

令和元年度しょうおう志援協会活性化事業推進交付金

申請書類 記入の手引き

申請書類の作成にあたっては、必ず募集要項をご確認の上、本手引をご参照ください。

1. 全体について

- フォント：黒色のみ、10.5ポイントをお願いします。ロジックモデル内の枠内は、9ポイントでも結構です。
- 申請書のページ数、ページ配分は変更しないでください。枠の大きさは、記入量に応じ適宜、変更可能です。
- 申請書提出後の差し替えはできませんが、内定時に改めて計画や成果目標を見直していただく機会がございます。また、事業を開始した後も状況に応じて計画内容の変更はご相談いただけます。

2. ロジックモデルについて

- ロジックモデルとは、事業が成果を上げるために必要な要素を体系的に図示化したもので、事業の設計図に例えられます。
- ロジックモデル作成にあたっては、「誰（事業の受益者）にどんな成果をもたらす」ことを目的とするかを最初に考えます。本手引きでは、サンプルを1事例掲載しています。その他の事例やロジックモデルについて詳しく知りたい方は、「社会的インパクト評価イニシアチブ」のサイトに掲載されているガイド（<http://www.impactmeasurement.jp/guidance/>）をご参照ください。

(様式第1号)

しょうおう志援協会
会 長 殿

* 協会記載欄	
受付番号	
受付日	
受付者	

住 所 岡山県勝田郡勝央町勝間田229
名 称 しょうおう志援協会
代表者名 勝央 太郎



令和元年度しょうおう志援協会活性化事業推進交付金 申請書

下記のとおり交付金事業を実施したいので、別紙の書類を添えて、交付金の交付を申請します。

記

1. 申請テーマ（申請回数）

高齢者の介護予防の担い手を育成し、継続的な地域の支え合いの仕組みを作る（2回目）

2. 交付金対象事業の内容

事業カテゴリ **G2** （G1～G2のコードを記入）

詳細は別紙1「しょうおう志援協会活性化事業推進交付金事業 実施計画書」に記載のとおり

3. 交付金申請金額

1, 241, 454 円（税込）

内訳は、別紙2「交付金事業資金計画書」に記載のとおり

4. 交付金事業期間 令和 元年 7月 1日 ～ 令和 元年 1月28日

5. 申請者の概要

フリガナ 企業名	しょうおうしえんきょうかい しょうおう志援協会	代表者 職・氏名	勝央 太郎 (歳)
登記上 所在地	〒709-4316 岡山県勝田郡勝央町勝間田229	T E L	0868-20-1811
		F A X	0868-20-1821
連絡先 所在地	〒 同上	T E L	同上
		F A X	同上
フリガナ 連絡担当者	しょうおう たろう 勝央 太郎	部署 (役職)	会長
U R L	http://shoo-shien.com/	メールアドレス	shootaro@shoo-shien.com
事業開始 (予定含む)	創 業 : 2018年 4月24日 法人設立 : 未登記	創業年数	1年 1ヵ月 (2019年 9月末現在)

(別紙 1)

しょうおう志援協会活性化事業推進交付金事業 実施計画書

1. 事業の目的

事業の目的について、事業を通じて解決をめざす地域課題と事業で最も重要と考える受益者を踏まえて、300字以内で記入ください。なお、採択された場合は、ここに記載された内容を公表しますので、平易な表現を用いて簡潔に記入ください。

勝央町では2025年に高齢化率〇〇%となり、要介護認定率も急増することが予想されるため、介護予防とその担い手の育成が喫緊の課題となっている。

そこで、本プロジェクトでは、町内の高齢者の介護予防の担い手を育成し、担い手のネットワークを作ることによって継続的な地域の支え合いの仕組みを作ること、またその成果を検証し、政策につなげることを目的とする。

2. 事業を通じて解決したい地域課題

前項に記入した解決をめざす地域課題の現状やその課題の問題構造について、図やデータを含めて記入ください。

中長期の成果を実現する最適な解決策（主な活動）を提示していただくためには、地域課題の構造や原因の把握が求められます。地域の課題の根拠となる背景や現状（数値／データ、地域住民の声など）や、その課題の問題構造（起きている現象／状況、主な原因／要因、解決せず放置した場合の影響／変化、今まで解決できなかった理由、今回行う施策／対策などの関連性）を、分かりやすく具体的に記入ください。

3. 事業の実施内容

事業の実施内容について、記入ください。また、各活動の達成度を確認するための指標と数値目標を記入ください。

① 課題解決の担い手育成に直接関係する活動

1-1) 潜在介護士の雇用を通じた予防介護人材育成

対象 ; ○○○○

詳細 ; _____

- 1ページで収まるようにご記入ください。
- 前年度から継続して提出する場合は、前年度の状況を踏まえ強化する点や改善する点を分かり易く記入ください。

指標と目標 ; 研修の開催回数⇒4回

(又は研修修了者数⇒25人)

1-2) 予防介護事業の実施

対象 ; ○○○○

詳細 ; _____

連携団体 ; □□□

指標と目標 ; _____

② その他の活動

2-1) 地域円卓会議

参加者 : AAAA,BBBB,CCC

詳細 ; _____

実施時期 : 2018年4月 (立ち上げ)

2018年10月、2019年3月、2019年10月 (中間)

2020年3月 (成果報告)

2-2) 情報発信

対象 : △△△△

詳細 ; _____

指標と目標 ; _____

4. 事業の達成目標【交付金事業終了の定義】

交付金事業終了時（短期）、どのような変化を地域や社会・人に対して起こしたいですか。重要なものを最大3つ記入ください。なお、**ここで記載されたアウトプット指標が達成されない場合は、交付金を受けることができません**ので、実現可能性を考慮した目標を設定ください。

交付金事業終了時の達成目標	評価指標（何ではかる？）	現状値(数値)	目標値(数値)
・ 予防	指標の策定にあたっては、以下の点ご注意ください。 ・ 取り組みによって得られる成果・効果を客観的に示す「アウトカム指標」と、取り組みの活動量を示す「アウトプット指標」の両方を設定すること。 【例】6次産業化事業の場合 ・ アウトカム指標：事業を通じて開発された商品の売上高（事業の努力目標） ・ アウトプット指標：事業を通じて開発された商品数（事業者の必達目標） ・ 主観的でない、定量化された指標を設定すること。 ・ 当事業によって現れた成果だと説明できる指標であること ・ 前年度から継続して提出する場合は、前年度の状況を踏まえ強化する点や改善する点を分かり易く記入すること。 本申請書へ記載された達成目標は、申請書提出後は変更できませんので、本項への記載は慎重に考慮して記入してください。		
・ K P			

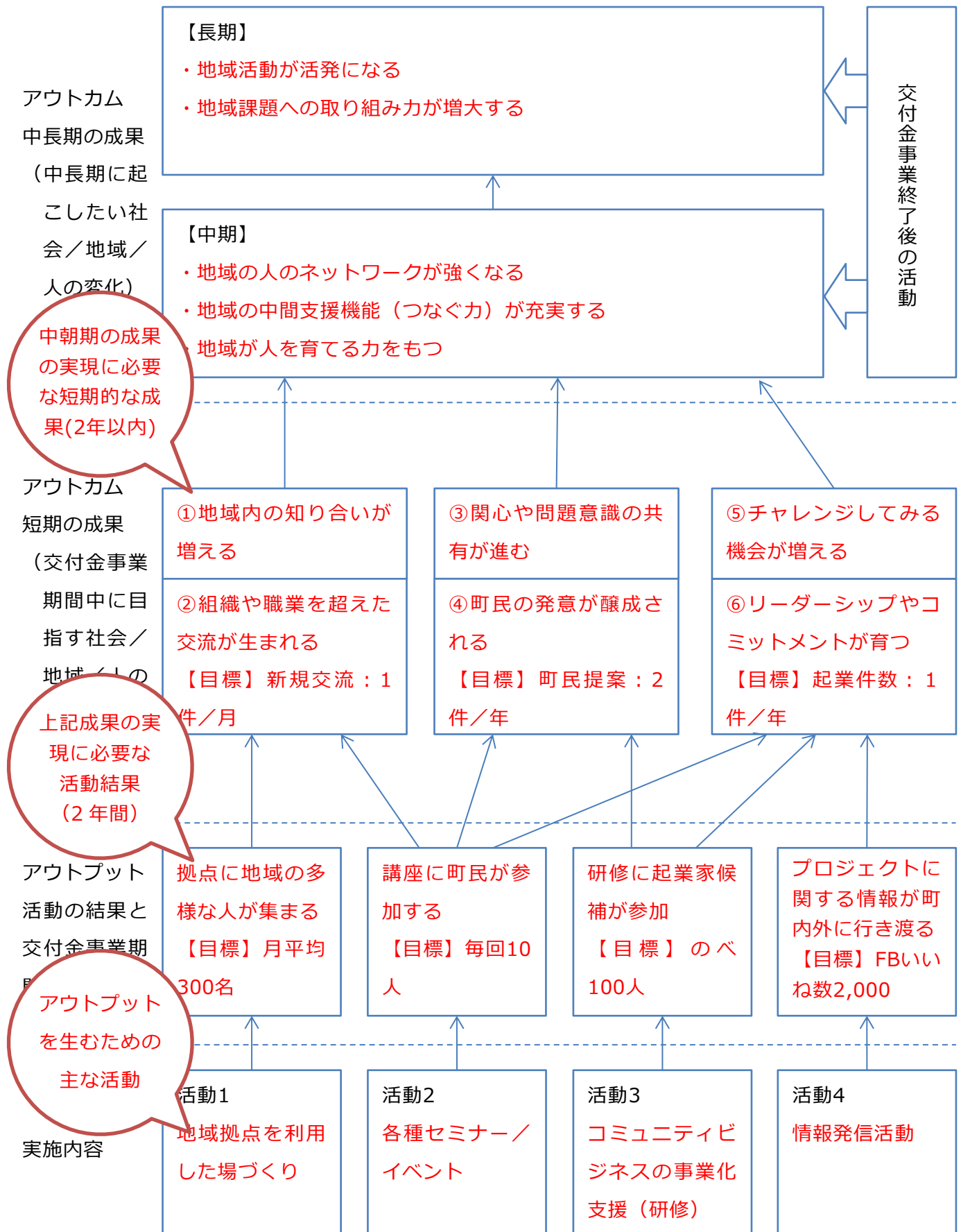
5. 交付金事業終了後の計画

中長期の成果の実現に向けて、どのように事業を継続または展開していくのかの計画について、事業期間中に実施する内容も踏まえて、記入ください。

	令和元年度	令和2年度	令和3年度
事業計画 (モノ)	・ 今回の交付金で行う事業について、交付金による事業期間が終了した後も、継続的に事業を行うために、どのような取組（活動や成果物、及び成果）を考えているのかを、期間中と期間後に分けて記入ください。 ・ 前年度から継続して提出する場合は、前年度の状況を踏まえ強化する点や改善する点を分かり易く記入ください ・ 営利事業／非営利事業を問わず、資源・財源計画（カネ）の欄に、交付金事業期間中及び交付金事業終了後の事業実施／継続に必要な財源を確保する手段を記載する。		
組織計画 (ヒト)			
資源・ 財源計画 (カネ)	・ 予防介護人材育成事業： 研修受講料で500千円 (20,000円×25名) ・ 予防介護事業： -----	・ 予防介護人材育成事業： 研修受講料で1,000千円 (20,000円×50名) ・ 予防介護事業： -----	・ 予防介護人材育成事業： 研修受講料で2,000千円 (20,000円×100名) ・ 予防介護事業： -----

6. ロジックモデル

中長期に起こしたい変化と事業の実施内容の関係を整理し記入ください。活動・アウトプットと目標・成果の枠については、実施する事業の内容に併せて、追加・削除の上、作成ください（詳細については、記入ガイドをご確認ください）



7. 事業実施メンバー

事業実施メンバーの氏名を事業における役割等と併せて記入ください（※以下の欄で不足する場合は、補足説明資料として提出ください）。

氏名	所属・肩書	事業内での役割
		「総括」「会計」「●●事業 主担当」、「進行管理」「● ●事業協力」「事業評価の支 援」のように詳細を記載して ください。

8. 共同実施の場合の構成表

この構成表は複数企業で共同事業として申請する場合のみご記載ください。

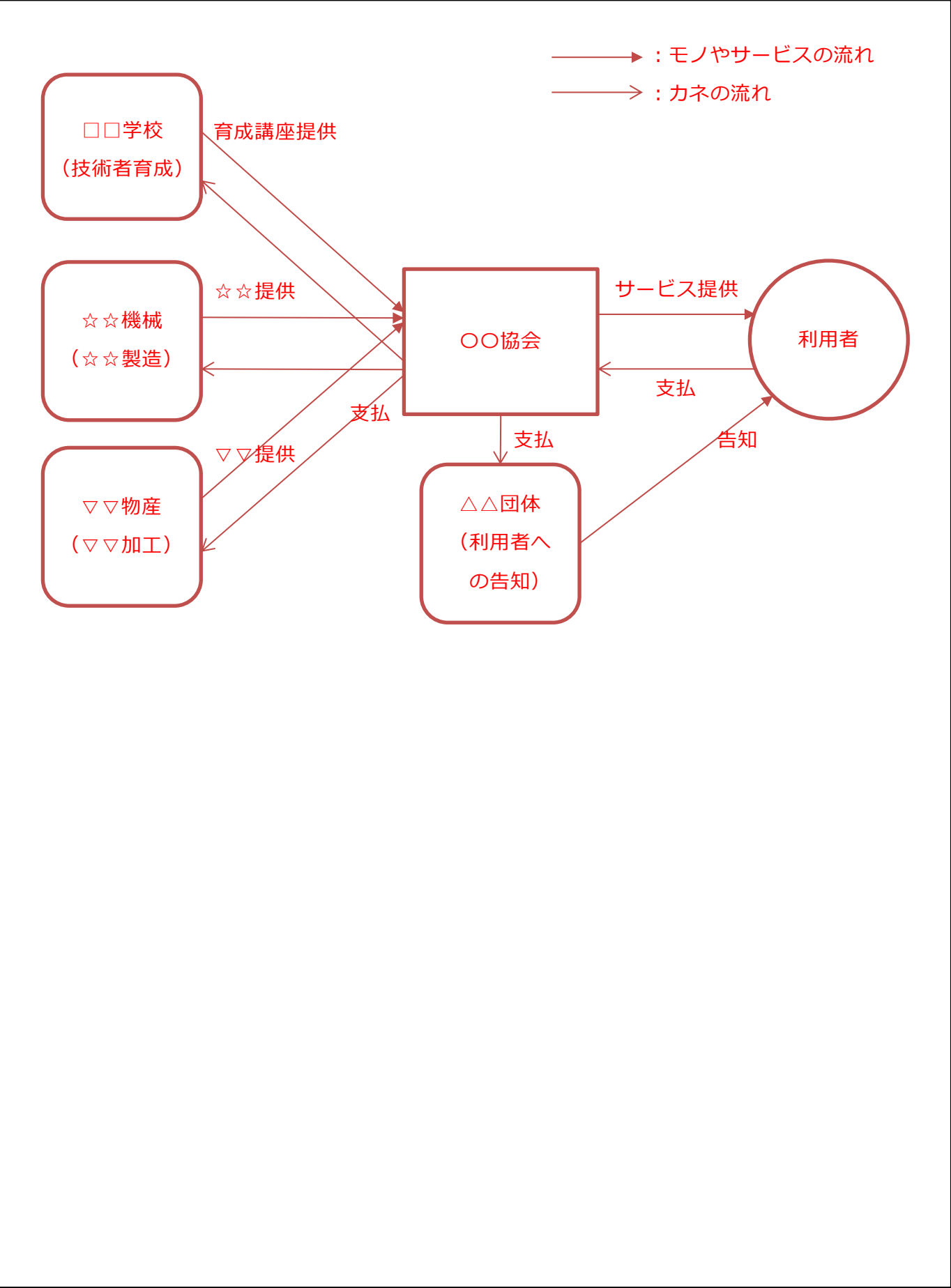
本助成交付金事業における委託先と共同実施企業の違いは以下のとおりです。

- ・ 委託先 ⇒ 委託先への対価支払いを交付金対象とする場合
- ・ 共同実施企業 ⇒ 複数の企業者等がそれぞれの技術等経営資源を提供して行う事業で、各社が負担する外部人材招聘経費、事業設備・備品経費、試作・実証経費等を交付金対象とする場合

代表企業	企業名		担当者名	
	実施上の役割		事業に係わる社員数	人
参加企業	企業名		担当者名	
	実施上の役割		事業に係わる社員数	人
参加企業	企業名		担当者名	
	実施上の役割		事業に係わる社員数	人

9. 事業実施体制・関係図

事業に係わり地域内外の組織や事業について、本事業における役割や関わり方を関係図などを用いて説明ください（※以下の欄で不足する場合は、補足説明資料として提出ください）。



10. 活動スケジュール

活動	令和元年			令和2年	実施内容
	4月	7月	10月	1月	
地域拠点を利用した場づくり		交流会 ▲	忘年会 ▲	新年会 ▲	収穫祭：・・・・・・・・・・ ・・・・・・・・・・ 交流会：・・・・・・・・・・ ・・・・・・・・・・ ： ：
各種セミナー／イベント		講座1 ▲ 講座2 ▲ 講座3 ▲	講座4 ▲ 講座5 ▲	講座6 ▲	講座1：・・・・・・・・・・ 講座2：・・・・・・・・・・ 講座3：・・・・・・・・・・ 講座4：・・・・・・・・・・ ： ：
コミュニティビジネスの事業化支援（研修）		関係者との打合せ ●—● パイロット実施 実施評価 ●—●—●—● 改善 ●—●—●—● 正式提供 ●—→			パイロット実施：・・・・・・・・ ・・・・・・・・ ・・・・・・。評価項目：・・・・ ・・・・・・
情報発信活動		HP立上げ ●—● FB立上げ ●—● FB更新 ●—→			FB更新：・・・・・・・・・・ ・・・・・・・・・・ ・・・・・・・・・・

(別紙2)

しょうおう志援協会活性化事業推進交付金事業 資金計画書

1. 経費区分別内訳

経費区分		A)交付金申請額(注1) (税込)	備考
1)事業構想・計画立案経費		216,000	
2)外部人材招聘経費、その他人材確保等関係経費		216,000	
3)事業設備・備品経費		43,200	
4)試作・実証経費	4-1)材料費	30,000	
	4-2)委託・外注費	573,100	
5)広報・PR 経費、プロモーション経費		84,834	
6)その他対象経費	6-1)旅費	48,700	
	6-2)通信・運搬費	19,620	
	6-3)消耗品費	0	
	6-4)会議会場費	7,000	
	6-5)印刷・製本費	3,000	
	6-6)その他対象経費	0	
7)その他対象外経費 (注4)	7-1)人件費(申請者分)		
	7-2)その他対象外経費		
合計		1,241,454	

2. 資金調達内訳

区分	調達先 (名称)	C)資金調達金額(注5)	備考 (進捗状況等)
自己資金		1,454	
銀行借入金	〇〇信用金庫	1,200,000	相談済
役員借入金	勝央 太郎	40,000	手配済
合計		1,241,454	

(注1) 「A)交付金申請額」には、交付金事業を遂行するために必要な経費を記入ください。

(注2) 「A)交付金申請額」の合計と「C)資金調達金額」の合計とが一致することを確認ください。

(注3) 「A)交付金申請額」の合計は、申請書(様式第1号)の「3.交付金申請金額」に等しい金額となります。

(注4) 「7)その他対象外経費」は、交付金申請の対象にはなりません。しかし、事業の全体像を把握するために記入をお願いしております。

(注5) 交付金は事業完了検査後に交付されます。「C)資金調達金額」には、交付金が交付されるまでの間の資金調達方法について記入ください。本欄には、交付金を記載することはできません。

3. 各経費区分の内訳

1) 事業構想・計画立案経費

#	件名	内容及び仕様	用途	委託先	A)交付金申請額 (税込)	備考
1	アンケート及び市場環境 調査委託	〇〇名以上（見積書参照）	事業戦略立案のため	（株）〇〇サーチ	216,000	
2					0	
3					0	
4					0	
5					0	
計					216,000	

【委託先選定理由等】 ※1件のA)交付金申請額が20万円以上のもの、及び委託先が関連当事者のものはすべて相見積もりを実施し、記入ください。

#	委託先	委託先の事業内容	住所	電話番号	担当者	選定理由	関連当事者
1	（株）〇〇サーチ	市場調査及び情報処理サービス	〇〇県〇〇市〇〇	012-345-6789	〇〇	相見積により、最も具体的案内容を提示いただいたため。	無
	- 委託先が関連当事者のものは必ず相見積もりを実施し、関連当事者に委託することが有利であることを証する書類を用意ください。 - 技術的に関連当事者にしか委託することができないなどの理由で相見積もりをとれない場合とは、それを証する書類を用意ください。						

※関連当事者については、（別紙3）用語解説を参照のこと

2) 外部人材招聘経費、その他人材確保等関係経費

#	件名	内容及び仕様	用途	委託先	A)交付金申請額 (税込)	備考
1	介護予防食の開発アドバイザー	月2回の開発会議参加と 助言・指導（5か月）	介護予防食のメニュー開 発のため	〇〇（個人事業主）	216,000	
2					0	
3					0	
4					0	
5					0	
計					216,000	

【委託先選定理由等】 ※1件のA)交付金申請額が20万円以上のもの、及び委託先が関連当事者のものはすべて相見積もりを実施し、記入ください。

#	委託先	委託先の事業内容	住所	電話番号	担当者	選定理由	関連当事者
1	〇〇（個人事業主）	管理栄養士	〇〇県〇〇市〇〇	012-345-6789	〇〇	相見積により、価格と具体的提案内 容が優れているため	無

3) 事業設備・備品経費

#	品名	内容及び仕様	購入	リース等	数量	単位	月数	用途	購入先	A)交付金申請額 (税込)	備考
1	車いす	〇〇社製、ABC-12		〇	2	台	5	実習及び利用者搬送	(株)〇〇レンタル	43,200	
2										0	
3										0	
4										0	
5										0	
計										43,200	

【購入先選定理由等】 ※1件のA)交付金申請額が20万円以上のもの、及び購入先が関連当事者のものはすべて相見積もりを実施し、記入ください。

#	購入先	購入先の事業内容	住所	電話番号	担当者	選定理由	関連当事者
1	(株)〇〇レンタル	医療介護機器のレンタル及び販売	〇〇県〇〇市〇〇	012-345-6789	〇〇	相見積により、価格と具体的提案内容が優れているため	有

4-1) 材料費

#	品名	内容及び仕様	数量	単位	用途	購入先	A)交付金申請額 (税込)	備考
1	介護予防食食材	食材（野菜、肉、魚貝等、5,000円／式）	6	式	介護予防食の試作品作成のための食材購入	〇〇スーパー（株）	30,000	
2							0	
3							0	
4							0	
5							0	
計							30,000	

【購入先選定理由等】 ※1件のA)交付金申請額が20万円以上のもの、及び購入先が関連当事者のものはすべて相見積もりを実施し、記入ください。

#	購入先	購入先の事業内容	住所	電話番号	担当者	選定理由	関連当事者

4-2) 委託・外注費

#	件名	内容及び仕様	数量	単位	用途	委託先	A)交付金申請額 (税込)	備考
1	介護予防講座の実施委託	介護予防者育成講座の実施	7	回	介護予防者に対する講座の提供	□□学校	151,200	
2	介護予防講座の実施委託	介護予防機材☆☆の利用講座の実施	2	回	介護予防者に対する講座及び実習機材の提供	☆☆機械（株）	54,000	
3	介護予防食の加工委託	介護予防食の試作品の開発及び製造	5	月	月2回の開発会議参加と試作品の開発	▽▽物産（有）	367,900	
4							0	
5							0	
計							573,100	

【委託先選定理由等】 ※1件のA)交付金申請額が20万円以上のもの、及び委託先が関連当事者のものはすべて相見積もりを実施し、記入ください。

#	委託先	委託先の事業内容	住所	電話番号	担当者	選定理由	関連当事者
3	▽▽物産（有）	加工食品の製造及び販売	〇〇県〇〇市〇〇	012-345-6789	〇〇	相見積により、価格と具体的提案内容が優れており、過去にも実績あり	無

5) 広報・PR 経費、プロモーション経費

#	件名	内容及び仕様	数量	単位	用途	依頼先	A)交付金申請額 (税込)	備考
1	〇〇フェア（1月21日~22日）	〇〇県〇〇展示会	1	小間	当方の取組み紹介とビジネスマッチング	（一社）〇〇協会	54,000	
2	同上	同上	1	式	展示小間装飾	（株）〇〇工芸	27,648	
3	フライヤー制作	A4カラー両面1000枚	1	式	展示会で配布	〇〇印刷（株）	3,186	
4							0	
5							0	
計							84,834	

【依頼先選定理由等】 ※1件のA)交付金申請額が20万円以上のもの、及び依頼先が関連当事者のものはすべて相見積もりを実施し、記入ください。

#	依頼先	依頼先の事業内容	住所	電話番号	担当者	選定理由	関連当事者

6-1) 旅費

#	件名	内容及び仕様	数量	単位	用途	支払先	A)交付金申請額 (税込)	備考
1	〇〇フェア参加出張	新幹線自由席往復	1	名	交通費	JR	34,900	
2	同上	2泊	2	泊	宿泊費	〇〇ホテル	13,800	
3							0	
4							0	
計							48,700	

【支払先選定理由等】 ※1件のA)交付金申請額が3万円以上のもの、及び支払先が関連当事者のものはすべて相見積もりを実施し、記入ください。

#	支払先	支払先の事業内容	住所	電話番号	担当者	選定理由	関連当事者
	JR	鉄道旅客	東京都〇〇	012-345-6789	〇〇	公共交通機関のため	無

6-2) 通信・運搬費

#	件名	内容及び仕様	数量	単位	用途	支払先	A)交付金申請額 (税込)	備考
1	〇〇フェア展示品運送	120cm箱	2	箱	展示品の送付	日本郵便	3,220	
2	展示会案内状送付	封書（200か所）	1	式	展開会案内状の郵送	日本郵便	16,400	
3							0	
4							0	
計							19,620	

【支払先選定理由等】 ※1件のA)交付金申請額が3万円以上のもの、及び支払先が関連当事者のものはすべて相見積もりを実施し、記入ください。

#	支払先	支払先の事業内容	住所	電話番号	担当者	選定理由	関連当事者

6-3) 消耗品費

#	件名	内容及び仕様	数量	単位	用途	支払先	A)交付金申請額 (税込)	備考
1	なし						0	
2							0	
3							0	
4							0	
計							0	

【支払先選定理由等】 ※1件のA)交付金申請額が3万円以上のもの、及び支払先が関連当事者のものはすべて相見積もりを実施し、記入ください。

#	支払先	支払先の事業内容	住所	電話番号	担当者	選定理由	関連当事者

6-4) 会議会場費

#	件名	内容及び仕様	数量	単位	用途	支払先	A)交付金申請額 (税込)	備考
1	開発会議会場費	会議スペース2時間	10	回	介護予防食の開発会議	〇〇シェアスペース	7,000	
2							0	
3							0	
4							0	
計							7,000	

【支払先選定理由等】 ※1件のA)交付金申請額が3万円以上のもの、及び支払先が関連当事者のものはすべて相見積もりを実施し、記入ください。

#	支払先	支払先の事業内容	住所	電話番号	担当者	選定理由	関連当事者

6-5) 印刷・製本費

#	件名	内容及び仕様	数量	単位	用途	支払先	A)交付金申請額 (税込)	備考
1	活動報告書コピー	60ページ×5冊	1	式	納品物件及び記録用	〇〇コンビニ	3,000	
2							0	
3							0	
4							0	
計							3,000	

【支払先選定理由等】 ※1件のA)交付金申請額が3万円以上のもの、及び支払先が関連当事者のものはすべて相見積もりを実施し、記入ください。

#	支払先	支払先の事業内容	住所	電話番号	担当者	選定理由	関連当事者

6-6) その他対象経費

#	件名	内容及び仕様	数量	単位	用途	支払先	A)交付金申請額 (税込)	備考
1	なし						0	
2							0	
3							0	
4							0	
計							0	

【支払先選定理由等】 ※1件のA)交付金申請額が3万円以上のもの、及び支払先が関連当事者のものはすべて相見積もりを実施し、記入ください。

#	支払先	支払先の事業内容	住所	電話番号	担当者	選定理由	関連当事者

7-1) 人件費(申請者分)

#	業務内容	従事者氏名	所属／役職	時間単価	従事時間	A)交付金申請額 (税込)	備考
1	全体総括	勝央 太郎	しょうおう志援協会 会長	1,000	80	80,000	
2	拠点場づくり事業主担当	〇〇 次郎	〇〇会社 部長	1,000	50	50,000	
3	拠点場づくり事業協力	〇〇 花子	主婦	1,000	50	50,000	
4	各種セミナー事業主担当	〇〇 三郎	個人事業主	1,000	65	65,000	
5	各種セミナー事業協力	〇〇 由香里	地方公務員 主任	1,000	65	65,000	
6	事業化支援事業主担当	〇〇 すみれ	主婦	1,000	80	80,000	
7	事業化支援事業協力	〇〇 正幸	〇〇工業 主任	1,000	80	80,000	
8	事業化支援事業協力	〇〇 信子	主婦	1,000	80	80,000	
9	事業化支援事業協力	〇〇 敏江	主婦	1,000	80	80,000	
10	情報発信活動事業主担当	〇〇 学	〇〇システム開発 主任	1,000	50	50,000	
11	会計	〇〇 恵子	〇〇商事 経理部	1,000	25	25,000	
12						0	
13						0	
14						0	
15						0	
16						0	
17						0	
18						0	
19						0	
20						0	
計						705,000	

7-2) その他対象外経費

#	件名	内容及び仕様	数量	単位	用途	支払先	A)交付金申請額 (税込)	備考
1	なし						0	
2							0	
3							0	
4							0	
5							0	
計							0	

【支払先選定理由等】 ※1件のA)交付金申請額が3万円以上のもの、及び支払先が関連当事者のものはすべて相見積もりを実施し、記入ください。

#	支払先	支払先の事業内容	住所	電話番号	担当者	選定理由	関連当事者

用語解説

A. 経費区分

以下に（別紙 2）「しょうおう志援協会活性化事業推進交付金事業 資金計画書」の経費区分別内訳で申請する経費の内容を説明します。

経費区分	説明																																																																					
1)事業構想・計画立案経費	- 企画・調査・計画作成などを行う場合に、メンバーでは対応の困難な専門性の高い業務を外部の専門業者・機関に委託する経費です。 - 委託先が専門性の高いスキルやノウハウを持っていることを吟味して申請ください。																																																																					
2)外部人材招聘経費、 その他人材確保等関係経費	- 事業推進や組織基盤強化に必要な専門家のコンサルテーション経費、及び伴走者／助言者／アドバイザーなどに対する謝礼金（交通費・宿泊費を含む）の経費です。 - 委託先が専門性の高いスキルやノウハウを持っていることを吟味して申請ください。 - 講演を依頼する場合は、以下の「謝金の標準支払基準」を参考にしてください。 【参考】謝金の標準支払基準 （単位：円） <table><tr><th colspan="2">標準単価</th><th colspan="4">分野別職位等</th></tr><tr><th>区分</th><th>時間単価</th><th>大学の職位</th><th>大学の職位にある者の平均勤続年数</th><th>民間</th><th>地方公共団体等</th></tr><tr><td>①</td><td>11,300</td><td>大学学長級</td><td rowspan="4">17 年以上</td><td rowspan="2">会長・社長・役員級</td><td rowspan="2">知事・市町村長</td></tr><tr><td>②</td><td>9,700</td><td>大学副学長級</td></tr><tr><td>③</td><td>8,700</td><td>大学学部長級</td><td rowspan="2">工場長級</td><td rowspan="2">部長級</td></tr><tr><td>④</td><td>7,900</td><td>大学教授級 1</td></tr><tr><td>⑤</td><td>7,000</td><td>大学教授級 2</td><td rowspan="2">12 年以上</td><td>部長級</td><td>—</td></tr><tr><td>⑥</td><td>6,100</td><td>大学准教授級</td><td>課長級</td><td>課長級</td></tr><tr><td>⑦</td><td>5,100</td><td>大学講師級</td><td rowspan="2">12 年未満</td><td>課長代理級</td><td>室長級</td></tr><tr><td>⑧</td><td>4,600</td><td>大学助教・助手級</td><td>係長・主任級</td><td>課長補佐級</td></tr><tr><td>⑨</td><td>3,600</td><td>大学助手級以下 1</td><td>12 年未満</td><td>係員 1</td><td>課員 1</td></tr><tr><td>⑩</td><td>2,600</td><td>大学助手級以下 2</td><td>8 年未満</td><td>係員 2</td><td>課員 2</td></tr><tr><td>⑪</td><td>1,600</td><td>大学助手級以下 3</td><td>4 年未満</td><td>係員 3</td><td>課員 3</td></tr></table> （出典：経済産業省大臣官房会計課 委託事業事務処理マニュアル、p20）	標準単価		分野別職位等				区分	時間単価	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等	①	11,300	大学学長級	17 年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長	②	9,700	大学副学長級	③	8,700	大学学部長級	工場長級	部長級	④	7,900	大学教授級 1	⑤	7,000	大学教授級 2	12 年以上	部長級	—	⑥	6,100	大学准教授級	課長級	課長級	⑦	5,100	大学講師級	12 年未満	課長代理級	室長級	⑧	4,600	大学助教・助手級	係長・主任級	課長補佐級	⑨	3,600	大学助手級以下 1	12 年未満	係員 1	課員 1	⑩	2,600	大学助手級以下 2	8 年未満	係員 2	課員 2	⑪	1,600	大学助手級以下 3	4 年未満	係員 3	課員 3
標準単価		分野別職位等																																																																				
区分	時間単価	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等																																																																	
①	11,300	大学学長級	17 年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長																																																																	
②	9,700	大学副学長級																																																																				
③	8,700	大学学部長級		工場長級	部長級																																																																	
④	7,900	大学教授級 1																																																																				
⑤	7,000	大学教授級 2	12 年以上	部長級	—																																																																	
⑥	6,100	大学准教授級		課長級	課長級																																																																	
⑦	5,100	大学講師級	12 年未満	課長代理級	室長級																																																																	
⑧	4,600	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級																																																																	
⑨	3,600	大学助手級以下 1	12 年未満	係員 1	課員 1																																																																	
⑩	2,600	大学助手級以下 2	8 年未満	係員 2	課員 2																																																																	
⑪	1,600	大学助手級以下 3	4 年未満	係員 3	課員 3																																																																	
3)事業設備・備品経費	- 資産（購入価格が1 点 20 万円以上）と成りうる事業設備や備品の、購入やリース／レンタルの経費です。 - 資産購入の場合は、購入費用全額ではなく固定資産の減価償却費分申請してください。リースの場合は、期間分のリース料を申請ください。																																																																					

経費区分	説明
4)試作・実証経費	- 試作の開発や実証実験のための経費です。 - 試作の開発や実証実験に掛かる経費のみ申請ください。通常運営に掛かる経費は、6)項に計上ください。
4-1)材料費	材料などの購入の経費です。
4-2)委託・外注費	システム構築／試作品製造／専門サービス利用などのために、外部の専門業者・機関に委託する経費です。
5)広報・PR 経費、 プロモーション経費	展示会やイベントへの出展／参加費用、及び広報やプロモーションのためのパンフレットやチラシ印刷などに掛かる経費です。
6)その他対象経費	- 事業運営に掛かる経費です。 - 今回申請の交付金事業のために必要な経費を申請します。他の事業や活動と区別して、交付金事業分のみで申請ください。
6-1)旅費	- 視察・研修の交通費、宿泊費などの費用です。 - 日常の移動範囲内での費用は、申請できません。 - 交通費は、公共交通機関等を利用し最短順路による運賃を申請ください。必然性がある場合は、特別急行料金や自動車での移動（ガソリン代支給）も、認めます（ガソリン代は、30円／1 kmで計算ください）。 - 宿泊費は、適切な料金で申請ください。
6-2)通信・運搬費	郵便料金、宅配料金、電話代等に要する経費です。
6-3)消耗品費	事業に必要な消耗品の経費です。
6-4)会議会場費	会議室借料に要する経費です。
6-5)印刷・製本費	資料の複写費、冊子の製本代などの経費です
6-6)その他対象経費	- 上記以外で交付金事業に必要となる費用がある場合は、本項で申請ください。 - ただし内容を確認させていただき、対象経費として認めるか否かは、当方で判断します。
7)その他対象外経費	本項目の経費は、交付金で充当できない経費です。しかし、事業の行う上で考慮しなければならない経費ですので、記載を求めています。
7-1)人件費(申請者分)	事業実施メンバーの人件費です。
7-2)その他対象外経費	上記以外の対象外経費を申請ください。

B. 関連当事者

関連当事者とは、次に掲げる者をいう。

※公益法人会計基準注解「（注17）関連当事者との取引の内容について」を参照。

- (1) 本交付金を申請する団体（法人、任意団体、及び個人（事業実施メンバー）を含む。以下、団体等と称す）を支配する法人（任意団体、及び個人を含む。以下、法人等と称す）
- (2) 本交付金を申請する団体等によって支配される法人等
- (3) 本交付金を申請する団体等と同一の支配人をもつ法人等
- (4) 本交付金を申請する団体等の役員及びその近親者