

「地域経済政策推進事業費補助金（映像芸術文化を通じた
関係人口創出事業）」ハマコネ 間接補助事業者 公募要領

令和6年9月10日版

本補助事業について

福島県浜通り地域を中心とした12市町村は、東日本大震災とそれに伴う東京電力福島第一原子力発電所の事故によって、大きな被害を受けました。その結果、元の住居に戻ることができず、いまだ避難先で生活を続けている方や、避難先において生活再建をされる中で地元に戻る判断をできない方も多くいらっしゃいます。そのような中で、今ではかつてのコミュニティを維持・再建することは非常に困難な状況にあります。

一方で、新たな住民も加わり、地域の将来に向けた姿を可視化しようとするエネルギーも感じられます。

これまでの延長線上にない未来に向かうためには、従来の常識や固定概念を超え、新たな気づきや価値を生み出す力が不可欠です。

その新たな力、すなわち創造力を発揮し、これまでにない価値を生み出し続けるアーティスト※の活動は、自由なものの見方や考え方を促し、未来への歩みへと繋がる地域の創造的資源・原動力となり得ます。さらに、その活動が持続することで、地域に限定されず、全国や世界へと広がる可能性も秘めています。

そこで、地域との交流を通しての福島県浜通り地域の未来を共に描いていくアーティストや、アーティストとの協働・アートの持つ力により地域の魅力、交流、新たな価値を創造していく事業者や団体を募集し、活動費の一部を補助することとしました。

※アーティストとは、ジャンルを限定せず、芸術家、デザイナーを含む幅広いクリエイターを言います。

公 募 期 間
令和6年8月30日(金) ～ 令和6年9月27日(金) 17:00まで
申 請 期 間
令和6年8月30日(金) ～ 令和6年9月30日(月) 17:00まで

【注意】本公募要領は、必要に応じて改訂されることがあります。改訂される場合は、本補助事業公式サイト(以下、「公式サイト」と言います。)にて周知します。定期的に確認をしてください。

目次

1 補助事業について	2	5 審査・採択について	11
1-1 目的と概要	2	5-1 審査方法	11
1-2 事務局によるサポート体制	2	5-2 採択件数	12
1-3 事業全体のイメージ	2	5-3 審査項目と観点について	12
2 間接補助事業について	3	5-4 採択結果の発表と採択後の手続きについて	12
2-1 間接補助事業の概要	3	6 交付決定について	13
【関係人口創出枠(A 類型)】	3	6-1 交付決定通知書の交付	13
【ビジョン映像枠(B 類型)】	4	6-2 間接補助事業の実施期間について	13
2-2 間接補助対象事業の要件	4	7 補助対象経費について	14
2-3 間接補助事業者の要件	5	7-1 補助対象となる経費	14
3 補助事業のスケジュール	6	【実施体制の把握について】	16
全体のスケジュール	7	7-2 補助対象とならない経費	17
公募・申請から採択までの手続きの流れ	8	7-3 補助対象経費に係る留意事項等	18
交付決定から実績報告までの手続きの流れ	8	8 補助金の支払と実績報告について	19
4 申請手続きについて	8	8-1 補助金の支払時期について	19
4-1 参加表明について	8	8-2 補助金の支払請求手続きと確定について	19
【公募説明会について】	9	8-3 実績報告書の提出について	20
4-2 申請書類の提出について	9	8-4 成果報告会について	21
4-3 申請書類一覧	10	8-5 実績報告手続きに係る留意事項	21
4-4 申請手続きの留意事項等	11	9 その他	22
		9-1 補助金応募に際する留意事項等	22
		10 お問い合わせ	23

1 補助事業について

1-1 目的と概要

東京電力福島第一原子力発電所の事故に伴い避難指示等を受けた福島県の浜通り地域を中心とした 12 市町村 ※(田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楡葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村及び飯舘村)において、ジャンルを問わないアーティスト、デザイナー、クリエイターなどと地域住民、事業者、団体が協働し、原子力被災地域に関するビジョンを可視化した映像の発信や芸術文化活動を持続的かつ発展的に進めることで、当該地域における関係人口の増加や自律的な活動の創出と継続を目指します。

※福島県の浜通り地域を中心とした 12 市町村を以下「12 市町村」といいます。

1-2 事務局によるサポート体制

事務局より以下のサポートを実施します。

サポート① 専門人材の紹介

申請する事業の影響や効果を最大化できるよう事業計画の作成～採択後の実施段階において丁寧にアドバイス、コンサルティングができる様々な分野の専門人材を紹介します。※

サポート② アーティスト等の紹介、マッチング

事業を計画もしくは申請する段階で、商品企画やデザインを依頼するアーティスト、イベントや空間作りをするために必要なアーティスト等の選任が難しい事業者については、事務局がヒアリングをし、申請する事業計画に沿ったアーティスト等の紹介、マッチングを実施します。※

※実際に専門人材、アーティスト等を採用した場合に係る経費は、事業者の負担となります。そのため、本補助事業に係る経費について、事業計画（補助対象経費）作成段階で十分に考慮してください。費用の多寡について事前に情報が必要な場合は、事務局へお問い合わせください。

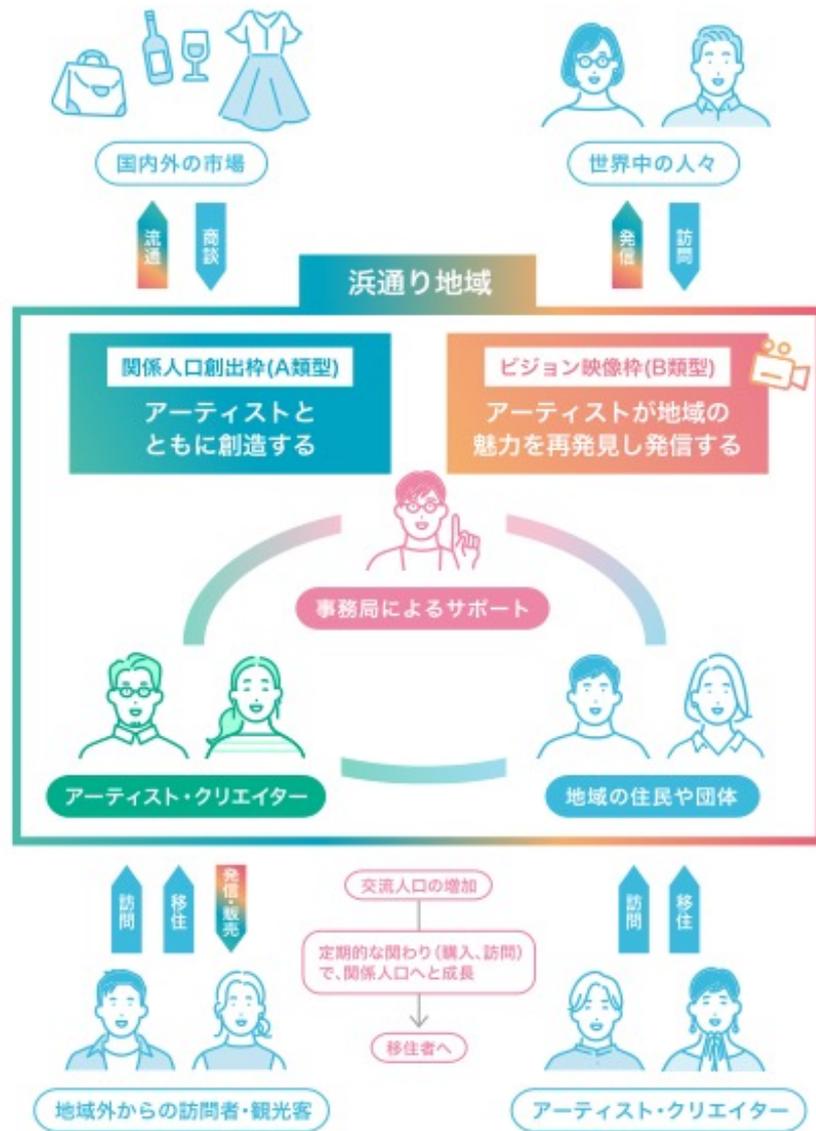
なお、申請後に補助金申請額の増額は、原則として認められませんのでご注意ください。

サポート③ 事業遂行に関するアドバイス

補助金支払申請に向けた経理処理の確認や事業遂行に関するアドバイスを実施します。

1-3 事業のイメージとそれによる効果・影響

1-1「事業目的」、1-2「事務局によるサポート体制」と本補助事業における 12 市町村の地域内での取り組みが、12 市町村だけでなく全国、世界へと広がり、更に興味関心を持った方が 12 市町村を訪れて関係人口創出へと波及していく効果・影響を目指しています。



2 間接補助事業について

2-1 間接補助事業の概要

補助事業は、関係人口創出枠(A 類型)とビジョン映像枠(B 類型)の 2 種類があります。

【関係人口創出枠(A 類型)】

年度内に終了することを条件とせず、より効果が期待できる取り組みを採用します。

概 要	<p>12 市町村で事業者とアーティスト等が協働し開発する高付加価値型商品、アーティストと地域住民が交流する拠点整備、12 市町村が目的地となり得るアートイベント等の取組であって、事業終了後も継続した活動や関係人口の創出が見込まれるもの</p>
-----	--

補助金額(上限)・ 補助率	① 補助金額 100万円～2,000万円(上限) ② 補助率 補助対象経費(税抜)の5分の4以内 ※事業効果が十分であると判断される場合は、申請額が100万円を下回る事業も採択される場合があります。
------------------	---

■関係人口創出枠(A 類型)の具体例

※複数の取組を一つのプロジェクトにまとめて応募することも可能です。

- ・ 12市町村の事業者の商品開発やブランディング
- ・ 12市町村の事業者の商品を県内外の商談会や展示会にて紹介する
- ・ アーティストの継続的な来訪が見込まれるイベント(アートフェア、ワークショップ)の開催
- ・ 地域の特色や特産を紹介する体験型観光ツアーの開催
- ・ アーティストや地域の住民が交流できるアートのスペースの計画等

【ビジョン映像枠(B 類型)】

概 要	12市町村以外からのアーティストが現地に滞在をして、インタビュー等の調査を行った上で現地の文化や特徴から発展可能性等を提示した映像を制作し、それを広く発信する取組みであって、当該地域における新たなアーティストや民間企業等の持続的な関与・参入等が見込まれるもの。
補助金額上限・ 補助率	① 補助金額上限額 5,600万円 ② 補助率 補助対象経費(税抜)の5分の4以内

2-2 間接補助対象事業の要件

下記の要件を満たす事業を対象とします。

- (1) 間接補助対象となる事業者が、12市町村内において単独又は複数の地域で事業を行うこと。例外として、事務局や経済産業省との協議の結果、12市町村外での活動が認められる場合があります。
- (2) 間接補助事業を通じて、「関係人口創出枠(A 類型)」においては事業終了後も継続的に関係人口の創出が、「ビジョン映像枠(B 類型)」においては継続的にアーティストや民間企業等の関与・参入が見込まれるもの。
- (3) 「ビジョン映像枠(B 類型)」においては、必ず12市町村の企業や地域の住民、団体との交流、コミュニケーションを通じた事業を実施すること。
- (4) 交付決定日から令和7年2月14日(金)までに、事業の手続き(発注・納入・検収・支払等の)の全てが完了する事業であること。例外を除いて原則、事業期間の延長はありません。※6-2「間接補助事業の実施期間について」のただし書き参照。

- (5) 公募申請時に事業計画書を策定し、事務局へ提出すること。また当該計画書に基づいて事業を実施すること。

交付申請までに当該計画や実施体制に変更があった場合は、交付申請時に事業計画書の再提出、変更後の実施体制の提出が必要です。

- (6) 事業採択後の計画変更が必要な場合、事務局と協議すること。

計画変更については、事務局へ事前に連絡をしてください。内容により計画変更(等)承認申請書の事前提出が必要な場合があります。事務局への連絡がない、もしくは計画変更(等)申請書の提出なしに、間接補助事業者の独断で変更を実行したことが後に分かった場合は、補助対象事業として認められない場合があります。また、本補助事業の趣旨・目的に反する計画の変更や不履行があった場合においても、同様に補助対象事業として認められない場合があります。

なお、実施体制についても変更があった場合(委託・外注等含む)は、事務局への事前連絡が必要です。

- (7) 8-3 「実績報告書の提出について」で定める実績報告書を提出すること。また実績報告書ならびに成果物の公表に応じること。

2-3 間接補助事業者の要件

- (1) 法人(企業、一般社団法人、NPO 法人、一般財団法人、特定非営利法人、学校法人等)、任意団体、又は個人(又はグループ)であること。コンソーシアム形式による応募申請の場合は、幹事者を決定し、幹事者が申請書類を提出してください。(幹事者が全ての事業計画を他の者に再委託することはできません。)

なお、任意団体の場合は、収入を得て会員等に主体的に賃金を支払い、決算書や計画書で収支状況の確認がとれること。個人の場合は一定以上の所得を有し、確定申告等において納める税金が発生していることを条件とします。

- (2) 日本国内に拠点(責任者住所、本店又は支店。以下同じ。)を有しており、国内金融機関に口座設置していること。(補助金の振込可能な口座となります。)

「ビジョン映像枠(B 類型)」は期間中 12 市町村に滞在し、事業を進めること。滞在の時間や日数についての条件は特にありません。

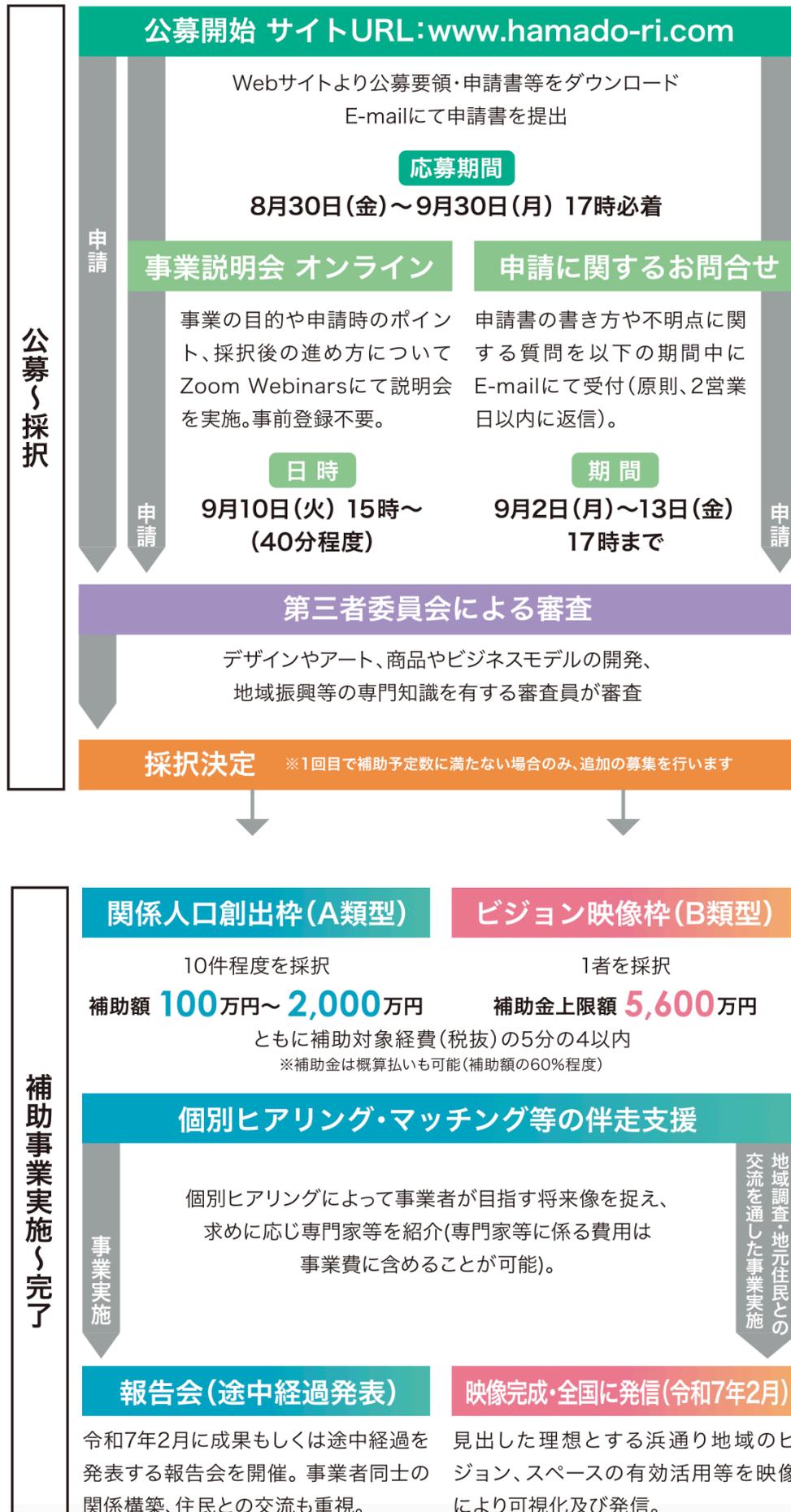
- (3) 間接補助事業や組織運営を適切に行え、事業をスムーズに進める上で問題がないこと。
(4) 適宜事務局と協議又は連携し、間接補助事業を実施する上で必要な措置を円滑に遂行できる体制を持っていること。
(5) 間接補助事業と他の事業とを明確に区分し、かつ業務管理や経理処理等を遂行できること。
(6) 宗教的又は政治的な宣伝・主張を主目的としないもの。
(7) 間接補助事業期間において経済産業省及び事務局による取材対応や、実施内容・成果物の情報提供等に応じることができること。事業実施について、活動状況を公式サイトも広く周知します。
(8) 間接補助事業の期間及び終了後 5 年間は、事務局の要請に従い、指定の方法で事業の実施内容・成果等を報告可能であること。

- (9) 経済産業省所管補助金交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領(平成 15 年 1 月 29 日会課第 1 号)の別表第一及び第二の各号第一欄に掲げる措置要件のいずれにも該当しないこと。また、間接補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは間接補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません。(補助事業の実施体制が何重であっても同様。)
- (10) 主に以下に該当しない者であること。
- 法人等(個人、法人又は団体をいう)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。)であるとき、又は法人等の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約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。以下同じ。)が、暴力団員(同法第 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。
 - 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もって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
 - 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。
 - 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不当に利用するなどしているとき。
 - 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。
 - 暴力的な要求行為を行う者。
 - 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者。
 - 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。
 - 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者。

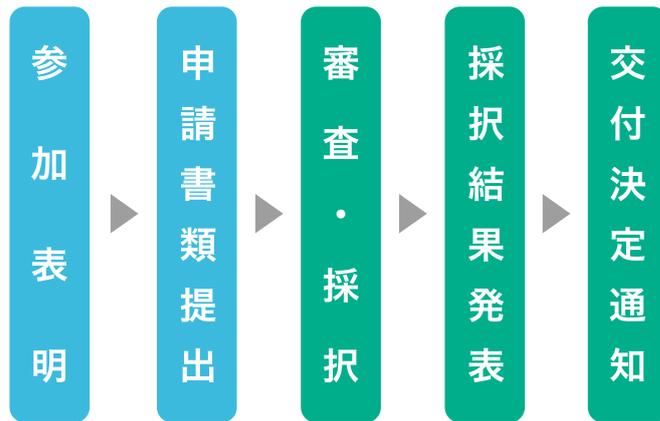
3 補助事業のスケジュール

本補助事業の全体スケジュールは以下の予定で進めていきます。途中、採択された申請者と事務局との協議や調整により、交付決定通知以降に遅延が生じる場合があります。(交付決定は令和 6 年 10 月下旬ごろを予定しています。)

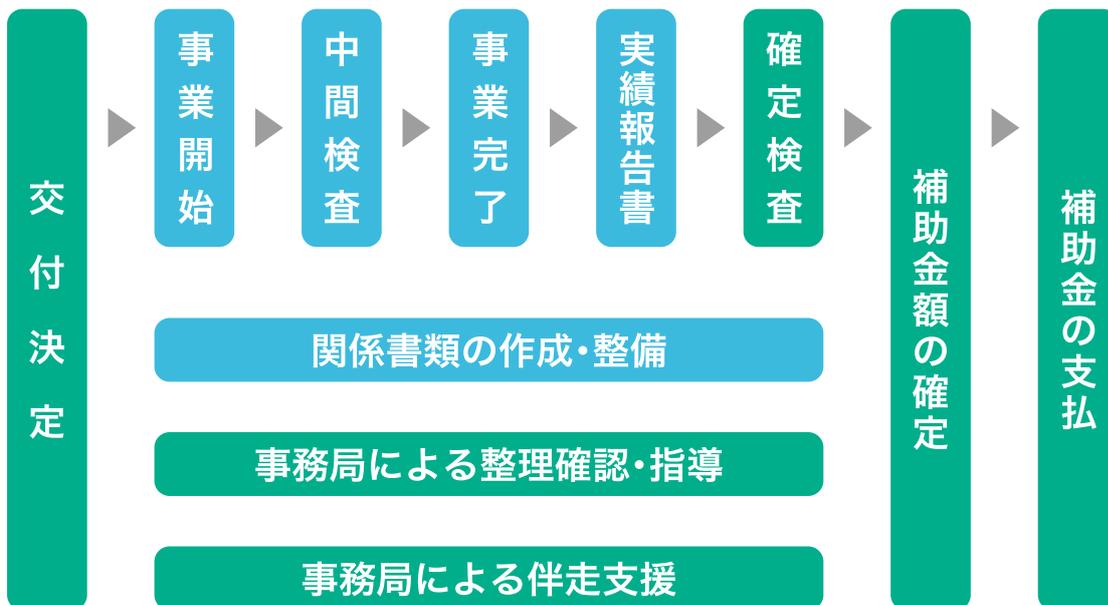
【全体のスケジュール】



【公募・申請から採択までの手続きの流れ】



【交付決定から補助金の支払までの手続きの流れ】



4 申請手続きについて

4-1 参加表明について

応募申請に際して、参加表明と申請書類の提出が必要になります。次の期間内に完了してください。
なお、参加表明をした後に、申請書類の提出の順に進めてください。

参加表明	公募期間 令和6年8月30日(金)～9月27日(金)17:00まで
申請書類の提出	申請期間 令和6年8月30日(金)～9月30日(月)17:00まで

参加表明は公式サイト「参加表明」もしくはQRコードからフォームに移り、必要事項を入力して、送信してください。フォーム入力後に送信をすると、事務局よりご登録いただいたメールアドレス宛に受付完了メールが送付されます。受付完了メールの受信が確認できない場合は、事務局までご連絡ください。

「参加表明」：

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfAePdUIUB6HMaxGX_ySPypa7acAHEhjw4DNlu4gbFL5AYlJg/viewform?usp=sf_link



公式サイトに掲載されている URL と同じです。

【公募説明会について】

間接補助事業の趣旨、公募要領を基に申請書類の説明と記載方法、申請手続きの手順、その他注意する点などをご案内する説明会を開催します。間接補助事業の趣旨を理解した上で事業計画を策定することが重要になります。申請を検討される場合は、可能な限り参加してください。なお説明会参加は申請の必須条件ではありません。

開催日時 令和6年9月10日(火)15:00～16:00

開催方法 オンライン会議形式(システムは ZOOM となります。)

参加方法 事前申し込みは不要です。公式サイト(<http://hamado-ri.com>)にある『お知らせ』に参加 URL を掲示しますので、当日の開催時刻になりましたらそちらよりご参加ください。

4-2 申請書類の提出について

申請において、4-3 申請書類一覧にならい指定の申請書類及び任意の書類の提出が必要です。必ず申請期間内に提出を完了してください。

指定の申請書類は本補助事業公式サイト(以下、「公式サイト」と言います。)よりダウンロードしてください。全ての書類を揃えて、事務局宛にメールにて提出してください。メールの件名(題名)を「関係人口創出事業(A 類型もしくは B 類型)申請書 (申請者名)」としてください。提出された申請書類を確認でき次第、事務局より受領確認メールを登録メールアドレス宛に送付します。

※郵送、持参及びFAXによる提出は受け付けません。

※書類に不備がある場合は審査対象となりません。

※ファイル容量が3メガバイト以上のファイルは、事務局にて受信できない可能性があるため、ファイル共有サービスを利用するか、複数回に分けて申請書類を送信(提出)してください。

※申請期限を過ぎての提出は受けられません。メールの送信容量の都合で締切時刻までに届かない場合もあります。期限に余裕をもって送付してください。

※申請書類は全てA4サイズ(210x297mm)にて作成してください。以下一覧にある各ファイル形式に沿って提出してください。

※「間接補助事業申請書」は、原則として別紙含めて20ページを上限とします。

※書類名には必ず申請者名をつけてください。

4-3 申請書類一覧

提出の際は、各申請書類の名称の後に【申請者名】を追加してください。

指定の申請書類ダウンロードURL：<https://hamado-ri.com>

区分	様式	書類名	記載事項等	ファイル形式
必須	様式 1-1	映像芸術文化を通じた関係人口創出事業 ハマコネ 間接補助事業申請書 関係人口創出枠(A 類型)【申請者名】	申請者情報(担当者、経理担当者、振込先口座の情報もご準備ください) 事業計画(審査項目、観点を確認し、作成してください)	Microsoft Word
	様式 1-2	映像芸術文化を通じた関係人口創出事業 ハマコネ 間接補助事業申請書 ビジョン映像枠(B 類型)【申請者名】	実施体制(担当者、関係機関がわかるように作成してください) 要件の確認及び同意書 誓約書等	
	任意様式	申請者の財務状況がわかるもの【申請者名】	法人格を持つ場合は、直近3年間決算書もしくは法人税申告書を提出してください。※ 設立後1年未満の企業等、上記書類が存在しない場合は、決算書の他に、事業計画書及び収支予算書を提出してください。 個人事業主の場合は、直近3年間分の確定申告書を提出してください。	PDF

	任意様式	申請者の事業概要がわかるもの【申請者名】	定款やパンフレット・チラシなど	PDF
該当する場合のみ	様式 2	委託外注費の割合が 50%を超える理由【申請者名】		Microsoft Word
	任意様式	非課税や免税事業者であることを証明する書類の写し【申請者名】		PDF
任意団体のみ	任意様式	団体規約【申請者名】		PDF
	任意様式	構成員・代表者・団体所在地の存在が確認できるもの【申請者名】	団体規約に記載がある場合は提出不要	PDF
	任意様式	任意団体としての日本国内金融機関口座が確認できるもの【申請者名】	通帳の写し等	PDF

4-4 申請手続きの留意事項等

- ・ 提出された申請書類は、本補助事業の審査・採択、検査以外の目的には使用しません。
- ・ 提出された申請書類は返却しません。
- ・ 申請書類に記載された内容は、採択となった場合の事業実施の基本方針となります。予算(積算内訳)、事業期間は実現可能であるかを十分検討してください。
- ・ 申請書類として、積算内訳の提出を求める場合があります。
- ・ 採択後の状況により、交付決定通知の時期が予定より遅れる場合があります。その場合は、申請書類に記載した事業内容に変更が必要となる可能性があります。
- ・ 申請書類に記載された内容で審査を行います。採択後から交付決定の間においても、申請者により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となる可能性があります。

5 審査・採択について

5-1 審査方法

応募申請が完了した申請者について、その申請内容等を審査委員会(非公開)にて審査します。審査委員会は外部有識者等により構成され、厳正な審査を行います。なお、申請内容等について、必要に応じてヒアリングを実施する場合があります。

また、プレゼンテーション形式での審査を行う場合があります。この場合については、事前に審査対象者に開催案内をします。

審査の経過や不採択の理由等に関するお問い合わせには応じられません。ご了承ください。

5-2 採択件数

関係人口創出枠(A 類型)	10 件程度※
ビジョン映像枠(B 類型)	1 件

※申請された補助金額、件数より補助金予算額内で決定します。

5-3 審査項目と観点について

審査の観点	審査の内容	
適格審査	<ul style="list-style-type: none"> 本要領2-3にある間接補助事業者の要件を満たしているか 財務状況等は、間接補助事業の円滑な遂行に支障がないか（一時的な経費負担が可能か） 	
要件審査	<ul style="list-style-type: none"> 本要領2-2にある間接補助事業の要件を満たしているか 本補助事業の趣旨や目的に合致しているか アートによる新たな価値を生み出す力・創造力が発揮できるものか 	
事業内容に関する審査	独自性	申請者の独自性が活かされており、かつ創意工夫がある企画内容か
	実現性	<ul style="list-style-type: none"> スケジュール、経費は無理のない計画によって構成されているか 12市町村の地域（企業等含む）と協働しながら進められる企画となっているか 12市町村の魅力ある街づくりにつなげられる企画となっているか 業務管理・経理処理が滞りなく遂行できる実施体制になっているか（補助金を活用した事業の実績があるかを考慮します）
	継続性	A類型：本補助事業終了後、将来に渡って継続してアーティストと地域が協働できる企画か B類型：本補助事業終了後、将来に渡って継続的にアーティストが12市町村にて活動につながる企画か

5-4 採択結果の発表及び公表と採択後の手続きについて

審査結果については、採択・不採択いずれの場合も事務局より申請者の登録メールアドレス宛にメールにて通知します。なお、採択となった申請者については、以後その法人名、所在地、採択金額、交付決定額、間接補助事業名とその概要、成果物等を公表することがあります。

採択公表日から交付決定日まで約3週間以内を予定しています。交付決定までに要する時間によっては、前後する場合があります。

採択となった申請者については、交付規程等を配布します。交付規程に基づいて、補助金の交付決定に係る手続きを速やかに行ってください。手続きの際に、積算内訳書に記載された補助対象経費について内容と信憑性を確認できる書類（見積書、仕様書等でいずれも具体的な内容が確認できるもの）の提出を求める場合があります。

※採択された場合であっても、予算の都合等により申請金額から減額される場合（交付決定額）や、事業計画について条件がつく場合もあります。

6 交付決定について

6-1 交付決定通知書の交付

採択された申請者は、交付規程に従って事務局に補助金交付申請書を提出してください。事務局が申請書の内容を確認し、不備がなければ、交付決定通知書を申請者に送付します。

手続きの中で事務局との協議を通じて、事業内容、構成、規模、金額などが変更されることがあります。また、交付条件に合致しない場合には、採択が取り消されることもあります。

6-2 間接補助事業の実施期間について

間接補助実施期間は次のとおりです。

交付決定日～令和7年2月14日(金)

申請書の事業計画書に記載された間接補助事業開始日に関わらず、交付決定日が間接補助事業の開始日となります。従って、交付決定の日から本間接補助事業を開始してください。(交付決定は令和6年10月下旬頃を予定しています。)

また、交付決定日前に発注、購入、納品等をしたものに係る経費は、補助対象経費として認められません。見積りは交付決定日の前でも問題はありません。

事業は令和7年2月14日(金)までに完了してください。

ただし、事業内容によっては合理的な理由がある場合には、事業終了日を令和7年2月14日(金)以降に設定することについて事務局にて相談に応じます。該当する場合は、必ず事前に事務局までご相談ください。事前に相談せず、間接補助事業者の判断で事業終了が上記期限を超えた場合は、補助金の交付ができない場合があります。

【間接補助事業における調達の手続きの補助対象可否の判断例】

		← 間接補助事業期間 →					
		見積り	発注	納品	検収	請求	支払
●	見積り	発注	納品	検収	請求	支払	
×	見積り・発注		納品	納品	請求	支払	
×			見積り	発注			納品・検収・
×※		見積り	発注	納品	検収	請求	支払

※間接補助事業期間中に発生し、かつ当該経費の額が確定しているものであって、事業期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるもの（人件費等）。

期間終了後に支払手続きとなる場合は、速やかに事務局へ連絡してください。

7 補助対象経費について

7-1 補助対象となる経費

補助対象経費は、本事業の対象として明確に区別できるものであり、その経費の必要性及び金額の妥当性を信憑書類によって確認できるものに限り、中間検査・確定検査の際に、信憑書類は事務局にて確認をします。信憑書類が不十分な場合は、当該経費を補助対象経費から除外する場合があります。

なお、以下表は経済産業省の「補助事業事務処理マニュアル(以下 URL 参照)」に基づいた内容となります。

(https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual.pdf)

補助対象経費に該当するか否かが不明な場合は、事務局までお問合せください。

経費項目		内容	留意事項
人件費	人件費	事業計画に位置付けた事業に従事する者の事業を行うために必要となる作業時間に対する人件費	
事業費	旅費	事業を行うために必要な出張に係る経費(交通費・宿泊費等)	自家用車使用時はガソリン代、駐車場代は対象外 旅費の必要性と実施内容確認できるもの(出張命令書、行程表等)
	会議費	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、機材借料及び茶菓料(お茶代)等)	会議議事録や参加者名簿等を整備してください。
	会場設営・撤去費	事業(イベント等)を行う会場設営と撤去に係る経費	イベント等を実施した事実が確認できるものがが必要です。 参加料、入場料等による収入がある場合は別途「収入・支出一覧」の提出が必要です。
	会場借料	事業(イベント等)を行う運営に係る経費(運営費)	会場の利用許可証、料金表があれば整備してください。
	機材借料	レンタカーを含む機材を借りる際の経費	

出演料	A 類型のイベント等、B 類型の映像作品等への出演に係る経費	
デザイン費	事業を行うために必要なデザインに係る経費	
調査費	調査に要する経費(書籍購入、委託・外注費に該当しない調査費)	
輸送費	事業で使用する装置や機材等の輸送に係る経費	
広報費	事業を行うにあたり必要な広報・PR に係る経費	成果物(作成したパンフレット等)を整備してください。
謝金	事業を行うために必要な謝金(会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等)	算出根拠となるもの(内規、選定理由書、謝金額等)を整備してください。
備品費	事業を行うために必要な物品の購入、製造に必要な経費	事業者において既に必要備品を所有している場合(借用含む)は対象外。
消耗品費	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(ただし、当該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	
印刷製本費	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	成果物の提出が必要です。
補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員(アルバイト等)に係る経費	
通信運搬費	郵便料、運送代、通信・電話料等に係る経費	事務局への送付費用は対象外
その他諸経費	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。原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの。	例 <ul style="list-style-type: none"> - 振込手数料(事務局への振込は対象外) - 光熱水料(電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合) - 事務所費 - 雑役務費(単独、合計額が100万円以

		上は委託・外注費) - 設備の修繕・保守費 - 翻訳通訳、速記費用 - 文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等
委託・外注費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者へ委託・外注するために必要な経費(ほかの経費項目に含まれるものを除く。)	仕様書等の信憑書類や成果物の整備をしてください。

※1 補助対象経費の詳細については、採択された間接補助事業者と事務局で調整することがあります。

※2 立替払いをした際は、2者間で精算を行ったことが確認できるものを整備してください。

※3 人件費については、原則として、健保等級単価計算による算定とします。経済産業省「令和6年度適用 等級単価一覧表」を参照ください。

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/R6kenpo.pdf

※4 補助対象経費に占める委託・外注費が50%を超える場合は、経済産業省と事務局との協議、又は合理性を示す理由書の提出を併せて求める場合があります。

【実施体制の把握について】

間接補助対象経費に委託・外注費(ただし、税込100万円以上の取引に限ります。※)を計上している場合は、申請書類の提出の際に、次のように整理表と実施体制図をあわせて示してください。整理表には、委託・外注費率、委託・外注先の事業者名、本間接補助事業者との関係、所在地、契約金額、契約内容を記載してください。これらが分かる資料であれば任意様式で差し支えありません。委託・外注先から更に他の事業者へ委託・外注している場合(再委託等)も、上記同様に、実施体制資料を示してください。

なお、委託・外注費率が50%を超える場合は、「様式2 委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書」を作成し提出する必要があります。

$$\text{委託・外注費率} = \frac{\text{委託・外注費の契約金額} \times \text{の総額} \div \text{業務管理費における補助金申請額(補助金充当額(実績額))の総額} \times 100}{}$$

※委託・外注費の契約金額は、補助金申請額(見込み)又は補助金充当額(実績額)における金額を合計してください。(税込100万円未満のものも算入します。)

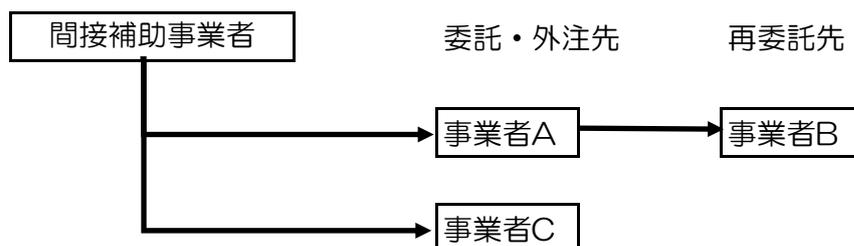
○整理表及び実施対象図の記載例

(整理表)

委託・外注費率=〇〇%

事業者名	当社との関係	所在地	契約金額(税込)	業務の範囲
事業者A	委託先	〇〇県〇〇市	算用数字を使用し、円単位で表記	できる限り詳細に記入のこと
事業者B	再委託先(事業者Aの委託先)	//	//	//
事業者C	外注先	//	//	//

(実施体制図)



7-2 補助対象とならない経費(例)

(共通事項)

- ・ 補助の交付決定日より前に発注、契約、支払、購入をした経費
- ・ 実施期間外に支払、引き落とされた経費
- ・ 補助対象事業に関係のない経費
- ・ 契約書、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の経費
- ・ 通常業務・取引と混合して支払が行われ、補助対象事業に係る分が不明な経費
- ・ 他の取引と相殺して支払が行われている経費
- ・ 他社発行の手形や小切手等により支払が行われている経費
- ・ ポイントカード等によるポイントで支払われたポイント分
- ・ 関連会社(自社と資本関係のある会社、役員及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等)との取引
- ・ 一般的な市場価格に対して著しく高額な経費

(具体的な経費・費目)

- ・ 飲食・娯楽・接待の費用
- ・ 補助事業に係る交付申請書や実績報告等の書類作成に係る経費
- ・ 中間検査や確定検査を受けるための費用や報告書作成経費
- ・ 間接経費(消費税、支払利息及び遅延損害金、光熱費、収入印紙代等)
- ・ 会員登録料、入会金、会費等

- ・ 租税公課
- ・ 事業中に発生した事故・災害への対応のための経費(ただし、間接補助事業者の責任の範疇にない理由に基づき生じた経費(キャンセル料等)は補助対象経費として扱うことができる場合もあります。事務局に相談ください。)
- ・ 車両の修繕、車検費用
- ・ すでに購入済のソフトウェアに対するリビジョンアップのための費用
- ・ パソコン、タブレット端末及び周辺機器、スマートフォン、自動車(移動販売車両などの補助対象事業のみに使用されることが明らかな場合を除く。)、エアコン、カメラなど、汎用性を有し、目的外使用可能な備品購入等に係る経費(事務所用備品)
- ・ その他、本事業の目的・趣旨から適切でないと事務局が判断するもの

7-3 補助対象経費に係る留意事項等

- ・ 補助対象経費の計上は、交付決定日以降に発生(発注)したもので、事業期間中に終了(支払完了)したものが対象になります。6-2 「間接補助事業の実施期間について」の【間接補助事業における調達の補助対象可否の判断例】参照。
- ・ 間接補助事業の補助対象経費を通常の事業活動や業務経費と明確に区分し経理処理をしてください。
- ・ 支払方法が指定されている場合を除き、原則、支払は銀行振込としてください。その場合、事業者で設定した専用口座を使用してください。確定検査にあたっては、支払の事実を証明できる信憑書類(銀行振込受領書)を補完・整備してください。また、銀行振込以外の方法で支払を行う場合は、銀行振込と同様に、支払の事実を証明する信憑書類(現金出納帳等)を補完・整備してください。
- ・ インターネットやメール等により発注を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの(電子媒体等の印字したもの)を用意してください。
- ・ 備品の購入に際しては、仕様→相見積り→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整備してください。原則として必要な書類は、仕様書、見積書、発注書(発注請書)、納品書(検収)、請求書、支払の事実が確認できるもの(領収書、振込明細書、銀行振込受領書等)となります。
- ・ 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由を整備してください。
- ・ 経費の算出過程において小数点以下の端数が生じる場合は、原則切り捨てにより補助対象金額として計上してください。
- ・ 適正な経理処理がなされているかの確認と、間接補助事業者からの相談を兼ねて、事業実施期間中において中間検査(定期的な確認として1ヶ月毎を想定)にて経理処理の状況確認を事務局が行います。間接補助事業者の経理担当者は、検査時までの補助対象経費に係る資料をまとめ、事務局に提出をしてください。
- ・ その他不明な点については事務局へお問い合わせください。

8 補助金の支払と実績報告について

8-1 補助金の支払時期について

間接補助金の支払時期は、次のいずれか早い日とします。

- 令和 7 年 3 月 28 日(金)
- 補助金の支払金額が確定した月の翌月末日

補助金の支払は、原則として間接補助事業終了後の精算払です。ただし、事務局により特に必要と認められる場合、年度の途中での事業進捗状況を確認し、経費の支払が済んでいることを確認した上で、当該部分に係る補助金を概算払可能(交付決定金額の 6 割を目処)とすることがあります。事務局への連絡・相談が必要となります。

なお、補助金は経理上、支払を受けた事業年度における収入として計上するものであり、また法人税等の課税対象となります。

※6-2「間接補助事業の実施期間について」記載と同様に、事業終了日が令和 7 年 2 月 14 日(金)以降になると見込まれる相談がなく、支払の遅延が発生した場合は、補助金の支払いができませんのでご注意ください。

8-2 補助金の支払請求手続きと確定について

間接事業が終了したら、間接補助事業者は実績報告書を提出してください。提出された実績報告書を基に、事務局が確定調査を行い、支払額を確定します。

(確定検査)

確定検査とは、申請内容どおりに間接補助事業が実施されているか、また物品の購入や発注、契約について、「なぜその物品や事業者を選んだのか」「事業に必要な経費か」「注文方法、支払方法は適正か」などの点を確認する検査です。(提出書類の内容を確認し、必要に応じて現地調査・ヒアリングを行います。)確定検査の際は、全ての支払(経費)に支払の事実を証明する信憑書類(領収書や帳簿類等)が必要になります。要件を満たさない経費や申請書類に記載された経費(使途)以外の経費は補助対象経費と認められません。

(支払額の確定方法)

支払額は交付決定額を上限とし、補助対象経費のうち実際に支払を要したと認められる費用の合計に補助率を乗じた額となります。

【補助対象経費からの消費税等の除外】

補助金額に消費税及び地方消費税額(以下、消費税等という。)が含まれている場合、交付規程に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることとなります。

これは、間接補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入れ控除した消費税等額のうち補助金充当額につ

いて報告をさせ返還を命じることにより、本間接補助事業者に仕入れ額控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、本間接補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

ただし、以下①～⑥に掲げる間接補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定します。なお、事業者側が消費税等を補助対象経費としないことを要望すればこの限りではありません。

※消費税等を補助対象経費とした場合には、状況の変更により消費税に係る仕入控除税額が発生することによる報告及び返還が発生する場合がありますので、ご注意ください。

- ① 消費税法における納税義務者とならない事業者
- ② 免税事業者である事業者
- ③ 簡易課税事業者である事業者
- ④ 国若しくは地方公共団体(特別会計を設けて事業を行う場合に限る。)、消費税法別表第3に掲げる法人の事業者
- ⑤ 国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑥ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入れ控除税額確定後の返還を選択する事業者

8-3 実績報告書の提出について

指定された様式と間接補助事業で予め申請した経費の支払事実を証明する信憑書類を添付して、次のいずれか早い日までに、事務局へメールにて提出してください。

- ・令和7年2月28日(金)
- ・間接補助事業が終了した日から起算して30日以内

事務局への提出は、4-2 「申請書類の提出について」のメールアドレスと同様です。

【実施体制の把握について】再掲

間接補助対象経費に委託・外注費(ただし、税込100万円以上の取引に限ります)を計上している場合は、次のように整理表と実施体制図をあわせて示してください。整理表には、委託・外注費率、委託・外注先の事業者名、本間接補助事業者との関係、所在地、契約金額、契約内容を記載してください。これらが分かる資料であれば任意様式で差し支えありません。委託・外注先から更に他の事業者へ委託・外注している場合(再委託等)も、上記同様に、実施体制資料を示してください。

※委託・外注費の契約金額は、補助金申請額(見込み)又は補助金充当額(実績額)における金額を合計してください。

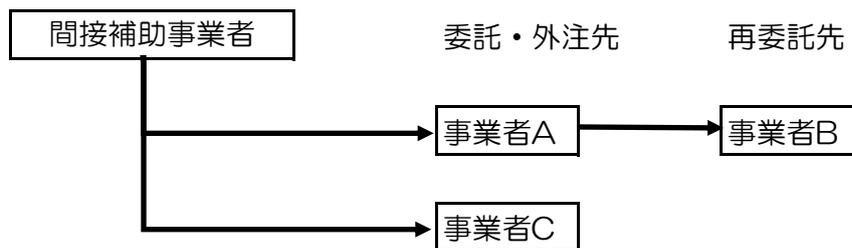
○整理表及び実施対象図の記載例

(整理表)

委託・外注費率＝〇〇%

事業者名	当社との関係	所在地	契約金額(税込)	業務の範囲
事業者A	委託先	〇〇県〇〇市	算用数字を使用し、円単位で表記	できる限り詳細に記入のこと
事業者B	再委託先(事業者Aの委託先)	//	//	//
事業者C	外注先	//	//	//

(実施体制図)



8-4 成果報告会

今回間接補助金を交付することとなった事業について、令和7年2月頃に全体もしくは、事業を分けて成果報告会を実施します。詳細は決定次第、公式サイト等で周知します。

成果報告会は、間接補助事業の成果や途中経過を報告するだけでなく、活動を継続的にしていく上での重要な役目があります。そのため、全ての間接補助事業者において、成果報告会の参加は必須となります。

8-5 実績報告手続きに係る留意事項

- ・ 検査等により間接補助事業者が「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)」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、補助金の交付取消・返還、加算金の納付の発生、不正の内容の公表等を行うことがあります。また、間接補助事業者が実質的に事業を行っていないと認められる場合(例：名義貸し等)には、補助金の交付決定後であっても、

交付決定を取り消すことがあります。適正な経理処理を心がけてください。他の補助事業、委託事業等に重複・転用している場合も同様です。

- ・ 補助事業実施期限までに実績報告書の提出がない場合や、実績報告書の不備やその改善がなされない場合等は、補助金の支払が不可能となります。ご注意ください。

9 その他

9-1 補助金応募に際する注意事項等

これまで記載した各手続きにおける留意事項等に加えて、必ず以下の事項についても、事前に確認をし、了承をした上で、本間接補助事業に応募申請をしてください。

- ・ 本事業で発生する著作権は、原則間接補助事業者に帰属します。
- ・ 代表者、商号、所在地のいずれかが変更になった場合、速やかに事務局へ連絡をしてください。
- ・ 採択された場合において、採択結果、交付決定、実績報告等について「行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年5月14日法律第42号)に基づき、不開示情報(個人情報及び法人等又は個人の権利、競争上の地位のその他正当な利益を害するおそれがあるもの等)を除いて、情報公開の対象となります。なお、開示請求があった場合は、不開示とする情報の範囲について事務局との調整を経て決定することとします。予めご了承ください。
- ・ 間接補助事業終了後に、会計検査院が実地検査に入ることがあります。本事業は国の交付する間接補助事業であることをご理解いただき、検査にはご協力をお願いします。なお、実地検査の結果、補助金の支払に不備等が発覚した場合には、補助金の返納を求められる可能性があります。
- ・ 間接補助事業を遂行するにあたっては、関係法令を遵守してください。
- ・ 間接補助事業実施期間中および終了後、必要に応じて間接補助事業者に対して、間接補助事業の内容、状況、成果についての公表用資料の作成や発表への協力をお願いすることがあります。
- ・ 採択された間接補助事業について各種メディアやウェブ等に取材内容の掲載や広報・PRをする場合や展示会、見本市への出展・出品等が行われる際には、事務局への連絡をお願いします。同時並行で公式サイト等でも広報・周知を計画します。
- ・ 交付決定後、間接補助事業者に対し、事業実施に必要な情報などを提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いします。情報漏洩には十分ご注意ください。

(再確認) これまでを含め間接補助金が交付取消し、返還となる事例

- ・ 予定していた事業(取組)の中止や変更が必要となった場合
- ・ 申請時の事業計画とおりに進行していない、進行できない見込みがある場合
- ・ 申請時の事業(取組)内容、経費の配分を大幅に変更する場合

※申請書に記入した経費項目であれば、必要に応じて予算移動は可能ですが、大幅な変更の場合、事前連絡が必要です。

※事前連絡を受けた場合でも、変更内容によってはお受けできない場合もあります。

- ・ 補助事業完了日後に支払手続きが発生する可能性がある場合

※事前連絡を受けた場合でも、事業期間中に支払が完了しなかった事に相当の事由がない場合は補助対象外です。

- ・ 補助事業における自社調達を行う場合
- ・ 他の補助事業や委託事業を行っている場合
- ・ 適切に支払われたことが確認できる証憑書類が揃っていない場合や、支払の事実が確認できない場合、又は経理処理に不備があった場合
- ・ 相見積りの取得がない場合など、経費の妥当性が確認できない場合
- ・ 他の補助事業、委託事業等に重複・転用している場合
- ・ 事業(取組)が補助目的に合致しないことが確認された場合

10 お問い合わせ

本補助事業に関する問い合わせは、メールにてお気軽にお問い合わせください。

なお、申請に関するお問い合わせは、令和6年9月13日(金)17時までにお問い合わせいただけます。

お問い合わせ先 : ハマコネ事務局 info@hamado-ri.com

対応時間 : 平日 9:00~18:00

※件名に、事業者名もしくは申請者名を入れてください。

※時間外にいただいたメールは翌営業日以降の対応となります。ご了承ください。

※公募・申請期間中は問い合わせが集中するため、対応が遅れる可能性があります。余裕をもったお問合せにご協力・ご理解をお願いします。