

令和2年度  
トライアル実行支援事業

第1回 公募要領

公募期間

令和2年3月16日～3月27日

(株)全国商店街支援センター

## 目 次

|                       |    |
|-----------------------|----|
| トライアル実行支援事業について ..... | 2  |
| 1. 事業の目的 .....        | 3  |
| 2. 事業の概要 .....        | 4  |
| 3. 応募について .....       | 7  |
| 4. 委託について .....       | 10 |
| ■経費の概要 .....          | 12 |

## トライアル実行支援事業について

近年、商店街においては店主の高齢化や商店街活動の担い手不足、地域住民の高齢化や人口減少、災害の頻発等により厳しい状況が続いています。そのような中、これまでと同様の取組みだけでは地域商店街としての役割を十分に果たしていくことは次第に難しくなっていくことが考えられます。

商店街の活性化に向けては、個々の店がそれぞれ魅力ある店づくりを進めていくことに加え、個店の連携による組織（商店街または商店街やその組合員・会員が出資・設立した組織）が新たな取組みに挑戦していくことが必要となります。そうした商店街組織として行う取組みは、来街者・商店街にとって持続可能な社会的意義のある、加えて、多様化する消費者ニーズや地域課題に対応したものとすることで、個店を利用する来街客の増加を図るといった好循環を産むものであれば継続しやすくなるといえます。

そこで、(株)全国商店街支援センター（以下、「支援センター」という。）では、商店街が主体となって取り組む商店街活性化のための取組み（トライアル）の実行と検証をトライアル実行支援事業（以下、「本事業」という。）にて支援します。

- トライアルの実行にかかる費用を上限77万円(税込)まで支援センターが負担します(ただし、実行審査で採択された場合)
- 本年度に実施計画書を作成し、翌年度にトライアルを実行することもできます

例：5月にイベントをトライアル実行したい

⇒本年度に実施計画コースで計画書をじっくり作り、翌令和3年度に実行コースに応募

※ただし、トライアルの実行には実行コースで採択される必要があります。  
また、翌年度の本事業の実施を確約するものではありません

〈本件に関するお問い合わせ、申請書類送付先〉

株式会社 全国商店街支援センター トライアル実行支援事業担当  
住 所： 〒104-0043  
東京都中央区湊1-6-11 ACN八丁堀ビル4階  
電 話： 03-6228-3061  
メールアドレス： try@syoutengai-shien.com

※ 本公募要領は(株)全国商店街支援センターのホームページに掲載しています。

<https://www.syoutengai-shien.com/>

## 1. 事業の目的

ビジョンおよび計画を持った商店街が、それに基づいて考え出した、売上や来街客増加等の活性化に繋がる取組み（トライアル）について、自立して実行できるよう支援することを目的とします。支援センターは、トライアルの実行内容を表した計画書（以下、「実施計画書」という。）の作成からトライアル実行、成果共有まで支援パートナー<sup>注</sup>を派遣することで、実行性を高めるとともにトライアルを継続した事業として確立できるよう支援を行い、そのデータを収集します。

注：支援パートナーとは、商店街支援に関する知識・スキル・ノウハウおよび課題発見・解決力等を備えた、支援センターの登録専門家の名称です。



### アイデア実行の一例



スタンプラリーを実施  
(ヘルスケア事業)



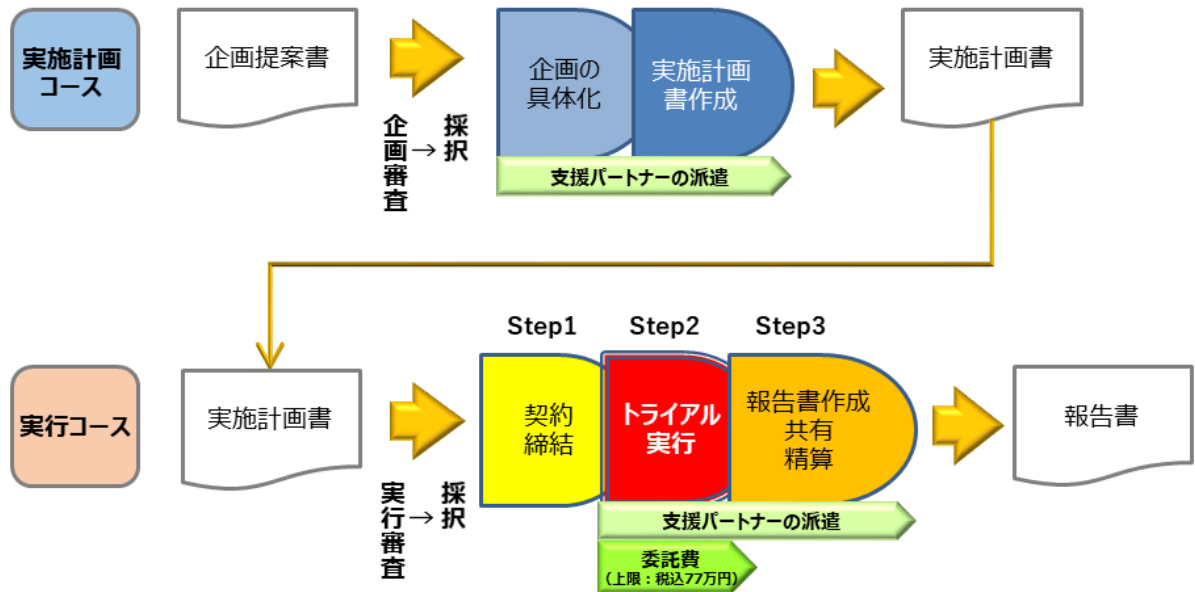
おもてなしイベントを開催  
(FURANO FEEL THE WIND 事業)



留学生が商店街で打ち水  
(学生支援プロジェクト)

## 2. 事業の概要

商店街がトライアルを試行するにあたり、支援パートナーを派遣し、実施計画づくりから実行・検証・成果共有まで支援します。実施計画を採択された商店街には、委託契約締結を経たうえで、その実行にかかる費用を77万円（税込）を上限として支援センターが負担します。



※原則として Step2「トライアル実行」は令和3年2月15日（月）まで、成果報告を含めた事業全体の完了は3月10日（水）までです。

### (1) 2つのコースによる支援

実施計画作成から成果共有まで2つのコースにより支援します。

#### ① 実施計画コース

**【企画支援】** 企画に基づいた実施計画書の内容・スケジュール等の具体化を支援します。

**【計画支援】** トライアルの数値目標や経費の詳細積算までを含めた実行性・継続性の高い実施計画書の作成を支援します。

#### ② 実行コース

**【実行支援】** 実施計画書に基づいたトライアルの実行を支援します。

**【報告支援】** トライアルの成果を測定し、成果共有会を開催するとともに、商店街からの各種報告書作成等に関するアドバイスを行います。

応募要件を満たす商店街等であれば、どちらのコースでも申し込むことが可能です。ただし、より効果を高めるために、実施計画コースから申し込むことを推奨します。

また、弊社の別事業「トータルプラン作成支援事業」にてプランを作成した商店街が本事業の実施計画コースに申し込む場合、作成したプランを添付することで、企画申請書の一部記載を省略することができます。また、企画支援の回数を短縮することができます。（支援センターまでご相談ください）

## (2) 支援の種類

### ①支援パートナー派遣による支援

本事業を実施する商店街等（以下、「実施機関」という。）に対し、支援パートナーを派遣し、事業の進捗管理とそれぞれのステップに応じた適切なアドバイスや書類作成等、OJT型の支援を行います。なお、支援に際しては、支援センターが適切と判断した支援パートナーを派遣します。

### ②委託経費の支援

トライアルの実行に係る経費を上限77万円(税込)まで支援センターが負担します。詳細については後述の「4. 委託について」をお読みください。

### (3) 支援パートナー派遣について

1回の実施時間について、5～7時間（1日）または3～4時間（半日）を選べます。ただし、各支援とも初回は5～7時間（1日）の実施とします。詳しくは、次の「派遣イメージ」をお読みください。

派遣期間は、原則として令和3年3月10日（水）までです。

## ○支援イメージ

### 《実施計画コース》

| 企画支援             | 計画支援   |
|------------------|--|
| 派遣日数 1～2日（最大3回※） | 派遣日数 1～2日（最大3回※）                               |
| ・企画・スケジュール等の具体化  | ・実施計画書の作成<br>・数値目標の設定<br>・必要経費の具体化と積算（自己負担分含む） |

### 《実行コース》

| Step1<br>契約締結 | 実行支援   | 報告支援  |
|---------------|--|---|
|               | Step2 トライアル実行                                      | Step3 報告書作成・共有・精算   |
| 派遣はありません      | 派遣日数 1～4日（最大7回※）                                   | 派遣日数 1～3日（最大5回※）  |
|               | ・実施計画書に基づいたトライアルの実行と進捗確認<br>・実績報告、精算書類作成等にかかるアドバイス | ・トライアル実行中・後における成果の測定・とりまとめ<br>・成果共有会の開催<br>・報告書、精算書類作成等に係るアドバイス |

※1日（5～7時間）でも半日（3～4時間）でも回数は1回としてカウントされません。

## ○派遣イメージ

各支援とも初回は1日（5～7時間）とし、2回目以降で1日あるいは半日（3～4時間）を選択することができます。1日を半日として2回にわけて実施することも可能ですが、その場合は、原則として連続する日程にて実施してください。

### 《実施計画コース》

- ・企画支援・計画支援：派遣日数はそれぞれ1～2日です。最大でそれぞれ3回までの派遣を受けることが可能です。

#### ■標準的な派遣回数の場合 企画支援2回／2日、計画支援2回／2日

|             |             |             |             |
|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 企画1回目<br>1日 | 企画2回目<br>1日 | 計画1回目<br>1日 | 計画2回目<br>1日 |
|-------------|-------------|-------------|-------------|

#### ■最少派遣回数の場合 企画支援1回／1日、計画支援1回／1日

|             |             |
|-------------|-------------|
| 企画1回目<br>1日 | 計画1回目<br>1日 |
|-------------|-------------|

#### ■最大派遣回数の場合 企画支援3回／2日、計画支援3回／2日

|             |           |           |             |           |           |
|-------------|-----------|-----------|-------------|-----------|-----------|
| 企画1回目<br>1日 | 2回目<br>半日 | 3回目<br>半日 | 計画1回目<br>1日 | 2回目<br>半日 | 3回目<br>半日 |
|             | 連続        |           |             | 連続        |           |

### 《実行コース》

- ・Step1 契約締結：派遣はありません。
- ・Step2 実行支援：派遣回数は1～4日です。最大で7回までの派遣を受けることが可能です。
- ・Step3 報告支援：派遣回数は1～3日です。最大で5回までの派遣を受けることが可能です。

#### ■標準的な派遣回数の場合 実行支援4回／4日、報告支援3回／3日

|             |           |           |           |             |           |           |
|-------------|-----------|-----------|-----------|-------------|-----------|-----------|
| 実行1回目<br>1日 | 2回目<br>1日 | 3回目<br>1日 | 4回目<br>1日 | 報告1回目<br>1日 | 2回目<br>1日 | 3回目<br>1日 |
|-------------|-----------|-----------|-----------|-------------|-----------|-----------|

#### ■最少派遣回数の場合 実行支援1回／1日、報告支援1回／1日

|             |             |
|-------------|-------------|
| 実行1回目<br>1日 | 報告1回目<br>1日 |
|-------------|-------------|

#### ■最大派遣回数の場合 実行支援7回／4日、報告支援5回／3日

|             |           |           |           |           |           |           |
|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 実行1回目<br>1日 | 2回目<br>半日 | 3回目<br>半日 | 4回目<br>半日 | 5回目<br>半日 | 6回目<br>半日 | 7回目<br>半日 |
|             | 連続        |           | 連続        |           | 連続        |           |
| 報告1回目<br>1日 | 2回目<br>半日 | 3回目<br>半日 | 4回目<br>半日 | 5回目<br>半日 |           |           |
|             | 連続        |           | 連続        |           |           |           |

下段「報告1回目」に続く

※実行コースの実行支援・報告支援それぞれの派遣日数は原則の日数です。実施機関の状況によって、実行支援・報告支援の合計派遣日数（7日間）の中での調整は可能です。その場合は予め支援センターにご相談ください。

#### (4) 費用負担

- ・派遣する支援パートナーの謝金・旅費の支払いについて、支払いは支援センターが規程に基づいて直接行いますので、実施機関の費用負担はありません。
- ・実行審査採択後、支援センターと業務委託契約を締結することにより、実行に係る経費を77万円（税込）を上限に支援センターが負担します。
- ・会議や成果共有会等に係る費用については実施機関の負担となります。

### 3. 応募について

必ず期間内に所定の応募書類をご用意いただき、押印のうえ郵送でお申込みください。採択予定件数に達し次第、公募を終了する場合があります。

#### (1) コースの選択と応募

本事業では、実施計画コースと実行コースの2コースがあります。要件を満たせば、いずれのコースからも応募が可能です。ただし、より効果を高めるために、実施計画コース、実行コースと進んでいただくことを推奨します。本事業でトライアルの実行を行うためには、実施計画書<sup>\*</sup>を提出した上で実行審査での採択を受ける必要があります。

※ 実施計画書はトライアルで実行する内容を具体的に表したものです。

##### ①実施計画コースへの応募

- ・実施計画書を作成したい場合には「企画審査」への応募（企画申請）を行ってください。
- ・企画審査で採択を受けた場合であっても、実行審査での採択を受けなければ実行コースに進むことはできません。

##### ②実行コースへの応募

- ・トライアルの実行を目指したい場合には「実行審査」への応募（実行申請）を行ってください。
- ・実行審査にて採択とならなかった場合、実施計画コースあるいはトータルプラン作成支援事業へのお申込みをご案内する場合があります。

トータルプラン作成支援事業を受講いただくことで、本事業への進行がスムーズとなります。

弊社の別事業「トータルプラン作成支援事業」にてプランを作成した商店街が本事業の実施計画コースに申し込む場合、作成したプランを添付することで、企画申請書の一部記載を省略することができます。また、企画支援の回数を短縮することができます。（支援センターまでご相談ください）

#### (2) 申し込み可能な実施機関等

- ① 規約等により代表者の定めがあり、年度ごとに事業および収支の計画・報告を行っている以下のいずれかの組織であること

|   |
|---|
| 商店街振興組合、商店街振興組合連合会、事業協同組合、協同組合連合会、任意の商店街組織、商工会議所、商工会<br>商店街あるいは商店街の構成員が出資・設立した民間企業等 |
|---|



- ② 本事業を遂行するにあたり、実施機関が実施している他の事業と本事業とを明確に区分して、経理処理、事業管理等を遂行できる組織体制を有していること
- ③ 本事業に応募し、トライアルを実行することについて、組織としての合意形成ができていないこと
- ④ 企画審査に申請する場合、同一年度内に企画審査での採択を受けていない実施機関であること
- ⑤ 実行審査に申請する場合、同一年度内に実行審査での採択を受けていない実施機関であること

### (3) 応募要件

原則として、以下の全ての要件を満たしている必要があります。

#### 【企画申請の場合】

- ① 商店街の活性化を直接的に目指す取組みであること
- ② 通常の商店街が行い得る取組みの範囲であること
- ③ 委託対象とするトライアルの取組みは、1つないし2つまでに絞り込んだものとし、かつ以下のような取組みでないこと
  - ・ テーマが多岐に渡り具体性に欠ける取組み
  - ・ 人材育成等の中長期的なものが主となる取組み
  - ・ 会議や計画づくり、調査等といった実行を伴わない取組み
- ④ 特定の事業者等に過半を一任することを前提とした取組み、もしくは、多くの商店街に普及した既存・規定の仕組みに沿った取組みでないこと

#### 【実行申請の場合】

- ① 企画申請における要件を全て満たしていること
- ② 実施計画書の各項目について具体的に記載されていること
- ③ トライアルの実行に係る全体の費用（自己負担分も含む）は、原則として実施機関の年間の事業に使用している総額を上回らないこと
- ④ 費用には資産計上される物品等の購入が含まれていないこと
- ⑤ 連絡・報告など遅滞なく本事業の遂行が見込めること

### (4) 審査について

公募締め切り後、支援センターは提出された応募書類について審査を行います。なお、審査の過程において、必要に応じて支援センターの担当職員等が事前に訪問または電話等による問い合わせ等を行うことがあります。

### (5) 審査結果の通知

審査での決定を受け、支援センターは内部手続き完了後、速やかに審査結果を通知します。また、採択した実施機関には派遣する支援パートナーの情報等もお知らせします。

### (6) 審査基準

応募書類に対する審査の基準は以下の通りです。

- ① 日常的な来街者増加等の商店街の活性化に繋がる取組みであると判断できるか
- ② 商店街が主体的な役割を担うことが明らかであり、かつ物品・人材等の調達・設置（配布等含む）または管理・監督等に限られていないと判断できるか
- ③ 支援センターが指定する実行期間内に完了することが可能と判断できるか

- ④ 財務的な観点も踏まえ、単発で終わることなく継続させる仕組みが備わっていると判断できるか
- ⑤ 費用は取組みの内容に見合っていると判断できるか

#### (7) 応募方法

次の書類を各1部、提出期限までに支援センターに郵送により提出してください。

##### ① 実施計画コース提出書類（企画審査）

- 1) 企画申請書（様式第 K1）
- 2) 企画提案書（様式第 K1-2）
- 3) 直近の決算書（1 期分） ※年間の事業に使用している総額がわかるもの
- 4) 直近の事業報告書（1 期分）
- 5) 組合員名簿
- 6) 商店街街区および実行場所（建物、土地等）等がわかる地図
- 7) その他参考になる書類：トータルプラン作成支援事業における成果物（受講している場合）、パンフレット等（任意）

##### ② 実行コース提出書類（実行審査）

- 1) 実行申請書（様式第 1）
- 2) 実施計画書（様式第 1-2）
- 3) 直近の決算書（1 期分） ※年間の事業に使用している総額がわかるもの
- 4) 直近の事業報告書（1 期分）
- 5) 組合員名簿
- 6) 商店街街区および実行場所（建物、土地等）等がわかる地図
- 7) その他参考になる書類：トータルプラン作成支援事業における成果物（受講している場合）、パンフレット等（任意）

#### (8) 提出期限

令和2年3月27日（金）必着

※実施計画コースを経て実行コースへお申し込みされる場合は随時受け付けます。

※採択予定件数に達し次第、公募を終了する場合があります。

#### (9) 提出先および問い合わせ先

株式会社全国商店街支援センター トライアル実行支援事業担当

Eメール try@syoutengai-shien.com

郵送 〒104-0043 東京都中央区湊 1-6-11 ACN 八丁堀ビル 4 階

電話 03-6228-3061 FAX 03-6228-3062

※なお、公募要領等は、下記ホームページからダウンロードすることができます。

支援センターホームページ：<https://www.syoutengai-shien.com/>

#### (10) 留意事項

応募に際しては、次の事項に留意してください。

- ① 書類の不備や添付書類不足があった場合、受け付けられないことがあります。
- ② 今年度に応募した企画提案を実行するには、実施計画書にまとめた上で、実行審査に応募し採択される必要があります。
- ③ 実行審査からトライアル実行までには、相応の時間（最短でも2ヶ月程度）がかかることが予想されますので、時間に余裕をもってご応募ください。

- ④ 採択された場合であっても、企画提案書に記載した経費がそのまま実行に係る委託経費の金額とはなりません。
- ⑤ 作成した実施計画書を用いて、同一年度または翌年度のいずれか1回のみ実行審査に応募することが可能です。
- ⑥ 本事業について、同年度内の同一実施機関に対する採択は、原則として、企画申請・実行申請それぞれ1回までです。

#### (11) その他

##### ① 知的財産権について

本事業に関して実施機関およびその他の第三者が作成した著作物、成果物の知的財産権については、支援センターが権利を持つものとします。ただし、実施機関が作成した著作物、成果物に法令違反等があった場合、実施機関がその責を負うものとします。

##### ② 事業実施後（概ね5年間）の検査・調査および取材への協力等

実施機関には、事業終了後に支援センター、経済産業省・中小企業庁等が必要に応じて実施する実地調査やフォローアップ調査、会計検査等に係る協力や収益納付に関する書類を提出していただくことがあります。

また、事業実施期間中および事業終了後に、支援センター事業PR等のために取材に協力し、資料を提供していただくことがあります。

## 4. 委託について

支援センターは、実行審査で採択となった実施計画書に基づいて、業務委託契約を締結します。支援センターは、トライアルの実行に必要な経費を負担します。

### (1) 契約の条件

#### ① 契約形態：業務委託契約

#### ② 契約期間

Step2「トライアル実行」と同じ期間

※最終期限は原則として令和3年2月15日（月）まで

#### ③ 契約金額：上限77万円（税込）

#### ④ 委託費の支払い方法

原則として、概算払いができます。詳細はご相談ください。

#### ⑤ 委託費の確定方法については、採択後にお渡しする実施機関の手引き「業務委託契約と経費処理について」を必ず参照してください。

### (2) 委託経費について

- ・ トライアルの実行に係る全体の費用（自己負担分も含む）は、原則として実施機関の年間の事業に使用している総額を上回らない額とします。
- ・ 予めトライアルの実行に必要なと支援センターが認めた範囲の経費について、77万円（税込）を上限に支援センターが負担します。
- ・ 原則として、トライアルの実行に必要なと認められる経費は、事業費（材料費、印刷費、レンタル費、謝金、旅費・交通費、通信運搬費、外注費、役務費）、一般管理費、消費税です。研修費と調査費についても一部認められる場合があります。巻末「経費の概要」をご確認ください。

※経費の詳細については、採択後に配布する実施機関の手引き「業務委託契約と経費処理について」を必ず参照してください。

### (3) 経費についての留意事項

経費については、次の各事項および巻末「経費の概要」に留意してください。

- ①経費は、実施計画に対して適正な支出額としてください。
- ②経費の内訳については、実施計画に対して適切な費用試算になっていることを支援センターが確認し、場合により修正を求めることがあります。
- ③採択後、支援センターとの契約締結の日から委託業務完了の日まで（委託業務期間）に生じた費用のうち、支援センターが認めたものを対象経費とします。
- ④委託業務完了の日を超える支払については、委託業務期間中に発生し、かつ、当該経費の額が確定している場合には、対象経費として認められます。ただし、事前に支援センターに相談のうえ、完了期限までに当該経費の見積書・請求書等の証憑類を提出し、また支払完了後に領収書等を提出する必要があります。
- ⑤会議や成果共有会等に係る費用については経費の対象とはなりません。
- ⑥契約締結の日の前に生じた費用（応募書類作成および実施計画書作成等にかかる経費の一切）並びに委託業務完了の日を超えた後に生じる費用（額の確定、報告書や経費精算書類の作成および訂正、確定検査立ち合い等にかかる費用）は、対象経費となりません。
- ⑦他事業と明確に区別できない経費は対象となりません。
- ⑧原則として、実施計画書に記載していない費目、また費目の記載があっても、用途が明記されていない場合については使用することができません。
- ⑨委託業務の経理については、他の事業と分離し、発生主義にてその収支を明らかにした帳簿等を備え、かつ、すべての証憑書類を整備してください。アルバイト等役務費の証憑としては、委託業務に従事する者の個別の業務日報が必要となります。なお、業務日報については、昼休みや休暇時間は除外したうえで、具体的な従事内容がわかるように記録し、本人および管理者が押印してください。
- ⑩店舗等の改修工事にかかる費用は原則として対象経費となりません。ただし、内装の一部変更等については経費の対象とすることができます。
- ⑪原則として、実施機関関係者を対象とする会議・勉強会・イベント等に係る謝金、旅費、会場費等の費用については経費の対象とはなりません。ただし、一部例外として、特定課題（新規出店、空き店舗活用等）をテーマとしたトライアルでは対象となる場合があります。（次項参照）
- ⑫原則として、研修費および調査費は、特定課題をテーマとしたトライアルの場合で、予め支援センターが必要と認めた場合に、事業費計の30%以下で設定することができます。
- ⑬再委託は認められません。
- ⑭資産となるものは経費の対象外とします。
- ⑮実施機関や組合員店舗等のコピー機（事務用）を使用した印刷費は経費として認められません。
- ⑯同一事業者に複数の支払がある場合、支払額の合計は原則として事業費の50%以内であることとします。

## ■経費の概要

| 経費区分 | 内 容    |  |
|------|--------|--|
| 事業費  | 材料費    | ・トライアルの実行に必要な店舗等の内装変更に要する材料やイベント等で使用する材料であって、当該トライアルのみで使用されることが確認できるもの。  |
|      | 印刷費    | ・トライアルの実行に必要な印刷に要する経費。   |
|      | レンタル費  | ・トライアルを実行する期間において、トライアルを実行するための施設や店舗等の賃借料として支払われる経費であり、当該トライアルのみで使用されることが確認できるもの。ただし、原則として上限は事業費の50%以内であること。<br>※店舗等を賃借する場合、敷金や保証金等は経費の対象となりません。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。<br>※計画・準備・成果確認・共有等のための会議や支援パートナーとの打合せ等に使用する会議室等の賃借料は経費の対象となりません。<br>・トライアルの実行に必要な機械・器具等の賃借料および使用料として支払われる経費であり、当該トライアルのみで使用されることが確認できるもの。   |
|      | 謝金     | ・トライアルの実行に必要なイベント等に出演する外部専門家等（ <u>予め実施計画書に記載され、支援センターの承認を得ていること</u> ）への謝金。<br>※1時間当たり20,000円/人、2時間以上1日あたり40,000円/人を上限とします。<br>※時間は正味の出演時間（拘束時間ではありません）を0.5時間単位（0.5時間未満切り捨て）にて計算してください。<br>※商店街内部での勉強会等の実施に伴う講師への謝金は認められません。  |
|      | 旅費・交通費 | ・トライアルの実行に必要なイベント等に出演する外部専門家等（ <u>予め実施計画書に記載され、支援センターの承認を得ていること</u> ）の交通費、宿泊費、日当。<br>・トライアルの実行に必要な事業従事者（ <u>予め実施計画書に記載されていること</u> ）の公共交通機関の運賃。<br>※旅費の算定は、原則として受託者の旅費規程に準拠するものとします。ただし、次の①～③については以下の通りとします。<br>※旅費規程の定めがない場合は、支援センターにお問合せ下さい。<br><br>①交通費は、原則として交通機関各社の料金体系に基づき、正規料金（往復割引等がある場合はそれに従う）とし、効率的かつ経済的な経路を優先します。一般の指定席よりランクの高い座席（グリーン車、ビジネスクラス等）は支給の対象となりません。<br>②宿泊費は原則1泊につき10,500円、日当は1日につき3,500円を限度とします。<br>③上記①②について、支援センターが特に認める場合にはこの限りではありません。<br>※その他、ご不明な場合はお問い合わせ下さい。 |
|      | 通信運搬費  | ・トライアルの実行に必要な郵便料、運送料等で、当該トライアルのみで使用されることが確認できるもの<br>※支援センターへの報告等は一般管理費となります。   |
|      | 外注費    | ・トライアルの実行に必要な作業であって、受託者が直接実施することができない作業または直接実施することが適当でない作業について、他の事業者への外注に要する経費。ただし、原則として上限は事業費の50%以内であること。<br>※見積書、請求書、領収書が必要となります。  |

|              |            |  |
|--------------|------------|--|
|              | <p>研修費</p> | <p>・トライアルの実行に際して事前に実行に関わるスタッフに必要となる技能または知識の底上げを図るための講師謝金、講師の公共交通機関の運賃、会議室等の研修に要する経費。<br/> ※原則として特定課題（新規出店、空き店舗対策等）をテーマとした場合で、予め支援センターが必要と認めた場合にのみ設定できます。<br/> ※原則として調査費と合わせた額が事業費の30%以内であること。<br/> ※原則として講師の謝金および運賃はそれぞれ「謝金」「旅費交通費」の項目に記載の内容に準じます。</p> |
|              | <p>調査費</p> | <p>・トライアルの実行に際して、より良い成果を得るために事前に状況把握が必要となる事柄についてアンケート調査等に要する経費。<br/> ※原則として特定課題（新規出店、空き店舗対策等）をテーマとした場合で、予め支援センターが必要と認めた場合にのみ設定できます。<br/> ※原則として研修費と合わせた額が事業費の30%以内であること。</p>   |
|              | <p>役務費</p> | <p>・トライアルの実行に必要な補助的業務に要するアルバイト（<u>予め実施計画書に記載され、支援センターの承認を得ていること</u>）の賃金等の経費。ただし、事業費の10%以内であること。</p>  |
| <p>一般管理費</p> |            | <p>・トライアルの<u>実行</u>に必要な経費のうち、当該トライアルに要した経費として抽出・特定が困難な経費。ただし、上限は事業費の10%以内であること。<br/> ※事業費に対する一般管理費の比率は、契約時に確定し、以後変更できません。</p>  |