

平成26年度
地域中小企業の非正規人材等確保・定着
支援事業

～ 公 募 要 領 ～

【受付期間】

平成26年2月21日(金)
～ 平成26年3月14日(金) 17:00(必着)

【問い合わせ先】

全国中小企業団体中央会 労働政策部
住 所：〒104-0033 東京都中央区新川1-26-19
全中・全味ビル
電 話：03-3523-4903
F A X：03-3523-4910
受付時間：10:00～12:00・13:00～17:00/月～金曜日(祝日を除く。)

平成26年2月



全国中小企業団体中央会

全国中小企業団体中央会（以下、「全国中央会」という。）では「地域中小企業の非正規人材確保・定着支援事業（以下、「本事業」という。）」について、下記の通り募集します。本事業の実施を希望する者は、下記に定めるところにより申請してください。

1. 事業の背景及び目的

内外の厳しい経営環境の中にあつて、中小企業・小規模事業者^{※1}における求人意欲は旺盛なものとなっていますが、多くの事業者は十分な採用結果を得るに至っていません。

他方、全国の非正規雇用者数は、労働力人口の約3割を占め、近年、派遣社員、契約社員等を中心に増加傾向にあります。この他、離職した若年労働者や転職希望者、就職を希望する主婦層等をはじめ地域には中小企業・小規模事業者を支える潜在力を有する人材が多数存在しています。

このため、本事業では、豊富な企業情報を有する中小企業・小規模事業者を支援する機関が地域のハローワーク、ジョブカフェ等と連携して、中小企業・小規模事業者の魅力発信、対象人材とのマッチングや就労スキル向上等の人材育成、定着支援までを一体的に実施する取組みに対して補助することにより、中小企業・小規模事業者の将来を担う人材を恒常的かつ円滑に確保でき、地域において自律的に回る仕組みを構築することを目的とします。

※1 本事業における中小企業・小規模事業者の範囲は、別添1の通りです。

2. 補助対象者の要件

本事業の補助対象となる実施主体は、次の①から⑨までの全ての要件を満たす機関とします。また、共同申請^{*}も認めます。なお、1機関が申請できる件数は1件とします。

- ① 事業及び組織運営が適切に行われており、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。具体的には、常勤役職員が原則として3名以上いること。また、本事業の担当者及び経理担当者が設置されていること。
- ② 日頃より中小企業・小規模事業者の経営支援（人材確保関連等）を行っていること。
- ③ 連携先のハローワーク、ジョブカフェ等（以下「ハローワーク等」という。）がある都道府県内に事務所を有し、常駐する職員がいること（ただし、連携先のハローワーク等が複数ある場合には、そのうちの大部分が事業実施主体の事務所のある都道府県内に所在していれば足りる。）。
- ④ 地域の中小企業・小規模事業者との日常的な繋がりを有するなど実質的な関係構築が図られており、本事業の目的を達成するために必要な規模の中小企業の参加協力が得られること。
- ⑤ 職業安定法第4条第7項に規定される職業紹介事業者であること。

※ただし、職業安定法第33条の3第1項の規定による届出を原則として平成26年3月末までに行う場合、又は職業安定法第30条第1項若しくは第33条第1項の許可を原則として平成26年3月末までに取得する場合は、提案時に職業紹介事業者でなくても構わない（なお、この期限を超える場合には個別に全国中央会と協議することとする。ただし協議が整わない場合や、協議の上決定した期限までに職業紹介事業者になれなかった場合は、採択及び交付決定を取り消すことがある。その際、補助金の交付は行わない。）。上記資格を取得していない場合は、ハローワーク等の協力により、職業紹介を行う体制が整備されていること（ただし、ハローワーク等の承諾が得られている場合に限る。）。

- ⑥ 事業が終了した後、3年間継続して、定着率のフォローアップ調査を行い、その結果を全国中央会に報告することができること。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 当該申請書類の受付期限から過去3年間に労働関係法令等に基づく行政処分を受けていないこと。

※共同申請の場合

- 共同申請を行う場合は、本事業の実施について全ての責任を有する幹事申請者と共同申請者が合わせて上記①～⑨の要件を全て満たすことが必要です（ただし、⑥は幹事申請者が必ず報告するものとし、⑦～⑨は各々が満たしている必要があります。）。
- 申請の際は、幹事申請者を決めた上で、申請書を提出してください。
- 補助金の支払いは、幹事申請者に行います。
- 幹事申請者は共同申請者と委託契約を締結の上、事業を実施してください。
- 委託契約に基づき共同申請者が支出した費用についても、その支出を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要です。

3. 事業内容

(1) 補助の対象となる事業

地域において、正規社員を希望する非正規雇用者、若年離職者、就職を希望する主婦層等（以下「非正規人材等」という。）が中小企業・小規模事業者就職定着のための仕組みをつくるため、地方経済産業局（別添3）、ハローワーク、ジョブカフェ等と連携し、以下の①から③に掲げる事業を一体的に実施する事業を補助の対象とします。なお、①から③を全て実施することが必要ですが、詳細な実施内容については、申請によるものとします。

なお、本事業は、以下に記載する地域ブロック毎に1機関を目途に採択します。事業活動

の範囲は地域ブロック全域をカバーするものが望まれますが、任意の都道府県において実施することも可能です。

【地域ブロック】

- ・北海道ブロック（北海道）
- ・東北ブロック（青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県）
- ・関東ブロック（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、山梨県、長野県、静岡県）
- ・中部ブロック（岐阜県、愛知県、三重県、富山県、石川県）
- ・近畿ブロック（福井県、滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県）
- ・中国ブロック（鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県）
- ・四国ブロック（徳島県、香川県、愛媛県、高知県）
- ・九州・沖縄ブロック（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）

① 非正規人材等に対する中小企業・小規模事業者への就職に対する意識付け、中小企業・小規模事業者と非正規人材等の交流の場の設定（STEP 1）

地域のハローワーク等と連携し、非正規人材等に対し地域の中小企業・小規模事業者の情報や魅力を発信し、積極的に就職先として中小企業・小規模事業者を選択するような意識付けを行うための事業を実施してください。

例：中小企業・小規模事業者の魅力発信

バスツアー

短期のインターンシップ

従業員と非正規人材等の交流会

非正規人材等に対する様々な職業・職種体験 等

※：短期のインターンシップに参加した非正規人材等には一定額の助成金を支払うこととします。

② 中小企業・小規模事業者と非正規人材等のマッチング（STEP 2）

地域のハローワーク等と連携し、非正規人材等に対し、地域の中小企業・小規模事業者での就職を紹介してください。なお、その際には、非正規人材等が自分にあった企業を選ぶことができるよう、また就職後に早期離職しないよう、事業実施主体が日頃から有する個別中小企業・小規模事業者の情報等も活用しながら、企業ニーズにあった人材を的確に紹介してください。

なお、STEP 2を通じて、年間300人の非正規人材等が中小企業・小規模事業者に就職することを目標としてください（個別マッチングだけでなく、就職説明会等を通じて中小企業・小規模事業者に就職した場合も含んで構いません。）。

例：合同就職説明会

非正規人材等と中小企業・小規模事業者との個別マッチング 等

③地域の中小企業・小規模事業者における非正規人材等育成・定着支援（STEP 3）

非正規人材等を対象として、就労スキル向上の機会の提供や、精神的なケア等の人材育成、早期離職の低減等に資する事業を実施してください。

例：非正規人材等向け就労スキル習得セミナー

ベテラン技術者による技能指導（“匠の技術”の伝承）

職業観・勤労観・人生設計等を考えるセミナー

カウンセラーによるメンタルケア 等

④事業のフォローアップ

事業終了後1年後にマッチングが成立した非正規人材等のその後の活動状況や受入れ企業による評価等を報告してください。

⑤STEP 1～STEP 3を通じた非正規人材等の参加数

STEP 1～STEP 3を通じて、1,000名程度の非正規人材等の事業参加を得ることを目標としてください。

(2) 実施に当たって必須とする点

① 本事業は、地域のハローワーク等と連携して実施してください。

※複数のハローワーク等と連携することが望まれます。

※本事業の目的である「非正規人材等が中小企業・小規模事業者に就職し定着するための地域における仕組みづくり」を達成するため、連携先ハローワーク等に対しては、単に場所の提供や非正規人材等への事業周知を行うだけではなく、事業内容の企画立案に協力する、運営に携わる等、主体的な参加が求められます。また、これらの連携により、事業実施主体と地域のハローワーク等がより強固な関係となるよう努めてください。

② STEP 2において職業紹介を実施する場合は、職業安定法その他法令に則って適切に行ってください。加えて、社会的に問題のある企業を排除する等、ハローワーク等が安心して非正規人材等に紹介できる企業のみ選別して紹介してください。

③ 企画・立案は事業実施主体が中心となり実施してください。また、共同申請の場合における幹事申請者と共同申請者間の委託契約を除き、事業の一部を委託[※]することは認められません。ただし、実施に当たって外部機関の協力を得ることや、事業実施の一部を

外注することは妨げません。

※本事業における委託とは、事業実施主体が補助事業の一部を、その実施内容に関する決定権も含めて他者へ委任する場合をいいます。従って、例えば、研修事業において「どのような研修を行うか」について事業実施主体が決定した上で、研修機関を見積もり等により選定、具体的な研修の内容についてはその都度、事業実施主体と研修機関で相談して行うような場合は、委託には当たりません（事業実施を外注する場合と判断します。）。

- ④ 事業実施の成果を計測するため、本事業に参加した中小企業・小規模事業者や非正規人材等から評価を徴収してください。また、全国中央会、全国中央会が公募し決定する支援センターが別途行う実績調査に応じなければなりません。

4. 事業実施期間

交付決定日～平成27年2月15日

5. 補助金交付の要件

(1) 採択予定件数：8件程度

(2) 補助率・補助額

定額補助（10／10）とし、3億円を上限とします（消費税込み。）。ただし、本公募要領に掲げる目標値を上回る計画を作成した場合は、積算根拠を明示した上で相当額の上乗せを行って構いません。

なお、最終的な実施内容、交付決定額については、全国中央会と調整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。

(3) 支払時期

補助金の支払いは、原則として、補助事業終了後の精算払となります。

※事業実施主体の財務状況等によっては、概算払を行いますので、全国中央会に相談してください。

(4) 支払額の確定方法

事業終了後、事業実施主体より提出いただく実績報告書に基づき、原則として現地調査を行った上で、支払額を確定します。

※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。

※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。これは委託契約に基づく共同申請者の支出においても同様です。

6. 申請書等の提出

(1) 受付期間

受付期間：平成26年2月21日（金）～平成26年3月14日（金）17時（必着）

受付時間：月～金曜日（祝日を除く。）10時～12時、13時～17時

(2) 提出すべき書類

以下の書類を様式に沿って作成し、正本1部、副本10部を提出してください。

なお、共同申請の場合は、②及び④を共同申請者毎に作成し提出してください。

①申請書（様式1）

②申請者概要表（様式2）

③補助事業計画書（様式3）

④添付書類（様式不問）

a. パンフレット等事業実施主体の概要が分かる資料

b. 定款又は寄付行為あるいはこれに当たるもの

c. 過去2年間の決算関係書類

(3) 提出先

〒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 労働政策部

(4) 提出方法

郵送又は持参

※電子メール又はFAXによる提出は認めません。

※郵送の際は、封筒の宛名面に「地域中小企業の人材確保・定着支援事業（非正規人材等）申請書類在中」と朱書きで明記してください。

※締め切りを過ぎての提出は受け付けられません。郵送等の場合、配達の場合で締め切り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してください。

(5) その他

- ・提出された申請書等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。
- ・受領した申請書等は一切返却しませんので予めご了承ください。
- ・採否に関わらず申請書等の作成費用等、本事業の申請に要した経費は支給しません。
- ・提出書類は可能な限りA4サイズに統一してください。

- ・ 1 申請者につき 1 申請までとします。
- ・ 部分的な申請は不可とします。
- ・ 申請書等提出後の申請内容の変更は認めません。
- ・ 申請書等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、予算額内で実現が見込まれることのみ表明してください。なお、採択及び交付決定後であっても、申請時に予定していたハローワーク等との連携が十分になされない等、記載された内容に大幅な変更があった場合には、採択及び交付決定を取り消すことがあります。

7. 審査・採択について

(1) 審査方法

審査は原則として提出された書類に基づいて行います。

なお、必要に応じてヒアリングを実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。

(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総合的な評価を行います。ただし、審査基準のうち次の「基本的事項①～⑤」を満たしていない場合については、他項目の評価にかかわらず採択いたしません。

基本的事項

- ① 事業実施主体の要件を満たしているか。
- ② 申請内容が補助金交付の対象となりうるか。
- ③ 申請内容が本事業の目的に合致しているか。
- ④ 本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。
- ⑤ 事業規模は適切か。また事業規模に適した実施体制をとっているか。

事業内容に関する事項

- ⑥ 事業実施主体が主体的に事業を実施する体制になっているか。
 - ・ 事業実施主体が事業の多くを外部機関に依存する体制になっていないか。
 - ・ 事業実施主体にノウハウが蓄積されるようになっているか。
 - ・ (共同申請形式による申請の場合や事業の一部を外注する場合) 役割分担が明確か。
- ⑦ 自治体や地域の関係機関の協力を得る等、本事業の効果が地域に根付く工夫がなされているか。
- ⑧ 多様な内容が含まれているか。
- ⑨ 事業効果を上げるための工夫がなされているか。
- ⑩ スケジュールは適切か。
 - ・ スケジュールに無理がないか。

- ・実施回数・時期は適切か。
- ⑪ 事業の成果目標が明確になっているか。
 - ・誰を対象にどのような成果を得ようとしているのかが明確になっているか。
- ⑫ 費用対効果は適切か。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。
- ⑬ 事業効果の把握（フォローアップ）体制は適切に構築されているか。

（3）採択結果の決定及び通知について

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。

8. 交付決定について

採択された事業実施主体が、全国中央会に補助金交付申請書を提出し、それに対して全国中央会が交付決定通知書を事業実施主体に交付することで事業開始となります（補助金交付決定を受けた事業実施主体を補助事業者と呼びます。）。

なお、採択決定後から交付決定までの間に、全国中央会との協議を経て、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、協議が成立しない場合には、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。

9. 補助対象経費及び区分

本事業の対象とする経費は、本事業の遂行に直接必要な経費であり、具体的には別添2のとおりです。

なお、事業に参加する中小企業・小規模事業者から費用を徴収する等、一部を有料化して実施することも構いませんが、徴収した費用分を補助事業に要した経費から差し引いて補助金額を確定する必要があるため、詳細については全国中央会担当者と協議することとします。

10. その他

- （1） 交付決定日前に発生した経費は補助対象にはなりません。
- （2） 補助事業者は、交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止若しく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。
- （3） 補助事業者は、全国中央会会長が補助事業の進捗状況の報告を求めた場合、速やかに報告しなければなりません。
- （4） 補助事業者は、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平成27年2月20日のいずれか早い日までに実績報告書を全国中央会会長に提出しなければなりません。

- (5) 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにし、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）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ておかなければなりません。
- (6) 補助事業者は、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、全国中央会会長は、補助事業者に事業実施成果等について、発表させることができます。
- (7) 補助事業者が「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、補助金の交付取消し・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (8) 全国中央会会長は、本事業の適正な執行を確保するため必要と認めたときは、いつでもその指導員又は職員等に対し補助事業者に対する実地検査を行わせることができます。この場合において、補助事業者は実地検査に協力しなければなりません。
また、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。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) 本事業への申請を検討される場合は、中小企業・小規模事業者における人材確保・育成の支援実績やハローワーク等とのネットワークを有する管轄の地方経済産業局（別添3）までご相談ください。

11. 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

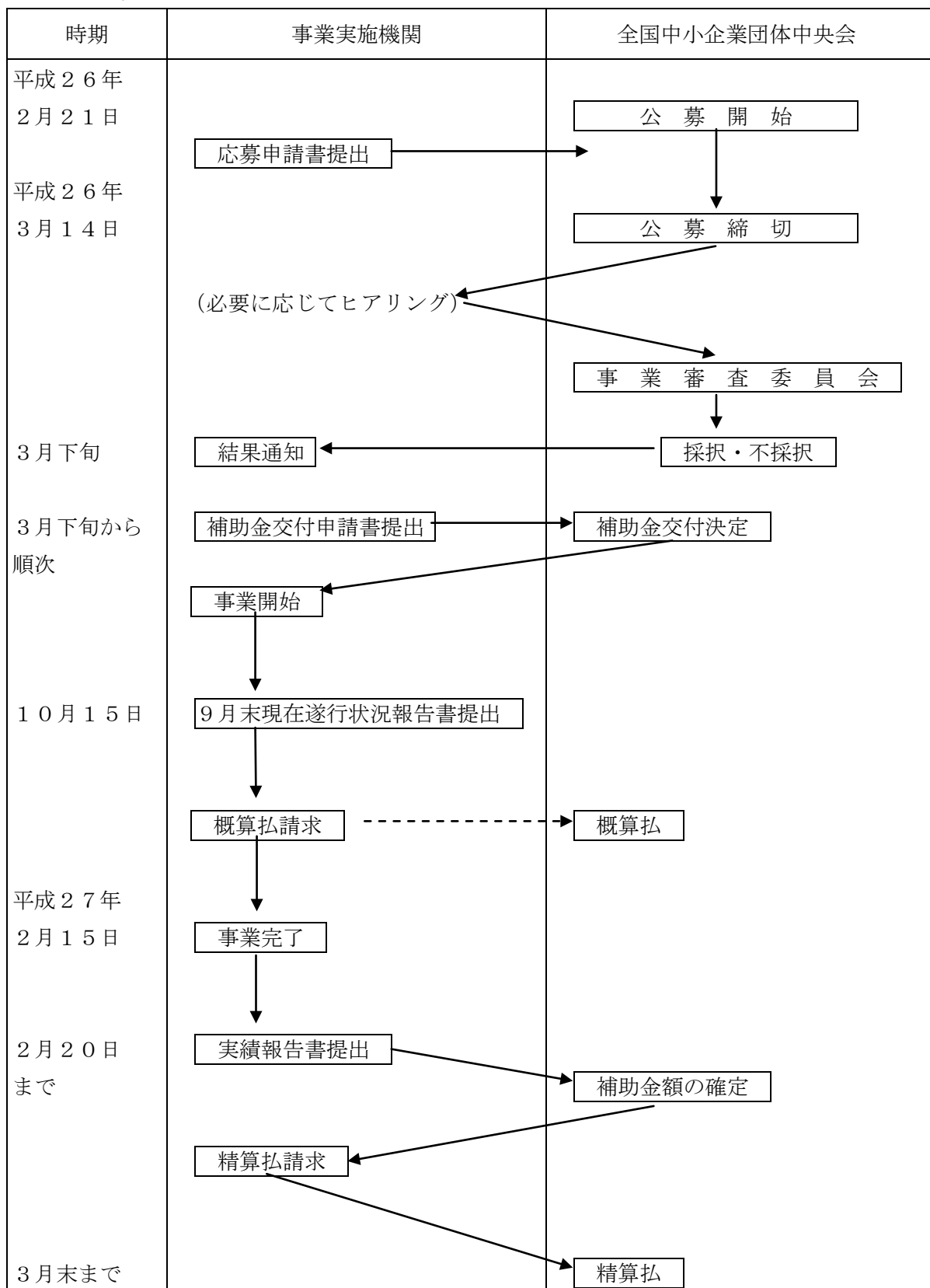
全国中小企業団体中央会 労働政策部

TEL：03-3523-4903

FAX：03-3523-4910

※お問い合わせは電話又はFAXで行うこととし、E-mailでのお問い合わせは受付できません。お問い合わせの際は、件名を必ず「地域中小企業の非正規人材等確保・定着支援事業にかかる問い合わせ」としてください。他の件名ではお問い合わせに回答できない場合があります。

12. 実施スケジュール



※今後、時期等が変更することもありますので、あらかじめご了承ください。

(様式1)

平成 年 月 日

全国中小企業団体中央会会長 殿

共同申請の場合は全機関等の名称及び代表者役職・氏名を併記すること。またその際、幹事申請者を一番上に記載すること。

機関等名称：

代表者役職：

代表者氏名：

印

平成26年度地域中小企業の非正規人材等確保・定着支援事業申請書

地域中小企業の人材確保・定着支援事業の実施について、補助金の交付を受けたく関係書類を添えて申請します。

記

1. 申請者概要表 (様式2)
2. 補助事業計画書 (様式3)
3. 添付書類 (様式任意)
 - ①パンフレット等事業実施主体の概要が分かる資料
 - ②定款又は寄付行為あるいはこれに当たるもの
 - ③過去2年間の決算関係書類
4. ハローワーク、ジョブカフェ等の協力に係る承諾書 (職業紹介の資格を取得していない場合)

※共同申請の場合は、1. 及び3を共同申請者毎に作成すること。

(様式2)

申請者概要表

1. 申請者名		
2. 所在地	〒 TEL : FAX : e-mail : URL :	
3. 設立 年月日	昭和・平成 年 月 日	
4. 代表者名	(役職・氏名)	
5. 事業実施 責任者	(氏名)	(役職)
6. 連絡先窓口	(氏名)	(役職)
	(住所)	(e-mail)
	(TEL)	(FAX)
7. 本事業に おける 経理担当者	(氏名)	(役職) (e-mail)
8. 出資金又は 基本財産		
9. 常勤役職員 数		
10. 主要事業 (定款記載事業等)		

--

1 1. 収支状況（直近の決算）				(単位：千円)		
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				
1 2. 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
会費収入・ 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

13. 組織（組織図など） ※パンフレット等で代替も可

14. これまでの実績

※共同申請の場合において、これまでに共同申請者間で連携して実施した取組みがあれば、共同申請者単体の取組みとあわせて記載してください。

(1) 中小企業・小規模事業者への経営支援に関する取組み状況

(2) 中小企業・小規模事業者の人材確保・定着支援に係る取組み状況

15. 職業紹介の許可又は届出の状況

<申請時点の状況 (①～③のいずれかに○)>

①現在、職業紹介事業者である

②現在、職業紹介事業者ではないが、これから許可・届出を行う予定である

・ 年 月 日までに 許可 ・ 届出 予定 (いずれかに○)

③職業紹介事業者でない(その場合、大学、ハローワークの協力に係る承諾が得られていることを証する資料を添付すること。)

※これから許可・届出を行う場合、以下の(1)～(6)は予定している内容で記載してください。

(1) 許可・届出の別	(2) 無料・有料の別
(3) 受理番号 ※これから許可・届出を行う場合は記載不要。	(4) 受理年月日 ※これから許可・届出を行う場合は記載不要。
(5) 取扱職種	(6) 取扱場所
16. 過去3年間における労働関係法令等に基づく行政処分の有無 (どちらかに○) 有 ・ 無	
17. 暴力団との関係 「2. 補助対象者の要件⑧」に掲げる要件を満たすかどうか。 要件を満たす ・ 要件を満たさない	

補助事業計画書

1. 総論

(1) 本事業の実施により達成しようとする目標

非正規人材等をどのように活用する仕組みを構築しようと考えているか等、本事業により達成しようとする目標を記載してください。また、定性的な目標に加え、STEP2において目標とするマッチング成立件数については、具体的な数値目標を記載してください。

【本事業の実施により達成しようとする目標】

【定量的な目標値】

- STEP2において目標とするマッチング成立件数

【その他】

- ・参加企業の募集方法

2. 事業推進体制

本事業を実施するための申請者における運営体制、管理体制について記載してください。

※適宜、図を用いても構いません。

※共同申請形式で申請する場合は、構成者毎に記載してください。

【運営・管理体制】

3. 実施内容

(1) 事業を実施するにあたっての取組み方針

今回の計画において特徴的な取組み（アピールポイント）はどういった点か等、事業を実施するにあたっての取組み方針について具体的に記載してください。

(2) STEP 1における実施内容

非正規人材等を活用して上手くいった事例の紹介や非正規人材等が中小企業・小規模事業者の職場で活躍する上で必要となる事業を具体的に記載してください。また、目標実施回数も併せて記載してください。

共同申請の場合は、各々の役割分担を記載してください。

(3) STEP 2における実施内容

中小企業・小規模事業者と非正規人材等のマッチングのために行う事業を具体的に記載してください。また、目標実施回数も併せて記載してください。共同申請の場合は、各々の役割分担を記載してください。

(4) STEP 3における実施内容

非正規人材を対象とした就労スキル向上研修や悩み相談等メンタルケア等に係る事業を具体的に記載してください。また、目標実施回数も併せて記載してください。共同申請の場合は、各々の役割分担を記載してください。

(5) 事業実施スケジュール

【記入例】

月頃	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	H27.1	2
1. STEP 1												
①バスツアー			●		●		●	●	●			
②短期インターンシップ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
：												
2. STEP 2												
①会社説明会			●	●	●	●	●	●	●	●	●	
：												
3. STEP 3												
①スキルアップ研修				●	●	●	●	●	●	●	●	●
②悩み相談												
：												→

4. 本事業終了後の体制・見通し

(1) 本事業終了後のフォローアップ体制

本事業の効果を把握するためのフォローアップ体制を具体的に記載してください。

--

5. 概算費用

(単位：円)

科 目	事業に要する経費	積 算 根 拠
1. 人件費 (1) 人件費		
2. 事業費 (1) 謝 金 (2) 旅 費 (3) 助成金 (3) その他の経費 ①会場借料 ②会議費 ③資料作成費 ④印刷費 ⑤通信運搬費 ⑥消耗品費 ⑦雑役務費		

⑧資料購入費 ⑨広報費 ⑩施設使用料 ⑪借損料 ⑫保険料 ⑬外注費 3. 一般管理費 4. 委託費 ※共同申請の場合のみ、計上可。 ※別紙にて委託費の内訳を記載してください。		
合 計		

(注1) 貴機関の積算基準を用いて積算してください。

(注2) 交付決定に当たっては、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、合意に達しない場合は交付決定を行わない場合もあります。

(注3) 記載内容を全て満たす限りにおいて、別紙によることも認めます。

(注4) 共同申請の場合のみ委託費を計上することができますが、その場合は共同申請者毎に以下の様式に沿って内訳を作成し、添付してください。

【共同申請者名：

】

(単位：円)

科 目	事業に要する経費	積 算 根 拠
1. 人件費 (1) 人件費		
2. 事業費 (1) 謝 金 (2) 旅 費 (3) 助成金 (3) その他の経費 ①会場借料		

②會議費 ③資料作成費 ④印刷費 ⑤通信運搬費 ⑥消耗品費 ⑦雜役務費 ⑧資料購入費 ⑨広報費 ⑩施設使用料 ⑪借損料 ⑫保険料 ⑬外注費 3. 一般管理費		
合 計		

(別添1)

中小企業・小規模事業者の範囲について

本事業における中小企業・小規模事業者の範囲は、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す。

(以下の中小企業・小規模事業者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、以下の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

(別添2)

地域中小企業の非正規人材等確保・定着支援事業 補助対象経費

本事業の対象となる経費は以下のとおりとします。

なお、共同申請者との委託契約において対象となる経費も、これに準じます（ただし、共同申請者において委託費を計上することは認めません。）。消費税を含みます。

区分等	支出範囲
1. 人件費	<p>・本事業を実施するための職員・嘱託員等に対する経費（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。）。</p> <p><人件費時間単価の積算方法></p> <p>人件費時間単価</p> <p>＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷年間理論総労働時間</p> <p>※ 法定福利費は健康保険、介護保険、厚生年金保険、労働保険、児童手当拠出金の事業者負担分とする。</p> <p>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の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。また、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（分母が「年間所定労働時間」であるため。）。</p> <p>※ 出向者の年間総支給額及び年間法定福利費は、補助事業者が負担した年間給与及び年間法定福利費とする。</p> <p>※ 年間理論総労働時間とは、年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間を指す。</p> <p>※ 時間単価を計算する際、1円未満を切り捨てること。</p> <p>※ 原則として、社会保険料の対象となっている者とする。</p>
2. 事業費 (1) 謝金	<p>・本事業を実施するために必要となる委員、講師等に対する謝金。</p> <p>※ 謝金の単価は、原則として各事業実施主体の規程に基づくものとする。</p>

<p>(2)旅費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・職員、嘱託員、委員、講師等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）。 ※ 職員等で通勤手当が支給される区間は対象とならない。 ※ 旅費の支出については、原則として各事業実施主体の規程に基づくものとする。 ※ ただし、学生等の旅費（交通費、日当、宿泊費）は補助対象とならない。
<p>(3)助成金</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・STEP 1の短期インターンシップに参加した非正規人材等に支給する助成金（最大日額7,000円）。
<p>(3)その他の経費</p> <p>①会場借料</p> <p>②会議費</p> <p>③資料作成費</p> <p>④印刷費</p> <p>⑤通信運搬費</p> <p>⑥消耗品費</p> <p>⑦雑役務費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業の実施に際し、必要な以下の経費。 ・外部の施設等を使用する場合の会場借料（事業実施主体が保有・管理する施設・貸室等の使用料は対象とならない。）。 ※ 外部の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。 ・本事業に係る外部の者との打ち合わせ等の会議費。 ・本事業に係る打ち合わせ等で必要となる資料作成費。 ※ 全国中央会への提出書類のためのコピー代は補助対象とならない。 ・本事業に係る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。 ・本事業に係る郵送及び機器・機材等の運搬のための経費。 ※ 電話代及び振込手数料は補助対象とならない。 ※ 本事業に係る全国中央会への書類提出に係る通信運搬費は補助対象とならない。 ・本事業に係る消耗品の購入に要する経費。 ・本事業に係るアルバイト等の雇い入れに要する経費（交通費含む。）。

<p>⑧資料購入費</p> <p>⑨広報費</p> <p>⑩施設使用料</p> <p>⑪借損料</p> <p>⑫外注費</p>	<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に要する経費（ただし、単価10万円以上の資料は認めない。）。 ・本事業の広報を行うために要する経費（事業実施主体が発行する媒体（紙面、HP等）への掲載料は対象とならない。）。 ・特殊な施設・設備を使用するために要する経費。 ・機材等のレンタル・リース等に要する経費。 <p>※ 事業実施主体が保有・管理する機材等を使用した場合は補助対象とならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業実施主体が業務を外注する際の経費。
<p>3. 一般管理費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「1. 人件費」の総額の10%以内。
<p>4. 委託費</p>	<p>本事業に係る業務の一部を共同申請者に委託する際の経費。</p> <p>※共同申請の場合において幹事申請者のみ、計上可。なお、共同申請者が委託費を計上することは認めない。</p>

(別添3)

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 産業技術・人材・ 情報政策課	愛知県名古屋市中区三 の丸2-5-2	052-951-2774	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