

むつ小川原地域・産業振興プロジェクト支援助成事業



よくあるご質問Q&A

R2.6.10作成

むつ小川原地域・産業振興財団は、県民の多くの方の利益の増進に寄与することを目的に青森県が出捐している公益財団法人です。

財団の目的を適正かつ効果的に達成するため、一定のルールを設けて運営していますが、これに関連して、応募や事業の進め方でよくある質問Q&Aを掲載しましたので、ご理解の上、是非参考にして下さい。

1 個人や会社では応募できないのか？

個人や募集要領に記載のない株式会社等の法人は、応募の対象としていません。

ただし、(個人、法人問わず)3名以上による任意組織やNPO法人、企業組合等で、規約や事業計画・予算等を整備(事業開始年度前までの整備予定含む)されており、県内在住の複数の構成員による組織として機能している場合は対象となります。

2 助成金の上限はあるのか？

助成金は、助成対象となる事業費の5分の4以内としていますが、特に上限は示していません。

参考として、例年1億円程度の予算額に対して、100件を超える応募があり、7割程度の事業が採択されています。令和2年度の採択事業の平均助成金額は、1事業主体当たり128万円です(13万円~200万円の範囲)。

なお、市町村や他機関からの助成(補助金等)がある場合は、その額を上記5分の4の額から差し引いた額が助成額となります。

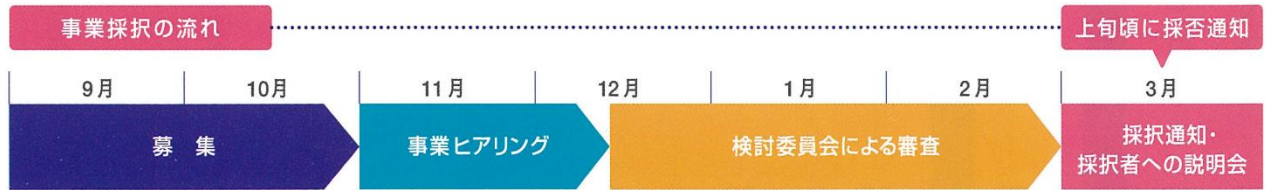
3 事業はいつからスタートできるのか？またいつまで実施できるのか？

毎年、事業開始予定の前年度の9月から(10月末まで)募集を開始し、ヒアリングや審査を経て、例年3月上旬には翌年度の事業として採択を決定しています。

よって、採択通知を受けた場合は、早ければ、その年の4月1日(年度開始日)から交付申請書を提出し、同時に契約や発注開始及び支払い等の執行ができることとなります(交付決定前の着手が可能です)。なお、交付決定は例年5月中旬頃の予定です。

また、事業完了は、支払を終えた日等から1か月以内としており、遅くとも当該年度末(3月31日)までには完了していただくこととなります。

事業採択の流れ



※募集期間中に「事業説明会」及び「個別相談会」を県内各地で開催し、要望書の書き方等を説明します。応募者からは、事業内容を聞き取る「事業ヒアリング」を実施します。その後、外部有識者などで構成する「検討委員会」での審査を経て、本財団理事会で採択事業を決定します。

※4/1～（交付申請＆事業開始可能）・・・翌年3/31までに事業完了（事業実績報告書提出）。

4 | 事業主体が複数の事業を応募できるのか？

当事業は、多くの県民の皆様、地域の皆様に地域の活性化や産業の育成・振興の新たなチャレンジのきっかけとして活用していただきたいと考えています。また、例年100件を超える応募がありますが、約3割が不採択となっています。

以上のことから、1事業主体として、異なる分野等への複数の応募（各分野1事業まで）は認めますが、原則として1事業のみの採択としていることに留意願います。

5 複数年、事業を継続して実施できるのか？

新たなチャレンジを助成対象としていることから、年度ごとの計画に対する実績を踏まえ、課題解決に向けた新たなステージへの挑戦（いわゆるホップ・ステップ・ジャンプ）が見込まれる場合は、原則として3年間は継続して実施できる可能性があります。

また、同様のテーマやターゲットで継続することで着実に成果が期待できる事業（人材育成や販路開拓など）であっても、上記の考え方から、何らかの新たなチャレンジに取り組んでいただくことが必要となります。

継続を希望する場合は、毎年度応募していただき、その都度審査を経て採択の可否を判定します。

なお、記念大会等については、新たなチャレンジとしての内容が求められるほか、原則として1回のみの採択となります。

6 対象経費及び対象外経費とは？ 機材や施設等の購入もできるのか？

助成対象となる主な経費としては、事業の実施に直接必要となる最低限の経費として、①旅費、②謝金、③物品購入及び印刷費、④郵便等通信費、⑤会場費等使用料、⑥上記に関する専門業者等への委託費などとなっています。 ※対象経費の上記①～⑥の各項目の詳細は、本Q&Aの後段に添付していますので参考にして下さい。

また、対象外となる主な経費は、下記のとおりです。

- ア 人件費を含めた事業主体の管理運営費（事業実施主体の構成員への謝礼、事業と明確に区分できない通信費、コピー代等）
- イ 見積もり合わせや随意契約など明確なルールなしに構成員間での発注等を行った高額な委託費等（※内規等で「構成員間取引を推奨」及び「構成員からの調達優先」としている場合又は客観的な根拠により、原価相当での取引が確認できる場合は対象となる可能性があります。）
- ウ 既存資材、印刷物の増刷（新規内容を増補する場合は除く）やホームページ更新等の経費及び販売に供する目的による成果品（印刷物、加工品等）の制作費
- エ パソコン（ソフト含む）、デジタルカメラ、プリンターなど一般事務において汎用性のある機材等の購入経費
- オ 営利目的の活動に利用するトラクター、大型オーブン等生産用機械の購入、リース料（※応募段階で、各種ソフト事業を実施し、かつ地域への波及効果を目的としたモデル事業として採択された場合は、必要最低限の機材導入として対象となる可能性があります。）
- カ 講師の接待、会食、アルコールを伴う意見交換会等の飲食の経費（概ね千円以下の弁当+お茶等は内容により認める場合がある）
- キ 資格取得に係る検定料、登録料などの直接経費
- ク 大会等における賞金、金券や高額な謝品等の購入経費（地域商店会発行商品券、地域特産品及びグッズは対象可）
- ケ その他過大と思われる経費

よって、本事業は上記オの場合を除き、ソフト事業を主としていますので、機材・機械、施設の購入や設置のみに係る経費は対象外となります。

7 助成金はいつの段階でどのくらいもらえるのか？

交付申請書提出時に希望の支払月と額を明記した支払希望調書を提出し、交付決定後に概算払いの支払請求書を提出していただければ、早ければ6月末から概算払いが可能となり、希望により助成金額の全額をお支払いただける可能性があります。

この取り扱いについては、当財団で予算執行できることが前提となりますので、調整により希望から1か月程度概算払い時期を遅らせていただく場合があります。

また、概算払いは1回のみとし、残額がある場合は、事業完了後の精算払いとしています。

なお、特に注意を要するのは、例年、交付決定額及び概算払い額を下回る実績報告等により、事業完了の確定後、返還に係る振込手数料を事業

主体負担の上、概算払い済みの助成金の残額を返還していただく例が多くみられることから、全額の概算払いを希望する場合は慎重な判断をお願いしています。

その他、ご不明な点がある場合は、下記へお問い合わせ下さい。

公益財団法人むつ小川原地域・産業振興財団

〒030-0861 青森市長島2丁目10-4 ヤマウビル7階

TEL 017-773-6222 FAX 017-773-6245

①旅費

・私用車だけで旅費を支払う場合は？

→内規で一定額を支払うルールのある場合を除き、県の基準を参考に1kmあたり25円単価で計算して下さい。

・高速道路や有料道路の料金は？

→県外移動など必要な行程として計画される場合は対象となります。なお、実績報告の際にその支払い明細（日時、IC名、料金等）等確認資料の添付が必要です。

・新幹線のグリーン車など特殊車両の料金は認められるか？

→当事業では、普通席でのみ計算して下さい。なお、講師の旅費等で事業主体の内規に別途定めがある場合は、普通席と特殊席との差額について補助対象外（自己負担部分）として計算して下さい。

・パック旅行等で宿泊と交通費が一緒となった場合は？

→計画段階で通常計算より安いパック料金での旅行が確実の場合（実績として計上する場合含む）は、パック旅行で計算して下さい。

・アルバイトの旅費を1日定額で日当込み（交通費+謝金）として支給する場合は？

→内規で定めている場合は、その額を支払って構いません。ただし、常識の範囲内をお願いします。参考として、謝金相当額は、臨時雇用の一日の賃金の半分程度までを想定しています。

・タクシーを利用してもよいのか？

→バスや鉄道など公共交通手段が無く、私用車も利用できない場合は、タクシーの利用も認めます。領収書等証拠書類を必ず保管して下さい。

②謝金

・講演会の講師として数十万円の講演料支払いは対象となるか？

→内規で一定額を支払うルールのある場合、または、他の支払い事例などを参考に費用対効果を考えた上で要望し、審査の結果、採択となった場合は認められます。

・謝金の所得税分の源泉徴収はどうしたらよいのか？

→支払う側として、源泉対象に当たるかどうかを確認し、対象の場合は、相手方に連絡し、所得税を差し引いて指定口座に振り込むなどして下さい。差し引かない場合は、必ず、各自で税務申告するようお願いします。

・商品券や図書券を謝品としてよいか？

→全国や県内各地で使える金券はいずれも対象外としています。図書カードも同じです。ただし、地産地消の推進にもなる地元食材、農産物等の謝品提供など地域の複数の業者等にとってメリットとなる場合は、事業主体の直接的な利益（原価相当の発行手数料収入は除く）に繋がらない場合は、対象にできます。また、JA等が組合員の農作物や加工品を仕入販売して、謝品とすることはもちろん対象にできますが、事業主体であるJA自らの商品を仕入れて謝品とする場合は、構成員間取引の制限及び上記の考え方同様、原価相当での取引の場合のみ対象となり得ます。

・構成員等への謝金は可能か。

→原則として、謝金などの報酬、日当等は対象外とします。ただし、構成員が何らかの資格を有するなど、講師として広く認められた方の場合は、講師相当として謝金支払いは可能です。

③物品購入及び印刷費

・事務用品等をネット購入することは可能か？

→可能です。購入に関する内規等がある場合は、それに従って下さい。代表や事務局員名で既存登録サイトからの購入の場合は、あくまで事業主体としての執行である証拠書類の提出が必要になります。

また、リアル店舗との比較（安さ、商品の有無、納品の早さ）により、購入したという証拠も必要です。

・地元企業などへ印刷発注等する場合は？

→10万円を超えるような印刷発注は、2者以上の見積合せが必要です。

また、構成員間の取引となる場合は、外部の業者等の見積もりとの比較及び随意契約の理由が必要です。

・印刷物（本等）を販売してよいのか？

→プロジェクト支援助成事業として印刷物を作成した場合は、①モデル事業としてある一定の収入確保のための販売、②収益が上がる前の商談売り込み用試作品としてのバイヤー等への無償提供、宣伝媒体としての無償活用などの考えから必要最低限の数と経費は事業毎に認めています。なお、販売が軌道に乗った場合（販売するモノとして開始された場合）は、増刷など作成委託経費など一切の経費を対象外とします。

④郵便等通信費

・事務所のネット経費との共有部分はあるか？

→管理費と明確に区分できる場合は、あん分し、対象経費に計上できます。ただし、ひかり電話などとネット及びプロバイダー料金が一緒になっており、明確に事業経費として区分できない場合は、対象外となります。郵送等も混在せず、事業対象経費とそれ以外の送料は明確に区分して証拠書類を整理して下さい。

・仲間の業者が宅配業者と契約し、安い料金で送付できる場合は、活用しても構わないか？

→構いません。ただし、いつ、どこへ、何を何のためにどの程度、いくらで送ったのかがわかるよう証拠書類を整理するとともに、通常よりどの程度安いのかも参考として示していただきます。その仲間の業者との契約または請求及び支払行為の書類も必要です。

・郵便切手の購入、使用の管理簿は必要か？

→対象経費として計上する際は、購入または使用時にどこへいくらで送ったかがわかるよう整理し、適正に執行していただくことで、その分の購入証拠書類があれば管理簿の作成までは求めません。

⑤会場費等使用料

・実際にセミナー等を開催するとしたら、参加人数が増えたので、計画よりも料金の高い大会場を急ぎょ借りても良いか？

→ 構いません。状況に合わせて、予算の範囲内で臨機応変に執行して下さい。
なお、事業項目間で3割の助成金の増減が発生するような場合は、予め変更承認申請の手続きが必要となります。それ以外の場合は、開催時期の延期含め、適宜執行していただいて構いません。

・タクシーの利用（通常、使用料扱い）は可能か？

→ 可能な限り公共交通機関を利用して下さい。またはレンタカー及び私用車等での対応も検討して下さい。その他の手段が無いような場合のみ利用するようにし、領収書を保管し、区間等もわかるよう整理して下さい。

⑥専門業者への委託費

・ベテランの広告代理店に100%事業発注してよいか？

→事業主体として、主体性がどこにあるかが審査等で問われることとなります。大きなイベントでは専門性等からある程度の委託はやむを得ないと思いますが、委託せずに直営できる内容が本当になのか、構成員等への有利な利益誘導に繋がっていないのか、十分検討してから要望して下さい。また、仮に見積もり合わせを要しない、10万円以下の少額を複数回発注する分割発注などに当たるようなことがないように注意して下さい。悪質な場合は、全額対象外となり得る場合があります。適正なルールに基づいて執行していただきます。