令和７年度

課題解決型組合集中支援事業

募集要綱

令和７年４月

北海道中小企業団体中央会

課題解決型組合集中支援事業　募集要綱

令和７年４月１日
北海道中小企業団体中央会

１．事業目的

中小企業組合は、中小企業・小規模事業者に不足しがちな技術、人材、情報、資金などの経営資源を補い合うため、連携組織化して規模を確保し、共同受注・生産・購買などの事業を推進してきました。

しかし、産業構造の変化や急速な情報化、技術革新、国際化の進展に加え、近年は人口減少や少子・高齢化、人手不足の深刻化など経済的・社会的環境が大きく変化する中で、従来の共同事業が停滞している組合が散見され、既存事業の再構築や新たな事業の創出・展開が求められています。

このような状況を踏まえ、本事業は連携組織としての役割を発揮して、組合及び組合員が行う課題の解決や新たな活路の開拓など先進的な取組に対しその費用の一部を助成し、組合及び組合員の持続的発展に資することを目的とします。

２．助成対象者

本事業の助成対象となる者は、次のとおりとします。

【Ⅰ型】

（１）北海道中小企業団体中央会（以下「本会」という。）の会員である事業協同組合及び協同組合連合会、火災共済協同組合、信用組合、企業組合、商工組合、協業組合、商店街振興組合及び商店街振興組合連合会（以下「組合」という。）

（２）本会の会員である複数の組合で構成された共同事業体（以下「コンソーシアム」という。）

【Ⅱ型】

（１）本会の会員である事業協同組合、商工組合、商店街振興組合に所属する組合員（以下「組合員」という。）

（２）上記⑴に所属する複数の組合員で構成されたコンソーシアム

３．助成対象事業

（１）組合による課題解決に向けた取組【Ⅰ型】

組合及び組合によるコンソーシアムが行う、共同事業の停滞や組合員の減少など直面する課題の解決に向けた、既存事業の再構築や新たな事業の創出・展開を行うための方針・方策等の立案、ビジョンや計画の策定及びそれらを実現化するための取組

（２）組合員による課題解決に向けた取組【Ⅱ型】

組合員及び組合員によるコンソーシアムが行う、個々の経営上の課題を踏まえた収益性の向上や事業基盤の強化、新たなビジネスモデルの構築等を図るための方針・方策等の立案、計画やビジョンの策定及びそれらを実現化するための取組で、他の組合員の模範となる先進的なもの

４．助成事業の実施期間

助成事業の実施期間は原則として、助成金の交付決定を受けた日からとします。遅くとも令和８年２月１３日（金）までに事業を終了させてください。

ただし、個別の事業計画を勘案して、交付決定前の事業開始（事前着手）を認めることがあります。

※本事業における事前着手とは、応募申請（業計画提出）後から交付決定日の前日までに行う発注、契約、着手金・手付金等経費の一部支払のことを言います。
応募申請前に行った発注、契約及び経費の一部支払並びに交付決定日の前日までの支払完了は助成対象外となります。

５．助成要件

（１）事業及び組織運営が適切に行われている組合又は経営が健全な組合員であって、本事業を円滑に実施する体制が整っているものであること。
（２）本事業を既存事業と明確に区分して行えること。
（３）本事業の実施に当たり国及び地方自治体等からの助成金と重複しないこと。
（４）以前に実施したことのある事業テーマでないこと
（５）組合等の財政が健全であること。
（６）組合員及び組合員によるコンソーシアムで行う事業にあっては、所属組合の推薦を得ていること。ただし１組合が推薦できる組合員の数は２組合員までとする。
（７）その他本要綱で規定する要件に適合していること。

６．助成内容

（１）助成区分・助成金額・助成率

助成区分	対象事業	対象者	助成金額	助成率
Ⅰ型－１	組合による課題解決に向けた取組	組合	３００万円以内（下限：３０万円）	３分の２以内
Ⅰ型－２		組合によるコンソーシアム		
Ⅱ型－１	組合員による課題解決に向けた取組	組合員	５０万円以内（下限：３０万円）	
Ⅱ型－２		組合員によるコンソーシアム	１００万円以内（下限：５０万円）	

※助成金額は、1,000 円未満切り捨てとします。

※助成金の額は、交付申請数等により減額することがあります。

（２）助成対象経費

本事業の助成対象経費は次のとおりとします。

謝金、旅費、原稿料、印刷費、会場借上料、借損料、車両借上費、通信運搬費、見学実習費、資料費、備品費、機械装置費、原材料費、雑役務費、展示会出展費、外注費、委託費

※経費の支出に関しては、４７～４８ページの「助成金交付の対象となる経費【別記１】」「経費支出基準【別記２】」を参照してください。

７．　本事業の流れ及び選定スケジュール

日程		中央会	事業実施組合等
【１次締切】	【２次締切】		
令和７年４月１日（火）		**募集の開始**	
		←	応募書類の提出
６月２７日（金）	８月２２日（金）	**募集の締切**	
６月３０日(月)～ ７月１１日(金)	８月２５日（月） ～ ９月５日（金）	書類選考	
７月１５日（火）～	９月８日（月）～	審査委員会	
７月下旬	９月下旬	**採否の決定・通知**	→
７月下旬～	９月下旬～	←	交付申請書の提出
８月２２日（金）	１０月２４日 （金）	提出期限	
交付決定日～令和８年２月 令和８年２月１３日（金）		交付決定・通 →	**事業開始**
		必要に応じて中間監査	
			事業終了
事業終了後～ 実績報告書提出期限： 令和８年２月２７日（金）		審　査 ←	実績報告書の提出
		助成額の確定・通知 →	
		←	精算払請求書の提出
令和８年３月３１日（火）まで		助成金の支払 →	

※１次締切分で予算額に達した場合、その時点で募集を終了いたします。

８．応募方法

（１）提出書類

助成区分	提出書類	添付書類	備考
Ⅰ型－１	事業計画提出書【様式第１号（Ⅰ型－１）】 1.組合の概要【別紙１-１】 2.事業計画書【別紙２】 3.経費明細表【別紙３】	(1)定款 (2)直近１年間の事業報告書及び決算関係書類 (3)事業実施年度の事業計画書及び収予算書 (4)組合員名簿 (5)見積書（※１）・パンフレット（※２）	
Ⅰ型－２	事業計画提出書【様式第２号（Ⅰ型－２）】 1.組合の概要【別紙１-１】（各組合分） 2.事業計画書【別紙２】 3.経費明細表【別紙３】	(1)コンソーシアム確認書【別紙５】 (2)各組合の定款 (3)各組合の直近１年間の事業報告書及び決算関係書類 (4)各組合の事業実施年度の事業計画書及び収支予算書 (5)各組合の組合員名簿 (6)見積書（※１）・パンフレット（※２）	コンソーシアム代表幹事が書類を提出してください。
Ⅱ型－１	事業計画提出書【様式第３号（Ⅱ型－１）】 1.組合員の概要【別紙１-２】 2.事業計画書【別紙２】 3.経費明細表【別紙３】	(1)所属組合からの推薦書【別紙４】 (2)全部事項証明書（法人の場合） (3)直近２年間の決算書（個人事業者の場合は、確定申告書） (4)見積書（※１）・パンフレット（※２）	１組合が推薦できる組合員の数は、２組合員までとします。
Ⅱ型－２	事業計画提出書【様式第４号（Ⅱ型－２）】 1.組合員の概要【別紙１-２】（各組合員分） 2.事業計画書【別紙２】 3.経費明細表【別紙３】	(1)所属組合からの推薦書【別紙４】 (2)コンソーシアム確認書【別紙５】 (3)各組合員の全部事項証明書（法人の場合） (4)各組合員の直近２年間の決算書（個人事業者の場合は、確定申告書） (5)見積書（※１）・パンフレット（※２）	コンソーシアム代表幹事が書類を提出してください。

※提出書類は、１部を提出してください。

※１機械装置費及び外注費並びに委託費に係る見積書を添付してください。

※２購入する設備等のパンフレットを添付してください。

（２）提出期限・方法

ア　提出期限

【１次締切】令和７年６月２７日（金）（当日必着）

【２次締切】令和７年８月２２日（金）（当日必着）

イ　提出方法

北海道中小企業団体中央会 連携支援部宛てにメールでお送りください。

ウ　提出先

北海道中小企業団体中央会　連携支援部　mail：renkei@-chuokai.or.jp

電話番号　０１１（２３１）１９１９

９．助成対象者の選定

（１）助成対象者は、応募内容が本事業の目的に合致するもののうちから緊急性、先進性、実効性及び波及効果等が認められるものについて、以下の選考基準に基づき選考委員会において選定します。また、必要に応じて選考委員によるヒアリングを行います。

＜選考基準＞
① 助成金の目的、趣旨との整合性
② 助成対象者としての適合性
③ 事業の必要性
④ 事業計画の妥当性
⑤ 事業の先進性
⑥ 事業実施効果

（２）選考の結果は、応募者に対し文書で通知するとともに、本会ホームページ等で公表します。

10．暴力団関係者等の排除

本事業の応募に当たっては、次の事項のいずれかに該当する者は応募できません。

（１）組合又は組合員が、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。）であるとき又はその役員等が、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、自社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。

11. 北海道中央会による支援

本会では、応募組合等の事業目的達成を支援するため、さまざまな相談に対応しますので、お気軽にご相談ください。また、必要に応じて本会の担当職員が委員会等へ出席させていただきます。

【事業実施に当たっての留意事項】

１．事業全般について

（１）組合等の規定などコンプライアンスを遵守し、透明性・公平性が担保されるよう実施してください。

（２）物品・備品・機械装置等の購入や外注及び委託等を行う際には、必要に応じて見積合わせを行うとともに、契約の締結や支出の決定等は組合等の規定に従い、理事長等の決裁を受けて行ってください。

（３）本事業の全てを第三者に委託することはできません。

（４）本事業により取得した備品・機械装置等は、固定資産管理台帳を作成し、事業終了後５年間、本会の要求があったときはいつでも台帳の閲覧及び現地調査できるよう管理してください。

（５）本事業の実施に伴って作成した契約書及び決裁文書等は、事業終了後５年間、本会の要求があったときはいつでも閲覧できるよう保管してください。

２．事業の進め方

（１） 事業実施の機関決定

組合で本事業を実施する場合は、通常総会又は臨時総会において事業計画及び収支（更正）予算の議決を経て事業を進めてください。

（２）委員会の設置

ア　円滑な事業を推進するため、Ⅰ型-１（組合）及びⅠ型-２（組合によるコンソーシアム）並びにⅡ型－２（組合員によるコンソーシアム）の事業にあっては、必ず委員会を設置してください。Ⅱ型-１（組合員）の事業にあっては、必要に応じて委員会を設置してください。

イ　委員会は、事業内容の検討・決定、外注や委託等の発注、進捗管理等を行います。

ウ　委員会は、組合役員、組合員、組合職員等から選任する実施組合委員と外部の有識者から選任する外部専門家委員とで構成します。

エ　委員の数は３人以上とし、実施組合委員は必ず選任し、外部専門家委員は必要に応じて選任してください。

オ　委員会の運営について必要な事項を定めた規約を設けてください。

（３）コンソーシアム協定書の締結

コンソーシアムにより実施する場合は、円滑な事業の推進のため、本事業の採択後に構成員となる各組合又は各組合員による「コンソーシアム協定書【別記３】」を締結し、協定書に基づき事業の分担等を協議し、委員会で意思確認を行いながら進めてください。

（４）事業計画の変更等

ア　本事業の計画や経費の配分を変更しようとする場合には、変更申請が必要となる場合があります。速やかに本会に相談の上、助成事業の変更承認申請書を提出し承認を得てください。ただし、軽微な変更については、この限りではありません。軽微な変更とは、次の場合以外の変更をいいます。

（ア）助成事業のテーマを変更しようとする場合

（イ）助成対象経費の合計額の１０％を超えて減額しようとする場合

（ウ）各経費区分の相互間において、いずれか低い額の２０パーセントを超えて変更しようとする場合

イ　本事業を中止又は廃止しようとする場合には、速やかに本会に相談の上、助成事業の廃止承認申請書を提出し承認を得てください。

（５）助成金の支払い等

ア　本事業が終了し、全ての経費の支払いを完了したときは、速やかに実績報告書を本会へ提出してください。事業完了期限（経費支払いを含む）は、令和８年２月１３日（金）までとします。

イ　実績報告書の提出後、本会が審査（現地調査を含む。）を実施し、助成金額の確定を行います。

ウ　助成金額の確定通知を受けた後、本会に対し助成金の精算払請求を行い、これにより助成金をお支払いします。

なお、精算払請求の遅れ等があった場合には、年度内に助成金をお支払いできないことがあります。

エ　不適切な支出及び本事業の趣旨に反する経費等があった場合は、助成金が支払われないことがあります。

オ　事業開始後、一回に限り概算払請求を行うことができます。概算払請求額は、概算払いの請求時点における本事業遂行に要した額に係る助成金相当額、又は助成金交付決定を受けた助成金額の３分の１のいずれか低い額を限度とします。

カ　事業実施期間中及び事業終了後（５年間)、本会が必要と認める場合には現地調査等を行う場合があります。

３．会計に関する留意点

（１）専用口座による入出金管理

ア　Ⅰ型-１（組合）及びⅠ型-２（組合によるコンソーシアム）並びにⅡ型－２（組合員によるコンソーシアム）の事業を行う者は、本事業に係る全ての資金の入出金を専用口座にて行い、原則として他の事業の入出金には使用しないでください。なお、Ⅱ型-１（組合員）の事業を行う者は、既存の口座を専用口座として構いません。

イ　振込手数料も専用口座から支払うものとしますが、事業費からは除外してください。

ウ　専用口座は、本会からの助成金の受入れが終了するまで維持してください（助成金は、専用口座に振り込むものとします。）。

（２）会計処理手続き

ア　助成事業の名称は任意としますが、本事業の支出科目は「助成金交付の対象となる経費【別記１】」の経費科目としてください。

イ　原則として経費の支払いは、専用口座から金融機関振込で行ってください。なお、少額の旅費の支給や切手の購入など、現金払いが一般的な支払いはこの限りでありません。

ウ　本事業に係る経理処理は、帳簿及び証拠書類を整備して、本事業が完了した日の属する会計年度の終了後５年間保存してください。

エ　課税対象となる謝金、旅費、原稿料については、源泉徴収を適正に行ってください。徴収義務の有無や税率については、所轄税務署等に確認し、指示に従ってください（特に復興特別所得税の徴収に留意してください。）。

４．交付決定の取消し及び助成金の返還

次の事項に該当した場合には、交付決定を取り消すとともに、既に助成金を支払った場合でも返還を求めることがあります。

（１）本事業に関して本会の指示に違反した場合

（２）助成金の交付決定通知書に付され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）前記５ページの「10．暴力団関係者等の排除」に違反した場合

（５）本事業に関して不正、その他不適当な行為をした場合

５．知的財産権の帰属

本事業の実施に伴い事業実施者が取得した知的財産権については、原則として事業実施者に帰属します。

課題解決型組合集中支援事業
事業計画書の作成要領

１．対象事業

（１）Ⅰ型

組合及び組合によるコンソーシアムが行う、共同事業の停滞や組合員の減少など直面する課題の解決に向けた、既存事業の再構築や新たな事業の創出・展開を行うための方針・方策等の立案、ビジョンや計画の策定及びそれらを実現化するための取組

（２）Ⅱ型

組合員及び組合員によるコンソーシアムが行う、個々の経営上の課題を踏まえた収益性の向上や事業基盤の強化、新たなビジネスモデルの構築等を図るための方針・方策等の立案、計画やビジョンの策定及びそれらを実現化するための取組で、他の組合員の模範となる先進的なもの

２．課題及び取組内容

本事業の課題及び取組内容は、以下のとおりです。

課　　題	取　　組　　内　　容	事業類型
① 販路開拓	市場動向の把握、ターゲット市場の選定、新規顧客開拓など取組	Ⅰ、Ⅱ型
② 新製品(商品)の開発	シーズ・ニーズの的確な把握、公的試験研究機関の活用、共同事業体制の確立など	Ⅰ、Ⅱ型
③ 海外展開	現地人材の確保、現地ニーズの把握、為替リスク対応の検討など	Ⅰ、Ⅱ型
④ 商店街活性化	空き店舗対策、後継者不足解消、にぎわい創出など	Ⅰ型
⑤ 業界特有の課題	上記に掲げるもののほか、業界特有の諸課題の解決事業など	Ⅰ型
⑥ 生産性向上	ＩＴの導入、効率的なシステム・設備の導入など	Ⅰ、Ⅱ型
⑦ 人手不足	人材確保・定着・若手従業員の育成のための講習会や視察研修、高齢者・女性・外国人労働者の活用など	Ⅰ、Ⅱ型
⑧ 働き方改革	職場環境の整備、時間外労働の短縮、年次有給休暇取得への対応、ワークライフバランスの推進など	Ⅰ、Ⅱ型
⑨ 事業承継	後継者育成、親族内承継、従業員承継、Ｍ＆Ａの検討など	Ⅰ、Ⅱ型
⑩ 農商工連携	連携による新たな生産方法又は販売方法の開発、連携による新サービス提供への取組など	Ⅰ、Ⅱ型
⑪ ６次産業化	地域資源の活用による製品(商品)の開発、加工・流通・販売加工までの一体的取組、ブランド化に向けた取組など	Ⅰ、Ⅱ型
⑫ 取引力の強化	取引条件の改善、販売を促進するためのホームページやチラシ等により情報発信力の強化、新たな販売方法の検討など	Ⅰ、Ⅱ型
⑬ その他	上記以外の組合等が直面する課題	Ⅰ、Ⅱ型

３．実施方法

本事業の実施に当たっては、課題解決に向け次のＡ～Ｆの各事業を適宜組み合わせて行うむものとします。

なお、「Ａ．調査・研究事業」のみを行う場合は対象となりません。

事業種類	事業内容	想定される科目
Ａ．調査・研究事業	課題、現状を明らかにするために調査を行う事業 調査で明らかになった点等について分析等研究を行う事業 （例）意識調査、実地調査、先進事例調査、それらの分析など	委員手当、専門家謝金、専門家旅費、調査旅費、職員旅費、印刷費、会場借上料、通信運搬費資料費、外注費、委託費など
Ｂ．ビジョン策定事業	課題解決を達成するために、専門家等の活用などにより将来像や見通し等のビジョン策定を行う事業	委員手当、専門家謝金、専門家旅費、職員旅費、原稿料、印刷費、会場借上料、通信運搬費、資料費、外注費、委託費など
Ｃ．試作・開発事業	新製品・新技術等の開発のために試作又は既存製品・技術等の改良等を行い、その結果について検討・研究を行う事業	委員手当、専門家謝金、専門家旅費、職員旅費、会場借上料、通信運搬費、資料費、原材料費、外注費、委託費など
Ｄ．展示会等出展事業	既存製品・技術等又は「Ｃ．試作・開発事業」において実施した新製品・新技術等を消費者や利用者に試供・展示し、評価を求めるとともに、その結果について検討・研究を行う事業 （例）展示会等に開催・出展し、アンケート調査、ヒアリング調査の実施など。	委員手当、専門家謝金、専門家旅費、調査旅費、職員旅費、会場借上料、借損料、展示会出展費、外注費、委託費など
Ｅ．課題対応事業	新商品・新サービスの開発、各種課題解決又はビジョン実現に向けた機械・設備及びソフトウェア等の導入事業	委員手当、専門家謝金、専門家旅費、職員旅費、会場借上料、通信運搬費、資料費、備品費、機械装置費、原材料費、外注費、委託費など
Ｆ．人材養成・成果普及事業	組合員やその従業員等を対象とした研修会等の開催や本事業の成果を組合員に周知・普及させるための講習会等を行う事業	講師謝金、講師旅費、職員旅費、会場借上料、借損費、通信運搬費、資料費など

以下に掲げる内容は本事業の趣旨に沿わないため助成対象としないので留意してください。

（1）主たる目的がイベントやコンテストの開催等であると判断されるもの。

（2）単に委託・外注によるブランド構築やロゴマーク・パッケージデザイン・パンフレット等の販売促進活動のツール製作が主たる目的と判断されるもの。

（3）華美な展示会の開催・出展

4．事業実施の取組例

課　題	事業種類の組合せ	取　組　内　容
① 販路開拓	「A．調査･研究事業」 「D．展示会等出展事業」	販売の業績が停滞している組合員に対し、組合が新たな顧客を見出し、販路を開拓するため調査･研究事業（ニーズ調査、先進事例調査等）により市場動向や消費者動向等を把握した上で、展示会等出展事業(取引先等へのアンケート調査、ヒアリング調査等）に取り組む。
② 業界特有の課題	「A．調査･研究事業」 「C．試作･開発事業」 「D．展示会等出展事業 「B．ビジョン策定事業」	業界特有の課題を抱えている組合等において、その課題解決に向け調査・研究事業（意識調査、実地調査等）、試作・開発事業（新製品等の試作、既存製品の改良等）、展示会等出展事業（アンケート調査、ヒアリング調査等）、ビジョン策定事業（将来に向けた指針策定等）に取り組む。
③ 生産性向上 ④ 働き方改革	「A．調査･研究事業」 「E．課題対応事業」 「F．人材養成･成果普及 事業」	生産性が低い中小企業等において、設備投資やＩＴ化の推進等により生産性の向上を図るとともに、職場環境や労働者の処遇改善など図るため、調査・研究事業（職場の実態調査等）により労働環境の実態を把握した上で､課題対応事業(ＩＴ化のための機械・設備、効率的なシステムの導入等）を実施するとともに、働き方改革に向けた人材養成・成果普及事業（ＩＴ活用のための研修会、技術講習会等）に取り組む。

⑤ 人手不足	「A．調査･研究事業」 「F．人材養成･成果普及 事業」	組合員が抱える技術者不足等を解消するため、組合が外国人の受け入れや高齢者・女性活躍の場創出のための調査・研究事業（実態把握調査、ニーズ調査、職場環境の改善の研究等）を実施するとともに、人材養成・成果普及事業（対応策の周知・普及のための講習会等）などを実施し、さらにニーズ調査を踏まえ技術者育成のため人材育成を共同事業として取り組む。
⑥ 農商工連携	「A．調査･研究事業」 「C．試作･開発事業」 「D．展示会等出展事業」	地域の農林水産業者が生産する地元の産品を活用し、商工業者が新たな製品（商品）及びサービスの開発等を図るため、調査・研究事業（消費者の意識調査、先進事例調査等）により地域の市場動向等を把握した上で、試作・開発事業（新製品等の試作、既存製品の改良等）、展示会等出展事業（取引先等へのアンケート調査、海外への出展等）などに取り組む。

【様式第１号（Ｉ型－１）】

令和７年　　月　　日

北海道中小企業団体中央会
会 長　髙 橋　秀 樹　様

組合の名称
代表者役職・氏名　　印

令和７年度課題解決型組合集中支援事業計画提出書

標記の事業を実施したいので、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】　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
（２）直近１年間の事業報告書及び決算関係書類
（３）事業実施年度の事業計画書及び収支予算書
（４）組合員名簿
（５）見積書
（６）パンフレット

※ 応募書類及び添付書類の様式は、Ａ４判とします。

【様式第２号（Ｉ型－２)】

令和７年　　月　　日

北海道中小企業団体中央会
会 長　 髙 橋　秀 樹　様

〔コンソーシアム代表幹事〕
組合の名称
代表者役職・氏名　　印

令和７年度課題解決型組合集中支援事業計画提出書

標記の事業を実施したいので、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】　１部（各組合分）

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）共同事業体（コンソーシアム）確認書【別紙５】
（２）各組合の定款
（３）各組合の直近１年間の事業報告書及び決算関係書類
（４）各組合の事業実施年度の事業計画書及び収支予算書
（５）各組合の組合員名簿
（６）見積書
（７）パンフレット

※ 応募書類及び添付書類の様式は、Ａ４判とします。
※ 組合等の概要【別紙１－１】は、各組合のものが必要です。

【様式第３号（Ⅱ型－１）】

令和７年　　月　　日

北海道中小企業団体中央会
会 長　髙 橋　秀 樹　様

組合員の名称
代表者役職・氏名　　印

令和７年度課題解決型組合集中支援事業計画提出書

標記の事業を実施したいので、下記のとおり関係書類を添えて応募します。

記

１．組合員の概要【別紙１－２】　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）所属組合からの推薦書【別紙４】
（２）全部事項証明書（法人の場合）
（３）直近２年間の決算書（個人事業者の場合は、確定申告書）
（４）見積書
（５）パンフレット

※ 応募書類及び添付書類の様式は、Ａ４判とします。
※ 全部事項証明書は、応募日から遡って３か月以内に発行されたものとします。

【様式第４号（Ⅱ型－２）】

令和７年　　月　　日

北海道中小企業団体中央会
会 長　髙 橋　秀 樹　様

〔コンソーシアム代表幹事〕
組合員の名称
代表者役職・氏名　　印

令和７年度課題解決型組合集中支援事業計画提出書

標記の事業を実施したいので、下記のとおり関係書類を添えて応募します。

記

１．組合員の概要【別紙１－２】　１部（各組合員分）

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）所属組合からの推薦書【別紙４】
（２）共同事業体（コンソーシアム）確認書【別紙５】
（３）各組合員の全部事項証明書（法人の場合）
（４）各組合員の直近２年間の決算書（個人事業者の場合は、確定申告書）
（５）見積書
（６）パンフレット

※ 応募書類及び添付書類の様式は、Ａ４判とします。
※ 会社の概要【別紙１－２】は、各組合員のものが必要です。
※ 全部事項証明書は、応募日から遡って３か月以内に発行されたものとします。

【別紙１－１】

組　合　の　概　要

１．名称	
２．所在地（〒　　）	
３．電話（　　）　　－	４．FAX（　　）　　－
５．代表者の役職及び氏名	
６．連絡担当者氏名・Ｅ－mailアドレス	
７．設立年月　　昭和・平成・令和　　年　　月	
８．組合員（会員）資格	
９．組合の主な事業	
10．組合の地区	
11．組合員（会員）数（連合会はその所属員数も記入してください。） 人（所属員数　　人）	
12．出資金額　　円	
13．専従役職員数　　人	
14．会計期間　　月～　　月	

※共同事業体（コンソーシアム）で申請する場合は、構成員分を提出してください。

過去３年間の推移　　（単位：千円）

	年度	年度	年度
収 入 額			
支 出 額			
当期利益額			
繰越損益額			
純資産額			
組合員数			

※ 収入額及び支出額は、直近３か年の金額で下記の事業別損益表に主な事業の収支内訳をそれぞれ記入してください。

※ 共同事業体で申請する場合は、構成員分を提出してください。

事業別損益表（上記収入･支出の内訳）　　（単位：千円）

		年度	年度	年度
①○○事業	収入			
	支出			
	損益			
②○○事業	収入			
	支出			
	損益			
③その他	収入			
	支出			
	損益			
④事業総利益				
⑤一般管理費				
⑥事業外収益等				
⑦事業外費用等				
⑧当期利益額				

※「①○○事業」及び「②○○事業」には主な事業を記載し、「③その他」に残りの事業をまとめて記載してください。

※「⑥事業外収益等」には、事業外収益、特別利益の合計額を記載してください。

※「⑦事業外費用等」には、事業外費用、特別損失、法人税等の合計額を記載してください。

【別紙１－２】

組　合　員　の　概　要

１．名称	
２．所在地（〒　　）	
３．電話（　　）　　－	４．FAX（　　）　　－
５．代表者の役職及び氏名	
６．連絡担当者氏名・Ｅ－mailアドレス	
７．創立年月　　昭和・平成・令和　　年　　月	
８．主な事業内容	
９．資本金額　　円	
10．従業員数　　人	
11．所属組合名	
12．会計期間　　月～　　月	

※共同事業体（コンソーシアム）で申請する場合は、構成員分を提出してください。

【別紙２】

事　業　計　画　書

型－

１．実施事業の概要

実施テーマ名

２．事業の必要性

※組合又は組合員を取り巻く経営環境の動向、地域の実情、市町村等の支援、経営実態の現状及び課題等を整理して、本事業の必要性を記入してください。

３．実施方法

（１）事業の種類

実施する事業の種類に〇を付けてください。（複数選択可）

Ａ．調査・研究事業	Ｂ．ビジョン策定事業	Ｃ．試作・開発事業
Ｄ．展示会等出展事業	Ｅ．課題対応事業	Ｆ．人材養成・成果普及事業

※各事業を適宜組み合わせて行ってください。（Ａ事業単独は不可）

（2）事業の具体的内容

※ 全体の実施事業の概要について、具体的かつ簡潔明瞭に記入してください。

（3）事前着手の必要性

※ 交付決定前の事業着手の場合のみ、その理由及び必要性を記入してください。

4．スケジュール

月 事業内容	月	月	月	月	月	月	月	月	月

５．事業内容

※Ａ～Ｆ事業のうち、実施する事業内容（複数可）について記入してください。また、以下に挙げる様式は一例であり、適宜作成し、実施しない事業は削除してください。

Ａ．調査・研究事業

（１）委員会の設置

ア　委員の氏名等（予定）

委員区分	氏名	所属及び役職名	当委員会における役割等

イ　委員会の開催計画

開催回数	開催時期	開催場所	検討事項

（２）実施計画

ア　実施内容等

① 目的	
② 内容	
③ 方法	
④ 対象地区・対象先	
⑤ 対象数(目標回収率)	
⑥ 時期（期間）	

⑦ 体制等	体制（具体的に）：

※対象別、方法別の調査ごとに、具体的に記入してください。
※アンケート、ヒアリング方式による調査を行う場合には、「調査内容」「調査方法」「調査期間」「調査対象」及び「調査対象数」等について記入してください。
※調査を行う場合は、「地区」「時期」及び「体制（委員○名）」等も記入してください。

イ　委託（外注）の内容等

① 内容	
② 必要性	
③ 委託(外注)先管理の方法	
④ 期間	令和　　年　　月　～　令和　　年　　月

6．期待される成果等

（1）概要

※本事業を実施することにより期待される課題解決の成果について記入してください。

（２）具体的成果の内容

※事業実施後の対象期間は、いずれも４月～翌年３月までの１年間とします。組合等の会計年度ではないので注意してください。１年後は、令和８年４月１日～令和９年３月３１日となります。

ア　本事業実施による成果目標について記入してください。

１年後	
２年後	
３年後	
４年目以降	

※事業実施後の短期的（１～３年後）、中長期的（４年目以降）に成果・実現したい目標を記入してください。

イ　本事業実施による数値目標となる指標項目を掲げ、組合等の全体か、一部構成員か（この場合はその割合）〇印を記入し、今後の数値の推移について記入してください。

指標項目	組合等と構成員の別	数値の推移			
		現状	１年後	２年後	３年後
ⅰ売上高の増加 (内容)〇〇 (単位)	（　）組合等 （　）構成員等（　　%）				
ⅱコストの削減 (内容)〇〇費 (単位)	（　）組合等 （　）構成員等（　　%）				
ⅲ〇〇〇指標 (内容) (単位)	（　）組合等 （　）構成員等（　　%）				

※ 該当する成果内容（指標項目）を１つ以上選択し、該当しない記入欄を削除してください。

※「ⅲ〇〇〇指標」は、応募組合等が任意で設定してください。

５．事業内容

※Ａ～Ｆ事業のうち、実施する事業内容（複数可）について記入してください。また、以下に挙げる様式は一例であり、適宜作成し、実施しない事業は削除してください。

．ビジョン策定事業

（１）委員会の設置

ア　委員の氏名等（予定）

委員区分	氏名	所属及び役職名	当委員会における役割等

イ　委員会の開催計画

開催回数	開催時期	開催場所	検討事項

（２）事業計画

ア　ビジョン策定講習会の開催等

開催回数	開催時期	開催場所	対象者	人数	講師の所属・役職・氏名

※各回の開催時期、場所、対象者、人数、講師を記入してください。

イ　ビジョン策定報告書の作成等

配布先	件数	部数/件	小計（部）
合　計			

６．期待される成果等

（１）概要

※本事業を実施することにより期待される課題解決の成果について記入してください。

（２）具体的成果の内容

※事業実施後の対象期間は、いずれも４月～翌年３月までの１年間とします。組合等の会計年度ではないので注意してください。１年後は、令和８年４月１日～令和９年３月３１日となります。

ア　本事業実施による成果目標について記入してください。

１年後	
２年後	
３年後	
４年目以降	

※事業実施後の短期的（1～３年後）、中長期的（４年目以降）に成果・実現したい目標を記入してください。

イ　本事業実施による数値目標となる指標項目を掲げ、組合等の全体か、一部構成員か（この場合はその割合）〇印を記入し、今後の数値の推移について記入してください。

指標項目	組合等と構成員の別	数値の推移			
		現状	１年後	２年後	３年後
i 売上高の増加 (内容)〇〇 (単位)	（　）組合等 （　）構成員等（　　%）				
ii コストの削減 (内容)〇〇費 (単位)	（　）組合等 （　）構成員等（　　%）				

ⅲ○○○指標 (内容) (単位)	（　）組合等 （　）構成員等（　　%）				

※ 該当する成果内容（指標項目）を１つ以上選択し、該当しない記入欄を削除してください。
※「ⅲ○○○指標」は、応募組合等が任意で設定してください。

５．事業内容

※Ａ～Ｆ事業のうち、実施する事業内容（複数可）について記入してください。また、以下に挙げる様式は一例であり、適宜作成し、実施しない事業は削除してください。

．試作・開発事業

（１）委員会の設置

ア　委員の氏名等（予定）

委員区分	氏名	所属及び役職名	当委員会における役割等

イ　委員会の開催計画

開催回数	開催時期	開催場所	検討事項

（２）実施計画

ア　試作・開発の内容等

① 内容	
② 方法	
③ 期間	令和　　年　　月～令和　　年　　月
④ 実施場所	
⑤ 対象品目・数量等	(品目) (数量)

※内容、方法、期間、実施場所、対象品目・数量等について記入してください。

イ　委託（外注）の内容や必要性、期間等

① 内容	
② 必要性	
③ 委託(外注)先管理の方法	
④ 期間	令和　　年　　月 ～ 令和　　年　　月

6．期待される成果等

（1）概要

※本事業を実施することにより期待される課題解決の成果について記入してください。

（2）具体的成果の内容

※事業実施後の対象期間は、いずれも４月～翌年３月までの１年間します。組合等の会計年度ではないので注意してください。１年後は、令和８年４月１日～令和９年３月３１日となります。

ア　本事業実施による成果目標について記入してください。

１年後	
２年後	
３年後	
４年目以降	

※事業実施後の短期的（1～３年後）、中長期的（４年目以降）に成果実現したい目標を記入してください。

イ　本事業実施による数値目標となる指標項目を掲げ、組合等の全体か、一部構成員か（この場合はその割合）〇印を記入し、今後の数値の推移について記入してください。

指標項目	組合等と構成員の別	数値の推移			
		現状	１年後	２年後	３年後
i 売上高の増加 (内容)〇〇 (単位)	（　）組合等 （　）構成員等（　　%）				
ii コストの削減 (内容)〇〇費 (単位)	（　）組合等 （　）構成員等（　　%）				
iii〇〇〇指標 (内容) (単位)	（　）組合等 （　）構成員等（　　%）				

※ 該当する成果内容（指標項目）を１つ以上選択し、該当しない記入欄を削除してください。
※「iii〇〇〇指標」は、応募組合等が任意で設定してください。

５．事業内容

※Ａ～Ｆ事業のうち、実施する事業内容（複数可）について記入してください。また、以下に挙げる様式は一例であり、適宜作成し、実施しない事業は削除してください。

．展示会等出展事業

（１）委員会の設置

ア　委員の氏名等（予定）

委員区分	氏名	所属及び役職名	当委員会における役割等

イ　委員会の開催計画

開催回数	開催時期	開催場所	検討事項

（２）事業計画

ア　展示会等による試供・求評等

① 実施方法	
② 品目・数量	(品目) (数量)

※試供・求評する場合は、記入してください。

（展示会等に出展する場合）

① 展示会等の概要 ・展示会等の名称	
・開催期間	
・開催場所(市町村名)	
・主催者・共催者名	

② 上記展示会等選定理由	
③ 使用小間数及び必要とする理由	計　小間（1小間当たり面積：　　㎡） 必要とする理由 （　　）
④ 試供・求評対象(数)	
⑤ 展示内容・方法	
⑥ 求評内容・方法	
⑦ 実施体制	体制（具体的に）：

（展示会を開催する場合）

① 展示会名	
② 開催日時・期間	令和　　年　　月　　日～　　月　　日（　　日間）
③ 開催場所（市町村名）	
④ 開催規模	
⑤ 対象（数）	
⑥ 展示内容・方法	
⑦ 求評内容・方法	
⑧ 実施体制	体制（具体的に）：

イ　委託（外注）の内容や必要性、期間等

① 内容	
② 必要性	
③ 委託（外注）先管理の方法	
④ 期間	令和　　年　　月　～　令和　　年　　月

6．期待される成果等

（1）概要

※本事業を実施することにより期待される課題解決の成果について記入してください。

（2）具体的成果の内容

※事業実施後の対象期間は、いずれも４月～翌年３月までの１年間とします。各組合等の会計年度ではないので注意してください。１年後は、令和８年４月１日～令和９年３月３１日となります。

ア　本事業実施による成果目標について記入してください。

１年後	
２年後	
３年後	
４年目以降	

※事業実施後の短期的（1～３年後）、中長期的（４年目以降）に成果実現したい目標を記入してください。

イ　本事業実施による数値目標となる指標項目を掲げ、組合等の全体か、一部構成員か（この場合はその割合）〇印を記入し、今後の数値の推移について記入してください。

指標項目	組合等と構成員の別	数値の推移			
		現状	１年後	２年後	３年後
i 売上高の増加 (内容)〇〇 (単位)	（　）組合等 （　）構成員等（　　%）				
ii コストの削減 (内容)〇〇費 (単位)	（　）組合等 （　）構成員等（　　%）				
iii〇〇〇指標 (内容) (単位)	（　）組合等 （　）構成員等（　　%）				

※ 該当する成果内容（指標項目）を１つ以上選択し、該当しない記入欄を削除してください。
※「iii〇〇〇指標」は、応募組合等が任意で設定してください。

５．事業内容

※Ａ～Ｆ事業のうち、実施する事業内容（複数可）について記入してください。また、以下に挙げる様式は一例であり、適宜作成し、実施しない事業は削除してください。

Ｅ．課題対応事業

（１）委員会の設置

ア　委員の氏名等（予定）

委員区分	氏名	所属及び役職名	当委員会における役割等

イ　委員会の開催計画

開催回数	開催時期	開催場所	検討事項

（２）事業計画

ア　導入する機械設備

① 概要	
② 利用目的	
③ 設置場所	
④ 数量等	

イ　委託（外注）の内容や必要性、期間等

① 内容	
② 必要性	

③ 委託(外注)先管理の方法	
④ 期間	令和　　年　　月～令和　　年　　月

6．期待される成果等

（1）概要

※本事業を実施することにより期待される課題解決の成果について記入してください。

（2）実現体制等の内容

※事業実施後の対象期間は、いずれも４月～翌年３月までの１年間します。各組合等の会計年度ではないので注意してください。１年後は、令和８年４月１日～令和９年３月３１日となります。

ア　本事業実施による成果目標について記入してください。

１年後	
２年後	
３年後	
４年目以降	

※事業実施後の短期的（1～３年後）、中長期的（４年目以降）に成果実現したい目標を記入してください。

イ　本事業実施による数値目標となる指標項目を掲げ、組合等の全体か、一部構成員か（この場合はその割合）〇印を記入し、今後の数値の推移について記入してください。

指標項目	組合等と構成員の別	数値の推移			
		現状	１年後	２年後	３年後
i 売上高の増加 (内容)〇〇 (単位)	（　）組合等 （　）構成員等（　　%）				
ii コストの削減 (内容)〇〇費 (単位)	（　）組合等 （　）構成員等（　　%）				
iii〇〇〇指標 (内容) (単位)	（　）組合等 （　）構成員等（　　%）				

※ 該当する成果内容（指標項目）を１つ以上選択し、該当しない記入欄を削除してください。
※「iii〇〇〇指標」は、応募組合等が任意で設定してください。

５．事業内容

※ Ａ～Ｆ事業のうち、実施する事業内容（複数可）について記入してください。また、以下に挙げる様式は一例であり、適宜作成し、実施しない事業は削除してください。

Ｆ．人材養成・成果普及事業

（１）委員会の設置

ア　委員又は専門家の氏名等（予定）

委員区分	氏名	所属及び役職名	当委員会における役割等

イ 委員会の開催計画

開催回数	開催時期	開催場所	検討事項

（２）事業計画

ア　講習会等の開催

開催回数	開催時期	開催場所	対象者	人数	講師の所属・役職・氏名

※各回の開催時期、場所、対象者、人数、講師を記入してください。

イ　成果報告書の作成等

配布先	件数	部数/件	小計（部）
合　計			

ウ　委託（外注）の内容や必要性、期間等

① 内容	
② 必要性	
③ 委託(外注)先管理の方法	
④ 期間	令和　　年　　月 ～ 令和　　年　　月

6．期待される成果等

（1）概要

※本事業を実施することにより期待される課題解決の成果について記入してください。

（２）具体的成果の内容

※事業実施後の対象期間は、いずれも４月～翌年３月までの１年間とします。組合等の会計年度ではないので注意してください。１年後は、令和８年４月１日～令和９年３月３１日となります。

ア　本事業実施による成果目標について記入してください。

１年後	
２年後	
３年後	
４年目以降	

※事業実施後の短期的（１～３年後）、中長期的（４年目以降）に成果実現したい目標を記入してください。

イ　本事業実施による数値目標となる指標項目を掲げ、組合等の全体か、一部構成員か（この場合はその割合）〇印を記入し、今後の数値の推移について記入してください。

指標項目	組合等と構成員の別	数値の推移			
		現状	１年後	２年後	３年後
ⅰ売上高の増加 (内容)〇〇 (単位)	（　）組合等 （　）構成員等（　　%）				
ⅱコストの削減 (内容)〇〇費 (単位)	（　）組合等 （　）構成員等（　　%）				
ⅲ〇〇〇指標 (内容) (単位)	（　）組合等 （　）構成員等（　　%）				

※ 該当する成果内容（指標項目）を１つ以上選択し、該当しない記入欄を削除してください。

※「ⅲ〇〇〇指標」は、応募組合等が任意で設定してください。

【別紙３】

経費明細表及び資金の調達方法

１．経費明細表

事業別 助成対象経費の区分	助成事業に要する経費（消費税等込み）			
	助成金額	自己負担額	合計	積算基礎
A．調査・研究事業				
委員手当				
委員旅費				
○○○○				
小　　計				
B．試作・改造事業				
委員手当				
委員旅費				
○○○○				
小　　計				
C．○○○○事業				
○○○○費				
△△△△費				
小　　計				
経 費 合 計				

助成金申請予定額　　金　　円（消費税等込み）

※助成金額は、助成事業に要する経費の合計額の３分の２以内（各事業類型の限度額以内）とします。各科目においても、同様に３分の２以内としてください。

※助成金申請予定額は、1,000 円未満切り捨てとしてください。

※事業種類別に経費計上して下さい。積算の内訳は「@単価×数量（人数・回数）、経路」を表記するなど、できるだけ具体的に記入してください。

※記入の際には、「謝金」「旅費」については、【別記１】助成金交付の対象となる経費と【別記２】経費支出基準に示した「委員手当、専門家謝金、講師謝金」「専門家旅費、講師旅費、調査旅費、職員旅費」の区分を参照し、記入してください。

２．資金の調達方法

（１）助成事業に要する経費調達内訳を記入してください。

区　　分		助成事業に要する経費(円) (消費税等込み)	資金の調達先
助成金申請予定額			
自己負担額			
	自己資金		
	借入金		
	その他		
合計額			

※助成金申請予定額を記入し、これを除く自己負担分の資金調達先について記入してください。

（２）資金繰り表　　（単位：千円）

	科目	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	計
収入												
	計											
支出												
	計											
収支差額												
月末口座残高												

【 別 紙 ４ 】

令和　　年　　月　　日

北海道中小企業団体中央会
会 長　髙 橋　秀 樹　様

組　合　名
代表者役職・氏名　　印

課題解決型組合集中支援事業
推　　薦　　書

当組合に所属する下記組合員の事業計画は、他の組合員の模範となる先進的な取組と認められますので推薦します。

記

組合員
（１）事 業 者 名
（２）役職・氏名

※Ⅱ型-２で応募する場合は、 共同事業体（コンソーシアム）を構成する組合員分を追加のうえご記入ください。

【別紙５】

「課題解決型組合集中支援事業」
コンソーシアム確認書

及び　　は、北海道中小企業団体中央会が助成する「課題解決型組合集中支援事業」に、共同事業体（コンソーシアム）を組成して取り組むことを確認します。

令和　　年　　月　　日

代表幹事
組合名（組合員名）
所在地
名　称
代表者

組合名（組合員名）
所在地
名　称
代表者

【別記１】

助成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 講師謝金	 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 ※実施組合委員には支給できません。 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 研修会、講習会の外部講師に支給する謝金
旅費（※） 専門家旅費 講師旅費 調査旅費 職員旅費	原則として公共交通機関の運賃・宿泊費・日当（旅費規程等に基づく役職員）を対象とします。 外部専門家が実地調査や研修会の講師をしたり、委員会等に出席する場合の旅費 研修会、講習会の講師として出席するための旅費 実地調査等を実施する場合の旅費 組合及び組合員の役職員が、研修会・講習会・実地調査やその他本事業を実施するために必要と認められる旅費
原稿料	・ビジョンを策定するために、外部専門家委員等が執筆する原稿作成に対する謝金 ・翻訳料 ※委託先が執筆する原稿は助成対象となりません。
印刷費	アンケート調査票、成果報告書等の印刷経費
会場借上料	委員会等の開催に係る会場の借上料
借損料	委員会及び講習会などの開催の際に使用する機器等を期間限定で賃借する経費
車両借上費	本事業を実施するために必要と認められる貸切バス及びレンタカー等を借り上げる経費
通信運搬費	委員会等開催通知や調査票、チラシ等の発送、運搬費などの費用
見学実習費	実習に伴う交通費や材料費等に必要な経費
資料費	事業を実施するために必要な図書･資料等を購入するための費用
備品費	事業を実施するために必要な備品を購入する経費
機械装置費	機械・装置、工具・器具及び専用ソフトウエア等の購入、製作、改良、修繕又は据付けに要する経費 ※「据付け」とは、機械・装置の設置と一体で捉えられるものに限ります（設置場所を整備する工事や基礎工事は含みません。）。

原材料費		試作・実験等、本事業の目的を達成するために必要な原材料の購入費
雑役務費		調査票の発送・集計のアルバイト代 ※長期間雇用するアルバイトは助成対象となりません。
展示会出展費		・出展小間料 ・資材費（①装飾費、②出展に必要な資材費（ポスター、パネル作成）、③リース代（開催期間中に会場で使用する机、いす等）、④会場での光熱費）
外注費		
	集計費	アンケート調査票を外部に依頼して集計するための経費
	会場設営費	展示会等出店事業等で展示会等に要する会場等の設営等に係る経費 ※主催者等が直接助成事業者に請求するものに限ります。
	撤去費	新たな設備等を導入するため、旧設備を撤去するための経費
	試作費	製品等を開発するための試作経費
	実験費	開発した製品等の実験経費
	製造･改良･据付費	製品開発等を行うための機器等の製造や改良、据付に係る経費
委託費		
	専門家委託費	事業実施者が行えない専門分野の業務を外部専門業者･機関等に委託する経費
	広告宣伝費	開発した製品等を周知するためのチラシ、ポスター、パンフレット等を作成する経費及び新聞・雑誌・インターネット・テレビ等不特定多数に訴求するための広告に要する経費 ※明確に当事業の取組として確認できるものに限ります。
	設計費	製品開発等を行う際、構造やデザイン等の設計に係る経費

※　謝金、旅費、原稿料に係る源泉徴収を適正に行ってください。

※　旅費の支払いは旅費規程に基づいて支出してください。旅費規程がない場合には、本会にご相談ください。

※　上記以外で事業を実施するために不可欠な費用は、本会にご相談ください。

【別記２】

経　費　支　出　基　準

謝金等の金額（消費税込）は、次の基準を上限として決定してください。

１．外部専門家委員手当

（１）委員長（１回）	15,000 円
（２）その他の委員（１回）	10,000 円

（※実施組合委員は、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 時間）	30,000 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 時間）	25,000 円
（３）その他の専門家（1 時間）	20,000 円

３．旅費

実施する組合等において旅費支給規程等がある場合は、その規程により支給してください。

また、旅費支給規程等がない場合は、事前に本会へご相談ください。

【 別 記 ３ 】

「課題解決型組合集中支援事業」
コンソーシアム協定書

（目 的）
第１条　この協定は、コンソーシアムを組成して、北海道中小企業団体中央会（以下「中央会」という。）の「令和７年度課題解決型組合集中支援事業」（以下「事業」という。）を実施するに当たり、円滑な事業の実施を行い、優れた成果を達成するために必要な事項を定めることを目的とする。

（名 称）
第２条　この協定に基づき設立するコンソーシアムは、○○○事業コンソーシアム（以下「本コンソーシアム」という。）と称する。

（有効期間）
第３条　この協定の有効期間は、締結日から令和８年３月３１日までとする。

（構成員の住所及び名称）
第４条　本コンソーシアムの構成員は、次のとおりとする。
(1)　住　　所：
　　組合名（組合員名）：
(2)　住　　所：
　　組合名（組合員名）：

（代表幹事）
第５条　本コンソーシアムの代表幹事は、　　とする。

（代表幹事の権限）
第６条　本コンソーシアムの代表幹事は、事業の実施に関し、本コンソーシアムを代表して中央会と折衝する権限並びに本コンソーシアムの名義をもって助成金の申請、受領及び本コンソーシアムに属する財産を管理する権限を有するものとする。

（事業の分担）
第７条　各構成員の事業の分担は、次のとおりとする。

【　　組合（組合員）】
○　　事業
・
・
・
○　　事業
・
・
・
○　　事業
・
・

【　　組合（組合員）】
○　　事業
・
・
・
○　　事業
・
・
・
○　　事業

（委員会）
第８条　本コンソーシアムは、各構成員の中から実施組合委員を選任して委員会を設け、本事業の実施にあたるものとする。
２　必要がある場合は、外部の有識者を外部専門家委員として選任することができる。

（事業責任者）
第９条　本コンソーシアムは、構成員の中から事業責任者を選出し、事業に係る指揮監督権を一任する。

（事業担当者）
第 10 条　本コンソーシアムは、各構成員の中から事業責任者の下で事業に従事する事業担当者を選任する。

（取引金融機関）
第 11 条　本コンソーシアムの取引金融機関は、　　銀行　　支店とし、本コンソーシアムの代表幹事の名義により設けられた専用口座によって、事業に係る資金の入出金を行うものとする。

（権利義務の譲渡の制限）
第 12 条　この協定に基づく権利義務は、他人に譲渡することができない。

（事業途中における構成員の脱退）
第 13 条　構成員は、本コンソーシアムが事業を完了する日までは脱退することができない。

（協定書に定めのない事項）
第 14 条　この協定に定めのない事項については、各構成員が協議の上、決定するものとする。

この協定の成立を証するため本書〇通を作成し、各構成員が記名押印の上、各 1 通を保有する。

令和　　年　　月　　日

代表幹事（所在地）
（組合名・組合員名）
（代表者）

構成員（所在地）
（組合名・組合員名）
（代表者）