

松山市成功報酬型人材紹介 サービス利用補助金



令和 7 年 4 月
松山市 ふるさと納税・経営支援課

目次

◆事業の流れ.....	2
◆申請にあたっての注意事項	3
◆補助対象者.....	4
◆補助対象事業	5
◆補助要件	5
◆補助額.....	5
◆対象経費	5
◆申請からの流れ.....	6
◆補助金交付決定者の義務	9

成功報酬型人材紹介サービス利用補助金の
事業承認申請、変更（中止）申請の受付期間は、
令和7年4月28日(月)～令和8年2月27日(金)
受付方法は、
郵送 又は 窓口での申請 となります。
※郵送の場合、当日消印有効



申請書郵送先・問い合わせ先

〒790－8571

松山市二番町四丁目7番地2

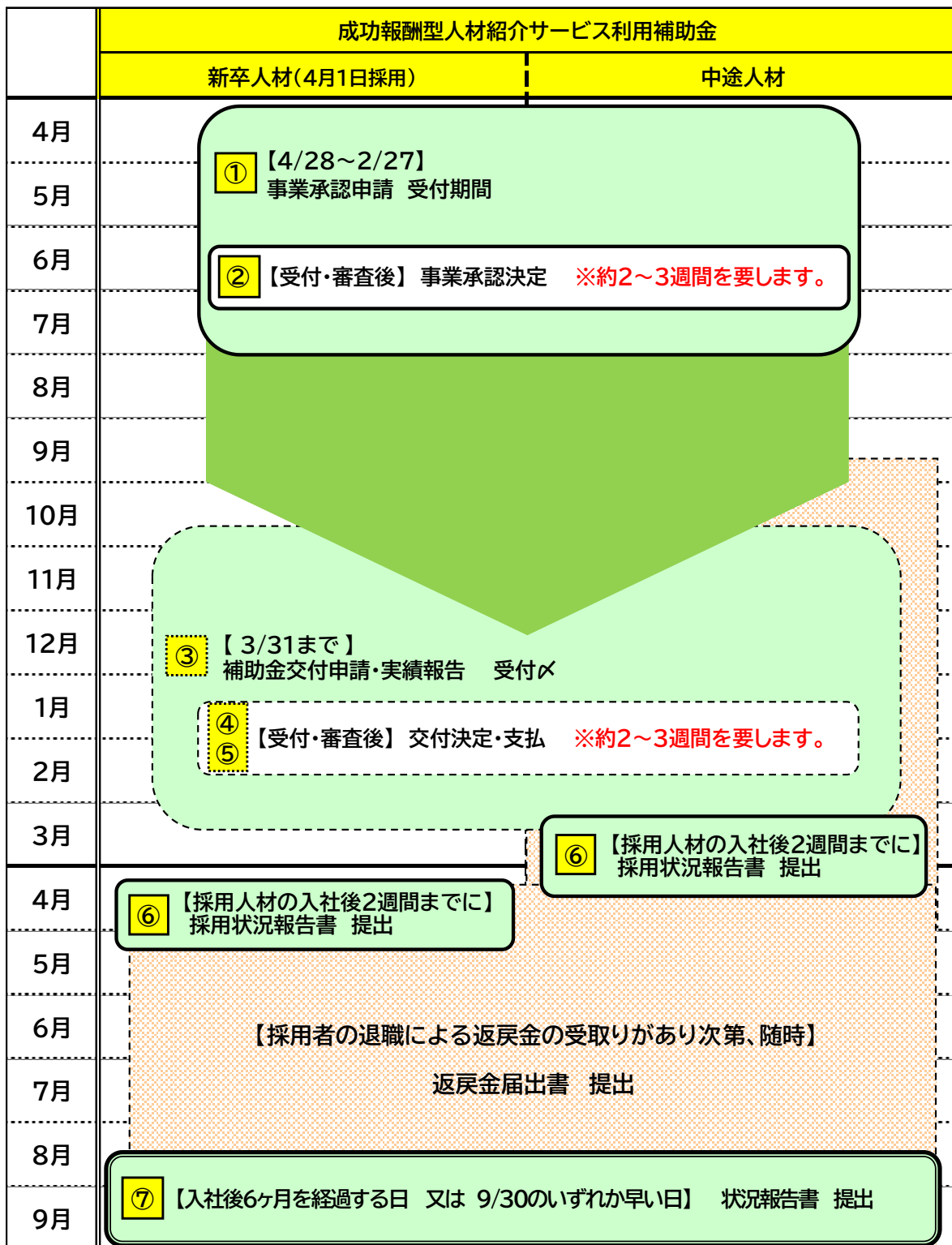
松山市 産業経済部 ふるさと納税・経営支援課（労政雇用担当） 宛

《TEL》089-948-6548

※受付時間 8時30分～17時15分

《メール》keiei@city.matsuyama.ehime.jp

◆事業の流れ



◆申請にあたっての注意事項

■ 本事業の趣旨を理解したうえで申請してください。

本事業は、人材不足で厳しい経営を強いられている中、人材確保に取り組む事業者を支援するために設けられた制度です。

■ 「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」が適用されます。

本事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の規定に基づき実施されます。当該法令に違反していることが判明した場合、法令に基づいた罰則が適用されます。

■ 交付決定に係る審査の過程、審議内容等は一切非公開とします。

また、審査結果に対する不服申立て等は、受付けません。



■ 「成功報酬型人材サービス利用補助金」は、

事業承認通知日の前に事業着手による採用、内定をすることはできません。

ただし、求人票作成日が、市が指定事業者を指定した日以降のものであれば、決定日前に交わされた契約や求人申込みでも対象とします。

■ 市から指定されていない人材紹介事業者を利用することはできません。

「成功報酬型人材紹介サービス利用補助金」の申請にあたっては、市が指定した人材紹介事業者をご利用ください。

市が指定していない人材紹介事業者を利用した申請は、補助対象外となります。

■ 補助事業の内容等を変更する場合は、変更申請が必要です。

申請時に記載した事業の内容や経費に変更が生じた場合は、変更申請書を提出し、市長の承認を受けなければなりません。

変更の事案が発生した場合は、速やかに、ふるさと・経営支援課（労政雇用担当）【089-948-6548】にご相談ください。事前の変更申請が無い場合、補助の対象外となる場合があります。なお、軽微な変更（経費に影響がない場合等）は手続きを省略できる場合があります。

■ 交付決定を受けていても、市が指定する期日までに実績報告書の提出が確認できない場合は、補助対象事業から除外されます。

本補助金は、事業着手前に承認の通知がなされますが、補助対象事業自体は実績報告書等の提出をもって終了となります。期日までに実績報告書の提出が確認できない場合には、補助対象事業から除外され、補助金の交付ができなくなります。

■ 本事業に関連する書類等は、事業終了後5年間保存してください。

本補助金は、事業完了の日の属する年度の終了後5年間、市の監査や会計検査院が実施する検査の対象となるため、閲覧に供せるよう適切に保管しておく必要があります。

また、当該期間内に会計検査院による実地検査等が実施される場合もあり、対象となったときは、その要請に応えなければなりません。また、検査等の結果、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、その決定に従わなければなりません。

■ 他の支援制度と重複した内容で申請することはできません。

国や愛媛県・松山市が実施する補助事業等において、補助金を受給していない、かつ受給予定が無い中小企業者等を補助対象者として、後日、重複した内容で他制度でも補助金を受給していた場合は、市の補助金の返還を求めるとともに、他制度の実施主体にも情報を提供します。

◆補助対象者

(1)事務所（店舗等）の所在地

法人：松山市内に本店又は支店、事業所（店舗等）を有していること。

個人：松山市内に事業所（店舗等）を有し、かつ、代表者の住民登録が松山市内であること。

(2)中小事業者等（個人事業主含む。）

中小事業者等とは、中小企業基本法に定める中小企業者（下表参照）及び、社会福祉法人もしくは医療法人です。（※社会福祉法人及び医療法人は常用雇用する従業員数が 100 人以下）

業 種	資本金	常時使用する従業員数
製造業、建設業、運輸業	3 億円以下	300 人以下
卸売業	1 億円以下	100 人以下
サービス業	5,000 万円以下	100 人以下
小売業	5,000 万円以下	50 人以下
その他の業種（上記以外）	3 億円以下	300 人以下
社会福祉法人・医療法人	－	100 人以下

※協同組合等の組合、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人、公益財団法人、宗教法人、学校法人、農事組合法人、NPO などは補助対象外となります。

※従業員数には、パート・アルバイトも含めます。

(3)みなし大企業

次の各号のいずれかに該当する者を除く。

- ① 発行済株式の総数又は出資価格の総額の 2 分の 1 以上を同一の大企業（中小企業者以外の企業をいう。以下同じ。）が所有している中小事業者
- ② 発行済株式の総数又は出資価格の総額の 3 分の 2 以上を大企業が所有している中小事業者
- ③ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の 2 分の 1 以上を占めている中小事業者



(4)次の①～⑦のいずれかに該当する者は、補助対象者となることができない。

- ① 市税を滞納している者
- ② 同一の事業について、他の制度による補助金又は交付金等を受けている者
- ③ 宗教活動又は政治活動に係る事業を行っている者
- ④ 公的な資金の用途として社会通念上不適切であると判断される事業を行っている者
- ⑤ 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 5 項から第 10 項までに定める営業を行っている者
- ⑥ 松山市暴力団排除条例（平成 22 年条例第 32 号）第 2 条第 3 号に規定する暴力団員等（以下「暴力団員等」という。）である者又はその役員及び従業員のうちに暴力団員等のある者
- ⑦ 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）第 2 条第 2 号に規定する暴力団、暴力団員等又は松山市暴力団排除条例第 9 条第 1 項に規定する暴力団関係事業者と取引関係のある者

◆補助対象事業

- 市が指定する人材紹介事業者を仲介し、雇用した場合に支払う成功報酬費用への補助

◆補助要件

- 以下の要件をすべて満たすこと
 - (1)市税の滞納がないこと
 - (2)みなし大企業でないこと
 - (3)同一の事業について他の制度による補助金又は交付金を受けていないこと
 - (4)新卒人材・中途人材についての申請は、無期雇用する内容であること
 - (5)本市が指定する「人材紹介事業者」※1を利用すること
 - (6)人材紹介事業者が市から指定を受けた日以降に、求人票を作成したものであること

※1 松山市が指定する「人材紹介事業者」は市ホームページに掲載しています。

◆補助額

- 補助対象経費の1 / 2 以下の額
 - ※1, 0 0 0 円未満の端数は切捨て
 - ※ただし、1 申請者につき **5 0 万円を限度**とします。
 - ※複数人を採用した場合でも上限額は5 0 万円です。



◆対象経費

- 成功報酬型の人材紹介サービス※2**を利用して人材確保を行う際、**松山市が指定する「人材紹介事業者」に支払う報酬が対象**です。
 - ※2『成功報酬型の人材紹介サービス』
 - …新卒人材や中途人材を雇用するために人材紹介事業者を利用し、雇用に至った際に人材紹介事業者へ報酬を支払うサービスをいう。
- 令和8年4月1日までに雇用**する人材を対象とします。
- 採用する人材の対象は「**新卒人材・中途人材**」とします。
 - ※『新卒人材』
 - …本事業では、令和5年3月1日から令和8年3月31日までの間に、高校、高等専門学校、大学、短期大学、大学院若しくは専修学校を卒業した者又は卒業予定の者であって、無期雇用の経験がない人材をいいます。
 - ※『中途人材』
 - …新卒人材以外の者をいいます。

◆申請からの流れ

①事業承認申請

■必ず、市が指定している人材紹介事業者（指定事業者）を利用していることをご確認ください。

※指定事業者が市に指定を受けている紹介職種は、限定されている場合があります。

《URL》

■受付期間：令和7年4月28日(月)～令和8年2月27日(金)

■事業実施期間：交付決定日～令和8年3月31日(火)

■提出方法：郵送 又は 窓口申請 ※郵送の場合、当日消印有効

■提出先：松山市 産業経済部 ふるさと納税・経営支援課（労政雇用担当） 宛て

〒790-8571 松山市二番町四丁目7番地2

《TEL》089-948-6548

《メール》keiei@city.matsuyama.ehime.jp

【承認申請に必要な書類】

- (1) 松山市成功報酬型人材紹介サービス利用補助金事業承認申請書（様式第3号）
- (2) 誓約書（様式第4号）
- (3) 採用計画概要書（様式第5号）
- (4) 補助対象経費が確認できる書類（見積書等）
※見積額の算出に当たって、求人する人材の想定年収に幅が生じる場合、高い額で計算してください。最も高い額に基づき、事業の補助金相当額を承認します。
※人材の採用に伴う指定事業者への支払額が見積額以上となった場合でも、市が承認した額以上で補助することはできません。
- (5) 求人票（作成日がわかるもの）
- (6) 成功報酬型人材紹介サービスの料金や返戻金制度の内容が確認できる書類（パンフレット等）
- (7) 市税完納証明書
※法人設立して間もない等の理由で、法人としての完納証明書が出ない場合は、代表者の完納証明書及び市民税課へ提出した法人の設立・設置に関する申告書（控）の写し

※(4)～(6)については、利用する人材紹介事業者ごとに提出が必要です。

②事業承認通知

■申請内容について審査を行い、市から通知します。



□「事業の承認」＝「補助金交付」ではなく、
確定されたものではありません。

補助金の交付は、採用予定者獲得後に提出していただく「補助金交付申請書兼実績報告書」の申請をもって、補助金交付となります。

よって、事業承認を受けていても予算の上限に到達した場合、受給できない可能性があります。

③補助金交付申請・実績報告

■雇用契約成立後（又は内定承諾後）、令和8年3月31日(火)までに、必要書類を提出してください。

※郵送の場合、当日消印有効

■提出先：松山市 産業経済部 ふるさと納税・経営支援課（労政雇用担当） 宛て

〒790-8571 松山市二番町四丁目7番地2

《TEL》089-948-6548

《メール》keiei@city.matsuyama.ehime.jp

【補助金交付申請・実績報告に必要な書類】

- (1) 松山市成功報酬型人材紹介サービス利用補助金交付申請書兼実績報告書（様式第9号）
- (2) 必要経費を支払ったことが分かるもの（領収書、振込明細書等）の写し
- (3) 補助対象経費の算定方法が分かる書類（計算書等）の写し
- (4) 【新卒人材の場合】
 - ①企業が内定を通知したことが分かる書類（内定通知書等）
 - ②採用予定者が内定を承諾したことが分かる書類（内定承諾書等）の写し【中途人材の場合】
 - A - ①企業が内定を通知したことが分かる書類（内定通知書等）
 - A - ②採用予定者が内定を承諾したことが分かる書類（内定承諾書等）の写し
 - 又は
 - B - ①雇用契約書
 - B - ②労働者名簿の写し
- (5) 請求書（松山市長宛の指定様式）

※(2)について、領収書がない場合は、請求書と支払ったことが分かる書類でも可能です。

【支払いについて】

- ①補助対象経費の支払方法は、原則、銀行振込で行ってください。
- ②仮想通貨・クーポン・(クレジット会社等から付与された)特典・ポイント・金券・商品券(プレミアム付商品券を含む)の利用等は認められません。
- ③クレジットカード(リボルビング払いを含む)による支払は、事業実施期間中の引き落とし、支払の完了が確認できる場合のみ認められます。購入時期が期間内であっても、口座からの引き落としが期間外であれば、対象外となります。

④交付決定通知

■実績報告の内容を確認し、市から通知します。

⑤補助金の交付

■市から指定口座に入金します。

⑥採用状況報告 ※実績報告時に、雇用契約書及び労働者名簿の写しを提出していないものが対象。

■補助の対象となる人材の入社後2週間以内に必要書類を提出してください。

■提出先：松山市 産業経済部 ふるさと納税・経営支援課（労政雇用担当）

【採用状況報告に必要な書類】

- (1) 採用状況報告書（様式第13号）
- (2) 雇用契約書及び労働者名簿の写し

⑦ 状況報告

- 補助の対象となる人材の**入社後 6 ヶ月経過する日 又は 令和 8 年 9 月 30 日(水)までの、**いずれか早い日までに、本事業で採用した人材の雇用状況について必要書類を提出してください。
- 提出先：松山市 産業経済部 ふるさと納税・経営支援課（労政雇用担当）

【状況報告に必要な書類】

- (1) 状況報告書（様式第 12 号）
- (2) 雇用が継続されていることが分かるもの（報告日の直近月の出勤簿）の写し



※採用者の早期退職等により指定事業者から返戻金を受け取った場合

- 指定事業者から報酬の返戻金を受け取った場合、「状況報告書」にて申告のうえ、市に対して補助金を一部又は全部返還していただきます。
- **指定事業者から返戻金があった場合は、速やかにふるさと納税・経営支援課へご連絡ください。**

【参考】補助金返還額の計算式は、下記のとおり。（1,000 円未満の端数切捨て）

$$\text{補助金交付額} = \{ (\text{補助対象経費の額} - \text{返戻金額}) \times 1/2 \}$$

◆補助金交付決定者の義務

本補助金の交付決定を受けた者は、以下の内容を遵守すること。

(1) 事業計画や経費等の変更

交付決定を受けた後、事業計画の内容や経費に変更が生じた場合は、速やかにふるさと納税・経営支援課（労政雇用担当）【089-948-6548】に連絡のうえ、担当の指示に従い、変更申請書を提出し、承認を得ること。

(2) 事業実績の報告

補助事業が完了した時は、令和8年3月31日（火）までに実績報告書を提出すること。

(3) 補助対象事業の経理・書類の保存

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間保存しなければならない。

(4) その他

- ① 実績報告時に支払を証明する書類等の添付ができない場合は、その経費を補助対象金額から除外することになりますので、書類等の保管には十分気を付けてください。
- ② 補助事業完了後、国の会計検査院や市の監査委員による検査が実施される場合があります。この検査等で指示等を受けた場合は、その指示に従わなければなりません。
- ③ 補助事業者が関連法令等に違反する行為等を行った場合は、補助金の交付決定の取消や補助金の返還を求めることがあります。また、その違反行為が悪質と判断した時は、不正の内容等を公表する場合があります。
- ④ 本補助事業の活用効果を把握するため、市においてアンケート調査を実施することがありますので、ご協力をお願いします。ご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人・個社が特定できない形で公表する場合があります。