

# 令和4年度 卸商業団地機能向上支援事業

## 公募要領

本事業は、商団連の「令和4年度事業計画」について、独立行政法人  
中小企業基盤整備機構の承認が前提となります。

このため、今後、内容に変更が生じる場合がありますので、あらかじめ  
ご了承ください。

令和4年2月



全国卸商業団地協同組合連合会

# 目 次

I	令和4年度卸商業団地機能向上支援事業公募要領	1
	1. 事業の目的	1
	2. 助成対象事業	1
	3. 助成対象者	1
	4. 助成対象数	2
	5. 助成金額	2
	6. 助成対象経費	2
	7. 助成事業の実施期間	2
	8. 応募申請手続等	3
	9. 助成対象者の義務	4
	10. 財産の帰属等	5
	11. その他	5
II	公募開始から事業開始までのスケジュール	6
III	応募書類作成に当たっての留意事項	7
	1. 委員会について	7
	2. 業務の委託（外注）等について	7
	3. 経費科目等について	7
IV	助成金交付の対象となる経費	9
V	経費支出基準	11
VI	卸商業団地機能向上支援事業の旅費支給に関する内規	12
VII	応募書類記載例	14
	・ 応募書類鏡文	15
	・ (別紙1) 組合の概要	16
	・ (別紙2) 事業計画書	17
	・ (別紙3) 経費明細表	22
	・ 応募書類確認シート（セルフチェックリスト）	24

# I 令和4年度卸商業団地機能向上支援事業公募要領

## 1. 事業の目的

「卸商業団地機能向上支援事業」は、卸商業団地を取り巻く環境変化に対応し中小卸売業及び卸商業団地の活性化を図るため、卸商業団地における施設の建て替えや新規立地への移転等の団地再整備、各種共同事業の再構築等による機能強化など、団地機能を向上させるために行う事業（以下「団地機能向上事業」という。）の実施に関する調査研究や事業化調査、基本計画・詳細計画の策定等に対して全国卸商業団地協同組合連合会（以下「商団連」という。）が支援することを目的とします。

## 2. 助成対象事業

助成対象となる事業は、団地再整備事業及び共同事業機能強化事業の2種類とし、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、システム開発などの費用の一部を助成します。ただし、研修の実施など共同事業に係る経費の支出は助成対象となりません。

なお、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となっています。

### (1) 団地再整備事業

- ・ 建て替え（ビル方式、連棟式、街区式などの方式変更を含む。）
- ・ 新規立地への移転
- ・ 街並・景観の整備
- ・ 物流センターの建設
- ・ 防災・防犯への対応
- ・ その他団地再整備への対応

### (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
- ・ リテール・サポートの強化
- ・ 空き物件の有効活用
- ・ 新事業の展開（保育所の設置など。）
- ・ 教育・人材確保・雇用対策
- ・ その他共同事業機能強化への対応

## 3. 助成対象者

下記の要件を全て備えた卸商業団地を形成する事業協同組合で助成対象事業を実施する者

- ① 公募開始時点で、設立後、5年以上経過していること。
- ② 組合員の2分の1以上が中小企業者である事業協同組合であること。
- ③ 事業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こと。
- ④ 運営が適切に行われており、かつ、専従役員又は実質的に組合の事務を行っている役員等

があるなど、組合の管理運営体制が整備され本事業の円滑な実施に支障を生じる恐れがないこと。

- ⑤ 本事業に係る経費を負担できること。
- ⑥ 組合又は組合の役員等が暴力団等の反社会的勢力でないこと、かつ、反社会的勢力との関係を有していないこと。

#### 4. 助成対象数

10組合程度

#### 5. 助成金額

- (1) A事業（災害復旧に係る緊急事業、その他政策的意義・必要性が高いと特に認められる事業）
  - ・助成対象経費の9/10以内
- (2) B事業（A事業以外の事業）

助成対象経費の額に応じ、それぞれ下記の助成率により算出した金額の合計金額の範囲内

  - ・助成対象経費のうち1,250万円以下の部分：4/5
  - ・助成対象経費のうち1,250万円超2,000万円以下の部分：助成対象経費から1,250万円を減じた金額の2/3
- (3) 助成限度額

上記(1)か(2)のいずれか1つの事業について、1,500万円を上限額とする。なお、下限額は100万円とする。

#### 6. 助成対象経費

〈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、その他商団連会長が特に必要と認める経費  
(※支出範囲については、9～10頁をご覧ください。)

助成対象経費は、助成事業期間内に発生し、本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。また、交付決定日前に行った事業や経費支出については、助成対象となりません。

なお、助成事業を行うに当たり特別会計等の区分経理を行っていただきます。

#### 7. 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となります。

## 8. 応募申請手続等

### (1) 問い合わせ先・応募書類提出先

全国卸商業団地協同組合連合会 業務部（担当：伊藤、吉澤）  
〒107-0052 東京都港区赤坂5-1-31 第6セイコービル4階  
電話：03-6807-4335 E-mail：info@shoudanren.jp

### (2) 公募受付開始

令和4年3月28日（月）

### (3) 締切り

令和4年4月15日（金）（当日消印有効）

### (4) 受付

応募書類の受付は、1組合1件限りとします。

なお、本事業を実施している組合が事業を完了（助成事業実績報告書の提出）していない場合は、応募することはできません。

受付時間は、月～金曜日の9：00～17：00です。

郵送での提出の場合は、封筒に赤字で「卸商業団地機能向上支援事業応募書類在中」と記載してください（締切日当日消印有効）。応募書類は、FAXやEメールでは受付しません。

### (5) 提出書類

下記の書類を提出してください。また、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

応募書類が不足している場合は、書類審査で不採択になることがあります。添付書類の添付し忘れには十分注意してください。

なお、提出書類等は返却しません。

#### 〈提出書類一覧〉

① 応募書類鏡文（15頁参照）	1部
② 組合の概要（別紙1）（16頁参照）	1部
③ 事業計画書（別紙2）（17頁参照）	1部
④ 経費明細表（別紙3）（22頁参照）	1部
⑤ 添付書類	
a) 定款	1部
b) 組合員名簿	1部
c) 役員名簿	1部
d) 直近年度の決算関係書類	1部
e) 直近年度の事業計画書及び収支予算書	1部

#### 【注】

① 記載例を参考に記入してください。

② 応募書類（組合の概要（別紙1）、事業計画書（別紙2）、経費明細表（別紙3））は10ページ以内としてください。事業計画の説明等を、別添資料（過去に実施した事業の報告書の写し等）を添付して参照させることはできません。

③ 用紙サイズは、A4判（縦）で統一し、クリップ止めにしてください。

(6) 審査・選考

応募書類の内容について、下記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します。なお、必要がある場合にはヒアリングを行うこともあります。

〈審査項目〉

- |   |
|---|
| ① 事業内容： a) 本事業の目的・内容に合致しているか。<br>b) 事業に実現可能性があるか。<br>c) 国・地方自治体の政策に寄与するものか。 |
| ② 事業効果： a) 団地の機能向上への効果の大きさ。<br>b) 他の団地での実施可能性の大きさ。<br>c) 地域経済・社会への貢献の大きさ。   |
| ③ 事業計画： a) スケジュール、予算等が適正であるか。<br>b) 事業の実施体制が整っているか。                         |
| ④ 財政基盤： a) 自己資金の調達が可能であるか。  |

※審査項目を踏まえて事業計画書を作成してください。

(7) 選考結果の通知・公表

選考結果（採択又は不採択）は、後日、応募申請者宛てに通知します。その結果、採択となった者へは、別途、「卸商業団地機能向上支援事業助成金交付規程」（以下「助成金交付規程」という。）に基づく助成金の交付に係る手続きを行っていただくため、「助成金交付申請等説明会」の開催についてご案内します。

採択の通知は、あくまでも助成対象候補として選定されたこととお知らせするものであって、正式な決定ではありませんのでご注意ください。正式には、助成金交付申請書をご提出いただき、商団連から交付決定を受ける必要があります（交付決定前に行った事業、経費の支出等は助成対象になりません。）。

また、採択となった場合には、原則として、組合名等を公表します。

(8) その他

採択された場合であっても、審査により希望金額が減額される場合があります。

**9. 助成対象者の義務**

本事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 商団連が定める助成金交付実施要領のほか、助成金交付規程、公募要領等に留意し、適正に事業を実施しなければなりません。
- (2) 交付決定を受けた後、助成事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は助成事業を中止若しくは廃止する場合は、事前に承認を得なければなりません。
- (3) 助成事業を完了したとき又は廃止の承認を受けたときは、その日から15日を経過した日又は3月1日のいずれか早い日までに助成事業実績報告書を提出しなければなりません。
- (4) 助成事業の完了した日の属する会計年度（国の会計年度である4月～3月）の終了後5年間、毎会計年度終了後30日以内に助成事業成果の実現状況等を報告するとともに、助成事業に関する調査に協力をしなければなりません。
- (5) 交付申請に当たっては、当該助成金に係る消費税等仕入控除税額（注）を減額して申請しなければなりません。ただし、申請時において、当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではありません。なお、消費税等仕入控除税額が確定した場合には、商団連に速やかに報告し、指示に従わなければなりません。

【注】消費税等仕入控除税額とは：

助成事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、助成事業に係る課税仕入れに伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することとなるため、この還付と助成金交付が二重にならないよう、課税仕入れの際の消費税及び地方消費税相当額については、原則として予め助成対象経費から減額しておくこととしています。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

- (6) 助成事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、事業終了後5年間保存しなければなりません。

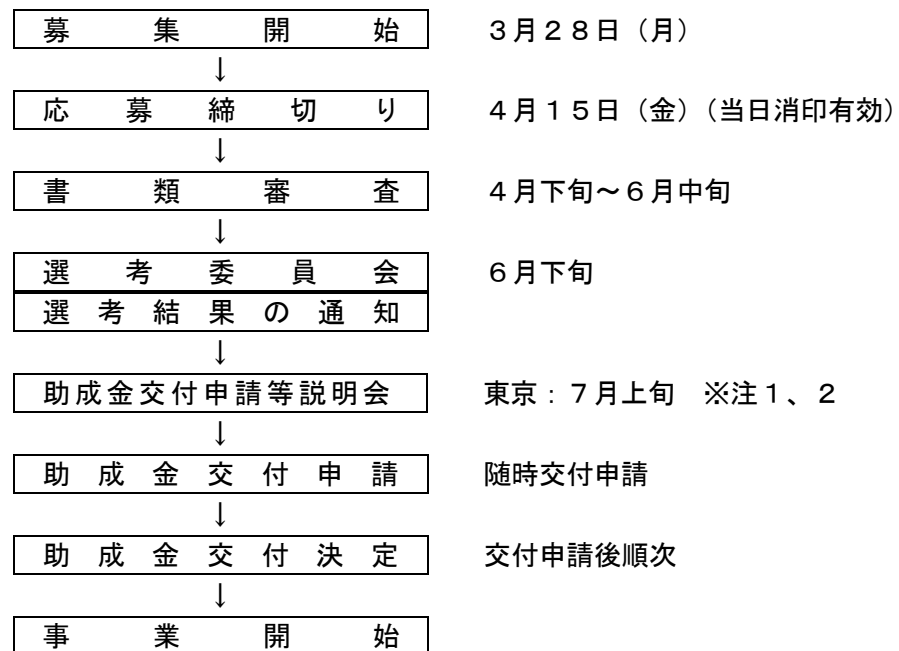
## 10. 財産の帰属等

助成事業を実施することにより産業財産権等が発生した場合は、その権利は助成対象者に帰属します。

## 11. その他

- (1) 助成金の支払については、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となります。ただし、特に必要と認められる場合、年度の途中での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）を受けることもできます。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となります。
- (2) 助成事業の進捗状況確認のため、商団連が実地検査に入ることがあります。
- (3) 原則として、助成事業終了後の助成金額確定に当たり、証拠書類の確認ができない場合については、当該経費は助成対象外となります。
- (4) 助成対象者が次の事項に該当した場合には、助成金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- ① 助成金交付規程に基づく商団連会長の処分又は指示に違反した場合。
  - ② 助成金交付決定通知書の交付内容又はこれに付した条件に違反した場合。
  - ③ 助成金を本事業以外の用途に使用した場合。
  - ④ (5) に違反した場合。
  - ⑤ 本事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合。
- (5) 組合は、本事業の応募に当たっては、以下のいずれにも該当しないことが条件になります。
- ① 組合が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は組合の役員等（役員、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
  - ② 役員等が、自己、組合又は第三者の不正の利益を図る目的若しくは第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
  - ③ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
  - ④ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
- (6) 事業終了後、助成事業により行った事業の成果について、必要に応じて助成対象者に発表していただくことがあります。

## II 公募開始から事業開始までのスケジュール



※上記の日程は予定ですので、変更する場合があります。

注1)「助成金交付申請等説明会」は、助成金交付申請等の作業を実施していく上で必要な手続き等について説明するもので、採択組合は原則出席いただくこととしています。

注2)「助成金交付申請等説明会」等への出席旅費は各自の負担となり、助成金からの支出は認められません。



### Ⅲ 応募書類作成に当たっての留意事項

#### 1. 委員会について

- (1) 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となっています。  
委員区分は下表のとおりです。

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

- (2) 委員数は、委員会での協議を機能的・効率的に行い、単なる打合せとならないよう、原則、4～10人の範囲内としてください。
- (3) 委員とは別に、実施テーマの実現に向けて、特別に意見を聴取するために、組合に所属・関連しない専門家を「外部専門家」として、臨時に委員会に招聘することができます。
- (4) 委員や外部専門家として、委託（外注）業者としての見積先予定機関・企業に所属する者を登用することはできません。組合員に外注見積を予定している場合も同様です。
- (5) 組合側委員において、原則、同一の企業等から複数の委員を委嘱することはできません。
- (6) 必要に応じて、機動的に作業を分担するワーキング委員会（小委員会も同じ。以下同様。）の設置も可能です（構成人数枠は本委員会に同じ）。ただし、本委員会の指示の下で作業する必要があるため、第1回目の本委員会を開催する以前にワーキング委員会を開催することはできません。

#### 2. 業務の委託（外注）等について

- (1) 事業において専門的な分野を委託（外注）することができます。ただし、当該業務を自ら履行能力のない事業者に対して委託（外注）を依頼することはできません（再委託不可）。
- (2) 委託（外注）先の決定にあたっては、原則、外注は2～3社以上、委託は3社以上の相見積が必要です。委託（外注）先の決定は、交付決定後に開催される委員会において行ってください。
- (3) 委員又は組合員への委託・外注等は、原則として、認められません。

#### 3. 経費科目等について

- (1) 「Ⅳ 助成金交付の対象となる経費」（9ページ）のうち、実施する事業に相応・適切なものを計上してください。
- (2) 「Ⅳ 助成金交付の対象となる経費」に記載のない経費科目は使用できません。

(3) 助成金交付対象経費のうち、属性によって助成金交付対象経費科目が異なります。

※ワーキング委員会についても、本委員会と同様の考え方になります。

	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	○	×	○	×	×

(4) 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）以内とします。また、委員会委員とは別に、組合事務局は2人以内とします。

#### IV 助成金交付の対象となる経費

経費科目	支出範囲
<b>【謝金】</b>	
委員手当	<p>専門家委員が委員会に出席したとき支給する手当</p> <p>※源泉徴収をすること。</p> <p>※組合側委員への支出は助成対象とならない。</p> <p>※同日に本委員会、ワーキング委員会を開催した場合は1回とする。</p>
専門家謝金	<p>専門家委員及び外部専門家が実地調査を実施したときに支給する謝金</p> <p>委員会において外部専門家の意見を聴取する場合の謝金</p> <p>※源泉徴収をすること。</p> <p>※組合側委員への支出は助成対象とならない。</p>
講師謝金	<p>専門家委員、外部専門家が報告会の講師を行ったとき支給する謝金</p> <p>※源泉徴収をすること。</p> <p>※組合側委員、事務局専従役職員及び委託先への支出は助成対象とならない。</p> <p>※本事業に関わりのない外部専門家等への支給は助成対象とならない。</p>
<b>【旅費】</b>	<p>※旅費では、レンタカー代、ガソリン代は助成対象とならない。</p> <p>※「VI 卸商業団地機能向上支援事業の旅費支給に関する内規」(12ページ)参照</p>
委員旅費	<p>委員が委員会に出席するための旅費</p> <p>※専門家委員に対しては源泉徴収すること。ただし、組合側委員に対しては源泉徴収の必要はない。</p> <p>※公共交通機関を使用することが困難な場合のみ、タクシー代(要領収書)を支出することができる。</p>
専門家旅費	<p>専門家委員及び外部専門家が実地調査実施時の旅費</p> <p>外部専門家が委員会に出席するための旅費</p> <p>※「専門家謝金」を支出する専門家委員及び外部専門家に対しては、専門家旅費からも源泉徴収をすること。</p> <p>※公共交通機関を使用することが困難な場合のみ、タクシー代(要領収書)を支出することができる。</p>
調査旅費	<p>組合側委員が実地調査を実施する場合の旅費</p> <p>※源泉徴収の必要はない。</p> <p>※公共交通機関を使用することが困難な場合のみ、タクシー代(要領収書)を支出することができる。</p> <p>※海外への調査は対象とならない。</p>
講師旅費	<p>専門家委員、外部専門家及び組合側委員が報告会の講師として出席するための旅費</p> <p>※「講師謝金」を支出する専門家委員、外部専門家に対しては、講師旅費からも源泉徴収をすること。</p> <p>※公共交通機関を使用することが困難な場合のみ、タクシー代(要領収書)を支出することができる。</p> <p>※委託先への支出は助成対象とならない。</p> <p>※組合の事務局専従役職員(委員を除く。)が報告会で説明を行った際の旅費は、「職員等旅費」とする。</p>
職員等旅費	<p>組合等の事務局専従役職員(委員を除く。)が、委員会、報告会を運営するための旅費又は実地調査に同行するための旅費</p> <p>※委員に就任している場合は「委員旅費」や「調査旅費」となる。</p> <p>※源泉徴収の必要はない。</p>

経費科目	支出範囲
	※公共交通機関を使用することが困難な場合のみ、タクシー代（要領収書）を支出することができる。
【その他】	
会議費	委員会の飲料代 ※単なる打合せ時の会議費は助成対象とならない。 ※食事代及び菓子代は助成対象とならない。
会場借料	委員会、報告会等の会場借上料 ※貸会議室であっても借室料の基準が料金表等により明確にされていない場合や自前の会議室を使用した場合は助成対象とならない。
資料費	委員会、報告会等に使用する資料のコピー代及び本助成事業実施に必要な資料の購入費
印刷費	アンケート調査票、報告書等を外部に依頼して印刷するための費用
車両借上費	バス及びレンタカー等、実地調査等で調査実施者等が一同で移動するために車両を借り上げる経費 ※車両の借上げが経済的かつ効率的であって、予め計画的に借上げの手配を行う場合以外は助成対象とならない。 ※ガソリン代、高速料金及び保険料は助成対象とならない。
借損料	委員会、報告会等において使用する機器等を、期間を限定して賃借する経費
原稿料	報告書を作成するために、専門家委員及び外部専門家が執筆する原稿作成に対する謝金翻訳料 ※源泉徴収をすること。 ※委託先が執筆した原稿は助成対象とならない。 ※本事業に関わりのない外部専門家等が執筆した原稿は助成対象とならない。 ※委員会資料として委員等が執筆した原稿は助成対象とならない。
通信運搬費	委員会開催通知、調査票、報告会の開催案内等の送料 報告会で使用する資料等を会場へ運搬する経費 ※商団連への通信運搬費は助成対象とならない。 ※通信運搬費において、タクシー代、レンタカー代、保険料は対象とならない。 ※書面調査等の返送用の費用は、受領分のみを対象とする。
雑役務費	調査票の発送・集計や報告会の開催等のアルバイト代・交通費 ※長期間雇用するアルバイトは助成対象とならない。 ※1日8時間を限度とする（実働時間のみ対象）。
消耗品費	事業実施に必要な不可欠な消耗品（その場で消費して無くなるもの）
委託費	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、システム開発費など） ※必ず契約書を結ぶこと。ただし、印紙代は助成対象とならない。 ※海外現地調査を含む委託業務は助成対象とならない。

※以下については助成事業及び助成の対象外となる場合があるので注意すること。

- ① 各種報告が未提出等の場合（報告義務等の違反）
- ② 助成金交付申請書で計上されていない経費
- ③ 事務処理要領等で定められている範囲を逸脱するなど、不適切に支払われた経費
- ④ 事務処理要領等で定められている委託決定手続の欠如や不適切な発注先があった場合の経費
- ⑤ 証拠書類に不備等のある経費
- ⑥ 事業期間（交付決定日～事業完了期限）を超えて支払われた経費
- ⑦ その他、商団連会長が助成金交付対象経費として適当ではないと認めた経費、及び商団連会長の指示に違反した場合 等

## V 経費支出基準

謝金等の支出金額（税込）は、次の基準を上限として決定すること。

### 1. 謝金（委員手当、専門家謝金、講師謝金）

（1）委員手当（同日に複数の委員会を開催した場合の支給は1回とする。）

①委員長（組合側委員を除く。）		30,000円
②その他の専門家委員（組合側委員を除く。）		20,000円

（2）専門家謝金（実地調査謝金を含む。）

①大学教授、弁護士、弁理士及び公認会計士等	1回又は1日	40,000円
②大学准教授・講師、技術士、司法書士、税理士、建築士、 中小企業診断士、社会保険労務士、ITコーディネータ等	1回又は1日	30,000円
③その他	1回又は1日	20,000円

（3）講師謝金

①大学教授、弁護士、弁理士及び公認会計士等	1時間	50,000円
②大学准教授・講師、技術士、司法書士、税理士、建築士、 中小企業診断士、社会保険労務士、ITコーディネータ等	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公益法人、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官公庁（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

2. 旅 費 商団連が定める「卸商業団地機能向上支援事業の旅費支給に関する内規」によるものとする（原則、JR等が発行する時刻表に準拠する。）。

3. 会 議 費 茶代 委員会1回につき1人・1種類 300円

4. 資 料 費（コピー代） 白黒コピー、カラーコピー A4判1頁 10円

5. 原稿料		400字につき	3,000円
翻訳料	英文和訳	400字につき	4,500円
	その他の和訳	400字につき	5,000円

6. 雑役務費（上限1日8時間、交通費別） 1時間 1,200円

## VI 卸商業団地機能向上支援事業の旅費支給に関する内規

令和元年5月17日  
(改正) 令和2年2月20日  
全国卸商業団地協同組合連合会

### 第1章 総 則

(目 的)

第1条 本内規は、卸商業団地機能向上支援事業における助成事業の旅費支給について定めるものとする。

### 第2章 国内出張旅費計算の基準

(旅費の計算)

第2条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により出張した場合の旅費により計算する。

- 2 旅費計算の起点は、原則として出張者の勤務先の最寄駅とする。
- 3 片道の鉄道(JR)の営業キロが601キロメートル以上の場合、往復割引運賃により計算する。  
また、航空賃についてはエコノミークラス運賃の実費とする。
- 4 同一区間に複数の用務地がある場合の乗車運賃(特急・急行料金は除く。)については、最遠隔地から起点までの通し運賃により計算する。但し、用務地が乗車券の有効日数を超える場合は、この限りでない。
- 5 第3項及び第4項以外にあっても、「運賃計算の特例」に該当するものは、当該特例運賃により計算する。

(出発時刻及び到着時刻の基準)

第3条 用務地と用務地最寄駅等の所要時間は、通常の経路で要する時間とする。

### 第3章 国内出張の旅費

(近距離地域の旅費)

第4条 片道50キロメートル以内の出張については、鉄道賃及び車賃(バス等公共交通機関を使用することを原則とする。ただし、公共交通機関を使用することが困難な場合はタクシーを使用することができる。)並びに船賃を支給することができる。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。

(近距離地域以外の旅費)

第5条 特急料金(新幹線を含む。)及び急行料金(以下「特急料金等」という。)を徴する列車等を運行している路線を利用する出張で、片道50キロメートルを超える区間(距離の判定は一の区間・一列車)で現に利用することが可能な場合は、第2条第1項本文の規定に即し、特急料金等を支給することができる。この場合、指定席車があるときは、座席指定料金も支給することができる。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。

- 2 次の各号に定める都道府県への出張で、現に利用することが可能な場合は、原則として航空賃を支給する。

(1) 東京起点の場合

北海道、青森県、秋田県、富山県、石川県、福井県、鳥取県、島根県、広島県、山口県、香川県、徳島県、愛媛県、高知県、福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(2) 名古屋起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、東京都の島しょ、新潟県、愛媛県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(3) 大阪起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、東京都の島しょ、新潟県、愛媛県、長崎県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(4) 福岡起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、福島県、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、長野県、山梨県、静岡県、富山県、石川県、福井県、徳島県、愛媛県、高知県、宮崎県、沖縄県

(5) その他

上記(1)～(4)以外で、商団連が認めた場合

3 車賃(バス等公共交通機関を使用することを原則とする。ただし、公共交通機関を使用することが困難な場合はタクシーを使用することができる。)及び船賃を支給することができる。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。

4 宿泊料及び日当については、次の各号に定めるところによる。

(1) 宿泊料は、片道50キロメートルを超える出張の場合のみ適用するものとし、宿泊日数に応じて次表の額を限度として支給することができる。

区 分	宿 泊 料
① 専門家委員、外部専門家	12,000円
② 組合役員等(委員、講師)	11,000円
③ 組合職員	10,000円

(2) 日当は、片道50キロメートルを超える場合に適用するものとし、当該事業の用務がある場合に限り、次表の額を限度として支給することができる。

区 分	日 当
① 専門家委員、外部専門家	4,000円
② 組合役員等(委員、講師)	3,500円
③ 組合職員	3,000円

#### 第4章 雑 則


(参考資料)

第6条 旅費の計算に当たっては、「JR等の時刻表」又は「旅費計算ソフトウェア」等を参考資料とするほか、商団連の指示に従うこと。

## VII 応募書類記載例

応募書類の書式（Word 版）は、全国卸商業団地協同組合連合会のホームページ (<http://www.shoudanren.jp/>) からダウンロードできますので、ご活用ください。

商団連	検索
-----	----



※ 巻末（24 ページ）に「応募書類確認シート（セルフチェックリスト）」を掲載しておりますので、各項目をご確認いただき、ご提出をお願いいたします。



全国卸商業団地協同組合連合会会長 殿

住所  
組合名  
代表者役職氏名

印

令和4年度卸商業団地機能向上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. 組合の概要（別紙1） 1部
2. 事業計画書（別紙2） 1部
3. 経費明細表（別紙3） 1部
4. 添付書類
  - (1) 定款 1部
  - (2) 組合員名簿 1部
  - (3) 役員名簿 1部
  - (4) 直近年度の決算関係書類 1部
  - (5) 直近年度の事業計画書及び収支予算書 1部

注) A事業（災害復旧に係る緊急事業、その他政策的意義・必要性が高いと特に認められる事業）を実施する場合は、(1)～(5)に加え、「A事業に該当することを証する書類」を添付すること。

(別紙1)

組 合 の 概 要

1. 組 合 の 名 称 法人番号 ( 1 3 桁 ) 代表者の役職名・氏名
2. 組合の所在地 (〒      -      )
3. 電話及びFAX番号      電話 (      )      -      FAX (      )      -
4. 設立年月      年      月
5. 組合員資格、業種構成 (割合) (1) 組合員資格 定款等に規定されている組合員資格を記入してください。  (2) 業種構成 (割合) 〇〇卸売業 (〇%)、〇〇卸売業 (〇%)、〇〇小売業 (〇%)、サービス業 (〇%)
6. 団地の概要 注) 団地建設から現在までの主な経緯、総面積 (組合員用地面積、共同施設用用地面積)、主な共同施設等を簡潔に記入してください。
7. 組合の主な事業 注) 定款等に規定し現在実施している主な事業について記入してください。
8. 組合員数      人
9. 組合員数に占める中小企業者の割合      %
10. 出資金額      円
11. 専従役員数      役員      人、職員      人、非常勤職員      人
12. 消費税の取扱い      課税・簡易課税・免税      注) いずれか一つを選択してください。
13. 会計年度      4月 1日～ 3月31日
14. 本事業の連絡担当者名等 役職名・氏名 住 所 電話番号 E-mail

「専従」している役員の人数を  
記入してください。

(別紙2)

## 事業計画書

### 1. 実施事業の概要

(1) 事業の種類 A・B事業 (いずれかを選択)

(2) 事業のテーマ名 (30文字以内)

(3) 事業の目的及び概要 (150文字以内)

### 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。

#### 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。

#### 5. 助成事業終了後の計画、スケジュール等

〈例〉

(1) 施設の建て替え  
 基本計画及び測量調査を踏まえ、次年度は詳細計画の策定を行う。その後、…  
 … ○年度は施設建て替えの第1弾として …

(2) 防災・防犯対策

(3) 教育・人材確保・雇用対策  
 調査研究を踏まえ、次年度は先進的に取り組んでいる〇〇組合など2組合の現地調査を行うとともに…。○年度の共同事業の実施に向けた…

注) 助成事業終了後、その成果を実現するための計画について、スケジュールも併せて記入してください。

#### 6. 事業計画

注) 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となっています。本事業を推進するために設置する委員会に関して、現時点で想定している委員名（専門家委員、組合側委員）、委員会開催時期、開催回数、回数ごとの主な検討事項について可能な限り記入してください。

なお、事業計画は、令和4年8月以降の実施で作成してください。

##### (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	〇〇コンサルタント代表	(兼)ワーキング委員会委員長
〃	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	

注)「組合側委員」とは、組合員、組合役職員等の組合関係者です。

### ② 外部専門家

氏名	所属企業・役職名	依頼理由
〇〇 〇〇	〇〇大学工学部教授	第2回委員会で、〇〇〇〇について講義及び意見交換を行うため

注)「外部専門家」とは、委員とは異なり必要に応じて臨時に委員会に出席を依頼する専門家です。依頼しない場合は、氏名欄に「なし」と記入してください。

### ③ 委員会

開催回数	開催時期	開催場所	主な検討事項
第1回	令和4年8月下旬	組合会議室	・事業内容の検討 ・業務委託内容の検討
第2回	令和4年9月上旬	組合会議室	・業務委託先の決定 ・外部専門家による講義・意見交換
：			
ワーキング第1回	令和4年9月中旬	組合会議室	
：			
第4回	令和6年1月上旬	組合会議室	・最終報告

## (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(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 実地調査（視察）

実施時期	調査先	調査理由	参加人数
令和4年11月下旬	〇〇流通センター（協） （〇〇県〇〇市）	〇〇に関して先進的に取り組んでおり、実施状況や課題等について調査する。	専門家委員1人 組合側委員3人 組合事務局1人

注1）助成金の対象とする実地調査（視察）1回当たりの人数は、委員会委員（専門家委員と組合側委員の総計）の2分の1（委員会委員総数の2分の1が10人を超えるときは10人）以内とします。また、委員会委員とは別に、組合事務局は2人以内とします。

注2）実地調査（視察）を実施しない場合は、実施時期欄に「なし」と記入してください。

③ 報告会

開催回数	開催時期	開催場所	参加人数	内容・講師
第1回	令和6年2月上旬	組合会館	50人	「(テーマ)」 〇〇大学商学部教授 〇〇 〇〇

(3) 事業スケジュール

作業項目	R4				R5					R6	
	8月	9月	10月		1月					1月	2月
本委員会開催	①	②			③					④	
ワーキング委員会開催		①		②		③	④		⑤		
基本計画策定		←委託→									
測量調査					←委託→						
地質・土質調査											
システム開発											
実地調査（視察）				①							
報告会開催											①
報告書作成									←→		

注）作業項目別の実施する内容について、線表等を使用して具体的に記入してください。

(4) 実施期間

開始予定：令和4年交付決定日以降 完了予定：令和6年2月15日

※ 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日となります。

(5) 業務委託

委託業務内容	委託予定先	委託期間
基本計画策定	(株)〇〇設計事務所	令和〇年〇月～令和〇年〇月
測量調査	(株)〇〇コンサルタント	令和〇年〇月～令和〇年〇月
地質・土質調査	〇〇地質(株)	令和〇年〇月～令和〇年〇月
システム開発	(株)〇〇システム	令和〇年〇月～令和〇年〇月

(6) 成果報告書配付先及び配付部数

〈例〉 組合員	各1部	100人	100部
委員	各1部	10人	10部
全国卸商業団地協同組合連合会			5部
関係機関			10部
予備			25部
合計			150部

注) 本事業においては、事業実施結果及びその成果を組合員に周知するため成果報告書を作成することが必須となっています。応募時点で想定する配付先及び配付部数を記入してください。  
 なお、商団連への提出部数は5部です。

(7) 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	13,839,767	注2) 5年3月頃概算払いを希望
自己資金	1,419,884	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)	18,259,651	

消費税抜きの金額で記入すること

概算払いを希望する場合に記入

注1) 助成金交付申請額は、(別紙3) 経費明細表で算出した助成金交付申請額を記入し、助成金交付申請額を除く自己調達分の資金調達内訳について記入してください(金額は消費税抜き)。  
 なお、合計(助成事業に要する額)についても、(別紙3) 経費明細表に一致させてください。

注2) 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です。なお、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してください。概算払いの時期は、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となります。

(別紙3)

## 経費明細表

(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。				
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
会議費	9,027	723	9,750	委員会：@150×10人×5回=7,500 ワーキング委員会：@150×5人×3回=2,250
会場借料	145,454	14,546	160,000	委員会：@10,000×2時間×5回=100,000 ワーキング委員会：@10,000×2時間×3回=60,000
資料費	2,954	296	3,250	委員会：@10×5枚×10人×5回=2,500 ワーキング委員会：@10×5枚×5人×3回=750
印刷費	136,363	13,637	150,000	@1,000×150部=150,000
車両借上費				
借損料	27,292	2,708	30,000	プロジェクター@30,000×1回=30,000
原稿料	27,292	2,708	30,000	@3,000×10頁=30,000
通信運搬費	9,509	951	10,460	委員会：@84×10先×5回=4,200 ワーキング委員会：@84×5先×3回=1,260 報告書発送：@250×20先=5,000
雑役務費	31,818	3,182	35,000	@7,000×1人×5日=35,000
消耗品費				
委託費	16,909,090	1,690,910	18,600,000	委託費明細参照



合 計	18,259,651	1,825,749	20,085,400	
-----	------------	-----------	------------	--

注1) 記入の際には、「IV 助成金交付の対象となる経費」の区分を参照し、「V 経費支出基準」及び「VI 卸商業団地機能向上支援事業の旅費支給に関する内規」を参照し記入してください。

注2) 「助成事業に要する額(予算額)」の「消費税抜額」は、「計」の110分の100(円未満切捨)とすること。

〈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)を提出していただきますので、積算内訳は可能な限り詳細に記入してください。

助成金交付申請額

助成事業に要する額(合計(消費税抜額))	18,259,651			助成率
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)	5,759,651		× 2/3	3,839,767
助成金交付申請額	A事業又はB事業(①+②) (※10円未満切捨)			13,839,767

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。

応募書類を提出する前にご確認ください。

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正か		
	(1) 事業実施体制		
	(2) 事業内容 4. 実施する調査や計画策定の内容と整合性が取れているか 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実地調査の参加人数の要件は満たしているか(P8(4))		
	(3) 事業スケジュール 無理のない日程になっているか		
	(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			
添付書類	定款 組合員名簿 役員名簿 直近の決算関係書類 直近の事業計画書及び収支予算書 ※A事業の場合は、A事業に該当することを証する書類も添付すること 必要な添付書類は揃っているか		