

建設業と地域の元気回復助成事業

募集要領の補足説明

平成21年4月

国土交通省

(財) 建設業振興基金

目 次

1. 計画策定と試行的実施（募集要領4. 2 補足）・・・ P 2
2. 標準単価表（募集要領4. 5 補足）・・・ P 3
3. 事業期間（募集要領5. 補足）・・・ P 4
4. 応募書類の作成等（募集要領6. 3 補足）・・・ P 5

本資料は、「建設業と地域の元気回復助成事業」の募集要領（平成21年3月18日記者発表）を補足的に説明する資料として作成したものです。

なお、募集要領14頁の「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」については、平成21年6月下旬頃に開催する予定の選定事業者説明会において、詳細を説明する予定です。

1. 計画策定と試行的実施（募集要領4. 2 補足）

建設業と地域の元気回復助成事業（以下「本助成事業」と言います。）。においては、協議会において行う事業について、

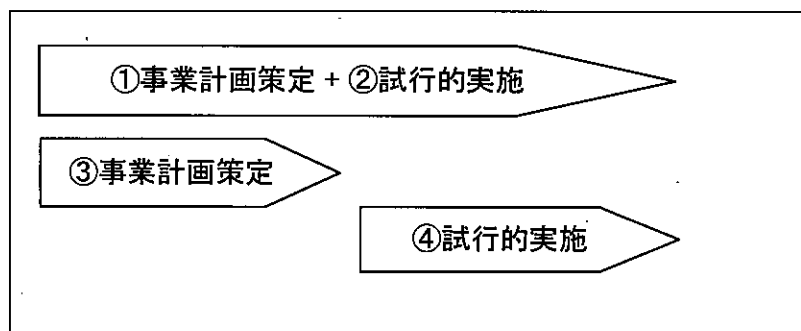
- ・ 事業計画策定（下図①）
- ・ その計画に基づく事業の試行的実施（下図②）

の2つの段階を助成の対象としていますが、

- ・ 事業計画の策定のみ（下図③）

の応募も可能とします。

この場合、協議会において、試行的実施についての協議会構成員の役割や助成対象経費等の目途が立った段階で、再度、試行的実施に係る部分(下図④)の助成について応募することが可能です。



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（平成21年夏から秋に実施予定）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

（例）1回目の助成金交付額（①事業計画策定に係る助成）が 900 万円の場合は、2回目の助成交付金額の上限は 1600 万円となります。

2. 標準単価表（募集要領 4. 5 補足）

応募要領 4. 5 に記載の標準単価表は以下のとおりです。標準単価は、経費積算上の上限額です。

①謝金、賃金、研修費	○外部の講師・専門家等への謝礼 講師謝金 大学教授級 15,300 円／1 時間 大学准教授級 14,000 円／1 時間 大学助手級 12,600 円／1 時間 ○経理／会計処理等のアルバイト賃金 実費 ○社外研修の受講料 実費	※協議会構成員や事業管理者の役員、職印への謝金は、常勤・非常勤を問わず対象外です。 ※助成事業に係る事務処理等の臨時雇用者に対する支払い以外は対象外です。 ※研修会は、助成事業に関する知見向上のための、協議会外で行われる研修会への参加費のみ計上可能です。
②旅費	○交通費 実費 ○宿泊費 宿泊地により以下のとおり。 ・甲地方 13,100 円／1 泊 ・乙地方 11,800 円／1 泊	※航空運賃はエコノミー運賃、船賃は 2 等客室運賃が上限です。 ※鉄道運賃のグリーン料金等は対象外です。 ※甲地方：東京都、大阪市、名古屋市、横浜市、京都市、神戸市 乙地方：上記以外の都市
③機械装置・工具導入費	実費 (助成対象経費総額の原則 1/4 以内)	※見積書、商品パンフレット等を添付してください。 ※数量を一式とした場合は、一式の内訳書も必要です。
④外部委託費	実費 (助成対象経費総額の 1/2 以内)	※事業の中核的部分を外部委託することはできません。
⑤販売促進費	実費	※試行的実施に係る販促費に限ります。
⑥その他試行的実施費	実費 (助成対象経費の原則 3/4 以内)	※特許等の申請者は事業管理者を原則とし、助成期間中に申請等の手続き及び支払いが完了することが必要です。
⑦借料（リース料、レンタル料）	実費 (助成対象期間中のリース料、レンタル料に限る)	※構成員所有の機械・車両等を借り上げる時は、積算の根拠となる資料を添付してください。 ※事故、故障時の修理代は対象外です。 ※リース期間終了後に当該リース物件を買い取る契約であっても、助成対象期間中の費用は計上可能です。
⑧助成対象事業に直接必要な諸経費	実費	※会議開催費は、お茶代のみ計上可能です（食事代、懇親会費用は対象外）。

3. 事業期間（募集要領5. 補足）

3. 1 事業期間の考え方

助成金の対象となる事業期間は、助成対象となる経費の発生期間を指します。具体的には、(財)建設業振興基金が事業管理者からの交付申請を受理し、審査の上、通知する助成金交付決定通知書の日付（以下「交付決定日」という。）から、平成23年2月10日（木）までの期間内で、事業管理者が任意に設定することになります。

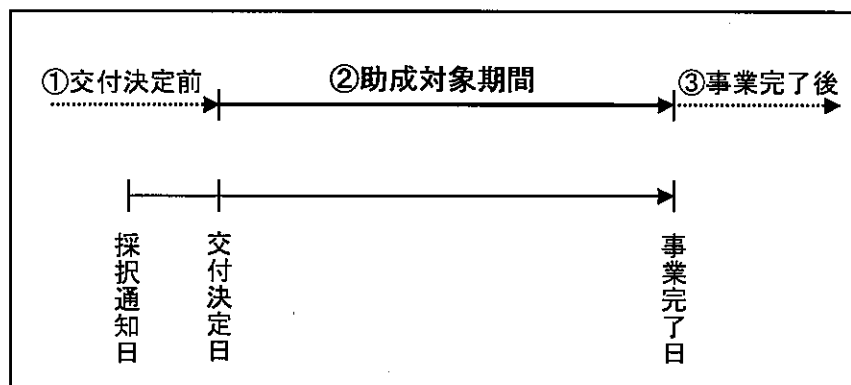
事業管理者は、助成金交付申請時に助成事業実施期間を設定し申請して下さい。

なお、複数年度にわたる事業を申請する場合は、助成金交付申請時に次年度の事業期間を含めた事業計画及び事業経費を申請して下さい。

3. 2 事業期間と助成対象経費の関係

助成対象経費は、交付決定日から事業完了日（図の②）の期間内に発注し支払が行われた費用が対象となります。

従って、交付決定日以前に発注したもの（図の①）や事業実施期間終了後に支払われた経費（図の③）については対象となりませんのでご注意ください。



4. 応募書類の作成等（募集要領6. 3 補足）

①（様式1）提案書

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確定した上で、様式1の構成員名欄の押印が必要です。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。

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】 事業管理者名： 役職名： 氏 名： 住所：〒	
TEL： E-mail：	FAX：

建設産業団体の場合は団体の代表者名を記入し、代表印を押印して下さい。地方公共団体の場合は、首長名を記入し、公印を押印して下さい。

全ての構成員の代表印または公印の押印が必要です。

②（様式2）フェースシート

（様式2）

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の場合は、「事業計画策定」のみにレ点をつけてくださいー募集要領4.2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、それぞれの主な事業、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

本事業を担当する部署名・役職名・担当者名を記入

ここでは、各団体の主な事業を記入し、協議会における役割は、様式3「事業の内容3. 事業の実施体制」に記載してください。

③（様式4）事業に係る経費の内訳

2. 1の標準単価表に実費と記載されているものや項目がないものについては、発注予定先の見積書や価格の記載されたパンフレットなどの積算の根拠を併せて提示することが必要となります。また、助成事業の実施に関連性のない経費等は対象となりません。

④協議会の規約（例）

建設業と地域の元気回復事業協議会規約モデル

協議会規約の作成に当たって、最低限
取り決めておくべき事項を記載してい
ますが、協議会の実情を踏まえ、適宜
変更等を行って下さい。

〇〇協議会規約

平成 年 月 日制定

（名称）

第1条 この会は、〇〇協議会（以下「協議会」という。）と称する。

（目的）

第2条 協議会は、〇〇地域の中小・中堅建設業者が、その保有する人材、機材やノウハウ等を活用し、〇〇〇〇との連携や複業化等により、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、地域の創意工夫を活かした事業（以下「建設業と地域の元気回復助成事業」という。）を実施することを目的とする。

（事務局）

第3条 協議会は、事務局を〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地に置く。

（事業）

第4条 協議会は、第2条の目的を実施するため、次の業務を行う。

- （1）事業計画策定に関すること
- （2）事業計画の実施に係る連絡調整に関すること
- （3）事業計画に位置づけられた事業の試行的実施に関すること
- （4）その他協議会の目的を達成するために必要なこと

（構成員）

第5条 協議会の構成員は次のとおりとする。

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地

〇〇建設業協会 代表者 〇〇 〇〇

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地

〇〇市 代表者 〇〇 〇〇

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地

〇〇市観光協会 代表者 〇〇 〇〇

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地

〇〇建設(株) 代表者 〇〇 〇〇

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地

〇〇建設(株) 代表者 〇〇 〇〇

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地

〇〇建設(株) 代表者 〇〇 〇〇

(事業管理者)

第6条 事業管理者は、〇〇〇〇(代表者〇〇〇〇)とする。

2 事業管理者は、協議会を代表して、事業の運営管理、協議会構成員相互の調整、助成金の交付申請、助成金の受け入れ、助成金にかかる一切の収支管理及び協議会の財産管理等を行う。

(会議)

第7条 協議会の会議（以下「会議」という。）は、事業管理者が招集し、事業管理者が議長となる。

2 構成員は、会議において、各1個の議決権を有する。

3 会議の議事は、構成員の全会一致による賛成を原則とする。

4 協議会は、必要があると認めるときは、会員以外の者に対して、資料を提出させ、又は会議への出席を依頼し、助言等を求めることが出来る。

5 前4項に定めるもののほか、会議の運営に関し必要な事項は、事業管理者が別に定める。

(議決事項)

第8条 次の各号に掲げる事項は、会議における議決を必要とする。

- 一 協議会規約の変更
- 二 協議会の解散
- 三 協議会構成員の加盟及び脱退
- 四 協議会構成員の除名

(議事録)

第9条 会議の議事については、議事録を作成しなければならない。

2 議事録には、少なくとも次の各号に掲げる事項を記載する。

- 一 開催日及び開催場所

- 二 会議に出席した構成員名
 - 三 議案
 - 四 議事の経過の概要及びその結果
 - 五 議事録署名人の選任に関する事項
- 3 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人 2 名以上が、署名及び押印しなければならない。

(協議結果の尊重)

第10条 協議会で協議が整った事項については、協議会の構成員はその協議結果を尊重しなければならない

(幹事会)

幹事会を必ず設置する必要はありません。
構成員数等を勘案し決定してください。

第11条 協議会に提案する事項について、協議又は調整をするため、協議会に幹事会を置く。

2 幹事会の組織、運営その他必要な事項は、事業管理者が別に定める。

(経費の負担)

助成金以外の収入を予定している場合は、
その収入についても記載すること

第12条 協議会の運営に関する経費は、建設業と地域の元気回復助成金をもって充てる。

(利益の分担)

第13条 第4条に定める協議会の事業によって生じた利益は、構成員で〇〇〇と定める。

(監査)

第14条 協議会に監査人を〇名置く。

2 協議会の出納監査は、監査人によって行う。

(協議会が解散した場合等の措置)

第15条 第4条に定める事業が終了した場合及び協議会が解散した場合には、協議会の収支は、事業管理者がこれを決算する。

(委任)

第16条 この規約に定めるもののほか、協議会の事務の運営上必要な細則は〇〇を経て、事業管理者が別に定める。

⑤ 応募書類の提出にあたっての留意事項

(1) 事業管理者に関する情報【建設産業団体のみ】(様式は任意)

事業管理者に関する情報として、次に掲げる書類等の提出を求めています。

- ア) 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
- イ) 会員名簿等構成員がわかる書類
- ウ) 収支予算書、収支計算書等財務状況がわかる書類

上記の書類とは、具体的には次のような書類を指します。

- ア) については、定款又は寄付行為、役員名簿 等
 - イ) については、会員名簿等構成員がわかる書類
 - ウ) については直近の収支予算書及び収支計算書
- ※これらの書類については既製のもので可。

(2) 応募書類の提出部数等について

応募書類は正本 1 部・副本 4 部（コピー可）を作成し提出して下さい。

ただし、上記、事業管理者に関する情報については、既製の書類若しくは該当する書類の写し（A4 版）を 3 部提出して下さい。

また、応募書類提出時に、協議会の規約が未策定の場合は、協議会規約が未策定である旨を応募書類に明記し、策定後速やかに各地方整備局あてに送付して下さい。