

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

静岡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6年4月22日  
静岡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
- ・ S D G sを取り入れるための既存事業の再検討
- ・ 緊急時に備えたB C P策定

#### 『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
- ・SDGsに対応した新商品・サービスの開発
- ・大災害発生に対応するためのBCP策定

## 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（特定地域づくり事業協同組合を含む）、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っては、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、国等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) 反社会的勢力排除に関する誓約事項に違反していないこと。
- (6) 令和6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主な経費

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7年1月31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6年4月22日（月） ～ 7月19日（金）

### (2) 申請方法

静岡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

静岡県中小企業団体中央会 組合支援課 担当者：永田文子

電話番号 054(254)1511

### (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（共同申請の場合は全ての申請者の書類を各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

※2以上の組合等が共同で申請する場合は、当該2以上の組合等を1の組合等とみなし、幹事組合等を定めたいえ、申請は幹事組合等が行ってください。

## 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、本事業の実施の結果に基づく企業化※等及び成果の状況について、毎年4月15日までに調査し、本会に報告する必要があります。

なお、対象期間は、いずれも4月～3月までの1年間であり、組合の会計年度ではありません。

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。

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。

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、小企業者組合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。

(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 <sup>*</sup> 委員手当 専門家謝金 講師謝金	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。 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 <sup>*</sup> 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。 委員が委員会に出席するための旅費 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。）。 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
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 <sup>*</sup>	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ってください。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（復興特別所得税の徴収に留意してください）。



(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。

\* 委員手当は原則として委員本人口座への振込としてください(給与所得扱いのため)。法人口座への振込を希望する場合は必ず最寄りの税務署にご確認ください。

### 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

〇〇〇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。)

## 小企業者組合成長戦略推進プログラム等支援事業 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、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2）5.（4）「フィージビリティ・スタディ事業の実施計画」と、（様式3）「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）講師謝金の支出予定がある場合

→事業実施計画の内容として、講師謝金の支出対象となる説明会等の内容、開催予定時期、講師名、職業・所属等を記載してください。

##### （例2）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。

#### 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、当該者へ通知してください【様式参考例2】。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がなされた領収書を整備してください。

#### 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 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・領収書を取り交わしてください。
- 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してください。
- 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してください。
- 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、原則として、所管中央会の旅費規程を準用してください。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】。
- 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 補助対象組合が海外の展示会等に出展するなど調査を実施する場合（海外調査も含む。）の旅費は、委員2名までを補助対象とします。

#### 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【様式参考例5】。
- ② 業務委託については、委員会委員等の所属する機関または組合員等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）。
- ⑧ 共同申請の場合、共同申請者間の取引等は補助対象となりません。

#### 8. 印刷発注、機器等の借りに関するについて

- ① 印刷物を外部に発注する場合、機器等の借りに関する場合は、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。

#### 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してください（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りません。）。
- ② 郵便料金等は必ず領収書を徴し、保存してください。
- 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・領収書を取り交わしてください。

#### 10. 報告書の作成について

- ① 報告書は、委員と事務局が分担して執筆・作成してください。
- ② 原稿料は、400字詰め原稿用紙に換算して算定してください。また、図表に関しては原則として1/2として計算してください。
- ③ 業務委託先からの報告書は原稿料の対象とならないので留意してください。
- ④ 報告書には、中央会より「小企業者組合成長戦略推進プログラム等支援事業」の補助金を得て作成したことを明記してください。
- ⑤ 報告書は所管中央会に3部以上提出してください。

#### 11. 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、管理責任者が押印してください【様式参考例7】。

#### 【会計関係】

1. 補助対象となる経費は、小企業者組合成長戦略推進プログラム等支援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してください。
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してください。
3. 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です。
4. 本事業の実施に当たっては、必要な帳簿類を整備し、入出金処理を記録してください。
5. 謝金、旅費、原稿料に係る源泉徴収を適正に行ってください。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（復興特別所得税の徴収に留意してください）。