

令和5年度

地域の事業者間連携による自動車整備に係る自律的取組の支援

公募要領

(改訂版)

令和5年10月

株式会社オーエムシー

目次

I. 支援の内容	
1. 支援の概要	2
2. 支援予定件数及び支援予算額	2
3. 支援対象とする取組	2
4. 支援対象者	3
5. 支援対象の要件	3
6. 支援対象となる経費	3
7. 支援限度額	3
8. 支援期間	4
9. 留意事項	4
II. 支援・取組の実施	
1. スケジュール	5
2. 公募	5
3. 審査及び支援決定	6
4. 取組の開始～完了	6
5. 取組の実施報告～支援金額の支払い	5
6. 支援実施スキーム	7
III. 申請方法	
1. 申請方法	8
2. 提出先・お問い合わせ窓口	9
IV. 実績報告の方法	10

I. 支援の内容

1. 支援の概要

自動車整備業界は、新技術への対応、人材の確保等の課題に直面しており、地域によっては中小零細の専門工場を中心に事業の存続が困難となるおそれがある。このため、地域の自動車整備のネットワークを維持・強化していくためには、各地域における自動車整備工場間の連携（ディーラー系と専門系の連携・役割分担等）が重要となる。特に、電子制御装置を用いる先進技術への対応は、個別の自動車整備工場単体の問題ではなく、自動車整備事業者同士が連携して取り組むべき横断的な協調領域にある問題である。更に、人材の確保に係る課題については、自動車整備事業者に加え、自動車団体、学校関係者、運輸局等を巻き込んで取り組むべきものである。

本支援は、自動車整備業界が直面する共通課題に対して、各地域が主体的に対応策を企画立案し、事業者間で連携して取り組むことを目的とするものである。

2. 支援予定件数及び支援予算額

支援予定件数：30件（最大40件）

支援予算額：6,000万円

3. 支援対象とする取組

本支援の対象とする取組は、①先進技術への対応または②人材確保に係る課題解決に資するものであって、次のいずれかの取組とする。なお、次のいずれかの取組であっても本事業の目的とする①又は②の課題解決に直接的な効果が見込めないと当事務局が判断するもの（※）は支援対象とならない場合がある。

- ・ a. 電動車の整備体験会
- ・ b. 先進技術の整備体験会（VR、AR、MR等の技術活用も可）
- ・ c. OBD 検査の確認体験会
- ・ d. 人材確保セミナー
- ・ e. 人材育成セミナー
- ・ f. 高校生や専門学校生などを対象とする整備作業等の体験会
- ・ g. その他勉強会等

（「g. その他勉強会等」については、支援対象を選定する場合、a.～f.よりも劣後して扱うため、「g. その他勉強会」のみを実施する場合は、支援対象とならない可能性が高いことに留意すること。なお、本支援は資格取得講習や二養講習等の法定講習は原則対象外とするが、何らかの事情により通常の開催が困難であり本事業の支援による開催を希望する場合は、申請理由を明記の上「g. その他勉強会等」として申請することも可能とする。その場合に限り、本項目のみの申請でも他に劣後して扱われることはない。

(※) 本事業が目的とする課題解決に対して直接的な効果が見込めないと判断する例

- ・ 受講者アンケートを実施しないなど、事業実施中の改善を図る取組を含まないもの
- ・ 特定の事業者 1 社のみが利する取組のもの
- ・ d. や e. のセミナーで昨年度実施済みの内容と同じもののみを実施するもの
- ・ 上記に類する取組

4. 支援対象者

支援対象者は、次のいずれかの者とする。

- ・ 各都道府県自動車整備振興会（自動車整備商工組合）
- ・ 各都道府県自動車車体整備協同組合
- ・ 各都道府県自動車電装品整備商工組合
- ・ 各都府県タイヤ商工協同組合
- ・ 自動車整備士養成施設（自動車整備事業者又は他の自動車整備士養成施設との連携事業に限る）

5. 支援対象の要件

- (1) 「3. 支援対象とする取組」に該当する取組であること。
- (2) リモート開催とする取組も支援の対象とする。
- (3) 支援決定年月日以前に実施した取組の申請は認めない。

6. 支援対象となる経費

支援対象となる経費は、「3. 支援対象とする取組」を実施するにあたっての実費（次に掲げるものに限る。）とする。

- ・ 会場費
- ・ 設営費
- ・ 教材費（ただし取組支援総額の 50%以内とする）
- ・ 講師謝金
- ・ 参加者への開催案内に要する費用
- ・ リモート開催に伴う WEB 開催システム構築費等
- ・ セミナー、イベント等の動画撮影及び編集費

(留意事項)

- ・ メイン講師の人数は原則 1 人とし、講師補助は参加人数の 1 割以下最大 4 名とする。
- ・ 謝金額については上限を定め、組合規定などの根拠を明示すること。
- ・ 参加費を徴収する取組の場合、内部講師の謝金は支援の対象外とする。
- ・ 応募団体の所有する場所、又は応募団体に所属する者の事業場で開催する場合は、原則として会場借料を支援の対象外とする。

- ・ 機材を購入する場合、所有及び取組終了後の設置保管場所が申請団体であることを証明する書類等の提出を求める場合がある。

7. 支援限度額

本支援は採択者に複数の事業者との連携に基づいた総合的な取り組みの支援を目的とし、限度額を1件あたり300万円（税込）とする。

8. 支援期間

(1) 支援事業者の取組開始年月日

- ・ 支援決定年月日を取組開始年月日とする。
- ・ 取組の実施は支援決定年月日以降でなければならない。

(2) 支援事業者の取組完了年月日

取組完了年月日：令和6年3月10日（日）までに取組の実施を行うこと。

提出：取組完了年月日から起算して10日以内に、取組実績報告書、請求書（写）、を当事務局に提出すること。（提出方法については、P.10「実績報告時の提出書類一覧」を参照すること）

- 当事務局は、上記の取組実績報告書類を受理した支援事業者から順に支援金額の確定を行うため、支援事業者は取組完了後速やかに取組実績報告書類を提出すること。

9. 留意事項

- (1) 既に国または地方公共団体から他の補助金等を受けている同一教材については、使用目的が異なっても、教材費等の支援対象としない。
- (2) 選定業者については審査の過程において当事務局より照会あるいは再調整を依頼することがある旨、留意すること。
- (3) 本年度、既に支援申請を行った申請者についても申請可能とする。なお、既に支援申請を行った内容と同一であり、日程の拡充等を行う場合はⅡ.4.(2)に基づく計画変更を行うこと。
- (4) 応募書類に虚偽の記載をした場合には、提出された応募書類を全て無効とする。
- (5) 取組の主催は支援対象者であり、取組の実施にあたっての準備（会場、教材、講師招聘、参加者への案内等）は原則支援対象者が行うこと。ただし取組改善のため当事務局から行う指示には従うこと。
- (6) 手続きの詳細については、今後変更する場合がある。

(7)「暴力団排除に関する誓約事項」(様式第9)に違反した場合は、交付の決定の全部又は一部を取り消すことがある。

II. 支援・取組の実施

1. スケジュール

時期	申請者・支援事業者	様式・提出書類
令和5年 10月23日	支援の公表(ホームページ)	
令和5年 10月23日 ～令和6年1月19日	支援申請	* 支援申請書(様式第1) * 取組計画書(様式第1別紙) * 取組に係る見積書 * 返信用封筒(切手不要)
	審査	
随時	支援決定(郵送にて通知) 支援決定の公表(ホームページ)	
支援決定日 ～令和6年3月10日	取組の実施	
取組完了から10日以内	実績報告	* 取組実績報告書(様式第6) * 経費明細表(様式第6別紙) * 請求書 * 返信用封筒(切手不要)
	審査	
実績報告提出～3月下旬まで随時	支援金額の確定 支援金額の請求	* 支援金額精算払請求書 (様式第8)
支援金額確定通知後1月以内で3月下旬までの期間	支援金額の支払	

2. 公募

(1) 公募関連情報の提供について

公募関連情報は、ホームページに掲載するので、あわせて確認すること。

ホームページURL : <https://www.omc-mice.net/jigyousyarenkei2023>

(2) 公募期間について

支援規程第3条に規定する当事務局が別に定める時期は、次によるものとする。

・令和5年10月23日（月）～令和6年1月19日（金）（必着）

（支援対象が上限に達した場合は早期に打ち切る場合があります）

- 申請書類の提出方法は郵送のみとし、持参・宅配便等は不可とする。
- 書類受理の問い合わせには応じないため、簡易書留による申請を推奨する。

（3）支援申請について

申請者は、ホームページよりダウンロードした様式のうち、支援申請書（様式第1）、取組計画書（様式第1別紙）及び暴力団排除に関する制約事項（様式第9）を作成し、作成した申請書類及び添付書類を当事務局に郵送する。

なお、申請者は、支援決定後の取扱いを考慮し、取組実施の確実性、予算の有効利用の観点から、全体計画をよく吟味して申請すること。

3. 審査及び支援決定

（1）審査について

当事務局は、申請内容等について以下の項目に従って審査し、採択者を決定する。

- 取組内容が、支援規程及び公募要領の要件を満たしていること。
- 取組に要する経費は、見積を参考として算定されているものであること（参考とした全ての見積書を申請時に提出すること）。
- 取組に要する経費は、公正妥当な見積額として算定されているものであること。

（2）支援決定について

当事務局は、支援決定の結果について、支援規程に従って支援事業者に支援決定通知書（様式第2）を随時郵送で通知し、あわせてホームページにおいて支援決定内容（支援事業者名、取組件名）の公表を行う。

支援決定公表日：随時

なお、不決定のものについては、通知は行わない。

また、選考結果に関する問い合わせについては回答しない。

4. 取組の開始～完了

（1）取組の開始について

支援事業者は、支援決定通知書の到着後、取組の実施にあたって、日程を確定し、必要な準備（会場、教材、講師等の手配や参加者への開催案内等）を行うこと。日程及び開催場所について、確定後速やかに当事務局に報告すること。

（2）取組の計画変更について

支援事業者は、取組の内容に変更があった場合は、速やかに当事務局に報告し、その指示に従うものとする。

5. 取組の実施報告～支援金額の支払い

(1) 実績報告について

支援事業者は、取組が完了した日から起算して10日以内に以下の実績報告書類を当事務局に郵送にて提出すること。

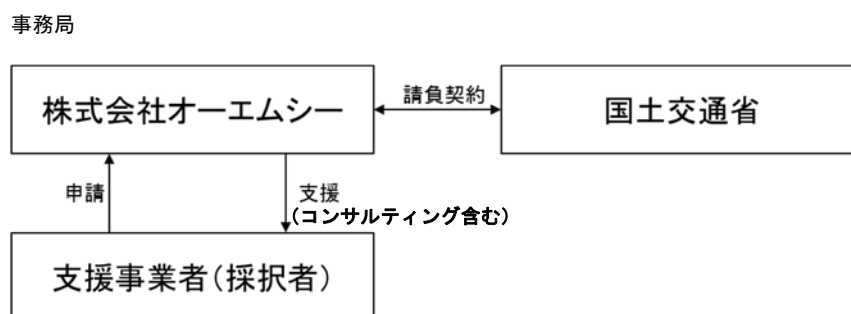
●実績報告書類

- ・取組実績報告書（様式第6）、経費明細表（様式第6別紙）及び請求書（写）

(2) 支援金額の請求・支払いについて

- ①支援事業者は、支援金額確定通知書（様式第7）受領後、速やかに支援金額精算払請求書（様式第8）を当事務局に郵送にて提出する。（持参・宅配便等は不可）
- ②当事務局は、支援金額精算払請求書（様式第8）の受領後、支援事業者に速やかに支援金額を支払う。

6. 支援実施スキーム



Ⅲ. 申請方法

1. 申請方法

(1) 公募要領の内容確認

書類不備は不採択となるので留意すること。

(2) 申請書の作成

ホームページ（P. 5 URL 参照）よりダウンロードした書類のうち、支援申請書（様式第1）、取組計画書（様式第1別紙）及び暴力団排除に関する制約事項（様式第9）（PDF又はMicrosoft Word形式）を記入し、取組支援の申請書類を作成すること。申請者は、当事務局からの問い合わせ等に対応できるように必ず提出書類全てをコピーして保管すること。

(3) 申請書への記入について

右上端の年月日欄には、書類を作成した日を必ず記入すること。

(4) 提出方法と締切

申請書類を印刷した後、下記の「(5) 申請時の提出書類一覧」に則り、申請書類一式を締切日（必着）までに郵送にて提出すること。（持参・宅配便等は不可）

申請書類は採択結果に関わらず返却しないため、必ず写しを控えておくこと。

《提出締切》令和6年1月19日（金）（必着）

(5) 申請時の提出書類一覧

No.	提出書類	部数	書類様式
1	支援申請書（様式第1）	1	有
2	取組計画書（様式第1別紙）	1	有
3	暴力団排除に関する制約事項（様式第9）	1	有

※書類様式「有」については、ホームページより出力したものに記入すること。

■添付資料

No.	提出書類	部数	書類様式
1	取得した全ての見積書（写） ・見積書（写）1通 ・取組に要する経費のものであること ・原本又は写しを必ず保管しておくこと	各1	無
2	返信用封筒（支援決定通知書送付用） ・定型封筒長型3号（切手不要）に 返信先を記入	1	無

2. 提出先・お問い合わせ窓口

株式会社オーエムシー

「地域の事業者間連携による自動車整備に係る自律的取組の支援」事務局

担当：松嶋、上野

※郵送時は、封筒等に以下を必ず明記すること

「事業者連携に係る取組の支援申請書在中」

■住所：〒140-0002

東京都品川区東品川4丁目12-1

品川シーサイドサウスタワー12階

株式会社オーエムシー内

■TEL：03-6810-1073

■FAX：03-6810-1070

■メールアドレス：jigyousyarenkei@omc.co.jp

■ホームページ：<https://www.omc-mice.net/jigyousyarenkei2023>

IV. 実績報告の方法

(1) 実績報告の方法

- ・取組完了年月日から起算して10日以内に取り組実績報告書（様式第6）、経費明細表（様式第6別紙）及び請求書（写）を郵送にて提出すること。

(2) 実績報告時の提出書類一覧

No.	提出書類	部数	書類様式
1	取組実績報告書（様式第6）	1	有
2	経費明細表（様式第6別紙）	1	有

※書類様式「有」については、ホームページより出力したものに記入すること。

■添付資料

No.	提出書類	部数	書類様式
1	請求書（写）	各1	無
2	返信用封筒（支援金額確定通知書送付用） ・定型封筒長形3号（切手不要）に 返信先を記入	1	無