

令和8年度県内企業等採用活動緊急支援事業費補助金 Q&A

1 対象事業者について

(1) 企業以外でも申請できるか。

はい、申請可能です。対象となり得る事者は以下のとおりです。

対象となり得る	対象にならない (例示)
・会社（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社、企業組合・協業組合） ・中小企業組合（企業組合、協業組合、事業協同組合及びその連合会、商工組合及びその連合会、商店街振興組合及びその連合会） ・中小企業組合以外の組合組織（生活協同組合、農業協同組、森林組合、漁業協同組合など） ・個人事業主 ・一般社団法人 ・公益社団法人 ・一般財団法人 ・公益財団法人 ・医療法人 ・学校法人 ・社会福祉法人 ・特定非営利活動法人	・医師、歯科医、助産師 ・系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業者についても同様） ・宗教活動又は政治活動を行うもの ・公序良俗に反する事業を営むもの ・申請時点で開業していない創業予定者 ・任意団体 ・行政機関 ・行政機関の外郭団体及びこれに準ずるもの

2 採用充足率について

(1) 入社したが、その後離職した場合、実績人数はどのように記載すればよいか。

(例) 25名入社し、その後5名離職した。

入社の人数を記入してください。例の場合25名としてください。

(2) 令和5～7年度の間で、新卒採用を行った年度と、新卒採用は行わず、中途採用だけ行った年度がある場合、どのように記載すればよいか。

(例) 令和5年度は新卒採用を行い、令和6、7年度は中途採用のみ行った。

新卒採用を行った年度は、新卒採用の実績と計画を、新卒採用を行わず、中途採用のみ行った年度は、中途採用の実績と計画を記載してください。

例の場合は、令和5年度は、新卒採用の実績と計画を記入し、令和6、7年度は中途採用の実績と計画を記入してください。

なお、新卒採用、中途採用、どちらも行ってない場合は、実績と計画は0を記

載してください。

3 対象経費について

(1) ②の内定者の旅費を申請したいが、内定者が確定していない場合、どのように記載すればよいか。

申請時点での見込みで記入してください。なお、交付決定後に申請金額の増額は、原則認められませんので、ご注意ください。

(2) ②について、インターンシップや職場体験会のための旅費は対象外か。

内定者フォローに対する旅費のみが対象ですので、インターンシップや職場体験会にかかる旅費は対象外です。

なお、ジョブカフェ愛workを運営する、(一社)えひめ若年人材育成推進機構において、県外に在住する学生が、県内企業等が実施する会社説明会やインターンシップに参加する場合にかかる旅費を補助する制度もありますので、必要に応じて学生への周知をお願いします。

○県外学生Uターン就職等応援事業

【ウェブサイト】<https://www.ai-work.jp/tp-expenses/>

(3) ②、④の旅費について、「事業に必要な経費の根拠となる資料（見積書等）」にはどのような資料が必要か。

旅費について、見積書等の入手が困難な場合は、経路検索サイトや宿泊予約サイト等により、想定している交通費や宿泊費を示してください。

4 変更申請について

(1) どのような場合に変更承認申請の提出が必要となるか。

次のような場合は、変更承認申請を提出してください。

(以下の例は、「①説明会への出展」、「③パンフレットの刷新」で交付決定を受けたと仮定して記載しています。)

○対象経費の内容が変更になった

(例1) ①を取りやめて、「⑤就職情報サイトの利用料」に変更する場合

(例2) ③のままで、内容をパンフレットの刷新ではなく、ウェブサイトの改修に変更する場合

○対象経費の金額が変更になった

(例3) 内容に変更はないが、交付申請額に変更（減額）が発生する場合

(例4) 交付申請金額や内容に変更はないが、①と③の間で、20%以上の費用の流用が発生する場合。なお、20%未満の場合は、軽微な変更として、変更承認申請の提出は不要です。

(2) 交付決定時より費用が増額となった場合、変更申請は可能か。

交付決定後に、変更申請等による金額の増額は、原則認められません。

5 実績報告について

(1) 補助事業が完了した時は実績報告書の提出が必要となるが、提出期限はいつか。また「完了」とは何をもって完了とするのか。

交付規程第11条のとおり、「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1月31日のいずれか早い日まで」に提出してください。

完了とは、事業を終え、経費の支払いまで完了した時点です。

(2) 補助事業の実施期間とはいつまでか。

交付決定の日から、上記5(1)のとおり、補助事業の完了までの期間となります。

なお、年単位でかかる経費については、募集要領4(2)のとおり、事業実施期間に係る経費のみ月割で対象とすることができるとされています。これに該当する経費がある場合、交付決定日が、月の途中であった場合は、翌月から補助事業の完了までの間を対象経費とします。

(3) 経費を銀行振込で支払った場合、何を提出すればよいか。

振込が完了していることがわかるよう、通帳の写しやインターネットバンキングの振込完了画面のコピー等を提出してください。

(4) 既存のパンフレット等を刷新した場合、補助事業を実施したことがわかる書類として、何を提出すればよいか。

パンフレットの刷新やウェブサイトを改修する場合、どのように変更したかがわかるよう、刷新前後のパンフレット等の写しを提出してください。

(5) 実績報告書を提出する際に、あわせて提出が必要な添付書類は、具体的にどのようなものが必要か。

提出が必要な添付書類として、以下の2つを求めています。

【提出が必要な添付書類】

- (1) 補助事業を実施したことがわかる書類（写真や内容がわかる資料等）
- (2) 補助事業に係る経費を支払ったことを証する書類（契約書及び領収書等の写し）

具体的な書類の例を、以下に例示しますので、これらを参考に必要な書類を提出してください。

(1)「補助事業を実施したことがわかる書類」の例

①合同企業説明会への出展費用

- ・説明会に実際に出展している写真
- ・説明会のHPやチラシなど、出展企業名が確認できるもの
- ・主催者から提供される開催結果レポート など

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を実際に行っている写真
- ・外部に委託した場合は、委託先から提出される報告書 など

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

- ・パンフレットを新設した場合、そのコピー。刷新した場合は、どのように変更したかがわかるよう、刷新前のパンフレットのコピー。
- ・HP、PR動画、SNSなどを新設した場合、そのスクリーンショットとURL
- ・動画の場合は、再生時間（タイムコード）が写っているもの（複数のスクリーンショットになっても可）
- ・外部に委託した場合は、委託先から提出される報告書 など

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

- ・新たに出展や訪問した実際の写真 など

⑤就職情報サイトの登録利用料

- ・サイト掲載や利用したオプションがわかるスクリーンショット など

⑥求人募集の広告費

- ・新聞等の紙媒体の場合は、掲載されたコピー
- ・テレビの場合は、各テレビ局から発行される放送確認書および委託先からの完了報告書（放送されている映像の写真が含まれているもの）
- ・インターネットやSNSの場合は、スクリーンショット など

⑦採用強化のための社員研修費

- ・実際に研修を行っている写真（全ての回の写真が必要）
- ・外部に委託した場合は、委託先から提出される報告書（全ての回の内容が分かるもの）
- ・eラーニングの場合は、受講完了がわかるスクリーンショット など

(2)「補助事業に係る経費を支払ったことを証する書類」の例

- ・サービスの申し込みや製品を発注したことがわかる書類として、契約書、発注書、申込書等のコピーや申込画面のスクリーンショット など
- ・いずれも申込日や発注日、発注者（申請者）、発注先、発注内容、発注金額、業務等を委託した場合は委託期間がわかること
- ・発注先から納品時や業務完了時に提出される、納品書や事業完了報告書、請求書 など

・経費を支払ったことがわかる領収書、相手方の口座に振り込んだことがわかる通帳のコピーやＡＴＭで振り込んだ場合は振込明細票のコピー、インターネットバンキングの振り込み完了のスクリーンショットなど。いずれも支払元（申請者）と支払先がわかるようにしてください。

※ なお、１つの書類で証明が難しい場合は、複数の書類で補完してください。
つきましては、交付決定された経費であっても、実績報告時に、これらの添付書類で事実が確認できない場合は、交付対象外となる場合がありますので、ご注意ください。

（６）令和９年１月３１日まで事業を実施する場合、１月３１日は日曜日だがその日に実績報告書をメールで送付する必要があるか。

１月３１日まで事業を実施する場合は、実績報告書の日付は１月３１日として、令和９年２月１日（月）２３：５９までに、メールで実績報告書を提出してください。この場合、１月３１日に実績報告書を提出したこととみなします。

なお、メールでの提出は、交付申請と同じく、必ず３つの宛先をＴＯにし、申請責任者をＣＣにして、メールを送付してください。

【実績報告書の提出先】

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

<TO 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 TO 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>

【採用活動補助金の実績報告】申請者名

例：「サンサポえひめ株式会社」の場合

【採用活動補助金の実績報告】サンサポえひめ(株)

○その他、ご不明な点は、下記担当までお問い合わせください。

【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 担当：玉井、澤田

T E L : 089-960-1112（直通）

E-Mail : t-yuki@ehime-iinet.or.jp

r-sawada@ehime-iinet.or.jp