

様式

令和8年 月 日

愛媛県知事 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8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8年度 愛媛県地域の守り手力強化事業費補助事業

〔 (iii) 多様な人材の確保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 5,544,000 円
(2) 補助対象経費	金 5,544,000 円
(3) 消費税額を除く補助対象経費	金 5,040,000 円
(4) 補助金交付要望額	金 2,500,000 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9年2月28日

## 5 関係書類

- (1) 補助事業計画書（別紙1）
- (2) 補助対象経費の積算明細表（別紙2）
- (3) 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  
（えひめ電子申請システムで納税証明書の省略申込を行う場合、「申込詳細」）

(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についてのみ、内容と時期を記載

\* 内容の詳細については、資料を別途添付するの也可

経費区分	内容	実施時期
①人材確保・養成費	・外国人材の雇用・職場定着に向けて、専門家による指導を受け、環境整備の検討を行うとともに、社内動画やホームページについて翻訳版を公開する。	R8.9~12
	・県外での講習に参加するための旅費を会社で負担する。	R8.9~12
②施設整備費	・空きスペースを改修し、女性専用の更衣室・休憩室を整備する。	R8.10~R9.2

資料については、必要に応じて導入システムの活用方法や施設の整備内容等の取組内容が具体的に確認できるもの添付すること。

### (3) 補助事業の目的

\* 多様な人材の確保に係る課題及びその解決のための具体的な方策を記載

\* 内容の詳細については、資料を別途添付するの也可

補助事業の目的	<p>外国人材の雇用を進めるに当たり、雇用環境の整備が急務となっていることから、専門家の支援を受けて、対応が必要な箇所の洗い出しから整備までを行う。</p> <p>また、現状では更衣室・休憩室が1つしかなく、利用の際に不便であることから、女性専用の更衣室・休憩室を整備する。</p>
---------	---

### (4) 補助事業により見込まれる効果

\* 具体的な内容を記載

※生産性向上については、人員・時間等の省力効果など具体的な内容を記載

\* 内容の詳細については、資料を別途添付するの也可

補助事業による効果（見込み）	<p>外国人材について、〇名の雇用を予定しており、スムーズな職場定着につながる。</p> <p>女性専用の更衣室・休憩室を整備することで、使用時間を分ける必要がなくなり、効率的に業務に当たることができる。</p>
----------------	--

資料については、多様な人材の雇用状況や採用見込み人数等のほか、取組内容が具体的に確認できるもの添付すること。

### (5) 多様な人材の確保に向けた長期計画

\* 職場環境の整備や生産性向上、外国人材の雇用・職場定着等の取組みを記載

\* 補助の有無にかかわらず、これまでの取組みと今後の方針を記載（概ね3～5年分）

\* 内容の詳細については、資料を別途添付するの也可

これまでの取組み	<p>○令和7年度 外国人材の雇用に関する説明会に参加</p>
今後の方針	<p>外国人材については、令和9年度までに〇名以上の雇用を目指す。</p> <p>○令和8年度：雇用環境の整備 ・ 職場定着に向けた課題の整理・環境整備【補助事業】</p> <p>○令和9年度：外国人材の雇用拡大 ・ 令和8年度の事業成果を検証の上、更なる拡大を検討</p>

- (6) 技術関係職員（技術者、技能労働者等）の処遇向上への取組み
- \* 当年度中に実施する内容と時期を記載（具体的な数字を用いること）。
  - \* 内容については、【新規】・【継続】の区分を記載すること。  
（継続の取組みについては、当初の開始時期を併せて記載すること。）
  - \* 内容の詳細については、資料を別途添付するのも可
  - \* 当該取組みについては、補助事業に要する経費の対象外

内 容	実施時期
<b>【新規】</b> ・技術関係職員 10 名について、令和 8 年 10 月分の基本給から、○月分の基本給と比較して 5 % 上昇させて支給する。 ・令和 8 年 10 月から別添資料のとおり資格手当を新たに設け、該当職員に支給する。	R8. 10～  R8. 10～
<b>【継続】</b> ・特別休暇（永年勤続休暇、ボランティア休暇）を年○日付与	R2. 4～

補助事業の完了日まで実施が確認できるものに限ります。  
(※4月以降、既の実施済みの取組みについては、資料を添付。)

(7) 補助事業の完了予定日 令和 9 年 2 月 28 日

(8) 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、研究開発等の委託先を記載
- \* 適宜、行を追加すること

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
㈱〇〇コンサルタント	外国人材の雇用・職場定着に係る助言	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	1,144,000	1,144,000	1,040,000	

②施設整備費	4,400,000	4,400,000	4,000,000	
合 計	5,544,000	5,544,000	5,040,000	

消費税額を除く補助対象経費	補助率	補助金交付要望額
5,040,000 円	2分の1	2,500 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、経費区分ごとの「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（千円未満切捨て）であって、県からの補助金の交付を希望する額（①人材確保・養成費：500千円以内、②施設整備費：2,000千円以内）の合計額をいう。

(2) 収入の部

(単位：円)

区 分	金 額	調 達 先	備 考
補 助 金	2,500,000	愛媛県	
政府系金融機関借入			
民間金融機関借入			
自 己 資 金	3,044,000	〇〇銀行 普通預金	
そ の 他			
合 計	5,544,000		

- (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	旅費	遠方での講習参加に係 る宿泊費及び交通費 66,000×4回	264,000	24,000	
	役務費	翻訳費用	330,000	30,000	
	専門家謝金	外国人材の雇用環境整備に係 る指導料 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	1,144,000	104,000	
②施設整備費	工事請負費	女性専用の更衣室・休 憩室の整備費用	4,400,000	400,000	
		小 計	4,400,000	400,000	
	合 計		5,544,000	504,000	

- (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 「②施設整備費」については、要望者自らが施設整備の施工を行う場合には、材料費のみを補助対象とする。
- 4 「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、通信運搬費、消耗品費、印刷製本費、役務費(翻訳費用等)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。
- 5 「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。
- 6 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。
- 7 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。
- 8 委託費については、内容及び委託(予定)先を記入すること。