

## 下諏訪労務対策協議会 新規採用従業員移住費用補助要綱（案）

（令和 7 年 6 月）

下諏訪労務対策協議会の雇用定着確保事業の一環として、下記のとおり新規に採用された従業員に対し、移住費用を補助するものとする。

1. 補助対象： 当年度において会員事業所が新卒採用した従業員に対し、諏訪圏域外より下諏訪町内に転入し、他からの補助等がない場合。また、世帯主が本人であること。
2. 補助金額： 1人10,000円  
※1事業所1年度あたり上限30,000円まで
3. 申請方法： 別紙申請書により転入後、速やかに申請してください。  
申請の流れは下記のとおりです。

|        |         |                                                                                                                                         |
|--------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①<br>↓ | 補助対象従業員 | 「補助申請書」を記入。（住民票写しのコピー添付のこと）<br>※個人情報保護に関する同意書(別紙)に記載及び押印要<br>※「氏名」欄には本人の押印要<br>※ <u>下諏訪町住民票写しのコピーは、特定個人情報の一部(住民票コード、生年月日、本籍、番地)を省略可</u> |
| ②<br>↓ | 補助対象従業員 | 事務局(下諏訪商工会議所内)へ申請書を提出。                                                                                                                  |
| ③      | 事務局     | 申請月または申請翌月の下旬に、本人口座に補助金を振込。<br>※事前に振込日を補助対象従業員宛に通知します。                                                                                  |

5. 対象期間： 令和 7 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 2 0 日  
※予算額に達し次第終了となります  
※令和7年度新卒採用者の中で、令和7年4月1日以前の転入の際も本年の補助対象といたしますので、4月1日以降にお申し込み下さい。

6. 申請期限： 令和 8 年 3 月 2 5 日

申請先:下諏訪労務対策協議会事務局  
(下諏訪商工会議所内)

令和      年      月      日

下諏訪労務対策協議会    新規採用従業員移住費用補助申請書

|                                  |                               |    |    |
|----------------------------------|-------------------------------|----|----|
| 事業所名                             |                               |    |    |
| 補助対象者氏名                          | 部署                            | 氏名 | 印  |
| 補助金振込先口座<br>( <u>本人口座</u> )      | フリガナ                          |    |    |
|                                  | 氏名                            |    |    |
|                                  | 銀行                            |    | 支店 |
|                                  | 普通 ・ 当座      口座番号<br>※いずれかに○印 |    |    |
| 事業所電話番号                          |                               |    |    |
| 事業所 F A X 番号<br>※振込日の通知書を送付いたします |                               |    |    |

事務局使用欄

|     |    |      |    |
|-----|----|------|----|
|     | 受付 | 振込通知 | 振込 |
| 処理日 | ／  | ／    | ／  |
| 処理印 |    |      |    |