

平成29年度

## 中小企業活路開拓調査・実現化事業

### 募集要綱

### (第2回)

中小企業組合等活路開拓事業（展示会等出展・開催事業を含む）

組合等情報ネットワークシステム等開発事業

連合会（全国組合）等研修事業

本事業及び募集要綱についてご不明な点等ございましたら、最寄りの都道府県中小企業団体中央会、又は全国中小企業団体中央会振興部までお問い合わせください（連絡先は巻末の所在地一覧をご覧ください）。

平成29年6月



全国中小企業団体中央会

## 目 次

募集概要 【必ずご覧ください】 ..... 1

中小企業組合等活路開拓事業（展示会等出展・開催事業を含む）・1 1

組合等情報ネットワークシステム等開発事業 ..... 5 9

連合会（全国組合）等研修事業 ..... 8 1

巻末資料 ..... 1 0 5

- ・ 支出基準
- ・ 助成事業の旅費支給に関する内規
- ・ (参考1) 応募書類にかかる添付書類一覧表
- ・ (参考2) 採択後の事務手続きの流れ（予定）
- ・ (参考3) 業務外注・委託の流れ（イメージ）
- ・ 中小企業団体中央会所在地一覧

本事業の内容についてご不明な点等ありましたら、最寄りの都道府県中小企業団体中央会、又は全国中小企業団体中央会振興部までお問い合わせください(連絡先は巻末の所在地一覧をご覧ください)。

応募書類に記入のある氏名、役職等の個人情報は、「中小企業活路開拓調査・実現化事業」の事業実施のために使用いたします。

なお、全国中小企業団体中央会ホームページに掲載しております「個人情報保護方針」にしたがい、お預かりしました個人情報を適切に管理してまいります。

# 平成29年度中小企業活路開拓調査・実現化事業（第2回） 募集概要

全国中小企業団体中央会

## 1. 事業の趣旨

中小企業活路開拓調査・実現化事業（以下「本事業」という）は、中小企業者が経済的・社会的環境の変化に対応するため、新たな活路の開拓、単独では解決困難な諸問題、その他中小企業の発展に寄与するテーマ等について、中小企業組合、一般社団法人、共同出資組織、任意グループ等（以下「組合等」という）が行う、これを改善するための取組みに対して、全国中小企業団体中央会（以下「本会」という）が支援を行います。

## 2. 本事業の補助対象となる事業の種類

- (1) 中小企業組合等活路開拓事業（展示会等出展・開催事業を含む）
- (2) 組合等情報ネットワークシステム等開発事業
- (3) 連合会（全国組合）等研修事業

## 3. 補助金額、補助率及び補助対象経費

### (1) 補助金額

中小企業組合等活路開拓事業

(A型) 上限 20,000千円(下限 1,000千円)

(B型) 上限 11,588千円(下限 1,000千円)

(展示会等出展・開催事業) 上限 5,000千円

注：A型は、事業終了後3年間以内に組合等又は組合員等の「売上高が10%以上増加することが見込まれる」又は「コストが10%以上削減されることが見込まれる」事業に限ります。

組合等情報ネットワークシステム等開発事業

(A型) 上限 20,000千円(下限 1,000千円)

(B型) 上限 11,588千円(下限 1,000千円)

注：A型は、事業終了後3年間以内に組合等又は組合員等の「売上高が10%以上増加することが見込まれる」又は「コストが10%以上削減されることが見込まれる」事業に限ります。

連合会（全国組合）等研修事業 上限 2,100千円

### (2) 補助率

補助対象経費の10分の6の範囲内（全事業共通）。

### (3) 補助対象経費

事業ごとに対象となる経費科目が異なるため、「補助金交付の対象となる経費」をご確認ください。

中小企業組合等活路開拓事業（展示会等出展・開催事業を除く）	54
中小企業組合等活路開拓事業（展示会等出展・開催事業）	56
組合等情報ネットワークシステム等開発事業	80
連合会（全国組合）等研修事業	102

#### 4. 補助対象となる組合等の種類及び要件

(1) 本事業の補助対象となる組合等は、次の種類及び要件を備えているものです。

なお、ここでいう「中小企業者」とは、中小企業基本法第2条に規定する中小企業者をいいます。

〔種類〕	中小企業団体の組織に関する法律に規定する中小企業団体
	1) 事業協同組合(連合会を含む)      2) 事業協同小組合(連合会を含む)
	3) 信用協同組合(連合会を含む)      4) 企業組合
	5) 協業組合      6) 商工組合(連合会を含む)
〔要件〕	・平成29年4月1日現在、設立(結成)後、原則、1年以上経過していること。

〔種類〕	商店街振興組合法の規定に基づく商店街振興組合(連合会を含む)
〔要件〕	・平成29年4月1日現在、設立(結成)後、原則、1年以上経過していること。

〔種類〕	生活衛生関係営業の運営の適正化及び振興に関する法律の規定に基づく生活衛生同業組合(連合会を含む) 酒類の保全及び酒類業組合等に関する法律の規定に基づく酒造組合(連合会を含む)、酒販組合(連合会を含む) 内航海運組合法の規定に基づく内航海運組合(連合会を含む) 技術研究組合法の規定に基づく技術研究組合 水産業協同組合法の規定に基づく水産加工業協同組合(連合会を含む) 一般社団法人
〔要件〕	・平成29年4月1日現在、設立(結成)後、原則、1年以上経過していること。 ・直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が中小企業基本法第2条に規定する中小企業者であること。

〔種類〕	3名以上の中小企業者が共同出資する会社組織(*)      イメージは9頁参照 ((*)会社法の規定に基づく株式会社、合名会社、合資会社及び合同会社(LLC))
〔要件〕	・平成29年4月1日現在、設立(結成)後、原則、1年以上経過していること。 ・3名以上の中小企業者が出資等する中小企業者であって、その出資総額等の3分の2以上を中小企業者が出資等していること。 ・構成員たる中小企業者の利益となる事業をその目的とするものであること。

〔種類〕	有限責任事業組合契約に関する法律に基づく有限責任事業組合(LLP)
〔要件〕	・平成29年4月1日現在、設立(結成)後、原則、1年以上経過していること。 ・存続期間が平成35年3月31日以降であること。 ・3名以上の中小企業者が出資等する中小企業者であって、その出資総額等の3分の2以上を中小企業者が出資等していること。 ・構成員たる中小企業者の利益となる事業をその目的とするものであること。

〔種類〕	任意グループ(組織化された団体として活動しているもの又は組織化を図ろうとして連携の途上にあり、組織を運営するための具体的な活動を始めているもの)
〔要件〕	・平成29年4月1日現在、設立(結成)後、原則、2年以上経過していること。 ・存続期間が平成35年3月31日以降であること。 ・3名以上の中小企業者で構成し、構成員のうち3分の2以上を占める中小企業者であって、幹事会等を設置して組織運営をしていること、かつ、規約等及び実施している事業に関する事業報告書・決算書等が2年度分整備されていること(補助金交付申請時には任意グループの代表以外の役員又は構成員全員からの委任状を徴収する必要がある)。

以下の ~ については、 ~ が事業主体となつて行う事業の連携先として、共同で申請することができます（単独で申請することはできません）。

〔種類〕 農業協同組合法の規定に基づく農業協同組合（連合会を含む）、農事組合法人  
水産業協同組合法の規定に基づく漁業協同組合（連合会を含む）  
森林組合法の規定に基づく森林組合（連合会を含む）

〔要件〕 ・平成29年4月1日現在、設立（結成）後、原則、1年以上経過していること。

2つ以上の組合等が連携して事業を行う場合、共同申請も可能です。その場合には、幹事組合等を定めたくうで、申請等の手続は幹事組合等が行ってください。

（注）特定非営利活動法人や公益社団法人等は本事業の補助対象となる組合等ではありません。

（参考：中小企業基本法）

第二条 この法律に基づいて講ずる国の施策の対象とする中小企業者は、おおむね次の各号に掲げるものとし、その範囲は、これらの施策が次条の基本理念の実現を図るため効率的に実施されるように施策ごとに定めるものとする。

- 一 資本金の額又は出資の総額が三億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が三百人以下の会社及び個人であつて、製造業、建設業、運輸業その他の業種（次号から第四号までに掲げる業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- 二 資本金の額又は出資の総額が一億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であつて、卸売業に属する事業を主たる事業として営むもの
- 三 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であつて、サービス業に属する事業を主たる事業として営むもの
- 四 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が五十人以下の会社及び個人であつて、小売業に属する事業を主たる事業として営むもの

## （2）事業内容・体制等要件

以下の要件を満たすことが必要です。要件を満たさない場合、審査の対象とならないので留意してください。

組合等が実施しようとする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。

新たな活路開拓や単独では解決が困難な諸問題について、組合等が改善するための取組であること（機関決定がされておらず、その見込みもないなど組合等の特定構成員のみの事業と判断されるものは対象となりません）。

提案する事業について、国（独立行政法人等を含みます）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複しないこと。

前年度と同じテーマを選定していないこと。

中小企業組合等活路開拓事業（A型）及び組合等情報ネットワークシステム等開発事業（A型）については、事業終了後3年間以内に組合等又は組合員等の「売上が10%以上増加することが見込まれる」又は「コストが10%以上削減されることが見込まれる」計画であること。

中小企業組合等活路開拓事業における展示会等出展・開催事業については、原則として3年以上連続して当該事業を実施していないこと。

連合会（全国組合）等研修事業については、上記（1）に定める組合等は、定款等の組合等の地区が全国又は15都道府県以上であること。なお、定款等に組合等の地区が規定等されていない場合は、応募時点で構成員が15都道府県以上所在すること。

組合等の運営が適切に行われており、かつ、専従役員又は実質的に組合等の事務を行っている役員等がいるなど、組合等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おそれがないこと。

組合等の財政が健全であること。

過去、本会及び都道府県中小企業団体中央会（以下、「都道府県中央会」という）の補

助事業において、補助金の不正使用等の事実がないこと。

その他、事業実施上の問題がないこと。

上記のほか、事業ごとに留意点等がありますので、併せてご確認ください。

- ・ 中小企業組合等活路開拓事業（展示会等出展・開催事業を含む）： 13頁～20頁
- ・ 組合等情報ネットワークシステム等開発事業： 61頁～65頁
- ・ 連合会（全国組合）等研修事業： 83頁～88頁

## 5. 応募書類の送付

### (1) 応募に必要な書類

応募には、【様式1】組合等の概要、【様式2】事業計画書、【様式3】経費明細表及び資金の調達方法に加え、添付書類として、定款・規約等、事業報告書及び決算関係書類、事業計画書及び収支予算書、組合員（構成員）名簿等が必要です。

なお、応募する事業ごとに、添付書類の種類や正・副本の部数が異なるとともに、組合等の種類により、複数年度分の書類や組織要件（中小企業者出資・構成比率等）を証する書面が必要となりますのでご注意ください。必要書類が不足している場合は、書類審査で不採択になります。詳しくは、各事業募集要綱で確認ください。

### (2) 募集期間

平成29年6月23日（金）～7月24日（月）（消印有効）

期間が変更になる場合がありますのでご注意ください。

### (3) 応募書類送付先・お問い合わせ先

応募書類は、郵便等にて下記（各事業係）へ送付してください。

全国中小企業団体中央会 振興部（一般活路／展示会／NW／連合会研修）係 〒104-0033 東京都中央区新川1-26-19 全中・全味ビル 電話 03-3523-4905
---

最寄りの都道府県中小企業団体中央会にお問い合わせをする場合には、巻末の「中小企業団体中央会所在地一覧」（115頁）をご参照ください。

応募書類は「信書に該当する文書」と考えられることから、日本郵便株式会社及び信書便法に基づき総務大臣の許可を受けた信書便事業者の所定のサービスを利用してください。

## 6. 補助対象組合等の選定

### (1) 選定方法等

補助対象組合等は、組合等の要件に合致し、かつ、応募内容が活路開拓等に資する事業という本事業の趣旨に合い、効果的な実施が可能であると認められるもの、さらに、最近の経済情勢あるいは業界又は地域の内包する問題点等の実情に合致したもののなかから、外部有識者で構成される運営委員会による審査（書類審査及びヒアリング審査（必要に応じて実施））を経て選定します。

選考の結果は、応募組合等に対し、文書で通知します。事業内容等の一部変更を条件とする条件付き採択となる場合もあります（例： 中小企業組合等活路開拓事業A型で応募した事業をB型として採択、 中小企業組合等活路開拓事業で応募した事業を中小企業組合等活路開拓（展示会等出展・開催事業）として採択、 組合等情報ネットワークシステム等開発事業（情報システム構築事業）で応募した事業を組合等情報ネットワークシステム等開発事業（基本計画策定事業）で採択、 事業（研修）テーマ名を変更した上で採択等）。

なお、ヒアリング審査は、必要に応じて実施します。ただし、以下の3事業は、原則、全ての応募組合等を対象にヒアリングを実施いたします。

中小企業組合等活路開拓事業

## 展示会等出展・開催事業

a) 展示会等出展事業（補助金申請予定額が1,200千円を超えるもの）

b) 展示会等開催事業

組合等情報ネットワークシステム等開発事業

## (2) 選定スケジュール（予定）

応募締切から事業開始（補助金交付決定）までの主な日程については次のとおりです。

応募締切	7月24日（月）
審査 （書類、ヒアリング 1）	7月下旬～8月下旬
運営委員会 採否の通知 2 （補助金交付申請等説明会 3）	8月下旬～ ～9月上旬
補助金交付申請	
審査	
補助金交付決定 / 事業開始	9月中旬以降順次

(1) 「ヒアリング審査」を実施することとなった場合は、本会から通知する指定日時・場所にて必ず受けてください。なお、出席旅費等の経費は各組合等の負担となります。

(2) 「採否の通知」は、選考の結果を応募組合等に対し、文書で通知します。条件付き採択の組合等にあってはその条件も併せて通知します。

また、採択された場合、以下～の事項に十分ご注意ください。

採択通知は、あくまでも補助対象候補として選定された旨のお知らせです。事業開始にあたっては、「補助金交付申請書」を提出いただき、審査を経て、「補助金交付決定」の通知を受けることが必要です。したがって、交付決定前に行った事業準備に係る経費支出（展示会等の出展料・小間代、委員会や研修会場の借室料等の支出も含む）については補助金の対象になりません。

採択条件は、運営委員会での指摘事項等に基づくものであり、補助金の交付申請を行うにあたり、条件に沿って応募時の事業計画内容及び経費等を変更する必要があります。ご対応いただけない場合は、採択を取り消すことがあります。

採否に関し、電話等による照会には応じません。

(3) 「補助金交付申請等説明会」では、交付申請手続等を進め、本事業を実施していく上で必要な事務処理等について説明します。採択組合等は必ず出席してください（開催地は別途決定）。なお、出席旅費等の経費は各採択組合等の負担となります。

## (3) 選定された組合等に関する情報の公表

本事業の透明性向上等を図る観点等から、採択された組合等については、以下により情報が公開されることとなります。

本会ホームページには、「採択組合等の名称」及び「テーマ名」が公表されます。

国の予算の支出先、使途の透明化及びオープンデータの取り組みを政府として推進するべく、「法人インフォメーション（URL：<http://hojin-info.go.jp>）」<sup>1</sup>に、原則として、「採択日」「採択（交付決定）組合名等」「交付決定日」「法人番号」及び「交付決定額」等がオープンデータ<sup>2</sup>として公表されます。

中小企業組合等活路開拓事業（展示会等出展・開催事業を除く）のうち、研究開発に関する内容を事業テーマとする場合については、独立行政法人中小企業基盤整備機構が運営する、中小企業ビジネス支援サイト「J-Net21」内SBIR（中小企業技術革新制度）に関する下記の特設サイト（ホー

ムページ)にて、「採択組合名等の名称」及び「事業テーマ」等が公表されます。

(<http://j-net21.smrj.go.jp/develop/sbir/index.html>)

- ( 1 ) 法人インフォメーション：マイナンバー制度の開始を踏まえ、法人番号と補助金や表彰情報などの法人情報を紐づけ、どなたでも一括検索、閲覧ができるシステムです。
- ( 2 ) オープンデータ：ビジネスや官民協働のサービスでの利用がしやすいように、政府等が保有するデータを、営利目的も含め自由な編集・加工等を認める利用ルールの下、インターネットを通じて公開することです。

## 7. 補助事業実施にあたっての留意事項

### ( 1 ) 補助対象組合等の義務

本事業にかかる補助金の交付決定を受けた補助対象組合等は、次に掲げる義務を守らなければなりません。これらに違反があると、本補助金の返還が適用される場合があります( 7 頁「( 5 ) 不正、不当な行為の禁止」も確認すること)。

平成 2 9 年度の義務

- 1 ) 補助事業の遂行状況報告(中間報告)を、所定期日までに提出すること。
- 2 ) 当初計画に変更が生じたときは、変更承認申請を提出し、承認を得ること。
- 3 ) 本事業を途中で中止又は廃止しようとするときは、中止・廃止承認申請を提出し、承認を得ること。
- 4 ) 本事業が非常災害等により、事業完了期限までに完了する見込みがなくなったとき、又はその遂行が困難となったときは、事故報告書を提出し、指示に従うこと。
- 5 ) 事業が完了したとき、又は事業の廃止の承認を受けたときは、所定期日までに「実績報告書」を提出すること。
- 6 ) 産業財産権の出願、又は産業財産権取得、譲渡及び実施権の設定を行ったときは、遅滞なく届出を行うこと。
- 7 ) 会計年度や事務所、連絡先、名称、組織が変更したときは、届出を行うこと。

事業終了後 5 年間(平成 3 0 年度～平成 3 4 年度)の義務

- 1 ) 実績報告後(補助金の額の確定通知受理後)に、消費税額及び地方消費税額の額が確定したときは、速やかにその額について報告書を提出する(平成 3 0 年度)とともに、本会会長の指示に従い、本会を通じて国に返還しなければならない義務を履行すること。
- 2 ) 本事業終了後 5 年間、本事業の実施の結果に基づく商品化、製品化、事業化等への利用・応用状況及び産業財産権の譲渡等の企業化等状況及び目標として設定した成果指標の達成状況について、毎年 4 月 1 5 日までに「企業化等状況報告書」「成果調査報告書」を提出すること。
- 3 ) 産業財産権の出願、又は産業財産権取得、譲渡及び実施権の設定を行ったときは、遅滞なく届出を行うこと。
- 4 ) 本事業で取得した備品・機械装置等及び成果物を他の用途に使用し、他の者に貸付又は譲渡、他の物件との交換、若しくは債務の担保への提供を行うときは、「取得財産の処分申請書」を提出し、承認を得ること。
- 5 ) 上記 2 ) 及び 3 ) により、収益があると認められた場合は、補助金額を上限として補助金額の全部又は一部について、本会を通じて国に納付すること。
- 6 ) 本事業における展示会等の実施にあたり、海外の付加価値税について還付制度が存在する場合には、還付制度の利用について検討すること。
- 7 ) 上記 6 ) により、還付を受けた場合には、速やかに本会にその額について報告書を提出すること。また、本会会長の指示があった場合には、還付を受けた海外付加価値税のの全部又は一部について、本会を通じて国に納付すること。



- 8) 会計年度や事務所、連絡先、名称、組織が変更したときは、届出を行うこと。
- 9) 事業実施期間中及び実施後に必要に応じて実施する実地調査、成果のフォローアップ調査等に協力すること。

#### 管理義務

- 1) 本事業により取得した備品・機械装置等（試作物等成果物、実技研修等成果物も含む）について、その台帳を設け、かつ事業終了後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管状況を明らかにすること。
- 2) 補助金にかか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を整備し、かつ事業終了後5年間、本会会長の要求があったときは、これらの書類等をいつでも閲覧に供せるよう保管するとともに、本会会長の指示があった場合には当該書類等を本会に提出すること。

#### 本会会長の指示の遵守義務

補助対象組合等は、上記の他補助事業の適切な遂行及び管理のために行う本会会長の指示に従うこと。

### (2) 研究成果の帰属

本事業の実施の結果に基づく成果及び産業財産権は、補助対象組合等に帰属します。

### (3) 補助事業の実績報告及び補助金額の確定

事業完了後、「実績報告書」の提出を受けて、本会の審査（現地調査を含む）により、交付申請書で記入した事業計画に沿って事業を実施したか、実績報告書の内容に誤りはないか、経費の支払が適正に行われたかなどについて確認し、補助金の額の確定を行います。

#### 補助事業及び補助の対象外となる例

各種報告が期限内に未提出等の場合（報告義務等の違反）  
補助金交付申請書で計上されていない経費  
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  
事務処理要領等で定められている外注（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  
証拠書類に不備等のある経費  
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  
その他、本会会長が補助対象経費として適当ではないと認めた経費、及び本会会長の指示に違反した場合 等

### (4) 補助金額の支払

補助対象組合等は、本会より上記の手順で補助金額の確定通知を受けた後、本会に対し、補助金の精算払請求書による請求を行い、本会は補助金を精算払します（補助対象組合等は、原則として、精算払まで、事業にかかる経費の全額を立替払する必要があります）。

なお、補助対象組合等からの要望がある場合には、本会が中間監査等で支払状況や書類整備状況を確認した後、「中小企業活路開拓調査・実現化事業補助金交付規程」（以下、「活路補助金交付規程」という）で定めている範囲内で、補助金交付決定額のうち、支払った経費の一部の概算払を受けることもできます。

### (5) 不正、不当な行為の禁止

本事業は、補助対象組合等に対し、補助金の有効かつ適正な使用を要求し、各種報告等の提出及び本会会長の指示にしたがうことを義務づけています。

したがって、次の事項に該当した場合には、交付決定を取消すとともに、すでに補助金額

を支払った場合においても、本会会長は補助対象組合等に対し、補助金の返還を命じ、補助金の返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。

補助対象組合等が、法令、活路補助金交付規程又は法令又は活路補助金交付規程に基づく本会会長の処分若しくは指示に違反した場合。

補助対象組合等が、補助金交付決定通知書の交付の内容又はこれに付した条件に違反した場合。

補助対象組合等が、補助金を本事業以外の用途に使用した場合。

( 6 ) に掲げる誓約事項に違反した場合。

補助対象組合等が、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 ) 暴力団排除に関する誓約

組合等は、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。

法人等（法人又は団体をいう）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。）であるとき又は法人等の役員等（法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、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。

役員等が、自己、自社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。

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。

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。

## 8 . S B I R制度による支援

本補助金は、例年、S B I R制度（中小企業技術革新制度）に基づく、特定補助金等に指定されています。補助対象組合等が本事業を利用して新技術等を研究開発した場合、その後、本事業での成果を応用、利用して企業化、事業化するための活動に対して、以下の支援を受けることができます。

日本政策金融公庫の低利融資を受けることが可能です。

公共調達における入札参加機会が拡大します。

「S B I R特設サイト」において、研究開発成果などの事業PRができます。

特許料等が減免になります。

中小企業信用保険法の特例措置が受けられます。

中小企業投資育成株式会社法の特例が適用されます。

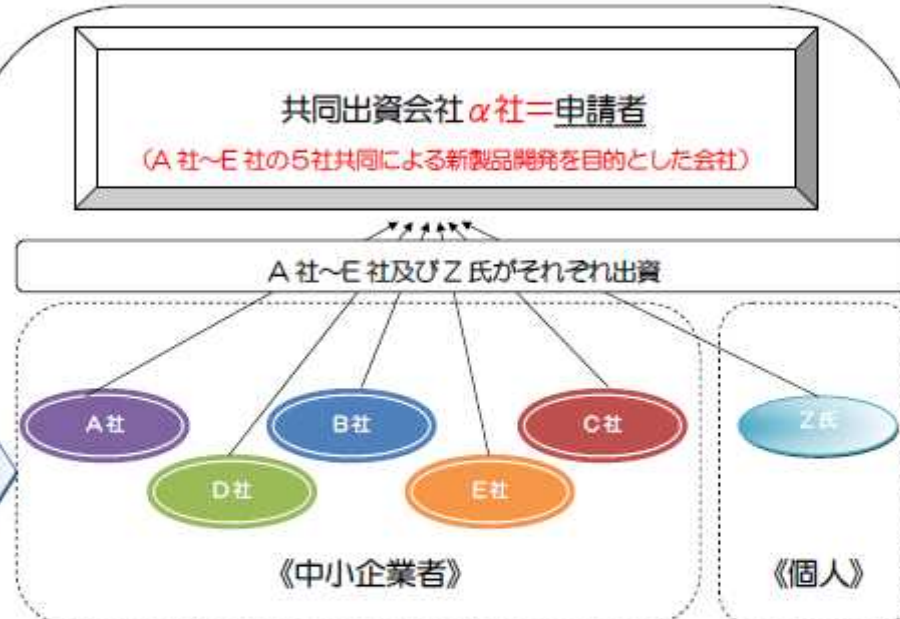
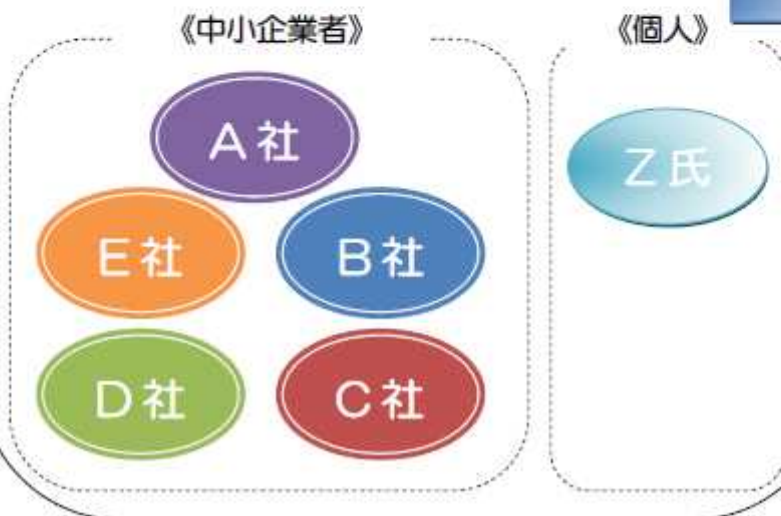
S B I R制度の詳しい支援内容は、下記のホームページでご確認ください。

( <http://j-net21.smrj.go.jp/expand/sbir/sbir.html> )

## 中小企業活路開拓調査・実現化事業

（「中小企業組合等活路開拓事業」、「展示会等出展・開催事業」、「組合等情報ネットワークシステム等開発事業」）  
3名以上の中小企業者が共同出資等する会社組織と構成員たる中小企業者の新たな活路の開拓、単独では解決困難な諸問題等を改善するための取組みの考え方（例）

- ✓ 地域で機械部品製造業を営むA社～E社がありますが、各社は下請事業者であり、独自ブランドによる製品を有していません。
  - ✓ このたび、親会社より次期の発注単価を引き下げるとの通知があり、経営が一段と厳しくなることが予想されます。
  - ✓ そこで、独自ブランドの製品を開発しようと思いましたが、1社だけでは限界があるため、A社～E社の5社共同で製品を開発することとし、5社十業界に知見のある技術者Z氏にて共同で新会社（共同出資会社）のα社を設立することになりました。
- ※A社～E社の5社は中小企業基本法第2条に規定する中小企業者  
※業界に知見のある技術者Z氏は個人（中小企業基本法第2条に規定する中小企業者ではない）



1. 3名以上の中小企業者が出資している必要があります。
2. 平成29年1月1日現在、設立後、原則、1年以上経過している必要があります。
3. 3名以上の中小企業者が出資等する中小企業者であって、その出資総額等の3分の2以上を中小企業者が出資等していること。
4. 構成員たる中小企業者の利益となる事業をその目的とするものであること。  
※3. の具体的な考え方として、この例の場合は、「A社～E社の利益をその目的」とする必要があります。

平成 29 年度 中小企業活路開拓調査・実現化事業  
「中小企業組合等活路開拓事業」募集要綱

目 次

1. 事業の趣旨 .....	1 2
2. 補助対象となる事業の内容 .....	1 2
3. 補助金額等 .....	1 5
4. 補助対象組合等の選定 .....	1 6
5. 応募に必要な書類 .....	1 6
6. 応募にあたっての留意事項 .....	1 7
7. 応募書類作成にあたっての留意事項 .....	1 7

応募書類（様式）

（別紙 1）「平成 29 年度中小企業活路開拓調査・実現化事業（中小企業組合等活路開拓事業）への応募について」 .....	2 1
【様式 1】組合等の概要 .....	2 2
【様式 2】事業計画書 .....	2 3
【様式 3】経費明細表及び資金の調達方法 .....	3 8

応募書類（展示会等出展・開催事業）（様式）

（別紙 2）「平成 29 年度中小企業活路開拓調査・実現化事業（中小企業組合等活路開拓事業（展示会等出展・開催事業））への応募について」 .....	4 1
【様式 1】組合等の概要 .....	4 2
【様式 2】事業計画書 .....	4 3
【様式 3】経費明細表及び資金の調達方法 .....	5 1

（別記 1）補助金交付の対象となる経費 .....	5 4
（別記 2）補助金交付の対象となる経費（展示会等出展・開催事業） .....	5 6
支出基準（3 事業共通） .....	1 0 7
助成事業の旅費支給に関する内規（3 事業共通） .....	1 0 8

# 平成29年度 中小企業活路開拓調査・実現化事業 「中小企業組合等活路開拓事業」募集要綱

## 1. 事業の趣旨

中小企業活路開拓調査・実現化事業（中小企業組合等活路開拓事業）（以下「本事業」という）は、中小企業者が経済的・社会的環境の変化に対応するため、新たな活路の開拓等、単独では解決困難な諸問題、その他中小企業の発展に寄与するテーマ等について、中小企業組合、一般社団法人、共同出資組織、任意グループ（以下「組合等」という）がこれを改善するための事業に対し支援を行います。

## 2. 補助対象となる事業の内容

### (1) 本事業のテーマ

本事業の対象とする事業カテゴリーは次に掲げる4つのうちから、1つ選定するものとします。

#### 中小企業の経営基盤の強化

(例示テーマ名)

- ・技術・技能の継承や後継者の育成
- ・労働問題への対処
- ・取引慣行の是正
- ・取引力の強化
- ・生産性の向上
- ・事業の構造改善及び新たな事業分野への進出
- ・知的資産の見える化と経営革新への対応
- ・新製品・新技術の需要喚起を図るための展示会等への出展・開催
- ・情報化の促進(ただし、ソフトやシステム開発、ホームページ作成等は対象とならない。同テーマを達成するための調査・計画策定までが対象となる。) 等

#### 中小企業による地域振興

(例示テーマ名)

- ・産地・地場産業の振興
- ・伝統技術・技能の継承
- ・農商工等連携による新商品開発と、新商品の販路拡大のための展示会等への出展・開催
- ・地域の中心市街地の活性化
- ・震災からの復興のための街づくり計画の策定 等

#### 中小企業の社会的要請への対応

(例示テーマ名)

- ・規制緩和、グローバル化等による経営環境の変化への対処
- ・エネルギー環境問題への対処
- ・CO<sub>2</sub>の削減を図る新製品の販路拡大のための展示会等への出展・開催
- ・企業行動の適正化
- ・BCP(事業継続計画)、減災計画への対応のための調査・研究
- ・被災地の新たな地場製品の開発
- ・被災団地の復興計画の策定 等

その他、中小企業が対応を迫られている問題

## (2) 本事業の実施方法

中小企業組合等活路開拓事業（展示会等出展・開催事業を除く）

本事業の実施にあたっては、そのテーマについて最も効果があがるよう、次のA～Fの各事業を2つ以上適宜組み合わせるものとします。事業の組み合わせ例は、18頁を参照のこと。

「D．試供・求評事業」にて試供・展示できるものは、「B．試作・改造事業」において試作等をしたものに限る。

事業種類	事業内容
A．調査・研究事業	問題点、現状等を明らかにするために調査を行う事業、又は調査で明らかになった点等について分析等研究を行う事業 (例) 意識調査、実地調査及びその分析など
B．試作・改造事業	新製品・新技術等の開発のために試作又は既存製品・技術等の改造や改良を行うとともに、その結果について検討・研究を行う事業
C．実験・実用化試験事業	新製品・新技術等の実験又は実用化に向けた試験を行うとともに、その結果について検討・研究を行う事業
D．試供・求評事業	「B．試作・改造事業」において試作・改造等を行った新製品・新技術等を消費者や利用者等に試供・展示し、評価を求めるとともに、その結果について検討・研究を行う事業 (例) 展示会等を開催又は出展してアンケート調査、ヒアリング調査を行うなど
E．ビジョン作成事業	上記A～Dの各事業の結果を受けて、テーマを達成するための将来像、見通し等ビジョンの作成を行う事業
F．成果普及講習会等開催事業	本事業の成果（中間報告）を組合員に周知・普及させるために講習会等を行う事業

なお、以下に掲げる内容は本事業の趣旨に沿わないため補助対象としないので留意すること（事業内容・体制等要件（3頁）も併せて確認すること）。

）組合等の構成員の一部のための事業と判断されるもの。

）主たる目的がイベントやコンテストの開催等であると判断されるもの。

中小企業活路開拓事業では、試作・改造事業において試作等をしたものを試供・求評するため行う展示会の開催又は出展を認めている（主たる事業は試作・改造事業となる）。

）組合等の強みの分析等の調査研究等を行うことなく（なされておらず）、単に委託・外注によるブランド構築やロゴマーク・パッケージデザイン・パンフレット等の販売促進活動のツール製作が主たる目的と判断されるもの。

）試供・求評事業における華やかな展示会開催・出展

試供・求評事業における展示会の開催・出展は、あくまでも試作品等の試供・求評という範囲に限られる。

試作・改造事業で単純な変更・改造等のみの場合は、試供・求評事業を行うことはできない。

展示会等出展・開催事業（単独事業）

販路拡大のために、組合等や組合員等の既存の製品及び技術等（商品化の目処がたっているものを含む）を持ち寄って国内外の展示会等に出展又は開催する事業。

## 展示会等出展・開催事業における留意事項

次のいずれかに該当する展示会等や出展物等については補助対象になりません。

- 1) 補助対象組合等の要件を満たしていても、実質的に個別あるいは少数組合員等の取組みとみなされるもの、又は出展等を行っていない組合員等への成果の波及が見込まれないと判断される場合
- 2) 展示会等への出展物が、原則として一次産品及び単純な加工品である二次製品等であるもの
- 3) 展示会等への出展物が、応募時点で商品化の目処がたっていないもの
- 4) 主たる目的がイベントやコンテストの開催等であると判断される場合
- 5) 他の団体・関係機関等の商品等を出展すること
- 6) 商品の即売をとまなう出展・開催であること
- 7) 展示会等の予定出展者数が30社未満の展示会等(出展のみ)
- 8) 展示会等の予定出展者数が5社未満(全構成員が出展する場合を除く)の展示会等(開催のみ)
- 9) 1回あたりの開催が2日未満の展示会等(出展のみ)
- 10) 求評の対象が主として消費者であるとみなされるもの
- 11) 交付決定日(9月中旬(予定)以降を目安としてください)以前に実施、又は平成30年2月7日までに会期が終了しない展示会等
- 12) 出展料又は小間代あるいは会場借料の支払等事業の実施を一部でも交付決定日以前に行ったもの(組合等にて当該経費を全額自己負担した場合も含む)

なお、上記の試供・求評事業と展示会等出展・開催事業の違いは下表のとおりです。

	展示会等出展・開催事業	上記の試供・求評事業
出展物の要件	応募時点で商品化されている、又は商品化の目処がたっているもの	「B.試作・改造事業」において新製品・新技術の研究開発等を実施した試作品等
他の事業との組合せ	不可(単独事業)	必要
実施方法	国内外の展示会等への「出展」及び「開催」	・モニター調査 ・国内外の展示会等への「出展」 ・国内の展示会等の「開催」 ・実験店舗の開設
主な共通項	・主としてパイヤーを対象としたものであること 「委員会の設置：要」「アンケートの実施：要」 「出展回数：制限なし」「商品/試作品の販売：不可」	等

### (3) 本事業の実施期間

補助金交付決定日から平成30年2月15日(木)までです。

## 3. 補助金額等

### (1) 補助金額

(A型) 上限 20,000千円(下限 1,000千円)

(B型) 上限 11,588千円(下限 1,000千円)

(展示会等出展・開催事業) 上限 5,000千円

注：A型は、事業終了後3年間以内に組合等又は組合員等の「売上高が10%以上増加することが見込まれる」又は「コストが10%以上削減されることが見込まれる」事業に限ります。

### (2) 補助率

補助対象経費の10分の6の範囲内

### (3) 補助対象経費等

「(別記1) 補助金交付の対象となる経費」(展示会等出展・開催事業は(別記2))及び巻末「支出基準」「助成事業の旅費支給に関する内規」を参照してください。

## 4. 補助対象組合等の選定

補助対象組合等は、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、さらに、最近の経済情勢あるいは業界又は地域の内包する問題点等の実情に合致したもののうちから、運営委員会の審査(書面審査及びヒアリング審査(必要に応じて実施))を経て、補助対象組合等の候補として選定します。選定のための評価は、主に次の項目に関して行います。

本事業の趣旨・目的に合致していること。

組合員等のニーズを把握し、事前準備活動を十分に行っていること。

本事業のテーマに新規性及び必然性があること、また、経営革新や新たな付加価値創造に寄与すること。

事業の効果的な実施が可能な事業計画(遂行体制、スケジュール)であり、テーマ実現が期待できること。

事業に要する予算計画・経費使途が適切であること。

組合員等への成果の利活用や波及があること。

成果目標が適切であること。

事業実施後、その成果の実現を図るための計画及び体制があること。

中央会等支援機関による支援を得るなど、組合等において事業実施に必要な体制が整っていること。

組合等の財政基盤が安定していること。

ヒアリング審査を実施する事業の種類は原則として以下のとおりです。

中小企業組合等活路開拓事業

展示会等出展・開催事業

a) 展示会等出展事業(補助金申請予定額が1,200千円を超えるもの)

b) 展示会等開催事業

## 5. 応募に必要な書類

応募書類は、「(別紙1)平成29年度中小企業活路開拓調査・実現化事業(中小企業組合等活路開拓事業)への応募について」、また、展示会等出展・開催事業については「(別紙2)平成29年度中小企業活路開拓調査・実現化事業(中小企業組合等活路開拓事業(展示会等出展・開催事業))への応募について」とともに、次に掲げる書類を提出してください。

【様式1】組合等の概要 9部(正本1部、正本の写し8部)(共同申請:全ての申請者分)

【様式2】事業計画書 9部(正本1部、正本の写し8部)

【様式3】経費明細表及び資金の調達方法 9部(正本1部、正本の写し8部)

【添付書類】(次の書類は各1部(共同申請:全ての申請者の書類を各1部))

定款・規約等、事業報告書及び決算関係書類、事業計画書及び収支予算書、

組合員(構成員)名簿(組合等の種類によって、中小企業者の構成比率や出資比率を証明する書面が必要になりますのでご注意ください。巻末資料111・112頁参照)。

なお、「展示会等出展・開催事業」では、上記のほか、次に掲げる書類の提出が必要です。

出展物のパンフレット等(9部)

出展・開催予定の展示会等のパンフレット等(前年・前回開催分でも可)(9部)



- 注意 1 応募書類は返却しませんのでご了承ください。
- 2 応募書類の提出は、FAX、Eメールでは受付しません。
- 3 応募書類が不足している場合は、書類選考で不採択になります。  
特に、添付書類の添付忘れには十分ご注意ください。
- 4 応募書類は「信書に該当する文書」と考えられることから、日本郵便株式会社及び信書便法に基づき総務大臣の許可を受けた信書便事業者の所定のサービスを利用してください。

## 6. 応募にあたっての留意事項

### (1) 補助事業実施期間中の資金確保について

補助金の支払は、原則として補助事業終了後の精算払となるため、補助事業実施期間中は、自己負担分その他、補助金額相当分も立て替える必要がありますので、資金確保に十分留意してください。

なお、補助対象組合等からの要望がある場合、本会が中間監査等で支払状況や書類整備状況を確認した後、「中小企業活路開拓調査・実現化事業補助金交付規程」で定めている範囲内で、補助金交付決定額のうち支払った経費の一部を概算払することもできます。

### (2) 補助対象とならない主な事業内容

補助金申請予定額が1,000千円未満の事業計画であるもの(展示会等出展・開催事業を除く)。

生産設備の導入や不動産等土地の取得を行うもの。

アーケード、歩道、店舗、駐車場等、ハード面の整備等を行うもの。

ソフト開発、システム開発・構築等、ホームページ作成、データベース構築等を行うもの(システム開発に資する調査研究、紙面上の設計を行うことは可能)。

事業の全部、あるいは大半を外部に委託等を行うもの(本事業では、外部の専門家・有識者、支援機関などの支援等を受けながら、中小企業者が共同で諸問題を解決するという事業趣旨に鑑み、解決策の大部分を第三者に委ねることは補助対象となりません。また、事業テーマの実現に不可欠な一部業務の外部委託は可能ではあるものの、本事業にかかる事務作業、ビジョン及び報告書の作成業務にかかる外部委託は一部であっても認められません)。

個別又は少数組合員等の取組みであるもの(成果が組合員等に幅広く波及しないと判断されるもの)など。

### (3) 補助事業実施にあたっての留意事項

課されている義務に違反があると、本補助金の返還が適用される場合があります。詳しくは、巻頭の募集概要「7. 補助事業実施にあたっての留意事項」(6頁)をご覧ください。

## 7. 応募書類作成にあたっての留意事項

### (1) 応募書類の記入内容について

応募書類【様式1～3】の作成にあたっては、以下の点に留意し、作成してください。

応募書類は、A4判(縦)片面で作成してください(添付書類を除く)。

「【様式1】組合等の概要」は、応募組合等の基礎的情報として整理するため、定款等を参照し、記入漏れなく、正確に記入してください。

「【様式2】事業計画書」及び「【様式3】経費明細表及び資金の調達方法」は、「4. 補助対象組合等の選定」に掲げる評価項目に十分留意してください。

「【様式3】経費明細表及び資金の調達方法」は、(別記1～2)及び巻末の「支出基

準」「助成事業の旅費支給に関する内規」を参照し、記入してください。また、委託費及び外注費については、その内容と概算根拠となる別紙「外注費等概算書」を添付してください。

(2) 事業の組み合わせについて(展示会等出展・開催事業を除く)

下記例1と2を参考に、「2.(2) A~F」の事業のうち、事業実施テーマの実現に適切なものを2つ以上選択し、組み合わせてください。事業スケジュールは、各事業が段階的に連動するよう計画してください。原則、複数の事業を同時並行で実施することや不必要に多くの事業を組み合わせることは好ましくありません。

例1 (テーマ名: 業界活路開拓のためのビジョンの策定)

事業種類	事業内容	想定される科目
1) 調査・研究事業	業界の課題抽出を行うため、組合のステークホルダーや関連業界への書面及び実地調査を実施し、調査結果を受けてその内容を分析及び研究する。	委員手当、専門家謝金、委員旅費、専門家旅費、調査旅費、職員等旅費、会議費、会場借料、資料費、印刷費、通信運搬費、雑役務費、委託費、集計費 など
2) ビジョン作成事業	調査・研究事業の結果を受けて、今後の業界の展望・方向性を見据えた業界ビジョンを策定する。	委員手当、専門家謝金、委員旅費、職員等旅費、会議費、会場借料、資料費、印刷費、通信運搬費、原稿料 など
3) 成果普及講習会等開催事業	事業成果等を、組合員に周知・普及するための講習会を実施する。	講師謝金、講師旅費、職員等旅費、会場借料、借損料、資料費、通信運搬費 など

例2 (テーマ名: 環境に優しい製品の開発)

事業種類	事業内容	想定される科目
1) 試作・改造事業	環境基準に合致する製品を試作する。	委員手当、専門家謝金、委員旅費、専門家旅費、職員等旅費、会議費、会場借料、資料費、通信運搬費、原材料費、委託費、借損料、試作費、加工費 など
2) 実験・実用化試験事業	試作した製品の性能試験・分析を行い、研究する。	委員手当、専門家謝金、委員旅費、専門家旅費、職員等旅費、会議費、会場借料、資料費、印刷費、通信運搬費、委託費、借損料、実験費 など
3) 試供・求評事業	試作品について取引先、消費者、ユーザーの意見を聴取するため、展示会を開催して意識調査等を行い、その結果を研究する。	委員手当、専門家謝金、委員旅費、専門家旅費、調査旅費、職員等旅費、会議費、会場借料、借損料、雑役務費、会場設営費、広告宣伝費、委託費 など

(3) 委員会の設置について

本事業では「委員会」を設置し、事業実施内容の検討・決定、外注内容や業者の検討・決定、進捗管理等を行うことが必要です(成果普及講習会等開催事業を除く)。

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	組合等に所属・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 中央会等支援機関の役職員を委員に登用する場合は本区分に該当する
業界側委員	組合等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

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。

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、組合等に所属・関連しない専門家を「外部専門家」として、委員会に招聘することができます。ただし、「2.(2) A～E」の事業種類ごとに原則1人1回とします。

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。組合員等に外注見積を予定している場合も同様です。

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。

展示会等出展・開催事業では、展示会等開催前の委員会において販路拡大のための求評調査の手法等について検討するとともに、出展・開催後には、結果に基づいて委員会でも検討することが必要となります。

#### (4) 業務の委託(外注)等について

各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(ビジョン作成事業、成果普及講習会等開催事業を除く)。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)。

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社以上の合い見積が必要です。また、その手続を適正に行うため、少なくとも2回の委員会の開催が必要となりますのでご注意ください。

候補先企業(2社～3社)の 検討・決定する委員会	合い見積(2～3社)の 依頼・徴収	委託先企業を決定する委 員会
-----------------------------	----------------------	-------------------

委員又は組合員等への発注について制限がありますので注意が必要です。

経費科目	委員(委員所属企業・団体等を含む)	組合員等
委託費	×	×
外注費	×	(条件付)
その他発注関係経費 (印刷費、借損料、原材料費、 機械装置等購入費 など)	×	原則×

「機械装置等購入費」は、『試作・改造等を行う場合の機械装置等及びその備品の購入経費』を補助対象とし、その範囲は『補助金申請予定額の2分の1』を上限とします。

また、補助事業実施期間中(終了後も含む)は台帳を整備して管理が必要となるとともに、補助事業以外に転用することはできません。さらに、本事業終了後において、他の用途に使用し、他の者に貸付又は譲渡、他の物件との交換、若しくは債務の担保への提供を行うときは、本会に「取得財産の処分申請書」を提出し、承認を得ることが必要です。

共同申請の場合、共同申請者間の取引等は補助対象となりません。

#### (5) 経費科目等について

「(別記1)補助金交付の対象となる経費」(「展示会等出展・開催事業」の場合は「(別記2)」)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。

「補助金交付の対象となる経費」に記入のない経費科目を使用できません。

本事業では2つ以上の事業の組み合わせが必要です(展示会等出展・開催事業を除く)。事業計画や補助対象経費の支出のない事業は、組み合わせの対象となる事業とはみなされません。

補助対象経費のうち、属性によって補助対象経費科目が異なります。

	専門家委員	業界側委員	外部専門家
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			
資料費			
原稿料			

	組員 （業界側委員以外）	事務局	オブザーバー （組員以外）
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	（3名迄）	（2名迄）	
資料費	（3名迄）	（2名迄）	
原稿料	×		×

国内の実地調査を行う場合や国内展示会等を開催・出展する場合の旅費の補助対象者・対象人数は、最低限の必要人数とします（目安として、中小企業組合等活路開拓事業における実地調査については委員（事務局を含む）3名程度、展示会等出展・開催事業については、委員及び出展組員（組員等毎に1名）合計10名以内）。

海外の実地調査や海外展示会等への出展等する場合の旅費については、必要に応じ補助対象とすることができます。また、その場合の派遣（補助対象）人数は、最低限の必要人数とします（目安として、委員4名程度）。

(別紙1) (展示会等出展・開催事業は(別紙2)41頁以降を使用してください。)

平成29年 月 日

全国中小企業団体中央会会長 殿

(共同申請の場合、幹事組合等を定めてください)

(幹事組合等) 組合等の名称

代表者役職・氏名

印

(共同申請の場合、全ての申請者を記入) 組合等の名称

代表者役職・氏名

印

平成29年度中小企業活路開拓調査・実現化事業  
(中小企業組合等活路開拓事業)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. 【様式1】組合等の概要 正本1部 正本の写し8部
2. 【様式2】事業計画書 正本1部 正本の写し8部
3. 【様式3】経費明細表及び資金の調達方法 正本1部 正本の写し8部
4. 添付書類(各1部)
  - (1) 定款(任意グループ:規約等)
  - (2) (直近)年度の事業報告書及び決算関係書類  
(任意グループ:(直近)年度及び(直近前)年度の2年度分)
  - (3) (直近)年度の事業計画書及び収支予算書  
(任意グループ:(直近)年度及び(直近前)年度の2年度分)
  - (4) 組合員(構成員)名簿
  - (5) 3名以上の中小企業者が出資等する中小企業者であって、その出資総額等の3分の2以上を中小企業者が出資等したものであることであること等に関する証明書(一般社団法人、共同出資会社、任意グループ等のみ)

【様式1】（共同申請の場合は、全ての申請者について作成すること）

組合等の概要

1. 名称及び法人番号（名称） （法人番号） 任意グループ等を除く	
2. 所在地（〒 ）	
3. 代表者の役職及び氏名	
4. 本事業連絡担当者の役職及び氏名	
5. 電話番号（ ） -	6. FAX番号（ ） -
7. E-mailアドレス	
8. 設立（組織結成）年月 昭和・平成 年 月	
9. 組合員（会員）資格	
10. 組合等の主な事業	
11. 組合等の地区（一般社団法人、共同出資会社、任意グループ等については、構成員の存する都道府県数を記入すること）	
12. 組合員（会員）数（連合会はその所属員企業数も記入してください。） 人（所属員企業数 社）	
13. 組合員（会員）数に占める中小企業者の割合 %	
14. 出資（資本）金額 円	
15. 出資（資本）金額に占める中小企業者の出資（資本）割合（組合以外のみ記入） %	
16. 専従役職員数 役員 人、職員 人（うち中小企業組合士 人）	
17. 消費税の取扱い （ ） 課税 （ ） 簡易課税 （ ） 免税	
18. 会計年度 月 ~ 月	
19. 本事業の応募にあたっての機関決定等 機関例...総会、理事会、幹事会 （ ） した(機関... ) （ ） する予定(時期... 、機関... ) （ ） する予定はない	
20. 中小企業団体中央会への加入状況 （ ） 会員 （ ） 非会員 （ ） その他 [ ]	
21. 過去5年以内に利用した全国中央会の補助事業名（テーマ）と実施年度 実施年度（ 年度） テーマ名（ ） 実施年度（ 年度） テーマ名（ ） 実施年度（ 年度） テーマ名（ ） 実施年度（ 年度） テーマ名（ ） 実施年度（ 年度） テーマ名（ ）	
22. 法人化予定の有無（任意団体・グループ、LLPのみ記入） （ ） 現在、法人化に向けて取組中（法人の種類... ） （ ） 今後検討する （ ） 予定なし	

**【様式 2】**

**事業計画書**

**1. 実施事業の概要**

(1) 活路開拓に資する本計画の事業カテゴリーを1つ選択してください。

- ( ) 中小企業の経営基盤の強化
- ( ) 中小企業による地域振興
- ( ) 中小企業の社会的要請への対応
- ( ) その他(中小企業が対応を迫られている問題)

(2) 事業型を選択してください。

- ( ) A型
- ( ) B型

(3) 事業テーマ名を記入してください。

--

「2.(1)本事業のテーマ」(13頁)に記入されている例を参考に、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。

(4) 事業目的及び概要について記入してください。

--

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具体的かつ簡潔明瞭に150文字以内で記入すること。

**2. 事業取組みの動機、背景、将来像**

(1) 組合等(業界を含む)の現状・課題、事業テーマを選定した理由、本事業実施の必要性(過去に本事業にて今回の事業テーマと関連する事業を実施した場合はその関連性も含めて)、将来像(ありたい姿、短期・中長期ビジョン等)等を記入してください。

<p>現状・課題</p>          <p>事業テーマを選定した理由及び必要性(共同申請の場合は、その必要性及び推進体制)</p>          <p>将来像(ありたい姿、短期・中長期ビジョン等)</p>
---

組合等（業界を含む）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・課題、本事業で実施するテーマを選定した理由及び必要性、組合等として目指すべき将来像を整理して要点を簡潔明瞭に記入すること。

(2) 本事業に向けたこれまでの取組み内容（過去に本事業にて今回の事業テーマと関連する事業を実施した場合はその関連性）及びその成果について具体的に記入してください。

--

いつ（前々年度、前年度など）、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、組合員等のニーズの把握を含めて整理して要点を簡潔明瞭に記入すること。

過去に本事業や類似事業を実施した場合には、過去の事業成果の内容と今回予定事業との関連性についても必ず記入すること。

(3) 本事業について中小企業団体中央会等支援機関からの支援を受けている場合には、その支援内容について具体的に記入してください。

(支援機関名)
(具体的な支援内容)

本事業を取り組むにあたって、中小企業団体中央会等の支援機関から受けてきた支援の状況（事前活動、事業実施期間予定）についてその内容・状況を具体的に記入すること。

日常の組織活動等に対する支援は本欄には該当しないので記入しないこと。

支援がない場合は、「なし」と記入すること。

### 3. 事業の内容

(事業スケジュール)

事業名	年						年	
	月	月	月	月	月	月	月	月
A. 試作・改造事業 (委員会) (試作)	→							
B. 実験・実用化試験 事業 (委員会) (実験)				→				
C. 成果普及講習会 等開催事業 (成果普及講習会)							→	

事業別に事業スケジュールを示すこと。補助金の交付決定は、平成29年9月中旬以降の予定となるので、十分考慮のうえ、事業計画をたてること（事業完了期限は、平成30年2月15日となる。）。



以下、実施する事業ごとに記入例を参考にし、事業の内容等について具体的に記入すること。

事業内容記入例の参照頁は次のとおり。

A. 調査・研究事業	p. 2 5	B. 試作・改造事業	p. 2 7
C. 実験・実用化試験事業	p. 2 8	D. 試供・求評事業	p. 2 9
E. ビジョン作成事業	p. 3 2	F. 成果普及講習会等開催事業	p. 3 3

## A. 調査・研究事業

### a - 1 . 調査・研究事業の内容

事業の目的や概要を記入してください。

--

### a - 2 . 調査・研究委員会の設置

( 1 ) 委員又は専門家の氏名等 ( 予定 ) を記入してください。

委員区分	氏名	所属及び役職名	当委員会における役割等
専門家委員	全国 一 郎	大学 学部教授	委員長 ( 予定 ) 分野に精通しており、本事業を通じて組合を支援するため
専門家委員			( 具体的に記入してください )
専門家委員			( 具体的に記入してください )
専門家委員		中央会 振興部長	( 具体的に記入してください )
業界側委員	東京 太 朗	協同組合理事長 ( 株 ) 代表取締役社長	( 具体的に記入してください )
業界側委員		協同組合専務理事	( 具体的に記入してください )
外部専門家		コンサルタント代表	の意見聴取をするため、第 回委員会に招聘

委員数は4人以上10人以内にし、原則、「専門家委員」を1名以上記入すること。

専門家委員については、委員会での役割 ( 就任する必要性 ) を記入すること。

「外部専門家」を招聘する場合には、役割等の欄に、いつ、どのような意見聴取のために招聘するのかについて記入すること。

必要に応じて、機動的なワーキング委員会の設置も可能 ( 構成人数枠は本委員会に同じ ) 。ワーキング委員会を開催する場合は、本委員会との役割分担について明記し、名簿を記入すること。

他の事業と委員数や構成が同様の場合は委員名簿に代えて、次のとおり省略することができる。

「委員数・構成は . . . 事業に同じ ( 専門家委員 \* 名、業界側委員 \* 名 ) 」

( B . 試作・改造事業 ~ E . ビジョン作成事業について同じ )

( 2 ) 委員会の開催計画を記入してください。

開催回数	開催時期	開催場所	検討事項
第 1 回	月中旬	組合事務所	
第 2 回	月上旬	センター会議室	
第 3 回			
. . .	. . .		
第 10 回			

成果を得るために必要な回数にて開催すること（記入欄は必要に応じて追加・削除）。

委員会開催回数、開催時期、各回の主な検討事項について可能な限り記入すること。

調査内容及び対象、委託（外注）内容及び事業者など、委員会の検討を経て決定すること。

委託（外注）内容及び事業者の決定手続も記入すること（114頁参照）。

ワーキング委員会を開催する場合は、開催計画を記入すること（ただし、第1回本委員会の開催以前には開催することはできない）。

a - 3 . 調査・研究の実施計画

( 1 ) 調査・研究の内容を記入してください。

( 調査 )

目的													
内容													
方法													
対象地区・対象先													
対象数（目標回収率）													
時期（期間）													
体制等	<p>体制（具体的に）：</p> <hr/> <p>《海外調査を実施する場合は、以下にその必要性や各人の役割を記入してください》</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">必要性（具体的に）：</td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td>役割</td> </tr> <tr> <td>全国一郎</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	必要性（具体的に）：		氏名	役割	全国一郎							
必要性（具体的に）：													
氏名	役割												
全国一郎													

対象別、方法別の調査ごとに、具体的に記入すること。

アンケート、ヒアリング方式による調査を行う場合には、「調査内容」「調査方法」「調査期間」「調査対象」及び「調査対象数」等について記入すること。

実地調査を予定する場合は、「地区」「時期」及び「体制（委員名）」等も記入すること。

( 2 ) 委託（外注）の内容や必要性、期間を記入してください。

内容	
必要性	
委託(外注)先管理の方法	
期間	平成 年 月 ~ 平成 年 月

事業の一部について委託(外注)が必要な場合のみ、具体的に記入すること。具体性がない場合は委託を認めない。

委託（外注）内容及び事業者の決定手続は、巻末の「【参考3】業務委託（外注）の流れ（イメージ）」114頁を参照し、留意すること。

## B．試作・改造事業

### b - 1．試作・改造事業の内容

事業の目的や概要を記入してください。

--

### b - 2．試作・改造委員会の設置

(1) 委員又は専門家の氏名等（予定）を記入してください。

委員区分	氏名	所属及び役職名	当委員会における役割等
専門家委員	全国 一郎	大学 学部教授	委員長（予定） 分野に精通しており、本事業を通じて組合を支援するため
業界側委員	東京 太郎	協同組合理事長 (株) 代表取締役社長	(具体的に記入してください)

委員数は4人以上10人以内にし、原則、「専門家委員」を1名以上記入すること。

専門家委員については、所属・役職、委員会での役割（就任する必要性）を記入すること。

「外部専門家」を招聘する場合には、役割等の欄に、いつ、どのような意見聴取のために招聘するのかについて記入すること。

必要に応じて、機動的なワーキング委員会の設置も可能（構成人数枠は本委員会に同じ）。ワーキング委員会を開催する場合は、本委員会との役割分担について明記し、名簿を記入すること。

(2) 委員会の開催計画を記入してください。

開催回数	開催時期	開催場所	検討事項
第1回			
第2回			
第3回			
...	...		
第10回			

成果を得るために必要な回数にて開催すること（記入欄は必要に応じて追加・削除）。

委員会開催回数、開催時期、各回の主な検討事項について可能な限り記入すること。

試作内容及び対象、委託（外注）内容及び事業者など、委員会の検討を経て決定すること。

委託（外注）内容及び事業者の決定手続も記入すること（114頁参照）。

ワーキング委員会を開催する場合は、開催計画を記入すること（ただし、第1回本委員会の開催以前には開催することはできない）。

### b - 3．試作・改造の実施計画

(1) 試作・改造の内容を記入してください。

内容	
方法	

期間	平成 年 月～平成 年 月
場所	
品目・数量	(品目) (数量)

内容、方法、期間、実施場所、対象品目や数量等について記入すること。

(2) 委託(外注)の内容や必要性、期間を記入してください。

内容	
必要性	
委託(外注)先管理の方法	
期間	平成 年 月～平成 年 月

事業の一部について委託(外注)が必要な場合のみ、具体的に記入すること。具体性がない場合は委託を認めない。委託(外注)内容及び事業者の決定手続は、巻末の「【参考3】業務委託(外注)の流れ(イメージ)」114頁を参照し、留意すること。

## C. 実験・実用化試験事業

### c-1. 実験・実用化試験事業の内容

事業の目的や概要を記入してください。

--

### c-2. 実験・実用化試験委員会の設置

(1) 委員又は専門家の氏名等(予定)を記入してください。

委員区分	氏名	所属及び役職名	当委員会における役割等
専門家委員	全国一郎	大学 学部教授	委員長(予定) 分野に精通しており、本事業を通じて組合を支援するため
業界側委員	東京太郎	協同組合理事長 (株) 代表取締役社長	(具体的に記入してください)

委員数は4人以上10人以内にし、原則、「専門家委員」を1名以上記入すること。

専門家委員については、委員会での役割(就任する必要性)を記入すること。

「外部専門家」を招聘する場合には、役割等の欄に、いつ、どのような意見聴取のために招聘するのかについて記入すること。

必要に応じて、機動的なワーキング委員会の設置も可能(構成人数枠は本委員会に同じ)。ワーキング委員会を開催する場合は、本委員会との役割分担について明記し、名簿を記入すること。

(2) 委員会の開催計画を記入してください。

開催回数	開催時期	開催場所	検討事項
第1回			
第2回			
第3回			
...	...		

第10回			
------	--	--	--

成果を得るのに必要な回数にて開催すること（記入欄は必要に応じて追加・削除）。  
 委員会開催回数、開催時期、各回の主な検討事項について可能な限り記入すること。  
 実験内容及び対象、委託（外注）内容及び事業者など、委員会の検討を経て決定すること。  
 委託（外注）内容及び事業者の決定手続も記入すること（114頁参照）。  
 ワーキング委員会を開催する場合は、開催計画を記入すること（ただし、第1回本委員会の開催以前には開催することはできない）。

**c - 3 . 実験・実用化試験の実施計画**

(1) 実験・実用化試験の内容を記入してください。

内容	
方法	
期間	平成 年 月～平成 年 月
場所	
品目・数量	(品目) (数量)

内容、方法、期間、実施場所、対象品目や数量等について記入すること。

(2) 委託（外注）の内容や必要性、期間を記入してください。

内容	
必要性	
委託(外注)先管理の方法	
期間	平成 年 月～平成 年 月

事業の一部について委託(外注)が必要な場合のみ、具体的に記入すること。具体性がない場合は委託を認めない。  
 委託（外注）内容及び事業者の決定手続は、巻末の「【参考3】業務委託（外注）の流れ（イメージ）」114頁参照し、留意すること。

**D . 試供・求評事業**

**d - 1 . 試供・求評事業の内容**

事業の目的や概要を記入してください。

--

**d - 2 . 試供・求評委員会の設置**

(1) 委員又は専門家の氏名等（予定）を記入してください。

委員区分	氏名	所属及び役職名	当委員会における役割等
専門家委員	全国 一郎	大学 学部教授	委員長（予定） 分野に精通しており、本事業を通じて組合を支援するため
業界側委員	東京 太郎	協同組合理事長 (株) 代表取締役社長	(具体的に記入してください)

委員数は4人以上10人以内にし、原則、「専門家委員」を1名以上記入すること。  
 専門家委員については、委員会での役割（就任する必要性）を記入すること。

「外部専門家」を招聘する場合には、役割等の欄に、いつ、どのような意見聴取のために招聘するのかについて記入すること。

必要に応じて、機動的なワーキング委員会の設置も可能（構成人数枠は本委員会に同じ）。ワーキング委員会を開催する場合は、本委員会との役割分担について明記し、名簿を記入すること。

（２）委員会の開催計画を記入してください。

開催回数	開催時期	開催場所	検討事項
第 1 回			
第 2 回			
第 3 回			
・・・	・・・		
第 10 回			

成果を得るために必要な回数にて開催すること（記入欄は必要に応じて追加・削除）。

委員会開催回数、開催時期、各回の主な検討事項について可能な限り記入すること。

求評内容及び対象、委託（外注）内容及び事業者など、委員会の検討を経て決定すること。

委託（外注）内容及び事業者の決定手続も記入すること（114頁参照）。

展示会等で求評を行った後、必ず、委員会を開催し、その結果を受けた検討を実施すること。

ワーキング委員会を開催する場合は、開催計画を記入すること（ただし、第1回本委員会の開催以前には開催することはできない）。

#### d - 3 . 試供・求評事業の実施計画

試供・求評事業の具体的な内容・実施計画を記入してください。

（１）調査による試供・求評を行う場合には、以下の内容を記入してください。

（ 調査 ）

目的	
内容	
方法	
対象地区・対象先	
対象数（目標回収率）	
時期（期間）	
体制	

対象別、方法別の調査ごとに、試供・求評の具体的に記入すること。

アンケート、ヒアリング方式による調査を行う場合には、「調査内容」「調査方法」「調査期間」「調査対象」及び「調査対象数」等について記入すること。

（２）展示会等による試供・求評を行う場合には、以下の内容を記入してください。

実施方法	展示会出展による展示・求評調査（詳細は下表のとおり）
品目・数量	（品目） （数量）

試供等の実施方法、試供品目や数量等を記入すること。

（展示会等に出展する場合）

1) 展示会等の概要	
・展示会等の名称	
・開催期間	平成 年 月 日～ 月 日（ 日間）

・開催場所（都市名）	（ 東京 ）											
・主催者・共催者名												
2) 上記展示会等選定理由												
3) 使用小間数及び必要とする理由	小間（1小間： m <sup>2</sup> ）	必要とする理由（ ）										
4) 試供・求評対象（数）	バイヤー及び一般消費者 （ブース来訪者見込：500名、うちバイヤー 名）											
5) 展示内容・方法	製品、製品内容を説明するパネルを展示											
6) 求評内容・方法	ブース来訪者の一部にヒアリングによる書面調査を実施（ヒアリング調査対象）100名/目標回収率： %											
7) 体制等	体制（具体的に）：専門家委員 名、業界側委員 名、組合員（業界側委員以外） 名、事務局 名（計 名）  《海外展示会に出展する場合は、以下にその必要性や各人の役割を記入してください》 必要性（具体的に）： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">氏 名</th> <th style="width: 50%;">役 割</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>全 国 一 郎</td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		氏 名	役 割	全 国 一 郎							
氏 名	役 割											
全 国 一 郎												

複数回出展する場合は、欄を追加すること。

（展示会等を開催する場合）

1) 展示会名	首都圏展示説明会	
2) 開催日時・期間	平成 年 月 日～ 月 日（ 日間）	
3) 開催場所（都市名）	会館（東京）	
4) 開催規模	m <sup>2</sup>	
5) 対象（数）	首都圏のバイヤー及び一般消費者（100名） （うちバイヤー 名程度）	
6) 展示内容・方法	製品、製品内容を説明するパネルを展示	
7) 求評内容・方法	対面形式により、 に関する意識調査を実施 （対象：100名、目標回収率： %）	
8) 体制等	体制（具体的に）：専門家委員 名、業界側委員 名、組合員（業界側委員以外） 名、事務局 名（計 名）	

	《海外展示会を開催する場合は、以下にその必要性や各人の役割を記入してください》	
	必要性（具体的に）：	
	氏名	役割
	全国一郎	

複数回開催する場合は、欄を追加すること。

展示会等を開催する場合は、名称、開催期間又は日数・開催場所も記入すること。

その他、実験店舗を開設する場合は、開設目的、設置期日、実験店舗の規模・設置場所等について明記すること。

**(3) 委託（外注）の内容や必要性、期間を記入してください。**

内容	
必要性	
委託(外注)先管理の方法	
期間	平成 年 月～平成 年 月

事業の一部について委託(外注)が必要な場合のみ、具体的に記入すること。具体性がない場合は委託を認めない。  
委託（外注）内容及び事業者の決定手続は、巻末の「【参考3】業務委託（外注）の流れ（イメージ）」114頁を参照し、留意すること。

**E. ビジョン作成事業**

**e - 1. ビジョン作成事業の内容**

事業の目的や概要を記入してください。

--

**e - 2. ビジョン作成委員会の設置**

**(1) 委員又は専門家の氏名等（予定）を記入してください。**

委員区分	氏名	所属及び役職名	当委員会における役割等
専門家委員	全国一郎	大学 学部教授	委員長（予定） 分野に精通しており、本事業を通じて組合を支援するため
業界側委員	東京太郎	協同組合理事長 (株) 代表取締役社長	(具体的に記入してください)



委員数は4人以上10人以内にし、原則、「専門家委員」を1名以上記入すること。

専門家委員については、委員会での役割（就任する必要性）を記入すること。

「外部専門家」を招聘する場合には、役割等の欄に、いつ、どのような意見聴取のために招聘するのかについて記入すること。

必要に応じて、機動的なワーキング委員会の設置も可能（構成人数枠は本委員会に同じ）。ワーキング委員会を開催する場合は、本委員会との役割分担について明記し、名簿を記入すること（ただし、第1回本委員会の開催以前には開催することはできない）。

**(2) 委員会の開催計画を記入してください。**

開催回数	開催時期	開催場所	検討事項
第1回			
第2回			
第3回	...	...	
...	...		
第10回			

成果を得るために必要な回数にて開催すること（記入欄は必要に応じて追加・削除）。

委員会開催回数、開催時期、各回の主な検討事項について可能な限り記入すること。

ワーキング委員会を開催する場合は、開催計画を記入すること（ただし、第1回本委員会の開催以前には開催することはできない）。

ビジョンは委員会で検討・作成するものであるため、本事業での委託（外注）はできない。

**F. 成果普及講習会等開催事業**

**f-1. 事業の目的や概要を記入してください。**

--

**f-2. 成果普及講習会の開催計画を記入してください。**

開催回数	開催時期	開催場所	対象者	人数	講師所属役職氏名
成果 1	1月下旬	ホテル 会議室	地区 組合員		
成果 2	2月上旬	会館 会議室	地区 組合員		

各回の開催時期、場所、対象者、人数、講師を記入すること。

成果普及講習会は対象者別に同内容で3回まで開催可。中間報告会は1回開催可。中間報告会を実施する場合は、必ず成果普及講習会も併せて必ず開催すること。

本事業は、組合員（構成員）に対し、事業実施結果及びその成果の組合員等への普及を目的とするものであり、第三者に対し、成果を発表するものではない。

本事業での委託等（外注）はできない。

**4. 成果報告書の作成**

成果報告書の配布先・部数を記入してください。

配布先	件数	部数/件	小計(部)
組合員(会員) 対象:各1部	100	1	100

委員	10	1	10
関係機関	25	1	25
県中小企業団体中央会	1	2	2
全国中小企業団体中央会	1	3	3
保管・予備			10
合計			150

事業実施結果及びその成果を組合員等に普及するため、「成果報告書」を作成することが必須である。  
 予定している配布先及び配布部数を記入すること（本会への提出部数として3部必要）。

## 5. 期待される成果、実現体制等の内容

共同申請の場合は、幹事組合等及び共同申請者の期待される成果を、それぞれ作成すること。

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年間とする。各組合等の会計年度ではないので注意すること。

1年後	平成30年4月1日～平成31年3月31日
2年後	平成31年4月1日～平成32年3月31日
3年後	平成32年4月1日～平成33年3月31日

(1) 本事業実施による定性的成果目標について記入してください。

1年後	
2年後	
3年後	
4年目以降	

事業実施後の短期的（1～3年後）、中長期的（4年目以降）に成果実現したい目標を記入すること。

(2) 本事業実施による定量的数値目標となる指標項目を掲げ、その内容に対する利活用対象の別（組合等の全体か、一部構成員か（この場合はその割合））を記載し、今後の数値の推移について記入してください。

指標項目	利活用対象	数値の推移			
	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
売上高の増加 （内容） （単位）	（ ）構成員等（ % ） （ ）組合等				
コストの削減 （内容） 費 （単位）	（ ）構成員等（ % ） （ ）組合等				
付加価値額 （単位）千円					
1人あたりの 付加価値額 （単位）千円	（ ）構成員等（ % ） （ ）組合等				
営業利益額					

等	(単位)千円				
任意設定指標 (内容) (単位)	( )構成員等( %) ( )組合等				
任意設定指標の設定理由					

35頁「記入要領」を参照し、記入すること。

(3) 上記(2)で記入した定量的数値目標の算出根拠を記入してください。

売上高の増加	
コストの削減	
付加価値額等	
任意設定指標	

必要に応じて、1年後、2年後等の時期を明示すること。

(4) 成果目標を達成するための事業実施後の運用計画・体制を記入してください。

1年後	
2年後	
3年後	
4年目以降	

本事業終了後、(1)(2)で記入した定性的・定量的成果目標を達成するための運用計画・体制などについて具体的に記入すること。

本事業において、「成果普及講習会等開催事業」を実施しない場合は、その代替となる構成員への成果普及の方法も併せて記入すること。

## (2) 定量的数値目標記入にかかる記入要領

### 1) 定量的数値目標の指標項目の選択

～ のうち、該当する成果内容(指標)を1つ以上選択し、選択のない記入欄を削除すること。

\* 「任意設定指標」は、応募組合等が任意で設定するもの。任意設定指標のみを記入する場合は、「任意設定指標設定理由」に任意指標しか設定できない理由を記入してください。

及び、 を選択した場合は、その具体的内容と単位を記入すること。

### 2) その成果を利活用する対象の別の選択

選択した対象の前に を付す(例 ( )組合等)若しくは、選択しなかった方を削除すること。

「構成員等」「組合等」の両方が利活用する場合は、記入欄を追加すること。

「構成員等」を選択した場合は、「【様式1】組合等の概要 12.」で記入した構成員等の総数のうち、成果を利活用する割合を記入すること。

< 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	

\* 構成員等のうち、構成する業種等の関係などにより成果を利活用する対象割合が限定される場合は、その理由について付記すること。

3) 選択した成果内容（指標）の現状値と数値の推移の記入

成果を利活用する対象に「構成員等」を選択した場合の数値は、構成員等1事業者あたりの平均値を記入すること。

実施テーマの内容に沿い、「現状欄」及び「推移欄」にそれぞれ数値を記入すること。

< 「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 >

現状欄	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
推移記入欄	その後3年間の数値

< 「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」の場合 >

現状欄	現状値がゼロの場合は、「現状」の数値は0
推移記入欄	その後3年間の数値

「付加価値額等」を選択する場合は、次のように計算すること。

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すること。

< 計算式 >

『営業利益』	=	売上高	-	売上原価	-	販売費及び一般管理費
『付加価値額』	=	『営業利益』	+	人件費	+	減価償却費
『1人あたり付加価値額』	=	『付加価値額』	÷	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
売上高	241,204	245,000	250,000	255,000
売上原価	183,760	184,000	185,000	190,000
販売費及び一般管理費	50,437	52,000	53,000	54,000
人件費	50,487	53,000	55,000	56,000
従業員数	11人	11人	11人	11人
設備投資額	345	1,600	400	400
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) 新製品の開発の場合 (単位: 千円)

	現 状	1 年後	2 年後	3 年後
売上高	0	10,000	20,000	30,000
売上原価	0	5,000	7,500	11,000
販売費及び一般管理費	0	3,000	4,000	4,500
人件費	0	30,000	45,000	50,000
従業員数	0 人	40 人	60 人	70 人
設備投資額	0	16,000	20,000	4,000
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】

経費明細表及び資金の調達方法

1. 経費明細表

(記入例)

事業内容 (事業別補助対象経費 の区分)	予算額(円) (税込)	積算内訳
<b>A. 試作・改造事業</b>		
委員手当		@20,000円×人×回=円
会議費		@円×人×回=円
試作費		の試作(外注費等概算書参照)
通信運搬費		委員会開催通知 @80円×人×回=円
小計		
<b>B. 実験・実用化試験事業</b>		
委員手当		@円×人×回=円
委員旅費		委員(東京-博多) 円(交通費円+宿泊円)×回=円
資料費		委員会資料コピー代 @10円×枚×人×回=円
印刷費		成果報告書印刷代 @円×150部=円
委託費		の実験、分析(外注費等概算書参照)
小計		
<b>C. 成果普及講習会等開催事業</b>		
講師謝金		@円×人×回=円
講師旅費		委員(東京-博多) 円(交通費円+宿泊円)×回=円
会場借料		A地区:円 B地区:円
資料費		資料コピー代 @10円×5枚×人×2回=円
小計		
経費合計	10,861,750	(経費合計に占める委託費・外注費の割合: %)

補助金申請予定額 金 6,517,050 円

事業別に経費計上すること。積算の内訳は「@単価×数量(人数・回数)、経路」を表記するなど、できるだけ具体的に記入すること。また、経費は全て消費税込みの金額を記入すること。

記入の際には、「謝金」「旅費」については、「(別記1)補助金交付の対象となる経費」と巻末資料「支出基準」に示した「委員手当、専門家謝金」「委員旅費、専門家旅費、調査旅費、職員等旅費」の区分を参照し、記入すること。

「補助金申請予定額」は、予算額合計の10分の6以内で、「3.補助金額等」(15頁)に定める金額を上限及び下限とし、100万円未満の計画は対象とならない。

ただし、A型(補助金上限額20,000千円)とする場合は、34頁にある「5.期待される成果、実現体制等の内容」の(2)に記載した「売上高の増加」又は「コストの削減」の値が、以下のそれぞれどちらかの要件を満たす必要があります。

指標項目「売上高の増加」において、事業終了後3年間以内に売上高が10%以上増加することが見込まれること。

指標項目「コストの削減」において、事業終了後3年間以内にコストが10%以上削減されることを見込まれること。

外注費及び委託費を計上する場合は、(別紙)「外注費等概算書」を添付すること。

## 2. 資金の調達方法

(1) 補助事業に要する経費調達内訳を記入してください。

区 分	補助事業に要する経費(円)	資金の調達先
補助金申請予定額	6,517,050	(2)に内訳を記入すること
自己負担額	4,344,700	
自己資金	3,344,700	費として予算化、 特別賦課金徴収 など
借入金	0	
その他	1,000,000	市補助金
合計額	10,861,750	

補助金申請予定額を記入し、補助金申請予定額を除く自己負担分の資金調達先について記入すること。

(2) 補助金申請予定額に相当する額の手当方法を記入してください。

区 分	補助金相当額(円)	資金の調達先
自己資金	0	
借入金	6,517,050	銀行借入
その他	0	
合計額	6,517,050	

「補助金交付申請額に相当する額の手当方法」の補助金相当額の合計額は、「補助事業に要する経費調達内訳」の補助金交付申請額と一致させること。

補助金の支払は、原則として補助事業終了後の精算払となるため、補助事業実施期間中、自己負担分の他、補助金相当分の資金を確保すること。なお、一定の範囲内で、補助金交付決定額のうち、支払った経費の一部の概算払を受けることもできる。

(別紙)

外 注 費 等 概 算 書  
(委託費、集計費、会場設営費、広告宣伝費、試作費、加工費、実験費、設計費等)

外注する費用	外注業務の内容	金額(円)	積算内訳
委託費	の調査・分析 (作業) (作業)	計 円 (円) (円)	単価×工数 単価×工数
集計費	アンケートの集計 (作業) (作業)	計 円 (円) (円)	× ×
試作費	の試作 (製作) (製作)	計 円 (円) (円)	× ×
実験費	の実験 (作業) (作業)	計 円 (円) (円)	× ×
会場設営費	展示会場設営 (工事) (作業)	計 円 (円) (円)	× ×
費	(作業) (作業)	円	一式 × 必ず積算根拠を示すこと

「外注費等概算書」の作成にあたっては、根拠をもって、外注(委託)する費用(使用経費科目)、外注(委託)業務の内容、金額とその積算内訳を記入すること。

積算内訳には、一式表記や値引表記をせず、作業対価を明示すること。



(別紙2) (「7. 応募書類作成にあたっての留意事項」(17頁)に十分留意して作成してください。)

平成29年 月 日

全国中小企業団体中央会会長 殿

(共同申請の場合、幹事組合等を定めてください)

(幹事組合等) 組合等の名称

代表者役職・氏名

印

(共同申請の場合、全ての申請者を記入) 組合等の名称

代表者役職・氏名

印

平成29年度中小企業活路開拓調査・実現化事業  
(中小企業組合等活路開拓事業(展示会等出展・開催事業))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. 【様式1】組合等の概要 正本1部 正本の写し8部
2. 【様式2】事業計画書 正本1部 正本の写し8部
3. 【様式3】経費明細表及び資金の調達方法 正本1部 正本の写し8部
4. 添付書類((1)~(4):各1部、(5)・(6):各9部)
  - (1) 定款(任意グループ:規約等)
  - (2) (直近)年度の事業報告書及び決算関係書類  
(任意グループ:(直近)年度及び(直近前)年度の2年度分)
  - (3) (直近)年度の事業計画書及び収支予算書  
(任意グループ:(直近)年度及び(直近前)年度の2年度分)
  - (4) 組合員(構成員)名簿
  - (5) 出展物のパンフレット等
  - (6) 出展又は開催予定の展示会等のパンフレット等(前年・前回分可)
  - (7) 3名以上の中小企業者が出資等する中小企業者であって、その出資総額等の3分の2以上を中小企業者が出資等したものであることであること等に関する証明書(一般社団法人、共同出資会社、任意グループ等のみ)

【様式1】（共同申請の場合は、全ての申請者について作成すること）

組合等の概要

1. 名称及び法人番号（名称） （法人番号） 任意グループ等を除く	
2. 所在地（〒 ）	
3. 電話番号（ ） -	4. FAX番号（ ） -
5. E-mailアドレス	
6. 代表者の役職及び氏名	
7. 本事業連絡担当者の役職及び氏名	
8. 設立（組織結成）年月 昭和・平成 年 月	
9. 組合員（会員）資格	
10. 組合等の主な事業	
11. 組合等の地区（一般社団法人、共同出資会社、任意グループ等については、構成員の存する都道府県数を記入するこ。）	
12. 組合員（会員）数（連合会はその所属員企業数も記入してください。） 人（所属員企業数 社）	
13. 組合員（会員）数に占める中小企業者の割合 %	
14. 出資（資本）金額 円	
15. 出資（資本）金額に占める中小企業者の出資（資本）割合（組合以外のみ記入） %	
16. 専従役員数 役員 人、職員 人（うち中小企業組合士 人）	
17. 消費税の取扱い （ ） 課税 （ ） 簡易課税 （ ） 免税	
18. 会計年度 月～ 月	
19. 本事業の応募にあたっての機関決定等 機関例...総会、理事会、幹事会 （ ） した（機関... ） （ ） する予定（時期... 、機関... ） （ ） する予定はない	
20. 中小企業団体中央会への加入状況 （ ） 会員 （ ） 非会員 （ ） その他 [ ]	
21. 過去5年以内に利用した全国中央会の補助事業名（テーマ）と実施年度 実施年度（ 年度） テーマ名（ ） 実施年度（ 年度） テーマ名（ ） 実施年度（ 年度） テーマ名（ ） 実施年度（ 年度） テーマ名（ ） 実施年度（ 年度） テーマ名（ ）	
22. 法人化予定の有無（任意団体・グループ、LLPのみ記入） （ ） 現在、法人化に向けて取組中（法人の種類... ） （ ） 今後検討する （ ） 予定なし	

## 【様式 2】

# 事業計画書

## 1. 実施事業の概要

(1) 実施する事業内容を1つ選択してください。

- 展示会等出展事業
- 展示会等開催事業

(2) 活路開拓に資する本計画の事業カテゴリーを1つ選択してください。

- 中小企業の経営基盤の強化
- 中小企業による地域振興
- 中小企業の社会的要請への対応
- その他(中小企業が対応を迫られている問題)

(3) 事業テーマ名を記入してください。

「2.(1)本事業のテーマ」(13頁)に記入されている例を参考に、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。

(4) 事業目的及び概要について記入してください。

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具体的かつ簡潔明瞭に150文字以内で記入すること。

## 2. 事業取組みの動機、背景、将来像

(1) 組合等(業界を含む)の現状・課題、事業テーマを選定した理由、本事業実施の必要性(過去に本事業にて今回の事業テーマと関連する事業を実施した場合はその関連性も含めて)、将来像(ありたい姿、短期・中長期ビジョン等)等を記入してください。

現状・課題

事業テーマを選定した理由及び必要性(共同申請の場合は、その必要性及び推進体制)

将来像(ありたい姿、短期・中長期ビジョン等)

組合等(業界を含む)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・

課題、本事業で実施するテーマを選定した理由及び必要性、組合等として目指すべき将来像を整理して要点を簡潔明瞭に記入すること。

- (2) 本事業に向けたこれまでの取組み内容（過去に本事業にて今回の事業テーマと関連する事業を実施した場合はその関連性）及びその成果について具体的に記入してください。また、3年以上連続して「出展・開催事業」に申請する場合は、その必要性等（前年度との出展物及び出展展示会の異同、販路拡大のための取組みの見直し等を含む）についても具体的に記入してください。

本事業に向けたこれまでの取組み内容及びその成果
3年以上連続して「出展・開催事業」に申請する場合は、その必要性等

いつ、どのような活動を実施したか、新製品・新技術開発の取組みの経緯、これまでの需要開拓・販路拡大方法等の事前準備活動について、組合員等のニーズの把握を含めて整理して要点を簡潔明瞭に記入すること。  
 本事業を過去に実施した場合は、過去の事業成果と今回予定事業との関連性についても必ず記入すること。

- (3) 本事業について中小企業団体中央会等支援機関からの支援を受けている場合には、その支援内容について具体的に記入してください。

(支援機関名)
(具体的な支援内容)

本事業を取り組むにあたって、中小企業団体中央会等の支援機関から受けてきた支援の状況（事前活動、事業実施期間予定）についてその内容・状況を具体的に記入すること。

日常の組織活動等に対する支援は本欄には該当しないので記入しないこと。

支援がない場合は、「なし」と記入すること。

### 3. 事業の内容

- (1) 委員又は専門家の氏名等（予定）を記入してください。

委員区分	氏名	所属及び役職名	当委員会における役割等
専門家委員	全国 一郎	大学 学部教授	委員長（予定） 分野に精通しており、本事業を通じて組合を支援するため
専門家委員		デザイナー	（具体的に記入してください）
専門家委員		中央会 部長	（具体的に記入してください）
業界側委員	東京 太郎	協同組合理事長 (株) 代表取締役社長	（具体的に記入してください）
業界側委員		協同組合 委員会委員長 (有) 代表取締役社長	（具体的に記入してください）
業界側委員		協同組合 青年部長 (株) 専務取締役	（具体的に記入してください）
業界側委員			（具体的に記入してください）

業界側委員		協同組合専務理事	
-------	--	----------	--

委員数は4人以上10人以内にし、原則、「専門家委員」を1名以上記入すること。

専門家委員については、委員会での役割（就任する必要性）を記入すること。

「外部専門家」を招聘する場合には、役割等の欄に、いつ、どのような意見聴取のために招聘するのかについて記入すること。

必要に応じて、機動的なワーキング委員会の設置も可能（構成人数枠は本委員会に同じ）。ワーキング委員会を開催する場合は、本委員会との役割分担について明示し、名簿を記入すること。

(2) 委員会の開催計画を記入してください。

開催回数	開催時期	開催場所	検討事項
第1回			
第2回			
第3回			
...	...		
第10回			

成果を得るために必要な回数にて開催すること（記入欄は必要に応じて追加・削除）。

委員会開催回数、開催時期、各回の主な検討事項について可能な限り記入すること。

求評内容及び対象、委託（外注）内容及び事業者など、委員会の検討を経て決定すること。

展示会等で求評を行った後、必ず、委員会を開催し、その結果を受けた検討を実施すること。

委託（外注）内容及び事業者の決定手続は、巻末の「【参考3】業務外注・委託の流れ（イメージ）」を参照し、記入すること（主催者指定業者等の場合を除く）。

ワーキング委員会を開催する場合は、ワーキング委員会の開催計画を記入すること（ただし、第1回本委員会の開催以前には開催することはできない）。

**【展示会等出展事業の場合】 様式は次頁（4）以降も続きます**

(3) 展示会等の概要及び選定理由を記入してください。

1) 展示会等の名称	
2) 開催期日	平成 年 月 日 ~ 月 日 ( 日間 )
3) 会場名 / 都市名	( 東京 )
4) 主催者・共催者名	
5) 出展者数 (前年・前回)	社
6) 来場者数 (前年・前回)	人 (うち、パイヤー 人)
7) 出展料又は小間代支払期日	平成 年 月 日
8) 使用小間数及び必要とする理由	小間 ( 1 小間 m <sup>2</sup> ) 必要とする理由 ( )
9) 上記展示会等選定理由	
10) 展示会出展に際して支援を受けている (予定を含む) 又は関連のある機関・団体等の名称	

具体的に記入すること。

**【展示会等開催事業の場合】 様式は次頁（4）以降も続きます**

(3) 展示会等の概要を記入してください。

1) 展示会名	首都圏展示説明会
---------	----------

2)開催日時・期間	平成 年 月 日～ 月 日( 日間)
3)開催場所(都市名)	会館(東京)
4)開催規模	m <sup>2</sup>
5)対象(数)	首都圏のバイヤー(100名)
6)展示内容・方法	製品、製品内容を説明するパネルを展示
7)求評内容・方法	対面形式により、 に関する意識調査を実施 (対象:100名、目標回収率: %)
8)派遣員数	専門家委員 人、業界側委員 人、組合員(業界側委員以外) 名、事務局 人
9)展示会開催に際して支援を受けている(予定を含む)又は関連のある機関・団体等の名称	

複数回開催する場合は、欄を追加すること。

(4)出展物の概要等を記入してください。

[参加構成員数: 社、出展物数合計: 品]

【応募時点で商品化されている出展物: 品】

出展物名 (出品構成員名)	出展物の内容・特徴(数量)	商品化時期
		平成 年 月
		平成 年 月

出展物毎に記入すること。

出展物が10以上の場合は、主なもの10品目記入すること。

【応募時点で商品化されていない出展物: 品】

出展物名 (出品構成員名)	出展物の内容・特徴(数量)、応募時点での商品化状況、出展時点での商品化状況見込み	商品化予定時期
	《出展物の内容・特徴(数量)》 ----- 《応募時点での商品化状況》 (1)試作中( ) (2)試作完了( ) (3)その他( )(具体的に: ) ----- 《出展時点での商品化状況見込み》 (1)試作完了( ) (2)商品化( ) (3)その他( )(具体的に: )	平成 年 月
	《出展物の内容・特徴(数量)》	平成 年 月

	《応募時点での商品化状況》 (1) 試作中 ( ) (2) 試作完了 ( ) (3) その他 ( ) (具体的に: )	
	《出展時点での商品化状況見込み》 (1) 試作完了 ( ) (2) 商品化 ( ) (3) その他 ( ) (具体的に: )	
	《出展物の内容・特徴(数量)》	
	《応募時点での商品化状況》 (1) 試作中 ( ) (2) 試作完了 ( ) (3) その他 ( ) (具体的に: )	平成 年 月
	《出展時点での商品化状況見込み》 (1) 試作完了 ( ) (2) 商品化 ( ) (3) その他 ( ) (具体的に: )	

出展物毎に記入すること。

(5) 出展物の展示・集客・求評実施方法等を記入してください。

1) 展示・集客・求評方法	(展示方法) 製品、製品内容を説明するパネルを展示 (集客方法) 業者、バイヤー 名へのDMの送付。 会場での1時間毎に商品説明・サンプル配布イベントの開催。 (求評方法) 業者、バイヤー等へ商品への感想・関心・要望等をアンケートにより調査 来訪者への商品説明・名刺交換を行い、アンケート調査票をもとに聞き取りを行う。 アンケート回答者のうち希望者に後日フォローを継続
2) 求評対象(数)	(対象) バイヤー等 (ブース来訪者見込) 500名 (アンケート調査対象) 100名 / 目標回収率: %
3) 体制等	体制(具体的に): 専門家委員 名、業界側委員 名、組合員(業界側委員以外) 名、事務局 名(計 名)

	《海外展示会に出展あるいは開催する場合は、以下にその必要性や各人の役割を記入してください》	
	必要性（具体的に）：	
	氏名	役割
	全国一郎	

販路拡大に向け展示会等でどのような取組みを行うのか具体的に記入すること。

#### 4．成果報告書の作成

成果報告書の配布先・部数を記入してください。

配布先	件数	部数 / 件	小計（部）
組合員（会員） 対象：1部ずつ	100	1	100
委員	10	1	10
関係機関	25	1	25
県中小企業団体中央会	1	2	2
全国中小企業団体中央会	1	3	3
保管・予備			10
合計			150

事業実施成果を組合員等に普及するため、「成果報告書」を作成することが必須である。

予定している配布先及び配布部数を記入すること（本会への提出部数として3部必要）。

#### 5．期待される成果、実現体制等の内容

共同申請の場合は、幹事組合等及び共同申請者の期待される成果を、それぞれ作成すること。

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ないので注意すること。

1年後	平成30年4月1日～平成31年3月31日
2年後	平成31年4月1日～平成32年3月31日
3年後	平成32年4月1日～平成33年3月31日

(1) 本事業実施による定性的成果目標について記入してください。

1年後	
2年後	
3年後	
4年目以降	



--	--

事業実施後の短期的（1～3年後）、中長期的（4年目以降）に成果実現したい目標を記入すること。

（2）本事業実施による定量的数値目標となる指標項目を掲げ、その内容に対する利活用対象の別（構成員等の場合はその割合）並びに数値の推移について記入してください。

指標項目	利活用対象	数値の推移			
	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
売上高の増加 （内容） （単位）	（ ）構成員等（ % ） （ ）組合等				
コストの削減 （内容） 費 （単位）	（ ）構成員等（ % ） （ ）組合等				
付加価値額等 （単位）千円	1人あたりの 付加価値額 （単位）千円 営業利益 （単位）千円				
		（ ）構成員等（ % ） （ ）組合等			
任意設定指標 （内容） （単位）	（ ）構成員等（ % ） （ ）組合等				

任意設定指標の設定理由

35頁「記入要領」を参照し、記入すること。

（3）上記（2）で記入した定量的数値目標の算出根拠を記入してください。

コストの削減	
売上高の増加	
付加価値額等	
任意設定指標	

必要に応じて、1年後、2年後等の時期を明示すること。

（4）成果目標を達成するための運用計画・体制を記入してください。

1年後	
2年後	

3年後	
4年目以降	

本事業終了後、(1)(2)で記入した定性的・定量的成果目標を達成するための運用計画・体制について具体的に記入すること。

構成員への成果普及の方法も併せて記入すること。

【様式3】

経費明細表及び資金の調達方法

1. 経費明細表

(記入例)

事業別補助対象 経費の区分	予算額	積算内訳
A. 展示会等出展・開催事業		
委員手当		@ 円 × 人 × 回 = 円
委員旅費		委員会旅費 委員(東京 - 博多) 円(旅費 円 + 宿泊 円) × 回 = 円
専門家旅費		展示会旅費 委員( 駅 - 駅) 円(旅費 円 + 宿泊 円) × 回 = 円
調査旅費		展示会旅費 委員( 駅 - 駅) 円(旅費 円 + 宿泊 円) × 回 = 円
職員等旅費		展示会旅費 事務局長( 駅 - 駅) 円(旅費 円 + 宿泊 円) × 回 = 円
会議費		@ 円 × 時間 × 回 = 円
資料費		@ 円 × 人 × 回 × 枚 = 円
会場借料		(第3回委員会会場代) @ 円 (展示会小間代) @ 円
雑役務費		@ 円 × 人 × 日 = 円
広告宣伝費		パンフレットの製作(外注費概算書細参照)
費		@ 円 × = 円
経費合計		(経費合計に占める委託費・外注費の割合: %)

補助金申請予定額 金 円

積算の内訳は「@単価×数量(人数・回数)、経路」を表記するなど、できるだけ具体的に記入すること。

経費は全て消費税込みの金額を記入すること。

記入の際には、「謝金」「旅費」については、「(別記2)補助金交付の対象となる経費」と巻末資料「支出基準」に示した「委員手当、専門家謝金」「委員旅費、専門家旅費、調査旅費、職員等旅費」の区分を参照し、記入すること。

「補助金申請予定額」は、予算額合計の10分の6以内で、「3.補助金額等」(15頁)に定める金額を上限とする。

委託費・外注費を使用する場合は、(別紙)「外注費等概算書」を添付すること。

## 2. 資金の調達方法

(1) 補助事業に要する経費調達内訳を記入してください。

区 分	補助事業に要する経費(円)	資金の調達先
補助金申請予定額	1,200,000	(2)に内訳を記入すること
自己負担額	800,000	
自己資金	500,000	費として予算化、 特別賦課金徴収 など
借入金	0	
その他	300,000	市補助金
合計額	2,000,000	

補助金申請予定額を記入し、補助金申請予定額を除く自己負担分の資金調達先について記入明記すること。

(2) 補助金申請予定額に相当する額の手当方法を記入してください。

区 分	補助金相当額(円)	資金の調達先
自己資金	0	
借入金	1,200,000	銀行借入
その他	0	
合計額	1,200,000	

「補助金交付申請額に相当する額の手当方法」の補助金相当額の合計額は、「補助事業に要する経費調達内訳」の補助金交付申請額と一致させること。

補助金の支払は、原則として補助事業終了後の精算払となるため、補助事業実施期間中、自己負担分の他、補助金相当分の資金を確保すること。なお、一定の範囲内で、補助金交付決定額のうち、支払った経費の一部の概算払を受けることもできる。

(別紙)

外 注 費 等 概 算 書  
(委託費、集計費、会場設営費、広告宣伝費)

外注する費用	外注業務の内容	金額(円)	積算内訳
委託費	の調査・分析 ( 作業 ) ( 作業 )	計 円 ( 円 ) ( 円 )	@単価×工数 @単価×工数
集計費	アンケートの集計 ( 作業 ) ( 作業 )	計 円 ( 円 ) ( 円 )	@ × @ ×
広告宣伝費	パンフレットの印刷	計 円	@単価×枚数  一式.....×

「外注費概算書」の作成にあたっては、根拠をもって、外注する費用(使用経費科目)、外注業務の内容、金額とその積算内訳を記入すること。

積算内訳には、一式表記や値引表記をせず、作業対価を明示してすること。

(別記1)

補助金交付の対象となる経費

科 目	支 出 範 囲
謝 金	
委員手当	<p>専門家委員が委員会に出席したとき支給する手当</p> <p>* 業界側委員への支出は補助対象とならない。</p> <p>* 同日に複数の委員会を開催した場合は1回分のみ対象とする。</p>
専門家謝金	<p>・ 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</p> <p>・ 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</p> <p>* 業界側委員への支出は補助対象とならない。</p>
講師謝金	<p>専門家委員、外部専門家が成果普及講習会(中間報告会)の講師を行ったとき支給する謝金</p> <p>* 業界側委員、事務局専従役職員及び委託先への支出は補助対象とならない。</p> <p>* 委員会に關与のない専門家等への支給は補助対象とならない。</p>
旅 費	<p>* 旅費では、レンタカー代、ガソリン代は補助対象とならない。</p> <p>* 詳細は、巻末「助成事業の旅費支給に関する内規」(108頁)参照。</p>
委員旅費	<p>委員が委員会に出席するための旅費</p> <p>* 業界側委員への支出も補助対象となる。</p>
専門家旅費	<p>・ 専門家委員及び外部専門家が実地調査(展示会等求評調査を含む)実施時の旅費</p> <p>・ 外部専門家が委員会に出席するための旅費</p>
調査旅費	<p>業界側委員が実地調査を実施する場合の旅費</p>
講師旅費	<p>専門家委員、外部専門家及び業界側委員が、成果普及講習会の講師として出席するための旅費</p> <p>* 委託先への支出は補助対象とならない。</p> <p>組合等事務局が成果普及講習会等で説明を行った際の旅費は「職員等旅費」とする。</p>
職員等旅費	<p>組合等の事務局専従役職員(委員を除く)が、委員会、国内展示会の出展に係る主催者による出展者説明会又は開催に係る会場との打合せ(補助対象となるのは、会場ごと1回のみ)及び成果普及講習会(中間報告会)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</p> <p>* 委員に就任している場合は「委員旅費」や「調査旅費」となる。</p>
会議費	<p>委員会の飲料代</p> <p>* 単なる打合せの際の会議費は補助対象とならない。</p> <p>* 食事代及び菓子代は補助対象とならない。</p>
会場借料	<p>・ 委員会、展示会及び成果普及講習会等の会場借上料等</p> <p>・ 展示会等の出展料等</p> <p>* 自前の会議室を使用した場合や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は補助対象とならない。</p> <p>* 出展料等の基準が料金表等により明確にされていない場合は補助対象とならない。</p>
資料費	<p>委員会、展示会等で使用する資料のコピー代等</p>
印刷費	<p>アンケート調査票、成果報告書等を外部の印刷会社等に発注する経費</p>
借損料	<p>委員会及び成果普及講習会(中間報告会)、研究開発や展示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</p>
車両借上費	<p>バス及びレンタカー等、実地調査等で調査同行実施者が一団で移動するために車両を借り上げる経費</p> <p>* ガソリン代、保険料は補助対象とならない。</p> <p>* 補助対象員数の超過使用分は補助対象とならない。</p>

科 目	支 出 範 囲
原稿料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 成果報告書を作成するために、委員等及び組合等事務局が執筆する原稿作成に対する謝金</li> <li>・ 翻訳料</li> </ul> <p>* 委員会資料として委員等が執筆した原稿は補助対象とならない。 * 委託先が執筆する原稿は補助対象とならない。</p>
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委員会開催通知、調査票、成果普及講習会（中間報告会）の開催案内等の送料</li> <li>・ 成果普及講習会で使用する教材等を会場へ運搬する経費</li> <li>・ 展示物を展示会等の会場へ搬入・搬出するための経費</li> </ul> <p>* 本会への通信運搬費は補助対象とならない。 * 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。 書面調査の返送用の費用は、受領分のみを対象とする。</p>
雑役務費	<p>調査票の発送・集計や成果普及講習会（中間報告会）の開催等のアルバイト代</p> <p>* 長期間雇用するアルバイトは補助対象とならない。 * 1日8時間を限度とする（実働時間のみ対象）。 * 本事業の事務作業にかかるアルバイトは補助対象とならない。</p>
外注費	
集計費	アンケート調査票を外部に依頼して集計するための経費
会場設営費	<p>試供・求評事業で展示会等に要する会場等の設営等にかかる経費</p> <p>* 主催者等が直接補助事業者に請求するものに限る。 * インターネット等の電話回線使用料は対象とならない。</p>
広告宣伝費	<p>試供・求評事業等で、本事業内で試作等した製品等を広報するため、チラシ、ポスター、パンフレット等を作成する経費</p> <p>* 新聞、テレビ、ラジオ等への広告は補助対象とならない。</p>
試作費	本事業の目的を達成するために必要な試作を行う経費
加工費	既存の製品等を加工する際の経費
実験費	開発製品等を実験する際の経費
設計費	製品開発等を行う際、構造やデザイン等の設計にかかる経費
製造・改良・据付費	製品開発を行うための機器等の製造や改良、据付に係る経費
委託費	委員会・組合等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
原材料費	試作・実験等、本事業の目的を達成するために必要な原材料の購入費
燃料費	<p>機械装置や実験機器を稼働させる際の燃料代</p> <p>* 本事業に要するものに限る。</p>
機械装置等購入費	<p>試作・改造等を行う場合の機械装置等及びその備品の購入経費</p> <p>* 補助金額の2分の1を上限とする。 * 補助事業以外に転用することはできない。 * 機械装置等や備品を購入した際は、台帳を設けて管理を行うこと * 処分時は本会の承認を得ること。</p>
光熱費	<p>展示会等で使用する水道・ガス・電気代</p> <p>* 主催者及び借り上げた会場等が直接補助事業者に請求するものに限る。 * インターネット等の電話回線使用料は補助対象とならない。</p>

(別記2)

補助金交付の対象となる経費(展示会等出展・開催事業)

科目	支出範囲
謝金	
委員手当	<p>専門家委員が委員会に出席したとき支給する手当</p> <p>* 業界側委員への支出は補助対象とならない。</p> <p>* 同日に本委員会、小委員会を開催した場合は1回分とする。</p>
専門家謝金	<p>・ 専門家委員及び外部専門家が展示会等で調査した際の謝金</p> <p>・ 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</p> <p>* 業界側委員への支出は補助対象とならない。</p>
旅費	<p>* 旅費では、レンタカー代、ガソリン代は補助対象とならない。</p> <p>* 詳細は、巻末「助成事業の旅費支給に関する内規」(108頁)参照。</p>
委員旅費	<p>委員が委員会に出席するための旅費</p> <p>* 業界側委員への支出も補助対象となる。</p>
専門家旅費	<p>・ 専門家委員及び外部専門家が展示会等で調査を実施した際の旅費</p> <p>・ 外部専門家が委員会に出席するための旅費</p>
調査旅費	<p>業界側委員等が展示会等で調査を実施する場合の旅費</p>
職員等旅費	<p>組合等の事務局専従役職員(委員を除く)が、委員会、国内展示会の出展に係る主催者による出展者説明会又は開催に係る会場との打合せ(補助対象となるのは、会場ごと1回のみ)及び展示会等を運営するためや展示会等に同行するための旅費</p>
会議費	<p>委員会の飲料代</p> <p>* 事前打合せ時の会議費は補助対象とならない。</p> <p>* 食事代及び菓子代は補助対象とならない。</p>
会場借料	<p>委員会及び展示会等の会場借上料、展示会等の出展料、小間代</p> <p>* 自前の会議室を使用した場合や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は補助対象とならない。</p>
資料費	<p>委員会や展示会等で使用する資料のコピー代等</p>
印刷費	<p>アンケート調査票、成果報告書等を外部の印刷会社等に発注する経費</p>
借損料	<p>委員会及び展示会等において使用する機器等を賃借する経費</p> <p>* レンタカー代は対象とならない。</p>
原稿料	<p>・ 成果報告書を作成するために委員等及び組合等の事務局が執筆する原稿作成に対する謝金</p> <p>・ 翻訳料</p> <p>* 委託先が委託業務にかかる報告書を作成するために執筆する原稿は補助対象とならない。</p> <p>* 委員会資料として委員等が執筆した原稿は補助対象とならない。</p>
通信運搬費	<p>・ 委員会開催通知、展示会等の来場者通知等の郵送料</p> <p>・ 展示物を展示会等会場へ搬入・搬出するための経費</p> <p>* 保険料は対象とならない。</p> <p>* タクシー代、レンタカー代は対象とならない。</p>



科 目	支 出 範 囲
雑役務費	調査票の集計や展示会等の出展・開催等のアルバイト代 * 長期間雇用するアルバイトは補助対象とならない。 * 1日8時間を限度とする(実働時間のみ対象)。 * 本事業の事務にかかる作業は補助対象とならない。
光熱費	展示会等において消費する水道・ガス・電気代 * 主催者及び借り上げた会場等が直接補助事業者に請求するものに限る。 * インターネット等の電話回線使用料は対象とならない。
外注費	
集計費	アンケート調査票を外部に依頼して集計するための経費
会場設営費	展示会等における水道・ガス・電気の一次幹線工事及び小間内の二次工事にかかる経費、小間の装飾にかかる経費等 * 主催者及び借り上げた会場等が直接補助事業者に請求するものに限る。 * インターネット等の電話回線工事は対象とならない。
広告宣伝費	展示会等の案内及び展示会会場等で使用するチラシ、ポスター、パンフレット及びパネル等を作成する経費や、主催者等が作成する出展者一覧等への掲載料 * 新聞、テレビ、ラジオ、地域のコミュニティ誌、インターネット等への広告は対象とならない。
委託費	委員会・組合等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

# 卷末資料

## 支 出 基 準

謝金等の支出金額（税込）は、次の基準を上限として決定すること。

### 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回につき	委員長（業界側・内部委員を除く）	30,000円
	その他の専門家委員（業界側・内部委員を除く）	20,000円

（2）専門家謝金（実地調査謝金を含む）

	大学教授、弁護士及び公認会計士等	1回又は1日	40,000円
	大学准教授・講師、技術士、司法書士、税理士、 中小企業診断士、社会保険労務士、ITコーディネータ等	1回又は1日	30,000円
	その他	1回又は1日	20,000円

（3）講師謝金

	大学教授、弁護士及び公認会計士等	1時間	50,000円
	大学准教授・講師、技術士、司法書士、税理士、 中小企業診断士、社会保険労務士、ITコーディネータ等	1時間	40,000円
	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
	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
	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

\* 討議、グループ演習など同一テーマを複数名で担当する場合は上記金額の半額とする。

2. 旅 費 全国中央会が定める「助成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	300円
4. 資料費	白黒・カラーコピー代	1ページ	10円
	資料購入費	1種類	1,000円
5. 雑役務費	1時間（交通費別）	1,050円（1日8時間を限度とする）	
6. 原稿料		400字	3,000円
（翻訳料）	英 文	400字	4,500円
	その他	400字	5,000円

# 助成事業の旅費支給に関する内規

平成 29 年 4 月 3 日  
全国中小企業団体中央会

## 第 1 章 総 則

(目的及び対象事業)

第 1 条 本内規は、中小企業連携組織対策推進事業における中小企業活路開拓調査・実現化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 片道の鉄道・航路の営業キロが 600 キロメートルを超える場合は、往復割引運賃により計算する。また、航空賃については往復割引運賃を上限として計算する。

4 同一区間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 項以外であっても、「運賃計算の特例」に該当するものは、当該特例運賃により計算する。

(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。

2 前項により計算した時間が、出発時刻が 8 時より以前、到着時刻が 22 時を超える場合は、出張の日数を加えることができる。

## 第 3 章 国内出張の旅費

(近距離地域の旅費)

第 4 条 東京都区内及び片道 50 キロメートル以内の出張については、鉄道賃、車賃(バス、モノレール等公共交通機関を使用することが困難な場合又は著しく不合理な場合はタクシーを使用することができる。ただし、連合会(全国組合)等研修事業における受講生旅費は除く。)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、片道 50 キロメートルを超える区間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。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、東京都の島しょ、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、東京都の島しょ、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、東京都の島しょ、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、全国中央会が認めた場合

3 車賃(バス、モノレール等公共交通機関を使用することが困難な場合又は著しく不合理な場合はタクシーを使用することができる。ただし、連合会(全国組合)等研修事業における受講生旅費は除く。)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。

4 第3条第2項の規定により出張の日数を加えた場合の宿泊料については、片道50キロメートルを超える出張の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。

(1) 中小企業組合等活路開拓事業、組合等情報ネットワークシステム等開発事業

区 分	宿 泊 料
専門家委員、外部専門家、外部講師	12,000円
組合役員等(委員、講師)	11,000円
組合職員、組合員役職員	10,000円

(2) 連合会(全国組合)等研修事業

区 分	宿 泊 料
外部委員、外部専門家、外部講師	12,000円
受講生、組合役職員、内部委員	10,000円

5 日当は、片道50キロメートルを超える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。

(1) 中小企業組合等活路開拓事業、組合等情報ネットワークシステム等開発事業

区 分	日 当
専門家委員、外部講師	4,000円
組合役員等(委員、講師)	3,500円
組合職員、組合員役職員	3,000円

(2) 連合会(全国組合)等研修事業

区 分	日 当
外部委員、外部専門家、外部講師	4,000円
組合役職員、内部委員	3,000円

- 6 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、当該パッケージ料金を支給する。

#### 第4章 海外出張の旅費

(海外出張の旅費)

第6条 委員又は専門家の海外旅費については、必要性及び妥当性を十分斟酌した上で補助することができる。

- 2 航空賃、鉄道賃及び船賃は、エコノミークラス(普通クラス)による実費額を支給する。
- 3 車賃(バス賃及びモノレール賃)は、鉄道を除く陸路旅行について、実費額で支給する。
- 4 滞在費は、1泊25,000円を限度とする。
- 5 日当は、第5条第5項の規定を適用するものとする。
- 6 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、第5条第6項の規定を適用するものとする。

#### 第5章 雑 則

(参考資料)

第7条 旅費の計算に当たっては、「JRの時刻表」又は「旅費計算ソフト」等を参考資料とするほか、全国中央会の指示に従うこと。

## 【参考1】応募書類にかかる添付書類一覧表

次の書類は各1部（共同申請：全ての申請者の書類を各1部）を応募書類に添えて提出してください。

なお、組合等の種類によっては、書類の対応年度の違いや、中小企業者の構成比率・出資比率を証する書面が必要となります。書類の不足により不採択になりますので、十分ご注意ください。

組合等の種類	定款等	事業報告書 決算関係書類	事業計画書 収支予算書	組合員（構 成員）名簿
中小企業団体の組織に関する 法律に規定する中小企業団体 商店街振興組合（連合会）	定款	直近年度分	直近年度分	組合員名簿
生活衛生同業組合（連合会） 酒造組合（連合会）・酒販組合 （連合会） 内航海運組合（連合会） 技術研究組合 水産加工業協同組合（連合会） 一般社団法人				組合員（構 成員）名簿 <u>1</u>
3名以上の中小企業者が共同 出資する会社組織（株式会社、 合名会社、合資会社及び合同会 社(LLC)）				組合員（構 成員）名簿 <u>2</u>
有限責任事業組合（LLP）	組合契約書			
任意グループ	規約等	直近年度及び 直近前年度の <u>2年度分</u>	直近年度及び 直近前年度の <u>2年度分</u>	組合員（構 成員）名簿 <u>3</u>
農業協同組合（連合会）・ 農事組合法人 漁業協同組合（連合会） 森林組合（連合会）	定款	直近年度分	直近年度分	組合員（構 成員）名簿

1： ～ は、「組合員（構成員）名簿」への全組合員（構成員）の「資本金額」「従業員数」の明示を要する。（様式例：別添（112頁））

2： ・ は、「組合員（構成員）名簿」への全組合員（構成員）の「資本金額」「従業員数」「出資比率」の明示を要する。（様式例：別添（112頁））

3： は、「組合員（構成員）名簿」への全組合員（構成員）の「資本金額」「従業員数」の明示を要する。（様式例：別添（112頁））

(別添)

生活衛生同業組合(連合会)、 酒造組合(連合会)・酒販組合(連合会)、 内航海運組合(連合会)、 技術研究組合、 水産加工業協同組合(連合会)、  
一般社団法人、 3名以上の中小企業者が共同出資する会社組織(株式会社、合名会社、合資会社及び合同会社(LLC))、 有限責任事業組合(LLP)、 任意グループ 用

3名以上の中小企業者が出資等する中小企業者であって、その出資総額等の3分の2以上を中小企業者が出資等し、  
かつ、構成員たる中小企業者の利益となる事業をその目的とするものであることであること等に関する証明書

組合等名 \_\_\_\_\_

代表者役職・氏名 \_\_\_\_\_

印

構成員名称	所在 都道府県	業種 ( 1 )	従業員数等 (単位:人)	資本金額等 (単位:円)	中小企業者か否か ( 又は× )( 2 )	応募団体への出資等金額 (単位:円)
1						
2						
3						
4						
5						
6						

1: 製造業、建設業、卸売業、小売業、サービス業の5業種のうちのいずれかを記入すること。

2: 中小企業基本法第2条に規定する中小企業者に該当する場合は、該当しない場合は×を記入すること。

3: 組合等の種類によっては記入を要しない欄もあるため注意して記入すること(111頁下部 1~3を参照すること)。

(中小企業基本法第二条)

この法律に基づいて講ずる国の施策の対象とする中小企業者は、おおむね次の各号に掲げるものとし、その範囲は、これらの施策が次条の基本理念の実現を図るため効率的に実施されるように施策ごとに定めるものとする。

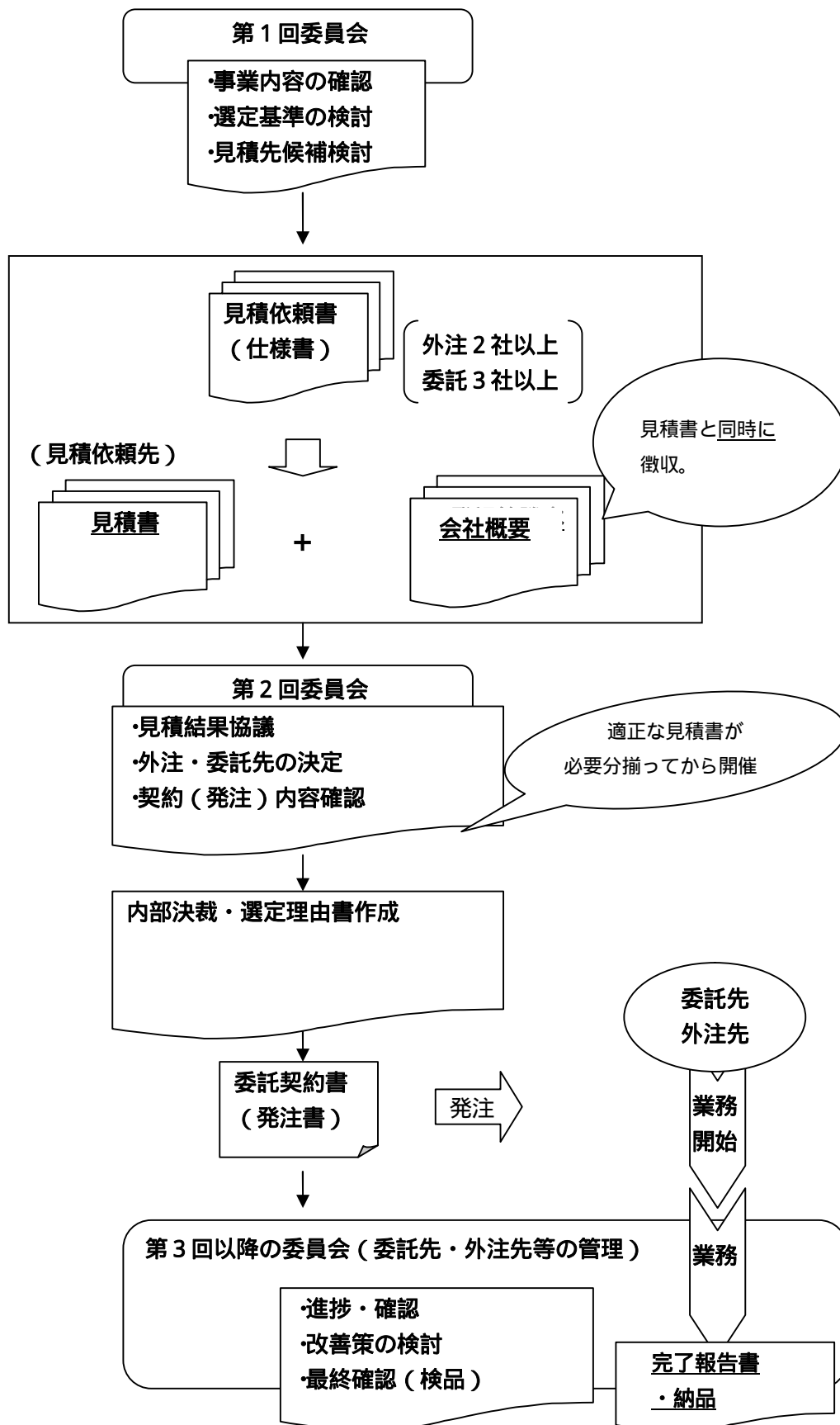
- 一 資本金の額又は出資の総額が三億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が三百人以下の会社及び個人であつて、製造業、建設業、運輸業その他の業種(次号から第四号までに掲げる業種を除く。)に属する事業を主たる事業として営むもの
- 二 資本金の額又は出資の総額が一億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であつて、卸売業に属する事業を主たる事業として営むもの
- 三 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であつて、サービス業に属する事業を主たる事業として営むもの
- 四 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が五十人以下の会社及び個人であつて、小売業に属する事業を主たる事業として営むもの



【参考2】採択後の事務手続きの流れ（予定）

時 期	補助対象組合等	全国中央会
平成29年 9月中旬以降（予定）	「補助金交付申請等説明会」開催	
交付決定後順次	「補助金交付申請書」提出 （本申請）	審 査
10月中旬まで	<u>事業の開始</u> （委員の就任依頼、委員会の開催 委託先選定、業務委託契約・執行、 進捗確認、最終確認）	「補助金交付決定通知書」送付 （補助金交付額の決定）  随時、委員会に出席
10月以降順次	「遂行状況報告書」提出 （中間報告）	事業遂行状況の確認
平成30年 2月15日		「中間監査」実施（1～2回） （中間監査終了後、希望により概算払請求可）
3月初旬まで	<u>事業完了期限</u>  「補助事業実績報告書」提出 会計書類・証拠書類の提出 （事業・決算報告）	審 査 （補助金額の確定）
確定通知受領後 5日以内	「補助金精算払請求書」提出  <u>平成29年度事業終了</u>	「補助金額確定通知書」送付 （補助金額の確定）  補助金精算払 （指定口座に振込）
平成30年度 以降（5年間）	書類の保存義務、「消費税に係る報告書」「企業化状況等報告書」「成果調査報告書」等の提出義務や調査協力義務等が課せられます。	

【参考3】業務委託（外注）の流れ（イメージ）＜連合会（全国組合）等研修事業を除く＞



## 中小企業団体中央会所在地一覧

<b>北海道中小企業団体中央会</b>		
〒060-0001 札幌市中央区北1条西7丁目(プレスト1・7)		(011)231-1919
<b>青森県中小企業団体中央会</b>		
〒030-0802 青森市本町2-9-17(青森県中小企業会館)		(017)777-2325
<b>岩手県中小企業団体中央会</b>		
〒020-0878 盛岡市肴町4-5(岩手酒類卸株式会社ビル)		(019)624-1363
<b>宮城県中小企業団体中央会</b>		
〒980-0011 仙台市青葉区上杉1-14-2(宮城県商工振興センター)		(022)222-5560
<b>秋田県中小企業団体中央会</b>		
〒010-0923 秋田市旭北錦町1-47(秋田県商工会館)		(018)863-8701
<b>山形県中小企業団体中央会</b>		
〒990-8580 山形市城南町1-1-1(霞城セントラル)		(023)647-0360
<b>福島県中小企業団体中央会</b>		
〒960-8053 福島市三河南町1-20(コラッセふくしま)		(024)536-1261
<b>茨城県中小企業団体中央会</b>		
〒310-0801 水戸市桜川2-2-35(茨城県産業会館)		(029)224-8030
<b>栃木県中小企業団体中央会</b>		
〒320-0806 宇都宮市中央3-1-4(栃木県産業会館)		(028)635-2300
<b>群馬県中小企業団体中央会</b>		
〒371-0026 前橋市大手町3-3-1(群馬県中小企業会館)		(027)232-4123
<b>埼玉県中小企業団体中央会</b>		
〒330-8669 さいたま市大宮区桜木町1-7-5(大宮ソニックシティ)		(048)641-1315
<b>千葉県中小企業団体中央会</b>		
〒260-0015 千葉市中央区富士見2-22-2(千葉中央駅前ビル)		(043)306-2427
<b>東京都中小企業団体中央会</b>		
〒104-0061 中央区銀座2-10-18(東京都中小企業会館)		(03)3542-0386
<b>神奈川県中小企業団体中央会</b>		
〒231-0015 横浜市中区尾上町5-80(神奈川中小企業センター)		(045)633-5131
<b>新潟県中小企業団体中央会</b>		
〒951-8133 新潟市中央区川岸町1-47-1(新潟県中小企業会館)		(025)267-1100
<b>長野県中小企業団体中央会</b>		
〒380-0936 長野市中御所岡田131-10(長野県中小企業会館)		(026)228-1171
<b>山梨県中小企業団体中央会</b>		
〒400-0035 甲府市飯田2-2-1(山梨県中小企業会館)		(055)237-3215
<b>静岡県中小企業団体中央会</b>		
〒420-0853 静岡市葵区追手町44-1(静岡県産業経済会館)		(054)254-1511
<b>愛知県中小企業団体中央会</b>		
〒450-0002 名古屋市中村区名駅4-4-38(ウインクあいち)		(052)485-6811
<b>岐阜県中小企業団体中央会</b>		
〒500-8384 岐阜市藪田南5-14-53(ふれあい福寿会館)		(058)277-1100
<b>三重県中小企業団体中央会</b>		
〒514-0004 津市栄町1-891(三重県合同ビル)		(059)228-5195
<b>富山県中小企業団体中央会</b>		
〒930-0083 富山市総曲輪2-1-3(富山商工会議所ビル)		(076)424-3686
<b>石川県中小企業団体中央会</b>		
〒920-8203 金沢市鞍月2-20(石川県地場産業振興センター新館)		(076)267-7711

<b>福井県中小企業団体中央会</b>		
〒910-0005 福井市大手 3-7-1 ( 織協ビル )		(0776)23-3042
<b>滋賀県中小企業団体中央会</b>		
〒520-0806 大津市打出浜 2-1 ( コラボしが 2 1 )		(077)511-1430
<b>京都府中小企業団体中央会</b>		
〒615-0042 京都市右京区西院東中水町 17 ( 京都府中小企業会館 )		(075)314-7131
<b>奈良県中小企業団体中央会</b>		
〒630-8213 奈良市登大路町 38-1 ( 奈良県中小企業会館 )		(0742)22-3200
<b>大阪府中小企業団体中央会</b>		
〒540-0029 大阪市中央区本町橋 2-5 ( マイドームおおさか )		(06)6947-4370
<b>兵庫県中小企業団体中央会</b>		
〒650-0011 神戸市中央区下山手通 4-16-3 ( 兵庫県民会館 )		(078)331-2045
<b>和歌山県中小企業団体中央会</b>		
〒640-8152 和歌山市十番丁 1 9 ( Wajima 十番丁 )		(073)431-0852
<b>鳥取県中小企業団体中央会</b>		
〒680-0845 鳥取市富安 1-96 ( 中央会会館 )		(0857)26-6671
<b>島根県中小企業団体中央会</b>		
〒690-0886 松江市母衣町 55-4 ( 島根県商工会館 )		(0852)21-4809
<b>岡山県中小企業団体中央会</b>		
〒700-0817 岡山市北区弓之町 4-19-202 ( 岡山県中小企業会館 )		(086)224-2245
<b>広島県中小企業団体中央会</b>		
〒730-0011 広島市中区基町 5-44 ( 広島商工会議所ビル )		(082)228-0926
<b>山口県中小企業団体中央会</b>		
〒753-0074 山口市中央 4-5-16 ( 山口県商工会館 )		(083)922-2606
<b>徳島県中小企業団体中央会</b>		
〒770-8550 徳島市南末広町 5-8-8 ( 徳島経済産業会館 KIZUNA プラザ )		(088)654-4431
<b>香川県中小企業団体中央会</b>		
〒760-8562 高松市福岡町 2-2-2-401 ( 香川県産業会館 )		(087)851-8311
<b>愛媛県中小企業団体中央会</b>		
〒791-1101 松山市久米窪田町 337-1 ( テクノプラザ愛媛 )		(089)955-7150
<b>高知県中小企業団体中央会</b>		
〒781-5101 高知市布師田 3992-2 ( 高知県中小企業会館 )		(088)845-8870
<b>福岡県中小企業団体中央会</b>		
〒812-0046 福岡市博多区吉塚本町 9-15 ( 福岡県中小企業振興センター )		(092)622-8780
<b>佐賀県中小企業団体中央会</b>		
〒840-0826 佐賀市白山 2-1-12 ( 佐賀商工ビル )		(0952)23-4598
<b>長崎県中小企業団体中央会</b>		
〒850-0031 長崎市桜町 4-1 ( 長崎商工会館 )		(095)826-3201
<b>熊本県中小企業団体中央会</b>		
〒860-0801 熊本市中央区安政町 3-13 ( 熊本県商工会館 )		(096)325-3255
<b>大分県中小企業団体中央会</b>		
〒870-0026 大分市金池町 3-1-64 ( 大分県中小企業会館 )		(097)536-6331
<b>宮崎県中小企業団体中央会</b>		
〒880-0013 宮崎市松橋 2-4-31 ( 宮崎県中小企業会館 )		(0985)24-4278
<b>鹿児島県中小企業団体中央会</b>		
〒892-0821 鹿児島市名山町 9-1 ( 鹿児島県産業会館 )		(099)222-9258
<b>沖縄県中小企業団体中央会</b>		
〒900-0011 那覇市字上之屋 303 番地 8		(098)860-2525
<b>全国中小企業団体中央会 振興部</b>		
〒104-0033 中央区新川 1-26-19 ( 全中・全味ビル )		(03)3523-4905