様式

令和　　年　　月　　日

愛媛県知事　　　　　　　様

名　　　 称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　印

住　　　　所

令和４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４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　　　　　　　　　　円

　（２）補助対象経費　　　　　　　　金　　　　　　　　　　円

　（３）消費税額を除く補助対象経費　金　　　　　　　　　　円

　（４）補助金交付要望額　　　　　　金　　　　　　　　　　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　　年　　月　　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

（別紙１）

補　助　事　業　計　画　書

１　事業内容

（１）要望者の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 　 |
| 代表者職氏名 | 　 | 　 |
| 所在地 | 　 |
| 郵便番号 | 　 |
| 資本金、出資金 | 　　　　　　　　　円 |
| 従業員、構成員数 | 人　 | うち、技術関係職員数 | 人 |
| 業種 |  |  |
| 補助事業担当者職氏名 | 　 | 　 |
| 電話番号 | 　 |
| ＦＡＸ番号 | 　 |
| E-mail | 　 |

（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 |  |  |
| ②計画支援費 |  |  |

（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 |  |

（４）補助事業の完了予定日　　令和　　年　　月　　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 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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 |  |  |  |  |
| ②計画支援費 |  |  |  |  |
| 合　　計 |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 消費税額を除く補助対象経費 | 補助率 | 補助金交付要望額 |
| 円 | ２分の１ | 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 |  |  |  |
| 政府系金融機関借入 |  |  |  |
| 民間金融機関借入 |  |  |  |
| 自己資金 |  |  |  |
| その他 |  |  |  |
| 合　　　計 |  |  |  |

（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 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 小　　計 |  |  |  |
| ②計画支援費 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 小　　計 |  |  |  |
| 合　　計 |  |  |  |

（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。

（別紙３）　＊要望者が企業グループの場合のみ作成し、添付すること

１．代表者選任方法及び意思決定方法

２．補助事業実施等に対する責任の所在（正副各１者記載すること）

　　正：

　　副：

３．構成事業者の概要（参加企業ごとに記入すること）

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 　 |
| 代表者職氏名 | 　 | 　 |
| 所在地 | 　 |
| 郵便番号 | 　 |
| 資本金、出資金 | 　　　　　　　　　円 |
| 従業員、構成員数 | 人　 | うち、技術関係職員数 | 人 |
| 業種 |  |
| 本事業における役割分担 | 　 |

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 　 |
| 代表者職氏名 | 　 | 　 |
| 所在地 | 　 |
| 郵便番号 | 　 |
| 資本金、出資金 | 　　　　　　　　　円 |
| 従業員、構成員数 | 人　 | うち、技術関係職員数 | 人 |
| 業種 |  |
| 本事業における役割分担 | 　 |

　（注）企業グループの運営規約又は協定、組織図等を添付すること。