

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

京都府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

平成26年2月18日
京都府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)

- ・ I T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。

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1,200千円を上限とし、補助対象経費総額の2/3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、印刷費、原稿料、雑役務費、通信運搬費、消耗品費、借損料委託費

(注) 経費の支出に関しては、申請書様式の(別記1)及び(別記2)を参照して下さい。

(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平成27年2月17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うち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、フィージビリティ・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(例えば、付加価値額の向上等であれば、事業実施後3年で9%以上の伸びなど)。

<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

平成26年2月18日（火） ～ 2月28日（金）

(2) 申請方法

京都府中小企業団体中央会宛にお送りいただくか、直接ご持参下さい。

(3) 申請先・問い合わせ先

京都府中小企業団体中央会 企画調整課・連携支援課

電話番号 075（314）7131

(4) 申請書類

- ①申請書 正1部、副1部を提出して下さい。
- ②添付書類 申請に際しては以下の書類1部を添付して下さい。
 - ・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、何時でも、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、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^(注)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たときは、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。

(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。

(注：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、事業化等をするをいい

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。

平成26年 月 日

京都府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

平成26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 の 概 要

1. 組合の名称	
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 % (注)	
13. 出資金額 円	
14. 専従役員数 人	
15. 消費税の取扱い(①～③の内から該当するものを選んでください。) ①課税 ②簡易課税 ③免税	
16. 会計年度 月～ 月	

(注)小企業者の範囲については、公募要領「2. 補助対象者」の欄を参照して下さい。

(様式2)

事業計画書

1. 事業テーマ名を記入してください。

※事業内容に即したテーマ名を、30文字以内で記入すること。

2. 事業の概要について記入してください。

※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文字以内で記述すること。

3. 業界・組合等の現状と課題について記述してください。

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載すること。

4. これまでの取組みの経緯、事前準備活動等の内容について記述してください。

※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すること。

※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すること。

5. 事業の内容

(1) 実施スケジュール

作業項目	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下さい。 >

(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下さい。 >

(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等について記入して下さい。

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) F S 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について

※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	→	平成27年4月1日～平成28年3月31日
2年後	→	平成28年4月1日～平成29年3月31日
3年後	→	平成29年4月1日～平成30年3月31日

①事業実施後の成果、実現したい目標を記入してください。

1年後	
2年後	
3年後	
4年目以降	

②上記目標のうち、定量的数値目標として、指標項目の内容に対する利活用対象(構成員等の場合はその割合)、数値の推移について記入してください。

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人あたりの 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) ○○費 (単位)	構成員等 (%) 組合等					
iii コストの削減 (内容) ○○費 (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。

③目標実現のための計画・体制など、実現できる理由・根拠を示してください。

1年後	
2年後	
3年後	
4年目以降	

※本事業終了後、その成果の導入・普及方法、成果実現を図るための計画・体制など、実現できる理由・根拠について具体的に記入してください。

※（２）FS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てください（○を付すか、選択しなかった方を削除すること）。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	=	設定した指標を利活用 等する構成員等数	÷	全構成員等 の数	×100
	例) 75%		30社		40社	

＊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事業者あたりの数値（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人あたり付加価値額」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 + ⑦減価償却費
「1人あたり付加価値額」	= 「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設備投資額	345	1,600	400	400
⑦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人あたり付加価値額	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設備投資額	0	16,000	20,000	4,000
⑦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 人あたり付加価値額	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	自己負担額	合計	積算基礎
謝金				
旅費				
会議費				
・				
・				
・				
・				
・				
合計				

(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 専門家謝金 講師謝金	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。 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(※) 委員旅費 専門家旅費 調査旅費 職員等旅費	* 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、〇〇県 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。 委員が委員会に出席するための旅費 専門家委員が実地調査や講師をしたり、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)。 業界側委員が実地調査を実施する場合の旅費 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。
印刷費	委員会、展示会等の資料のコピー、アンケート用紙等の印刷、 報告書等の印刷のための費用
原稿料(※)	報告書作成のための原稿料
雑役務費	臨時的業務のアルバイト代 * 長期的な継続雇用は補助対象とならない。

通信運搬費	委員会開催通知、調査票の発送、説明会等の開催通知及び資料等の送付のための費用
消耗品費	事業実施に不可欠な消耗品の購入のための費用 *他の業務において使用可能な物品は対象とされない。
借損料	委員会等の会場等の借上料、展示会等への出展料、機器等のレンタル料、車両借上料
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、指示に従うこと。

(別記2)

経費支出基準

○謝金等の金額(税込)は、次の基準を上限として決定して下さい。

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

京都府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 時間 (交通費別) 930 円

小企業者組合成長戦略推進プログラム等支援事業 実施にあたっての留意事項

【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うこと（必ずしも外部の専門家等に委嘱する必要はない）。
- ②中央会との連絡を密にし、不明な点等がある場合は、速やかに確認等を行うこと。

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10ページ(4)「フィージビリティ・スタディ事業の実施計画」と、16ページ「経費明細表」の整合性を取る（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・所属等を記載すること。

(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、対象者等を記載すること。

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）承諾書を徴すること【様式参考例1】。また、必ず記名押印または署名を得ること。
- ②委託先の関係者は委員に就任できないので留意すること。
- ③委員手当はその都度支払うこととし、一括支払いは避けること【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すること。
- 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すること。
- 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すること。
- 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

一は1枚20円以内で計算し、特別会計と本会計の間で請求書・領収書を取り交わすこと。

- 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すること。
- 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すること。
- 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）を保存すること。
- 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すること。

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すること。
- 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すること【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うこと（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すること。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する。
- 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うこと。
- 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すること【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すること。
- 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すること。

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こと。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おくこと。
- 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こと。
- 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うこと。

- 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すること【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、内容の確認を行うこと。
- ⑥委託先への支払いは、必ず指定金融機関への振込とすること。

8. 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・作成すること。
- ②原稿料は、400字詰め原稿用紙に換算して算定すること。また、図表に関しては原則として1/2計算とすること。
- 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すること。
- 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すること。
- ⑤報告書は所管中央会に3部以上提出すること。

9. 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うこと。
- 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）を必ず徴して保存すること。

10. 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すること（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らない）。
- ②郵便料金等は必ず領収書を徴すること。
- 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・領収書を取り交わすこと。

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、管理責任者が押印すること【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すること。
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すること。
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のぞましい。
4. 本事業の実施に当たっては、必要な帳簿類を整備し、入出金処理を記録すること。
5. 消費税法の課税事業者（簡易課税制度を採用する団体を除く。）に該当する団体は、消費税及び地方消費税の申告により、消費税及び地方消費税に係る仕入税額控除が確定した後、速やかに補助金交付規程の規定に基づいて「消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書」を中央会会長に提出しなければならない。
6. 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、指示に従うこと（復興特別所得税の徴収に留意すること）。