

令和8年度県内企業等採用活動緊急支援事業費補助金募集要領

1. 趣旨

県内企業等における従来の採用活動の強化や、新たな採用活動の取組みを、県内企業等の人材確保及び人材の県内定着を促進するため、県内企業等の採用活動に要する経費に対し、予算の範囲内で補助金を交付します。

補助金の交付に当たっては、令和8年度県内企業等採用活動緊急支援事業費補助金交付規程（以下「交付規程」という。）に定めるもののほか、この募集要領の定めによることとします。

2. 対象事業

本補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、次のとおりです。

（1）県内企業等採用活動緊急支援事業

県内企業等の人材確保及び人材の県内定着を促進するため、採用活動に必要な経費を支援する事業。

3. 対象事業者

本補助金の交付の対象となる事業者は、以下の全ての要件を満たしている事業者とします。なお、補助対象となった事業者名は、県ホームページ等で公表することがあります。

（1）愛媛県内に本社、本店を有する事業者であること。

（2）令和5～7年度の新卒採用充足率が7割未満の県内企業等であること。

（「新卒採用」を行っていない県内企業等にあつては、「中途採用」に読み換えるものとします。）

本補助金の募集にあたっての「新卒採用充足率」とは、当該年度に計画した新規卒業者の採用人数に対して、実際に入社した人数の割合を言います。

算出方法は、令和5～7年度の年度毎の採用実績の合計を、採用計画の合計で除して、100を乗じ、小数点第二位以下を切り捨てた率です。

なお、採用の対象者は、交付規程第2条3項で定める「正社員」として雇用する従業員をいいます。

【採用充足率の計算例】

令和5年度は、新卒の採用計画28人に対し、入社実績19人、

令和6年度は、新卒の採用計画36人に対し、入社実績26人、

令和7年度は、新卒の採用計画36人に対し、入社実績24人の場合。

3年間の合計で、新卒の採用計画100人に対し、入社実績69人であり、採用充足率は69.0%となり、この場合、7割未満となります。

4. 対象経費

（1）事業所等の採用活動に必要な経費（ソフト事業に限る）

以下①～⑦の中から、2つ以上を選択して申請すること。

また、②及び④の旅費の補助対象経費の上限は、合計30万円とすること。

なお、外部へ業務委託や発注、講師派遣を依頼する場合は、極力、県内に事業所を有する企業等に依頼することとし、やむを得ず県内に事業所を持たない企業等に依頼する場合は、その理由を明確にし、費用の根拠資料とあわせて提出すること。

①合同企業説明会への出展費用

合同企業説明会に出展するために要する出展料

- 大卒新規採用に限らず、中途採用などの合同企業説明会への出展料。
- 出展に伴い、ブース装飾品の刷新にかかる経費。
- 既存装飾品と同じものの買い増しは対象外。
- 学生等に配布するノベルティ等は対象外。

②職場体験や内定者フォローの内容充実に係る資料等の作成費用

インターンシップ等の職場体験会や内定者フォローの内容を充実するための経費

- 職場体験や内定者フォローの企画コンサルティング料や、その運営を外部に委託するための委託料。
- 内定者研修を開催するため、外部講師の謝金、会場使用料、教材費。
- 内定者研修を開催するため、申請者が負担する内定者の旅費。
- 補助対象経費の上限3万円／人。ただし、片道交通費1万円／人、宿泊費1万円／泊・人を上限とする。その他の条件は、④の旅費に準ずる。
- 学生等に提供する飲食やノベルティ等の経費は対象外。

③事業所等の紹介パンフレットの刷新、採用HP新設・改修、PR動画の製作、SNS活用等に係る委託料

学生等にPRするためのパンフレットやチラシ、採用ウェブサイトやPR動画の刷新に加え、SNSを活用するために必要な経費

- パンフレットやチラシを新たに作成することやデザインを刷新するための外注費。
- 既存パンフレットを増刷するだけの経費は対象外。
- 採用ウェブサイトの新設や、採用を強化するための既存採用ウェブサイトの改修にかかる委託料。
- ウェブサイトの保守運用費や、採用強化に関係のない改修等にかかる経費は対象外。
- 若者の採用を意識したPR動画の製作や、SNSの運用を委託するための委託料。

④新たに企業説明会への出展や大学で自社PR等を行うために要する旅費

本事業を活用して、新たに実施する自社PR等に係る旅費

- これまで実施できなかったが、本補助金を契機に、新たに県内外の合同企業説明会や大学訪問等を行うためにかかる旅費。
- 補助対象経費の上限5.5万円／人。ただし、片道交通費2万円／人、宿泊費1.5万円／泊・人を上限とする。
- 定期的に行っている大学訪問や企業説明会への出展に係る旅費は対象外。
- 航空機、船舶、鉄道、バス（領収書等が発行される公共交通機関）に係る経費が対象。
- 支給根拠となる領収書等がない、移動経路が適切でない等の場合は対象外。
- タクシー、レンタカー・自家用車・社用車の利用は対象外。
- 旅券を旅行会社などに依頼した場合の手数料等は対象外。
- 社用車や二輪車などの船舶乗船運賃は対象外。

⑤就職情報サイトの登録利用料

就職情報サイト利用にかかる登録利用料

- 就職情報サイトの登録料。
- 就職情報サイトのオプションメニュー利用に係る利用料。
- 新卒サイトに限らず、インターンシップや中途採用サイトも対象。

⑥求人募集の広告費

新聞、テレビ、インターネット、SNS等の各種媒体を通じて行う求人募集や、採用活動につながる自社PRのための広告費

- 求人掲載に係る各種掲載料。
- アルバイトや派遣等の短期的な人材採用にかかる広告費は対象外。
- 若者の採用強化のため、SNSやWEBを活用した広告費。

⑦採用強化のための社員研修費

自社社員が、教育機関やコンサルティング会社等の採用強化にかかる研修を受講するための研修受講料や、講師への謝金。

- 外部講師を招聘して、社内で自社社員向けに開催する研修費。
- 社外で開催されるセミナー等に参加する場合は、その参加費。
- eラーニング等を活用し、一定期間内に視聴する形式の場合は、事業実施期間に要する経費のみが対象。

(2) 対象外経費

- ・ 交付決定より前に、経費の支払いや契約・発注を行った経費。
- ・ 国、県、市町等による、他の補助金を充当する経費。
- ・ 事業実施期間を超えて発生する経費。なお、年単位等で発生する経費については、事業実施期間で月割して算出し、事業実施期間に係る経費のみを対象。
- ・ 備品購入費、人件費、食糧費、採用者への給料や手当、人材紹介業を通じた人材確保に係る手数料。
- ・ 交付決定された経費であっても、実績報告において、適切な事業実施が確認できない経費。
- ・ アルバイト等の短期的な人材採用にかかる経費。
- ・ クーポンやポイント等で支払った経費。
- ・ 申請者が支払った履歴が確認できない経費。
- ・ (1) で対象外としている経費。

5. 補助率及び補助限度額

交付規程第4条第2項に規定する補助事業の対象となる経費について、補助率及び補助限度額は以下のとおりです。

(1) ひめbos宣言事業所、スゴ技企業、DX認定企業

補 助 率：補助対象経費の3／4

補助限度額：1社あたり200万円（下限額30万円）

(2) 上記(1)以外

補 助 率：補助対象経費の2／3

補助限度額：1社あたり200万円（下限額30万円）

6. 予算額

100,000 千円

※予算の範囲内で補助金を交付します。

7. 募集期間

令和8年5月20日（水）から令和8年7月31日（金）まで

ただし、補助金交付決定額が予算の上限に到達した場合は、その時点で募集を終了する場合があります。また、申請額の合計が予算額に満たない場合は、追加募集を行う場合があります。

8. 交付申請の方法

交付規程第5条の規定に従い、上記7の募集期間内に、下記9の提出先に、下記10の提出資料を、メールで提出してください。

申請書の押印は省略し、添付資料に原本等がある場合は、スキャン等によりPDF形式で添付してください。

（メール以外（郵送、持参等）での提出は受理できません。）

9. 交付申請書の提出先

提出時に、下記のメールアドレスをT0に設定し、CCに本申請にかかる責任者を入れてメールを送付してください。

公益財団法人えひめ産業振興財団 経営支援課

県内企業等採用活動緊急支援事業費補助金 担当 玉井、澤田

<T0 メールアドレス>

t-yuki@ehime-iinet.or.jp

r-sawada@ehime-iinet.or.jp

t-yamauchi@ehime-iinet.or.jp

（必ず3先をT0に入れてください）

<CC メールアドレス>

申請の責任者

<メールタイトル>

【採用活動補助金の申請】申請者名

例：「サンサポえひめ株式会社」の場合

【採用活動補助金の申請】サンサポえひめ(株)

10. 提出資料（申請書及び添付資料）

- ・申請書様式第1号及び別紙1～4

（複数年先も見据えた採用活動強化につながる取り組み等を記載）

- ・事業に必要な経費の根拠となる資料（見積書等）

（【該当する場合】県内に事業所を持たない企業等に発注する場合の理由書）

- ・3か月以内に発行された申請者の県税納税証明書（県税に未納がないことの証明）
- ・【法人の場合】登記事項証明書（履歴事項全部証明書）

- ・【個人の場合】開業届
- ・会社概要がわかる資料
- ・【該当する場合】ひめボス宣言事業所、スゴ技企業、DX 認定企業であることがわかる資料（認定書の写し等）

11. その他

（１）実績報告について

- ・実績報告書提出時に、別途アンケートを依頼しますので、回答をお願いします。
- ・実績報告書提出時に、「対象事業を実施したことがわかる証拠書類（写真や資料等）」や「経費を支払ったことがわかる証拠資料」の提出を求めますので、証拠書類を保管してください。

（２）愛媛県の県外事務所について

愛媛県では東京及び大阪の県外事務所において、県内企業等の現地での支援を行っており、本メニューを活用して東京や大阪へ行かれる場合は、必要に応じて県外事務所もご活用ください。なお、ご連絡いただく場合は、「採用活動補助金の募集要領を見て」とお問い合わせください。

【愛媛県東京事務所】

東京都千代田区平河町 2-6-3 都道府県会館 11 階
移住・共創推進担当 高橋（電話：03-5212-9071）

【愛媛県大阪事務所】

大阪市西区江戸堀 1-9-1 肥後橋センタービル 1 階
移住・共創推進担当 渡部・市川（電話：06-6441-2827）

（３）同種の補助金について

本補助金との併用はできませんが、以下のような同種の補助金がありますので、適宜ご活用ください。（詳細は、各補助金担当までお問い合わせください。）

【愛媛県】

- ・バス事業者省エネ対策等緊急支援事業費（交通政策室）
- ・航路事業者省エネ対策等支援事業費（交通政策室）
- ・トラック物流効率化等緊急支援事業費（交通政策室）
- ・地域の守り手力強化事業（土木部土木管理課）

【松前町】

- ・松前町中小企業等人材確保支援事業補助金（産業課）

【県内企業等採用活動緊急支援事業費補助金のお問い合わせ先】

公益財団法人えひめ産業振興財団 経営支援課

県内企業等採用活動緊急支援事業費補助金 担当 玉井、澤田

T E L : 089-960-1112（直通）

メール：t-yuki@ehime-iinet.or.jp

r-sawada@ehime-iinet.or.jp

（「採用活動補助金のこと」でお問い合わせください。）