

建設企業の連携による フロンティア事業 募集要領

【受付期間】

平成23年2月15日（火）～2月28日（月）当日必着

- ・応募書類の提出期限は、厳守をお願いいたします。
- ・事前相談等は各地方整備局等にて随時受け付けます。

【受付先及び問い合わせ先】

各地方整備局等

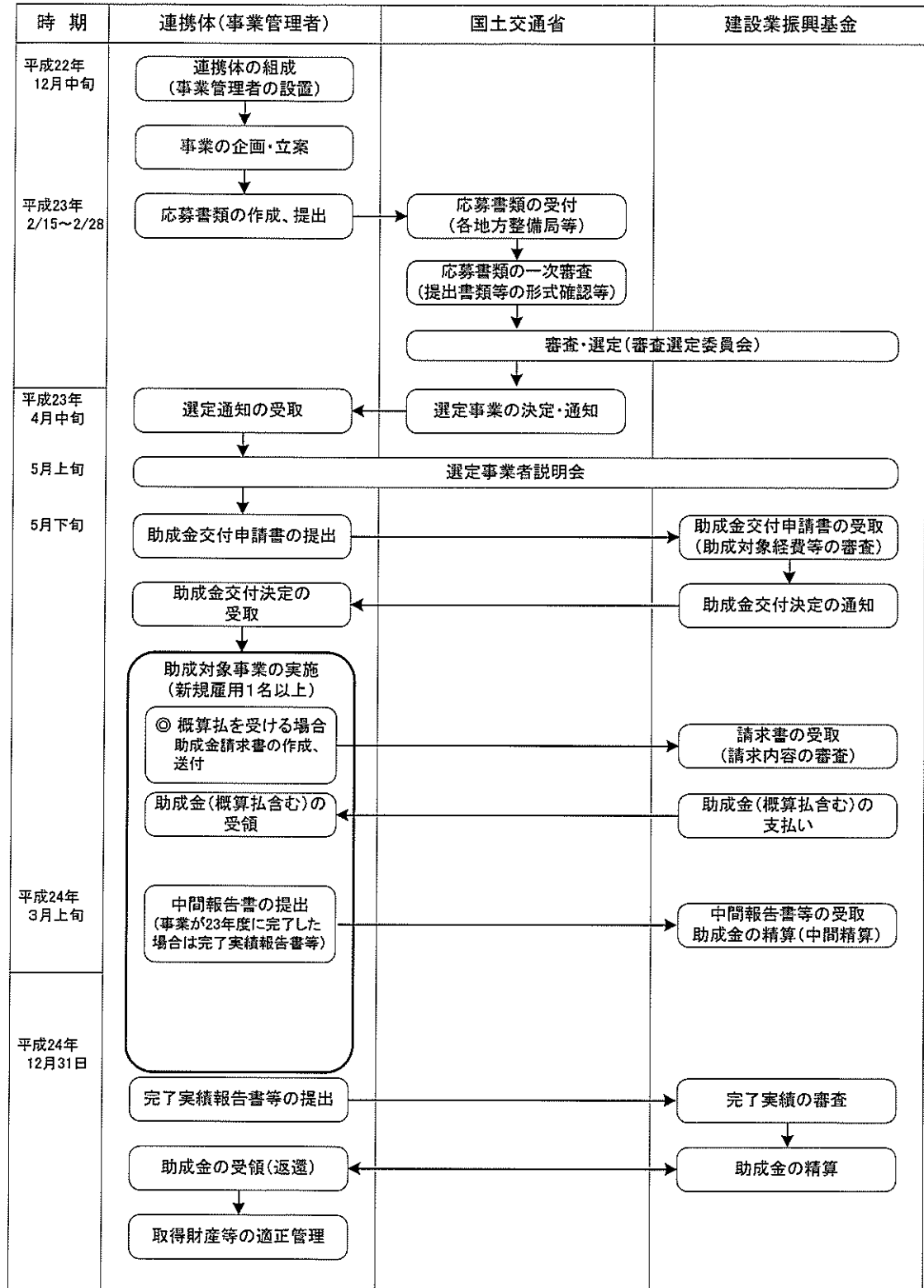
- ・詳細は18ページをご確認ください。
 - ・本募集要領及び応募様式は、国土交通省HPからダウンロードできます。
- 国土交通省HP：http://www.mlit.go.jp/report/press/sogo14_hh_000180.html

平成22年12月
国土交通省
(財) 建設業振興基金

目次

1. 趣旨	- 4 -
2. 助成対象者（応募主体）	- 4 -
2.1. 応募要件	- 4 -
2.1.1 連携体であること	- 4 -
2.1.2 新規雇用	- 5 -
2.2. 事業管理者	- 6 -
3. 助成対象（募集対象）となる事業	- 7 -
4. 助成の内容	- 7 -
4.1. 助成金の上限額等	- 7 -
4.2. 助成対象経費	- 8 -
4.3. 助成対象とならない経費	- 9 -
4.4. 積算の方法	- 10 -
5. 事業期間	- 11 -
6. 応募手続き	- 11 -
6.1. 募集期間	- 11 -
6.2. 提出先	- 11 -
6.3. 提出書類	- 11 -
6.4. 説明会の開催	- 12 -
7. 審査及び選定	- 13 -
7.1. 審査・選定	- 13 -
7.2. 審査内容	- 13 -
7.3. 選定結果の公表	- 13 -
7.4. 選定事業者説明会	- 13 -
8. 助成金の交付	- 14 -
8.1. 交付申請	- 15 -
8.2. 交付決定	- 15 -
8.3. 事業の計画変更	- 15 -
8.4. 事業の中止等	- 16 -
8.5. 実績報告及び助成金額の確定	- 16 -
8.6. 複数年度にまたがる事業の取扱い	- 16 -
9. 助成対象事業者の責務等	- 16 -
9.1. 事業実施による利益の帰属	- 16 -
9.2. 取得した財産の管理及び処分	- 16 -
9.3. 実施状況の報告	- 17 -
9.4. 区分経理及び帳簿書類の保存	- 17 -
9.5. 法令及び交付規程等に違反した場合	- 17 -
10. その他	- 17 -

事業の流れ：全体イメージ



※上記スケジュールは、変更されることがあります。

1. 趣旨

建設企業が、連携の強化を図り、技能者等を新規に雇用することにより、維持管理、エコ建築、耐震、リフォーム等の成長が見込まれる市場の開拓を図る事業（以下「事業」という。）を支援する「建設企業の連携によるフロンティア事業（以下「フロンティア事業」という。）」を実施します。

フロンティア事業は、平成22年度補正予算に基づき、(財)建設業振興基金（以下「振興基金」という。）に造成された基金を取り崩すことをもって財源としています。

2. 助成対象者（応募主体）

2.1. 応募要件

助成の対象となるためには、応募の段階で以下の2つの要件を満たしていることが必要です。

2.1.1 連携体であること

少なくとも2社以上の建設企業（建設業許可を有する法人であって、建設業に係る売上高が売上高全体の過半を占める者に限る。以下同じ。）による連携体での申請であることが必要です。

注1) 必要に応じて、異業種や大学等の研究機関等を連携体の構成員に加えて頂くことは可能です。

注2) 既存の事業協同組合、協業組合等を連携体の母体として申請することは可能です。

注3) 以下の場合は助成対象にはなりません。

- ①本募集要領公示日（平成22年12月17日）時点において、連携体の構成員となる建設企業が親会社と子会社、兄弟会社など資本関係がある企業のみである場合は連携体とは取り扱いません。
- ②本募集要領公示日（平成22年12月17日）以前に合併した企業は1つの企業として取り扱い、連携体としては取り扱いません。（フロンティア事業を契機に新たに合併を目指す場合は対象となります。）

Point!!

※ 応募書類の一つとして、連携して行おうとする事業内容が記された合意書、覚書等（連携体の構成員全ての代表者の押印があるものに限る。）を提出して頂く必要があります。（詳しくは19ページ「応募書類の作成・記入要領」をご確認ください。）

なお、合併、協業組合、事業協同組合などの連携体の母体となる法人を設立する場合、応募の時点において登記等の手続きが完了している必要はありません。

2.1.2 新規雇用

フロンティア事業では、連携体又は連携体の構成員のいずれかが、予定する事業期間の過半を超える事業期間において、事業終了まで新たに技能者、技術者、若年者その他の事業実施に必要となる人材を1名以上雇用し、事業期間終了後も継続雇用する見込みがあることが必要です。

注1) 新規雇用者は、雇用保険の一般被保険者(※)としての雇用であることが必要です。

※ 例えば、会社役員、日雇労働者、65歳以上の高齢者は該当しません。

注2) 雇用対象者は技能者、技術者及び若年者を対象としますが、事業展開に必要不可欠で、合理的な説明ができれば、事務職、営業職等であっても可とします。

注3) 構成員間の転籍、出向は不可とします。

注4) 助成交付決定日以降の新規雇用であることが必要です。ただし、従前に職員だった者の再雇用は新規雇用とは取り扱いません。(助成交付決定日については、5.「事業期間」をご確認ください。)

注5) 「継続雇用する見込みがある」とは、期間の定めがない雇用契約であること、更新できる雇用契約であることなど、客観的に見て継続雇用の蓋然性が高いことをいいます。

Point!!

※応募時に雇用計画書(雇用者の区分、人数、雇用開始予定日等を記載)(様式3)を提出して頂きます。

※雇用計画書に記載されている雇用開始予定日までに雇用を行い、雇用した時点で速やかに新規雇用の証明書類を提出する必要があります。(詳しくは19ページ「応募書類の作成・記入要領」をご確認ください。)

2.2. 事業管理者

連携体には、事業の運営管理、連携体の構成員相互の調整を行うとともに、助成金の交付申請、受け入れ及び助成金に係る一切の収支管理や財産管理（産業財産権を含む）等を行う責任者として、事業管理者をおく必要があります（9.「助成対象事業者の責務等」も併せてご参照ください。）。

事業管理者は、助成対象事業を遂行するに十分な管理能力があり、以下のいずれかに該当する者とします。

- ・連携体の構成員のうち代表となる建設企業
- ・法人格を有する連携体を構成した場合における当該連携体

※ フロンティア事業に連携体の構成員として申請できるのは1つのみです。複数の異なる連携体の構成員となり、それぞれ申請を行うことはできません。

3. 助成対象（募集対象）となる事業

フロンティア事業の対象となる事業分野について明確な制限を設けませんが、具体的には以下のような成長が見込まれる分野での市場開拓に資するような事業を対象として想定しています。

- ① 建設業又は建設業に関連する事業であって、インフラの維持管理、建物のリフォーム・リニューアル、エコ、耐震、官民連携 (PPP/PFI) 等の成長が見込まれる分野での新事業
- ② 施工の技術やノウハウを活用した新しいサービスの提供など、工事請負以外の分野での新事業
- ③ 農林水産業、観光業、介護、環境などの異業種における成長分野での本格的事業化

フロンティア事業は、採択事業者の今後の収益の柱になり得る新事業の発掘を支援することを目的としていますので、以上のような事業分野に該当したとしても、単なる工事施工など、継続的な事業展開が見込めないものは対象にはなりません。あくまでも、成長が見込まれる市場での新事業の立ち上げにより需要開拓が相当程度なされるようなビジネスモデルをご提案ください。

※ 審査方法、審査内容等については7.「審査及び選定」をご確認ください。

<事業のイメージ（例）>

- ・専門工事業者が連携してマンションを対象とした大規模修繕市場に参入
- ・不動産業者と連携して売買、仲介段階でのリフォーム需要を取り込み
- ・省エネ技術を集約し、CO2削減モデル住宅の提案やエコリフォームを実施
- ・コンストラクションマネジメント (CM) への進出
- ・独自に開発した新工法、新技術、ノウハウ等を全国的に展開

等

4. 助成の内容

4.1. 助成金の上限額等

フロンティア事業で交付する助成金は、1連携体当たり 1,000 万円を限度額とし、助成対象経費の全額を助成します（概ね100の連携体を想定）。1つの連携体で複数の事業に取り組むことも可能ですが、その場合には上限額 1,000 万円の範囲内で取り組むことになります。

また、採択事業者の中で、特に、事業の熟度が高く、当初の事業計画以上に成果が上がる

っており、他への波及効果が高いと見込まれる連携体の活動を支援するため、平成24年1月を目処に、助成金の追加配分を希望する連携体を再度募集します。追加配分の対象となる連携体は、それまでの取組の評価及び追加助成金による事業計画の内容をもとに選定の上決定します。(概ね10の連携体、1件500万円程度を限度額とすることを想定していますが、変更される可能性があります)。

4.2. 助成対象経費

フロンティア事業の対象とする経費は、事業を行うために必要な経費のうち、以下の表に掲げるものが対象となります。

ただし、実際の助成金額は、応募書類に記載された金額及び事業計画等を総合的に考慮して決定しますので、必ずしも応募書類において記載された所要経費額と一致するとは限りません。

経費の区分	助成対象経費の例示 (×は助成対象外)	備考 (経費の管理方法等)
①謝金、研修費	○外部の講師・専門家等への謝礼 ○社外研修の受講料 ○事業に係る事務処理等の臨時雇用者（アルバイト等）の賃金 ×職員への謝金・賃金	※事業に係る事務処理等の臨時雇用者（アルバイト等）の賃金は、④新規雇用費ではなくこちらに計上してください。
②旅費	○連携体への参加、社外研修への参加、先進事例の視察等に係る連携体構成員や専門家等の旅費 ・交通費：航空機、鉄道、バス、船舶等を利用した場合の運賃 ・宿泊費：宿泊実費 ×通常の用務と区別の付かない出張旅費 ×出張中の飲食費、出張手当・日当	※レンタカーは⑧の借料に計上してください。
③機械装置・工具導入費	○当該事業の試行的な実施に関して必要となる機械装置の購入、製作、改良、設置、修繕等の経費	※取得価格10万円以上の物品は、必ず管理台帳を整備してください。 ※取得価格50万円以上の物品は、耐用年数期間において処分制限があります(9.2.参照)。 ※原則として助成対象経費の総額の1/4を超えて計上することはできません。 ※リースする場合は⑧の借料に計上してください。
④新規雇用費	○雇用計画書に記載されている事業実施に必要な者として、新たに雇用した者（常勤）に支払われる賃金 ×事業実施に関係のない者に対する賃金 ×新たに雇用した者ではない者に対する賃金	※1人あたり月額10万円を超えて計上することはできません。 ※原則として助成対象経費の総額の1/2を超えて計上することはできません。
⑤調査研究費	○当該事業遂行に必要な調査等を委託する際に支払われる経費 ○原材料、機械装置、試作品等の成分、性能、精度等の科学的評価を外部専門機関に依頼する経費	※原則として助成対象経費の総額の1/4を超えて計上することはできません。

⑥販売促進費	<ul style="list-style-type: none"> ○事業を市場化する上で必要なユーザーニーズ調査等を行うための経費、データ等を購入する費用及び調査員を雇う費用等として支払われる経費 ○当該事業の試行的実施に係る販促費のみ対象 ○試作品等を展示会等に出展するために支払われる経費 	
⑦その他試行的実施費	<ul style="list-style-type: none"> ○試行的に事業を行うための材料費、外注費等の費用 ○試作品の製作に係る原材料の購入経費 ○産業財産等（特許権、実用新案権、意匠権等）の特許庁への申請（出願、審査請求、登録）に係る費用、又は実施権、使用権取得に係る経費 ×労務費、職員の賃金 	<p>※原則として助成対象経費の総額の3/4を超えて計上することはできません。</p> <p>※価格10万円以上の場合の台帳整備、価格50万円以上の場合の処分制限については、③と同じ。</p>
⑧借料（リース料、レンタル料）	<ul style="list-style-type: none"> ○機械工具、車両、事務機器等のリース料、レンタル料（事業期間中に支払われるものに限る） ○地代 	
⑨助成対象事業に直接必要な諸経費	<ul style="list-style-type: none"> ○会議開催費 ○印刷製本費、図書等の購入費 ○通信、郵便 ○文房具等の消耗品購入費 （取得価格が10万円未満（消費税込）のもの、又は使用可能期間が1年未満のもの） ×会議における食事代、懇親会経費 ×全体で一括購入している一般事務用品等（コピー機のトナー、プリンターのインクカートリッジ等）で、助成対象事業に直接使用した部分を特定できないもの。 	<p>※事業期間末に、予算消化のために購入することは認められません。</p>

4.3. 助成対象とならない経費

フロンティア事業では、次のような経費は申請することはできませんので、ご注意ください。

- ・建物・土地等の不動産取得費
- ・商品、製品等の製造やサービスを提供するための直接的な経費（売上原価に係る支出を助成金により支出するようなことは認めません。）
- ・連携体や連携体構成員の人件費（4.2.の表中①謝金、研修費、④新規雇用費を除く。）、事務所賃借料・水道光熱費等管理費（フロンティア事業にかかわらず、通常の企業活動において経常的にかかる経費）
- ・事業中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・他の補助金等が支給されている経費
- ・その他、フロンティア事業の実施に関連性のない経費

4.4. 積算の方法

以下の標準単価表に項目があるものはそれに基づき、その他については、可能な限り、見積書等に基づき積算してください。

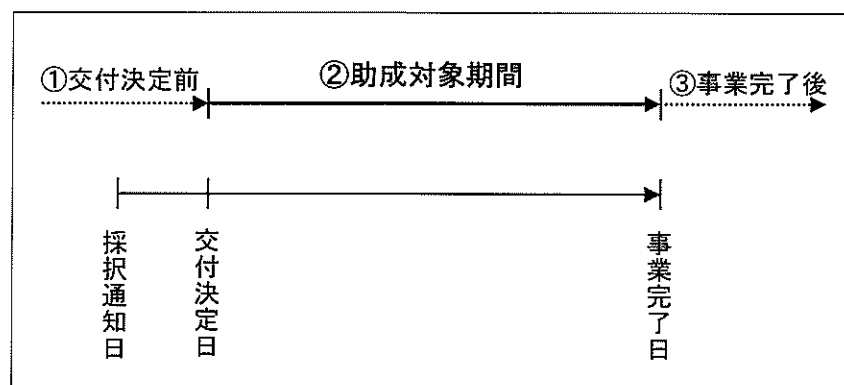
経費の区分	標準単価	備考
①謝金、研修費	○外部の講師・専門家等への謝礼 講師謝金 大学教授級 8,100 円／1 時間 大学准教授級 6,200 円／1 時間 大学助教・助手級 4,700 円／1 時間 ○社外研修の受講料 実費	※連携体や連携体構成員の役員、職員への謝金は、常勤・非常勤を問わず対象外です。 ※研修会は、事業に関する知見向上のための、連携体外で行われる研修会への参加費のみ計上可能です。
②旅費	○交通費 実費 ○宿泊費 宿泊地により以下のとおり。 ・甲地方 13,100 円／1 泊 ・乙地方 11,800 円／1 泊	※航空運賃はエコノミー運賃、船賃は 2 等客室運賃が上限です。 ※鉄道運賃のグリーン料金等は対象外です。 ※甲地方：東京都（特別区）、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市 乙地方：上記以外の都市
③機械装置・工具導入費	実費 (助成対象経費総額の原則 1/4 以内)	※数量を一式とした場合は、一式の内訳も必要です。
④新規雇用費	実費 (月額一人 10 万円以下) (助成対象経費総額の原則 1/2 以内)	※雇用計画書に記載されている新規雇用者のみが対象です。
⑤調査研究費	実費 (助成対象経費総額の原則 1/4 以内)	
⑥販売促進費	実費	※試行的実施に係る販促費に限ります。
⑦その他試行的実施費	実費 (助成対象経費総額の原則 3/4 以内)	※特許等の申請は、助成期間中に出席等の手続き及び支払いが完了することが必要です。
⑧借料（リース料、レンタル料）	実費 (助成対象期間中のリース料、レンタル料に限る)	※事故、故障時の修理代は対象外です。 ※リース期間終了後に当該リース物件を買い取る契約であっても、助成対象期間中の費用は計上可能です。
⑨助成対象事業に直接必要な諸経費	実費	※会議開催費は、お茶代のみ計上可能です（食事代、懇親会費用は対象外）。

5. 事業期間

事業期間とは、助成対象となる経費の発生期間のことです。具体的には、助成金交付決定通知書に記載された日付（交付決定日）から、最長平成24年12月末日までの期間内で、事業管理者が任意の期間を設定することになります。事業管理者は、助成金交付申請時に、事業実施期間を設定して申請してください。

複数年度にわたる事業を申請する場合は、助成金交付申請時に次年度の事業期間を含めた事業計画及び事業経費を申請してください。

交付決定日以前に行った事業に係る経費（図の①）や事業実施期間終了後に支払われた経費（図の③）については、助成の対象となりませんのでご注意ください。



6. 応募手続き

6.1. 募集期間

平成23年2月15日（火）～平成23年2月28日（月） **※当日必着**

※応募書類の提出期限は、厳守でお願いいたします。

6.2. 提出先

フロンティア事業は、事業応募手続き（応募・審査・選定）と事業者選定後の助成金交付手続き（助成金申請・事業実施・支払）の2段階の手続きを経て行われます。各々の提出先（手続き受付窓口）は以下のとおりです。※本応募書類の提出先は①です。

- ① 事業応募手続き・・・事業管理者の所在地を所轄する地方整備局等
(沖縄県にあっては、九州地方整備局が提出先となります)

※詳細は18ページを参照ください。

- ② 助成金交付手続き・・・振興基金

6.3. 提出書類

19ページ「応募書類の作成・記入要領」に定める応募書類一式を事業管理者の所在地を管轄する地方整備局等あてに郵送にて提出してください。応募者に対して受け取った旨

の連絡はしませんので、申込者自身で確認できる方法（簡易書留等）で申込みしてください。

また、郵送時は、「建設企業の連携によるフロンティア事業 応募書類在中」と封筒に朱書きしてください。

※必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

※提出書類等の返却は致しません。

Point!!

※応募書類は必要な様式を以下の国土交通省HPよりダウンロードし、電子データとして作成して頂き、印刷した紙媒体と電子データを格納したCD-Rを提出して頂く必要があります。必ず、19ページ「応募書類の作成・記入要領」をご確認ください。

○国土交通省HP：http://www.mlit.go.jp/report/press/sogo14_hh_000180.html

6.4. 説明会の開催

平成23年1月中旬頃からフロンティア事業に関する説明会を全国9ブロック（北海道、東北、北陸、関東、中部、近畿、中国、四国、九州）において以下のとおり開催します。（地方整備局等のお問い合わせ先は18ページをご確認ください。）

ブロック名	日程	開催地	会場
北海道	1月12日（水）13:30~15:30	札幌市	札幌第一合同庁舎 2階講堂
北陸	1月13日（木）14:00~16:00	新潟市	新潟県建設会館 5階会議室
近畿	1月14日（金）10:00~12:00	大阪市	国民會館 12階「大ホール」
中部	1月14日（金）15:00~17:00	名古屋市	名古屋合同庁舎第2号館 8階共用大会議室
九州	1月18日（火）13:30~15:30	福岡市	福岡建設会館 3階301会議室
関東	1月19日（水）13:30~15:30	東京都	浜離宮建設プラザ 10階大会議室
中国	1月20日（木）13:30~15:30	広島市	広島合同庁舎4号館附属棟 海技試験場
東北	1月21日（金）10:00~12:00	仙台市	ハーネル仙台 3階蔵王BC
四国	1月26日（水）13:30~15:30	高松市	高松サンポート合同庁舎低層棟 2階アイホール

7. 審査及び選定

7.1. 審査・選定

- ① 地方整備局等において書類の形式的な確認（一次審査）を行います。
- ② 一次審査終了後、審査選定委員会で二次審査を行い、助成対象事業の候補を決定します。
- ③ 審査選定委員会の選考結果に基づき、助成対象事業を選定し、応募者にその旨通知します（選定結果は全員に通知します。）。

注）必要に応じて応募者からのプレゼンテーションを求める場合があります。

7.2. 審査内容

審査選定委員会では、応募内容について、以下の観点から審査を行います。

なお、審査の経過、審査の方法等に関する問合せには応じませんので、あらかじめご了承ください。

①事業の新規性、革新性

事業の内容が新規性、革新性を有し、需要開拓や市場開拓に有効なものであるかどうかについて審査します。具体的には以下の点について審査する予定です。

- ・新たに提供又は開発しようとする商品や役務等に新規性、革新性があること
- ・商品や役務の販売、提供の方法などビジネスモデルに新規性、革新性があること
- ・異業種や同業種との連携に新規性、革新性があること

②事業手法の的確性

新事業がターゲットとする顧客や市場が明確になっており、その事業手法が的確であるかどうかについて審査します。

③事業の実現可能性

設定した事業の目標の実現可能性について、実施体制、スケジュール、資金計画等の観点から審査します。

④雇用創出効果

新規雇用の人数及び継続雇用の見込みに応じて評価する予定です。

7.3. 選定結果の公表

選定結果は、平成23年4月中旬を目途に、国土交通省から発表します。原則として、選定事業者については、事業者名、事業概要等をホームページ等にて公表します。

7.4. 選定事業者説明会

平成23年5月上旬頃に、選定事業者に対して、フロンティア事業実施に関する説明会を開催する予定です。

8. 助成金の交付

審査の結果選定された連携体の事業管理者に対して、選定結果の通知時に、交付申請の手続きの詳細等についてお知らせします。その内容に従い、交付申請等の手続きを行う必要があります。

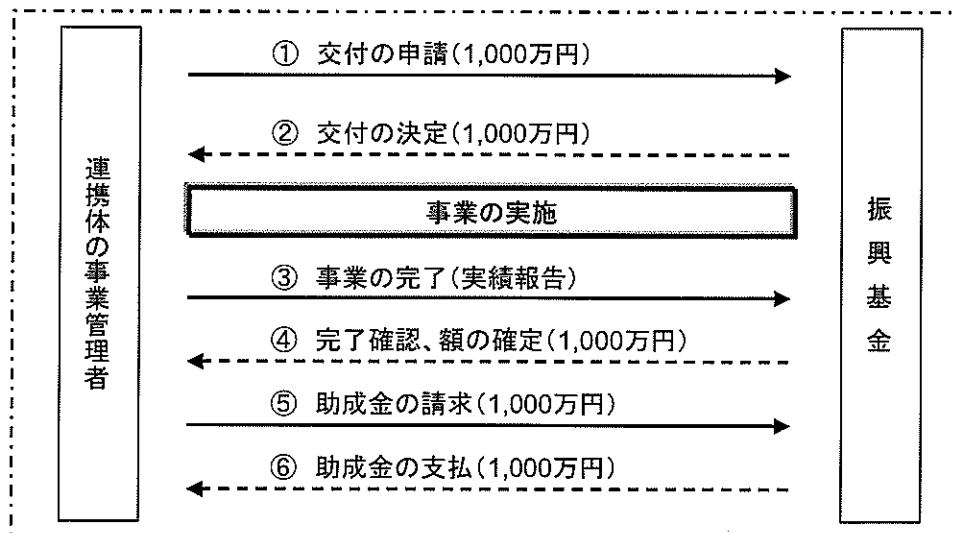
助成金の支払い方法については、事業が完了し、実績報告書等の提出・確認後に助成金額の確定をもって行う「精算払」を行います。ただし、助成対象事業者の希望に応じて、事業期間の中途において、事業の実施に要する経費の一部を支払う「概算払」も可能です。

Point!!

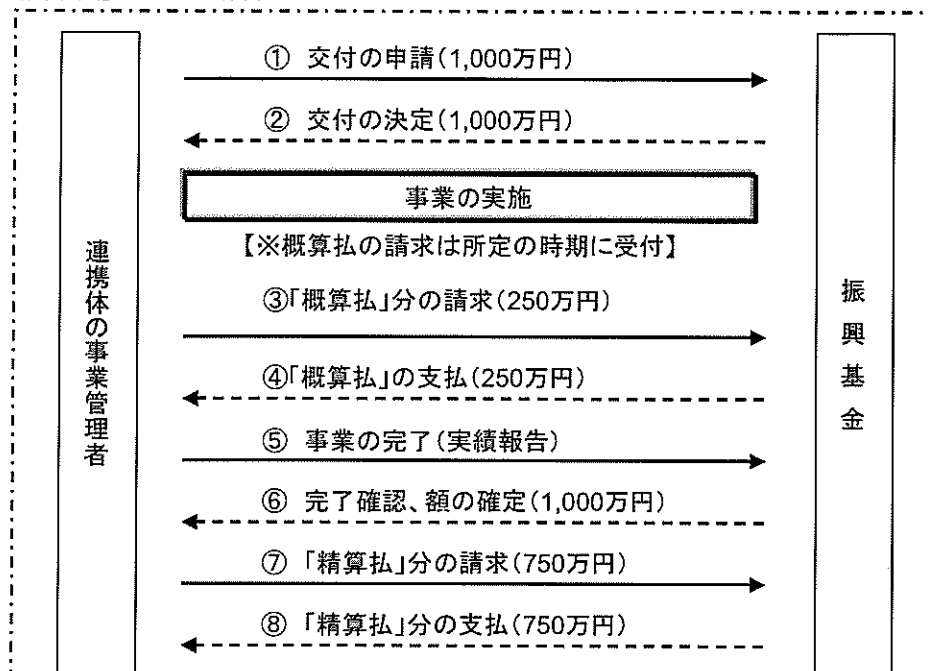
※「概算払」を希望する場合は、当初の交付申請時にその旨を申請する必要があります（事業開始後の変更は認められません。）。

以下に、1,000万円の交付決定がなされた場合の手続の流れ（概要）を示します。

(1) 「精算払」による場合



(2) 「概算払」による場合



8.1. 交付申請

交付申請は、振興基金が定めた期間内に行って頂きます。具体的な手続きの方法、提出書類（積算に使用した見積書、パンフレット等）等については、選定事業者説明会においてご説明します。

8.2. 交付決定

事業管理者からの交付申請を受けて、振興基金では以下の事項等について審査し、助成金の交付決定を行います。交付決定の結果等については、選定事業者説明会において配布する交付規程に従って申請者に通知します。

- ・ 交付申請の内容が選定された事業内容に適合していること。
- ・ 事業の内容が、交付規程及び募集要領等の要件を満たしていること。
- ・ 助成対象経費には、他の補助金（負担金、利子補給金並びに補助金等適正化法第2条第4項第1号に掲げる給付金及び同項第2号に掲げる資金を含む。）の支給を受けている費用は含まないこと。

8.3. 事業の計画変更

事業管理者は、やむを得ない事情により事業の内容又は事業に要する経費の配分の変更をしようとする場合には、所定の様式に従って振興基金の承認（軽微な変更については、振興基金への届出）手続きを行う必要があります。

承認又は届出の対象になる計画変更の内容については、変更内容の軽重にかかわらず、事前に振興基金の担当者にご相談ください。

Point!!

※必要な手続きを行わず、計画内容に変更があり選定された事業と異なるものとなったと判断された場合は、助成の対象となりませんのでご注意ください（既に助成金が交付されている場合には、助成金の返還を求めることがあります。）。

8.4. 事業の中止等

事業管理者は、やむを得ない事情により、事業を中止し、又は廃止する場合は、速やかに、振興基金に届け出るとともに、既に助成金の交付が行われている場合は、振興基金の指示に従って、精算を行わなければなりません。

また、事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合においても、速やかに振興基金に報告し、その指示に従って頂きます。

8.5. 実績報告及び助成金額の確定

事業管理者は、実施期間が満了したときは、所定の手続に従い完了実績報告書を提出して頂く必要があります。

振興基金は、完了実績報告書を受理した後、交付申請の内容に沿って事業が実施されたか書類の審査を行うとともに、その報告に係る事業の成果が、助成金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、支払いの手続きを行います。

8.6. 複数年度にまたがる事業の取扱い

交付決定により通知した額のうち、事業計画に基づき初年度の助成対象経費の額を決定します（精算払を選択された場合でも、年度末で初年度の費用を一旦精算します。）。

次年度については、改めて交付申請を行う必要はありません。また、年度ごとの事業計画の変更が8.3の事業の計画変更に該当する場合には、速やかに定められた手続きを行ってください。

9. 助成対象事業者の責務等

9.1. 事業実施による利益の帰属

試行的に事業を行い、相当程度利益が生じた場合には、利益の一部又は全部を返還して頂きます。

9.2. 取得した財産の管理及び処分

事業を実施することにより取得した機械等の財産は、事業管理者に帰属します。

事業管理者は、事業により取得した、又は効用の増加した機械等の財産については、事業期間の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、助成金交付の目的に従って効果的運用を図ってください。

これらの財産のうち、取得価格（効用の増加した財産の場合は、その増加分に見合う価格。以下同じ。）が10万円以上（消費税込）のものについては、所定の財産管理台帳を作成する必要があります。

また、特に、取得価格が50万円以上（消費税込）のものについては、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」に定められている期間内は、

助成金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することに制限がかかります。そのような行為をしようとする場合には、振興基金に申請し、その承認を受けなければなりません。また、財産を処分したことにより収入があった場合には、当該財産に係る助成金額を限度として、その収入を振興基金に返還して頂きます。

9.3. 実施状況の報告

事業の進捗状況やその成果については、事業終了時に、所定の事業報告書を作成し、提出して頂きます（事業実施期間が複数年度にまたがる事業にあつては、初年度終了時にも中間報告が必要です。）。

また、国土交通省及び振興基金において、ヒアリング調査等を実施する場合には、ご協力をお願いします。

9.4. 区分経理及び帳簿書類の保存

フロンティア事業に係る経理については、収入及び支出を事業管理者の他の活動と区別して経理処理（区分経理）を行うとともに、これら助成活動に係る帳簿書類（独立した出納帳簿の作成と領収書、伝票類の台紙への整理等）を、事業が終了した日が属する年度の翌年度から5年間保存しなければなりません。

9.5. 法令及び交付規程等に違反した場合

助成対象事業者が、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」及び交付規程、本公募要領等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、助成金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行いますのでご注意ください。

10. その他

その他の細則について

本募集要領のほか、事業の実施に係る細則等については、平成23年5月上旬に予定しています選定事業者説明会において配布する「建設企業の連携によるフロンティア事業交付規程」及び「事務処理の手引き」で定めます。

＜問い合わせ先及び応募書類の提出先＞

名称及び担当課	所在地及び連絡先電話番号	所轄する都道府県名
北海道開発局 事業振興部 建設産業課	〒060-8511 北海道札幌市北区北8条西2丁目第 一合同庁舎 TEL 011-709-2311	北海道
東北地方整備局 建政部 計画・建設産業課	〒980-8602 宮城県仙台市青葉区二日町9-15 TEL 022-225-2171	青森県・岩手県・宮城県 秋田県・山形県・福島県
関東地方整備局 建政部 建設産業第一課	〒330-9724 埼玉県さいたま市中央区新都心2-1 さいたま新都心合同庁舎2号館 TEL 048-601-3151	茨城県・栃木県・群馬県 埼玉県・千葉県・東京都 神奈川県・長野県・山梨県
北陸地方整備局 建政部 計画・建設産業課	〒950-8801 新潟県新潟市中央区美咲町1-1-1 新潟美咲合同庁舎1号館 TEL 025-370-6571	新潟県・富山県・石川県
中部地方整備局 建政部 建設産業課	〒460-8514 愛知県名古屋市中区三の丸2-5-1 名古屋合同庁舎第2号館 TEL 052-953-8572	岐阜県・静岡県・愛知県 三重県
近畿地方整備局 建政部 建設産業課	〒540-8586 大阪府大阪市中央区大手前1-5-4 4 大阪合同庁舎第1号館 TEL 06-6942-1141	福井県・滋賀県・京都府 大阪府・兵庫県・奈良県 和歌山県
中国地方整備局 建政部 計画・建設産業課	〒730-0013 広島県広島市中区八丁堀2-15 TEL 082-221-9231	鳥取県・島根県・岡山県 広島県・山口県
四国地方整備局 建政部 計画・建設産業課	〒760-8554 香川県高松市サンポート3-33 TEL 087-851-8061	徳島県・香川県・愛媛県 高知県
九州地方整備局 建政部 計画・建設産業課	〒812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東2-10 -7 福岡第2合同庁舎別館 TEL 092-471-6331	福岡県・佐賀県・長崎県 熊本県・大分県・宮崎県 鹿児島県・沖縄県

応募書類の作成・記入要領

※11ページ「6. 応募手続き」と併せてご確認ください。

1. 応募に必要な書類

応募に必要な書類は以下のとおりです。必要書類をご用意頂くとともに、以下の国土交通省HPより、申請書及び応募様式（以下の（0）～（5））をダウンロードの上、電子データとして作成してください。

○国土交通省HP：http://www.mlit.go.jp/report/press/sogo14_hh_000180.html

※応募書類は日本語で、活字体（手書きは不可）にて作成してください。

※必ず、応募書類が揃っているかどうか、郵送する前に確認してください。

- (0) 申請書
 - (1) フェースシート（応募概要）【様式1】
 - (2) 応募者（連携体）の概要【様式2】
 - ①建設企業の概要【別紙1】 ※建設企業のみ
 - ②直近3期間の決算状況【別紙2】 ※法人格を有する連携体、建設企業
 - (3) 雇用計画書【様式3】
 - (4) 実施計画書【様式4】
 - ①事業の目標・計画【別紙3】
 - ②事業実施スケジュール【別紙4】
 - (5) 経費明細表【様式5】
 - (6) 事業内容のプレゼンテーション資料（1枚）（様式自由：PowerPoint等）
 - (7) 連携して行おうとする事業内容等の合意書、覚書等 ※連携体が法人の場合は不要
 - (8) 直近3期間の貸借対照表及び損益計算書 ※法人格を有する連携体、建設企業
 - (9) 建設業の許可証（写）※建設企業のみ
 - (10) 会社案内など連携体及び構成員の概要が分かるもの
 - (11) (0)～(6)を格納したCD-R1枚
- ※(0)～(5)はExcel形式

注1) (0) 申請書に必ず代表者の捺印を押してください。

注2) (6)の様式は問いません。PowerPoint等で自由にご作成ください。具体的かつわかりやすい資料を作成してください。

注3) (2) ①及び(9)については建設企業のみご提出ください。

注4) (2) ②及び(8)については建設企業と連携体が法人格を有する場合は当該連携体に係る決算状況をそれぞれご提出ください。

注5) (7)については連携体が法人の場合は提出不要です。

注6) (10)については既存のものがあれば連携体と構成員それぞれ提出してください。

注7) (0)～(5)のうち、文字サイズを11ポイントに指定されている様式は、当該ポイントで簡潔かつ具体的に記入してください。

2. 応募方法等

- ① (0)～(6)の応募書類は印刷の上、(0)～(6)の順番に揃えて頂き、左上角をホッチキスで留めてください。当該書類を正本1部、副本3部(コピー可)を提出してください。
- ② (7)～(10)の応募書類は、該当する書類を3部提出してください。
- ③ 応募書類のうち、(0)～(6)の電子ファイルを格納したCD-Rを1枚提出する必要があります。CD-Rには「建設企業の連携によるフロンティア事業」「事業管理者名」及び「応募事業名(例：〇〇に関する事業)」を記載してください。

3. 新規雇用の証明書類

事業実施期間中に新規に雇用した時点で、以下の書類を提出して頂く必要があります。(詳しくは、選定事業者説明会において配布する「建設企業の連携によるフロンティア事業交付規程」及び「事務処理の手引き」に記載いたします。)

- ・ 新規雇用者との雇用契約書(写)
 - ・ 新規雇用者の雇用保険資格取得等確認通知書(写)
 - ・ 新規雇用者の履歴書
- 等

4. 業務提携等の覚書、合意書について

業務提携等に関する覚書、合意書等は通常の契約書に記載する内容と同様の記載が必要と考えられますが、少なくとも以下の事項について、曖昧な表現を避け、明確にすることが必要です。

- 頭書き…構成員が業務提携するにあたり、基本的な合意により覚書(合意書)を取り交わす旨記載
 - 業務提携の目的
 - 業務提携の時期
 - 業務提携の内容
 - 協議事項
 - 覚書(合意書)の日付
 - 参加企業全員の住所、会社名、役職、氏名、捺印
- 等