

平成22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

平成22年1月

全国中小企業団体中央会

平成22年度
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. 事業の内容.....	1
3. 補助対象となる組合等の種類等.....	2
4. 補助対象組合等の選定.....	3
5. 事業実施期間.....	4
6. 補助金額.....	4
7. 補助対象数.....	4
8. 応募書類.....	4
9. 応募書類送付先.....	5
10. 応募締切.....	5
11. 補助対象経費等.....	5
12. 採否の通知及び補助金の交付決定.....	5
13. 補助金交付決定までの主な日程.....	5
14. 応募にあたっての留意事項.....	6
15. お問い合わせ.....	7
(別紙) 応募書類.....	8
(様式1) 組合等の概要.....	9
(様式2) 事業計画書.....	10
(様式3) 経費明細表.....	17
(様式4) 事業計画書(展示会等出展事業).....	18
(様式5) 経費明細表(展示会等出展事業).....	21
(別記1) 補助金交付の対象となる経費.....	22
(別記2) 補助金交付の対象となる経費(展示会等出展事業).....	25
(別記3) 支出基準.....	27
(別記4) 助成事業の旅費支給に関する内規.....	28
都道府県中小企業団体中央会所在地一覧.....	31

成果普及講習会等開催事業
試作・改造事業
実験・実用化試験事業
試供・求評事業
導入・改善事業
展示会等出展事業
その他中間報告等本事業の実施について必要とする事業

3. 補助対象となる組合等の種類等

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。

(1) 組合等の種類

事業協同組合
事業協同小組合
火災共済協同組合
信用協同組合
協同組合連合会
企業組合
協業組合
商工組合
商工組合連合会
商店街振興組合（連合会を含む。）
生活衛生同業組合（連合会を含む。）
社団法人（特例民法法人）
一般社団法人・公益社団法人
共同出資会社
有限責任事業組合（LLP）
任意グループ

(2) 補助対象組合等の要件

平成22年1月15日現在、設立（結成）後、1年以上経過していること。

上記（1）～については、構成員の3分の2以上が中小企業者で、1年以上の活動実績があること。

さらに、～にあっては、3人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目的とするものであること。

にあっては、3人以上の中小企業者で構成し、構成員の3分の2以上の中小企業者の利益となる事業を行うものであること。

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。

組合等の運営が適切に行われており、かつ、専従役員若しく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。

前年度と同じテーマを選定していないこと。

展示会等出展事業については、2年を超えて連続して当該事業を実施していないこと。

過去、中央会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。

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のうちから、より緊急度の高いものを選考委員会の審査を経て、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。

- (1) 中小企業が単独で解決困難な諸問題等について、共同して活路を開拓するための調査研究、実現化を図るといふ、本事業の趣旨に合致していること。
- (2) 組合等及びその組合員若しくは会員（以下「所属員」という。）にとって緊急度が高いテーマであること。
- (3) 所属員のニーズを十分に把握した上で行われるものであること。
- (4) 所属員全員が参加できるものであること。
- (5) テーマに独創性、新規性があること。
- (6) 事業の効果的な実施が可能な事業計画であり、成果が期待できること。
- (7) 事業に要する経費が適切であること。
- (8) 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。

ただし、「展示会等出展事業」のみ実施予定の場合には、選定のための評価は、主に次の項目に関して行います。

- (1) 中小企業が単独で解決困難な販路の拡大等について、共同して展示会等へ出展し、その実現化を図るといふ、本事業の趣旨に合致していること。
- (2) 展示会等への出展物が、一次産品及び単純な加工品である二次製品等以外で、2年以内（平成20年4月～22年3月）に製造・開発された新製品（既存製品の改良を含む）・新技術（既存技術の改良を含む）であって、2年以内に製造・開発されたことが明らかであること（本活路事業を利用して製造・開発されたものについては、その旨が明らかであること。）。
- (3) 所属員のニーズを十分に把握した上で行われるものであること。
- (4) 出展する新製品・新技術に独創性、新規性があること。
- (5) 展示会等での求評方法等が効果的な実施及び成果が期待できる事業計画であること。
- (6) 展示会等への出展に要する経費が適切であること。
- (7) 展示会等への出展後、販路の拡大等の実現を図るための計画及び体制があること。

次のいずれかに該当する展示会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、実質的に個別所属員の取り組み又は出展とみなされるもの。
- (2) 商品の即売をとまなう展示会等
- (3) 出展者数が30社未満の展示会等
- (4) 一開催3日未満の展示会等
- (5) 海外の展示会等
- (6) 原則、平成22年6月30日以前、及び平成23年2月1日以降に開催される展示会等

5. 事業実施期間

補助金交付決定日から平成23年2月15日(火)までです。

6. 補助金額

補助対象経費総額の10分の6以内であって、12,175千円(予定)を限度とします。
ただし、「展示会等出展事業」については、1,200千円(予定)を限度とします。

7. 補助対象数

100組合等(予定)

- (1) 中小企業の経営基盤の強化 (45 組合等程度)
- (2) 地域振興 (30 組合等程度)
- (3) 社会的要請への対応 (15 組合等程度)
- (4) その他、中小企業が対応を迫られている問題 (10 組合等程度)

8. 応募書類

応募書類は別紙(8頁)の文書に、次に掲げる書類を提出してください。

- (1) 組合等の概要(様式1)(9頁)7部(選考委員会審査分を含む)
- (2) 事業計画書(様式2)(10頁)7部(同 上)
- (3) 経費明細表(様式3)(17頁)7部(同 上)
- (4) 添付書類(次の書類は各1部)

定款(任意グループは規約等)

平成20年度又は直近年度の事業報告書及び決算関係書類

平成21年度又は直近年度の事業計画書及び収支予算書

組合員(会員・団体)名簿

ただし、「展示会等出展事業」については別紙(8頁)の文書に、次に掲げる書類を提出してください。

- (1) 組合等の概要(様式1)(9頁)7部(選考委員会審査分を含む)
- (2) 事業計画書(様式4)(18頁)7部(同 上)
- (3) 経費明細表(様式5)(21頁)7部(同 上)
- (4) 添付書類(次の書類は各1部)

定款(任意グループは規約等)

平成20年度又は直近年度の事業報告書及び決算関係書類

平成21年度又は直近年度の事業計画書及び収支予算書

組合員(会員・団体)名簿

出展物のパンフレット等

出展物が2年以内に開発されたものであることが証明できるもの(活路事業を実施して製造・開発した場合には、その旨を事業計画に記載すれば不要)

出展予定の展示会等のパンフレット等(前年・前回分可)

注意 応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。
応募書類の提出は、FAX、Eメールでは受付いたしません。
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、添付書類の添付し忘れには十分ご注意ください。

9. 応募書類送付先

応募書類は、郵送にて下記へ送付してください。

全国中小企業団体中央会 振興部（一般活路係）

〒104-0033 東京都中央区新川1-26-19

10. 応募締切

応募締切は、平成22年3月1日(月)（全国中小企業団体中央会**必着**）です。

11. 補助対象経費等

本事業の補助対象経費等については、別記1又は別記2「補助金交付の対象となる経費」（22頁、展示会等出展事業は25頁）、別記3「支出基準」（27頁）、及び別記4「助成事業の旅費支給に関する内規」（28頁）を参照してください。

12. 採否の通知及び補助金の交付決定

応募組合等へは、選考委員会終了後速やかに、選考結果（本事業に関する補助対象組合等の候補としての採否）について文書で通知いたします（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。）。なお、電話等による照会には応じることができませんのでご了承ください。また補助対象候補として採択された組合等へは、併せて「補助金交付申請等説明会」の開催についてもご案内いたします。

- (1) 採択通知は、あくまでも補助対象候補として選定されたことをお知らせするものであって、正式決定は、補助金交付申請書をご提出いただき、交付決定後になりますので、交付決定前に行った事業、経費の支出（展示会等の出展料、小間代等の支出も含む）については補助金の対象になりませんのでご注意ください。
- (2) 補助金の交付申請にあたって、条件付き採択の組合等については、選考委員会からの指摘事項等を受けて、応募時の事業計画内容及び経費等について変更していただくこととなり、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のでご了承ください。

13. 補助金交付決定までの主な日程

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。なお、下記日程は予定ですので、変更する場合があります。

募 集 開 始	1月15日(金)
応 募 締 切	3月 1日(月) (必着)
書類審査の開始	3月中旬～
選考委員会の開催	4月上旬
採否の通知	
補助金交付申請等説明会の開催	4月中・下旬～

補助金交付申請書の受付

5月中旬以降 順次

補助金交付決定

5月下旬以降 順次

事業開始

(注1)「補助金交付申請等説明会」は、交付申請等の作業を実施していく上で必要な手続き等について説明するもので、採択組合等は必ず出席いただくこととしております。開催地は、別途決定します。

(注2)「補助金交付申請等説明会」等への出席旅費は各自の負担となり、補助対象になりません。

14. 応募にあたっての留意事項

(1) 応募書類の様式1～5の作成にあたっては、別記1～4を参照してください。

様式1「組合等の概要」の作成にあたっては、記入漏れがないようご注意ください。

また、様式2(展示会等出展事業は様式4)「事業計画書」及び様式3(展示会等出展事業は様式5)「経費明細表」については、3頁「4. 補助対象組合等の選考」(1)～(8)(展示会等出展事業は別に定めている(1)～(7))の評価項目に十分留意し作成してください。

なお、様式3(展示会等出展事業は様式5)「経費明細表」(17頁、展示会等出展事業は21頁)の作成にあたっては、「謝金」及び「旅費」については、別記1「補助対象経費の支出できる範囲」に示した「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」の区分によって記載してください(展示会等出展事業は別記2「補助対象経費の支出できる範囲(展示会等出展事業)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」の区分によって記載してください。)

その際、委託費等外注する経費については、その内容と積算根拠を別途添付するとともに、積算にあたり参考とした見積もり依頼先名を併せてご記入ください。

(2) 補助金の交付決定は早くとも平成22年5月下旬以降となりますことを考慮して、事業計画を作成してください。

(3) 補助対象科目は、別記1(22頁、展示会等出展事業は別記2 25頁)「補助金交付の対象となる経費」に記載されているもののみです。それ以外の経費は自己負担となります。また、科目は何を使ってもよいというわけではありませんので、実施する事業にふさわしいものを使用してください(例えば、ビジョンを作成する事業においては「試作費」や「設計費」等発生することはありません。実施する事業にふさわしい科目を選んでください。)

(4) 本事業の全部あるいは大半を外部に委託・外注することは認めておりません。本事業は、組合等を中心として中小企業者が共同で諸問題の解決を図ることに主眼をおいていきますので、その解決策を第三者に考えてもらうというのは事業の趣旨に合いません。

また、委員及び委員が所属している企業・団体等に委託及び外注はできません。

さらに、ビジョン及び報告書の作成についての外部委託は、事業の一部であっても認められません。

- (5) 各事業(展示会等出展事業も含む。)において必ず委員会を設置してください(成果普及講習会等開催事業を除く。)
- また、委員会の構成人数については、委員会の機能性、効率性をあげるとともに、単なる打ち合わせとならないよう専門家及び業界側委員あわせて4人以上10人以下としてください。
- (6) 各事業において専門的な分野を委託等外注する場合は、委託等外注候補先企業(2社~3社)の検討・決定及び発注先を検討・決定する等の委員会を開催すること(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。
- (7) 成果普及講習会については、必ずしも実施しなくても構いませんが、どのように成果を普及させていくのか記述して下さい。
- また、中間報告会として、事業の途中で1回開催することが可能です。
- 平成23年度より、成果普及講習会等を翌年度開催する場合、補助対象事業として単独で行えるよう予定しております。
- (8) 実地調査を行う場合、専門家委員以外の旅費については、原則として2名まで補助対象(業界側委員・事務局)とすることができます(それ以上の人数で実施する場合は自己負担となります。)
- (9) 委員又は専門家の海外旅費については、原則として補助対象となりません。
- ただし、海外での事業を実施するうえで、委員等が派遣されなければその事業成果が十分得られない場合に限り、必要最小限度の海外旅費について、補助対象とすることができます。
- (10) 試供・求評事業として展示会等を開催又は出展する場合、本事業において新製品・新技術の研究開発等を実施し、その成果の利用や需要開拓のために開催又は出展する展示会等のみが補助対象となります
- (11) 試供・求評事業として展示会等を行う場合及び展示会等出展事業として展示会等に出展する場合、次の点に留意してください。
- 展示会等への専門家委員以外の旅費については、原則として2名まで補助対象(業界側委員・事務局)とすることができます(それ以上の人数は自己負担となります。)
- 展示会等の会場において、必ず来場者等に対するアンケート調査、ヒアリング調査等の求評を実施し集計・分析するものとします。
- 海外の展示会等の出展は補助対象になりません。
- (12) 展示会等出展事業については、出展回数に関する特段の制限はありません(1組合等補助金額1,200千円以内)。

15. お問い合わせ

本事業についてのお問い合わせは、下記へお願いします。

全国中小企業団体中央会 振興部

〒104-0033 東京都中央区新川1-26-19

電話 (03)3523-4905

FAX (03)3523-4910

最寄りの都道府県中小企業団体中央会 31頁以降の住所録をご参照ください。

(別紙)

平成22年 月 日

全国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22年度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. 組合等の概要【様式1】
2. 事業計画書【様式2、展示会等出展事業は様式4】
3. 経費明細表【様式3、展示会等出展事業は様式5】
4. 添付書類
 - (1) 定款(任意グループは規約等)
 - (2) 平成20年度又は直近年度の事業報告書及び決算関係書類
 - (3) 平成21年度又は直近年度の事業計画書及び収支予算書
 - (4) 組合員(会員・団体)名簿【展示会等出展事業は以下も添付】
 - (5) 出展物のパンフレット等
 - (6) 出展物が2年以内に製造・開発されたものであることが証明できるもの
(活路事業を実施して製造・開発したものは不要)
 - (7) 出展予定の展示会等のパンフレット等(前年・前回分可)

(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. E-mailアドレス	
6. 代表者氏名及び役職名	
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. 組合の地区・団体の活動範囲	
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. 会員数に占める中小企業者の割合 %	
13. 出資(出捐・資本)金額 円	
14. 出資(出捐・資本)金額に占める中小企業者の出資(出捐・資本)割合 (組合を除く) %	
15. 専従役員数 人	
16. 消費税の取扱い(~ の内から該当するものを選んでください。) 課税 簡易課税 免税	
17. 会計年度 年 月 日 ~ 年 月 日	
18. 本事業の連絡担当者氏名(注参照)	
19. 過去5年以内に利用した全国中央会の補助事業名と実施年度	
20. 本事業と同種の公的補助事業の利用予定(補助事業名・補助金交付団体名)	
21. 本事業の応募にあたっての機関決定等 した(例...総会) していない 今後する予定である(例...理事会)	
22. 都道府県(全国)中央会会員 の賛助会員 非会員	

(注)「連絡担当者」が組合等の専従役員でない場合は、18.欄に連絡先の企業名、電話番号及びFAX番号を併せて記入してください。

(「14. 応募にあたっての留意事項」に十分留意して作成して下さい。)

(様式2)

事業計画書

1. 事業テーマ等

「2.(1)本事業のテーマ」(1頁)に記載されている4項目を参考に、事業内容に即して、わかりやすく具体的に記述してください。(該当するカテゴリー1つに をつけ、テーマを具体的にご記入ください。)

(1) 事業カテゴリー

- 中小企業の経営基盤の強化
- 地域振興
- 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) 事業テーマ

(記入例) 生産工程における省エネ対策に関する調査研究

2. 事業の概要(具体的に)

業界・組合等を取り巻く経営環境の動向、組合員(所属員)の経営実態と課題・問題点等を整理し、これらの対応策としての本事業の位置づけや必要性を記述してください。

3. テーマを選定した理由、実現性と期待される効果等

上述の課題・問題点等を改善する上で、事業テーマを選定した理由や、所属員のニーズ及びその把握方法・根拠、本事業により期待される効果等について具体的に記述してください。また、これまでの取組みの経緯等を併せて記述してください。

4. 事業の内容

事業ごとに以下の記入例を参考にし、事業の内容等を具体的に記述してください(実施する事業のみ記述してください。)

(記入例)

A. 調査事業

1. 調査事業の内容 目的や内容を記載すること。

(例) についての経営者意識調査を実施。また、 企業への実地調査を行う。委員会開催数2回、委員数**名(専門家委員*名、業界委員*名)。調査集計・分析は外部に委託を予定。なお、委員構成は下記のとおり。

【委嘱する委員又は専門家の氏名等(予定)】

委員区分	氏名	所属及び役職名	委嘱期間
専門家委員	全国一郎	大学 学部教授	22年6月～22年8月
業界側委員	東京太郎	協同組合理事長 (株) 代表取締役社長	"

2. 調査の実施計画

(1) 調査の内容

調査内容、調査方法、調査期間、調査対象及び調査対象数について記載すること。なお、実地調査を予定する場合は、調査地区、調査時期及び調査員数を記載すること。

(2) 調査事業のうち集計等一部を委託する場合は、その委託内容及び委託期間を具体的に記載すること。

3. 調査委員会の開催計画

開催回数	開催時期	開催場所	検討事項
第1回	6月中旬	組合事務所	・事業内容・スケジュール等の確認・検討 ・委託内容、委託先候補等の検討・決定
第2回	7月下旬	組合事務所	・委託先の検討・決定 ・ - - - - -

B. 研究事業

1. 研究事業の内容 目的や内容を記載すること。

(例) 調査事業の結果を受け、 についての今後の を研究する。委員は新たに専門家委員を1名追加する。

【委嘱する委員又は専門家の氏名等(予定)】

委員区分	氏名	所属及び役職名	委嘱期間
専門家委員	全国一郎	大学 学部教授	22年7月～22年10月
専門家委員	山本花子	大学 学部教授	"
業界側委員	東京太朗	協同組合理事長 (株) 代表取締役社長	"

印が追加委員

2. 研究の実施計画

(1) 研究の内容

研究内容、研究方法、研究期間等を記載すること。

(2) 研究事業のうち分析等一部を委託及び外注する場合は、その委託(外注)内容及び委託(外注)期間を具体的に記載すること。

3. 研究委員会の開催計画

開催回数	開催時期	開催場所	検討事項
第1回	8月上旬	組合事務所	・ 調査の報告並びに課題の抽出 ・ - - - - -
第2回	9月下旬	組合事務所	・ - - - - - ・ - - - - -

調査事業と研究事業を同時に行う場合は、調査・研究事業としても実施可

C. ビジョン作成事業

1. 事業の内容 目的や内容を記載すること。なお、ビジョンは委員会で検討し、作成するものであり、本事業での委託等（外注）はできない。

(例) 調査事業、研究事業の結果をもとに方向性を検討し、ビジョンを作成する。委員は研究事業と同じ。

【委嘱する委員又は専門家の氏名等（予定）】

研究事業と同じ（専門家委員 名、業界側委員 名）

2. 委員会の開催計画

開催回数	開催時期	開催場所	検討事項
第1回	12月下旬	組合事務所	・ビジョン並びに今後の方向性の検討 ・報告書骨子の検討と執筆分担
第2回	1月中旬	組合事務所	・ - - - - - ・成果普及講習会の内容等について

D. 成果普及講習会等開催事業

1. 実施計画 本事業は、委員会を設置・開催しなくても実施可。ただし、他事業の委員会で内容等については必ず検討すること。また、中間報告会として開催も可

開催回数	開催時期	開催場所	講師	対象者	人数	内容
中間報告会	9月中旬	組合会議室				・活路事業の中間報告について
第1回	1月下旬	ホテル会議室				・活路事業の報告について
第2回	2月上旬	会館会議室				・ - - - - - ・ - - - - -

E. 試作・改造事業

1. 試作・改造事業の内容 試作・改造の目的や内容を記載すること。

(例) の試作を行う。委員会開催数2回、委員数**名（専門家委員*名、業界委員*名）。試作のうち の製作は外注を予定。なお、委員構成は下記のとおり。

【委嘱する委員又は専門家の氏名等（予定）】

委員区分	氏名	所属及び役職名	委嘱期間
専門家委員	全国一郎	大学 学部教授	22年8月～22年12月
業界側委員	東京太郎	協同組合理事長 (株) 代表取締役社長	〃

2. 試作・改造の実施計画

(1) 試作・改造の内容

試作・改造内容、試作・改造方法、試作・改造期間、試作・改造の場所、試作・改造の品目や数量等について記載すること。

(2) 試作・改造等を外注する場合は、外注内容及び外注期間を具体的に記載すること。

3. 試作・改造委員会の開催計画

開催回数	開催時期	開催場所	検討事項
第1回	10月中旬	組合事務所	・事業内容・スケジュール等の確認・検討 ・外注内容、外注先候補等の検討・決定
第2回	11月下旬	組合事務所	・外注先の検討・決定 ・ - - - - -

F. 実験・実用化試験事業

1. 実験・実用化試験事業の内容 実験・実用化試験事業の目的や内容を記載すること。

(例) の実験・実用化試験を行う。委員会開催数2回、委員数**名(専門家委員*名、業界委員*名)。実験は外注を予定。なお、委員構成は下記のとおり。

【委嘱する委員又は専門家の氏名等(予定)】

委員区分	氏名	所属及び役職名	委嘱期間
専門家委員	全国一郎	大学 学部教授	22年8月～22年10月
業界側委員	東京太郎	協同組合理事長 (株) 代表取締役社長	"

2. 実験・実用化試験の実施計画

(1) 実験・実用化試験の内容

実験・実用化試験内容、実験・実用化試験方法、実験・実用化試験期間、実験・実用化試験の場所、実験・実用化試験の品目や数量等について記載すること。

(2) 実験・実用化試験を外注する場合は、外注内容及び外注期間を具体的に記載すること。

3. 実験・実用化試験委員会の開催計画

開催回数	開催時期	開催場所	検討事項
第1回	10月中旬	組合事務所	・事業内容・スケジュール等の確認・検討 ・外注内容、外注先候補等の検討・決定
第2回	11月下旬	組合事務所	・外注先の検討・決定 ・ - - - - -

G. 試供・求評事業

1. 試供・求評事業の内容 試供・求評の目的や内容を記載すること。

(例) の試供・求評を行う。委員会開催数2回、委員数**名(専門家委員*名、業界委員*名)は外注を予定。なお、委員構成は下記のとおり。

【委嘱する委員又は専門家の氏名等(予定)】

委員区分	氏名	所属及び役職名	委嘱期間
専門家委員	全国一郎	大学 学部教授	22年8月～22年10月
業界側委員	東京太郎	協同組合理事長 (株) 代表取締役社長	"

2. 試供・求評事業の実施計画

(1) 試供・求評の内容

試供等の実施方法・調査対象並びに調査対象数、試供品目や数量等（展示会等の名称・開催期間又は日数・開催場所・派遣員数、調査地区・実験店舗の規模・設置場所等についても明記すること。）。

(2) 試供・求評事業のうち集計等一部を委託（外注）する場合は、委託（外注）内容及び委託（外注）期間を具体的に記載すること。

3. 試供・求評事業委員会の開催計画

開催回数	開催時期	開催場所	検討事項
第1回	6月中旬	組合事務所	・事業内容・スケジュール等の確認・検討 ・外注内容、外注先候補等の検討・決定
第2回	7月下旬	組合事務所	・外注先の検討・決定

4. 展示会等の開催計画

開催回数	開催時期	開催場所他（調査地区・実験店舗の概要（設置場所）等）
第1回	10月中旬	会館
第2回	12月下旬	ホテル

H. 導入・改善事業

1. 導入・改善事業の内容 導入・改善の目的や内容を記載すること。

(例) の導入・改善事業を行う。委員会開催数2回、委員数**名(専門家委員*名、業界委員*名)。
なお、委員構成は下記のとおり。

【委嘱する委員又は専門家の氏名等（予定）】

委員区分	氏名	所属及び役職名	委嘱期間
専門家委員	全国一郎	大学 学部教授	22年11月～22年12月
業界側委員	東京太郎	協同組合理事長 (株) 代表取締役社長	"

2. 導入・改善事業の実施計画

(1) 導入・改善事業の内容

現場指導等の実施方法・実施時期（期間）又は実施回数・指導対象並びに指導対象数について記載すること。

(2) 導入・改善事業のうち一部を委託（外注）する場合は、委託（外注）内容及び委託（外注）期間を具体的に記載すること。

3. 導入・改善委員会の開催計画

開催回数	開催時期	開催場所	検討事項
第1回	11月中旬	組合事務所	・事業内容・スケジュール等の確認・検討 ・委託内容、委託先候補等の検討・決定
第2回	12月上旬	組合事務所	・外注先の検討・決定 ・ - - - - -

I. その他

上記以外の事業についての記載内容は、全国中央会と相談すること。

5. 事業実施スケジュール

事業の内容に記載した事業ごとにスケジュールを記載してください。

(記入例)

	22年	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	23年	1月	2月
A. 調査事業	委員会 実態調査 委員会										
B. 研究事業	委員会 研究 委員会										
C. 実験・実用化事業	委員会 実験 委員会										
D. 成果普及講習会等開催事業	中間報告会 講習会 講習会										

- A. 調査事業 平成22年 6月～ 8月
- B. 研究事業 平成22年 8月～10月
- C. 実験・実用化事業 平成22年10月～平成23年1月
- D. 成果普及講習会等開催事業 平成23年 9月～平成23年2月

6. 報告書配布先及び配布部数

本事業においては、事業実施結果及びその成果を組合員等に普及するため報告書を作成することが必須となっています。予定している配布先及び配布部数を記入してください。
なお、本会への提出部数は3部です。

- <記入例>
- ・組合員(会員) 部
 - ・委員 部
 - ・関係機関 部
 - ・ 県中小企業団体中央会 部
 - ・全国中小企業団体中央会 3部
 - ・合計 部

7. 自己負担額の調達方法

区 分	予算額 (円)	資金の調達先
自己資金		
借入金		
補助金申請予定額		-
その他		
合 計		-

8. 本事業終了後の取り組みについて (計画・体制等)

本事業終了後、その成果の実現を図るための計画・体制等について記入してください。
また、成果普及講習会を行わない場合は、その代替となるものをご記入ください。

(様式3)

経費明細表

(記入例)

(単位：円)

事業内容 (事業別補助対象 経費の区分)	予算額	積算内訳
A. 調査事業		
委員手当		円× 人× 回= 円
委員旅費		委員 東京 - 福岡 旅費 円 + 宿泊 円 = 円
会議費		@ 円× 人× 回 = 円
会場借料		@ 円× 回 = 円
通信運搬費		@ 80円× 人× 回 = 円
小計		
B. 研究事業		
委員手当		@ 円× 人× 回 = 円
委員旅費		@ 円× 回 = 円
資料費		@ 10円× 枚× 人× 回 = 円
小計		
C. 事業		
費		@ 円× 人× 回 = 円
委託費		委託費明細参照 (委託内容と積算根拠を添付)
設計費		設計費明細参照 (外注の場合は外注内容と積算根拠を添付)
小計		
D. 事業		
費		円× H× 回 = 円
小計		
合計		

補助金申請予定額 金 円

- 注 1. 事業別に経費の明細をできるだけ具体的に記載してください。
2. 経費はすべて消費税込みの金額を記入してください。
3. 委託費等外注する経費については、委託(外注)内容と積算根拠を別途添付するとともに、積算にあたり参考とした見積もり依頼先名を併せてご記入ください。
4. 記載の際には、「謝金」及び「旅費」については、別記1「補助金交付の対象となる経費」と別記3「支出基準」に示した「委員手当、専門家謝金、講師謝金」、「委員旅費、専門家旅費、講師旅費、調査旅費、職員等旅費」の区分を参照にしてください。
5. 「補助金申請予定額」は、予算額合計の10分の6以内で、「6. 補助金額」(4頁)に定める金額を上限とします。

(「14. 応募にあたっての留意事項」に十分留意して作成して下さい。)

(様式4・・・「 展示会等出展事業」)

事業計画書

1. 事業テーマ等

「2.(1)本事業のテーマ」(1頁)に記載されている4項目を参考に、事業内容に即して、わかりやすく具体的に記述してください。(該当するカテゴリー1つに をつけ、テーマを具体的にご記入ください。)

(1) 事業カテゴリー

- 中小企業の経営基盤の強化
- 地域振興
- 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) 事業テーマ

(記入例) 省エネ及び環境に配慮した新商品の販路拡大のための展示会への出展

2. 事業の概要(具体的に)

業界・組合等を取り巻く経営環境の動向、組合員(所属員)の経営実態と課題・問題点、新製品・新技術開発の取り組みの経緯、これまでの需要開拓・販路拡大方法と課題・問題点等を整理し、これらの対応策としての本事業の位置づけや必要性(所属員のニーズ及びその把握方法・根拠も含めて)を記述してください。

3. 出展による期待される効果

4. 展示会等の概要

- (1) 展示会等名
- (2) 会場名
- (3) 主催者・共催者名
- (4) 開催期日 平成 年 月 日～ 月 日(日間)
- (5) 出展料又は小間代支払い期日 平成 年 月 日
- (6) 出展者数(前年・前回)
- (7) 来場者数(前年・前回)
- (8) 参加予定所属員数
- (9) 出展物の展示方法及び求評方法

複数回出展する場合は、展示会等毎に記述してください。

5. 出展物の概要

出展物名 (開発企業名)	出展物の内容・特徴	開発年月日
		平成 年 月
		平成 年 月

出展物毎にご記入ください。出展物が10以上の場合は、主なもの10品目記載

(1) 出展物数 合計 品

6. 事業の内容(記入例)

(1) 委嘱する委員又は専門家の氏名等(予定)

委員区分	氏名	所属及び役職名	委嘱期間
専門家委員	全国一郎	大学 学部教授	22年6月～23年2月
業界側委員	東京太郎	協同組合理事長 (株) 代表取締役社長	"

委員全員を記入

(2) 委員会の開催計画

開催回数	開催時期	開催場所	検討事項
第1回	7月中旬	組合事務所	・事業内容・スケジュール等の確認・検討 ・展示物について ・委託内容、委託先候補の検討、決定
第2回	8月下旬	組合事務所	・展示会ブースの構成について ・アンケート調査票について ・委託先の検討、決定
第3回	10月上旬	会館会議 室	・展示会のアンケート集計について ・今後の展開について
第4回	1月中旬	組合事務所	・報告書について

7. 事業実施スケジュール

(記入例)

	22年	7月	8月	9月	10月	11月	12月	23年	1月	2月
委員会		委員会	委員会		委員会			委員会		
展示会					展示会			展示会		

8. 報告書配布先及び配布部数

本事業においては、事業実施結果及びその成果を組合員等に普及するため報告書を作成することが必須となっています。予定している配布先及び配布部数を記入してください。

なお、本会への提出部数は3部です。

<記入例>	・組合員（会員）	部
	・委員	部
	・関係機関	部
	・ 県中小企業団体中央会	部
	・全国中小企業団体中央会	3部
	・合計	部

9. 自己負担額の調達方法

区 分	予算額（円）	資金の調達先
自己資金		
借入金		
補助金申請予定額		-
その他		
合計		-

10. 本事業終了後の取り組みについて（計画・体制等）

本事業終了後、その成果の実現を図るための計画・体制等について記入してください。

(様式5・・・「展示会等出展事業」)

経費明細表

(記入例)

(単位：円)

事業内容 (事業別補助対象 経費の区分)	予算額	積算内訳
A. 展示会等出展事業		
委員手当		円×人×回= 円
委員旅費		委員 東京-福岡 旅費 円+宿泊 円= 円
会議費		@ 円×時間×回= 円
資料費		@ 円×人×回×枚= 円
専門家旅費		@ 円(駅~ 駅)(委員)
調査旅費		@ 円(駅~ 駅)(委員)
職員等旅費		@ 円(駅~ 駅)(事務局長)
会場借料		@ 円(第3回委員会) @ 円(展示会小間代)
雑役務費		@ 円×人×日= 円
広告宣伝費		@ 円×枚= 円(パンフレット) @ 円×枚= 円(パネル)
費		@ 円× = 円
合計		

補助金申請予定額 金 円

- 注 1. 経費の明細をできるだけ具体的に記載してください。
2. 経費はすべて消費税込みの金額を記入してください。
3. 委託費等外注する経費については、委託(外注)内容と積算根拠を別途添付するとともに、積算にあたり参考とした見積もり依頼先名を併せてご記入ください。
4. 記載の際には、「謝金」及び「旅費」については、別記2「補助金交付の対象となる経費(展示会等出展事業)」と別記3「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」の区分を参照にしてください。
5. 「補助金申請予定額」は、予算額合計の10分の6以内で、「6. 補助金額」(4頁)に定める金額を上限とします。

(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	専門家委員が委員会に出席したとき支給する手当 * 業界側委員への支出は補助対象とならない。 * 3%の源泉徴収をすること。 * 同日に本委員会、小委員会を開催した場合は1回とする。
専門家謝金	専門家委員に実地調査を依頼したり、委員会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 * 業界側委員への支出は補助対象とならない。 * 10%の源泉徴収をすること。
講師謝金	専門家委員、外部専門家が講習会の講師を行ったとき支給する謝金 * 業界側委員、事務局専従役職員及び委託先が講師の場合の支出は補助対象とならない。 * 本事業に係わりのない外部専門家等への支給は補助対象とならない。 * 10%の源泉徴収をすること。
旅 費 * タクシー代・ガソリン代は補助対象とならない。	
委員旅費	委員が委員会に出席するための旅費 * 源泉徴収の必要はない。
専門家旅費	専門家委員が実地調査を実施したり、外部専門家が委員会に出席するための旅費 * 「専門家謝金」を支出する専門家委員及び外部専門家に対しては、専門家旅費からも10%の源泉徴収をすること。
調査旅費	専門家以外の業界側委員等が実地調査を実施する場合の旅費
講師旅費	講習会の講師として専門家委員、外部専門家、業界側委員、組合等の事務局専従役職員が出席するための旅費 * 委託先への支出は補助対象とならない。 * 「講師謝金」を支出する専門家委員、外部専門家に対しては、講師旅費からも10%の源泉徴収をすること。
職員等旅費	組合等の事務局専従役職員(委員を除く)が、委員会を運営するためや実地調査に同行するための旅費、成果普及講習会の開催及び現場指導に同行するための旅費。 * 源泉徴収の必要はない。

会議費	委員会の茶代 * 事前打合せ時の会議費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。
会場借料	委員会等の講習会等の会場借上料。展示会等の出展料。 * 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。
資料費	委員会、成果普及講習会等に使用する資料のコピー代等
印刷費	アンケート調査票、報告書等の印刷費
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
車両借上費	実地調査等で調査実施者等が一団となって移動するために車両を借り上げる経費 * 車両の借り上げが経済的かつ効率的であって、予め計画的に借り上げの手配を行う場合以外は補助対象とならない。
借損料	講習会や研究開発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
原稿料	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 * 委託先が委託業務に係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。 * 10%の源泉徴収をすること。 * 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。
通信運搬費	委員に対する委員会開催通知、調査票、講習会の参加者募集通知等の郵送料。講習会で使用する教材等を講習会会場へ運搬する経費。現場指導のための機械装置等を指導現場まで運搬する経費
雑役務費	調査票の発送・集計や講習会の開催等のアルバイト代 * 1時間あたり930円、1日8時間を限度とする。
消耗品費	事業実施に必要な不可欠な消耗品（その場で消費して無くなるもの）
会場設営費	試供・求評事業などで展示会等を行う場合に必要な会場の設営に係る経費
広告宣伝費	試供・求評事業などでチラシ、ポスター、パンフレット等を作成する経費 * 新聞、テレビ、ラジオ等への広告は対象とならない。
見学実習費	他団体・機関が行う展示会等への入場料や参加料等の経費

委託費	委員会・組合等事務局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
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
原材料費	試作を行う場合の原材料費
機械装置等購入費	試作を行う場合の機械装置等の購入経費
備品費	試作・実験等を行う場合に機械装置・実験機器等を稼働させるのに必要な付帯的設備の購入費
製造・改良・据付費	製品開発を行う製造機器等の製造・既存機器の改良や設置に係る経費
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
光熱費	試作・改造・実験等を行う場合の水道・ガス・電気代
燃料費	機械装置、実験機器を稼働させる際の燃料代で、本事業に要するものに限る。
設計費	製品開発を行う際、デザイン等の設計に係る経費

(別記2)

補助金交付の対象となる経費(展示会等出展事業)

科目	支出範囲
謝金	
委員手当	専門家委員が委員会に出席したとき支給する手当 * 業界側委員への支出は補助対象とならない。 * 3%の源泉徴収をすること。 * 同日に本委員会、小委員会を開催した場合は1回とする。
専門家謝金	専門家委員に展示会等で調査を依頼したり、委員会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 * 業界側委員への支出は補助対象とならない。 * 10%の源泉徴収をすること。
旅費 * タクシー代・ガソリン代は補助対象とならない。	
委員旅費	委員が委員会に出席するための旅費 * 源泉徴収の必要はない。
専門家旅費	専門家委員が展示会等で調査を実施したり、外部専門家が委員会に出席するための旅費 * 「専門家謝金」を支出する専門家委員及び外部専門家に対しては、専門家旅費からも10%の源泉徴収をすること。
調査旅費	専門家以外の業界側委員等が展示会等で調査を実施する場合の旅費
職員等旅費	組合等の事務局専従役職員(委員を除く)が、委員会を運営するためや展示会等に同行するための旅費 * 源泉徴収の必要はない。
会議費	委員会の茶代 * 事前打合せ時の会議費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。
会場借料	委員会の会場借上料。展示会等の出展料、小間代。 * 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。
資料費	委員会、展示会等に使用する資料のコピー代 * 自前のコピー機を使用した場合の経費
印刷費	アンケート調査票、報告書等を外部の印刷会社等に発注する経費
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

借損料	展示会等において使用する機器等を賃借する経費
原稿料	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 * 委託先が委託業務に係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。 * 10%の源泉徴収をすること。 * 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。
通信運搬費	委員に対する委員会開催通知、展示会等の来場者通知等の郵送料。展示物を展示会等会場へ搬入・搬出するための経費。 * 保険料は対象とならない。
雑役務費	調査票の集計や展示会等の出展等のアルバイト代 * 1時間あたり930円、1日8時間を限度とする。
会場設営費	展示会等において、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。 (主催者が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	展示会等で使用するチラシ、ポスター、パンフレット、パネル等を作成する経費。主催者が作成する出展者一覧等への掲載料。 * 新聞、テレビ、ラジオ等への広告は対象とならない。
委託費	委員会・組合等事務局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
光熱費	展示会等において消費する水道・ガス・電気代 (主催者が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。

(別記3)

支 出 基 準

謝金等の支出金額(税込み)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、原稿料)
- (1) 委員手当
- | | | |
|-------|--------------------|---------|
| 1回につき | 委員長(業界側委員を除く) | 30,000円 |
| | その他の専門委員(業界側委員を除く) | 20,000円 |
- (2) 専門家謝金(実地調査謝金)
- | | | |
|--|--------|---------|
| 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 |
- (4) 原稿料
- | | | |
|--|------|--------|
| | 400字 | 3,000円 |
|--|------|--------|
2. 旅 費 全国中央会が定める「(別記4)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 コピー 1ページ 10円
(コピー代)
5. 雑役務費 1時間(交通費別) 930円(1日8時間を限度とする)
6. 翻 訳 料 英文和訳 400字につき1枚 4,500円
その他の和訳 400字につき1枚 5,000円

(別記4)

助成事業の旅費支給に関する内規

平成21年4月1日

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本内規は、中小企業連携組織対策推進事業、人材対策基金補助金における助成事業の旅費支給について定めるものとする。

(対象事業)

第2条 本内規の対象とする助成事業は、中小企業活路開拓調査・実現化事業、ものづくり分野の人材育成・確保助成事業、農商工連携等人材育成事業及び意匠・デザイン保全事業とする。

第2章 国内出張旅費計算の基準

(旅費の計算)

第3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4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5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、鉄道賃及び車賃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6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3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。

2 次の各号に定める都道府県への上出張で、現に利用することが可能な場合は、原則として航空賃を支給する。

(1) 東京起点の場合

北海道、青森県、秋田県、東京都の島しょ、富山県、石川県、福井県、鳥取県、島根県、広島県、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、香川県、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

(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、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

(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、愛知県、岐阜県、三重県、富山県、石川県、福井県、滋賀県、京都府、奈良県、大阪府、和歌山県、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 車賃は、鉄道を除く陸路出張について支給することができる。

4 宿泊料及び日当については、次の各号に定めるところによる。

(1) 宿泊料は、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。

区 分	宿 泊 料
専門家委員、外部講師	17,000円
組合役員等(委員、講師)	15,000円
組合職員	13,000円

(2) 日当は、片道50キロメートルを超える日帰り出張の場合のみ適用するものとし、次表の額を限度として支給することができる。

区 分	日 当
専門家委員、外部講師	5,000円
組合役員等(委員、講師)	4,000円
組合職員	3,000円

5 前項の規定にかかわらず、連合会(全国組合)等研修事業における宿泊料及び日当については、次の各号に定めるところによる。

(1) 宿泊料は、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。

区 分	宿 泊 料
外部講師	17,000円
受講生、組合役職員	10,000円

(2) 日当は、片道50キロメートルを超える日帰り出張の場合のみ適用するものとし、次表の額を限度として支給することができる。

区 分	日 当
外部講師	5,000円

第4章 雑 則

(参考資料)

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

都道府県中小企業団体中央会所在地一覧

北海道中小企業団体中央会	〒060-0001 札幌市中央区北1条西7丁目(プレスト1・7)	(011)231-1919
青森県中小企業団体中央会	〒030-0802 青森市本町2-19-17(青森県中小企業会館)	(017)777-2325
岩手県中小企業団体中央会	〒020-0023 盛岡市内丸14-8(県米連ビル)	(019)624-1363
宮城県中小企業団体中央会	〒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
秋田県中小企業団体中央会	〒010-0923 秋田市旭北錦町1-47(秋田県商工会館)	(018)863-8701
山形県中小企業団体中央会	〒990-8580 山形市城南町1-1-1(霞城セントラル)	(023)647-0360
福島県中小企業団体中央会	〒960-8053 福島市三河南町1-20(コラッセふくしま会館)	(024)536-1261
茨城県中小企業団体中央会	〒310-0801 水戸市桜川2-2-35(茨城県産業会館)	(029)224-8030
栃木県中小企業団体中央会	〒320-0806 宇都宮市中央3-1-4(栃木県産業会館)	(028)635-2300
群馬県中小企業団体中央会	〒371-0026 前橋市大手町3-3-1(群馬県中小企業会館)	(027)232-4123
埼玉県中小企業団体中央会	〒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
千葉県中小企業団体中央会	〒260-0026 千葉市中央区千葉港4-2(千葉県中小企業会館)	(043)242-3277
東京都中小企業団体中央会	〒104-0061 中央区銀座2-10-18(東京都中小企業会館)	(03)3542-0386
神奈川県中小企業団体中央会	〒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
新潟県中小企業団体中央会	〒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
長野県中小企業団体中央会	〒380-0936 長野市中御所岡田131-10(長野県中小企業指導センター)	(026)228-1171
山梨県中小企業団体中央会	〒400-0035 甲府市飯田2-2-1(山梨県中小企業会館)	(055)237-3215
静岡県中小企業団体中央会	〒420-0853 静岡市葵区追手町44-1(静岡県産業経済会館)	(054)254-1511
愛知県中小企業団体中央会	〒460-0002 名古屋市中区丸の内2-4-7(愛知県産業貿易館西館)	(052)229-0044
岐阜県中小企業団体中央会	〒500-8384 岐阜市藪田南5-14-53(岐阜県県民ふれあい会館)	(058)277-1100

三重県中小企業団体中央会	〒514-0004 津市栄町 1-891 (三重県合同ビル)	(059)228-5195
富山県中小企業団体中央会	〒930-0083 富山市総曲輪 2-1-3 (富山商工会議所ビル)	(076)424-3686
石川県中小企業団体中央会	〒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
福井県中小企業団体中央会	〒910-0005 福井市大手 3-7-1 (織協ビル)	(0776)23-3042
滋賀県中小企業団体中央会	〒520-0806 大津市打出浜 2-1 (コラボしが2 1)	(077)511-1430
京都府中小企業団体中央会	〒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
奈良県中小企業団体中央会	〒630-8213 奈良市登大路町 38-1 (奈良県中小企業会館)	(0742)22-3200
大阪府中小企業団体中央会	〒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
兵庫県中小企業団体中央会	〒650-0004 神戸市中央区下山手通 4-16-3 (兵庫県民会館)	(078)331-2045
和歌山県中小企業団体中央会	〒640-8566 和歌山市十番丁 1 9 (Wajima 十番丁)	(073)431-0852
鳥取県中小企業団体中央会	〒680-0845 鳥取市富安 1-96(中央会会館)	(0857)26-6671
島根県中小企業団体中央会	〒690-0886 松江市母衣町 55-4 (島根県商工会館)	(0852)21-4809
岡山県中小企業団体中央会	〒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
広島県中小企業団体中央会	〒730-0011 広島市中区基町 5-44 (広島商工会議所ビル)	(082)228-0926
山口県中小企業団体中央会	〒753-0074 山口市中央 4-5-16 (山口県商工会館)	(083)922-2606
徳島県中小企業団体中央会	〒770-8550 徳島市西新町 2-5 (徳島経済センター)	(088)654-4431
香川県中小企業団体中央会	〒760-8562 高松市福岡町 2-2-2-401 (香川県産業会館)	(087)851-8311
愛媛県中小企業団体中央会	〒790-0003 松山市三番町 4-10-1 (愛媛県三番町ビル)	(089)943-7285
高知県中小企業団体中央会	〒781-5101 高知市布師田 3992-2 (高知県中小企業会館)	(088)845-8870
福岡県中小企業団体中央会	〒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
佐賀県中小企業団体中央会	〒840-0831 佐賀市松原 1-2-35 (佐賀商工会館)	(0952)23-4598

長崎県中小企業団体中央会

〒850-0031 長崎市桜町 4-1 (長崎商工会館) (095)826-3201

熊本県中小企業団体中央会

〒860-0801 熊本市安政町 3-13 (熊本県商工会館) (096)325-3255

大分県中小企業団体中央会

〒870-0026 大分市金池町 3-1-64 (大分県中小企業会館) (097)536-6331

宮崎県中小企業団体中央会

〒880-0013 宮崎市松橋 2-4-31 (宮崎県中小企業会館) (0985)24-4278

鹿児島県中小企業団体中央会

〒892-0821 鹿児島市名山町 9-1 (鹿児島県産業会館) (099)222-9258

沖縄県中小企業団体中央会

〒901-0152 那覇市字小禄 1831-1 (沖縄産業支援センター) (098)859-6120

全国中小企業団体中央会 振興部

〒104-0033 中央区新川 1-26-19 (全中・全味ビル) (03)3523-4905