

平成26年度補正予算「地域イノベーション協創プログラム補助金（地域資源活用ネットワーク形成支援事業）」に係る間接補助事業者公募要領

平成27年3月30日  
ランドブレイン株式会社

ランドブレイン株式会社では、経済産業省平成26年度補正予算「地域イノベーション協創プログラム補助金（地域資源活用ネットワーク形成支援事業）」の事務局として、地域資源活用ネットワーク形成支援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、「交付規程（案）」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。

（補助事業事務処理マニュアル）

[http://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/1404\\_hojo\\_manual.pdf](http://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/1404_hojo_manual.pdf)

## 1. 事業の目的

人口減少の進展により地域経済が縮小に向かう中で、地域経済の活性化を図るためには、地域に眠る資源を活用し、地域外からの来訪者を増やし、地域内での消費を拡大していくことが重要です。

そのためには、地域の関係者が連携して、来訪者のニーズや地域の強み・弱みを踏まえ、産業遺産、文化財、自然風景、温泉、工芸品、農林水産品等の様々な地域資源を組み合わせた魅力的なストーリーを作り、展開していくことが効果的と考えられます。

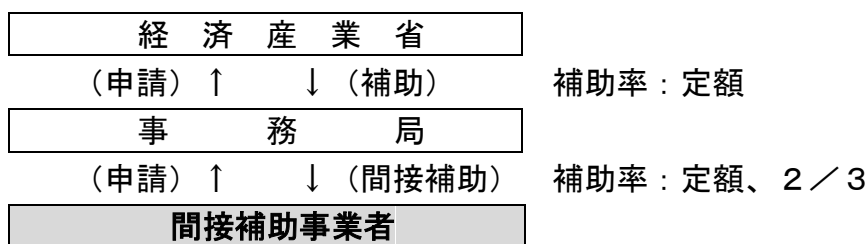
地域イノベーション協創プログラム補助金（地域資源活用ネットワーク形成支援事業）（以下「本事業」という。）は、地域の異分野の関係者が外部の有識者を交えて取り組む、複数の地域資源を紡ぐストーリー作りを支援し、交流人口の増大による地域経済の活性化に寄与することを目的としています。

※本事業は、経済産業省が設置した「地域ストーリー作り研究会」がとりまとめた、地域ストーリー作りを実践する地域の取組を支援するものです。申請（提案書の作成）に当たっては、ストーリー作りのプロセス等について、同研究会のとりまとめ（以下URL参照）を必ず確認してください。

[http://www.meti.go.jp/committee/kenkyukai/chiiki/chiiki\\_story/report\\_01.html](http://www.meti.go.jp/committee/kenkyukai/chiiki/chiiki_story/report_01.html)

## 2. 事業スキーム

本事業のスキームは次頁の図のとおりです。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ランドブレイン株式会社（以下「事務局」という。）から補助を受けて、ストーリー作りを実施する「間接補助事業者」を募集するものです。



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）

本事業において補助対象となるのは、地域の異分野の関係者が連携し、外部有識者のアドバイスを受けながら実施する、次に掲げる事業の全部又は一部とします。ただし、(2)のみを行う場合は、補助対象となりません。

#### (1) 地域ストーリー策定事業

検討会の開催、市場調査等を通じた魅力的なストーリー作り及びストーリーの事業化（プロモーション戦略を含む。）の検討を行う事業。

#### (2) 地域ストーリー実証事業

(1)により作成したストーリーの実効性の検証のため、ストーリーに沿った旅行商品の造成・催行やストーリーを疑似体験できる映像の作成等を行う事業。旅行参加者や映像鑑賞者へのアンケート調査等を踏まえ、(1)のストーリーの改善に活かす取組のみを対象とします。

なお、当該旅行代金は、補助事業者ではなく参加者の負担であることが前提となります。

### 4. 事業要件

補助対象となる事業は、次の全ての要件を満たす必要があります（12.(2) 審査基準参照）。

- ① 複数の市区町村（同一都道府県内に限りません。）の区域で行われる取組であること（事業参加者が複数の市区町村に存在すること）
- ② 産業遺産、文化財、自然風景、温泉、工芸品、農林水産品等の複数の地域資源を特定した取組であること（各市区町村において1つ以上の地域資源を特定した取組であること）
- ③ ①の区域内の異分野の関係機関が参画する取組であること（各市区町村において1以上の機関の参画が必要）

※関係機関とは、商工会・商工会議所、観光協会、事業協同組合、商店街振興組合、旅行代理店、金融機関、その他民間企業、NPO法人などの他、任意団体を含むことも可能です。ただし、本公募の申請者（補助金申請者）は、法人に限ります。

- ④ 事業推進に必要な外部有識者を活用すること
- ⑤ 1以上の市区町村が関与（会議体の運営支援、議論への参加、関係機関間の意見調整

等)する取組であること

- ⑥ 事業推進の責任者(プロジェクトマネージャー)が決定していること(公募申請書に押印が必要です。)
- ⑦ ストーリーを誰に向けて発信すべきか、対象者を明確にするための市場調査を実施すること
- ⑧ ストーリーの提案により、向上させたい具体的な指標を設定していること
- ⑨ 本事業に取り組む地域内において、これまでに本事業参画者(一部でも可)による地域資源活用に関する取組が行われていること

## 5. 事業実施期間

交付決定日～平成28年1月31日

## 6. 成果物

次の3点を本事業の成果物とします(5.の事業実施期間内で交付決定時に設定した事業実施期間内に事務局に提出する必要があります。)。

- ① 完成したストーリー(文書)
- ② 完成したストーリーを伝える絵コンテ等(パンフレット等、広報を目的としたものではありません。)
- ③ 完成したストーリーを活用し、今後3年間にわたりどのように事業化を進めていくのか(最終的に設定した経済波及効果の測定指標を含む。)を記載した事業計画書(企画書)

## 7. 成果報告会

補助事業者は、事務局が開催する本事業の成果報告会に出席する必要があります(開催は平成28年3月を予定しています)。

なお、成果報告会への出席に必要な旅費については、2名分(補助事業の関係者に限る。)まで事務局が負担しますが、資料作成費等旅費以外の経費については、出席者の負担となります。

## 8. 事業化報告

補助事業者は、補助事業終了の翌年度以降4年間、毎年5月末日までに次の事項を記載した書類を事務局に提出する必要があります。

- ① 本事業により完成した地域ストーリーの事業化の状況(経済波及効果の測定指標の達成状況を含む。初年度は除く。)
- ② ①の関連商品の売上(初年度は除く。)
- ③ 4.①の地区への来訪者数(ストーリーに係るもの。初年度は除く。)
- ④ ①～③を踏まえて修正した事業計画書

※適宜参考資料を添付してください。

※上記①から④の項目については、個別企業名等を伏せた上で、数値等を公表させていた

だく場合がありますので、予めご了承ください。

## 9. 応募資格

次の全ての要件を満たす法人（地方公共団体を除く。）とします。本事業は、4. ③のとおり、地域の異分野の関係機関が参画して取り組む必要がありますが、本公募の申請、採択後の補助金の申請・執行は、1法人が代表して行ってください。

- (1) 日本に拠点を有していること。
- (2) 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- (3) 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- (4) 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。

## 10. 補助金交付の要件

- (1) 採択予定件数：15件程度
- (2) 補助金の限度額：1,500万円以内（地域ストーリー策定事業と地域ストーリー実証事業の合計額。補助金額は、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変更となる場合があります。）

### (3) 補助率

各事業の補助率は、次のとおりです。

- ・地域ストーリー策定事業：定額補助（10/10以内）
- ・地域ストーリー実証事業：2/3以内

### (4) 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。

※事業終了前の支払い（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。

### (5) 支払額の確定方法

事業終了後、補助事業者より提出いただく実績報告書に基づき、事務局が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、その収支を明らかにした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、支払額の対象外となる可能性もあります。

## 11. 応募手続き

### (1) 募集期間

- ・募集開始日：平成27年3月30日（月）
- ・締切日：平成27年5月8日（金）正午必着

## (2) 説明会の開催

### 【東京会場】

- ・開催日時：平成27年4月14日（火）14時～16時
- ・場 所：イイノホール&カンファレンスセンターRoom C（4階）

<https://www.iino.co.jp/hall/guide/>

〒100-0011

東京都千代田区内幸町2-1-1 飯野ビルディング

（アクセス）

- ・東京メトロ 日比谷線・千代田線 「霞ヶ関」駅C4出口直結
- ・東京メトロ 丸ノ内線 「霞ヶ関」駅B2出口 徒歩5分
- ・東京メトロ 銀座線 「虎ノ門」駅9番出口 徒歩3分
- ・都営地下鉄 三田線 「内幸町」駅A7出口 徒歩3分

### 【福岡会場】

- ・開催日時：平成27年4月15日（水）14時～16時
- ・場 所：JR博多シティ会議室 大会議室（9階）

<http://www.jrhakatacity-eventspace.jp/meetingroom/>

〒812-0012

福岡県福岡市博多区博多駅中央街1-1 JR博多シティ

（アクセス）

- ・JR博多駅直結

### 【大阪会場】

- ・開催日時：平成27年4月16日（木）14時～16時
- ・場 所：TKPガーデンシティ大阪梅田 カンファレンスルーム9B（9階）

<http://tkpumeda.net/access.shtml>

〒553-0003

大阪府大阪市福島区福島5-4-21 TKPゲートタワービル

（アクセス）

- ・JR「大阪駅」6-2番出口直結
- ・阪急線「梅田駅」6-2番出口直結
- ・阪神線「梅田駅」6-2番出口直結
- ・地下鉄四ツ橋「西梅田駅」6-2番出口直結
- ・JR東西線「新福島駅」徒歩5分

説明会への参加を希望する方は、16. の問い合わせ先へ、4月10日（金）18時までにメールで出席者を必ず登録してください。いずれの会場に参加されても結構です。

登録の際は、メールの件名（題名）を必ず「平成26年度補正予算 地域資源活用ネットワーク形成支援事業説明会出席登録」とし、本文に「所属組織名」「出席者の氏名（ふりがな）」「所属（部署名）」「電話番号」「FAX番号」「E-mail アドレス」を明記願

います。

なお、会場の都合により、説明会への出席につきましては、応募単位毎に2名まででお願い致します。ただし、出席者多数の場合は、出席者を1名に制限させていただくことがありますので、予めご了承ください。

### (3) 応募書類

#### ① 次表に従い提出してください。

提出書類	提出部数等
a. 申請書（様式1）	正本1部、副本10部、電子ファイル（ワード）
b. 提案書（様式2）	正本1部、副本10部、電子ファイル（ワード）
c. 法人の概要が分かる資料（パンフレット等）、直近過去2年分の財務諸表及び課税事業者であることを証明する書類（課税事業者の場合）	11部、PDF化した電子ファイル

※作成言語は日本語とし、a. 及びb. の用紙サイズはA4（c. についても極力A4で揃えてください。）としてください。また、b. は、文字サイズは原則として11ポイント（MSゴシック）で作成し、別表・別紙を除いて16ページ以内に収めてください（これらの要件に沿っていない提案書は、審査の対象となりません）のでご注意ください。

- ② 提出された応募書類は、本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。
- ③ 応募書類は返却しません。機密保持には十分配慮しますが、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予め了承ください。
- ④ 応募書類等の作成費は補助対象経費に含みません。また、採択・不採択を問わず、応募書類等の作成費用は支給しません。
- ⑤ 提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現を確約できることのみ表明（記載）してください。

なお、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。

### (4) 応募書類の提出先

(3) ①の提出書類a. からc. の順番どおりに左上をクリップで留めたものを11セット用意し、電子ファイルを保存したCD-R等とともに一つの封筒に入れ、次の宛先に郵送・宅配便等により提出してください。封筒の宛名面には、「平成26年度補正予算 地域資源活用ネットワーク形成支援事業 申請書」と記載してください。

〒102-0093 東京都千代田区平河町1-2-10

ランドブレイン株式会社 地方活性化グループ

「平成26年度補正予算 地域資源活用ネットワーク形成支援事業」担当あて

※持参、FAXによる提出は受け付けません。また、資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、本要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※締切を過ぎての提出は受け付けません。時間的余裕をもって送付してください。

## 12. 審査・採択について

### (1) 審査方法

事務局に設置する外部有識者等で構成する審査会において審査を行います。審査は原則として提出書類に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリング（会場は東京都内を予定）及び現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求める場合があります。

なお、ヒアリングに係る経費（旅費等）は補助対象経費に含みません。

### (2) 審査基準

提出書類について、主に次の基準に基づき審査します。ただし、審査基準①及び②において、1項目でも不適となった場合は、他項目の評価にかかわらず不採択とします。

#### ①適格審査（いずれかが不適の場合は不採択）

- a. 提案者が9. の応募資格を満たしているか
- b. 提案内容が本事業の目的に合致しているか

#### ②事業要件審査（いずれかが不適の場合は不採択）

- a. 複数の市区町村（同一都道府県内に限らない）の区域で行われる取組か（事業参画者が複数の市区町村に存在するか）
- b. 産業遺産、文化財、自然風景、温泉、工芸品、農林水産品等の複数の地域資源を特定した取組か（各市区町村において1つ以上の地域資源を特定した取組か）
- c. a. の区域内の異分野の関係機関が参画する取組か（各市区町村において1以上の機関が参画しているか）
- d. 事業推進に必要な外部有識者を活用するか
- e. 1以上の市区町村が関与する取組か
- f. 事業推進の責任者（プロジェクトマネージャー）が決定しているか
- g. ストーリーの対象を明確にするための市場調査を実施するか
- h. ストーリーの提案により、向上させたい具体的な指標を設定しているか
- i. 本事業に取り組む地域内において、これまでに本事業参画者（一部でも可）による地域資源活用に関する取組が行われているか

#### ③事業内容等の審査

##### (ア) 事業内容等の審査

- a. 地域経済及び観光に関する現状と課題が明確に整理されているか
- b. 事業推進責任者は、地域の実情を客観的に捉え、将来を見据えた明確なビジョンを持っているか
- c. 対象とする地域資源の歴史や特徴等を十分に認識し、その強みや潜在力等を活か

した取組となっているか

- d. 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
- e. 本事業終了後、持続的かつ、発展的な事業展開が見込まれるか
- f. 地域経済への波及効果が見込まれるか
- g. 補助金要望額が、事業の目標や内容に照らして妥当かつ、効率的なものとなっているか
- h. 事業実施方法・スケジュールは現実的か

(イ) 実施体制等の審査

- a. 事業を実施するための組織体制、能力等を有しているか
- b. 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
- c. 事業参画者に、事業の目標や内容に照らして必要な関係機関や外部有識者が含まれており、かつ、関係機関が協議する場が形成され、事業が遂行できる体制を有しているか
- d. 事業参画者及び市区町村の役割が明確となっているか
- e. 本事業の関連分野における知見を有しているか
- f. 事業参画者に金融機関が含まれているか【加点】

(3) 採択結果の決定及び通知について

採択された申請者については、事務局のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

なお、審査の経過や採択されなかった理由等に関するお問合せには応じられませんのでご了承ください。

1 3. 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た後、事業開始となります。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、金額などに変更が生じる場合があります（採択された提案内容が、そのまま補助事業の事業計画になるわけではありません。）。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。

なお、交付決定後、補助事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報等の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

1 4. 補助対象経費

(1) 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行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、具体的には次のとおりです。



補助事業の区分	補助対象経費		補助率
	補助対象経費の区分	内容	
地域ストーリー 策定事業	人件費	事業に直接従事する職員の直接作業時間に対する人件費	10 / 10 以内
	事業費	謝金、旅費、消耗品費、文献購入費、印刷製本費、通信運搬費、機器等借料、会議費、補助員人件費、外注費	
	委託費	調査・分析等を委託する経費	
地域ストーリー 実証事業	人件費	事業に直接従事する職員の直接作業時間に対する人件費	2 / 3 以内
	事業費	謝金、旅費、消耗品費、文献購入費、印刷製本費、通信運搬費、機器等借料、会議費、補助員人件費、外注費	
	委託費	検証・評価等を委託する経費	

※経費内容の説明

経費項目	内容
人件費	<p>事業に直接従事する職員の直接作業時間に対する人件費で、時間単価の積算は原則として以下の計算式（以下「実績単価計算」という。）により算出する（詳細は「補助事業事務処理マニュアル」を参照のこと。）。</p> $\text{人件費時間単価} = \frac{\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}}{\text{年間理論総労働時間}}$ <p>（注）年間総支給額には、時間外手当は含みません。 （注）国、地方公共団体から、人件費の補助等を受けている者は、補助対象外。</p>
謝金	事業を行うために必要な謝金（会議等に出席した外部有識者等に対する謝金、講演・ストーリー原案作成協力等に対する謝金等）
旅費	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（事業に直接従事する者、外部有識者等に係る旅費）。ただし、補助事業者の旅費規程等に定めがある場合であっても、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とする）
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって、使用可能期間が1年未満のもの（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
文献購入費	事業の実施に必要な知識、情報等を得るために購入した文献、書籍等の購入、情報検索費、コピー等に要する経費（ただし、汎用性のある書籍、辞書・辞典（電子辞書を含む。）、定期購読雑誌、新聞等の購入は補助対象外）
印刷製本費	事業で使用する資料等の印刷製本に関する経費
通信運搬費	郵便、運送、通信等に要する経費（ただし、電話代・インターネット利用料金は補助対象外）
機器等借料	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
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） （注）外部有識者が参加しない、事業参画者のみの会議に係る経費は、補助対象外。
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
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、他の事業者に外注するために必要な経費（請負契約）
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、他の事業者に行わせるために必要な経費（委任契約）。ただし、事業の全部を委託することはできません。また、委託契約においては、当該委託契約に伴う全ての権利は、原則として補助事業者に帰属させてください。 なお、委託契約には、補助事業者の機器設備費等に相当する費用を計上することはできません。

（２）直接経費として計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費
- ・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、事務機器等）
- ・取得単価50万円以上（税抜き）の設備、物品
- ・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、担当者に御相談ください。）
- ・飲食費（ただし、会議等で必要となる茶菓料（お茶代）は除く。）
- ・その他事業に関係ない経費

（３）補助対象経費からの消費税額の除外について

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になりま

す。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除と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、補助事業者に仕入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、補助金精算後におこな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、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。

- ①消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ②免税事業者である補助事業者
- ③簡易課税事業者である補助事業者
- ④消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- 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

#### 15. その他（補助事業者の責務等）

- (1) 交付決定日より前に発生した経費（発注含む。）は補助対象にはなりません。
- (2) 物品の入手、費用の発生に係る売買、請負その他の契約をする場合は、経済性の観点から、原則、一般の競争等に付してください。また、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は、実施に関する契約を締結し、事務局に届け出なければなりません。
- (3) 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。
- (4) 補助事業者は、地域ストーリーに関する理解の醸成や事業内容の共有等のために事務局が開催する勉強会に出席することが必要です（6月頃に東京都内で開催予定）。
- (5) 補助事業者は、事務局が補助事業の進ちょく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。
- (6) 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15日以内に実績報告書を事務局に提出しなければなりません。
- (7) 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにし、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、事務局の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
- (8) 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。

- (9) 補助事業の実施期間中又は終了後を問わず、補助事業者が次の各号のいずれかに該当した場合、事務局は、当該補助事業者に対する交付決定の全部又は一部を取り消し、既に補助金が支払われていた場合には、期限を付して当該補助金の返還を求めることとなりますので、補助事業の実施に当たっては、十分ご注意ください。
- ① 補助事業者が、法令、事務局が別途定める本補助金の交付規程又は法令若しくは交付規程に基づく事務局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、その他不適当な行為をした場合
  - 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
  - ⑤ 補助事業者が、暴力団排除に関する誓約事項に違反した場合
- (注) 事務局が返還を命ずる場合、上記④に該当する場合を除き、補助金の受領の日から納付の期限までに応じて、年利10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずることとなります。
- (10) 補助事業の実施期間中、事業の進捗管理のため、事務局が補助事業者を訪問し、進捗状況の確認、円滑かつ効果的な補助事業の実施のためのアドバイスを行うことを予定しております。また、事務局が各地の取組状況を取材し、経済産業省及び事務局のホームページ等において写真・動画等により紹介することを予定しています。
- (11) 本事業の取組について、経済産業省及び事務局のホームページや経済産業省が主催又は委託・補助を行うフォーラム等において、紹介させていただくことがあります。

#### 16. 問い合わせ先

事務局 ランドブレイン株式会社  
担当：岡部、後藤、小暮、宮脇  
E-mail：[story@landbrains.co.jp](mailto:story@landbrains.co.jp)

お問い合わせは電子メールで受け付けております。電話、FAXでのお問い合わせは受付できません。

なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「平成26年度補正予算 地域資源活用ネットワーク形成支援事業」としてください。他の件名（題名）ではお問い合わせに回答できない場合があります。

以上

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

ランドブレイン株式会社

代表取締役 吉武 祐一 あて

平成26年度補正予算「地域イノベーション協創プログラム補助金（地域資源活用ネットワーク形成支援事業）」申請書

1. 申請者	法人名		
	代表者役職・氏名		印
	所在地		
2. 事業推進責任者 (連絡担当窓口)	(ふりがな) 氏名		印
	所属(部署名)		
	役職		
	電話番号 (代表・直通)		
	E-mail		

(様式 2)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

平成 26 年度補正予算「地域イノベーション協創プログラム事業（地域資源活用ネットワーク形成支援事業）」提案書

(注) 適宜、枠の拡大、行の追加をしてください。

1. 提案事業の名称

\* 取り組もうとする内容を端的に表す事業名としてください（概ね 50 字程度）。  
採択された場合は、公表する場合があります。

2. 地域の概要

(1) 事業を実施する地域
* 事業を実施する地域を記載してください。複数の市区町村の区域で行われる取組であることが必要です。 例：〇〇県〇〇〇市、〇〇市、〇〇〇町
(2) 地域経済の現状と課題
* (1) の地域の特色、強み、潜在力、経済状況及び課題を記載してください（人口や商工業者数、製造品出荷額等の推移や雇用情勢などの数値を盛り込み、当該地域の置かれている状況が定量的に分かるように記載してください。）。
(3) 観光に関する現状と課題
* (1) の地域の観光の現状と課題（本事業に取り組もうとする背景）を記載してください（来訪者数や観光消費額の推移などの数値を盛り込み、当該地域の観光の現状と課題が定量的に分かるように記載してください。）。
(4) 地域資源活用に関するこれまでの取組
* (1) の地域内における、本事業参画者（一部でも可）による地域資源活用に関するこれまでの取組（取組内容、経緯、課題等）を記載してください。

### 3. 事業推進責任者（プロジェクトマネージャー）の本事業に賭ける思い

\* 事業推進責任者（様式1の2.に記載した者）として、本事業の実施を通じ、地域で何を  
実現したいのかについて記載してください。

### 4. 事業内容

#### （1）活用する地域資源

\* 経験ストーリーに盛り込む予定の地域資源の名称、画像、概要、歴史、伝説、特徴、強み  
等を記載してください。

（注）2.（1）の市区町村ごとに、1つ以上の地域資源を盛り込む必要があります。

#### （2）経験ストーリー案

\*（1）の地域資源を活用し、どのような経験ストーリーを検討しているのかを記載してく  
ださい。

#### （3）事業の実施内容・方法

\* 公募要領3.の項目ごとに、具体的な事業内容を記載してください。併せて、実施方法及  
び本事業の成果を高めるための具体的な工夫を記載してください。

（注）ストーリーの対象を明確にするための市場調査を実施することが必要です。

①地域ストーリー策定事業

②地域ストーリー実証事業

(4) 事業実施スケジュール

\* (3) のスケジュールを月別に示してください。

①地域ストーリー策定事業

事業内容 \ 月	6	7	8	9	10	11	12	1	2

②地域ストーリー実証事業

事業内容 \ 月	6	7	8	9	10	11	12	1	2

(5) 事業終了後の事業計画

\* 本事業終了後（経験ストーリー完成後）、完成したストーリーを活用してどのように事業化していくのかを記載してください（事業終了後3年間、年度毎に）。

【平成28年度】

【平成29年度】

【平成30年度】

(6) 波及効果

\* 本事業の実施により、地域において経済波及効果として具体的に何を向上させたいのか（宿泊者数、消費単価、雇用者数、域内調達率等。来訪者数及び関連商品の売上以外の指標としてください。）、記載してください。



## 5. 実施体制

(1) 事業参画者
* 事業に参画する団体・企業等を別表1に記載してください。
(2) 活用する外部有識者
* 本事業で活用する外部有識者を別表2に記載してください。
(3) 参加市区町村
* 本事業に参加する市区町村を別表3に記載してください。
(4) 実施体制の全体像
* 本事業に関わる全ての主体を含めた事業実施体制図を記載してください。また、各主体の役割も記載してください。 * 外注、委託を予定している場合は、その内容を簡単に記載してください。
(5) 事業の管理体制（申請法人）
* 申請法人における事業の管理体制、経理の管理体制を記載してください。
(6) 事業推進責任者の略歴
* 事業推進責任者（様式1の2.に記載した者）の略歴（2.（1）の地域との関わりを含む。）を記載してください。
(7) 申請者と地域との関わり
* 申請者が2.（1）の地域において、これまで果たしてきた役割を記載してください。
(8) 申請者の他の補助金等の執行実績
* 申請者の過去2年間（平成25～26年度）の国、自治体からの補助又は受託実績に関し、事業毎に次の点を記載してください。 ・ 省庁名（自治体名） ・ 事業名 ・ 補助金等の額（確定額） ・ 事業内容（当該事業における申請者の役割を含む。）

6. 経費計画

(1) 補助事業に要する経費																				
・ 補助事業に要する経費 _____	円																			
・ うち補助対象経費 _____	円																			
・ うち補助金要望額 _____	円																			
(2) 経費計画																				
* 別紙1に記載してください。																				
(3) 収入																				
資金調達内訳																				
ア. 資金調達内訳		(単位：円)																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">区分</th> <th style="width: 30%;">補助事業に 要する経費</th> <th style="width: 50%;">資金の調達先</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>自己資金</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>借入金</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>補助金</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	区分	補助事業に 要する経費	資金の調達先	自己資金			借入金			補助金			その他			合計				
区分	補助事業に 要する経費	資金の調達先																		
自己資金																				
借入金																				
補助金																				
その他																				
合計																				
イ. 補助金相当額の手当方法		(単位：円)																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">区分</th> <th style="width: 30%;">補助金相当額</th> <th style="width: 50%;">資金の調達先</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>自己資金</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>借入金</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	区分	補助金相当額	資金の調達先	自己資金			借入金			その他			合計							
区分	補助金相当額	資金の調達先																		
自己資金																				
借入金																				
その他																				
合計																				
* 「ア. 資金調達内訳」の補助事業に要する経費の補助金額は、「イ. 補助金相当額の手当方法」の合計額と一致させてください。補助金の支払いは、原則補助事業終了後の精算払となるため、補助事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する必要があります。																				
(4) 補助事業の経理担当者																				
* 補助事業の経理担当者の役職・氏名を記載してください。																				

【別表 1】

事業参画者（市区町村以外）（5.（1）関係）

団体・企業等名	所在地	役割

【別表 2】

外部有識者（5.（2）関係）

氏名	
所属・役職	
専門分野	
役割	
選定理由	
氏名	
所属・役職	
専門分野	
役割	
選定理由	

【別表 3】

参加市区町村（5.（3）関係）

市区町村名	役割	担当部署	担当者名	連絡先 (電話番号)

（注）本事業における市区町村の役割等について、確認をする場合があります。

## 経費計画（6.（2）関係）

## （1）総括表

（単位：円）

事業区分	経費区分	補助事業に 要する経費	補助対象経費	補助金要望額
地域ストーリー策定 事業 [補助率 10/10 以内]	人件費			
	事業費			
	委託費			
	小 計			
地域ストーリー実証 事業 [補助率 2/3 以内]	人件費			
	事業費			
	委託費			
	小 計			
合 計				

- \* 「補助事業に要する経費」とは、補助事業者が補助事業を行うために必要な経費です。
- \* 「補助対象経費」とは、補助事業に要する経費のうち、公募要領「14. 補助対象経費」に掲げる経費です。
- \* 「地域ストーリー実証事業」の「補助金要望額」は、「補助対象経費」に補助率（2／3）を乗じた額を記載してください。
- \* 本補助金については、消費税等仕入控除税額を減額して申請する必要があります（本頁及び次の「（2）内訳表」には、消費税及び地方消費税相当額を予め補助対象経費から減額した金額を記載してください。）。

消費税等仕入控除税額の詳細については、経済産業省「補助事業事務処理マニュアル」を参照してください。

[http://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/1404\\_hojo\\_manual.pdf](http://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/1404_hojo_manual.pdf)

なお、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場合もありますが、その条件については、公募要領の14.（3）を参照してください。

## 別紙 1

## (2) 内訳表 (地域ストーリー一策定事業)

(単位:円)

補 助 対 象 経 費			
経費 区分	経費項目	積 算 内 訳 *補助対象経費の内容と内訳を記載すること。	金 額
I. 人件費		@〇〇×〇〇時間×〇日×〇名=〇〇円	
II. 事業費			
	謝 金		
	旅 費	(注) 勉強会出席に要する旅費を計上してください(原則2名分まで)。 東京-〇〇 〇泊〇日×〇名=〇〇円	
	消耗品費		
	文献購入費		
	印刷製本費		
	通信運搬費		
	機器等借料		
	会議費		
	補助員人件費		
	外注費		
III. 委託費		〇〇×@▽▽ = 〇〇円 ▽▽×一式=□□	
合 計			

## 別紙 1

## (2) 内訳表 (地域ストーリー実証事業)

(単位:円)

補 助 対 象 経 費			
経費 区分	経費項目	積 算 内 訳 *補助対象経費の内容と内訳を記載すること。	金 額
I. 人件費		@〇〇×〇〇時間×〇日×〇名=〇〇円	
II. 事業費			
	謝 金		
	旅 費	〇〇-〇〇 〇泊〇日×〇名=〇〇円	
	消耗品費		
	文献購入費		
	印刷製本費		
	通信運搬費		
	機器等借料		
	会議費		
	補助員人件費		
	外注費		
III. 委託費		〇〇×@▽▽ = 〇〇円 ▽▽×一式=□□	
合 計			