

令和5年度 女性商業者等活躍促進事業

3 次 公 募 要 領

令和5年9月

高知県中小企業団体中央会

目 次

1. 目 的	2
2. 補助対象事業	2
3. 補助対象となる組合等の要件	2
4. 事業実施期間	2
5. 補助金額及び補助率	2
6. 補助対象経費	3
7. 応募申請手続き等	3
8. 補助対象者の義務	4
9. 募集開始から補助金支払までの流れ	5
10. その他	5

令和5年度女性商業者等活躍促進事業

3次公募要領

1. 目的

高知県内各地で活発に活動、活躍する女性や女性団体が、新型コロナウイルス感染症の影響により停滞した活動の再活性化や新たな生活様式への対応、団体活動の再構築等を行い、地域内や地域間で経済活動を活発化させることで地域商業、ひいては高知県経済の活性化を図ることを目的とします。

2. 補助対象事業

高知県内において女性や女性を中心とする団体の意欲を向上させ、高知県経済の活性化につなげる以下の取り組みを補助対象事業とします。

- (1) 組織化の推進を図る事業
- (2) 団体間の交流促進事業
- (3) 団体や担い手となる人材育成のための研修・専門家派遣事業

3. 補助対象となる組合等の要件

本事業の補助対象は、次の種類及び要件を備える団体又は団体に所属し、高知県内において活動する女性を中心とする団体です。

(1) 団体の種類

- ① 事業協同組合（連合会を含む）、火災共済協同組合、信用協同組合、企業組合、協業組合、商工組合（連合会を含む）、商店街振興組合（連合会を含む）、生活衛生同業組合（連合会を含む）、酒造組合
- ② 有限責任事業組合（L L P）、一般社団法人、一般財団法人、共同出資会社（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社（L L C））、任意グループ、その他中央会会長が認める中小企業団体

(2) 補助対象の要件

- ① 原則、高知県内に主たる事務所を置く組合等であること
- ② 共同出資会社並びに任意グループは3名以上の中小事業者で構成され、その構成員の3分の2以上が県内中小企業者であること

4. 事業実施期間

補助金交付決定日から令和6年2月22日（木）までです。

5. 補助率等

補助率等は次のとおりです。

- (1) 補助率 定額
- (2) 補助金額 上限額30万円（下限額10万円）

6. 補助対象経費

補助対象経費は次のとおりです。

謝金、旅費、消耗品費、通信運搬費、会場借上料、印刷製本費、資料購入費、役務費（送料、銀行振込手数料等）、委託料、使用料及び賃借料、雑役務費

- (注1) 役務費・・・人的なサービスの提供に対して支払われる費用。保管料、広告料、手数料、筆耕翻訳料等
- (注2) 補助対象経費は、補助事業の実施期間内に発生し、本事業に要した経費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を確認できるものとなります。なお、交付決定日より前に発注を行った事業に係る経費、領収書の宛名が交付申請者でないもの等については対象となりません。

7. 応募手続き等

(1) 提出書類

応募される団体は、次の書類を提出して下さい。

- ①応募申請書 (別記応募申請様式) 1部
②団体の概要 (別紙1) 1部
③事業計画書 (別紙2) 1部
④経費明細書 (別紙3) 1部
⑤添付書類 各1部

○会員（構成員）名簿

○直近年度の事業報告書及び決算関係書類

○団体の規約又は会則（3-（1）-①に属する団体は組合定款も添付）

○その他関連資料

(注1) 提出書類等は返却いたしません。また、FAX、Eメールでの応募は受け付けません。提出する用紙は、A4版（片面印刷）で統一して下さい。

(注2) 上記以外にも、採択にあたり、必要な書類の提出を求めることができます。

(注3) 必要に応じて、現地調査を実施する場合があります。

(2) 応募書類提出先及び問い合わせ先

応募書類は、直接、高知県中小企業団体中央会（以下「中央会」という。）へ郵送等により提出して下さい。

※本事業に応募する場合、応募書類を提出する前に、事前に本会（本会指導員又は下記連絡先）まで連絡して下さい。

【お問い合わせ・提出先】高知県中小企業団体中央会

所在地：〒781-5101

高知市布師田3992-2 高知県中小企業会館4階

電話：088-845-8870

FAX：088-845-2434

Eメール：info@kbiz.or.jp

担当：連携推進部 野口・山本(雄)・松井

(3) 応募締切

随時受付（但し、予算が無くなり次第終了）

(4) 審査方法

応募書類については書類審査の後、審査委員会による審査を行います。

(5) 審査結果の通知・公表

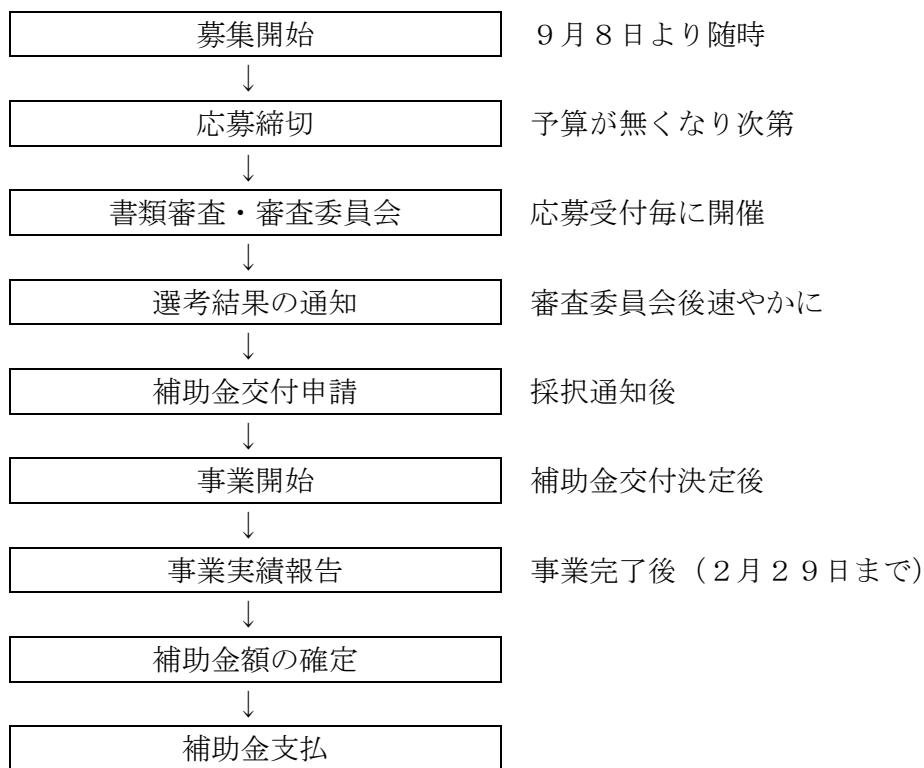
審査結果については、後日、本会から申請者あてに通知いたします。

8. 補助対象者の義務

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) 募集要綱、補助金交付要綱等に留意し、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、補助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
又は補助事業を中止若しくは廃止する場合は、事前に中央会に承認を得なければなりません。
- (3) 補助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25日を経過した日又は令和6年2月29日（木）のいずれか早い日までに、中央会に対して補助事業実績報告書を提出しなければなりません。
- (4) 補助事業を行うに当たっては特別会計等の区分経理を行っていただきます。経理は、
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年間保存するとともに、補助事業に關係する調査に協力をしなければなりません。
- (5) 各事業を実施するに当たって、個別法令等の許可等が必要な場合には、当該許可等を得る事が前提となります。

9. 募集開始から補助金支払までの流れ



10. その他

- (1) 補助金の支払については、補助事業実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払いとなります。ただし、本会が補助金の交付の目的を達成するため必要があると認めたときは補助金の概算払請求をすることができます。
- (2) 補助事業の進捗状況確認のため、本会等が実地検査に入ります。
- (3) 補助事業終了後の補助金額確定にあたり、証拠書類の確認ができない場合や、その他規則に照らして補助できない場合については、当該経費は対象外となります。
- (4) 補助対象者が他の用途への無断流用、虚偽報告などの行為をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (5) その他特に本会が必要と認める書類等の提出を求めることがあります。

別記

応募申請様式

令和 年 月 日

高知県中小企業団体中央会会长 様

申請者	住 所
	名 称
	代 表 者 名
	印

令和5年度女性商業者等活躍促進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 団体の概要（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 添付資料
 - (1) 会員（構成員）名簿 1部
 - (2) 直近年度の事業報告書及び決算関係書類 1部
 - (3) 団体の規約又は会則 1部
 - (4) その他関連資料 1部

別紙 1

団体等の概要

1. 団体等の名称					
2. 所在地 (〒)					
3. 電話番号 ()	—	4. FAX番号 ()	—		
5. E-Mail アドレス					
6. 代表者氏名及び役職名					
7. 本事業の連絡担当者氏名及び役職名					
8. 設立 (組織結成) 年月	昭和・平成・令和	年	月		
9. 会員 (構成員) 数		人 (所属員数)	人)		
10. 会員 (構成員) の業種構成					
11. 団体の主な事業内容及び活動状況					
12. 団体の地区 (女性商業者等 (会員) の所在する地区)					
13. 出資 (出捐・資本) 金額		円			
14. 専従役員数		人			
15. 消費税の取扱い (①～③)の内から該当するものを選んで下さい。)					
①課税 ②簡易課税 ③免税					
16. 会計年度	月	日	～	月	日

別紙 2

令和 5 年度女性商業者等活躍促進事業計画書

1. 事業の種別

- (1) 組織化の推進を図る事業
- (2) 団体間の交流促進事業
- (3) 団体や担い手となる人材育成のための研修・専門家派遣事業

2. 事業名及び事業テーマ

3. 事業の内容

※実施する内容を具体的に記載する

4. 業務の委託予定

※委託予定業務の内容、委託予定期間等を記載する

5. 事業スケジュール

※実施内容・実施時期等が明確になるように記載すること

6. 事業の実施体制や事業実施に当たっての連携先等

7. 本事業以外からの補助の有無

補助の有無 : 有 • 無

支援施策名 :

支援団体 :

補助金額 :

8. 実施事業に係る次年度以降の事業方針

経費明細表

1 収入の部

(単位：円)

科 目	予 算 額	備 考
合 計		

2 支出の部

(単位：円)

科 目	予 算 額 (補助事業に要する経費)	補助金申請額	積 算 内 訳
合 計			

※事業に要する経費を記入する。ただし、補助対象科目については、下記の科目名を使用すること。
 謝金、旅費、消耗品費、通信運搬費、会場借上料、印刷製本費、資料購入費、役務費（送料、銀行振込手数料等）、委託料、使用料及び賃借料、雑役務費
 (注) 役務費・・・人的なサービスの提供に対して支払われる費用。通信運搬費、保管料、広告料、手数料、筆耕翻訳料等

※積算にあたって参考見積りを依頼した場合は、その写しを添付すること。