

新卒者（留学生）就職応援プロジェクトコーディネーター等事業

公募要領

平成25年3月8日
全国中小企業団体中央会

全国中小企業団体中央会では、新卒者（留学生）就職応援プロジェクトコーディネーター等事業について、下記のとおり公募を行います。本事業の受託を希望する者は、下記に定めるところにより企画提案書を提出してください。

1. 事業名

「新卒者（留学生）就職応援プロジェクトコーディネーター等事業」

2. 事業の目的等

(1) 事業の目的

景気の先行きが不透明な中、海外に目を転じると、アジアなどの新興国を中心に高い経済成長が続き、今後とも大幅な経済発展が見込まれています。

近年、中小企業の総数が減少し続けている中で、自ら直接輸出を行っている企業数は長期的傾向として増加してきていますが、中小企業の総数に対する比率は、未だ低いレベルとなっています。他方、グローバル化の進展による競争の激化により、海外展開を行うことは中小企業にとっても例外ではなくなりました。しかし、一般的に中小企業は大企業に比べ情報をはじめあらゆる面で経営資源が限られており、人材面においても海外展開を開始・拡大する上で十分な対応ができず、自主的な取組だけでは外国人留学生等のグローバル人材を確保することが困難な状況です。

一方、日本国内に留まり日本企業に就職したいという希望を持ちながらも、魅力ある中小企業を知らないために、日本国内で就職せずに母国へ帰国してしまう外国人留学生が相当数存在しています。

このため、以下の者を対象に、中小企業の生産現場等に触れる機会を付与するとともに、中小企業の事業現場で働く上で必要な技能・技術・ノウハウ等を習得してもらうための職場実習（いわゆるインターンシップ）等を実施することにより、中小企業のグローバル人材の確保を支援することを目的とします。

【実習の対象】

- ①在留資格「特定活動」を取得している留学生
- ②平成26年3月に大学等を卒業予定であって、平成25年10月1日以降、就職先が未内定である留学生

(2) 事業概要及び実施方法等

資料1「実施計画書」参照

3. 事業全体に係る総概算予算額

200,000千円程度（消費税及び地方消費税込み。）。

※ 最終的な実施内容、交付決定額については、申請する地域ブロックの留学生数及び企業数等の規模や設定する目標に応じて精査した上で決定することとしますので、必ずしも申請された金額と一致するものではありません。

※ 本概算予算額は、学生や新卒者等の多様なニーズに対応して、数ヶ月～6ヶ月程度の期間を設定して実施する職場実習等に係るコーディネート等事業に要する経費の総額です。別途、実習生に助成金を支給しますが、この助成金については提案額に含めないものとします。

※ 本事業は以下に記載する地域ブロック毎に事業実施が可能な事業者を採択して実施します。

また、同一事業者が複数の地域ブロックで事業を実施することは可能です。

【地域ブロック】

- ①北海道地域（北海道）
- ②東北地域（青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県）
- ③関東地域（茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、静岡県）
- ④甲信越地域（山梨県、長野県、新潟県）
- ⑤中部地域（愛知県、岐阜県、三重県、福井県、富山県、石川県）
- ⑥近畿地域（滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県）
- ⑦中国地域（鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県）
- ⑧四国地域（徳島県、香川県、愛媛県、高知県）
- ⑨九州地域（福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県）
- ⑩沖縄地域（沖縄県）

※ 本事業では、全国で800件の職場実習等の実施を目標としているため、費用対効果、実現可能性等の観点から企画提案の内容を総合的

に判断して、優れているものから順次採択していく予定です。

※ 提案金額は、事業の実施に必要な経費及び成果の取りまとめに必要な経費とし、職場実習は、それぞれ数ヶ月～6ヶ月程度の期間を設定して実施することを踏まえ、提案してください。

※ 選定後の契約に向けて、実施内容や支出項目の詳細な検証・協議を行うため、実際の契約金額は、必ずしも提案金額と一致するものではありません。また、詳細な契約条件が合意しない場合には、委託契約の締結ができないこともあり得ます。

4. 企画提案の内容

総論として、地域ブロック毎の実施体制及び本事業の実施により想定される実績について示した上で、実施計画書に記載された各業務を効果的・効率的に実施するための具体的な取組について提案してください。

5. 企画提案書等の提出

(1) 本事業への申請を検討される場合は、必要に応じて、申請する地域ブロックを管轄する地方経済産業局（別添2）までご相談ください。

(2) 提出方法

定められた応募書類は郵送又は持参して提出先に提出するものとし、電子メール又はFAXによる応募書類の提出は認めません。

応募書類は様式に従って作成し、以下の必要部数を一つの封筒により提出してください。応募書類の提出部数については、以下、a.～f.までをセットしたもの10部（内訳：各正本をセットしたもの1部と各副本（コピー）をセットしたもの9部）を提出してください。提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。

なお、封筒の宛名面には「新卒者（留学生）就職応援プロジェクトコーディネーター等事業応募書類在中」と朱書きで明記してください。

会社概要等（パンフレット等）既存の印刷物を添付する場合は8部添付してください。

a. 申請書（様式1）

b. 企画提案申込書（様式2）

c. 企業・団体概要表（様式3）

d. 企画提案書（様式4）

e. 事業内容の企画、実施体制等に関する提案書類（様式不問）

※企画提案についての追加資料があれば添付してください。

※予定されている事業実施時の履行体制・スケジュールをできるだけ具体的に記載してください。

f. 定款又は寄付行為及び過去3年間の決算資料

(3) 提出先

〒104-0033 東京都中央区新川1-26-19 全中・全味ビル4階
全国中小企業団体中央会 総務企画部

(4) 公募期間

平成25年3月8日(金)～平成25年3月29日(金) 17時(必着)
受付時間:土曜日・日曜日を除く10時～17時(12時～13時を除く。)

(5) 提出資料に関する注意事項

- ※ 受領した提出資料は一切返却しません。
- ※ 採否に関わらず企画書の作成費用等、本企画提案に要した経費は支給しません。
- ※ 応募書類はA4サイズに統一してください。
- ※ 部分提案は不可とし、提出後の変更は認めません。

6. 審査の概要

(1) 審査方法

原則として書類にて審査を行います。
必要に応じてヒアリングを実施します。

(2) 審査基準

外部有識者等による委員会を設置し、下記の項目等について審査します。

- ① 企画提案の内容
- ② 提案企業・団体等の財政状況
- ③ 提案企業・団体等の事業実績
- ④ その他

7. 応募資格・応募要件

以下の条件を全て満たしていることが必要です。

- ① 本事業を実施するにあたり、十分な知見を有していること。
- ② 別途公募する【平成24年度「地域中小企業の海外人材確保・定着支援事業」及び「新卒者(留学生)就職応援プロジェクトコーディネーター等事業」支援センター事業】の実施機関との連携を十分に取ること。本支援センターは、本事業の進捗把握や必要なアドバイスの実施、ベストプラクティスの収集・分析、これら分析結果のフィードバック等に加え、地域を越えた全国規模での留学生等と中小企業のマッチングや各地域における今後の効果的・効率的な実施を側面的に支援し、もって事業全体の効果の最大化を図ることを目的と

して設置される。

- ③ 事業に要した経費は、原則として事業終了後の確定検査を経た後、精算払いとすることを承知すること。
- ④ 予算執行上、すべての支出には領収書等の厳格な証明書が必要であり、支出額、支出内容が適切であるかどうかを厳格に審査し、これを満たさない場合には、当該委託費の支払いが行えないことを承知すること。
- ⑤ 本事業実施に必要な能力、組織、人員等を有していること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 本事業を実施するにあたり、個人情報保護・管理について十分な体制を有していること。
- ⑧ 宗教活動や政治活動を主たる目的とした機関ではないこと。
- ⑨ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団又は同条第6号に掲げる暴力団員である役職員を有する者若しくはそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- ⑩ 本事業では、全国で800件の職場実習の実施を目標としているため、本目標の達成に寄与できるよう申請する地域ブロックの目標実施件数を設定すること。

8. 審査結果の通知

採択、不採択の結果については書面にて通知します。

なお、採択審査の内容についての問い合わせには一切応じません。

9. 契約条件等

(1) 契約形態

採択された者と全国中小企業団体中央会との間で委託契約を締結します。

採択決定後、契約条件の協議が整い次第、速やかに委託契約を締結します。なお、採択決定後、事業内容や事業費について、協議の上、修正を求める場合があります。この協議が整わなければ、契約は締結しません。

また、委託先と再委託先が締結する契約においても、全国中小企業団体中央会との委託契約に原則として準拠するものとします。

(2) 実施期間

実施期間は、契約締結日から平成26年2月末日までとします。

(3) 対象経費

別添1参照

(4) 委託費の支払

支払は原則として精算払いとしますが、受託者の財務状況等によっては、概算払いが行える場合があります。

委託業務完了の日から30日以内若しくは平成26年3月10日までに事業成果を報告書にまとめ、成果物として提出することとします。

10. 問い合わせ等

〒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 総務企画部

FAX: 03-3523-4909

※ 問い合わせはFAXで行うこととし、電話若しくはメールでの問い合わせは受け付けません。

新卒者（留学生）就職応援プロジェクトコーディネーター等事業 実施計画書

I. 事業の目的

景気の先行きが不透明な中、海外に目を転じると、アジアなどの新興国を中心に高い経済成長が続き、今後とも大幅な経済発展が見込まれています。

近年、中小企業の総数が減少し続けている中で、自ら直接輸出を行っている企業数は長期的傾向として増加してきていますが、中小企業の総数に対する比率は、未だ低いレベルとなっています。他方、グローバル化の進展による競争の激化により、海外展開を行うことは中小企業にとっても例外ではなくなりました。しかし、一般的に中小企業は大企業に比べ情報をはじめあらゆる面で経営資源が限られており、人材面においても海外展開を開始・拡大する上で十分な対応ができず、自主的な取組だけでは外国人留学生等のグローバル人材を確保することが困難な状況です。

一方、日本国内に留まり日本企業に就職したいという希望を持ちながらも、大手志向が強く魅力ある中小企業を知らないために、日本国内で就職せずに母国へ帰国してしまう外国人留学生が相当数存在しています。

このため、以下の者を対象に、中小企業の生産現場等に触れる機会を付与するとともに、中小企業の事業現場で働く上で必要な技能・技術・ノウハウ等を習得してもらうための職場実習（いわゆるインターンシップ）等を実施することにより、中小企業のグローバル人材の確保を支援することを目的とします。

【実習の対象】

- ①在留資格「特定活動」を取得している留学生
- ②平成26年3月に大学等を卒業予定であって、平成25年10月1日以降、就職先が未内定である学生

II. 事業概要及び実施方法等

本事業は、上記 I. に記載する対象者が採用意欲のある中小企業の生産現場等において、地域や業種の特性を踏まえた数ヶ月～6ヶ月程度の職場実習（いわゆるインターンシップ）等を各地域で実施するものであり、概要は以下のとおりである。

1. 職場実習等の概要

(1) 対象地域は、以下に記載する地域ブロック毎に事業実施が可能な事業者を採択して実施する。

【地域ブロック】

- ①北海道地域（北海道）
- ②東北地域（青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県）
- ③関東地域（茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、静岡県）
- ④甲信越地域（山梨県、長野県、新潟県）
- ⑤中部地域（愛知県、岐阜県、三重県、福井県、富山県、石川県）
- ⑥近畿地域（滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県）
- ⑦中国地域（鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県）
- ⑧四国地域（徳島県、香川県、愛媛県、高知県）
- ⑨九州地域（福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県）
- ⑩沖縄地域（沖縄県）

(2) 実習生は、I. に記載した者のうち、本事業の趣旨を理解した者とする。

※ 本事業の趣旨を理解した者とは、中小企業の生産現場等に触れながら、中小企業で働く上で必要とされる技能・技術・ノウハウ等を習得することを目指す就職未内定者をいい、アルバイト等短期労働を目的とする者は除く。

※ 本事業は、以下に示す資格外活動許可時間の範囲内で行うこととする。

留学生の場合：週28時間以内（研究生・聴講生は14時間以内）
夏季・冬季・春期休暇中は1日8時間以内

(3) 受入企業は、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者であって、本事業の趣旨を理解した採用意欲のある中小企業とする。

（以下の中小企業は本事業の対象から除外）

※ 次のいずれかに該当する者（みなし大企業）

- ・発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- ・発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ・大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

（注）大企業とは、中小企業基本法に規定する中小企業者以外の者で

あって、事業を営む者をいう。ただし、以下に該当する者については、大企業として取り扱わないものとする。

- ・ 中小企業投資育成株式会社法（昭和38年法律第101号）に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・ 投資事業有限責任組合契約に関する法律（平成10年法律第90号）に規定する投資事業有限責任組合

※ 別途定める受入れ企業の遵守事項（実習生の安全・健康の確保、単なる労働力確保としての利用の禁止、実習生に対する指導・教育等の付与義務等を規定したもの。）を厳守できない企業又は社会通念上留学生在が職場実習等を行うのは適切でないと思われる企業等。

(4) 本事業の目標値は、職場実習等の実施件数800件のうち、就職した者の割合が4割を超えることとする。

(5) 職場実習等の実施期間は、数ヶ月～6ヶ月程度とする。

(6) 職場実習等を円滑に実施するため、カリキュラム等を作成した上で実施するものとする。

※ 標準的なカリキュラム等は別途提示する。

(7) 実施期間中、実習生には以下の技能習得支援助成金を支給する。

実習時間が4時間の場合 日額5,000円

実習時間が5時間の場合 日額5,500円

実習時間が6時間の場合 日額6,000円

実習時間が7時間の場合 日額6,500円

実習時間が8時間の場合 日額7,000円

※ 助成金は、本事業参加日数等を確認の上、実績に応じて翌月支払いとする予定（助成金は全国中小企業団体中央会より支給を受けて採択機関が実習生に支払う。）。

※ 企画提案をする場合には、助成金額は含めないこと。

(8) 実習期間中の事故等の発生に備え、損害保険契約を保険会社との間で締結する。契約内容等については、別途通知する。

※ 企画提案をする場合には、実習生一人あたりの保険料は25,000円とすること。

2. 実施方法

(1) 効果的かつ円滑な事業推進のため、本事業の広報PR・説明会等を実施し、本事業への参加希望者及び人材確保に真剣に取り組む中小企業の発掘・確保を行うとともに、最適なマッチングを行う。

- (2) 実習生及び受入企業の発掘・確保を行うにあたり、不正防止等の観点から、実習生については、大学キャリアセンター及び全国中小企業団体中央会「平成24年度補正予算・地域中小企業の海外人材確保・定着支援事業」の実施団体及び支援センターからの紹介を除き、第三者からの紹介は一切受け付けない。受入企業については、経済団体や実績のある受入企業等の一定の信頼のおける者からの紹介に限り、十分な信用調査を行った上で登録を認める。
- (3) 事業実施期間中は、実習生、受入企業双方に対して、キャリアカウンセラー等専門家によるカウンセリングやアドバイス等を行うとともに、職場実習中の実施状況を現地において確認（現地確認は原則月3回）すること等を行い、適正かつ効果的な実施を図る。
- (4) 職場実習等を効果的に行うために、事前研修として、「職場実習にあたっての注意事項」や「ビジネス日本語に関するガイダンス」などを実習生に対して行うこと。ただし、委託先の独自の提案として、その他の内容を盛り込むことは排除しない。
- (5) マッチング状況等の一元管理を行うため、必要データの提供等を行う。
※ 管理用データベースは、別途設置する予定であり、必要データは後日通知する。
- (6) 職場実習終了後において実習生の意識調査や内定状況、受入企業の人材確保状況等についてフォローアップを行う。

Ⅲ. 事業実施体制

本事業を行うため、業務を円滑に実施することができる事業推進体制を整備する。

なお、体制の整備にあたっては、事業実施責任者1名を設定し、さらに個人情報及び企業情報の取扱に関しては、事務局体制内の管理職など最低1名の情報管理を行う責任者を設定し、厳正に管理を行う（責任者は兼ねることができる。）。

また、業務の再委託は、印刷等軽微なものを除き認めない。

Ⅳ. 事業実施期間

委託契約締結日から平成26年2月末日までとする。

Ⅴ. 事業の条件、進め方

本事業実施者は、全国中小企業団体中央会と協議し、その指示を受け

ながら本事業を実施する。

特に、本事業実施者は、自らの責任において実習生や受入れ中小企業を発掘・確保し、その発掘・確保した者又は企業、マッチング結果等についての責任は、事業実施者に帰属することを了解すること。

VI. 納入物（成果物）

次により、事業成果を報告書にまとめ提出する。

1. 事業報告書に盛り込む内容

- 事業の実績（実施結果の内容や正規雇用移行数等実施後のフォローアップ結果）
- 事業に対する評価・考察
- まとめ（成果のまとめ、課題等）

2. 提出方法

- 紙媒体 5部
- 電子媒体 1式（Word形式、Excel形式、PowerPoint形式等）

(様式1)

平成 年 月 日

全国中小企業団体中央会会長 殿

企業等名称：

代表者役職：

代表者氏名： 印

新卒者（留学生）就職応援プロジェクトコーディネート等事業
申請書

新卒者（留学生）就職応援プロジェクトコーディネート等事業に係る
企画提案書を下記の通り提出します。

1. 企画提案総額：_____円（消費税及び地方消費税含む。）
2. 企画書類 企画提案書等
（様式1（本紙）～4及び様式不問の追加資料）
3. 添付書類
 - ・パンフレット等企業・団体の概要が分かる資料
 - ・定款又は寄付行為或いはこれに当たるもの
 - ・過去3年間の決算資料

(様式2)

受付番号	
------	--

全国中小企業団体中央会会長 殿

新卒者（留学生）就職応援プロジェクトコーディネーター等事業 企画提案申込書

申請する地域 ブロック		北海道・東北・関東・甲信越・中部 ・近畿・中国・四国・九州・沖縄	
申請者	企業・団体名		
	代表者役職・氏名		
	所在地	〒	
事業実施責任者	氏名（ふりがな）		
	役職		
事業担当者（連絡先）	氏名（ふりがな）		
	役職		
	所在地	〒	
	電話番号 （代表・直通）		
	F A X 番号		
	E - m a i l		

企業・団体概要表

1. 企業・団体名	
2. 所在地	〒 TEL : FAX : E-mail : URL :
3. 設立年月日	
4. 代表者名	
5. 基本財産又は 資本金	
6. 役職員数	
7. 主要事業（定款記載事項等）	
8. 主な事業実績	
(国、地方自治体等の助成金を受けた事業については必ず記載してください)	

9. 収支状況（直近の決算）						
収入の部		支出の部				
科目	金額	科目	金額			
会費収入 事業収入（売上高） 補助金収入 その他（雑収入） 前期繰越収 支差額		管理費他支出 事業支出（仕入高） 次期繰越収 支差額				
合計		合計				
10. 直近2期財務状況						
項目	直近確定期			左の前期		
	～平成	年	月 日	～平成	年	月 日
事業収入（売上高）			千円			千円
当期純損益又は年度損益			千円			千円
前年度繰越損益			千円			千円
年度末処分利益			千円			千円
年度末借入金残高			千円			千円
11. 組織	（組織図など）					

(様式4)

新卒者（留学生）就職応援プロジェクトコーディネーター等事業
企画提案書作成要領

企画提案書はA4サイズ、左綴じ、片面20枚以内とするとともに、必要に応じて補足資料を提出してください。

- ・以下の項目について、具体的に記載してください。
- ・それぞれの項目について、具体的な数値目標やそれを達成するためのノウハウなどを記載してください。
- ・必要に応じて、表及び図等を用いても構いません。

<項目>

1. 総論

- ① 事業の実施体制
- ② 本事業の実施により想定される実績
- ③ 関連実績

2. 事業推進体制

3. 概算費用

4. 事業実施内容

- ① 新卒者（留学生）就職応援プロジェクトコーディネーター等事業実施計画
- ② その他、本事業を実施する上で必要な業務

記載例

1. 総論

①事業の実施体制

※ 申請する地域ブロック毎に事業の実施体制について企画提案し、その実施体制を取ることによる優位性を付記してください。

②本事業の実施により想定される実績

※ 上記の事業の実施体制を踏まえ、達成すべき目標とする実績を地域ブロック毎に記載してください。特に、実施件数、職場実習等終了後の就職率等については、定量的に記載してください。

③関連実績

※ 本事業に関連又は類似した内容の事業実績がある場合は名称と事業概要を簡潔に記載してください。

2. 事業推進体制

※ 本事業を実施するための運営体制、管理体制について記載してください。

※ 適宜、図を用いて明確に記載することも可能とします。

3. 概算費用

※ 円単位で記載してください。記載に当たっては対象経費を参考に、具体的に記載し、書ききれない場合は、別紙とすることも可能です。

※ 採択された場合、契約時に積算根拠（人件費、事業費、再委託費、一般管理費等の単価の積算根拠）を示していただきます。

※ 契約にあたっては、事業費の見直しを求める場合があります。見直しは、協議の上、行うこととしますが、合意しない場合は契約を行わない場合もあります。

4. 事業実施内容

①新卒者（留学生）就職応援プロジェクトコーディネーター等事業実施計画

※ 職場実習等について具体的に記載してください。特に、事業を実施する地域ブロック毎の実施体制、想定している実施件数を明記してください。また、職場実習終了後の就職率の目標値も記入してください。

※ 本事業の実施にあたっては、キャリアカウンセラー等専門家によるカウンセリングやアドバイス等が重要なことから、キャリアカウンセラー等専門家の確保の見通し、カウンセリング等の体制や頻度等をできるだけ具体的かつ定量的に記載してください。

②その他、本事業を実施する上で必要な業務

※ 本事業を実施する上で、必要と考える業務について記載してください。

新卒者（留学生）就職応援プロジェクトコーディネーター等事業
対象経費の例

1. 人件費等

(1) 人件費

- ・本事業を実施するための職員に対する経費。
※本事業に従事した時間を他事業と明確に区分できるものに限る。

2. 事業費

(1) 謝金

- ・本事業を実施するために必要となる嘱託員、委員、講師等に対する謝金。
- ・事業実施団体がキャリアカウンセラー等専門家を雇い入れるために必要な謝金。
※謝金の単価は、原則として各事業実施団体の規程に基づくものとする。

(2) 旅費

- ・職員、嘱託員、委員、講師、キャリアカウンセラー等専門家が本事業を実施するために必要となる旅費（交通費、日当、宿泊費）。

(3) その他の経費

本事業の実施に際し、必要な以下の経費。

①会場借料

- ・外部の施設等を使用する場合の会場借料（事業実施企業・団体が保有・管理する施設・貸室等の使用料は対象となりません。）。

②会議費

- ・外部の者との打ち合わせ等の会議費。

③資料作成費

- ・打ち合わせ等で必要となる資料作成費（事業実施者の複写機を使用した場合の複写料金は、内部規程がある場合に限る。）。

④印刷費

- ・チラシやパンフレット、研修プログラム、各種報告書、調査票等の印刷に必要な経費（事業実施者の複写機を使用した場合の複写料金は、内部規程がある場合に限る。）。

⑤通信運搬費

- ・切手、通信及び機器・機材等の運搬のための経費。

⑥振り込み手数料

- ・本事業参加者に対する助成金支払い業務にともない発生する振り込み手数料。

- ⑦ 消耗品費
 - ・ 消耗品の購入に要する経費。
- ⑧ 雑役務費
 - ・ アルバイト等の雇い入れに要する経費（交通費含む。）。
- ⑨ 資料購入費
 - ・ 図書等資料購入に要する経費。
- ⑩ 広報費
 - ・ 本事業の広報を行うために要する経費（事業実施団体が発行する媒体（紙面、HP等）への掲載料は対象となりません。）。
- ⑪ 施設使用料
 - ・ 特殊な施設・設備を使用するために要する経費。
- ⑫ 借損料
 - ・ 機材等のレンタル・リース等に要する経費。
- ⑬ 教材費
 - ・ 円滑なマッチングや事前研修・職場実習を実施するための研修プログラム等の作成に要する経費。
- ⑭ 調査費
 - ・ 職場実習等の実施にあたり必要となる事前調査、事後フォロー調査に要する経費。
- ⑮ 保険料
 - ・ 職場実習等を実施する際に必要となる保険料。

注）本事業では、助成金として、実習生に技能習得支援助成金（実習時間に応じた金額）を支給するが、この助成金については提案額に含めないものとする（振り込みに係る事務費、手数料等は提案額に含めること。）。

3. 一般管理費

上記1. 及び2. に掲げた経費総額（外注に係るものを除く。）の10%以下を計上する。

注）一般管理費積算にあたっての「外注」の考え方は以下のとおり。

- ・ 「外注」として取り扱わないもの（一般管理費の算出根拠となるもの）
人件費、謝金、旅費、会場借料、会議費、資料作成費、
通信運搬費（郵券代等）、消耗品費、雑役務費、資料購入費、等
- ・ 「外注」として取り扱うもの（一般管理費の算出根拠とならないもの）
印刷費、通信運搬費（封入、宛名入れ等を含めて依頼するもの等）、
振り込み手数料、広報費、施設使用料、保険料 等

4. 再委託費

再委託費は、委託業務のうち、印刷等軽微なものについて委託先以外の者に再委託をするのに要した経費とし、当該経費の算定に当

たっては1. から3. に定める項目に準じて行う。

5. 消費税及び地方消費税

上記1. から4. の項目は消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、その総額に消費税及び地方消費税を乗じて得た額を記入すること。なお、免税業者の場合は、仕入課税額を消費税及び地方消費税欄に記入すること。

注) なお、対象経費については、見直す場合がある。

(別添2)

地方経済産業局 窓口一覧

局名	住所	電話番号	管轄都道府県
北海道経済産業局 地域経済部 産業人材政策課	札幌市北区北8条 西2丁目 札幌第1 合同庁舎	011-700-2327	北海道
東北経済産業局 地域経済部 産業人材政策課	仙台市青葉区本町 3-3-1 仙台合同 庁舎	022-221-4881	青森・岩手・宮 城・秋田・山形・ 福島
関東経済産業局 地域経済部 産業人材政策課	埼玉県さいたま市 中央区新都心1番 地1 さいたま新 都心合同庁舎1号 館	048-600-0358	茨城・栃木・群 馬・埼玉・千葉・ 東京・神奈川・ 新潟・長野・山 梨・静岡
中部経済産業局 地域経済部 産業人材政策課	愛知県名古屋市中 区三の丸2-5-2	052-951-0412	愛知・岐阜・三 重・富山・石川
近畿経済産業局 地域経済部 産業人材政策課	大阪府中央区大手 前1-5-44 大阪合 同庁舎1号館	06-6966-6013	福井・滋賀・京 都・大阪・兵庫・ 奈良・和歌山
中国経済産業局 地域経済部 産業人材政策課	広島市中区上八丁 堀6番30号 広島 合同庁舎2号館	082-224-5683	鳥取・島根・岡 山・広島・山口
四国経済産業局 地域経済部 産業人材政策課	高松市サンポート 3番33号 高松サ ンポート合同庁舎	087-811-8517	徳島・香川・愛 媛・高知
九州経済産業局 地域経済部 産業人材政策課	福岡県福岡市博多 区博多駅東2丁目 11番1号 福岡合 同庁舎	092-482-5504	福岡・佐賀・長 崎・熊本・大分・ 宮崎・鹿児島
内閣府沖縄総合事務局 経済産業部 地域経済課	沖縄県那覇市おも ろまち2丁目1番1 号 那覇第2地方合 同庁舎2号館	098-866-1730	沖縄