

平成27年度  
ふるさと名物応援事業  
(ふるさとプロデューサー等育成支援事業)  
(27年度補正予算事業)

公募要領

(公募期間)

平成28年2月12日(金)～平成28年3月4日(金)(17時必着)

※ 本公募は、本事業等を実施するための執行団体を公募するものです。

(公募申請書提出先及び問い合わせ先)

中小企業庁 創業・新事業促進課

住 所：〒100-8912 東京都千代田区霞が関1-3-1

T E L: 03-3501-1767

担 当：田中、佐藤、浅野

平成28年2月  
中小企業庁

# 〔目 次〕

1. 事業の目的 .....	2
2. 補助スキーム .....	2
3. 補助対象事業 .....	2
4. 補助対象者 .....	3
5. 補助対象経費 .....	4
6. 補助金交付の要件 .....	7
7. 申請手続き等の概要 .....	7
8. 補助事業期間 .....	9
9. 審査・公表 .....	9
10. 交付決定について.....	9
11. その他 .....	10
様式1 .....	11
様式2 .....	12

## 1. 事業の目的

本事業は、地域の多くの関係者を巻き込み、地域の特色を活かした農林水産物を含む商品をブランド化し、海外に売り出すことにより地域の活性化につなげるふるさとプロデューサー（以下「ふるさとプロデューサー」という）などの人材育成を行うことで、中小企業・小規模事業者が行う地域資源を活用した事業を促進し、全国津々浦々の地域や中小企業・小規模事業者の活性化を図り、もって国民経済の健全な発展に資することを目的とします。

## 2. 補助スキーム



## 3. 補助対象事業

補助対象者が、地域の若手専門家等を育成するために、ふるさとプロデューサーへのインターンシップ等により、国内外にてOJT研修等を実施し、地域資源を海外へ展開するための知識と技術を習得する取組が対象になります。

### (1) 研修の実施に向けた準備

- ①研修内容・・・座学研修、国内でのOJT研修、国外でのOJT研修を含む内容とすること。
- ②標準カリキュラムの策定・・・国外へのOJT研修を含むカリキュラム、国内でのOJT研修のみのカリキュラムを含む2パターン以上のカリキュラムを作成すること。なお、国内OJT研修のみのカリキュラムでも十分な研修成果を得ることができるカリキュラムを作成すること。

※国外へのOJT研修については、研修実施国の過半数以上がTPP加盟国であることが望ましい。

※1カリキュラム当たりの研修日数は30日から100日程度を目安とする。

- ③研修生の募集・確保・・・150名～200名の研修生を想定。

※研修生の選考にあたっては、「ふるさと名物応援宣言に関するガイドライン」に則り、ふるさと名物応援宣言を行った市区町村が推薦する人材を優先すること。

- ④国内外のOJT研修受入先の選定・・・研修生全員が十分な研修成果を得ることができる国内外の受入先を確保すること。

(2) 研修の実施・運営

研修事業の総括、国内外でのOJT研修受入先・研修生への指導・助言 等

(3) 事業の広報

本事業について広報媒体を用いて効果的に対外周知を図ること

(4) 成果発表会の開催

研修終了後の成果発表会の準備、広報及び開催 等

(5) 研修終了後の対応

研修実績の評価、支払処理 等

#### 4. 補助対象者

次の(1)及び(2)に掲げる要件の全てに該当する者とします。

(1) 補助対象者が、次の①から⑥に掲げる事項を備えた企業・団体等であること。

- 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海外での研修を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ④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。
- ⑤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予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しないこと

(2) 補助対象者が、次の①から④のいずれにも該当しない企業・団体等であること。

- ①法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（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号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- ②役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- ③役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- ④役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

## 5. 補助対象経費

補助対象となる経費は、次の表に掲げる経費です。それぞれの経費ごとに対象となる経費内容について説明します。

経費区分	内容
ふるさとプロデューサー 一等育成支援事業	人件費、謝金、旅費、通信運搬費、印刷製本費、会議費、会場借料、借損料、広報費、雑役務費、消耗品費、資料購入費、外注費、委託費
事務費※	人件費、謝金、旅費、会議費、会場借料、通信運搬費、調査費、消耗品費、借損料、広報費、委託費

### (1) 経費内容の説明

#### ①人件費

- ・事業の実施に要する人件費とします。
- ・対象となる人件費の算定は、受託事業者の規定等に基づくものであり、かつ、社会的常識の範囲を超えない妥当なものであって、適正に執行されたものを対象とします。

#### ②謝金

- ・事業を実施するために必要な専門的知識の提供、情報収集等について専門家等の協力を得る場合の謝礼に必要な経費とします。
- ・対象となる謝金の単価の算定は、補助事業者の規程等に基づくものであり、かつ、社会的常識の範囲を超えない妥当な単価によるものであって、適正に執行されたものを補助対象とします。

#### ③旅費

- ・OJT研修の実施・受講に必要となる旅費・交通費とします。なお、海外旅費も対象とします。
- ・専門家の旅費については、本事業を遂行するための専門的知識の提供、情報収集等について協力を得る専門家に対する旅費・交通費とします。
- ・対象となる旅費の交通費、宿泊費及び日当等の単価については、事業者の旅費規程等に基づくものであり、かつ、社会的常識の範囲を超えない妥当な単価によるものであって、適正に執行されたものを補助対象とします。

※自宅から遠方にあるOJT研修受入先に長期間インターンシップし、OJT研修を受講する場合には、受講期間中の宿泊費も対象とします。

※海外での研修を行う場合に必要な宿泊費用についても、補助対象とします。

※旅費規程等に基づくものであってもグリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は対象となりません。また、事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により対象経費と対象外経費に区分する必要があります。

④通信運搬費

- ・事業実施に必要な郵便、送料等に係る経費とします。

⑤印刷製本費

- ・事業実施に必要な会議資料やテキスト等の印刷製本に係る経費とします。

⑥会議費

- ・事業実施に必要な会議費を開催する際に支払われる茶菓料に係る経費とします。

⑦会場借料

- ・事業実施に必要な会議を開催するために必要な会場借料とします。
- ・補助事業者内部の会議における会場借料対象となりません。

⑧借損料

- ・研修生が使用するパソコン等の借損料等とします。

⑨広報費

- ・事業実施に必要な広報媒体等を活用するために支払われる経費とします。

⑩雑役務費

- ・事業の遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者の賃金、交通費として支払われる経費とします。
- ・作業日報、雇用関係書類等の作成が必要となります。
- ・臨時的雇い入れと見なされない場合は補助対象となりません。

⑪消耗品費

- ・事業実施に必要な消耗品費とします。

⑫資料購入費

- ・事業実施に必要な書籍等の購入費とします。

⑬調査費

- ・事業の遂行に必要なユーザーニーズ調査等を行うための経費及び調査員等に対して支払われる経費とします。

⑭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、製造に必要な経費とします。

⑮外注費

- ・事業の遂行に必要な経費の中で、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要する経費（請負契約）とします。

#### ⑩委託費

- ・事業の遂行に必要な経費の中で、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、他の事業者に委任するために要する経費（委任契約）とします。ただし、事業の全部を委託することはできません。

※経費区分「事務費」については、上記のうち、本事業の運営に係る経費が対象となります。

#### (2) 補助対象経費全般にわたる留意事項

①補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。本事業において 補助対象経費となるものは、本事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるものに限ります。

②補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、1件あたり概ね10万円以上要すると見込まれるものについては、原則として、2者以上の見積競争により、選定することが必要となります。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、2者以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業を随意的契約先とすることができます。その場合、該当企業等を契約の対象とする理由書が必要となります。

③中古品の購入は、原則として、価格設定の適正性が明確でない場合には補助対象となりません。

④事務費は補助対象経費の総額の10%以内に限り

⑤補助事業における総収入額が総支出額を上回った場合は、補助金から減額

⑥以下の経費は、補助対象となりません。

○通常の事業活動のための設備投資費用、パソコンやサーバーの購入費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費

○商品券等の金券

○雑誌・新聞購読料、団体等の会費

○飲食、奢侈、娯楽、接待の費用

○不動産の購入費、車両購入費・修理費・車検費用

○税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用

○金融機関などへの振込手数料（発注先が負担する場合を除く。）

○公租公課

○各種保険料（旅費にかかる航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。）

○借入金などの支払利息及び遅延損害金

- 補助金計画書、交付申請書等の書類作成に係る費用
- 事業実施中に発生した事故・災害のための経費（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、担当者にご相談ください。）
- 自社調達、100%子会社等に調達・委託・外注した際の価格に含まれる利益相当分（100%子会社等が一般競争入札の結果、最低価格であった場合にはこの限りではありません。）
- 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費

## 6. 補助金交付の要件

- (1) 採択予定件数：1件
- (2) 補助率・補助額
  - 定額補助（10／10）とし、6億5千万円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とします。
  - なお、最終的な実施内容、交付決定額については、中小企業庁と調整した上で決定することとします。
- (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）が認められる条件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。

## 7. 申請手続き等の概要

- (1) 募集期間
  - 募集開始日：平成28年2月12日（金）
  - 締切日：平成28年3月4日（金）17時必着
  - ※補助事業者（執行団体）の決定については、平成28年3月中旬を予定。
- (2) 説明会の開催
  - 開催日時：平成28年2月17日（水）13時30分～14時30分
  - 場所：経済産業省別館7階718会議室
  - 説明会への参加を希望する方は、「(4) 応募書類の提出先」へ、電話にて2月16日（水）16時までに御連絡ください。また、出席者多数の場合は説明会を複数回に分け、時間を調整させていただく場合がありますので、あらかじめ御了承ください。



### (3) 提出書類

①次の表に掲げる書類を様式に従って作成してください。

書類	部数
申請書（様式1）	正本1部、副本4部、電子ファイル（CD-R等）1部
提案書（様式2）	正本1部、副本4部、電子ファイル（CD-R等）1部
申請者の事業概要がわかるパンフレット、定款等の写し	5部、電子ファイル（CD-R等）1部
財務諸表（直近3年分のP/S、B/Sがわかるもの）	5部、電子ファイル（CD-R等）1部

※封筒の宛名面には、「ふるさと名物応援事業（ふるさとプロデューサー等育成支援事業）申請書」と記載してください。

※書類は上記の順番どおりに左上をクリップで留めたものを5セット用意し、一つの封筒に入れてください。

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

応募書類は郵送・宅配便等により以下に提出してください。

〒100-8912 東京都千代田区霞が関1-3-1

経済産業省 中小企業庁 創業・新事業促進課

「平成27年度『ふるさと名物応援事業（ふるさとプロデューサー等育成支援事業）』」  
担当あて

※ 持参、FAX及び電子メールによる提出は受けません。資料に不備がある場合は審査対象となりませんので、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、期限内に余裕をもって送付ください。

## 8. 補助事業期間

補助事業期間は、交付決定日から平成28年3月末日までとなります。補助事業期間外に行った事業や支払われた経費等については、原則、補助対象となりません。

ただし、正当な理由により期間内に本事業を終了できない場合、本予算の繰越手続きにより、認められた範囲で事業実施期間の延長を行うことができます。

## 9. 審査・公表

### (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を実施するほか、追加資料の提出を求める場合があります。

### (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。

- ① 4. 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 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。

### (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、中小企業庁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、審査の経過や採択されなかった理由等に関するお問い合わせには応じられませんのでご了承ください。

## 10. 交付決定について

採択された申請者が、中小企業庁に補助金交付申請書を提出し、それに対して中小企業庁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、中小企業庁との協議を経て、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。

## 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捗よ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に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。
- (10) 補助事業者は補助事業終了の翌年度以降3年間、研修受講生が研修終了後に行った研修に関連する取り組みについて確認及び調査を行い、年度毎にとりまとめて毎年9月末日までに中小企業庁に報告するとともに、中小企業庁が必要と認める補助事業に関係する調査に協力しなければなりません。

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

経済産業省 あて

平成27年度「ふるさと名物応援事業（ふるさとプロデューサー等育成支援事業）」申請書

申請者	企業・団体名 法人番号		
	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	

平成27年度ふるさと名物応援事業（ふるさとプロデューサー等育成支援事業）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。 ※海外での研修について、国名、実施体制など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. 事業実施計画	
3. 事業実績	
※類似事業の実績を記載してください。 ※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）を記載してください。	
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を記載してください。	
5. 事業費総額（千円）	
※募集要領5. 補助対象経費の区分・内容毎に、必要経費を記載してください。	
I	ふるさとプロデューサー等育成支援事業
II	事務費
総額	円