

平成30年度組合等組織力強化支援事業  
補助金 2 次公募要領

平成30年10月

岡山県中小企業団体中央会

## 平成30年度組合等組織力強化支援事業

# 平成 30 年度組合等組織力強化支援事業 公 募 要 領

平成 30 年 4 月 5 日  
岡山県中小企業団体中央会

## I. 本事業の趣旨

市場ニーズの多様化による競争の激化など中小企業を取り巻く外部環境が劇的に変化する中で、資金、人材、情報等の経営資源に大きな制約を有する中小企業者が、自らの経営基盤を強化し発展していくためには、組合組織を活用して不足する経営資源を補うとともに、共同事業を通じたスケールメリット、ネットワークメリットを積極的に追求していくことが不可欠です。しかし、組合自体も財務面や情報収集力等が伴わないことが多いため、効果的な事業展開に苦慮している現状があります。

そこで、組合員である中小企業者の経営基盤の強化や生産性の向上を目指した、既存の共同事業の改善や新たな事業開発のための事業に対して助成を行い、中小企業組合等の活性化を支援します。

## II. 事業内容

### 1. 補助対象となる事業内容

岡山県内の事業協同組合等およびその構成員である組合員企業が行う首都圏や海外等の新たな需要先の開拓、消費者ニーズに対応する新たな意匠開発、他分野等との連携による技術開発・販路開拓、物流システムの効率化、伝統技能の継承、商圈調査・分析、地域振興、社会的要請への対応等、組合員及び組合の活性化のための事業並びに上記に関連して行うテストマーケティング、展示会出展等実現化のための事業。

### 2. 補助対象者

本事業の補助対象となる組合は、以下の要件を備えている中小企業組合等とします。

- ① 事業協同組合、商工組合及び協業組合並びに商店街振興組合。
- ② 事業協同小組合及び企業組合。
- ③ 事業協同組合連合会、商工組合連合会及び商店街振興組合連合会。
- ④ 前記①から③に掲げる組合以外の組合であって他の特別の法律に基づく組合。
- ⑤ その他複数の中小企業者により構成され、一定の活動実態が認められる任意組織

### 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来す恐れがないこと。

- 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本年度において、本事業と同様の内容の事業について、国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。

#### 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400千円（税抜）を上限とし、補助対象経費（税抜）の2／3を助成します。

##### (2) 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です。

なお、補助金については、事業終了後提出された実績報告書に基づいて確定した金額を支払うこととします。

対象経費科目	適 用
専門家謝金	委員手当、専門家謝金
専門家旅費	委員旅費、専門家旅費
旅 費	展示会出展のための旅費。先進地視察のための旅費。
会場借料	委員会等の会場借料。展示会の出展料。
印 刷 費	パンフレット等印刷費、調査票等印刷費、報告書等印刷費
雑役務費	組合・委員会では実施できない専門分野の業務を外部専門業者・機関に業務委託する経費。
通信運搬費	展示会出展のための運搬費。
消耗品費	試作・実験等を行う場合の消耗品費

(注) 経費の支出に関しては、中央会の単価規程を準用します。細かい金額等については中央会にご相談下さい。

##### (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補助金交付申請書、実績報告書等の作成に係る費用
- ⑥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31年3月8日まで

## 6. 補助対象組合の選定

補助対象組合は、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ものについて、選考委員会において選定します。なお、必要に応じて選考委員によるヒアリングを行います。

### <選考基準>

- 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 等

## 7. 応募書類の提出

### (1) 受付期間（2次公募）

平成30年10月22日（月）～平成30年11月9日（金） 必着

### (2) 応募方法

岡山県中小企業団体中央会まで郵送又はご持参下さい。

### (3) 応募先・問い合わせ先

岡山県中小企業団体中央会 組織支援一課

### (4) 応募書類

- ①申請書 正1部を提出して下さい。
- ②添付書類 応募に際しては以下の書類1部を添付して下さい。
  - ・直近年度の事業報告書及び決算関係書類
  - ・組合員名簿

## 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、事前に承認を得ることが必要です。

(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。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ていただく必要があります。

(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ていただく必要があります。

(4) 本事業の実施後の調査への協力等

事業実施組合は、事業実施期間中並びに事業終了後（概ね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ずる必要があります。

(5) 経理処理文書の保存

事業実施組合は、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、本会会長の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存する必要があります。

(6) 補助金の交付取消等

事業実施組合が「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ります。

(7) 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。

(8) 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 30 年      月      日

岡山県中小企業団体中央会会長 殿

組合等の名称  
代表者役職・氏名

印

平成 30 年度組合等組織力強化支援事業への  
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】      正本 1 部
2. 事業計画書【様式 2】      正本 1 部
3. 経費明細表【様式 3】      正本 1 部
4. 添付書類
  - (1) 直近年度の事業報告書及び決算関係書類
  - (2) 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. 専従役員数 人	
13. 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) 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

5. 期待される成果等

(1) 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

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			
	総事業費 (税込)	補助対象経費 (税抜)	補助金申請額 (2/3 以内)	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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
旅 費 (※) 委員旅費 専門家旅費 職員等旅費	<p>* 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、岡山県中央会の旅費規程を準用すること。</p> <p>委員が委員会に出席するための旅費 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）。</p> <p>展示会出展のための旅費。先進地視察のための旅費。</p>
会場借料	委員会等の会場借料。展示会の出展料。
印刷費	パンフレット等印刷費、調査票等印刷費、報告書等印刷費。
雑役務費	組合・委員会では実施できない専門分野の業務を外部専門業者・機関に業務委託する経費。
通信運搬費	アンケート調査票、報告書等発送のための経費。展示会出展のための運搬費。
消耗品費	<p>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。</p>

(※) 謝金、旅費、原稿料に係る源泉徴収を適正に行うこと。補助対象経費は全て税抜の金額となります。(消費税は対象となりません)

# 組合等組織力強化支援事業

## 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

「事業の実施計画」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）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。

#### 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報告書は中央会に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。

#### 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、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. 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。

4. 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）。