

< 特別企画 >

特色ある多摩地域創出連携支援補助金

【 募 集 要 項 】

平成 30 年 1 月

多摩信用金庫



1. 目的

国の地方創生施策に基づいて多摩地域の自治体が作成した地方版総合戦略には、新たな産業の創出や子育て支援、女性・シニアの社会参画の促進など、地域ごとに取り組むべき課題が各々挙げられています。これらの地域課題の解決を加速させるためには、「高等教育機関の集積」という多摩地域の特性に着目し、大学をはじめとする高等教育機関が地域と取り組むべき課題を共有することで開かれた存在となり、学内に集積された“知”を地域課題の解決に活かしていくことが必要となります。

特色ある多摩地域創出連携支援補助金事業(以下「本事業」という。)は、公益財団法人日本財団(所在地:東京都港区、会長:笹川 陽平)の「わがまち基金」からの助成金を活用し、地域に新たな支援の流れを創出するとともに、高等教育機関と事業者、団体、行政等がネットワークを構築し、地域の課題解決や活性化に向けた持続的な取り組みを支援することで、さらなる多摩地域の価値向上につなげることを目的とします。

※ 本事業における「高等教育機関」とは、学校教育法第 1 条で定める大学・短期大学・高等専門学校とします。

2. 日本財団「わがまち基金」について

公益財団法人日本財団が、主に日本の各地の地域金融機関とともに、地域の未来のために取り組むプロジェクトの総称。平成 25 年度の開始から現在まで、「地方創生」と「復興支援」の 2 つの軸でプロジェクトを展開している。

「わがまち基金」プロジェクト <http://wagamachi.jp.net/>(日本財団ホームページ)

3. 補助対象者

以下の全てに該当する事業者とします。

- (1) 多摩地域に主たる事務所を有する法人格のある事業者・団体、または多摩地域にキャンパスを有する学校教育法第 1 条の定める大学・短期大学・高等専門学校(以下「高等教育機関」という。)であること。
- (2) 多摩信用金庫(以下「事務局」という。)の会員資格を有すること。
- (3) 補助事業完了後、当該事業に係る実績報告書を事務局に提出すること。
- (4) 事務局の円滑な事業運営に協力すること。
- (5) 公序良俗に反する事業を営んでいないこと。

(6) 組織の代表者、役員またはその他従業員等に反社会的勢力に該当する者がいないこと。

※ 多摩信用金庫の会員資格については、以下の URL にて確認してください。

http://www.tamashin.jp/04_tamashin/invest.html (多摩信用金庫ホームページ)

4. 補助対象事業

多摩地域の課題解決または活性化に資する事業であり、以下の全てに該当する事業とします。

- (1) 多摩地域を支援対象とすること。
- (2) 高等教育機関が事業の主体者(申請者)または協働事業者として関与していること。
- (3) 事業の実施にあたって多摩地域の自治体と連携していること。
- (4) 取り組む地域課題、テーマが明確であること。
- (5) 補助事業完了後も当該事業が継続的に実施される見込みであること。

※ 本事業における「多摩地域」とは、東京都の特別区と島しょ部を除く 26 市 3 町 1 村および神奈川県相模原市とします。

※ 補助事業の実施にあたっては、事務局もハンズオンで支援を行います。

5. 補助限度額

1 事業あたり上限 300 万円(補助率 10/10)

6. 採択予定件数

3 件程度

7. 事業実施期間

採択された事業者(以下「補助事業者」という。)と事務局が【様式 2】覚書(以下「【様式 2】」という。)を取り交わした日(以下「補助決定日」という。)から平成 32 年 2 月 28 日までとします。但し、事業内容によっては期限を定める場合があります。

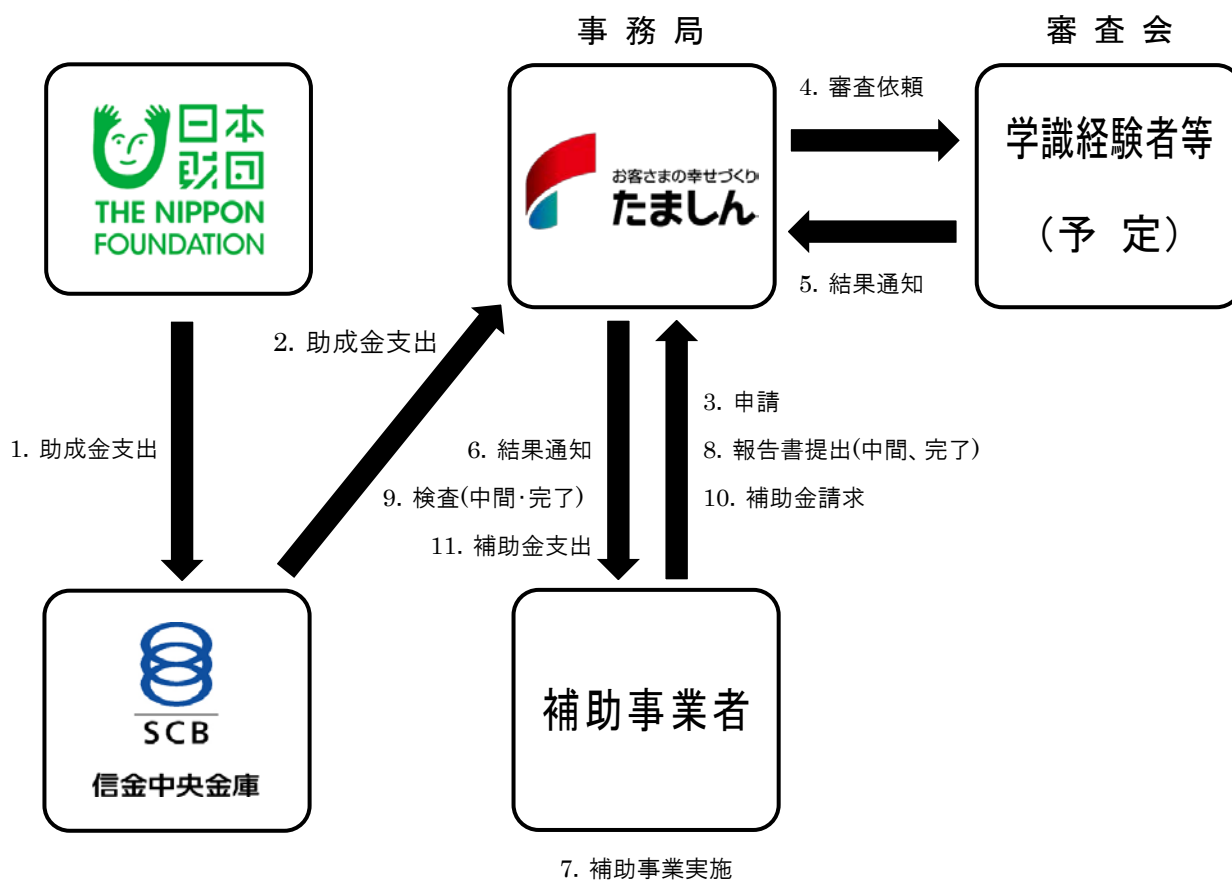
8. 審査基準

審査は、主に以下の基準に照らして行います。

- (1) 事業の社会性・公共性、地域課題との整合性
- (2) 事業の独創性・先進性
- (3) 事業の実施体制及び実施効果
- (4) 事業の持続可能性
- (5) 収支計画の妥当性

9. 事業スキーム

(1) 事業スキーム図



(2) 申請

申請に係る提出書類は、以下のとおりとなります。

- < 提出書類 >
- ① 【様式 1】事業計画書(以下「【様式 1】」という。)
 - ② 履歴事項全部証明書(発行後 3 か月以内)
 - ③ 決算書(直近 2 年分)
 - ④ 補足資料(会社案内、パンフレット等)

※ 提出された申請書類は返却しませんので、必ず控えを取ってください。

- ※ 設立または創業 2 年に満たない場合は、1 期分の決算書を提出してください。
- ※ 設立間もなく決算書を提出できない場合は、事業計画書と収支予算書を提出してください。
- ※ 本事業への申請に係る書類等により事務局が取得した個人情報、日本財団、信金中央金庫、審査会における審査員(学識経験者等で構成予定)等に提供しますが、本事業における審査および事業管理以外に利用することはありません。

(3) 審査、採択

① 資格要件確認

事務局にて募集要項「3. 補助対象者」「4. 補助対象事業」の資格要件に該当しているかの確認を行います。

② 一次審査(書類審査)

審査会を構成する審査員による書類審査を行います。一次審査の結果は、採択・不採択に関わらず事務局より全ての申請者に書面にて通知します。なお、事務局は一次審査および二次審査には一切関与しません。

③ 二次審査(プレゼンテーション・質疑応答)

審査会を開催し、【様式 1】に基づくプレゼンテーションおよび質疑応答を行います。

④ 審査結果通知

二次審査の結果は、採択・不採択に関わらず事務局より全ての申請者に書面にて通知します。通知を受けた補助事業者は、【様式 2】を事務局と取り交わします。

なお、審査結果に関するお問い合わせには、一切応じかねますのであらかじめご了承ください。

(4) 採択結果の公表

採択された場合は、原則として「補助事業者名」「補助事業名」「事業概要」等を事務局である多摩信用金庫のホームページ(<http://www.tamashin.jp/>)にて公表する予定です。

(5) 補助事業の実施

補助事業者は、補助決定日以降に補助事業を開始し、平成 32 年 2 月 28 日までに完了してください。

(6) 中間検査

補助決定日より実施期間が 1 年超となる補助事業については、補助決定日より 1 年後を目途に中間検査を実施します。中間検査では以下の書類を事務局に提出していただき、事務局が補助事業者と面談を実施します。

- < 提出書類 >
- ① 【様式 3】補助事業実施状況報告書(以下「【様式 3】」という。)
 - ② 【様式 8】補助対象経費総括表(以下「【様式 8】」という。)
 - ③ 【様式 9】費目別収支明細表(以下「【様式 9】」という。)
 - ④ 【様式 10】人件費単価報告書(以下「【様式 10】」という。)
 - ⑤ 【様式 11】業務日誌(以下「【様式 11】」という。)
 - ⑥ 【様式 12】旅費交通費管理明細表(以下「【様式 12】」という。)
 - ⑦ 【様式 13】謝金管理明細表(以下「【様式 13】」という。)
 - ⑧ 【様式 14】取得財産等管理明細表(以下「【様式 14】」という。)
 - ⑨ 領収書等の帳票

(7) 計画変更の承認

補助事業者は、次の各号のいずれかに該当するときは、予め【様式 4】補助事業変更承認申請書(以下「【様式 4】」という。)を事務局に提出してください。提出を受けた【様式 4】に基づき、事務局にて内容を確認し書面にて回答を通知します。

- ① 補助対象事業の計画内容を変更しようとするとき。
- ② 補助対象経費の費目(「Ⅰ. 人件費」「Ⅱ. 事業費」)ごとに配分された額を変更しようとするとき。
但し、各配分額の 20 パーセント以内の流用増減を除きます。
- ③ 補助事業者の住所、代表者・役員等に変更があったとき。
- ④ その他事務局に報告し承認を得るべきであると補助事業者が判断する事象が発生したとき。

(8) 実績報告

補助事業者は、補助事業を完了したときは、その日から起算して 30 日を経過した日までに以下の書類を事務局に提出いただき、事務局が補助事業者に面談を実施します。

- < 提出書類 >
- ① 【様式 5】補助事業実績報告書(以下「【様式 5】」という。)
 - ② 【様式 8】
 - ③ 【様式 9】
 - ④ 【様式 10】
 - ⑤ 【様式 11】
 - ⑥ 【様式 12】
 - ⑦ 【様式 13】
 - ⑧ 【様式 14】
 - ⑨ 領収書等の帳票

(9) 確定検査(交付額の確定)

提出を受けた【様式 5】、【様式 8】、【様式 9】、【様式 10】、【様式 11】、【様式 12】、【様式 13】、【様式 14】、および領収書等の帳票に基づき、事務局にて事業実績、経費支出内容等の確認を行い、交付すべき補助金の額を確定します。確定した補助金の額は、事務局から書面にて通知を行います。

(10) 補助決定の取消等

補助事業者が、次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の額の全部若しくは一部を取り消し、または変更することがあります。

- ① 補助事業者が、法令もしくは【様式 2】の各条項に違反したとき。
- ② 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用したとき。
- ③ 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適切な行為をしたとき。
- ④ 補助事業が、事業期間内に終了しなかったとき。

(11) 補助金の請求・交付

補助事業者は、事務局より書面にて補助金の額の通知を受けた後、事務局に【様式 6】補助金交付請求書(以下「【様式 6】」という。)を提出してください。補助金の交付には【様式 6】の提出後、一定の期間が必要となります。また入金確認後、【様式 7】補助金受領報告書を速やかに事務局に提出してください。

10. 補助対象経費

補助対象となる経費は、補助対象経費一覧のうち、以下の(1)～(3)の条件をすべて満たすものを対象とします。なお、消費税及び地方消費税は、補助対象外経費となります。

- (1) 使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できること。
- (2) 補助決定日以降、補助事業期間内に契約・発注等により発生した経費。
- (3) 領収書等の帳票によって金額・内容・支払等が確認できること。

補助対象経費一覧		
費目	I. 人件費	
勘定科目	① 直接人件費	<p>【対象経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 補助事業に直接従事する代表者、従業員(パート、アルバイト及び補助事業の実施のために必要となる補助決定日より前に雇用した者を含む)に対する給与(賞与・諸手当を含む)、賃金等 <p>※ 補助申請金額の 50%以内とします。</p> <p>【対象外経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費 ● 残業手当 ● 食事、レクリエーション手当等の飲食、娯楽にあたる手当 ● 補助申請金額の 50%を超過する直接人件費。
費目	II. 事業費	
勘定科目	② 旅費交通費	<p>【対象経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 補助事業を行うために必要な国内出張に係る経費 <p>【対象外経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 駐車場代、タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等の公共交通機関以外の利用による経費 ● ファーストクラス、グリーン車等の特別料金 ● 海外出張に係る経費
	③ 会議費	<p>【対象経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 補助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(会場借料、機材借料、茶菓料等) <p>【対象外経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 社会通念上、接待交際費に当たる経費

④ 謝金	<p>【対象経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 補助事業を行うために必要な謝金として依頼した専門家等に支払われる経費(謝金における専門家は士業及び大学博士・教授等とし、その他専門家は「8. 外注費、委託費」とする)
⑤ 備品費	<p>【対象経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 補助事業の実施に必要なとなる物品(但し、1年以上継続して使用できるもの)の購入に要する経費 <p>【対象外経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 不動産の購入に要する経費 ● 車両の購入に要する経費(但し、リース・レンタルは対象)
⑥ 借料・賃料	<p>【対象経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 補助事業の実施に必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費(補助期間を越えるものは対象外)
⑦ 消耗品費	<p>【対象経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 補助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(但し、当該補助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
⑧ 外注費・委託費	<p>【対象経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 補助事業者が直接実施することができないもの、また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となる経費
⑨ 印刷製本費	<p>【対象経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 補助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

	⑩ その他経費	【対象経費】 <ul style="list-style-type: none"> ● 補助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であり、当該事業のために使用されることを事務局が特定・確認できる経費(運送代、通信・通話料等)
費目	Ⅲ. その他 ※以下の経費は補助事業を行うために必要であっても全額対象外とします。	
勘定科目	⑪ 公租公課	【対象外経費】 <ul style="list-style-type: none"> ● 消費税及び地方消費税等
	⑫ 金券	【対象外経費】 <ul style="list-style-type: none"> ● 切手、収入印紙、商品券、プリペイドカード等の換金可能な金券
	⑬ 未発生経費	【対象外経費】 <ul style="list-style-type: none"> ● 予算計上しただけで使用していない経費 ● 内部振替のみで支出が確認できない経費 ● 中間マージンや実施手数料など、収入とすべき経費
	⑭ その他	【対象外経費】 <ul style="list-style-type: none"> ● 飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待に要する経費 ● 各種保険料 ● 借入金などの支払利息及び遅延損害金 ● 補助事業との明確な区分が困難であると事務局が判断する経費 ● 社会通念上、補助金の資金使途として不適切であると事務局が判断する経費

11. 補助対象経費の算出方法

I. 人件費

① 直接人件費

直接人件費とは、補助事業に従事する者(以下「補助事業従事者」という。)の補助事業に従事した時間(以下「補助事業従事時間」という。)に対する給料その他手当を言い、所定の計算式により単価を算出し、補助事業従事時間を乗じたものとします。また、直接人件費の算出にあたっては、【様式 10】にて補助事業従事者ごとに単価を確定した上で、補助事業従事者ごとに【様式 11】を日々作成し、補助事業従事時間を管理してください。

なお、直接人件費の算出基準となる単価の見直しを行う場合は、【様式 4】をあらかじめ事務局に提出し承認を得てください。

A. 月給制の場合

給与が月額で定められている補助事業従事者は、以下の計算式にて直接人件費を算出します。

$$\text{直近の給与明細表における月間総支給額} \div \text{月間所定労働時間} = \text{単価}$$

$$\text{単価} \times \text{補助事業従事時間} = \text{直接人件費}$$

※ 月間総支給額には、基本給に加え、管理職手当、住宅手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含みます。なお、賞与については、直近賞与の支給明細表を6で除した額を加算するものとします。但し、残業手当は含みません。

※ 月間所定労働時間は、就業規則等で定められた月間の労働時間とします。

B. 年俸制の場合

給与が年額で定められている補助事業従事者は、以下の計算式にて直接人件費を算出します。

$$\text{年額} \div \text{年間所定労働時間} = \text{単価}$$

$$\text{単価} \times \text{補助事業従事時間} = \text{直接人件費}$$

※ 年間所定労働時間は、就業規則等で定められた年間の労働時間とします。

C. 時給制の場合

給与が時給で定められている補助事業従事者は、以下の計算式にて直接人件費を算出します。

$$\text{時給(単価)} \times \text{補助事業従事時間} = \text{直接人件費}$$

D. 役員の場合

役員である補助事業従事者は、以下の計算式にて直接人件費を算出します。

$$\text{前年度の月額役員報酬} \div \text{月間所定労働時間} = \text{単価}$$

$$\text{単価} \times \text{補助事業従事時間} = \text{直接人件費}$$

E. 新規雇用者(月給制)の場合

補助事業の実施に伴い新たに雇用された補助事業従事者(月給制)は、以下の計算式にて直接人件費を算出します。

$$\text{補助事業者が定めた月間総支給額} \div \text{月間所定労働時間} = \text{単価}$$

$$\text{単価} \times \text{補助事業従事時間} = \text{直接人件費}$$

※ 月間総支給額には、基本給に加え、管理職手当、住宅手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含みますが、正規従業員は月額総支給額 35 万円を上限とします。

F. 新規雇用者(年俸制)の場合

補助事業の実施に伴い新たに雇用された補助事業従事者(年俸制)は、以下の計算式にて直接人件費を算出します。

$$\text{補助事業者が定めた年額} \div \text{年間所定労働時間} = \text{単価}$$

$$\text{単価} \times \text{補助事業従事時間} = \text{直接人件費}$$

※ 月間総支給額には、基本給に加え、管理職手当、住宅手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含みますが、正規従業員は年額総支給額 420 万円を上限とします。

G. 新規雇用者(時給制)の場合

補助事業の実施に伴い新たに雇用された補助事業従事者(時給制)は、以下の計算式にて直接人件費を算出します。

$$\text{時給(単価)} \times \text{補助事業従事時間} = \text{直接人件費}$$

II. 事業費

② 旅費交通費

旅費交通費は、原則として最短ルートによるものとし、特別の事業のため最短ルートによることができないときは実際に通過した経路によるものとします。また、旅費交通費の算出にあたっては、【様式 12】を補助事業従事者ごとに毎月作成し管理してください。

なお、旅費交通費については、近距離の移動による鉄道賃等、領収書の発行が困難な場合も想定されるため、旅費交通費のみ税込で計算してください。事務局にて旅費交通費の総額から消費税相当額を控除した額を支給します。

③ 謝金

謝金は、1 時間あたりの上限を 1 万円とし、【様式 13】を支払発生の都度作成し管理してください。

④ 備品費

備品費は、補助事業の実施に必要となる 1 年以上継続して使用できる物品(以下「取得財産等」という。)の購入に要する経費とします。取得財産等は、【様式 14】に記載し管理してください。

取得価格または単価 100 万円以上の高額な取得財産等を購入する場合は、事前に【様式 15】高額取得予定財産等購入申請書(以下「【様式 15】」という。)と見積書をあらかじめ事務局に提出してください。提出を受けた【様式 15】に基づき、事務局にて内容を確認し書面にて回答を通知します。

また、パソコンやカメラなど、汎用性が高く、容易に持ち運びができるため使用目的が補助事業の遂行にのみ必要であると明確に特定することが難しい物品を購入する場合は、事前に【様式 16】汎用性のある財産等購入申請書(以下「【様式 16】」という。)と見積書をあらかじめ事務局に提出してください。提出を受けた【様式 16】に基づき、事務局にて内容を確認し書面にて回答を通知します。

なお、補助事業完了後 5 年間は、取得価格または単価 50 万円以上の取得財産等を処分しようとするときは、【様式 17】取得財産等処分承認申請書(以下「【様式 17】」という。)をあらかじめ事務局に提出し、承認を得てください。提出を受けた【様式 17】に基づき、事務局にて内容を確認し書面にて回答を通知します。

12. 権利の帰属

補助事業の実施を通じて知的財産権が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属とします。また、共同体における知的財産権の取り扱いは、あらかじめ共同体内で取り決めしておくことを推奨します。

13. 申請期間

平成 30 年 1 月 31 日(水) ~ 平成 30 年 3 月 30 日(金) 17 時必着

14. 申請方法・申請先(問い合わせ先)

郵送にて下記の住所まで提出してください。なお、申請書類の作成及び送付等に係る費用は全額申請者の自己負担となります。

多摩信用金庫 地域連携支援部 アライアンスグループ 担当:鈴木(智)、本山、大田

住 所 〒190-0012

東京都立川市曙町 2-38-5 立川ビジネスセンタービル 6F

T E L 042-526-7728

F A X 042-526-2250

受付時間 平日 9:00 ~ 17:00

以上