平成２９年度

取引力強化推進事業公募要領

平成２９年６月

京都府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６月１６日
京都府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・事業紹介等を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）その他の特別の法律に基づく組合及びその連合会にあっては、その直接又は間接の構成員たる事業者の３分の２以上が中小企業基本法（昭和３８年法律第１５４号）第２条に規定する中小企業者であって、構成員の２分の１以上が小規模事業者であるもの。

（６）一般社団法人（直接又は間接の構成員の３分の２以上が中小企業基本法第２条に規定する中小企業者であるものに限る。）であって、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２５０千円を上限（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６月１６日（金）　～　６月２６日（月）

（２）申請方法

京都府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

京都府中小企業団体中央会　総務情報課　　電話番号　０７５（３１４）７１３１

（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たときは、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、事業化等をすることをいいます。

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

京都府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．専従役職員数　　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

月 作業内容	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			
	補助金額	自己負担額	合計	積算基礎
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、○○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サイト製作、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

京都府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。）

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、速やかに確認等をすること。

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」の整合性を取ること（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。

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なら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。

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．消費税法の課税事業者（簡易課税制度を採用する団体を除く。）に該当する団体は、消費税及び地方消費税の申告により、消費税及び地方消費税に係る仕入税額控除が確定した後、速やかに補助金交付規程の規定に基づいて「消費税額及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書」を中央会会長に提出しなければならない。

6．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

○○○○○
代表者　○　○　○　○　殿

平成２９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

平成　　年　　月　　日

○○○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

○○○○協同組合　　御中		
支　給　額	○○，○○○円	取引力強化推進事業委員会（第○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　○○市○○町○○－○○－○○
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

○○○○協同組合　　御中		
支　給　額	○○，○○○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　○○市○○町○○－○○－○○

氏　名　自筆署名＋押印　　印

－・－

【様式参考例３】

平成　　年　　月　　日

○○○○○○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】（※現金払いの場合に使用）

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（ﾓﾉﾚｰﾙ・ﾊﾞｽ）	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。

平成　　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５】（※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（ﾓﾉﾚｰﾙ・ﾊﾞｽ）	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		備考	
			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　　印		{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】

○○○○事業委託契約書

収　入
印　紙

○○○協同組合理事長　○○○○（以下「甲」という。）は、○○○○株式会社代表取締役○○○○（以下「乙」という。）と○○○○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。

（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理したときは、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理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支払うものとする。

３　甲は乙の支払請求書を受理した後、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理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たときは、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

○○○協同組合
理事長　　○　○　○　○　殿

組合名
住所
代表理事の氏名
㊞

○○○○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

○○○協同組合
理事長　　○　○　○　○　殿

組合名
住所
代表理事の氏名
㊞

○○○○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。