

平成 2 2 年度

中小企業活路開拓調査・実現化事業
連合会（全国組合）等研修事業

募 集 要 綱

平成 2 2 年 1 月

全国中小企業団体中央会

平成 2 2 年度
「連合会（全国組合）等研修事業」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.....	1
4 . 事業実施期間.....	2
5 . 補助金額.....	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 . 補助対象経費等.....	3
11 . 補助対象組合等の選定.....	3
12 . 採否の通知と事業開始.....	3
13 . 補助対象予定組合等の選考の日程.....	4
14 . 応募にあたっての留意事項.....	5
15 . お問い合わせ.....	5
(別紙) 応募書類.....	6
(様式 1) 組合等の概要.....	7
(様式 2) 事業計画書.....	8
(様式 3) 経費明細表.....	9
(別記 1) 補助金交付の対象となる経費.....	1 0
(別記 2) 支出基準.....	1 1
(別記 3) 助成事業の旅費支給に関する内規.....	1 2

「連合会（全国組合）等研修事業」募集要綱

1．事業の趣旨

連合会（全国組合）等研修事業（以下「本事業」といいます。）は、中小企業組合、社団法人、任意グループ（以下「組合等」といいます。）が、その会員組合等の専従役員、組合員・会員等を対象として、組合等の運営に必要な知識及び業種別専門知識を付与するために実施する研修事業に対し支援します。

2．事業の内容

（1）研修の内容

研修の内容は次の事項を組合等の実情に応じ組み合わせて行う。

組合等の実態に応じた運営に関する事項

生産、販売、財務、労務等の経営管理のあり方に関する事項

新製品の開発、新技術の導入、新分野進出その他当該業種が直面している問題に関する事項

その他業種別専門的知識に関する事項

（2）研修の対象

原則として組合等の組合員・会員、専従役員等。

（3）研修の参加者数

組合等の本事業の参加者が合計20人以上見込まれること。

（4）研修の日程

2日以上4日以内であって、研修時間合計10時間以上（休憩時間及び移動時間を除く）。

（5）研修の方法

講義、討議、事例研究、視察に研修を組込むなど最も効果的な方法により行う。

（6）開催の方法

原則として一会場・一開催で実施する。

ただし、組合等の実情に応じ、地域、時期等により複数回開催する方法を採ってもよいが、それぞれのカリキュラムは同一であること。

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

組合等は、設立（結成）後１年以上経過していること（平成２２年１月１５日現在）。

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

上記（１）～に定める組合は、組合の地区が全国若しくは１５都道府県以上であること。

また、上記（１）～に定める組合等にあつては、その構成員（会員）が１５都道府県以上に所在していること。

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、専従役職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、不正使用等の事実がないこと。

４．事業実施期間

原則として補助金交付決定日（各組合等へ交付決定文書により通知した日。採択の通知日ではない。）から平成２３年１月２０日（木）までの期間とする。

５．補助金額

補助対象経費総額の１０分の６以内であつて、２,１００千円(予定)を限度とする。

６．補助対象数

４０組合等（予定）

７．応募書類

別紙（６頁）の文書に、次に掲げる書類各１部を添えて本会振興部宛に送付してください。

- (1) 組合等の概要 (様式 1) (7 頁)
- (2) 事業計画書 (様式 2) (8 頁)
- (3) 経費明細表 (様式 3) (9 頁)
- (4) 添付書類
 - a) 定款 (任意グループは規約等)
 - b) 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
 - c) 平成 2 1 年度又は直近年度の事業計画書及び収支予算書
 - d) 組合員 (会員) 名簿

8 . 応募書類送付先

〒 1 0 4 - 0 0 3 3 東京都中央区新川 1 - 2 6 - 1 9 全国中小企業団体中央会 振興部 連合会研修係
--

9 . 応募締切日

平成 2 2 年 3 月 1 7 日 (水) (「 応募書類 」 全国中央会必着)

10 . 補助対象経費等

応募書類作成のために必要な補助対象経費等については、別記 1 「補助金交付の対象となる経費」(1 0 頁以降)、別記 2 「支出基準」(1 1 頁) 及び別記 3 「助成事業の旅費支給に関する内規」(1 2 頁以降) を参照して下さい。

11 . 補助対象組合等の選定

応募組合等に対し、事業内容について書類審査を行い、その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として選定します。

12 . 採否の通知と事業開始【重要】

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としての採否について文書で通知します (採択通知)。これと同時に、採択された組合等には、「交付申請等説明会」の開催についてもお知らせいたします。

ここでいう採択通知とは、あくまでも補助対象組合等として予定されたことをお知らせするものです。正式に補助事業として開始するためには、補助金交付申請を行っていただき、本会から交付決定を受ける必要があります。

したがって、交付決定前に事業開始のために行われた準備等に要した一切の経費は補助対象になりませんので、十分ご注意下さい。

その他下記の事項にご注意ください。

提出書類は返却いたしませんのでご了承下さい。

応募書類の提出は、F A X、E メールでは受付いたしません。

指定された添付書類の提出忘れにご注意下さい。

13. 補助対象予定組合等の選定の日程

募 集 開 始	1月15日(金)
応 募 締 切	<u>3月17日(水)(必着)</u>
書 類 審 査	3月下旬
選 考 委 員 会	4月上旬
採 否 の 通 知	
交 付 申 請 説 明 会	4月中・下旬
補 助 金 交 付 申 請 (本 申 請)	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	<u>(6月15日以降の日程で計画してください。)</u>

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。

(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。

14. 応募にあたっての留意事項

A. 応募書類の作成（全般）について

(1) 応募書類の作成にあたっては、別記1～3の資料を参照して下さい。

B. 事業計画の作成について

(1) 補助対象組合等の選定にあたっては、応募組合等の本事業による研修内容が妥当な内容となっているかが判断の重要な基準のひとつとなっているため、選考委員会により補助対象予定組合等として採択された後に「テーマ」（応募書類の様式2「事業計画書」中の「日程表」内記載のもの）を変更することは原則として認められません。

本事業においてはその組合等自身が補助対象になったのではなく、その組合等の実施する研修事業の内容が補助対象となったものとご了解いただき、あらかじめ変更が予想されるテーマでの応募は避けて下さい。

ただし、応募から選考までの期間において経済事情等の急激な変化等、やむを得ない事情によりテーマ変更の必要が生じた場合は速やかに本会までご連絡下さい。

なお、研修日程は、実施団体より交付申請を受けてから本会で交付決定をする関係から、研修開始日は6月15日以降として計画して下さい。

(2) 実施団体主催の研修事業ですので、他団体等が主催の研修利用、若しくは、研修を受ければ資格が取得・受験できるようなものは本事業の対象にはなりません。

(3) 以下の内容が含まれる場合、不採択又は補助金対象外となることがあります。

事業の全部あるいは大半を外部に委託する場合

組合等の定例行事（通常総会・理事会等）に併せて実施する場合

合理的な理由がなく温泉地等の観光地で実施する場合

C. 予算の作成について

(1) 補助対象科目は、10頁の別記1「補助金交付の対象となる経費」に記載されているものに限定され実施事業にふさわしいものを取捨選択してください。補助対象科目に該当しない経費支出はすべて自己負担となります。

なお、補助対象科目を後から追加することはできません。

(2) 本事業採択後であっても内容により補助金額が減額されることがあります。

(3) 様式3「経費明細表」における「講師謝金」及び「旅費」は、別記1「補助対象経費の支出できる範囲」に示した「講師旅費、受講生旅費、職員旅費」の区分によって記載して下さい。

(4) 本事業は、受講生に対してアンケートを実施し取り纏めることとなりますが、これに係る経費は自己負担となります。予めご了承下さい。

15. 本事業に関するお問い合わせ先

全国中小企業団体中央会 振興部

東京都中央区新川1-26-19

電話(03)3523-4905 FAX(03)3523-4910

(別紙)

平成22年 月 日

全国中小企業団体中央会 会長宛

組合等の名称
代表者の役職氏名 印

平成22年度連合会(全国組合)等研修事業への応募について

標記の事業について実施いたしたく、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
2. 事業計画書
3. 経費明細表
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

(様式1)

組合等の概要

(H22)

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. 代表者の役職名ならびに氏名	
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) 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に をつける) 課税 簡易課税 免税	
17. 会計年度 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	
18. 本事業の連絡担当者名等	
担当者の連絡先が、組合事務所以外の場合は下に明記して下さい。	
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	

(様式2)

事業計画書

1. 研修の目的

2. 開催期日 平成 年 月 日() ~ 月 日()
(研修日程は、実施団体より交付申請を受けてから本会で交付決定をする
関係から、研修開始日は、6月15日以降として計画して下さい。)

開催場所 (会場の施設の名称・所在地を記入して下さい)

4. 参加予定人員 計 人

5. 日 程

期日	時 間	テ ー マ	講 師(予定)
月 日	: ~ :	(例) の現状について	大学教授 氏
	: ~ :	(例) 技術について	株式会社社長 氏
	: ~ :	休憩(研修時間に含まず)	
	: ~ :		
月 日	: ~ :		
	: ~ :		
	: ~ :	休憩(研修時間に含まず)	
	: ~ :		

(休憩を除く研修時間合計 分)

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		
補助金申請予定額		-
その他		
合 計		-

ご注意: 「テーマ」は選考委員会終了し、補助対象予定組合等として採択
の通知がなされた以後に変更することはできません。
変更した場合には補助対象にはなりません。

(様式3)

経費明細表

経費内容	予算額 (円)	積算内訳
講師謝金	××××	(講師) 円×時間=円 (講師) 円×時間=円
講師旅費	××××	(講師) 円 (講師) 円
受講生旅費	××××	東京-大阪 円×人=円 福岡-東京 円×人=円
職員旅費	××××	東京-大阪 円×1人=円
会場借料	××××	会場借料 円 ホワイトボード 円 開催会場からの借入れ
資料費	××××	コピー代@10円×頁×人=円
印刷費	××××	円×=円
借損料	××××	機材 円 開催会場以外からの借入れ
通信運搬費	××××	(案内文書送付)@ ×枚=円
雑役務費	××××	円×人×時間
原材料費	××××	(原材料費名)@ 円×個=円
合計	××××	

補助金申請予定額

金 ×××× 円

(注意事項)

注1. 各科目ごとに経費の明細を記載して下さい。

注2. 補助金申請予定額は、「予算額」の「合計」の10分の6以内で、

「5. 補助金額」に定める金額を限度とします。

(別記1)

補助金交付の対象となる経費

科 目	支 出 範 囲
[謝金] 講師謝金	外部専門家が研修会の講師を行ったとき支給する謝金。 業界側講師への支出は補助対象とならない。 10%の源泉徴収を行うこと。
[旅費] 講師旅費	研修会の講師が出講するための旅費。 「講師謝金」を支出する講師に対しては、講師旅費からも10%の源泉徴収を行うこと。 タクシー代は補助対象とならない。
受講生旅費	研修会を受講するための旅費。(当日受講の事務局専従役職員の交通費) 源泉徴収は不要。 タクシー代は補助対象とならない。
職員旅費	組合等の事務局専従役職員が研修会場等との事前打ち合わせのための旅費。(1回限り)。 組合等の事務局専従役職員が研修当日、会場準備等のための旅費。 源泉徴収は不要。 タクシー代は補助対象とならない。
[会場借料]	研修会等の会場借上料。 自前の会議室及び料金表がないものは補助対象にならない。 看板、テーブル巾、録音代行等は、補助対象とならない。
[資料費]	研修会等に提出する資料のコピー代等 コピー代は、1ページ10円(白黒・カラー)で計算。
[印刷費]	研修会のテキストを印刷する経費 必ず見積もり合わせをすること。(10万以上を要するものは2社以上)
[借損料]	研修会場において調達出来ない機器等をレンタル業者から賃借する経費。
[通信運搬費]	研修会参加者募集通知等の郵送料、研修会において使用する教材等を研修会会場へ運搬する経費。 電話、FAX料金は補助対象とならない。
[雑役務費]	研修開催等に係るアルバイト代(1時間930円、1日8時間限度)
[原材料費]	実技研修を伴う場合の原材料費

(別記2)

支 出 基 準

講師謝金等の金額(税込み)は、次の基準を上限として決定すること。

1. 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
(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、金庫等を含む。)		
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

2. 旅 費 全国中央会が定める「(別記3)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. 資料費

コピー代(白黒・カラーとも) 1ページ 10円

4. 雑役務費 1時間(交通費別) 930円(1日8時間を限度とする)

(別記3)

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 同一区間内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項以外にあっても、「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
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、「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。