

令和7年度 秋田県中核人材育成支援事業

募 集 要 領（追加募集）

I 概 要

1 目的

この事業は、県内企業が、大学卒業者等をビジネスの高度化や新たな付加価値の創出を担う中核人材として育成する取組に要する経費の一部を補助することにより、県内企業の更なる発展・成長を促すとともに、専門知識を学んだ学生が専門性をいかして活躍できる場を創出することを目的としています。

2 補助率等

（１）補助率 補助対象経費の４分の３ ※千円未満の端数切り捨て

（２）補助限度額 ２００万円

※ 補助金の利用は応募企業１社につき、１回／年度を限度とする。

3 補助対象者

次の（１）から（７）を全て満たす方となります。

- （１）秋田県内に事業拠点を有し、建設業（日本標準産業分類の大分類D）、製造業（日本標準産業分類の大分類E）、商業・サービス業（要綱別表１に該当するものは除く）、情報関連事業（日本標準産業分類の大分類G情報通信業のうち情報サービス業（ソフトウェア業、情報処理・提供サービス業）、インターネット付随サービス業又は映像・音声・文字情報制作業（映像情報制作・配給業）に属する事業）を営む事業者であること。
- （２）採用した大学卒業者等について、想定するキャリアパスとその実現のために行う人材育成の取組を記載した「中核人材育成計画」を策定し、自社の革新や経営等の高度化を図る事業者であること。
- （３）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。
- （４）国税及び地方税の滞納がないこと。
- （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号）に規定する暴力団等の反社会的勢力に関係していないこと。
- （６）労働基準法（昭和２２年法律第４９号）等の労働関係法令を遵守している事業者であること。
- （７）その他、本補助事業の趣旨・目的に照らして適当でないと認められる者でないこと。

中核人材

事業上の様々な業務において中核を担う人材
高度な専門性を有する人材

- ・ 各部門の中核として、高度な業務・難易度の高い業務を担う
- ・ 組織の管理・運営の責任者
- ・ 複数の人員を指揮・管理する
- ・ 高い専門性や技能を有する
- ・ 将来、経営層の一員として想定

業務人材

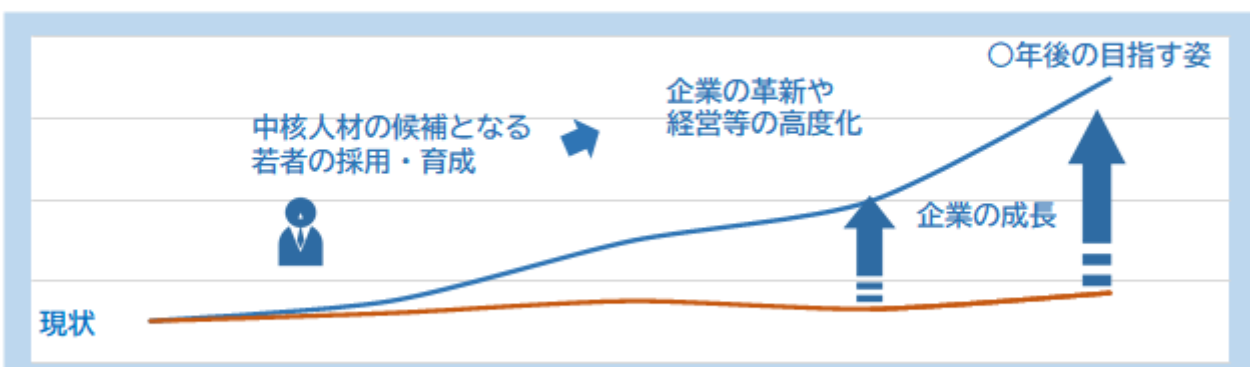
事業運営において
各部門や業務の遂行を担う人材

- ・ 各部門において、比較的定型的な業務を担う
- ・ 組織の管理・運営の責任者となっていない
- ・ 中核人材の指揮・管理のもと業務を行う
- ・ 中核人材の補助的な業務を行う

（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）

中核人材育成計画とは

採用した大学卒業者等について、想定するキャリアパスとその実現のために行う人材育成の取組を記載した計画書のこと。



4 募集期間

＜事前相談・申請＞

随時 ※申請の前に事前相談を行うこと

5 補助対象期間

採択通知日から令和8年3月19日（木）まで

6 補助対象経費

企業の中核となる人材の育成を図るため、大学卒業者等を対象に高度な研修の受講や資格取得等を支援するための費用

※ 大学卒業者等とは、大学、大学院、高等専門学校（専攻科）の卒業者で、原則入社後5年以内（令和2年4月1日以降に入社した者）の35歳未満の者（令和7年4月1日時点）のことを指し、主要な勤務地を秋田県内に定めて正規雇用され、かつ県内事業所等で就労していること（研修等のための本社への出向等は除く）を要件とする。

＜対象経費＞

- (1) 研修機関等の入学料、受講料、教材費、旅費、交通費、宿泊費、及び講師を招聘して行う研修の講師謝金、旅費、交通費、宿泊費、資材費用等
- (2) 国家資格、公的資格及び民間資格を取得するために必要な受験料、検定料、登録手数料その他これらに類する経費等

※ 普通自動車運転免許等、通常業務遂行に伴い必須となる資格や、職業、または職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のものは対象外。

※ 旅費、交通費及び宿泊費については、社内規程に基づき支払いされた、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。

（海外への渡航費（勤務地等から海外研修等を実施する場所までの往復の航空賃、船賃、鉄道賃等）は一人あたり30万円を上限とする。）

＜対象外経費＞

- ・ 自家用車・社用車等の使用に要する経費（燃料費等）、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。
- ・ 宿泊費に含まれる入湯税。

- ・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、マイル等を利用して支払われた費用。

※機器やパソコンソフト等が必要な場合でも、原則として購入によらず、リースやレンタルで対応すること。

＜補助対象外経費＞

- ・採択通知日より前に契約等を実施したもの
- ・金融機関等への振込手数料
- ・消費税及び地方消費税
- ・事務所等に係る家賃・保証料・敷金・仲介手数料・光熱水費・インターネット利用料金等の通信費
- ・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
- ・汎用性があり、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）
- ・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
- ・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

◆補助金に関するお問い合わせ先◆

秋田県 産業労働部 雇用労働政策課就業支援チーム

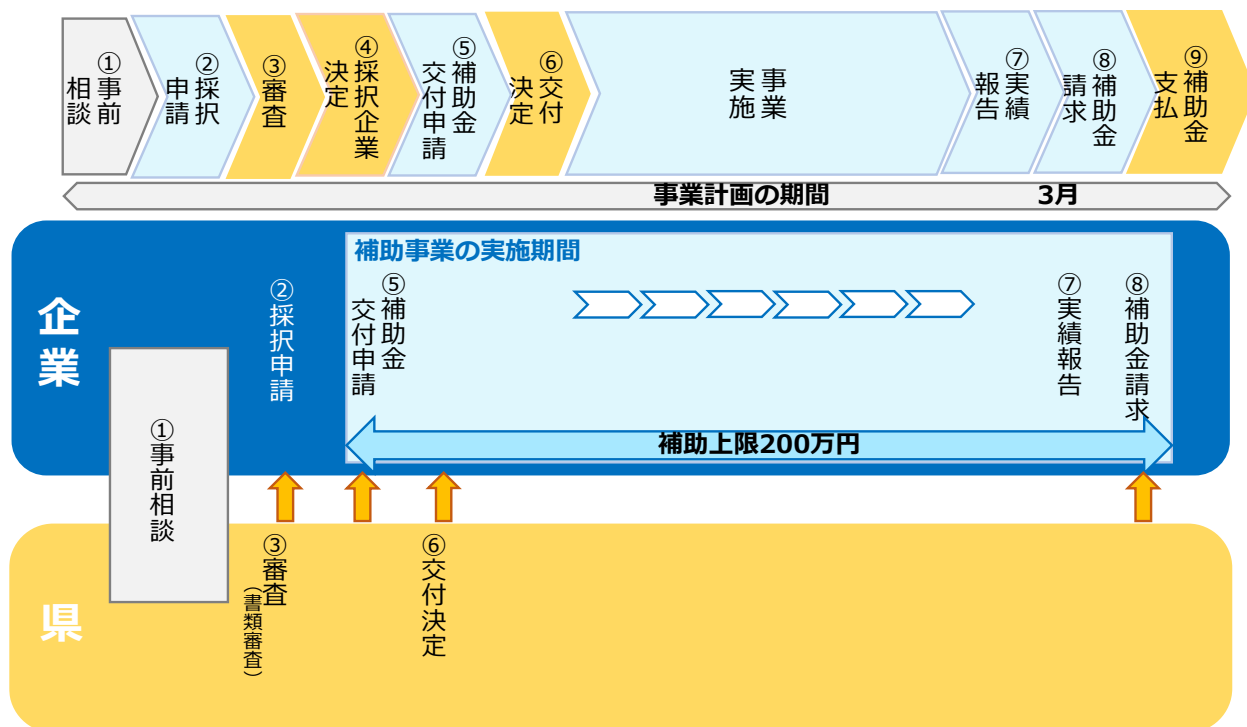
電話番号：０１８－８６０－２３３４

メール：koyorodo@pref.akita.lg.jp

（土日祝日、年末年始（１２月２９日～１月３日）は除く。）

Ⅱ 申請から支給までの流れ

提出する書類や支給の手順などについては、次のとおりです。



1 事前相談^①

以下のとおり、書類を準備の上、事前に相談ください。

(1) 受付期間 随時（令和8年3月19日まで事業完了見込みのものに限る）

(2) 必要な書類

□ 中核人材育成支援事業 事前相談書（様式第1－1号）

□ 研修内容や取得する資格等について内容が確認できる資料

(3) あて先

提出はメールで行ってください。

提出先：雇用労働政策課 就業支援チーム 中核人材育成支援事業担当

mail：koyorodo@pref.akita.lg.jp



2 採択申請②

(1) 受付期間 随時（令和8年3月19日まで事業完了見込みのものに限る）

(2) 必要な書類

- ☐ 中核人材育成支援事業採択申請書（様式第1－2号）
- ☐ 中核人材育成計画書（様式第1－3号）
- ☐ 対象従業員一覧（様式第1－4号）
- ☐ 事業計画書（様式第1－5号）
- ☐ 収支予算書（様式第1－6号）
- ☐ 誓約書（様式第1－7号）
- ☐ 研修内容や取得する資格等について内容が確認できる資料
- ☐ 見積書等収支予算書の内容が確認できる資料

(3) あて先 提出はメールで行ってください。

提出先：雇用労働政策課 就業支援チーム 中核人材育成支援事業担当
mail：koyorodo@pref.akita.lg.jp



3 審査③・採択④

書類審査を行います。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します。採択結果については、県から文書で通知します。

★採択審査における加点★

加点要件	加点数
一般事業主行動計画の策定・届出 ※従業員 100 人以下の企業	いずれかに該当する場合は 1 点
えるぼしチャレンジ企業認定	
法令に基づく認定（えるぼし、プラチナえるぼし、くるみん、プラチナくるみん、ユースエール）	
秋田県SDGsパートナー	
「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	1 点
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県から登録を受けている（又は令和7年度中に登録予定）	2 点

※審査は54点満点で行います。

※令和6年度に本補助金の採択を受けている者は、合計から5点減点する。



4 中核人材育成支援事業費補助金提出書類^⑥の準備

以下のとおり、書類を準備の上、申請してください。

(1) 必要な書類

- ☐ 補助金交付申請書（様式第3号）
- ☐ 中核人材育成計画書（様式第1－3号）
- ☐ 対象従業員一覧（様式第1－4号）
- ☐ 事業計画書（様式第1－5号）
- ☐ 収支予算書（様式第1－6号）
- ☐ 誓約書（様式第1－7号）
- ☐ 研修内容や取得する資格等について内容が確認できる資料
- ☐ 見積書等収支予算書の内容が確認できる資料

(2) あて先

提出はメールで行ってください。

提出先：雇用労働政策課 就業支援チーム 中核人材育成支援事業担当

mail：koyorodo@pref.akita.lg.jp



5 事業実施

事業の実施期間は、採択通知日から令和8年3月19日までです。事業実施に係る支払いも令和8年3月19日までに終える必要があります。

事業期間中に変更が生じた場合、あらかじめ申請し、承認を受ける等の必要がありますので、速やかに県の担当者にご連絡ください。



9 実績報告書^⑦・請求書^⑧の提出

以下のとおり、書類を準備の上、提出してください。

(1) 提出書類

- ☐ 補助事業実績報告書（様式第10－1号）
- ☐ 事業実績書（様式第10－2号）
- ☐ 収支精算書（様式第10－3号）
- ☐ 補助事業実施にかかる証拠書類の写し
 - ・受講した研修の内容が確認できる資料
 - ・修了証など受講した研修を修了したことが確認できる書類
 - ※修了証などが発行されない場合は、会社へ提出された研修受講報告書や復命書等が必要
 - ・資格者証や免許証の写しなど取得した資格が確認できる書類
 - ・見積書又は仕様等が確認できる書類
 - ・請求書又は請求額が確認できる書類
 - ・銀行振込の利用明細や領収書などの支払いを証する書類
- ☐ 請求書（様式第11号）
- ☐ 振込先口座が確認できる通帳の写し等
 - ※振込先口座の金融機関名、支店名、口座番号、名義人（カタカナ）が確認できるページのコピーを添付してください。

(2) 提出期限

補助事業の完了日から起算して15日以内または令和8年3月19日のいずれか早い日



10 補助金の支払い^⑨

実績報告書類に基づいて、事業が適切に実施されたか確認し、補助金の額を確定します。
額の確定後、概ね2週間程度で指定の口座に振り込まれます。