

## 令和 8 年度 人材確保支援事業補助金 実施要領

### 1. 補助事業の目的

この制度は、市内中小企業者の慢性的な人手不足解消に向けた人材確保に必要な経費の一部を補助することにより、市内中小企業者の企業力の向上を図り、もって本市の産業振興に資することを目的とします。

### 2. 概要

補助対象者	以下をすべて満たすもの (1) 中小企業支援法(昭和 38 年法律第 147 号)第 2 条第 1 項に規定する中小企業者のうち、次のいずれかに該当するもの ア 市内に本社を有するもの イ 市内に製造拠点を有するもの ウ 市内に開発拠点を有するもの (2) 「日本標準産業分類」(令和 5 年総務省告示第 256 号)に定める製造業または情報通信業を主たる事業としているもの (3) 市税を滞納していないもの
補助対象事業	慢性的な人手不足解消に向けた人材確保に関する取組 <div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; color: red; margin: 10px auto; width: fit-content;"><p>※ただし、以下の場合は対象外とします。 ・同様の趣旨の補助金等を受けている事業</p></div>
補助対象経費	別表に掲げる経費(消費税及び地方消費税を除きます。)
補助率・上限額	補助率: 補助対象経費の 2 分の 1 の額(1,000 円未満切捨て) 上限額: 50 万円
申請受付期間	令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで ※予算がなくなり次第受付を終了します。
最終の事業完了日	令和 9 年 3 月 31 日 ※この日以内で、経費の精算を含めた事業の全ての手続きを完了できる事業が補助対象となります。 ※約束手形や電子記録債権等はその決済も含め上述の日までに完了する必要があります。

別表

経費区分	内 容
人材紹介経費	有料職業紹介事業者、新卒採用代行業者、外国人技能実習監理団体等 が提供する人材紹介サービス等の利用に関する経費
委託費	副業もしくは兼業人材へ依頼する業務の対価として支払う経費 ※島根県プロフェッショナル人材戦略拠点を活用して紹介を受けた 人材の場合に限ります。
広報費	パンフレット・チラシ等の印刷費、人材募集広告費、新規ホームページ制 作費(既存のホームページが無い企業に限ります。)
労務環境 整備費	従業員の働きやすさ向上を目的とした就業規則の作成又は改定に おいて新たに発生する専門家等へ支払う経費
負担金	人材募集を目的とした企業説明会への出展に係るブース費 ※ただし、松江市、出雲市、安来市、米子市、または境港市で 開催されるものに限ります。  ※令和8年度に開催される企業説明会であって、令和8年4月1日 よりも前に申し込みや経費を支払った場合でも補助対象となります。
その他経費	その他市長が特に必要と認める経費

3. 申請書類の取得方法

松江市ホームページに掲載していますので、以下のとおりアクセスしてダウンロードしてく  
ださい。

(1) 以下の URL にアクセスし、該当補助金のページにアクセスする。

[https://www.city.matsue.lg.jp/sangyo\\_business/sangyoshinko/seizou\\_shien/index.html](https://www.city.matsue.lg.jp/sangyo_business/sangyoshinko/seizou_shien/index.html)

※松江市ホームページのトップページからは以下のとおりアクセスできます。

トップページ>産業・ビジネス>産業振興>製造業等補助金・支援制度

(2) 「申請様式・実績報告様式」欄から様式をダウンロードする。

4. 申請方法

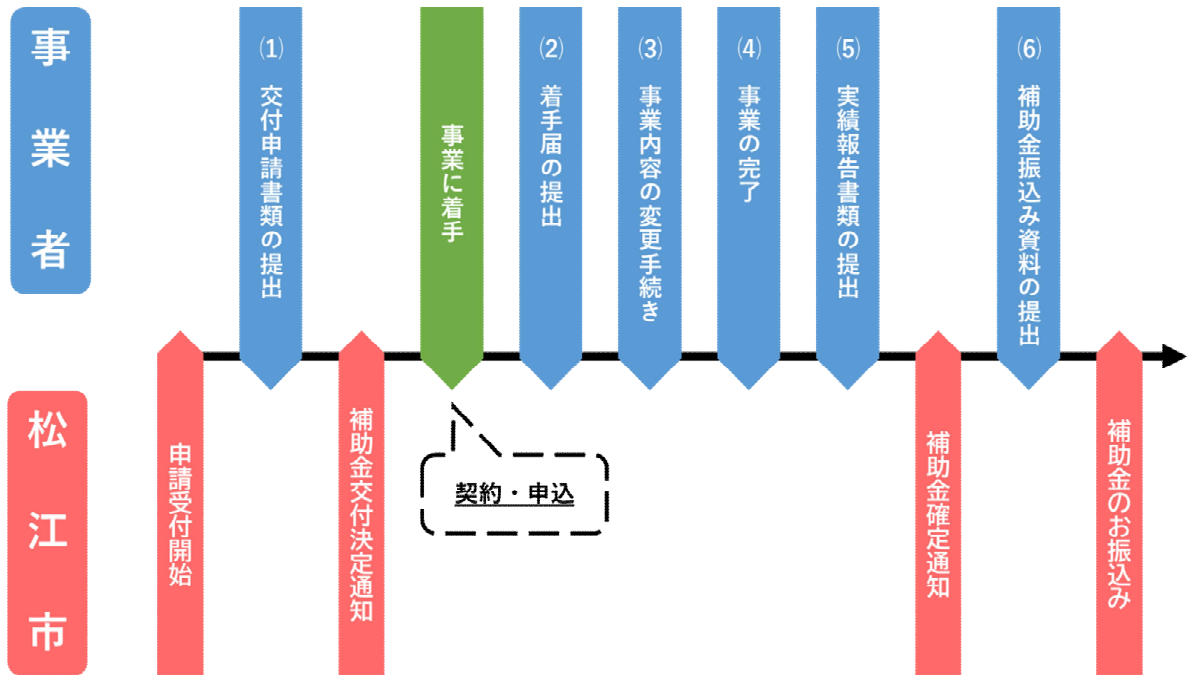
必要書類を以下のメールアドレスにご送付ください。

[misc-hojokin@city.matsue.lg.jp](mailto:misc-hojokin@city.matsue.lg.jp)

(松江市ものづくり産業支援センター補助金担当メールアドレス)

※メールでのご提出ができない場合は、「6. 問合せ先」までご相談ください。

## 5. 手続きの流れ



### (1) 交付申請書類の提出

以下の書類を当センターへご提出ください。

#### ① (別記様式)補助金等交付申請書

※事業の完了は経費の精算を含めすべての事務手続きが完了した日とします。

完了予定日より早く事業が完了しても問題ありませんので、事業期間は余裕をもった日程を見込んでください。

#### ② (別紙 1)事業計画書

#### ③ 補助事業の内容が分かる資料

#### ④ 見積書及びその明細又は経費の根拠が分かる資料

#### ⑤ 直近 2 期分の決算書の写し

### (2) 着手届の提出

補助金等交付決定が通知されたら事業に着手し、(様式第 4 号)着手届を当センターへご提出ください。

### (3) 事業内容の変更手続き(※必要な場合のみ)

交付決定時の内容に変更があった場合(※)は交付決定内容の変更手続きを行う必要があります。事業内容に変更が発生しそうな場合や既に発生してしまった場合は速やかに当センターへご連絡ください。

※該当のケースの例

- 事業が遅延し完了予定日までに事業が完了できなくなった。
- 見積金額が変更になり補助事業経費に変更が生じた。

#### (4) 事業の完了

交付申請時(変更を申請し承認を受けた場合は変更時)に定めた完了日までに事業及び事業に係る経費の支払を完了してください。

#### (5) 実績報告書類の提出

事業が完了したら、1か月以内に以下の書類を当センターへご提出ください。

※3月中の支払い完了の場合は4月10日までにご提出ください。

- ① (様式第4号)完了届
- ② (様式第5号)実績報告書
- ③ (別紙3)事業報告書
- ④ 補助事業の実施状況がわかるもの  
※成果物または委託先の報告書等
- ⑤ 補助対象経費に係る請求明細の分かるもの
- ⑥ 領収書等補助対象経費の支払いが完了したことが分かるもの
- ⑦ 補助金利用アンケート  
※松江市 HP の本補助金ページから様式がダウンロードできます。

#### (6) 補助金振込み資料の提出

補助金確定通知を受けたら、以下の書類を当センターにご提出ください。

- ① (様式第7号)補助金等交付請求書
- ② 口座振込依頼書
- ③ 振込先口座の取扱銀行・支店名、預金種別、口座番号、口座名義がわかるもの

### 6. 問合せ先

松江市産業経済部ものづくり産業支援センター

〒690-0816 松江市北陵町1番地 テクノアークしまね内

電話:0852-60-7101 FAX:0852-25-0300

Mail:[misc-hojokin@city.matsue.lg.jp](mailto:misc-hojokin@city.matsue.lg.jp)