

令和7年度 取引力強化推進事業 公募要領抜粋

【目的】

組合員である中小企業及び小規模事業者の取引力強化促進を図るために実施する取組に対して支援を行います。

【公募内容】

1. 公募期間

令和7年5月16日（金）～令和7年6月13日（金）【必着】

2. 補助率及び補助上限

補助率：補助対象経費（税抜）の2／3

補助上限額：50万円（税抜）以下10万円（税抜）以上

3. 補助対象経費

謝金、旅費、消耗品費、会議費、印刷費、会場借上料、雑役務費、通信運搬費、委託費

【補助対象事業】

組合等連携組織に加入している中小企業・小規模事業者が連携して、共同事業の活性化や受注拡大等、取引力の強化促進を図るために行う特徴的又は先進的な事業。

〈具体的な事業分類〉

A. 共同事業活性化

共同購買や共同宣伝の活性化のため、組合事業や組合員の企業・事業紹介等を行う組合ホームページやチラシ等の検討や作成等を行う事業。

B. 受注促進

共同受注促進のため、組合ブランド商品のホームページやチラシ等の検討や作成等を行う事業。

C. ブランド構築

連携によるブランド構築を目指す事業であって、共同宣伝、共同受注の実現に向けた、ブランドコンセプト、運用基準、ロゴ、統一パッケージ等の検討・作成を行う事業。

D. 取引条件改善

団体協約の締結や取引条件の改善に向けた交渉等、組合員の取引条件の改善、構造改革を促進するために行う事業。

E. その他

上記の他、業界の特徴等を踏まえて行う中小企業・小規模事業者の取引力強化を促進するための事業。

【補助対象者】

構成員の1/2以上が小規模事業者（※）である組合等の皆さま

※小規模事業者：常時使用する従業員数が20人（商業又はサービス業は5人）

以下の会社及び個人

【補助対象経費】

本事業における補助対象経費は以下のとおりです。

なお、補助金については、事業終了後提出された実績報告書に基づいて確定した金額を支払うこととしますが、実施組合の要望がある場合は、補助金交付決定額のうち使用した金額の一部について概算払いをすることができます。

＜対象経費科目＞

謝金、旅費、消耗品費、会議費、印刷費、会場借上料、雑役務費、通信運搬費、委託費

※経費の支出に関しては、申請書様式の（別記1）及び（別記2）を参照してください。

＜補助対象とならない経費＞

以下の経費は、補助対象となりません。

- ① 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ② 販売（テスト販売を除く。）を目的とした製品、商品等の生産に係る経費
- ③ 金融機関などへの振込手数料
- ④ 借入金等の支払利息
- ⑤ 中央会との打合せの費用
- ⑥ 補助金交付申請書、実績報告書等の作成に係る費用
- ⑦ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

【応募方法】

1. 公募期間 令和7年5月16日（金）～令和7年6月13日（金）【必着】

2. 応募書類 （1）組合等の概要（様式1）
 （2）事業計画書（様式2）
 （3）経費明細書（様式3）
 （4）添付書類

※応募書類は本会ホームページからダウンロードできます。

3. 応募方法 郵送または直接ご持参ください。

〒981-0011 仙台市青葉区上杉1丁目14-2

宮城県中小企業団体中央会 運営支援第1課 宛

【補助対象組合の選定】

補助対象組合は、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のうちからより緊急度の高い取組、先進的な取組、波及効果及び横展開が高い取組について、選考委員会において選定いたします。

＜選考基準＞

- ①補助対象組合としての適合性
- ②事業実施の必要性
- ③事業計画の妥当性
- ④実施効果（取引力強化の実現性等）など

【事業開始・事業対象期間について】

事業対象期間：『補助金交付決定日』～令和7年12月31日（水）

期間外に支出した経費は補助対象となりませんので、ご注意ください。

【補助対象組合の義務】

（１）本事業の変更等

交付決定を受けた後、本事業の経費配分又は内容等が変更となる場合、若しくは事業を中止、廃止しようとする場合は、事前にご連絡ください。

（２）本事業の実績報告書等の提出

事業を実施した結果について、実績報告書により本会に報告していただきます。

（３）本事業の実施後の調査への協力等

事業実施組合は、本事業の完了した年の翌年以降毎年５年間、本事業に係る直近１年間の状況及び成果を調査し、本会に報告する必要があります。

（４）補助金の交付取消等

事業実施組合等が本事業の助成金を、他の用途への無断流用、虚偽報告などをした場合には助成金の採択取消・返還、不正の内容の公表を行うことがあります。

【応募から精算までの流れ】

＜申請者の手続き＞	順序	＜本会の手続き＞
申請書類の提出 締切：令和7年6月13日（金）	1	
	2	採択決定通知の発出
交付申請書の提出	3	
	4	交付決定通知の発出
交付決定の日より 採択事業の開始	5	
遂行状況報告書の提出 締切：令和7年10月10日（金）	6	
実績報告書等の提出（※） 締切：令和8年1月14日（水）	7	
	8	補助金額確定通知発出
助成金請求書の提出	9	
		精算（指定口座へ振込み）

※実績報告書は、事業が完了した後、速やかにご提出ください。

≪お問い合わせ≫ 宮城県中小企業団体中央会 運営支援第1課 担当：穴山・千葉
 TEL：022-222-5560 FAX：022-222-5557

(別記 1)

補助金交付の対象となる経費

経費科目	具 体 的 内 容
謝金※ 委員手当 専門家謝金	組合外部専門家の委員が委員会に出席したときに支給する手当 * 業界側委員（実施組合の委員）には支給できない。 組合外部専門家が実地調査等を実施したり、委員会等において外部専門家の意見を聴取したりする場合の謝金 * 業界側委員には支給できない。
旅費※ 委員旅費 専門家旅費 調査旅費 職員旅費	原則として公共交通機関の利用を対象とし、タクシー代、レンタカー代は補助対象とならない。また、旅費の算定に当たっては、宮城県中央会の旅費規程を準用すること。 * 海外旅費は対象とならない。 委員が委員会に出席するための旅費 組合外部専門家が実地調査や講師をするほか、委員会に出席する場合の旅費 業界側委員が実地調査を実施する場合の旅費 組合の専従役職員が委員会への出席や実地調査をする場合の旅費
消耗品費	事業実施に不可欠な消耗品の購入のための費用 * 他の業務において使用可能な物品は対象とならない。 * 本事業の事務処理等に係る文具等は対象とならない。
会議費	委員会のお茶代 * 委員会以外の打合せ等は補助対象とならない。 * 食事代及び菓子代は補助対象とならない。
印刷費	パンフレット、チラシ等販売促進ツールの印刷 委員会等の資料のコピー、アンケート用紙等の印刷、マニュアル、報告書等の印刷のための費用
会場借上料	委員会等の開催に係る会場の借上料
雑役務費	本事業の実施に必要なアルバイト代とその交通費 * 長期的な継続雇用は補助対象とならない。 * 本事業の事務処理に係る業務は補助対象とならない。
通信運搬費	委員会等開催通知や調査票、チラシ等の発送のための費用
委託費	WEBサイト製作、情報システム開発、デザイン、調査、集計等の業務を外部の業者・機関等に委託する場合の費用

※謝金、旅費に係る源泉徴収を適正に行ってください。徴収義務の有無や税率については、所管税務署等に確認し、指示に従ってください。

(別記2)

経費支出基準

謝金等の金額(税抜)は、次の基準を上限として決定してください。

1. 委員手当

①委員長 30,000 円

②その他の専門家委員 20,000 円

* 業界側委員は、委員手当の対象となりません。

2. 専門家謝金

①大学教授、弁護士、公認会計士及び弁理士等(1日) 40,000 円

②大学准教授・講師、技術士、中小企業診断士、税理士、社会保険労務士、
ITコーディネーター等 (1日) 30,000 円

③その他の専門家 (1日) 20,000 円

3. 旅費

宮城県中小企業団体中央会の旅費規程を準用

4. 会議費

お茶代 委員会1回1人につき 500 円

5. 印刷費

コピー代 白黒の場合1枚 10 円

カラーの場合1枚 20 円

6. 雑役務費

1日 8,400 円(交通費別途実費支給)

(勤務時間7時間(午前9時～午後5時・
休憩1時間)、1時間につき1,200 円。)