（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、滋賀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

滋賀県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。

③　委員手当は原則その都度支払うこととし、一括支払いをする場合には、内訳書を整備すること。やむを得ず現金で支払う場合は必ず自著押印がなされた領収書を整備すること【様式参考例２】。

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。

⑦　業務委託の状況把握を徹底すること（最低１カ月に１度は定期的な打ち合わせを行う等）。

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．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）