

令和11年度まで  
要 保 存

## 令和5年度 中小企業組合等課題対応支援事業

### 中小企業組合等活路開拓事業 (展示会等出展・開催含む)

## 事務処理の手引き

令和5年度の事業終了後5年間は、補助対象となった事業について、本会に対して報告いただく必要があります。事業終了後においても、2028年度(令和10年度)が終了し、2029年度(令和11年度)に本会に「2028年度(令和10年度)企業化等状況報告書」及び「2028年度(令和10年度)成果調査報告書」を提出するまで、本手引きは必ず保存しておいてください。事務担当者が変更となる場合には、後任者に必ず引継ぎをお願いします。



全国中小企業団体中央会



## 目 次

1. 補助事業者の心構え	1
2. 補助事業者の義務等	2
3. 補助事業の実績報告、補助金額の確定及び支払い	5
4. 不正、不当な行為の禁止	6
5. 事務手続きの流れ	7
6. 中小企業組合等課題対応支援事業実施要領	10
7. 中小企業組合等課題対応支援事業補助金交付規程 (中小企業組合等活路開拓事業)	15
8. 中小企業組合等課題対応支援事業事務処理要領 (中小企業組合等活路開拓事業)	147
9. 中小企業組合等課題対応支援事業支出基準 (中小企業組合等活路開拓事業)	181
10. 中小企業組合等課題対応支援事業の旅費支給に関する内規	182
11. 企業化等について	185
12. SBIRによる事業化支援	186
13. 様式及び記載例	187



## 1. 補助事業者の心構え

補助事業者は、本事業を実施するにあたって、補助金という性質上、それぞれ目標としたテーマについて成果をあげるため、誠意をもって適正に事業に取り組まなければなりません。

このため、全国中小企業団体中央会としても、本補助金が効果的かつ適正に活用されるよう必要な条件等を規定しております。

補助事業者は、事業に取り組むにあたって、中小企業庁が定める「中小企業連携組織対策推進事業費補助金交付要綱」及び「中小企業連携組織対策推進事業費補助金の運用について」によるほか、それらに準拠している「中小企業組合等課題対応支援事業実施要領」並びに「中小企業組合等課題対応支援事業補助金交付規程（中小企業組合等活路開拓事業）」に基づく補助金の使途の制限や証拠書類の整理・保管等さまざまな制約を遵守していただくこととなります。

補助事業者は、以上のことを十分ご理解いただき、組合等の活性化等に役立たせるため、本補助金の適正かつ有効活用を心がけてください。

## 2. 補助事業者の義務等

本事業に係る補助金の交付決定を受けた補助事業者は、次に掲げる義務等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。

### 1. 報告義務等

#### (1) 令和5年度の義務

##### ①「補助事業遂行状況報告書」の提出（令和5年10月13日まで）

本事業の遂行に係る中間報告として、9月末日現在の事業進捗状況について、『様式第6』を作成し、10月13日までに本会会長に提出しなければなりません。

##### ②「補助事業の内容の変更承認申請書」の提出（当初の計画に変更が生じる場合）

本事業を進めていくうえで、当初の計画に変更が生じ、事業内容、経費の配分（事業内容の変更を伴う場合）等を変えるときは、本会会長の承認が必要です。事前に本会担当者に相談のうえ、『様式第3』を作成し、本会会長に提出し必要な手続きをとらなければなりません。

##### ③「補助事業の中止（廃止）承認申請書」の提出（事業を中止及び廃止する場合）

本事業を、途中で中止又は廃止しようとするときは、本会会長の承認が必要です。事前に本会担当者に相談のうえ、『様式第3』を作成し、本会会長に提出し必要な手続きをとらなければなりません。

##### ④「補助事業の事故報告書」の提出（事業が期間内に終了しない場合）

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、別途本会会長の指示を受けなければなりません。事前に本会担当者に相談のうえ、『様式第5』を作成し、本会会長に提出し必要な手続きをとらなければなりません。

##### ⑤「補助事業の実績報告書」の提出（事業が完了した場合等）

事業が完了したとき、又は③の事業の廃止の承認を受けたときは、その日から2週間以内又は3月1日のいずれか早い日までに（期限延長の承認を受けているときは、延長を受けた最終日から1週間以内）、『様式第9』を作成し、本会会長に提出しなければなりません。

##### ⑥「産業財産権出願届出書」「産業財産権取得、譲渡及び実施権の設定届出書」の提出

補助事業者が、本事業の実施の結果に基づく特許権、実用新案権及び意匠権（以下「産業財産権」という。）を出願した場合は、本会会長へ届け出が必要です。『様式第17』を速やかに本会会長に提出しなければなりません。

また、出願後、産業財産権を取得し又は取得した産業財産権を譲渡し若しくは取得した産業財産権について実施権を設定した場合も、本会会長に届け出が必要です。『様式第18』を本会会長に提出しなければなりません。

なお、産業財産権を譲渡又は産業財産権に実施権を設定した場合は、次年度の企業化等状況報告書においても本会会長に報告しなければなりません。

##### ⑦「会計年度（事務所、連絡先、名称、組織）変更届出書」の提出（会計年度等が変更となる場合）

会計年度、名称、組織の変更及び解散が確定したとき又は住所、電話番号等連絡先を変更したときは、本会会長に届け出が必要です。『様式第20』を本会会長に提出しなければなりません。

##### ⑧「海外付加価値税還付報告書」の提出

補助事業者は、海外の付加価値税について還付を受けた場合には、『様式第19』により速やかに全国中央会会長に報告しなければなりません。

## (2) 事業終了後5年間（令和6年度～令和10年度）の義務

### ①「企業化等状況報告書」の提出

補助事業者は、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について、毎年4月15日までに、『様式第15』を本会会長に提出しなければなりません。

#### 【報告対象期間と提出時期】

事業実施後の報告対象期間は、いずれも4月～翌年3月までの1年間であり、補助事業者の会計年度ではありません。

補助事業終了後	報告対象期間	提出時期
1年後	令和6年4月1日～令和7年3月31日	令和7年4月15日まで
2年後	令和7年4月1日～令和8年3月31日	令和8年4月15日まで
3年後	令和8年4月1日～令和9年3月31日	令和9年4月15日まで
4年後	令和9年4月1日～令和10年3月31日	令和10年4月15日まで
5年後	令和10年4月1日～令和11年3月31日	令和11年4月15日まで

### ②「成果調査報告書」の提出（調査及び成果の発表等への協力）

補助事業者は、本事業終了後5年間、事業実施成果を毎年4月15日までに『様式第16』を本会会長に提出しなければなりません。

また、その他、補助事業者は、本会会長が必要に応じ実施する実地調査、フォローアップ調査等に協力しなければなりません。

### ③「産業財産権出願届出書」「産業財産権取得、譲渡及び実施権の設定届出書」の提出

「(1) 令和5年度の義務 ⑥」を参照。

### ④「取得財産の処分申請書」の提出

補助事業者が、本事業で取得した備品及び成果物を他の用途に使用し、他の者に貸付若しくは譲渡、他の物件との交換、又は債務の担保への提供（以下「取得財産の処分」という。）を行うときは、本会会長の承認が必要ですので、事前に本会担当者に相談のうえ、『様式第14』を本会会長に提出し、必要な手続きをとらなければなりません。

### ⑤ 収益の納付

補助事業者は、①及び②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または一部を、本会を通じて国に納付しなければなりません。

### ⑥「会計年度（事務所、連絡先、名称、組織）変更届出書」の提出（会計年度等が変更となる場合）

「(1) 令和5年度の義務 ⑦」を参照。

### ⑦「海外付加価値税還付報告書」の提出

補助事業者は、海外の付加価値税について還付を受けた場合には、『様式第19』により速やかに全国中央会会長に報告し、全部又は一部に相当する金額の返還をしなければなりません。

## (3) 実地検査及び事業実施後における補助金返還等

本会会長は、本事業の適正な遂行を確保するため必要と認めたときは、本会の指導員又は職員等に対し事業実施組合の実地検査を行わせることができます。この場合において、事業実施組合は実地検査に協力していただきます。

また、本事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。この検査により返還命令等の指示がなされた場合はこれに従っていただきます。

さらに、本事業に係る取引先に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち合いのもとに必要に応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。

## 2. 管理義務

### (1) 備品等の管理

補助事業者は、本事業により取得した備品（試作物等成果物も含む）等について、その台帳を設け、保管状況を明らかにし、かつ事業終了後5年間、本会会長の要求があったときは、備品をいつでも閲覧に供せるよう保管しなければなりません。

### (2) 帳簿等の管理

補助事業者は、補助金に係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しなければなりません。

## 3. 本会会長の指示の遵守義務

補助事業者は、本会会長の指示に従わなければなりません。

## 4. 研究成果の帰属

本事業の実施の結果に基づく成果及び特許権等産業財産権は、補助事業者に帰属します。



### 3. 補助事業の実績報告、補助金額の確定及び支払い

「(様式第9)実績報告書」の提出を受けて、補助事業者が交付申請書で記載した事業計画どおりに事業を実施したか、実績報告書内容に誤りはないか、経費の支払いが適正に行われたかなどについて、本会が審査及び現地調査等により確認し、補助金額の額の確定を行います。

この後、補助事業者は、本会に対し「(様式第12)精算払請求書」による補助金の請求を行い、本会は、補助事業者の指定口座に補助金を精算払いします。したがって、補助事業者は、精算払いまで、事業にかかる経費の全額を立替え払いする必要があります(ただし、補助事業者からの要望がある場合、本会が中間監査等で支払状況、書類整備状況を確認した後、補助金交付規程第14条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いすることもできます。)。

#### 【補助事業及び補助の対象外となる例】

- (1) 各種報告が未提出等の場合  
本交付規程で定めている各種報告が未提出等の場合。
- (2) 当初の計画になかった経費  
補助金交付申請書で計上されていない経費。
- (3) 不適切に支払われた経費  
事務処理要領等で定められている範囲を超えて支払った経費。
- (4) 原則、委員会委員及び委員が所属している機関等に委託(外注)した場合  
原則、委員会の委員及び委員が所属している機関・会社等に委託(外注)し、支払った経費。
- (5) 証拠書類がそろわない経費  
見積書(合見積書)、請求書、領収書その他、選定理由書、契約書、会場の料金表等支出の際に付属しなければならない書類に不備等がある場合。
- (6) 手続きが適正になされていない経費  
上記(5)による証拠書類が全てそろっていても、事務処理要領で定めた手続き(委員会での検討、決定等)が適正になされていない場合、及びその手続きがなされた旨の結果が記載されている議事録等の書類に不備がある場合。
- (7) 事業期間外に購入等の手続を行った経費  
交付決定日以前及び事業完了期限日以降に見積発注、代金の支払を行った場合。ただし、外注費、委託費等については交付決定日以前に見積の徴収・検討や候補先を選定することは妨げない(ただし、見積書に有効期限が設定されている場合は、契約等の時点で有効期限内であることが必要である)。
- (8) その他  
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。

## 4. 不正、不当な行為の禁止

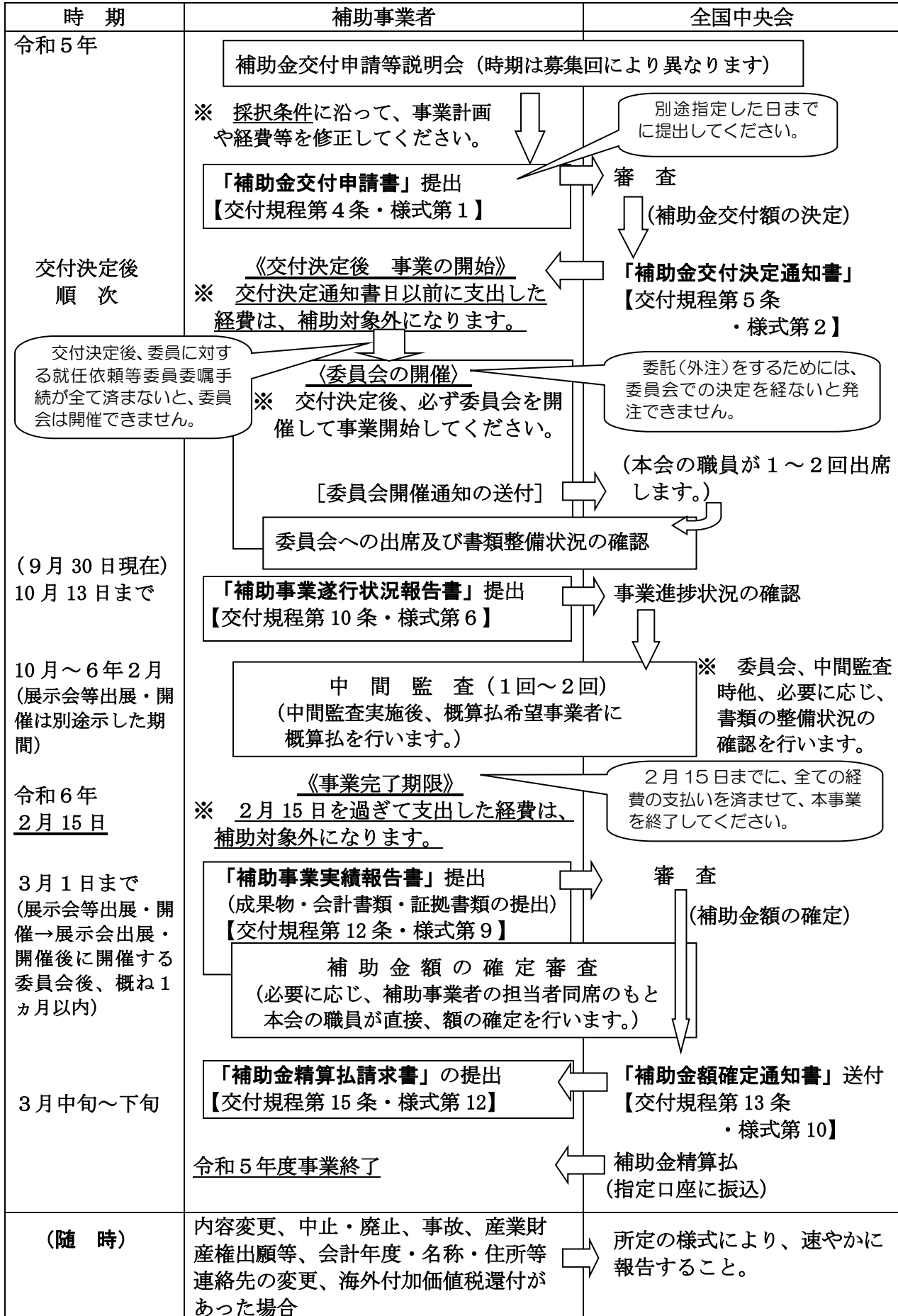
本事業は、補助事業者に対し、有効かつ適正な使用を要求し、各種報告等の提出及び本会会長の指示にしたがうことを義務づけています。

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、すでに交付した場合（補助金額を支払った場合）においても、本会会長は補助事業者に対し、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. 補助事業者が、法令、本規程又は法令若しくは本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. 補助事業者が、様式第1の交付申請の内容若しくはこれに付した条件に違反した場合。
3. 補助事業者が、補助金を本事業以外の用途に使用した場合。
4. 補助事業者が、本事業に関して不正、怠慢、その他不適當な行為をした場合。
5. 補助事業者が、反社会的勢力排除に関する誓約事項に違反した場合。

## 5. 事務手続きの流れ

【令和5年度】



【令和6年度～令和10年度】

時 期	補助事業者	全国中央会
<b>事業終了後 5年以内随時</b>  取得財産を処分 (「取得した備品」 には、本事業で得 た成果物を含む。) する場合	本事業により取得した備品を、他の用途で の使用、他の者に対する貸付・譲渡、他の 物件との交換、債務の担保への提供 (以下 「取得財産の処分」という) を行う場合 取得財産の処分申請書…① 【交付規程第20条・様式第14】  収益の納付 (本会指定口座に振込み)	確 認 (取得財産の処分による収入 があると認められた場合) 収益納付通知書
<b>事業終了後 5年以内随時 (事業実施年度 を含む。)</b>  産業財産権の 出願、登録、譲渡、 実施権の設定を した場合	本事業の成果により、特許権、実用新案権、 意匠権 (以下「産業財産権」という) 登録 出願を行った場合 産業財産権出願届…② 【交付規程第24条・様式第17】  産業財産権登録の出願を行い、産業財産権 を取得した場合 産業財産権取得届…③ 【交付規定第24条・様式第18】  取得した産業財産権を譲渡又は取得した産 業財産権に実施権を設定した場合 産業財産権譲渡 (実施権設定) 届…④ 【交付規程第24条・様式第18】  (次年度に提出する企業化等状況報告に記載)	確 認   確 認   確 認 (本会より別途指示)
<b>事業終了後 5年以内随時 (事業実施年度 を含む。)</b> 会計年度・連絡先 を変更、組織変更 等をする場合	会計年度及び団体名、住所・電話番号等連 絡先の変更又は組織変更及び解散が確定 した場合 会計年度 (連絡先等) 変更届…⑤ 【交付規程第28条・様式第20】	確 認
<b>事業終了後 5年以内随時 (事業実施年度 を含む。)</b>	海外付加価値税還付による収入がある場合 海外付加価値税還付報告書…⑥ 【交付規程第27条・様式第29】  還付額の納付 (本会指定口座に振込み)	確 認 還付額納付通知書

【令和7年度～令和11年度】

時 期	補助事業者	全国中央会
<p>【令和7年度】 令和7年 4月15日まで</p> <p>(随時)</p>	<p>令和6年度企業化等状況報告提出…⑦ 【交付規程第22条・様式第15】</p> <p>令和6年度成果調査報告提出……⑧ 【交付規程第23条・様式第16】</p> <p>収益納付 (本会指定口座に振込)</p> <p>※取得財産の処分…… (手続は①と同じ)            ※産業財産権の出願・取得…… (手続は②③と同じ)            ※産業財産権の譲渡、実施権の設定…… (手続は④と同じ)            ※会計年度・連絡先の変更、組織変更・解散… (手続は⑤と同じ)            ※海外付加価値税還付による収入がある場合…… (手続は⑥と同じ)</p>	<p>確 認 (収益があると認められた場合)</p> <p>実地調査の実施 成果の発表</p> <p>収益納付通知書</p>
<p>【令和8年度】 令和8年 4月15日まで (実地調査等は 随時)</p> <p>(随時)</p>	<p>令和7年度企業化等状況報告提出…… (手続は⑦と同じ)            ※収益があると認められた場合は、収益納付</p> <p>令和7年度成果調査報告提出(実地調査等)… (手続は⑧と同じ)</p> <p>※取得財産の処分…… (手続は①と同じ)            ※産業財産権の出願・取得…… (手続は②③と同じ)            ※産業財産権の譲渡、実施権の設定…… (手続は④と同じ)            ※会計年度・連絡先の変更、組織変更・解散… (手続は⑤と同じ)            ※海外付加価値税還付による収入がある場合…… (手続は⑥と同じ)</p>	
<p>【令和9年度】 令和9年 4月15日まで (実地調査等は 随時)</p> <p>(随時)</p>	<p>令和8年度企業化等状況報告提出…… (手続は⑦と同じ)            ※収益があると認められた場合は、収益納付</p> <p>令和8年度成果調査報告提出(実地調査等)… (手続は⑧と同じ)</p> <p>※取得財産の処分…… (手続は①と同じ)            ※産業財産権の出願・取得…… (手続は②③と同じ)            ※産業財産権の譲渡、実施権の設定…… (手続は④と同じ)            ※会計年度・連絡先の変更、組織変更・解散… (手続は⑤と同じ)            ※海外付加価値税還付による収入がある場合…… (手続は⑥と同じ)</p>	
<p>【令和10年度】 令和10年 4月15日まで (実地調査等は 随時)</p> <p>令和11年 3月31日まで (会計年度終了 まで) 随時</p>	<p>令和9年度企業化等状況報告提出…… (手続は⑦と同じ)            ※収益があると認められた場合は、収益納付</p> <p>令和9年度成果調査報告提出(実地調査等)… (手続は⑧と同じ)</p> <p>※取得財産の処分…… (手続は①と同じ)            ※産業財産権の出願・取得…… (手続は②③と同じ)            ※産業財産権の譲渡、実施権の設定…… (手続は④と同じ)            ※会計年度・連絡先の変更、組織変更・解散… (手続は⑤と同じ)            ※海外付加価値税還付による収入がある場合…… (手続は⑥と同じ)</p>	
<p>【令和11年度】 令和11年 4月15日まで</p>	<p>令和10年度企業化等状況報告提出…… (手続は⑦と同じ)            ※収益があると認められた場合は、収益納付</p> <p>令和10年度成果調査報告提出…… (手続は⑧と同じ)</p> <p>産業財産権の一部については5年を超えての処分制限があります。 (詳細は156頁参照)</p>	

## 6. 中小企業組合等課題対応支援事業実施要領

全国中小企業団体中央会

### 第1 趣 旨

中小企業組合等課題対応支援事業（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「全国中央会」という。）が支援を行う。

### 第2 補助対象組合等の範囲

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たものとする。

#### (1) 組合等の種類

- ① 中小企業団体の組織に関する法律の規定に基づく中小企業団体
  - i) 事業協同組合（連合会を含む。）
  - ii) 事業協同小組合（連合会を含む。）
  - iii) 信用協同組合（連合会を含む。）
  - iv) 企業組合
  - v) 協業組合
  - vi) 商工組合（連合会を含む。）
- 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。）
- 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
- ⑨ 一般財団法人
- ⑩ 中小企業者が共同出資する会社組織（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)）
- ⑪ 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）
- ⑫ 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）
- ⑬ 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
- ⑭ 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。）
- ⑮ 森林組合法の規定に基づく森林組合（連合会を含む。）

#### (2) 要件

- ① 上記(1)①～⑪及び⑬～⑮については、全国中央会が別途定める基準日より設立後1年以上経過していること。  
更に、⑪及び⑫については、存続期間が令和11年3月31日以降であること。  
また、上記(1)⑫については、全国中央会が別途定める基準日より設立後2年以上経過していること。
- ② 上記(1)③～⑨については、その直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以

上が中小企業者であること。また、⑨については、設立に際して拠出された財産の価額の3分の2以上が中小企業者により拠出されていること。

- ③ 上記(1)⑩及び⑪については、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。
- ④ 上記(1)⑫については、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の利益となる事業を行うものであること。
- ⑤ 上記(1)⑬～⑮については、①～⑫が事業主体となる共同申請での申請に限り、単独で申請することはできない。

※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う。

### 第3 補助対象事業

本事業の対象となる補助事業（以下「各事業」という。）は次のとおりとする。

#### (1) 中小企業組合等活路開拓事業

##### ① 事業の内容

中小企業が組合等を中心に共同して調査研究、将来ビジョンの策定等、新たな活路を見出すために行う事業。

##### ② 事業のテーマ

組合等が本事業を行う事業のテーマは次に掲げるもののうちから1つ選定する。

- i) 中小企業の経営基盤の強化
- ii) 中小企業による地域振興
- iii) 中小企業の社会的要請への対応
- iv) その他、中小企業が対応を迫られている問題

##### ③ 事業の実施方法

事業の実施に当たっては、そのテーマについて最も効果があがるよう、次の各取組みを2つ以上適宜組み合わせて行うものとする（ただし「viii) 展示会等出展・開催」については、他の取組みと組み合わせずに単独で事業を行うものとする。）。

- i) 調査・研究
- ii) 試作・改造
- iii) 実験・実用化試験
- iv) 試供・求評
- v) ビジョン作成
- vi) 成果普及講習会等開催
- vii) その他本事業の実施について必要とするもの
- viii) 展示会等出展・開催

##### ④ 補助対象となる費目

本事業で補助対象となる支出費目は次のとおりとする。

謝金（委員手当、専門家謝金、講師謝金）、旅費（委員旅費、専門家旅費、調査旅費、講師旅費、職員等旅費）、会議費、会場借料、資料費、印刷費、借損料、車両借上費、原稿料、通信運搬費、雑役務費、外注費（集計費、会場設営費、広告宣伝費、試作費、加工費、実験費、設計費、製造・改良・据付費）、委託費、原材料費、燃料費、機械装置等購入費、光熱費

#### (2) 組合等情報ネットワークシステム等開発事業

##### ① 事業の内容

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

## 助成する事業

### ② 事業のテーマ

組合等が本事業を行う事業のテーマは次に掲げるもののうちから1つ選定する。

- i) 基本計画策定事業
- ii) 情報システム構築事業

### ③ 事業の実施方法

- i) 組合員等の業務分析
- ii) ITを導入したビジネスモデルの確立
- iii) システム要件の確定
- iv) システムの基本設計、詳細設計、プログラミング
- v) 稼働テスト（結合テスト、システムテスト、運用テスト）
- vi) 組合員、取引先等へのシステムの啓発・普及

### ④ 補助対象となる費目

本事業で補助対象となる支出費目は次のとおりとする。

謝金（委員手当、専門家謝金、講師謝金）、旅費（委員旅費、専門家旅費、講師旅費、職員等旅費）、会議費、会場借料、資料費、印刷費、原稿料、通信運搬費、委託費

## (3) 連合会（全国組合）等研修事業

### ① 事業の内容

連合会がその会員組合等の専従役員等を、又は全国組合等がその組合員等を対象として、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ため行う研修事業

### ② 研修の内容

研修は次の事項から1つ選択して行うものとする。

- i) 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
- ii) 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
- iii) 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
- iv) 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

### 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する。

### ④ 研修の方法

講義研修、パネルディスカッション、ワークショップ、グループ演習、視察研修、技術指導研修など、研修の効果がもっともあがる方法により実施するものとする。

### ⑤ 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員とする。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する。

### ⑥ 補助対象となる費目

本事業で補助対象となる支出費目は次のとおりとする。

謝金等（委員手当、専門家謝金、講師謝金）、旅費（委員旅費、専門家旅費、調査旅費、講師旅費、受講生旅費、職員等旅費）、会議費、会場借料、資料費、印刷費、借損料、車両借上費、通信運搬費、雑役務費、原材料費、委託費

## 第4 組合等に対する助成及び支援

全国中央会は、第3に定める各事業を行う組合等に対し、次の助成及び支援を行う。

### (1) 補助金を交付すること。



(2) 対象組合等の担当指導員を定め、その事業の円滑な実施を図るための支援を行うこと。  
都道府県中小企業団体中央会（以下「県中央会」という。）は、全国中央会の事業実施に協力し、各事業を実施する当該都道府県内の組合等の支援を行うものとする。

## 第5 補助対象組合等の募集

全国中央会は、補助対象組合等の募集に当たっては、ホームページ等に各事業の募集要綱を掲載し公募する。

## 第6 補助対象組合等の選考

全国中央会は、第5の規定により各事業の公募を行った結果、組合等から応募があった場合には、次の手順により本会に設置する「中小企業組合等課題対応支援事業運営委員会（以下「委員会」という。）」の審査を経て補助対象組合等として選考するものとする。

なお、選考の基準は、各事業の募集要綱に定めるものとする。

### (1) 書類選考

応募組合等から提出された書類が募集要件に合致しているかを確認し、要件に合致していない組合等については、内容の審査及び評価をせず不採択とする。

（募集要件）

- ① 実施要領第2及び事業ごとの募集要綱に定める要件に掲げる組合等であること。
- ② 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。
- ③ 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による事業と判断されるものは対象とならない）。
- ④ 提案する事業について、国（独立行政法人等を含む）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複しないこと。
- ⑤ 前年度と同じテーマを選定していないこと。
- ⑥ 中小企業組合等活路開拓事業（大規模・高度型）及び組合等情報ネットワークシステム等開発事業（大規模・高度型）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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 連合会（全国組合）等研修事業については、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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 組合等の財政が健全であること。
- ⑪ 過去、本会及び県中央会の補助事業において、補助金の不正使用等の事実がないこと。
- ⑫ その他、事業実施上の問題がないこと。

### (2) 内容の審査及び評価

書類選考通過組合等に対し、申請書類の事業内容について運営委員による審査及び評価を行う。

### (3) 委員会での決定

運営委員による書類審査及び必要に応じて実施するヒアリング審査評価等及び運営委員会での協議をもとに採択・不採択組合等を決定する。評価項目等については、募集

要綱の「補助対象組合等の選定」の項目について行う。

(評価項目等)

- 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、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。

#### 第7 補助対象組合等の補助金交付の申請

全国中央会は、第6の規定により補助対象となった組合等に対し、補助金交付申請を行わせるものとする。この場合、次の点に留意するものとする。

- (1) 同じテーマで補助事業を行う組合等が2以上ある場合は、共同で申請を行うよう指導を行うものとする。
- (2) 2以上の組合等が共同で申請する場合は、当該2以上の組合等を1の組合等とみなし、幹事組合等を定め、申請は幹事組合等が行うこと。

なお、第2の規定に定める⑬～⑮の組合等は、幹事組合等になることはできない。

#### 第8 補助金額

各事業を実施するために交付する組合等への補助金額は、第3に定める費目について、交付決定額を限度として事業に要した経費の10分の6の範囲内とする。

#### 第9 補助金交付規程等

各事業の募集要綱、補助金交付規程、その他の必要な事項は、事業ごとに定めるものとする。

#### 第10 補助対象組合等の遵守事項

全国中央会は、補助金の交付を受けて本事業を実施する組合等に対し、次に掲げる事項を遵守させなければならない。

- (1) その実施については、経済産業省が定める「中小企業連携組織対策推進事業費補助金交付要綱」、中小企業庁が定める「中小企業連携組織対策推進事業費補助金の運用について」によるほか、この「中小企業組合等課題対応支援事業実施要領」、その他、事業ごとに定める交付規程等に留意すること。
- (2) 本事業の成果に基づき、組合員等に対する指導及び成果普及を行うこと。
- (3) 本事業の成果を報告書等にとりまとめ、全国中央会に報告すること。

## 7. 中小企業組合等課題対応支援事業補助金交付規程 (中小企業組合等活路開拓事業)

(制定) 平成10年5月22日

(改正) 令和5年4月4日

全国中小企業団体中央会

### (趣旨)

第1条 全国中小企業団体中央会(以下「全国中央会」という。)は、中小企業者が単独では解決困難な問題について、中小企業組合、一般社団法人、共同出資会社、有限責任事業組合(LLP)、任意グループ等(以下「組合等」という。)がこれを改善するために行う中小企業組合等課題対応支援事業(中小企業組合等活路開拓事業)(以下「本事業」という。)に要する経費に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その補助金に関しては、中小企業庁が定める「中小企業連携組織対策推進事業費補助金交付要綱」及び「中小企業連携組織対策推進事業費補助金の運用について」によるほか、「中小企業組合等課題対応支援事業実施要領(以下「実施要領」という。)」並びに「中小企業組合等課題対応支援事業補助金交付規程(中小企業組合等活路開拓事業)(以下「本規程」という。)」の定めるところによって実施するものとする。

### (補助金の交付対象)

第2条 組合等が行う本事業に要する経費の補助(以下「補助金」という。)は、組合等が本事業に必要な経費であって、別添1に掲げるもののうち、全国中央会会長が必要、かつ、相当と認めるものについて行う。ただし、別添2 反社会的勢力排除に関する誓約事項 記に記載されている事項に該当する者が行う事業に対しては、本補助金の交付対象としない。

2 補助金の交付対象となる組合等は、実施要領第2に定める組合等とする。

### (補助額)

第3条 全国中央会が交付する補助金の額は、以下に示す金額(消費税等抜き)を限度とする。補助対象経費総額の6/10以内であって、(大規模・高度型)20,000千円、(通常型)12,000千円を限度とする(「展示会等出展・開催」については、12,000千円を上限とする。)

注：大規模・高度型は、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」または「コストが10%以上削減されることが見込まれる」事業に限る。

### (補助金交付の申請)

第4条 組合等は、補助金の交付を受けようとするときは、様式第1による補助金交付申請書(正1通)に組合等の定款(又は規約)等、役員名簿、前事業年度の決算関係書類、当該事業年度の収支予算書並びに事業計画書、その他の関係書類を添えて全国中央会会長にその定める期日までに提出しなければならない。

### (補助金の交付の決定)

第5条 全国中央会会長は、前条の規定による補助金交付申請書の提出があったときは、審査のうえ、補助金の交付の決定を行い、様式第2による補助金交付決定通知書により、組合等に通知するものとする。この場合において全国中央会会長は、補助金の適正な交付を行うため必要と認めるときは、申請に係る事項について修正を加え、交付の決定をすることができる。

### (申請の取下げ)

第6条 組合等は、前条による交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服がある場合には申請の取り下げをすることができる。ただし、申請の取り下げをすることができる期限は、補助金の交付決定の通知を受けた日から20日以内とする。

### (補助事業の内容及び経費の配分の変更)

第7条 組合等は、本事業の内容又は経費の配分の変更をしようとするときは、あらかじめ様式第3による補助事業の内容の変更申請書(正1通)を全国中央会会長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、全国中央会会長が別に定める軽微な変更についてはこの限りでない。

2 全国中央会会長は、前項の申請があったときは、審査のうえ、内容及び経費の配分の理由が適正と認めるときは、様式第4による補助事業の内容の変更承認通知書により、組合等に通知するものとする。

(補助事業の中止又は廃止)

第8条 組合等は、本事業の全部又は一部を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ様式第3による補助事業の中止又は廃止申請書(正1通)を全国中央会会長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 全国中央会会長は、前項の申請があったときは、審査のうえ、中止又は廃止が適正と認めるときは、様式第4による補助事業の中止又は廃止承認通知書により、組合等に通知するものとする。

(事故の届出)

第9条 組合等は、非常災害等により本事業の遂行が困難になったときは、速やかに様式第5による事故報告書(正1通)を全国中央会会長に提出し、その指示を受けなければならない。

(状況報告)

第10条 組合等は、9月30日現在における本事業の遂行状況について、様式第6による補助事業遂行状況報告書(正1通)を10月13日までに全国中央会会長に提出しなければならない。

(事業完了期限)

第11条 組合等は、原則として2月15日までに事業を完了するものとする。

2 組合等は、事業の都合等で前項の期限を超えた日程で本事業を行う場合は、交付申請書にその理由書を添付すること。

3 組合等は、第1項に規定する日までに事業を完了する見込みがなくなったときは、速やかに様式第7による事業完了期限の延長申請書(正1通)を全国中央会会長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、その延長できる期限は3月1日までとする。

4 全国中央会会長は、前項の申請があったときは、審査のうえ、期限延長の理由が適正と認めるときは、様式第8による事業完了期限の延長承認通知書により、組合等に通知するものとする。

(実績報告)

第12条 組合等は、本事業が完了したとき、又は第8条の規定による廃止の承認を受けたときは、その日から2週間を経過した日又は3月1日のいずれか早い日までに、また、第11条の規定により事業完了期限の延長承認を受けた組合等は、延長を受けた最後の日から1週間以内に様式第9による補助事業実績報告書(正1通)を全国中央会会長に提出しなければならない。ただし、補助事業に要した額が0円の場合は提出の必要はない。

(補助金の額の確定及び通知)

第13条 全国中央会会長は、前条の規定による実績報告書の提出を受けたときは、当該報告書の内容を審査し、必要に応じ現地調査等を行い、組合等の補助事業の実施結果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、様式第10による補助金額確定通知書により組合等に通知するものとする。

2 全国中央会会長は、交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずる。

3 前項の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(概算払いの請求)

第14条 組合等は、第5条の補助金の交付決定の通知を受け、概算払いを受けようとするときは、様式第11による補助金概算払請求書(正1通)を全国中央会会長に提出しなければならない。

2 全国中央会会長は、国から概算払いを受けた額の範囲内において、組合等が概算払いの請求時点

における本事業遂行に要した額に係る補助金相当額、又は補助金交付決定額の3分の1のいずれか低い額を限度として、組合等に対し、概算払いをすることができる。

#### (精算払いの請求)

第15条 組合等は、第13条の規定により、全国中央会から補助金額の確定通知書を受けた日から5日以内に、様式第12による精算払請求書(正1通)を全国中央会会長に提出し、補助金の精算払いを受けることができる。

#### (補助金の交付決定の取消し)

第16条 全国中央会会長は、第8条の本事業の全部若しくは一部の中止若しくは廃止の申請があった場合又は次の各号に該当する場合には、第5条の交付の決定の全部若しくは一部を取消し、又は変更することができる。

- (1) 組合等が、法令、本規程又は法令若しくは本規程に基づく全国中央会会長の処分若しくは指示に違反した場合。
- (2) 組合等が、補助金を本事業の以外の用途に使用した場合。
- (3) 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。
- (4) 交付決定後の生じた事情の変更により、本事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合。
- (5) 組合等が、別添2 反社会的勢力排除に関する誓約事項に違反した場合。

- 2 前項の規定は、第13条において定める補助金額の確定があった後においても適用があるものとする。
- 3 全国中央会会長は、補助金の交付決定の取消しを行った場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。
- 4 全国中央会会長は、前項の返還を命ずる場合には、第1項第4号に規定する場合を除き、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。
- 5 第3項に基づく補助金の返還については、第13条第3項の規定を準用する。

#### (補助金の返還)

第17条 組合等は、第15条の規定により既に補助金の交付を受けた後、第16条の規定により取消しを受けた場合において、様式第13による補助金返還通知書に従って補助金を返還しなければならない。

- 2 組合等は、第13条の規定により補助金額の確定を受けた場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、補助金返還通知書に従って補助金を返還しなければならない。
- 3 前項の補助金の返還期限は、返還を通知した日から20日以内、又は3月31日のいずれか早い日までとし、期限内に返還されない場合は、未納に係る金額に対して、その未納たる期間に応じて、年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

#### (補助金に係る経理)

第18条 組合等は、補助金に係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(以下「書類等」という。)を整備し、かつ、これらの書類等を本事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

#### (財産の管理及び処分)

第19条 組合等は、本事業により取得した備品について、その台帳を設け、保管状況を明らかにし、かつ、これらの備品を本事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

- 2 組合等は、前項の備品について、他の用途での使用、他の者に対する貸付け若しくは譲渡、他の物件との交換、又は債務の担保への提供(以下「取得財産の処分」という。)を行うときは、あらかじめ様式第14による申請書(正1通)を全国中央会会長に提出し、その承認を受けなければならない。この場合において、全国中央会会長は、当該取得財産が耐用年数を経過している場合を除き、組合等が取得財産の処分により収入があるときは、その収入の一部又は全部を納入させることができる。

(補助事業の監査)

第20条 全国中央会会長は、本事業の適正な遂行を確保するため必要と認めるときは、その指導員又は職員に対し組合等の監査を行わせることができる。

(企業化等の状況報告)

第21条 組合等は、本事業が完了した年の翌年以降毎年5年間、4月15日までに直近1年間の企業化状況等について、様式第15による企業化等状況報告書(正1通)を全国中央会会長に提出しなければならない。なお、本事業が完了した日の属する会計年度以降において本事業に係る企業化等によって収益が生じた場合においては、当該収益を生じた会計年度終了後15日以内に本様式により全国中央会会長に報告しなければならない。

(成果の調査及び発表への協力)

第22条 組合等は、本事業が完了した年の翌年以降毎年5年間、4月15日までに直近1年間の成果について、様式第16による成果調査報告書(正1通)を全国中央会会長に提出しなければならない。また、必要があると認められるときは、事業の成果等について組合等に発表させることができるものとする。

2 組合等は、全国中央会会長が必要に応じて実施する調査等に協力しなければならない。

(産業財産権に関する届出)

第23条 組合等は、本事業の成果に基づく発明、考案等に関して、特許権、実用新案権又は意匠権(以下「産業財産権」という。)を本事業を実施した年度又は本事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年以内に出願したときは、遅滞なくその旨記載した様式第17による産業財産権出願届(正1通)を全国中央会会長に届け出なければならない。

2 組合等は、前項による出願後に産業財産権を取得し又は取得した産業財産権を譲渡し若しくは取得した産業財産権に実施権を設定した場合には、遅滞なくその旨を記載した様式第18による産業財産権取得又は譲渡若しくは実施権の設定届(正1通)を全国中央会会長に届け出て、別途全国中央会会長の指示に従うものとする。

(収益納付)

第24条 組合等は、様式第15の報告に基づき、収益があると認められた場合、これにより生じた収益は、補助金額の範囲内で当該収益の額に相当する金額の一部を、本会を通して国に納付するものとする。

(研究成果の帰属)

第25条 組合等が本事業の実施により生じた成果及び産業財産権は、組合等に帰属するものとする。

(海外付加価値税に係る還付金の納付)

第26条 全国中央会会長は、本事業における展示会等の実施に当たり、海外の付加価値税について補助金を交付する場合であって当該付加価値税について還付制度が存在する場合には、組合等に対して還付制度の利用について検討を求めることができる。

2 組合等は、補助事業完了後に、海外の付加価値税について還付を受けた場合には、様式第19により速やかに全国中央会会長に報告しなければならない。

3 全国中央会会長は、前項の報告があった場合には、還付を受けた海外の付加価値税の全部又は一部に相当する金額の返還を命ずるものとする。

(会計年度、連絡先等の変更に関する届出)

第27条 組合等は、本事業を実施した年度又は本事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、次の各号に掲げる変更等を行ったときは、遅滞なくその旨を記載した様式第20による会計年度(連絡先、組織)変更届(正1通)を全国中央会会長に提出しなければならない。

- (1) 会計年度が変更したとき
- (2) 事務所、組合名等の連絡先が変更したとき
- (3) 組織変更及び解散が確定したとき

(反社会的勢力排除に関する誓約)

第28条 組合等は、別添2記載の反社会的勢力排除に関する誓約事項について補助金の交付申請前

に確認しなければならず、交付申請書の提出をもってこれに同意したものとする。

(事務処理要領等)

第29条 組合等は、補助事業の適正な遂行を確保するため、本規程に定めるものの他、「中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）事務処理要領」、その他、全国中央会が定めるものに従い実施するものとする。

(情報管理及び秘密保持)

第30条 組合等は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。なお、情報のうち第三者の秘密情報（事業関係者の個人情報等を含むがこれらに限定されない。）については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表、漏えいしてはならない。

2 組合等は、補助事業の一部を第三者（以下「履行補助者」という。）に行わせる場合には、履行補助者にも本条の定めを遵守させなければならない。組合等又は履行補助者の役員又は従業員による情報漏えい行為も組合等による違反行為とみなす。

3 本条の規定は補助事業の完了後（廃止の承認を受けた場合を含む。）も有効とする。

(個人情報保護に関する取扱い)

第31条 全国中央会は、組合等が本規程に従って全国中央会に提出する各種書類に記入された名前、住所等の個人情報は、本補助事業遂行に関する一切の処理等を行う範囲でのみ使用するものとし、入手した個人情報を、全国中央会Webサイトに掲載する「個人情報保護方針」に従い、適切に管理する。

(その他)

第32条 全国中央会会長は、組合等に対し、本規程に定めるもののほか、必要と認める書類の提出を求めることができる。

別添1

補助金交付の対象となる経費
謝金（委員手当、専門家謝金、講師謝金）、旅費（委員旅費、専門家旅費、調査旅費、講師旅費、職員等旅費）、会議費、会場借料、会場設営費、資料費、印刷費、広告宣伝費、集計費、車両借上費、委託費、借損料、見学実習費、原稿料、原材料費、機械装置等購入費、備品費、製造・改良・据付費、加工費、実験費、光熱費、燃料費、試作費、設計費、消耗品費、雑役務費、通信運搬費

別添2

反社会的勢力排除に関する誓約事項
当団体は、補助金の交付の申請をするに当たって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。
記
① 法人等（法人又は団体をいう）及び役員等（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）が、反社会的勢力（暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団、その他これらに準ずる者。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、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
③ 役員等が、反社会的勢力に対して、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反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
④ 役員等が、反社会的勢力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。

全国中小企業団体中央会  
会長 ○ ○ ○ ○ 殿

(共同申請の場合は、全ての申請者を記載し、幹事組合等を定めること)

住 所

名 称

電話番号

代表者役職氏名

印

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）  
補助金交付申請書

中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）補助金交付規程第4条の規定により、下記のとおり補助金の交付を受けたく関係書類を添えて申請します。

なお、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令、中小企業連携組織対策推進事業費補助金交付要綱、中小企業連携組織対策推進事業費補助金の運用について、中小企業組合等課題対応支援事業実施要領、中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）補助金交付規程の定めるところに従うことを承知の上申請します。

記

- |               |   |           |
|---------------|---|-----------|
| 1. 補助事業の目的    | ※（別紙2）事業計画書に基づき、2～3行で簡潔に記入すること。                   |           |
| 2. 補助事業実施のテーマ | ※（別紙2）1.（3）事業テーマ名と同一テーマを記入すること。                   |           |
| 3. 補助事業に要する額  | 金   | 円（消費税等抜き） |
| 4. 補助金交付申請額   | 金   | 円（消費税等抜き） |
| 5. 組合等の概要     | （別紙1）「組合等の概要」のとおり。                                |           |
| 6. 補助事業の内容等   | （別紙2）中小企業組合等活路開拓事業計画書<br>（別紙3）経費明細表及び資金の調達方法のとおり。 |           |

(添付書類)

1. 定款（任意グループ：規約等）
2. 組合員（構成員）名簿
3. 役員名簿（又は幹事名簿等）
4. 前事業年度の決算関係書類及び事業報告書
5. 当該事業年度の収支予算書及び事業計画書
6. 委任状 

※ 任意グループ以外は、「6.」を削除。
----------------------



(別紙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等 (所属(企業)名・役職・氏名) (電話番号) (FAX番号) (E-mailアドレス) (携帯電話 ※可能であれば)	
5. 電話番号( ) -	6. FAX番号( ) -
7. 設立(組織結成)年月 昭和・平成・令和 年 月	
8. 組合員(会員)資格	
9. 組合等の主な事業	
10. 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、構成員が所在する都道府県名を記入すること)	
11. 組合員(会員)数(連合会はその所属員企業数も記入) 人(所属員企業数 社)	
12. 組合員(会員)数に占める中小企業者の割合 %	
13. 出資(資本)金額 円	
14. 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) %	
15. 専従役員数 役員 人、職員 人(うち中小企業組合士 人)	
16. 会計年度 月～ 月	
17. 本事業の申請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していない	
18. 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 [ ]	
19. 本事業における経費支出口座(国会からの補助金額送金受入口座) 名義 (名義フリガナ) ※ 特別会計口座 金融機関名 支店名(支店番号) ※ 個人口座の指定は不可 口座種類 口座番号	

(別紙2)

## 中小企業組合等活路開拓事業事業計画書

### 1. 実施事業の概要

#### (1) 事業型

( ) 大規模・高度型

( ) 通常型

#### (2) 事業テーマ名

--

#### (3) 事業目的及び概要 (150文字以内)

--

### 2. 事業取組みの動機、背景、将来像

#### (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、将来像等

① 組合等・業界を取り巻く環境、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

--

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)

--

#### (2) 本事業に向けたこれまでの取組み内容(過去に中小企業活路開拓調査・実現化事業あるいは中小企業組合等課題対応支援事業にて今回の事業テーマと関連する事業を実施した場合はその関連性、応募以前に本事業実施に向けて行った準備活動など)及びその成果

--

## 1. 実施事業の概要

### (1) 事業型

- 採択された事業型に○を付けること。
- 採択後に大規模・高度型から通常型、通常型から大規模・高度型への変更はできない。

### (2) 事業テーマ名

- 応募時ではなく、採択時の事業テーマ名を記入すること。
- 応募時から採択にあたって事業テーマが変更となっていることがあるため、注意すること。

### (3) 事業目的及び概要

- 実施する本事業で取り組む内容の要旨を具体的かつ簡潔明瞭に 150 文字以内で記入すること。

## 2. 事業取組みの動機、背景、将来像

### (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) 本事業に向けたこれまでの取組み内容及びその成果

- いつ（前々年度、前年度など）、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準備活動等の内容を、組合員等のニーズの把握を含めて整理して要点を簡潔明瞭に記入すること。
- 過去に本事業や類似事業を実施した場合には、過去の事業成果の内容と今回予定事業との関連性についても必ず記入すること。

(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。

(支援機関名)
(支援内容)

### 3. 事業の内容

(事業スケジュール)

取組み名	○年							○年	
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
委員会									
A.									
B.									
C.									

(3) 本事業について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

- 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状況（事前活動、事業実施期間予定）についてその内容・状況を具体的に記入すること。
- 応募時に支援計画書（推薦書）の添付があった場合、支援内容は、支援計画書（推薦書）のとおりで可。
- 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。
- 支援がない場合は、「なし」と記入すること。

### 3. 事業の内容 (事業スケジュール)

- スケジュール表では取組み別に事業スケジュールを以下の表を参考に示すこと。

事業名	5年							6年	
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
委員会	本①	本②	ワ①	ワ②	本③	本④	本⑤		
A. 試作・改造	→								
B. 実験・実用化試験					→				
C. 成果普及講習会 等開催 (成果普及講習会)								→	
								①	②

- 実施する事業の順に A からとすること。（例えば調査・研究を行った後、ビジョン作成を行う場合は「A.調査・研究」「B.ビジョン作成」とすること。）
- 「ワーキング委員会」設置の場合は本委員会との区別（例：「本」「ワ」等）をすること。
- 取組み内容数によって列を追加削除すること。
- 補助金の交付決定は、第1次募集では令和5年5月下旬以降、第2次募集は7月中旬以降、第3次募集は9月下旬以降の予定となるので、十分考慮の上、事業計画を立てること（事業完了期限は令和6年2月15日となる）。

※以下、実施する取組みごとに記入例を参考にし、事業の内容等について具体的に記入すること。

※事業内容記入例の参照頁は次のとおり。

A. 調査・研究	→ 30頁	B. 試作・改造	→ 32頁
C. 実験・実用化試験	→ 34頁	D. 試供・求評	→ 36頁
E. ビジョン作成	→ 42頁	F. 成果普及講習会等開催	→ 42頁

(1) 委員会の設置

1) 本委員会の委員又は専門家の氏名等

委員区分	氏名	所属及び役職名	当委員会における役割等

2) ワーキング委員会の委員又は専門家の氏名等

委員区分	氏名	所属及び役職名	当委員会における役割等

## (1) 委員会の設置

### 1) 本委員会の委員又は専門家の氏名等（記入例）

委員区分	氏名	所属及び役職名	当委員会における役割等
専門家委員		〇〇大学△△学部教授	委員長（予定） 〇〇分野に精通しており、本事業を通じて組合を支援
専門家委員		〇〇中央会 振興部長	本事業の申請以前から事業終了後のフォローも含めた組合全体の支援
業界側委員		〇〇協同組合理事長 (株)△△△代表取締役社長	役員として〇〇を担い（組合員として〇〇業を営み）〇〇の知見を提供
業界側委員		〇〇協同組合専務理事	
外部専門家			〇〇の意見聴取をするため、第〇回委員会に招聘

- ・委員数は必要性に応じて適切な人数により実施すること（人数の目安はおおむね4～10人以内）とし、原則「専門家委員」を1名以上配置。
- ・「外部専門家」を招聘する場合、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。
- ・「業界側委員」は、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。
- ・必要に応じて、ワーキング委員会を設置することができます。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た名簿を作成。

### 2) ワーキング委員会の委員又は専門家の氏名等（記入例）

委員区分	氏名	所属及び役職名	当委員会における役割等
専門家委員		〇〇大学△△学部教授	委員長（予定） 〇〇の取組みに精通しており、ワーキング委員会を通じて組合を支援
専門家委員		〇〇中央会 振興部長	本事業の申請以前から事業終了後のフォローも含めた組合全体の支援
業界側委員		〇〇協同組合理事長 (株)△△△代表取締役社長	役員として〇〇を担い（組合員として〇〇業を営み）〇〇の知見を提供
業界側委員		〇〇協同組合専務理事	

- ・「外部専門家」を招聘する場合、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。
- ・「業界側委員」は、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。
- ・取組みごとにワーキング委員会を設置する場合はそれぞれのワーキング委員会の名簿を作成。

(2) 委員会開催計画

【本委員会】

開催回数	開催時期	開催場所	検討事項
第 回			
第 回			
第 回			
第 回			
第 回			

【ワーキング委員会】

開催回数	開催時期	開催場所	検討事項
第 回			
第 回			
第 回			
第 回			



## (2) 委員会開催計画

### 【本委員会】（記入例）

開催回数	開催時期	開催場所	検討事項
第 回	○月中旬	組合事務所	委託見積依頼先の選定
第 回	○月上旬	組合事務所	委託先の決定
第 回	○月下旬	〇〇会館	委託内容の進捗確認
第 回	○月中旬	組合事務所	委託内容の報告、成果報告書執筆分担
第 回	○月下旬	組合事務所	成果報告書確認、成果普及講習会開催内容の決定

### 【ワーキング委員会】（記入例）

開催回数	開催時期	開催場所	検討事項
第 回	○月中旬	組合事務所	委託内容の確認
第 回	○月上旬	組合事務所	委託内容の調整
第 回	○月下旬	組合事務所	成果報告書用資料の確認

- 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（記入欄は必要に応じて追加・削除）。
- 委託（外注）内容及び事業者の決定手続も記入すること（149頁「4. 業務の外注・委託等について」及び167頁「○ 業務の外注・委託の流れ（イメージ）」参照）。
- 取組みごとに内容（調査、試作、実験、試供）及び対象、委託（外注）内容及び事業者など、委員会の検討を経て決定。
- 展示会等で求評を行った後、必ず、委員会を開催し、その結果を受けた検討を実施。
- ワーキング委員会を開催する場合、本委員会の指揮下に置き、第1回本委員会以降に開催。
- 取組みごとにワーキング委員会を設置する場合は、それぞれのワーキング委員会の委員会開催計画を作成。

A. 調査・研究

a-1. 調査・研究の内容

目的及び概要

--

a-2. 調査・研究の実施計画

(1) 調査・研究の内容

(〇〇調査)

① 目的											
② 内容											
③ 方法											
④ 対象地区・対象先											
⑤ 対象数（目標回収率）											
⑥ 時期（期間）	令和 年 月 日～ 月 日										
⑦ 体制等	体制（具体的に）：										
	《海外調査を実施する場合、以下にその必要性や各人の役割を記入》										
	必要性（具体的に）：										
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">氏 名</th> <th style="width: 50%;">役 割</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	氏 名	役 割								
	氏 名	役 割									

(2) 委託（外注）の内容、必要性、管理の方法及び期間

① 内容	
② 必要性	
② 委託(外注)先管理の方法	
③ 期間	令和 年 月～令和 年 月

## A. 調査・研究

### a-1. 調査・研究の内容

#### 目的及び概要

### a-2. 調査・研究の実施計画

#### (1) 調査・研究の内容

- 対象別、方法別の調査ごとに、具体的に記入すること。
- アンケート、ヒアリング方式による調査を行う場合には、「調査内容」「調査方法」「調査期間」「調査対象」及び「調査対象数」等について記入すること。
- 実地調査を予定する場合は、「地区」「時期」及び「体制（委員〇名）」等も記入すること。

#### (2) 委託（外注）の内容、必要性、管理の方法及び期間

- 事業の一部について委託（外注）が必要な場合のみ、具体的に記入すること。
- 具体性がない場合は委託を認めない。
- 交付決定前に委託先・外注先等の候補選定や見積の徴収をすることは妨げないが、委員会を開催せずに委託先・外注先等を決定した場合や、契約等を交わした場合、その経費は補助対象とすることはできない。
- 委託（外注）内容及び事業者の決定手続については、149頁「4. 業務の外注・委託等について」及び167頁「〇 業務の外注・委託の流れ（イメージ）」参照。

B. 試作・改造

b-1. 試作・改造の内容

目的及び概要

--

b-2. 試作・改造の実施計画

(1) 試作・改造の内容

① 目的	
② 内容	
③ 方法	
④ 日時 (期間)	令和 年 月 日～令和 年 月 日
⑤ 実施場所	
⑥ 実施者名	
⑦ 対象品目・数量等	(品目) (数量)

(2) 委託 (外注) の内容、管理の方法及び期間

① 内容	
② 必要性	
② 委託(外注)先管理の方法	
③ 期間	令和 年 月～令和 年 月

## B. 試作・改造

### b-1. 試作・改造の内容

#### 目的及び概要

### b-2. 試作・改造の実施計画

#### (1) 試作・改造の内容

- 内容、方法、期間、実施場所、対象品目や数量等について記入すること。

#### (2) 委託（外注）の内容、管理の方法及び期間

- A. 調査・研究と同様。31頁参照。

C. 実験・実用化試験

c-1. 実験・実用化試験の内容

目的及び概要

--

c-2. 実験・実用化試験の実施計画

(1) 実験・実用化試験の内容

① 目的	
② 内容	
③ 方法	
④ 期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日
⑤ 実施場所	
⑥ 実施者名	
⑦ 対象品目・数量等	(品目) (数量)

(2) 委託(外注)の内容、管理の方法及び期間

① 内容	
② 必要性	
③ 委託(外注)先管理の方法	
④ 期間	令和 年 月～令和 年 月

## C. 実験・実用化試験

### c-1. 実験・実用化試験の内容

#### 目的及び概要

### c-2. 実験・実用化試験の実施計画

#### (1) 実験・実用化試験の内容

- 内容、方法、期間、実施場所、対象品目や数量等について記入すること。

#### (2) 委託（外注）の内容、管理の方法及び期間

- A. 調査・研究と同様。31頁参照。

D. 試供・求評

d-1. 試供・求評の内容

目的及び概要

--

d-2. 試供・求評の実施計画

試供・求評の具体的な内容・実施計画

(1) 調査による試供・求評を行う場合

(〇〇調査)

① 目的	
② 内容	
③ 方法	
④ 対象地区・対象先	
⑤ 対象数 (目標回収率)	
⑥ 時期 (期間)	令和 年 月 日～令和 年 月 日
⑦ 体制	

(2) 展示会等による試供・求評を行う場合の内容

① 実施方法	
② 品目・数量	(品目) (数量)



## D. 試供・求評

### d-1. 試供・求評の内容

#### 目的及び概要

### d-2. 試供・求評の実施計画

#### 試供・求評の具体的な内容・実施計画

##### (1) 調査による試供・求評を行う場合

- 対象別、方法別の調査ごとに、試供・求評の内容を具体的に記入すること。
- アンケート、ヒアリング方式による調査を行う場合には、「目的」「内容」「方法」「対象地区・対象先」「対象数（目標回収率）」「時期（期間）及び「体制」等について記入すること。

##### (2) 展示会等による試供・求評を行う場合

- 試供等の実施方法、試供品目や数量等を記入すること。

##### ①実施方法

（記入例）〇〇展示会出展による展示・求評調査（詳細は下表のとおり）

(展示会等に出展する場合)

1) 展示会の概要		
・展示会の名称		
・開催期間	令和 年 月 日～ 月 日 ( 日間)	
・会場名(都市名)及びホール等名	( ) (ホール等名: )	
・主催者・共催者名		
2) 上記展示会等選定理由		
3) 使用小間数及び必要とする理由	○小間(1小間あたり面積: m <sup>2</sup> ) 必要とする理由 ( )	
4) 試供・求評対象(数)	バイヤー等 (ブース来訪者見込: 名、うちバイヤー 名)	
5) 展示内容・方法		
6) 求評内容・方法		
7) 出展物名及び数量	(出展物名) (数 量)	
8) 体制等	体制(具体的に):	
	《海外展示会に出展する場合、以下にその必要性や各人の役割を記入》	
	必要性(具体的に):	
	氏 名	役 割

(展示会等に出展する場合)

- 複数回開催する場合は、欄を追加すること。

4) 試供・求評対象(数)

- 主対象や対象の内訳等を記入すること。

5) 展示内容・方法

(記入例) 製品、製品内容を説明するパネルを展示

6) 求評内容・方法

(記入例) ブース来訪者の一部にヒアリングによる書面調査を実施  
(ヒアリング調査対象) 100名/目標回収率: 00%

8) 体制等

(記入例) 体制(具体的に): 専門家委員〇名、業界側委員〇名、組合員(業界側委員以外) 〇名、事務局〇名(計〇名)

(展示会等を開催する場合)

1) 展示会名											
2) 開催日時・期間	令和 年 月 日～ 月 日 ( 日間)										
3) 会場名(都市名)及びホール等名	( ) (ホール等名 : )										
4) 開催規模	〇〇〇m <sup>2</sup>										
5) 対象(数)	バイヤー等 ( 名) (うちバイヤー 名程度)										
6) 展示内容・方法											
7) 求評内容・方法											
8) 出展物名及び数量	(出展物名) (数 量)										
9) 体制等	体制(具体的に) :										
	《海外展示会を開催する場合、以下にその必要性や各人の役割を記入》										
	必要性(具体的に) :										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>氏 名</th> <th>役 割</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	氏 名	役 割								
	氏 名	役 割									

(3) 委託(外注)の内容、管理の方法及び期間

① 内容	
② 必要性	
③ 委託(外注)先管理の方法	
④ 期間	令和 年 月～令和 年 月

(展示会等を開催する場合)

- 複数回開催する場合は、欄を追加すること。
- 展示会等を開催する場合は、名称、開催期間、日数・開催場所も記入すること。

1) 展示会名

(記入例) 首都圏展示説明会

5) 対象(数)

- 主対象や対象の内訳等を記入すること。
- 地域や業種ごとのバイヤーを対象とする場合は「首都圏のバイヤー」等と記載。

6) 展示内容・方法

(記入例) 製品、製品内容を説明するパネルを展示

7) 求評内容・方法

対面形式により、〇〇に関する意識調査を実施

(対象： 名、目標回収率：〇〇%)

9) 体制等

(記入例) 体制(具体的に)：専門家委員〇名、業界側委員〇名、組合員(業界側委員以外)〇名、事務局〇名(計〇名)

(3) 委託(外注)の内容、管理の方法及び期間

- A. 調査・研究と同様。31頁参照。

E. ビジョン作成

e-1. ビジョン作成の内容

目的及び概要

--

F. 成果普及講習会等開催

f-1. 目的及び概要

--

f-2. 成果普及講習会の開催計画

開催回数	開催時期	開催場所	対象者	人数	講師所属役職氏名

4. 成果報告書の作成

成果報告書の配布先・部数

配布先	件数	部数/件	小計(部)
組合員(会員)			
委員			
関係機関			
〇〇県中小企業団体中央会			
全国中小企業団体中央会	1	3	3
保管・予備			
合計			

## E. ビジョン作成

### e-1. ビジョン作成の内容

#### 目的及び概要

- ビジョンは委員会で検討・作成するものであるため、委託（外注）はできない。

## F. 成果普及講習会等開催

### f-1. 目的及び概要

#### f-2. 成果普及講習会の開催計画

- 各回の開催時期、場所、対象者、人数、講師を記入すること。
- 成果普及講習会は対象者別に同内容で3回まで開催可。中間報告会は1回開催可。
- 中間報告会を実施する場合は、必ず成果普及講習会も開催すること。
- 本事業は、組合員（構成員）に対し、事業実施結果及びその成果の組合員等への普及を目的とするものであり、第三者に対し、成果を発表するものではない。
- 委託等（外注）はできない。
- 開催計画は以下の表を参考に作成すること。

開催回数	開催時期	開催場所	対象者	人数	講師所属役職氏名
成果 1	1月下旬	〇〇ホテル 会議室	〇〇地区 組合員		
成果 2	2月上旬	〇〇会館 会議室	〇〇地区 組合員		

## 4. 成果報告書の作成

### 成果報告書の配布先・部数

- 事業実施結果及びその成果を組合員等に普及するため、「成果報告書」を作成することが必須。
- 組合員等への配布部数は1件あたり1部が補助対象限度である。
- 予定している配布先及び配布部数を記入すること（本会への提出部数として3部必要）。

## 5. 期待される成果、実現体制等の内容

### (1) 本事業実施による定性的成果目標

1年後 (令和6年4月～ 令和7年3月)	
2年後 (令和7年4月～ 令和8年3月)	
3年後 (令和8年4月～ 令和9年3月)	
4年目以降 (令和9年4月 以降)	



#### 5. 期待される成果、実現体制等の内容

- 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、それぞれ作成すること。
- 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。
- 事業実施後の期間対象は、いずれも4月～翌年3月までの1年間とする。各組合等の会計年度ではないので注意すること。

1年後	→	2024年4月1日～2025年3月31日 (令和6年4月1日～令和7年3月31日)
2年後	→	2025年4月1日～2026年3月31日 (令和7年4月1日～令和8年3月31日)
3年後	→	2026年4月1日～2027年3月31日 (令和8年4月1日～令和9年3月31日)

(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（構成員等の場合はその割合）並びに数値の推移

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 （令和6年4月～ 令和7年3月）	2年後 （令和7年4月～ 令和8年3月）	3年後 （令和8年4月 ～令和9年3月）
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 付 （単位）千円	構成員等（ %） 組合等				
加 1人あたりの 価 付加価値額 値 （単位）千円					
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				
任意設定指標の設定理由					

(3) 上記(2)で記入した定量的数値目標の算出根拠

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	

(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

1年後	
2年後	
3年後	
4年目以降	

(2) 定量的数値目標となる指標項目、利活用対象の別、数値の推移

- 次頁の記入要領を参照し、記入すること。
- 大規模・高度型申請組合においては、「i 売上高の増加」又は「ii コストの削減」の値を必ず記入し、その内容が所定の条件を満たした場合のみ、補助金額の上限が2,000万円となる。
- 現状の数値は直近の財務諸表等の数値または直近12カ月の数値を記入。
- 2年後、3年後の数値は現状の数値を基準に記入。

(3) 上記(2)で記入した定量的数値目標の算出根拠

- 必要に応じて、1年後、2年後等の時期を明示すること。
- 現状の算出根拠と1年後～3年後それぞれの算出根拠を定量的に記載すること。

(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

- 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。
- 本事業において、「成果普及講習会等開催」を実施しない場合は、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。

## (2) 定量的数値目標記入にかかる記入要領

### 1) 定量的数値目標の指標項目の選択

- i～ivのうち、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、応募組合等が任意で設定するもの。任意設定指標のみを記入する場合は、「任意設定指標設定理由」に任意指標しか設定できない理由を記入すること。
- i及びii、ivを選択した場合は、その具体的内容と単位を記入すること。

### 2) 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）、もしくは、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 11.」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>

計算例	設定した指標を利活用等する構成員等の割合 例) 75%	=	設定した指標を利活用等する構成員等数 30社	÷	全構成員等の数 40社	×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。

### 3) 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。

<「既存製品(技術)等の改良」「既存事業の見直しの調査研究」等の場合>

現状欄	本事業で改良等する製品等にかかる数値及び既存事業にかかる数値のみを、財務諸表等から抽出
推移記入欄	その後3年間の数値

<「新製品(新技術)等の開発」「新規事業(新分野への進出)の調査研究、構築」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 + ⑥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）既存製品の改良の場合（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 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）新製品の開発の場合（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 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

(別紙3)

経費明細表及び資金の調達方法

1. 経費明細表

(単位：円)

補助対象経費の区分	補助事業に要する額 (消費税等抜き)		
	補助金額	自己負担額	合 計
合 計			

補助金申請額

金

円 (消費税等抜き)

(別紙3)

経費明細表及び資金の調達方法

1. 経費明細表

- 経費はすべて消費税等抜きの金額を記入すること。
- 経費科目は必要に応じて追加し、発生しない経費科目は削除すること。
- 補助金額に経費が計上されている経費について補助対象となる。
- 経費明細表では、経費科目毎に「補助金額：自己負担額」を、原則「6：4」の割合で配賦すること。なお、補助金額に1円未満の端数が生じた場合には、切捨てにて処理すること（自己負担額を切り上げること。）。
- 「補助金申請額」は、予算額合計の10分の6以内で、補助金交付規程第3条に定める金額を上限とする。
- 積算基礎（次頁）の「予算額（消費税等抜き）」には、（別紙3）経費明細表に掲げる「補助事業に要する額（消費税等抜き）」の「合計」欄の金額を記載し、「積算内訳（消費税等込み）」には、経費の明細をできるだけ具体的に記載すること。
- 外注する費用が発生する場合は、外注する費用の全ての積算根拠を別途添付すること（外注費等概算書）。

1. 経費明細表（記載例）

(単位：円)

補助対象経費の区分	補助事業に要する額（消費税等抜き）		
	補助金額	自己負担額	合計
委員手当	216,000	144,000	360,000
委員旅費	×××	×××	×××
講師謝金	×××	×××	×××
講師旅費	34,625	23,084	57,709
会場借料	×××	×××	×××
試作費	×××	×××	×××
原材料費	×××	×××	×××
委託費	×××	×××	×××
合計	6,034,305	4,022,870	10,057,175

補助金申請額 金 6,034,305円（消費税等抜き）

[積算基礎]

(単位：円)

補助対象経費の区分	(A)予算額 (消費税等込み)	積 算 内 訳 (消費税等込み)	(B)予算額 (消費税等抜き)
合 計			



[積算基礎] (記入例)

(単位：円)

補助対象経費の区分	(A) 予算額 (消費税等込み)	積算内訳 (消費税等込み)	(B) 予算額 (消費税等抜き)
委員手当	360,000	委員長 30,000 円×1 人×4 回=120,000 円(不課税) 他委員 20,000 円×3 人×4 回=240,000 円(不課税)	360,000
専門家謝金	×××	〇〇氏 〇〇〇円×1 回=〇〇〇円	×××
委員旅費	×××	〇〇委員 (新大阪-東京) 〇〇円+日当〇〇円×4 回=〇〇〇円 〇〇委員 (博多-東京) 〇〇円+日当〇〇円×4 回=〇〇〇円	×××
調査旅費	×××	〇〇委員 (新大阪-東京) 〇〇円+日当〇〇円×4 回=〇〇〇円	×××
会議費	×××	委員会飲料 @150 円×〇本×4 回=〇〇〇円	×××
資料費	×××	委員会配付資料コピー代 @10 円×10 p×5 部(委員4+事務局1)×4 回 =2,000 円 アンケート用紙コピー代 @10 円×3 p×〇〇〇部=〇〇〇円	×××
試作費	×××	外注費等概算書参照	×××
委託費	×××	外注費等概算書参照	×××
原稿料	×××	@3,000 円(400 字)×〇〇枚=〇〇〇円	×××
印刷費	×××	成果報告書印刷 @300×〇〇部=〇〇〇〇円	×××
講師謝金	×××	成果普及講習会講師 〇〇氏 40,000×2 時間×2 回=160,000 円	×××
講師旅費	63,480	〇〇氏 (新大阪-東京) (27,740 円+日当4,000 円)×2 回=63,480 円	57,709
会場借料	×××	成果普及講習会会場 25,000 円×〇時間=〇〇〇〇円	×××
合計	11,062,893		10,057,175

- ・積算の内訳は「@単価×数量(人数・回数)、経路」を表記するなど、できるだけ具体的に記入すること。
- ・「(B) 予算額(消費税等抜き)」は、「(A) 予算額(消費税等込み)」の110分の100(円未満切捨)とし、軽減税率の対象となるものについては108分の100(円未満切捨)とすること。
- ・委員手当、雑役務費について、消費税が不課税となることが明確な場合は不課税であることを記入し、「(A) 予算額(消費税等込み)」と「(B) 予算額(消費税等抜き)」の金額は同額で構わない。
- ・委員手当は原則として不課税とし、委員本人口座への振込とすること(給与所得扱いのため)。課税取引として法人口座への振込を希望する場合は必ず最寄りの税務署に確認すること。

## 2. 資金の調達方法

### (1) 補助事業に要する経費調達内訳

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
補助金申請額		
自己負担額		
自己資金		
借入金		
その他		
合計額		

### (2) 補助金申請額に相当する額の手当方法

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		
借入金		
その他		
合計額		

## 2. 資金の調達方法

### (1) 補助事業に要する経費調達内訳

- 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記入すること。

#### (記載例)

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 額	6,034,305	※(2)に内訳を記入すること
自 己 負 担 額	4,022,870	
自 己 資 金	3,022,870	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	10,057,175	

### (2) 補助金申請額に相当する額の手当方法

- 「補助金交付申請額に相当する額の手当方法」の補助金相当額の合計額は、「補助事業に要する経費調達内訳」の補助金交付申請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、自己負担分その他、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。

#### (記載例)

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	6,034,305	〇〇銀行借入
そ の 他	0	
合 計 額	6,034,305	

(別紙)

外 注 費 等 概 算 書

(委託費、集計費、会場設営費、広告宣伝費、試作費、加工費、実験費、設計費等)

※見積依頼（発注）先には制限があることを確認すること※

外注する費用 (経費科目)	外注業務の内容	金額 (円) (消費税等込み)	積算内訳 (消費税等込み)

(別紙)

### 外注費等概算書

(委託費、集計費、会場設営費、広告宣伝費、試作費、加工費、実験費、設計費等)

- 見積依頼（発注）先には制限があることを確認すること
- 「外注費等概算書」の作成にあたっては、根拠をもって、外注（委託）する費用（経費科目）、外注（委託）業務の内容、金額（消費税等込み）とその積算内訳（消費税等込み）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。

(記入例)

外注する費用 (経費科目)	外注業務の内容	金額 (円) (消費税等込み)	積算内訳 (消費税等込み)
委託費	〇〇の調査・分析 (〇〇作業) (〇〇作業)	計〇〇円 (〇〇円) (〇〇円)	単価×工数 単価×工数
集計費	アンケートの集計 (〇〇作業) (〇〇作業)	計〇〇円 (〇〇円) (〇〇円)	〇〇×〇〇 〇〇×〇〇
試作費	〇〇の試作 (〇〇製作) (〇〇製作)	計〇〇円 (〇〇円) (〇〇円)	〇〇×〇〇 〇〇×〇〇
実験費	〇〇の実験 (〇〇作業) (〇〇作業)	計〇〇円 (〇〇円) (〇〇円)	〇〇×〇〇 〇〇×〇〇
会場設営費	展示会場設営 (〇〇工事) (〇〇作業)	計〇〇円 (〇〇円) (〇〇円)	〇〇×〇〇 〇〇×〇〇
〇〇費	〇〇〇〇 (〇〇作業) (〇〇作業)	〇〇円	一式 ← × ※必ず積算根拠を示すこと

様式第1【展示会等出展・開催の場合】

令和 年 月 日

全国中小企業団体中央会  
会長 ○ ○ ○ ○ 殿

(共同申請の場合は、全ての申請者を記載し、幹事組合等を定めること)

住 所  
名 称  
電話番号  
代表者役職氏名 印

令和\*\*年度中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）  
補助金交付申請書

中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）補助金交付規程第4条の規定により、下記のとおり補助金の交付を受けたく関係書類を添えて申請します。

なお、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令、中小企業連携組織対策推進事業費補助金交付要綱、中小企業連携組織対策推進事業費補助金の運用について、中小企業組合等課題対応支援事業実施要領、中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）補助金交付規程の定めるところに従うことを承知の上申請します。

記

- |               |  |           |
|---------------|--|-----------|
| 1. 補助事業の目的    | ※（別紙4）事業計画書に基づき、2～3行で簡潔に記入すること。                              |           |
| 2. 補助事業実施のテーマ | ※（別紙4）1.（3）事業テーマ名と同一テーマを記入すること。                              |           |
| 3. 補助事業に要する額  | 金  | 円（消費税等抜き） |
| 4. 補助金交付申請額   | 金  | 円（消費税等抜き） |
| 5. 組合等の概要     | （別紙1）「組合等の概要」を記載した書面のとおりに。                                   |           |
| 6. 補助事業の内容等   | （別紙4）中小企業組合等活路開拓事業（展示会等出展・開催）計画書 及び（別紙5）経費明細表及び資金の調達方法のとおりに。 |           |

(添付書類)

1. 定款（任意グループ：規約等）
2. 組合員（構成員）名簿
3. 役員名簿（又は幹事名簿等）
4. 前事業年度の決算関係書類及び事業報告書
5. 当該事業年度の収支予算書及び事業計画書
6. 出展物のパンフレット等
7. 出展又は開催予定の展示会等のパンフレット等
8. 委任状

※ 任意グループ以外は、「8.」を削除。

(別紙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等 (所属(企業)名・役職・氏名) (電話番号) (FAX番号) (E-mailアドレス) (携帯電話 ※可能であれば)	
5. 電話番号( ) -	6. FAX番号( ) -
7. 設立(組織結成)年月 昭和・平成・令和 年 月	
8. 組合員(会員)資格	
9. 組合等の主な事業	
10. 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、構成員が所在する都道府県名を記入すること)	
11. 組合員(会員)数(連合会はその所属員企業数も記入) 人(所属員企業数 社)	
12. 組合員(会員)数に占める中小企業者の割合 %	
13. 出資(資本)金額 円	
14. 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) %	
15. 専従役員数 役員 人、職員 人(うち中小企業組合士 人)	
16. 会計年度 月～ 月	
17. 本事業の申請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していない	
18. 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 [ ]	
19. 本事業における経費支出口座(本会からの補助金額送金受入口座) 名義 (名義フリガナ) ※ 特別会計口座 金融機関名 支店名(支店番号) ※ 個人口座の指定は不可 口座種類 口座番号	

(別紙4)

中小企業組合等活路開拓事業〈展示会等出展・開催〉計画書

1. 実施事業の概要

(1) 実施する事業内容

( ) 展示会等出展

( ) 展示会等開催

(2) 事業テーマ名

--

(3) 事業目的及び概要

--

2. 事業取組みの動機、背景、将来像

(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、将来像等

① 組合等・業界を取り巻く環境、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

--

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)

--

(2) 本事業に向けたこれまでの取組み内容及びその成果(過去に本中小企業組合等活路開拓事業にて今回の事業テーマと関連する事業を実施した場合はその関連性)。

① 本事業に向けたこれまでの取組み内容及びその成果

--

② (3年以上連続して「出展・開催」に申請する場合)過去の事業成果と本事業との関連性

--



## 1. 実施事業の概要

### (1) 実施する事業内容

- ・採択された事業に○を付けること（採択後に変更はできない）。

### (2) 事業テーマ名

- ・応募時ではなく、採択時の事業テーマ名を記入すること。
- ・応募時から採択にあたって事業テーマが変更となっていることがあるため、注意すること。

### (3) 事業目的及び概要

- ・本事業で取り組む内容の要旨を具体的かつ簡潔明瞭に 150 文字以内で記入すること。

## 2. 事業取組みの動機、背景、将来像

### (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) 本事業に向けたこれまでの取組み内容及びその成果（過去に本中小企業組合等活路活路開拓事業にて今回の事業テーマと関連する事業を実施した場合はその関連性）

- ・いつ、どのような活動を実施したか、新製品・新技術開発の取組みの経緯、これまでの需要開拓・販路拡大方法等の事前準備活動について、組合員等のニーズの把握を含めて整理して要点を簡潔明瞭に記入すること。
- ・本事業を過去に実施した場合は、過去の事業成果と今回予定事業との関連性についても必ず記入すること。
- ・3年以上連続して「出展・開催」に申請する場合は、前年までに実施した事業において立てた成果指標の達成状況等の成果を明確に示すとともに、今年度事業を実施する必要性等について具体的に記入すること。

(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。

(支援機関名)
(支援内容)

### 3. 事業の内容

#### (1) 委員又は専門家の氏名等

委員区分	氏名	所属及び役職名	当委員会における役割等

#### (2) 委員会の開催計画

開催回数	開催時期	開催場所	検討事項

(3) 本事業について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

- 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状況（事前活動、事業実施期間予定）についてその内容・状況を具体的に記入すること。
- 応募時に支援計画書（推薦書）の添付があった場合、支援内容は、支援計画書（推薦書）のとおりで可。
- 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。
- 支援がない場合は、「なし」と記入すること。

### 3. 事業の内容

(1) 委員又は専門家の氏名等

- 委員数は必要性に応じて適切な人数により実施すること（人数の目安はおおむね4～10人以内）とし、原則、「専門家委員」を1名以上記入すること。
- 専門家委員については、委員会での役割（就任する必要性）を記入すること。
- 「外部専門家」を招聘する場合は、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。
- 業界側委員において、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。
- 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、名簿を記入すること。
- 委員又は専門家の氏名等の表は以下の表を参考に示すこと。

(1) 委員又は専門家の氏名等（記入例）

委員区分	氏名	所属及び役職名	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） 〇〇分野に精通しており、本事業を通じて組合を支援するため
専門家委員	〇〇〇〇	デザイナー	（具体的に記入すること）
専門家委員	〇〇〇〇	〇〇中央会■ ■部長	（具体的に記入すること）
業界側委員	東京太朗	〇〇協同組合理事長 （株）△△△代表取締役社長	（具体的に記入すること）
業界側委員	〇〇〇〇	〇〇協同組合〇〇委員会委員長 （有）▲▲▲代表取締役社長	（具体的に記入すること）
業界側委員	〇〇〇〇	〇〇協同組合□□青年部長 （株）□□□専務取締役	（具体的に記入すること）
業界側委員	〇〇〇〇	〇〇協同組合専務理事	（具体的に記入すること）

(2) 委員会の開催計画

- 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）。
- 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。
- 求評内容及び対象、委託（外注）内容及び事業者など、委員会の検討を経て決定すること。
- 展示会等で求評を行った後、必ず、委員会を開催し、その結果を受けた検討を実施すること。
- 委託（外注）内容及び事業者の決定手続は、167頁の「〇 業務外注・委託の流れ（イメージ）」を参照し、記入すること（主催者指定業者等の場合を除く。）。
- ワーキング委員会を開催する場合は、ワーキング委員会の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。）。
- 展示会等当日、又は、展示会等の前後両日に委員会を開催した場合、当該委員会に係る経費は、原則、補助対象とならない。

【展示会等出展の場合】※様式は次頁（４）以降も続く

(3) 展示会等の概要及び選定理由

1) 展示会の名称	
2) 開催期日	令和 年 月 日～ 月 日 ( 日間)
3) 会場名／都市名及びホール等名	( ) (ホール等名 : )
4) 主催者・共催者名	
5) 出展者数 (前年・前回)	社
6) 来場者数 (前年・前回)	人 (うち、パイヤー 人)
7) 出展料又は小間代支払期日	令和 年 月 日
8) 使用小間数及び必要とする理由	○小間 (1小間あたり面積 : m <sup>2</sup> ) 必要とする理由 ( )
9) 上記展示会等選定理由	
10) 展示会出展に際して支援を受けている (予定を含む) 又は関連のある機関・団体等の名称	

【展示会等開催の場合】※様式は次頁（４）以降も続く

(3) 展示会等の概要

1) 展示会の名称	
2) 開催日時・期間	令和 年 月 日～ 月 日 ( 日間)
3) 会場名 (都市名) 及びホール等名	( ) (ホール等名 : )
4) 開催規模	○m <sup>2</sup>
5) 対象 (数)	パイヤー ( 名) 消費者 ( 名)
6) 展示内容・方法	
7) 求評内容・方法	(対象 : 名、目標回収率 : ○%)
8) 派遣員数	
9) 展示会開催に際して支援を受けている (予定を含む) 又は関連のある機関・団体等の名称	

【展示会等出展の場合】

(3) 展示会等の概要及び選定理由

- 展示会等の開催のみの場合は削除。
- 具体的に記入すること。
- 複数回出展する場合は、欄を追加すること。

【展示会等開催の場合】

(3) 展示会等の概要

- 展示会等の出展のみの場合は削除。
- 具体的に記入すること。
- 複数回開催する場合は、欄を追加すること。

(記入例)

1) 展示会名	首都圏展示説明会
2) 開催日時・期間	令和〇年〇月〇〇日～〇月〇〇日 (〇日間)
3) 会場名 (都市名) 及びホール等名	〇〇会館 (東京) (ホール等名: 〇〇ルーム )
4) 開催規模	〇㎡
5) 対象 (数)	首都圏のバイヤー (〇〇名)
6) 展示内容・方法	製品、製品内容を説明するパネルを展示
7) 求評内容・方法	対面形式により、〇〇に関する意識調査を実施 (対象: 〇〇名、目標回収率: 〇%)
8) 派遣員数	専門家委員〇人、業界側委員〇人、組合員 (業界側委員以外) 〇名、事務局〇人
9) 展示会開催に際して支援を受けている (予定を含む) 又は関連のある機関・団体等の名称	〇〇県東京事務所

(4) 出展物の概要等

[参加組員等数：〇社、出展物数合計：〇品]

【交付申請時点で商品化されている出展物：〇品】

出展物名 (出品組員等名)	出展物の内容・特徴 (数量)	商品化時期
		年 月
		年 月

【交付申請時点で商品化されていない出展物：〇品】

出展物名 (出品構成員名)	出展物の内容・特徴 (数量)、交付申請時点での商品化状況、出展時点での商品化状況見込み	商品化予定時期
	《出展物の内容・特徴 (数量)》 《交付申請時点での商品化状況》 (1) 試作中 ( ) (2) 試作完了 ( ) (3) その他 ( ) (具体的に: ) 《出展時点での商品化状況見込み》 (1) 試作完了 ( ) (2) 商品化 ( ) (3) その他 ( ) (具体的に: )	令和 年 月
	《出展物の内容・特徴 (数量)》 《交付申請時点での商品化状況》 (1) 試作中 ( ) (2) 試作完了 ( ) (3) その他 ( ) (具体的に: ) 《出展時点での商品化状況見込み》 (1) 試作完了 ( ) (2) 商品化 ( ) (3) その他 ( ) (具体的に: )	令和 年 月

#### (4) 出展物の概要等

【交付申請時点で商品化されている出展物： 品】

- 出展物毎に記入すること。
- 出展物が10以上の場合、主な品目を10品記入すること（参加組合員等ごとに必ず1品以上記入すること）。

【交付申請時点で商品化されていない出展物： 品】

- 出展物ごとに記入すること。
- 出展物が10以上の場合、主な品目を10品記入すること（参加組合員等ごとに必ず1品以上記入すること）。

(5) 出展物の展示・集客・求評実施方法等

1) 展示・集客・求評方法	(展示方法) (集客方法)  (求評方法)												
2) 求評対象 (数)	(対象) (ブース来訪者見込)            名 (アンケート調査対象)        名/目標回収率:    %												
3) 体制等	<p>体制 (具体的に) :</p> <p>《海外展示会に出展又は開催する場合、以下にその必要性や各人の役割を記入》</p> <table border="1" data-bbox="566 857 1380 1344"> <tr> <td colspan="2">必要性 (具体的に) :</td> </tr> <tr> <td>氏 名</td> <td>役 割</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	必要性 (具体的に) :		氏 名	役 割								
必要性 (具体的に) :													
氏 名	役 割												

4. 成果報告書の作成

成果報告書の配布先・部数

配布先	件数	部数/件	小計 (部)
組合員 (会員)			
委 員			
関係機関			
〇〇県中小企業団体中央会			
全国中小企業団体中央会	1	3	3
保管・予備			
合 計			



(5) 出展物の展示・集客・求評実施方法等

- ・販路拡大に向け展示会等でどのような取組みを行うのか具体的に記入すること。

(記載例)

1) 展示・集客・求評方法	<p>(展示方法) 製品、製品内容を説明するパネルを展示                  (集客方法) ○○業者、バイヤー○○名へのDMの送付。                  会場にて1時間毎に商品説明・サンプル配布イベントの開催。                  (求評方法) ○○業者、バイヤー等へ商品への感想・関心・要望等をアンケートにより調査                  来訪者への商品説明・名刺交換を行い、アンケート調査票をもとに聞き取りを行う。                  アンケート回答者のうち希望者に後日フォローを継続</p>										
2) 求評対象(数)	<p>(対象) バイヤー等                  (ブース来訪者見込) 500名                  (アンケート調査対象) 100名/目標回収率: 80%</p>										
3) 体制等	<p>体制(具体的に): 専門家委員○名、業界側委員○名、組合員(業界側委員以外)○名、事務局○名(計○名)</p> <p>《海外展示会に出展又は開催する場合、以下にその必要性や各人の役割を記入》</p> <table border="1" data-bbox="533 1025 1385 1601"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="533 1025 1385 1227">                     必要性(具体的に):                      ○○諸国市場を広くターゲットとし、日本産や日本製の○○品を求めるバイヤーが○○○○人以上来場する展示会は他になく、本事業趣旨並びに成果を達成するために最適と考えられるため。                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="533 1227 703 1272">氏名</td> <td data-bbox="703 1227 1385 1272">役割</td> </tr> <tr> <td data-bbox="533 1272 703 1395">全国一郎</td> <td data-bbox="703 1272 1385 1395">事業の総括責任者として、調査、試供等の全般を担当する。○○、○○の担当として各種説明に当たる。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="533 1395 703 1518">○○○○</td> <td data-bbox="703 1395 1385 1518">統括責任者補佐 求評用サンプル製品の提供、アンケート調査の実施 □□、□□の担当として各種説明に当たる。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="533 1518 703 1601">○○○○</td> <td data-bbox="703 1518 1385 1601">・・・・・・・・</td> </tr> </table>	必要性(具体的に): ○○諸国市場を広くターゲットとし、日本産や日本製の○○品を求めるバイヤーが○○○○人以上来場する展示会は他になく、本事業趣旨並びに成果を達成するために最適と考えられるため。		氏名	役割	全国一郎	事業の総括責任者として、調査、試供等の全般を担当する。○○、○○の担当として各種説明に当たる。	○○○○	統括責任者補佐 求評用サンプル製品の提供、アンケート調査の実施 □□、□□の担当として各種説明に当たる。	○○○○	・・・・・・・・
必要性(具体的に): ○○諸国市場を広くターゲットとし、日本産や日本製の○○品を求めるバイヤーが○○○○人以上来場する展示会は他になく、本事業趣旨並びに成果を達成するために最適と考えられるため。											
氏名	役割										
全国一郎	事業の総括責任者として、調査、試供等の全般を担当する。○○、○○の担当として各種説明に当たる。										
○○○○	統括責任者補佐 求評用サンプル製品の提供、アンケート調査の実施 □□、□□の担当として各種説明に当たる。										
○○○○	・・・・・・・・										

4. 成果報告書の作成

成果報告書の配布先・部数

- ・事業実施成果を組合員等に普及するため、「成果報告書」を作成することが必須である。
- ・組合員等への配布部数は1件あたり1部が補助対象限度である。
- ・予定している配布先及び配布部数を記入すること(本会への提出部数として3部必要)。

5. 期待される成果、実現体制等の内容

(1) 本事業実施による定性的成果目標

1年後 (令和6年4月～ 令和7年3月)	
2年後 (令和7年4月～ 令和8年3月)	
3年後 (令和8年4月～ 令和9年3月)	
4年目以降 (令和9年4月 以降)	

(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(構成員等の場合はその割合)並びに数値の推移

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 (令和6年4月～ 令和7年3月)	2年後 (令和7年4月～ 令和8年3月)	3年後 (令和8年4月 ～令和9年3月)
i 売上高の増加 (内容) ○○ (単位)	構成員等 ( % ) 組合等				
ii コストの削減 (内容) ○○費 (単位)	構成員等 ( % ) 組合等				
iii 付加価値額 付 (単位) 千円	構成員等 ( % ) 組合等				
加 1人あたりの 価 付加価値額 値 (単位) 千円					
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				
任意設定指標の設定理由					

## 5. 期待される成果、実現体制等の内容

- 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、それぞれ作成すること。
- 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。
- 事業実施後の期間対象は、いずれも4月～翌年3月までの1年間とする。各組合等の会計年度ではないので注意すること。

1年後	→	2024年4月1日～2025年3月31日 (令和6年4月1日～令和7年3月31日)
2年後	→	2025年4月1日～2026年3月31日 (令和7年4月1日～令和8年3月31日)
3年後	→	2026年4月1日～2027年3月31日 (令和8年4月1日～令和9年3月31日)

### (2) 定量的数値目標となる指標項目、利活用対象の別、数値の推移

- 現状の数値は直近の財務諸表等の数値または直近12カ月の数値を記入。
- 2年後、3年後の数値は現状の数値を基準に記入。
- 48頁の記入要領を参照し、記入すること。

(3) 上記(2)で記入した定量的数値目標の算出根拠

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	

(4) 成果目標を達成するための運用計画・体制

1年後	
2年後	
3年後	
4年目以降	

(3) 上記(2)で記入した定量的数値目標の算出根拠

- 必要に応じて、1年後、2年後等の時期を明示すること。
- 現状の算出根拠と1年後～3年後それぞれの算出根拠を定量的に記載すること。

(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

- 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。
- 構成員への成果普及の方法も併せて記入すること。

(別紙5)

経費明細表及び資金の調達方法

1. 経費明細表

(単位：円)

補助対象経費の区分	補助事業に要する額（消費税等抜き）		
	補助金額	自己負担額	合計
合計			

補助金申請額 金 円（消費税等抜き）

[積算基礎]

補助対象経費の区分	(A) 予算額 (消費税等込み)	積算内訳 (消費税等込み)	(B) 予算額 (消費税等抜き)
合計			

## 経費明細表及び資金の調達方法

### 1. 経費明細表

- 経費はすべて消費税等抜きを金額を記入すること。
- 経費科目は必要に応じて追加し、発生しない経費科目は削除すること。補助金額に金額が計上されている経費についてのみ補助対象となる。
- 経費明細表では、経費科目毎に「補助金額：自己負担額」を、原則「6：4」の割合で配賦すること。なお、補助金額に1円未満の端数が生じた場合には、切捨てにて処理すること（自己負担額を切り上げること。）。
- 「補助金申請額」は、予算額合計の10分の6以内で、補助金交付規程第3条に定める金額を上限とする。
- 積算基礎の「予算額（消費税等抜き）」には、（別紙5）経費明細表に掲げる「補助事業に要する額（消費税等抜き）」の「合計」欄の金額を記載し、「積算内訳（消費税等込み）」には、経費の明細をできるだけ具体的に記載すること。
- 外注する費用が発生する場合は、外注する費用の全ての積算根拠を別途添付すること（外注費等概算書）。

#### （記入例）

補助対象経費の区分	補助事業に要する額（消費税等抜き）		
	補助金額	自己負担額	合計
委員手当	216,000	144,000	360,000
・	・	・	・
会場借料	171,817	114,546	286,363
・	・	・	・
合計	1,200,000	800,000	2,000,000

#### 〔積算基礎〕

- 積算の内訳は「@単価×数量（人数・回数）、経路」を表記するなど、できるだけ具体的に記入すること。
- 「(B) 予算額(消費税等抜き)」は、「(A) 予算額(消費税等込み)」の110分の100（円未満切捨）とし、軽減税率の対象となるものについては108分の100（円未満切捨）とすること。
- 委員手当、雑役務費について、消費税が不課税となることが明確な場合は不課税であることを記入し、「(A) 予算額(消費税等込み)」と「(B) 予算額(消費税等抜き)」の金額は同額で構わない。
- 委員手当は原則として不課税とし、委員本人口座への振込とすること（給与所得扱いのため）。課税取引として法人口座への振込を希望する場合は必ず最寄りの税務署に確認すること。

#### （記入例）

補助対象経費の区分	(A) 予算額 (消費税等込み)	積算内訳 (消費税等込み)	(B) 予算額 (消費税等抜き)
委員手当	360,000	〇〇委員長（不課税） 30,000円×1人×4回=120,000円 他専門家委員（不課税） 20,000円×3人×4回=240,000円	360,000
委員旅費	×××	〇〇委員長（新大阪－東京） 〇〇円＋日当〇〇円×4回	×××
会場借料	315,000	〇〇フェア小間代 315,000	286,363
資料費	×××	10円×2頁×500部=10,000円	×××
広告宣伝費	×××	外注費等概算書参照	×××
合計	2,200,000		2,000,000

## 2. 資金の調達方法

### (1) 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
補助金申請額		
自己負担額		
自己資金		
借入金		
その他		
合計額		

### (2) 補助金申請額に相当する額の手当方法

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		
借入金		
その他		
合計額		



## 2. 資金の調達方法

### (1) 補助事業に要する経費調達内訳

- 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記入明記すること。

#### (記載例)

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
補助金申請額	1,200,000	※(2)に内訳を記入すること
自己負担額	800,000	
自己資金	500,000	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	300,000	〇〇市補助金
合計額	2,000,000	

### (2) 補助金申請額に相当する額の手当方法

- 「補助金交付申請額に相当する額の手当方法」の補助金相当額の合計額は、「補助事業に要する経費調達内訳」の補助金交付申請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、自己負担分その他、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。

#### (記載例)

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	1,200,000	〇〇銀行借入
その他	0	
合計額	1,200,000	

(別紙)

外注費等概算書  
(委託費、集計費、会場設営費、広告宣伝費)

外注する費用 (経費科目)	外注業務の内容	金額(円) (消費税等込み)	積算内訳 (消費税等込み)

(別紙)

外注費等概算書

(委託費、集計費、会場設営費、広告宣伝費)

- 見積依頼（発注）先には制限があることを確認すること※
- 「外注費概算書」の作成にあたっては、根拠をもって、外注する費用（経費科目）、外注業務の内容、金額（消費税等込み）とその積算内訳（消費税等込み）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、作業対価を明示してすること。

(記入例)

外注する費用 (経費科目)	外注業務の内容	金額 (円) (消費税等込み)	積算内訳 (消費税等込み)
委託費	〇〇の調査・分析 (〇〇作業) (〇〇作業)	計〇〇円 (〇〇円) (〇〇円)	@単価×工数 @単価×工数
集計費	アンケートの集計 (〇〇作業) (〇〇作業)	計〇〇円 (〇〇円) (〇〇円)	@〇〇×〇〇 @〇〇×〇〇
広告宣伝費	パンフレットの印刷	計〇〇円	@単価×枚数  <u>一式 ← ×</u>

(別紙6)

※ 任意グループのみ

## 委 任 状

グループ名 ○○○○○○○○

代表者名 ○○県○○市○○町○○丁目○○番地  
○○○○株式会社  
代表取締役 ○ ○ ○ ○

上記の者を代表と定め、下記の権限を委任します。

### 記

中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）補助金交付申請及び当該補助事業実施に伴う一切の権限

令和 年 月 日

○○県○○市○○町○○丁目○○番地  
○○○○株式会社  
代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

○○県○○市○○町○○丁目○○番地  
○○○○株式会社  
代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

○○県○○市○○町○○丁目○○番地  
○○○○株式会社  
代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

※ 全員自筆署名又は記名押印

・  
・

※当該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。

※複数枚とすることも可。

※企業の代表取締役等の場合であっても社印ではなく個人印（認印）とすることも可。

※補助金交付申請書の一部を成すものであることから日付は補助金交付申請日以前となる。

\*\*\*\*全中発第 \_\_\_\_\_ 号  
令和\*\*年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

殿

①この日付以前に支出した経費は、補助対象外。(各種契約、発注を行った場合についても補助対象外となる。)  
②本会に提出する様式に記入する日付、番号は原則全てこの日付と番号を記入すること。

全国中小企業団体中央会  
会 長 ○ ○ ○ ○ 印

令和 5 年度中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）  
補助金交付決定通知書

令和\*\*年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日付け文書をもって申請のあった上記補助金については、中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）補助金交付規程第 5 条の規定により、下記のとおり交付することに決定したので通知します。

※本補助金の交付条件を必ず確認すること。

記

※ 事業完了期限以降に支出した経費は、補助対象外。

1. 補助金の交付の対象となる事業は、令和\*\*年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日付け中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）補助金交付申請書記載のとおりとする。
2. 補助金交付決定額                      金                      円（消費税等抜き）
3. 事業完了期限                              令和 6 年 2 月 1 5 日
4. 交付条件

- (1) 補助事業者は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令、中小企業連携組織対策推進事業費補助金交付要綱、中小企業連携組織対策推進事業費補助金の運用について、中小企業組合等課題対応支援事業実施要領、中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）補助金交付規程に従うこと。
- (2) 中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）補助金交付規程第 7 条ただし書に規定する補助事業の内容変更のうち、軽微な変更とは、次に定める場合以外の変更をいう。
  - ① 調査・研究等のテーマの変更をしようとする場合
  - ② 海外実地調査の内容の変更（中止）をしようとする場合及び海外実地調査に要する経費の額を増額しようとする場合
- (3) 全国中央会会長は、第 8 条の本事業の全部若しくは一部の中止若しくは廃止の申請があった場合又は次の各号に該当する場合には、第 5 条の交付の決定の全部若しくは一部を取消し、又は変更することができる。
  - ① 補助事業者が、法令、本規程又は法令若しくは本規程に基づく全国中央会会長の処分若しくは指示に違反した場合
  - ② 補助事業者が、補助金を補助事業の以外の用途に使用した場合

- ③ 補助事業者が、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
  - ④ 交付決定後の生じた事情の変更により、本事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
  - ⑤ 補助事業者が、反社会的勢力排除に関する誓約事項に違反した場合  
 なお、この規定は、第13条において定める補助金額の確定があった後においても適用があるものとする。
- (4) 補助事業者は、補助事業により取得した備品等についての台帳を設け、その管理状況を明らかにし、かつ、これらの備品を本事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。  
 また、取得した備品等を他の用途に使用、他の用途での使用、他の者に対する貸付け若しくは譲渡、他の物件との交換、又は債務の担保への提供（以下「取得財産の処分」という。）を行うときは、全国中央会会長の承認を受けなければならない。  
 この場合において、補助事業者は、当該取得財産が耐用年数を経過している場合を除き、補助事業者が取得財産の処分により収入があるときは、その収入の一部又は全部を納入しなければならない。
- (5) 補助事業の成果に基づき、本事業を実施した年度又は本事業の完了した日の属する会計年度終了後5年間に特許権、実用新案権、意匠権（以下「産業財産権」という。）の出願・取得等をした場合の取扱いは次のとおりとする。
- ① 補助事業者は、補助事業の成果に基づき、産業財産権の出願を行ったときは、速やかにその旨を全国中央会会長に届け出るものとする。
  - ② 補助事業者は、産業財産権を取得し又は取得した産業財産権を譲渡し若しくは取得した産業財産権について実施権を設定した場合は、速やかにこれを証する書類を添えて全国中央会会長に届け出て、別途全国中央会会長の指示に従うものとする。
- (6) 補助事業者は、本事業が完了した年の翌年以降毎年5年間、4月15日までに直近1年間の企業化状況等について、企業化等状況報告書を提出すること。
- (7) 組合等は、本事業が完了した年の翌年以降毎年5年間、全国中央会が別途定める期日までに直近1年間の成果について、成果調査報告書を全国中央会会長に提出しなければならない。また、必要があると認められるときは、事業の成果等について組合等に発表させることができるとともに、必要に応じて実施する調査等に協力しなければならない。
- (8) 補助事業者は、補助事業の成果の企業化等により収益が生じたと認められたときは、補助金の額を限度として当該収益の額に相当する金額の全部又は一部を国に納付しなければならない。
- (9) 補助事業者は、海外の付加価値税について還付を受けた場合には、還付を受けた海外の付加価値税の全部又は一部を国に納付しなければならない。
- (10) 補助事業者は、中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）補助金交付規程第31条に規定する、個人情報の保護に関する取扱い同様、個人名が記載された各種情報の取扱いについて留意すること。
- (11) このほか、本事業の実施に当たっては、全国中央会の指示に従うものとする。

全国中小企業団体中央会  
会長 ○ ○ ○ ○ 殿

住 所  
名 称  
電話番号  
代表者役職氏名

印

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）  
補助金に係る補助事業の内容の変更（中止・廃止）承認申請書

令和 年 月 日付け\*\*全中発第 号をもって交付決定のあった上記補助事業の内容  
を下記のとおり変更（中止・廃止）したいので、中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業  
組合等活路開拓事業）補助金交付規程第7（8）条の規定により承認を申請します。

記

1. 変更（中止・廃止）の理由

内容の変更の場合は、（中止・廃止）、（8）  
を削除すること。

2. 変更の内容

- （注）（1）比較対照とし、判り易く記載すること。  
（2）中止の場合は中止期間を記載すること。

様式第4

\*\*全中発第 号  
令和 年 月 日

殿

全国中小企業団体中央会  
会長 ○ ○ ○ ○ 印

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）  
補助金に係る補助事業の内容の変更（中止・廃止）承認通知書

令和 年 月 日付け文書をもって承認申請のありました上記事業内容の変更（中止・廃止）については、これを下記のとおり承認することにしたので通知します。

記

（承認した内容）



全国中小企業団体中央会  
会 長 ○ ○ ○ ○ 殿

住 所  
名 称  
電話番号  
代表者役職氏名

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）  
事故報告書

令和 年 月 日付け\*\*全中発第 号をもって交付決定のあった上記補助事業  
について、下記のとおり事故があったので、中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合  
等活路開拓事業）補助金交付規程第9条の規定により報告します。

記

1. 補助事業名
2. 補助事業の進捗状況
3. 補助事業に要した経費
4. 事故の内容及び原因
5. 事故に対する措置

（注1）事故の理由を立証する書類を添付すること。

（注2）補助事業は、交付決定通知書において補助金の交付対象となった事業を記入すること。

（担当者名： ）

様式第 6

令和 年 月 日

※ 令和5年10月13日までに提出（本会に到達）すること。

全国中小企業団体中央会  
会 長 ○ ○ ○ ○ 殿

住 所  
名 称  
電話番号  
代表者役職氏名

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）  
補助金に係る補助事業遂行状況報告書

中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）補助金交付規程第10条の規定により、令和\*\*年9月30日現在における補助事業の遂行状況を下記のとおり報告します。

記

1. 交付決定 令和 年 月 日付け\*\*全中発第 号
2. 補助金交付決定額 金 円（消費税等抜き）
3. 補助事業に要した額 金 円（消費税等抜き）
4. 補助金概算払受領年月日及び金額  
令和 年 月 日 金 0円（消費税等抜き）

5. 事業の遂行状況

※ 事業計画書の事業内容について、取組み別にその遂行状況を記載すること。  
また、事業実施前の場合は、準備状況を記載すること。

①委員会開催数【計画〇回】

開催回数	開催日時	開催場所	出席人員	検討事項
第1回	〇月〇日 〇時～〇時	組合事務所	〇人	・ ・
第2回	〇月〇日 〇時～〇時	〇〇会館	〇人	・ ・

6. 経費の支出状況

(単位：円)

補助対象経費の区分	補助事業に要した額（消費税等抜き）		
	予算額	9月30日 現在の支出額	残 額
委員手当 委員旅費 ○○○ 費 △△△ 費 ▽▽▽ 費			
合 計			

(注) 「予算額」とは、「補助金交付申請書」の「(別紙3)経費明細表及び資金の調達方法」に掲げる「補助事業に要する額（消費税等抜き）」の「合計」欄の金額をいう。

7. 委託（外注）状況 ※ 委託（外注）した場合のみ記入。

A. 調査・研究

(1) 委託（外注）内容：「〇〇を目的としたアンケート調査の集計業務」（集計費）

①委員会協議結果

協議事項	委員会回数	委員会開催日
1) 委託（外注）見積先等の検討・決定	第 回委員会	月 日
2) 委託（外注）発注先の検討・決定	第 回委員会	月 日

②見積手続結果（見積依頼期限： 月 日）

見積依頼先名	金額（消費税等込み）	見積書依頼日	見積書発行日
1) 〇〇株式会社	〇〇円	月 日	月 日
2)	円	月 日	月 日
3)	円	月 日	月 日

③選定理由書作成日（ 月 日）

④委託（外注）の内容

※ 契約書を締結しなかった場合は「発注日」を記入すること。

1) 事業者名	〇〇株式会社
2) 金額（消費税等込み）	〇〇円
3) 契約日	令和 年 月 日
4) 委託（外注）期間	令和 年 月 日～ 年 月 日

(2) 委託（外注）内容：「〇〇業務」（△△費）

※ 「契約書記載期間（契約締結した場合）」  
または「発注日～納品日（契約締結なし）」

①委員会協議結果

協議事項	委員会回数	委員会開催日
1) 委託（外注）見積先等の検討・決定	第 回委員会	月 日
2) 委託（外注）発注先の検討・決定	第 回委員会	月 日

②見積手続結果（見積依頼期限： 月 日）

見積依頼先名	金額（消費税等込み）	見積書依頼日	見積書発行日
1) 〇〇株式会社	〇〇円	月 日	月 日
2)	円	月 日	月 日
3)	円	月 日	月 日

③選定理由書作成日（ 月 日）

④委託（外注）の内容

1) 事業者名	〇〇株式会社
2) 金額（消費税等込み）	〇〇円
3) 契約日	令和 年 月 日
4) 委託（外注）期間	令和 年 月 日～ 年 月 日

B. □□

※ 取組み別、委託（外注）業務ごとに記入すること。

(1) 委託（外注）内容：「〇〇業務」（△△費）

全国中小企業団体中央会  
会長 ○ ○ ○ ○ 殿

住 所  
名 称  
電話番号  
代表者役職氏名 印

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）  
補助金に係る補助事業の完了期限延長申請書

令和 年 月 日付け\*\*全中発第 号をもって交付決定のあった上記補助事業について、中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）補助金交付規程第11条の規定により下記のとおり期限の延長を申請します。

記

1. 期限延長の理由

2. 事業完了の期限

令和 年 月 日

(担当者： )

様式第8

\*\*全中発第 号  
令和 年 月 日

殿

全国中小企業団体中央会  
会 長 ○ ○ ○ ○ 印

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）  
補助金に係る補助事業完了期限延長の承認通知書

令和 年 月 日付け文書をもって承認申請のありました上記事業の完了期限の件  
については、これを承認することにしたので通知します。

なお、延長後は下記期日までに必ず完了するようにしてください。

記

延長後の事業完了の期限 令和 年 月 日

全国中小企業団体中央会  
会長 ○ ○ ○ ○ 殿

住 所  
名 称  
電話番号  
F A X 番号  
代表者役職氏名 印

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）  
補助金に係る補助事業実績報告書

令和5年度における上記補助事業を完了したので、中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）補助金交付規程第12条の規定により、下記のとおりその実績を報告します。

記

1. 交付決定 令和 年 月 日 付け\*\*全中発第 号  
 (内容の変更 令和 年 月 日 付け\*\*全中発第 号)  
 (期限延長 令和 年 月 日 付け\*\*全中発第 号)
2. 補助金交付決定額 金 円 (消費税等抜き)
3. 補助事業に要した額 金 円 (消費税等抜き)
4. 補助金額 金 円 (消費税等抜き)
5. 補助金概算払受領年月日及び金額  
令和 年 月 日 金 円 (消費税等抜き)

## 6. 実績報告時における組合等の概要

1. 名称	
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等 (所属(企業)名・役職・氏名) (電話番号) (FAX番号) (E-mailアドレス) (携帯電話 ※可能であれば)	
5. 電話番号( ) -	6. FAX番号( ) -
7. 設立(組織結成)年月 昭和・平成・令和 年 月	
8. 組合員(会員)資格	
9. 組合等の主な事業	
10. 組合等の地区(※一般社団法人、共同出資会社、任意団体等については、構成員が所在する都道府県名を記入すること)	
11. 組合員(会員)数(連合会はその所属員企業数も記入) 人(所属員企業数 社)	
12. 組合員(会員)数に占める中小企業者の割合 %	
13. 出資(資本)金額 円	
14. 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) %	
15. 専従役員数 役員 人、職員 人(うち中小企業組合士 人)	
16. 会計年度 月～ 月	

## 7. 事業の実績報告

### (1) 実施テーマ及び事業の概要

#### ① 実施テーマ

--

#### ② 実施事業の概要

--



## 6. 実績報告時における組合等の概要

- 交付申請時ではなく、実績報告書提出時点の組合等の概要を記入すること。

## 7. 事業の実績報告

### (1) 実施テーマ及び事業の概要

#### ① 実施テーマ

- 交付申請書に記載した事業テーマ名を記入すること。

#### ② 実施事業の概要

- 必ず様式第1「補助金交付申請書（別紙2）（展示会等出展・開催の場合は（別紙4））  
1.（3）事業目的及び概要」の記述と対比して、当初の計画どおり事業を実施することができたのかも含めて記述すること。

(2) 委員会の設置

1) 委嘱した本委員会の委員又は専門家の氏名等

委員区分	氏名	所属及び役職名	備考

2) 委嘱したワーキング委員会の委員又は専門家の氏名等

委員区分	氏名	所属及び役職名	備考

## (2) 委員会の設置

### 1) 委嘱した本委員会の委員又は専門家の氏名等（記入例）

委員区分	氏名	所属及び役職名	備考
専門家委員		〇〇大学△△学部教授	委員長
専門家委員		〇〇中央会 振興部長	
業界側委員		〇〇協同組合理事長 (株)△△△代表取締役社長	
業界側委員		〇〇協同組合専務理事	
外部専門家			第〇回委員会に招聘し〇〇の 意見聴取

- 委員区分ごとに記入。
- 「外部専門家」を招聘した場合、備考の欄に、いつ、どのような意見聴取のために招聘したのかについて記入。
- ワーキング委員会を設置した場合、ワーキング委員会の名簿を作成。

### 2) 委嘱したワーキング委員会の委員又は専門家の氏名等（記入例）

委員区分	氏名	所属及び役職名	備考
専門家委員		〇〇大学△△学部教授	委員長
専門家委員		〇〇中央会 振興部長	
業界側委員		〇〇協同組合理事長 (株)△△△代表取締役社長	
業界側委員		〇〇協同組合専務理事	

- 委員区分ごとに記入。
- 「外部専門家」を招聘した場合、備考の欄に、いつ、どのような意見聴取のために招聘したのかについて記入。
- 取組みごとにワーキング委員会を設置した場合はそれぞれのワーキング委員会の名簿を作成。

(3) 委員会の開催

1) 本委員会の開催【計画〇回】

--

【本委員会】

開催回数	開催日	開催場所	出席者数	検討事項
第 回				
第 回				
第 回				
第 回				
第 回				

2) ワーキング委員会の開催【計画〇回】

--

【ワーキング委員会】

開催回数	開催日	開催場所	出席者数	検討事項
第 回				
第 回				
第 回				
第 回				

### (3) 委員会の開催

#### 1) 本委員会の開催【計画〇回】

- 計画回数と対比して、計画どおり委員会を開催したか、委員会開催回数の増減理由など、委員会開催状況について記述すること。

#### 【本委員会】（記入例）

開催回数	開催日	開催場所	出席者数	検討事項
第1回	〇月〇日	組合事務所	〇人	・ 事業内容・スケジュール等の確認・検討 ・ 委託見積依頼先の選定
第2回	〇月〇日	組合事務所	〇人	・ 委託先の決定
第3回	〇月〇日	〇〇会館	〇人	・ ・

- 出席した全員（委員、事務局、オブザーバー）の人数を記入。

#### 2) ワーキング委員会の開催【計画〇回】

- 計画回数と対比して、計画どおり委員会を開催したか、委員会開催回数の増減理由など、委員会開催状況について記述すること。

#### 【ワーキング委員会】（記入例）

開催回数	開催日	開催場所	出席者数	検討事項
第1回	〇月〇日	組合事務所	〇人	・ 委託内容の確認
第2回	〇月〇日	組合事務所	〇人	・ ・

- 出席した全員（委員、事務局、オブザーバー）の人数を記入。

(4) 委員会への出席状況

出席者名		本委員会				ワーキング委員会			委員等別 出席回数
		第1回	第2回	第3回	第4回	第1回	第2回	第3回	
専 門 家									
業 界 側									
外部専門家									
事務局									
オブザーバー									
合 計		名	名	名	名	名	名	名	

(4) 委員会への出席状況

- 記入例を参考に出席状況を示すこと。
- 行、列は人数、回数に応じて適宜加除すること。

(記入例)

出席者名		本委員会				ワーキング委員会			委員等別 出席回数
		第1回	第2回	第3回	第4回	第1回	第2回	第3回	
専 門 家	〇〇委員	○	○	○	○	○	○	○	7
	〇〇委員	○	○	×	○	—	—	—	3
	〇〇委員	—	—	—	—	○	○	○	3
業 界 側	〇〇委員	○	○	○	○	—	—	—	4
	〇〇委員	○	○	○	○	○	×	○	6
	〇〇委員	—	—	—	—	○	○	○	3
外部専門家 〇〇氏		—	○	—	—	—	—	—	1
事務局 〇〇		○	○	○	○	○	○	○	7
オブザーバー 〇〇		—	—	○	○	○	○	○	5
合 計		5名	6名	5名	6名	6名	5名	6名	

(5) 実施事業の内容

A. 調査・研究

--

調査・研究の実施結果

① アンケート調査

1) 目的	
2) 内容	
3) 方法	
4) 対象地区・対象先	
5) 対象数 (回収数・回収率実績)	(        %)
6) 時期 (期間)	令和 年 月 日～ 月 日
7) 体制等	体制 (具体的に) :

② 実地調査

1) 目的											
2) 内容											
3) 方法											
4) 対象地区・対象先											
5) 期間	令和 年 月 日～ 月 日										
6) 体制等	体制 (具体的に) :										
	《海外調査を実施した場合、以下に各人の役割を記入》										
	<table border="1"><thead><tr><th>氏 名</th><th>役 割</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>	氏 名	役 割								
氏 名	役 割										

③ 委託 (外注) 状況について

1) 委託 (外注) 内容	
2) 委託 (外注) 事業者名	
3) 委託 (外注) 成果	



## (5) 実施事業の内容

### A. 調査・研究

- ・実施した取組みの概要を記入すること。

(例) ○○について○○の問題を明らかにするため、○○意識調査を実施するとともに、△△への先進地調査を行い、調査結果を受け、○○について今後の△△△のため研究した。

### 調査・研究の実施結果

#### ① アンケート調査

##### 2)内容

- ・当初の計画どおり、調査ができたか。調査の成果は期待どおりだったか。また、調査を進めていくうえで生じた問題点とその解決方法についても記述すること。

#### ② 実地調査

##### 2)内容

- ・当初の計画どおり、調査ができたか。調査の成果は期待どおりだったか。また、調査を進めていくうえで生じた問題点とその解決方法についても記述すること。

#### ③ 委託（外注）状況について

- ・委託（外注）した場合のみ記入。

## B. 試作・改造

--

### 試作・改造の実施結果

#### ① 試作・改造の内容等

1) 目的	
2) 内容	
3) 方法	
4) 日時 (期間)	令和 年 月 日～令和 年 月 日
5) 実施場所	
6) 実施者名	
7) 対象品目・数量等	(品目) (数量)

#### ② 委託 (外注) 状況について

1) 委託 (外注) 内容	
2) 委託 (外注) 事業者名	
3) 委託 (外注) 成果	

## B. 試作・改造

- 実施した取組みの概要を記入すること。

(例) ○○製品を開発するため、試作を行った。試作結果を受け、委員会で検討を重ね、改良を施した。

### 試作・改造の実施結果

#### ① 試作・改造の内容等

##### 2) 内容

- 当初の計画どおり、試作・改造ができたか。試作・改造の成果は期待どおりだったか。また、試作・改造を進めていくうえで生じた問題点とその解決方法についても記述すること。

#### ② 委託（外注）状況について

- 委託（外注）した場合のみ記入。

### C. 実験・実用化試験

--

#### 実験・実用化試験の実施結果

##### ① 実験・実用化試験の内容等

1) 目的	
2) 内容	
3) 方法	
4) 日時 (期間)	令和 年 月 日～令和 年 月 日
5) 実施場所	
6) 実施者名	
7) 対象品目・数量等	(品目) (数量)

##### ② 委託 (外注) 状況について

1) 委託 (外注) 内容	
2) 委託 (外注) 事業者名	
3) 委託 (外注) 成果	

### C. 実験・実用化試験

- 実施した取組みの概要を記入すること。

(例) ○○を検証するため、△△の実験・実用化試験を行い、製品に対する数値的な裏付けが実証された。

### 実験・実用化試験の実施結果

#### ① 実験・実用化試験の内容等

##### 2) 内容

- 当初の計画どおり、実験・実用化試験ができたか。実験・実用化試験の成果は期待どおりだったか。また、実験・実用化試験を進めていくうえで生じた問題点とその解決方法についても記述すること。

#### ② 委託（外注）状況について

- 委託（外注）した場合のみ記入。

D. 試供・求評

--

試供・求評の実施結果

①アンケート調査等による試供・求評

1) 目的	
2) 内容	
3) 方法	
4) 対象地区・対象先	
5) 対象数(回収数・回収率実績)	(        %)
6) 時期(期間)	令和 年 月 日～令和 年 月 日
7) 体制	
8) 結果	

D. 試供・求評

- 実施した取組みの概要を記入すること。

(例) ○○に対する一般消費者の評価を聞くため、○○展示会に出展し、アンケート調査及びヒアリング調査を行った。ニーズ把握が十分できたため、今後に活かしたい。

②展示会等出展による試供・求評等

1) 展示会等の名称											
2) 主催者・共催者名											
3) 目的											
4) 内容											
5) 日時 (期間)	令和 年 月 日～ 月 日 ( 日間)										
6) 会場名 (ホール等名)	(ホール等名: )										
7) 小間数	○小間 (1小間 m <sup>2</sup> )										
8) 対象品目、数量											
9) 結果 (相談・商談件数)											
10) 体制等	<p>体制 (具体的に) :</p> <p>《海外展示会に出展した場合、以下に各人の役割を記入》</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>氏名</th> <th>役割</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	氏名	役割								
氏名	役割										
11) 海外付加価値税 (VAT) 対象国における展示会出展・開催をした場合の還付の検討の有無等	<p>1. 展示会等にかかる費用を補助対象経費として、直接現地の事業者に対して契約を締結し、海外付加価値税を支出したか。</p> <p>(1) 支出した (2) 支出していない</p> <p>2. 還付を受けたか。</p> <p>(1) 受けた (2) 受けていない (3) 今後受ける予定</p>										



## ②展示会等出展による試供・求評等

### 4)内容

- 当初の計画どおり、試供・求評ができたか。試供・求評の成果は期待どおりだったか。また、試供・求評を進めていくうえで生じた問題点とその解決方法についても記述すること。

- 複数回出展した場合は、欄を追加すること。

③展示会等の開催による試供・求評等

1) 展示会の名称											
2) 開催期間	令和 年 月 日 時 分～ 令和 年 月 日 時 分 ( 日間)										
3) 会場名 (国/都市名) 及びホール等名	( / ) (ホール等名: )										
4) 来場者数	○人										
5) 開催規模	○m <sup>2</sup>										
6) 試供・求評方法											
7) 結果 (相談・商談件数)											
8) 体制等	体制 (具体的に) :  《海外展示会を開催した場合、以下に各人の役割を記入》 <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">氏 名</th> <th style="width: 50%;">役 割</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	氏 名	役 割								
氏 名	役 割										
9) 海外付加価値税 (VAT) 対象国における展示会出展・開催をした場合の還付の検討の有無等	1. 展示会等にかかる費用を補助対象経費として、直接現地の事業者に対して契約を締結し、海外付加価値税を支出したか。  (1) 支出した                      (2) 支出していない  2. 還付を受けたか。  (1) 受けた    (2) 受けていない    (3) 今後受ける予定										

④ 委託 (外注) 状況について

1) 委託 (外注) 内容	
2) 委託 (外注) 事業者名	
3) 委託 (外注) 成果	

③展示会等の開催による試供・求評等

- ・複数回開催した場合は、欄を追加すること。

- ④ 委託（外注）状況について
- ・委託（外注）した場合のみ記入。

E. ビジョン作成

--

ビジョン作成の実施結果

①ビジョン作成の内容等

--

F. 成果普及講習会等開催

--

イ. 成果普及講習会（中間報告会）の開催【計画：中間〇回、成果〇回】

--

開催回数	開催日時	開催場所	出席者数	講師	テーマ
中間					
成果1					
成果2					

ロ. 成果普及講習会（中間報告会）の内容を検討した委員会

第〇回委員会（ 月 日）

#### E. ビジョン作成

- 実施した取組みの概要を記入すること。  
（例）調査・研究の結果、得られたデータを元に研究し、ビジョンを策定した。

#### ビジョン作成の実施結果

##### ①ビジョン作成の内容等

- ビジョン作成の内容として、作成目的、作成内容、作成方法、作成期間などを記載。

#### F. 成果普及講習会等開催

- 実施した取組みの概要を記入すること。  
（例）組合員へ事業の成果普及を図るため、成果普及講習会を〇〇地区、〇〇地区で開催した。

#### イ. 成果普及講習会（中間報告会）の開催

- 計画回数と対比して、計画どおり成果普及講習会（中間報告会）を開催したか、開催回数の増減理由など、開催状況について記述すること。  
（例）計画どおり実施し、組合員への事業報告を行った。

#### （記入例）

開催回数	開催日時	開催場所	出席者数	講師	テーマ
中間	開催なし				
成果1	〇月〇日 〇時～〇時	〇〇会館 (〇〇地区)	〇人		
成果2	〇月〇日 〇時～〇時	〇〇ホール (〇〇地区)	〇人		

G. 展示会等出展・開催

--

展示会の試供・求評結果

① 試供・求評の内容等

--

【展示会等出展の場合】

(展示会等の概要) ※ 複数回出展した場合は、展示会等毎に記述すること。

1) 展示会等名	
2) 開催期日	令和 年 月 日～ 月 日 ( 日間)
3) 会場名 (国/都市名)	( / )
4) 主催者・共催者名	
5) 出展者数 (展示会全体)	社
6) 来場者数 (実施団体/展示会全体)	〇〇〇人/〇〇〇人
7) 使用小間数 (実施団体)	〇小間 (1小間あたり面積: m <sup>2</sup> )
8) 展示会出展に際して支援を受けた 又は関連のある機関・団体等の名称	

【展示会等開催事業の場合】

(展示会等の概要)

1) 展示会名	
2) 開催日時・期間	令和 年 月 日～ 月 日 ( 日間)
3) 開催場所 (都市名)	( )
4) 開催規模	〇m <sup>2</sup>
5) 対象 (数)	
6) 展示内容・方法	
7) 求評内容・方法	
8) 派遣員数	
9) 展示会開催に際して支援 を受けた又は関連のある 機関・団体等の名称	

#### G. 展示会等出展・開催

- 実施した事業の概要を記入すること。

(例) ○○に対する一般消費者の評価を聞くため、○○展示会に出展し、アンケート調査及びヒアリング調査を行った。ニーズ把握が十分できたため、今後に活かしたい。

#### 展示会の試供・求評結果

##### ① 試供・求評の内容等

- 相談・商談件数、試供・求評方法・対象数・結果の内容も併せて記入すること。

#### 【展示会等出展の場合】

##### (展示会等の概要)

- 複数回出展した場合は、展示会等毎に記述すること。

#### 【展示会等開催の場合】

##### (展示会等の概要)

- 複数回開催した場合は、展示会等毎に記述すること。

(出展物の概要等) [参加組員等数:○社、出展物数合計:○品]

出展物名 (出品組員等名)	出展物の内容・特徴(数量)	商品化 時期
		令和 年 月
		令和 年 月
		令和 年 月
		令和 年 月

(出展物の展示方法・求評実施結果等)

1) 試供・求評内容											
2) 試供対象(数)											
3) 試供・求評結果 (相談・商談件数)											
4) 体制等	<p>《海外展示会に出展又は開催した場合、以下に各人の役割を記入》</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>氏名</th> <th>役割</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	氏名	役割								
氏名	役割										
5) 海外付加価値税(VAT)対象国における展示会出展・開催をした場合の還付の検討の有無等	<p>1. 展示会等にかかる費用を補助対象経費として、直接現地の事業者に対して契約を締結し、海外付加価値税を支出したか。</p> <p>(1) 支出した                      (2) 支出していない</p> <p>2. 還付を受けたか。</p> <p>(1) 受けた      (2) 受けていない      (3) 今後受ける予定</p>										

② 委託(外注)状況について

※ 委託(外注)した場合のみ記入

1) 委託(外注)内容	
2) 委託(外注)事業者名	
3) 委託(外注)成果	



(出展物の概要等)

- 出展物ごとに記入すること。
- 出展物が10以上の場合、主な品目を10品記入すること  
(参加組合員等ごとに必ず1品以上記入すること)。

(出展物の展示方法・求評実施結果等)

1) 試供・求評内容

(記入例) ブース来訪者にアンケート調査を実施し、その一部にヒアリング調査を併せて実施し、  
〇〇に対する評価を得た。

2) 試供対象(数)

(記入例) バイヤー(ブース来訪者500名/アンケート調査400票回収、100名にヒアリング調査を実施)

② 委託(外注)状況について

- 委託(外注)した場合のみ記入。

(6) 成果報告書の配布先・部数一覧

配布先	件数	部数/件	小計(部)
組合員(会員)			
委員			
関係機関			
〇〇県中小企業団体中央会			
全国中小企業団体中央会 ※3部	1	3	3
保管			
合計			

(7) 本事業の成果の導入・普及方法、次年度以降の取組み(計画・体制等)

--

(8) 機械装置等購入一覧

機械装置等名及び品番、並びに保管場所	購入先名	購入年月日	購入金額(税込) (単位:円)	耐用年数 (処分制限期間)

(6) 成果報告書の配布先・部数一覧

- 組合員等への配布部数は1件あたり1部が補助対象限度。
- 本会への提出部数として3部必要。

(7) 本事業の成果の導入・普及方法、次年度以降の取組み（計画・体制等）

- 本事業の成果を組合員等にどのように導入・普及するか、また、本事業終了後、その成果の実現を図るための計画・体制等について具体的に記入すること。

(8) 機械装置等購入一覧

- 機械装置等を購入しなかった場合は、「機械装置等の購入無し」と記入。

(9) 事業実施の成果

--

① 期待される成果等の内容

付加価値額等、それ以外の定量的数値目標の指標及び定性的成果目標の指標等

a. 定量的数値目標

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) ○○ (単位)	申請時	構成員等 ( % ) 組合等				
	実施後	構成員等 ( % ) 組合等				
ii コストの削減 (内容) ○○費 (単位)	申請時	構成員等 ( % ) 組合等				
	実施後	構成員等 ( % ) 組合等				
iii 付加価値額等	付加価値額 (単位) 千円	申請時	構成員等 ( % ) 組合等			
		実施後	構成員等 ( % ) 組合等			
	1人あたりの 付加価値額 (単位) 千円	申請時	構成員等 ( % ) 組合等			
		実施後	構成員等 ( % ) 組合等			
	営業利益 (単位) 千円	申請時	構成員等 ( % ) 組合等			
		実施後	構成員等 ( % ) 組合等			
iv 任意設定指標 (内容) (単位)	申請時	構成員等 ( % ) 組合等				
	実施後	構成員等 ( % ) 組合等				

b. 定性的成果目標

1年後	
2年後	
3年後	
4年目以降	

(9) 事業実施の成果

- 必ず様式第1「補助金交付申請書（別紙2）（展示会等出展・開催の場合は（別紙4））5. 期待される成果、実現体制等の内容」の記述と対比して、当初の計画どおり事業を実施することができたのかも含めて記述すること。

① 期待される成果等の内容

付加価値額等、それ以外の定量的数値目標の指標及び定性的成果目標の指標等

a. 定量的数値目標

- 「申請時」の欄には交付申請した際の数値を記入。
- 「実施後」の欄には事業を実施した結果を受けた数値目標を記入。交付申請時から数値目標が増減しない場合も「申請時」の数値を記入すること。
- 申請時から指標項目を増やす場合は次頁の「② 新たに設定した指標」において追加。
- 申請時から指標項目を減らすことはできない。

② 新たに設定する指標

a. 定量的数値目標

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) ○○ (単位)	構成員等 ( % ) 組合等				
ii コストの削減 (内容) ○○費 (単位)	構成員等 ( % ) 組合等				
iii 付加価値額等	付加価値額 (単位) 千円	構成員等 ( % ) 組合等			
	1人あたりの 付加価値額 (単位) 千円	構成員等 ( % ) 組合等			
	営業利益 (単位) 千円	構成員等 ( % ) 組合等			
iv 任意設定指標 (内容) (単位)	構成員等 ( % ) 組合等				

b. 定性的成果目標

1年後	
2年後	
3年後	
4年目以降	

c. 上記② a. で記入した定量的数値目標の算出根拠

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	

② 新たに設定する指標（任意）

- 新たな設定は義務ではない。
- 事業を実施し、申請時に設定した指標以外に成果をもたらす見込みがある場合に記入すること（設定しない場合は②a.～d.を削除すること）。

c. 上記②a. で記入した定量的数値目標の算出根拠

- 必要に応じて、1年後、2年後等の時期を明示すること。

(10) 成果目標を達成するための運用計画・体制

1年後	
2年後	
3年後	
4年目以降	



(10) 成果目標を達成するための運用計画・体制

- (9) 事業実施の成果で記入した成果目標を達成するための運用計画・体制を記入すること。
- 構成員への成果普及の方法も併せて記入すること。

(11) 補助事業に係る経費支出明細表

(単位：円)

補助対象経費の区分	補助事業に要した額（消費税等抜き）					
	予 算 額			決 算 額		
	補助金額	自己負担額	合計	補助金額	自己負担額	合計
合 計						

#### (11) 補助事業に係る経費支出明細表

- 経費支出明細表では、経費科目毎に「補助金額：自己負担額」を、原則「6：4」の割合で配賦すること。なお、補助金額に1円未満の端数が生じた場合には、切捨てにて処理すること（自己負担額を切り上げること。）。
- 予算に計上していない（交付申請書に記載していない）経費の記載はできない。
- 予算額は必ず、様式第1「補助金交付申請書（別紙3）（展示会等出展の場合は（別紙5））」に記載した金額を記入すること。

[積算内訳]

補助対象経費の区分	決算額 (消費税等込み)	積 算 内 訳 (消費税等込み)	決算額 (消費税等抜き)
合 計			

〔積算内訳〕（記入例）

補助対象経費の区分	決算額 (消費税等込み)	積算内訳 (消費税等込み)	決算額 (消費税等抜き)
委員手当	××××	(第1回・○月○日) ○○円 ○○円×○人=○○○円 ○○円×○人=○○○円 (第2回・○月○日) ○○円 ○○円×○人=○○○円 ○○円×○人=○○○円	××××
委員旅費	××××	(第1回・○月○日) ○○円 ○○委員 東京—大阪 ○○円+日当○○円 ○○委員 東京—福岡 ○○円+日当○○円 (第2回・○月○日) ○○円 ○○委員 東京—大阪 ○○円+日当○○円 ○○委員 東京—福岡 ○○円+日当○○円	
調査旅費	××××	(札幌・○月○日) ○○円 ○○委員 大阪—札幌 ○○円+日当○○円 ○○委員 福岡—札幌 ○○円+日当○○円	××××
会議費	××××	(第1回・○月○日) 150円×○本=○○○円 (第2回・○月○日) 100円×○本=○○○円	××××
会場借料	××××	(第1回・○月○日) ○○円 (第2回・○月○日) ○○円	××××
資料費	××××	(第1回・○月○日) 10円×○人×○枚=○○○円 (第2回・○月○日) 10円×○人×○枚=○○○円	××××
通信運搬費	××××	(第1回委員会案内・○月○日) 80円×○人×○枚=○○○円 (第2回委員会案内・○月○日) 80円×○人×○枚=○○○円	××××
試作費	××××	(別紙1、外注費等明細参照)	××××
合計	×××××		×××××

**【重要】**  
積算内訳は、領収書等1枚ごとにあ  
らわし、補助対象分の金額を表示す  
ること。一括して支払った場合は、  
1回ごとに支払うべき金額を記入  
し、単価を明確にすること。

※委託費等の外注費については、必ず積  
算根拠が明確になっている（別紙1）  
を添付すること。

「決算額（消費税等抜き）」は「決算額（消費税等込み）」の110分の100（円未満切捨）とし、軽減税率の  
対象となるものについては108分の100（円未満切捨）とすること（不課税となる委員手当、雑役務費は除く）。

(別紙1)

外注費等明細

外注した費用	外注業務の内容	金額 (消費税等込み)	積算内訳 (消費税等込み)

(別紙1)

外注費等明細

- ・委託費、集計費、会場設営費、広告宣伝費、試作費、加工費、実験費、設計費、製造・改良・据付費を使用した場合は必ず作成。
- ・外注した業務の内容については、具体的な外注業務の内容を整理し、項目ごとに算した上で外注した費用の総額をそれぞれ算出すること。また積算内訳は、「単価×工数」など具体的に根拠を示すこと。
- ・委託(外注)状況報告(別紙2)も添付すること。

(記入例)

外注した費用	外注業務の内容	金額(消費税等込み)	積算内訳(消費税等込み)
委託費	〇〇の調査・分析 (〇〇作業) (〇〇作業)	計〇〇円 (〇〇円) (〇〇円)	単価×工数 単価×工数
集計費	アンケートの集計 (〇〇作業) (〇〇作業)	計〇〇円 (〇〇円) (〇〇円)	〇〇×〇〇 〇〇×〇〇
試作費	〇〇の試作 (〇〇製作) (〇〇作業)	計〇〇円 (〇〇円) (〇〇円)	〇〇×〇〇 〇〇×〇〇
実験費	〇〇の実験 (〇〇作業) (〇〇作業)	計〇〇円 (〇〇円) (〇〇円)	〇〇×〇〇 〇〇×〇〇
会場設営費	展示会場設営 (〇〇工事) (〇〇作業)	計〇〇円 (〇〇円) (〇〇円)	〇〇×〇〇 〇〇×〇〇
〇〇費	〇〇〇〇	〇〇円	一式 ← × (必ず積算根拠を表示すること)





(別紙2)

委託(外注)状況報告

- ・委託(外注)した場合のみ作成すること。
- ・取組み別、委託(外注)業務ごとに記入すること。
- ・交付決定前に委託先・外注先等の候補選定や見積の徴収をした場合には、委員会回数には見積先等の検討・決定した内部の委員会や会議名等、委員会開催日は内部の委員会や会議を行った月日を記入すること。

(記入例)

A. 調査・研究

(1) 委託(外注)業務内容: 「〇〇を目的としたアンケート調査の集計業務」(集計費)

①委員会協議結果

協議事項	委員会回数	委員会開催日
1) 委託(外注) 見積先等の検討・決定	第〇回委員会	7月 19日
2) 委託(外注) 発注先の検討・決定	第〇回委員会	8月 20日

②見積手続結果(見積依頼期限: 月 日)

見積依頼先名	金額(消費税等込み)	見積書依頼日	見積書発行日
1) 〇〇株式会社	〇〇〇〇〇〇円	7月 22日	8月 9日
2) △△株式会社	〇〇〇〇〇〇円	7月 22日	8月 9日
3) 〇〇有限会社	〇〇〇〇〇〇円	7月 22日	8月 9日

③選定理由書作成日( 8月20日)

④委託(外注)の内容

1) 事業者名	〇〇株式会社		
2) 事業者住所	〇〇県〇〇市〇〇町1-2-3		
3) 金額(消費税等込み)	〇〇〇〇〇〇円		
4) 契約日(発注日)	令和〇年 8月23日		
5) 委託期間 (外注期間)	令和〇年 8月23日~令和〇年12月10日		
6) 業務完了報告日 (納品日)	令和〇年12月10日		
7) 請求書受領日	令和〇年12月10日	※中間払いがあった場合は、日付・金額等を記入すること。	
8) 金融機関への振込日 (現金払不可)	令和〇年12月27日		

(2) 委託(外注)業務内容: 「〇〇業務」(△△費)

①委員会協議結果

⋮

B. □□□□

(1) 委託(外注)業務内容: 「〇〇業務」(△△費)

①委員会協議結果

⋮

※ 添付書類例

- ① 本事業に係る帳簿（写）
- ② 補助金受け入れのための本事業専用口座の通帳（写）
- ③ 委員の就任承諾書、委員会の議事録、実地調査の報告書、その他本事業の実施に係る証拠書類（写）
- ④ 発注仕様書、見積書、納品書、請求書、領収書、契約書、その他本事業実施に係る経費支出に関する証拠書類（写）
- ⑤ その他の証拠書類（写）

殿

全国中小企業団体中央会  
会長 ○ ○ ○ ○ 印

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）  
補助金額確定通知書

令和 年 月 日付け文書をもって報告がありました上記の件については、中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）補助金交付規程第13条の規定に基づき下記のとおり確定したので通知します。

記

1. 補助金交付決定額	金	円（消費税等抜き）
2. 補助事業に要した額	金	円（消費税等抜き）
3. 補助金確定額	金	円（消費税等抜き）
4. 概算払済額	金	円（消費税等抜き）
5. 精算額 （返納額）	金	円（消費税等抜き）

全国中小企業団体中央会  
会 長 ○ ○ ○ ○ 殿

住 所  
名 称  
電話番号  
代表者役職氏名 印

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）  
補助金概算払請求書

令和 年 月 日 付け\*\*全中発第 号をもって交付決定のあった上記補助金について、中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）補助金交付規程第14条の規定により、下記金額の概算払いを請求します。

記

一金		円（消費税等抜き）
1. 補助金交付決定額	金	円（消費税等抜き）
2. 概算払受領済額	金	円（消費税等抜き）
3. 今回請求額	金	円（消費税等抜き）
4. 残 額	金	円（消費税等抜き）
5. 送金口座	名義（フリガナ） 金融機関名 支店名 支店番号 口座種類 口座番号	※ 個人口座の指定は不可

様式第12

※ 本様式は、必ず本会から「様式第10 額の確定通知書」が送付された後に、提出すること。「様式第9 補助事業実績報告書」と同時に送付しないこと。

令和 年 月 日

全国中小企業団体中央会  
会長 ○ ○ ○ ○ 殿

住 所  
名 称  
代表者役職氏名

印

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）  
補助金精算払請求書

※ 日付・文書番号は、交付決定であって、額の確定でないことに注意 ↓

令和 年 月 日付け\*\*全中発第 号をもって交付決定のあった上記補助金について、中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）補助金交付規程第15条の規定により、下記金額の精算払いを請求します。

記

一金 円（消費税等抜き）

- |              |   |           |
|--------------|---|-----------|
| 1. 補助金交付決定額  | 金 | 円（消費税等抜き） |
| 2. 補助事業に要した額 | 金 | 円（消費税等抜き） |
| 3. 補助金確定額    | 金 | 円（消費税等抜き） |
| 4. 概算払受領済額   | 金 | 円（消費税等抜き） |
| 5. 精算払請求額    | 金 | 円（消費税等抜き） |

6. 送金口座
- 名義（フリガナ）  
金融機関名  
支店名  
支店番号  
口座種類  
口座番号

※ 個人口座の指定は不可

殿

全国中小企業団体中央会  
会長 ○ ○ ○ ○ 印

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）  
補助金返還通知書

令和 年 月 日付け\*\*全中発第 号をもって補助金額を確定した上記事業の補助金について、中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）補助金交付規程第17条の規定に基づき、下記のとおり返還するよう通知します。

記

1. 補助金返還額 円
2. 返還期日 令和 年 月 日
3. 振込口座  
全国中小企業団体中央会  
商工中金本店普通預金 1018132
4. 延滞金  
上記の返還期日までに返還されない場合は、未納にかかる金額に対してその未納に係る期間に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとします。

全国中小企業団体中央会  
会 長 ○ ○ ○ ○ 殿

住 所  
名 称  
電話番号  
代表者役職氏名 印

取得財産の処分申請書

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）により取得した財産を、下記のとおり処分したいので、中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）交付規程第19条の規定により申請します。

記

1. 品目及び取得年月日
2. 取得価格及び時価
3. 処分の方法
4. 処分の理由

(担当者名 : )

全国中小企業団体中央会  
会長 ○ ○ ○ ○ 殿

※ 企業化の考え方及び例は、185頁参照。

※ 当該年度の数字のみ  
記入すること。

住所  
名称  
電話番号  
代表者役職氏名

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）  
に係る令和\*\*年4月～\*\*年3月企業化等状況報告書

令和\*\*年 月 日付け\*\*全中発第 号をもって交付決定のあった上記の補助事業  
に関し、令和 年度の企業化等の状況について、中小企業組合等課題対応支援事業（中小企  
業組合等活路開拓事業）交付規程第21条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 企業化等の有無について

- |  |   |   |
|--|---|---|
| ①補助事業実施結果の企業化<br>(内容： )  | 有 | 無 |
| (上記①で無に○を付けた場合のみ②もいずれかに○を付けてください。)                             |   |   |
| ②企業化等への取組みについて<br>(現在、企業化に取り組んでいる場合は、「有」に○を付けてください。)<br>(内容： ) | 有 | 無 |
| ③産業財産権の譲渡又は実施権の設定<br>(内容： )                                    | 有 | 無 |
| ④その他の補助事業の実施結果の他への供与<br>(内容： )                                 | 有 | 無 |

2. 企業化等が「有」の場合（上記①～④で、どれか一つでも「有」の場合は、必ず下記の金額も記入すること。）

令和 年度の企業化等による総収入額	円
〃 総支出額	円
〃 収益額	円

※① 企業化に向けて取組中の場合は、収入額は0円だが、支出はあるはずなので必ず総支出額の欄に経費を記入すること。  
② 企業化等状況に関する事実確認のため、別途資料の提出を求められることがあるので、記載した金額の積算根拠、帳票類の作成、整備を十分行うこと。

3. 現在の状況（全ての団体が記入すること）

- ①現在の状況について（事業終了後の活動内容、補助事業との関連について）

(担当者名： )



全国中小企業団体中央会  
会長 ○ ○ ○ ○ 殿

※ 当該年度の数字のみ  
記入すること。

住 所  
名 称  
電話番号  
代表者役職氏名

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）  
に係る令和\*\*年4月～\*\*年3月成果調査報告書

令和\*\*年 月 日付け\*\*全中発第 号をもって交付決定のあった上記の補助事業  
に関し、令和 年度の成果調査の状況について、中小企業組合等課題対応支援事業（中小企  
業組合等活路開拓事業）交付規程第22条の規定により、下記のとおり報告します。

記

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		実績 報告時	2025年 (令和7年) 3月末	2026年 (令和8年) 3月末	2027年 (令和9年) 3月末
i 売上高の増加 (内容) ○○ (単位)	構成員等 ( ) % 組合等	実績報告				
		現 在				
ii コストの削減 (内容) ○○費 (単位)	構成員等 ( ) % 組合等	実績報告				
		現 在				
iii 付 加 価 値 額 等	構成員等 ( ) % 組合等	付加価値額 (単位) 千円	実績報告			
			現 在			
		1人あたりの 付加価値額 (単位) 千円	実績報告			
			現 在			
		営業利益 (単位) 千円	実績報告			
			現 在			
iv 任意設定指標 (内容) (単位)	構成員等 ( ) % 組合等	実績報告				
		現 在				

定性的 成 果	実績報告時	
	現 在	

新たに設定した指標  
a. 定量的数値目標

※ 事業を実施し、実績報告時に設定した指標以外に成果をもたらすことになった場合には記入すること（実績報告時に交付申請から追加した指標ではない）。

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	2025年 (令和7年) 3月末	2026年 (令和8年) 3月末	2027年 (令和9年) 3月末
i 売上高の増加 (内容) ○○ (単位)	構成員等 ( ) % 組合等			
ii コストの削減 (内容) ○○費 (単位)	構成員等 ( ) % 組合等			
iii 付加価値額等	付加価値額 (単位) 千円			
	1人あたりの 付加価値額 (単位) 千円	構成員等 ( ) % 組合等		
	営業利益 (単位) 千円			
iv 任意設定指標 (内容) (単位)	構成員等 ( ) % 組合等			

b. 定性的成果目標

1年後	
2年後	
3年後	
4年目以降	

(担当者名 : )

全国中小企業団体中央会  
会長 ○ ○ ○ ○ ○ 殿

住 所  
名 称  
電話番号  
代表者役職氏名

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）  
に係る産業財産権の出願届

令和 年 月 日付け\*\*全中発第 号をもって交付決定のあった上記の補助事業に関し、下記のとおり産業財産権の出願をしたので、中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）交付規程第23条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 種 類 (産業財産権の種類)
2. 内 容 ( )
3. 出願日 令和 年 月 日

(担当者名 : )

令和\*\*年 月 日

全国中小企業団体中央会  
会 長 ○ ○ ○ ○ ○ 殿

住 所  
名 称  
電話番号  
代表者役職氏名

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）に係  
る産業財産権取得（譲渡、実施権の設定）届

令和 年 月 日付け\*\*全中発第 号をもって交付決定のあった上記の補  
助事業に関し、下記のとおり産業財産権の取得（譲渡、実施権の設定）をしたので、中小企業  
組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）交付規程第23条の規定により、下  
記のとおり報告します。

記

1. 種 類 (産業財産権の種類)
2. 内 容 ( )
3. 相手先及び条件 (譲渡及び実施権設定の場合)
4. 取得日 (譲渡及び実施権設定日)

(担当者名 : )

令和\*\*年 月 日

全国中小企業団体中央会  
会長 ○ ○ ○ ○ ○ 殿

住 所  
名 称  
電話番号  
代表者役職氏名

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）における海外付加価値税還付報告

令和 年 月 日付け\*\*全中発第 号をもって交付決定のあった上記の補助事業に関し、下記のとおり海外付加価値税について還付を受けましたので、中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）交付規程第26条の規定により、下記のとおり報告します。

記

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| 1. 補助金額                 | 円 |
| 2. 補助金の確定時における海外付加価値税の額 | 円 |
| 3. 海外付加価値税還付額           | 円 |
| 4. 補助金返還相当額             | 円 |

(注) 別紙として積算の内訳等を添付すること

(担当者名 : )

全国中小企業団体中央会  
会長 ○ ○ ○ ○ ○ 殿

※変更となった事項についてのみ、適宜、記載すること。

住 所  
名 称  
電話番号  
代表者役職氏名

会計年度（事務所、連絡先、名称、組織）変更届

令和\*\*年 月 日付け\*\*全中発第 号をもって交付決定のあった上記の補助事業に関し、下記のとおり本組合（団体）の会計年度（事務所、連絡先、名称、組織）を下記のとおり変更しましたので、中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）交付規程第27条の規定により、届け出します。

記

1. 変更内容

（会計年度が変更の場合）

	旧会計年度末	新会計年度末
会計年度	月	月

（事務所移転の場合）

	旧所在地	新所在地
①住所		
②電話番号 (FAX 番号)		

（連絡先変更又は解散の場合）

	旧連絡先	新連絡先
①住所		
②電話番号 (FAX 番号)		

（名称及び組織変更の場合）

	旧	新
①名称		

※事業実施年度中に、組織変更した場合は、新組織の定款、事業計画書等を添付すること（例えば、組織変更して、その際事務所の移転や連絡先も変更した場合は、変更にかかるものを全て記載すること）。

2. 変更（解散予定）年月日 令和\*\*年 月 日

（担当者名： ）

## 8. 中小企業組合等課題対応支援事業事務処理要領 (中小企業組合等活路開拓事業)

### 第1 事務処理に関する留意事項

#### I. 事業実施関係 (158 頁からの「主な経費支出上の注意点」と併せて確認すること)

##### 1. 委員・外部専門家の委嘱について

(1) 本事業の推進にあたっては、事業実施内容の検討・決定、進捗管理等を行う委員会の設置が必須となる。委員は、事業実施のテーマの実現に適切な人材を登用し、効率よく効果的に協議・運営するため、委員の人数は、必要性に応じて適切な人数（人数の目安はおおむね、4～10人名程度）で構成すること。

(2) 委員区分は以下のいずれかより選択すること。

委員区分	組合等への所属の有無	委員会の出席回数
専門家委員	組合等に所属又は関連のない外部の有識者	原則、すべての回に出席すること
業界側委員	組合等に所属又は関連のある者（組合等の組合員及び役職員等）	原則、すべての回に出席すること

委員は知見が必要とされる取組みを検討する委員会には出席すること。

また、専門家委員とは別に、第三者から専門的な意見を聴取するため、「外部専門家」を原則1人1回の委員会に限り、招聘することができる。外部専門家と専門家委員の兼任は不可。

(3) 都道府県中央会などの支援機関の役職員を委員に登用する場合は専門家委員とすること。

(4) 外注・委託見積予定先に所属する者に委員・外部専門家の委嘱をすることはできない。

(5) 業界側委員において、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。

(6) より機動的に、又は個別具体的な事案に取り組むことが必要な場合は、ワーキング委員会（小委員会）を設置することができる（構成人数枠は本委員会に同じ）。ただし、設置にあたっては、交付申請書上、本委員会との役割分担について明示すること。

(7) 委員等を委嘱する際は次のような書面を交わすなど必要な手続をとること。

委嘱対象	依頼文書	依頼期限	徴収文書
委員 ・ 専門家委員 ・ 業界側委員	委員就任依頼書 (189 頁)	補助金交付決定日以降から第1回委員会開催前まで	委員就任承諾書 (190 頁) ※承諾日記入 ※自署又は記名押印
外部専門家	外部専門家就任依頼書 (191 頁)	出席する回の委員会の開催前まで	外部専門家就任承諾書 (192 頁) ※承諾日記入 ※自署又は記名押印

(8) 委員の途中交代又は追加等があった場合は、必要に応じて内部稟議をするとともに、必ず「委員会議事録」にその旨を記載し記録しておくこと。

(9) 委員及び外部専門家の代理出席は認められない。

## 2. 委員会の開催について

- (1) 委員会は、原則、事業実施組合等の事務所所在地の近隣で開催すること。  
 (2) 次の形態により開催した委員会に係る経費は、原則、補助対象とならない。

取組み内容	開催形態
①調査・研究	調査対象先において開催した場合
②試作・改造	試作等の立会いをするために開催した場合
③実験・実用化試験	実験等の立会いをするために開催した場合
④試供・求評	展示会等当日、又は、展示会等の前後両日に委員会を開催した場合
⑤展示会等出展・開催	
⑥成果普及講習会等開催	成果普及講習会（中間報告会を含む）開催日と同日以降に委員会を開催した場合

- (3) 委員会の開催にあたっては、各委員に対し、必ず「開催通知」（193頁）を書面（メール・FAX可）により送付し、それをファイリング・保管すること。電話等口頭のみによる通知、連絡は不可。  
 (4) 委員会当日には、毎回「開催要綱」（194頁）（記載事項：委員会名、開催日時・場所・検討事項等）を必ず配布すること。委員会名には必ず「中小企業組合等活路開拓事業」の名称を使用すること。  
 (5) 委員会における配布資料は、必要最小限の作成とすること。本事業と関係のない資料については補助対象とならない。委員会毎に使用した資料を保存し、「コピー使用一覧表」（213頁下段）を作成し、コピー内容や使用枚数を明確にしておくこと。  
 (6) 委員会開催終了後、委員会毎に「委員会議事録」（195～197頁）を作成すること。議事録には、協議事項のみの記述とせず、協議内容及び概要・結果を必ず記述するとともに、必要な添付書類（「開催要綱」「配布資料」等）を備えること。  
 (7) 外部専門家等から意見を聴取した場合は、意見の概要や意見が本事業にどのように寄与したかを「委員会議事録」に記述すること。

### ☆提出が必要な（ファイリングする）証拠書類（例）

- |             |          |              |
|-------------|----------|--------------|
| ・委員就任依頼書    | ・委員就任承諾書 | ・外部専門家就任依頼書  |
| ・外部専門家就任承諾書 | ・開催通知    | ・議事録         |
| ・開催要綱       | ・配布資料    | ・コピー使用一覧表 など |

## 3. 調査の実施について

- (1) アンケート調査を実施する場合  
 ① アンケート調査の内容（調査対象、項目等）は必ず委員会で検討・決定すること。なお、検討後に調査票の設計や作成を委託（外注）することはできる。  
 ② 調査票には、本事業の要旨を記載すること（委託（外注）先が作成するものも含む）。  
 ③ 調査票の発送先・回収先の一覧を整備すること。また、回収したアンケート調査票及び封筒は管理しておくこと。  
 ④ 回収率を高めるよう努めること。  
 ⑤ 集計後、調査結果を委員会に報告し、内容を分析・研究すること。  
 ⑥ インターネットを利用した調査を補助対象とすることはできるが、一定のポイント付与等の謝礼部分は補助対象とすることはできない。

### ☆提出が必要な（ファイリングする）証拠書類（例）

- ・アンケート調査票及び集計・分析結果 など



(2) 実地調査を実施する場合（展示会等の出展・開催については後掲）

- ① 実地調査先の選定・決定にあたっては、必ず委員会にて行い、調査先として選定した理由を必ず「議事録」に明記すること。
- ② 原則、委員及び外部専門家の所属元に対して実地調査を行うことはできない。
- ③ 実地調査や展示会出展・開催の前に委員会に出席していない専門家委員及び外部専門家に対する専門家謝金及び専門家旅費は、補助対象とならない。
- ④ 実地調査先では、施設等の視察のみではなく、原則、担当者から説明を受けること。
- ⑤ 実地調査を実施した場合は、その日時、調査実施者名、調査対象企業等の名称、面談者の氏名、調査事項の概要及び調査が事業にどのように寄与したか、そして、今後いかに役立たせていくかなどを記載した「実地調査・展示会等報告書」を作成すること。
- ⑥ 「実地調査・展示会等報告書」は、業界側委員や事務局（199頁）1名以上から、専門家委員（200頁）においては調査に参加した全員から徴すること。
- ⑦ 「実地調査・展示会等報告書」には、実地調査先の組織概要がわかる資料、面談者の名刺、実地調査時の写真を添付すること。

☆提出が必要な（ファイリングする）証拠書類（例）	
・	実地調査・展示会等報告書（業界側委員・事務局用／専門家委員用 ※各人毎）
・	実地調査時の写真
・	実地調査先の関連資料（会社概要、名刺等）
・	ヒアリング調査票及び集計（取りまとめ）結果 など

4. 業務の外注・委託等について

- (1) 本事業において外注・委託等した結果、生じた成果及び産業財産権が生じた場合は、必ず組合等に帰属させること。委託では、契約書を締結してその旨必ず明記すること。外注等では、権利や責任を明確にすることを要する場合は契約書を取り交わすこと。
- (2) 外注・委託業務等の補助対象範囲は以下のとおりである。

適否	業務内容
○	①事業の目的を達成するために必要な集計、会場設営、広告宣伝、試作、加工、実験、設計、製造・改良・据付に係る業務（外注） ②上記に該当しない、委員会や組合等事務局では実施できない専門分野の業務（委託）
×	①補助事業の全部を一括及び大半 ②ビジョンやブランドコンセプトそのものの策定業務 ③委員会及び成果普及講習会（中間報告会）における会場や講師の手配 ④本事業にかかる事務（一部であっても一切不可）

- (3) 次の者には業務の外注・委託（見積依頼先を含む）等を行うことはできない。
  - ① 委員・外部専門家（委員・外部専門家が所属している機関を含む）
  - ② 組合員や会員等の構成員（外注業務を除く）
  - ③ ①の資本・役員関係により実質的に支配関係にある者
  - ④ 外注・委託業務により生じた成果及び産業財産権を組合等に帰属させることができない業者
  - ⑤ 再委託を行わなければ契約を履行できない業者
- (4) 業務の外注等については、組合員に発注することも可能であるが、合見積を徴する際は、必ず、組合員以外の会社からも徴しなければならない。
- (5) 外注・委託先等選定の手順は以下のとおりとする。
  - ① 外注・委託等を行う場合は、必ず委員会において見積仕様・要件を検討し、「見積依頼書」（216頁）により見積書の提出を依頼すること（交付決定日前に委託先・外注先等の候

補選定や見積の徴収を行った場合は、「見積依頼書」に相当する内容が含まれた内部稟議書等を整備しておくこと。（以下、「見積依頼書」と記載されている箇所については、内部稟議書等含む）。合見積を徴するときは、必ず、全ての会社の見積書を同じ項目・条件で徴すること。

② 見積書は、外注・委託等するテーマごとに、原則として、下表のとおり徴収すること。  
 〈参考〉外注等内容と見積書の数、外注先等

外注等内容	見積書数			組合員への発注	委員（所属機関）への発注	選定理由書	契約書
	10万円未満	10万円以上	100万円以上				
委託	2社以上	2社以上	3社以上	原則×	原則×	必要	必ず締結
集計、会場設営、広告宣伝、試作、加工、実験、設計、製造・改良・据付、燃料、機械装置等購入 など	1社以上	2社以上	3社以上	△	原則×	必要	必要に応じ締結
借損、車両借上、原材料、通信運搬費	組合員外からも必ず徴収			原則×	原則×	必要	不要
印刷	1社以上	2社以上	3社以上			不要	不要

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（理由に合理性及び必然性がない場合は認めることはできない）。なお、特殊な事情が発生する見込みがある、あるいは発生した場合は速やかに本会担当者に連絡すること。

④ 値引額（出精値引、端数調整など）を含む見積書は認められない（請求書も同様）。見積書を徴した時は、速やかに要件や金額について確認すること。要件の不適合や不備不足があった場合には、合見積数を欠くもの（手続瑕疵）としてみなされ、業務外注・委託先の決定を行うことができないため、当該見積先に対して再提出を求めること。

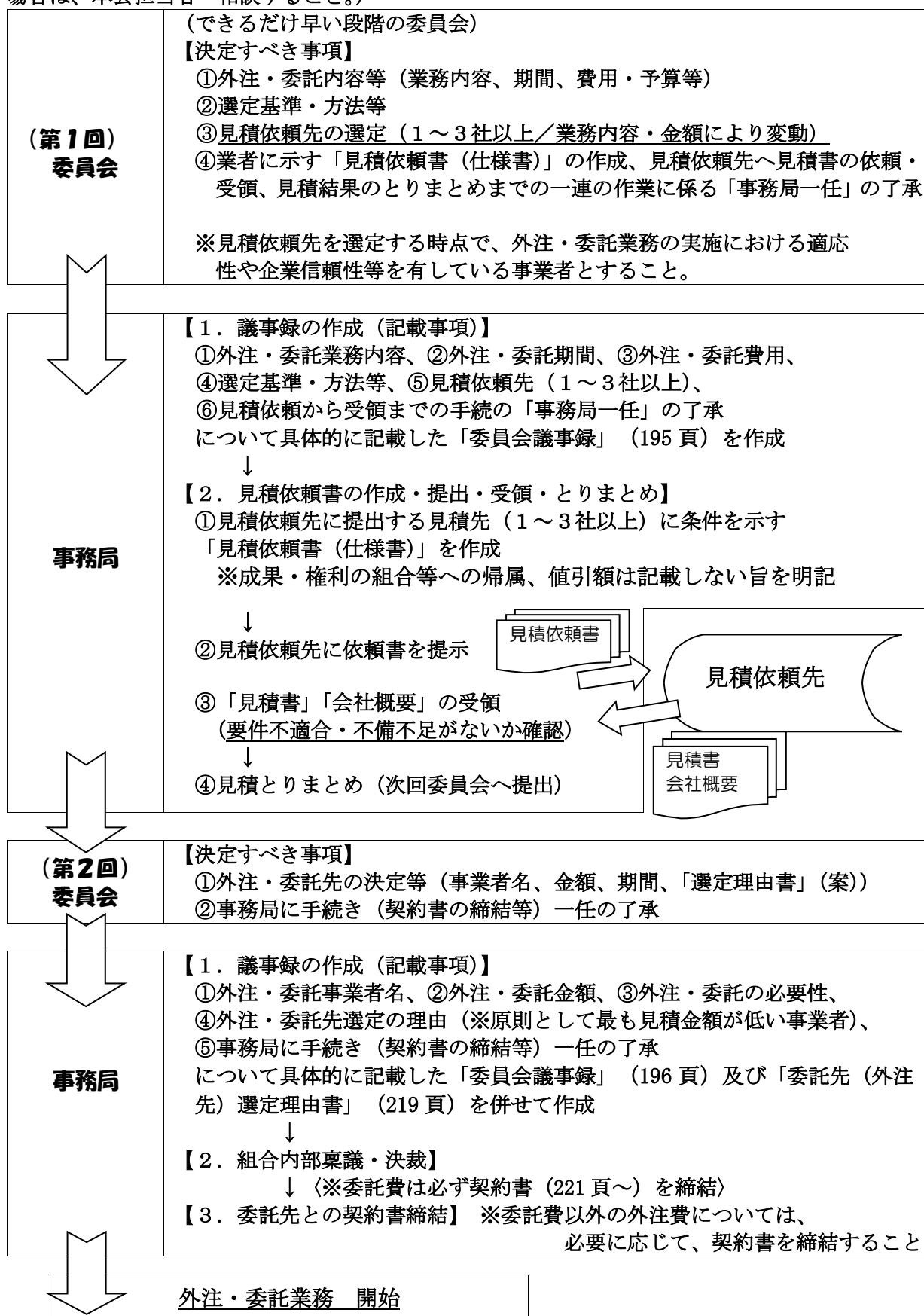
⑤ 見積書を徴した後に、発注する内容や条件等が変わった場合は、再度、変更した条件に基づき、新たに見積書を徴収すること。その際、「委員会議事録」にその経過を記録しておくこと。

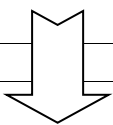
⑥ 外注・委託先の決定にあたっては、合見積した結果、原則として最も見積金額が低い者を発注先とすること。決定後は、速やかに選定経過や選定理由等を記載した「選定理由書」（219頁）を作成すること。

⑦ 委員会において外注・委託先が決定した後、外注・委託先と必ず内容について再確認し、委託の場合には必ず「委託契約書」を取り交わすこと。外注の場合は必要に応じ締結（権利や責任を明確にすることを要する場合は必ず締結）すること。委託契約書の書式は、原則として、「委託契約書」（221頁～）を使用すること。それ以外の契約書を使用する場合は、事前に全国中央会の了承を得る必要がある。

〈参考〉外注・委託手続例と留意事項

(交付決定日前に委託先・外注先等の候補選定や見積の徴収を行った場合もしくは行う予定がある場合は、本会担当者へ相談すること。)



<b>(第3回) 委員会以降</b>	<b>【外注・委託業務の進捗管理】</b> 必要に応じて外注・委託先を委員会にオブザーバー出席させるなどして、委員会において外注・委託業務の進捗管理を行うこと。 なお、業務委託の状況把握を徹底すること（最低1カ月に1度は定期的な打ち合わせを行う等）。 契約条項に関して変更が生じた時は、契約変更について「覚書」等を取り交わすこと。
 <b>事務局</b>	<b>【外注・委託業務完了・支払】</b> 外注・委託業務終了後、納入物件（成果物）を受領するとともに、外注・委託先から「完了報告書（経費使用明細書）」（228頁） 検収後、請求金額を確認し支払うこと。

#### 5. 印刷物（調査票、成果報告書等）及び広告宣伝物（パンフレット、チラシ、パネル等）の作成について

- (1) 「見積書」「納品書」「請求書」を必ず徴すること（必ず年月日が記入してあるものであること）。
- (2) 補助事業者の組合員や委員（委員所属機関を含む）及び外部専門家に発注することは原則できない。
- (3) 1件について10万円以上要するものについては2社以上、100万円以上を要する場合は3社以上から「見積書」を徴すること（150頁参照）。
- (4) 「見積依頼書」（218頁）を必ず作成して、依頼すること（10万円未満で、合見積書を徴する必要がない場合においても必ず書面を作成すること）。
- (5) 全ての印刷物（調査票、成果報告書、パンフレット、チラシ、パネル等）には、必ず「令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）の助成を受けて作成した」旨を明記すること。
- (6) 展示会等出展・開催（試供・求評を含む）に係る印刷物及び広告宣伝物については、本事業における展示会等出展・開催の際に必要なとされる最小限のみ作成すること（日常業務等での使用が可能とされる場合や過大な作成と判断される場合は補助対象とならない）。

#### 6. その他発注（原材料・燃料の購入、機器の借上げ、通信運搬費（主として展示物の運搬等に係る運送業者への発注））について

- (1) 事業目的に直接関係あるものに限り、必要な分だけ発注すること。
- (2) 「見積依頼書」（218頁）を必ず作成して、依頼すること（10万円未満で、合見積書を徴する必要がない場合においても必ず書面を作成すること）。
- (3) 「見積書」「納品書」「請求書」を必ず徴すること（必ず年月日が記入してあるものであること）。
- (4) 補助事業者の組合員や委員（委員所属機関を含む）及び外部専門家に発注することは原則できない。
- (5) 1件について10万円以上要するものについては2社以上、100万円以上を要する場合は3社以上から見積を徴すること（150頁参照）。
- (6) 選定にあたっては、合見積の結果について「選定理由書」を作成すること。
- (7) 原材料・燃料を購入した場合は、「原材料・燃料使用台帳」（213頁上段）を備えて、保管の状況を明確にすること。原材料・燃料の残余分は補助対象外となる。  
 なお、原材料については、その内容や使用状況がわかる写真（使用前、使用中）を撮影すること。

## 7. 試作・改造及び実験・実用化試験における記録について

- (1) 試作・改造及び実験・実用化試験を実施した場合は、その経過等を記載した「試作・改造・実験・実用化試験実施記録」（198頁参照）を作成すること（委託・外注により実施した場合を除く）。

※試作等に係る補助対象経費を計上していない場合も必要となる。

## 8. 展示会等の開催・出展について（試供・求評及び展示会等出展・開催）

- (1) 展示会等を開催に係る会場借上げ料又は出展する場合の出展料・小間代の経費であっても交付決定日以前の支払いは補助対象外となることに留意すること。
- (2) 展示会等を開催又は出展した場合は、必ず来場者に対してのアンケート調査やヒアリング調査等を実施すること。なお、アンケート調査項目等は事前に委員会にて検討すること。
- (3) 実施結果については、必ず展示会等の開催・出展後において行う委員会において報告・検証等すること。
- (4) 展示会等を開催又は出展した場合は、その日時・期間、展示会等の名称、アンケートやヒアリング調査の概要及び展示会等の開催・出展が事業にどのように寄与したのか、そして、今後どのように役立たせていくのかなどを記載した「実地調査・展示会等報告書」を作成すること。
- (5) 「実地調査・展示会等報告書」は、業界側委員や事務局（199頁）から1名以上、専門家委員（200頁）においては全員から徴すること。
- (6) 「実地調査・展示会等報告書」には、①展示会・試供・求評の概要（会場全体、ブース、出展物等）がわかる写真、②展示会等のパンフレット、③出展者名簿等を添付すること。
- (7) 展示会等では、組合等の概要を掲載したパネルやパンフレットを備え、必ず、組合等のPRを行うこと。
- (8) 展示会に出展できるのは、組合等及び組合員等の製品等に限るので留意すること。
- (9) 組合等の専従役職員（委員を除く）が国内展示会の出展に係る主催者による出展者説明会又は開催に係る会場との打合せを行った場合は、その内容を記載した「実地調査・展示会等報告書」を作成すること。
- (10) 会場設営（各種工事・小間内の装飾等を含む）に係る経費科目の別

会場設営費	展示会の出展に係る主催者又は開催に係る会場によって業者が指定されている場合（複数の指定業者がある場合は合見積必須）
委託費	展示会の出展に係る主催者又は開催に係る会場によって業者が指定されていない場合（合見積必須）

### ☆提出が必要な（ファイリングする）証拠書類（例）

- ・出展申込書等（展示会等出展のみ）
- ・会場使用申込書等（展示会等開催のみ）
- ・実地調査・展示会等報告書（業界側委員・事務局用／専門家委員用 ※各人毎）
- ・展示会のパンフレット、出展者名簿等
- ・展示会の概要（会場全体、ブース、出展物等）がわかる写真
- ・国内展示会の出展に係る主催者による出展者説明会又は開催に係る会場との打合せを行った場合、「実地調査・展示会等報告書」
- ・会場設営費を支出した場合において展示会の出展に係る主催者又は開催に係る会場によって業者が指定されていることを証明する書類 など

## 9. 成果報告書（冊子）の作成について

- (1) 成果報告書は、委員会内で骨子や内容を検討するとともに、必ず委員及び事務局が分担して執筆・作成すること。委託先からの報告内容を引用することは構わないが、委託先が執筆・作成することはできない。
- (2) 様式第9（補助事業の実績報告書）と混同しないこと。また、成果報告書には、販売を目的とした価格を記載しないこと。
- (3) 成果報告書は、コピー（資料費）又は印刷（印刷費）により、紙媒体で作成すること（CD、DVD等は補助対象外となる）。
- (4) 成果報告書には、全国中央会より「令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）」の助成を受けて作成したことを明記すること。
- (5) 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普及するため、「成果報告書」を作成することが必須であり、配布部数は1件あたり1部が補助対象限度となる。
- (6) 本事業における委員会委員のみならず事業実施結果及びその成果を広く普及するため、報告書は行政庁を含めた関係機関、地元の都道府県中小企業団体中央会等に配布し、その配布先及び配布部数を記載し、配布部数は1件あたり1部が補助対象限度となる。ただし、本会への提出必要部数の3部は全て補助対象となる。
- (7) 保管・予備は必要最低限部数とすること。
- (8) 原稿は整理して5年間保存すること。

## 10. 成果普及講習会（中間報告会）の開催について

- (1) 成果普及講習会は、原則、組合員等を対象に、事業報告と成果普及を目的に開催するものであり、全組合員等が出席するよう努めること。また、事業と関連性があっても単なる講演会は補助対象とならない。
- (2) 中間報告会は1回、成果普及講習会は3回以内を補助対象とし、中間報告会を開催した場合には、必ず成果普及講習会も開催すること。
- (3) 中間報告会を一定の成果なく開催したと判断される場合は補助対象とならない。
- (4) 成果普及講習会の運営を委託（外注）することはできない。講師及び会場等は必ず直接手配・支払を行うこと。講師（雇用機関を含む）や会場以外への支払は、補助対象とならない。
- (5) 本事業の委員会に出席していない者が講師となった場合には補助対象とならない。  
なお、事業の成果報告の一部を、業務外注・委託先が担当することはできるが、講師謝金及び旅費を補助対象にすることはできない。
- (6) 成果普及講習会（中間報告会）の講師を委嘱するときは、次の書面を交わすなど必要な手続をとること。

委嘱対象	依頼文書	依頼期限	徴収文書
成果普及講習会（中間報告会）の講師等の委嘱	講師出講依頼書 (201頁)	講習会（中間報告会）の内容を検討・決定した委員会の日以降から講習会（中間報告会）開催前まで	出講承諾書 (202頁) ※承諾日記入 ※自署又は記名押印

- (7) 成果普及講習会（中間報告会）の開催にあたっては、組合員等に対し、必ず「開催通知」（203頁）を書面（メール、FAX可）により通知し、それをファイリング・保管すること。電話等口頭のみによる通知、連絡は不可。

- (8) 開催当日には、「開催要綱」(204頁)(記載事項:講習会名、開催日時・場所・内容等)を必ず配布すること。講習会名には必ず「中小企業組合等活路開拓事業」の名称を使用すること。
- (9) 成果普及講習会では、原則「成果報告書」を使用して開催すること。「成果報告書」の作成が間に合わない場合にはサマリー(要約)を使用するなど資料の作成は必要最小限にとどめること。サマリー以外の資料又は本事業と関係のない資料については、補助対象とならない。配布した資料を保存し、「コピー使用一覧表」(213頁下段)を作成し、コピー内容や使用枚数を明確にしておくこと。
- (10) 講習会の実施状況がわかる写真を撮影すること。
- (11) 講習会開催終了後、「成果普及講習会実施記録」(205頁)を必ず作成し、「開催要綱」「出席者名簿」、使用資料及び写真等を添付すること。
- (12) 講師控室、看板、テーブルクロス、録音等の講習会の開催に必須でないものは補助対象とならない。
- (13) 他の講習会等との併催、共催は補助対象とならない。

☆提出が必要な(ファイリングする)証拠書類(例)

- |  |           |       |       |
|--|-----------|-------|-------|
| ・講師出講依頼書                                 | ・講師出講承諾書  | ・開催通知 | ・開催要綱 |
| ・出席者名簿                                   | ・コピー使用一覧表 |       |       |
| ・講習会実施記録(添付書類:開催要綱、出席者名簿、配布資料、開催風景写真) など |           |       |       |

## II. 会計関係

1. 補助金で支出できる費目は、中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）補助金交付規程の別紙（補助金交付の対象となる経費）に掲げるもののうち、全国中央会会長が必要かつ適当と認めるものであって、補助金交付決定日以後に支出するものとする。

また、事業完了期限以降に支出した経費は補助対象とならない。

### 「補助金交付の対象となる経費」の支払について

- ① 支払は原則銀行振込とし、それが困難な場合のみ現金による支払いができる。
- ② 金融機関への振込は、振込を証する書面（金融機関の「振込金受取書」など）を領収書とすること。
- ③ 支払いは、原則、全て事後に支払うこと（後払い）。
- ④ 振込手数料は補助対象とならない。また、振込手数料を引いた金額で支払いをしてはならない。
- ⑤ 交付申請書に記載のない科目は、後日、必要な経費として発生した場合であっても、補助対象とならない。

### ☆提出が必要な（ファイリングする）証拠書類（例）

- ・ 特別会計口座通帳
- ・ 出納帳（預金）
- ・ 科目別に必要な書類 など

※ 市販の出納帳等、またはコンピュータ処理による帳票の活用等によること。

### その他補助対象経費全般にわたる留意事項

- ① 書類等の整備、保管の期間は交付規程第18条に基づき5年となる。ただし、「機械装置等」を購入した場合には、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）及び「補助事業により取得し又は効用の増加した財産の処分制限期間」（昭和53年8月5日通商産業省告示第360号）に基づき、その「機械装置等」の償却期間の間は、整備し、保管すること。また、当該機械装置等について、他の用途での使用、他の者に対する貸付け若しくは譲渡、他の物件との交換、又は債務の担保への提供（以下「取得財産の処分」という。）を行うときは、あらかじめ様式第14による申請書（正1通）を全国中央会会長に提出し、その承認を受けなければならない。
- ② 前項の処分制限期間については、試作開発用の機械設備等は4年、特許権は8年、実用新案権は5年、意匠権は7年とする。
- ③ 機械装置等購入台帳
  - i) 本事業において、単価50万円以上の施設、機械設備等を取得又は改良等した場合には、機械装置等購入台帳を整備する必要がある。なお、当該財産の処分制限期間中に、他の目的に使用する場合や譲渡、廃棄をする場合等には、あらかじめ全国中央会の承認を受けなければならない。
  - ii) 「単価50万円」は、「事業遂行に必要な機能提供が可能な財産一式の価額50万円」とする（必要以上に分割しない）。ただし、同単位によることにより構成財産の処分制限期間が異なる場合にはその内訳がわかるように記載すること。



- iii) 「処分制限期間」は「昭和53年通商産業省告示360号」を適用する。
- ④ 組合等の決算にあたっては、一般会計とは別に本事業に係る決算報告を掲載すること。
  - ⑤ 交付規程に定める交付申請書等、本事業に係わる書類は原則としてA4版・片面で作成すること。
  - ⑥ 本事業に係る証拠書類は、事業終了後5年間整理・保管すること。
  - ⑦ 補助事業において、補助対象経費の中に組合員等からの調達等に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に組合員等の利益が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないため、原則として原価（人件費、当該調達品の製造原価など）をもって補助対象経費に計上すること。
  - ⑧ 海外において展示会を開催する場合、現地で不課税対象とならない一部の経費にかかる付加価値税（以下、「VAT」という。）については、各国の制度に則った申請手続き等をとることで、還付が認められるケースがある。そのため、VAT還付制度が存在する国において補助対象としてVATを計上する場合には、原則、VAT還付に係る検討等を行い、補助事業終了後にVAT還付額が明らかとなった場合には、当該補助金に係るVAT還付額を報告すること。
  - ⑨ 補助金交付申請書等は「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すること。

主な経費支出上の注意点（147 頁からの「I. 事業実施関係」と併せて確認すること）

(1) 謝金（委員手当、専門家謝金、講師謝金）

補助事業の遂行に必要な委員会の開催、成果普及講習会（中間報告会）の開催、調査の実施を行うために専門家に支払われる謝金をいう。

（共通）

- ① 謝金は、別に定める「9. 中小企業組合等課題対応支援事業支出基準」（181 頁）を参照して支給すること。
- ② 謝金（委員手当、専門家謝金、講師謝金）の支出は、専門家に対する場合に限定すること。業界側委員に対する支出は補助対象とならない。
- ③ 謝金（委員手当、専門家謝金、講師謝金）を一括で支払った場合は、支払一覧表を整備し、支払期日、金額、支払先を明示すること。
- ④ 謝金（委員手当、専門家謝金、講師謝金）の「振込通知書」（206 頁～）を作成し、当該者へ通知すること。
- ⑤ 専門家謝金及び講師謝金は、専門家及び講師（所属している機関を含む）に直接支払うこと。
- ⑥ 謝金（委員手当、専門家謝金、講師謝金）を支出する際は、必ず事前に源泉徴収率を確認し、源泉徴収し、納税すること。納税後は、「所得税徴収高計算書（写）」（208 頁）を保管しておくこと。なお、当該者の所属する法人に対して支払う場合（法人払い）は、源泉徴収を要しない。

（参考）源泉徴収方法

科目	支給対象者	源泉徴収率例 ※
委員手当	専門家委員	3.063%
専門家謝金	専門家委員 外部専門家	10.21%
講師謝金	専門家委員 外部専門家	10.21%

※：一般的な料率例であり、必ず最寄りの税務署に源泉徴収率の確認を行うこと。

（委員手当）

- ① 委員手当は、専門家委員が委員会に出席したとき支給する手当であるため、本補助事業に係る委員会で支出する場合についてのみ補助対象とする（成果普及講習会、展示会、実験等の立会い等での支出は補助対象とならない）。
- ② 委員会への代理出席は、補助対象とならない（本人出席の場合のみ補助対象）。
- ③ 同日に複数の委員会（例えば、本委員会とワーキング委員会等）を開催した場合の委員手当の対象は、1 委員会分とする。
- ④ ハイブリッド方式やオンライン方式の委員会出席したときも委員手当は支給することができる（旅費等は補助対象外）。
- ⑤ 原則として委員本人口座への振込とすること（給与所得扱いのため）。法人口座への振込を希望する場合は必ず最寄りの税務署に確認すること。

（専門家謝金）

- ① 専門家委員による実地調査や展示会における調査、あるいは委員会において外部専門家の

意見を聴取したりする場合の謝金である。

- ② 実地調査や展示会出展・開催の前に委員会に出席していない専門家委員及び外部専門家に対する専門家謝金は、補助対象とならない。
- ③ 実地調査・展示会における調査において専門家謝金（旅費のみの場合も含む）を支出した専門家委員全員から、「実地調査・展示会等報告書（専門家委員用）」（200頁）を徴し、専門家としての観点による調査成果の記述を求めること。

（講師謝金）

- ① 専門家委員や外部専門家が、本事業の成果報告のため、成果普及講習会（中間報告会）の講師を行ったとき支給する謝金であるため、委員会に出席していない専門家委員・外部専門家への講師謝金は、補助対象とならない。
- ② 外注・委託先が講師となった場合の謝金は、補助対象とならない。

☆提出が必要な（ファイリングする）証拠書類（例）

【共通】

- ・振込通知書、振込を証する書面（金融機関の「振込金受取書」など）
- ・納税証明書 など

【専門家謝金（実地調査）の場合】上記に加え、以下が必要となる（以下「+以下必要」という。）

- ・実地調査・展示会等報告書（専門家委員用 ※各人毎） など

（2）旅費（委員旅費、専門家旅費、調査旅費、講師旅費、職員等旅費）

補助事業の遂行に必要な委員会や成果普及講習会の開催、調査の実施等を行うために専門家等に支払われる旅費をいう。

（共通）

- ① 補助事業に要する旅費は、別に定める「10. 中小企業組合等課題対応支援事業の旅費支給に関する内規」（以下「旅費内規」という。182頁～）により算出すること（補助事業者の基準で支出し、旅費内規を超えて支払った旅費は補助対象とならない（パッケージ商品を利用した場合も含む））。
- ② 旅費の計算は、原則として勤務先の最寄り駅から用務地の最寄り駅までとする。
- ③ 旅費を支給する際は、駅すばあと等の「旅費計算ソフトウェア」を必ず利用して旅費の計算を行い、経路毎の料金が記載された資料を整備・保管すること。「旅費計算ソフトウェア」で確認できない旅費については、補助対象とならない場合がある。
- ④ 各委員等に一律に支給する旅費・交通費は、補助対象とならない。
- ⑤ レンタカー代、ガソリン代は、補助対象とならない。
- ⑥ 謝金の支出が伴う専門家の旅費は、原則、10.21%の源泉徴収をすること。

〈参考〉源泉徴収方法

科目	支給対象者	源泉徴収率例 ※1
委員旅費	専門家委員 業界側委員	源泉徴収なし
専門家旅費	専門家委員 外部専門家	10.21% ※2
講師旅費	専門家委員 外部専門家	10.21% ※2

※1：一般的な料率例であり、必ず最寄りの税務署に源泉徴収率の確認を行うこと。

※2：専門家謝金及び講師謝金が同時に発生しない場合には、源泉徴収は不要。

- ⑦ 旅費は、他用務が含まれると考えられる場合は補助対象とならない。
- ⑧ 航空便を利用する場合は、航空賃を支給することができる都道府県を旅費内規5条2項(183頁)で確認すること。
- ⑨ 航空賃を支給する場合は、「旅費計算・明細書」において、支払った運賃の種別を明確にすること(往復割引、特割、先得、旅割等)。
- ⑩ 航空賃は、実費で支給し、必ず「航空賃支払を証する書面(領収書)」及び「搭乗を証する書面(搭乗券の半券等)」を証拠書類として整備すること。  
 なお、航空賃は、航空賃支給を定めた区間(「旅費内規」第5条第2項参照)に出張する場合に補助対象とすることができ、該当するシーズン区分の往復割引運賃を上限として、実費で支給すること(ただし、「クラスJ」「プレミアムクラス」等を含めて上級席に該当する金額(特別料金)は補助対象とならない。)。さらに、「旅費計算・明細書」には、運賃種別(往復割引、特割1・7、先得等)及びシーズン区分を明示すること。
- ⑪ 航空賃やその他交通機関の運賃を計算する場合は、往復割引運賃を上限とすること(普通指定席に該当する金額のみ補助対象となる)。
- ⑫ 宿泊料は、実費で支給し、宿泊する場合は「宿泊料支払を証する書面」及び「宿泊を証する書面」を徴することが必要となる。ただし、宿泊料支給対象者の氏名が明記されている「宿泊施設発行の領収書」があれば2つの書面を充足したこととなる。
- ⑬ 旅行会社等のパッケージ商品利用の場合は、「商品購入時の支払を証する書面(領収書等)」及び「宿泊を証する書面」が必要となる。また、パッケージ商品金額が「10. 旅費内規」により算出した金額を超えた場合その超えた金額は補助対象とならない。上級席(「クラスJ」「プレミアムクラス」「グリーン車」等)を利用するパッケージ商品の場合、その金額が「10. 旅費内規」により算出した金額以下であった場合であっても当該金額から上級席を利用するために必要な正規料金相当額を減額した金額を補助対象とする。
- ⑭ 旅費の支給にあたっては、「振込通知書」を送付するとともに、「旅費計算・明細書」を作成し、「振込を証する書面」(金融機関の「振込金受取書」など)を整備すること。ただし、旅費の支給のみ(源泉徴収もしない)の場合は「振込通知書」は不要。
- ⑮ 旅費及び宿泊料は、必ず旅費支給対象者(所属先等を含む)に直接支給すること。旅費支給者に支給せずに組合等が宿泊施設に支払った宿泊料は、補助対象とならない。
- ⑯ 「旅費計算・明細書」(209頁～)を作成し、当該者に通知すること。

〈参考〉宿泊・航空便・パッケージを使用した場合の支給手順

i) 委員会や実地調査等の終了後、旅費支給対象者から必要書類を求める。

支給対象	必要書類
イ) 宿泊を伴う場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「宿泊料支払を証する書面」</li> <li>・「宿泊を証する書面」</li> <li>・*宿泊施設から本人氏名明記の領収書があれば、上記2点を備えたこととなる</li> </ul>
ロ) 航空賃支給を可能とする区間	(航空便を利用した場合) <ul style="list-style-type: none"> <li>・「航空賃支払を証する書面」(領収書)</li> <li>・「搭乗を証する書面」(半券、搭乗座席証明等)</li> </ul> (鉄道等を利用した場合) <ul style="list-style-type: none"> <li>・「運賃支払いを証する書面」(領収書)</li> <li>・*チケット控や予約券では搭乗証明不可</li> </ul>

ハ) イ・ロにおいて、旅行会社等のパッケージ商品を利用した場合※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「パッケージ商品の支払を証する書面」に加え、 イの場合：「宿泊を証する書面」 ロの場合：「搭乗を証する書面」</li> </ul>
----------------------------------	---

※必要に応じ、パッケージ商品の内容がわかる書類を求めることがある。

ii) 宿泊・航空賃支給対象者に旅費を支給する。支給方法は次のとおりとすること。

旅費支給対象	支給方法・手順
全ての旅費支給対象者	①委員会等出席後、支給対象者より宿泊料及び航空賃の証憑の提出を受け、実費で計算し、「旅費計算・明細書」を作成する。委員手当等とともに支給する場合は「振込通知書」も作成。 ②対象者に通知し、金融機関への振込により支給する。

iv) 本会への実績報告の際は、下記の書類を提出すること。

- ・「旅費計算・明細書」
  - ・振込を証する書面（金融機関からの「振込金受取書」など）
  - ・えきすばあと等の旅費計算ソフト資料
- に加え、上表に記載のある必要書類の写しを添付して提出する。

#### （委員旅費）

- ① 委員旅費は本補助事業に係る委員会で支出する場合についてのみ補助対象とする（成果普及講習会、展示会、実験等の立会い等での支出は補助対象とならない）。
- ② 委員旅費については、原則、毎回、同一路線、同一経路で支給すること。

#### （専門家旅費、調査旅費）

- ① 実地調査先で宿泊する場合には、実地調査先及び調査内容と関係のない観光地、温泉地等での宿泊料は補助対象とならない。
- ② 実地調査や展示会出展・開催の前に委員会に出席していない専門家委員及び外部専門家に対する専門家旅費は、補助対象とならない。
- ③ 補助対象者・経費別の対象人数は下表のとおり。

		専門家委員 (専門家旅費)	業界側委員 (調査旅費)	組合員 (業界側委員以外) (調査旅費)	事務局 (職員等旅費)
国内	実地調査	最低限の必要人数 (おおむね3名程度)		×	○
	展示会	○	○	△	○
海外	実地調査	おおむね4名まで○		×	×
	展示会	おおむね4名まで○		×	×

※国内展示会についての補助対象人数の目安は、委員、出展組合員、事務局で合計10名程度。

#### （講師旅費）

- ① 委員・外部専門家が、本事業の成果報告のため、成果普及講習会（中間報告会）の講師を行ったとき支給する旅費であるため、委員会に出席していない専門家への講師旅費は、補助対象とならない。
- ② 外注・委託先が講師となった場合の旅費は、補助対象とならない。

(職員等旅費)

- ① 組合等の専従役職員が、事務局として、委員会の運営、展示会の運営（国内のみ）、実地調査の同行、国内展示会の出展に係る主催者による出展者説明会又は開催に係る会場との打合せ（補助対象となるのは、会場ごと1回のみ）及び成果普及講習会（中間報告会）の運営をするための旅費であるため、業界側委員に就任した場合は『委員旅費』又は『調査旅費』、講師となった場合には『講師旅費』により計上する必要がある。

☆提出が必要な（ファイリングする）証拠書類（例）

【共通】

- ・振込通知書、旅費計算・明細書、振込を証する書面
- ・運賃・宿泊料支払を証する書面
- ・交通機関・宿泊利用を証する書面
- ・駅すばあと等の旅費計算ソフト資料 など

【実地調査に係る旅費の場合（専門家旅費、調査旅費、職員等旅費）】 共通+以下必要

- ・実地調査・展示会等報告書 など

【謝金の支出を伴う場合（専門家旅費、講師旅費）】 共通+以下必要

- ・納税証明書 など

【組合等の専従役職員（委員を除く）が国内展示会の出展に係る主催者による出展者説明会又は開催に係る会場との打合せを行った場合】 共通+以下必要

- ・実地調査・展示会等報告書 など

(3) 会議費

委員会における飲料代に係る経費をいう。

- ① 別に定める「9. 中小企業組合等課題対応支援事業支出基準」（181頁）を参照して支給すること。
- ② 委員会以外（成果普及講習会、中間報告会、展示会、打合せ等）での支出は補助対象とされない。
- ③ 委員会出席者数（委員会議事録記載の数）を上回る数量については補助対象とされない。また、委員会1回につき1人1種類を限度に補助対象とすることができる。
- ④ 業界側（補助対象組合等（補助対象組合等の関連組合等も含む）の役員、組合員及びその従業員）のオブザーバーは3名まで、事務局は2名までが補助対象となる。
- ⑤ 単価及び数量が明確になるものが対象となり、単価が不明瞭なものは補助対象とされない。
- ⑥ 飲み物は原則その都度購入すること。
- ⑦ 食事代及び菓子代は補助対象とされない。

☆提出が必要な（ファイリングする）証拠書類（例）

- ・請求書
- ・領収書（単価、購入物がわかるもの）
- ・振込を証する書面 など

(4) 会場借料

委員会、成果普及講習会、展示会等の会場借上料。又は展示会の出展料、小間代をいう。

- ① 自己で所有・管理している会場は補助対象とされない。
- ② 貸会議室であっても、借室料金の基準が料金表等によって明確に設定されていない会議室等は補助対象とされない。「料金表」等を添付すること。
- ③ 直接、会議室を管理している機関に支払っていない場合は補助対象とされない。

④ 講師控室、看板、テーブルクロス、録音等は補助対象とならない。

☆提出が必要な（ファイリングする）証拠書類（例）

- ・ 出展申込書等（展示会等出展のみ）
  - ・ 会場使用申込書等（展示会等開催のみ）
  - ・ 会場の料金表若しくは見積書
  - ・ 振込を証する書面（領収書） など
- ・ 請求書

(5) 資料費

委員会や成果普及講習会等に使用する資料、成果報告書等を作成するためのコピー代等をいう。

- ① 別に定める「9. 中小企業組合等課題対応支援事業支出基準」（181頁）を参照して支給すること。
- ② 委員会における配布資料の補助対象部数は、保存用1部に加え、委員会出席者のうち、次の合計部数を上限とする（欠席者は補助対象とならない）。
  - ・ 委員・外部専門家（各1部、出席者分のみ）
  - ・ オブザーバー（業界側は3名分まで）
  - ・ 事務局（2名分まで）
- ③ 成果普及講習会で配付する資料は、原則、成果報告書に加え、「開催要綱」及び「参加者名簿」とすること。なお、成果報告書の作成が間に合わない場合にはサマリー（要約）を作成することも可能であるが、必要最小限にとどめること。
- ④ 成果普及講習会の配布資料のうち、補助対象となる部数は、保存用1部に加え、講習会出席者（構成員に限る）、講師、事務局分の合計部数を上限とする。
- ⑤ 成果報告書を作成するためのコピー代（資料費）の補助対象は、1構成員あたり1部ずつとする（連合会組織では所属員企業の分も作成可能であるが、その場合は全社分作成すること）。
- ⑥ 配布した資料を保存し、「コピー使用一覧表」（213頁下段）を作成し、コピー内容や使用枚数を明確にしておくこと。
- ⑦ 本会に提出する「委員会議事録」「実地調査・展示会等報告書」や「成果普及講習会実施記録」「振込通知書」「旅費計算・明細書」等のコピー代は補助対象とならない。
- ⑧ 本事業と直接関係ない資料及び本会への提出書類の作成に係るコピー代については補助対象とならない。

☆提出が必要な（ファイリングする）証拠書類（例）

- ・ 請求書
  - ・ 領収書
  - ・ 振込を証する書面
  - ・ コピー使用一覧表
  - ・ コピーした資料
- など

(6) 印刷費

アンケート調査票、報告書等を外部に依頼して印刷するための経費をいう。

- ① 価格が記載されているパンフレット、チラシ等は対象とならない。
- ② 成果報告書を作成するための印刷費の補助対象は、1構成員あたり1部ずつとする（連合会組織では所属員企業の分も作成可能であるが、その場合は全社分作成すること）。
- ③ 「見積書」「納品書」「請求書」を必ず徴すること（必ず年月日が記入してあるものであ

ること)。

☆提出が必要な(ファイリングする)証拠書類(例)

【10万円未満の場合】

- ・見積依頼書
- ・見積書
- ・会社概要
- ・納品書
- ・請求書
- ・領収書
- ・成果物
- ・振込を証する書面 など

【10万円以上の場合】+以下必要

- ・複数の合見積書(前掲見積書の数参照) など

(7) 借損料

成果普及講習会(中間報告会)、研究開発や展示会等において使用する機器等を、期間を限定して賃借する経費をいう。

- ① 借損料では、タクシー代、レンタカー代は補助対象にならない。
- ② 「見積書」「納品書」「請求書」を必ず徴すること(必ず年月日が記入してあるものであること)。

☆提出が必要な(ファイリングする)証拠書類(例)

【10万円未満の場合】

- ・見積依頼書
- ・見積書
- ・会社概要
- ・納品書
- ・請求書
- ・領収書
- ・振込を証する書面 など

【10万円以上の場合】+以下必要

- ・複数の合見積書(前掲見積書の数参照) など

(8) 車両借上費

レンタカー等、実地調査等で調査同行者が一団で移動するために車両を借り上げる経費をいう。

- ① ガソリン代、保険料は補助対象とならない。
- ② 一団で移動する場合の補助対象人数は、別表(161頁)に掲げるとおりとし、補助対象人数を超過した使用分は補助対象とならない。
- ③ 「見積書」「請求書」を必ず徴すること(必ず年月日が記入してあるものであること)。

☆提出が必要な(ファイリングする)証拠書類(例)

【10万円未満の場合】

- ・見積依頼書
- ・見積書
- ・会社概要
- ・請求書
- ・領収書
- ・振込を証する書面 など

【10万円以上の場合】+以下必要

- ・複数の合見積書(前掲見積書の数参照) など

(9) 原稿料

委員等及び組合等の事務局が、成果報告書を作成するために執筆する原稿作成に対する謝金。又は翻訳料をいう。

- ① 別に定める「9. 中小企業組合等課題対応支援事業支出基準」(181頁)を参照して支給すること。
- ② 「原稿執筆一覧表」(214頁上段)を作成し、執筆範囲を明確にすること。
- ③ 成果報告書を作成するために新たに執筆した原稿が補助対象となり、次の原稿については補助対象とならない。



- ・本文の前のはしがき及び序章
- ・事業概要（交付申請書及び実績報告書と同じ文面のもの）
- ・過去に報告書等に掲載されているもの（単純な加筆・修正を含む）
- ・委員会で使用するために委員等が作成した資料、調査結果の集計表、本事業で提出義務がある報告書類（実地調査、アンケート調査、ヒアリング調査の報告書等）等を引用した原稿

- ④ 外注・委託先や本事業に関わりのない執筆者等への支給は補助対象とならない。
- ⑤ 「実績報告書（様式第9）」の作成に対する作成料は補助対象とならない。
- ⑥ 原稿料を支出する際は、必ず事前に最寄りの税務署で源泉徴収率を確認し、源泉徴収し納税すること。なお、当該者の所属法人に対して支払う場合（法人払）は、源泉徴収は不要となる。

〈参考〉源泉徴収方法

科目	支給対象者	源泉徴収率例 ※
原稿料	専門家委員 外部専門家 業界側委員 組合等事務局専従役員	10.21%

※：一般的な料率例であり、必ず最寄りの税務署に源泉徴収率の確認を行うこと。

☆提出が必要な（ファイリングする）証拠書類（例）

- ・原稿執筆一覧表
- ・成果報告書
- ・振込通知書
- ・振込を証する書面
- ・納税証明書 など

(10) 通信運搬費

委員に対する委員会開催通知、成果普及講習会（中間報告会）の開催通知、アンケート調査票、成果報告書等の送料。又は講習会で使用する教材等を講習会会場へ運搬する経費をいう。

- ① 郵便料金等は、必要の都度購入し、使用枚数の表示がある「領収書」を必ず徴収すること。
- ② アンケート調査や成果報告書を発送する場合は、「発送先リスト」を必ず整備すること。組合員等宛に送付する場合であっても必要となる。
- ③ アンケート調査票の送付や委員会出欠通知等で返信用はがき・封筒等に切手を使用した場合には、返送されなかったはがき・封筒は補助対象とならない。また、返送されたはがき・封筒等を必ず保管すること（保管しなかった場合は補助対象とならない）。
- ④ 試供・求評における展示会の出展・開催や、展示会等出展・開催を実施する場合には、展示会等の来場者通知等の送料、展示物を展示会等会場へ搬入・搬出するための経費も対象となる。ただし、保険料は対象とならない。
- ⑤ 通信運搬費では、タクシー代、レンタカー代、ガソリン代は補助対象とならない。
- ⑥ 委員や講師への「振込通知書」の送付に関する費用は補助対象とならない。
- ⑦ 「見積書」「納品書」「請求書」を必ず徴すること（必ず年月日が記入してあるものであること）。※主として展示物の運搬等に係る運送業者への発注の場合。
- ⑧ 実績報告の際は、「振込を証する書面」（金融機関の「振込受取書」など）を添付すること。※主として展示物の運搬等に係る運送業者への発注の場合。

☆提出が必要な（ファイリングする）証拠書類（例）

【共通】

・ 発送先リスト など

【その都度切手を購入した場合】共通+・切手を購入した際の領収書 など

【宅急便等を利用した場合】共通+以下必要

・ 伝票（金額と送付物名が記載されているもの） ・ 領収書（振込を証する書面） など

【10万円未満の場合（主として展示物の運搬等に係る運送業者への発注の場合）】

・ 見積依頼書 ・ 見積書 ・ 会社概要 ・ 納品書  
・ 請求書 ・ 領収書 ・ 振込を証する書面 など

【10万円以上の場合（主として展示物の運搬等に係る運送業者への発注の場合）】+以下必要

・ 複数の合見積書（前掲見積書の数参照） など

(11) 雑役務費

調査票の発送や集計、成果普及講習会や展示会の開催等を補助するためのアルバイト代をいう。

- ① 別に定める「9. 中小企業組合等課題対応支援事業支出基準」（181頁）を参照して支給すること。
- ② アルバイトを使用するときは「アルバイト出勤簿（業務日報）」（212頁）を備え、かつ、毎日の業務内容を記録しておくこと。実働時間（1日8時間を限度）のみを補助対象とする。
- ③ 特定の用務、期間を限定したものについて補助対象とするため、長期間のアルバイト代は補助対象とならない。
- ④ 本事業の事務に係る作業及び本事業に関係のない用務では補助対象とすることはできない。
- ⑤ 実働時間のみを補助対象とし、休憩・待機時間や事業に直接関係のない業務（記録業務等）については補助対象とならない。

☆提出が必要な（ファイリングする）証拠書類（例）

・ アルバイト出勤簿（業務日報） ・ 振込を証する書面  
・ 旅費計算・領収書（交通費を支給した場合） など

(12) 委託費

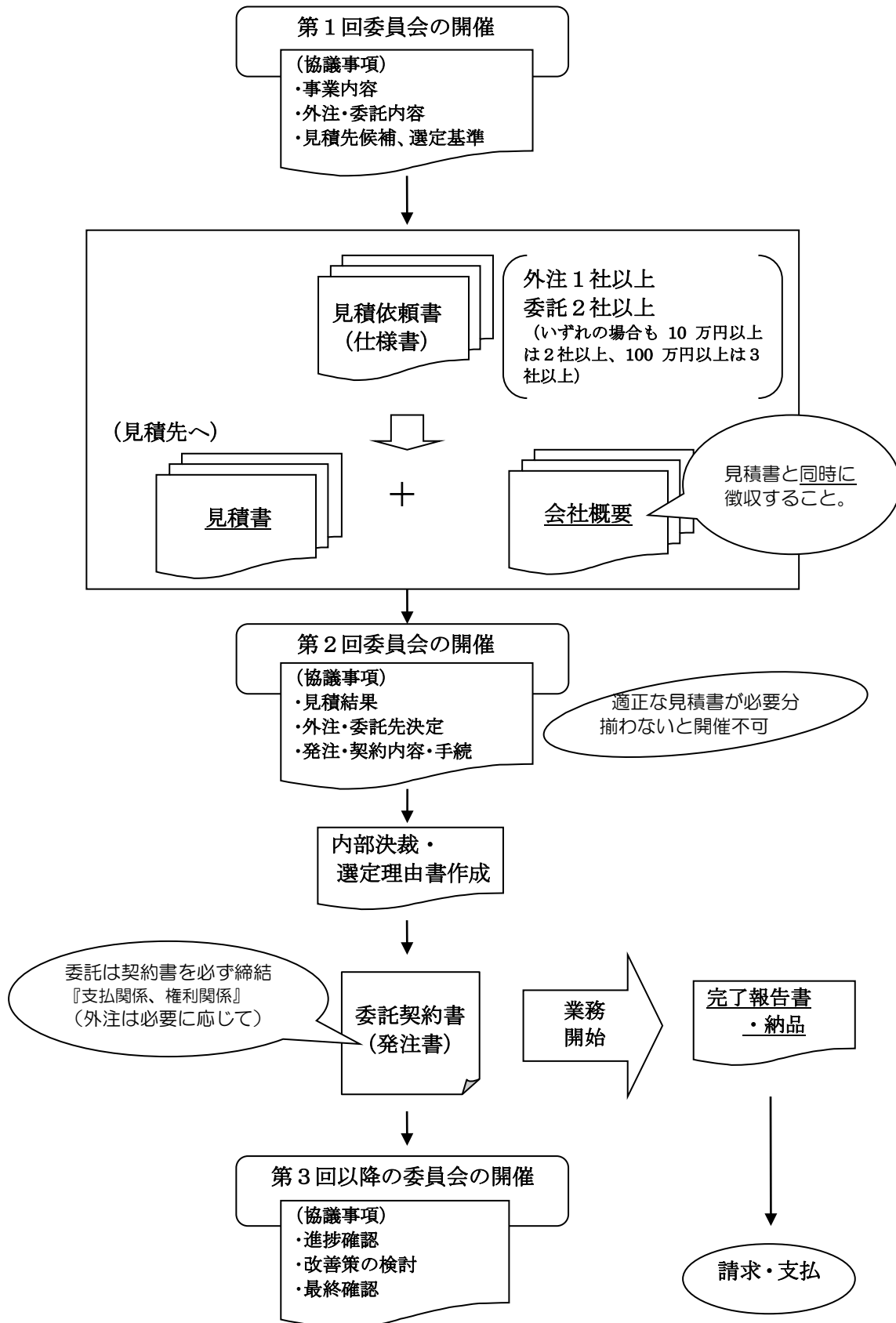
委員会・組合等事務局では実施できない専門分野の業務を外部専門業者・機関等に業務委託する経費をいう。

- ① 必ず契約書を締結し、金額や支払方法を明確にし、規定に従って支出すること。
- ② 原則、合見積がないものは、補助対象外となる。
- ③ 見積書、請求書には、値引額を記載しないこと。
- ④ 振込手数料を差し引いた金額で振込は行わないこと。
- ⑤ 中間払いをするときは、委託契約書（222頁・第12条に追加）で定めた方法に従って、支払毎に、委託先から「請求書」を徴し、振込にて支払うこと。

☆提出が必要な（ファイリングする）証拠書類（例）

・ 見積依頼書 ・ 見積書（合見積書）  
・ 会社概要 ・ 委託先選定理由書  
・ 組合等内部の稟議書（提出任意） ・ 契約書（締結必須）  
・ 業務完了報告書（経費使用明細書） ・ 請求書  
・ 振込を証する書面 ・ 成果物・納入物 など

○ 業務外注・委託の流れ (イメージ)  
 (交付決定日前に委託先・外注先等の候補選定や見積の徴収を行った場合もしくは行う予定がある場合は、本会担当者へ相談すること。)



(13)外注費（集計費、会場設営費、広告宣伝費、試作費、加工費、実験費、設計費、製造・改良・据付費で外注するもの）

本事業の目的を達成するために必要な外注を行うための経費をいう。

- ① 原則、合見積がないものは、補助対象外となる（組合員のみ見積書も補助対象外）。
- ② 見積書、請求書には、値引額を記載しないこと。
- ③ 権利関係等の法的問題が生じる可能性がある場合は契約書を締結すること。

（広告宣伝費：共通）

- ① 試供・求評においてチラシ、ポスター、パンフレット等を作成することができるが、原則として価格が記載されているパンフレット、チラシ等は補助対象とならない（「想定価格」「予定価格」「参考価格」等の表記は可能）。なお、展示会等出展・開催については、商品化されている製品等の価格表記は可能であるが、商品化されていない場合は「想定価格」「予定価格」「参考価格」等の表記に限る。
- ② 主催者が作成する出展者一覧等への掲載料は補助対象となるが、新聞、テレビ、ラジオ、地域のコミュニティ誌、インターネット等への広告は対象とならない。
- ③ 展示会等出展・開催の際に必要なとされる最小限のみ作成すること（日常業務等での使用が可能とされる場合や過大な作成と判断される場合は補助対象とならない）。

（会場設営費：共通）

- ① 展示会等において、水道・ガス・電気の一次幹線工事及び小間内の二次工事に係る経費や小間の装飾に係る経費について、主催者又は主催者が指定した業者等が直接補助事業者に請求するものに限り、補助対象となる。
- ② インターネット等の電話回線工事は対象とならないが、回線使用料は展示会場等内での使用かつ展示会等の期間中のみであれば補助対象となる。

☆提出が必要な（ファイリングする）証拠書類（例）

【共通】

- ・見積依頼書
- ・会社概要
- ・組合等内部の稟議書（提出任意）
- ・業務完了報告書（経費使用明細書）
- ・会場設営費を支出した場合において展示会の出展に係る主催者又は開催に係る会場によって業者が指定されていることを証明する書類
- ・振込を証する書面 など
- ・見積書（合見積書）
- ・外注先選定理由書
- ・契約書（締結した場合）
- ・請求書

【成果物】 共通+以下必要

- [集計費] 集計結果
- [広告宣伝費] 作成物（パネル等は写真可）
- [加工費] 加工物（写真可）
- [設計費] 設計書・物（写真可）
- [製造・改良・据付費] 物（写真可）、機械装置等購入台帳 など
- [会場設営費] 内容がわかるもの（写真可）
- [試作費] 試作物（写真可）
- [実験費] 実験の様子がわかるもの（写真可）

(14) 原材料費

試作や実験等を行う場合の原材料に係る経費をいう。

- ① 原材料を購入・使用する場合は、必要最小限の数量とし、残余分については補助対象とならない。ロットなど一定数量での発注を要する場合であっても、使用した分のみ補助対象と

なる（152 頁参照）。

- ② 「見積書」「納品書」「請求書」を必ず徴すること（必ず年月日が記入してあるものであること）。
- ③ 必ず原材料使用台帳（213 頁参照）を整備すること。

☆提出が必要な（ファイリングする）証拠書類（例）

【10 万円未満の場合】

- ・見積依頼書                      ・見積書                      ・会社概要                      ・納品書
- ・請求書                              ・領収書                      ・成果物                      ・振込を証する書面 など

【10 万円以上の場合】+以下必要

- ・複数の合見積書（前掲見積書の数参照）                      ・発注先選定理由書 など

【原材料】+以下必要

- ・写真（使用前、使用中）                      ・原材料・燃料使用台帳 など

(15)燃料費

機械装置や実験機器を稼働させる際の燃料代をいう。

- ① 燃料を購入・使用する場合は、必要最小限の数量とし、残余分については補助対象とならない。ロットなど一定数量での発注を要する場合であっても、使用した分のみを補助対象となる（152 頁参照）。
- ② 「見積書」「納品書」「請求書」を必ず徴すること（必ず年月日が記入してあるものであること）。
- ③ 必ず燃料使用台帳（213 頁参照）を整備すること。

☆提出が必要な（ファイリングする）証拠書類（例）

【10 万円未満の場合】

- ・見積依頼書                      ・見積書                      ・会社概要                      ・納品書
- ・請求書                              ・領収書                      ・振込を証する書面 など

【10 万円以上の場合】+以下必要

- ・複数の合見積書（前掲見積書の数参照）                      ・発注先選定理由書 など

【燃料費】+以下必要

- ・写真（使用前、使用中）                      ・原材料・燃料使用台帳 など

(16)機械装置等購入費

試作・改造等を行う場合の機械装置等及びその備品の購入経費をいう。

- ① 合見積がないものは、補助対象外となる（組合員のみ見積書も補助対象外）。
- ② 見積書、請求書には、値引額を記載しないこと。
- ③ 必ず機械装置等購入台帳を整備すること。
- ④ 権利関係等の法的問題が生じる可能性がある場合は契約書を締結すること。

☆提出が必要な（ファイリングする）証拠書類（例）

【10 万円未満の場合】

- ・見積依頼書                      ・見積書                      ・会社概要                      ・納品書
- ・請求書                              ・領収書                      ・成果物                      ・振込を証する書面 など

【10 万円以上の場合】+以下必要

- ・複数の合見積書（前掲見積書の数参照）                      ・発注先選定理由書 など

**【機械装置等購入費】** +以下必要

- ・組合等内部の稟議書（提出任意）
- ・契約書（締結した場合）
- ・物（写真可）
- ・機械装置等購入台帳 など

**(17) 光熱費**

展示会等で使用する水道・ガス・電気代をいう。

- ① 主催者又は主催者が指定した業者等が直接補助事業者に請求するものに限る。
- ② インターネット等の電話回線使用料は展示会場等内での使用かつ展示会等の期間中のみであれば補助対象となる。

**☆提出が必要な（ファイリングする）証拠書類（例）**

- ・使用明細書
- ・請求書
- ・振込を証する書面 など

2. 本事業に係る経理は特別会計を設け、一般会計とは区分して処理すること。
3. 本事業における経費支出口座（本会からの補助金額送金受入口座）を用意すること。口座名義は、事業実施組合等が開設していることが明らかに判断できるものであれば、特段の制限はない。
4. 補助金概算払いは、中間監査終了後（概ね11月末以降を予定）となるので、それまでに生じる事業費については組合等が立て替えることになる。そのため、預金口座の開設と同時に当面の事業資金として組合等の一般会計から借り入れるなどして当該口座に資金を用意しておくことが望ましい（補助金受領後速やかに精算すること）。  
 ※補助金交付申請書（別紙3）（展示会等出展の場合は（別紙5））に記されていない科目は、補助対象とならない。

**5. 帳簿の作成**

本事業専用に次の帳簿類を作成し、日々の入出金処理を記帳すること。

- (1) 預金出納帳 ※ 市販の出納帳等、またはコンピュータ処理による帳票の活用等によること。
- (2) その他（源泉税預り金等）

※現金による支払いを行う場合は、必ず本会担当者に予め連絡すること。また、やむを得ず現金による支払いをした場合には、現金出納帳を整備するとともに、自筆名と受領印のある領収書を徴すること（日本郵便株式会社より切手を購入する場合及びコンビニエンスストアで飲料・切手を購入する場合は自筆名と受領印のある領収書は不要（レシート可））。

**預金出納帳（例）**

**年	適用	預入	払出	残高
7 3	一般会計より借入	500,000		500,000
7 10	現金引出し		10,000	490,000
7 28	委員手当 第1回調査・研究委員会〇〇委員		20,000	47,000
7 28	会場借料 第1回調査・研究委員会会議室		37,500	412,500
	7月計	500,000	87,500	

6. 伝票類の整理

経費の支出に伴い発生する請求書、領収書等はすべてコピーし、科目別、日付順に整理・ファイリングすること（実績報告書の積算内訳等と対比しながら確認できるように整理する必要があるので、注意すること）。

〈ファイリング例〉 A4版用紙

第1回委員会 (委員手当)	令和**年7月2日						
<p>殿</p> <p>振込通知書</p> <p style="text-align: right;">〇〇協同組合</p> <p>下記の金額を指定口座にお振込みいたします。ご査収くださいますようお願いいたします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 摘要 第〇回委員会（7月2日） 委員手当（委員長）</p> <p>2. 振込内訳</p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>支給額</td> <td style="text-align: right;">30,000 円</td> </tr> <tr> <td>税額</td> <td style="text-align: right;">918 円</td> </tr> <tr> <td>差引き支給額</td> <td style="text-align: right;">29,082 円</td> </tr> </table>		支給額	30,000 円	税額	918 円	差引き支給額	29,082 円
支給額	30,000 円						
税額	918 円						
差引き支給額	29,082 円						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">             振込通知書と金融機関の振込金受取書をセットにする。         </div>							
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <p style="text-align: center;">振込金受取書</p> <p>依頼日：令和**年7月2日〇時              取扱日：令和**年7月2日              金額：29,082 円              振込先：□□銀行△△支店              普通 1 2 3 4 5 6 7              ゼンコク タロウ 様              依頼人：〇〇キョウドウクミアイ 様              TEL              〇〇銀行</p> </div>							

第1回委員会 (会議費)	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <p style="text-align: center;">領収書</p> <p>〇〇〇組合 様</p> <p style="text-align: center;">金 3,000 円 (税込)</p> <p style="text-align: center;">令和**年7月2日 喫茶店 ABC</p> </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">             明細が不明確な場合は手書きでも構わないのでメモする。         </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">             @300円 ×出席者10人         </div>	

7. 経理処理にあたってのその他留意点

- (1) 委員手当等の支出により生じる源泉税預り金は、原則として毎月ごとに整理し納税すること。また、納税領収書のコピーを他の伝票類と同様にファイリングすること。
- (2) 資料費（コピー代）、通信費（郵便切手代）のうち、事業実施組合等のコピー機を使用する場合、あるいは一般会計の在庫の切手を活用する場合には、組合等が、それぞれ利用明細書（受払簿）を作成し、原則として毎月ごとに本事業会計に請求書を発行し、本事業会計から振込にて支払うこと。

コピー利用明細書			
7/2	第1回委員会資料		
	@10円 25枚	11部	2,750円
7月計			2,750円

- ①組合等にて請求書作成（利用明細書添付） → 本事業会計
- ②組合等一般会計 ← 本事業会計より振込にて支払い
- ③組合等より領収書発行 → 領収書



6. の手順により請求書・領収書をファイリング

- (3) 原則としてすべての支払いは振込処理を行うこと。領収書の代わりに、振込金受取書を添付してファイリングすること。なお、コンビニエンスストア等で現金支払いを行った場合にはレシートを領収書としても構わない（領収書の場合は宛名や但し書きの記載を依頼すること）。
- (4) 振込処理を行う場合には、振込手数料は補助対象外であるので、振込金額は必ず請求書と同額とすること。

8. 各種資料の整備

- (1) 委員会開催後は、必ず議事録を作成すること（出席者数等は会議費、資料費等とリンクすることとなるので、整合性をとること）。
- (2) ホテル等で委員会を開催する場合、会議費と会場費（会場借料）がまとまった請求書を受け取る場合がある。この場合は、それぞれの金額を確定させる必要があるので、請求書に〈例〉のようなメモを記載すること。

〈例〉

請求書			
会議費	@200円	10個	2,000円
会場費	@20,000円		20,000円
サービス料（10%）			2,200円
		小計	24,200円
消費税			2,420円
		合計	26,620円

会議費 @200円×10個×1.1×1.1=2,420円  
 会場費 @20,000円×1.1×1.1=24,200円

} ※請求書にメモ



(3) 旅費手配を旅費支給対象者の所属企業・団体が立替払いにより行う際は、その領収書には、旅費支給対象者氏名及び当該用務にて使用することが明記されていることが必要となる。

〈参考〉資料・請求書、領収書等伝票のファイリングについて

＜1＞領収書等のまとめ方

様式第9 補助事業実績報告書（7）補助事業に係る経費支出明細表の積算内訳で記載した科目ごとに、見積依頼書、見積書、請求書、領収書等を整理すること（委員会ごとや科目を跨いで時系列順には整理しないこと。）。

〔積算内訳〕

補助対象経費の区分	決算額 (消費税等込み)	積算内訳 (消費税等込み)	決算額 (消費税等抜き)
委員手当	××××	(第1回・○月○日) ○○円 ○○円×○人=○○○円 ○○円×○人=○○○円 (第2回・○月○日) ○○円 ○○円×○人=○○○円 ○○円×○人=○○○円	××××
委員旅費	××××	(第1回・○月○日) ○○円 ○○委員 東京-大阪 ○○円+日当○○円 ○○委員 東京-福岡 ○○円+日当○○円 (第2回・○月○日) ○○円 ○○委員 東京-大阪 ○○円+日当○○円 ○○委員 東京-福岡 ○○円+日当○○円	××××
		必ず経費の科目ごとに時系列順に領収書等をまとめて整理すること。積算内訳の額の順番と領収書等ファイルの順番を合わせること。	
調査旅費	××××	(札幌・○月○日) ○○円 ○○委員 大阪-札幌 ○○円+日当○○円 ○○委員 福岡-札幌 ○○円+日当○○円	××××
・			
・			
・			
合計	×××××		×××××

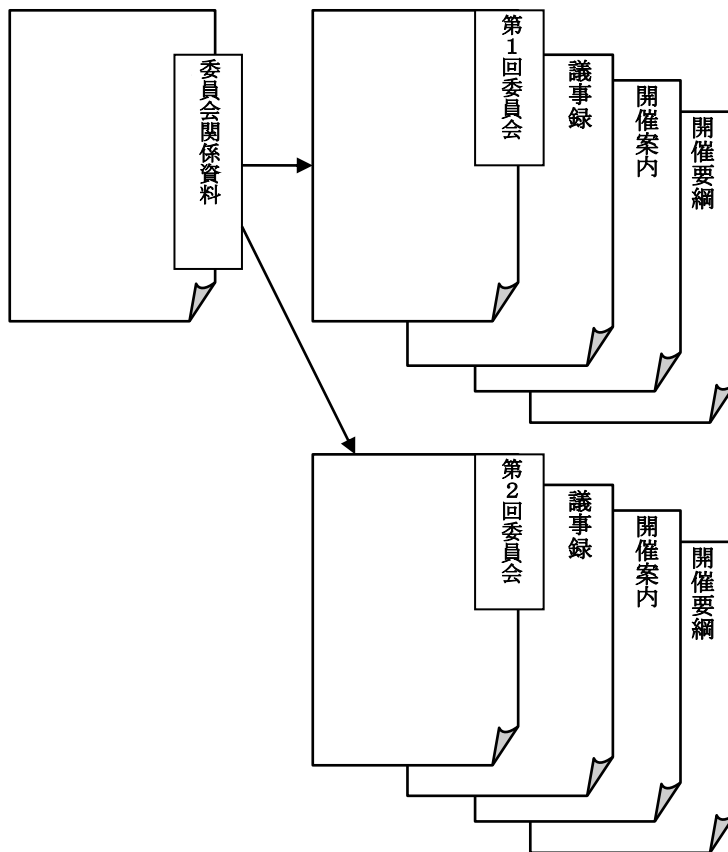
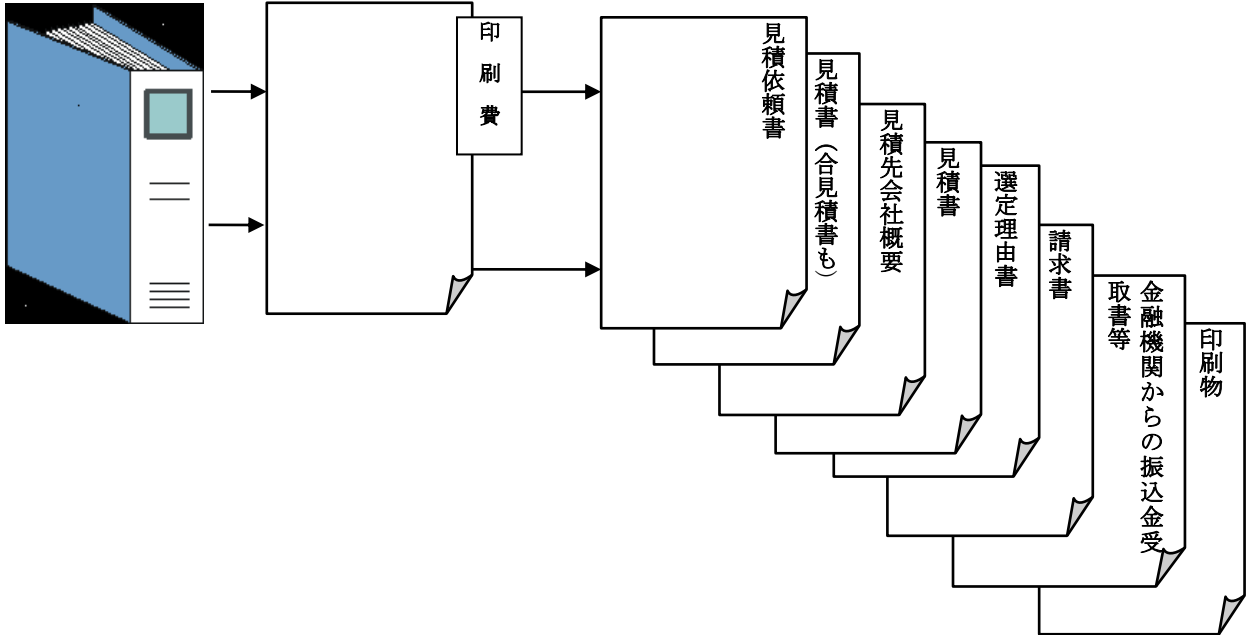
＜2＞ファイルの方法

本会指定の2穴パイプファイル（A4縦）にファイリングすること。添付資料が多い場合は追加でファイルを用意してファイリングすること。

〈ファイルの基本構成〉

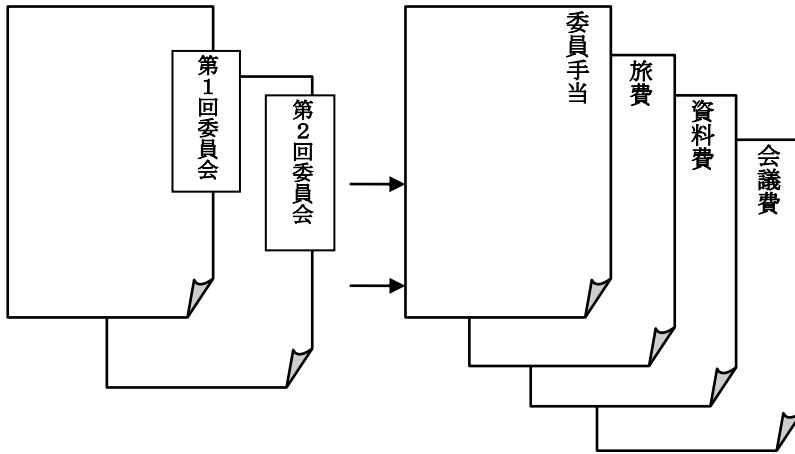
次頁の階層図にしたがい、必ず（様式第9）補助事業実績報告書（8）補助事業に係る経費支出明細表の「積算内訳」と同じ順番で、第1階層（預金出納帳、実施した取組みなど）及び第2階層（科目など）にインデックス（いわゆる「耳」）をつけて、第2階層のインデックスの後に、証憑類をファイルしてください。

【良い例】



**【悪い例】**

※以下のように、委員会ごと、又は単なる時系列でまとめないでください。



第2 中小企業組合等課題対応支援事業の主な補助対象経費と支出できる範囲  
(中小企業組合等活路開拓事業)

科 目	支 出 範 囲	参照頁
謝 金		158頁
委員手当	<p>専門家委員が委員会に出席したとき支給する手当</p> <p>* 業界側委員への支出は補助対象とならない。</p> <p>* 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。</p>	158頁
専門家謝金	<p>・ 専門家委員及び外部専門家が実地調査を実施したときに支給する謝金</p> <p>・ 委員会において外部専門家の意見を聴取する場合の謝金</p> <p>* 業界側委員への支出は補助対象とならない。</p>	158頁
講師謝金	<p>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支給する謝金</p> <p>* 業界側委員、事務局専従役員及び委託先への支出は補助対象とならない。</p> <p>* 委員会に関与のない専門家等への支給は補助対象とならない。</p>	159頁
旅 費	<p>* 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。</p> <p>* 詳細は、巻末「旅費内規」（182頁）参照。</p>	159頁
委員旅費	<p>委員が委員会に出席するための旅費</p> <p>* 業界側委員への支出も補助対象となる。</p>	161頁
専門家旅費	<p>・ 専門家委員及び外部専門家が実地調査（展示会等求評調査を含む）実施時の旅費</p> <p>・ 外部専門家が委員会に出席するための旅費</p>	161頁
調査旅費	<p>業界側委員が実地調査を実施する場合の旅費</p>	161頁
講師旅費	<p>専門家委員、外部専門家及び業界側委員が、成果普及講習会の講師として出席するための旅費</p> <p>* 委託先への支出は補助対象とならない。</p>	161頁
職員等旅費	<p>組合等の事務局専従役員（委員を除く）が、委員会、国内展示会の出展に係る主催者による出展者説明会又は開催に係る会場との打合せ（補助対象となるのは、会場ごと1回のみ）及び成果普及講習会（中間報告会）を運営するための旅費、又は実地調査に同行するための旅費</p> <p>* 委員に就任している場合は「委員旅費」や「調査旅費」となる。</p>	161頁
会議費	<p>委員会の飲料代</p> <p>* 単なる打合せの際の会議費は補助対象とならない。</p> <p>* 食事代及び菓子代は補助対象とならない。</p>	162頁
会場借料	<p>・ 委員会、展示会及び成果普及講習会等の会場借上料等</p> <p>・ 展示会等の出展料等</p> <p>* 自前の会議室を使用した場合や貸会議室であっても借室料の基準が料金表等により明確にされていない場合は補助対象とならない。</p> <p>* 出展料等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。</p>	162頁
資料費	<p>委員会、展示会等で使用する資料のコピー代等</p>	163頁
印刷費	<p>アンケート調査票、成果報告書等を外部の印刷会社等に発注する経費</p>	163頁

科 目	支 出 範 囲	参照頁
借損料	委員会及び成果普及講習会（中間報告会）、研究開発や展示会等において使用する機器等を、期間を限定して賃借する経費	164頁
車両借上費	バス及びレンタカー等、実地調査等で調査同行実施者が一団で移動するために車両を借り上げる経費 *ガソリン代、保険料は補助対象とならない。 *補助対象員数の超過使用分は補助対象とならない。	164頁
原稿料	・成果報告書を作成するために、委員等及び組合等事務局が執筆する原稿作成に対する謝金 ・翻訳料 *委員会資料として委員等が執筆した原稿は補助対象とならない。 *委託先が執筆する原稿は補助対象とならない。	164頁
通信運搬費	・委員会開催通知、調査票、成果普及講習会（中間報告会）の開催案内等の送料 ・成果普及講習会で使用する教材等を会場へ運搬する経費 ・展示物を展示会等の会場へ搬入・搬出するための経費 *本会への通信運搬費は補助対象とならない。 *通信運搬費において、タクシー代、レンタカー代、保険料は対象とならない。	165頁
雑役務費	調査票の発送・集計や成果普及講習会（中間報告会）の開催等のアルバイト代 *長期間雇用するアルバイトは補助対象とならない。 *1日8時間を限度とする（実働時間のみ対象）。 *本事業の事務作業にかかるアルバイトは補助対象とならない。	166頁
外注費		168頁
集計費	アンケート調査票を外部に依頼して集計するための経費	168頁
会場設営費	試供・求評で展示会等に要する会場等の設営等にかかる経費 *主催者等が直接補助事業者に請求するものに限る。 *インターネット等の電話回線使用料は展示会場等内での使用かつ展示会等の期間中のみであれば補助対象となる。	168頁
広告宣伝費	試供・求評等で、本事業内で試作等した製品等を広報するために、チラシ、ポスター、パンフレット等を作成する経費 *新聞、テレビ、ラジオ等への広告は補助対象とならない。	168頁
試作費	本事業の目的を達成するために必要な試作を行う経費	168頁
加工費	既存の製品等を加工する際の経費	168頁
実験費	開発製品等を実験する際の経費	168頁
設計費	製品開発等を行う際、構造やデザイン等の設計にかかる経費	168頁
製造・改良・据付費	製品開発を行うための機器等の製造や改良、据付に係る経費	168頁
委託費	委員会・組合等では実施できない専門分野の業務を外部専門業者・機関等に業務委託する経費	166頁

科 目	支 出 範 囲	参照頁
原材料費	試作・実験等、本事業の目的を達成するために必要な原材料の購入費	168頁
燃料費	機械装置や実験機器を稼働させる際の燃料代 *本事業に要するものに限る。	169頁
機械装置等購入費	試作・改造等を行う場合の機械装置等及びその備品の購入経費 *補助金額の2分の1を上限とする。 *補助事業以外に転用することはできない。 *機械装置等や備品を購入した際は、台帳を設けて管理を行うこと *処分時は本会の承認を得ること。	169頁
光熱費	展示会等で使用する水道・ガス・電気代 *主催者及び借り上げた会場等が直接補助事業者に請求するもののみ。 *インターネット等の電話回線使用料は展示会場等内での使用かつ展示会等の期間中のみであれば補助対象となる。	170頁

中小企業組合等課題対応支援事業の主な補助対象経費と支出できる範囲  
(中小企業組合等活路開拓事業(展示会等出展・開催))

科 目	支 出 範 囲	参照頁
謝 金		158頁
委員手当	<p>専門家委員が委員会に出席したとき支給する手当</p> <p>* 業界側委員への支出は補助対象とならない。</p> <p>* 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。</p>	158頁
専門家謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 専門家委員及び外部専門家が展示会等で調査した際の謝金</li> <li>・ 委員会において外部専門家の意見を聴取する場合の謝金</li> </ul> <p>* 業界側委員への支出は補助対象とならない。</p>	158頁
旅 費	<p>* 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。</p> <p>* 詳細は、巻末「旅費内規」(182頁)参照のこと。</p>	159頁
委員旅費	<p>委員が委員会に出席するための旅費</p> <p>* 業界側委員への支出も補助対象となる。</p>	161頁
専門家旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 専門家委員及び外部専門家が展示会等で調査を実施した際の旅費</li> <li>・ 外部専門家が委員会に出席するための旅費</li> </ul>	161頁
調査旅費	<p>業界側委員等が展示会等で調査を実施する場合の旅費</p>	161頁
職員等旅費	<p>組合等の事務局専従役員(委員を除く)が、委員会、国内展示会の出展に係る主催者による出展者説明会又は開催に係る会場との打合せ(補助対象となるのは、会場ごと1回のみ)及び展示会等を運営するためや展示会等に同行するための旅費</p>	161頁
会 議 費	<p>委員会の飲料代</p> <p>* 事前打合せ時の会議費は補助対象とならない。</p> <p>* 食事代及び菓子代は補助対象とならない。</p>	162頁
会場借料	<p>委員会及び展示会等の会場借上料、展示会等の出展料、小間代</p> <p>* 自前の会議室を使用した場合や貸会議室であっても借室料の基準が料金表等により明確にされていない場合は補助対象とならない。</p>	162頁
資料費	<p>委員会や展示会等で使用する資料のコピー代等</p>	163頁
印刷費	<p>アンケート調査票、成果報告書等を外部の印刷会社等に発注する経費</p>	163頁
借損料	<p>委員会及び展示会等において使用する機器等を賃借する経費</p> <p>* レンタカー代は対象とならない。</p>	164頁
原稿料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 成果報告書を作成するために委員等及び組合等の事務局が執筆する原稿作成に対する謝金</li> <li>・ 翻訳料</li> </ul> <p>* 委託先が委託業務にかかる報告書を作成するために執筆する原稿は補助対象とならない。</p> <p>* 委員会資料として委員等が執筆した原稿は補助対象とならない。</p>	164頁
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委員会開催通知、展示会等の来場者通知等の郵送料</li> <li>・ 展示物を展示会等会場へ搬入・搬出するための経費</li> </ul> <p>* 保険料は対象とならない。</p> <p>* タクシー代、レンタカー代は対象とならない。</p>	165頁

科 目	支 出 範 囲	参照頁
雑役務費	調査票の集計や展示会等の出展・開催等のアルバイト代 *長期間雇用するアルバイトは補助対象とならない。 *1日8時間を限度とする(実働時間のみ対象)。 *本事業の事務にかかる作業は補助対象とならない。	166頁
光熱費	展示会等において消費する水道・ガス・電気代 *主催者及び借り上げた会場等が直接補助事業者に請求するもののみ。 *インターネット等の電話回線使用料は展示会場等内での使用かつ展示会等の期間中のみであれば補助対象となる。	170頁
外注費		168頁
集計費	アンケート調査票を外部に依頼して集計するための経費	168頁
会場設営費	展示会等における水道・ガス・電気の一次幹線工事及び小間内の二次工事にかかる経費、小間の装飾にかかる経費等 *主催者及び借り上げた会場等が直接補助事業者に請求するものに限る。 *インターネット等の電話回線工事は対象とならないが、インターネット等の電話回線使用料は展示会場等内での使用かつ展示会等の期間中のみであれば補助対象となる。	168頁
広告宣伝費	展示会等の案内及び展示会会場等で使用するチラシ、ポスター、パンフレット及びパネル等を作成する経費や、主催者等が作成する出展者一覧等への掲載料 *新聞、テレビ、ラジオ、地域のコミュニティ誌、インターネット等への広告は対象とならない。	168頁
委託費	委員会・組合等では実施できない専門分野の業務を外部専門業者・機関等に業務委託する経費	166頁



## 9. 中小企業組合等課題対応支援事業支出基準 (中小企業組合等活路開拓事業)

謝金等の金額(消費税等抜き)は、次の基準を補助対象の上限として決定すること。

### 1. 謝金(委員手当、専門家謝金、講師謝金、原稿料)

#### (1) 委員手当

委員長(業界側委員を除く)	30,000円
その他の専門家委員(業界側委員を除く)	20,000円

#### (2) 専門家謝金(実地調査謝金を含む。)

① 大学教授、弁護士、弁理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、企業経営者等	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、弁理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

#### (4) 原稿料

(翻訳料)	英文	400字	3,000円
	その他	400字	4,500円
		400字	5,000円

### 2. 旅費

全国中央会が定める「10. 旅費内規」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

飲料代(委員会1回につき1人・1種類) 300円

### 4. 資料費

コピー(白黒・カラー共通 1ページあたり) 10円

### 5. 雑役務費

1時間(交通費別) 1,200円  
(1日8時間を限度とする)

# 10. 中小企業組合等課題対応支援事業の旅費支給に関する内規

令和5年3月1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組合等課題対応支援事業（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）の本事業実施組合等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。なお、当該区間において、往復割引運賃が設定されていない場合は片道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。
- 6 「クラスJ」「プレミアムクラス」「グリーン車」等の特別に付加された料金は補助対象とならない。

### (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お出張で、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 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 (税抜き)
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 (税抜き)
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 (税抜き)
① 専門家委員、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 (税抜き)
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、前項までの規定に基づいて計算した旅費等の合計を上限として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、原則として補助対象としない。ただし、展示会等への出展又は実地調査を行う場合に限り、必要最小限度の金額について、全国中央会と協議のうえ、補助対象とすることができる

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、「時刻表」又は「旅費計算ソフト」等を参考資料とするほか、全国中央会に指示に従うこと。

## 11. 企業化等について

### 1. 企業化の考え方

本事業でいう企業化とは、中小企業組合等課題対応支援事業実施団体が本事業で得られた成果(新製品、新技術等)を他へ販売すること及び手数料収入等を得ることを目的に製品化、商品化、事業化等したことをいいます。

また、企業化で得た収入とは、あくまでも実施団体が企業化により得た収入をいい、会員等構成員の収入は含みません。

ただし、任意グループの場合は、グループ及びグループを構成する者が得た収入の全部をいいます。

なお、本事業でいう企業化とは、本事業の実施により直接的に得られた成果によるものと、本事業で得られた成果の副次的な成果等本事業で得られた成果がいかなる場合において少しでも他に利用・応用等されている場合も該当します。

### 2. 企業化の例

- ① 本事業で、新製品・新技術等について、調査・研究等を行い、その成果により実現化したものが、他へ販売すること及び他から手数料収入等を得ることを目的にしているもの。
- ② 本事業で、団体等の新たな共同事業の構築等について調査・研究等を行い、その成果により実現化したものが、他へ販売すること及び他から手数料収入等を得ることを目的にしているもの。
- ③ 本事業で、新製品・新技術等を開発し、それを改良したものが、他へ販売すること及び他から手数料収入等を得ることを目的にしているもの。
- ④ 本事業で、新製品・新技術等を開発し、それを他の商品の一部に組み込んだものが、他へ販売すること及び他から手数料収入等を得ることを目的にしているもの。
- ⑤ 本事業で、新製品・新技術等を開発し、それを活用しさらなる新製品・新技術を開発したものが、他へ販売すること及び他から手数料収入等を得ることを目的にしているもの。  
など

※ あくまでも例であり、この他以外にも該当する場合がありますので、ご不明な点は必ずご確認願います。

## 12. SBIRによる事業化支援

本補助金は、SBIR（中小企業技術革新制度）に基づく、特定補助金等に例年指定されております。指定された場合には、補助事業者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。

日本政策金融公庫において、低利での融資（特別融資）を受けることが可能となります。SBIR特定補助金等の研究開発成果を活用した事業において、必要となる設備資金、運転資金が貸付対象となります（※融資を受けるためには、所定の審査が必要となります）。

② 公共調達における入札参加機会が拡大します。

SBIR特定補助金等の交付を受けた中小企業者等については、参加しようとする入札物件等の分野における技術力を証明できれば、入札参加資格のランクや過去の納入実績にかかわらず、入札参加が可能になるようにする特例措置です。

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。

SBIR特設サイトでは、SBIR特定補助金等の交付を受けられた中小企業者等の、それぞれに専用ページを設け、そこに研究開発成果やその事業化・商品化情報などを自由に掲載し、PRすることができます。

④ 特許料等が減免になります。

SBIR特定補助金等の交付を受けて行う研究開発事業の成果における発明特許について、審査請求手数料を1/2に軽減、特許料（第1年から第10年）を1/2に軽減の減免措置を受けることができます（※研究開発事業終了後2年以内に出願されたものに限ります）。

⑤ 中小企業信用保険法の特例措置が受けられます。

SBIR特定補助金等の交付を受けた中小企業者等は、中小企業信用保険制度のうち新事業開拓保険制度において、債務保証枠の拡大や担保・第三者保証人が不要な特別枠を利用することが可能となります。

⑥ 中小企業投資育成株式会社法の特例が適用されます。

中小企業投資育成会社からの投資対象について、資本の額が3億円を超える株式会社を設立する場合、資本の額が3億円を超える株式会社が事業活動をするために必要とする資金の調達をする場合であっても投資を受けることができるようになります。

※ 本制度の詳しい内容及び支援内容は、

「SBIR 特設サイト」(<https://sbir.csti-startup-policy.go.jp/>)でご確認ください。

# 13. 様式及び記載例

委員就任依頼書兼委員会開催通知	189
委員就任承諾書	190
外部専門家就任依頼書	191
外部専門家就任承諾書	192
委員会開催通知	193
委員会開催要綱	194
委員会議事録 例1（委託内容等を検討・決定した委員会）	195
委員会議事録 例2（委託先等を検討・決定した委員会）	196
委員会議事録 例3（委託先等決定後の委員会）	197
試作・改造・実験・実用化試験実施記録	198
実地調査・展示会等報告書（業界側委員及び事務局用）	199
実地調査・展示会等報告書（専門家委員用）	200
成果普及講習会（中間報告会）出講依頼書	201
成果普及講習会（中間報告会）出講承諾書	202
成果普及講習会（中間報告会）開催通知	203
成果普及講習会（中間報告会）開催要綱	204
成果普及講習会（中間報告会）実施記録	205
振込通知書〔手当、謝金、原稿料、旅費〕	206
所得税徴収高計算書（写）	208
旅費計算・明細書	209
アルバイト出勤簿（業務日報）	212
原材料・燃料使用台帳表	213
コピー使用一覧表	213
原稿執筆一覧表	214
切手受払簿（一般会計）	214
機械装置等購入台帳	214
一般会計→特別会計 請求書／領収書	215
見積依頼書（委託費（外注費））	216
見積依頼書（印刷費等）	218
委託先（外注先）選定理由書	219
委託契約書	221





令和 年 月 日

〇 〇 〇 〇 殿

〇〇協同組合  
理事長 〇 〇 〇 〇

委員ご就任のお願いならびに委員会（第〇回）の開催について

(例文)

このたび、全国中小企業団体中央会補助事業であります、令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）委員会の委員にご就任をお願い申し上げるとともに、下記のとおり第1回委員会へのご出席をお願いいたしたく存じますので、ご高諾賜りますようお願い申し上げます。

なお、ご高諾の際は、別添就任承諾書を本組合宛ご返信くださいますようお願いいたします。

記

1. 委員会名 中小企業組合等活路開拓事業 第〇回委員会

2. 日 時 令和〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時～〇〇時

3. 場 所 〇〇会館〇〇会議室

4. 協議事項

- ① 〇〇について
- ② 〇〇の確認について
- ③ 〇〇の決定について

5. その他留意事項

- (1) 謝金及び本組合において旅費計算ソフトウェアにより算出した旅費は、後日指定口座に振込みにてお支払いいたします。
- (2) 旅費のお支払いについては、宿泊する場合は「宿泊領収書」、航空便を使用する場合は、「航空賃領収書」及び「搭乗を証する書面」が必要となりますので、必ず保管いただき、本組合にご提出ください。
- (3) 旅行会社等のパッケージ商品ご利用の場合は、別途書類が必要となります。事前に本組合にお知らせください。

(委員就任承諾書 記載例)

※専門家委員、業界側委員用

委員就任承諾書

令和 年 月 日

〇〇協同組合  
理事長 〇 〇 〇 〇 殿

※ 就任承諾日は、交付決定日から第1回委員会開催までの日付を必ず記入すること  
※ 原則として委員本人口座への振込とすること(給与所得扱いのため)。法人口座への振込を希望する場合は必ず最寄りの税務署に確認すること。

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業(中小企業組合等活路開拓事業)の委員に就任することを承諾します。

ご芳名 \_\_\_\_\_ 印  
自筆署名(ゴム印不可)または記名押印(個人印)

自宅	住所		
	電話番号		
	最寄り駅	線	駅
勤務先	名称		
	住所		
	電話番号		
	最寄り駅	線	駅

委員手当(旅費)につきましては、貴台のお取引金融機関にお振り込みいたしますので、振込先をご記入ください。

[振込先] ( ) 法人払い ( ) 個人払い  
口座名 \_\_\_\_\_ (ふりがな \_\_\_\_\_)  
銀行名 \_\_\_\_\_ 支店名 \_\_\_\_\_ 支店  
口座番号 \_\_\_\_\_ ( ) 普通預金 ( ) 当座預金

就任承諾書にご記入いただいた情報は、以下の個人情報保護方針に記載した業務に使用します。以下の個人情報保護方針をご高覧のうえ、正確にご記入いただきますようお願いいたします。

個人情報保護方針

ご記入いただいたお名前、ご住所等の個人情報は、中小企業組合等活路開拓事業に係る委員会開催、委員旅費等の支払等一切の諸連絡等を行うために使用いたします。

なお、本組合(団体)では、お預かりした個人情報を適切に管理して参ります。

※ 独自に個人情報保護方針をお持ちの場合は、その所在等を明記のうえ、個人情報保護に関する取扱いについて記載してください。  
※ 委員手当(旅費)を支給しない場合は、振込先欄を削除することも可能です。

(外部専門家就任依頼書 記載例)

※ 外部専門家と専門家委員を混同しないこと。専門家委員は、委員就任依頼、承諾手続となる。

令和 年 月 日

〇 〇 〇 〇 殿

〇〇協同組合  
理事長 〇 〇 〇 〇

外部専門家ご就任のお願いについて

(例文)

このたび、下記のとおり、令和5年度中小企業組合等活路開拓事業（全国中小企業団体中央会補助事業）の外部専門家として意見を聴取いたしたくご就任お願いいたしたくご高諾下さいますようお願いいたします。

なお、ご高諾の際は、別添就任承諾書を本組合宛ご返信下さいますようお願いいたします。

記

1. 委員会名 中小企業組合等活路開拓事業 〇〇事業第〇回委員会

2. 日 時 令和〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時～〇〇時

3. 場 所 〇〇会館〇〇会議室

4. 内 容  
(意見聴取するテーマ等内容を記入)

5. その他留意事項

- (1) 謝金及び本組合において旅費計算ソフトウェアにより算出した旅費は、後日指定口座に振込みにてお支払いいたします。
- (2) 旅費のお支払いについては、(宿泊料を支出する場合) 宿泊施設から貴殿宛の宿泊領収書、(航空便を使用する場合) 航空賃の領収書及び航空機へ搭乗したことを証する書面が必要となりますので、必ず保管いただき、本組合にご提出ください。
- (3) 旅行会社等のパッケージ商品ご利用の場合は、別途書類が必要となります。事前に本組合にお知らせください。

※ 開催日時、開催場所、意見聴取テーマを必ず記載すること。

(外部専門家就任承諾書 記載例)

※ 専門家委員（委員就任承諾書）と混同しないように注意すること。

外部専門家就任承諾書

令和 年 月 日

※ 就任承諾の場合は、出席する委員会開催までの日付を必ず記入すること。

〇〇協同組合  
理事長 〇 〇 〇 〇 殿

令和5年度中小企業組合等活路開拓事業の外部専門家に下記のとおり就任することを承諾します。

ご芳名 \_\_\_\_\_ 印  
自筆署名または記名押印

自宅	住所		
	電話番号		
	最寄り駅	線	駅
勤務先	名称		
	住所		
	電話番号		
	最寄り駅	線	駅

記

- 委員会名 中小企業組合等活路開拓事業 〇〇事業 第〇回委員会
- 日時 令和〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時～〇〇時
- 内容 (意見聴取するテーマ等内容を記入)

専門家謝金（旅費）につきましては、貴台のお取引金融機関にお振り込みいたしますので、振込先をご記入ください。

〔振込先〕  法人払い  個人払い

口座名 \_\_\_\_\_ (ふりがな \_\_\_\_\_)

銀行名 \_\_\_\_\_ 支店名 \_\_\_\_\_ 支店 \_\_\_\_\_

口座番号 \_\_\_\_\_ (  普通預金  当座預金 )

承諾書にご記入いただいた情報は、以下の個人情報保護方針に記載した業務に使用します。以下の個人情報保護方針をご高覧のうえ、正確にご記入いただきますようお願いいたします。

個人情報保護方針

ご記入いただいたお名前、ご住所等の個人情報は、中小企業組合等活路開拓事業に係る委員会開催、謝金・旅費等の支払等一切の諸連絡等を行うために使用いたします。

なお、本組合（団体）では、お預かりした個人情報を適切に管理して参ります。

委員各位

〇〇協同組合  
理事長 ○ ○ ○ ○

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）  
委員会（第○回）の開催について

謹啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

事業の遂行につきましては、種々ご指導ご支援を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、第○回委員会を下記のとおり開催致しますので、ご多忙のところ恐縮ながらご出席  
くださいますようお願い申し上げます。

なお、大変お手数ですが、出欠を〇〇日までにお知らせくださいますようお願い申し上げます。

敬 具

記

1. 日 時 令和\*\*年○月○日（○）  
午後〇〇時～〇〇時

2. 場 所 〇〇会館〇〇会議室  
〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地

3. 協議事項

- ① 〇〇について
- ② 〇〇の確認について
- ③ 〇〇の決定について

※ 開催日時、開催場所、協議事項を必ず記載すること。

4. その他留意事項

- (1) 謝金及び本組合において旅費計算ソフトウェアにより算出した旅費は、後日指定口座に振込みにてお支払いいたします。
- (2) 旅費のお支払いについては、宿泊する場合は「宿泊領収書」、航空便を使用する場合は、「航空賃領収書」及び「搭乗を証する書面」が必要となりますので、必ず保管いただき、本組合にご提出ください。
- (3) 旅行会社等のパッケージ商品ご利用の場合は、別途書類が必要となります。事前に本組合にお知らせください。

(委員会開催要綱 記載例)

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業  
(中小企業組合等活路開拓事業)  
委員会(第〇回)  
開催要綱

〇〇協同組合

日 時 令和〇〇年〇月〇〇日(〇)  
午後〇〇時～〇〇時

場 所 〇〇会館〇〇会議室  
〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地

1. 協議事項

- ① 〇〇について
- ② 〇〇の確認について
- ③ 〇〇の決定について

※ 開催日時、開催場所、協議事項を必ず記載すること。

## 委員会議事録

(作成者氏名 )

会議名	第〇回委員会
開催年月日	令和 年 月 日 時 分～ 時 分
開催場所	
出席者氏名（出席者数 名／委員 名、他 名） 欠席委員数（ 名） （専門家委員） （業界側委員） （事務局） （オブザーバー）	
協議事項 1. 事業内容、スケジュールについて、委員長の決定 2. 委託について（内容・選考基準・委託期間・見積依頼先等） 3.	
経過の概要（会議資料別添） 1. 事業内容、スケジュールについて 2. 委託について（内容・選考基準・委託期間・見積依頼先等） <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※「委託内容検討」（通常、第1回委員会時）を行うとき ①委託業務内容 ②委託期間 ③選定基準・方法等 ④委託費用 ⑤見積依頼先について、その内容を記載するとともに、これらの検討を行い、委員了承如何を明記する。 その後の手続きを事務局に任せる場合は、「委託先選定作業の手続きは事務局に一任する」旨の決定如何を明記する。</p> </div>	
<委託内容と選定手続> ①委託業務内容（〇〇にかかる〇〇業務の委託） ②委託期間（令和**年〇月～〇月） ③委託先選定基準・方法 ・ ・ ・ ④委託費用（消費税等込み） ⑤見積書依頼先名 ・ ・ ・	

## 委員会議事録

(作成者氏名 )

会 議 名	第〇回委員会
開催年月日	令和 年 月 日 時 分 ～ 時 分
開催場所	
出席者氏名 (出席者数 名/委員 名、他 名) 欠席委員数 ( 名) (専門家委員) (業界側委員) (事務局) (オブザーバー)	
協議事項 1. 委託発注先の決定について 2. 3.	
経過の概要 (会議資料別添) 1. 委託発注先の決定について  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>※「委託先の決定」(通常、第2回委員会時)を行うとき 事務局から見積作業の報告を行った後、①委託先名、②見積金額、③選定理由(委託先選定理由書(案)による)について、その内容を記載するとともに、これらの検討を行い、委員了承如何を明記する。 その後の契約手続きを事務局に任せる場合は、「委託先との契約書締結の手続きは事務局一任」について、委員了承如何を議事録に明記する。</p> </div>	
<委託先選定結果> ①見積書依頼先名及び金額 ・□□株式会社(〇〇〇円(消費税等込み)) 見積書発行日(令和 年 月 日) ・××株式会社(〇〇〇円(消費税等込み)) 見積書発行日(令和 年 月 日) ・△△株式会社(〇〇〇円(消費税等込み)) 見積書発行日(令和 年 月 日) ②委託依頼決定先  ③選定理由 ・ ・ ・	



(委員会議事録例3)

※ 委託先決定後の議事録様式

## 委員会議事録

(作成者氏名 )

会議名	第〇回委員会
開催年月日	令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分
開催場所	
出席者氏名 (出席者数 名/委員 名、他 名) 欠席委員数 ( 名) (専門家委員) (業界側委員) (事務局) (オブザーバー)	
協議事項	1. 2. 3.
経過の概要 (会議資料別添)	1.  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"><p>※委託先業者等の取扱い 委託先決定後に限り、委託先事業者等はオブザーバーとして同席することができ、委員の求めに応じて必要な説明を行うことができる。</p></div>

試作・改造・実験・実用化試験実施記録

(作成者氏名 )

実施年月日	令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分
<u>実施者氏名</u> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">※ 実施した全ての委員又は事務局名を記載すること。</div>	
○実施目的	
○実施経過概要 (資料添付)	
○実施の成果 (結果)	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">※ 実施日ごとに作成すること。 ※ 写真を添付すること</div>	

(業界側委員及び事務局用)

## 実地調査・展示会等報告書

(作成者氏名 )

実施年月日	令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分
<b>調査員氏名</b> ※ 調査に同行した全ての委員又は事務局名を記載すること(専門家委員が同行した場合も含む)。	
<b>調査対象の概要</b> (調査先概要、写真、名刺等の資料は別添) (名 称) (住 所) (面談者)	
○調査目的	
○調査の経過概要(資料添付)	
○調査の成果	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>(実地調査の場合) ※ 調査内容及び概要、結果を必ず記述すること。日程・行程のみの記述は不可。 また、本実地調査が事業にどのように寄与し、今後いかに役立てていくのかを記述すること。</p><p>(展示会等出展・開催の場合(試供・求評における展示会開催・出展含む)) ※ ヒアリング調査内容及び概要、結果を必ず記述すること。日程・行程のみの記述は不可。 また、各人毎に各時間帯に具体的に何を行ったのかが分かるように記述すること(準備・後片付けも含む)。</p><p>(組合等の専従役職員(委員を除く)が、国内展示会の出展に係る主催者による出展者説明会又は開催に係る会場との打合せをした場合) ※ 説明会の内容について詳細に記述すること。</p></div>	

(専門家委員用)

実地調査・展示会等報告書（専門家委員用）

実施年月日	令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分
調査員（専門家）氏名	
調査対象の概要（調査先概要、写真、名刺等の資料は別添）	
(名 称)	※ 業界側委員等の同行者がいる場合は別添不要。
(住 所)	
(面談者)	
調査成果報告	
※ 専門家としての観点から、調査の成果（結果）について記述すること。 また、各時間帯に具体的に何を行ったのかが分かるように記述すること（準備・後片付けも含む）。	

(成果普及講習会・中間報告会：講師出講依頼書 記載例)

令和 年 月 日

〇 〇 〇 〇 殿

※ 成果普及講習会として使用するときは、中間報告会の文字を、中間報告会として使用するときは、成果普及講習会の文字を削除してください。

〇〇協同組合  
理事長 〇 〇 〇 〇

### 成果普及講習会（中間報告会）ご出講のお願いについて

(例文)

このたび、令和5年度中小企業組合等活路開拓事業（全国中小企業団体中央会補助事業）にかかる成果普及講習会（中間報告会）に下記によりご出講方お願い致したくご高諾くださいますようお願いいたします。

なお、ご高諾の際は、別添出講承諾書を本組合宛ご返信くださいますようお願いいたします。

#### 記

1. 日 時 令和\*\*年〇月〇日 (〇)  
午後〇〇時～〇〇時
2. 場 所 〇〇会館〇〇会議室  
〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地
3. テーマ 中小企業組合等活路開拓事業の成果報告（中間報告）について
4. その他留意事項
  - (1) 謝金及び本組合において旅費計算ソフトウェアにより算出した旅費は、後日指定口座に振込みにてお支払いいたします。
  - (2) 旅費のお支払いについては、（宿泊料を支出する場合）宿泊施設から貴殿宛の宿泊領収書、（航空便を使用する場合）航空賃の領収書及び航空機へ搭乗したことを証する書面が必要となりますので、必ず保管いただき、本組合にご提出ください。
  - (3) 旅行会社等のパッケージ商品ご利用の場合は、別途書類が必要となります。事前に本組合にご連絡ください。

(成果普及講習会・中間報告会：講師出講承諾書 記載例)

### 講師出講承諾書

※ 出講承諾日は、講師出講依頼日から講習会開催までの日付を必ず記入すること

令和 年 月 日

〇〇協同組合  
理事長 〇 〇 〇 〇 殿

※ 成果普及講習会として使用するときは、中間報告会の文字を、中間報告会として使用するときは、成果普及講習会の文字を削除してください。

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）  
成果普及講習会（中間報告会）の講師として出講することを承諾します。

ご芳名 \_\_\_\_\_ 印  
自筆署名または記名押印

自宅	住所		
	電話番号		
	最寄り駅	線	駅
勤務先	名称		
	住所		
	電話番号		
	最寄り駅	線	駅

講師謝金（旅費）につきましては、貴台のお取引金融機関にお振り込みいたしますので、振込先をご記入ください。

〔振込先〕 支配種別  法人払い  個人払い

口座名

(ふりがな \_\_\_\_\_)

銀行名 \_\_\_\_\_ 支店名 \_\_\_\_\_ 支店

口座番号 \_\_\_\_\_  普通預金  当座預金

出講承諾書にご記入いただいた情報は、以下の個人情報保護方針に記載した業務に使用します。個人情報保護方針をご高覧のうえ、正確にご記入いただきますようお願いいたします。

#### 個人情報保護方針

ご記入いただいたお名前、ご住所等の個人情報は、中小企業組合等活路開拓事業に係る講習会開催、謝金、旅費等の支払等一切の諸連絡等を行うために使用いたします。

なお、本組合（団体）では、お預かりした個人情報を適切に管理して参ります。

※独自に個人情報保護方針をお持ちの場合は、その所在等を明記のうえ、個人情報保護に関する取扱いについて記載してください。

(成果普及講習会 (中間報告会) : 開催通知 例)

令和\*\*年〇月〇日

組 合 員 各 位

※ 成果普及講習会として使用するときは、中間報告会の文字を、中間報告会として使用するときは、成果普及講習会の文字を削除してください。

〇〇協同組合  
理事長 〇 〇 〇 〇

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業 (中小企業組合等活路開拓事業)  
成果普及講習会 (中間報告会) の開催について

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

事業の遂行につきましては、種々ご指導ご支援を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、中小企業組合等活路開拓事業にかかる成果普及講習会 (中間報告会) を下記のとおり開催致しますので、ご多忙のところ恐縮ながらご出席くださいますようお願い申し上げます。

なお、大変お手数ですが、出欠を〇〇日までにお知らせくださいますようお願い申し上げます。

敬 具

記

1. 日 時 令和\*\*年〇月〇日 (〇)  
午後〇〇時~〇〇時

2. 場 所 〇〇会館〇〇会議室  
〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地

3. 内 容

①〇〇時〇〇分~〇〇時〇〇分  
開会挨拶

②〇〇時〇〇分~〇〇時〇〇分  
令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業の成果報告 (中間報告)  
について

※ 開催日時、開催場所、内容・時間を必ず記載すること。

(成果普及講習会 (中間報告会) : 開催要綱 例)

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業  
(中小企業組合等活路開拓事業)  
成果普及講習会 (中間報告会)  
開 催 要 綱

※ 成果普及講習会として使用するときは、中間報告会の文字を、  
中間報告会として使用するときは、成果普及講習会の文字を削除  
してください。

〇〇協同組合

日 時 令和〇〇年〇月〇〇日 (〇)  
午後〇〇時～〇〇時

場 所 〇〇会館〇〇会議室  
〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地

1. 内 容

①〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分  
開会挨拶

②〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分  
令和5年度中小企業組合等活路開拓事業の成果報告 (中間報告) について

※ 開催日時、開催場所、内容・時間を必ず記載すること。



(成果普及講習会 (中間報告会) : 実施記録 例)

## 成果普及講習会実施記録

(作成者名 )

講習会名	成果普及講習会 (中間報告会)
開催日時	令和 年 月 日 ( ) 時 分～ 時 分
開催場所	
総組合員等数	人
参加者人数	人 (別添出席者名簿のとおり)
〈添付資料〉	
・ 開催要綱、出席者名簿、配布資料	
・ 実施風景写真	
〈実施概要〉	
<p>※説明内容等を簡潔に取りまとめ、記述すること (テーマのみの記述や箇条書きは不可)。 ※意見交換を行った場合、その概要も記述すること (意見交換を行ったのみの記述は不可)。 ※複数の講師、説明者がいる場合は担当した時間を記載すること。</p>	

[【様式】 委員手当（旅費）、専門家謝金（旅費）、講師謝金（旅費）、原稿料…個人払用]

令和\*\*年 月 日

〇〇〇〇 殿

〇〇〇〇協同組合

### 振 込 通 知 書

下記の金額を指定口座にお振込みいたします。ご査収くださいますようお願いいたします。

#### 記

#### 1. 摘要

中小企業組合等活路開拓事業 第〇回委員会 委員手当、委員旅費

#### 2. 振込内訳

内 容	金額（消費税等込み）	税 額	差引支給額
委員手当	円	円	円
委員旅費	円	円	円
専門家謝金	円 (単価〇円×〇時間)	円	円
専門家旅費	円	円	円
講師謝金	円 (単価〇円×〇時間)	円	円
講師旅費	円	円	円
原稿料	円	円	円
計	円	円	円

**個人払用**

※税額には源泉徴収税額を記載すること。

※適用税率は最寄りの所管税務署に確認を行うこと（復興特別所得税に留意）。

※別途、納税証明書を添付すること。

〔【様式】 委員手当（旅費）、専門家謝金（旅費）、講師謝金（旅費）…法人払用〕

令和\*\*年 月 日

株式会社 全中商事 殿

〇〇〇〇協同組合

### 振込通知書

下記の金額を指定口座にお振込みいたします。ご査収くださいますようお願いいたします。

#### 記

#### 1. 摘要

□□部長 〇〇〇〇 氏

中小企業組合等活路開拓事業 実地調査（〇月〇日分）謝金、旅費

#### 2. 振込内訳

内 容	金額（消費税等込み）	税 額	差引支給額
委員手当	円	—	円
委員旅費	円	—	円
専門家謝金	円 (単価〇円×〇時間)	—	円
専門家旅費	円	—	円
講師謝金	円 (単価〇円×〇時間)	—	円
講師旅費	円	—	円
原稿料	円	—	円
計	円	—	円

法人払用

【見本】給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（写）（委員手当）

国税 収納定 資金 32309

給与所得・退職所得等の 所得税徴収高計算書(写) 領収証書

納期等の区分  
平成 年 月  
支払分源泉所得税

証券受領  
内 証 票 印

（領収日付印）  
左記の合計額を領収しました。

◎日本銀行(本店・支店・代理店・歳入代理店(郵便局を含む。))又は税務署の領収日付印が押されているかお確かめください。

【見本】報酬・料金等の所得税徴収高計算書（写）（謝金、原稿料）

国税 収納定 資金 32319

報酬・料金等の 所得税徴収高計算書(写) 領収証書

納付の目的  
平成 年 月  
支払分源泉所得税

証券受領  
内 証 票 印

（領収日付印）  
左記の合計額を領収しました。

◎日本銀行(本店・支店・代理店・歳入代理店(郵便局を含む。))又は税務署の領収日付印が押されているかお確かめください。



〈例1〉委員旅費（専門家委員・外部専門家／鉄道利用の場合）

（例）委員会開催日時（用務日）  
8/31 午前9時～11時

## 旅費計算・明細書

（事業実施組合等の名称）				領収者の所属団体等名称				役 職（又は職 業）				氏 名				
〇〇〇〇協同組合				〇 〇 〇 大学				教 授				全 国 太 郎 殿 ※専門家委員				
年月日	出発駅	到着駅	宿泊地	鉄 道 賃				船 賃		航空賃	車賃 (モ/レール・バス)	日 当		宿泊料		計
				路 程	運 賃	特急料金	計	路 程	運 賃			日数	定額	夜数	実費	
*.8.30	青 森	東 京	東 京	717.6 km	8,880 円	7,200 円	16,080 円	km	円	円	円	日	円	1 日	10,000 円	26,080 円
*.8.31	東 京	青 森		//	8,880 円	7,200 円	16,080 円					1 日	4,000 円		10,000 円	20,080 円
				※往復割引(JR片道600km超 往復ともに1割引) 8,880円=9,870円×0.9								※用務日に対し、 4,000円(消費税等抜)を上 限とする支給		※1泊12,000円 (消費税等抜)を 上限とする実費 支給(宿泊領収書 の金額を記入)		
				※特急料金(片道50km以上の時)はやふさ利用 繁忙期(+200円) 7,200 閑散期(-200円) 6,800 はやて利用時(-500円)												
合 計					17,760 円	14,400 円	32,160 円		円	円	円		4,000 円		10,000 円	46,160 円
備 考	〈列 車〉				*適用区分・運賃を記入				〈航空便〉							
	往：シーズン区分 [ 通常期 繁忙期 閑散期 ]								往：シーズン区分 [ 通常期 多客期 閑散期 ]							
	運賃種別 [ 往復割引 ]								運賃種別 [ ]							
	復：シーズン区分 [ 通常期 繁忙期 閑散期 ]								復：シーズン区分 [ 通常期 多客期 閑散期 ]							
運賃種別 [ 往復割引 ]								運賃種別 [ ]								

※ 本様式は、用途に従い、不要の文字は抹消して使用すること  
 ※ 「旅費計算ソフト」などの算出根拠が分かる資料を添付すること  
 ※ 宿泊した場合は「宿泊料支払を証する書面」「宿泊を証する書面」を添付すること

〈例2〉委員旅費（専門家委員／航空便利用の場合）

（例）委員会開催日時（用務日）  
9/10 午後5時～7時

## 旅費計算・明細書（銀行振込用）

(事業実施組合等の名称)				領収者の所属団体等名称				役 職 (又は職 業)				氏 名				
〇〇〇〇協同組合				〇 〇 〇 大学				教 授				全 国 太 郎 殿				
												※専門家委員				
年月日	出発駅	到着駅	宿泊地	鉄 道 賃				船 賃		航空賃	車賃 (モノレール・バス)	日 当		宿泊料		計
				路 程	運 賃	特急料金	計	路 程	運 賃			日 数	定 額	夜 数	実 費	
*.9.10	東 京	高 松	高 松	3.1 km	150 円	円	150 円	km	円	26,870 円	470 円	1 日	4,000 円	1 日	9,500 円	36,990 円
				↑↓東京駅～浜松町JR						空港連絡バス→						740 円
*.9.11	高 松	東 京		3.1 km	150 円		150 円			26,870 円	740 円	※用務日に対し、4,000円（消費税等）を上限とする支給	※1泊 12,000円（消費税等）を上限とする実費支給（宿泊領収書の金額を記入）			27,760 円
										東京モノレール→						
合 計					300 円		300 円			53,740 円	2,420 円	1 日	4,000 円	1 日	9,500 円	65,960 円
備 考	〈列 車〉								〈航空便〉							
	往：シーズン区分 [ 通常期 繁忙期 閑散期 ]								往：シーズン区分 [ 通常期 多客期 閑散期 ]							
	運賃種別 [ ]								運賃種別 [ 往復割引 ]							
	復：シーズン区分 [ 通常期 繁忙期 閑散期 ]								復：シーズン区分 [ 通常期 多客期 閑散期 ]							
運賃種別 [ ]								運賃種別 [ 往復割引 ]								
※航空便への搭乗を証する書面に記載の運賃種別を記入																

※ 本様式は、用途に従い、不要の文字は抹消して使用すること  
 ※ 「旅費計算ソフト」などの算出根拠が分かる資料を添付すること  
 ※ 宿泊した場合は「宿泊料支払を証する書面」「宿泊を証する書面」を添付すること  
 ※ 航空便を利用した場合は「航空賃支払を証する書面」「搭乗を証する書面」を添付すること

(アルバイト出勤簿及び業務内容)

### アルバイト出勤簿 (業務日報)

(氏名 印)

出勤日・時間					アルバイト 印	主な業務内容
月	日	曜日	時 間	実働 時間数		
	1		時～ 時			
	2		時～ 時			
	3		時～ 時			
	4		時～ 時			
	5		時～ 時			
	6		時～ 時			
	7		時～ 時			
	8		時～ 時			
	9		時～ 時			
	10		時～ 時			
	・					
	・					
	・					

【住 所】 \_\_\_\_\_

(最寄り駅: \_\_\_\_\_)

【氏 名】 \_\_\_\_\_

上記のとおり勤務したことに相違ありません。

令和 年 月 日

〇〇〇〇協同組合  
事務局長

印



(原材料・燃料使用台帳 例)

### 原材料・燃料使用台帳

原材料名【セメント】

年	月	日	入庫量 (単位)	入庫先	使用量 (単位)	在庫	使用目的	使用量の根拠 (単価明示)
**	8	15	50 kg (cc、個、本)	〇〇株 式会社		50 kg		
**	8	30			20 kg (cc、個、本)	30 kg	〇〇の実験	@5kg×4回実験
**	9	5			10 kg (cc、個、本)	20 kg	〇〇の実験	@5kg×2回実験
**	10	9	20 kg (cc、個、本)	〇〇株 式会社		40 kg		
**	10	22			25 kg (cc、個、本)	15 kg	〇〇の実験	@5kg×3回実験

残余分は補助対象とならない

(コピー使用一覧表 例)

### コピー使用一覧表

年	月	日	目的	単価	頁数	部数	計
**	7	22	第1回委員会資料	10円	15	9	1,350円
**	9	12	第2回委員会資料	10円	18	10	1,800円
**	11	6	第3回委員会資料	10円	13	10	1,300円
**	1	16	成果普及講習会	10円	30	50	15,000円
			合計				

(原稿料執筆一覧表)

### 原稿執筆一覧表

執筆項目	執筆頁	文字数	400字換算	執筆者
第1章 組合の現状	〇〇頁～〇〇頁	4,000	10枚	〇〇〇〇
第2章 活路の事業内容について	〇〇頁～〇〇頁	1,600	4枚	△△△△
第3章 今後の方向性	〇〇頁～〇〇頁	6,000	15枚	□□□□

(一般会計切手受払簿)

### 切手受払簿

年	月	日	入庫枚数	種類	使用枚数	種類	在庫	使用目的	送付先
**	7	15	50枚	84円			50枚		
**	7	15			8枚	84円	42枚	第1回委員会案内	委員会委員
**	9	7			20枚	84円	22枚	理事会案内	理事
**	9	9			8枚	84円	14枚	第2回委員会案内	委員会委員
**	11	1	80枚	84円			94枚		
**	11	2			8枚	84円	86枚	第3回委員会案内	委員会委員
**	1	5			40枚	84円	46枚	青年部研修会案内	青年部
**	1	6			8枚	84円	38枚	成果普及講習会案内	組合員

(機械装置等購入台帳)

### 機械装置等購入台帳

機械等装置名及び品番、並びに保管場所	購入先名	購入年月日	購入金額(税込) (単位:円)	耐用年数 (処分制限期間)

(一般会計→特別会計 請求書、領収書)

(資料費の例)

<u>請 求 書</u>	
令和 年 月 日	
〇〇〇〇協同組合 活路開拓事業特別会計	御中
<u>請 求 額</u>	〇〇〇円
第〇回委員会 (〇月〇日開催) コピー代 (@ 10円×〇〇枚×〇〇人) 上記金額を請求します。	
〇〇〇〇協同組合	

-----

<u>領 収 書</u>	
令和 年 月 日	
〇〇〇〇協同組合 活路開拓事業特別会計	御中
<u>領 収 額</u>	〇〇〇円
第〇回委員会 (〇月〇日開催) コピー代 (@ 10円×〇〇枚×〇〇人) 上記金額を領収しました。	
〇〇〇〇協同組合	

(見積依頼書：委託費（外注費）用)

委託・外注の内容について  
検討・決定がされた委員会  
等の後の日付となる。

令和 年 月 日

(見積先名称) 御中

(組合等の住所)  
(組合等の名称)  
(組合等を代表する者の役職名、氏名)

中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）  
に係る〇〇業務の委託（外注）見積依頼書

標記事業に係る業務の委託（外注）について、下記の仕様に基づき見積書等の提出をお願いいたします。

#### 記

#### 1. 内 容

〇〇業務

#### 2. 要 件

(1) 見積条件は、別紙条件書のとおりとする。

\*本書に記載しても可（例：外注内容がアンケート調査の集計の場合）

見積件数は、アンケート送付数 1,000 通に対して 700 通を回収する想定とする。

なお、支払にあたっては、回収数実数によってすることとし、その際は再見積を要する。

その他、外注期間（納期）等についても記載が必要

(2) 当該業務に対する成果は当組合に帰属するものとする

(3) 見積書の体裁は後掲のとおりとする

#### 3. 提出書類及び部数

(1) 見積書 1 部

(2) 会社の概要資料 1 部

#### 4. 提出締切日

令和 年 月 日

#### 5. 提出先

〇〇協同組合事務局（担当：△△△）

住所：

電話番号：

6. 見積書体裁

(単位：円)

委託（外注）業務の内容	金額（消費税等込み）	積算内訳（消費税等込み）
△△作業	△△円	@単価×△△
□□作業	□□円	@単価×□□
合 計		

〈見積書作成上の留意事項〉

1. 見積項目は「作業単位」で設定し、積算内訳は「単価×数量（工数）」を記入すること。
2. 値引額（出精値引、端数調整など）を含めないこと。

(見積依頼書：印刷・借損・車両借上・原材料・燃料・機械装置等購入・通信運搬費・発注用)

印刷物等の内容について検討・決定がされた委員会等の後の日付となる。

令和 年 月 日

## 見 積 依 頼 書

〇〇〇〇会社 殿

団体名 \_\_\_\_\_

中小企業組合等活路開拓事業に係る業務の印刷物（原材料、借損）の発注について、下記の仕様に基づき見積書を提出してください。

なお、値引額は含めないでください。

### 記

#### 1. 内 容

例1 成果報告書の印刷について

例2 試作に係るセメントの購入について

#### 2. 要 件 ※できるだけ条件を詳細に記載すること

(1)

(2)

(3)

(4)

#### 3. 提出書類及び部数

見積書

1部（会社の概要書を添付）

#### 4. 提出締切日

令和 年 月 日

#### 5. 提出先

〇〇協同組合事務所

(委託先 (外注先) 選定理由書 例)

委託先 (外注先) 選定理由書

令和 年 月 日

(組合等の名称)

(組合等を代表する者の役職名、氏名)

中小企業組合等活路開拓事業における〇〇に係る〇〇業務の委託先 (外注先) として、下記のとおり決定した。

記

1. 委託内容 (外注内容) 試作に係る〇〇の製作業務
2. 見積依頼先及び内容、選定基準を検討、決定した委員会  
第〇回委員会 ( 月 日)

3. 見積状況

(1) 見積依頼先事業者名及び見積金額

	見積依頼先	見積金額 (消費税等込み)	見積依頼日	見積書発行日
①			月 日	月 日
②			月 日	月 日
③			月 日	月 日

(2) 見積締切日 〇〇月〇〇日

4. 委託先 (外注先) を検討、決定した委員会  
第〇回委員会 ( 月 日)

5. 決定した委託先 (外注先) の概要

①事業者名	
②所在地	
③電話番号	
④見積金額	円 (消費税等込み) (明細後掲)
⑤委託 (外注) 期間	年 月 日 ~ 年 月 日

6. 選定理由

- ①
- ②
- ③

7. 見積金額明細

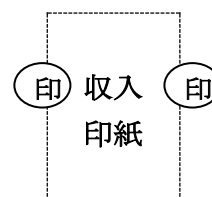
外注費用	外注業務の内容	金額（消費税等込み）	積算内訳（消費税等込み）
委託費	〇〇の調査・分析 (〇〇作業) (〇〇作業)	計〇〇円 (〇〇円) (〇〇円)	単価×工数 単価×工数
集計費	アンケートの集計 (〇〇作業) (〇〇作業)	計〇〇円 (〇〇円) (〇〇円)	〇〇×〇〇 〇〇×〇〇
試作費	〇〇の試作 (〇〇製作) (〇〇作業)	計〇〇円 (〇〇円) (〇〇円)	〇〇×〇〇 〇〇×〇〇
実験費	〇〇の実験 (〇〇作業) (〇〇作業)	計〇〇円 (〇〇円) (〇〇円)	〇〇×〇〇 〇〇×〇〇
会場設営費	展示会場設営 (〇〇工事) (〇〇作業)	計〇〇円 (〇〇円) (〇〇円)	〇〇×〇〇 〇〇×〇〇
〇〇費	〇〇〇〇	〇〇円	一式 ← × (必ず積算根拠を示して ください。)

※ 委託費（外注費）については、具体的な委託業務（外注業務）の内容を整理し、項目ごとに記載してください。



(契約書様式)

〇〇〇〇事業委託契約書



〇〇〇協同組合理事長 〇〇〇〇（以下「甲」という。）は、〇〇〇〇株式会社代表取締役〇〇〇（以下「乙」という。）と〇〇〇〇事業について、次の各条項により委託契約を締結する。

(委託業務実施計画書の提出)

第1条 乙は、別紙（1）の委託業務実施計画書に基づき、令和 年 月 日から令和 年 月 日までの間に事業を遂行し、甲に報告するものとする。

(契約金額)

第2条 契約金額は、 円（消費税及び地方消費税を含む。）とし、経費内訳については別紙（2）のとおりとする。

(委託業務実施計画書の変更等による契約変更)

第3条 乙は第1条に係る委託業務実施計画書に記載された内容の主要部分の変更をするときは、あらかじめ甲と協議し、その承認を受け、契約変更の定めを行わなければならない。

(委託業務の実施)

第4条 乙は第1条及び第3条により承認を受けた委託業務実施計画書及び甲の指示に従って、当該委託業務を実施しなければならない。

(委託業務完了の報告)

第5条 乙は、委託業務が完了したときは、完了の翌日から5日又は契約期間の末日（変更した場合を含む。）のいずれか早い日までに、様式第1により委託業務完了報告書（経費使用明細を含む）及び納入物件を甲に提出しなければならない。経費使用明細は、委託業務実施計画書に記載された経費の内訳に基づいて作成するものとする。

(検査)

第6条 甲は、委託業務完了報告書及び納入物件を受領したときは、納入物件等の内容について速やかに検査を行い、納入物件の引き渡しを受けるものとする。  
2 甲は、前項の検査を行うため、その他必要があるときは、乙の事業所等に立入検査を行うことができる。

(機密保持)

第7条 乙はこの契約の実施によって知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。

(権利、義務の譲渡)

第8条 乙が甲に納入する納入物の所有権は、甲より乙へ委託金額が完済された場合に、乙から甲へ移転する。  
2 乙はこの契約によって生ずる一切の権利及び義務を第三者に譲渡してはならない。  
3 乙は引き渡す前の物件に質権その他の担保物件を設定してはならない。

(著作権)

第9条 乙が、この委託業務により取得した著作権は、甲が承継するものとする。

(契約の変更)

第10条 甲は必要がある場合は、この契約内容を変更することができる。

2 前項の場合において、契約金額を変更する必要があるときは、甲乙協議し、これを定めるものとする。

(契約金額の確定)

第11条 甲は、第6条の検査の結果、委託業務の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、経費明細に基づいて委託費の金額を確定し、乙に通知するものとする。

2 前項の確定額は、委託業務に要する経費に係る適正な支出額と契約金額とのいずれか低い額とする。

(委託費の請求及び支払)

第12条 乙は、委託費を請求するときは、甲が前条の規定により委託費の金額を確定し、乙に対して通知した後、甲の指示する証拠書類等の写を添付した支払請求書をもって請求しなければならない。

2 甲は前条の規定により支払請求書を受領した日から起算して30日以内(以下「約定期間」という。)に乙に確定した委託費を乙指定の金融機関に振り込むことで支払うものとする。なお、その際の振込手数料は、甲の負担とする。

3 甲は乙の支払請求書を受領した後、その内容の全部又は一部が不当であることを発見したときは、その事由を明示して、その請求書を乙に返付することができるものとする。この場合、当該請求書を返付した日から甲が乙の是正した支払請求書を受領した日までの期間は、約定期間に算入しないものとする。

(概算払い)

第13条 乙は、前条の規定にかかわらず、必要がある場合には、その所要額を計算し、甲に対し概算払請求することができる。

2 甲は、前項による乙からの請求が適当であると認めるときは、速やかに支払いを行うものとする。

(帳簿の記載等)

第14条 乙は、委託業務に要した経費について、帳簿を備え支出額を記載し、その出納を明らかにしておかなければならない。

2 乙は前項の規定に伴って、その支出内容を証する書類を整理して保管しなければならない。

(再委託の禁止)

第15条 乙は、この契約の全部を第三者に委託してはならない。

(支払遅延利息)

第16条 甲が第12条第2項に定める約定期間内に委託費の支払いをしないときは、天災その他やむを得ない事由による場合を除き、支払いする日までの日数に応じ、その支払金額に対して年利8.25%の割合で計算した額を遅延利息として支払わなければならない。

(違約金)

第17条 乙は、天災その他やむを得ない事由によらないで、契約期間内に委託業務を履行し

ないときは、契約期間満了の日の翌日から履行の日までの日数に応じ、契約金額に対して年利8.25%の割合で計算した額を違約金として甲に支払わなければならない。

(不完全履行)

第18条 甲は第7条により検査した納入物件及び経費使用明細書の内容が事実と著しく異なることを発見したときは、乙に対し乙の負担で修正させることができる。

2 前項の請求権の有効期限は、納入物提出後1年とする。

(甲の解除権)

第19条 甲は次の各号に一に該当するときは、契約を解除することができる。

(1) 乙の責に帰すべき事由により、契約期間内又は期間後、相当の期間経過後、なお業務を完了する見込みがないことが明らかに認められるとき。

(2) 前項に掲げる場合のほか、この契約条項に違反したとき。

(3) 乙が、この契約に関して不正又は虚偽の申し立てをしたとき。

2 甲は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合は、甲乙協議して定めるものとする。

(乙の解除権)

第20条 乙は甲がこの契約に定める義務に違反したことにより、この契約の実施が不可能になったときは、契約を解除することができる。

(その他)

第21条 この契約に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議してこれを定めるものとする。

特記事項

【特記事項1】

(談合等の不正行為による契約の解除)

第1条 甲は、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

(1) 本契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のイからニまでのいずれかに該当することとなったとき

イ 独占禁止法第49条第1項に規定する排除措置命令が確定したとき

ロ 独占禁止法第50条第1項に規定する課徴金納付命令が確定したとき

ハ 独占禁止法第66条第4項の審決が確定したとき

ニ 独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき

(2) 本契約に関し、乙の独占禁止法第89条第1項又は第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき

(3) 本契約に関し、乙（法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は第198条に規定する刑が確定したとき

(談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出)

第2条 乙は、前条第1号イからニまでのいずれかに該当することとなったときは、速やかに、次の各号の文書のいずれかの写しを甲に提出しなければならない。

(1) 独占禁止法第49条第1項の排除措置命令書

(2) 独占禁止法第50条第1項の課徴金納付命令書

- (3) 独占禁止法第66条第4項の審決についての審決書
- (4) 独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の課徴金納付命令を命じない旨の通知文書

(談合等の不正行為による損害の賠償)

第3条 乙が、本契約に関し、第1条の各号のいずれかに該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金（損害賠償額の予定）として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

- 2 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
- 3 第1項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
- 4 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金（損害賠償額の予定）の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 5 乙が、第1項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

#### 【特記事項2】

(反社会的勢力関与の属性要件に基づく契約解除)

第4条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等（法人又は団体をいう）及び役員等（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）が、反社会的勢力（暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団、その他これらに準ずる者。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、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、反社会的勢力に対して、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反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、反社会的勢力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。

(損害賠償)

第5条 甲は、前条の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

- 2 乙は、甲が前条の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。
- 3 乙が、本契約に関し、前条の規定に該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた

金額)を違約金(損害賠償額の予定)として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

- 4 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
- 5 第2項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
- 6 第3項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金(損害賠償額の予定)の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 7 乙が、第3項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(不当介入に関する通報・報告)

第6条 乙は、本契約に関して、暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団、その他これらに準ずる者等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入(以下「不当介入」という。)を受けた場合は、これを拒否し、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

上記契約の証として、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上各自1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号  
〇〇〇〇  
理事長 ○ ○ ○ ○

乙 東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号  
〇〇〇〇株式会社  
代表取締役 ○ ○ ○ ○

別紙（１）

委託業務実施計画書

1. 全体の説明と特徴（業務全体の説明を記載すること。）

--

2. 業務遂行スケジュール

項目	月	月	月	月	月
	月	月	月	月	月
〇〇〇〇		→	→		
〇〇〇〇			→	→	→

3. 納入物件

--

別紙（２） 経費内訳書

(単位：円)

経費の区分	積算内訳（消費税等込み）	金額（消費税等込み）	備考
合 計			

(様式第1)

令和 年 月 日

〇〇〇〇協同組合  
理事長 〇 〇 〇 〇 殿

住 所  
名 称  
代表者役職氏名

〇〇〇〇事業完了報告書

上記の委託業務について契約書第5条の規定により下記のとおり報告します。

記

1. 受託年月日及び金額
2. 実施した委託業務の概要
3. 成果物（納入物件）
4. 経費使用明細

(単位：円)

経費の区分	積算内訳（消費税等込み）	金額（消費税等込み）
合 計		



本事業の委託契約書に貼付する印紙税額は、「請負に関する契約書」の税額を適用します。

記載された契約金額	印紙税額（1通又は1冊につき）
1万円以下	非課税
100万円以下	200円
100万円超200万円以下	400円
200万円超300万円以下	1,000円
300万円超500万円以下	2,000円
500万円超1,000万円以下	10,000円
1,000万円超5,000万円以下	20,000円
5,000万円超1億円以下	60,000円

(参考) 事業実施のセルフチェックリスト

	チェック項目	チェック
1. 「(様式第1) 交付申請書」作成時のチェックリスト		
(1)	手引きの指示どおり作成した。記入漏れはない。	
(2)	委員会委員に外注・委託見積先関係者を入れていない(就任不可)。	
(3)	業界側委員は、組合役職のほか、所属先・役職も記入した。	
(4)	外注・委託先の決定手順を理解し、委員会開催計画に反映している。	
(5)	補助金額の発生しない経費科目を補助対象経費の区分から削除した(追加不可)。	
(6)	積算内訳は、当事業の経費支出基準に沿って記入した。	
(7)	外注費明細は、様式に沿って記入した。	
(8)	必要な添付書類(任意グループは委任状も含む)を確認した。	
2. 「(様式第6) 遂行状況報告書」作成時のチェックリスト		
(1)	交付決定日、文書番号、金額は「交付決定通知書」のものである。	
(2)	手引きの指示どおり作成した。記入漏れはない。	
(3)	補助事業に要した額は9月30日までに支出した総経費になっている。	
3. 「(様式第9) 実績報告書」作成時のチェックリスト		
(1)	交付決定日、文書番号、金額は「交付決定通知書」のものである。	
(2)	委託先関係者は委員会委員ではない(発注後のオブザーバー出席は可)	
(3)	業界側委員は、委員名簿に、組合役職のほか、所属先・役職も記入した。	
(4)	委員会の開催日時、場所、検討事項、出席者数は、議事録と相違がない。	
(5)	委員会議事録の出席者数は、委員、オブザーバー、事務局に区分記入した。	
(6)	外注・委託について、委託先、委託期間、委託内容等を明瞭に記入した。	
(7)	支出明細の経費科目が交付申請時と同じである(増減不可)。	
(8)	積算内訳は、当事業の経費支出基準に沿っている。	
(9)	外注費明細は、様式に沿った形になっている。	
(10)	添付書類は全て写しとなっている(原本はすべて5年間保管)。	
4. 実績報告書の添付書類チェックリスト		
(1) 委員会実施関係		
①	専門家委員及び業界側委員からは委員就任承諾書、そして外部専門家からは外部専門家就任承諾書が揃っている。(混同していないことも確認)	
②	承諾書は、すべて本人の直筆の署名または記名押印がされている。	
③	委員就任承諾書の日付は、交付決定日から、第1回委員会までの期間中の日付になっている。	
④	委員会ごとに開催案内(開催案内の日付は、交付決定日以降)、開催要綱、議事録、及び使用資料(写)が揃っている。	
⑤	議事録について、日時(開始～終了)、開催場所、出席者数(出席者数は、委員、事務局、オブザーバーの合計数)が領収書等の証拠書類と相違がなく、決定事項が記載されている。	
⑥	議事録に、委託する際に必要な記載(委託先の選定、決定)がされている。	

	チェック項目	チェック
<b>(2) 委託・外注・発注関係</b>		
①	【委託費（外注費）】3社（1～3社以上）からの以下の書類が揃っている。 i) 見積依頼書（日付は、合見積先を選定した委員会等の日付以降） ii) 会社概要 iii) 見積書（日付は、見積依頼書の日付以降）	
②	【委託（外注）先選定理由書】作成した。	
③	【委託（外注）契約書】収入印紙の金額、委託期間は適正である。	
④	（中間払いを行った場合）契約書に中間払いを行う記載がある。	
⑤	【完了報告書（納品書）】提出されており、記載された日付が適正である。	
⑥	【成果報告書、印刷物】本事業の助成を受けて作成したことを明記した。	
<b>(3) 会計関係</b>		
①	【通帳】下記箇所の写しを用意している。 i) 支出が確認できる部分 ii) 通帳の写し口座番号・名義人が分かる部分	
②	【ファイリング】科目別、日付順に指定のファイルに綴った。	
③	【振込】銀行振込の際、振込手数料を差し引いていない。 （手数料を差し引いて支払うことは認められません。）	
④	【期間】交付決定日前、事業完了期限後に支出した科目について補助対象経費として算出していない。	
⑤	【手当】振込通知書等の証拠書類が揃っている。	
⑥	【手当】個人払いで源泉徴収が必要な場合は、預り金処理をし、納税を終えている。	
⑦	【旅費】片道の鉄道の営業距離が600キロを超える場合は、往復割引運賃を適用した。	
⑧	【旅費】航空便を利用する場合は、実費で支給されており、航空賃領収書や搭乗を証する書面が添付されている。	
⑨	【旅費】旅行会社等のパッケージ商品を利用した場合は、所定の必要書類が添付されている。	
⑩	【旅費】すべての旅費計算・明細書、「旅費計算ソフトウェア」等を利用した経路毎の料金の算出根拠（写）を証拠書類として添付した。	
⑪	【会議費】議事録に記載されている委員会出席者数と数量に相違はない。	
⑫	【会議費】単価が明確な領収書を証拠書類として添付した。	
⑬	【会場借料】交付決定日以降の日付と、宛名が記載された下記の書面を証拠書類として添付した。 i) 見積書 ii) 請求書 iii) 領収書 iv) 使用料金表	
⑭	【会場借料】自己所有・管理の会議室を利用した場合は計上していない。	
⑮	【資料費】使用した資料の写しと金額に関する証拠書類を添付した。	
⑯	【資料費】組合等の機器でコピーした場合は、一般会計と特別会計との間で請求書・領収書を取り交わし、証拠書類として添付した。	
⑰	【印刷費（発注費）】10万円以上の場合、2社以上の合見積を徴した。	

	チェック項目	チェック
⑮	【原稿料】原稿料として委託先に支払はしていない。	
⑯	【原稿料】既に作成されている報告書等の引用は計上されていない。	
⑰	【通信運搬費】(一般会計の在庫の切手を利用した場合)本会計と特別会計との間で請求書・領収書を取り交わし、証拠書類として添付した。	
⑱	【通信運搬費】発送先リストを添付している。	
㉑	【通信運搬費】全国中央会への提出資料に関する送料は計上していない。	
㉒	【委託費／外注費】銀行振込で支払い、明細の写しと振込を証する書面(A TMレシート可)を証拠書類として添付した。 (委託費／外注費を現金で支出することはできない。)	
5.「(様式第12)精算払請求書」作成時のチェックリスト		
(1)	交付決定日、文書番号、金額は「交付決定通知書」のものである。	
(2)	補助金確定額、概算払受領済額、精算払請求額は「額の確定通知書」記載の金額を転記した。	
(3)	送金口座は、交付申請書提出時に記載した特別会計口座である。	
(4)	提出期限内である(「額の確定通知書」受領後5日以内)。	



事業実施にあたっては・・・

必ず「本手引き」を必ずご覧ください。

なお、ご不明な点については、実施団体独自の  
解釈はなさないで、必ず本会担当者までお問  
い合わせくださいますようお願いいたします。

電 話 03 (3523) 4905

(振興部 直通)

FAX 03 (3523) 4910