

**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)
交付要領**

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)交付要領

令和4年6月 24 日制定

令和 4 年9月 30 日一部変更

山梨県中小企業団体中央会

(趣旨)

第1条 山梨県中小企業団体中央会(以下「中央会」という。)が実施する物価高騰対応経営サポート事業費補助金(組合等支援業)の実施組合等に対する補助金の交付については、山梨県が定める「山梨県補助金等交付規則」及び「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)交付要綱」に定めるもののほか、「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)交付要領」(以下「本要領」という。)の定めるところによって実施するものとする。

(目的及び交付対象)

第2条 本補助金は、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、組合等の構成企業が連携・協力して取り組む次の各号に掲げる事業(以下「補助事業」という。)の実施を支援することにより、地域経済の原動力となる中小企業者の経営安定化を図り、もって本県経済の維持・発展に資することを目的とし、組合等が実施する補助事業に要する経費であって、別紙に掲げるもののうち、山梨県中小企業団体中央会会長(以下「中央会会長」という。)が必要、かつ、相当と認める経費について、予算の範囲内において補助金を交付する。

- (1)適正な価格転嫁のための事業
- (2)代替原材料の開拓のための事業
- (3)省エネルギーの推進のための事業
- (4)効率化・生産性向上のための事業
- (5)新たな分野への進出に向けた事業

ただし、別紙 暴力団排除に関する誓約事項に記載されている事項に該当する者が行う事業に対しては、本補助金の交付対象としない。

なお、「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。

2 補助金の交付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①～⑥の要件を満たし、本補助金の交付目的に照らして中央会会長が相当と認めるもの。

- 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、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。

ア 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。

イ 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。

(補助対象経費及び補助率)

第3条 中央会が交付する補助金の補助対象経費の区分及び補助率は、別表のとおりとする。

(補助金交付の申請)

第4条 組合等は、補助金の交付を受けようとするときは、様式第1による補助金交付申請書(正1通、副2通)に組合等の定款、役員名簿、組合員名、前事業年度の事業報告書及び決算関係書類、当該事業年度の事業計画書及び収支予算書、その他の関係書類を添えて中央会会長にその定める期日までに提出しなければならない。

(補助金の交付の決定)

第5条 中央会会長は、前条の規定による補助金交付申請書の提出があったときは、審査のうえ、補助金の交付の決定を行い、様式第2による補助金交付決定通知書により、組合等に通知するものとする。この場合において、中央会会長は、補助金の適正な交付を行うため必要と認めるときは、申請に係る事項について修正を加え、交付の決定をすることができる。

(申請の取下げ)

第6条 組合等は、前条による交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服がある場合には、申請の取り下げをすることができる。ただし、申請の取り下げをすることができる期限は、補助金の交付決定の通知を受けた日から20日以内とする。

(補助事業の内容又は経費の配分の変更)

第7条 組合等は、本事業の内容又は経費の配分の変更をしようとするときは、あらかじめ様式第3による補助事業の内容(経費の配分)変更承認申請書(正1通)を中央会会長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、補助対象経費の各費目相互間において、いずれか低い額の20%以内を増減させる場合又は補助事業の目的の達成に支障を来さない事業計画の細部の変更であって、交付決定を受けた補助金の額の増額を伴わない場合は、この限りではない。

2 中央会会長は、前項の申請があったときは、審査のうえ、内容及び経費の配分の理由が適正と認めるときは、様式第4による補助事業の内容(経費の配分)変更承認通知書により、組合等に通知するものとする。

(補助事業の中止又は廃止)

第8条 組合等は、本事業の全部又は一部を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ様式第3による補助事業の中止(廃止)承認申請書(正1通)を中央会会長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 中央会会長は、前項の申請があったときは、審査のうえ、中止又は廃止が適正と認めるときは、様式第4による補助事業の中止(廃止)承認通知書により、組合等に通知するものとする。

(事故の届出)

第9条 組合等は、非常災害等により本事業の遂行が困難になったときは、速やかに様式第5による補助事業事故報告書(正1通)を中央会会長に提出し、その指示を受けなければならない。

(状況報告)

第10条 組合等は、補助事業の遂行状況について中央会会長が報告を求めたときは、補助事業

遂行状況報告書(様式第6号)により報告しなければならない。

(事業完了期限)

第11条 組合等は、原則として令和5年1月31日までに事業を完了するものとする。

(実績報告)

第12条 組合等は、本事業が完了したとき、又は第8条の規定による廃止の承認を受けたときは、その日から2週間を経過した日又は令和5年2月15日のいずれか早い日までに様式第7による補助事業実績報告書(正1通)を中央会会長に提出しなければならない。

(補助金の額の確定及び通知)

第13条 中央会会長は、前条の規定による実績報告書の提出を受けたときは、当該報告書の内容を審査し、必要に応じ現地調査等を行い、組合等の補助事業の実施結果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、様式第8による補助金額確定通知書により組合等に通知するものとする。

(補助金の概算払の請求)

第14条 組合等は、第5条の補助金の交付決定の通知を受け、概算払いを受けようとするときは、様式第9による補助金概算払請求書(正1通)を中央会会長に提出しなければならない。

2 中央会会長は、組合等が概算払いの請求時点における本事業遂行に要した額に係る補助金相当額、又は補助金交付決定額の2分の1のいずれか低い額を限度として、組合等に対し、概算払いをすることができる。

(補助金の精算払の請求)

第15条 組合等は、第13条の規定により、中央会から補助金額の確定通知書を受けた日から7日以内に、様式第10による補助金精算払請求書(正1通)を中央会会長に提出し、補助金の精算払いを受けることができる。

(補助金の交付決定の取消し)

第16条 中央会会長は、第8条の本事業の全部若しくは一部の中止若しくは廃止の申請があった場合又は次の各号に該当する場合には、第5条の交付の決定の全部若しくは一部を取消し、又は変更することができる。

(1) 組合等が、法令、本要領又は法令若しくは本要領に基づく中央会会長の処分若しくは指示に違反した場合。

(2) 組合等が、補助金を本事業の以外の用途に使用した場合。

(3) 組合等が、本事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合。

(4) 交付決定後の生じた事情の変更により、本事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合。

(5) 組合等が、別紙暴力団排除に関する誓約事項に違反した場合。

2 前項の規定は、第13条において定める補助金額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 中央会会長は、補助金の交付決定の取消しを行った場合は、その旨を組合等に対し、速やかに通知するものとする。

(補助金の返還)

第17条 組合等は、第15条の規定により既に補助金の交付を受けた後、第16条の規定により取消しを

受けた場合において、様式第11による補助金返還通知書に従って補助金を返還しなければならない。

- 2 組合等は、第13条の規定により補助金の額の確定を受けた場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、補助金返還通知書に従って補助金を返還しなければならない。
- 3 前項の補助金の返還期限は、返還を通知した日から20日以内とし、期限内に返還されない場合は、未納に係る金額に対して、その未納たる期間に応じて、年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(補助金に係る経理)

第18条 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年間保存しなければならない。

(財産の管理及び処分)

第19条 組合等は、本事業により取得した備品について、その台帳を設け、保管状況を明らかにしておくなければならない。

- 2 組合等は、前項の備品について、他の用途での使用、他の者に対する貸付け若しくは譲渡、他の物件との交換、又は債務の担保への提供(以下「取得財産の処分」という。)を行うときは、あらかじめ様式第12による取得財産の処分承認申請書(正1通)を中央会会長に提出し、その承認を受けなければならない。この場合において、中央会会長は、当該取得財産が総務省所管補助金等交付規則第8条に定める期間を経過している場合を除き、組合等が取得財産の処分により収入があるときは、その収入の一部又は全部を納入させることができる。

(暴力団排除に関する誓約)

第20条 組合等は、暴力団排除に関する誓約事項について補助金の交付申請前に確認しなければならない。

(補助事業の監査)

第21条 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たときは、その指導員又は職員に対し組合等の監査を行わせることができる。

(産業財産権等に関する届出)

第22条 組合等は、本事業の成果に基づく発明、考案等に関して、特許権、意匠権又は商標権等(以下「産業財産権等」という。)を、本事業を実施した年度又は本事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年以内に出願したときは、遅滞なくその旨記載した様式第13による産業財産権等出願届(正1通)を中央会会長に届け出なければならない。

- 2 組合等は、前項による出願後に産業財産権等を取得し又は取得した産業財産権等を譲渡し若しくは取得した産業財産権等に実施権を設定した場合には、遅滞なくその旨を記載した様式第14による産業財産権等取得又は譲渡し若しくは実施権の設定届(正1通)を中央会会長に届け出て、別途中央会会長の指示に従うものとする。

(収益納付)

第23条 組合等は、補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡又は実施権の設定及びその他補助事業の実施により収益が生じたときは、その旨を中央会会長に報告しなければならない。

- 2 中央会会長は、前項による報告があった場合又は組合等に前項により報告すべき収益が生じたと認め

たときは、組合等に対し交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を、本会を通して山梨県に納付させることができるものとする。

(研究成果の帰属)

第24条 組合等が本事業の実施により生じた成果及び産業財産権等は、組合等に帰属するものとする。

(情報管理及び秘密保持)

第25条 中央会会長は、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 中央会会長は、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。中央会会長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中央会会長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。

(その他)

第26条 中央会会長は、組合等に対し、本要領に定めるもののほか、必要と認める書類の提出を求めることができる。

補助事業	第2条第1項に掲げる事業
補助対象者	第2条第2項に規定する要件を満たす者
補助対象経費	<p>(1)対象経費(費目)</p> <ul style="list-style-type: none"> ①報酬・賃金 ②報償費 ③旅費 ④需用費 ⑤役務費 ⑥委託料 ⑦使用料及び賃借料 ⑧その他の経費(中央会会長が事業に必要な経費と認めるもの) <p>(2)対象外経費</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) ③同一内容で国・県・市町村・県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 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日まで)に行われていない場合 ⑤支払いの根拠となる帳票類(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、領収書等の通常の商取引でかわされる書類)が不備の経費 ⑥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 ⑦中央会との打合せの費用 ⑧補助金交付申請書、実績報告書等の作成に係る費用 ⑨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 ⑩上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められたもの。
補助率	10分の10
補助限度額	1組合等当たり1,000千円
補助対象期間	交付決定日から令和5年1月31日まで

※消費税・地方消費税、振込手数料等は補助対象経費から除く。

様式第1

令和 年 月 日

山梨県中小企業団体中央会
会長 栗山直樹 殿

住所
組合名
代表理事の氏名 印

令和4年度物価高騰対応経営サポート事業補助金交付申請書

物価高騰対応経営サポート事業補助金交付要領第4条の規定により、補助金の交付を受けた
く関係書類を添えて申請します。

なお、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)に定める
ところに従うことを承知の上申請します。

(※フォントサイズ10.5pt以上を使用し、A4用紙片面でご提出ください。)

(様式1)

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 人 <small>※人には組合員企業(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。</small>	
12. 組合員数に占める中小企業者の割合 %(※)	
13. 出資金額 円	
14. 専従役員数 人	
15. 会計期間 月～ 月	

※中小企業者の範囲については、公募要項「Ⅱ. 2. 補助対象者」の欄を参照してください。

(別紙1)

事業計画書

1. 対象事業(該当事業に○印を付けてください。)

- 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

2. 事業テーマ名

--

※事業内容を的確に表現した簡潔な名称を30字以内で記載してください。

3. 業界・組合等の現状と課題及び事業の必要性

(現状)
(課題)
(事業の必要性)

※原油・エネルギー高騰、原材料価格高騰等でどのような影響や課題が生じているのか、具体的に記載してください。

4. 事業の内容等

(1)事業の内容

--

※課題解決のため、本事業で構築しようとする仕組み、ノウハウの内容、また、それをどのように推進するのか、具体的に記載してください。審査にあたっては、各評価項目について、定量的な記載がされているかという点も重要なポイントとなります。公募要項P5「6.補助対象組合等の選定」選考基準をご参照ください。

(2)事業スケジュール

(開始予定日) 令和 年 月 日

(完了予定日) 令和 年 月 日

作業内容	月	月	月	月	月	月	月	月	月

※ 必要に応じて記入欄を増やして差し支えありません。

(3)事業の実施体制図、組織図

--

※ 取組を進める組織体制やその中の役割分担等を図も活用し記載してください。

(4)業務委託

予定している 業務委託の内容	
委託期間	

※ 事業の一部を外部に委託する場合に記載してください

5. 他の支援措置(補助金等)の活用

有・無	
-----	--

※ 「有」の場合は、事業名と事業内容を記載してください。

6. 期待される成果等

(1)本事業を実施することにより期待される成果

① 組合員等において期待される成果
② 組合等において期待される成果

※補助事業実施に当たっての目標及び期待される効果、実施した事業の目標への達成度、事業による効果を測定・評価する方法についても記入してください。

(別紙2)

補助事業に要する経費

(単位:円)

収 入		支 出		支出金額のうち 補助金充当額
経費区分	金 額 (税抜)	経費区分	金 額 (税抜)	
自己資金		報酬・賃金		
補助金		報 償 費		
借入金		旅 費		
その他		需 用 費		
		役 務 費		
		委 託 費		
		使用料及び賃借料		
		その他の経費		
計		計		

補助事業に要する経費の積算明細書

経費科目	金額(税抜)	積 算 の 明 細
計		

※ 単価、数量、回数等を記載してください。

(別紙3)

事業口座確認書

令和 年 月 日

山梨県中小企業団体中央会
会長 栗山直樹 殿

住 所
組 合 名
代表者役職・氏名 印

本事業に伴う収支口座は、下記のとおりです。
当方に支払われる補助金については、下記口座に振込願いたく依頼します。

金融機関名	
支店名 (No.)	(支店No.)
預金の種類	普通 ・ 当座
口座番号	
フリガナ	
口座名義名	
住 所	

※フリガナ・口座名義名は、団体名及び役職名も含め、金融機関に登録してある
とおりに正確に記載してください。フリガナは必ず記入して下さい。

(別紙4)

誓約書

私は、下記の事項について誓約します。

また、これらの事項に反する場合、契約の解除等、山梨県中小企業団体中央会及び山梨県が行う一切の措置について異議の申し立てを行いません。

なお、2について山梨県中小企業団体中央会及び山梨県が必要な場合には、山梨県警察本部に照会することを承諾し、照会で確認された情報は、今後、私が山梨県中小企業団体中央会と行う他の契約等における身分確認に利用することに同意します。

1 私は、次のいずれにも該当しません。

(1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号。以下「令」という。)第167条の4第1項各号のいずれかに該当する者

(2) 次のいずれかに該当すると認められたために令第167条の4第2項の規定により一般競争入札に参加させないとされた者であって同項の規定により定められた期間を経過していない者及びその者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者

ア 契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物品の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

イ 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げた者又は公正な価格の成立を害した者、若しくは不正の利益を得るために連合した者

ウ 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げた者

エ 地方自治法(昭和22年法律第67号)第234条の2第1項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

オ 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

カ 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該額の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行った者

キ アからカまでのいずれかに該当すると認められたために令第167条の4第2項の規定により一般競争入札に参加させないとされた者であって同項の規定により定められた期間を経過していない者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用した者

2 自己又は自社の役員等が、次のいずれにも該当する者ではありません。また、次の(2)から(6)までに掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人ではありません。

(1) 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)

(2) 暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)

(3) 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者

(4) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極

的に暴力団の維持・運営に協力し、又は関与している者

(5) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

(6) 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が上記(1)から(5)までのいずれかに該当することを知らながら、当該者と契約を締結している者

年 月 日

山梨県中小企業団体中央会会長 殿
山梨県知事 殿

[法人、団体にあつては事務所所在地]

住 所

[法人、団体にあつては法人・団体名、代表者名]

(ふりがな)

氏 名

印

生年月日

(大正・昭和・平成)

年

月

日

(別紙5)

取組事例情報公開承諾書

令和 年 月 日

山梨県中小企業団体中央会
会長 栗山直樹 殿

住 所

組 合 名

代表者役職・氏名

印

令和4年度物価高騰対策サポート事業費補助金において当組合が取り組んだ活動内容等については、山梨県及び山梨県中小企業団体中央会のホームページ・機関誌等に掲載することを承諾します。

(別添 2)

事業実施に際しての確認票

以下の全ての項目に該当することを確認し、チェック欄に「✓」を記載してください。

チェック欄	項 目
	公募要項P1の「2.補助対象者」について要件を満たしている。
	物価高騰対応サポート事業費補助の制度を理解している。 ・補助率は10/10 ・上限額は1,000千円
	物価高騰の対策として組合等が行う目的が明確である。
	本事業を実施できる体制や資金力を有している。
	事業の実施に当たっては、検討すべきポイントや準備の流れ、スケジュールを十分認識している、又は実行している。
	公募申請書類の作成に当たっては、交付要領及公募要項を確認した。
	【申請書類の確認】 <input type="checkbox"/> 申請書(正1部、副2部) 〔添付書類〕(各1部) <input type="checkbox"/> 補助対象経費の根拠となる資料(見積書、仕様書・カタログ等の写し、講師等の経歴書等) <input type="checkbox"/> 県税(個人県民税・地方消費税を除く)に未納がない証明 <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 誓約書 <input type="checkbox"/> 取組事例情報公開承諾書 <input type="checkbox"/> 定款(※) <input type="checkbox"/> 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)(※) <input type="checkbox"/> 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)(※) <input type="checkbox"/> 直近年度の事業報告書及び決算関係書類(※) <input type="checkbox"/> 当該事業年度の事業計画書及び収支予算書(※) (※)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。

組合
代表理事 殿

山梨県中小企業団体中央会
会長 栗山直樹印

令和4年度物価高騰対応経営サポート事業補助金交付決定通知書

令和 年 月 日付け文書をもって申請のあった上記補助金については、物価高騰対応経営サポート事業補助金交付要領第5条の規定により、下記のとおり交付することに決定したので通知します。

記

1. 補助金の交付の対象となる事業は、令和 年 月 日付け物価高騰対応経営サポート事業補助金交付申請書記載のとおりとする。

2. 補助金交付決定額 金 円

3. 事業完了期限 令和5年1月31日

4. 交付条件

- (1) 補助事業の内容又は補助事業に要する経費の配分を変更する場合は、あらかじめ中央会会長の承認を受けなければならない。ただし、次に掲げる軽微な変更についてはこの限りでない。
 - ア 補助対象経費の各費目相互間において、いずれか低い額の20%以内を増減させる場合
 - イ 補助事業の目的の達成に支障がなく補助金の増額を伴わない事業計画の細部の変更であって、交付決定を受けた補助金の額の増額を伴わない場合
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ中央会会長の承認を受けなければならない。
- (3) 補助事業が予定の期間内に完了する見込みのない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに中央会会長に報告してその指示を受けなければならない。

5. 補助金の交付の条件等に違反した場合の措置

- (1) 次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消す場合がある。

- ア 法令、本要領又は法令若しくは本要領に基づく中央会会長の指示に違反したとき
 - イ 補助金を本事業以外の用途への使用をしたとき
 - ウ 補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をしたとき
 - エ 交付決定後生じた事情の変更等で、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなったとき
 - オ 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有していたとき
- (2) 補助金の交付決定を取り消した場合、補助事業等の当該取り消しに係る部分に関し、既に補助金等が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずる。
- (3) 交付決定の取り消しに関し、補助金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額につき年10.95%の割合で計算した加算金を中央会に納付しなければならない。
- (4) 補助金の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかったときは、第5項(1)のエに規定する場合を除き、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95%の割合で計算した延滞金を中央会に納付しなければならない。
6. 補助事業が、補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されているか確認するため、補助事業の遂行状況について報告させることがある。
7. 補助事業が完了した日若しくは廃止の承認を受けた日から起算して1箇月を経過した日又は令和5年2月15日のいずれか早い期日までに、補助事業の成果を記載した実績報告書に係る書類を添えて中央会会長に報告しなければならない。
8. 補助事業に係る帳簿及び証拠書類は、補助事業終了年度の翌年度から起算して5年間、整備保管しておかなければならない。
9. 財産の処分の制限
- (1) 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、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、あらかじめ中央会会長の承認を得なければならない。
- (2) 当該承認に係る財産を処分したことにより収入があったときは、その収入の全部又は一部を中央会を通じて山梨県に納付しなければならない。
10. 補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、意匠権または商標権等(以下「産業財産権等」という。)を補助事業期間内に出願若しくは取得した場合又はそれを譲渡し、若しくは実施権等を設定した場合には、遅滞なく中央会会長に届け出なければならない。
11. 補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡又は実施権の設定及びその他補助事業の実施により収益が生じた時は、補助事業者に対し交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を中央会に納付しなければならない。

様式第3

発 号
令和 年 月 日

山梨県中小企業団体中央会
会 長 栗 山 直 樹 殿

住所
組合名
代表理事の氏名 印

令和4年度物価高騰対応経営サポート事業補助金に係る
補助事業の内容(経費の配分)変更(中止・廃止)承認申請書

令和 年 月 日付け文書をもって交付決定のあった上記補助事業の内容(経費の配分)を変更(中止・廃止)したいので、物価高騰対応経営サポート事業補助金交付要領第7条(第8条)の規定により、下記のとおり承認を申請します。

記

1. 変更(中止・廃止)の理由

2. 変更の内容(中止の期間、廃止の時期)

※変更の場合は変更内容を比較対照し、分かりやすく記載すること。
※経費の配分の変更の場合は、経費科目ごとの金額を記載すること。

様式第4

発 号
令和 年 月 日

組合
代表理事 殿

山梨県中小企業団体中央会
会長 栗山直樹印

令和4年度物価高騰対応経営サポート事業補助金に係る
補助事業の内容(経費の配分)変更(中止・廃止)承認通知書

令和 年 月 日付け文書をもって承認申請のありました上記補助事業の内容(経費の配分)の変更(中止・廃止)については、物価高騰対応経営サポート事業補助金交付要領第7条第2項(第8条第2項)の規定により、下記のとおり承認することにしたので通知します。

記

1. 補助金交付決定金額
(変更前)
(変更後)

2. 変更後の事業

令和 年 月 日付け補助事業の計画変更承認申請書のとおり

山梨県中小企業団体中央会
会長 栗山直樹 殿

住所
組合名
代表理事の氏名 印

令和4年度物価高騰対応経営サポート事業補助金に係る補助事業事故報告書

令和 年 月 日付け文書をもって交付決定のあった上記補助事業について事故があったので、物価高騰対応経営サポート事業補助金交付要領第9条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業の進捗状況
2. 補助事業に要した額
3. 事故の内容及び原因
4. 事故に対する措置

山梨県中小企業団体中央会
会長 栗山直樹 殿

住所
組合名
代表理事の氏名 印

令和4年度物価高騰対応経営サポート事業補助金に係る補助事業遂行状況報告書

物価高騰対応経営サポート事業補助金交付要領第10条の規定により、令和4年12月31日現在における補助事業の遂行状況を下記のとおり報告します。

記

1. 交付決定 令和 年 月 日付け

2. 補助金交付決定額 金 円(税抜)

3. 補助事業に要した額 金 円(税抜)

4. 事業の遂行状況

(1)事業名

(2)事業の進捗状況

- ・委嘱した委員氏名、所属・役職名、委嘱期間
- ・委員会の開催状況(開催日時、場所、検討事項など)
- ・実施した事業の概要
- ・事業の委託状況(委託先、委託の内容、委託期間など)

5. 経費の支出状況

(単位:円)

経費科目 (費目)	補助事業に要した額(税抜)		
	予算額	12月31日 現在の支出額	残 額
合 計			

山梨県中小企業団体中央会
会長 栗山直樹 殿

住所
組合名
代表理事の氏名 印

令和4年度物価高騰対応経営サポート事業補助金に係る補助事業実績報告書

上記補助事業を完了したので、物価高騰対応経営サポート事業補助金交付要領第12条の規定により、下記のとおりその実績を報告します。

記

- | | | |
|--------------------------------|---|---------------|
| 1. 交付決定
(変更交付決定) | 令和 年 月 日付け
令和 年 月 日付け | (※変更決定を受けた場合) |
| 2. 補助金交付決定額
(変更後交付決定額) | 金 円(税抜)
金 円(税抜) | (※変更決定を受けた場合) |
| 3. 補助事業に要した額 | 金 円(税抜) | |
| 4. 補助金額 | 金 円(税抜) | |
| 5. 補助金概算払受領年月日及び金額
令和 年 月 日 | 金 円(税抜) | |
| 6. 補助事業の実績 | 別紙のとおり | |
| 7. 添付書類 | 委員会の報告書(委員会等を開催した場合)
助金対象経費明細チェック表
経費支出を確認できる元帳及び振込書又は領収書
経費支出の確認できる預金通帳 | |

(別紙)

令和4年度物価高騰対応経営サポート事業実績

1. 事業テーマ名

2. 実施事業の概要

3. 実施事業の内容

(1)委員会等の開催

① 開催概要

回数	開催日時	開催場所	人数	検討事項
第 回				
第 回				
第 回				
第 回				

② 委嘱した委員

委員区分	氏 名	組合役職または所属	委嘱期間
委員長 委 員 委 員 委 員 委 員			

(2)業務委託

委 託 先	
委託内容	
委託期間	
委託金額	

(3)成果物「 」()

※括弧内には、ホームページの作成等の場合はURL、チラシ等の印刷物の場合には部数をご記載ください。

(4)事業の実施期間 令和 年 月 日～ 令和 年 月 日

4. 実施の成果等

(1)本事業を実施したことにより得られた成果

① 組合員において得られた成果

② 組合等において得られた成果

(2)本事業を行って期待される成果

① 組合員において期待される成果

② 組合等において期待される成果

5. 補助事業に係る経費支出明細

補助事業に要した経費

(単位:円)

収 入		支 出		支出金額のうち 補助金充当額
経費区分	金 額 (税抜)	経費区分	金 額 (税抜)	
自己資金		報酬・賃金		
県補助金		報 償 費		
借 入 金		旅 費		
そ の 他		需 用 費		
		役 務 費		
		委 託 費		
		使用料及び賃借料		
		その他の経費		
計		計		

補助事業に要した経費の積算明細書

(単位:円)

経費科目	金額(税抜)	積 算 の 明 細
計		

令和4年度物価高騰対応サポート事業費補助金 補助対象経費明細子エック表

経費名	チェック項目	見積日	契約日 発注日	納品日	請求日	請求金額 (税込)	支払日 (振込・現金)	支払額 (税込)	補助対象額 (税抜)	領収日	相見積 の有無	その他確認書類	通帳	総勘定 元 帳	経費内訳	支払先	MEMO (用途、振記帳簿名等)
総計						0		0	0								
報酬・賃金		見積日	契約日 発注日	納品日	請求日	0	支払日 (振込・現金)	0	0	領収日	相見積 の有無	その他確認書類	通帳	総勘定 元 帳	経費内訳	支払先	MEMO (用途、振記帳簿名等)
①																	
②																	
③																	
報償費		見積日	契約日 発注日	納品日	請求日	0	支払日 (振込・現金)	0	0	領収日	相見積 の有無	その他確認書類	通帳	総勘定 元 帳	経費内訳	支払先	MEMO (用途、振記帳簿名等)
①																	
②																	
③																	
旅費		見積日	契約日 発注日	納品日	請求日	0	支払日 (振込・現金)	0	0	領収日	相見積 の有無	その他確認書類	通帳	総勘定 元 帳	経費内訳	支払先	MEMO (用途、振記帳簿名等)
①																	
②																	
③																	
需用費		見積日	契約日 発注日	納品日	請求日	0	支払日 (振込・現金)	0	0	領収日	相見積 の有無	その他確認書類	通帳	総勘定 元 帳	経費内訳	支払先	MEMO (用途、振記帳簿名等)
①																	
②																	
③																	
役務費		見積日	契約日 発注日	納品日	請求日	0	支払日 (振込・現金)	0	0	領収日	相見積 の有無	その他確認書類	通帳	総勘定 元 帳	経費内訳	支払先	MEMO (用途、振記帳簿名等)
①																	
②																	
③																	
委託料		見積日	契約日 発注日	納品日	請求日	0	支払日 (振込・現金)	0	0	領収日	相見積 の有無	その他確認書類	通帳	総勘定 元 帳	経費内訳	支払先	MEMO (用途、振記帳簿名等)
①																	
②																	
③																	
使用料及び賃借料		見積日	契約日 発注日	納品日	請求日	0	支払日 (振込・現金)	0	0	領収日	相見積 の有無	その他確認書類	通帳	総勘定 元 帳	経費内訳	支払先	MEMO (用途、振記帳簿名等)
①																	
②																	
③																	
その他の経費		見積日	契約日 発注日	納品日	請求日	0	支払日 (振込・現金)	0	0	領収日	相見積 の有無	その他確認書類	通帳	総勘定 元 帳	経費内訳	支払先	MEMO (用途、振記帳簿名等)
①																	
②																	
③																	

※該当のない項目には「-」を記載すること

様式第8

発 号
令和 年 月 日

組合
代表理事 殿

山梨県中小企業団体中央会
会長 栗山直樹印

令和4年度物価高騰対応経営サポート事業補助金額確定通知書

令和 年 月 日付け文書をもって報告のありました上記の件については、物価高騰対応経営サポート事業補助金交付要領第13条の規定により、下記のとおり確定したので通知します。

記

1. 補助金交付決定額 (変更後交付決定額)	金 (金)	円(税抜) 円(税抜))
2. 補助事業に要した額	金	円(税抜)
3. 補助金確定額	金	円(税抜)
4. 概算払済額	金	円(税抜)
5. 精算額(返納額)	金	円(税抜)

山梨県中小企業団体中央会
 会長 栗山直樹 殿

住所
 組合名
 代表理事の氏名 印

令和4年度物価高騰対応経営サポート事業補助金概算払請求書

令和 年 月 日付け文書をもって交付決定のあった上記補助事業について、物価高騰対応経営サポート事業補助金交付要領第14条第1項の規定により、下記金額の概算払を請求します。

記

	金	円也
1. 補助金交付決定額	金	円(税抜)
(変更後交付決定額)	(金)	円(税抜))
2. 概算払受領済額	金	円(税抜)
3. 今回請求額	金	円(税抜)
4. 残 額	金	円(税抜)

山梨県中小企業団体中央会
 会長 栗山直樹 殿

住所
 組合名
 代表理事の氏名 印

令和4年度物価高騰対応経営サポート事業補助金精算払請求書

令和 年 月 日付け文書をもって交付決定のあった上記補助事業について、物価高騰対応経営サポート事業補助金交付要領第15条の規定により、下記金額の精算払を請求します。

記

	金	円也
1. 補助金交付決定額 (変更後交付決定額)	金 (金)	円(税抜) 円(税抜))
2. 補助事業に要した額	金	円(税抜)
3. 補助金確定額	金	円(税抜)
4. 概算払済額	金	円(税抜)
5. 精算払請求額	金	円(税抜)

様式第11

発 号
令和 年 月 日

組合
代表理事 殿

山梨県中小企業団体中央会
会長 栗山直樹印

令和4年度物価高騰対応経営サポート事業補助金返還通知書

令和 年 月 日付け文書をもって補助金額を確定した上記事業の補助金について、物価高騰対応経営サポート事業補助金交付要領第17条の規定により、下記のとおり返還するよう通知します。

記

1. 補助金返還額 金 円

2. 返還期日 令和 年 月 日

3. 振込口座

4. 上記の返還期日までに返還されない場合は、未納に係る金額に対してその未納に係る期間に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとします。

山梨県中小企業団体中央会
会長 栗山直樹 殿

住所
組合名
代表理事の氏名 印

令和4年度物価高騰対応経営サポート事業に係る取得財産の処分承認申請書

令和4年度物価高騰対応経営サポート事業により取得した財産を、下記のとおり処分したいので、物価高騰対応経営サポート事業交付要領第19条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1. 品目及び取得年月日
2. 取得価格及び時価
3. 処分の方法
4. 処分の理由

山梨県中小企業団体中央会
会長 栗山直樹 殿

住所
組合名
代表理事の氏名 印

令和4年度物価高騰対応経営サポート事業に係る産業財産権等出願届

令和 年 月 日付け文書をもって交付決定のあった上記補助事業に関し、産業財産権等の出願をしたので、物価高騰対応経営サポート事業交付要領第22条第1項の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 種類 (産業財産権等の種類)
2. 内容 ()
3. 出願日 令和 年 月 日

山梨県中小企業団体中央会
会長 栗山直樹 殿

住所
組合名
代表理事の氏名 印

令和4年度物価高騰対応経営サポート事業に係る
産業財産権等取得(譲渡・実施権の設定)届

令和 年 月 日付け文書をもって交付決定のあった上記補助事業に関し、産業財産権等
を取得(譲渡・実施権の設定)したので、物価高騰対応経営サポート事業交付要領第22条第2項
の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 種類 (産業財産権等の種類)
2. 内容 ()
3. 相手先及び条件 (譲渡及び実施権の設定の場合)
4. 取得日 (譲渡及び実施権の設定日)

物価高騰対応経営サポート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 本事業が組合内のコンセンサスを得ながら遂行できるよう、必要に応じて組合内に事業の執行機関(委員会等)を設け、組合員の合議により進めるよう努めてください。
- ③ 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。
- ④ 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。現金による支払は、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、必ず署名又は記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、会議次第等を(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がある場合は文書等を保存してください。
- ② 委員会の開催ごとに日時、場所、出席者名、議事の経過等を記載した記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。
- ③ 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。

- ④ 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。
- ⑤ 外部の有償の会議室を利用した場合は、料金表(又は見積書)、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。
- ⑥ 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 委託先の決定にあたっては、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、委託先の決定と委託先選定の理由を委員会等の記録として残してください。
- 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 委託先の決定にあたっては、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。ただし、契約の相手方が1社に限定される場合は、見積書を徴し、随意契約【様式参考例6】を締結することができる。なお、この場合は、一社選定見積理由書【様式参考例7】を中央会に提出し確認を受けてください。
(見積合わせを求められている他の経費についても同様とする。)
- 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、委員会等において発注の了承を得て、委員会等の記録として残してください。
- 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8】。【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なる当面の事業資金を用意しておくことが望ましい。