

**建設業と地域の元気回復助成事業  
第2次募集 募集要領**

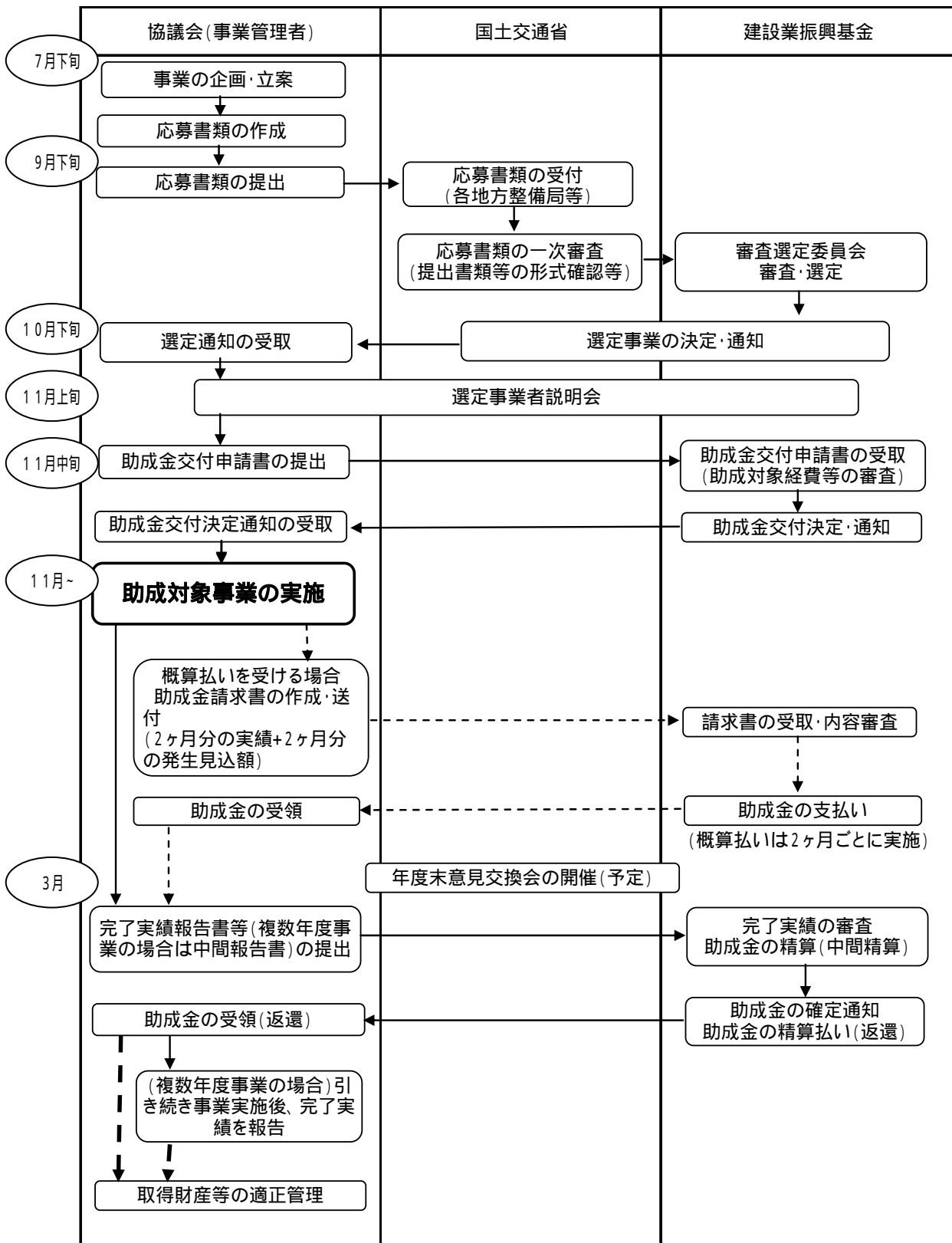
**平成21年7月**

**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 -
2.3. 第1次募集に応募した主体の再応募 .....	- 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. 助成対象経費 .....	- 6 -
4.3. 助成対象とならない経費 .....	- 7 -
4.4. 積算の方法 .....	- 7 -
5. 事業期間 .....	- 8 -
6. 応募手続き .....	- 9 -
6.1. 事業公募期間（第2次） .....	- 9 -
6.2. 提出先 .....	- 9 -
6.3. 提出書類 .....	- 9 -
7. 審査及び選定 .....	- 9 -
7.1. 審査・選定 .....	- 9 -
7.2. 審査内容 .....	- 10 -
7.3. 選定結果の公表 .....	- 10 -
7.4. 選定事業者説明会 .....	- 10 -
8. 助成金の交付 .....	- 10 -
8.1. 交付申請 .....	- 11 -
8.2. 交付決定 .....	- 12 -
8.3. 概算払の手続きと時期 .....	- 12 -
8.4. 助成事業の計画変更 .....	- 12 -
8.5. 助成事業の中止等 .....	- 13 -
8.6. 実績報告及び助成金額の確定 .....	- 13 -
8.7. 複数年度にまたがる事業の取扱い .....	- 13 -
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. 取得した財産の管理及び処分 .....	- 13 -
9.3. 実施状況の報告 .....	- 14 -
9.4. 区分経理及び帳簿書類の保存 .....	- 14 -
9.5. 法令及び交付規程等に違反した場合 .....	- 14 -
10. その他 .....	- 14 -
10.1. 地方整備局等のオブザーバー参加について .....	- 14 -
10.2. 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、観光、環境、福祉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。

必須の構成員です。ただし、事業を実施する地域に当該事業に関する団体が存在し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、

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

の届出団体の会員としての団体又は支部組織

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。）

～ に準ずる団体で、都道府県が、協議会の必須構成員である建設産業団体として取り扱うことが適当であると、特に認めたもの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。

#### Point!!

協議会の設置（協議会の規約の制定）は、8.1の助成金交付申請時までには必ず行ってください。応募の時点では、協議会が設置されている必要はありませんが、協議会構成員（候補者）の、協議会参画意思を確認し、その押印を得て応募書類を提出してください。

協議会の規約については、21ページの規約モデルを参考にしてください。

## 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。

## 2.3. 第1次募集に応募した主体の再応募

第1次募集に応募して、選定されなかった主体（事業管理者）が、再度応募しても構いません。

### 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。

#### 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。

#### 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。

#### 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。

#### 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。

#### 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 2,000 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 2,000 万円の範囲内で取り組むことになります。）。

ただし、第 1 次募集において、事業計画策定段階で選定された事業者が、今回の事業募集で試行的実施として申請する場合には、助成金交付決定額と今回の申請で合計 2,500 万円を上限額とします。

### 4.2. 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)
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	
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 の借料に計上してください。
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	取得価格 10 万円以上の物品は、必ず管理台帳を整備してください。 取得価格 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 の借料に計上してください。
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、	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。

	精度等の科学的評価を外部専門機関に依頼する経費	
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 当該事業の試行的実施に係る販促費のみ対象 試作品等を展示会等に出展するために支払われる経費	
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。 価格10万円以上の場合の台帳整備、価格50万円以上の場合の処分制限については、と同じ。
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）	
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 （取得価格が10万円未満（消費税込）のもの、又は使用可能期間が1年未満のもの）  ×会議における食事代、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。

#### 4.3. 助成対象とならない経費

本助成事業では、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、本助成事業の実施に関連性のない経費

#### 4.4. 積算の方法

以下の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、可能な限り、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。

経費の区分	標準単価	備考
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	協議会構成員や事業管理者の役員、職員への謝金は、常勤・非常勤を問わず対象外です。



	<p>経理 / 会計処理等のアルバイト賃金 実費</p> <p>社外研修の受講料 実費</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>
旅費	<p>交通費 実費</p> <p>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</p>	<p>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。</p> <p>甲地方：東京都（特別区）、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市 乙地方：上記以外の都市</p>
機械装置・工具導入費	<p>実費 (助成対象経費総額の原則 1/4 以内)</p>	<p>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。</p>
外部委託費	<p>実費 (助成対象経費総額の 1/2 以内)</p>	<p>事業の中核的部分を外部委託することはできません。</p>
販売促進費	<p>実費</p>	<p>試行的実施に係る販促費に限ります。</p>
その他試行的実施費	<p>実費 (助成対象経費総額の原則 3/4 以内)</p>	<p>特許等の申請者は事業管理者を原則とし、助成期間中に出願等の手続き及び支払いが完了することが必要です。</p>
借料（リース料、レンタル料）	<p>実費 (助成対象期間中のリース料、レンタル料に限る)</p>	<p>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。</p>
助成対象事業に直接必要な諸経費	<p>実費</p>	<p>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)。</p>

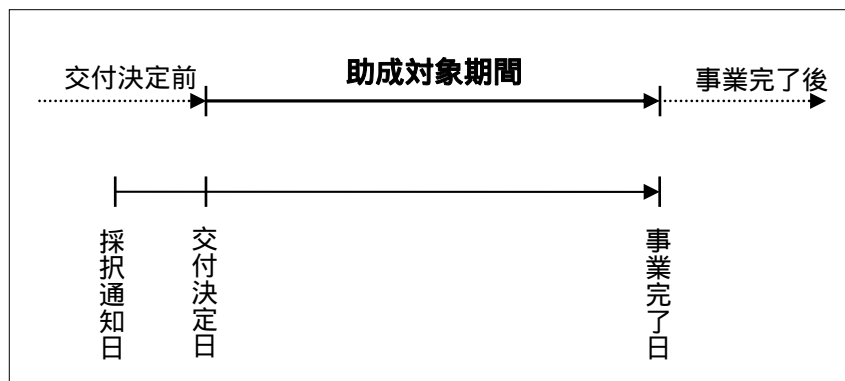
## 5. 事業期間

事業期間とは、助成対象となる経費の発生期間を指します。具体的には、助成金交付決定通知書に記載された日付(交付決定日)から、最長で平成23年2月10日(木)までの期間内で、事業管理者が任意の期間を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て申請して下さい。

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。

交付決定日以前に行った事業(図の )や事業実施期間終了後に支払われた経費(図

の ) については、助成の対象となりませんのでご注意ください。



## 6. 応募手続き

### 6.1. 事業公募期間(第2次)

平成21年9月1日(火)～平成21年9月30日(水) **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。

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。

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

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。

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。

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。）。

今回は第2次募集として、概ね50件を選定する予定です。

第1次募集では、地域間バランスに配慮して、1つの都道府県当たりの選定件数は5件を上限としましたが、今回は、そのような地域による制約を設けないこととします。また、第1次募集で5件選定されている道県からの選定や、既に1件選定されている市町村からの選定もあり得ます。

## 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
- ・ 地域の建設産業の活性化への寄与度
- ・ 地域の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10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

11月上旬頃、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。

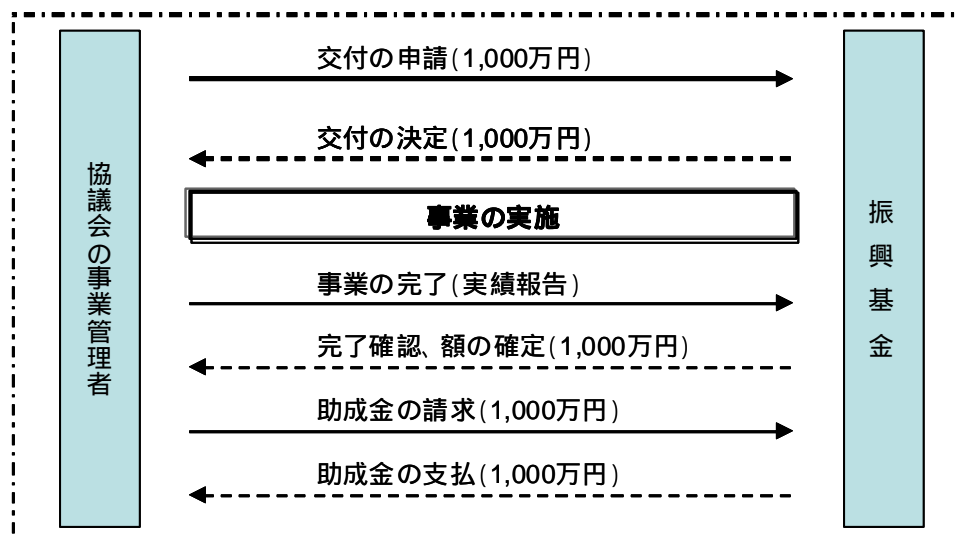
助成金の支払い方法については、事業が完了し、実績報告書等の提出・確認後に助成金額の確定をもって行う「精算払」を行います。ただし、助成対象事業者の希望に応じて、事業期間の中途において、事業の実施に要する経費の一部を支払う「概算払」も可能です。

### Point!!

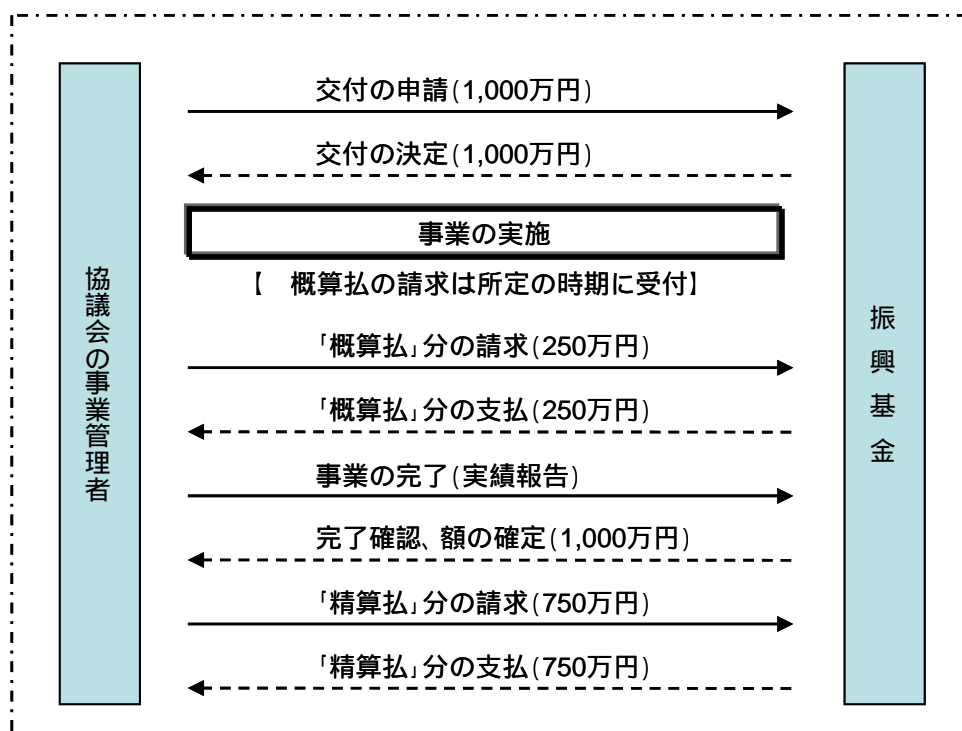
「概算払」を希望する場合は、当初の交付申請時にその旨を申請する必要があります（事業開始後の変更は認められません。）。

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

（1）「精算払」による場合



（2）「概算払」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は、選定事業者説明会においてご説明します。

## 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ったのち、事業管理者に通知します。

- ・ 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、交付規程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. 概算払の手続きと時期

交付申請の時に、助成金の一部を「概算払」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。

概算払の場合、平成21年度の支払いは3回実施します。

	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 (11,12月)	発生見込み (1,2月)	H22年1月上旬	2月中旬
第2回	実績 (1,2月)	発生見込み (3,4月)	3月上旬	4月中旬
第3回 (年度確定払)	実績 (3月)		4月上旬	5月中旬
第4回	実績 (4月)	発生見込み (5,6月)	5月上旬	6月中旬
第5回	実績 (5,6月)	発生見込み (7,8月)	7月上旬	8月中旬
第6回	実績 (7,8月)	発生見込み (9,10月)	9月上旬	10月中旬
第7回	実績 (9,10月)	発生見込み (11,12月)	11月上旬	12月中旬
第8回	実績 (11,12月)	発生見込み (1月)	H23年1月上旬	2月中旬
第9回 (精算払)	実績 (1,2月)	-	H23年2月中旬	3月下旬

第4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。

### Point!!

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領した後、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. 取得した財産の管理及び処分

助成事業を実施することにより取得した機械等の財産は、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、又は効用の増加した機械等の財産については、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。

これらの財産のうち、取得価格（効用の増加した財産の場合は、その増加分に見合う価格。以下同じ。）が10万円以上（消費税込）のものについては、所定の財産管理台帳を

作成する必要があります。

また、特に、取得価格が50万円以上（消費税込）のものについては、「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)」に定められている期間内は、助成金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することに制限がかかります。そのような行為をしようとする場合には、振興基金に申請し、その承認を受けなければなりません。また、財産を処分したことにより収入があった場合には、当該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。

### 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つては、初年度終了時にも中間報告が必要です。）。

また、国土交通省及び振興基金において、年度末意見交換会を開催する場合には、御協力を御願います。

### 9.4. 区分経理及び帳簿書類の保存

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. 法令及び交付規程等に違反した場合

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）」及び交付規程、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. 地方整備局等のオブザーバー参加について

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。

### 10.2. 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等については、11月上旬に予定しております選定事業者説明会にて配布する「建設業と地域の元気回復助成金交付規程」及び「事務処理の手引き」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 - 1 5 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 - 1 5 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 - 3 3 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 - 1 0 - 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（既製の定款又は寄付行為、役員名簿等で結構です。）
- ・ 会員名簿等構成員がわかる書類
- ・ 直近の収支予算書、収支計算書等財務状況がわかる書類

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、本助成事業で何を行いたいのかを簡潔に、分かりやすく記載してください。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。）。

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. 応募書類は、1部ずつ左上角をホッチキスで留め、正本1部・副本4部（コピー可）を作成し、計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、既製の書類又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： 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

事業管理者団体の長の役職 / 氏名・印

建設業と地域の元気回復助成事業について、下記の事業及び協議会により実施したいので、提案いたします。

記

1. 応募事業名

2. 協議会名：

構成員名・構成員の長の役職 / 氏名・印

構成員名・構成員の長の役職 / 氏名・印

構成員名・構成員の長の役職 / 氏名・印

構成員名・構成員の長の役職 / 氏名・印

（構成員数に応じて行を追加してください）

押印については、地方公共団体の場合は首長又は部長相当職以上の公印が、それ以外の団体の場合は代表印が必要ですので、ご注意ください。

## 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 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。				
2．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下さい。				
3．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 千円 助成金の額 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下さい。				
4．協議会の概要（協議会の構成員） 構成員名、構成員の長の役職・氏名、本事業を担当する者の部署・役職・氏名、連絡先等について記載して下さい。				
	構成員名	構成員の長の役職・氏名	担当者の所属部署・役職・氏名	TEL
建設産業団体				
地方公共団体				
建設業以外の関係団体				
建設企業(3社)以上				
その他協議会が必要と認める者				
5．事業管理者の概要				
団体名(フリガナ)		団体の長の役職・氏名(フリガナ)		
法人格の種別		会員数		
住所	〒			
担当者所属部署		担当者名(フリガナ)		
TEL/FAX		担当者e-mail		

注) 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下さい。

## 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
<p>1. 背景や必要性</p> <p>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。</p>	
<p>2. 応募事業の内容とその特徴</p> <p>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。</p>	
<p>3. 事業の実施体制</p> <p>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。</p>	
<p>4. 実施スケジュール</p> <p>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。)</p> <p>実施開始予定 平成 年 月 ~ 事業終了予定 平成 年 月</p>	
<p>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)</p> <p>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。</p>	
<p>6. 他の補助金等の有無</p> <p>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。</p> <p>平成 年度 ××事業( 県事業) ××千円</p>	

注) 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、 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
謝金・賃金		
旅費		
機械装置・工具導入費		
委託費		
販売促進費		
その他試行的実施費		
借料( レンタル、リース費 )		
助成対象事業に直接必要な諸経費		
合 計		

## (参考) 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ください。

### 協議会規約

平成 年 月 日制定

#### (名称)

第1条 この会は、 協議会（以下「協議会」という。）と称する。

#### (目的)

第2条 協議会は、 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、 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 県 市 町 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。

県 市 町 番地  
建設業協会 代表者

県 市 町 番地  
市 代表者

県 市 町 番地  
市観光協会 代表者

県 市 町 番地  
建設(株) 代表者

県 市 町 番地  
建設(株) 代表者

県 市 町 番地  
建設(株) 代表者

(事業管理者)

第6条 事業管理者は、(代表者 )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できる。

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。

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

(幹事会)

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。

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

(経費の負担)

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 と定める。

(監査)

第14条 協議会に監査人を 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 を経て、事業管理者が別に定める。