

令和7年度補正予算
経営再建支援事業
(小規模事業者事業継続支援事業のうち
団体研修等)

申請者手引書

交付申請受付期間:2026年4月21日(火)~2026年6月30日(火)
※交付申請締切日を過ぎたものに関しては、受付いたしませんので、
ご注意ください。

全国石油商業組合連合会

令和8年6月12日改定版

目次

1. 事業の目的.....	2
2. 補助対象者.....	2
3. 研修参加資格者及び対象事業.....	2
4. 補助率及び補助上限額.....	3
5. 補助対象経費.....	3
6. 申請手続きについて.....	5
7. 交付決定通知書の送付.....	8
8. 研修時にお願いする事項.....	8
9. 事業実施期間.....	8
10. 事業実施後の提出書類.....	8
11. 補助金交付について.....	9
12. その他.....	9
13. Q&A.....	10
14. 問い合わせ先.....	11

1. 事業の目的

本事業は、小規模事業者(※1)等を対象に実施する事業者等が行う、業務の適正な実施及び安全管理の向上を目的として行う研修及び講習等に要する費用を支援し、小規模SSの経営を下支えすることを目的とします。

(※1)小規模事業者とは、中小企業基本法第2条第5項の規定に基づき、「おおむね常時使用する従業員の数が商業・サービス業の場合5人以下の事業者」の対象をいう。

2. 補助対象者

小規模事業者等を対象に実施する事業者等(都道府県石油組合の場合は北海道18単協も含む)及び2社以上の揮発油販売業者且つ小規模事業者で構成されるグループ

3. 研修参加資格者及び補助対象研修

(1)研修参加資格

補助対象となる研修事業は、小規模事業者を対象として実施するものとし、**参加者数は2社5人以上の参加を条件とします。**小規模事業であるかどうかの判定は、確定申告などの書類。(※2 詳細についてはP8の1の④を参照してください。)をもって判断いたします。小規模事業者の参加人数を満たしている場合は、中小企業(以下「オブザーバー」という)の参加も可能とします。ただし、小規模事業者と中小企業者の対象費用を区分してください。

オブザーバーの参加にあたり使用した物品等の費用は対象外となります。

(2)補助対象となる研修等

- ①乙種危険物取扱者(第4類)取得研修
 - ②対地電圧が50Vを超える減圧の蓄電池を内蔵する自動車の整備業務(電気自動車整備特別教育)
 - ③自動車用タイヤの組立手に係る業務のうち、空気圧縮機を用いて当該タイヤに空気を充てん等する業務等(タイヤ空気充てん作業特別教育)
 - ④多角化に資する知識・技術習得研修
 - ⑤BCP 対応に関する研修
- ※検討中の研修が対象となるかご不明な場合は、事前にご相談ください。

(3)補助対象外となる研修等の例

- ・実施する事業の内容に事業性が見られないと判断されるもの
- ・組合員間の親睦、交流を図るための会合の開催
- ・目的が明確ではない、事業目的と合致しない研修及び視察研修

- ・その他、全石連にて対象外と判断した研修

4. 補助率及び補助上限額

(1) 本事業に係る補助率等は以下のとおりです。

補助率	定額
補助上限額	1回あたり100万円 ※年2回までの開催とする。

5. 補助対象経費

(1) 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(発注)した経費、かつ事業実施期間終了までに支払われた経費
- 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①～⑪に当てはまる経費です。

経費区分	内容
① 講師謝金	研修の遂行のために依頼した講師に謝礼として払われる経費。
② 会議費(会場費)	研修等で使用する会場の施設利用料
③ 旅費	講師及び申請者の研修の遂行のための移動に係る公共交通機関等の交通費及び宿泊費
④ 広報費	研修に必要な募集活動の為に作成したチラシやパンフレット等の作成、及び広報媒体などの活用に支払われる費用
⑤ 資機材レンタル料	研修で使用するプロジェクター等の機材レンタル料、レンタカー代等の費用、その他研修に必要な機器等のレンタル料
⑥ 消耗品費	文房具、軍手、安全ヘルメット、絶縁手袋、保護メガネ、研修用タイヤ(使いつぶし前提)等、研修で使用するもの
⑦ 通信運搬費	研修に係るチラシやパンフレットの郵送代等、研修資材・教材の配送費、機材・教材の会場への搬入出送料、実技研修用部材(タイヤ・安全具など)に係る輸送費
⑧ 臨時傭役費	研修の遂行のために雇ったアルバイトの費用

⑨ 委託費	上記①から⑧に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託(委任)するために支払われる経費
⑩ 外注費	システム構築等に係る費用(研修をオンラインとする場合やアーカイブに残す場合に発生した外注費等)
⑪ 印刷製本費	研修に必要なテキスト等の印刷・製本費用

※**経済性の観点から必ず相見積を取り、相見積の中で最低価格を提示した業者等を選定してください。もし、何らかの理由で相見積が取れない場合は理由書をご提出ください。**

※③旅費に関しては、**交通費の精算対象は公共交通機関と高速道路使用料金を対象とします。**交通費については、最も経済的な通常の経路及び方法により移動した場合とします。移動経路の確認の為、GoogleMap等の経路の写しをご提出ください。また新幹線・飛行機・タクシー・宿泊の場合は必ず**領収書**を受け取り、写しを提出ください。なお、申請者が実施する研修等に参加する者(受講者)の旅費は対象外です。

※⑦通信運搬費に関して、チラシやパンフレットを送付する相手が小規模事業者であるか確認できない場合は、1SSの事業者を小規模事業者とみなして送付することができます。その場合、可能な限りHP等の情報から1SSであり、かつSS以外を営していないことが分かることを調べてください。なお、明らかに小規模事業者でないことが判明した場合の費用は対象外です。

(2)対象外となる経費について

以下の経費については、対象外となります。(もし、対象となるかどうか不明な場合は事前にご相談ください。)また、①から⑪に掲げる経費であっても、全石連にて不適切と判断したものは、対象外となる事もございますので、ご注意ください。

・参加者から参加費を徴収して行う研修は対象外です。もし、徴収していた場合は、交付不可や補助金返納となります。

・**委託費、外注費に関しては再委託、再外注は対象外**です。

・**オブザーバーの参加にかかった費用は対象外**です。募集活動の費用においても、オブザーバーにかかった費用は対象外です。講師謝金については、小規模事業者の参加者よりもオブザーバーの参加者が多いために講師の派遣人数が増えた場合の謝金及び旅費も対象外とします。区別できない場合は、小規模事業者と中小企業者の参加人数で按分してください。

・ガソリン代、宿泊費のうち食事代は対象外です。また、宿泊費については近隣宿泊施設と比較し、特段の理由なくあまりに高額の場合は、精査した上で対象外と判断することがございます。

・会議や研修に係る飲食代及び娯楽、接待、打ち上げ等の費用

・内部組織自体のPRを目的としたホームページの作成費

・取得財産にあたる物品の購入、自動車など車両の購入費・修理費・車検費、土地・建物の購入、建物の改装・改築など

・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、契約などを実施したもの

・交付決定通知書作成に係る費用と事業終了後の報告に係る費用、各種報告書等の郵送費

・電話代、インターネット利用料金等の通信費

・金融機関等への振込手数料

・印紙など公租公課

・同一の内容について、国が助成(国以外の機関が、国からの補助金などにより実施する場合を含む)する他の制度(補助金、委託費等)と重複する事業に係る経費

・その他、社会通念上不適切と認められる経費や全石連にて不適切と判断した費用

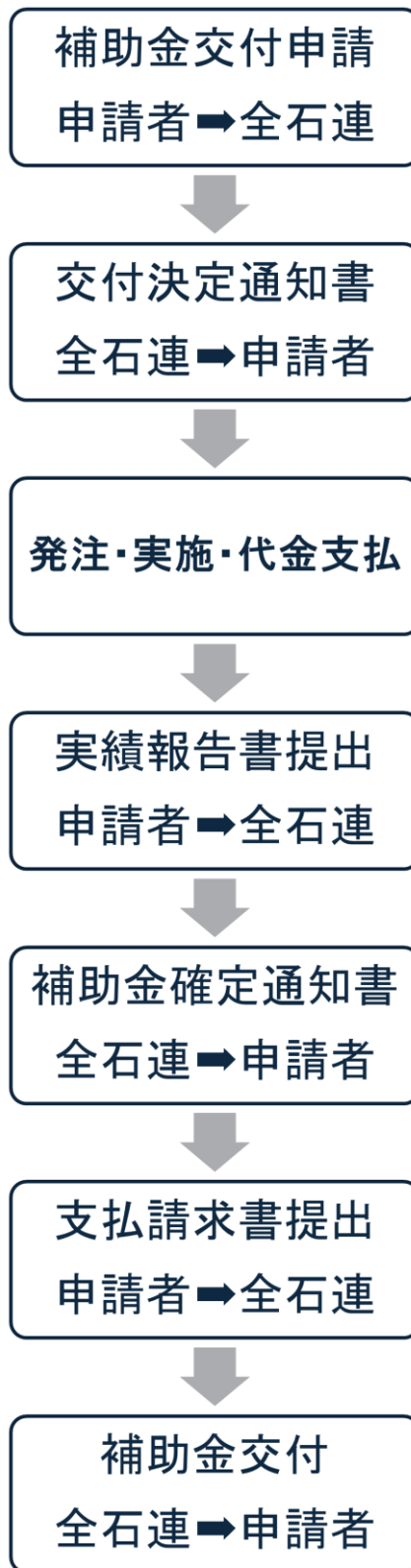
6. 申請手続について

○受付申請期間

受付開始 : 2026年4月21日(火)

受付締切 : 2026年6月30日(火)必着

必ず申請受付期間内に交付申請を送付ください。受付締切日を過ぎたものに関しては受付いたしませんので、締切厳守してください。



1. 申請時必要書類(押印不要)

※研修を2回分申請する場合は「研修①」「研修②」等、どの研修に係る経費であるかを明記してください。

補助金交付申請書を受理後、順次、全石連で内容を確認いたします。不備がある場合は都度ご連絡いたしますので、修正等のご対応をお願いいたします。

①「令和7年度補正経営再建支援事業補助金交付申請書」(様式経再1号-2)

② 別紙(目的および内容が記載されている書類)※運営業者が発行している研修についてのパンフレットを別紙として提出することは不可。

③ 見積書・相見積書

④ 申請者資格書類(※2)

石油組合が申請する場合は、定款をご提出ください。

2社以上の揮発油販売業者且つ小規模事業者で構成されるグループが申請する場合は、小規模事業者に該当することを確認するため、下記(1)~(4)のいずれかをご提出ください。

(1) 直近の法人事業概況説明書(「4 期末従業員等の状況」欄で常勤役員数は除き、従業員数5人以下であることが確認できるものに限る)

(2) 直近の青色申告決算書もしくは白色申告用収支内訳書の写し(「給与賃金の内訳」欄等で従業員数5人以下であることが確認できるものに限る)

(3) 給与所得等の所得税領収書の写し

(4) その他の書類(上記以外で従業員数5人以下であることが確認できるものに限る)

(5) グループの名簿

⑥ 暴力団排除に関する誓約書

⑦ その他本会が必要と認める書類

以上をご提出ください。

3. 受付締切日

必要書類を全て揃え、以下担当者宛に郵送ください。

受付締切日:2026年6月30日(火) 必着

送 付 先:全石連 政策グループ 環境・安全対策チーム 今井・マルフォート宛
封筒に事業名「小規模事業者補助金 団体研修」の記載をお願いいたします。

4. 申請にあたっての注意点

申請は1回のみとします。申請は2回の研修をまとめて申請ください。

(例:5月に1回申請後、追加で6月に1回申請は不可。)

7. 交付決定通知書の送付

不備がない場合は、順次「令和7年度補正経営再建支援事業補助金交付決定通知書(様式経再第2号-2号)」を発行いたします。

交付決定日より本事業を開始ください。交付決定日前に発生(発注)した費用については対象外です。

8. 研修時にお願いする事項

(1)研修が行われた事を確認するために、講師、受講者、P5の⑤資機材レンタル料、⑥消耗品費、⑫印刷製本費の費用が確認できるように写真を撮影ください。写真は3方向以上から撮影し、必ず日付を入れてください。(スマートフォンで撮影した場合も同様とします。)何らかの理由で日付が入れられない場合は実施日と相違ない旨が記載された書類を別途提出してください。

(2)後述する効果測定書の作成の為に、参加者にアンケートを実施してください。Q1～Q4については、必須項目として必ず入れてください。Q5以降については、効果測定書作成において必要な項目を各研修毎に追加してください。

(3)研修が終了しましたら効果測定書を作成ください。効果測定には、学習効果が分かる項目及び本研修を通じてどう行動が変わったか等、研修を通して何が得られたのかが分かる項目を必ず入れてください。実績報告書とともに提出ください。

(4)小規模事業者の参加者に事業継続計画書を回答してもらい、実績報告書とともに提出ください。

9. 事業実施期間

研修の実施は、交付決定日から**2026年12月25日(金)までに実施を終えてください**。都合により難しい場合は、事前にご相談いただいた上、経営再建支援事業計画変更等承認申請書(様式経再第5号)をご提出ください。

10. 事業実施後の提出書類について

事業が終了し、代金の支払いが完了しましたら、次の期間内までに実績報告書を提出しなければなりません。

事業実施後、30日以内又は2027年1月25日(月)のいずれか早い期限までに速やかに以下の書類をご提出ください。(押印不要)

①実績報告書(様式経再第2号-2)

②各費用の請求書の写し

③ 振込証明書の写し又は領収証の写し・支払いは、申請者名義で金融機関窓口での振込をしてください。なお、原則、本事業以外の請求書との合算支払はお控えください。

・インターネットバンキングで振込みを行った場合は、次の(1)(2)のいずれかの書類を添付してください。

(1)「振込みの受付書類」及び「振込みの送金結果」写し

(2)「振込みの受付書類」及び「通帳表紙と取引部分のページ写し(当座支払いであれば、金融機関から送られてくる当座勘定照合明細書写し)」

・小切手払いで行った場合は、「小切手の半券写し」及び「金融機関から送られてくる当座勘定照合明細書写し」

・現金払いの場合は、領収証写し

・手形による支払いは対象外となりますのでご注意ください

④ 団体研修参加者の名簿(小規模事業者の参加とオブザーバー参加者と区別がつくように分けてください。)に加え小規模事業者と判断した P8(1)～(4)の書類もあわせてご提出ください。

⑤ 団体研修実施時の写真(P9 8. 研修時のお願いする事項の(1)参照)

⑥ 終了証等、研修の受講を証明する書類を発行した場合はその写し

⑦ 効果測定書(A4用紙4枚程度)

⑧ 事業継続計画書

※必要書類すべて揃えてご提出ください。

11. 補助金交付について

実績報告書を受理後、精査し内容に不備がないか確認が完了次第、順次「令和7年度補正経営再建支援事業補助金額確定通知書(様式経再第11号-2)」を送付いたします。

確定通知書を受理後、15日以内に「令和7年度補正経営再建支援事業補助金支払請求書(様式経再第12号-2)」を作成いただき、全石連宛に郵送で送付ください。

15日以内に提出頂けない場合は、原則として、補助金の支払いを行わないものいたします。補助金支払請求書が届き次第、順次お支払いをいたします。

12. その他

(1) 交付決定後の補助事業に係る具体的経理処理、確定検査を実施する際に準備しておく資料等については、経済産業省が定める「補助事業事務処理マニュアル」において基本的事項の記述がありますので、交付決定後、補助事業を開始される際に事前に内容を確認してください。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

(2) 補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確

に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにし、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）した日の属する会計年度の終了後5年間、本会の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておいてください。

(3)補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。

13. Q&A

Q1. 対象となる研修の⑤多角化に資する知識・技術習得研修、⑥BCP 対応に関する研修は例えば何があてはまるのか？

A1. ○多角化に資する知識・技術習得研修

- ・中古車販売や自動車査定に関する知識・技術習得研修
- ・経営者向けの高収益小規模SS事例研究研修
- ・高収益小規模SS事例
- ・その他 SS の多角化のために行う知識・技術習得研修、人材育成セミナー 等
- BCP 対応に関する研修
- ・企業ごとのBCP対応と地域連携BCP対応について 等

申請前にあてはまるか不明な場合はお問い合わせください。場合によっては申請受付後に、対象に当てはまらないため却下する場合もございます。

その他、対象となる研修については、別紙「対象となる研修について Q & A 一覧」をご確認ください。

Q2. 申請者の人件費の精算はあるのか？

A2. 本事業においては申請者人件費の精算はございません。団体研修にかかった費用のうち補助金対象分のみが対象です。

Q3. 交付申請期間に間に合わなかった場合は補助金申請をできないのか？

A3. 交付申請受付期間を過ぎたものは受付することはできかねます。交付申請締切日 2026 年 6 月 30 日(火)必着を厳守してください。

Q4. 1 回の予算が 100 万円とあるが、1 回の研修で 50 万円しかかからない。申請を 2 回行う予定だが、2 回目に繰り越して 2 回目は 150 万円の補助上限額で申請することは出来るのか？

A4. 補助上限額の繰り越しはできかねます。

Q5. 1 回の予算 100 万円内であれば、2 種類以上の研修実施は可能か？

A5. 1 回の研修で 1 種類のみ実施可能です。2 回申請できますので、最大2種類の研修しか実施できません。

14. 問い合わせ先

ご不明点等ございましたら、以下の担当者宛にご連絡ください。

全石連 政策グループ 環境・安全対策チーム

担当：今井・マルフォートラ（主担当）

メールアドレス：marufotora@zensekiren.or.jp

電 話 番 号：03-3593-5834

※他事業でのお問い合わせが多いため、お問い合わせの際は、「小規模事業者補助金の団体研修の件」での問い合わせとお伝えください。