

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創出事業)」
【二次公募】公募要領

平成26年6月6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1)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。また、未だに多くの住民の方々は、避難生活や仮設住宅での生活を余儀なくされ、多くの社会的課題を抱えています。特に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(注2)(以下、「被災3県津波被害地域」)や福島県の避難解除等区域及び浜通り地域(注3)(以下、「避難解除等区域・浜通り地域」)は地震による津波被害や東京電力福島第一原子力発電所の事故により、復興が他の被災地域に比べ遅れています。

このような背景のもと、被災3県津波被害地域及び避難解除等区域・浜通り地域やその地域から避難し、岩手県・宮城県・福島県内の仮設住宅等(注4)(以下、「被災3県仮設住宅地域等」)の居住者に関する社会的課題を解決し、被災地の復興を促進する手段、また、新たな雇用を創出する産業への期待が高まっています。

しかしながら、被災3県津波被害地域及び避難解除区域・浜通り地域や被災3県仮設住宅地域等(以下、「対象地域」)では、被災地特有のさまざまな制約に加え、社会的課題解決を行う上で社会貢献と事業の自立的・持続的な発展を両立させなければならないという難しさもあり、十分な経営資源や情報、事業ノウハウを獲得できていない場合が多く、自立的・持続的な事業モデルを構築するまでに至っていない事業者が少なくない状況にあります。

そこで、現在、自ら自立的・持続的に社会的課題の解決を行う事業者が、対象地域の社会的課題(「2. 補助対象事業等(2)本補助事業で対象とする被災地の社会的課題」参照)を解決し、早期の被災地支援に資する新たな事業を創出す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(社会的課題解決事業創出事業)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1)公募要領及び本応募提案書(以下、「提案書」)(別紙様式)中の「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1】参照)。

(注2)(P13【参考2】参照)

(注3)(P13【参考3】参照)

(注4)(P13【参考4】参照)

2. 補助対象事業等

(1) 補助対象事業

対象地域の社会的課題解決、対象地域の復興・発展に資する事業を創出する事業(ただし、②または③のいずれか片方(②、③両方の実施も可能)及び④iiiは必ず実施すること。)を行うおうとする、事業者(法人格を有する民間団体等(株式会社、NPO法人等)) (「4. 応募資格」の(注)参照)に対して、以下のとおり、事業に係る人件費・事業費等を補助します。(P14【別表補助対象経費】参照)

①事業創出のための委員会運営事業

被災地の社会的課題解決を行う事業者が事業創出の事業計画等検討するための委員会運営を行う事業。

②調査・研究事業

i 調査事業

事業実施に向けたニーズ把握、販路開拓、商品開発等に関する市場調査等を行う事業。

ii 研究会事業

調査結果の成果の分析・活用を目的に専門家等による研究会を実施する事業。

iii 報告書作成事業

調査・研究事業の成果の対外発信・共有のため、報告書作成等を行う事業。

③試行的事業

新たな社会的課題解決のための事業創出に向けた、新商品・新サービス等の開発、及び試験販売等の実証を行うための事業。

④セミナー・地域連携強化事業

i セミナー事業

新事業の事業計画、又は調査・研究事業の成果等、本補助事業の成果を広く広報、発信するためのセミナーを開催するための事業。

ii 地域連携強化事業

対象地域の関係者等に対し、個別に事業モデルの展開に向けた働きかけを行うための事業。

iii 経済産業省が主催する成果報告会(注)に関する成果報告

(注)補助事業者は、事業年度の上半期終了時(平成26年11月頃(経済産業省於))の進捗状況(以下、「中間報告会」)および事業年度末(平成27年2～3月頃(「復興フォーラム事業」(※)の全体フォーラム会場(岩手県、宮城県及び福島県のいずれか1カ所で開催予定)於))の成果報告(以下、「成果報告会」)に必ず出席すること。

(※)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)」

(2) 本補助事業で対象とする被災地の社会的課題

被災3県津波被害地域及び避難解除等区域・浜通り地域やその地域から避難し、岩手県・宮城県・福島県内の仮設住宅等の居住者に関する社会的課題は、次のとおりです。地域資源活用、一次産業支援、学習支援、単なる仮設住宅等の居住者の雇用支援等は、本補助事業対象外であるため、審査対象外となります。

①仮設住宅等の高齢者等の生活支援や介護者等の不足

例示:介護者不足、介護サービスの不満足等

②仮設住宅等の居住者の買物、通院等の交通手段の不足

例示:高齢者等の自動車運転困難・自動車未保有による移動困難、公共交通機関乗降時の不自由さ(駅や停留所から目的地まで遠い等を含む)等

③仮設住宅等の居住者同士の交流の機会やコミュニケーションの不足

例示：住民間の対話不足による孤立化・孤独化、地域コミュニティ組織（町内会等）不十分による住民の活気不足等

④障がい者の雇用先や雇用機会の不足

例示：自立支援のため技能訓練成果を活かす仕事の不足等

⑤その他（仮設住宅等の避難生活に伴って生じる社会的課題）

例示：ストレスによる精神疾患（うつ等）で社会復帰できない者、情緒不安定に悩む子供等の引きこもり等

（注）「仮設住宅」は、プレハブ住宅、民間賃貸借上げ住宅、公営住宅等を示す。

また、「仮設住宅等」の「等」は、障がい者施設、介護老人福祉施設、地域コミュニティ組織（町内会等）を失った住宅を示す。

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（原則1年又は2年以内（ただし、事業計画が2年にわたる場合、次年度の採択継続を担保するものではない。）。なお、前年度に本事業の採択を受けている平成25年度「東日本大震災復興ソーシャルビジネス創出促進事業費補助金（ソーシャルビジネス事業創出事業）」の採択事業者（以下、「継続提案者」）は、最初の採択年度を起点とする。）

（2）補助率及び補助限度額

補助率：補助対象経費の3分の2以内。

補助限度額：1件あたり、6,666千円（補助対象下限経費は1,000千円）

（補助対象上限経費は10,000千円）。

（3）採択予定件数

3件程度。

ただし、予算等の都合により採択件数が変動する場合があります。

（4）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となります。また、特に必要と認められる場合、応募提案書「7. 資金調達内訳」及び「8. 補助金相当額の手当方法」の資金調達方法の状況や年度の途中での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

法人格を有する民間団体等（株式会社、NPO法人等）（注）は、以下の（1）～（4）の要件をすべて満たすものとします。また、事業概要が分かるもの（定款、パンフレットなど）の提出をして下さい。（応募提案書「9. 添付資料（1）（2）は必須」参照）

共同申請も可能です（P22【2 共同申請者の経費の取扱い】参照）。その場合は、補助金管理団体となるべき団体は、法人格を有し、かつ補助事業を自主的に行う事業者であることが必要となります。共同申請者は、補助事業を構成する一員であり、かかる経費については提案応募事業

者と同様の扱いになります。(共同申請者に謝金等による経費負担はできません。)

ただし、共同申請者が、補助金管理団体を軒貸し的に利用し、補助事業を実施するような応募提案書の場合は、審査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、補助金の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、補助金交付決定を取り消し、補助金の支出は行いません。

また、継続提案者は、「5. 提案事業の審査基準(7)平成25年度実施事業の評価「継続提案者」のみ対象(必須)」を確認の上、提案応募して下さい。

(注)社会的課題解決事業を行う事業者

(1)事業遂行能力

単独または共同で、「5. 提案事業の審査基準」を満たす事業を展開できる能力、組織的コミットメント、人員、外部ネットワーク等を有しており、十分な執行体制を確保・整備していること。
または、当該体制を確保するための手段が具体的かつ合理的に示されていること。

(※)提案応募時点で補助事業を遂行するために十分な人員の役割(最高責任者、アドバイザー、経理担当者、現地指導者等)毎に確保されていることが必要です。

新設企業等業歴が浅い場合は、経営者や正規雇用者(非正規雇用者等を除く。)等が十分なノウハウを有する等の実績の説明が必要です。

(2)収益性

事業である限り、収益性のある事業であることが、具体的に示されていること。ボランティアや収益が低く、自立的・持続的でない事業は審査対象外となります。

(3)経営基盤・資金管理能力

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が具体的かつ合理的に示されていること。そのため、応募提案書「7. 資金調達内訳」及び「8. 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、経理関係書類の整備が求められます。提案応募時点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です(例えば、「設備費」は、補助対象外経費のため、計上はできません。)

(4)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、補助事業を主体的に行う補助金管理団体となるべき団体を特定していること、かつ、各団体の本事業における役割(最高責任者、アドバイザー、経理担当者、現地指導者等)・相互補完性が具体的かつ合理的に示されていること。

(5)被災地の社会的課題解決に関する有識者等とのネットワークの保有

社会的課題の解決について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事業に有効に活用できることが、具体的且つ合理的に示されていること。

(注)中間支援機関とは、社会的課題の解決に取り組む事業者支援のため、協働可能な機関やメンター(助言や指導等を行う者)とのネットワークを有しており、人材、資金、起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、間接的に事業者を提供する機関。

5. 提案事業の審査基準

事業者の選定については、「4. 応募資格」の要件を満たしている提案応募について、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

提案応募された事業内容が、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であること。

(2) 実施内容の具体性・現実性・継続可能性

提案応募された事業について、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ると認められること。また、補助事業終了後に、自主事業（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）として、自立化（黒字化による事業常軌化）を指向し、持続性あるものとして確立するための事業プランが示されていること。

(※) 早期に対象地域が復興される観点から、本事業の実施により、速やかに、確実に事業化に結びつくことが見込まれること。

(3) 事業の実効性、被災対象地域に与える影響の度合い

提案応募された事業が実効性の観点から効果的なものであり、対象地域の社会的課題解決に対し相当程度寄与するものと認められ、かつ、その対象地域における社会的、経済的影響が大きいと認められること。また、提案された事業内容が、地理的に広範囲にわたって展開し得るものであること（県境等を越えるか否かは問わない。）。

(4) 事業内容の革新性

提案応募された事業が、革新的な社会的商品やサービスを創出するものであること。

(5) 対象地域に対する貢献度

提案応募された事業が、対象地域の復興・発展に重点を置いたものであり、かつ、実効性の観点からも、対象地域のニーズに合致しており、対象地域の復興・発展に著しく貢献するものと認められること。また、本事業の遂行にあたって、対象地域の地元関係者の理解、協力を得ていること。

(6) 成果目標の具体性、評価性

被災対象地域の社会的課題の解決に資する新たな事業を創出するために要する期間は、原則1年又は2年以内とする（ただし、事業計画が2年にわたる場合、次年度の採択継続を担保するものではない。）。また、本事業の成果は、対象地域において新たに事業を創出し、社会的課題の解決及び具体的な売上増加、新規雇用、投資等につなげることとする。以上を前提に、各事業年度終了時の成果目標が具体的に明示されており、かつ、当該成果を評価するための評価軸が明確にされており、さらに、当該評価軸が客観的にも計測可能であること。また、示された成果目標に対して、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) 平成25年度事業の評価（継続提案者のみ対象（必須））

「継続提案者は、本年度の補助対象事業（「2. 補助対象事業等（2）本補助事業で対象とする被災地の社会的課題」参照）に合致している事業であること。

継続提案者は、以下の事項について示すこと。

・設定した目的・目標が達成されているか（数量等を用いて示すこと。）。

- ・平成25年度事業の課題が明確となっており、それを克服するための計画を立てているか。
(数量等を用いて示すこと。)

6. 応募手続き等

(1) 公募説明会(以下、「説明会」)

A説明会: 日 時; 6月12日(木) 13:30～

場 所; 仙台第2合同庁舎8階東北経済産業局保安部会議室

住 所; 宮城県仙台市青葉区本町3丁目3-2-23

申込期限; 6月11日(水) 12:00

B説明会: 日 時; 6月19日(木) 13:00～

場 所; さいたま新都心合同庁舎1号館関東経済産業局会議室9-1B

住 所; 埼玉県さいたま市中央区新都心1-1

申込期限; 6月18日(水) 12:00

各説明会は、「社会的課題解ノウハウ移転・支援事業」【二次公募】と併せて行います。また、説明会に参加される場合は、事前に公募要領及び提案書(別紙様式)をよくお読みいただいた上、当該書類一式をご持参ください。当日の資料配付はございません。

なお、説明会終了後の個別相談は受け付けておりません。

各説明会へ参加を希望される方は、事前登録が必要となります(当日登録は不可)。申込期限までに、FAX 又は電話にてお申し込みください。(可能な限りFAXによる申込をお願いします。)

説明会会場の都合により、参加者は1団体につき原則「1名」にてお願いします。なお、会場の関係上先着順とさせていただきます。参加を希望される方は、早めに申込み下さい。複数団体による共同提案を予定されている場合は、その複数団体を「1応募単位」とし、原則代表者「1名」で参加をお願いします。

<申し込み方法>

○FAX の場合

件名(題名)を必ず「平成26年度「被災地の社会的課題解決事業支援補助金」【二次公募】説明会出席登録」とし、本文中に「所属組織名」「出席者の氏名(ふりがな)」「所属(部署名)」「電話番号」「FAX 番号」を明記してください。

○電話の場合

「平成26年度「被災地の社会的課題解決事業支援補助金」【二次公募】説明会への出席登録のため電話をしました。」とお伝えいただき、「所属組織名」「出席者の氏名」「所属(部署名)」「電話番号」「FAX 番号」を登録ください。

＜申し込み先＞

○A説明会

東北経済産業局地域経済部産業支援課

FAX:022-223-2658

TEL:022-221-4882(直通)

○B説明会

関東経済産業局産業部流通・サービス産業課

FAX:048-601-1295

TEL:048-600-0343(直通)

(2)公募期間

公募期間:平成26年6月6日(金)～平成26年7月4日(金)17:00まで

(3)提案書提出期限日時等

提案書提出期限日時:平成26年7月4日(金)17:00(必着)

提案書提出手段:持参又は郵送(郵送の場合は、「9. 提案書提出先」へ期限内に必着のこと。)

(4)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(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部を提出してください。提案書は、内容のポイントを絞って記載し、原則10枚以内としてください。

なお、一次審査を通過した応募者は、経済産業省において実施される「外部有識者等による審査委員会(以下、「審査委員会」)」に出席し、提案書の説明を行って頂きます。

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は可能です。(この場合も正副各1部を提出してください。)

郵送の場合は、封筒の表面に提案書提出先(「9. 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(社会的課題解決事業創出事業)」【二次公募】に関する提案書在中」と朱書の上、提出書提出期限日時内必着となるように提案書提出先にご郵送ください。

7. 審査スケジュール及び採否の通知等

(1)審査について

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」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」、「5. 提案事業の審査基準」の条件に合致しない記述内容や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、別途お知らせいたします(時期は、平成26年7月中～下旬を予定)。

(2)採否の通知等について

選定結果は、決定後、経済産業省本省より速やかに通知します（一次審査結果は7月上～中旬、二次審査結果は8月上旬を予定。）。

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、ご了承ください。

(4)採択の結果については、8月上旬頃に経済産業省本省及び各地方経済産業局のホームページにて公表いたします。

(5)補助事業実施にかかる手続きの流れ

P10【別図 補助事業実施にかかる手続きの流れ】参照。

8. その他

(1)提出書類の取扱い

応募提案書、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、受理した応募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、あらかじめご了承ください。

(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。補助金交付申請書の審査（補助対象経費、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本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

補助事業開始年度から事業終了の翌年度まで3年間程度、成果目標の達成状況に関する調査を行います。毎年6月末までに以下の事項を記載した書類を提出していただく予定です（提出する書類の様式は別途ご連絡します。）。

①移転先事業者が、新たに創出した事業数

②移転先事業者によって、新たに創出した事業が生まれた被災地の市町村数

③移転先事業者が、新たに創出した事業を利用（消費）した人数（1年あたり）

④移転先事業者が、新たに創出した事業で雇用した人数（1年あたり）

⑤移転先事業者が、新たに創出した事業によって得られた売上額（1年あたり、当初計画の提示を含む）

9. 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

10. 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 西川、山本

〒100-8901 東京都千代田区霞が関 1 丁目 3 番 1 号

TEL:03-3501-8794(直通)、FAX:03-3501-7917

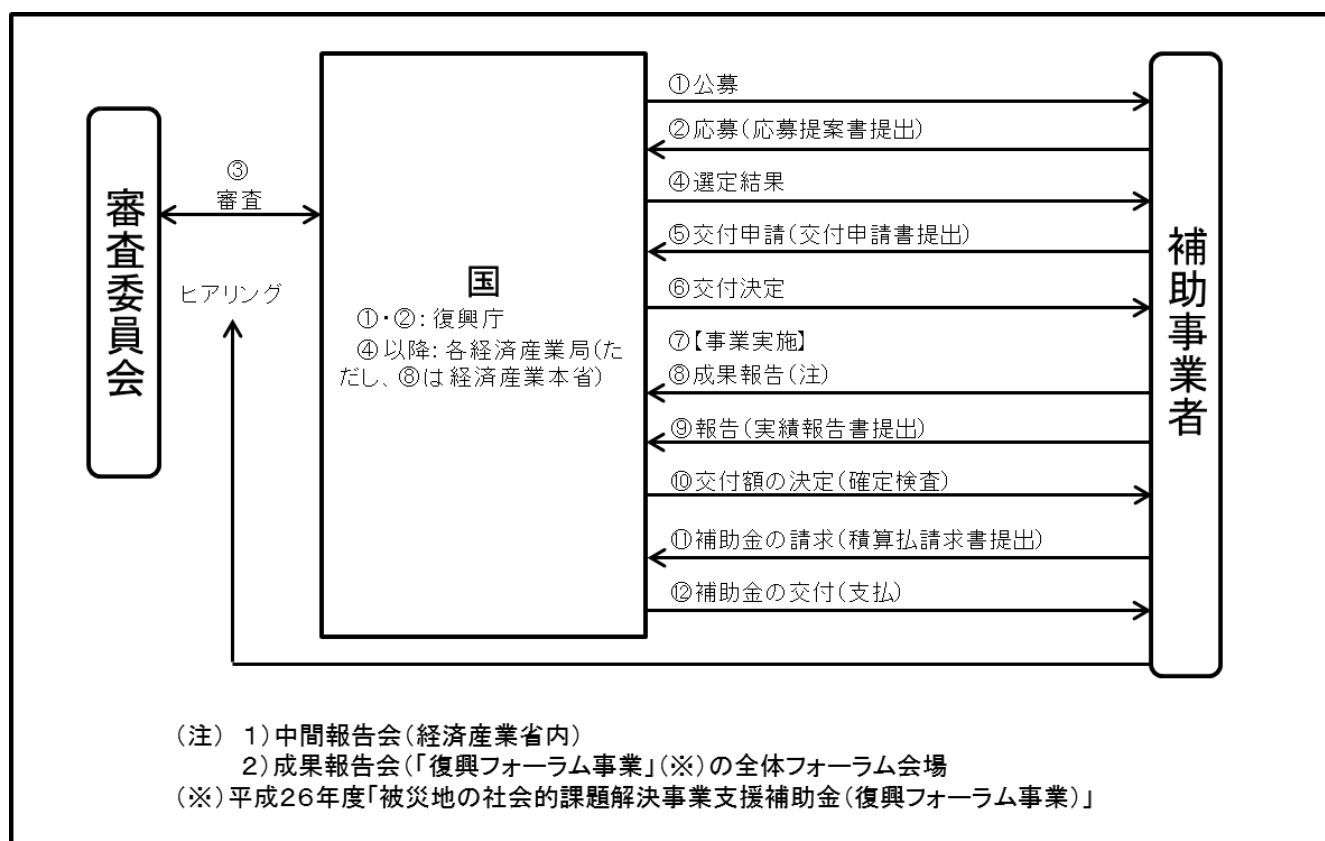
(2)復興庁統括官付参事官(予算会計担当)付 上野

〒107-0052 東京都港区赤坂 1-9-13 三会堂ビル1階

TEL:03-5545-7370(直通)、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.本補助事業の申請後に法人格を取得予定であるが、本事業に申請することは可能か。

提案者が、申請時点で、法人格を有していない場合は応募資格を満たしていないため、申請することはできません(公募要領「4. 応募資格」参照)。

Q2.本補助事業を実施していくなかで、やむを得ず被災地での事業の継続が困難となり、被災地以外で事業を実施することとなっても、補助事業の対象と認められるか。

本補助事業の目的は、「対象地域において、新たな社会的課題の解決にむけた事業を創出」することであるため、事業終了時点で本目的を満たしていないと判断される場合は、補助金が支払われない可能性があります。対象地域において事業を継続することができるかどうか、事前に十分ご確認等した上で、提案応募を行ってください。

Q3.採択された補助事業者が、補助金交付申請書に記載する補助事業内容や積算等(以下、「記載内容」)は、応募提案書と違った記載内容でも良いか。

認められません。

採択された応募提案書のとおりとなりますが、補助事業実施に対し審査委員会から条件が付されたものや積算の修正等が必要となった場合のみ、記載内容の変更は認められる場合があります。なお、採択審査時には、補助対象経費までチェックされておりませんので、補助金交付申請書の審査において補助対象経費と認められない経費があった場合は、補助金交付決定額は採択決定額と同額とはなりません(「公募要領7. 審査スケジュール及び採択の通知等(2)採否の通知等について」及び「8. その他(2)補助金の申請等」参照)。

Q4.共同申請者がアドバイザーや専門家として補助事業を行う場合、応募提案書において、専門家(謝金、旅費)の支払は可能か。

要件は満たしていません。

共同申請者に関する経費については、応募提案者(補助金管理団体)同様の扱い(補助対象経費は人件費、職員旅費。)になります。よって、共同申請者に対して、専門家謝金や専門家旅費は補助対象経費とは認められません。

また、応募提案者(補助金管理団体)又は共同事業者が、補助事業として実施するセミナー等で講義を行った場合は、講義時間分の人件費を、補助対象経費として計上することができます。

【参考1】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 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 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 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 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

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 銚子市 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

【参考2】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

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、亶理町、山元町

福島県：新地町、相馬市、南相馬市、いわき市

【参考3】福島県の避難解除等区域及び浜通り地域

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(注)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。

(注)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。

【参考4】岩手県、宮城県及び福島県内の仮設住宅地域

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

宮城県：仙台市、石巻市、塩竈市、気仙沼市、名取市、多賀城市、岩沼市、東松島市、亶理町、山元町、七ヶ浜町、女川町、大郷町、美里町、南三陸町

福島県：福島市、二本松市、伊達市、本宮市、国見町、桑折町、川俣町、大玉村、郡山市、須賀川市、田村市、鏡石町、白河市、矢吹町、西郷村、会津若松市、会津美里町、猪苗代町、相馬市、南相馬市、広野町、川内村、新地町、三春町、いわき市

【別表 補助対象経費】

○社会的課題解決事業創出事業

補助事業の区分	補 助 対 象 経 費	
	経費の区分	内 容
①事業創出のための委員会運営事業	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	専門家謝金、専門家旅費、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、補助員人件費、会場設営費
②調査・研究事業 (②又は③のいずれか片方は必ず実施 (②、③両方の実施も可能))	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	専門家謝金、専門家旅費、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、補助員人件費、会場設営費、消耗品費
	委 託 費	調査・分析を委託する経費
③試行的事業 (②又は③のいずれか片方は必ず実施 (②、③両方の実施も可能))	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	専門家謝金、専門家旅費、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、補助員人件費、会場設営費、Webシステム管理費、広告宣伝費、消耗品費、展示会等事業費、開発費
	委 託 費	Webシステム開発業務を委託する経費、パンフレット作成等を委託する経費
④セミナー・地域連携強化事業	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 中間報告会及び成果報告会へ出席するための直接人件費 (各会とも1名のみ:必須)
	事 業 費	専門家謝金、専門家旅費、職員旅費、中間報告会及び成果報告会へ出席するための職員旅費(各会とも1名のみ)、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、補助員人件費、会場設営費、Webシステム管理費、広告宣伝費、消耗品費
	委 託 費	Webシステム開発業務を委託する経費 パンフレット作成等を委託する経費

【1 補助対象経費の説明】

(1)事業創出のための委員会運営事業

ア 人件費

・職員人件費

補助事業者において、当該事業の実施に直接従事する者に支払われる人件費。なお、補助事業者において、正確な人件費の単価算出ができない場合は、「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(P23)(注)」を参照すること。

イ 事業費

・専門家謝金

当該事業における委員会等に出席する、高度な専門知識を有する者に対して支払われる謝金

※謝金に関する注意事項(以下、同じ)

支払単価の根拠は、補助事業者が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がある必要があります。

・専門家旅費

当該事業における委員会等に出席する、高度な専門知識を有する者に対して支払われる打ち合わせ等のために要する旅費

・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

※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を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経費になりません。

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。

・資料購入費

当該事業を実施するための、委員会等で必要な調査の参考とするための文献等を購入するための経費(当該事業に従事する者の著作を購入する場合は、補助対象経費になりません。また、海外の文献等の翻訳を行う経費も、補助対象経費になりません。)。

・印刷製本費

当該事業を実施するための委員会等で必要な資料等を作成する経費

・会議費

当該事業における専門家等との打ち合わせ等の会議におけるお茶代(弁当などの食事代は、補助対象経費になりません。)

・会場借料、機器等借料

当該事業における専門家等との打ち合わせ等を実施するために必要な会場、(時間借りで使用する貸会議室等が補助対象経費であり、数ヶ月にわたる事務所の維持費等は、補助対象経費になりません。)会場に必要な機器等の借上料(借用(リース)において、補助対象となるものは、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、当該年度の補助事業に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が当該年度を超える場合の補助対象経費は、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。)

・通信運搬費

当該事業を実施するために必要な郵送料等に要する経費（電話料金及び振込手数料、当該事業に関する経済産業本省への申請並びに補助事業者が求める経済産業本省との協議や打ち合わせ等に要した交通費、資料等運搬以外のためのタクシー代等は、補助対象経費になりません。）

・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人件費

・会場設営費

当該事業における専門家等との打ち合わせ等を実施するために必要な会場の設営等を行うために必要となる経費。

(2)調査・研究事業

ア 人件費

・職員人件費

補助事業者において、当該事業の実施に直接従事する者に支払われる人件費

イ 事業費

・専門家謝金

当該事業における調査・研究会等に参加する、高度な専門知識を有する者に対して支払われる謝金

・専門家旅費

当該事業における調査・研究会等に参加する、高度な専門知識を有する者に対して支払われる打ち合わせ等のために要する旅費

・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

当該事業を実施するための、調査・研究会等で必要な調査の参考とするための文献等を購入するための経費（当該事業に従事する者の著作を購入する場合は、補助対象経費になりません。また、海外の文献等の翻訳を行う経費も、補助対象経費になりません。）

・印刷製本費

当該事業を実施するために必要な資料、パンフレット、ポスター等を作成する経費

・会議費

当該事業における専門家等との調査・研究会等におけるお茶代（弁当などの食事代は、補助対象経費になりません。）

・会場借料、機器等借料（重機や高性能な機械・機材等を用いて、雇用者の労働を支援・促進するようなものは、補助対象経費になりません。）

当該事業における専門家等との調査・研究会、セミナー等を実施するために必要な会場（時間借りで使用する貸会議室が補助対象経費であり、数ヶ月にわたる事務所の維持費等は、補助対象経費になりません。）、必要な機器等の借上料（借用（リース）において、補助対象となるものは、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、当該年度の補助事業に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が当該年度を超える場合の補助対象経費は、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。)

・通信運搬費

当該事業を実施するために必要な郵送料等に要する経費(電話料金及び振込手数料、当該事業に関する経済産業本省への申請並びに補助事業者が求める経済産業本省との協議や打ち合わせ等に要した交通費、資料等運搬以外のためのタクシー代等は、補助対象経費になりません。また、補助対象経費ではない機械・機材の運搬は、補助対象経費にはなりません。)

・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人件費

・会場設営費

当該事業における専門家等との調査・研究会、セミナー等を実施するために必要な会場の設営等を行うために必要となる経費。

・消耗品費

当該事業の遂行に必要な物品であって、1件あたりの購入金額が20万円未満かつ使用可能期間が1年未満に消耗する物品の購入に要する経費。(耐久性に優れる物品と認められた場合は、補助対象経費にはなりません。)(机、椅子、ドライバー、事務用品等の汎用品、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経費になりません。)

ウ 委託費

・調査・分析を委託する経費(海外の文献等の翻訳を行う経費は、補助対象経費になりません。)

当該事業における調査事業において、市場調査等を外部の専門事業者に委託する経費

※委託費に関する注意事項(以下、同じ)

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。

(3) 試行的事業

ア 人件費

・職員人件費

補助事業者において、当該事業の実施に直接従事する者に支払われる人件費

イ 事業費

・専門家謝金

当該事業におけるセミナーイベント等における講師、委員会等に参加する高度な専門知識を有する者に対して支払われる謝金

・専門家旅費

当該事業におけるセミナーイベント等における講師、委員会等に参加する高度な専門知識を有する者に対して支払われる旅費

・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

当該事業を実施するための、委員会等で必要な調査の参考とするための文献等を購入するための経費(当該事業に従事する者の著作を購入する場合は、補助対象経費になりません。また、

海外の文献等の翻訳を行う経費も、補助対象経費になりません。)

・印刷製本費

当該事業を実施するために必要な資料、パンフレット、ポスター等を作成する経費

・会議費

当該事業における専門家等との委員会等におけるお茶代(弁当などの食事代は、補助対象経費となりません。)

・会場借料、機器等借料(重機や高性能な機械・機材等を用いて、雇用者の労働を支援・促進するようなものは、補助対象経費になりません。)

当該事業における専門家等との委員会、セミナー等を実施するために必要な会場(時間借りで使用する貸会議室が補助対象経費であり、数ヶ月にわたる事務所の維持費等は、補助対象経費になりません。)、必要な機器等の借上料(借用(リース)において、補助対象となるものは、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、当該年度の補助事業に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が当該年度を超える場合の補助対象経費は、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。)

・通信運搬費

当該事業を実施するために必要な郵送料等に要する経費(電話料金及び振込手数料、当該事業に関する経済産業本省への申請並びに補助事業者が求める経済産業本省との協議や打ち合わせ等に要した交通費、資料等運搬以外のためのタクシー代等は、補助対象経費になりません。また、補助対象経費ではない機械・機材の運搬は、補助対象経費にはなりません。)

・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行う補助員の人件費

・会場設営費

当該事業における専門家等との委員会、セミナー等を実施するために必要な会場の設営等を行うために必要となる経費。

・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)(Webシステムの開発となるような提案は、補助対象経費になりません。)

・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

・消耗品費

当該事業の遂行に必要な物品であって、1件あたりの購入金額が20万円未満かつ使用可能期間が1年未満に消耗する物品の購入に要する経費。(耐久性に優れる物品と認められた場合は、補助対象経費にはなりません。)(机、椅子、ドライバー、事務用品等の汎用品、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経費になりません。)

・展示会等事業費(以下は、販売を伴わないもの、又は試験販売を行う目的とみなされる場合のみ補助対象経費となります。)

①展示会場借料

必要な会場(小間)を借り上げるための経費

②会場整備費

装飾・運営・撤去を行うための経費

③商品搬送費

試作品等を搬送するための経費

◇「試験販売」については、以下の要件をすべて満たす場合に補助対象とします。ただし、試作品を販売する場合に限ります。

当該事業に基づき開発等を行った試作品、新サービス等を、補助事業者が、i)展示会等の会場(小間)、ii)補助事業者が所有若しくは自ら借り上げた販売スペース等を通じ、限定された期間で不特定多数の人に対して試験的に販売し、商品仕様、顧客の反応等を測定や分析等し、試作品・新サービス等に改良・修正を加えて本格的な生産・販売活動に繋げるための事業をいう。

なお、試験販売の実施に伴う収入が発生した場合には、補助事業者の当該収入を補助事業に係る経費から差し引いて算出します。

・開発費(以下は、商品・サービス等の試作や開発を行う目的とみなされる場合のみ、補助対象になります。)

①外注費

試作品の作成、新サービスの試験運用等の業務を外注するための経費(外注先が機器・設備等を購入する費用は、補助対象経費になりません。)

②設計費

当該、事業の遂行に必要な試作品等の設計・分析・デザイン等の業務を外注するための経費

③機器等貸借料

当該、事業の遂行に必要な機器・設備等のリース料・レンタル料の経費(借用(リース)において、補助対象となるものは、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、当該年度の補助事業に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が当該年度を超える場合の補助対象経費は、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。)
また、商品・サービス等の試作や開発が伴わない機器等借料が明らかになった(発覚した)場合は、補助対象経費になりません。

④コンサルタント料

新商品、新サービス等の開発のためコンサルタント会社等を活用するための経費

ウ 委託費

・Webシステム開発業務を委託する経費

当該事業を実施するために必要なWebシステムの開発等を専門事業者へ委託する経費(本事業の主な目的が、Webシステムの開発となるような提案は、補助対象経費になりません。)

・パンフレット作成等を委託する経費

当該事業を実施するために必要なパンフレット、参考資料等のデザイン、印刷製本等を外部の専門事業者へ委託する経費

(4)セミナー・地域連携強化事業

ア 人件費

・職員人件費

- ・補助事業者において、当該事業の実施に直接従事する者に支払われる人件費
- ・「3. 補助対象事業等(1)補助対象事業④セミナー・地域連携強化事業 iii 経済産業省が主催する成果報告会に関する成果報告」における中間報告会及び成果報告会へ職員が直接出席するための人件費(各報告会につき、1名分のみが補助対象経費。なお、積算計上必須のこと。)

イ 事業費

・専門家謝金

当該事業におけるセミナーイベント等における講師、委員会等に出席する高度な専門知識を有する者に対して支払われる謝金

・専門家旅費

当該事業におけるセミナーイベント等における講師、委員会等に出席する高度な専門知識を有する者に対して支払われる旅費

・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
- ・「3. 補助対象事業等(1)補助対象事業④セミナー・地域連携強化事業 iii 経済産業省が主催する成果報告会に関する成果報告」における中間報告会及び成果報告会へ出席するために必要な旅費(各報告会につき、1名分のみが補助対象経費。なお、積算計上必須のこと。)

・資料購入費

当該事業を実施するための、委員会等で必要な調査の参考とするための文献等を購入するための経費(当該事業に従事する者の著作を購入する場合は、補助対象経費になりません。また、海外の文献等の翻訳を行う経費も、補助対象経費になりません。)

・印刷製本費

当該事業を実施するために必要な資料、パンフレット、ポスター等を作成する経費

・会議費

当該事業における専門家等との委員会等におけるお茶代(弁当などの食事代は、補助対象経費となりません。)

・会場借料、機器等借料

当該事業における専門家等との委員会等におけるお茶代(弁当などの食事代は、補助対象経費となりません。)

・会場借料、機器等借料(重機や高性能な機械・機材等を用いて、雇用者の労働を支援・促進するようなものは、補助対象経費になりません。)

当該事業における専門家等との委員会、セミナー等を実施するために必要な会場(時間借りで使用する貸会議室が補助対象経費であり、数ヶ月にわたる事務所の維持費等は、補助対象経費になりません。)、必要な機器等の借上料(借用(リース)において、補助対象となるものは、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、当該年度の補助事業に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が当該年度を超える場合の補助対象経費は、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。)

・通信運搬費

当該事業を実施するために必要な郵送料等に要する経費(電話料金及び振込手数料、当該事業に関する経済産業本省への申請並びに補助事業者が求める経済産業本省との協議や打ち合

わせ等に要した交通費、資料等運搬以外のためのタクシー代等は、補助対象経費になりません。
また、補助対象経費ではない機械・機材の運搬は、補助対象経費にはなりません。）

・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人件費

・会場設営費

当該事業における専門家等との委員会、セミナー等を実施するために必要な会場の設営等を行うために必要となる経費。

・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）（Webシステムの開発となるような提案は、補助対象経費になりません。）

・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

・消耗品費

当該事業の遂行に必要な物品であって、1件あたりの購入金額が20万円未満かつ使用可能期間が1年未満に消耗する物品の購入に要する経費。（耐久性に優れる物品と認められた場合は、補助対象経費にはなりません。）（机、椅子、ドライバー、事務用品等の汎用品、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経費になりません。）

ウ 委託費

・Webシステム開発業務を委託する経費

当該事業を実施するために必要なWebシステムの開発等を専門事業者に委託する経費（ただし、本事業の主な目的が、Webシステムの開発となるような提案は、補助対象経費になりません。）

・パンフレット作成等を委託する経費

当該事業を実施するために必要なパンフレット、参考資料等のデザイン、印刷製本等を外部の専門事業者に委託する経費

なお、上記（1）～（4）の経費項目にあっても、以下の経費は補助対象経費になりません。

- ・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

【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、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ください。（補助金管理団体は、当該支出内容の妥当性を確認の上、支払うこととなります。）。なお、共同申請者は共同事業者であり、補助事業を主体的に行う補助金管理団体に委託先（請負先）ではありません。

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（社会的課題解決事業創出事業）」【二次公募】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

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」）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乘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

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	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	