

「中心市街地商業等活性化支援業務委託事業（流通事業者と地域の多様な主体との連携・協力の在り方に関する調査）」に係る調査事業（流通事業者等が連携して地域に貢献する新たな取組の開始に向けた先行調査）の委託

公募申請書類作成にあたっての留意点

- (1) 申請書のサイズは A4 サイズでワープロを使用し、文字の大きさは 10 ポイント以上としてください。
- (2) 様式 1 から様式 6 まで順にページ番号を付けてください。
- (3) 正本は片面印刷でホチキス止めせず、クリップ止めにしてください。 副本は両面印刷で申請書の左側 2 箇所をホチキス止めにしてください。

申請書（様式 1）作成要領

- 申請にあたって、事業名、企業・団体の代表者、事業代表者（プロジェクトリーダー）等を、様式 1 に記入してください。
なお、右上の受付番号は事務局が提案者の管理を行うための番号になりますので、記入しないでください。

提案書（様式 2）作成要領

- 様式 2 については、A4 サイズ用紙、縦置き、10 枚以内で記入してください。
- 第三者が読んで内容が把握できるレベルでの表現とすることを心がけてください。

事業予算額書（様式 3）作成要領

- 本調査事業に係る事業費の積算を記載してください。以下、計上可能な経費科目を示します。

【人件費】

本事業に従事する調査員、研究員等の実稼動時間分の人件費です。人件費単価については原則として、以下の方法によるものとします。

- ✓ 研究員等に係る人件費の 1 時間あたりの単価（以下「時間給」という。）とは、各個人ごとに、委託事業を実施する国の会計年度における年間支払人件費の総額（上記対象分）を年間労働時間数で除したものです。ただし、既に定められた人件費単価を有する事業者のみ、その人件費単価を利用することもできます。

- ✓ 労働時間数とは、委託事業を実施する事業者における就業規則等に定められた所定内労働時間を言います。
 - ✓ 時間給については、当該会計年度に先立つ1年間の平均人件費を基礎として、給与の改定に対する予想などをして決定した予定時間給を使用することができます。ただし、この場合、会計年度が終了したときには、改めて積算した時間給によって精算しなくてはなりません。
- 人件費の対象となるもの
 - 基本給、賞与、通勤手当・住居手当等の諸手当、退職給与引当金、法定福利費（事業主負担分）
 - 人件費の対象とならないもの
 - 退職金、超過勤務手当

【事業費】

① 謝金

（委員謝金）

- ・ 事業の具体的な方策の検討を行うための委員会委員への謝金です。
なお、事業主体内部の委員への謝金は認められません。

（有識者等謝金）

- ・ 調査実施に当たって、外部専門家を活用した際に支払う謝金です。
なお、事業主体内部の専門家等有識者への謝金は認められません。

② 旅費

（委員旅費）

- ・ 事業に係る具体的な方策の検討を行うための委員会への委員出席旅費です。

（職員等旅費）

- ・ 事業の具体的な方策の検討のため調査員、研究員等が行う調査等のための旅費です。

③ 通信運搬費

- ・ 事業実施のために必要となる事業者間の連携等に係る通信費及び資料送付等の郵便料等です。

④ 資料情報収集費

- ・ 事業実施のために必要な専門書の購入費等です。

⑤ 会議費

- ・ 会議に関する費用です。

⑥ 外注費

- ・ 事業実施のため外部の事業者に対し、必要となるコンサルタント業務費、プログラム、ネットワークシステム等の開発・構築費、サービスの質向上のための研究開発費、機器リース・レンタル費等を外注するための費用等です。

⑦ 借料

- ・ 会場借上費等です。

⑧ 賃金

- ・ 事業実施のために必要となるアルバイトの雇上費等です。

⑨ 消耗品購入費

- ・ 消耗品等の購入に要する費用です。

⑩ 印刷製本費

- ・ 報告書、パンフレット、リーフレット等の印刷・製本費用です。

【一般管理費】

人件費計の 10%以内（事業者における一般管理費率と人件費計の 10%のうち、低い方）とします。

【小計】

- ・ 事業費の合計

【消費税及び地方消費税】

- ・ 小計の 5%です。

【合計】

- ・ 小計及び消費税及び地方消費税額の合計です。

事業者の概要（様式 4）作成要領

- 代表者たる団体または企業の概要について、所定の事項を記入してください。

事業代表者及び副事業代表者経歴書（様式 5）作成要領

- 事業代表者と副事業代表者の両方の部分について、所定の事項を記入してください。

事務管理責任者経歴書（様式 6）作成要領

- 委託事業の契約、経費管理及び手続きを総括する事務管理責任者について、所定の事項をご記入ください。

申請受理票（様式 7）作成要領

- 申請受理票は、申請書を受理したことを証明する書類です。様式 7 を使用して、事業者名、代表者役職・氏名、を記入してください。
- 本票については、NRI より申請団体に返送します。

以上