令和　　年　　月　　日

島根県中小企業団体中央会会長　殿

（共同申請の場合、幹事組合等を定めてください。）

　　　　　　　　　　　 （幹事組合等）組合等の名称

　　　　　代表者役職・氏名 印

　　　　　 電話番号

（共同申請の場合、全ての申請者を記入）組合等の名称

代表者役職・氏名 印

電話番号

令和５年度取引力強化推進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（共同申請の場合は全ての申請者の書類を各１部）

（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（構成員）名簿

（様式１）　※共同申請の場合は、全ての申請者について作成してください。

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　　　西暦　　　　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）※人には連合会の場合は会員組合等の数、それ以外の場合は組合員企業（個人事業主含む）の数または構成員企業（個人事業主含む）の数を記載してください。 | |
| 12．組合員数に占める小規模事業者の割合　　　　　　　　　　％（※） | |
| 13．出資金額　　　　　　　　　　　　　　　円 | |
| 14．専従役職員数　　　　　　　　　　人 | |
| 15．会計期間　　　　月～　　月 | |

※小規模事業者の範囲については、公募要領「Ⅱ．２．補助対象者」の欄を参照してください。

（様式２）

事　業　計　画　書

１．事業テーマ名

|  |
| --- |
|  |

２．業界・組合等の現状と課題及び事業の必要性

|  |
| --- |
|  |

※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してください。

３．事業の内容等

（１）事業の内容

|  |
| --- |
| Ａ．共同事業活性化  Ｂ．受注促進  Ｃ．ブランド構築　　　　　　この中から選択し、概要を記入  Ｄ．取引条件改善  Ｅ．その他 |

※実施事業の概要について、本事業で目指す取引力強化の要旨を具体的かつ簡潔明瞭に記入してください。

（２）事業スケジュール

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月  作業内容 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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、実現したい目標等

※共同申請の場合は、幹事組合等及び共同申請者の期待される成果をそれぞれ作成。

|  |
| --- |
|  |

（１）本事業実施による定性的成果目標

|  |  |
| --- | --- |
| １年後 |  |
| ２年後 |  |
| ３年後 |  |
| ４年目以降 |  |

　※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　→　２０２４年４月１日～２０２５年３月３１日  　　　　　　（令和６年４月１日～令和７年３月３１日）  ２年後　→　２０２５年４月１日～２０２６年３月３１日  　　　　　　（令和７年４月１日～令和８年３月３１日）  ３年後　→　２０２６年４月１日～２０２７年３月３１日  　　　　　　（令和８年４月１日～令和９年３月３１日） |

（２）上記目標に関連して、定量的目標と推移

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 指標項目 | | 構成員等  （利活用率）と組合等の別 | 現状 | １年後 | ２年後 | ３年後 | ４年後 | ５年後 |
| ⅰ　付加価値額等 | 付加価値額  （単位）千円 | 【　】構成員等  （　　％）  【　】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） | | 【　】構成員等  （　　％）  【　】組合等 |  |  |  |  |  |  |
| ⅲ　コストの削減  （内容）○○  （単位） | | 【　】構成員等  （　　％）  【　】組合等 |  |  |  |  |  |  |
| ⅳ　（任意設定指標）  （内容）○○  （単位） | | 【　】構成員等  （　　％）  【　】組合等 |  |  |  |  |  |  |

※後掲「記載要領」を参照し、記入してください。

※「構成員等（利活用率）と組合等の別」には、指標項目の対象（構成員等又は組合等）に○を付けてください。また、構成員等に○を付けた場合には、指標項目の対象となる構成員の割合を記入してください。

※２年後、３年後の数値は現状（直近の財務諸表等の数値または直近１２カ月）の数値を基準に記入してください。※（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、〇を付してください。また、構成員等を選択した場合は、「【様式１】組合等の概要　11．」で記載した構成員等の数のうち、成果を利活用する割合を記入してください。

＊構成員等の割合の計算方法

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計算例 | 設定した指標を利活用等する構成員等の割合 | ＝ | 設定した指標を利活用等する構成員等数 | ÷ | 全構成員等の数 | ×100 |
| 例）７５％ | ３０社 | ４０社 |

　　　　　＊構成員等、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。

＊構成員等が成果を利活用する場合の数値の推移は、構成員等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 | ① | ② |  |  |

※「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「合計（Ｃ）（税抜）」の３分の２以下（円未満切捨）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 | 組合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  ＊業界側委員（実施組合の委員）には支給できない。組合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  ＊業界側委員には支給できない。 |
| 旅費※  委員旅費  専門家旅費  調査旅費  職員旅費 | 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、○○○中央会の旅費規程を準用すること。  ＊海外旅費は対象とならない。  委員が委員会に出席するための旅費  組合外部専門家が実地調査や講師をするほか、委員会に出席する場合の旅費  業界側委員が実地調査を実施する場合の旅費  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 |
| 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係る文具等は対象とならない。 |
| 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 | パンフレット、チラシ等販売促進ツールの印刷  委員会等の資料のコピー、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 |
| 会場借上料 | 委員会等の開催に係る会場の借上料 |
| 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係る業務は補助対象とならない。 |
| 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 |
| 委託費 | 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 |

※謝金、旅費に係る源泉徴収を適正に行ってください。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、指示に従ってください（復興特別所得税の徴収に留意してください）。

（別記２）

経　費　支　出　基　準

謝金等の金額（税抜）は、次の基準を上限として決定してください。

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。

＊委員手当は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ご確認ください。

２．専門家謝金

①大学教授、弁護士、公認会計士及び弁理士等（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．旅費

島根県中小企業団体中央会の旅費規程を準用

４．会議費

お茶代　　　　　　　　　　　　　　委員会1回1人につき　　　　500円

５．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

６．雑役務費　　　　　　　　　　　　１日 ８，４００円（交通費別途実費支給）

（勤務時間７時間（午前９時～午後５時・休憩１時間）、１時間につき１，２００円。）

取引力強化推進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　組合に事業担当者を設け、事業全体の進捗管理を行ってください（必ずしも外部の専門家等に委嘱する必要はありません。）。

②　中央会との連絡を密にし、不明な点等がある場合は、速やかに確認等をしてください。

③　支払事実に関する客観性を担保するため、原則、支払は振込としてください。現金による支払を行っている場合、その理由を確認する場合があります。

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「３．事業の内容等」と「経費明細表」の整合性を取ってください（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、対象者等を記載してください。

　（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、配布先等を記載してください。

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（出講）承諾書を徴し、保存してください【様式参考例１】。また、必ず記名押印又は署名を得るようにしてください。

②　委託先の関係者は委員に就任できないので留意してください。

③　委員手当は原則その都度支払うこととし、当該者へ通知してください【様式参考例２】。一括支払いをする場合には、内訳書を整備してください。やむを得ず現金で支払う場合は必ず記名押印又は署名がなされた領収書を整備してください。

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してください。

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してください。

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してください。

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・領収書を取り交わしてください。

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してください。

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してください。

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。）を保存してください。

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してください。

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してください。

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してください【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、源泉徴収を行ってください。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ってください（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してください。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します。

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ってください。

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してください【様式参考例４】。

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してください。

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してください。

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）」を保存してください。

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ようにしてください。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ください【様式参考例５】。

②　業務委託については、委員会委員等の所属する機関または組合員等への発注は行わないでください。

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ってください。

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してください【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、内容の確認を行ってください。

⑥　委託先への支払いは、必ず指定金融機関への振込としてください。

⑦　業務委託の状況把握を徹底してください（最低１カ月に１度は定期的な打ち合わせを行う等）。

　⑧　共同申請の場合、共同申請者間の取引等は補助対象となりません。

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い、内部稟議を経て決定してください。

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。）を必ず徴して保存してください。

９．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してください（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りません。）。

②　郵便料金等は必ず領収書を徴し、保存してください。

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・領収書を取り交わしてください。

１０．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、管理責任者が押印してください【様式参考例７】。

【会計関係】

１．補助対象となる経費は、取引力強化推進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してください。

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してください。

３．補助金の概算払いは、中央会が中間監査等により支出内容を確認し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望ましいです。

４．本事業の実施に当たっては、必要な帳簿類を整備し、入出金処理を記録してください。

５．謝金、旅費に係る源泉徴収を適正に行ってください。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、指示に従ってください（復興特別所得税の徴収に留意してください）。