

平成21年度

卸商業団地機能向上支援事業

公募要領

平成21年9月



全国中小企業団体中央会

目 次

| | | |
|-----|--------------------------|----|
| I | 平成21年度卸商業団地機能向上支援事業公募要領 | 1 |
| | 1. 事業の目的 | 1 |
| | 2. 助成対象事業 | 1 |
| | 3. 助成対象者 | 1 |
| | 4. 助成対象数 | 2 |
| | 5. 助成金額 | 2 |
| | 6. 助成対象経費 | 2 |
| | 7. 助成事業の実施期間 | 2 |
| | 8. 応募申請手続き等 | 3 |
| | 9. 助成対象者の義務 | 4 |
| | 10. 財産の帰属等 | 5 |
| | 11. その他 | 5 |
| II | 公募開始から事業開始までのスケジュール | 6 |
| III | 助成金交付の対象となる経費 | 7 |
| IV | 経費支出基準 | 9 |
| V | 卸商業団地機能向上支援事業の旅費支給に関する内規 | 10 |
| VI | 応募書類記載例 | 12 |
| | ・ 申請書鏡文 | 13 |
| | ・ (別紙1) 組合の概要 | 14 |
| | ・ (別紙2) 事業計画書 | 15 |
| | ・ (別紙3) 経費明細表 | 19 |

I 平成21年度卸商業団地機能向上支援事業公募要領

1. 事業の目的

卸商業団地における施設の建て替えや新規立地への移転等の団地再整備、各種共同事業の再構築等による機能強化など、団地機能を向上させるために行う事業（以下「団地機能向上事業」という。）の実施に関する調査研究や事業化調査、基本計画・詳細計画の策定等に対して支援します。

2. 助成対象事業

助成対象となる事業は、団地再整備事業と共同事業機能強化事業の2種類とし、各事業を実施するに当たって必要な調査研究、事業化調査、基本計画・詳細計画策定、システム開発などの費用の一部を助成します。

(1) 団地再整備事業

- ・ 建て替え（ビル方式、連棟式、街区式などの方式変更を含む。）
- ・ 新規立地への移転
- ・ 街並・景観の整備
- ・ 物流センターの建設
- ・ 防災・防犯への対応
- ・ その他団地再整備への対応

(2) 共同事業機能強化事業

- ・ 省エネ・新エネなど環境問題への対応
- ・ 情報システムの構築
- ・ リテール・サポートの強化
- ・ 空き物件の有効活用
- ・ 新事業の展開（保育所の設置など。）
- ・ 教育・人材確保・雇用対策
- ・ その他共同事業機能強化への対応

3. 助成対象者

下記の要件をすべて備えた卸商業団地を形成する事業協同組合で助成対象事業を実施する者

- ① 公募開始時点で、設立後、5年以上経過していること。
- ② 組合員の2分の1以上が中小企業者であること。
- ③ 事業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こと。
- ④ 運営が適切に行われており、かつ、専従役職員若しくは実質的に組合の事務を行っている役員等がいるなど、組合の管理運営体制が整備され、本事業の円滑な実施に支障を生じる恐れがないこと。
- ⑤ 本事業に係る経費を負担できること。

- ⑥ 本年度に本事業の他、全国中小企業団体中央会（以下「全国中央会」という。）の助成事業（中小企業活路開拓調査・実現化事業（組合等自主研修事業及び組合等Web構築支援事業を除く。）を受けていないこと（受けることが決定しているものを含む。）。
- ⑦ 過去、全国中央会の助成事業において、助成金の不正使用等の事実がないこと。

4. 助成対象数

25組合程度

5. 助成金額

- (1) A事業（独立行政法人中小企業基盤整備機構が有する産業用地の取得に係る事業、災害復旧に係る緊急事業）
 - ・助成対象経費の $\frac{9}{10}$ 以内
- (2) B事業（A事業以外の事業）

助成対象経費の額に応じ、それぞれ下記の助成率により算出した金額の合計金額の範囲内

 - ・助成対象経費のうち1,250万円以下の部分： $\frac{4}{5}$
 - ・助成対象経費のうち1,250万円超4,250万円以下の部分：助成対象経費から1,250万円を減じた金額の $\frac{2}{3}$
 - ・助成対象経費のうち4,250万円超の部分：助成対象経費から4,250万円を減じた金額の $\frac{1}{2}$
- (3) 助成限度額

上記（1）か（2）のいずれか1つの事業について、5,000万円を上限額とする。なお、下限額は100万円とする。

6. 助成対象経費

〈助成対象経費〉

委員手当、専門家謝金、講師謝金、委員旅費、専門家旅費、調査旅費、講師旅費、職員等旅費、会議費、会場借料、資料費、印刷費、車両借上費、借損料、原稿料、通信運搬費、雑役務費、消耗品費、委託費、その他全国中央会会長が特に必要と認める経費
(※支出範囲については、7～8頁をご覧ください。)

助成対象経費は、助成事業期間内に発生し、本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。また、交付決定日以前に行った事業については、助成対象となりません。

なお、助成事業を行うに当たり特別会計等の区分経理を行っていただきます。

7. 助成事業の実施期間

助成金交付決定日から平成23年の2月15日までの間で、事業計画書に定める期間となります。

8. 応募申請手続き等

(1) 問い合わせ先・応募書類提出先

全国中小企業団体中央会 調査部 電話(03)3523-4906
〒104-0033 東京都中央区新川1-26-19

(2) 公募開始

平成21年9月上旬

(3) 締切

平成21年9月30日(水)必着

(4) 受付

応募書類の受付は、1組合1件とします。

受付時間は、月～金曜日(祝日を除く。)の9:30～12:00と13:30～17:00です。

郵送での提出の場合は、封筒に赤字で「卸商業団地機能向上支援事業応募書類在中」と記入し、締切日の17:00までに必着するよう提出して下さい。応募書類は、FAXやEメールでは受付しません。

(5) 提出書類

下記の書類を提出してください。また、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

応募書類が不足している場合は、書類審査で不採択になることがあります。添付書類の添付し忘れには十分注意してください。

なお、提出書類等は返却しません。

〈提出書類一覧〉

| | |
|------------------------------|----|
| ① 申請書鏡文 | 1部 |
| ② 組合の概要(別紙1)(14頁参照) | 7部 |
| ③ 事業計画書(別紙2)(15頁参照) | 7部 |
| ④ 経費明細表(別紙3)(19頁参照) | 7部 |
| ⑤ 添付書類 | |
| a) 定款 | 1部 |
| b) 組合員名簿 | 1部 |
| c) 平成20年度又は直近年度の決算関係書類 | 1部 |
| d) 平成21年度又は直近年度の事業計画書及び収支予算書 | 1部 |

【注】

- ① 記載例を参考に記入してください。
- ② 応募書類(組合の概要、事業計画書、経費明細表)の頁数は、添付書類を除いて、A4判(縦)、片面15枚以内としてください。事業計画の説明等を、別添資料(過去に実施した事業の報告書の写し等)を添付して参照させることはできません。
- ③ 用紙サイズは原則としてA4で統一し、左上1箇所をホッチキス止めしてください。

(6) 審査・選考

応募書類の内容について、下記の審査項目に沿って、学識経験者等で構成する選考委員会の審査を経て選考します。なお、必要がある場合にはヒアリングを行うこともあります。

〈審査項目〉

- | |
|---|
| <p>① 事業内容： a) 本事業の目的・内容に合致しているか。 b) 事業に現実妥当性があるか。 c) 国・地方自治体の政策に寄与するものか。</p> <p>② 事業効果： a) 団地の機能向上への効果の大きさ。 b) 他の団地での実施可能性の大きさ。 c) 地域経済・社会への貢献の大きさ。</p> <p>③ 事業計画： a) スケジュール、予算等が適正であるか。 b) 事業の実施体制が整っているか。</p> <p>④ 財政基盤： a) 自己資金の調達が可能であるか。</p> |
|---|

(7) 通知・公表

審査結果（採択又は不採択）について、後日、応募申請者あてに通知します。その結果、採択となった者へは、別途、「卸商業団地機能向上支援事業交付規程」に基づく助成金の交付に係る手続きを行っていただくため、「助成金交付申請等説明会」の開催についてご案内します。

採択の通知は、あくまでも助成対象候補として選定されたこととお知らせするものであって、正式な決定ではありませんのでご注意ください。正式には、助成金交付申請書をご提出いただき、本会より交付決定を受ける必要があります（交付決定前に行った事業、経費の支出等は助成対象になりません）。

また、採択となった場合には、原則として、組合名等を公表します。

(8) その他

採択された場合であっても、審査により希望金額が減額される場合があります。

9. 助成対象者の義務

本事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 助成金交付実施要領のほか、助成金交付規程、公募要領等に留意し、適正に事業を実施しなければなりません。
- (2) 交付決定を受けた後、助成事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は助成事業を中止若しくは廃止する場合は、事前に承認を得なければなりません。
- (3) 助成事業を完了したときは、又は廃止の承認を受けたときは、その日から15日を経過した日又は3月1日のいずれか早い日までに、また事業完了期限の延長承認を受けた組合は、延長を受けた最後の日から1週間以内に助成事業実績報告書を提出しなければなりません。
- (4) 助成事業の完了した日の属する会計年度の翌々会計年度から5会計年度の間、毎会計年度開始後30日以内に当該会計年度の直前の1会計年度間（助成事業の完了した日の属する会計年度の翌々会計年度においては、当該会計年度の直前の2会計年度間）に係る助成事業成果の実現状況等を報告するとともに、助成事業に係る調査に協力をしなければなりません。

- (5) 交付申請に当たっては、当該助成金に係る消費税等仕入控除税額（注）を減額して申請しなければなりません。ただし、申請時において、当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではありません。なお、消費税等仕入控除税額が確定した場合には、全国中央会に速やかに報告し、指示に従わなければなりません。

【注】消費税等仕入控除税額とは：

助成事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、助成事業に係る課税仕入れに伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することとなるため、この還付と助成金交付が二重にならないよう、課税仕入れの際の消費税及び地方消費税相当額については、原則として予め助成対象経費から減額しておくこととしています。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

- (6) 助成事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、事業終了後5年間保存しなければなりません。

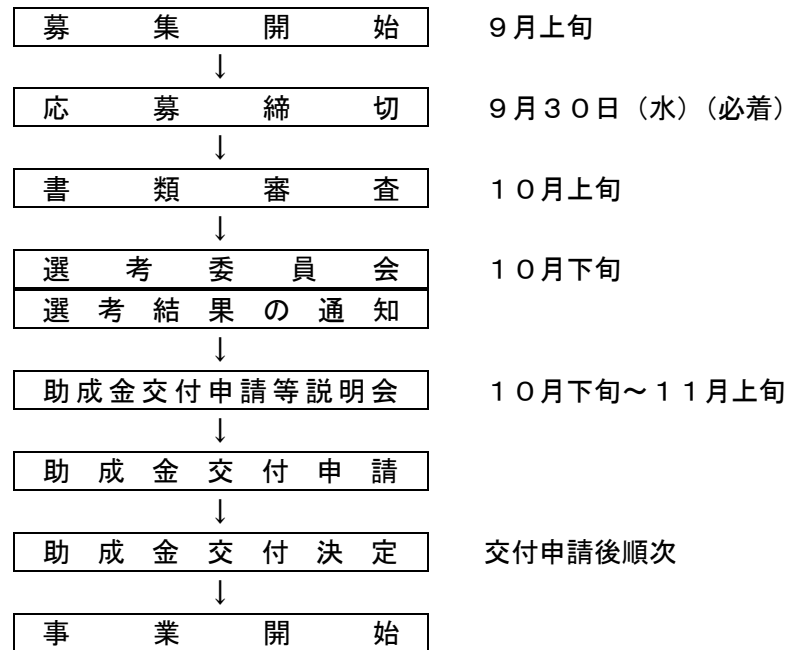
10. 財産の帰属等

助成事業を実施することにより産業財産権等が発生した場合は、その権利は助成対象者に帰属します。

11. その他

- (1) 助成金の支払については、実績報告書の提出を受け、助成金額の確定後の精算払いとなります。特に必要と認められる場合、年度の途中での事業の進捗状況を確認し、代金の支払が済んでいることを確認した上で、当該部分に係る助成金を支払う（概算払い）場合もあります。
- (2) 助成事業の進捗状況確認のため、全国中央会等が実地検査に入ることがあります。
- (3) 原則として、助成事業終了後の助成金額確定に当たり、証拠書類の確認ができない場合については、当該経費は助成対象外となります。
- (4) 助成対象者が他の用途への無断流用、虚偽報告などの行為をした場合には、助成金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (5) 事業終了後、助成事業により行った事業の成果について、必要に応じて助成対象者に発表させることがあります。

II 公募開始から事業開始までのスケジュール



※上記の日程は予定ですので、変更する場合があります。

注1)「助成金交付申請等説明会」は、交付申請等の作業を実施していく上で必要な手続き等について説明するもので、採択組合は必ず出席いただくこととしております。

開催地は、採択状況を勘案し、後日決定します。

注2)「助成金交付申請等説明会」等への出席旅費は各自の負担となります。助成金からの支出は認められません。

Ⅲ 助成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 | <p>専門家委員が委員会に出席したとき支給する手当</p> <p>※3%の源泉徴収をすること。</p> <p>※業界側委員への支出は助成対象とならない。</p> <p>※同日に本委員会、小委員会を開催した場合は1回とする。</p> |
| 専門家謝金 | <p>専門家委員に実地調査を依頼したり、委員会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</p> <p>※10%の源泉徴収をすること。</p> <p>※業界側委員への支出は助成対象とならない。</p> |
| 講師謝金 | <p>専門家委員、外部専門家が報告会の講師を行ったとき支給する謝金</p> <p>※10%の源泉徴収をすること。</p> <p>※業界側委員、事務局専従役職員及び委託先が講師の場合の支出は助成対象とならない。</p> <p>※本事業に係わりのない外部専門家等への支給は助成対象とならない。</p> |
| 【旅費】 | |
| 委員旅費 | <p>委員が委員会に出席するための旅費</p> <p>※源泉徴収の必要はない。</p> <p>※タクシー代・ガソリン代は助成対象とならない。</p> |
| 専門家旅費 | <p>専門家委員が実地調査を実施したり、外部専門家が委員会に出席するための旅費</p> <p>※「専門家謝金」を支出する専門家委員及び外部専門家に対しては、専門家旅費からも10%の源泉徴収をすること。</p> <p>※タクシー代・ガソリン代は助成対象とならない。</p> |
| 調査旅費 | <p>専門家以外の業界側委員等が実地調査を実施する場合の旅費</p> <p>※海外への調査は対象とならない。</p> |
| 講師旅費 | <p>報告会の講師として専門家委員、外部専門家、業界側委員、組合の事務局専従役職員が出席するための旅費</p> <p>※「講師謝金」を支出する専門家委員、外部専門家に対しては、講師旅費からも10%の源泉徴収をすること。</p> <p>※委託先への支出は助成対象とならない。</p> |
| 職員等旅費 | <p>組合の事務局専従役職員（委員を除く。）が実地調査に同行するための旅費</p> <p>※源泉徴収の必要はない。</p> <p>※タクシー代・ガソリン代は助成対象とならない。</p> |
| 【その他】 | |
| 会議費 | <p>委員会の茶代</p> <p>※事前打合せ時の会議費は助成対象とならない。</p> <p>※食事代及び菓子代は助成対象とならない。</p> <p>※茶代は単価にかかわらず委員会1回につき1人1種類とする。</p> |
| 会場借料 | <p>委員会、報告会等の会場借上料</p> <p>※自前の会議室を使用した場合や貸会議室であっても借室料の基準が料金表等により明確にされていない場合は助成対象とならない。</p> |
| 資料費 | 委員会、報告会等に使用する資料のコピー代及び本助成事業実施に必要な資料の購入費 |
| 印刷費 | アンケート調査票、報告書等を外部に依頼して印刷するための費用 |

| | |
|-------|---|
| 車両借上費 | <p>実地調査等で調査実施者等が一同となって移動するために車両を借り上げる経費</p> <p>※車両の借上げが経済的かつ効率的であって、予め計画的に借上げの手配を行う場合以外は助成対象とならない。</p> |
| 借損料 | <p>委員会、報告会等において使用する機器等を期間を限定して賃借する経費</p> |
| 原稿料 | <p>報告書を作成するために委員が執筆する原稿作成に対する謝金</p> <p>※10%の源泉徴収をすること。</p> <p>※委託先が委託業務に係る報告書を作成するために執筆した原稿は助成対象とならない。</p> <p>※本事業に関わりのない外部専門家等が執筆した原稿は助成対象とならない。</p> <p>※委員会資料として委員等が執筆した原稿は助成対象とならない。</p> |
| 通信運搬費 | <p>委員に対する委員会開催通知、調査票、報告会の参加者募集通知等の郵送料</p> |
| 雑役務費 | <p>調査票の発送・集計や報告会の開催等のアルバイト代</p> |
| 消耗品費 | <p>事業実施に必要な不可欠な消耗品（その場で消費して無くなるもの）</p> |
| 委託費 | <p>委員会・組合事務局では実施できない専門分野の業務を外部専門業者・機関等に業務委託する経費（調査費、集計費、設計費、測量費、地質・土質調査費、システム開発費など）</p> <p>※必ず契約書を結ぶこと。</p> <p>※海外現地調査を含む委託業務は助成対象とならない。</p> |

IV 経費支出基準

手当・謝金等の金額（税込み）は、次の基準を上限として決定すること。

| | | | |
|---|--------------|----------------|---------|
| 1. 委員手当（同日に本委員会、小委員会を開催した場合は1回とする。） | | | |
| （1）委員長（業界側委員を除く。） | | | 30,000円 |
| （2）その他の専門家委員（業界側委員を除く。） | | | 20,000円 |
| 2. 専門家謝金（実地調査謝金を含む。） | | | |
| （1）大学教授、弁護士、弁理士及び公認会計士等 | 1回又は1日 | | 40,000円 |
| （2）大学准教授・講師、技術士、司法書士、税理士、 中小企業診断士、社会保険労務士、ITコーディネータ等 | 1回又は1日 | | 30,000円 |
| （3）その他 | 1回又は1日 | | 20,000円 |
| 3. 講師謝金 | | | |
| （1）大学教授、弁護士、弁理士及び公認会計士等 | 1時間 | | 50,000円 |
| （2）大学助教授・講師、技術士、司法書士、税理士、 中小企業診断士、社会保険労務士、ITコーディネータ等 | 1時間 | | 40,000円 |
| （3）民間企業 | | | |
| ① 企業経営者等 | 1時間 | | 40,000円 |
| ② 部長クラス | 1時間 | | 30,000円 |
| ③ 課長クラス | 1時間 | | 20,000円 |
| ④ その他 | 1時間 | | 15,000円 |
| （4）公益法人、組合等 | | | |
| ① 役員等 | 1時間 | | 40,000円 |
| ② 事務局長 | 1時間 | | 30,000円 |
| ③ その他 | 1時間 | | 20,000円 |
| （5）官公庁（独立行政法人、公庫等を含む。） | | | |
| ① 役員等 | 1時間 | | 40,000円 |
| ② 部長クラス | 1時間 | | 30,000円 |
| ③ 課長クラス | 1時間 | | 20,000円 |
| ④ その他 | 1時間 | | 15,000円 |
| 4. 旅 費 全国中央会が定める「助成事業の旅費支給に関する内規」によるものとする（原則、JR等が発行する時刻表に準拠する。） | | | |
| 5. 会議費 | 茶代 | 委員会1回につき1人・1種類 | 500円 |
| 6. 資料費（コピー代） | 白黒コピー、カラーコピー | 1頁 | 10円 |
| 7. 原稿料 | | 400字につき | 3,000円 |
| 8. 雑役務費（上限1日8時間、交通費別） | | 1時間 | 930円 |
| 9. 翻訳料 | 英文和訳 | 400字につき | 4,500円 |
| | その他の和訳 | 400字につき | 5,000円 |

V 卸商業団地機能向上支援事業の旅費支給に関する内規

平成21年8月26日
全国中小企業団体中央会

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本内規は、卸商業団地機能向上支援事業における助成事業の旅費支給について定めるものとする。

第2章 国内出張旅費計算の基準

(旅費の計算)

第2条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により出張した場合の旅費により計算する。

2 旅費計算の起点は、原則として出張者の勤務先の最寄駅とする。

3 片道の鉄道・航路の営業キロが600キロメートルを超える場合は、往復割引運賃により計算する。また、航空賃については往復割引運賃を上限として計算する。

4 同一区間に複数の用務地がある場合の乗車運賃(特急・急行料金は除く。)については、最遠隔地から起点までの通し運賃により計算する。但し、用務地が乗車券の有効日数を超える場合は、この限りでない。

5 第3項及び第4項以外にあっても、「運賃計算の特例」に該当するものは、当該特例運賃により計算する。

(出発時刻及び到着時刻の基準)

第3条 用務地と用務地最寄駅等の所要時間は、通常の経路で要する時間とする。

2 前項により計算した時間が、出発時刻が8時より以前、到着時刻が22時を超える場合は、出張の日数を加えることができる。

第3章 国内出張の旅費

(近距離地域の旅費)

第4条 東京都区内及び片道50キロメートル以内の出張については、鉄道賃及び車賃並びに船賃を支給することができる。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。

(近距離地域以外の旅費)

第5条 特急料金(新幹線を含む。)及び急行料金(以下「特急料金等」という。)を徴する列車等を行っている路線を利用する出張で、片道50キロメートルを超える区間で現に利用することが可能な場合は、第2条第1項本文の規定に即し、特急料金等を支給することができる。この場合、指定席車があるときは、座席指定料金も支給することができる。

2 次の各号に定める都道府県への出張で、現に利用することが可能な場合は、原則として航空賃を支給する。

(1) 東京起点の場合

北海道、青森県、秋田県、東京都の島しょ、富山県、石川県、福井県、鳥取県、島根県、広島県、山口県、香川県、徳島県、愛媛県、高知県、福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(2) 名古屋起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、東京都の島しょ、新潟県、香川県、愛媛県、高知県、福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(3) 大阪起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、東京都の島しょ、新潟県、愛媛県、高知県、福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(4) 福岡起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、福島県、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、長野県、山梨県、静岡県、愛知県、岐阜県、三重県、富山県、石川県、福井県、滋賀県、京都府、奈良県、大阪府、和歌山県、徳島県、愛媛県、高知県、宮崎県、沖縄県

(5) その他

上記(1)～(4)以外で、全国中央会が認めた場合

3 車賃は、鉄道を除く陸路出張について支給することができる。

4 宿泊料及び日当については、次の各号に定めるところによる。

(1) 宿泊料は、片道50キロメートルを超える出張の場合のみ適用するものとし、宿泊日数に応じて次表の額を限度として支給することができる。

| 区 分 | 宿 泊 料 |
|----------------|---------|
| ① 専門家委員、外部専門家 | 17,000円 |
| ② 組合役員等(委員、講師) | 15,000円 |
| ③ 組合職員 | 13,000円 |

(2) 日当は、片道50キロメートルを超える日帰り出張の場合のみ適用するものとし、次表の額を限度として支給することができる。

| 区 分 | 日 当 |
|----------------|--------|
| ① 専門家委員、外部専門家 | 5,000円 |
| ② 組合役員等(委員、講師) | 4,000円 |
| ③ 組合職員 | 3,000円 |

第4章 雑 則

(参考資料)

第6条 旅費の計算に当たっては、「旅費計算ソフトウェア」等を参考資料とするほか、全国中央会の指示に従うこと。

VI 応募書類記載例

応募書類の書式は、全国中小企業団体中央会のホームページ（www.chuokai.or.jp）よりダウンロードできますので、ご活用ください。

平成21年 月 日

全国中小企業団体中央会会長 殿

住所
組合名
代表者役職氏名

印

平成21年度卸商業団地機能向上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. 組合の概要（様式1） | 7部 |
| 2. 事業計画書（様式2） | 7部 |
| 3. 経費明細表（様式3） | 7部 |
| 4. 添付書類 | |
| (1) 定款 | 1部 |
| (2) 組合員名簿 | 1部 |
| (3) 平成20年度又は直近年度の決算関係書類 | 1部 |
| (4) 平成21年度又は直近年度の事業計画書及び収支予算書 | 1部 |

(別紙1)

組 合 の 概 要

| |
|---|
| 1. 組合の名称、代表者の役職名・氏名 |
| 2. 組合の所在地 (〒 -) |
| 3. 電話及びFAX番号 電話 () - FAX () - |
| 4. 設立年月 昭和・平成 年 月 |
| 5. 組合員資格、業種構成 (割合) |
| 6. 団地の概要 |
| 7. 組合の事業 注) 定款等に記入されている事業で、現在実施しているものについて記入してください。 |
| 8. 組合員数 人 |
| 9. 組合員数に占める中小企業者の割合 % |
| 10. 出資金額 円 |
| 11. 専従役員数 役員 (役職名) 人、職員 人 |
| 12. 消費税の取扱い 課税・簡易課税・免税 注) いずれか1つを選択してください。 |
| 13. 会計年度 4月1日～3月31日 |
| 14. 本事業の連絡担当者名等 役職名・氏名 住 所 電話番号 E-mail |
| 15. 過去5年以内に利用した全国中央会の助成事業名と実施年度 〈例〉・中小企業組合等活路開拓事業 (平成18年度) ・組合等情報ネットワークシステム等開発事業 (平成20年度) |
| 16. 本事業と同種の他の公的助成事業の利用予定 (助成事業名・助成金交付団体名) |

1. 団地機能向上事業の概要と効果

〈例〉

(1) 団地再整備事業

① 新規立地への移転
(概要・効果説明)

② 物流センターの建設
(概要・効果説明)

(2) 共同事業機能強化事業

① 情報システムの開発
(概要・効果説明)

注1) 団地の現況や抱える課題等を整理し、これらの対応策として実施する事業(2頁参照)を列挙し、その概要について記入してください。

注2) 事業の実施により、抱える課題がどのように改善され、どの程度の効果があるのかについて記入してください。

2. 事業化調査等の内容(助成事業の内容)

〈例〉

(1) 新規立地への移転のための基本計画策定、測量調査の実施
(内容説明)

(2) 物流センター建設のための詳細設計策定
(内容説明)

(3) 組合員間EDIシステムの開発
(内容説明)

注) 前項の各事業を実施するに当たって必要な調査研究、事業化調査、基本計画・詳細計画策定、システム開発などの内容について、具体的に記入してください。

3. 助成事業終了後の計画

注) 助成事業終了後、その成果を実現するための計画について記入してください。

4. 事業計画

(1) 事業の実施体制・スケジュール等

① 委員名簿

〈例〉

| 委員区分 | 氏名 | 所属企業・役職名 | 備考 |
|-------|-------|----------------------------|----------------|
| 専門家委員 | 全国 一郎 | 〇〇大学商学部教授 | 委員長 |
| 〃 | 大阪 次郎 | 〇〇コンサルタント代表 | (兼)ワーキング委員会委員長 |
| 〃 | | | |
| 〃 | | | |
| 〃 | 〇〇 〇〇 | 〇〇県中央会指導部長 | |
| 業界側委員 | 東京 太郎 | 〇〇協同組合理事長 (株)〇〇〇代表取締役社長 | (兼)ワーキング委員会委員 |
| 〃 | | | |

② 委員会開催

〈例〉

| 開催回数 | 開催時期 | 開催場所 | 主な検討事項 |
|----------|------------|-------|------------------------|
| 第1回 | 平成21年9月中旬 | 組合会議室 | ・事業内容の検討 ・業務委託内容の検討 |
| 第2回 | 平成21年10月上旬 | 組合会議室 | ・業務委託先の決定 |
| ワーキング第1回 | 平成21年10月中旬 | 組合会議室 | |
| 〃 | | | |
| 〃 | | | |
| 第5回 | 平成23年2月上旬 | 組合会議室 | ・最終報告 |

注) 本事業の実施に当たっては、外部専門家、組合員等で構成する委員会を設置し、事業内容の検討・決定、進捗管理等を実施することが必須条件となっています。本事業を推進するために設置する委員会に関して、現時点で想定している委員名(専門家委員、業界側委員)、委員会開催時期、開催回数、回数ごとの主な検討事項について可能な限り記入してください。オブザーバー及び委員ではない事務局員の記入は必要ありません。

③ 報告会開催

〈例〉

| 開催回数 | 開催時期 | 開催場所 | 参加人数 | 内容・講師 |
|------|-----------|------|------|-------------------------------------|
| 第1回 | 平成22年1月中旬 | 組合会館 | 50人 | 「団地の移転計画について」 〇〇大学商学部教授 全国 一郎 |
| | | | | |

注) 報告会を開催する場合のみ、記入してください。

④ 実施期間

〈例〉

開始予定：平成 21 年交付決定日以降 完了予定：平成 23 年 2 月 15 日

⑤ 実施スケジュール

〈例〉

| 作業項目 | H21 10月 | 11月 | 12月 | H22 1月 | | | | | H23 1月 | 2月 |
|---------------------|------------|------|-----|-----------|------|--|--|------|-----------|----|
| 委員会開催（「ワ」はワーキング委員会） | 1回 | 2回 | ワ1回 | ワ2回 | | | | | | 5回 |
| 基本計画策定 | | ←委託→ | | | | | | | | |
| 測量調査 | | | | | ←委託→ | | | | | |
| 地質・土質調査 | | | | | | | | | | |
| システム開発 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 報告会開催 | | | | | | | | | ① | |
| 報告書作成 | | | | | | | | ←委託→ | | |

注) 作業項目別の実施する内容について、線表等を使用して具体的に記入してください。

(2) 業務の委託

〈例〉

| 委託業務内容 | 委託予定先 | 委託期間 |
|---------|--------------|--------------------------|
| 基本計画策定 | (株)〇〇設計事務所 | 平成 21 年 11 月～平成 22 年 2 月 |
| 測量調査 | (株)〇〇コンサルタント | 平成 22 年 4 月～平成 22 年 6 月 |
| 地質・土質調査 | 〇〇地質(株) | 平成 22 年 7 月～平成 22 年 9 月 |
| システム開発 | (株)〇〇システム | 平成 22 年 1 月～平成 22 年 6 月 |
| | | |
| | | |

(3) 報告書配布先及び配布部数

| | | | |
|--------------|-----|------|------|
| 〈例〉 | | | |
| 組合員 | 各1部 | 100人 | 100部 |
| 委員 | 各1部 | 10人 | 10部 |
| 全国中小企業団体中央会 | | | 10部 |
| 〇〇県中小企業団体中央会 | | | 2部 |
| 関係機関 | | | 10部 |
| 予備 | | | 18部 |
| 合計 | | | 150部 |

注) 本事業においては、事業実施結果及びその成果を組合員に周知するため報告書を作成することが必須となっています。応募時点で想定する配布先及び配布部数を記入してください。なお、本会への提出部数は10部です。

(4) 資金の調達方法

| 区分 | 金額 (円) | 資金の調達先 |
|----------------|--------|-----------|
| 助成金申請希望額 | | |
| 自己資金 | | 〇〇費から支出 |
| 借入金 | | 〇〇銀行から借入れ |
| その他 | | |
| | | |
| 合計 (助成事業に要する額) | | |

(別紙3)

経費明細表

〈例〉

(単位：円)

| 助成対象経費科目 | 予算額 | 積算内訳 (消費税込み) |
|----------|------------|--|
| 委員手当 | 350,000 | @30,000×1人×5回=150,000 @20,000×2人×5回=200,000 |
| 専門家謝金 | 50,000 | @50,000×1人×1回=50,000 |
| 講師謝金 | 40,000 | @40,000×1人×1回=40,000 |
| 委員旅費 | 92,750 | 東京-大阪(運賃@13,550+日当@5,000)×1人×5回=92,750 |
| 専門家旅費 | 18,550 | 東京-大阪(運賃@13,550+日当@5,000)×1人×1回=18,550 |
| 調査旅費 | 0 | |
| 講師旅費 | 0 | |
| 職員等旅費 | 0 | |
| 会議費 | 3,750 | @150×5人×5回=3,750 |
| 会場借料 | 100,000 | @10,000×2時間×5回=100,000 |
| 資料費 | 1,250 | @10×5枚×5人×5回=1,250 |
| 印刷費 | 100,000 | @1,000×100部=100,000 |
| 車両借上費 | 0 | |
| 借損料 | 0 | |
| 原稿料 | 30,000 | @3,000×10頁=30,000 |
| 通信運搬費 | 2,000 | @80×5人×5回=2,000 |
| 雑役務費 | 35,000 | @7,000×1人×5日=35,000 |
| 消耗品費 | 0 | |
| 委託費 | 47,000,000 | 委託費明細参照 |
| 合計 | 47,823,300 | |

作成するには、使用しない経費科目は削除すること。

〈委託費明細〉

| 委託業務内容 | 予算額 | 積算内訳 |
|---------|------------|--------------------------------|
| 基本設計策定 | 15,000,000 | @15,000,000 |
| 測量調査 | 10,000,000 | @10,000,000 |
| 地質・土質調査 | 10,000,000 | @10,000,000 |
| システム開発 | 12,000,000 | 基本設計@2,000,000、詳細設計@10,000,000 |
| 合計 | 47,000,000 | |

助成金申請希望額（※10円未満切捨）

| | | | |
|--|-----------------|--------|------------|
| 助成事業に要する額（合計） | 47,823,300 | X | |
| A事業（産業用地の取得に係る事業等） | | × 9/10 | |
| B事業（A事業以外の事業） | | | |
| ①1,250万円以下の部分 | 12,500,000 | × 4/5 | 10,000,000 |
| ②1,250万円超4,250万円以下の部分 （1,250万円を減じた金額） | 30,000,000 | × 2/3 | 20,000,000 |
| ③4,250万円超8,250万円以下の部分 （4,250万円を減じた金額） | 5,323,300 | × 1/2 | 2,661,650 |
| 助成金申請希望額 | A事業又はB事業（①+②+③） | | 32,661,650 |