

# 平成26年度「被災地の社会的課題解決事業支援補助金(復興フォーラム事業)」公募要領

平成26年5月29日  
復興庁  
経済産業省地域新産業戦略室

## 1. 本事業の趣旨

東日本大震災から3年を経過する被災地(注)においては、地域経済の復興・発展に向けて、新たな地域産業の構築や雇用の創出が引き続き求められています。このような背景のもと、被災地の復興を促進する手段や新たな雇創出する産業への期待が高まっています。

また、復興が長期化するにつれ、一般市民や社会的課題解決を行う事業者等の復興支援の意識が低下しつつあるという懸念があります。被災地をはじめとする地域においては、特に支援者としての関与が期待される自治体や企業、関係機関等の社会的課題解決事業への理解や周知等がなされておらず、各主体間の連携も十分に図られていないことから、体系的な支援につなげていないなどの課題が生じています。

このため、被災地をはじめとする地域の自治体、事業者、関係機関等(以下、「関係者」)が社会的課題解決事業による復興・振興に関する理解や情報を把握し、一般市民や社会的課題解決を行う事業者(以下、「社会的課題解決事業者」)等に対する普及啓発を促進していくことが求められています。そこで、復興支援を自立的・継続的に行う社会的課題解決事業の事例を広く一般市民、関係者、社会的課題解決事業者等に情報発信をし、関係者、社会的課題解決事業者の交流促進等を行い、社会的課題解決事業による復興の加速化や復興に資する新たな社会的課題解決事業の創出促進、事業基盤の強化へつなげるための事業に対して、被災地の社会的課題解決事業支援補助金(復興フォーラム事業)(以下、「復興フォーラム事業」)を交付することとし、対象事業を広く一般から公募することといたしましたので、補助金の交付を希望する場合は本公募要領(以下、「公募要領」)に基づき、ご応募下さい。

(注)「被災地」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(平成23年法律第40号)」第2条第2項に規定する「特定被災地公共団体」の管区として政令で定める公共団体及び第2条第3項に規定する「特定被災区域」として政令で定める区域を指します。(P12【参考 特定被災区域一覧表】)

## 2. 補助対象事業等

### (1) 事業の内容

社会的課題解決事業を通じて復興を加速化させることを目的として、復興の担い手となる社会的課題解決事業の普及啓発等における調査・情報発信及び被災地をはじめとする地域の社会的課題解決事業関係者のネットワーク強化及び社会的課題解決事業市場の創出・拡大を図るために、以下の事業を行うおうとする、法人格を有する社会的課題解決事業を行う民間団体等(株式会社、NPO法人等)に対して、被災地の複数地域で開催するフォーラム実施に係る人件費、事業費等の経費を補助します。(P13【別表 補助対象経費】参照)

- ・全体フォーラム及び地域フォーラム(以下、「各フォーラム」)の企画提案
- ・各フォーラム会場の決定
- ・講師、専門家等、関係者との連絡調整及び謝金・旅費等の支給手続き
- ・各フォーラムの実施に関する広報活動(注)
- ・各フォーラム関係資料(チラシ、印刷物等)の作成(注)
- ・各フォーラムの運営・実施及び事前準備等(参加者等登録受付、アンケート集計等を含む)
- ・被災地の社会的課題解決事業を自立的・持続的に行っている事業者を調査し、全体フォーラムにて報告。調査内容は、整理・まとめを行った報告書に作成。
- ・本補助事業に係る経費の執行手続き
- ・経済産業省との協議・連絡調整

(注)申請者(補助金管理団体)は、多くの地方公共団体等へ迅速に後援名義等の申請を行いつつ、本補助事業の趣旨を理解し、まとめて関係資料を作成すること。

## (2)留意事項

各フォーラムの開催にあたり、特に以下の点を踏まえて下さい。

- ① 被災地のうち、全体フォーラム及び地域フォーラムを、津波で甚大な被害を受けた岩手県、宮城県及び福島県の沿岸地域(以下、「被災3県津波被害地域(注1)」)や福島県の避難解除等区域及び浜通り地域(以下、「避難解除等区域・浜通り地域(注2)」)内において開催する。

全体フォーラムは、平成27年2～3月に1回開催することとし、「被災3県津波被害地域」及び「避難解除等区域・浜通り地域」内において、被災地復興の担い手となる社会的課題解決事業創出の期待が高まる地域とする(既に被災地の復興が進んでいるところは除く。)

また、地域フォーラムは、全体フォーラム開催前まで5回以上を開催すること。なお、「被災3県津波被害地域」及び「避難解除等区域・浜通り地域」に加え、青森県及び茨城県内の特定被災区域(P12【参考 特定被災区域一覧表】及びP13【別表 補助対象経費】参照)の開催も可とする。

### (注1)被災3県津波被害地域

岩手県:洋野町、久慈市、野田村、普代村、田野畑村、岩泉町、宮古市、山田町、大槌町、釜石市、大船渡市、陸前高田市

宮城県:気仙沼市、南三陸町、石巻市、女川町、東松島市、松島町、利府町、塩竈市、七ヶ浜町、多賀城市、仙台市(宮城野区、若林区、太白区に限る)、名取市、岩沼市、亘理町、山元町

福島県:新地町、相馬市、南相馬市、いわき市

### (注2)避難解除等区域・浜通り地域

公募締め切り時点で、避難区域の指定を受けた区域を含む市町村であって、避難解除等区域(※)又は避難区域外の区域を含む市町村(平成25年8月10日現在、南相馬市、川俣町、田村市、川内村及び檜葉町の5市町村)、及び避難区域の指定を受けていない浜通りの市町村(新地町、相馬市、広野町及びいわき市の4市町村)をいう。

(※)福島復興再生特別措置法第四条第五号に定める避難解除等区域のうち、避難指示区域が市町村全域の、双葉郡富岡町、同郡大熊町、同郡双葉町、同郡浪江町、同郡葛尾村及び相馬郡飯舘村は除く。

- ② 各フォーラムの会場には、社会的課題解決事業者およびその関係者のみならず、一般人、学生、

起業家等の多様な人が参加できるような場所を選定すること。地域フォーラムについては70席程度で講演、パネルディスカッション等が可能なスペースを有し、参加者同士の交流や意見交換が活発に行われるように近い距離感で開催すること。全体フォーラムは200席程度で講演、パネルディスカッション等が可能なスペースを有し、かつ、70ブース程度の展示が可能なスペースにおいて、ワークショップ等も行えること。また、以下⑨の成果報告会が開催可能なスペースを有する会場(60名程度入れるスペース)とする。これに加え、同会場内に、連携する他のイベント(物品の販売等も可)の開催が可能な予備的スペースも併せて確保すること。ただし、連携するイベントに係る会場代等の経費は、本補助事業の補助対象経費とはなりません。

- ③ 開催日は、地域フォーラムについては、平日も可とするが、5時間以上のプログラムであること。全体フォーラムは、土日祝日とし、7時間以上のプログラムであること。(二日以上で開催期間を設定する場合、土日祝日のいずれかを含むこと。)
- ④ 各フォーラムのテーマは、被災地の社会的課題解決事業による復興・振興に関する内容であること。当該内容以外で実施したものは、本補助事業の補助対象経費とはなりません。また、フォーラムに出席する講師の選定については、被災地の復興・振興に関する者とし、事前に本フォーラムの趣旨等について説明を行い、補助事業の趣旨・目的と合致した内容で行うこと。
- ⑤ 各フォーラムの企画立案にあたっては、平成20年度・平成21年度に開催された「ソーシャルビジネス全国フォーラム」及び平成24年度・平成25年度に開催された「ソーシャルビジネス復興フォーラム」の概要などを参考とすること。(経済産業省HP「政策について⇒政策一覧⇒中小企業・地域経済産業⇒ソーシャルビジネス」参照)
- ⑥ 各フォーラムで実施するコンテンツは、本補助事業の趣旨に沿った講演やパネルディスカッション、事業者のブース展示(マッチングの場の提供)、開催地域内で社会的課題解決を行う事業者紹介・社会的課題解決事業活動の実演、ワークショップの開催、語り場のスペース(注)等が想定され、来場者と講演者・出展者等の関係者が交流を図ることのできるコンテンツとすること。  
なお、商品の販売等、収益が発生する事業は、本補助事業の対象ではありません。  
(注)参加者や来場者同士が自由にコミュニケーションをとり、被災地復興に寄与するネットワーク作りや意見交換・活動等を行うフリースペース。
- ⑦ 地域フォーラムは必要に応じて当該地域の関連イベントと連携することも可能です。なお、連携するイベント(注)については、本補助事業の補助対象経費とはなりません。  
また、地域フォーラムは、補助金管理団体に代わり委託事業者が開催することは可能ですが、その場合、補助金管理団体は、委託可能な事業者の選定を行うこと。  
(注)補助金の公募時には、連携できそうなイベント等はあらかじめ検討などしておくこと。
- ⑧ 全体フォーラムは他の社会的課題解決事業関連イベント等と連携し、被災地はもとより全国各地から一般市民や社会的課題解決事業関係者等が集まるイベントとすること。ただし、連携するイベントについては、本補助事業の補助対象経費とはなりません。連携するイベントは、全体フォーラムと同時期の開催、情報発信の共通化や、シナジー効果があるイベントの実施などを想定し、本フォーラムと当該イベント等としっかりと連携する体制を構築すること。
- ⑨ 全体フォーラムのプログラムに、平成26年度「被災地の社会的課題解決事業支援補助金(社会的課題解決事業ノウハウ移転・支援事業)」、「社会的課題解決事業創出事業」(以下、「2事業」)の事例報告会(プレゼンテーション形式を想定)を実施すること(1時間程度)。ただし、事例報告会の発表者(2事業の補助事業者)の旅費・人件費及び審査委員会(注)委員の旅費・謝金の経費は、

別途支給されるため、本補助事業の補助対象とはなりません。くれぐれも、補助対象経費に計上しないようご注意ください。

また、事例報告終了後、発表者と審査委員会(注)委員との意見交換等(以下、「成果報告会」)を行う(2時間程度)ためのスペース(60名程度収容のこと。なお、スペースは2つに分けて使用。また30名程度のスペースを2部屋でも可。)をプログラム会場とは別に確保すること。

(注)外部有識者等の「被災地の社会的課題解決事業支援補助金」の2事業毎による審査委員会

- ⑩ 各フォーラムの参加者・来場者に対して、各フォーラムの内容等に関するアンケートを実施すること。  
なお、アンケート内容等については、経済産業省担当者と協議すること。補助事業終了後、アンケート結果をとりまとめて経済産業省へ報告する際に、各フォーラムの開催状況など(電子媒体含む)の記録なども併せて報告すること。
- ⑪ 被災地の社会的課題解決事業を自立的・継続的に行っている事業者を社会的課題毎に数多く調査をすること。また、その事業者の創業に至る背景、ビジネスモデル、解決される社会的課題の区分、今後方針等を分析した調査内容を、全体フォーラムにおいて、広く一般に普及啓発し、活用されるよう配布すること(作成部数は、500部程度を想定。)。なお、その内容については経済産業省担当者と協議すること。
- ⑫ 広報は、マスコミやソーシャルメディア等を積極的に活用し、広く一般にも復興の担い手となる社会的課題解決事業の普及啓発を行うこと。なお、各フォーラムに多くの来場者を見込めるように、周知・広報は積極的に行うこと。
- ⑬ その他、事業の実施にあたっては、経済産業省担当者と随時協議をしながら進めること。

### 3. 事業実施期間、補助金額等

#### (1) 事業実施期間

補助金交付決定日から平成27年3月末日まで

#### (2) 補助率及び補助限度額

補助率: 定額補助

補助限度額: 1件あたり、35,000千円(下限は1,000千円)を予定。

#### (3) 採択予定件数

1件

#### (4) その他

補助金の支払い

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4月10日のいずれか早い日までに実績報告書を提出し、補助金額の確定後に精算払いを行います。また、特に必要と認められる場合、提案書「8. 資金調達内訳」及び「9. 補助金相当額の手当方法」の資金調達方法の状況や補助事業の進捗状況を確認し、代金の支払いが済んでいることを確認した上で、当該部分に係る補助金が支払われる(概算払い)場合もあります。

### 4. 応募資格

法人格を有する社会的課題解決事業を行う民間団体等(株式会社、NPO法人等)は、以下の(1)～(4)の要件を全て満たすものとします。また、事業概要がわかるもの(定款、パンフレットなど)の提出をして下さい。(提案書「10. 添付資料(1)は必須」参照)

共同申請も可能です(P16【2 共同申請者の経費の取り扱い】参照。)。その場合、補助金管理団体となるべき団体は、法人格を有し、かつ、補助事業を主体的に行う事業者であることが必要となります。

ただし、共同申請者が補助金管理団体を軒貸的に利用し、補助事業を実施するような提案応募の場合は、審査の対象とはなりません。なお、補助金交付決定時に明らかになった(発覚した)場合は、交付決定を行いません。補助事業実施時・補助金確定検査時に明らかになった(発覚した)場合は、交付決定を取り消し、補助金の支出は行いません。

#### (1) 事業遂行能力

補助金管理団体は、「5. 提案事業の審査基準」を満たす事業を企画・運営する十分な執行体制を有しており、かつ、当該体制に関する計画が具体的かつ合理的に示されていること。

(※)申請時点で補助事業を遂行するために、十分な人員(実員)が確保されていることが必要。

#### (2) 経営基盤・資金管理能力

補助金管理団体は、本補助事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有しており、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。そのため、応募提案書「8. 資金調達内容」及び「9. 補助金相当額の手当方法」には、資金等を明確に記載して下さい。

(※)補助事業の遂行には資金使途の証明等、経理関係書類が整備されているか確認します。補助金管理団体において、申請時に経理体制が明示されていること、補助対象となる経費を理解して経費積算が行われていること等が必要。

#### (3) 複数団体による役割の明確性・相互補完性

複数団体による共同提案を行う場合は、補助金管理団体を一つに特定すること、かつ、各団体の本事業における役割・相互補完性を具体的かつ合理的に説明すること。

#### (4) 被災地の社会的課題解決事業に関する有識者等とのネットワークの保有及び社会的課題解決事業の振興や普及啓発の実績

社会的課題解決事業の実践者として、成果をあげている社会的企業や中間支援機関(注)、大学等の知見を有する有識者等とのネットワークを持ち、かつ、当該ネットワークを本補助事業に有効に活用できること。

また、社会的課題解決事業の振興や普及啓発実績を踏まえ、今後も、自立的・継続的に各フォーラムが開催できること。

(注)中間支援機関とは、社会的課題解決事業を行う事業者支援のため、協同可能な機関やメンターとのネットワークを有しており、人材、資金、企業やマーケティングなどを含めた、事業マネジメント、組織管理等、その他必要な情報や人脈を直接又は仲介役として間接的に事業に提供する機関。

### 5. 提案事業の審査基準

事業の選定については、「4. 応募資格」の要件を満たしている提案について、以下の基準に照らした審査を行い、補助事業者を決定します。

#### (1) 政策目的への合致性

提案された事業内容が、本補助事業の政策目的を正しくかつ十分に理解し、その実現に寄与する内容のものであること。

#### (2) 事業の規模

提案された事業内容が、被災地でフォーラムを開催するものであり、かつ、多くの参加者や来場者が見込まれること。

(3)実施内容の具体性・現実性・確実性

提案された事業内容について、具体的に実施体制、実施スケジュール、経費等が明確にされており、かつ、これらが現実的であり、確実な事業の遂行が可能であると認められること。

(4)被災地に与える影響の度合い

提案された事業内容が、各フォーラムを開催する被災地における社会的課題解決事業の普及啓発及び被災地の復興に資する新たな社会的課題解決事業の創出に対し、相当程度寄与するものと認められること。

(5)被災地に対する貢献度

提案された事業内容が被災地の復興に重点を置いたものであり、かつ、被災地のニーズに合致し、被災地の復興に貢献するものと認められること。

(6)成果目標の具体性、評価性

事業の成果は、各フォーラムの参加人数、参加団体数(オンラインでの参加も含む)等(「10. その他」とする。そのため、事業年度終了時の成果目標が具体的に明示されていること、当該成果を評価するための評価軸が明確であること、さらに、当該評価軸が客観的に計測可能であること。また、示された成果目標と提案事業の実施内容が、具体的かつ合理的に結び付いていることが示されていること。

(7)自主事業に向けたビジョンの提示

補助事業終了後に、本補助事業で獲得したノウハウやネットワーク等を活用し、自立的・継続的(別途の財源を手当するか受益者負担の仕組みを構築すること等)に実施するビジョン等が示されていること。

6. 公募期間及び提案書提出期限日時等

**公 募 期 間:**平成26年5月29日(木)～平成26年6月18日(水)17:00まで

**提 案 書 提 出 期 限:**平成26年6月18日(水)17:00(必着)

**提 案 書 提 出 手 段:**持参又は郵送(郵送の場合は、「10. 提案書提出先」へ期限内に必着のこと。)

7. 応募方法

応募者は提案書(別紙様式)に従い、A4サイズの用紙を用いて提案書を作成し(提案書は片面印刷にて必ず頁番号を付けること。)、正副各1部を提出して下さい。提案書は、内容のポイントを絞って記載し、原則10枚以内として下さい。

なお、一次審査を通過した応募者に対し、経済産業省において「外部有識者等による審査委員会(以下、「審査委員会」)」を実施し、審査委員会当日、応募提案者の説明を行って頂くこととなります。

提案書(別紙様式)以外に補足説明資料(様式自由)を加えていただくことも可能です(この場合も正副各1部を提出して下さい。)が、可能な限り提案書(別紙様式)に提案内容をご記入下さい。

郵送の場合は、封筒の表面に提案書提出先(「10. 提案書提出先」参照)の住所を記入し、平成26年度「被災地の社会的課題解決事業支援補助金(復興フォーラム事業)」に関する提案書在中」と朱書の上、提案書提出期限内到着となるよう提案書提出先にご郵送下さい。

8. 審査スケジュール及び採否の通知等

(1)公募締め切り後、次の通り審査を実施します。

① 一次審査

「4. 応募資格」及び「5. 提案事業の審査基準(1)施策目的の合致性」について、書類審査を実施し

ます。なお、「2. 補助対象事業等」、「4. 応募資格」及び「5. 提案事業の審査基準(1)施策目的の合致性」の条件に合致しない記述内容や提出書提出期限日時後到着の提案書は、審査対象外となります。

## ② 二次審査

一次審査を通過した応募者は、審査委員会でヒアリング等を実施し、その際、「提案書」の説明を行って頂きます。場所等詳細は、別途お知らせ致します。(時期は、平成26年6月下旬を予定。)

### (2)採否の通知等について

選定結果は、決定後、速やかに通知します。

(一次審査結果は6月中旬、二次審査結果(採択結果)は7月中旬を予定。)

なお、採択決定額(交付申請可能額)は、審査委員会を経て、予算の範囲内で決定しますので、提案の金額と同額になるとは限りません。

(3)審査の経過に関するお問い合わせには一切応じられませんので、ご了承下さい。

(4)採択の結果については、経済産業省本省のホームページにて公表いたします(7月上旬を予定。)

(5)補助事業実施にかかる手続き P9【別図 補助事業実施にかかる手続きの流れ】参照。

## 9. その他

### (1)提案書の取扱い

提案書、その他の書類は補助金交付先選定のみに利用します。

また、受理した提案書及び補足説明資料については返却いたしません。

機密保持には十分配慮いたしますが、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)を除き、情報公開の対象となり得る旨、予めご了承下さい。

### (2)補助金の申請等

補助金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(補助対象経費の有無、積算根拠、応募提案書との確認等)によっては、補助金交付決定額は採択決定額と同額になるとは限りません。

また、補助金交付要綱に基づき、補助事業者には、補助事業において厳格な補助金の経理、経費支出根拠となる書類等の整備、保管が求められます。補助事業終了後の経済産業省による確定検査において、当該支出が補助対象経費と認められない場合や支出の根拠書類等に不備がある場合は、補助金が減額されることがあります。

### (3)事業終了後のフォローアップについて

本補助事業の成果実績を把握するために、補助事業者は補助事業実施年度終了後の6月末までに、経済産業省に対し、以下の事項を記載した書類を経済産業省に提出していただきます(共同申請の場合は、補助金管理団体がとりまとめて報告)。本報告に関して必要となる情報収集は、原則として補助事業者に行っていただきます。また、本情報収集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下さい。成果実績に関する資料は、複数年度(最大3年程度)にわたって提出していただく予定。

#### 【報告事項】

①各フォーラムへの参加人数、参加団体数(オンラインでの参加も含む)

②各フォーラムより創出されたビジネス・マッチング成立件数

③各フォーラムにおいて、平成26年度以降に創出された社会的課題解決事業のプロジェクト件数及び雇用創出数

(※)上記各項目は、被災地域内・地域外別での報告を想定。

10. 提案書提出先

(青森県所在の申請者について)

青森事務所 伊藤、藤野

〒030-8570 青森県八戸市大字尻内町字鴨田 7 青森県八戸合同庁舎(県施設)内

TEL:0178-27-5251

(岩手県所在の申請者について)

岩手復興局 河村、和田

〒020-0021 岩手県盛岡市中央通 1-7-25 朝日生命盛岡中央通ビル 6F

TEL:019-654-6609

(宮城県所在の申請者について)

宮城復興局 佐々木、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 13F

TEL:022-266-2251

(福島県所在の申請者について)

福島復興局 坂本、小松

〒960-8031 福島県福島市栄町 11-25AXCビル 7F

TEL:024-522-8514

(茨城県所在の申請者について)

茨城事務所 木村、杉浦

〒310-0061 水戸市北見町 1-11 水戸地方合同庁舎4F

TEL:029-232-8088

(上記以外の都道府県所在の申請者について)

復興庁統括官付参事官(予算会計担当)付 上野

〒107-0052 東京都港区赤坂 1-9-13 三会堂ビル1階

TEL:03-5545-7370

11. 問い合わせ先

(1)経済産業省 地域経済産業グループ 地域新産業戦略室 木村、山本

〒100-8901 東京都千代田区霞が関 1-3-1

TEL:03-3501-8794(直通)、FAX:03-3501-7917

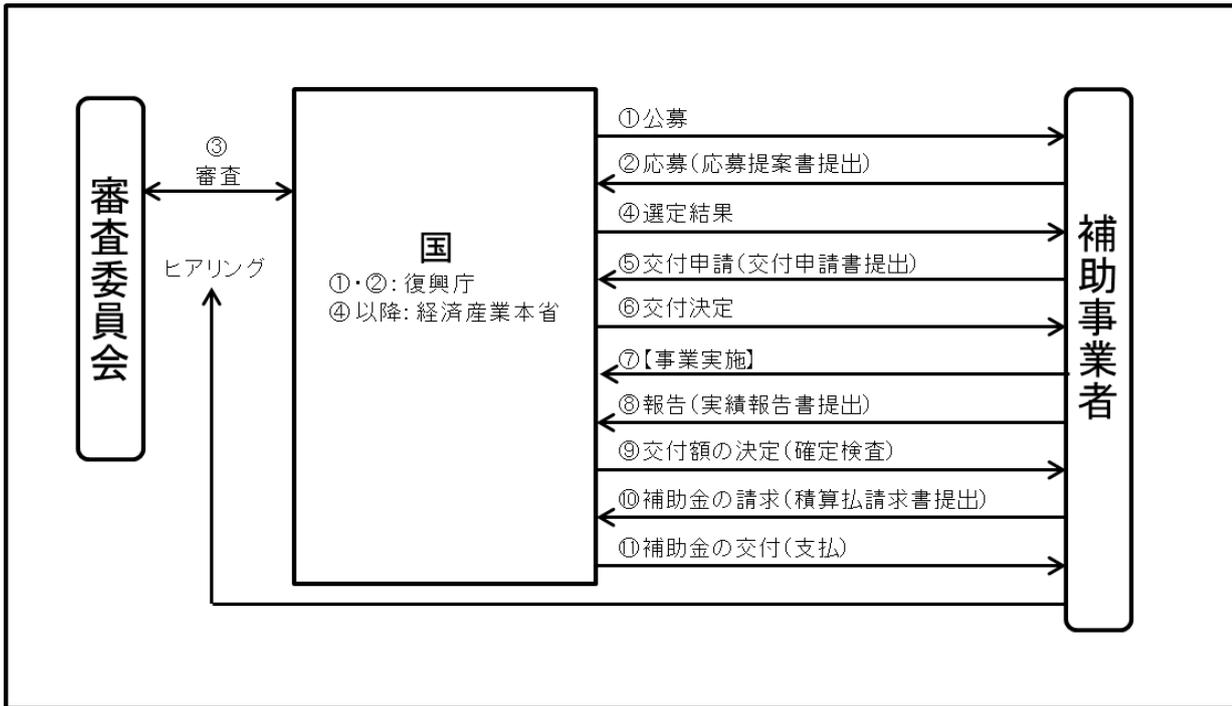
(2)復興庁統括官付参事官(予算会計担当)付 上野

〒107-0052 東京都港区赤坂1-9-13三会堂ビル1階

TEL:03-5545-7370、FAX:03-3224-9081

なお、問い合わせ時間は、9:30~18:15(土日祝日を除く)

【別図 補助事業実施にかかる手続きの流れ】



## 参考資料(FAQ)

Q1. ;各フォーラムの開催地について被災地の開催回数を満たしていれば被災地以外でフォーラムを開催することは可能か。

各フォーラムを被災地以外で開催することは問題ありませんが、かかる経費については補助対象外です。(公募要領「2. 補助対象事業等(2)留意事項①」参照)

Q2. 全体フォーラムで行われる事例報告の発表者(2事業の補助事業者)の旅費、人件費は補助対象経費となるか。

事例報告の発表者の旅費、人件費は、平成26年度「被災地の社会的課題解決事業支援補助金(社会的課題解決事業ノウハウ移転・支援事業、社会的課題解決事業創出事業)」で計上されるため、本事業に計上する必要はありません。(公募要領「2. 補助対象事業等(2)留意事項⑨」参照)

Q3. 各フォーラムの開催地がやむを得ない事情により変更となる場合、計画変更後の開催地は本補助事業の対象と認められるか。

やむを得ない事情により、補助金交付決定後に、被災地の開催が困難になった場合は、速やかに計画変更の承認手続きを行って下さい。

また、交付申請時に開催地や開催数の変更は認められません。ただし、審査委員会において条件等が付された場合は、開催地や開催数の変更が認められます。

Q4. ブース展示(全体フォーラム)の出展者の出展物にかかる運送費は、本事業の補助対象となるか。

ブース展示(全体フォーラム)の出展者の展示物(注)にかかる輸送費は、補助事業者が手配したものに限り補助対象経費となります。

なお、運搬に際し保険のかかるような出展物は、補助対象外となります。(P13【別表 補助対象経費】、P14【1 補助対象経費の説明】参照)

(注)パンフレット等の配付資料

Q5. 各フォーラム開催の共同事業者(共同申請者)と委託先事業者の業務や立場は同様か。

業務や立場は異なります。共同事業者は、補助金管理団体と各フォーラムの開催について、フォーラム開催の周知・広報、会場や講師の選定などの企画検討等を行うことができます。委託先事業者は、補助金管理団体に代わって各フォーラムの運営、当日の補助職員の取りまとめなどの業務を請け負うこととなります。

Q6. 全体フォーラムの開催について、被災地の社会的課題解決事業を行っている事業者の調査をすることとなっているが、その内容についてはどのようなものを想定しているのか。

公募要領「2. 補助事業等(2)留意事項⑪」をご確認下さい。

## 【参考 特定被災区域一覧表】

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(平成23年法律第40号)第2条第2項に規定する「特定被災公共団体」の管区として政令で定める公共団体及び第2条第3項に規定する「特定被災区域」(平成24年2月22日現在)

### 特定被災地方公共団体及び特定被災区域 一覧

#### 1. 特定被災地方公共団体(178市町村)※県は除く

北海道:茅部郡鹿部町 二海郡八雲町 広尾郡広尾町 厚岸郡浜中町  
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 花巻市 北上市 久慈市 遠野市 一関市 陸前高田市 釜石市 奥州市 岩手郡滝沢村 紫波郡矢巾町 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 九戸郡野田村 同郡洋野町  
宮城県:仙台市 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 宮城県松島町 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 郡山市 いわき市 白河市 須賀川市 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 耶麻郡猪苗代町 河沼郡湯川村 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 石川郡玉川村 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 同郡飯館村  
茨城県:水戸市 日立市 土浦市 石岡市 結城市 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 銚田市 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 稲敷郡美浦村 同郡河内町 北相馬郡利根町  
栃木県:宇都宮市 真岡市 大田原市 矢板市 那須塩原市 那須烏山市 芳賀郡益子町 同郡市貝町 同郡芳賀町 塩谷郡高根沢町 那須郡那須町 同郡那珂川町  
埼玉県:久喜市  
千葉県:千葉市 銚子市 船橋市 成田市 佐倉市 旭市 習志野市 我孫子市 浦安市 印西市 匝瑳市 香取市 山武市 印旛郡栄町 香取郡神崎町 山武郡大網白里町 同郡九十九里町 同郡横芝光町 長生郡白子町  
新潟県:十日町市 中魚沼郡津南町  
長野県:下高井郡野沢温泉村 下水内郡栄村

#### 2. 特定被災区域(222市町村)

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 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 宮城県松島町 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 同郡双葉郡広野町 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 同郡飯館村  
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 銚田市 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  
栃木県:宇都宮市 足利市 佐野市 小山市 真岡市 大田原市 矢板市 那須塩原市 さくら市 那須烏山市 芳賀郡益子町 同郡茂木町 同郡市貝町 同郡芳賀町 塩谷郡高根沢町 那須郡那須町 同郡那珂川町  
埼玉県:久喜市  
千葉県:千葉市 市川市 船橋市 松戸市 野田市 成田市 佐倉市 東金市 柏市 旭市 習志野市 八千代市我孫子市 浦安市 印西市 富里市 匝瑳市 香取市 山武市 印旛郡酒々井町 同郡栄町 香取郡神崎町 同郡多古町 同郡東庄町 山武郡大網白里町 同郡九十九里町 同郡横芝光町 長生郡白子町  
新潟県:十日町市 上越市 中魚沼郡津南町  
長野県:下水内郡栄村

**【別表 補助対象経費】**

補助事業の区分	補 助 対 象 経 費	
	経費の区分	内 容
復興フォーラム事業	人 件 費	事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費
	事 業 費	講師謝金、講師旅費、職員旅費、資料購入費、印刷製本費、会議費、会場借料、機器等借料、通信運搬費、ブース展示（全体フォーラム）における出展者の展示物の運搬費用、補助員人件費、Webシステム管理費、広告宣伝費
	委 託 費	会場設営等の実施に関する業務を委託する経費、Webシステム開発業務を委託する経費

## 【1 補助対象経費の説明】

### ア 人件費

補助事業者において、当該事業の実施に従事する者に支払われる直接人件費。

なお、補助事業者において正確な単価の算出ができない場合は、P17「別添 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」を参照のこと。

### イ 事業費

#### ・講師謝金

当該事業における各フォーラムの講師に対して支払われる謝金。ただし、平成26年度「被災地の社会的課題解決事業支援補助金(社会的課題解決事業ノウハウ移転・支援事業)、(社会的課題解決事業創出事業)」の成果報告会出席の審査委員会委員の謝金は、別途支給されますので、本補助事業の補助対象とはなりません。

#### ※謝金に関する注意事項

支払単価の根拠が補助事業者の定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。

#### ・講師旅費

当該事業における各フォーラムの講師に対して支払われる旅費。ただし、平成26年度「被災地の社会的課題解決事業支援補助金(社会的課題解決事業ノウハウ移転・支援事業)、(社会的課題解決事業創出事業)」の成果報告会に出席の審査委員会委員の旅費は、別途支給されますので、本補助事業の補助対象とはなりません。

#### ※旅費に関する注意事項(以下、同じ)

補助対象となるものは、補助事業者が定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたものとなります。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となりません。

補助事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみとなります。

#### ・職員旅費

補助事業者において、当該事業に直接従事する者が事業の遂行のために必要な旅費

#### ・資料購入費

当該事業における各フォーラムで使用する資料等や資料作成の参考とするための文献等を購入するための経費。ただし、補助事業者において当該事業に従事する物の著作を購入する場合は対象になりません。

#### ・印刷製本費

当該事業における各フォーラムで使用するチラシ、パンフレット、アンケート等の作成に要する経費

#### ・会議費

当該事業における各フォーラムの講師や関係者との打ち合わせ等の会議におけるお茶代。ただし、弁当などの食事代は本補助事業の補助対象となりません。

#### ・会場借料、機器等借料

当該事業における各フォーラム等で使用する会場、必要な機器等の借料。ただし、過度な演出効果を行うような機器等は本補助事業の補助対象となりません。

#### ・通信運搬費

当該事業を実施するために必要な郵送料、機械・機材等の運搬のために要する経費。ただし、電話代及び振込手数料、当該事業に関する経済産業省への申請並びに補助事業者が求める経済産業省との協議や打ち合わせ等に要した交通費(燃料代含む)、資料等運搬以外のためのタクシー代等は本補助事業の補助対象になりません。

#### ・ブース展示(全体フォーラム用)における展示物の搬入費用

パンフレット等の搬入のための宅配費用往復とし、上限額2,000円とする。ただし、補助事業者が手配したものに限る。

#### ・補助員人件費

当該事業を実施するために必要な業務補助等を行う補助員の賃金

#### ・Webシステム管理費

当該事業を実施するために必要なWebシステムを管理するための経費(ASP利用料等を含む。)

また、当該事業の広報や交流、関係者のオンラインコミュニティ形成等に活用するためのWebシステムの権利に要する経費。

#### ・広告宣伝費

当該事業におけるメディア等を活用した広報活動に要する経費

なお、上記の経費項目にあっても、以下の経費は本補助事業の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
- ・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
- ・以上のほか、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

### ウ 委託費

#### ・会場設営等の実施に関する業務を委託する経費

当該事業における会場の設営等を外部の専門事業者へ委託する経費(会場借料費、講師謝金、講師旅費、広告宣伝費、印刷製本費は除く。)

#### ・Webシステム開発業務を委託する経費

当該事業における広報や交流、オンラインコミュニティの形成等に活用するためのWebシステムの開発を専門事業者へ委託する経費

**※委託費に関する注意事項**

委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、原則として委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。

**【2 共同申請者の経費の取扱い】**

共同申請者は、補助金管理団体に対して、立て替え払いを行った経費の証拠書類（見積書、請求書、納品書等）を提出してから、立て替え払いを行った経費分を受領して下さい。（補助金管理団体は、当該支出内容を確認の上、支払うこととなります。）

なお、補助事業を主体的に行う補助金管理団体の共同申請者と委託先事業者は、業務や立場が異なりますので、ご注意下さい（P10参考資料（FAQ）Q5参照）。

## 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「被災地の社会的課題解決事業支援補助金（復興フォーラム事業）」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等を除く観点から、以下の内容を参考にしていきたい。

### 1. 健保等級による積算における原則

健保等級を用いた労務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労務費単価（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労務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）は毎年度、大臣官房会計課において作成し提示するものとし、交付決定時においては平成26年度適応表を使用するものとする。

### 2. 労務費単価の計算方法

#### (1) 労務費単価の算定方法

委託・補助事業における労務費の算出基礎となる労務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 月給制	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
	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（一元未満切捨て）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

労務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労務費単価とする。

#### ① 健保等級適用者（A）

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

ア. 健康保険料を徴収する事業者との雇用関係に基づき当該補助事業に従事する者。ただし、

役員及び日額又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。

イ. 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労務費単価は、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。

ア. 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

イ. 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

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労務費単価については、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	内 容
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」により該当する労務費単価
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」により該当する労務費単価
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日当たりの労務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、当該時給をもって労務費単価とする

(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、病氣見舞金、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」）については除外しない。

④ 賞与の取扱い

ア. 事業期間内に支給される賞与を加算することができる。

イ. 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）の労務費単価を適用せず、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）－１．④ア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）定時改定は、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

前記（3）①及び②の健保等級又は給与については、「等級単価一覧表 平成25年度適用」（別表）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。

労務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26年度適用

等級	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)
	報酬月額	報酬月額	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			以上	～ 未満	
1	58,000	～ 63,000	340	440	～ 81,900	440	
2	68,000	63,000 ～ 73,000	400	520	81,900 ～ 94,900	520	
3	78,000	73,000 ～ 83,000	460	600	94,900 ～ 107,900	600	
4	88,000	83,000 ～ 93,000	520	680	107,900 ～ 120,900	680	
5	98,000	93,000 ～ 101,000	580	750	120,900 ～ 131,300	750	
6	104,000	101,000 ～ 107,000	610	800	131,300 ～ 139,100	800	
7	110,000	107,000 ～ 114,000	650	850	139,100 ～ 148,200	850	
8	118,000	114,000 ～ 122,000	700	910	148,200 ～ 158,600	910	
9	126,000	122,000 ～ 130,000	740	970	158,600 ～ 169,000	970	
10	134,000	130,000 ～ 138,000	790	1,030	169,000 ～ 179,400	1,030	
11	142,000	138,000 ～ 146,000	840	1,090	179,400 ～ 189,800	1,090	
12	150,000	146,000 ～ 155,000	890	1,150	189,800 ～ 201,500	1,150	
13	160,000	155,000 ～ 165,000	950	1,230	201,500 ～ 214,500	1,230	
14	170,000	165,000 ～ 175,000	1,010	1,310	214,500 ～ 227,500	1,310	
15	180,000	175,000 ～ 185,000	1,070	1,390	227,500 ～ 240,500	1,390	
16	190,000	185,000 ～ 195,000	1,120	1,460	240,500 ～ 253,500	1,460	
17	200,000	195,000 ～ 210,000	1,180	1,540	253,500 ～ 273,000	1,540	
18	220,000	210,000 ～ 230,000	1,300	1,700	273,000 ～ 299,000	1,700	
19	240,000	230,000 ～ 250,000	1,420	1,850	299,000 ～ 325,000	1,850	
20	260,000	250,000 ～ 270,000	1,540	2,000	325,000 ～ 351,000	2,000	
21	280,000	270,000 ～ 290,000	1,660	2,160	351,000 ～ 377,000	2,160	
22	300,000	290,000 ～ 310,000	1,780	2,310	377,000 ～ 403,000	2,310	
23	320,000	310,000 ～ 330,000	1,900	2,470	403,000 ～ 429,000	2,470	
24	340,000	330,000 ～ 350,000	2,020	2,620	429,000 ～ 455,000	2,620	
25	360,000	350,000 ～ 370,000	2,140	2,780	455,000 ～ 481,000	2,780	
26	380,000	370,000 ～ 395,000	2,250	2,930	481,000 ～ 513,500	2,930	
27	410,000	395,000 ～ 425,000	2,430	3,160	513,500 ～ 552,500	3,160	
28	440,000	425,000 ～ 455,000	2,610	3,400	552,500 ～ 591,500	3,400	
29	470,000	455,000 ～ 485,000	2,790	3,630	591,500 ～ 630,500	3,630	
30	500,000	485,000 ～ 515,000	2,970	3,860	630,500 ～ 669,500	3,860	
31	530,000	515,000 ～ 545,000	3,150	4,090	669,500 ～ 708,500	4,090	
32	560,000	545,000 ～ 575,000	3,320	4,320	708,500 ～ 747,500	4,320	
33	590,000	575,000 ～ 605,000	3,500	4,560	747,500 ～ 786,500	4,560	
34	620,000	605,000 ～ 635,000	3,680	4,790	786,500 ～ 825,500	4,790	
35	650,000	635,000 ～ 665,000	3,860	5,020	825,500 ～ 864,500	5,020	
36	680,000	665,000 ～ 695,000	4,040	5,250	864,500 ～ 903,500	5,250	
37	710,000	695,000 ～ 730,000	4,220	5,480	903,500 ～ 949,000	5,480	
38	750,000	730,000 ～ 770,000	4,450	5,790	949,000 ～ 1,001,000	5,790	
39	790,000	770,000 ～ 810,000	4,690	6,100	1,001,000 ～ 1,053,000	6,100	
40	830,000	810,000 ～ 855,000	4,930	6,410	1,053,000 ～ 1,111,500	6,410	
41	880,000	855,000 ～ 905,000	5,230	6,800	1,111,500 ～ 1,176,500	6,800	
42	930,000	905,000 ～ 955,000	5,520	7,180	1,176,500 ～ 1,241,500	7,180	
43	980,000	955,000 ～ 1,005,000	5,820	7,570	1,241,500 ～ 1,306,500	7,570	
44	1,030,000	1,005,000 ～ 1,055,000	6,120	7,960	1,306,500 ～ 1,371,500	7,960	
45	1,090,000	1,055,000 ～ 1,115,000	6,480	8,420	1,371,500 ～ 1,449,500	8,420	
46	1,150,000	1,115,000 ～ 1,175,000	6,830	8,880	1,449,500 ～ 1,527,500	8,880	
47	1,210,000	1,175,000 ～	7,190	9,350	1,527,500 ～	9,350	