

企業等採用活動支援事業補助金交付要綱

(補助金の交付)

第1条 知事は、県内の中小企業者等の採用活動と自社の魅力発信に要する経費の一部に対し、予算の範囲内で補助金を交付するものとする。その交付については、徳島県補助金交付規則（昭和58年徳島県規則第53号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(目的)

第2条 近年、労働力人口の減少や賃金上昇などの影響により、中小企業者等では人材確保が困難になっている。この補助金では、徳島県の中小企業者等が、理念やビジョン、業務内容や社風など、その企業ならではの企業価値を明確にし、それに沿った人材採用・育成戦略をたてて、効果的な採用活動と自社の魅力発信を行うことを支援することにより、若年層をはじめとした人材の安定的な雇用をうながし、企業の持続的発展を実現することを目的とする。

(補助対象事業の区分)

第3条 本補助金が対象とする事業の区分は、以下のとおりとする。

	区分	内容
(1)	専門家による採用コンサルティング	専門家への委託による採用戦略策定・計画立案
(2)	採用情報発信媒体の制作・改修	採用戦略に基づいた自社発信のデジタル媒体等の制作・改修

(定義)

第4条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 「中小企業者等」とは、次に掲げるもののいずれかに該当する者をいう。
 - ア 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する事業者（以下「中小企業者」という。）
 - イ 徳島県内税務署へ開業届を提出している者（以下「個人事業主」という。）
- (2) 「みなし大企業」とは、次に掲げるもののいずれかに該当する者をいう。
 - ア 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者等
 - イ 発行済株式の総額又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者等
 - ウ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者等
 - エ 発行済株式の総額又は出資価格の総額を本項第1号から第3号に該当する中小企業者が所有している中小企業者等
 - オ 本号アからウに該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者
- (3) 採用ブランディング
 - ア 求職者やその家族などが感じる「企業の価値」や「その企業で働くイメージ」を向上させるため、企業理念やビジョン、理想の社員像、職場の雰囲気などを戦略的に情報発信する、企業の採用活動をいう。

(4) 第二新卒

ア 学校を卒業後、一度就職をしたが3年以内に離職し、転職活動をする若手求職者をいう。

(補助対象者の要件)

第5条 補助金の交付の対象となる事業者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

(1) 申請者が法人の場合は、次に掲げるもの全てに該当すること。

ア 前条第1号アに規定する中小企業者の範囲で事業を営む者であって、法人税法(昭和40年法律第34号)第2条に規定する法人のうち、公益法人等、協同組合等及び普通法人に該当する者であること。ただし、次の(ア)から(キ)に該当する者を除く。

(ア) 構成員相互の親睦、連絡及び意見交換等を主目的とする者(同窓会、同好会等)

(イ) 特定団体の構成員又は特定職域の者のみを対象とする福利厚生、相互救済等を主目的とする者

(ウ) 特定個人の精神的、経済的支援を目的とする者(後援会等)

(エ) 徳島県及び県内市町村の行政連携団体

(オ) 法人格のない任意団体、政治団体、宗教団体、運営費の大半を公的機関から得ている法人等

(カ) みなし大企業

(キ) 公益法人等、協同組合等で事業規模の大きい者

イ 県内に本社若しくは主たる事業所があること又は支店若しくは営業所等の事業所が県内にあること。ただし、県内で営業実態がなく、法人住民税が免除されている者を除く。

ウ 県内の事業所に常時使用する従業員を1人以上雇用していること。

エ 今後2年間(令和9、10年度)に1人以上、正規職員の新規大卒等の採用計画があること。

オ 過去2年間(令和7、令和6年度)の新規採用実績のうち、採用計画数未達の年があること。(第二新卒を含む)

カ 徳島県が運営する就職支援情報サイト(ジョブナビとくしま)に企業登録を行い、企業情報を掲載していること。

キ 全ての県税に未納がないこと。

ク 過去に国・都道府県・市区町村等の助成事業等において、不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがないこと。

ケ 過去5年間に重大な法律違反等がないこと。

コ 風俗営業等の規則及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条第5項に規定する「性風俗関連特殊営業」を行っていないこと。

サ 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又はその構成員(暴力団の構成団体の構成員を含む。)若しくは暴力団及び構成員でなくなった日から5年を経過しない者(以下「暴力団の構成員等」という。)の統制下にある団体又はこれらと密接な関係を有する者でなく、経営に暴力団及び暴力団員が実質的に関与していないこと。

シ 会社更生法(平成14年法律第154号及び民事再生法(平成11年法律第225号)等に基づく再生又は更生手続きを行っている者ではないこと。

ス 創業(法人の場合は設立登記、個人事業主の場合は開業届の提出)から1年以上を経過していること。

セ 本号アからスまでに定めるもののほか、知事が別に定める要件にも該当するもの

であること。

(2) 申請者が個人事業主の場合は、次に掲げるもの全てに該当すること。

ア 県内の税務署へ開業届を提出していること。

イ 前号ウからセ全てに該当すること。

(経費及び補助率〔補助額〕)

第6条 第1条の経費及び補助率等は、次の表に掲げるとおりとする。

経費区分	補助対象経費	補助率	上限額
専門家による採用コンサルティング費用	専門家への委託による、次に掲げる「戦略策定・計画立案」に要する経費 ・採用ターゲット（求める人物像）の分析及び設定 ・自社の強みの抽出及び広報コンセプトの構築 ・採用活動全体の工程設計及び社内体制（面接官等）の強化・研修	1 / 2	50万円
採用情報発信媒体の制作・改修費用	採用戦略に基づいた自社発信のデジタル媒体（ホームページ、SNS）の制作・改修に要する次に掲げる経費 ・自社ホームページの構築・改修（採用に関する情報を掲載し、トップページから採用情報への明確な導線を設けるものに限る） ・採用目的の SNS、発信企画のための動画等のコンテンツ制作 採用パンフレット等のデザイン・製作	1 / 2	50万円

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる経費は補助対象経費から除外する。

(1) 各種就職ナビサイトへの掲載料・登録料

(2) 広告掲載費

(3) 採用実務の代行及びアウトソーシング費用

(4) 顧客への営業活動又は販売促進を主たる目的とするホームページの構築・改修費用

(5) 電子商取引（EC）サイト等の構築・改修費用

(6) ノベルティグッズの製作・購入費用

(7) 合同企業説明会等への出展料

(8) 特定の個人や団体の利益に供する物品購入費や運営のための人件費

(9) 振込手数料及び各種添付書類の発行手数料

(10) 国又は地方公共団体等の他の補助金を受けている又は受けることが確定している経費

(11) 見積書、契約書、納品書、領収書等で契約額又は支払金額が確認できない経費

3 補助金額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額とする。ただし、補助金額は、補助上限額を超えないものとし、千円未満の端数が生じた場合は切り捨てるものとする。

4 補助対象経費は、当該補助対象経費に係る消費税及び地方消費税の額を除いた額とする。ただし、消費税法における納税義務者でない事業者及び簡易課税事業者については、この限りでない。

(補助金交付申請書等)

第7条 規則第3条の補助金交付申請書は、様式第1号による。

2 規則第3条の知事が定める書類は、次に掲げるとおりとする。

(1) 誓約書(様式第1号別紙)

(2) 補助事業計画書(様式第2号)

(3) 全ての県税に未納がないことを証明する納税証明書

(4) 事業実態の確認ができる書類(法人の場合は法人の登記事項証明書の写し、個人事業主の場合は直近の確定申告書等の写し又は個人事業の開業届出書の写し等をいう。)

(5) その他知事が必要と認める書類

3 規則第3条の知事の定める期日は、知事が別に定める。

(補助金の交付の条件)

第8条 規則第5条第1項各号に掲げる事項、規則第15条の2に規定する事項及び第2項及び第3項に規定する事項は、補助金の交付の決定の条件となる。

2 補助事業により取得した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図らなければならない。

3 補助事業により制作する情報発信媒体は、企業の魅力発信及び若年層の採用ブランディングを目的とするものでなければならないことから、別表に定める項目の内容を全て含むものとしなければならない。

(軽微な変更)

第9条 規則第5条第1項第1号の知事の定める軽微な変更は、補助対象経費の区分相互間における20パーセント以内の金額の変更とする。

2 規則第5条第1項第2号の知事の定める軽微な変更は、補助金額に変更のないもので、補助事業の目的を損なわない事業計画の細部の変更とする。

(変更の承認の申請等)

第10条 規則第5条第1項第1号及び第2号の規定による知事の承認を受けようとする者は、補助事業変更承認申請書(様式第3号)を知事に提出しなければならない。

2 規則第5条第1項第3号の規定による知事の承認を受けようとする者は、補助事業中止(廃止)承認申請書(様式第4号)を知事に提出しなければならない。

3 規則第5条第1項第4号の規定による知事への報告をしようとする者は、補助事業遅延等報告書(様式第5号)を知事に提出しなければならない。

(実績報告書等)

第11条 規則第11条の実績報告書は、様式第6号による。

2 規則第11条の知事の定める書類は、次に掲げるとおりとする。

(1) 事業実施報告書(様式第7号)

(2) 補助事業の内容が確認できる書類の写し及び写真

(3) 補助対象経費の金額が確認できる書類の写し(領収書等)

(4) その他知事が必要と認める書類

3 規則第11条の規定による実績報告は、補助事業の完了の日若しくは廃止の承認を受けた日から起算して30日を経過した日又は補助金の交付の決定のあった年度の3月1日のいずれか早い期日までにしなければならない。

(補助金の請求)

第12条 規則第12条の規定による通知を受けた補助事業者は、補助金請求書（様式第8号）に当該通知に係る通知書の写しを添えて知事に補助金の請求をしなければならない。

（補助金の支払）

第13条 知事は、前条の補助金請求書等を受理した後に、補助金を支払うものとする。

（成果の発表）

第14条 知事は、補助事業により行った事業の成果について必要があると認めるときは、補助事業者と協議の上、その事業の成果を好事例として公表することができる。

（財産処分制限）

第15条 規則第17条第2号及び第3号の知事が定める財産は、取得価格又は効用の増加額が1件10万円以上の財産とする。

2 規則第17条の知事が定める期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数に相当する期間（同令に定めのない財産については、知事が定める期間）とする。

（交付決定の取消し等）

第16条 知事は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、本補助金の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は既に交付した本補助金の全部若しくは一部の返還を請求することができる。

（1）この要綱の規定又は交付決定内容に違反したとき。

（2）偽りその他不正な手段（詐欺、脅迫、贈賄等刑法（明治40年法律第45号）各本条に触れる行為のほか、刑法上犯罪を構成するに至らない場合であっても、故意に申請書等に虚偽の記載を行い、又は偽りの証明を行うことをいう。）により本補助金の交付を受けたとき。

（3）第5条の要件を満たさないことが判明したとき。

（4）前各号に掲げるもののほか、知事が特に必要と認めるとき。

（返還）

第17条 知事は、前条の規定により補助金の交付決定を取り消した場合において、既に補助事業者へ補助金が支払われているときは、期限を定めてその返還を命じるものとする。

（証拠書類等の保管）

第18条 規則第16条の帳簿及び証拠書類の保管の期間は、補助事業の完了の日又は廃止の承認を受けた日の属する年度の翌年度から起算して5年間とする。

（調査等）

第19条 知事は、補助金の交付に関して必要があると認めるときは、補助事業者に対して関係書類の提出を求め、事情聴取又は訪問調査等を行うものとする。

2 補助事業者は、前項に定める知事の調査等に協力しなければならない。

（雑則）

第20条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、知事が別に定める。

附 則
この要綱は、令和８年６月１日から施行する。

別表（第８条第３項関係）

採用情報発信媒体に含むべき要素		
カテゴリ	コンテンツ内容の例	制作上の留意点
A：理念・未来像の魅力	社会の中での自社の使命や存在意義（ミッション）、どんな事業をして何をを目指すかという中長期目標（ビジョン）、社員に求める人物像（価値観や職能）	代表者メッセージ等により、創業の思いや今後のビジョンなど企業の目指す方向性を伝え、共感を生むストーリーを構築すること。また、その事業をどんな人（社員）と一緒に担ってほしいかがわかるように打ち出すこと。
B：仕事・成長の魅力	事業概要紹介、業務内容の詳細解説、入社後のキャリアパス（教育研修制度）、独自の福利厚生制度の紹介	実際に展開している事業の概要と、各社員が従事している具体的な業務内容を紹介し、仕事の魅力を伝えること。また、業務や研修などを通じて、社員自身がどのように成長・活躍できるかをイメージさせること。
C：人・組織の魅力	社員インタビュー、座談会記事、若手社員の「ある１日の流れ」紹介、職場風景の写真や動画	どんな人が、どんな風に働いているのか、実際に働く社員の声や日々の仕事の様子、職場の風景や雰囲気を紹介することで、働く組織としての魅力がわかるよう伝えること。