

様式

令和7年〇月〇日

愛媛県知事 中村 時広 様

名 称 株式会社 愛媛〇〇建設
代表者職氏名 代表取締役 愛媛 太郎 ㊟
住 所 松山市一番町4丁目4-2

令和7年度愛媛県地域の守り手力強化事業実施要望書

標記補助事業を実施したいので、次のとおり関係書類を添えて提出します。

記

1 補助事業名

令和7年度 愛媛県地域の守り手力強化事業費補助事業

(ii) 人材確保（求人活動）への取組みに関する事業

2 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付要望額

(1) 補助事業に要する経費	金 2,200,000 円
(2) 補助対象経費	金 2,200,000 円
(3) 消費税額を除く補助対象経費	金 2,000,000 円
(4) 補助金交付要望額	金 1,000,000 円

* 消費税額＝補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額

3 補助事業の内容及び補助事業に要する経費の配分

別紙1の補助事業計画書のとおり

4 補助事業完了予定期日 令和8年2月28日

5 関係書類

- 補助事業計画書（別紙1）
- 補助対象経費の積算明細表（別紙2）
- その他附属資料
 - 事業関係付随資料（見積書等）
 - 会社案内又は商業登記簿謄本（写し）
 - 県税等の未納がないことの証明

(別紙1)

補助事業計画書

1 事業内容

(1) 要望者の概要

名称	株式会社 愛媛〇〇建設		
代表者職氏名	代表取締役 愛媛 太郎		
所在地	松山市一番町4丁目4-2		
郵便番号	790-8570		
資本金、出資金	5,000,000円		
従業員、構成員数	15人	うち、技術関係職員数	10人
業種	建設業		
補助事業担当者職氏名	事務員 愛媛 次郎		
電話番号	089-912-〇〇〇〇		
FAX番号	089-912-〇〇〇〇		
E-mail	〇〇〇〇@〇〇.〇〇.〇〇		

(2) 補助を受けて実施しようとする内容及び実施時期

*当年度中に実施する経費区分のみ内容と時期を記載

*内容の詳細は資料を別途添付するのも可

*新たな活動を補助対象とすることから、(3)の取組みと重複しないものとする

経費区分	内 容	実施時期
①人材確保・養成費	人事コンサルタントの指導を受けて求人計画や人事制度を抜本的に見直したうえで(下記②参照)、以下の取組みを実施し、口コミに頼っていた従前の求人活動を大幅に拡大する。 (詳細は別添資料のとおり)	
	資料については、必要に応じて見直しの内容、HP・動画の概要、広告掲載内容や採用見込み人数等、取組内容が具体的に確認できるもの添付すること。	
	1. 求人ホームページの作成 新たに求人ホームページを作成する。 2. 求人動画の制作	R7.9~10 R7.9~10

	会社の雰囲気を求職者に伝えるための動画を制作し、ホームページ等に掲載する。 3. 求人広告掲載（〇〇運営） 〇〇に求人広告を掲載する。	R7.11～R8.2
②計画支援費	・採用のための求人・人事の見直し 人事コンサルタントの指導を受け、求人計画や人事制度を見直す。	R7.7～9

(3) これまでに実施した人材確保（求人活動）への取組み

*本要望書提出日前3年以内の取組みに限る

*内容の詳細は資料を別途添付するのも可

*求人情報掲載先や学校訪問先等については、できる限り具体的に記載すること

取組みの内容	・県内学校訪問による企業PR活動（〇〇高校） ・企業合同説明会への出展による企業PR活動（〇〇主催）
--------	---

(4) 補助事業の完了予定日 令和8年2月28日

(5) 外部専門家及び委託先の選定理由

*コンサルティング等の指導を受ける外部専門家、計画支援等の委託先を記載

専門家・委託先名 (会社名・代表者名)	指導内容・委託内容	選定理由
(株)〇〇コンサルタント	求人・人事の見直し	建設業者を含む企業の労務管理・人事制度などの経営支援で十分な実績があり、また費用が見積徴取先の中で最も安価であったため。

2 経費配分（収支計画）

（1）支出の部

（単位：円）

経費区分	補助事業に要する経費	補助対象経費	消費税額を除く補助対象経費	備考
①人材確保・養成費	1,650,000	1,650,000	1,500,000	
②計画支援費	550,000	550,000	500,000	
合 計	2,200,000	2,200,000	2,000,000	

消費税額を除く補助対象経費	補助率	補助金交付要望額
2,000,000 円	2分の1	1,000 千円

- （注） 1 「補助事業に要する経費」とは、補助事業において要望者が必要とする全ての経費をいう。
- 2 「補助対象経費」とは、補助事業において、交付要綱別表第2（第4条関係）に掲げる経費のうち要望者が補助対象として希望する経費をいう。
- 3 「補助対象経費」の積算明細については、別紙2の「補助対象経費の積算明細表」に記入すること。本表へは、経費区分ごとに合計額を記入したので足りる。
- 4 「補助金交付要望額」とは、「消費税額を除く補助対象経費」に対し、補助率（1／2以内）を掛けた金額（千円未満切り捨て）であって、県からの補助金の交付を希望する額（1,000千円以内）をいう。

（2）収入の部

（単位：円）

区 分	金 額	調 達 先	備 考
補 助 金	1,000,000	愛媛県	
政府系金融機関借入			
民間金融機関借入			
自 己 資 金	1,200,000	〇〇銀行 普通預金	
そ の 他			
合 計	2,200,000		

- （注） 1 借入は借入予定先を、自己資金は捻出の根拠を記入のこと。
- 2 支出の部の「補助事業に要する経費」の合計額と収入の部の合計額とが一致すること。

(別紙2)

補助対象経費の積算明細表

(単位：円)

経費区分	支出科目	説明及び積算明細	補助対象 経 費	うち、消 費税額	備考
①人材確保・ 養成費	ホームページ 作成・運用費	求人ホームページ作成委 託費	770,000	70,000	(株)△△ (予 定)
	委託費	求人動画制作委託	550,000	50,000	(株)□□ (予 定)
	広告宣伝費	〇〇(求人サイト) 広告掲載 「60千円(税抜)×5回」	330,000	30,000	(株)〇△ (予 定)
	小 計		1,650,000	150,000	
②計画支援費	専門家謝金 (コンサルティ ング費)	求人・人事計画策定指導料 委託先：(株)〇〇コンサルタント (代表取締役 〇〇) 専門分野： 労務管理・人事制度 「100千円(税抜)×5回」	550,000	50,000	
	小 計		550,000	50,000	
合 計			2,200,000	200,000	

- (注) 1 「支出科目」欄は交付要綱別表第2(第4条関係)に定める「補助対象経費」の「支出科目」のうちいずれかを記入すること。
- 2 記載は、該当のある「経費区分」、「支出科目」についてのみでよい。
- 3 「補助対象経費」については、価格の妥当性を確認するため、見積書等根拠資料を添付すること(ただし、旅費、会場使用料、通信運搬費、消耗品費、印刷製本費、資料購入費であって、単価が10万円以下のものは不要)。また、消費税額を含む額にすること。
- 4 「補助対象経費」欄の経費区分ごとの小計金額は、別紙1の2 経費配分(1) 支出の部の「補助対象経費」の経費区分ごとの金額と一致すること。
- 5 専門家の謝金については、専門家の氏名、所属、専門分野(指導を受ける内容)、単価、回数(時間)を「説明及び積算明細」欄に記入すること。
- 6 旅費については、出張目的、目的地及び金額の積算を「単価(〇泊〇日)×人数×回数」の要領で記入すること。
- 7 委託費については、内容及び委託(予定)先を記入すること。