

令和8年度

中小企業組合等課題対応支援事業募集要綱

中小企業組合等活路開拓事業（展示会等出展・開催を含む）
組合等情報ネットワークシステム等開発事業
連合会（全国組合）等研修事業

令和8年3月



全国中小企業団体中央会

* 国会での予算成立が前提であり、内容は国会審議等の状況で変更があります。

応募にあたってのFAQ

Q 1. 対象となるのは、どのような事業ですか？

- A 1. 各事業の募集要綱にある「2. 補助対象となる事業の内容」に当てはまるものです。
- ・ 中小企業組合等活路開拓事業（展示会等出展・開催を含む） → 10 頁
 - ・ 組合等情報ネットワークシステム等開発事業 → 60 頁
 - ・ 連合会（全国組合）等研修事業 → 86 頁

Q 2. 応募できるのは、どのような組織ですか？

- A 2. 2 頁「4. 補助対象となる組合等の種類及び要件等」に当てはまるものです。
なお、特定非営利活動法人、公益社団法人、公益財団法人は対象となっていません。

Q 3. 応募書類は、どのようなものですか？

- A 3. 各事業の募集要綱「5. 応募に必要な書類」をご確認ください。本要綱には、記入例を掲載しておりますので、参考にしてください。不明な点があれば、最寄りの中央会にお尋ねください。
- ・ 中小企業組合等活路開拓事業（展示会等出展・開催を含む） → 12 頁
 - ・ 組合等情報ネットワークシステム等開発事業 → 62 頁
 - ・ 連合会（全国組合）等研修事業 → 89 頁

Q 4. 夏以降に事業開始予定ですが、いつ応募すればよいですか？

- A 4. いずれの募集にも申し込むことができます。例えば、事業開始時期が 10 月以降であっても、第 1 次募集、第 2 次募集に応募することができます。予算等の都合で、第 2 次、第 3 次募集は実施されないこともありますのでご注意ください。また、残念ながら採択されなかった場合でも、申請内容を改めることによって、次回以降の募集に再び申し込むことができます。

Q 5. どのような用途の経費が、補助の対象になりますか？

- A 5. 各事業の募集要綱にある「補助金交付の対象となる経費」にある支出に当てはまるものです。
- ・ 中小企業組合等活路開拓事業（展示会等出展・開催を含む） → 54 頁（展示会 57 頁）
 - ・ 組合等情報ネットワークシステム等開発事業 → 82 頁
 - ・ 連合会（全国組合）等研修事業 → 108 頁
- なお、補助対象にならないケースも例示されていますので、あらかじめご確認ください。

Q 6. 謝金、旅費などの支出基準や目安はありますか？

- A 6. 補助対象となる経費科目ごとに上限を定めています。本書巻末にある「支出基準」（112 頁）と「中小企業組合等課題対応支援事業の旅費支給に関する内規」（113 頁）をあらかじめご確認ください。

Q 7. いつ、補助金は支払われますか？

- A 7. 事業終了後、事業実施状況や支出内容を審査し、補助対象経費を確定した後の支払いになります。したがって、事業実施に要する経費の支出は補助事業者自身が行うことが必要です。資金確保に十分留意してください（13、62、89 頁）。中間監査を実施した場合には、一部支出経費にかかる概算払制度があります。

Q 8. 以前、補助事業を実施したのですが、もう一度応募することは可能ですか？

- A 8. 過年度に本事業を実施されていても応募することができます。ただし、前回実施したものと同一テーマ、内容のものは応募できません。

目 次

募集概要 【必ずご覧ください】	1
中小企業組合等活路開拓事業（展示会等出展・開催を含む）	9
組合等情報ネットワークシステム等開発事業	59
連合会（全国組合）等研修事業	85
巻末資料	111
・ 支出基準	
・ 中小企業組合等課題対応支援事業の旅費支給に関する内規	
・ 【参考1】 応募書類にかかる添付書類一覧表	
・ 【参考2】 採択後の事務手続の流れ（予定）	
・ 中小企業団体中央会所在地一覧	

※ 本事業は、令和8年度当初予算案に基づくものであり、本事業の実施は当該予算案の可決・成立が前提となっています。今後の国会審議次第では事業内容等が変更される可能性がありますので、予めご了承ください。

本事業及び募集要綱についてご不明な点は、最寄りの都道府県中小企業団体中央会、又は全国中小企業団体中央会振興部までお問い合わせください。

なお、応募書類に記入のある氏名、役職等の個人情報は、「中小企業組合等課題対応支援事業」の事業実施のために使用いたします。

全国中小企業団体中央会ホームページに掲載の「個人情報保護方針」にしたがい、お預かりしました個人情報を適切に管理してまいります。

令和8年度中小企業組合等課題対応支援事業 募集概要

全国中小企業団体中央会

1. 事業の趣旨

中小企業組合等課題対応支援事業（以下「本事業」という）は、中小企業者が経済的・社会的環境の変化に対応するため、新たな活路の開拓、単独では解決困難な諸問題、その他中小企業の発展に寄与するテーマ等について、中小企業組合、一般社団法人、共同出資組織、任意グループ等（以下「組合等」という）が行う、これを改善するための取組みに対して、全国中小企業団体中央会（以下「本会」という）が支援を行います。

2. 本事業の補助対象となる事業の種類

- (1) 中小企業組合等活路開拓事業（展示会等出展・開催を含む）
- (2) 組合等情報ネットワークシステム等開発事業
- (3) 連合会（全国組合）等研修事業

3. 補助金額、補助率及び補助対象経費

(1) 補助金額（消費税及び地方消費税（以下「消費税等」といいます）を含みません）

- | | | | |
|------------------------|----|---------|------------|
| ① 中小企業組合等活路開拓事業 | | | |
| (大規模・高度型) ※1 | 上限 | 2,000万円 | (下限 100万円) |
| (通常型) | 上限 | 1,200万円 | (下限 100万円) |
| (展示会等出展・開催) | 上限 | 1,200万円 | (下限 なし) |
| ② 組合等情報ネットワークシステム等開発事業 | | | |
| (大規模・高度型) ※1 | 上限 | 2,000万円 | (下限 100万円) |
| (通常型) | 上限 | 1,200万円 | (下限 100万円) |
| ③ 連合会（全国組合）等研修事業 | 上限 | 300万円 | (下限 なし) |

※1：大規模・高度型は、補助金申請予定額が1,200万円を超え、なおかつ事業終了後3年間以内に組合等又は組合等を構成する組合員、会員等の構成員（以下「組合員等」という）の「売上高が10%以上増加することが見込まれる」又は「コストが10%以上削減されることが見込まれる」事業が該当します。

(2) 補助率

補助対象経費の10分の6の範囲内（全事業共通）

(3) 補助対象経費

事業ごとに補助対象となる経費科目が異なります。各事業の「補助金交付の対象となる経費」をご確認ください。

- | | |
|-------------------------------|-------|
| ① 中小企業組合等活路開拓事業（展示会等出展・開催を除く） | 54 頁 |
| 中小企業組合等活路開拓事業（展示会等出展・開催） | 57 頁 |
| ② 組合等情報ネットワークシステム等開発事業 | 82 頁 |
| ③ 連合会（全国組合）等研修事業 | 108 頁 |

4. 補助対象となる組合等の種類及び要件等

(1) 本事業の補助対象となる組合等は、次の種類及び要件を備えているものです。

<p>〔種類〕 ① 中小企業団体の組織に関する法律に規定する中小企業団体 1) 事業協同組合（連合会を含む） 2) 事業協同小組合（連合会を含む） 3) 信用協同組合（連合会を含む） 4) 企業組合 5) 協業組合 6) 商工組合（連合会を含む）</p>
<p>〔要件〕 ・令和8年4月1日現在、設立（結成）後、原則、1年以上経過していること。 ・総会等で承認された直近年度の事業報告書及び決算関係書類が整備されていること。 ・総会等で承認された直近年度の事業計画書及び収支予算書が整備されていること。</p>
<p>〔種類〕 ② 商店街振興組合法の規定に基づく商店街振興組合（連合会を含む）</p>
<p>〔要件〕 ・令和8年4月1日現在、設立（結成）後、原則、1年以上経過していること。 ・総会等で承認された直近年度の事業報告書及び決算関係書類が整備されていること。 ・総会等で承認された直近年度の事業計画書及び収支予算書が整備されていること。</p>
<p>〔種類〕 ③ 生活衛生関係営業の運営の適正化及び振興に関する法律の規定に基づく生活衛生同業組合（連合会を含む） ④ 酒類の保全及び酒類業組合等に関する法律の規定に基づく酒造組合（連合会を含む）、酒販組合（連合会を含む） ⑤ 内航海運組合法の規定に基づく内航海運組合（連合会を含む） ⑥ 技術研究組合法の規定に基づく技術研究組合 ⑦ 水産業協同組合法の規定に基づく水産加工業協同組合（連合会を含む） ⑧ 一般社団法人 ⑨ 一般財団法人</p>
<p>〔要件〕 ・令和8年4月1日現在、設立（結成）後、原則、1年以上経過していること。 ・総会等で承認された直近年度の事業報告書及び決算関係書類が整備されていること。 ・総会等で承認された直近年度の事業計画書及び収支予算書が整備されていること。 ・直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が中小企業基本法第2条に規定する中小企業者であること。 ・一般財団法人は設立に際して拠出された財産の価額の3分の2以上が中小企業基本法第2条に規定する中小企業者により拠出されていること。</p>
<p>〔種類〕 ⑩ 3者以上の中小企業者が共同出資する会社組織(*) (*)会社法の規定に基づく株式会社、合名会社、合資会社及び合同会社(LLC)</p>
<p>〔要件〕 ・令和8年4月1日現在、設立（結成）後、原則、1年以上経過していること。 ・総会等で承認された直近年度の事業報告書及び決算関係書類が整備されていること。 ・総会等で承認された直近年度の事業計画書及び収支予算書が整備されていること。 ・3者以上の中小企業者が出資等する中小企業者であって、その出資総額等の3分の2以上を中小企業者が出資等していること。 ・構成員たる中小企業者の利益となる事業をその目的とするものであること。</p>
<p>〔種類〕 ⑪ 有限責任事業組合契約に関する法律に基づく有限責任事業組合（LLP）</p>
<p>〔要件〕 ・令和8年4月1日現在、設立（結成）後、原則、1年以上経過していること。 ・総会等で承認された直近年度の事業報告書及び決算関係書類が整備されていること。 ・総会等で承認された直近年度の事業計画書及び収支予算書が整備されていること。 ・存続期間が令和14年3月31日以降であること（事業終了後5年間の報告義務等があるため）。 ・3者以上の中小企業者が出資等する中小企業者であって、その出資総額等の3分の2以上を中小企業者が出資等していること。 ・構成員たる中小企業者の利益となる事業をその目的とするものであること。</p>
<p>〔種類〕 ⑫ 任意グループ（組織化された団体として活動しているもの又は組織化を図ろうとして連携の途上にあり、組織を運営するための具体的な活動を始めているもの）</p>
<p>〔要件〕 ・令和8年4月1日現在、設立（結成）後、原則、2年以上経過していること。 ・幹事会等で承認された事業報告書及び決算関係書類が整備されていること。 ・幹事会等で承認された事業計画書及び収支予算書が整備されていること。 （注）事業報告書等については直近年度及び直前年度の2年度分 ・存続期間が令和14年3月31日以降であること（事業終了後5年間の報告義務等があるため）。 ・3者以上の中小企業者で構成し、構成員のうち3分の2以上を占める中小企業者であって、幹事会等を設置して組織運営をしていること、かつ、規約等及び実施している事業に関する事業報告書・決算書等が2年度分整備されていること（補助金交付申請時には任意グループの代表以外の役員又は構成員全員からの委任状を徴収する必要がある）。</p>

以下の⑬～⑮については、①～⑫が事業主体となつて行う事業の連携先として、共同で申請することができます（単独で申請することはできません）。

- | |
|---|
| 〔種類〕 ⑬ 農業協同組合法の規定に基づく農業協同組合（連合会を含む）、農事組合法人
⑭ 水産業協同組合法の規定に基づく漁業協同組合（連合会を含む）
⑮ 森林組合法の規定に基づく森林組合（連合会を含む） |
|---|

- | |
|--|
| 〔要件〕 ・令和8年4月1日現在、設立（結成）後、原則、1年以上経過していること。
・総会等で承認された直近年度の事業報告書及び決算関係書類が整備されていること。
・総会等で承認された直近年度の事業計画書及び収支予算書が整備されていること。 |
|--|

（参考）中小企業基本法

第二条 この法律に基づいて講ずる国の施策の対象とする中小企業者は、おおむね次の各号に掲げるものとし、その範囲は、これらの施策が次条の基本理念の実現を図るため効率的に実施されるように施策ごとに定めるものとする。 一 資本金の額又は出資の総額が三億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が三百人以下の会社及び個人であつて、製造業、建設業、運輸業その他の業種（次号から第四号までに掲げる業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの 二 資本金の額又は出資の総額が一億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であつて、卸売業に属する事業を主たる事業として営むもの 三 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であつて、サービス業に属する事業を主たる事業として営むもの 四 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が五十人以下の会社及び個人であつて、小売業に属する事業を主たる事業として営むもの

- ・特定非営利活動法人、公益社団法人、公益財団法人は本事業の対象ではありません。
- ・2つ以上の組合等が連携して事業を行う場合、共同申請することができます。その場合には、幹事組合等を定め、申請等の手続は幹事組合等が行ってください。
- ・本募集要綱内でいう補助対象となる「中小企業者」とは、日本の中小企業者を指します。
また、団体の構成員に他国の事業者を含む場合の中小企業の構成要件の判定は中小企業基本法第2条によって行います。
- ・本募集要綱内でいう「組合員等」とは、中小企業団体の組織に関する法律に規定する中小企業団体の場合、法律に基づく組合員のみ（連合会組織にあっては構成する組合等の組合員のみ＝「構成員」）であつて、賛助会員等は含まれません。他の組織体もこれに準じます。
- ・直接の構成員が団体である場合は、当該団体の構成員（間接の構成員）の3分の2以上が中小企業者であることをもつて、当該団体が中小企業者であると判断します。

（2）事業内容・体制等要件

以下の要件を満たすことが必要です。要件を満たさない場合、審査の対象となりません。

- ① 組合等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。
- ② 新たな活路開拓や単独では解決が困難な諸問題について、組合等が改善するための取組みであること（機関決定がされておらず、その見込みもないなど組合等の特定構成員のみの事業と判断されるものは対象となりません）。
- ③ 提案する事業について、国（独立行政法人等を含みます）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複しないこと。
- ④ 前年度と同じテーマを選定していないこと。
- ⑤ 中小企業組合等活路開拓事業（大規模・高度型）及び組合等情報ネットワークシステム等開発事業（大規模・高度型）については、事業終了後3年間以内に組合等又は組合員等の「売上高が10%以上増加することが見込まれる」又は「コストが10%以上削減されることが見込まれる」計画であること。
- ⑥ 中小企業組合等活路開拓事業における展示会等出展・開催については、原則として3年以上連続して当該事業を実施していないこと。
- ⑦ 連合会（全国組合）等研修事業については、上記（1）に定める組合等は、定款等の組合等の地区が全国又は15都道府県以上であること。なお、定款等に組合等の地区が規定等されていない場合は、応募時点で構成員が15都道府県以上所在すること。
- ⑧ 組合等の運営が適切に行われており、かつ、専従役員又は実質的に組合等の事務を行っている役員等がいるなど、組合等の管理運営体制が整備され、本事業の円滑な実施に支

- 障を生じるおそれがないこと。
- ⑨ 組合等の財政が健全であること。
 - ⑩ 過去、本会及び都道府県中小企業団体中央会（以下、「都道府県中央会」という）の補助事業において、補助金の不正使用等の事実がないこと。
 - ⑪ その他、事業実施上の問題がないこと。
- ※上記のほか、事業ごとの要件等を併せてご確認ください。

(3) 事前着手

補助金交付決定日前に、下記 a. あるいは b. の行為があった場合には、該当する経費は補助の対象外となります。

- a. 委託先・外注先等との間で発注や契約等を交わすこと※2
(補助対象とするには、交付決定後に契約等を交わしたことを書面により証明する必要あり)
- b. 経費の支出を行うこと※3
(展示会等の出展料・小間代、委員会や研修会場の借室料等の支出も含む)

なお、交付決定前に委託・外注等の見積候補先の選定や見積書の徴収を行うことはできます。しかし、その結果を受けて、補助事業者が本事業で設置する委員会を開催せずに委託先・外注先等を決定し、契約等を交わした場合の該当経費は補助対象外となります。

※2：展示会等の出展にかかる出展申込みを補助金交付決定前に行うことは可能です。

※3：経費の支出行為そのものではなく、請求を受けた時点も含まれます。

5. 応募書類の送付

(1) 応募に必要な書類

本事業の応募にあたっては、応募様式（1～3）及び添付書類の提出が必要となります。

さらに、組合等の種類や態様によって追加書類が必要です。詳しくは、各事業の募集要綱（後掲）でご確認ください。

- 応募様式
 - 【様式1】 組合等の概要
 - 【様式2】 事業計画書
 - 【様式3】 経費明細表及び資金の調達方法
- 添付書類
 - ① 定款・規約等
 - ② 事業報告書及び決算関係書類
 - ③ 事業計画書及び収支予算書
 - ④ 組合員（構成員）名簿
 - ⑤ 役員名簿等

＝ 留意事項 ＝

* 応募様式の資料は Word データのメール添付による提供も必要となります。

* 都道府県中央会より、事前準備段階、事業実施中、事業終了後の支援内容が記載された「令和8年度中小企業組合等課題対応支援事業にかかる支援計画（推薦書）」の交付を受けた場合は、同推薦書も応募に必要な書類となります。

* 組合等の種類により、複数年度分の書類や組織要件（中小企業者出資・構成比率等）を証する書面が必要です。

* 応募に際して、生成 AI の悪用等によって事実と異なる虚偽の記載等があった場合には、採択取消し又は交付決定取消しを行うことがあります。

(2) 募集期間

令和8年3月2日（月）～8月6日（木）※4

- ① 第1次募集：令和8年3月2日（月）～3月31日（火）（必着）
- ② 第2次募集：令和8年4月1日（水）～5月22日（金）（必着）
- ③ 第3次募集：令和8年7月6日（月）～8月6日（木）（必着）

※4：本事業は、令和8年度当初予算案に基づくものであり、本事業の実施は当該予算案の可決・

成立が前提となっています。今後の国会審議次第では事業内容やスケジュール等が変更される可能性がありますので、予めご了承ください。

(3) 応募書類送付先・お問い合わせ先

応募書類は、下記（各事業係）宛に郵便等による送付にて提出してください。

なお、送付の際は、日本郵便株式会社及び信書便法に基づき総務大臣の許可を受けた信書便事業者の所定のサービスを利用してください。

《送付先》 〒104-0033 東京都中央区新川 1-26-19 全中・全味ビル
全国中小企業団体中央会 振興部（活路／展示会／NW／連合会研修）係
《お問合せ先》 全国中小企業団体中央会 （平日 9:30～11:30、13:30～16:30）
電話 03-3523-4905 メール shinko-7@mail.chuokai.or.jp

6. 補助対象組合等の選定

(1) 選定方法等

補助対象組合等は、組合等の要件に合致し、かつ、応募内容が活路開拓等に資する事業という本事業の趣旨に合い、効果的な実施が可能であると認められるもの、さらに、最近の経済情勢あるいは業界又は地域の内包する問題点等の実情に合致したもののの中から、外部有識者で構成される選考を担当する委員会による審査を経て選定します。

(2) 選定スケジュール（変更の可能性があるので注意）

	第1次募集	第2次募集	第3次募集
募集期間	3月2日 ～3月31日	4月1日 ～5月22日	7月6日 ～8月6日
審査	4月上旬 ～5月上旬	6月上旬 ～6月下旬	8月中旬 ～9月中旬
採択通知・審査結果公表	5月中旬頃	7月上旬頃	9月中旬頃
補助金交付申請等説明	5月下旬順次	7月中旬順次	9月下旬順次
補助金交付決定・事業開始	6月上旬以降	7月下旬以降	10月上旬以降

- ・第1次募集において予算枠に到達した場合、第2次、第3次募集を実施しない場合があります。
- ・状況により日程が変更となる場合があります（募集期間は本会 HP でご確認ください）。
- ・不採択となった場合、事業計画の見直しを行った場合に限り、同一年度内において次回以降の同一事業の募集に応募することができます。
- ・事業開始の時期にかかわらず、第1次募集に応募することができます。

(3) 採否結果の通知及び補助金交付申請等

- ① 採否に関し、電話等による照会には応じられません。
- ② 採否の結果は、応募組合等に対し、文書を郵送して通知します。
なお、採択の通知があっても、補助対象候補として選定された旨のお知らせ（内示）です。そのため、事業開始にあたっては、あらためて「補助金交付申請書」を提出し、審査を経て、「補助金交付決定」の通知を受ける必要があります。
- ③ 採択に伴い、条件が付される場合は、前項の採択結果と併せて通知します。
採択の条件とは、選考を担当する委員会での指摘事項等に基づくものであり、補助金の交付申請手続を行うにあたり、条件に沿って応募時の事業計画内容及び経費等を変更する必要が生じます。この対応ができない場合は、採択を取り消すことがあります。
なお、採択の条件の他に事業の有効性・効率性の向上に資する助言等を必要に応じて通知することがあります。その場合は、交付申請にあたって本会の指導を受けていただきます。
- ④ 「補助金交付申請等説明」には、採択組合等は必ずご参加ください。
本説明では、交付申請手続と本事業実施において必要な事務処理等について説明します。
なお、本説明はオンラインまたは対面で行います。対面で行う場合には別途ご案内する開

催地までの交通費等は各採択組合等の負担となります。

(採択条件の例)

- ① 中小企業組合等活路開拓事業大規模・高度型で応募した事業を通常型として採択
- ② 中小企業組合等活路開拓事業で応募した事業を中小企業組合等活路開拓事業（展示会等出展・開催）として採択
- ③ 組合等情報ネットワークシステム等開発事業（情報システム構築事業）で応募した事業を組合等情報ネットワークシステム等開発事業（基本計画策定事業）として採択
- ④ 事業（研修）テーマ名を変更して採択 等

(4) 採択された組合等に関する情報の公表

本事業の透明性向上等を図る観点等から、以下により採択組合等に関する情報が公開されます。

- ① 本会ホームページには、「採択組合等の名称」及び「テーマ名」が、また、国の予算の支出先、使途の透明化及び政府の IT 戦略の取組みを政府として推進するべく、「gBizINFO（ジービズインフォ）（<https://info.gbiz.go.jp>）」に補助金交付状況（補助金交付金額等）が公表されます。
- ② 中小企業組合等活路開拓事業（展示会等出展・開催を除く）のうち、研究開発に関する内容を事業テーマとする場合については、内閣府総合科学技術・イノベーション会議が運営する SBIR（中小企業技術革新制度）に関する特設サイト(<https://sbir.csti-startup-policy.go.jp/>)にて、「採択組合名等の名称」及び「事業テーマ」等が公表されます。

7. 補助事業実施にあたって知っておいていただきたいこと

(1) 補助対象組合等の義務

本事業にかかる補助金の交付決定を受けた補助対象組合等は、次に掲げる事項を遵守してください。これらに違反があると、本補助金の返還が適用される場合があります（8頁「(5) 不正、不当な行為の禁止」も参照）。

① 令和8年度中の義務

- 1) 補助事業の遂行状況報告（中間報告）を、所定期日までに提出すること。また、遂行状況報告後には、補助対象組合等に対して実施する中間監査等において本会からの指導を受けること。
- 2) 当初計画に変更が生じるときは、変更承認申請を提出し、承認を得ること。
- 3) 本事業を途中で中止又は廃止しようとするときは、中止・廃止承認申請を提出し、承認を得ること。
- 4) 本事業が非常災害等により、事業完了期限までに完了する見込みがなくなったとき、又はその遂行が困難となったときは、事故報告書を提出し、指示に従うこと。
- 5) 事業が完了したときは、所定期日までに「実績報告書」を提出すること。
- 6) 産業財産権の出願、又は産業財産権取得、譲渡及び実施権の設定を行ったときは、遅滞なく届出を行うこと。
- 7) 会計年度や事務所、連絡先、名称、組織を変更したときは、届出を行うこと。
- 8) 本事業における展示会等の実施にあたり、海外の付加価値税について還付制度が存在する場合には、還付制度の利用について検討すること。
- 9) 8) により、還付を受けた場合には、速やかに本会にその額について報告書を提出すること。また、本会会長の指示があった場合には、還付を受けた海外付加価値税の全部又は一部について、本会を通じて国に納付すること。

② 事業終了後5年間（令和9年度～令和13年度）の義務

- 1) 本事業終了後5年間、本事業の実施の結果に基づく商品化、製品化、事業化等への利用・応用状況及び産業財産権の譲渡等の企業化等状況及び目標として設定した成果指標の達成状況について、毎年4月15日までに「企業化等状況報告書」及び「成果調査報告書」を提出すること。
- 2) 事業実施期間中及び実施後に必要に応じて実施する実地調査、成果のフォローアップ調査等に協力すること。

- 3) 産業財産権の出願、又は産業財産権取得、譲渡及び実施権の設定を行ったときは、遅滞なく届出を行うこと。
- 4) 本事業で取得した備品・機械装置等を他の用途に使用し、他の者に貸付又は譲渡、他の物件との交換、若しくは債務の担保への提供を行うときは、「取得財産の処分申請書」を提出し、承認を得ること。
- 5) 3) 及び4) により、収益があると認められた場合は、補助金額を上限として補助金額の全部又は一部について、本会を通じて国に納付すること。
- 6) 会計年度や事務所、連絡先、名称、組織を変更したときは、届出を行うこと。
- 7) 本事業における展示会等の実施にあたり、海外の付加価値税について還付制度が存在する場合には、還付制度の利用について検討すること。また、還付制度を利用し、還付を受けた場合には、速やかに本会にその額について報告書を提出すること。また、本会会長の指示があった場合には、還付を受けた海外付加価値税の全部又は一部について、本会を通じて国に納付すること。

③ 管理義務

- 1) 本事業により取得した備品・機械装置等（試作物等成果物、実技研修等成果物も含む）について、その台帳を設け、かつ事業終了後5年間、本会会長の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保管状況を明らかにすること。
- 2) 補助金にかかる経理についての収支の事実を明確にした帳簿及び証拠書類を整備し、かつ事業終了後5年間、本会会長の要求があったときは、これらの書類等をいつでも閲覧に供せるよう保管するとともに、本会会長の指示があった場合には当該書類等を本会に提出すること。

④ 本会会長の指示の遵守義務

補助対象組合等は、上記の他補助事業の適切な遂行及び管理のために行う本会会長の指示に従うこと。

(2) 研究成果の帰属

本事業の実施の結果に基づく成果及び産業財産権は、補助対象組合等に帰属します。

(3) 補助事業の実績報告及び補助金額の確定

事業完了後、「実績報告書」の提出を受けて、本会の審査（現地調査を含む）により、交付申請書で記入した事業計画に沿って事業を実施したか、実績報告書の内容に誤りはないか、経費の支払が適正に行われたかなどについて確認し、補助金の額の確定を行います。

（補助事業及び補助の対象外となる例）

- ① 各種報告が期限内に未提出等の場合（報告義務等の違反）
- ② 補助金交付申請書で計上されていない経費
- ③ 事務処理要領等で定められている範囲を逸脱するなど、不適切に支払われた経費
- ④ 事務処理要領等で定められている外注（委託）決定手続の欠如や不適切な発注先があった場合の経費
- ⑤ 証拠書類に不備等のある経費
- ⑥ 事業期間（交付決定日～事業完了期限）を超えて支払われた経費
- ⑦ その他、本会会長が補助対象経費として適当ではないと認めた経費、及び本会会長の指示に違反した場合

(4) 補助金額の支払

補助対象組合等は、原則として、精算払まで事業にかかる経費の全額を支払う必要があります。補助対象組合等は、本会より前記（3）の手順で補助金額の確定通知を受けた後、本会に対し、補助金の精算払請求書による請求を行い、本会は補助金の精算払を行います。

なお、補助対象組合等からの要望がある場合には、本会が中間監査等で支払状況や書類整備状況を確認した後、「中小企業組合等課題対応支援事業補助金交付規程」（以下、「課題対応支援事業交付規程」という）で定めている範囲内で、補助金交付決定額のうち、支払った経費の一部の概算払を受けることができます。

(5) 不正、不当な行為の禁止

本事業は、補助対象組合等に対し、補助金の有効かつ適正な使用を要求し、各種報告等の提出及び本会会長の指示にしたがうことを義務づけています。

したがって、次の事項に該当した場合には、交付決定を取消するとともに、すでに補助金額を支払った場合においても、本会会長は補助対象組合等に対し、補助金の返還を命じ、補助金の返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。

- ① 補助対象組合等が、法令又は課題対応支援事業交付規程に基づく本会会長の処分若しくは指示に違反した場合。
- ② 補助対象組合等が、補助金交付決定通知書の交付の内容又はこれに付した条件に違反した場合。
- ③ 補助対象組合等が、補助金を本事業以外の用途に使用した場合。
- ④ (6)に掲げる誓約事項に違反した場合。
- ⑤ 補助対象組合等が、本事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合。

(6) 反社会的勢力排除に関する誓約

組合等は、本事業の応募にあたり、以下のいずれにも該当しないことが条件になります。

- ① 法人等（法人又は団体をいう）及び役員等（法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者）が、反社会的勢力（暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団、その他これらに準ずる者。以下同じ）であるとき。
- ② 役員等が、自己、自社又は第三者の不正の利益を図る目的若しくは第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
- ③ 役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- ④ 役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

8. 都道府県中央会等による支援

本会では、応募組合等が事業目的達成を支援するため、都道府県中央会と協調して伴走型支援を行うこととしております。

応募に際しての事前指導等の要望がある場合、主たる事務所が所在する最寄りの中小企業団体中央会にご連絡ください。伴走型支援を円滑に行うため、応募内容・書類等に関する情報は所在地を所管等する都道府県中央会と共有することに同意することが必要となります。

なお、都道府県中央会より、「令和8年度中小企業組合等課題対応支援事業にかかる支援計画（推薦書）」の交付を受けた場合は当該推薦書も応募に必要な書類となり、記載されている支援内容に応じて、審査において加点を行うことがあります。

また、採択された場合には、補助対象組合等に本会の指導員等が担当として付きます。採択後には本会担当者からの支援、指導を受けることとなります。

9. SBIR制度による支援 <https://sbir.csti-startup-policy.go.jp/>

本補助金は、SBIR制度（中小企業技術革新制度）に基づく、特定補助金等に指定される可能性があります。指定された場合、補助対象組合等が本事業を利用して新技術等を研究開発した場合、その後、本事業の成果を応用、利用して企業化、事業化するための活動に対して、以下の支援を受けることができます。同制度の詳しい支援内容は特設サイトをご覧ください。

- ① 日本政策金融公庫の低利融資を受けることが可能です。
- ② 公共調達における入札参加機会が拡大します。
- ③ 「SBIR特設サイト」において、研究開発成果などの事業PRができます。
- ④ 特許料等が減免になります。
- ⑤ 中小企業信用保険法の特例措置が受けられます。
- ⑥ 中小企業投資育成株式会社法の特例が適用されます。

令和8年度 中小企業組合等課題対応支援事業 「中小企業組合等活路開拓事業」募集要綱

目 次

1. 事業の趣旨	10
2. 補助対象となる事業の内容	10
3. 補助金額等	11
4. 補助対象組合等の選定	12
5. 応募に必要な書類	12
6. 応募の際に知っておいていただきたいこと	13
7. 応募書類作成の際に知っておいていただきたいこと	13

応募書類（様式）

（別紙1）「令和8年度中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）への応募について」	18
【様式1】組合等の概要	19
【様式2】事業計画書 （取組みの種類別計画例 A:25頁 B:26頁 C:27頁 D:28頁 E:31頁 F:31頁）	21
【様式3】経費明細表及び資金の調達方法	36

応募書類（展示会等出展・開催）（様式）

（別紙2）「令和8年度中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業（展示会等出展・開催）への応募について」	39
【様式1】組合等の概要	40
【様式2】事業計画書	42
【様式3】経費明細表及び資金の調達方法	50

（別記1）補助金交付の対象となる経費（活路開拓事業）	54
（別記2）補助金交付の対象となる経費（展示会等出展・開催）	57
支出基準（3事業共通）	112
中小企業組合等課題対応支援事業の旅費支給に関する内規（3事業共通）	113
《参考》「試供・求評」と「展示会等出展・開催」の違い	11
《参考》属性による補助対象経費の比較表	16
【参考1】応募書類にかかる添付書類一覧表	116

令和8年度中小企業組合等課題対応支援事業 「中小企業組合等活路開拓事業」募集要綱

1. 事業の趣旨

中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）（以下「本事業」という）は、中小企業者が経済的・社会的環境の変化に対応するため、新たな活路の開拓等、単独では解決困難な諸問題、その他中小企業の発展に寄与するテーマ等について、中小企業組合、一般社団法人、共同出資組織、任意グループ等（以下「組合等」という）がこれを改善するための事業に対し支援を行います。

2. 補助対象となる事業の内容

(1) 本事業のテーマ

本事業の対象とする事業カテゴリーは次に掲げる4つとします。

- ① 中小企業の経営基盤の強化
- ② 中小企業による地域振興
- ③ 中小企業の社会的要請への対応
- ④ その他、中小企業が対応を迫られている問題

(2) 本事業の実施方法

① 中小企業組合等活路開拓事業（展示会等出展・開催を除く）

本事業は、次のA～Fの各取組みを複数組み合わせ合わせて実施します。（14頁「取組みの組合せの方法」の例を参照）

取組みの種類	取組みの内容
A. 調査・研究	問題点、現状等を明らかにするために調査を行う事業、又は調査で明らかになった点等について分析等研究を行う取組み (例) 意識調査、実地調査及びその分析
B. 試作・改造	新製品・新技術等の開発のために試作又は既存製品・技術等の改造や改良を行うとともに、その結果について検討・研究を行う取組み
C. 実験・実用化試験	新製品・新技術等の実験又は実用化に向けた試験を行うとともに、その結果について検討・研究を行う取組み
D. 試供・求評	新製品・新技術等を消費者や利用者等に試供・展示し、評価を求めるとともに、その結果について検討・研究を行う取組み (例) 展示会等を開催又は出展によるアンケート調査やヒアリング調査
E. ビジョン作成	上記A～Dの取組みの結果を受けて、テーマを達成するための将来像、見通し等ビジョンの作成を行う取組み
F. 成果普及講習会等開催	本事業の成果（中間報告）を組合員等に周知・普及させるために講習会を行う取組み

なお、以下に掲げる内容は本事業の趣旨に沿わないため補助対象になりません。（3頁「事業内容・体制等要件」も参照）

（補助事業及び補助の対象外となる例）

- i) 組合等の構成員の一部のための事業と判断されるもの
- ii) 主たる目的がイベントやコンテストの開催等であると判断されるもの
- iii) 組合等の強みの分析等の調査研究等を行うことなく（なされておらず）、単に委託・外注によるブランド構築やロゴマーク・パッケージデザイン・パンフレット等の販売促進活動のツール製作が主たる目的と判断されるもの

② 展示会等出展・開催（単独の取組み）

販路拡大のために、組合等や組合員等の既存の製品及び技術等（商品化の目処がたっているものを含む）を持ち寄って、令和9年2月8日（月）までに会期が終了する国内外の展示会等に出展又は開催する事業。

なお、他項で特別に明示するもののほか、以下に掲げる内容は補助対象になりません。

（補助事業及び補助の対象外となる例）

- i) 補助対象組合等の要件を満たしていても、実質的に個別あるいは少数組合員等の取組みとみなされるもの、又は出展等を行っていない組合員等への成果の波及が見込まれないと判断される場合
- ii) 展示会等への出展物が、原則として一次産品及び単純な加工品である二次製品等であるもの
- iii) 展示会等への出展物が、応募時点で商品化の目処がたっていないもの
※試作品等を展示する場合には、試作品等の製作（製品等を展示する場合には製品の製造）にすでに着手しており、出展・開催までに完成が見込まれるもの
- iv) 主たる目的がイベントやコンテストの開催等であると判断される場合
- v) 他の団体・関係機関等の商品等を出展すること
- vi) 商品の即売をとまなう出展・開催であること
- vii) 展示会等の予定出展者数が30社未満の展示会等（出展のみ）
- viii) 展示会等の予定出展者数が5社未満（全構成員が出展する場合を除く）の展示会等（開催のみ）
- ix) 1回あたりの開催が2日未満の展示会等（出展のみ）

（注）交付決定日前に委託先・外注先等との発注・契約等を交わしたり、出展料又は小間代あるいは会場借料等の経費を支出した場合、当該経費は補助の対象外となります（必要に応じて関係書類の提出等を求めることがあります）。（※4頁（3）「事前着手」参照）

《参考》「試供・求評」と「展示会等出展・開催」の違い

	①D. 試供・求評	②展示会等出展・開催
出展物の要件	「B. 試作・改造」において新製品・新技術の研究開発等を実施した試作品等、応募時点で商品化されている又は商品化の目処がたっているもの	応募時点で商品化されている又は商品化の目処がたっているもの
他の取組みとの組合せ	必要	不可（単独取組み）
実施方法	モニター調査、国内外の展示会等への「出展」、国内外の展示会等の「開催」	国内外の展示会等への「出展」及び「開催」
主な共通項	委員会の設置必須、アンケートの実施必須、出展回数の制限なし、商品/試作品の販売は不可、オンライン展示会（バーチャル展示会）の出展は可（開催は不可） ※オンラインを除き、「出展」と「開催」の両方を実施することも可能です。	

（3）本事業の実施期間

補助金交付決定日から令和9年2月15日（月）までです。

3. 補助金額等

（1）補助金額（消費税等抜き）

（大規模・高度型）	上限	2,000万円	（下限	100万円）
（通常型）	上限	1,200万円	（下限	100万円）
（展示会等出展・開催）	上限	1,200万円	（下限	なし）

注：大規模・高度型は、補助金申請予定額が1,200万円を超えなおかつ事業終了後3年間以内に組合等又は組合員等の「売上高が10%以上増加することが見込まれる」又は「コストが10%以上削減されることが見込まれる」事業に限ります。

（2）補助率 補助対象経費の10分の6の範囲内

（3）補助対象経費等

「（別記1）補助金交付の対象となる経費」（展示会等出展・開催は（別記2））及び巻末

「支出基準」「中小企業組合等課題対応支援事業の旅費支給に関する内規」を参照してください。

4. 補助対象組合等の選定

補助対象組合等は、応募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もの、さらに、最近の経済情勢あるいは業界又は地域の内包する問題点等の実情に合致したもののうちから、選考を担当する委員会の審査を経て、補助対象組合等の候補として選定します。選定のための評価は、主に次の項目に関して行います。

- ① 本事業の趣旨・目的に合致していること。
- ② 組合員等のニーズを把握し、事前準備活動を十分に行っていること。
- ③ 本事業のテーマに新規性及び必然性があること、また、経営革新や新たな付加価値創造に寄与すること。
- ④ 事業の効果的な実施が可能な事業計画（遂行体制、スケジュール）であり、テーマ実現が期待できること。
- ⑤ 事業に要する予算計画・経費使途が適切であること。
- ⑥ 組合員等への成果の利活用や波及があること。
- ⑦ 成果目標が適切であること。
- ⑧ 事業実施後、その成果の実現を図るための計画及び体制があること。
- ⑨ 中央会等支援機関による支援を得るなど、組合等において事業実施に必要な体制が整っていること。
- ⑩ 組合等の財政基盤が安定していること。
- ⑪ 展示会等出展・開催を3年以上連続して実施しようとする場合は、原則として、前年までに実施した事業において立てた成果指標の達成状況等の成果が明確であること。

5. 応募に必要な書類

次に掲げる書類を提出してください。応募書類が不足している場合、選考を担当する委員会の審査を行うことなく不採択になります。また、添付書類以外の書類（表紙、【様式1】、【様式2】、【様式3】）はWordデータの提出もお願いします。なお、応募書類は返却しません。

（表紙）別紙1または別紙2のいずれか

「中小企業組合等活路開拓事業」

「（別紙1）令和8年度中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業）への応募について」

「展示会等出展・開催」

「（別紙2）令和8年度中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業（展示会等出展・開催）への応募について」

【様式1】 組合等の概要 1部（共同申請：全ての申請者分）

【様式2】 事業計画書 1部

【様式3】 経費明細表及び資金の調達方法 1部

【添付書類】（次の書類は各1部（共同申請：全ての申請者の書類を各1部））

- ① 定款・規約等
- ② 事業報告書及び決算関係書類
- ③ 事業計画書及び収支予算書
- ④ 組合員（構成員）名簿

組合等の種類により、中小企業者の構成比率や出資比率を証明する書面が必要です。（巻末資料117頁～参照）

⑤ 役員名簿

⑥ ※交付を受けた場合「令和8年度中小企業組合等課題対応支援事業にかかる支援計画（推薦書）」

「展示会等出展・開催」では、上記に加えて、次に掲げる書類を提出してください。

⑦ 出展物のパンフレット等（1部）

⑧ 出展・開催予定の展示会等のパンフレット等（前年・前回開催分でも可）（1部）

6. 応募の際に知っておいていただきたいこと

(1) 補助事業実施期間中の資金確保

補助金の支払は、原則として補助事業終了後の精算払となるため、補助事業実施期間中は、事業実施に要する経費の支出は補助事業者自身が行うことが必要です。資金確保に十分留意してください。

なお、補助対象組合等からの要望がある場合、本会が中間監査等で支払状況や書類整備状況を確認した後、「中小企業組合等課題対応支援事業補助金交付規程」で定めている範囲内で、補助金交付決定額のうち支払った経費の一部を概算払する制度があります。

(2) 補助対象とならない事業

事業内容が以下に該当するものは補助対象になりません。

- ① 補助金申請予定額が100万円未満（消費税等抜き）の事業計画であるもの（展示会等出展・開催を除く）
 - ② 生産設備の導入や土地等不動産の取得を行うもの
 - ③ アーケード、歩道、店舗、駐車場等、ハード面の整備等を行うもの
 - ④ ソフト開発、システム開発・構築等、ホームページ作成、データベース構築等を行うもの（システム開発に資する調査研究、紙面上の設計を行うものを除く）
 - ⑤ 事業の全部、あるいは大半を外部に委託等を行うもの
- （本事業では、外部の専門家・有識者、支援機関などの支援等を受けながら、中小企業者が共同で諸問題を解決するという事業趣旨に鑑み、解決策の大部分を第三者に委ねることは補助対象となりません。また、事業テーマの実現に不可欠な一部業務の外部委託は可能ではあるものの、本事業にかかる事務作業、ビジョン及び報告書の作成業務にかかる外部委託は一部であっても認められません）
- ⑥ 個別又は少数の組合員等の取組みであるものや、成果が組合員等に幅広く波及しないと判断されるもの
 - ⑦ 委員会における検討・決定など、委託先の決定手続に瑕疵がある場合の委託費
 - ⑧ 共同申請の場合の共同申請者間の取引等

（注）交付決定日前に委託先・外注先等との間で発注・契約等を交わした場合、経費を支出した場合、当該経費は補助の対象外となります（必要に応じて関係書類の提出等を求めることがあります）。（※4頁（3）「事前着手」参照）

(3) 補助金の返還

課されている義務に違反があると、本補助金の返還を命じる場合があります。

7. 応募書類作成の際に知っておいていただきたいこと

(1) 応募書類の記入内容について

応募書類【様式1～3】の作成にあたっては、以下の点に留意し、作成してください。

なお、応募書類の様式は、本会ホームページよりダウンロードすることができます。

- ① 応募書類は、A4判（縦）とします（添付書類を除く）。
- ② 「【様式1】組合等の概要」は、応募組合等の基礎的情報として整理するため、定款等を参照し、記入漏れなく、正確に記入ください。
- ③ 「【様式2】事業計画書」及び「【様式3】経費明細表及び資金の調達方法」は、「4. 補助対象組合等の選定」に掲げる評価項目を参照してご記入ください。
- ④ 「【様式3】経費明細表及び資金の調達方法」は、（別記1～2）補助金交付の対象となる経費及び巻末の「支出基準」、「中小企業組合等課題対応支援事業の旅費支給に関する内規」を参照してご記入ください。また、委託費及び外注費については、その内容と概算根拠となる別紙「外注費等概算書」を添付してください。
- ⑤ 応募書類【表紙・様式1～3】はWordデータをメールで shinko-7@mail.chuokai.or.jp まで送信ください。なお、ファイル容量が大きい場合（10MB程度以上）は、サーバーの都合上で受信できないことがありますのでご注意ください。

(2) 取組みの組合せの方法（展示会等出展・開催を除く）

下記例1～4を参考に、10頁「2. 補助対象となる事業の内容（2）本事業の実施方法」のA～Fの取組みのうち、事業実施テーマの実現に適切なものを2つ以上選択し、組み合わせてください。

例1 （テーマ名：〇〇業界活路開拓のためのビジョンの策定）

取組みの種類	取組みの内容
A. 調査・研究	業界の課題抽出を行うため、組合のステークホルダーや関連業界への書面及び実地調査を実施し、調査結果を受けてその内容を分析及び研究する。
E. ビジョン作成	調査・研究の結果を受けて、今後の業界の展望・方向性を見据えた業界ビジョンを策定する。
F. 成果普及講習会等開催	事業成果等を、組合員に周知・普及するための講習会を実施する。

例2 （テーマ名：環境に優しい〇〇製品の開発）

取組みの種類	取組みの内容
B. 試作・改造	環境基準に合致する〇〇製品を試作する。
C. 実験・実用化試験	試作した製品の性能試験・分析を行い、研究する。
D. 試供・求評	試作品について取引先、消費者、ユーザーの意見を聴取するため、展示会を開催して意識調査等を行い、その結果を研究する。

例3 （テーマ名：〇〇工事における締結部品性能の自主基準作成のための実験・実用化）

取組みの種類	取組みの内容
C. 実験・実用化試験	〇〇工事用の組合で取り扱う締結用部品の性能試験を行い、試験結果を基に自主基準を作成する。
F. 成果普及講習会等開催	作成した自主基準を組合員に周知・普及するための講習会を実施する。

例4 （テーマ名：〇〇市場へ販路拡大のための組合取扱製品の改良）

取組みの種類	取組みの内容
D. 試供・求評	組合取扱製品について〇〇市場の消費者、ユーザーの意見を聴取するため、モニタリング調査を行い、その結果を研究する。
B. 試作・改造	試供・求評の結果を受けて〇〇市場向けに組合取扱製品を改良する。
D. 試供・求評	改良した組合取扱製品について〇〇市場のバイヤー、消費者、ユーザーの意見を聴取するため、展示会に出展して意識調査等を行い、その結果を研究する。

(3) 委員会の設置

- ① 本事業では「委員会」を設置し、事業実施内容の検討・決定、委託・外注内容や業者の検討・決定、進捗管理等を行うことが必要です。
- ② 委員数は、必要性に応じて適切な人数（おおむね4～10名程度）により実施してください。
- ③ 委員の区分は下表により「専門家委員」「業界側委員」のいずれかを選択してください。また、委員とは別に、実施テーマの実現に向けて、特別に意見を聴取するための専門家を「外部専門家」として、原則1回のみ、委員会に招聘することができます。
(委員会の構成区分)

委員等区分	範囲
専門家委員	組合等に所属・関連しない外部の有識者であり、委員として、原則、毎回、委員会に出席する者 ※原則、1名以上の参画を得ること ※中央会等支援機関の役職員を委員に登用する場合は本区分に該当
業界側委員	組合等の組合員等又は役職員であり、委員として、原則、毎回、委員会に出席する者
外部専門家	組合等に所属・関連しない外部の有識者であり、特別な意見を聴取するため、原則、1回の委員会に招聘する者
事務局	組合等の役職員であり、業界側委員に就任せずに委員会に出席する者
オブザーバー	・組合等の組合員等であり、業界側委員に就任せずに委員会に出席する者 ・中央会等支援機関の役職員で、委員に就任せずに出席する者 ・委託（外注）業者（委託・外注先決定手続完了後でなければ出席不可）

- ④ 委員や外部専門家には、委託（外注）業者としての見積先予定機関・企業に所属する者を登用することはできません。組合員等に外注見積を予定している場合も同様です。
- ⑤ 業界側委員に、原則、同一の企業・機関等から複数の委員を委嘱することはできません。
- ⑥ 必要に応じて、本委員会に加え、機動的に作業を分担するワーキング委員会を設置することも可能です（構成人数枠は本委員会に同じ）。
ただし、本委員会の指示下での作業を行うことになるので、第1回目の本委員会を開催するよりも前にワーキング委員会を開催することはできません。
- ⑦ 「試供・求評」及び「展示会等出展・開催」では、展示会等開催前の委員会において求評調査の内容・手法等について検討するとともに、出展・開催後の委員会において、求評調査の結果に基づく検証を行うことが必要です。

(4) 業務の委託（外注）等

- ① 各取組みの実施において専門的な分野に関する業務を委託（外注）することができます（ビジョン作成、成果普及講習会等開催を除く）。ただし、当該業務を自ら履行能力のない事業者に対して委託（外注）を依頼することはできません（再委託不可）。
- ② 委託（外注）業務を発注する場合には、原則、外注は2～3者以上、委託は3者以上の見積書及び会社概要（本事業にて発注する委託（外注）業務が含まれている業務内容や受注実績等が含まれていることが必要）の提出が必要です。委託（外注）先の決定は、必ず、交付決定後に開催される委員会において行ってください。
- ③ 委員又は組合員等への委託・外注等は、原則として、認められません。
- ④ 「機械装置等購入費」は、『試作・改造等を行う場合の機械装置等及びその備品の購入経費』を補助対象とし、その範囲は『補助金申請予定額の2分の1』を上限とします。
また、補助事業実施期間中（終了後も含む）は台帳を整備して管理が必要となるとともに、補助事業以外に転用することはできません。さらに、本事業終了後において、他の用途に使用し、他の者に貸付又は譲渡、他の物件との交換、若しくは債務の担保への提供を行うときは、本会に「取得財産の処分申請書」を提出し、承認を得ることが必要です。
- ⑤ 共同申請の場合、共同申請者間の取引等は補助対象となりません。

(5) 経費科目等

- ① 「(別記1) 補助金交付の対象となる経費(活路開拓事業)」又は「(別記2) 補助金交付の対象となる経費(展示会等出展・開催)」のうち、実施する事業に相応・適切なものを計上してください。
- ② (別記1、2)に記載のない経費科目(使途が同じであっても表記名が違う場合も含む)を使用することはできず、使用した場合は補助対象となりません。
- ③ 本事業(展示会等出展・開催を除く)では2つ以上の取組み(A~F)の組合せが必要ですが、事業計画や補助対象経費の支出のない取組みは、組合せの対象となりません。
- ④ 補助対象経費のうち、下表のように、属性によって対象又は該当する補助対象経費科目が異なりますので、支出使途にしたがって計上してください。

《参考》属性による補助対象経費の比較表(経費科目、主な支出使途)

経費科目		属性				
		専門家委員	業界側委員	外部専門家	事務局	オブザーバー
謝金	委員手当	委員会出席時				
	専門家謝金	調査実施時		・委員会出席時 ・調査実施時		
	講師謝金	成果普及講習会等の出講時		成果普及講習会等の出講時		
旅費	委員旅費	委員会出席時	委員会出席時			
	専門家旅費	調査実施時		・委員会出席時 ・調査実施時		
	調査旅費		調査実施時			
	講師旅費	成果普及講習会等の出講時	成果普及講習会等の出講時	成果普及講習会等の出講時		
	職員等旅費				・委員会運営時 ・調査実施時 ・成果普及講習会等の運営時	
会議費	委員会出席時	委員会出席時	委員会出席時	委員会出席時(2名迄)	委員会出席時(業界側3名迄)	
資料費	委員会出席時	委員会出席時	委員会出席時	委員会出席時(2名迄)	委員会出席時(業界側3名迄)	
原稿料	報告書原稿の執筆時	報告書原稿の執筆時	報告書原稿の執筆時	報告書原稿の執筆時		

- ⑤ 国内の現地調査を行う場合や国内展示会等を開催・出展する場合の旅費の補助対象者・対象は、それぞれの役割が明確で必要性のあるものに限ります。

取組みの内容	補助対象数(目安)
中小企業組合等活路開拓事業における 現地調査	委員(事務局を含む)人数: 3名程度
中小企業組合等活路開拓事業における 試供・求評のための展示会出展・開催 展示会等出展・開催事業	委員・出展組合員の人数(組合員等ごとに1名ずつ) : 合計10名以内程度

- ⑥ 海外の現地調査や海外展示会等への出展等する場合の旅費についても補助対象とすることができます。
- ただし、派遣（補助対象）人数は、それぞれの役割が明確な必要性のあるものに限りま
す。委員人数の目安（上限）は4名程度です。

全国中小企業団体中央会会長 殿

(共同申請の場合、幹事組合等を定めてください)

(幹事組合等) 組合等の名称
代表者役職・氏名
電話番号

(共同申請の場合、全ての申請者を記入) 組合等の名称
代表者役職・氏名
電話番号

令和8年度中小企業組合等課題対応支援事業
(中小企業組合等活路開拓事業) 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. 【様式1】 組合等の概要 1部
2. 【様式2】 事業計画書 1部
3. 【様式3】 経費明細表及び資金の調達方法 1部
4. 添付書類 (各1部)
 - (1) 定款 (任意グループ: 規約等)
 - (2) (直近) 年度の事業報告書及び決算関係書類
(任意グループ: (直近) 年度及び (直近前) 年度の2年度分)
 - (3) (直近) 年度の事業計画書及び収支予算書
(任意グループ: (直近) 年度及び (直近前) 年度の2年度分)
 - (4) 組合員 (構成員) 名簿
 - (5) 役員名簿
 - (6) 【一般社団法人、一般財団法人、共同出資会社、任意グループ等のみ】
3者以上の中小企業者が出資等する中小企業者であって、その出資総額等の3分の2以上を中小企業者が出資等 (一般財団法人にあつては設立に際して拠出された財産) したものであること等に関する証明書
 - (7) 【都道府県中央会より交付を受けている場合のみ】
令和8年度中小企業組合等課題対応支援事業にかかる支援計画 (推薦書)

【様式1】組合等の概要（共同申請の場合は、全ての申請者について作成。任意グループは法人番号記入不要）

1. 名称等	名称												
	法人番号												
2. 所在地	〒												
3. 代表者	役職： 氏名：												
4. 本事業の連絡担当者	役職： 氏名：												
5. 電話番号（携帯推奨）							6. FAX 番号						
7. メールアドレス													
8. 設立（組織結成）年月	昭和・平成・令和 年 月												
9. 組合員等の資格	（定款等に記載のもの）												
10. 組合等の主な事業	（定款等に記載のものから抜粋）												
11. 組合等の地区	（定款記載のもの。一般社団法人、一般財団法人、共同出資会社、任意組織等は構成員が所在する都道府県名を列挙）												
12. 組合員等の数	（連合会の場合は、その所属員企業数を併記） 人（連合会：所属員企業数 社） ※人には連合会の場合は会員組合等の数、それ以外の場合は組合員企業（個人事業主含む）の数または構成員企業（個人事業主含む）の数を記載してください。												
13. 組合員等の数に占める中小企業者の数及び割合	人（ %） ※人には連合会の場合は会員組合等のうち組合員等の3分の2以上が中小企業である組合等の数、それ以外の場合は組合員企業（個人事業主含む）または構成員企業（個人事業主含む）のうち中小企業に該当する企業の数に記載してください。												
14. 出資（資本）金額	円												
15. 出資（資本）金額に占める中小企業者の出資（資本）割合	（組合以外のみ記入） %												
16. 専従役員数	役員 人、職員 人（うち中小企業組合士 人）												
17. 会計年度	月～ 月												

【様式2】

事業計画書

1. 実施事業の概要

(1) 補助金申請予定額について、いずれかに○をつけてください。

様式3の補助金申請予定額（消費税等抜き）が1,200万円を超える	該当します 該当しません
上記に該当する場合、「大規模・高度型」申請となります。あらかじめ以下の条件をご確認ください。 「5. 期待される成果、実現体制等の内容」の(2)に記載する、 「i 売上高の増加」又は「ii コストの削減」の値が、以下のいずれかの要件を満たす必要があります。 ①指標項目「i 売上高の増加」において、事業終了後3年間以内に売上高が10%以上増加することが見込まれること。 ②指標項目「ii コストの削減」において、事業終了後3年間以内にコストが10%以上削減されることが見込まれること。	

(2) 事業テーマ名（30文字程度）

--

(3) 事業目的及び概要（150文字以内）

■実施事業の目的及び概要について、本事業で取り組む内容の要旨を記入
--

2. 事業取組みの動機、背景、将来像

(1) 組合等（業界を含む）の現状・課題、事業テーマ選定の理由・必要性、将来像等

①組合等・業界を取り巻く環境、組合等の共同事業の取組状況、組合員等の経営実態の現状・課題

■実施事業のテーマ及び目的と関連する部分を中心に記入

②事業テーマを選定した理由及び必要性（共同申請の場合は、その必要性及び推進体制）

--

③将来像（ありたい姿、短期・中長期ビジョン等）

--

(2) 本事業に向けてこれまでに取り組んだ内容（過去に中小企業組合等活路開拓事業において今回の事業テーマと関連する事業を実施した場合には、その関連性、応募以前に本事業実施に向けて行った準備活動など）及びその成果

■時期、活動内容、経緯、組合員等のニーズ、過去に本事業や類似事業を実施した成果、および今回予定事業との関連性を記入

(3) 本事業について支援機関からの支援を受けている場合の支援内容 ※支援がない場合は記載不要

支援機関名	〇〇〇中小企業団体中央会
都道府県中央会よりこれまでの支援内容等が記載された支援計画（推薦書）の有無（いずれかに○）	あり なし
（本事業にかかる事前活動、事業実施期間等具体的な支援の内容、状況） 都道府県中央会よりこれまでの支援内容等が記載された支援計画（推薦書）がある場合は記入不要	

■ 支援機関は商工会法に基づく商工会、商工会議所法に基づく商工会議所、中小企業団体の組織に関する法律に基づく中小企業団体中央会及び経営革新等支援機関認定制度に基づく認定支援機関に限る。

3. 事業の内容

(1) 事業スケジュール（記入例） ※A～Fを複数組み合わせること

委員会／取組みの種類	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
委員会の開催 (本：5回、ワ：2回)		本①	本②	ワ①	ワ②	本③	本④	本⑤	
A. 調査・研究		→							
B. 試作・改造			→						
C. 実験・実用化試験				→					
D. 試供・求評					→				
E. ビジョン作成					→				
F. 成果普及講習会等開催							①	②	

■ 「ワーキング委員会」設置の場合：本委員会との区別（例：「本」「ワ」等）をしてください。

(2) 委員又は専門家の氏名等（予定）

【本委員会】

委員等区分	氏名	所属及び役職名	当委員会における役割等
専門家委員		〇〇大学△△学部教授	委員長（予定） 〇〇分野に精通しており、本事業を通じて組合を支援
専門家委員		〇〇中小企業診断士事務所 所長	〇〇分野に精通しており、本事業を通じて組合を支援
専門家委員		〇〇中央会 振興部長	本事業の申請以前から事業終了後のフォローも含めた組合全体を支援
業界側委員		〇〇協同組合理事長 (株)△△△代表取締役社長	役員として〇〇を担い（組合員として〇〇業を営み）〇〇の知見を提供
業界側委員		〇〇協同組合専務理事	役員として〇〇を担い、事業の進捗管理を担当
外部専門家		〇〇弁護士事務所所長	〇〇の意見聴取をするため、第〇回委員会に招聘

■ 委員会を必ず設置し、原則「専門家委員」を1名以上参画すること。また、委員の人数は4～10名を目安とすること。

■ 「業界側委員」は、原則、同一の企業又は機関等から複数の委員を委嘱することはできない。

■ 「業界側委員」が組合員等の場合は、組合員企業等の所属及び役職についても併記。

■ 「外部専門家」を招聘する場合、当委員会における役割等の欄に、聴取したい意見等の内容と委員会の招聘回について記入。「専門家委員」と「外部専門家」を混同しないこと。

【ワーキング委員会】

（設置の必要性）〇〇を行うため、ワーキング委員会を設置する。

委員等区分	氏名	所属及び役職名	当委員会における役割等
専門家委員		〇〇中小企業診断士事務所 所長	ワーキング委員会委員長（予定） 〇〇の取組みに精通しており、〇〇を担当、本委員会との橋渡し
業界側委員		〇〇協同組合理事長 (株)△△△代表取締役社長	役員として〇〇を担い（組合員として〇〇業を営み）〇〇の知見を提供
業界側委員		〇〇協同組合専務理事	事業の進捗管理を担当
外部専門家		〇〇弁理士事務所	知財に関する意見聴取のため、第〇回ワーキング委員会に招聘

■ 必要に応じて、ワーキング委員会を設置することができる。本委員会との役割の違いを明示すること。

■ ワーキング委員会を設置する場合には、ワーキング委員会における役割等を明記した名簿を作成（構成人数枠は本委員会と同じ、別途委員委嘱が必要となる）。

■ 取組みの種類（A～E）別にワーキング委員会を設置する場合には、それぞれのワーキング委員会の名簿を作成すること。

(3) 委員会開催計画

【本委員会】

開催回数	開催時期	開催場所	検討事項
第 回	○月中旬	組合事務所	事業計画の内容確認について 委託見積依頼先の選定、見積仕様の確認について
第 回			委託先の決定について ○○に関する検討について
第 回			委託内容の進捗確認について
第 回			委託内容の成果共有について
第 回			事業成果のとりまとめについて 成果普及について

- 委員会開催回数、開催時期、各回の主な検討事項について可能な限り記入すること。
- 委員会では、取組みの種類ごとに内容（調査、試作、実験、試供）及び対象、委託（外注）内容及び事業者など、委員会の検討を経て決定すること。
- 委託・外注を行う場合は、所定の委託・外注決定手続を踏まえたスケジュールを策定すること。
- 展示会等で求評を行う場合、求評前の委員会で調査内容の検討を行い、求評後の委員会で調査結果を受けて検証を実施すること。
- 展示会等の当日、開催日前後両日に委員会を開催してもよいが、委員会の開催経費は、原則、補助対象外となる。

【ワーキング委員会】

開催回数	開催時期	開催場所	検討事項
第 回			
第 回			
第 回			
第 回			

- ワーキング委員会を開催する場合、本委員会の指揮下に置き、第1回本委員会以降に開催しなければならない。
- 取組みの種類別にワーキング委員会を設置する場合には、各ワーキング委員会の開催計画を作成すること。

A. 調査・研究

a - 1. 調査・研究の目的及び概要

--

■ 組合等や業界の問題点、現状等を明らかにするために調査を行う事業、又は調査で明らかになった点等について分析等研究を行う取組みの目的及び概要について記入。

a - 2. 調査・研究の実施計画

(1) 調査の内容 ※対象別、方法別の調査ごとに欄を追加作成

調査名称	〇〇向け調査 (□□方式)	
① 目的		
② 内容		
③ 方法		
④ 対象地区・対象先		
⑤ 対象数 (目標回収率)		
⑥ 時期 (期間)		
⑦ 体制等		
⑧ (海外調査実施時のみ) 海外調査の必要性、 派遣者の役割	1) 必要性	
	2) 派遣者の氏名・役割	
	氏名	役割

・アンケート、ヒアリング方式：「調査内容」「調査方法」「調査期間」「調査対象」「調査対象数」
 ・実地調査方式：「地区」「時期」及び「体制 (委員〇名)」等

(2) 委託 (外注) の内容や必要性、期間 ※委託 (外注) が必要な場合に記入

① 内容	
② 必要性	
③ 委託 (外注) 先管理の方法	
④ 期間	年 月～ 月

■ 事業の一部について委託 (外注) が必要な場合のみ記入。

■ 交付決定前に委託先・外注先等の候補選定や見積の徴収をすることはできるが、委員会を開催せずに委託先・外注先等を決定した場合、契約等を交わした場合、その経費は補助対象とならない。

B. 試作・改造

b-1. 試作・改造の目的及び概要

--

- 新製品・新技術等の開発のために試作又は既存製品・技術等の改造や改良を行うとともに、その結果について検討・研究を行う取組みの目的及び概要について記入。

b-2. 試作・改造の実施計画

(1) 試作・改造の内容

① 内容	
② 方法	
③ 期間	年 月～ 月
④ 実施場所	
⑤ 対象品目・数量等	(品目) (数量)

(2) 委託（外注）の内容や必要性、期間 ※委託（外注）が必要な場合に記入

① 内容	
② 必要性	
③ 委託（外注）先管理の方法	
④ 期間	年 月～ 月

- 事業の一部について委託（外注）が必要な場合のみ記入。
- 交付決定前に委託先・外注先等の候補選定や見積の徴収をすることはできるが、委員会を開催せずに委託先・外注先等を決定した場合、契約等を交わした場合、その経費は補助対象とならない。

C. 実験・実用化試験

c-1. 実験・実用化試験の目的及び概要

--

- 新製品・新技術等の実験又は実用化に向けた試験を行うとともに、その結果について検討・研究を行う取組みの目的及び概要について記入。

c-2. 実験・実用化試験の実施計画

(1) 実験・実用化試験の内容

① 内容	
② 方法	
③ 期間	年 月～ 月
④ 実施場所	
⑤ 対象品目・数量等	(品目) (数量)

(2) 委託（外注）の内容や必要性、期間 ※委託（外注）が必要な場合に記入

① 内容	
② 必要性	
③ 委託（外注）先管理の方法	
④ 期間	年 月～ 月

- 事業の一部について委託（外注）が必要な場合のみ記入。
- 交付決定前に委託先・外注先等の候補選定や見積の徴収をすることはできるが、委員会を開催せずに委託先・外注先等を決定した場合、契約等を交わした場合、その経費は補助対象とならない。

D. 試供・求評

d-1. 試供・求評の目的及び概要

--

- 新製品・新技術等を消費者や利用者等に試供・展示し、評価を求めるとともに、その結果について検討・研究を行う取組みの目的及び概要について記入。

d-2. 試供・求評の実施計画

試供・求評の内容

- (1) 調査による試供・求評を行う場合の内容 ※対象別、方法別の調査ごとに作成

調査名称	
① 目的	
② 内容	
③ 方法	
④ 対象地区・対象先	
⑤ 対象数（目標回収率）	
⑥ 時期（期間）	年 月～ 月
⑦ 体制等	

- (2) 展示会等による試供・求評を行う場合の内容

① 実施方法	〇〇展示会出展による展示・求評調査（詳細は下表（3）のとおり）	
② 品目・数量	（品目）	（数量）

(3) (展示会等に**出展**する場合) 展示会等の概要 ※複数回出展する場合は、欄を追加して作成

1) 展示会等の概要・名称									
・開催期間	年 月 日～ 月 日 (日間)								
・会場名 (都市名)	〇〇会館 (都市名)								
・主催者・共催者名									
2) 上記展示会等の選定理由									
3) 使用小間数及び必要とする理由	計〇小間 (1小間あたり面積: m ²) 必要とする理由 ()								
4) 試供・求評対象 (数)	バイヤー・取引業者・消費者 (ブース来訪者見込: 500名)								
5) 展示内容・方法	製品、製品内容を説明するパネルを展示								
6) 求評内容・方法	ブース来訪者の一部にヒアリングによる書面調査を実施 (ヒアリング調査対象) 100名/目標回収率: 〇%								
7) 体制等	専門家委員〇名、業界側委員〇名、 組合員 (業界側委員以外) 〇名、 事務局〇名 (計〇名)								
(海外に出展する時のみ) 8) 海外展示会出展の 必要性、派遣者の役割	1) 必要性 2) 派遣者の氏名・役割 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">氏名</th> <th style="width: 50%;">役割</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	氏名	役割						
氏名	役割								

(4) 委託 (外注) の内容や必要性、期間 ※委託 (外注) が必要な場合に記入

① 内容	
② 必要性	
③ 委託 (外注) 先管理の方法	
④ 期間	年 月～ 月

■ 事業の一部について委託 (外注) が必要な場合のみ記入。

■ 交付決定前に委託先・外注先等の候補選定や見積の徴収をすることはできるが、委員会を開催せずに委託先・外注先等を決定した場合、契約等を交わした場合、その経費は補助対象とならない。

(3) (展示会等を開催する場合) 展示会等の概要 ※複数回開催する場合は、欄を追加して作成。

1) 展示会名									
2) 開催期間	年 月 日～ 月 日 (日間)								
3) 会場名 (都市名)	〇〇会館 (都市名)								
4) 開催規模	〇㎡								
5) 対象 (数)	首都圏のバイヤー等 (100名) (うちバイヤー 名程度)								
6) 展示内容・方法	製品、製品内容を説明するパネルを展示								
7) 求評内容・方法	対面形式で〇〇意識調査を実施 (対象〇〇、目標回収率〇%)								
8) 体制等	専門家委員〇名、業界側委員〇名、 組合員 (業界側委員以外) 〇名、 事務局〇名 (計〇名)								
(海外で開催する時のみ) 9) 海外展示会開催の 必要性、派遣者の役割	<p>1) 必要性</p> <p>2) 派遣者の氏名・役割</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>氏名</th> <th>役割</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	氏名	役割						
氏名	役割								

(4) 委託 (外注) の内容や必要性、期間 ※委託 (外注) が必要な場合に記入

① 内容	
② 必要性	
③ 委託 (外注) 先管理の方法	
④ 期間	年 月～ 月

■ 事業の一部について委託 (外注) が必要な場合のみ記入。

■ 交付決定前に委託先・外注先等の候補選定や見積の徴収をすることはできるが、委員会を開催せずに委託先・外注先等を決定した場合、契約等を交わした場合、その経費は補助対象とならない。

E. ビジョン作成

e-1. 目的及び概要

--

- 上記A～Dの取組みの結果を受けて、テーマを達成するための将来像、見通し等のビジョンの作成を行う取組みの目的及び概要について記入。
- ビジョンは委員会で検討・作成するものであるため、委託（外注）することはできない。

F. 成果普及講習会等開催

f-1. 目的及び概要

--

- 本事業の成果（中間報告）を組合員等に周知・普及させるために講習会を行う取組みの目的及び概要について記入。
- 「成果普及講習会等開催」を実施しない場合は、後掲5.（4）にその代替となる構成員への成果普及の方法を記入

f-2. 成果普及講習会等の開催計画

開催回数	開催時期	開催場所	対象者	人数	講師所属役職・氏名
中間報告会	なし				
成果 1	1月下旬	〇〇ホテル 会議室	〇〇地区 組合員		〇〇中小企業診断士事務所 所長 〇〇〇〇氏
成果 2	2月上旬	〇〇会館 会議室	〇〇地区 組合員		

- 成果普及講習会等の開催を委託等（外注）することはできない。
- 補助対象となる成果普及講習会は対象者別に同一内容で3回まで。
- 補助対象となる「中間報告会」を1回開催できるが、中間報告会を開催した場合には、成果普及講習会を必ず1回以上開催すること。

4. 成果報告書の作成

成果報告書の配布先・部数

配布先	件数	部数/件	小計（部）
組合員等	100	1	100
委員	10	1	10
関係機関	25	1	25
〇〇県中小企業団体中央会	1	1	1
全国中小企業団体中央会	1	3	3
保管・予備			11
合計			150

- 本事業では事業実施結果及びその成果を組合員等に普及するための「成果報告書」を必ず作成。
- 本会には3部提出することが必要。本会以外への配布は各1部が補助対象。

5. 期待される成果、実現体制等の内容

(1) 本事業実施による定性的成果目標

(1年後) 令和9年4月 ～令和10年3月	
(2年後) 令和10年4月 ～令和11年3月	
(3年後) 令和11年4月 ～令和12年3月	
(4年目以降) 令和12年4月～	

- 事業実施後の短期的（1～3年後）、中長期的（4年目以降）に実現したい目標を記入。
- 事業実施後の対象期間は、組合等の事業年度を問わず、全ての事業者において、4月～翌年3月までの1年間とする。
- 共同申請の場合は、幹事組合等及び共同申請者の期待される成果をそれぞれ作成。

(2) 本事業実施による定量的数値目標 ※34頁◎「記入要領」を参照

指標項目	利活用対象	数値の推移			
	構成員等(利活用率)と組合等の別	現状	1年後 (令和9年4月～ 令和10年3月)	2年後 (令和10年4月～ 令和11年3月)	3年後 (令和11年4月～ 令和12年3月)
i 売上高の増加 (内容) ○○ (単位) ○○	() 構成員等 () % () 組合等				
ii コストの削減 (内容) ○○ (単位) ○○	() 構成員等 () % () 組合等				
iii 付加価値額等	付加価値額 (単位) 千円	() 構成員等 () % () 組合等			
	1人あたりの 付加価値額 (単位) 千円				
	営業利益 (単位) 千円				
iv 任意設定指標 (内容) (単位)	() 構成員等 () % () 組合等				
任意設定指標の設定理由					

- i～iiiのうち、本事業の目的に即した項目に該当する成果内容（指標）を1つ以上選択。
- 大規模・高度型申請組合においては、「i 売上高の増加」又は「ii コストの削減」の値を必ず記入し、その内容が所定の条件を満たした場合、補助金額の上限が2,000万円となる。
- 現状の数値は直近の財務諸表等の数値又は直近12カ月の数値を記入。

(3) 上記(2)で記入した定量的数値目標の算出根拠

i 売上高の増加	■現状の算出根拠と、1年後～3年後それぞれの算出根拠を定量的に記入
ii コストの削減	
iii 付加価値額等	
iv 任意設定指標	

■ 1年後～3年後については単に現状の〇%増等ではなく、本事業の成果がどのように影響して変化するかを示すこと。

(4) 成果目標を達成するための事業実施後の運用計画・体制

1年後	
2年後	
3年後	
4年目以降	

■ 本事業終了後、(1)(2)で記入した定性的・定量的成果目標を達成するための運用計画・体制などについて記入

■ 「成果普及講習会等開催」を実施しない場合は、その代替となる構成員への成果普及の方法も記入(以降各年同じ)

◎ 「(2) 定量的数値目標」記入要領

1) 定量的数値目標の指標項目の選択

- i ~ ivのうち、該当する成果内容（指標）を1つ以上選択し、選択のない記入欄を削除します。
 - * 「iv任意設定指標」は、応募組合等が任意で設定するものです。任意設定指標のみを記入する場合は、「任意設定指標設定理由」に任意指標しか設定できない理由を記入します。
- i 及び ii、ivを選択した場合は、その具体的内容と単位を記入します。

2) その成果を利活用する対象の別

- 選択した対象の前に○を付す（例：(○) 組合等）か、選択しなかった方を削除します。「構成員等」「組合等」の両方が利活用する場合は、記入欄を追加します。
- 「構成員等」を選択した場合は、「【様式1】組合等の概要 12.」で記入した構成員等の総数のうち、成果を利活用する割合を記入します。

＜構成員等の割合の計算方法＞

計算例	設定した指標を利活用等する構成員等の割合 例) 75%	=	設定した指標を利活用等する構成員等数 30社	÷	全構成員等の数 40社	×100
-----	--------------------------------	---	---------------------------	---	----------------	------

* 構成員等のうち、構成する業種等の関係などにより成果を利活用する対象割合が限定される場合は、その理由について付記します。

3) 選択した成果内容（指標）の現状値と数値の推移の記入

- 成果を利活用する対象に「構成員等」を選択した場合の数値は、構成員等1事業者あたりの平均値を記入します。
- 実施テーマの内容に沿い、「現状欄」及び「推移欄」にそれぞれ数値を記入します。
 - ＜「既存製品(技術)等の改良」「既存事業の見直しの調査研究」等の場合＞

現状欄	本事業で改良等する製品等にかかる数値及び既存事業にかかる数値のみを、財務諸表等から抽出
推移記入欄	その後3年間の数値

＜「新製品(新技術)等の開発」「新規事業(新分野への進出)の調査研究、構築」の場合＞

現状欄	現状値がゼロの場合は、「現状」の数値は <u>0</u>
推移記入欄	その後3年間の数値

- 「iii付加価値額等」を選択する場合は、次のように計算します。
 - 売上高（売上原価、販売費及び一般管理費）、人件費、従業員数、減価償却費の数値は、本事業の実施によって得られると予測した数値のみを全体の財務諸表より抽出し、下記（例1）（例2）のように一覧表に記入しながら、『営業利益』『付加価値額』『1人あたり付加価値額』を次の計算式により算出し、応募書類記入欄に転記します。

<計算式>

『営業利益』	= ①売上高 - ②売上原価 - ③販売費及び一般管理費
『付加価値額』	= 『営業利益』 + ④人件費 + ⑥減価償却費
『1人あたり付加価値額』	= 『付加価値額』 ÷ ⑤従業員数

(例1) 既存製品の改良の場合 (単位: 千円)

	現 状	1年後	2年後	3年後
① 売上高	241,204	245,000	250,000	255,000
② 売上原価	183,760	184,000	185,000	190,000
③ 販売費及び一般管理費	50,437	52,000	53,000	54,000
④ 人件費	50,487	53,000	55,000	56,000
⑤ 従業員数	11人	11人	11人	11人
⑥ 減価償却費	4,888	5,000	4,500	4,800



営業利益	7,007	9,000	12,000	11,000
付加価値額	62,382	67,000	71,500	71,800
1人あたり付加価値額	5,671	6,091	6,500	6,527

(例2) 新製品の開発の場合 (単位: 千円)

	現 状	1年後	2年後	3年後
① 売上高	0	10,000	20,000	30,000
② 売上原価	0	5,000	7,500	11,000
③ 販売費及び一般管理費	0	3,000	4,000	4,500
④ 人件費	0	30,000	45,000	50,000
⑤ 従業員数	0人	40人	60人	70人
⑥ 減価償却費	0	20,000	30,000	15,000



営業利益	0	2,000	8,500	14,500
付加価値額	0	52,000	83,500	79,500
1人あたり付加価値額	0	1,300	1,391	1,135

【様式3】

経費明細表及び資金の調達方法

1. 経費明細表 (記入例)

補助対象経費科目	(A) 予算額 (円) (消費税等込み)	積算内訳 (消費税等込み)	(B) 予算額 (円) (消費税等抜き)	(C) 補助金申請 予定額(円) (消費税等抜き)
謝金	353,000	委員手当 @20,000円×4人×4回= 320,000円(不課税) 講師謝金 @33,000円×1人×1回= 33,000円	350,000	210,000
旅費		委員旅費 ○○委員(東京-博多) ○○円(交通費○○円+宿泊○ ○円)×○回=○○○円 講師旅費 ○○委員(東京-博多) ○○円(交通費○○円+宿泊○ ○円)×○回=○○○円		
会議費	2,160	@108円×5人×4回=2,160円	2,000	1,200
会場借料		A会議室:○○円 B会議室:○○円		
資料費		委員会資料コピー代 @○○円 ×○枚×○人×○回=○○円		
印刷費		成果報告書印刷代 @○円×150 部=○○円		
借損料		○○のレンタル @○○円×○時間=○○円		
原稿料		報告書原稿執筆 ○○委員 @○○円×○○文字=○○円		
外注費		(外注費等概算書参照) 集計費 ○○円 アンケート結果の集計 試作費 ○○円 ○○の試作 実験費 ○○円 ○○の実験 会場設営費 ○○円 【展示会】○○作業等		
委託費		○○の調査・分析 (外注費等概算書参照)		
経費合計	11,730,690	(経費合計に占める委託費・ 外注費の割合:○○%)	10,861,750	6,517,050

補助金申請予定額(消費税等抜き) 金 6,517,050 円

- 「謝金」「旅費」は、「(別記1) 補助金交付の対象となる経費」と巻末資料「支出基準」に示した区分を参照し、積算内訳に記入。
- 外注費及び委託費を計上する場合は、『(別紙)「外注費等概算書」』を作成。
- 「(B) 予算額(円)(消費税等抜き)」は、「(A) 予算額(円)(消費税等込み)」の110分の100(円未満切捨)とし、軽減税率の対象となる品目については108分の100(円未満切捨)とする。
- 消費税課税対象外の取引がある場合は、「(A) 予算額(円)(消費税等込み)」は消費税等抜きの金額となり、「(B) 予算額(円)(消費税等抜き)」はAと同額計上となる。(不課税の場合など)
- 「(C) 補助金申請予定額(円)(消費税等抜き)」は、「(B) 予算額(円)(消費税等抜き)」の10分の6以下(円未満切捨)となる。
- 「補助金申請予定額」は、予算額合計の10分の6以内で、11頁にある「3. 補助金額等」に定める金額を上限及び下限とし、100万円未満の計画は本事業の対象外となる。

2. 資金の調達方法

(1) 補助事業に要する経費調達内訳

区 分	補助事業に要する経費(円) (消費税等抜き)	資金の調達先
補助金申請予定額	6,517,050	※(2)の内訳を参照
自己負担額	4,344,700	
自己資金	3,344,700	〇〇費として予算化、 特別賦課金徴収 など
借入金	0	
その他	1,000,000	〇〇市補助金
合計額	10,861,750	

- 補助金申請予定額を記入し、補助金申請予定額を除く自己負担分の資金調達先について記入。

(2) 補助金申請予定額に相当する額の手当方法

区 分	補助金相当額(円) (消費税等抜き)	資金の調達先
自己資金	0	
借入金	6,517,050	〇〇銀行借入
その他	0	
合計額	6,517,050	

- 「補助金申請予定額に相当する額の手当方法」の補助金相当額の合計額は、「補助事業に要する経費調達内訳」の補助金申請予定額と一致させること。
- 補助金の支払は、原則として補助事業終了後の精算払となるため、補助事業実施期間中、自己負担分その他、補助金相当分の資金を確保すること。なお、一定の範囲内で、補助金交付決定額のうち、支払った経費の一部の概算払を受けることができる。

(別紙)

外注費等概算書

(委託費、集計費、会場設営費、広告宣伝費、試作費、加工費、実験費、設計費等)

外注する費用	外注業務の内容	金額(円) (消費税等込み)	積算内訳 (消費税等込み)
委託費	〇〇の調査・分析 (〇〇作業) (〇〇作業)	計〇〇円 (〇〇円) (〇〇円)	単価×工数 単価×工数
集計費	アンケートの集計 (〇〇作業) (〇〇作業)	計〇〇円 (〇〇円) (〇〇円)	〇〇×〇〇 〇〇×〇〇
試作費	〇〇の試作 (〇〇製作) (〇〇製作)	計〇〇円 (〇〇円) (〇〇円)	〇〇×〇〇 〇〇×〇〇
実験費	〇〇の実験 (〇〇作業) (〇〇作業)	計〇〇円 (〇〇円) (〇〇円)	〇〇×〇〇 〇〇×〇〇
会場設営費	展示会場設営 (〇〇工事) (〇〇作業)	計〇〇円 (〇〇円) (〇〇円)	〇〇×〇〇 〇〇×〇〇
〇〇費	〇〇〇〇 (〇〇作業) (〇〇作業)	〇〇円	

■「外注費等概算書」作成には、根拠をもって、外注(委託)する費用(補助対象経費科目)、外注(委託)業務の内容、金額(消費税等込み)とその積算内訳(消費税等込み)を記入。

■積算内訳には、作業対価(消費税等込み)を記入。

なお、経費の妥当性の判断を妨げ、補助金額の計算に支障があるため、「〇〇一式」との省略、「出精値引」などの割引は記載しないこと。本事業の実施にあたり、見積書の作成を依頼する際にも依頼先にその旨を伝えること(本事業中に徴する見積書において、原則として著しい値引きがあるものは認めない)。

全国中小企業団体中央会会長 殿

(共同申請の場合、幹事組合等を定めてください)

(幹事組合等) 組合等の名称
代表者役職・氏名
電話番号

(共同申請の場合、全ての申請者を記入) 組合等の名称
代表者役職・氏名
電話番号

令和8年度中小企業組合等課題対応支援事業
(中小企業組合等活路開拓事業(展示会等出展・開催))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. 【様式1】 組合等の概要 1部
2. 【様式2】 事業計画書 1部
3. 【様式3】 経費明細表及び資金の調達方法 1部
4. 添付書類(各1部)
 - (1) 定款(任意グループ:規約等)
 - (2) (直近)年度の事業報告書及び決算関係書類
(任意グループ: (直近)年度及び(直近前)年度の2年度分)
 - (3) (直近)年度の事業計画書及び収支予算書
(任意グループ: (直近)年度及び(直近前)年度の2年度分)
 - (4) 組合員(構成員)名簿
 - (5) 役員名簿
 - (6) 出展物のパンフレット等
 - (7) 出展又は開催予定の展示会等のパンフレット等(前年・前回分可)
 - (8) 【一般社団法人、一般財団法人、共同出資会社、任意グループ等のみ】
3者以上の中小企業者が出資等する中小企業者であって、その出資総額等の3分の2以上を中小企業者が出資等(一般財団法人にあっては設立に際して拠出された財産)したものであること等に関する証明書
 - (9) 【都道府県中央会より交付を受けている場合のみ】
令和8年度中小企業組合等課題対応支援事業にかかる支援計画(推薦書)

【様式1】組合等の概要（共同申請の場合は、全ての申請者について作成。任意グループは法人番号記入不要）

1. 名称等	名称												
	法人番号												
2. 所在地	〒												
3. 代表者	役職： 氏名：												
4. 本事業の連絡担当者	役職： 氏名：												
5. 電話番号（携帯推奨）						6. FAX 番号							
7. メールアドレス													
8. 設立（組織結成）年月	昭和・平成・令和 年 月												
9. 組合員等資格	（定款等に記載のもの）												
10. 組合等の主な事業	（定款等に記載のものから抜粋）												
11. 組合等の地区	（定款記載のもの。一般社団法人、一般財団法人、共同出資会社、任意組織等は構成員が所在する都道府県名を列挙）												
12. 組合員等数	（連合会の場合は、その所属員企業数を併記） 人（連合会：所属員企業数 社） ※人には連合会の場合は会員組合等の数、それ以外の場合は組合員企業（個人事業主含む）の数または構成員企業（個人事業主含む）の数を記載してください。												
13. 組合員等数に占める 中小企業者の数及び割合	人（ %） ※人には連合会の場合は会員組合等のうち組合員等の3分の2以上が中小企業である組合等の数、それ以外の場合は組合員企業（個人事業主含む）または構成員企業（個人事業主含む）のうち中小企業に該当する企業の数に記載してください。												
14. 出資（資本）金額	円												
15. 出資（資本）金額に 占める中小企業者の出資 （資本）割合	（組合以外のみ記入） %												
16. 専従役員数	役員 人、職員 人（うち中小企業組合士 人）												
17. 会計年度	月～ 月												

【様式2】

事業計画書

1. 実施事業の概要

(1) 実施する内容に○を付けてください。

() 展示会等出展

() 展示会等開催

(2) 事業テーマ名 (30文字程度)

--

(3) 事業目的及び概要 (150文字以内)

■実施事業の目的及び概要について、本事業で取り組む内容の要旨を記入

--

2. 事業取組みの動機、背景、将来像

(1) 組合等 (業界を含む) の現状・課題、事業テーマ選定の理由・必要性、将来像等

①組合等・業界を取り巻く環境、組合等の共同事業の取組状況、組合員等の経営実態の現状・課題

■実施事業のテーマ及び目的と関連する部分を中心に記入

--

②事業テーマを選定した理由及び必要性 (共同申請の場合は、その必要性及び推進体制)

--

③将来像 (ありたい姿、短期・中長期ビジョン等)

--

(2) 本事業に向けてこれまでに取り組んだ内容及びその成果 (過去に中小企業組合等活路開拓事業において今回の事業テーマと関連する事業を実施した場合にはその関連性)

①本事業に向けてこれまで取り組んだ内容及びその成果 (応募以前に本事業実施に向けて行った準備活動)

■時期、活動内容、新製品・新技術開発の取組みの経緯、これまでの需要開拓・販路拡大方法等の事前準備活動について、組合員等のニーズの把握を含めて記入

--

② (3年以上連続して「出展・開催」に申請する場合) 過去の事業成果と今回予定事業との関連性

■本事業を2年連続して実施した場合に限り、過去に設定した成果指標の達成状況等成果、及び今年度事業を実施する必要性を記入

--

(3) 本事業について支援機関からの支援を受けている場合の支援内容 ※支援がない場合は記載不要

支援機関名	〇〇〇中小企業団体中央会
都道府県中央会よりこれまでの支援内容等が記載された支援計画（推薦書）の有無（いずれかに○）	あり なし
（本事業にかかる事前活動、事業実施期間等具体的な支援の内容、状況） 都道府県中央会よりこれまでの支援内容等が記載された支援計画（推薦書）がある場合は記入不要	

■ 支援機関は商工会法に基づく商工会、商工会議所法に基づく商工会議所、中小企業団体の組織に関する法律に基づく中小企業団体中央会及び経営革新等支援機関認定制度に基づく認定支援機関に限る。

3. 事業の内容

(1) 委員会の設置と事業スケジュール（記入例）

	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
委員会の開催 （本：4回、ワ：なし）		本①	本②		本③		本④		
展示会の出展 （会期）9月〇日～〇日				①					
展示会の開催 （会期）11月〇日						①			

■ 「ワーキング委員会」設置の場合：本委員会との区別（例：「本」「ワ」等）をしてください。

(2) 委員又は専門家の氏名等（予定）

【本委員会】

委員等区分	氏名	所属及び役職名	当委員会における役割等
専門家委員		〇〇大学△△学部教授	委員長（予定） 〇〇分野に精通しており、本事業を通じて組合を支援
専門家委員		〇〇中央会 振興部長	本事業の申請以前から事業終了後のフォローも含めた組合のサポート
業界側委員		〇〇協同組合理事長 (株)△△△代表取締役社長	役員として〇〇を担い（組合員として〇〇業を営み）、〇〇の知見を提供
業界側委員		〇〇協同組合専務理事	事業の進捗管理を担当
外部専門家			〇〇の意見聴取をするため、第〇回委員会に招聘

■ 委員会を必ず設置し、原則「専門家委員」を1名以上参画すること。また、委員の人数は4～10名を目安とすること。

■ 「業界側委員」は、原則、同一の企業・機関等から複数の委員を委嘱することはできない。

■ 「業界側委員」が組合員等の場合は、組合員企業等の所属及び役職についても併記。

■ 「外部専門家」を招聘する場合、当委員会における役割等の欄に、聴取したい意見等の内容と委員会の招聘回について記入。「専門家委員」と「外部専門家」を混同しないこと。

【ワーキング委員会】

(設置の必要性) ○○を行うため、ワーキング委員会を設置する。

委員等区分	氏名	所属及び役職名	当委員会における役割等
専門家委員			
業界側委員			
業界側委員			
外部専門家			

- 必要に応じてワーキング委員会を設置することができる。本委員会との役割の違いを明示すること。
- ワーキング委員会を設置する場合には、ワーキング委員会における役割等を明記した名簿を作成（構成人数枠は本委員会と同じ、別途委員委嘱が必要となる）。
- その他留意事項は本委員会と同じ。

(3) 委員会開催計画

【本委員会】

開催回数	開催時期	開催場所	検討事項
第1回	○月中旬	組合事務所	事業計画・スケジュールの確認について 委託見積依頼先の選定について
第2回			委託先の決定について アンケート調査の内容について 展示内容の確認について
第 回			展示会の出展結果の検証について
第 回			展示会の求評結果の検証について 成果普及について

- 委託がある場合は、所定の委託契約決定手続を踏まえたスケジュールを策定。
- 求評内容及び対象、委託（外注）内容及び事業者など、委員会の検討を経て決定。
- 展示会等で求評を行う場合、必ず委員会において展示会開催前に求評内容の検討を行うとともに、展示会開催後にも、必ず委員会を開催し、求評結果を受けた検討を実施すること。
- 展示会等当日又は展示会等の前後両日に委員会を開催した場合、委員会にかかる経費は、原則、補助対象外。

【ワーキング委員会】

開催回数	開催時期	開催場所	検討事項
第 回	○月中旬	○○センター会議室	
第 回			

- ワーキング委員会を開催する場合、本委員会の指揮下に置き、第1回本委員会以降に開催すること。

(4) 展示会等の概要

【展示会等出展の場合】 ※該当しない方の(3)欄は削除。

1) 展示会等の名称	
2) 開催期間	年 月 日～ 月 日 (日間)
3) 会場名/都市名	〇〇会館 (都市名)
4) 主催者・共催者名	
5) 出展者数 (前年・前回)	
6) 来場者数 (前年・前回)	
7) 出展料又は小間代支払期限	年 月 日
8) 使用小間数及び必要とする理由	計〇小間 (1小間あたり面積 m ²) 必要とする理由 ()
9) 上記展示会等の選定理由	
10) 展示会出展に際して支援を受けている (予定を含む) 又は関連のある機関・団体等の名称	

■ 複数回出展する場合、欄を追加して作成。

【展示会等開催の場合】 ※該当しない方の(3)欄は削除。

1) 展示会等の名称	
2) 開催期間	年 月 日～ 月 日 (日間)
3) 会場名/都市名	〇〇会館 (都市名)
4) 開催規模	〇m ²
5) 対象 (数)	バイヤー (〇〇名) 消費者 (〇〇名)
6) 展示内容・方法	
7) 展示会開催に際して支援を受けている (予定を含む) 又は関連のある機関・団体等の名称	

■ 複数回開催する場合、欄を追加して作成。

(5) 出展物の概要等

[参加組合員等数：〇社、出展物数合計：〇品]

【応募時点で商品化されている出展物：〇品】

出展物名 (出品構成員名)	出展物の内容・特徴 (数量)	商品化時期
		年 月
		年 月
		年 月

		年 月
		年 月

■ 出展物が10以上ある場合は、主なもの10品目を記入。

【応募時点で商品化されていない出展物：○品】

出展物名 (出品構成員名)	出展物の内容・特徴(数量)、 応募時点での商品化状況、 出展時点での商品化状況見込み	商品化予定時期
	《出展物の内容・特徴(数量)》 ----- 《応募時点での商品化状況》 (1) 試作中 () (2) 試作完了 () (3) その他 () (具体的内容:) ----- 《出展時点での商品化状況見込み》 (1) 試作完了 () (2) 商品化 () (3) その他 () (具体的内容:)	年 月
	《出展物の内容・特徴(数量)》 ----- 《応募時点での商品化状況》 (1) 試作中 () (2) 試作完了 () (3) その他 () (具体的内容:) ----- 《出展時点での商品化状況見込み》 (1) 試作完了 () (2) 商品化 () (3) その他 () (具体的内容:)	年 月
	《出展物の内容・特徴(数量)》 ----- 《応募時点での商品化状況》 (1) 試作中 () (2) 試作完了 () (3) その他 () (具体的内容:) ----- 《出展時点での商品化状況見込み》 (1) 試作完了 () (2) 商品化 () (3) その他 () (具体的内容:)	年 月

(6) 出展物の展示・集客・求評実施方法等

1) 対象 (数)	(対象) バイヤー等 (ブース来訪者見込) 500名								
2) 集客方法	〇〇業者、バイヤー〇〇名へのDMの送付。 会場では1時間毎に商品説明・商談会の開催。								
3) 展示方法	製品、製品内容を説明するパネルを展示								
4) 求評方法	〇〇業者、バイヤー等へ商品への感想・関心・要望をアンケートにより調査。来訪者への商品説明・名刺交換を行い、アンケート調査票をもとに聞き取りを行う。アンケート回答者のうち希望者に後日フォローを継続。 (アンケート調査対象) 100名/目標回収率:〇%								
5) 実施体制等	専門家委員〇名、業界側委員〇名、組合員(業界側委員以外)〇名、事務局〇名(計〇名) ※具体的に								
(海外出展/開催時のみ) 6) 海外展示会出展/開催の必要性、派遣者の役割	<p>1) 必要性</p> <p>2) 派遣者の氏名・役割</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:50%;">氏名</th> <th style="width:50%;">役割</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	氏名	役割						
氏名	役割								

- 販路拡大に向けて、展示会等での取組み内容を記入。
- アンケート調査を必ず実施すること。

4. 成果報告書の作成

成果報告書の配布先・部数

配布先	件数	部数/件	小計(部)
組合員等	100	1	100
委員	10	1	10
関係機関	25	1	25
〇〇県中小企業団体中央会	1	1	1
全国中小企業団体中央会	1	3	3
保管・予備			11
合計			150

- 本事業では、事業実施結果及びその成果を組合員等に普及するため、「成果報告書」を必ず作成すること。
- 本会には3部提出することが必要。本会以外への配布は各1部が補助対象。

5. 期待される成果、実現体制等の内容

(1) 本事業実施による定性的成果目標

(1年後) 令和9年4月 ～令和10年3月	
(2年後) 令和10年4月 ～令和11年3月	
(3年後) 令和11年4月 ～令和12年3月	
(4年目以降) 令和12年4月～	

- 事業実施後の短期的（1～3年後）、中長期的（4年目以降）に実現したい目標を記入。
- 事業実施後の対象期間は、組合等の事業年度を問わず、全ての事業者において、4月～翌年3月までの1年間とする。
- 共同申請の場合は、幹事組合等及び共同申請者の期待される成果をそれぞれ作成。

(2) 本事業実施による定量的数値目標 ※34頁「記入要領」を参照

指標項目	利活用対象	数値の推移			
	構成員等（利活用率） と組合等の別	現状	1年後 (令和9年4月～ 令和10年3月)	2年後 (令和10年4月～ 令和11年3月)	3年後 (令和11年4月～ 令和12年3月)
i 売上高の増加 (内容) ○○ (単位) ○○	() 構成員等 () % () 組合等				
ii コストの削減 (内容) ○○ (単位) ○○	() 構成員等 () % () 組合等				
iii 付加価値額等	付加価値額 (単位) 千円				
	1人あたりの 付加価値額 (単位) 千円	() 構成員等 () % () 組合等			
	営業利益 (単位) 千円				
iv 任意設定指標 (内容) (単位)	() 構成員等 () % () 組合等				
任意設定指標の設定理由					

- 現状の数値は直近の財務諸表等の数値または直近12カ月の数値を記入。

(3) 上記(2)で記入した定量的数値目標の算出根拠

i コストの削減	
ii 売上高の増加	
iii 付加価値額等	
iv 任意設定指標	

- 現状の算出根拠と、1年後～3年後それぞれの算出根拠を定量的に記入。
- 1年後～3年後については単に現状の〇%増等ではなく、本事業の成果がどのように影響して変化するのかを示すこと。

(4) 成果目標を達成するための運用計画・体制

1年後	
2年後	
3年後	
4年目以降	

- 本事業終了後、(1)(2)で記入した定性的・定量的成果目標を達成するための運用計画・体制ならびに構成員への成果の普及方法を記入(以降各年同じ)。

【様式3】

経費明細表及び資金の調達方法

1. 経費明細表 (記入例)

補助対象 経費科目	(A) 予算額(円) (消費税等込み)	積算内訳 (消費税等込み)	(B) 予算額(円) (消費税等抜き)	(C) 補助金申請 予定額(円) (消費税等抜き)
展示会等出展・開催				
謝金	320,000	委員手当 @20,000円×4人×4回=320,000円 (不課税)	320,000	192,000
旅費		委員旅費(委員会) ○○委員(東京-博多) ○○円(交通費○○円+宿泊○○ 円)×○回=○○○円 専門家旅費(展示会) ○○委員(○○駅-○○駅) ○○円(旅費○○円+宿泊○○ 円)=○○○円 調査旅費(展示会) ○○委員(○○駅-○○駅) ○○円(旅費○○円+宿泊○○ 円)=○○○円 職員等旅費(展示会) ○○事務局長(○○駅-○○駅) ○○円(旅費○○円+宿泊○○ 円)=○○○円		
会議費	2,160	委員会の飲料代 @108円×5人×4回=2,160円	2,000	1,200
会場借料		(第3回委員会会場代) @○○○円 (展示会小間代) @○○○○円		
資料費		委員会資料コピー代 @○○円×○人×○回×○枚=○円		
印刷費		成果報告書印刷代 @○円×150部=○○円		
借損料		○○のレンタル @○○円×○時間		
通信運搬費		展示物の搬入・搬出 ○○円		
雑役務費		アルバイト代 @○○○円×○人×○日=○○円		

外注費	(詳細は外注費概算書細参照) 集計費 〇〇円 アンケートの集計 会場設営費 〇〇円 小間内電気工事 広告宣伝費 〇〇円 パンフレットの製作		
経費合計	(経費合計に占める委託費・外注費 の割合：〇〇%)		

補助金申請予定額（消費税等抜き） 金 円

- 「謝金」「旅費」は、「(別記1) 補助金交付の対象となる経費」と巻末資料「支出基準」に示した区分を参照。
- 外注費及び委託費を計上する場合は、『(別紙)「外注費等概算書」』を作成。
- 「(B) 予算額(円)(消費税等抜き)」は、「(A) 予算額(円)(消費税等込み)」110分の100(円未満切捨)とし、軽減税率の対象となる品目については108分の100(円未満切捨)とする。
- 消費税課税対象外の取引がある場合は、「(A) 予算額(円)(消費税等込み)」に消費税等抜きの金額を記入し、「(B) 予算額(円)(消費税等抜き)」はAと同額計上となる。(不課税の場合など)
- 「(C) 補助金申請予定額(円)(消費税等抜き)」は、「(B) 予算額(円)(消費税等抜き)」の10分の6以下(円未満切捨)となる。
- 「補助金申請予定額」は、予算額合計の10分の6以内で、11頁の「3. 補助金額等」に定める金額を上限とすること。

2. 資金の調達方法

(1) 補助事業に要する経費調達内訳

区 分	補助事業に要する経費(円) (消費税等抜き)	資金の調達先
補助金申請予定額	1,200,000	※(2)の内訳を参照
自己負担額	800,000	
自己資金	500,000	〇〇費として予算化、 特別賦課金徴収 など
借入金	0	
その他	300,000	〇〇市補助金
合計額	2,000,000	

■ 補助金申請予定額を記入し、補助金申請予定額を除く自己負担分の資金調達先について記入。

(2) 補助金申請予定額に相当する額の手当方法

区 分	補助金相当額(円) (消費税等抜き)	資金の調達先
自己資金	0	
借入金	1,200,000	〇〇銀行借入
その他	0	
合計額	1,200,000	

■ 「補助金申請予定額に相当する額の手当方法」の補助金相当額の合計額は、「補助事業に要する経費調達内訳」の補助金申請予定額と一致させること。

■ 補助金の支払は、原則として補助事業終了後の精算払となるため、補助事業実施期間中、自己負担分
の他、補助金相当分の資金を確保すること。なお、一定の範囲内で、補助金交付決定額のうち、支払
った経費の一部の概算払を受けることができる。

(別紙)

外 注 費 等 概 算 書
(委託費、集計費、会場設営費、広告宣伝費)

外注する費用	外注業務の内容	金額(円) (消費税等込み)	積算内訳 (消費税等込み)
集計費	アンケートの集計 (〇〇作業) (〇〇作業)	計〇〇円 (〇〇円) (〇〇円)	@〇〇×〇〇 @〇〇×〇〇
会場設営費	小間内電気工事	計〇〇円 (〇〇円) (〇〇円)	@〇〇×〇〇 @〇〇×〇〇
広告宣伝費	パンフレットの製作	計〇〇円	@〇〇×〇〇

■ 「外注費等概算書」作成には、根拠をもって、外注(委託)する費用(補助対象経費科目)、外注(委託)業務の内容、金額(消費税等込み)とその積算内訳(消費税等込み)を記入。

■ 積算内訳には、作業対価(消費税等込み)を記入。

なお、経費の妥当性の判断を妨げ、補助金額の計算に支障があるため、「〇〇一式」との省略、「出精値引」などの割引は記載しないこと。本事業の実施にあたり、見積書の作成を依頼する際にも、依頼先にその旨を伝えること(本事業中に徴する見積書において、原則として著しい値引きがあるものは認めない)。

(別記1)

補助金交付の対象となる経費（活路開拓事業）

科 目	支出範囲	留意事項
謝 金		
委員手当	専門家委員が委員会に出席したとき支給する手当	○同日に複数の委員会を開催した場合は1回分のみ補助対象 ×業界側委員への手当支出は補助対象外
専門家謝金	・委員会において外部専門家の意見を聴取する場合の謝金 ・専門家委員や外部専門家が実地調査を実施したときに支給する謝金	×業界側委員への謝金支出は補助対象外
講師謝金	専門家委員、外部専門家が成果普及講習会（中間報告会）の講師を行ったとき支給する謝金	×委員会に関与のない専門家等への支給は補助対象外 ×業界側委員、事務局専従役員及び委託先への謝金支出は補助対象外
旅 費	*詳細は、巻末「中小企業組合等課題対応支援事業の旅費支給に関する内規」（113頁）参照。	×ガソリン代は補助対象外
委員旅費	委員が委員会に出席するための旅費	○業界側委員への旅費支出は補助対象
専門家旅費	・外部専門家が委員会に出席するための旅費 ・専門家委員や外部専門家が実地調査実施時の旅費（展示会等求評調査を含む）	
調査旅費	業界側委員が実地調査を実施する場合の旅費	
講師旅費	専門家委員、外部専門家及び業界側委員が、成果普及講習会の講師として出席するための旅費	×委託先への支出は補助対象外 *組合等事務局が成果普及講習会等で説明を行った際の旅費は「職員等旅費」に該当
職員等旅費	・組合等の事務局専従役員（委員を除く）が委員会を運営するための旅費、国内展示会の出展にかかる主催者による出展者説明会又は開催にかかる会場との打合せのための旅費 ・成果普及講習会（中間報告会）を運営するための旅費 ・実地調査に同行するための旅費	*委員に就任している場合は「委員旅費」や「調査旅費」に該当 ○展示会にかかる説明会・打合せは、会場ごと1回のみ補助対象
会議費	委員会の飲料代	×単なる打合せの際の飲料代、食事代・菓子代は補助対象外

科 目	支出範囲	留意事項
会場借料	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会、展示会及び成果普及講習会等の会場借上にかかる費用 ・展示会等の出展料等（オンライン展示会（バーチャル展示会）に出展する費用を含む） 	<ul style="list-style-type: none"> ×自前の会議室は対象外。 借室料の基準が料金表等により明確にされていない、出展料等の基準が料金表等により明確にされていない場合は、それぞれ補助対象外
資料費	委員会、展示会等で使用する資料のコピー代等	
印刷費	アンケート調査票、成果報告書等を外部の印刷会社等に発注する経費	※アンケート調査票、成果報告書等をコピーにて作成する場合、「資料費」に該当
借損料	委員会及び成果普及講習会（中間報告会）、研究開発や展示会等において使用する機器等を、期間を限定して賃借する経費	
車両借上費	バスまたはワゴンタクシー等により、実地調査等で調査同行実施者が一団で移動するために車両を借り上げる経費	<ul style="list-style-type: none"> ○用途、補助対象者数に見合う区間、時間、車両または台数が補助対象 ×ガソリン代、保険料は補助対象外 *積算内訳に区間を明示
原稿料	<ul style="list-style-type: none"> ・成果報告書を作成するために、委員等及び組合等事務局が執筆する原稿作成に対する謝金 ・翻訳料 	<ul style="list-style-type: none"> ×委員会資料として委員等が執筆した原稿 ×委託先が執筆する原稿は補助対象外
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会開催通知、調査票、成果普及講習会（中間報告会）の開催案内等の送料 ・成果普及講習会で使用する教材等を会場へ運搬する経費 ・展示物を展示会等の会場へ搬入・搬出するための経費 	<ul style="list-style-type: none"> ○書面調査等の返送分の経費は、受領した分のみは補助対象 ×本会への資料送付にかかる通信運搬費は対象外 ×通信運搬費において、タクシー代、レンタカー代、保険料は補助対象外
雑役務費	調査票の発送・集計や成果普及講習会（中間報告会）の開催等のアルバイト代	×長期雇用のアルバイト代、本事業の事務作業にかかる作業のアルバイト代は補助対象外

科 目	支出範囲	留意事項
外注費		
集計費	アンケート調査票を外部に依頼して集計するための経費	
会場設営費	試供・求評で展示会等に要する会場等の設営等にかかる経費	○主催者等が直接補助事業者に請求するものに限り補助対象 ※インターネット等の回線使用料は展示会場等内での使用かつ展示会等の期間中のみ補助対象
広告宣伝費	試供・求評等で、本事業内で試作等した製品等を広報するため、チラシ、ポスター、パンフレット等を作成する経費	×新聞、テレビ、ラジオ等への広告は補助外
試作費	本事業の目的を達成するために必要な試作を行う経費	
加工費	既存の製品等を加工する際の経費	
実験費	開発製品等を実験する際の経費	
設計費	製品開発等を行う際、構造やデザイン等の設計にかかる経費	
製造・改良・据付費	製品開発を行うための機器等の製造や改良、据付にかかる経費	
委託費	委員会・組合等では実施できない専門分野の業務を外部専門業者・機関等に業務委託する経費	*必ず契約書を締結
原材料費	試作・実験等、本事業の目的を達成するために必要な原材料の購入費	
燃料費	機械装置や実験機器を稼働させる際の燃料代	○本事業に要するものに限り補助対象
機械装置等購入費	試作・改造等を行う場合の機械装置等及びその備品の購入経費	*補助金額の2分の1が上限 *補助事業以外への転用不可 *機械装置等や備品を購入した際は台帳を設けて管理 *処分時は本会の承認が必要
光熱費	展示会等で使用する水道・ガス・電気代	○主催者及び借り上げた会場等が直接補助事業者に請求するものに限り補助対象 ※インターネット等の回線使用料は展示会場等内での使用かつ展示会等の期間中のみ補助対象

(別記2)

補助金交付の対象となる経費（展示会等出展・開催）

科 目	支出範囲	留意事項
謝 金		
委員手当	専門家委員が委員会に出席したとき支給する手当	○同日に本委員会、ワーキング委員会を開催した場合は1回分のみ補助対象 ×業界側委員への謝金支出は補助対象外
専門家謝金	・委員会において外部専門家の意見を聴取する場合の謝金 ・専門家委員や外部専門家が展示会等で調査した際の謝金	×業界側委員への謝金支出は補助対象外
旅 費	*詳細は、巻末「中小企業組合等課題対応支援事業の旅費支給に関する内規」（113頁）参照。	×ガソリン代は補助対象外
委員旅費	委員が委員会に出席するための旅費	○業界側委員への旅費支出は補助対象
専門家旅費	・外部専門家が委員会に出席するための旅費 ・専門家委員や外部専門家が展示会等で調査を実施した際の旅費	
調査旅費	業界側委員等が展示会等で調査を実施する場合の旅費	
職員等旅費	・組合等の事務局専従役職員（委員を除く）が、委員会を運営するための旅費、国内展示会の出展にかかる主催者による出展者説明会又は開催にかかる会場との打合せ ・展示会等を運営するためや展示会等に同行するための旅費	*委員に就任している場合は「委員旅費」や「調査旅費」に該当 ○展示会にかかる説明会・打合せは会場ごと1回のみ補助対象
会 議 費	委員会の飲料代	×食事代・菓子代ならびに事前打合せ時の飲料代は補助対象外
会場借料	委員会及び展示会等の会場借上料、展示会等の出展料、小間代（オンライン展示会（バーチャル展示会）に出展する費用含む）	×自前の会議室を使用した場合や貸会議室であっても借室料の基準が料金表等により明確にされていない場合は対象外
資料費	委員会や展示会等で使用する資料のコピー代等	
印刷費	アンケート調査票、成果報告書等を外部の印刷会社等に発注する経費	

科 目	支出範囲	留意事項
借損料	委員会及び展示会等において使用する機器等を賃借する経費	×レンタカー代は補助対象外
原稿料	・ 成果報告書を作成するために委員等及び組合等の事務局が執筆する原稿作成に対する謝金 ・ 翻訳料	×委託先が委託業務にかかる報告書を作成するために執筆する原稿、委員会資料として委員等が執筆した原稿は補助対象外
通信運搬費	・ 委員会開催通知、展示会等の来場者通知等の郵送料 ・ 展示物を展示会等会場へ搬入・搬出するための経費	×保険料、タクシー代、レンタカー代は補助対象外
雑役務費	調査票の集計や展示会等の出展・開催等のアルバイト代	○実働1日8時間を限度として補助対象 ×長期雇用のアルバイト代、本事業の事務作業にかかる作業のアルバイト代は補助対象外
光熱費	展示会等において消費する水道・ガス・電気代	○主催者及び借り上げた会場等が直接補助事業者に請求するもの限り補助対象 ※インターネット等の回線使用料は展示会場等内での使用かつ展示会等の期間中のみ補助対象
外注費		
集計費	アンケート調査票を外部に依頼して集計するための経費	
会場設営費	展示会等における水道・ガス・電気の一次幹線工事及び小間内の二次工事にかかる経費、小間の装飾にかかる経費等	○主催者及び借り上げた会場等が直接補助事業者に請求するもの限り補助対象 ※インターネット等の回線使用料は展示会場等内での使用かつ展示会等の期間中のみ補助対象
広告宣伝費	展示会等の案内及び展示会場等で使用するチラシ、ポスター、パンフレット及びパネル等を作成する経費や、主催者等が作成する出展者一覧等への掲載料	×新聞、テレビ、ラジオ、地域のコミュニティ誌、インターネット等への広告は補助対象外
委託費	委員会・組合等では実施できない専門分野の業務を外部専門業者・機関等に業務委託する経費	

令和8年度 中小企業組合等課題対応支援事業
「組合等情報ネットワークシステム等開発事業」募集要綱

目 次

1. 事業の趣旨	60
2. 補助対象となる事業の内容	60
3. 補助金額等	61
4. 補助対象組合等の選定	61
5. 応募に必要な書類	62
6. 応募の際に知っておいていただきたいこと	62
7. 応募書類作成の際に知っておいていただきたいこと	63

応募書類（様式）

（別紙）「令和8年度中小企業組合等課題対応支援事業（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）への応募について」	65
【様式1】組合等の概要	66
【様式2】事業計画書	68
【様式3】経費明細表及び資金の調達方法	79

（別記）補助金交付の対象となる経費	82
支出基準（3事業共通）	112
中小企業組合等課題対応支援事業の旅費支給に関する内規（3事業共通）	113

《参考》属性による補助対象経費の比較表	64
【参考1】応募書類にかかる添付書類一覧表	116

令和8年度中小企業組合等課題対応支援事業 「組合等情報ネットワークシステム等開発事業」募集要綱

1. 事業の趣旨

中小企業は大企業に比べ、資金、人材、技術力等の不足、社内体制の不備、情報収集面の不利等多くのハンディキャップを抱えています。このような中で中小企業が経営の効率化を図り、厳しい経営環境に対応していくためには、情報化に積極的に対応し、経営活動に活かしていくことが必要ですが、個々の中小企業の対応では限界があり、共同での取組みが必要となっています。

とりわけ、インターネットが重要なビジネスツールとなっている中で、組合と組合員更には取引先等関連事業者を結んだ情報ネットワークの構築や、経営支援のための業務用アプリケーションシステムの導入、ITを導入したビジネスモデルの確立など、情報活用のための環境づくりが喫緊の課題となっています。

そこで、中小企業者のIT活用による経営革新を推進するため、中小企業組合、一般社団法人、共同出資組織、任意グループ等（以下「組合等」という）が実施する組合等情報ネットワークシステム等開発事業（以下、本事業という）に対し、事業費の一部を助成します。

2. 補助対象となる事業の内容

(1) 事業

「① 基本計画策定事業」「② 情報システム構築事業」のうち1つを選択し、実施するものとします。

① 基本計画策定事業

組合等が情報ネットワークシステム等の構築を目指し、組合事業等の業務分析、計画立案、RFP（提案依頼書）策定等、並びに組合員等に対する講習会開催の事業に対して補助します。

(テーマ名の例)

- ・「WEBシステムを活用した組合員間ネットワーク構築のための基本計画策定」
- ・「災害等のリスク対応のための組合員の在庫・文書等管理システム整備のための研究」
- ・「組合業務管理システムのクラウド化のための業務分析、調査研究」

② 情報システム構築事業

組合等を基盤とする情報ネットワークシステムの構築や、組合員及び関連する中小企業の業務効率化のためのアプリケーションシステムの開発で、当該情報システムの設計、開発、稼働・運用テスト等、並びに組合員等に対する講習会の開催に対して補助します。

なお、本事業を実施する場合は、上記①「基本計画策定事業」の成果に相当する事前準備活動が必要です。

(テーマ名の例)

- ・「組合員の発注業務効率化のためのメーカー・卸間のEDIシステムの開発」
- ・「組合員のローコストオペレーションを可能にする店舗管理システムの開発と普及」
- ・「WEBサイトを活用した組合員の取り扱う製品の共同販売システムの構築」
- ・「クラウドを活用した組合員の取扱製品等の管理システムの構築」

(2) 本事業の実施期間

補助金交付決定日から令和9年2月15日（月）までです。

3. 補助金額等

(1) 補助金額（消費税等抜き）

（大規模・高度型） 上限 2,000万円 （下限 100万円）
（通常型） 上限 1,200万円 （下限 100万円）

注：大規模・高度型は、補助金申請予定額が1,200万円を超えなおかつ事業終了後3年間以内に組合等又は組合員等の「売上高が10%以上増加することが見込まれる」又は「コストが10%以上削減されることが見込まれる」事業に限ります。

(2) 補助率 補助対象経費の10分の6の範囲内

(3) 補助対象経費等

「（別記）補助金交付の対象となる経費」及び巻末の「支出基準」「中小企業組合等課題対応支援事業の旅費支給に関する内規」を参照してください。

4. 補助対象組合等の選定

補助対象組合等は、応募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もの、さらに、最近の経済情勢あるいは業界又は地域の内包する問題点等の実情に合致したものを、選考を担当する委員会の審査を経て、補助対象組合等の候補として選定します。

選定のための評価は、主に次の選考基準に関して行います。

- ① 本事業の趣旨・目的に合致していること。
- ② 組合員等のニーズを把握し、類似システム事例の情報収集等事前準備活動を十分に行っていること。
- ③ 本事業のテーマに新規性及び必然性があること、また、経営革新や新たな付加価値創造に寄与すること。
- ④ 事業の効果的な実施が可能な事業計画（遂行体制、スケジュール）であり、テーマ実現が期待できること。
- ⑤ 情報システムの範囲、機能等が適切であること。
- ⑥ 事業に要する予算計画・経費使途が適切であること。
- ⑦ 組合員等への成果の利活用や波及があること。
- ⑧ 成果目標が適切であること。
- ⑨ 事業実施後、その成果の実現を図るための計画及び体制があること。
- ⑩ 中央会等支援機関による支援を得るなど、組合等において事業実施に必要な体制が整っていること。
- ⑪ 組合等の財政基盤が安定していること。

5. 応募に必要な書類

次に掲げる書類を提出してください。応募書類が不足している場合は、選考を担当する委員会の審査を行うことなく不採択になります。また、添付書類以外の書類（表紙、【様式1】、【様式2】、【様式3】）はWordデータの提出もお願いします。なお、応募書類は返却しません。

（表紙）

「（別紙）令和8年度中小企業組合等課題対応支援事業（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）への応募について」

【様式1】 組合等の概要 1部（共同申請：全ての申請者分）

【様式2】 事業計画書 1部

【様式3】 経費明細表及び資金の調達方法 1部

【添付書類】（次の書類は各1部（共同申請：全ての申請者の書類を各1部））

① 定款・規約等

② 事業報告書及び決算関係書類

③ 事業計画書及び収支予算書

④ 組合員（構成員）名簿

組合等の種類により、中小企業者の構成比率や出資比率を証明する書面が必要です。

（巻末資料117頁～参照）。

⑤ 役員名簿

⑥ ※交付を受けた場合

「令和8年度中小企業組合等課題対応支援事業にかかる支援計画（推薦書）」

6. 応募の際に知っておいていただきたいこと

（1）補助事業実施期間中の資金確保

補助金の支払は、原則として補助事業終了後の精算払となるため、補助事業実施期間中は、事業実施に要する経費の支出は補助事業者自身が行うことが必要です。資金確保に十分留意してください。

なお、補助対象組合等からの要望がある場合、本会が中間監査等で支払状況や書類整備状況を確認した後、「中小企業組合等課題対応支援事業補助金交付規程」で定めている範囲内で、補助金交付決定額のうち支払った経費の一部を概算払する制度があります。

（2）補助対象とならない事業

事業内容が以下に該当するものは補助対象になりません。

① 補助金申請予定額が100万円未満（消費税等抜き）の事業計画であるもの

② ハードウェア機器の購入、リース・レンタル等ならびに開発システム・機器等の保守、操作指導、ドメイン取得やクラウドサービス利用等（テスト段階（事業実施期間中）に発生する費用は補助対象）の運用のための経費

③ 単純な調査研究・分析のみの基本計画策定事業、PRのみを目的とするWEBの構築事業

④ 本事業の大半を外部に委託して行うもの（システム開発等の専門知識が必要な業務に関する一部委託を除く）

⑤ 成果が組合員等に幅広く波及せず、一部の組合員企業のための取組みであるもの

⑥ 委員会における検討・決定など、委託先の決定手続に瑕疵がある場合の委託費

⑦ 共同申請の場合の共同申請者間の取引等

（注）交付決定日前に委託先・外注先等との間で発注・契約等を交わしたり、経費を支出した場合、当該経費は補助の対象外となります（必要に応じて関係書類の提出等を求めることがあります）。（※4頁（3）「事前着手」参照）

(3) 補助金の返還

課せられている義務に違反があると、本補助金の返還を命じる場合があります。

7. 応募書類作成の際に知っておいていただきたいこと

(1) 応募書類の記入内容について

応募書類【様式1～3】の作成にあたっては、以下の点に留意し、作成してください。

なお、応募書類の様式は、本会ホームページよりダウンロードしてください。

① 応募書類は、A4判（縦）で作成し、概ね20ページ以内としてください（添付書類を除く）。

② 「【様式1】組合等の概要」は、応募組合等の基礎的情報として整理するため、定款等を参照し、記入漏れなく、正確に記入してください。

③ 「【様式2】事業計画書」及び「【様式3】経費明細表及び資金の調達方法」は、「4. 補助対象組合等の選定」に掲げる評価項目に十分留意してください。

なお、事業計画の説明等にあたって、事業計画書内でシステム概要にかかる図表を引用・参照することができます。単に別途、過去に実施した事業の報告書の写し等の資料を添付しての参照はできず、評価の対象になりません。

④ 「【様式3】経費明細表及び資金の調達方法」は、（別記）補助金交付の対象となる経費及び巻末の「支出基準」「中小企業組合等課題対応支援事業の旅費支給に関する内規」を参照し、記入してください。また、委託費の内容と概算根拠となる別紙「委託費概算書」を添付してください。

⑤ 応募書類【表紙・様式1～3】はWordデータをメールで shinko-7@mail.chuokai.or.jp まで送信ください。なお、ファイル容量が大きい場合（10MB程度以上）は、サーバーの都合で受信できないことがありますのでご注意ください。

(2) 委員会の設置について

① 本事業では「委員会」を設置し、事業実施内容の検討・決定、委託・外注内容や業者の検討・決定、進捗管理等を行うことが必要です。

② 委員数は、必要性に応じて適切な人数（おおむね4～10名程度）により実施してください。

③ 委員の区分は下表により「専門家委員」「業界側委員」のいずれかを選択してください。また、委員とは別に、実施テーマの実現に向けて、特別に意見を聴取するための専門家を「外部専門家」として、原則1回のみ、委員会に招聘することができます。

（委員会の構成区分）

委員等区分	範囲
専門家委員	組合等に所属・関連しない外部の有識者であり、委員として、原則、全ての委員会に出席する者 ※原則、1名以上の参画を得ること ※中央会等支援機関の役職員を委員に登用する場合は本区分に該当
業界側委員	組合等の組合員等又は役職員であり、委員として、原則、全ての委員会に出席する者
外部専門家	組合等に所属・関連しない外部の有識者であり、特別な意見を聴取するため、原則、1回の委員会に招聘する者
事務局	組合等の役職員であり、業界側委員に就任せずに委員会に出席する者
オブザーバー	・組合等の組合員等であり、業界側委員に就任せずに委員会に出席する者 ・中央会等支援機関の役職員で、委員に就任せずに出席する者 ・委託（外注）業者（委託・外注先決定手続完了後でなければ出席不可）

- ④ 委員や外部専門家には、委託（外注）業者としての見積先予定機関・企業に所属する者を登用することはできません。組合員等に外注見積を予定している場合も同様です。
- ⑤ 業界側委員において、原則、同一の企業、機関等から複数の委員を委嘱することはできません。
- ⑥ 必要に応じて、より機動的に作業を分担するワーキング委員会の設置も可能です（構成人数枠は本委員会に同じ）。ただし、本委員会の指示の下で作業を行うことになるので、第1回目の本委員会を開催する以前にワーキング委員会を開催することはできません。

(3) 業務の委託（委託費）について

- ① 事業推進において専門的な分野を委託することができます。ただし、当該業務を自らの履行能力がない事業者に対して委託を依頼することはできません（再委託不可）。
- ② 委託業務を発注する場合は、3者以上の見積書及び会社概要（本事業にて発注する委託（外注）業務が含まれている業務内容や受注実績等を含むことが必要）の提出が必要となります。委託先の決定は、必ず交付決定後に開催される委員会において行ってください。
- ③ 相見積（3者以上）を徴してください。理由・事情にかかわらず、原則、随意契約を認めることはできません。
- ④ 共同申請の場合、共同申請者間の取引等は補助対象となりません。

(4) 経費科目について

- ① 「（別記）補助金交付の対象となる経費」（82頁）のうち、実施する事業に相応・適切なものを選択してください。
- ② （別記）に記載のない経費科目（用途が同じであっても表記名が違う場合も含む）を使用できません。使用した場合は補助対象となりません。
- ③ 補助対象経費のうち、下表のように、属性によって対象又は該当する支出可能経費科目が異なりますので、支出使途にしたがって計上してください。

《参考》属性による補助対象経費の比較表（経費科目、主な支出使途）

経費科目		属性				
		専門家委員	業界側委員	外部専門家	事務局	オブザーバー
謝金	委員手当	委員会出席時				
	専門家謝金			委員会出席時		
	講師謝金	成果普及講習会等の出講時		成果普及講習会等の出講時		
旅費	委員旅費	委員会出席時	委員会出席時			
	専門家旅費			委員会出席時		
	講師旅費	成果普及講習会等の出講時	成果普及講習会等の出講時	成果普及講習会等の出講時		
	職員等旅費				・委員会運営時 ・成果普及講習会等の運営時	
会議費		委員会出席時	委員会出席時	委員会出席時	委員会出席時 (2名迄)	委員会出席時 (業界側3名迄)
資料費		委員会出席時	委員会出席時	委員会出席時	委員会出席時 (2名迄)	委員会出席時 (業界側3名迄)
原稿料		報告書原稿の執筆時	報告書原稿の執筆時	報告書原稿の執筆時	報告書原稿の執筆時	

(別紙)

令和8年 月 日

全国中小企業団体中央会会長 殿

(共同申請の場合、幹事組合等を定めてください)

(幹事組合等) 組合等の名称
代表者役職・氏名
電話番号

(共同申請の場合、全ての申請者を記入) 組合等の名称
代表者役職・氏名
電話番号

令和8年度中小企業組合等課題対応支援事業
(組合等情報ネットワークシステム等開発事業) 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. 【様式1】 組合等の概要 1部
2. 【様式2】 事業計画書 1部
3. 【様式3】 経費明細表及び資金の調達方法 1部
4. 添付書類 (各1部)
 - (1) 定款 (任意グループ: 規約等)
 - (2) (直近) 年度の事業報告書及び決算関係書類
(任意グループ: (直近) 年度及び (直近前) 年度の2年度分)
 - (3) (直近) 年度の事業計画書及び収支予算書
(任意グループ: (直近) 年度及び (直近前) 年度の2年度分)
 - (4) 組合員 (構成員) 名簿
 - (5) 役員名簿
 - (6) 【一般社団法人、一般財団法人、共同出資会社、任意グループ等のみ】
3者以上の中小企業者が出資等する中小企業者であって、その出資総額等の3分の2以上を中小企業者が出資等 (一般財団法人にあっては設立に際して拠出された財産) したものであることであること等に関する証明書
 - (7) 【都道府県中央会より交付を受けている場合のみ】
令和8年度中小企業組合等課題対応支援事業にかかる支援計画 (推薦書)

【様式1】組合等の概要（共同申請の場合は、全ての申請者について作成。任意グループは法人番号記入不要）

1. 名称等	名称												
	法人番号												
2. 所在地	〒												
3. 代表者	役職： 氏名：												
4. 本事業の連絡担当者	役職： 氏名：												
5. 電話番号（携帯推奨）						6. FAX 番号							
7. メールアドレス													
8. 設立（組織結成）年月	昭和・平成・令和 年 月												
9. 組合員等の資格	（定款等に記載のもの）												
10. 組合等の主な事業	（定款等に記載のものから抜粋）												
11. 組合等の地区	（定款記載のもの。一般社団法人、一般財団法人、共同出資会社、任意組織等は構成員が所在する都道府県名を列举）												
12. 組合員等の数	（連合会の場合は、その所属員企業数を併記） 人（連合会：所属員企業数 社） ※人には連合会の場合は会員組合等の数、それ以外の場合は組合員企業（個人事業主含む）の数または構成員企業（個人事業主含む）の数を記載してください。												
13. 組合員等の数に占める中小企業者の数及び割合	人（ %） ※人には連合会の場合は会員組合等のうち組合員等の3分の2以上が中小企業である組合等の数、それ以外の場合は組合員企業（個人事業主含む）または構成員企業（個人事業主含む）のうち中小企業に該当する企業の数を記載してください。												
14. 出資（資本）金額	円												
15. 出資（資本）金額に占める中小企業者の出資（資本）割合	（組合以外のみ記入） %												
16. 専従役員数	役員 人、職員 人（うち中小企業組合士 人）												
17. 会計年度	月～ 月												

【様式2】

事業計画書

1. 実施事業の概要

(1) 実施する事業を選択してください。

- () 基本計画策定事業
- () 情報システム構築事業

(2) 補助金申請予定額について、いずれかに○をつけてください。

様式3の補助金申請予定額（消費税等抜き）が1,200万円を超える	該当します 該当しません
上記に該当する場合、「大規模・高度型」申請となります。あらかじめ以下の条件をご確認ください。 「5. 期待される成果、実現体制等の内容」の(2)に記載する、「i 売上高の増加」又は「ii コストの削減」の値が、以下のいずれかの要件を満たす必要があります。 ①指標項目「i 売上高の増加」において、事業終了後3年間以内に売上高が10%以上増加することが見込まれること。 ②指標項目「ii コストの削減」において、事業終了後3年間以内にコストが10%以上削減されることが見込まれること。	

(3) 事業テーマ名（30文字程度）

--

(4) 事業目的及び概要（150文字以内）

■ 実施事業の目的及び概要について、本事業で取り組む内容の要旨を記入

2. 事業取組みの動機、背景、将来像

(1) 組合等（業界を含む）の現状・課題、事業テーマ選定の理由・必要性、将来像等

- ①組合等・業界を取り巻く環境、組合等の共同事業の取組状況、組合員等の経営実態の現状・課題

■ 実施事業のテーマ及び目的と関連する部分を中心に記入

②事業テーマを選定した理由及び必要性（共同申請の場合は、その必要性及び推進体制）

--

③将来像（ありたい姿、短期・中長期ビジョン等）

--

(2) これまでの取組みの経緯、本事業の申請内容に関する事前準備活動等

①事前準備活動（応募以前に本事業実施に向けて行った準備活動の内容）

<ul style="list-style-type: none"> ■ これまでの取組みの経緯（時期、内容）、調査研究活動等の内容、組合員等のニーズを記入。 ■ 「情報システム構築事業」の実施の場合：システム構築に関する基本計画・構想の策定状況を記入。 ■ 過去に本事業や類似事業を実施した場合：過去の事業成果と本事業との関連性について記入。

②類似システム開発事例等の調査の有無、調査システム事例名、本システムへの反映点

事前活動における類似のシステムの有無	調査あり	<p>（そのシステム事例名と本システムへの反映点があればその内容）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ システム事例名及び本システムに反映させた部分のみ（システムフロー、機能等）を記入。 ■ 特に反映点がなければ「反映なし」とする。
	調査なし	（調査をしていない理由）

(3) 本事業について支援機関からの支援を受けている場合の支援内容 ※支援がない場合は記載不要

支援機関名	〇〇〇中小企業団体中央会
都道府県中央会よりこれまでの支援内容等が記載された支援計画（推薦書）の有無（いずれかに○）	あり なし
<p>（本事業にかかる事前活動、事業実施期間等具体的な支援の内容、状況）</p> <p>都道府県中央会よりこれまでの支援内容等が記載された支援計画（推薦書）がある場合は記入不要</p>	

■ 支援機関は商工会法に基づく商工会、商工会議所法に基づく商工会議所、中小企業団体の組織に関する法律に基づく中小企業団体中央会及び経営革新等支援機関認定制度に基づく認定支援機関に限る。

3. 事業計画

【基本計画策定事業の場合】

(1) 本事業において策定するシステム構築に関する基本計画の内容について記入及び図示

<ul style="list-style-type: none"> ■ 構築したいシステムの全体像が分かる説明・図示や、実現可能性調査、業務分析、基本構想策定、要件定義、RFP（提案依頼書）作成などのフロー等について、記入及び<u>図示</u> ■ 当項目は複数頁にわたって記載することができる。 なお、別添参照として添付資料に説明を委ねたものは、審査の対象とならない。
--

【情報システム構築事業の場合】

(1) 本事業において構築するシステム等の機能の概要と構築するシステムの開発内容等について記入及び図示

■ 新システム構築の全体像が分かる概要図、個別システムの目的や機能等について明示するとともに、開発手法や下記についての内容の記入及び図示

- ・「既存の方法」と「本事業で構築する新システム」による業務フローの変化
- ・新システムを利活用する組合及び組合員の役割・関係
- ・システムの可用性、性能・拡張性、運用・保守、セキュリティ等の非機能要件
- ・システムの導入にあたり、運用設備・サービス（サーバー・ハードウェア機器、クラウドサービス等の設置・利用が必須となる場合は、その設置・利用方法や場所など、運用設計構想の概要

■ 当項目は複数頁にわたって記載することができる。
 なお、別添参照として添付資料に説明を委ねたものは、審査の対象とならない。

(2) 事業の実施計画・体制

①実施スケジュール

作業項目	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
委員会の開催									
開催回数 (本：5回、ワ：2回)	①	②	ワ①	③	ワ②	⑤	
委託業者の選定・決定	選定	決定							
基本計画策定 ／情報システム構築									
○○○○		→							
○○○○			→						
成果普及の実施									
成果普及方針の検討								→	
成果報告書の作成								→	
成果普及講習会等開催					中①				成①

■ 本事業の実施において、「委員会の開催」「基本計画策定／情報システム構築」「成果普及の実施」について、それぞれの項目を、線表等を使用して作成。記入欄は適宜追加・削除可能。

- 「ワーキング委員会」設置の場合：本委員会との区別（例：「本」「ワ」）をすること。
- 「システム構築にかかる作業項目」：以下の項目例を参考とすること。
- 組合独自のシステム構築を行う場合であって、クラウドでの構築も併せて行う場合は、それぞれ区分して記入。
- 「成果普及の実施」において、成果普及講習会等の開催計画がない場合は、記入欄を削除。

<基本計画策定事業 例>

作業項目等	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
基本計画策定									
実現可能性調査									
業務分析									
基本構想策定									
要件定義									
RFP作成									

<情報システム構築事業 例>

作業項目等	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
情報システム構築									
要件定義									
基本設計									
詳細設計									
システム開発									
運用設計									
稼働／運用テスト									
システム移行									

<情報システム構築事業（クラウド利用の場合） 例>

作業項目等	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
情報システム構築（クラウド）									
要件定義									
基本設計									
追加機能等確認・開発									
クラウドサービスのトライアル									
クラウドサービスの選定									
運用設計									
稼働／運用テスト									
システム移行									

- 委託業者による作業項目は、所定の委託契約決定手続を踏まえたスケジュールを策定。
- 開発手法に応じた作業項目を検討すること（例：パッケージによる開発 → フィット/ギャップ分析－システム開発（カスタマイズ）－運用テスト など）。

②委員又は専門家の氏名等（予定）

【本委員会】

委員等区分	氏名	所属企業及び役職名	当委員会における役割等
専門家委員		〇〇大学××学部教授	委員長（予定） 〇〇分野に精通し、本システムを通じた組合のあり方について支援
専門家委員		〇〇コンサルタント代表	ITコーディネータの資格を有しており、システム構築全体の進捗状況を確認しながら本事業を統括 成果普及講習会講師
専門家委員		〇〇中央会指導部長	本事業の申請以前から事業終了後のフォローも含めた組合全体の支援
業界側委員		△△協同組合理事長 (株)□□□代表取締役	役員として〇〇を担い（組合員として〇〇業を営み）〇〇の知見を提供
業界側委員		△△協同組合事務局長	本事業の進捗管理
外部専門家			〇〇に関する専門的見地を聴取するため、第〇回委員会にて招聘予定

- 委員会を必ず設置し、原則「専門家委員」を1名以上参画すること。また、委員の人数は4～10名を目安とすること。
- 「業界側委員」は、原則、同一の企業又は機関等から複数の委員を委嘱することはできない。
- 「業界側委員」が組合員等の場合は、組合員企業等の所属及び役職についても併記。
- 「外部専門家」を招聘する場合、当委員会における役割等の欄に、聴取したい意見等の内容と委員会の招聘回について記入。「専門家委員」と「外部専門家」を混同しないこと。

【ワーキング委員会】

（設置の必要性）〇〇を行うため、ワーキング委員会を設置する。

委員等区分	氏名	所属及び役職名	当委員会における役割等
専門家委員		〇〇コンサルタント代表	ワーキング委員会委員長（予定） 要件定義の〇〇を担当、本委員会との橋渡し役
業界側委員		△△協同組合理事長 (株)□□□代表取締役社長	役員として〇〇を担い（組合員として〇〇業を営み）〇〇の知見を提供
業界側委員		〇〇協同組合専務理事	事業の進捗管理を担当
外部専門家		〇〇弁理士事務所	知財に関する意見聴取のため、第〇回ワーキング委員会に招聘

- 必要に応じてワーキング委員会を設置することができる。本委員会との役割の違いを明示すること。
- ワーキング委員会を設置する場合には、ワーキング委員会における役割等を明記した名簿を作成（構成人数枠は本委員会と同じ、別途委員委嘱が必要となる）。

③委員会開催計画

【本委員会】

開催回数	開催時期	開催場所	検討事項
第1回	○月下旬	○○センター会議室	事業計画・スケジュールの確認について 見積依頼内容の検討、見積依頼先の選定について
第2回			委託先の決定について システム構築内容について
第 回			システム構築の進捗について
第 回			システム構築の最終確認について 成果普及方針の検討について

■ システムの構築等の委託を行う場合には所定の委託契約決定手続を踏まえたスケジュールを策定。

【ワーキング委員会】

開催回数	開催時期	開催場所	検討事項
第 回	●月中旬	組合事務所	
第 回			

■ ワーキング委員会を開催する場合、本委員会の指揮下に置き、第1回本委員会以降に開催すること。

④成果普及講習会（中間報告会）開催計画

回数	開催時期	開催場所	対象者	人数	講師
中間	開催なし		—		
成果1	1月下旬		○○地区 組合員		○○コンサルタント代表 ○○○○氏
成果2	2月上旬		○○地区 組合員		

- 成果普及講習会は、組合員（構成員）を対象とし、事業実施結果及びその成果の組合員等への普及を目的とするものである。事業実施結果と関係ない講習会を開催することはできない。
- 補助対象となる成果普及講習会は対象者別に同内容で3回まで開催可。
- 補助対象となる中間報告会を1回開催できるが、成果普及講習会も必ず開催すること。
- 成果普及講習会の委託等（外注）をすることはできない。
- 成果普及講習会以外の方法により組合員等への成果普及を行うこともできるが、その場合には必ず、5.（4）「成果目標を達成するための事業実施後の運用計画・体制」にその内容を記入すること。

(3) 業務委託の内容（予定）

① 委託予定業務の内容	○○システムの構築 (詳細設計、プログラム開発、稼働テスト、システム移行)
② 委託予定期間	年 月～ 年 月

4. 成果報告書の作成

成果報告書の配布先・部数

配布数	件数	部数/件	小計(部)
組合員等	50	1	50
委員	10	1	10
関係機関	35	1	35
〇〇県中小企業団体中央会	1	1	1
全国中小企業団体中央会	1	3	3
保管・予備			11
合計			110

- 本事業では、事業実施結果及びその成果を組合員等に普及するための「成果報告書」を必ず作成。
- 本会には3部提出することが必要。本会以外への配布は各1部が補助対象。

5. 期待される成果、実現体制等の内容

(1) 本事業実施による定性的成果目標

(1年後) 令和9年4月 ～令和10年3月	
(2年後) 令和10年4月 ～令和11年3月	
(3年後) 令和11年4月 ～令和12年3月	
(4年目以降) 令和12年4月～	

- 事業実施後の短期的(1～3年後)、中長期的(4年目以降)に実現したい目標を記入。
- 事業実施後の対象期間は、組合等の事業年度を問わず、全ての事業者が4月～翌年3月までの1年間とする。
- 共同申請の場合は、幹事組合等及び共同申請者の期待される成果をそれぞれ作成。

(2) 本事業実施による定量的数値目標 ※◎77頁「記入要領」を参照

指標項目	利活用対象	数値の推移			
	構成員等（利活用率） と組合等の別	現状	1年後 <small>（令和9年4月～ 令和10年3月）</small>	2年後 <small>（令和10年4月～ 令和11年3月）</small>	3年後 <small>（令和11年4月～ 令和12年3月）</small>
i 売上高の増加 （内容）〇〇 （単位）〇〇	（ ） 構成員等 （ ） % （ ） 組合等				
ii コストの削減 （内容）〇〇 （単位）〇〇	（ ） 構成員等 （ ） % （ ） 組合等				
iii 付加価値額等 （単位）千円	（ ） 構成員等 （ ） % （ ） 組合等	付加価値額			
		1人あたりの付加価値額 （単位）千円			
		営業利益 （単位）千円			
iv 任意設定指標 （内容） （単位）	（ ） 構成員等 （ ） % （ ） 組合等				
任意設定指標の設定理由					

- i～iiiのうち、本事業の目的に即した項目に該当する成果内容（指標）を1つ以上選択。
- 「iv 任意設定指標」は、i～iiiのいずれかと併せて設定する必要がある。
- 大規模・高度型申請組合においては、「i 売上高の増加」又は「ii コストの削減」の値を必ず記入し、その内容が所定の条件を満たした場合、補助金額の上限が2,000万円となる。
- 現状の数値は直近の財務諸表等の数値または直近12カ月の数値を記入。

(3) 上記(2)で示した定量的数値目標の算出根拠

i 売上高の増加	
ii コストの削減	
iii 付加価値額等	
iv 任意設定指標	

- 現状の算出根拠と、1年後～3年後それぞれの算出根拠を定量的に記入
- 1年後～3年後については単に現状の〇%増等ではなく、本事業の成果がどのように影響して変化するかを示すこと。

(4) 成果目標を達成するための事業実施後の運用計画・体制

1年後	
2年後	
3年後	
4年目以降	

- 本事業終了後、(1)(2)で記入した定性的・定量的成果目標を達成するための運用計画・体制（事業終了後、速やかに運用するための体制づくりに関する説明など）について記入
- 「成果普及講習会等開催」を実施しない場合は、その代替となる構成員への成果普及の方法も記入
- 情報システム構築事業の場合、構築後の運用にかかるランニングコストの見通し等についても記入

◎5 (2) 定量的数値目標記入にかかる記入要領

1) その成果を利活用する対象の別の選択

- 選択した対象の前に○を付す (例 (○) 組合等) か、選択しなかった方を削除します。
「構成員等」「組合等」の両方が利活用する場合は、記入欄を追加します。
- 「構成員等」を選択した場合は、「【様式1】組合等の概要 12.」で記入した構成員等の総数のうち、成果を利活用する割合を記入します。

< 構成員等の割合の計算方法 >

計 算 例	設定した指標を利活用 等する構成員等の割合	=	設定した指標を利活用 等する構成員等数	÷	全構成員等 の数	×100
	例) 75%		30社		40社	

* 構成員等のうち、構成する業種等の関係などにより成果を利活用する対象割合が限定される場合は、その理由について付記します。

2) 選択した成果内容(指標)の現状値と数値の推移の記入

- 成果を利活用する対象に「構成員等」を選択した場合の数値は、構成員等1事業者あたりの平均値を記入します。
- 実施テーマの内容に沿い、「現状欄」及び「推移欄」にそれぞれ数値を記入します。

< 「既存システム等の改良」「既存システムの見直しの調査研究」等の場合 >

現状欄	本事業で改良等したい既存システムにかかる数値のみを、財務諸表等から抽出
推移記入欄	その後3年間の数値

< 「新システム等の開発」「新規システム構築の調査研究」の場合 >

現状欄	現状値がゼロの場合は、「現状」の数値は0
推移記入欄	その後3年間の数値

- 「iii 付加価値額等」を選択する場合は、次のように計算します。

売上高(売上原価、販売費及び一般管理費)、人件費、従業員数、減価償却費の数値は、本事業の実施によって得られると予測した数値のみを全体の財務諸表より抽出し、(例1)(例2)のように一覧表に記入しながら、『営業利益』『付加価値額』『1人あたり付加価値額』を次の計算式により算出し、応募書類記入欄に転記します。

< 計算式 >

『営業利益』	= ①売上高 - ②売上原価 - ③販売費及び一般管理費
『付加価値額』	= 『営業利益』 + ④人件費 + ⑥減価償却費
『1人あたり付加価値額』	= 『付加価値額』 ÷ ⑤従業員数

(例1) 既存システムの改良の場合 (単位: 千円)

	現 状	1 年後	2 年後	3 年後
① 売上高	241, 204	245, 000	250, 000	255, 000
② 売上原価	183, 760	184, 000	185, 000	190, 000
③ 販売費及び一般管理費	50, 437	52, 000	53, 000	54, 000
④ 人件費	50, 487	53, 000	55, 000	56, 000
⑤ 従業員数	11 人	11 人	11 人	11 人
⑥ 減価償却費	4, 888	5, 000	4, 500	4, 800



営業利益	7, 007	9, 000	12, 000	11, 000
付加価値額	62, 382	67, 000	71, 500	71, 800
1 人あたり付加価値額	5, 671	6, 091	6, 500	6, 527

(例2) 新規システム開発の場合 (単位: 千円)

	現 状	1 年後	2 年後	3 年後
① 売上高	0	10, 000	20, 000	30, 000
② 売上原価	0	5, 000	7, 500	11, 000
③ 販売費及び一般管理費	0	3, 000	4, 000	4, 500
④ 人件費	0	30, 000	45, 000	50, 000
⑤ 従業員数	0 人	40 人	60 人	70 人
⑥ 減価償却費	0	20, 000	30, 000	15, 000



営業利益	0	2, 000	8, 500	14, 500
付加価値額	0	52, 000	83, 500	79, 500
1 人あたり付加価値額	0	1, 300	1, 391	1, 135

【様式3】

経費明細表及び資金の調達方法

1. 経費明細表 (記入例)

補助対象経費科目	(A) 予算額(円) (消費税等込み)	積算内訳 (消費税等込み)	(B) 予算額(円) (消費税等抜き)	(C) 補助金申請 予定額(円) (消費税等抜き)
謝金		委員手当 (〇〇、〇〇、……) @20,000 円×4 人×5 回= 320,000 円 (不課税) 講師謝金 (〇〇) @33,000 円×1 人×1 回= 33,000 円		
旅費		委員旅費 〇〇委員 (東京-博多) 〇〇円 (交通費〇〇円+宿泊〇 〇円) ×5 回=〇〇〇円 講師旅費 〇〇委員 (東京-博多) 〇〇円 (交通費〇〇円+宿泊〇 〇円) ×1 回=〇〇〇円		
会議費		委員会飲物代 @150×6 人×5 回=4,500 円		
会場借料		委員会 (〇〇センター-小会議室) @10,000 ×2 時間×5 回= 100,000 円 成果普及講習会 (〇〇センター-大会 議室) @20,000×2 時間=40,000 円		
資料費		委員会資料@11×10 枚×6 人× 5 回=3,300 円		
印刷費		報告書印刷 @2,000×110=220,000 円		
原稿料		〇〇委員 @3,000×10p=30,000 円		
通信運搬費		委員会開催通知郵送代 @110×5 人×5 回=2,750 円		
委託費		別紙「委託費概算書」参照		
経費合計				

補助金申請予定額 (消費税等抜き) 金 円

- 「謝金」「旅費」には、「(別記1) 補助金交付の対象となる経費」と巻末資料「支出基準」に示した区分を参照。
- 委託費を計上する場合は、「(別紙) 委託費概算書」を作成。
- 「(B) 予算額(円)(消費税等抜き)」は、「(A) 予算額(円)(消費税等込み)」の110分の100(円未満切捨)とし、軽減税率の対象となる品目については108分の100(円未満切捨)とする。
- 消費税課税対象外の取引がある場合は、「(A) 予算額(円)(消費税等込み)」は消費税等抜きの金額となり、「(B) 予算額(円)(消費税等抜き)」はAと同額計上となる。(不課税の場合など)
- 「(C) 補助金申請予定額(円)(消費税等抜き)」は、「(B) 予算額(円)(消費税等抜き)」の10分の6以下(円未満切捨)となる。
- 「補助金申請予定額」は、予算額合計の10分の6以内で、11頁にある「3. 補助金額等」に定める金額を上限及び下限とし、100万円未満の計画は本事業の対象外となる。

2. 資金の調達方法

(1) 補助事業に要する経費調達内訳

区 分	補助事業に要する経費(円) (消費税等抜き)	資金の調達先
補助金申請予定額	6,474,930	※(2)の内訳を参照
自己負担額	4,316,620	
自己資金	3,316,620	〇〇費として予算化、 特別賦課金徴収 など
借入金	0	
その他	1,000,000	〇〇市補助金
合計額	10,791,550	

- 補助金申請予定額を記入し、補助金申請予定額を除く自己負担分の資金調達先について記入。

(2) 補助金申請予定額に相当する額の手当方法

区 分	補助金相当額(円) (消費税等抜き)	資金の調達先
自己資金	0	
借入金	6,474,930	〇〇銀行借入
その他	0	
合計額	6,474,930	

- 「補助金申請予定額に相当する額の手当方法」の補助金相当額の合計額は、「補助事業に要する経費調達内訳」の補助金申請予定額と一致させること。
- 補助金の支払は、原則として補助事業終了後の精算払となるため、補助事業実施期間中、自己負担分その他、補助金相当分の資金を確保すること。なお、一定の範囲内で、補助金交付決定額のうち、支払った経費の一部の概算払を受ける制度がある。

(別紙)

委託費概算書

委託業務の内容	予算額 (円) (消費税等抜き)	積算内訳 (消費税等抜き)
機能名：○○○		
1. ○○○		○○○○ @○円×○人×○日=○○○○円
2.		
3.		
4.		
小 計 (税抜き)		
機能名：△△△		
1. △△△		△△△△ @△円×△人×△日=△△△△円
2.		
3.		
4.		
小 計 (税抜き)		
機能名：□□□		
1. □□□		□□□□ @□円×□人×□日=□□□□円
2.		
3.		
小 計 (税抜き)		
合 計 (税抜き)		

- 「委託費概算書」を作成する際は、機能別（例：《物品取扱いや物流関係組合等の場合》在庫管理機能・発注処理機能・入荷処理機能・商品マスタ機能等）に作成。
- 委託業務の内容（「集計」「業務分析」「システム基本設計」「詳細設計」「システム開発」「稼働テスト」等）を整理し、業務内容ごとに、具体的な作業内容に対する@単価×工数を明示。@単価×工数での明示が困難な業務内容の場合は@単価×工数以外の記載も可。
- 本事業では基本計画策定にかかる調査・集計・業務分析業務、システム開発にかかる直接経費などが補助対象となる。補助対象・補助対象外の経費は後掲参照。
- 補助金額の計算に支障があるため、「○○一式」との省略、「出精値引」などの割引は記載しないこと。本事業中、見積書の作成を依頼する際にも、依頼先にその旨を伝えること（本事業中に徴する見積書において、原則として著しい値引きがあるものは認めない）。

(別記)

補助金交付の対象となる経費（組合等情報ネットワークシステム等開発事業）

科 目	支出範囲	留意事項
謝金		
委員手当	専門家委員が委員会に出席したとき支給する手当	×業界側委員への支出は補助対象外 ○同日に複数の委員会（本委員会、ワーキング委員会）を開催した場合は1回分の支給
専門家謝金	外部専門家の意見を聴取するために委員会に招聘する場合等に支給する謝金	○1人あたり1回の支給まで補助対象
講師謝金	専門家委員、外部専門家が成果普及講習会（中間報告会）の講師を行ったときに支給する謝金	×業界側委員、組合等事務局、委託先及び委員会に参画していない者が講師となった場合の謝金支出は補助対象外
旅費	※詳細は、巻末「中小企業組合等課題対応支援事業の旅費支給に関する内規」（113頁）参照	×レンタカー代、ガソリン代は補助対象外
委員旅費	委員が委員会に出席するための旅費	
専門家旅費	外部専門家が委員会に出席するための旅費	
講師旅費	委員、外部専門家が成果普及講習会（中間報告会）の講師として出席するための旅費	×委託先が講師となった場合の支出は補助対象外 *組合等事務局が成果普及講習会等で説明を行った際の旅費は「職員等旅費」に該当
職員等旅費	組合等事務局が委員会運営や成果普及講習会（中間報告会）開催を行うための旅費	*事務局が委員を兼務する場合の委員会運営のための旅費は「委員旅費」に該当
会議費	委員会の飲料代	○茶代は単価にかかわらず、委員会1回につき1人1種類が補助対象 ×食事及び菓子の購入・消費にかかる経費は補助対象外
会場借料	委員会、成果普及講習会（中間報告会）等の会場借上料	×自前の会議室を使用した場合、又は貸会議室であっても借室料の基準が料金表等により明確にされていない場合は補助対象外
資料費	・委員会、成果普及講習会等に配布する資料等のコピー代 ・本事業の実施に必要な資料の購入費	
印刷費	アンケート調査票や成果報告書等を印刷会社で作成するための経費	
原稿料	・委員及び組合等事務局が報告書の原稿執筆作成に対する謝金 ・翻訳料	×委託先が執筆した原稿は補助対象外

科 目	支出範囲	留意事項
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委員会・成果普及講習会等の開催通知、書面調査票の送料 ・ 成果普及講習会において使用する教材等を開催会場に運搬する経費 	○書面調査等の返送用の費用は、返送された受領分のみ補助対象
委託費	委員や組合等では対応できない専門業務を外部専門業者・機関等に委託するための経費	○基本計画策定にかかる調査・集計・業務分析業務、システム開発にかかる直接経費などが該当。 ×ハードウェア機器の購入・リース・レンタル、開発システム・機器等の保守、操作指導、ドメイン取得、クラウドサービスの利用料等（テスト段階（事業実施期間中）に発生する費用は補助対象とする）の運用のための経費は補助対象外

(その他の注意点)

1. クラウドサービス利用料は、テスト段階（事業実施期間中）で発生する費用が補助対象となる。

(補助対象例)

【初期費用】

- ①補助対象組合等が保有しないサーバーの初期設定及びアプリケーションの構築・データ移行経費
- ②アプリケーションを事業計画のためにカスタマイズする経費
- ③専用アプリケーションの利用マニュアルの作成にかかる経費

【月々の利用料】

- ①組合が保有しないサーバー及びそれから提供されるアプリケーション利用料
- ②専用アプリケーションのサポート経費

2. 本事業では、システム開発費にかかる直接経費を補助対象とするため、以下の経費については補助対象外となる。

- ・ 企画費
- ・ 管理費
- ・ 旅費
- ・ ハードウェア機器の購入・リース・レンタル等にかかる経費、
- ・ 操作指導費
- ・ 開発システム・機器等の保守費
- ・ プロバイダ登録料
- ・ ドメイン取得料、
- ・ クラウドサービス利用料（事業実施期間中のテスト段階で発生する費用を除く）

令和8年度 中小企業組合等課題対応支援事業 「連合会（全国組合）等研修事業」募集要綱

目 次

1. 事業の趣旨	86
2. 補助対象となる研修事業の内容	86
3. 補助金額等	88
4. 補助対象組合等の選定方法・基準	88
5. 応募に必要な書類	89
6. 応募の際に知っておいていただきたいこと	89
7. 応募書類作成の際に知っておいていただきたいこと	89

応募書類（様式）

（別紙）「令和8年度中小企業組合等課題対応支援事業（連合会（全国組合）等研修事業）への応募について」	92
【様式1】組合等の概要	93
【様式2】事業計画書	95
【様式3】経費明細表及び資金の調達方法	102
【様式4】構成員が15都道府県以上所在することに関する証明書	106

（別記）補助金交付の対象となる経費	108
支出基準（3事業共通）	112
中小企業組合等課題対応支援事業の旅費支給に関する内規（3事業共通）	113

令和8年度 中小企業組合等課題対応支援事業 「連合会（全国組合）等研修事業」募集要綱

1. 事業の趣旨

中小企業組合等課題対応支援事業（連合会（全国組合）等研修事業）（以下「本事業」という）は、中小企業組合、一般社団法人、共同出資組織、任意グループなど（以下「組合等」という）が、傘下組合等の専従役員、又は構成員等を対象として、組合等の活路開拓に資するために、当該組合等の課題解決等を受講者自身が検討する研修、必要な知識及び業種別専門知識等を付与する研修に対し支援します。

2. 補助対象となる事業の内容

次の要件を備えている研修事業が補助対象となります。

(1) 研修のテーマ及び内容

研修の実施にあたっては、組合等の活路開拓に資するよう、組合等の実情に応じ、①組合員等の構成員、②組合等の専従役員、③組合員等の専従役員に対して、研修成果の幅広い波及効果が望まれるテーマ及び内容とし、次の各カテゴリーから一つ選択して研修を行うものとします。

- ① 業界等の環境変化に対応（後継者育成、青年部・女性部等による組合等活性化、組合等の組織改革を含む）する新たな戦略の検討
- ② 組合員等の生産、販売、財務、労務等に関する新たな戦略的経営管理の検討
- ③ 新製品の開発、新技術の導入、新分野進出その他当該業種が直面している課題の解決に向けた検討
- ④ 業界等の環境変化対応や新市場獲得等のための業種別専門的知識又は技術等の習得

（次に該当するものは、補助対象外です）

- 1) 他団体等が主催する研修の利用
- 2) 研修の企画・運営の全てを教育機関や教育・研修事業者等（以下「研修事業者等」）の外部に委託する研修（※講師謝金、講師旅費は、研修事業者等に支出できます）
- 3) 総会、理事会、展示会、記念式典等（組合等の行事）に併せて実施する研修において、本事業との明確な区分経理ができないと判断される場合
- 4) 合理的な理由がなく行楽地等で実施するもの

(2) 本事業の実施期間

補助金交付決定日から令和9年2月15日（月）までです。

(3) 研修の開催方法

① 開催の主体

本事業は、実施組合等が主体的に単独で行う研修の開催を支援します。企画・運営の全てを研修事業者等の外部に委託して行う研修は補助の対象外となります。

なお、複数の組合等の連携による共同申請をすることができます。

② 委員会の設置

研修及び研修終了後のフォローアップ活動を一体的かつ効果的に行うため、委員会を設置することができます。

なお、委員会を設置せずに事業を進めることもできますが、研修の準備や研修終了後のフ

フォローアップ活動の検討・実施をどのように進めるのかを事業計画に明確に示してください。

③ 実施期間等

研修の実施期間等は、研修成果の最大化が図られるよう設定するものとします。

連続した日程、毎週末等の期間設定や、組合等の実情に応じ、同一内容のカリキュラムで異なる受講者を対象に開催地・開催日を変えて実施することもできます。

④ 受講対象者及び受講者数

原則として、研修の受講対象者は、組合等の組合員等及び専従役職員とし、成果の達成にふさわしい人選や人数としてください。

⑤ カリキュラム内容と研修方法の設定

研修のカリキュラムは、受講者に対して最も効果的に成果を生み、幅広く波及効果が出るよう、以下の方法等を適宜組み込むことにより設定してください。

方法	内容・留意事項
講義研修	外部専門家や組合等の役職員（業界側講師）による受講者に対する講話等によって、課題解決に向けた知識等を習得する研修 ※講義研修のみの場合は、必ず効果測定（習熟度テスト・レポート作成等）を研修カリキュラムに組み込むこと
パネルディスカッション	コーディネータの進行の下、パネリストや受講者との意見交換の中で、テーマ・内容の理解を深めるとともに、課題解決に向けた手がかりを探るための研修 ※補助事業終了時までには、テーマに対しての問題点を明らかにし、そのための課題解決に向けた方針の取りまとめ等を実施すること
ワークショップ、グループ演習	グループ等により、事例発表、意見交換、演習を通じて、テーマに関する知識やノウハウの交流及び共有化を図り、課題に対する解決手法・方向性等を受講者自ら検討・研究する研修 ※事業終了時までには受講者が演習時に記述したワークシートに対して、添削によるフィードバック等を実施すること
視察研修	先進的施設等への視察や実地研修を通じて、自らの組合等への導入等を探る研修 ※現地施設等の担当者による座学講義や視察先のノウハウ等の導入可否の検討等を視察終了後の研修カリキュラムに組み込むこと
技術指導研修	外部専門家等による受講者に対する技術指導や実技演習を通じて技術等を習得する研修 ※参加者のレベルを事前確認し、補助事業終了時までには技術指導や実技演習を通じて、目標とする実践的な技能を各受講者が体得できたかを測定し、未達成の受講者には、終了後フォローアップを実施すること

なお、上記の方法等について、オンラインを活用しWEB上で行う方法、複数のサテライト会場で行う方法、オンラインと実地での研修を組み合わせたハイブリッド開催とする方法で実施することも可能です。

(4) 研修内容評価・効果測定等

実施組合等は、研修終了後、研修内容の評価や効果測定など、研修が受講生の課題解決に役立つものであったかどうか、把握しなければなりません。

方法は、研修期間中のテストやレポート、研修終了時の受講者へのアンケートなど研修目的・内容に応じた適切なもので実施してください。

なお、実施組合等は、本会が指定する項目（満足度等）を含めた受講者アンケート等の実施を研修計画に組み込み、本会に結果を報告する必要があります。

また、成果目標達成のために、研修開始前に受講者等に対するヒアリング調査等の事前調査活動及び研修終了後に受講者が自らの職場（組合等）に戻った後の活用や組合等による研修成果の評価等を通じて、継続的に研修成果が活かされるように努めなければなりません。

(5) 普及活動等

本事業では、研修実施後、研修に参加していない組合員等への研修内容の普及活動が必要となります。組合員等へのフィードバック研修の実施、研修資料をWEBに掲載して普及するなど、成果が幅広く波及するような活動を行う必要があります。

3. 補助金額等

(1) 補助金額（消費税等抜き）及び補助率

補助対象経費総額の10分の6以内であって、上限を300万円とします。

(2) 補助対象経費等

本事業の補助対象経費等については、「（別記）補助金交付の対象となる経費」及び巻末の「支出基準」「中小企業組合等課題対応支援事業の旅費支給に関する内規」を参照してください。

4. 補助対象組合等の選定方法・基準

応募書類受付後、本会において組合等の資格等に関する要件等について書類審査を行います。その後、外部有識者による審査（書類審査）を経て、選考を担当する委員会を開催し、採択案件（補助対象組合等）を決定します。

補助対象組合等は、応募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もの、さらに、最近の経済情勢あるいは業界の内包する問題点等の実情に合致したもののうちから、補助対象組合等の候補として選定します。選定のための評価は、主に次の項目に関して行います。

評価項目	評価内容
1. 事業目的・成果等	事業計画が、本事業の趣旨に合致する目的、成果及びその実現性を有しているか。
2. これまでの取組経緯、過年度事業実績	組合等の短期・中期的目標に基づいているか。構成員のニーズを把握し、事前準備活動を十分に行っているか。また、過年度事業を実施した場合は十分な成果を得ているか。
3. 実施体制、能力等	研修終了後のフォローアップ活動も含めた研修計画に関する必要な実施体制（委員会を設置しない場合はその代替方法等含む）、能力を有しているか。
4. 研修計画の内容	研修カリキュラムの内容が、組合等の活路開拓に資する課題解決策として充足するものか。対象とする受講者が研修目的・内容に合致しているか。構成員のニーズを充足するものか。また、効果的な実施が可能な事業計画であり、受講者のみならず受講者が所属する構成員へ成果が幅広く波及する内容か。
5. 政策上の評価	本事業の実施が、組合等の活路開拓、又は業界の発展・健全化等にとって緊急度が高く、政策的見地から必要なものであるか。

5. 応募に必要な書類

次に掲げる書類を提出してください。応募書類が不足している場合は、選考を担当する委員会の審査を行うことなく不採択になります。また、添付書類以外の書類（表紙、【様式1】、【様式2】、【様式3】）はWordデータの提出もお願いします。なお、応募書類は返却しません。

（表紙）

「（別紙）令和8年度中小企業組合等課題対応支援事業（連合会（全国組合）等研修事業）への応募について」

【様式1】 組合等の概要 1部（共同申請：全ての申請者分）

【様式2】 事業計画書 1部

【様式3】 経費明細表及び資金の調達方法 1部

【様式4】（一般社団法人、一般財団法人、任意グループ、共同出資会社等のみ）

構成員が15都道府県以上所在することに関する証明書 1部

【添付書類】（次の書類は各1部（共同申請：全ての申請者の書類を各1部））

①定款・規約等

②事業報告書及び決算関係書類

③事業計画書及び収支予算書

④組合員（構成員）名簿

組合等の種類により、中小企業者の構成比率や出資比率を証明する書面が必要です。
（巻末資料117頁～参照）。

⑤役員名簿

6. 応募の際に知っておいていただきたいこと

（1）補助事業実施期間中の資金確保

補助金の支払は、原則として補助事業終了後の精算払となるため、補助事業実施期間中は、事業実施に要する経費の支出は補助事業者自身が行うことが必要です。資金確保に十分留意してください。

（2）補助金の返還

課せられている義務に違反があると、本補助金の返還を命じる場合があります。

（3）フォローアップ調査への協力について

事業終了後、本会又は経済産業省が行う、事業成果や事後活動の実施状況等に関するアンケートやヒアリングによる調査に協力する必要があります。

7. 応募書類作成の際に知っておいていただきたいこと

（1）応募書類の記入内容について

応募書類【様式1～3】の作成にあたっては、以下の点に留意し、作成してください。

なお、応募書類の様式は、本会ホームページよりダウンロードすることができます。

① 応募書類は、A4判（縦）で作成してください（添付書類を除く）。

② 「【様式1】組合等の概要」は、応募組合等の基礎的情報として整理するため、定款等を参照し、記入漏れなく、正確に記入してください。

③ 「【様式2】事業計画書」及び「【様式3】経費明細表及び資金の調達方法」は、「4. 補助対象組合等の選定方法・基準」に掲げる評価項目に十分留意してください。

④ 「【様式3】経費明細表及び資金の調達方法」は、（別記）補助金交付の対象となる経費及び巻末の「支出基準」「中小企業組合等課題対応支援事業の旅費支給に関する内規」を

参照し、記入してください。また、委託費を計上する場合は、その内容、金額及び内訳を「委託費概算書」に記入してください。

- ⑤ 応募書類【表紙・様式1～3】は郵送とあわせて、Wordデータをメールでお送りください（送信先：shinko-7@mail.chuokai.or.jp）。なお、ファイル容量が大きい場合（10MB程度以上）は、サーバーの都合上で受信できないことがありますのでご注意ください。

（2）【様式2】事業計画書の作成

① 研修テーマ名の設定

研修テーマ名は、組合等の活路開拓に資する実効ある研修におけるテーマの名称として、研修カリキュラムを簡潔に表したものを、30文字程度に定めてください。

なお、本事業における補助対象組合等の選定にあたっては、応募組合等が計画する研修内容の妥当性が判断の重要な基準となっているため、補助対象組合等として採択された後に、この研修テーマ名を変更することはできません。

② 開催期日の設定

交付決定日以降、近隣の大型イベントの状況や事業完了期限（令和9年2月15日）までの支出行為等を考慮した上で、研修等の開催日を令和9年2月8日（月）までの間で設定してください。

③ 研修カリキュラムの設定

組合等の短・中期的ビジョンに基づくとともに、また、業界・組合等が抱える課題や組合員等のニーズを十分に把握するなど組合等の活路開拓に資するため、研修成果の波及効果も考慮して事業計画書に記入した成果目標の実現に繋がる効果的な研修手法（87頁2.（3）

⑤参照）を組み合わせることにより計画してください。なお、テーマに相応しい講師の選定については、研修事業者等の協力を求めることができます。

④ 委員会等の設置（任意）

研修、研修前の事前調査等の事前活動及び研修終了後のフォローアップ活動を効果的に行うため、本研修事業のための委員会やワーキンググループを設置することができます。

（委員会等を設置する場合）

- ・委員会等では、受講者の選定・決定、研修の進め方、評価法等にかかる検討・決定、受講者等に対する効果測定、研修内容の波及方法、研修の自己評価、次年度以降の取組みにかかる検討・決定等、組合等の研修目的・内容に応じた検討を行うことができます。
- ・委託費を伴う行為を行う場合には、委員会等を設置して検討することが必要です。
- ・委員会への参加人数及び外部専門家等の有無は、組合等の実情に合わせて構成してください。支出基準に則った外部委員及び外部専門家の招聘にかかる謝金、旅費の支出は補助対象となります（組合員等以外からの知見が必要とされる場合が多いことから、外部委員又は外部専門家を招聘することが望ましい）。

（委員会等を設置しない場合）

- ・委員会等を設置しない場合、研修の成果についてフォローアップ活動を実施するよう努めるとともに、研修計画や準備及び検討をどのように進めるのかを示してください。
- ・既設の理事会等においても同様の活動を行うことができますが、当該理事会等の経費は補助の対象とはなりません。

（3）【様式3】経費明細表及び資金の調達方法の作成

① 補助対象経費科目の設定

本事業を実施するために必要な経費を計上してください。なお、補助対象経費は、「（別

記) 補助金交付の対象となる経費」に記入したものに限定され、それ以外の経費支出は自己負担となります。

② 経費の設定

積算内訳が必要となりますので、「支出基準」の上限金額を参考に設定してください。

③ 共同申請の場合、共同申請者間の取引等は補助対象となりません。

④ 補助対象期間中の研修主催者である組合等が実施する活動（委員会を設置した際の会議費等）については補助対象経費とすることができます。研修日程終了後に行う普及活動や効果測定等も、対象期間内の活動は補助対象経費とすることができます。

⑤ 講師謝金・講師旅費については、研修事業者等に支払うことができます。ただし、企画料、管理費等、関連経費として研修事業者等に支払うものは補助対象外となります。

(4) 旅費

① 補助対象は、勤務先の最寄り駅から研修会場の最寄り駅までの公共交通機関を利用した経費です。

② 宿泊費は、実費相当額を支払ったものが補助対象となります。

③ 旅費は実費相当額として、組合等から対象者へ支払ったもの、または組合等から鉄道会社、旅行会社、ホテル等へ支払ったものが補助対象となります。

④ 取扱いが不明な場合は、事前にお問い合わせください。

(補助対象外となる旅費関係の支出)

- ・経路等の単価根拠が不明な交通費
- ・ガソリン代
- ・補助対象として明示されている場合（車両借上費）を除くレンタカー代
- ・受講生旅費支給対象者に対するタクシー代
- ・必要書類（宿泊料領収書、宿泊証明書、航空賃領収書及び領収書の金額で搭乗したこと証する書面等）が揃わない場合
- ・委員会及び研修参加に直接関係のない目的や期間等にかかる旅費
- ・プレミアムシート料金、グリーン料金等の上級席を利用した場合の特別料金に該当する料金
- ・出張先等の業務先を発着地とする旅費

(5) 委託費

① 補助対象期間中に行う研修実施の事前調査活動及び研修終了後の効果測定・フォローアップ活動におけるアンケート又はヒアリング調査の実施及び分析、研修資料をWEBに掲載するため等の再編集・加工、研修参加者の理解の促進及び研修に参加できなかった受講対象者への研修内容の普及のための動画制作、研修後に作成する補足テキスト（研修での質疑応答内容や事後要望のあったデータ等が追加されたフォローアップ目的のもの）作成等における専門的分野について委託することができます。

ただし、動画制作及び補足テキスト作成は100万円未満かつ補助金申請予定額の50%未満を補助対象とします。

② 委員本人及び外部専門家（所属している企業等を含む）又は組合員等には委託することはできません。

③ 委託先の決定にあたっては、原則、3者以上の見積りが必要です。委託先の決定は、交付決定後に開催される委員会において行ってください。

④ 委託先とは、必ず委託契約書を締結してください。

(別 紙)

令和 8 年 月 日

全国中小企業団体中央会会長 殿

(共同申請の場合、幹事組合等を定めてください)

(幹事組合等) 組合等の名称
代表者役職・氏名
電話番号

(共同申請の場合、全ての申請者を記入) 組合等の名称
代表者役職・氏名
電話番号

令和 8 年度中小企業組合等課題対応支援事業
(連合会 (全国組合) 等研修事業) 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. 【様式 1】 組合等の概要 1 部
2. 【様式 2】 事業計画書 1 部
3. 【様式 3】 経費明細表及び資金の調達方法 1 部
4. 【様式 4】 構成員が 15 都道府県以上所在することに関する証明書
※一般社団法人、一般財団法人、共同出資会社、任意グループ等のみ
1 部
5. 添付書類 (各 1 部)
 - (1) 定款 (任意グループ: 規約等)
 - (2) (直近) 年度の事業報告書及び決算関係書類
(任意グループ: (直近) 年度及び (直近前) 年度の 2 年度分)
 - (3) (直近) 年度の事業計画書及び収支予算書
(任意グループ: (直近) 年度及び (直近前) 年度の 2 年度分)
 - (4) 組合員 (構成員) 名簿
 - (5) 役員名簿
 - (6) 【一般社団法人、一般財団法人、共同出資会社、任意グループ等のみ】
3 者以上の中小企業者が出資等する中小企業者であって、その出資総額等の 3 分の 2 以上を中小企業者が出資等 (一般財団法人にあつては設立に際して拠出された財産) したものであることであること等に関する証明書

【様式1】組合等の概要（共同申請の場合は、全ての申請者について作成。任意グループは法人番号記入不要）

1. 名称等	名称												
	法人番号												
2. 所在地	〒												
3. 代表者	役職： 氏名：												
4. 本事業の連絡担当者	役職： 氏名：												
5. 電話番号							6. FAX 番号						
7. メールアドレス													
8. 設立（組織結成）	昭和・平成・令和 年 月												
9. 組合員等の資格	(定款等に記載のもの)												
10. 組合等の主な事業	(定款等に記載のものから抜粋)												
11. 組合等の地区	(定款記載のもの。一般社団法人、一般財団法人、共同出資会社、任意組織等は構成員が所在する都道府県名を列挙)												
12. 組合員等の数	(連合会の場合は、その所属員企業数を併記) 人（連合会：所属員企業数 社） ※人には連合会の場合は会員組合等の数、それ以外の場合は組合員企業（個人事業主含む）の数または構成員企業（個人事業主含む）の数を記載してください。												
13. 組合員等の数に占める中小企業者の数及び割合	人（ %） ※人には連合会の場合は会員組合等のうち組合員等の3分の2以上が中小企業である組合等の数、それ以外の場合は組合員企業（個人事業主含む）または構成員企業（個人事業主含む）のうち中小企業に該当する企業の数に記載してください。												
14. 出資（資本）金額	円												
15. 出資（資本）金額に占める中小企業者の出資（資本）割合	(組合以外のみ記入) %												
16. 専従役員数	役員 人、職員 人（うち中小企業組合士 人）												
17. 会計年度	月～ 月												

【様式2】

事業計画書

1. 研修テーマ名（30文字程度）

--

2. 研修事業の内容

(1) 研修の概要

①開催回数	第1回
②開催期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
③開催場所	【講義研修】 ■■会館A会議室 (所在地) △△県△△市△△町△-△-△ 【視察研修】 ○○株式会社○○工場 (所在地) △△県▲▲市○○町□□番地
④開催方法	リアルのみ
⑤受講人員	1) 受講対象者 例：組合等及び組合員等の専従職員で、部長クラス 組合等及び組合員等の代表クラス 組合等及び組合員等の若手技術者 など 2) 受講予定者数 ○○人

①開催回数	第2回
②開催期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
③開催場所	
④開催方法	
⑤受講人員	1) 受講対象者 2) 受講予定者数 人

- 複数回開催する場合は、各回分の作成が必須。
- ③開催場所には、技術指導や視察等の実施により、研修会場が複数箇所に分かれる場合は、わかるように全ての会場について記入。また、オンライン開催の場合、配信元の場所（組合事務所、○○スタジオ等）を記載。
- ④開催方法には「リアルのみ」「ハイブリッド」「オンラインのみ」等の方法を記載し、ハイブリッドの場合には受講人員のうち、それぞれの開催方法の受講者（リアル受講者、オンライン受講者）の予定人数を記載。

(2) 研修内容 (例)

<第1回 ○○向け>

【○日目】

期日	時 間	テーマ	講 師 (予定)
○ 月 ○ 日 ()	13:15~13:30 (15分)	オリエンテーション	組合理事長
	13:30~14:30 (1時間00分)	基調講演 ○○の現状と方向性について	○○大学 教授
	(15分)	休憩	
	14:45~17:45 (3時間00分)	グループワーク ○○について	中小企業診断士 ○○ コンサルタント △△ * 同時に複数のコーディネーターが付く場合は、それぞれ謝金規定額の半額が補助対象

(○日目計: 4時間00分)

【○日目】

期日	時 間	テーマ	講 師 (予定)
○ 月 ○ 日 ()	10:00~12:00 (2時間00分)	事例発表 (各60分) ①△△株式会社の取組み ②○○株式会社の取組み	△△株式会社代表取締役 ○○株式会社○○部長 * 発表時間 (この場合は各60分) が補助対象
	(2時間00分)	昼食休憩・移動	
	14:00~16:00 (2時間00分)	○○株式会社○○工場視察、 意見交換	○○株式会社○○工場長 ×アテンド業務のみは補助対象外 * 視察後、座学講義を行った場合にはその分は補助対象

(○日目計: 4時間00分)

<第2回 □□向け>

【○日目】

期日	時 間	テーマ	講 師（予定）
○ 月 ○ 日 ()	10:00～12:00 (2時間00分)	グループディスカッション ～視察先及び事例発表先の○○ 手法の導入、活用も踏まえた 今後の業界に方向性ついて～	(コーディネータ) 中小企業診断士 (グループ毎にファシリテーター を配置)
	(1時間00分)	昼食休憩	
	13:00～14:00 (1時間00分)	研修のふりかえり グループ発表	組合役員

(○日目計：3時間00分)

【○日目】

期日	時 間	テーマ	講 師（予定）
○ 月 ○ 日 ()	10:00～12:00 (2時間00分)	○○技能の習得（1）	1級○○士
	(1時間00分)	昼食休憩	
	13:00～15:00 (2時間00分)	○○技能の習得（2）	1級○○士
	15:00～17:00 (2時間00分)	技能習得度評価	1級○○士

(○日目計：6時間00分)

研修時間合計	時間 分
--------	------

3. 研修の目的、これまでの取組み状況等

(1) 研修目的等

- ①組合等・業界を取り巻く環境、組合等の共同事業の取組状況、組合員等の経営実態の現状・課題

■ 実施する研修に関係した組合等の事業や業界特有の現状、団体独自の課題も記入。可能な限り図示。

②研修目的（①を踏まえた研修テーマの設定理由・必要性等）

- 共同申請の場合には、その必要性も記入。
■ 課題に対して誰に、どのような効果を目的にして実施するかを記載。

(2) 課題解決に向けたこれまでの取組内容、今回の研修内容企画作成までの経緯・研修内容の特色

①課題解決に向けたこれまでの取組内容

- 研修テーマに関して実施していることを記載。

②今回の研修内容企画作成までの経緯・研修内容の特色

- 講義以外のパネルディスカッションやグループ演習等の事前準備が必要な研修方法がある場合には予定している事前準備の内容や担当者等も記入。

③過去の研修と今回の研修との相違点

（過去に中小企業組合等課題対応支援事業（連合会（全国組合）等研修事業）を実施した場合のみ）

(3) 開催期間及び受講対象者の設定根拠

研修目的の達成に効果的な方法として、上記の開催期間、対象受講者を設定した理由（同一内容で複数回開催する場合にはその理由）。

（記入例）

本研修では、開催日数を7日間に設定。2日目までに、・・・を習得し、3日目は●●を視察。4～6日目に1日目から3日目までの講義・視察を踏まえたグループワーク、7日目に最終成果発表を行う計画としている。最終成果発表までにグループ間での検討する時間等を設け効果的な研修となるよう、上記の開催期間を設定している。対象者は、○○委員会の構成員、各組合ブロックの・・・クラスを対象としているが、これは新たな共同事業の実施に向け、各所における課題等を踏まえた検討、意識合わせ等が行われることを狙うもの。

4. 委員会等および研修の評価方法等

(1) 委員会等

① (委員会を開催する場合) 委員又は専門家の氏名等 (予定)

委員等区分	氏名	所属及び役職名	当委員会における役割等
外部委員	〇〇〇〇	〇〇大学〇〇学部教授	委員長 (予定) 本業界に精通しており、今後の業界発展に必要な知見と研修について助言を受ける
内部委員	〇〇〇〇	〇〇協同組合〇〇委員会委員長 (株)△△△代表取締役社長	研修実行、研修評価責任者
内部委員	〇〇〇〇	〇〇協同組合専務理事	研修運営責任者、フォローアップ責任者
内部委員	〇〇〇〇	〇〇協同組合青年部長 ◇◇◇ (株) 取締役専務	研修企画・構成等責任者 グループワーク、グループディスカッション担当
外部専門家	〇〇〇〇	〇〇コンサルタント代表	研修の効果測定方法について意見聴取をするため、第〇回委員会に招聘

- 組合等関係者は「内部委員」とします。研修会や研修前後の活動での役割・立場等を記入。
- 組合等関係者ではない委員を「外部委員」とします。内部委員と同様に役割等を記入。
- 演習等の事前準備活動が必要なもの、テーマごとに担当委員を設置する場合には当委員会における役割等に記入。
- 内部委員において、原則、同一の企業・機関等から複数の委員を委嘱することは不可。
- 内部委員が組合員の場合は、組合員企業等の所属・役職についても併記。
- 特定の開催回において、検討事項に沿って専門的な意見を聴取するため、「外部専門家」として1回の委員会に招聘することが可能。
- 講師選定を行う研修事業者等の関係者が委員、外部専門家に就任することは不可。ただし、オブザーバーとしての参画は可能。

② (委員会を開催する場合) 委員会の開催計画

開催回数	開催時期	開催場所	検討事項
第1回	〇月中旬	組合事務所	・研修会におけるカリキュラム内容、担当者の決定及び運営方法の確認について ・委託見積先候補の選定
第2回	〇月上旬	〇〇センター会議室	・研修会の評価・効果測定及び普及活動の内容等について ・委託先の決定
第 回			・研修成果の検証及び補助事業終了後のフォローアップについて ・今年度実施結果を踏まえた上での次年度の研修会のあり方 (カリキュラム内容等) 及び解決すべき今後の課題の検討について

- 研修会開催日を含めた前後1日に開催した委員会にかかる経費は、原則補助対象となりません。
- 委託がある場合は、委員会において、委託先候補の選定と委託先決定を行うこと。

③（委員会を開催しない場合）研修計画や準備、研修終了後のフォローアップ活動の検討等の方法

■ 委員会を開催しない場合には、研修計画や準備、研修終了後のフォローアップ活動の検討等をどのように行うのかを記入。

（記入例）

組合の教育情報部会で研修計画や準備及び研修終了後のフォローアップ活動の検討等を行う。

具体的には

○月開催部会：専門家を招聘し研修計画の詳細を決定

○月開催部会：研修講師との打合せ及び演習担当組合部会員との打合せを実施

○月開催部会：演習担当者と演習内容、演習成果物についての打合せを実施

○月開催部会：（研修終了後）研修アンケートとりまとめ報告を受けて今後のフォローアップ活動を検討

○月開催部会：年度内のフォローアップ活動の報告、更なる研修内容の浸透を検討を行う予定としている。

（2）研修評価・効果測定

研修終了後（研修日程終了時～補助対象期間終了時）の成果評価・効果測定の方法

1. 研修内容

■ いつ、どのようにして評価等を行い、誰がその結果を評価するのか、グループワーク等を実施した時は、その成果をどのように活用するのか記入。

（記入例）

①研修終了時にアンケート・ヒアリング調査、レポート作成などを実施する。

②終了1ヶ月後に、受講者の所属企業に対して、受講生の研修成果をどのように活用したのかについてヒアリング調査を行い、その結果を本研修委員会で評価を行う。

③グループ討議の結果については、とりまとめて、組織活性化委員会で発表し、委員会委員から評価をうける。

2. 研修運営

（記入例）

開催期間や時間割、テーマ・講師の適性、講義スタイル、課題の量など、研修内容・方法に関し、アンケートを実施し、次回の検討に活かす。

■ 研修終了時に本会が指定する調査項目を含めたアンケート調査（満足度等）を設定。

（3）普及活動計画

研修終了後（研修会終了時～補助対象期間終了まで）の組合員等全体（受講者以外）へ研修内容を普及させるための取組みの内容

（記入例）

①各受講者からの意見を、役員会等で組合ビジョン作成に必要な要素を抽出していくことに繋げるため、●●大会で発表する。

②会報内で特集を組み、講義内容ともに、受講者インタビュー、とりまとめ内容を掲載する。

③作成したテキスト等を活用し、組合代表者が組合内で勉強会を開催する。

④事後に委員会を開催し（事後に開催する理事会で）、アンケートの集計結果を検討、評価を行い、次年度総会で報告するとともに、次期事業計画に反映させる。

■ 組合等が組合等内、組合員等内も含めて幅広く研修内容を波及させるための活動について、推進体制・時期及び実施方法等について、現段階での予定を記入。

■ 教材の加工等を行う場合には、その内容・方法・普及対象人数等を記入。

5. 期待される成果等

(1) 定性的な成果目標

(記入例)

- ①新たな戦略の検討又は戦略的経営管理の検討の場合
「研修終了後、組合内で●●のビジョンの骨子を作成する。」
- ②新商品の開発、新技術導入等の検討の場合
「補助対象期間内での新規共同事業の実現化に向けた課題の可視化、3年以内の事業の実現化を目指す。」
- ③専門知識等の習得の場合
「研修終了後、業界の●●技術に関する要素を抽出する。」

- 研修内容及び事業カテゴリーに沿った目標で、実現可能なものを設定。
- 補助対象期間及び補助対象期間後で成果目標が分けられる場合はそれぞれ記入。
- 本研修事業を行うことにより、受講者又は受講者が属する組合員等企業にとって、現状と比較して、いつ、どのような定性的な成果が想定されるか、よくご検討ください。

(2) 定量的な成果目標

(記入例)

- ①新たな戦略の検討又は戦略的経営管理の検討の場合
「研修終了後、●ヶ月以内に成果を組合の90%以上に普及させる。」
- ②新商品の開発、新技術導入等の検討の場合
「課題対応支援事業を活用し、●組合が2年以内に新製品開発等に取り組み、●台試作品を製作する。」
- ③専門知識等の習得の場合
「●●検定に●人の合格者を出す」「本教材を使用する組合員を●%以上にする。」

- 研修内容及び事業カテゴリーに沿った目標で、実現可能なものを設定。
- 補助対象期間及び補助対象期間後で成果目標が分けられる場合はそれぞれ記入。
- 本研修事業を行うことにより、組合等にとって、現状と比較し、いつ、どのような定量的成果が達成しうるか、具体的数値・数量を記入。

6. 補助事業終了後の取組み

補助対象期間終了後（次年度以降）に行う、組合員等全体に対する研修内容のさらなる普及、成果を高めるための取組み、活路開拓に繋げるための取組みの内容

- 本事業終了後、実施事業の成果をいかに組合員等に普及させるか、また、その成果を、受講者を中心にいかに実現を図るかについての計画や体制等を具体的に記入すること。

【様式3】

経費明細表及び資金の調達方法

1. 経費明細表 (記入例)

補助対象 経費科目	(A) 予算額(円) (消費税等込み)	積 算 内 訳 (消費税等込み)	(B) 予算額(円) (消費税等抜き)	(C) 補助金申請 予定額(円) (消費税等抜き)
謝金		委員手当 @〇〇円×〇人×〇回=〇〇〇円 専門家謝金 (●●大学教授) @〇〇円 講師謝金 (●●講師) @〇〇円×〇時間=〇〇〇円 (■講師) @〇〇円×〇時間=〇〇〇円		
旅費		委員旅費 (●●委員) 東京-〇〇 交通費〇〇円+日当〇〇円=〇〇円 (●●委員) 東京-〇〇 交通費〇〇円+日当〇〇円=〇〇円 専門家旅費 (●●大学教授) 東京-〇〇 交通費〇〇円+日当〇〇円=〇〇円 講師旅費 (●●講師) 東京-博多 交通費〇〇円+宿泊〇〇円=〇〇円 (■講師) 東京-名古屋 交通費〇〇円+日当〇〇円=〇〇円 受講生旅費 別紙「旅費明細一覧」参照 * 予定している全員分 職員等旅費 (〇〇事務局長) @〇〇〇円 (〇〇駅~〇〇駅)		
会議費		委員会飲料代 @〇〇円×〇人×〇回=〇〇円		
会場借料		(会場費) 〇〇〇円 (機器名) 〇〇〇〇円 * 開催会場からの借入れ		
資料費		(配付資料コピー代) @〇〇円×〇枚×〇人×〇回=〇〇円		
印刷費		(使用テキスト印刷代) @〇〇円×〇部=〇〇円		
借損料		(機器名) 〇〇〇円 * 開催会場以外からの借入れ		

車両借上費		視察研修移動バス借上げ (区間、時間、台数) ○○円		
通信運搬費		(委員会開催案内) @○円×○人×○回=○○○円 (研修受講募集案内) @○円×○人=○○○円 (講師依頼) @○円×○人=○○○円 (効果測定アンケート) @○円×○人=○○○円 (研修使用教材等 運搬費) ○○円		
雑役務費		(業務内容) @○○○円×○時間×○人=○○円		
原材料費		(原材料名) @○○○円×○○個=○○○円		
委託費		受講生に対するアンケート調査集計・ 分析 (委託費概算書参照) 研修フォローアップ動画制作 (委託費 概算書参照)		
経費合計				

補助金申請予定額 (消費税等抜き) 金 円

- 研修実施に必要な経費科目を選択。
- 「支出基準」や「中小企業組合等課題対応支援事業の旅費支給に関する内規」を参照し、積算内訳を具体的に記入 (旅費明細一覧を別紙にて作成することができる)。
- 委託費を計上する場合には、「委託費概算書」を作成。
- 共同申請の場合の共同申請者間の取引等に関する経費は補助対象とならない。
- 「(B) 予算額(円)(消費税等抜き)」は、「(A) 予算額(円)(消費税等込み)」の110分の100 (円未満切捨) とし、軽減税率の対象となる品目については108分の100 (円未満切捨) とする。
- 消費税課税対象外の取引がある場合は、「(A) 予算額(円)(消費税等込み)」は消費税等抜きの金額となり、「(B) 予算額(円)(消費税等抜き)」はAと同額計上となる。
- 「(C) 補助金申請予定額 (円) (消費税等抜き)」は、「(B) 予算額(円) (消費税等抜き)」の10分の6以下 (円未満切捨) となる。
- 1時間未満の講師謝金の計算方法は、「1時間あたり単価÷60分×講義時間(分)」とする。計算の結果、謝金額の小数点以下は切捨処理。

(例) 民間企業の課長クラスが50分講義をした場合 @20,000÷60分×50分=16,666.66・・・⇒16,666円

- 討議やグループ演習など、同一テーマを複数名で担当する場合の講師謝金は半額を上限として単価計上。
- 委託費のうち動画制作及び補足テキスト作成については100万円未満かつ補助金申請予定額の50%未満を上限として計上。

2. 資金の調達方法（補助事業に要する経費調達内訳）

区 分	補助事業に要する経費(円) (消費税等抜き)	資金の調達先
①補助金申請予定額	1,080,000	
自己資金	0	
借入金	1,080,000	〇〇銀行借入
その他	0	
②自己負担額	720,000	
自己資金	720,000	〇〇費として予算化、 特別賦課金 等
借入金	0	
その他	0	〇〇市補助金
③合計額	1,800,000	

- 本研修事業の補助金額上限は6割（上限300万円）のため、①の補助金申請予定額は、③の合計額の6割以内の金額とする必要がある。なお、③の合計金額が、500万円を超える場合は一律300万円となる。
- 補助金の支払は、原則として補助事業終了後の精算払となるため、補助事業実施期間中、自己負担額分の他、補助金相当分の資金を確保すること。

委 託 費 概 算 書

委託業務の内容	金額（円） （消費税等抜き）	積算内訳 （消費税等抜き）
○○の調査・分析 （○○作業） （○○作業）	計○○円 （○○円） （○○円）	単価×工数 単価×工数
研修フォローアップ動画制作 （研修撮影作業） （動画編集作業）	計○○円 （○○円） （○○円）	単価×工数 単価×工数
○○○○ （○○作業） （○○作業）	○○円	単価×工数 単価×工数

- 「委託費概算書」の作成は、根拠をもって、委託業務の内容、金額とその積算内訳を記入。
- 積算内訳には、作業対価（消費税等込み）を記入。なお、補助金額の計算に支障があるため、「○○一式」との省略、「出精値引」などの割引は記載しないこと。本事業中、見積書の作成を依頼する際にも、依頼先にその旨を伝えること（本事業中に徴する見積書において、原則として著しい値引きがあるものは認めない）。

【様式4】

構成員が15都道府県以上所在することに関する証明書
 (一般社団法人、一般財団法人、任意グループ、共同出資会社等のみ)

No.	都道府県	当該都道府県に所在する構成員名称 ※該当するものがない場合は、「なし」と記入
1	北海道	
2	青森県	
3	岩手県	
4	宮城県	
5	秋田県	
6	山形県	
7	福島県	
8	茨城県	
9	栃木県	
10	群馬県	
11	埼玉県	
12	千葉県	
13	東京都	
14	神奈川県	
15	新潟県	
16	長野県	
17	山梨県	
18	静岡県	
19	愛知県	
20	岐阜県	
21	三重県	
22	富山県	
23	石川県	
24	福井県	
25	滋賀県	
26	京都府	
27	奈良県	
28	大阪府	
29	兵庫県	

30	和歌山県	
31	鳥取県	
32	島根県	
33	岡山県	
34	広島県	
35	山口県	
36	徳島県	
37	香川県	
38	愛媛県	
39	高知県	
40	福岡県	
41	佐賀県	
42	長崎県	
43	熊本県	
44	大分県	
45	宮崎県	
46	鹿児島県	
47	沖縄県	

(別記)

補助金交付の対象となる経費（連合会（全国組合）等研修事業）

科 目	支出範囲	留意事項
謝 金 * 「支出基準」（112 頁）を参照		
委員手当	外部委員が委員会に出席したとき支給する手当	○同日に複数の委員会を開催した場合は 1 回分のみ補助対象 ×内部委員（組合等関係者）への支出は補助対象外 ×内部委員において、原則、同一の企業、機関等から複数の委員を委嘱することはできません。 ×講師選定を行う研修事業者等は委員に就任できません（オブザーバー可）。
専門家謝金	・外部委員がヒアリング調査を実施したときに支給する謝金 ・外部専門家の意見を委員会において聴取する場合の謝金	×内部委員（組合等関係者）への支出は補助対象外
講師謝金	・外部有識者が研修会の講師を行ったとき支給する謝金	×内部委員、事務局専従役職員、委託先への支出は補助対象外
旅 費 * 「中小企業組合等課題対応支援事業の旅費支給に関する内規」（113 頁）を参照		*91 頁 7.（4）も参照
委員旅費	委員が委員会に出席するための旅費	○内部委員への支出は補助対象
専門家旅費	・外部委員がヒアリング調査を実施するための旅費 ・外部専門家が委員会に出席するための旅費	
調査旅費	内部委員がヒアリング調査を実施するための旅費	
講師旅費	講師が研修に出講するための旅費	
受講生旅費	受講生が研修を受講するための旅費	○出席日数のみ補助対象 ○WEBを活用した研修において、サテライト会場で研修を実施する場合はサテライト会場までの旅費も補助対象
職員等旅費	組合等の事務局専従役職員が以下の業務を行うための旅費 ・研修成果の向上に資するために必要な事前打合せのための旅費 ・委員会及び研修当日の会場準備・運営等をするための旅費 ・ヒアリング調査を実施するための旅費	*事前打合せは必要最小限度が補助対象（目安：事務局 1 名による日帰り出張を 1 回程度） *当日受講する事務局専従役職員の交通費は「受講生旅費」が該当 ○WEBを活用した研修においてスタジオ等から配信する場合、配信立ち合い等のための旅費も補助対象
会議費	委員会の飲料代	×単なる打合せ、食事代及び菓子代は補助対象外

会場借料	委員会及び研修の会場施設における会場及び機器等の借上料			<p>*委員会及び研修の会場施設以外から機器等を借り上げる場合は会場借料ではなく、「借損料」で計上</p> <p>○WEBを活用した研修において複数のサテライト会場で研修を実施する場合、当該サテライト会場の会場借料は補助対象。</p> <p>×自己所有・管理の施設を使用した場合、料金表がなく借室基準が不明な会場を使用した場合、研修と直接関係ない備品等の経費（看板、テーブルクロス、録音代行等）はそれぞれ補助対象外</p>
資料費	コピー代	委員会	委員就任依頼文書、委員会開催案内文書、委員会配付資料	×全国中央会宛に提出する書類、必要以上にコピーした部数（研修会での欠席者等分も含む）は補助対象外
		研修会	研修受講案内文書、講師依頼文書、研修配布資料（開催要綱、受講者名簿、研修使用資料、アンケート用紙）	
調査等		受講者に対する事前及び事後アンケート用紙等効果測定資料が補助対象		
	資料購入			<p>○研修実施に必要な不可欠な書籍や資料は補助対象</p> <p>×単価や必要性が不明な書籍等の購入費は補助対象外</p>
印刷費	委員会で使用する資料、効果測定に関する資料及び研修で使用するテキストを印刷する経費			×必要以上に印刷した部数（研修会での欠席者等分も含む）は補助対象外
借損料	研修会場にて調達できない機器等をレンタル業者から賃借する経費			×講師（所属先を含む）が自己所有する機器等は補助対象外
車両借上費	バス及びワゴンタクシー等、視察研修のために一団で移動する車両を借り上げる経費			<p>○視察先と研修会場等の間の直接の往復に要する区間と時間が補助対象</p> <p>○用途、補助対象者数にみあう車両または台数が補助対象</p> <p>×ガソリン代、保険料及び受講者等の個別利用は補助対象外</p> <p>*積算内訳に区間を明示</p>

通信運搬費	委員会関係 送料	委員会委員就任文書、委員会 開催案内文書、返信用文書等 の送料	×次のものは補助対象外 ・電話、FAX料金 ・インターネット通信料金 ・直接の構成員でない者に対する送料 ・全国中央会宛に提出する書類にかか る送料 ・返信用封筒が残されていないもの ・全国中央会宛に提出する書類 ・必要以上にコピーした部数（研修会で の欠席者等分も含む）
	研修会関係 送料	研修の受講募集案内文書、講師 依頼文書、研修使用教材等を研 修会場へ運搬する経費	
	調査等関係 送料	受講者に対する事前及び事後 アンケート用紙等、効果測定 にかかる資料等の送料	
雑役務費	研修の開催等にかかるアルバイト代		×研修開催に直接関係する実働時間外分 （例：待機時間、記録業務）は補助 対象外
原材料費	技術指導による研修を伴う場合の原材料費		×使用後の残余に対する経費、共同申請 の場合の共同申請者間の取引等に関す る経費は補助対象外 *原材料の使用経過（使用前・使用中・ 使用后）がわかる写真が必要となる
委託費	専門的分野にかかる業務を外部の専門業 者、専門機関等に業務委託する経費・補助 対象期間中に行う研修実施のための事前調 査 ・研修終了後の効果測定 ・フォローアップ活動におけるアンケート 及びヒアリング調査の実施及び分析 ・研修資料をWEBに掲載するため等の再 編集加工等 ・研修受講者の理解の促進、研修に参加で きなかつた受講対象者への研修内容の普 及のための動画の制作 ・研修後に作成する補足テキストの作成 （研修での質疑応答内容や事後要望のあ ったデータ等が追加されたフォローアッ プ目的のもの）		*見積書（3者以上）の徴求、委託契約 書の締結が必要 *動画制作及び補足テキスト作成につい ては100万円未満かつ補助金申請予定 額の50%未満が上限 ×研修の企画運営全般の委託経費、研修 事業者等が主催する研修への参加費用 は補助対象外

卷末資料

支 出 基 準

謝金等の支出金額は、次の基準を上限として決定してください。

(消費税抜き)

1. 謝金 (委員手当、専門家謝金、講師謝金)		
(1) 委員手当 (同日に複数の委員会を開催した場合の支給は1回とする。)		
① 委員長 (業界側・内部委員を除く)	1回につき (※不課税)	30,000円
② その他の専門家委員 (業界側・内部委員を除く)	1回につき (※不課税)	20,000円
(2) 専門家謝金 (実地調査謝金を含む)		
① 大学教授、弁護士、弁理士及び公認会計士等	1回又は1日	40,000円
② 大学准教授・講師、技術士、司法書士、税理士、中小企業診断士、社会保険労務士、ITコーディネータ等	1回又は1日	30,000円
③ その他	1回又は1日	20,000円
(3) 講師謝金		
① 大学教授、弁護士、弁理士及び公認会計士等	1時間	50,000円
② 大学准教授・講師、技術士、司法書士、税理士、中小企業診断士、社会保険労務士、ITコーディネータ等	1時間	40,000円
③ 民間企業		
a) 企業経営者等	1時間	40,000円
b) 部長クラス	1時間	30,000円
c) 課長クラス	1時間	20,000円
d) その他	1時間	15,000円
④ 社団法人・組合等		
a) 役員等	1時間	40,000円
b) 事務局長	1時間	30,000円
c) その他	1時間	20,000円
⑤ 公的機関 (独立行政法人・公庫等を含む。)		
a) 役員等	1時間	40,000円
b) 部長クラス	1時間	30,000円
c) 課長クラス	1時間	20,000円
d) その他	1時間	15,000円
* 討議、グループ演習など同一テーマを複数名で担当する場合は上記金額の半額とする。		
2. 旅 費		
全国中央会が定める「中小企業組合等課題対応支援事業の旅費支給に関する内規」による。		
3. 会 議 費	茶代	会議1回につき1人・1種類 300円
4. 資 料 費		
① コピー代 (白黒・カラー共通)	1頁	10円
② 資料購入費	1種類	1,000円
5. 雑役務費		
	1時間 (※不課税)	1,400円 (交通費別途実費支給)
6. 原 稿 料		
	400字	3,000円
	(翻訳料) 英 文 400字	4,500円
	(翻訳料) その他 400字	5,000円

※委員手当、雑役務費 (不課税) : 不課税に当てはまるかどうかについては、あらかじめ最寄りの税務署にご確認ください。

※委員手当は原則として委員本人口座への振込としてください (給与所得扱いのため)。法人口座への振込を希望する場合は必ず最寄りの税務署にご確認ください。

中小企業組合等課題対応支援事業の旅費支給に関する内規

令和8年3月2日
全国中小企業団体中央会

第1章 総 則

(目的及び対象事業)

第1条 本内規は、中小企業連携組織対策推進事業における中小企業組合等課題対応支援事業（中小企業組合等活路開拓事業（展示会等出展・開催を含む）、組合等情報ネットワークシステム等開発事業、連合会（全国組合）等研修事業）の本事業実施組合等の旅費支給について定めるものとする。

第2章 国内出張旅費計算の基準

(旅費の計算)

第2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、原則として出張者の勤務先の最寄駅とする。
- 3 片道の鉄道・航路の営業キロが600キロメートルを超える場合は、往復割引運賃により計算する。なお、当該区間において、往復割引運賃が設定されていない場合は片道運賃を上限として計算する。
- 4 同一区間内に複数の用務地がある場合の乗車運賃（特急・急行料金は除く。）については、最遠隔地から起点までの通し運賃により計算する。但し、用務地が乗車券の有効日数を超える場合は、この限りでない。
- 5 第3項及び第4項以外にあっても、「運賃計算の特例」に該当するものは、当該特例運賃により計算する。
- 6 「クラスJ」「プレミアムクラス」「グリーン車」等の特別に付加された料金は補助対象とならない。

(出発時刻及び到着時刻の基準)

第3条 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。

- 2 前項により計算した時間が、出発時刻が8時より以前、到着時刻が22時を超える場合は、出張の日数を加えることができる。

第3章 国内出張の旅費

(近距離地域の旅費)

第4条 東京都区内及び片道50キロメートル以内の出張については、鉄道賃、車賃（バス、モノレール等公共交通機関を使用することが困難な場合又は著しく不合理な場合はタクシーを使用することができる。ただし、連合会（全国組合）等研修事業における受講生旅費は除く。）並びに船賃を支給することができる。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。

(近距離地域以外の旅費)

第5条 特急料金(新幹線を含む。)及び急行料金(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する出張で、片道50キロメートルを超える区間で現に利用することが可能な場合は、第2条第1項本文の規定に即し、特急料金等を支給することができる。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ことができる。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。

2 次の各号に定める都道府県へのお出張で、現に利用することが可能な場合は、原則として航空賃の実費額を支給することができる

(1) 東京起点の場合

北海道、東京都の島しょ、鳥取県、島根県、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

(2) 名古屋起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、東京都の島しょ、新潟県、愛媛県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(3) 大阪起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、東京都の島しょ、新潟県、愛媛県、長崎県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(4) 福岡起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、福島県、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、長野県、山梨県、静岡県、富山県、石川県、福井県、徳島県、愛媛県、高知県、宮崎県、沖縄県

(5) その他

上記(1)～(4)以外で、全国中央会が認めた場合

3 車賃(バス、モノレール等公共交通機関を使用することが困難な場合又は著しく不合理な場合はタクシーを使用することができる。ただし、連合会(全国組合)等研修事業における受講生旅費は除く。)並びに船賃を支給することができる。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。

4 宿泊料については、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、宿泊日数に応じて次表の額を限度として支給することができる。

(1) 中小企業組合等活路開拓事業、組合等情報ネットワークシステム等開発事業

区 分	宿 泊 料 (税抜き)
① 専門家委員、外部専門家、外部講師	15,000円
② 組合役員等(委員、講師)	14,000円
③ 組合職員、組合員役職員	12,500円

(2) 連合会(全国組合)等研修事業

区 分	宿 泊 料 (税抜き)
① 外部委員、外部専門家、外部講師	15,000円
② 受講生、組合役職員、内部委員	12,500円

5 日当は、片道50キロメートルを超える場合に適用するものとし、当該事業の用務がある場合に限り、次表の額を限度として支給することができる。

(1) 中小企業組合等活路開拓事業、組合等情報ネットワークシステム等開発事業

区 分	日 当 (税抜き)
① 専門家委員、外部講師	4,000円
② 組合役員等(委員、講師)	3,500円
③ 組合職員、組合員役職員	3,000円

(2) 連合会(全国組合)等研修事業

区 分	日 当 (税抜き)
① 外部委員、外部専門家、外部講師	4,000円
② 組合役職員、内部委員	3,000円

6 航空賃又は鉄道賃と宿泊費がセットになっているパッケージ商品を利用して出張する場合は、前項までの規定に基づいて計算した旅費等の合計を上限として当該パッケージ料金を支給する。

第4章 海外出張の旅費

(海外出張の旅費)

第6条 委員又は専門家の海外旅費については、原則として補助対象としない。ただし、展示会等への出展又は実地調査を行う場合に限り、必要最小限度の金額について、全国中央会と協議のうえ、補助対象とすることができる

- 2 航空賃、鉄道賃及び船賃は、エコノミークラス(普通クラス)による実費額を支給する。
- 3 車賃(バス賃及びモノレール賃)は、鉄道を除く陸路旅行について、実費額で支給する。
- 4 滞在費は、1泊25,000円を限度とする。
- 5 日当は、第5条第5項の規定を適用するものとする。
- 6 航空賃又は鉄道賃と宿泊費がセットになっているパッケージ商品を利用して出張する場合は、第5条第6項の規定を適用するものとする。

第5章 雑 則

(参考資料)

第7条 旅費の計算に当たっては、「時刻表」又は「旅費計算ソフト」等を参考資料とするほか、全国中央会に指示に従うこと。

【参考1】応募書類にかかる添付書類一覧表

次の書類は各1部（共同申請：全ての申請者の書類を各1部）を応募書類に添えて提出してください。

なお、組合等の種類によっては、書類の対応年度の違いや、中小企業者の構成比率・出資比率を証する書面が必要となります。書類の不足により選考を担当する委員会の審査をすることなく不採択になりますので、十分ご注意ください。

組合等の種類	定款等	事業報告書 決算関係書類	事業計画書 収支予算書	組合員 (構成員) 名簿
①中小企業団体の組織に関する法律に規定する中小企業団体 ②商店街振興組合（連合会）	定款	直近年度分	直近年度分	組合員名簿
③生活衛生同業組合（連合会） ④酒造組合（連合会）・酒販組合（連合会） ⑤内航海運組合（連合会） ⑥技術研究組合 ⑦水産加工業協同組合（連合会） ⑧一般社団法人				組合員（構成員）名簿 ※1
⑨一般財団法人 ⑩3名以上の中小企業者が共同出資する会社組織（株式会社、合名会社、合資会社及び合同会社（LLC））				組合員（構成員）名簿 ※2
⑪有限責任事業組合（LLP）	組合契約書			
⑫任意グループ	規約等	直近年度及び直近前年度の2年度分	直近年度及び直近前年度の2年度分	組合員（構成員）名簿 ※1
⑬農業協同組合（連合会）・農事組合法人 ⑭漁業協同組合（連合会） ⑮森林組合（連合会）	定款	直近年度分	直近年度分	組合員（構成員）名簿

※1：③～⑧、⑫は、「組合員（構成員）名簿」への全組合員（構成員）の「資本金額等」「従業員数等」を明示。（様式例：別添（117頁））

※2：⑨～⑪は、「組合員（構成員）名簿」への全組合員（構成員）の「資本金額等」「従業員数等」「出資（拠出）比率」を明示。（様式例：別添（118頁））

そのほか、都道府県中央会より交付を受けている場合は、中小企業組合等活路開拓事業（展示会等出展・開催を含む）、組合等情報ネットワークシステム等開発事業に応募する①～⑫の組合等は、「令和8年度中小企業組合等課題対応支援事業にかかる支援計画（推薦書）」を提出してください。

(別添)

- ③生活衛生同業組合（連合会）、④酒造組合（連合会）・酒販組合（連合会）、⑤内航海運組合（連合会）、⑥技術研究組合、⑦水産加工業協同組合（連合会）、
⑧一般社団法人、⑫任意グループ 用

直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が中小企業者であること及び任意グループにあつては3名以上の中小企業者で構成されている
ことに関する証明書

(組合員（構成員）名簿)

組合等名

代表者役職・氏名

構成員名称	所在都道府県	業種 (製造業, 建設業, 卸 売業, 小売業, サービス 業のいずれか)	従業員数等 (単位: 人)	資本金額等 (単位: 円)	中小企業基本法 第2条に規定する 中小企業者 (該当○) (非該当×)
1					
2					

※ 直接の構成員が団体である場合は、当該団体の構成員（間接の構成員）が3分の2以上中小企業者であることをもって、当該団体の中小企業者に該当する
としてください。また、その場合は、中小企業基本法第2条に規定する中小企業者の欄には間接の構成員数総数と中小企業者数を記載してください。

(別添)

⑨一般財団法人、⑩3名以上の中小企業者が共同出資する会社組織（株式会社、合名会社、合資会社及び合同会社(LLC)）、⑪有限責任事業組合（LLP） 用

3名以上の中小企業者が出資等する中小企業者であって、その出資総額等の3分の2以上を中小企業者が出資等（一般財団法人にあつては設立に際して拠出された財産）し、かつ、構成員たる中小企業者の利益となる事業をその目的とするものであることであること等に関する証明書
（組合員（構成員）名簿）

組合等名

代表者役職・氏名

構成員名称	所在都道府県	業種 (製造業, 建設業, 卸売業, 小売業, サービス業のいずれか)	従業員数等 (単位: 人)	資本金額等 (単位: 円)	中小企業基本法第2条に規定する中小企業者 (該当○) (非該当×)	応募団体への出資等金額と出資(拠出)比率 (単位: 円) (比率: %)
1						(比率)
2						(比率)
						(比率)
						(比率)
						(比率)
						(比率)
						(比率)

※ 一般財団法人にあつては、「応募団体への出資等金額と出資(拠出)比率」には設立に際して拠出された財産のみ記載してください。

【参考2】採択後の事務手続の流れ（予定）

時期	補助対象組合等		全国中央会
採択通知後順次	補助金交付申請等説明		
補助金交付申請等 説明後順次	「補助金交付申請書」提出 (本申請)	➡	審査
		⬅	「補助金交付決定通知書」送付
交付決定後順次	事業開始 (委員の就任依頼、委員会開催、委託先決定、業務委託契約、進捗確認等)		随時、委員会出席
10月中旬まで	「遂行状況報告書」提出	➡	遂行状況の確認
10月以降順次	中間監査実施（1～2回）		
	中間監査終了後 (任意)「概算払請求書」提出	↕	補助金概算払 (指定口座に振込)
2月15日	事業完了期限		
3月1日まで	「補助事業実績報告書」提出 (会計書類、証拠書類含む)	➡	審査・補助金額の確定
		⬅	「補助金額確定通知書」送付 (補助金額の確定)
確定通知後 5日以内	「補助金精算払請求書」提出	➡	
	本年度事業終了	⬅	補助金精算払 (指定口座に振込)
令和9年度以降 (5年間)	書類の保存、「企業化状況報告書」「成果調査報告書」等の提出、調査協力		

中小企業団体中央会所在地一覧

北海道中小企業団体中央会

〒060-0001 札幌市中央区北1条西7丁目 プレスト1・7 3F (011)231-1919

青森県中小企業団体中央会

〒030-0802 青森市本町2-9-17 青森県中小企業会館4F (017)777-2325

岩手県中小企業団体中央会

〒020-0878 盛岡市肴町4-5 カガヤ肴町ビル2F (019)624-1363
(3/23より 〒020-0884 盛岡市神明町5番5号 岩手県火災共済会館4F TEL変更なし)

宮城県中小企業団体中央会

〒980-0011 仙台市青葉区上杉1-14-2 宮城県商工振興センター1F (022)222-5560

秋田県中小企業団体中央会

〒010-0923 秋田市旭北錦町1-47 秋田県商工会館5F (018)863-8701

山形県中小企業団体中央会

〒990-8580 山形市城南町1-1-1 霞城セントラル14F (023)647-0360

福島県中小企業団体中央会

〒960-8053 福島市三河南町1-20 コラッセふくしま10F (024)536-1261

茨城県中小企業団体中央会

〒310-0801 水戸市桜川2-2-35 茨城県産業会館8F (029)224-8030

栃木県中小企業団体中央会

〒320-0806 宇都宮市中央3-1-4 栃木県産業会館3F (028)635-2300

群馬県中小企業団体中央会

〒371-0026 前橋市大手町3-3-1 群馬県中小企業会館内 (027)232-4123

埼玉県中小企業団体中央会

〒330-8669 さいたま市大宮区桜木町1-7-5 大宮ソニックシティ9F (048)641-1315

千葉県中小企業団体中央会

〒260-0015 千葉市中央区富士見2-22-2 千葉中央駅前ビル3F (043)306-3281

東京都中小企業団体中央会

〒104-0061 中央区銀座2-10-18 東京都中小企業会館内 (03)3542-0386

神奈川県中小企業団体中央会

〒231-0015 横浜市中区尾上町5-80 神奈川中小企業センター9F (045)633-5131

新潟県中小企業団体中央会

〒951-8131 新潟市中央区白山浦1-636-30 新潟県中小企業会館2F (025)267-1100

長野県中小企業団体中央会

〒380-0936 長野市中御所岡田131-10 長野県中小企業会館4F (026)228-1171

山梨県中小企業団体中央会

〒400-0035 甲府市飯田2-2-1 山梨県中小企業会館4F (055)237-3215

静岡県中小企業団体中央会

〒420-0853 静岡市葵区追手町44-1 静岡県産業経済会館内 (054)254-1511

愛知県中小企業団体中央会

〒450-0002 名古屋市中村区名駅4-4-38 愛知県産業労働センター16F (052)485-6811

岐阜県中小企業団体中央会

〒500-8384 岐阜市藪田南5-14-53 岐阜県県民ふれあい会館9F (058)277-1100

三重県中小企業団体中央会

〒514-0004 津市栄町1-891 三重県合同ビル6F (059)228-5195

富山県中小企業団体中央会

〒930-0083 富山市総曲輪2-1-3 富山商工会議所ビル6F (076)424-3686

石川県中小企業団体中央会

〒920-8203 金沢市鞍月2-20 石川県地場産業振興センター新館5F (076)267-7711

福井県中小企業団体中央会

〒910-0005 福井市大手3-12-20 富田第一生命ビル3F (0776)23-3042

滋賀県中小企業団体中央会	〒520-0806 大津市打出浜 2-1 コラボしが 2 1 5F	(077)511-1430
京都府中小企業団体中央会	〒600-8009 京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町 78 京都経済センター3F	(075)708-3701
奈良県中小企業団体中央会	〒631-0824 奈良市西大寺南町 8-33 奈良商工会議所会館 3F	(0742)41-3200
大阪府中小企業団体中央会	〒540-0029 大阪市中央区本町橋 2-5 マイドームおおさか 6F	(06)6947-4370
兵庫県中小企業団体中央会	〒650-0011 神戸市中央区下山手通 6-3-28 兵庫県中央労働センター1階	(078)958-6015
和歌山県中小企業団体中央会	〒640-8152 和歌山市十番丁 19 Wajima 十番丁 4F	(073)431-0852
鳥取県中小企業団体中央会	〒680-0845 鳥取市富安 1-96 中央会会館	(0857)26-6671
島根県中小企業団体中央会	〒690-0886 松江市母衣町 55-4 島根県商工会館内	(0852)21-4809
岡山県中小企業団体中央会	〒700-0817 岡山市北区弓之町 4-19-202 岡山県中小企業会館 2F	(086)224-2245
広島県中小企業団体中央会	〒730-0011 広島市中区基町 5-44 広島商工会議所ビル 6F	(082)228-0926
山口県中小企業団体中央会	〒753-0074 山口市中央 4-5-16 山口県商工会館内	(083)922-2606
徳島県中小企業団体中央会	〒770-8550 徳島市南末広町 5-8-8 徳島経済産業会館 KIZUNA プラザ 3F	(088)654-4431
香川県中小企業団体中央会	〒760-8562 高松市福岡町 2-2-2-401 香川県産業会館 4F	(087)851-8311
愛媛県中小企業団体中央会	〒791-1101 松山市久米窪田町 337-1 テクノプラザ愛媛 3F	(089)955-7150
高知県中小企業団体中央会	〒781-5101 高知市布師田 3992-2 高知県中小企業会館 4F	(088)845-8870
福岡県中小企業団体中央会	〒812-0046 福岡市博多区吉塚本町 9-15 福岡県中小企業振興センター9F	(092)622-8780
佐賀県中小企業団体中央会	〒840-0826 佐賀市白山 2-1-12 佐賀商工ビル 6F	(0952)23-4598
長崎県中小企業団体中央会	〒850-0031 長崎市桜町 4-1 長崎商工会館 9F	(095)826-3201
熊本県中小企業団体中央会	〒860-0801 熊本市中央区安政町 3-13 熊本県商工会館 6F	(096)325-3255
大分県中小企業団体中央会	〒870-0026 大分市金池町 3-1-64 大分県中小企業会館 4F	(097)536-6331
宮崎県中小企業団体中央会	〒880-0013 宮崎市松橋 2-4-31 宮崎県中小企業会館 3F	(0985)24-4278
鹿児島県中小企業団体中央会	〒892-0853 鹿児島市城山町 1-24 鹿児島県中小企業会館 2階	(099)222-9258
沖縄県中小企業団体中央会	〒900-0011 那覇市字上之屋 303-8	(098)860-2525
全国中小企業団体中央会	〒104-0033 東京都中央区新川 1-26-19 全中・全味ビル	(03)3523-4905