

令和6年度 採用ブランディング支援補助金公募要領

■ 令和5年度採用ブランディング支援補助金からの主な変更点

- (1) 予算の範囲内でより多くの事業者を支援する観点から補助上限額について見直しています。
(150万円→75万円)
- (2) 補助対象経費について一部見直し、本公募要領P3で具体例を示しています。
- (3) 令和5年度において申請が多数あったことから、随時申請から公募期間を設けての申請に変更しています。

1. 事業目的（交付要綱第2条）

知事は、誰もがいきいきと働き続けられる魅力ある職場づくりに取り組み、都会地の企業に比べ条件面では劣っていないものの、自社の魅力を伝えきれず、採用に結びつかない中小企業等が、若年者へのアピールを意識した採用ブランディングに取り組む場合に、当該企業に対してその経費の一部を補助することにより、中小企業等の採用力向上を図ることを目的としています。

2. 補助対象事業者（交付要綱第4条）

下記の要件を満たし、県内に事務所又は事業所を有する中小企業等*が対象です。（みなし大企業、過去に本補助金を受けた者は除きます）

※ 中小企業等：資本金の額又は従業員の数等による詳細は採用ブランディング支援補助金交付要綱第3条参照

【補助要件】

(1) 下記アからオの全ての条件を満たすこと。

ア 初任給（月額）

大学卒 198千円以上又は短大卒 172千円以上であること。（※）

※「直近の職種別民間給与実態調査 職種別、学歴別、企業規模別初任給の状況」に基づく大学新卒及び短大新卒（事務）初任給の平均値（島根県人事委員会調査）を参考とした。

※初任給（月額）には、毎月同額を支給する手当等を含むことができる。但し、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対して定額で支払われる割増賃金は除く。

※短大卒には高等専門学校卒及び専修学校（専門課程に限る。）卒を含む

イ 福利厚生

法律で定められた制度以外で独自の制度が複数あること。

ウ 採用計画

2026年、2027年及び2028年の3年間に1人以上、正規職員の新規大卒等の採用計画があること。

エ 採用実績

2024年、2023年及び2022年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)

オ 誰もが働きやすい職場づくりの取組

島根県が進めている取組「しまねいきいき職場宣言」を宣言し、登録申請していること。

- (2) コンサルティング会社と契約締結し、採用ブランディング計画を策定の上、取り組むこと。但し、過去3年間に策定した計画でも可とする。
- (3) 島根県税の未納がないこと。
- (4) 風俗営業等の規制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1項及び第5項の規定に該当する営業を行う事業者でないこと。また、これらの営業の一部を受託する営業を行う事業者でないこと。
- (5) 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条）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第2号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を経営に関与させている事業者でないこと。
- (6) 当該事業申請日、又は補助金交付決定日の時点で破産、精算、民事再生手続き若しくは会社更生手続開始の申立てがなされている事業者でないこと。

3. 対象事業及び交付額等（交付要綱第5条）

- (1) 補助金の対象となる経費及び対象事業期間は、表1のとおりです。
- (2) 補助対象経費は、若年者へのアピールを意識した採用ブランディングに要する経費で、対象期間内に実施し、支払額が確定しているものを対象とします。
- (3) 補助対象経費には、消費税及び地方消費税を含みません。
- (4) 補助金の交付額は、補助対象経費に2分の1を乗じて得た額以内（交付額の算定に当たり千円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てた額）とし、交付上限額は、750千円とします。
- (5) 補助対象事業の内容やその効果は、県が公表します。

表1：対象経費及び事業期間

科目	補助対象経費	対象事業期間
委託料（必須）	・若年者へのアピールを意識した採用ブランディングを目的に契約する外部コンサルティング費用	交付決定の日から、交付決定の日の属する年度の3月5日まで
採用ブランディング計画に基づく以下の経費		
広報費	・採用に係るパンフレット、チラシ、各種資料等の作製費 ・自社発信のデジタル採用媒体の制作・改修費（ホームページ、SNS、動画等） ・新卒対象就活サイト登録料 ・合同企業説明会等のブース装飾品の作製費	
その他経費	・その他、採用ブランディングに要する経費	

【補助対象経費における留意事項】

(1) 外部コンサルティング費用

外部コンサルティング会社と新たに契約締結すること、コンサルティングのうえで「採用ブランディング計画」を策定することが必要です。

コンサルティング会社について、免許等の要件はありません。採用支援・広報に携わる会社などが挙げられます。

(2) 採用に係るパンフレット、チラシ、各種資料等の作製費

採用に係るものが対象です。採用活動に直接は用いないもの（一般的な企業PRのための経費、自社ロゴやユニフォームのデザインなど）は対象外です。

(3) 自社発信のデジタル採用媒体の制作・改修費

外部ではなく、自社HPの作成・改修、自社のアカウントで発信するものが対象です。

(4) 新卒対象就活サイト登録料

転職者向けのサイトでなく、新卒者を対象とする就活サイトの登録料が対象です。

(5) 合同企業説明会等のブース装飾品の作製費

販促物（ノベルティ）で学生等へ個別配付するものは対象外です。

4. 応募方法

(1) 提出書類

次の書類を提出してください。（可能な限り「5. 事前相談」をお願いします）

【提出書類】

① 交付申請書（様式第1号）

② 事業計画書（様式第1号別紙1）

③ 誓約書（様式第1号 別紙2）

④ 対象経費の見積書等

経費として申請する「外部コンサルティング委託料」及び「広報費」の見積書を提出してください。（同一の会社可）

⑤ 給与規定

事業計画書に記載の初任給の確認のため給与規定を提出してください（事業計画書と突合できるように該当箇所に付箋・マーカー等お願いします）。

給与規定がない場合は、実際の新卒者の労働条件通知書の写しや求人票の写しを提出してください。（個人情報等は塗りつぶし等削除してください。また、給与規定がない場合は、記載内容に応じて追加の資料を依頼する場合があります。）

⑥ 就業規則

事業計画書に○を付した「休暇・福利厚生制度」について確認のため、就業規則を提出してください。（確認できるように該当箇所に付箋・マーカー等お願いします）。

就業規則に記載がない場合又は就業規則がない場合は、社内周知文書など客観的に制度が確認できる資料を提出してください。

⑦ 履歴事項全部証明書（コピーしたもの可）

⑧ 島根県税の納税証明書（コピーしたもの可）

⑨ 企業概要

リーフレットなど申請者の企業概要がわかるものを提出してください。

- ⑩ 委託先の外部コンサルティング会社概要資料
リーフレットなど企業概要がわかるものを提出してください。
- ⑪ 現行の採用に係るパンフレット、チラシ、各種資料
現行採用活動に用いているパンフレット等提出してください。
- ⑫ 現行の採用に係るホームページを印刷したもの
ホームページ制作・改修費用を記載している場合は、現行の採用に係るホームページの写し（スクリーンショット等を印刷したもの）を提出してください。
- ⑬ その他知事が認める書類
申請の際、その他追加の書類提出を個別に依頼する場合があります。

(2) 公募申請期間

一次締切：令和6年5月16日(木) 17:00 必着

二次締切：令和6年6月27日(木) 17:00 必着

三次締切：令和6年8月20日(火) 17:00 必着

※予算の上限に達し、終了する場合があります。この場合県雇用政策課HPに掲載します。

https://www.pref.shimane.lg.jp/industry/employ/koyo_syugyo/shien/saiyobranding.html

(3) 提出先

〒690-8501 島根県松江市殿町1番地 島根県雇用政策課（採用ブランディング担当宛）

※郵送又は持参（電子メール提出不可）

【問い合わせ】TEL：0852-22-5365 / Mail：jakunen-shien@pref.shimane.lg.jp

(4) スケジュール

公募 → （事前相談） → 交付申請 → 審査 → 交付決定 → 補助事業開始（発注・契約）

(5) 事業期間・実績報告

- ① 事業期間は交付決定日から令和7年3月5日までに実施し、金額が確定しているものが対象です。
- ② 事業完了後から30日を経過した日又は令和7年3月14日のいずれか早い日までに、事業実績報告書（様式第6号）の提出が必要です。

5. 事前相談

書類不備等による不採択を出来るだけ避けるため、可能な限り、各公募申請期限10日前を目途に、事前相談※をお願いします。

※ 書類一式（作成中可）をメール送付の上、電話連絡

6. 交付要綱・予算

- (1) 本公募要領のほか、採用ブランディング支援補助金交付要綱（令和2年10月2日付け雇第746号）をご確認ください。
- (2) 予算の上限に達した場合等、採択された場合でも予算の都合等により減額されたうえで交付決定される場合があります。この場合、交付決定前にお知らせします。

7. 審査・交付決定

申請後、申請書類記載内容について確認及び追加提出依頼を行うことがあります。

その後、表2で定める審査項目に基づき、提出書類により書面審査を行います。

採択の場合は交付決定通知書を送付し、不採択の場合は通知書を送付します。(各締切後30日以内目途)

表2

審査項目	
1 課題認識	<ul style="list-style-type: none">・求める人物像は適切で明確か・自社の採用における課題認識がなされているか・本事業により解決可能な課題の設定がなされているか
2 事業実現性	<ul style="list-style-type: none">・本事業の取り組みにより成果が見込めるか・横展開、波及性、優良事例となる見込みがあるか

8. 事業実施効果の報告 (交付要綱第18条)

補助事業実施年度以降も県が実施する事後調査や本補助金の効果を周知するための報告会等へ協力をお願いします。

【保管いただきたい資料等】

2025年～2027年4月採用活動における以下の数値の確認と記録・学生からの問合せ数

- ① 学生のエントリー数
- ② ホームページアクセス数
- ③ 内定（内々定）を出した人数
- ④ その他、事業を実施した効果が把握できる内容（例学生からの問い合わせ時期が早くなったなど）