

令和 8 年度
伴走型小規模事業者支援推進事業
【公募要領】

(募集期間)

公募開始：令和 8 年 4 月 13 日 (月)

公募締切：令和 8 年 ●月 ●日 (●) (●時必着)

【締切は各都道府県連で設定。全国連への締切は 5 月 8 日 (金) 17 時必着】

※受付後の申請書の差し替えは、審査の都合上一切認められません。

(申請書提出先)

全国商工会連合会 業務管理部 組織補助金チーム

(問い合わせ先)

■商工会からのお問い合わせ

【各都道府県の連絡先を記載】

■都道府県商工会連合会からのお問い合わせ

全国商工会連合会 業務管理部 組織補助金チーム

電話番号 03-6268-0970

◇問い合わせの対応時間は

9:00～12:00 / 13:00～17:30 (土日祝日除く)

となります。

令和 8 年 4 月
全国商工会連合会

「伴走型小規模事業者支援推進事業」の募集について

令和8年4月13日

全国商工会連合会

「商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律」（平成5年法律第51号、以下「小規模事業者支援法」という。）及び「小規模事業対策推進事業費補助金交付要綱」（平成31年3月27日、20190325財中第11号）に基づく「伴走型小規模事業者支援推進事業補助金交付規程」（以下、交付規程という。）に基づき、商工会又は都道府県商工会連合会が実施する小規模事業者支援に係る補助事業の募集を行いますので、ご案内致します。

記

1. 目的

本事業は、「交付規程」に基づき、商工会又は都道府県商工会連合会が行う伴走型の小規模事業者支援を推進することを目的とします。

2. 補助対象事業者（事業実施者）

（1）商工会

- ①小規模事業者支援法に基づく経営発達支援計画（以下、「経営発達支援計画」という。）の認定を受けている又はこれから認定を受けようとする商工会で、経営発達支援計画に基づく支援事業※₁の実施により、支援した小規模事業者のデータ※₂をクラウド型経営支援ツール等により国等に報告することができるもの
- ②小規模事業者支援法に基づく事業継続力強化支援計画（以下、「事業継続力強化支援計画」という。）の認定を受けている又はこれから認定を受けようとする商工会

（2）都道府県商工会連合会

※1 小規模事業者の技術の向上、新たな事業の分野の開拓その他の小規模事業者の経営の発達に特に資するもの（業務効率化や生産性向上、人材の育成・確保、起業・創業及び事業承継等を伴う事業を含む。）

※2 支援した小規模事業者のデータ（以下のうち、当該支援によって入手可能なデータのみ）

（ア）事業者基本情報

○所在地（市町村レベル）、業種、資本金（法人のみ）、従業員数

（イ）事業者財務情報

○決算年月、売上高、売上総利益、営業利益（個人事業主は 特別控除前の所得金額）、経常利益（個人事業主は所得金額）

（ウ）事業者に関する経営指導情報

①計画策定支援情報

経営計画（ローカルベンチマーク活用推奨）、経営力向上計画、経営革新計画、事業承継計画、創業計画、働き方改革実行計画、先端設備等導入計画、事業継続力強化計画、都道府県あるいは市町村が定める小規模事業者（又は中小企業者）を対象とした各種計画（各種計画の名称・内容が変更された際は、変更後の同趣旨の計画を含む）

②補助金申請支援情報

小規模事業者持続化補助金、ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金、中小企業デジタル化・AI 導入支援事業費補助金、事業再構築補助金、事業承継・M&A 補助金、都道府県あるいは市町村による小規模事業者（又は中小企業者）を対象とした補助金（各種補助金の名称・内容が変更された際は、変更後の同趣旨の補助金を含む）

③資金調達支援情報

マル経融資、都道府県・市町村による小規模事業者（又は中小企業者）を対象とした金融制度（各種金融制度の名称・内容が変更された際は、変更後の同趣旨の金融制度を含む）、制度融資以外の民間金融機関融資、直接金融（出資、クラウドファンディング等）

④その他施策支援情報

セミナー参加、展示会出展、専門家派遣

- ・セミナー、専門家派遣は内容（IT、経営革新 等）まで報告
- ・展示会（BtoB）兼商談会、展示会（BtoC）兼即売会、行事その他で分類

⑤経営指導件数

上記①～④の経営支援・経営分析件数、フォローアップ件数（のべ件数）

上記（イ）及び（ウ）の情報は、（ア）の事業者基本情報と紐ついた形式での情報。

《 留意事項 》

○経営発達支援計画・事業継続力強化支援計画の認定を受けている商工会については、共同作成主体である関係市町村から公募時の事業計画等及び実績報告時の事業成果等について同意を得ることが必要です。

参照：申請様式4／「伴走型小規模事業者支援推進事業補助金交付規程」別紙5

○令和7年6月に中小企業庁が実施した「令和6年度経営発達支援事業実施状況調査」に未回答の商工会は、本補助金への申請はできません。また、小規模事業者のデータをクラウド型経営支援ツール等により国等に報告する場合は、中小企業庁が調査を実施する期間（例年通りであれば来年6月）までに、必要データをCSVデータにて、中小企業庁に送付する必要があります。

3. 補助対象事業

（1）商工会経営発達支援型事業（商工会が実施するもの）

「経営発達支援計画」に記載している取組その他これに準ずるもの※3に寄与する事業、かつ、以下に掲げる①～⑤のいずれかに該当するものとし、①～④については、支援する事業者の売上増加等が期待できる事業を補助対象とします。

なお、②の事業については、①及び③の事業を伴わないものは、補助対象とならず、④の事

業については、②の事業を伴わないものは、補助対象となりません。また、⑤の事業のうち、関係市町村と共同して経営発達支援計画を策定するにあたって必要となる情報及び課題の収集・整理・分析を実施する事業については、経営発達支援計画の申請状況を報告いただきます。

- ①小規模事業者の販売する商品又は提供する役務の内容、保有する技術又はノウハウ、従業員等の経営資源の内容、財務の内容その他の経営状況の分析を行う事業
- ②経営状況の分析結果に基づき、需要を見据えた事業計画を策定するための指導・助言、当該事業計画に従って行われる事業の実施に必要な伴走型の指導・助言を行う事業
- ③小規模事業者の販売する商品又は提供する役務の需要動向に関する情報の収集、整理、分析及び提供を行う事業
- ④マスメディア、各種広報誌等による広報、商談会、展示会、即売会等の開催又は参加、ホームページ、ソーシャルメディア等のITの活用等、需要の開拓に寄与する事業
- ⑤経営発達支援事業の円滑な実施に向けた支援力向上のため、他の支援機関との連携を通じた支援ノウハウ等の情報交換、経営指導員等の支援能力向上、支援ノウハウを組織内で共有する体制の構築及び経営発達支援事業の評価・見直し（関係市町村と共同して経営発達支援計画を策定するにあたって必要となる情報及び課題の収集・整理・分析を実施する事業を含む）を行う事業

※3 その他これに準ずるものとは、「経営発達支援計画」に記載している取組において、事業目的やKPIは変更せず、過去実績や事業評価を踏まえ、手法や実施体制の一部（例えば、実施形式や回数、連携・協力機関など）を変更したものを意味します。

これらは、本事業において取組のブラッシュアップとして扱うこととし、本事業の補助対象とします。

本扱いについては、[別紙1「補助対象判定基準」](#)をご参照ください。

（2）都道府県連経営発達支援型事業（都道府県商工会連合会が実施するもの）

傘下の商工会が経営発達支援計画に記載している取組又は経営発達支援計画等の計画作成に向けた取組の円滑な実施を支援するための事業

（3）商工会事業継続力強化支援型事業（商工会が実施するもの）

「事業継続力強化支援計画」に記載している取組その他これに準ずるもの※4に寄与する事業、かつ、以下に掲げる①～④のいずれかに該当するものとし、支援する事業者の事業継続力の向上等が期待できる事業を補助対象とします。

なお、③の事業については、②の事業を伴わないものは、補助対象となりません。また、⑤の事業のうち、関係市町村と共同して事業継続力強化支援計画を策定するにあたって必要となる情報及び課題の収集・整理・分析を実施する事業については、事業継続力強化支援計画の申請状況を報告いただきます。

- ①地区内の小規模事業者に対する事業活動に影響を与える自然災害等のリスクの認識に向けた注意喚起、自然災害等が事業活動に与える影響の軽減に資する取組や対策の普及啓発、その他の事業継続力強化に関連する情報提供を行う事業

- ②小規模事業者が事業を継続していく上での経営資源の把握及び整理、それら経営資源の管理方法の検討やリスクマネジメントに必要な伴走型の指導・助言を行う事業
- ③経営の強靱化を図り、事業活動を継続するための計画（事業継続力強化計画）を策定するための指導・助言、当該計画に従って行われる事業の実施に必要な伴走型の指導・助言を行う事業
- ④自然災害等が発生した場合における地区の商工業の被害状況の把握、それら被害状況を関係市町村へ迅速に共有するために必要となる事前の体制整備を行う事業
- ⑤事業継続力強化支援事業の円滑な実施に向けた支援力向上のため、他の支援機関との連携を通じた支援ノウハウ等の情報交換、経営指導員等の支援能力向上、支援ノウハウを組織内で共有する体制の構築及び事業継続力強化支援事業の評価・見直し（関係市町村と共同して事業継続力強化支援計画を策定するにあたって必要となる情報及び課題の収集・整理・分析を実施する事業を含む）を行う事業

※４ その他これに準ずるものとは、「事業継続力強化支援計画」に記載している取組において、事業目的やKPIは変更せず、過去実績や事業評価を踏まえ、手法や実施体制の一部（例えば、実施形式や回数、連携・協力機関など）を変更したものを意味します。

これらは、本事業において取組のブラッシュアップとして扱うこととし、本事業の補助対象とします。本扱いについては、[別紙１「補助対象判定基準」](#)をご参照ください。

（４）都道府県連事業継続力強化支援型事業（都道府県商工会連合会が実施するもの）

傘下の商工会が事業継続力強化支援計画に記載している取組又は事業継続力強化支援計画等の計画作成に向けた取組の円滑な実施を支援するための事業

<補助対象事業一覧>

	商工会経営発達支援型（A）	都道府県連経営発達支援型（B）	商工会事業継続力強化支援型（C）	都道府県連事業継続力強化支援型（D）
商工会	○	×	○	×
都道府県商工会連合会	×	○	×	○

4. 補助金額・補助率

（１）商工会経営発達支援型事業（商工会が実施するもの）

○補助上限額：700万円_{※5} ただし審査結果により400万円_{※6}となる場合がある。

○補助率：定額_{※7}

（２）都道府県連経営発達支援型事業（都道府県商工会連合会が実施するもの）

○補助上限額：700万円

○補助率：定額_{※7}

(3) 商工会事業継続力強化支援型事業（商工会が実施するもの）

○補助上限額：200万円※5

○補助率：定額※7

(4) 都道府県連事業継続力強化支援型事業（都道府県商工会連合会が実施するもの）

○補助上限額：200万円

○補助率：定額※7

※5 複数の商工会等が共同で策定した支援計画に基づき事業に取り組む場合、当該事業に取り組む商工会等の数に補助上限額を乗じて得た金額とします。

※6 補助上限額を区分する評価は、後述する 7. 事業の採択方法 のとおり、外部有識者等で構成する採択審査委員会にて決定します。なお、採択後に評価に係わる審査員コメント（優れている点、改善が必要な点など）がフィードバックされますので、事業の見直しにご活用ください。

※7 令和6年度実施分の事業より、前回事業実施時の執行率（確定額／当初交付決定額）が80%未満の補助対象事業者は、当該年度の補助上限を前回の確定額まで引き下げます。

- ・令和6年度事業実施、令和7年度事業未実施の場合、令和8年度の事業申請においては直近の事業実施年度である令和6年度の執行率が適用されます。（「前回」の執行率を常に適用）
- ・令和5～7年度事業未実施で令和8年度に公募申請をする場合、令和4年度以前の事業実施如何・執行率に関わらず、補助上限の制限は発生しません。
- ・令和7年度事業において、事業着手前に不慮の事態が発生し、事業未実施（執行額0円）の場合に限り、次回の補助上限制限を行いません。該当する商工会等について令和8年度の公募開始時に改めて精査し通知します。
- ・令和7年度公募から追加された「事業継続力強化支援型」について、令和8年度の公募申請において本ルール適用は行いません。

5. 補助事業期間

上記3.（1）～（4）の補助事業期間は、交付決定日から令和9年2月28日（日）までとなります。事業期間終了後、全国商工会連合会からの指示に従い、実施事業内容及び経費内容を取りまとめ、【補助事業終了後30日を経過する日】又は【令和9年3月5日（金）】のいずれか早い日までに提出してください。

6. 補助対象経費

（1）上記3.（1）～（4）の補助対象となる経費は、次の①～③の条件をすべて満たすものとなります。

- | |
|-------------------------------------|
| ① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費 |
| ② 交付決定日以降に発生し、かつ補助事業期間終了日までに支払われた経費 |

(交付決定日前 又は 補助事業期間終了後に発生した経費は、補助対象外)
 ③ 証拠資料等によって金額が確認できる経費

(2) 補助対象となる経費は、次に掲げる経費となります。ただし、上記3.(2)及び(4)の事業においては、⑪展示会等実施・出展費、⑫広報費は補助対象外です。

参照：「伴走型小規模事業者支援推進事業補助金交付規程」・参考「間接補助事業者の事業実施に係る経費」の「伴走型小規模事業者支援推進事業」

経費区分	内容
①謝金	検討会等の開催に係る検討会等委員、事業実施に必要な専門家の招聘等に要する謝金
②旅費	検討会等の開催に係る検討会等委員、事業実施に必要な専門家の招聘等及び事業実施に必要不可欠な職員旅費に要する旅費
③会議費	事業実施に必要な検討会等の開催に係る飲料に要する経費
④借料	事業実施に必要不可欠な借料
⑤資料購入費	事業実施に必要不可欠な資料・図書等の購入に要する経費
⑥通信運搬費	事業実施に必要不可欠な通信運搬に要する経費
⑦印刷製本費	事業実施に必要不可欠な印刷物に要する経費
⑧雑役務費	事業実施に必要不可欠な補助員等に係る経費（事業実施に係る事務のみを取り扱い、かつ、必要最小限の短期間であるものに限る）
⑨消耗品・備品費	事業実施に必要不可欠な消耗品・備品の購入に要する経費
⑩ソフトウェア、サービス費	事業実施に必要不可欠なソフトウェア、サービスに要する経費
⑪展示会等実施・出展費	需要開拓支援に関する展示会・商談会・即売会等の開催・出展に要する経費（小規模事業者の経営状況分析、事業計画策定・実行支援、需要動向調査・経済動向把握を踏まえて戦略的に実施されるものに限る。） 交付規程第4条第2項第4号に規定する事業（商工会事業継続力強化支援型事業）に関しては、事業継続力強化に関する以下の取組に要する経費のみとする。 ・地区内の小規模事業者に対する事業活動に影響を与える自然災害等のリスクの認識に向けた注意喚起 ・自然災害等が事業活動に与える影響の軽減に資する取組や対策の普及啓発 ・その他の事業継続力強化に関連する情報提供

⑫広報費	需要開拓支援に関する広報資料作成や広告媒体の使用に要する経費（小規模事業者の経営状況分析、事業計画策定・実行支援、需要動向調査・経済動向把握を踏まえて戦略的に実施されるものに限る。） 交付規程第4条第2項第4号に規定する事業（商工会事業継続力強化支援型事業）に関しては、事業継続力強化に関する以下の取組に要する経費のみとする。 ・地区内の小規模事業者に対する事業活動に影響を与える自然災害等のリスクの認識に向けた注意喚起 ・自然災害等が事業活動に与える影響の軽減に資する取組や対策の普及啓発 ・その他の事業継続力強化に関連する情報提供
⑬委託・外注費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に行わせるために必要な経費（委任契約及び請負契約）

（３）上記（２）①から⑬に掲げる経費であっても、下記に該当する経費は補助対象となりません。

○小規模事業者以外への支援に係る経費

○事業期間外に利用可能なもの（[別紙２「事業期間外利活用取扱基準」](#)に示すものは除く。）

○国、地方公共団体、独立行政法人より補助を受けている事業経費

○補助対象事業者（都道府県連合会や商工会及び商工会議所）自身が販売を行う場合の事業経費

○事業者への直接補助とみなされる経費

○取得財産にあたる物品の購入、不動産（土地・建物）の購入、建物の改装・改築等

○資格取得、制度認定、補助金申請等を目的とする事業経費

○事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費

○交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの

○事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水道費

○電話代、インターネット利用料金等の通信費

○雑誌購読料、新聞代、団体等の会費、駐車場（短時間含む）代

○飲食（検討会等に係る飲み物代を除く。）、奢侈、娯楽、接待の費用

○自動車等車両の購入費・修理費・車検費用

○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および訴訟等のための弁護士費用

○金融機関等への振込手数料（振込手数料を取引先が負担しており、取引価格の内数になっている場合を除く。）、その他各種手数料

○印紙など公租公課（消費税を除く。）

○実績報告時に係る経費（送料やファイル代等）

○各種保険料

○借入金等の支払利息及び遅延損害金

○管内への職員旅費（都道府県連経営発達支援型・都道府県連事業継続力強化支援型を除く）

※ただし管内で船舶・航空機での移動を要する場合、当該旅費を補助対象とする。

○アンケート時の謝礼・粗品代、イベントの賞品代等

○自己都合でのキャンセル費用

○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

(4) 補助対象経費全般にわたる留意事項

○謝金、旅費、雑役務費の支出は、原則として、事業実施者又は共同実施者が定める内部規程に基づき行うこととしますが、当該内部規程がない場合の謝金及び雑役務費の支出は、[別紙 3「伴走型小規模事業者支援推進事業に係る謝金等支給基準」](#)に基づき支出してください。

なお、事業実施者又は共同実施者が定める内部規程に基づき支出された場合でも、著しく高額なものは、支出の妥当性について調査を実施します。

○補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類等によって金額等が確認できるもののみとなります。

○各経費区分の支出に対する考え方については、別途配付する「伴走型小規模事業者支援推進事業 経費支出基準」をご確認ください。

○補助事業における委託先又は外注先の選定にあたっては、1件あたり10万円以上（税込）を要するものについては、原則として、2社以上から見積をとることが必要となります。ただし、委託又は外注する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合には、随意契約とすることができます。その場合、随意契約とする選定理由書が必要となります。

7. 事業の採択方法

外部有識者等で構成する採択審査委員会にて、以下の観点から審査し、採択案件を決定します。

また、小規模事業者支援法に基づく基本指針（告示）（制定文）の改正（令和7年11月20日施行）において、「経営発達支援計画の作成に当たっては、～中略～ 関係市町村における産業ビジョン等を踏まえた内容とすること」と示されたことに伴い、経営発達支援計画／事業継続力強化支援計画を共同で策定する関係市町村等（広域的な支援体制を構築する場合、関係都道府県を含む）に対して提出を求める同意書（各類型申請様式4（A-4、C-4））に、令和8年度事業から「意見」の項目（任意記載）が加わります。

当該項目は、関係市町村等に対して、事業計画書の内容と「地域の産業ビジョンとの整合」について意見を求めるものであり、ご記載いただいた内容に応じて加点措置を講じます。

(1) 商工会

	経営発達支援型	事業継続力強化支援型
①直近の補助事業活用年度の事業評価について ※昨年度に活用実績がない場合でも、現在有している経営発達支援計画の期間内において活用実績がある場合はその実績を記載してください。 対象：第8回（R3.3）～第12回（R7.3）認定の商工会		
・支援した事業者の経営改善に具体的な成果をもたらしているか。	○	○

・成果目標に対して、達成状況が定量的に示されているか。また、成果が未達の場合、その理由が客観的かつ妥当であり、外部環境や事業者側要因等が整理されているか。	○	○
・事業実施における課題が十分に検証されているか。また、課題に対して、今年度の事業計画に反映された改善策が具体的に記載されているか。	○	○
・執行率が80%未満の場合、その要因が具体的に説明されており、予算管理・事業設計上の改善策が提示されているか。	○	
②今回の事業計画とその効果（実施目標・成果目標）について		
・事業の内容が、認定された経営発達支援計画／事業継続力強化支援計画に記載された支援事業と整合しているか。	○	○
・関係市町村の「地域の産業ビジョン」と照らし合わせ、事業の目的が、地域経済や小規模事業者の持続的発展に資するものであるか。（事業者の自走化に資する設計となっているか。）	○	○
・事業の実施体制（内部体制・外部連携・専門家活用等）が明示されているか。また、外部委託・外注の範囲、役割分担、管理体制が具体的に記載されているか。	○	○
・事業の経費の積算根拠が明確で、過不足なく必要な科目が計上されているか。	○	○
・事業の実施目標（アウトプット）は、経営発達支援計画／事業継続力強化支援計画に記載された目標との整合性があるか。また、実施目標が具体的かつ定量的に記載されているか（例：事業計画策定件数、フォローアップ件数等）。	○	○
・事業の成果目標（アウトカム）は、支援の結果として期待される「変化」や「効果」を明確に示しているか（例：売上増加、新規取引先獲得、自走化の実現等）。また、成果目標の測定方法が妥当かつ検証可能であるか（例：アンケート、売上データ、取引先数等）。	○	○
③総合評価（統合的運用・成果創出）について		
※単一事業の場合 又は 複数事業であっても事業間の統合性・連携性を要しない場合を除く		
・複数事業を申請する場合、事業間において統合・連携が図られた取組となっているか。	○	○
④主な加点要素について		
・事業者の省力化・業務効率化推進（DX化・IT化を含む）に関する取組みとなっているか。また、省力化・業務効率化推進に必要な支援者側の資質向上や支援体制構築等の取組みとなっているか。	○	
・地域課題解決の推進等の取組に関する取組みとなっているか。また、地域課題解決の推進等に必要な支援者側の資質向上や支援体制構築等の取組みとなっているか。	○	
・広域的な支援に必要な支援体制構築等の取組みとなっているか。	○	○

また、他支援機関との連携支援に必要な支援体制構築等の取組みとなっているか。		
---------------------------------------	--	--

(2) 都道府県連

	経営発達支援型	事業継続力強化支援型
①直近の補助事業活用年度の事業評価について ※昨年度に活用実績がない場合でも、過去に活用実績がある場合はその実績を記載してください。 対象：令和3年度～令和7年度に本補助事業を活用した都道府県連		
・支援した商工会の経営発達支援事業／事業継続力強化支援事業の改善に具体的な成果をもたらしているか。	○	○
・成果目標に対して、達成状況が定量的に示されているか。また、成果が未達の場合、その理由が客観的かつ妥当であり、外部環境や事業者側要因等が整理されているか。	○	○
・事業実施における課題が十分に検証されているか。また、課題に対して、今年度の事業計画に反映された改善策が具体的に記載されているか。	○	○
・執行率が80%未満の場合、その要因が具体的に説明されており、予算管理・事業設計上の改善策が提示されているか。	○	
②今回の事業計画とその効果（実施目標・成果目標）について		
・記載から具体的な事業内容が読み取れる記載となっているか。 （例：事業の具体性、支援対象の特定、スケジュール等）	○	○
・課題→目的→施策→実施・成果目標が論理的に整理されるとともに、商工会の経営発達支援計画／事業継続力強化支援計画の達成に資することが明示されているか。	○	○
・事業の実施体制（内部体制・外部連携・専門家活用等）が明示されているか。また、外部委託・外注の範囲、役割分担、管理体制が具体的に記載されているか。	○	○
・事業の経費の積算根拠が明確で、過不足なく必要な科目が計上されているか。	○	○
・事業を実施することにより、組織の継続的な支援能力向上に資するものであるか。（例：知見の継承、仕組み化、データ基盤等）	○	○

8. 補助事業者の義務

補助事業者（事業実施者）には、以下の義務があります。これらの義務を守らない場合には、採択又は交付決定の取り消し、補助金の額の一部又は全部を減額して確定を行う等の措置を講じる場合があります。

(1) 交付決定

補助事業者（事業実施者）は、全国商工会連合会の求めに応じて、補助金の交付に係る必要な調整・手続きを行わなければなりません。

（２）事業計画内容・経費の配分変更等

交付決定を受けた後、やむを得ず補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止、廃止や他に承継させようとする場合は、事前に全国商工会連合会の承認を得なければなりません。

（３）実績報告書

補助事業を完了したとき又は中止、廃止の承認を受けたときは、実績報告書を提出しなければなりません。

なお、令和８年度事業より、本事業にて支援した事業者のうち「伴走支援（経営指導員等が事業者の事業計画の策定・実行・検証を継続的にサポートし、事業者の自走化へ導く支援）」を実施した事業者については、支援前・支援後の年間売上金額・年間売上総利益（年次成果）をご報告いただきます。

（４）関係書類の保存

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類は、補助事業終了後の翌年度から５年間（令和１３年度末まで）保存しなければなりません。

9. 応募方法

（１）伴走型小規模事業者支援推進事業 申請管理システムへの登録

申請する商工会は、申請管理システム（URL等は別途案内）にアクセスしていただき、基本情報と経費の積算を入力してください。

（２）経費の積算のダウンロード

申請管理システムからの経費の積算（様式A～D・2支出内訳書・支出内訳書別紙）を対象事業に応じてダウンロードしてください。

（３）申請書の送付

以下の書類に必要な事項を記入し、締切日までに都道府県商工会連合会でとりまとめのうえ、全国商工会連合会へメールにて提出してください。

①商工会経営発達支援型

書類名	ファイル形式
（様式A-1・A-3）商工会経営発達支援型_事業計画書・スケジュール	PDF
（様式A-2）商工会経営発達支援型 支出内訳書及び別紙	PDF

(様式4) 市町村同意書・意見書	PDF 等
------------------	-------

②都道府県連経営発達支援型

書類名	ファイル形式
(様式B-1・B-3) 都道府県連経営発達支援型_事業計画書・スケジュール	PDF
(様式B-2) 都道府県連経営発達支援型 支出内訳書及び別紙	PDF

③商工会事業継続力強化支援型

書類名	ファイル形式
(様式C-1・C-3) 商工会事業継続力強化支援型_事業計画書・スケジュール	PDF
(様式C-2) 商工会事業継続力強化支援型 支出内訳書及び別紙	PDF
(様式4) 市町村同意書・意見書	PDF 等

④都道府県連事業継続力強化支援型

書類名	ファイル形式
(様式D-1・D-3) 都道府県連事業継続力強化支援型_事業計画書・スケジュール	PDF
(様式D-2) 都道府県連事業継続力強化支援型 支出内訳書及び別紙	PDF

○商工会からの送付先：

●●商工会連合会 ●●課 担当：●●、●●（県連でアドレスを設定）

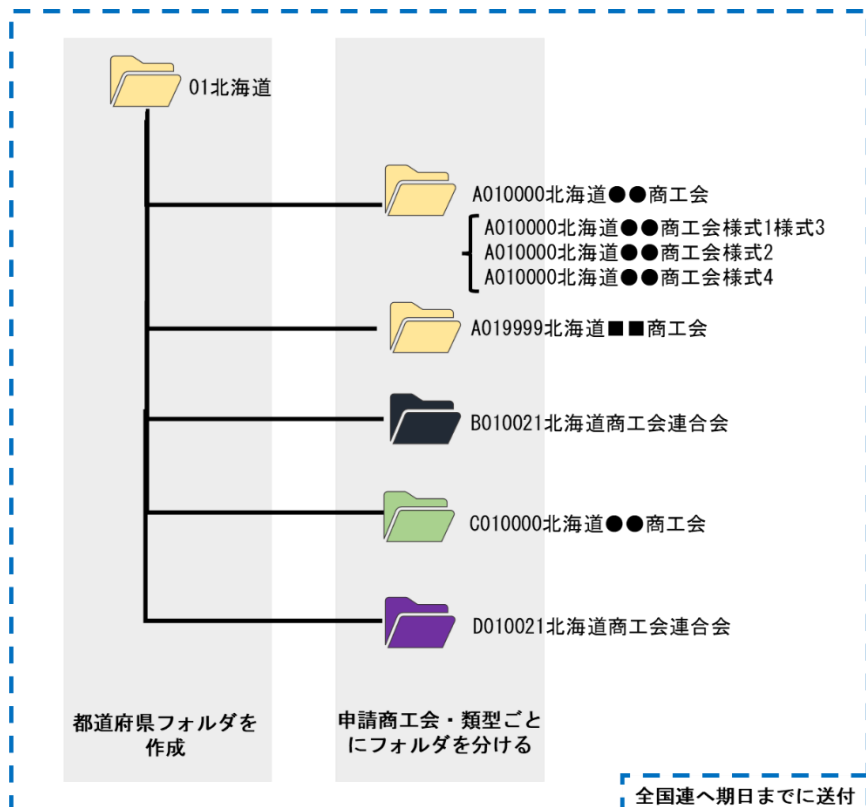
本送付先以外に送信されると確認できない場合がございますので、お気を付けください。

(4) 留意点

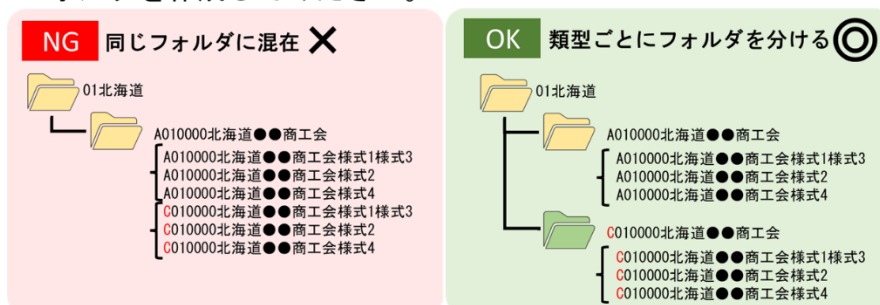
- ①申請書は、指定の書式以外は認めませんので、ダウンロードしたものを変更しないようご注意ください。
- ②都道府県商工会連合会がとりまとめる際、フォルダの分け方・フォルダ名は以下のルールに従って設定してください。

フォルダ階層	分け方	フォルダ名
1	都道府県フォルダを作成	県コード（半角数字2桁）＋都道府県名 例) 01 北海道
2	申請商工会・連合会ごとにフォルダを分けて作成 当該フォルダへ申請書類を一式格納	事業類型（半角英字）＋県コード（半角数字2桁）＋商工会コード（半角数字4桁）＋都道府県名＋商工会名 例) A010000 北海道●●商工会 B050000 秋田県商工会連合会 C030000 岩手県●●商工会 D080000 茨城県商工会連合会

＜フォルダイメージ＞



1つの商工会がA型、C型両方の類型に申請する場合は、類型ごとにフォルダを作成してください。



③ファイル名は以下のルールに従ってください。

事業類型（半角英字）＋県コード（半角数字2桁）＋商工会コード（半角数字4桁）＋都道府県名＋商工会名＋様式番号

例) A010000 北海道●●商工会様式1 様式3

A010000 北海道●●商工会様式2

A010000 北海道●●商工会様式4

システムからダウンロードしたファイルのファイル名は変更しないでください。

ファイル名に「-（ハイフン）」や「_（アンダーバー）」等の記号を入力しないでください。

④商工会の申請は4点（様式1、様式2、様式3、様式4）、都道府県連の申請は3点（様式1、様式2、様式3）を必ず揃えて申請することとし、様式1と様式3については別々のファイルにしないでください。

⑤申請書の差し替えは、審査の都合上一切認められませんので、電子メール送信の際には間違いのないよう、よくご確認の上送信ください。

10. 公表

採択となった場合は、商工会・商工会連合会名を全国商工会連合会のHPにて公表します。

また、国の予算の支出先、使途の透明化及びオープンデータ※₈の取組を政府として推進すべく、間接補助事業者への補助金の交付決定等に関する情報（採択日、採択先（交付決定先）、交付決定日、法人番号、交付決定額等）について、法人インフォメーション※₉に掲載されることとなりますので、あらかじめご了承ください。

※₈ オープンデータとは、ビジネスや官民協働のサービスでの利用がしやすいように、政府、独立行政法人、地方公共団体等が保有する多様で膨大なデータを、機械判読に適したデータ形式で、営利目的も含め自由な編集・加工等を認める利用ルールの下、インターネットを通じて公開することです。

※₉ 法人インフォメーションとは、マイナンバー制度の開始を踏まえ、法人番号と補助金や表彰情報などの法人情報を紐づけ、どなたでも一括検索、閲覧ができるシステムです。本システムにより、事業者や官公庁における新規ビジネスの拡大、情報収集コストの低減、業務の効率化が期待されます。

掲載アドレス：<https://info.gbiz.go.jp/>

11. 申請様式（別添参照）

（1）伴走型小規模事業者支援推進事業・商工会経営発達支援型

- （様式A-1）伴走型小規模事業者支援推進事業・商工会経営発達支援型（事業計画書）
- （様式A-2）伴走型小規模事業者支援推進事業・商工会経営発達支援型（支出内訳書）
- （様式A-3）伴走型小規模事業者支援推進事業・商工会経営発達支援型（スケジュール）
- （様式4）市町村同意書・意見書

（2）伴走型小規模事業者支援推進事業・都道府県連経営発達支援型

- （様式B-1）伴走型小規模事業者支援推進事業・都道府県連経営発達支援型（事業計画書）
- （様式B-2）伴走型小規模事業者支援推進事業・都道府県連経営発達支援型（支出内訳書）
- （様式B-3）伴走型小規模事業者支援推進事業・都道府県連経営発達支援型（スケジュール）

（3）伴走型小規模事業者支援推進事業・商工会事業継続力強化支援型

- （様式C-1）伴走型小規模事業者支援推進事業・商工会事業継続力強化支援型（事業計画書）
- （様式C-2）伴走型小規模事業者支援推進事業・商工会事業継続力強化支援型（支出内訳書）
- （様式C-3）伴走型小規模事業者支援推進事業・商工会事業継続力強化支援型（スケジュール）
- （様式4）市町村同意書・意見書

（4）伴走型小規模事業者支援推進事業・都道府県連事業継続力強化支援型

- （様式D-1）伴走型小規模事業者支援推進事業・都道府県連事業継続力強化支援型（事業計画書）
- （様式D-2）伴走型小規模事業者支援推進事業・都道府県連事業継続力強化支援型（支出内訳書）
- （様式D-3）伴走型小規模事業者支援推進事業・都道府県連事業継続力強化支援型（スケジュール）

伴走型小規模事業者支援推進事業補助対象判定基準

全国商工会連合会
日本商工会議所
令和 8 年 4 月 13 日

商工会又は都道府県商工会連合会が実施する小規模事業者支援に係る補助事業において、従来、「経営発達支援計画／事業継続力強化支援計画」に記載している取組に寄与する事業のみを補助対象としていたが、令和 8 年度事業より、その他これに準ずるもの（「経営発達支援計画／事業継続力強化支援計画」に記載している取組において、事業目的や KPI は変更せず、過去実績や事業評価を踏まえ、手法や実施体制の一部（例えば、実施形式や回数、連携・協力機関など）を変更したもの）についても、当該経費を補助対象とする。

＜全事業共通の判定基準＞

A. 補助対象（「その他これに準ずるもの」の範囲）

- 手法（方法論・事業の進め方）
 - ・ 手法割合の軽微な変更（各手法割合の±25%程度）
例：変更前：個別相談 50%・セミナー25%・オンライン 25%
変更後：個別相談 30%・セミナー50%・オンライン 20%
 - ・ 収集・管理ツールの変更（例：紙→Forms、Excel→BI など） ※KPI は不変
 - ・ 実施頻度・期間の調整（例：月次→隔月、2 回→3 回など）
 - ・ 手法の追加・切替（例：展示会→商談会・EC を併用） ※目的・KPI は不変
- 体制（人員配置・連携運用）
 - ・ 担当替え・部会等の設置・名称変更（責任主体は不変）
 - ・ 協力機関の追加・入替（共同作成者は不変）
 - ・ 会議体の頻度変更（例：月 1→隔月） ※評価の枠組は不変

B. 補助対象外

1. 目的・アウトカムの根本変更
 - ・ 事業目的が変わる、KPI が変わる
（例：売上金額→売上総利益率へ主指標変更）
2. 主対象（例：業種・エリア等で選定）の主軸変更
 - ・ 主たる支援対象の入替、または支援対象構成のうち 40%以上を別対象に再配分
※「支援ターゲットの設定」において、より効果的な事業実施を目指し、業種・属性・エリアの選定を行っている場合
3. 共同作成主体の変更
 - ・ 関係市町村・他商工会等の追加・削除、共同作成の枠組み変更

4. 財源スキームの大幅変更

- 新規の大規模財源を中核に組み込む

5. 評価・見直し仕組みの全面改定

- 評価委員会の設置・解散、事業設計・KPI 等の全面的な再設計

C. 全国商工会連合会・日本商工会議所へ事前相談・報告

- 手法割合の変更（各手法割合の±25～40%以内）

※基となる経営発達支援計画／事業継続力強化支援計画における事業内容から、累積50%以上の割合変更となる場合は、補助対象外。

- 共同事業における連携方法を変更（例：テスト運用・試行→本番運用）

<事業別の補助対象判定基準（例）>

1. 事業計画策定支援

- 補助対象：伴走型セミナーの手法割合の変更（±25%以内）
テンプレ・デジタルツールの入替（KPI は不変）
- 補助対象外：ターゲットを一般の事業者→創業者へ入替
主指標を事業計画策定件数→自走化件数へ変更

2. 事業計画策定後の実施支援

- 補助対象：オンライン面談と巡回頻度の割合を調整
専門家派遣の回数を増減（目的・KPI は不変）
- 補助対象外：フォロー方式を進捗 SLA×自動評価に変更し、アウトカムを変更
※「目的・アウトカムの根本変更」に該当

3. 新たな需要の開拓に寄与する事業

- 補助対象：当初計画していた展示会に、商談会・EC 併用の手法を追加
SNS 運用手法やキャンペーンの内容を変更（目的・KPI は不変）
- 補助対象外：市場重点を域内→域外・海外へ大幅変更（資源配分 40%以上）

4. 他商工会及び他支援機関との連携強化

- 補助対象：共同セミナー・共同商談会の定例化（責任主体は不変）
情報共有プロトコルの更新（データ項目追加など）
相談導線の追加（“紹介→同席”へ変更）、合同相談会の試行
評価フィードバックの頻度を増加（枠組は不変）
- 補助対象外：広域連合の設置・解消、主連携構造（責任主体）の変更
主連携先をよろず→金融、活性化協議会へ主軸変更（役割分担を再定義）

5. 経営指導員等の支援能力向上等

- 補助対象：広域経営指導員の限定導入（6 か月以内・対象限定）
研修の受講対象・受講形態・所要時間を変更（評価の枠組は不変）
ナレッジ共有のデジタル化（データベース、ダッシュボード整備）

- 補助対象外：広域経営指導員の本格導入・撤回（恒常配置・全域対象）

6. 経営発達支援事業の計画・評価・見直しを行う事業

- 補助対象：レビュー周期の変更（年次→四半期、四半期→月次） ※指標は不変
可視化ツールの変更（Excel→BI、ダッシュボード）
- 補助対象外：評価委員会の設置・解散、事業設計・KPI等の全面再設計

伴走型小規模事業者支援推進事業 事業期間外利活用取扱基準

全国商工会連合会
日本商工会議所
令和8年4月13日

商工会又は都道府県商工会連合会が実施する小規模事業者支援に係る補助事業において、従来、事業期間外の利活用が可能なものの購入経費を補助対象外としていたが、令和8年度事業より、耐用年数、使用回数、使用1回あたりの経費（運搬・設営など）、維持経費（保管・管理など）を踏まえ、購入した方が経済的なものについては、当該経費を補助対象と認めるとともに、事業期間外での利活用を認めるものとする。

＜本取扱基準の対象となる区分・品目＞

1. 継続利用する広報物・教材

基本的には、中小企業基盤整備機構等の支援機関が提供するものの活用を想定しているが、地域事業等により独自制作が必要な場合は、作成した広報物や教材について、事業年度を超えて継続的に利活用することを認める。

① 事業計画策定・事業承継・DXなど定番テーマの啓発

- チラシ・パンフレット・リーフレットなどのデータファイル
- ポスター・パネル・デジタルサイネージなどでの継続掲示

② 販路開拓・BCP等の指導に使う共通教材

- セミナー用テキスト・ハンドブック・チェックリストなどのデータファイル
- ※セミナー用テキストは、講師の著作権等に注意すること

③ 特設サイト／PR動画などのウェブサイトでの継続掲載

- 支援情報や成功事例の公開

2. 調査・分析、事例集

小規模事業者支援に活用することを目的として作成する調査資料、分析資料、事例集等については、事業年度を超えて継続的に活用することを認める。

- 経済・需要動向レポート、事例集などのデータファイル
(収集・分析・編集した資料を経年推移などに活用するもの)

3. サイン・装飾

商工会が実施する事業（主催、共催、出展支援等を含む）の運営において使用するイベント装飾物及び運営スタッフ用服飾については、複数回の事業での利用を前提として、事業年度を超えた利活用を認める。ただし、地域名又は団体名、イベント名等を記し、他者利用・目的外利用ができないものに限る。

- のぼり旗、ロールアップバナー、展示パネルなどのイベント用の装飾品
- はっぴ（法被）、スタッフＴシャツ／ポロ、エプロンなどのイベント用の服飾

4. 支援の質の向上

小規模事業者支援に係る経営指導、伴走支援、研修等に活用する専門図書又は電子書籍については、支援活動に継続的に利用することを前提として、事業年度を超えた利活用を認める。

- 指導・教材に用いる図書・電子書籍
(販売促進・IT活用・レシピ集など分野別の専門書)

<留意事項>

- 本取扱基準にて補助対象とする経費は、当該経費の計上年度において、目的が達成されるものに限る。(目的達成に複数年の時間を要するものの購入経費は補助対象外。)
- 原則、本基準により取り扱いを定める区分・品目等は、商工会又は都道府県商工会連合会が管理・運用(貸借を含む)すること。
- 「イベント用の装飾品・服飾」について、主催者又は外部のレンタル／設営業者から調達する方が経済的なものを購入した場合、補助対象外となる。
※購入にあたっては、耐用年数、使用回数、使用1回あたりの経費(運搬・設営など)、維持経費(保管・管理など)を踏まえ、購入とレンタルの概算比較を実施すること。
- 「指導・教材に用いる図書・電子書籍」について、以下①～④の全ての判定基準を満たすものを購入した場合に限り、補助対象となる。
 - ①支援事業と整合するもの(書籍より得られる知識・スキルが支援事業に活かされるか?)
 - ②実利用が季節・案件により偏在しないもの
 - ③公共図書館が所蔵していないもので、複写・貸借(相互貸借を含む)で代替不可能なもの
※補助対象の例：貸借頻度が多く、購入した方が経済的かつ効率的な場合
 - ④研修会等を実施し、組織内で知識・スキルの共有が図られるもの
※例えば、「業種別審査辞典」は上記②③を満たしていないため補助対象外。
資格試験対策書、一般教養書等の図書は上記①を満たしていないため補助対象外。
- 「レシピ集」とは、よくある経営課題に対して、誰がやっても一定の質で伴走支援を進められるように構成された実務ツール(例えば、チェックリスト、ヒアリング票、論点整理シート、KPI 例、連携先リスト、参考事例など)を指す。
※ミラサポplus、J-Net21、中小機構「経営のヒント」成功事例など、公的情報の活用を優先することが前提。

伴走型小規模事業者支援推進事業に係る謝金等支給基準

全国商工会連合会
日本商工会議所
令和8年4月13日

謝金、旅費、雑役務費等の経費の支出は、原則、支出を行う事業実施者又は共同実施者が定める内部規程に基づき行うこととする。ただし、事業実施者又は共同実施者が定める内部規程がない場合の謝金、雑役務費の支出額は、次を上限として決定することとする。

なお、事業実施者又は共同実施者が定める内部規程に基づき支出された場合でも、著しく高額なものは、支出の妥当性について調査を実施します。

1. 謝金（委員等謝金、専門家謝金）

①大学教授クラス、弁護士、弁理士、公認会計士等

1日 50,000円以内（税別）

②大学准教授、税理士、中小企業診断士、社会保険労務士、司法書士、行政書士、システムエンジニア、ITコーディネータ、情報コンサルタント、技術士等

1日 30,000円以内（税別）

③大学講師、その他

1日 20,000円以内（税別）

④上記により難しい場合は、謝金の額は、事業実施者（共同実施者）の長（商工会会長・商工会議所会頭）の決裁によるものとする。

2. 雑役務費

①都道府県連合会や商工会及び商工会議所が直接雇用契約を結んだ場合（アルバイト等）

1時間 1,500円以内（1日8時間を限度とする）

②派遣を受け、派遣会社等に派遣料金を支払う場合

1時間 2,200円以内（1日8時間を限度とする）（税別）

※事業を実施するために必要最低限な業務補助等を行う補助員等の雑役務費に限る

伴走型小規模事業者支援推進事業を進めるに当たっての注意点

本事業をすすめるにあたり、不測の事態の発生や計画時の考慮不足と思われる事例が散見されることから、以下の事例と対策を参照のうえ、対応を検討したうえで事業計画を作成すること。

<事例①>【専門家派遣事業】

- ・ 専門家派遣事業を行う予定だったが、中小機構やよろず支援拠点の専門家派遣事業を利用したため、当初想定件数を下回った。

<考えられる対策>

- ・ 他の専門家派遣事業実施機関との支援内容を事前に確認すること。その上で、他機関の専門家派遣事業を活用するのか、伴走型補助金を活用するのか、申請前によく検討の上で申請を行うこと。

○よろず支援拠点全国本部<中小機構>

<https://www.smrj.go.jp/supporter/yorozu/index.html>

(令和8年度予算案PR資料)

https://www.chusho.meti.go.jp/koukai/yosan/r8/r8_ippan_pr.pdf

※原則3回、無料。

※経営における1つの課題を解決するために活用するイメージ。

○ハンズオン支援(専門家派遣)<中小機構>

<https://www.smrj.go.jp/sme/enhancement/hands-on/index.html>

※計20回程度、1回当たり1万7500円程度の費用がかかる。

※経営全体のコーディネート・改善に向けたサポートとして活用するイメージ。

※県単独で補助制度を創設しているケースもあるので、重複して補助していないかなどの注意が必要。

○「事業再構築ハンズオン支援事業」

※最大3回まで無料、事業再構築に向けた計画策定や実行について専門家による相談・助言を行う。

<事例②>【専門家派遣事業】

- ・申請時における支援実施回数及び積算の根拠が乏しく、当初予定回数に達しなかった

<考えられる対策>

- ・昨年も同様の専門家派遣事業を実施しているようであれば、まずは、昨年の実績単価、実績数をベースに今年度の所要額・回数を検討すること。初めて専門家派遣事業を実施する場合は[別紙3](#)を参照。

<事例③>【展示会出展支援事業】

- ・事業者と日程が合わず、複数件の出展がキャンセルとなった

<考えられる対策>

- ・申請時点での支援事業者に対する意思確認を行うこと。
- ・出展予定事業者の状況を密に確認し、代替の出展希望者を募る体制を構築。