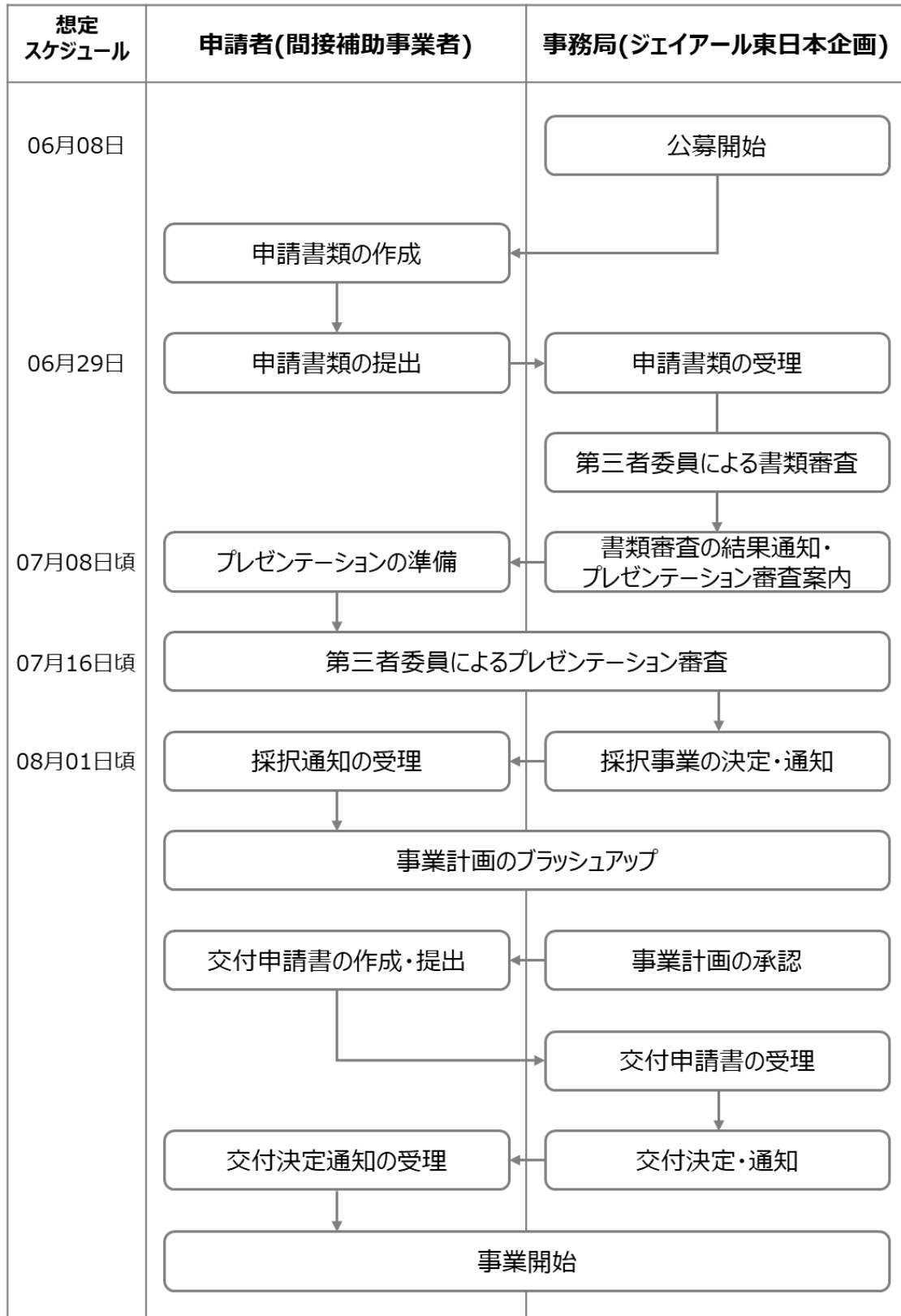


令和 2 年度
「地域経済産業活性化対策費補助金
(地域の伝統・魅力等発信支援事業)」
公募要領
(福島県を対象とする事業)

令和 2 年 06 月 08 日
株式会社ジェイアール東日本企画

事業開始までの流れ



※事務局による事業計画の承認後、随時交付決定を予定

令和2年度

「地域経済産業活性化対策費補助金(地域の伝統・魅力等発信支援事業)」

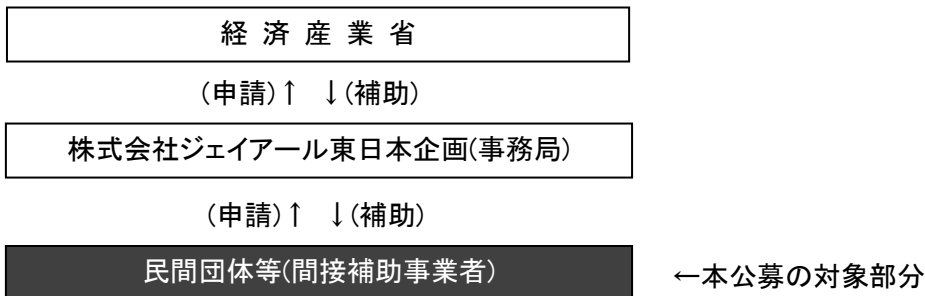
公募要領(福島県を対象とする事業)

株式会社ジェイアール東日本企画(以下「事務局」という。)は、令和2年度「地域経済産業活性化対策費補助金(地域の伝統・魅力等発信支援事業)」の補助事業者として、地域の伝統・魅力等の発信や、交流人口増加のための取組を行う事業(以下「間接補助事業」という。)を実施する、民間団体等(以下「間接補助事業者」という。)を以下の要領で広く募集します。

1. 事業の目的

東京電力福島第一原子力発電所の事故に伴い避難指示等の対象となった福島県田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楡葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村及び飯舘村(以下「12市町村」という。)を中心とした福島県の伝統・魅力等の発信により福島県に対する国民の関心を高めることを通じて、復興の現状に関して正確な情報が発信される基盤を整備し、これにより、風評被害の払拭や交流人口の増加に向けた取組を促進し、福島県における民間企業の事業基盤の安定化を図ることを目的とします。

2. 事業スキーム



※民間団体等(間接補助事業者)

本事業は、経済産業省から補助金の交付を受けた株式会社ジェイアール東日本企画(事務局)が、東京電力福島第一原子力発電所の事故に伴い避難指示等の対象となった12市町村を中心とした福島県の風評被害の払拭や交流人口の増加に向け、地域の伝統・魅力等の発信や、交流人口増加のための取組を行う民間団体等(間接補助事業者)を支援するものです。

3. 事業内容

(1)補助対象とする取組

福島県における風評被害の払拭や交流人口の増加に向けて取り組まれる、以下①～⑥のいずれかに該当する事業であって、収入を目的としない、具体的な成果が見込まれる取組であることとします。

- ① 福島県の伝統・文化・産業の認知度向上に向けた情報発信
- ② 福島県の復興状況や先進的な取組等の認知度向上に向けた情報発信
- ③ 福島県産品等の購買促進に向けた情報発信(イベント・ツアー等の開催を含む。)
- ④ 福島県内の施設等への誘客促進に向けた情報発信(イベント・ツアー等の開催を含む。)
- ⑤ 福島県内の水産業の振興に向けた情報発信(イベント・ツアー等の開催を含む。)
- ⑥ その他、福島県の伝統・魅力等の発信に資する取組

(2)事業の周知活動への協力

間接補助事業者は、事業進捗やイベント等の成果、商材・サービスの情報など、事務局の求めに応じて情報を提供するとともに、事務局から取材依頼があった場合は可能な限り協力することとします。

(3)報告書の提出

間接補助事業者は、採択時に具体的な事業計画の提出に加え、以下の報告書を提出するものとします。報告書の内容等については、事前に事務局と協議するものとします。

① 月次報告書

事業や KPI の進捗状況や情報発信の状況を毎月報告書にて提出するものとします。

② 中間報告書

10 月上旬を目途に間接補助事業者の事務処理状況を把握するため、中間検査を実施します。事業の実施状況のほか、経費の執行状況について報告書を提出するものとします。

③ 実績報告書

補助事業が終了(廃止の承認を受けた場合を含む。)した際には、取組の実施概要を報告するとともに、提出書類及び帳票類を適切にとりまとめた実績報告書を事務局に提出することとします。

4. 事業実施期間

- 事業実施期間：交付決定日～原則 令和 3 年 1 月 31 日(日)まで
 - ※ 原則、令和 3 年 1 月 31 日までに支払を終えた経費が補助対象経費となります。
 - 実績報告書の提出期限：(※以下のうち、いずれか早い日)
 - ① 令和 3 年 2 月 26 日(金)
 - ② 事業が完了した日から起算して 30 日以内
 - 補助金の支払(※以下のうち、いずれか早い日)
 - ① 令和 3 年 3 月末日
 - ② 支払金額確定月の翌月末日
- ※ 期限までに実績報告書の提出がない場合、補助金の支払いができなくなりますのでご注意ください。
- ※ 事業計画の段階で事業終了日が令和 3 年 1 月 31 日以降になると見込まれる場合は、事前に必ず事務局へ相談してください。事前相談なく取組・支払遅延が発生した場合は、補助金の支払いができなくなりますのでご注意ください。

5. 申請資格

本事業の対象となる申請者は、次の①から⑦の条件の全てを満たす民間団体等とします。なお、法人格の有無は問いません。複数の法人・団体・個人が任意団体を結成し申請することも可能ですが、その場合には事業費および事業実施におけるそれぞれの負担を申請書に明記することとします。コンソーシアム形式による申請の場合は、幹事者を決めていただくとともに、幹事者が事業計画書を提出して下さい。(ただし、幹事者が業務の全てを他の者に再委託することはできません。)

- ① 次の a から e のいずれにも該当しない者であること。
 - a. 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。
 - b. 役員等(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、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。
 - c. 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。
 - d. 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。
 - e. 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。

- ② 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 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。
- ③ 本事業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 事業の目的に合致した活動を行う団体等であり、特定の政治、思想、宗教の活動を主たる目的とした団体等でないこと。
- ⑥ 経済産業省及び事務局が本事業で得られた成果・課題等を取りまとめて公表すること、取りまとめるにあたってヒアリング等を受けることに同意すること。

6. 補助金交付の要件

(1)補助対象費用

人件費を除いた、福島県の伝統・魅力の発信や交流人口の増加のための取組に要する経費を補助対象費用とします。事業計画および交付申請の段階で、対象経費として記載されていない費目を事業開始後に追加することは認められませんので、予め必要経費を漏れなく記載して下さい。

なお、収入があった場合は、収入金と補助対象経費の合計が補助事業に要する経費(総額)を超えないよう補助金交付額を減額します。具体的な対象経費項目については、以下のとおりとします。

対象経費	内容	備考
会議費	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(お茶代等)	食事代、アルコール代は含まない。
謝金	事業を行うために必要な謝金(会議・講演会・シンポジウム等に招聘した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等)	事業の参加者への謝金、申請法人・団体等構成員への謝金は補助対象外。
調査費	マーケティング調査等に関連する費用	
会場借料	イベント会場や会議室などの借り上げ費用、会場に付随する機材借料	
運営費	イベントの運営費	
会場設営・撤去費	イベント会場の設営や造作物の撤去費用	
機器等借料	機材などをレンタル・リースする費用	
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	イベント等の参加者の旅費は本経費項目の対

		象外。 自家用車で移動する際のガソリン代、駐車場代、宿泊に伴う食事代は補助対象外。
輸送費	物品や機材等の輸送にかかる費用	
翻訳費	プロモーションツール等に対する言語の翻訳費用	
通訳費	海外及び国内での外国語話者とのコミュニケーションのための通訳にかかる費用	
デザイン費	チラシやポスター、パンフレット、Web サイト等のデザイン制作にかかる費用	
出演料	著名人等の出演にかかる費用	
広報費	新聞や雑誌等に広告を掲載するための費用、その他広報業務を行うにあたり必要となる経費	
印刷製本費	チラシやポスター、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	
雑務費	コピー代、写真現像代、送迎・随行に係る移動費、会場警備、著作権使用料、保険料等他費目に該当しない雑費	
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)	
補助員人件費	イベントの運営などに必要となる補助員(アルバイト等)にかかる経費	申請法人・団体等の構成員、参加者への人件費は補助対象外。
消耗品費	文具、イベントなどで必要となる材料費など(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)	販売のための材料費等、収益となるような費用、手土産、返礼品等は含まない。
文献購入費	取組に必要な書籍・雑誌等の購入費用	

通信運搬費	切手代、メール便、宅配便、国際郵便など輸送にかかる費用	本事業の事務局への発送費は補助対象外。
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)	
その他諸経費	上記以外の費用のうち、特に必要と認められるもの	

※ 事業の中で販売を行う場合は補助を受けた経費について商品価格へ転嫁しないこと。

以下の経費については、原則として対象外となります。

- ・施設・車両・設備の購入や整備、用地の取得等に係る経費
- ・銀行等金融機関への振込手数料
- ・申請法人・団体の構成員の人件費
- ・提案のあった取組の実施に直接必要とならない経費
- ・交付決定日前に発注・購入・契約等を実施したものに係る経費
- ・国や地方公共団体、民間団体等から他の制度による補助、助成を受けている経費
- ・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。)
- ・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、交付規程に基づき、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、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、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、補助金精算後に行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、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。**原則として、消費税等は補助対象経費対象外です。**ただし、以下に掲げる間接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事業者
- ②免税事業者である事業者
- ③簡易課税事業者である事業者
- 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に掲げる法人の事業者

⑤国又は地方公共団体の一般会計である事業者

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事業者

(2)採択予定件数・事業規模

2~3件程度を採択することとします。1事業にあたり5,000千円~30,000千円で目標件数を採択することを目指します。ただし、申請状況次第では、再募集する場合もあります。

(3)補助率

補助対象経費の2/3以内とします。但し、申請事業の事業主体が大企業であると判断される場合は1/2以内とします。

なお、最終的な実施内容、交付決定額については、事務局で決定することとします。調整の結果、申請額を減額すること等を条件として採択となる場合もあることをご了承ください。

※ 大企業…資本金3億円以上ならびに従業員300人以上の企業

(4)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。支払額確定月の翌月末日の支払いとなります。ただし、必要であると認められる経費については、概算払(途中精算)も相談に応じます。

(5)支払口座の設定

間接補助事業者は、本事業専用の銀行口座を設定し、補助金の受取、費用の支出を行うこととします。理由なく専用口座を使わずに事業実施をした場合、補助金の支払いができない場合もありますのでご注意ください。

また、代表、経理責任者を設け、確実に経理処理を実行できる体制を整えるものとします。

(6)支払額の確定方法

事業終了後、間接補助事業者より提出いただく実績報告書に基づいて調査を行い、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。

なお、補助対象として経費計上しているもので委託契約を結んでいる場合については、事業終了後の実績報告書提出の際に、契約先事業者(ただし、税込み 100 万円以上の取引に限る。)の事業者名、間接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。委託先からさらに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してください(再々委託先については金額の記述は不要)。

7. 申請手続き

(1)公募期間

公募開始：令和 2 年 06 月 08 日(月)

公募締切：令和 2 年 06 月 29 日(月)12:00(必着)

(2)個別相談の実施

申請検討者に対して事前予約制の個別相談を実施します。個別相談を希望する方は、以下のアドレスに必要事項を記載の上、メールにてお申し込みください。事務局より個別相談の案内をお送り致します。

- 個別相談について

方法：オンラインツールを活用したテレビ会議形式もしくは、通話による対応を原則とします。

時間：1 回 60 分目安とします。公募期間内に複数回の相談も可としますが、新規での個別相談を優先しますので必ずしも希望に添えないことをご了承ください。

- 相談申込メールの内容について

宛名：地域の伝統・魅力等発信支援事業事務局

宛先：info@fukushima.page

件名：【個別相談】令和 2 年度地域の伝統・魅力等発信支援事業

内容：所属・氏名・連絡先(電話番号及び e-mail)・相談内容

※ 事務局がメール受信後、記載の連絡先に個別相談の案内を送ります。

※ 個別相談を行わなくても申請は可能です。

(3)申請方法

本事業の WEB サイト(<http://fukushima.page>)より必要書類をダウンロードの上、必要事項を記載して以下のアドレスにメールに添付して申請してください(容量制限 3MB)。その際は、件名を必ず「【令和 2 年度地域の伝統・魅力等発信支援事業】申請」としてください。メール到着後、受領確認のメールを送付します。

添付ファイルの容量が大きい場合には、複数メールに分けての申請やファイル共有サービスを活用してお送りください。なお、PC 環境によっては圧縮した際に文字化けが発生する場合がありますので、必ず事前に確認の上、お送りください。

- 申請メールについて

宛名：地域の伝統・魅力等発信支援事業事務局

宛先：info@fukushima.page

件名：【申請】令和 2 年度地域の伝統・魅力等発信支援事業

内容：所属・氏名・連絡先(電話番号及び e-mail)

(4)申請書類について

申請に必要な書類は以下の通りです。必ず編集可能な形式(Word・Excel・PowerPoint)でお送りください。体裁が崩れる懸念がある場合は、PDF も併せてお送りください。

- ① 申請書・事業計画書(ファイル形式：Word)
- ② 事業概要書(ファイル形式：PowerPoint)
- ③ 支出計画書(ファイル形式：Excel)
- ④ 団体等の概要および実施体制を示す資料
- ⑤ 収支決算書(総会資料等で可)
- ⑥ 団体等の定款、規約、会則等(総会資料等で可)
- ⑦ 非課税や免税事業者であることを証明する書類(※該当する場合)

※ 申請書と事業計画書の合計枚数は、A4 用紙 30 枚以内を上限とします。

※ 事業概要書は、A4 用紙 1 ページを上限とします。

※ 支出計画書は、現時点でわかる範囲で具体的に記載してください。

※ ファイル名は以下の記載に統一するものとします。

【番号】申請企業・団体名_ファイル名

(例) 【①】株式会社ジェイアール東日本企画_申請書

(5)外部有識者によるアドバイス

事業を進めるうえで、事業計画立案、デザインのブラッシュアップ、販路開拓等のアドバイスをを行う「外部有識者」を活用することができます。申請書に求めるスキル情報を記載のうえご相談ください。ただし、内容によっては外部有識者候補の紹介やその後のマッチングの成立を確約するものではなく、また、マッチング支援の有無は事業の採択審査において何ら考慮されるものではないことを予めご承知おきください。

(6)その他

- ※ 提出された申請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。
- ※ 申請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。
- ※ 申請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。
- ※ 申請書に記載する内容は、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できる内容のみ記載してください。採択後に事務局との協議を経たうえで、最終的な事業計画の承認を行います。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、不採択となる場合があります。

8. 審査・採択について

(1)審査方法

第三者委員会にて申請書類による書類審査を行い、書類審査を通過した申請者については、プレゼンテーション審査を実施します。プレゼンテーション審査の結果により採択案件を決定します。

プレゼンテーション審査に進む申請者へは、令和2年7月8日(水)頃までに、電話またはメールにて連絡します。プレゼンテーション審査の日程は以下を予定していますので、予め調整のほど宜しくお願ひします。

【プレゼンテーション審査】(※当日の時間は後日調整の上、ご連絡致します。)

日時：令和2年7月16日(木)10:00~19:00(想定)

場所：福島市・郡山市内のいずれかの会場を予定

※ プレゼンテーションの実施方法は、申請状況等に応じて変更する場合もあります。予めご了承ください。

※ なお、審査にあたっては、必要に応じてヒアリングや現地調査を実施するほか追加資料の提出を求めています。

(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申請に関して

- ・申請書類に不備がないか。
- ・「5. 申請資格」を満たしているか。

②実施体制について

- ・申請者の主体性・自立性があるか。
- ・提出書類及び帳票類の整理が適切に行われる体制になっているか。
- ・取組に関する知見、専門性、ネットワークを有しているか。
- ・財務状況等は、適切な補助事業遂行に支障がないか。

③目的・内容・特徴

- ・提案内容が、本事業の目的に合致しているか。
- ・取組目的と内容の整合性があり、具体的な内容となっているか。
- ・新規性や独創性があり、従来取組との差異があるか。
- ・自立に向けた将来的な見通しがあるか。

④効果・成果

- ・他事業者の取組への参考、励みになりえるか。
- ・取組の効果・成果は申請者だけでなく広く地域経済の活性化に繋がるものか。
- ・本事業の取組による、具体的な効果が示されているか。
(メディア露出想定、イベント集客人数、県産品の販売数、情報発信量等)
- ・福島県全体の風評払拭・交流人口増加につながるか。
- ・KPI の設定が妥当であるか。

⑤実施方法・スケジュール

- ・取組の実施方法や取組規模が適正であり、実現可能なものになっているか。
- ・官民連携や地域連携・関連事業や他施策との連携等、取組の実施方法について創意工夫が見られるか。
- ・実施スケジュールは現実的かつ効率的・効果的に遂行するものか。

⑥経費の効率性

- ・積算内訳が適切か。
- ・経費が事業の内容・効果に対して過大ではないか。

(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、本事業のWEBサイト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合せには応じられませんのでご了承ください。

9. 交付決定について

採択された事業者が、地域経済産業活性化対策費補助金(地域の伝統・魅力等発信支援事業)交付規定に基づき、事務局あてに補助金交付申請書を提出し、それを受けて事務局から交付決定通知書を事業者あてに交付した時点から補助事業の開始となります。

なお、採択を決定した後、交付決定までの間に、事務局との協議を経て、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。その際、交付条件が合致しない場合には、採択の取消しもありますのでご了承ください。

また、交付決定後、事業者に対し事務局から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、守秘義務の遵守を求められることがあります。

10. 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) 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、事前に事務局の承認を得なければなりません。なお、経費の執行状況については別途、中間検査を実施します。
- (3) 事業者は、事務局が進捗状況等の報告を求めた場合は速やかに報告しなければなりません。報告が滞った場合や事務局からの求めに対応せず、今後の事業実施が危ぶまれる場合には、事業中止・廃止の対応をとる場合もあります。
- (4) 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、事務局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。
- (5) 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。
- (6) 国の予算の支出先、使途の透明化及びオープンデータ(※1)の取組を政府として推進すべく、事務局が行う補助事業者への補助金の交付決定等に関する情報(採択日、採択先(交付決定先)、交付決定日、法人番号、交付決定額等)についても、法人インフォメーション(※2)に原則掲載されることとなります。

- (7) 採択された事業者向けに、事業の実施方法と実務処理ルールについて個別、または集合で説明する機会を設けますので、代表者もしくは経理担当者は参加してください。
- (※1)オープンデータとは、ビジネスや官民協働のサービスでの利用がしやすいように、政府、独立行政法人、地方公共団体等が保有する多様で膨大なデータを、機械判読に適したデータ形式で、営利目的も含め自由な編集・加工等を認める利用ルールの下、インターネットを通じて公開すること。
- (※2)法人インフォメーションとは、マイナンバー制度の開始を踏まえ、法人番号と補助金や表彰情報などの法人情報を紐づけ、どなたでも一括検索、閲覧ができるシステムです。本システムにより、事業者や官公庁における新規ビジネスの拡大、情報収集コストの低減、業務の効率化が期待されます。

11. 問い合わせ先

株式会社ジェイアール東日本企画「地域の伝統・魅力等発信支援事業」事務局

E-mail : info@fukushima.page

Tel : 03-5447-7819(10:00—17:00 土・日・祝日・年末年始・GWを除く)

※ 問い合わせは、原則、電子メールにてお願いします。

※ 問い合わせの場合は、件名(題名)を必ず「【令和2年度地域の伝統・魅力等発信支援事業】問い合わせ」とし、日本語で、質問者の所属、氏名、連絡先、質問内容を明記の上、送付してください。件名や項目が欠けている場合は、お問い合わせに回答できない場合があります。

以上