

高知県求人情報発信等支援事業費補助金
募集要領

第2版

令和8年4月

高知県総合企画部移住促進課

1 事業の目的

県内の事業者が行う求人情報の発信等の採用活動を支援することで、求職者が県内で就職・転職することを促進し、U I ターン者の増加と若者の県外転出の抑制を図るとともに、採用者の増加による県内事業者の人材確保を促進することを目的とする。

2 補助対象事業者の要件

補助金の交付対象となる事業者（以下「補助事業者」という。）は、次に掲げる全ての要件を満たす者とする。

- (1) 高知県内に本社又は事業所を有する事業者であること。
- (2) 補助金の交付申請時において、高知県ワークライフバランス推進企業認証制度で1部門以上の認証を取得していること又は他の認証制度（くるみん、えるぼし等）において認証を取得しており、高知県ワークライフバランス推進企業認証制度の要件を満たすことが明らかであること。
- (3) 期間を定めないで雇用される労働者（新卒又は中途の別は問わないものとする。以下「正規雇用労働者」という。）を高知県内で雇用し、高知県内で継続的に勤務させる予定があり、かつ、補助事業完了後も高知県内で事業を継続する意思があること。
- (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条に掲げる営業を営む者でないこと。
- (5) 補助対象事業について、国等他の機関から同種の補助を受けておらず、今後も受ける見込みがないこと。

3 補助対象事業

補助金の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、正規雇用労働者の採用を目的に、当該事業所において新たに取り組む事業のうち、次に掲げるものとする。

(1) 求人情報の発信に関する事業

県内事業者の求人情報を幅広く求職者に閲覧してもらうため、大手求人サイトなど就職情報媒体に求人情報を掲載する事業や、採用情報をホームページや合同企業説明会等で求職者に分かりやすく発信・PRする事業など。

【主な対象経費】

- ① 求人広告の掲載^{※1}
 - ・ 就職転職サイト^{※2}や求人情報誌への求人の掲載
 - ・ WEB広告等での自社の求人情報の発信
- ② 採用PRツール制作
 - ・ 自社の採用ホームページの開設又は改修
 - ・ 採用活動に活用するPR動画又はチラシ等の制作
- ③ 採用イベントの参加
 - ・ 合同企業説明会^{※3}への出展（参加旅費・宿泊費は除く）
- ④ その他知事が認めるもの

(2) 採用力の向上に関する事業

県内事業者が採用活動を効率的に行うため、デジタルツールを活用した採用管理ツールの導入や、社内の人事制度を見直すために必要な外部人材を活用する事業など。

【主な対象経費】

①採用活動の効率化

- ・採用管理システムのサービス利用※4

②インターンシップ

- ・事業者が負担するインターンシップ参加者の謝金、旅費、宿泊費、保険料（傷害保険、賠償責任保険）

③社内制度の整備・見直し

- ・人事制度に関する社会保険労務士等の招聘（旅費・宿泊費含む）
- ・人事担当者の採用力向上を目的とした研修の参加又は講師の招聘（旅費・宿泊費除く）

④その他知事が認めるもの

※1 採用時点で高知県内での就業を条件とする求人に限る。

- ・補助対象事業となる求人は原則「**県外在住の求職者**」を対象とした求人とする。ただし、新卒求人は「**県内在住の学生等**」を対象とした求人も補助対象とする。

- ・掲載しようとする広告媒体に、**申請日時時点で同様の求人情報を掲載してないこと**。

- ・中途採用の求人を掲載する場合、**申請日時時点で「高知求人ネット」に求人を掲載していること**。

新卒採用の求人を掲載する場合、**申請日時時点で「高知おしごと部」に企業情報を掲載していること**。

高知求人ネット（対象：県外の求職者／運営：（一社）高知県UIターンサポートセンター）

掲載要件

- ①高知県内に本社を置く事業者若しくは、高知県又は県内市町村が政策的に誘致した事業者及び、高知県の「企業の魅力発信支援事業」に登録した事業者であること。
- ②原則1年以上の常用雇用又は1年以上の雇用を前提とした求人で、派遣、パート・アルバイト及び新卒者を対象とした求人は登録不可。また、勤務地が高知県以外の求人は、高知県内に本社がある場合のみ。

高知おしごと部（対象：高知で働くことに興味のある学生等／運営：高知県）

掲載要件

- ①県内に本社又は支店・営業所等を設置する企業

※2 一般求職者及び学生等への就職転職情報の提供及び企業の人材確保等を目的として開設されたサイト。

※3 採用活動の一環として実施する合同インターンシップのイベント等も含む。

また、イベントの形式はオンライン形式、対面形式の別を問わない。ただし、中途採用を目的としたイベント出展の場合は、県外在住の求職者を対象としたイベントに限る。

※4 補助事業の実施に当たり新たに必要となる機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費。

（補助対象期間に相当する負担額に限る。なお、**申請日時時点で契約済みのサービス利用料等は補助対象外**。）

4 補助率及び補助上限額等

補助率：3分の2以内

補助限度額：1事業者につき350万円まで

(ただし、補助金の額が10万円に満たない場合は補助対象外)

5 補助対象経費

補助対象経費の区分等は次のとおり。補助対象経費に補助率を乗じて算出した額に1,000円未満の端数があるときは切り捨てる。なお、消費税及び地方消費税相当額は補助対象とならないため、補助対象経費は税抜きの金額となる。

(1) 対象経費の例

別紙のとおり

(2) 主な対象外経費

- ・ 事務用品等の消耗品
(例) 筆記用具などの事務用品
- ・ 汎用性が高く、使用目的が本業務の遂行に必要なものと特定できない物の調達費
(例) パソコン、モニター、プリンターなどの事務機器
- ・ 役員、社員等の人件費
- ・ 店舗又は事務所の賃貸契約に係る敷金、礼金、保証金等
- ・ 火災保険料、地震保険料及び、車両保険料等各種保険料（インターンシップの受け入れに係る保険料を除く）
- ・ 公租公課（消費税及び地方消費税）
- ・ 振込手数料及び代引き手数料
- ・ その他補助することが適当でないと知事が認める経費

6 各期間

申請受付期間：令和8年5月1日（金）から令和9年1月29日（金）まで

※予算額に達し次第受付を終了します

事業実施期間：交付決定の日から令和9年2月26日（金）まで

※補助対象経費の支払いまで含む

7 お問い合わせ先

高知県求人情報発信等支援事業費補助金事務局（コールセンター）

電話：088-825-4023

フォーム：<https://business.form-mailer.jp/fms/8763286e342119>



8 交付手続き等

(1) 交付申請に必要な書類

- 交付申請書（第1号様式）
- 事業計画書（第1号様式の2）
- 事業収支予算書（第1号様式の3）
- 誓約書兼同意書（第2号様式）
- 見積書の写し又は積算根拠の分かる書類（求人広告やサイトへの掲載料を申請する場合は、それらの掲載期間を明示するなど対象事業の実施期間が分かるもの）
- 事業者の概要が分かる書類（会社案内等）
- 県税に係る納税証明書（交付申請書を提出する日の前日までに納税期限の到来した全ての県税について滞納がないことが分かる書類で、発行3箇月以内のもの）

【補助対象事業者の要件に係る証明書】

（高知県ワークライフバランス推進企業認証制度で1部門以上の認証取得していること）

（又は他の認証制度（くるみん、えるぼし等）において認証取得していること）

- 高知県ワークライフバランス推進企業認証書の写し、又は高知県ワークライフバランス推進企業認証申請書の写し
- くるみん認定書、えるぼし認定書、健康経営優良法人認定書の写し、又はくるみん認定申請書、えるぼし認定申請書、健康経営優良法人認定申請書の写し

【補助対象事業の要件に係る書面】 ※補助対象事業（1）求人情報の発信に関する事業に申請する場合

（中途採用の場合）「高知求人ネット」への求人の掲載

- 「高知求人ネット」に求人が掲載されていることが分かる書面（「高知求人ネット」上の該当求人の掲載画面の写しなど）

（新卒採用の場合）「高知おしごと部」への企業情報の掲載

- 「高知おしごと部」に企業情報が掲載されていることが分かる書面（「高知おしごと部」上の企業情報の掲載画面の写しなど）

【留意事項】

- ・ 提出書類の用紙サイズは全てA4判で統一（A4判より小さい書類は、A4判用紙に貼付し、見積書等はA4判用紙にコピーしたものを提出）してください。
- ・ 所定書類の他にも詳細確認のために必要な書類の提出を求めることがあります。
- ・ 必ず補助金の交付決定後に着手（発注・契約）してください。交付決定前の着手（発注・契約）は、補助金の対象となりません。ただし、交付申請から交付決定までの間にやむを得ず着手（発注・契約）する必要がある場合は、指令前着手届（第3号様式）を、交付申請書に添えて提出してください。
（指令前着手は特別な事業がある場合に例外的に認められるとともに、届出を提出したとしても、交付決定前の事業については補助の対象とならない場合があることをご留意ください。）

(2) 申請内容の変更（中止）に必要な書類

- 変更（中止）等承認申請書（第4号様式）
- 事業変更（中止）計画書（第4号様式の2）
- 事業変更（中止）収支予算書（第4号様式の3）
- 見積書の写し又は積算根拠の分かる書類
- その他知事が必要があると認める書類

【留意事項】

- ・提出書類の用紙サイズは全てA4判で統一（A4判より小さい書類は、A4判用紙に貼付し、見積書等はA4判用紙にコピーしたものを提出）してください。
- ・所定書類の他にも詳細確認のために必要な書類の提出を求めることがあります。

(3) 実績報告に必要な書類

- 完了実績報告書（第6号様式）
- 事業報告書（第6号様式の2）
- 事業収支決算書（第6号様式の3）
- 契約書又は発注書の写し
- 請求書及び領収書の写し又はその他支払証拠書類
- 見積書等の写し（当初計画から変更した場合）
- 所得税の納付が確認できる書類（納付日が分かるもの）

※補助事業者が、所得税を源泉徴収の上、社会保険労務士等に謝金を支払っている場合のみ

- その他知事が必要があると認める書類

【取得価格又は効用の増加価格が単価10万円（税抜）以上の場合】

- 取得財産等管理台帳（第7号様式）
- 取得財産等の耐用年数が分かる根拠書類（固定資産台帳の写し等）

【留意事項】

- ・提出書類の用紙サイズは全てA4判で統一（A4判より小さい書類は、A4判用紙に貼付し、見積書等はA4判用紙にコピーしたものを提出）してください。
- ・所定書類の他にも詳細確認のために必要な書類の提出を求めることがあります。

(4) 各種書類の提出先等

【データで提出の場合】 info@kochi-kyujin-hojokin.jp

※メールアドレスは申請開始日の5/1からご利用可能です。

【郵送で提出の場合】

高知県求人情報発信等支援事業費補助金事務局（(株)高知新聞社内）

〒780-8572 高知市本町4丁目1番24号

高知県求人情報発信等支援事業費補助金 交付手続きの流れ

補助対象事業者

事務局

1. 交付申請書の提出 (窓口開設後～ 令和9年1月29日(金)まで)

申請受付

- 交付申請書と必要書類を、申請期間中に事務局まで電子メールまたは郵送でご提出ください。
- ※申請書の提出＝交付決定ではありません。
- 必ず交付決定後に着手（発注・契約）してください。
- 交付決定前の着手は、補助金の対象となりませんのでご注意ください。

審査

2. 交付決定通知書の受領(申請後30日程度)

交付決定
通知発送

- 交付決定後に事業を変更・中止する場合は県の事前の承認が必要です。
- 詳細は補助金の要綱・要領をご確認ください。

3. 事業実施

- 事業実施は、交付決定通知日から令和9年2月26日(金)の間に行う必要があります。
- ※補助対象経費の支払いまで含みます。

4. 実績報告書の提出 (事業完了から30日以内 又は 令和9年2月26日のいずれか早い日)

実績報告

- 実績報告書と必要書類を、受付期間中に事務局まで電子メールまたは郵送でご提出ください。
- ※実績報告書の提出＝交付決定ではありません。
- 県にて内容を精査したうえで交付額を決定します。

審査

5. 交付額確定通知書の受領・入金

交付額確定
通知発送

- 実績報告を受領した日から30日程度で指定の口座へお支払いします。
- ※報告が多い時期は支払日が前後することがあります。

補助対象経費（例）

事業	事業概要	対象経費	対象外経費		
(1) 求人情報の発信に関する事業	① 求人広告の掲載	就職転職サイトへの求人掲載	・求人広告サイトへの広告掲載料（マイナビ/マイナビ転職/doda等） ・求人検索エンジンへの広告掲載料（リクナビ転職/Indeed等） ※その他、求職者と企業が直接やりとりするもの、かつ掲載料を支払うものであれば、支払形態（定額制/クリック課金型など）は不問	・成功報酬型のエージェント手数料（採用決定時に求人年収の〇%を手数料として支払うサービス）	
		SNSでの求人広告	・Meta (Facebook/Instagram)、X (旧 Twitter)、LINE、TikTok等への広告出稿料 ※その他、求職者に対して求人情報を発信するものであれば、媒体や投稿アカウント（自社/SNS代理店等）は不問		
		WEB広告	・Yahoo!、Google、Microsoft等への広告出稿料 ※その他、求職者に対して求人情報を発信するものであれば、媒体や広告形態（検索広告/ディスプレイ等）は不問		
		求人情報誌への求人掲載	・求人情報誌、新聞、折り込みチラシ（新聞・宅配等）、フリーペーパー等への広告掲載料 ※県内のみを対象とした媒体は、新卒求人の求人情報に限る。また、広告デザインにかかる費用なども含む		
	② 採用PRツールの制作	ホームページの開設・改修	・自社の採用ホームページの開設または改修費（デザイン、コーディング、サーバー設定などの初期費） ・リクルート系記事の制作費（採用担当メッセージ、社員インタビュー等） ・アドバイザー料（採用ブランディング/UX改善・SEO対策等のWebコンサル） ・CMS構築費、応募フォーム設置費 ※その他、採用を目的としたページであれば既存ホームページの改修も対象とし、運用形態（業者への外部委託/内製）は不問	・ランニングコスト ・次年度以降の費用 ・内製の場合の社員の作業人件費や残業代など	
		採用活動に活用するPR動画・チラシ等の制作	・各種デザイン制作費（動画、チラシ、パンフレット等全般） ・写真、動画撮影費 ・PRツールの活用費（動画放映、チラシ配布にかかる委託費） ・ディレクション費（広告代理店等への手数料等） ※その他、採用を目的としたツールであれば媒体（紙、デジタル）や活用方法（掲示・配布、放映等）は不問	・次年度以降の費用 ・内製の場合の社員の作業人件費や残業代 ・撮影機材の購入など	
	③ 講義の参加	合同企業説明会への出展	・出展小間料（ブース使用料や光熱水費など） ※その他、採用を目的とした説明会であれば開催方法（対面、オンライン）や開催規模は不問	・出展対応する職員・スタッフの旅費、宿泊費 ・ノベルティなどの消耗品	
	(2) 採用力の向上に関する事業	① 採用活動の効率化	システム導入	・システム導入費（採用管理、WEB面談、面接日程調整、適正検査等） ・初期設定費（データ移行費、カスタマイズ費、操作研修費等）	・ランニングコスト ・次年度以降の費用 ・社員の作業人件費や残業代 ・自社システムの構築 ・動画制作ツール・ソフト導入費
			② インターンシップ	受入体制整備	・インターンシップ用のプログラム設計委託料や教材制作費 ・外部講師の招聘に係る謝金（旅費・宿泊費含む）
		インターンシップ生への支援		・参加者への謝金（保険料、旅費・宿泊費含む/企業負担分）	・懇親会などの食糧費、 ・参加者が他の交通費補助等に申請した経費
③ 社内制度の整備・見直し		外部専門家の招聘	・外部専門家の招聘にかかる謝金（旅費・宿泊費含む）（社労士のほか、採用DX導入コンサルなど）	・人材紹介にかかる成功報酬 ・既存社労士の通常顧問料	
		人事担当者の採用力向上	・社外研修への参加費用 ・社内研修の外部講師の招聘にかかる謝金（旅費・宿泊費含む） ・人事担当者のスキルアップのための資格取得費用	・研修にかかる社員の旅費、宿泊費、食糧費 ・書籍購入費、福利厚生費 ・人事、採用以外の資格取得費用	

※掲載しているものは代表的な経費となります。申請予定の事業が対象かどうかの判断や、「中途」「新卒」の区分が難しい場合などは、事前に窓口までお問い合わせください。