

平成31年度「地域中小企業人材確保支援等事業（中核人材確保スキーム：横展開事業）」に係る補助事業者募集要領

平成31年4月26日  
中小企業庁経営支援部経営支援課

経済産業省では、平成31年度「地域中小企業人材確保支援等事業（中核人材確保スキーム：横展開事業）」を実施する補助事業者を、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」をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いします。

**補助金を応募する際の注意点**

- ① 補助金に係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。  
なお、事業に係る取引先（請負先、委託先以降も含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要な応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。
- 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。
- 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](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. 事業の目的

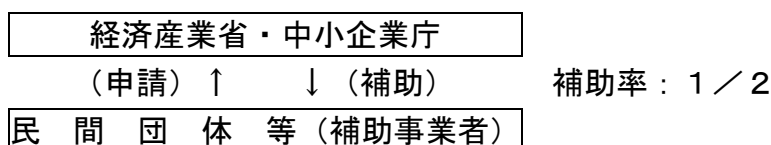
補助金は、中小企業で多様な人材が中核人材として活躍できるよう、持続可能な人材確保スキームの育成を目的とする。

生産年齢人口が減少する中、人手不足は恒常化する問題であり、昨今は仕事を見つけにくい「求職難」の時代から、人手の確保が困難になる「求人難」時代に移行したと言える。このような中、特に中小企業では、経営者の高齢化に伴う事業承継等は大きな問題であり、また、経営課題の上位に「人材の不足」が挙げられる等深刻な状況である。

また、成長・拡大を志向する中小企業では、企業の持続的成長・発展や地域活性化に必要な付加価値創出を担う「中核人材」の不足感が顕著であり、中核人材の確保を戦略的に進めていくことが必要である。

具体的には、中小企業が多様な人材を、多様な形式で活用（継続（定常）型の採用のみならず兼業・副業等のプロジェクト（期間限定）型の採用等も含む）できるよう、中核人材確保支援スキームを活用し、中小企業事業者の活性化を図る。

## 2. 事業スキーム



## 3. 事業内容

以下の点に考慮して、経営支援、求人採用支援、採用後のフォローアップを総合的に行うこと。

### ①中核人材確保スキームの運営

- ・経営課題の明確化から人材発掘・紹介・定着までシームレスに支援すること。
- ・地域金融機関（その附属機関）や大学、NPO 法人等地域に根ざした機関を含む、自律的な担い手が中心となってスキーム全体を持続的に運営すること。
- ・人材側・中小企業側双方の情報ギャップを縮めるとともに、人材側への参加インセンティブの付与やリスク軽減など多様な人材の参加を促す仕組みを取り入れること。
- ・スキームと企業経営者の信頼関係が構築されていること。
- ・中核人材側への魅力的なメッセージ発信（インセンティブ等）がなされること。
- ・中核人材確保 WG（平成 29 年度）で示された 5 ステップのステップ間での「行きつ戻りつ」ができる仕組み（経営課題と人材像明確のステップ間での擦り合わせができる等）であること。
- ・中核人材側への多様な選択肢の提示がなされていること。
- ・中核人材側への直接アプローチ（データバンク活用等）の仕組みを取り入れていること。

- ・人材側の働き方や企業側の経営状況等に応じた、多様な人材活用方法を想定した仕組みであること。
- ・本事業後の実証機関の社会実装に向けて、収益モデルを確立し、自走運営が行われるための具体的な方策があること。
- ・本事業実施中、実施後の人材側、企業側の母集団形成に資する取組であること。

#### ②事業実施目標の設定

- ・中小企業が中核人材を確保（採用）する件数について、具体的な目標を設定すること。

#### ③参加企業・人材へのフォロー

- ・本事業に参加する中小企業及び人材に対しては、本事業実施期間中、必要に応じて適宜フォローを行うこと。

#### ④その他

- ・事業実施に際しては、1か月に1回程度「中小企業庁」並び「平成31年度（中核人材確保スキーム：経営支援機関プラットフォーム）実証事務局」に活動報告等を行うこと。

#### 【報告内容の例等】

- ・人材情報（性別／年齢／職業（前職・現職）／家族構成 等）
- ・中核人材確保スキーム：経営支援機関プラットフォーム事業の事例報告会への参加・情報共有 等

#### 4. 事業実施期間

- ・交付決定日～平成32年3月31日

#### 5. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす企業・団体等とします。

本事業の対象となる申請者は、次の条件を満たす法人とします。なお、コンソーシアム形式による申請も認めますが、その場合は幹事法人を決めていただくとともに、幹事法人が事業提案書を提出して下さい。（ただし、幹事法人が業務の全てを他の法人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経済産業省所管補助金交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領（平成15・01・29会課第1号）別表第一及び第二の各号第一欄に掲げる措置要件のいずれにも該当しないこと。

## 6. 補助金交付の要件

(1) 採択予定件数：5件程度

(2) 補助率・補助額

補助対象経費の1/2

〔上限：2,500万円（事業額5,000万円）  
下限：1,000万円（事業額2,000万円）〕

※採択決定後から委託契約締結までの間に、中小企業庁経営支援課との協議を経て、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る。

※契約書内容の協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、事業開始となる。また、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができない場合もあるので留意すること。

※なお、契約締結後、受託者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがあるが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守すること。

(3) 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）が認められる場合は制限されていますのでご注意ください。

(4) 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原則として現地調査を行い、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。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。

(5) 実績報告書の提出時における実施体制把握

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、契約内容を記述した実施体制資料（※）を添付してください。

（※）本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

補助対象経費の計上の際、「外注費」、「委託費」は問いませんが、「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）」は対象外とします。

請負先または委託先からさらに請負又は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（再々委託先については金額の記述は不要）。

### 【実施体制資料の記載例】

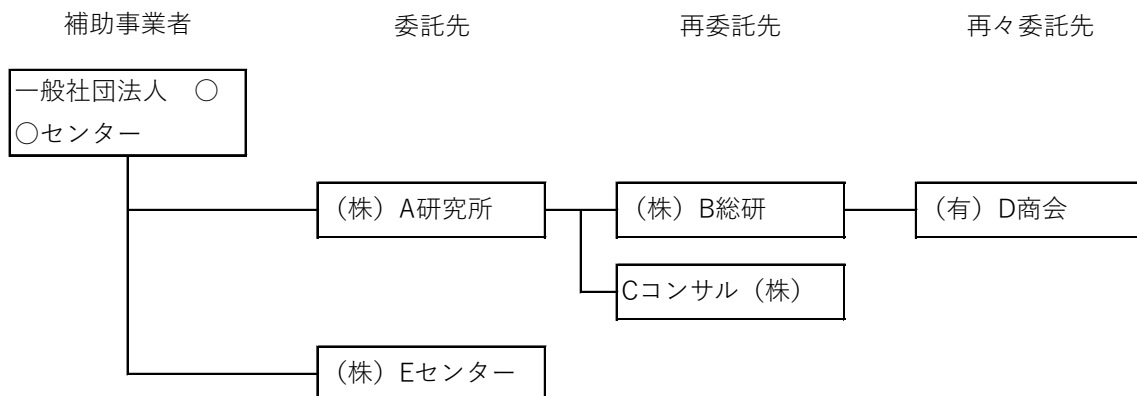
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

#### 実施体制（税込み100万円以上の請負・委託契約）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲
(株) A研究所	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
(株) B総研	再委託先（(株) A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
Cコンサル（株）	再委託先（(株) A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
(有) D商会	再々委託先（(株) B総研からの委託先）	上記記載例参照	記入不要（※）	上記記載例参照
(株) Eセンター	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

（※）（有）D商会は、補助事業者からみると、再々委託先になるので契約金額の記入は不要

#### 実施体制図（税込み100万円以上の請負・委託契約）



## 7. 応募手続き

### (1) 募集期間

- ・ 募集開始日：平成31年4月26日（金）
- ・ 締切日：平成31年5月22日（水）17時必着

### (2) 説明会の開催

- ・ 開催日時：平成31年5月7日（火）14時～15時
- ・ 場所：経済産業省 別館1階 104会議室

説明会への参加を希望する方は、10. 問い合わせへ5月7日（火）11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「平成31年度「地域中小企業人材確保支援等事業（中核人材確保スキーム：横展開事業）」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」「FAX番号」「E-mailアドレス」を明記願います。

なお、会場の都合により、説明会への出席につきましては、応募単位毎に2名まででお願い致します。（複数組織での共同応募を予定されている場合は共同で応募される複数組織を一応募単位とし、その中から2名までの出席でお願い致します。）

### （3）応募書類

① 以下の書類を一つの封筒に入れてください。封筒の宛名面には、「平成31年度「地域中小企業人材確保支援等事業（中核人材確保スキーム：横展開事業）」申請書」と記載してください。

- ・申請書（様式1）＜6部＞
- ・提案書（様式2）＜6部＞
- ・提案書（様式3）＜6部＞
- ・会社概要 ＜4部＞
- ・直近の過去3年分の財務諸表＜1部＞

※提案書は、（様式2）で1頁、（様式3）1.～2. で10頁以内、（様式3）3.～6. で5頁以内とすること。

② 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、応募書類は返却しません。機密保持には十分配慮いたしますが、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）を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。

③ 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。

④ 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、不採択となることがあります。

### （4）応募書類の提出先

応募書類は持参又は郵送により以下に提出してください。

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

中小企業庁 経営支援部 経営支援課

「平成31年度「地域中小企業人材確保支援等事業（中核人材確保スキーム：横展

開事業)」担当あて

※ F A X 及び電子メールによる提出は受け付ません。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。郵送等の場合、配達の場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。

## 8. 審査・採択について

### (1) 審査方法

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。なお、応募期間締切後に、必要に応じて提案に関するヒアリングを実施します。

ヒアリング用に補足資料を用意することも可といたします。用意される場合は、6部ご持参ください。

※ヒアリングの日時は、5月28日(火)午後を予定しています。詳細の時間につきましては申請者等に後日御連絡します。

### (2) 審査基準

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。

①5. の応募資格を満たしているか。

②提案内容が1. 事業の目的、3. 事業内容に合致しているか。

③事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。

④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事業規模及び継続性

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本事業の関連分野に関する知見を有しているか。

⑧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。

⑨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。

⑩ワーク・ライフ・バランス等推進企業であるか

### (3) 採択結果の決定及び通知について

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。

## 9. 交付決定について

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。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。

なお、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。

## 10. 補助対象経費の計上

### (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及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。＜事業の性質に応じて不要な経費があれば、下記から適宜削除すること＞

経費項目	内容
I. 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
II. 事業費	
旅費	事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
会場費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会議借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
謝金	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に体する謝金等）
備品費	事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費
外注費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費（請負契約）
印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費

その他諸経費	事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの。 -通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） -広報費 -資料購入費
Ⅲ. 委託費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に行わせるために必要な経費（委任契約）

(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

(3) 補助対象経費からの消費税額の除外について

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、補助金精算後におこな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できるものとします。

- 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

11. その他

- (1) 交付決定日以前に発生した経費（発注含む。）は補助対象にはなりません。
- (2) 物品の入手、費用の発生に係る売買、請負その他の契約をする場合は、経済性の観点から、原則、一般の競争等に付してください。また、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は、実施に関する契約を締結し、経済産業大臣に届け出なければなりません。
- (3) 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。
- (4) 補助事業者は、経済産業大臣が補助事業の進ちょく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。
- (5) 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翌年度の4月10日のいずれか早い日まで実績報告書を経済産業大臣に提出しなければなりません。
- (6) 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、経済産業大臣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。
- (7) 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。

なお、当該取得財産等については、取得財産管理台帳を備えて、別に定める財産処分制限期間中、適切に管理しなければなりません。
- (8) 補助事業者は、取得財産等のうち単価50万円以上（税抜き）のものについては、別に定める期間においては、処分（補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸付け又は担保に供すること）はできません。

ただし、当該取得財産等を処分する必要があるときは、事前に承認を受けることにより、当該取得財産等の処分も可能ですが、その場合には、原則として、補助金の一部又は全額を納付（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）しなければなりません。
- (9) 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。

(10) 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。

## 12. 問い合わせ先

〒100-8912 東京都千代田区霞が関1-3-1

中小企業庁 経営支援部 経営支援課 人材事業担当 竹村・見世

FAX: 03-3501-7099

メールアドレス: takemura-minoru●meti.go.jp

mise-shingo●meti.go.jp

(メール送信の際は、●を@に変更してください。)

受付時間: 平日10時~17時(12時~13時を除く)

※直接お越し頂いても、問い合わせに対応できない場合がありますので、必ずお電話にてご連絡ください。

※委託事業の内容に関する質問については、公募説明会の1週間後(5月13日(月)17時)までにご連絡ください。

以上

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

経済産業省 あて

平成31年度「地域中小企業人材確保支援等事業（中核人材確保スキーム：横展開事業）」申請書

申請者	企業・団体名		
	代表者役職・氏名		印または署名
	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		

(様式2)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

経済産業省 あて

申請者名

平成31年度「地域中小企業人材確保支援等事業（中核人材確保スキーム：横展開事業）」提案書

■目的

- 経営課題を有する中小企業と、〇〇〇をマッチング。〇〇を促進する

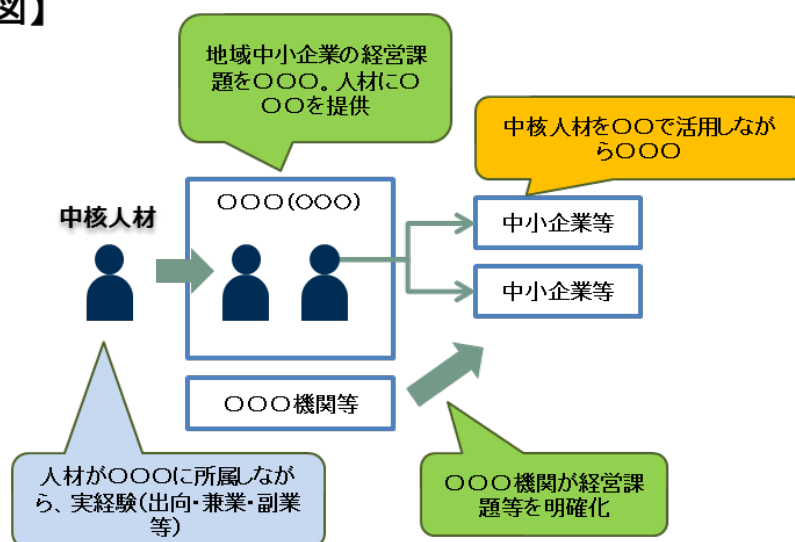
■特徴

- 地域の中小企業にとっては〇〇〇。中核人材側にとっては〇〇〇。〇〇〇にとっては〇〇〇。

■スキームとプレーヤー

- 〇〇〇が〇〇〇機能を担う。〇〇〇と〇〇〇機関が〇〇〇機能を担う。

【スキーム図】



(様式3)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

申請者名

平成31年度「地域中小企業人材確保支援等事業（中核人材確保スキーム：横展開事業）」  
提案書

1. 事業の実施方法
* 募集要領の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. 実施スケジュール（1. の実施が月別に分かること）
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. 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、委託を予定しているのであればその内容
5. ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する認定等の状況
* 女性活躍推進法に基づく認定（労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。）、次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）又は青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定企業）の状況 * 女性活躍推進法第8条に基づく一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）の策定状況（常時雇用する労働者の数が300人以下のものに限る。）

6. 事業費総額（千円）※記載している費目は例示。募集要領10.(1)補助対象経費の区分に応じて必要経費を記載すること。	
I	人件費
II	事業費
	①旅費
	②会場費
	③謝金
	④備品費
	⑤消耗品費
	⑥外注費
	⑦印刷製本費
	⑧補助員人件費
III	委託費
小計	円
IV	消費税及び地方消費税 ※平成31年4月1日以降に契約を行い平成31年9月30日までに事業が完了する場合は消費税率8%、平成31年4月1日以降に契約を行い、平成31年10月1日以降に事業が完了する場合は消費税10%で計算すること。
総額	円