

平成22年度  
商店街実践活動事業  
公募要領

平成22年4月

全国商店街振興組合連合会

# 目次

|                         |    |
|-------------------------|----|
| I. 商店街実践活動事業の公募について     | 1  |
| 第1 目的                   | 1  |
| 第2 事業の内容                | 1  |
| 第3 補助事業者及び補助事業者の要件      | 1  |
| 第4 事業実施期間               | 2  |
| 第5 補助金額                 | 2  |
| 第6 補助対象経費               | 2  |
| 第7 応募申請手続き等             | 2  |
| 第8 補助象者の義務              | 4  |
| 第9 公募開始から補助金支払いまでの流れ    | 5  |
| 第10 その他                 | 5  |
| (別紙1) 都道府県振連所在地一覧       | 6  |
| (別紙2) 補助対象経費            | 9  |
| (別紙3) 経費支出基準            | 10 |
| (別紙4) 旅費支給細則            | 11 |
| (別紙5) 公募開始から補助金支払いまでの流れ | 14 |
| II. 応募書類                | 15 |
| (様式1) 応募申請書鏡文           | 15 |
| (様式2) 組合等の概要            | 16 |
| (様式3) 事業計画書             | 18 |
| (様式4) 経費明細表             | 20 |
| III. 応募記入例              | 22 |
| (様式1) 応募申請書鏡文           | 22 |
| (様式2) 組合等の概要            | 23 |
| (様式3) 事業計画書             | 25 |
| (様式4) 経費明細表             | 27 |

## I. 商店街実践活動事業の公募について

### 第1 目的

商店街を取り巻く経営環境は、大型商業施設の進出、インターネット販売などによる購買機会の多様化や人口の減少等により一段と厳しくなっています。このため、全国商店街振興組合連合会（以下、「全振連」という。）が行う商店街実践活動事業は、地域経済を担う商店街が地域社会への貢献や社会的課題への対応、コミュニティとの連携等を促進するための意欲ある取り組みを支援することにより商店街の活性化、消費の促進を図ることを目的とします。

### 第2 補助対象事業

補助対象事業は、以下の補助事業者が主体となって、地域への貢献、社会的課題（※）への対応及び地域コミュニティとの連携等に意欲的に取り組む事業とします。

なお、単に販売目的とする事業や事業に係る業務の全てを委託する事業は、除くものとします。

※ 社会的課題とは、次の6項目に対応するものとします。

- ① 少子高齢化
- ② 安全・安心（災害復旧を含む）
- ③ 低炭素社会構築・環境・リサイクル
- ④ 創業・ベンチャー
- ⑤ 地域資源・農商工連携
- ⑥ 生産性向上（集客力向上、IT化、物流効率化等）

### 第3 補助事業者及び補助事業者の要件

#### 1. 補助事業者

補助事業者は、商店街振興組合（以下、「組合」という。）、市商店街振興組合連合会（以下、「市連合会」という。）、区商店街振興組合連合会（以下、「区連合会」という。）及び都道府県商店街振興組合連合会（以下、「県振連」という。）とします。なお、組合、市連合会、区連合会及び県振連を総じて、本事業では組合等とします。

#### 2. 補助事業者の要件

- (1) 補助事業者が、平成22年4月1日(木)現在で、設立（結成）から、1年以上経過していること。
- (2) 補助事業者が実施しようとする事業内容が本事業の趣旨に合致し、かつ、効果的な実施が可能であると認められること。
- (3) 補助事業者の運営が適切に行われており、かつ、専従役職員若しくは実質的に補助事業者の事務を行っている役員等がいるなど、管理運営体制が整備され、本事業の

円滑な実施に支障が生ずるおそれがないこと。

(4) 補助事業者の財政が健全であること。

(5) 補助事業者が、本事業に係る国の補助事業を受けていないこと。(補助事業を受けることが決定しているものを含む。)

#### 第4 事業実施期間

補助事業の実施期間は、補助事業の交付決定日(補助事業者への補助金交付決定通知書により通知した日であって、採択の通知日ではありません。)から平成23年3月6日(日)までの期間とし、事業計画書に定める実施期間とします。

なお、補助事業の交付決定は7月1日(木)より開始を予定しています。6月までに実施する事業は補助事業の対象となりません。

#### 第5 補助金額及び補助率

1. 補助金額は1補助事業者当たり100万円を上限額とし、下限額は30万円とします。

2. 補助率は、補助対象経費の10分の10以内とします。

なお、1補助事業者当たり複数事業を対象とする場合は、その補助金総額の上限額は100万円とします。

#### 第6 補助対象経費

補助対象経費は次の12項目とします。(詳細は別紙2を参照。)

|  |
|--|
| ①専門家謝金、②専門家旅費、③役職員旅費、④会議費、⑤会場借料、⑥会場設営費、<br>⑦広報費、⑧印刷製本費、⑨通信運搬費、⑩備品費、⑪委託費、⑫雑役務費。 |
|--|

(注1) 補助対象経費は、補助事業実施期間内に発生し、本事業の対象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。また、交付決定日より前に行った事業経費については、対象となりません。

(注2) 記載例を参考に記入してください。

(注3) 経費明細にかかる謝金等の経費については別紙2、3及び4に基づいて積算して下さい。なお、県振連等が別途規程している場合はこの限りではありません。但し、支給金額は別紙3及び4の基準を上限とします。

#### 第7 応募申請手続き等

1. 応募書類

応募される組合等は、次の応募書類を提出してください(なお、複数事業を応募とする

場合は、事業計画書の様式3を様式3-2、3-3、・・・として追加して下さい。経費明細書も同様に追加して下さい。

- |                             |       |    |
|-----------------------------|-------|----|
| (1) 応募申請書                   | (様式1) | 1部 |
| (2) 組合等の概要                  | (様式2) | 7部 |
| (3) 事業計画書                   | (様式3) | 7部 |
| (4) 経費明細表                   | (様式4) | 7部 |
| (5) 添付書類                    |       |    |
| ・直近年度の事業報告書及び決算関係書類         |       | 2部 |
| ・定款                         |       | 2部 |
| ・その他(商店街パンフレットや商店街PR写真・資料等) |       | 7部 |

- (注) ① 記載例を参考に記入して下さい。  
② 経費明細にかかる謝金等の経費については別紙2、3及び4に基づいて積算して下さい。なお、県振連等が別途規程している場合はこの限りではありません。但し、支給金額は別紙3及び4の基準を上限とします。  
③ 提出書類等は返却いたしません。  
④ 提出する用紙は、A4版(縦)で統一し、左上1箇所をホッチキス止めして下さい。

## 2. 応募書類提出先及び問い合わせ先

応募書類は、原則として、管轄の県振連へ郵送で提出して下さい。(応募書類は、県振連を経由で一括して、全振連へ提出となります)。

なお、やむを得ず県振連を経由されない場合は直接、全振連へ提出して下さい。

応募書類提出先及びお問い合わせ先は、全振連は下記のとおり、管轄の各県振連の問い合わせ先及び住所は別紙1となります。

全国商店街振興組合連合会

所在地：〒104-0041

東京都中央区新富1-9-1 新富191ビル7階

電話：03-3553-9300

ファックス：03-3553-9303

担当：企画支援部 長島、高橋

## 3. 公募開始日

平成22年4月15日(木)

## 4. 応募締め切り日

平成22年4月30日(金)消印有効

## 5. 応募の受付

応募書類は郵送での受付に限ります。封筒に赤字で「商店街実践活動事業応募申請書類在中」と記入し、上記2. の提出先へ応募締切日(4月30日)までに郵送してください(応募締切日当日の消印を有効とします)。

## 6. 審査

応募書類については、下記の審査項目に基づき、学識経験者等により構成する審査委員会において審査を行います。なお、審査に当たり問い合わせを行う場合があります。また、審査は応募書類をもって行われますので、不備のないよう十分ご注意ください。

### 【審査項目】

|        |   |
|--------|---|
| ①事業手法  | <ul style="list-style-type: none"><li>● 事業がその地域において新規性のある取り組みか。</li><li>● 地域コミュニティ等との連携した事業となっているか。</li></ul>   |
| ②事業効果  | <ul style="list-style-type: none"><li>● 事業の実施によって、賑わいが増し、商店街の売上げ増などが見込まれ、地域経済の潤いに寄与するか。</li><li>● 社会的課題(*)に対応するための取り組みであり、相応の効果が期待できるものか。</li><li>● 事業が単発的なものではなく、持続的・継続的な効果を期待できるものであるか。</li></ul> |
| ③事業実現性 | <ul style="list-style-type: none"><li>● 事業実施スケジュール、予算、実施主体の財務内容などから無理なく実現可能なものか。</li></ul>  |

\* 社会的課題は、「第2 補助対象事業」に掲げる少子高齢化、安全・安心等の6項目です。

## 7. 審査結果の通知・公表

審査結果(採択又は不採択)については、後日、全振連から応募申請者あてに通知するとともに、全振連HP等で採択となった組合名等を公表します。

採択の通知は、あくまでも補助対象候補として選定されたこととお知らせするものであって、正式な決定ではありませんのでご注意ください。

採択となった事業者に対しては、別途、都道府県ごとに本補助事業の実施に当たっての説明会を開催し、商店街実践活動事業補助金交付要領等を渡しますので、当該交付要領に基づき補助金の交付申請の手続きを行ってください。

正式には、補助金交付申請書を改めてご提出いただき、全振連より交付決定を受ける必要があります。

## 第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) 公募要領、補助金交付要領等に留意し、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、事前に全振連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は、又は廃止の承認を受けたときは、その日から15日を経過した日又は3月10(木)日のいずれか早い日までに、また事業完了期限の延長承認を受けた組合は、延長を受けた最後の日から1週間以内に全振連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、補助事業に関係する調査に協力をしなければなりません。

## 第9 公募開始から補助金支払いまでの流れ

別紙5を参照ください。

## 第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。
- (2) 補助事業の進捗状況確認のため、全振連等が実地検査に入ることがあります。
- (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、当該経費は補助対象外となります。
- (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) 採択された場合であっても、予算の都合等により要望金額が減額される場合があります。

(別紙1)

都道府県振連所在地一覧

- 北海道振連 (TEL: 011-222-4933、FAX: 011-222-774)  
〒060-0001 札幌市中央区北1条西2-2-1 北海道経済センター7F
- 青森県振連 (TEL: 017-777-2325、FAX: 017-773-5582)  
〒030-0823 青森市本町2-9-17 青森県中小企業会館(青森県中央会内)
- 岩手県振連 (TEL: 019-624-1363、FAX: 019-624-1266)  
〒020-0023 盛岡市内丸14-8 岩手県米連ビル(岩手県中央会内)
- 宮城県振連 (TEL: 022-222-5561、FAX: 022-222-5557)  
〒980-0011 仙台市青葉区上杉1-14-2  
宮城県商工振興センター(宮城県中央会内)
- 秋田県振連 (TEL: 018-863-8701、FAX: 018-865-1009)  
〒010-0923 秋田市旭北錦町1-47 秋田県商工会館5F(秋田県中央会内)
- 山形県振連 (TEL: 023-647-0360、FAX: 023-647-0362)  
〒990-8580 山形市城南町1-1-1 霞城セントラル14階(山形県中央会内)
- 福島県振連 (TEL: 024-536-1261、FAX: 024-536-1226)  
〒960-8053 福島市三河南町1-20 コラッセふくしま10F(福島県中央会内)
- 茨城県振連 (TEL: 029-224-8030、FAX: 029-224-6446)  
〒310-0801 水戸市桜川2-2-35 茨城県産業会館8F(茨城県中央会内)
- 栃木県振連 (TEL: 028-635-2300、FAX: 028-635-2302)  
〒320-0806 宇都宮市中央3-1-4 栃木県産業会館(栃木県中央会内)
- 群馬県振連 (TEL: 027-232-4123、FAX: 027-234-2266)  
〒371-0026 前橋市大手町3-3-1 群馬県中小企業会館3F(群馬県中央会内)
- 埼玉県振連 (TEL: 048-641-1315、FAX: 048-644-8065)  
〒331-8669 さいたま市大宮区桜木町1-7-5  
大宮ソニックシティ9F(埼玉県中央会内)
- 千葉県振連 (TEL: 043-306-3284、FAX: 043-247-8410)  
〒260-0026 千葉市中央区千葉港4番2号 千葉県中小企業会館(千葉県中央会内)
- 東京都振連 (TEL: 03-3542-0231、FAX: 03-3542-0236)  
〒104-0061 中央区銀座2-10-18 東京都中小企業会館内)
- 神奈川県振連 (TEL: 045-633-5133、FAX: 045-633-5139)  
〒231-0015 横浜市中区尾上町5-80  
神奈川中小企業センター9F(神奈川県中央会内)
- 新潟県振連 (TEL: 025-267-1390、FAX: 025-267-1386)  
〒951-8133 新潟市中央区川岸町1-47-1 新潟県中小企業会館(新潟県中央会内)
- 長野県振連 (TEL: 026-228-1171、FAX: 026-228-1184)  
〒380-0936 長野市大字中御所字岡田131-10  
長野県中小企業指導センター(長野県中央会内)



- 山梨県振連 (TEL: 055-228-6229、FAX: 055-223-4118)  
〒400-0032 甲府市中央 1-4-7 天野三洋ビル 3 階
- 静岡県振連 (TEL: 054-252-8161、FAX: 054-252-6610)  
〒420-0853 静岡市葵区黒金町 20-8 (静岡商工会議所会館内)
- 愛知県振連 (TEL: 052-563-0550、FAX: 052-563-0560)  
〒450-0002 名古屋市中村区名駅 4-4-38  
ウインクあいち (愛知県産業労働センター15 階)
- 岐阜県振連 (TEL: 058-277-1107、FAX: 058-276-1496)  
〒500-8384 岐阜市藪田南 5-14-53 県民ふれあい会館 12 F
- 三重県振連 (TEL: 059-225-0307、FAX: 059-225-0307)  
〒514-0028 津市東丸之内 21-6 ハクボタンビル 6F
- 富山県振連 (TEL: 076-423-1172、FAX: 076-423-1174)  
〒930-0083 富山市総曲輪 2-1-3 富山商工会議所内
- 石川県振連 (TEL: 076-222-8779、FAX: 076-222-8779)  
〒920-0918 金沢市尾山町 9-13 金沢商工会議所内
- 福井県振連 (TEL: 0776-33-1471、FAX: 0776-33-1472)  
〒918-8004 福井市西木田 2-8-1 福井商工会議所ビル 6F
- 滋賀県振連 (TEL: 077-511-1430、FAX: 077-525-5537)  
〒520-0806 大津市打出浜 2-1 「コラボしが 21」 5F (滋賀県中央会内)
- 京都振連 (TEL: 075-221-5915、FAX: 075-252-3740)  
〒600-8009 京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町 80 京都産業会館内
- 奈良県振連 (TEL: 0742-26-2461、FAX: 0742-26-2461)  
〒630-8246 奈良市油阪地方町 10-1 植原梅月堂ビル 3F
- 大阪府振連 (TEL: 06-6947-4333、FAX: 06-6947-4338)  
〒540-0029 大阪府中央区本町橋 2-5 マイドームおおさか 6F
- 兵庫県振連 (TEL: 078-361-8084、FAX: 078-361-2016)  
〒650-0004 神戸市中央区中山手通 7-28-33 兵庫県立産業会館内
- 和歌山県振連 (TEL: 073-428-1019、FAX: 073-431-4108)  
〒640-8152 和歌山市十番丁 19 WaJ i Ma 十番丁ビル 4F
- 鳥取県振連 (TEL: 0857-26 6671、FAX: 0857-27-1922)  
〒680-0845 鳥取市富安 1-96 (鳥取県中央会内)
- 島根県振連 (TEL: 0852-21-4809、FAX: 0852-26-5686)  
〒690-0886 松江市母衣町 55-4 島根県商工会館 (島根県中央会内)
- 岡山県振連 (TEL: 086-224-2245、FAX: 086-232-4145)  
〒700-0817 岡山市弓之町 4-19-202 岡山県中小企業会館 (岡山県中央会内)
- 広島県振連 (TEL: 082-294-8628、FAX: 082-294-8628)  
〒730-0802 広島市中区本川町 2-1-14 千代田工業ビル 3F
- 山口県振連 (TEL: 083-922 2606、FAX: 083-925-1860)  
〒753-0074 山口市中央 4-5-16 山口県商工会館 (山口県中央会内)

- 徳島県振連 (TEL: 088-654-4431、FAX: 088-625-7059)  
〒770-0902 徳島市西新町 2-5 徳島経済センター4F (徳島県中央会内)
- 香川県振連 (TEL: 087-851-8311、FAX: 087-822-4377)  
〒760-0066 高松市福岡町 2-2-2-401 香川県産業会館 (香川県中央会内)
- 愛媛県振連 (TEL: 089-975-3632、FAX: 089-975-3611)  
〒791-1101 松山市久米窪田町 337 番地 1 テクノプラザ愛媛 3F (愛媛県中央会内)
- 高知県振連 (TEL: 088-845-8870、FAX: 088-845-2434)  
〒781-5101 高知市布師田 3992-2 高知県中小企業会館 (高知県中央会内)
- 福岡県振連 (TEL: 092-622-8780、FAX: 092-622-6884)  
〒812-0046 福岡市博多区吉塚本町 9 番 15 号  
(財)福岡県中小企業振興センター 9F (福岡県中央会内)
- 佐賀県振連 (TEL: 0952-23-4598、FAX: 0952-29-6580)  
〒840-0831 佐賀市松原 1-2-35 佐賀商工会館 (佐賀県中央会内)
- 長崎県振連 (TEL: 095-826-3201、FAX: 095-821-8056)  
〒850-0031 長崎市桜町 4-1 長崎商工会館 9F (長崎県中央会内)
- 熊本県振連 (TEL: 096-353-4666、FAX: 096-353-4577)  
〒860-0017 熊本市練兵町 62 第 2 ロータービル 3F
- 大分県振連 (TEL: 097-536-3056、FAX: 097-536-3056)  
〒870-0026 大分市金池町 3-1-64 大分県中小企業会館 4F
- 宮崎県振連 (TEL: 0985-24-4278、FAX: 0985-23-4757)  
〒880-0805 宮崎市橘通東 1-8-11 宮崎市商店街振興組合連合会内
- 鹿児島県振連 (TEL: 099-223-2801、FAX: 099-225-2904)  
〒892-0821 鹿児島市名山町 9-1 鹿児島県産業会館 (鹿児島県中央会内)
- 沖縄県振連 (TEL: 098-859-6120、FAX: 098-859-6121)  
〒900-0152 那覇市字小禄 1831-1 沖縄産業支援センター 605 (沖縄県中央会内)

(別紙2)

補助対象経費

| 経費科目        | 支出範囲  |
|-------------|---|
| <b>【謝金】</b> |   |
| 専門家謝金       | 事業を行うために必要な専門家に対する謝金（事業企画や効率的な実施に関するアドバイス及び学識者等の講演などの経費） 別紙3を参照。                |
| <b>【旅費】</b> |   |
| 専門家旅費       | 事業を行うために必要な国内旅費 別紙4を参照。   |
| 役職員旅費       | 事業に必要な不可欠な国内旅費 別紙4を参照。  |
| <b>【庁費】</b> |   |
| 会議費         | 事業を行うために必要な会議に要するお茶代  |
| 会場借料        | 事業を行うために必要なイベント会場等に係る借料   |
| 会場設営費       | 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レンタル料）警備費、イルミネーション、イベント等に係る商店街装飾費用などの経費） |
| 広報費         | 広報を行うために必要な経費（ポスター、チラシ、新聞折込広告料、新聞・雑誌等広告掲載、テレビ・ラジオCM、案内看板、のぼり、啓蒙普及品、打上花火など）      |
| 印刷製本費       | 事業を行うために必要な経費（調査・事業報告書、抽選券、入場整理券、スクラッチカードなど）                                    |
| 通信運搬費       | 事業を行うために必要な通信費、運搬費  |
| 備品費         | 事業を行うために必要な備品（継続して必要不可欠な備品であり、1回限りの事業に短期間使用する程度であれば不可。）                         |
| 委託費         | 他の事業者に行わせるために必要な経費（イベント等企画・運営、調査などの委託契約）。※委託費については、事業費の50%以内                    |
| 雑役務費        | 事業を行うために必要な臨時のアルバイト代  |

**【補助対象外になる経費】**

- ① 消費税は補助の対象としておりません。よって、上記の補助対象経費に係る消費税は補助対象外となります。
- ② 補助対象外の経費（例）  
飲食（材料を含む。）、記念品代、景品、謝礼（御礼、寸志、商品券等）、売出し・市等の経費、商店街関係者（構成員、従業員、家族等）に支払う経費、保険料、金魚すくい・輪投げ等のゲーム経費、道路使用・占有申請料、振込み手数料、インターネットホームページ開設・更新等の経費、当該事業以外にも使用可能なものの経費、領収書の宛名が交付申請者でないもの、交付決定より前に支出した経費、など。

(別紙3)

## 経 費 支 出 基 準

下記を上限とする。

### 1. 専門家謝金

#### (1) フォーラム・セミナー等講師謝金(1時間当たり)

|                         |         |
|-------------------------|---------|
| ① 大学教授、弁護士、弁理士及び公認会計士等  | 50,000円 |
| ② 大学准教授、講師、税理士、中小企業診断士等 | 40,000円 |
| ③ 民間企業等                 |         |
| ア 企業経営者                 | 50,000円 |
| イ 部長クラス                 | 40,000円 |
| ウ 課長クラス                 | 30,000円 |
| エ その他                   | 20,000円 |

#### (2) その他イベント等出演料(1事業当たり)

|          |          |
|----------|----------|
| イベント等出演料 | 200,000円 |
|----------|----------|

### 2. 旅 費

全振連旅費が定める「旅費支給細則」(別紙4)によるものとする。(原則、JR等が発行する時刻表に準拠する。)

|                        |        |
|------------------------|--------|
| 3. 雑役務費(1人日当たり(交通費込み)) | 8,000円 |
|------------------------|--------|

(別紙4)

## 旅 費 支 給 細 則

平成22年4月1日  
全国商店街振興組合連合会

### 第1章 総 則

(目 的)

第1条 本細則は、商店街実践活動事業における補助事業の旅費支給について定めるものとする。

(出張命令)

第2条 出張は、出張命令によって行われなければならない。

2 出張命令を変更(取消を含む。以下同じ)する必要があると認める場合は、これを変更することができる。

(旅費の請求手続)

第3条 旅費の請求を受けようとする者は、所定の請求書に必要な書類を添えて、これを支出行為担当者に提出しなければならない。

2 航空賃の請求には搭乗時の半券及び航空賃の支払を証する書類を支出行為担当者に提出しなければならない。

(旅費の種類)

第4条 国内出張に係る旅費の種類は、運賃(鉄道賃、航空賃、船賃、車賃)、日当及び宿泊料とし、第2章の定めにより計算した額を支給する。

(出張命令に従えなかった出張)

第5条 第2条による出張命令を受けた出張者が、業務上の必要又は天災その他のやむを得ない事情により、出張命令(以下「命令」という。)に従って出張することができなかった場合は、出張後遅滞なく命令の変更の申請をしなければならない。

2 前項により命令の変更を申請したが、その変更が認められなかった場合は、出張命令に従った旅費のみを支給する。

3 業務上の必要その他やむを得ない事情により出張命令を変更した結果、キャンセル料が発生した場合は、当該キャンセル料を支給する。キャンセル料の請求には、支払を証する書類を支出行為担当者に提出しなければならない。

### 第2章 国内出張の旅費

第1款 国内出張旅費計算の基準

(旅費の計算)

第6条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により出張した場合の旅費により計算する。

2 旅費計算の起点は、原則として自宅または勤務地とする。

3 往復割引制度が設けられている経路に係る旅費は、当該割引制度を適用した額により計算する。

(出張の日数)

第7条 旅費計算上の出張日数は、出張のために現に要した日数による。

(出発時刻及び到着時刻の基準)

第8条 出張者は、原則として用務に就く1時間前までにその用務地に到着するよう出発するものとする。

2 用務地と用務地最寄駅等の所要時間は、通常の経路で要する時間とする。

3 前2項により計算した出発時刻が8時より以前、帰着時刻が21時を超えることとなる場合は、出張日数を1日加えることを認める。

## 第2款 国内出張の旅費の支給

(近距離地域の旅費)

第9条 東京都区内及び片道50キロメートル未満の出張については、運賃の実費及び日当の2分の1を支給する。

2 前項の場合であっても、業務上特に宿泊を必要と認める場合は、日当及び宿泊料を支給することができる。

(近距離地域以外の旅費)

第10条 片道50キロメートル以上の出張については、起点からの運賃を支給する。特急料金(新幹線を含む。)、急行料金及び寝台料金(以下「特急料金等」という。)を徴する列車等を運行している路線を利用して出張する場合は、第6条第1項の定めにより、次の特急料金等を支給する。この場合、指定席車があるときは、座席指定料金も支給する。ただし、距離がこれに満たない場合でも、必要により特急料金等の支給を認めることもある。

(1) 特急料金は片道80キロメートル(乗継ぎ区間については、50キロメートル)以上のとき。

(2) 急行料金は片道50キロメートル(乗継ぎ区間については、30キロメートル)以上で、現に利用するのが可能な場合。

(3) 寝台料金は片道500km以上の旅行で車中泊をするとき。B寝台下段料金を支給する。

2 航空賃は、緊急性及び会務の必要等に応じて支給するものとする。ただし、東京と次の都道県間の出張には、原則として航空賃を実費で支給する。

北海道、青森県、秋田県、東京都の島嶼、富山県、石川県、福井県、鳥取県、島根県、広島県、山口県、香川県、徳島県、愛媛県、高知県、福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

3 車賃は、鉄道を除く陸路旅行について、実費額により支給する。

4 宿泊料及び日当については、次の各号に定めるところによる。

- (1) 宿泊料は、片道50キロメートルを超える出張の場合のみ適用するものとし、宿泊日数に応じて1泊11,500円を限度として支給することができる。
- (2) 日当は、片道50キロメートル以内の旅費については半日当2,000円を限度として、また、片道50キロメートルを超える日帰り出張の場合については4,000円を限度として支給することができる。

### 第3章 雑 則

第11条 宿泊費を包含する航空券パック（旅行社等が扱う所謂ビジネスパック）を利用した場合は、パック料金と本細則で定める航空賃と宿泊費の合計額との安価な料金を支給する。パック料金に含まれる食事代は対象外とする。

2 前項の場合、パック旅行の内容を確認できる書類及び支払を証する書類を支出行為担当者に提出しなければならない。

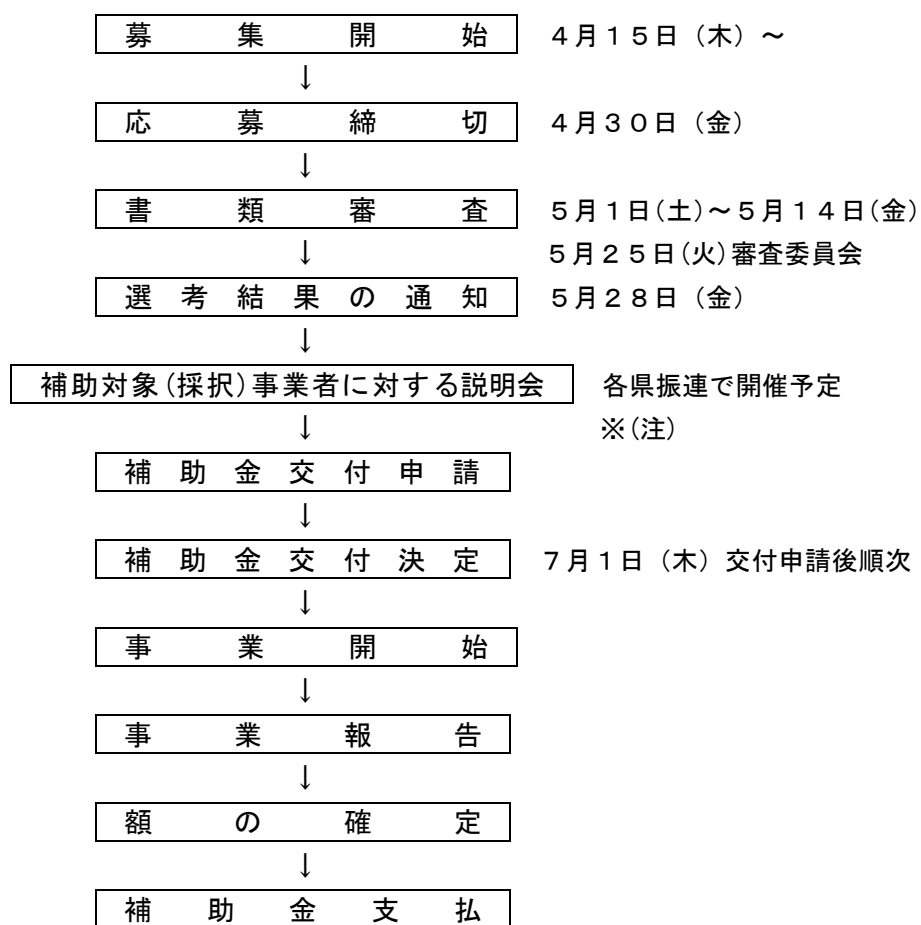
（参考資料）

第12条 旅費の計算にあたっては、「時刻表」を参考資料とする。

※ 旅費計算をする場合には、全振連までご連絡ください。

(別紙5)

### 公募開始から補助金支払いまでの流れ



※ 上記のスケジュールは予定ですので、変更する場合があります。

※ (注)「補助事業(採択)事業者に対する説明会」は、交付申請等の作業を実施していく上で必要な手続き等について説明するもので、採択組合等は必ず出席していただくこととしています。

なお、「補助事業(採択)事業者に対する説明会」等への出席旅費は各自の負担となり、補助金対象外となります。



## Ⅱ. 応募書類

(様式 1)

平成 年 月 日

全国商店街振興組合連合会理事長

組合等の名称  
代表者の役職・氏名 印

平成22年度商店街実践活動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. 組合等の概要                     | (様式2) | 7部 |
| 2. 事業計画書                      | (様式3) | 7部 |
| 3. 経費明細表                      | (様式4) | 7部 |
| 4. 添付書類                       |       |    |
| (1)直近年度の事業報告書及び決算関係書類         |       | 2部 |
| (2)定款                         |       | 2部 |
| (3)その他(商店街パンフレットや商店街PR写真・資料等) |       | 7部 |

(様式2)

## 組 合 等 の 概 要

### 1. 補助事業申請者について

|                      |  |       |
|----------------------|--|-------|
| ① 事業実施組合等の名称         |  |       |
| ② 組合等の所在地            | (〒 - )                                   |       |
| ③ 代表者役職・氏名<br>(ふりがな) | 役職：<br>氏名： ( )                           |       |
| ④ 電話番号 / FAX 番号      | 電話：<br>FAX：                              |       |
| ⑤ 担当者(ふりがな)等         | 氏名： ( )<br>担当部署：<br>連絡先電話番号：<br>メールアドレス： |       |
| ⑥ 設立年月日              |  |       |
| ⑦ 出資金額               | 円  |       |
| ⑧ 組合員数               | 人  |       |
| ⑨ 専従役職員数             | 役員(役職名)： 人                               | 職員： 人 |

## 2. 商店街の概要について

|                                  |  |   |   |
|----------------------------------|--|---|---|
| ① 行政人口(組合の認可行政庁たる県または市区)         |  |   |   |
| ② 最寄り駅等                          | 最寄り駅:<br>最寄り駅からの距離:  |   |   |
| ③ 商店数等                           | 店(うち、空き店舗数: 店)   |   |   |
| ④ 商店街の店舗構成                       | ◇ 生鮮三品 ( 店( %)) ◇ 衣料品 ( 店( %))   |   |   |
|                                  | ◇ その他小売 ( 店( %))<br>◇ 飲食店 ( 店( %)) ◇ その他サービス( 店( %))<br>◇ その他 ( 店( %)) |   |   |
| ⑤ 商店街の特徴                         |  |   |   |
| ⑥ 来街者属性<br>( * 該当項目に■、複数選択可)     | <input type="checkbox"/> 高齢者中心<br><input type="checkbox"/> 若者中心        | <input type="checkbox"/> 主婦中心<br><input type="checkbox"/> 観光客中心 | <input type="checkbox"/> ファミリー中心<br><input type="checkbox"/> その他( ) |
| ⑦ 来街者交通手段<br>( * 該当項目に■、複数選択可)   | <input type="checkbox"/> 徒歩中心<br><input type="checkbox"/> 自家用車中心       | <input type="checkbox"/> 自転車中心<br><input type="checkbox"/> 鉄道中心 | <input type="checkbox"/> バス中心<br><input type="checkbox"/> その他( )    |
| ⑧ 商店街を取り巻く地域の概況                  |  |   |   |
| ⑨ 商店街が抱える課題や問題について               |  |   |   |
| ⑩ 上記⑨の課題や問題解決のために実施している現在の商店街の取組 |  |   |   |

(様式3)

事業計画書

|              |  |
|--------------|--|
| ① 事業名及び事業テーマ |  |
| ② 事業の概要      |  |
| ③ 事業実施予定期間   |  |
| ④ 事業実施場所     |  |

|  |   |
|--|---|
| ⑤ 事業の実施体制や事業実施に当たっての連携先等   |   |
| ⑥ 社会的課題解決等や地域社会への貢献の反映状況<br>(注)<br>①事業の実施により対応しようとする以下の社会的課題の該当項目に■を付けてください(複数選択可)<br>②地域社会への貢献について、事業の実施により対応しようとするのであれば記入してください。 | ①社会的課題への対応<br><input type="checkbox"/> 少子高齢化<br><input type="checkbox"/> 安全・安心(災害復旧を含む)<br><input type="checkbox"/> 低炭素社会構築・環境・リサイクル<br><input type="checkbox"/> 創業・ベンチャー地域資源・農商工連携<br><input type="checkbox"/> 地域資源・農商工連携<br><input type="checkbox"/> 生産性向上(集客力向上、IT化、物流効率化等)<br>②地域社会への貢献への対応 |
| ⑦ 事業の効果/数値目標等  |   |
| ⑧ 総事業費   |   |
| ⑨ 補助対象経費   |   |
| ⑩ 国庫補助要望額(消費税を除く)  |   |
| ⑪ 自己負担額  |   |
| ⑫ 国以外からの補助の有無  | 補助の有無： 有 ・ 無<br>支援施策名：<br>支援団体(地方自治体)名：<br>補助金額： 円  |

(様式4)

## 経 費 明 細 表

(単位:円)

| 補助対象経費     |       | 補助事業に<br>要する経費 | 補助対象経費     |      | 国庫補助金 | 補助事業に要する経費に<br>係る積算内訳(消費税込み) |
|------------|-------|----------------|------------|------|-------|------------------------------|
| 区分         | 項 目   |                | 員数・<br>回数等 | 事業金額 |       |                              |
| 謝金         | 専門家謝金 |                | 人          |      |       |                              |
| 旅費         | 専門家旅費 |                | 人          |      |       |                              |
|            | 役職員旅費 |                | 人          |      |       |                              |
|            | 小計    |                | 人          |      |       |                              |
| 庁費         | 会議費   |                | —          |      |       |                              |
|            | 会場借料  |                | —          |      |       |                              |
|            | 会場設営費 |                | —          |      |       |                              |
|            | 広報費   |                | —          |      |       |                              |
|            | 印刷製本費 |                | —          |      |       |                              |
|            | 通信運搬費 |                | —          |      |       |                              |
|            | 備品費   |                | —          |      |       |                              |
|            | 委託費   |                | —          |      |       |                              |
|            | 雑役務費  |                | —          |      |       |                              |
|            | 小 計   |                | —          |      |       |                              |
| 謝金・旅費・庁費合計 |       |                | —          |      |       |                              |
| その他の経費     |       |                | —          |      |       |                              |
| 総事業費(合計)   |       |                | —          |      |       |                              |

旅費については、様式5の旅費支給明細表を個別ごとに添付。

(様式5)

### 旅 費 支 給 明 細

(単位:円)

| 氏 名     |        |     |   |    | 住 所  |     |      |          |  |
|---------|--------|-----|---|----|------|-----|------|----------|--|
| 出張期間    | 自      | 年   | 月 | 日  | (日間) | (夜) | 起点   | 駅より( 経由) |  |
|         | 至      | 年   | 月 | 日  |      |     | 終点   | 駅まで      |  |
| 用 務     |        |     |   |    |      |     |      |          |  |
| 請求金額の内容 | 区 分    | 区 間 |   |    | 金 額  |     |      |          |  |
|         |        |     |   |    | 片道料金 |     | 往復料金 |          |  |
|         | 運 賃    | 自   | 至 | km |      |     |      |          |  |
|         |        | 自   | 至 | km |      |     |      |          |  |
|         | 船 賃    | 自   | 至 | km |      |     |      |          |  |
|         | 航 空 賃  | 自   | 至 | km |      |     |      |          |  |
|         | 特別急行料金 | 自   | 至 | km |      |     |      |          |  |
|         |        | 自   | 至 | km |      |     |      |          |  |
|         | 普通急行料金 | 自   | 至 | km |      |     |      |          |  |
|         |        | 自   | 至 | km |      |     |      |          |  |
|         | 指定席料金  | 自   | 至 | km |      |     |      |          |  |
|         | 寝台料金   | 自   | 至 | km |      |     | 日分   |          |  |
|         | 日 当    | 半日  | 円 | 1日 | 円    |     | 日分   |          |  |
|         | 宿 泊 料  |     | 泊 |    | 円    |     | 泊分   |          |  |
| 合 計     |        |     |   |    |      |     |      |          |  |

事業計画で専門家旅費、役職員等旅費がある場合、作成して下さい。

### Ⅲ. 応募記入例

(様式 1) 記入例

平成22年4月〇日

全国商店街振興組合連合会理事長

組合等の名称   〇〇〇商店街振興組合  
代表者の役職・氏名   理事長 〇 〇 〇 〇   印

平成22年度商店街実践活動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. 組合等の概要 (様式2)   7部
2. 事業計画書 (様式3)   7部
3. 経費明細表 (様式4)   7部
4. 添付書類
  - (1)直近年度の事業報告書及び決算書関係書類   2部
  - (2) 定款   2部
  - (3)商店街パンフレット又は商店街PR写真・資料等   7部



(様式2) 記入例

## 組 合 等 の 概 要

### 1. 補助事業申請者について

|                  |  |                        |
|------------------|--|------------------------|
| ① 事業実施組合等の名称     | △△△△商店街振興組合  |                        |
| ② 組合等の所在地        | (〒      -      )                                     |                        |
| ③ 代表者役職・氏名(ふりがな) | 役 職:○○○<br>氏 名:□□ △△(○○○ ○○○○)                       |                        |
| ⑤ 電話番号/FAX番号     | 電 話:<br>FAX:   |                        |
| ⑥ 担当者名(ふりがな)等    | 氏 名:□□ △△(○○○ ○○○○)<br>担当部署:<br>連絡先電話番号:<br>メールアドレス: |                        |
| ⑦ 設立年月日          |  |                        |
| ⑧ 出資金額           | 円  |                        |
| ⑨ 組合員数           | 人  |                        |
| ⑩ 専従役員数          | 役員(役職名):                  人                          | 職員:                  人 |

## 2. 商店街の概要について

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| ① 行政人口(組合の認可行政庁たる県または市区)         |   |
| ② 最寄り駅等                          | 最寄り駅:<br>最寄り駅からの距離:   |
| ③ 商店数等                           | 店(うち、空き店舗数: 店)  |
| ④ 商店街の店舗構成                       | ◇ 生鮮三品 ( 店( %)) ◇ 衣料品 ( 店( %))<br>◇ その他小売 ( 店( %))  |
|                                  | ◇ 飲食店 ( 店( %)) ◇ その他サービス( 店( %))<br>◇ その他 ( 店( %))  |
| ⑤ 商店街の特徴                         | 〇〇商店街は、△△アーケードと商店街で構成されている。商店街のエリアには大型百貨店なども立地しており、××県北部の最大の商店街。以前は周辺地区の中心商店街として発展を遂げてきたが、広域道路網の整備や郊外大型店の進出等により吸引力を失い、空き店舗の増加の加速と相俟って、店舗構成にも編りがみられ、お客様の商店街離れの主要な要因となっている。   |
| ⑥ 来街者属性<br>(*該当項目に■、複数選択可)       | <input type="checkbox"/> 高齢者中心 <input type="checkbox"/> 主婦中心 <input type="checkbox"/> ファミリー中心<br><input type="checkbox"/> 若者中心 <input type="checkbox"/> 観光客中心 <input type="checkbox"/> その他( )   |
| ⑦ 来街者交通手段<br>(*該当項目に■、複数選択可)     | <input type="checkbox"/> 徒歩中心 <input type="checkbox"/> 自転車中心 <input type="checkbox"/> バス中心<br><input type="checkbox"/> 自家用車中心 <input type="checkbox"/> 鉄道中心 <input type="checkbox"/> その他( )   |
| ⑧ 商店街を取り巻く地域の概況                  | <p>〇〇市は人口〇人、△△市に県内2位の商工業規模を有する中核市である。商業は卸・小売ともに当該地区に集中し、〇〇市を中心とする商業活動は地域一円に大きな影響力を持っている。しかしながら、近年、〇〇市郊外に大規模小売店舗が活発に立地している一方で、商店街は経営者の高齢化と後継者難、消費者の購買行動の変化等の影響を受けて、当該商店街も厳しい状況が続いている。</p> <p>〇〇商店街の△△地区は〇〇市の中心部に古くから立地・形成されていきた城下町の風情を感じさせる商店街であり、地域経済の担い手として重要な役割を果たしている。</p> |
| ⑨ 商店街が抱える課題や問題について               | <p>[課題]</p> <p>①安心・安全なまちづくり、②賑わいのあるまちづくり、③環境に優しいまちづくり</p> <p>[問題]</p> <p>魅力ある店舗の出店対策、後継者対策、環境対策など</p>   |
| ⑩ 上記⑨の課題や問題解決のために実施している現在の商店街の取組 | <p>①安心・安全なまちづくり……AEDの設置、カラー舗装、不法駐輪に対する啓発活動</p> <p>②賑わいのあるまちづくり……モニュメント等の設置、魅力ある店舗の誘致、</p> <p>③環境に優しいまちづくり……植栽整備、年2会の大掃除、ポケットパークの整備 等</p>  |

(様式3) 記入例

事業計画書

\* 記入例として、社会的課題等に対応した簡単な一例をお示しします。記入に当たっては、問題意識や具体的な内容、その効果として目指すものなど、わかりやすくご記入願います。

また、事業については、単発的な効果で終了するものではなく、その効果が持続されるものが望ましい。

|                          |  |
|--------------------------|--|
| ① 事業名及び事業テーマ             | * 事業名と事業テーマを記入してください。  |
| ② 事業の概要                  | <p>* 事業の目的、内容、事業の創意・工夫等について以下の記入例などを参考に、具体的かつ詳細に記入してください。</p> <p>【記入例】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ 環境問題への意識啓発普及事業<br/>「CO2削減・省エネ in 商店街」とのテーマのもと、地元自治体、環境関係NPO法人、大学等の連携により、アーケードの照明を落とし、各商店街にペットボトルツリーや廃油回収ブースなどを配置、地域住民に向けて環境問題への啓発を行う。</li><li>■ 安心・安全(防犯パトロール)<br/>安心・安全を確保するため、商店街キャラクターなどと定期的な防犯パトロールを実施。また、高齢者の振り込み詐欺など防止や緊急救命措置などについて、地元の警察署や消防署と連携した防犯イベントを開催する。</li><li>■ 商人体験イベント<br/>地元の中高生等を対象に、商店街のステージを活用して商売体験を実施。仕入・販売などのプロ商人が商売の楽しさを伝え、楽しさを知ってもらうことで将来の商売人を街育する。</li><li>■ まち歩きマップの作成事業<br/>まち(商店街)の多彩な魅力を満載した「まち歩きマップ」を作成するとともに、「まち歩きガイド」や「まち観光大使」を養成し、「まち歩きイベント」を実施。まちの魅力を地元住民等に広くPRする。</li></ul> |
| ③ 事業実施予定期間               |  |
| ④ 事業実施場所                 |  |
| ⑤ 事業の実施体制や事業実施に当たっての連携先等 | * 事業実施の体制図や役割分担、実施スケジュール、連携先等を記入してください。実施スケジュール等は、適宜、別紙として添付してください。  |

|  |   |
|--|---|
|  |   |
| <p>⑥ 社会的課題解決等や地域社会への貢献の反映状況<br/>(注)<br/>①事業の実施により対応しようとする以下の社会的課題の該当項目に■を付けてください(複数選択可)<br/>②地域社会への貢献について、事業の実施により対応しようとするのであれば記入してください。</p> | <p>①社会的課題への対応<br/> <input type="checkbox"/> 少子高齢化<br/> <input type="checkbox"/> 安全・安心(災害復旧を含む)<br/> <input type="checkbox"/> 低炭素社会構築・環境・リサイクル<br/> <input type="checkbox"/> 創業・ベンチャー地域資源・農商工連携<br/> <input type="checkbox"/> 地域資源・農商工連携<br/> <input type="checkbox"/> 生産性向上(集客力向上、IT化、物流効率化等)</p> <p>②地域社会への貢献への対応<br/>     当商店街は、「ふれあいのまち」がコンセプト。その対象である小さな子供から高齢者までの幅広い年齢層からなる来街者に対して「環境にやさしく、安心して安全に楽しく買物ができる商業空間を提供することにある。<br/>     当商店街が課題としている「安心・安全なまちづくり関連事業」と相俟って、地域住民への貢献や社会的課題の解決に取り組むもの。</p> |
| <p>⑦ 事業の効果/数値目標等</p>   | <p>* 本事業の効果(成果)として想定する内容・目標等を定量的に記入してください。<br/> <input type="checkbox"/> 安心・安全な商業空間の形成・提供<br/> <input type="checkbox"/> 実施期間中の通行量の増加:○千人→○千人<br/> <input type="checkbox"/> 実施期間中の売上げ増加:○千万円→ ○千万円 等</p>   |
| <p>⑧ 総事業費</p>  |   |
| <p>⑨ 補助対象経費</p>  |   |
| <p>⑩ 国庫補助要望額(消費税を除く)</p>   | <p>* 消費税を除く補助金希望額を記入してください。なお、中小企業活力向上補助金等他の国庫補助金を活用する場合には、本事業の対象とはなりませんので、ご注意ください。</p>   |
| <p>⑪ 自己負担額</p>   |   |
| <p>⑫ 国以外からの補助の有無</p>   | <p>補助の有無 : 有 ・ 無<br/>         支援施策名 :<br/>         支援団体(地方自治体)名 :<br/>         補助金額 :                      円</p>  |

## (様式4) 記入例

## 経 費 明 細 表

(単位:円)

| 補助対象経費     |       | 補助事業に要する経費 | 補助対象経費 |           | 国庫補助金     | 補助事業に要する経費に係る積算内訳(消費税込み)   |
|------------|-------|------------|--------|-----------|-----------|--|
| 区分         | 項目    |            | 員数・回数等 | 事業金額      |           |  |
| 謝金         | 専門家謝金 | 210,000    | 3人     | 200,000   | 200,000   | 〇〇 60,000、〇〇〇 70,000<br>〇〇〇 80,000   |
| 旅費         | 専門家旅費 | 31,860     | 1人     | 30,342    | 30,000    | 別添、旅費支給明細のとおり  |
|            | 役職員旅費 |            | 人      |           |           |  |
|            | 小計    | 31,860     | 人      | 30,342    | 30,000    |  |
| 庁費         | 会議費   | 16,800     | —      | 16,000    | 10,000    | @400×10人×4回×1.05=16,000  |
|            | 会場借料  | 113,400    | —      | 107,047   | 100,000   | 〇〇ホテル@20,000×4回×1.1×1.05=92,400、〇〇会館@10,000×2日×1.05=21,000                   |
|            | 会場設営費 | 262,500    | —      | 250,000   | 250,000   | ステージ設営@100,000×1.05=105,000、PA@100,000×1.05=105,000、椅子・机等@50,000×1.05=52,500 |
|            | 広報費   | 103,950    | —      | 99,000    | 99,000    | チラシ@10×5,000枚×1.05=52,500、折込料@5×4,800×1.05=25,200、ポスター@500×50枚×1.05=26,250   |
|            | 印刷製本費 | 105,000    | —      | 0         | 0         | 〇〇報告書(市の補助事業)<br>@100,000×1.05=105,000                                       |
|            | 通信運搬費 |            | —      |           |           |  |
|            | 備品費   |            | —      |           |           |  |
|            | 委託費   | 315,000    | —      | 300,000   | 281,000   | 〇〇を委託  |
|            | 雑役務費  | 64,000     | —      | 64,000    | 30,000    | @8,000×4人×2日=64,000  |
|            | 小計    | 979,650    | —      | 837,000   | 770,000   |  |
| 謝金・旅費・庁費合計 |       | 1,221,510  | —      | 1,050,389 | 1,000,000 |  |
| その他の経費     |       | 278,490    | —      | 0         | 0         |  |
| 総事業費(合計)   |       | 1,500,000  | —      | 1,050,389 | 1,000,000 |  |

旅費については、様式5の旅費支給明細表を個別に添付。

※事業費総額が100万円に比して相当額に上る場合、国庫補助金の列は、最も補助金の効果が期待される経費に対して要望額を記入して下さい。

(様式5) 記入例

旅 費 支 給 明 細

(単位:円)

|         |                      |      |          |           |          |       |
|---------|----------------------|------|----------|-----------|----------|-------|
| 氏 名     |                      |      |          | 住 所       |          |       |
| 出張期間    | 自 年 月 日              | (日間) | (夜)      | 起点        | 駅より( 経由) |       |
|         | 至 年 月 日              | 2    | 1        | 終点        | 駅まで      |       |
| 用 務     | 平成〇〇年度商店街実践活動事業に係る〇〇 |      |          |           |          |       |
| 請求金額の内容 | 区 分                  | 区 間  |          |           | 金 額      |       |
|         |                      |      |          |           | 片道料金     | 往復料金  |
|         | 運 賃                  | 自〇〇  | 至〇〇      | 200.1km   | 3,260    | 6,520 |
|         |                      | 自    | 至        | km        |          |       |
|         | 船 賃                  | 自    | 至        | km        |          |       |
|         | 航 空 賃                | 自    | 至        | km        |          |       |
|         | 特別急行料金               | 自〇〇  | 至〇〇      | 182.2 km  | 2,410    | 4,820 |
|         |                      | 自    | 至        | km        |          |       |
|         | 普通急行料金               | 自    | 至        | km        |          |       |
|         |                      | 自    | 至        | km        |          |       |
|         | 指定席料金                | 自〇〇  | 至〇〇      | 182.2 km  | 510      | 1,020 |
|         | 寝台料金                 | 自    | 至        | km        | 日分       |       |
|         | 日 当                  | 半日   | 円        | 1日 4,000円 | 2日分      | 8,000 |
| 宿 泊 料   |                      | 1泊   | 11,500 円 | 泊分        | 11,500   |       |
| 合 計     |                      |      |          |           | 31,860   |       |

事業計画で専門家旅費、役職員等旅費がある場合、作成して下さい。