

令和6年度愛媛県地域の守り手力強化事業費補助金交付要綱

(目的)

第1条 県は、愛媛県補助金等交付規則（平成18年愛媛県規則第17号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところにより、建設業者が人手不足対策として行うICT等を活用した施工現場の生産性向上や人材確保への取組みに要する経費に対し、予算の範囲内で令和6年度愛媛県地域の守り手力強化事業費補助金（以下「補助金」という。）を交付することにより、建設業者の施工能力の維持・向上を図り、もって建設産業の持続的発展と地域の安全・安心を確保することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において「中小企業者」とは中小企業支援法（昭和38年法律第147号）第2条に規定する者をいう。

2 この要綱において「愛媛県建設工事入札参加資格を有する者」とは愛媛県建設工事請負業者選定要領（昭和39年愛媛県告示第607号）第3条に規定する令和5・6年度を有効年度とした格付けを受けた者をいう。

(補助対象者)

第3条 当該事業の補助対象者は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 一般社団法人愛媛県建設業協会に所属する中小企業者であって、愛媛県建設工事入札参加資格を有する者
- (2) 2以上の前号に掲げる者で構成されるグループ（以下「企業グループ」という。）であって、事業の実施に関する協定を締結している又は運営規約に事務処理体制が確立している等、企業グループの存続性から実施主体と認められるもの。

(補助対象経費)

第4条 補助金の対象経費は、前条に規定する者が行う別表第1に定める事業に必要な経費であって、別表第2に掲げる事業ごとの経費のうち、知事が必要かつ適当と認めるものを対象とする。

(補助率及び補助限度額)

第5条 前条の規定による補助対象経費に対する補助率は2分の1以内とし、補助限度額は事業ごとに別表第1に定める金額とする。ただし、1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

(補助金の交付申請)

第6条 補助金の交付の申請をしようとする者（以下「申請事業者」という。）は、様式第1-1号又は様式第1-2号による補助金交付申請書を別に定める期日までに、知事に提出しなければならない。

2 申請事業者は、前項の申請書を提出するに当たって、各事業実施主体において当該補

助金に係る仕入れに係る消費税等相当額（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（昭和 63 年法律第 108 号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）がある場合には、これを減額して申請しなければならない。

ただし、申請時において当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかでないものについては、この限りでない。

（補助金の交付決定）

第 7 条 知事は、前条に規定する申請書を受理した場合は、その内容を審査し、適当であり、補助金を交付すべきものと認めたときは、必要な条件を付して、補助金の交付を決定し、速やかに当該申請事業者に対し通知するものとする。

（補助事業の内容又は経費の配分の変更）

第 8 条 補助事業者は、補助金の交付決定を受けた事業（以下「補助事業」という。）について、次の各号のいずれかに該当する変更をしようとするときは、あらかじめ様式第 2-1 号又は様式第 2-2 号による補助事業の内容（経費の配分）の変更承認申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

（1）補助事業の内容又は経費の配分を変更しようとするとき。

（2）配分した経費の区分ごとの事業費の 20%を超える変更をしようとするとき。

（補助事業の中止又は廃止）

第 9 条 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止をしようとするときは、あらかじめ様式第 3 号による補助事業の中止（廃止）承認申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

（補助事業遅延等の報告）

第 10 条 補助事業者は、補助事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれるときは、速やかに様式第 4 号による補助事業遅延等報告書を知事に提出し、その指示を受けなければならない。

（補助事業の遂行状況報告）

第 11 条 補助事業者は、補助事業の遂行状況について、様式第 5-1 号又は様式第 5-2 号による補助事業遂行状況報告書を別に定める期日までに、知事に提出しなければならない。

（補助事業の実績報告）

第 12 条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、速やかに様式第 6-1 号又は様式第 6-2 号による補助事業実績報告書に關係書類を添えて知事に提出しなければならない。

- 2 第6条第2項ただし書きにより交付申請をした補助事業者は、前項の実績報告書を提出するに当たって、第6条第2項ただし書きに該当した各事業実施主体において当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかになった場合には、これを補助金額から減額して報告しなければならない。
- 3 第6条第2項ただし書きにより交付申請をした補助事業者は、第1項の実績報告書を提出した後において、消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が確定した場合には、その金額（前項の規定により減額した場合には、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を様式第10号による消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う報告書により速やかに知事に報告するとともに、知事の返還命令を受けてこれを返還しなければならない。

（補助金の額の確定）

第13条 知事は、前条に規定する報告書を受理したときは、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付決定の内容（第8条に基づく承認をした場合は、その承認された内容）及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、その旨を補助事業者に通知するものとする。

（補助金の請求）

第14条 前条の規定により補助金の額の確定通知を受けた補助事業者は、別に定める期日までに様式第7号による補助金精算払請求書を知事に提出しなければならない。

（補助金の交付）

第15条 知事は、前条の規定による精算払請求書を受理した場合は、補助金を交付するものとする。

（補助金の概算払の請求）

第16条 知事は特に必要があると認めるときは、補助金の全部又は一部を概算払することができる。

- 2 補助事業者は、補助金の概算払を受けようとするときは、様式第8号による概算払請求書に関係書類を添えて知事に提出しなければならない。

（補助金の経理等）

第17条 補助事業者は、補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

（報告）

第18条 補助事業者は、補助事業が完了した日の属する会計年度の翌年度から5年間は、毎会計年度終了後2月以内に、各年度における補助事業の事業実施状況について、様式

第9号による事業実施報告書を知事に提出しなければならない。

(財産の管理)

- 第19条 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）のうち、規則第22条第2項第4号に規定する財産は、取得価格又は効用の増加価格の単価が50万円を超える機械及び重要な器具とする。
- 2 規則第22条第2項ただし書きに規定する期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定められている耐用年数に相当する期間とする。
 - 3 補助事業者は、取得財産等について、補助事業の完了後も、様式第11号による取得財産等管理台帳を備え、その保管状況を明らかにしておかなければならない。
 - 4 補助事業者は、補助事業が完了した後も取得財産等を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。

(財産の処分制限)

- 第20条 補助事業者は、前条第2項に規定する期間中において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ様式第12号による取得財産等の処分承認申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。
- 2 知事は、当該承認に係る財産を処分したことにより、補助事業者に収入があったときは、その収入の全部又は一部を県に納付させることができるものとする。

(交付決定の取消)

- 第21条 知事は、補助事業者が補助金を他の用途に使用し又は補助金の交付の内容、条件、その他法令若しくはこれに基づく処分に違反したときは、額の確定の有無にかかわらず補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがある。この場合において、すでに補助金が交付されているときは、返還を命ずるものとする。

附 則

この要綱は、令和6年3月22日から施行する。

別表第1（第4条関係）

	対象事業	補助限度額
(i)	ICT施工推進への取組みに関する事業	2,000,000円
(ii)	人材確保（求人活動）への取組みに関する事業	1,000,000円

（注）ICT施工推進への取組みに関する事業については、様式第1-1号（別紙1）の補助事業計画に定める技術関係職員（技術者、技能労働者等）の処遇向上への取組みを実施すること。

別表第2（第4条関係）

対象事業	経費区分	内容	支出科目	
			共通科目	個別科目
(i)	①生産性向上機器導入費	施工現場の生産性向上に資する機器の購入等に必要な経費	専門家謝金（コンサルティング費・受講料等を含む）、専門家旅費、職員旅費、会場使用料、通信運搬費、消耗品費、印刷製本費、資料購入費、ソフトウェア導入費、産業財産権等導入費、委託費	機器購入費、機械装置等借料・損料
	②計画支援費	事業計画の作成等に必要な経費、外部専門家から事業遂行上の問題等に関し指導を受けるために必要な経費		
	③研究開発費	新技術等の研究開発及び導入に必要な経費		
	④操作研修費	操作指導やセミナーの受講等による操作研修に必要な経費		
(ii)	①人材確保・養成費	求人情報掲載や会社説明会への出展等の求人活動等に要する経費、セミナーの受講等による採用担当者の人材養成に必要な経費	専門家謝金（コンサルティング費・受講料等を含む）、専門家旅費、職員旅費、会場使用料、通信運搬費、消耗品費、印刷製本費、資料購入費、ソフトウェア導入費、産業財産権等導入費、委託費	展示会出展料、会場整備費、保険料、広告宣伝費、ホームページ作成・運用費、機械装置等借料・損料
	②計画支援費	事業計画の作成等に必要な経費、外部専門家から事業遂行上の問題等に関し指導を受けるために必要な経費		

（注）上記の経費は、いずれも既存事業部分と経理上明確に区分できるものに限る。

愛媛県知事 様

名 称
代表者職氏名
住 所

令和6年度愛媛県地域の守り手力強化事業費補助金交付申請書

標記補助金の交付について、令和6年度愛媛県地域の守り手力強化事業費補助金交付要綱第6条第1項の規定により下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

1 補助事業名

令和6年度 愛媛県地域の守り手力強化事業費補助事業

〔 (i) ICT施工推進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申請額

(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) 補助金交付申請額	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

本件責任者（職氏名・連絡先）	
担当者（職氏名・連絡先）	

(別紙1)

補助事業計画書

1 事業内容

(1) 申請事業者の概要

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	
F A X 番 号	
E - m a i l	

(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

* 「ICT建設機械等認定番号」は導入機器が国土交通省の「ICT建設機械等認定制度」の認定を受けた機器の場合に記載

経費区分	内容	実施時期
①生産性向上機器 導入費		
	ICT建設機械等認定番号	
②計画支援費		
③研究開発費		
④操作研修費		

(3) ICT施工推進に向けた長期計画

*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（あわせて概ね3～5年分）

*内容の詳細は資料を別途添付するのも可

これまでの取組み	
今後の方針	

(4) 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て記載すること）

*内容の詳細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

(5) 補助事業の完了予定日 令和 年 月 日

(6) 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

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生産性向上機器導入費				
②計画支援費				
③研究開発費				
④操作研修費				
合 計				

消費税額を除く補助対象経費	補助率	補助金交付申請額
円	2分の1	千円

- （注） 1 「補助事業に要する経費」とは、補助事業において申請事業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申請事業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 「補助金交付申請額」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（2,000千円以内）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生産性向上 機器導入費					
		小 計			
②計画支援費					
		小 計			
③研究開発費					
		小 計			
④操作研修費					
		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(○泊○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) *申請事業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。

愛媛県知事 様

名 称
代表者職氏名
住 所

令和6年度愛媛県地域の守り手力強化事業費補助金交付申請書

標記補助金の交付について、令和6年度愛媛県地域の守り手力強化事業費補助金交付要綱第6条第1項の規定により下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

1 補助事業名

令和6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申請額

(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) 補助金交付申請額	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

本件責任者(職氏名・連絡先)	
担当者(職氏名・連絡先)	

(別紙1)

補助事業計画書

1 事業内容

(1) 申請事業者の概要

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	
F A X 番 号	
E - m a i l	

(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

*申請日前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	補助金交付申請額
円	2分の1	千円

(注) 1 「補助事業に要する経費」とは、補助事業において申請事業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

経費のうち申請事業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 「補助金交付申請額」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(○泊○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) *申請事業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。

令和 年 月 日

愛媛県知事 様

名 称
代表者職氏名
住 所

令和6年度愛媛県地域の守り手力強化事業費補助金に係る
補助事業の内容（経費の配分）の変更承認申請書

令和 年 月 日付け 第 号で交付決定通知があった標記の補助事業の内容（経費の配分）を下記のとおり変更したいので、令和6年度愛媛県地域の守り手力強化事業費補助金交付要綱第8条の規定により申請します。

記

1 補助事業名 令和6年度愛媛県地域の守り手力強化事業費補助事業
〔 (i) ICT施工推進への取組みに関する事業 〕

2 変更の理由

3 変更の内容

(1) 事業の内容の変更

経費区分	変更前	変更後	変更の理由
①生産性向上 機器導入費			
②計画支援費			
③研究開発費			
④操作研修費			
技術関係職員の処 遇向上への取組み			

(2) 経費の配分の変更

(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
	変更前	変更後	変更前	変更後	変更前	変更後	
①生産性向上 機器導入費							
②計画支援費							
③研究開発費							
④操作研修費							
合計							

	変更前	変更後
補助金交付申請額	千円	千円

- (注) 1 「補助金交付申請額」とは、「消費税額を除く補助対象経費（合計）」に対し、補助率（1／2以内）を掛けた金額（千円未満切り捨て）とすること。
- 2 補助事業を新たに委託することに伴い、経費の配分の変更を行う場合には、(1) 事業内容の「変更後」の欄に委託先の名称、委託の内容、委託の理由を記載すること。

本件責任者（職氏名・連絡先）	
担当者（職氏名・連絡先）	

令和 年 月 日

愛媛県知事 様

名 称
代表者職氏名
住 所

令和6年度愛媛県地域の守り手力強化事業費補助金に係る
補助事業の内容（経費の配分）の変更承認申請書

令和 年 月 日付け 第 号で交付決定通知があった標記の補助事業の内容（経費の配分）を下記のとおり変更したいので、令和6年度愛媛県地域の守り手力強化事業費補助金交付要綱第8条の規定により申請します。

記

1 補助事業名 令和6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 変更の理由

3 変更の内容

(1) 事業の内容の変更

経費区分	変更前	変更後	変更の理由
①人材確保・養成費			
②計画支援費			

(2) 経費の配分の変更

(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
	変更前	変更後	変更前	変更後	変更前	変更後	
①人材確保・養成費							
②計画支援費							
合計							

	変更前	変更後
補助金交付申請額	千円	千円

- (注) 1 「補助金交付申請額」とは、「消費税額を除く補助対象経費(合計)」に対し、補助率(1/2以内)を掛けた金額(千円未満切り捨て)とすること。
- 2 補助事業を新たに委託することに伴い、経費の配分の変更を行う場合には、(1)事業内容の「変更後」の欄に委託先の名称、委託の内容、委託の理由を記載すること。

本件責任者(職氏名・連絡先)	
担当者(職氏名・連絡先)	

愛媛県知事 様

名 称
代表者職氏名
住 所

令和6年度愛媛県地域の守り手力強化事業費補助金に係る
補助事業の中止（廃止）承認申請書

令和 年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあった標記の補助事業
を下記のとおり中止（廃止）したいので、令和6年度愛媛県地域の守り手力強化事業費補
助金交付要綱第9条の規定により承認を申請します。

記

- 補助事業名 令和6年度愛媛県地域の守り手力強化事業費補助事業
(i) ICT施工推進への取組みに関する事業
(ii) 人材確保（求人活動）への取組みに関する事業
- 中止（廃止）の理由
- 中止の期間（廃止の時期）

（注）不用の文字は、抹消すること。

本件責任者（職氏名・連絡先）	
担当者（職氏名・連絡先）	

愛媛県知事 様

名 称
代表者職氏名
住 所

令和6年度愛媛県地域の守り手力強化事業費補助金に係る
補助事業遅延等報告書

令和 年 月 日付け 第 号で交付決定通知があった標記の補助事業に係る遅延等について、令和6年度愛媛県地域の守り手力強化事業費補助金交付要綱第10条の規定により下記のとおり報告します。

記

- 補助事業名 令和6年度愛媛県地域の守り手力強化事業費補助事業
〔 (i) ICT施工推進への取組みに関する事業
(ii) 人材確保（求人活動）への取組みに関する事業 〕
- 補助事業の進捗状況
- 補助事業に要した経費
- 遅延等の内容及び原因
- 遅延等に対する措置
- 補助事業の遂行及び完了の予定

(注) 1 遅延等の理由を立証する書類を添付すること。
2 不用の文字は、抹消すること。

本件責任者（職氏名・連絡先）	
担当者（職氏名・連絡先）	

令和 年 月 日

愛媛県知事 様

名 称
代表者職氏名
住 所

令和6年度愛媛県地域の守り手力強化事業費補助金に係る
補助事業遂行状況報告書

令和 年 月 日付け 第 号で交付決定通知があった標記の補助事業
の遂行状況について、令和6年度愛媛県地域の守り手力強化事業費補助金交付要綱第11条
の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助事業名 令和6年度愛媛県地域の守り手力強化事業費補助事業
〔 (i) ICT施工推進への取組みに関する事業 〕

- 2 補助金交付決定額
金 円

- 3 補助事業の遂行状況 (令和 年 月 日現在)

経費区分	計画内容	進捗状況
①生産性向上機器導入費		
②計画支援費		
③研究開発費		
④操作研修費		
技術関係職員の処遇向上への取組み		

(注)「進捗状況」の欄は金額のみの記載ではなく、文章で状況を説明すること。

4 補助対象経費執行状況

令和 年 月 日現在 (単位：円)

経費区分	補助対象経費 (予算額) ①	執行済額 (支払済額) ②	今後の 執行予定額 ③	最終執行 見込額 (②+③)	執行率 (%) ②/①
①生産性向上 機器導入費					
②計画支援費					
③研究開発費					
④操作研修費					
計					

(注)「執行済額②」の明細を別紙「補助対象経費の執行明細表」に記入すること。

本件責任者 (職氏名・連絡先)	
担当者 (職氏名・連絡先)	

(別紙)

補助対象経費の執行明細表

令和 年 月 日現在 (単位：円)

経費区分	支出科目	執行明細	執行済額 (支払済額)	備考 (予定等)
①生産性向上 機器導入費				
		小 計		
②計画支援費				
		小 計		
③研究開発費				
		小 計		
④操作研修費				
		小 計		
合 計				

(注) 1 補助金交付申請書の別紙2「補助対象経費の積算明細表」と対応させて、執行明細表を作成すること。

2 未執行の経費は備考欄に今後の執行予定時期を記載すること。

令和 年 月 日

愛媛県知事 様

名 称
代表者職氏名
住 所

令和6年度愛媛県地域の守り手力強化事業費補助金に係る
補助事業遂行状況報告書

令和 年 月 日付け 第 号で交付決定通知があった標記の補助事業の遂行状況について、令和6年度愛媛県地域の守り手力強化事業費補助金交付要綱第11条の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助事業名 令和6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 補助金交付決定額
金 円

- 3 補助事業の遂行状況 (令和 年 月 日現在)

経費区分	計画内容	進捗状況
①人材確保・養成費		
②計画支援費		

(注)「進捗状況」の欄は金額のみの記載ではなく、文章で状況を説明すること。

4 補助対象経費執行状況

令和 年 月 日現在 (単位：円)

経費区分	補助対象経費 (予算額) ①	執行済額 (支払済額) ②	今後の 執行予定額 ③	最終執行 見込額 (②+③)	執行率 (%) ②/①
①人材確保・養成費					
②計画支援費					
計					

(注)「執行済額②」の明細を別紙「補助対象経費の執行明細表」に記入すること。

本件責任者 (職氏名・連絡先)	
担当者 (職氏名・連絡先)	

(別紙)

補助対象経費の執行明細表

令和 年 月 日現在 (単位：円)

経費区分	支出科目	執行明細	執行済額 (支払済額)	備考 (予定等)
①人材確保・ 養成費				
		小 計		
②計画支援費				
		小 計		
合 計				

(注) 1 補助金交付申請書の別紙2「補助対象経費の積算明細表」と対応させて、執行明細表を作成すること。

2 未執行の経費は備考欄に今後の執行予定時期を記載すること。

令和 年 月 日

愛媛県知事 様

名 称
代表者職氏名
住 所

令和6年度愛媛県地域の守り手力強化事業費補助金に係る
補助事業実績報告書

令和 年 月 日付け 第 号で交付決定通知があった標記の補助事業を令和 年 月 日付けで完了しましたので、令和6年度愛媛県地域の守り手力強化事業費補助金交付要綱第12条第1項の規定により、下記のとおりその実績を報告いたします。

記

- 1 補助事業名 { 令和6年度愛媛県地域の守り手力強化事業費補助事業
(i) ICT施工推進への取組みに関する事業 }

2 補助事業に要した経費及び補助金所要額

(1) 補助事業に要した全経費	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 補助事業の結果
別紙1のとおり

- 4 経費の総括
別紙2のとおり

- 5 支出の明細
別紙3のとおり

本件責任者(職氏名・連絡先)	
担当者(職氏名・連絡先)	

(別紙1)

補助事業実績報告書

1 補助事業者の概要

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	

2 事業内容

実 施 期 間	(事業開始日) 令和 年 月 日
	(事業完了日) 令和 年 月 日
経費区分	実施した内容
①生産性向上機器導入費	
②計画支援費	
③研究開発費	
④操作研修費	
技術関係職員の処遇向上への取組み	
事業による生産性の向上状況 (見込みを含む。)	

(専門家及び委託機関について)

*コンサルティング等の指導を受ける外部専門家、技術開発等の委託先を記載

専門家名又は委託先名	
委嘱又は委託日	令和 年 月 日
委嘱又は委託した期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日
具体的実施内容	

* 事業内容について、報告書等があれば添付引用して差し支えないこと。

(別紙2)

補助金支出表

(単位：円)

経費区分	補助事業に要した経費		補助対象経費		消費税額を除く補助対象経費		備考
	予算額	決算額	予算額	決算額	予算額	決算額	
①生産性向上機器導入費							
②計画支援費							
③研究開発費							
④操作研修費							
合計							

	予算額	決算額
補助金額	千円	千円

- (注) 1 「補助金額」は、「消費税額を除く補助対象経費(合計)」に対し、補助率(1/2以内)を掛けた金額(千円未満切り捨て)とすること。
- 2 予算額とは、補助金交付申請書別紙1の2.経費配分(1)支出の部に記入した金額をいい、補助事業計画を変更した場合は、その承認を受けた計画の変更後の金額をいう。
- 3 予算額と決算額が著しく相違するときは、その理由を備考欄に記入すること。

(別紙3)

補助対象経費の支出明細表

(単位：円)

経費区分	支出科目	支出明細	支払済額	支払日	支払先
①生産性向上 機器導入費					
		小 計			
②計画支援費					
		小 計			
③研究開発費					
		小 計			
④操作研修費					
		小 計			
合 計					

(注) 1 補助金交付申請書と対応させて記入すること。

2 別紙2「補助金支出表」の「補助対象経費」の経費区分ごとの「決算額」と本表の「支出済額」の経費区分ごとの小計額及が一致すること。

令和 年 月 日

愛媛県知事 様

名 称
代表者職氏名
住 所

令和6年度愛媛県地域の守り手力強化事業費補助金に係る
補助事業実績報告書

令和 年 月 日付け 第 号で交付決定通知があった標記の補助事業を令和 年 月 日付けで完了しましたので、令和6年度愛媛県地域の守り手力強化事業費補助金交付要綱第12条第1項の規定により、下記のとおりその実績を報告いたします。

記

- 1 補助事業名 令和6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 補助事業に要した経費及び補助金所要額

(1) 補助事業に要した全経費	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 補助事業の結果
別紙1のとおり

- 4 経費の総括
別紙2のとおり

- 5 支出の明細
別紙3のとおり

本件責任者(職氏名・連絡先)	
担当者(職氏名・連絡先)	

(別紙1)

補助事業実績報告書

1 補助事業者の概要

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	

2 事業内容

実施期間	(事業開始日) 令和 年 月 日
	(事業完了日) 令和 年 月 日
経費区分	実施した内容
①人材確保・養成費	
②計画支援費	

事業による求人活動の改善状況（見込みを含む。）	
-------------------------	--

(専門家及び委託機関について)

*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

専門家名又は委託先名	
委嘱又は委託日	令和 年 月 日
委嘱又は委託した期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日
具体的実施内容	

* 事業内容について、報告書等があれば添付引用して差し支えないこと。

(別紙2)

補助金支出表

(単位：円)

経費区分	補助事業に 要した経費		補助対象経費		消費税額を除く 補助対象経費		備考
	予算額	決算額	予算額	決算額	予算額	決算額	
①人材確保・ 養成費							
②計画支援費							
合計							

	予算額	決算額
補助金額	千円	千円

- (注) 1 「補助金額」は、「消費税額を除く補助対象経費(合計)」に対し、補助率(1/2以内)を掛けた金額(千円未満切り捨て)とすること。
- 2 予算額とは、補助金交付申請書別紙1の2.経費配分(1)支出の部に記入した金額をいい、補助事業計画を変更した場合は、その承認を受けた計画の変更後の金額をいう。
- 3 予算額と決算額が著しく相違するときは、その理由を備考欄に記入すること。

(別紙3)

補助対象経費の支出明細表

(単位：円)

経費区分	支出科目	支出明細	支払済額	支払日	支払先
①人材確保・ 養成費					
		小計			
②計画支援費					
		小計			
合計					

(注) 1 補助金交付申請書と対応させて記入すること。

2 別紙2「補助金支出表」の「補助対象経費」の経費区分ごとの「決算額」と本表の「支出済額」の経費区分ごとの小計額及が一致すること。

愛媛県知事 様

名 称
代表者職氏名
住 所

令和6年度愛媛県地域の守り手力強化事業費補助金に係る
精算払請求書

令和 年 月 日付け 第 号で交付確定通知があった標記の補助事業について、令和6年度愛媛県地域の守り手力強化事業費補助金交付要綱第14条の規定により、精算払を下記のとおり請求します。

記

金 円也

内訳 1 交付確定通知額 金 円也

2 概算払受領済額 金 円也

3 今回請求額 金 円也

本件責任者（職氏名・連絡先）	
担当者（職氏名・連絡先）	

愛媛県知事 様

名 称
代表者職氏名
住 所

令和 6 年度愛媛県地域の守り手力強化事業費補助金に係る概算払請求書

令和 年 月 日付け 第 号で交付決定通知があった標記の補助事業について、令和 6 年度愛媛県地域の守り手力強化事業費補助金交付要綱第 16 条第 2 項の規定により、概算払を下記のとおり請求します。

記

	金	円也
内訳 1	交付決定通知額	金 円也
2	概算払受領済額	金 円也
3	今回請求額	金 円也
4	残 額	金 円也

本件責任者（職氏名・連絡先）	
担当者（職氏名・連絡先）	

愛媛県知事 様

名 称
代表者職氏名
住 所

令和6年度愛媛県地域の守り手力強化事業費補助金に係る事業実施報告書

年 月 日付け 第 号で交付確定通知があった標記の補助事業
に関し、 年度の事業実施状況について、令和6年度愛媛県地域の守り手力強化事業費
補助金交付要綱第18条の規定により下記のとおり報告します。

記

事業の実施状況

（補助事業により取り組んだ事業の進捗状況等の現況や事業実施上の課題、今後の見通しについて詳細に記載すること）

本件責任者（職氏名・連絡先）	
担当者（職氏名・連絡先）	

愛媛県知事 様

名 称
代表者職氏名
住 所

令和 6 年度愛媛県地域の守り手力強化事業費補助金に係る消費税及び地方消費税
に係る仕入控除税額の確定に伴う報告書

令和 年 月 日付け 第 号で交付確定通知があった標記の補助事
業について、令和 6 年度愛媛県地域の守り手力強化事業費補助金交付要綱第 12 条第 3 項
の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助金額（県が確定通知書により通知した額）
円
- 2 消費税額及び地方消費税額の確定に伴い再計算した補助金額
円
- 3 補助金返還相当額（1 - 2）
円

- （注） 1 別紙として積算の内訳を添付すること。
2 課税事業者の場合であっても、単純に補助金の消費税相当額が消費税及び地
方消費税に係る仕入控除税額による減額等の対象額ではない。

本件責任者（職氏名・連絡先）	
担当者（職氏名・連絡先）	

取得財産等管理台帳（令和 年度）

（単位：円）

区分 財産名	規格	数量	単価	金額	取得 年月日	保管場所	備考

- （注） 1 対象となる取得財産等は、規則第 22 条第 2 項各号に規定する財産とする。
- 2 数量は、同一規格であれば一括して記載して差し支えない。ただし、単価が異なる場合には区分して記載のこと。
- 3 取得年月日は、検査を行う場合は、検収年月日を記載のこと。

愛媛県知事 様

名 称
代表者職氏名
住 所

令和 6 年度愛媛県地域の守り手力強化事業費補助金に係る取得財産等の
処分承認申請書

令和 年 月 日付け 第 号で交付確定通知があった標記の補助事業により取得した財産を下記のとおり処分したいので、令和 6 年度愛媛県地域の守り手力強化事業費補助金交付要綱第 20 条第 1 項の規定により承認を申請します。

記

- 1 取得財産の品目及び取得年月日
- 2 取得価格及び時価
- 3 処分の方法
- 4 処分の理由

本件責任者（職氏名・連絡先）	
担当者（職氏名・連絡先）	