

取引力強化推進事業公募要領

長野県中小企業団体中央会

取引力強化推進事業 公募要領

平成29年 5 月 22日
長野県中小企業団体中央会

I. 本事業の趣旨

国際化の進展、国内市場の縮小、消費者ニーズの多様化、環境問題への対応等経営環境が大きく変化している中で、資金、人材、情報等の経営資源に大きな制約がある中小企業及び小規模事業者の収益は伸び悩んでいる。

中小企業及び小規模事業者が経営力を向上し、収益を改善するためには、組合組織を活用して不足する経営資源を補うとともに、経営基盤の強化を目指した取引力の強化が不可欠である。

そこで、本事業により、組合員である中小企業及び小規模事業者の取引力強化促進を図るために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

中小企業・小規模事業者が連携して、共同事業の活性化や受注拡大等、取引力の強化促進を図るために行う特徴的又は先進的な事業。

〈具体的な事業分類〉

中小企業・小規模事業者が連携し、共同事業の活性化や受注促進等取引力の強化促進を図るために行う、先進的又は波及効果・横展開が期待できる事業。

A. 共同事業活性化

共同購買や共同宣伝の活性化のため、組合事業や組合員の企業・事業紹介等行う組合ホームページやチラシ等の検討や作成等を行う事業。

B. 受注促進

共同受注促進のため、組合ブランド商品のホームページやチラシ等の検討や作成等を行う事業。

C. ブランド構築

連携によるブランド構築を目指す事業であって、共同宣伝、共同受注の実現に向けた、ブランドコンセプト、運用基準、ロゴ、統一パッケージ等の検討・作成を行う事業。

D. 取引条件改善

団体協約の締結や取引条件の改善に向けた交渉等、組合員の取引条件の改善、構造改革を促進するために行う事業。

E. その他

上記の他、業界の特徴等を踏まえて行う中小企業・小規模事業者の取引力強化を促進するための事業

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小規模事業者組合とします。

- (1) 事業協同組合、商工組合及び商店街振興組合のうち、その直接又は間接の構成員の2分の1以上が小規模事業者であるもの。
- (2) 事業協同小組合及び企業組合。
- (3) 協業組合であって、常時使用する従業員の数が5人以下のもの又は組合員の4分の3以上が協業実施直前において小規模事業者であったもの。
- (4) 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のうち、その会員組合の直接又は間接の構成員の総数のうち、2分の1以上が小規模事業者であるもの。

- (5) 前記(1)～(4)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にあつては、その直接又は間接の構成員の2分の1以上が小規模事業者であるもの。

※小規模事業者

常時使用する従業員の数が20人(商業又はサービス業を主たる事業とする事業者については、5人以下の会社及び個人)

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きたす恐れがないこと。
- (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、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。
- (5) 暴力団排除に関する誓約事項に違反していないこと。

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件当たりの補助金額は300千円を上限(下限額は100千円)とし、補助対象経費総額の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が、実施組合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ます。

<対象経費科目>

謝金、旅費、消耗品費、会議費、印刷費、会場借上料、雑役務費、通信運搬費、委託費
※経費の支出に関しては、申請書様式の(別記1)及び(別記2)を参照してください。

(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 中央会との打合せの費用
- ⑥ 補助金交付申請書、実績報告書等の作成に係る費用
- ⑦ 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30年2月15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取組、先進的な取組、波及効果及び横展開が高い取組について、選考委員会において選定します。また、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（取引力強化の実現性等）など |
|----------------------------------|

7. 申請書類の提出

(1) 受付期間

平成29年 5月22日（月） ～ 6月12日（月）

(2) 申請方法

長野県中小企業団体中央会宛てにお送りいただくか、直接ご持参ください。

(3) 申請先・問い合わせ先

長野県中小企業団体中央会 支援課 電話番号 026(228)1171

(4) 申請書類

①申請書 正1部、副1部を提出してください。

②添付書類 申請に際しては以下の書類1部を添付してください。

- ・定款
- ・直近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
- ・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、交付年度の9月末現在における遂行状況報告書の提出が義務づけられているとともに、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) 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本会を通じて国に納付していただきます（納付額は補助金額が限度です。）。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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るときは、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。

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ります。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っていただきます。

(9) 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。

※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、取引力強化推進事業を実施した組合が、本事業で得られた成果（開発された新製品、新技術等）を他へ販売すること及び手数料収入等を得ることを目的に、製品化、商品化、事業化等を行うことをいいます。

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が企業化により得た収入をいい、組合員の収入は含みません。

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します。

平成29年 月 日

長野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29年度取引力強化推進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 正本の写し1部
2. 事業計画書【様式2】 正本1部 正本の写し1部
3. 経費明細表【様式3】 正本1部 正本の写し1部
4. 添付書類
 - (1) 定款
 - (2) 直近年度の事業報告書及び決算関係書類
 - (3) 当該年度の事業計画書及び収支予算書
 - (4) 組合員名簿

(様式1)

組 合 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. 組合員数に占める小規模事業の割合 % (※)	
13. 出資金額 円	
14. 専従役員数 人	
15. 消費税の取扱い(①～③の内から該当するものを選んでください。) ①課税 ②簡易課税 ③免税	
16. 会計期間 月～ 月	

※小規模事業者の範囲については、公募要領「2. 補助対象者」の欄を参照してください。

(様式2)

事業計画書

1. 事業名

--

2. 事業の必要性

--

※業界・組合等を取り巻く経営環境の動向、組合等の共同事業の取組状況、組合員等の経営実態の現状及び課題を整理して、本事業の必要性を記入すること。

3. 事業の具体的内容

A. 共同事業活性化 B. 受注促進 C. ブランド構築 D. 取引条件改善 E. その他	}	この中から選択し、概要を記入

※実施事業の概要について、本事業で目指す取引力強化の要旨を具体的かつ簡潔明瞭に記入すること。

4. 事業の内容とスケジュール

作業内容	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月

5. 業務委託

予定している業務委託の内容	
委託期間	

6. 期待される成果等

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

※本事業を実施することにより期待される取引先強化の内容（時期・数値等も含めて）について記入すること。

(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			積算基礎
	補助金額	自己負担額	合計	
謝金				
旅費				
消耗品費				
・				
・				
・				
委託費				
合計				

〈資金の調達方法〉

区分	補助事業に要する経費(円)	資金の調達先
補助金申請予定額 (①)		
自己資金		
借入金		
その他		
自己負担額 (②)		
自己資金		
借入金		
その他		
合計 (①+②)		

(別記1)

補助金交付の対象となる経費

経費科目	具体的内容
謝金(※) 委員手当 専門家謝金	組合外部専門家の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。 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 ※業界側委員には支給できない。
旅費(※) 委員旅費 専門家旅費 調査旅費 職員旅費	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、〇〇県中央会の旅費規程を準用すること。 ※海外旅費は対象とならない。 委員が委員会に出席するための旅費 組合外部専門家が実地調査や講師をしたり、委員会に出席する場合の旅費 業界側委員が実地調査を実施する場合の旅費 組合の専従役職員が委員会への出席や実地調査をする場合の旅費
消耗品費	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。 ※本事業の事務処理等にかかる文具等は対象とならない。
会議費	委員会のお茶代 ※委員会以外の打合せ等は補助対象とならない。 ※食事代及び菓子代は補助対象とならない。
印刷費	パンフレット、チラシ等販売促進ツールの印刷 委員会等の資料のコピー、アンケート用紙等の印刷、マニュアル、報告書等の印刷のための費用
会場借上料	委員会等の開催に係る会場の借上料
雑役務費	本事業の実施に必要なアルバイト代とその交通費 ※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かかる業務は補助対象とならない。
通信運搬費	委員会等開催通知や調査票、チラシ等の発送のための費用
委託費	WEBサイト制作、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・機関等に委託する場合の費用

(※) 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。

(別記2)

経費支出基準

謝金等の金額(税込)は、次の基準を上限として決定してください。

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. 旅費

長野県中小企業団体中央会の旅費規程を準用

4. 会議費

お茶代 委員会1回1人につき 500 円

5. 印刷費

コピー代 白黒の場合1枚 10 円

カラーの場合1枚 20 円

6. 雑役務費

1時間(交通費別) 930 円