

## 令和6年度企業連携による地域課題対応新事業展開支援事業費補助金 応募要領

### 1. 事業の目的

岩手県中小企業団体中央会（以下「中央会」という。）では、長引く新型コロナウイルス感染症の影響により顕在化した地域課題に対し、複数の中小企業者が連携して行う意欲的な課題解決の取組みを支援します。

新型コロナウイルス感染症の影響を受けた中小企業者が、ポストコロナ・ウィズコロナ時代の経済社会の変化に対応し、人口減少や少子高齢化社会の中にあって、産業人材の確保、付加価値の向上、地域生活者の利便性向上や域外消費の獲得等、地域課題の解決を図るため、連携し、共同で行うデジタル化、人材育成、業務効率化、商品・サービス等開発、販路拡大やリスク対応力強化などの取組に要する経費に対し、補助金を交付します。

### 2. 補助対象者

岩手県内に事業所を有する以下のいずれかに該当するものを補助対象者とします。

#### (1) 中小企業組合

事業協同組合、商工組合、商店街振興組合、生活衛生同業組合（いずれも連合会を含む）及び企業組合、協業組合

#### (2) 中小企業者・小規模企業者（企業連携グループの場合）

「企業連携グループ」の構成員である中小企業者・小規模企業者を補助対象者とします。「企業連携グループ」とは、その構成員に2者以上の補助金の申請をする中小企業者又は小規模企業者を含み、組織化された団体として、代表者及び事務局機構を備えた任意組織とします。

※補助金を申請する構成員の中に親会社と当該親会社が議決権の50%超を保有する子会社が存在する場合、親会社と子会社は同一法人とみなし、いずれか1者のみを補助金交付対象とします。また、個人事業者と当該個人が議決権の50%超を保有する会社が存在する場合、及び個人が複数の会社「それぞれ」の議決権の50%超を保有する会社が存在する場合も同様に、いずれか1者のみを補助金交付対象とします。

※ 補助事業の採択については、グループ全体の取組みについて審査しますが、企業連携グループへの補助金交付については構成員ごとに行います。

#### <中小企業者・小規模企業者の範囲>

中小企業基本法第2条第1項及び第5項に規定する次の事業者とします。

業 種	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)		小規模企業者
	資本金の額又は 出資の総額	従業員数	従業員数
①製造業・建設業・運輸業・ その他の業種 (②～④を除く。)	3億円以下	300人以下	20人以下

②卸売業	1億円以下	100人以下	5人以下
③小売業 ※飲食業を含む	5,000万円以下	50人以下	5人以下
④サービス業 ※宿泊業を含む	5,000万円以下	100人以下	5人以下

※1) 兼業の場合は、売上高等により総合的に業種を判断する。

※2) 常勤従業員は、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法第20条の規定に基づく「予め、解雇の予告を必要とする者」と解され、これには、日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試用期間中の者は含まれない。

### 3. 補助対象事業

新型コロナウイルス感染症の影響で顕在化した地域課題に対する取組みやウィズコロナ・ポストコロナを見据えた取組みで、岩手県内で実施される以下のいずれかに該当する事業であることを要します。ただし、同一の内容で国・県等が助成する他の制度（補助金・委託費等）と重複する事業は補助対象となりません。

#### (1) 企業連携によるデジタル化・DX化の推進

- 販路開拓・消費者の利便性向上に向けたECサイト・会員アプリの開発
- DX人材の育成に向けた合同セミナー、共同で依頼する個別企業のDX診断 など

#### (2) 企業連携による人材育成・確保の推進

- 共同で依頼する雇用環境改善に向けたコンサルティング
- 業界イメージアップに向けたHP・動画等のツール作成 など

#### (3) 企業連携による業務効率化・コスト削減の推進

- 原材料価格等の高騰に対抗する共同仕入の体制構築
- 共同配送・共同保管などの物流コストの削減に向けた取り組み など

#### (4) 企業連携による商品・サービスの開発及び販路拡大

- 地域課題の解決に向けた新ビジネスの創出
- 地場産品を活用した新商品の開発やプロモーション など

#### (5) 企業連携によるリスク対応力の強化

- 複数の企業が連携してリスクに対応する連携事業継続力強化計画の策定に係る取組み
- 事業継続に係るツール開発・設備導入 など

#### 4. 補助対象経費

補助対象経費は以下のとおりとします。

補助対象経費	内 容
①機械装置費	<p>補助事業に必要となる機械装置等の購入費。 ただし、車両購入費や通常の生産活動に使用するものは対象外。 ※ 単価50万円以上（税抜）のものは、事業終了後も一定期間その処分が制限されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 機械装置等の設置工事費</li> <li>× 車両購入費</li> <li>× 既に導入しているソフトウェアの更新料</li> </ul>
②設備費	<p>店舗・施設の改装・改修費、什器・備品等の購入費及び設置費用。 ただし、生活家電やパソコン、スマートフォン等の汎用性が高く、目的外使用になり得るものは対象外。 ※ 内装・外装工事、設備等で単価50万円以上（税抜）のものは、事業終了後も一定期間その処分が制限されます。 ※ モバイル PC・タブレット端末などは、補助事業の遂行に不可欠な場合に限り補助対象とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 補助事業の遂行に必要な内装・外装工事費（※住居を兼ねる場合は店舗・事務所占有部分に係るもののみ）</li> <li>× 消耗品、中古品の購入費</li> <li>× 汎用性が高く、対象事業以外にも利用できる物品（例：パソコン、カメラ、携帯電話等）やソフトウェアの購入費</li> </ul>
③賃借料	<p>機器・設備類のレンタル料、車両の借り上げ料、会議室の借り上げ料など。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 補助事業で使用する機械装置、工具、器具、備品等のリース・レンタル費</li> <li>× 保証金、敷金；礼金、仲介手数料</li> <li>× 汎用性が高く、対象事業以外にも利用できる設備等のリース・レンタル費</li> <li>× 個人所有の設備等のリース・レンタル費</li> </ul>
④原材料費	<p>補助事業に必要となる試作品・サンプル等の製作に係る原材料費。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 試作品やサンプル等製作の材料費として特定できるもの（事業期間内に使用するものに限る）</li> <li>× 販売用の原材料・商品仕入れとみなされるもの</li> </ul>
⑤謝金	<p>補助事業の遂行に必要となる専門家への謝金。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 依頼した専門家等に支払われる経費（※社会通念上妥当な額であること）</li> <li>× 事業申請や実績報告に係る提出書類作成代行に対する謝礼</li> </ul>

⑥旅費	<p>「⑤謝金」で依頼した専門家の旅費実費。 ただし、公共交通機関を利用した最も経済的かつ合理的な経路で算定された実費とする（宿泊費についても実費）。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 9,800 円(税抜)を上限とする専門家の宿泊費実費</li> <li>× グリーン車やビジネスクラス等の特別に付加された料金</li> <li>× 日当・食卓料</li> <li>× ガソリン代・レンタカー代・タクシー代</li> </ul>
⑦外注費	<p>補助事業に必要な試作・加工・実験・設計等で、補助事業者が直接実施することができないものについて外部の業者に発注する場合の経費。業務内容、金額等が明記された契約書を作成するなど、発注する側の補助事業者に成果物等が帰属することを要する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 試作品、サンプル品等の製作に係る一部業務の外注費用</li> <li>× 販売又は有償貸与する商品の製造・開発に係る外注費用</li> </ul>
⑧委託費	<p>「⑦外注費」に該当せず、補助事業者では実施できない専門分野の業務を外部の事業者へ委託する場合の経費。委託内容、金額等が明記された契約書を作成するなど、委託する側の補助事業者に成果物等が帰属することを要する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 販路拡大に係るマーケティング調査委託費</li> <li>○ 補助事業に必要となるシステム開発の委託費用</li> <li>○ 補助事業に必要となる Web サイト作成の委託費用</li> <li>○ 新商品開発に係るパッケージデザインの委託費用</li> <li>× 販売又は有償貸与する商品の製造・開発に係る委託費用</li> <li>× 対価を得るサービス（役務）の全部または一部をそのまま外部に委託する費用</li> </ul>
⑨広報費	<p>新聞（チラシの折り込み代を含む）、テレビ、ラジオ、インターネット等の広告媒体を活用した宣伝に要する経費（広告に係る印刷費を含む）。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 広告宣伝費</li> <li>○ パンフレット印刷費</li> </ul> <p>（※パンフレットやポスター等の印刷については、数量の根拠を明確にした上で行ってください。数量の根拠が不明なものは、対象となりません。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 商談会・展示会出展費（出展料、配送費）</li> <li>× 切手の購入費用</li> <li>× 他の事業活動に係る広報費</li> </ul>

注1 補助対象経費は、補助事業で必要とされるものに限る。

注2 補助対象経費は、消費税および地方消費税を除いた額とする。

注3 補助対象経費の支払は銀行振込とし、振込手数料は補助対象外とする。

注4 補助対象経費の支払は銀行振込の実績で確認する。ただし、現金やクレジットカードで支払う必要がある場合は、事前に事務局に相談が必要。

注5 交付決定日前の契約に基づく経費や支出した金額については、補助対象外とする。

注6 企業連携グループ内構成員間、親会社と子会社等との取引に係る経費は、原則、補助対象外とする。

**【その他対象とならない経費の例】**

- × 交付決定前に支払った経費
- × 補助事業が完了した日以降に支払った経費
- × 社会通念上過大と認められる経費
- × 求人広告料
- × 通信運搬費（電話代、インターネット利用料等）
- × 光熱水費
- × 火災保険、地震保険等の各種保険料
- × プリペイドカード、商品券等の金券
- × 事務用品・衣類・食器等の消耗品に類する費用、雑誌購読料、新聞・書籍代
- × 飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用
- × 租税公課・公租公課（消費税及び地方消費税等を含む）
- × 商号の登記、会社設立登記・登記事項変更等に係る登録免許税
- × 定款認証料、収入印紙代
- × その他官公署へ対する各種証明類取得費用（印鑑証明等）
- × 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- × 団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料等
- × 申請者及び従業員のスキルアップ、能力開発のための研修参加費用
- × 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- × 振込手数料
- × 支払に関する帳票が不備の経費
- × 他の事業との明確な区分が困難である経費
- × 中小企業者・小規模企業者により組織化された企業連携グループをもって申請する場合、その企業連携グループ内構成員間の取引に係る経費
- × 親会社、子会社、グループ企業等関連会社、株主の親族や役員の親族が経営する会社等との取引に係る経費（グループ企業等関連会社には、原則として、資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の三親等以内親族が経営する会社等が該当します。）
- × その他、使途として不適切と中央会会長が認める経費

5. 補助金額及び補助率

**【補助金額】** 1 組合・グループあたり 上限額 200 万円 下限額 50 万円

**【補助率】** 3分の2以内（ただし、過半数が小規模企業者で構成される組合、及び企業連携グループの構成員である小規模企業者については5分の4以内）

※小規模企業者の範囲については、「2. 補助対象者」を参照してください。

※企業連携グループの補助金交付は、グループ全体ではなく、構成員ごとに行います。

※交付決定後に小規模企業者から中小企業者に変更となった場合は、補助率が変更となる場合があります。

## 6. 公募期間

令和6年4月23日（火）から令和6年6月25日（火） 17時必着

## 7. 応募手続等

(1) 提出書類 以下の①～⑤までそれぞれ正本1部及び副本3部

- ① 応募申請書（組合は「様式 1-1」、企業連携グループは「様式 1-2」）
- ② 事業計画書（組合は「別紙 1-1」、企業連携グループは「別紙 1-2」）
- ③ 収支計画書（組合は「別紙 2-1」、企業連携グループは「別紙 2-2」）
- ④ 反社会的勢力排除に関する誓約書（「別紙 3」）
- ⑤ 営業活動の状況がわかる書類

〔組合の場合〕

- ・定款、直近の決算関係書類（事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書、剰余金処分案又は損失処理案）及び組合員名簿（組合員の資本金及び従業員数並びに業種が記載してあるもの）

〔企業連携グループの場合〕補助金を申請する全ての構成員分について提出してください。

- ・法人の構成員：
  - ・直近の決算書（貸借対照表、損益計算書等）及び登記事項証明書の写し（2ヵ月以内に発行されたもの）
  - ・株主一覧表「別紙 4」
- ・個人事業主の構成員：直近の確定申告書の写し（確定申告書 B の第一表・第二表、収支内訳書の 1 面・2 面）

※青色申告の場合は青色申告決算書（1～4面）も添付してください。

### (2) 提出方法

下記まで郵送又は持参（公募期限必着）により提出してください。

#### 【提出先】

〒020-0878 岩手県盛岡市肴町4番5号 カガヤ肴町ビル2階  
岩手県中小企業団体中央会 連携支援部 企業連携型補助金 担当 宛  
TEL：019-624-1363

### (3) 注意事項

- ① 提出された申請書類等は返却しません。

- ② 申請書類等に係る連絡先等の個人情報は、本業務以外の目的に使用しません。
- ③ 申請に要する費用は、申請者の負担とします。

## 8. スケジュール

### (1) 補助対象者の選定

補助対象者は要件に合致し、かつ、応募内容が本事業の趣旨に合うと認められるものの中から、審査委員会による書類審査を経て選定します。

### (2) 採択結果の通知と交付決定手続き

採択通知又は不採択通知を郵送にてお送りします。採択通知を受け取った場合でも、補助対象候補として内示を受けた段階です。事業開始にあたっては、あらためて「補助金交付申請書」を提出して「交付決定」の通知を受ける必要があります。

なお、交付決定を行った段階で事業者名、事業名、事業概要等を中央会の HP 等で公表します。

### (3) 補助事業期間

補助対象となる事業期間は、交付決定の日から令和7年2月7日（金）までとなります。令和7年2月7日（金）までに、補助事業に係るすべての支払いを完了し、証憑書類等を添付して実績報告書を提出してください。

なお、交付決定日以前に行った発注、契約及び経費の支払いについては補助対象外となりますのでご注意ください。

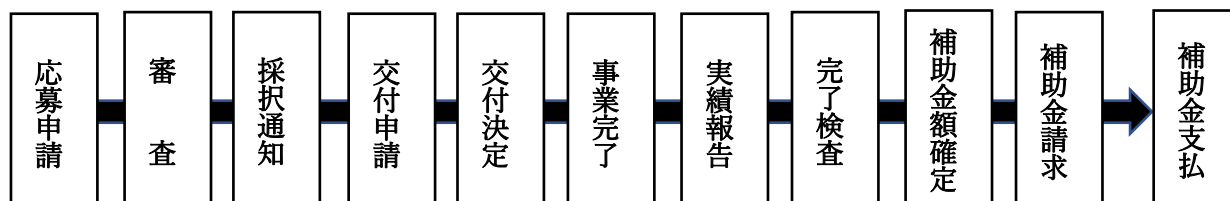
### (4) 補助事業の実績報告及び補助金額の確定

事業完了後、「実績報告書」の提出を受けて、中央会の検査（現地調査を含む）により、交付申請書にて申請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、経費の支払いが適正に行われたかなどについて確認し、補助金額を決定します。

### (5) 補助金額の支払

補助対象者は、原則として、補助金の精算払いまで事業に係る経費の全額を立替払いする必要があります。補助金額の確定通知を受けた後、中央会に対して補助金精算払請求書による請求を行い、中央会は補助金の精算払いを行います。

[スケジュール]



R6.6.25 まで

R7.2.7 まで

## 9. 審査基準

### (1) 基礎審査

- ア 応募要領の「7. 応募手続等」に記載する「提出書類」が全て提出されていること。
- イ 応募要領の「2. 補助対象者」及び「3. 補助対象事業」の要件に合致すること。
- ウ 補助事業を遂行するために必要な能力を有すること。
- エ 中小企業者及び小規模企業者が連携した取組みであること。
- オ 提出資料の内容に不備・記載漏れがないこと。

### (2) 加点審査

以下の項目に基づき審査を行い、総合的な評価が高いものから順に採択を行うものとします。

#### ア 組合又はグループ構成員の経営状況分析の妥当性

- ①事業実施にあたり、財務状況に問題はないものであること。

#### イ 補助事業計画の有効性

- ②地域や組合員又は構成員の課題解決に資するものになっていること。
- ③事業のコンセプトが明確であり、実現可能性が高いものとなっていること。
- ④企業連携により事業内容が効果的なものになっていること。
- ⑤地域経済もしくは構成員企業への波及効果が期待できるものとなっていること。
- ⑥申請者ならではの創意工夫の特徴があること。

#### ウ 積算の透明性・適切性

- ⑦事業費の計上・積算が正確・明確で、事業実施に必要なものとなっていること。

## 10. 補助事業に係る留意事項

### (1) 補助対象者の義務

本事業に係る交付決定を受けた補助事業者は、次に掲げる事項を遵守してください。

#### ア 所定の事務について

- ① 当初計画に変更が生じる時は、変更承認申請を提出し、承認を得ること。ただし、補助目的の達成に支障を来すことなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない事業計画の細部の変更又は補助対象経費区分の相互間において、いずれか低い額の20パーセント以内の変更であるときはこの限りではない。
- ② 交付申請の取り下げについては、補助金の交付の決定の通知を受領した日から起算して10日以内に行うこと。
- 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 中央会会長が報告を求めた場合は、補助事業の遂行状況について、「補助事業遂行状況報告書」を提出すること。
- ⑤ 事業が完了したときは、事業完了後20日以内又は令和7年2月7日（金）のいずれか早い日までに「実績報告書」を提出すること。



#### イ 関係書類の管理義務について

- ① 本事業により取得した備品・機械装置等（試作品等の成果物を含む）については、その台帳を設け、かつ事業終了後5年間、中央会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 補助事業に係る経理については、帳簿及び証拠書類を整備し、かつ事業終了後5年間、中央会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に保管するとともに、中央会の指示があった場合には当該書類等を中央会に提出すること。

#### ウ 取得財産等について

- ① 機械装置等の購入等による単価50万円(税抜)以上の取得財産等については、「処分制限財産」に該当するため、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」に定める耐用年数を処分制限期間として、取得財産等管理台帳を整備保管すること。
- ② 補助対象者は、取得財産等を補助金の交付の目的以外の用途に使用し、他の者に貸付もしくは譲り渡し、他の物件と交換し、又は債務の担保に供しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書により中央会の承認を得ること。ただし、処分制限期間を経過したものについてはこの限りではない。

#### エ 収益納付について

補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡又は実施権の設定及びその他補助事業の実施により収益が生じたとき中央会が認めたときは、補助事業者に対し交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を中央会に納付させることができるものとする。

#### (2) 不正・不当な行為の禁止

次の事項に該当した場合には、交付決定を取り消すとともに、すでに補助金額を支払った場合においても、補助金の返還を命じ、不正の内容の公表等を行うことがあります。

- ア 補助対象者が本事業に係る交付規程又は法令に違反した場合
- イ 補助対象者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
- ウ 補助対象者が補助金を本事業の用途以外に使用した場合
- エ 補助対象者が本事業に対して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合

#### (3) 補助対象とならない中小企業者

次の各号に該当するものは補助対象にはなりません。

ア 次のいずれかに該当する中小企業者（みなし大企業）である場合

- ① 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- ② 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ③ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴

力団」という。)、暴力団の構成員(以下「暴力団員」という。)、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、その他これらに準ずる者(以下「暴力団員等」という。)、その他次に掲げるいずれかに該当する者

- ① 暴力団員等が実質的に運営を支配又は運営に関与していると認められる者
- ② 暴力団員等を不当に利用していると認められる者
- ③ 暴力団員等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる者
- ④ 暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

ウ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業及びそれらに類似する業種を営む者

エ 営業に関して必要な許認可等未取得していない者

オ 補助金を交付するにあたり、社会的な信頼性及び公平性を損なう恐れがある者

#### (4) その他

申請・補助事業者は、本応募要領及び交付要綱等に記載のない細部については、中央会からの指示に従うものとします。

(応募申請に関するお問い合わせ先)

〒020-0878 岩手県盛岡市肴町4番5号 カガヤ肴町ビル2階 岩手県中小企業団体中央会 連携支援部 企業連携型補助金 担当 TEL: 019-624-1363 E-mail: webmaster@ginga.or.jp
---