

平成２６年度
地域経済産業活性化対策費補助金（工業品等に係るビ
ジネスマッチング・商品開発支援事業）
【公募要領】

【公募期間】

平成２６年２月７日（金）～３月７日（金）

10:00 ～ 12:00、13:00 ～ 17:00／月曜～金曜（土日祝日を除く）

※郵送の場合、最終日の17:00 必着

【受付先及び問い合わせ先】

各復興局・復興庁 → 詳細はP. 9, 10

経済産業局・経済産業省 → 詳細はP. 10

※ 本事業は国会での平成２６年度予算成立が前提となります。このため、
予算の成立以前においては、採択予定者の決定となり、予算の成立等
をもって採択者とします。

※本公募要領は、経済産業省のホームページからダウンロードできます。

（URL：<http://www.meti.go.jp/information/publicoffer/kobo.html>）

平成２６年２月

復 興 庁

経 済 産 業 省

目次

ページ

一．工業品等に係るビジネスマッチング・商品開発支援事業について・・・・・・・・・・・・・ 1

 1．事業の目的・補助対象事業について

 2．補助対象事業者について

 3．補助対象経費及び補助率について

 4．事業実施期間について

 5．補助金交付額の上限及び下限

 6．補助事業者の義務等

 7．事業終了後のフォローアップについて

 8．その他

二．受付及び問い合わせ先・・・ 9

 9．応募書類の提出について

 10．採択の審査及び結果通知について

三．計画書の様式・・・ 14

一 工業品等に係るビジネスマッチング・商品開発支援事業について

1. 事業の目的・補助対象事業について

(1) 事業の背景・目的

東日本大震災の影響により、被災地域では、企業の生産活動が大幅に減退しています。被災地域を復興するためには、被災地域と域外地域の取引を促進することで、地域経済を活性化させる必要があります。しかしながら、原子力災害等による風評被害とともに、円高の影響があったこと等により、工業品等の分野でも代替品へのシフト等、既存の取引関係にも大きな影響が生じています。

そこで、「工業品等に係るビジネスマッチング・商品開発支援事業」は、工業品等の分野で原子力災害被災地域及び津波浸水被害を受けた特定被災区域（注1）（注2）の企業とのネットワーク（注3）を有する被災地県（注4）の公益法人、民間団体、民間企業等が原子力災害被災地域及び津波浸水被害を受けた特定被災区域の企業の販路開拓を目的に実施する、ビジネスマッチングや商品開発を支援することで、風評被害を払拭し、販路拡大を図るものです。

(2) 補助対象事業

本事業において助成の対象となるのは、具体的には以下に掲げる事業の全部又は①のみとします。

① ビジネスマッチング事業

産学官等のネットワークを活用し、工業製品等の販路の開拓等を支援する事業。

② 商品開発支援事業

産学官等のネットワークを活用し、新商品等の開発を支援する事業。

（注1）本事業における「特定被災区域」とは、下表のとおり。

被災地 県	特定被災区域
青森県	八戸市 三沢市 上北郡おいらせ町 三戸郡階上町
岩手県	盛岡市 宮古市 大船渡市 花巻市 北上市 久慈市 遠野市 一関市 陸前高田市 釜石市 二戸市 八幡平市 奥州市 岩手郡雫石町 同郡葛巻町 同郡岩手町 同郡滝沢村 紫波郡紫波町 同郡矢巾町 和賀郡西和賀町 胆沢郡金ヶ崎町 西磐井郡平泉町 気仙郡住田町 上閉伊郡大槌町 下閉伊郡山田町 同郡岩泉町 同郡田野畑村 同郡普代村 九戸郡軽米町 同郡野田村 同郡九戸村 同郡洋野町 二戸郡一戸町
宮城県	仙台市（宮城野区 若林区 太白区） 石巻市 塩竈市 気仙沼市 白石市 名取市 角田市 多賀城市 岩沼市 登米市 栗原市 東松島市 大崎市 刈田郡蔵王町 同郡七ヶ宿町 柴田郡大河原町 同郡村田町 同郡柴田町 同郡川崎町 伊具郡丸森町 亘理郡亘理町 同郡山元町 宮城郡松島町 同郡七ヶ浜町 同郡利府町 黒川郡大和町 同郡大郷町 同郡富谷町 同郡大衡村 加美郡色麻町 同郡加美町 遠田郡涌谷町 同郡美里町 牡鹿

	郡女川町 本吉郡南三陸町
福島県	福島市 会津若松市 郡山市 いわき市 白河市 須賀川市 喜多方市 相馬市 二本松市 田村市 南相馬市 伊達市 本宮市 伊達郡桑折町 同郡国見町 同郡川俣町 安達郡大玉村 岩瀬郡鏡石町 同郡天栄村 南会津郡 下郷町 同郡檜枝岐村 同郡只見町 同郡南会津町 耶麻郡北塩原村 同郡西会津町 同郡磐梯町 同郡猪苗代町 河沼郡会津坂下町 同郡湯川村 同郡柳津町 大沼郡三島町 同郡金山町 同郡昭和村 同郡会津美里町 西白河 郡西郷村 同郡泉崎村 同郡中島村 同郡矢吹町 東白川郡棚倉町 同郡矢祭町 同郡塙町 同郡鮫川村 石川郡 石川町 同郡玉川村 同郡平田村 同郡浅川町 同郡古殿町 田村郡三春町 同郡小野町 双葉郡広野町 同郡檜葉町 同郡富岡町 同郡川内村 同郡大熊町 同郡双葉町 同郡浪江町 同郡葛尾村 相馬郡新地町 同郡飯舘村
茨城県	水戸市 日立市 土浦市 古河市 石岡市 結城市 龍ヶ崎市 下妻市 常総市 常陸太田市 高萩市 北茨城市 笠間市 取手市 牛久市 つくば市 ひたちなか市 鹿嶋市 潮来市 常陸大宮市 那珂市 筑西市 坂東市 稲敷市 かすみがうら市 桜川市 神栖市 行方市 鉾田市 つくばみらい市 小美玉市 東茨城郡茨城町 同郡大洗町 同郡城里町 那珂郡東海村 久慈郡大子町 稲敷郡美浦村 同郡阿見町 同郡河内町 北相馬郡利根町

(注2)「原子力災害被災地域及び津波浸水被害を受けた特定被災区域」とは、下表のとおり。

地域等	被災地 県	市区町村
原子力災害被災 地域	福島県	全域
津波浸水被害を 受けた特定被災 区域	青森県	八戸市 三沢市 上北郡おいらせ町 三戸郡階上町
	岩手県	宮古市 大船渡市 久慈市 陸前高田市 釜石市 上閉伊郡大槌町 下閉伊郡山田町 同郡岩泉町 同郡田野畑村 同郡普代村 九戸郡野田村 同郡洋野町
	宮城県	仙台市宮城野区 同市若林区 同市太白区 石巻市 塩竈市 気仙沼市 名取市 多賀城市 岩沼市 東松島市 亘理郡亘理町 同郡山元町 宮城郡松島町 同郡七ヶ浜町 同郡利府町 牡鹿郡女川町 本吉郡南三陸町
	福島県	いわき市 相馬市 南相馬市 双葉郡広野町 同郡檜葉町 同郡富岡町 同郡大熊町 同郡双葉町 同郡浪江町 相馬郡新地町
	茨城県	水戸市 日立市 高萩市 北茨城市 ひたちなか市 鹿嶋市 神栖市 鉾田市 東茨城郡大洗町 那珂郡東海村

(注3) 当事業におけるネットワークとは、販路開拓や商品開発等の共通の目的を持った企業等の集まりを想定。

(注4) 「被災地県」とは、「東日本大震災に対処するための特別の財政援助及び助成に関する法律」第2条第3項に規定される特定被災区域を含む県のうち、青森県、岩手県、宮城県、福島県、茨城県とする。

2. 補助対象事業者について

応募者は、次に掲げる要件を全て満たさなければなりません。

- ・法人格（内国法人）を有していること。
- ・事業の管理運営について責任をもって実施する事業者であること。
- ・補助事業に係る経理その他の事務についての的確な管理体制及び処理能力を有すること。
- ・補助事業を的確に遂行するに足る組織、人員、能力等を有していること。
- ・補助事業を円滑に遂行するために必要な財政基盤を有していること。
- ・経済産業省所管補助金交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領（平成15・01・29会課第1号）別表第一及び第二の各号第一欄に掲げる措置要件のいずれにも該当しないこと。
- ・被災地県に立地し、原子力災害被災地域及び津波浸水被害を受けた特定被災区域の企業とのネットワークを有すること。

3. 補助対象経費及び補助率について

(1) 事業の区分、補助対象経費は下表のとおり。

補助事業の区分	補 助 対 象 経 費			補助率
	経費区分	経費項目	備 考 ※特に対象を定めるもの	
ビジネスマッチング事業（注１）	Ⅰ．人件費			10／10 以内
	Ⅱ．事業費			
		旅費	コーディネータ、専門家、委員、講師、事務局員、マッチング企業（注２）	
		会議費		
		謝金	コーディネータ、専門家、委員、講師	
		機器等借料		
		消耗品費		
		外注費		
		印刷製本費		
		補助員人件費		

		その他諸経費	通信運搬費、広告宣伝費、文献購入費	
	Ⅲ. 委託費			
商品開発支援事業	Ⅰ. 事業費			1 / 2
		消耗品費	補助対象：原材料費、部品費	以内

(注1) 海外向けビジネスマッチング（海外見本市出展、海外バイヤー招へい等）については、原則として、JETRO等の補助施策を活用することとし、国（特殊法人等を含む）が助成する他事業との重複がある場合は、補助対象から除外します。

(注2) マッチング企業とは、①「原子力災害被災地域及び津波浸水被害を受けた特定被災地域の企業」及び②「①の販路開拓に協力する特定被災地域の企業」のことをいいます。補助対象は当該①または①②とし、②単独は対象となりません。

(2) 補助対象経費の内容

補助対象となる経費の詳細は、以下のとおりです。

【人件費】

補助事業者において、当該事業に直接従事する者の直接作業時間に対する給料その他手当て。なお、時間単価の算出及び積算に当たっては、「工業品等に係るビジネスマッチング・商品開発支援事業（様式）」の別添1を参照のこと。

【事業費】

① 旅費

コーディネータ、専門家、委員、講師、事務局員、マッチング企業の国内出張及び海外出張に要する経費（交通費、宿泊費、日当）。ただし、補助事業者の旅費規程等に定める場合であってもグリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象外とします。また、マッチング企業の旅費については、原則として1出張につき1社1～2名を限度とします。

② 会議費

会議、講演会、シンポジウム、展示会等に要する経費（会場借料、機材借料、出展料、会場設営費等）

③ 謝金

外部専門家（コーディネータ、委員、講師等）に対する謝金

なお、上記事業費①～③については、補助事業者の同種の規程を準用してください。規程がない場合は、補助事業におけるルールを策定する等、合理的な運用を心がけてください。ルールの策定においては、補助事業者の同地域における同業種・同規模の企業の運用を参考とする等の方法を検討してください。

④ 機器等借料

補助事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費。

⑤ 消耗品費

補助事業を行うために必要な物品であって、使用可能期間が1年未満のものの購入に要する経費。ただし、机、椅子、ドライバー等の汎用品、パソコン、デジタルカメラ、ビデオ、テレビ会議システム等の購入及び補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象外とします。

⑥ 外注費

補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために要する経費（請負契約）。

⑦ 印刷製本費

事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に要する経費。

⑧ 補助員人件費

補助事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）の賃金等。

⑨ その他諸経費

A 通信運搬費

郵便、運送、通信等に要する経費。ただし、電話代・インターネット利用料金は補助対象外とします。

B 広告宣伝費

補助事業を実施するために必要な新聞広告やTVコマーシャル等の宣伝に要する経費。

C 文献購入費

補助事業の実施に必要な知識、情報等を得るために購入した文献、書籍等の購入、情報検索費、コピー等に要する経費。ただし、汎用性のある書籍、辞書・辞典（電子辞書を含む。）、定期購読雑誌・新聞等の購入は補助対象外とします。

【委託費】

補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に行わせるために必要な経費（委任契約）。ただし、事業の全部を委託することはできません。

また、委託契約においては、当該委託契約に伴う全ての権利は、原則、補助事業者に帰属させるよう留意してください。

(3) 補助対象外経費

上記の経費項目にあっても、以下の経費は補助対象となりません。

- ・ 自社調達又は共同申請者、100%子会社等に調達・委託・外注した際の価格に含まれる利益相当分（100%子会社等が一般競争入札の結果最低価格であった場合にはこの限りではない。）
- ・ 金融機関などへの振込手数料（発注先が負担する場合を除く。）
- ・ 各種保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出展等、補助対象経費に付随するもののうち、必要最低限のものを除く。）
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金

- ・在庫物品
- ・補助金計画書、交付申請書等の書類作成に係る費用
- ・中間・確定経理検査及び経済産業省との打ち合わせに係る費用
- ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

(4) 商品開発支援事業における自己負担額（1／2以上）について

補助事業者は、補助事業者が補助事業開始時点において指定するネットワーク又はその参画者から商品開発支援事業に係る資金を集め、自己負担額として充当すること等も想定されますが、自己負担額相当である1／2を超えて資金を集めた場合には、その超過額を補助金から減額しますので、御留意ください。

(5) 補助対象経費からの消費税額の除外について

補助金額に消費税及び地方消費税額（以下、消費税等という。）が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることになります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後におこなった確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

採択された申請者は、交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出していただきます。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ①消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ②免税事業者である補助事業者
- ③簡易課税事業者である補助事業者
- ④国若しくは地方公共団体（特別会計をもうけて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑥課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

4. 事業実施期間

交付決定日から平成27年3月31日までとします。

5. 補助金交付額の上限及び下限

上限額：1,500万円

下限額：800万円

※採択審査の過程において、個別経費の内容等を精査し、申請額より減額する場合もありますので、御了承ください。

6. 補助事業者の義務等

本補助事業の交付決定を受けた場合は、以下に記載した事項の他、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等の規定を遵守しなければなりません。

- (1) 補助事業者は、交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。
- (2) 補助事業者は、管轄の経済産業局長が補助事業の進ちょく状況の報告を求めた場合、速やかに報告しなければなりません。
- (3) 補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに実績報告書を管轄の経済産業局長に提出しなければなりません。
- (4) 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにし、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）した日の属する会計年度の終了後5年間、管轄の経済産業局長の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
- (5) 補助事業者は、補助事業により効用の増加した財産（効用の増加価格が単価50万円以上のものに限ります。）については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。

なお、当該取得財産等については、取得財産管理台帳を備えて、別に定める財産処分制限期間中、的確に管理しなければなりません。

- (6) 補助事業者は、当該取得財産等については、別に定める期間においては、処分（補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸付け又は担保に供すること）はできません。ただし、やむを得ない不測の事態の発生等により、当該取得財産等を処分する必要があるときは、事前に承認を受けることにより、当該取得財産等の処分も可能ですが、その場合には、原則として、補助金の一部又は全額を納付（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）しなければならない場合があります。

7. 事業終了後のフォローアップについて

補助事業終了後に、事業成果目標の達成状況に関する調査に協力していただきます。

（提出する書類の様式は別途ご連絡します。）

なお、必要に応じて関係資料を添付するようお願いいたします。

本件調査に関して必要となる情報収集（アンケート実施等）は原則として事業者に行って頂きます。また、これに伴い発生する経費については補助対象経費となりませんのでご留意ください。

【報告事項】

- ① 本補助事業により契約成立した件数
- ② 本補助事業により契約成立した総額
- ③ 本補助事業により商談継続している件数

8. その他

(1) 本事業の事業執行については、所管の経済産業局にて行います。（注）

(2) 補助金の支払いは、原則、補助事業完了後、補助事業実績報告書の提出を受け、額の確定後の精算払いとなります。

また、特に必要と認められる場合、年度途中での事業の進ちょく状況、経費（支払行為）の発生を確認し、所定の手続きを経たうえで、補助金の一部が支払われることもあります。

(3) 交付決定日以前に発生した経費（発注含む。）は補助対象にはなりません。

(4) 物品の入手、費用の発生に係る売買、請負その他の契約をする場合は、経済性の観点から、原則、一般の競争等に付してください。

(5) 国（特殊法人等を含む。）が助成する他の制度と重複した交付申請書の提出（本申請書の提出以降を含む。）は認められませんので御注意ください。

なお、他の制度との併願・併用について疑問等がありましたら、事前に御相談ください。

(6) 補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。

（注）＜所管の経済産業局＞

経済産業政策局	所在地／TEL&FAX	対象となる県
東北経済産業局 地域経済部 産業支援課	〒980-8403 仙台市青葉区本町3-3-1 仙台合同庁舎 TEL:022-221-4882 FAX: 022-223-2658	青森県、岩手県、宮城県、 福島県
関東経済産業局 地域経済部 地域経済課	〒330-9715 さいたま市中央区新都心1-1 さいたま新都心合同庁舎1号館 TEL:048-600-0254 FAX: 048-601-1311	茨城県

二 受付及び問い合わせ先

9. 応募書類の提出について

(1) 受付期間

平成26年2月7日（金）～3月7日（金）

10:00 ～ 12:00、13:00 ～ 17:00／月曜～金曜（土日祝日を除く）

※郵送の場合、最終日の17:00 必着

(2) 説明会の開催

開催日時：平成26年2月17日（月）13:30～

場所：経済産業省 別館11階 1115 各省庁共用会議室

開催日時：平成26年2月19日（水）15:00～

場所：東北経済産業局 仙台第2合同庁舎8階保安部会議室

(3) 提出方法

応募される方は、別紙様式により作成の上、正本1部、副本（コピー）7部の計8部を、上記期間までに各復興局・事務所及び復興庁に郵送又は持参にて提出してください。【受付期間内に必着のこと】

郵送にて提出の場合には、封筒に赤字で「工業品等に係るビジネスマッチング・商品開発支援事業申請書在中」と記載してください。

<提出先>

<組織名>	<所轄地域> (都道府県)	<担当者>	<所在地・TEL>
青森事務所	青森	伊藤、小貫	〒039-1101 青森県八戸市大字尻内町字鴨田7 青森県八戸合同庁舎内 TEL：0178-27-5251（直）
岩手復興局	岩手	村戸、五戸	〒020-0021 岩手県盛岡中央通1-7-25 朝日生命盛岡中央通ビル6階 TEL：019-654-6607（直）
宮城復興局	宮城	岩淵、中野	〒980-0811 宮城県仙台市青葉区一番町4-6-1 仙台第一生命タワービル13階 TEL：022-266-2163（直）
福島復興局	福島	福永	〒960-8031 福島県福島市栄町11-25AXCビル7階 TEL：024-522-8513（直）
茨城事務所	茨城	杉浦、木村	〒310-0061 水戸市北見町1-11 水戸地方合同庁舎4階 TEL：029-232-8088（直）

(4) 問い合わせ先

復興庁予算会計班経済産業省担当

TEL : 03-5545-7370、FAX : 03-3224-9082

経済産業省経済産業政策局地域経済産業グループ地域新産業戦略室

TEL : 03-3501-8794、FAX : 03-3501-7917

東北経済産業局地域経済部産業支援課

TEL : 022-221-4882 FAX : 022-223-2658

関東経済産業局地域経済部地域経済課

TEL : 048-600-0254 FAX : 048-601-1311

※FAXでお問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「平成26年度事業 工業品等に係るビジネスマッチング・商品開発支援事業」としてください。他の件名（題名）ではお問い合わせに回答できない場合があります。

(5) インターネットの利用

本公募要領は下記ホームページにも掲載しておりますので御利用ください。

<http://www.meti.go.jp/information/publicoffer/kobo.html>

申請書様式等は、ホームページからダウンロードすることができます。

(6) 提出書類について

① 提出に際しては、本公募要領による様式を必ず使用してください。提出書類の用紙の大きさはA4判でお願いします（各様式の枠を広げたり狭めたりすることは、差し支えありません。）。

② 以下の「提出書類一覧表」における書類について、正本1部、副本（コピー）7部を紙媒体で提出してください。

なお、提出書類には下部中央にページを打ち、左上をホッチキス等で1カ所とめてください。

③ 応募に係る審査は、提出書類に基づき書面審査を行うとともに、必要に応じてヒアリング等を行うことがあります。様式中の注意事項等を参考に、適宜、具体的な数字や図表等を用いるなど、できるだけ分かりやすく記入してください。

なお、審査期間中、必要に応じ追加説明資料を提出していただくことがあります。

④ 「提出書類一覧表」にある提出書類や追加説明資料は返却いたしませんので御留意ください。

⑤ 提出書類に著しい不備がある場合は、審査対象とならないことがありますので御注意ください。

＜提出書類一覧表＞

提出書類	書 類 名	様式
	☐ 応募書類	様式第 1
	☐ 事業計画書	別 紙 1
	☐ 経費配分書	別 紙 2
	☐ 補助対象経費額内訳表	別 紙 3
	☐ 事業実施計画（スケジュール）	別 紙 4
添付資料	☐ ネットワークの参加者リスト ☐ 復興計画等（※被災地域の復興計画等に基づく取組の場合。）	
	☐ 応募者の概要がわかるもの（パンフレット等） ☐ 定款又は寄付行為 ☐ 出資者及び役員の一覧が記載されている書類 ☐ 最新の決算報告書（1 年分）	

10. 採択の審査及び結果通知について

(1) 審査方法

審査は、外部有識者で構成される審査委員会で行います。

(2) 採択時の主な審査内容

① 事業内容の評価

A 事業の目的・目標の的確性

事業目的・目標が妥当か

B 事業の具体化

事業の目標や目指す方向性を踏まえたうえで、事業内容が具体的に示されているか

C 事業の規模・効果

規模が大きく、十分な効果が見込まれる事業となっているか

D 事業の計画性

事業終了後も継続的な取組が見込まれる事業となっているか。

② 補助事業者の体制、能力等の評価

A 管理・評価体制

応募者が、補助事業におけるネットワーク活動の状況、補助事業実施による成果等を管理・評価する体制を有しているか

B ネットワークの連携度

キーパーソン、産業支援機関、地域金融機関等と連携する等、成果が十分に見込まれる体制となっているか

C これまでの取組の実績・成果

これまでの取組は、補助事業を実施するうえで、妥当なものか。

③ 被災地域の産業振興の観点からの評価

A 被災地域の産業振興との関係

被災地域の復興計画等に基づく事業内容となっているか

B 被災地域に与える効果

補助事業の実施により、福島県浜通りなど被災地域の復興に継続的に寄与するか

(3) 採否の通知

選定結果（採択又は不採択）は、速やかに通知します。

なお、採択決定額（交付申請可能額）は、外部有識者による審査委員会を経て予算の範囲内で決定するため、提案額と同額になるとは限りません。

(4) 公募のスケジュール(予定)

2月7日(金)～ 3月7日(金)	受付期間
3月中旬 ～ 3月下旬	採択審査
4月中旬	採択内示
5月下旬	交付決定

(5) その他

- ① 補助交付先として選定された場合、別途公表する補助金交付要綱に基づき、補助金交付申請書の提出が必要となります。補助金交付申請書による審査によっては、交付決定額は採択決定額と同額になるとは限りません。
- ② 本制度では、応募書類の取扱いは厳重に行い、企業秘密保持の観点から応募者の了解なしには応募の内容等の公表は行いません。ただし、
 - A 他の助成機関等からの依頼・問い合わせ等に対して、その内容が妥当と認めた場合は、使用目的を限って、その機関に申請者名、事業名、大まかな事業内容等を知らせることがあります。
 - B 提案が採択された場合には、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年5月14日法律第42号)に基づき、不開示情報(個人情報、法人の正当な利益を害する情報等)を除いて、情報公開の対象となり得る旨、あらかじめ御了承ください。
- ③ 平成26年度予算が成立するまでの間は、あくまでも「採択予定者・交付予定者の決定」であり、採択・交付決定等の支出負担行為は、本予算の成立が前提となります。よって、公募の際には、事業実施期間は「交付決定日～平成27年3月31日」とし、かつ、本事業は、平成26年度予算に係る事業であることから、予算の成立以前においては、採択予定者の決定となり、予算の成立等をもって採択者とするものとします。

1 1. 応募書類等の様式について

「工業品等に係るビジネスマッチング・商品開発支援事業(様式)」を参照してください。

1 2. 交付要綱(案)について

別ファイル「工業品等に係るビジネスマッチング・商品開発支援事業(交付要綱案)」を参照してください。

様式第 1

年 月 日

※ { 岩手復興局
宮城復興局
福島復興局
復興庁青森事務所
復興庁茨城事務所 御中
※当該申請先を記載

申請者住所（郵便番号、事業所・本社等所在地）
申請者氏名（名称、代表者の役職及び氏名） 印

平成 26 年度地域経済産業活性化対策費補助金（工業品等に係るビジネスマッチング・商品開発支援事業）計画書

平成 26 年度地域経済産業活性化対策費補助金（工業品等に係るビジネスマッチング・商品開発支援事業）の交付を受けたいので、下記の書類を添えて提出します。

記

1. 提案事業名

地域経済産業活性化対策費補助金（工業品等に係るビジネスマッチング・商品開発支援事業）（〇〇〇〇〇〇〇〇）

※（〇〇〇）内にサブタイトルを記載ください。

2. 申請事業のポイント（箇条書き。2～3 業程度で簡潔に）

3. 補助事業に要する経費	円
補助対象経費	円
補助金交付申請額	円

4. 事業実施期間

開始予定日	交付決定日
完了予定日	平成 年 月 日

- ・事業計画書＜別紙 1 のとおり＞
- ・経費配分書＜別紙 2 のとおり＞
- ・補助対象経費額内訳書＜別紙 3 のとおり＞
- ・事業実施計画＜別紙 4 のとおり＞

事業計画書

1. 応募者の概要

名 称	
所 在 地	
設 立 年 月 日	
代表者の役職 及 び 氏 名	
連 絡 担 当 者	
住 所	
TEL／FAX	
E メール	

2. 事業内容

【全体概要】

(1) 事業の全体概要

※被災地域の現状・課題を踏まえ、どのようなネットワークを活用し、どこの市場に対して、ビジネスマッチング及び商品開発支援を行って、販路開拓を行うか記載のこと。
※必要に応じて図表等も適宜用いて、分かりやすく記載してください。

(2) 本事業で対応する被災地域

※本事業でカバーする対象被災地域を記載。

(3) 事業の成果目標（事業終了時）

	目標値
商談成約件数	(件)
商談成約総額	(千円)

【個別実施項目】

※事業が複数ある場合は、（２）以降を適宜追加し、①～③をそれぞれ記載してください。

（１）実施項目：〇〇

①事業内容

※作業項目、手順について具体的かつ詳細に記載してください。
※必要に応じて図表等も適宜用いて、分かりやすく記載してください。

②期待される効果

※その他、見込まれる副次的な効果について具体的に記載すること。

③事業の計画性

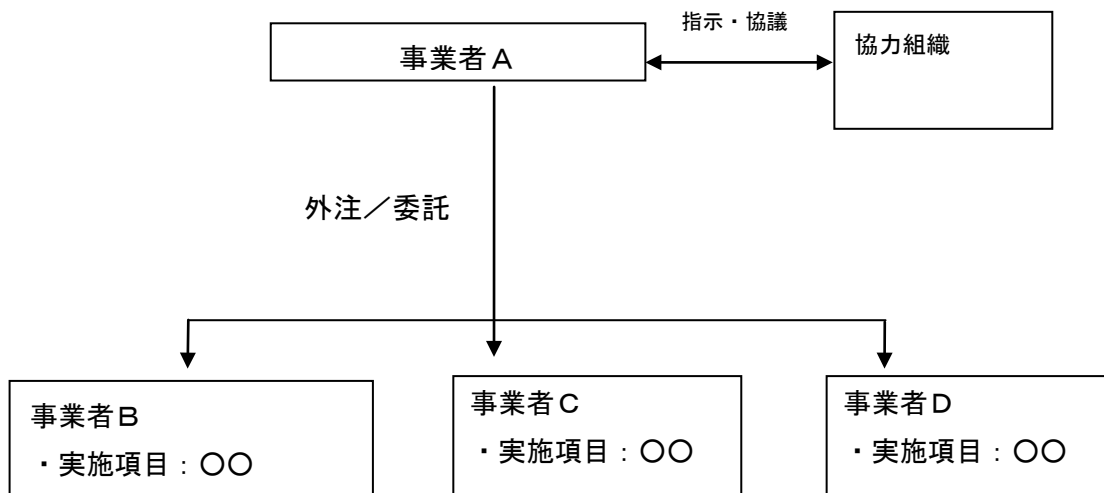
※申請事業期間終了後の進め方について具体的に記載すること。
※事業の継続実施を前提とした場合の本年度計画の位置づけについて具体的に記載すること。

3. 本事業の実施体制等

(1) 本事業の業務実施及び会計経理の事務処理体制

※ 記載例

(記載例：管理体制)



※委託・外注等で事業を実施する場合には、各事業者の実施項目を「2. 事業内容」等と照らして記載してください。

※機関毎に、実施項目を記載してください。

従事者代表氏名

氏 名	所 属 ・ 役 職 (職名)

経理責任者

〇〇〇〇〇会社 経理部 〇〇 〇〇 (氏名を記入)
TEL △△△-△△-△△△△ FAX △△△-△△-△△△△

(2) ネットワークの参加事業者リスト

	事業者名
参加想定企業	〇〇株式会社、株式会社〇〇、〇〇株式会社、株式会社〇〇、 〇〇株式会社、株式会社〇〇、〇〇株式会社、株式会社〇〇、 〇〇株式会社、株式会社〇〇、〇〇株式会社、株式会社〇〇、 他
産業支援機関	〇〇銀行、〇〇コンサルタント、〇〇支援センター、 〇〇商工会議所 他

※事業者が多い場合は別紙に記載（様式自由）。

(3) 過去の類似事業の実施実績

※これまでに行ってきた産業振興活動の実績（事業概要や実績、効果など）を記載すること。（外注／再委託先も記載のこと。）

4. 被災地域との関係

(1) 被災地域の産業振興との関係

※被災地域の復興計画等に基づく事業であれば、「被災地域の復興計画等の名称」及び「該当箇所」について記載。

(2) 被災地域に与える効果

※事業の継続性等、被災地域にどのような効果が見込まれるか可能な限り定量的に記載すること。なお、定量的に記載できない場合は定性的でも可。

経 費 配 分 書

＜ビジネスマッチング支援事業＞

（単位：円）

補助事業の区分	経費の区分	補助事業に 要する経費	補 助 対 象 経 費	補助金交付 申 請 額	備 考
ビジネスマッチング支援事業 (10/10)	人件費				
	事業費				
	委託費				
	合 計				

＜商品開発支援事業＞

（単位：円）

補助事業の区分	経費の区分	補助事業に 要する経費	補 助 対 象 経 費	補助金交付 申 請 額	備 考
商品開発支援事業 (1/2)	事業費				
	合計				

※＜商品開発支援事業＞を実施しない場合は、＜商品開発支援事業＞の表を削除のこと。

補助対象経費額内訳表

<ビジネスマッチング支援事業>

（単位：円）

経費の 区分	積 算 内 訳 ※補助対象経費の内容と内訳を記載すること。	金 額
人件費	※記載イメージ 研究員 @〇〇〇円 × 〇〇 人・日	
事業費	※記載イメージ 専門家謝金 @〇〇〇円 × 〇〇 人・日 国内旅費（〇〇）@〇〇〇円 × 〇〇 人・回 海外旅費（〇〇）@〇〇円 × 〇〇 人・回	
委託費		
合 計		

<商品開発支援事業>

（単位：円）

経費の 区分	積 算 内 訳 ※補助対象経費の内容と内訳を記載すること。	金 額
事業費		
合 計		

※<商品開発支援事業>を実施しない場合は、<商品開発支援事業>の表を削除のこと。

事業実施計画（スケジュール）

※事業内容に沿って、スケジュールを線表等で記載してください。

	事業 名 区 分	平成 26 年度											
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
工業品等に係るビジネスマッチング・商品開発支援事業													

正当な理由により期間内に本事業を終了できない場合、本予算の繰越手続きにより、1 年を限度として認められる範囲で事業実施期間の延長を行うことができます。

別添 1

人件費積算時における健保等級単価計算の導入について

平成26年度工業品等に係るビジネスマッチング・商品開発支援事業（以下、「本事業」という。）に係る補助事業者の人件費の算出方法については、事務の効率化や計算事務の煩瑣性を排除する観点から、以下のとおり定め運用することとする。

1. 健保等級による積算における原則

人件費単価の計算方法については次項に規定する方法により算定した人件費単価（円／時間）に従事時間を乗じて算出する。

法定福利費（事業者負担分）については保険の種類、事業者の事業の種類の分類によって異なるため、事務の効率化の観点から人件費単価には上乘せしない取扱いとする。

なお、等級単価一覧表（別表）は毎年4月1日をもって見直すものとする。

2. 人件費単価の計算方法

(1) 人件費単価の算定方法

本事業における人件費の算出基礎となる人件費単価の算定においては、一部の給与形態を除き、原則として等級単価一覧表（別表）に基づく等級単価を適用することとし、以下のとおり取り扱う。

雇用関係	給与	等級単価の適用	労務費単価
健保等級適用者（a）	全て	適用される	賞与回数に応じた等級単価一覧表の区分を選択し、該当する「健保等級」に対応する時間単価を適用
健保等級適用者以外の者（b）	年俸制	適用される	月給額を算出し、等級単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用
	月給制		
	日給制	適用されない	等級単価一覧表を適用せず、個別に日給額を所定労働時間で除した単価（一円未満切捨て）を適用
	時給制	適用されない	等級単価一覧表を適用せず、個別の時給額を適用

人件費単価の具体的な適用は以下のとおりとする。

次の各号に定める分類に応じ、当該各号に定める方法により計算した金額を人件費単価とする。

① 健保等級適用者（a）

次の各要件の全てを満たす者の人件費単価については、健保等級により該当する等級単価を使用する。

A 健康保険料を徴収する事業者との雇用関係に基づき本事業に従事する者。ただし、役

員及び日額または時給での雇用契約者については、健保等級適用者以外の者として取り扱う。

B 健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者。健保等級適用者に適用する人件費単価は、賞与回数に応じて該当する等級単価一覧表の区分を使用する。

A 賞与が通常支給されない者、又は通常年4回以上支給される者

→ 等級単価一覧表のA区分を適用

B 賞与が年1～3回まで支給されている者

→ 等級単価一覧表のB区分を適用

※健保等級の適用に当たっては、当該事業の開始時に適用されている等級に基づく人件費単価を使用することとし、当該事業期間中において2等級以上変更になる場合及び1等級の随時改訂を行った場合には新しい健保等級に基づく人件費単価を改定月より適用する。

② 健保等級適用者以外の者（b）

健保等級適用者以外の者の人件費単価については、その給与形態に応じて以下の区分により取り扱う。

この取扱いにおいて等級単価一覧表を適用する場合は、それぞれの年収（当該従事者に対する年間支給実績額の合計）等を基礎として、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する等級単価を適用する。

区 分	
年俸制	給与が年額で定められている者については、年額を12月で除した額を月給額とし、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する人件費単価
月給制	給与が月額で定められている者については、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する人件費単価
日給制	給与が日額で定められている者については、等級単価一覧表によらず、日額を約束された就業時間で除した金額。ただし、1日単位で事業に従事している場合には、当該日額をもって1日当たりの人件費単価とすることができる
時給制	給与が時給で定められている者については、当該時給をもって人件費単価とする

(2) 健保等級適用者以外の者の取扱細則

(2)－1. 等級単価を適用する者

前記(1)②の区分中、年俸制及び月給制の者に係る月給範囲額の算定については、以下のとおり取り扱う。

① 算定に含む金額（健康保険の報酬月額算定に準ずる）

基本給、家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休暇手当、各

種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬の内給与相当額など金銭で支給されるもの。

なお、賞与については、支給回数に関わらず、この算定に含む。後記④参照。

② 算定に含まない金額

解雇予定手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬（給与相当額を除く。）など。

③ 通勤手当の取扱い

年俸制及び月給制適用者の通勤手当に含まれる消費税及び地方消費税（以下「消費税」という。）については除外しない。

④ 賞与の取扱い

A 事業期間内に支給される賞与を加算することができる。

B 年俸制又は月給制適用者の加算の方法として、給与明細や給与証明の確認による賞与については、上期（4月～9月）又は下期（10月～3月）の期間内にそれぞれ支給されることが確定している額を各期間の月額に加算できる。この場合において年俸制適用者は、月額に換算して適用する。

・年額に加算できる賞与の額：年間賞与（年間賞与の合計額が確定している場合）

・月額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月（1円未満切捨て）

(2)－2. 等級単価を適用しない者

健保等級適用者以外の者のうち、日額制及び時給制適用者については、等級単価一覧表（別表）の人件費単価を適用せず、雇用契約書や給与規程等により規定されている日額及び時間単価による個別単価を原則適用する。

① 通勤手当の取扱い

日額制及び時給制適用者に係る通勤手当については、日額及び時給に通勤手当相当額を加算することができる。

② 賞与の取扱い

前記(2)－1. ④Aについて同様の扱いとするほか、以下にて取り扱う。日額又は時給に加算できる明確な賞与とは、給与明細等に賞与として額が明示され、支給することが確定している場合をいう。

・日額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月÷21日（1円未満切捨て）

・時給に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月÷21日÷所定就業時間（1円未満切捨て）

(3) 等級単価一覧表の適用方法

健保等級適用者及び健保等級適用者以外の者のうち等級単価を適用する者について、等級単価一覧表（別表）に適用する等級又は給与の基準額は以下の方法により決定する。

① 当該月に適用される健保等級又は当該月に支給された給与に基づき算定された健保等級を

適用する。

- ② 健保等級の変更（定時改定や随時改定による）又は給与に改定があった場合は、その改定月から改定後の健保等級又は給与により算出した等級単価を適用する。

A 定時決定は、被保険者標準報酬決定通知書の適用年月を適用する。

B 随時改定は、被保険者標準報酬決定通知書の改定年月を適用する。

- ③ 就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、1週間における就業規則等で定めた所定労働時間と短時間労働者の所定労働時間の比率を算出し、その比率を標準報酬月額又は月給範囲額に乗算した額により適用される等級又は月給範囲の労務費単価を使用することができる。

・健保等級適用者：「就業規則等で定めた所定労働時間÷短時間労働者の所定労働時間×標準報酬月額」で算定された額を報酬月額とみなし、該当する健保等級を適用する。

・健保等級適用者以外：「就業規則等で定めた所定労働時間÷短時間労働者の所定労働時間×月給範囲額（2.（2）－1.で算定した額）」で算定された額を月給範囲額とみなし、該当する月給範囲を適用する。

(4) 等級単価の証明

- ① 前記(3)①及び②の健保等級又は給与については、別添様式1（健保等級証明書）又は様式2（給与証明書）により、その実績を当該事業者の給与担当課長等に証明させるものとする。（証明書の日付は事業期間の最終日～実績報告書の提出日までの間の日付とする。）ただし、給与明細などにより給与が確認できる場合、当該証明書の提出は不要とする。

- ② 人件費の確定に当たっては次の書類等を活用して照合を行うこととする。

- ・健保等級適用者については、健保等級証明書（被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書、被保険者標準報酬月額保険料表及び給与明細）。
- ・健保等級適用者以外の者は、給与証明書（給与明細、従事者毎の雇用に関する契約書）。
- ・給与台帳、業務日誌、就業規則、就業カレンダー、タイムカード、出勤簿等。

等級単価一覧表 平成25年度適用

健保等級適用者	労務費単価(円/時間)		健保等級適用者以外 (年俸制・月給制)		労務費単価 (円/時間)
等 級	A. 賞与なし、 年4回以上	B. 賞与1回 ～3回	月給範囲額		
			以上	～ 未満	
1	340	440		～ 81,900	440
2	400	520	81,900	～ 94,800	520
3	460	590	94,800	～ 107,900	590
4	520	670	107,900	～ 120,900	670
5	570	750	120,900	～ 131,300	750
6	610	790	131,300	～ 139,100	790
7	650	840	139,100	～ 148,200	840
8	690	900	148,200	～ 158,600	900
9	740	960	158,600	～ 169,000	960
10	790	1,020	169,000	～ 179,400	1,020
11	830	1,090	179,400	～ 189,800	1,090
12	880	1,150	189,800	～ 201,500	1,150
13	940	1,220	201,500	～ 214,500	1,220
14	1,000	1,300	214,500	～ 227,500	1,300
15	1,060	1,380	227,500	～ 240,500	1,380
16	1,120	1,450	240,500	～ 253,500	1,450
17	1,180	1,530	253,500	～ 273,000	1,530
18	1,300	1,690	273,000	～ 299,000	1,690
19	1,410	1,840	299,000	～ 325,000	1,840
20	1,530	1,990	325,000	～ 351,000	1,990
21	1,650	2,150	351,000	～ 377,000	2,150
22	1,770	2,300	377,000	～ 403,000	2,300
23	1,890	2,450	403,000	～ 429,000	2,450
24	2,000	2,610	429,000	～ 455,000	2,610
25	2,120	2,760	455,000	～ 481,000	2,760
26	2,240	2,910	481,000	～ 513,500	2,910
27	2,420	3,150	513,500	～ 552,500	3,150
28	2,600	3,380	552,500	～ 591,500	3,380
29	2,770	3,610	591,500	～ 630,500	3,610
30	2,950	3,840	630,500	～ 669,500	3,840
31	3,130	4,070	669,500	～ 708,500	4,070
32	3,300	4,300	708,500	～ 747,500	4,300
33	3,480	4,530	747,500	～ 786,500	4,530
34	3,660	4,760	786,500	～ 825,500	4,760
35	3,840	4,990	825,500	～ 864,500	4,990
36	4,010	5,220	864,500	～ 903,500	5,220
37	4,190	5,450	903,500	～ 949,000	5,450
38	4,430	5,760	949,000	～ 1,001,000	5,760
39	4,660	6,060	1,001,000	～ 1,053,000	6,060
40	4,900	6,370	1,053,000	～ 1,111,500	6,370
41	5,200	6,760	1,111,500	～ 1,176,500	6,760
42	5,490	7,140	1,176,500	～ 1,241,500	7,140
43	5,790	7,520	1,241,500	～ 1,306,500	7,520
44	6,080	7,910	1,306,500	～ 1,371,500	7,910
45	6,440	8,370	1,371,500	～ 1,449,500	8,370
46	6,790	8,830	1,449,500	～ 1,527,500	8,830
47	7,150	9,290	1,527,500	～	9,290

様式 1

健保等級証明書

※従事者ごとに作成してください。

事業期間：平成 年 月 日～平成 年 月 日

平成 年度	健保等級					
従事者氏名	月	月	月	月	賞与の支給 回数	備 考
〇〇〇〇						
〇〇〇〇						
〇〇〇〇						

平成 年 月 日

平成 年度事業従事者に係る健保等級について、上記のとおり証明します。

名称（社名等）：

所属部署名：

証明者氏名（自署）：

※事業の開始月、定時決定月（9月）、新規の登録従事者の従事開始月、健保等級に改定がある月については必ず記載する。

※本様式は、健保等級適用者（a）のみ使用する。

様式 2

給与証明書

※従事者ごとに作成してください。

事業期間：平成 年 月 日～平成 年 月 日

平成 年度		月額給与			
従事者氏名		月	月	月	備 考
〇〇〇〇	給与額				
	賞与相当額				
	賞与の支給回数				
〇〇〇〇	給与額				
	賞与相当額				
	賞与の支給回数				

平成 年 月 日

平成 年度事業従事者に係る給与について、上記のとおり証明します。

名称（社名等）：

所属部署名：

証明者氏名（自署）：

※事業の開始日、新規の登録事業者の事業開始月、給与に変更がある月については必ず記載する。

※本様式は、健保等級適用者以外の者（b）にのみ使用する。