



新事業展開等のために大都市圏等で経験を積んだ下記プロフェッショナル人材を雇用する際に要する人材紹介手数料の一部を助成します。



県内に事業所を有する中小企業等事業主
がご申請可能です。

＜経営サポート人材＞

企業経営や大手企業での事業部管理等のマネジメント経験者等で、経営者や経営者を支える右腕として企業マネジメントに携わる人材。

＜生産性向上人材＞

大手企業の工場長等の経験者、開発リーダー等の経験者で、開発や生産等の現場で新たな価値（改善による生産性向上、新たな製品開発に取り組む等）を生み出すことのできる人材。

＜その他人材＞

県外の事業所等において事業企画・運営等に相応の実績を有し、企業の成長戦略を具現化していくためチームのリーダーとして活躍が期待される人材。

＜販路開拓人材＞

商社等での営業や新規事業の立ち上げ経験者、海外事業企画等のグローバルビジネスの経験者等で、新規事業や海外現地事業の立ち上げなど、企業にとって新たな販路を開拓し、売上増等の効果を生み出す人材。

＜事業再生人材＞

金融機関のOB等で事業再生に係る案件をマネジメントとして手がけた経験を有する者等で、企業価値の向上に向けて、企業が抱える課題を解決（財務再構築、事業再編等）し、事業再生を推進する人材。

対象事業	企業等の成長に必要な人材の確保に向けて、 <u>青森県プロフェッショナル人材戦略拠点に相談した後、取り繋ぎされた人材紹介事業者からプロフェッショナル人材の紹介を受けることにより、正式雇用契約に基づき当該人材を受け入れる事業</u> （平成31年2月28日までに補助対象経費の支払を終えていることが必要）
募集期間	随時募集。ただし、1社につき1件まで。予算がなくなり次第終了
補助金の額	補助対象経費の1/2（千円未満の端数切捨て） （県外から県内への住民票の異動が伴う採用は上限50万円、異動が伴わない採用は上限25万円）
補助対象経費	人材紹介事業者に支払う紹介手数料（消費税は対象外）

詳細は裏面をご覧ください、下記までお気軽にお問合せください。

当補助金に関するお問合せ・申込先

〒030-8570 青森市長島1-1-1
青森県商工労働部 産業立地推進課
産業人材グループ 本間
【TEL】：017-734-9386
【FAX】：017-734-8109
【メール】：kogyo@pref.aomori.lg.jp

プロフェッショナル人材に関するお問合せ先

〒030-0801 青森市長島2-4-1 青森県共同ビル7階
（一社）青森県工業会内
プロフェッショナル人材戦略拠点 久米田、上見
【TEL】：017-735-6550
【FAX】：017-723-1243
【メール】：pro-jinzai@aia-aomori.or.jp

受付期間

- (1) 原則としてお試し又は正式雇用開始日10日前までに申請書類を下記申込み先まで郵送又は持参(必着)で提出してください。
- (2) 申請にあたっては、青森県プロフェッショナル人材戦略拠点(以下「拠点」という。)からの意見書を添付する必要がありますので、事前に当該拠点にご相談ください。
- (3) 補助事業は予算がなくなり次第終了します。

補助対象者

県内に事業所を有する中小企業者(但し、資本金3億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が300人以下の法人及び個人)、企業組合、協業組合、事業協同組合、農事組合法人、水産加工業協同組合

補助対象期間

雇用開始から平成31年2月28日までの最大6ヶ月(※原則として、人材紹介事業者が定める、紹介手数料返還期間を事業期間としていただきます)

応募方法

交付申請書(第1号様式)に下記必要な書類を添付のうえ、担当まで郵送又は持参にて提出してください。

- (1) 事業計画書(第2号様式)
- (2) プロフェッショナル人材の住民票の写し、履歴書及びプロフェッショナル人材戦略拠点が作成した意見書又はこれに代わる書面
- (3) プロフェッショナル人材との労働条件通知書又はこれに代わる書面
- (4) 人材紹介事業者との契約書の写し又はこれに代わる書面
- (5) 申請者が法人である場合にあっては、定款又はこれに代わる書面
- (6) 申請者が法人である場合にあっては、登記事項証明書又はこれに代わる書面
- (7) 会社案内又はこれに代わる書面
- (8) 最近2期間の貸借対照表及び損益計算書又はこれらに代わる書面
- (9) 誓約書(第3号様式)

補助金の交付方法

補助金は補助事業の完了後交付します。

その他

- (1) 同一企業内(親会社子会社の関係含む。)での人事異動は補助金の対象外となります。
- (2) 人材紹介事業者によるプロフェッショナル人材の紹介を受けないで雇用する場合は対象外となります。
- (3) 補助金対象期間終了後、定期的に雇用状況の調査に協力をお願いすることがありますのでご了承ください。
- (4) 補助事業に係る帳簿及び証拠書類は、補助事業終了の翌年度から起算して5年間、整備保管してください。

