

# 企業等採用活動支援事業補助金募集要項

## 1. 事業の目的

採用活動に取り組む徳島県内の中小企業等が、自社の理念やビジョン、社風などの「企業価値」を明確化して採用戦略を策定し、それに基づいた継続的な採用情報の発信を行うことを支援します。これにより、企業の採用力の底上げを図り、若年層をはじめとした人材の安定的な雇用を促し、企業の持続的発展を実現することを目的としています。

## 2. 補助対象者

徳島県内に本社または主たる事業所等を有し、以下の要件をすべて満たす中小企業者等（個人事業主を含む）が対象です。

1. 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。
2. 今後2年間（令和9、10年度）に1人以上の正規職員（大卒等）の採用計画があること。
3. 過去2年間（令和6、7年度）の新規採用実績において、採用計画が未達の年があること（第二新卒含む）。
4. 徳島県就職支援情報サイト「ジョブナビとくしま」に企業登録・情報掲載していること。URL (<https://jobnavi.pref.tokushima.lg.jp/>)
5. 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年以上が経過していること。
6. その他：県税の未納がないこと、暴力団関係者でないこと、「みなし大企業」に該当しないこと等。

## 3. 補助対象事業の区分・内容

補助対象となる事業は以下の2区分です。

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> 採用ターゲットの分析、自社の強みの抽出、広報コンセプト構築、採用計画立案、採用工程設計、社内体制強化等。

区分	内容
(2) 採用情報発信媒体の制作・改修	<p>&lt;採用戦略に基づいたデジタル媒体の制作・改修&gt;</p> <p>採用活動のための自社ホームページ構築・改修、SNS 発信企画、動画等のコンテンツ制作、パンフレット等のデザイン・製作。</p>

### 【情報発信媒体の必須要素】

事業区分(2)で制作する情報発信媒体は、採用戦略に基づき自社の魅力を発信するものとし、その内容には、以下の表に掲げた、自社の(A)理念・未来像、(B)仕事・成長の魅力、(C)人・組織の魅力の要素をすべて含める必要があります。

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めざ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。

#### 4. 補助率・補助上限額

補助率: 補助対象経費の 1/2 以内とします。

上限額: 各区分につき 50 万円を上限とします。

※千円未満の端数は切り捨てとなります。

#### 5. 補助対象外となる経費

以下の経費は補助の対象となりません。

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

#### 6. 申請手続き

申請に際しては、以下の期間に交付申請書等の書類を提出してください。

【申請期間】 令和 8 年 7 月 1 日～令和 8 年 11 月 30 日

【提出書類】

1. 交付申請書(様式第 1 号)
2. 誓約書(様式第 1 号別紙)
3. 補助事業計画書(様式第 2 号)、経費明細表(様式第 2 号別紙)
4. 納税証明書(全ての県税に未納がない証明)
5. 事業実態確認書類(法人の場合は登記事項証明書の写し、個人事業主は直近の確定申告書の写し又は開業届での写し等)
6. その他知事が必要と認める書類

## 7. 事業完了後の手続き

事業完了後は、以下の期日までに実績報告書等の書類を提出してください。

【提出期限】 事業完了(または廃止承認)の日から 30 日を経過した日、または令和 9 年 3 月 1 日のいずれか早い期日。

### 【提出書類】

1. 実績報告書(様式第 6 号)
2. 事業実施報告書(様式第 7 号)、経費明細表(様式第 7 号別紙)
3. 補助事業の内容が確認できる書類の写し及び写真
4. 補助対象経費の金額が確認できる書類の写し(領収書等)
5. その他知事が必要と認める書類

## ◎ 実施上の留意事項

- 実績報告: 事業完了後 30 日以内、または当該年度の 3 月 1 日のいずれか早い日までに実績報告書の提出が必要です。
- 書類保管: 証拠書類(領収書等)は、事業終了の翌年度から 5 年間保管してください。

---

本補助金の詳細な条件については、「企業等採用活動支援事業補助金交付要綱」を必ずご確認ください。