

小企業者組合成長戦略推進プログラム等
支援事業公募要領

広島県中小企業団体中央会

小企業者組合成長戦略推進プログラム等支援事業 公募要領

令和2年6月5日
広島県中小企業団体中央会

I. 本事業の趣旨

国際化の進展に伴う新興国企業との競争の激化、少子高齢化等による国内市場の縮小、消費者ニーズの多様化、環境問題への対応等経営環境が著しく変化する中で、資金、人材、情報等の経営資源に大きな制約を有する小企業者が、自らの経営基盤を強化し発展していくためには、組合組織を活用して不足する経営資源を補うとともに、共同事業を通じたスケールメリット、ネットワークメリットを積極的に追求していくことが不可欠です。しかし、小企業者組合自体も財務面や情報収集力等が伴わないことが多いため、効果的な事業展開に苦慮している現状があります。

そこで、組合員である小企業者の経営基盤の強化や生産性の向上を目指した、既存の共同事業の改善や新たな事業開発のためのフィージビリティ・スタディ（実現可能性調査）、さらにはフィージビリティ・スタディの結果を具体化するための事業に対して助成を行い、小企業者及び小企業者組合の活性化を支援します。

II. 事業内容

1. 補助対象となる事業内容

- (1) 小企業者組合が、組合員及び組合の活性化のために実施するフィージビリティ・スタディ（同一年度に行う、当該フィージビリティ・スタディの前提となる基礎的な調査を含む。）

『テーマ例』

- ・ I Tを活用した市場開拓
- ・ 首都圏や海外等の新たな需要先の開拓
- ・ 今後の原材料の安定的確保
- ・ 消費者ニーズに対応する新たな意匠開発
- ・ 他分野等との連携による技術開発
- ・ 物流システムの効率化
- ・ 伝統・技能の継承

『手法の例』

- ・ 利用者・消費者等へのアンケートによるフィージビリティ・スタディ

- ・新商品のテストマーケティングによるフィージビリティ・スタディ
 - ・国内外の展示会等への出展によるフィージビリティ・スタディ
- (2) 上記(1)のフィージビリティ・スタディの結果を活用した、以下の具体化のための事業
- ① 上記(1)のフィージビリティ・スタディと同一年度に行う具体化のための事業
 - ② 上記(1)のフィージビリティ・スタディを行った次年度以降に行う具体化のための事業であって、当該事業と同一年度に当該事業を活用した別途のフィージビリティ・スタディを行うことを前提とするもの。
- ※②の具体化のための事業において、「当該事業を活用した別途のフィージビリティ・スタディ」が行われなかった場合、補助金の支払いはできませんので、御留意ください。

『実施例』

- ・ITの活用や物流効率化等の実証システムの開発、プロトタイプの開発
- ・海外市場開拓のための試験的な期間限定の多言語対応WEBサイトの構築
- ・新商品・新技術の開発（試作・改造・実験・実用化試験）
- ・原材料の安定的確保を図るためのストックヤードの設計
- ・伝統・技能継承のための資格制度の創設を目指したテスト的な試験の実施

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企業者組合とします。

- (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4分の3以上が小企業者（常時使用する従業員の数が5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、2人（以下同じ））以下の会社及び個人）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企業者であったもの。
- (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、4分の3以上が小企業者であるもの。
- (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4分の3以上が小企業者であるもの。

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) 令和2年4月1日現在、設立後、原則、1年以上経過していること。

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1,200千円(税抜)を上限とし、補助対象経費総額(税抜)の6/10を上限に助成します。

(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、会議費、借損料、通信運搬費、印刷費、原稿料、消耗品費、雑役務費、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令和3年2月5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ものについて、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。

なお、フィージビリティ・スタディ事業の結果を活用して具体化のための事業を実施する場合は、定量的な指標について成果目標を設定することが事業実施の要件となっております。

<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（成果指標の適正性、妥当性等）など

7. 申請書類の提出

(1) 受付期間

令和2年6月5日（金） ～ 6月19日（金）

(2) 申請方法

広島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

広島県中小企業団体中央会 総務部

電話番号 082(228)0926

(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、いつでも、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、本事業の完了した年の翌年以降毎年5年間、4月15日までに本事業に係る直近1年間の企業化^{*}等の状況及び成果を調査し、本会に報告する必要があります。

また、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。

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な応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。

(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、小企業者組成長戦略推進プログラム等支援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。

令和2年 月 日

広島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

令和2年度小企業者組合成長戦略推進プログラム等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 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 昭和・平成 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(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	

※小企業者の範囲については、公募要領「Ⅱ. 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. 事業テーマ名

--

※事業内容に即したテーマ名を、30文字以内で記入してください。

2. 事業概要

--

※実施事業の概要について、本事業で目指す内容の要旨を具体的かつ簡潔明瞭に150文字以内で記述してください。

3. 業界・組合等の現状と課題

① 現状
② 課題

※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記述してください。

4. これまでの取組みの経緯、事前準備活動等の内容

--

※いつ（前々年度、前年度など具体的に）、どのような活動を実施したかなど、これまでの取組みの経緯と事前準備活動等の内容をわかりやすく記述してください。

※過去に、本事業や類似事業を実施した場合は、過去に実施した事業（内容・実施年度）及びその成果と今回予定している事業との関連性についても記述してください。

5. 事業の内容

(1) 実施スケジュール

月 作業内容	月	月	月	月	月	月	月	月	月

(2) 委員会の開催

開催回数	開催時期	開催場所	検討事項
第1回			
第2回			

(3) 委嘱する委員

委員区分	氏名	所属企業及び役職名	委嘱期間
専門家委員			
業界側委員			

(4) フィージビリティ・スタディ（以下「FS」という。）事業の実施計画

< 予定している調査等の実施方法、主な内容、調査対象とその数、調査期間、分析の方法等について具体的に記入してください。 >

(5) F S 事業実施後の具体化のための事業の実施計画

< F S 事業の成果を活用した具体化のための事業を実施する場合は、その内容を具体的に記入してください。 >

(6) 業務委託

予定している業務委託の内容	
委託期間	

(7) 報告書作成部数及び主な配布先

6. 期待される成果等

(1) F S 事業を実施することにより期待される成果

① 組合員において期待される成果
② 組合において期待される成果

(2) FSの結果を活用した具体化のための事業を行って、今後期待される成果

① 事業実施後の成果、実現したい目標

1年後	
2年後	
3年後	
4年目以降	

※事業実施後の期間対象は、いずれも4月～翌年3月までの1年間とします。各組合等の会計年度ではありませんのでご注意ください。

1年後	→	2021年4月1日～2022年3月31日 (令和3年4月1日～令和4年3月31日)
2年後	→	2022年4月1日～2023年3月31日 (令和4年4月1日～令和5年3月31日)
3年後	→	2023年4月1日～2024年3月31日 (令和5年4月1日～令和6年3月31日)

② 上記目標に関連して、定量的目標と推移

指標項目	構成員等 (利活用率)と 組合等の別	現状	1年後	2年後	3年後
i 付加価値額等	付加価値額 (単位) 千円				
	1人当たりの 付加価値額 (単位) 千円	【 】 構成員等 (%) 【 】 組合等			
	営業利益 (単位) 千円				
ii 売上高の増加 (内容) (単位)	【 】 構成員等 (%) 【 】 組合等				
iii コストの削減 (内容) (単位)	【 】 構成員等 (%) 【 】 組合等				
iv (任意設定指標) (内容) (単位)	【 】 構成員等 (%) 【 】 組合等				

※後掲「記載要領」を参照し、記入してください。

※ (2) F Sの結果を活用した具体化のための事業を行った場合に期待される成果の内容の記載要領

- 1) i ~ ivの項目について、該当する成果内容(指標)を1つ以上選択してください(ivは、任意で設定する指標です)。また、ii ~ iv選択の場合はその具体的内容と単位を記入してください。
- 2) その成果を利活用する対象の別を選択し、○を付してください。また、構成員等を選択した場合は、「【様式1】組合等の概要 11.」で記載した構成員等の数のうち、成果を利活用する割合を記入してください。

* 構成員等の割合の計算方法

計 算 例	設定した指標を利活用 等する構成員等の割合 例) 75%	=	設定した指標を利活用 等する構成員等数 30社	÷	全構成員等 の数 40社	×100
-------------	----------------------------------------	---	-----------------------------------	---	------------------------	------

* 構成員等、組合等ともに成果を利活用する場合は、記入欄を追加してください。

- 3) 選択した成果内容(指標)の現状値と数値の推移を記入してください。

* 構成員等が成果を利活用する場合の数値の推移は、構成員等1事業者当たりの数値(平均値)を記入してください。

* 実施テーマが、「既存製品(技術)等の改良」「既存事業の見直しの調査研究」等の場合、現状には、本事業で改良等する製品等にかかる数値及び既存事業にかかる数値のみを、財務諸表から抽出してその数値を記入し、その後3年間の数値を記入してください。

* 実施テーマが、「新製品(新技術)等の開発」「新規事業(新分野への進出)の調査研究、構築」等の場合で現状がゼロの場合、「現状」の数値は0と記入し、その後3年間の数値の推移を記入してください。

* 「i 付加価値額等」を選択する場合は、次のように計算してください。

売上高(売上原価、販売費及び一般管理費)、人件費、従業員数、設備投資額、減価償却費の数値は、本事業の実施によって得られると予測した数値のみを全体の財務諸表より抽出し、例1、例2のように一覧表に記入しながら、「営業利益」「付加価値額」「1人当たり付加価値額」を次の計算式により算出し、応募書類記入欄に転記してください。

(計算式)

「営業利益」	= ①売上高 - ②売上原価 - ③販売費及び一般管理費
「付加価値額」	= 「営業利益」 + ④人件費 + ⑥減価償却費
「1人当たり付加価値額」	= 「付加価値額」 ÷ ⑤従業員数

例 1) 既存製品の改良の場合 (単位: 千円)

	現 状	1 年後	2 年後	3 年後
①売上高	241, 204	245, 000	250, 000	255, 000
②売上原価	183, 760	184, 000	185, 000	190, 000
③販売費及び一般管理費	50, 437	52, 000	53, 000	54, 000
④人件費	50, 487	53, 000	55, 000	56, 000
⑤従業員数	11 人	11 人	11 人	11 人
⑥減価償却費	4, 888	5, 000	4, 500	4, 800

営業利益	7, 007	9, 000	12, 000	11, 000
付加価値額	62, 382	67, 000	71, 500	71, 800
1 人当たり付加価値額	5, 671	6, 091	6, 500	6, 527

例 2) 新規開発の場合 (単位: 千円)

	現 状	1 年後	2 年後	3 年後
①売上高	0	10, 000	20, 000	30, 000
②売上原価	0	5, 000	7, 500	11, 000
③販売費及び一般管理費	0	3, 000	4, 000	4, 500
④人件費	0	30, 000	45, 000	50, 000
⑤従業員数	0 人	40 人	60 人	70 人
⑥減価償却費	0	20, 000	30, 000	15, 000

営業利益	0	2, 000	8, 500	14, 500
付加価値額	0	52, 000	83, 500	79, 500
1 人当たり付加価値額	0	1, 300	1, 391	1, 135

(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			
	補助金額 (A) (税抜)	自己負担額 (B) (税抜)	合計 (C) (税抜)	積算基礎 (D) (税込)
謝金 旅費 会議費 ・ ・ ・				
合計	①	②		

※「合計 (C) (税抜)」は「積算基礎 (D) (税込)」の110分の100 (円未満切捨) とし、軽減税率の対象となる品目については108分の100 (円未満切捨) としてください。

※「補助金額 (A) (税抜)」は「合計 (C) (税抜)」の10分の6以下 (円未満切捨) とし、「自己負担額 (B) (税抜)」は「合計 (C) (税抜)」と「補助金額 (A) (税抜)」の差額としてください。

〈資金の調達方法〉

区分	補助事業に要する経費(円) (消費税等抜き)	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。
専門家謝金	専門家委員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。
講師謝金	専門家委員が成果普及のための説明会等の講師をする場合の謝金 * 本事業に関わりのない専門家は補助対象とならない。
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、〇〇〇中央会の旅費規程を準用すること。 * 海外旅費は、海外でなければ事業効果が得られない場合に限り対象となる。
委員旅費	委員が委員会に出席するための旅費
専門家旅費	専門家委員が実地調査や講師をするほか、外部専門家が委員会に出席する場合の旅費 * 「謝金」を支出する場合は、謝金と併せて源泉徴収をすること（法人払いを除く。）。
調査旅費	業界側委員が実地調査を実施する場合の旅費
職員旅費	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
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。
借損料	委員会等の会場の借上料、展示会等への出展料、機器等のレンタル料、車両の借上料
通信運搬費	委員会等開催通知の発送、調査票等の発送のための費用
印刷費	委員会・展示会等の資料の印刷（コピー）、調査票等の印刷、報告書等の印刷のための費用
原稿料 [*]	報告書等作成のための原稿料
消耗品費	本事業の実施に必要な消耗品の購入費 * 他の業務において使用可能な物品は対象とならない。

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。
委託費	集計作業、試作、加工、ネットワーク・WEBサイト開発等専門的分野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、指示に従ってください。

(別記2)

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。

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、公認会計士及び弁理士等(1時間) | 50,000円 |
| ②大学准教授・講師、技術士、税理士、中小企業診断士、社会保険労務士、
ITコーディネーター等(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

広島県中小企業団体中央会の旅費規程を準用

5. 会議費

お茶代 委員会 1 回 1 人につき 500 円

6. 原稿料 400 字につき 3,000 円

7. 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

8. 雑役務費

1 日 8,400 円 (交通費別途実費支給)
(勤務時間 7 時間 (午前 9 時～午後 5 時・
休憩 1 時間)、1 時間につき 1,200 円。)