

平成24年 月 日

山口県中小企業団体中央会会長 様

組合等の名称
代表者役職・氏名

印

平成24年度小企業者組合成長戦略推進プログラム等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 正本の写し1部
2. 事業計画書【様式2】 正本1部 正本の写し1部
3. 経費明細表【様式3】 正本1部 正本の写し1部
4. 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
 - (4) 組合員名簿

(様式1)

組 合 等 の 概 要

1. 組合の名称	
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. 組合員数に占める小企業者の割合 % (注)	
13. 出資金額 円	
14. 専従役員数 人	
15. 消費税の取扱い(①～③の内から該当するものを選んでください。) ①課税 ②簡易課税 ③免税	
16. 会計年度 月～ 月	

(注)小企業者については、「2. 補助対象者」の欄を参照して下さい。

(様式2)

事業計画書

1. 実施テーマ

--

2. テーマを選定した理由及び業界・組合員が直面している課題等

--

3. 実施を予定している事業の概要

--

4. 事業の内容

(1) 委員会の開催

開催回数	開催時期	開催場所	検討事項
第1回			
第2回			

(2) 委嘱する委員

委員区分	氏名	所属企業及び役職名	委嘱期間
専門家委員			
業界側委員			

(3) フィージビリティ・スタディ（以下「FS」という。）事業の実施計画

< 予定している調査等の実施方法、主な内容、調査対象とその数、調査期間、分析の方法等について具体的に記入して下さい。 >

(4) FS事業実施後の具体化のための事業計画

< FS事業の成果を活用した実証システムの開発等具体化のための事業を実施する場合は、その内容を具体的に記入して下さい。 >

(5) 業務委託

予定している業務委託の内容	
委託期間	

(6) 実施スケジュール

作業項目	月	月	月	月	月	月	月	月	月

(7) 報告書作成部数及び主な配布先

5. 期待される成果等

(1) F S事業を実施することにより期待される成果等について記入して下さい。

<p>①組合員において期待される成果</p> <p>②組合において期待される成果</p>

(2) F Sの結果を活用して具体化のための事業を行った場合に期待される成果について

(注：実施する事業内容等を勘案し、以下の①ないしは②の書式のどちらかを選択して記入して下さい。)

【①期待される成果が付加価値額の向上として計算される場合】

a. 本事業を実施することにより期待される成果の内容及びそれを組合員（又は組合自体）が利活用することにより期待される「定量的数値目標」と「定性的成果（質的な面での成果）」についてその内容を記入して下さい。

本事業を実施することにより期待される定量的成果と定性的成果について記入して下さい。

b. 上記 a で記述した成果等を利活用する組合員の割合

() % = 成果等を利活用する組合員 () 社 ÷ 全組合員数 () 社

c. 定量的目標（成果等の期待される付加価値額の向上等）

本事業を実施することによって、得られる成果等が組合員に対しての場合はイ. に、組合に対しての場合はロ. に記入して下さい（必ずイ. 又はロ. のいずれかに記入して下さい）。

以下の表に従い、付加価値額の見通しを算定して下さい。なお、以下の表に記載する数値は、本事業に係るものだけとし、現状の数値については、実際の財務諸表（累計した数値も含む）と一致しないのでご留意下さい。また、将来の予測値についても、本事業に係るものだけを記入して下さい。

イ. 組合員 に対して成果が期待される場合

(単位：千円)

	現 状	平成 25 年度末	平成 26 年度末	平成 27 年度末
①付加価値額 (伸び率：現状=100)	千円	千円 () %	千円 () %	千円 () %
②1人あたり付加価値額 (伸び率：現状=100)	千円	千円 () %	千円 () %	千円 () %
③売上高	千円	千円	千円	千円
④売上原価	千円	千円	千円	千円
⑤販売費及び 一般管理費	千円	千円	千円	千円
⑥営業利益	千円	千円	千円	千円

(伸び率：現状=100)		(%)	(%)	(%)
⑦人件費	千円	千円	千円	千円
⑧従業員数	人	人	人	人
⑨設備投資額	千円	千円	千円	千円
⑩減価償却費	千円	千円	千円	千円

注1 売上高（売上原価、一般管理費）、人件費、従業員数、設備投資額、減価償却費の予測値は、本事業実施によって得られると予測した数値のみを、予測した全体の財務諸表より抽出し記入すること。

注2 表に記入する数は、上記（2）成果等を利活用する組合員で記載した組合員数の累計した数値（現状及び平成25年度以降の両方）を記入すること。（例えば10社と記載した場合は、10社の累計した数値を記載することとなるので、成果を利活用する組合員のそれぞれの財務諸表がないと記入することができない項目があることに注意。）

注3 実施するテーマが例えば、①新製品（新技術）等の開発等、②新規事業（新分野への進出）の調査研究・構築等の場合、現状はゼロなので、現状の項目は0と記入すること。

また、平成25年度末以降の伸び率の算出にあたっては、現状の付加価値額を計算上1円として算出すること。

注4 実施するテーマが例えば、①既存製品（技術）等の改良等の場合、②既存事業の見直しの調査研究等の場合、現状は、本事業で改良する製品等に係る数及び既存事業に係る数値のみを、成果等を利活用する組合員等の全部の財務諸表から抽出して、その累計の数値を記入すること。

注5 記入した数値について、その根拠を確認する必要があるため、データ等を整備しておくこと。

ロ. 組合に対して成果が期待される場合

(単位：千円)

	現 状	平成 25 年度末	平成 26 年度末	平成 27 年度末
①付加価値額 (伸び率：現状=100)	千円	千円 (%)	千円 (%)	千円 (%)
②1人あたり付加価値額 (伸び率：現状=100)	千円	千円 (%)	千円 (%)	千円 (%)
③売上高	千円	千円	千円	千円
④売上原価	千円	千円	千円	千円
⑤販売費及び	千円	千円	千円	千円

一般管理費				
⑥営業利益 (伸び率：現状=100)	千円	千円 (%)	千円 (%)	千円 (%)
⑦人件費	千円	千円	千円	千円
⑧従業員数	人	人	人	人
⑨設備投資額	千円	千円	千円	千円
⑩減価償却費	千円	千円	千円	千円

注1 売上高(売上原価、一般管理費)、人件費、従業員数、設備投資額、減価償却費の予測値は、本事業の実施によって得られると予測した数値のみを、予測した全体の財務諸表より抽出し記入すること。

注2 実施するテーマが例えば、①新製品(新技術)等の開発等、②新規事業(新分野への進出)の調査研究・構築等の場合、現状はゼロなので、現状の項目は0と記入すること。

また、平成25年度末以降の伸び率の算出にあたっては、現状の付加価値額を計算上1円として算出すること。

注3 実施するテーマが例えば、①既存製品(技術)等の改良等の場合、②既存事業の見直しの調査研究等の場合、現状は、本事業で改良する製品等に係る数及び既存事業に係る数値のみを、成果等を利活用する組合員等の全部の財務諸表から抽出して、その累計の数値を記入すること。

注4 記入した数値について、その根拠を確認する必要があるため、データ等を整備しておくこと。

～計算の方法～

付加価値額の計算式	①付加価値額＝⑥営業利益＋⑦人件費＋⑩減価償却費
1人あたり付加価値額の計算式	②1人あたりの付加価値額＝①付加価値額÷⑧従業員数
営業利益の計算式	⑥営業利益＝③売上高－④売上原価－⑤販売費及び一般管理費

d. 上記の成果が実現できる理由

--

【②期待される成果が今後の数値目標として計算される場合】

- a. 本事業を実施することにより期待される成果の内容及びそれを組合員（又は組合自体）が利活用することにより期待される「定量的数値目標（成果を示す指標は、付加価値額の向上、1人あたりの付加価値額の向上、営業利益の向上、雇用の増加、設備投資額の増額等を適宜設定するとともに、設定した指標の現状の数値（金額等）を記入して下さい。）」と「定性的成果（質的な面での成果）」についてその内容を記入して下さい。

本事業を実施することにより期待される定量的成果と定性的成果について記入して下さい。

- b. 上記 a. で記述した記述した成果等を利活用する組合員の割合

() % = 成果等を利活用する組合員 () 社 ÷ 全組合員数 () 社

- c. 今後3年間の数値的目標

本事業を実施することによって、得られる成果等が組合員に対しての場合はイ. に、組合に対しての場合はロ. に記入して下さい。

イ. 組合員に対して成果が期待される場合

a. の項目で設定した指標名	平成 25 年度末	平成 26 年度末	平成 27 年度末
①	%増・減	%増・減	%増・減
②	%増・減	%増・減	%増・減
③	%増・減	%増・減	%増・減

注1 現状を100%として記入すること。

注2 表に記入する予測値は、上記 b. 成果等を利活用する組合員で記載した組合員数の平均数値を記入すること。

注3 設定した指標の現状がゼロの場合は、計算上1%として算出すること。

注4 記入した数値について、その根拠を確認する必要があるので、データ等を整備しておくこと。

ロ. 組合に対して成果が期待される場合

a. の項目で設定した指標名	平成 25 年度末	平成 26 年度末	平成 27 年度末
①	%増・減	%増・減	%増・減
②	%増・減	%増・減	%増・減
③	%増・減	%増・減	%増・減

注1 現状を100%として記入すること。

注2 設定した指標の現状がゼロの場合は、計算上1%として算出すること。

注3 記入した数値について、その根拠を確認する必要があるので、データ等を整備しておくこと。

d. 上記の成果が実現できる理由

--

6. 本事業実施後の取組予定

--

(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	自己負担額	合計	積算 基礎
謝金				
旅費				
会議費				
・				
・				
・				
・				
合計				

(別記1)

補助金交付の対象となる経費

経費科目	支出範囲
謝金 委員手当 専門家謝金 講師謝金	専門家委員が委員会に出席したときに支給する手当 * 業界側委員（実施組合の委員）には支給できない。 * 源泉徴収をすること（法人払いを除く）。 専門家委員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 * 業界側委員には支給できない。 * 源泉徴収をすること（法人払いを除く）。 専門家委員が成果普及のための説明会等の講師をする場合の謝金 * 本事業に関わりのない専門家は補助対象とならない。 * 源泉徴収をすること（法人払いを除く）。
旅費 委員旅費 専門家旅費 調査旅費 職員等旅費	* 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。また、旅費の算定に当たっては、〇〇県中央会の旅費規程を準用すること。 委員が委員会に出席するための旅費 * 源泉徴収の必要はない。 専門家委員が実地調査や講師をしたり、外部専門家が委員会に出席する場合の旅費 * 「謝金」を支出する場合は、謝金と併せて源泉徴収をすること（法人払いを除く）。 業界側委員が実地調査を実施する場合の旅費 * 源泉徴収の必要はない。 組合の専従役職員が委員会への出席や実地調査をする場合の旅費 * 源泉徴収の必要はない。
会議費	委員会のお茶代 * 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。
印刷費	委員会等の資料のコピー、アンケート用紙等の印刷、報告書等の印刷のための費用

原稿料	報告書作成のための原稿料 *源泉徴収をすること（法人払いを除く）。
雑役務費	臨時的業務のアルバイト代 *長期的な継続雇用は補助対象とならない。
通信運搬費	委員会開催通知、調査票の発送、説明会等の開催通知及び資料等の送付のための費用
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。
借損料	会場等の借上料、機器等のレンタル料
委託費	集計作業等専門的分野の業務を外部の業者・機関等に委託する場合の費用

(別記2)

経費支出基準

○謝金等の金額(税込)は、次の基準を上限として決定して下さい。

1. 委員手当

①委員長	30,000 円
②その他の専門家委員	20,000 円

(*業界側委員は、委員手当の対象となりません。)

2. 専門家謝金

①大学教授、弁護士、公認会計士及び弁理士(1日)	40,000 円
②大学准教授・講師、技術士、中小企業診断士、税理士、社会保険労務士、ITコーディネーター、等(1日)	30,000 円
③その他の専門家(1日)	20,000 円

3. 講師謝金

①大学教授、弁護士及び公認会計士等(1時間)	50,000 円
②大学准教授・講師、技術士、税理士、中小企業診断士、社会保険労務士、ITコーディネーター等(1時間)	40,000 円
③民間企業	
a) 企業経営者等(1時間)	40,000 円
b) 部長クラス(1時間)	30,000 円
c) 課長クラス(1時間)	20,000 円
d) その他(1時間)	15,000 円
④社団法人・組合等	
a) 役員等(1時間)	40,000 円
b) 事務局長(1時間)	30,000 円
c) その他(1時間)	20,000 円
⑤公的機関(独立行政法人・公庫等を含む)	
a) 役員等(1時間)	40,000 円
b) 部長クラス(1時間)	30,000 円
c) 課長クラス(1時間)	20,000 円
d) その他(1時間)	15,000 円

4. 旅費

〇〇県中小企業団体中央会の旅費規程を準用

5. 会議費			
お茶代	委員会 1 回 1 人につき		500 円
6. 原稿料	400 字につき		3,000 円
7. 印刷費			
コピー代		白黒の場合 1 枚	10 円
		カラーの場合 1 枚	20 円
8. 雑役務費	1 時間 (交通費別)		930 円

**小企業者組合成長戦略推進プログラム等支援事業
実施にあたっての留意事項**

【事業実施関係】

1. 事業全般について

- ①組合に事業担当者を設け、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中央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

応募申請書様式9ページ（3）「フィージビリティ・スタディ事業の実施計画」と、16ページ「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）講師謝金の支出予定がある場合

→事業実施計画の内容として、講師謝金の支出対象となる説明会等の内容、開催予定時期、講師名、職業・所属等を記載すること。

（例2）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。

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、必ず記名押印または署名を得ること。
- ②委託先の関係者は、原則として、委員に就任できないので留意すること。
- ③委員の代理出席者に対する委員手当は補助対象とならないので留意すること。
- ④委員手当を支出したときは源泉徴収を行うこと（税率については所管税務署等に確認すること）。
- ⑤委員手当はその都度支払うこととし、一括支払いは避けること【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会議資料を組合のコピー機を使用して作成した場合は、白黒は1枚10円以内、カラーは1枚20円以内で計算し、特別会計と本会計の間で請求書・領収書を取り交わすこと。
- ⑤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。
- ⑥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。
- ⑦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。
- ⑧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は10%の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10%の源泉徴収を行うこと（切符の現物支給の場合を除く）。

6. 旅費等の計算について

- ①旅費等の計算については、原則として、所管中央会の旅費規程を準用すること。
- 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10%の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。

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、原則として、委員会委員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社以上、100万円以上を要するものについては3社以上の見積合わせを行うこと。
- 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。

8. 報告書の作成について

①報告書は、委員と事務局が分担して執筆・作成すること。

②原稿料は、400字詰め原稿用紙に換算して算定すること。また、図表に関しては原則として1/2計算とすること。

③業務委託先からの報告書は原稿料の対象とならないので留意すること。

④報告書には、中央会より「小企業者組合成長戦略推進プログラム等支援事業」の補助金を得て作成したことを明記すること。

⑤報告書は所管中央会に2部以上提出すること。

9. 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社以上、100万円以上を要するものについては3社以上の見積合わせを行うこと。

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。

10. 通信運搬費について

①タクシーの使用について、資料運搬（会議資料、報告会資料等）以外については補助対象とならないので留意すること（旅費規程に定めがない場合は、理由にかかわらず補助対象とならない）。

②郵便料金等は必ず領収書を徴すること。

③本会計で購入している切手を使用する場合は、切手受払簿を整備し、特別会計との間で請求書・領収書を取り交わすこと。

11. アルバイトについて

①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、小企業者組合成長戦略推進プログラム等支援事業補助金交付規程に定めるもののうち、中央会会長が必要かつ適当と認めるものであって、補助金交付決定日以降に支出されたものに限られるので留意すること。

2. 本事業に係る会計は、特別会計を設け、一般会計とは区分して処理すること。

3. 補助金の概算払いは、中央会が全国中央会から概算払いを得てからになるので当面の事業資金として組合の本会計から借り入れるなど、資金の用意をしておくことがのぞましい。
4. 帳簿類の整備
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。
5. 消費税法の課税事業者（簡易課税制度を採用する団体を除く。）に該当する団体は、消費税及び地方消費税の申告により、消費税及び地方消費税に係る仕入税額控除が確定した後、速やかに補助金交付規程の規定に基づいて「消費税額及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書」を中央会会長に提出しなければならない。