

令和7年度愛媛県IT人材獲得支援事業費補助金交付規程

(趣旨)

第1条 令和7年度愛媛県IT人材獲得支援事業費補助金(以下「補助金」という。)の交付については、法令、定款に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1)「県内企業」とは、愛媛県内に本社、支社、支店、事業所等を有する事業者をいう。
- (2)「IT人材」とは、愛媛県外在住の者で、国内人材にあつては、IT企業又は一般事業会社の情報システム部門においてIT関連業務に1年以上従事した経験を有するITエンジニアをいい、外国人材にあつては、出入国管理及び難民認定法(昭和26年政令第319号)別表第1の2の表の上覧の技術・人文知識・国際業務の在留資格をもって在留するITエンジニアをいう。
- (3)「正社員」とは、期間の定めのない労働契約を締結する労働者であつて、県内企業に直接雇用され、1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間と同一のものとして雇用される者をいう。

(目的)

第3条 本補助金は、県内企業が即戦力となる優秀なIT人材を国内及び海外から獲得する取組みを、公益財団法人えひめ産業振興財団(以下「財団」という。)が予算の範囲内で補助することにより、県内IT企業の振興ひいては産業DXの推進につなげることを目的とする。

(補助対象経費及び補助率)

第4条 財団は、前条の目的を達成するため、別表の第1欄に掲げる事業(以下、「補助事業」という。)を行う同表の第2欄に掲げる者に対し、予算の範囲内で補助金を交付する。

- 2 補助金の額は、補助事業に要する別表の第3欄に掲げる経費(以下、「補助対象経費」という。)の額に、同表の第4欄に定める率(以下、「補助率」という。)を乗じて得た額(同表の第5欄に定める額を限度とし、1,000円未満の額は切り捨てる。)以下とする。

(補助金の交付申請)

第5条 補助金の交付を受けようとする県内企業は、補助金交付申請書(様式第1号)に関係書類を添えて、別に定める期日までに財団に提出しなければならない。

(補助金の交付決定)

第6条 財団は、前条に規定する申請書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めたときは、補助金の交付決定を行い、速やかに当該県内企業に通知するものとする。

- 2 前項の場合において、財団は、必要があると認めるときは、条件を付することがある。

(申請の取下げ)

第7条 前条の交付決定の内容又は条件に対して不服があるときは、補助金の交付決定通知を受けた日から10日以内に交付の申請を取下げることができる。

(補助事業の内容又は事業費の変更)

第8条 第6条の規定により補助金の交付決定を受けた県内企業（以下、「補助事業者」という。）は、補助事業の内容又は事業費を変更しようとするときは、あらかじめ変更承認申請書（様式第2号）を財団に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りでない。

- 2 財団は、前項の変更承認申請書を受理したときは、内容を審査し、適当と認めたときは、変更の承認を行い、当該補助事業者に通知するものとする。

この場合において、財団は、必要に応じ条件を付し、又はこれを変更することがある。

(補助事業の中止又は廃止)

第9条 補助事業者は、補助事業の中止又は廃止をしようとするときは、あらかじめ補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第3号）を財団に提出し、その承認を受けなければならない。

- 2 財団は、前項の承認申請書を受理したときは、内容を審査し、適当と認めたときは、中止又は廃止の承認を行い、当該補助事業者に通知するものとする。この場合において、財団は、必要に応じ条件を付し、又はこれを変更することがある。

(補助事業の遅延報告)

第10条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難になった場合は、速やかに補助事業遅延等報告書（様式第4号）を財団に提出し、その指示に従わなければならない。

(補助事業の実績報告)

第11条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、その日から10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2月10日のいずれか早い日までに補助事業実績報告書（様式第5号）に関係書類を添えて、財団に提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第12条 財団は、前条に規定する報告書を受理したときは、その内容を審査し、必要に応じて現地調査等を行い、適当と認めたときは、補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

(補助金の請求)

第13条 前条の規定により補助金の額の確定通知を受けた補助事業者は、速やかに精算払請求書（様式第6号）を、財団に提出しなければならない。

(補助金の交付)

第14条 財団は、前条の規定による精算払請求書を受理した場合は、補助金を交付するものとする。

(補助金の経理及び関係書類の保管)

第15条 補助事業者は、補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類を整備し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

(補助金交付後の報告義務)

第16条 補助事業者は、補助金の交付後に別表の第3欄に掲げる経費の全額又は一部の返金を受けたときは、遅滞なく財団に報告しなければならない。

(補助金の交付決定の取消し)

第17条 財団は、第9条第2項の規定により補助事業の中止又は廃止を承認したときは、第6条に規定する交付決定の全部又は一部を取り消し、又は変更することができる。

2 財団は、補助事業者が補助金交付の内容、条件、その他法令若しくはこれに基づく処分に違反したときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

3 財団は、補助事業者から第16条の規定による報告を受けたときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消し、又は変更することができる。

(補助金の返還)

第18条 財団は、前条の規定により補助金の交付を取り消した場合において、既に補助金が交付されているときは、期限を付して既に交付した補助金の全部又は一部の返還を命じるものとする。

(個人情報の取扱い)

第19条 補助事業者は、個人の権利利益を侵害することのないよう、補助事業に係る個人情報の運用、管理、保管、廃棄等について適正に取り扱わなければならない。

い。

(その他必要な事項)

第 20 条 この規程に定めるもののほか、補助金の交付に関するその他の必要な事項は、財団が別に定める。

附 則

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表

1 補助事業	2 事業実施主体	3 補助対象経費	4 補助率	5 補助限度額
(1) I T 人材獲得支 援事業	以下の全ての要件を満たして いる事業者 (1) 規程第2条に規定する 県内企業であること。 (2) 補助事業の実施に際し て、本補助金以外の他の補助 や助成を受けていない又は受 ける予定がないこと。 (3) 本規程制定日以降に当 該募集に係る I T人材との雇 用契約の締結に至った県内企 業であること。 (4) I T人材を活用する業 務領域が、当該人材の専門的 な知見や実務経験を必要と し、D Xの推進や経営課題の 改善に資するものであるこ と。	県内企業が I T人材獲得のた めに要した以下の経費。ただ し、消費税及び地方消費税相 当額を除く。 (1) 県内に本社を有する事 業者にあつては、県外及び海 外の I T人材を正社員として 雇用するため人材紹介事業者 に対して支払う成功報酬型の 経費。 (2) 県外に本社があり、県 内に支社、支店、事業所等を 有する事業者にあつては、県 外及び海外の I T人材を県内 の事業所に所属する正社員と して雇用するため人材紹介事 業者等に対して支払う成功報 酬型の経費。ただし、雇用し た I T人材は県内の事業所に 原則3年以上継続して所属す ること。 (3) 本事業により雇用した I T人材を受入れる際、県内 企業が負担する、当該人材の 受入れに係る経費。 ア 来県に係る経費 イ 住居等確保に係る経費 ウ その他、人材受入れに 係る経費として財団が 必要と認める経費 ※本規定制定日前に支払義務 が生じた経費は補助対象とし ない。	1 / 2	1社あたり 100万円を 限度とす る。

(注) 上記の経費は、いずれも他の経理と明確に区分できるものに限る。