

様式 1

平成 2 5 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 2 5 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 2】 正本 1 部 正本の写し 1 部
2. 事業計画書【様式 3】 正本 1 部 正本の写し 1 部
3. 経費明細表【様式 4】 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2)

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3)

## 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) F S 事業実施後の具体化のための事業計画

< F S 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。

①組合員において期待される成果
-----------------

②組合において期待される成果

(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 26 年度末	平成 27 年度末	平成 28 年度末
①付加価値額 (伸び率: 現状=100)	千円	千円 ( ) %	千円 ( ) %	千円 ( ) %
② 1 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 (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26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26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 26 年度末	平成 27 年度末	平成 28 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 (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 26 年度末	平成 27 年度末	平成 28 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 26 年度末	平成 27 年度末	平成 28 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4)

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、山口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しない。
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

山口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現地調査等の内容、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委託先の関係者は委員に就任できないので留意すること。
  - ③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現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. 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。ただし、県中央会の旅費規程に定める規定を上回らない場合は、組合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。

#### 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、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3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. 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。
6. 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 ( 出 講 ) 承 諾 書

平成 年 月 日

〇〇〇〇〇

代表者 〇 〇 〇 〇 殿

平成25年度小企業者組合成長戦略推進プログラム等支援事業の  
〇〇委員（講師）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、団体・企業等勤務者については団体・企業等の住所、個人事業者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、団体・企業等勤務者については団体・企業等の最寄駅もしくはバス停、個人事業者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〕 口座名義 \_\_\_\_\_ (フリガナ \_\_\_\_\_)  
銀行名 \_\_\_\_\_ 支店名 \_\_\_\_\_ 支店 \_\_\_\_\_  
口座番号 \_\_\_\_\_ ( ) 普通預金 ( ) 当座預金  
( ) 個人払い ( ) 法人払い

就任（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。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、小企業者組合成長戦略推進プログラム等支援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) 委員会委員への就任は、就任承諾書、講師へ承諾は、出講承諾書となります。

(注4) 委員手当・委員旅費・専門家謝金・専門家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、原稿料〕

\*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

平成 年 月 日

〇〇〇協同組合 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。

平成 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

〇〇〇〇協同組合 御中		
支 給 額	〇〇, 〇〇〇円	小企業者組合成長戦略推進プログラム等支援事業委員会（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。

平成 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

〇〇〇〇協同組合 御中		
支給額	〇〇, 〇〇〇円	小企業者組合成長戦略推進プログラム等支援事業 講師謝金
税額	△△△△円	
差引支給額	××, ×××円	

上記金額を領収しました。

平成 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3〉〔原稿料〕 現金払いの場合

### 領 収 書

〇〇〇〇協同組合 御中		
支給額	〇〇, 〇〇〇円	小企業者組合成長戦略推進プログラム等支援事業 事業報告書 原稿料 @ 3, 000×10枚
税額	△△△△円	
差引支給額	××, ×××円	

上記金額を領収しました。

平成 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】

実地調査報告書

(作成者氏名 )

実施年月日	平成 年 月 日 時 分 ~ 時 分
調査員氏名	
調査対象の概要 (調査先概要、写真等の資料は別添) (名称) (住所) (面談者)	
○調査目的	
○調査の経過概要 (資料添付)	
○調査の成果	
(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。また、本実地調査が事業にどのように役だったかを記述すること。)	



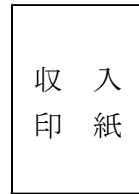
【様式参考例5】（※振込の場合に使用）

## 旅費計算・明細書

				領収者の所属団体等名称				役職(又は職業)				氏名				
												殿				
年月日	出発駅	到着駅	宿泊地	鉄道賃				船賃		航空賃	車賃 (モノレール・バス)	日当		宿泊料		計
				路程	運賃	特急料金	計	路程	運賃			日数	定額	夜数	定額	
				km	円	円	円	km	円	円	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。  事業実施機関名 <span style="float: right;">印</span>						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



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。

(機密保持)

第8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るときは、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支払うものとする。

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。

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 目	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	積算内訳	金額	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

住所

名称

代表者役職氏名

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

住所

名称

代表者役職氏名

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

【様式参考例 7】

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。

平成 年 月 日 事業実施機関名称  
責任者役職及び氏名 印

(注1) 1ヵ月1頁である必要はありません。業務内容は詳細に記入してください。