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事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が事業主体となって行う事業の連携先として、共同で申請することができます（単独で申請することはできません）。

〔種類〕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うえで、申請等の手続は幹事組合等が行ってください。

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

（参考：中小企業基本法）
第二条　この法律に基づいて講ずる国の施策の対象とする中小企業者は、おおむね次の各号に掲げるものとし、その範囲は、これらの施策が次条の基本理念の実現を図るため効率的に実施されるように施策ごとに定めるものとする。
一　資本金の額又は出資の総額が三億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が三百人以下の会社及び個人であつて、製造業、建設業、運輸業その他の業種（次号から第四号までに掲げる業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
二　資本金の額又は出資の総額が一億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であつて、卸売業に属する事業を主たる事業として営むもの
三　資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であつて、サービス業に属する事業を主たる事業として営むもの
四　資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が五十人以下の会社及び個人であつて、小売業に属する事業を主たる事業として営むもの

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（連合会組織にあっ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、専従役職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留意ください。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。

<u>a.委託先・外注先等との契約等を交わすこと</u>（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）。

<u>b.経費の支出を行うこと</u>（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。

応　募　締　切	９月２８日（金）
↓	
審査 （書類、ﾋｱﾘﾝｸﾞ　※１）	１０月初旬～１０月中旬
↓	
運 営 委 員 会	１０月中旬～
採否の通知　※２	～１０月下旬
↓（補助金交付申請等説明会　※３）	
補助金交付申請	
↓	
審査	
↓	
補助金交付決定／事業開始	１１月初旬以降順次

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

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

また、採択された場合、以下①～③の事項に十分ご留意ください。

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、補助金の交付申請手続を行うにあたり、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）」[※1]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[※2]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.smrj.go.jp/develop/sbir/index.html）。

（※１）法人インフォメーション：マイナンバー制度の開始を踏まえ、法人番号と補助金や表彰情報などの法人情報を紐づけ、どなたでも一括検索、閲覧ができるシステムです。

（※２）オープンデータ：ビジネスや官民協働のサービスでの利用がしやすいように、政府等が保有するデータを、営利目的も含め自由な編集・加工等を認める利用ルールの下、インターネットを通じて公開することです。

７．補助事業実施にあたっての留意事項

（１）補助対象組合等の義務

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

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

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。

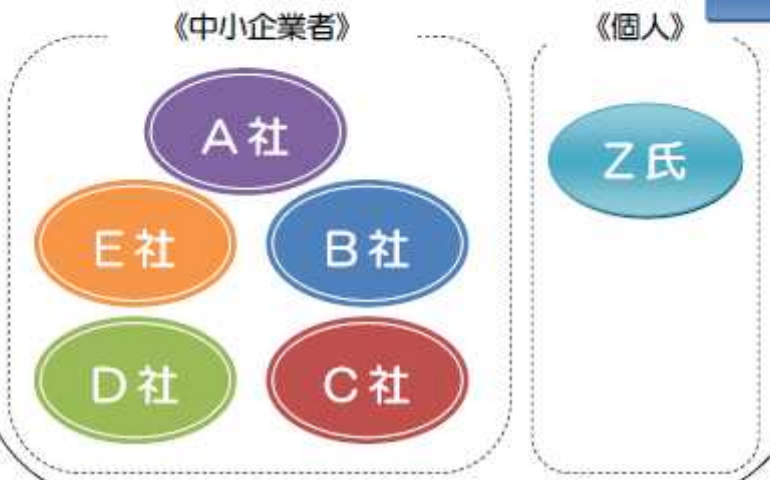
※ ＳＢＩＲ制度の詳しい支援内容は、下記のホームページでご確認ください。
(http://j-net21.smrj.go.jp/expand/sbir/sbir.html)

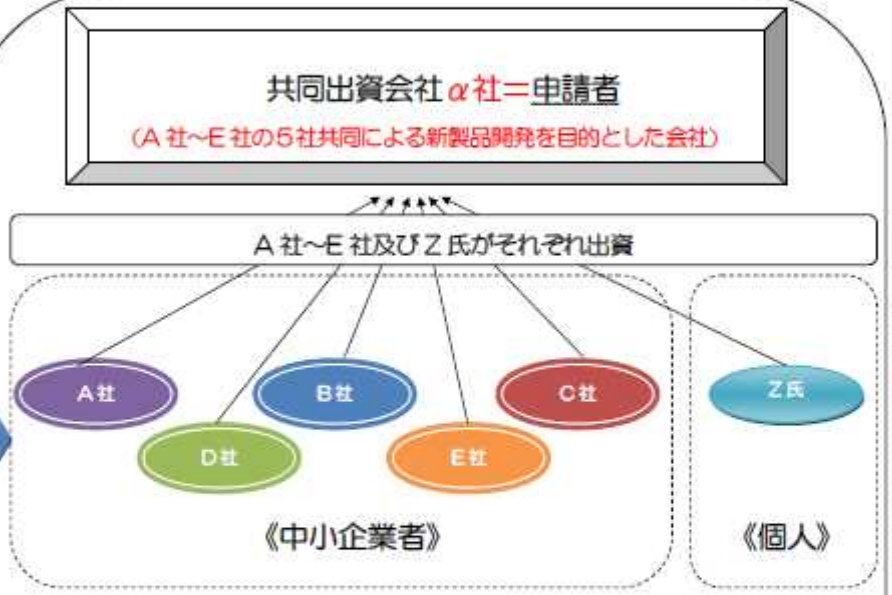
中小企業活路開拓調査・実現化事業

（「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社がいますが、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おりません。
- ✓ 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
「連合会（全国組合）等研修事業」募集要綱

目　　次

１．事業の趣旨 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８１
２．補助対象となる事業の内容 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８１
３．補助金額等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８３
４．補助対象組合等の選定方法・基準 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８３
５．応募に必要な書類 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８３
６．応募にあたっての留意事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８４
７．応募書類作成にあたっての留意事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８４

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（連合会（全国組合）等研修事業）への応募について」…… ８７
【様式１】組合等の概要…… ８８
【様式２】事業計画書…… ８９
【様式３】経費明細表及び資金の調達方法…… ９６
【様式４】構成員が１５都道府県以上所在することに関する証明書…… ９９

（別記）補助金交付の対象となる経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １００
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
「連合会（全国組合）等研修事業」募集要綱

１．事業の趣旨

中小企業活路開拓調査・実現化事業（連合会（全国組合）等研修事業）（以下「本事業」という）は、中小企業組合、一般社団法人、共同出資組織、任意グループなど（以下「組合等」という）が、傘下組合等の専従役職員、又は構成員等を対象として、組合等の活路開拓に資するために、当該組合等の課題解決等を受講者自身が検討する研修、必要な知識及び業種別専門知識等を付与する研修に対し支援します。

２．補助対象となる研修事業の内容

次の要件を備えている研修事業が補助対象となります。

（１）研修のテーマ及び内容

研修の実施にあたっては、組合等の活路開拓に資するよう、組合等の実情に応じ、①組合員等の構成員、②組合等の専従役職員、③組合員等の専従役職員に対して、研修成果の幅広い波及効果が望まれるテーマ及び内容とし、次の各カテゴリーから一つ選択して研修を行うものとします。

① 業界等の環境変化に対応（後継者育成、青年部・女性部等による組合等活性化、組合等の組織改革を含む）する新たな戦略の検討

② 組合員等の生産、販売、財務、労務等に関する新たな戦略的経営管理の検討

③ 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課題の解決に向けた検討

④ 業界等の環境変化対応や新市場獲得等のための業種別専門的知識又は技術等の習得

（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）研修の開催方法

① 開催の主体

本事業は、実施組合等が主体的に単独で行う研修の開催を支援します。

なお、複数の組合等の連携による共同申請も可能です。

※次に該当する研修は、補助対象になりません。

１）他団体等が主催する研修の利用

２）研修の企画・運営を教育・研修会社等外部に委託する研修

３）総会、理事会、展示会、記念式典等（組合等の行事）に併せて実施する場合

４）合理的な理由がなく行楽地等で実施する場合

② 委員会の設置

研修及び研修終了後のフォローアップ活動を一体的かつ効果的に行うため、委員会を設置することが必要です（研修の前後にそれぞれ必ず１回以上開催してください）。

③ 開催期間等

研修の実施期間等については、研修成果の最大化が図られるように設定するものとします。

そのため、連続した日程での開催に限らず、毎週末等の期間設定も可能です。また、組合等の実情に応じ、同一内容のカリキュラムで、異なる受講者を対象に開催地・開催日を変えて実施することも可能です。

④ 研修の受講対象者及び受講者数

原則として、受講対象者は、組合等の組合員等及び専従役職員とします。受講者は、相応しい者を選定し、相応しい人数を設定するものとします。

⑤　カリキュラム内容と研修方法の設定

研修のカリキュラムは、受講者に対して最も効果的に成果を生みだし、幅広く波及効果がでるよう、以下の方法等を適宜組み込むことにより設定してください。

なお、カリキュラム作成等にあたっては、下表の※にも留意してください。

方　法	内　容
講義研修	外部専門家や組合等の役職員（業界側講師）による受講者に対する講話等によって、課題解決に向けた知識等を習得する研修
	※講義研修のみの場合は、必ず効果測定（習熟度テスト・レポート作成等）を研修カリキュラムに組み込むこと。
パネルディスカッション	コーディネータの進行の下、パネリストや受講者との意見交換の中で、テーマ・内容の理解を深めるとともに、課題解決に向けた手がかりを探るための研修
	※事前に委員会等で進行要領等をコーディネータを中心に必ず検討すること。 なお、研修終了時又は補助事業終了時までには、テーマに対しての問題点を明らかにし、そのための課題解決に向けた方針を取りまとめ等を実施し、効果を高める努力をすること。
ワークショップ、グループ演習	グループ等により、事例発表、意見交換、演習を通じて、テーマに関する知識やノウハウの交流及び共有化を図り、課題に対する解決手法・方向性等を受講者自ら検討・研究する研修
	※事前に委員会等でワークシート及び演習手順等をファシリテーター（運営支援者）を中心に必ず検討すること。 なお、受講者が演習時に記述したワークシートに対して、研修終了時又は補助事業終了時までには添削によるフィードバック等を実施し、効果を高める努力をすること。
視察研修	先進的施設等への視察や実地研修を通じて、自らの組合等への導入等を探る研修
	※単なる企業視察、施設見学等とならないよう、現地施設等の担当者による座学講義や視察先のノウハウ等の導入可否の検討等を必ず視察終了後の研修カリキュラムに組み込むことにより、効果を高める努力をすること。
技術指導研修	外部専門家等による受講者に対する技術指導や実技演習を通じて技術等を習得する研修
	※事前に参加者のレベル確認を必ず行うこと。 なお、研修終了時又は補助事業終了時までには、技術指導や実技演習を通じて、目標とする実践的な技能を各受講者が体得できたかを測定し、未達成の受講者には、終了後フォローアップを実施し、効果を高める努力をすること。

（4）研修内容評価・効果測定等

実施組合等は、研修終了後、研修内容の評価や効果測定など、研修が受講生の課題解決に役立つものだったか等について把握してください。方法は、研修期間中のテストやレポート、研修終了時の受講者へのアンケートなど研修目的・内容に応じた適切な方法で実施してください。

また、本会が指定する項目（満足度等）について、受講者アンケートを実施し、とりまとめて報告することは必須となりますので、上記に組み込む等して実施してください。

なお、研修開始前に受講生等に対するヒアリング調査等の事前調査活動及び研修終了後に受講者が自らの職場（組合等）に戻り研修内容をどう活用したか、受講生を送り出した組合等が研修成果をどう評価したか等、研修終了後も継続的に研修成果を把握・検討することも可能です。

（5）普及活動等

本事業では、研修実施後、研修に参加していない組合員等への研修内容の普及活動が必要となります。組合員等へのフィードバック研修の実施、研修資料をＷＥＢに掲載して普及するなど成果が幅広く波及するような活動を行ってください。

３．補助金額等

（１）補助金額（消費税等抜き）及び補助率

補助対象経費総額の１０分の６以内であって、上限を２，１００千円とします。

（２）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）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方法・基準

応募書類受付後、本会において組合等の資格等に関する要件等について書類審査を行います。その後、外部有識者による審査（書類審査及び必要に応じてヒアリング審査）を経て、選考を行う運営委員会を開催し、採択案件（補助対象組合等）を決定します。

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の内包する問題点等の実情に合致したもののうちから、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。

評価項目	評価内容
１．事業目的・成果等	事業計画が、本事業の趣旨に合致する目的、成果及びその実現性を有しているか。
２．これまでの取組経緯、過年度事業実績	組合等の短期・中期的目標に基づいているか。構成員のニーズを把握し、事前準備活動を十分に行っているか。また、過年度事業を実施した場合は十分な成果を得ているか。
３．実施体制、能力等	研修終了後のフォローアップ活動も含めた研修計画に関する必要な実施体制、能力を有しているか。
４．研修計画の内容	研修カリキュラムの内容が、組合等の活路開拓に資する課題解決策として充足するものか。対象とする受講者が研修目的・内容に合致しているか。構成員のニーズを充足するものか。また、効果的な実施が可能な事業計画であり、受講者のみならず受講者が所属する構成員へ成果が幅広く波及する内容か。
５．政策上の評価	本事業の実施が、組合等の活路開拓、又は業界の発展・健全化等にとって緊急度が高く、政策的見地から必要なものであるか。

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（連合会（全国組合）等研修事業）への応募について」に、次に掲げる書類を添えて提出してください。

【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

【様式４】構成員が１５都道府県以上所在することに関する証明書　　１部

※一般社団法人、任意グループ、共同出資会社等のみ

【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）応募書類は返却いたしません。

（注２）応募書類の提出はＦＡＸでは受付いたしません。

（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。
特に、添付書類の添付し忘れには十分ご注意ください。

６．応募にあたっての留意事項

（１）補助事業実施期間中の資金確保について

補助金の支払は、原則として補助事業終了後の精算払となるため、補助事業実施期間中は、自己負担額分の他、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。

（２）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。

（３）フォローアップ調査への協力について

事業終了後、本会又は経済産業省が行う、事業成果や事後活動の実施状況等に関するアンケートやヒアリングによる調査に協力する必要があります。

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することができます。

① 応募書類は、Ａ４判（縦）片面で作成してください（添付書類を除く）。

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方法・基準」に掲げる評価項目に十分留意してください。

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、委託費を計上する場合は、その内容、金額及び内訳を「委託費概算書」に記入してください。

（２）【様式２】事業計画書の作成について

①研修テーマ名の設定

研修テーマ名には、組合等の活路開拓に資する実効ある研修における名称として、研修カリキュラムを要約し、簡潔なものとしてください（３０文字以内）。

なお、本事業における補助対象組合等の選定にあたっては、応募組合等が計画する研修内容の妥当性が判断の重要な基準となっているため、補助対象組合等として採択された後に、「研修テーマ名」を変更することはできません。

②開催期日の設定

交付決定日以降、２０１９年２月上旬までの間で設定してください。

なお、研修の前後に必ず１回以上は委員会を開催しなければなりませんので、委員会の開催日も鑑みて、研修の日程を設定してください。

なお、例えば、２０１８年１１月１日（木）を委員会に含めた計画により採択された場合であっても、委員会開催期日までに交付決定を受けられない場合には、委員会開催日を設定し直すとともに、研修の開催日程も改めて設定しなおす必要がある場合も想定されますのでご留意ください。

また、事業実施期限とは、補助対象経費の支払期限でもありますので、終期である２０１９年２月１５日（金）を委員会の開催日程に含めて計画する場合は同日付で対象経費の支払も完了する必要があります。その日以降に対象経費の支出があった場合は補助対象外となりますのでご注意ください。

③　研修カリキュラムの設定

組合等の短・中期的ビジョンに基づくとともに、また、業界・組合等が抱える課題や組合員等のニーズを十分に把握するなど組合等の活路開拓に資するため、研修成果の波及効果も考慮して事業計画書に記入した成果目標の実現に繋がる効果的な研修手法（８２頁参照）を組み合わせることにより計画してください。

④　委員会の設置

研修、研修前の事前調査等の事前活動及び研修終了後のフォローアップ活動を効果的に行うため、委員会を設置し、研修の前後に１回以上委員会を開催しなければなりません。

委員会では、受講者の選定・決定、研修の進め方、評価法等に係る検討・決定、受講者等に対する効果測定、研修内容の波及方法、研修の自己評価、次年度以降の取組みに係る検討・決定等、組合等の研修目的・内容に応じた検討を行ってください。

なお、委員会の人数及び外部専門家等の有無等は、組合等の実情に合わせて、構成してください（組合員等以外からの知見が必要とされる場合が多いことから、外部委員又は外部専門家を招聘することが望ましいです）。

（３）【様式３】経費明細表及び資金の調達方法の作成について

①　補助対象経費科目の設定

「（別記）補助金交付の対象となる経費」に記入されているものに限定されます。それ以外の経費支出は自己負担となります。本事業を実施するために必要な経費を計上してください。

②　経費の設定

積算内訳が必要となりますので、「支出基準」における上限金額を参考に設定してください。

③　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　補助対象期間中の研修主催者が実施する活動については補助対象経費とすることができます。研修日程終了後に行う普及活動や効果測定等も、対象期間内の活動は補助対象経費とすることができます。

（４）委託費について

①　補助対象期間中に行う研修実施の事前調査活動及び研修終了後の効果測定・フォローアップ活動におけるアンケート及びヒアリング調査の実施及び分析、研修資料をＷＥＢに掲載するため等の再編集・加工等における専門的分野について委託することができます。なお、研修の企画・運営等を外部に委託することはできません。

②　委員本人及び外部専門家（所属している企業等を含む）又は組合員等への委託はできません。

③　委託先の決定にあたっては、原則、３社以上の合い見積が必要です。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。

④　委託先とは、必ず委託契約書を締結してください。

（参考）事業の流れ<イメージ：１２月に研修会を実施する場合>

★＝研修会　●＝委員会　◆＝効果測定

１０月	１１月	１２月	１月	２月
	交付決定 ●	★ ◆	●	実績報告書
事前準備期間		研修	普及活動・事後活動	
・事前・途中の課題提出 ・講義 ・効果測定（満足度・学習到達度等） ・研修企画者の自己評価 ／等		・委員会（内容・評価・普及法等の検討等） ・研修準備（会場確保、講師手配等） ・受講生の募集（参加者を選定する組合への研修目的の徹底）　／等	・受講者向け（一定期間経過後の効果測定等） ・組合向け（研修内容・資料の共有・普及、組合・組合員企業に対する成果評価（受講者の成果活用状況等）のヒアリング等） ・委員会（全体の評価・課題・改善策等の検討・とりまとめ）　／等	

（別　紙）

平成３０年　　月　　日

全国中小企業団体中央会会長　殿

（共同申請の場合、幹事組合等を定めてください）
（幹事組合等）組合等の名称
代表者役職・氏名

（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
（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．【様式４】構成員が１５都道府県以上所在することに関する証明書
※一般社団法人、共同出資会社、任意グループ等のみ
１部

５．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．電話番号（　　）　－	４．FAX番号（　　）　－
５．Ｅ－mailアドレス	
６．代表者の役職及び氏名	
７．本事業連絡担当者の役職及び氏名	
８．設立（組織結成）年月　　昭和・平成　　年　　月	
９．組合員等資格	
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．専従役職員数　　役員　　人、職員　　人（うち中小企業組合士　　人）	
17．会計期間　　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３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（　　）	
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】

事　業　計　画　書

１．研修テーマ名

研修目的・内容を踏まえて、テーマ名を記入してください。

注１　30 文字以内で簡潔なテーマ名を記入すること。

２．研修の目的、これまでの取組み状況等

（1）研修目的等を記入してください。

①現状・課題 ②研修目的（①を踏まえた研修テーマの設定理由・必要性等）

注１　業界・組合等を取り巻く経営環境の動向、組合員等の経営実態と課題・原因を、将来的に組合等がどのように解決し、どのような方向性を目指すのか、それに向けて、本研修事業がどう関連するかを整理して記入すること。

注２　共同申請の場合は、その必要性も記入すること。

（2）課題の解決に向けたこれまでの取組み内容及び今回の研修内容企画作成までの経緯・研修内容の特色（過去に本事業を実施した場合は、過去の研修の内容と今回予定する研修との関連性や視点の違いについても記入すること）

①課題解決に向けたこれまでの取組み内容 ②今回の研修内容企画作成までの経緯・研修内容の特色（過去の研修と今回の研修との相違点を含む）

注１　②については、過去に本事業を実施している場合に記入すること。

３．事業スケジュール、事務局及び委員会等実施体制

（1）事業全体のスケジュール

実施内容	○年							○年	
	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月
１．委員会	①		②			③			④
２．研修会に向けた事前準備活動 ①（　　） ②（　　） ③（　　）	→	→	→	→	→				
３．研修会		①			②				
４．研修会の評価・効果測定		→	→	→					

①（　　） ②（　　） ③（　　）	
５．普及活動 ①（　　） ②（　　） ③（　　）	
６．補助事業終了後のフォローアップ ①（　　） ②（　　） ③（　　）	

注１　委員会、事前準備活動、研修、研修会の評価・効果測定、普及活動、補助事業終了後のフォローアップ別に事業スケジュールを示すこと（事前準備活動、研修会の評価・効果測定普及活動及び補助事業終了後のフォローアップについてはその内容も具体的に記入すること）。

注２　「２．研修会に向けた事前準備活動」については、８９頁の、２．研修の目的、これまでの取組み状況等（２）課題の解決に向けたこれまでの取組み内容及び今回の研修内容企画作成までの経緯・研修内容の特色

「４．研修会の評価・効果測定」については、９４頁の、４．研修事業の内容（４）研修評価・効果測定

「５．普及活動」については、９４頁の、４．研修事業の内容（５）普及活動計画

「６．補助事業終了後のフォローアップ」については、９５頁の、６．補助事業終了後の取り組みとの整合性を保つこと。

注３　次の「（２）事務局及び委員会等実施体制　①　実施体制」と整合性を保つこと。

注４　実施内容の項目ごとに実施期間を矢印で示すこと。

（２）事務局及び委員会等実施体制

①　実施体制

事務局内の役割分担、委員会との連携・役割分担等を記載してください。

１）研修会前の事前準備活動、２）研修会運営、３）研修評価、４）普及活動、５）補助事業終了後のフォローアップのそれぞれについて担当者、委員会の位置づけ等が分かるように記入してください。（※共同申請の場合は、その体制についても記入してください）

（例）

１）委員会

《開催回数及び開催月》

開催回数：○回（開催月：○月、○月）

担当者：専務理事、総務部●●、◇◇、△△

２）研修会に向けた事前準備活動

《受講者募集等》

担当者：専務理事、総務部●●、◇◇、△△

《具体的講義内容の確認等》

担当者：総務部●●、◇◇、△△

委員会：準備・確認のための委員会を開催。

３）研修会の運営

担当者：専務理事、総務部●●、◇◇、△△

（パネルディスカッションを行う場合）コーディネータ・パネリストの所属・役職・氏名

（ワークショップ、グループ演習を行う場合）ファシリテーター（運営支援者）の所属・役職・氏名

（視察研修を行う場合）視察先との窓口になっている責任者の所属・役職・氏名
（技術指導研修を行う場合）技術指導の責任者の所属・役職・氏名
4）研修会の評価・効果測定
《研修会当日》
担当者：総務部●●（受講者へのアンケート、ヒアリング等を担当）
担当者：総務部◇◇（効果測定（習熟度テスト・レポート作成等））
《研修終了後～補助事業終了時》
担当者：総務部●●（フォローアップ活動内容（アンケート、ヒアリング等）についての進捗状況把握及び取りまとめを担当）
委員会：□□委員を中心としたワーキンググループ開催後、委員会を開催（委員会開催後については、理事会等に報告）
5）普及活動
担当者：総務部△△（講義資料・ノートのテキスト化を担当）
6）補助事業終了後のフォローアップ
担当者：総務部●●、△△（テキストを活用した組合での研修のサポート等）
※結果については理事会等に報告

② 委員又は専門家の氏名等（予定）

区分	氏名	所属及び役職名	当委員会における役割等
外部委員	全国一郎	○○大学○○学部教授	委員長（予定） ＊本業界に精通しており、今後の業界発展に必要な知見と研修について助言を受ける
外部委員	○○○○	○○人材教育株式会社○○課長	＊研修の専門機関の実務者であり、研修の進め方、フォローアップ等についての助言をうける。
内部委員	東京太朗	○○協同組合○○委員会委員長 (株)△△△代表取締役社長	＊研修実行、研修評価責任者
内部委員	○○○○	○○協同組合専務理事	＊研修運営責任者、フォローアップ責任者
内部委員	○○○○	○○協同組合青年部長	＊研修企画・構成等責任者
外部専門家	○○○○	○○コンサルタント代表	＊研修の効果測定方法について、意見聴取をするため、第○回委員会に招聘

注1　組合等関係者は内部委員とする。研修会、研修前後の活動での役割・立場等を記入すること。
注2　外部委員又は外部専門家については、組合員等以外からの知見が必要とされる場合が多いことから、招聘することが望ましい。外部委員を招聘する場合は委員会での役割（就任する必要性）を記入すること。また、外部専門家についても、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（原則1回）。
注3　委員構成を内部委員のみとする場合、実務を理解している者を中心に構成すること。
注4　内部委員において、原則、同一の企業、機関等から複数の委員を委嘱することはできない。
注5　委員数は4人以上10人以内とすること。

③ 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	○月中旬	組合事務所	・研修会におけるカリキュラム内容、担当者の決定及び運営方法の確認について
第2回	○月上旬	○○ｾﾝﾀｰ会議室	・研修会の評価・効果測定及び普及活動の内容等に

			ついて
第３回			
第４回			・研修成果の検証及び補助事業終了後のフォローアップについて ・今年度実施結果を踏まえた上での次年度の研修会のあり方（カリキュラム内容等）及び解決すべき今後の課題の検討について

注１　研修前後にそれぞれ必ず１回以上開催すること。

注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記入すること。

注３　研修会開催日を含めた前後１日に開催した委員会に係る経費は、原則、補助対象とならない。

注３　研修会の評価・効果測定及び普及活動の内容等については研修実施前の委員会にて検討すること。

注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．研修事業の内容

（１）事業の概要

【開催回数（　　）回　※同一内容で複数回開催する場合に記入してください】

①開催期間	（第１回）２０１●年○○月○○日（○）～○○月○○日（○）の 第２・第４土曜日 （第２回）２０１●年○○月○○日（○）～○○月○○日（○）の 第１・第３水曜日
②開催場所	（第１回）○○ビル会議室 （所在地）○○県○○市○○　○丁目○番○号 （第２回）○○会館会議室 （所在地）
③受講人員	１）受講対象者 （第１回）○○○○○○ （第２回）○○○○○○ 例：組合等及び組合員等の専従職員で、部長クラス 組合等及び組合員等の代表クラス 組合等及び組合員等の若手技術者　など ※　組合等及び組合員等の専従役職員→× ２）受講予定者数 （第１回）　○○人 （第２回）　○○人

注１　設定できる開催期間は、交付決定日（11 月初旬以降を目安とし、委員会の開催も鑑みて設定してください。）～２０１９年２月１５日（金）。

注２　受講対象者は、職種、ポジション等どのような者を相応しい者として選定するか明記すること。

注３　複数回開催する場合は、各開催の概要がわかるように記入すること。

注４　技術指導や視察等の実施により、研修会場が複数箇所に分かれる場合は、全ての会場を記入すること。

（２）開催期間及び受講対象者の設定根拠

研修目的の達成に効果的な方法として、上記の開催期間、対象受講者を設定した理由を記入してください（同一内容で複数回開催する場合にはその理由も記入してください）。

（例）
本研修では、開催日数を7日間に設定。2日目までに、・・・を習得し、3日目は●●を視察、4～6日目に1日目から3日目までの講義・視察を踏まえたグループワーク、7日目に最終成果発表を行う計画としている。最終成果発表までにグループ間での検討する時間等を設け効果的な研修となるよう、上記の開催期間を設定している。対象者は、〇〇委員会の構成員、各組合ブロックの・・・クラスを対象としているが、これは新たな共同事業の実施に向け、各所における課題等を踏まえた検討、意識合わせ等が行われることを狙うもの。

（3）研修内容

【1日目】

期日	時　　間	テーマ	講　師（予定）
○月○日（　）	１３：１５～１３：３０ ＊	オリエンテーション	組合理事長　　〇〇〇〇
	１３：３０～１４：３０ （1時間）	（例）〇〇の現状と方向性について	〇〇大学　教授　〇〇〇〇氏
	１４：３０～１７：２０ うち、休憩１０分×２＊ （2時間３０分）	（例）新〇〇技術について	〇〇株式会社　社長　〇〇〇〇氏
	＊	休憩（１０分）	
	１７：３０～１９：４０ うち、休憩１０分＊ （2時間）	（例）〇〇計画の展望について ―パネルディスカッション―	（コーディネータ） 中小企業診断士　　〇〇〇〇氏 （パネリスト） 組合理事長　　〇〇〇〇 組合〇〇委員会委員長　〇〇〇〇

（1日目計：５時間３０分）

【2日目】

期日	時　　間	テーマ	講　師（予定）
○月○日（　）	９：００～１２：００ うち、休憩〇〇分×〇＊ （　）	〇〇株式会社視察 ～〇〇の先進企業で〇〇の手法を学ぶ～	〇〇株式会社〇〇部長　〇〇氏
	＊	移動・昼食（1時間）	
	１３：００：～１６：００うち、休憩〇〇分×〇＊ （　）	事例発表 ～我が社の〇〇手法の取組み～	〇〇株式会社〇〇工場長　〇〇氏
	＊	休憩（１５分）	
	１６：１５～１９：００ うち、休憩〇〇分×〇＊ （　）	グループディスカッション ～視察先及び事例発表先の〇〇手法の導入、活用も踏まえた今後の業界に方向性ついて～	（コーディネータ） 中小企業診断士　　〇〇〇〇氏 受講者　〇〇氏 〇〇氏

（2日目計：〇時間）

【3日目】

期日	時　　間	テーマ	講　師（予定）
○月○	９：００～１２：００ うち、休憩〇〇分×〇＊ （　）	ディスカッションの取り纏め	（コーディネータ） 中小企業診断士　　〇〇〇〇氏 受講者

日 （　）	＊	昼食（１時間）	
	１３：００～１５：００うち、休憩○○分×○＊ （　　）	発表及び講評	（コーディネータ） 中小企業診断士　　○○○○氏 受講者
	１５：００～１７：００うち、休憩○○分×○＊ （　　）	レポート作成 ～自己評価と研修内容の活用方法について～ 講義研修のみの場合は、必ず効果測定 （習熟度テスト・レポート作成等）	受講者

（３日目計：○時間）

研修時間合計	時間

注１　課題解決につながる研修内容を具体的に記入すること。
注２　開催日数・回数に合わせて記入欄を追加すること。

（４）研修評価・効果測定

研修終了後（研修日程終了時～補助対象期間終了時）の成果評価・効果測定の方法

（研修内容）
（例）
①研修終了時に習熟度テスト（アンケート・ヒアリング調査、レポート作成など）を実施する。
②終了１ヶ月後に、受講者の所属企業に対して、受講生の研修成果をどのように活用したのかについてヒアリング調査を行い、その結果を本研修委員会で評価を行う。
③グループ討議の結果については、とりまとめて、組織活性化委員会で発表し、委員会委員から評価をうける。

（研修運営）
（例）
①開催期間や時間割、テーマ・講師の適性、講義スタイル、課題の量など、研修内容・方法に関し、アンケートを実施し、次回の検討に活かす。

※いつ、どのようにして評価等を行い、誰がその結果を評価するのかを記入すること。また、グループワーク等を実施した時は、その成果をどのように活用するのかも記入すること。

注１　研修終了時に本会が指定する調査項目についても、アンケート調査（満足度等）を行うこと。
注２　研修終了後も継続的に研修成果を把握・検討すること（受講者が自らの職場（組合等）に戻り研修内容をどう活用したか、受講生を送り出した組合等が研修成果をどう評価したか等）も可能ですので、実施する場合には記入すること。

（５）普及活動計画

研修終了後（研修会終了時～補助対象期間終了まで）の組合員等全体（受講者以外）へ研修内容を普及させるための取組みの内容

（例）
①各受講者からの意見を、役員会等で組合ビジョン作成に必要な要素を抽出していくことに繋げるため、●●大会で発表する。
②会報内で特集を組み、講義内容ともに、受講者インタビュー、とりまとめ内容を掲載する。
③作成したテキスト等を活用し、組合代表者が組合内で勉強会を開催する。

注１　組合等が組合等内、組合員等内も含めて幅広く研修内容を波及させるための活動について、推進体制・時期及び実施方法等について、現段階での予定を記入すること。

注２　教材の加工等を行う場合には、必ず具体的な内容・方法・普及対象人数等具体的に記入すること。

５．期待される成果等

（１）定性的な成果目標

（例） ①新たな戦略の検討又は戦略的経営管理の検討の場合は、「研修終了後、組合内で●●のビジョンの骨子を作成する。」 ②新商品の開発、新技術導入等の検討の場合は、「補助対象期間内での新規共同事業の実現化に向けた課題の可視化、３年以内の事業の実現化を目指す。」 ③専門知識等の習得の場合は、「研修終了後、業界の●●技術に関する要素を抽出する。」

注１　研修内容及び事業カテゴリーに沿った目標で、実現可能な目標を記入すること。

注２　補助対象期間及び補助対象期間後で成果目標が分けられる場合は分けて記入すること。

注３　本研修事業を行うことにより、受講者又は受講者が属する組合員等企業にとって、現状と比較し、いつ、どのような定性的な成果が想定されるか具体的に記入すること。

（２）定量的な成果目標

（例） ①新たな戦略の検討又は戦略的経営管理の検討の場合は、「研修終了後、●ヶ月以内に成果を組合の９０％以上に普及させる」 ②新商品の開発、新技術導入等の検討の場合は、「活路開拓事業を活用し、●組合が２年以内に新製品開発等に取り組み、●台試作品を製作する。」 ③専門知識等の習得の場合は、「●●検定に●●人合格者を出す」「本教材を使用する組合員を●●％以上にする。」

注１　研修内容及び事業カテゴリーに沿った目標で、実現可能な目標を記入すること。

注２　補助対象期間及び補助対象期間後で成果目標が分けられる場合は分けて記入すること。

注３　本研修事業を行うことにより、組合等にとって、現状と比較し、いつ、どのような定量的成果が達成しうる　か、具体的数値・数量を用いて記入すること。

６．補助事業終了後の取組み

補助対象期間終了後（次年度以降）に行う、組合員等全体に対する研修内容のさらなる普及、成果を高めるための取組み、活路開拓に繋げるための取組みの内容

【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）

科目	(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		@○○円×○人×○回=○○○円		
専門家謝金		（●●大学教授●●氏）　@○○円		
講師謝金		（●●講師）　@○○円×○時間＝○○○円 （■■講師）　@○○円×○時間＝○○○円		
委員旅費		（●●委員）　東京－○○　交通費○○円＋日当○○円＝○○円 （●●委員）　東京－○○　交通費○○円＋日当○○円＝○○円		
専門家旅費		（●●大学教授●●氏） 東京－○○　交通費○○円＋日当○○円＝○○円		
講師旅費		（●●講師）東京－博多　交通費○○円＋宿泊料○○円＝○○円 （■■講師）東京－名古屋　交通費○○円＋日当○○円＝○○円		
受講生旅費		○○地区組合　○○駅～○○駅　@○○○円×○人＝○○円 ※別紙「旅費明細一覧」としても可 ※予定している全員分について記入		
職員等旅費		（○○事務局長）　@○○○円（○○駅～○○駅）		
会議費		@○○円×○人×○回＝○○円		
会場借料		（会場費）　○○○円 （機器名）　○○○○円　※開催会場からの借入れ		
資料費		（配付資料コピー代）　@○○円×○枚×○人×○回＝○○円		
印刷費		（使用テキスト印刷代）@○○円×○部＝○○円		
借損料		（機器名）　○○○円　※開催会場以外からの借入れ		
通信運搬費		（委員会開催案内）@○円×○人×○会＝○○○円		
雑役務費		（業務内容） @○○○円×○時間×○人＝○○円		
原材料費		（原材料費名） @○○○円×○○個＝○○○円		
委託費		受講生に対するアンケート調査集計・分析 （委託概算書参照）		
合　計				

補助金申請予定額（消費税等抜き）　　金　　円

※１００頁（別記）を参照し、研修実施に必要な科目を選択し、不要な科目部分は削除すること。

※「支出基準」「助成事業の旅費支給に関する内規」を参照し、積算内訳を具体的に記入すること。

（旅費明細一覧を別紙対応としても可）

※委託費を計上する場合は、「委託費概算書」を添付すること。

※共同申請の場合の共同申請者間の取引等に関する経費は補助対象とならない。

※講師謝金の計算方法は、「1 時間あたり単価÷60 分×講義時間（分）」とする（謝金額に端数が出た場合は切捨てとする）。

（例）民間企業の課長クラスが 50 分講義をした場合

@20,000÷60 分×50 分＝16,66666666 となるが、円未満の端数切捨てのため、16,666 円となる。

※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。

※「(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）とすること。

２．資金の調達方法（補助事業に要する経費調達内訳）

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
①補助金申請予定額		1,080,000	―
	自己資金		
	借入金	1,080,000	○○銀行借入
	その他	0	
②自己負担額		720,000	―
	自己資金	720,000	○○費として予算化、特別賦課金　等
	借入金	0	
	その他	0	○○市補助金
③合計額		1,800,000	

※1．本補助金は6割補助（上限 2,100 千円）のため、①の補助金申請予定額は、③の合計額の6割以内の金額とすること。

なお、③の合計金額が、3,500 千円を超える場合は一律に 2,100 千円となる。

※2．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、自己負担額分の他、補助金相当分の資金を確保すること。

委　託　費　概　算　書（記入例）

※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	金額（円） （消費税等込み）	積算内訳 （消費税等込み）
○○の調査・分析 （○○作業） （○○作業）	計○○円 （○○円） （○○円）	 単価×工数 単価×工数
○○○○ （○○作業） （○○作業）	○○円 ▲値引き ○○円← ×	一式　←　× **※必ず積算根拠を示すこと**

※「委託費概算書」の作成にあたっては、根拠をもって、委託業務の内容、金額とその積算内訳を記入すること。

※積算内訳には、一式表記や値引表記をせず、作業対価を明示すること。

【様式４】

構成員が１５都道府県以上所在することに関する証明書

（一般社団法人、任意グループ、共同出資会社等のみ）

№.	構成員名称	都道府県
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		

（別記）

補助金交付の対象となる経費

<table>
<tr><th colspan="2">科　　目</th><th>支　　出　　範　　囲</th></tr>
<tr><td colspan="3">謝　金　　＊「支出基準」（１０５頁）を参照のこと。</td></tr>
<tr><td></td><td>委員手当</td><td>・外部委員が委員会に出席したとき支給する手当
＊内部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を開催した場合は１回分のみ対象とする。</td></tr>
<tr><td></td><td>専門家謝金</td><td>・外部委員がヒアリング調査を実施したときに支給する謝金
・外部専門家の意見を委員会において聴取する場合の謝金
＊内部委員への支出は補助対象とならない。</td></tr>
<tr><td></td><td>講師謝金</td><td>・外部有識者が研修会の講師を行ったとき支給する謝金
＊内部委員、事務局専従役職員及び委託先への支出は補助対象とならない。</td></tr>
<tr><td colspan="3">旅　費
【留意事項】
＊「助成事業の旅費支給に関する内規」（１０６頁）を参照のこと
＊勤務先最寄りから研修会場最寄りまでの公共交通機関を利用した経費を補助対象とする。
＊旅費計算ソフトウェアを基に算出すること。
＊宿泊費については、実費とする。

【補助対象とならない経費例】
＊ガソリン代、経路等の単価根拠が不明な交通費
＊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。
＊受講生旅費支給対象者に対するタクシー代
＊支給対象者本人に支払わない宿泊料
＊必要書類（宿泊料領収書、航空賃領収書及び領収書の金額で搭乗したこと証する書面等）が揃わない場合
＊委員会及び研修参加に直接関係のない目的や期間等にかかる旅費</td></tr>
<tr><td></td><td>委員旅費</td><td>・委員が委員会に出席するための旅費
＊内部委員への支出も補助対象となる。</td></tr>
<tr><td></td><td>専門家旅費</td><td>・外部委員がヒアリング調査を実施するための旅費
・外部専門家が委員会に出席するための旅費</td></tr>
<tr><td></td><td>調査旅費</td><td>・内部委員がヒアリング調査を実施するための旅費</td></tr>
<tr><td></td><td>講師旅費</td><td>・講師が研修に出講するための旅費</td></tr>
<tr><td></td><td>受講生旅費</td><td>・受講生が研修を受講するための旅費（注：出席日数のみ対象とする。）</td></tr>
<tr><td></td><td>職員等旅費</td><td>組合等の事務局専従役職員が以下の業務を行うための旅費
・研修成果の向上に資するために必要な事前打合せのための旅費
・委員会及び研修当日の会場準備・運営等をするための旅費
・ヒアリング調査を実施するための旅費
＊事前打合せのための旅費は必要最小限度とすること
（例）人数：事務局１名、日数：１日（日帰り）、回数：１回
＊当日受講する事務局専従役職員の交通費にかかる科目は、「職員等旅費」
ではなく、「受講生旅費」で計上すること</td></tr>
<tr><td colspan="2">会議費</td><td>・委員会の飲料代
＊単なる打合せの際は会議費の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。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>科　　目</th><th colspan="3">支　　出　　範　　囲</th></tr>
<tr><td rowspan="2">会場借料</td><td colspan="3">・委員会及び研修会場における会場及び機器等の借上料</td></tr>
<tr><td colspan="3">＊委員会及び研修会場以外から機器等を借り上げる場合の科目は「借損料」を使用すること
【補助対象とならない経費例】
＊自己所有・管理の施設を使用した場合
＊料金表がなく、借室基準が不明確な会場を使用した場合
＊研修と直接関係ない備品等の経費（看板、テーブルクロス、録音代行等）</td></tr>
<tr><td rowspan="5">資料費</td><td rowspan="3">コピー代</td><td>委員会</td><td>委員就任依頼文書、委員会開催案内文書、委員会配付資料</td></tr>
<tr><td>研修会</td><td>研修受講案内文書、講師依頼文書、研修配布資料
（開催要綱、受講者名簿、研修使用資料、ｱﾝｹｰﾄ用紙）</td></tr>
<tr><td>調査等</td><td>受講者に対する事前及び事後アンケート用紙等効果測定にかかる資料</td></tr>
<tr><td>資料購入</td><td colspan="2">研修実施に必要不可欠な書籍や資料</td></tr>
<tr><td colspan="3">【補助対象とならない経費例】
＊全国中央会宛に提出する書類に係るコピー代
＊必要以上にコピーした部数（欠席者分等を含む）、単価の根拠が不明な書籍の購入費</td></tr>
<tr><td rowspan="2">印刷費</td><td colspan="3">・委員会で使用する資料、効果測定に関する資料及び研修で使用するテキストを印刷する経費</td></tr>
<tr><td colspan="3">【補助対象とならない経費例】
＊必要以上に印刷した部数（研修会での欠席者等分も含む）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">借損料</td><td colspan="3">・研修会場にて調達できない機器等をレンタル業者から賃借する経費</td></tr>
<tr><td colspan="3">【補助対象とならない経費例】
＊レンタカー代等の車両の借上代</td></tr>
<tr><td rowspan="4">通信運搬費</td><td>委員会</td><td colspan="2">委員会委員就任文書、委員会開催案内文書、返信用文書</td></tr>
<tr><td>研修会</td><td colspan="2">研修の受講募集案内文書、講師依頼文書、研修使用教材等を研修会場へ運搬する経費</td></tr>
<tr><td>調査等</td><td colspan="2">受講者に対する事前及び事後ｱﾝｹｰﾄ用紙等効果測定にかかる資料</td></tr>
<tr><td colspan="3">【補助対象とならない経費例】
＊電話料金、ＦＡＸ料金、インターネット通信料金、直接の構成員でない者に対する送料
＊全国中央会宛に提出する書類に係る送料
＊返信用封筒が残されていない場合</td></tr>
<tr><td rowspan="2">雑役務費</td><td colspan="3">・研修会の開催等に係るアルバイト代</td></tr>
<tr><td colspan="3">【補助対象とならない経費例】
＊研修開催に直接関係する実働時間外分（例：待機時間、記録業務）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">原材料費</td><td colspan="3">・技術指導による研修を伴う場合の原材料費</td></tr>
<tr><td colspan="3">【補助対象とならない経費例】
＊使用後の残余に対する経費
＊共同申請の場合の共同申請者間の取引等に関する経費</td></tr>
<tr><td rowspan="2">委託費</td><td colspan="3">・研修終了後の効果測定・フォローアップ活動におけるアンケート及びヒアリング調査の実施及び分析、研修資料をＷＥＢに掲載するため等の再編集・加工等の業務を外部専門業者・機関等に業務委託する経費</td></tr>
<tr><td colspan="3">＊合い見積もり（３社以上）、委託契約書の締結等が必要となる</td></tr>
</table>

巻末資料

支　出　基　準

謝金等の支出金額税込は、次の基準を上限として決定すること。

１．謝金（委員手当、専門家謝金、講師謝金）

（１）委員手当（同日に複数の委員会を開催した場合の支給は１回とする。）

１回につき　　委員長（業界側・内部委員を除く）		３０，０００円
その他の専門家委員（業界側・内部委員を除く）		２０，０００円

（２）専門家謝金（実地調査謝金を含む）

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	４，０００円
②　組合役職員、内部委員	３，０００円

６　航空賃又は鉄道賃と宿泊費がセットになっているパッケージ商品を利用して出張する場合は、当該パッケージ料金を支給する。

第４章　海外出張の旅費

（海外出張の旅費）

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

２　航空賃、鉄道賃及び船賃は、エコノミークラス（普通クラス）による実費額を支給する。

３　車賃（バス賃及びモノレール賃）は、鉄道を除く陸路旅行について、実費額で支給する。

４　滞在費は、１泊２５，０００円を限度とする。

５　日当は、第５条第５項の規定を適用するものとする。

６　航空賃又は鉄道賃と宿泊費がセットになっているパッケージ商品を利用して出張する場合は、第５条第６項の規定を適用するものとする。

第５章　雑　則

（参考資料）

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

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。

<table>
<tr><th>組合等の種類</th><th>定款等</th><th>事業報告書
決算関係書類</th><th>事業計画書
収支予算書</th><th>組合員（構成員）
名簿</th></tr>
<tr><td>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）</td><td rowspan="3">定款</td><td rowspan="4">直近年度分</td><td rowspan="4">直近年度分</td><td>組合員名簿</td></tr>
<tr><td>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</td><td>組合員（構成員）名簿
<u>※1</u></td></tr>
<tr><td>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））</td><td>組合員（構成員）名簿
<u>※2</u></td></tr>
<tr><td>⑩有限責任事業組合（LLP）</td><td>組合契約書</td><td></td></tr>
<tr><td>⑪任意グループ</td><td>規約等</td><td>直近年度及び直近前年度の
<u>２年度分</u></td><td>直近年度及び直近前年度の
<u>２年度分</u></td><td>組合員（構成員）名簿
<u>※3</u></td></tr>
<tr><td>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）</td><td>定款</td><td>直近年度分</td><td>直近年度分</td><td>組合員（構成員）名簿</td></tr>
</table>

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

組合等名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代表者役職・氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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	← **≪事業の開始≫** （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	**≪事業完了期限≫**	
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	→
	← **≪２０１８年度事業終了≫**	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　名古屋市中村区名駅 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（繊協ビル）　(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
〒650-0011　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（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　徳島市南末広町 5-8-8（徳島経済産業会館　KIZUNA プラザ）　(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
〒791-1101　松山市久米窪田町 337-1（テクノプラザ愛媛）　(089)955-7150
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
〒840-0826　佐賀市白山 2-1-12（佐賀商工ビル）　(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
〒862-0967　熊本市南区流通団地 1-21　(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
〒900-0011　那覇市字上之屋 303 番地 8　(098)860-2525

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