

令和4年度 調査・研究事業
実施要領

(一社) 兵庫県中小企業診断士協会

目 次

1.目 的	1
2.内 容	1
3.実施業務	2
4.調査研究計画の事前調整	2
5.送付する書類等	2
6.支出基準	3
7.報告書の書式	7
8.完了報告	9
9.その他の注意事項	10
＜巻末添付書類＞	
（様式 1）実施計画書	
（様式 2）完了報告書	
（様式 3）セミナー開催報告書	

1. 目的

本事業は、多くの中小企業者等が抱える今日的な課題について、その現状や問題点などを把握するために調査・研究を実施し、課題に対する具体的な改善策や指針等を地域社会や行政及び中小企業者等に提言することにより、地域社会や中小企業等の振興に貢献し、広く地域社会の発展に活用されるものとする。

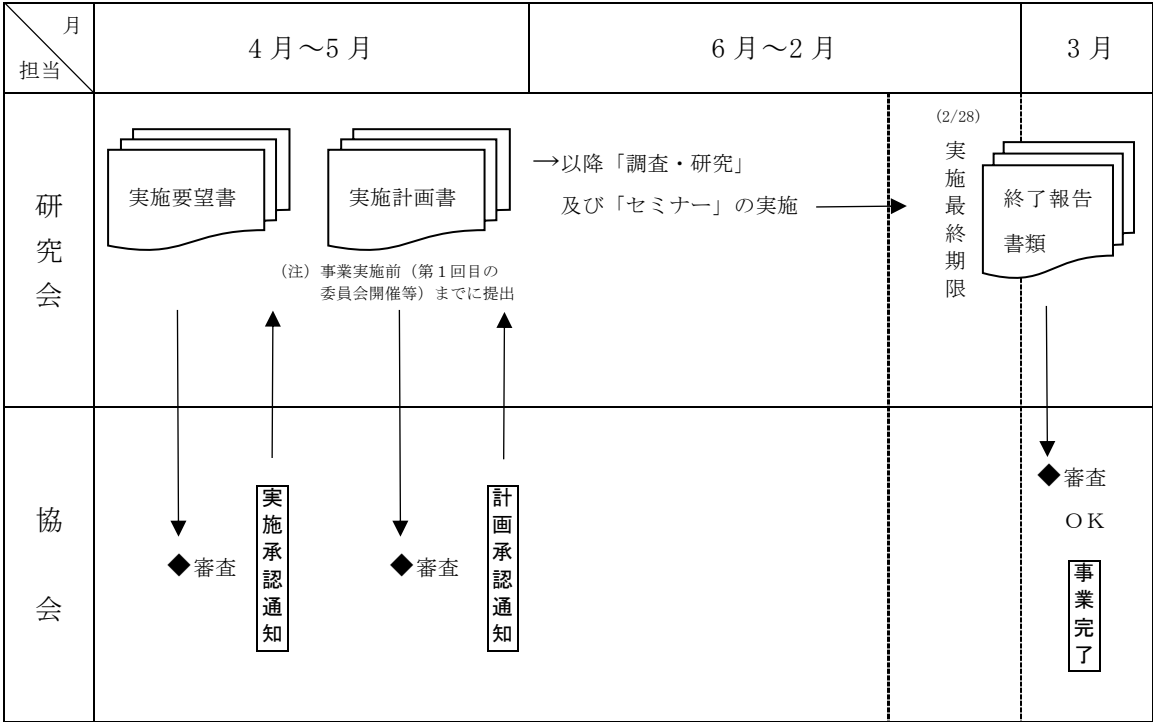
2. 内容

調査・研究事業の実施にあたっては、研究会（メンバー構成は、中小企業診断士・学識経験者・行政機関職員など）を設置し、地域における多くの中小企業者等が抱える今日的な課題について調査・研究を行い、その調査・研究成果を報告書としてとりまとめる。

また、作成した報告書は、当協会ホームページで公開するとともに、行政機関や支援機関等の関係先に配布するほか、広く一般にも周知し、要望のある先には配布することとする。また、報告書をもとにして参加対象者を広く中小企業者、行政機関、一般等に開放した「セミナー」（講演方式、パネルディスカッション方式、研究会方式等）を開催することにより、調査・研究成果が広く不特定多数の者に活用できる状況にする。

調査・研究事業の実施に際しては、事業費（旅費、原稿料、印刷費等）を支出する。支出の対象は、**令和5年2月28日(火)まで**に実施した調査・研究事業とする。なお、本事業の事務手続きに係る流れは、以下のとおりである。

令和4年度 調査・研究事業のフローチャート



(注) ◆印は、各種書類等の受理を表す。

3. 実施業務

会員研修委員会においては、調査・研究事業に関する次の業務を行う。

- (1) 調査・研究事業計画の立案・募集（調査・研究結果が社会に活用されることを念頭においたものとする）
- (2) 調査・研究事業のサポート
- (3) 調査・研究事業の成果をもとに行う「セミナー」等の広報活動と、「セミナー」等の実施
- (4) 調査・研究事業に関する会計処理の確認
- (5) その他調査・研究事業に関する事項

4. 調査・研究計画の事前調整

- (1) 「実施要望書」の承認(本年度補助対象テーマの決定)

本年度に調査・研究事業の実施を希望する者は、「実施要望書」を提出する。これにより本年度の調査・研究事業補助対象テーマとなる研究会を選定する。補助対象となった研究会に対しては、「採択の通知」を送付する。

本通知を受領次第、直ちに調査・研究テーマの確定、実行予算等の具体的な「実施計画」の策定に当たることとする。

- (2) 「(様式1)実施計画書」の提出期限とその承認

上掲(1)の「採択の通知」を受領した研究会は、**事業実施前(第1回委員会開催等)**までに、事業計画の詳細を記した「(様式1)実施計画書」を会員研修委員会あてに提出し、予算を含めた事業計画の最終的な承認を得る。

- (3) 実施計画の変更

先に承認を受けた実施計画書等に変更が生じる場合は、速やかに会員研修委員会と協議を行い、承認を得ること。

5. 送付する書類等

送付する書類は、大別して次の2点である。

- (1) 実施要領

実施要領は、本年度の調査・研究事業に係る事務手続き等の詳細を記載しているので、本事業担当者は責任を持って管理・保管すること。また、担当者が複数名いる場合は、コピーして各々が持つようにすることが望ましい。

- (2) 事務手続きに係る提出書類の様式

提出する事務手続き書類の様式(ひな形)として、「(様式1)実施計画書」「(様式2)完了報告書」が本実施要領の巻末に添付してあるので、コピーして使用すること。

(注) なお、本事業に係る領収書の用紙は、通常使用しているものを利用すること。指定様式は特になし(ただし、メモ用紙等は不可)。

6. 支出基準

(1) 補助金額の上限と支出超過分の取り扱いについて

本事業における補助額は、800,000 円を限度(予定)とし、次頁の表「実行予算(例)一覧表」に記載されている①～⑪の補助対象科目にしたがい、予算化し使用することができる。合計額が予定補助額を超過する分については申請者負担とする。

したがって、「実行予算(例)一覧表」の①～⑪の各科目に記載されている金額は、あくまで目安として考え、予算化段階(即ち(様式1)「実施計画書」を作成する段階)で、企画する調査・研究スタイルに最も適した予算配分を慎重に検討し、補助金を有効に活用できるように工夫されたい。

なお、予算化に当たっては、次表中の①～⑪の科目を使用することとし、これ以外の科目を立てることは認められない。

また、原則として「(様式1)実施計画書」提出以降の計画・予算の変更は認められないので注意されたい。

実行予算(例)一覧表

補助対象科目	摘 要
①旅 費 21,600円 (@3,600×2人×3回)	調査に係る旅費。実費支給
②原 稿 料 250,000円 (@ <u>2,500</u> ×100枚)	単価は1枚400字換算 <u>単価2,500円は変更不可</u>
③印 刷 費 129,600円 (@800×150部×1.10)	報告書、調査票(アンケート票)の印刷用
④郵 送 料 27,900円 (@310×90通)	報告書、調査票(アンケート票)の郵送等
⑤会 議 費	
⑥会 場 費 22,680円 (@7,000×3回×1.10)	委員会等会場借り上げ料
⑦臨時備役費 21,000円 (@ <u>7,000</u> ×3人日)	アルバイト代(交通費含む) <u>単価7,000円は変更不可</u>
⑧セミナー講師謝金 45,000円 (@ <u>15,000</u> ×3時間)	セミナーの講師の謝金。 <u>単価15,000円は変更不可</u>
⑨セミナー講師旅費 6,000円 (@3,000×2人)	セミナーの講師の旅費。実費支給
⑩セミナー会場費 43,200円 (@40,000×1.10)	セミナー会場の借り上げ料
⑪セミナー広報費 27,000円 (@25,000×1.10)	セミナー開催に係る広報費。チラシの印刷費、支援機関広報誌への広告掲載等
計 (80万円以下)	

※上記の金額は各費目の大凡の額です

(2) 実行予算(例)一覧表の補足説明

① 旅 費

本事業の実施を委嘱された者が、研究会出席や現地調査を実施する際に要する旅費として支払われるものである。

- 1) 旅費を予算計上・支出する場合は、駅名、区間距離、運賃について「時刻表」等で正確な内容を調べてから処理すること。
- 2) 旅費領収書には路程明細として、これら駅名、区間距離、運賃が明示されていなければ

ばならない。

3) 車賃(バス・タクシー等)の支給は認められる。

なお、同一県内で開催される委員会への出席など、近場の旅費(交通費)を支出する場合は、次の方法により日当的に処理することができる。

<近場の旅費の支出>

旅費は、全て yahoo の検索結果を付けて実費払いとする。

② 原稿料

報告書執筆に対する原稿料で、単価は「2,500 円/400 字」とし、領収書のただし書き(内訳：単価×枚数)記載の際にも、この単価(@2,500 円)は変更してはならない。

したがって、ワープロ等により原稿を作成した場合は、通常 1 ページ当たりの文字数が 400 字を超えていると思われるので、その際は文字数により原稿料をカウントする。

たとえば、1 ページが 1,419 字 (43 字×33 行) の原稿が 10 枚ある場合、その原稿料は、次のように算出して支払いを行う。

ワープロ原稿 1 ページ当たりの 400 字詰原稿枚数は、 $1,419 \text{ 字} \div 400 \text{ 字} = 3.5 \text{ 枚}$

総ページ数は、 $\dots\dots\dots 3.5 \text{ 枚} \times 10 \text{ 枚} = 35 \text{ 枚}$

したがって原稿料は、 $\dots\dots\dots \underline{\text{@2,500} \times 35 \text{ 枚}} = 87,500 \text{ 円}$ となる。



領収書のただし書き(内訳)も下線部のように記載する。

(注)原稿料は、必ず 10.21%の源泉税を徴収し、金融機関等の受付印の押された源泉税納付証明書(領収書)を添えておくこと。

③ 印刷費

報告書の印刷やアンケート調査を実施した場合の調査票印刷に係る印刷費。

報告書作成後の「講演会」でも使用するため、印刷部数の決定には「講演会」参加者数分を見込んでおくこと。

印刷費の支出に際しては、必ず 1) 見積書、2) 納品書、3) 請求書、4) 領収書(銀行振込の場合は振り込み控え)の 4 点が必要となる。

④ 郵送料

アンケート調査を実施する場合の調査票送付、ならびに完成した報告書を送付する際の郵送料である。領収書は郵便局もしくは宅配便業者の発行のものとする。なお、完成した報告書は必ず兵庫県協会に送ること。

⑤ 会議費

本事業遂行のために設置された研究会における飲食費であるが、原則認めない。

(注)「会議報告書」の作成について

会議費(及び⑥会場費にも関係する)については、その領収書とともに会議報告書を作成すること。会議報告書には、次の参考様式のように①会議名、②開催日時、③会場名、④議題、⑤出席者が明記されているとともに、それを確認する責任者の印が押されているこ

と。

【(参考)会議報告書様式】

会 議 報 告 書				責任者印
				印
会 議 名	中小企業の情報化環境整備に関する調査・研究第1回委員会			
開催日時	令和〇年〇月〇日(金) 14:00~17:00	会 場	〇〇商工会議所第3会議室	
主 な 議 題				
1.アンケート調査先の選定について 2.アンケート結果の集計について 3.〇〇〇について				
出 席 者				
氏 名		所 属		
中小 太郎 〇〇 〇〇		(一社)兵庫県中小企業診断協会、調査研究委員 同上		

⑥ 会場費

委員会開催の際の会場借上料である。

会場費と会議費の双方の領収書を発行する者が同一の場合、これらの領収書は分けて発行してもらうこと。

⑦ 臨時働役費

アルバイト代である。

領収書には本人の署名・押印のこと。サインは不可。

(注)「作業日報」の作成について

なお、臨時働役費については、その領収書とともに作業日報を作成すること。

作業日報には、次の参考様式のように①臨時要員の氏名、②作業内容、③従事した日と時間が明記されているとともに、それを確認する責任者の印が押されていること。

【(参考)作業日報様式】

作 業 日 報			
(一社)兵庫県中小企業診断士協会			
所 属	アルバイト	氏 名	中小 太郎
月/日	作業内容	時 間	責任者印
9/1	アンケート票集計作業	9:00~17:00	印
9/2	〇〇〇作業	〇:〇〇~〇:〇〇	印

⑧ セミナー講師謝金

セミナーの講師に対する謝金である。

当協会会員講師への講師謝金の支給も認められる。

講師謝金単価は、1時間当たり15,000円とするが、1人に対して支払われる限度額は、

1日50,000円までとする。また、@15,000/時間の単価は変更してはならない。

(注)講師謝金は、必ず10.21%の源泉税を徴収し、金融機関等の受付印の押された源泉税納付証明書(領収書)を添えておくこと。

⑨ セミナー講師旅費

セミナーの講師に対する旅費である。支払いの基準は、次のとおりとする。

1)旅費を予算計上・支出する場合は、駅名、区間距離、運賃について「時刻表」等で正確な内容を調べてから処理すること。

2)旅費領収書には路程明細として、これら駅名、区間距離、運賃が明示されていなければならない。

3)車賃(バス・タクシー等)の支給は認められる。

なお、同一県内での旅費(交通費)を支出する場合は、次の方法により日当的に処理することができる。

<近場の旅費の支出>

旅費は、全てyahooの検索結果を付けて実費払いとする。

⑩ セミナー会場費

セミナー開催会場の借り上げ料である。

会場費の領収書のただし書き部分については、「会場費」あるいは「会場使用料」程度の表現とすること。また、セミナー開催後、本事業の完了報告時にセミナー開催報告書(様式3)を作成し、提出すること。

⑪ セミナー広報費

セミナー開催にかかる広報費用である。セミナー開催を告知するチラシや、支援機関広報誌への広告掲載などに使用できる。

7. 報告書の書式

報告書の印刷を業者に発注する際には、下記のポイントに基づき、統一の報告書書式にて印刷を発注すること。

(1) 報告書のサイズ等

① 報告書のサイズ

報告書のサイズは、縦長・横書のA4判とする。

② 文中に使用する文字の大きさ

文中に通常使用する文字の大きさ(ポイント)は、10ポイントとする。

③ 1頁当たりの文字数

報告書 1 頁当たりの文字数は、43 字×33 行とする。

④ 版 組

文字送り幅(文字間)、行送り幅(改行幅)などの版の組み方については、別添の「報告書の版組見本」を参照のこと。この見本を印刷業者に見せ(渡し)、文字間、改行幅、天地余白、左右余白をこれに準ずるように指示すると分かりやすい。

(2)章、節等の項目の建て方と様式

① 報告書の構成は、次のとおりとする。簡単なものでよいので、必ず「はじめに」「目次」「おわりに」は付けること。

- ・はじめに
- ・目 次
- ・第 1 章
- ・第 2 章
- ・第 3 章
- ～
- ・おわりに

② 節等の番号は、大きな項目の順に次のとおりとする。

第 1 章 → 1. → (1) → ① → 1) → a. b. c.

(3)章、節等のタイトルの文字位置と文字の修飾は、次の<例示>のとおりとする。

<例 示> *□は、1 文字分のスペースを表す。

- 第 1 章□中小企業における～** ←(章題)行頭左詰め、ゴシック体、太字、12 ポ、改頁
□診断協会診断協会診断協会～
診断協会診断協会診断協会診断。
- 1.中小企業における～** ←(節題)行頭左詰め、ゴシック体、太字、10 ポ
□診断協会診断協会診断協会～
診断協会診断協会診断協会診断。
- (1)中小企業における～** ←(節大項目)行頭左詰め、明朝体、10 ポ
□診断協会診断協会診断協会～
診断協会診断協会診断協会診断。
- ①□中小企業における～** ←(節中項目)行頭左から 1 文字分空ける、明朝体、10 ポ
□□診断協会診断協会診断協会～
□□診断協会診断協会診断協会診断。
- 1) 中小企業における～** ←(節小項目)行頭左から 2 文字分空ける、明朝体、10 ポ
□□□診断協会診断協会診断協会～
□□□診断協会診断協会診断協会診断。
- a. 中小企業における～** ←(節最小項目)行頭左から 2 文字分空ける、明朝体、10 ポ
□□□□診断協会診断協会診断協会～
□□□□診断協会診断協会診断協会診断。

(4) 報告書の表紙のレイアウト

報告書の表紙のレイアウトは次の例示に準ずる。 * 報告書のタイトルは例。

【報告書の表紙のレイアウト図】

補助事業名
調査・研究テーマ(タイトル)

令和4年度 調査・研究事業
中小企業の情報化環境整備に関する調査研究
報告書

年/月

令和5年3月

協会名

(一社) 兵庫県中小企業診断士協会

8. 完了報告

事業完了後、14日以内に、次の(1)～(6)の書類等を会員研修委員会宛に提出すること。

(1) 「(様式2)完了報告書」

(2) 領収書等証拠書類の**原本**(コピーは不可)

【旅 費】 ① 旅費領収書(必要に応じて源泉税納付(証明書)領収書も)

【原 稿 料】 ② 原稿料領収書

③ 原稿料に係る源泉税納付(証明書)領収書

【印 刷 費】 ④ 印刷費見積書

⑤ 印刷物納品書

⑥ 印刷費請求書

⑦ 印刷費領収書(銀行振込の控え)

- 【郵送料】 ⑧ 郵送料領収書(郵送料領収書は郵便局もしくは宅配便業者発行のもの)
- 【会議費】 ⑨ 会議費領収書
⑩ 会議報告書(会議費支出の如何を問わず開催した会議すべてについて必要。p.6 参考様式参照)
- 【会場費】 ⑪ 会場費領収書
- 【臨時備役費】 ⑫ 臨時備役費領収書
⑬ 作業日報(p.7 参考様式参照)
- 【セミナー講師謝金】 ⑭ 講師謝金の領収書
⑮ 講師謝金に係る源泉税納付(証明書)領収書
- 【セミナー講師旅費】 ⑯ 講師旅費の領収書(必要に応じて源泉税納付(証明書)領収書も)
- 【セミナー会場費】 ⑰ 会場費領収書
- 【セミナー広報費】 ⑱ 広報費の領収書

(注) 診断調査研究助成費の領収書は不要。

以上の領収書類についての細かな留意点については、次の「9.その他の注意事項」の(3)を参照のこと。

(3) 報告書3部(A4判・縦長・横書)

(4) 報告書の電子媒体等

報告書を当協会ホームページに掲載するため、元原稿の電子データも提出すること。

(5) 報告書の要約(1,200字程度)およびその電子データ等(報告書と同様)

報告書の内容の共有化を推進すべく、当協会ホームページに掲載を予定しているため、報告書の要約は必ず提出のこと。

(6) セミナー開催報告書

9. その他の注意事項

(1) 報告書の印刷業者への発注方法について

報告書の印刷を印刷業者に発注する際は、「7.報告書の書式」にしたがい、報告書が完成するように発注すること。

(2) 経費の精算

事業費は、完了報告書の提出があり次第、確認作業を行った上で、速やかに指定する金融機関の口座へ送金する。

(3) 事務処理上の主な留意点

① 領収書の用紙は、メモ用紙・便箋などではなく正規のものとする。

② 「旅費」「原稿料」「臨時備役費」「セミナー講師謝金」「セミナー講師旅費」の領収書には、本人の署名・押印(サイン不可)が必要。

- ③ 「旅費」「セミナー講師旅費」領収書には、時刻表等で調べた正確な、発着駅名・区間距離・運賃を記載しておくこと。
- ④ 研究会は、開催日、出席者名、会議事項等を明確にした記録を整備しておくこと。
会議報告書の様式は、p.6の参考見本を参照のこと。 (会議報告書)
- ⑤ 原稿料は10.21%の源泉徴収を行い、納付した証明書(領収書)も提出すること。
(源泉税領収書)
- ⑥ 見積書、納品書、請求書、領収書等の証拠書類には、年月日、住所、氏名(社名)、内訳明細等の必要事項を明記させること。
- ⑦ 見積書、納品書、請求書、領収書等の証拠書類の宛名は、個人名ではなく「(一社) 兵庫県中小企業診断士協会」とすること。
- ⑧ 臨時要員(アルバイト)を使用するときは、出勤簿を備えその状況を明確にしておくこと。作業日報の様式は、p.6の参考見本を参照のこと。 (作業日報)
- ⑨ 「セミナー会場費」の領収書のただし書き部分に余分な記述がされていないか。「会場代」あるいは「会場使用料」程度の記述に止めること。
- ⑩ 「セミナー会場費」の領収書の宛名は、個人名ではなく「(一社)兵庫県中小企業診断士協会」となっているか。

以上

(様式1)

令和4年度 調査・研究事業 実施計画書

令和 年 月 日

(一社) 兵庫県中小企業診断士協会
会員研修委員会

申請者

印

先に要望した標記事業につき、「調査・研究事業実施要領」に基づき実施計画書を提出しますので承認願います。

記

1.調査・研究テーマ

『

』

2.事業の遂行に関する計画

(1)事業の内容

(2)実施方法及び場所

(3)事業の実施予定(おおよその時期を←→印で記入のこと)

実施項目 / 月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
(1)定例会の開催									
(2)調査の実施									
(3)報告書の作成									
(4)セミナーの準備									
(5)セミナーの開催									

(4)事業成果の公表方法

(5)事務連絡担当者 [氏名]

[TEL]

()

[職名]

[FAX]

()

3.事業の経費内訳明細書(別紙)

令和4年度 調査・研究事業
経費内訳明細書

申請者			
項目	節	金額(円)	算出根拠
調査・研究	旅 費		発 ～(経由)～ 着 [距離(km)] ～ ～ [km] 【運賃】@ 円×2(往復)× 人× 回 ～ ～ [km] 【運賃】@ 円×2(往復)× 人× 回 ※ここに書ききれない場合は、別に詳細を添付すること。
	原 稿 料		@2,500× 枚＝
	印 刷 費		@ × 部×1.10＝
	郵 送 料		@ × 通＝ @ × 通＝
	会 議 費		@ × 人× 回＝
	会 場 費		@ × 回×1.10＝
	臨時備役費		@7,000× 人日＝
セミナー	セミナー講師謝金		@15,000× 時間＝
	セミナー講師旅費		@ 円×2(往復)× 人＝
	セミナー会場費		@ 円×2(往復)× 人＝
	セミナー広報費		@ ×1.10＝
	セミナー広報費		@ ×1.10＝
合 計			

(様式2)

令和4年度 調査・研究事業 完了報告書

令和 年 月 日

(一社) 兵庫県中小企業診断士協会
会員研修委員会

代表者氏名

印

事業名 『(調査・研究テーマ)

』

上記事業は、令和 年 月 日に完了したので、「調査・研究事業実施要領」に基づき、下記の書類を添えて報告します。

記

- 1.事業の実施内容及び成果に関する報告書(別紙)
- 2.証拠書類の原本一式
- 3.報告書3部
- 4.報告書のおよびその要約の電子データ等
- 5.報告書の要約(1,200字程度)
- 6.セミナー開催報告書(様式3)

以上

令和4年度 調査・研究事業
事業の実施内容及び成果に関する報告書

実施者 氏名	
-----------	--

1.事業の実施経過

2.実施内容及び成果

3.経費使用明細書(単位：円)

項目	節	(A)承認予算額	(B)実際の支出額
調査・研究	旅 費		
	原 稿 料		
	印 刷 費		
	郵 送 料		
	会 議 費		
	会 場 費		
	臨時備役費		
セミナー	セミナー講師謝金		
	セミナー講師旅費		
	セミナー会場費		
	セミナー広報費		
合 計			
金融機関 振込口座	【金融機関名】 【預金種別】 【口座名義】	【支店名】 【口座番号】	

(様式3)

令和4年度 調査・研究事業にかかる セミナー開催報告書

令和 年 月 日

(一社) 兵庫県中小企業診断士協会
会員研修委員会

実施者氏名

印

以下のとおり、調査・研究事業にかかる「セミナー」等の開催実績を報告します。

1. テーマ	
2. 日時	[時期] 令和 年 月 日(曜日) [時間] : ~ :
3. 場所	[住所] [名称]
4. 講師	[氏名] [職名] [氏名] [職名] [氏名] [職名] [氏名] [職名]
5. 参加人数	人
6. 実施内容	
7. 備考欄	