令和７年度（第２回）
中核人材確保・定着環境整備支援事業
募集要項

令和７年７月

秋田県産業労働部地域産業振興課

目次

１　事業の概要 2
２　補助対象者 3
３　補助対象経費 5
４　スケジュール 9
５　事業計画の採択申請の手続き 10
６　採択後の手続き（概要） 11
７　補助事業者の義務（交付決定後に遵守すべき事項） 13

1　事業の概要

（１）目的

この事業は、県内中小企業の革新や経営等の高度化に向けた環境整備等の取組を支援することにより、企業の中核となる人材の確保及び定着を図ることを目的とする。

（２）補助金の額と補助率

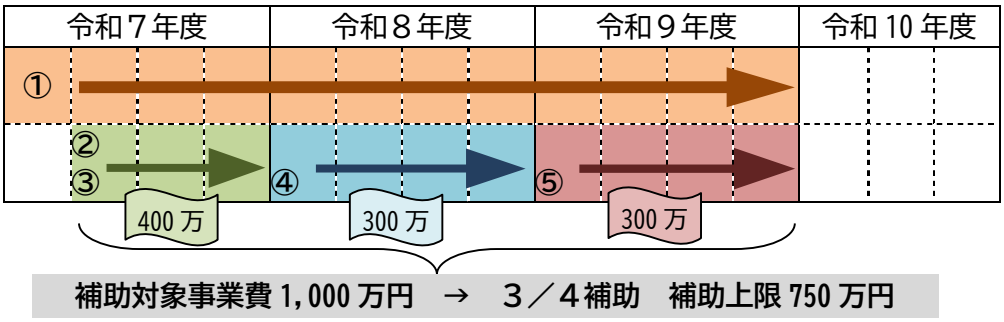
補助下限３００万円～補助上限７５０万円　補助率３／４以内（千円未満切捨）

（３）補助対象期間

採択の日～事業計画期間の終期（最長で採択の翌々年度末）

（ただし、交付決定前着手届を提出した場合は届出日～）

＜参考＞期間のイメージ



補助対象事業費 1,000 万円　→　３／４補助　補助上限 750 万円

①　事業計画の期間：採択日の属する年度の４月１日から最長で翌々年度末まで
この期間内に１人以上の大卒者等を採用する計画とする

②　事業計画の採択日

③　補助対象期間（初年度）：採択日（又は届出日）から当該年度末まで

④　補助対象期間（第２年度）

⑤　補助対象期間（第３年度）

※補助金を活用する取組のスケジュールや金額は企業の計画により異なる

（４）令和７年度（第２回）募集スケジュール

①　事前相談期間　令和７年７月８日（火）～８月２２日（金）

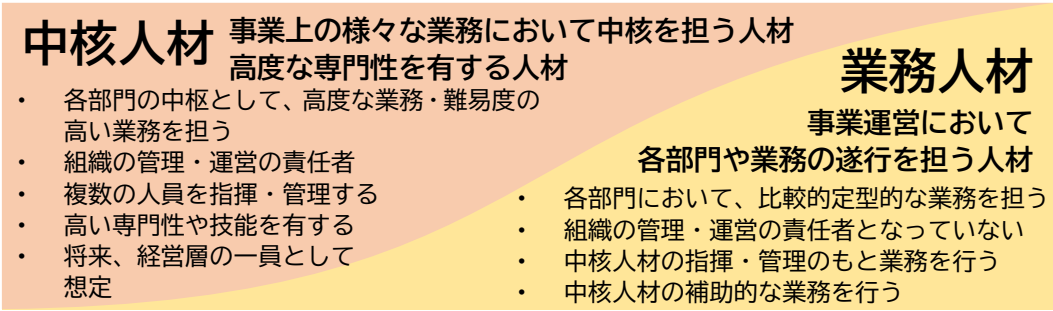
②　申請期間　　令和７年７月８日（火）～９月５日（金）

（５）用語解説

①　企業の中核となる人材

ビジネスの高度化や新たな付加価値の創出を担うような中核人材として、将来活躍することが見込まれる者

＜参考＞中核人材のイメージ



（中小企業・小規模事業者人材活用ガイドライン（R5.6 中小企業庁）を参考に作成）

②　大卒者等

当事業においては、大学、大学院、高等専門学校（専攻科）の卒業者であって、新卒者又は既卒者（原則３５歳未満のＡターン者）を指すものとする。

２　補助対象者

（１）補助対象者の条件

①　秋田県内に事業所等を有する「中小企業者（※中小企業等経営強化法第２条第１項の規定に基づく）」であること。

参考：「中小企業者」に該当する資本金・従業員数の条件（業種別）		
主たる業種	資本金	常時使用する従業員の数
製造業、建設業、運輸業、旅行業	３億円以下	300 人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）	３億円以下	900 人以下
卸売業	１億円以下	100 人以下
小売業	５千万円以下	50 人以下
サービス業（★印以外）	５千万円以下	100 人以下
★サービス業のうちソフトウェア業・情報処理サービス業	３億円以下	300 人以下
★サービス業のうち旅館業	５千万円以下	200 人以下
その他の業種（上記以外）	３億円以下	300 人以下

常時使用する従業員には、パート・アルバイトを含む

②　事業計画を策定すること。

・自社の革新や経営等の高度化を図る
・中核人材となる大卒者等の確保・定着を要する
・事業計画の期間は採択年度の４月１日から、最長で翌々会計年度末
・具体的な取組内容や目標、スケジュールを定める
・事業計画の期間中における大卒者等の採用数について目標を定める（１人以上）
・他の企業のモデルとなりうる、地域経済への波及効果が見込まれる

③　秋田県内に所在する事業所等において事業計画に取り組むこと。

④　本事業に基づく取組について自ら積極的に情報発信するほか、県の普及啓発事業へ協力すること。

（２）補助対象とならない者

①　みなし大企業に該当する者。

・発行済み株式の総数又は出資価格の総額の１／２以上を同一の大企業が所有するもの。
・発行済み株式の総数又は出資価格の総額の２／３以上を複数の大企業で所有するもの。
・大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の１／２以上を占めているもの。

※なお、「大企業」に含まれないものとして、中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社と、投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合が挙げられる。

②　主たる事業が「補助対象外とする業種」に該当する者。

	補助対象外とする業種（日本標準産業分類による）
1	農業、林業（大分類Ａに含まれるもの。ただし、農業サービス業、園芸サービス業、素材生産業及び 林業サービス業は除く。）

2	漁業（大分類Ｂに含まれるもの。）
3	金融・保険業（大分類Ｊに含まれるもの。ただし、保険媒介代理業及び保険サービス業は除く。）
4	医療・福祉（大分類Ｐ）の医療業のうち、病院（小分類８３１）、一般診療所（小分類８３２）及び歯科診療所（小分類８３３）
5	医療・福祉（大分類Ｐ）の社会保険・社会福祉・介護事業（中分類８５）
6	以下のサービス業 ・風俗営業、性風俗特殊営業等、「風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律」（昭和２３年法律第１２２号）により規制の対象となるもの ・競輪・競馬等の競走場、競技団（小分類８０３に含まれるもの。） 場外馬券売場等、競輪競馬等予想業（細分類８０９６に含まれるもの。） ・興信所（専ら個人の身元、身上、素行、思想調査等を行うものに限る。）（細分類７２９１に含まれるもの。） ・集金業、取立業（公共料金又はこれに準じるものは除く。） ・易断所、観相業、相場案内業（細分類７９９９に含まれるもの。） ・宗教（中分類９４に含まれるもの。） ・政治・経済・文化団体（中分類９３に含まれるもの。）

③　次の欠格事項に該当する者。

	欠格事項
1	秋田県暴力団排除条例第２条第１号及び第２号に規定する暴力団又は暴力団員と密接な関係であるもの。
2	応募日現在における国税及び地方税の滞納があるもの。 （ただし、課税庁が認めた納入計画を立てている場合を除く。）
3	秋田県又は公的金融機関（以下「債権者」という。）からの融資（間接融資を含む）等を受けている場合、その債務の履行を怠り又は滞っているもの。 （ただし、債権者が認めた返済計画があるものを除く。）

④　国又は県その他公的支援機関等が行う他の補助事業等に同一の事業計画で採択を受けているもの。

※全体の事業計画の中に他の補助事業を活用する取組を記載することは可とするが、他の補助事業の自己負担部分に当補助事業の補助金を充当する等、重複するような申請を行わないこと。

3　補助対象経費

（１）補助対象経費の基本事項

①　本事業の対象として明確に区分できるものであり、その経費の必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できるもの。

②　事業計画に基づく、企業の革新や経営等の高度化に向けた「環境整備等（直接的に人材を雇用することではなく、他の企業のモデルとなりうる取組）」であるもの。

（２）補助対象となる期間の注意点

①　契約・発注・購入：採択の通知日以降に実施
（交付決定前着手届を提出した場合は、当該届出の日以降）

②　納品・検収・支払い：事業計画の終期までに完了

③　採択後の補助金交付申請の手続きについて
後述の「６　採択後の手続き」のとおり、県の会計年度（４月～３月）ごとに補助金の交付申請手続きを行うため、各年度の３月末までに納品・検収・支払いが完了したものが補助対象となる。

（参考）補助対象可否の判断例

<table>
<tr><td rowspan="3">県の会計年度</td><td colspan="12">Ｒ７年度</td><td rowspan="3">R10 年度</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2"></td><td colspan="9">Ｒ８年度</td></tr>
<tr><td colspan="9">Ｒ９年度</td></tr>
<tr><td>対象</td><td colspan="3">採択日（※）前</td><td colspan="9">採択日（※）～事業計画期間の終期</td><td colspan="2">翌年度</td></tr>
<tr><td>〇</td><td></td><td></td><td></td><td>見積</td><td>発注</td><td>納品</td><td>検収</td><td>請求</td><td>支払</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>〇</td><td></td><td></td><td>見積</td><td>発注</td><td>納品</td><td>検収</td><td>請求</td><td>支払</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>×</td><td></td><td>見積</td><td>発注</td><td>納品</td><td>検収</td><td>請求</td><td>支払</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>×</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>見積</td><td>発注</td><td>納品</td><td>検収</td><td>請求</td><td>支払</td><td></td></tr>
</table>

※交付決定前着手届がある場合は「採択日」を「届出日」と読み替える。

（３）費目ごとの詳細

	費目	内容
1	機械装置・システム構築費	①　専ら補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具（測定工具・検査工具等）の購入、製作、借用に要する経費 ②　専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システムの購入・構築、借用に要する経費 ③　①や②と一体で行う、改良・修繕又は据付けに要する経費 ※「借用」とは、いわゆるリース・レンタルをいい、補助対象となる事業の実施期間中に要する経費のみ対象となる。（契約期間が事業計画の終期を超える場合、按分等の方式により算出された当事業計画期間分の経費のみ対象。） クラウドサービスやＷＥＢプラットフォーム等の利用料についても同様。 ※「改良・修繕」とは、当事業で新たに購入する機械設備の機能を高め又は耐久性を増すために行うものを指す。 ※「据付け」とは、当事業で新たに購入する機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なもの（設置場所に固定等）に限る。設置場所の整備工事や基礎工事は含まない。 ※他者の事業拠点に導入する機械装置等は対象外。 ※自社により機械装置を製作する場合は、部品の購入に要する経費が対象となる。 ※割賦販売契約で購入する場合等で、契約日の属する年度内に支払完了日が設定されておらず、単年度内に事業主体に所有権が移転しないものは対象外。
2	施設改修費	事業計画に基づく企業組織の再編等（新規創設や拡充）に係る施設修繕（リノベーション、執務スペースの移動作業等）に要する経費
3	専門家指導費	専門家に支払われる経費（コンサルティング費用、謝金、研修受講料、旅費等）
4	研究開発費	大学等との共同研究や産学連携に要する経費、新商品（サービス）の開発・試作に要する経費
5	採用活動費	①　採用に向けた企業説明会等に要する経費 ②　インターンシップに要する経費 ③　ホームページ整備や広告等、企業ＰＲに要する経費 ※人材紹介やダイレクトリクルーティングの手数料等、直接的に人材獲得に伴って発生する費用については対象外。
6	その他	採択審査委員会で特に必要と認められた経費

（４）旅費について

補助事業を実施するために必要な出張に係る経費を補助対象とする。（取組の目的に即して各費目に計上すること。）

※企業の旅費規程や県の旅費規程に基づき、経済的かつ合理的な通常の経路及び方法による移動に要した経費を補助対象とする。

※宿泊費は、経済的かつ合理的な範囲における宿泊に限り、１泊につき 11,800 円(税抜き 10,727 円）を上限とする。

※パック旅行（交通費と宿泊料の額が区分できない商品を利用する旅行）を利用する場合の補助対象とする限度額は次の表のとおり。（記載のない区間等の取り扱いについては、別途協議する）

交通機関	利用区間		限度額（円）	
			１泊	２泊以上の場合の１泊当たり加算額
航空機	秋田	羽田空港	50,200	11,800
	大館能代		51,500	
ＪＲ	秋田駅	東京都区内	43,000	
	大曲駅		42,200	
	横手駅			
	角館駅		41,800	
	田沢湖駅		41,400	
	能代駅		43,800	
	秋田駅	仙台市内	28,200	10,300

＜旅費の対象外となるもの＞

※日当及び食費相当額。（宿泊に費含まれる食費の額が不明確であるときは、１食当たり 1,300 円（税抜き 1,181 円）を食費相当額として減じる。）

※消費税及び地方消費税。

（消費税額が明記されていない場合は、運賃等から消費税相当額 10%を減じる。）

※宿泊費に含まれる入湯税。

※原則として自家用車・社用車等の使用に要する経費（燃料代等）、タクシー代、レンタカー利用料、有料道路利用料、駐車場代等。

※グリーン席やファーストクラス等特別に付加された料金等。

※各種ポイントやクーポン、マイレージ等を利用して支払われた費用。

（５）補助対象外となる経費

①　消費税及び地方消費税

②　直接人件費

③　不動産の購入費、自動車等の車両の購入費・修理費・車検費用

④　事務所等に係る家賃・保証金・敷金・仲介手数料

⑤　事務所等に係る光熱水費、電話代、インターネット利用料金等の通信費

⑥　他者の所有に属する財産の取得費、及び修繕費

（ただし、賃借契約している建物の工事については、該当建物内で工事をすることを貸主が承諾した旨の書類の提出をもって補助対象とすることが可能）

⑦　金融機関等への振込手数料（代引手数料を含む）

⑧　文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費

⑨　汎用性があり、目的外使用として他業務においても利用可能な物品購入に係る経費（パソコン、プリンタ、タブレット端末、スマートフォン等）

（ただし、事業計画の期間中に採用された大卒者等に係る業務の専用とする等、用途を限定するものとして採択審査委員会において特に必要と認められる経費を除く。）

⑩　飲食代、交際費、事務経費、その他経常的経費、事業実施に必要と認められない経費

⑪　上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費

（６）その他

①　自社製品の調達やグループ企業等関連会社からの調達について

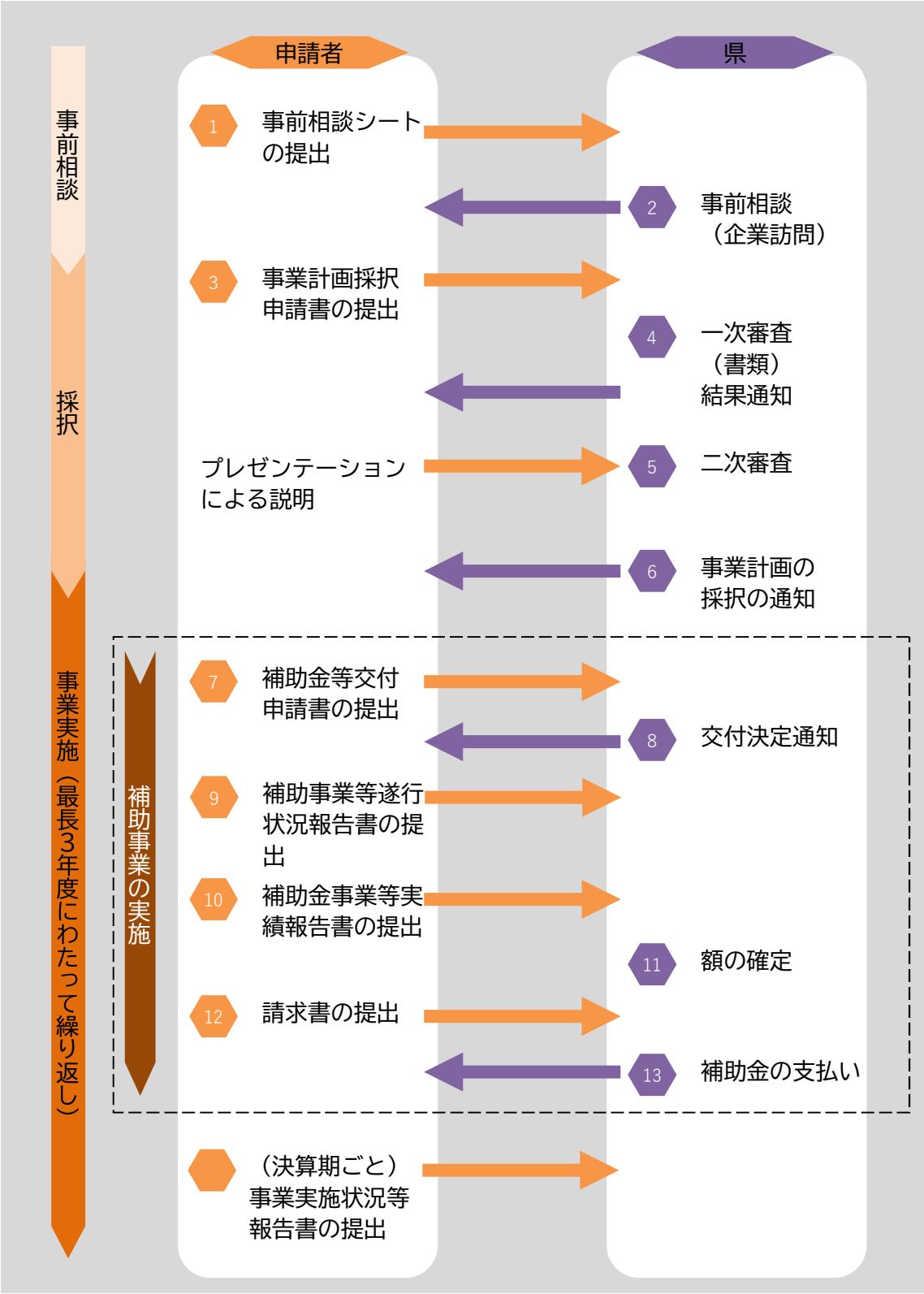
補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達、又は関係会社（グループ企業等）からの調達分がある場合、補助事業者の利益等相当分を排除した製造原価又は取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象とする。この場合は、相見積の有無を問わず、業者選定理由書を要する。

②　中古品の扱いについて

中古の機械装置等も対象となる。

補助対象経費は、取得先の帳簿価格と取得価格のいずれか低い価格とする。ただし、古物商等から取得する場合にあっては、取得価格を補助対象経費とする。

4　スケジュール


申請者
県
事前相談
採択
事業実施（最長3年度にわたって繰り返し）
補助事業の実施
1 事前相談シートの提出
2 事前相談（企業訪問）
3 事業計画採択申請書の提出
4 一次審査（書類）結果通知
プレゼンテーションによる説明
5 二次審査
6 事業計画の採択の通知
7 補助金等交付申請書の提出
8 交付決定通知
9 補助事業等遂行状況報告書の提出
10 補助金事業等実績報告書の提出
11 額の確定
12 請求書の提出
13 補助金の支払い
（決算期ごと）事業実施状況等報告書の提出

5　事業計画の採択申請の手続き

（1）手続きの流れ

※　提出はメールで行うこと。なお、提出するデータの容量が大きい場合は、事前に担当へ連絡し、大容量ファイル送信用 URL の発行を依頼すること。

提出先：地域産業振興課　ものづくり戦略チーム　中核人材補助金担当
E-mail　induprom@pref.akita.lg.jp

①　事前相談シートの提出　※受信確認のため電話連絡をすること。
②　事前相談（企業訪問による打合せ）
③　事業計画採択申請書の提出

	提出書類名称	様式
1	事業計画採択申請書	様式Ａ
2	事業計画書	様式Ｂ
3	経費の概要	様式Ｃ
4	直近３期分の財務諸表（個人事業主の場合は確定申告書類）の写し	
5	定款の写し	
6	履歴事項全部証明書（個人事業主の場合は開業届）の写し	
7	会社案内の写し	
8	組織図の写し	
9	（加点を申請する場合）加点申請の根拠資料　※下記（４）参照	
10	その他知事が必要とする書類	
11	（申請の日から補助事業に着手したい場合）交付決定前着手届	様式Ｇ

④　一次審査（申請書類による審査）
申請者が一定数以上の場合、申請書の記載内容に基づき審査する。
審査の結果、一定の点数以上かつ上位のものから二次審査の対象を選定する。

⑤　二次審査
申請者によるプレゼンテーションに基づき審査する。
審査の結果、一定の点数以上かつ上位のものから、予算の範囲内で採択する。

⑥　事業計画の採択の通知

（2）採択審査における加点

加点要件	加点数
1　女性活躍推進法に関して （1）一般事業主行動計画を策定し、届け出ている （2）「えるぼしチャレンジ企業」として認定を受けている （3）「えるぼし認定」を受けている	いずれかに該当する場合は１点
2　次世代育成支援対策推進法に関して （1）一般事業主行動計画を策定し、届け出ている （2）「くるみん認定」を受けている	
3　若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている	
4　秋田県ＳＤＧｓパートナーとして登録を受けている	
5　「パートナーシップ構築宣言」を作成し、ポータルサイトにおいて登録・公表している	
6　あきた企業連携型奨学金返還助成制度の対象企業として登録を受けている（又は１２か月以内に登録予定）	２点

６　採択後の手続き（概要）

（１）補助金交付の手続き【県の会計年度ごと】

①　補助金等交付申請書の提出

	提出書類名称	様式
1	補助金等交付申請書	交付要綱様式第１号
2	事業実施計画書	交付要綱様式第２号
3	収支予算書	交付要綱様式第３号
4	事業計画書	様式Ｂ
5	費用明細書	様式Ｆ
6	経費の積算根拠資料（見積書等）	
7	補助金の支払先の確認資料（預金通帳等の写し）	
8	その他知事が必要とする書類	

②　補助事業の進捗報告

補助金を活用した取組の上半期の進捗状況について、１０月１０日までに提出すること。

	提出書類名称	様式
1	補助事業等遂行状況報告書	交付要綱様式第１１号
2	実施状況の参考書類（費用明細書：様式Ｆ）	

③　補助事業等実績報告書の提出

	提出書類名称	様式
1	補助事業等実績報告書	交付要綱様式第１２号
2	事業実績書	交付要綱様式第１３号
3	収支精算書	交付要綱様式第１４号
4	費用明細書	様式Ｆ
5	補助対象経費の金額及び支払いの事実を確認できる書類（発注書・契約書・依頼書、納品書、領収書等）	
6	補助事業の実施状況に関する書類（写真等）	
7	その他知事が必要とする書類	

④　請求書の提出・補助金の支払

精算払いとなる。（前金払いや概算払い請求は不可であるため、補助金の交付を受けるまでの期間の資金調達が必要となることに留意すること。）

県の会計年度ごとに、計画した事業の完了をもって、事業の実施状況及び経費の支払い状況について確認を行ってから、補助金の支払手続きが行われる。会計処理の関係上、補助金の請求から振込までにはある程度の期間（概ね２週間）を要する。

（２）事業計画（全体）の進捗状況の報告手続き

【申請企業の決算期ごと】

事業計画に係る進捗状況について、各企業の決算期末から３か月以内に提出すること。（事業計画の終期が含まれる決算期までフォローアップの対象となる。）

	提出書類名称	様式
1	事業実施状況等報告書	様式Ｅ
2	直近の財務諸表（個人事業主の場合は確定申告書類）の写し	
3	組織図の写し（従業員数を記載したもの）	
4	（採用実績がある場合）大卒者等の採用状況の確認資料	

７　補助事業者の義務（交付決定後に遵守すべき事項）

（１）関係書類の保管等

補助事業者は、補助事業の経理に係る帳簿類を別途作成し、他の経理と明確に区分してその収支を記録しなければならない。また、経費の支払いに係るすべての証拠書類を整理して保管しなければならない。なお、これらの帳簿類及び証拠書類については、補助事業終了後の翌年度から５年間保存するものとし、県の求めがあった場合は、その内容を開示しなければならない。

（２）財産の管理

補助事業者は、補助事業（補助事業の一部を第三者に実施させた場合における対応経費を含む。）により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

（３）財産処分の制限

取得財産等のうち、取得原価が５０万円（税抜）以上の財産は、知事の承認を受けなければ処分（補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保の設定、廃棄）することができない。申請をする場合は、取得財産目的外処分承認申請書（様式第１１号）によるものとする。

ただし、補助事業の完了後、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和４０年３月３１日大蔵省令第１５号）に定める期間（制限期間が１０年を超える対象については、１０年を限度とする。）を経過した財産については適用しない。

（４）財産処分に係る納付

知事は、上記（３）の承認をする場合に、当該財産を取得するために支出した経費の中で、当該財産に係る補助金の額の占める比率を乗じて得た額を上限として、納付（補助金の返還）を補助事業者に対して命ずることがあるため、留意すること。

納付額は次のとおり。

① 補助事業者に財産の処分による収入金があったとき、当該収入金又は当該財産の残余価格のいずれか高い額に対して当該財産に係る補助金の額の占める比率を乗じて得た額を上限とする。

② 補助事業者に財産処分による収入金がないときは、当該財産の残余価格に対して当該財産に係る補助金の額の占める比率を乗じて得た額を上限とする。

（５）事業計画の期間中に係る再確定に係る納付

当事業は複数の会計年度にわたる事業計画を対象としており、補助対象となる事業の支払いがあった会計年度に補助金の交付決定を受けることとなる。

知事は、既に交付した補助金に係る事業の中止等による解約返戻金等の収益が生じたと認めた場合は、既に確定した補助金の額について再確定を行うとともに、補助事業者に対して、既に交付した補助金のうち当該収益に相当する金額の返還を命ずることがあるため、留意すること。