

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
【連合会（全国組合）等研修事業】

事務処理の手引き



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、補助金の額の確定及び支払い	4
4.	不正、不当な行為の禁止	6
5.	事務手続きの流れ	7
6.	中小企業組合等課題対応支援事業実施要領	9
7.	中小企業組合等課題対応支援事業 （連合会（全国組合）等研修事業）補助金交付規程	14
	【様式】	
	・様式第1 補助金交付申請書	20
	・様式第2 補助金交付決定通知書	42
	・様式第3 補助事業の内容の変更（中止・廃止）承認申請書	44
	・様式第4 補助事業の内容の変更（中止・廃止）承認通知書	45
	・様式第5 補助事業の事故報告書	46
	・様式第6 補助事業遂行状況報告書	47
	・様式第7 補助事業の完了期限延長申請書	49
	・様式第8 補助事業の完了期限延長の承認通知書	50
	・様式第9 補助事業実績報告書	51
	・様式第10 補助金額確定通知書	70
	・様式第11 補助金額概算払請求書	71
	・様式第12 補助金精算払請求書	72
	・様式第13 補助金返還通知書	73
8.	中小企業組合等課題対応支援事業 （連合会（全国組合）等研修事業）事務処理要領	74
	第1 事務処理に関する留意事項	74
	第2 補助対象経費として支出できる範囲	91
9.	中小企業組合等課題対応支援事業 （連合会（全国組合）等研修事業）支出基準	94
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	95
11.	様式及び記載例	99

1. 補助事業者の心構え

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

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

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

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

2. 補助事業者の義務等

本事業に係る補助金の交付決定を受けた補助事業者は、次に掲げる義務等を守らなければなりません。これらに違反があると、本補助金の返還が適用される場合があります。

1. 報告義務等

(1) 令和5年度の義務

①「補助事業遂行状況報告書」の提出（令和5年10月13日まで）

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

②「補助事業の内容の変更承認申請書」の提出（当初の計画に変更が生じる場合）

本事業を進めていくうえで、当初の計画に変更が生じ、事業内容を変えるときは、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「補助事業実績報告書」の提出（事業が完了した場合等）

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

(2) 事業終了後（令和6年度以降）の義務

調査及び成果の発表等への協力

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) 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るときは、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な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. 帳簿等の管理義務

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。

3. 補助事業の実績報告、補助金の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、補助金の額の確定を行います。

この後、補助事業者は、本会に補助金の精算払請求書（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、補助金額分も含む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・会社等に委託し、支払った経費。
5. 証拠書類がそろわない経費
 - ・見積書（合見積書）、請求書、領収書その他、選定理由書、契約書、会場の料金表等支出の際に付属しなければならない書類に不備等がある場合。
6. 手続きが適正になされていない経費
 - ・上記（5）による証拠書類が全てそろっていても、事務処理要領で定めた手続き（委員会での検討、決定等）が適正になされていない場合、及びその手続きがなされた旨の結果が記載されている議事録等の書類に不備がある場合。
7. 事業期間外に購入・契約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、契約、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以前に見積の徴収・検討や候補先を選定す

ることは妨げない（ただし、見積書に有効期限が設定されている場合は、委員会の決定を経た契約等の時点で有効期限内であることが必要である）。

8. その他

- ・その他、本会会長が補助対象経費として適当ではないと認めた経費、及び本会会長の指示に違反した場合。

4. 不正、不当な行為の禁止

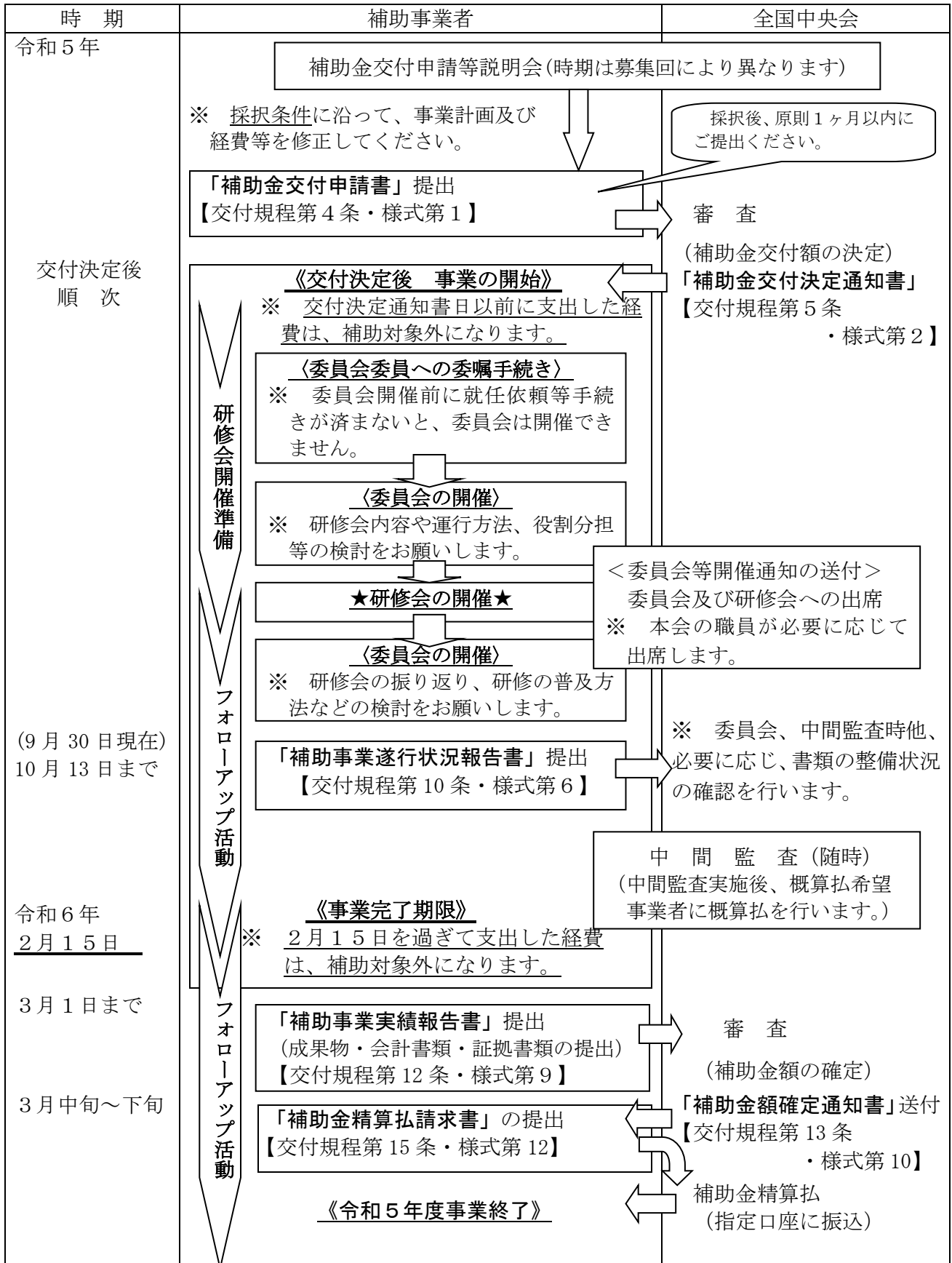
本事業は、補助事業者に対し、有効かつ適正な使用を要求し、各種報告等の提出及び本会会長の指示にしたがうことを義務づけています。

したがって、次の事項に該当した場合には、交付決定を取消すとともに、すでに交付した場合（補助金額を支払った場合）においても、本会会長は補助事業者に対し、補助金の返還を命じ、補助金の返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。

1. 補助事業者が、法令、本規程又は法令若しくは本規程に基づく本会会長の処分若しくは指示に違反した場合。
2. 補助事業者が、様式第1の交付の内容若しくはこれに付した条件に違反した場合。
3. 補助事業者が、補助金を本事業以外の用途に使用した場合。
4. 補助事業者が、本事業に関して不正、怠慢、その他不適當な行為をした場合。
5. 補助事業者が、反社会的勢力排除に関する誓約事項に違反した場合。

5. 事務手続きの流れ

【令和5年度】



【令和6年度以降】

時 期	組 合 等	全国中央会
<p>(随時)</p> <p>令和11年度まで (事業実施会計 年度終了後5年 間)</p>	<p>内容変更、中止・廃止、事故、会計年度・名称・ 住所等連絡先の変更付があった場合</p> <p>フォローアップ活動</p> <p>成果の発表及び実地調査、フォローアップ調査等への協力 【交付規程第20条】</p> <p>本補助金に係る経理書類等の保存 【交付規程第18条】</p>	<p>所定の様式により、速やかに報告すること。</p>

6. 中小企業組合等課題対応支援事業実施要領

全国中小企業団体中央会

第1 趣 旨

中小企業組合等課題対応支援事業以下「本事業」という。)は、中小企業者が経済的・社会的環境の変化に対応するため、新たな活路の開拓、単独では解決困難な諸問題、その他中小企業の発展に寄与するテーマ等について、中小企業組合、一般社団法人、共同出資組織、任意グループ等(以下「組合等」という。)が行う、これを改善するための取組みに対して、全国中小企業団体中央会(以下「全国中央会」という。)が支援を行う。

第2 補助対象組合等の範囲

本事業の補助対象となる組合等は、次の種類及び要件を備えたものとする。

(1) 組合等の種類

- ① 中小企業団体の組織に関する法律の規定に基づく中小企業団体
 - i) 事業協同組合(連合会を含む。)
 - ii) 事業協同小組合(連合会を含む。)
 - iii) 信用協同組合(連合会を含む。)
 - iv) 企業組合
 - v) 協業組合
 - vi) 商工組合(連合会を含む。)
- ② 商店街振興組合法の規定に基づく商店街振興組合(連合会を含む。)
- ③ 生活衛生関係営業の運営の適正化及び振興に関する法律の規定に基づく生活衛生同業組合(連合会を含む。)
- ④ 酒類の保全及び酒類業組合等に関する法律の規定に基づく酒造組合(連合会を含む。)、酒販組合(連合会を含む。)
- ⑤ 内航海運組合法の規定に基づく内航海運組合(連合会を含む。)
- ⑥ 技術研究組合法の規定に基づく技術研究組合
- ⑦ 水産業協同組合法の規定に基づく水産加工業協同組合(連合会を含む。)
- ⑧ 一般社団法人
- ⑨ 一般財団法人
- ⑩ 中小企業者が共同出資する会社組織(会社法の規定に基づく株式会社、合名会社、合資会社及び合同会社(LLC))
- ⑪ 有限責任事業組合契約に関する法律に基づく有限責任事業組合(LLP)
- ⑫ 任意グループ(組織化された団体として活動しているもの又は組織化を図ろうとして連携の途上にあり、組織を運営するための具体的な活動を始めているもの)
- ⑬ 農業協同組合法の規定に基づく農業協同組合(連合会を含む。)、農事組合法人
- ⑭ 水産業協同組合法の規定に基づく漁業協同組合(連合会を含む。)
- ⑮ 森林組合法の規定に基づく森林組合(連合会を含む。)

(2) 要件

- ① 上記(1)①~⑪及び⑬~⑮については、全国中央会が別途定める基準日より設立後1年以上経過していること。
更に、⑪及び⑫については、存続期間が令和11年3月31日以降であること。
また、上記(1)⑫については、全国中央会が別途定める基準日より設立後2年以

上経過していること。

- ② 上記（１）③～⑨については、その直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が中小企業者であること。また、⑨については、設立に際して拠出された財産の価額の3分の2以上が中小企業者により拠出されていること。
- ③ 上記（１）⑩及び⑪については、3名以上の中小企業者が出資等する中小企業者であって、その出資総額等の3分の2以上を中小企業者が出資等し、かつ、構成員たる中小企業者の利益となる事業をその目的とするものであること。
- ④ 上記（１）⑫については、3名以上の中小企業者で構成し、構成員のうち3分の2以上を占める中小企業者の利益となる事業を行うものであること。
- ⑤ 上記（１）⑬～⑮については、①～⑫が事業主体となる共同申請での申請に限り、単独で申請することはできない。

※中小企業者とは…中小企業基本法第2条に規定する中小企業者をいう。

第3 補助対象事業

本事業の対象となる補助事業（以下「各事業」という。）は次のとおりとする。

（１）中小企業組合等活路開拓事業

① 事業の内容

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

② 事業のテーマ

組合等が本事業を行う事業のテーマは次に掲げるもののうちから1つ選定する。

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

③ 事業の実施方法

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

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

④ 補助対象となる費目

本事業で補助対象となる支出費目は次のとおりとする。

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

（２）組合等情報ネットワークシステム等開発事業

① 事業の内容

組合等が情報ネットワークシステム等の開発を目指した計画立案やRFP（提案依頼書）策定等を基盤とする情報ネットワークの構築や組合員及び関連する中小企業の

業務効率化のためのアプリケーションシステムの開発で当該情報システムの設計、開発、稼働・運用テスト等、並びに組合員に対する講習会等の開催などの事業に対して助成する事業

② 事業のテーマ

組合等が本事業を行う事業のテーマは次に掲げるもののうちから1つ選定する。

- i) 基本計画策定事業
- ii) 情報システム構築事業

③ 事業の実施方法

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

④ 補助対象となる費目

本事業で補助対象となる支出費目は次のとおりとする。

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

(3) 連合会（全国組合）等研修事業

① 事業の内容

連合会がその会員組合等の専従役員等を、又は全国組合等がその組合員等を対象として、組合等の活路開拓に資するために、当該組合等の課題解決等を受講者自身が検討する研修、必要な知識及び業種別専門知識等を付与するため行う研修事業

② 研修の内容

研修は次の事項から1つ選択して行うものとする。

- i) 業界等の環境変化に対応（後継者育成、青年部・女性部等による組合等活性化、組合等の組織改革を含む）する新たな戦略の検討
- ii) 組合員等の生産、販売、財務、労務等に関する新たな戦略的経営管理の検討
- iii) 新製品の開発、新技術の導入、新分野進出その他当該業種が直面している課題の解決に向けた検討
- iv) 業界等の環境変化対応や新市場獲得等のための業種別専門的知識又は技術等の習得

③ 開催期間等

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

④ 研修の方法

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

⑤ 研修の受講対象者及び受講者数

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

⑥ 補助対象となる費目

本事業で補助対象となる支出費目は次のとおりとする。

謝金（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

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、専従役員又は実質的に組合等の事務を行っている役員等がいるなど、組合等の管理運営体制が整備され、本事業の円滑な実施に支障を生じるおそれがないこと。
- ⑩ 組合等の財政が健全であること。
- ⑪ 過去、本会及び県中央会の補助事業において、補助金の不正使用等の事実がないこと。
- ⑫ その他、事業実施上の問題がないこと。

(2) 内容の審査及び評価

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

(3) 委員会での決定

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

(評価項目等)

- ① 本事業の趣旨・目的に合致していること。
- ② 組合員等のニーズを把握し、事前準備活動を十分に行っていること。
- ③ 本事業のテーマに新規性及び必然性があること、また、経営革新や新たな付加価値創造に寄与すること。
- ④ 事業の効果的な実施が可能な事業計画（遂行体制、スケジュール）であり、テーマ実現が期待できること。
- ⑤ 事業に要する予算計画・経費使途が適切であること。
- ⑥ 組合員等への成果の利活用や波及があること。
- ⑦ 成果目標が適切であること。
- ⑧ 事業実施後、その成果の実現を図るための計画及び体制があること。
- ⑨ 中央会等支援機関による支援を得るなど、組合等において事業実施に必要な体制が整っていること。
- ⑩ 組合等の財政基盤が安定していること。

第7 補助対象組合等の補助金交付の申請

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

- (1) 同じテーマで補助事業を行う組合等が2以上ある場合は、共同で申請を行うよう指導を行うものとする。
- (2) 2以上の組合等が共同で申請する場合は、当該2以上の組合等を1の組合等とみなし、幹事組合等を定めたいえ、申請は幹事組合等が行うこと。
なお、第2の規定に定める⑬～⑮の組合等は、幹事組合等になることはできない。

第8 補助金額

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

第9 補助金交付規程等

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

第10 補助対象組合等の遵守事項

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

- (1) その実施については、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、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 (連合会(全国組合)等研修事業)

(制定) 平成10年5月22日

(改正) 令和5年4月4日

全国中小企業団体中央会

(趣旨)

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

(補助金の交付対象)

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

2 補助金の交付対象となる組合等は、実施要領第2に定める組合等とする。

(補助額)

第3条 全国中央会が交付する補助金の額は、以下に示す金額(消費税等抜き)を限度とする。
補助対象経費総額の6/10以内であって、3,000千円を限度とする。

(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。

(補助事業の内容の変更)

第7条 組合等は、本事業の内容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、本事業の遂行が困難になったときは、速やかに様式第5による事故報告書(正1通)を全国中央会会長に提出し、その指示を受けなければならない。

(状況報告)

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

(事業完了期限)

第11条 組合等は、原則として2月15日までに事業を完了するものとする。

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

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

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

する。

(実績報告)

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

(補助金の額の確定及び通知)

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

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

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

(概算払いの請求)

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

2 全国中央会会長は、国から概算払いを受けた額の範囲内において、組合等が概算払いの請求時点における本事業遂行に要した額に係る補助金相当額、又は補助金交付決定額の3分の1のいずれか低い額を限度として、組合等に対し、概算払いをすることができる。

(精算払いの請求)

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

(補助金の交付決定の取消し)

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

(1) 組合等が、法令、本規程又は法令若しくは本規程に基づく全国中央会会長の処分若しくは指示に違反した場合。

- (2) 組合等が、補助金を本事業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14条又は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、全国中央会会長の要求があったときはいつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

(補助事業の監査)

第19条 全国中央会会長は、本事業の適正な遂行を確保するため必要と認めたときは、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。

(成果の発表及び調査への協力)

第20条 全国中央会会長は、本事業で実施した事業の成果について、必要があると認められるときは、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。

(反社会的勢力排除に関する誓約)

第21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22条 組合等は、補助事業の適正な遂行を確保するため、本規程に定めるものの他、「中小企業組合等課題対応支援事業（連合会（全国組合）等研修事業）事務処理要領」、その他、全国中央会が定めるものに従い実施するものとする。

(情報管理及び秘密保持)

第23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24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25条 全国中央会会長は、組合等に対し、本規程に定めるもののほか、必要と認める書類の提出を求めることができる。

別添 1

補助金交付の対象となる経費
謝金（委員手当、専門家謝金、講師謝金）、旅費（委員旅費、専門家旅費、調査旅費、講師旅費、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

別添 2

反社会的勢力排除に関する誓約事項
<p>当団体は、補助金の交付の申請をするに当たって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>

全国中小企業団体中央会
会 長 ○ ○ ○ ○ 殿

* 共同申請の場合は、全ての申請者を記載し、幹事組合等を定めること

住 所

名 称

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（連合会（全国組合）等研修事業）
補助金交付申請書

中小企業組合等課題対応支援事業（連合会（全国組合）等研修事業）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（連合会（全国組合）等研修事業）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) 事業計画書「2. 研修テーマ」と同様に記入すること

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」事業計画書のとおり。
「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） | 4. 前事業年度の決算関係書類及び事業報告書 |
| 2. 組合員（構成員）名簿 | 5. 当該事業年度の収支予算書及び事業計画書 |
| 3. 役員名簿（又は幹事名簿等） | 6. 委任状（※ 任意グループ以外は、「6.」を削除） |

※ 共同申請の場合は、全ての申請者について作成すること

(別紙1) 組合等の概要

1. 名称及び法人番号 (名称) (法人番号(13桁))※任意グループを除く												
2. 所在地(〒)												
3. 代表者の役職及び氏名												
4. 本事業連絡担当者の役職及び氏名等 (所属(企業)名・役職・氏名) (電話番号) (FAX番号) (E-mailアドレス) (携帯電話※任意)												
5. 電話番号() -							6. FAX番号() -					
7. 設立(組織結成)年月 昭和・平成・令和 年 月												
8. 組合員(会員)資格												
9. 組合等の主な事業												
10. 組合等の地区(※一般社団法人、共同出資会社、任意グループ等については、構成員が所在する都道府県名を記入すること)												
11. 組合員(会員)数(連合会はその所属員企業数も記入) 人(所属員企業数 社)												
12. 組合員(会員)数に占める中小企業者の割合 %												
13. 出資(資本)金額 円												
14. 出資(資本)金額に占める中小企業者の出資(資本)割合(組合以外のみ記入) %												
15. 専従役員数 役員 人、職員 人(うち中小企業組合士 人)												
16. 会計年度 月～ 月												
17. 本事業の申請にあたっての機関決定等 機関例…総会、理事会、幹事会 ()①した(機関…) ()②していない												
18. 中小企業団体中央会への加入状況 ()①会員 ()②非会員 ()③その他 []												
19. 本事業における経費支出口座(本会からの補助金額送金受入口座) 名義 (名義ガナ) 金融機関名 支店名(支店番号) 口座種類 口座番号												

※ 特別会計口座

※ 個人口座の指定は不可

【別紙2】

事業計画書

1. 研修テーマ名

--

2. 研修事業の内容

(1) 研修の概要

①開催回数	第1回
②開催期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
③開催場所	
④開催方法	
⑤受講人員	1) 受講対象者 2) 受講予定者数 人

①開催回数	第2回
②開催期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
③開催場所	
④開催方法	
⑤受講人員	1) 受講対象者 2) 受講予定者数 人

【別紙2】(記入例)

事業計画書

1. 研修テーマ名

--

- ・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。

2. 研修事業の内容

(1) 研修の概要

①開催回数	第1回
②開催期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
③開催場所	
④開催方法	
⑤受講人員	1) 受講対象者：対象者を明確に記載すること。 例：組合等及び組合員等の専従職員で、部長クラス 組合等及び組合員等の代表クラス 組合等及び組合員等の若手技術者 など 2) 受講予定者数 人

- ・設定できる開催期間は、交付決定日を目安とし、委員会の開催も鑑みて設定してください。
- ・開催方法にはリアルのみ、ハイブリッド、オンラインのみ等を記載し、ハイブリッドの場合には受講人員のうち、リアル受講者、オンライン受講者の予定人数を記載すること。
- ・受講対象者は、職種、ポジション等どのような者を相応しい者として選定するか明記すること。
- ・複数回開催する場合は、各開催の概要がわかるように記入すること。
- ・技術指導や視察等の実施により、研修会場が複数箇所に分かれる場合は、全ての会場を記入すること。
- ・複数回実施する場合は下記の通り記載すること
同じ受講者で複数日数を実施する場合・・・ 1日目、2日目
各回で受講者が違う場合・・・ 第1回、第2回

(2) 研修内容

【1日目】

期日	時 間	テーマ	講 師 (役職・氏名)
月 日 ()			

(1日目計：○時間)

【2日目】

期日	時 間	テーマ	講 師 (役職・氏名)
月 日 ()			

(2日目計：○時間)

研修時間合計	時間
--------	----

- ・課題解決につながる研修内容を具体的に記入すること。
- ・開催日数・回数に合わせて適宜記入欄を追加すること。
- ・オリエンテーション・休憩時間等の部分は研修時間に含まない。

(2) 研修内容【記入例】

【○日目】

期日	時 間	テーマ	講 師 (予定)
○ 月 ○ 日 ()	13:15～13:30	オリエンテーション	組合理事長
	13:30～14:30	基調講演 ○○の現状と方向性について	○○大学 教授
	(15分)	休憩	
	14:45～17:45	グループワーク ○○について	中小企業診断士 ○○ コンサルタント △△ ○同時に複数のコーディネーターが付く場合は、それぞれ謝金規定額の半額が補助対象

(○日目計：4時間)

【○日目】

期日	時 間	テーマ	講 師 (予定)
○ 月 ○ 日 ()	10:00～12:00	事例発表 (各60分) ①△△株式会社の取組み ②○○株式会社の取組み	△△株式会社代表取締役 ○○株式会社○○部長 ○発表時間 (この場合は各60分) が補助対象
	(1時間)	昼食休憩・移動	
	14:00～16:00	○○株式会社視察、意見交換 ～○○の先進企業で○○の手法を学ぶ～	○○株式会社○○工場長 ×案内業務は補助対象外 ○視察後、座学の講義を行った分は、「講師謝金」として補助対象

(○日目計：4時間)

研修時間合計	時間 分
--------	------

3. 研修の目的、これまでの取組み状況等

(1) 研修目的等

- 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 研修目的（①を踏まえた研修テーマの設定理由・必要性等）

※共同申請の場合は、その必要性も記入。

(2) 課題の解決に向けたこれまでの取組み内容及び今回の研修内容企画作成までの経緯・研修内容の特色

- ① 課題解決に向けたこれまでの取組み内容

- ② 今回の研修内容企画作成までの経緯・研修内容の特色

- ③ 過去の研修と今回の研修との相違点

(過去に中小企業組合等課題対応支援事業(連合会(全国組合)等研修事業)を実施した場合のみ)

(3) 開催期間及び受講対象者の設定根拠

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

3. 研修の目的、これまでの取組み状況等【記入例】

(1) 研修目的等

- 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

※応募申請書内容を参考に記載

業界特有な状況や団体独自の課題を特に記載すること。

- ② 研修目的（①を踏まえた研修テーマの設定理由・必要性等）

※共同申請の場合は、その必要性も記入。

※課題に対して、誰に、どのような効果を目指して実施するかを記載すること。

(2) 課題の解決に向けたこれまでの取組み内容及び今回の研修内容企画作成までの経緯・研修内容の特色

- ① 課題解決に向けたこれまでの取組み内容

※研修テーマに関して実施していることを記載すること。

- ・〇〇支部にて経営者を対象に「〇〇をテーマ」に講習会を実施した。
- ・〇〇に対する実態調査を実施した。

- ② 今回の研修内容企画作成までの経緯・研修内容の特色

※採択時のアドバイスを参考に研修を効果的に実施する運営方法などを追記すること

- ・事前に受講対象者に課題に関するアンケートを実施する。

- ③ 過去の研修と今回の研修との相違点

(過去に中小企業組合等課題対応支援事業（連合会（全国組合）等研修事業）を実施した場合のみ)

(3) 開催期間及び受講対象者の設定根拠

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

(例)

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

4. 委員会および研修の評価方法等

(1) 委員会

① (委員会を開催する場合) 委員又は専門家の氏名等 (予定)

区分	氏名	所属及び役職名	当委員会における役割等

② (委員会を開催する場合) 委員会の開催計画

開催回数	開催時期	開催場所	主な検討事項

③ (委員会を開催しない場合) 研修計画や準備及び研修終了後のフォローアップ活動の検討等の方法

--

① (委員会を開催する場合) 委員又は専門家の氏名等 (予定)

- ・組合等関係者は内部委員とする。研修会、研修前後の活動での役割・立場等を記入すること。
- ・外部委員又は外部専門家については、組合員等以外からの知見が必要とされる場合が多いことから、招聘することが望ましい。外部委員を招聘する場合は委員会での役割（就任する必要性）を記入すること。また、外部専門家についても、招聘する場合には、役割等の欄に、いつ、どのような意見聴取のために招聘するのかについて記入すること（原則1回）。
- ・委員構成を内部委員のみとする場合、実務を理解している者を中心に構成すること。
- ・内部委員において、原則、同一の企業、機関等から複数の委員を委嘱することはできない。
- ・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)。

② (委員会を開催する場合) 委員会の開催計画

- ・委員会開催回数、開催時期、各回の主な検討事項について記入すること。
- ・研修会の評価・効果測定及び普及活動の内容等については研修実施前の委員会にて検討すること。
- ・ワーキング委員会を開催する場合は、開催計画を記入すること（ただし、第1回本委員会の開催以前には開催することはできない）。

4. 委員会および研修の評価方法等【記入例】

(1) 委員会

① (委員会を開催する場合) 委員又は専門家の氏名等 (予定)

区分	氏名	所属及び役職名	当委員会における役割等
外部委員		〇〇大学〇〇学部教授	委員長 (予定) *本業界に精通しており、今後の業界発展に必要な知見と研修について助言を受ける
内部委員		〇〇協同組合〇〇委員会委員長 (株)△△△代表取締役社長	*研修実行、研修評価責任者
内部委員		〇〇協同組合専務理事	*研修運営責任者、フォローアップ責任者
内部委員		〇〇協同組合青年部長	*研修企画・構成等責任者
外部専門家		〇〇コンサルタント代表	*研修の効果測定方法について、意見聴取をするため、第〇回委員会に招聘

■ 組合等関係者は内部委員とします。研修会、研修前後の活動での役割・立場等を記入。

■ 内部委員において、原則、同一の企業、機関等から複数の委員を委嘱することはできません。

■ 講師を選定する研修事業者等の関係者が委員に就任することはできません。ただし、オブザーバーとしての参画はできます。

② (委員会を開催する場合) 委員会の開催計画

開催回数	開催時期	開催場所	検討事項
第 回	〇月中旬	組合事務所	・研修会におけるカリキュラム内容、担当者の決定及び運営方法の確認について
第 回	〇月上旬	〇〇センター会議室	・研修会の評価・効果測定及び普及活動の内容等について
第 回			・研修成果の検証及び補助事業終了後のフォローアップについて ・今年度実施結果を踏まえた上での次年度の研修会のあり方(カリキュラム内容等)及び解決すべき今後の課題の検討について

■ 研修会開催日を含めた前後1日に開催した委員会に係る経費は、原則、補助対象となりません。

(2) 研修評価・効果測定

研修終了後（研修日程終了時～補助対象期間終了時）の成果評価・効果測定の方法

①研修内容
②研修運営

(3) 普及活動計画

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

--

5. 期待される成果等

①定性的な成果目標
②定量的な成果目標

6. 補助事業終了後の取組み

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

--

(2) 研修評価・効果測定【記入例】

研修終了後（研修日程終了時～補助対象期間終了時）の成果評価・効果測定の方法

① 研修内容

- ・研修終了時にアンケート・ヒアリング調査、レポート作成などを実施する。
- ・終了1ヶ月後に、受講者の所属企業に対して、受講生の研修成果をどのように活用したのかについてヒアリング調査を行い、その結果を本研修委員会で評価を行う。

② 研修運営

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

(3) 普及活動計画

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

①各受講者からの意見を、役員会等で組合ビジョン作成に必要な要素を抽出していくことに繋げるため、●●大会で発表する。

②会報内で特集を組み、講義内容とともに、受講者インタビュー、とりまとめ内容を掲載する。

③作成したテキスト等を活用し、組合代表者が組合内で勉強会を開催する。

5. 期待される成果等

① 定性的な成果目標

- ・新たな戦略の検討又は戦略的経営管理の検討の場合は、「研修終了後、組合内で●●のビジョンの骨子を作成する。」
- ・新商品の開発、新技術導入等の検討の場合は、「補助対象期間内での新規共同事業の実現化に向けた課題の可視化、3年以内の事業の実現化を目指す。」

② 定量的な成果目標

- ・新たな戦略の検討又は戦略的経営管理の検討の場合は、「研修終了後、●ヶ月以内に成果を組合の90%以上に普及させる。」

6. 補助事業終了後の取り組み

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

※本事業終了後、実施事業の成果をいかに会員に普及させるか、また、その成果を受講者を中心に実現に図るための計画や体制等について具体的に記入すること。

【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】【記入例】

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
委員手当	111,111	74,074	185,185
専門家謝金	×××	×××	×××
講師謝金	×××	×××	×××
委員旅費	×××	×××	×××
専門家旅費	×××	×××	×××
講師旅費	×××	×××	×××
受講生旅費	×××	×××	×××
会議費	×××	×××	×××
会場借料	×××	×××	×××
資料費	×××	×××	×××
印刷費	×××	×××	×××
借損料	×××	×××	×××
通信運搬費	×××	×××	×××
合計			

補助金申請額 金 円（消費税等抜き）

経費明細表及び資金の調達方法

1. 経費明細表

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

【積算基礎】

(単位：円)

科 目	(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			

補助金申請額 金 円（消費税等抜き）

【積算基礎】

- ・「補助対象経費として支出できる範囲」（91～93頁）を参照し、研修実施に必要な科目を選択し、不要な科目部分は削除すること。
- ・「支出基準」「助成事業の旅費支給に関する内規」を参照し、積算根拠を具体的に記入すること。（旅費明細一覧を別紙対応としても可）
- ・講師謝金の計算方法は、「1時間当たり単価÷60分×講義時間（分）」とする（謝金額に端数が生じた場合は切捨てとする）。
- ・討議、グループ演習など同一テーマを複数名で担当する場合は上記金額の半額とする。
- ・「補助金申請額」は予算額合計の10分の6以内で、上限3,000千円（消費税等抜き）として記入すること。
- ・委託費を計上する場合は、「委託費概算書」を添付すること。
- ・委託費のうち動画及び補足テキスト作成については100万円未満かつ補助金申請額の50%未満が上限
- ・共同申請の場合の共同申請者間の取引等に関する経費は補助対象とならない。
- ・「(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。

【積算基礎】 【記入例】

(単位：円)

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

補助金申請額

金

円 (消費税等抜き)

2. 資金の調達方法

(1) 補助事業に要する経費調達内訳

区 分	補助事業に要する経費(円) (消費税等抜き)	資金の調達先
補助金申請額		
自己負担額		
自己資金		
借入金		
その他		
合計額		

(2) 補助金申請額に相当する額の手当方法

区 分	補助金相当額(円) (消費税等抜き)	資金の調達先
自己資金		
借入金		
その他		
合計額		

2. 資金の調達方法【記入例】

(1) 補助事業に要する経費調達内訳 (例)

区 分	補助事業に要する経費(円) (消費税等抜き)	資金の調達先
補助金申請額	1,080,000	※(2)に内訳を記入すること
自己負担額	720,000	
自己資金	720,000	〇〇費、特別賦課金 等
借入金	0	
その他	0	〇〇市補助金
合計額	1,800,000	

(2) 補助金申請額に相当する額の手当方法 (例)

区 分	補助金相当額(円) (消費税等抜き)	資金の調達先
自己資金	0	
借入金	1,080,000	〇〇銀行借入
その他	0	
合計額	1,080,000	

2. 資金の調達方法

(1) 補助事業に要する経費調達内訳

- ・※1. の補助金申請額を記入し、補助金申請額を除く自己負担分の資金調達先について記入すること。

(2) 補助金申請額に相当する額の手当方法

- ・補助金相当額の合計額は、「(1) 補助事業に要する経費調達内訳」の補助金申請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、自己負担額分の他、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

※見積依頼（発注）先には制限があることを確認すること※

委託業務の内容	金額（円） （消費税等込み）	積算内訳 （消費税等込み）

委託費概算書【記入例】

※見積依頼（発注）先には制限があることを確認すること※

(記 入 例)

委託業務の内容	金額（円） （消費税等込み）	積算内訳 （消費税等込み）
〇〇の調査・分析 （〇〇作業） （〇〇作業）	計〇〇円 （〇〇円） （〇〇円）	単価×工数 単価×工数
〇〇〇〇 （〇〇作業） （〇〇作業）	〇〇円 ▲値引き 〇〇円←×	一式 ← × ※必ず積算根拠を示すこと

- ・委託費を使用しない場合は、本概算書は添付不要。
- ・委託費のうち、研修参加者の理解の促進及び研修に参加できなかった受講対象者への研修内容の普及のための動画作成及び研修後に作成する補足テキスト（研修での質疑応答内容や事後要望のあったデータ等が追加されたフォローアップ目的のもの）作成については100万円未満かつ補助金申請額の50%未満が上限
- ・「委託費概算書」は、根拠をもって、委託業務の内容、金額とその積算内訳を記入すること。
- ・積算内訳には、一式表記や値引表記をせず、作業対価を明示すること。

【別紙】

旅費計算書
(消費税等込み)

No.	区間	運賃	特急料金	航空賃	車賃 (モ/レール・バス)	宿泊料 (実費)	合計
	～						

旅費計算書

- ・必ず「旅費計算ソフト」を基に算出すること。
- ・パッケージ商品、割引切符等企画商品を利用することも可。その場合は、その旨を明記すること。

*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

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（連合会（全国組合）等研修事業）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こと。
*複数枚とすることも可。
*企業の代表取締役等の場合であっても社印ではなく個人印（認印）とすることも可。
*補助金交付申請書の一部を成すものであることから日付は補助金交付申請日以前となる。

※全中発第 _____ 号

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

殿

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

全国中小企業団体中央会

会 長

印

令和 5 年度中小企業組合等課題対応支援事業（連合会（全国組合）等研修事業）
補助金交付決定通知書

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日付け文書をもって申請のあった上記補助金については、中小企業組合等課題対応支援事業（連合会（全国組合）等研修事業）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（連合会（全国組合）等研修事業）補助金交付申請書記載のとおりとする。
2. 補助金交付決定額 _____ 金 _____ 円（消費税等抜き）
3. 事業完了期限 _____ 令和 6 年 2 月 1 5 日
4. 交付条件
 - (1) 補助事業者は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令、中小企業連携組織対策推進事業費補助金交付要綱、中小企業連携組織対策推進事業費補助金の運用について、中小企業組合等課題対応支援事業実施要領並びに中小企業組合等課題対応支援事業（連合会（全国組合）等研修事業）補助金交付規程に従うこと。
 - (2) 補助金交付申請書の「別紙 2」研修事業計画書の「1. 研修テーマ名」を変更することはできない。
 - (3) 中小企業組合等課題対応支援事業（連合会（全国組合）等研修事業）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 研修会開催日時及び開催場所を変更する場合

- (4) 全国中央会会長は、第8条の本事業の全部若しくは一部の中止若しくは廃止の申請があった場合又は次の各号に該当する場合には、第5条の交付の決定の全部若しくは一部を取消し、又は変更することができる。
- ① 補助事業者が、法令、本規程又は法令若しくは本規程に基づく全国中央会会長の処分若しくは指示に違反した場合
 - ② 補助事業者が、補助金を補助事業の以外の用途に使用した場合
 - ③ 補助事業者が、本事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
 - ④ 交付決定後の生じた事情の変更により、本事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
 - ⑤ 補助事業者が、反社会的勢力排除に関する誓約事項に違反した場合
- なお、この規定は、第13条において定める補助金額の確定があった後においても適用があるものとする。
- (5) 全国中央会会長は、本事業で実施した事業の成果について、必要があると認められるときは、組合等に発表させることができるものとする。また補助事業者は、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。
- (6) 補助事業者は、中小企業組合等課題対応支援事業（連合会（全国組合）等研修事業）補助金交付規程第24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。
- (7) 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。

*交付条件を必ず通読し、遵守すること

全国中小企業団体中央会
会 長 ○ ○ ○ ○ 殿

住 所
名 称
代表者役職氏名 印

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（連合会（全国組合）等研修事業）
補助金に係る補助事業の内容の変更（中止・廃止）承認申請書

令和 年 月 日付け**全中発第 号をもって交付決定のあった上記補助事業の内容を下記のとおり変更（中止・廃止）したいので、中小企業組合等課題対応支援事業（連合会（全国組合）等研修事業）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

- *比較対照して、わかりやすく記載すること。
- *中止の場合は中止期間を記載すること。

様式第 4

**全中発第 号
令和 年 月 日

殿

全国中小企業団体中央会
会 長 印

令和 5 年度中小企業組合等課題対応支援事業（連合会（全国組合）等研修事業）
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）

令和 年 月 日

全国中小企業団体中央会
会 長 殿

住 所
名 称
代表者役職氏名 印

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（連合会（全国組合）等研修事業）
補助金に係る補助事業の事故報告書

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

記

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

*事故の理由を立証する書類を添付すること。

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

様式第 6

令和 年 月 日

※ 令和5年10月13日までに提出（本会に到達）すること。

全国中小企業団体中央会
会 長 ○ ○ ○ ○ 殿

住 所
名 称
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（連合会（全国組合）等研修事業）
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（連合会（全国組合）等研修事業）補助金交付規程第10条の規定により、令和**年9月30日現在における補助事業の遂行状況を下記のとおり報告します。

記

1. 交付決定 令和 年 月 日付け**全中発第 号
2. 補助金交付決定額 金 円（消費税等抜き）
3. 補助事業に要した額 金 円（消費税等抜き）
4. 事業の遂行状況
(1) 事業実施状況（事業実施前の場合は、準備状況を記入すること。）

※委員会等開催状況、研修会開催準備状況等を記入すること。また、研修会を終了した場合はフォローアップ活動の内容等を記入すること。

(2) 経費の支出状況

(単位：円)

補助対象経費の区分	補助事業に要した額（消費税等抜き）		
	予算額	9月30日 現在の支出額	残 額
委員手当 専門家謝金 講師謝金 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 通信運搬費 雑役務費 原材料費 委託費			
合 計			

* 予算計上していない科目は追加できない。
 * 経費はすべて消費税等抜きの金額を記入すること。

(注) 「予算額」とは、「補助金交付申請書」の「(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」欄の金額をいう。

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
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（連合会（全国組合）等研修事業）
補助金に係る補助事業の完了期限延長申請書

令和 年 月 日付け**全中発第 号をもって交付決定のあった上記補助事業
について、中小企業組合等課題対応支援事業（連合会（全国組合）等研修事業）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

※※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（連合会（全国組合）等研修事業）
補助金に係る補助事業の完了期限延長の承認通知書

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

なお、延長後は下記期日までに必ず完了するようにして下さい。

記

延長後の事業完了の期限 令和 年 月 日

全国中小企業団体中央会
会長 ○ ○ ○ ○ 殿

住 所
名 称
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（連合会（全国組合）等研修事業）
補助金に係る補助事業実績報告書

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

記

1. 交付決定 令和 年 月 日付け**全中発第 号
(内容変更 令和 年 月 日付け**全中発第 号)
(期間延長 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. 事業の実績報告
(1) 研修テーマ名

(2) 研修事業の内容

① 事業の内容【開催回数（ ）回】

1) 開催期間	
2) 開催場所	
3) 開催方法	
4) 受講人員	

② 研修の内容

【○回1日目】

期日	時 間	テーマ	講 師
月	(○時間)		
日 ()	(○時間)		
	(○時間)		

(1日目計：○時間)

【○回2日目】

期日	時 間	テーマ	講 師
月	(○時間)		
日 ()	(○時間)		
	(○時間)		

(2日目計：○時間)

研修時間合計	時間
--------	----

【記入例】

(2) 研修事業の内容

① 事業の内容【開催回数()回】

1) 開催期間	(第1回) 令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)～〇〇月〇〇日(〇) (第2回) 令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)～〇〇月〇〇日(〇)
2) 開催場所	(第1回) 〇〇ビル会議室 (所在地) 〇〇県〇〇市〇〇 〇丁目〇番〇号 (第2回) 〇〇会館会議室及びWEB会議システム (所在地)
3) 開催方法	(第1回) リアルのみ (第2回) ハイブリッド開催
4) 受講人員	<ul style="list-style-type: none"> ・受講対象者 (第1回) 〇〇〇〇〇〇 (第2回) 〇〇〇〇〇〇 ・受講者数 (第1回) 〇〇人(予定 〇〇人) (第2回) リアル 〇〇人 WEB 〇〇人(予定 リアル〇〇人WEB〇〇人) (合計) 〇〇人(予定 〇〇人) ・受講者数減の理由(予定より20%を超える減の場合はその理由を記入) ()

② 研修の内容

【〇回1日目】

期日	時 間	テーマ	講 師
〇 月 〇 日 ()	〇〇:〇〇～〇〇:〇〇 (〇時間)		
	*	昼食(〇時間)	
	〇〇:〇〇～〇〇:〇〇 (〇時間)		
	〇〇:〇〇～〇〇:〇〇 (〇時間)		

(1日目計: 〇時間)

【〇回2日目】

期日	時 間	テーマ	講 師
〇 月 〇 日 ()	〇〇:〇〇～〇〇:〇〇 (〇時間)		
	*	移動・昼食(〇時間)	
	〇〇:〇〇～〇〇:〇〇 (〇時間)		

(2日目計: 〇時間)

研修時間合計	時間
--------	----

③ (委員会を開催した場合) 委嘱した委員及び専門家の氏名及び職業

区分	氏名	所属及び役職名	当委員会における役割等

④ (委員会を開催した場合) 委員会の開催【計画〇回】

--

開催回数	開催日時	開催場所	出席者数	検討事項
				<ul style="list-style-type: none"> ・ ・

【記入例】

③ (委員会を開催した場合) 委嘱した委員及び専門家の氏名及び職業

区分	氏名	所属及び役職名	当委員会における役割等
外部委員	全国一郎	〇〇大学〇〇学部教授	
外部委員	〇〇〇〇	〇〇人材教育株式会社〇〇課長	
内部委員	東京太朗	〇〇協同組合理事長 (株)△△△代表取締役社長	
内部委員	〇〇〇〇	〇〇協同組合専務理事	
外部専門家	〇〇〇〇	〇〇コンサルタント代表	

④ (委員会を開催した場合) 委員会の開催

- ・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。

(記入例)

開催回数	開催日時	開催場所	出席者数	検討事項
第1回	〇月〇日 〇時～〇時	組合事務所	〇人	
第2回	〇月〇日 〇時～〇時	〇〇会館	〇人	
第3回	〇月〇日 〇時～〇時	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 (委員会を開催した場合) 委員会への出席状況

出席者名		第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	合計
外部								
内部								
合計		名	名	名	名	名	名	

⑥ (委員会を開催しなかった場合)

研修計画や準備及び研修終了後のフォローアップ活動の検討方法

(3) 研修評価・効果測定

研修終了後（研修日程終了時～補助対象期間終了時）の成果評価・効果測定の方法及びその結果

①研修内容

1) 成果評価・効果測定の方法

2) 結果

②研修運営

1) 成果評価・効果測定の方法

2) 結果

【記入例】

⑤ (委員会を開催した場合) 委員会への出席状況

出席者名		第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	合計
外部	全国委員	○	×	○	○	○	○	5
	〇〇委員	○	○	○	○	○	—	5
	〇〇委員	—	—	—	×	○	○	2
内部	東京委員	○	○	○	○	○	○	6
	〇〇委員	○	○	○	○	○	○	6
	〇〇委員	○	○	○	×	○	○	5
外部専門家〇〇氏		—	—	○	—	—	—	1
事務局 〇〇		○	○	○	○	○	○	6
オブザーバー〇〇		○	○	○	○	○	○	6
合 計		7名	6名	8名	6名	8名	7名	

⑥ (委員会を開催しなかった場合)

研修計画や準備及び研修終了後のフォローアップ活動の検討方法

- ・必ず様式第1「補助金交付申請書」と対比して、当初の計画どおりに実施できたか等を記載。

(3) 研修評価・効果測定

- ・必ず様式第1「補助金交付申請書」と対比して、当初の計画どおりに実施できたか、また、その結果をどのように分析したかなども含めて記入すること。

①研修内容

1) 成果評価・効果測定の方法

①研修終了時に習熟度テスト(アンケート・ヒアリング調査、レポート作成など)を実施した。

②終了1ヶ月後に、受講者の所属企業に対して、受講生の研修成果をどのように活用したのかについてヒアリング調査を行い、その結果を本研修委員会で評価を行った。

③グループ討議の結果については、とりまとめて、組織活性化委員会で発表し、委員会委員から評価をうけた。

2) 結果

②研修運営

1) 成果評価・効果測定の方法

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

2) 結果

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

(4) 普及活動

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

(普及活動の方法)

(結果)

(5) 期待した成果等

①定性的な成果目標

②定量的な成果目標

(6) 補助事業終了後の取り組み

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

【記入例】

(4) 普及活動

・必ず様式第1「補助金交付申請書」と対比して、当初の計画どおりに実施できたか、また、その結果をどのように分析したかなども含めて記入すること。

(普及活動の方法)

- ①各受講者からの意見を、役員会等で組合ビジョン作成に必要な要素を抽出していくことに繋げるため、〇〇大会で発表した。
- ②会報内で特集を組み、講義内容ともに、受講者インタビュー、とりまとめ内容を掲載した。
- ③作成したテキスト等を活用し、組合代表者が組合内で勉強会を開催した。

(結果)

(5) 期待した成果等

・*交付申請書と比較し、

- ① 本研修事業を行ったことにより、組合等、受講者又は受講者が属する組合員等企業が得られた成果を具体的に記入すること。
- ② また、いつ、どのような成果が達成しうるか、想定されるかなどを具体的に記入すること。定量的な成果は、数値・数量を用いて具体的に記入すること。

(7) アンケート調査結果

(回目)

項目		回答数	項目		回答数
参加満足度	A. 非常に満足		次回研修参加希望度	A. 参加したい	
	B. 満足			B. テーマによる	
	C. 普通			C. 参加しない	
	D. あまり満足できない			(無記入・無効)	
	E. 非常に満足できない			合計	
	(無記入・無効)				
	合計				

項目		回答数	項目		回答数
自己の課題解決度	A. 大変解決に役だった		業務への活用度	A. 大変活用できる見込みがある	
	B. 解決に役だった			B. 活用できる見込みがある	
	C. あまり解決に役立たなかった			C. あまり活用できる見込みがない	
	D. 全く解決に役立たなかった			D. 全く活用できる見込みがない	
	E. わからない			E. わからない	
	(無記入・無効)			(無記入・無効)	
	合計		合計		

*複数回実施した場合は、実施回ごとに本アンケート調査項目を調査し、記入すること。

受講者数	人
アンケート総回答者数	人
回答率	%
参加満足度	%
参加希望度	%
自己の課題解決度	%
業務への活用度	%

【記入例】(7) アンケート調査結果

(回目)

項目		回答数	項目		回答数
参加満足度	A. 非常に満足	20	次回研修参加希望度	A. 参加したい	15
	B. 満足	20		B. テーマによる	20
	C. 普通	5		C. 参加しない	15
	D. あまり満足できない	5		(無記入・無効)	2
	E. 非常に満足できない	0		合計	52
	(無記入・無効)	2			
	合計	52			

項目		回答数	項目		回答数
自己の課題解決度	A. 大変解決に役だった	20	業務への活用度	A. 大変活用できる見込みがある	8
	B. 解決に役だった	22		B. 活用できる見込みがある	35
	C. あまり解決に役立たなかった	5		C. あまり活用できる見込みがない	5
	D. 全く解決に役立たなかった	0		D. 全く活用できる見込みがない	0
	E. わからない	3		E. わからない	2
	(無記入・無効)	2		(無記入・無効)	2
	合計	52		合計	52

*複数回実施した場合は、実施回ごとに本アンケート調査項目を調査し、記入すること。

受講者数	52 人
アンケート総回答者数	50 人
回答率	96 %
参加満足度	76 %
参加希望度	67 %
自己の課題解決度	80 %
業務への活用度	82 %

*回答率 (%) = (総回答者数の合計) ÷ 受講者数 × 100

*各アンケート項目 (%) = (A+Bの合計) ÷ 受講者数 × 100

*複数回実施している場合は、合計数を記入すること

(8) 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						

【記入例】

(8) 補助事業に係る経費支出明細表

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
委員手当 専門家謝金 講師謝金						
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 通信運搬費 雑役務費 原材料費 委託費						
合 計						

- ・ 予算計上していない費目は追加できない。
- ・ 経費はすべて消費税等抜きの金額を記入すること。
- ・ 経費科目ごとの合計額を次ページで積算し、「補助金額：自己負担額」の割合を、原則「6：4」となるように配賦し、記入すること。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。）。

【積算基礎】

科 目	決算額 (消費税等込み)	積 算 内 訳	決算額 (消費税等抜き)
合 計			

【記入例】

【積算基礎】

(単位：円)

科目	決算額 (消費税等込み)	積算内訳	決算額 (消費税等抜き)
委員手当	××××	@○○円×○人×○回=○○○円	××××
専門家謝金	××××	(○○大学教授○○氏) @○○円	××××
講師謝金	××××	(○○講師) @○○円×○時間=○○○円	××××
委員旅費	××××	(○○委員) 東京-○○ 交通費○○円+日当○○円=○○円	××××
専門家旅費	××××	(○○氏) 東京-○○ 交通費○○円+日当○○円=○○円	
調査旅費	××××	(○○委員) 東京-大阪 交通費○○円+日当○○円=○○円	
講師旅費	××××	(○○講師) 東京-博多 交通費○○円+宿泊料○○円=○○円	
受講生旅費	××××	○○地区組合 ○○駅~○○駅 @○○○円×○人=○○円 ※別紙「旅費明細一覧」としても可 ※予定している全員分について記入	
職員等旅費	××××	(○○事務局長) @○○○円 (○○駅~○○駅)	××××
会議費	××××	@○○円×○人×○回=○○円	××××
会場借料	××××	(会場費) ○○○円 (機器名) ○○○円 ※開催会場からの借入れ	××××
資料費	××××	(配付資料コピー代) @○○円×○枚×○人×○回=○○円 (研修成果コピー代) @○○円×○枚×○人×○回=○○円	××××
印刷費	××××	(使用テキスト印刷代) @○○円×○部=○○円	××××
借損料	××××	(機器名) ○○○円 ※開催会場以外からの借入れ	××××
車両借上費	××××	○/○ ○○○視察バス代 ○○○円	××××
通信運搬費	××××	(委員会開催通知) (○○委員) @○○円×○回=○○円 (講師依頼) (○○講師) @○○円 (研修案内) @○○円×○○人=○○円 (効果測定アンケート) @○○円×○○人=○○円	××××
雑役務費	××××	(業務内容) @○○○円×○時間×○人=○○円	××××
原材料費	××××	(原材料費名) @○○○円×○○個=○○○円	××××
委託費	××××	受講生に対するアンケート調査集計・分析 (委託概算書参照)	××××
合計	××××		××××

【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。

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

(別紙) ※委託費を使用した場合

委託費明細

委託先名：

委託先住所：

委託期間：

委託業務の内容	金額 (消費税等込み)	積算内訳 (消費税等込み)

【記入例】

(別紙) ※委託費を使用した場合

委託費明細

委託先名：

委託先住所：

委託期間：

委託業務の内容	金額 (消費税等込み)	積算内訳 (消費税等込み)
〇〇の調査・分析 (〇〇作業) (〇〇作業)	計〇〇円 (〇〇円) (〇〇円)	単価×工数 単価×工数
〇〇〇〇	〇〇円	一式 ← × (必ず積算根拠を表示すること)

※ 委託した業務の内容については、具体的な委託業務の内容を整理し、項目ごとに算した上で委託した費用の総額をそれぞれ算出すること。また積算内訳は、「単価×工数」など具体的に根拠を示すこと。

(別紙)

旅費計算書
(消費税等込み)

No.	氏名	区間	運賃	特急料金	航空賃	車賃 (モトルール・バス)	宿泊料 (実費) (※1、2)	合計
		～						

(別紙) 旅費計算書

- ・ 受講者全員分について記入すること (旅費無支給者は0円で記入)。
- ・ 必ず「旅費計算ソフト」を基に算出した資料を添付すること。
- ・ (※1) : 「宿泊料」は規定に基づき宿泊を伴う場合に適用することができる。
- ・ (※2) : パッケージ商品及び割引切符等企画商品の購入金額については、鉄道商品の場合は「運賃欄」に、航空便商品の場合は「航空賃欄」にまとめて記入すること。

【参考：添付書類（それぞれ写しを各1部ずつ提出）】

	科目等	添 付 書 類
1	共 通	帳簿 「特別会計口座（写）」 「預金出納帳」 「源泉税預り金等」
2	共 通	委員就任承諾書（内部外部問わず委員全員分）
3	（委員会）	外部専門家就任承諾書（外部専門家全員分） ※委嘱した場合のみ
4		開催案内（委員会開催にあたり委員への案内文書）
5		委員会実施記録（委員会毎の議事録） 「開催要綱（開催次第）」 「委員会使用資料」
6	共 通 （研修会）	出講承諾書（講師全員分） 開催案内（研修会開催にあたり受講対象者への案内文書） 研修実施記録（テーマ（講義）毎の研修記録） 「開催要綱（開催次第）」 「受講者名簿」 「研修使用テキスト・資料」 「受講風景写真」 「受講者アンケート用紙（無記入）」 「受講者アンケート集計結果」
7	委員手当 専門家謝金 講師謝金	共 通 「振込通知書」 「振込を証する書面」 「所得税徴収高計算書（写）領収証書（個人払のみ）」 ※専門家謝金（受講生等に対する実地調査を行った場合） 「実地調査報告書」
8	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	振込 「振込通知書」 「旅費計算・明細書」 「振込を証する書面」 「旅費計算ソフト資料」 （宿泊料支給者全員分） 「宿泊料支払を証する書面」 「宿泊を証する書面」 （航空賃支給者全員分） 「航空賃支払を証する書面」 「搭乗を証する書面」 （専門家、講師旅費支給者：個人払・専門家、講師謝金を伴う場合のみ） 「所得税徴収高計算書（写）領収証書」 ※研修会場及び講師等と事前打合せを行った場合 「事前打合せの内容を報告する書面」 ※受講生等に対する実地調査を行った場合 「実地調査報告書」
9	会議費	「請求書」 「領収書」
10	会場借料	「見積書」 「会場（備品等）料金表」 「請求書」 「領収書（振込を証する書面）」
11	資料費	「請求書」 「領収書（振込を証する書面）」 「コピー使用一覧表（コピーの場合）」 「図書の表紙・目次・裏表紙（図書購入の場合）」
12	印刷費	「見積依頼書」 「見積書（合見積書）」 「請求書」 「領収書（振込を証する書面）」
13	借損料	「見積依頼書」 「見積書（合見積書）」 「請求書」 「領収書（振込を証する書面）」
14	車両借上費	「見積依頼書」 「見積書（合見積書）」 「請求書」 「領収書（振込を証する書面）」
15	通信運搬費	「請求書」 「領収書（振込を証する書面）」 「発送先リスト」 「一般会計の切手受払簿（一般会計の在庫使用の場合）」
16	雑役務費	「領収書（振込を証する書面）」 「アルバイト出勤簿及び業務内容」
17	原材料費	「見積依頼書」 「見積書（合見積書）」 「請求書」 「領収書（振込を証する書面）」 「原材料使用写真」 「原材料使用台帳」
18	委託費	「見積依頼書」 「見積書（合見積書）」 「契約書」 「請求書」 「領収書」 「委託契約完了書」
19	その他	全国中央会が必要と認めた書類（※やむを得ず現金払いをした場合の「現金出納帳」など）

※※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（連合会（全国組合）等研修事業）
補助金額確定通知書

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

記

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

令和 年 月 日

全国中小企業団体中央会
会 長 ○ ○ ○ ○ 殿

住 所
名 称
代表者役職氏名 印

令和 5 年度中小企業組合等課題対応支援事業（連合会（全国組合）等研修事業）
補助金概算払請求書

令和 年 月 日付け**全中発第 号をもって交付決定のあった上記補助金に
ついて、中小企業組合等課題対応支援事業（連合会（全国組合）等研修事業）補助金交付規程
第 1 4 条の規定により、下記金額の概算払いを請求します。

記

一金		円（消費税等抜き）
1. 補助金交付決定額	金	円（消費税等抜き）
2. 概算払受領済額	金	円（消費税等抜き）
3. 今回請求額	金	円（消費税等抜き）
4. 残 額	金	円（消費税等抜き）
5. 送金口座	名義（ふりがな） 金融機関名 支店名 支店番号 口座種類 口座番号	

*特別会計口座
*個人口座の指定は不可

令和 年 月 日

全国中小企業団体中央会
会長 ○ ○ ○ ○ 殿

住 所
名 称
代表者役職氏名 印

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（連合会（全国組合）等研修事業）
補助金精算払請求書

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

記

一金	円（消費税等抜き）
1. 補助金交付決定額	金 円（消費税等抜き）
2. 補助事業に要した額	金 円（消費税等抜き）
3. 補助金確定額	金 円（消費税等抜き）
4. 概算払受領済額	金 円（消費税等抜き）
5. 精算払請求額	金 円（消費税等抜き）
6. 送金口座	名義（ふりがな） 金融機関名 支店名 支店番号 口座種類 口座番号

*特別会計口座
*個人口座の指定は不可

※※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（連合会（全国組合）等研修事業）
補助金返還通知書

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

記

1. 補助金返還額 円
2. 返還期日 令和 年 月 日
3. 振込口座 全国中小企業団体中央会
商工中金本店普通預金 1018132

4. 延滞金

上記の返還期日までに返還されない場合は、未納にかかる金額に対してその未納に係る期間に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとします。

8. 中小企業組合等課題対応支援事業事務処理要領 (連合会(全国組合)等研修事業)

第1 事務処理に関する留意事項

I. 事業実施関係

1. 補助金交付申請(事業計画書の作成)

- (1) 採択後原則1ヶ月以内に、採択条件を反映させた様式第1「補助金交付申請書」を提出すること。
- (2) 本補助事業は、本事業運営委員会において研修内容を審査したうえでその研修に対して補助するものであるため、採択通知を受けた後は、原則、研修テーマを変更することはできない。
- (3) 本補助事業は、組合等が自ら主体的に単独で実施する研修に対して補助をするものであるから、次の場合は補助対象とならない。
 - ① 他団体等が主催する研修の利用
 - ② 講師派遣・斡旋業者等が企画するなど事業の運営の全てを外部に委託する研修(会場設定や宿泊地予約等の事務委託を含む)
 - ③ 総会、理事会、展示会、記念式典等(組合等の行事)に併せて実施する場合
 - ④ 合理的な理由がなく、行楽地や高額な研修会場等で実施する場合
- (4) 研修の受講対象は、原則として、組合等の組合員等及び専従役員等(賛助会員等は含まれない)とし、研修テーマに相応しい受講者を選定するとともに、相応しい人数を設定すること。
- (5) 研修期間は、研修成果の最大化が図られるよう設定するとともに、研修カリキュラムは受講者に対して、定性的及び定量的成果が効果的に出るよう、また、幅広く波及効果が出るよう以下の方法を適宜組み込むことにより設定すること。

研修方法	内 容
講義研修	<p>受講者全員に対する外部専門家や組合等の役職員(業界側講師)の講話又は技術指導による研修</p> <p>※講義研修のみの場合は、必ず効果測定(習熟度テスト・レポート作成等)を研修カリキュラムに組み込むこと。</p>
討議研修(パネルディスカッション)	<p>コーディネータの進行の下、パネリストや受講者との意見交換の中で、テーマ内容の理解を深めるための研修</p> <p>※事前に委員会等で進行要領等をコーディネータを中心に必ず検討すること。</p> <p>なお、研修終了時又は補助事業終了時までには、テーマに対しての問題点を明らかにし、そのための課題解決に向けた方針のとりまとめ等を実施し、効果を高める努力をすること。</p>

分科会研修（ワークショップ、グループ演習）	グループ等により、意見交換、実技、演習を通じて、テーマに関する知識や課題に対する解決手法等を習得・創造する双方向的な研修
	※事前に委員会等でワークシート及び演習手順等をファシリテーター（運営支援者）を中心に必ず検討すること。 なお、受講者が演習時に記述したワークシートに対して、研修終了時又は補助事業終了時までには添削によるフィードバック等を実施し、効果を高める努力をすること。
視察研修	先進的施設等への視察や実地研修を通じての事例研究
	※単なる企業視察、施設見学等にとどまらず、現地施設等の担当者による座学講義等や視察先のノウハウ等の導入可否の検討等を必ず視察終了後の研修カリキュラムに組み込むことにより、効果を高める努力をすること。
技術指導研修	外部専門家等による受講者に対する技術指導や実技演習を通じて技術等を習得する研修
	※事前に参加者のレベル確認を必ず行うこと。 なお、研修終了時又は補助事業終了時までには、技術指導や実技演習を通じて、目標とする実践的な技能を各受講者が体得できたかを測定し、未達成の受講者には、終了後フォローアップを実施し、効果を高める努力をすること。

(6) 交付決定通知を受領した際は、交付条件（本事業補助金交付規程の遵守、研修テーマ変更不可、実績報告書の提出期限、個人情報の取扱い、全国中央会の指示 他）によく目を通し、遵守すること。

2. 委員会の準備、開催

(1) 委員・外部専門家の委嘱

- ① 委員は、研修テーマに沿って、研修目的を達成するために適切な人材を登用すること。
なお、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）。
- ② 委員等の区分は以下のとおり。

委員区分	組合等への所属の有無	委員会の出席回数
外部委員	組合等に所属又は関連のない外部の有識者	原則、すべての回に出席すること
内部委員	組合等に所属又は関連のある者 (組合等の組合員及び役職員等)	原則、すべての回に出席すること
外部専門家	組合等に所属又は関連のない外部の有識者	原則、1人1回招聘することができる

※ 外部専門家とは、外部委員とは別に、第三者から専門的な意見を聴取するために招聘する専門家であり、外部専門家と外部委員の兼任は不可。

- ③ 委託見積予定先に所属する者に委員及び外部専門家を委嘱することはできない。
- ④ より機動的に、又は個別具体的な事案に取り組むことが必要な場合は、ワーキング委員会（小委員会）を設置することができる。ただし、設置にあたっては、交付申請書上、本委員会との役割分担について明示すること。
- ⑤ 謝金の支払の有無を問わず、委員及び外部専門家を委嘱する際は、依頼文書により依頼するとともに、委員からは「委員就任承諾書」、外部専門家からは「外部専門家就任承諾書」を必ず徴すること。

委嘱対象	依頼文書	依頼期限	徴収文書
委員 ・外部委員 ・内部委員	委員就任依頼書 (101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 (102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 (103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 (104頁) ※承諾日記入 ※自署又は記名押印

- ⑥ 委員の途中交代又は追加等があった場合は、内部稟議をするとともに、「委員会議事録」にその旨を記載し記録しておくこと。
- ⑦ 委員及び外部専門家の代理出席は認められない。
- ⑧ 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）。
- ⑨ 委員手当は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。

(2) 委員会の開催

- ① 委員会については、本研修事業が効果的に実施することができるよう開催すること。
- ② 委員会は、原則、事業実施組合等の事務所所在地の近隣で開催すること。
- ③ 研修会開催日を含めた前後1日に開催した委員会に係る経費は、原則、補助対象とならない。
- ④ 委員会の開催にあたっては、各委員に対し、必ず「開催通知」（105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。
- ⑤ 委員会資料として、毎回「開催要綱」（106頁）（記載事項：委員会名、開催日時・場所・検討事項等）を必ず作成すること。

- ⑥ 委員会における配布資料は、必要最小限の作成とすること。本事業と関係のない資料については補助対象とならない。委員会毎に使用した資料を保存し、「コピー使用一覧表」（122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 委員会開催終了後、「委員会議事録」（107頁）を作成すること。議事録には、協議事項のみの記述とせず、協議内容及び概要・結果を必ず記述するとともに、必要な添付書類（「開催要綱」「使用資料」等）を備えること。
- ⑧ 委員会開催後は実績報告に備え、必要な書類を整備すること。
- ⑨ 外部専門家等から意見を聴取した場合は、意見の概要や意見が本事業にどのように寄与したかを「委員会議事録」に記述すること。

3. 研修会の準備、開催

(1) 研修会場の手配、調整

- ① 研修会場の手配にあたっては、受講予定者数に見合った大きさの会場を選定すること。本事業に係る研修の受講対象（前掲1.（4））以外の者が受講するなどにより、不必要に大きい会場を手配しないこと。
- ② 研修会場担当者又は講師と事前打合せをするために事務局専従役職員が出張した場合は、実績報告書を提出する際に、日時、場所、担当者名、打合せの具体的内容がわかる「事前打合せの内容を報告する書面」を併せて提出すること。【作成例 115頁】

(2) 講師及び組合員等への文書送付（出講依頼、開催案内）

- ① 講師を依頼する時は、「テーマ」「日時」「場所」等を明記した出講を依頼する書面を送付すること。【作成例：108頁】
- ② 外部の学識経験者や専門家の講師、業界側（組合等の内部）講師、視察研修における現地施設等担当者など、講師謝金の支払の有無を問わず、講師からは、必ず「出講承諾書」を徴すること（受講者が講義の一部を担当する場合を除く）。【作成例：109頁】
- ③ 「出講承諾書」を徴する場合は、次の事項に留意するよう講師に伝えること。
 - イ. 必ず承諾日（補助金交付決定日以後～出講日までの日付）を記入すること
 - ロ. 出講者の氏名は、必ず自筆署名又は記名押印をすること
 - ハ. 記載事項に漏れの無いようにすること
- ④ 組合員等の受講対象者に対し、研修の開催日以前に、「日時」「場所」「研修カリキュラム」等を明記した案内文書を作成し、研修の開催案内（受講者募集）を行うこと。【作成例：110頁】

(3) 研修会資料の作成等

- ① 研修資料として、開催日時・場所、日程等を記載した「開催要綱」【作成例：111頁】「受講者名簿（受講者の氏名、所属会社（団体）、役職等を記載）」【作成例：114頁上段】を必ず作成すること。
- ② 研修に使用するテキストや資料は、受講予定者、事務局及び講師分（保存用1部）を作成するなど、研修に直接関係する内容や部数にとどめて作成すること。

(4) 研修会の開催（案内、受講、記録、アンケート）

- ① 受講者は、原則、全ての講義等を受講すること。全てを受講しなかった場合は、補助

対象として受講者数に含めることができない。

- ② 研修中は、研修の実施記録【作成例：112頁】を作成するとともに、受講風景写真（研修の開催状況が分かる写真を3枚程度）を撮影し、提出すること。但し、本会に提出する写真・資料提出に係る経費については補助対象とならない。

また、技術指導等において原材料を使用する場合には、原材料使用写真（原材料の内容及び使用状況がわかる写真）を「使用前」及び「使用中」に撮影すること。

- ③ 受講者に対して本研修に関するアンケートを必ず実施し、研修開催後すみやかにアンケートを集計すること。なお、以下の4項目については、実績報告書に記載を要するので、必ずアンケート項目に組み入れること。【作成例：114頁下段】

1) 参加満足度（5択）

・受講生が、研修会に参加して研修内容に満足したかどうか。

2) 次回研修参加希望度（3択）

・受講生が、次回の研修にも参加したいかどうか。

3) 自己の課題解決度（5択）

・受講生が、研修会開催前に抱えていた課題を研修会に参加することによって解決することできたかどうか。

4) 業務への活用度（5択）

・受講生が、研修内容・成果を日常の業務に活用できる見込みがあるかどうか。

(5) 研修開催後

- ① 研修内容の普及活動、効果測定等のフォローアップ活動は必ず行い、その結果等を分析しとりまとめること。
② 講師の謝金・旅費等各費用支払先への支払をなるべくすみやかに行うこと。
③ 実績報告に備え、必要な書類を整備すること。

4. 研修終了後に研修成果を把握するために実施する受講生等に対する実地調査

- (1) 委員会に出席していない委員に対する専門家謝金、専門家旅費及び調査旅費は、補助対象とならない。
(2) 実地調査を実施した場合は、その日時、調査実施者名、調査対象企業又は受講者等の名称、面談者の氏名、調査事項の概要などを記載した「実地調査報告書」を作成すること。
(3) 「実地調査報告書」（115項）は、内部委員1名以上から、外部委員においては調査に参加した全員から徴すること。

5. 中間報告

9月30日現在の補助事業遂行状況について、様式第6により「補助事業遂行状況報告書」を作成し、10月13日までに全国中央会に提出すること。本会より補助金額の支払が完了した場合を除き、既に事業に着手した場合、あるいは準備段階であっても報告が必要となる。遂行状況記載例は下記のとおり。

(例1) ○月○日に研修を開催し、現在、実績報告書の提出に向けて準備中

(例2) ○月○日に第○回委員会を開催し、現在受講者を募集中

6. 実績報告

令和6年3月1日までに、様式第9「補助事業実績報告書」とともに、添付書類及び会計証拠書類等（コピー）を提出すること。本会が求める証拠書類に不備・不足がある場合は補助対象外となる（証拠書類（出講承諾書、見積書、納品書、請求書、領収書等）に、日付が記入されていることを確認すること。）。原本は、組合等において、補助事業終了後5年間整理・保管すること。

7. その他

- (1) 補助金交付規程に定める「補助金交付申請書」や「実績報告書」等、本事業に係る書類は、原則としてA4版で作成すること。
- (2) 「委員就任承諾書」、「出講承諾書」、旅費支給に係る「旅費計算・明細書」等の各種書類の作成にあたっては、それぞれ様式を参照のこと。

II. 会計処理関係

1. 支出の開始日

補助金の対象となる経費の支出は、補助金交付決定日以降とする。

2. 対象となる費目

- (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（連合会（全国組合）等研修事業）補助金交付規程の別紙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たものとし、「事務処理要領 第2 補助対象経費として支出できる範囲」（91頁）に定める。
- (2) 交付申請書に記載のない科目は、後日、委員会及び研修会開催等本事業に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。

3. 支出の基準等

- (1) 支出額は、別に定める「支出基準」（94頁）及び「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」（95頁）に基づいて算出すること。
- (2) 支出基準等に定める額は補助対象とする金額の上限額であり、サービス料を含む額とする。

4. 補助金の支払い

本事業の補助金の支払は、原則、事業を完了し額を確定した後となるので、経費のうち補助金に係る部分も含めて、全額立替払とする。

ただし、組合等からの要望がある場合、本会が中間監査等で支払状況、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る。

5. 経理処理

- (1) 本補助事業に係る経理は特別会計を設け、一般会計と区分して経理処理すること。
- (2) 本事業における経費支出口座(本会からの補助金額送金受入口座)を用意すること。口座名義は、事業実施組合等が開設していることが明らかに判断できるものであれば、特段の制限はない。
- (3) 各費用の支払にあたっては、現金払いが困難な場合を除いて、必ず支払先の指定する金融機関口座への振込により行うこと。支払後は必ず「振込を証する書面」(振込金受取書など)を保管すること。なお、振込手数料は補助対象とならず、振込手数料を引いた金額で支払をしてはならない。
- (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)

※ 市販の預金出納帳、またはコンピュータ処理による帳票の活用等によること。また、現金による支払を行う場合は、必ず本会担当者に予め連絡すること。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です)。

※預金出納帳(例)

**年		適用	預入	払出	残高
7	3	一般会計より借入	500,000		500,000
7	28	委員手当 第1回委員会〇〇委員		20,000	480,000
7	28	会場借料 第1回委員会議室		37,500	442,500
		7月計	500,000	57,500	
8	8	印刷費 テキスト ☆☆印刷(株)		132,600	309,900
8	26	専門家謝金 第〇回委員会 〇〇氏		30,000	279,900
8	26	専門家旅費 第〇回委員会 〇〇氏		21,960	257,940
8	26	会場借料 第2回委員会会議室		43,920	214,020
		8月計	0	228,480	

(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(実績報告書の積算基礎と対比しながら確認できるように整理する必要があるため、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
全国太郎殿	
振込通知書	
〇〇協同組合	
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 第〇回委員会(7月2日) 委員手当	振込金受取書 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 1234567 ゼンコク タロウ 様 依頼人: 〇〇キョウドウクミアイ 様 TEL
2. 振込内訳 支給額 30,000円 税額 918円 差引き支給額 29,082円	

振込通知書と金融機関の振込金受取書をセットにする。

- ① 委員手当等の支出により生じる源泉税預り金は、原則として毎月ごとに整理し納税すること。また、納税領収書のコピーを他の伝票類と同様にファイリングすること。

- ② 資料費（コピー代）、通信費（郵便切手代）のうち、事業実施組合等のコピー機を使用する場合、あるいは一般会計の在庫の切手を活用する場合には、組合等が、それぞれ利用明細書（受払簿）を作成し、原則として毎月ごとに本事業会計に請求書を発行し、本事業会計から支払うこと。

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

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

↓

請求書・領収書をファイリング

- ③ 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。

6. 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（会場借料）がまとまった請求書を受け取る場合がある。この場合は、それぞれの金額を確定させる必要があるため、請求書に〈例〉のようなメモを記載すること。

請求書			
会議費	@ 200円	10個	2,000円
会場費	@20,000円		20,000円
サービス料 (10%)			2,200円
		小計	24,200円
消費税			2,420円
		合計	26,620円
※請求書にメモ			
〈例〉 会議費	@200円	×10個	×1.1×1.1=2,420円
会場費	@20,000円	×1.1×1.1=24,200円	

7. 経費支出上の留意事項

(1) 謝金（委員手当、専門家謝金、講師謝金）

- ① 謝金については、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」（94頁）を参照して支給すること。
- ② 謝金は、組合等関係者以外の外部の専門家への支給のみ補助対象となる。
- ③ 原則として、委員手当、専門家謝金は委員会終了以降、講師謝金は実際に講義を受けた日以降に、金融機関への振込により支払うこと。なお、委員手当及び講師謝金等を都度払いではなく、一括で支払った場合は、支払一覧表を整備し、支払内容、支払期日、金額、支払先を明示すること。
- ④ 委員手当及び謝金等を支払う際は、金融機関が発行する振込金受取書などの「振込を証する書面」で領収書に代えるため、必ず保管すること。この場合、委員、講師等の受領印は不要。実績報告の際は、「振込通知書」【様式：116頁】に「振込を証する書面」（振込金受取書等）を添付して提出すること。
- ⑤ 「委員就任承諾書」、「外部専門家就任承諾書」、「出講承諾書」において指定された支払方法（『法人払(委員、講師等所属法人に支払う方法)』『個人払(委員、講師等所属法人以外に支払う方法)』）に従うこと。『個人払』の場合は、謝金から必ず源泉徴収すること。源泉徴収せずに支払うことは、原則認めない。

科目	出講承諾書の指定	源泉徴収	税率
委員手当	法人払	不要	—
	個人払	必要	3.063%
専門家謝金 講師謝金	法人払	不要	—
	個人払	必要	10.21%※

※一般的な税率であり、所管税務署に必ず確認すること。

- ⑥ 委員手当は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。
- ⑦ 謝金（旅費）に係る源泉徴収税の納付は、当該組合等において、原則、委員、講師等への支払後から実績報告書提出期限までに、所管税務署に納付し、実績報告の際に納付書の写しを添付すること。

(2) 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）

① 旅費の計算について

- 1) 旅費の計算にあたっては、「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。95頁）を参照すること。
- 2) 旅費は、原則として勤務先の最寄り駅から研修開催場所の最寄り駅間の公共交通機関を利用した経費（実費）を補助対象とする。
- 3) 一律の金額で支給する旅費（宿泊料を含む）や経路等の単価根拠が不明な交通費は補助対象とならない。
- 4) 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。

- 5) 旅費計算にあたっては、往復割引料金やシーズン区分等が分かる旅費計算ソフトウェア（駅すぱあと等）を利用し、受講者全員の旅費支給状況を一覧にした「旅費計算書」【別紙様式：68頁】を作成すること。また、旅費計算ソフトウェアを用いて経路毎の料金の証跡を示した資料（以下「旅費計算ソフト資料」という。）は、実績報告書に添付すること。
- 6) 鉄道（JR）を利用し、片道600kmを超える場合の運賃は、往復割引料金（往路、復路とも料金は1割引き）で支給すること。
- 7) 航空賃は、航空賃支給を定めた区間（「旅費内規」第5条第2項参照）に出張する場合に補助対象とすることができ、該当するシーズン区分の往復割引運賃を上限として、実費で支給すること（ただし、「クラスJ」「プレミアムクラス」等を含めて上級席に該当する金額（特別料金）は補助対象とされない）。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。
- 8) タクシー代、ガソリン代は補助対象とされない。
- 9) 旅行会社等の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及び割引切符等企画商品を利用した場合は、当該企画商品の料金を支給すること（必要に応じてその内容がわかる資料を求めることがある。）。

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「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されない。上級席（「クラスJ」「プレミアムクラス」「グリーン車」等）を利用するパッケージ商品の場合、その金額が「10. 旅費内規」により算出した金額以下であった場合であっても当該金額から上級席を利用するために必要な正規料金相当額を減額した金額を補助対象とする。

② 旅費の支給について

- 1) 旅費（宿泊料を含む）は、旅費支給対象者に対し、必ず旅費支給対象者（所属先等を含む）に直接支払うこと。たとえば、支給対象者本人に支払わない宿泊料（宿泊施設から組合等宛の宿泊料領収書）は原則、補助対象とされない。

また、領収書が本人宛となっても、「旅費計算・明細書」に宿泊料が記されていない場合も補助対象とされない。

- 2) 旅費（宿泊料を含む）は、本事業にかかる委員会、研修、実地調査に対する旅費のみが対象となり、他用務が含まれると考えられる旅費は補助対象とされない。たとえば、本会で定める内規の時刻を逸脱して、出張の日数を加えた場合は補助対象とされない（宿泊料を支給しない場合も含む。）。

また、本会で定める内規の時刻に、旅費支給者が旅費支給の起点に到着できるのにもかかわらず、逸脱して起点に到着した場合も、原則、補助対象とされない。

なお、受講生旅費は全ての講義に出席しない場合（遅刻、早退等）は原則、補助対象とされない。

- 3) 旅費の支給について

旅費の支給は、原則、金融機関の振込にて行い、以下の手続により行うこと。

i) 委員会又は研修開催後、各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"> ・「宿泊料支払を証する書面」 ・「宿泊を証する書面」 ＊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
ロ. 航空賃支給を可能とする区間	(航空便を利用した場合) <ul style="list-style-type: none"> ・「航空賃支払を証する書面」(領収書) ・「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) <ul style="list-style-type: none"> ・「運賃支払いを証する書面」(領収書) ＊チケット控や予約券では搭乗証明不可
ハ. イ・ロにおいて、旅行会社等のパッケージ商品等企画商品を利用した場合	<ul style="list-style-type: none"> ・「企画商品の支払を証する書面」及び「パンフレット等料金、行程がわかるもの」 に加え、イの場合：「宿泊を証する書面」 ロの場合：「搭乗を証する書面」

ii) 旅費計算ソフトウェアによる経路・金額の算出を行い、各対象者の書類に基づき、「旅費計算・明細書」【様式：118頁】を作成する。

iii) 対象者に「振込通知書」「旅費計算・明細書」を送付し、金融機関で振込手続を行う。この際発行される「振込を証する書面」(振込金受取書等)を保管する。

ただし、受講者に対する旅費支給にあつては、「振込通知書」を伴わずに、「旅費計算・明細書」のみを受講者に送付するだけでもよい。また、委員等へも旅費の支給のみ(源泉徴収もしない)の場合は「振込通知書」は不要。

iv) 本会への実績報告の際に「振込通知書」「旅費計算・明細書」及び「振込を証する書面」とともに、上表に記載のある必要書類を添付して提出する。

③ その他

1) 外部専門家及び講師に謝金と旅費の両方を支給する場合は、原則、専門家旅費及び講師旅費からも源泉徴収を行うこと。

科目	源泉徴収方法	源泉徴収		税率
専門家旅費 講師旅費	法人払	不要		—
	個人払	講師謝金又は専門家謝金を伴う場合	原則、必要	10.21%※
		講師謝金又は専門家謝金を伴わない場合、業界内講師への支給の場合	不要	—

※税率は一般的に10.21%であるが、所管税務署に必ず確認すること。

2) 事務局専従役職員が研修会当日に関わる場合、次のとおり取り扱うこと。

組合等の事務局専従役職員の研修当日の状況	使用費目
受講する場合（研修全日程の参加が必要）	受講生旅費
受講せずに会場準備・運営等出張する場合（1日のみでも可）	職員等旅費

3) 研修会場、講師等との事前打合せのための旅費は、研修内容を効果的に実施するために必要な場合に限り、会場、各講師等とも1回のみを補助対象とすることができる。この場合は「職員等旅費」で支給すること。

なお、1回の打合せの対象者数は原則1名、日帰り出張のみが補助対象となる。

※「職員等旅費」の対象者は事務局専従役職員のみであることに注意すること。

4) 研修終了後に研修成果を把握するために実施する受講生等に対する実地調査を行う場合は、「専門家旅費」「調査旅費」で支給すること。

なお、対象人数は必要最低限の人数（目安として3名程度を上限）となる。

※「専門家旅費」の対象者は外部委員のみ、「調査旅費」は内部委員のみであることに注意すること（内部委員でない事務局専従役職員は補助対象とならない）。

※研修会場、講師等との事前打合せは対象とならない。

(3) 会議費

- 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」（94頁）を参照して支給すること。
- ② 委員会以外（研修会）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る。
- ④ 業界側（補助対象組合等（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

- ① 会場を借室する場合は見積書又は料金表を徴し、使用後は請求書及び明細書を徴すること。ただし、料金表に記載がない会場、設備、備品等が含まれる場合は見積書を必ず徴すること。なお、公共施設において見積書を発行しない場合があるが、その際には、料金表等、借室料金の基準がわかる資料を必ず収集すること。
- ② 支払は、原則振込とし、実績報告の際は、振込を証する書面を添付すること。
- ③ 研修にかかる機器・設備の借料（OHP、プロジェクタ等備品の使用料等）については見積書を徴収したうえ、事前に概算金額を確認しておくこと。

なお、研修会開催に必要なものであって、研修会場に設備がなく外部業者から賃借す

る場合には「借損料」により計上すること。ただし、必ず見積書（10万円以上を要する場合は2社以上）を徴すること。

機器・設備の借上先	使用費目	見積書
研修会場	会場借料	必要
研修会場以外	借損料	必要（10万円以上：2社以上）

④ 会場借料について、次のような場合は補助対象とならない。

- 1) 自己の所有・管理する会議室
- 2) 料金表がなく、借室料金の基準が不明確な会議室
- 3) 研修に直接必要としない経費（懇親・交流会開催、講師控室、看板、テーブルクロス、録音等）
- 4) 研修中の講師や受講者への飲料（茶、水、コーヒー、ジュース等）購入費

(5) 資料費

- ① 資料費については、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」（94頁）を参照して支出すること。
- ② 委員会資料、研修資料及び研修終了後の効果測定及び普及活動にかかる資料をコピーにより作成した場合は使用枚数を明確にし、コピーの利用明細（「コピー使用一覧表」）【作成例：122頁上段】を作成・添付すること。
- ③ 資料を、組合等の複写機で作成する場合は、一般会計と本特別会計との間で請求書及び領収書【作成例：124頁】を取り交わすこと。
- ④ 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）
- ⑤ 研修会当日配布する資料のコピー代は、受講者、講師及び事務局分に保存用1部を加えた数を補助対象とする。不必要と考えられる部数については補助対象とならない（研修会終了後に研修会当日に配布した資料のコピー代も補助対象とならない。）。
- ⑥ テキストとして図書を購入した場合は、実績報告の際の証拠書類として、表紙、目次及び価格の掲載されているページをコピーして添付すること。単価の根拠が不明な書籍の購入費は補助対象とならない。（1種類につき1,000円を上限とする）
- ⑦ 全国中央会に提出する書類（実績報告の際の証拠書類の写し、委員会議事録等）、研修に直接関係のない書類のコピー代は、補助対象とならない。

(6) 印刷費

- ① テキスト等の印刷費は、受講者、講師及び事務局分に保存用1部を加えた数を補助対象とする。不必要と考えられる部数については補助対象とならない（研修会終了後に研修会当日に配布した資料の印刷費も補助対象とならない。）。
- ② テキスト等を印刷会社に発注する場合は、見積依頼書を作成【作成例：127

頁】し、必ず見積書（10万円以上を要する場合は2社以上）を徴すること。また、選定理由書【作成例：128頁】も作成すること。納品にあたっては、日付入りの納品書、請求書を必ず徴すること。

- ③ 発注先への支払は原則、金融機関への振込とすること。
- ④ 実績報告書を提出する際は、見積書、請求書、納品書及び振込金受取書（領収書）の写しのほか、印刷したテキスト等を1部添付すること。

(7) 借損料

- ① 必ず見積依頼書を作成【作成例：127頁】し、見積書（10万円以上を要するものは2社以上の合見積）を徴すること。また、選定理由書【作成例：128頁】も作成すること。
- ② レンタカー代等の車両の借上代は補助対象とならない。

(8) 車両借上費

- ① ガソリン代、保険料は補助対象とならない。
- ② 「見積書」「請求書」を必ず徴すること（必ず年月日が記入してあるものであること）。

☆提出が必要な（ファイリングする）証拠書類（例）	
【10万円未満の場合】	
・見積依頼書	・見積書 ・会社概要 ・請求書
・領収書	・振込を証する書面 など
【10万円以上の場合】 ±以下必要	
・複数の合見積書（前掲見積書の数参照） など	

(9) 通信運搬費

- ① 研修の受講案内の送付は、直接構成する組合員等（例：協同組合連合会の場合は会員組合）への1回のみを補助対象とすることができる。受講者が確定した後における会員（組合員）への資料の事前送付は、原則、補助対象とならないが、オンライン参加者への事前送付や受講にあたっての事前課題がある場合は当該対象受講者への研修資料の事前送付は補助対象とすることができる。
- ② 郵便料金等は必ず領収書を徴すること。次の場合は特に留意が必要である。

郵便利用方法	留意点
後納郵便を利用する場合	実績報告書提出期限までの支払が必要
往復郵便を利用する場合	組合等に送付された封筒の写しが必要

- ③ 組合等の一般会計で購入している切手を使用する場合は、一般会計と本特別会計との間で請求書・領収書【作成例：124頁】を取り交わすとともに、一般会計の切手受払簿【作成例：122頁下段】を整備すること。

切手の調達先	必要となる証憑
郵便局等	「領収書」「送付先リスト」
一般会計（在庫）	一般会計と本特別会計との間の「請求書」「領収書」、一般会計の「切手受払簿」「送付先リスト」

- ④ 郵便物等の「送付先リスト」を必ず添付すること。
- ⑤ アンケート調査票の送付や委員会出欠通知等で返信用はがき・封筒等に切手を使用した場合には、返送されなかったはがき・封筒は補助対象とならない。また、返送されたはがき・封筒等を必ず保管すること（現物がない場合は補助対象外）。
- ⑥ 研修資料を研修会場まで宅配便等で送る場合は、原則、往路のみを対象にする。
- ⑦ 研修資料が大量になり、研修会場までタクシーで運搬する必要がある場合は往路のみを補助対象とする。
- ⑧ 本会に提出する書類に係る通信運搬費は補助対象にならない。
- ⑨ 電話料金、FAX料金、インターネット通信料金は補助対象にならない。

(10) 雑役務費

- ① 雑役務費については、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」(94頁)を参照して支出すること。
- ② アルバイトを使用する時は、必ず「出勤簿」を備え、業務内容を記録し、管理責任者が押印すること。【作成例：125頁】
- ③ 実働時間のみを補助対象とし、待機時間や研修開催に直接関係のない業務（記録業務等）については補助対象とならない。

(11) 原材料費

- ① 原材料を購入・使用する場合は、必要最低限の数量とし、余分に購入しないこと。購入した原材料の残余分については補助対象とならない。
- ② 購入の際には、見積依頼書を作成【作成例：127頁】し、必ず見積書（10万円以上を要する場合は2社以上）を徴すること。また、選定理由書【作成例：128頁】も作成すること。納品にあたっては、日付入りの納品書、請求書（明細）を必ず徴すること。
- ③ 発注先への支払は原則振込とし、実績報告の際は、金融機関の振込を証する書面を添付すること。
- ④ 購入した原材料の内容及び使用状況がわかるよう、「原材料使用台帳」【作成例：123頁上段】を整備するとともに、使用前及び使用中に、原材料の写真を撮影すること。写真が無い場合は補助対象とならない。

(12) 委託費

- ① 見積依頼書を作成【作成例：126頁】し、必ず3社以上（100万円未満の場合は2社以上）からの合見積を徴収すること。その際、会社概要も併せて徴収すること。
- ② 合見積を徴収するときは、原則として全ての見積先の見積書を同じ項目・条件で徴収すること。
- ③ 委託先の決定は必ず補助事業期間中の委員会で行うこと。
- ④ 委員会で委託先を決定した後、必ず契約書【様式：129頁】を締結し、金額や支払方法を明確にし、規定に従って支出すること。契約書様式と異なる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。

- ⑤ 見積書、請求書には、値引額を記載しないこと。
- ⑥ 委託先への支払いは、必ず振込みとし、「振込を証する書面」（金融機関の「振込金受取書」など）を保管すること（現金払いは不可）。
- ⑦ 振込手数料を差し引いた金額で振込は行わないこと。
- ⑧ 中間払いをするときは、委託契約書で定めた方法（130頁・第13条または第12条に規定を追加）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。
- ⑨ 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）。
- ⑩ 補助対象期間中に行う研修実施の事前調査活動及び研修終了後の効果測定・フォローアップ活動におけるアンケート及びヒアリング調査の実施及び分析、研修資料をWEBに掲載するため等の再編集・加工、研修参加者の理解の促進及び研修に参加できなかった受講対象者への研修内容の普及のための動画作成、研修後に作成する補足テキスト(研修での質疑応答内容や事後要望のあったデータ等が追加されたフォローアップ目的のもの)作成等における専門的分野について委託することができる。ただし、動画及び補足テキスト作成は100万円未満かつ補助金申請予定額の50%未満が補助対象となる。

7. その他

- (1) 「実績報告書」に添付する領収書等の伝票類は、全てA4版でコピーし、必ず科目別に区分し、日付順にファイリングして整理し、提出すること。
- (2) 1件につき10万円以上を要するものは2社以上から合見積を徴すること（会場借料を除く）。特殊な事情で合見積を徴することができない場合は、必ず事前に、全国中央会に連絡し「理由書」を作成すること（理由に合理性及び必然性がない場合は認めることはできない。）。
- (3) 実績報告書に添付する領収書等の証拠書類はコピーを添付し、原本は、組合等において、補助事業終了後5年間整理・保管すること。

Ⅲ. その他

1. 決算報告

組合等の決算にあたって、組合等の一般会計とは別に本補助事業に係る決算報告を掲載すること。

2. 調査及び成果の発表等への協力

本補助事業実施年度以降、本会が必要に応じて実施する実地調査、フォローアップ調査等に対し、協力すること。

第2 補助対象経費として支出できる範囲

科 目	支出範囲	留意事項
謝 金（83頁）＊「支出基準」頁）を参照		
委員手当	外部委員が委員会に出席したとき支給する手当	○同日に複数の委員会を開催した場合は1回のみ補助対象 ×内部委員（組合等関係者）への支出は補助対象外 ×内部委員において、原則、同一の企業、機関等から複数の委員を委嘱することはできません。 ×講師選定を行う研修事業者等は委員に就任できません（オブザーバー可）。
専門家謝金	・外部委員がヒアリング調査を実施したときに支給する謝金 ・外部専門家の意見を委員会において聴取する場合の謝金	×内部委員（組合等関係者）への支出は補助対象外
講師謝金	・外部有識者が研修会の講師を行ったとき支給する謝金	×内部委員、事務局専従役職員及び委託先への支出は補助対象外
旅 費（83～86頁）＊「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」（95頁）を参照		
委員旅費	委員が委員会に出席するための旅費	○内部委員への支出は補助対象
専門家旅費	・外部委員がヒアリング調査を実施するための旅費 ・外部専門家が委員会に出席するための旅費	
調査旅費	内部委員がヒアリング調査を実施するための旅費	
講師旅費	講師が研修に出講するための旅費	
受講生旅費	受講生が研修を受講するための旅費	○出席日数のみ補助対象 ○WEBを活用した研修においてサテライト会場で研修を実施する場合、サテライト会場までの旅費も補助対象
職員等旅費	・組合等の事務局専従役職員が以下の業務を行うための旅費 ・研修成果の向上に資するために必要な事前打合せのための旅費 ・委員会及び研修当日の会場準備・運営等をするための旅費 ・ヒアリング調査を実施するための旅費	*事前打合せは必要最小限度（目安として、事務局1名による日帰り出張を1回程度） *当日受講する事務局専従役職員の交通費は「受講生旅費」が該当 ○WEBを活用した研修においてスタジオ等から配信する場合、配信立ち合い等のための旅費も補助対象
会議費 （86頁）	委員会の飲料代	×単なる打合せ、食事代及び菓子代は補助対象外

<p>会場借料 (86～87頁)</p>	<p>委員会及び研修会場における会場及び機器等の借上料</p>			<p>*委員会及び研修会場以外から機器等を借り上げる場合の科目は会場借料ではなく、「借損料」で計上 ○WEBを活用した研修において複数のサテライト会場で研修を実施する場合、当該サテライト会場の会場借料は補助対象。 ×自己所有・管理の施設を使用した場合、料金表がなく借室基準が不明確な会場を使用した場合、研修と直接関係ない備品等の経費(看板、テーブルクロス、録音代行等)はそれぞれ補助対象外</p>
<p>資料費 (87頁)</p>	<p>コピー代</p>	<p>委員会</p>	<p>委員就任依頼文書、委員会開催案内文書、委員会配付資料</p>	<p>×全国中央会宛に提出する書類、必要以上にコピーした部数(研修会での欠席者等分も含む)は補助対象外</p>
		<p>研修会</p>	<p>研修受講案内文書、講師依頼文書、研修配布資料(開催要綱、受講者名簿、研修使用資料、アンケート用紙)</p>	
		<p>調査等</p>	<p>受講者に対する事前及び事後アンケート用紙等効果測定資料が補助対象</p>	
	<p>資料購入</p>			<p>○研修実施に必要な不可欠な書籍や資料は補助対象 ×単価や必要性が不明な書籍等の購入費は補助対象外</p>
<p>印刷費 (87～88頁)</p>	<p>委員会で使用する資料、効果測定に関する資料及び研修で使用するテキストを印刷する経費</p>			<p>×必要以上に印刷した部数(研修会での欠席者等分も含む)は補助対象外</p>
<p>借損料 (88頁)</p>	<p>研修会場にて調達できない機器等をレンタル業者から賃借する経費</p>			<p>×講師(所属先を含む)が自己所有する機器等は補助対象外</p>
<p>車両借上費 (88頁)</p>	<p>バス及びワゴンタクシー等、視察研修のために一団で移動するために車両を借り上げる経費</p>			<p>○視察先と研修会場等間と直接の往復に要する区間と時間が補助対象 ○用途、補助対象者数にみあう車両または台数が補助対象 ×ガソリン代、保険料及び受講者等の個別利用は補助対象外 *積算内訳に区間を明示</p>

通信運搬費 (88～89頁)	委員会関係 文書の送料	委員会委員就任文書、委員会開催 案内文書、返信用文書の送料	×次のものは補助対象外 ・電話、FAX料金 ・インターネット通信料金 ・直接の構成員でない者に対する送料 ・全国中央会宛に提出する書類に係る送 料 ・返信用封筒が残されていないもの ・全国中央会宛に提出する書類 ・必要以上に送付した部数（研修会での 欠席者等分も含む）
	研修会関係 文書の送料	研修の受講募集案内文書、講師依 頼文書、研修使用教材等を研修会 場へ運搬する経費	
	調査等関係 文書の送料	受講者に対する事前及び事後ア ンケート用紙等効果測定にかか る資料の送料	
雑役務費 (89頁)	研修会の開催等に係るアルバイト代		×研修開催に直接関係する実働時間外分 (例：待機時間、記録業務)は補助対 象外
原材料費 (89頁)	技術指導による研修を伴う場合の原材料費		×使用後の残余に対する経費、共同申請 の場合の共同申請者間の取引等に関す る経費は補助対象外
委託費 (89頁)	<ul style="list-style-type: none"> ・研修終了後の効果測定 ・フォローアップ活動におけるアンケート及 びヒアリング調査の実施及び分析 ・研修資料をWEBに掲載するため等の再編 集加工等 ・研修参加者の理解の促進及び研修に参加で きななかった受講対象者への研修内容の普及 のための動画作成 ・研修後に作成する補足テキスト（研修での 質疑応答内容や事後要望のあったデータ等 が追加されたフォローアップ目的のもの） 作成の業務を外部専門業者、機関等に業務 委託する経費 		<ul style="list-style-type: none"> *見積もり（3者以上）、委託契約書の締 結要 *動画及び補足テキスト作成については 100万円未満かつ補助金申請予定額の 50%未満が上限 ×研修の企画運営全般を委託したり、研 修事業者等が主催する研修に参加する 費用は補助対象外

9. 中小企業組合等課題対応支援事業支出基準 (連合会(全国組合)等研修事業)

謝金等の金額(消費税抜き)は、次の基準を補助対象の上限として決定すること。

1. 委員手当

委員長(内部委員を除く)	1日	30,000円
その他の外部委員	1日	20,000円

2. 専門家謝金

大学教授、弁護士及び公認会計士等	1日	40,000円
大学准教授・講師、弁理士、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日	30,000円
その他	1日	20,000円

3. 講師謝金

(1) 講義をする場合

大学教授、弁護士及び公認会計士等	1時間	50,000円
大学准教授・講師、弁理士、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
民間企業 ①企業経営者、役員等 ②部長クラス ③課長クラス ④その他	1時間	40,000円 30,000円 20,000円 15,000円
公益法人・組合等 ①役員等 ②事務局長 ③その他	1時間	40,000円 30,000円 20,000円
官公庁(独立行政法人、公庫等を含む) ①役員等 ②部長クラス ③課長クラス ④その他	1時間	40,000円 30,000円 20,000円 15,000円

(2) 討議、グループ演習など同一テーマを複数名で担当する場合 上記金額の半額とする。

4. 旅費 全国中央会が定める「10. 旅費内規」によるものとする(原則、JR等が発行する時刻表に準拠する)。
5. 会議費 飲料代(委員会1回につき1人・1種類) 300円
6. 資料費 [コピー代] 1ページ(白黒・カラー) 10円
[資料購入費] 1種類 1,000円
7. 雑役務費 (1日8時間を限度とする) 1時間(交通費別) 1,200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 同一区間内に複数の用務地がある場合の乗車運賃（特急・急行料金は除く。）については、最遠隔地から起点までの通し運賃により計算する。但し、用務地が乗車券の有効日数を超える場合は、この限りでない。
 - 5 第3項及び第4項以外にあっても、「運賃計算の特例」に該当するものは、当該特例運賃により計算する。
 - 6 「クラスJ」「プレミアムクラス」「グリーン車」等の特別に付加された料金は補助対象とならない。

(出発時刻及び到着時刻の基準)

- 第3条 用務地と用務地最寄駅等の所要時間は、通常の経路で要する時間とする。
- 2 前項により計算した時間が、出発時刻が8時より以前、到着時刻が22時を超える場合は、出張の日数を加えることができる。

第3章 国内出張の旅費

(近距離地域の旅費)

第4条 東京都区内及び片道50キロメートル以内の出張については、鉄道賃、車賃（バス、モノレール等公共交通機関を使用することが困難な場合又は著しく不合理な場合はタクシーを使用することができる。ただし、連合会（全国組合）等研修事業における受講生旅費は除く。）並びに

船賃を支給することができる。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。

(近距離地域以外の旅費)

第5条 特急料金(新幹線を含む。)及び急行料金(以下「特急料金等」という。)を徴する列車等を運行している路線を利用する出張で、片道50キロメートルを超える区間で現に利用することが可能な場合は、第2条第1項本文の規定に即し、特急料金等を支給することができる。この場合、指定席車があるときは、座席指定料金も支給することができる。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。

2 次の各号に定める都道府県へのお出張で、現に利用することが可能な場合は、原則として航空賃の実費額を支給することができる

(1) 東京起点の場合

北海道、東京都の島しょ、鳥取県、島根県、山口県、香川県、徳島県、愛媛県、高知県、福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(2) 名古屋起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、東京都の島しょ、新潟県、愛媛県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(3) 大阪起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、東京都の島しょ、新潟県、愛媛県、長崎県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(4) 福岡起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、福島県、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、長野県、山梨県、静岡県、富山県、石川県、福井県、徳島県、愛媛県、高知県、宮崎県、沖縄県

(5) その他

上記(1)～(4)以外で、全国中央会が認めた場合

3 車賃(バス、モノレール等公共交通機関を使用することが困難な場合又は著しく不合理な場合はタクシーを使用することができる。ただし、連合会(全国組合)等研修事業における受講生旅費は除く。)並びに船賃を支給することができる。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。

4 宿泊料については、片道50キロメートルを超える出張の場合のみ適用するものとし、宿泊日数に応じて次表の額を限度として支給することができる。

(1) 中小企業組合等活路開拓事業、組合等情報ネットワークシステム等開発事業

区 分	宿 泊 料 (税抜き)
① 専門家委員、外部専門家、外部講師	12,000円
② 組合役員等(委員、講師)	11,000円
③ 組合職員、組合員役職員	10,000円

(2) 連合会（全国組合）等研修事業

区 分	宿 泊 料 (税抜き)
① 外部委員、外部専門家、外部講師	12,000円
② 受講生、組合役職員、内部委員	10,000円

5 日当は、片道50キロメートルを超える場合に適用するものとし、当該事業の用務がある場合に限り、次表の額を限度として支給することができる。

(1) 中小企業組合等活路開拓事業、組合等情報ネットワークシステム等開発事業

区 分	日 当 (税抜き)
① 専門家委員、外部講師	4,000円
② 組合役員等（委員、講師）	3,500円
③ 組合職員、組合員役職員	3,000円

(2) 連合会（全国組合）等研修事業

区 分	日 当 (税抜き)
① 外部委員、外部専門家、外部講師	4,000円
② 組合役職員、内部委員	3,000円

6 航空賃又は鉄道賃と宿泊費がセットになっているパッケージ商品を利用して出張する場合は、前項までの規定に基づいて計算した旅費等の合計を上限として当該パッケージ料金を支給する。

第4章 海外出張の旅費

(海外出張の旅費)

第6条 委員又は専門家の海外旅費については、原則として補助対象としない。ただし、展示会等への出展又は実地調査を行う場合に限り、必要最小限度の金額について、全国中央会と協議のうえ、補助対象とすることができる。

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

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

4 滞在費は、1泊25,000円を限度とする。

5 日当は、第5条第5項の規定を適用するものとする。

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

第5章 雑 則

(参考資料)

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

1 1. 様式及び記載例

委員就任依頼書兼委員会開催通知	101
委員就任承諾書	102
外部専門家就任依頼書	103
外部専門家就任承諾書	104
委員会開催通知	105
委員会開催要綱	106
委員会議事録	107
出講依頼書	108
出講承諾書	109
開催案内	110
開催要綱	111
研修実施記録	112
受講者名簿／受講者アンケート	114
実地調査報告書/事前打合せの内容を報告する書面	115
振込通知書	116
旅費計算・明細書	118
コピー使用一覧表／切手受払簿	122
原材料使用台帳／報酬・料金等の所得税徴収高計算書（写）	123
一般会計・特別会計間の請求書、領収書	124
アルバイト出勤簿及び業務内容	125
見積依頼書（委託費）	126
見積依頼書（印刷費等）	127
委託先選定理由書	128
委託契約書	129

(委員就任依頼書兼委員会開催通知 記載例)

令和 年 月 日

〇 〇 〇 〇 殿

〇〇協同組合
理事長 〇 〇 〇 〇

委員ご就任のお願いならびに委員会（第〇回）の開催について

(例文)

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

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

記

1. 委員会名 連合会（全国組合）等研修事業 第〇回委員会

2. 日 時 令和〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時～〇〇時

3. 場 所 〇〇会館〇〇会議室

4. 協議事項

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

5. その他留意事項

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

(委員就任承諾書 記載例)

※外部委員、内部委員用

委員就任承諾書

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

令和 年 月 日

〇〇協同組合

理事長 ○ ○ ○ ○ 殿

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（連合会（全国組合）等研修事業）の委員に就任することを承諾します。

ご芳名 _____ 印

自筆署名または記名押印（個人印）

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

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

〔振込先〕 法人払い 個人払い

口座名 _____ (ふりがな _____)

銀行名 _____ 支店名 _____ 支店

口座番号 _____ ()普通預金 ()当座預金

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

個人情報保護方針

ご記入いただいたお名前、ご住所等の個人情報は、連合会（全国組合）等研修事業に係る委員会開催、委員旅費等の支払等一切の諸連絡等を行うために使用いたします。

なお、本組合（団体）では、お預かりした個人情報を適切に管理して参ります。

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

※ 委員手当（旅費）を支給しない場合は、振込先欄を削除することも可能です。

(外部専門家就任依頼書 記載例)

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

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年度連合会（全国組合）等研修事業（全国中小企業団体中央会補助事業）の外部専門家として意見を聴取いたしたくご就任お願いいたしたくご高諾下さいますようお願いいたします。

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

記

1. 委員会名 連合会（全国組合）等研修事業第○回委員会

2. 日 時 令和○○年○○月○○日 ○○時～○○時

3. 場 所 ○○会館○○会議室

4. 内 容

(意見聴取するテーマ等内容を記入)

5. その他留意事項

(1) 謝金及び本組合において旅費計算ソフトウェアにより算出した旅費は、後日指定口座に振込みにてお支払いいたします。

(2) 旅費のお支払いについては、(宿泊料を支出する場合) 宿泊施設から貴殿宛の宿泊領収書、(航空便を使用する場合) 航空賃の領収書及び航空機へ搭乗したことを証する書面が必要となりますので、必ず保管いただき、本組合にご提出ください。

(3) 旅行会社等のパッケージ商品ご利用の場合は、別途書類が必要となります。事前に本組合にお知らせください。

※ 開催日時、開催場所、意見聴取テーマを必ず記載すること。

(外部専門家就任承諾書 記載例)

※ 専門家委員（委員就任承諾書）と混同しないように注意すること。

外部専門家就任承諾書

※ 就任承諾の場合は、出席する委員会
開催までの日付を必ず記入すること。

令和 年 月 日

〇〇協同組合

理事長 〇 〇 〇 〇 殿

令和5年度連合会（全国組合）等研修事業の外部専門家に下記のとおり就任することを承諾します。

ご 芳 名 _____ 印

自筆署名または記名押印

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

記

1. 委員会名 連合会（全国組合）等研修事業 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 （意見聴取するテーマ等内容を記入）

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

〔振込先〕 （ ） 法人払い （ ） 個人払い

口座名 _____ (ふりがな _____)

銀行名 _____ 支店名 _____ 支店

口座番号 _____ （ ）普通預金 （ ）当座預金

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

個人情報保護方針

ご記入いただいたお名前、ご住所等の個人情報は、連合会（全国組合）等研修事業に係る委員会開催、謝金・旅費等の支払等一切の諸連絡等を行うために使用いたします。

なお、本組合（団体）では、お預かりした個人情報を適切に管理して参ります。

(委員会開催通知 記載例)

令和**年 ○月 ○日

委員各位

〇〇協同組合
理事長 ○ ○ ○ ○

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（連合会（全国組合）等研修事業）
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、標記事業第○回委員会を下記のとおり開催致しますので、ご多忙のところ恐縮ながらご出席くださいますよう併せてお願い申し上げます。

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

敬 具

記

1. 日 時 令和**年○月○日（○）
午後〇〇時～〇〇時

2. 場 所 〇〇会館〇〇会議室
〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地

3. 協議事項

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

※ 開催日時、開催場所、協議事項を必ず記載すること。

4. その他留意事項

(1) 謝金及び本組合において旅費計算ソフトウェアにより算出した旅費は、後日指定口座に振込みにてお支払いいたします。

(2) 旅費のお支払いについては、宿泊する場合は「宿泊領収書」、航空便を使用する場合は、「航空賃領収書」及び「搭乗を証する書面」が必要となりますので、必ず保管いただき、本組合にご提出ください。

(3) 旅行会社等のパッケージ商品ご利用の場合は、別途書類が必要となります。事前に本組合にお知らせください。

(委員会開催要綱 記載例)

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業
(連合会(全国組合)等研修事業)委員会(第〇回)
開 催 要 綱

〇〇協同組合

日 時 令和〇〇年〇月〇〇日(〇)
午後〇〇時～〇〇時

場 所 〇〇会館〇〇会議室
〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地

1. 協議事項

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

※ 開催日時、開催場所、協議事項を必ず記載すること。

(委員会議事録)

委員会議事録

(作成者氏名)

会 議 名	連合会（全国組合）等研修事業 第〇回委員会
開催年月日	令和 年 月 日 時 分 ～ 時 分
開催場所	
出席者氏名（出席者数 名／委員 名、他 名） 欠席委員数（ 名） （外部委員） （内部委員） （事務局） （オブザーバー）	
<u>協議事項</u> 1. 2. 3.	
<u>経過の概要</u> （会議資料別添）	

(出講依頼書 例)

令和 年 月 日

〇〇大学

教授 〇 〇 〇 〇 殿

〇〇協同組合連合会

会長 〇 〇 〇 〇

ご出講のお願いについて

このたび、令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（連合会（全国組合）等研修事業）に係る研修に対し、下記によりご出講方お願いいたしたくご高諾くださいますようお願い申し上げます。なお、ご高諾の際は、別添出講承諾書を本連合会宛ご返信くださいますようお願い申し上げます。

記

1. 日 時 令和〇〇年〇月〇日（〇）
午後〇〇時～〇〇時
2. 場 所 〇〇会館〇〇会議室
(所在地) 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地
3. テーマ
〇〇〇〇について
4. その他留意事項
 - (1) 謝金のほか、旅費は本連合会で旅費計算ソフトウェアにより算出した金額を、後日、別紙「出講承諾書」記載の指定口座に振込にてお支払いします。
 - (2) 旅費のお支払に当たり、宿泊施設から貴殿あての「宿泊領収書」（宿泊料を支給する場合）や、「航空賃領収書」並びに「搭乗を証する書面」（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、本連合会にご提出ください。
 - (3) パッケージ商品を利用される場合は、本連合会へご連絡ください。

出 講 承 諾 書

令和 年 月 日

〇〇協同組合連合会

会長 〇 〇 〇 〇 殿

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（連合会（全国組合）等研修事業）の研修へ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（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

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

〔振込先〕 支配種別 法人払い 個人払い

口座名 _____

（ふりがな _____）

銀行名 _____ 支店名 _____ 支店

口座番号 _____ 普通預金 当座預金

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

個人情報保護方針

ご記入いただいたお名前、ご住所等の個人情報は、（連合会（全国組合）等研修事業）に係る講師謝金・講師旅費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

(開催案内 例)

令和〇〇年〇月〇日

会 員 各 位

〇〇協同組合連合会
会長 〇 〇 〇 〇

〇〇研修会の開催について

このたび〇〇研修会（令和5年度連合会（全国組合）等研修事業）を下記のとおり開催いたしますので、ご参加下さいますようお願い申し上げます。

なお、出欠を〇月〇〇日までにお知らせくださいますようお願い申し上げます。

記

1. 開催期日 令和〇〇年〇月〇〇日（〇）～〇〇日（〇）
2. 開催場所 〇〇会館〇〇会議室
(所在地) ××県××市××
3. 目 的 〇〇〇 研修会の目的を明記し、受講生に研修会の参加目的意識を高めさせてください。
4. 対象者 〇〇〇 また、研修テーマに相応しい受講者としてください。
5. 日程・内容

期日	時間	テーマ	講 師
月	〇〇：〇〇～ 〇〇：〇〇		〇〇協同組合連合会 会長 〇〇〇〇氏
		休 憩	
日 ()	〇〇：〇〇～ 〇〇：〇〇		〇〇大学 教授 〇〇〇〇氏
月	〇〇：〇〇～ 〇〇：〇〇		株式会社〇〇〇〇 〇〇部長 〇〇〇〇氏
		休 憩	
日 ()	〇〇：〇〇～ 〇〇：〇〇		〇〇〇〇株式会社 代表取締役 〇〇〇〇氏

6. その他留意事項

- (1) 旅費の支払いに当たり、宿泊施設から宿泊者本人あての「宿泊料領収書」（宿泊料を支給する場合）や、「航空賃領収書」「搭乗を証する書面」（航空便を利用する場合）が必要となりますので、必ず保管し、本連合会にご提出ください。
- (2) パッケージ商品を利用される場合は、本連合会へご連絡ください。

(開催要綱 例)

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業
(連合会(全国組合)等研修事業)

〇〇研修会開催要綱

〇〇協同組合連合会

1. 開催期日 令和〇〇年〇月〇〇日(〇)～〇〇日(〇)

2. 開催場所 〇〇会館〇〇会議室
(所在地) ××県××市××

3. 日程・内容

期日	時間	テーマ	講師
月 日 ()	〇〇:〇〇 ～ 〇〇:〇〇		〇〇協同組合連合会 会長 〇〇〇〇氏
		休 憩	
月 日 ()	〇〇:〇〇 ～ 〇〇:〇〇		〇〇大学 教授 〇〇〇〇氏
		休 憩	
月 日 ()	〇〇:〇〇 ～ 〇〇:〇〇		株式会社〇〇〇〇 〇〇部長 〇〇〇〇氏
		休 憩	
月 日 ()	〇〇:〇〇 ～ 〇〇:〇〇		〇〇〇〇株式会社 代表取締役 〇〇〇〇氏
		休 憩	

*開催日時・場所、研修日程、補助事業名等を記載してください

【様式】

研修実施記録

		作成者名	
開催日時	令和 年 月 日 ()	時 分	～ 時 分
	令和 年 月 日 ()	時 分	～ 時 分
開催場所			
受講者人数	人		
<p>〈テーマ及び講義概要〉</p> <p>1. <講義> テーマ：</p> <p>講師名</p> <p>時間 *複数の講師が分担した場合は、担当者ごとの時間を明示すること。</p> <p>講義内容 *箇条書きではなく、講義要旨を具体的に文章にて記述すること。</p> <p>受講成果 *受講の結果、習得した内容やその度合い等について、具体的に文章にて記述すること。</p> <p>2. <講義> テーマ：</p> <p>講師名</p> <p>時間 *複数の講師が分担した場合は、担当者ごとの時間を明示すること。</p> <p>講義内容 *箇条書きではなく、講義要旨を具体的に文章にて記述すること。</p> <p>受講成果 *受講して習得した内容やその度合い等について、具体的に文章にて記述すること。</p> <p>3.<分科会> テーマ：</p> <p>担当者名</p> <p>時間 *複数の担当者が分担した場合は、担当者ごとの時間を明示すること。</p> <p>討議内容 *分科会も、テーマ毎に意見・討議概要等を具体的に文章で記述すること。</p> <p>受講成果 *討議の結果、習得した内容やその度合い等について、具体的に文章にて記述すること。</p>			

<添付書類>

- ・ 開催要綱、受講者名簿
- ・ 研修使用テキスト・資料
- ・ 受講風景写真、原材料使用写真
- ・ 受講者アンケート用紙（見本）・集計結果

(受講者名簿 例)

No.	受講者氏名	所属組合等（企業） の名称及び役職	所属組合等（企業）の住所	最寄り駅

(受講者アンケート 例)

令和5年度連合会（全国組合）等研修事業 受講者アンケート

(必須項目→選択肢の順序も含む)

Q 研修に参加してみて、満足度はどうでしたか。 *参加満足度

A. 非常に満足できる内容であった
B. 満足できる
C. 普通
D. あまり満足できない
E. 非常に満足できない

Q 今後、このような研修があれば、参加しますか。 *次回研修への参加希望

A. 参加したい
B. テーマによる
C. 参加しない

Q 研修前に抱えていた課題が解決しましたか。 *自己の課題解決度

A. 大変解決に役立った
B. 解決に役立った
C. あまり解決に役立たなかった
D. 全く解決に役立たなかった
E. わからない

Q 研修内容、成果を日常業務に活用できる見込みはありますか。 *業務への活用度

A. 大変活用できる見込みがある
B. 活用できる見込みがある
C. あまり活用できる見込みがない
D. 全く活用できる見込みがない
E. わからない

(任意項目) 研修時間、開催時期、各講師の評価、組合の事業運営 他

【報告書 例】

実地調査報告書
事前打合せの内容を報告する書面

(作成者氏名)

実施年月日	令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分
調査員 (出張者) 氏名	
※ 調査 (出張) に同行した全ての委員又は事務局名を記載すること (専門家委員が同行した場合も含む)。	
調査対象 (打合せ) の概要 (調査先概要、写真、名刺等の資料は別添) (名 称) (住 所) (面談者)	
○調査 (打合せ) 目的	
○調査 (打合せ) の経過概要 (資料添付)	
○調査 (打合せ) の成果	
(実地調査の場合) ※ 調査内容及び概要、結果を必ず記述すること。日程・行程のみの記述は不可。 ※ 外部委員又は外部専門家が実地調査を行った場合は、専門家としての観点から、調査の成果 (結果) について記述すること。	

【様式】〔振込通知書：委員手当、専門家謝金、講師謝金、講師旅費、調査旅費）…個人払用〕

*振込を行う際、本様式を使用すること。

*旅費の振込を行う際、「旅費計算・明細書」を添付すること。

令和**年 月 日

〇〇〇〇 殿

〇〇〇〇協同組合

振込通知書

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

記

1. 摘要

令和5年度連合会（全国組合）等研修事業 第〇回委員会 委員手当、委員旅費

2. 振込内訳

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

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】〔振込通知書：委員手当、専門家謝金、講師謝金、講師旅費、調査旅費）…法人払用〕

令和**年 月 日

〇〇〇〇 殿

〇〇〇〇協同組合

振込通知書

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

記

1. 摘要

□□部長 〇〇〇〇 氏

令和5年度連合会（全国組合）等研修事業 講義（〇月〇日分）謝金、旅費

2. 振込内訳

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

法人払用

【様式】 委員旅費、専門家旅費、講師旅費、調査旅費関係

旅費計算・明細書

(研修実施組合等の名称)				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 (モトルール ・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		
				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 []								
	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 []									

※原則、振込

〈例1〉委員旅費、専門家旅費、講師旅費、調査旅費（鉄道利用の場合）

（例）講義日時（用務日）
8/31 午前9時～11時

旅費計算・明細書

(研修実施組合等の名称)				領収者の所属団体等名称				役 職 (又は職 業)				氏 名				
〇〇〇〇協同組合連合会				〇 〇 〇 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/レール・バス)	日 当		宿泊料		計
				路 程	運 賃	特急料金	計	路 程	運 賃			日数	定額	夜数	実費	
*.8.30	青 森	東 京	東 京	717.6 km	8,880 円	7,200 円	16,080 円	km	円	円	円	日	円	1 日	10,000 円	26,080 円
*.8.31	東 京	青 森		〃	8,880 円	7,200 円	16,080 円					1 日	4,000 円		10,000 円	20,080 円
				* 往復割引(片道 600 km超 往復ともに1割引) 8,880 円=9,870 円×0.9 * 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)								* 用務日に対し、 4,000 円を(消 費税抜)上限と する支給		* 1泊 12,000 円 (消費税抜)を上 限とする実費支 給(宿泊領収書の 金額を記入)		
合 計					17,760 円	14,400 円	32,160 円		円	円	円		4,000 円		10,000 円	46,160 円
備 考	〈列 車〉 *適用区分・運賃を記入				〈航空便〉											
	往：シーズン区分 [通常期 繁忙期 閑散期]				往：シーズン区分 [通常期 多客期 閑散期]											
	運賃種別 [往復割引]				運賃種別 []											
	復：シーズン区分 [通常期 繁忙期 閑散期]				復：シーズン区分 [通常期 多客期 閑散期]											
運賃種別 [往復割引]				運賃種別 []												

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

〈例2〉 委員旅費、専門家旅費、講師旅費、調査旅費（航空便利用の場合）

(例) 講義日時(用務日)
9/10 午後5時～7時

旅費計算・明細書

(研修実施組合等の名称)				領収者の所属団体等名称				役 職 (又は職 業)				氏 名				
〇〇〇〇協同組合連合会				株式会社□□□商事				□□部長				全 中 二 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					740 円
*.9.11	高 松	東 京		3.1 km	150 円		150 円			26,870 円	740 円					27,760 円
										東京モノレール→	470 円					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	〈列 車〉				〈航空便〉											
	往：シーズン区分 [通常期 繁忙期 閑散期]				*適用区分・運賃を記入											
	運賃種別 []				往：シーズン区分 [通常期 多客期 閑散期]											
	復：シーズン区分 [通常期 繁忙期 閑散期]				運賃種別 [往復割引]											
運賃種別 []				復：シーズン区分 [通常期 多客期 閑散期]												
				運賃種別 [往復割引]												
				*航空便への搭乗を証する書面に記載の運賃種別を記入												

※ 本様式は、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 例)

コピー使用一覧表

年	月	日	目的	単価	页数	部数	計
**	7	22	募集案内・申込用紙	10 円	3	50	1,500 円
**	7	22	出講依頼	10 円	2	3	60 円
**	9	12	開催要綱、受講者名簿	10 円	2	37	740 円
**	9	12	〇〇講師資料	10 円	13	35	4,550 円
**	9	12	△△講師資料	10 円	30	35	10,500 円
**	9	12	□□講師資料	10 円	5	35	1,750 円
**	9	12	アンケート用紙	10 円	2	34	680 円
				10 円			
				10 円			
			合 計	10 円			円

(切手受払簿 例)

切手受払簿

(組合一般会計の受払簿)

年	月	日	入庫 枚数	種類	使用 枚数	種類	在庫	使用目的	送付先
**	5	15	100 枚	84 円			100 枚		
**	5	20			10 枚	84 円	90 枚	理事会案内	理事
**	5	20			50 枚	84 円	40 枚	通常総会案内	組合員
**	7	15	30 枚	84 円			70 枚		
**	7	22			50 枚	84 円	20 枚	募集案内	組合員
**	7	22			3 枚	84 円	17 枚	出講依頼	〇〇氏 △△氏 □□氏
**	9	20			10 枚	84 円	7 枚	理事会案内	理事

*組合一般会計で購入済み（在庫）の切手を使用する場合は、研修事業の部分だけでなく、組合一般会計の受払簿が必要となる

(原材料使用台帳 例)

原材料使用台帳

原材料名 (セメント)

年	月	日	入庫量 (単位)	入庫先	使用量 (単位)	在庫	使用目的	使用量の根拠
**	8	1	50 kg	〇〇株 式会社		50 kg		*単価を明確に すること
**	9	1	(cc、個、本)		20 kg	30 kg	〇〇に関する 技術指導	@5kg×4班
**	1	1			20 kg	10 kg	〇〇に関する 技術指導	@5kg×4班
	0	5			(cc、個、本)			

* 残余分は補助対象とならない

【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)

国税 収納票 資金 32319

報酬・料金等の 所得税徴収高計算書(写) 領収証書

納付の目的
支払分源泉所得税

証券受領

本税
延滞税
合計額

日本銀行(本支店、代理店、借入代理店(郵便局を含む))又は
税務署の領収日付印が押されているかご確認ください。

(領収日付印)

左記の合計額を領収しました。

(一般会計・特別会計間の請求書、領収書 例：資料費 (コピー代))

請 求 書

令和 年 月 日

〇〇〇協同組合連合会
連合会研修事業特別会計 御中

請求額 〇〇〇円

〇月〇日開催分研修資料コピー代
(@〇〇円×〇〇枚×〇〇部)

上記金額を請求します

〇〇〇〇協同組合連合会

領 収 書

令和 年 月 日

〇〇〇協同組合連合会
連合会研修事業特別会計 御中

領収額 〇〇〇円

〇月〇日開催分研修資料コピー代
(@〇〇円×〇〇枚×〇〇部)

上記金額を領収しました

〇〇〇〇協同組合連合会

＜アルバイト出勤簿及び業務内容＞

出勤日・時間					氏名	印
月	日	曜日	時 間	実働時 間	アルバ イト 印	主な業務内容
			～			
			～			
			～			
			～			
合 計			時間	時間		

【住 所】 _____

_____ (最寄り駅： _____)

【氏 名】 _____

上記のとおり勤務したことに相違ありません。

令和 年 月 日

〇〇〇〇協同組合連合会
事務局長

印

(見積依頼書：委託費用)

令和 年 月 日

(見積先名称) 御中

(組合等の住所)
(組合等の名称)
(組合等を代表する者の役職名、氏名)

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業(連合会(全国組合)等研修事業)
に係る〇〇業務の委託見積依頼書

標記事業に係る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します。

記

1. 内 容

〇〇業務

2. 要 件

- (1) 見積条件は、別紙条件書のとおりとする。
*本書に記載しても可
その他、委託期間(納期)等についても記載が必要
- (2) 当該業務に対する成果は当組合に帰属するものとする
- (3) 見積書の体裁は後掲のとおりとする

3. 提出書類及び部数

- (1) 見積書 1部 ※体裁は6. 見積書体裁を参照すること
- (2) 会社の概要資料 1部 ※見積書と同時に提出すること

4. 提出締切日

令和 年 月 日

5. 提出先

〇〇協同組合事務局(担当:△△△)

住所:

電話番号:

6. 見積書体裁

(単位:円)

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

〈見積書作成上の留意事項〉

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

(見積依頼書：印刷・原材料等用)

令和 年 月 日

見 積 依 頼 書

〇〇〇〇会社 殿

団体名 _____

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業（連合会（全国組合）等研修事業）に係る業務の印刷物（原材料）の発注について、下記の仕様に基づき見積書を提出してください。

なお、値引額は含めないでください。

記

1. 内 容

例1 成果報告書の印刷について

例2 技術研修に係るセメントの購入について

2. 要 件 ※できるだけ条件を詳細に記載すること

(1)

(2)

(3)

(4)

3. 提出書類及び部数

見積書

1部（会社の概要書を添付）

4. 提出締切日

令和 年 月 日

5. 提出先

〇〇協同組合事務所

(委託先 (外注先) 選定理由書 例)

委託先 (外注先) 選定理由書

令和 年 月 日

(組合等の名称)

(組合等を代表する者の役職名、氏名)

令和5年度中小企業組合等課題対応支援事業(連合会(全国組合)等研修事業)における〇〇に係る〇〇業務の委託先(外注先)として、下記のとおり決定した。

記

1. 委託内容(外注内容) 〇〇に係る〇〇業務

2. 見積状況

(1) 見積依頼先事業者名及び見積金額

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

(2) 見積締切日 〇〇月〇〇日

3. 委託先(外注先)を決定日

(月 日)

4. 決定した委託先(外注先)の概要

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

5. 選定理由

- ①
- ②
- ③

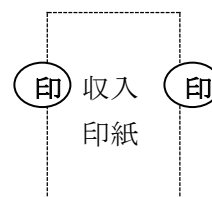
6. 見積金額明細

外注費用	外注業務の内容	金額(消費税等込)	積算内訳
委託費	〇〇の調査・分析 (〇〇作業) (〇〇作業)	計〇〇円 (〇〇円) (〇〇円)	単価×工数 単価×工数

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

(契約書様式)

〇〇〇〇事業委託契約書



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

(委託業務実施計画書の提出)

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

(契約金額)

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

(委託業務実施計画書の変更等による契約変更)

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

(委託業務の実施)

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

(委託業務完了の報告)

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

(検査)

第6条 甲は、委託業務完了報告書及び納入物件を受領したときは、納入物件等の内容について速やかに検査を行い、納入物件の引き渡しを受けるものとする。

2 甲は、前項の検査を行うため、その他必要があるときは、乙の事業所等に立入検査を行うことができる。

(機密保持)

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

(権利、義務の譲渡)

第8条 乙が甲に納入する納入物の所有権は、甲より乙へ委託金額が完済された場合に、乙から甲へ移転する。

2 乙はこの契約によって生ずる一切の権利及び義務を第三者に譲渡してはならない。

3 乙は引き渡す前の物件に質権その他の担保物件を設定してはならない。

(著作権)

第9条 乙が、この委託業務により取得した著作権は、甲が承継するものとする。

(契約の変更)

第10条 甲は必要がある場合は、この契約内容を変更することができる。

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

(契約金額の確定)

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

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

(委託費の請求及び支払)

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

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

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

(概算払い)

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

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

(帳簿の記載等)

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

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

(再委託の禁止)

第15条 乙は、この契約の全部を第三者に委託してはならない。

(支払遅延利息)

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

(違約金)

第17条 乙は、天災その他やむを得ない事由によらないで、契約期間内に委託業務を履行しないときは、契約期間満了の日の翌日から履行の日までの日数に応じ、契約金額に対して年利8.25%の割合で計算した額を違約金として甲に支払わなければならない。

(不完全履行)

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

2 前項の請求権の有効期限は、納入物提出後1年とする。

(甲の解除権)

第19条 甲は次の各号に一に該当するときは、契約を解除することができる。

- (1) 乙の責に帰すべき事由により、契約期間内又は期間後、相当の期間経過後、なお業務を完了する見込みがないことが明らかに認められるとき。
- (2) 前項に掲げる場合のほか、この契約条項に違反したとき。
- (3) 乙が、この契約に関して不正又は虚偽の申し立てをしたとき。

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

(乙の解除権)

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

(その他)

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

特記事項

【特記事項1】

(談合等の不正行為による契約の解除)

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

- (1) 本契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のイからニまでのいずれかに該当することとなったとき
 - イ 独占禁止法第49条第1項に規定する排除措置命令が確定したとき
 - ロ 独占禁止法第50条第1項に規定する課徴金納付命令が確定したとき
 - ハ 独占禁止法第66条第4項の審決が確定したとき
 - ニ 独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき
- (2) 本契約に関し、乙の独占禁止法第89条第1項又は第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき
- (3) 本契約に関し、乙（法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は第198条に規定する刑が確定したとき

(談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出)

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

- (1) 独占禁止法第49条第1項の排除措置命令書
- (2) 独占禁止法第50条第1項の課徴金納付命令書
- (3) 独占禁止法第66条第4項の審決についての審決書
- (4) 独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の課徴金納付命令を命じない旨の通知文書

(談合等の不正行為による損害の賠償)

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

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

【特記事項2】

（反社会的勢力関与の属性要件に基づく契約解除）

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

- (1) 法人等（法人又は団体をいう）及び役員等（法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者）が、反社会的勢力（暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団、その他これらに準ずる者。以下同じ）であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社又は第三者の不正の利益を図る目的若しくは第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

（損害賠償）

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

- 2 乙は、甲が前条の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。
- 3 乙が、本契約に関し、前条の規定に該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金（損害賠償額の予定）として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
- 4 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
- 5 第2項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
- 6 第3項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金（損害賠償額の予定）の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 7 乙が、第3項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

（不当介入に関する通報・報告）

第6条 乙は、本契約に関して、暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集

団、その他これらに準ずる者等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入(以下「不当介入」という。)を受けた場合は、これを拒否し、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

上記契約の証として、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上各自1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号
〇〇〇〇
理事長 ○ ○ ○ ○

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

別紙（１）

委託業務実施計画書

1. 全体の説明と特徴（業務全体の説明を記載すること。）

--

2. 業務遂行スケジュール

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

3. 納入物件

--

別紙（２） 経費内訳書

(単位：円)

経費の区分	積算内訳	金額（消費税等込み）	備考
合 計			

(様式第1)

令和 年 月 日

〇〇〇〇協同組合
理事長 〇 〇 〇 〇 殿

住 所
名 称
代表者役職氏名

〇〇〇〇事業完了報告書

上記の委託業務について契約書第5条の規定により下記のとおり報告します。

記

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

(単位：円)

経費の区分	積算内訳	金額（消費税等込み）
合 計		

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

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

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
解釈はせずに、必ず本会担当者までお問い合わせ
くださいますようお願いいたします。

電 話 03 (3523) 4905

(振興部 直通)

FAX 03 (3523) 4910