

一般社団法人埼玉県経営合理化協会補助金交付要綱

(趣 旨)

第1条 県は、県内中小企業の経営合理化や企業体質の強化を促進するため、中小企業の経営合理化に関して実践的な活動を実施している一般社団法人埼玉県経営合理化協会（以下「協会」という。）に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものとする。

2 前項の補助金の交付に関しては、補助金等の交付手続等に関する規則（昭和40年埼玉県規則第15号（以下「規則」という。））に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(補助対象経費)

第2条 補助の対象となる経費は次のとおりとし、内訳は別表のとおりとする。

(1) 協会が行っている各種の事業を管理するため、毎年度固定的に要する経費

(2) 協会が行う事業目的のために直接要する経費

(補助額)

第3条 補助金の額は、定額とし、予算の範囲内において知事が定める額とする。

(申請書の様式等)

第4条 規則第4条第1項の申請書の様式は、様式第1号のとおりとする。

2 規則第4条第1項の申請書は、収支予算書の総会による承認後、速やかに提出することとする。

(記載事項)

第5条 規則第4条第2項第1号及び第2号までに掲げる事項に係る書類の添付は要しない。

(交付決定通知書の様式)

第6条 規則第7条の交付決定通知書の様式は、様式第2号のとおりとする。

(状況報告)

第7条 協会の長は、知事の要求があったときは、補助事業等の遂行状況について、当該要求に係る事項を書面で知事に報告しなければならない。

(報告書の様式)

第8条 規則第13条の報告書の様式は、様式第3号のとおりとする。

(報告書の提出時期等)

第9条 規則第13条の報告書の提出時期は、事業年度終了の日までとする。

(補助金の額の確定)

第10条 規則第14条の補助金の額の確定通知は、様式第4号の確定通知書により行うものとする。

(書類の整備等)

第11条 協会の長は、補助事業等に係る収入及び支出等を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出等についての証拠書類を整備保管しておかなければならない。

2 前項に規定する帳簿及び証拠書類は、当該補助事業等の完了した日の属する事業年度の終了後5年間保管しなければならない。

附 則

この要綱は、平成3年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成8年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から適用する。

別 表 (一社) 埼玉県経営合理化協会補助事業に係る補助対象経費

事業区分	補助対象経費の区分	経費区分の内容
1 管理費	(1) 人 件 費	ア 給料諸手当 イ 賃 金 ウ 厚生 費
	(2) 運 営 事 務 費	ア 謝 金 イ 旅 費 ウ 備品消耗品費 エ 印刷製本費 オ 通 信 費 カ 借 料 損 料 キ 会 報 発 行 費 ク 光 熱 費 ケ 負 担 金
	(3) 総 会 費	ア 謝 金 イ 備品消耗品費 ウ 印刷製本費 エ 通 信 費 オ 借 料 損 料
	(4) 年 頭 大 会 費	ア 謝 金 イ 備品消耗品費 ウ 通 信 費 エ 借 料 損 料
2 事業費	(1) 研究会活動費	ア 謝 金 イ 旅 費 ウ 備品消耗品費 エ 印刷製本費 オ 通 信 費 カ 借 料 損 料
	(2) 海外視察費	ア 旅 費 イ 備品消耗品費 ウ 通 信 費

様式第1号

年度一般社団法人埼玉県経営合理化協会補助金交付申請書

年 月 日

埼玉県知事

(申請者)

住所

名称及び代表者氏名

下記により一般社団法人埼玉県経営合理化協会補助金の交付を受けたいので、補助金等の交付手続等に関する規則第4条の規定により関係書類を添えて申請します。

記

- 1 補助事業の内容 別紙1 年度事業計画書のとおり
- 2 補助事業に要する経費及び補助金交付申請額
補助事業に要する経費 円
補助金交付申請額 円
- 3 補助事業完了予定年月日 年 月 日
- 4 収支予算書及び補助事業の経費の配分
別紙2 年度収支予算書のとおり

別紙 2

年度収支予算書

1 収入

科 目	予 算 額	説 明

説明欄には、予算額の参考となる積算等を記載すること。

2 支出

科 目	予 算 額	説 明

説明欄には、補助金の経費の配分額を科目ごとに記載すること。

様式第2号

年度一般社団法人埼玉県経営合理化協会補助金交付決定通知書

第 号
年 月 日

一般社団法人埼玉県経営合理化協会
会 長 様

埼玉県知事

年 月 日付け 第 号で申請のあった一般社団法人埼玉県経営合理化協会補助金については、下記のとおり交付する。

記

- 1 交付金額 金 円
- 2 支払方法
- 3 補助事業に要する経費及び経費の配分については、申請書記載のとおりとする。
- 4 交付の条件
 - (1) この補助金は、(一社)埼玉県経営合理化協会が行っている各種の事業を管理するための毎年度固定的に要する経費及び事業目的のために直接要する経費以外に使用してはならない。
 - (2) 補助事業等を中止し、又は廃止しようとするとき、補助事業が予定の期間内に完了しないとき又は補助事業の遂行が困難となったときには、知事に報告してその承認を受けること。
 - (3) 補助金の経費を申請のあった科目から大幅に変更する場合には、あらかじめ知事の承認を得ること。
 - (4) 規則又は交付手続に違反したときは、既に交付した補助金の全部若しくは一部の返還を命じ、又は交付すべき補助金の全部若しくは一部を交付しないことがある。
- 5 補助金の支払いを受けようとするときは、別紙1による支払請求書を知事に提出するものとする。

別紙 1

年度一般社団法人埼玉県経営合理化協会補助金支払請求書

年 月 日

埼玉県知事

(請求者)

住所

名称及び代表者氏名

年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあった補助金として
下記のとおり請求します。

記

- | | | |
|---|-----------------|-----------------------|
| 1 | 補助金の名称 | 年度一般社団法人埼玉県経営合理化協会補助金 |
| 2 | 請求金額 | 金 円 |
| | (1) 交付決定額 | 円 |
| | (2) 受領済額 | 円 |
| | (3) 今回請求額 | 円 |
| | (4) 残額 | 円 |
| 3 | 振込先金融機関及び口座の名称等 | |

様式第3号

年度一般社団法人埼玉県経営合理化協会補助金実績報告書

年 月 日

埼玉県知事

住所
名称及び代表者氏名

年 月 日付け 第 号で補助金の交付決定通知を受けた一般社団法人埼玉県経営合理化協会補助事業が完了したので、補助金等の交付手続等に関する規則第13条の規定により、関係書類を添え、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助事業の名称
- 2 補助金の交付決定額 円
- 3 補助事業に要した経費 円
- 4 補助事業実績書 別紙1 年度補助事業実績書のとおり
- 5 収支決算書 別紙2 年度収支決算書のとおり

別紙 1

年度補助事業実績書

1 会員の状況

期首会員数	今期入会数	今期退会数	期末会員数

2 総会、役員会等の開催状況

名 称	回 数	延 日 数	備 考

3 事業の実績

事業の名称	回 数	延 日 数	備 考

事業の名称は、研修（講習）会、海外視察、定例研究会、講演会、経営診断指導、部会別研究会、会報発行等、実績のあったものを記載すること。

なお、上記 2，3 の詳細等については、別に記載すること。

別紙 2

年度収支決算書

1 収入

科目	予算額	決算額	予算額と決算額との差額	備考
	円	円	円	

2 支出

科目	予算額	決算額	予算額と決算額との差額	備考
	円	円	円	

備考欄には、補助金の経費の配分額を科目ごとに記載すること。

様式第4号

年度一般社団法人埼玉県経営合理化協会補助金の額の確定通知書

第 号
年 月 日

一般社団法人埼玉県経営合理化協会
会 長 様

埼玉県知事

年 月 日付け 第 号で報告のあった 年度一般社団法人
埼玉県経営合理化協会補助金については、下記のとおり補助金の額を確定
します。

記

1	補助金の額の確定額	金	円
	(補助金交付決定額		円)