

**平成 27 年度補正予算
「農商工連携等によるグローバルバリューチェーン構築事業」
に係る間接補助事業者募集要領**

～第 3 次募集～

募集期間

平成 28 年 8 月 10 日(水)～9 月 5 日(月)17 時必着

お問い合わせ・提出先

農商工連携等によるグローバルバリューチェーン構築事業事務局
電話番号:03-5148-6031

お問い合わせ時間・10:00～12:00、13:00～17:00/月曜～金曜(祝日除く)

事務局ホームページ <http://noshoko-gvc.jp>

留意事項

第 3 次募集の採択発表は 9 月下旬を予定しており、その後交付申請をいただき、交付決定後に事業開始となります。事業開始は平成 28 年 10 月以降となりますので、事業実施スケジュールにご注意いただき、申請書をご作成ください。

提案申請書・事業計画書作成時のご注意

申請書作成は、事務局ホームページよりワードおよびエクセルの様式ファイルをダウンロードいただき、入力をお願いいたします。

平成 28 年 8 月 10 日

農商工連携等によるグローバルバリューチェーン構築事業事務局
(株式会社電通)

株式会社電通では、経済産業省平成 27 年度補正予算「地域新成長産業創出促進事業費補助金（農工商連携等によるグローバルバリューチェーン構築事業）」の事務局として、農工商連携等によるグローバルバリューチェーン構築事業を実施する者を、以下の要領で募集します。

応募に際しては、事務局ホームページに掲載の「交付規程」及び「補助事業事務処理マニュアル」も併せてご確認ください。

1. 事業の目的

農林水産物・食品(※)の海外展開に向けて、鮮度の保持を始め、生産・加工・流通・海外販売の一連の流れの中で生じる課題を商工業の先端技術やノウハウの活用により解決する取組を支援することにより、農林水産物・食品の新たな市場開拓を促進し、我が国の農業の国際競争力強化ひいては、地域経済の活性化を推進することを目指します。

※食品は、主要な原材料となる農林水産物が国内で生産されて加工されたもの。原材料となる農林水産物が主に輸入されているものは除く。

2. 事業のスキーム

本事業のスキームは下図のとおりです。本募集は図のうち、経済産業省から補助金の交付を受けた株式会社電通(以下「事務局」という。)から補助を受けて、農工商連携等によるグローバルバリューチェーン構築を行う「間接補助事業者」を募集するものです。

経 済 産 業 省

申請↑ ↓補助(補助率：定額)

事 務 局

申請↑ ↓補助(補助率：1/2以内)

民間団体等(間接補助事業者)

事務局が実施する補助は、経済産業省からの「間接補助」となります。以下本要領においては、「補助」は「間接補助」を、「事業」は「間接補助事業」を、「補助事業者」は「間接補助事業者」をそれぞれ指すこととします。

3. 事業内容(補助対象事業)

農林水産物・食品の海外の新たな市場開拓に向け、以下の事業を実施し、3年以内に収益をあげる体制を確立する(以下、「事業化」という。)計画の事業に対し補助を行います。

鮮度の保持を始め、生産・加工・流通・海外販売の一連の流れの中で生じる課題を商工業の先端技術やノウハウの活用により解決するための実証を行い、農業生産から海外販売まで一貫した体制構築を行う事業

【間接補助事業の例】

- ・CA コンテナや特殊な包装技術等による鮮度保持技術を組み合わせた、船便輸送による日本産農水産物の海外需要を獲得する。
- ・農産物の鮮度保持期間を延長させるための加工・保存・流通方法の確立により、消費期限の関

係からこれまで輸送が不可能であった新しい海外市場への参入や出荷時期ずらしによる日本産農産物の海外需要を獲得する。

- ・先端水耕栽培システムを活用し機能性成分を含み細菌数を抑えた野菜の生産・加工方法を確立、併せて輸送方法の最適化により低価格で海外市場へ提供し、海外需要を獲得する。

4. 補助事業実施期間

交付決定日～平成 29 年 1 月 31 日

5. 提案申請資格

本事業を実施する上で、対象となる海外市場及び生産品目、海外展開する上での課題等について調査・分析により具体的に定まっており、事業化に向けた具体的な事業計画、組織体制等を備えている、以下の要件を満たす民間企業等から構成される共同事業体を提案申請対象とします。なお、共同事業体には、代表申請者を定め、その組織に属するプロジェクトマネージャー(以下「PM」という。)を設置することが必須となります。

(1) 共同事業体について

- ① 日本国内の法人格を有している民間企業を 1 社以上含むことが必要です。
※P23「15. 共同事業体参加者の概要 (2) 企業等」に委託先や外注先等、共同事業体に参加するすべての者について企業情報を明記ください。
- ② 共同事業体には、補助金の交付を希望する者(以下、「申請者」という。)だけでなく、申請者に該当しない者も参加できます。
- ③ 提案申請の時点で、共同事業体の参加者が確定していることが望ましいですが、一部、参加者に未確定があっても提案することができます。
- ④ 申請者以外で共同事業体に参加する者は交付決定後、原則、申請者と委託又は請負等に係る契約(以下「委託等契約」という。)を締結してください。委託等契約になじまない連携の場合は合意書や覚書等を取り交わしてください。

(2) 代表申請者、PM(プロジェクトマネージャー)について

共同事業体に含まれる民間企業等の中から、日本に拠点を有する日本法人の民間企業を代表申請者に定めてください。また、その代表申請者に所属する者を一名、共同事業体の PM とすることが必要となります。

PM は、共同事業体を代表して手続きの窓口となるほか、共同事業体の構成員等と協調・連携し、事業全体の方針決定、工程管理を行うとともに、事業化を推進する自然人(個人)です。

したがって、フォローアップ調査及び成果報告など、当該プロジェクトにかかる重要な役割について責任を持って果たしていただきますため、以下に掲げるような要件に合致する人物が求められます。

- ① 共同事業体を取りまとめ、本事業の最適化と、補助事業終了後の事業化を推進する体制・環境の整備を行うことができる、高いリーダーシップと事業管理能力を有する者である

こと。

- ② 本事業の実施についてマネジメントを行うに相応しい研究上・技術上の高い見識と管理能力を有していること。
- ③ 上記②に加え、補助事業成果の事業化における、資金調達及び販路開拓等について、高い見識やノウハウを有しており、事業化の観点から当該プロジェクトを牽引する能力が期待できること。
- ④ 当該プロジェクトのマネジメントに必要なかつ十分な時間を充てることができること。長期出張等により、長期間にわたり本事業から離れること、または異動・定年退職等により所属企業・団体を離れることが確実である場合には、PMになることを避けてください。また、一時的に本プロジェクトのために外部から人材を登用・招へいすることは避けてください。

(3) 申請者について

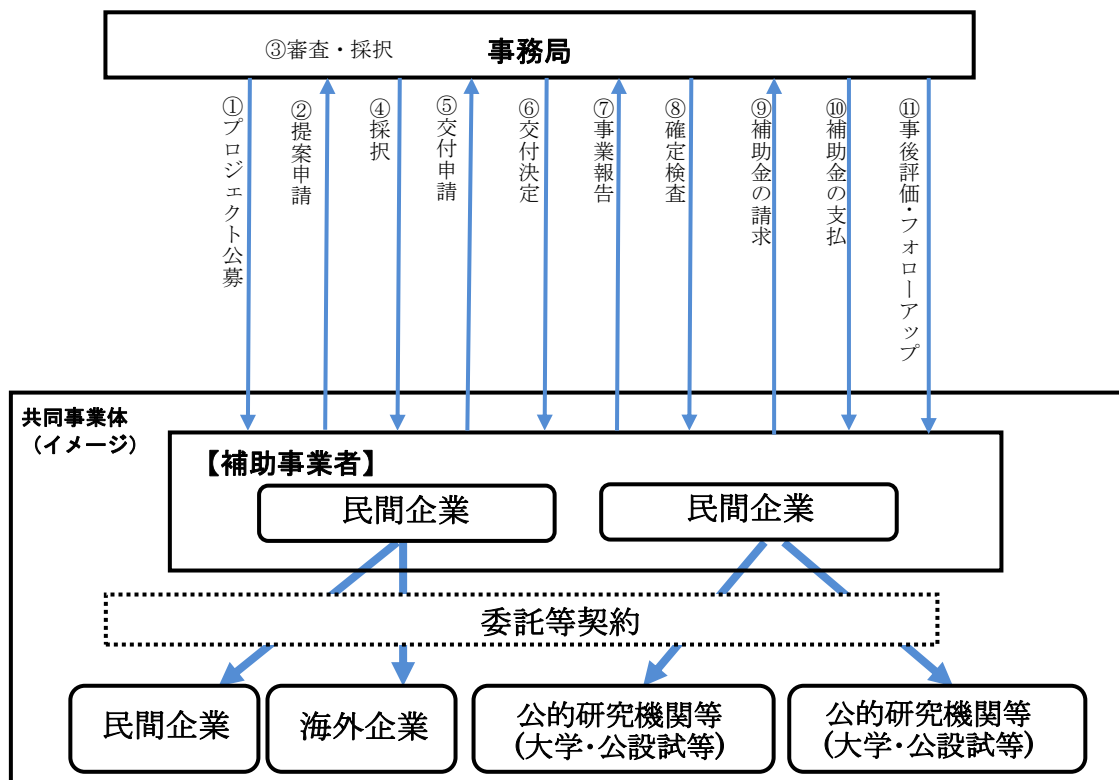
申請者は下記の要件を満たす必要があります。

- ① 共同事業体に参加していること。
- ② 日本国内に法人格を有するもの(地方公共団体を除く。)
- ③ 業務の全てを他の法人に委託しないこと。
- ④ 補助事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ⑤ 補助事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤、財務基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ⑥ 補助金は原則として精算払いであることから事業期間中の立替払ができる財務的健全性を有していること。
- ⑦ 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・01・29 会課第 1 号)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。
- ⑧ 次に掲げるいずれにも該当しない者であること。
 - I. 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、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
 - II. 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
 - III. 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
 - IV. 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と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

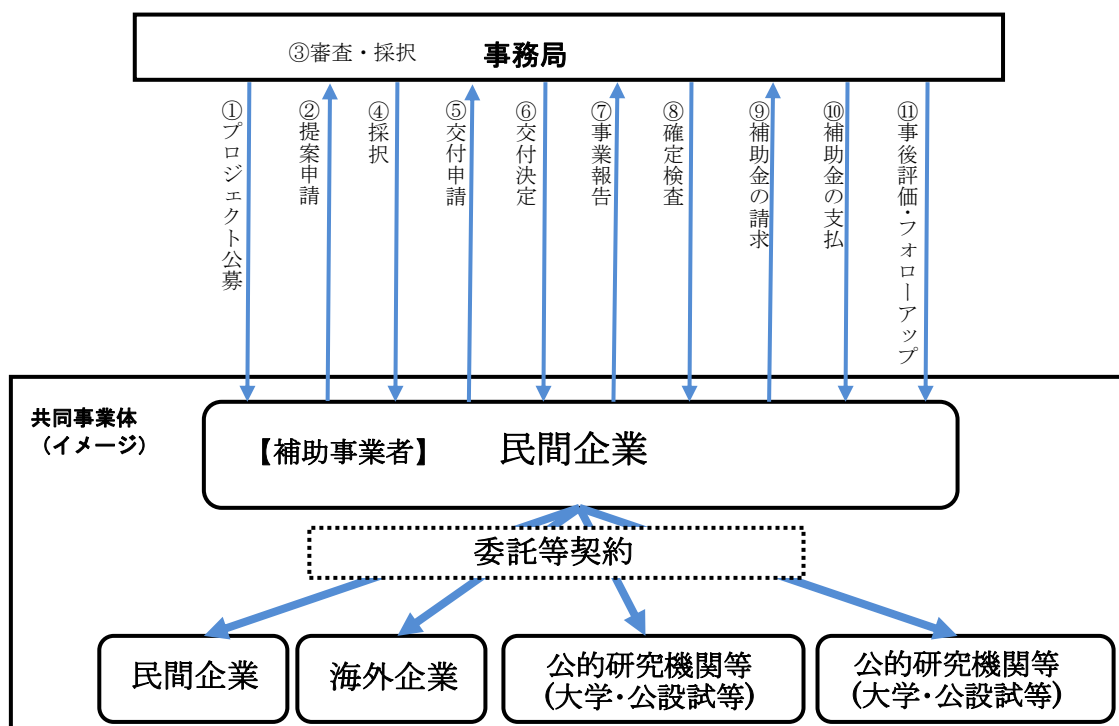
6. 手続きの流れ

提案申請及び交付申請は、以下の2通りの方法があります。いずれにせよPMが代表して内容を精査し提案申請してください。

(1) 共同事業体に参加する企業が連名で行う場合



(2) 共同事業体の代表企業が行う場合



7. 補助金交付の要件

(1) 補助額の上限、補助率の上限、採択予定件数

最終的な実施内容、交付決定額については、事務局及び経済産業省と調整した上で決定することとします。

補助上限額	補助率	採択件数
1 億円	1/2 以内	24 件程度(第 1 次、2 次募集分含む)

(2) 支払時期

補助金の支払いは、事業終了後の精算払となります。

※事業終了前の支払(概算払)は原則として認められませんのでご注意ください。

(3) 支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、原則、支払額の対象外となります。従って補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及びすべての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分する必要があります。

8. 提案申請手続き

(1) 第 3 次募集期間

- ・ 開始日：平成 28 年 8 月 10 日(水)
- ・ 締切日：平成 28 年 9 月 5 日(月) 17 時必着

(2) 説明会の開催

本事業の説明会を以下の日程で開催いたします。

参加登録方法など詳細につきましては事務局ホームページ(<http://noshoko-gvc.jp>)をご確認ください。

東京説明会

日時：平成 28 年 8 月 22 日(月) 13 時 30 分：受付開始 14 時：説明会開始

会場：経済産業省 多目的室 A (別館地下 1 階)

東京都千代田区霞が関 1-3-1

(3) 提案申請書類

提案申請に当たっては、本募集要領で定める様式に必要事項を記入し受付期間内に

提出してください。また、提出の際は以下の点に注意してください。

- ① 提出書類については、以下のとりまとめ方法及びチェックシート(30 ページ)の注意事項に沿ってとりまとめてください。
- ② 正本 1 部(片面印刷)、副本 6 部(両面印刷可)、添付書類 7 部、電子媒体を収めた CD-R1 部を提出してください。
- ③ A4 に印刷して提出してください。
- ④ 各様式の枠の広さを調整しても構いません。
- ⑤ 提案申請書類は返却しません。

(4) 提案申請書類の提出先

提案申請書類は郵送により提出してください。FAX 及び電子メールによる提出は受け付けません。なお、資料に不備がある場合や、締切を過ぎての提出は原則受け付けられません。記入要領等を熟読し注意して記入していただくとともに、配達の都合で締切時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付ください。

※提案申請書類の提出先

〒104-0045

東京都中央区築地 3-17-9 興和日東ビル 3 階

「農商工連携等によるグローバルバリューチェーン構築事業事務局 第 3 次募集係」

9. 審査・採択について

(1) 審査方法

補助金の採択は、外部有識者(非公表)により構成される審査委員会において、提案申請書類に基づいて審査を行います。なお必要に応じてヒアリング及び現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。追加の依頼に対応できない場合は、審査対象から外れる場合があります。

(2) 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。ただし、審査基準①及び②を満たしていない事業については、他項目の評価にかかわらず採択いたしません。

- ① 「5. 提案申請資格」を満たしているか。
- ② 提案内容が交付の対象となりうるか。
- ③ 事業が新規性、革新性、先端性を有しているか。
- ④ 事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。
- ⑤ 事業実施にあたって適切な目的と、具体的な成果目標を設定しているか。
- ⑥ 海外展開する上での課題を明確にし、その解決のための実証内容が明確かつ適正であるか。
- ⑦ 事業の実施方法、実施体制、実施スケジュールが適切か。事業が確実に実施できるか(実現性があるか)。

- ⑧ 補助事業により整備する設備の規模が、需要規模、設備の収益性及び事業者の財務状況等の観点から適当か。
- ⑨ 補助金交付目的の達成に向けて、継続的な事業計画が作成されているか。
- ⑩ 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑪ 実証事業の実施及びその成果の事業化により、他事業者への波及効果や地域経済の活性化が期待できるか。
- ⑫ 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑬ 費用対効果が優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。

(3) 採択結果の決定及び通知について

採択された事業については、事務局のウェブサイトでは事業者名、事業テーマ、事業概要を公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

なお、審査結果(不採択の理由等)に関するお問合せには一切応じかねますので、ご了承ください。

(4) 事業概要の公表

採択となった案件については、事業の内容が分かる概要資料を作成いただき、公表させていただきます。

事業概要の公表用様式については、事務局が定める様式に従って、採択後速やかに作成させていただきます。

なお、公表用の事業概要作成にかかる費用については補助対象外となりますのでご了承ください。

10. 交付決定について

採択された申請者が、事務局に補助金交付申請書を提出し、それに対して事務局が交付決定通知書を申請者に送付し、その後、事業開始となります。なお、採択決定後から交付決定までの間に、事務局及び経済産業省との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

11. 補助対象経費の計上

(1) 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業を遂行するにあたり、課題を解決させるために直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

経費項目	内容
I. 人件費	事業に直接従事する者 (PM 含む) の直接作業時間に対する人件費。人件費単価は、原則、健康保険等級 (33 ページ「補助事業に係る健保等級単価計算の導入について」参照) に基づいて算定すること。
II. 事業費	
旅費	事業に直接従事する者、外部専門家が事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費。補助対象となるものは、補助事業者が定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたもの。旅費規程等に定める場合であってもグリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象外。
会場費	会議、講演会、シンポジウム、フェア等に要する会場借料、機材借料及び茶菓料(お茶代)等。
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・実証協力等に対する謝金等)
備品費	1 年以上継続して使用できる物品、機器、設備、事務機器、その他備品等の購入、製造、改良、加工、試運転、据付に必要な経費 (機器・設備等と一体で捉えられるものであって、当該処理がなければ機器・設備等の動作に著しく弊害が出るものとして、必要の範囲内で軽微なものに限る。) (※備品を取得する場合は原則日本国内で保管するものに限る。)
借料及び損料	機械器具等のリース・レンタルに要する経費。補助対象となるものは、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、当該年度の補助事業期間に関する経費のみ。
消耗品費	材料、部品、消耗品等の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。1 件あたりの購入金額が 10 万円未満もしくは使用可能期間が 1 年未満のものに限る。ただし、販売する目的のものは対象外。また、補助事業終了時点での未使用残存品は対象外。受払簿(任意様式)を作成し、その受払いを明確にするとともに、試作の途上において発生した仕損じ品やテストピース等を保管(保管が困難なものは写真撮影等による代用も可)しておく必要がある。

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調達業務、製作業務、人材派遣料等について、他の事業者を外注するために必要な経費(請負契約)。請負内容及び金額等を明記した契約書を締結する必要がある。
印刷製本費	事業で使用する会議資料、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費。作成する資料等は必要最小限にとどめ、補助事業期間中に全て配布することを原則とする。補助事業終了時点での未配布分に相当する経費は補助対象外。パンフレット等の広報にかかるものは除く。
補助員人件費	臨時的に申請者が直接雇い入れた補助員(パート、アルバイト等)に係る経費。作業日報等の作成が必要。
広報費	事業を行うために必要なパンフレット等の印刷製本に関する経費、試作品や新商品等を展示会等に出展するために支払われる経費、広告媒体等を活用するために支払われる経費。ただし補助事業終了時点での未配布分等に相当する経費は補助対象外。
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) -運搬費(郵便料、運送代(販売を目的とするものは除く)等) -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
Ⅲ. 委託費	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一部を他の事業者に委託するために必要な経費。 ただし、成果物(産業財産権等を含む)についてその権利は補助事業者に帰属する点に留意すること。 また、原資が補助金であることから、その経理については直接補助金を受ける補助事業者と同様の処理が必要となる。そのため、本事業の補助金交付規程の各条項を内容とし、委託内容や金額等を明記した契約とすること。

(2)直接経費として計上できない経費

- ・ 交付決定日より前に発注、購入、契約等を行ったもの。
- ・ 土地取得費、土地造成費。
- ・ 建物の取得費、建物の工事費。
- ・ 事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等(机、椅子、書棚等の什器類、事務機器、文房具等の事務用品。)
- ・ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費(ただし、補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、担当者にご相談ください。)
- ・ 補助金交付規程に基づく各種届出書の作成に要した時間の人件費、旅費及び申請等に要した郵送料。
- ・ 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費。
- ・ 補助事業に係る経理処理等の事務担当者の人件費。
- ・ 価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費。
- ・ 事務局の承認を得ずして購入した物品。
- ・ 事務所にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料等。
- ・ 電話料金、インターネット利用料金等の通信費。
- ・ 光熱費、水道代、燃料費(ガソリン代等。)
- ・ 車両購入費。
- ・ 金融機関への振込手数料、利息。
- ・ EU の VAT(付加価値税)等の還付制度が適用され、実際に還付された金額(補助事業終了後に還付された金額を含む)及び還付手続きに係る委託費や手数料。
- ・ 公的な資金の用途として不適切と認められる経費。
- ・ その他、事業に関係ない経費や、補助対象経費として記載している項目以外のもの。

(3)補助事業において、自社内から調達等を行う場合、補助対象経費は原則、利益を排除した金額となります。

(4)補助対象経費からの消費税の除外について

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、次項に掲げる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できるものとします。

消費税法における納税義務者とならない補助事業者

- ① 免税事業者である補助事業者
- ② 簡易課税事業者である補助事業者
- ③ 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に掲げる法人の補助事業者

- ④ 国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑤ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

12. 補助事業、実証事業の報告義務

- (1) 補助事業者は、補助事業の交付年度における進捗状況について、事務局及び経済産業大臣等の要求があったときは速やかに報告しなければなりません。この時、補助事業の進捗状況確認のため、事務局及び経済産業省が実地検査に入ることがあります。
- (2) 補助事業者は、補助事業が完了(廃止の承認を受けた場合を含む。)したときは、その日から起算して30日以内、又は平成29年2月10日のいずれか早い日までに実績報告書を事務局に提出しなければなりません。
- (3) 補助事業者は補助事業の完了(廃止の承認を受けた場合を含む。)した日の属する会計年度の終了後5年間、補助事業に係る帳簿及びすべての証拠書類を備えておき、毎会計年度終了後90日以内に補助事業に係る事業成果等の状況を報告するとともに、補助事業に関する調査に協力をしなければなりません。
- (4) 補助事業の完了(廃止の承認を受けた場合を含む。)後も、事務局及び経済産業大臣が実証事業の進捗状況の報告を求めた場合、速やかに報告しなければなりません。また、成果報告会やシンポジウム等において事業成果を発表していただくことがあります。

13. 成果の普及

本事業の成果の普及を図るため、補助事業者は、事務局が実施する成果普及(パンフレット、セミナー等)に協力しなければなりません。

また、成果普及に関して発生する費用は補助対象とはなりませんのでご了承ください。

14. 補助事業実施期間における収入について

補助事業者は、補助事業実施期間において、補助事業を実施することにより収入(売上)が発生した場合には、次の例のように処理を行わなければなりません。

・処理の方法

当該収入(売上)から補助対象外経費等を控除した額を補助対象経費から差し引くものとする。

15. 収益納付について

補助事業者は、事業化状況の報告から、補助事業の成果の事業化又は産業財産権等の譲渡又は実施権設定及びその他当該補助事業の実施結果の他への提供により相当の収益を得たと認められた場合、その収益の一部を次の例のように処理しなければなりません。

① 収益納付額の算定

$$\text{収益納付額} = (\text{A}-\text{B}) \times \text{C} / \text{D} - \text{E}$$

A) 収益額：補助事業に係る製品・商品等における営業損益等

(売上高－製造原価－販売管理費等)の各年度の累計

B) 控除額：補助事業に要した経費

C) 補助金確定額

D) 補助事業に係る支出額：補助事業に要した経費と補助事業終了後に追加的に要した経費の合計

E) 納付額(前年度までに収益納付を行っている場合の当該納付額)

② 販売管理費等には、必要に応じ、補助事業に係る借入金の利息等金融費用を含むことができる(当該補助金に係る分として厳格に区分経理できる場合に限る)。

③ 補助事業に係る製品・商品等についての区分経理が難しい場合は、収益[A]は企業全体の収益をベースに算出したみなし額を用いることも認める。

④ 納付額は補助金額が限度となる。

16. 提案申請に当たっての留意事項

(1)補助事業終了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。

(2)補助事業者は事務局及び経済産業本省にて確定検査等を受検いただく場合があります。その場合、旅費は補助対象経費となりませんのでご了承ください。

(3)採択された場合には、「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、法人の正当な利益を害する情報等)を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。

(4)提案申請書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、提案申請書の作成費用は支給されません。

(5)提案申請書に記載する内容については、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となることがあります。

(6)共同事業体に参加する者のうち申請者は押印が必要となります。押印がない提案申請書は受理できませんのでご注意ください。

(7)既に経済産業省その他の省庁(所管する独立行政法人等の外郭機関を含む)の実施する実証制度・事業に提案申請中の案件は、当該案件と同一の内容の場合は、本事業に重複して提案申請することはできません。

(8)事務局及び経済産業大臣は、補助事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次に掲げる場合には、交付の決定の全部若しくは一部を取消し又は変更することができます。取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命じます。

また、①～③の場合、不正内容の公表を行うことがあります。

- ① 補助事業者が、法令、補助金交付規程又は法令若しくは補助金交付規程に基づく事務局及び経済産業大臣の処分若しくは指示に違反した場合。
- ② 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合。
- ③ 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適切な行為をした場合。
- ④ 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合。

17. 財産の管理等

(1)補助事業を実施することにより産業財産権等が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。なお、委託契約等での成果物(産業財産権等を含む)については、その権利は契約元である補助事業者に帰属します。

(2)補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産(以下「取得財産等」という。)については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助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。

なお、当該取得財産等については、取得財産管理台帳を備えて、別に定める財産処分制限期間中、適切に管理しなければなりません。

(3)補助事業者は、取得財産等のうち単価 50 万円以上(税抜き)のものについては、別に定める期間においては、処分(補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸付け又は担保に供すること)はできません。

ただし、当該取得財産等を処分する必要があるときは、事前に承認を受けることにより、当該取得財産等の処分も可能ですが、その場合には、原則として、補助金の一部又は全額を納付(納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。)しなければなりません。

18. その他

(1)海外の法人等と契約を締結する際には原則日本語と外国語の両国語が同等の効力を有する書式で契約を締結してください。

(2)補助事業者は、交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に事務局の承認を得なければなりません。

- (3) 補助事業者は事業実施後、事業成果・次世代農業ビジネスモデルの普及に努めてください。
また、経済産業省による講演等により事業内容を公表させていただく場合があります。

19. 問い合わせ先

農商工連携等によるグローバルバリューチェーン構築事業事務局

電話番号：03-5148-6031

お問い合わせ時間・10:00~12:00、13:00~17:00／月曜～金曜(祝日除く)

事務局ホームページ <http://noshoko-gvc.jp>

提案申請書類様式

- 【様式1】提案申請書

- 【様式2】事業計画書
 - ・別紙2-1：経費明細書(総括表)
 - ・別紙2-2：経費明細書

- 添付資料

- 提出書類チェックシート

**申請書の作成は、事務局ホームページより別途『3次-様式1(ワード)』
『3次-様式2(エクセル)』をそれぞれダウンロードしてご利用ください。**

(様式 1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

農商工連携等によるグローバルバリューチェーン構築事業事務局長 殿

平成 年 月 日

平成 27 年度補正予算「農商工連携等によるグローバルバリューチェーン構築事業」
提案申請書(第 3 次募集)

代表申請者	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	印
	所在地	
申請者	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	印
	所在地	
申請者	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	印
	所在地	

※補助金を申請する者は「申請者」欄に必要事項を記載・押印してください。代表企業がまとめて補助金申請を行う場合は、1 者のみで構いません。

※記載欄が足りない場合は枠を追加してください。

※押印が無い提案申請書は受理できませんので、ご注意ください。

(様式 2)

事業計画書

※提出の際は、青字の斜体で書かれている【例】および注意書き(※で始まるもの)を全て削除すること。
※文字数制限のある項目以外は、図表やグラフを用いて構いません。
※参考資料を添付して構いません。

概要

1. 事業テーマ名

※80文字程度で提案内容を的確かつ具体的に表現し、簡潔で分かりやすい名称としてください。

※採択された場合、直ちに公表されます。

【例】地域商社機能を活かし大ロットかつ通年供給が可能な輸出モデル創出に向けた●●の実証

2. 実証事業の概要

※300文字以内で実証事業の目的、事業内容を要約してください。

※採択された場合、直ちに公表されます。

【例】●●国をターゲットとした機能性野菜等の農産物の輸出拡大に向け、以下3点に取り組む。

1. 通年供給の実現に向け、季節や産地が異なる状況でも同品質な農産物を栽培できる体制の実証
2. 海運を利用した、産地から海外現地まで切れ目の無いコールドチェーンの構築
3. 現地コンビニ等日系流通業と連携したプロモーションの実施

3. 特に補助金を活用して行う事業(補助事業)の概要

※特に補助金を活用して実施する事業について、それぞれ事業概要と目標を80字以内で具体的に記載してください。

【例】

植物工場を活用した、高付加価値かつ長期鮮度保持可能な野菜の生産加工体制の構築

(A社：補助金申請額●●百万円)

コーディネーターを通じた複数産地・品目の連携体制の構築

(A社：補助金申請額●●百万円)

特殊鮮度保持コンテナと先端素材による鮮度保持実証、海運への輸送切替実証

(B社：補助金申請額●●百万円)

現地コンビニ等日系流通業と連携したPRイベント

(B社：補助金申請額●●百万円)

4. 事業の実施体制



詳細

5. 事業の目的

※事業を行う目的、意義、動機について記載してください。

6. 事業の背景(市場分析)

※ターゲット国の社会環境や市場規模、また市場の特色や市場動向・競合先を分析し、獲得を目指すマーケット(ターゲット)を記載してください。

7. 海外展開を図る上で課題となる事項、事業化するにあたってのリスク

※海外展開を図る上で、既存のスキームや技術の持つ問題を明らかにし、解決すべき課題を記載してください。特にコストは、なるべく数値化した記載に努めてください。

8-1. 実証事業の全容

※「7. 海外展開を図る上で課題となる事項、事業化するにあたってのリスク」で挙げた課題等をいかに解決するか明らかにしつつ、「2. 実証事業の概要」を補強する形で事業の詳細を記載してください。

※特に補助金を活用して行う事業については、取組主体や調達方法、金額など詳細を記載してください。

※補助事業を終えた後、2年以内に事業化を達成するために解決すべき課題とその課題を解決するアプローチを、そのスケジュールも含め記述してください。

※事業への追加投資の計画があればこちらに記載してください。

8-2. 事業プラン

※本事業で取り扱う農林水産物・食品について、誰がバリューチェーンのどの部分を担うかはっきりさせた上で、以下項目を記入ください。

- ・品目(生産地、生産者)…
- ・船便/航空便…
- ・港/空港 to 港/空港…
- ・販売先(誰から誰へ)…
- ・輸送日数…
- ・輸送費…
- ・鮮度保持処理…
- ・希望小売価格(CIF、C&F、FOB等)…

9. 補助事業実施期間

補助事業の開始(予定)年月日：平成●●年●月●日

補助事業の完了(予定)年月日：平成●●年●月●日

10. 実証事業の実施スケジュール

※記載例を参考に、採択されてから1月までの実施スケジュールを「2. 実証事業の概要」に対応するよう事業項目ごとに記載してください。

※採択公表は9月下旬を予定しており、その後交付申請をいただき、交付決定後に事業開始となり、実質事業実施期間は平成28年10月下旬～平成29年1月31日までの約3ヵ月程度となります。

実証研究項目及び担当	10月	11月	12月	1月	備考
1. 植物工場を活用した、高付加価値かつ長期鮮度保持可能な野菜の生産加工体制の構築		設備製作 → 設備設置	生産加工実証		
2. コーディネーターを通じた複数産地・品目の連携体制の構築		産地形成 → 直接取引による安定確保	特殊コンテナ、先端素材を活用した蔵置実験		
3. 海運を利用した、産地から海外現地まで切れ目の無いワールドチェーンの構築		海運試験輸送	海運輸送切替実証		
4. 現地コンビニ等日系流通業と連携したプロモーション		市場調査・ブランディング	海外現地PR・販促		

11. 補助事業実施場所

※補助事業が行われる場所をそれぞれ記載してください。

※使用される施設の面積も併せてそれぞれ記載してください。

※農林水産物の生産を行う場合は、建設場所が農地か非農地か記載してください。

12. 事業の数値目標

※目標とする(1)生産量や販売数量(2)売上高/市場シェア(3)新規雇用等についてわかるように記載してください。

※本事業で取り扱う農林水産物等の想定される販売先や流通先を記載してください。

※売上計画については3年後までの国内販売目標と海外販売目標を記載してください。

売上目標(百万円)	第1期	第2期	第3期
海外			
(国内)			

13. 資金計画

※実証事業を行うための資金調達方法とその確度を申請者毎に記載してください。

※補助金により取得した財産を担保に供する見込みがある場合はその旨記載してください。

※別紙2-2経費明細書と対応するように記載ください。

14. 地域及び中小企業への貢献内容

※地域に見込まれる経済的波及効果及び関連産業、また中小企業への波及効果については、こちらに記載してください。

※総合特別区域基本方針(平成23年8月15日閣議決定)に規定される「総合特別区域における産業の国際競争力の強化及び地域の活性化の推進に関し政府が講ずべき措置についての計画」と関係している事業である場合、こちらにその旨を記載してください。

15. 共同事業体参加者の概要

(1) プロジェクトマネージャー(PM)の経歴書

※記載にあたり、その主張記載内容を裏付ける証拠・根拠を必ず挙げて説明してください。

なお、PMは必ず「代表申請者」に所属する者としてください。

①基本情報

氏名	
所属企業・役職	
電話番号	
メールアドレス	

②略歴(経歴)

--

③民間企業等で行った事業プロジェクト経歴(3件以内)

※(記入例)

プロジェクト名	年度	概要	備考
①	の研究	H16~H17
②	****	の研究開発	H17~H18

④共同事業体のPMとしてふさわしい事業管理能力のある根拠

--

⑤農林漁業分野の知見

--

⑥PM活動を行うに十分な時間を確保できる根拠

--

⑦補助事業終了後、事業化にむけた体制・環境整備を行うことができる根拠

--

⑧将来の展開についての説明

--

(2) 企業等

※事務局からお送りする各種書類等は以下に記載いただく『代表申請者』の『担当者』宛てに発送いたします。

※企業ごとに1枚以内で作成してください。

※申請者のほか、委託先や外注先等、共同事業体に参加するすべての者について作成してください。

名称	●●株式会社			設立年月日			
法人番号(13桁)							
住所	※登記上の住所を、郵便番号・都道府県名から記載してください。						
資本金	百万円			従業員数	人		
担当者(役職)	●●部長 ●●●●						
メールアドレス				電話番号			
業種及び主な事業内容	※農業法人等であればその旨も記載してください。						
類似事業の実績	※事業名、事業概要、実施年度、発注者(自主事業の場合はその旨) ※補助事業で活用する実証技術・知見がある場合はその旨も記載してください						
財務状況 (単位：百万円) ※直近2期分の実績を記載してください。 ※設立間もない企業であり、財務状況の記載ができない場合、親会社等、資本関係が強い企業の実績を記載いただいても構いません。	(会社名)	平成●●年●月			平成●●年●月		
	売上高 (当期収入合計額)						
	経常利益 (当期収入合計額－当期支出合計額)						
	当期純利益						

(3) 公的研究機関等(民間企業が共同研究を実施する場合はこの様式で記載してください)

※公的研究機関等ごとに1枚以内で作成してください。事業の概要及び財務状況(最新の決算報告)がわかるパンフレット等(抜粋可)を添付してください。

名称	
法人番号(13桁)	
種別	大学法人(国公私立)、独立行政法人、民間企業等の別
住所	
代表者の役職及び氏名	
担当者(役職)	
本事業で実施する実証・評価等に係る実績	

(4) 担当者一覧

※補助事業者において事業に携わる方を記載してください。

名称(補助事業名)： 【例】植物工場を活用した、高付加価値かつ長期鮮度保持可能な野菜の生産加工体制の構築		
氏名	担当項目	電話番号
企業等・公的研究機関等の名称：●●株式会社		
〇〇 〇〇		

(別紙2-1)

経費明細書(総括表)

提案申請者名 :
提案申請者名 :

<経費配分内訳>

(単位：円)

補助対象 経費の区分	補助事業に 要する経費 (税込)	補助対象 経費(税抜)	補助金交付 申請額(税抜)	備考
人件費				
事業費				
委託費				
合計				

※補助金交付申請額は、補助対象経費の2分の1以内の額を記載してください。(上限1億円)

(別紙 2-2)

経費明細書

※申請者ごとに、3枚以内で作成してください。公的研究機関側の経費を民間企業からの自己資金で賄う場合は、公的研究機関の経費明細書は作成不要です。

提案申請者名：

①経費配分

(単位：円)

補助対象 経費の区分	補助事業に要す る経費(税込)	補助対象 経費(税抜)	補助金交付 申請額(税抜)	備考
人件費				
事業費				
委託費				
合計				

※補助金交付申請額は、補助対象経費の2分の1以内の額を記載してください。

②補助対象経費

(単位：円)

補助対象経費の 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			
	内訳	補助事業に要する 経費(税込)	補助対象 経費(税抜)	補助金交付 申請額(税抜)
人件費				
小計				
事業費	旅費			/
	会場費			
	謝金			
	備品費			
	借料及び損料			
	消耗品費			
	外注費			
	印刷製本費			
	補助員人件費			
	広報費			
その他諸経費				
小計				
委託費				
小計				
合計				
※補助対象経費が2億円より大きい場合は補助率をご記入ください。				%

※必要に応じて内訳の算出基礎が分かる書面を添付するなど詳細に記載してください。

※補助金交付申請額は、補助対象経費の2分の1以内の額を記載してください。

③資金調達内訳

区分	補助事業に要する経費(円)	資金調達先
自己資金		
借入金		
補助金		
その他		
売上		
合計額		

④補助金相当額の手当方法

区分	補助金相当額(円)	資金の調達先
自己資金		
借入金		
その他		
合計額		

※参考：経費配分内訳及び経費算出基礎の記載例

「補助事業に要する経費」には、補助事業に関連して発生する経費を計上し、「補助対象経費」には、「補助事業に要する経費のうち、本事業で補助対象として認めている経費のみを計上してください。

記載例

①経費配分

(単位：円)

補助対象経費の区分	補助事業に要する経費(税抜)	補助対象経費(税込)	補助金交付申請額(税込)	備考
人件費	10,000,000	10,000,000	4,640,830	
事業費	217,596,990	201,478,695	93,502,837	
委託費	4,320,000	4,000,000	1,856,332	
合計	231,916,990	215,478,695	99,999,999	

②補助対象経費

(単位：円)

補助対象経費の区分	補助事業に要する経費／補助対象経費／補助金交付申請額			
	内訳	補助事業に要する経費(税込)	補助対象経費(税抜)	補助金交付申請額(税抜)
人件費	PM：経産 太郎	5,000,000	5,000,000	
	担当者B	3,000,000	3,000,000	
	担当者C	2,000,000	2,000,000	
小計		10,000,000	10,000,000	4,640,830
事業費	旅費	5,400,000	5,000,000	
	会場費	0	0	
	謝金	21,600	20,000	
	備品費	108,000,000	100,000,000	
	借料及び損料	0	0	
	消耗品費	410,400	380,000	
	外注費	64,800,000	60,000,000	
	印刷製本費	108,000	100,000	
	補助員人件費	864,000	800,000	
	広報費	33,480,000	31,000,000	
その他諸経費	4,512,990	4,178,695		
小計		217,596,990	201,478,695	93,502,837
委託費	C社への〇〇にかかる業務委託	4,320,000	4,000,000	
小計		4,320,000	4,000,000	1,856,332
合計		231,916,990	215,478,695	99,999,999
※補助対象経費が2億円より大きい場合は補助率をご記入ください。				46.4083004%

<補助率の考え方>

- ・補助対象経費の合計が2億円以下の場合→補助金交付申請額の小計は対象経費小計の1/2
- ・補助対象経費が2億円より大きい場合→補助金上限である1億円÷補助対象経費の合計＝補助率
上記記載例の場合、補助率は、1億円÷215,478,695=0.464083004(約46.4%)

※小数点以下は切り捨てとなります。(端数の切り捨ても可能です。)

※①経費配分の金額と、②補助対象経費の区分ごとの小計・合計の金額が必ず一致するよう、ご確認ください。

※別紙2-1<経費配分内訳>の金額と別紙2-2 ②補助対象経費の合計(複数申請者の場合は各社の合計)が必ず一致するよう、ご確認ください。

(添付書類)

①申請者の概要がわかるもの(パンフレット等)

②申請者全員分の直近二期分の決算報告書

※地方公共団体の公設試験研究機関は不要です。

提出書類チェックシート

事業テーマ名：

チェック欄	提出書類	提出部数	CD-R に保存するもの	指定枚数等	ページ番号
同封書類等	提出書類チェックシート	1部		1枚	/
	提案申請書受付通知用はがき	1通		1枚	/
	CD-R	1枚		1枚	/
提案申請書・事業計画書	様式1:提案申請書(全ての申請者について記名・捺印済みのもの)	正:1部 副:6部	○	1~2枚程度	様式1から別紙2-2まで通し番号を付してください
	様式2:事業計画書		○		
	別紙2-1:経費明細書(総括表)		○	1枚	
	別紙2-2:経費明細書		○	申請者ごとに作成、各者3枚以内	
添付書類	申請者の概要がわかるもの(パンフレット等)	7部			(通し番号を付す必要はありません。)
	申請者全員の直近二期分の決算報告書	7部			

※提案申請書、事業計画書、添付書類の順番に並べて封入すること。順番に並べた状態で必要部数を提出すること。

参考資料

1. 書類の取りまとめ方法

提案書（正本1部・副本6部）

× 1部（正本、片面印刷）
× 6部（副本、両面印刷可）

正本1部（片面印刷）
副本6部（両面印刷可）

揃える順番
①様式1：提案書
②様式2：事業計画書
③別紙2-1、2：経費明細書
④添付書類
○申請者の概要がわかるもの
○応募者の最新の決算報告書

※①から④まで順に並べたものを必要部数用意して提出すること。

左側に長辺2穴のパンチ穴をあける

下中央に通し番号を付す（添付書類除く）

提案書受付通知用はがきの記載方法

提案書の受付通知を行いますので、下記のとおり記載した（手書き可）はがき1枚を上記の封筒に同封してください。

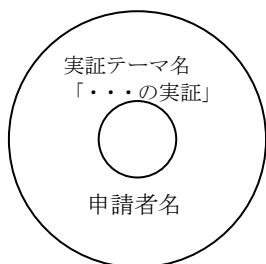
受付番号は事務局で記入します。

通知用はがきは締め切り後2営業日程度での発送となります。

(表)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="text-align: right;"> <p>□□□-□□□□</p> <p>提案者住所 氏名 様</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">(切手貼付又は 官製はがき)</p>	(裏)
	<p>1. 申請者名 2. 実証テーマ名 「・・・の実証」</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <p style="text-align: center;">受付番号</p>	

CD-Rへのデータの収録方法

提案書の様式1、2（別紙2-1、2-2を含む）について、CD-Rに電子媒体資料を保存してください。収録の際には、上記のファイル名で収録してください。また、ファイルの形式は、必ずWORD形式及びPDF形式で、様式及び別紙ごとに1ファイルにまとめて収録してください。WORD形式及びPDFファイルの作成が困難な場合は事前にご相談ください。



<ファイル名>

- ・【様式1】提案申請書
- ・【様式2】事業計画書
- ・【別紙2-1】経費明細書（総括表）
- ・【別紙2-2】経費明細書

封筒の準備

提案申請書類について、押印漏れや記載漏れ、指定枚数内で記載されているか確認し、チェック欄等、必要事項を記入の上、このチェックシートを提出用の封筒（角形2号）に貼付し、提案申請受付通知用はがきとCD-Rを同封の上、提案申請書類とともに提出してください。



封筒に入れる書類等

- ・提案申請書受付通知用はがき（切手貼付又は官製はがき）：1枚
- ・CD-R：1枚

角形2号封筒

2. 補助事業に係る健保等級単価計算の導入について

補助事業に係る人件費の算出については、事務の効率化等の観点から、以下の運用を推奨するが、実績による積算も利用することができる。

1. 健保等級による積算における原則

健保等級を用いた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労務費単価には上乗せしない取扱いとする。

なお等級単価一覧表(別表)は経済産業省官房会計課が定めるものを使用する。

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	人件費単価
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当該委託・補助事業に従事する者。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労務費単価は、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

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、病気見舞金、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)の労務費単価を適用せず、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。
- ③ 就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者(嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者)については、1週間における就業規則等で定めた所定労働時間と短時間労働者の所定労働時間の比率を算出し、その比率を標準報酬月額又は月給範囲額に乗算した額により適用される等級又は月給範囲の労務費単価を使用することができる。
 - ・ 健保等級適用者：「就業規則等で定めた所定労働時間÷短時間労働者の所定労働時間×標準報酬月額」で算定された額を報酬月額とみなし、該当する健保等級を適用する。
 - ・ 健保等級適用者以外：「就業規則等で定めた所定労働時間÷短時間労働者の所定労働時間×月給範囲額(2.(2)-1.で算定した額)」で算定された額を月給範囲額とみなし、該当する月給範囲を適用する。

(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、健保等級証明書又は給与証明書により、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。労務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。

(別表)

等級単価一覧表 平成27年度適用

等級	健保等級適用者		労務費単価(円/時間)		健保等級適用者以外 (年俸制・月給制)		労務費単価 (円/時間)
	報酬月額	報酬月額	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			以上 ~ 未満		
1	58,000	~ 63,000	340	450	~ 82,530	450	
2	68,000	63,000 ~ 73,000	400	520	82,530 ~ 95,630	520	
3	78,000	73,000 ~ 83,000	460	600	95,630 ~ 108,730	600	
4	88,000	83,000 ~ 93,000	520	680	108,730 ~ 121,830	680	
5	98,000	93,000 ~ 101,000	580	760	121,830 ~ 132,310	760	
6	104,000	101,000 ~ 107,000	610	800	132,310 ~ 140,170	800	
7	110,000	107,000 ~ 114,000	650	850	140,170 ~ 149,340	850	
8	118,000	114,000 ~ 122,000	700	910	149,340 ~ 159,820	910	
9	126,000	122,000 ~ 130,000	740	980	159,820 ~ 170,300	980	
10	134,000	130,000 ~ 138,000	790	1,040	170,300 ~ 180,780	1,040	
11	142,000	138,000 ~ 146,000	840	1,100	180,780 ~ 191,260	1,100	
12	150,000	146,000 ~ 155,000	890	1,160	191,260 ~ 203,050	1,160	
13	160,000	155,000 ~ 165,000	950	1,240	203,050 ~ 216,150	1,240	
14	170,000	165,000 ~ 175,000	1,000	1,320	216,150 ~ 229,250	1,320	
15	180,000	175,000 ~ 185,000	1,060	1,400	229,250 ~ 242,350	1,400	
16	190,000	185,000 ~ 195,000	1,120	1,470	242,350 ~ 255,450	1,470	
17	200,000	195,000 ~ 210,000	1,180	1,550	255,450 ~ 275,100	1,550	
18	220,000	210,000 ~ 230,000	1,300	1,710	275,100 ~ 301,300	1,710	
19	240,000	230,000 ~ 250,000	1,420	1,860	301,300 ~ 327,500	1,860	
20	260,000	250,000 ~ 270,000	1,540	2,020	327,500 ~ 353,700	2,020	
21	280,000	270,000 ~ 290,000	1,660	2,170	353,700 ~ 379,900	2,170	
22	300,000	290,000 ~ 310,000	1,780	2,330	379,900 ~ 406,100	2,330	
23	320,000	310,000 ~ 330,000	1,900	2,480	406,100 ~ 432,300	2,480	
24	340,000	330,000 ~ 350,000	2,010	2,640	432,300 ~ 458,500	2,640	
25	360,000	350,000 ~ 370,000	2,130	2,800	458,500 ~ 484,700	2,800	
26	380,000	370,000 ~ 395,000	2,250	2,950	484,700 ~ 517,450	2,950	
27	410,000	395,000 ~ 425,000	2,430	3,180	517,450 ~ 556,750	3,180	
28	440,000	425,000 ~ 455,000	2,610	3,420	556,750 ~ 596,050	3,420	
29	470,000	455,000 ~ 485,000	2,790	3,650	596,050 ~ 635,350	3,650	
30	500,000	485,000 ~ 515,000	2,960	3,880	635,350 ~ 674,650	3,880	
31	530,000	515,000 ~ 545,000	3,140	4,120	674,650 ~ 713,950	4,120	
32	560,000	545,000 ~ 575,000	3,320	4,350	713,950 ~ 753,250	4,350	
33	590,000	575,000 ~ 605,000	3,500	4,580	753,250 ~ 792,550	4,580	
34	620,000	605,000 ~ 635,000	3,680	4,820	792,550 ~ 831,850	4,820	
35	650,000	635,000 ~ 665,000	3,850	5,050	831,850 ~ 871,150	5,050	
36	680,000	665,000 ~ 695,000	4,030	5,280	871,150 ~ 910,450	5,280	
37	710,000	695,000 ~ 730,000	4,210	5,520	910,450 ~ 956,300	5,520	
38	750,000	730,000 ~ 770,000	4,450	5,830	956,300 ~ 1,008,700	5,830	
39	790,000	770,000 ~ 810,000	4,690	6,140	1,008,700 ~ 1,061,100	6,140	
40	830,000	810,000 ~ 855,000	4,920	6,450	1,061,100 ~ 1,120,050	6,450	
41	880,000	855,000 ~ 905,000	5,220	6,840	1,120,050 ~ 1,185,550	6,840	
42	930,000	905,000 ~ 955,000	5,520	7,230	1,185,550 ~ 1,251,050	7,230	
43	980,000	955,000 ~ 1,005,000	5,810	7,620	1,251,050 ~ 1,316,550	7,620	
44	1,030,000	1,005,000 ~ 1,055,000	6,110	8,010	1,316,550 ~ 1,382,050	8,010	
45	1,090,000	1,055,000 ~ 1,115,000	6,470	8,470	1,382,050 ~ 1,460,650	8,470	
46	1,150,000	1,115,000 ~ 1,175,000	6,820	8,940	1,460,650 ~ 1,539,250	8,940	
47	1,210,000	1,175,000 ~	7,180	9,410	1,539,250 ~	9,410	