

建設業と地域の元気回復助成事業 募集要領

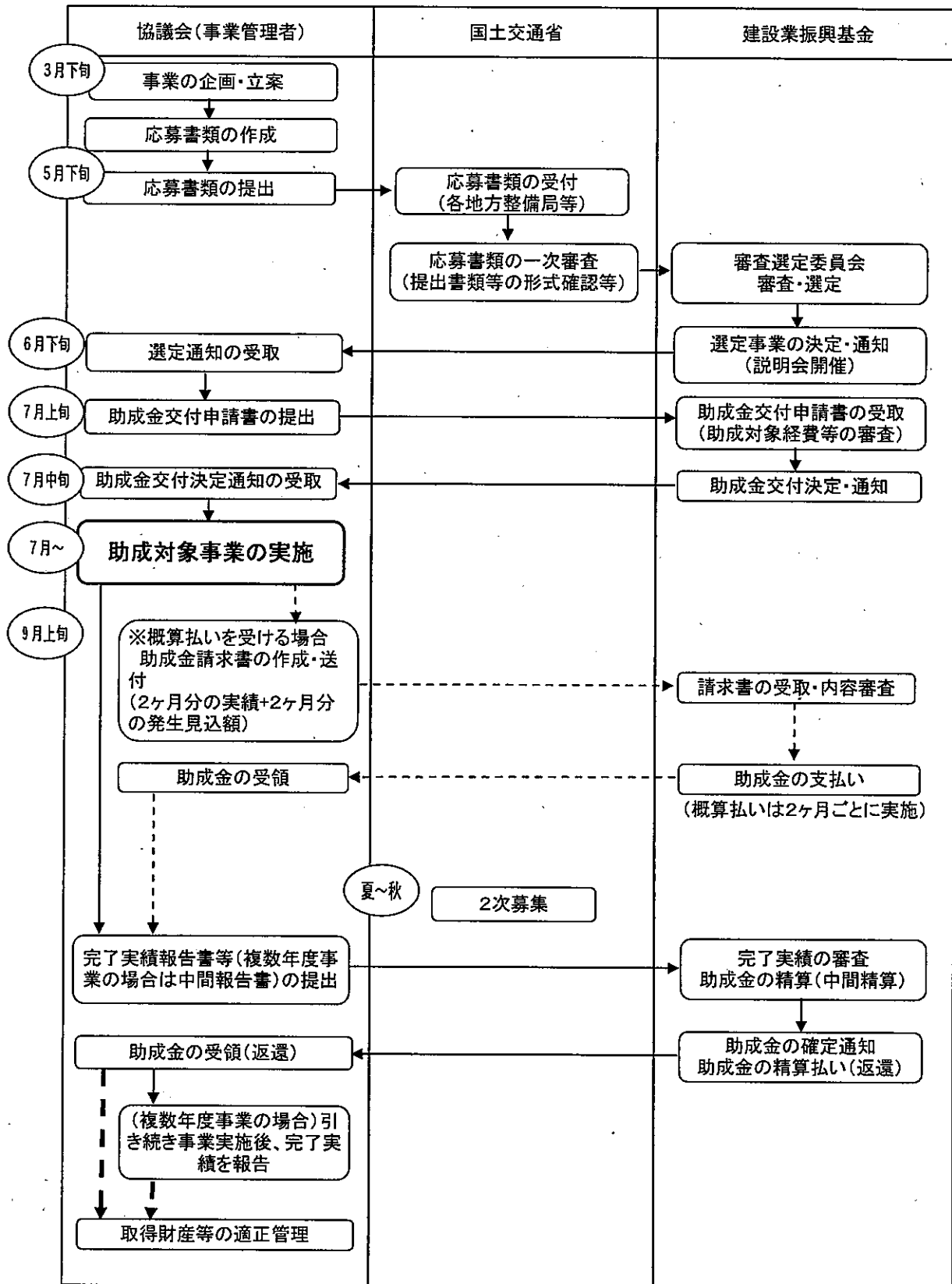
平成 2 1 年 3 月

国土交通省
(財) 建設業振興基金

目 次

1. 趣旨	- 3 -
2. 助成対象者（応募主体）	- 3 -
2.1. 協議会	- 3 -
2.2. 事業管理者	- 4 -
3. 助成の対象となる事業	- 5 -
4. 助成の内容	- 6 -
4.1. 助成金の上限額等	- 6 -
4.2. 計画策定と試行的実施	- 6 -
4.3. 助成対象経費	- 6 -
4.4. 助成対象とならない経費	- 7 -
4.5. 積算の方法	- 8 -
5. 事業期間	- 8 -
6. 応募手続き	- 8 -
6.1. 事業公募期間	- 8 -
6.2. 提出先	- 8 -
6.3. 提出書類	- 8 -
7. 審査及び選定	- 9 -
7.1. 審査・選定	- 9 -
7.2. 審査内容	- 9 -
7.3. 選定結果の公表	- 9 -
7.4. 選定事業者説明会	- 9 -
8. 助成金の交付	- 9 -
8.1. 交付申請	- 10 -
8.2. 交付決定	- 10 -
8.3. 概算払いの手続きと時期	- 11 -
8.4. 助成事業の計画変更	- 11 -
8.5. 助成事業の中止等	- 12 -
8.6. 実績報告及び助成金額の確定	- 12 -
8.7. 複数年度にまたがる事業の取扱い	- 12 -
9. 助成対象事業者の責務等	- 13 -
9.1. 事業実施による利益の帰属	- 13 -
9.2. 取得した財産の処分	- 13 -
9.3. 実施状況の報告	- 13 -
9.4. 帳簿書類の保存及び区分経理	- 13 -
9.5. 法令及び交付要綱等に違反した場合	- 13 -
10. その他	- 14 -
10.1. 二次募集	- 14 -
10.2. 地方整備局等のオブザーバーについて	- 14 -
10.3. その他の細則について	- 14 -

事業の流れ（全体イメージ）



※ -----> 概算払いのフロー

1. 趣旨

地域の建設業は、地域経済や雇用のそれぞれ約1割を担う基幹産業ですが、建設投資の減少、価格競争の激化、昨今の景気の後退等、地域の建設業を取り巻く経営環境はかつてない厳しい状況となっているとともに、地域経済も厳しい状況となっています。

こうした状況の中、建設業の保有する人材、機材やノウハウ等を活用した農業、林業、福祉、環境、観光等の異業種との連携や複業化等により、地域づくりの担い手である建設業の活力の再生、雇用の維持・拡大や地域の活性化を図ることが求められています。

このため、地域における問題意識を共有した上で、建設産業団体や地方公共団体など地域関係者が協議会を構成し、地域の合意形成等を促進しながら、異業種との連携等による地域活性化に資する事業の立ち上げを支援するため、「建設業と地域の元気回復助成事業」（以下、「本助成事業」という。）を実施します。

なお、本助成事業は、平成20年度補正予算に基づいて（財）建設業振興基金（以下、「振興基金」という。）に造成された「建設業と地域の元気回復基金」（35億円）を取り崩すことをもって財源としています。

2. 助成対象者（応募主体）

2.1. 協議会

2.1.1. 協議会設置の趣旨

本助成事業における協議会は、連携事業を効果的かつ円滑に推進するための計画等を検討するとともに、事業の実施に関して助成金の適正な活用を図ることを目的とします。助成金の交付を受ける場合は、この協議会を必ず設置しなければなりません（単独の建設企業の応募は助成の対象になりません。）。

2.1.2. 協議会の構成員

協議会の構成員は、次に掲げる者としします。

- ◎建設産業団体（複数可）（*1）
- ◎地方公共団体（複数可）
- 本助成事業の対象とする建設業以外の事業の関係団体（*2）
（例：農業協同組合、森林組合、社会福祉協議会、観光協会等）（複数可）
- △3社以上の中小・中堅建設企業（*3）
- △その他協議会が必要と認める者

【記号の意味】

- ◎ 必須の構成員です。
- 原則として必須の構成員ですが、事業を実施する地域に適切な団体がいない場合は不要です。
- △ 任意の構成員です。

（*1） ここでいう建設産業団体とは、

- ① 建設業法第27条の37の規定に基づき、国土交通大臣又は都道府県知事に

対して届出を行っている団体

- ② ①の届出団体の会員としての団体又は支部組織
- ③ その他、法律に基づき設立された団体であって、主たる構成員が建設業の事業を営む者であるもの（当該団体に主たる構成員が建設業の事業を営む者である特別の組織を有するものを含む。）。

のいずれかに該当するもので、例えば以下のような団体を指します。

- ・ 都道府県の建設産業団体（支部組織を含む）
- ・ 専門工事業団体
- ・ 事業協同組合（主たる組合員が建設業の事業を営む者であるものに限る）

等

（＊２）ここに掲げた関係団体はあくまでも例示です。

（＊３）本助成事業は、個別の建設企業を利することを目的としているものではありません。従って、個別の建設企業を協議会の構成員とする場合は、３社以上の建設企業に加わっていただく必要があります。

※ 応募の時点では協議会が設置（開催）されている必要はありませんが、協議会のメンバーを応募書類として提出していただく必要があります。

※ 応募の時点で、協議会の必須構成員から参画の同意が得られていない場合、応募できませんのでご注意ください。

2.2. 事業管理者

協議会において、事業の運営管理、協議会構成員相互の調整を行うとともに、助成金の交付申請、受け入れ及び助成金に係る一切の収支管理や財産管理（産業財産権を含む）等の事業管理等の責任者として、協議会に事業管理者をおく必要があります（募集要項 9の「助成対象事業者の責務等」も合わせてご参照ください。）。

事業管理者は、助成対象事業を遂行するに十分な管理能力があることが必要となります。従って、事業管理者は以下に掲げるいずれかの者でなければなりません。

- ・ 建設産業団体（法人格を有するものに限る）
- ・ 地方公共団体

なお、事業管理者が同一であっても、事業内容ごとに複数の異なる協議会を設置し、それぞれ申請を行うことは可能です。

3. 助成の対象となる事業

地域の建設業が、その保有する人材や機材、ノウハウ等を活用し、異業種の団体や地方公共団体と連携をすることで、建設業の活力の再生、雇用の維持・拡大や地域の活性化に資するものを対象とします。

取り組む事業の内容については特に限定しませんが、例えば以下のような分野の取り組みが考えられます。これらの取り組みに関する事業計画の策定や事業計画に従って行う試行的実施に必要な経費が助成の対象となります。

また、取り組む事業について、既にある程度進んでいる場合でも、本助成事業を利用してさらなる発展が見込める場合は助成の対象となります。

① 農業分野

- ・建設機材を活用して耕作放棄地を整備し、地域の気候や風土にあった高付加価値の農作物を栽培し、農協等との連携により市場開拓を検討。

② 林業分野

- ・森林組合との連携により、効率的な間伐を進める上で必要となる路網整備の進め方や、間伐材の利用促進方策を検討。

③ 観光関連分野

- ・観光協会との連携により、建設業の人材を活用して新たに発掘した地域の観光資源の効果的な案内方策を検討。

④ 環境・エネルギー・リサイクル関連分野

- ・地場産業から多く発生する廃棄物について、建設業の技術を活用した有効利用方策を検討。

⑤ 福祉・介護関連分野

- ・建設企業の保有する社屋等の遊休施設を活用し、地域のきめ細やかなニーズに対応した介護施設の運営方策を検討。

4. 助成の内容

4.1. 助成金の上限額等

本助成事業で交付する助成金は、1 協議会当たり 2,500 万円を限度額とし、助成対象経費の全額を助成します（1 つの協議会で複数の分野に取り組むことも可能ですが、その場合は上限額 2,500 万円の範囲内で取り組むことになります。）。

4.2. 計画策定と試行的実施

本助成事業においては、協議会において行う、事業計画策定及びその計画に基づく事業の試行的実施の 2 つの段階を助成の対象としており、事業計画の策定のみ応募も可能とします。

この場合、計画策定が完了し、試行的実施の目途が立った段階で、再度、試行的実施に係る部分の助成について応募を受け付けることとします。ただし、以下の諸点に留意する必要があります。

- ・ 助成対象経費の上限は 2 回の申請で合計 2,500 万円であること。
- ・ 2 回目の応募は、第 2 次募集（10.1 参照）の際に受け付けること。
- ・ 2 回目の応募で選定されることを必ずしも保証するものではないこと。

4.3. 助成対象経費

本助成事業の対象とする経費は、事業を行うために必要な経費のうち、以下の表に掲げるものが対象となります。

ただし、実際の助成金額は、応募書類に記載された金額及び事業計画等を総合的に考慮して決定しますので、必ずしも応募書類において記載された所要経費額と一致するとは限りません。

経費の区分	助成対象経費の例示 (×は助成対象外)	備 考 (経費の管理方法等)
①謝金、賃金、研修費	○外部の講師・専門家等への謝礼 ○経理／会計処理等のアルバイト賃金（助成対象活動分に限る） ○社外研修の受講料 ×役員・常勤職員への謝金・賃金	
②旅費	○協議会への参加、社外研修への参加、先進事例の視察等に係る協議会構成員や専門家等の旅費 ・ 交通費：航空機、鉄道、バス、船舶等を利用した場合の運賃 ・ 宿泊費：宿泊実費 ×通常の用務と区別の付かない出張旅費 ×出張中の飲食費、出張手当・日当	※レンタカーは⑦の借料に計上してください。
③機械装置・工具導入費	○当該事業の試行的な実施に関して必要となる機械装置の購入、製作、改良、設置、修繕等の経費	※単価 10 万円以上の物品は、必ず備品台帳を整備してください。 ※単価 50 万円以上の物品は、耐用年数期間において処分制限があります

		(要領 9.2 参照)。 ※原則として助成対象経費の総額の 1 / 4 を超えて計上することはできません。 ※リースする場合は⑦の借料に計上してください。
④外部委託費	○当該事業遂行に必要な調査等を委託する際に支払われる経費 ○原材料、機械装置、試作品等の成分、性能、精度等の科学的評価を外部専門機関に依頼する経費	※助成対象経費の総額の 1 / 2 を超えて計上することはできません。
⑤販売促進費	○事業を市場化する上で必要なユーザーニーズ調査等を行うための経費、データ等を購入する費用及び調査員を雇う費用等として支払われる経費 ○当該事業遂行に必要な P R のために行うポスター等の作成、新聞広告等を活用する費用として支払われる経費 ○試作品等を展示会等に出展するために支払われる経費	
⑥その他試行的実施費	○試作品の製作に係る原材料の購入経費 ○産業財産等（特許権、実用新案権、意匠権等）の特許庁への申請（出願、審査請求、登録）に係る費用、又は実施権、使用権取得に係る経費 ○試行的実施に関して必要となる工事費、据付費	※原則として助成対象経費の総額の 3 / 4 を超えて計上することはできません。
⑦借料（リース料、レンタル料）	○機械工具、車両、事務機器等のリース料、レンタル料（事業期間中に支払われるものに限る） ○地代（農地のリース料等）	
⑧助成対象事業に直接必要な諸経費	○会議開催費 ○印刷製本費、図書等の購入費 ○通信、郵便、電話料 ○文房具等の消耗品購入費又は製作費（取得価格が 1 0 万円未満（消費税込）のもの、又は使用可能期間が 1 年未満のもの） ×会議における飲食費、懇親会経費 ×全体で一括購入している一般事務用品等（コピー機のトナー、プリンターのインクカートリッジ等）で、助成対象事業に直接使用した部分を特定できないもの。	※事業期間末に、予算消化のために購入することは認められません。

4.4. 助成対象とならない経費

本助成金では、次のような経費は申請することはできませんので、ご注意ください。

- ・建物・土地等の不動産取得費
- ・公共事業費など、他の補助制度を活用することが適切である経費
- ・事業中に発生した事故・災害の処理のための経費

- ・他の補助金等が支給されている経費
- ・その他、当該事業の実施に関連性のない経費

4.5. 積算の方法

別に定める標準単価表に項目があるものはそれに基づき、その他については、見積書やパンフレットなどの積算根拠を示してください。

5. 事業期間

事業期間とは、助成対象となる経費の発生期間を指し、交付の決定日から最長で平成23年2月10日（木）までの期間で、任意の期間を設定することになります。交付決定日（交付決定通知書における事業開始日）以前に行った事業については、助成の対象となりません。

なお、複数年度にわたる事業については、当初に各年度の計画を提出していただきます。（助成金の交付の手続きについては、8.7.をご参照ください。）

6. 応募手続き

6.1. 事業公募期間(第一次)

平成21年3月26日（木）～平成21年5月25日（月） **※当日必着**

6.2. 提出先

本助成事業は、事業公募（事業提案・審査・選定）と助成金交付（助成金申請・事業実施・支払）の2段階の手続きを経て行われます。各々の提出先（手続き受付窓口）は以下のとおりです。

- ① 事業公募・・・事業管理者の所在地を所轄する地方整備局等
（沖縄県にあっては、九州地方整備局が提出先となります）
※詳細は15ページを参照ください。
- ② 助成金交付・・・振興基金

6.3. 提出書類

この募集要領の16ページに定める書類を、事業管理者の所在地を管轄する地方整備局等あてに郵送にて提出してください。応募者に対して受け取った旨の連絡はしませんので、申込者自身で確認できる方法（簡易書留等）で申込みしてください。

郵送時は、「建設業と地域の元気回復助成事業 応募書類在中」と封筒に朱書きしてください。

なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。
また、提出書類等の返却は致しません。

7. 審査及び選定

7.1. 審査・選定

- ① 地方整備局等において書類の形式的な確認（一次審査）を行います。
- ② 一次審査終了後、振興基金に設置する審査選定委員会で二次審査を行い、助成対象事業の候補を決定します。
- ③ 振興基金は、審査選定委員会の選考結果に基づき、助成対象事業を選定し、応募者にその旨通知します（選定結果は全員に通知します。）。
- ④ 今回は第一次募集として、概ね100件を選定する予定です。なお、第一次募集では1つの都道府県当たりの選定件数は5件を上限とします（複数の都道府県にまたがった提案については、この上限に含めません。）。

7.2. 審査内容

審査選定委員会では、提出いただいた内容について、以下の観点から審査を行います。なお、審査の経過に関する問合せには応じませんので、あらかじめご了承ください。

- ・ 事業に取り組む背景や必要性
- ・ 計画（特徴、内容、スケジュール、実施体制）の妥当性
- ・ 地域の建設産業や経済の活性化への寄与度

7.3. 選定結果の公表

選定結果は、平成21年6月下旬を目途に、国土交通省及び振興基金から発表します。原則として、選定案件については、助成対象事業者（協議会）名、事業テーマ、事業概要等をホームページ等にて公表します。

7.4. 選定事業者説明会

6月下旬頃、選定事業者に対して、助成事業実施に関する説明会を開催する予定です。

8. 助成金の交付

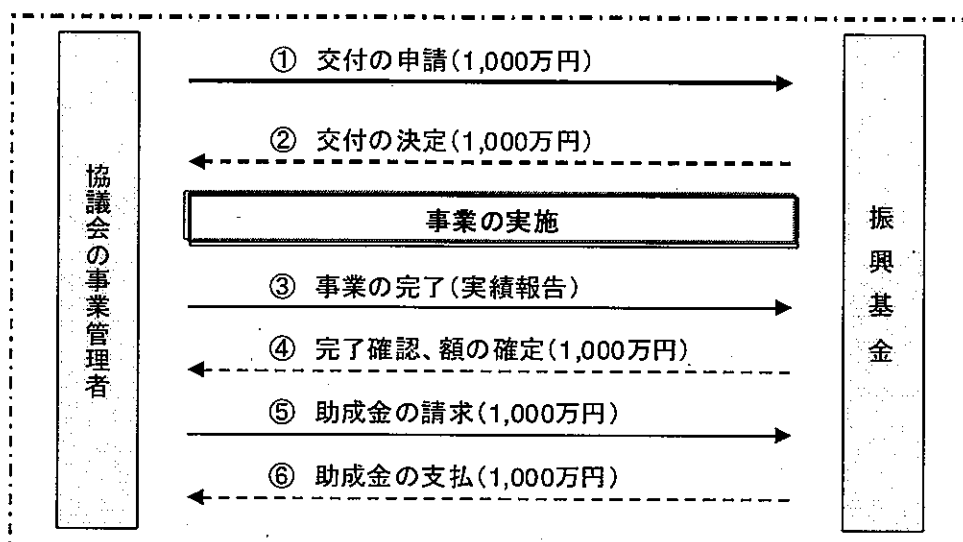
審査の結果選定された協議会の事業管理者に対して、選定結果の通知時に、交付申請の手続きの詳細等についてお知らせします。その内容に従い、交付申請等の手続きを実施する必要があります。

助成金の支払い方法については、事業が完了し、実績報告書等の提出・確認後に助成金額の確定をもって行う「精算払い」を行います。ただし、助成対象事業者の希望に応じて、事業期間の途中において、事業の実施に要する経費の一部を支払う「概算払い」も可能です。

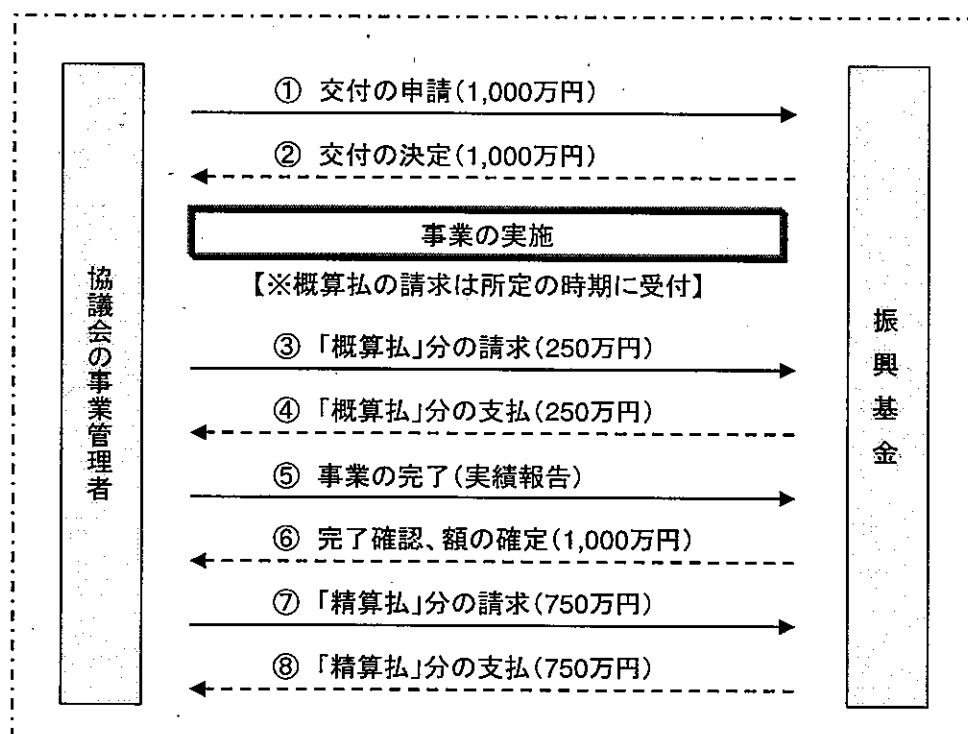
※ 「概算払い」を希望する場合は、当初の交付申請時にその旨を申請する必要があります（事業開始後の変更は認められません。）。

以下に、1,000 万円の交付決定がなされた場合の手続の流れ（概要）を示します。

(1) 「精算払い」による場合



(2) 「概算払い」による場合



8.1. 交付申請

交付申請は、振興基金が定めた期間内に行って頂きます。具体的な手続きの方法、提出書類等についても、選定結果の通知時に併せてお知らせする予定です。

8.2. 交付決定

事業管理者からの交付申請を受けて、振興基金では以下の事項等について審査し、助成

金の交付決定を行います。交付決定の結果等については、交付要綱に従って申請者に通知します。

- ・ 交付申請の内容が選定された事業内容に適合していること。
- ・ 助成事業の内容が、交付要綱及び募集要領の要件を満たしていること。
- ・ 助成対象経費には、他の補助金（負担金、利子補給金並びに補助金等適正化法第2条第4項第1号に掲げる給付金及び同項第2号に掲げる資金を含む。）の支給を受けている費用は含まないこと。

8.3. 概算払いの手続きと時期

交付申請の時に、助成金の一部を「概算払い」で希望した助成対象事業者については、以下に定める期間に所定の書類を振興基金に提出してください。

概算払いの場合、平成21年度の支払いは、最大で年度3回＋年度確定払の計4回実施します。

※ 各回の概算払いにおける上限額についての定めはありません。

	支払対象月		支払請求書の提出締切	概算払い時期
第1回	実績 (7, 8月)	発生見込み (9, 10月)	9月上旬	10月中旬
第2回	実績 (9, 10月)	発生見込み (11, 12月)	11月上旬	12月中旬
第3回	実績 (11, 12月)	発生見込み (1, 2月)	H22年1月上旬	2月中旬
第4回 (年度確定払)	実績 (1, 2月)	発生見込み (3月)	3月上旬	4月中旬
第5回	実績 (3, 4月)	発生見込み (5, 6月)	5月上旬	6月中旬
第6回	実績 (5, 6月)	発生見込み (7, 8月)	7月上旬	8月中旬
第7回	実績 (7, 8月)	発生見込み (9, 10月)	9月上旬	10月中旬
第8回	実績 (9, 10月)	発生見込み (11, 12月)	11月上旬	12月中旬
第9回	実績 (11, 12月)	発生見込み (1, 2月)	H23年1月上旬	2月中旬
第10回 (精算払)	実績 (1, 2月)	—	H23年2月中旬	3月下旬

※第5回以降は複数年度にまたがって事業を実施する場合のみ

8.4. 助成事業の計画変更

事業管理者は、やむを得ない事情により助成事業の内容又は助成事業に要する経費の配分の変更をしようとする場合には、所定の様式に従って振興基金の承認（軽微な変更については、振興基金への届出）手続きを行う必要があります。

承認又は届出の対象になる計画変更の内容については、変更内容の軽重にかかわらず、事前に振興基金の担当者にご相談ください。

※ 必要な手続きを行わず、計画内容に変更があり選定された事業と異なるものとなったと判断された場合は、助成の対象となりませんのでご注意ください（既に助成金が交付されている場合には、助成金の返還を求めることがあります。）。

8.5. 助成事業の中止等

事業管理者は、やむを得ない事情により、助成事業を中止し、又は廃止する場合は、速やかに、振興基金に届け出るとともに、既に助成金の交付が行われている場合は、振興基金の指示に従って、精算を行わなければなりません。

また、助成事業が予定の期間内に完了しない場合又は助成事業の遂行が困難となった場合においても、速やかに振興基金に報告し、その指示に従っていただきます。

8.6. 実績報告及び助成金額の確定

事業管理者は、実施期間が満了したときは、所定の手続に従い完了実績報告書を提出していただく必要があります。

振興基金は、完了実績報告書を受理した後、交付申請の内容に沿って事業が実施されたか書類の審査を行うとともに、その報告に係る事業の成果が、助成金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、支払いの手続きを行います。

8.7. 複数年度にまたがる事業の取扱い

交付決定により通知した額のうち、事業計画に基づき初年度の助成対象経費の額を決定します（精算払いを選択された場合でも、年度末で初年度の費用を一旦精算します。）。

次年度については、改めて交付申請を行う必要はありません。また、年度ごとの事業計画の変更が8.4の助成事業の計画変更に該当する場合には、速やかに定められた手続きを取ってください。

9. 助成対象事業者の責務等

9.1. 事業実施による利益の帰属

助成事業を実施することにより取得した利益の協議会構成員間での配分の方法については、予め規約等において定めてください。

9.2. 取得した財産の処分

助成事業を実施することにより取得した財産は、事業管理者に帰属します。

事業管理者は、助成事業により取得した機械等の財産又は効用の増加した財産については、事業期間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ってください（所定の財産管理台帳を作成する必要があります。）。

また、助成金執行の適正化の観点から、下記①に該当する財産について、②の期間内に、「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、又は担保に供しようとする場合」には、振興基金の承認を受けなければなりません。

また、当該財産を処分したことにより収入があった場合には、当該処分財産に係る助成金額を限度として、その収入を振興基金に返還していただきます。

【処分制限財産】

- ① 処分が制限される財産は、「取得価格が単価50万円以上（消費税込）の財産」です。
- ② 処分を制限する期間は、「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）に定める期間とします。

9.3. 実施状況の報告

事業の進捗状況やその成果については、事業終了時に、所定の事業報告書を作成し、提出していただきます（事業実施期間が複数年度にまたがる事業にあっては、初年度終了時にも中間報告が必要です。）。

9.4. 帳簿書類の保存及び区分経理

本助成事業に係る経理については、収入及び支出を事業管理者の他の活動と区別して経理処理（区分経理）を行うとともに、これら助成活動に係る帳簿書類（独立した出納帳簿の作成と領収書、伝票類の台紙への整理等）を、助成事業が終了した日が属する年度の翌年度から5年間保存しなければなりません。

なお、地方自治体が事業管理者となる場合は、議会の手続を経て一般会計に繰り入れることとなりますが、この場合でも、助成金の出納が明らかになるよう収支簿を作成してください。

9.5. 法令及び交付要綱等に違反した場合

助成対象事業者が、「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）」及び交付要綱、本公募要領等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、助成金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行いますのでご注意ください。

10. その他

10.1. 二次募集

本募集要領による助成対象事業者の選定が行われた後、平成21年夏～秋頃に二次募集を行うこととしております。詳しいスケジュール等については、国土交通省及び振興基金のホームページにてご案内します。

10.2. 地方整備局等のオブザーバーについて

事業管理者の所在地を所管する地方整備局等が、協議会のオブザーバーとして参加する場合があります。

10.3. その他の細則について

本募集要領のほか、助成事業の実施に係る細則については、「建設業と地域の元気回復助成事業 交付要綱」及び「事業実施の手引き」において定めます。

＜問い合わせ先及び応募書類の提出先＞

名称及び担当課	所在地及び連絡先電話番号	所轄する都道府県名
北海道開発局 事業振興部 建設産業課	〒060-8511 北海道札幌市北区北8条西2丁目第 一合同庁舎 TEL 011-709-2311	北海道
東北地方整備局 建政部 計画・建設産業課	〒980-8602 宮城県仙台市青葉区二日町9-15 TEL 022-225-2171	青森県・岩手県・宮城県 秋田県・山形県・福島県
関東地方整備局 建政部 建設産業第一課	〒330-9724 埼玉県さいたま市中央区新都心2-1 さいたま新都心合同庁舎2号館 TEL 048-601-3151	茨城県・栃木県・群馬県 埼玉県・千葉県・東京都 神奈川県・長野県・山梨県
北陸地方整備局 建政部 計画・建設産業課	〒950-8801 新潟県新潟市中央区美咲町1-1-1 新潟美咲合同庁舎1号館 TEL 025-370-6571	新潟県・富山県・石川県
中部地方整備局 建政部 建設産業課	〒460-8514 愛知県名古屋市中区三の丸2-5-1 名古屋合同庁舎第2号館 TEL 052-953-8572	岐阜県・静岡県・愛知県 三重県
近畿地方整備局 建政部 建設産業課	〒540-8586 大阪府大阪市中央区大手前1-5-4 4 大阪合同庁舎第1号館 TEL 06-6942-1141	福井県・滋賀県・京都府 大阪府・兵庫県・奈良県 和歌山県
中国地方整備局 建政部 計画・建設産業課	〒730-0013 広島県広島市中区八丁堀2-15 TEL 082-221-9231	鳥取県・島根県・岡山県 広島県・山口県
四国地方整備局 建政部 計画・建設産業課	〒760-8554 香川県高松市サンポート3-33 TEL 087-851-8061	徳島県・香川県・愛媛県 高知県
九州地方整備局 建政部 計画・建設産業課	〒812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東2-10 -7 福岡第2合同庁舎別館 TEL 092-471-6331	福岡県・佐賀県・長崎県 熊本県・大分県・宮崎県 鹿児島県・沖縄県

応募書類の作成・記入要領

1. 応募に必要な書類は以下のとおりです。

応募書類は日本語で、活字体（手書きは不可）にて作成してください。

○応募時に提出いただく書類

- (1) 提案書（様式1）
- (2) フェースシート（様式2）
- (3) 事業の内容（様式3）
- (4) 事業に係る経費の内訳（様式4）
- (5) 事業管理者に関する情報【建設産業団体のみ】（様式は任意）

次に掲げる書類等

- ・ 会則等目的、活動・事業の種類、会計、役員に関する事項等が記載された書類
- ・ 会員名簿等構成員がわかる書類
- ・ 収支予算書、収支計算書等財務状況がわかる書類

(6) 協議会の規約（規約が未制定の団体については、制定後速やかに送付してください。）

2. 応募書類の枚数は、原則として、1様式につき1～2枚とします。ただし、様式3については2～3枚程度とし、必要に応じて図表等を添付しても構いません（ただし、枚数はできるだけ絞るようにしてください。）。

※ 様式3については、本助成事業で何を行いたいのかを簡潔に、わかりやすく記載してください。

3. 応募書類はすべてA4版タテ（横書き）とし、通しページを付して両面印刷としてください。

4. 書類は1部ずつ左上角をホッチキスで留め、5部提出してください。ただし、(5)の応募者に関する情報については、該当する書類の写し（A4版）を3部提出してください。

5. 応募書類のうち、様式1～3の電子ファイル（Microsoft Word 形式）を格納したCD-Rを1枚提出してください。その際、CD-Rには「建設業と地域の元気回復助成事業」「協議会名」及び「応募事業名（例：〇〇に関する事業）」を記載してください。

表紙（様式１）

建設業と地域の元気回復助成事業 提案書

平成２１年 月 日

国土交通省総合政策局建設市場整備課

「建設業と地域の元気回復助成事業」担当者 殿

協議会名
事業管理者名
代表者名 印

建設業と地域の元気回復助成事業について、以下のとおり提案します。

応募事業名

協議会名：

構成員名・代表者名・印

構成員名・代表者名・印

構成員名・代表者名・印

構成員名・代表者名・印

（構成員数に応じて行を追加してください）

【問い合わせ先】

事業管理者団体名：

役職名：

氏 名：

住所：〒

TEL：

FAX：

E-mail：

フェースシート

■応募者名 (協議会名及び事業管理者名)				
■応募事業名 「〇〇〇に関する事業」 (※内容を端的に表す題名としてください。)				
1. 対象地域 ☐ 一の都道府県内の地域 ☐ 広域地域 (該当するものにレ点) (本事業の対象地域について記載して下さい。) 例) 〇〇県△△郡				
2. 事業の段階 ☐ 事業計画策定 ☐ 事業の試行的実施 (該当するものにレ点) (※事業の計画策定のみ場合は、「事業計画策定」のみにレ点をつけてください→募集要領エラー! 参照元が見つかりません。を参照のこと)				
3. 応募事業の概要 (事業の概要を100字以内で簡潔にわかりやすく記載してください。) 例) 〇〇地域の建設産業の活性化を図るため、森林組合、市と連携して、路網整備事業、現地研修、間伐材等を活用した新建材や新製品の開発を検討する。				
4. 応募事業に要する経費の額・助成金の額 事業に係る経費の総額 〇〇〇千円 助成金の額 〇〇〇千円 (事業に係る経費の額については事業費全体、助成金の額については事業費のうち助成対象となる経費の合計額をそれぞれ記入してください。)				
5. 協議会の概要(協議会の構成員) (協議会の設立年月、構成員名、構成員の代表者名、それぞれの主たる事業、担当者名、連絡先等について記載してください。)				
構成団体名	代表者名	主な事業	担当者名	Tel/fax/e-mail

6. 事業管理者の概要

(事業管理者団体名、代表者名、建設産業団体の場合は法人格の種別、会員数、活動の目的、事務連絡先について簡潔に記載してください。)

例)

団体名	(社)〇×建設業協会	代表者名	□□ □□
法人格の種別	社団法人	会員数	〇〇社
活動目的			
担当者名			
	住所：〒〇〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町123-4 (社)□□□□建設業協会□ 担当 □□ 電話番号、FAX番号、E-mail TEL：△△△△-△△-△△△△ FAX：◇◇◇◇-◇◇-◇◇◇◇ e-mail：〇〇〇〇@〇〇〇.〇〇.〇〇		

事業の内容

応募者名（協議会/事業管理者名）	
応募事業名	〇〇〇に関する事業
1. 背景や必要性 （応募事業の目的、必要性について、その地域の課題等との関連を明らかにして、具体的に記載してください。） 例） 〇〇地域の70％は山間部で、林業及び建設産業を中心として発展してきた地域である。しかし、最近の建設投資の減少や経済状況の影響等から、地域の主要産業である建設産業、林業はともに厳しい環境に置かれている状況にある。 また、建設産業、林業ともに、就業者の高齢化が進んでおり、産業の後継者不足も深刻な問題となっている。 林業については、森林吸収源対策として、従来の水準以上の間伐を行うための路網整備が必要となる一方、建設産業については、受注件数が減少している事等から保有機械の稼働率は低下し、機械の保有、オペレーターや作業員の雇用の維持が難しい状況となっている。このような課題の解決を図るためには、人材、資材等のノウハウを有する建設産業と、森林整備のノウハウを有する森林組合との連携が不可欠であり、新たな建設資材の開発をはじめとした地域材の活用も踏まえながら、地域産業復興のための方策を検討する必要性が生じている。	
2. 応募事業の内容とその特徴 （応募事業の内容について具体的に記載するとともに、応募者のこれまでの取組内容や、同分野・他分野における取組内容との関係性等を踏まえて、その特徴も具体的に記載してください。） 例） ①地域で連携して実施する路網整備事業と路網整備を行うための現地研修等の実施の検討、②間伐材等を活用した新建材や新製品の開発検討等を〇〇地域森林組合、〇〇市と連携して実施していく。 本事業実施については、課題解決の検討に留まらず、助成事業終了後に事業実施が容易となるように、事業の試行を行いながら、問題解決を図っていく。	
3. 事業の実施体制 （協議会事業管理者、構成員や外部連携先の役割を具体的に記載して下さい。）	
4. 実施スケジュール 事業実施期間のスケジュール及びそれ以降の事業目論見（事業を実施する者等）について具体的に記載してください（複数年にわたって事業を実施する場合は、各年度の事業実施計画を記載して下さい。）。 実施開始予定 平成 年 月 ～ 事業終了予定 平成 年 月	

5. 期待される具体的な成果（地域や建設業界等への波及効果）

（事業実施によって期待される成果について、「本助成事業の実施により、どのように、どの程度、建設業の活力の再生、雇用の維持・拡大、地域の活性化に寄与するのか」との観点から、できる限り具体的な数字も盛り込みながら記載してください。

6. 他の補助金等の有無

（本事業以外に、本件に関連して、現在、国・地方公共団体等から受け入れている補助金等若しくは申請している補助金等について、制度名、金額、実施している事業内容を記載してください。その際、本事業との仕分け等があれば併せて記載してください。）

平成〇〇年度 ××事業（□□県事業） ××千円

※ 本様式の枚数は、1.～6.の合計で2、3枚程度とします。いずれも、括弧内の注意書きに従うとともに、簡潔に、わかりやすく記載してください。（必要以上に事業者の理念・考え等ばかりを記載しないこと）

(様式4)

事業に係る経費の内訳

(単位：千円)

経費区分	助成金交付申請額	積算根拠
①謝金・賃金		
②旅費		
③機械装置・工具導入費		
④委託費		
⑤販売促進費		
⑥その他試行的実施費		
⑦借料（レンタル、リース費）		
⑧助成対象事業に直接必要な諸経費		
合 計		