

令和8年度

# 中小企業組合等課題対応支援事業 完全攻略ガイドブック

---

活路開拓事業 / 情報ネットワークシステム等開発事業 / 連合会等研修事業

---

応募から採択、事業実施、精算払までの全プロセスを網羅

本書は令和8年度募集要綱・FAQ・支出基準に基づいて作成しています

## 目次

第1章 事業の全体像を知る	4
第2章 応募資格と要件を確認する	7
第3章 事業内容の詳細を理解する	11
第4章 委員会の設置と運営	14
第5章 補助対象経費と支出基準	16
第6章 応募書類の作成方法	20
第7章 採択後の手続きと義務	24
第8章 不正行為の禁止と返還リスク	26
第9章 よくある質問(FAQ)	27
第10章 申請前チェックリスト	30
第11章 問い合わせ先	33

# 第1章 事業の全体像を知る

## 1-1 事業の趣旨と目的

中小企業組合等課題対応支援事業(以下「本事業」)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、新たな活路の開拓や、単独では解決困難な諸問題の改善に取り組む中小企業組合等に対して、全国中小企業団体中央会(以下「全国中央会」)が経費の一部を補助する制度です。

本事業の最大の特徴は、個別企業への補助ではなく「組合等の共同の取組み」を支援する点にあります。つまり、3者以上の中小企業者が連携し、業界全体または地域全体の課題解決に取り組む事業が対象となります。「個社の補助金」ではなく「組合等が主体となった共同事業への補助金」であるという点を、最初に正確に理解しておくことが極めて重要です。

令和8年度の予算案に基づく事業であり、国会での予算成立が前提となります。内容やスケジュールは国会審議等の状況で変更される可能性がある点に留意してください。

## 1-2 3つの事業区分

本事業には、以下の3つの事業区分があります。それぞれ対象・上限額・実施方法が異なるため、自組合等の課題に最も適した事業を選択する必要があります。

事業区分	概要	補助金上限(税抜)
中小企業組合等活路開拓事業(展示会等出展・開催を含む)	経営基盤の強化、地域振興、社会的要請への対応等をテーマに、調査・研究、試作・改造、実験、試供・求評、ビジョン作成、成果普及講習会等を複数組み合わせ合わせて実施する事業。展示会等出展・開催は単独取組みとして実施可能。	大規模・高度型： 2,000万円通常型： 1,200万円展示会等： 1,200万円

組合等情報ネットワークシステム等開発事業	組合等を基盤とする情報ネットワークの構築や業務効率化のためのアプリケーションシステムの開発を行う事業。基本計画策定事業と情報システム構築事業の2種類。	大規模・高度型： 2,000万円 通常型： 1,200万円
連合会(全国組合)等研修事業	傘下組合等の専従役員や構成員等を対象とした研修事業。定款等の地区が全国または15都道府県以上であることが要件。	300万円

いずれの事業も補助率は補助対象経費の10分の6以内です。また、活路開拓事業と情報NW事業は補助金申請予定額の下限が100万円(税抜)となっています。

### 1-3 大規模・高度型とは

活路開拓事業と情報NW事業には「大規模・高度型」が設定されています。補助金申請予定額が1,200万円を超え、かつ事業終了後3年以内に次のいずれかを満たす見込みがある場合に申請できます。

- 組合等または組合員等の売上が10%以上増加することが見込まれる
- 組合等または組合員等のコストが10%以上削減されることが見込まれる

逆に言えば、事業費が2,000万円を超える場合でも、補助金申請予定額が1,200万円以下であれば通常型で申請可能です。この場合、補助率は10分の6未満となります。

### 1-4 全体スケジュール

令和8年度の募集は最大3回実施されます。ただし、第1次募集で予算枠に到達した場合、第2次・第3次は実施されないことがあります。

区分	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	5月中旬頃	7月上旬頃	9月中旬頃
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
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

事業実施期間は、募集回にかかわらず交付決定日から令和9年2月15日(月)までです。事業開始が10月以降であっても、第1次募集に応募可能です。早期に応募するほど事業実施期間が長く確保できるため、可能な限り第1次募集への応募を推奨します。

## 第2章 応募資格と要件を確認する

---

### 2-1 補助対象となる組合等の種類

本事業に応募できる組合等は以下のとおりです。会員・非会員を問わず応募可能ですが、特定非営利活動法人(NPO法人)、公益社団法人、公益財団法人は対象外です。

#### 法律に基づく中小企業団体

- 事業協同組合(連合会を含む)
- 事業協同小組合(連合会を含む)
- 信用協同組合(連合会を含む)
- 企業組合
- 協業組合
- 商工組合(連合会を含む)

#### その他の団体

- 商店街振興組合(連合会を含む)
- 生活衛生同業組合(連合会を含む)
- 酒造組合・酒販組合(連合会を含む)
- 内航海運組合(連合会を含む)
- 技術研究組合
- 水産加工業協同組合(連合会を含む)
- 一般社団法人(直接又は間接の構成員の3分の2以上が中小企業者であること)

- 一般財団法人(拠出財産の3分の2以上が中小企業者により拠出されていること)
- 3者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、合同会社)
- 有限責任事業組合(LLP)
- 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)

**重要:**会社単独での応募はできません。3者以上の中小企業者が共同出資する会社でなければ対象外です。

## 2-2 共通の設立要件

すべての組合等について、以下の要件を満たす必要があります。

- 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(任意グループは2年以上)
- 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
- 組合等の運営が適切に行われ、専従役員等がいるなど管理運営体制が整備されていること
- 組合等の財政が健全であること

## 2-3 一般社団法人等の中小企業者要件の判断方法

一般社団法人等では、直接又は間接の構成員の3分の2以上が中小企業者であることが求められます。この判断は以下のルールで行います。

- 構成員が個人(個人事業主含む)のみの場合:直接の構成員のうち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
- 構成員が団体の場合: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れば、その団体は中小企業とみなす
- 構成員に個人と団体が混在する場合:各団体について上記判定を行い、中小企業とみなされる団体+中小企業個人の合計が全構成員の3分の2以上であるかを判定

構成員の総数(会員+会員構成員)を分母として計算するのではなく、直接の構成員(会員)の数を分母として判断します。この点は間違えやすいため注意してください。

## 2-4 中小企業者の定義

中小企業基本法第2条に基づく定義は以下のとおりです。

業種	資本金	従業員数
製造業・建設業・運輸業等	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下

資本金または従業員数のいずれかを満たせば中小企業者に該当します。

## 2-5 連合会(全国組合)等研修事業の追加要件

連合会等研修事業に応募する場合は、上記の共通要件に加え、定款等の組合等の地区が全国または15都道府県以上であることが必要です。定款等に地区が規定されていない場合は、応募時点で構成員が15都道府県以上所在していることが要件となります。



## 第3章 事業内容の詳細を理解する

### 3-1 活路開拓事業の取組みの種類

活路開拓事業(展示会等出展・開催を除く)では、以下のA~Fの取組みから2つ以上を組み合わせて実施します。展示会等出展・開催は単独で実施可能です。

取組み	内容
A. 調査・研究	問題点・現状等を明らかにする調査、分析等の研究を行う取組み。意識調査、実地調査及びその分析等が該当。
B. 試作・改造	新製品・新技術等の試作、既存製品・技術等の改造・改良を行い、結果を検討・研究する取組み。
C. 実験・実用化試験	新製品・新技術等の実験、実用化に向けた試験を行い、結果を検討・研究する取組み。
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、結果を検討・研究する取組み。展示会出展によるアンケート・ヒアリング調査等。
E. ビジョン作成	A~Dの結果を受けて、テーマ達成のための将来像・見通し等のビジョンを作成する取組み。委託不可。
F. 成果普及講習会等開催	事業成果(中間報告)を組合員等に周知・普及させるための講習会。委託不可。対象者別に同内容3回まで。

#### 補助対象外となる事業例

- 組合等の構成員の一部のための事業と判断されるもの
- 主たる目的がイベントやコンテストの開催等であるもの
- 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等の販促ツール製作が主目的のもの

- ソフト開発、システム開発、ホームページ作成、データベース構築等を行うもの（調査研究・紙面上の設計は除く）
- 事業の全部または大半を外部に委託するもの
- 生産設備の導入や不動産取得を行うもの
- 補助金申請予定額が100万円未満（税抜）のもの（展示会等は下限なし）

## 3-2 情報ネットワークシステム等開発事業の詳細

この事業は2種類に分かれています。いずれか1つを選択して実施します。

### 基本計画策定事業

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）策定等を行う事業です。テーマ例として「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」等があります。

### 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の構築、組合員の業務効率化のためのアプリケーション開発で、設計、開発、稼働・運用テスト等を行う事業です。実施にあたっては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。

**補助対象外:** ハードウェア機器の購入・リース・レンタル、開発システムの保守、操作指導、ドメイン取得、クラウドサービス利用料（テスト段階の費用は除く）等の運用経費は補助対象外です。

## 3-3 連合会等研修事業の詳細

傘下組合等の専従役員や構成員等を対象に、組合等の活路開拓に資する研修を実施する事業です。研修カテゴリーは以下の4つから選択します。

1. 業界等の環境変化に対応する新たな戦略の検討(後継者育成、青年部・女性部等による活性化含む)
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・新分野進出等、業種が直面す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

研修方法としては、講義研修、パネルディスカッション、ワークショップ・グループ演習、視察研修、技術指導研修を組み合わせることが推奨されます。オンライン開催やハイブリッド開催も可能です。

研修終了後には効果測定(テスト・レポート・アンケート等)を必ず行い、研修に参加していない組合員等への普及活動も必要です。

## 第4章 委員会の設置と運営

### 4-1 委員会設置の必須性

活路開拓事業と情報NW事業では、委員会の設置が必須です。連合会等研修事業では任意ですが、委託費を伴う行為を行う場合は設置が必要です。委員会は、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、進捗管理等を行います。

### 4-2 委員会の構成

委員数はおおむね4～10名程度で、以下の区分で構成します。

区分	範囲	謝金・旅費
専門家委員	組合等に所属・関連しない外部の有識者。原則1名以上の参画必須。原則毎回出席。中央会等支援機関の役職員も該当。	委員手当・委員旅費の支給対象
業界側委員	組合等の組合員等又は役職員。原則毎回出席。同一企業から原則複数不可。	旅費のみ支給対象(手当は対象外)
外部専門家	組合等に所属・関連しない外部の有識者。特別な意見聴取のため原則1回のみ招聘。	専門家謝金・専門家旅費の支給対象
事務局	組合等の役職員で、業界側委員に就任せずに出席する者。	職員等旅費のみ
オブザーバー	組合員等、中央会職員、委託業者(決定手続完了後のみ)。	旅費等は対象外

**注意:** 委員や外部専門家には、委託(外注)業者の見積先予定機関・企業に所属する者を登用できません。利益相反を防ぐための重要なルールです。

### 4-3 委託・外注の手続き

事業の一部について専門的な分野の業務を委託(外注)する場合は、以下の手続きを遵守する必要があります。

- 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の提出が必要
- 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うこと
- 委員又は組合員等への委託・外注は原則として不可
- 自ら履行能力のない事業者への委託不可(再委託不可)
- 共同申請の場合、共同申請者間の取引等は補助対象外
- 随意契約は原則として不可(情報NW事業)

交付決定前に見積候補先の選定や見積書の徴収を行うことは可能です。ただし、委員会を開催せずに委託先を決定し契約等を交わした場合、その経費は補助対象外となります。

## 第5章 補助対象経費と支出基準

### 5-1 主な経費科目

事業ごとに補助対象となる経費科目が異なります。以下は活路開拓事業(展示会等出展・開催を除く)の主な経費科目です。

科目	支出範囲	主な留意事項
謝金(委員手当)	専門家委員が委員会に出席した際の手当。同日に複数の委員会を開催した場合は1回分のみ。	業界側委員への支出は対象外。不課税扱い。原則本人口座振込。
謝金(専門家謝金)	外部専門家の意見聴取、専門家委員や外部専門家の実地調査実施時の謝金。	業界側委員への支出は対象外。
謝金(講師謝金)	成果普及講習会等の講師謝金。	委員会に関与のない専門家等、業界側委員、事務局、委託先への支出は対象外。
旅費	委員旅費、専門家旅費、調査旅費、講師旅費、職員等旅費。	ガソリン代は対象外。内規に基づく計算。
会議費	委員会の飲料代。1回につき1人1種類。	食事代・菓子代は対象外。
会場借料	委員会、展示会、成果普及講習会等の会場借上費。	自前の会議室は対象外。料金表等が明確でない場合も対象外。
外注費	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、製造・改良・据付費。	新聞・テレビ・ラジオ等への広告は対象外。
委託費	委員会・組合等では実施できない専門業務の外部委託経費。	3者以上の見積必須。ビジョン作成・報告書作成の委託は不可。
印刷費	アンケート調査票、成果報告書等の外部印刷経費。	コピーの場合は資料費に該当。
原稿料	成果報告書の原稿執筆謝金、翻訳料。	委託先が執筆する原稿は対象外。

## 5-2 支出基準(上限額)

各経費科目には上限額が定められています。以下は主な支出基準です(消費税抜き)。

### 謝金の上限

区分	単位	上限額
委員手当:委員長(外部)	1回につき(不課税)	30,000円
委員手当:その他の専門家委員(外部)	1回につき(不課税)	20,000円
専門家謝金:大学教授、弁護士、公認会計士等	1回又は1日	40,000円
専門家謝金:大学准教授、税理士、中小企業診断士等	1回又は1日	30,000円
専門家謝金:その他	1回又は1日	20,000円
講師謝金:大学教授、弁護士、公認会計士等	1時間	50,000円
講師謝金:大学准教授、税理士、中小企業診断士等	1時間	40,000円
講師謝金:民間企業経営者等	1時間	40,000円
講師謝金:民間企業部長クラス	1時間	30,000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なります。

### 旅費の概要

旅費は最も経済的な通常の経路・方法により計算します。主なポイントは以下のとおりです。

- 片道50km以内:鉄道賃、車賃(バス等)、船賃のみ。特急料金等は対象外。
- 片道50km超:特急料金(新幹線含む)、座席指定料金も対象。宿泊料・日当も適用。

- 片道600km超:往復割引運賃で計算。
- 航空賃:東京起点の場合、北海道・四国・九州・沖縄等が対象。
- グリーン車、プレミアムクラス等の特別料金は対象外。

## 宿泊料の上限(活路開拓事業・情報NW事業)

区分	上限額(税抜)
専門家委員、外部専門家、外部講師	15,000円
組合役員等(委員、講師)	14,000円
組合職員、組合員役職員	12,500円

## 日当の上限(片道50km超の場合のみ)

区分	上限額(税抜)
専門家委員、外部講師	4,000円
組合役員等(委員、講師)	3,500円
組合職員、組合員役職員	3,000円

## その他の支出基準

科目	単位	上限額
会議費(茶代)	会議1回につき1人1種類	300円
資料費(コピー代)	1頁	10円
資料費(資料購入費)	1種類	1,000円
雑役務費	1時間(不課税)	1,400円
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
----------	------	--------

### 5-3 経費明細表の作成ポイント

経費明細表は審査の重要な評価対象です。以下の点に注意して作成してください。

- (A)予算額(税込)に対し、(B)予算額(税抜)は110分の100(円未満切捨て)。軽減税率対象品は108分の100。
- (C)補助金申請予定額(税抜)は(B)の10分の6以下(円未満切捨て)。
- 不課税の委員手当等は(A)と(B)が同額。
- 外注費・委託費を計上する場合は外注費等概算書を別途作成。「○○一式」は不可。出精値引も不可。
- 積算内訳は根拠をもって、単価×工数等で具体的に記載。

## 第6章 応募書類の作成方法

---

### 6-1 必要書類一覧

応募に必要な書類は以下のとおりです。書類が不足している場合、審査なく不採択となります。

#### 応募様式(全事業共通)

- 表紙(別紙1または別紙2)
- 【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

表紙・様式1～3はWordデータのメール添付提出も必須です(送信先:

shinko-7@mail.chuokai.or.jp)。

#### 添付書類

- 定款・規約等
- 事業報告書及び決算関係書類(任意グループは2年度分)
- 事業計画書及び収支予算書(任意グループは2年度分)
- 組合員(構成員)名簿
- 役員名簿
- 都道府県中央会からの支援計画(推薦書)(交付を受けた場合)

**展示会等出展・開催の場合は追加で:**出展物のパンフレット等、出展・開催予定の展示会等のパンフレット等が必要です。

## 6-2 事業計画書(様式2)の書き方

事業計画書は採択審査の最重要書類です。以下の構成に沿って記入します。

### 事業テーマ名

30文字程度で、事業内容を簡潔に表現します。採択後の変更は原則不可のため、慎重に設定してください。

### 事業目的及び概要

150文字以内で要旨を記入します。何を、なぜ、どのように取り組むかを明確に伝える必要があります。

### 事業取組みの動機・背景・将来像

以下の3点を具体的に記載します。

1. 組合等・業界を取り巻く環境、共同事業の取組状況、組合員等の経営実態の現状・課題
2. 事業テーマを選定した理由及び必要性
3. 将来像(ありたい姿、短期・中長期ビジョン等)

### 事前準備活動

過去に本事業や類似事業を実施した場合はその関連性、応募以前の準備活動の内容・経緯・成果を記載します。組合員等のニーズ把握の具体的内容が重要です。

### 期待される成果・数値目標

定性的成果目標(1~4年目以降)と定量的数値目標の両方を記載します。定量的数値目標は「売上高の増加」「コストの削減」「付加価値額等」「任意設定指標」から1つ以上選択し、現状値と1~3年後の推移を算出根拠とともに記入します。

大規模・高度型の場合は、売上高10%増加またはコスト10%削減の数値が必須です。「単に現状の〇%増」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具体的に示すことが求められます。

### 6-3 審査のポイント

審査は外部有識者で構成される委員会で行われます。主な評価項目は以下のとおりです。

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. テーマに新規性及び必然性があり、経営革新や付加価値創造に寄与すること
4. 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. 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. 事業実施後の成果実現の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、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

都道府県中央会からの支援計画（推薦書）の交付を受けている場合、審査において加点される場合があります。可能な限り事前に都道府県中央会に相談し、推薦書の交付を受けることを強く推奨します。

## 第7章 採択後の手続きと義務

### 7-1 採択から事業開始まで

採択通知は補助対象候補として選定された旨のお知らせ(内示)です。事業開始にあたっては、改めて「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。

採択に条件が付される場合があります。選考委員会の指摘事項に基づくもので、交付申請時に事業計画内容や経費等を変更する必要があるが生じます。対応できない場合は採択が取り消されることがあります。

「補助金交付申請等説明」には採択組合等は必ず参加してください。交付申請手続と事業実施の事務処理について説明が行われます。

### 7-2 事前着手の禁止

補助金交付決定日前に以下の行為があった場合、該当経費は補助対象外となります。

- 委託先・外注先等との間で発注や契約等を交わすこと
- 経費の支出を行うこと(展示会出展料・小間代、会場借室料等も含む)

ただし、交付決定前に見積候補先の選定や見積書の徴収を行うことは可能です。展示会等の出展申込みも交付決定前に行うことは可能です。

### 7-3 事業実施中の義務

- 遂行状況報告(中間報告)を所定期日までに提出し、中間監査等で指導を受けること
- 計画変更が生じる場合は変更承認申請を提出し承認を得ること

- 中止・廃止する場合は承認申請を提出し承認を得ること
- 事業完了時に所定期日までに実績報告書を提出すること
- 産業財産権の出願・取得・譲渡等があれば遅滞なく届出を行うこと

## 7-4 事業終了後5年間の義務

事業終了後5年間(令和9～13年度)にわたり、以下の報告・管理義務があります。

- 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
- 実地調査・フォローアップ調査等への協力
- 取得した備品・機械装置等の処分時は「取得財産の処分申請書」を提出し承認を得ること
- 収益があると認められた場合、補助金額を上限として全部又は一部を国に納付
- 補助金にかかる帳簿・証拠書類を5年間保管

## 7-5 補助金の支払い

補助金は事業終了後の精算払が原則です。事業実施中の支出は全額、補助事業者自身が行って支払う必要があります。資金確保は最重要課題です。

ただし、中間監査を実施した場合は、一部経費について概算払いを受けることができる制度があります。補助金相当額の資金調達方法(借入先等)を事前に確保し、様式3の「資金の調達方法」に明記してください。

## 第8章 不正行為の禁止と返還リスク

---

### 8-1 交付決定の取消し・補助金返還となる場合

以下の場合、交付決定が取り消され、補助金返還を命じられ、不正の内容が公表される場合があります。

- 法令又は交付規程に基づく指示に違反した場合
- 交付決定通知書の内容又は条件に違反した場合
- 補助金を本事業以外の用途に使用した場合
- 反社会的勢力排除の誓約事項に違反した場合
- 不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
- 各種報告が期限内に未提出の場合
- 事務処理要領を逸脱した不適切な支払いがあった場合
- 外注(委託)決定手続に欠如や不適切な発注先があった場合
- 証拠書類に不備がある場合

生成AIの悪用等により事実と異なる虚偽の記載等があった場合にも、採択取消し又は交付決定取消しが行われることがあります。

## 第9章 よくある質問(FAQ)

---

以下は、本事業への応募・実施にあたって特に多い質問と、それに対する回答です。

### Q1. うちの組織は応募できますか？

事業協同組合、商工組合等の中小企業団体をはじめ、商店街振興組合、生活衛生同業組合、3者以上の中小企業者が共同出資する会社、一般社団法人、一般財団法人、任意グループも補助対象です。特定非営利活動法人(NPO法人)、公益社団法人、公益財団法人は対象外です。会社単独での応募もできません。中央会の会員・非会員を問わず応募可能です。

### Q2. 設立して間もない団体ですが応募できますか？

令和8年4月1日現在で設立後原則1年以上(任意グループは2年以上)経過していないと補助対象となりません。また、応募時に必要な添付書類(事業報告書や決算書関係書類等)が揃っていない場合は不採択となります。組織化されていない場合も対象外です。

### Q3. 複数の事業に同時に応募できますか？

同一年度に同じ事業への複数回応募はできません。ただし、異なる事業(例:活路開拓事業と情報NW事業)への同時応募は可能です。不採択となった場合、計画をブラッシュアップして次回以降の募集に再応募することは可能です。

### Q4. 国の他の補助金と併用できますか？

同一の事業に対して、国や独立行政法人の複数の助成金・補助金を受給することはできません。地方自治体の補助金との併用は、自己負担部分に充てる形であれば可能な場合があります。

## Q5. 補助金はいつ支払われますか？

事業終了後に実績報告書を提出し、補助金額確定の審査を受けた後の精算払です。事業実施中の支出は全額、補助事業者自身で支払う必要があります。中間監査を受けた場合は一部経費について概算払いを受ける制度があります。資金繰り計画を事前にしっかり立ててください。

## Q6. 以前実施した事業と同じテーマで応募できますか？

過年度に本事業を実施していても応募は可能ですが、前回と同じテーマ・同じ内容の事業については応募できません。テーマの発展や新たな課題への対応であることが必要です。

## Q7. 事業開始は夏以降ですが、第1次募集に応募すべきですか？

事業開始時期にかかわらず、いずれの募集にも応募可能です。第2次・第3次が実施されない可能性があるため、書類が整い次第、できるだけ早い回に応募することを推奨します。

## Q8. 都道府県中央会の推薦書は必要ですか？

必須ではありませんが、推薦書がある場合は審査において加点されることがあります。主たる事務所が所在する都道府県中央会に相談し、交付を受けることを強く推奨します。推薦書には事前準備段階、事業実施中、事業終了後の支援内容が記載されます。

## Q9. 事業の全部を外注・委託できますか？

できません。本事業は、外部専門家等の支援を受けながら中小企業者が共同で課題を解決するという趣旨です。解決策の大部分を第三者に委ねることは補助対象外です。特に、事務作業、ビジョン作成、報告書作成の外部委託は一部であっても認められません。

## Q10. 事業費が2,000万円を超える場合は必ず大規模・高度型ですか？

いいえ。補助金申請予定額が1,200万円を超える場合に大規模・高度型の申請が必要です。事業費が2,000万円以上でも、補助金申請予定額を1,200万円以下に抑えれば通常型で申請可能です。この場合、補助率は10分の6未満となります。

### **Q11. 交付決定前に契約や支払いをしてしまったらどうなりますか？**

交付決定前に委託先等との契約や経費の支出を行った場合、該当経費は補助対象外となります。見積候補先の選定や見積書の徴収は可能ですが、契約・支出は絶対に交付決定後に行ってください。展示会の出展申込みのみは交付決定前に可能です。

### **Q12. 成果報告書は必ず作成しなければなりませんか？**

はい。全ての事業で成果報告書の作成が必須です。全国中央会には3部提出が必要です。組合員等、委員、関係機関等への配布先・部数を事業計画書に記載してください。

### **Q13. 採択された情報は公開されますか？**

はい。全国中央会ホームページに採択組合等の名称とテーマ名が公表されます。また、gBizINFOに補助金交付状況(交付金額等)が公表されます。研究開発テーマの場合はSBIR特設サイトにも公表される可能性があります。

## 第10章 申請前チェックリスト

応募前に以下のチェックリストを用いて、書類の漏れや不備がないか確認してください。

### 10-1 資格要件チェック

チェック項目	確認
令和8年4月1日現在で設立後1年以上(任意Gは2年以上)経過しているか	
直近年度の事業報告書・決算関係書類が総会等で承認されているか	
直近年度の事業計画書・収支予算書が整備されているか	
構成員の3分の2以上が中小企業者であるか(一般社団法人等の場合)	
専従役員又は実質的に事務を行う役員等がいるか	
財政が健全であるか	
前年度と同じテーマではないか	
国の他の補助金・委託費と重複していないか	
反社会的勢力に該当しないか	

### 10-2 書類チェック

書類	確認
表紙(別紙1または別紙2)	
【様式1】組合等の概要(共同申請:全申請者分)	
【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:定款・規約等	

添付:事業報告書及び決算関係書類	
添付:事業計画書及び収支予算書	
添付:組合員(構成員)名簿	
添付:役員名簿	
添付:中小企業者構成比率等の証明書(該当団体のみ)	
添付:支援計画(推薦書)(交付を受けた場合)	
Wordデータのメール送信完了	
展示会用:出展物パンフレット(該当する場合)	
展示会用:展示会パンフレット(該当する場合)	

### 10-3 事業計画チェック

チェック項目	確認
テーマ名が30文字程度で簡潔に表現されているか	
事業目的及び概要が150文字以内でまとまっているか	
現状・課題の記述が具体的で、データや根拠を伴っているか	
取組みの組合せが2つ以上になっているか(展示会等は除く)	
委員会が4～10名程度で構成され、専門家委員が1名以上いるか	
委託・外注の決定手続きが交付決定後の委員会で行われる計画か	
定量的数値目標の算出根拠が具体的に記載されているか	
成果普及の計画が記載されているか	
資金調達方法が明確で、補助金精算払までの資金確保が示されているか	
経費明細表の計算が正確か(補助率、上限額等)	

外注費等概算書に「一式」表記がなく、根拠のある積算になっているか	
----------------------------------	--

## 第11章 問い合わせ先

### 11-1 全国中小企業団体中央会

応募書類の送付先・問い合わせ先は以下のとおりです。

#### 【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】

電話: 03-3523-4905(平日 9:30～11:30、13:30～16:30)

メール: shinko-7@mail.chuokai.or.jp

### 11-2 都道府県中小企業団体中央会

事前指導の要望がある場合は、主たる事務所が所在する最寄りの都道府県中央会にご連絡ください。募集要綱巻末の所在地一覧を参照してください。

都道府県中央会からの支援計画(推薦書)の交付を受けることで、伴走型支援を受けることができ、審査における加点の可能性もあります。応募内容・書類等に関する情報は都道府県中央会と共有されることに同意が必要です。

本ガイドブックは令和8年度中小企業組合等課題対応支援事業募集要綱・FAQ・支出基準に基づいて作成しています。

最新情報は全国中小企業団体中央会のホームページをご確認ください。