

令和5年度

富山県商店街復旧等事業費補助金

(商店街にぎわい創出事業)

募集要領

○本事業は、令和6年能登半島により影響を受けた地域の商店街等における、にぎわい創出のためのイベント等の事業を支援します。

○募集期間

<1次公募>

令和6年2月16日(金)～令和6年4月19日(金)(募集終了)

<2次公募>

令和6年4月22日(月)から令和6年7月4日(木)

・1次締切：令和6年6月3日(月)

(事業実施期間：令和6年7月1日(月)～令和7年3月19日(水))

・2次締切：令和6年7月4日(木)

(事業実施期間：令和6年8月1日(木)～令和7年3月19日(水))

○お問い合わせ先

富山県 商工労働部 地域産業振興室 経営支援課

電話 076-444-3253

令和6年4月

富山県

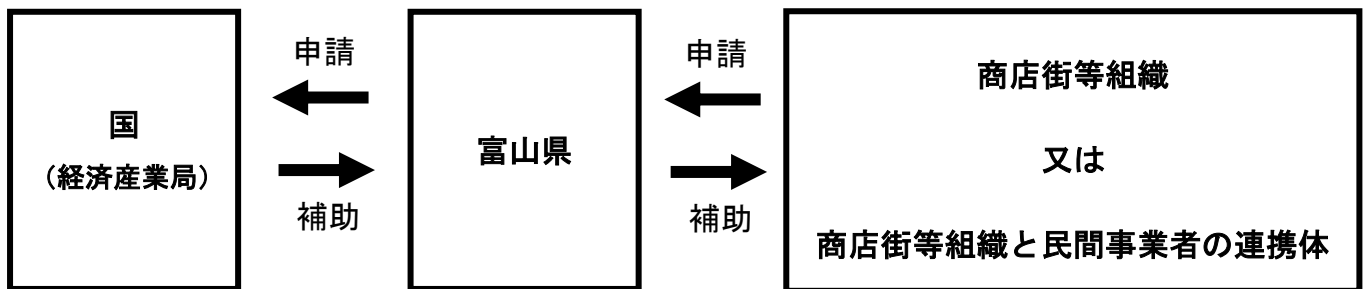
目 次

	頁
I 事業目的	1
II 事業スキーム	1
III 事業内容	1
1. 補助対象事業者	1
2. 補助対象事業	2
3. 補助対象経費	3
4. 補助率、補助金上限額及び補助金下限額	3
5. 申請回数	4
6. 補助事業実施時期	4
IV 応募申請手続き	5
1. 応募申請書類及び添付資料	5
2. 募集期間	7
3. 審査	7
4. 審査結果の通知・公表	7
V 補助対象経費支出基準	7
VI 交付申請に当たっての準備について	10
VII その他	11

I 事業目的

本事業は、令和6年能登半島地震により影響を受けた地域の商店街等において、商店街等組織が単独若しくは複数で又は民間事業者と連携して実施するにぎわい創出のための事業の経費を補助することにより、商店街等の多様な機能の活性化と地域の持続的発展に繋げることを目的とします。

II 事業スキーム



(注) 補助対象事業者の詳細は、「1. 補助対象事業者」のとおり。

III 事業内容

1. 補助対象事業者

(1) 補助対象事業者

- ① 県内の商店街等組織
- ② ①と民間事業者の連携体

【商店街等】

商店街その他の商業の集積（共同店舗・テナントビル等（※1）、温泉街・飲食店街等（※2）を含む）又は問屋街・市場等（※3）

【商店街等組織】

- (a) 商店街等を構成する団体のうち、商店街振興組合、商店街振興組合連合会、事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会等の法人格を有する商店街等組織
- (b) 商店街等を構成する団体のうち、法人化されていない任意の商店街等組織であって、規約等により代表者の定めがあり、財産の管理等を適正に行うことができる者
- (c) 上記 (a) (b) に類する団体であって、規約等により代表者の定めがあり、財産の管理等を適正に行うことができるもの。

【民間事業者】

当該地域のまちづくりや商業活性化等の担い手として事業に取り組むことができる者であり、定款等に代表者の定めがあり、財産の管理等を適正に行うことができる者（※４）

- ※１：小売業・サービス業等を営む者の店舗等が主体となっているものであって、構成する店舗の多くが中小企業者であることが必要です。
- ※２：小売業・サービス業等を営む者の店舗等が主体となって街区を形成しているものであって、構成する店舗の多くが中小企業者であることが必要です。
- ※３：構成する店舗の多くが中小企業者であり、不特定多数の一般消費者を対象として事業を行っていることが必要です。
- ※４：当該地域のまちづくりや商業活性化等の担い手として行ってきたこれまでの取組内容や事業計画等から判断することとなります。

（２）補助対象者の要件

次のいずれの要件も満たしている必要があります。

- ① 日本に拠点を有していること。
- ② 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③ 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ④ 経済産業省又は県からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- ⑤ 商店街等が、以下の（ア）～（エ）のいずれにも該当し、令和６年能登半島地震による災害の影響により、歩行者通行量及び売上が当該災害の前に比べて減少しており、商店街等のにぎわいを創出する必要が認められること。
 - （ア）地域住民の生活利便や消費者の買い物の際の利便を向上させ、地域の人々の交流を促進する社会的機能を有するものであること。
 - （イ）当該商店街等が属する商圈内における人口規模、商業量を勘案し、当該地域において中心的な商機能を果たす蓋然性が高いと認められること。
 - （ウ）今後の当該地方公共団体におけるまちづくり施策において、商業集積を維持・管理する蓋然性が高いと認められること。
 - （エ）実施する事業がにぎわい創出事業として適正なものであること。

2. 補助対象事業

令和６年能登半島地震による災害の影響により、当該災害の後における歩行者通

行量、売上が災害の前に比べて減少しており、にぎわいを創出することが必要と認められる商店街等において、補助対象者が実施するにぎわい創出のためのイベント等の事業を対象とします。

※事業実施効果については、①歩行者通行量の増減、②売上高（注1）の増減を測定し、災害前及び事業実施前の値を基準として、事業実施後の目標値を設定してください。なお、事業終了後、事業実績報告書を提出する際に、事業終了後の結果を報告する必要があります。また、その次の年も事業実施効果報告書の提出が必要となります。

注1：原則、商店街等を構成する半数以上の店舗（組合加入の有無は問いません）の売上高を把握してください。

3. 補助対象経費

以下の経費のうち、補助事業を実施するために必要な経費であって、適正かつ効率的に計上されているものが対象となります。また、計上された経費の妥当性を確認するため、見積書等の提出を求める場合があります。

それぞれの補助対象経費の内容等については、本募集要領 P. 7～「補助対象経費支出基準」をご確認ください。

謝金、旅費、会議費、店舗等賃借料、無体財産購入費、設営費、運搬費、備品費、借料・損料、消耗品費、印刷製本費、広報費、委託費、外注費、補助員人件費

4. 補助率、補助金上限額及び補助金下限額

(1) 補助率

(ア) 直接的被害（注）のある商店街等：定額補助（10／10）

(イ) (ア) 以外の商店街等：補助対象経費の2／3以内

(注) 商店街等組織や商店街等区域内の個店が被災（商店街内のアーケードや街路灯、共同施設、舗装路等の損傷含む）したことを証する書類（罹災証明書（被災証明書）等）の提出が必要です。ただし、取得が困難な場合、被災状況が確認できる写真等での代替も可能です。

(2) 補助上限額及び下限額

上限額：100万円、下限額：30万円

注1：連合体組織（商店街振興組合連合会、商店会連合会等）が傘下の商店街等組織と連携し、合同で同一事業を行う場合の補助額は「連合体組織100万円×連合体下で事業を実施する商店街等組織の数」で算出することとし、1事業に対する交付決定の上限額は1,200万円とします。

注2：複数の商店街等組織が連名で申請する場合の補助額は「100万円×商店街等組織の数」で算出することとし、1事業に対する交付決定の上限額は1,200万円とします。

5. 申請回数

1次公募及び2次公募を通して、1商店街等組織としての申請は2回まで行うことが可能です。ただし、同一のイベント等に対して2回申請することはできません。

6. 補助事業実施時期

交付決定日から令和7年3月19日(水)までとなります。

IV 応募申請手続き

1. 応募申請書類及び添付資料

- ① 商店街にぎわい創出事業応募申請書(様式1)【必須】
- ② 事業計画書(別添1)【必須】
- ③ 経費配分書(別添2)【必須】
- ④ 地方公共団体からの支援表明書(別添3)【必須】

<以下、⑤～⑩までは、全ての補助対象者のものを添付してください>

- ⑤ 直近の役員名簿等(別添4)【必須】
- ⑥ 定款又は規約等(代表者の定めがあるもの)【必須】
- ⑦ 財務諸表(原則直近2期)
- ⑧ 商店街等区域図【必須】
 - (1) 商店街の場所が分かる街区図
 - (2) 最寄り駅等との位置関係が分かる区域図※イベント実施場所と歩行者通行量の測定場所をそれぞれ図示すること
※駅・空港・船着き場等の交通拠点の場所、商店街等の場所をそれぞれ図示すること
- ⑨ 被災したことを証する書類【定額(10/10)で申請する場合は必須】
※商店街等組織や商店街等区域内の個店が被災(商店街内のアーケードや街路灯、共同施設、舗装路等の損傷含む)したことを証する書類(罹災証明書(被災証明書)等)の提出が必要です。ただし、取得が困難な場合、被災状況が確認できる写真等での代替も可能です。
- ⑩ その他、添付資料
 - ・複数の商店街等組織が連名で実施する場合の説明資料(補足資料)【任意】
 - ・その他実施予定の事業を具体的に説明しうる資料等【任意】

<提出に当たっての留意事項>

- ① 複数の商店街等組織による連名で申請する場合(連合体組織が傘下の商店街等組織と連携し合同で事業を行う場合を含む)、以下の点に留意し、事業計画書等で見込まれる効果等が十分に分かるよう記載してください。
 - (1) 連携して事業を実施することにより、個別の商店街等組織ごとに事業を実施するより相乗効果が出ること。
 - (2) 事業実施する商店街等組織全てにおいて事業実施による効果が得られ、一部の商店街等組織に偏りが無いこと。
 - (3) 連携して事業を実施することにより、より効率的な事業実施(経費の節減、事務の合理化等)が期待できること。
- ② 連携体を構成する民間事業者や、連名となる商店街等組織を発注先とする場合は

できません。

- ③ 提出書類チェックシートにより応募書類等の必要書類を確認のうえ、応募書類等と当該チェックシートをあわせて提出してください。応募書類等に不備があると受付できない場合がありますのでご注意ください。
- ④ 提出された応募書類等は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。なお、応募書類等は返却いたしません。機密保持には十分配慮いたしますが、採択された場合には、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。
- ⑤ 採択・不採択の結果を問わず、応募書類等の作成費用は支給されません。
- ⑥ 上記以外にも採択に当たり、必要な書類の提出を求めることがあります。

<応募書類等提出先及び問い合わせ先>

応募書類等提出先及び問い合わせ先は、下記のとおりです。応募書類等の提出は、電子メールで下記メールアドレスへ送付してください。

【応募書類等の提出先・問い合わせ先】

富山県 商工労働部 地域産業振興室 経営支援課

電 話：076-444-3253

E-mail：achiikisangyoshinko★pref.toyama.lg.jp

※ [★] を [@] に置き換えてください。

なお、本事業についての問い合わせは、中小企業庁経営支援部商業課、中部経済産業局においても受け付けております。

担当課室	所在地及び連絡先
中部経済産業局 流通・サービス産業課 商業振興室	〒460-8510 名古屋市中区三の丸 2-5-2 TEL：052-951-0597 E-mail：bz1-chb-syogyo★meti.go.jp
中小企業庁 商業課	〒100-8912 東京都千代田区霞が関 1-3-1 TEL：03-3501-1929 E-mail：bz1-honsyo-kinofukugoka★meti.go.jp

※ [★] を [@] に置き換えてください。

2. 募集期間

1次公募（募集期間終了）

令和6年2月16日（金）～令和6年4月19日（金）

2次公募

令和6年4月22日（月）～令和6年7月4日（木）

・ 1次締切：令和6年6月3日（月）

（事業実施期間：令和6年7月1日（月）～令和7年3月19日（水））

・ 2次締切：令和6年7月4日（木）

（事業実施期間：令和6年8月1日（木）～令和7年3月19日（水））

※応募書類等の提出は、締切日の17時15分までに、電子メールで提出先メールアドレスへ送付してください。

3. 審査

提出された書類に基づいて、県は内容確認を踏まえて事業を選定し、国に申請を行います。（提出する書類については記載もれ等がないように十分注意してください。）

必要に応じて、提出された書類の内容等について、関係者に対し、ヒアリングを実施する場合があります。

4. 審査結果の通知・公表

審査結果については、後日、補助事業者に通知するとともに、富山県及び経済産業省ホームページ等で公表します。

V 補助対象経費支出基準

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。経済産業省の「補助事業事務処理マニュアル」において基本的事項を記述しておりますので、交付決定後、補助事業を開始される際に事前に内容を確認してください。

（経済産業省「補助事業事務処理マニュアル」：

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html）

経費項目	内容
謝金	事業実施に必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に参加した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に

	<p>対する謝金等)</p> <p>(注1) 謝金に要する経費は、1申請当たり40万円を限度とします。</p> <p>(注2) 謝金についての内規等がない場合には、「補助事業事務処理マニュアル」記載の【参考】謝金の標準支払基準を目安とし、この範囲内で支出できます。</p>
旅費	<p>事業実施に必要な出張に係る経費</p> <p>(注) 旅費の行程が、内規等に基づき適切に計算されているもののみが対象となります。また、タクシー使用の場合又は最短ルート以外のルートを使用する場合には、出張報告書等に当該使用について明確かつ妥当性のある理由が記載されているもののみが対象となります。</p>
会議費	<p>事業実施に必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費(会場借料、機材借料及び茶菓料(お茶代)等)</p> <p>(注1) 茶菓料については、出席者を確認し必要最小限な数量とし、既存の内規等に基づき処理してください。内規等がない場合には参加者一人あたり数百円程度を目安とします。</p> <p>(注2) 補助事業者が所有する会議室を使用する等の場合、原則会場借料は発生しません。会議等を外部で行う必要性を精査の上、会議の規模、出席予定人数等を勘案して会議室が選定され、見積もりや料金表で料金が確認できるもののみが対象となります。</p> <p>(注3) 会場借料・機材借料の経費の内訳に、食材費、許認可費用、水道光熱費、保険料等が含まれる場合、これらの費用については補助対象外です。</p>
店舗等賃借料	<p>事業を実施する空き店舗や土地等の賃借料として支払われる経費であって、事業の実施に必要な最小限の経費</p> <p>(注1) 敷金や保証金等は対象としません。周辺家賃相場等と比較して妥当な金額であることを条件とします。</p> <p>(注2) 当該年度の事業に要する経費のみを補助対象とし、契約期間が当該年度を超える場合は、当該補助事業期間分に相当する経費とします。</p>
無体財産購入費	<p>事業実施に必要な意匠権、商標権等の無体財産の購入に要する経費</p>
設営費	<p>イベント事業を行うために必要な舞台装置等(電気、看板、装飾、音響設備等に係る工事費及び機材等のレンタル料)に要する経費</p>

	<p>(注1) 補助対象となるのは、補助事業及びで使用するものに限ります。原則、専門のレンタル業者への発注等により対応してください。</p> <p>(注2) 経費の内訳に食材費、許認可費用、水道光熱費、保険料等が含まれる場合、これらの費用については補助対象外です。</p>
運搬費	<p>事業実施に必要な運送料として支払われる経費</p> <p>(注) 補助事業以外の事業と明確に区分できるものに限ります。</p>
備品費	<p>事業実施に必要な物品（ただし、1年以上継続して使用でき、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入、製造に必要な経費。</p>
借料・損料	<p>事業実施に必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費</p> <p>(注) 当該年度の事業に要する経費のみを補助対象とし、契約期間が当該年度を超える場合は、当該補助事業期間分に相当する経費とします。</p>
消耗品費	<p>事業実施に必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費</p>
印刷製本費	<p>事業実施に必要なパンフレット・リーフレット、商店街マップ等の印刷製本に関する経費</p> <p>(注) 配布内訳（折込記録等）の作成が必要です。</p>
広報費	<p>事業を効果的に実施するために必要な広告宣伝に要する経費</p> <p>(注) チラシ等印刷物については、配布内訳（折込記録等）の作成が必要です。</p>
委託費	<p>事業実施に必要な経費のうち、補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に行わせるために必要な経費（委任契約又は準委任契約）</p> <p>(注1) 補助事業者として連携体を構成する民間事業者や、連名となる商店街等組織に委託することはできません。</p> <p>(注2) 事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分を第三者に委託することはできません。</p>
外注費	<p>事業実施に必要な経費のうち、補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者を外注するために必要な経費（請負契約）</p> <p>(注1) 補助事業者として連携体を構成する民間事業者や、連名</p>

	<p>となる商店街等組織に外注することはできません。</p> <p>(注2) 事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分を第三者に外注することはできません。</p>
補助員人件費	<p>事業実施に必要な補助員（アルバイト等）に係る経費</p> <p>(注) 契約書等により補助員の業務の内容を明らかにした上で、補助員が当該事業以外にも従事実績がある場合は、業務日誌を備え、当該事業の従事時間が明らかである場合に限りま</p> <p>す。</p>

<補助対象外となる経費>

- ① 交付決定日より前に発注、購入、契約等を行ったもの
- ② 補助対象経費に係る消費税等【原則】
- ③ 施設・設備等の改修、復旧に必要な経費
- ④ 食材費（商品開発に占める経費は除く）
- ⑤ 光熱水費
- ⑥ 景品・謝礼に係る経費（景品、御礼、商品券等）
- ⑦ イベント会場等における売出し品に係る経費
- ⑧ 運営スタッフのTシャツ・ジャンパー等の作成に係る経費
- ⑨ 各種保険料
- ⑩ 行政機関に支払う使用料や、それに伴う事務手続き費用等
- ⑪ 事業計画書等の応募書類、補助金交付申請書、実績報告書、交付要綱に基づく事業実施効果報告書の作成費用（歩行者通行量を測定する経費を含む）
- ⑫ 金融機関への支払利息、遅延損害金、振込手数料（ただし、振込手数料を取引先が負担しており、取引価格の内数になっている場合は補助対象として計上することができます）
- ⑬ 補助事業における委託・外注の成果物について、その権利の帰属が補助事業者にならない場合における当該委託・外注に係る経費
- ⑭ 事業に関係のない経費、補助対象経費として記載している項目以外の経費
- ⑮ 他の国庫補助事業や国の委託事業と重複する対象経費
- ⑯ 上記の他、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

VI 交付申請に当たっての準備について

採択決定通知受領後に交付申請を行っていただくこととなります。交付申請には、見積書等の提出が必要となりますので、以下のことにご留意いただき、交付申請に向けたご準備をお願いします。

【留意事項】

- 間接補助事業における発注先（委託先）の選定に当たっては、資本関係にない2社以上から見積をとることが必要となります。ただし、発注（委託）する事業内容の性質や災害等の事情により、2社以上から見積をとることが困難な場合は、該当する1社から見積により当該企業を随意に契約先とすることができます。その場合は、選定理由書（様式任意）を作成の上、提出してください。
- 一般市場価格であることがカタログやWebサイト情報等で証明することが可能な場合は、見積書等を省略できます。この場合、証拠書類としてカタログやWebサイト情報のコピーを提出してください。（1社が見積書、1社がカタログやWebサイトのコピーも可能です。）
- 会議費、借料・損料、広報費、印刷製本費、運搬費、備品費及び消耗品費で少額の発注（1件当たりの発注金額が税抜き5万円未満のもの）の場合は、1社の見積書の徴取またはカタログやWebサイト情報のコピーにより、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。
- なお、交付申請に当たって書類に不備があった場合は、交付決定（補助事業の開始）が遅くなる場合がありますのでご注意ください。

※交付決定日前の発注・契約に係る費用は、補助対象経費となりません。

Ⅶ その他

本補助金を受け事業を実施するに当たっては、以下に記載した事項のほか、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律、富山県補助金等交付規則及び富山県商店街災害復旧等事業費補助金交付要綱の規定を遵守していただくこととなりますのでご注意ください。

- （1）補助事業者は、交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に承認を受けなければなりません。
- （2）補助事業者は、県の求めがあった場合には、補助事業の遂行及び収支状況について報告しなければなりません。
- （3）補助事業者は、補助事業完了後、30日を経過した日又は令和7年3月19日

- (水)のいずれか早い日までに、実績報告書を提出しなければなりません。
- (4) 補助事業者は、補助事業が完了した日の属する会計年度終了後、翌年度の会計年度終了後30日以内に補助事業の実施効果について、実施効果報告書により報告しなければなりません。また、県の求めがあった場合には、補助事業に係る事業効果の詳細な内容等について報告しなければなりません。なお、報告された内容について公表を行う場合があります。
- (5) 補助事業者は、補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。
- (6) 補助金の支払いは、原則、補助事業完了後、30日を経過した日又は令和7年3月19日(水)のいずれか早い日までに実績報告書の提出を受け、額の確定後の精算払いとなります。(年度途中でも、事業が完了している場合は所定の手続により支払われます。)また、特に必要と認められる場合、年度途中での事業の進捗状況、経費(支払行為)の発生を確認し、所定の手続きを経た上で、当該部分にかかる補助金が概算払いされることもあります。
- (7) 補助金の支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もありますのでご注意ください。また、補助事業の完了予定日までに支出を完了することができないことが明らかとなった場合には、速やかに県に相談してください。なお、交付決定日以前に発生した経費(発注を含む。)は対象となりません。
- (8) 交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税及び地方消費税額(以下、消費税等という。)は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。
- (9) 補助事業者について、反社会的勢力との関係が判明した場合、交付決定を取り消すことがあります。
- (10) 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産等のうち、一部処分を制限される財産(以下「処分制限財産」)があります。補助事業者は、処分制限財産

を処分する必要があるときは、事前に富山県の承認を受けなければなりません。
(処分制限財産の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付け、担保に供する処分その他の処分をする場合は、財産処分の承認を要します。) また、当該財産を処分したことによって得た収入の全部又は一部を、富山県を通じて国に納付しなければなりません。

- (1 1) 補助事業者は、補助事業により整備した財産に対し、抵当権などの担保権を設定する場合は富山県の事前の承認を受けることが必要です。この承認には、担保権実行時に富山県を通じて国庫納付していただく条件が付されることとなります。補助金の交付決定後に担保権の設定が必要となった際には、必ず事前に富山県にご相談ください。なお、補助事業の資金調達以外の目的で、担保権を設定することはできません。また、原則として根抵当権の設定を行うことは認めておりません。
- (1 2) 補助事業者が連名で補助金を交付申請して交付決定を受けた場合、財産処分に係る返納金等の当該補助金に係る富山県に対する債務は、連名者の連帯債務となります。
- (1 3) 事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、請負又は委託契約をしている場合については、契約先の事業者(ただし、税込み100万円以上の取引に限る。)の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料(※1)を添付してください。

(※1) 本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

請負先または委託先からさらに請負又は委託をしている場合(再委託などを行っている場合で、税込み100万円以上の取引に限る)も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください(再々委託先については金額の記述は不要)。

【実施体制資料の記載例】

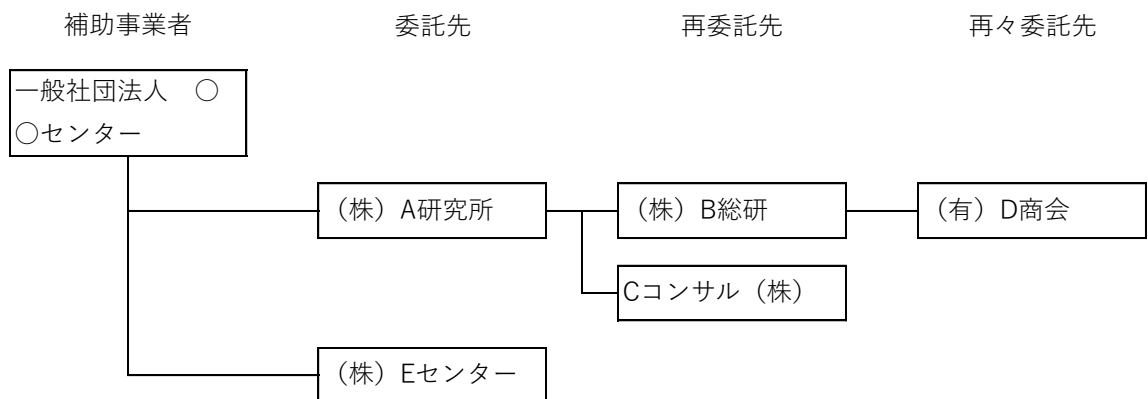
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

実施体制（税込み100万円以上の請負・委託契約）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲
(株) A研究所	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
(株) B総研	再委託先（(株) A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
Cコンサル（株）	再委託先（(株) A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
(有) D商会	再々委託先（(株) B総研からの委託先）	上記記載例参照	記入不要（※）	上記記載例参照
(株) Eセンター	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと

（※）（有）D商会は、補助事業者からみると、再々委託先になるので契約金額の記入は不要

実施体制図（税込み100万円以上の請負・委託契約）



以上