

平成22年度

中小企業活路開拓調査・実現化事業
組合等情報ネットワークシステム等開発事業

募 集 要 綱

平成22年1月

全国中小企業団体中央会

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.....	1
4 . 事業実施期間.....	2
5 . 補助金額等.....	2
6 . 補助対象数.....	2
7 . 応募書類.....	3
8 . 応募書類送付先.....	3
9 . 応募締切.....	3
10 . 補助対象組合等の選考.....	3
11 . 採否の通知.....	4
12 . 補助金交付決定までの主な日程.....	4
13 . 応募書類作成にあたっての留意事項.....	5
14 . お問い合わせ先.....	5
『応募書類作成例』	
（様式1）組合等の概要.....	6
（様式2）事業計画書.....	7
（様式3）経費明細表.....	11
（別記1）補助金交付の対象となる経費.....	13
（別記2）経費支出基準.....	14
（別記3）助成事業の旅費支給に関する内規.....	15
応募書類様式.....	18
（参考資料）委託先選考の流れ.....	26
中小企業団体中央会所在地一覧.....	27

平成22年度組合等情報ネットワークシステム等開発事業 募集要綱

1. 事業の趣旨

中小企業は大企業に比べ、資金、人材、技術力等の不足、社内体制の不備、情報収集面の不利性等多くのハンディキャップを抱えています。このような中で中小企業が経営の効率化を図り、厳しい経営環境に対応していくためには、情報化に積極的に対応し、経営活動に活かしていくことが必要ですが、個々の中小企業への対応では限界があり、組合等を中心とした協同での取り組みが必要となっています。

とりわけ、インターネットが急速に普及し、重要なビジネスツールとなっている中で、組合と組合員さらには取引先等関連事業者を結んだ情報ネットワークの構築、経営支援のための業務用アプリケーションシステムの導入など情報活用のための環境づくりが喫緊の課題となっています。

そこで、中小企業者のIT活用による経営革新を推進するため、組合等連携組織（以下「組合等」という。）を基盤として実施する組合等情報ネットワークシステム等開発事業（以下、本事業という。）に対し、事業費の一部を助成します。

2. 事業の内容

(1) 基本計画策定事業

組合等が情報ネットワークシステム等の開発を目指した計画立案や、RFP（提案依頼書）策定等、並びに組合員等に対する講習会等の開催の事業に対して助成します。

（注）単純な調査研究・分析のみの事業は補助対象となりません。

(2) 情報システム構築事業

組合等を基盤とする情報ネットワークの構築や、組合員及び関連する中小企業の業務効率化のためのアプリケーションシステムの開発で、当該情報システムの設計、開発、稼動・運用テスト等、並びに組合員等に対する講習会等の開催に対して助成します。

（注）本事業は、機器の購入、リース、レンタル等に対して助成するものではありません。

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）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、～にあつては、3人以上の中小企業者が出資等する中小企業者であつて、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。

にあつては、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。

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。

4. 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。

5. 補助金額等

（1）補助金額

補助対象経費総額の10分の6以内であつて、12,175千円を限度とします。

（注）実施内容によっては、希望額を減額する場合があります。

（2）補助対象経費

事業実施期間内に発生する以下の経費が補助対象となります。

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、職員等旅費、会議費、会場借料、資料費、印刷費、原稿料、通信運搬費、委託費

（注）支出できる範囲等については、別記1～3（13～17頁）を参照のこと。

6. 補助対象数

35組合等（予定）

（注）応募状況に応じて、補助対象数を変更することがあります。

7. 応募書類

応募書類は、19頁の文書とともに、次に掲げる書類を提出してください。

組合等の概要(様式1)(20頁) 7部(選考委員会審査分を含む。)

事業計画書(様式2)(21頁) 7部(同上)

経費明細表(様式3)(24~25頁) 7部(同上)

添付書類

a) 定款(任意グループの場合は規約等) 1部

b) 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 1部

c) 平成21年度又は直近年度の事業計画書及び予算関係書類 1部

d) 組合員(会員・団体)名簿 1部

(注1) 応募書類は返却しません。

(注2) 応募書類の提出は郵送のみとし、FAXやEメールでは受付しません。

(注3) 応募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。添付書類の添付し忘れには十分注意してください。

8. 応募書類送付先

応募書類は、下記宛へ送付してください。

全国中小企業団体中央会 振興部 ネットワーク事業係 宛

〒104-0033 東京都中央区新川1-26-19 (03)3523-4905

9. 応募締切

応募締め切りは、平成22年3月1日(月)(全国中小企業団体中央会必着)です。

10. 補助対象組合等の選考

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、学識経験者等で構成する選考委員会の審査を経て選考します。なお、必要がある場合にはヒアリングを行うこともあります。

選考基準

事業目的：事業の実施目的が、組合・組合員企業が抱える経営課題の解決に相応しいものであること

情報化の推進と経営面における効果：事業の実施により、組合・組合員企業の情報化の促進及び生産性の向上等経営革新に資するものであること。

事業実施計画：事業実施に伴う、事業内容、スケジュール、予算等が適正なものであること。

事業実施体制：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。

事業実施後の利活用：事業実施後に組合員等に利用・活用される見込みがあること。

組合等の財政基盤：自己負担分の拠出が可能なこと。

11. 採否の通知

応募組合等へは、選考委員会終了後速やかに、本事業に関する補助対象予定組合等としての採否について文書で通知します。採択組合等へは、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。

なお、採択の通知は、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、正式な決定ではありませんのでご注意ください（正式には、補助金交付申請書をご提出いただき、本会より交付決定を受ける必要があります。したがって、交付決定前に行った事業、経費の支出等は補助対象になりません。）

また、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。

12. 補助金交付決定までの主な日程

募 集 開 始	1月15日(金)
応 募 締 切	3月1日(月)(必着)
書 類 審 査	3月上旬～
選 考 委 員 会 採 否 の 通 知	4月上旬
補 助 金 交 付 申 請 等 説 明 会	4月中・下旬
補 助 金 交 付 申 請	5月中旬以降順次
補 助 金 交 付 決 定 事 業 開 始	5月下旬以降順次

上記の日程は予定ですので、変更する場合があります。

(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ます。補助金からの支出は認められません。

13. 応募書類作成にあたっての留意事項

応募書類（様式 1～3）の作成にあたっては、以下の点に留意ください。

なお、採択となった場合は、改めて正式な補助金交付申請を行っていただくこととなりますが、限られた時間の中でより迅速に作業を進めていただけるよう、応募書類はできるだけ本申請に沿った様式としております。次頁以降を参照し、作成してください。

- (1) 応募書類（組合等の概要、事業計画書、経費明細表）の頁数は、添付書類を除いて、A4判（縦）片面20枚以内としてください。

なお、事業計画の説明等を、別添資料（過去に実施した事業の報告書の写し等）を添付して参照させることはできません。ただし、システム概要図等を添付することは可能です。

- (2) 「(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しますので、定款等を確認の上、正確に記入してください。

14. お問い合わせ先

全国中小企業団体中央会 振興部（(03)3523-4905）

又は、最寄りの都道府県中小企業団体中央会（27頁）

(様式1)

組 合 等 の 概 要

1. 組合等の名称、代表者の役職名・氏名
2. 組合等の所在地(〒 -)
3. 電話及びFAX番号 電話番号() - FAX番号() -
4. 設立(組織形成)年月 昭和・平成 年 月
5. 組合員(会員)資格事業、主な業種 組合員(会員)となることのできる事業又は業種です。定款等で確認してください。
6. 組合等の事業 定款等に記入されている事業で、現在実施しているものについて記入してください。
7. 組合の地区・団体の活動範囲 定款等に記載されている地区です。(任意団体のみ活動範囲を記入してください。)
8. 組合員(会員)等数 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)
9. 組合員(会員)等数に占める中小企業者の割合 %
10. 出資(出捐・資本)金額 円
11. 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 %
12. 専従役員数 役員(役職名) 人、職員 人
13. 消費税の取扱い 課税・簡易課税・免税 いずれか1つを選択してください。
14. 会計年度 月 日~ 月 日
15. 本事業の連絡担当者名等 記載内容について問合せ可能な実務担当者をご記入下さい。 役職名・氏名 住 所 電話番号 E-mail
16. 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
17. 本事業と同種の他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)
18. 本事業の応募にあたっての機関決定等 した(会議名:) していない 今後する予定である(会議名:)
19. 都道府県(全国)中央会会員 の賛助会員 非会員

(様式2)【記載例】

事業計画書

1. 実施希望事業 実施を希望する事業に 印をつけてください。

- () 基本計画策定事業
() 情報システム構築事業

2. 実施テーマ

実施事業の内容を的確かつ具体的に表現した簡潔でわかりやすいテーマを記入してください。

例

- ・組合員の発注業務効率化のためのメーカー・卸間のEDIシステムの開発
- ・組合員のローコストオペレーションを可能にする店舗管理システムの開発と普及

3. 業界・組合等の現状と課題

以下の内容を含め、具体的に記入してください。

業界・組合等を取り巻く経営環境の動向、組合員の経営実態と課題・問題点等
課題・問題点等を改善する上で、本事業をどのように活用するのか等
本事業を実施するに当たり、これまでに実施した事前調査研究等の概要

4. 期待される成果と実現できる理由

以下の内容を含め、具体的に記入してください。

本事業を実施することにより期待される定量的・定性的成果(売上高増、コスト減等)、
及びこれらの成果が実現できる理由

開発するシステムの機能が、組合員間の情報交換を主目的とし経済的効果に直接結びつかない等により、定量的数値目標の記入が困難な場合は、その旨を記入した定性的成果
業界・組合等を取り巻く経営環境の動向、組合員の経営実態と課題・問題点等

5. 事業計画

(1) 事業の内容

以下の内容を含め、具体的に記入してください。

(1)【基本計画策定事業を実施する場合】

本事業において策定する基本計画の概要と、組合員等への普及の有無及びその概要

(2)【情報システム構築事業を実施する場合】

本事業において構築するシステム等の機能の概要と、開発等の概要(実態調査、業務分析、開発委託等)、組合員等への普及の有無及びその概要等

構築するシステムの全体像が分かる概要図等

システム構築を行なう場合、個別システムごとにその内容(目的、機能、開発方法等)

(2) 事業の実施体制・スケジュール

委員名簿

例

委員区分	氏名	所属企業・役職名	備考
専門家委員	全国 一郎	大学××学部教授	委員長 成果普及講習会講師
専門家委員	東京 太郎	コンサルタント代表	ワーキング委員会委員長 成果普及講習会講師
専門家委員	大阪 次郎	県中央会指導部長	ワーキング委員会委員
業界側委員	福岡 四郎	協同組合理事長 (株) 代表取締役社長	ワーキング委員会委員
業界側委員	札幌 五郎	協同組合事務局	
外部専門家	名古屋 三郎	大学××学部教授	第 回委員会にて招聘

委員区分は「専門家委員」、「業界側委員」のいずれかとなります。また、現時点で想定している委員名（専門家委員、業界側委員）について可能な限り記入してください。オブザーバーの記入は特に必要ありません。

なお、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。

第三者から専門的な意見を聴取するため、委員以外の「外部専門家」を特別に招聘することができます（要予算計上、委員との兼務不可）。

委員会開催計画

例

回数	開催時期	主な検討事項
第1回	平成22年6月上旬	・基本計画の検討・決定 ・業務委託内容の検討・決定
第2回	平成22年6月下旬	・業務委託先の決定
ワーキング第1回	平成22年7月中旬	・システム要件定義の検討
・・・	・・・	・・・
第5回	平成23年2月中旬	・最終報告

本事業の実施に当たっては、外部専門家、組員等で構成する委員会を設置し、事業実施内容の検討・決定、進捗管理等を実施することが必須条件となっています。本事業を推進するために設置する委員会に関して、委員会開催時期、開催回数、回数ごとの主な検討事項について可能な限り記入して下さい

なお、委託先を決定するにあたっては、委託先候補企業の検討・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留意ください。

中間報告会・成果普及講習会開催計画

例

回数	開催時期	開催場所	参加人数	講師
中間1	平成22年11月中旬	東京都内	30人	コンサルタント代表 東京 太郎
成果1	平成23年1月下旬	東京都内	50人	コンサルタント代表 東京 太郎
成果2	平成23年2月上旬	大阪府内	20人	コンサルタント代表 東京 太郎

中間報告会の開催は任意です。

実施スケジュール

本事業の実施スケジュールについて、委員会開催、調査事業、業務分析、設計、システム開発、稼働テスト、普及講習会開催等作業項目別に実施する内容について、線表等を使用して具体的に記入してください。なお、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下さい。

例

作業項目	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
委員会開催（「ワ」はワーキング委員会）		ワ	ワ	ワ	ワ	ワ	ワ	ワ	
システム要件定義	●→								
システム詳細設計		●→							
プログラム開発					●→				
稼働テスト							●→		
中間報告会・成果普及講習会開催						中		成	成
報告書作成								●→	

(3) 業務の委託予定

委託予定業務の内容	システムの構築
委託予定期間	平成22年6月～平成23年2月

(4) 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、組合員主要取引先等に広く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。応募時点で想定す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。

例			
組合員	各2部	100人	200部
関係機関			10部
委員			10部
県中小企業団体中央会			5部
全国中小企業団体中央会			3部(必須)
予備			22部
合計			250部

(5) 実施事業に係る次年度以降の事業計画

本事業終了後、実施事業の成果の導入・普及やさらなるシステム構築等、次年度以降の事業計画を記入してください。

(6) 資金の調達方法

区分	予算額(円)	資金の調達先
自己資金	2,267,900	(例) 費予算より支出、特別賦課金徴収
借入金	2,000,000	(例) 銀行借入
その他	0	(例) 市補助金
補助金申請予定額	6,401,850	
合計	10,669,750	

(様式3)

経費明細表

補助対象経費の区分	予算額(円)	積算内訳
基本計画策定事業		
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		
職員等旅費		
会議費		
会場借料		
資料費		
印刷費		
原稿料		
通信運搬費		
委託費		
小計		
情報システム構築事業		
委員手当	200,000	@20,000円×2人×5回=200,000円
専門家謝金		
講師謝金	40,000	@40,000×1人×1回=40,000円
委員旅費	92,750	東京 - 大阪 (運賃@13,550 + 日当@5,000) × 1人 × 5回 = 92,750円
専門家旅費		
講師旅費		
職員等旅費		
会議費	3,750	@150×5人×5回 = 3,750円
会場借料	100,000	@10,000×2時間×5回 = 100,000円
資料費	1,250	@10×5枚×5人×5回 = 1,250円
印刷費	200,000	@1,000×10p×20=200,000円
原稿料	30,000	@3,000×10p=30,000円
通信運搬費	2,000	@80×5人×5回 = 2,000円
委託費	10,000,000	委託費明細参照
小計	10,669,750	
合計(税込)	10,669,750	

作成する際には、使用しない事業、科目等の項目欄は削除する。

委託費明細

委託業務の内容	予算額（円）	積算内訳
1 .	2,000,000	1,500,000 円、 500,000 円
2 .	2,000,000	1,000,000 円、 1,000,000 円
3 .	3,000,000	1,000,000 円、 1,000,000 円、 750,000 円、 250,000 円
4 .	2,000,000	1,500,000 円、 500,000 円
5 .	1,000,000	1,000,000 円
合 計（税込）	10,000,000	

補助金申請予定額：金 6,401,850 円

参考見積依頼先：事業者名（株） システム

別記1～3を参照して、記入してください。

金額は、消費税込みの金額を記入してください。

本事業で実施する講習会等の受講生に対する宿泊費及び日当は、補助対象となりません。

委託費については、具体的な委託業務の内容（集計、システム基本設計、詳細設計、システム開発、運用実験・改良等）を整理し、項目ごとに概算した上で総額を算出してください。

補助金申請予定額は、「予算額」の「合計」の10分の6以内で、12,175千円を限度とします。

記入例記載の数字は、記載方法を示す架空のものであり、何らかの目安となるものではありません。

(別記1)

補助金交付の対象となる経費

科 目	支 出 範 囲
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。
専門家謝金	外部専門家の意見を聴取する場合等に支給する謝金
講師謝金	専門家委員、外部専門家等が講習会の講師を行ったとき支給する謝金 業界側委員、組合等の事務局専従役員及び委託先からの講師への支出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 タクシー代は補助対象とならない。
専門家旅費	外部専門家が委員会等に出席するための旅費 タクシー代は補助対象とならない。
講師旅費	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員が報告会・講習会の講師として出席するための旅費 委託先からの講師への支出は補助対象とならない。 タクシー代は補助対象とならない。
職員等旅費	組合等の事務局専従役員(委員を除く。)が委員会を運営するための旅費、及び組合等の事務局専従役員(委員を含む。)が講習会を開催するための旅費 タクシー代は補助対象とならない。
会議費	委員会の茶代 補助金交付決定前の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。 茶代は単価にかかわらず委員会1回につき1人1種類とする。
会場借料	委員会、講習会等の会場借上料 自前の会議室を使用した場合は、または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、講習会等に提出する資料等のコピー代等
印刷費	アンケート調査票や報告書等の印刷費
原稿料	報告書を作成するために委員及び組合等の事務局が執筆する原稿作成に対する謝金 委託先が委託された業務に係る報告のため執筆する原稿に対して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、書面調査郵送料、講習会参加募集通知等の郵送料、講習会において使用する教材等を講習会会場へ運搬する経費
委託費	調査・集計やシステム構築を行う場合に、委員会・組合等の事務局では対応できない専門分野の業務を外部専門業者・機関等に委託する経費

(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すること。

1. 委員手当(同日に本委員会、小委員会を開催した場合は1回とする。)		
(1) 委員長(業界側委員を除く。)		30,000円
(2) その他の専門家委員(業界側委員を除く。)		20,000円
2. 専門家謝金		
(1) 大学教授、弁護士及び公認会計士等	1回又は1日	40,000円
(2) 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
(3) その他	1回又は1日	20,000円
3. 講師謝金		
(1) 大学教授、弁護士及び公認会計士等	1時間	50,000円
(2) 大学助教授・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
(3) 民間企業		
企業経営者等	1時間	40,000円
部長クラス	1時間	30,000円
課長クラス	1時間	20,000円
その他	1時間	15,000円
(4) 公益法人、組合等		
役員等	1時間	40,000円
事務局長	1時間	30,000円
その他	1時間	20,000円
(5) 官公庁(独立行政法人、公庫等を含む。)		
役員等	1時間	40,000円
部長クラス	1時間	30,000円
課長クラス	1時間	20,000円
その他	1時間	15,000円
4. 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。)	
5. 会議費	茶代	委員会1回につき1人・1種類 300円
6. 資料費	白黒・カラーコピー代	1頁 10円
7. 原稿料		400字につき 3,000円

(別記3)

助成事業の旅費支給に関する内規

平成21年6月1日
全国中小企業団体中央会

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
専門家委員、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、「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。

【注意】

本事業応募受付け後、本内規が改訂される場合があります。その場合、新内規が適用されます。

応募書類様式

本事業の各種様式は、本会ホームページからダウンロードして利用できます。
<http://www.chuokai.or.jp>

平成 2 2 年 月 日

全国中小企業団体中央会会長 殿

組合等名
代表者役職・氏名

印

平成 2 2 年度組合等情報ネットワークシステム等開発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) 7 部
- 2 . 事業計画書 (様式 2) 7 部
- 3 . 経費明細表 (様式 3) 7 部
- 4 . 添付書類
 - (1) 定款 (任意グループの場合は規約等) 1 部
 - (2) 平成 2 0 年度又は直近年度の事業報告書及び決算関係書類 1 部
 - (3) 平成 2 1 年度又は直近年度の事業計画書及び予算関係書類 1 部
 - (3) 組合員 (会員) 名簿 1 部

(様式1)

組 合 等 の 概 要

1. 組合等の名称、代表者の役職名・氏名
2. 組合等の所在地(〒 -)
3. 電話及びFAX番号 電話番号() - FAX番号() -
4. 設立(組織形成)年月 昭和・平成 年 月
5. 組合員(会員)資格事業、主な業種
6. 組合等の事業
7. 組合の地区・団体の活動範囲
8. 組合員(会員)等数 人(所属員数 人)
9. 組合員(会員)等数に占める中小企業者の割合 %
10. 出資(出捐・資本)金額 円
11. 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 %
12. 専従役員数 役員(役職名) 人、職員 人
13. 消費税の取扱い 課税・簡易課税・免税 いずれか1つを選択してください。
14. 会計年度 月 日~ 月 日
15. 本事業の連絡担当者名等 役職名・氏名 住 所 電話番号 E-mail
16. 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
17. 本事業と同種の他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)
18. 本事業の応募にあたっての機関決定等 した() していない 今後する予定である()
19. 都道府県(全国)中央会会員 の賛助会員 非会員

(様式2)

事業計画書

1. 実施希望事業

() 基本計画策定事業

() 情報システム構築事業

2. 実施テーマ

--

3. 業界・組合等の現状と課題

--

4. 期待される成果と実現できる理由

--

5. 事業計画

(1) 事業の内容

--

(2) 事業の実施体制・スケジュール

委員名簿

委員区分	氏名	所属企業・役職名	備考

委員会開催計画

回数	開催時期	主な検討事項

普及講習会開催計画

回数	開催時期	開催場所	参加人数	講師

実施スケジュール

作業項目	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
委員会開催（「ワ」はワ キグ委員会）									
システム要件定義									
システム詳細設計									
プログラム開発									
稼働テスト									
普及講習会開催									
報告書作成									

(3) 業務の委託予定

委託予定業務の内容	
委託予定期間	年 月 ~ 年 月

(4) 報告書配布先及び配布部数

--

(5) 実施事業に係る次年度以降の事業計画

--

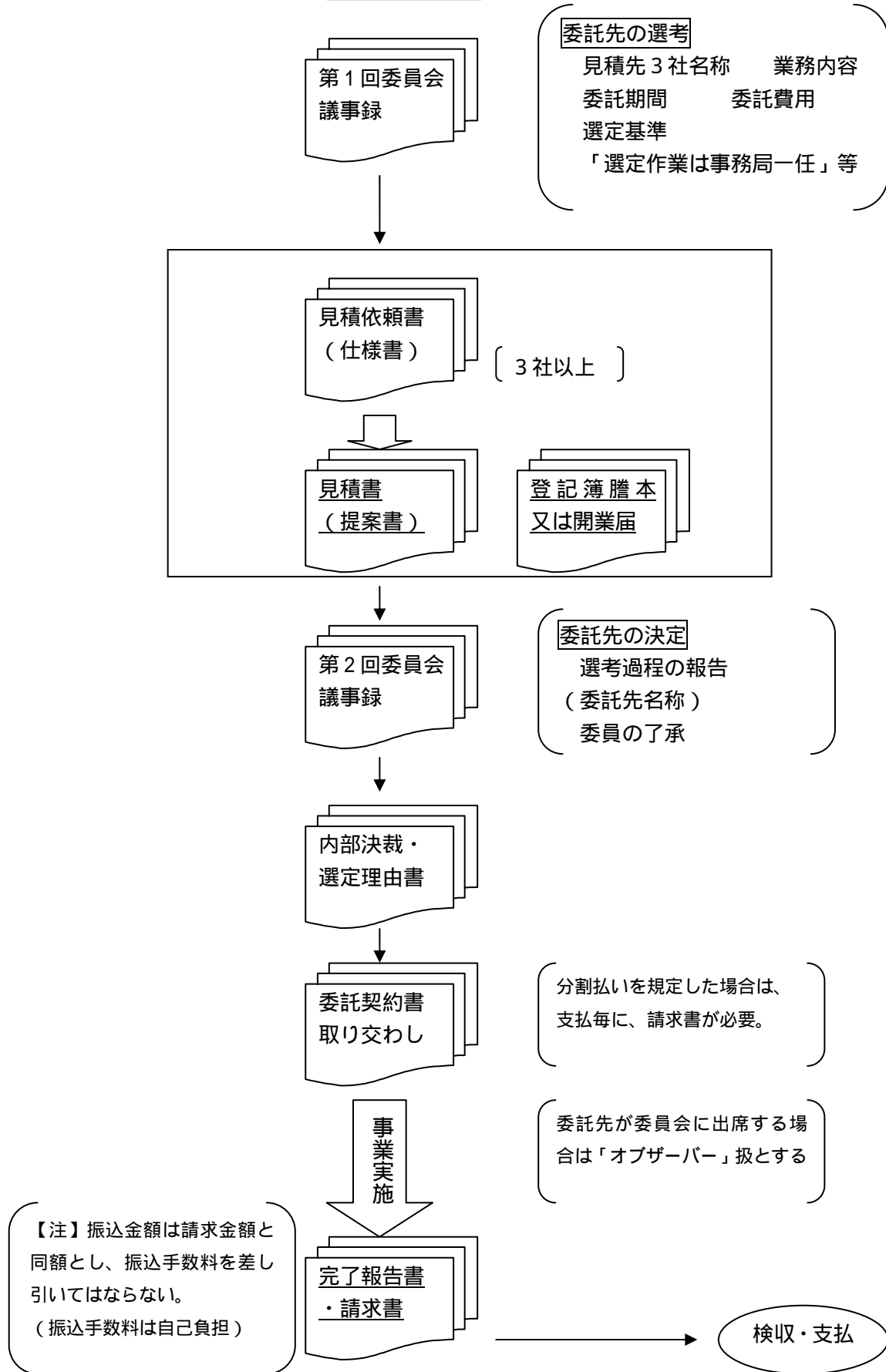
(6) 資金の調達方法

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

(様式3)

経費明細表

補助対象経費の区分	予算額(円)	積算内訳
基本計画策定事業		
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		
職員等旅費		
会議費		
会場借料		
資料費		
印刷費		
原稿料		
通信運搬費		
委託費		
小計		
情報システム構築事業		
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		
職員等旅費		
会議費		
会場借料		
資料費		
印刷費		
原稿料		
通信運搬費		
委託費		
小計		
合計		



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2-9-17(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

〒321-0806 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

〒450-0002 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21) (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

〒640-8152 和歌山市十番丁19番地 (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3-1-3 (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 東京都中央区新川1-26-19 (全中・全味ビル) (03)3523-4905 直通