

# 宮城県中小企業等共同化

## チャレンジ事業補助金

令和 8 年度

申請の手引き

宮城県経済商工観光部

中小企業支援室

【募集期間】：令和 8 年 5 月 2 1 日（木）～ 6 月 3 0 日（火）

## 目次

1	対象要件	2
2	対象事業、補助率、補助限度額	3～4
3	補助対象経費	5
4	事業スケジュール	6
5	事業計画の認定	7～8
6	審査方法について	8～9
7	交付決定	9
8	実績報告	10
9	補助金の交付	10

### 手引きについて

本手引きは、県内中小企業・小規模事業者等を対象に、補助申請を行う際の準備、手続き、注意点等について記載する。本手引きに沿って、補助申請を行うこと。

なお、本手引きの内容は、予告なく変更となる場合がある。更新版の手引きは本事業のホームページにて公開する。また、変更点は手引き内に明記する。

## 1 対象要件

補助金の交付対象となる事業者は中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者又は同条第5項に規定する小規模企業者のうち、次に掲げる要件を全て満たす事業者とする。

- (1) 宮城県内で事業所を有する法人、又は県内に住所を有し、若しくは事業所を有する個人であること。
- (2) 2者以上で構成される中小企業等グループにより実施すること。  
なおプラットフォーム構築枠については、5者程度のグループとする。

### ●対象外となる事業者

- ▶みなし大企業（大企業である親会社から出資を受けているなど、実質的に大企業の支配下にある会社）と認められる者。
- ▶確定している（申告済みの）直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える中小企業・小規模企業者
- ▶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条に規定する風俗営業、性風俗関連特殊営業及び接客業務受託営業を営む者。
- ▶暴力団又は暴力団員等との関係を有している者。
- ▶県税に未納がある者。

### ●中小企業者の定義（参考）

主たる業種	資本金基準※1	従業員基準※2
製造業、建設業、運輸業、 その他業種	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

※1)資本金は資本の額又は出資の総額。

※2)従業員は常時使用する従業員をいい、事業主や役員、臨時の従業員を含まない。

## 2 対象事業、補助率、補助限度額

<b>【通常枠】</b>
<b>対象事業</b>
<p>デジタル技術の活用等による事業の共同化により、自社及び中小企業等グループの新たな生産性の向上や改善、効率化等に取り組む内容や、事業連携による新事業展開を目指す取組。</p> <p>ただし、その他の補助金等により交付を受けた事業については、補助事業の対象として含まないものとする。</p>
<b>対象期間</b>
<p>原則として、補助金交付決定日から令和9年3月12日まで</p> <p>ただし、「補助金交付決定前着手届」が提出された場合は、県が事業計画書を受理した日から令和9年3月12日までを対象期間とする。</p> <p>(実績報告は、事業終了後～令和9年3月19日まで)</p>
<b>補助率</b>
対象経費の2/3以内
<b>補助上限額</b>
200万円まで

### 《主な事業例》

- 事務、庶務、経理等のバックオフィス共同化の取組
- 商品の共同開発や製造の取組
- 共同販売・サービス提供の取組

<b>【プラットフォーム構築枠】</b>	
<b>対象事業</b>	
<p>共同化した取組を発展的に展開し、自社のみならず地域や業界の課題解決に繋がる業務共同処理の標準化（受け皿づくり）を試みる取組。</p> <p>ただし、その他の補助金等により交付を受けた事業については、補助事業の対象として含まないものとする。</p>	
<b>対象期間</b>	
<p>原則として、補助金交付決定日から令和9年3月12日まで</p> <p>ただし、「補助金交付決定前着手届」が提出された場合は、県が事業計画書を受理した日から令和9年3月12日までを対象期間とする。</p> <p>（実績報告は、事業終了後～令和9年3月19日まで）</p>	
<b>補助率</b>	
対象経費の2／3以内	
<b>補助上限額</b>	
500万円まで	

《取組イメージ》

- Step1** グループ内において、何らかの業務処理方法を標準化し、それぞれがフロント業務・本業に専念できる状況を実現。
- Step2** 標準化した業務について、共同処理を実践し、省人・省コスト等の効果を把握。
- Step3** 標準化した業務処理方法を、「受け皿」として地域内や特定業界への波及を図る。

《主な事業例》

- スタートアップ向け庶務・経理の処理をグループにて代行。

3 補助対象経費

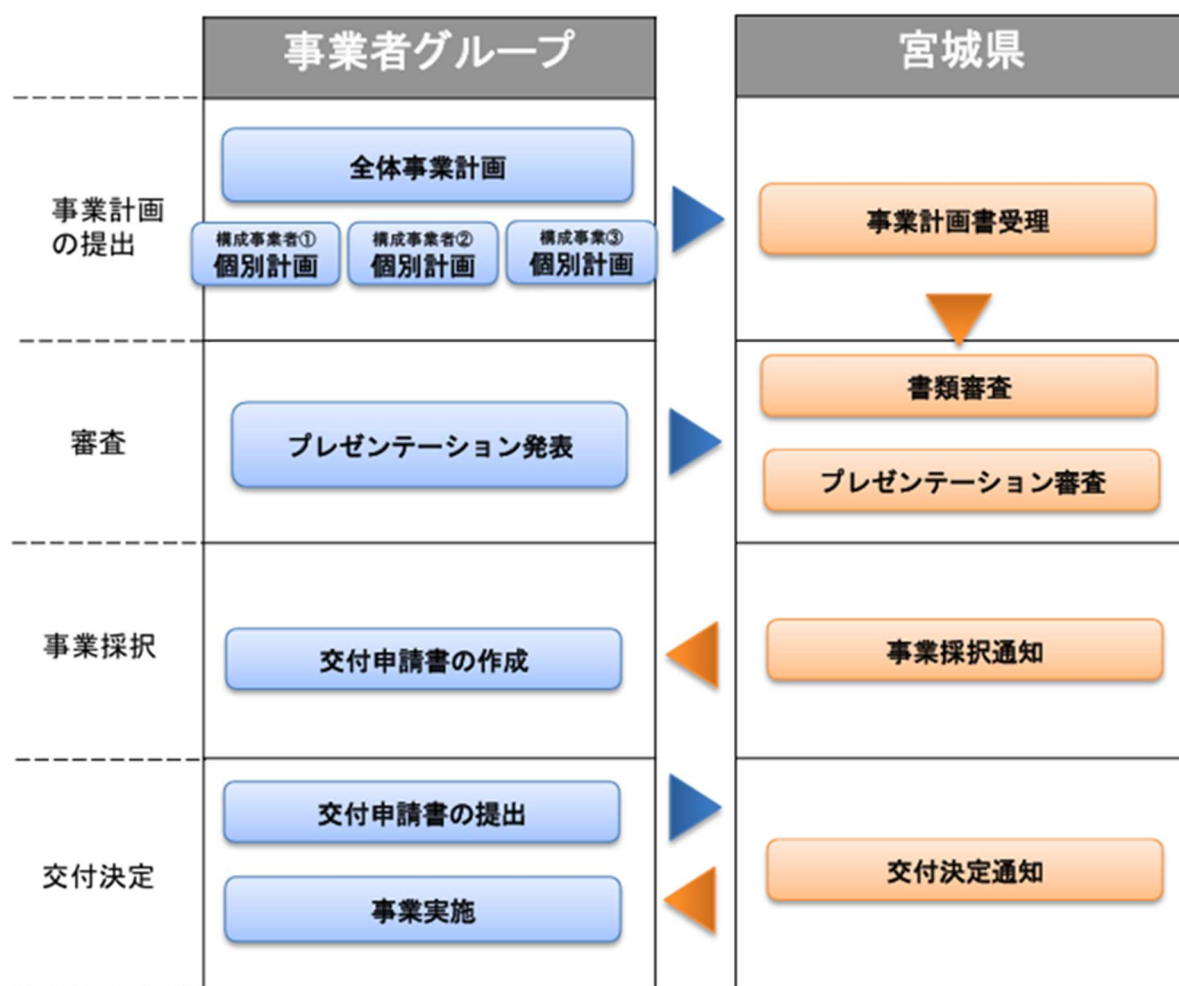
下表に掲げる経費のうち、交付決定日以降に支出した経費であって、補助対象期間までに支払を完了したもの。※通常枠、プラットフォーム構築枠共通。

対象経費		対象外経費
人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶事業に従事した者の費用</li> <li>※単価や従事時間については、その根拠が明示できるようにすること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶賞与</li> <li>▶雇用補助金等を受けている者に対しての人件費</li> </ul>
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶事業に必要な物品の購入</li> </ul>	
設備費	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶事業に必要な物品の購入、製造に必要な経費</li> <li>▶店舗、事務所の内外装工事費用</li> <li>▶事業に必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費</li> <li>▶店舗、事務所、駐車場の賃借料、共益費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶不動産の購入費</li> <li>▶店舗、事務所の賃貸借契約に係る敷金、保証金等の一時金</li> </ul>
広報費	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶広告宣伝費、パンフレット印刷費、ホームページ製作費</li> </ul>	
試作、マーケティング調査費	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶試供品、サンプル品の製作に係る経費</li> <li>▶市場調査に要する事務費、外部機関への委託費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶共同化と無関係な商品仕入れとみなされるもの。</li> </ul>
謝金、コンサルタント経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶補助事業者が直接実施することが困難なもの又は適当でないものについて、他の事業者に相談し、あるいは外注するために必要な経費</li> </ul>	
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶上記のほか、知事が補助対象事業に必要と認めた経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶各種保険料</li> <li>▶収入印紙代及び振込手数料、代引手数料</li> <li>▶公租公課費</li> </ul>

※対象経費について長期間を要する大規模な改修工事など交付決定前に着手する場合には、あらかじめ「補助金交付決定前着手届」を提出する必要がある。

#### 4 事業スケジュール

### ■事業の流れ(申請から交付決定まで)



- ▶事業計画提出期間                    令和8年5月21日(木)～6月30日(火)
- ▶プレゼンテーション審査           令和8年7月中旬予定
- ▶採択及び交付決定                   令和8年7月中
- ▶補助事業の実施期間                令和8年7月～令和9年3月12日(金)
- ▶実績報告                               事業終了後～令和9年3月19日(金)

※応募件数、審査の状況等により日程前後する場合があります。

## 5 事業計画の採択

### (1) 提出書類

補助金を申請するには、事前に事業計画の採択を受ける必要があります、事業計画の採択にあたっては、書類及びプレゼンテーションによる審査を実施する。

#### ▶必要書類

No.	提出書類	備考
1	補助事業計画書	別記様式第1号、別紙1、別紙2 ※グループ構成事業者、各々の個別計画を含む
2	会社案内、パンフレット等	事業概要及び事業所の所在地がわかる資料 ※グループ構成事業者分全て
3	登記事項証明書等	【法人】申請日前3か月以内の履歴事項全部証明書（登記簿謄本） 【個人】申請日前3か月以内の住民票抄本 ※グループ構成事業者分全て
4	納税証明書	県税に未納がないことを証する書類 ※グループ構成事業者分全て
5	暴力団排除に関する誓約書	別紙3 ※グループ構成事業者分をまとめて
6	直近3年間の財務諸表	※グループ構成事業者分全て
7	補助金交付決定前着手届	必要な者のみ
8	その他知事が必要と認める書類	事業費積算の根拠資料（見積書）等

※各種様式は、宮城県ホームページからダウンロード可能。

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/chukisi/challenge/kyodoka.html>

## (2) 提出方法

下記電子申請フォームから必要事項を記入し、(1) 必要書類を PDF 添付にて申請すること。

※ただし、各構成事業者分資料をとりまとめの上提出すること。

▶URL <https://logoform.jp/form/GQGB/1590969>

▶QR コード



## (3) 応募期間

令和 8 年 5 月 2 1 日 (木) ~ 6 月 3 0 日 (火)

## (4) 注意事項

- ▶申請書類等に係る連絡先等の個人情報 は適切に管理し、本業務以外の目的には使用しない。
- ▶申請に要する費用は、応募者の負担となる。

## 6 審査方法について

### (1) 審査概略

- ▶事業計画書をもとに書類審査、プレゼンテーション審査を実施。
- ▶プレゼンテーション審査については、県庁での実施を予定しているが、やむを得ない場合、オンライン方式での実施も可能とする。
- ▶プレゼンテーション審査は以下の構成を想定。
  - ①事業計画の説明 (15分程度)、②審査員からの質問 (15分程度)
- ▶プレゼンテーション審査にて使用する資料は、基本、事業計画書にて行うこと。追加の資料があれば、そちらでの説明も可能とする。

### (2) 審査基準

以下の基準等に該当する事業を審査において評価するものとする。

- ▶共同・連携による経営の効率化達成状況
- ▶単なる共同作業ではない、新事業展開や革新性が期待できるか。
- ▶事業実施により地域活性化への貢献が期待できるか。 など。

### (3) 審査加点について

パートナーシップ構築宣言を行った事業者は、審査評点を加算する。

▶申請締切日時点で「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイトにおいて宣言を公表している場合は加点対象となるもの。

▶「パートナーシップ構築宣言」の詳細は、下記のとおり

▶URL <https://www.biz-partnership.jp/>

▶QR コード



### (4) 事業計画に関する照会等

事業計画提出後、審査会までの間に内容に関する照会を行う場合がある。

### (5) 結果の通知

▶提出者全員に対して文書で採否の結果を通知する。

▶なお、採択審査結果の内容についての問い合わせには、応じないものとする。

## 7 交付決定

事業計画の採択を受けた者は、以下交付申請に係る書類を追加提出し、それをもとに県が、補助金の交付決定を行う。

※実際の補助金交付については、事業実施後の実績報告書の提出をもとに精算払いを行う。(概算払いは実施しない。)

#### (1) 必要書類

▶補助金交付申請書(別記様式第2号)

※提出先等は事業計画書と同様。

#### (2) 交付決定予定について

▶令和8年7月中を予定。

▶申請内容に係る評価や申請状況等を考慮し、事前に申請者と調整の上、申請された金額を下回る額で採択及び交付決定することがある。

## 8 実績報告

補助事業完了後に実績報告の提出が必要となる（様式のほか、各種証憑書類を報告）。事業完了後速やかに報告すること。

【最終期限】令和9年3月19日（金）

なお、提出方法等の詳細は、交付決定後に改めて周知する。

## 9 補助金の交付

実績報告の確認を行い、補助金の額の確定後に補助金を交付する（交付は精算払い）。

<事業担当>

宮城県経済商工観光部 中小企業支援室 企画調整班

〒980-8570 仙台市青葉区本町3丁目8番1号

TEL：022-211-2745

E-Mail：[chukisip@pref.miyagi.lg.jp](mailto:chukisip@pref.miyagi.lg.jp)