令和８年３月 23 日

令和７年度先導的人材マッチング事業　応募書類作成要領

１．応募書類

応募書類
①公募申請書【様式１】
②提案書
③収支計画書【様式２】
④提案内容を裏付ける関連資料

「③収支計画書」について

・ 収支計画書に記載の通り、黄色の網掛け箇所にのみ記載すること(黄色の網掛け箇所以外は記入や修正はしないこと。「収支計画書」シートにおける行や列の追加は可能とする)。

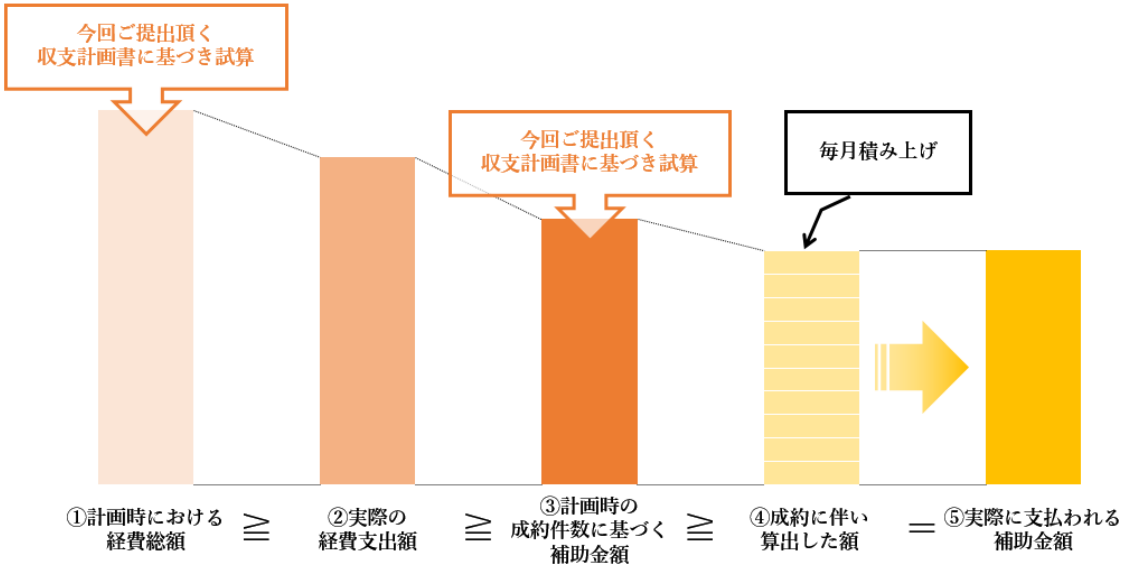
・ 令和６年度先導的人材マッチング事業(以下、「令和６年度事業」という)の採択機関については、「前年度収支計画記載書」に、令和６年度事業の計画及び実績を必ず記載すること。

・ より詳細な当該書類の作成手順並びに留意事項については、別紙「収支計画書の作成手順」を確認すること。

※選定後、採択機関においては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等に基づき、執行管理団体に対して「交付申請書」を提出いただく予定である。当該申請書をもとに、現時点での計画に基づく補助金の交付予定額を執行管理団体より通知する。当該予定額は、今般の応募時に提出いただく「収支計画書_詳細」シートの成約件数及び金額をもとに検討するため、実現性の高い収支計画書を作成すること。また、下図「(参考)今回ご提出いただく経費総額と補助金額の関係図」も合わせて参照すること。

※なお、予算執行状況等を考慮した結果、計画値通りの交付予定額とはならない場合もあるため、留意すること。

(参考)今回ご提出いただく経費総額と補助金額の関係図



採択機関確定後に通知される補助金の額については、あくまで現時点の計画に基づいて算出される予定金額(上記図における①及び③に基づき総合的に判断)となる。
最終的な支払い金額(上記図における⑤)については、事業終了後における確定検査において精査した案件等により決定されるため、留意すること。ただし、最終的な支払い金額(上記図における⑤)は、公募要領に記載の間接補助事業者当たりの補助金額上限を超えないものとする。

「④提案内容を裏付ける関連資料」について

・ 提案書の内容を裏付ける関連資料は、以下のような資料が例として挙げられるが、関連する資料であれば、この限りではない。

- 本事業に関する経営会議資料
- 人材紹介事業における事業計画書
- 人材紹介に係る過去の実績資料
- 事業性評価シート
- 投資評価シート

２．提案書

（１）提案書の形式

・ 提案書の表紙にコンソーシアムに参加する全ての団体名を記載すること。

※記載にあたり、ページが複数枚にわたることは、差し支えないが、該当する提案書の項番とタイトルを各ページに記載すること。

※サブタイトルが必要な場合は、項番に紐づく連番と共にサブタイトルを、各ページに記載すること(例：６.コンソーシアムの体制図 -６.１.体制全体図)。

※各ページのタイトルは、提案書のひな形に記載されている文言を、そのまま流用すること(例：６.コンソーシアムの体制図)。

（２）提案書のひな形

・ 提案書の作成に際して、別紙のひな形を基本形として使用すること(但し、提案内容に応じて、タイトルやページの追加は可能とする)。

・ 提案書の作成に際して、自社所定の様式等を使用することは差し支えないが、タイトル等の形式については、順守すること。

３．応募書類等の提出形式

・ 各種書類への押印、及び、紙書類の提出は不要。
・ ①公募申請書、③収支計画書は、所定の様式を使用すること。
・ 必ず、①公募申請書、及び、②収支計画書はMS-Excelで提出すること。
・ ②提案書は、MS-PowerPoint、MS-Word、PDFのいずれかで提出すること。
・ ④提案内容を裏付ける関連資料は、PDFで提出すること。
・ 書類を提出する際には、申請するコンソーシアムの代表団体名が分かるように、留意すること。
・ なお、専門用語・業界用語等、一般的に馴染みのない用語を使用する場合には、注釈を付すこと。
・ 記載されている情報に誤りがないことを必ず確認すること。

応募書類	ファイル名称の付け方例
①公募申請書【様式１】	申請主体名_①公募申請書.xlsx
②提案書	申請主体名_②提案書.pptx
③収支計画書【様式２】	申請主体名_③収支計画書.xlsx
④提案内容を裏付ける関連資料	申請主体名_④関連資料_****.pdf

※④提案内容を裏付ける関連資料のファイル名における「****」には、対応する提案書のページと、タイトルを入力すること。また②提案書にて、提案内容を全て網羅出来ている場合には、提出は必須でない。
※上記ファイル名の数字、アルファベット、ハイフンは全て半角にすること。

４．提出期限

電子書類は、2026年５月７日(木) 12:00(正午)までに提出(メール送信)すること。

５．提出先

以下の宛先まで、必要書類を提出すること。

電子書類	：	「先導的人材マッチング事業」執行管理団体　宛 jp_cons_pioneering_hr@pwc.com ※ なお、メールの件名は下記の通り記載すること。 件名：【先導的人材マッチング事業】応募書類提出(申請主体名)

※ 添付ファイルの容量が大きい場合には、複数メールに分けて提出することを妨げるものではない。複数メールに分けて提出する場合は、①全何通になるか、②各メールが何通目なのかがわかるよう、メールタイトル、及び、メール文中に明記すること。

６．提出書類の作成に要した費用

本作成要領に掲げる書類の作成に要した経費は、すべて提案者の負担とする(審査により選定外となった事業者に対しても、経費は一切支出しない)。

【提出直前チェックシート】

提出に際し、以下のチェックシートを活用すること。

✓欄	応募書類等	チェック事項
□	①公募申請書	・記載箇所を全て記入しているか
□		・「コンソーシアムの概要」欄に、申請主体も含めているか
□		・①公募申請書における「コンソーシアム概要」の「補助対象の団体」欄にて、申請主体もしくは申請主体のグループ会社のみに○を付けているか
□	②提案書	・提案書の形式(タイトル・サブタイトルの付け方等)に誤りはないか
□	③収支計画書	・「収支計画書」シートの収入欄における「ハイレベル人材の紹介手数料」の合計金額と、「収支計画書_詳細」シートの紹介手数料収入欄における「ハイレベル人材」の合計金額が、合致しているか
□		・「収支計画書」シートに記載した支出計画は、本事業の遂行に利用したことが疎明可能な費用に限定されているか
□		・(令和６年度事業採択機関のみ対象) 「前年度収支計画記載書」シートの記載箇所を全て記入しているか
□	④提案内容を裏付ける関連資料	・ファイル名(「****」には、対応する提案書のページとタイトルを入力)に誤りはないか
□	全体	・メールの件名の付け方は、所定通りか

以上