

補助金の申請先となる執行団体の公募
に係る募集要領

令和4年度「地域経済産業活性化対策費補助金（地域の伝統・魅力等発信支援事業）」に係る補助事業者（執行団体）募集要領

令和4年2月16日

経済産業省

大臣官房福島復興推進グループ

福島広報戦略・風評被害対応室

経済産業省では、令和4年度「地域経済産業活性化対策費補助金（地域の伝統・魅力等発信支援事業）」を実施する補助事業者（執行団体）を、以下の要領で広く募集します。

当事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）（以下「補助金適正化法」という。）」、「交付要綱」をよく御理解の上、また、下記の注意点についても十分に御認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続を適正に行っていただくようお願いいたします。

なお、本事業は、令和4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。

記

補助金を応募する際の注意点

- ① 補助金に関係する全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、経済産業省として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
- ③ 上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還していただきます。併せて、経済産業省から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。現在停止中の事業者は以下 URL にて公表されています。
https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html
- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
- ⑤ 経済産業省から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。
- ⑥ 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一

部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）。

掲載アドレス：http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

- ⑦ 補助金で取得、または効用の増加した財産（取得財産等）を当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等について経済産業大臣の承認を受けなければなりません。

なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

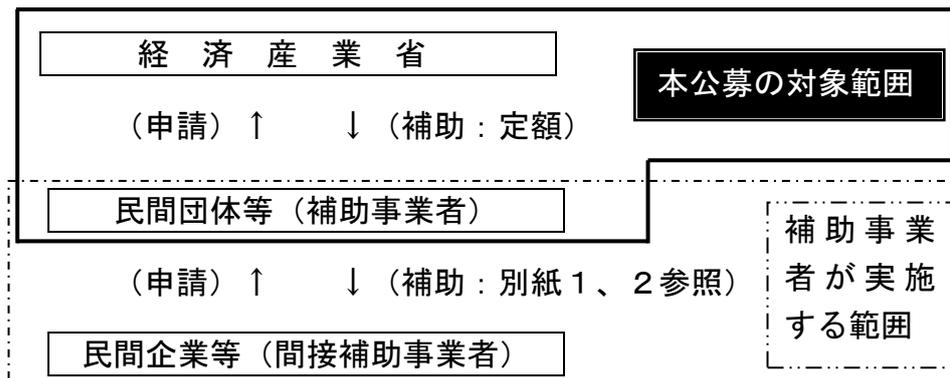
【1. 事業概要】

1-1. 事業目的

この事業は、東京電力福島第一原子力発電所の事故に伴い避難指示等の対象となった福島県田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楡葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村及び飯舘村（以下「12市町村」という。）を中心とした福島県の伝統・魅力等の発信により福島県に対する国民の関心を高めることを通じて、復興の現状に関して正確な情報が発信される基盤を整備し、これにより、風評被害の払拭や交流人口の増加に向けた取組を促進し、もって福島県における民間企業等の事業基盤の安定化を図ることを目的とします。

このため、12市町村を中心とした福島県の伝統・魅力等の発信のための取組を行う事業（以下「間接補助事業」という。）に係る費用に対して、民間団体等（以下「補助事業者」という。）が、その費用負担を軽減するため当該費用の一部を助成する事業（以下「補助事業」という。）等に要する経費を補助します。

1-2. 事業スキーム



1-3. 事業内容

間接補助事業を行う事業者（以下「間接補助事業者」という。）に補助金を交付し、また、それに付随して必要となる以下の事務を行うものです。

- ①間接補助事業の公募に係る業務（公募は予算の範囲内で複数回実施を想定）
- ②補助金交付先選定のための第三者委員会の設置・運営及び補助金交付先の採択に係る業務（選定基準の作成、申請者によるプレゼンテーションの要請等を含む）
- ③間接補助事業者の事業計画作成を支援するための外部有識者の任命、外部有識者による間接補助事業者への円滑な事業遂行に資するアドバイス業務に関する調整業務
- ④間接補助事業者に対する補助金交付先決定に係る業務（交付申請書の様式の作成、交付申請書の受理、交付決定通知書の発出等）
- ⑤間接補助事業者が実施する補助金交付事業の進捗状況管理（適切な外部有識者の選定及び派遣、情報発信に係る取組の支援、適切な事務処理に関する指導のための業務等を含む）

- ⑥補助金額の確定（中間・完了後）・支払
- ⑦本事業の周知活動・対象事業の発掘及び創出
 - －申請に係る問合せや相談への対応
 - －優良事例の周知等の実施
 - －その他本事業の目的を達成するための効果的な取組（外部有識者との意見交換等による活動を含む）
- ⑧間接補助事業者が計画する事業の、関係自治体・団体等に対する影響の事前調査・調整
- ⑨個々の間接補助事業の結果を踏まえた事業目的の達成に対する具体的な貢献の検証・評価
- ⑩本事業に関する問合せ、意見等への対応
- ⑪その他の事業管理に必要となる事項についての対応

なお、間接補助事業の概要については別紙 1、別紙 2 を参照ください。

1－4. 事業実施期間

交付決定日～令和 5 年 3 月 3 1 日

1－5. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす民間団体等とします。

※コンソーシアム形式による申請の場合は、幹事者を決めていただくとともに、幹事者が事業提案書を提出してください。（ただし、幹事者が業務の全てを他の者に再委託することはできません。）

- ①日本に拠点を有していること。
- ②本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ④経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- ⑤採択者の決定後速やかに採択結果（（ア）採択事業者名、（イ）採択金額、（ウ）第三者委員会審査委員の属性、（エ）第三者委員会による審査結果の概要、（オ）全公募参加者の名称及び採点結果（公募参加者名と採点結果の対応関係が分からない形で公表する））を経済産業省ホームページで公表することに同意すること。

【2. 補助金交付の要件】

2－1. 採択予定件数：1 件

2－2. 補助率・補助額

定額補助（10／10）とし、186,719千円を上限（うち、原則として150,

000千円以上は地域の伝統・魅力等発信支援事業費（間接補助事業者への補助経費）とすること）とします。なお、最終的な実施内容、交付決定額については、経済産業省と調整した上で決定することとします。

【3. 補助金の支払い】

3-1. 支払時期

補助金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となります。

※事業終了前の支払い（概算払）は、財務省への協議事項とされており、事前の承認を得られれば可能です。資金繰りへの影響等を踏まえ、概算払いを希望する場合は、担当者にご相談ください。必要な書類等などをご案内いたします。

参考：概算払い手続に必要な書類フォーマットは以下 URL に掲載されています。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

3-2. 支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき必要に応じて現地調査を行い、支払額を確定します。

また、事業に係る取引先（委託先、外注先及びそれ以下の委託先、外注先を含む）に対しても、同様の現地調査等を実施することがあります。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もありますのでご注意ください。

3-3. 実施体制の把握

事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、請負又は委託契約をしている場合（補助事業の一部を第三者に委託している場合）については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、及び業務の範囲を記述した実施体制資料（※）を添付してください。

（※）本資料は、交付決定時及び確定検査の際に確認する資料とします。

「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」に係る事業者の掲載は不要です。

第三者の委託先からさらに委託をしている場合（再委託などを行っている場合で、税込み100万円以上の取引に限る）も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください。

【実施体制資料の記載例】

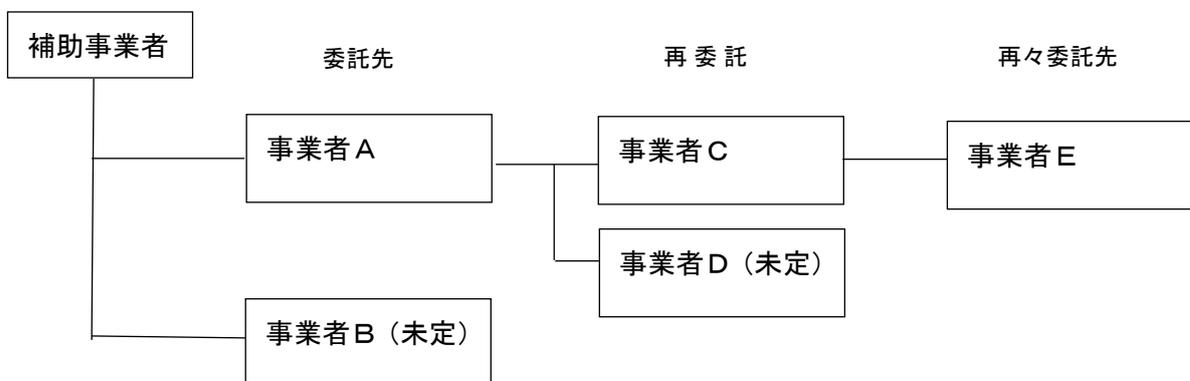
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて

示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

実施体制（税込み100万円以上の契約。請負その他委託の形式を問わない。）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲
事業者A	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
事業者B未定	外注先	〃	〃	〃
事業者C	再委託先（事業者Aの委託先）	〃	〃	〃
事業者D未定	再委託先（事業者Aの委託先）	〃	〃	〃
事業者E	再々委託先（事業者Cの委託先）	〃	〃	〃

実施体制図



なお、開示請求があった場合は、不開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。

※実施体制資料については、交付決定後及び事業期間終了後、経済産業省ホームページで公表します。不開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。

【4. 応募手続き】

4-1. 募集期間

募集開始日：令和4年2月16日（水）

締切日：令和4年3月8日（火）17時必着

※Jグランツを利用する場合、締め切り日の17時までに申請を実施したもの。

※電子メールの場合、締め切り日の17時までに到着が確認できたもの。

4-2. 説明会の開催

開催日時：令和4年2月21日（月）14時00分～15時00分

場所：「Teams」を用いてオンラインにて実施

説明会への参加を希望する方は、

【9. 問い合わせ先】へ2月18日（金）17時までにご連絡ください。

連絡の際は、メールの件名（題名）を必ず「【令和4年度地域の伝統・魅力等発信支援事業】説明会出席登録」とし、本文に「所属組織名」「出席者の氏名（ふりがな）」「所属（部署名）」「電話番号」「E-mail アドレス」を明記願います。

（以下日時の前にテスト連絡をさせていただく可能性があります。）「Teams」が利用できない場合は、概要を共有させていただきますので、同様に連絡先を登録してください。

4-3. 応募書類

- ① 補助金申請システム「Jグランツ」で応募を受け付けます。Jグランツでは、本申請を受け付けるとともに、Jグランツで行われた申請等に対しては原則として、Jグランツで通知等を行います。Jグランツを利用するにはGビズIDの取得が必要です。GビズIDが取得できない場合は、郵送又は電子メールで申請してください。
※Jグランツでの提出方法等の詳細はJグランツに掲載しているマニュアルを参照してください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/>

- ② 電子メールの場合には、以下の書類を「fukushima-kouhou@meti.go.jp」宛に送付してください。その際メールの件名（題名）を必ず「令和4年度「地域経済産業活性化対策費補助金（地域の伝統・魅力等発信支援事業）」申請書」としてください。
- ③ 応募書類に記載された情報については、審査、管理、確定、精算、政策効果検証といった一連の業務遂行のためにのみ利用します。
- ④ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、提案書の作成費用は支給されません。
- ⑤ 提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となる場合があります。

4-4. 応募書類の提出先

応募書類はJグランツ又は電子メールにより以下に提出してください。

<Jグランツの場合>

Jグランツにログインし、本補助金を検索の上、応募に必要な事項等を入力、添付して申請してください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

<電子メールの場合>

「fukushima-kouhou@meti.go.jp」宛

メールの件名(題名)を必ず「令和4年度「地域経済産業活性化対策費補助金(地域の伝統・魅力等発信支援事業)」申請書」としてください。

※ Jグランツを使用する場合には設立登記法人及び個人事業主以外の申請者(登記法人ではない実行委員会、組合など)は、システム利用に必要なGビズIDの取得ができません。

※ 郵送、持参及びFAXによる提出は受け付けません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※ 締切を過ぎての提出は受け付けられません。電子メール等の場合、送付容量の都合で締切時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付ください。

【5. 審査・採択】

5-1. 審査方法

審査は原則として応募書類に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリング及び現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。採択にあたっては、第三者の有識者で構成される委員会で審査を行い決定します。

5-2. 審査・採択基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。ただし、審査基準①、②及び③を満たしていない事業については、他項目の評価にかかわらず採択いたしません。

- ① 1—5. の応募資格を満たしているか。
- ② 提案内容が交付の対象となりうるか。
- ③ 提案内容が本事業の目的に合致しているか。
- ④ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ⑤ 事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。
- ⑥ 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑦ 人材のアサインを含めた、コンサルティング業務に関する知見を有しているか。
- ⑧ 補助金執行に関するノウハウや類似事業の実績があるか。
- ⑨ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑩ 本事業を効果的に実施するために必要な知見や、発信力を持つ外部有識者へのネットワークを有しているか。
- ⑪ コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足

無く考慮し、適正な積算が行われているか。

- ⑫ 事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分について、委託・外注を行っていないか。
- ⑬ 業務管理費に対する委託・外注費の額の合計の割合が50%を超えていないか。超えている場合は、相当な理由があるか（「委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。

5-3. 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、経済産業省のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

なお、J グランツを通じて行われた申請に対しては、原則としてJ グランツで通知等を行います。

【6. 交付決定】

採択された申請者が、経済産業省に補助金交付申請書を提出し、それに対して経済産業省が交付決定通知書を申請者に送付し、その後、事業開始となります（補助金の交付決定を通知する前に発注等を完成させた経費は、補助金の交付対象とはなりません）。

なお、採択決定後から交付決定までの間に、経済産業省との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

交付決定後、補助事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

【7. 補助対象経費の計上】

7-1. 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費、具体的には以下のとおりです。

補助対象経費の区分	内容
地域の伝統・魅力等 発信支援事業費 (対象：間接補助事業)	12市町村を中心とした福島県の伝統・魅力等の発信のための取組を行う事業者の費用の一部を補助するために要する経費

業務管理費① (対象：補助事業)	上記「地域の伝統・魅力等発信支援事業費」に付帯する補助を行うために、業務管理上要する費用（人件費、謝金、旅費、事務所費、会場借料、会議費、印刷製本費、広報費、通信運搬費、消耗品費、備品費、機材借料、システム費、調査費、振込手数料、補助員人件費、一般管理費、その他事業を行うために必要な経費）
業務管理費② (対象：補助事業)	外注費、委託費

※委託、外注を行う場合、グループ企業との取引であることのみを選定理由とした調達は認められません。経済性の観点から、相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者等を選定してください。

※業務管理費において、一般管理費を計上する場合、業務管理費の経費区分のうち、委託・外注費については、他の経費と区分を分けてください。

※業務管理費において一般管理費を経費に対する一定の割合で計上する場合は、経済産業省が定める補助事業事務処理マニュアルの「12. 一般管理費に関する経理処理」に記載の10%又は計算式によって算出された率いずれか低い率とします。また、一般管理費の経理処理の実施方法についても同マニュアルに沿って実施してください。

補助事業事務処理マニュアル：

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual.pdf

※業務管理費にかかる一般管理費を計上する場合は、交付申請時に計算書類及び計算の根拠を確認できる資料（決算書の損益計算書等）を提出してください。なお、委託費・外注費を一般管理費の対象経費とすることはできません。

※委託・外注（契約金額100万円未満は除く）を行う場合、業務の実施に要した経費により精算処理（契約書、見積書、請求書、業務日誌等の証憑類を確認し、確認ができた経費のみを支払うこと）を行う必要があります。事務局業務において委託・外注に区分される主な業務は次のとおり。

- ・ 審査
- ・ 事業者サポート（説明会、マニュアル、申請サポートセンター、コールセンター）
- ・ システム調達（業務関連システム、広報関連システムの構築、保守）
- ・ 支払業務（振込業務、交付通知）調査・分析
- ・ 広報業務（広告制作）
- ・ アドバイザリー業務（法律・会計関連）
- ・ その他事務局業務に要する委託・外注

※精算処理の対象業務（委託先・外注先及びそれ以下の委託先、外注先を含む）におい

て一般管理費を経費に対する一定の割合で計上する場合は、経済産業省が定める委託事業事務処理マニュアルの「12. 一般管理費に関する経理処理」に記載の入札公告等において別途指定する場合と同じ率を上限としてください。また、一般管理費の経理処理の実施方法についても同マニュアルに沿って実施してください。

委託事業事務処理マニュアル：

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2021_itaku_manual.pdf

7-2. 直接経費として計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費
- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、担当者に御相談ください。）
- ・その他事業に関係ない経費

7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外

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となります。

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、補助金精算後に行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。

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ください。

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来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定します。なお、事業者側が、消費税等を補助対象経費としないことを要望すればこの限りではありません。

※消費税等を補助対象経費とした場合には、状況の変更により消費税に係る仕入控除税額が発生することによる報告及び返還が発生する場合がありますので注意すること。

- 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（特別会計を設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

【8. 事業実施状況の把握】

補助事業の実施状況の把握のため、定期的に進捗状況を確認いたします。

【9. その他の注意点】

- ①補助金の交付については、補助金適正化法の定めによるほか、交付要綱により、交付申請書等の各種様式、事業期間中、事業終了後の手続等を定めております。また、交付決定後の補助事業に係る具体的経理処理、確定検査を実施する際に準備しておく資料等については、「補助事業事務処理マニュアル」において基本的事項を記述しておりますので、交付決定後、補助事業を開始される際に事前に内容を確認してください。
- ②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。
- ③提出された企画提案書等の応募書類及び実績報告書等については、「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（個人情報及び法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等）を除いて、情報公開の対象となります。なお、開示請求があった場合は、不開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。
- ④補助事業を遂行するにあたっては、関係法令を遵守してください。

【10. 問い合わせ先】

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1
経済産業省 大臣官房福島復興推進G 福島広報戦略・風評被害対応室
担当：鈴木、秋山
FAX：03-3501-2883
E-mail：fukushima-kouhou@meti.go.jp

お問い合わせは原則電子メールでお願いします。

なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「【令和4年度地域の伝統・魅力等発信支援事業】お問い合わせ」としてください。日本語で、質問者の所属、氏名、連絡先、質問内容を明記の上、送付してください。件名や項目が欠けている場合は、お問い合わせに回答できない場合があります。

以上

間接補助事業の概要について（福島県を対象とする事業）

1. 補助対象とする取組

福島県において、風評被害の払拭や交流人口の増加に向けて取り組まれる、以下①～⑥のいずれかに該当する事業であって、具体的な成果が見込まれるもの。

- ①福島県の伝統・文化・産業の認知度向上に向けた情報発信
- ②福島県の復興状況や先進的な取組等の認知度向上に向けた情報発信
- ③福島県産品等の購買促進に向けた情報発信（イベント・ツアー等の開催を含む。）
- ④福島県内の施設等への誘客促進に向けた情報発信（イベント・ツアー等の開催を含む。）
- ⑤福島県内の水産業の振興に向けた情報発信（イベント・ツアー等の開催を含む。）
- ⑥その他、福島県の伝統・魅力等の発信に資する取組

2. 補助対象者

民間団体等。法人格の有無を問わない。

複数の法人・団体・個人が任意団体を結成し応募することも可能だが、その場合には事業費および事業実施におけるそれぞれの負担を申請書に明記すること。

※コンソーシアム形式による申請の場合は、幹事者を決めていただくとともに、幹事者が事業提案書を提出して下さい。（ただし、幹事者が業務の全てを他の者に再委託することはできません。）

3. 補助対象費用

人件費を除いた、事業に要する経費。

補助対象経費の区分	内容
事業費	福島県の伝統・魅力等の発信のための取組を行う事業者の費用の一部を補助するために要する経費（会議費、謝金、調査費、会場借料、運営費、会場設営・撤去費、機器等借料、旅費、輸送費、翻訳・通訳費、デザイン費、出演料、広報費、印刷製本費、雑役務費、外注費、補助職員人件費、消耗品費、文献購入費、通信運搬費、委託費、その他事業を行うために必要な経費）

4. 補助率

2／3以内。但し、申請事業の事業主体が大企業であると判断される場合は1／2以内。

なお、申請企業の事業主体が大企業であると判断される場合、または次のいずれかに該当する者は、大企業の補助率（1／2以内）を適用すること。

- ① 資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接又は間接に100%の株式を保有される中小・小規模事業者。
- ② 交付申請時において、確定している（申告済みの）直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える中小・小規模事業者。但し、申請事業の事業主体が大企業であると判断される場合は1／2以内。

5. 交付する補助金額

一つの事業に対し、5,000千円～30,000千円を予定。

6. 採択予定件数

5件程度。

7. 募集方法

一定期間の公募により実施する。なお、公募は予算の範囲内で複数回行う可能性がある。

間接補助事業者からの申請は、原則Jグランツにより申請を受け付けるとともに、当該申請システムを通じて行われた申請に対しては、原則として、当該申請システムで通知等の業務を行うものとする。

事業者等の事情によりJグランツの利用ができない場合でも、データ容量等を勘案した上で、電子メールによる申請等を活用し、提出方法の多様化、簡素化に努めること。ただし、事業者にとって便宜的である場合には、郵送での提出を妨げるものではない。

間接補助事業の概要について（12市町村を対象とする事業）

1. 補助対象とする取組

12市町村における風評被害の払拭や交流人口の増加に向けて取り組まれる、以下①～⑥のいずれかに該当する事業であって、具体的な成果が見込まれるもの。

- ① 12市町村の伝統・文化・産業の認知度向上に向けた情報発信
- ② 12市町村の復興状況や先進的な取組等の認知度向上に向けた情報発信
- ③ 福島県産品等の購買促進に向けた情報発信（イベント・ツアー等の開催を含む。）
- ④ 福島県内の施設等への誘客促進に向けた情報発信（イベント・ツアー等の開催を含む。）
- ⑤ 福島県内の水産業の振興に向けた情報発信（イベント・ツアー等の開催を含む。）
- ⑥ その他、福島県の伝統・魅力等の発信に資する取組

2. 補助対象者

12市町村に立地する民間団体等。法人格の有無を問わない。

複数の法人・団体・個人が任意団体を結成し応募することも可能だが、その場合には事業費および事業実施におけるそれぞれの負担を申請書に明記すること。

ただし、⑤福島県内の水産業の振興に向けた情報発信（イベント・ツアー等の開催を含む。）については、12市町村に加えいわき市・相馬市・新地町を含む15市町村に立地する民間団体等を対象とする。

※コンソーシアム形式による申請の場合は、幹事者を決めていただくとともに、幹事者が事業提案書を提出して下さい。（ただし、幹事者が業務の全てを他の者に再委託することはできません。）

3. 補助対象費用

人件費を除いた、事業に要する経費。

補助対象経費の区分	内容
事業費	12市町村の伝統・魅力等の発信や、交流人口増加のための取組を行う事業者の費用の一部を補助するために要する経費（会議費、謝金、調査費、会場借料、運営費、会場設営・撤去費、機器等借料、旅費、輸送費、翻訳・通訳費、デザイン費、出演料、広報費、印刷製本費、雑役務費、外注費、補助職員人件費、消耗品費、文献購入費、通信運搬費、委託費、その他事業を行うために必要な経費）

4. 補助率

定額（10／10）。

但し、申請事業の事業主体が大企業であると判断される場合は2／3以内。なお、申請企業の事業主体が大企業であると判断される場合、または次のいずれかに該当する者は、大企業の補助率（1／2以内）を適用すること。

- ① 資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接又は間接に100%の株式を保有される中小・小規模事業者。
- ② 交付申請時において、確定している（申告済みの）直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える中小・小規模事業者。但し、申請事業の事業主体が大企業であると判断される場合は1／2以内。

5. 交付する補助金額

一つの事業に対し、1,000千円～10,000千円を予定。

6. 採択予定件数

10～15件程度。

7. 募集方法

一定期間の公募により実施する。なお、公募は予算の範囲内で複数回行う可能性がある。

間接補助事業者からの申請は、原則Jグランツにより申請を受け付けるとともに、当該申請システムを通じて行われた申請に対しては、原則として、当該申請システムで通知等の業務を行うものとする。

事業者等の事情によりJグランツの利用ができない場合でも、データ容量等を勘案した上で、電子メールによる申請等を活用し、提出方法の多様化、簡素化に努めること。ただし、事業者にとって便宜的である場合には、郵送での提出を妨げるものではない。

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

経済産業省 宛て

令和4年度「地域経済産業活性化対策補助金（地域の伝統・魅力等発信支援事業）」申請書

申請者	法人番号（*）	
	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号 （代表・直通）	
	E-mail	

* 法人番号を付与されている場合には、13桁の番号記載し、法人番号を付与されていない
個人事業者等の場合には、記載不要。

(様式2)

受付番号	
※記載不要	

令和4年度「地域経済産業活性化対策費補助金（地域の伝統・魅力等発信支援事業）」
提案書

1. 補助事業の目的及び内容（事業の実施方法）
（1）補助事業の実施方法
* 募集要領の「1. 事業概要」の「1-3. 事業内容」の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載の上、補助事業の目的をどのように達成するか記載してください。 * 本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。
（2）実施体制
* 実施責任者略歴、研究員数等及び実施者の業務内容 * 外注、委託（コンソーシアム）を予定しているのであればその内容
（3）補助事業の効果
* 本事業を実施した場合、期待される効果を記載してください。
2. 補助事業の開始及び完了予定日（スケジュール）（1.（1）の実施が月別に分かること）
* 本事業の事業開始日（交付決定日）は、令和4年4月頃になる見込みです。
3. 申請者概要
（1）申請者の営む主な事業
別添、会社概要（パンフレット）のとおり * 会社概要を作成していない場合、申請者の営む主な事業を記載してください。
（2）申請者の財務状況
別添、財務諸表のとおり * 特記事項等がある場合には併せて記載してください。

(3) 事業実績

類似事業の実績

- ・ 事業名、事業概要、実施年度、発注者等（自主事業の場合はその旨）

4. 補助金見込額等

* 公募申請時点での見込みを記載ください。（採択後、経済産業省と調整した上で決定することとなります。）

○積算内訳

(単位:円)

経費区分及び内訳	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金申請額
I. 地域の伝統・魅力等発信支援事業費	150,000,000	150,000,000	150,000,000
II. 業務管理費①	36,719,000	36,719,000	36,719,000
人件費	5,000,000	5,000,000	5,000,000
謝金	300,000	300,000	300,000
旅費	800,000	800,000	800,000
一般管理費(○%)	.	.	.
	.	.	.
* 募集要領の「7. 補助対象経費の計上」の「7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外)のとおり補助対象経費は、原則、消費税等を除外して計上してください。	.	.	.
	.	.	.
III. 業務管理費②	.	.	.
外注費	.	.	.
委託費	.	.	.
合計(補助金見込額)	186,719,000	186,719,000	186,719,000

* 業務管理費において、一般管理費を計上する場合、業務管理費の経費区分のうち、委託・外注費については、他の経費と区分を分けてください。

* 補助率は、募集要領の「2. 補助金の交付の要件」の「2-2. 補助率・補助額」の記載のとおりとしてください。

補助金申請額の小数点以下の端数は切り捨てた金額を記載してください。

○資金計画

補助事業に要する経費 200,000,000 円

うち補助金充当（予定）額 186,719,000 円

（精算払までの期間は、自己資金で支弁予定

Or 自己資金での立替えが困難なことから概算払の要望有）

金融機関等からの借入れ（予定）額 5,000,000 円

（借入条件：補助事業取得財産の担保予定 有・無）

自己資金充当額 8,281,000 円

収入金 0円

（該当する場合のみ記載のうえ、収入金の詳細について記載すること）

(様式3)

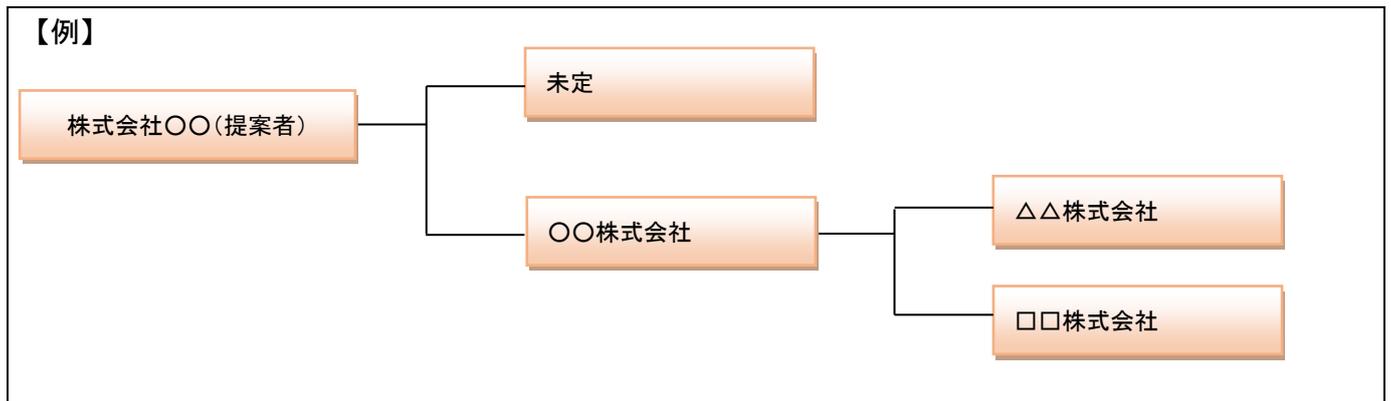
受付番号 ※記載不要	
---------------	--

委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書

1. 事業名：令和〇〇年度「〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業（〇〇〇〇）」
2. 本事業における主要な業務（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分を含む）内容
3. 委託先、外注先及び契約金額等
 ※グループ企業（補助事業事務処理マニュアル34ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とすることは認められません。
 ※委託先、再委託先及びそれ以下の委託先の契約金額を含めた情報を記載すること。
 ※比率は、業務管理費に対する委託・外注費の割合（再委託先及びそれ以下の委託先は記入不要）

委託先名	精算の有無	契約金額（見込み）（円）	比率	再委託先の選定方法又は理由※	業務の内容及び範囲
【例】未定 [委託先]	有	10,000,000	20.0%	相見積もり
【例】〇〇（株） [委託先]	有	20,000,000	40.0%	〇〇	コールセンター
【例】△△（株） [再委託先]	有	2,000,000	—	〇〇
【例】□□（株） [再委託先]	無	800,000	—	〇〇

4. 実施体制図



5. 委託、外注が必要である理由及び選定理由

Blank area for providing reasons for commissioning and selection.