

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 (組合等情報ネットワークシステム等開発事業)

## 事務処理の手引き

令和5年度の事業終了後も、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	5
5. 事務手続きの流れ	6
6. 中小企業組合等課題対応支援事業実施要領	9
7. 中小企業組合等課題対応支援事業補助金交付規程 (組合等情報ネットワークシステム等開発事業)	14
8. 中小企業組合等課題対応支援事業事務処理要領 (組合等情報ネットワークシステム等開発事業)	87
9. 中小企業組合等課題対応支援事業支出基準 (組合等情報ネットワークシステム等開発事業)	106
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	107
11. 企業化等について	110
12. 様式及び記載例	111



## 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は、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（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）」に基づく補助金の使途の制限や証拠書類の整理・保管等さまざまなルール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、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、事業内容等を変えるときは、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ので、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ので、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）

事業が完了したとき、又は③の事業の廃止の承認をうけたときは、その日から2週間以内又は3月1日までに（期限延長の承認をうけているときは、延長をうけた最終日から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、本会会長へ届出が必要ですので、『様式第17』を作成、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、本会会長に届出が必要ですので、速やかに『様式第18』を作成、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ので、『様式第19』を作成、本会会長に提出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』を作成、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』を作成、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 収益納付

補助事業者は、②及び③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。

## (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

「実績報告書（様式第9）」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「精算払請求書（様式第12）」による請求を行い、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、委託費等については交付決定日前に見積の徴収・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

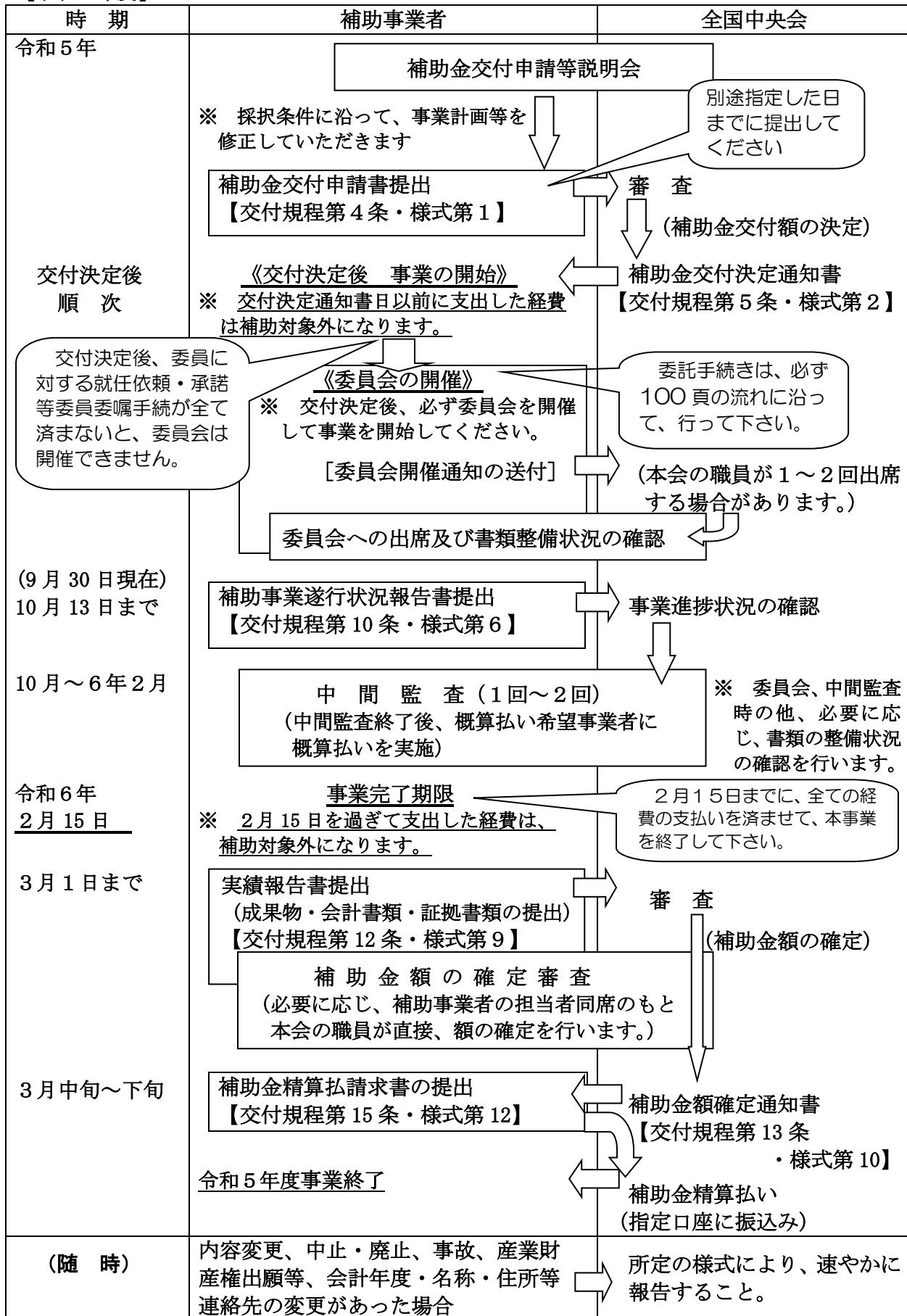
本事業は、補助事業者に対し、有効かつ適正な使用を要求し、各種報告等の提出及び本会会長の指示に従うことを義務づけています。

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处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、その他不適当な行為をした場合。
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
事業終了後 5年以内隨時  取得財産を処分 (「取得した備品」 には、本事業で得 た成果物を含みま す)する場合	<p>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</p> <p><b>取得財産の処分申請書…①</b> 【交付規程第20条・様式第14】</p> <p>審 査</p> <p>(取得財産の処分による収入 があると認められた場合)</p> <p>収益の納付 (本会指定口座に振込み)</p> <p>収益納付通知書</p>	
事業終了後 5年以内随时 (事業実施年度 を含む)  産業財産権の 出願、登録、譲渡、 実施権の設定を した場合	<p>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)の登録出願を行った場合</p> <p><b>産業財産権出願届…②</b> 【交付規程第23条・様式第17】</p> <p>確 認</p> <p>産業財産権登録の出願を行い、産業財產権を取得した場合</p> <p><b>産業財産権取得届…③</b> 【交付規程第23条・様式第18】</p> <p>確 認</p> <p>取得した産業財産権を譲渡又は産業財產権に実施権を設定した場合</p> <p><b>産業財産権譲渡(実施権設定)届…④</b> 【交付規程第23条・様式第18】</p> <p>確 認</p> <p>(次年度に提出する企業化等状況報告 に記載→⑥と同じ手続へ)</p> <p>(本会より別途指示)</p>	
事業終了後 5年以内随时 (事業実施年度 を含む。)  会計年度・ 連絡先を変更、 組織変更等をする 場合	<p>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</p> <p><b>会計年度(連絡先等)変更届…⑤</b> 【交付規程第27条・様式第19】</p> <p>確 認</p>	

【令和 7 年度～令和 11 年度】

時 期	補 助 事 業 者	全 国 中 心 会
【令和 7 年度】 令和 7 年 4 月 15 日まで	<p>令和 6 年度企業化等状況報告提出…⑥ 【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…⑦ 【交付規程第 26 条・様式第 16】</p>	<p>確 認 (収益があると認められた場合)</p> <p>収益納付 (本会指定口座に振込)</p>
(隨 時)	<p>※取得財産の処分…………… (手続は①と同じ)</p> <p>※産業財産権の出願・取得…………… (手續は②③と同じ)</p> <p>※産業財産権の譲渡、実施権の設定…………… (手續は④⑥と同じ)</p> <p>※会計年度・連絡先の変更、組織変更・解散… (手續は⑤と同じ)</p>	収益納付通知書
【令和 8 年度】 令和 8 年 4 月 15 日まで	<p>令和 7 年度企業化等状況報告提出…………… (手續は⑥と同じ)</p> <p>*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(5～6 月) …… (手續は⑦と同じ)</p>	
(隨 時)	<p>※取得財産の処分…………… (手續は①と同じ)</p> <p>※産業財産権の出願・取得…………… (手續は②③と同じ)</p> <p>※産業財産権の譲渡、実施権の設定…………… (手續は④⑥と同じ)</p> <p>※会計年度・連絡先の変更、組織変更・解散… (手續は⑤と同じ)</p>	
【令和 9 年度】 令和 9 年 4 月 15 日まで	<p>令和 8 年度企業化等状況報告提出…………… (手續は⑥と同じ)</p> <p>*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(5～6 月) …… (手續は⑦と同じ)</p>	
(隨 時)	<p>※取得財産の処分…………… (手續は①と同じ)</p> <p>※産業財産権の出願・取得…………… (手續は②③と同じ)</p> <p>※産業財産権の譲渡、実施権の設定…………… (手續は④⑥と同じ)</p> <p>※会計年度・連絡先の変更、組織変更・解散… (手續は⑤と同じ)</p>	
【令和 10 年度】 令和 10 年 4 月 15 日まで	<p>令和 9 年度企業化等状況報告提出…………… (手續は⑥と同じ)</p> <p>*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(5～6 月) …… (手續は⑦と同じ)</p>	
令和 11 年 3 月 31 日まで (会計年度終了まで) 隨 時	<p>※取得財産の処分…………… (手續は①と同じ)</p> <p>※産業財産権の出願・取得…………… (手續は②③と同じ)</p> <p>※産業財産権の譲渡、実施権の設定…………… (手續は④⑥と同じ)</p> <p>※会計年度・連絡先の変更、組織変更・解散… (手續は⑤と同じ)</p>	
【令和 11 年度】 令和 11 年 4 月 15 日まで	<p>令和 10 年度企業化等状況報告提出…………… (手續は⑥と同じ)</p> <p>*収益があると認められた場合は、収益納付</p> <p>令和 10 年度成果指標報告提出(5～6 月) …… (手續は⑦と同じ)</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）⑬～⑯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さ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、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 ) I T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、委託費、原稿料、通信運搬費
- (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職員等を、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職員とする。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（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の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、専従役職員又は実質的に組合等の業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、幹事組合等を定めたうえ、申請は幹事組合等が行うこと。  
なお、第2の規定に定める⑬～⑯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 (組合等情報ネットワークシステム等開発事業)

(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、中小企業組合等課題対応支援事業のうち組合等情報ネットワークシステム等開発事業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。本補助金に関しては、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（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）（以下「本規程」という。）」の定めるところによつ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つて、別添1に掲げるもののうち、全国中央会会長が必要、かつ、適當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以内であつて、（大規模・高度型）20,000千円、（通常型）12,000千円を限度とする。

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、適合すると認めたときは、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三分の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の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）を全国中央会会长に提出し、その承認を受けなければならない。この場合において、全国中央会会长は、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 全国中央会会长は、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、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）を全国中央会会长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长に報告しなければならない。

(産業財産権に関する届出)

- 第22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）を全国中央会会长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し若しくは実施権の設定届（正1通）を全国中央会会长に届け出て、別途全国中央会会长の指示に従うものとする。

(収益納付)

第23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 24 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。

(成果の調査及び発表への協力)

第 25 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。

(会計年度、連絡先等の変更に関する届出)

第 26 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 19 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 27 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 28 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その他、「中小企業組合等課題対応支援事業事務処理要領（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）」、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 29 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 30 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 31 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、講師旅費、職員等旅費）、会議費、会場借料、資料費、印刷費、委託費、原稿料、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つても、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。

【様式第1】

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

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業  
(組合等情報ネットワークシステム等開発事業)  
補助金交付申請書

中小企業組合等課題対応支援事業（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）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（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）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）「事業計画書」及び<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 当該事業年度の收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 法人番号 ※任意グループ等を除く	(名 称) (法人番号(13桁))	
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) (E-mailアドレス) (携帯電話 ※可能であれば)	(FAX番号)	
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. 専従役職員数	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2)

## 事 業 計 画 書

### 1. 実施事業の概要

#### (1) 実施する事業を選択

- 基本計画策定事業  
 情報システム構築事業

#### (2) 事業型

- 大規模・高度型  
 通常型

#### (3) 事業テーマ名

#### (4) 事業目的及び概要（150文字以内）

### 2. 事業取組みの動機、背景、将来像等

#### (1) 組合等（業界を含む）の現状・課題、事業テーマを選定した理由、本事業実施の必要性、将来像等

- 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）

## 1. 実施事業の概要

### (1) 実施する事業を選択

- ・採択された事業に○を付けること。
- ・採択後に基本計画策定事業から情報システム構築事業、情報システム構築事業から基本計画策定事業への変更はできない。

### (2) 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。

### (3) 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。

### (4) 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、将来像等

### (1) 組合等（業界を含む）の現状・課題、事業テーマを選定した理由、本事業実施の必要性、将来像等

- ・組合等（業界を含む）を取り巻く経営環境の動向、組合等の共同事業の取組み状況、組合員等の経営実態の現状・課題、本事業で実施するテーマを選定した理由及び必要性、組合等として目指すべき将来像を整理して要点を簡潔明瞭に記入すること。

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

○事前準備活動

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

(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)

(具体的な支援内容)

### 3. 事業計画

#### ※基本計画策定事業の場合

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

#### ※情報システム構築事業の場合

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

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

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

(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た支援の内容（事前活動、事業実施期間予定）についてその内容・状況を記入すること。
- ・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. 事業計画

#### ※基本計画策定事業の場合

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

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

#### ※情報システム構築事業の場合

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

- ・新システム構築の全体像が分かる概要図、個別システムの目的や機能等について明示するなど、開発手法も含めて具体的にわかりやすく記入すること（複数ページ可。ただし、別添資料の添付・参照不可）。
- ・既存の方法と本事業で構築する新システムによる業務フローの変化について記入すること。
- ・新システムを利活用する組合及び組合員の役割・関係が分かるように記入すること。
- ・システムの導入にあたり、運用設備・サービス（サーバー・ハードウェア機器、クラウドサービス等）の設置・利用が必須となる場合は、その設置・利用方法や場所など、運用設計構想の概要についても記入すること。

(2) 事業の実施計画・体制

① 実施スケジュール

作業項目	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
委員会の開催									
基本計画策定 ／情報システム構築									
成果普及の実施									

## (2) 事業の実施計画・体制

### ① 実施スケジュール

作業項目	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
委員会の開催		●					→		
開催回数		①	②	③	…	…	…	…	⑩
委託業者の選定	●	→							
基本計画策定 ／情報システム構築		●						→	
〇〇〇〇		●	→						
〇〇〇〇			●	→					
成果普及の実施							●	→	
成果普及方針の検討							●	→	
成果報告書の作成								●	→
成果普及講習会等開催					中①				成①

- ・本事業の実施において、「委員会の開催」「基本計画策定／情報システム構築」「成果普及の実施」について、それぞれの作業項目を、線表等を使用して具体的に記入すること。記入欄は適宜追加・削除すること。
- ・補助金の交付決定は第1次締切では令和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月下旬以降の予定の予定となるので、十分考慮の上、事業計画を作成すること（事業完了期限は令和6年2月15日となる）。
- ・「委員会の開催」について、委託業者の選定は100頁を参照し、計画すること。また、「ワーキング委員会」設置の場合は、委員会の区別（例：「本」「ワ」）をわかりやすく記入すること。
- ・「システム構築にかかる作業項目」は、以下の項目例を参考に記入すること。
- ・情報システム構築において、組合独自でのシステム構築を行う場合に、クラウドでの構築も併せて行う場合は、それに分けて記入すること。

### <基本計画策定事業 例>

作業項目等	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
基本計画策定	●					→		
実現可能性調査	●	→						
業務分析	●	→						
基本構想策定			●	→				
要件定義				●	→			
RFP作成					●	→		

### <情報システム構築事業 例>

作業項目等	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
情報システム構築	●					→		
要件定義	●	→						
基本設計		●	→					
詳細設計			●	→				
システム開発				●	→			
運用設計		●			→			
稼働／運用テスト					●	→		
システム移行						●	→	

### <情報システム構築事業（クラウド利用の場合） 例>

作業項目等	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
情報システム構築（クラウド）	●					→		
要件定義	●	→						
基本設計	●	→						
追加機能等確認・開発		●		→				
クラウドサービスのトライアル				●	→			
クラウドサービスの選定					●	→		
運用設計		●			→			
稼働／運用テスト					●	→		
システム移行						●	→	

- ・委託業者による作業項目は、委託契約決定手続を完了していることが必要（委員会での検討は可）。
- ・開発手法に見合う作業項目とすること（例：パッケージによる開発 → フィット／ギャップ分析－システム開発（カスタマイズ）－運用テスト など）。

② 委員会の設置

i) 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

ii) 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

## ② 委員会の設置

### i) 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		○○大学××学部教授	委員長 ○○分野に精通しており、本システムを通じた組合のあり方について支援する
専門家委員		○○コンサルタント代表	成果普及講習会講師 ITコーディネータの資格を有しており、システム構築全体の進捗状況を確認しながら本事業の統括を行う
専門家委員		○○中央会指導部長	本事業の申請以前から事業終了後のフォローも含めて組合全体の支援を行う
業界側委員		△△協同組合理事長 (株)口口代表取締役社長	(具体的に記入)
業界側委員		△△協同組合理事 (有)◇◇企画 代表	(具体的に記入)
業界側委員		△△協同組合事務局長	(具体的に記入)
外部専門家		○○大学××学部教授	○○の専門的見地を聴取するため、第○回委員会にて招聘

- ・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。

### ii) 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		○○大学△△学部教授	委員長（予定） ○○の分野に精通しており、ワーキング委員会を通じて組合を支援
専門家委員		○○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		○○協同組合理事長 (株)△△△代表取締役社長	役員として○○を担い（組合員として○○業を営み）○○の知見を提供
業界側委員		○○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。
- ・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。

③ 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			

④ 成果普及講習会（中間報告会）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

### ③ 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	○○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）。
- ・調査内容及び対象、委託内容及び事業者など、委員会の検討を経て決定すること。
- ・委託内容及び事業者の決定手続も記入すること（100頁「○ 業務委託の流れ（イメージ）」参照）。
- ・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）。

### ④ 成果普及講習会（中間報告会）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
成果 1	1月下旬	○○ホテル 会議室	○○地区 組合員		
成果 2	2月上旬	○○会館 会議室	○○地区 組合員		

- ・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。
- ・中間報告会開催を実施する場合は、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。
- ・委託はできない。
- ・他の代替方法により組合員等への成果普及を行う場合は、本事業において成果普及講習会を開催しなくてもよい。その場合は、5.（4）「成果目標を達成するための事業実施後の運用計画・体制」に代替方法を記入すること。

(3) 業務委託の内容（予定）

① 委託予定業務の内容	
② 委託予定期間	

4. 成果報告書の作成

成果報告書の配布先・部数

配布数	件数	部数／件	小計（部）
組合員（会員）			
委員			
関係機関			
○○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. 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 構成員等 (利活用率) と組合等の別	現状	数値の推移		
			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 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			

### (3) 業務委託の内容（予定）

① 委託予定業務の内容	〇〇システムの構築（詳細設計、プログラム開発、稼働テスト、システム移行）
② 委託予定期間	令和5年〇月～令和6年1月

- ・事業の一部について委託が必要な場合のみ、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はできない。
- ・委託内容及び事業者の決定手続については、90～91頁「〈参考〉委託手続例と留意事項」及び100頁「〇 業務の外注・委託の流れ（イメージ）」参照。

## 4. 成果報告書の作成

### 成果報告書の配布先・部数

配布数	件数	部数／件	小計（部）
組合員（会員）	50	1	50
委員	10	1	10
関係機関	35	1	35
〇〇県中小企業団体中央会	1	1	1
全国中小企業団体中央会	1	3	3
保管・予備			6
合 計			105

### 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

- ・共同申請の場合は、幹事組合等及び共同申請者の期待される成果を、それぞれ記入すること。
- ・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

- ・36頁「記入要領」を参照し、記入すること。
- ・設定をしない指標項目は削除すること。
- ・i～iiiのうち、本事業の目的に即した項目に該当する成果内容（指標）を1つ以上選択し、選択のない記入欄を削除すること。「iv任意設定指標」は、i～iiiを設定した上で、応募組合等が任意で設定することができるもの。
- ・i、ii、ivについては、その具体的内容と単位を記入すること。
- ・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)で示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年目以降	
3年目以降	
4年目以降	

(3) 上記(2)で示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。
- ・設定をしない指標項目は削除すること。

(4) 成果目標を達成するための事業実施後の運用計画・体制

- ・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」を開催しない場合は、その代替となる構成員への成果普及の方法も併せて記入すること。

## ※5. (2) 定量的数値目標記入にかかる要領

### 1) その成果を利活用する対象の別の選択

- 選択した対象の前に○を付す(例(○)組合等)、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	設定した指標を利用等する構成員等の割合  例) 75%	=	設定した指標を利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用する対象割合が限定される場合は、その理由について付記すること。

### 2) 選択した成果内容(指標)の現状値と数値の推移の記入

- 成果を利用する対象に「構成員等」を選択した場合の数値は、構成員等1事業者あたりの平均値を記入すること。

- 実施テーマの内容に沿い、「現状欄」及び「推移欄」にそれぞれ数値を記入すること。

<「既存システム等の改良」「既存システムの見直しの調査研究」等の場合>

現状欄	本事業で改良等したい既存システムにかかる数値のみを、財務諸表等から抽出
推移記入欄	その後3年間の数値

<「新システム等の開発」「新規システム構築の調査研究」の場合>

現状欄	現状値がゼロの場合は、「現状」の数値は〇
推移記入欄	その後3年間の数値

- 「iii付加価値額等」を選択する場合は、次のように計算すること。

売上高(売上原価、販売費及び一般管理費)、人件費、従業員数、設備投資額、減価償却費の数値は、本事業の実施によって得られると予測した数値のみを全体の財務諸表より抽出し、(例1)(例2)のように一覧表に記入しながら、『営業利益』『付加価値額』『1人あたり付加価値額』を次の計算式により算出し、応募書類記入欄に転記すること。

<計算式>

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

(例1) 既存システムの改良の場合 (単位:千円)

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



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

(例2) 新規システム開発の場合 (単位:千円)

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



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

(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記載しないこと。
- ・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、事業別に経費の明細をできるだけ具体的に記載すること。
- ・委託費については、積算根拠を別途添付すること（委託費概算書）。

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	111,111	74,074	185,185
専門家謝金	XXX	XXX	XXX
講師謝金	XXX	XXX	XXX
委員旅費	XXX	XXX	XXX
専門家旅費	XXX	XXX	XXX
講師旅費	XXX	XXX	XXX
職員等旅費	XXX	XXX	XXX
会議費	XXX	XXX	XXX
会場借料	XXX	XXX	XXX
資料費	XXX	XXX	XXX
印刷費	XXX	XXX	XXX
原稿料	XXX	XXX	XXX
通信運搬費	XXX	XXX	XXX
委託費	XXX	XXX	XXX
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)

事業別補助対象経費 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)

事業別補助対象経費 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	200,000	委員長 30,000円×1人×4回=120,000円 ○○委員 20,000円×4回=80,000円 ○○氏 ○○○円×1回=○○○円	185,185
専門家謝金	×××	○○氏	×××
講師謝金	×××	○○氏 44,000×2時間×1回=88,000円 (○○円+日当○○円)×2回=○○○円	×××
委員旅費	×××	○○氏(新大阪→東京) (○○円+日当○○円)×2回=○○○円	×××
専門家旅費	×××	○○委員(新大阪→東京) ○○円+日当○○円×4回=○○○円	×××
講師旅費	×××	○○委員(新大阪→東京) ○○円+日当○○円×4回=○○○円	×××
職員等旅費	×××	(○○-○○) ○○○円	×××
会議費	×××	委員会飲料 @150円×○本×4回=○○○円	×××
会場借料	×××	@○○○○円×○回=○○○○円	×××
資料費	×××	委員会配付資料コピー代 @11円×10p×5部(委員4+事務局 1)×4回=2,200円	×××
印刷費	×××	成果報告書印刷 @300×○○部=○○ ○○円	×××
原稿料	×××	@3,300円(400字)×○枚=○○○円	×××
通信運搬費	×××	@84円×○○人×4回=○○○円	×××
委託費	×××	委託費明細参照	×××
合 計	×××		×××

- ・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
補助金申請予定額		
自己負担額		
自己資金		
借入金		
その他		
合計額		

### (2) 補助金申請予定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（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	○○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	○○市補助金
合計額	10,057,175	

- ・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。

### (2) 補助金申請額に相当する額の手当方法（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	○○銀行借入
その他	0	
合計額	6,034,305	

- ・補助金相当額の合計額は、「(1) 補助事業に要する経費調達内訳」の補助金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。

**委託費概算書**

委託業務の内容	予算額（円） (消費税等抜き)	積算内訳（消費税等抜き）
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
消費税		
合 計（税込）		

### 委託費概算書

委託業務の内容	予算額（円） (消費税等抜き)	積算内訳（消費税等抜き）
1. システム基本設計	2,000,000	要件定義 @〇円×〇人×〇日=1,500,000円 〇〇〇〇 @〇円×〇人×〇日=500,000円
2. 詳細設計	2,000,000	〇〇〇〇 @〇円×〇人×〇日=1,500,000円 〇〇〇〇 @〇円×〇人×〇日=500,000円
3. プログラム開発	2,500,000	〇〇機能 @〇円×〇人×〇日=1,500,000円 〇〇〇〇 @〇円×〇人×〇日=1,000,000円
4. 稼働テスト	1,000,000	〇〇〇〇 @〇円×〇人×〇日=500,000円 〇〇〇〇 @〇円×〇人×〇日=500,000円
5. 〇〇〇	1,000,000	〇〇〇〇 @〇円×〇人×〇日=1,000,000円
消費税	850,000	
合 計（税込）	9,350,000	

- ・「委託費概算書」記入例記入の数字は、記入方法を示すあくまで例示にすぎない。
- ・「委託費概算書」を作成する際は、委託業務の内容（「集計」「業務分析」「システム基本設計」「詳細設計」「システム開発」「稼働テスト」等）を整理し、業務内容ごとに、具体的な作業内容に対する@単価×工数を明確にして、一括して一式表記や値引表記をせず、根拠をもって、作業対価を明示すること。なお、@単価×工数での明示が困難な業務内容の場合は@単価×工数以外の記載も可。
- ・クラウドサービス利用料については、テスト段階（事業実施期間中）において発生する費用を補助対象とする。

（補助対象例）

【初期費用】

- ①補助対象組合等が保有しないサーバーの初期設定及びアプリケーションの構築・データ移行経費
- ②アプリケーションを事業計画のためにカスタマイズする経費
- ③専用アプリケーションの利用マニュアルの作成に係る経費

【月々の利用料】

- ①組合が保有しないサーバー及びそれから提供されるアプリケーションの利用料
- ②専用アプリケーションのサポート経費

- ・本事業では、システム開発費にかかる直接経費を補助対象とし、以下については対象とならない。
- ・企画費、管理費、ハードウェア機器の購入・リース・レンタル等に係る経費、操作指導費、開発システム・機器等の保守費、プロバイダ登録料、ドメイン取得料、クラウドサービス利用料（テスト段階（事業実施期間中）に発生する費用は補助対象とする）
- ・金額は、税抜表記とすること。

(別紙4) 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（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）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。

【様式第2】

2023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。(各種申込、見積、発注についても原則、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（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）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りました標記補助金については、中小企業組合等課題対応支援事業（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）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。

記

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（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）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15日

4. 交付条件 交付条件に目を通し、確認すること。

※ 事業完了期限以降に支出した経費は、補助対象外。

(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（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）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（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）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 テーマを変更しようとする場合

(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处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ものとする。

- (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、中小企業組合等課題対応支援事業（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）補助金交付規程第30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。

- (10) 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。

【様式第3】

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

印

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）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 2023 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（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）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】

2023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（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）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）

【様式第5】

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（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）に係る事故報告書

令和 年 月 日付け 2023 全中発第 号をもって交付決定通知のあった標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（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）補助金交付規程第9条の規定により報告します。

記

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

（注）事故の理由を立証する書類を添付すること。

【様式第6】

令和 年 月 日

全国中小企業団体中央会  
会長 殿

※ 令和5年10月13日までに提出（到達）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（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）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（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）補助金交付規程第10条の規定により、令和5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 ※ 未受領の場合は記載不要 0 円

5. 事業の遂行状況

- (1) 事業の遂行状況 ※補助金交付申請書と対比して実施済みの内容について具体的に記入すること。  
①委員会開催状況【計画 回】

開催回数	開催日時	開催場所	出席人員	検討事項
1	月 日 ( ) 時～ 時		人	・ ・
2	月 日 ( ) 時～ 時		人	・ ・

## ②事業の遂行状況

※ 申請書の事業計画と対比して記述すること。

### (2) 支出明細

(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			
専門家謝金			
講師謝金			
委員旅費			
専門家旅費			
会議費			
会場借料			
資料費			
印刷費			
原稿料			
通信運搬費			
委託費			
合 計			

※ 予算計上した科目のみ記載し、不要科目を削除すること。  
 ※ 「予算額」とは、「様式第1（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」の「合計」欄の金額をいう。

## 6. 委託状況

### (1) 委託内容

○○システムの構築（要件定義、詳細設計、プログラム開発、稼働テスト）

### (2) 委託見積先等を検討・決定した委員会

(第 回委員会：令和 年 月 日)

### (3) 見積依頼日

(令和 年 月 日)

### (4) 見積締切日

(令和 年 月 日)

### (5) 見積先事業者名及び見積金額（3社以上）

	事業者名	見積金額（消費税等込み）	見積書発行日
①		円	令和 年 月 日
②		円	令和 年 月 日
③		円	令和 年 月 日

(6) 委託発注先の検討・決定した委員会  
(第 回委員会：令和 年 月 日)

(7) 選定理由書作成日  
(令和 年 月 日)

(8) 委託事業者名、委託契約日、委託期間

委託事業者名	
委託契約日	令和 年 月 日
委託期間	令和 年 月 日 ～ (最終納入日) 令和 年 月 日

(添付資料) ①見積書の写し（3社） ②会社概要（事業内容に委託内容が含まれていること）  
③委託契約書の写し

【様式第7】

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

印

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（組合等情報ネットワーク  
システム等開発事業）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 2023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（組合等情報ネットワークシステム等開発事  
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

【様式第8】

2023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（組合等情報ネットワーク  
システム等開発事業）補助金に係る補助事業の完了期限延長承認通知書

令和 年 月 日付け文書をもって承認申請のありました標記補助事業の完了期限  
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してください。

記

1. 延長後の事業完了の期限 令和 年 月 日

【様式第9】

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

印

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）補助金に係る補助事業実績報告書

令和5年度における標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（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）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 2023 全中発第 号
(内容の変更)	令和 年 月 日	付け ** 全中発第 号)
(期限の延長)	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. 専従役職員数 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) 実施事業のテーマ及び概要

#### ① 実施事業

- ( ) 基本計画策定事業  
( ) 情報システム構築事業

#### ② 事業テーマ名

#### ③ 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. 事業の実施報告

### (1) 実施事業のテーマ及び概要

#### ①実施事業

- ・実施した事業に○を付けること。

#### ②事業テーマ名

- ・交付申請書に記載した事業テーマ名を記入すること。

#### ③実施事業の概要

- ・必ず様式第1「補助金交付申請書（別紙2）1.「(4) 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どうかも含めて記述すること。

(2) 実施事業の内容

(3) 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) 実施事業の内容

- 策定した基本計画の内容、構築した情報システム等の内容・機能等について、作業経過等を含め、事業ごとに簡潔に整理して記入すること。
- システムの概念図等を添付すること。

## (3) 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		○○大学××学部教授	委員長
専門家委員		○○コンサルタント代表	
専門家委員		○○中央会指導部長	
業界側委員		△△協同組合理事長 (株)□□代表取締役社長	
業界側委員		△△協同組合理事 (有)◇◇企画 代表	
業界側委員		△△協同組合事務局長	
外部専門家		○○大学××学部教授	○○の専門的見地を聴取するため、第○回委員会にて招聘

- 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		○○大学△△学部教授	委員長
専門家委員		○○中央会 振興部長	
業界側委員		○○協同組合理事長 (株)△△△代表取締役社長	
業界側委員		○○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。

(4) 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				

#### (4) 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
第一回	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
第二回	〇月〇日	組合事務所	〇人	・委託先の決定
第三回	〇月〇日	〇〇会館	〇人	・
第四回	〇月〇日	組合事務所	〇人	・
第五回	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。

##### 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
第一回	〇月〇日	組合事務所	〇人	・委託内容の確認
第二回	〇月〇日	組合事務所	〇人	・
第三回	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。

(5) 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	

(5) 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。

(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	○○委員	○	○	○	○	○	○	○	7
	○○委員	○	○	×	○	—	—	—	3
	○○委員	—	—	—	—	○	○	○	3
業界側	○○委員	○	○	○	○	—	—	—	4
	○○委員	○	○	○	○	○	×	○	5
	○○委員	—	—	—	—	○	○	○	3
外部専門家 ○○氏		—	○	—	—	—	—	—	1
事務局 ○○		○	○	○	○	○	○	○	7
オブザーバー ○○		—	—	○	○	○	○	○	5
合 計		5名	6名	5名	6名	6名	5名	6名	

(6) 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					

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）

(7) 委託の内容

委託事業者名			
委託事業者住所			
委託内容			
委託期間	委託契約日	令和　年　月　日	
	納入日	システム仕様書	令和　年　月　日
		システム仕様書以外	令和　年　月　日
	業務完了報告日	令和　年　月　日	
委託金額 (消費税等込み)	円		

(8) 成果報告書の配布先及び部数

配布先	件数	部数／件	小計（部）
組合員			
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
保管用			
合 計			

(9) 本事業に係る成果の導入・普及方法、次年度以降の取組み（計画・体制等）


(6) 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】

- ・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。

- ・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		

(7) 委託の内容

委託事業者名	株式会社△△社				
委託事業者住所					
委託内容	〇〇システムの構築、開発				
委託期間	委託契約日	令和 年 月 日			
	納入日	システム仕様書	令和 年 月 日		
		システム仕様書以外	令和 年 月 日		
	業務完了報告日	令和 年 月 日			
委託金額 (消費税等込み)	円				

(8) 成果報告書の配布先及び部数

- ・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。

(9) 本事業に係る成果の導入・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に計画・体制等について具体的に記入すること。

(10) 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 構成員等 (利活用率) と組合等の別	数値の推移		
			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)
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 (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 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			
v 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			
vi 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 (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)	

#### (10) 事業実施の成果

- 必ず様式第1「補助金交付申請書（別紙2）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どう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 新たに設定する指標」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 構成員等 (利活用率) と組合等の別	現状	数値の推移		
			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 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 (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)	

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	

(11) 成果目標を達成するための運用計画・体制

1年後	
2年目以降	
3年目以降	
4年目以降	

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.～c.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。

（11）成果目標を達成するための事業実施後の運用計画・体制

- ・（10）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。

## (12) 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						

## 積算内訳

(単位：円)

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			

## (12) 補助事業に係る経費支出明細表

- 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。
- 委託費は、費用明細を添付し、積算内訳欄に「別紙委託費明細参照」と記入すること。
- 予算額は必ず、様式第1「補助金交付申請書（別紙3）」で記載した金額を記入すること。
- 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。）。

**【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。

### 積算内訳（記入例）

（単位：円）

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	XXXX	(第1回・〇月〇日) 〇〇円 〇〇円×〇人=〇〇〇円 〇〇円×〇人=〇〇〇円 (第2回・〇月〇日) 〇〇円 〇〇円×〇人=〇〇〇円 〇〇円×〇人=〇〇〇円	XXXX
専門家謝金	XXXX	〇〇委員 〇〇円×1回=〇〇〇円	XXXX
講師謝金	XXXX	〇〇委員 〇〇円×〇時間×〇回=〇〇〇円	XXXX
委員旅費	XXXX	(第1回・〇月〇日) 〇〇円 〇〇委員（新大阪—東京）〇〇円+日当〇〇円 〇〇委員（福岡—東京）〇〇円+日当〇〇円 (第2回・〇月〇日) 〇〇円 〇〇委員（新大阪—東京）〇〇円+日当〇〇円 〇〇委員（福岡—東京）〇〇円+日当〇〇円	XXXX
専門家旅費	XXXX	〇〇委員（新大阪—東京）〇〇〇円 〇〇円+日当〇〇円×4回	XXXX
講師旅費	XXXX	〇〇委員（新大阪—東京）〇〇〇円 〇〇円+日当〇〇円×2回	XXXX
職員等旅費	XXXX	〇〇〇円×〇回=〇〇〇円	XXXX
会議費	XXXX	(第1回・〇月〇日) 150円×〇本=〇〇〇円 (第2回・〇月〇日) 100円×〇本=〇〇〇円	XXXX
会場借料	XXXX	(第1回・〇月〇日) 〇〇円 (第2回・〇月〇日) 〇〇円	XXXX
資料費	XXXX	(第1回・〇月〇日) 11円×〇人×〇枚=〇〇〇円 (第2回・〇月〇日) 11円×〇人×〇枚=〇〇〇円	XXXX
印刷費	XXXX	成果報告書印刷 @300×〇〇部=〇〇〇〇円	XXXX
原稿料	XXXX	〇〇委員 @3,300円×〇〇枚=〇〇〇円	XXXX
通信運搬費	XXXX	(第1回委員会案内・〇月〇日) 84円×〇人×〇枚=〇〇〇円 (第2回委員会案内・〇月〇日) 84円×〇人×〇枚=〇〇〇円	XXXX
委託費	XXXX	別紙委託費明細参照	XXXX
合計	XXXX		XXXX

「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）。

〈委託費明細〉

(単位：円)

委託業務の内容	金額（消費税等抜き）	積算内訳
合 計		

【様式第9に添付する証拠書類等】

- ① 委員の就任承諾書（写）、就任依頼書（写）
- ② 委員会の議事録（写）
- ③ （成果普及講習会等を開催した場合）
  - i ) 講師の出講承諾書（写）、出講依頼書（写）
  - ii ) 実施記録
  - iii) 出席者名簿
  - iv) 開催風景写真
- ④ 見積依頼書（写）
- ⑤ 見積書（写）、会社概要（事業内容に委託内容が含まれていること）（写）
- ⑥ 完了報告書又は納品書（写）
- ⑦ 請求書（写）
- ⑧ 領収書（写）
- ⑨ 委託契約書（写）、選定理由書（写）
- ⑩ その他本事業実施に係る経費支出に関する証拠書類（写）
- ⑪ 本事業に係る帳簿（写）
- ⑫ 補助金受け入れのための本事業専用口座の通帳とその表紙（写）
- ⑬ その他の証拠書類（写）並びに本会が必要とする書類等

<委託費明細>

(単位 : 円)

委託業務の内容	金額(消費税等抜き)	積算内訳
1. システム基本設計	2,000,000	要件定義 @〇円×〇人×〇日=1,500,000円 〇〇〇〇 @〇円×〇人×〇日= 500,000円
2. 詳細設計	2,000,000	〇〇〇〇 @〇円×〇人×〇日=1,500,000円 〇〇〇〇 @〇円×〇人×〇日= 500,000円
3. プログラム開発	2,500,000	〇〇機能 @〇円×〇人×〇日=1,500,000円 〇〇〇〇 @〇円×〇人×〇日=1,000,000円
4. 稼働テスト	1,000,000	〇〇〇〇 @〇円×〇人×〇日= 500,000円 〇〇〇〇 @〇円×〇人×〇日= 500,000円
5. 〇〇〇	1,000,000	〇〇〇〇 @〇円×〇人×〇日=1,000,000円
合 計		

- ・金額は、消費税抜きの金額を記入すること。
- ・委託費については、具体的な委託業務の内容（集計、システム基本設計、詳細設計、システム開発、運用実験・改良等）を整理し、項目ごとに総額を算出すること。

【様式第10】

2023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（組合等情報ネットワーク  
システム等開発事業）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標記の件については、中小企業組合等課題対応支援事業（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）補助金交付規程第13条の規定により、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）

【様式第11】

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

印

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）補助金概算払請求書

令和 年 月 日付け 2023 全中発第 号をもって交付決定のあった標記補助金について、中小企業組合等課題対応支援事業（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）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

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	(フリガナ) 名 義 金融機関名 支店名 支店番号 口座種類 口座番号	<p>※ 特別会計口座 ※ 個人口座の指定は不可</p>

【様式第12】

令和 年 月 日

※ 本様式は、必ず本会から「様式第10 補助金額確定通知書」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。）。

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（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）補助金精算払請求書

※ 「様式第2 補助金交付決定通知書」の日付と番号を記入すること。  
（「様式第10 補助金額の確定通知書」の日付、番号ではない。）

令和 年 月 日付け 2023 全中発第 号をもって交付決定のあった標記補助金について、中小企業組合等課題対応支援事業（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）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	(フリガナ) 名義 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13】

\* \* 全中発第 号  
令和 年 月 日

殿

全国中小企業団体中央会 印  
会長

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）補助金返還通知書

令和 年 月 日付け 2023全中発第 号をもって補助金額を確定した標記補助金について、中小企業組合等課題対応支援事業（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）補助金交付規程第17条の規定により、下記のとおり返還するよう通知します。

なお、下記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。

記

- |            |   |   |
|------------|---|---|
| 1. 補助金返還額  | 金   | 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<br>商工中金本店 普通預金 1018132<br>みずほ銀行虎ノ門支店 当座預金 0136644 |   |
| 4. 概算払受領済額 | 金   | 円 |
| 5. 精算払請求額  | 金   | 円 |

【様式第14】

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

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（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）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（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）補助金交付規程第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. 取得価額及び時価      取得価額 金 円  
                                  時 価 金 円

3. 処分の方法

4. 処分の理由

(担当者： )

【様式第15】

※ 実際の様式は変更となることがあります。

令和 年 月 日

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、110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

中小企業組合等課題対応支援事業（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）  
補助金に係る令和\*\*年4月～\*\*年3月企業化等状況報告書

令和\*\*年 月 日付け\*\*全中發第 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（組合  
等情報ネットワークシステム等開発事業）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  
(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○を付けて下さい。)

②企業化等へ取組みについて

(現在、企業化に取り組んでいる場合は、「有」に○を付けて下さい。  
(内容 :

有 無

③産業財産権の譲渡又は実施権の設定  
(内容 :

有 無

④その他の補助事業の実施結果の他への供与  
(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  
〃 総支出額  
〃 収益額

円  
円  
円

※ ① たとえ収入額は0円であっても、支出は原則あるはずなので必ず総支出額の欄に総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 : )

【様式第16】

※ 実際の様式は変更となることがあります。

令和 年 月 日

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

中小企業組合等課題対応支援事業（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）補助金に係る令和\*\*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（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）交付規程第25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 構成員等 (利活用率) と組合等の別	数値の推移			
		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	付加価値額 (単位) 千円	構成員等 ( %) 組合等	実績報告		
	1人あたりの 付加価値額 (単位) 千円		現 在		
	営業利益 (単位) 千円		実績報告		
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		
		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	構成員等 (%) 組合等		
	1人あたりの 付加価値額 (単位) 千円			
	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： )

【様式第17】

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（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）補助金に係る産業財産権の出願届

令和 年 月 日付け 2023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（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）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

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： )

【様式第18】

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（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）補助金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 2023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を取得（譲渡、実施権の設定）したので、中小企業組合等課題対応支援事業（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）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

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： )

## 【様式第19】

令和 年 月 日

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（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）交付規程第26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		

※ 事業実施中に、組織変更した場合は、新組織の定款や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 (組合等情報ネットワークシステム等開発事業)

### 第1 事務処理に関する留意事項

#### I. 事業実施関係（93頁～99頁の「主な経費の注意点」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・運営をするため、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しない外部の有識者	原則、すべての回に出席
業界側委員	組合等に所属又は関連のある者（組合員及び役職員等）	原則、すべての回に出席

また、専門家委員とは別に、「外部専門家」として、外部有識者から専門的な意見を聴取するため、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) 都道府県中央会等の支援機関の役職員を委員に登用する場合の委員区分は、「専門家委員」となる。
- (4) 委託見積先として予定している機関に所属する者を委員・外部専門家に委嘱することはできない。
- (5) 業界側委員は、原則、同一の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場合など、必要に応じて、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）。

ワーキング委員会（小委員会）を設置する場合には、交付申請書において、本委員会との役割分担を明示すること。

- (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（113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（114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（115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（116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、「委員会議事録」にその旨を記録しておくこと。
- (9) 委員及び外部専門家の代理出席は補助対象として認められない。

##### 2. 委員会の開催について

- (1) 委員会は、原則、事業実施組合の事務所所在地の近隣で開催すること。
- (2) 成果普及講習会（中間報告会を含む）開催日と同日に委員会を開催した場合に開催した委員会に係る経費は、原則、補助対象とならない。
- (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」（117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」（118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。委員会の名称には必ず「組合等情報ネットワークシステム等開発事業」の名称を使用すること。
- (5) 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。
- (6) 委員会に配布した資料は、「コピー使用一覧表」（133頁上段）を作成し、コピー内容や使用枚数を明確にして、委員会別に保存しておくこと。
- (7) 委員会開催後、「委員会議事録」（119頁～121頁）を作成すること。「委員会議事録」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。
- (8) 外部専門家を招聘して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について「委員会議事録」に明記すること。

### 3. 調査の実施について【基本計画策定事業のみ】

- (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は管理しておくこと。
- (4) 集計後、調査結果を委員会に報告し、研究すること。
- (5) 国外現地調査を含む委託業務は補助対象とならない。
- (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、調査協力者等への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。

### 4. 業務委託について

- (1) 本事業において委託して得た結果、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。その旨、「委託契約書」を締結して必ず明記すること。
- (2) 委託業務に係る補助対象範囲は以下のとおりである。

適否	業務内容
○	委員会や組合等事務局では実施できない専門的なシステム構築・開発に係る業務（集計、システム基本設計、詳細設計、システム開発、運用実験・改良等）に関するもの
×	① 委託業務に係る管理費用、操作教育費用、打合せ費用、立会い費用、委員会出席に係る交通費等 ② 本事業の全部を一括及び大半 ③ 成果報告書の作成にかかるもの ④ 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 ⑤ 本事業にかかる事務（一部であっても一切不可）

- (3) 次の者には業務の委託（見積依頼先を含む）をすることはできない。
  - 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
  - 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) 委託先選定にあっては、以下の手順とすること。
  - ① 業務委託を行う場合は、必ず委員会において見積仕様・要件を検討し、「見積依頼書」（135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等の候補選定や見積の徵収を行った場合は、「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。））。

- ② 見積書は、金額の大小に関わらず、委託するテーマごとに、原則、3社以上から徴収すること（下表参照）。

〈参考〉 外注内容と見積書の数、外注先等

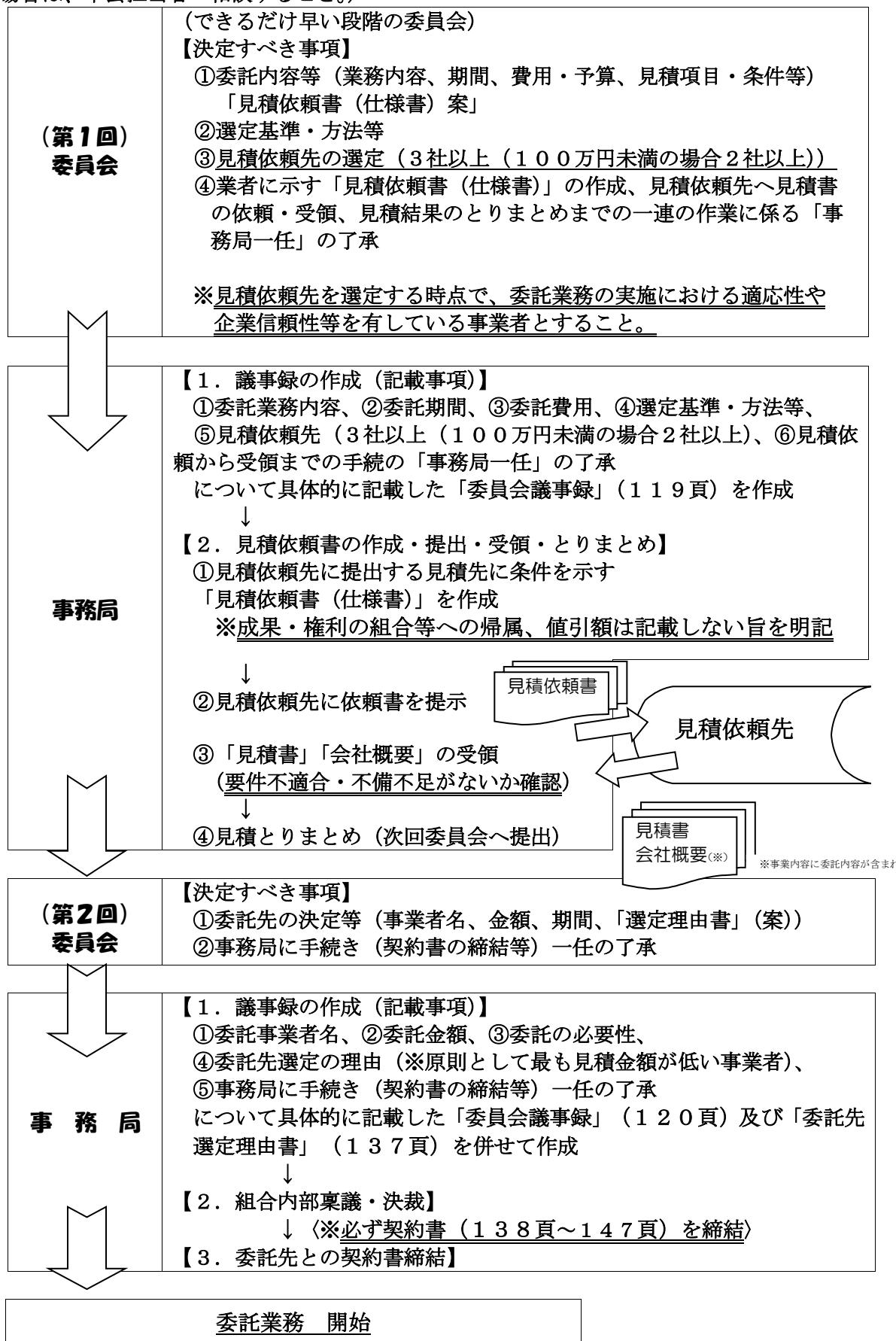
外注内容	見積書数			組合員への発注	委員(所属機関)への発注	選定理由書	契約書
	10万円未満	10万円以上	100万円以上				
委託	2社以上	2社以上	3社以上	原則×	原則×	必要	必ず締結
印刷	1社以上	2社以上	3社以上	原則×	原則×	不要	不要

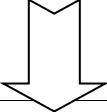
注) 委託費及び印刷費は、原則、委員会委員（委員が所属している機関を含む）へ発注はできないので、委員（委員が所属している機関を含む）からの見積書（合見積書も含む）を徴することはできない。

- ③ 合見積を徴するときは、「見積依頼書」で指定するなど、必ず、全ての会社の「見積書」を同じ項目・条件で徴すること。見積書を徴収した後に、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。
- 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。確認後、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。手續瑕疵（合見積先不足等）のまま、委託先を決定した場合は無効であり、委託に関する経費は補助対象とならない。
- ⑤ 委託先の決定にあたっては、合見積した結果、原則、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「委託先選定理由書」（137頁）を作成すること。
- ⑥ 委員会において委託先が決定した後、委託先と発注内容について確認し、必ず、「委託契約書」を取り交わすこと。委託契約書の書式は、原則として、「委託契約書様式」（138頁～147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〉 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>  	<p><b>【委託業務の進捗管理】</b></p> <p>必要に応じて委託先を委員会にオブザーバー出席させるなどして、委員会において委託業務の進捗管理を行うこと。</p> <p>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）。</p> <p>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。</p>
---	--

<b>事務局</b>	<p><b>【委託業務完了・支払】</b></p> <p>委託業務終了後、納入物件（成果物）を受領するとともに、委託先から「完了報告書（経費明細）」（149頁）を文書で徴すること。</p> <p>検収後、請求金額を確認し、支払うこと。</p>
------------	---

## 5. 印刷物の作成について

- (1) 「見積書」「納品書」「請求書」を必ず徴すること（年月日の記入があることを要す）。
- (2) 補助事業者の組合員や委員（委員所属機関）及び外部専門家へ発注することは原則できない。
- (3) 1件の要する金額が10万円未満は1社以上、10万円以上は2社以上、100万円以上は3社以上から「見積書」を徴すること（89頁参照）。
- (4) 「見積依頼書」（136頁）を必ず作成して、依頼すること（10万円未満の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）には、必ず「令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）の助成を受けて作成した」旨を明記すること。

## 6. 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）。
- (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（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）の助成を受けて作成した」旨を明記すること。
- (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件当たり1部が補助対象限度となる。
- (6) 本事業の委員会のみならず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件当たり1部が補助対象限度となる。ただし、全国中央会への提出必要部数の3部はすべて補助対象となる。
- (7) 保管・予備は必要最低部数とする。
- (8) 原稿は整理して5年間保存すること。

## 7. 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、事業との関連性があつても単なる講演会は補助対象外。

- (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は必ず成果普及講習会も開催すること。
- (3) 成果普及講習会の開催を計画したにもかかわらず、事業期間内に行うことができなくなった場合には必ず本会担当者に連絡すること。
- (4) 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。
- (5) 開催業務を委託（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すること。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。
- (6) 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、業務委託先が担当することはできるが、講師謝金を補助対象にすることはできない。
- (7) 講師を委嘱するときは、必要な手続をとること（メール・FAXや電話等口頭のみによる依頼は不可）。

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 (122頁)	成果普及講習会（中間報告会）の内容 を検討・決定した委員会の日以降から 同講習会（中間報告会）開催前まで	出講承諾書（123頁） ※承諾日記入 ※自署又は記名押印

- (8) 開催にあたっては、組合員等に対し、必ず「開催通知」（124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）。
- (9) 開催当日には、「開催要綱」（125頁）（記載事項：講習会の名称、開催日時・場所・内容等）を必ず配布すること。講習会の名称には必ず「組合等情報ネットワークシステム等開発事業」の名称を使用すること。
- (10) 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」（133頁上段）を作成し、コピー内容や使用枚数を明確にしておくこと。
- (11) 開催後、「成果普及講習会等実施記録」（126頁）を必ず作成し、「開催要綱」「出席者名簿」、使用資料及び開催風景がわかる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直接必要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。

## 8. その他

- (1) WEBツールを活用したシステム開発等を行った場合には、当該WEB上に「全国中小企業団体中央会より、令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）の助成を受けて開発等を行った」旨を明記すること。

## 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（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）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、事業完了期限終了日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」の支払方法について

- ① 支払い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）を領収書に代えるため、保管すること。
- 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にならない。また、振込手数料を引いた金額で支払ってはならない。
- 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。

### 【主な経費の注意点】（87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や成果普及講習会の開催の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」（106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」（127頁～128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）」（129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 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、委員会以外で委員手当を支出した場合は、補助対象とならない。
- ② 委員手当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（成果普及講習会等での支出は補助対象とならない）。

- ③ 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対象）。
- ④ 同日に、本委員会とワーキング委員会など、複数の委員会を開催した場合の委員手当の対象は、1委員会分とする。
- ⑤ 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）。
- ⑥ 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 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である。

**(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 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。

**(2) 旅費（委員旅費、専門家旅費、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等の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。107頁～109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を含む））。
- 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、えきすばあと等の「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 タクシーレンタカーレガソリン代は、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（108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（領収書等）」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る。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。
- ⑯ 「旅費計算・明細書」（130頁～132頁）を作成し、当該者に通知すること。

#### 〈参考〉 旅費の支給手順

- 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> </ul> <p>*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</p>
ロ) 航空賃支給を可能とする区間	<p>(航空便を利用した場合)</p> <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）（鉄道等を利用した場合）</li> <li>「運賃支払いを証する書面」（領収書）</li> </ul> <p>*チケット控や予約券では搭乗証明不可</p>
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：「宿泊を証する書面」 ロ：「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) 旅費支給対象者に旅費を支給する。支給方法・手順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	<p>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。</p> <p>②対象者に通知し、金融機関への振込により支給。</p>

iii) 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)

- ① 専門家旅費は外部専門家が本補助事業に係る委員会に出席した時に支給する旅費である。

#### (講師旅費)

- ① 専門家委員・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 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』、講師となった場合は『講師旅費』により計上する必要がある。

### (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」（106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、打合せ等）での支出は補助対象とならない。
- ③ 委員会出席者数（委員会議事録記載の数）を上回る数量分については補助対象とならない。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ます。
- 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ならない。
- ⑥ 飲み物は原則その都度購入し、購入した品名及び単価、個数が明示してあるレシートを保管すること。
- ⑦ 食事代及び菓子代は補助対象とならない。

### (4) 会場借料

委員会、成果普及講習会等の会場借上料をいう。

- ① 自己で所有・管理している会議室は補助対象とならない。
- 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は補助対象とならない。「料金表」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ならない。
- 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。

#### (5) 資料費

委員会、成果普及講習会（中間報告会）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」（106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、成果報告書に加え、「開催要綱」「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 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」（133頁上段）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」や「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。

#### (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 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）。
- ② 「見積書」「請求書」「納品書」を必ず徴すこと（必ず年月日が記入してあるものであること）。

#### (7) 原稿料

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及び翻訳料をいう。

- 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」（106頁）を参照して支給すること。
- ② 「原稿執筆一覧」（133頁中段）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、次の原稿について補助対象とならない。
  - i ) 本文の前のはしがき及び序章
  - ii ) 事業概要（申請書及び実績報告書と同じ文面のもの）
  - iii ) 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。）
  - iv ) 委員会で使用するために作成した資料 等
  - v ) 委託先が委託業務に係る報告書を作成するために執筆する原稿
- ④ 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 「(様式第9) 実績報告書」の作成に係る執筆経費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職員	1 0 . 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。

(8) 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）の開催通知、成果報告書等の送料。講習会で使用する教材等を講習会会場へ運搬する経費。

- 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」を必ず徴収し、受け取る際に宛名の記載を依頼すること。
- 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、返送されなかつたはがき・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（保管しなかつた場合は補助対象とならない）。
- ④ タクシーデ、レンタカーデ、ガソリン代は補助対象とならない。
- ⑤ 委員や講師への「明細書」の送付に関する費用は補助対象とならない。

(9) 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「委託契約書」を締結し、金額や支払方法を明確にし、契約条項に従って支出すること。
- ② 原則、3社以上の合見積書の結果、最低額を提示した事業者への委託でないものは、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 国外現地調査の委託業務は補助対象とならない。
- ⑤ 振込手数料を差し引いた金額で振込を行わないこと。
- ⑥ 中間払いをするときは、委託契約書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。

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。  
また、補助金を受け入れるために、本事業専用の預金口座を開設すること。  
なお、他に利用しない口座があれば、残高を明確にした上で利用することも可能。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。
3. 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）経費明細表及び資金の調達方法に記載のない科目は、補助対象とならない。

#### 4. 帳簿の作成

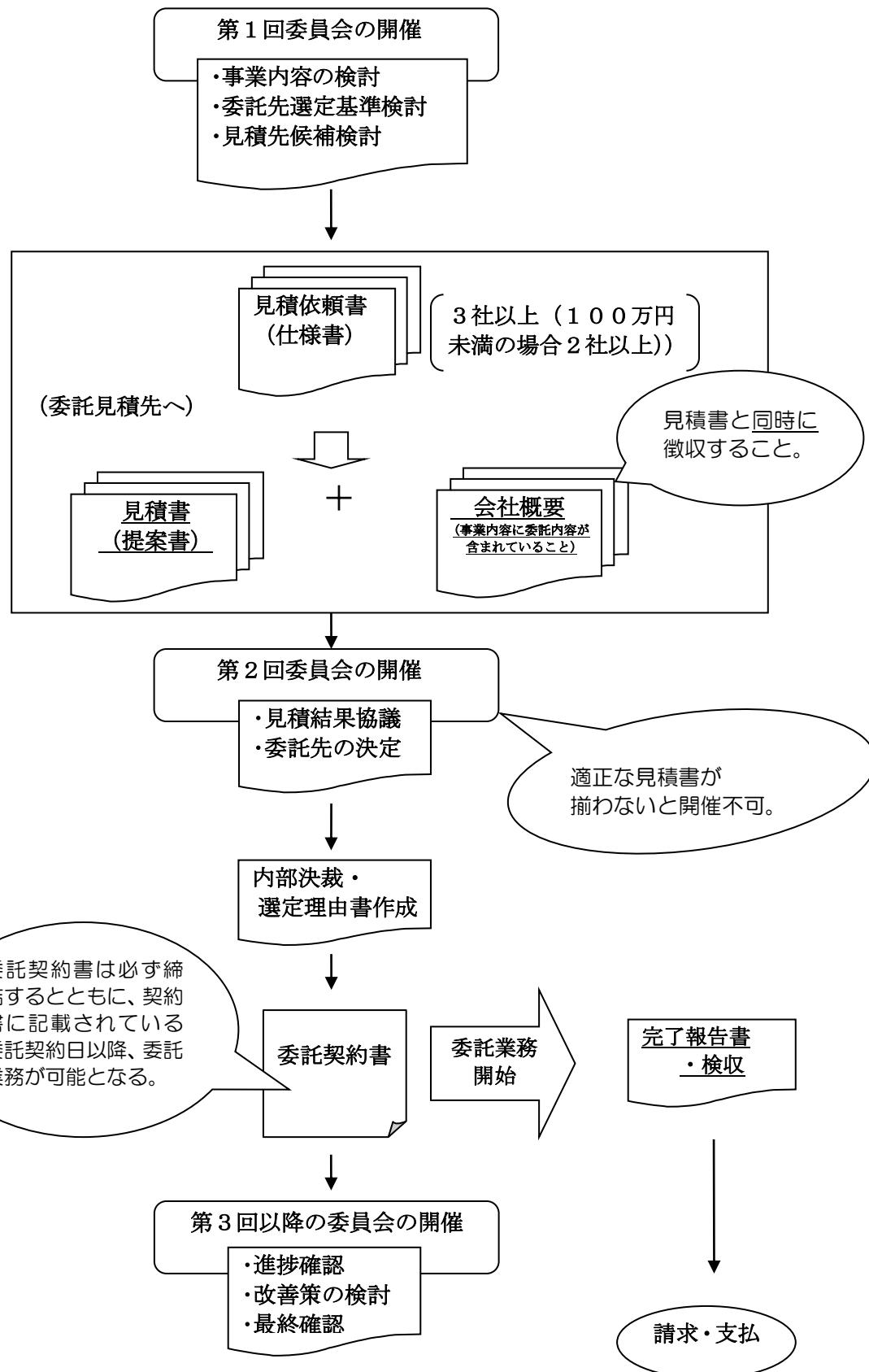
本事業専用に次の帳簿類を作成し、日々の入出金処理を記帳すること。

- (1) 預金出納帳
- (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）。

○ 業務委託の流れ（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、全国中央会担当者へ相談すること。）



## 5. 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**

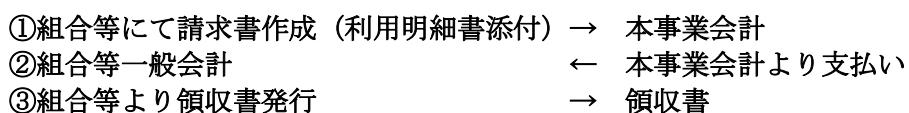
第1回委員会 (委員手当)	令和**年7月2日
殿	
振込通知書	
○○協同組合	
下記の金額を指定口座にお振込みいたします。ご査収くださいますようお願いいたします。	
記	
1. 摘要 第○回委員会（7月2日） 委員手当（委員長）	
2. 振込内訳 支給額 30,000 円 税額 918 円 差引き支給額 29,082 円	
<b>振込通知書と金融機関の振込金受取書をセットにする。</b>	
<b>振込金受取書</b> 依頼日：令和**年7月2日〇時 取扱日：令和**年7月2日 金額：29,082 円 振込先：□□銀行△△支店 普通 1 2 3 4 5 6 7 ゼンコク タロウ 様 依頼人：○○キョウドウクミアイ 様 TEL ○○銀行	

第1回委員会 (会議費)	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">           領収書            ○○○組合 様            金 3,000 円 (税込)            令和**年7月2日            喫茶店 ABC         </div>	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。
		@ 300 円 ×出席者 10 人

## 6. 経理処理に当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）、通信運搬費（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、本事業会計から支払うこと。

コピー利用明細書			
7/2	第1回委員会資料		
@11 円	25 枚	11 部	3,025 円
7月計 3,025 円			



### 5. 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現金支払いの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（単価や数量等）を記載すること）。
- (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。

## 7. 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（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	@ 300 円 10 個	3,000 円
会場費	@20,000 円	20,000 円
サービス料（10%）		2,300 円
	小計	25,300 円
消費税		2,530 円
	合計	27,830 円

会議費 @300 円 × 10 個 × 1.1 × 1.1 = 3,630 円      } ※請求書にメモ  
会場費 @20,000 円 × 1.1 × 1.1 = 24,200 円      }

- (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。
- (4) 通信運搬費を使用して発送する場合は、必ず発送先リストを整備すること。
- (5) 資料・請求書、領収書等伝票のファイリングについては、以下を参照すること。

〈ファイリングの方法〉

様式第9「補助事業実績報告書（4）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、見積書、請求書、領収書等を以下のとおり整理すること。

☆ファイル・インデックス例【該当書類例】【留意点】

- ①(表紙) 実績報告書
- ②(就任承諾) 委員、外部専門家、講師〔依頼書、承諾書〕
- ③(委託内容決定) 第1回委員会〔議事録、開催要綱、配布資料〕
- ④(委託見積) 3社見積関係書類〔見積依頼書、見積書、会社概要〕
- ⑤(委託先決定) 第2回委員会〔議事録、開催要綱、配布資料〕
- ⑥(委託選定) 委託先選定書類〔委託先選定理由書、内部稟議〕
- ⑦(委託契約) 契約書類〔委託業務契約書、覚書〕
- ⑧(協議) 3回以降委員会資料〔議事録、開催要綱、配布資料〕【委員会ごと】
- ⑨(委託完了) 委託完了書類〔委託業務完了報告書、納入物件関係〕
- ⑩(会計) 支払関係書類【科目別】
- ⑪(帳簿) 帳簿関係書類〔預金出納帳、通帳(写し)〕
- ⑫(資料) その他添付資料〔成果普及講習会資料〕

☆ご提出していただく(ファイリングする)証拠書類(例)

(事業実施関係に係る主な添付書類)

事業関係	提出書類
委員会関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委員就任依頼書</li> <li>・外部専門家就任依頼書</li> <li>・開催通知</li> <li>・議事録(添付書類:開催要綱、配布資料)</li> </ul>
成果普及講習会 (中間報告会)関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講師出講依頼書</li> <li>・開催案内</li> <li>(添付書類:開催要綱、出席者名簿、配布資料、開催風景写真)</li> </ul>
調査関係 (基本計画策定事業)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケート調査票、ヒアリング調査票</li> <li>・集計結果</li> </ul>

(主な経費科目に係る提出書類)※上表と重複するものもあります

経費科目	提出書類
謝金(委員手当、専門家謝金、講師謝金)	<p>【共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・振込通知書、振込を証する書面</li> <li>・納税証明書など</li> </ul>
旅費(委員旅費、専門家旅費、講師旅費、職員等旅費)	<p>【共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・振込通知書、旅費計算・明細書、振込を証する書面 (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。)</li> <li>・運賃・宿泊料支払を証する書面</li> <li>・交通機関・宿泊利用を証する書面</li> <li>・えきすばあと等の旅費計算ソフト資料など</li> </ul> <p>【謝金の支出を伴う場合(専門家旅費、講師旅費)】</p> <p>上記に加え、以下が必要となる(以下「+以下必要」という。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・納税証明書など</li> </ul>
会議費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書</li> <li>・領収書(単価、購入物がわかるもの)</li> <li>・振込を証する書面など</li> </ul>

経費科目	提出書類		
会場借料	・会場の料金表 ・請求書	・見積書 ・振込を証する書面	
資料費	・請求書 ・コピー使用一覧表 ・振込を証する書面	・領収書 ・コピーした資料	
印刷費	<p><b>【10万円未満の場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・見積依頼書</li> <li>・納品書</li> <li>・印刷物</li> </ul> <p><b>【10万円以上の場合】 +以下必要</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・複数の合見積書（前掲見積書の数参照）</li> </ul>		
原稿料	・原稿執筆一覧表 ・振込通知書 ・振込を証する書面	・成果報告書（該当部分） ・納税証明書 など	
通信運搬費	<p><b>【共通】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・発送先リスト</li> </ul> <p><b>【その都度切手を購入した場合】 共通+以下必要</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・切手を購入した際の領収書</li> </ul> <p><b>【宅急便等を利用した場合】 共通+以下必要</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・伝票（金額と送付物名が記載されているもの）</li> <li>・領収書（振込を証する書面） など</li> </ul>		
委託費	・見積依頼書 ・会社概要（事業内容に委託内容が含まれていること） ・委託先選定理由書 ・契約書（締結必須） ・請求書 ・納入物件（システム仕様書の概要版・抄本等）	・見積書（合見積書） ・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） ・振込を証する書面 など	
(帳簿関係書類)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特別会計口座通帳</li> <li>・出納帳（預金）</li> <li>・元帳（源泉預り金等）</li> </ul>		

### III. その他

- (1) 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。
- (2) 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版で作成すること。
- (3) 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。
- (4) 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。

**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  
(組合等情報ネットワークシステム等開発事業)**

経費科目	支 出 範 囲	参照頁
謝金等		93頁
委員手当	専門家委員が委員会に出席したとき支給する手当 ※業界側委員への支出は補助対象とならない。 ※同日に複数の委員会（本委員会、ワーキング委員会等）を開催した場合は1回の支給とする。	93頁
専門家謝金	外部専門家の意見を聴取するために委員会に招聘する場合等に支給する謝金 ※1人あたり1回の支給までを補助対象とする。	94頁
講師謝金	専門家委員、外部専門家が成果普及講習会（中間報告会）の講師を行ったときに支給する謝金 ※業界側委員、組合等事務局、委託先及び委員会に参画していない者が講師となつた場合の謝金支出は補助対象とならない。	94頁
旅費	※旅費では、レンタカ一代、ガソリン代は補助対象とならない。 ※詳細は、「旅費内規」（107頁）参照のこと。	94頁
委員旅費	委員が委員会に出席するための旅費	96頁
専門家旅費	外部専門家が委員会に出席するための旅費	96頁
講師旅費	委員、外部専門家が成果普及講習会（中間報告会）の講師として出席するための旅費 ※委託先が講師となつた場合の支出は補助対象とならない。 ※組合等事務局が成果普及講習会等で説明を行つた際の旅費は「職員等旅費」とする。	96頁
職員等旅費	組合等事務局が委員会運営や成果普及講習会（中間報告会）開催を行うための旅費 ※事務局が委員を兼務する場合の委員会運営のための旅費は「委員旅費」とする。	96頁
会議費	委員会の飲料代 ※茶代は単価にかかわらず、委員会1回につき1人1種類とする。 ※食事及び菓子の購入・消費に係る経費は補助対象とならない。	96頁
会場借料	委員会、成果普及講習会（中間報告会）等の会場借上料 ※自前の会議室を使用した場合、または貸会議室であつ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。	96頁
資料費	・委員会、成果普及講習会等に配布する資料等のコピー代 ・本事業の実施に必要な資料の購入費	97頁
印刷費	アンケート調査票や成果報告書等を印刷会社で作成するための経費	97頁
原稿料	・委員及び組合等事務局が報告書の原稿執筆作成に対する謝金 ・翻訳料 ※委託先が執筆した原稿に対しては補助対象とならない。	97頁
通信運搬費	・委員会・成果普及講習会等の開催通知、書面調査票の送料 ・成果普及講習会において使用する教材等を開催会場に運搬する経費 ※書面調査の返送用の費用は、受領分のみを対象とする。	98頁
委託費	委員や組合等では対応できない専門業務を外部専門業者・機関等に委託するための経費 ※基本計画策定に係る調査・集計・業務分析業務、システム開発業務などが該当する。 ※ハードウェア機器の購入・リース・レンタル、開発システム・機器等の保守、操作指導、ドメイン取得、クラウドサービスの利用料等（テスト段階（事業実施期間中）に発生する費用は補助対象とする）の運用のための経費は補助対象とならない。	98頁

## 9. 中小企業組合等課題対応支援事業支出基準 (組合等情報ネットワークシステム等開発事業)

手当・謝金等の金額（税抜）は、次の基準を補助対象の上限として決定すること。

### 1. 委員手当

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

### 2. 専門家謝金

(1) 大学教授、弁護士、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		
① 企業経営者等	1時間	40,000円
② 部長クラス	1時間	30,000円
③ 課長クラス	1時間	20,000円
④ その他	1時間	15,000円
(4) 公益法人、組合等		
① 役員等	1時間	40,000円
② 事務局長	1時間	30,000円
③ その他	1時間	20,000円
(5) 官公庁（独立行政法人、公庫等を含む。）		
① 役員等	1時間	40,000円
② 部長クラス	1時間	30,000円
③ 課長クラス	1時間	20,000円
④ その他	1時間	15,000円

4. 旅 費 全国中央会が定める「旅費内規」によるものとする（※JR等の発行する時刻表の準拠を原則とする。）。

5. 会 議 費 飲料代（委員会1回につき1人・1種類まで） 300円

6. 資 料 費 コピ一代（白黒・カラーコピー共通 1頁あたり） 10円

7. 原 稿 料 400字につき 3,000円

※委員手当について、支給対象者が課税とならない（不課税）かどうかはあらかじめ最寄りの税務署にご確認ください。

※原則として委員本人口座への振込としてください（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してください。

# 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るない。

### (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出張で、現に利用することができる場合は、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 雜 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、システム、アプリケーション・ソフト等）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 本事業で構築したネットワークシステムが、組合員等からシステム手数料等を得ることを目的としているもの。
- ② 本事業で開発したアプリケーション・ソフトが、組合員等に販売することを目的としているもの。
- ③ 本事業で、基本計画策定事業に取り組み、その成果により、開発したアプリケーション・ソフト及び構築したネットワークシステムが、組合員等に販売すること及びシステム手数料収入等を得ることを目的としているもの。
- ④ 本事業で開発したWEBツール活用システムにおいて、他の事業者からバナー広告等による手数料を得る場合。

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. 様式及び記載例

委員就任依頼書兼委員会開催通知	113
委員就任承諾書	114
外部専門家就任依頼書	115
外部専門家就任承諾書	116
委員会開催通知	117
委員会開催要綱	118
委員会議事録 例1（委託内容等を検討・決定した委員会）	119
委員会議事録 例2（委託先等を検討・決定した委員会）	120
委員会議事録 例3（委託先決定後の委員会）	121
成果普及講習会（中間報告会）出講依頼書	122
成果普及講習会（中間報告会）出講承諾書	123
成果普及講習会（中間報告会）開催通知	124
成果普及講習会（中間報告会）開催要綱	125
成果普及講習会（中間報告会）実施記録	126
振込通知書〔委員手当、謝金、旅費、原稿料〕	127
所得税徴収高計算書（写）	129
旅費計算・明細書	130
コピー使用一覧表	133
原稿執筆一覧表	133
切手受払簿	133
一般会計→特別会計請求書／領収書	134
見積依頼書（委託費）	135
見積依頼書（印刷費）	136
委託先選定理由書	137
委託契約書	138
委託業務完了報告書	149



(委員就任依頼書兼委員会開催通知 記載例)

令和 年 月 日

○ ○ ○ ○ 殿

○○協同組合  
理事長 ○ ○ ○ ○

### 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る、令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）委員会の委員に貴殿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ました存じますので、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下さいますようお願い申し上げます。

記

1. 委員会名 組合等情報ネットワークシステム等開発事業 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 ○〇会館〇〇会議室

4. 協議事項

- ① ○〇について
- ② ○〇の確認について
- ③ ○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、「航空貨物領収書」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)

委員就任承諾書

※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 年 月 日

○○協同組合  
理事長 ○ ○ ○ 殿

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）委員会の委員に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（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、振込先をご記入下さい。

[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、組合等情報ネットワークシステム等開発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)

令和 年 月 日

○ ○ ○ ○ 殿

○○協同組合  
理事長 ○ ○ ○ ○

### 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課題対応支援事業（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）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します。

記

1. 委員会名 組合等情報ネットワークシステム等開発事業 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 ○〇会館〇〇会議室

4. 内 容 □□システムの運用上の留意事項について  
(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。

※ 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、委員の就任依頼、承諾手続が必要となる。

(外部専門家就任承諾書 記載例)

外部専門家就任承諾書

※依頼日から出席する委員会開催までの日付を  
必ず記入すること。

令和 年 月 日

○○協同組合

理事長 ○ ○ ○ ○ 殿

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）の外部専門家に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

1. 委員会名 組合等情報ネットワークシステム等開発事業 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. 内 容 □□システムの運用上の留意事項について  
(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、振込先をご記入下さい。

[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、組合等情報ネットワークシステム等開発事業に係る委員会開催、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

○○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  
(組合等情報ネットワークシステム等開発事業)  
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いたしますので、ご多忙のところ恐縮ながらご出席下さいますよう併せてお願い申し上げます。

なお、大変お手数ですが、出欠を○○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○○時～○○時

2. 場 所 ○○会館○○会議室  
○○県○○市○○町○○番地

3. 協議事項

- ① ○○について
- ② ○○の確認について
- ③ ○○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) 委員手当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。

(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  
(組合等情報ネットワークシステム等開発事業)

第〇回委員会  
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

※ 開催要綱とは、委員会当日に配布する資料をいう。  
※ 開催日時、開催場所、協議事項を必ず記載すること。

(委員会議事録例 1)  
(委託内容等を検討・決定した委員会の議事録様式)

## 委員会議事録

(作成者氏名 )

会議名	
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)	
<u>協議事項</u> <ul style="list-style-type: none"><li>・事業内容、スケジュールについて、委員長の決定</li><li>・システム開発業務の委託について (内容・選考基準・委託期間・見積依頼先等)</li><li>・</li></ul>	
<u>経過の概要</u> (会議資料別添) <ul style="list-style-type: none"><li>・事業内容、スケジュールについて、委員長の決定</li><li>・システム開発業務の委託について (内容・選考基準・委託期間・見積依頼先等)</li><li>・ ※ 協議内容及び概要、結果を必ず記述すること。協議事項のみの記述は不可。また、専門家から意見を聴取した場合は、その概要を記述するとともに、その意見が本事業にどのように役だったかを記述すること。  ※ 「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。</li></ul>	
<u>委託内容について</u> <ul style="list-style-type: none"><li>①委託業務内容 (○○業務の委託)</li><li>②委託期間 (令和**年○月～○月)</li><li>③委託先選定基準・方法<ul style="list-style-type: none"><li>・</li><li>・</li></ul></li><li>④委託費用 (消費税等込み)</li><li>⑤見積書依頼先名<ul style="list-style-type: none"><li>・</li><li>・</li></ul></li></ul>	

(委員会議事録例 2 )

(委託先等を検討・決定した委員会の議事録様式：)

## 委員会議事録

(作成者氏名 )

会議名	
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)	
<u>協議事項</u> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 委託発注先の選定について</li><li>・</li><li>・</li></ul>	
<u>経過の概要 (会議資料別添)</u> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 委託発注先の選定について</li><li>・</li><li>・</li></ul> <p>※ 協議内容及び概要、結果を必ず記述すること。協議事項のみの記述は不可。また、専門家から意見を聴取した場合は、その概要を記述するとともに、その意見が本事業にどのように役だったかを記述すること。</p> <p>※ 「<u>委託先の決定</u>」(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なった後、①委託先名、②見積金額、③選定理由、その他に「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>	
<u>委託発注先の選定結果について</u> <ul style="list-style-type: none"><li>① 見積書依頼先名及び金額 (消費税等込み)<ul style="list-style-type: none"><li>・ □□株式会社 (○○○円) 見積書発行日 (令和 年 月 日)</li><li>・ ××株式会社 (○○○円) 見積書発行日 (令和 年 月 日)</li><li>・ △△株式会社 (○○○円) 見積書発行日 (令和 年 月 日)</li></ul></li><li>② 委託依頼決定先</li><li>③ 選定理由<ul style="list-style-type: none"><li>・</li><li>・</li></ul></li></ul>	

(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		
開催年月日	令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分	
開催場所		
<u>出席者氏名</u> (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)		
<u>協議事項</u> • • •		
<u>経過の概要</u> (会議資料別添)  ※ 協議内容及び概要、結果を必ず記述すること。協議事項のみの記述は不可。また、専門家から意見を聴取した場合は、その概要を記述するとともに、その意見が本事業にどのように役だったかを記述すること。 ※ <u>委託先業者社員等の取扱い</u> 委託先決定後に限り、委託先事業者社員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。		

(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

○ ○ ○ ○ 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。

○○協同組合  
理事長 ○ ○ ○ ○

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課題対応支援事業（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）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いたしましたご高諾下さいますようお願いします。

なお、ご高諾の際は、別添出講承諾書を本組合宛ご返信下さいますようお願いします。

記

1. 日 時 令和\*\*年○月○日 (○)  
午後○○時～○○時

2. 場 所 ○○会館○○会議室  
○○県○○市○○町○○番地

3. テーマ  
組合等情報ネットワークシステム等開発事業の成果報告（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、宿泊施設から貴殿宛の宿泊領収書（宿泊料を支出する場合）、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（航空便を利用する場合）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。

(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

※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

○○協同組合

理事長 ○ ○ ○ ○ 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（組合等情報ネットワークシステム等開発事  
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、  
振込先をご記入下さい。

[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、組合等情報ネットワークシステム等  
開発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。

(成果普及講習会（中間報告会）：開催通知 記載例)

令和\*\*年○月○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。

○○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  
(組合等情報ネットワークシステム等開発事業)  
成果普及講習会（中間報告会）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、令和5年度組合等情報ネットワークシステム等開発事業成果普及講習会（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下さいますよう併せてお願い申し上げます。

なお、大変お手数ですが、出欠を○○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○○時～○○時

2. 場 所 ○○会館○○会議室  
○○県○○市○○町○○番地

3. 内 容  
①○○時○○分～○○時○○分  
開会挨拶  
②○○時○○分～○○時○○分  
令和5年度組合等情報ネットワークシステム等開発事業の成果報告（中間報告）  
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。

(成果普及講習会（中間報告会）：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  
(組合等情報ネットワークシステム等開発事業)  
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。

○○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 ○〇会館〇〇会議室  
○〇県〇〇市〇〇町〇〇番地

1. 内容

- ① ○〇時〇〇分～〇〇時〇〇分  
開会挨拶
- ② ○〇時〇〇分～〇〇時〇〇分  
令和5年度組合等情報ネットワークシステム等開発事業の成果報告（中間報告）  
について  
講師 ○〇〇〇

※ 開催日時、開催場所、内容・時間、講師名（講師が講演する時間を明確にすること）を必ず記載すること。

## 成果普及講習会等実施記録

(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					
受講者人数	人（別添出席者名簿のとおり）				

### 〈添付書類〉

- ・開催要綱、出席者名簿、配布資料
- ・実施風景写真

### 〈実施概要〉

1. (テーマ) 令和5年度組合等情報ネットワークシステム等開発事業の成果報告（中間報告）  
について

(時 間)

(講師名) ○○講師

(講義要旨)

※ 講義内容等を簡潔に取りまとめ、記述すること（タイトル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）。

【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

○○○○ 殿

○○○○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

第○回委員会（○月○日） 委員手当、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			
委員旅費			
専門家謝金			
専門家旅費			
講師謝金			
講師旅費			
原稿料			
計			

個人払用

※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）…法人私用〕

令和\*\*年 月 日

株式会社 ○○○○ 殿

○○○○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 ○○○○ 氏

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）第○回委員会（○月○日）専門家謝金、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 (単価○円×○時間)	円	—	円
専門家旅費	円	—	円
講師謝金 (単価○円×○時間)	円	—	円
講師旅費	円	—	円
原稿料	円	—	円
計	円	—	円

法人私用

【見本】給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(写)(源泉徴収3.063%のもの…委員手当)

国税 収納金 資金		領收証書																		
		平成 年度		税 所 得 税		税務署用印		記 号												
32309																				
区分 備註・料等 支払額を除く 日雇労働者の 賃金 退職手当等 税理士等の 報酬 役員賞与 同上の中支 付年月日	支	私	生	月	日	人	百	千	万	千	百	十	千	百	十	万	千	百	十	円
	年	月	日	月	日	人	百	千	万	千	百	十	千	百	十	万	千	百	十	円
	支	私	生	月	日	人	百	千	万	千	百	十	千	百	十	万	千	百	十	円
	年	月	日	月	日	人	百	千	万	千	百	十	千	百	十	万	千	百	十	円
	支	私	生	月	日	人	百	千	万	千	百	十	千	百	十	万	千	百	十	円
	年	月	日	月	日	人	百	千	万	千	百	十	千	百	十	万	千	百	十	円
国庫金		(電話番号) - - - -												納期等の区分						
														平成 年 月						
														支払分源泉所得税						
摘要														証券受領						
														印						
摘要														(領收日付印)						
														左記の合計額を領收しました。						

◎日本銀行(本店・支店・代理店・戸入代理店(郵便局を含む))又は税務署の領收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)(源泉徴収10.21%のもの…謝金、原稿料)

国税 収納金 資金		領收証書																		
		平成 年度		税 所 得 税		税務署用印		記 号												
32319																				
区分 01 勤務料、著作権の使用料、旅費 金算出 05 外交員等の報酬、賃金等 06 役員、退職引当金等の報酬、賃金等 「区分」欄の各欄には、 上記の「コード」が う該当する コードをそ れぞれ選んで 記載して ください。	支	私	生	月	日	人	百	千	万	千	百	十	千	百	十	万	千	百	十	円
	年	月	日	月	日	人	百	千	万	千	百	十	千	百	十	万	千	百	十	円
	支	私	生	月	日	人	百	千	万	千	百	十	千	百	十	万	千	百	十	円
	年	月	日	月	日	人	百	千	万	千	百	十	千	百	十	万	千	百	十	円
	支	私	生	月	日	人	百	千	万	千	百	十	千	百	十	万	千	百	十	円
	年	月	日	月	日	人	百	千	万	千	百	十	千	百	十	万	千	百	十	円
国庫金		(電話) - - - -												納付の目的						
														平成 年 月						
														支払分源泉所得税						
摘要														証券受領						
														印						
摘要														(領收日付印)						
														左記の合計額を領收しました。						

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

【様式】委員手当等の支払を伴う場合（原則、振込通知書に加えて作成）

## 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						
																殿		
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			
				km	円	円	円	km	円	円	円	日	円	日	円	円		
合 計																	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	[	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	[	運賃種別	[	運賃種別	[

※原則、振込

〈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			
				○○○大学				教授				全国太郎殿			
年月日	出発駅	到着駅	宿泊地	鉄道賃				船賃		航空賃 (モルール・ 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	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	※1泊 12,000 円を上限とする実費支給（宿泊領収書の金額を記入）	20,080 円	
				※往復割引（JR 片道 600 km超 往復ともに1割引） 8,880 円 = 9,870 円 × 0.9							※用務日にに対し、 4,000 円を上限とする支給				
				※特急料金（片道 50km 以上の時）はやぶさ利用 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 往：シーズン区分 [ 通常期 繁忙期 閑散期 ] 運賃種別 [ 往復割引 ] 復：シーズン区分 [ 通常期 繁忙期 閑散期 ] 運賃種別 [ 往復割引 ]												〈航空便〉 往：シーズン区分 [ 通常期 多客期 閑散期 ] 運賃種別 [ ] 復：シーズン区分 [ 通常期 多客期 閑散期 ] 運賃種別 [ ]		

- ※ 本様式は、使途に従い、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

(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				
				○○○大学				教授				全国太郎殿				
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	※用務日に對し、4,000 円を上限とする支給	※1泊 12,000 円を上限とする実費支給（宿泊領収書の金額を記入）	27,760 円	470 円	740 円	
*.9.11	高松	東京		3.1 km	150 円		150 円			26,870 円	740 円					
								東京モノレール→		470 円						
合 計				300 円			300 円		円	53,740 円	2,420 円	1 日	4,000 円	1 日	9,500 円	65,960 円
備考	<p>〈列車〉</p> <p>往：シーズン区分 [ 通常期 繁忙期 閑散期 ]</p> <p>運賃種別 [ ]</p> <p>復：シーズン区分 [ 通常期 繁忙期 閑散期 ]</p> <p>運賃種別 [ ]</p>															※適用区分・運賃を記入
	<p>〈航空便〉</p> <p>往：シーズン区分 [ 通常期 多客期 閑散期 ]</p> <p>運賃種別 [ 往復割引 ]</p> <p>復：シーズン区分 [ 通常期 多客期 閑散期 ]</p> <p>運賃種別 [ 往復割引 ]</p>															※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、使途に従い、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

(コピー使用一覧表)

### 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	11 円	15	9	1,485 円
**	9	12	第2回委員会資料	11 円	18	10	1,980 円
**	11	6	第3回委員会	11 円	13	10	1,430 円
**	1	16	成果普及講習会	11 円	30	50	16,500 円
			合 計				

---

(原稿執筆一覧表)

### 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	○○頁～○○頁	4,000	10枚	○○○○
第2章 システムの運用について	○○頁～○○頁	1,800	4.5枚	△△△△
第3章 今後の方向性	○○頁～○○頁	6,200	15.5枚	□□□□

---

(一般会計の切手受払簿)

### 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

(一般会計→特別会計の請求書、領収書)

(資料費の例)

<u>請　求　書</u>	
令和　年　月　日	
○○○○協同組合 組合等情報ネットワークシステム等開発事業特別会計　御中	
<u>請　求　額</u>	○○○円
第○回委員会（○月○日開催）コピ一代 (@ 11円×○○枚×○○人)	
上記金額を請求します。	
○○○○協同組合	

-----

<u>領　收　書</u>	
令和　年　月　日	
○○○○協同組合 組合等情報ネットワークシステム等開発事業特別会計　御中	
<u>領　收　額</u>	○○○円
第○回委員会（○月○日開催）コピ一代 (@ 11円×○○枚×○○人)	
上記金額を領収しました。	
○○○○協同組合	

(見積依頼書例)

令和 年 月 日

(委託先名称)  
(委託先代表者役職氏名) 殿

※ 委員会等で委託内容等について検討・決定がなされた後（通常第1回委員会後）の日付となる。

(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（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）  
に係るシステム開発業務の委託見積依頼書

標記事業に係るシステム開発業務の委託について、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

2. 要件

- (1) 別紙仕様書のとおり
- (2) 開発した成果は当組合に帰属するものとする

3. 提出書類及び部数

- (1) 見積書（提案書） 1部（後掲体裁を参照のこと）
- (2) 会社概要 1部（事業内容に委託内容が含まれていること）

4. 提出締切日

令和 年 月 日

5. 提出先

○○協同組合事務所

6. 見積書体裁

（単位：円、税込）

委託業務の内容	金額(消費税等込み)	積算内訳
		※単価×工数
合計		

〈見積書作成上の留意事項〉

1. 必ず、具体的な委託業務の内容（集計、システム基本設計、詳細設計、システム開発、運用実験・改良等）ごとに記入すること。
2. 積算内訳には、「S E @〇〇〇円×△人日」など「単価×工数」により算出すること。
3. 値引額（出精値引、調整など）を含めないこと。

(見積依頼書：印刷発注 例)

※ 印刷物等の内容について検討・決定  
がされた委員会後の日付となる。

令和 年 月 日

## 見 積 依 頼 書

○○○○会社 殿

団体名 \_\_\_\_\_

組合等情報ネットワークシステム等開発事業に係る業務の印刷物の発注について、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

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）に係る成果報告書の印刷について

### 2. 要 件

※ できるだけ条件を詳細に記載すること

(1)

(2) 納期：

### 3. 提出書類及び部数

見積書（提案書） 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

○○協同組合事務所

(委託先選定理由書例)

令和 年 月 日

委託先選定理由書

(組合等の名称)

(組合等を代表する者の役職名、氏名)

組合等情報ネットワークシステム等開発事業に係る業務の委託先として、下記のとおり決定した。

※ 委員会で委託先等について検討・決定がなされた後（通常第2回委員会後）の日付となる。  
記

1. 見積状況

①委託内容等を検討・決定した委員会 第〇回委員会（ 月 日）

②見積依頼書作成日 月 日

③見積先事業者名及び見積金額（3社以上）

	事業者名	見積金額 (消費税等込み)	見積書発行日
1	(見積依頼日) 月 日	円	令和 年 月 日
2	(見積依頼日) 月 日	円	令和 年 月 日
3	(見積依頼日) 月 日	円	令和 年 月 日

④見積締切日 令和 年 月 日

⑤委託先を検討・決定した委員会 第〇回委員会（ 月 日）

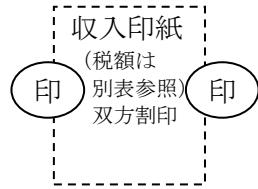
2. 決定した委託先の概要

委託先事業者名	
事業者所在地	
事業者電話番号	
委託期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日
業務内容	

3. 選定理由

- (1) 合い見積もりの結果、最も経済的である。
- (2)
- (3)

(委託契約書例)



令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）に係る〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の開発業務委託契約書

委託者：〇〇〇〇〇〇〇（以下「甲」という。）と受託者：〇〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の開発に係る業務（以下「本件業務」という。）の委託に関して、次の要綱及び後記契約条項の通り契約（以下、あわせて「本契約」という。）を締結する。

要 綱

1. 本件業務の名称：

2. 本件業務の内訳：

3. 委託料：金 円（消費税等を含む。）

4. 委託料の支払時期及び支払方法：契約条項第5条に規定の通り

5. 本件業務の作業期間：別紙1「システム開発スケジュール表」に定める通り

6. 納入物：別紙2「納入物一覧」に定める通り

7. 納入期限

- (1) システム仕様書：令和 年 月 日  
(2) システム仕様書以外の納入物：令和 年 月 日

本契約の証として本書2通を作成し、甲乙記名捺印の上、各1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 (組合等)

乙 (委託先)

## 契 約 条 項

### 第1章 総 則

#### (契約の目的)

- 第1条 甲は、本契約に定めるところにより、甲のコンピュータ・ソフトウェアの開発に関し、要綱「1. 本件業務の名称」及び「2. 本件業務の内訳」所定の本件業務を乙に委託し、乙はこれを受託する。
- 2 甲は乙に対し、本件業務委託の対価として、要綱「3. 委託料」所定の金額を支払う。
- 3 甲及び乙は、本件業務の遂行には甲乙双方の共同作業及び分担作業が必要とされることを認識し、互いに役割分担にしたがい分担作業を誠実に実施するとともに、相手方の分担作業の実施に対して誠意をもって協力する。

#### (定 義)

- 第2条 本契約で用いる用語の意義は、次のとおりとする。

- ① 「システム提案書」とは、本件ソフトウェアに関して甲が要求する事項に基づき乙がその実現方法・制約条件等をとりまとめた書類であり、本契約の前提となつたものをいう。
- ② 「システム仕様書」とは、本件ソフトウェアを開発するうえで必要となるシステム的目的、機能及び制限事項、技術的実現方法、運用上の制約事項などの事項が記述された書類であり、本契約に基づき乙によって作成されるものをいう。
- ③ 「本件ソフトウェア」とは、本契約に基づき開発されるソフトウェアであって、プログラム・コンテンツ・データベース類、その他これに付随する操作説明書などの書類を合せ総称している。
- ④ 「本件プログラム」とは、本件ソフトウェアのうちプログラム部分（第三者ソフトを除く。）であって、コンテンツ及びデータベースを含めていう。
- ⑤ 「ドキュメント」とは、本件ソフトウェアのうち本件プログラムを除いた書類をいう。
- ⑥ 「第三者ソフト」とは、第三者が権利を有するソフトウェアであって、本件ソフトウェアの開発に利用するため有償でライセンスを受けるものをいう。
- ⑦ 「フリーソフト」とは、第三者ソフトのうち本件ソフトウェアの開発に利用するため無償で入手するソフトウェアをいう。

#### (甲が乙に委託する本件業務の内容)

- 第3条 甲が乙に委託する本件業務は、次の各号で定めるシステム仕様書作成業務及びソフトウェア作成業務から構成されるものとする。

- ① システム仕様書作成業務  
システム提案書に基づき、データベース要件、ネットワーク要件、操作要件を含むシステム機能要件を分析・定義した上で、システム仕様書を作成する作業
- ② ソフトウェア作成業務  
システム仕様書に基づき、本件ソフトウェアを設計・製造し、テストを行い所定の動作環境下で本件プログラムが稼働可能な状態にするまでの作業

#### (納入物)

- 第4条 納入物は別紙2「納入物一覧」のとおりとする。
- 2 納入物の納入を受けた場合、甲は乙に対し、受領書を交付する。
- 3 納入物を納入した後の危険は、甲乙が協議を行い、その対応を決めるものとする。

#### (委託料の支払時期及び支払方法)

- 第5条 甲は、本件業務の委託料を、プログラム検収完了日から30日以内に、乙の指定する

金融機関に振込むものとする。なお、その際の振込手数料は、甲の負担とする。

【重要】委託料を分割して支払う場合は、あらかじめ契約書にその旨を記載すること。

(記載例)「第5条 甲は、ソフトウェア作成業務の委託料を、令和〇〇年〇月〇日までに  
金〇〇〇〇円（税込）、プログラム検収完了日から〇日以内に残る金〇〇〇〇円  
(税込)を乙の指定する銀行口座に振り込むものとする。」

- 2 前項にかかる消費税等相当額及び振込手数料は、甲の負担とする。

(作業期間及び納入期限)

第6条 本件業務の作業期間並びに納入期限は、要綱「5. 本件業務の作業期間」及び「7. 納入期限」のとおりとする。

- 2 乙は、本件業務が要綱「5. 本件業務の作業期間」所定の期間内に終了できず、又は、要綱「7. 納入期限」所定の納入期限どおりに納入物を納入できないと判断した場合は、甲にその旨を申入れ、本契約を変更することができるものとする。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、この契約の全部を第三者に委託してはならない。

## 第2章 本件業務の推進体制

(業務従事者)

第8条 本件業務に従事する乙の従業員（以下「業務従事者」という。）の選定は、乙がこれを行う。

- 2 乙は、労働法規その他関係法令に基づき業務従事者に対する雇用主としての一切の義務を負うものとし、業務従事者に対する本件業務遂行に関する指示、労務管理、安全衛生管理等に関する一切の指揮命令を行うものとする。
- 3 乙は、本件業務遂行上、業務従事者が甲の事務所等に立ち入る場合、甲の防犯、秩序維持等に関する諸規則を当該業務従事者に遵守させるものとする。

(主任担当者)

第9条 乙は、本契約締結後、速やかに、本件業務を円滑に遂行するため、本件業務の主任担当者1名を選任し、書面をもって相手方に通知する。この変更を行った場合も同様とする。

- 2 乙は、本契約に定めた事項のほか、本件業務遂行に関する相手方からの要請、指示等の受理及び相手方への依頼、その他日常的な相手方との連絡、確認等は原則として主任担当者を通じて行うものとする。

## 第3章 本件業務

### 第1節 システム仕様書作成業務

(システム仕様書作成業務の実施)

第10条 乙は、システム提案書に基づき、本件業務において開発するシステムの機能要件を分析・定義し、稼働環境の調査その他必要な調査・検討を行い、システム仕様書作成業務を実施する。

- 2 システム仕様書作成業務の実施に際し、乙は甲に対して必要な協力を要請できるものとし、甲は乙から協力を要請された場合には、速やかにこれに応ずるものとする。

(システム仕様書の納入)

第11条 乙は、要綱「7. 納入期限（1）」所定の期日までにシステム仕様書を甲に納入する。

#### (システム仕様書の承認)

第12条 本件仕様書は、甲が検査を行い、システム提案書との整合性を確認するものとする。同検査により適合しない場合、甲は乙に対しその旨を直ちに通知し、補正を求めるものとする。

- 2 システム仕様書についての検査は、要綱「7. 納入期限（1）」所定の期日より1ヵ月間とし、甲より異議の申し出がない場合は、システム仕様書は承認確定したものとする。

※ 基本計画策定期事業を実施する場合は、第2節を削除し、条項数を前送りにすること。

### 第2節 ソフトウェア作成業務

#### (ソフトウェア作成業務の実施)

第13条 乙は、前条により確定したソフトウェア作成業務の実施を行い、乙は甲に対して必要な協力を要請できるものとし、甲は、乙から協力を要請された場合には、速やかにこれに応ずるものとする。

#### (第三者ソフトの利用)

第14条 ソフトウェア作成業務を実施するに当たり、第三者ソフトの利用が必要となる場合は、乙は、当該第三者との間でライセンス契約の締結等、必要な措置を講ずるものとする。

- 2 乙は、第三者ソフトに起因する不具合又は権利侵害については、当該第三者ソフトの利用に関する契約に基づき処理するものとする。

#### (フリーソフトの利用)

第15条 ソフトウェア作成業務を実施するに当たり、フリーソフトを利用する場合には、甲及び乙は、次の各号に従うものとする。

- ① 乙は、利用を予定するフリーソフトについて、ソフトウェア作成業務への利用について制限がないか、保証はどうか等使用許諾条件を確認するものとする。
  - ② 乙は、事前に、フリーソフトの機能、性能等の調査を行い、当該調査結果について甲の確認を得るものとする。
  - ③ 甲は、前二号の確認内容に基づき、甲において当該フリーソフトをソフトウェア作成業務へ利用するかどうかの決定を行うものとする。
- 2 ソフトウェア作成業務へのフリーソフトの利用に起因して不具合、又は、権利侵害等の問題が発生した場合には、甲乙協議の上、解決するものとし、これに要する費用は乙の負担とする。

#### (納入物の納入)

第16条 乙は、甲に対し、本件プログラムを要綱「7. 納入期限（2）」所定の期日までに、所定の動作環境下において稼働可能な状態にすることをもって納入とするものとする。

#### (本件プログラムの検収)

第17条 本件プログラムは、甲が検査を行い、システム仕様書と本件プログラムとの整合性を確認するものとする。同検査により適合しない場合、甲は乙に対しその旨を直ちに通知し、補正を求めるものとする。

- 2 前項による検査に適合したときは、乙は、甲に対し、委託事業完了報告書及び経費明細書を提出する。

### 第4章 資料及び情報の取扱い

(資料等の提供及び返還)

- 第18条 乙から甲に対し、本件業務遂行に必要な資料等の提供の要請があった場合、甲乙協議のうえ、甲は乙に対し、無償でこれらの提供を行う。
- 2 本件業務遂行上、甲の事務所等で乙が作業を実施する必要がある場合、甲は、当該作業実施場所（当該作業実施場所における必要な機器、設備等作業環境を含む。）を無償で乙に提供するものとする。
- 3 甲から提供を受けた資料等が本件業務遂行上不要となった場合は、乙は遅滞なくこれらを甲に返還又は甲の指示にしたがった処置を行うものとする。

(資料等の管理)

- 第19条 乙は、甲から提供された本件業務に関する資料等を善良なる管理者の注意をもって管理、保管し、かつ、本件業務以外の用途に使用してはならない。

(秘密情報の取扱い)

- 第20条 甲及び乙は、本件業務遂行のため相手方より提供を受けた技術上又は営業上その他業務上の情報のうち、相手方が特に秘密である旨書面で指定した情報（以下「秘密情報」という。）を第三者に開示又は漏洩してはならない。
- 2 秘密情報の提供を受けた当事者は、当該秘密情報の管理に必要な措置を講ずるものとし、当該秘密情報を第三者に開示する場合は、事前に相手方からの書面による承諾を受けなければならない。ただし、法令の定めに基づき又は権限ある官公署から開示の要求があった場合はこの限りでない。
- 3 甲及び乙は、第2項に基づき相手方より提供を受けた秘密情報について、本契約の目的の範囲内でのみ使用し、複製、改変が必要な場合は、事前に相手方から書面による承諾を受けるものとする。
- 4 秘密情報のうち、個人情報に該当する情報については、次条の規定が本条に優先して適用されるものとする。

(個人情報の取扱い)

- 第21条 甲は、乙に対し、甲の有する個人情報（特定の個人を識別できる情報をいう。以下同じ。）を委託する場合、当該個人情報を特定し、個人情報である旨を明示しなければならない。
- 2 乙は、個人情報の委託を受けた場合、当該個人情報の管理に必要な措置を講ずるものとし、当該個人情報を第三者に提供してはならない。
- 3 乙は、第1項に基づき甲より委託を受けた個人情報について、本契約の目的の範囲内でのみ使用し、複製、改変が必要な場合は、事前に甲から書面による承諾を受けるものとする。

## 第5章 納入物の権利帰属

(納入物の所有権)

- 第22条 乙が甲に納入する納入物の所有権は、甲より乙へ委託料が完済された場合に、乙から甲へ移転する。

(納入物の著作権)

- 第23条 納入物のうち本件プログラムの著作物について、本件プログラムに結合され又は組み込まれたもので乙が従前から有していたプログラム（コンテンツ及びデータベースを含む。）は乙が留保し、本件業務の実施中新たに作成したプログラム（コンテンツ及びデータベースを含む。）の著作権は、甲に属すものとする。
- 2 納入物のうちドキュメントの著作物については、乙が従前から有していたドキュメントの

著作権は乙が留保し、本件業務の実施において新たに単独で著作したドキュメントの著作権は、甲に属すものとする。

## 第6章 保証及び責任

### (保証及び責任の範囲)

第24条 納入物の甲による利用が第三者の特許権・著作権・その他の権利を侵害したという理由で甲が第三者から請求を受けた場合、乙は直ちに、紛争解決を図らなければならない。

2 本件プログラムの検収後、契約の内容に適合しないものが発見された場合、乙はその原因について調査を行うものとする。調査の結果、当該契約不適合が乙の責に帰すべきものであると認められた場合、乙は無償で補修・追完を行うものとする。

### (セキュリティ)

第25条 乙が納入した本件プログラムにセキュリティ対策を実施する必要がある場合、甲及び乙は、その対策について協議し、その対応を取り決めるものとする。この場合の費用は、甲乙協議のうえ決定するものとする。

### (保守等)

第26条 甲及び乙は、次の各号に掲げる乙が納入した本件プログラムの保守等に係る契約を別途締結することができる。

- ① 乙が納入した本件プログラムの不具合の修補
- ② 乙の責に帰さざる事由により発生した乙が納入した本件プログラムについての障害対応サービス

## 第7章 本契約内容の変更

### (本契約の内容の一部変更)

第27条 本契約の内容の一部変更は、当該変更内容につき事前に甲乙協議のうえ、別途、変更契約を締結することによってのみこれを行なうことができる。

## 第8章 一般条項

### (権利義務譲渡の禁止)

第28条 甲及び乙は、互いに相手方の事前の書面による同意なくして、本契約の地位を第三者に承継させ、あるいは本契約から生じる権利義務の全部又は一部を第三者に譲渡し若しくは引き受けさせ又は担保に供してはならない。

### (解除)

第29条 甲又は乙は、相手方に次の各号のいずれかに該当する事由が生じた場合には、何らの催告なしに直ちに本契約の全部又は一部を解除することができる。

- ① 重大な過失又は背信行為があった場合
- ② 支払いの停止があった場合、又は仮差押、差押、競売、破産、民事再生手続開始、会社更生手続開始、会社整理開始、特別清算開始の申立があった場合
- ③ 電子交換所の取引停止処分を受けた場合
- ④ 公租公課の滞納処分を受けた場合
- ⑤ その他前各号に準ずるような本契約を継続し難い重大な事由が発生した場合

2 甲又は乙は、相当期間を定めてなした催告後も、相手方の債務不履行が是正されない場合は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

3 甲又は乙は、前各項により相手方より本契約の全部又は一部が解除された場合は、相手方に対し負担する一切の金銭債務につき当然に期限の利益を喪失し、直ちに弁済しなければならない。

(損害賠償)

第30条 甲及び乙は、本契約の履行に関し、相手方の責に帰すべき事由により直接の結果として現実に被った通常の損害に限り、相手方に対して第2項所定の限度内で損害賠償を請求することができる。

2 甲又は乙の本契約の履行に関する損害賠償の累計総額は、債務不履行、法律上の契約不適合責任、不当利得、不法行為その他請求原因の如何にかかわらず、要綱「3. 委託料」所定の金額を限度とする。

(合意管轄)

第31条 この契約に関する訴えの所轄は、甲を管轄区域とする〇〇地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とする。

(協議)

第32条 本契約に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、信義誠実の原則にしたがい甲乙協議し、円満に解決を図るものとする。

### 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ぬ。
- 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ぬ。

### 【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、甲が前条又は前条第2項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ぬ。

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を行うものとする。

以 上

(別紙1)

「システム開発スケジュール表」

〈例〉

作業項目	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
システム要件定義	●	→						
システム詳細設計		●	→					
プログラム開発			●	→				
稼働テスト					●	→		

(別紙2)

「納入物一覧」

〈例〉

○○基幹システム	○○機能 ○○機能
○○システム	○○機能 ○○機能
・・・	
・・・	
システム仕様書	

(別 表)

本事業の開発業務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）
1万円以上200万円以下	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

(完了報告書例)

令和 年 月 日

○○協同組合  
代表理事 ○ ○ ○ 殿

(委託先の住所)  
(委託先の名称)  
(委託先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（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）に係る  
システム開発業務の完了報告書

標記事業に係るシステム開発業務の委託について契約書第17条の規定により下記の通り  
報告します。

記

1. 受託年月日及び金額

(1) 受託年月日（契約書締結日） 令和 年 月 日  
(2) 受託金額 金 円（消費税等込み）

2. 実施した委託業務の概要（※納入物）

- (1) ···  
(2) ···  
(3) ···

3. 経費明細

委託業務の内容	金額(消費税等込み)	積算内訳
		※単価×工数
合 計		

- ※ 本様式による書面は、委託先事業者が作成し、発注元（組合等）に対し提出するものである。  
※ 最終的な委託費用の支出（請求）は、本報告書（納品書）が提出された日以降に行う。  
※ 本様式とは別に内訳を明示した請求書を発行すること。

(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)	委員会委員に委託（見積予定）先関係者を入れていない。	
(3)	委託先を決定するための手順を理解し、委員会開催計画に反映している。	
(4)	業界側委員は、組合役職のほか、所属企業名・役職も記入した。	
(5)	複数の経費科目を使用する予定である（委託費だけの計上は不可）。	
(6)	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）。	
(7)	積算内訳は、当事業の経費支出基準に沿って記入した。	
(8)	委託費明細は、様式に沿って記入した。	
(9)	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「交付決定書」のものである。	
(2)	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)	手引きの指示どおり作成した。記入漏れはない。	
(4)	必要な添付書類（見積書、会社概要、契約書）を確認した（全て写し）。	
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「交付決定書」のものである。	
(2)	委託先関係者は委員会委員ではない。（オブザーバーとして出席は可）	
(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)	委託の内容について、委託先、委託期間、委託内容が明瞭に記入した。	
(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)	委託費明細は、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	就任承諾書は、すべて本人の直筆の署名または記名押印がされている。	
②	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。	
③	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）	
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）、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
(2) 事業管理関係		
①	【成果報告書（冊子）】当事業の助成を受けて作成したことを表す文言を明記した。	
②	【委託費】3社以上から徴求し、以下の書類が揃っている。 i) 見積依頼書（日付は、合見積先を決定した委員会の日付以降） ii) 会社概要（事業内容に委託内容が含まれていること）（写） iii) 見積書（日付は、見積依頼書の日付以降）	
③	【委託先選定理由書】委員会での決定に基づき作成した。	
④	【委託契約書】収入印紙の金額、委託期間は適正である。	
⑤	（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。	
⑥	【業務完了報告書（経費明細）】提出されており、記載された日付が適正である。	
(3) 会計関係		
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、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】明細書等の証拠書類が揃っている。	
⑥	【手当】個人払いでの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】航空機を利用する場合は、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（領収書）、「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】自前の会議室を利用した場合、支払は行っていない。	
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。	

	チェック項目	チェック
⑯	【資料費】自前でコピーした場合は、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。	
⑰	【印刷費（外注）】10万円未満の場合は1社以上、10万円以上の場合は2社以上、100万円以上の場合は3社以上の合見積を徴した。	
⑱	【原稿料】委託先が制作した仕様書ではなく、原稿料として委託先に支払はしていない。（仕様書、説明書は委託費に含まれる）	
⑲	【通信運搬費】（一般会計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。	
⑳	【通信運搬費】全国中央会への提出資料に関する郵送費は計上していない。	
㉑	【通信運搬費】発送先リストを添付している。	
㉒	【委託費】銀行振込で支払い、振込を証する書面（ATMレシート可）を証拠書類として添付した。（委託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）。	

(添付書類一覧)

- ① 委員の就任承諾書（写）、就任依頼書（写）
- ② 委員会の議事録（写）
- ③ (成果普及講習会等を開催した場合)
  - i ) 講師の出講承諾書（写）、出講依頼書（写）
  - ii ) 成果普及講習会等実施記録
  - iii ) 出席者名簿
  - iv ) 成果普及講習会の実施風景写真
- ④ 見積依頼書（写）
- ⑤ 見積書（写）、会社概要
- ⑥ 委託契約書（写）、選定理由書（写）
- ⑦ 完了報告書又は納品書（写）
- ⑧ 請求書（写）
- ⑨ 領収書（写）
- ⑩ その他本事業実施に係る経費支出に関する証拠書類（写）
- ⑪ 本事業に係る帳簿（写）
- ⑫ 補助金受け入れのための本事業専用口座の通帳とその表紙（写）
- ⑬ その他の証拠書類（写）並びに本会が必要とする書類等



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  
解釈はなさらないで、必ず本会担当者までお問  
い合わせ下さいますようお願ひいたします。

電 話 03(3523)4905

(振興部 直通)

FAX 03(3523)4910