

卸商業団地機能向上支援事業

令和4年度Web公募説明会

令和4年2月25日（配信）

YouTube アドレス

<https://youtu.be/0n9T44DoyKk>

全国卸商業団地協同組合連合会

令和4年度Web公募説明会

- 1 制度の概要
- 2 事業計画書（別紙2）の作成について
- 3 経費明細表（別紙3）の作成について
- 4 応募書類確認シート（セルフチェックリスト）について
- 5 ご質問への回答

1 制度の概要

(1) 助成対象事業

団地再整備事業及び共同事業機能強化事業の各事業を実施するに当たって必要な調査研究、事業化調査、基本計画・詳細計画策定など。

① 団地再整備事業

建て替え、街並み・景観の整備、防災・防犯への対応など

② 共同事業機能強化事業

省エネ・新エネなど環境問題への対応、情報システムの構築、新事業の展開など

(公募要領 p 1)

〈ポイント〉

- ✓ イベントや研修開催等の共同事業に係る経費の支出は助成対象外
- ✓ 建築に係る計画（設計）
 - 基本設計は助成対象
 - 実施設計は助成対象外
- ✓ システム構築に係る計画（設計）
 - 外部設計（基本設計）は助成対象
 - 内部設計（詳細設計・プログラミング設計）は助成対象外

1 制度の概要

(2) 助成対象経費

委員手当、専門家謝金、講師謝金、委員旅費、専門家旅費、調査旅費、講師旅費、職員等旅費、会議費、会場借料、資料費、印刷費、車両借上費、借損料、原稿料、通信運搬費、雑役務費、消耗品費、委託費

(公募要領 p 2、9、10)

〈ポイント〉

- ✓ 工事や防犯カメラ設置等のハード事業は助成対象外
- ✓ 委託費は、委員会・組合事務局では実施できない専門分野の業務を外部専門業者・機関等に業務委託する経費（調査費、集計費、設計費、測量費、地質・土質調査費など）
- ✓ 交付決定日前に行った事業や経費支出は助成対象外

1 制度の概要

(3) 助成事業の実施期間

助成金交付決定日から令和6年2月15日までの間で、事業計画書に定める期間。

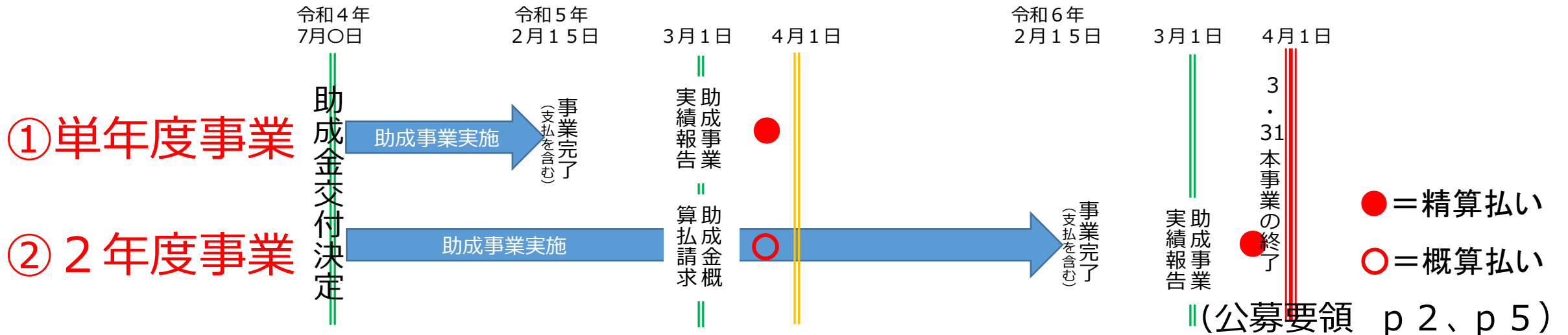
(単年度で助成事業を完了し年度内の助成金交付を希望する場合の最長完了予定日は、令和5年2月15日)

(4) 助成金の交付

助成金の交付は、事業完了後、助成事業実績報告書の提出を受け、助成金額の確定後の精算払い。

ただし、事業の進捗状況や代金の支払が済んでいることを確認した上で、当該部分に係る助成金の交付(概算払い)を受けることも可能。なお、概算払いは、原則として、助成事業の実施期間が2会計年度に渡る場合の初年度の会計年度末。

〈イメージ〉



1 制度の概要

(5) 委員会

本事業の実施に当たっては、専門家委員、組合側委員等で構成する委員会を設置し、事業内容の検討・決定、進捗管理等を実施することが必須条件。

委員区分は下表のとおり。

委員区分	対象範囲
専門家委員	組合に所属・関連しない外部の有識者であり、原則、全ての委員会に出席する者 ※原則、1名以上の参画を得ること。
組合側委員	組合の役職員又は組合員であり、原則、全ての委員会に出席する者

(公募要領 p 7)

〈ポイント〉

- ✓ 専門家委員の例：大学の教授、自治体、商工会議所、県中央会、金融機関、弁護士、公認会計士、税理士 など
- ✓ テーマに関連した専門家は入っているか
- ✓ 委員とは別に特別に意見を聴取するため、「外部専門家」として臨時に委員会に招聘することが可能

1 制度の概要

(6) 委員会等に係る助成金対象経費

以下のとおり、属性によって助成金交付対象経費科目が異なる（ワーキング委員会も同様）。

	専門家委員	組合側委員	外部専門家	オブザーバー	事務局
委員手当	○	×	×	×	×
専門家謝金	×（委員会時） ○（調査時）	×	○	×	×
講師謝金	○	×	○	×	×
委員旅費	○	○	×	×	×
専門家旅費	×（委員会時） ○（調査時）	×	○	×	×
調査旅費	×	○	×	×	×
講師旅費	○	○	○	×	×
職員等旅費	×	×	×	×	○
会議費	○	○	○	○	○（3名まで）
資料費	○	○	○	○	○（3名まで）
原稿料	○	×	○	×	×

（公募要領 p 8～10）

1 制度の概要

(7) 実地調査（視察）

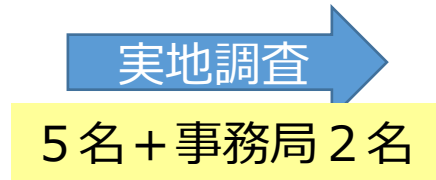
助成金の対象とする実地調査（視察） 1 回当たりの人数は、本委員会委員（専門家委員と組合側委員の総計）の2分の1（本委員会委員総数の2分の1が10人を超えるときは10人）以内。

また、委員会委員とは別に、組合事務局は2人以内。

（公募要領 p 8）

（本委員会構成の例）

専門家委員	3名
組合側委員	7名
オブザーバー	2名
事務局	3名



専門家委員	1名
組合側委員	4名
事務局	2名

専門家委員	1名
組合側委員	3名
外部専門家	1名
事務局	2名

など

〈ポイント〉

- ✓ 旅費は、「旅費支給に関する内規」（公募要領 p 12、13）を参照し記載
（日当は片道50km超、事業の用務がある場合に限り支給）
- ✓ 事業計画書（別紙2）と経費明細表（別紙3）に記載の実地調査の人数との整合性を取ること
- ✓ 実地調査の視察場所、人数等については、事業開始後において変更することは可能
（委員会で決定する）

2 事業計画書（別紙2）の作成について

(1) 審査項目

応募書類の内容について、以下の審査項目に沿って、**学識経験者等で構成する選考委員会の審査**を経て選考。

事業内容	a) 本事業の目的・内容に合致しているか。
	b) 事業に実現可能性があるか。
	c) 国・地方自治体の政策に寄与するものか。
事業効果	a) 団地の機能向上への効果の大きさ。
	b) 他の団地での実施可能性の大きさ。
	c) 地域経済・社会への貢献の大きさ。
事業計画	a) スケジュール、予算等が適正であるか。
	b) 事業の実施体制が整っているか。
財政基盤	a) 自己資金の調達が可能であるか。

(公募要領 p 4)

〈ポイント〉

✓ 事業計画書（経費明細表を含む）は、丁寧に記載すること

2 事業計画書（別紙2）の作成について

（2）記載例

2. 事業取組の動機、背景、将来像

（1）現状・課題

（2）事業テーマを選定した理由・必要性

（3）将来像（短期・中長期ビジョン等）

3. 実施する団地機能向上事業の概要と効果

〈例〉

（1）団地再整備事業

①施設の建て替え
（概要・効果を簡潔に記入）

②防災・防犯への対応
（概要・効果を簡潔に記入）

（2）共同事業機能強化事業

①教育・人材確保・雇用対策
（概要・効果を簡潔に記入）

注）本事業がいかに行政の政策に寄与するか、地域経済・社会に貢献するかについても記載することが望ましい。

（公募要領 p 17）

〈ポイント〉

- ✓ 事業の効果について、単に団地の機能向上への効果だけでなく、行政の政策に寄与する、地域経済・社会に貢献するといったことがあればその旨記載すること
- ✓ 必要に応じて団地の配置図や図表等を貼付しても可

2 事業計画書（別紙2）の作成について

4. 実施する調査や計画策定の内容（実施事業の具体的内容）

〈例〉

(1) 施設の建て替え

①基本計画の策定

(具体的内容を記入)

②〇〇の実施

(具体的内容を記入)

(2) 防災・防犯対策のための基本計画策定

(具体的な内容を記入)

(3) 教育・人材確保・雇用対策ための調査研究

(具体的な内容を記入)

注) 本事業で実施する調査研究、事業化調査、基本計画・詳細計画策定、システム開発などの内容について記入してください。

(公募要領 p 18)

〈ポイント〉

✓ 実施する事業を具体的に記載

例：アンケート調査の実施

→〇〇に対して□□等についてアンケート調査を実施する

2 事業計画書（別紙2）の作成について

6. 事業計画

(1) 事業実施体制 ①委員・オブザーバー

委員区分	氏名	所属企業・役職名	備考
専門家委員	〇〇 〇〇	〇〇大学商学部教授	委員長
〃	〇〇 〇〇	〇〇建築設計事務所代表	(兼)ワーキング委員会委員長
〃	〇〇 〇〇	〇〇県商工労働部商工課長	
〃	〇〇 〇〇	〇〇県中央会指導部長	
組合側委員	〇〇 〇〇	組合理事長 (株)〇〇〇代表取締役社長	(兼)ワーキング委員会委員
〃	〇〇 〇〇	組合理事 〇〇〇(株)代表取締役社長	〃
オブザーバー	〇〇 〇〇	〇〇〇〇〇〇	
事務局	〇〇 〇〇	組合事務局長	

〈ポイント〉

- ✓ 委託先企業に所属する者を委員会委員とすることはできない
- ✓ オブザーバーの例：組合側委員以外の組合員、委託先企業など

(公募要領 p18)

2 事業計画書（別紙2）の作成について

6. 事業計画

(2) 事業内容

①実施事業内容

✓ 「4. 実施する調査や計画策定の内容」に記載した項目ごとに、それぞれの事業の進め方、スケジュール、委託する場合はその内容等を具体的に記載

※「4. 実施する調査や計画策定の内容（実施事業の具体的内容）」について、事業の進め方、期間、委託内容等を記入してください。

〈例〉

(1) 施設の建て替え

①基本計画の策定

当団地建物の老朽化に対応するとともに、地域活性化を図るための施設や機能の在り方などについての方
向性 … 基本計画を委員会で検討・策定する。

基本計画の策定に当たって、原案を外部機関に委託する。

②〇〇の実施

施設の建て替えに当たって、実施方法等を委員会で検討する。

なお、… は外部機関に委託する。

(2) 防災・防犯対策のための基本計画策定

組合員施設を含む団地組合の防災・防犯を目的として、… 基本計画を検討・策定する。

検討に当たって、本委員会の他に設置するワーキング委員会が中心となって行、…は外部機関に委託する。

(3) 教育・人材確保・雇用対策ための調査研究

組合員に対するアンケート調査及びヒアリング調査を行い、…の課題や問題点、組合の共同事業として希望する… を把握するとともに、…

2 事業計画書（別紙2）の作成について

（3）事業計画書内、事業計画書・経費明細表間の整合性

①用語の統一

〇〇基本計画の策定⇔〇〇ビジョンの策定

〇〇作業部会⇔〇〇ワーキング委員会⇔〇〇分科会 など

②人数の整合性

委員会委員の人数：実地調査の参加人数、経費明細表の謝金、旅費、会議費、資料費等の人数

実地調査の参加人数：経費明細表の謝金・旅費等

③委員会開催回数の整合性

事業スケジュール、経費明細表の謝金、旅費、会議費、資料費等

④事業スケジュールとの整合性

委員会の開催時期、実地調査（視察）の実施時期及び報告会の開催時期等

（4）その他

①組合独自の用語を使用する場合は、必要に応じて説明を加える。

例）1号館→1号館（会議室、展示場等）、Aゾーン→Aゾーン（国道に面しているブロック）

②検討したい。調査を行いたい。整備したい。形成したい。…

→検討する。調査を行う。整備する。形成する。

2 事業計画書（別紙2）の作成について

(5) 資金調達方法

区分	金額（円）	資金の調達先
助成金交付申請額	13,845,650	5年3月頃概算払いを希望
自己資金	1,422,837	〇〇費から支出
借入金	3,000,000	〇〇銀行から借入れ
その他	0	
合計（助成事業に要する額）	18,268,487	

〈ポイント〉

- ✓ 助成金の支払いは、原則として助成事業終了後の助成金額確定後の清算払いとなるため、助成事業実施期間中、自己調達分のほか、助成金相当分の資金を確保することが必要。
- ✓ 一定の範囲内で、支払った経費の一部の概算払いを受けることもできます。概算払いを希望する場合は、現時点で予定する時期を記入。

（公募要領 p 21）

3 経費明細表（別紙3）の作成について

(1) 経費明細表（謝金単価）

(単位：円)

助成対象経費 科目	助成事業に要する額（予算額）			積算内訳（消費税込額）
	消費税抜額	消費税額	計	
委員手当	315,000	31,500	346,500	委員長：@29,700×1人×5回=148,500 委員：@19,800×2人×5回=198,000
専門家謝金	72,000	7,200	79,200	委員会：@39,600×1人×1回=39,600 実地調査：@39,600×1人×1回=39,600
講師謝金	36,000	3,600	39,600	報告会@39,600×1人×1時間=39,600
「消費税抜額」は、「計」の110分の100 (円未満切捨) とすること。				

〈ポイント〉

(公募要領 p22)

- ✓ 経費支出基準の単価（委員手当：委員長30,000円等）は、助成金交付の対象となる「上限（消費税込）」
 - 組合規程等により委員長の単価を15,000円（消費税抜）、20,000円（消費税抜）等とすることも可
- ✓ 委員会委員の人数、開催回数等については、事業開始後において変更することは可能（委員会で決定する）

3 経費明細表（別紙3）の作成について

(2) 経費明細表（謝金単価）

謝金単価（消費税込）を「経費支出基準」の上限とした場合の記載例

（単位：円）

助成対象経費 科目	助成事業に要する額（予算額）			積算内訳（消費税込額）
	消費税抜額	消費税額	計	
委員手当	318,181	31,819	350,000	委員長：@30,000×1人×5回=150,000 委員：@20,000×2人×5回=200,000
専門家謝金	72,727	7,273	80,000	委員会：@40,000×1人×1回=40,000 実地調査：@40,000×1人×1回=40,000
講師謝金	36,363	3,637	40,000	報告会@40,000×1人×1時間=40,000

「消費税抜額」は、「計」の110分の100
（**円未満切捨**）とすること。

（公募要領 p22）

〈ポイント〉

- ✓ 謝金単価（消費税抜）の設定について（例：委員長の委員手当30,000円）
 - 27,272円（30,000円×100/110）
 - 千円単位（又は100円単位）に丸めて設定
 - 27,000円（又は27,200円）

3 経費明細表（別紙3）の作成について

(3) 経費明細表（旅費）

「消費税抜額」は、「計」の110分の100 (円未満切捨) とすること。				
委員旅費	333,181	33,319	366,500	岡山-東京 (運賃@17,340×2+宿泊@12,000) ×1人×5回=233,400 名古屋-東京 (運賃@11,090×2+日当@4,000) ×1人×5回=130,900 東京都内 (運賃@220×2) ×1人×5回=2,200
専門家旅費	44,872	4,488	49,360	委員会:新大阪-東京 (運賃@14,450×2+日当@4,000) ×1人×1回=32,900 実地調査:岡山-新大阪 (運賃@6,230×2+日当@4,000) ×1人×1回=16,460
調査旅費	88,363	8,837	97,200	実地調査:東京-新大阪 (運賃@14,450×2+日当@3,500) ×3人×1回=97,200
講師旅費	42,436	4,244	46,680	報告会:岡山-東京 (運賃@17,340×2+宿泊@12,000) ×1人×1回=46,680
職員等旅費	29,000	2,900	31,900	実地調査:東京-新大阪 (運賃@14,450×2+日当@3,000) ×1人×1回=31,900

(公募要領 p 22)

〈ポイント〉

- ✓ 「旅費支給に関する内規」(公募要領 p 12、13) を参照し記載
(日当は片道50km超、事業の用務がある場合に限り支給)
- ✓ 事業計画書(別紙2)に記載の実地調査の人数との整合性を取ること
- ✓ 実地調査の視察場所、人数等については、事業開始後において変更することは可能
(委員会で決定する)

3 経費明細表（別紙3）の作成について

(3) 経費明細表（委託費明細）

〈委託費明細〉

委託業務内容	金額（予算額）			積算内訳（消費税込額）
	消費税抜額	消費税額	計	
基本設計策定	8,909,090	890,910	9,800,000	基本設計策定@60,000×150人日=9,000,000 管理費 800,000
測量調査	8,000,000	800,000	8,800,000	測量@200,000×40カ所=8,000,000 管理費 800,000
合計	16,909,090	1,690,910	18,600,000	

注) 助成金交付申請時には委託費の明細（見積書）を提出していただく予定ですので、積算内訳は可能な限り詳細に記入してください。 (公募要領 p 23)

〈ポイント〉

- ✓ 応募の際は見積書の提出は不要
- ✓ 積算内訳は、「〇〇一式」は不可
- ✓ 委託費は、委員会・組合事務局では実施できない専門分野の業務を外部専門業者・機関等に業務委託する経費（調査費、集計費、設計費、測量費、地質・土質調査費など）
- ✓ 委託先企業に所属する者を委員会委員とすることはできない

3 経費明細表（別紙3）の作成について

(4) 助成金交付申請額

助成金交付申請額		助成率	
助成事業に要する額（合計（消費税抜額））	18,268,487		
A事業（災害復旧に係る緊急事業等）		× 9/10	
B事業（A事業以外の事業）			
①1,250万円以下の部分	12,500,000	× 4/5	10,000,000
②1,250万円超2,000万円以下の部分 （1,250万円を減じた金額）	5,768,487	× 2/3	3,845,658
助成金交付申請額	A事業又はB事業（①+②）		13,845,650
	(※10円未満切捨)		

注1) →助成金交付申請額は、助成事業に要する額（消費税抜額）×助成対象経費の額に応じた助成率により算出（円未満切捨）したものの合計（10円未満切捨）となります。

注2) →助成金の限度額は100万円以上1,500万円以下です。

(公募要領 p23)

〈ポイント〉

✓ 助成金の限度額は、100万円以上1,500万円以下

3 経費明細表（別紙3）の作成について

(5) 助成事業に要した額と助成金交付額

(交付申請時)	
助成事業に要する額	1,000万円
助成金交付決定額	800万円

←1,000万円×4/5

事業実施後

(事業費減)	
助成事業に要した額	900万円
助成金交付額	720万円

(事業費増)	
助成事業に要した額	1,200万円
助成金交付額	800万円

〈ポイント〉

- ✓ 助成事業に要した額が増えたとしても助成金交付決定額は増えない
- ✓ 経費科目間の流用の制限は無い

4 応募書類確認シート（セルフチェックリスト）について

応募書類確認シート		確認欄
表紙 P15	日付、住所、組合名、代表者役職氏名は記載されているか 組合の代表者印は押印されているか	
別紙1 P16	組合の概要 記載していない空白部分はないか 14. 本事業の連絡担当者名等は不備はないか（メールアドレスは必須）	
別紙2 P17～21	1. (2) 事業のテーマ名 事業内容と合致しているか	
	3. 実施する団地機能向上事業の概要と効果 公募要領P4 (6) 審査・選考の審査項目②事業効果を意識して記載されているか	
	4. 実施する調査や計画策定の内容 実施する事業が具体的に記載されているか 公募要領P4 (6) 審査・選考の審査項目①事業内容を意識して記載されているか	
	5. 助成事業終了後の計画、スケジュール等 本事業の成果を実施するための計画、スケジュールが記載されているか	
	6. 事業計画 実施する事業が適正に行われる体制になっているか 委員の人数は適正か 事業を実施する上で必要な専門家はいるか 委員会の開催頻度は適切か 7. 実施する調査や計画策定の内容(着手法)は取れているか ①実施事業内容は記載内容が具体的な内容となっているか ②実施調査の参加者及び条件は満たしているか (P8/P4)	
	(1) 事業実施体制	
	(2) 事業内容	
	(3) 事業スケジュール 無理のない日程になっているか (P8/P4)	
	(4) 実施期間 公募要領P2の7. 助成事業の実施期間内であるか	
	(5) 業務委託 具体的に決まっていなくても応募段階で記入できるところまで記載されているか	
(6) 報告書配布先及び配布部数 過大な部数となっていないか		
(7) 資金調達方法 金額は税抜き金額となっているか 資金の調達先は記載されているか 概算払いを希望する場合はその旨が記載されているか 概算払いを希望する場合は2会計年度に渡る実施期間であるか 助成金交付申請額と別紙3助成金交付申請額の金額は一致しているか 合計（助成事業に要する額）と別紙3経費明細表の消費税抜額の合計金額は一致しているか		
別紙3 P22～23	経費明細表 助成対象経費科目はP9の助成金交付の対象となる経費の経費科目となっているか 消費税抜額（円未満切捨）及び消費税額は記載されているか。抜けはないか 委員会の委員数、回数等は別紙2事業計画書と整合性がとれているか 事業に必要な経費は網羅されているか（助成対象経費科目を後から追加する場合は変更承認申請が必要です） 積算内訳は単価・人数・回数・枚数等適正な数値であるか過少・過剰な積算をしていないか	
	委託費明細 事業を実施する上で必要な委託費となっているか 金額・積算内訳は過少・過剰な積算になっていないか	
	助成金交付申請額 助成事業に要する額は、消費税抜の金で計算されているか 助成事業に要する額と経費明細表の消費税抜額の合計金額は一致しているか 助成金交付申請額は10円未満切捨金額となっているか	
定款		

✓チェックリストを確認しながら応募書類を作成
 ✓提出前にチェックリストにより最終確認

（公募要領 p 24）

5 ご質問への回答

- Q 1 委員会委員として専門家委員は必ず入れなければならないのでしょうか？
- Q 2 公募要領の p 7 に記載しているが、委員会の委員数は 10 名以内にしないといけないのでしょうか？
- Q 3 事業計画書に記載する委員は、正式に依頼しておらず、事業開始後、この委員から就任を断られた場合、委員を変更することは可能でしょうか？
- Q 4 委員会をWebにより開催した場合、委員手当は助成金の対象となるのでしょうか？

5 ご質問への回答

Q 5 新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、事業計画どおり委員会が開催できるか不安。

完了期限までに事業が完了しなかった場合、助成金は交付されないのでしょうか？

Q 6 当組合の規程では出張等において「日当」は支給しないことになってるが、必ず支給しないといけないのでしょうか？

Q 7 概算払いはいつでも申請してよろしいのでしょうか？

5 ご質問への回答

- Q 8 先日提出した「応募意向に関するアンケート調査」に記載した助成金希望額よりも増えるかもしれませんが、大丈夫でしょうか？
- Q 9 事業実施中において、応募時点では想定していなかった経費科目が必要となった場合はどうしたらよいのでしょうか？

最後に

本事業は、団地再整備事業及び共同事業機能強化事業の各事業を実施するに当たっての調査研究や計画策定等を支援するものですが、組合の最終的な目的は、単に調査研究や計画策定することではなく、その先にある団地再整備事業又は共同事業機能強化事業を具体的に実現することです。

したがって、実現可能性のあることを前提とした調査研究や計画策定を行うことは当然ですが、例えば設備の現況調査の結果、直ちに修繕の必要性が認められなかった場合でも、それで終わりではなく中長期な修繕計画の策定なども併せて行い、助成事業終了後も計画的な修繕費の積立を開始するなど、本事業の成果を組合運営にいかすことが重要です。

本事業の成果を活用することにより、卸商業団地組合の一層の活性化が図られることを祈念いたします。

問い合わせ先

全国卸商業団地協同組合連合会

03-6807-4335

伊藤 吉澤