

## 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「3. 事業の具体的概要」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）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。

（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（出講）承諾書を徴すること【様式参考例1】。  
また、必ず記名押印又は署名を得ること。
- 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 委員手当は原則その都度支払うこととし、一括支払いをする場合には、内訳書を整備すること。やむを得ず現金で支払う場合は必ず自著押印がなされた領収書を整備すること【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し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（個人払いの場合）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。
- 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、委員会委員等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。
- ⑦ 業務委託の状況把握を徹底すること（最低1カ月に1度は定期的な打ち合わせを行う等）。

## 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すること。
- 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。

## 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。

## 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、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望ましい。
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. 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 承 諾 書

平成 年 月 日

〇〇〇〇〇

代表者 〇 〇 〇 〇 殿

平成30年度取引力強化推進事業の●●●委員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、取引力強化推進事業に係る委員会開催、委員旅費、講師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）謝金、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〕

\*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

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	取引力強化推進事業委員会（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	取引力強化推進事業 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

.....

【様式参考例3】

平成 年 月 日

〇〇〇〇〇〇事業報告書

所 属 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

対象団体名	
日 時	平成 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分
場 所	
面談者	
内 容	

【様式参考例4】（※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/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

収 入  
印 紙

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、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。

### (情報管理及び秘密保持)

- 第8条 乙は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。なお、情報のうち第三者の秘密情報（事業関係者の個人情報等を含むがこれらに限定されない。）については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表、漏えいしてはならない。
- 2 乙は、補助事業の一部を第三者（以下「履行補助者」という。）に行わせる場合には、履行補助者にも本条の定めを遵守させなければならない。乙又は履行補助者の役員又は従業員による情報漏えい行為も乙による違反行為とみなす。
- 3 本条の規定は補助事業の完了後（廃止の承認を受けた場合を含む。）も有効とする。

### (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たときは、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乙指定の金融機関に振り込むことで支払うものとする。なお、その際の振込手数料は、甲の負担とする。
- 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	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	金額	積算内訳	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

組合名  
住所  
代表理事の氏名 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

組合名  
住所  
代表理事の氏名 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) 業務内容は詳細に記入してください。