

経済産業省中小企業庁
中小企業経営支援等対策費補助金
(人材対策基金補助金)

平成22年度
ものづくり分野の人材育成・確保事業
【第2次募集】
(ものづくり担い手育成事業)

～ 公 募 要 領 ～

【受付期間】

平成22年10月5日(火)～平成22年11月5日(金)(必着)

【問い合わせ先】

全国中小企業団体中央会 連携支援部

住 所：〒104-0033 東京都中央区新川1-26-19

全中・全味ビル

電 話：03-3523-4904

F A X：03-3523-4910

受付時間：9:30～12:00・13:00～16:30/月～金曜日(祝日を除く)

- ◇ 本公募要領は、全国中央会ホームページの下記URLにも掲載しておりますのでご利用ください。

<http://www2.chuokai.or.jp/hotinfo/22-2wkn-mo.htm>

- ◇ 本公募要領の内容について、上記ホームページのFAQで補足説明を行いますので、随時ご確認ください。

平成22年10月



全国中小企業団体中央会

目 次

	頁
I. 事業背景	2
II. 事業内容	
1 補助の対象となる事業	2
2 補助対象者	3
3 補助率及び補助対象経費	4
4 申請書類の提出	5
5 審査及び採択	6
6 補助事業の実施等	7
7 補助事業者の義務等	7
8 事業スケジュール	9
III. 申請書類	10
IV. 資料	
補助金交付の対象となる経費区分・科目と支出範囲	26
ものづくり分野の人材育成・確保事業に係る経費支出基準	29
ものづくり分野の人材育成・確保事業の旅費支給に関する基準	31

【個人情報保護方針】

応募申請書にご記入いただいたお名前、役職名等の個人情報は、「ものづくり分野の人材育成・確保事業」の事業実施のために使用いたします。なお、本会では、本会ホームページに掲載しております「個人情報保護方針」に従い、お預かりした個人情報を適切に管理して参ります。

全国中小企業団体中央会（以下、「全国中央会」という。）では、「ものづくり分野の人材育成・確保事業」（以下、「本事業」という。）に係る申請を、以下の要領で広く募集します。

I. 事業背景

我が国産業の国際競争力の根底には優れたものづくりがあり、その大部分は中小企業によって支えられています。特に、ものづくり基盤技術（鋳造、鍛造、金型、めっき等）のレベルの高さが、最終製品における高い性能の維持に繋がっているところは誰しもが認めるところです。しかしながら、中小企業においては人材、時間、資金等の経営資源の不足により、自社内で十分な人材育成を行う余裕がなく、加えて人口減少社会の到来、若年者のものづくり離れ等が進む中で、熟練技能者の持つ技術やノウハウ、職人の技を次世代に継承するための抜本的な人材育成が喫緊の課題となっています。さらに、失業者等の雇用確保が大きな社会的課題となっており、このための技術研修等も併せて実施していくことが必要となっています。

II. 事業内容

1 補助の対象となる事業

中小企業団体、民間企業、大学、高等専門学校等が、地域の産業団体や業種別団体等との連携により実施する、中小企業のものづくりの担い手や担い手になりうる者を対象とした教育・研修等（以下、「研修等」という。）を補助の対象とします。

なお、本事業の研修の対象となる“ものづくり”とは、日本標準産業分類の「大分類E 製造業」及び「大分類G 情報通信業」のうち「391-ソフトウェア業」で行うものづくりを指します。

第1次で募集した①企業との連携による若年ものづくり人材育成事業と②高度ものづくり人材育成講座事業については、今回対象とはなっていないのでご注意ください。

ものづくり担い手育成事業

イ. 事業概要

地域中小企業のニーズを踏まえたものづくり人材育成を行うため、求職者や中小企業の従業員等を対象とした現場での実習や座学による講義など実践力重視の研修を高等専門学校、大学及び企業(研修施設等含む)の設備、教員や企業技術者といった人材を活用して実施

ロ. 研修対象者

求職者と中小企業の従業員等

ハ. 研修期間

2週間程度（短期集中的に実施する研修等）
～半年程度（週1回程度で継続して実施する研修等）

ニ. 受講料

無 料

ホ. 研修科目例

- ・ CAD/CAM講習
- ・ 切削加工等の金属加工技術研修 等

2 補助対象者

本事業の対象者として事業に申請するためには、下記の「応募資格」と「応募要件」の両方を満たすことが必要となります。

【応募資格】

- ① 一般社団法人又は一般財団法人※
- ② 認可法人（中小企業団体中央会、商工会、商工会議所等）
- ③ 法律に基づく組合
- ④ 大学
- ⑤ 高等専門学校
- ⑥ 特定非営利活動法人
- ⑦ 株式会社、特例有限会社、合資会社、合名会社、合同会社
- ⑧ 有限責任事業組合
- ⑨ 任意団体

※一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成18年法律第18号）第2条の規定により一般社団法人として存続することとされている旧有限責任中間法人及び同法第24条の規定により一般社団法人として存続することとされている旧無限責任中間法人並びに同法第40条の規定により、一般社団法人又は一般財団法人として存続する社団法人、財団法人を含みません。

【応募要件】

- ① 事業及び組織運営が適切に行われ、かつ、管理運営体制が整備されており、本事業の円滑な実施に支障をきたすおそれがないこと。
 - ・常勤役員が原則として3名以上いること。
 - ・本事業の担当者及び経理担当者が設置され、監査体制が整備されていること。
- ② 本事業と事業実施機関が実施している他の事業とを明確に区分して、経理処理、業務管理等を行えること。
- ③ 事業実施機関が中心となり、地域の教育機関、産業関係機関、民間企業、自治体等と協力して取り組むことができること。なお、設備やノウハウを有する者（地域の教育機関等）が申請者になる場合は、必ず、中小企業との関係を有する者（中小企業団体中央会、商工会、商工会議所、産業振興財団、組合、工業会等）と連携をすること。
- ④ 直近2年間で研修等の実績があること。
- ⑤ 研修等の受講対象者が特定の関係者等に限定されないこと。
- ⑥ 1法人（機関）が応募申請できる件数は、1件とする。

（補足）平成22年度（第1次募集）事業の実施の有無に拘わらず応募申請可能。

3 補助率及び補助対象経費

(1) 補助率

補助率は定額（10／10）とします。

(2) 補助対象経費

補助対象経費は次のとおりとします。

補 助 対 象 経 費	
経費区分	経費科目
〈人件費〉	事業実施機関職員人件費
〈事業費〉	
謝金	コーディネータ謝金、委員手当、専門家等謝金、原稿料
旅費	コーディネータ旅費、委員旅費、専門家等旅費、職員等旅費
参加者旅費	受講者旅費
会議費	会議費
借損料	車両借上料、機器等レンタル料
施設使用料	施設使用料
資料購入費	資料購入費
印刷費	印刷費
広報費	広報費
通信運搬費	通信運搬費
教材費	教材費
消耗品費	消耗品費
雑役務費	雑役務費
受入諸費	燃料費、原材料費
保険料	保険料
〈外注費〉	外注費

※ 各経費科目の詳細な内容については、「補助金交付の対象となる経費区分・科目と支出範囲」（26ページ）にてご確認ください。

(3) 補助金の金額と実施件数について

① 補助金額

1件当たりの補助金額は、1,000万円以下とします。

② 実施件数

34件程度とします。

なお、上記の実施件数については、応募案件の申請額等により変更することがあります。

4 申請書類の提出

(1) 受付期間

平成22年10月5日(火)から平成22年11月5日(金) 17:00(必着)

(2) 申請方法

上記期間までに下記「(3) 申請先、問い合わせ先」へ郵送または宅配便にて提出(締切日17:00必着)してください。なお、封筒の表面に「ものづくり分野の人材育成・確保事業申請書類在中」と朱書きしてください。

(3) 申請先、問い合わせ先

〒104-0033 東京都中央区新川1-26-19 全中・全味ビル
全国中小企業団体中央会 連携支援部 ものづくり分野の人材育成・確保事業 担当あて
TEL: 03-3523-4904 FAX: 03-3523-4910

応募資格を有しない者の応募申請はできません。また、応募申請書に不備がある場合は原則として受理できません。

また、ご質問に対し、書面(FAXを含む)、eメールでの回答は行っておりませんのであらかじめご了承ください。

(4) 申請書類について

- ① 「提出書類一覧」における書類について、正1部、副1部(写し)の計2部を提出してください。
- ② 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版縦、文字色等は黒、印字は片面としてください。
- ③ 判読時の正確を期するために、ワープロ、パソコン等のコンピュータ印字等により作成してください。また、日本語で作成してください。
- ④ 表紙を1/〇ページとし、以降2/〇、3/〇ページとする通しページ(〇は総ページ数)を提案書下部中央に打ち、左上1カ所をホチキスで留めてください。
- ⑤ 様式中の留意事項等を参考に、適宜、具体的な数字や図表等を用いる等、できるだけ分かりやすく記入してください。
- ⑥ 提出書類等は、返却いたしませんのであらかじめご了承ください。

<提出書類一覧>

・申請書類 (本公募要領 11ページから24ページの様式)

・添付書類

- ① 定款または寄付行為等(法人格を有しない任意団体等が事業実施機関となる場合は、運営規約に該当するもの)
- ② 活動の概要(会社案内、団体概要、学校案内等)
- ③ 役員名簿
- ④ 直近年度の決算関係書類
- ⑤ 当該事業年度の事業計画書及び収支予算書

(注) 提出書類及び添付資料は、正1部、副1部(写し)の計2部を提出してください。

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ご利用ください。

<http://www2.chuokai.or.jp/hotinfo/22-2wkn-mo.htm>

※申請書類は、ホームページからダウンロードすることができます。

(注) 本公募要領の内容について、上記ホームページのFAQで補足説明を行いますので、随時ご確認ください。

5 審査及び採択

(1) 採択方法

申請書類に基づき、外部の有識者等を含む事業運営委員会にて総合的な判断を行い、その結果を踏まえて採択をします。

(2) 審査基準

以下の項目に基づき、評価し、総合的な判断を行います。

① 事業の目的、目標

- ・本事業の目的を正しく理解しているか。
- ・地域産業等ものづくり中小企業のニーズを把握、分析できているか。
- ・ものづくり中小企業の課題やニーズを踏まえ、人材育成の目的や目標が明確になっているか。
- ・予想される事業の成果が特定の企業の利益に寄与するものでなく、地域のものづくり中小企業への波及効果が期待できるか。

② 事業の実施体制

- ・事業実施機関が、これまでの活動実績からみて人材育成事業を行う十分な能力を備えているか。
- ・担当者の配置等確実な事業運営体制が整備されているか。
- ・事業実施機関を中心に、産業界、産業支援機関及び教育支援機関の役割分担が明確となっているか。
- ・コーディネータを設置する場合、その役割・業務内容等が明確なものとなっているか。また、コーディネータに相応しい資質・実績等を有しているか。

③ 事業の内容

- ・実施する研修等の内容が、ものづくり中小企業の課題やニーズに応えることができるものとなっているか。
- ・実施する研修等の内容及び研修等の手法が具体的になっているか。
- ・委員会、カリキュラム作成、研修等のスケジュールが具体的かつ適切であるか。
- ・人件費及びコーディネータ謝金が過大なものとなっていない等事業経費の内容、積算等が適切であるか。

(3) ヒアリングの実施

公募締め切り後、事業選定に係る審査において、必要に応じて事業運営委員会の場でヒアリングを実施します。ヒアリングを実施する場合は、スケジュール等について別途連絡するほか、ヒアリングに必要な資料の提出を求めることがあります。

(4) 採否の通知等

審査結果を受けて、採択事業実施機関が決定した後は速やかに書面にて採否の通知を行います。なお、採択案件については、次の内容を全国中央会のホームページ等で公表させていただきます。

○事業名（テーマ名） ○事業の概要 ○事業実施機関名（所在市区町村名を含む）

また、採択事業実施機関は、全国中央会が実施する「事業実施に係る説明会」に原則として参加して頂きます。

6 補助事業の実施等

(1) 補助金交付の申請

- ① 申請案件が採択された事業実施機関は、全国中央会に補助金交付申請書を提出します。
- ② 事業実施機関は、全国中央会から補助金交付決定通知を受けた後、本公募要領のIV資料「補助金交付の対象となる経費区分・科目と支出範囲」（26ページ）、「ものづくり分野の人材育成・確保事業に係る経費支出基準」（29ページ）、「ものづくり分野の人材育成・確保事業の旅費支給に関する基準」（31ページ）の規定等に従い、本事業を実施します。

なお、旅費の算定に当たって、事業実施機関において旅費規程が整備されており、上記「ものづくり分野の人材育成・確保事業の旅費支給に関する基準」と概ね同等の規定となっている場合は、全国中央会と協議の上、事業実施機関の旅費規程により算定することができます。

(2) 補助金の支払方法等

本事業では、採択された事業実施機関への補助金交付決定後に生じた本事業に係る経費について補助金の支払対象とします。なお、原則として、本事業終了後の補助金額確定に当たり、帳票類の確認ができない場合等については、当該経費等に係る金額は補助対象外となります。

また、実績報告書により確定した金額を本事業終了後精算払により支払うことを原則としますが、事業実施機関の要望を勘案のうえ、補助金交付決定額のうち使用した金額の一部を概算払いとして支払うこともできます。

7 補助事業者の義務等

本事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

(1) 本事業の変更等

交付決定を受けた後、本事業の経費の配分または内容を変更しようとする場合、もしくは本事業を中止また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) 本事業の実績報告書等の提出

事業実施機関が本事業を実施した結果については、補助事業実績報告書により全国中央会に報告して頂きます。また、交付年度の7月末現在における遂行状況報告書の提出が義務づけられているとともに、全国中央会が必要と認めるときは、何時でも、補助事業の遂行状況報告書等を提出する必要があります。

(3) 本事業に基づく発明等

本事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、実用新案権及び意匠権等の産業財産権（工業所有権）等の出願または取得を補助事業年度または補助事業年度の終了後5年以内に行った場合及び本事業において特許権の取得に係る補助金交付を受けた場合には、本事業年度の終了後5年間の当該産業財産権（工業所有権）等の取得等状況について、当該年度を含む毎年度終了後30日以内に産業財産権等報告書を提出しなければなりません。

(4) 本事業の実施後の調査への協力等

事業実施機関は、事業実施期間中並びに事業終了後（概ね5年間）、全国中央会等が必要に応じ実施する実地調査、フォローアップ調査等に応じなければなりません。また、全国中

中央会長は、事業実施機関に研修成果及び事業実施結果等について、発表させることができます（当該発表に係る経費は補助対象とはなりません）。

(5) 収益納付

本事業の成果の事業化または産業財産権（工業所有権）等の譲渡または実施権設定並びに許諾及びその他当該補助事業の実施結果の他への供与による収益を得たと認められた場合、その収益の一部を全国中央会を通じて国に納付（納付額は補助金額が限度です。）しなければなりません。

(6) 経理処理文書の保存

事業実施機関は、補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした帳簿及び証拠書類（以下「書類等」という。）を整備し、かつ、これらの書類等を本事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間、全国中央会会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なければなりません。

(7) 補助金の交付取消等

事業実施機関が「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年法律第179号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。

(8) 実地検査及び事業実施後における補助金返還等

全国中央会会長は、本事業の適正な遂行を確保するため必要と認めるときは、全国中央会の指導員又は職員等に対し事業実施機関の実地検査を行わせることができます。この場合において、事業実施機関は実地検査に協力しなければなりません。

また、本事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。この検査により返還命令等の指示がなされた場合はこれに従わなければなりません。

(9) 知的財産権の帰属

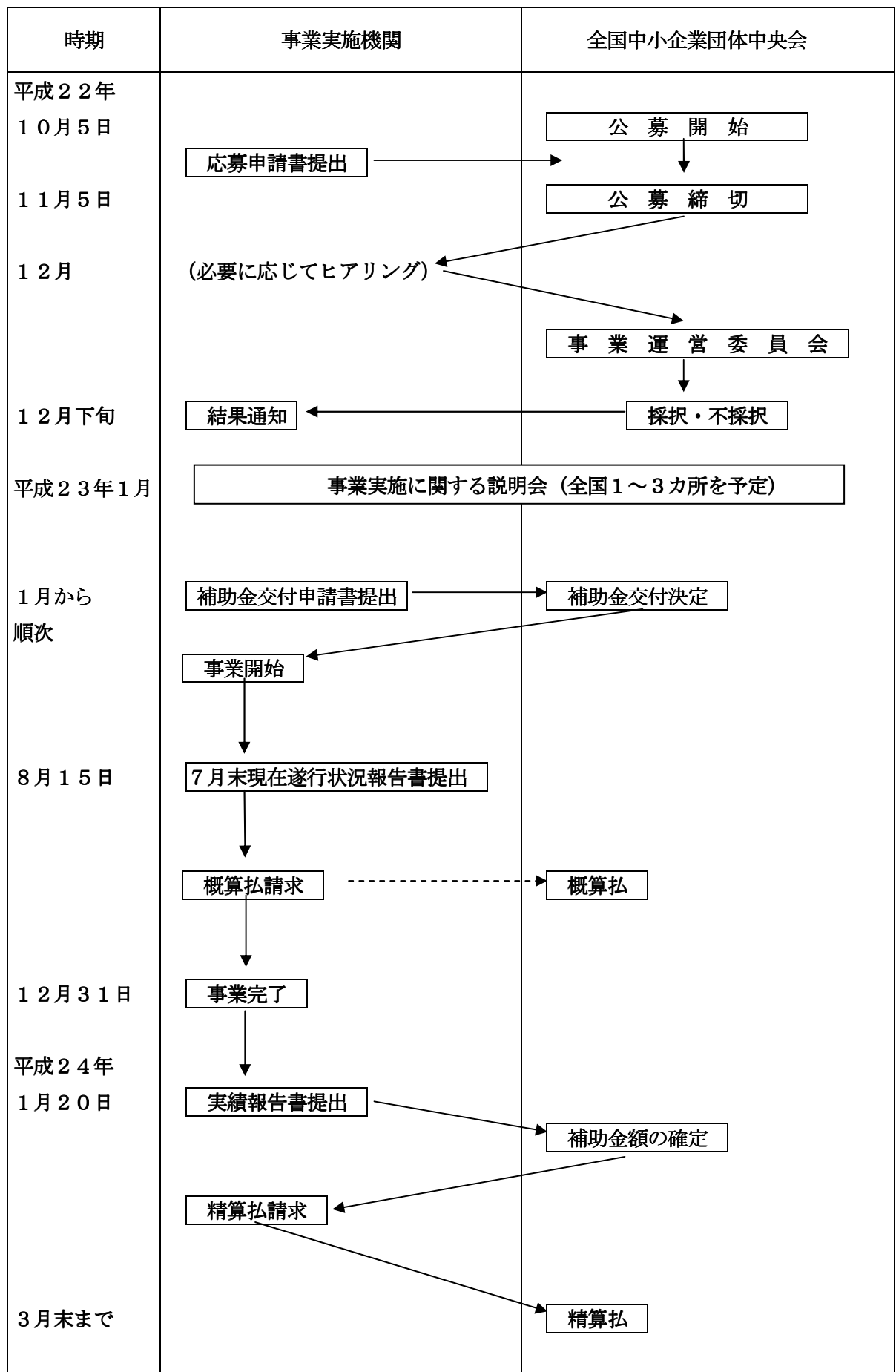
本事業の実施に伴い事業実施機関が取得した知的財産権については、原則として事業実施機関に帰属します。

(10) その他

①国（特殊法人等を含む。）が助成する他の補助金等（雇用調整助成金及び中小企業緊急雇用安定助成金を除く。）を活用した事業と同一内容の申請は認められませんのでご注意ください。

②事業実施機関は、受講者等に対し全国中央会が定めた項目を含むアンケートを実施しなければなりません。

8 事業スケジュール



Ⅲ. 申請書類

平成22年 月 日

全国中小企業団体中央会 御中

事業実施機関名称：

代表者役職・氏名：

印

平成22年度ものづくり分野の人材育成・確保事業（第2次募集）補助金応募申請書

平成22年度ものづくり分野の人材育成・確保事業（第2次募集）の実施について、下記により応募申請します。

記

1. 補助金の申請金額 円

2. 申請内容 別添のとおり

※ 1法人（機関）が応募申請できる件数は、1件です。

(別 添)

1. 事業実施機関の概要

事業実施機関名			
代表者氏名	(役職・氏名)		
所在地	〒		
電話番号		FAX番号	
事業総括担当者	(役職・氏名) (e-mail)		
経理担当者	(役職・氏名) (e-mail)		
連絡担当者	(役職・氏名) (e-mail)		
設立の経緯・事業活動の状況			
事業実施機関の専従(常勤)役職員数 名 ※原則として3名以上			
研修等の実績(貴機関における直近2年間の研修等の実績)			
研修名称	対象者	実施年月日	受講者数
合計回数	回	延べ受講者数	名

○消費税の取り扱い(次のいずれかに○印を付すこと。)

①. 課税事業者 ②. 簡易課税制度選択事業者 ③. 免税事業者

2. 実施体制

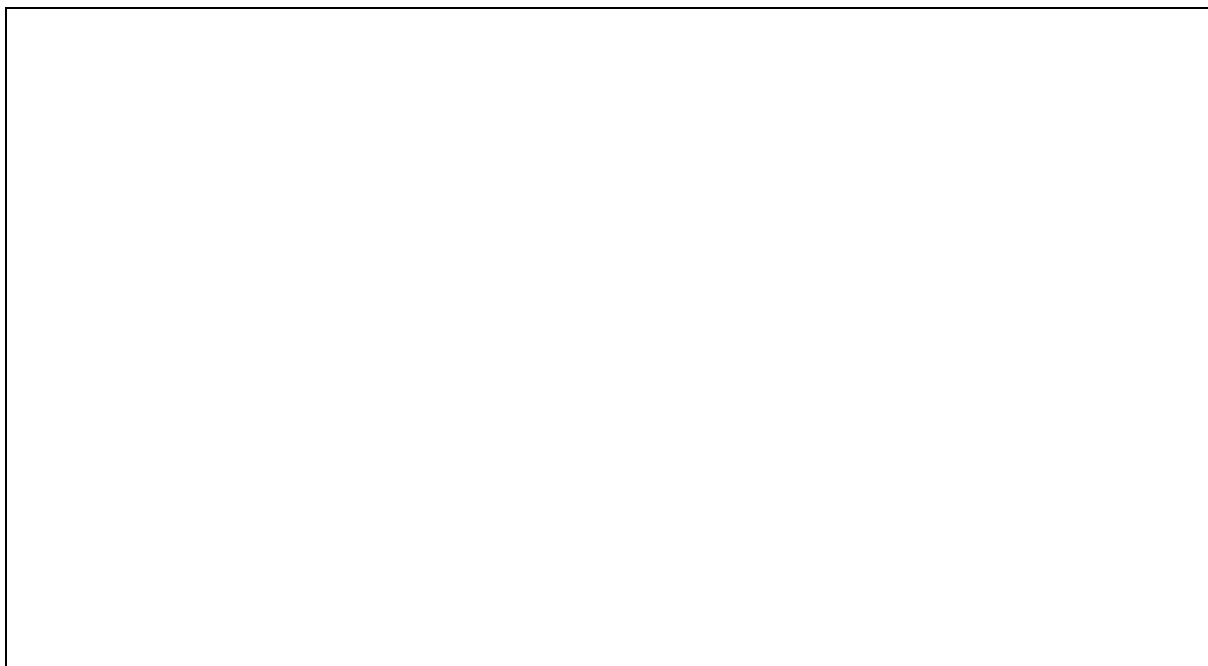
(留意点)

- ・「4. 実施内容等」(20ページ)を進めるに当たっての実施体制を記載してください。

(1) 研修等実施に当たっての役割体制図

(留意点)

- ・事業実施機関を中心に、産業界、産業支援機関及び教育支援機関の役割分担がわかる体制図を記載してください。



(2) 事業実施機関における実施体制図

(留意点)

- ・事業実施機関における実施体制について、業務の役割分担と担当者の役職・氏名を含めて記載してください。



(4) コーディネータについて

(留意点)

- ・研修等の全体の運営を行うに当たり、専門的な知見をもって行う事業の管理・調整をするコーディネータの氏名等を記載してください。なお、事業実施機関の職員は、コーディネータとなることはできませんのでご注意ください。

コーディネータ	所属及び役職
ひらがな ----- 漢 字	
生年月日 年 月 日生 (才)	
住 所	専門分野・これまでの活動実績
〒 (最寄駅もしくはバス停)	
学歴と主な資格	
本事業における役割、想定している業務内容等	

※複数名いる場合には、各人ごとにご記入ください。

※住所は、団体・企業等勤務者については団体・企業等の住所、個人事業者等については自宅住所を記入してください。また、最寄駅もしくはバス停は、団体・企業等勤務者については団体・企業等の最寄駅もしくはバス停、個人事業者等については自宅最寄駅もしくはバス停を記入してください。

(5) 委嘱する委員会委員の名簿

委員会委員の氏名	所属及び役職名	住 所	最寄駅 もしくは バス停	委員手当・ 旅費支出の 有無
○ ○ ○ ○	(株)○○○○ 代表取締役 中小企業診断士	××市××町 ×丁目×番地×号	××駅	手当： 旅費：
				手当： 旅費：
				手当： 旅費：

(注1) 事業実施機関に所属している者の場合は氏名に下線を引いてください。

(注2) コーディネータ及び外注先の役職員は委員に委嘱することはできないため、オブザーバーとして参画させてください。

(注3) 事業実施機関に所属している者は、事業実施機関職員人件費の対象となっているかどうかにかかわらず委員手当を補助対象とすることができません。

(注4) 研修受講者並びに研修受講者が所属している企業の役職員に対しては原則として委員手当を補助対象とすることができません。

(注5) 住所は、団体・企業等勤務者については団体・企業等の住所、個人事業者等については自宅住所を記入してください。また、最寄駅もしくはバス停は、団体・企業等勤務者については団体・企業等の最寄駅もしくはバス停、個人事業者等については自宅最寄駅もしくはバス停を記入してください。

(6) 委嘱する講師の名簿

講師の氏名	所属及び役職名	住 所	最寄駅 もしくは バス停	謝金・旅費 支出の有無
○ ○ ○ ○	(株)○○○○ 代表取締役 中小企業診断士	××市××町 ×丁目×番地×号	××駅	謝金： 旅費：
				謝金： 旅費：
				謝金： 旅費：
				謝金： 旅費：

- (注1) 事業実施機関に所属している者及びコーディネータは、氏名に下線を引いてください。
(注2) 事業実施機関に所属している者は、事業実施機関職員人件費として支出してください。
(注3) コーディネータ、外注先企業の役職員に対しては原則として専門家等謝金を補助対象とすることができません。
(注4) 研修受講者並びに研修受講者が所属している企業の役職員に対しては原則として専門家等謝金を補助対象とすることができません。
(注5) 住所は、団体・企業等勤務者については団体・企業等の住所、個人事業者等については自宅住所を記入してください。また、最寄駅もしくはバス停は、団体・企業等勤務者については団体・企業等の最寄駅もしくはバス停、個人事業者等については自宅最寄駅もしくはバス停を記入してください。

3. 事業内容等

(1) 事業名

(留意点)

- ・実施事業の内容を的確、かつ、具体的に表現した簡潔でわかりやすい事業名を記載してください。

(例) 金型の精度をあげるための熟練技術者から若年技術者への技術伝承教育・研修

(2) 地域産業の現状・課題と人材育成に係るニーズ

(留意点)

- ・研修事業の対象となる地域産業の現状と課題、これを踏まえた人材育成のニーズについて記載してください。

(3) 目的

(留意点)

- ・この事業を実施する目的について記載してください。

(4) 目標

①育成目標

(留意点)

- ・どのような人材を育成するのか、目指す人材像を記載してください。

②到達目標

(留意点)

- ・具体的な技術、技能の水準を記載してください。

③定量目標

(留意点)

- ・評価基準となる指標について記載してください。

(例) 参加企業数、応募者数、受講人数、出席率 等

4. 実施内容等

(1) 研修等の内容

(留意点)

- ・研修等の内容について、特徴やポイントを記載してください。
- ・原則として、一連の研修ごとに1つの研修番号をふり、それぞれ記入してください。
- ・①～⑨全ての項目について必ず記載してください。

(研修等番号 _____)

- ① テーマ名
- ② 概要
- ③ 学習目標
- ④ 受講対象者 (大企業の従業員の受講者は認められません。)
- ⑤ 予定受講者数
- ⑥ 本研修等の特徴、ポイント
- ⑦ コマ数、受講期間
 - 1) 1コマ当たりの受講時間×総コマ数
 - 2) 受講期間
- ⑧ 各コマの概要
(開催場所、予定受講者数、講師等について、記載してください。)

開催時期	場 所	研修内容	予定 受講者数	講 師	座学・ 実習 の別
(例示) 9月頃	〇〇高等専門学校	1. 塗装工学概論	50名	(株)×××× 〇〇〇〇	
同上	同上	2.	〇〇名	(株)×××× 〇〇〇〇	

※コマ数に応じて表を追加してください。

- ⑨ 求職者等を対象とした雇用促進のための取組み
(就職説明会開催、雇用関連機関との連携等)

(2) 事業実施スケジュール

(留意点)

- ・事業をどのような形で進めるのか、年間のスケジュールについて記載してください。

(記入例)

月	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
項目											
1.カリキュラム作成	→										
2.広報		→									
3.研修等実施			→	→	→	→	→	→	→		
〇〇研修			→	→	→						
〇〇研修					→	→	→	→	→		
4.委員会	○ (第1回) カリキュラムの作成 について		○ (第2回) カリキュラム実施に ついて							○ (第3回) 事業評価について	

(3) 受講者の募集方法、対象者、予定人数等

(留意点)

- ・受講の対象者、募集方法・予定人数について具体的に記載してください。
- ・本事業は中小企業のための事業であることから、大企業(中小企業基本法第2条で定義された「中小企業」に該当しない企業)の従業員の受講は認められません。

対象者	募集方法	予定人数
		名
		名

(4) 研修等に当たっての広告宣伝方法

(留意点)

- ・広く受講者を募集する場合に、どのような広告宣伝をどの程度で実施する予定か、具体的方法を記載してください。

広告宣伝方法	実施回数及び時期	予定費用
		円
		円

(5) 業務の外注内容 (補助対象科目の外注費を支出する場合に記載してください。)

(留意点)

- ・外注費については、本事業の一部について事業実施機関以外の者に外注する場合に、どのような内容をどの程度で実施する予定か、具体的内容を記載してください。

外注予定先	外注内容	予定外注金額	外注期間等 (平成23年 〇月〇日～〇月〇日)
		円	
		円	

(注) 外注先は、原則として「委員の所属する機関」、「コーディネータの所属する機関」、「研修受講者の所属する機関」、「研修等全体を支援する産業界及び機関等」以外の機関でなければなりません。

5. 事業経費

(留意点)

- ・本公募要領26ページ「補助金交付の対象となる経費区分・科目と支出範囲」及び29ページ「ものづくり分野の人材育成・確保事業に係る経費支出基準」を参照し作成してください。
- ・消費税及び地方消費税については、各科目の経費の内税としてください。

(単位：円)

補助対象区分・経費	補助事業に要する経費		積算基礎
	補助金額	合計	
<人件費> 事業実施機関職員人件費			000円×○時間=0000円
小 計			
<事業費> 謝金 コーディネータ謝金 委員手当 専門家等謝金 原稿料 旅費 コーディネータ旅費 委員旅費 専門家等旅費 職員等旅費 参加者旅費 受講者旅費 会議費 会議費 借損料 車両借上料 機器等レンタル料 施設使用料 施設使用料 資料購入費 資料購入費 印刷費 印刷費 広報費 広報費 通信運搬費 通信運搬費			(氏名) 000円×○時間=0000円 000円×○回=0000円

教材費			
教材費			
消耗品費			
消耗品費			
雑役務費			
雑役務費			
受入諸費			
燃料費			
原材料費			
保険料			
保険料			
小 計			
<外注費>			
外注費			
小 計			
合 計			

IV. 資 料

補助金交付の対象となる経費区分・科目と支出範囲

区分・科目	支 出 範 囲
<p><人件費> 人件費 事業実施機関職員 人件費</p>	<p>・本事業に従事する事業実施機関の担当者（講師、委員を含む）の人件費（本事業の業務の遂行と直接関連のない経費を除く。） ※申請時に計画している担当者以外は、原則として対象とならない。 【人件費時間単価の積算方法】 人件費時間単価=(年間総支給額+年間法定福利費)÷年間理論総労働時間 *法定福利費は健康保険、厚生年金保険料、労働保険、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とする。 なお、年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができるが、それ以外の食事手当などの福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができない。 *上記【人件費時間単価の積算方法】の「年間総支給額」には超過勤務手当・深夜勤務手当・休日出勤手当等は含まれないので注意すること（分母が「年間所定労働時間」であるため）。 *出向者の年間総支給額及び年間法定福利費は、出向元が負担した年間給与及び年間法定福利費とする。 *年間理論総労働時間とは、年間所定総労働時間と同義</p>
<p><事業費> 謝金 コーディネータ謝金 委員手当 専門家等謝金 原稿料</p>	<p>※事業実施機関職員、受講者は補助対象とならない。外注先役職員は、原則補助対象とならない。 ・本事業の遂行に必要なコーディネータの管理・調整等の業務に対する謝金（コーディネータが研修等の講師を行う場合や委員会に出席する場合を含む。） ・委員会に委員が出席したときに支払う手当（コーディネータ、外注先の役職員等には委嘱できない。） ・専門家が研修等の講師等を行ったときに支払う謝金（コーディネータ、事業実施機関職員が研修等の講師を行う場合、コーディネータ謝金、事業実施機関職員人件費として計上することができる。） ・テキスト等を作成するために、専門家、委員が新たに執筆する原稿作成に対する謝金。 ※外注先が外注された業務に係る報告のため執筆する原稿については、補助対象とならない。</p>

旅費	<p>本事業遂行に必要な旅費で下記のもの</p> <p>※全国中央会との打合せ等にかかった交通費は補助対象とならない。</p>
コーディネータ旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・コーディネータがコーディネータ業務（管理調整、委員会出席など）のために要する旅費
委員旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・委員が委員会へ出席するための旅費
専門家等旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・専門家が研修等の講師等を行うための旅費
職員等旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施機関の役職員が委員会への出席、講義研修、実地研修、その他準備等のために移動する場合の旅費 <p>※通勤手当が支給される区間は対象とならない。</p> <p>※資料等運搬以外のタクシー代は補助対象とならない。</p>
参加者旅費	
受講者旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・受講者が一団となって移動して行う実地研修等のための旅費。短期集中型研修等で事業実施機関が一の施設に受講者を宿泊させて研修を行う場合の宿泊施設借上げ費を含む。 <p>※日常的に研修に出席するための旅費は補助対象とならない。</p>
会議費	
会議費	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会の茶代 <p>※食事代及び菓子代は補助対象とならない。また、補助金交付決定前の委員会や事前打合せ時及び事業実施機関に所属する者のみの会議費は補助対象とならない。</p>
借損料	
車両借上料	<ul style="list-style-type: none"> ・実地研修等で受講者等が一団となって移動するために車両を借り上げる経費 <p>※車両の借上げが経済的かつ効率的であって、予め計画的に借り上げる手配を行う場合以外は補助対象とならない。</p>
機器等レンタル料	<ul style="list-style-type: none"> ・講義研修、実地研修、委員会等において使用する機器等を期間を限定して賃借する経費 <p>※事業実施機関が所有又は賃借している機器等を使用した場合は補助対象とならない。</p>
施設使用料	
施設使用料	<ul style="list-style-type: none"> ・講義研修、実地研修、委員会等を開催するための会場借上料 <p>※事業実施機関が所有又は賃借している会議室・実習施設等を使用した場合は補助対象とならない。また、貸会議室・貸実習施設等であっても借室料等の基準が料金表等により明確にされていない場合は補助対象とならない。花、盆栽代等は補助対象とならない。</p>
資料購入費	
資料購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業を実施するために必要な図書等資料購入費

印刷費 印刷費	<ul style="list-style-type: none"> ・研修等用テキスト類、パンフレット等の印刷に係る経費、コピー代 ※全国中央会への書類提出のためのコピー代は補助対象とならない。
広報費 広報費	<ul style="list-style-type: none"> ・受講対象者に周知・募集するための経費
通信運搬費 通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・講義研修、実地研修等、委員会開催のための通知等のための郵送料、機器 ・機材等の運搬のための経費 ※電話代及び振込手数料は対象とならない。また、本事業に関する行政機関及び全国中央会への書類提出並びに打合せ等にかかった通信運搬費は対象とならない。なお、資料等運搬以外のタクシー代は補助対象とならない。
教材費 教材費	<ul style="list-style-type: none"> ・研修等に使用する教材等の購入費
消耗品費 消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業実施に必要な消耗品の購入費 ※コピーについては印刷費として計上することとし、コピー用紙、トナー代は補助対象とならない。
雑役務費 雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業実施に係るアルバイト代とアルバイトの交通費
受入諸費 燃料費	<ul style="list-style-type: none"> ・研修等の一環として試作や実験、実習を行う場合の機械装置、実験機器を稼働させる際の燃料代。 (本事業のために使用した数量等が明確に区分できる場合に限る。)
原材料費 保険料 保険料	<ul style="list-style-type: none"> ・研修等の一環として試作や実験、実習を行う場合の原材料費 ・実習時の傷害・損害保険料等
<外注費> 外注費	<ul style="list-style-type: none"> ・講義研修、実地研修、テキスト作成等を行う場合、事業実施機関では実施できない専門分野の業務を外部専門業者・機関等に外注する経費

注：消費税及び地方消費税については、各科目の経費の内税としてください。

ものづくり分野の人材育成・確保事業に係る経費支出基準

※ 補助事業に係る経費の支出は、次の基準を参考にしてください。

(以下の金額はあくまで限度(上限額)であるので留意すること。また、消費税及び地方消費税込の金額であるので留意すること。)

1. 人件費

事業実施機関職員 1時間 4,000円 1日 32,000円を限度とする。

※ 1日当たりの人件費額は、26ページの算出方法により時間単価を算出して頂き、実際に従事した時間により計算してください。なお、1日当たりの人件費額の上限は上記の通りとします。

2. 謝金

(1) コーディネータ謝金 1時間 5,000円 1日 40,000円を限度とする。

*コーディネータ謝金の額については、事業実施機関とコーディネータ間で協議し、文書化してください。

(2) 委員手当(同日に本委員会、小委員会を開催した場合は1回とする。)

専門家委員 1回につき20,000円を限度とする。

注:事業実施機関からの委員は、補助金の対象とならないので留意してください。

(3) 専門家等謝金

①大学教授クラス、弁護士、弁理士、公認会計士、システム監査士及びこれに準ずる者の場合

1時間 30,000円 1日 120,000円を限度とする。

②大学准教授、中小企業診断士、社会保険労務士、システムエンジニア、技術士等の場合

1時間 20,000円 1日 80,000円を限度とする。

③上記以外の民間企業等の講師

イ. 取締役等

1時間 20,000円 1日 80,000円を限度とする。

ロ. 部・課長クラス

1時間 15,000円 1日 60,000円を限度とする。

ハ. その他

1時間 10,000円 1日 40,000円を限度とする。

④公益法人、組合

イ. 役員等

1時間 20,000円 1日 80,000円を限度とする。

ロ. 事務局長クラス

1時間 15,000円 1日 60,000円を限度とする。

ハ. その他

1時間 10,000円 1日 40,000円を限度とする。

⑤官公庁（独立行政法人、公庫等を含む。）

イ. 役員等

1時間 20,000円 1日 80,000円を限度とする。

ロ. 部・課長クラス

1時間 15,000円 1日 60,000円を限度とする。

ハ. その他

1時間 10,000円 1日 40,000円を限度とする。

*上記の金額はあくまで上限を示したものです。各機関の実態に即して金額を設定してください。

(4) 原稿料

新たな執筆400字につき 3,000円を限度とする。

(図表については、1/2とする。)

3. 雑役務費

1日（交通費は別に実費） 7,500円を限度とする。

4. 旅費

全国中央会が定める「ものづくり分野の人材育成・確保事業の旅費支給に関する基準」によるものとする（原則、JR等が発行する時刻表や旅費計算ソフト等にて確認できるもの）。

5. 会議費

茶代 委員会1回につき1人・1種類 500円を限度とする。

6. 印刷費（事業実施機関で行うコピー代）

白黒コピー 1頁 10円を限度とする。

カラーコピー 1頁 20円を限度とする。

ものづくり分野の人材育成・確保事業の旅費支給に関する基準

平成22年1月14日
全国中小企業団体中央会

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本基準は、中小企業経営支援等対策費補助金（人材対策基金補助金）における補助事業の旅費支給について定めるものとする。

(対象事業)

第2条 本基準の対象とする補助事業は、ものづくり分野の人材育成・確保事業とする。

第2章 国内出張旅費計算の基準

(旅費の計算)

- 第3条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により出張した場合の旅費により計算する。
- 2 旅費計算の起点は、原則として出張者の勤務先の最寄駅とする。
 - 3 片道の鉄道・航路の営業キロが600キロメートルを超える場合は、往復割引運賃により計算する。また、航空賃については往復割引運賃を上限として計算する。
 - 4 同一区間に複数の用務地がある場合の乗車運賃（特急・急行料金は除く。）については、最遠隔地から起点までの通し運賃により計算する。但し、用務地が乗車券の有効日数を超える場合は、この限りでない。
 - 5 第3項及び第4項以外にあっても、「運賃計算の特例」に該当するものは、当該特例運賃により計算する。

(出発時刻及び到着時刻の基準)

- 第4条 用務地と用務地最寄駅等の所要時間は、通常の経路で要する時間とする。
- 2 前項により計算した時間が、出発時刻が8時より以前、到着時刻が22時を超える場合は、出張の日数を加えることができる。

第3章 国内出張の旅費

(近距離地域の旅費)

第5条 東京都区内及び片道50キロメートル以内の出張については、鉄道賃及び車賃（バス等公共交通機関に係る経費について支給）並びに船賃を支給することができる。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。

(近距離地域以外の旅費)

第6条 特急料金(新幹線を含む。)及び急行料金(以下「特急料金等」という。)を徴する列車等を運行している路線を利用する出張で、片道50キロメートルを超える区間で現に利用することが可能な場合は、第3条第1項本文の規定に即し、特急料金等を支給することができる。この場合、指定席車があるときは、座席指定料金も支給することができる。

2 次の各号に定める都道府県への出張で、現に利用することが可能な場合は、原則として航空賃を支給する。

(1) 東京起点の場合

北海道、青森県、秋田県、東京都の島しょ、富山県、石川県、福井県、鳥取県、島根県、広島県、山口県、香川県、徳島県、愛媛県、高知県、福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(2) 名古屋起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、東京都の島しょ、新潟県、香川県、愛媛県、高知県、福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(3) 大阪起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、東京都の島しょ、新潟県、愛媛県、高知県、福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(4) 福岡起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、福島県、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、長野県、山梨県、静岡県、愛知県、岐阜県、三重県、富山県、石川県、福井県、滋賀県、京都府、奈良県、大阪府、和歌山県、徳島県、愛媛県、高知県、宮崎県、沖縄県

(5) その他

上記(1)～(4)以外で、全国中央会が認めた場合

3 車賃(バス等公共交通機関に係る経費について支給)は、鉄道を除く陸路出張について支給することができる。

4 宿泊料及び日当については、次の各号に定めるところによる。

(1) 宿泊料は、片道50キロメートルを超える出張の場合のみ適用するものとし、宿泊日数に応じて次表の額を限度として支給することができる。

区 分	宿 泊 料
① 専門家委員、外部講師	17,000円
② コーディネータ、事業実施機関の役員	15,000円
③ 事業実施機関の社員・職員	13,000円

(2) 日当は、片道50キロメートルを超える日帰り出張の場合のみ適用するものとし、次表の額を限度として支給することができる。

区 分	日 当
① 専門家委員、外部講師	5,000円
② コーディネータ、事業実施機関の役員	4,000円
③ 事業実施機関の社員・職員	3,000円

第4章 雑 則

(参考資料)

第7条 旅費の計算に当たっては、「JR等の時刻表」または「旅費計算ソフトウェア」等を参考資料とするほか、全国中央会の指示に従うこと。

(その他)

第8条 事業実施機関において旅費規程が整備されており、上記第3条から第7条の規定と概ね同等の規定となっている場合は、全国中小企業団体中央会と協議の上、事業実施機関の旅費規程により算定することができる。