

令和5年度 京丹後市商工会

(グループ事業等活動再開支援)

意欲ある部会事業推進助成金に係る

ガイドライン

(募集要項)

<募集期間>

令和5年6月1日(木)～6月30日(金)

部会事業推進に係る助成基準の統一について

1.趣旨

本会における部会活動は、部会組織の強化及び組織の事業活動を推進することによって、会員個々の事業の活性化が成果として実感できることを主眼としています。

よって意欲ある部会事業推進助成金は、部会事業を活性化し、複数の会員事業者及び既存の組合等が関わることによる相乗効果、また部会の枠を超えた異業種での取組みによる業界の振興を目的として実施いたします。

以上の趣旨から、令和5年度においては、新型コロナウイルス感染症や物価高騰等の影響で、社会経済を取り巻く環境が大きく変化したことにより停滞している「グループ事業等の活動再開」に向けた意欲的な取り組みを重点的に支援することとし、以下のとおり「意欲ある部会事業推進助成金」事業を行います。

2.目的

- ① 停滞しているグループ事業等の活動再開を図るための取組の促進
- ② 販路拡大を目的とした新商品開発・新サービスの提供
- ③ 各業界全体の振興と発展
- ④ 各業界内部の意思統一と情報交換による組織強化
- ⑤ 新たな取り組み、新事業への挑戦によるビジネスチャンスの創出
- ⑥ 商店街等まちの賑わい創出と活性化

以上により、地域振興及び部会活動の活性化に寄与することを目的とするものです。

3.対象事業者

- (1) 事業を協力して取り組もうとしている複数の事業所（原則3事業所以上）で、構成員の会員構成割合が100%のグループ等。
- (2) 商工会員である団体・組合等。（NPO法人、有限責任事業組合を除く）

※ (1) の場合でも、実質的に既存団体としての取組内容である場合は不可とします。

※ (2) については、会員の傘下組織の申請は不可とします。（例：〇〇組合^{会員資格}□□□部^{傘下組織}）

また、申請団体の構成員が他の申請団体等の構成員と重複している場合や代表者が同一である株式を支配している等、実質的（資本関係又は役員の重複のある場合）に同一の企業とみなされる者同士で取り組む場合は認められないケースがあります。

4.対象事業

- ① 停滞しているグループ事業等の活動再開を図るために行う事業
- ② 各業界の総合的な改善・発展及び活性化に貢献する事業
- ③ 各業界の社会一般の福祉の増進に資する事業
- ④ 本制度を利用して、過去に同一の事業、若しくは同一と認められる酷似した内容で助成金を受けていない事業（視察研修事業を除く）
- ⑤ その他、上記に準ずる事業で、審査会において適当と認められた事業

5.対象経費

対象経費は、応募事業の実施に直接必要な経費で明確に区分できるものとします。

ただし、下記の経費は対象外とします。

人件費、総会費、借入れに伴う支払利息、公租公課、不動産購入費、官公署に支払う手数料等、飲食・接待費、税務申告・決算書作成等のための税理士等に支払う費用、その他資金の使途として社会通念上不適切と認められる費用は対象外とします。

※ 対象経費であっても、構成メンバー内への過度な支払いについては認められない場合があります。

6.助成額等

- (1) 助成金額については、応募数、事業の内容、予算規模、事業実績等を考慮し、商工会の審査会において協議・決定します。
- (2) 助成金の交付申請額は、1団体につき50万円を限度とし、対象経費の範囲内で申請してください。（※申請額については1,000円未満の端数は切り捨てて記載してください）

◆事業期間

令和5年4月1日以降に開始する事業であり、原則として令和6年2月末日までに完了する事業であること。ただし、申請時に事業期間延長の希望とその理由を事業計画書（様式第1号の2）に記載し、審査会において認められた団体については、交付決定通知のとおり延長します。

なお、交付決定後、特別な理由が生じたことによって事業期間の延長を申し出る場合は、事由が生じてから15日以内に商工会までご連絡ください。

また、助成金交付決定前に事業着手及び事業を完了する事業についてもその理由を必ず申請の際に事業計画書（様式第1号の2）に記載してください。

◆令和5年度の支出方針

今年度は、次の事業について、重点的に支援します。

◎ 停滞しているグループ事業等の活動再開を図るために行う事業

※ 過去に同一の事業、若しくは同一と認められる酷似した内容で助成金を受けていない事業。

※ 国などが助成する他の制度との併給はできません。

7.交付申請

(1) 申請書の提出先、問い合わせ等

京丹後市商工会

本所	62-0342	大宮支所	68-0038
網野支所	72-1863	丹後支所	75-2222
弥栄支所	65-3137	久美浜支所	82-0155

(弥栄支所は火曜日・金曜日のみ開所です。他曜日は本所にお越してください。)

※なお、原則として申請書の作成は、申請者において行ってください。

ただし、申請書の作成及び提出においては、職員に相談・指導を受けていただきます。

(2) 提出方法

上記の提出先へ 令和5年6月30日(金)まで に持参してください。

申請団体の住所地を管轄する本所または支所に提出をしてください。

(例：京丹後市網野町〇〇 ⇒ 網野支所)

(3) 提出書類

- ① 交付申請書（様式第1号）
- ② 事業計画書（様式第1号の2）
- ③ 収支予算書（様式第1号の3）
- ④ その他必要書類

※ これまでの活動内容、今回実施しようとする事業の概要がわかる資料等（写真、イメージ図等）があれば申請書類に添付してください。

(4) 提出部数 上記書類 各1部

8.交付決定等

(1) 評価基準

支出交付事業の選定採択については、原則として次の観点から総合的に行うものとしています。

- ① 部会及び業界活性化への波及効果（地域貢献度含む）
- ② 主体性（外部委託等に頼らず、自らが主体となっているか）
- ③ 新規性（新たな工夫を凝らした内容であるか）
- ④ 実現可能性
- ⑤ 事業遂行能力

(2) 選考結果に係る通知

交付の可否は文書にて各申請者に通知します。不採用の理由等につきましては、一切問い合わせに応じることはできません。

(3) その他

①助成金は令和5年度の予算の範囲内で交付します。そのため、選考決定された場合にも、希望された金額の全てに応じられない場合があります。

なお、助成金の支払いは精算払いを原則とします。（ただし、審査会が認めた場合は、決定額の1/2を限度として概算払いを請求することができます。）概算払いが必要な場合は、交付決定通知後1か月以内に概算払請求書（様式第5号）を提出してください。

※期限後の請求には応じることができません。

②当初提出した事業内容の大幅な変更（助成対象経費の2割以上の変更）、その他履行不能等の問題が生じた場合は、その時点で直ちに申請時の受付職員まで連絡するとともに、事業変更承認申請書（様式第3号）、事業取り止め申請書（様式第4号）を提出してください。

③交付決定通知に記載のある成果物には「京丹後市商工会 意欲ある部会事業推進助成金で購入(または作成)」した旨の表示を必ず行ってください。表示を行わなかった場合には、決定額が減額若しくは取り消しとなる場合がありますのでご注意ください。

9.事業完了後の書類提出について

(1) 事業実績報告書等の提出

事業完了後、速やかに実績報告書を提出してください。

報告書の作成についても原則として申請者において行っていただき、職員の相談・指導を受けていただきます。収支決算書、証拠書類等について、申請時の収支予算書に基づいた経費区分で分りやすく整理のうえご報告ください。

※申請時の収支予算書の内容と明らかに異なる内容、煩雑なものについては、補助対象外と

して扱う場合もありますのでご注意ください。また、虚偽の実績報告等の不正行為が認められた事案に対しては、助成金の返還および事業者名の公表を行うとともに、以後の申請資格を取消す場合があります。事業遂行においては適正な管理のうえで実施してください。

(2) 提出書類

- ① 事業実績報告書（様式第2号）
- ② 助成金精算払請求書（様式第2号の2）
- ③ 収支決算書（様式第2号の3）
- ④ その他必要書類

10. 助成金支払時期について

事業実績報告書等の内容を確認後、速やかに支払います。

11. その他

- (1) 本助成金の交付を受けて実施された事業については、事例発表や成果報告を求める場合があります。本会より依頼を受けた際は必ずご協力ください。
- (2) 本助成金に係る様式は商工会窓口にてお受け取りいただくか、以下よりダウンロードをしてください。

<https://kyotango.kyoto-fsci.or.jp/bukai/yousiki.doc>

令和5年度 京丹後市商工会

「(グループ事業等活動再開支援)意欲ある部会事業推進助成金」の申請書・報告書作成 及び事業実施に際して注意していただきたい事項

【交付申請書】

- ◎申請時に商工会費の未納がある場合には、非会員として取り扱います。
- ◎非会員を含むグループ等(会員である団体・組合等を除く)は、募集期限日までに会員加入を行い、申請要件を満たしてください。
- ◎事業期間は、令和5年4月1日 から 令和6年2月29日(木) までとします。
- ◎本事業は申請から実績まで必ず本会職員の支援(助言・指導等)を受けながら取り組んでください。
- ◎事業内容・波及効果・実施体制(構成員)は具体的に記載をしてください。
- ◎構成メンバー内への過度な支払いは対象外とする場合がありますのでご注意ください。
- ◎収支予算書は、対象となる経費や事業の全体像が把握できるよう具体的に記入してください。

【実績報告書】

- ◎事業完了後は内容や効果の検証を行い、具体的に報告書へ記入して速やかにご提出ください。
- ◎実績報告書の提出期限は、令和6年3月5日(火) とします。【※期限厳守】
- ◎精算払い請求書の振込口座は「団体」もしくは「代表となる方の口座」を記入してください。
- ◎収支決算書は費用項目ごとに記載し、領収書(写)を添付してください。領収書で内容がわからないものは、具体的に内容がわかるもの(請求書・納品書等)を別途添付してください。
- ◎請求書及び領収書の宛名は「申請団体名」または「代表者名」としてください。
- ◎収支決算書・証拠書類等は、申請書と同様の経費区分で分りやすく整理のうえご報告ください。申請時と明らかに異なる内容、証拠書類等が不足している、または煩雑な場合は、補助対象外として扱う場合もありますのでご注意ください。
- ◎当初申請書、または変更申請書に記載されていない事業内容や経費は助成の対象となりませんのでご注意ください。
- ◎視察研修事業については、実績報告時の参加事業所数によって減額となる場合もあります。団体の構成員以外の参加事業者は対象となりません。また、成果物として視察先での集合写真を必ず添付してください。

【その他】

- ◎事業実施期間中に、助成対象経費に2割以上の変更が生じる場合や、事業内容の変更、事業期間の変更のほか事業を中止する場合には、事前に所定の書類を提出いただき、承認を受けることが必要となりますので、必ず変更・中止する前に本会職員にご相談ください。なお、交付決定額以上の助成金増額は認められません。また、変更内容によっては助成金を減額する場合があります。

～ 上記についてご留意いただき、事業を実施していただきますようお願いいたします ～