

物価高騰対応経営サポート事業費補助金
(組合等支援事業)

公募要項

第 2 回

受付期間 令和4年9月1日～令和4年9月15日

令和4年6月

山梨県中小企業団体中央会
物価高騰対応経営サポート事業費補助金(組合等支援事業)
公募要項

令和4年7月1日
山梨県中小企業団体中央会

I. 事業の趣旨

コロナ禍において売上が減少した県内中小企業・小規模事業者等は、さらに原油価格・物価高騰により大きな影響を受けている。

事業環境が大きく変化する中、中小企業及び小規模事業者が収益を改善し、事業を継続するためには、組合等組織を活用して不足する経営資源を補い、業種や業界ごとの特性や環境に応じた経営課題の解決に向けて取り組むことが不可欠である。

そこで、物価高騰の対策として組合等が実施する取組に対して支援を行う。

II. 事業内容

1. 補助対象となる事業内容

組合等が実施する、物価が高騰する状況においても適切な利益を確保するために必要な事業。ただし、既存の取組を継続する事業は除く。

〈具体的な事業分類〉

物価が高騰する状況においても適切な利益を確保するために必要な取組であって、波及効果が期待できる事業。

- A. 適正な価格転嫁
- B. 代替原材料の開拓
- C. 省エネルギーの推進
- D. 効率化・生産性向上
- E. 新たな分野への進出

※既存の取組を継続する事業は除く。

2. 補助対象者

本事業の補助対象となる組合等は、山梨県内に主たる事務所を有しており、補助金申請時点で設立後1年を経過しているものであって、以下の要件を備えているもの。

- (1) 中小企業等協同組合法(昭和24年法律第181号)に規定する中小企業等協同組合。
- (2) 中小企業団体の組織に関する法律(昭和32年法律第185号)第3条第1項に規定する協業組合、商工組合及び商工組合連合会。
- (3) 商店街振興組合法(昭和37年法律第141号)に規定する商店街振興組合。
- (4) 生活衛生関係営業の運営の適正化及び振興に関する法律(昭和32年法律第164号)に規定する生活衛生同業組合であって、その構成員の3分の2以上が、中小企業者であるもの。
- (5) 酒税の保全及び酒類業組合等に関する法律(昭和28年法律第7号)に規定する酒造組合又は酒販組合。

(6)一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(平成18年法律第48号)及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律(平成18年法律第49号)に規定する社団法人で、次のすべてに該当するもの。

① 中小企業者4者以上により直接又は間接的に構成されていること。

② 直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が中小企業者であること。

※中小企業者とは、中小企業基本法(昭和38年法律第154号)に規定する中小企業者をいう。

3. 補助対象組合等の要件

(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きたす恐れがないこと。

(2)本事業と組合等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)暴力団排除に関する誓約事項に違反していないこと。

(4)県税(個人県民税・地方消費税を除く)に未納がないこと。

(5)山梨県に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。

(6)同一内容で山梨県中小企業団体中央会(以下「中央会」という。)、国、都道府県、市町村等から補助を受けないこと。

(7)過去に国・都道府県・市町村・中央会等からの補助に関し、不正等の事故を起こしていないこと。

(8)組合等又はその構成員が、交付申請書の提出を行った日から起算して、過去2年間の事業活動に関し、故意又は重大な過失による法令違反をしていると認められる者(法人にあっては、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則(昭和38年大蔵省令第59号)第8条第8項の規定による関係会社及びこれらの法人の代表権を有する役員を、組合等にあってはそれを構成する事業者の役員を含む。)でないこと。

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組合等当たりの補助金額は1,000千円(税抜)を上限とし、補助対象経費総額(税抜)10/10を補助する。

(2)補助対象経費

本事業における補助対象経費は、物価高騰対策に必要となる以下のものです。

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するが、実施組合等の要望がある場合は、補助金交付決定額のうち使用した金額の一部について概算払いをすることができる。

補助金交付の対象となる経費	
経費科目	内容
報酬・賃金	<p>本事業の実施に直接必要となる臨時職員やアルバイト等に係る報酬・賃金とその交通費</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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。
報償費 専門家謝金	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> * 業界側委員には支給できない。 * 同一の専門家(及び所属する組織)からの派遣は4回を限度。
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、中央会の旅費規程を準用すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> * 海外旅費は対象とならない。
専門家旅費	<p>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</p>
調査旅費	<p>業界側委員が実地調査を実施する場合の旅費</p>
職員旅費	<p>組合の専従役職員が実地調査をする場合の旅費</p>
需用費	
資料等購入費	<p>事業実施に必要な不可欠な図書等の購入のための費用</p> <ul style="list-style-type: none"> * 明確に当事業分とわかる確認書類が提出できないものは対象とならない。
消耗品費	<p>事業実施に必要な不可欠な消耗品の購入のための費用</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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。
原材料費	<p>事業実施に必要な不可欠な原材料の購入のための費用</p>
印刷製本費	<p>パンフレット、チラシ等の印刷、アンケート用紙等の印刷</p> <ul style="list-style-type: none"> * 組合等の名称の記載がないもの、「物価高騰対応経営サポート事業」の記載がないものは、補助対象とならない。 * パンフレット等の原稿は、印刷・製本前に中央会へ内容の確認を取ること。事前確認がない場合は、補助対象とならない。
役務費	
通信運搬費	<p>委員会開催通知や調査票、事業に係るチラシ等の発送のための費用</p> <ul style="list-style-type: none"> * 電話代、インターネット利用料金等の通信費は補助対象とならない。
広告料	<p>事業実施に必要な不可欠な新聞・雑誌・パネル・インターネット等不特定多数に訴求する広告の掲載又は掲載に要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> * 物価高騰対策以外に係る部分の経費は補助対象とならない。 * 組合等の名称の記載がないもの、「物価高騰対応経営サポート事業」の記載がないものは、補助対象とならない。 * 原稿は、印刷・製本前に中央会へ内容の確認を取ること。事前確認がない場合は、補助対象とならない。
手数料	<p>事業実施に必要な不可欠な手続き等に係る手数料</p> <ul style="list-style-type: none"> * 金融機関などへの振込手数料は、補助対象とならない。

委託費	ホームページ制作、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・関等に委託する場合の費用 *物価高騰対策以外に係る部分の経費は補助対象とならない。 *ホームページは、制作に着手する前に中央会へ内容の確認を取ること。事前確認がない場合は、補助対象とならない。
使用料及び賃借料	
会場借上料 機器借上料	研修会や委員会等の開催に係る会場の借上料 事業実施に必要な不可欠な機械装置、工具器具類、パソコン等のリース、レンタル代 *補助事業実施期間内に賃貸借契約を締結したものに限る。 *リース、レンタルは、補助対象期間外の期間に係る経費は補助対象とならない。
著作権等使用料	事業実施に必要な不可欠な著作権者に支払う著作権等の使用料
その他の経費	会長が事業に必要な経費として認める経費

※謝金、旅費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)。

※内容によっては対象外となるものもあるので、あらかじめ中央会に確認すること。

(3)補助対象とならない経費

- ①既存の取組を継続するための経費(通常行っている事業活動にかかる経費)
- ②交付申請時に補助対象経費として申請していない経費
- ③交付決定日前に発注、購入契約等を実施したもの
- ④契約から支払までの一連の手続きが補助対象期間内(交付決定日から令和5年1月31日)に行われていない場合
- ⑤収益に直接結びつく経費(販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費等)
- ⑥同一内容で国・県・市町村・中央会等から本補助金と同種の補助を受けて実施する事業に係る経費
- ⑦仮想通貨・クーポン・(クレジットカード会社等から付与された)特典・ポイント・金券・商品券(プレミアム付き商品券を含む)の利用等は認められない。
- ⑧クレジットカードによる支払は、補助事業実施期間中に引き落としが確認できる場合のみ認める。また、支払の証拠書類として、クレジットカード決済口座の通帳の該当部分も提出すること。(購入品の引き取りが補助事業実施期間中でも、口座からの引き落としが補助事業実施期間外であれば、補助対象外経費となる。リボ払い・分割払い等で、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業期間中に移転しないもの(所有権が補助事業者に帰属しないもの)は補助対象とならない。)
- ⑨代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行う場合は「立替払い」となるので、上記のクレジットカード払い時のルール(補助対象期間中に引き落としが確認できることが必要)及び、補助事業者と立替払い者間の精算(立替払い者への立て替え分の支払い)が補助対象期間中に行われること、の双方を満たさなければならない。

- ⑩帳票類が不備の経費(仕様書、見積書、契約書(注文書・注文請書)、納品書、請求書、振込控え、領収書等)
- ⑪対象事業以外の取引と混合して支払いが行われている場合
- ⑫中央会との打合せの費用
- ⑬補助金交付申請書、実績報告書等の作成に係る費用
- ⑭通常の生産活動のための設備投資費用、パソコンやサーバの購入費、事業所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ⑮ファイナンスリース契約に基づくリース料
- ⑯電話料金、インターネット利用料金等の通信費
- ⑰販売、テスト販売を目的とした製品・商品等の生産及び販売等に係る経費
- ⑱商品券等の金券
- ⑲飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ⑳不動産の購入費、車両運搬具等の購入費・修理費・車検費用
- ㉑税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ㉒金融機関などへの振込手数料
- ㉓各種保険料
- ㉔借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ㉕他の補助事業等により、既に支援を受けている専門家に対して支払う費用
- ㉖私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)第8条第1項各号のいずれかに該当する行為に結びつく事業に係る経費
- ㉗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令和5年1月31日(火)まで
(実績報告書は令和5年2月15日(水)までに提出すること。)

6. 補助対象組合等の選定

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取組、先進的な取組、波及効果が高い取組について、審査会において予算の範囲内で選定する。また、必要に応じて審査会によるヒアリングを行う。

<選考基準>

- ①補助対象組合等としての適合性
- ②事業実施の必要性
- ③事業計画の妥当性
- ④実施効果など

7. 申請書類の提出

(1) 受付期間

第1回：令和4年7月20日(水)～8月22日(月) (当日消印有効)

第2回：令和4年9月1日(木)～9月15日(月) (当日消印有効)

(2) 申請方法

追跡可能な郵便(レターパックや簡易書留等)で提出

(3) 申請先

〒400-0035 甲府市飯田 2-2-1 山梨県中小企業団体中央会内
「物価高騰対応経営サポート事業費補助金」事務局

(4) 問い合わせ先

お問い合わせは、電子メールでの受け付けのみとする。(山梨県中小企業団体中央会の代表電話等へのお問い合わせはご遠慮ください。)

k8sapo@chuokai-yamanashi.or.jp

(5) 申請書類

①申請書 正1部、副2部を提出

②添付書類 申請に際しては以下の書類1部を添付すること

ア 補助対象経費の根拠資料(見積書、仕様書・カタログ等の写し、講師等の経歴書)

イ 県税(個人県民税・地方消費税を除く)に未納がない証明(※1)

ウ 事業口座確認書

(通帳等の写し添付:金融機関名、本支店名、種別、口座番号、口座名義人が確認できるページ)

エ 誓約書

オ 取組事例情報公開承諾書

カ 定款(※2)

キ 登記簿謄本(履歴事項全部証明書)(発行から3か月以内のもの)(※2)

ク 役員名簿、組合員名簿(直接又は間接の構成員がわかるもの)(※2)

ケ 直近年度の事業報告書及び決算関係書類(※2)

コ 当該事業年度の事業計画書及び収支予算書(※2)

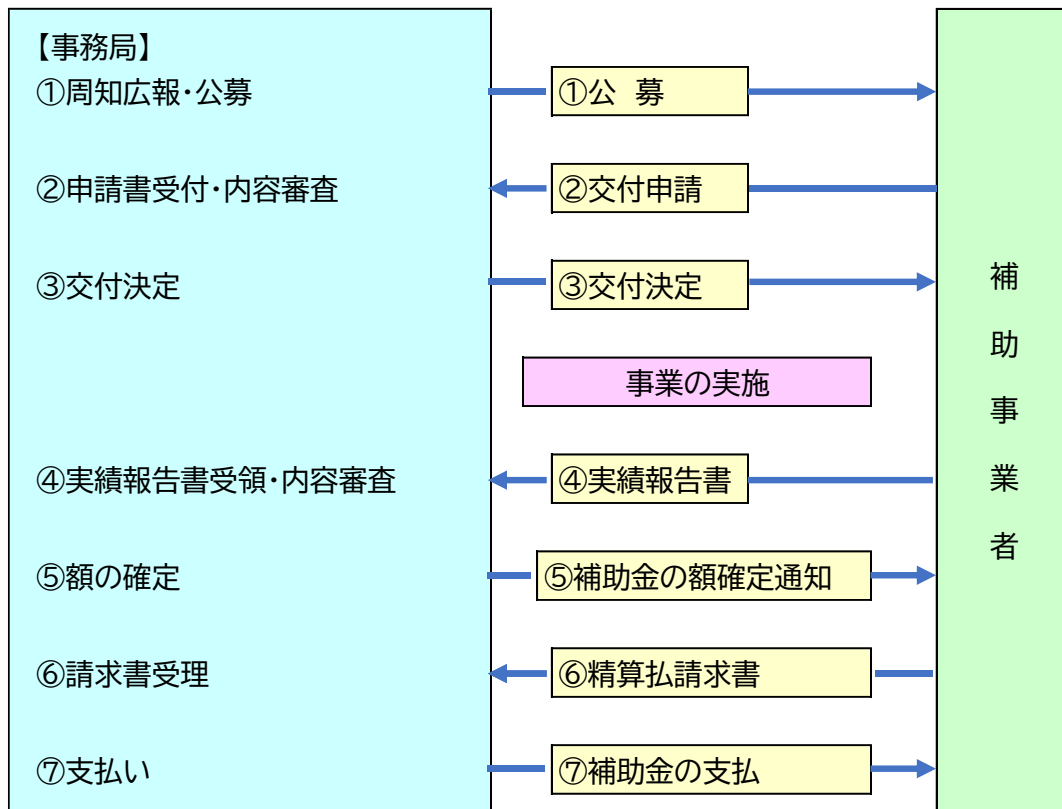
(※1)「県税(個人県民税・地方消費税を除く)に未納がない証明」の交付請求は、総合県税事務所、自動車税センター、地域県民センター総合窓口及び県庁税務課で行うことができる。なお、交付の際に、1件につき400円の収入証紙(交付手数料)が必要となる。詳しくは、下記県税事務所ホームページを確認すること。

【納税証明書の交付手続きについて】

https://www.pref.yamanashi.jp/kenzei-cb/nouzei_shoumei.html

(※2)補助事業者が中央会の会員であり、かつ、調査等により、申請書の内容を確認できる場合には添付を省略することができる。

(参考)申請から補助金交付までの流れ



8. 補助対象組合等の義務

本事業を実施される組合等においては、以下の事項を遵守すること。

(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、事前に中央会の承認を得ること。

事前に承認がない場合は、補助対象とならないので、留意すること。

(2) 本事業の実績報告書等の提出

事業実施組合等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中央会に報告すること。また、交付年度の12月末現在における遂行状況報告書を提出すること。

(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すること。

(4) 収益納付

本事業の成果の企業化又は産業財産権(工業所有権)等の譲渡又は実施権設定並びに許諾及びその他当該補助事業の実施結果の他への供与による収益を得たと認められた場合、その収益の一部について中央会を通じて山梨県に納付すること(納付額は補助金額を限度とする。)

(5) 経理処理文書の保存

事業実施組合等は、「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある計算書類等の作成及び活用に努めること。また、補助事業に係る経費については、収支の事実を明確にした証拠書類(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、中央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る。

(6) 補助金の交付取消等

事業実施組合等が「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る。

(7) 実地検査及び事業実施後における補助金返還等

中央会会長は、本事業の適正な遂行を確保するため必要と認めるときは、中央会の指導員又は職員等に対し事業実施組合等の実地検査を行わせることがある。この場合において、事業実施組合等は実地検査に協力すること。

また、本事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがある。この検査により返還命令等の指示がなされた場合はこれに従うこと。

さらに、本事業に係る取引先に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち合いのもとに必要に応じ現地調査等を実施する。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力を依頼すること。

(8) 知的財産権の帰属

本事業の実施に伴い事業実施組合等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等(補助対象組合等)に帰属する。

(9) 財産の処分

事業実施組合等は、補助金に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(昭和30年政令第255号)第14条第1項第2号の規定により総務大臣が別に定める期間を経過する以前に、本事業により取得し、又は効用が増加した財産(取得価格が50万円以上又は効用の増加価格が50万円以上の機械、器具、備品及びその他の財産に限る。)を処分しようとするときは、あらかじめ財産処分申請書(様式第12号)を会長に提出し、その承認を得ること。

※本事業の成果の企業化について

本事業における企業化とは、物価高騰対応経営サポート事業を実施した組合等が、本事業で得られた成果の他への販売及び手数料収入等を得ることを目的に、製品化、商品化、事業化等をするをいう。

また、企業化で得られた収入とは、あくまでも事業を実施した組合等が企業化により得た収入をいい、組合員の収入は含まない。

なお、本事業でいう企業化には、本事業の実施により直接的に得られた成果によるものと、本事業で得られた成果の副次的な成果等本事業で得られた成果がいかなる場合において少しでも他に利用・応用等されている場合も該当する。

(別記1)

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。

なお、専門家及び講師については、交付申請時に経歴書を添付してください。

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。

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. 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、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
 - 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

事業遂行に必要な情報収集や各種調査、会議等に参加するための旅費として補助事業者、専門家又は委嘱した委員に支払われる経費について、原則として実費を補助対象経費とする。出張の目的等について明確かつ合理的、経済的な理由がない場合は補助対象外となるので、出張者、用務先、日付、目的などの記録を整理すること。

宿泊料については、1泊につき13,100円を上限として、実費額を補助対象経費とする。

- ① グリーン車、ビジネスクラス等、特別に付加された料金については補助対象外とする。
- ② 補助対象となるものは、補助事業者が定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたものであること。
- ③ 補助事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分すること。

5. 報償・賃金

1日 8,400円(交通費別途実費支給)

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

(別記1—様式)

専 門 家 等 経 歴 書

令和 年 月 日現在

ふりがな	
氏名	
住所	〒 ー
電話番号	()
現職(役職名)	
略歴	
資格等(専門分野)	
主な職歴	
指導実績	

物価高騰対応経営サポート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 組合等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、支払方法が指定されている場合を除き、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)印刷製本費の支出予定がある場合

→事業の実施計画の内容として、印刷製本費の支出対象となる印刷製本費の内容、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押印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、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押印がなされた領収書を整備してください【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(郵便、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 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。
- 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してください。
- 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、集計・分析などの報告等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、経費支出基準(別記1)「4. 旅費」を準用してください。ただし、組合の旅費規程に定める規定を上回らない場合は、組合等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・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、駅や代理店等せ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. 原材料購入について

- ① 購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切ることを原則とします。補助事業完了時点での未使用残存品に相当する価格は、補助対象とならないので留意してください。
- ② 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿(任意様式)を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。
- ③ 販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は補助対象とならないので留意し

てください。(試作品の生産に必要な経費は対象となります。)

- ④ 汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費は補助対象とならないので留意してください。

8. 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。
- 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)。

9. 印刷発注、機器等の借りに上げについて

- ① 印刷物を外部に発注する場合、機器等の借りに上げを行う場合は、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。

10. 通信運搬費について

- ① 郵便料金等は必ず領収書を徴し、保存してください。
- ② 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。

11. 臨時職員・アルバイト等について

- ① 臨時職員・アルバイト等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】

12. 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当面の事業資金を用意しておくことが望ましいです。

【様式参考例1】

就任承諾書

令和 年 月 日

〇〇〇〇〇

代表理事 〇 〇 〇 〇 殿

令和4年度物価高騰対応経営サポート事業の
〇〇委員に就任することを承諾します。

ご 芳 名 _____ 記名押印 又は 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、貴台のお取引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、物価高騰対応経営サポート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】 ※現金払いの場合

〔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)。

領 収 書

令和 年 月 日

〇〇〇〇組合 御中		
支 給 額	〇〇,〇〇〇円	
税 額	△△△△円	
差引支給額	××,×××円	

上記金額領収しました。

令和 年 月 日

住 所 〇〇市〇〇町〇〇-〇〇-〇〇

氏 名 記名押印 又は 署名押印 印

〔領収書、明細書例〕

〈例1〉〔委員手当〕

領 収 書

〇〇〇〇組合 御中		
支 給 額	〇〇,〇〇〇円	物価高騰対応経営サポート事業 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。

令和 年 月 日

住 所 〇〇市〇〇町〇〇-〇〇-〇〇

氏 名 記名押印 又は 署名押印 印

〈例2〉〔専門家謝金〕

領 収 書

〇〇〇〇組合 御中		
支給額	〇〇,〇〇〇円	物価高騰対応経営サポート事業 謝金 (@●●円×●時間)
税 額	△△△△円	
差引支給額	××,×××円	

上記金額を領収しました。

令和 年 月 日

住 所 〇〇市〇〇町〇〇-〇〇-〇〇

氏 名 記名押印 又は 署名押印 印

.....

【様式参考例3】

令和 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	令和 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

(事業実施組合等の名称)				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 (モトル・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。 ○○○○○○組合 印						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5】 ※現金払いの場合に使用

旅費計算・明細書(領収書)

(事業実施組合等の名称)				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 (モトルル・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		上記の金額を領収しました。 令和 年 月 日 氏名 印						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

〇〇〇〇組合代表理事 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。)と物価高騰対応経営サポート事業について、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、令和 年 月 日から令和 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(消費税及び地方消費税を含む。)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。

(受託業務完了の報告)

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により受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、前条の受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、受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2.5%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2.5%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。

令和 年 月 日

甲 住所
組合名
代表理事 ○ ○ ○ ○

乙 住所
名称
代表者役職氏名 ○ ○ ○ ○

別紙1 委託事業実施計画書

作業項目	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	金額(税抜)	積算内訳	備考
合計			

様式第1

令和 年 月 日

〇〇〇〇組合
代表理事 〇 〇 〇 〇 殿

住所
名称
代表者役職氏名 印

〇〇〇〇業務変更計画承認申請書

上記の受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)

※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

令和 年 月 日

〇〇〇〇組合
代表理事 〇 〇 〇 〇 殿

住所
名称
代表者役職氏名 印

〇〇〇〇業務完了通知書

上記の受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. 実施した受託業務の概要

※別途「受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】

臨時職員・アルバイト等出勤簿及び業務内容

(氏名: _____ 印)

月	日	曜日	出勤日・時間		勤務者印	主な業務内容 (詳細に記入すること)
			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、物価高騰対応経営サポート事業にのみ従事したことに相違ありません。

令和 年 月 日 組合名

責任者役職及び氏名

印

※業務内容は詳細に記入してください。