

平成30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）。

2018年9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） 11

組合等情報ネットワークシステム等開発事業 . . . . . 57

連合会（全国組合）等研修事業 . . . . . 79

巻末資料 . . . . . 103

- 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）
- 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30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

※同一年度内において同一の種類の実業に複数回応募することはできません（ただし、例えば、第1回募集にて不採択となった場合に、事業計画の見直し等をした上で第2回募集に応募することを妨げるものではありません）。

## 3. 補助金額、補助率及び補助対象経費

- (1) 補助金額（消費税及び地方消費税（以下「消費税等」といいます）を含みません）

### ① 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。

### ② 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。

### ③ 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。

① 中小企業組合等活路開拓事業（展示会等出展・開催事業を除く）…………… 52

中小企業組合等活路開拓事業（展示会等出展・開催事業）…………… 54

② 組合等情報ネットワークシステム等開発事業…………… 78

③ 連合会（全国組合）等研修事業…………… 100

#### 4. 補助対象となる組合等の種類及び要件等

(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〕 ① 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〕 ・ 2018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〕 ② 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〕 ・ 2018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〕 ③ 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）
④ 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）
⑤ 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）
⑥ 技術研究組合法の規定に基づく技術研究組合
⑦ 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）
⑧ 一般社団法人
〔要件〕 ・ 2018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〕 ⑨ 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〕 ・ 2018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〕 ⑩ 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〕 ・ 2018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2024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〕 ⑪ 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〕 ・ 2018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2024年3月31日以降であること（事業終了後5年間の報告義務等があるため）。 ・ 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⑫～⑭については、①～⑪が事業主体となつて行ふ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] ⑫ 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  
 ⑬ 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)  
 ⑭ 森林組合法の規定に基づく森林組合(連合会を含む)

[要件] ・2018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て、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

また、本募集要綱内でいう「組合員等」とは、例えば、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の場合、法律に基づく組合員のみ(連合会組織にあつては構成する組合等の組合員のみ=「構成員」)であり賛助会員等は含まれません。また、その他の組合等についても考え方は同様となります。

## (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。

- ① 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。
- ② 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みであること(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)。
- ③ 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。
- ④ 前年度と同じテーマを選定していないこと。
- ⑤ 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」計画であること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 組合等の財政が健全であること。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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 : 59頁~63頁
- ・連合会(全国組合)等研修事業 : 81頁~86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、①定款・規約等、②事業報告書及び決算関係書類、③事業計画書及び収支予算書、④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、各事業募集要綱でご確認ください。

### (2) 募集期間

2018年9月10日（月）～9月28日（金）（消印有効）（電子メールの場合は9月28日（金）中の送信有効）

※期間が変更になる場合がありますので、HPの確認等を適宜行ってください。

#### ※【事前着手について】

以下のa. b. に該当する場合は事前着手となり、補助の対象とはなりません。

- a. 委託先・外注先等との契約等を交わすこと（補助の対象とするには、交付決定後に契約等を交わしたことを書面で証明する必要があります）。
- b. 経費の支出を行うこと（交付決定前の支出は、いかなる場合も補助の対象とはなりません）。

### (3) 応募書類送付先・お問い合わせ先

応募書類は、下記（各事業係）へ郵便等にて送付若しくは電子メールにて提出（【様式1】～【様式4】及び別添（110頁）のみ対応（【様式4】は「連合会（全国組合）等研修事業」のみ））してください（受信データの制限があるため、下記注意をご覧の上、送付願います）。

- ◆電子メールにて提出する場合であっても、添付書類は郵便等にて締切日（消印有効）までに送付することが必要となります。

#### 《郵便等の場合》

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

#### 《電子メールの場合（送信前に必ず電話にて連絡してください）》

「katsuro30@mail.chuokai.or.jp」宛

メールの件名（題名）を必ず「活路事業（一般活路／展示会／NW／連合会研修）申請書」としてください。また、設備の関係上データサイズは約3MBが上限となっています。

#### 《お問い合わせ先・時間》

全国中央会振興部 電話 03-3523-4905（平日9:30～11:30、13:30～16:30）

- ◆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」（112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中から、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：①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、②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、③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、④事業（研修）テーマ名を変更した上で採択等）。

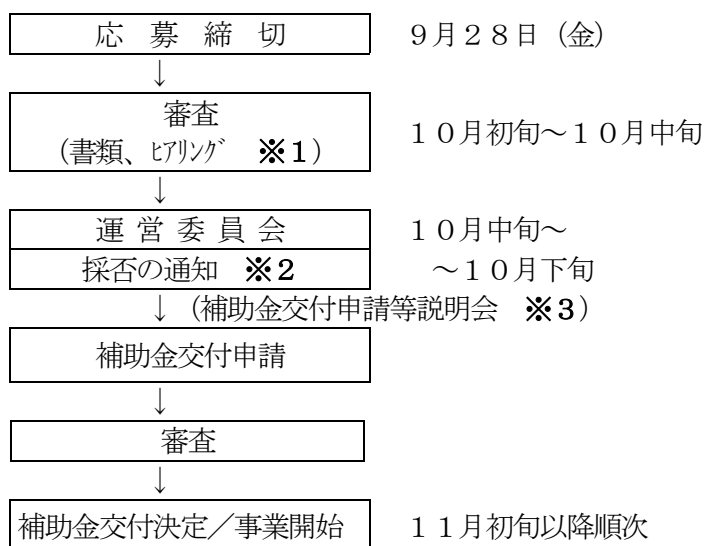
なお、ヒアリング審査は、必要に応じて実施します。ただし、以下の3事業は、原則、全ての応募組合

等を対象にヒアリングを実施いたします（書面審査の結果により実施しない場合があります）。

- ①中小企業組合等活路開拓事業
- ②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
- ③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。



（※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つ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①～③の事項に十分ご注意ください。

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）については本事業に係る経費として対象になりません。

② 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。

③ 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。

① 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。

② 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。

- ③ 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.smr.j.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）。

#### ① 2018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るときは、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、組織を変更したときは、届出を行うこと。
- 8) 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。
- 9) 8) 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全部又は一部について、本会を通じて国に納付すること。

#### ② 事業終了後5年間（2019年度～2023年度）の義務

- 1) 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15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。
- 2) 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。
- 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) 2) 及び4) 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) 会計年度や事務所、連絡先、名称、組織を変更したときは、届出を行うこと。
- 7) 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。
- 8) 7) 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全部又は一部について、本



会を通じて国に納付すること。

③ 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。

④ 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

- ① 各種報告が期限内に未提出等の場合（報告義務等の違反）
  - ② 補助金交付申請書で計上されていない経費
  - ③ 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
  - ④ 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
  - ⑤ 証拠書類に不備等のある経費
  - ⑥ 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
  - ⑦ 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。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ (6)に掲げる誓約事項に違反した場合。
- ⑤ 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、本事業の応募にあたっては、以下のいずれにも該当しないことが条件になります。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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. SBIR制度による支援

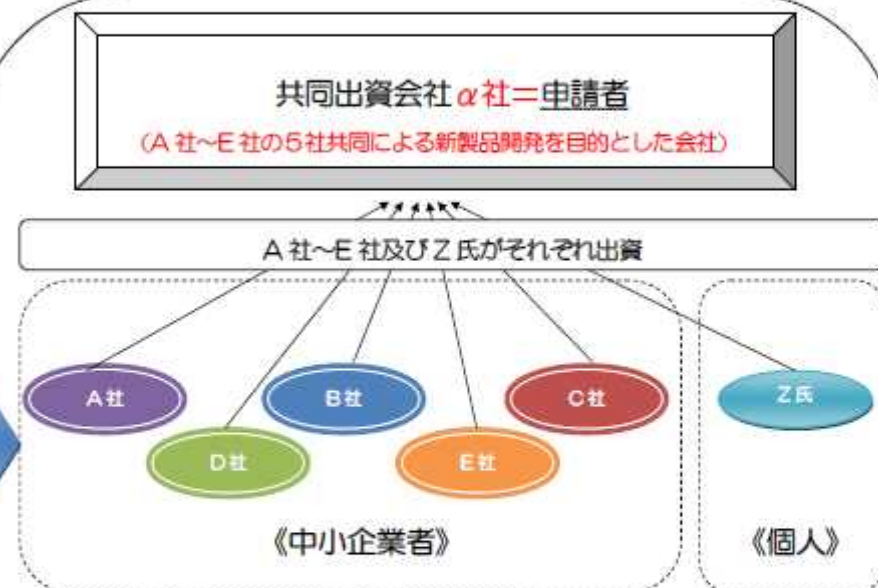
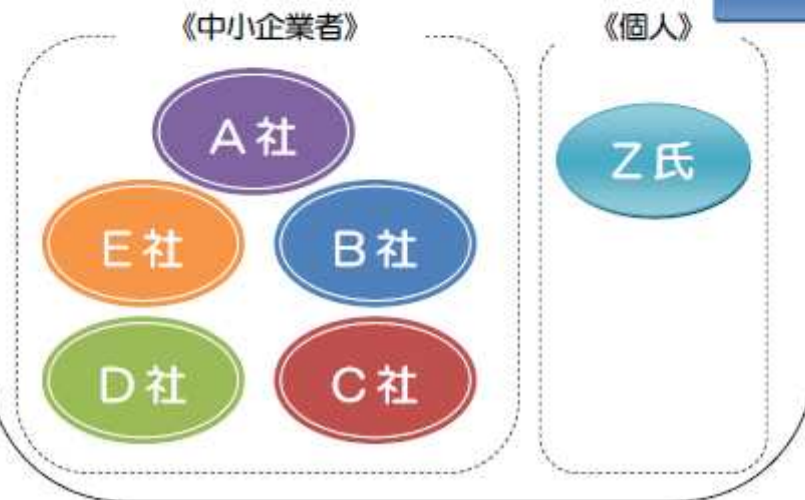
本補助金は、例年、SBIR制度（中小企業技術革新制度）に基づき、特定補助金等に指定されています。補助対象組合等が本事業を利用して新技術等を研究開発した場合、その後、本事業での成果を応用、利用して企業化、事業化するための活動に対して、以下の支援を受けることができます。

- ① 日本政策金融公庫の低利融資を受けることが可能です。
  - ② 公共調達における入札参加機会が拡大します。
  - ③ 「SBIR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。
  - ④ 特許料等が減免になります。
  - ⑤ 中小企業信用保険法の特例措置が受けられます。
  - ⑥ 中小企業投資育成株式会社法の特例が適用されます。
- ※ SBIR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＋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** を設立することにしました。
- ※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30年4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30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

目 次

1. 事業の趣旨	59
2. 補助対象となる事業の内容	59
3. 補助金額等	60
4. 補助対象組合等の選定	60
5. 応募に必要な書類	60
6. 応募にあたっての留意事項	61
7. 応募書類作成にあたっての留意事項	61

応募書類（様式）

（別紙）「平成30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）への応募について」	64
【様式1】組合等の概要	65
【様式2】事業計画書	66
【様式3】経費明細表及び資金の調達方法	74

（別記）補助金交付の対象となる経費	78
支出基準（3事業共通）	105
助成事業の旅費支給に関する内規（3事業共通）	106

# 平成30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

## 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、個々の中小企業の対応では限界があり、共同での取組みが必要となっています。

とりわけ、インターネットが重要なビジネスツールとなっている中で、組合と組合員更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や、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、ITを導入したビジネスモデルの確立など、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、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。）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. 補助対象となる事業の内容

### (1) 事業

「① 基本計画策定事業」「② 情報システム構築事業」のうち1つを選択し、実施するものとします。

#### 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構築を目指し、組合事業等の業務分析、計画立案、RFP（提案依頼書）策定等、並びに組合員等に対する講習会開催の事業に対して助成します。

(テーマ名の例)

- ・「WEBシステムを活用した組合員間ネットワーク構築のための基本計画策定」
- ・「災害等のリスク対応のための組合員の在庫・文書等管理システム整備のための研究」
- ・「組合業務管理システムのクラウド化のための業務分析、調査研究」

(補助対象とならない例)

- ・単純な調査研究・分析のみの事業

#### 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、稼働・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。

なお、本事業を実施する場合は、上記①「基本計画策定事業」の成果に相当する事前準備活動が必要です。

(テーマ名の例)

- ・「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」
- ・「WEBサイトを活用した組合員の取り扱う製品の共同販売システムの構築」
- ・「クラウドを活用した組合員の取扱製品等の管理システムの構築」

(補助対象とならない例)

- ・基本計画策定事業を実施したと同様の事前計画がない場合
- ・サーバー設置や関連機器の購入、リース、レンタルなど、ハードウェアに関する費用
- ・委託会社の管理費、企画費
- ・システム構築後の運用に関する保守費用、操作指導などの教育費用等
- ・PRのみを目的とするWEB構築事業

(2) 本事業の実施期間

補助金交付決定日から2019年2月15日(金)までです。

### 3. 補助金額等

(1) 補助金額(消費税等抜き)

(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、補助金申請予定額が11,588千円以上でなおかつ事業終了後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) 補助金交付の対象となる経費」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を運営委員会の審査(書面審査及び必要に応じて実施するヒアリング審査)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、主に次の選考基準に関して行います。

- ① 本事業の趣旨・目的に合致していること。
- ② 組合員等のニーズを把握し、類似システム事例の情報収集等事前準備活動を十分に行っていること。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 事業に要する予算計画・経費使途が適切であること。
- ⑥ 組合員等への成果の利活用や波及があること。
- ⑦ 成果目標が適切であること。
- 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 組合等の財政基盤が安定していること。

### 5. 応募に必要な書類

応募書類は、「(別紙)平成30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)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 1部(共同申請:全ての申請者分)

【様式2】 事業計画書 1部

【様式3】 経費明細表及び資金の調達方法 1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))

- ①定款・規約等、②事業報告書及び決算関係書類、③事業計画書及び収支予算書、

④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109・110頁参照）。

（注1）応募書類は返却しません。

（注2）応募書類はメール便、FAXでは受付しません。

（注3）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。

（注4）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。

## 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

事業内容が以下の点に該当する場合は補助対象になりませんので、留意してください。

- ① 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。
- ② ハードウェア機器の購入、リース・レンタル等ならびに開発システム・機器等の保守、操作指導、ドメイン取得やクラウドサービス利用等（テスト段階（事業実施期間中）に発生する費用は補助対象）の運用のための経費。
- ③ 単純な調査研究・分析のみの基本計画策定事業や、PRのみを目的とするWEBの構築事業。
- ④ 本事業の大半を外部に委託して行うもの（システム開発等の専門知識が必要な業務に関する一部委託を除く）。
- ⑤ 成果が組合員等に幅広く波及せず、一部の組合員企業のための取組みであるもの。
- ⑥ 委員会における検討・決定など、委託先の決定手続に瑕疵がある場合の委託費。
- ⑦ 共同申請の場合の共同申請者間の取引等。 など

### （3）補助事業実施にあたっての留意事項

課せら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。なお、応募書類の様式は、本会ホームページよりダウンロードしてください。

- ① 応募書類は、A4判（縦）で作成し、概ね片面20枚以内としてください（添付書類を除く）。
- 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。
- ③ 「【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。

なお、事業計画の説明等にあたって、事業計画書内でシステム概要に係る図表を引用・参照することができます。単に別途、過去に実施した事業の報告書の写し等の資料を添付しての参照はできず、評価の対象になりません。

- ④ 「【様式3】経費明細表及び資金の調達方法」は、（別記）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、委託費の内容と概算根拠となる別紙「委託費概算書」を添付してください。

(2) 委員会の設置について

- ① 本事業では「委員会」を設置し、事業実施内容の検討・決定、委託内容や委託業者の検討・決定、進捗管理等を行うことが必要です。委員区分は下表により「専門家委員」「業界側委員」のいずれかを選択してください。

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

- ② 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。
- ③ 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、原則として1回とします。
- ④ 委託事業者としての見積先予定機関・企業に所属する者を、委員や外部専門家とすることはできません。
- ⑤ 必要に応じて、より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を行うことになるので、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。

(3) 業務の委託（委託費）について

- ① 事業において専門的な分野を委託することができます。ただし、当該業務を自らの履行能力がない事業者に対して、委託を依頼することはできません（再委託は不可）。
- ② 委託業務を発注する場合は、3社以上の合見積及び会社概要が必要となります。委託先の決定は、交付決定後に開催される委員会において行ってください。
- ③ 特殊な事情で合見積を徴することができない場合は、必ず「理由書」を作成すること（事前に本会に連絡をすること。また、理由に合理性がない場合は認めることはできない）。
- ※単に過去においてシステム構築等を発注した実績等を理由とすることは認められない。
- ④ 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。

(4) 経費科目について

- ① 「（別記）補助金交付の対象となる経費」（78頁）のうち、実施する事業に相応・適切なものを選択してください。
- ② （別記）に記入のない経費科目（使途が同じであっても表記名が違う場合も含む）を使用できません。使用した場合は補助対象になりません。
- ③ 補助対象経費のうち、属性によって支出可能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	事務局	オブザーバー
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	○	○	○	○ (2名迄)	○ (業界側は3名迄)
資料費	○	○	○	○ (2名迄)	○ (業界側は3名迄)
原稿料	○	○	○	○	×

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

(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

平成30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) 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 1部
2. 【様式2】 事業計画書 1部
3. 【様式3】 経費明細表及び資金の調達方法 1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、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 (※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（名 称） 法人番号（法人番号（13桁）） ※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. 組合員等資格	
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. 組合員等数（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. 組合員等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. 会計年度 月～ 月	
18. 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 （ ）①した（機関… ） （ ）②する予定（時期… 、機関… ） （ ）③する予定はない	
19. 中小企業団体中央会への加入状況 （ ）①会員 （ ）②非会員 （ ）③その他 [ ]	
20. 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（ ）	
21. 法人化予定の有無（任意団体・グループ、LLPのみ記入） （ ）①現在、法人化に向けて取組中（法人の種類… ） （ ）②今後検討する （ ）③予定なし	

【様式2】（記入例）

事業計画書

1. 実施事業の概要

(1) 実施する事業を選択してください。

- 基本計画策定事業
- 情報システム構築事業

(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。（30文字以内）

※「2. (1)事業」（59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記入すること。

(4) 事業目的及び概要を記入してください。（150文字以内）

※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記入すること。

2. 事業取組みの動機、背景、将来像等

(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、将来像（ありたい姿、短期・中長期ビジョン等）等について記入してください。

①現状・課題

②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）

③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み状況、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) これまでの取組みの経緯、本事業の申請内容に関する事前準備活動等の内容について記入してください。  
また、事前活動における類似のシステム開発事例の調査の有無、さらに「調査・有」の場合は、そのシステム事例名と本システムへの反映点があればその内容についても記入してください。

○事前準備活動  
(応募以前に本事業実施に向けて行った準備活動を具体的に記入してください。)

○類似システム開発事例等の調査の有無、調査システム事例名、本システムへの反映点

- ※(2) - 1 いつ(前々年度、前年度など具体的に)、どのような活動を実施したかなど、これまでの取組みの経緯と、事前調査研究活動等の内容を、組合員等のニーズを含め、具体的に記入すること。
- ※(2) - 2 「情報システム構築事業」を実施する場合は、システム構築に関する基本計画・構想の策定状況について記入すること。
- ※(2) - 3 過去に本事業や類似事業を実施した場合は、過去の事業成果と本事業との関連性についても事前準備活動に記入すること。
- ※(2) - 4 「類似システム開発事例等の調査の有無及び本システムへの反映点」については、類似例等の調査をしていない場合は「なし」と記入するとともにその理由を記入すること、「調査あり」の場合には、システム事例名及び本システムに反映させた部分のみ(システムフロー、機能等)を記入すること。反映点がなければ「反映なし」と記入すること。

(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)

- ※(3) - 1 本事業に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内容(事前活動、事業実施間予定)についてその内容・状況を具体的に記入すること。
- ※(3) - 2 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。
- ※(3) - 3 支援がない場合は、「なし」と記入すること。

### 3. 事業計画

#### 【基本計画策定事業の場合】

(1) 本事業において策定するシステム構築に関する基本計画の内容について記入及び図示してください。

※構築したいシステムの全体像が分かる図示や、実現可能性調査、業務分析、基本構想策定、要件定義、RFP(提案依頼書)作成などのフロー等について、具体的にわかりやすく記入すること。

#### 【情報システム構築事業の場合】

(1) 本事業において構築するシステム等の機能の概要と構築するシステムの開発内容等について記入及び図示してください。

※(1) - 1 新システム構築の全体像が分かる概要図、個別システムの目的や機能等について明示するなど、開発手法も含めて具体的にわかりやすく記入すること(複数ページ可。ただし、別添資料の添付・参照不可)。

- ※(1)ー2 既存の方法と本事業で構築する新システムによる業務フローの変化について記入すること。
- ※(1)ー3 新システムを利活用する組合及び組合員の役割・関係が分かるように記入すること。
- ※(1)ー4 システムの導入にあたり、運用設備・サービス（サーバー・ハードウェア機器、クラウドサービス等の設置・利用が必須となる場合は、その設置・利用方法や場所など、運用設計構想の概要についても記入すること。

(2) 事業の実施計画・体制

① 実施スケジュールを記入してください。

作業項目	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月	
<b>委員会の開催</b>	●————→									
開催回数	①	②		③	...	...	...	⑩		
委託業者の選定	●————→									
<b>基本計画策定</b>	●————→									
／情報システム構築			●————→							
○○○○			●————→							
○○○○						●————→				
<b>成果普及の実施</b>	●————→									
成果普及方針の検討							●————→			
成果報告書の作成								●————→		
成果普及講習会等開催						中①			成①	

- ※①ー1 本事業の実施において、「委員会の開催」「基本計画策定／情報システム構築」「成果普及の実施」について、それぞれの作業項目を、線表等を使用して具体的に記入すること。記入欄は適宜追加・削除すること。
- ※①ー2 補助金の交付決定日（11 月初旬以降の予定）や事業完了期限（2019年2月15日（金））を考慮のうえ、事業計画を作成すること。
- ※①ー3 「委員会の開催」について、「ワーキング委員会」設置の場合は、委員会の区別（例：「本」「ワ」）をわかりやすく記入すること。
- ※①ー4 「システム構築にかかる作業項目」は、以下の項目例を参考に記入すること。
- ※①ー5 情報システム構築において、組合独自でのシステム構築を行う場合に、クラウドでの構築も併せて行う場合は、それぞれに分けて記入すること。

<基本計画策定事業 例>

作業項目等	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月
<b>基本計画策定</b>		●————→							
実現可能性調査			●————→						
業務分析			●————→						
基本構想策定				●————→					
要件定義					●————→				
RFP作成							●————→		

<情報システム構築事業 例>

作業項目等	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月
<b>情報システム構築</b>		●————→							
要件定義		●————→							
基本設計			●————→						
詳細設計				●————→					
システム開発					●————→				

運用設計				●	→				
稼働/運用テスト								●	→
システム移行									●

<情報システム構築事業（クラウド利用の場合） 例>

作業項目等	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月
情報システム構築（クラウド）			●	→					
要件定義			●	→					
基本設計			●	→					
追加機能等確認・開発				●	→				
クラウドサービスのトライアル						●	→		
クラウドサービスの選定							●		
運用設計				●	→				
稼働/運用テスト							●	→	
システム移行									●

※①-6 委託業者による作業項目は、委託契約決定手続を完了していることが必要（委員会での検討は可）。

※①-7 開発手法に見合う作業項目とすること（例：パッケージによる開発 → フィット/ギャップ分析-システム開発（カスタマイズ） → 運用テスト など）。

※①-8 「成果普及の実施」において、成果普及講習会等の開催計画がない場合は、記入欄を削除すること。

② 委員会の構成を記入してください。

委員区分	氏名	所属企業・役職名	当委員会における役割等
専門家委員	全国 一郎	〇〇大学××学部教授	委員長（予定） （記入例） 〇〇分野に精通しており、本システムを通じた組合のあり方について支援する
専門家委員	関東 太郎	〇〇コンサルタント代表	成果普及講習会講師 （記入例） ITコーディネータの資格を有しており、システム構築全体の進捗状況を確認しながら本事業の統括を行う
専門家委員	東京 次郎	〇〇中央会指導部長	（記入例） 本事業の申請以前から事業終了後のフォローも含めて組合全体の支援を行う
業界側委員	武蔵 四郎	△△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	江戸 五郎	△△協同組合理事 （有）◇◇企画 代表	（具体的に記入してください）
業界側委員	阪東 六郎	△△協同組合事務局長	（具体的に記入してください）
外部専門家	大坂 三郎	〇〇大学××学部教授	〇〇の専門的見地を聴取するため、第〇回委員会にて招聘

※②-1 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。

※②-2 専門家委員については、予定している氏名、所属・役職、委員会での役割を記入すること。

※②-3 「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。

※②-4 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、ワーキング委員名簿を記入すること。

③ 委員会開催計画を記入してください。

【本委員会】

回数	開催時期	開催場所	検討事項
第1回	○月下旬	○○センター会議室	
第2回		組合事務所	
第3回			
...	...		
第10回			

【ワーキング委員会】

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

※③-1 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）。

※③-2 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。

※③-3 調査内容及び対象、委託内容及び事業者など、委員会の検討を経て決定すること。

※③-4 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）。

④ 成果普及講習会（中間報告会）開催計画を記入してください。

回数	開催時期	開催場所	対象者	人数	講師
中間	開催なし				
成果1	2月上旬	○○センター 大会議室		50人	○○コンサルタント代表 関東 太郎

※④-1 成果普及講習会の開催回数は3回まで（中間報告会は1回まで）を補助対象とする。中間報告会開催を計画する場合は、成果普及講習会の開催が必須となることに注意。

※④-2 他の代替方法により組合員等への成果普及を行う場合は、本事業において成果普及講習会を開催しなくてもよい。その場合は、5.（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」に代替方法を記入すること。

（3）業務委託の内容（予定）を記入してください。

① 委託予定業務の内容	○○システムの構築（詳細設計、プログラム開発、稼働テスト、システム移行）
② 委託予定期間	2018年●月～2019年●月

※委託先決定手続や事業スケジュール等を考慮して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）
組合員等	50	1	50
委員	10	1	10



関係機関	35	1	35
〇〇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			110

※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。

応募時点で想定する配布先及び配布部数（本会宛提出部数は3部）を記入すること。

## 5. 期待される成果、実現体制等の内容

※1 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、それぞれ記入すること。

※2 事業実施後の対象期間は、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	→ 2019年4月1日～2020年3月31日
2年後	→ 2020年4月1日～2021年3月31日
3年後	→ 2021年4月1日～2022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
i 売上高の増加 (内容) 〇〇 (単位)	( ) 構成員等 ( ) % ( ) 組合等				
ii コストの削減 (内容) 〇〇費 (単位)	( ) 構成員等 ( ) % ( ) 組合等				
iii 付加価値額 (単位) 千円					
加 1人あたりの	( ) 構成員等				
価 付加価値額	( ) %				
値 (単位) 千円	( ) 組合等				
額 営業利益					
等 (単位) 千円					
iv 任意設定指標 (内容) (単位)	( ) 構成員等 ( ) % ( ) 組合等				

※(2) -1 72頁「記入要領」を参照し、記入すること。

※(2) -2 設定をしない指標項目は削除すること。

※(2)一3 i～iiiのうち、本事業の目的に即した項目に該当する成果内容(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。「iv任意設定指標」は、i～iiiを設定した上で、応募組合等が任意で設定することができるもの。

※(2)一4 i、ii、ivについては、その具体的内容と単位を記入すること。

(3) 上記(2)で示した定量的数値目標の算出根拠について記入してください。

i 売上高の増加	
ii コストの削減	
iii 付加価値額等	
iv 任意設定指標	

※(3)一1 必要に応じて、1年後、2年後等の時期を明示すること。

※(3)一2 設定をしない指標項目は削除すること。

(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年目以降	

※(4)一1 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。

※(4)一2 本事業において、「成果普及講習会等」を開催しない場合は、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。

## ※5 (2) 定量的数値目標記入にかかる要領

### 1) 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>

$$\begin{array}{l} \text{計} \\ \text{算} \\ \text{例} \end{array} \frac{\text{設定した指標を利活用等} \\ \text{する構成員等の割合}}{\text{例 } 75\%} = \frac{\text{設定した指標を利活用等} \\ \text{する構成員等数}}{30\text{社}} \div \frac{\text{全構成員等} \\ \text{の数}}{40\text{社}} \times 100$$

\* 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。

### 2) 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。

#### <「既存システム等の改良」「既存システムの見直しの調査研究」等の場合>

現状欄	本事業で改良等したい既存システム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
-------	-----------

<「新システム等の開発」「新規システム構築の調査研究」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

- 「iii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』	= ①売上高 - ②売上原価 - ③販売費及び一般管理費
『付加価値額』	= 『営業利益』 + ④人件費 + ⑦減価償却費
『1人あたり付加価値額』	= 『付加価値額』 ÷ ⑤従業員数

(例1) 既存システムの改良の場合 (単位:千円)

	現 状	1年後	2年後	3年後
① 売上高	241,204	245,000	250,000	255,000
② 売上原価	183,760	184,000	185,000	190,000
③ 販売費及び一般管理費	50,437	52,000	53,000	54,000
④ 人件費	50,487	53,000	55,000	56,000
⑤ 従業員数	11人	11人	11人	11人
⑥ 設備投資額	345	1,600	400	400
⑦ 減価償却費	4,888	5,000	4,500	4,800



営業利益	7,007	9,000	12,000	11,000
付加価値額	62,382	67,000	71,500	71,800
1人あたり付加価値額	5,671	6,091	6,500	6,527

(例2) 新規システム開発の場合 (単位:千円)

	現 状	1年後	2年後	3年後
① 売上高	0	10,000	20,000	30,000
② 売上原価	0	5,000	7,500	11,000
③ 販売費及び一般管理費	0	3,000	4,000	4,500
④ 人件費	0	30,000	45,000	50,000
⑤ 従業員数	0人	40人	60人	70人
⑥ 設備投資額	0	16,000	20,000	4,000
⑦ 減価償却費	0	20,000	30,000	15,000



営業利益	0	2,000	8,500	14,500
付加価値額	0	52,000	83,500	79,500
1人あたり付加価値額	0	1,300	1,391	1,135

【様式3】

経費明細表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	(A) 予算額(円) (消費税等込み)	積算内訳 (消費税等込み)	(B) 予算額(円) (消費税等抜き)	(C) 補助金申請 予定額(円) (消費税等抜き)
委員手当		全国委員 @30,000円×1人×5回 =150,000円(委員長) 関東委員 @20,000円×1人×5回= 100,000円		
専門家謝金		大阪氏 @40,000×1回=40,000(第○回招聘)		
講師謝金		関東氏 @40,000×2時間=80,000円		
委員旅費		関東委員(さいたま新都心ー東京) @450×往復×5回=4,500円		
専門家旅費		大坂氏(大阪ー東京) (運賃13,550+日当4,000)×1回= 17,550円		
会議費		委員会飲物代 @150×6人×5回= 4,500円		
会場借料		委員会(○○センター小会議室) @10,000×2時間×5回=100,000円 成果普及講習会(○○センター大会議室) @20,000×2時間=40,000円		
資料費		委員会資料 @10×10枚×6人×5 回=3,000円		
印刷費		報告書印刷 @2,000×110=220,000円		
原稿料		全国委員 @3,000×10p=30,000円		
通信運搬費		委員会開催通知 @80×5人×5回 =2,000円		
委託費		別紙「委託費概算書」参照		
合 計				

補助金申請予定額(消費税等抜き) 金 円

※「経費明細表」記入例記入の数字は、記入方法を示すあくまで例示にすぎない。

※別記及び巻末資料「支出基準」を参照して、記入すること。

※使用しない科目等の項目欄は削除すること。

※「(B) 予算額(円)(消費税等抜き)」は、「(A) 予算額(円)(消費税等込み)」の108分の100(円未満切捨)とすること。

※「(C)補助金申請予定額(円)(消費税等抜き)」は、「(B)予算額(円)(消費税等抜き)」の10分の6(円未満切捨)以下とすること。

※「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」(60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、72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「i 売上高の増加」又は「ii 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。

- ①指標項目「i 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。
- ②指標項目「ii 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見込まれること。

## 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) (消費税等抜き)	資金の調達先
補助金申請予定額	6,474,930	※(2)に内訳を記入すること
自己負担額	4,316,620	
自己資金	3,316,620	〇〇費として予算化、 特別賦課金徴収 など
借入金	0	
その他	1,000,000	〇〇市補助金
合計額	10,791,550	

※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) (消費税等抜き)	資金の調達先
自己資金	0	
借入金	6,474,930	〇〇銀行借入
その他	0	
合計額	6,474,930	

※補助金相当額の合計額は、「(1) 補助事業に要する経費調達内訳」の補助金申請予定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)

委託費概算書

※見積依頼（発注）先には制限があることを確認すること※

委託業務の内容	予算額 (円) (消費税等 <sup>込み</sup> )	積算内訳 (消費税等 <sup>込み</sup> )
機能名：○○○		
1. ○○○	○○○○円	○○○○ @○円×○人×○日=○○○○円 ○○○○ @○円×○人×○日=○○○○円
2. ○○○	○○○○円	○○○○ @○円×○人×○日=○○○○円 ○○○○ @○円×○人×○日=○○○○円
3. ○○○	○○○○円	○○○○ @○円×○人×○日=○○○○円 ○○○○ @○円×○人×○日=○○○○円
4. ○○○	○○○○円	○○○○ @○円×○人×○日=○○○○円 ○○○○ @○円×○人×○日=○○○○円
5. ○○○	○○○○円	○○○○ @○円×○人×○日=○○○○円
小 計 (税込)	○○○○円	
機能名：△△△		
1. △△△	△△△△円	△△△△ @△円×△人×△日=△△△△円 △△△△ @△円×△人×△日=△△△△円
2. △△△	△△△△円	△△△△ @△円×△人×△日=△△△△円 △△△△ @△円×△人×△日=△△△△円
3. △△△	△△△△円	△△△△ @△円×△人×△日=△△△△円 △△△△ @△円×△人×△日=△△△△円
4. △△△	△△△△円	△△△△ @△円×△人×△日=△△△△円 △△△△ @△円×△人×△日=△△△△円
5. △△△	△△△△円	△△△△ @△円×△人×△日=△△△△円
小 計 (税込)	△△△△円	
機能名：□□□		
1. □□□	□□□□円	□□□□ @□円×□人×□日=□□□□円 □□□□ @□円×□人×□日=□□□□円
2. □□□	□□□□円	□□□□ @□円×□人×□日=□□□□円 □□□□ @□円×□人×□日=□□□□円
3. □□□	□□□□円	□□□□ @□円×□人×□日=□□□□円 □□□□ @□円×□人×□日=□□□□円
4. □□□	□□□□円	□□□□ @□円×□人×□日=□□□□円 □□□□ @□円×□人×□日=□□□□円
5. □□□	□□□□円	□□□□ @□円×□人×□日=□□□□円
小 計 (税込)	□□□□円	
合 計 (税込)	××××円	

※「委託費概算書」記入例記入の数字は、記入方法を示すあくまで例示にすぎない。

※「委託費概算書」を作成する際は、機能別（例：《物品取扱いや物流関係組合等の場合》在庫管理機能・発注処理機能・入荷処理機能・商品マスタ機能等）に作成することに留意するとともに、委託業務の内容（「集計」「業務分析」「システム基本設計」「詳細設計」「システム開発」「稼働テスト」等）を整理し、業務内容ごとに、具体的な作業内容に対する@単価×工数を明確にして、一式表記や値引表記をせず、根拠をもって、作業対価を明示すること。

※クラウドサービス利用料については、テスト段階（事業実施期間中）において発生する費用を補助対象とする。

（補助対象例）

【初期費用】①補助対象組合等が保有しないサーバーの初期設定及びアプリケーションの構築・データ移行経費

②アプリケーションを事業計画のためにカスタマイズする経費

③専用アプリケーションの利用マニュアルの作成に係る経費

【月々の利用料】①組合が保有しないサーバー及びそれから提供されるアプリケーションの利用料

②専用アプリケーションのサポート経費

※本事業では、システム開発費にかかる直接経費を補助対象とし、以下については対象とならない。

企画費、管理費、ハードウェア機器の購入・リース・レンタル等に係る経費、操作指導費、開発システム・機器等の保守費、プロバイダ登録料、ドメイン取得料、クラウドサービス利用料（テスト段階（事業実施期間中）に発生する費用は補助対象とする）
---

※金額は、消費税等込み表記とすること。

(別記)

### 補助金交付の対象となる経費

科 目	支 出 範 囲
謝金等	
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。 ※同日に複数の委員会（本委員会、ワーキング委員会）を開催した場合は1回の支給とする。
専門家謝金	外部専門家の意見を聴取するために委員会に招聘する場合等に支給する謝金 ※1人あたり1回の支給までを補助対象とする。
講師謝金	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に支給する謝金 ※業界側委員、組合等事務局、委託先及び委員会に参画していない者が講師となった場合の謝金支出は補助対象とならない。
旅費	
※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。 ※詳細は、巻末「助成事業の旅費支給に関する内規」（106頁）参照のこと。	
委員旅費	委員が委員会に出席するための旅費
専門家旅費	外部専門家が委員会に出席するための旅費
講師旅費	委員、外部専門家が成果普及講習会（中間報告会）の講師として出席するための旅費 ※委託先が講師となった場合の支出は補助対象とならない。 ※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。
職員等旅費	組合等事務局が委員会運営や成果普及講習会（中間報告会）開催を行うための旅費 ※事務局が委員を兼務する場合の委員会運営のための旅費は「委員旅費」とする。
会議費	委員会の飲料代 ※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。 ※食事及び菓子の購入・消費に係る経費は補助対象とならない。
会場借料	委員会、成果普及講習会（中間報告会）等の会場借上料 ※自前の会議室を使用した場合、又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、成果普及講習会等に配布する資料等のコピー代 ・本事業の実施に必要な資料の購入費
印刷費	アンケート調査票や成果報告書等を印刷会社で作成するための経費
原稿料	・委員及び組合等事務局が報告書の原稿執筆作成に対する謝金 ・翻訳料 ※委託先が執筆した原稿に対しては補助対象とならない。
通信運搬費	・委員会・成果普及講習会等の開催通知、書面調査票の送料 ・成果普及講習会において使用する教材等を開催会場に運搬する経費 ※書面調査の返送用の費用は、受領分のみを対象とする。
委託費	委員や組合等では対応できない専門業務を外部専門業者・機関等に委託するための経費 ※基本計画策定に係る調査・集計・業務分析業務、システム開発業務などが該当する。 ※ハードウェア機器の購入・リース・レンタル、開発システム・機器等の保守、操作指導、ドメイン取得、クラウドサービスの利用料等（テスト段階（事業実施期間中）に発生する費用は補助対象とする）の運用のための経費は補助対象とならない。



# 卷末資料

## 支 出 基 準

謝金等の支出金額<sup>税込</sup>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）

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		
	a) 企業経営者等	1時間	40,000円
	b) 部長クラス	1時間	30,000円
	c) 課長クラス	1時間	20,000円
	d) その他	1時間	15,000円
④	社団法人・組合等		
	a) 役員等	1時間	40,000円
	b) 事務局長	1時間	30,000円
	c) その他	1時間	20,000円
⑤	公的機関（独立行政法人・公庫等を含む。）		
	a) 役員等	1時間	40,000円
	b) 部長クラス	1時間	30,000円
	c) 課長クラス	1時間	20,000円
	d) その他	1時間	15,000円

\*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30年4月2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
① 専門家委員、外部専門家、外部講師	12,000円
② 組合役員等(委員、講師)	11,000円
③ 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
① 外部委員、外部専門家、外部講師	12,000円
② 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
① 専門家委員、外部専門家、外部講師	4,000円
② 組合役員等(委員、講師)	3,500円
③ 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
① 外部委員、外部専門家、外部講師	4, 0 0 0 円
② 組合役職員、内部委員	3, 0 0 0 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, 0 0 0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。

附則

本内規（抜粋）に記載されている金額は全て消費税等を含む。

## 【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
①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 ②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
③生活衛生同業組合（連合会） ④酒造組合（連合会）・酒販組合（連合会） ⑤内航海運組合（連合会） ⑥技術研究組合 ⑦水産加工業協同組合（連合会） ⑧一般社団法人				組合員（構成員） 名簿 ※1
⑨3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 ※2
⑩有限責任事業組合（LLP）				組合契約書
⑪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 ※3
⑫農業協同組合（連合会）・農事組合法人 ⑬漁業協同組合（連合会） ⑭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

※1：③～⑧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（110頁））

※2：⑨・⑩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（110頁））

※3：⑪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（110頁））

(別添)

- ③生活衛生同業組合(連合会)、④酒造組合(連合会)・酒販組合(連合会)、⑤内航海運組合(連合会)、⑥技術研究組合、⑦水産加工業協同組合(連合会)、  
⑧一般社団法人、⑨3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))、⑩有限責任事業組合(LLP)、⑪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 \_\_\_\_\_

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(109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
2018年 11月初旬以降 (予定)		
	「補助金交付申請等説明会」開催	
	「補助金交付申請書」提出 (本申請)	→ 審 査 ↓
交付決定後順次	<u>《事業の開始》</u> (委員の就任依頼、委員会の開催 委託先決定、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
	「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)	
2019年 2月15日	<u>《事業完了期限》</u>	
3月初旬まで	「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) ↓
		「補助金額確定通知書」送付 (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>《2018年度事業終了》</u>	← 補助金精算払 (指定口座に振込)
2019年度 以降(5年間)	書類の保存義務、「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。	



## 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

〒020-0878 盛岡市肴町4-5(岩手酒類卸株式会社ビル) (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) (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

〒260-0015 千葉市中央区富士見2-22-2(千葉中央駅前ビル) (043)306-2427

### 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(長野県中小企業会館) (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 名古屋市守山区名駅4-4-38(ウインクあいち) (052)485-6811

### 岐阜県中小企業団体中央会

〒500-8384 岐阜市藪田南5-14-53(OKB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

<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 大阪府中央区本町橋 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>	〒862-0967 熊本市南区流通団地 1-21	(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