

平成22年度

地域企業立地促進等事業費補助金

〔うち 広域的地域産業活性化協議会活動支援事業
（広域的基本計画策定支援事業）
広域の人材養成等支援事業〕

公 募 要 領

平成22年5月6日

経済産業省 地域経済産業グループ

目 次

	頁
I 広域的地域産業活性化協議会活動支援事業 （広域的基本計画策定支援事業）	1
II 広域的人材養成等支援事業	16
別添1 公募に関する受付及びお問い合わせ先	36
別添2 地域企業立地促進法における健保等級単価計算の導入について	37

I 広域の地域産業活性化協議会活動支援事業
(広域の基本計画策定支援事業)

目 次

	頁
1. 事業の目的・補助対象事業について	3
2. 応募の資格及び要件について	3
3. 補助率及び補助対象経費等について	4
4. 応募書類の提出について	5
5. 採択の審査及び結果通知等について	7
○ 応募書類等の様式について	9

1. 事業の目的・補助対象事業について

(1) 事業の背景・目的

企業が国を選ぶ時代にあって、アジア諸国を中心に国際的な企業誘致競争が激化する中、我が国の地域それぞれが、地域の強みをいかした魅力ある企業立地環境を整備し、戦略的な立地促進と産業集積の形成を図っていくことは、地域における雇用の創出等地域経済の活性化に資するのみならず、我が国産業の国際競争力の強化にもつながるものであります。

本事業は、「企業立地の促進等による地域における産業集積の形成及び活性化に関する法律」（以下「企業立地促進法」という。）に基づき、地方公共団体を始めとした地域が主体的かつ計画的に行う企業立地の促進等による地域における産業集積の形成及び活性化のための取組を支援するために実施するものです。

特に、企業の経済活動の範囲は既存の行政区域に捕らわれることなく行われており、各地域が広域的な視野に立った企業立地環境の整備や産業集積間の連携について、積極的に取り組む必要があります。

そのため、本事業では、地域の広域的な基本計画の策定に対し、支援するものです。

(2) 補助対象事業

企業立地促進法に基づき、市町村及び都道府県等とともに地域産業活性化協議会を構成する（又は構成する予定のある）民間事業者が、地域産業活性化協議会を構成する（又は構成する予定のある）地方公共団体及び関係機関（地域の経済団体、教育機関、民間企業等）と協働して行う、広域的^{*1}な基本計画を策定するための事業。

なお、既に基本計画が国の同意を受けている場合であっても、産業集積活性化ビジョン^{*2}を策定する取組について、広域的な取組を同意基本計画に追加し、国の変更同意を受ける予定があるものについては、補助対象事業とします。

^{*1} 広域的とは、都道府県を越境するものを指す。（ただし、北海道及び沖縄県については、道県を越境していなくても、道内一体、県内一体となって指定する集積業種の計画策定又は変更に取り組むものであれば、可能。以降、「都道府県を越境」に係る解釈については、上述のとおり。）

^{*2} 産業集積活性化ビジョンとは、既存の基本計画とは別に、広域的に連携する地域同士が取り組む産業集積の活性化等の目標等を記載した合意文書。

2. 応募の資格及び要件について

(1) 応募の資格

上記1.(2)の地域産業活性化協議会の構成員^{*3}である（又は構成員となる予定がある）事業者であって、地域産業活性化協議会の事務局（以下「協議会事務局」という。）として（又は地域産業活性化協議会の構成員となる予定の者の総意によって協議会事務局に選定され）、地域産業活性化協議会の運営及び事業の管理・運営等を責任を持って実施する（又は実施する予定のある）ことが可能であると認められた以下の機関とします。

- ①財団法人、社団法人
- ②独立行政法人、地方独立行政法人

- ③認可法人（商工会、商工会議所、中小企業団体中央会等）
 - ④特定非営利活動法人
 - ⑤株式会社、有限会社
 - ⑥その他経済産業局長、中部経済産業局電力・ガス事業北陸支局長及び内閣府沖縄総合事務局長（以下「経済産業局長等」という。）が認める法人
- *³産業集積活性化ビジョンに基づき基本計画を変更する取組については、いずれかの地域産業活性化協議会の構成員であれば、可能。

（２）応募の要件

- ①企業立地促進法に基づき、地域産業活性化協議会を設立し（又は設立する予定があり）、同法に基づく基本計画を策定する（又は産業集積活性化ビジョンに基づき国の変更同意を受ける）予定があること。
- ②協議会事務局の役割を担う（又は担う予定のある）事業者が応募するものであること。

3. 補助率及び補助対象経費等について

（１）補助率及び補助対象経費

補助率及び補助対象経費は、以下のとおりです。

補助事業の区分	補助対象経費			補助率
	経費区分	経費の内訳	内容	
広域的基本計画策定支援事業	人件費	人件費	協議会事務局員人件費	10/10 以内
	事業費	謝金	委員謝金、専門家謝金	
		旅費	委員旅費、専門家旅費、協議会事務局員旅費	
	基本計画策定費	会議費、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、消耗品費、補助職員人件費、パソコン等借料、外注費		
委託費	委託費	調査委託費		

（２）補助金の下限額について

補助金の下限額は、原則100万円とします。

（３）事業実施期間

交付決定日から平成23年3月31日までとします。

（４）補助対象経費の内容

補助対象となる経費の詳細は、以下のとおりです。

①人件費

- ・協議会事務局員人件費：協議会事務局において補助事業を実施する職員に支払われる直接人件費

※人件費については、別添2の健保等級単価計算を参考にしてください。

②事業費

ア. 謝 金

- ・委員謝金：委員会を開催する際に、委員に支払う謝金
- ・専門家謝金：専門的知識を有する者を招聘し、基本計画の策定に係る助言・指導等を受ける際に、専門家に支払う謝金

イ. 旅 費

- ・委員旅費：委員会に出席するための委員に支払う旅費
 - ・専門家旅費：委員会への出席及び基本計画の策定に係る実地調査等を行うための専門家に支払う旅費
 - ・協議会事務局員旅費：協議会事務局員が補助事業の遂行のための委員会等会議への出席及び実地調査等に行きする際に支払う旅費
- ※ア及びイについては、補助事業者の同種の規程を準用していただくか、規程がない場合は、関係自治体の同種の規程に準じて規程を設けていただくこととなります。

ウ. 基本計画策定費

- ・会議費：委員会等を開催するために要する経費
- ・印刷製本費：委員会資料等の印刷に要する経費
- ・資料購入費：補助事業を実施するために必要な資料の購入に要する経費
- ・通信運搬費：補助事業を実施するために必要な郵送料、機械・機材等の運搬のために要する経費（電話代及び振込手数料、本事業に関する経済産業局等への申請並びに打合せ等に要した交通費、資料等運搬以外のためのタクシー代等は対象となりません。）
- ・消耗品費：補助事業を実施するために必要な消耗品の購入に要する経費
- ・補助職員人件費：補助事業を実施するために必要なアルバイト等の雇い入れに要する経費
- ・パソコン等借料：補助事業を実施するために必要なパソコン等の借り上げに要する経費
- ・外注費：域内の工業統計・企業データ等の収集・加工等に要する経費

③委託費

- ・調査委託費：基本計画の策定等に当たり、企業誘致の戦略を立てるための事前調査等が必要な場合に、外部の事業者等に委託する経費

※委託費については、事業の一部として行われるものとします。

4. 応募書類の提出について

(1) 受付期間

平成22年5月6日（木）～平成22年5月31日（月）**※17時必着**

(2) 提出方法

応募される方は、様式第1（P. 9）の応募書類に必要な書類（P. 10～15）を添えて、正1部、副1部（写し）の計2部を、上記期間までに主たる実施事業場所を管轄する経済産業局の担当課へ直接持参、又は郵送にて提出してください。

（3）提出先、問い合わせ先

応募書類の提出先の経済産業局担当課及び管轄区域等については、別添1「公募に関する受付及びお問い合わせ先」（P. 36）のとおりです。

また、この補助金に関するお問い合わせも同課へお願いします。

（4）インターネットの利用

本公募要領は下記ホームページにも掲載しておりますのでご利用ください。

<http://www.meti.go.jp/information/publicoffer/kobo.html#annai>

※応募書類は、ホームページからダウンロードすることができます。

（5）提出書類について

- ①事業実施期間は単年度であることから、応募書類に記載する金額は、平成22年度中に支出される経費を記載してください。
- ②提出に際しては、本公募要領による様式を必ず使用してください。提出書類の用紙の大きさはA4版で統一してください（各様式の枠を広げたり狭めたりすることは、差し支えありません）。
- ③提出書類の中央下に通しページを必ず付けてください。
- ④応募に係る審査は、提出書類に基づき書面審査を行うとともに、必要に応じてヒアリング等を行います。様式中の注意事項等を参考に、適宜、具体的な数字や図表等を用いるなど、できるだけ分かりやすく記入してください。
なお、審査期間中、必要に応じて追加説明資料を提出していただくことがあります。
- ⑤「提出書類一覧表」にある提出書類等や追加説明資料は、審査用に限定して使用します。
なお、提出いただいた書類等は返却いたしませんのでご注意ください。
- ⑥提出書類に著しい不備がある場合は、審査対象とならないことがありますのでご注意ください。

<提出書類一覧表>

提出書類	書 類 名	様式
	<input type="checkbox"/> 応募書類	様式第1
	<input type="checkbox"/> 事業計画書	別紙1
	<input type="checkbox"/> 経費配分書	別紙2
	<input type="checkbox"/> 補助対象経費額内訳表	別紙3
	<input type="checkbox"/> 事業実施計画（スケジュール）	別紙4
添付資料	<input type="checkbox"/> 地域産業活性化協議会の体制図及び規約	

	※今後設立する場合においては、見込みのものがあれば添付。なお、設立後速やかに体制図及び規約を提出すること。	
	※下記資料については、既に本補助金の採択を受け事業を活用した実績があり、内容に変更がない場合は、提出の必要はありません。 <input type="checkbox"/> 応募者の概要がわかるもの（パンフレット等） <input type="checkbox"/> 定款又は寄付行為 <input type="checkbox"/> 出資者及び役員の一覧が記載されている書類 <input type="checkbox"/> 最新の決算報告書（1年分）	

（注）提出書類及び添付資料は、正1部、副1部（写し）の計2部を提出してください。

（6）共同提案について

共同提案とは、2者以上の者が連名で応募を行うことを指します。採択後の補助金の交付に係る手続きは、それぞれの応募者毎に行っていただきます。

（7）その他留意点

- ①国（独立行政法人等を含む。）が助成する他の制度（地域企業立地促進等事業費補助金以外の補助金、委託費等）と重複した内容での交付申請書の提出（本申請書の提出以降を含む。）は認められませんのでご注意ください。

なお、他の制度との併願・併用について疑問等がありましたら、事前に各経済産業局の担当課へご相談ください。

- ②補助金の交付申請に当たっては、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額（注）を減額して申請しなければなりません。ただし、申請時において、当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではありません。なお、消費税等仕入控除税額が確定した場合には、所轄の経済産業局長等に速やかに報告し、指示に従わなければなりません。

（注）消費税等仕入控除税額とは：

補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、補助事業に係る課税仕入れに伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、課税仕入れの際の消費税及び地方消費税相当額については、原則として予め補助対象経費から減額しておくこととしています。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

5. 採択の審査及び結果通知等について

（1）審査方法

審査は、経済産業省内に設置する外部有識者で構成される審査委員会にて行います。

（2）採択時の主な審査内容

①基本的事項の審査

補助事業を実施するに当たって、効果的に推進する体制、能力等を有しているか否かを判断するため、ア～ウの項目につき審査します。一項目でも「不適切」との評価がな

された場合は、審査の合計点にかかわらず採択しないことがあります。

ア. 補助事業者としての適格性

応募者が当該補助事業の実施機関として適格な法人であるか

イ. 補助事業の実施体制

応募者に補助事業を実施するための人材や組織体制があるか

ウ. 補助対象経費等の審査

補助対象経費等の内容が妥当なものであるか

②他の地域振興計画及び地域活性化事業との関連性

企業立地を通じた地域活性化をより効果的に行うため、国の地域振興等に関する他の地域活性化施策と連携して地域産業の向上につながるものとなっているか
(施策例)

地域再生計画（内閣府）、

定住自立圏構想（総務省）、

その他、頑張る地方応援プログラム（総務省）、地域雇用創造推進事業（厚生労働省）、地域自立・活性化総合支援制度等（国土交通省）、等、内閣官房の「地域活性化策の推進に関する検討チーム」が定めた地域活性化政策体系に関連する事業のうち、企業立地促進との関連がある事業

③地域の経済指標の審査

計画策定地域における直近3カ年の有効求人倍率及び財政力指数が全国的な水準と比べ低い地域

④農商工連携の審査

農林水産関連産業集積の活性化に関する取組を行うものであるか

⑤広域連携の審査

都道府県を越境する基本計画の策定に取組むものであるか

(3) 採否の通知等

選定結果（採択または不採択）の決定後、各経済産業局から速やかに通知します。

※採択者は、補助金の交付に係る必要な手続きを所定の期間内に行っていただきます。

(4) 公募・審査スケジュール

5月6日（木）～5月31日（月） 受付期間

6月上旬 ～ 6月下旬 採択審査

6月下旬 ～ 採択決定

7月上旬 ～ 交付決定

様式第 1

年 月 日

〇〇経済産業局長等 殿

応募者 住所
氏名 法人の名称
及び代表者の氏名 印

※共同提案を行う場合は、それぞれの応募者全ての住所、氏名を記載するとともに、全ての代表者について、代表者印を押印してください。

平成 22 年度広域的の基本計画策定支援事業（地域企業立地促進等事業費補助金）の応募について

平成 22 年度広域的の基本計画策定支援事業（地域企業立地促進等事業費補助金）について、下記のとおり応募します。

記

1. 提案事業名

〇〇地域〇〇産業活性化計画策定事業

※共同提案を行う場合は、共同提案事業名を記載してください。

2. 補助事業に要する経費 円

補助対象経費 円

補助金交付申請額 円

※共同提案を行う場合は、それぞれの応募者の内訳も記載してください。

3. 事業実施期間

開始予定日 平成 年 月 日

完了予定日 平成 年 月 日

事業計画書

1. 応募者の概要

名 称	
所 在 地	
設 立 年 月 日	
代表者の役職 及 び 氏 名	
連 絡 担 当 者	
住 所	
TEL/FAX	
Eメール	

※共同提案を行う場合は、上記の枠を適宜追加し、それぞれの応募者の概要について記載してください。

2. 本事業の実施体制等

(1) 地域産業活性化協議会の構成員

※共同提案を行う場合は、それぞれの地域産業活性化協議会の構成員を記載してください。

(2) 都道府県又は市町村との連携体制

※共同提案を行う場合は、それぞれの都道府県又は市町村との連携体制を記載してください。

(3) 本事業の業務実施及び会計経理の事務処理体制

※共同提案を行う場合は、それぞれの応募者の本事業の業務実施及び会計処理の事務処理体制を記載してください。

3. 事業の内容

(1) 提案事業名

○○地域○○産業活性化計画策定事業

※共同提案を行う場合は、共同提案事業名を記載してください。

(2) 事業の目的 (現状と課題、想定している集積業種を含めて記載)

(3) 実施内容

※共同提案を行う場合は、本事業に係るそれぞれの応募者の実施内容の役割を明確に記載してください。

(4) 事業の実施により期待される効果

4. 他の地域振興計画及び地域活性化事業との連携

地域振興計画 地域活性化事業 ／（府省庁）	都道府県 又は 市町村	申請時期	企業誘致との連携（関連性）	備 考
		認定時期		
		年 月		
		年 月		
		年 月		
		年 月		
		年 月		
		年 月		
		年 月		
		年 月		
		年 月		
		年 月		
		年 月		

経費配分書

（単位：円）

補助事業 の区分	経費 の区分	補助事業に 要する経費	補 助 対 象 経 費	補助金交付 申 請 額	備 考
広域的基 本計画策 定支援事 業	人件費				
	事業費				
	委託費				
	合 計				

※共同提案を行う場合は、経費の区分毎に、それぞれの応募者の内訳がわかるように記載してください。

補助対象経費額内訳表

（単位：円）

経費の 区分	積算内訳 ※補助対象経費の内容と内訳を記載すること。	金額
人件費		
事業費		
委託費		
合計		

※共同提案を行う場合は、本事業に係るそれぞれの応募者の役割に従った補助対象経費額内訳表を別紙に分けて記載してください。

別紙4（様式第1関係）

事業実施計画（スケジュール）

地域産業活性化協議会の立ち上げから基本計画の策定・同意までに行う事業内容に沿って、スケジュールを線表等で記載してください。

	事業名区分	平成22年									平成23年		
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3

Ⅱ 広域の人材養成等支援事業

目 次

	頁
1. 事業の目的・補助対象事業について	18
2. 応募の資格及び要件について	18
3. 補助率及び補助対象経費等について	19
4. 応募書類の提出について	20
5. 採択の審査及び結果通知等について	22
○ 応募書類等の様式について	26

1. 事業の目的・補助対象事業について

(1) 事業の背景・目的

企業が国を選ぶ時代にあって、アジア諸国を中心に国際的な企業誘致競争が激化する中、我が国の地域それぞれが、地域の強みをいかした魅力ある企業立地環境を整備し、戦略的な立地促進と産業集積の形成を図っていくことは、地域における雇用の創出等地域経済の活性化に資するのみならず、我が国産業の国際競争力の強化にもつながるものであります。

本事業は、「企業立地の促進等による地域における産業集積の形成及び活性化に関する法律」（以下「企業立地促進法」という。）に基づき、地方公共団体を始めとした地域が主体的かつ計画的に行う企業立地の促進等による地域における産業集積の形成及び活性化のための取組を支援するために実施するものです。

特に、企業の経済活動の範囲は既存の行政区域に捕らわれることなく行われており、各地域が広域的な視野に立った企業立地環境の整備や産業集積間の連携について、積極的に取り組む必要があります。

そのため、本事業では、広域的な支援事業に取り組む地域に対して、重点的に支援するものです。

(2) 補助対象事業

企業立地促進法に基づき、市町村及び都道府県等とともに地域産業活性化協議会を構成する民間事業者が、地域産業活性化協議会を構成する地方公共団体及び関係機関（地域の経済団体、教育機関、民間企業等）と協働して国の同意を受けた基本計画を推進するため、誘致等対象産業のニーズを踏まえ、企業立地又は事業高度化につながる地域の人材養成やそれを前提とした人材の確保（就業意識の向上を含む）のためのセミナー等を広域的^{*1}に行う事業。

^{*1} 広域的とは、都道府県又は市町村を越境するものを指す。

2. 応募の資格及び要件について

(1) 応募の資格

上記1. (2)の地域産業活性化協議会の構成員^{*2}である（又は構成員となる予定がある）事業者であって、企業立地促進法第5条第2項第7号に規定する事業環境の整備の事業を実施する者^{*3}で、地域産業活性化協議会（又は協議会の構成員となる予定の者）の総意によって事業の管理・運営等を責任を持って実施することが可能であると認められた以下の機関とします。

- ①財団法人、社団法人
- ②独立行政法人、地方独立行政法人
- ③認可法人（商工会、商工会議所、中小企業団体中央会等）
- ④特定非営利活動法人
- ⑤株式会社、有限会社

⑥その他経済産業局長等が認める法人

*²産業集積活性化ビジョンに基づき変更を行った基本計画の取組については、いずれかの地域産業活性化協議会の構成員であれば可能。

産業集積活性化ビジョンとは…既存の基本計画とは別に、都道府県を越境して連携する地域同士が取り組む産業集積の活性化等の目標等を記載した合意文書。(ただし、北海道及び沖縄県については、道県を越境していなくても、道内一体、県内一体となって指定する集積業種の連携であれば可能。以降、「都道府県を越境」に係る解釈については、上述のとおり。)

*³企業立地促進法第5条第2項第7号に規定する事業環境の整備の事業を実施する者とは、地域産業活性化協議会において、高度な知識又は技術を有する人材の育成その他の円滑な企業立地及び事業高度化のための事業を実施する者を言う。

(2) 応募の要件

企業立地促進法に基づく基本計画が国の同意を受けているか、又は応募する段階において国の同意を得るための協議(計画変更同意の協議を含む。)を行っているもので、同意を受けている又は同意を受ける見込みのある基本計画に沿って実施される事業であること。
※採択後であっても、基本計画が国の同意(又は、変更同意)を受けることができなかった場合は、採択は取消となります。

3. 補助率及び補助対象経費等について

(1) 補助率及び補助対象経費

補助率及び補助対象経費は、以下のとおりです。

補助事業 の区分	補 助 対 象 経 費			補助率
	経費 区分	経費の内訳	内 容	
広域的 人材養成等 支援事業	人件費	人件費	プロジェクト管理法人人件費	10/10 以内
	事業費	旅 費	プロジェクト管理法人旅費	
		プロジェクト 事業費	プログラム等作成費、研修費、 イベント等開催費	
	委託費	委託費	プログラム作成、研修等事業を外部に 委託する経費	

(2) 補助金の限度額について

①補助金の下限額は、原則100万円とします。

②補助金の上限額は、1件あたり2,500万円とします。

(ただし、広域基本計画*⁴に基づくものは、1件あたり5,000万円)

※採択審査の過程において、個別経費の内容等を精査し、申請額より減額する場合がありますので、ご了承ください。

*⁴広域基本計画とは、都道府県を越境して策定した基本計画又は産業集積活性化ビジョンに基づき変更を行った基本計画を指す。

(3) 事業実施期間

交付決定日から平成23年3月31日までとします。

なお、同一の協議会の同一補助対象事業については、3年度間を上限として本事業を行うことが可能です。ただし、事業の実施に当たっては、改めて各年度の公募要領に従って応募するものとし、前年度の活動で十分な成果が得られるとともに、それらに基づく適切な評価がなされた上で次年度の目標や課題が明確に設定されており、継続して事業活動を行うことでより高い効果が見込まれることが前提となります。審査の結果、継続が不適切と判断された場合に不採択となる可能性があります。

また、都道府県内に留まる基本計画に基づいて本事業を実施した上で、新たに広域基本計画を策定し、それに基づく補助対象事業については、さらに3年度間を上限として本事業を行うことが可能です。

(4) 補助対象経費の内容

補助対象となる経費の詳細は、以下のとおりです。

ア. 人件費

- ・プロジェクト管理法人人件費：補助事業者において、当該事業に従事する者に支払われる直接人件費

※人件費については、別添2の健保等級単価計算を参考にしてください。

イ. 事業費

(a) 旅 費

- ・プロジェクト管理法人旅費：補助事業者において、当該事業に従事する者が事業の遂行のために必要な旅費

※旅費については、補助事業者の同種の規程を準用していただくか、規程がない場合は、関係自治体の同種の規程に準じて規程を設けていただくこととなります。

(b) プロジェクト事業費

- ・プログラム等作成費：研修やイベントのプログラム等作成に要する経費
- ・研修費：研修の実施に要する経費
- ・イベント等開催費：イベント等の実施に要する経費

ウ. 委託費

- ・プログラム作成、研修等事業を外部に委託して実施する場合に必要な経費：プログラムの開発・試行・実施等について、専門性の高い事業者等に委託する際に必要な経費

※委託費については、事業の一部として行われるものとします。

4. 応募書類の提出について

(1) 受付期間

平成22年5月6日（木）～平成22年5月31日（月）**※17時必着**

(2) 提出方法

応募される方は、様式第1（P. 26）の応募書類に必要な書類（P. 27～35）を添えて、正1部、副1部（写し）の計2部を、上記期間までに主たる実施事業場所を管轄する経済産業局の担当課へ直接持参、又は郵送にて提出してください。

（3）提出先、問い合わせ先

応募書類の提出先の経済産業局担当課及び管轄区域等については、別添1「公募に関する受付及びお問い合わせ先」（P. 36）のとおりです。

また、この補助金に関するお問い合わせも同課へお願いします。

（4）インターネットの利用

本公募要領は下記ホームページにも掲載しておりますのでご利用ください。

<http://www.meti.go.jp/information/publicoffer/kobo.html#annai>

※応募書類は、ホームページからダウンロードすることができます。

（5）提出書類について

- ①事業実施期間は単年度であることから、応募書類に記載する金額は、平成22年度中に支出される経費を記載してください。
- ②提出に際しては、本公募要領による様式を必ず使用してください。提出書類の用紙の大きさはA4版で統一してください（各様式の枠を広げたり狭めたりすることは、差し支えありません）。
- ③提出書類の中央下に通しページを必ず付けてください。
- ④応募に係る審査は、提出書類に基づき書面審査を行うとともに、必要に応じてヒアリング等を行います。様式中の注意事項等を参考に、適宜、具体的な数字や図表等を用いるなど、できるだけ分かりやすく記入してください。
なお、審査期間中、必要に応じて追加説明資料を提出していただくことがあります。
- ⑤「提出書類一覧表」にある提出書類等や追加説明資料は、審査用に限定して使用します。
なお、提出いただいた書類等は返却いたしませんのでご注意ください。
- ⑥提出書類に著しい不備がある場合は、審査対象とならないことがありますのでご注意ください。

<提出書類一覧表>

提出書類	書 類 名	様 式
<input type="checkbox"/>	応募書類	様式第1
<input type="checkbox"/>	事業計画書	別紙1
<input type="checkbox"/>	経費配分書	別紙2
<input type="checkbox"/>	補助対象経費額内訳表	別紙3
<input type="checkbox"/>	事業実施計画（スケジュール）	別紙4
<input type="checkbox"/>	全体事業計画（23年度以降の展開）	別紙5

添付資料	<input type="checkbox"/> 地域産業活性化協議会の体制図及び規約 <input type="checkbox"/> 産業集積活性化ビジョン（※産業集積活性化ビジョンに基づく取組の場合。）	
	※下記資料については、既に本補助金の採択を受け事業を活用した実績があり、内容に変更がない場合は、提出の必要はありません。 <input type="checkbox"/> 応募者の概要がわかるもの（パンフレット等） <input type="checkbox"/> 定款又は寄付行為 <input type="checkbox"/> 出資者及び役員の一覧が記載されている書類 <input type="checkbox"/> 最新の決算報告書（1年分）	

（注）提出書類及び添付資料は、正1部、副1部（写し）の計2部を提出してください。

（6）共同提案について

共同提案とは、2者以上の者が連名で応募を行うことを指します。採択後の補助金の交付に係る手続きは、それぞれの応募者毎に行っていただきます。なお、共同提案は、広域基本計画に基づいた事業のみ提案することができます。都道府県内に留まる基本計画に基づく事業については、共同提案を行うことができませんのでご注意ください。

（7）その他留意点

- ①国（独立行政法人等を含む。）が助成する他の制度（地域企業立地促進等事業費補助金以外の補助金、委託費等）と重複した内容での交付申請書の提出（本申請書の提出以降を含む。）は認められませんのでご注意ください。

なお、他の制度との併願・併用等について疑問等がありましたら、事前に各経済産業局の担当課へご相談ください。

- ②補助金の交付申請に当たっては、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額（注）を減額して申請しなければなりません。ただし、申請時において、当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではありません。なお、消費税等仕入控除税額が確定した場合には、所轄の経済産業局長等に速やかに報告し、指示に従わなければなりません。

（注）消費税等仕入控除税額とは：

補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、補助事業に係る税仕入れに伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、課税仕入れの際の消費税及び地方消費税相当額については、原則として予め補助対象経費から減額しておくこととしています。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

5. 採択の審査及び結果通知等について

（1）審査方法

審査は、経済産業省内に設置する外部有識者で構成される審査委員会にて行います。

(2) 採択時の主な審査内容

①基本的事項の審査

補助事業を実施するに当たって、効果的に推進する体制、能力等を有しているか否かを判断するため、ア～ウの項目につき審査します。一項目でも「不適切」との評価がなされた場合は、審査の合計点にかかわらず採択しないことがあります。

ア. 補助事業者としての適格性

応募者が補助事業の実施機関として適格な法人であるか

イ. 補助事業の実施体制

応募者に補助事業を実施するための人材や組織体制があるか

ウ. 補助対象経費等の審査

補助対象経費等の内容が妥当なものであるか

②地域の経済指標の審査

計画策定地域における直近3カ年の有効求人倍率及び財政力指数が全国的な水準と比べ低い地域

③農商工連携の審査

農林水産関連産業集積の活性化に関する取組を行うものであるか

さらに、以下のⅠからⅣの評価項目を基に、総合的な審査を行います。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">Ⅰ. 事業内容の評価Ⅱ. 企業立地（等）可能性の評価Ⅲ. 地域の産業政策上の観点からの評価Ⅳ. 広域連携の評価 |
|--|

なお、より費用対効果の高い案件を採択するため、上記Ⅰの項目に基づく評価において、事業申請額の妥当性についても評価点の対象とすることとします。

Ⅰ. 事業内容の評価項目

・ 事業の目的・目標の的確性

誘致対象産業の企業ニーズに応えながら、企業立地又は事業高度化につながる事業目標を定量的定性的に具体化しているか

・ 特徴のある事業内容

補助事業の内容が今までにないような工夫された新規性、他地域にはない地域の特色を活かした独自性、他地域を先導し全国的な普及・展開が期待されるモデル性等を有し、特徴的なものになっているか

・ 事業内容の充実性

補助事業の内容として充実したものになっているか（例：教授する人材や使用する設備を整えている、地域の教育機関等との連携等によって開発した最適なプログラムを使用している等）

・ 事業内容の効率性

補助事業の内容として効率的なものになっているか（例：他事業で開発されたプログラムを基にブラッシュアップした事業を展開する、集積業種で共通の基盤と

なる技術で育成を行う等)

- ・ 即戦力となる人材の育成・確保
地域での即戦力となるような企業ニーズに応えた知識や技術を有する人材を育成・確保しているか
- ・ 事業規模の妥当性
補助金申請額が補助事業の目標や内容と照らして妥当かつ効果的なものであるか
- ・ 前年度の実績・成果並びに今年度目標に向けた取組み（※継続事業のみ）
前年度の実績や成果が前年度の目標に達しているか、またその結果を客観的に適正に判断して今年度の目標を設定しているか
- ・ 自立化・持続化に向けた取組み（※継続事業のみ）
補助事業終了後においても、人材養成等支援事業が継続的に展開できる体制を構築しているか

II. 企業立地等可能性の評価項目

- ・ 地域における産業人材の育成・活用に向けた体制の構築
都道府県や市町村において育成したい産業人材像が明確であり、関係機関と連携しながら積極的に様々な産業人材育成・確保を行い、地域全体として効果的な人材育成・確保となるような体制を整えているか
- ・ 事業全体の実効性
補助事業全体を総合的に見た時に、企業立地等の可能性を高める有効な手段となる程度の実効性をもっているか

III. 地域の産業政策上の観点からの評価

- ・ 事業目標の実現性・課題解決力
補助事業の目標は地域産業政策に対して実現性のあるものか、地域産業が抱える課題を解決する程度のものか
- ・ 事業内容の的確性
補助事業の内容が地域経済を巡る環境変化に対して的確に対応しているか、地域の特性を活かした事業内容となっているか
- ・ 産業人材の育成・活用に向けた体制の構築
地域全体として効果的な人材育成・確保となるような体制を構築しているか
- ・ 育成後人材の継続的なフォローアップ
企業立地等の重要な要素の1つとなる育成後の人材を集積区域内で効率的に活用する等、育成後人材のフォローアップの体制が構築されているか
- ・ 地域経済や地域産業に与える効果
補助事業により地域経済や地域産業の発展や向上につながる等、地域への経済波及効果が十分見込まれる事業内容であるか
- ・ 事業全体の実効性
補助事業全体を総合的に見た時、企業立地等の可能性を高める有効な手段となる程度の実効性を持っているか
- ・ 他の地域振興計画及び地域活性化事業との関連性
企業立地を通じた地域活性化をより効果的に行うため、国の地域振興等に関する

他の地域活性化施策と連携して地域産業の向上につながるものとなっているか
(施策例)

地域再生計画（内閣府）、

定住自立圏構想（総務省）、

その他、頑張る地方応援プログラム（総務省）、地域雇用創造推進事業（厚生労働省）、地域自立・活性化総合支援制度等（国土交通省）、等、内閣官房の「地域活性化策の推進に関する検討チーム」が定めた地域活性化政策体系に関連する事業のうち、産業人材育成との関連がある事業

IV. 広域連携の評価

- ・ 広域基本計画に基づく事業実施の有無（※広域基本計画に基づく事業のみ）
広域基本計画に基づき実施する事業であるか
- ・ 事業内容の連携度（※広域基本計画に基づく事業のみ）
行政区域に偏ることなく、各機関が連携し合って集積区域が一体となって取組む事業内容となっているか
- ・ 事業内容の新規性（※広域基本計画に基づく事業のみ）
広域連携という新たな視点を取り入れた事業内容となっているか
- ・ 広域連携による効果（※広域基本計画に基づく事業のみ）
地域間相互の資源を活用することにより、広域地域全体へ相乗効果が期待できるか
- ・ 事業活動の広域性（※都道府県内に留まる基本計画に基づく事業のみ）
都道府県域を越えた他地域も取り込んだ広域的な事業を展開しているか

(3) 採否の通知等

選定結果（採択または不採択）の決定後、各経済産業局から速やかに通知します。

※採択者は、補助金の交付に係る必要な手続きを所定の期間内に行っていただきます。

(4) 公募・審査スケジュール

5月6日（木）～5月31日（月）	受付期間
6月上旬～6月下旬	採択審査
6月下旬～	採択決定
7月上旬～	交付決定

〇〇経済産業局長等 殿

応募者 住所
氏名 法人の名称
及び代表者の氏名 印

※広域基本計画に基づく取組について共同提案（以下、「共同提案」という。）を行う場合は、それぞれの応募者全ての住所、氏名を記載するとともに、全ての代表者について、代表者印を押印してください。

平成 2 2 年度広域的人材養成等支援事業
（地域企業立地促進等事業費補助金）の応募について

平成 2 2 年度広域的人材養成等支援事業（地域企業立地促進等事業費補助金）について、下記のとおり応募します。

記

1. 提案事業名

〇〇地域〇〇産業活性化人材養成等事業

※共同提案を行う場合は、共同提案事業名を記載してください。

2. 経 費

〇〇地域〇〇産業活性化人材養成等事業

補助事業に要する経費 円

補助対象経費 円

補助金交付申請額 円

※共同提案を行う場合は、それぞれの応募者の内訳も記載してください。

3. 事業実施期間

〇〇地域〇〇産業活性化人材養成等事業

開始予定日 平成 年 月 日

完了予定日 平成 年 月 日

事業計画書

1. 応募者の概要

名 称	
所 在 地	
設 立 年 月 日	
代表者の役職 及 び 氏 名	
連 絡 担 当 者	
住 所	
TEL/FAX	
Eメール	

※共同提案を行う場合は、上記の枠を適宜追加し、それぞれの応募者の概要について記載してください。

2. 本事業の実施体制等

(1) 地域産業活性化協議会の構成員

※共同提案を行う場合は、それぞれの地域産業活性化協議会の構成員を記載してください。

(2) 都道府県又は市町村との連携体制

※共同提案を行う場合は、それぞれの都道府県又は市町村との連携体制を記載してください。

(3) 本事業の業務実施及び会計経理の事務処理体制

※共同提案を行う場合は、それぞれの応募者の本事業の業務実施及び会計経理の事務処理体制を記載してください。

3. 提案事業名

〇〇地域〇〇産業活性化人材養成等事業

※共同提案を行う場合は、共同提案事業名を記載してください。

4. 事業の内容

〇〇地域〇〇産業活性化人材養成等事業

①事業の目的・目標

(評価する審査項目：Ⅰ.事業の目的・目標の的確性、Ⅲ.事業目的・目標の実現性・課題解決力)

以下の内容を含めて、企業立地促進又は事業高度化に資することが具体的かつ明確になるように記載すること。

企業のニーズや地域産業施策に応えることが明確となる目的、地域の課題に鑑みて実現性の高い定量的・定性的指標を交えた具体的な目標

②実施内容

(評価する審査項目：Ⅰ.特徴のある事業内容、事業内容の効率性、即戦力となる人材の育成・確保、事業規模の妥当性、Ⅲ.事業内容の的確性)

以下の内容を含めて、企業立地促進又は事業高度化に資することが具体的かつ明確になるように記載すること。

目標に沿っているとわかる具体的な内容、新規性や独自性等事業者が強調したい事業内容

※共同提案を行う場合は、それぞれの応募者の実施内容の役割を明確に記載してください。ただし、単に県域毎に事業の分担を決めるのではなく、当該広域地域全体に対し実施する事業である事を明確にしてください。

③事業の実施機関及び実施体制

(評価する審査項目：Ⅰ.事業内容の充実性)

以下の内容を含めて、企業立地促進又は事業高度化に資することが具体的かつ明確になるように記載すること。

実施機関等の能力、協力機関との連携体制、充実した教授人材や設備等

④基本計画に基づく事業に沿った地域産業政策上の戦略性

(評価する審査項目：Ⅱ.地域における産業人材の育成・活用に向けた体制の構築、Ⅲ.産業人材の育成・活用に向けた体制の構築、地域経済や地域産業に与える効果)

以下の内容を含めて、企業立地促進又は事業高度化に資することが具体的かつ明確になるように記載すること。

各地域において目指す産業人材像、集積区域での広域的な事業展開の方法、地域経済や地域産業に与える効果

⑤事業実施後の効果

(評価する審査項目：Ⅲ. 育成後人材のフォローアップ、地域経済や地域産業に与える効果)

以下の内容を含めて、企業立地促進又は事業高度化に資することが具体的かつ明確になるように記載すること。

人材育成後の人材活用とフォローアップ

⑥本補助事業と他の産業人材事業との関連性

(評価する審査項目：Ⅱ. 地域における産業人材の育成・活用にに向けた体制の構築、Ⅲ. 産業人材の育成・活用にに向けた体制の構築)

以下の内容を含めて、記載すること。

国の制度や自治体単独の事業において、過去に実施していた産業人材事業の成果の活用や現在実施している産業人材の事業との連携

⑦21年度事業の成果について ※継続事業の場合

(評価する審査項目：Ⅰ. 前年度の実績・成果並びに今年度目標に向けた取組み)

以下の内容を含めて、記載すること。

21年度事業の成果評価、課題及び改善策

⑧自立・持続化に向けた今後の取組み ※継続事業の場合

(評価する審査項目：Ⅰ. 自立化・持続化に向けた取組み)

以下の内容を含めて、当事業を活用しながら今後企業立地促進又は事業高度化に向けて地域で自立・持続化した産業人材育成を如何に行っていくか明確に記載すること。

22年度以降の目標、課題及び改善策、具体的な自立・持続化への取組み

5. 他の地域振興計画及び地域活性化事業との連携

地域振興計画 地域活性化事業 ／（府省庁）	都道府県 又は 市町村	申請時期	企業誘致との連携（関連性）	備 考
		認定時期		
		年 月		
		年 月		
		年 月		
		年 月		
		年 月		
		年 月		
		年 月		
		年 月		
		年 月		
		年 月		
		年 月		
		年 月		

経費配分書

（単位：円）

補助事業 の区分	経費 の区分	補助事業に 要する経費	補助対象 経費	補助金交付 申請額	備考
広域的な 人材養成等 支援事業	人件費				
	事業費				
	委託費				
	合計				

※共同提案を行う場合は、経費の区分毎に、それぞれの応募者の内訳がわかるように記載してください。

補助対象経費額内訳表

（単位：円）

	経費の区分	積算内訳 ※補助対象経費の内容と 内訳を記載すること。	金額
広域的 人材養成等 支援事業	人件費		
	事業費		
	委託費		
	合計		

※共同提案を行う場合は、本事業に係るそれぞれの応募者の役割に従った補助対象経費額内訳表を別紙に分けて記載してください。

事業実施計画（スケジュール）

事業内容に沿ってスケジュールを線表等で記載してください。

	事業名区分	平成22年									平成23年			
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
広域的 人材養成等 支援事業														

全体事業計画（23年度以降の展開）

本補助事業を活用しながら企業立地や事業高度化に資する取組を長期的に行う場合、今後の取組について、定性的・定量的指標を取り入れつつ、最終年度における目標までの到達計画が明確にわかるように図や文章等を用いて示してください（表記方法については自由です）。

※本補助事業以外の国や地方自治体の企業誘致や産業人材育成施策を組み合わせながら、事業を行う場合はその旨がわかるように記載してください。

広域的 人材養成等 支援事業	
----------------------	--

別添 1 公募に関する受付及びお問い合わせ先

経済産業局等 (担当課室)	所在地／TEL & FAX & URL	管轄する 都道府県
北海道経済産業局 産業部 産業立地課	〒060-0808 札幌市北区北8条西2丁目札幌第1合同庁舎 TEL:011-736-9625、FAX:011-709-1798 http://www.hkd.meti.go.jp	北海道
東北経済産業局 産業部 産業振興課	〒980-8403 仙台市青葉区本町3-3-1 仙台合同庁舎 TEL:022-221-4906、FAX:022-215-9463 http://www.tohoku.meti.go.jp	青森、岩手、宮城、秋田、山形、福島
関東経済産業局 地域経済部 地域経済課産業立地室	〒330-9715 さいたま市中央区新都心1-1 さいたま新都心合同庁舎1号館 TEL:048-600-0269、FAX:048-601-1311 http://www.kanto.meti.go.jp	茨城、栃木、群馬、埼玉、千葉、東京、神奈川県、新潟、長野、山梨、静岡
中部経済産業局 地域経済部 地域振興課	〒460-8510 名古屋市中区三の丸2-5-2 TEL:052-951-2716、FAX:052-951-2568 http://www.chubu.meti.go.jp	愛知、岐阜、三重
中部経済産業局 電力・ガス事業北陸支局 地域経済課	〒930-0856 富山市牛島新町1-1-7 富山地方合同庁舎3階 TEL:076-432-5518、FAX:076-432-5526 http://www.chubu.meti.go.jp/hokuriku/index.htm	富山、石川
近畿経済産業局 地域経済部 地域開発室	〒540-8535 大阪市中央区大手前1-5-4 4 大阪合同庁舎1号館 TEL:06-6966-6012、FAX:06-6966-6077 http://www.kansai.meti.go.jp	福井、滋賀、京都、大阪、兵庫、奈良、和歌山
中国経済産業局 産業部 産業振興課	〒730-8531 広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎 TEL:082-224-5638、FAX:082-224-5642 http://www.chugoku.meti.go.jp	鳥取、島根、岡山、広島、山口
四国経済産業局 産業部 産業振興課	〒760-8512 高松市サンポート3-33 TEL:087-811-8523、FAX:087-811-8556 http://www.shikoku.meti.go.jp	徳島、香川、愛媛、高知
九州経済産業局 産業部 産業立地課	〒812-8546 福岡市博多区博多駅東2-11-1 TEL:092-482-5435、FAX:092-482-5947 http://www.kyushu.meti.go.jp	福岡、佐賀、長崎、熊本、大分、宮崎、鹿児島
沖縄総合事務局 経済産業部 企画振興課	〒900-0006 那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2合同庁舎2号館 9F TEL:098-866-1727、FAX:098-860-1375 http://ogb.go.jp/move/	沖縄

別添2

地域企業立地促進等事業における健保等級単価計算の導入について

平成22年度地域企業立地促進等補助事業（以下、「本事業」という。）に係る人件費の算出方法については、事務の効率化や計算事務の煩瑣性を排除する観点から、以下のとおり定め運用することとする。

1. 健保等級による積算における原則

人件費単価の計算方法については次項に規定する方法により算定した人件費単価（円／時間）に従事時間を乗じて算出する。

法定福利費（事業者負担分）については保険の種類、事業者の事業の種類の分類によって異なるため、事務の効率化の観点から人件費単価には上乘せしない取扱いとする。

なお、等級単価一覧表（別表）は毎年4月1日をもって見直すものとする。

2. 人件費単価の計算方法

（1）人件費単価の算定方法

本事業における人件費の算出基礎となる人件費単価の算定においては、一部の給与形態を除き、原則として等級単価一覧表（別表）に基づく等級単価を適用することとし、以下のとおり取り扱う。

雇用関係	給与	等級単価の適用	労務費単価
健保等級適用者（A）	全て	適用される	賞与回数に応じた等級単価一覧表の区分を選択し、該当する「健保等級」に対応する時間単価を適用
健保等級適用者以外の者（B）	年俸制 月給制	適用される	月給額を算出し、等級単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用
	日給制	適用されない	等級単価一覧表を適用せず、個別に日給額を所定労働時間で除した単価（一円未満切捨て）を適用
	時給制	適用されない	等級単価一覧表を適用せず、個別の時給額を適用

人件費単価の具体的な適用は以下のとおりとする。

次の各号に定める分類に応じ、当該各号に定める方法により計算した金額を人件費単価とする。

①健保等級適用者（A）

次の各要件の全てを満たす者の人件費単価については、健保等級により該当する等級単価を使用する。

ア. 健康保険料を徴収する事業者との雇用関係に基づき本事業に従事する者。ただし、役員及び日額または時給での雇用契約者については、健保等級適用者以外の者として取り扱う。

イ. 健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者。

健保等級適用者に適用する人件費単価は、賞与回数に応じて該当する等級単価一覧表の区分を使用する。

ア. 賞与が通常支給されない者、又は通常年4回以上支給される者

→ 等級単価一覧表のA区分を適用

イ. 賞与が年1～3回まで支給されている者

→ 等級単価一覧表のB区分を適用

※健保等級の適用にあたっては、当該事業の開始時に適用されている等級に基づく人件費単価を使用することとし、当該事業期間中において2等級以上変更になる場合には新しい健保等級に基づく人件費単価を改定月より適用する。

② 健保等級適用者以外の者（B）

健保等級適用者以外の者の人件費単価については、その給与形態に応じて以下の区分により取り扱う。

この取扱いにおいて等級単価一覧表を適用する場合は、それぞれの年収（当該従事者に対する年間支給実績額の合計）等を基礎として、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する等級単価を適用する。

区 分	
年俸制	給与が年額で定められている者については、年額を12月で除した額を月給額とし、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する人件費単価
月給制	給与が月額で定められている者については、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する人件費単価
日給制	給与が日額で定められている者については、等級単価一覧表によらず、日額を約束された就業時間で除した金額。ただし、1日単位で事業に従事している場合には、当該日額をもって1日当たりの人件費単価とすることができる
時給制	給与が時給で定められている者については、当該時給をもって人件費単価とする

(2) 健保等級適用者以外の者の取扱細則

(2) - 1. 等級単価を適用する者

前記(1)②の区分中、年俸制及び月給制の者に係る月給範囲額の算定については、以下のとおり取り扱う。

① 算定に含む金額（健康保険の報酬月額算定に準ずる）

基本給、家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休暇手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬の内給与相当額など金銭で支給されるもの。

なお、賞与については、支給回数に関わらず、この算定に含む。後記④参照。

② 算定に含まない金額

解雇予定手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病氣見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬（給与相当額を除く。）など。

③ 通勤手当の取扱い

年俸制及び月給制適用者の通勤手当に含まれる消費税及び地方消費税（以下「消費税」という。）については除外しない。

④ 賞与の取扱い

ア. 事業期間内に支給される賞与を加算することができる。

イ. 年俸制又は月給制適用者の加算の方法として、給与明細や給与証明の確認による賞与については、上期（４月～９月）又は下期（１０月～３月）の期間内にそれぞれ支給されることが確定している額を各期間の月額に加算できる。この場合において年俸制適用者は、月額に換算して適用する。

- ・ 年額に加算できる賞与の額：年間賞与（年間賞与の合計額が確定している場合）
- ・ 月額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷６月（１円未満切捨て）

（２）－２．等級単価を適用しない者

健保等級適用者以外の者のうち、日額制及び時給制適用者については、等級単価一覧表（別表）の人件費単価を適用せず、雇用契約書や給与規程等により規定されている日額及び時間単価による個別単価を原則適用する。

① 通勤手当の取扱い

日額制及び時給制適用者に係る通勤手当については、日額及び時給に通勤手当相当額を加算することができる。

② 賞与の取扱い

前記（２）－１．④アについて同様の扱いとするほか、以下にて取り扱う。

日額又は時給に加算できる明確な賞与とは、給与明細等に賞与として額が明示され、支給することが確定している場合をいう。

- ・ 日額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷６月÷２１日（１円未満切捨て）
- ・ 時給に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷６月÷２１日÷所定就業時間（１円未満切捨て）

（３）等級単価一覧表の適用方法

健保等級適用者及び健保等級適用者以外の者のうち等級単価を適用する者について、等級単価一覧表（別表）に適用する等級又は給与の基準額は以下の方法により決定する。

① 当該月に適用される健保等級又は当該月に支給された給与に基づき算定された健保等級を適用する。

② 健保等級の変更（定時改定や随時改定による）又は給与に改定があった場合は、その改定月から改定後の健保等級又は給与により算出した等級単価を適用する。

（a）定時決定は、被保険者標準報酬決定通知書の適用年月を適用する。

(b) 随時改定は、被保険者標準報酬決定通知書の改定年月を適用する。

(4) 等級単価の証明

前記(3)①及び②の健保等級又は給与については、別添様式1(健保等級証明書)又は様式2(給与証明書)により、その実績を当該事業者の給与担当課長等に証明させるものとする。(証明書の日付は事業期間の最終日～実績報告書の提出日までの間の日付とする。)ただし、給与明細などにより給与が確認できる場合、当該証明書の提出は不要とする。

人件費の確定に当たっては次の書類等を活用して照合を行うこととする。

- ・健保等級適用者については、健保等級証明書(被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書、被保険者標準報酬月額保険料表及び給与明細)。
- ・健保等級適用者以外の者は、給与証明書(給与明細、従事者毎の雇用に関する契約書)。
- ・給与台帳、業務日誌、就業規則、就業カレンダー、タイムカード、出勤簿等。

等級単価一覧表 平成22年度適用

等級	人件費単価(円/時間)		健保等級適用者以外 (年俸制・月給制)		人件費単価 (円/時間)
	A. 賞与なし、 年4回以上	B. 賞与1回~3回	月給範囲額		
			以上	~ 未満	
1	350	460		~ 83,160	460
2	410	540	83,160	~ 96,360	540
3	470	620	96,360	~ 109,560	620
4	530	700	109,560	~ 122,760	700
5	590	780	122,760	~ 133,320	780
6	630	830	133,320	~ 141,240	830
7	660	880	141,240	~ 150,480	880
8	710	940	150,480	~ 161,040	940
9	760	1,000	161,040	~ 171,600	1,000
10	810	1,070	171,600	~ 182,160	1,070
11	860	1,130	182,160	~ 192,720	1,130
12	910	1,200	192,720	~ 204,600	1,200
13	970	1,280	204,600	~ 217,800	1,280
14	1,030	1,360	217,800	~ 231,000	1,360
15	1,090	1,440	231,000	~ 244,200	1,440
16	1,150	1,520	244,200	~ 257,400	1,520
17	1,210	1,600	257,400	~ 277,200	1,600
18	1,330	1,760	277,200	~ 303,600	1,760
19	1,450	1,920	303,600	~ 330,000	1,920
20	1,570	2,080	330,000	~ 356,400	2,080
21	1,700	2,240	356,400	~ 382,800	2,240
22	1,820	2,400	382,800	~ 409,200	2,400
23	1,940	2,560	409,200	~ 435,600	2,560
24	2,060	2,720	435,600	~ 462,000	2,720
25	2,180	2,880	462,000	~ 488,400	2,880
26	2,300	3,040	488,400	~ 521,400	3,040
27	2,480	3,280	521,400	~ 561,000	3,280
28	2,670	3,520	561,000	~ 600,600	3,520
29	2,850	3,760	600,600	~ 640,200	3,760
30	3,030	4,000	640,200	~ 679,800	4,000
31	3,210	4,240	679,800	~ 719,400	4,240
32	3,400	4,480	719,400	~ 759,000	4,480
33	3,580	4,720	759,000	~ 798,600	4,720
34	3,760	4,960	798,600	~ 838,200	4,960
35	3,940	5,200	838,200	~ 877,800	5,200
36	4,120	5,440	877,800	~ 917,400	5,440
37	4,310	5,690	917,400	~ 963,600	5,690
38	4,550	6,010	963,600	~ 1,016,400	6,010

様式 1

健保等級証明書

事業期間：平成 年 月 日～平成 年 月 日

平成 年 度	健保等級					
	月	月	月	月	賞与の支 給回 数	備 考
〇〇〇〇						
〇〇〇〇						
〇〇〇〇						

平成 年 月 日

平成 年度事業従事者に係る健保等級について、上記のとおり証明します。

名称（社名等）：

所属部署名：

証明者氏名（自署）：

※事業の開始月、定時決定月（9月）、新規の登録従事者の従事開始月、健保等級に改定がある月については必ず記載する。

※本様式は、健保等級適用者（A）のみ使用する。

様式 2

給与証明書

事業期間：平成 年 月 日～平成 年 月 日

平成 年度		月額給与			
従事者氏名		月	月	月	備考
〇〇〇〇	給与額				
	賞与相当額				
	賞与の支給回数				
〇〇〇〇	給与額				
	賞与相当額				
	賞与の支給回数				

平成 年 月 日

平成 年度事業従事者に係る健保等級について、上記のとおり証明します。

名称（社名等）：

所属部署名：

証明者氏名（自署）：

※事業の開始日、新規の登録事業者の事業開始月、給与に変更がある月については必ず記載する。

※本様式は、健保等級適用者以外の者（B）にのみ使用する。