令和８年度
工業団地構造変化等対応支援事業
（第２次募集）

公 募 要 領

＜ 公 募 期 間 ＞

令和８年９月１８日（金）～ 令和８年１１月４日（水）

令和８年７月

一般財団法人
日本立地センター
Japan Industrial Location Center

目　次

Ⅰ　令和８年度工業団地構造変化等対応支援事業公募要領…… 1

１．事業の目的…… 1
２．助成対象事業…… 1
３．助成対象者…… 1
４．助成対象数…… 2
５．助成金額…… 2
６．助成対象経費…… 2
７．助成事業の実施期間…… 2
８．応募申請手続等…… 3
９．助成対象者の義務…… 4
10．財産の帰属等…… 5
11．その他…… 5

Ⅱ　公募開始から事業開始までのスケジュール…… 6

Ⅲ　応募書類作成に当たっての留意事項…… 7

１．委員会について…… 7
２．業務の委託（外注）等について…… 7
３．経費科目等について…… 7

Ⅳ　助成金交付の対象となる経費…… 9

Ⅴ　経費支出基準…… 11

Ⅵ　工業団地構造変化等対応支援事業の旅費支給に関する内規…… 12

Ⅶ　応募書類記載例…… 14

・応募書類鏡文…… 15
・（別紙１）組合の概要…… 16
・（別紙２）事業計画書…… 17
・（別紙３）経費明細表…… 22
・応募書類確認シート（セルフチェックリスト）…… 24

Ⅰ　令和８年度工業団地構造変化等対応支援事業公募要領

１．事業の目的

「工業団地構造変化等対応支援事業」は、工業団地を取り巻く経済社会構造の変化等に対応し中小製造業等及び工業団地の活性化を図るため、工業団地における組合施設の建て替え、新規立地への移転、共同事業の再構築、防災・減災機能の向上、ＧＸへの対応及びＤＸへの対応など、工業団地の機能強化と魅力向上のために行う事業（以下「構造変化等対応事業」という。）の実施に関する調査研究や事業化調査、基本計画・詳細計画の策定等に対して一般財団法人日本立地センター（以下「センター」という。）が支援することを目的とします。

２．助成対象事業

助成対象となる構造変化等対応事業は、以下に掲げる事業とし、各事業を実施するに当たって必要な調査研究、事業化調査、基本計画・詳細計画策定などの費用の一部を助成します。ただし、研修の実施など共同事業に係る経費の支出は助成対象となりません。

なお、本事業の実施に当たっては、専門家委員、組合側委員等で構成する委員会を設置し、事業内容の検討・決定、進捗管理等を実施することが必須条件となっています。

（１）**重点事業**

・防災・減災機能の向上
・ＧＸへの対応（省エネルギー・新エネルギーの推進等）
・ＤＸへの対応（業務のデジタル化等）

（２）**拠点機能強化事業**

・組合施設等の老朽化対策、建て替え（ビル方式、街区式などの方式変更を含む。）及び新規立地への移転等
・共同事業（教育事業、雇用・福利厚生、防犯対策、地域交流・地域産業振興等）の見直し及び再構築
・空き物件の有効活用
・行政及び組合員からの要請等に基づく機能強化
・その他共同事業機能強化への対応

３．助成対象者

下記の要件を全て備えた工業団地を形成する事業協同組合で助成対象事業を実施する者

① 公募開始時点で、設立後、５年以上経過していること。
② 組合員の２分の１以上が中小企業者である事業協同組合であること。
③ 事業内容が本事業の趣旨に合致し、かつ、効果的な実施が可能であると認められること。
④ 運営が適切に行われており、かつ、専従役職員又は実質的に組合の事務を行っている役員等がいるなど、組合の管理運営体制が整備され本事業の円滑な実施に支障を生じる恐れがないこと。
⑤ 本事業に係る経費を負担できること。
⑥ 組合又は組合の役員等が暴力団等の反社会的勢力でないこと、かつ、反社会的勢力との関係を有していないこと。

４．助成対象数

若干数（選考委員会の審査に基づき採択後、交付申請を受け交付決定されます）

５．助成金額

（１）助成金額

・**第１類事業**：「重点事業」に係る助成対象経費の**４／５**以内

・**第２類事業**：「重点事業含む拠点機能強化事業」に係る助成対象経費の**４／５**以内

・**第３類事業**：「拠点機能強化事業」に係る助成対象経費の**２／３**以内

（２）助成限度額

上記の第１類事業から第３類事業（いずれか一つの事業）について**1,500 万円**を上限額とします。なお、下限額は 100 万円とします。

６．助成対象経費

〈助成対象経費〉

委員手当、専門家謝金、講師謝金、委員旅費、専門家旅費、調査旅費、講師旅費、職員等旅費、会議費、会場借料、資料費、印刷費、車両借上費、借損料、原稿料、通信運搬費、雑役務費、消耗品費、委託費、その他センター理事長が特に必要と認める経費 （※支出範囲については、９～１０ページをご覧ください。）

助成対象経費は、助成事業期間内に発生し、本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。また、交付決定日前に行った事業や経費支出については、助成対象となりません。

なお、助成事業を行うに当たり、特別会計等による区分経理を行っていただきます。

７．助成事業の実施期間

助成金交付決定日から翌年の１２月末日までの間で、交付決定に係る事業計画書に定める期間となります。

８．応募申請手続等

（１）応募書類提出先

一般財団法人日本立地センター　産業立地部 工業団地組合助成金担当　あて

〒１０３－０００７　東京都中央区日本橋浜町２－６１－９　ＴＩＥ浜町ビル４階

問い合わせ先（担当：山添、橋本）　平日 10～12 時　及び 13～17 時

電話：０３－５８０１－９８４２　　E-mail：sangyo@jilc.or.jp　※問合せ用

（２）公募受付開始

令和８年９月１８日（金）

（３）締切り

令和８年１１月４日（水）（当日消印有効）

（４）受付

応募書類の受付は、１組合１件限りとします。

持参の場合、受付時間は、平日の 10～12 時 及び 13～17 時です。（事前に電話連絡必須）

郵送での提出の場合は、封筒に赤字で「工業団地構造変化等対応支援事業応募書類在中」と記載してください（締切日当日消印有効）。応募書類は、ＦＡＸやＥメールでは受付しません。

（５）提出書類

下記の書類を一括取りまとめて提出してください。また、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。

応募書類が不足している場合は、書類審査で不採択になることがあります。添付書類の添付し忘れには十分注意してください。なお、提出書類等は返却しません。

〈提出書類一覧〉

①	応募書類鏡文（１５頁参照）	１部
②	組合の概要（別紙１）（１６頁参照）	１部
③	事業計画書（別紙２）（１７頁参照）	１部
④	経費明細表（別紙３）（２２頁参照）	１部
⑤	添付書類	
	ａ）定款	１部
	ｂ）組合員名簿	１部
	ｃ）役員名簿	１部
	ｄ）前事業年度の決算関係書類	１部
	ｅ）当該年度の事業計画書及び収支予算書	１部

【注】

① 記載例を参考に記入してください。

② 応募書類（組合の概要（別紙１）、事業計画書（別紙２）、経費明細表（別紙３））は事業の理解に必要かつ簡潔に記述するものとし、１０ページ以内としてください。事業計画の説明等を、別添資料（過去に実施した事業の報告書の写し等）を添付して参照させることはできません。

③ 用紙サイズは、Ａ４判（縦）で統一し、片面印刷でクリップ止めにしてください。

（６）審査・選考

応募書類の内容について、下記の審査項目に沿って、学識経験者等で構成する選考委員会の審査を経て選考します。なお、必要がある場合にはヒアリングを行うこともあります。

〈審査項目〉

①	事業内容：	ａ）本事業の目的・内容に合致しているか。 ｂ）事業に実現可能性があるか。 ｃ）国・地方自治体の政策に寄与するものか。
②	事業効果：	ａ）団地の機能強化・魅力向上への効果の大きさ。 ｂ）他の団地への影響（波及）の大きさ。 ｃ）地域経済・社会への貢献の大きさ。
③	事業計画：	ａ）スケジュール、予算等が適正であるか。 ｂ）事業の実施体制が整っているか。
④	財政基盤：	ａ）自己資金の調達が可能であるか。

※審査項目を踏まえて事業計画書を作成してください。

（７）選考結果の通知・公表

選考結果（採択又は不採択）は、後日、応募申請者宛てに通知します。その結果、採択となった者には、別途、「工業団地構造変化等対応支援事業助成金交付規程」（以下「助成金交付規程」という。）に基づく助成金の交付に係る手続きを行っていただくため、「助成金交付申請等説明会」の開催についてご案内します。（※６ページに説明会の日程・事前確保の案内があります。）

採択の通知は、あくまでも助成対象候補として選定されたことをお知らせするものであって、正式な決定ではありませんのでご注意ください。正式には、助成金交付申請書をご提出いただき、センターから交付決定を受ける必要があります（交付決定前に行った事業、経費の支出等は助成対象になりません。）。

また、採択となった場合には、原則として、組合名、事業のテーマ名等を公表します。

（８）その他

採択された場合であっても、審査により希望金額が減額される場合があります。

９．助成対象者の義務

本事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

（１）センターが定める助成金交付実施要領のほか、助成金交付規程、公募要領等に留意し、適正に事業を実施しなければなりません。

（２）交付決定を受けた後、助成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助成事業を中止若しくは廃止する場合は、事前に承認を得なければなりません。

（３）助成事業を完了したとき又は廃止の承認を受けたときは、その日から１５日を経過した日までに助成事業実績報告書を提出しなければなりません。

（４）助成事業の完了した日の属する会計年度（国の会計年度である４月～３月）の終了後５年間、毎会計年度終了後３０日以内に助成事業成果の実現状況等を報告するとともに、助成事業に関係する調査に協力をしなければなりません。

（５）交付申請に当たっては、当該助成金に係る消費税等仕入控除税額（注）を減額して申請しなけれ

ばなりません。ただし、申請時において、当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではありません。なお、消費税等仕入控除税額が確定した場合には、センターに速やかに報告し、指示に従わなければなりません。

【注】消費税等仕入控除税額とは：

助成事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、助成事業に係る課税仕入れに伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することとなるため、この還付と助成金交付が二重にならないよう、課税仕入れの際の消費税及び地方消費税相当額については、原則として予め助成対象経費から減額しておくこととしています。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

（６）助成事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、事業終了後５年間保存しなければなりません。

10. 財産の帰属等

助成事業を実施することにより産業財産権等が発生した場合は、その権利は助成対象者に帰属します。

11. その他

（１）助成金の支払については、助成事業実績報告書の提出を受け、助成金額の確定後の精算払いとなります。

（２）助成事業の進捗状況確認のため、センターが実地検査に入ることがあります。

（３）原則として、助成事業終了後の助成金額確定に当たり、証拠書類の確認ができない場合については、当該経費は助成対象外となります。

（４）組合は、本事業の応募に当たっては、以下のいずれにも該当しないことが条件になります。

① 組合が、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。）であるとき又は組合の役員等（役員、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。

② 役員等が、自己、組合又は第三者の不正の利益を図る目的若しく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。

③ 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。

④ 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。

（５）助成対象者が次の事項に該当した場合には、助成金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。

① 助成金交付規程に基づくセンター理事長の処分又は指示に違反した場合。

② 助成金交付決定通知書の交付内容又はこれに付した条件に違反した場合。

③ 助成金を本事業以外の用途に使用した場合。

④ （４）に違反した場合。

⑤ 本事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合。

（６）事業終了後、助成事業により行った事業の成果について、必要に応じて助成対象者に発表していただくことがあります。

Ⅱ　公募開始から事業開始までのスケジュール

募　集　開　始	９月１８日（金）
↓	
応　募　締　切　り	**１１月４日（水）（当日消印有効）**
↓	
書　類　審　査	１１月上～中旬頃
↓	
選　考　委　員　会	１２月上旬頃
選考結果の通知	
↓	
助成金交付申請等説明会	**オンライン１２月１０日（木）（予定）** **１４時～１６時**　※注１、２
↓	
助　成　金　交　付　申　請	１２月中旬以降随時　**交付申請受付**
↓	
助　成　金　交　付　決　定	交付申請後　順次　**交付決定**
↓	
事　業　開　始	

※上記の日程は予定ですので、変更する場合があります。

注１）「助成金交付申請等説明会」は、助成金交付申請等の作業を実施していく上で必要な手続き等について説明するもので、採択組合は出席いただくこととしています。

注２）「助成金交付申請等説明会」は、**１２月１０日（木）１４時～１６時**にオンライン開催を予定しておりますので、あらかじめ時間確保をお願いします。

Ⅲ　応募書類作成に当たっての留意事項

１．委員会について

（１）本事業の実施に当たっては、専門家委員、組合側委員等で構成する委員会を設置し、事業内容の検討・決定、進捗管理等を実施することが必須条件となっています。
委員区分は下表のとおりです。

委員区分	対象範囲
専門家委員	組合に所属・関連しない外部の有識者であり、原則、全ての委員会に出席する者 ※原則、１名以上の参画を得ること。
組合側委員	組合の役職員又は組合員であり、原則、全ての委員会に出席する者

（２）委員数は、委員会での協議を機能的・効率的に行い、単なる打合せとならないよう、原則、４～１０人の範囲内としてください。

（３）委員とは別に、実施テーマの実現に向けて、特別に意見を聴取するために、組合に所属・関連しない専門家を「外部専門家」として、臨時に委員会に招聘することができます。

（４）委員や外部専門家として、委託（外注）業者としての見積先予定機関・企業に所属する者を登用することはできません。組合員に外注見積を予定している場合も同様です。

（５）組合側委員において、原則、同一の企業等から複数の委員を委嘱することはできません。

（６）必要に応じて、機動的に作業を分担するワーキング委員会（小委員会も同じ。以下同様。）の設置も可能です（構成人数枠は本委員会に同じ）。ただし、本委員会の指示の下で作業する必要があるため、第１回目の本委員会を開催する以前にワーキング委員会を開催することはできません。

２．業務の委託（外注）等について

（１）事業において専門的な分野を委託（外注）することができます。ただし、当該業務を自ら履行能力のない事業者に対して委託（外注）を依頼することはできません（再委託不可）。

（２）委託（外注）先の決定にあたっては、原則、外注は２～３社以上、委託は３社以上の相見積が必要です。委託（外注）先の決定は、交付決定後に開催される委員会において行ってください。

（３）委員又は組合員への委託・外注等は、原則として、認められません。

３．経費科目等について

（１）「Ⅳ　助成金交付の対象となる経費」（９～１０ページ）のうち、実施する事業に相応・適切なものを計上してください。

（２）「Ⅳ　助成金交付の対象となる経費」に記載のない経費科目は使用できません。

（３）助成金交付対象経費のうち、属性によって助成金交付対象経費科目が異なります。
※ワーキング委員会についても、本委員会と同様の考え方になります。

	専門家委員	組合側委員	外部専門家	オブザーバー	事務局
委員手当	○	×	×	×	×
専門家謝金	×（委員会時） ○（調査時）	×	○	×	×
講師謝金	○	×	○	×	×
委員旅費	○	○	×	×	×
専門家旅費	×（委員会時） ○（調査時）	×	○	×	×
調査旅費	×	○	×	×	×
講師旅費	○	○	○	×	×
職員等旅費	×	×	×	×	○
会議費	○	○	○	○	○（３名まで）
資料費	○	○	○	○	○（３名まで）
原稿料	○	×	○	×	×

（４）助成金の対象とする実地調査（視察）１回当たりの人数は、本委員会委員（専門家委員と組合側委員の総計）の２分の１（本委員会委員総数の２分の１が１０人を超えるときは１０人）以内とします。また、委員会委員とは別に、組合事務局は２人以内とします。

Ⅳ　助成金交付の対象となる経費

経費科目	支出範囲
【謝金】	
委員手当	専門家委員が委員会に出席したとき支給する手当 ※源泉徴収をすること。 ※組合側委員への支出は助成対象とならない。 ※同日に本委員会、ワーキング委員会を開催した場合は１回とする。
専門家謝金	専門家委員及び外部専門家が実地調査を実施したときに支給する謝金 委員会において外部専門家の意見を聴取する場合の謝金 ※源泉徴収をすること。 ※組合側委員への支出は助成対象とならない。
講師謝金	専門家委員、外部専門家が報告会の講師を行ったとき支給する謝金 ※源泉徴収をすること。 ※組合側委員、事務局専従役職員及び委託先への支出は助成対象とならない。 ※本事業に関わりのない外部専門家等への支給は助成対象とならない。
【旅費】　※旅費では、レンタカー代、ガソリン代は助成対象とならない。 ※「Ⅵ　工業団地構造変化等対応支援事業の旅費支給に関する内規」（１２ページ）参照	
委員旅費	委員が委員会に出席するための旅費 ※専門家委員に対しては源泉徴収すること。ただし、組合側委員に対しては源泉徴収の必要はない。 ※公共交通機関を使用することが困難な場合のみ、タクシー代（要領収書）を支出することができる。
専門家旅費	専門家委員及び外部専門家が実地調査実施時の旅費 外部専門家が委員会に出席するための旅費 ※「専門家謝金」を支出する専門家委員及び外部専門家に対しては、専門家旅費からも源泉徴収をすること。 ※公共交通機関を使用することが困難な場合のみ、タクシー代（要領収書）を支出することができる。
調査旅費	組合側委員が実地調査を実施する場合の旅費 ※源泉徴収の必要はない。 ※公共交通機関を使用することが困難な場合のみ、タクシー代（要領収書）を支出することができる。 ※海外への調査は対象とならない。
講師旅費	専門家委員、外部専門家及び組合側委員が報告会の講師として出席するための旅費 ※「講師謝金」を支出する専門家委員、外部専門家に対しては、講師旅費からも源泉徴収をすること。 ※公共交通機関を使用することが困難な場合のみ、タクシー代（要領収書）を支出することができる。 ※委託先への支出は助成対象とならない。 ※組合の事務局専従役職員（委員を除く。）が報告会で説明を行った際の旅費は、「職員等旅費」とする。
職員等旅費	組合等の事務局専従役職員（委員を除く。）が、委員会、報告会を運営するための旅費又は実地調査に同行するための旅費 ※委員に就任している場合は「委員旅費」や「調査旅費」となる。 ※源泉徴収の必要はない。 ※公共交通機関を使用することが困難な場合のみ、タクシー代（要領収書）を支出することができる。

経費科目	支出範囲
【その他】	
会議費	委員会の飲料代 ※単なる打合せ時の会議費は助成対象とならない。 ※食事代及び菓子代は助成対象とならない。
会場借料	委員会、報告会等の会場借上料 ※貸会議室であっても借室料の基準が料金表等により明確にされていない場合や自前の会議室を使用した場合は助成対象とならない。
資料費	本助成事業実施に必要な資料の購入費
印刷費	アンケート調査票、報告書等を外部に依頼して印刷するための費用
車両借上費	バス及びレンタカー等、実地調査等で調査実施者等が一団で移動するために車両を借り上げる経費 ※車両の借上げが経済的かつ効率的であって、予め計画的に借上げの手配を行う場合以外は助成対象とならない。 ※ガソリン代、高速料金及び保険料は助成対象とならない。
借損料	委員会、報告会等において使用する機器等を、期間を限定して賃借する経費
原稿料	報告書を作成するために、専門家委員及び外部専門家が執筆する原稿作成に対する謝金 翻訳料 ※源泉徴収をすること。 ※委託先が執筆した原稿は助成対象とならない。 ※本事業に関わりのない外部専門家等が執筆した原稿は助成対象とならない。 ※委員会資料として委員等が執筆した原稿は助成対象とならない。
通信運搬費	委員会開催通知、調査票、報告会の開催案内等の送料 報告会で使用する資料等を会場へ運搬する経費 ※センターへの通信運搬費は助成対象とならない。 ※通信運搬費において、タクシー代、レンタカー代、保険料は対象とならない。 ※書面調査等の返送用の費用は、受領分のみを対象とする。
雑役務費	調査票の発送・集計や報告会の開催等のアルバイト代・交通費 ※長期間雇用するアルバイトは助成対象とならない。 ※１日８時間を限度とする（実働時間のみ対象）。
消耗品費	事業実施に必要不可欠な消耗品（その場で消費して無くなるもの）
委託費	委員会・組合事務局では実施できない専門分野の業務を外部専門業者・機関等に業務委託する経費（調査費、集計費、設計費、測量費、地質・土質調査費など） ※必ず契約書を結ぶこと。ただし、印紙代は助成対象とならない。 ※海外現地調査を含む委託業務は助成対象とならない。

※以下については助成事業及び助成の対象外となる場合があるので注意すること。

① 各種報告が未提出等の場合（報告義務等の違反）
② 助成金交付申請書で計上されていない経費
③ 事務処理要領等で定められている範囲を逸脱するなど、不適切に支払われた経費
④ 事務処理要領等で定められている委託決定手続の欠如や不適切な発注先があった場合の経費
⑤ 証拠書類に不備等のある経費
⑥ 事業期間（交付決定日～事業完了期限）を超えて支払われた経費
⑦ その他、センター理事長が助成金交付対象経費として適当ではないと認めた経費、及びセンター理事長の指示に違反した場合 等

Ⅴ　経費支出基準

謝金等の支出金額は、次の基準を上限として決定すること。

（消費税込みの場合の金額）

１．謝金（委員手当、専門家謝金、講師謝金）

（１）委員手当（同日に複数の委員会を開催した場合の支給は１回とする。）

①委員長（組合側委員を除く。）		３３，０００円
②その他の専門家委員（組合側委員を除く。）		２２，０００円

（２）専門家謝金（実地調査謝金を含む。）

①大学教授、弁護士、弁理士及び公認会計士等	１回又は１日	４４，０００円
②大学准教授・講師、技術士、司法書士、税理士、建築士、中小企業診断士、社会保険労務士、ＩＴコーディネータ等	１回又は１日	３３，０００円
③その他	１回又は１日	２２，０００円

（３）講師謝金

①大学教授、弁護士、弁理士及び公認会計士等	１時間	５５，０００円
②大学准教授・講師、技術士、司法書士、税理士、建築士、中小企業診断士、社会保険労務士、ＩＴコーディネータ等	１時間	４４，０００円
③民間企業		
a)企業経営者等	１時間	４４，０００円
b)部長クラス	１時間	３３，０００円
c)課長クラス	１時間	２２，０００円
d)その他	１時間	１６，５００円
④公益法人、組合等		
a)役員等	１時間	４４，０００円
b)事務局長	１時間	３３，０００円
c)その他	１時間	２２，０００円
⑤官公庁（独立行政法人、公庫等を含む。）		
a)役員等	１時間	４４，０００円
b)部長クラス	１時間	３３，０００円
c)課長クラス	１時間	２２，０００円
d)その他	１時間	１６，５００円

２．旅　　費　　センターが定める「工業団地構造変化等対応支援事業の旅費支給に関する内規」によるものとする（原則、ＪＲ等が発行する時刻表に準拠する）。

３．会 議 費	茶代	委員会１回につき１人・１種類	３２４円
４．原 稿 料		４００字につき	３，３００円
翻 訳 料	英文和訳	４００字につき	４，９５０円
	その他の和訳	４００字につき	５，５００円

５．雑役務費（上限１日８時間、交通費別）　　１時間　　１，３２０円

※課税・不課税については、あらかじめ最寄りの税務署に確認するものとする（委員手当・雑役務費）。

注）消費税率が変更の場合、基準等について変更することがあります。

Ⅵ　工業団地構造変化等対応支援事業の旅費支給に関する内規

令和８年４月９日
一般財団法人日本立地センター

第１章　総　　則

（目　　的）
第１条　本内規は、工業団地構造変化等対応支援事業における助成事業の旅費支給について定めるものとする。

第２章　国内出張旅費計算の基準

（旅費の計算）
第２条　旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により出張した場合の旅費により計算する。
２　旅費計算の起点は、原則として出張者の勤務先の最寄駅とする。
３　航空賃についてはエコノミークラス運賃の実費とする。
４　同一区間内に複数の用務地がある場合の乗車運賃（特急・急行料金は除く。）については、最遠隔地から起点までの通し運賃により計算する。但し、用務地が乗車券の有効日数を超える場合は、この限りでない。
５　第３項及び第４項以外にあっても、「運賃計算の特例」（JR 時刻表記載）に該当するものは、当該特例運賃により計算する。
６　「クラス J」「プレミアムクラス」「グリーン車」等の特別に付加された料金は助成対象とならない。

（出発時刻及び到着時刻の基準）
第３条　用務地と用務地最寄駅等の所要時間は、通常の経路で要する時間とする。

第３章　国内出張の旅費

（近距離地域の旅費）
第４条　総移動距離１００キロメートル未満の近距離地域の旅費については、鉄道賃及び車賃（バス等公共交通機関を使用することを原則とする。ただし、公共交通機関を使用することが困難な場合はタクシーを使用することができる。）並びに船賃を支給することができる。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。

（近距離地域以外の旅費）
第５条　特急料金（新幹線を含む。）及び急行料金（以下「特急料金等」という。）を徴する列車等を運行している路線を利用する出張で、総移動距離１００キロメートル以上区間（距離の判定は一の区間・一列車）で現に利用することが可能な場合は、第２条第１項本文の規定に即し、特急料金等を支給することができる。この場合、指定席車があるときは、座席指定料金も支給することができる。また、乗車中の宿泊（夜行等）は宿泊料の２０％を支給する。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。
２　次の各号に定める都道府県への出張で、現に利用することが可能な場合は、原則として航空賃の実費額を支給することができる。
（１）東京起点の場合
　　北海道、鳥取県、島根県、山口県、香川県、徳島県、愛媛県、高知県、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
（２）名古屋起点の場合
　　北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、新潟県、愛媛県、長崎県、熊本県、大分県、

宮崎県、鹿児島県、沖縄県

（３）大阪起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、新潟県、愛媛県、長崎県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

（４）福岡起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、福島県、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、長野県、山梨県、静岡県、富山県、石川県、福井県、徳島県、愛媛県、高知県、宮崎県、沖縄県

（５）その他

上記（１）～（４）以外で、日本立地センターが認めた場合

３　車賃（バス等公共交通機関を使用することを原則とする。ただし、公共交通機関を使用することが困難な場合はタクシーを使用することができる。）及び船賃を支給することができる。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。

４　宿泊料及び日当については、次の各号に定めるところによる。

（１）宿泊料は、総移動距離１００キロメートル以上の地へ赴きかつ宿泊を必要とする場合のみ適用するものとし、宿泊日数に応じて次表の額を限度として支給することができる。

区　　分	宿　泊　料（消費税込）
①　専門家委員、外部専門家	９，５００円
②　組合役員等（委員、講師）	９，５００円
③　組合職員	９，０００円

（２）日当は、総移動距離１００キロメートル以上の地へ赴く場合に適用するものとし、当該事業の用務がある場合に限り、次表の額を限度として支給することができる。

区　　分	日　　当（消費税込）
①　専門家委員、外部専門家	１，０００円
②　組合役員等（委員、講師）	１，０００円
③　　組合職員	１，０００円

５　航空賃又は鉄道賃と宿泊費がセットになっているパッケージ商品を利用して出張する場合は、前項までの規定に基づいて計算した旅費等の合計を上限として当該パッケージ料金を支給する。

第４章　雑　　則

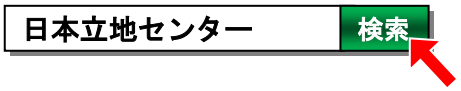
（参考資料）

第６条　旅費の計算に当たっては、「ＪＲ等の時刻表」又は「旅費計算ソフトウェア」等を参考資料とするほか、日本立地センターの指示に従うこと。

注）消費税率が変更の場合、内規等について変更することがあります。

Ⅶ　応募書類記載例

応募書類の書式（Word 版）は、日本立地センターのホームページ(https://www.jilc.or.jp/ ）からダウンロードできますので、ご活用ください。



※　本要領末尾に【応募書類確認シート（セルフチェックリスト)】を掲載しておりますので、各項目をご確認いただき、ご提出をお願いいたします。

令和８年　　月　　日

一般財団法人日本立地センター理事長　殿

住　所
組合名
代表者役職氏名

令和８年度工業団地構造変化等対応支援事業への応募について

標記の事業を実施いたしたく、下記のとおり関係書類を添えて応募します。

記

１．組合の概要（別紙１）　　１部

２．事業計画書（別紙２）　　１部

３．経費明細表（別紙３）　　１部

４．添付書類
（１）定款　　１部
（２）組合員名簿　　１部
（３）役員名簿　　１部
（４）前事業年度の決算関係書類　　１部
（５）当該年度の事業計画書及び収支予算書　　１部

（別紙１）

組　合　の　概　要

１．組　合　の　名　称 法人番号（１３桁） 代表者の役職名・氏名
２．組合の所在地（〒　　－　　）
３．電話及びFAX番号　　電話（　　）　　－　　FAX （　　）　　－
４．設立年月　　年　　月
５．組合員資格、業種構成（割合） （１）組合員資格 *注）定款等に規定されている組合員資格を記入してください。* （２）業種構成（割合） 〈例〉　金属（○%）、機械（○%）、食品（○%）…
６．団地の概要 *注）団地建設から現在までの主な経緯、総面積（組合員用地面積、共同施設用用地面積）、主な共同施設等を簡潔に記入してください。*
７．組合の主な事業 *注）定款等に規定し現在実施している主な事業について記入してください。* *「専従」している役員の人数を記入してください。*
８．組合員数　　人
９．組合員数に占める中小企業者の割合　　%
10．出資金額　　円
11．専従役職員数　　役員　　人、職員　　人、非常勤職員　　人
12．会計年度　　〈例〉４月　１日～　３月３１日
13．本事業の連絡担当者名等 役職名・氏名 E-mail

（別紙２）

事　業　計　画　書

１．実施事業の概要

（１）事業の種類（いずれかを選択）

選択	事業の種類
	第１類事業（重点事業のみの事業）
○	第２類事業（重点事業を含む拠点機能強化事業）
	第３類事業（拠点機能強化事業のみの事業）

（２）事業のテーマ名（３０文字以内）

〈例〉防災機能を備えた組合会館の再整備に関する調査研究

※事業内容のイメージがわかる、具体性のあるテーマ名としてください。（良くない例＝　魅力ある組合のあり方に向けた調査・検討・研究…）

（３）事業の目的及び概要（１５０文字以内）

注）実施事業の目的及び概要について、本事業で取り組む内容の要旨を記入

２．事業取組の動機、背景、将来像

（１）現状・課題

（２）事業テーマを選定した理由・必要性及び期待される成果等

注）事業の効果について、単に団地内の効果だけでなく、行政の政策に寄与する、地域経済・社会に貢献するといったことがあればその旨記載すること。

※ストーリー性のある記載とすること

（必要に応じ団地の配置図や図表など概念を説明するものを貼付することも可）

（３）将来像（目指す姿、短期・中長期ビジョン等）

３．実施する事業の具体的内容（該当する全ての事業分野に☑チェック）

重点事業	☑防災・減災機能の向上　　☐ＧＸへの対応 ☐ ＤＸへの対応
〈例〉 (1)想定される災害ごとの被害予測等の調査 …の調査結果に基づき、団地内のハザードマップを作成する。また… (2)団地のライフラインの現状把握調査 (3)団地周辺の避難場所等の調査 例）行政とも連携し… (4)団地内防災マニュアルの作成 例）上記調査結果に基づき、地域における防災拠点としての役割も踏まえた団地内の防災マニュアルを作成する。具体的には…	
拠点機能強化事業	☑ 組合施設等の老朽化対策、建て替え、新規立地への移転等 ☐ 共同事業の見直し、再構築　　☐ 空き物件の有効活用 ☐ 行政及び組合員からの要請等に基づく機能強化 ☐ その他共同事業の機能強化への対応
(1)組合員に対する○○に関する調査 （具体的内容を記入） (2)防災機能を備えた組合会館のあり方に関する検討 例）前述の重点事業での検討結果等を踏まえ、… (3)防災拠点としての組合会館の建替え又はリニューアルに関するビジョンの作成 （具体的内容を記入）	

注）第２類事業の場合、重点事業及び拠点機能強化事業の具体的内容をそれぞれ記載すること。

４．助成事業終了後の事業目的達成に向けたスケジュール等

注）助成事業終了後、その成果を実現するための計画について、スケジュールも併せて記入してください。

５．事業計画

注）本事業の実施に当たっては、専門家委員、組合側委員等で構成する委員会を設置し、事業内容の検討・決定、進捗管理等を実施することが必須条件となっています。本事業を推進するために設置する委員会に関して、現時点で想定している委員名（専門家委員、組合側委員）、委員会開催時期、開催回数、回数ごとの主な検討事項について可能な限り記入してください。

なお、事業計画は、令和８年１２月中旬以降の事業実施で作成してください。

（１）事業実施体制

①　本委員会委員・オブザーバー等

No.	委員区分	氏名	所属企業・役職名	備考
1	専門家委員	○○　○○	○○大学経済学部教授	委員長
2	〃	○○　○○	○○設計コンサルタント代表	(兼)ﾜｰｷﾝｸﾞ委員会委員長
3	〃	○○　○○	○○県中小企業団体中央会指導部長	
4	〃	○○　○○	○○市防災対策課長	
5	組合側委員	○○　○○	組合代表理事 (株)○○○代表取締役社長	(兼)ﾜｰｷﾝｸﾞ委員会委員
6	〃	○○　○○	組合理事 ○○○(株)代表取締役社長	
7	オブザーバー	○○　○○	○○○○○○	
8	事務局	○○　○○	組合事務局長	

注）「組合側委員」とは、組合員、組合役職員等の組合関係者です。

注）ワーキング委員会等があれば同様に記載すること。

②　外部専門家

氏名	所属企業・役職名	依頼理由
〈例〉○○○○	○○大学危機管理学部教授	第２回委員会で、○○○○について講義及び意見交換を行うため

注）「外部専門家」とは、委員とは異なり必要に応じて臨時に委員会に出席を依頼する専門家です。
依頼しない場合は、氏名欄に「なし」と記入してください。

③　委員会開催計画

開催回数	開催時期	開催場所	主な検討事項
〈以下例〉 第１回	令和８年 12 月中旬	組合会館	・事業内容の検討 ・業務委託内容の検討
第２回	令和９年１月中旬	組合会館	・業務委託先の決定 ・外部専門家による講義・意見交換
：			
ﾜｰｷﾝｸﾞ第１回	令和９年２月中旬	組合会館	
：			
第５回	令和９年 10 月下旬	組合会館	・委託業務完了報告の検査等
第６回	令和９年 12 月上旬	組合会館	・最終報告書のとりまとめ

注）ワーキング委員会等があれば同様に記載すること。

（2）実地調査（視察）

実施時期	調査先	調査理由	参加人数
〈例〉令和 9 年 3 月中旬	○○工業団地(協)（○○県○○市）	○○に関して先進的に取り組んでおり、実施状況や課題等について調査する。	専門家委員１人 組合側委員３人 組合事務局１人

注１）助成金の対象とする実地調査（視察）１回当たりの人数は、委員会委員（専門家委員と組合側委員の総計）の２分の１（委員会委員総数の２分の１が１０人を超えるときは１０人）以内とします。また、委員会委員とは別に、組合事務局は２人以内とします。

注２）実地調査（視察）を実施しない場合は、実施時期欄に「なし」と記入してください。

（3）報告会

開催回数	開催時期	開催場所	参加人数	内容・講師
1 回目	令和 9 年 12 月上旬	組合会館	50 人	事業の報告 ○○委員長　○○委員

注）報告会を開催しない場合は、開催回数欄に「なし」と記入してください。

（4）事業スケジュール

作業項目	R8 12 月	R9 1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	…	…	10 月	11 月	12 月
〈以下例〉 本委員会開催	①	②			③		④		⑤		⑥
ﾜｰｷﾝｸﾞ委員会開催			①			②			③		
○○策定調査			委託 ←					→			
○○予測調査					委託 ←		→				
実地調査（視察）				①							
報告書作成									←	→	
報告会開催											①

注）作業項目ごとに線表等により記入してください。

（5）完了予定（交付決定日からの事業実施期間）

※いずれかを選択（レ印；日付記入）

□ 翌年（＝令和 9 年）の 12 月 31 日

□ 令和　　年　　月　　日

※翌年の 12 月 31 日より前で任意に定めることができます。但し、補助金の交付までは通常、適正な完了報告後 2 カ月程度を要するものとして設定してください。

（6）業務委託

委託業務内容	委託の必要性	委託期間
〈例〉ビジョン策定	データー解析、活用・反映や集約とりまとめにスキルや専門性が求められるため	令和８年○月～令和○年○月
〃　災害予測調査	国・自治体の被害想定やシミュレーション技術等専門性が求められるため	令和８年○月～令和○年○月

（7）成果報告書配付先及び配付部数

〈例〉組合員	各１部	１００人	１００部
委　員	各１部	１０人	１０部
一般財団法人日本立地センター			５部
関係機関			１０部
予　備			２５部
合　計			１５０部

注）本事業においては、事業実施結果及びその成果を組合員に周知するため成果報告書を作成することが必須となっています。応募時点で想定する配付先及び配付部数を記入してください。
なお、日本立地センターへの提出部数は５部です。

（8）資金調達方法

消費税等抜きの金額で記入すること

区分	金額（円）	資金の調達先
助成金交付申請額	5,739,930	
自己資金	434,994	○○費から支出
借入金	1,000,000	○○銀行から借入れ
その他	~~0~~	
合　計（助成事業に要する額）	7,174,924	

注１）助成金交付申請額は、（別紙３）経費明細表で算出した助成金交付申請額を記入し、助成金交付申請額を除く自己調達分の資金調達内訳について記入してください（金額は消費税抜き）。
なお、合計（助成事業に要する額）についても、（別紙３）経費明細表に一致させてください。
注２）助成金の支払いは、助成事業終了後の助成金額確定後の精算払いとなるため、助成事業実施期間中、自己調達分のほか、助成金相当分の資金を確保することが必要です。

（別紙３）

消費税等抜き額は、消費税等込み額の計の 110（108）分の 100（1円未満切捨）とします。

経　費　明　細　表

（単位：円）

助成対象経費科目	助成事業に要する額（予算額）		
	消費税等抜き額	消費税等込み額	
		計	積算内訳
委員手当	540,000	594,000	委員長：@33,000×1 人×6 回＝198,000 委　員：@22,000×3 人×6 回＝396,000
専門家謝金	70,000	77,000	委員会：@44,000×1 人×1 回＝44,000 実地調査：@33,000×1 人×1 回＝33,000
講師謝金	40,000	44,000	報告会@44,000×1 人×1 時間＝44,000
委員旅費	310,663	341,730	岡山－東京（運賃@17,570×2＋宿泊@9,500）×1 人×5 回＝223,200 名古屋－東京（運賃@11,100×2＋日当@1,000）×1 人×5 回＝116,000 東京都内（運賃@253×2）×1 人×5 回＝2,530
専門家旅費	39,600	43,560	委員会：新大阪－東京（運賃@14,520×2＋日当@1,000）×1 人×1 回＝30,040 実地調査：岡山－新大阪（運賃@6,260×2＋日当@1,000）×1 人×1 回＝13,520
調査旅費	81,927	90,120	実地調査：東京－新大阪（運賃@14,520×2＋日当@1,000）×3 人×1 回＝90,120
講師旅費	42,400	46,640	報告会：岡山－東京（運賃@17,570×2＋日当@1,000×2＋宿泊@9,500）×1 人×1 回＝44,640
職員等旅費	27,309	30,040	実地調査：東京－新大阪（運賃@14,520×2＋日当@1,000）×1 人×1 回＝30,040
会議費	9,027	9,750	委員会：@150×10 人×5 回＝7,500 ワーキング委員会：@150×5 人×3 回＝2,250
会場借料	145,454	160,000	委員会：@10,000×2 時間×5 回＝100,000 ワーキング委員会：@10,000×2 時間×3 回＝60,000
資料費	0	0	*注）使用しない経費科目は行ごと削除してください*
印刷費	136,363	150,000	@1,000×150 部＝150,000
車両借上費	0	0	*注）使用しない経費科目は行ごと削除してください*
借損料	81,818	90,000	プロジェクター@30,000×3 回＝90,000
原稿料	90,000	99,000	@3,300×30 頁＝99,000
通信運搬費	24,363	26,800	委員会：@140×10 先×5 回＝7,000 ワーキング委員会：@140×5 先×3 回＝2,100 報告書発送：@430×20 先＝8,600
雑役務費	36,000	39,600	@7,920×1 人×5 日＝39,600
消耗品費	0	0	**※使用しない経費科目は行ごと削除してください**
委託費	5,500,000	6,050,000	委託費明細参照
合　計	**7,174,924**	7,892,240	

注１）「積算内訳」は、委員の人数、委員会回数など「（別紙２）事業計画書」の内容と整合性をとること（委員手当、委員旅費、会議費、資料費等）

注２）「消費税等抜き額」は、「消費税等込み額の計」の 110 分の 100（円未満切捨）とし、軽減税率の対象となる品目については、108 分の 100（円未満切捨）とする。特に、税込の旅費、会議費及び通信運搬費は留意。※なお、消費税率が変更の場合、例示等はこの限りではありません。

〈委託費明細〉

委託業務内容	金額（予算額）		
	消費税等抜き額	消費税等込み額	
		計	積算内訳
ビジョン策定	4,000,000	4,400,000	ビジョン策定@60,000×65 人日＝3,900,000 管理費 500,000
災害予測調査	1,500,000	1,650,000	災害調査@200,000×6 種類＝1,200,000 管理費 450,000
合　計	5,500,000	6,050,000	

注）助成金交付申請時には委託費の明細（見積書）を提出していただきますので、積算内訳は可能な限り詳細に記入してください。

経費明細表の「消費税等抜き額」の合計を記載します

計算結果の 10 円未満切り捨てた額を記載します。上限は 1000 万円です。

助成金交付申請額（消費税等抜き）

	助成事業に要する額 合　計 （消費税等抜き額）	助成率	
第 1 類事業（重点事業のみの事業） 第 2 類事業（重点事業を含む拠点機能強化事業）	7,174,924	×4/5	5,739,930
第 3 類事業（拠点機能強化事業のみの事業）		×2/3	
助成金交付申請額　（10 円未満切捨、上限 1,500 万円）			**5,739,930**

注１）センターが別に定める「助成金交付の対象となる経費」、「経費支出基準」及び「工業団地構造変化等対応支援事業の旅費支給に関する内規」を参照し、できるだけ具体的に記入すること。
注２）助成金の限度額は 100 万円以上 1,500 万円以下。

【応募書類確認シート（セルフチェックリスト）】

応募書類を提出（※持参又は郵送）する前にご確認ください。

様　式 （頁）	箇　所	留　意　事　項	確認欄
表紙P15	鏡文	日付、住所、組合名、代表者役職氏名は記載されているか 組合の代表印は押印されているか	
別紙１ P16	組合の概要	記載していない空白部分はないか	
		13. 本事業の連絡担当者名等に不備はないか（メールアドレスは必須）	
別紙２ P17～21	1.(1)事業の種類	実施する事業を選択されているか	
	1.(2)事業のテーマ名	事業内容と合致しており、具体性のあるテーマ名か	
	3.実施事業の具体的内容	該当する事業分野が選択されているか	
		実施する事業が具体的に記載されているか	
		公募要領P4（6）審査・選考の審査項目を意識して記載されているか	
	4.終了後スケジュール	本事業の成果を目的達成に向け実施するための計画が記載されているか	
	5.事業計画 （1）事業実施体制	実施する事業が適正に行われる体制になっているか	
		委員の人数は適正か	
		事業を実施する上で必要な専門家はいるか	
		委員会の開催頻度は適正か	
	（2）実地調査	実地調査の参加人数は要件（P8（4））の範囲内か	
	（4）事業スケジュール	無理な日程になっていないか	
	（5）実施期間	公募要領P2の7. 助成事業の実施期間内であるか	
	（6）業務委託	具体的に決まっていなくても、応募段階である程度の検討が行われているか	
	（7）報告書配布先/部数	過大な部数となっていないか	
	（8）資金調達方法	金額は消費税等抜き（円未満切捨）の金額となっているか	
		資金の調達先は記載されているか	
		助成金交付申請額と別紙3助成金交付申請額の金額は一致しているか	
		合計（助成事業に要する額）と別紙3経費明細表の消費税抜額の合計金額は一致しているか	
別紙３ P22～23	経費明細表	助成対象経費科目はP9の助成金交付の対象となる経費の科目となっているか	
		消費税等抜き額（円未満切捨）は記載されているか	
		委員会の委員数、回数等は別紙2事業計画書と整合性がとれているか	
		事業に必要な経費は網羅されているか（助成対象経費科目を後から追加する場合は変更承認申請が必要です。）	
		積算内訳は単価・人数・回数・必要数等適正な数値であるか（過少・過剰ではないか）	
	委託費明細	事業を実施する上で必要な委託費となっているか	
		金額・積算内訳は過少・過剰な積算になっていないか	
	助成金交付申請額	助成事業に要する額は、消費税等抜きの金額で計算されているか	
		助成事業に要する額と経費明細表の消費税等抜き額の合計金額は一致しているか	
		助成金交付申請額は１０円未満切り捨て金額となっているか	
添付 書類	定款	必要な添付書類は揃っているか	
	組合員名簿		
	役員名簿		
	直近の決算関係書類		
	直近の事業計画書及び収支予算書		