

卸商業団地構造変化等対応支援事業

# 令和8年度 公募説明会

配信：令和8年2月12日（木）15:00～

YouTube

<https://youtu.be/4I96ZDbFo18>



全国卸商業団地協同組合連合会

卸商業団地構造変化等対応支援事業

# 令和8年度 公募説明会

配信：令和8年2月12日（木）15:00～

全国卸商業団地協同組合連合会

# 令和8年度 公募説明会

- 0 事業全体の流れ（公募～事業開始～助成金交付）
- 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 よくあるご質問への回答

本事業の実施は、商団連の「令和8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を受けることが前提となります。

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。

## 0 事業の流れ（公募～事業開始）

内 容	一次公募	二次公募
公募説明会（Web配信）	2月12日（木）～	
公募開始	3月 2日（月）	9月 1日（火）
公募締切り（当日消印有効）	3月31日（火）	9月30日（水）
書類審査（一次：資格要件等形式審査）	4月上旬	10月上旬
書類審査（二次：事業内容等審査）	4月下旬～5月中旬	10月中旬～10月下旬
選考委員会	5月下旬	11月上旬
選考結果の通知	5月下旬	11月上旬
助成金交付申請等説明会	6月上旬	11月中旬
助成金交付申請	説明会後随時	説明会後随時
助成金交付決定	順次交付決定	順次交付決定
事業開始	助成金交付決定日以降	助成金交付決定日以降

（公募要領 p 6 ）

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を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。

事業を開始するには、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。

# 0 事業の流れ（事業開始～助成金交付）

内 容	備 考
助成金交付決定	順次交付決定
事業開始	助成金交付決定日以降
 助成事業遂行状況報告書	9月末、3月末現在の状況報告（メール可）
助成金概算払請求（必要に応じて）	原則3月に概算払い
(必要に応じて) 助成事業の内容の変更承認申請	計画している事業の増減、経費科目の追加等
事故報告	
助成事業完了期限延長承認申請	
助成事業完了	支払、成果報告書の印刷も含めて事業完了
助成事業実績報告書	成果報告書5部、領収書等関係書類の提出
助成金額確定通知	
助成金精算払請求	
助成金交付	

# 1 制度の概要

## (1) 助成対象事業

**重点事業**及び**拠点機能強化事業**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重点事業

- 防災・減災機能の向上
- GXへの対応（省エネルギー・新エネルギーの推進等）
- DXへの対応（業務のデジタル化等）

### ②拠点機能強化事業

- 組合施設等の老朽化対策、建て替え（ビル方式、連棟式、街区式などの方式変更を含む。）及び新規立地への移転等
- 共同事業（教育事業、雇用・福利厚生、防犯対策、地域交流・地域産業振興等）の見直し・再構築
- 空き物件の有効活用
- 行政及び組合員からの要請等に基づく機能強化
- その他共同事業の機能強化への対応

(公募要領 p 1 )

### Point

- ✓ イベント開催や研修等の共同事業の実施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○、実施設計×
- ✓ システム構築に係る計画（設計）…外部設計（基本設計）○  
内部設計（詳細設計・プログラミング設計）×

# 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)

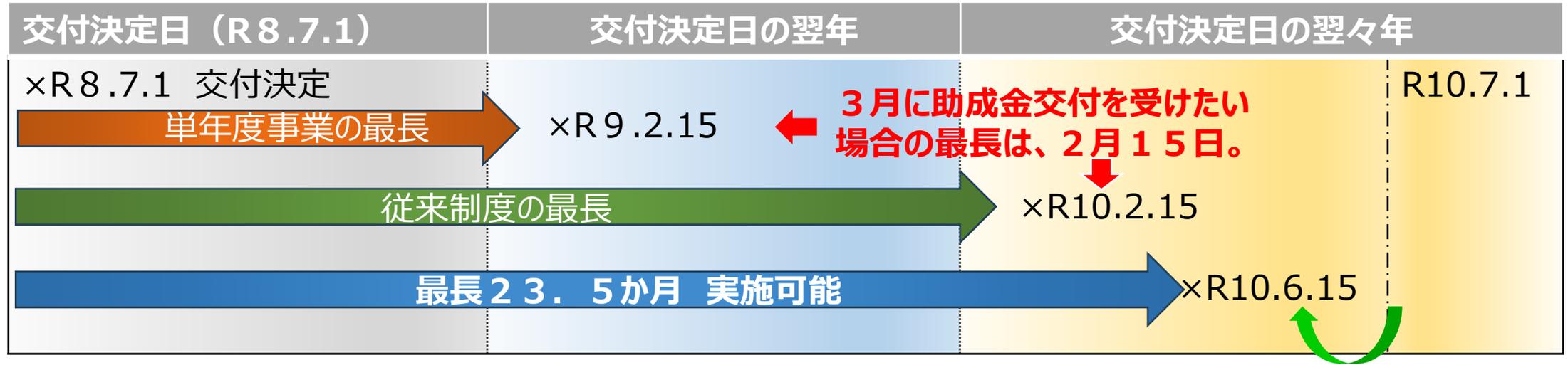
### Point

- ✓ 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翌々年の当該助成金交付決定日に相当する日の属する月の前月15日までの間で、事業計画書に定める期間。



## (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。

(公募要領 p2、p5)

# 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 )

### Point

- ✓ 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
<b>委員手当</b>	○	×	×	×	×
<b>専門家謝金</b>	×（委員会時） ○（調査時）	×	○	×	×
<b>講師謝金</b>	○	×	○	×	×
<b>委員旅費</b>	○	○	×	×	×
<b>専門家旅費</b>	×（委員会時） ○（調査時）	×	○	×	×
<b>調査旅費</b>	×	○	×	×	×
<b>講師旅費</b>	○	○	○	×	×
<b>職員等旅費</b>	×	×	×	×	○
<b>会議費</b>	○	○	○	○	○（3名まで）
<b>資料費</b>	○	○	○	○	○（3名まで）
<b>原稿料</b>	○	×	○	×	×

（公募要領 p 8～13）

# 1 制度の概要

## (7) 実地調査（視察）

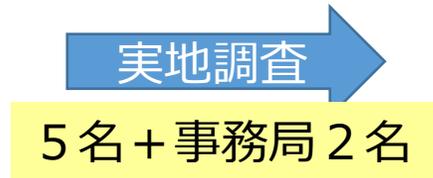
助成金の対象とする実地調査（視察）1回当たりの人数は、**本委員会委員**（専門家委員と組合側委員の総計）の2分の1（本委員会委員総数の2分の1が10人を超えるときは10人）以内。

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

### Point

- ✓ 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) 団地の機能強化・魅力向上への効果の大きさ。
	b) 他の団地への影響（波及）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 )

### Point

✓ 事業計画書（経費明細表を含む）は、**丁寧に分かりやすく記載**すること。

## 2 事業計画書（別紙2）の作成について

### (2) 記載例

#### 1. 実施事業の概要

##### (1) 事業の種類（いずれかを選択）

選択	事業の種類	選択	事業の種類
	A事業（災害復旧に係る緊急事業等）		B1事業（重点事業のみの事業）
○	B2事業（重点事業を含む拠点機能強化事業）		B3事業（拠点機能強化事業のみの事業）

実施する事業の種類をいずれか一つに○

	事業の種類（テーマ・事業の例）	助成割合
B1事業	<b>重点事業</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・BCP策定に関する調査研究</li> <li>・組合共同施設の防災・減災対策に関する調査研究</li> <li>・再生可能エネルギー導入に関する調査研究</li> <li>・組合施設の予約・管理システムに関する調査研究</li> <li>・組合業務のデジタル化に関する調査研究</li> </ul>	4/5以内
B2事業	<b>重点事業を含む拠点機能強化事業</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・防災機能を備えた組合会館の再整備</li> <li>・省エネルギー・新エネルギーにも対応する冷凍倉庫の再整備</li> <li>・①再生可能エネルギー導入に係る調査研究及び②共同事業の見直し・再構築</li> <li>・組合業務のデジタル化を見据えた共同事業の再構築</li> <li>・AI画像認識を活用した駐車場管理に関する調査研究</li> </ul>	4/5以内
B3事業	<b>拠点機能強化事業</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・組合ビジョン策定に向けた調査研究</li> <li>・卸団地再整備に向けたインフラ等調査</li> <li>・立体駐車場設置に関する調査研究</li> <li>・組合所有不動産の現況把握と活用方法に関する調査研究</li> <li>・卸団地の用地拡張に関する調査研究</li> </ul>	2/3以内

**Point**

✓ B事業は、実施する事業の種類によって助成割合が異なることに注意すること。

応募書類の様式は、商団連ホームページからダウンロードしてください。

## 2 事業計画書（別紙2）の作成について

### 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・必要性及び期待される成果等

事業の効果について、単に団地内の効果だけでなく、p4の<審査項目>を踏まえ、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。

※ 継続テーマの場合は、前回実施の内容及び成果について整理した上で当該成果を踏まえて今回実施するものである旨を記載。

#### (3) 将来像（目指す姿、短期・中長期ビジョン等）

○ストーリー性のある記載  
(必要に応じて団地の配置図や図表等を貼付することも可)

(公募要領 p17)

### Point

- ✓ 事業の効果（成果）について、単に団地内の効果だけでなく、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することも可。

## 2 事業計画書（別紙2）の作成について

### 3. 実施する事業の具体的内容（該当する全ての事業分野に☑チェック）

<重点事業>	☑防災・減災機能の向上	□GXへの対応	□DXへの対応
(1) 想定される災害ごとの被害予測等の調査 ・・・ の調査結果に基づき、団地内のハザードマップを作成する。 また、・・・			
(2) 団地内のライフラインの現状把握調査			
(3) 団地周辺の避難場所等の調査 行政とも連携し…			
(4) 団地内の防災マニュアルの作成 上記調査結果に基づき、地域における防災拠点としての役割も踏まえた団地内の防災マニュアルを作成する。 具体的には、…			

実施する事業について、該当する全ての事業分野に☑チェックする（拠点機能強化事業も同様）。  
選択肢は、公募要領p1の「2. 助成対象事業」の(1)(2)に記載している事業。

- 記載の事業が増減する場合（4事業→3事業）
- 記載の事業を変更する場合（A事業→B事業）

上記の場合は、商団連会長の承認が必要になりますので、事前に商団連にご相談の上、必要な手続きを採らなければなりません。

(公募要領 p17)

#### Point

- ✓ 実施する事業を具体的に記載。  
例：アンケート調査の実施

→○○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

<拠点機能強化事業>	<input checked="" type="checkbox"/> 組合施設等の老朽化対策、建て替え、新規立地への移転等 <input type="checkbox"/> 共同事業の見直し、再構築 <input type="checkbox"/> 空き物件の有効活用 <input type="checkbox"/> 行政及び組合員からの要請等に基づく機能強化 <input type="checkbox"/> その他共同事業の機能強化への対応
<p>(1) 組合員に対する〇〇に関する調査 ・・・</p> <p>(2) 防災機能を備えた組合会館の在り方に関する検討 前述の重点事業での検討結果等を踏まえ、・・・</p> <p>(3) 防災拠点としての組合会館の建替え又はリニューアルに関するビジョン作成 ・・・</p>	

- 記載の事業が増減する場合  
（4事業→3事業）
- 記載の事業を変更する場合  
（A事業→B事業）

上記の場合は、商団連会長の承認が必要になりますので、事前に商団連にご相談の上、必要な手続きを採らなければなりません。

注) B2事業の場合、重点事業及び拠点機能強化事業の具体的な内容をそれぞれ記載すること。

(公募要領 p18)

### Point

- ✓ 「B2事業」の場合、重点事業と拠点機能強化事業の二つを実施することになるため、それぞれの事業について、実施する事業内容を具体的に記載する。

## 2 事業計画書（別紙2）の作成について

### (1) 事業実施体制

#### ① 本委員会委員・オブザーバー等

No.	委員区分	氏名	所属企業・役職名	備考
1	専門家委員	〇〇 〇〇	〇〇設計事務所 代表	委員長（1級建築士）
2	＃	〇〇 〇〇	〇〇市防災対策課 課長	
3	＃	〇〇 〇〇	〇〇県中小企業団体中央会 指導部長	
4	＃	〇〇 〇〇	〇〇銀行 〇〇支店長	
5	組合側委員		組合理事長 (株)〇〇代表取締役	
6	＃		組合〇〇委員長 〇(株)代表取締役	
7	＃			
8	＃			
9	オブザーバー	〇〇 〇〇		
10	＃	〇〇 〇〇		
11	事務局		組合事務局長	
12	＃		〇〇課長	

(公募要領 p 18)

注) ワーキング委員会等があれば同様に記載すること。

### Point

- ✓ 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：委託先企業、組合側委員以外の組合員など

## 2 事業計画書（別紙2）の作成について

(5) 完了予定（交付決定日からの実施期間） ※いずれかを選択

- 翌々年の助成金交付決定日に相当する日の属する月の前月15日
- 令和10年2月15日

任意に定めることができます。ただし、3月に助成金交付を受けたい場合（の最長）は、完了予定を2月15日としてください。

事業期間を最長とした場合、交付決定日より自動的に決定されます（助成金交付決定通知書に記載）。



**Point**

(公募要領 p 20)

✓ 「事業の完了」とは、全ての支払い、成果報告書の印刷・納品も含めて完了すること。

## 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（表）、経費明細表の謝金、旅費、会議費、資料費等の回数

#### ④事業スケジュール（表）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

### (7) 成果報告書の配付先及び配付部数

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

- ・商団連への提出部数は5部
- ・予備が過大とならないように。

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（別途PDF形式で保存したCD-R等1枚）。

成果報告書については、冊子5部に加えて、成果報告書をPDF形式で保存したCD-R等1枚も提出すること。

### (8) 資金調達方法（消費税等抜き額）

区分	金額（円）	資金の調達先
助成金交付申請額	9,118,090	
自己資金	279,528	〇〇費から支出
借入金	2,000,000	〇〇銀行から借入
その他		
合計（助成事業に要する額）	11,397,618	

### (9) 概算払い請求希望の有無

- 有（令和9年3月頃）  
 無

（公募要領 p20）

**Point**

- ✓ 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。

### 3 経費明細表（別紙3）の作成について

#### (1) 助成金対象経費科目、経費出基準及び旅費支給に関する内規

Ⅳ 助成金交付の対象となる経費		Ⅴ 経費支出基準			
経費科目	支出範囲	謝金等の支出金額は、次の基準を上限として決定すること。			
【謝金】		謝金等の支出金額は、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。）			
委員手当	専門家委員が委員会に出席したとき支給する手当（原則、給 ※源泉徴収をすること。 ※組合側委員への支出は助成対象とならない。 ※同日に本委員会、				(消費税等抜き)
専門家謝金	専門家委員及び外部 委員会において外部 ※源泉徴収をすること ※組合側委員への支			30,000円※	20,000円※
講師謝金	専門家委員、外部専 ※源泉徴収をすること ※組合側委員、事務 ※本事業に関わりの	令和元年5月17日 (改正) 令和2年2月20日 (改正) 令和6年4月23日 (改正) 令和7年1月9日 (改正) 令和8年1月9日 全国卸商業団地協同組合連合会	1回又は1日 1回又は1日 1回又は1日	40,000円 30,000円 20,000円	
【旅費】 ※旅費では、レンタカ ※「Ⅵ 卸商業団地構		第1章 総 則 (目 的) 第1条 本内規は、卸商業団地構造変化等対応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 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、最遠端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。			
委員旅費	委員が委員会に出席 ※専門家委員に対し 必要はない。		1時間 50,000円 1時間 40,000円 1時間 40,000円		

(公募要領 p9～13)

### 3 経費明細表（別紙3）の作成について

#### (2) 記載例

##### ① 委員手当、謝金

(単位：円)

助成対象 経費科目	助成事業に要する額（予算額）		
	消費税等抜き額	消費税等込み額	
		計	積算内訳
委員手当	700,000	700,000	委員長：@30,000×1人×10回=300,000（不課税） 委員：@20,000×2人×10回=400,000（不課税）
専門家謝金	70,000	77,000	委員会：@44,000×1人×1回=44,000 実地調査：@33,000×1人×1回=33,000
講師謝金	40,000	44,000	報告会@44,000×1人×1時間=44,000

消費税等抜き額は、消費税等込み額の計の110(108)分の100（**円未満切捨**）とします。

(公募要領 p 21)

#### Point

- ✓ 「積算内訳」は、委員の人数、委員会回数など「（別紙2）の事業計画書」の内容と整合性を採ること。
- ✓ 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旅費

消費税等抜き額は、消費税等込み額の計の110(108)分の100（**円未満切捨**）とします。

助成対象 経費科目	消費税等抜き額	消費税等込み額	
		計	積算内訳
委員旅費	600,909	661,000	岡山-東京（運賃@17,340×2+日当@4,400）×1人×10回=390,800 名古屋-東京（運賃@11,090×2+日当@4,400）×1人×10回=265,800 東京都内（運賃@220×2）×1人×10回=4,400
専門家旅費	45,600	50,160	委員会：新大阪-東京（運賃@14,450×2+日当@4,400）×1人×1回=33,300 実地調査：岡山-新大阪（運賃@6,230×2+日当@4,400）×1人×1回=16,860
調査旅費	89,318	98,250	実地調査：東京-新大阪（運賃@14,450×2+日当@3,850）×3人×1回=98,250
講師旅費	46,527	51,180	報告会：岡山-東京（運賃@17,340×2+宿泊@16,500）×1人×1回=51,180
職員等旅費	29,272	32,200	実地調査：東京-新大阪（運賃@14,450×2+日当@3,300）×1人×1回=32,200

（公募要領 p 2 1 ）

#### Point

- ✓ 「旅費支給に関する内規」（公募要領 p 1 2、1 3）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（移動のみの場合は×））
- ✓ 事業計画書（別紙2）に記載の委員会回数や実地調査の人数との整合性を採ること。
- ✓ 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会議費、資料費等

消費税等抜き額は、消費税等込み額の計の110(108)分の100（**円未満切捨**）とします。

助成対象 経費科目	消費税等抜き額	消費税等込み額	
		消費税等抜き額	積算内訳
会議費	12,777	13,800	委員会：@120×10人×10回=12,000（8%） ワーキング委員会：@120×5人×3回=1,800（8%）
会場借料	260,000	286,000	（外部会議室を使用する場合） 委員会：@11,000×2時間×10回=220,000 ワーキング委員会：@11,000×2時間×3回=66,000
資料費	5,750	6,325	委員会：@11×5枚×10人×10回=5,500 ワーキング委員会：@11×5枚×5人×3回=825
印刷費	300,000	330,000	@2,200×150部=330,000
車両借上費	0	0	使用しない経費科目は行ごと削除してください。
借損料	30,000	33,000	プロジェクター@33,000×1回=33,000
原稿料	11,400	12,540	@7.5×1,520文字×1.1=12,540
通信運搬費	7,065	7,772	委員会：@84×3先×10回=2,520 ワーキング委員会：@84×1先×3回=252 成果報告書発送：@250×20先=5,000
雑役務費	49,000	49,000	@1,400×1人×7時間×5日=49,000（不課税）

（公募要領 p 21）

#### Point

- ✓ 「積算内訳」は、委員の人数、委員会回数など「（別紙2）の事業計画書」の内容と整合性を採ること。… 再掲
- ✓ 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）。… 再掲

### 3 経費明細表（別紙3）の作成について

#### ④委託費明細

委託業務内容	金額（予算額）		
	消費税等抜き額	消費税等込み額	
		計	積算内訳
災害予測等調査	2,800,000	3,080,000	災害調査@550,000×5種類=2,750,000 管理費 330,000
ビジョン策定	6,300,000	6,930,000	ビジョン策定@66,000×100人日=6,600,000 管理費 330,000
合計	9,100,000	10,010,000	

（公募要領 p 22）

注）応募時には委託費の見積書の提出は必要ありませんが、積算内訳は可能な限り詳細に記入してください。

#### Point

- ✓ 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）。…再掲
- ✓ 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。…再掲

### 3 経費明細表（別紙3）の作成について

#### ⑤助成金交付申請額（消費税等抜き）

経費明細表の「消費税等抜き額」の合計を  
該当する事業の種類のカラムに記載します。

「助成事業に要する額  
の合計（消費税等抜き  
額）」に助成率を乗じて得  
た額を記載します（円未  
満切捨）。

助成金交付申請額（消費税等抜き）	助成事業に要する額 合計 （消費税等抜き額）	助成率	
A事業（災害復旧に係る緊急事業等）		× 9/10	
B1事業（重点事業のみの事業） B2事業（重点事業を含む拠点機能強化事業）	11,397,618	× 4/5	9,118,094
B3事業（拠点機能強化事業のみの事業）		× 2/3	
助成金交付申請額（10円未満切捨、上限1,500万円）			9,118,090

注1) 商団連が別に定める「助成金交付の対象となる経費」、「経費支出基準」及び「卸商業団地構造変化等対応支援事業の旅費支給に関する内規」を参照し、できるだけ具体的に記入すること。

注2) 助成金の限度額は100万円以上1,500万円以下。|

上記計算結果の10円未満切捨  
した金額を記載します。  
上限1,500万円を超えた場合は、  
15,000,000と記載します。

(公募要領 p 22)

#### Point

- ✓ 助成金交付申請額は、10円未満切捨で。
- ✓ 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

#### (3) 助成事業に要した額と助成金交付額

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

←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
<b>助成金交付額</b>	<b>720万円</b>

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

#### Point

- ✓ 助成事業に要した額が増えたとしても助成金交付額は増えない。
- ✓ 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かった場合は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	

✓ 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 23)

## 5 よくあるご質問への回答

---

- 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 よくあるご質問への回答

---

- Q 5 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いるが、必ず支給しないといけないのでしょうか？
- Q 7 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？
- Q 8 B 2 事業を実施した結果、「重点事業」の内容によって、助成割合が4/5から2/3に変更され、助成金交付されることはありますか？

## 公募期間

	公募開始	公募締切り
一次公募	3月 2日(月)	3月31日(火)
二次公募	9月 1日(火)	9月30日(水)

公募受付期間内に応募書類の送付をお願いいたします。  
特に、**二次公募については、改めてのご案内はいたしませんので、  
ご留意願います。**

## 最後に

---

本事業は、重点事業及び拠点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、その先にある重点事業や拠点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、例えば施設・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