

平成 25 年度 木質バイオマス加工・利用システム開発事業

(木質バイオマス産業化促進事業に係る公募要領)

公募要領

平成 25 年度

株式会社 イーエムエス

目 次

| | |
|------------------------------|---|
| はじめに | 1 |
| 1. 趣旨 | 1 |
| 2. 対象とする取組の内容および要件 | 1 |
| (1) 実施内容 | 1 |
| (2) 応募者要件（応募資格） | 1 |
| (3) 助成の対象となる期間 | 2 |
| (4) 助成額および助成率 | 2 |
| (5) 助成の対象となる経費の範囲および算定方法 | 2 |
| (6) 助成対象経費の支払い | 2 |
| (7) 申請にあたっての留意点 | 2 |
| 3. 応募方法 | 3 |
| (1) 応募申請 | 3 |
| (2) 提出期限 | 4 |
| (3) 応募にあたっての留意点 | 4 |
| (4) 応募から事業実施までのスケジュール | 4 |
| 4. 審査・選定 | 5 |
| (1) 方法 | 5 |
| (2) 審査の視点 | 5 |
| (3) 結果の通知 | 6 |
| 5. 事業の全体イメージ | 6 |
| 6. 提出・問い合わせ先 | 7 |
| 7. 事業の実施および助成金の交付に必要な手続き等 | 7 |
| 8. 事業の実施及び交付される助成金の執行に係る注意事項 | 7 |

別添 1 助成事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について

別添 2 助成対象経費の範囲および算定方法

別添 3 暴力団排除に関する誓約事項

はじめに

株式会社イーエムエス（以下、「当社」という）は、木質バイオマス加工・利用システム開発事業（以下、「本事業」という）における取組を下記の要領で募集します。

なお、本事業は平成 25 年度林野庁補助事業「木質バイオマス産業化促進事業」に基づいて実施するものです。

1. 趣旨

現在、国内では林地残材等の木質バイオマスが年間約 2,000 万 m³発生している状況がありますが、そのほとんどは未利用です。森林資源が年々増加する中で、木質バイオマスの活用を図ることは、再生可能エネルギーの利用促進による地球温暖化対策の推進だけでなく、山村においては、新たな収入源として原料調達や木質バイオマス利用施設の運営に掛かる雇用が創出され、山村地域の新たな成長産業となることが期待されています。

このため、「森林・林業基本計画」に基づいた木質バイオマスの利用拡大・課題解決に向けて、効率的な加工・利用システムのための新たな技術開発およびその実証を行う事業者を公募します。

2. 対象とする取組の内容および要件

(1) 実施内容

未利用間伐材等を原料とする熱効率が高い新たな固形燃料や発電効率の高い新たな木質バイオマス発電システム等の開発・改良、試験生産、実証プラントの整備を行う事業者の公募を行います。

(2) 応募者要件（応募資格）

取組の応募が出来る者は、木質バイオマスの加工・利用システムに取り組む民間事業者や地方公共団体等であり、次の①、②のいずれかの条件に該当し、③～⑦の全ての要件を満たすものとします。

- ① 新たに木質バイオマス加工・利用システムを開発する意志があり、本事業における助成が必要であり望んでいること。また、事業実施予定地等の目処を有していること。
- ② すでに着手している木質バイオマス加工・利用システム開発において経済性等の課題を有し、本事業における助成により、施設の改良・改善が促進できること。
- ③ 木質バイオマスの加工・利用システム開発に取り組む民間企業、研究機関、地方公共団体等で、開発・目標の達成および開発計画の遂行に必要な組織、人員等を有していること。自社のみでは困難な場合、研究機関等連携がとれていること。
- ④ 報告会参加、報告書提出が可能なこと。
- ⑤ 本事業を円滑に遂行するために必要な経営（運営）基盤を有し、かつ資金設備等につ

いて十分な管理能力を有していること。

- ⑥ 木質バイオマスの現況把握がある程度なされ、森林資源の循環利用など継続的な木質バイオマス資源の利用が見込まれること。
- ⑦ 別添 3「暴力団排除に関する誓約事項」に同意すること。
- ※ 複数の事業者による共同実施体制により応募する場合は、代表となる 1 者が応募してください。

(3) 助成の対象となる期間

原則として、交付決定日より平成 26 年 3 月 7 日（金）までとします。

(4) 助成額および助成率

助成率は定額とします。なお、平成 25 年度の助成金規模は 459, 109 千円以内であり、採択課題数は 3～5 課題程度を予定しています（採択数は事業者数や内容によって変わります）。

(5) 助成の対象となる経費の範囲および算定方法

助成対象経費の範囲は別添 2「助成対象経費の範囲および算出方法」の通りとします。なお、事業の実施に必要な経費であっても、以下の経費は申請することができません。

- ① 不動産取得に関する経費
- ② 事業の実施に関連のない経費

また、事業終了後に経費精算する際に、提出していただく資料（領収書、納品書等）に不備または紛失があった場合は、助成対象となりませんのでご注意ください。

(6) 助成対象経費の支払い

原則、精算払いとします。必要に応じて概算払いも可能としますが、概算払いには期間を要するため、実施者にて一定期間経費の立替をしていただく必要があります。

(7) 申請にあたっての留意点

申請にあたっては、下記に留意してください。

- ① 当社の主催により、すべての助成先事業体担当者が集まる合同会議を期間中に開催します。合同会議は事業内容の詳細説明や相互の情報共有を目的とし、東京都内で 2 回程度開催予定とします。助成先の参加は必須となりますので、参加に必要な旅費等の経費も見込んでください。
- ② 当社が設置する検討委員会において、取組に対する助言や評価を行います。取組状況に合わせ、この助言を取組に反映させることを想定して提案してください。
- ③ 事業計画が複数年度にまたがる事業でも申請可能です。ただし、今回の公募による助成は単年度のみとなります（次年度以降の助成について約束するものではありません）。

3. 応募方法

(1) 応募申請

本事業に応募を希望する場合は、下記の必要書類一式を作成し、提出期限までに、第 6 に示す申請書類の送付先に提出してください。提出方法は、郵送・運送のいずれかとし、書留もしくは宅配便等の配達記録が残る方法で提出してください。応募書類は原則としてワープロで作成してください。

必要書類一覧

| 提出書類名称 | 必要部数 | |
|--|----------------|---------------|
| ① 応募申請書（様式第 1 号） | 正 1 部、副 8 部 | |
| ② 実施計画書（様式第 2 号） | 正 1 部、副 8 部 | |
| 1. 申請者の概要 | | |
| 2. 事業概要 | | |
| 3. 実施内容 | | (1) 機器配置図 |
| | | (2) 人員配置図 |
| | | (3) システム図 |
| | | (4) 機器仕様・性能一覧 |
| 4. 事業の実施体制 | | |
| 5. スケジュール | | |
| 6. 経費内訳 | | |
| 7. 資金調達内訳 | (1) 資金調達内訳 | |
| | (2) 実施事業者の経営状況 | |
| 8. その他 | | |
| ③ 応募する事業体の組織概要が分かる資料 (定款・規約、役員名簿、パンフレット等) | 9 部 | |
| ④ 応募する事業体の活動実績・活動概要がわかる資料 (事業報告書、事業計画書等) | 9 部 | |
| ⑤ 決算書写し（直近 3 年分） | 9 部 | |
| ⑥ 登記事項証明書（3 ヶ月以内に取得したもの） | 原本 1 部、写し 8 部 | |
| ⑦ 応募申請書・実施計画書の電子データ（CD-R） | 1 部 | |

ファイル作成時の注意

- ・該当書類はA4 ファイル（2 穴、ハードタイプ）綴じとし、表紙および背表紙に事業名および事業者名を記載すること。
- ・ファイルは中身の書類に応じた厚さであること。
- ・すべての書類は穴を開け、直接ファイリングすること（クリアフォルダには入れない）。
- ・書類の左に十分な余白をとり、記載部分に穴がかからないようにすること。
- ・袋とじは不可。
- ・別添資料以外の書類はホッチキス止め不可。
- ・各書類の最初には前記「提出書類一覧」に示す提出書類名称を記載したインデックス付の中仕切りを挿入すること（書類自体にはインデックスをつけない）。
- ・提出書類はすべてコピーして保管しておくこと。

（２）提出期限

平成 25 年 7 月 12 日（金）17 時 必着

（３）応募にあたっての留意点

- ① 提出いただいた応募書類等一式は返却いたしません。また、提出した応募申請書・添付資料等の変更または取り消しは出来ません。
- ② 応募要件を満たさない主体が提出した応募書類は無効とします。また、応募書類の記載内容が事実と異なる場合は、助成金の交付決定の全部または一部を取り消すことがあります。
- ③ 応募書類の作成および応募に要する費用は、応募者の負担とします。
- ④ 応募に当たって当社が取得した個人情報、当社が厳重に保管し、原則として応募者の許諾無く第三者に開示・提出いたしません。ただし、助成対象として選定された取組の申請団体名、実施場所、実施概要については本事業のホームページなどで随時公表を予定していますので、あらかじめご承知おきください。
- ⑤ 以下の取組は、本事業の対象となりませんのでご注意ください。
 - (ア) 他の国又は自治体の行う補助金を受ける予定のある取組。
 - (イ) 本事業による成果について、その利用を制限し、公益の利用に供しない取組。
 - (ウ) 営利目的の活動や活動対象が応募者の会員等に限定された取組。

（４）応募から事業実施までのスケジュール

| | |
|-------|---------------------------|
| 応募期間 | 平成 25 年 6 月 24 日～7 月 12 日 |
| 審査・選定 | 7 月 15 日～7 月 26 日 |
| 事業実施 | 7 月 29 日～平成 26 年 3 月 7 日 |

4. 審査・選定

(1) 方法

当社が設置する外部の有識者を交えた検討委員会において審査を行った上で、助成対象となる取組を選定します。

審査・選定は書面審査で実施します。委員会および選定過程は、公平を期すため非公開とし、審査の経過等、審査に関する問い合わせには応じることが出来ませんので予めご承知ください。

なお、審査・選定の過程を通じて、必要に応じて事務局から応募者に対して提出内容に関するヒアリング等を行う場合があります。

(2) 審査の視点

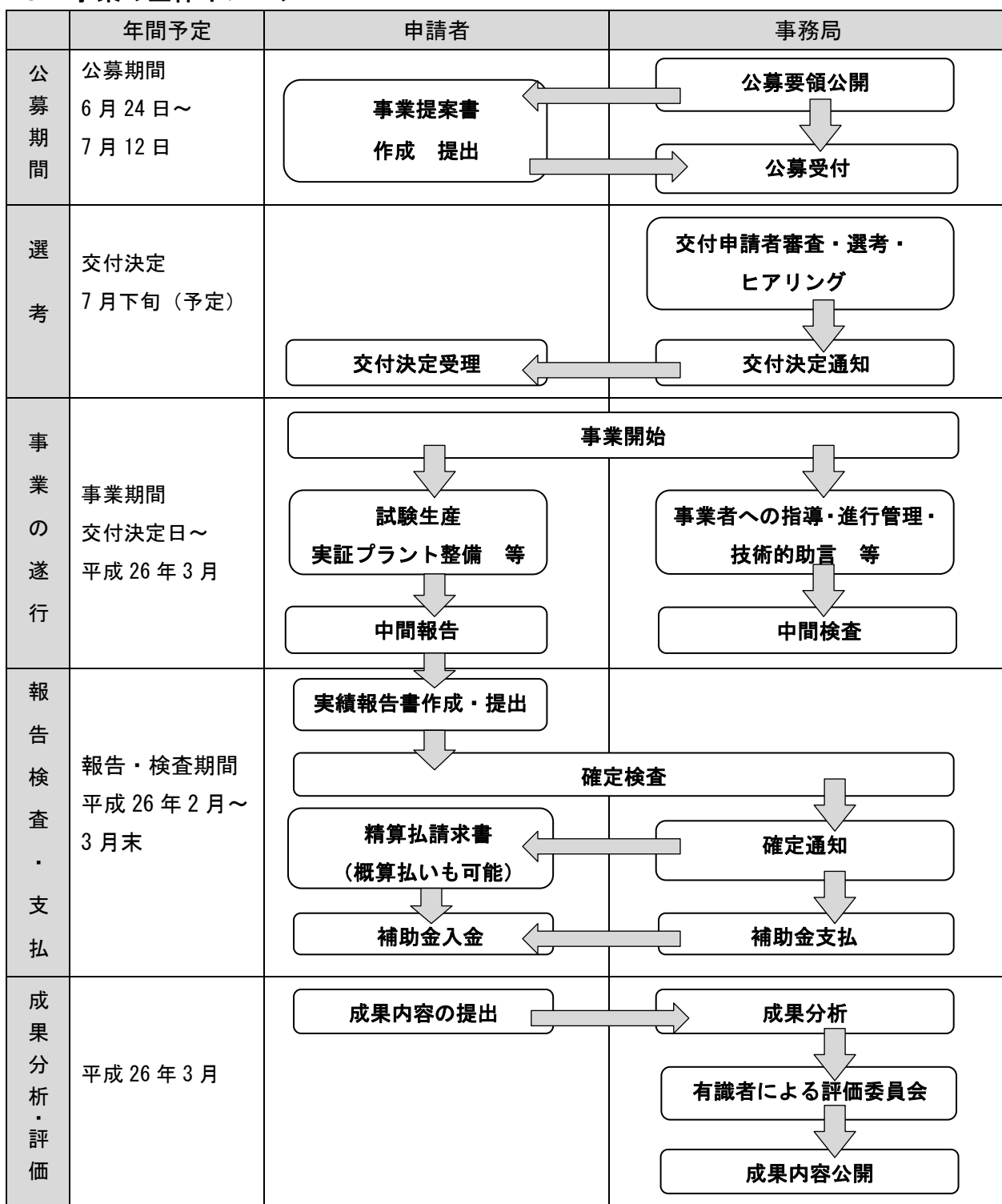
審査は応募者の現状を踏まえて、総合的に選定を行います。

| 審査項目 | 審査ポイント |
|------------------|--|
| 1. 事業目的と事業計画の適合性 | <ul style="list-style-type: none"> ・先進的な提案であるか ・経済性、効率性の向上、改善が期待される内容であるか ・他の事業体や地域への波及を期待出来る内容であるか |
| 2. 連携体制 | <ul style="list-style-type: none"> ・研究機関、メーカーまたは代理店、地域関係者等、事業の実施に必要な関係者との連携体制を構築できているか |
| 3. 実施内容の妥当性 | <ul style="list-style-type: none"> ・事業実施にあたり、適切な課題設定と目標が提示されているか ・評価、検証の方法は明確になっているか ・開発を計画している加工・利用システムは、木質バイオマスの利用拡大にとって妥当なものであるか ・加工・利用システムの開発計画は妥当であるか。事業期間内に一定の成果を出すために、加工・利用システムの開発、改良について具体的な提示がなされているか |
| 4. 事業遂行能力 | <ul style="list-style-type: none"> ・事業の遂行に必要な長期的な組織体制、人員配置が見込めるか ・事業の遂行に必要な機械の改良や保守能力、体制を整えているか ・事業の遂行に必要な評価、検証、分析、報告の能力、体制を整えているか |
| 5. 取組の継続性 | <ul style="list-style-type: none"> ・本事業の終了後も、将来にわたって新システムの稼働を見込むことが出来るか ・本事業の終了後も、一定期間にわたり新システムの評価、検証を継続し、報告をすることが可能か ・普及を見据えて、事業終了後においても公的機関や研究機関との連係が提案されているか |
| 6. 経費の妥当性 | <ul style="list-style-type: none"> ・事業の遂行に必要な財政基盤を有しているか ・事業の収支計画は妥当なものであるか。必要な経費を適切に見込んでいるか |
| 7. その他 | <ul style="list-style-type: none"> ・その他、特に優れた点はあるか |

(3) 結果の通知

選定結果は、当社より応募者に文書で通知します。また、選定された事業体の名称は本事業のホームページ等で公開いたします。

5. 事業の全体イメージ



6. 提出・問い合わせ先

応募申請書等の提出および公募要領に関するお問い合わせは下記までお願いいたします。お問い合わせは原則として電子メールでお願いします。

※事業の内容についての質問は電子メールのみの受付とさせていただきます。

申請書類の送付先・問い合わせ先

木質バイオマス加工・利用システム開発事業 事務局

株式会社イーエムエス

〒950-2035 新潟県新潟市新通 451 番地 太平洋生コン 2 階

受付電話番号：025-263-0100 FAX：025-263-0114

電話受付時間：平日（月～金） 10：00～16：00

E-mail：info@ems-syoene.co.jp

ホームページ：http://ems-syoene.co.jp

※ホームページから公募要領を入手することができます。

7. 事業の実施および助成金の交付に必要な手続き等

本事業の助成対象として選定され通知を受けた後に、別に定める助成金交付申請書を提出していただきます。

助成を受けた実施事業者は、完了後に実績報告書・実施報告書等を提出していただきます。また、実績報告書に係る会計書類等については、助成期間終了後 5 年間、保存が必要となります。

8. 事業の実施及び交付される助成金の執行に係る注意事項

(1) 取組の実施

- ・実施事業者は、事業全体の進行管理、事業成果の公表等、取組の推進全般について、責任を持たなければなりません。
- ・助成期間中に、検討委員会委員や事務局等による現地調査を行うことがあるほか、取組の実施状況について報告して頂くことがあります。

(2) 助成金の経理管理

- ・実施事業者は、交付を受けた助成金の経理管理については、「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 年法律第 179 号）」に基づいて適切に執行する必要があります。
- ・実施に当たっては、経理帳簿を事業者単独の事業又は他の助成事業等とは別に、明確に

区分して整理する必要があります。

(3) 取得財産の管理

- ・取組により取得した機械等の財産の所有権は、実施事業者に帰属します。
- ・この助成事業により取得した財産については、助成事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、助成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。また、他の用途への使用はできません。
- ・1 件当たりの取得価額又は効用の増加価格が 50 万円以上の機器及び器具等の財産については財産管理台帳を作成し、実績報告書に添付して提出していただきます。
- ・また、適正化法第 22 条に定める財産の処分を制限する期間は、助成金交付の目的及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に規定する年数を処分の制限を受ける期間とし、助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供する必要があるときは、事前に当社の承認を受けなければなりません。
- ・上記に定めた財産の処分を制限する期間以前に当該財産を処分等する必要があるときは、事前にその承認を受ける必要があります（助成対象物件を販売又は処分若しくは目的外使用する場合は、財産処分の承認を要します）。
- ・また、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は国に納付（納付額は助成金額が限度）しなければなりません。

(4) 知的財産の帰属

- ・本事業の実施により得られた知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、プログラム及びデータベースに係る著作権等権利化された無体財産権及びノウハウ等）は、発明者に帰属します。
- ・実施事業者は、事業の実施により得られた知的財産権の出願等の状況を当社に報告する必要があります。
- ・実施事業者は、国が公共の利益のために、特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該知的財産権を利用する権利を国に許諾することとします。
- ・当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国が当該知的所有権の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、実施事業者は、当該知的財産権を利用する権利を第三者に許諾することとします。

(5) 協力事項等

- ・実施事業者が作成した実施報告書等は、林野庁並びに当社のホームページに掲載するなど、本事業の普及・宣伝のために使用されることがあります。
- ・取組を実施することにより実施事業者に収益が生じた場合には、国が定める算式により得られた額の国庫納付が求められることがあります。
- ・成果に関する資料の作成、当社が主催する成果報告会等に際しての資料作成、出席及び

発表、助成事業及び助成金の評価に係る資料の作成、情報の提供並びにアンケート及びヒアリングへの対応にご協力いただくことがあります。

(6) 消費税等仕入控除税額の取扱

- ・ 交付申請に当たっては、当該助成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、そのまま申請してください。なお、その額が明らかになったときは当社に速やかに報告を行わなければなりません。

（注）消費税等仕入控除税額とは

実施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、助成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、この還付と助成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、原則として予め助成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。

別添 1

助成事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について

助成事業等に要する人件費の算定方法や適正な執行等について、別に規定している助成事業等を除き、以下の方法によることとする。

1. 助成事業等に係る人件費の基本的な考え方

(1) 人件費が助成対象として認められている助成事業等における、助成事業等に要する人件費とは、助成事業等に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定にあたっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{\ast 1} \times \text{直接作業時間数}^{\ast 2}$$

※1 時間単価

時間単価については、交付時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・交付先における出向者の給与の負担割合が変更された場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）が当該助成事業等に従事した時間外労働の実績があった場合

※2 直接作業時間数

① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該助成事業等に従事した実績時間についてのみ計上すること。

② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該助成事業等に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該助成事業等のためやむを得ず時間外も業務を要することとなった場合は、直接作業時間数に当該助成事業等に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

(2) 一の助成事業等だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (\text{1月に満たない場合は、日割り計算による})$$

2. 実績単価による算定方法

助成事業等に要する人件費の時間単価は、以下の計算方法（以下「時間単価計算」という。）により算定する（円未満は切り捨て。）。

<時間単価の算定方法>

○正職員、出向者（給与等を全額交付先で負担している者に限る）及び嘱託職員の人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、「前年支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年支給実績による算定が困難な場合は、別途交付先と協議のうえ定めるものとする（以下、同じ。）。

・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として支給されているものは除外する（以下、同じ。）。

・年間法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の年間事業者負担分とする（以下、同じ。）。

・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、これらに乗じて得た時間とする（以下、同じ。）。

○出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{交付先が負担する（した）（年間総支給額＋年間法定福利費）}}{\text{年間理論総労働時間}}$$

・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算にあたっては、当該事業従事者に対する給与等が交付先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、助成事業者が負担した額しか計上できないことに注意すること。

○管理者等の時間単価の算定方法

原則として管理者等の時間単価は、下記の（１）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該助成事業等に従事した場合は、（２）により算定した時間単価を額の確定時に適用する。

（１）原則

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{（年間総支給額＋年間法定福利費）}}{\text{年間理論総労働時間}}$$

（２）時間外に従事した場合

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{（年間総支給額＋年間法定福利費）}}{\text{年間実総労働時間}}$$

- ・時間外に従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。
- ・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋当該助成事業等及び自主事業等における時間外に従事時間数の合計。

3. 直接作業時間数を把握するための書類整備について

直接作業時間数の算定を行うためには、実際に事業に従事した事を証する業務日誌が必要となる。また、当該業務日誌において事業に従事した時間のほか、他の業務との重複がないことについて確認できるよう作成する必要がある。

【業務日誌の記載例】

(4月) 所属 ○○○部 ××課 役職 ○○○○ 氏名 ○○ ○○ 時間外手当支給対象者か否か

| 時 日 | 0 | ... | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 業務時間及び業務内容 | | |
|------------------------------|---|-----|---|-------|----|----|----|-------|----|-------|-------|----|---|----|----|----|--------------------------------------|----|----|------------|--|-----------------------------|
| 1 | | | | ← A → | | | | ← B → | | | | | | | | | | | | | A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ | |
| 2 | | | | ← A → | | | | ← A → | | | ← C → | | | | | | | | | | A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ | |
| 3 | | | | ← D → | | | | ← B → | | ← A → | | | | | | | | | | | D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備 | |
| 4 | | | | ← A → | | | | | | | | | | | | | | | | | A(9.5h)○○調査現地調査 | |
| 5 | | | | ← A → | | | | ← D → | | | | | | | | | | | | | | A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業 |
| . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 勤務時間管理者 所属：○○部長 氏名：○○○○ 印 | | | | | | | | | | | | | A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業 | | | 合計 | A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h) | | | | | |

- ① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備すること。(当該助成事業等の従事時間と他の事業及び自主事業等の従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。)
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること。(数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることのないよう適切に管理すること。)
- ③ 当該助成事業等に従事した実績時間を記載すること。なお、所定時間外労働(残業・休日出勤等)時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
 - ・助成事業等の実施にあたり、平日に所定時間外労働が不可欠な場合。
 - ・助成事業等の実施にあたり、休日出勤(例：土日にシンポジウムを開催等)が必要である場合で、交付先において休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも交付先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。
- ⑤ 当該助成事業等における具体的な従事内容がわかるように記載すること。なお、助成対象として認められる用務による出張等における移動時間についても当該助成事業等のために従事した時間として計上できるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。
- ⑥ 当該助成事業等以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該助成事業等の従事状況を確認できるように区分して記載すること。
- ⑦ 勤務時間管理者は、タイムカード(タイムカードがない場合は出勤簿)等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認のうえ、記名・押印する。

別添2

助成対象経費の範囲および算定方法

| 補助対象経費 | 範囲および算定方法 |
|-----------|--|
| ① 技術者給 | <p>事業を実施するために追加的に必要となる業務（専門的知識・技能を要する調査等）について、当該事業の実施者が支払う実働に応じた対価とする。</p> <p>なお、技術者給の算定等に当たっては、別添1「助成事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」によるものとする。</p> |
| ② 賃金 | <p>事業を実施するために追加的に必要となる業務（資料整理、補助、事業資料の収集等）について、当該事業を実施する事業実施主体が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価とする。</p> <p>賃金の単価については、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定する必要がある。</p> |
| ③ 謝金 | <p>事業を実施するために追加的に必要となる専門的知識の提供、資料整理、補助、資料の収集等について協力を得た講師等に対する謝礼に必要な経費とする。</p> <p>謝金の単価については、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定する必要がある。なお、事業実施主体に対し謝金を支払うことはできない。</p> |
| ④ 旅費 | <p>事業を実施するために追加的に必要となる事業実施主体が行う資料収集、各種調査、検討会、指導、講師派遣および招聘、打合せ、普及啓発活動、委員会等の実施に伴う旅行に必要な経費とする。</p> |
| ⑤ 需用費 | <p>事業を実施するために追加的に必要となる消耗品費、会議費、印刷製本費、光熱水費等の経費とする（通常の団体運営に伴って発生する事務所の光熱水費その他の経費は含まれない）。</p> |
| (1) 消耗品費 | <p>事業を実施するために必要となる文献、書籍、原材料、消耗品、消耗器財、機械燃料・作動油、各種事務用品等の調達に必要な経費とする。</p> |
| (2) 会議費 | <p>事業を実施するために必要となる会議の開催時に出席者（事業実施主体を除く。）に提供する茶等飲料類の調達に必要な経費とする。</p> |
| (3) 印刷製本費 | <p>事業を実施するために必要となる文書、図面、パンフレット等の印刷に必要な経費とする。</p> |
| (4) 光熱水費 | <p>事業を実施するために必要となる電気、水道等の使用料を支払うために必要な経費とする。</p> |

| | |
|-------------|--|
| ⑥ 役務費 | 事業を実施するために追加的に必要となる人的サービス等に対して支払う経費であり、原稿料、通訳翻訳料、通信運搬費等とする。 |
| (1) 原稿料 | 事業を実施するために必要となる情報を取りまとめた報告書等の執筆者に対して、実働に応じた対価を支払う経費とする。 |
| (2) 通訳翻訳料 | 事業を実施するために必要となる外国人との交渉、会話の際の通訳や外国語の文書の翻訳について、本事業を実施する事業実施主体が委託した者に対して実働に応じた対価を支払う経費とする。 |
| (3) 通信運搬費 | 事業を実施するために必要となる郵便料、電話およびデータ通信料、諸物品の輸送等に必要となる経費とする（事業実施主体が発行する雑誌、ホームページ等への掲載は、技術者給、需用費等で計上する）。 |
| (4) 普及宣伝費 | 事業を実施するために必要となるマスメディアへの広告料の支払い等に必要となる経費とする。 |
| ⑦ 使用料および賃借料 | 事業を実施するために追加的に必要となる器具機械、会場、車両等の借上げや物品等の使用に必要な経費とする（通常の団体運営に伴って発生する事務所の賃借料その他の経費は含まれない）。 |
| ⑧ 委託料 | 事業の助成の目的である事業の一部分（例えば、事業の成果の一部を構成する分析または調査の実施、取りまとめ等）をほかの民間団体等に委託するために必要となる経費とする。委託料の内訳については、他の助成対象経費の内容に準じたものとなる。 |
| ⑨ 工事費 | 事業を実施するために必要な直接工事費、共通仮設費、現場管理費及び一般管理費等の実証施設の整備に必要な経費とする。 |
| ⑩ 機材器具費 | 事業を実施するために必要な機械等の導入に必要な経費とする。 |

別添3

暴力団排除に関する誓約事項

当法人（団体である場合は当団体）は、下記1および2いずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、意義はいっさい申し立てません。

また、支援事業体等の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名および生年月日の一覧表）を警察に提供することについて同意します。

記

1. 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（法人又は団体をいう。）の役員等（法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時協定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。）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。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第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持って、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を利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2. 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて協定担当者等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

上記事項について、応募表明書の提出を持って誓約いたします。