

問い合わせ内容例		回答
○取組内容等について		
1	一般の講習会等は対象になるのか。例えば「カーエアコンの新技术等の技術講習会」を開催する場合、支援対象事業（その他勉強会）となりうるか。	趣旨をご記入いただき、審査の結果先進技術や人材確保等に資するものと判断されれば可とする。また、本支援の対象とならない内容の場合でも、講習等の1コマとしていただくのは差し支えない。
2	講師を呼ぶのではなく、振興会が主体となって（一級整備士資格を保有しているような振興会の職員が講師となって）の取組でも構わないか。	問題ない。
3	整備主任者選任前研修（内容：エーミング実習等）は、本支援対象の取組となるか。	法令研修は本支援の対象とはならない。選任前講習の教材についても、取組テーマが選任前講習であれば教材も対象にはならない。
4	支援対象とする取組には資格取得に関するセミナー（講習会）も含めてよいか。	本支援の対象とする取組については、先進技術の整備や人材確保に資するものとしているため、申請書の取組計画書に人材確保に資するという観点を記載されたい。（ただし、採択は内容を確認し判断する）
5	支援対象とする取組の「体験会」とは、実技も含まれるか。	含まれる。
6	事業開催にあたっては受講料を無料にする等制約はあるか。	受講料設定等、支援経費の使途以外で開催に係る制限は設けていない。開催団体の都合で設定していただいで構わない。
○実施回数について		
7	複数回実施する場合も申請可能か。また、複数のセミナーを計画する場合、実施計画書は複数あるか。	可能である。その場合、計画書の中に複数記入していただいで構わない。
8	複数箇所で開催予定であるが、この場合各所にかかる費用の合計を記載するのか。（例えば、3箇所で開催する場合、「1か所×3」ではなく、3か所にかかる費用の合計）	上限金額（税込）以内で、実施箇所が必要となる総経費を受けようとする支援金額として記載されたい。
9	複数の内容の異なる事業（取組）を実施する場合は、それぞれを1枠として申請が可能か。	申請は可能である。ただし、多くの事業者へ支援の機会を提供したいことから、必ずしも申請のあった複数の事業（取組）が全て採択されるとは限りません。
○機材・講師について		
10	プロジェクターを使用する場合は、費用に含めても良いか。また、その場合は見積もりは必要か。	会場で借りるのであれば、会場費に含めても構わない。見積もりは必要である。
11	開催予定の会議に使う特殊工具の購入（例えばレンタカー代等）は教材費に含まれるのか。	講習会等を実施するにあたって必要な機材の購入は教材費として認めるものであるが、最終的には申請された段階で審査を行う。レンタカーは教材費に含める。
12	教材として教本の購入を考えているが、見積もりは必要か。	必要である。
13	費目の「設営費」に関して、事務局からのスタッフの人員費を設営費に計上してよいか。	スタッフの人員費は設営費に含めてよい。
14	講師への謝金には、旅費・交通費も含めて問題ないか。	支援限度額100万円の中であり、証憑書類があれば問題ない。なお、旅費は実費精算、見積書に載せる金額は実際の旅程の（ネット上の規定金額）通常の金額でよい。
15	謝金について、外部講師を招聘する際、講師から見積書が出ない場合はどうすればいいか。	団体における謝金規定などを提示されたい。
○広報について		
16	開催案内費に関して、広報誌に掲載する場合、広報誌の費用を含めてよいか。	通常発行している広報誌の発行代をカバーすることは難しいが、例えば広報誌に広告を掲載する場合の掲載料等を提出していただければ計上可能である。
17	セミナー実施前の開催案内に関して、発生する料金は含めてよいか。	実施前の案内については見積りに含めてかまわないが、請求書等の証憑書類は実施期間内の記載が必要。実施期間外に費用が発生する場合、採択されない場合は支払われないので各自ご注意ください。
18	開催案内費用に関して、印刷代、紙、インク代など自社でやる場合、費用はどうなるのか。	印刷代や紙、インク代などを自社見積りとして提出されたい。
19	開催案内にあたって、FAXでの案内を予定しているが、その場費用の計算はどうすればいいか。	「一通の単価×送信予定枚数」で計算して、記載していただいでよい。
○会場について		
20	会場は自前のものを使う場合、会場費、設営費はゼロでよいか。	計上なしで構わない。
21	会場費用について、公的会場からは見積書発行が不可能なため、HP上の料金情報の添付でもよいのか。	見積りの段階ではHP情報の転載でも可。ただし、証憑書類については期間内のものが必要である。
22	会場を予約するにあたって、会場を実施期間に使うためには支払いは実施期間前になるが、この場合はどうするか。	実施期間前の支払いでも、明細等に日付等、明確な実施日が明記されていれば可。ただ、あくまでも取組が採択された場合における事後精算であり、たとえば採択されない場合のキャンセル料などは支払いの対象にはならないので、各自ご注意ください。
○見積もりや補助額について		
23	証拠として提示する見積りについては募集期間前のものでよいか。	実施前のお見積りに関しては期間外に取ったものでも可能。ただし、実際にかかった経費請求書などは期間内のものを用意していただく。
24	見積書の金額は税込みの金額でよいか。	税込み金額でよい。
25	採択事業費予算100万円に満たない小規模なセミナー事業等については対象事業となりえるか。	小額でも対象事業に含める。
26	補助率は10/10か。	実費精算であり、限度額内の請求であれば100%。限度額を越える場合は100万が上限となる。
○応募内容の変更・取り下げについて		
27	参加者の募集をしても参加人数が大幅に少なかったり、集まらずに開催ができなかった場合は、様式第3の取下げや様式第4の変更申請ということも可能か。	実費精算となるため、人数が少ないことによって見積りよりも減額となっても問題ない。また、取組回数の増減や取組内容自体に変更が生じた場合には、様式第4の変更申請をしていただく。また、人数が集まらないことで実施が不可能となった場合には、様式第3の取下げをしていただくことになる。
28	応募時の見積り内容からの変更について、例えば、参加人数が変わったことにより、会場費等が当初より変更になるが、その都度報告が必要か。	取組終了後に取組実績報告書を提出いただき、それらにもとづいて実費精算となるため、見積り金額からの増減に係る報告は必要ない。もし参加者減によって支払い額が減額となった場合、その証憑書類にもとづいて実費精算となる。逆に当初の見積りよりも費用がかかる項目が出た場合、決定した支援金額内で調整していただければ問題ない。