

小企業者組合成長戦略推進プログラム等
支援事業公募要領

福島県中小企業団体中央会

小企業者組合成長戦略推進プログラム等支援事業 公募要領

令和2年 6月 25日
福島県中小企業団体中央会

I. 本事業の趣旨

国際化の進展に伴う新興国企業との競争の激化、少子高齢化等による国内市場の縮小、消費者ニーズの多様化、環境問題への対応等経営環境が著しく変化する中で、資金、人材、情報等の経営資源に大きな制約を有する小企業者が、自らの経営基盤を強化し発展していくためには、組合組織を活用して不足する経営資源を補うとともに、共同事業を通じたスケールメリット、ネットワークメリットを積極的に追求していくことが不可欠です。しかし、小企業者組合自体も財務面や情報収集力等が伴わないことが多いため、効果的な事業展開に苦慮している現状があります。

そこで、組合員である小企業者の経営基盤の強化や生産性の向上を目指した、既存の共同事業の改善や新たな事業開発のためのフィージビリティ・スタディ（実現可能性調査）、さらにはフィージビリティ・スタディの結果を具体化するための事業に対して助成を行い、小企業者及び小企業者組合の活性化を支援します。

II. 事業内容

1. 補助対象となる事業内容

- (1) 小企業者組合が、組合員及び組合の活性化のために実施するフィージビリティ・スタディ（同一年度に行う、当該フィージビリティ・スタディの前提となる基礎的な調査を含む。）

『テーマ例』

- ・ I Tを活用した市場開拓
- ・ 首都圏や海外等の新たな需要先の開拓
- ・ 今後の原材料の安定的確保
- ・ 消費者ニーズに対応する新たな意匠開発
- ・ 他分野等との連携による技術開発
- ・ 物流システムの効率化
- ・ 伝統・技能の継承

『手法の例』

- ・ 利用者・消費者等へのアンケートによるフィージビリティ・スタディ
- ・ 新商品のテストマーケティングによるフィージビリティ・スタディ

・国内外の展示会等への出展によるフィージビリティ・スタディ

(2) 上記(1)のフィージビリティ・スタディの結果を活用した、以下の具体化のための事業

① 上記(1)のフィージビリティ・スタディと同一年度に行う具体化のための事業

② 上記(1)のフィージビリティ・スタディを行った次年度以降に行う具体化のための事業であって、当該事業と同一年度に当該事業を活用した別途のフィージビリティ・スタディを行うことを前提とするもの。

※②の具体化のための事業において、「当該事業を活用した別途のフィージビリティ・スタディ」が行われなかった場合、補助金の支払いはできませんので、御留意ください。

『実施例』

- ・ITの活用や物流効率化等の実証システムの開発、プロトタイプの開発
- ・海外市場開拓のための試験的な期間限定の多言語対応WEBサイトの構築
- ・新商品・新技術の開発（試作・改造・実験・実用化試験）
- ・原材料の安定的確保を図るためのストックヤードの設計
- ・伝統・技能継承のための資格制度の創設を目指したテスト的な試験の実施

2. 補助対象者

本事業の補助対象となる組合は、以下の要件を備えている小企業者組合とします。

- (1) 事業協同組合、商工組合及び商店街振興組合のうち、その直接又は間接の構成員の4分の3以上が小企業者（常時使用する従業員の数が5人（商業又はサービス業を主たる事業とする事業者については、2人（以下同じ））以下の会社及び個人）であるもの。
- (2) 事業協同小組合及び企業組合。
- (3) 協業組合であって、常時使用する従業員の数が5人以下のもの又は組合員の4分の3以上が協業実施直前において小企業者であったもの。
- (4) 事業協同組合連合会、商工組合連合会及び商店街振興組合連合会のうち、その会員組合の直接又は間接の構成員の総数のうち、4分の3以上が小企業者であるもの。
- (5) 前記(1)～(4)に掲げる組合以外の組合であって他の特別の法律に基づく組合にあつては、その直接又は間接の構成員の4分の3以上が小企業者であるもの。

3. 補助対象組合の要件

- (1) 事業及び組織運営が適切に行われ、かつ、管理運営体制が整備されており、本事業の円滑な実施に支障をきたす恐れがないこと。
- (2) 本事業と組合が実施している他の事業とを明確に区分して、経理処理、業務管理

等を行えること。

- (3) 本年度、本事業と同様の内容の事業について、国から助成を得ていないこと。
- (4) 組合等の財政が健全であること。
- (5) 令和2年4月1日現在、設立後、原則、1年以上経過していること。

4. 補助金額・補助率及び補助対象経費

(1) 補助金額・補助率

1件当たりの補助金額は600千円(税抜)を上限とし、補助対象経費総額(税抜)の6/10を助成します。

(2) 補助対象経費

本事業における補助対象経費は以下のとおりです。

なお、補助金については、事業終了後提出された実績報告書に基づいて確定した金額を支払うこととしますが、実施組合の要望がある場合は、補助金交付決定額のうち使用した金額の一部について概算払いをすることができます。

<対象経費科目>

謝金、旅費、会議費、借損料、通信運搬費、印刷費、原稿料、消耗品費、雑役務費、委託費

※経費の支出に関しては、申請書様式の(別記1)及び(別記2)を参照してください。

(3) 補助対象とならない経費

以下の経費は、補助対象となりません。

- ① 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ② 販売(テスト販売を除く。)を目的とした製品、商品等の生産に係る経費
- ③ 金融機関などへの振込手数料
- ④ 借入金等の支払利息
- ⑤ 中央会との打合せの費用
- ⑥ 補助金交付申請書、実績報告書等の作成に係る費用
- ⑦ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

5. 補助事業の実施期間

補助金の交付決定を受けた日から令和3年2月5日まで

6. 補助対象組合の選定

補助対象組合は、応募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ものの中からより緊急度の高いものについて、選考委員会において選定します。また、必要に応じて選考委員によるヒアリングを行います。

なお、フイージビリティ・スタディ事業の結果を活用して具体化のための事業を実施する場合は、定量的な指標について成果目標を設定することが事業実施の要件となっております。

<選考基準>

- ① 補助対象組合としての適合性
- ② 事業実施の必要性
- ③ 事業計画の妥当性
- ④ 実施効果（成果指標の適正性、妥当性等）など

7. 申請書類の提出

(1) 受付期間

令和2年 6月 26日（金） ～ 7月 27日（月）

(2) 申請方法

福島県中小企業団体中央会宛てにお送りいただくか、直接ご持参ください。

(3) 申請先・問い合わせ先

福島県中小企業団体中央会 総務課

電話番号 024（536）1261

(4) 申請書類

- ① 申請書 正1部、副1部を提出してください。
- ② 添付書類 申請に際しては以下の書類1部を添付してください。
 - ・定款
 - ・直近年度の事業報告書及び決算関係書類
 - ・当該事業年度の事業計画書及び収支予算書
 - ・組合員名簿

8. 補助対象組合の義務

本事業を実施される組合においては、以下の事項を遵守していただきます。

(1) 本事業の変更等

交付決定を受けた後、本事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合、若しくは本事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に承認を得ることが必要です。

(2) 本事業の実績報告書等の提出

事業実施組合が本事業を実施した結果については、補助事業実績報告書により本会に報告していただきます。また、交付年度の9月末現在における遂行状況報告書の提出が義務づけられているとともに、本会が必要と認めるときは、いつでも、補助事業

の遂行状況報告書等を提出していただく必要があります。

(3) 本事業に基づく発明等

本事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、実用新案権及び意匠権等の産業財産権（工業所有権）等の出願又は取得を補助事業年度又は補助事業年度の終了後5年以内に行った場合及び本事業において特許権の取得に係る補助金交付を受けた場合には、本事業年度の終了後5年間の当該産業財産権（工業所有権）等の取得等状況について、当該年度を含む毎年度終了後30日以内に産業財産権等報告書を提出していただく必要があります。

(4) 本事業の実施後の調査への協力等

事業実施組合は、本事業の完了した年の翌年以降毎年5年間、4月15日までに本事業に係る直近1年間の企業化^{*}等の状況及び成果を調査し、本会に報告する必要があります。

また、事業実施期間中並びに事業終了後（概ね5年間）、本会が必要に応じ実施する実地調査、フォローアップ調査等に応ずる必要があります。

(5) 収益納付

本事業の成果の企業化又は産業財産権（工業所有権）等の譲渡又は実施権設定並びに許諾及びその他当該補助事業の実施結果の他への供与による収益を得たと認められた場合、その収益の一部について本会を通じて国に納付していただきます（納付額は補助金額が限度です。）。

(6) 経理処理文書の保存

事業実施組合は、補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした帳簿及び証拠書類（以下「書類等」という。）を整備し、かつ、これらの書類等を本事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間、本会会長の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存する必要があります。

(7) 補助金の交付取消等

事業実施組合が「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）」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、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。

(8) 実地検査及び事業実施後における補助金返還等

本会会長は、本事業の適正な遂行を確保するため必要と認めるときは、本会の指導員又は職員等に対し事業実施組合の実地検査を行わせることができます。この場合において、事業実施組合は実地検査に協力していただきます。

また、本事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。この検査により返還命令等の指示がなされた場合はこれに従っていただきます。

さらに、本事業に係る取引先に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち合いのもとに必要に応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者

から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。

(9) 知的財産権の帰属

本事業の実施に伴い事業実施組合が取得した知的財産権については、原則として事業実施組合（補助対象組合）に帰属します。

※本事業の成果の企業化について

本事業における企業化とは、小企業者組合成長戦略推進プログラム等支援事業を実施した組合が、本事業で得られた成果（開発された新製品、新技術等）を他へ販売すること及び手数料収入等を得ることを目的に、製品化、商品化、事業化等を行うことをいいます。

また、企業化で得られた収入とは、あくまでも事業を実施した組合が企業化により得た収入をいい、組合員の収入は含みません。

なお、本事業でいう企業化には、本事業の実施により直接的に得られた成果によるものと、本事業で得られた成果の副次的な成果等本事業で得られた成果がいかなる場合において少しでも他に利用・応用等されている場合も該当します。

令和 年 月 日

福島県中小企業団体中央会会長 殿

組合等の名称
代表者役職氏名

印

令和2年度小企業者組合成長戦略推進プログラム等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. 組合等の概要【様式1】 正本1部 正本の写し1部
2. 事業計画書【様式2】 正本1部 正本の写し1部
3. 経費明細表【様式3】 正本1部 正本の写し1部
4. 添付書類
 - (1) 定款
 - (2) 直近年度の事業報告書及び決算関係書類
 - (3) 当該年度の事業計画書及び収支予算書
 - (4) 組合員名簿

(様式1)

組 合 等 の 概 要

1. 組合等の名称	
2. 所在地 (〒)	
3. 電話番号 () -	4. FAX番号 () -
5. 代表者氏名及び役職名	
6. 連絡担当者氏名・E-mailアドレス	
7. 設立(組織結成)年月 昭和・平成 年 月	
8. 組合員(会員)資格	
9. 組合等の主な事業	
10. 組合等の地区	
11. 組合員(会員)数(連合会はその所属員数も記入してください。) 人(所属員数 人)	
12. 組合員数に占める小企業者の割合 % (※)	
13. 出資金額 円	
14. 専従役員数 人	
15. 会計期間 月～ 月	

※小企業者の範囲については、公募要領「Ⅱ. 2. 補助対象者」の欄を参照してください。

(様式2)

事業計画書

1. 事業テーマ名

--

※事業内容に即したテーマ名を、30文字以内で記入してください。

2. 事業概要

--

※実施事業の概要について、本事業で目指す内容の要旨を具体的かつ簡潔明瞭に150文字以内で記述してください。

3. 業界・組合等の現状と課題

① 現状
② 課題

※業界・組合等を取り巻く経営環境の動向、組合等の共同事業の取組状況、組合員等の経営実態の現状及び課題を整理して記述してください。

4. これまでの取組みの経緯、事前準備活動等の内容

--

※いつ（前々年度、前年度など具体的に）、どのような活動を実施したかなど、これまでの取組みの経緯と事前準備活動等の内容をわかりやすく記述してください。

※過去に、本事業や類似事業を実施した場合は、過去に実施した事業（内容・実施年度）及びその成果と今回予定している事業との関連性についても記述してください。

5. 事業の内容

(1) 実施スケジュール

月 作業内容	月	月	月	月	月	月	月	月	月

(2) 委員会の開催

開催回数	開催時期	開催場所	検討事項
第1回			
第2回			

(3) 委嘱する委員

委員区分	氏名	所属企業及び役職名	委嘱期間
専門家委員			
業界側委員			

(4) フィージビリティ・スタディ（以下「FS」という。）事業の実施計画

< 予定している調査等の実施方法、主な内容、調査対象とその数、調査期間、分析の方法等について具体的に記入してください。 >

(5) F S 事業実施後の具体化のための事業の実施計画

< F S 事業の成果を活用した具体化のための事業を実施する場合は、その内容を具体的に記入してください。 >

(6) 業務委託

予定している業務委託の内容	
委託期間	

(7) 報告書作成部数及び主な配布先

6. 期待される成果等

(1) F S 事業を実施することにより期待される成果

① 組合員において期待される成果
② 組合において期待される成果

(2) FSの結果を活用した具体化のための事業を行って、今後期待される成果

① 事業実施後の成果、実現したい目標

1年後	
2年後	
3年後	
4年目以降	

※事業実施後の期間対象は、いずれも4月～翌年3月までの1年間とします。各組合等の会計年度ではありませんのでご注意ください。

1年後	→	2021年4月1日～2022年3月31日 (令和3年4月1日～令和4年3月31日)
2年後	→	2022年4月1日～2023年3月31日 (令和4年4月1日～令和5年3月31日)
3年後	→	2023年4月1日～2024年3月31日 (令和5年4月1日～令和6年3月31日)

② 上記目標に関連して、定量的目標と推移

指標項目		構成員等 (利活用率)と 組合等の別	現状	1年後	2年後	3年後
i 付加価値額等	付加価値額 (単位) 千円	【 】 構成員等 (%) 【 】 組合等				
	1人当たりの 付加価値額 (単位) 千円					
	営業利益 (単位) 千円					
ii	売上高の増加 (内容) (単位)	【 】 構成員等 (%) 【 】 組合等				
iii	コストの削減 (内容) (単位)	【 】 構成員等 (%) 【 】 組合等				
iv	(任意設定指標) (内容) (単位)	【 】 構成員等 (%) 【 】 組合等				

※後掲「記載要領」を参照し、記入してください。

※ (2) F Sの結果を活用した具体化のための事業を行った場合に期待される成果の内容の記載要領

- 1) i ~ ivの項目について、該当する成果内容(指標)を1つ以上選択してください(ivは、任意で設定する指標です)。また、ii ~ iv選択の場合はその具体的内容と単位を記入してください。
- 2) その成果を利活用する対象の別を選択し、○を付してください。また、構成員等を選択した場合は、「【様式1】組合等の概要 11.」で記載した構成員等の数のうち、成果を利活用する割合を記入してください。

* 構成員等の割合の計算方法

計 算 例	設定した指標を利活用 等する構成員等の割合 例) 75%	=	設定した指標を利活用 等する構成員等数 30社	÷	全構成員等 の数 40社	×100
-------------	--	---	-----------------------------------	---	------------------------	------

* 構成員等、組合等ともに成果を利活用する場合は、記入欄を追加してください。

- 3) 選択した成果内容(指標)の現状値と数値の推移を記入してください。

* 構成員等が成果を利活用する場合の数値の推移は、構成員等1事業者当たりの数値(平均値)を記入してください。

* 実施テーマが、「既存製品(技術)等の改良」「既存事業の見直しの調査研究」等の場合、現状には、本事業で改良等する製品等にかかる数値及び既存事業にかかる数値のみを、財務諸表から抽出してその数値を記入し、その後3年間の数値を記入してください。

* 実施テーマが、「新製品(新技術)等の開発」「新規事業(新分野への進出)の調査研究、構築」等の場合で現状がゼロの場合、「現状」の数値は0と記入し、その後3年間の数値の推移を記入してください。

* 「i 付加価値額等」を選択する場合は、次のように計算してください。

売上高(売上原価、販売費及び一般管理費)、人件費、従業員数、設備投資額、減価償却費の数値は、本事業の実施によって得られると予測した数値のみを全体の財務諸表より抽出し、例1、例2のように一覧表に記入しながら、「営業利益」「付加価値額」「1人当たり付加価値額」を次の計算式により算出し、応募書類記入欄に転記してください。

(計算式)

「営業利益」	= ①売上高 - ②売上原価 - ③販売費及び一般管理費
「付加価値額」	= 「営業利益」 + ④人件費 + ⑥減価償却費
「1人当たり付加価値額」	= 「付加価値額」 ÷ ⑤従業員数

例 1) 既存製品の改良の場合 (単位: 千円)

	現 状	1 年後	2 年後	3 年後
①売上高	241, 204	245, 000	250, 000	255, 000
②売上原価	183, 760	184, 000	185, 000	190, 000
③販売費及び一般管理費	50, 437	52, 000	53, 000	54, 000
④人件費	50, 487	53, 000	55, 000	56, 000
⑤従業員数	11 人	11 人	11 人	11 人
⑥減価償却費	4, 888	5, 000	4, 500	4, 800

営業利益	7, 007	9, 000	12, 000	11, 000
付加価値額	62, 382	67, 000	71, 500	71, 800
1 人当たり付加価値額	5, 671	6, 091	6, 500	6, 527

例 2) 新規開発の場合 (単位: 千円)

	現 状	1 年後	2 年後	3 年後
①売上高	0	10, 000	20, 000	30, 000
②売上原価	0	5, 000	7, 500	11, 000
③販売費及び一般管理費	0	3, 000	4, 000	4, 500
④人件費	0	30, 000	45, 000	50, 000
⑤従業員数	0 人	40 人	60 人	70 人
⑥減価償却費	0	20, 000	30, 000	15, 000

営業利益	0	2, 000	8, 500	14, 500
付加価値額	0	52, 000	83, 500	79, 500
1 人当たり付加価値額	0	1, 300	1, 391	1, 135

(様式3)

経費明細表

(単位：円)

経費科目	補助事業に要する経費			
	補助金額 (A) (税抜)	自己負担額 (B) (税抜)	合計 (C) (税抜)	積算基礎 (D) (税込)
謝金 旅費 会議費 ・ ・ ・				
合計	①	②		

※「合計 (C) (税抜)」は「積算基礎 (D) (税込)」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) としてください。

※「補助金額 (A) (税抜)」は「合計 (C) (税抜)」の10分の6以下 (円未満切捨) とし、「自己負担額 (B) (税抜)」は「合計 (C) (税抜)」と「補助金額 (A) (税抜)」の差額としてください。

〈資金の調達方法〉

区分	補助事業に要する経費 (円) (消費税等抜き)	資金の調達先
補助金申請予定額 (①)		
自己資金		
借入金		
その他		
自己負担額 (②)		
自己資金		
借入金		
その他		
合計 (①+②)		

(別記1)

補助金交付の対象となる経費

経費科目	具 体 的 内 容
謝 金 [*]	
委員手当	専門家委員が委員会に出席したときに支給する手当 * 業界側委員（実施組合の委員）には支給できない。
専門家謝金	専門家委員が実地調査等を実施したり、委員会等において外部専門家の意見を聴取したりする場合の謝金 * 業界側委員には支給できない。
講師謝金	専門家委員が成果普及のための説明会等の講師をする場合の謝金 * 本事業に関わりのない専門家は補助対象とならない。
旅 費 [*]	原則として公共交通機関の利用を対象とし、タクシー代、レンタカー代は補助対象とならない。また、旅費の算定に当たっては、福島県中央会の旅費規程を準用すること。 * 海外旅費は、海外でなければ事業効果が得られない場合に限り対象となる。
委員旅費	委員が委員会に出席するための旅費
専門家旅費	専門家委員が実地調査や講師をするほか、外部専門家が委員会に出席する場合の旅費 * 「謝金」を支出する場合は、謝金と併せて源泉徴収をすること（法人払いを除く。）。
調査旅費	業界側委員が実地調査を実施する場合の旅費
職員旅費	組合の専従役職員が委員会への出席や実地調査をする場合の旅費
会議費	委員会のお茶代 * 委員会以外の打合せ等は補助対象とならない。 * 食事代及び菓子代は補助対象とならない。
借損料	委員会等の会場の借上料、展示会等への出展料、機器等のレンタル料、車両の借上料
通信運搬費	委員会等開催通知の発送、調査票等の発送のための費用
印刷費	委員会・展示会等の資料の印刷（コピー）、調査票等の印刷、報告書等の印刷のための費用
原稿料 [*]	報告書等作成のための原稿料
消耗品費	本事業の実施に必要な消耗品の購入費 * 他の業務において使用可能な物品は対象とならない。

雑役務費	本事業の実施に必要なアルバイト代とその交通費 *長期的な継続雇用は補助対象とならない。
委託費	集計作業、試作、加工、ネットワーク・WEBサイト開発等専門的分野の業務を外部の業者・機関等に委託する場合の費用

※謝金、旅費、原稿料に係る源泉徴収を適正に行うこと。徴収義務の有無や税率については、所管税務署等に確認し、指示に従ってください。

(別記2)

経費支出基準

謝金等の金額(税抜)は、次の基準を上限として決定してください。

1. 委員手当

- | | |
|------------|---------|
| ①委員長 | 30,000円 |
| ②その他の専門家委員 | 20,000円 |

* 業界側委員は、委員手当の対象となりません。

2. 専門家謝金

- | | |
|---|---------|
| ①大学教授、弁護士、公認会計士及び弁理士等(1日) | 40,000円 |
| ②大学准教授・講師、技術士、中小企業診断士、税理士、社会保険労務士、
ITコーディネーター等(1日) | 30,000円 |
| ③その他の専門家(1日) | 20,000円 |

3. 講師謝金

- | | |
|--|---------|
| ①大学教授、弁護士、公認会計士及び弁理士等(1時間) | 50,000円 |
| ②大学准教授・講師、技術士、税理士、中小企業診断士、社会保険労務士、
ITコーディネーター等(1時間) | 40,000円 |
| ③民間企業 | |
| a) 企業経営者等(1時間) | 40,000円 |
| b) 部長クラス(1時間) | 30,000円 |
| c) 課長クラス(1時間) | 20,000円 |
| d) その他(1時間) | 15,000円 |
| ④社団法人・組合等 | |
| a) 役員等(1時間) | 40,000円 |
| b) 事務局長(1時間) | 30,000円 |
| c) その他(1時間) | 20,000円 |
| ⑤公的機関(独立行政法人・公庫等を含む) | |
| a) 役員等(1時間) | 40,000円 |
| b) 部長クラス(1時間) | 30,000円 |
| c) 課長クラス(1時間) | 20,000円 |
| d) その他(1時間) | 15,000円 |

4. 旅費

福島県中小企業団体中央会の旅費規程を準用

5. 会議費

お茶代 委員会 1 回 1 人につき 500 円

6. 原稿料 400 字につき 3,000 円

7. 印刷費

コピー代
白黒の場合 1 枚 10 円
カラーの場合 1 枚 20 円

8. 雑役務費

1 日 8,400 円（交通費別途実費支給）
（勤務時間 7 時間（午前 9 時～午後 5 時・
休憩 1 時間）、1 時間につき 1,200 円。）

小企業者組合成長戦略推進プログラム等支援事業 実施に当たっての留意事項

【事業実施関係】

1. 事業全般について

- ① 組合に事業担当者を設け、事業全体の進捗管理を行ってください（必ずしも外部の専門家等に委嘱する必要はありません。）。
- ② 中央会との連絡を密にし、不明な点等がある場合は、速やかに確認をしてください。
- ③ 支払事実に関する客観性を担保するため、支払方法が指定されている場合を除き、原則、支払は振込としてください。現金による支払を行っている場合、その理由を確認する場合があります。

2. 公募申請書（交付申請書）の記載について

応募申請書（様式2）5.（4）「フィージビリティ・スタディ事業の実施計画」と、（様式3）「経費明細表」の整合性を取ってください（交付申請書様式においても同様）。

（例1）講師謝金の支出予定がある場合

→事業実施計画の内容として、講師謝金の支出対象となる説明会等の内容、開催予定時期、講師名、職業・所属等を記載してください。

（例2）調査旅費の支出予定がある場合

→事業の実施計画の内容として、調査旅費の支出対象となる実地調査等の内容、実施予定時期・期間、対象者等を記載してください。

3. 委員会委員及び専門家委員等の委嘱について

- ① 委員会の委員及び専門家等を委嘱する場合は、委員手当、謝金、旅費等の支給の有無にかかわらず、事前に就任（出講）承諾書を徴し、保存してください【様式参考例1】。また、必ず記名押印又は署名押印を得るようにしてください。
- ② 委託先の関係者は委員に就任できないので留意してください。
- ③ 委員手当は原則その都度支払うこととし、一括支払いをする場合には、内訳書を整備してください。やむを得ず現金で支払う場合は必ず記名押印又は署名押印がなされた領収書を整備してください【様式参考例2】。

4. 委員会の開催について

- ① 委員会を開催する場合は、事前に日時、場所、議題等を文書（FAX、メール）で通知するとともに、通知文書の控え及び出欠についての返信文書等を事務局で保

存してください。

- ② 委員会の開催については、日時、場所、協議事項等を記載した開催要領等を作成してください。
- ③ 委員会の開催ごとに開催日時、場所、出席者名、議事の経過等を記載した議事録を作成するとともに、会議資料と合わせて保存してください。
- ④ 会議資料を組合のコピー機を使用して作成した場合は、白黒は1枚10円以内、カラーは1枚20円以内で計算し、特別会計と本会計の間で請求書・領収書を取り交わしてください。
- ⑤ 委員会として開催されない事前の打ち合わせ等の経費については、補助対象とならないので留意してください。
- ⑥ 料金表等によって借室料の基準が明確に設定されていない会議室を利用した場合、及び自前の会議室を使用した場合は、補助対象とはならないので留意してください。
- ⑦ 外部の会議室を利用した場合は、見積書、請求書、領収書（金融機関の振込金受取書等を含む。）を保存してください。
- ⑧ 会議費（お茶代）について、会議出席者数を上回る数量分は補助対象とならないので留意してください。

5. 調査関係について

- ① アンケート調査を実施した場合は、調査票の発送先及び回収先の一覧を整備してください。
- ② 実地調査を実施した場合は、その日時、調査実施者氏名、調査対象先及び面談者名、調査事項等の概要を記載した報告書を作成してください【様式参考例3】。
- ③ 調査に参加した専門家委員に謝金を支払う際（個人払いの場合）は源泉徴収を行うこと。また、旅費の支出があれば、謝金と旅費の合計額に対して源泉徴収を行ってください（切符の現物支給の場合を除く。）。

6. 旅費等の計算について

- ① 旅費等の計算については、原則として、所管中央会の旅費規程を準用してください。ただし、県中央会の旅費規程に定める規定を上回らない場合は、組合の規程に基づく計算も可とします。
- ② 謝金支出の伴う専門家旅費については、謝金と合わせて源泉徴収を行ってください。
- ③ 委員旅費等の積算については、就任承諾書において最寄りの駅等を記載してもらい、これに基づいて計算してください【様式参考例4・5】。
- ④ 各委員に一律に支給する「お車代」等の旅費・交通費は補助対象とはならないの

で留意してください。

- ⑤ 乗車券等を現物支給する場合は、駅や代理店等からの領収書を保存してください。
- ⑥ 航空賃は実費で支給し、必ず「航空賃支払を証する書面（領収書）」及び「搭乗を証する書面（搭乗券の半券等）」を保存してください。
- ⑦ 補助対象組合が海外の展示会等に出展するなど調査を実施する場合（海外調査も含む。）の旅費は、委員2名までを補助対象とします。

7. 外部委託について

- ① 委託先の決定に当たっては、委員会において委託内容と委託先について検討し了承を得るようにしてください。また、委託先の決定については内部稟議をするとともに、委託先選定の理由書を整備してください。
- ② 業務委託については、委員会委員の所属する機関への発注は行わないでください。
- ③ 委託先の決定に当たっては、1件について10万円以上を要するものについては2社以上、100万円以上を要するものについては3社以上の見積合わせを行ってください。
- ④ 委託先とは必ず「委託契約」を締結し、責任の所在を明確にしてください【様式参考例6】。
- ⑤ 業務委託が終了した場合は、速やかに委託事業に関する報告書を徴し、内容の確認を行ってください。
- ⑥ 委託先への支払いは、必ず指定金融機関への振込としてください。
- ⑦ 業務委託の状況把握を徹底してください（最低1カ月に1度は定期的な打ち合わせを行う等）。

8. 印刷発注、機器等の借り上げについて

- ① 印刷物を外部に発注する場合、機器等の借り上げを行う場合は、1件について10万円以上を要するものについては2社以上、100万円以上を要するものについては3社以上の見積合わせを行い、内部稟議を経て決定してください。
- ② 証拠書類として、見積書、納品書、請求書、領収書（金融機関の振込金受取書等を含む。）を必ず徴して保存してください。

9. 通信運搬費について

- ① タクシーの使用について、資料運搬（会議資料、報告会資料等）以外については補助対象とならないので留意してください（旅費規程に定めがない場合は、理由にかかわらず補助対象となりません。）。
- ② 郵便料金等は必ず領収書を徴し、保存してください。
- ③ 本会計で購入している切手を使用する場合は、切手受払簿を整備し、特別会計と

の間で請求書・領収書を取り交わしてください。

10. 報告書の作成について

- ① 報告書は、委員と事務局が分担して執筆・作成してください。
- ② 原稿料は、400字詰め原稿用紙に換算して算定してください。また、図表に關しては原則として1/2として計算してください。
- ③ 業務委託先からの報告書は原稿料の対象とならないので留意してください。
- ④ 報告書には、中央会より「小企業者組合成長戦略推進プログラム等支援事業」の補助金を得て作成したことを明記してください。
- ⑤ 報告書は所管中央会に3部以上提出してください。

11. アルバイトについて

- ① アルバイトを使用するときは出勤簿を整え、かつ、毎日の業務内容を記録し、管理責任者が押印してください【様式参考例7】。

【会計関係】

1. 補助対象となる経費は、小企業者組合成長戦略推進プログラム等支援事業補助金交付規程に定めるもののうち、中央会会長が必要かつ適当と認めるものであって、補助金交付決定日以降に支出されたものに限られるので留意してください。
2. 本事業に係る会計は、特別会計を設け、一般会計とは区分して処理してください。
3. 補助金の概算払いは、中央会が全国中央会から概算払いを得てからになるので当面の事業資金として組合の本会計から借り入れるなど、資金の用意をしておくことが望ましいです。
4. 本事業の実施に当たっては、必要な帳簿類を整備し、入出金処理を記録してください。
5. 謝金、旅費、原稿料に係る源泉徴収を適正に行ってください。徴収義務の有無や税率については、所管税務署等に確認し、指示に従ってください（復興特別所得税の徴収に留意してください）。

【様式参考例1】

就任（出講）承諾書

令和 年 月 日

〇〇〇〇〇
代表理事 〇 〇 〇 〇 殿

令和2年度小企業者組合成長戦略推進プログラム等支援事業の
〇〇委員（講師）に就任することを承諾します。

ご芳名 _____ 記名押印 又は 署名押印 _____ 印
住 所 _____
電話番号 _____
所 属 _____
役 職 _____
最寄駅（バス停） _____ 線
_____ 駅

（注1）住所は、団体・企業等勤務者については団体・企業等の住所、個人事業者等については自宅住所を記入してください。また、最寄駅（バス停）は、団体・企業等勤務者については団体・企業等の最寄駅もしくはバス停、個人事業者等については自宅最寄駅もしくはバス停を記入してください。

委員手当、（謝金・旅費）につきましては、貴台のお取り引き金融機関にお振り込み致しますので、振込先をご記入ください。

〔振込先〕 口座名義 _____（フリガナ _____）
銀行名 _____ 支店名 _____ 支店 _____
口座番号 _____（ ）普通預金 _____（ ）当座預金
（ ）個人払い （ ）法人払い

就任（出講）承諾書にご記入いただいた情報は、以下の個人情報保護方針に記載した業務に使用します。以下の個人情報保護方針をご高覧のうえ、正確にご記入いただきますようお願いいたします。

個人情報保護方針

ご記入いただいたお名前、ご住所等の個人情報は、小企業者組合成長戦略推進プログラム等支援事業に係る委員会開催、委員旅費等の支払等一切の諸連絡等を行うために使用いたします。

なお、本事業実施機関では、お預かりした個人情報を適切に管理して参ります。

（注2）独自に個人情報保護方針をお持ちの場合は、その所在等を明記のうえ、個人情報保護に関する取扱いについて記載してください。

（注3）委員会委員への就任は就任承諾書、講師へ承諾は出講承諾書となります。

（注4）委員手当・委員旅費・専門家謝金・専門家旅費を支給しない者に対しては、振込先の欄を削除しても構いません。

【様式参考例2】 ※現金払いの場合

〔委員手当、専門家謝金、原稿料〕

*源泉税については、所定の取扱いを行ってください（復興特別所得税の徴収に留意してください）。

領 収 書

令和 年 月 日

〇〇〇〇組合 御中		
支 給 額	〇〇, 〇〇〇円	
税 額	△△△△円	
差引支給額	××, ×××円	

上記金額領収しました。

令和 年 月 日

住 所 〇〇市〇〇町〇〇-〇〇-〇〇

氏 名 記名押印 又は 署名押印 印

〔領収書、明細書例〕

〈例1〉 〔委員手当〕

領 収 書

〇〇〇〇組合 御中		
支 給 額	〇〇, 〇〇〇円	小企業者組合成長戦略推進プログラム等支援事業委員会 (第〇回) 委員手当
税 額	△△△△円	
差引支給額	××, ×××円	

上記金額を領収しました。

令和 年 月 日

住 所 〇〇市〇〇町〇〇-〇〇-〇〇

氏 名 記名押印 又は 署名押印 印

〈例2〉〔専門家謝金〕

領 収 書

〇〇〇〇組合 御中		
支 給 額	〇〇, 〇〇〇円	小企業者組合成長戦略推進プログラム等支援事業 講師謝金
税 額	△△△△円	
差引支給額	××, ×××円	

上記金額を領収しました。

令和 年 月 日

住 所 〇〇市〇〇町〇〇-〇〇-〇〇

氏 名 記名押印 又は 署名押印 印

〈例3〉〔原稿料〕

領 収 書

〇〇〇〇協同組合 御中		
支 給 額	〇〇, 〇〇〇円	小企業者組合成長戦略推進プログラム等支援事業 事業報告書 原稿料 @ 3, 000×10枚
税 額	△△△△円	
差引支給額	××, ×××円	

上記金額を領収しました。

令和 年 月 日

住 所 〇〇市〇〇町〇〇-〇〇-〇〇

氏 名 記名押印 又は 署名押印 印

【様式参考例3】

実地調査報告書

(作成者氏名)

実施年月日	令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分
<u>調査員氏名</u>	
<u>調査対象の概要</u> (調査先概要、写真等の資料は別添) (名称) (住所) (面談者)	
○調査目的	
○調査の経過概要 (資料添付)	
○調査の成果	
(調査内容及び概要、結果を必ず記述すること。日程・行程のみの記述は不可。また、本実地調査が事業にどのように役だったかを記述すること。)	

【様式参考例 4】 ※振込の場合に使用

旅費計算・明細書

(事業実施組合等の名称)				領収者の所属団体等名称				役 職 (又 は 職 業)				氏 名				
												殿				
年月日	出発駅	到着駅	宿泊地	鉄 道 賃				船 賃		航空賃	車賃 (モ/レール・バス)	日 当		宿 泊 料		計
				路 程	運 賃	特急 料金	計	路 程	運 賃			日 数	定 額	夜 数	定 額	
				km	円	円	円	km	円	円	円	日	円	日	円	円
合 計																円
支 給 額		税 額		差 引 額		上記金額を指定口座にお振り込みします。 ○○○○○○組合 印						備 考	{列 車}			
													往：通常期 繁忙期 閑散期 復：通常期 繁忙期 閑散期			

【様式参考例5】 ※現金払いの場合に使用

旅費計算・明細書（領収書）

(事業実施組合等の名称)				領収者の所属団体等名称				役職(又は職業)				氏名				
												殿				
年月日	出発駅	到着駅	宿泊地	鉄 道 賃				船 賃		航空賃	車賃 (モ/レール・バス)	日 当		宿 泊 料		計
				路 程	運 賃	特急 料金	計	路 程	運 賃			日 数	定 額	夜 数	定 額	
				km	円	円	円	km	円	円	円	日	円	日	円	円
合 計																円
支給額		税 額		差 引 額		上記の金額を領収しました。 令和 年 月 日 氏 名 印						備 考	{列車}			
													往：通常期 繁忙期 閑散期 復：通常期 繁忙期 閑散期			

【様式参考例6】

〇〇〇〇事業委託契約書

収 入
印 紙

〇〇〇〇組合代表理事 〇〇〇〇（以下「甲」という。）は、〇〇〇〇株式会社代表取締役 〇〇〇〇（以下「乙」という。）と〇〇〇〇事業について、次の各条項により委託契約を締結する。

（委託業務実施計画書の提出）

第1条 乙は、別紙1の委託事業実施計画書に基づき、令和 年 月 日から令和 年 月 日までの間に事業を遂行し、甲に報告するものとする。

（契約金額）

第2条 契約金額は、 円（消費税及び地方消費税を含む。）とし、経費内訳については別紙2のとおりとする。

（委託業務実施計画書の変更等による契約変更）

第3条 乙は第1条に係る委託業務実施計画書に記載された内容の主要部分の変更をするときは、あらかじめ甲に様式第1により委託業務実施計画変更申請書を提出し、その承認を受けなければならない。
ただし、軽微な変更については、この限りではない。

（委託業務の実施）

第4条 乙は第1条及び第3条により承認を受けた委託業務実施計画書及び甲の指示に従って、当該委託業務を実施しなければならない。

（委託業務完了の報告）

第5条 乙は、委託業務が完了したときは、完了の翌日から5日又は契約期間の末日（変更した場合を含む。）のいずれか早い日までに、様式第2により委託業務完了通知書及び納入物件（別添委託要領に記載）を甲に提出しなければならない。

（経費使用明細書の提出）

第6条 乙は、前条の委託業務の完了の翌日から5日以内に甲の指示する証拠書類の写を添付して、委託業務経費使用明細書（以下「経費使用明細書」という。）を甲に提出しなければならない。
2 経費使用明細書は、委託業務実施計画書に記載された経費の内訳に基づいて作成するものとする。

（検査）

第7条 甲は、納入物件及び経費使用明細書を受領したときは、納入物件等の内容について速やかに検査を行い、納入物件の引き渡しを受けるものとする。
2 甲は、前項の検査を行うため、その他必要があるときは、乙の事業所等に立入検査を行うことができる。

（情報管理及び秘密保持）

第8条 乙は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供す

る者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。なお、情報のうち第三者の秘密情報（事業関係者の個人情報等を含むがこれらに限定されない。）については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表、漏えいしてはならない。

- 2 乙は、補助事業の一部を第三者（以下「履行補助者」という。）に行わせる場合には、履行補助者にも本条の定めを遵守させなければならない。乙又は履行補助者の役員又は従業員による情報漏えい行為も乙による違反行為とみなす。
- 3 本条の規定は補助事業の完了後（廃止の承認を受けた場合を含む。）も有効とする。

（権利、義務の譲渡）

第9条 乙はこの契約によって生ずる一切の権利及び義務を第三者に譲渡してはならない。

- 2 乙は引き渡す前の物件に質権その他の担保物件を設定してはならない。

（著作権）

第10条 乙が、この委託業務により取得した著作権は、甲が承継するものとする。

（契約の変更）

第11条 甲は必要がある場合は、この契約内容を変更することができる。

- 2 前項の場合において、契約金額を変更する必要があるときは、甲乙協議し、これを定めるものとする。

（契約金額の確定）

第12条 甲は、第7条の検査の結果、委託業務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、経費明細書に基づいて委託費の額を確定し、乙に通知するものとする。

- 2 前項の確定額は、委託業務に要する経費に係る適正な支出額と契約金額とのいずれか低い額とする。

（委託費の請求及び支払）

第13条 乙は、委託費を請求するときは、甲が前条の規定により委託費の額を確定し、乙に対して通知した後、甲の指示する証拠書類等の写を添付した支払請求書をもって請求しなければならない。

- 2 甲は前条の規定により支払請求書を受理した日から起算して30日以内（以下約定期間という。）に乙に確定した委託費を乙指定の金融機関に振り込むことで支払うものとする。なお、その際の振込手数料は、甲の負担とする。
- 3 甲は乙の支払請求書を受理した後、その内容の全部又は一部が不当であることを発見したときは、その事由を明示して、その請求書を乙に返付することができるものとする。この場合、当該請求書を返付した日から甲が乙の是正した支払請求書を受理した日までの期間は、約定期間に算入しないものとする。

（概算払い）

第14条 乙は、前条の規定にかかわらず、必要がある場合には、その所要額を計算し、甲に対し概算払請求することができる。

- 2 甲は、前項による乙からの請求が適当であると認めるときは、速やかに支払いを行うものとする。

（帳簿の記載等）

第15条 乙は、委託業務に要した経費について、帳簿を備え支出額を記載し、その出納を明らかにしておかなければならない。

2 乙は前項の規定に伴って、その支出内容を証する書類を整理して保管しなければならない。

(再委託の禁止)

第16条 乙は、この契約の全部を第三者に委託してはならない。

(支払遅延利息)

第17条 甲が第13条第2項に定める約定期間内に委託費の支払いをしないときは、天災その他やむを得ない事由による場合を除き、支払いする日までの日数に応じ、その支払金額に対して年利8.25%の割合で計算した額を遅延利息として支払わなければならない。

(違約金)

第18条 乙は、天災その他やむを得ない事由によらないで、契約期間内に委託業務を履行しないときは、契約期間満了の日の翌日から履行の日までの日数に応じ、契約金額に対して年利8.25%の割合で計算した額を違約金として甲に支払わなければならない。

(不完全履行)

第19条 甲は第7条により検査した納入物件及び経費使用明細書の内容が事実と著しく異なることを発見したときは、乙に対し乙の負担で修正させることができる。

2 前項の請求権の有効期限は、納入物提出後1年とする。

(甲の解除権)

第20条 甲は次の各号に一に該当するときは、契約を解除することができる。

(1) 乙の責に帰すべき事由により、契約期間内又は期間後、相当の期間経過後、なお業務を完了する見込みがないことが明らかに認められるとき。

(2) 前項に掲げる場合のほか、この契約条項に違反したとき。

(3) 乙が、この契約に関して不正又は虚偽の申し立てをしたとき。

2 甲は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合は、甲乙協議して定めるものとする。

(乙の解除権)

第21条 乙は甲がこの契約に定める義務に違反したことにより、この契約の実施が不可能になったときは、契約を解除することができる。

(その他)

第22条 この契約に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議してこれを定めるものとする。

上記契約の証として、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上各自1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 住所
組合名
代表理事 ○ ○ ○ ○

乙 住所
名称
代表者役職氏名 ○ ○ ○ ○

別紙1 委託事業実施計画書

作業項目	月	月	月	月	月
委員会又は打合せ 〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇		①	②	③	

全体の説明と特徴（全体のスケジュール、業務全体の説明を記載すること。）

--

別紙2 経費内訳書

(単位：円)

経費の区分	金額	積算内訳	備考
合計			

様式第1

令和 年 月 日

〇〇〇〇組合
代表理事 〇 〇 〇 〇 殿

住所
名称
代表者役職氏名 印

〇〇〇〇事業変更計画承認申請書

上記の委託業務について実施計画を変更したいので、契約書第3条の規定により下記のとおり申請します。

記

1. 受託年月日及び金額
2. 業務の進捗状況
3. 計画変更の内容（理由）
4. 計画変更が業務に及ぼす影響
5. 計画変更後の経費の配分（新旧対比のこと）

※中止又は廃止の場合は、中止又は廃止後の措置を含めて、この様式に準じて申請すること。

様式第2

令和 年 月 日

〇〇〇〇組合
代表理事 〇 〇 〇 〇 殿

住所
名称
代表者役職氏名

印

〇〇〇〇事業完了通知書

上記の委託業務について契約書第5条の規定により下記のとおり報告します。

記

1. 受託年月日
2. 実施した委託業務の概要

※別途「委託事業報告書及び経費使用明細書」を添付すること。

【様式参考例7】

アルバイト出勤簿及び業務内容

(氏名： _____ 印)

出勤日・時間				勤務者印	主な業務内容 (詳細に記入すること)
月	日	曜日	時間		
	1		時 分～ 時 分		
	2		時 分～ 時 分		
	3		時 分～ 時 分		
	4		時 分～ 時 分		
	5		時 分～ 時 分		
	6		時 分～ 時 分		
	7		時 分～ 時 分		
	8		時 分～ 時 分		
	9		時 分～ 時 分		
	10		時 分～ 時 分		
	11		時 分～ 時 分		
	12		時 分～ 時 分		
	13		時 分～ 時 分		
	14		時 分～ 時 分		
	15		時 分～ 時 分		
	16		時 分～ 時 分		
	17		時 分～ 時 分		
	18		時 分～ 時 分		
	19		時 分～ 時 分		
	20		時 分～ 時 分		
	21		時 分～ 時 分		
	22		時 分～ 時 分		
	23		時 分～ 時 分		
	24		時 分～ 時 分		
	25		時 分～ 時 分		
	26		時 分～ 時 分		
	27		時 分～ 時 分		
	28		時 分～ 時 分		
	29		時 分～ 時 分		
	30		時 分～ 時 分		
	31		時 分～ 時 分		

(氏名) _____

(住所) _____

上記のとおり勤務したことに相違ありません。

令和 年 月 日 組合名
責任者役職及び氏名

印

※業務内容は詳細に記入してください。