

組合等機能強化支援事業公募要領

茨城県中小企業団体中央会

令和3年度組合等機能強化支援事業公募要領

令和3年10月19日

茨城県中小企業団体中央会

1. 本事業の趣旨

中小企業を取り巻く環境は、人口減少に伴う市場の縮小による競争の激化、人件費や原材料費の高騰、近年頻発する大規模災害等の影響により、厳しさを増している。さらに新型コロナウイルスの影響により、インバウンドをはじめとした国内消費の大幅な需要減少のほか、生産性向上、デジタル化への取組みなど、経営課題は山積している。

そのような中、多くの中小企業は、十分な経営資源を有していないことから、個々で経営課題の解決を図ることが難しく、複数事業者からなる連携組織で経営課題に対応することが求められている。

本事業では、生産性の向上、販路拡大・開拓、事業承継の推進、人材育成など、中小企業並びに連携組織が抱える様々な課題に対して組織の機能を活用、強化して課題解決に取り組むことを目的とした取組みを支援するものとする。

2. 補助対象者

(1) 補助対象者の範囲

本事業の補助対象者は中小企業等で組織された組合及び団体(以下、「組合等」という。)とし、以下を対象とする。

- ①事業協同組合
- ②事業協同組合連合会
- ③火災共済協同組合
- ④信用協同組合
- ⑤企業組合
- ⑥商工組合
- ⑦協業組合
- ⑧商店街振興組合
- ⑨商店街振興組合連合会
- ⑩生活衛生同業組合
- ⑪一般財団法人
- ⑫一般社団法人
- ⑬特定非営利活動法人 (NPO 法人)
- ⑭有限責任会社 (LLP)
- ⑮合同会社 (LLC)
- ⑯任意グループ

(2) 要件

- ① 上記(1)⑩～⑬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、⑪については、設立に際して搬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。
- ② 上記(1)⑭及び⑮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。
- ③ 上記(1)⑯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。また、規約(会則)等により代表者の定めがあり、財産の管理等を適正に行うことができるものであること。

※中小企業の定義

業種分類	中小企業基本法の定義
製造業その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

3. 事業内容

本事業では、生産性の向上、販路拡大・開拓、事業承継の推進、人材育成など、中小企業並びに組合等が抱える様々な課題の解決に向け、組合等が行う以下の取組みに対して補助する。

なお、①～⑥を併せて実施することができる。但し、①のみの実施は補助対象とならない。

- ① 研修会又は講習会、委員会、交流会等の開催
研修会等の開催。
- ② 調査及び研究等の実施
先進地視察、市場調査やその調査結果に基づく評価、研究等の実施。
- ③ 試作又は実験等の実施
新製品、新技術及び新サービス等の開発に伴う試作や実験等の実施。
- ④ 宣伝又は広報
ホームページやパンフレット、PR動画等の作成。
- ⑤ 展示会等の開催又は出展
展示会等の開催又は出展、見本市、物産展、アンテナショップ等への出展。

⑥ システム・アプリ等の開発
システムやアプリ、サービスの開発。

4. 補助対象者の要件

- (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) 本事業の遂行にあたり、補助対象事業に係る経理と、補助金以外の経理を別会計にして、経理処理、業務管理等を行えること。
- (3) 本年度、本事業と同様の内容の事業について、国、県及び全国中央会等から補助を受けていないこと。
- (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。

5. 補助金額・補助率、補助対象数及び補助対象経費

- (1) 補助金額・補助率
1件当たりの補助金額は300千円（税抜）を上限とする（下限額は100千円）。
- (2) 補助対象数
本年度は2組合等を補助対象とする。
- (3) 補助対象経費
本事業における補助対象経費は以下のとおり。

<対象経費科目>

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、損借料、見学実習費、委託費、消耗品費、雑役務費、通信運搬費

※経費の支出に関しては、申請書様式の別記1～4を参照。

(4) 補助対象とならない経費

- 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

6. 補助事業の実施期間

補助金の交付決定を受けた日から令和4年2月21日まで

7. 補助対象者の選定

補助対象者は、応募内容が本事業の趣旨に合致し、かつ、効果的な実施が可能であると認められるもののうちからより緊急度の高い取組、先進的な取組、波及効果及び横展開が高い取組について、選考委員会において選定する。また、必要に応じて選考委員によるヒアリングを実施する。

<選考基準>

- ①補助対象者としての適合性
- ②事業実施の必要性
- ③事業計画の妥当性
- ④実施効果 など

8. 申請書類の提出

(1) 受付期間

令和3年10月19日(火) ～ 11月2日(火)

(2) 申請方法

茨城県中小企業団体中央会宛てに送付または持参。

(3) 申請先・問い合わせ先

〒310-0801 茨城県水戸市桜川2-2-35 茨城県産業会館8階
茨城県中小企業団体中央会 支援課 電話番号 029(224)8030

(4) 申請書類

①申請書

②添付書類

- ・定款又は規約(会則)
- ・直近年度の事業報告書及び決算関係書類
(設立1年未満の場合、月次試算表等による申請日前月末時点の貸借対照表及び損益計算書)
- ・当該事業年度の事業計画書及び収支予算書
- ・会員(構成員)名簿

9. 補助対象者の義務

補助対象者は、以下の事項を遵守しなければならない。

(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、事前に承認を得ること。

(2) 本事業の実績報告書等の提出

事業実施者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茨城県中小企業団体中央会(以下、「本会」という。)に報告しなければならない。また、本会が必要と認めるときは、何時でも、補助事業の遂行状況報告書等を提出しなければならない。

(3) 本事業に基づく発明等

本事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、実用新案権及び意匠権等の産業財産権(工業所有権)等の出願又は取得を補助事業年度又は補助事業年度の終了後5年以内に行った場合及び本事業において特許権の取得に係る補助金交付を受けた場合には、本事業年度の終了後5年間の当該産業財産権(工業所有権)等の取得等状況について、当該年度を含む毎年度終了後30日以内に産業財産権等報告書を提出しなければならない。

(4) 本事業の実施後の調査への協力等

事業実施者は、本事業の完了した年の翌年以降毎年5年間、4月15日までに本事業に係る直近1年間の企業化（※）等の状況及び成果を調査し、本会に報告しなければならない。

また、事業実施者は、事業実施期間中並びに事業終了後（5年間）、本会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応じなければならない。

(5) 収益納付

本事業の成果の企業化又は産業財産権（工業所有権）等の譲渡又は実施権設定並びに許諾及びその他当該補助事業の実施結果の他への供与による収益を得たと認められた場合、その収益の一部について本会を通じて県に納付しなければならない（納付額は補助金額が限度。）。

(6) 経理処理文書の保存

事業実施者は、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（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、本会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なければならない。

(7) 補助金の交付取消等

事業実施者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179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、不正の内容の公表等を行うことがある。

(8) 実地検査及び事業実施後における補助金返還等

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、本会の職員等が実地検査を行うことができる。この場合において、事業実施者は実地検査に協力しなければならない。

また、本事業終了後、県などの外部の者等が実地検査に入ることがある。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わなければならない。

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、補助事業実施者立ち合いのもと必要に応じ現地調査等を実施する。その際、補助事業実施者から取引先に対して協力を依頼しなければならない。

(9) 知的財産権の帰属

本事業の実施に伴い事業実施者が取得した知的財産権については、原則として事業実施者に帰属する。

※本事業の成果の企業化について

本事業における企業化とは、事業実施者が、本事業で得られた成果を他へ販売すること及び手数料収入等を得ることを目的に、製品化、商品化、事業化等を行うこと。また、企業化で得られた収入とは、あくまでも事業実施者が企業化により得た収入をいい、会員（構成員）の収入は含まない。

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

茨城県中小企業団体中央会
会長 阿部 真也 殿

組合等の名称
代表者役職
氏 名

印

令和3年度組合等機能強化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】
2. 事業計画書【様式2】
3. 経費明細表【様式3】
4. 添付書類
 - (1) 定款又は規約（会則）
 - (2) 直近年度の事業報告書及び決算関係書類
(設立1年未満の場合は、月次試算表等による申請日前月末時点の貸借対照表及び損益計算書)
 - (3) 当該年度の事業計画書及び収支予算書
 - (4) 会員（構成員）名簿

(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、共同事業の取組状況、会員（構成員）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

<p>①研修会又は講習会、委員会、交流会等の開催 ②調査及び研究等の実施 ③試作又は実験等の実施 ④宣伝又は広報 ⑤展示会等の開催又は出展 ⑥システム・アプリの開発</p>	<p>この中から選択し、概要を記入（複数選択可）</p>
--	------------------------------

※実施事業の概要を具体的かつ簡潔明瞭に記入すること。

4. 事業の内容とスケジュール

事業内容	月	月	月	月	月	月	月	月	月

5. 業務委託

予定している業務委託の内容	
委託期間	

6. 期待される成果等

(1) 本事業を実施することにより期待される成果

① 組合等において期待される成果
② 会員（構成員）において期待される成果

(2) 本事業を行って、今後期待される成果

※事業実施後の期間対象は、いずれも4月～翌年3月までの1年間とします。各組合等の会計年度ではありませんのでご注意ください。

1年後	→ 令和4年4月1日～令和5年3月31日
2年後	→ 令和5年4月1日～令和6年3月31日
3年後	→ 令和6年4月1日～令和7年3月31日

① 事業実施後の成果、実現したい目標

1年後	
2年後	
3年目以降	

② 上記目標に関連して、定量的目標と推移

指標項目		会員(構成員)と組合等の別	現状	1年後	2年後	3年後
i 付加価値額等	付加価値額 (単位) 千円	【 】 会員(構成員) (%) 【 】組合等				
	1人当たりの 付加価値額 (単位) 千円					
	営業利益 (単位) 千円					
ii	売上高の増加 (内容) ○○ (単位)	【 】 会員(構成員) (%) 【 】組合等				
iii	コストの削減 (内容) ○○ (単位)	【 】 会員(構成員) (%) 【 】組合等				
iv	(任意設定指標) (内容) ○○ (単位)	【 】 会員(構成員) (%) 【 】組合等				

※後掲「記載要領」を参照し、記入してください。

※「会員(構成員)と組合等の別」には、指標項目の対象(会員(構成員)又は組合等)に○を付けてください。また、会員(構成員)に○を付けた場合には、指標項目の対象となる会員(構成員)の割合をご記入ください。

※(2) 本事業を行った場合に期待される成果の内容の記載要領

- 1) i～ivの項目について、該当する成果内容（指標）を1つ以上選択してください（ivは、任意で設定する指標です。）。また、ii～iv選択の場合はその具体的内容と単位を記入してください。
- 2) その成果を利活用する対象の別を選択し、○を付けてください。また、会員（構成員）を選択した場合は、「【様式1】組合等の概要 10.」で記載した会員（構成員）数のうち、成果を利活用する割合を記入してください。

※会員（構成員）の割合の計算方法

計 算 例	設定した指標を利活用等 する会員(構成員)の割合 例) 75%	=	設定した指標を利活用等 する会員(構成員)数 30社	÷	全会員(構成員)の数 40社	×100
-------------	---	---	--------------------------------------	---	-----------------------	------

※会員(構成員)、組合等ともに成果を利活用する場合は、記入欄を追加してください。

- 3) 選択した成果内容（指標）の現状値と数値の推移を記入してください。

※会員（構成員）が成果を利活用する場合の数値の推移は、会員（構成員）1事業者当たりの数値（平均値）を記入してください。

※「i 付加価値額等」を選択する場合は、次のように計算してください。

売上高（売上原価、販売費及び一般管理費）、人件費、従業員数、設備投資額、減価償却費の数値は、本事業の実施によって得られると予測した数値のみを全体の財務諸表より抽出し、「営業利益」「付加価値額」「1人当たり付加価値額」を次の計算式により算出し、応募書類記入欄に転記してください。

（計算式）

「営業利益」	= ①売上高 - ②売上原価 - ③販売費及び一般管理費
「付加価値額」	= 「営業利益」 + ④人件費 + ⑥減価償却費
「1人当たり付加価値額」	= 「付加価値額」 ÷ ⑤従業員数

(様式3)

経費明細表

(単位：円)

経費科目	補助事業に要する経費			
	補助金額 (A) (税抜)	自己負担額 (B) (税抜)	合計 (C) (税抜)	積算基礎 (D) (税込)
謝金				
旅費				
消耗品費				
・				
・				
・				
委託費				
合計				

※「合計 (C) (税抜)」は「積算基礎 (D) (税込)」の110分の100 (円未満切捨) とし、軽減税率の対象となる品目については108分の100 (円未満切捨) としてください。

※「補助金額 (A) (税抜)」は補助上限額の30万円以内とし、「自己負担額 (B) (税抜)」は「合計 (C) (税抜)」と「補助金額 (A) (税抜)」の差額としてください。

〈資金の調達方法〉

区分	補助事業に要する経費(円) (消費税等抜き)	資金の調達先
補助金申請予定額 (①)		
自己資金		
借入金		
その他		
自己負担額 (②)		
自己資金		
借入金		
その他		
合計 (①+②)		

(別記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(※) 委員手当 専門家謝金 講師謝金	本会の「講師等の報酬支給基準表(別記2)」を準用すること 外部専門家の委員が委員会に出席したときに支給する手当 外部専門家が実地調査等を実施したり、委員会等において外部専門家の意見を聴取したりする場合の謝金 外部専門家が研修会講師として出席する場合の謝金
旅費(※) 専門家旅費 講師旅費	本会の「旅費支給表(別記3)」を準用すること 原則として公共交通機関の利用を対象とし、タクシー代、レンタカー代は補助対象とならない。※海外旅費は対象とならない。 外部専門家が実地調査や講師をしたり、委員会に出席する場合の旅費 外部専門家が研修会講師として出席場合の旅費
会議費	委員会及び研修会等開催時のお茶代 ※委員会以外の打合せ等は補助対象とならない。 ※食事代及び菓子代は補助対象とならない。
会場借料	委員会及び研修会等の開催に係る会場の借り上げに対する費用 展示会等の開催に係る会場の借り上げに対する費用 その他事業実施に必要な会場の借り上げに対する費用
資料費	事業実施に必要な資料の購入費用
印刷費	パンフレット、チラシ等販売促進ツールの印刷、委員会・研修会等の資料、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 ※事業実施者の印刷機等で印刷したものは支出できない
原稿料	報告書等を作成するために、専門家が執筆する原稿作成に対する謝金 ①3,000円/枚：400字詰め原稿用紙 ②4,500円/枚：英文和訳原稿の場合(400字詰め原稿用紙) ③5,000円/枚：英文以外の外国語和訳原稿の場合(400字詰め原稿用紙)
車両借上料	車両(レンタカー、バス会社等に支払う費用等)の借り上げに対する費用
借損料	試作品の開発や実験、展示会出展等に必要な活動機材や用具、事務機器の借り上げに対する費用
見学実習費	視察及び見学等を実施する際の入場料や見学料等の費用
委託費	WEBサイト製作、システム開発、デザイン、調査、集計、展示会開催又は出展に係る業務を外部の業者・機関等に委託する場合の費用
消耗品費	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。 ※消耗品費取扱いの詳細については(別記4)を参照。

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。 ※勤務時間は1日あたり8時間を限度とする。
通信運搬費	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 展示物を展示会等の会場へ搬入・搬出するための費用

(※) 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。

(別記2)

講師等の報酬支給基準表

茨城県中小企業団体中央会

講師等区分	事業等種別	委員会、懇談会、パネル等	現地調査、現地指導等	研修会、講習会、パネルディスカッションのモデレーター等	委託事業等のコーディネーター、アドバイザー等
		1回あたり	1時間あたり	1時間あたり	1日あたり
	大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師、これに準ずる者	30,000 円	25,000 円	30,000 円	50,000 円
	大学准教授、税理士、司法書士、中小企業診断士、社会保険労務士、行政書士、ITコーディネーター、技術士、不動産鑑定士、土地家屋調査士、薬剤師等の専門知識や資格を有した者、資格を有していない場合でも実務経験、実績等からこれに準ずると認められる者	25,000 円	20,000 円	25,000 円	40,000 円
	民間企業、組合関係者、公益法人等関係者				
	企業経営者（理事長）、取締役（役員）クラス	20,000 円	15,000 円	20,000 円	30,000 円
	その他	15,000 円	10,000 円	15,000 円	20,000 円

(別記3)

旅 費 支 給 表

茨城県中小企業団体中央会

1. 車賃等

車 賃	自家用車以外の場合は、実際に利用した経路による旅客運賃は実費 県外旅行の場合は最寄りの鉄道駅までの実費 自家用車の場合は、最も経済的な普通の経路による路程距離×単価 (路程距離は実測距離とし、民間システムにより検索された経路またはトリップメーターによることも可) (単価)は、1 kmにつき 28 円とする。
高速道路等料金	当該目的地までの距離が片道概ね 50km 以上のもの
特別急行料金	特別急行列車を運行する線路による旅行で片道 100km 以上のもの
座席指定料金	特別急行列車を運行する線路による旅行で片道 100km 以上のもの

2. 宿泊料

寄宿舍又はこれに準ずる指定の施設を利用することが定められている場合	当該施設の1泊(朝・夕食)の実費とする。
上記以外の宿泊施設を利用する場合	甲地方 10,900 円、乙地方 9,800 円とする。

(注) 甲地方とは、東京都、大阪市、名古屋市、横浜市、京都市及び神戸市をいい、乙地方とは、その他の地域をいう。

(別記4)

消耗品の取扱いについて

1. 基本的な考え方

消耗品費とは、事業実施に不可欠な物品であって、備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に関する経費をいう。

【消耗品費として計上可能な経費の例示】

≪原材料≫

製品を完成させるために必要な資材・部品等の原材料費

2. 消耗品の受払簿について

当該事業に必要な消耗品については、その用途を明らかにするため、購入時・納品時において、当該事業用に厳格に区分して管理しなければならない。

受払簿については、購入時に材料別に、受入年月日・受入数量等必要事項を記載し、かつ、事業終了時の在庫を記載することで足りるものとする。これ以外の場合については、受払の都度、受払年月日・受払数量等必要事項を記載することとする。

また、当事業は単年度事業となるため、当該事業期間中に使用した数量のみが補助対象となる。

※補助事業の終了時点における在庫量を確認し、在庫があった場合は在庫量に購入単価を乗じた金額を補助対象外とする。

受払簿（消耗品費） ※記載例

No	発注先	品名	単位	検収日	受入量	使用日	使用量	残量
1	△△工業	テスト用 ウェハー	枚	令和●年 ○月○日	40	令和●年 ○月○日	10	30
2	△△工業	テスト用 ウェハー	枚			令和●年 ○月○日	20	10
3	△△工業	テスト用 ウェハー	枚			令和●年 ○月○日	10	0

組合等機能強化支援事業実施に当たっての留意事項

【事業実施関係】

1. 事業全般について

- ① 組合等に当事業の担当者を設け、事業全体の進捗管理を行うこと（必ずしも外部の専門家等に委嘱する必要はない。）。
- ② 本会との連絡を密にし、不明な点等がある場合は、速やかに確認等を行うこと。

2. 公募申請書（交付申請書）の記載について

公募申請書様式「3. 事業の具体的内容」と「経費明細表」の整合性を取る（交付申請書様式においても同様）。

（例1）調査旅費の支出予定がある場合

→事業の実施計画の内容として、調査旅費の支出対象となる実地調査等の内容、実施予定時期・期間、対象者等を記載すること。

（例2）印刷費の支出予定がある場合

→事業の実施計画の内容として、印刷費の支出対象となる印刷費の内容、作成時期、印刷部数、配布先等を記載すること。

3. 委員会委員及び専門家委員等の委嘱について

- ① 委員会の委員及び専門家等を委嘱する場合は、委員手当、謝金、旅費等の支給の有無にかかわらず、事前に就任承諾書を徴すること【様式参考例1】。また、必ず記名押印又は署名を得ること。
- ② 委託先の関係者は委員に就任できないので留意すること。
- ③ 委員手当は原則その都度支払うこととし、一括支払いする場合には、内訳書を整備すること。やむを得ず現金で支払う場合は必ず自署押印がなされた領収書を整備すること【様式参考例2】。

4. 委員会の開催について

- ① 委員会を開催する場合は、事前に日時、場所、議題等を文書（FAX、メール）で通知するとともに、通知文書の控え及び出欠についての返信文書等を事務局で保存すること。
- ② 委員会の開催については、日時、場所、協議事項等を記載した開催要領等を作成すること。
- ③ 委員会の開催ごとに開催日時、場所、出席者名、議事の経過等を記載した議事録を作成するとともに、会議資料と合わせて保存すること。
- ④ 委員会として開催されない事前の打ち合わせ等の経費については、補助対象とならないので留意すること。
- ⑤ 料金表等によって借室料の基準が明確に設定されていない会議室を利用した場合、及び自前の会議室を使用した場合は、補助対象とはならないので留意すること。
- ⑥ 外部の会議室を利用した場合は、見積書、請求書、領収書（金融機関の振込金受取書等を含む。）を保存すること。

- ⑦ 会議費（お茶代）について、会議出席者数を上回る数量分は補助対象とならないので留意すること。

5. 調査関係について

- ① アンケート調査を実施した場合は、調査票の発送先及び回収先の一覧を整備すること。
- ② 実地調査を実施した場合は、その日時、調査実施者氏名、調査対象先及び面談者名、調査事項等の概要を記載した報告書を作成すること【様式参考例3】。
- ③ 調査に参加した専門家委員に謝金を支払う際（個人払いの場合）は源泉徴収を行うこと。また、旅費の支出があれば、謝金と旅費の合計額に対して源泉徴収を行うこと（切符の現物支給の場合を除く。）。

6. 経費等の計算について

- ① 経費等の計算については、原則として、本会の規程を準用すること。ただし、本会の規程に定める金額を上回らない場合は、各組合等の規程に基づく計算も可とする。
- ② 謝金支出の伴う専門家旅費については、謝金と合わせて源泉徴収を行うこと。
- ③ 委員旅費等の積算については、就任承諾書において最寄りの駅等を記載してもらい、これに基づいて計算すること【様式参考例4・5】。
- ④ 各委員に一律に支給する「お車代」等の旅費・交通費は補助対象とはならないので留意すること。
- ⑤ 乗車券等を現物支給する場合は、駅や代理店等からの領収書を保存すること。
- ⑥ 航空賃は実費で支給し、必ず「航空賃支払を証する書面（領収書）」及び「搭乗を証する書面（搭乗券の半券等）」を保存すること。
- ⑦ 証拠書類として、見積書、納品書、請求書、領収書（金融機関の振込金受取書等を含む。）を必ず徴して保存すること。

7. 外部委託について

- ① 委託先の決定に当たっては、委員会等において委託内容と委託先について検討し了承を得ること。また、委託先の決定については内部稟議をするとともに、委託先選定の理由書を整備しておくこと。
- ② 業務委託については、委員会委員等の所属する機関への発注は行わないこと。
- ③ 委託先の決定に当たっては、1件について10万円以上を要するものについては2者以上、100万円以上を要するものについては一般又は指名競争入札を行うこと。
- ④ 委託先とは必ず「委託契約」を締結し、責任の所在を明確にすること【様式参考例6】。
- ⑤ 業務委託が終了した場合は、速やかに委託事業に関する報告書を徴し、内容の確認を行うこと。
- ⑥ 委託先への支払いは、必ず指定金融機関への振込とすること。
- ⑦ 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）。

8. 印刷発注、機器等の借り上げについて

- ① 印刷物を外部に発注する場合、機器等の借り上げを行う場合は、1件について10万円以上を要するものについては2者以上、100万円以上を要するものについては一般又は指名競争入札を行うこと。
- ② 証拠書類として、見積書、納品書、請求書、領収書（金融機関の振込金受取書等を含む。）を必ず徴して保存すること。

9. 通信運搬費について

- ① 郵便料金等は必ず領収書を徴すること。
- ② 本会計で購入している切手を使用する場合は、切手受払簿を整備すること。

10. アルバイトについて

アルバイトを使用するときは出勤簿を整え、かつ、毎日の業務内容を記録し、管理責任者が押印すること【様式参考例7】。

【会計関係】

1. 補助対象となる経費は、組合等機能強化支援事業補助金交付規程に定めるもののうち、本会が必要かつ適当と認めるものであって、補助金交付決定日以降に支出されたものに限られるので留意すること。
2. 本事業の実施に当たっては、必要な帳簿類を整備し、入出金処理を記録すること。
3. 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（復興特別所得税の徴収に留意すること）。

【様式参考例1】

就任承諾書

令和 年 月 日

〇〇〇〇〇

代表者 〇 〇 〇 〇 殿

令和3年度組合等機能強化支援事業の
〇〇委員に就任することを承諾します。

ご 芳 名 _____ 自筆署名+押印 _____ 印

住 所 _____

電話番号 _____

所 属 _____

役 職 _____

最寄駅（バス停） _____

線 _____

駅 _____

（注1）住所は、組合等又は企業等勤務者については組合等又は企業等の住所、個人事業等については自宅住所を記入してください。また、最寄駅（バス停）は、組合等又は企業等勤務者については組合等又は企業等の最寄駅もしくはバス停、個人事業等については自宅最寄駅もしくはバス停を記入してください。

委員手当、（謝金・旅費）につきましては、貴台のお取り引き金融機関にお振り込み致しますので、振込先をご記入ください。

〔振込先〕 座名義 _____（フリガナ _____）

銀行名 _____ 支店名 _____ 支店 _____

座番号 _____ 普通預金 当座預金

個人払い 法人払い

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

個人情報保護方針

ご記入いただいたお名前、ご住所等の個人情報は、組合等機能強化支援事業に係る委員会開催、委員旅費、講師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、本事業実施機関では、お預かりした個人情報を適切に管理して参ります。

（注2）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。

（注3）謝金、旅費を支給しない者に対しては、振込先の欄を削除しても構いません。

【様式参考例2】

〔委員手当、専門家謝金〕

*源泉税については、所定の取扱いを行うこと（復興特別所得税の徴収に留意すること）。

領 収 書

令和 年 月 日

〇〇〇〇 御中		
支 給 額		円
税 額		円
差引支給額		円

上記金額領収しました。

令和 年 月 日

住 所

氏 名

印

〔領収書、明細書例〕

〈例1〉〔委員手当〕 現金払いの場合

領 収 書

〇〇〇〇 御中		
支 給 額	〇〇, 〇〇〇円	組合等機能強化支援事業委員会 (第〇回) 委員手当
税 額	△△△△円	
差引支給額	××, ×××円	

上記金額を領収しました。

令和 年 月 日

住 所 〇〇市〇〇町〇〇-〇〇-〇〇

氏 名 自筆署名+押印 印

〈例2〉〔専門家謝金〕 現金払いの場合

領 収 書

〇〇〇〇 御中		
支 給 額	〇〇, 〇〇〇円	組合等機能強化支援事業 〇〇〇〇謝金
税 額	△△△△円	
差引支給額	××, ×××円	

上記金額を領収しました。

令和 年 月 日

住 所 〇〇市〇〇町〇〇-〇〇-〇〇

氏 名 自筆署名+押印 印

【様式参考例3】

令和 年 月 日

〇〇〇〇〇〇事業調査報告書

所属 _____

氏名 _____ 印

対象団体名	
日 時	令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
場 所	
面談者	
内容	

【様式参考例4】（※現金払いの場合に使用）

旅費計算・明細書

				領収者の所属名称				役職(又は職業)				氏名						
												殿						
年月日	出発地	到着地	宿泊地	鉄 道 賃			船 賃		航空賃	車 賃		日 当		宿 泊 料		計		
				路程	運賃	特急 料金	計	路程		運賃	路程	運賃	日数	定額	夜数		定額	
				km	円	円	円	km	円	円	km	円	日	円	日	円	円	
合 計																		円
支給額		税 額		差 引 額			上記の金額を領収しました。 氏名 印						備 考	{列 車}				
														往：通常期 繁忙期 閑散期 復：通常期 繁忙期 閑散期				

【様式参考例5】（※振込の場合に使用）

旅費計算・明細書

				領収者の所属名称				役職(又は職業)				氏名						
												殿						
年月日	出発地	到着地	宿泊地	鉄 道 賃				船 賃		航空賃	車 賃		日 当		宿 泊 料		計	
				路程	運賃	特急 料金	計	路程	運賃		路程	運賃	日数	定額	夜数	定額		
				km	円	円	円	km	円	円	km	円	日	円	日	円	円	
合 計																		円
支給額		税 額		差 引 額				上記金額を指定口座にお振り込みします。 令和 年 月 日 氏名 印				備 考	{列 車}					
													往：通常期 繁忙期 閑散期 復：通常期 繁忙期 閑散期					

【様式参考例6】

〇〇〇〇事業委託契約書

収 入
印 紙

〇〇〇〇 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、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により組合等機能強化支援事業変更計画承認申請書を提出し、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組合等機能強化支援事業変更計画承認申請書を甲の指示に従って、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により事業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、様式第3により委託事業報告書、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14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15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16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17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18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19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20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21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22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。

令和 年 月 日

甲 住 所
団 体 名
代表者役職

乙 住 所
団 体 名
代表者役職

氏 名
【様式参考例7】

印 氏 名

印

アルバイト出勤簿及び業務内容

(氏名： 印)

出勤日・時間					勤務者印	主な業務内容 (詳細に記入すること)
月	日	曜日	時間	実働時間		
	1		時 分～時 分			
	2		時 分～時 分			
	3		時 分～時 分			
	4		時 分～時 分			
	5		時 分～時 分			
	6		時 分～時 分			
	7		時 分～時 分			
	8		時 分～時 分			
	9		時 分～時 分			
	10		時 分～時 分			
	11		時 分～時 分			
	12		時 分～時 分			
	13		時 分～時 分			
	14		時 分～時 分			
	15		時 分～時 分			
	16		時 分～時 分			
	17		時 分～時 分			
	18		時 分～時 分			
	19		時 分～時 分			
	20		時 分～時 分			
	21		時 分～時 分			
	22		時 分～時 分			
	23		時 分～時 分			
	24		時 分～時 分			
	25		時 分～時 分			
	26		時 分～時 分			
	27		時 分～時 分			
	28		時 分～時 分			
	29		時 分～時 分			
	30		時 分～時 分			
	31		時 分～時 分			

(氏名) _____

(住所) _____

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 事業実施者名称
責任者役職及び氏名

印

(注) 業務内容は詳細に記入してください。

(別紙1 委託事業実施計画書)

項目 \ 月	月	月	月	月	月
委員会又は打合せ ○○○○○ ○○○○○		①	②	③	

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

令和 年 月 日

組合等名称
代表者役職及び氏名 殿

名 称
住 所
代表者役職
氏 名 ㊟

組合等機能強化支援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）

①計画変更の理由

②計画変更の内容（新旧対照表）

新計画	旧計画

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

令和 年 月 日

組合等の名称
代表者役職及び氏名 殿

名 称
住 所
代表者役職
氏 名

⑩

組合等機能強化支援事業完了通知書

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。

様式第3

令和 年 月 日

組合等の名称
代表者役職及び氏名 殿

名 称
住 所
代表者役職
氏 名

印

委託事業報告書

組合等機能強化支援事業の委託業務（〇〇〇〇〇〇）が完了しましたので、下記のとおり報告致します。

記

1. 業務経費使用明細書

経費の区分	決算額 (税抜)	決算額 (税込)	積算内訳 (税込)
合 計			