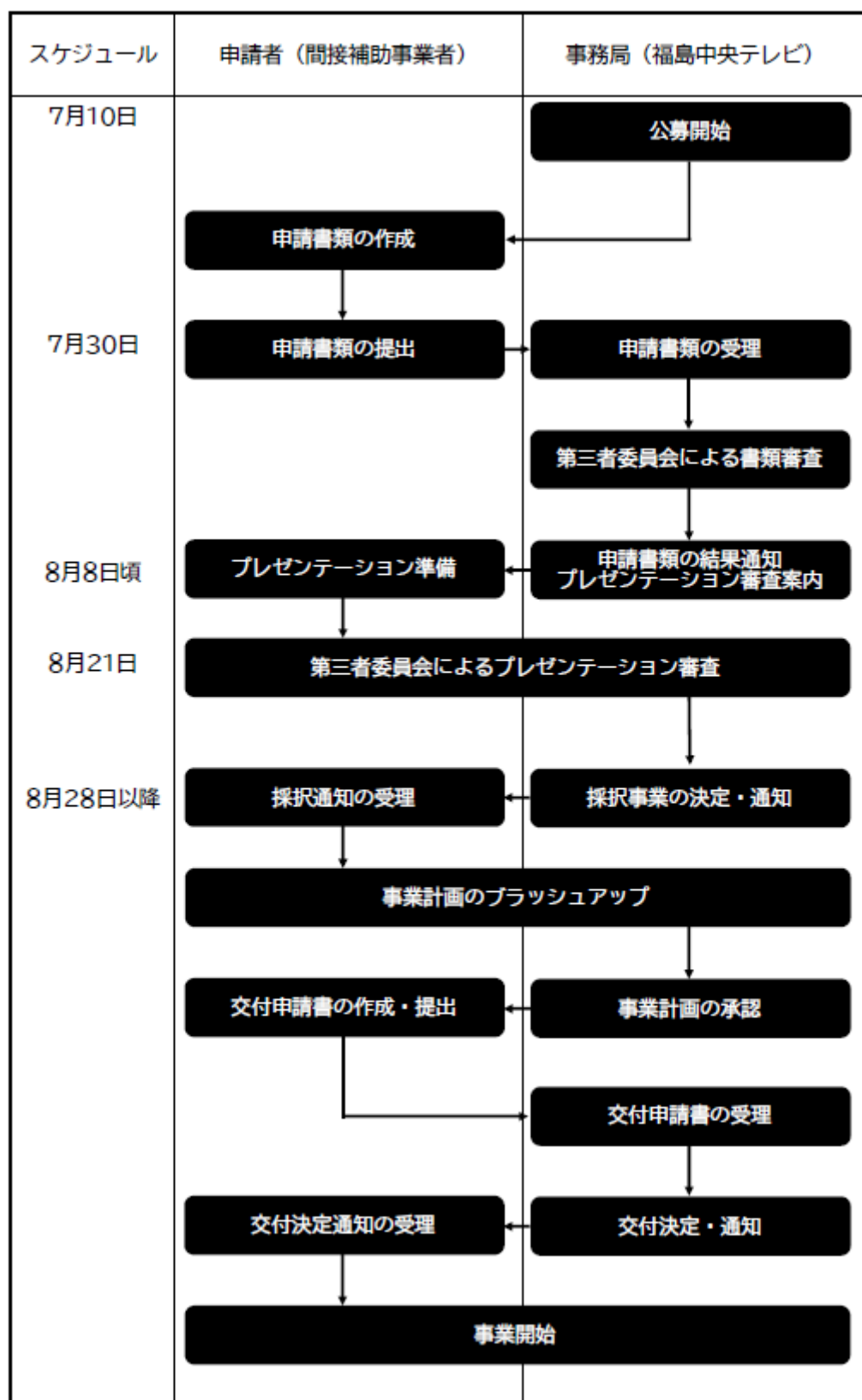


令和7年度
地域経済政策推進事業費補助金
(地域の伝統・魅力等発信支援事業)
公募要領

≪福島県を対象とする事業≫

令和7年 7月10日
株式会社 福島中央テレビ
(補助事業者・事務局)

事業開始までの流れ



令和7年度
「地域経済政策推進事業費補助金（地域の伝統・魅力等発信支援事業）」
公募要領（福島県を対象とする事業）

株式会社福島中央テレビ（以下「事務局」という。）は、令和7年度「地域経済政策推進事業費補助金（地域の伝統・魅力等発信支援事業）」の補助事業者として、福島県内で地域の伝統・魅力等の発信や、交流人口拡大のための取組を行う事業（以下「間接補助事業」という。）を実施する民間団体等（以下「間接補助事業者」という。）を以下の要領で広く募集します。

1. 事業の目的

東日本大震災から14年余り、福島県では東京電力福島第一原子力発電所の事故による風評被害の払拭や交流人口の増加が課題です。このため本事業では、事故による避難指示等の対象となった福島県田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楡葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村及び飯館村（以下「被災12市町村」という。）を中心に、風評の払拭や交流人口の増加に向け、地域の伝統・魅力等の発信や取組を行う事業を支援します。福島県への関心を高めながら、復興の状況や正確な情報を発信する基盤を整備することで、福島県の風評払拭や交流人口増加を目指します。

2. 事業スキーム



本事業は、被災12市町村を中心とした福島県の風評払拭や交流人口の増加を目指し、地域の伝統・魅力等の発信を行う民間団体等（間接補助事業者）の事業を支援するもので、経済産業省から補助金の交付を受けた株式会社福島中央テレビ（事務局）が、事業費の一部を補助します。補助事業の採択は、第三者委員会による書類審査、プレゼンテーション審査により決定します。

3. 対象事業

補助対象となるのは、被災12市町村を中心とした福島県における風評払拭や交流人口拡大に向けて取り組まれる、以下①～⑥のいずれかに該当、かつ具体的な成果が見込まれる事業です。

- ① 福島県の伝統・文化・産業の認知度向上に向けた情報発信
- ② 福島県の復興状況や先進的な取組等の認知度向上に向けた情報発信
- ③ 福島県産品等の購買促進に向けた情報発信

(イベント・ツアー等の開催を含む。)

④ 福島県内の施設等への誘客促進に向けた情報発信

(イベント・ツアー等の開催を含む。)

⑤ 福島県内の水産業等の振興に向けた情報発信

(イベント・ツアー等の開催を含む。)

⑥ その他、福島県の伝統・魅力等の発信に資する取組

4. 事業実施期間

交付決定日～原則 令和8年1月30日(金)まで

令和8年1月30日までに支払を終えた経費が補助対象経費となります。ただし、事務局から事前に了解を得たものについては、令和8年1月30日を超えた実施期間に設定することができます。

5. 事業計画及び報告書等の提出

間接補助事業者は、採択時に具体的な事業計画の提出に加え、以下報告書や広報資料の提出を必須とします。内容等については、事前に事務局と協議するものとします。

① 月次報告書(毎月の提出)

事業やKPIの進捗状況、情報発信の状況および支出状況を毎月報告書にて提出するものとします。提出期限は原則、事業期間にかかる月の翌月10日までとします。

※休日の場合はその直前の平日

② 中間報告書

11月頃を目途に間接補助事業者の事務処理状況を把握するため、中間報告を実施します。事業の実施状況のほか、経費の執行状況について証憑書類の提出を行い、検査を実施します。

③ 実績報告書

補助事業が終了(廃止の承認を受けた場合を含む。)した際には、取組の実施概要を報告するとともに、提出書類及び帳票類を適切にとりまとめた実績報告書を事務局に提出することとします。

なお、実績報告書の提出期限は、以下のうち、いずれか早い日になります。

① 令和8年2月27日(金)

② 事業が完了した日から起算して30日以内

④ 事業者・取り組み事業の紹介原稿

交付決定された後に事業者紹介をWebサイトに掲載します。また、メインとなる間接補助事業が終了した後には取り組み内容も追加掲載します。事務局から提供されるフォーマットに原稿を記載し、指定された期日までに提出するものとします。

6. 補助金支払スケジュール ※以下のうち、いずれか早い日

- ① 令和8年3月末日
- ② 実績報告書を提出後、支払金額が確定した月の翌月末日
- ※ 期限までに実績報告書の提出がない場合、補助金の支払いができなくなりますのでご注意ください
- ※ 事業計画の段階で事業終了日が令和8年2月1日以降になると見込まれる場合は、事前に必ず事務局から了解を得てください。事前相談なく取組・支払遅延が発生した場合は、補助金の支払いができなくなりますのでご注意ください

7. 感染症対策

比較的規模の大きいイベント等を開催する際は、実施時の政府の基本的対処方針を踏まえて、適切に対応してください。

8. 事業の周知活動（協力要請）

間接補助事業者は、事業進捗やイベント等の成果、商材・サービスの情報など、事務局の求めに応じた情報を提供するとともに、事務局から取材依頼があった場合は可能な限り協力することとします。

9. 申請資格

本事業の対象となる申請者は、次の①から⑥の条件の全てを満たす民間団体等とします。

なお、法人格の有無は問いません。複数の法人・団体・個人が任意団体を結成し申請することも可能ですが、その場合には事業費および事業実施におけるそれぞれの負担を申請書に明記することとします。コンソーシアム形式による申請の場合は、幹事者を決めていただくとともに、幹事者が事業計画書を提出して下さい。（ただし、幹事者が業務の全てを他の者に委託することはできません。）

※会社登記のない実行委員会も可としていますが、活動状況を別途事務局より確認させていただきます。

① 次のaからeのいずれにも該当しない者であること。

- a. 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき。
- b. 役員等（役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- c. 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- d. 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- e. 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

② 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。

- ③ 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ④ 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。
- ⑤ 事業の目的に合致した活動を行う団体等であり、特定の政治、思想、宗教の活動を主たる目的とした団体等でないこと。
- ⑥ 経済産業省及び事務局が本事業で得られた成果・課題等を取りまとめて公表すること、取りまとめるにあたってヒアリング等を受けることに同意すること。

10. 補助金交付

(1) 補助対象費用

人件費を除いた、福島県の伝統・魅力の発信や交流人口拡大のための取組に要する経費を補助対象費用とします。事業計画および交付申請の段階で、対象経費として記載されていない費目を事業開始後に追加することは原則認められませんので、予め必要経費を漏れなく記載して下さい。

補助対象となる経費は、本事業のために新たに発生する経費として明確に区分できるものであり、その経費の必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できる、以下の経費です（対象経費は、交付決定を受けた日付以降に発注を行い、補助事業実施期間内に支払いを完了したものに限りします。）。

また、1件あたり10万円以上（税込）を要する経費については、原則として3社以上（実際に発注することになる企業以外に2社）から見積をとることが必要となります。ただし、発注（委託又は外注）する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当する企業を随意の契約先とすることができます。その場合、当該企業等を随意契約の対象とするための理由書が必要となります。

なお、補助事業の実施にあたって収入があった場合は、収入金と補助対象経費の合計が補助事業に要する経費（総額）を超えないよう補助金交付額を減額します。

対象経費	内 容	備 考
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（お茶代等）	食事代、菓子・アルコール代は含まない
謝金	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に招聘した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）	事業の参加者への謝金、申請法人・団体等構成員への謝金は補助対象外
調査費	マーケティング調査等に関連する費用	
会場借料	イベント会場や会議室などの借り上げ費用、会場に付随する機材借料	
運営費	イベントの運営費	
会場設営・撤去費	イベント会場の設営や造作物の撤去費用	

機器等借料	機材などをレンタル・リースする費用	
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	自家用車で移動する際のガソリン代、駐車場代、宿泊に伴う食事代は補助対象外
輸送費	物品や機材等の輸送にかかる費用	
翻訳費	プロモーションツール等に対する言語の翻訳費用	
通訳費	海外及び国内での外国語話者とのコミュニケーションのための通訳にかかる費用	
デザイン費	チラシやポスター、パンフレット、Webサイト等のデザイン制作にかかる費用	
出演料	著名人等の出演にかかる費用	
広報費	新聞や雑誌等に広告を掲載するための費用、その他広報業務を行うにあたり必要となる経費	
印刷製本費	チラシやポスター、パンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費	
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）	
補助員人件費	イベントの運営などに必要となる補助員（アルバイト等）にかかる経費	申請法人・団体等の構成員、参加者への人件費は補助対象外
消耗品費	文具、イベントなどで必要となる材料費など、当該事業のみで使用されることが確認できるもの	販売のための材料費等、収益となるような費用、手土産品、返礼品等は含まない
文献購入費	取組に必要な書籍・雑誌等の購入費用	
通信運搬費	切手代、メール便、宅配便、国際郵便など輸送にかかる費用	本事業の事務局への発送費は補助対象外
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（委託契約）	
その他諸経費	コピー代、写真現像代、送迎・随行に係る移動費、会場警備、著作権使用料、保険料等他費目に該当しない雑費、上記以外の費用のうち、特に必要と認められるもの	新型コロナウイルス感染症拡大防止のために必要となる経費は、本項目として計上してください

※事業の中で販売を行う場合は補助を受けた経費について商品価格へ転嫁しないこと。

以下の経費については、原則として対象外となります。

- ◆ 施設・車両・設備の購入や整備、用地の取得等に係る経費
- ◆ 銀行等金融機関への振込手数料
- ◆ 申請法人・団体の構成員の人件費
- ◆ 申請書や報告書等の作成・郵送・管理に係る経費
- ◆ 提案のあった取組の実施に直接必要とならない経費
- ◆ 交付決定日前に発注・購入・契約等を実施したものに係る経費
- ◆ 国や地方公共団体、民間団体等から他の制度による補助、助成を受けている経費
- ◆ 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、補助事業者に帰責性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、事務局の担当者に御相談ください。）
- ◆ 公的な資金の使途として社会通念上不適切と認められる経費

（消費税の取り扱いについて）

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、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、事業者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、補助金精算後に行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、事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、原則として、消費税等は補助対象経費対象外とします。ただし、以下に掲げる間接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事業者
- ② 免税事業者である事業者
- ③ 簡易課税事業者である事業者
- ④ 国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第三に掲げる法人の事業者
- ⑤ 国又は地方公共団体の一般会計である事業者
- ⑥ 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事業者

（２）採択予定件数・事業規模

５件程度を採択することとします。１事業にあたり５，０００千円～３０，０００千円で目標件数を採択することを目指します。ただし、申請状況次第では、再募集する場合があります。

(3) 補助率・補助金額

補助対象経費の定額（2／3）以内とします。ただし、申請事業の事業主体が大企業であると判断される場合は1／2以内とします。

なお、最終的な実施内容、交付決定額については、事務局で決定することとします。調整の結果、申請額を減額すること等を条件として採択となる場合もあることをご了承ください。

※大企業…資本金3億円以上ならびに従業員300人以上の企業

(4) 支払時期（概算払いについて）

6. 補助金支払スケジュールにもある通り、補助金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となります。ただし、必要があると認められる経費については、概算払（途中精算）をすることができます。

(5) 支出口座の設定

間接補助事業者は、本事業専用の銀行口座を設定し、補助金の受取、費用の支出を行うこととします。理由なく専用口座を使わずに事業を実施した場合、補助金の支払ができない場合もありますのでご注意ください。

また、代表、経理責任者を設け、確実に経理処理を実行できる体制を整えるものとします。

(6) 支払額の確定方法

6. 補助金支払スケジュールにもある通り、補助金の支払は、実績報告書の提出後に行われます。実績報告書に基づいた支出した費用の調査により、支払額が確定します。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。

なお、補助対象として経費計上しているもので委託契約を結んでいる場合については、事業終了後の実績報告書提出の際に、契約先事業者の事業者名、間接補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料を添付してください。委託先からさらに委託をしている場合も、上記同様に、実施体制資料に記述してください（再々委託先については金額の記述は不要）。

11. 申請手続き

(1) 公募期間

公募開始：令和7年 7月10日（木）

公募締切：令和7年 7月30日（水）正午（必着）

(2) 公募説明会の実施 別紙参照

申請検討者に対してオンラインテレビ会議システムを活用した公募説明会を実施します。参加を

希望する方は、以下のアドレスに必要事項を記載の上、メールにてお申し込みください。事務局より公募説明会の案内をお送り致します。

なお、「公募説明会」への出席は申請への必須条件ではありませんが、初めて申請される方は原則参加頂くようお願い致します。

《日程》

日時 令和7年 7月15日（火）

（1）11：00～ （2）15：00～ 概ね60分程度

※どちらもオンラインによるテレビ会議形式のみで実施

《申し込み方法》

申し込み締切：7月14日（月）17：00まで

下記要領でメールを送信頂きますと、アクセス方法等ご案内のメールを送らせて頂きます。

宛先 chiiki@fct.jp

送信先 地域の伝統・魅力等発信支援事業事務局

件名 （説明会申し込み）地域の伝統・魅力等発信支援事業

メール本文には、「氏名（フリガナ）」「所属先（会社・部署等）」「連絡先（電話番号とメールアドレス）」「参加時間（1）または（2）」を記入してください。

（3）個別相談会の実施 別紙参照

申請検討者に対して、下記の要領で事前予約制の個別相談を実施します。個別相談を希望する方は、以下のアドレスに必要事項を記載の上、メールにてお申し込みください。事務局より個別相談の案内をお送り致します。

《日程》

日時 ・令和7年 7月17日（木）

（1） 9：30～ （2）11：00～ （3）13：00～

（4）14：30～ （5）16：00～ （6）17：30～

・令和7年 7月18日（金）

（7） 9：30～ （8）11：00～ （9）13：00～

（10）14：30～ （11）16：00～ （12）17：30～

※いずれもオンラインによるテレビ会議形式のみで実施

時間 ・1回60分を目安とします。

・公募期間内複数回の相談も可。ただし、新規での相談を優先します。

《申し込み方法》

申し込み締切：7月16日（水）17：00まで

下記要領でメールを送信頂きますと、追ってご案内のメールを送らせて頂きます。

宛先 chiiki@fct.jp

送信先 地域の伝統・魅力等発信支援事業事務局

件名 (個別相談会申し込み) 地域の伝統・魅力等発信支援事業

メール本文には、「氏名(フリガナ)」「所属先(会社・部署等)」「連絡先(電話番号とメールアドレス)」「相談内容」を記入してください。

さらに、上記(1)～(12)の日程の中から参加希望の回を第3希望までお選びいただき、記入してください。原則お申し込みいただいた方から順に調整します。そのため、相談枠が埋まってしまう、もしくはご希望の枠が確保できない可能性もございます。あらかじめご了承ください。

※個別相談を受けなくても申請はできます。相談を受けることで採択を保証するものではありません。

(4) 申請書類

申請に必要な書類は以下の通りです。本事業のWebサイト(<https://miryoku.fukushima.jp/>)より必要書類をダウンロードできます。下部の「申請書類作成における注意」を確認の上、以下の書類を、編集可能な形式(ワード・エクセル・パワーポイント)と、それぞれのPDFも併せてお送りください。

01. 申請書【ワード+PDF】
02. 事業計画書【ワード+PDF】
03. 事業概要書【パワーポイント+PDF】
04. 支出計画書【エクセル+PDF】
05. 団体等の概要および実施体制を示す資料【PDF】
06. 収支決算書(総会資料等で可)【PDF】
07. 団体等の定款、規約、会則等(総会資料等で可)【PDF】
08. 非課税や免税事業者であることを証明する書類【PDF】 ※該当する場合
09. 賃上げの実施表明書類(覚書、社内通達等)【PDF】 ※該当する場合 注

注1 賃上げを行う企業に対して加点処理を実施します(提出は該当企業のみ)。詳細については、「12. 審査・採択」を参照。

【申請書類作成における注意】

- ◆ 事業計画書は、30ページを上限とします。
- ◆ 支出計画書は、現時点で支出が見込まれる項目を具体的に記載してください。
- ◆ ファイル名は以下の記載に統一するものとします。冒頭の番号は、上記、申請書類一覧を参照ください。

【番号】(申請企業・団体名)ファイル名

(例)【01】(株式会社〇〇水産)申請書

- ◆ セキュリティの都合上、メールがサーバー内に隔離されてしまう可能性もあります。到着確認メールを送らせて頂きますので、必ずご確認ください。
- ◆ 添付資料の合計が5MB以上になる場合には、ファイル共有サービスや複数メールに分けてお送りください。

(5) 申請方法

【電子申請の場合】

本補助金は、補助金申請システムJ グランツより応募を受け付けます。当該システムを通じて行なわれた申請に対しては、原則として当該申請システムで通知等を行います。また、事業者情報の再入力の手間を省くため、採択後の手続きにおいても活用頂きます。

※ J グランツ (<https://www.jgrants-portal.go.jp/>)

※ 電子申請をされる場合は、GビズIDプライムアカウントの作成が必要になります。アカウント取得には2週間程度が必要となるため、公募締切に間に合うよう余裕をもって手続きしてください。

GビズID (<https://gbiz-id.go.jp/top/>)

【メール申請の場合】

本事業のWebサイト (<https://miryoku.fukushima.jp/>) より必要書類をダウンロードの上、必要事項を記載して下記要領でメールに添付して申請してください。メール到着を確認次第、到着確認のメールを送信します。なおメールは到着確認であり、審査要件を満たしていることを通知するものではありません。

宛先 chiiki@fct.jp

送信先 地域の伝統・魅力等発信支援事業事務局

件名 (間接補助事業者応募申請) 地域の伝統・魅力等発信支援事業

※必ず、上記の件名で送信頂きますようお願いいたします

メール本文には、「氏名(フリガナ)」「所属先(会社・部署等)」「連絡先(電話番号とメールアドレス)」を記入してください。

- ※ 提出された申請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。
- ※ 申請書類は返却しません。
- ※ 機密保持には十分配慮いたしますが、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了承ください。
- ※ 申請書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、提案書の作成費用は支給されません。
- ※ 申請書に記載する内容は、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約できる内容のみ記載してください。採択後に事務局との協議を経たうえで、最終的な事業計画の承

認を行います。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。

12. 審査・採択

(1) 審査方法

第三者委員会にて申請書類による書類審査を行い、書類審査を通過した申請者については、プレゼンテーション審査を実施します。書類審査とプレゼンテーション審査を合わせた結果により採択案件を決定します。

プレゼンテーション審査に進む申請者へは、令和7年8月8日（金）17：00頃までに、電話またはメールにて連絡します。プレゼンテーション審査は以下の通り予定していますので、あらかじめスケジュールをご調整ください。

[プレゼンテーション審査について]

開催日時 令和7年 8月21日（木） 9：30～17：30を予定

場 所 福島中央テレビ郡山本社（福島県郡山市池ノ台13-23）

- ※ 申請される事業者は必ず予定を調整ください。
- ※ それぞれの企業等、団体の時間については決まり次第ご連絡します。
- ※ 原則、対面での審査となります。来場での参加が難しい場合のみ、事前に事務局までご相談ください。
- ※ 審査にあたっては、必要に応じてヒアリングや現地調査を実施するほか追加資料の提出を求めることがあります。
- ※ プレゼンテーション審査においては、申請書類を基本としますが、事業の概要を補足する資料や強調したいポイントなどの資料をプレゼンテーション審査時に配布、使用することは可能です。
- ※ 審査会場にあるモニターも使用可能です（HDMI 接続）。

(2) 審査基準

申請書類に不備がなく、「9. 申請資格」を満たしている申請について、以下の審査基準に基づき、総合的な評価を行います。書類審査と、プレゼンテーション審査、両方を加味して実施します。

(審査項目)

評価ポイント		配点
分析	① 福島の方評の現状等、背景の分析ができているか。	4
	② 実施する事業の波及効果について分析ができているか。	4
内容	③ 広報発信について、新たな試みなど創意工夫がなされている企画か。	4
	④ 費用対効果について十分に検討され、妥当性があるか。	8
	⑤ K P I（事業目的を達成するための評価指標）は適切に設定されているか。	10
	⑥ 地域広域連携が考慮されている企画か（他企業、他団体等への横展開の可能性のある企画）。	8
	⑦ 福島全体の方評払拭及び交流人口増加を実現する可能性がある企画か。	20
	⑧ 本事業の短期アウトカムを具体的に計測できる企画となっているか。	8
	⑨ 自主財源で事業を遂行できるステップが明確な企画か。 過去に本事業の補助実績がある場合、自走化することができていない理由を明確にした上で、今後について自走化につながる改善点が見られるか。（過去の自走に向けたステップの記載内容に変更がある場合、合理的な変更理由があるか。）	10
実現性	⑩ 申請者が主体的に取り組む体制になっているか（下請け事業者が中心になっていないか。）	8
	⑪ 費用の積算（総額、内訳等）は適切か。	8
	⑫ スケジュールは適切か。	8
合計		100

(ほか加点項目)

このほか、以下要件で、賃上げを行う企業に対して加点処理を実施します。

以下のどちらかを公募事業者が満たすこと。

(ア)令和7年4月以降の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額（※）」を〔大企業：3%・中小企業：1.5%〕以上増加させる旨を従業員に表明していること。

(イ)令和7年以降の暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額（※）」を〔大企業：3%・中小企業：1.5%〕以上増加させる旨を従業員に表明していること。

※ 中小企業等においては、「給与総額とする。」

※ 中小企業等とは、法人税法（昭和40年法律第34号）第66条第2項、第3項及び第6項

に規定される、資本金等の額等が1億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をいう。

- ※ 実施表明を行ったにも関わらず賃上げ基準に達していない場合（次年度の公募時に「法人事業概要説明書」等の提出が必要）次年度の審査において減点対象となる場合があります。

（３）事業の参加人数の計測とアンケートの実施

申請事業の短期アウトカム（目標や目的に対して事業等によって生じた最終的な結果や影響）を具体的に計測するため、令和7年度よりイベント等の事業における参加人数を事務局に報告することとします。また、参加者や申請事業に関わったボランティアスタッフなど（構成員以外のスタッフも含む）を対象にアンケートを実施することを必須とします。アンケートは事務局が採択事業者との協議を踏まえて作成し、別途配布するURLと二次元コードを活用いただきます。

（４）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、本事業のWebサイト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

採択された事業者が、地域経済政策推進事業費補助金（地域の伝統・魅力等発信支援事業）交付規程に基づき、事務局あてに補助金交付申請書を提出し、それを受けて事務局から交付決定通知書を交付した時点から補助事業の開始となります。

なお、採択を決定した後、交付決定までの間に事務局との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。その際、交付条件が合致しない場合には、採択の取消しもありますのでご了承ください。

また、交付決定後、事業者に対し事務局から事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守を求められることがあります。

1.4. 外部有識者によるアドバイスについて

交付決定後、事業を進めるうえで、事業計画立案、販路開拓、商品プランニング、ツアー造成等のアドバイスを行う「外部有識者（事務局委任）」を活用することができます。希望される場合は事務局までご相談ください。

[事務局が紹介できる外部有識者の分野について]

主に、以下の内容についてアドバイスをする外部有識者を委任しています。

デザイン／マーケティング／地域連携／県外連携／広報・広告／県産品プランニング
商品デザイン／ツアー／県外イベント／インターネット施策／企業マッチング 等

[外部有識者に相談する場合の謝金について]

外部有識者を活用する場合の謝金は、原則事業者負担となります。そのため、活用する可能性が高い場合は、申請段階で支出計画書の【謝金】に費用を計上ください。

(金額設定)

基本支払額：1 案件につき 35, 000 円（源泉徴収額を控除した支払額）。

※事業計画の分析、提案の検討、相談 1 時間を含む

※交通費等が発生する場合は別途

追加支払額：追加 1 時間につき 7, 000 円（源泉徴収額を控除した支払額）。

(金額イメージ)

事業計画や提案資料を事前に見てもらい、それについてオンラインで 1 時間相談し、後日、2 回目の相談を 2 時間実施した場合。

35, 000 円（基本）+ 14, 000 円（追加 2 時間）= 49, 000 円

15. その他

- ① 交付決定日以前に発生した経費（発注含む）は補助対象にはなりません。
- ② 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。なお、経費の執行状況については別途「中間検査」を実施します。
- ③ 事業者は、事務局が進捗状況等の報告を求めた場合は速やかに報告しなければなりません。報告が滞った場合や事務局からの求めに対応せず、今後の事業実施が危ぶまれる場合には、事業中止・廃止（交付決定の取消）の対応をとる場合もあります。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 国の予算の支出先、使途の透明化及びオープンデータ（注 1）の取組を政府として推進すべく、事務局が行う補助事業者への補助金の交付決定等に関する情報（採択日、採択先（交付決定先）、交付決定日、法人番号、交付決定額等）についても、g B i z I N F O（注 2）に原則掲載されることとなります。

注 1 オープンデータとは、ビジネスや官民協働のサービスでの利用がしやすいように、政府、独立行政法人、地方公共団体等が保有する多様で膨大なデータを、機械判読に適したデータ形式で、営利目的も含め自由な編集・加工等を認める

利用ルールの下、インターネットを通じて公開すること。

注2 g B i z I N F O（ジービズインフォ）は、法人番号の開始に伴い、政府の I T戦略である「世界最先端 I T国家創造宣言」（閣議決定）に基づき運用している情報提供サイト。国内法人に関連する様々な情報を調べることが可能。

16. 問い合わせ先

「地域の伝統・魅力等発信支援事業」事務局（福島中央テレビ 地域貢献室内）

メール：chiiki@fct.jp / 電話：024（923）3460

（受付時間 10時～17時 土・日・祝日・年末年始を除く）

※ 問い合わせは、回答に正確性を期すため原則、電子メールにてお願いします。

※ 問い合わせの場合は、件名を必ず「（問い合わせ）地域の伝統・魅力等発信支援事業」とし、日本語で、質問者の所属、氏名、連絡先、質問内容を明記の上、送付してください。件名や項目が欠けている場合は、お問い合わせに回答できない場合があります。

GビズID及びJグランツに関するお問い合わせ先

GビズID https://gbiz-id.go.jp/top/	「GビズID」ヘルプデスク TEL：0570-023-797 受付時間：9時～17時 ※土・日・祝日、年末年始を除く
Jグランツ https://www.jgrants-portal.go.jp/	「Jグランツ」経済産業省問合せ窓口 メール： jgrants@meti.go.jp

以上