

組合等国内外販路開拓支援事業
公募要領

茨城県中小企業団体中央会

組合等国内外販路開拓支援事業公募要領

平成29年7月18日
茨城県中小企業団体中央会

I. 本事業の趣旨

中小企業においては、人口減少による市場規模の縮小が避けられない中で顧客獲得のための販路開拓が重要な経営課題となっていますが、経営資源に限られる中小企業が、個々の企業だけで新規の顧客獲得・開拓に向けたマーケティング活動を効果的・効率的に実施するのは困難が伴うことから、中小企業の連携による販路開拓の推進が求められています。

本事業では、中小企業等で組織される中小企業等協同組合等が行う国内市場または海外市場で販路開拓を目指すための取り組みに対して支援を行います。

II. 事業内容

1. 補助対象となる事業内容

組合等が主体となり販路開拓を図るために行う事業を対象とします。具体的には以下のとおりです。

- ① 販路開拓に関する情報提供、知識の普及
専門家等を活用して行うマーケティング戦略や商品・サービスの開発など販路開拓に関するセミナー等の開催。
- ② 販路開拓を行おうとする商品に対する調査、評価、助言
販路開拓を目指す商品のマーケティング及びブラッシュアップを図るため専門家等を活用して行う市場調査、ブランドロゴ・パッケージデザイン等の検討、商標・品質保証表示等。
- ③ 展示会等の開催又は出展
国内外における販路開拓のための展示会等の開催又は見本市、物産展、アンテナショップ等への出展。
- ④ その他
上記のほか、ホームページやパンフレットの検討・作成など販路開拓に必要となる宣伝・広報・情報発信等。

2. 補助対象者

本事業の補助対象者は、茨城県内に主たる事務所を置く組合等とします。なお、「組合等」とは以下のいずれかに該当するものとします。

- ① 中小企業団体の組織に関する法律第3条第1項で規定する中小企業団体。
- ② 商店街振興組合法第2条で規定する商店街振興組合。
- ③ ①及び②の他特別の法律により設立された組合及びその連合会であって、その構成員の3分の2以上が中小企業基本法第2条で規定する中小企業者であるもの。
- ④ その他本会の会員組合等、又は会員組合等の構成員であって本会会長が認めるもの。

3. 補助対象組合の要件

- (1) 事業及び組織運営が適切に行われ、かつ、管理運営体制が整備されており、本事業の円滑な実施に支障をきたす恐れがないこと。
- (2) 本事業と組合が実施している他の事業とを明確に区分して、経理処理、業務管理等を行えること。
- (3) 本年度、本事業と同一の内容の事業について、国・都道府県・市町村・中央会等から

助成を得ていないこと。

(4) 組合等の財政が健全であること。

(5) 暴力団排除に関する誓約事項に違反していないこと。

4. 補助金額・補助率及び補助対象経費

(1) 補助金額・補助率

1件当たりの補助金額は300千円を上限（下限額は200千円）とし、補助率は補助対象経費の3分の2以内とします。

(2) 補助対象経費

本事業における補助対象経費は次のとおりとします。なお、旅費（専門家、組合役職員、中央会役職員）については、原則本会の旅費規程を準用します。

【補助対象経費】

謝金、旅費、会議費、会場借料、資料費、印刷費、原稿料、車両借上料、借損料、見学実習費、委託費、消耗品費、通信運搬費、雑役務費

※経費の支出に関しては、申請書様式の（別記1）を参照してください。

(3) 補助対象とならない経費

以下の経費は、補助対象となりません。

- ① 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ② 販売（テスト販売を除く。）を目的とした製品、商品等の生産に係る経費
- ③ 金融機関などへの振込手数料
- ④ 借入金等の支払利息
- ⑤ 中央会との打合せの費用
- ⑥ 補助金交付申請書、実績報告書等の作成に係る費用
- ⑦ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

5. 補助事業の実施期間

補助金の交付決定を受けた日から平成30年2月28日まで

6. 補助対象組合の選定

補助対象組合等は、本会ホームページ等にて公募を行い、選考委員会において選定する。選考基準は以下のとおり。

- ① 補助対象組合としての適合性
- ② 事業実施の必要性
- ③ 事業計画の妥当性
- ④ 実施効果（販路開拓の実現性等）など

7. 申請書類の提出

(1) 受付期間

平成29年7月18日（火）～8月18日（金）

(2) 申請方法

茨城県中小企業団体中央会宛てにお送りいただくか、直接ご持参ください。

(3) 申請先・問い合わせ先

〒310-0801 水戸市桜川2-2-35（茨城県産業会館8階）

茨城県中小企業団体中央会 特定支援課 TEL 029-224-8030

(4) 申請書類

①申請書 正1部を提出してください。

②添付書類 申請に際しては以下の書類1部を添付してください。

・定款

- ・直近年度の事業報告書及び決算関係書類
- ・当該事業年度の事業計画書及び収支予算書

8. 補助対象組合の義務

本事業を実施される組合においては、以下の事項を遵守していただきます。

(1) 本事業の変更等

交付決定を受けた後、本事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合、若しくは本事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に承認を得る必要があります。

(2) 本事業の実績報告書等の提出

事業実施組合が本事業を実施した結果については、補助事業実績報告書により本会に報告していただきます。

(3) 収益納付

本事業の結果により収益（収入から経費を引いた額）が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を返納していただく場合があります。

なお、ここでいう収益とは、以下のようなケースを想定しています。

【収益が生じる例】

- ・商品PRセミナーを有料で開催する場合に、参加者から徴収する参加費収入
- ・補助金を使って実施または参加する展示販売会での販売による利益

(4) 補助金の交付取消等

事業実施組合が「茨城県補助金等交付規則（昭和36年茨城県規則第67号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還等を命じることがあります。

(5) 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。

(6) 知的財産権の帰属

本事業の実施に伴い事業実施組合が取得した知的財産権については、原則として事業実施組合（補助対象組合）に帰属します。

平成 2 9 年 月 日

茨城県中小企業団体中央会
会 長 渡 邊 武 殿

組合等の名称
代表者役職・氏名

印

平成 2 9 年度組合等国内外販路開拓支援事業への応募について

標記の事業を実施いたしたく、下記のとおり関係書類を添えて応募します。

記

1. 組合等の概要【様式 1】 正本 1 部
2. 事業計画書【様式 2】 正本 1 部
3. 添付書類
 - (1) 定款
 - (2) 直近年度の事業報告書及び決算関係書類
 - (3) 当該年度の事業計画書及び収支予算書

(様式1)

組 合 等 の 概 要

1．組合等の名称	
2．所在地（〒 ）	
3．電話番号（ ） －	4．FAX番号（ ） －
5．代表者氏名及び役職名	
6．連絡担当者氏名・E－mailアドレス	
7．設立（組織結成）年月 昭和・平成 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	
11．組合員（会員）数（連合会はその所属員数も記入してください。） 人（所属員数 人）	
12．出資金額 円	
13．専従役員数 人	
14．会計期間 月～ 月	

(様式2)

事業計画書

1. 事業名

--

2. 事業の必要性

--

※業界・組合等を取り巻く経営環境の動向、組合等の共同事業の取組状況、組合員等の経営実態の現状及び課題を整理して、本事業の必要性を記入すること。

3. 事業の具体的内容

--

※実施事業の概要について、本事業で目指す販路開拓の要旨を具体的かつ簡潔明瞭に記入すること。

4. 業務委託

予定している業務委託の内容	
委託期間	

5. 期待される成果等

--

※本事業を実施することにより期待される販路開拓の内容（時期・数値等も含めて）について記入すること。

6. 経費明細

(単位：円)

経費科目	補助事業に要する経費			
	補助金額	自己負担額	合計	積算基礎
謝金 旅費 消耗品費 ・ ・ ・ 委託費				
合計				

(別記 1)

1. 補助金交付の対象となる経費

経費科目	具 体 的 内 容
謝金 (※ 1)	組合外部専門家が実地調査や講師をする場合の謝金
旅費 (※ 1)	組合外部専門家が実地調査や講師をする場合の旅費 組合役職員や組合員が実地調査や展示出展等を実施する場合の旅費
会議費	セミナー等のお茶代 ※出席者数を上回る数量分は対象とならない。
会場借料	会場使用料、出展料や会場設営に関する費用 ※自前の会議室を使用した場合は対象とならない。
資料費 (※ 2)	補助事業遂行に必要な資料等の購入費用
印刷費 (※ 2)	パンフレット、チラシ等販売促進ツールの印刷、セミナー等の資料の印刷、アンケート用紙等の印刷、マニュアル、報告書等の印刷のための費用
原稿料 (※ 1)	補助事業遂行に必要な原稿作成に対する謝金
車両借上料 (※ 2)	実地調査等で移動するため車両を借り上げる費用
借損料 (※ 2)	セミナーや展示会等において使用する機器等を、期間を限定して賃借する場合の費用
見学実習費	補助事業遂行に必要な施設等を見学又は実習等を受講する場合の費用
委託費 (※ 2、3)	WEBサイト製作、情報システム開発、デザイン、調査、集計等の業務を外部の業者・機関等に委託する場合の費用
消耗品費 (※ 2)	事業実施に不可欠な消耗品の購入のための費用 ※他の業務において使用可能な物品は対象とならない。 ※本事業の事務処理等にかかる文具等は対象とならない。
通信運搬費 (※ 2)	委員会等開催通知や調査票、チラシ等の発送のための費用 展示物等を会場へ搬入・搬出するための費用
雑役務費	本事業の実施に必要なアルバイト代とその交通費 ※長期的な継続雇用は補助対象とならない。 ※本事業の事務処理にかかる業務は補助対象とならない。

※1 謝金、旅費、原稿料に係る源泉徴収を適正に行うこと。徴収義務の有無や税率については、所管税務署等に確認し、指示に従うこと。

※2 1件について10万円以上を要する場合は、原則、2社以上の見積合わせを行うこと。

2社以上から見積を取ることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書を作成すること。

※3 委託先との書面による契約を締結すること【様式参考例1】。

2. 経費支出基準等

謝金等の金額は、原則として次の基準により決定してください。

(1) 謝金

茨城県中小企業団体中央会が定める「講師等の報酬及び旅費支給規程」を準用。

(2) 旅費

茨城県中小企業団体中央会が定める「旅費規程」を準用。ただし、国外旅費については、以下の基準によるものとする。

①航空賃、鉄道賃、船賃及び車賃は、エコノミークラス（普通クラス）による実費額。

②宿泊料は、1泊16,100円を上限とする。

(3) その他の補助対象経費

茨城県中小企業団体中央会が定める「補助金等支出基準」を準用。

【様式参考例 1】

〇〇〇〇事業委託契約書

収 入
印 紙

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）の委託事業実施計画書に基づき、平成 年 月 日から平成 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、あらかじめ甲に様式第 1 により委託業務実施計画変更申請書を提出し、その承認を受けなければならない。

ただし、軽微な変更については、この限りではない。

（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 2 により委託業務完了通知書及び納入物件（別添委託要領に記載）を甲に提出しなければならない。

（経費使用明細書の提出）

第 6 条 乙は、前条の委託業務の完了の翌日から 5 日以内に甲の指示する証拠書類の写を添付して、委託業務経費使用明細書（以下「経費使用明細書」という。）を甲に提出しなければならない。

2 経費使用明細書は、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 7 条 甲は、納入物件及び経費使用明細書を受領したときは、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。

（情報管理及び秘密保持）

第 8 条 乙は、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 乙は、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。乙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乙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。

（権利、義務の譲渡）

第9条 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。

- 2 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10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11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12条 甲は、第7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たときは、経費明細書に基づいて委託費の額を確定し、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13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理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支払うものとする。
- 3 甲は乙の支払請求書を受理した後、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理した日までの期間は、約定期間に算入しないものとする。

（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13条第2項に定める約定期間内に委託費の支払いをしないときは、天災その他やむを得ない事由による場合を除き、支払いする日までの日数に応じ、その支払金額に対して年利8.25%の割合で計算した額を遅延利息として支払わなければならない。

(違約金)

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

(不完全履行)

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

2 前項の請求権の有効期限は、納入物提出後1年とする。

(甲の解除権)

第19条 甲は次の各号に一に該当するときは、契約を解除することができる。

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

(2) 前項に掲げる場合のほか、この契約条項に違反したとき。

(3) 乙が、この契約に関して不正又は虚偽の申し立てをしたとき。

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

(乙の解除権)

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

(その他)

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

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。

平成 年 月 日

甲 住所
組合名
理事長

乙 住所
名称
代表者役職及び氏名

(別紙 1 委託事業実施計画書)

項 月	目	月	月	月	月	月
打合せ		①	②	③		
〇〇〇〇〇						
〇〇〇〇〇						

全体の説明と特徴（全体のスケジュール、業務全体の説明を記載すること。）

(別紙 2 経費内訳書)

(単位：円)

経費の区分	金 額	積算内訳	備 考
合 計			

様式第 1

平成 年 月 日

〇〇〇協同組合
理事長 〇 〇 〇 〇 殿

組合名
住所
代表理事の氏名 ⑩

〇〇〇〇事業変更計画承認申請書

上記の委託業務について実施計画を変更したいので、契約書第 3 条の規定により下記のとおり申請します。

記

1. 受託年月日及び金額
2. 業務の進捗状況
3. 計画変更の内容（理由）
4. 計画変更が業務に及ぼす影響
5. 計画変更後の経費の配分（新旧対比のこと）

（注）中止又は廃止の場合は、中止又は廃止後の措置を含めて、この様式に準じて申請すること。

様式第 2

平成 年 月 日

〇〇〇協同組合
理事長 〇 〇 〇 〇 殿

組合名

住所

代表理事の氏名

⑩

〇〇〇〇事業完了通知書

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

2. 実施した委託業務の概要

※別途「委託事業報告書及び経費使用明細書」を添付すること。