

## 小規模事業者持続化補助金＜一般型＞

### 第15回公募

### 公募要領

#### 重要

- (1) 本公募要領と併せて、別紙「参考資料」、「よくある質問」を必ず確認の上、応募ください。郵送で申請される場合は「応募時提出資料・様式集」も必ずご確認ください。
- (2) 本補助金は、原則、電子での申請となります。電子申請の場合「GビズIDプライム」もしくは「GビズIDメンバー」のアカウント取得が必要です。取得未了の方は、あらかじめGビズIDアカウントの取得手続きを行ってください。
- (3) 本公募要領については、必要に応じて改定されることがあります。申請時には最新の公募要領を地区ごとのホームページからご確認ください。

＜秋田県商工会地区＞

[URL] <https://www.skr-akita.or.jp/>

※商工会議所の管轄地域で事業を営んでいる小規模事業者については、別途『商工会議所地区小規模事業者持続化補助金事務局』が公表する公募要領をご覧のうえ、『商工会議所地区小規模事業者持続化補助金事務局』へ申請してください。

2024年2月  
秋田県商工会連合会  
全国商工会連合会

## 事業概要

小規模事業者等が今後複数年にわたり相次いで直面する制度変更等に対応するために取り組む販路開拓等の取組の経費の一部を補助することにより、地域の雇用や産業を支える小規模事業者等の生産性向上と持続的発展を図ることを目的とします。本補助金事業は、持続的な経営に向けた経営計画に基づく、販路開拓等の取組や、その取組と併せて行う業務効率化(生産性向上)の取組を支援するため、それに要する経費の一部を補助するものです。

○補助上限:[通常枠] 50万円

[賃金引上げ枠・卒業枠・後継者支援枠・創業枠] 200万円

※インボイス特例対象事業者は、上記金額に50万円の上乗せ(詳細はP.13をご参照ください)。

○補助率:2/3(賃金引上げ枠のうち赤字事業者は3/4)

○対象経費:機械装置等費、広報費、ウェブサイト関連費、展示会等出展費(オンラインによる展示会・商談会等を含む)、旅費、新商品開発費、資料購入費、借料、設備処分費、委託・外注費

## 公募期間

公募要領公開:2024年1月16日(火)

申請受付開始:2024年2月9日(金)

申請受付締切:2024年3月14日(木) ※予定は変更する場合があります。

事業支援計画書(様式4)発行の受付締切:原則2024年3月7日(木)

※ 電子申請の受付締切時間は17:00。郵送の場合は当日消印有効。

※ 事業支援計画書(様式4)の発行に時間を要する場合がありますので、余裕を持ってお手続きください。

## 申請方法

○申請は、原則、電子申請システムで受け付けます。入力(記入)は、申請者自身が、申請システム操作手引き等に倣って行ってください。入力(記入)情報については、必ず申請者自身がその内容を理解、確認してください。代理申請は不正アクセスとなるため、一切認められず、当該申請は不採択となる上、以後の公募において申請を受け付けないことがあります。

○電子申請には「GビズIDプライム」もしくは「GビズIDメンバー」のアカウント取得が必要です。未取得の方は必ず事前に利用登録を行ってください。アカウント及びパスワードを外部支援者等の第三者に開示することは、GビズIDの利用規約第10条に反する行為であり、トラブルの原因となり得ますので、ご注意ください。

郵送での申請も認めますが、持参は不可となります。詳細は「6. 申請手続」をご確認ください。

○事業支援計画書(様式4)を発行するにあたり、小規模事業者持続化補助金<一般型>に係る申請書(様式1)に記載の代表者に計画書(様式2, 3)等の内容について、直接確認させていただく場合がございます。

## 注意事項

○本補助金は、審査があり、不採択になる場合があります。また、補助事業遂行の際には自己負担が必要となり、補助金は後払いです。

○補助金は経理上、補助金の額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象です。

○政府(中小企業庁)によれば、一部の認定経営革新等支援機関や補助金申請のコンサルティングを行う事業者が、補助金への応募を代行すると称し、作業等にかかる費用等と乖離した成功報酬等の費用を小規模事業者等に請求する事例が行政当局に報告されているとのことです。本補助金は、小規模事業者等が自ら自社の経営を見つめ直し、経営計画を作成した上で行う販路開拓の取組を支援するものです。外部のアドバイスを受けること自体は問題ありませんが、上記趣旨に沿わない申請は不採択となります。なお、成功報酬等と称される費用、申請書作成セミナーと称される費用や補助金申請等にかかる経費に関しては補助対象外です。また、アドバイスを受けるにあたり「高額なアドバイス料金」を請求される事案も発生しておりますので、ご注意ください。

○第3者(商工会・商工会議所を除く)の支援を受ける(アドバイス料金の支払いの有無に関わらず)場合、その相手方と金額を経営計画書兼補助事業計画書(様式2)に記載していただきます。アドバイスを受けているにも関わらず記載がない場合には、虚偽の報告として不採択となります。また、不当なアドバイス料の請求を防止する観点から、アドバイスの実施者に対して、ヒアリングや現地調査を行う場合がございます。

## お問い合わせ先

商工会地区の方

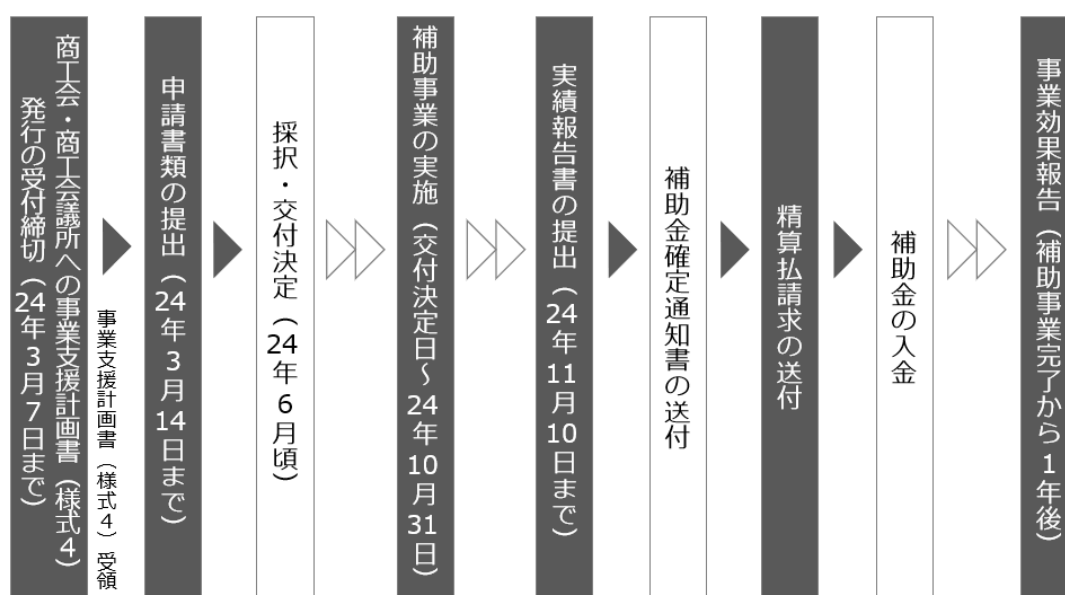
電話番号:018-863-8493

受付時間:8:30~12:00、13:00~17:15(土日祝日、年末年始除く)

本公募要領等をご覧いただき、その上でご不明な点があればお問い合わせください。問い合わせが集中した場合、回答に時間を要する可能性がありますので、ご了承ください。

## 目次

「重要説明事項」	3
1. 事業の目的	5
2. 補助対象者	5
3. 補助対象事業	7
4. 補助率、補助上限額等	8
5. 補助対象経費	14
6. 申請手続	24
7. 採択審査	26
8. 補助事業実施期間等	31
9. 補助事業者の義務	31
10. 申請に必要な書類	33
11. その他	38
12. 問合せ先	39



## 「重要説明事項」(申請にあたっての注意点)

本補助金に係る重要説明事項は以下のとおりです。必ずご確認、ご理解いただいた上での申請をお願いいたします。

### 1. 本補助金事業の趣旨をご理解いただき、ご申請ください。

本補助金事業は、小規模事業者等が自ら自社の経営を見つめ直し、経営計画を作成した上で行う販路開拓の取組を支援するものです。外部のアドバイスを受けること自体は問題ありませんが、事業者自らが検討しているような記載が見られない場合や、自らが検討していなかったことが発覚した場合、本補助金の趣旨に沿わない提案と捉えられ、評価に関わらず不採択となります。

### 2. 本補助金事業は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(補助金適正化法)に基づき実施されます。

補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や、5年以下の懲役もしくは100万円以下の罰金に処せられることがあります。

また、申請書類の作成・提出に際しては、申請書類において、以下を宣誓いただきます。①虚偽の申請による不正受給、②補助金の目的外利用、③「補助金受給額を不当に釣り上げ、関係者へ報酬を配賦する」といった不正な行為に加担していないこと及び今後も加担しないこと。本補助金の申請内容に虚偽がある場合や宣誓に違反した場合は、「小規模事業者持続化補助金<一般型>交付規程」(以下、「交付規程」という。)に基づき交付決定取消となるだけでなく、補助金交付済みの場合、加算金を課した上で当該補助金の返還を求めます。

### 3. 「補助金交付決定通知書」の受領後でないと補助対象となる経費支出等はできません。

審査の結果、採択が決定されると、補助金事務局等から採択者に対し、「採択通知書」が送付され、その後、補助金の交付対象としての事業の実施を正式に認める「補助金交付決定通知書」が送付されます。補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「補助金交付決定通知書」に記載された交付決定日から可能です。採択通知書だけでは、補助事業を始めることはできません。「補助金交付決定通知書」を受領後、事業を開始してください。交付決定日前に行われた発注・契約・支出行為は、補助対象外です。

また、支出行為は、原則銀行振込方式にしてください(小切手・手形・相殺による支払いは不可)。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引を除き、1取引10万円超(税抜き)の現金支払いは補助対象外です。

### 4. 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容または経費の配分の変更を希望する場合(軽微な変更を除く)は、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ(発注・契約前に)、所定の「変更承認申請書」(交付規程様式第4)を提出し、その承認を受けなければなりません(内容によっては、変更が認められない場合もあります)。原則として、補助事業計画に記載のない新しい費目の追加はできませんのでご注意ください。

なお、「設備処分費」、「業務効率化(生産性向上)の取組」による経費支出は、あらかじめ申請時に所定の様式内に内容を記載し、「経費明細表」に計上していることが前提条件となりますので、いずれも、変更承認手続により事後に補助対象経費に加えることはできません。

### 5. 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

補助金交付決定後、補助事業を開始していただきます。補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書(交付規程様式第8)および支出内容の分かる関係書類等を、定められた期日までに補助金事務局等に提出しなければなりません。なお、追加で補助金事務局等から提出を求められた書類については、定められた期日までに提出する必要があります。もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が補助金事務局等で確認できなかった場合には、補助金交付決定通知書を受領していても、補助金を受け取れなくなります。

### 6. 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合(交付を行わない場合も含む)があります。

補助金交付決定を受けても、実績報告書等の確認時に、各種要件を満たしていると認められない場合は、補助金の交付は行いません。



なお、実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう補助金事務局等から連絡いたします。

また、収益納付に該当する事業を実施した場合、減額して補助金が支払われることがあります。

## 7. 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。

単価50万円(税抜き)以上の機械装置等の購入や、自社ウェブサイトの外注による作成、店舗改装による不動産の効用増加等は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が終了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分(補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等)が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず補助金事務局等へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。補助金事務局等は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付規程違反により補助金交付取消・返還命令(加算金付き)の対象となります。

## 8. 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。

補助事業者は、補助事業に係る帳簿および証拠書類を補助事業の終了日の属する年度の終了後5年間、補助金事務局等や独立行政法人中小企業基盤整備機構(以下、「中小機構」という。)、国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

この期間に、会計検査院等による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金の交付を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

## 9. 国が助成する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。

同一の内容について、国が助成(国以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合を含む)する他の制度(補助金、委託費、全国旅行支援、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬 等)と重複する事業は補助対象外です。

## 10. 個人情報の使用目的

補助金事務局等に提出された個人情報は、補助金交付元である国および中小機構と共有します。また、以下の目的のために使用します。

- ①補助金事業の適正な執行のために必要な連絡
- ②経営活動状況等を把握するための調査(事業終了後のフォローアップ調査含む)
- ③各種事業に関するお知らせ
- ④その他補助金事業の遂行に必要な活動

## 11. 補助事業実施後の「事業効果および賃金引上げ等状況報告」のご提出等について

補助事業者は、補助事業終了から1年後の状況について、交付規程第29条に定める「事業効果および賃金引上げ等状況報告」を、補助事業実施後、補助金事務局等が指定する期限までに必ず行うことが必要です。提出していない事業者には補助金申請に際し、制限が課されます。詳細は「2. 補助対象者(5)(P.6)」をご確認ください。

また、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査等を実施する場合がありますので、その際にはご協力をお願いいたします。

ご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人・個社を特定できない形で公表する可能性があります。

## 12. その他

申請・補助事業者は、本公募要領、交付規程やウェブサイト等の案内に記載のない細部については、補助金事務局等からの指示に従うものとします。

補助事業における実施状況の確認や、処分制限財産等の適正な管理、事業実施による効果を確認するため、補助金事務局等及び中小機構が電話連絡や訪問を実施することがあります。

偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、補助金事務局等として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。

なお、事業に係る取引先(委託先、外注(請負)先以降を含む)に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち合いのもとに必要な応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。

※補助金事務局等は、全国商工会連合会、全国事務局、都道府県商工会連合会、各地商工会を指します。

## 1. 事業の目的

小規模事業者および一定要件を満たす特定非営利活動法人(以下「小規模事業者等」という。)が今後複数年にわたり相次いで直面する制度変更(物価高騰、賃上げ、インボイス制度の導入等)等に対応するため、小規模事業者等が取り組む販路開拓等の取組の経費の一部を補助することにより、地域の雇用や産業を支える小規模事業者等の生産性向上と持続的発展を図ることを目的とします。

本補助金事業は、小規模事業者等が自ら作成した持続的な経営に向けた経営計画に基づく、販路開拓等の取組(例:新たな市場への参入に向けた売り方の工夫や新たな顧客層の獲得に向けた商品の改良・開発等)や、販路開拓等と併せて行う業務効率化(生産性向上)の取組を支援するため、それに要する経費の一部を補助するものです。

## 2. 補助対象者

本補助金の補助対象者は、(1)から(6)に掲げる要件をいずれも満たす日本国内に所在する小規模事業者(日本国内に居住する個人、又は日本国内に本店を有する法人)等であることとします。

### (1)小規模事業者であること

「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」において、業種ごとに従業員数で小規模事業者であるか否かを判断しています。

商業・サービス業(宿泊業・娯楽業除く)	常時使用する従業員の数 5人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	常時使用する従業員の数 20人以下
製造業その他	常時使用する従業員の数 20人以下

※業種の判定については、現に行っている事業の業態、または今後予定している業態によって、業種を判定します。業種の判定及び「常時使用する従業員」の考え方については、別紙「参考資料」の P.2 を参照ください。

### 補助対象者の範囲

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
○会社および会社に準ずる営利法人 (株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社、企業組合・協業組合、士業法人(弁護士・税理士等)) ○個人事業主(商工業者であること) ○一定の要件を満たした特定非営利活動法人(※1)	○医師、歯科医師、助産師 ○系統出荷による収入のみである個人農業者(個人の林業・水産業者についても同様) ○協同組合等の組合(企業組合・協業組合を除く) ○一般社団法人、公益社団法人 ○一般財団法人、公益財団法人 ○医療法人 ○宗教法人 ○学校法人 ○農事組合法人 ○社会福祉法人 ○申請時点で開業していない創業予定者(例えば、既に税務署に開業届を提出していても、開業届上の開業日が申請日より後の場合は対象外)(※2) ○任意団体 等

※1:特定非営利活動法人は、以下(ア)(イ)の要件を満たす場合に限り、補助対象となり得ます。なお、

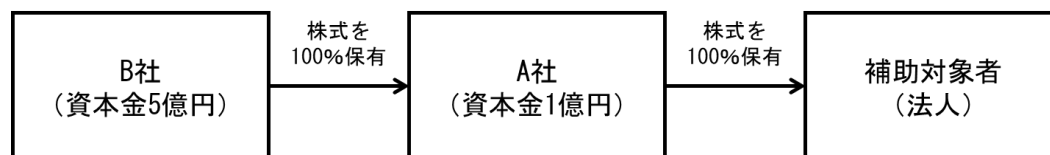
同要件を満たす特定非営利活動法人の「常時使用する従業員の数」の適用業種は「その他」として、「製造業その他」の従業員基準(20人以下)を用います。

- (ア) 法人税法上の収益事業(法人税法施行令第5条に規定される34事業)を行っていること。なお、収益事業を行っていても、免税されていて確定申告書の提出ができない場合は補助対象外です。
- (イ) 認定特定非営利活動法人でないこと。

※2:既に税務署に開業届を提出していても、申請時点までに事業を開始していない場合も補助対象外となります。採択後に判明した場合は、採択・交付決定の取消し等を行う場合があります。

(2) 資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接又は間接(※)に100%の株式を保有されていないこと(法人のみ)

※「間接に100%の株式を保有」とは、補助対象者の株式を直接に保有する者(A社)の資本金は5億円以上ではないものの、A社の株式を直接に保有する者(B社)の資本金が5億円以上の場合で、以下のような事例が該当する。



(3) 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15億円を超えていないこと

※上記への該当の有無の確認のため、必要がある場合には、納税証明書等の提出を求めています。

(4) 商工会の管轄地域内で事業を営んでいること。

※商工会議所地区で事業を営んでいる小規模事業者等は、別途、同様の事業を商工会議所でも行っておりますので、そちらに応募ください。

※商工会会員、非会員を問わず、応募可能です。

(5) 下記3つの事業において、採択を受けて、補助事業を実施した場合、各事業の交付規程で定める様式第14「小規模事業者持続化補助金に係る事業効果および賃金引上げ等状況報告書」を原則本補助金の申請までに受領された者であること(先行する受付締切回で採択された共同申請の参画事業者を含む)。 ※「受領された」とは事務局から指摘のあった不備が解消した状態であることを指します。

- ①「小規模事業者持続化補助金<一般型>」
- ②「小規模事業者持続化補助金<コロナ特別対応型>」
- ③「小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>」

※上記の様式第14「小規模事業者持続化補助金に係る事業効果および賃金引上げ等状況報告書」が受領されていない場合、補助金の申込みができません。

※現在公募を実施している①「小規模事業者持続化補助金<一般型>」において、第11回公募以降の補助事業者は申請できません。第10回公募以前の補助事業者は、事業実施期間終了日の属する月の翌月から1年間を経過している場合は、申請が可能です。

※過去に上記①②③の「補助事業者である場合」、過去回の事業内容・実績を確認するために、必要に応じて、該当回の実績報告書(様式第8)の写しの提出を求めています。

(6)小規模事業者持続化補助金＜一般型＞において、「卒業枠」で採択を受けて、補助事業を実施した事業者ではないこと。

### 3. 補助対象事業

補助対象となる事業は、次の(1)から(3)に掲げる要件をいずれも満たす事業であることとします。

(1)策定した「経営計画」に基づいて実施する、販路開拓等のための取組であること。あるいは、販路開拓等の取組とあわせて行う業務効率化(生産性向上)のための取組であること

販路開拓のための取組及び業務効率化(生産性向上)のための取組についての具体的な取組事例等は、別紙「参考資料」のP.4～6を参照ください。

(2)商工会の支援を受けながら取り組む事業であること

「商工会の支援を受けながら取り組む」とは、商工会による事業支援計画書(様式4)の発行及び補助事業実施における助言等の支援を受けながら事業を実施することです。

※事業支援計画書(様式4)を発行するにあたり、小規模事業者持続化補助金＜一般型＞に係る申請書(様式1)に記載の代表者に計画書(様式2, 3)等の内容について、直接確認させていただく場合がございます。

(3)以下に該当する事業を行うものではないこと

○同一内容の事業について、国が助成(国以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合を含む)する他の制度(補助金、委託費、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等)と同一又は類似内容の事業

例)デイサービス・介護タクシー等の居宅介護サービス事業者で介護報酬が適用されるサービス、薬局・整骨院等の保険診療報酬が適用されるサービス

※持続化補助金では、同一の補助事業(取組)について、重複して国の他の補助金を受け取ることはできません。他の補助金を受給しているか受給予定の方は、補助金を受け取ることが可能か、必ず、双方の補助金事務局等に、あらかじめご確認ください。

○本事業の終了後、概ね1年以内に売上げにつながることが見込まれない事業

例)機械を導入して試作品開発を行うのみであり、本事業の取組が直接販売の見込みにつながらない、想定されていない事業

○事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、または公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなるおそれがあるもの、公的な支援を行うことが適当でないと認められるもの

例)マージャン店・パチンコ店・ゲームセンター店等、性風俗関連特殊営業等



## 4. 補助率、補助上限額等

### (1) 補助率、補助上限額等は以下のとおり

いずれか1つの枠のみ申請が可能です。

類型	通常枠	賃金引上げ枠※	卒業枠※	後継者支援枠	創業枠
補助率	2/3	2/3 (赤字事業者は 3/4)	2/3	2/3	2/3
補助上限	50万円	200万円	200万円	200万円	200万円
インボイス 特例	<u>50万円※</u> ※インボイス特例の要件(P.13参照)を満たしている場合は、上記補助上限額に50万円を上乗せ				
追加申請 要件	—	<u>下記①を参照</u>	<u>下記②を参照</u>	<u>下記③を参照</u>	<u>下記④を参照</u>

※ 補助事業終了時点で一定要件を満たす必要があり、満たさない場合、補助金交付は行いません。

○本制度は補助事業であり、収益納付による補助金の減額交付や補助事業終了後の処分制限財産の処分による補助金の全部または一部相当額の納付等が必要となる場合がある他、事後の会計検査院等による実地検査の結果、補助金返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

### (2) 特別枠における申請要件について

#### ① 賃金引上げ枠

概要	<p>最低賃金の引き上げが行われる中、それに加えて更なる賃上げを行い、従業員に成長の果実を分配する意欲的な小規模事業者に対し政策支援をするため、補助事業実施期間に事業場内最低賃金を地域別最低賃金より+50円以上とした事業者に対して支援します。</p> <p>加えて、賃金引上げ枠に申請する事業者のうち業績が赤字の事業者については、補助上限引き上げに加えて、補助率が2/3から3/4へ引き上がる(インボイス特例対象事業者は、インボイス特例による上乗せ部分も含む)と共に、加点を希望した場合は優先採択を実施します。</p>
要件	<p>補助事業の終了時点において、事業場内最低賃金(※1)が申請時の地域別最低賃金より+50円以上であること。<u>すでに事業場内最低賃金が地域別最低賃金より+50円以上を達成している場合は、現在支給している(※2)事業場内最低賃金より+50円以上とする必要があります。</u></p> <p>※1:別紙「参考資料」のP.7を参照ください。</p> <p>※2:申請時点において直近1か月で支給している賃金のことをいいます(例えば、6月に申請する場合は、5月に支払った賃金分かる賃金台帳の提出が必要)。</p> <p>※3:賃金引上げ枠を希望した場合、賃上げ加点が自動的に適用されます。</p> <p>(注)申請時点において、従業員がいない場合は、本枠の対象外です。</p> <p>(注)事業場内最低賃金の算定対象者は、申請時点において在籍している従業員です(退職している従業員は、事業場内最低賃金の算定対象外です。また、当初の計画通りに従業員の賃金の引き上げがなされていない場合も対象外)。</p> <p>(注)申請時点及び補助事業終了時点において、支給している事業場内最低賃金</p>

	<p>が、地域別最低賃金以上である必要があります。</p> <p>(注) <u>上記要件を満たさない場合は、補助金の交付は行いません。</u></p>
必要な手続	<p>&lt;申請時&gt;</p> <p>○電子申請の場合</p> <p>申請情報入力画面の「希望する枠」にて、①-1賃金引上げ枠(上限 200 万円)を選択してください。</p> <p>○郵送申請の場合</p> <p>様式2、様式3の該当欄へチェックしてください。</p> <p>✓ 「経営計画書」(様式2)の「賃金引上げ枠」欄にチェック。</p> <p>✓ 補助事業計画②(様式3)の「Ⅱ.経費明細表」の「賃金引上げ枠」欄にチェック。</p> <p>○以下の書類を提出してください。</p> <p>✓ 労働基準法に基づく、直近1か月分の賃金台帳(※1)の写し(※2)。</p> <p>✓ 「賃金引上げ枠・賃上げ加点の申請に係る誓約書」(様式7)。</p> <p>✓ 雇用条件(1日の所定労働時間、年間休日)が記載された書類の写し(※2)。例)雇用契約書、労働条件通知書、就業規則等</p> <p>&lt;実績報告書の提出時&gt;</p> <p>○以下の書類を提出してください。</p> <p>✓ 補助事業終了時点における直近1か月分の、労働基準法に基づく賃金台帳(※1)の写し(※2)。</p> <p>✓ 雇用条件(1日の所定労働時間、年間休日)が記載された書類の写し(※2)。例)雇用契約書、労働条件通知書、就業規則等</p> <p>※1:労働基準法に基づく賃金台帳は、別紙「参考資料」のP.8を参照ください。</p> <p>※2:役員、専従者従業員を除く全従業員分の提出が必要です。</p>
業績が赤字の事業者に対する追加要件(補助率3/4を適用)	
追加要件	<p>「賃金引上げ枠」に取り組む事業者のうち、直近1期または直近1年間の課税所得金額(※1)がゼロ以下である事業者。</p> <p>※1:課税所得金額は以下のことを指します。</p> <p>&lt;法人の場合&gt;</p> <p>直近1期分の法人税申告書の別表一・別表四「所得金額又は欠損金額」欄の金額。</p> <p>&lt;個人事業主の場合&gt;</p> <p>直近1年間の「所得税および復興特別所得税」の「確定申告書」第一表の「課税される所得金額」欄の金額。</p> <p>※2:賃金引上げ枠(赤字事業者)を希望した場合、賃上げ加点に加え、赤字賃上げ加点も自動的に適用されます。</p>
必要な追加手続	<p>上記「賃金引上げ枠」において必要な手続に追加して、申請時に以下の手続が必要です。</p> <p>○電子申請の場合</p> <p>申請情報入力画面の「希望する枠」にて、①-2賃金引上げ枠(赤字事業者)を選択してください。</p> <p>○郵送申請の場合</p>

	<p>様式2、様式3の該当欄へチェックしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 「経営計画書」(様式2)の「赤字事業者」欄にチェック。</li> <li>✓ 補助事業計画②(様式3)の「Ⅱ.経費明細表」の「赤字事業者」欄にチェック。</li> </ul> <p>&lt;法人の場合&gt;</p> <p>○以下の書類を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 直近1期に税務署へ提出した税務署受付印のある、法人税申告書の別表一・別表四の写し。電子申告(e-Tax)で申告した場合は、受付印の代用として「受付結果(受信通知)」を印刷したもの。法人税申告書を書面提出した方で表紙に受付印がない場合には、税務署が発行する、「納税証明書(その2:所得金額の証明書)」の写しを追加で提出。</li> </ul> <p>&lt;個人事業主の場合&gt;</p> <p>○以下の書類を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 直近1年に税務署へ提出した税務署受付印のある、「所得税および復興特別所得税」の「確定申告書」第一表の写し。電子申告(e-Tax)で申告した場合は、受付印の代用として「受付結果(受信通知)」を印刷したもの。確定申告書を書面提出した方で表紙に受付印がない場合には、税務署が発行する、「納税証明書(その2:所得金額の証明書)」を追加で提出。</li> </ul>
--	--

## ②卒業枠

概要	事業規模拡大に意欲的な小規模事業者に対し政策支援をするため、補助事業実施期間中に常時使用する従業員を増やし、小規模事業者として定義する従業員の枠を超え事業規模を拡大する事業者に対して支援します。								
要件	<p>補助事業の終了時点において、常時使用する従業員の数(※1)が小規模事業者として定義する従業員数を超過していること(※2)。<u>ただし、この要件を満たさない場合は、交付決定後であっても、補助金の交付は行いません。</u></p> <p>※1:常時使用する従業員の考え方は、別紙「参考資料」のP.2を参照ください。</p> <p>※2:小規模事業者として定義する従業員を超えた数</p> <p>(注)「卒業枠」で採択され事業を実施した事業者は、今後、本補助金の対象となりません。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>業種</th><th>常時使用する従業員の数</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>商業・サービス業(宿泊業・娯楽業除く)</td><td>6人以上</td></tr> <tr> <td>サービス業のうち宿泊業・娯楽業</td><td>21人以上</td></tr> <tr> <td>製造業その他</td><td>21人以上</td></tr> </tbody> </table>	業種	常時使用する従業員の数	商業・サービス業(宿泊業・娯楽業除く)	6人以上	サービス業のうち宿泊業・娯楽業	21人以上	製造業その他	21人以上
業種	常時使用する従業員の数								
商業・サービス業(宿泊業・娯楽業除く)	6人以上								
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	21人以上								
製造業その他	21人以上								
必要な手続	<p>&lt;申請時&gt;</p> <p>○電子申請の場合</p> <p>申請情報入力画面の「希望する枠」にて、②-卒業枠(上限200万円)を選択してください。</p> <p>○郵送申請の場合</p> <p>様式2、様式3の該当欄へチェックしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 「経営計画書」(様式2)の「卒業枠」欄にチェック。</li> <li>✓ 補助事業計画②(様式3)の「Ⅱ.経費明細表」の「卒業枠」欄にチェック</li> </ul> <p>○以下の書類を提出してください。</p>								

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 労働基準法に基づく最新の労働者名簿(常時使用する従業員分のみ)(※1)</li> <li>✓ 「卒業卒の申請に係る誓約書」(様式8)。</li> </ul> <p>&lt;実績報告書の提出時&gt;</p> <p>○以下の書類を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 補助事業終了時点における、労働基準法に基づく最新の労働者名簿(常時使用する従業員分のみ)(※1)。</li> </ul> <p>※1:労働基準法に基づく労働者名簿は、別紙「参考資料」P.8の記載事項を満たしている必要があります。</p>
--	--

### ③後継者支援枠

概要	将来的に事業承継を行う予定があり、新たな取組を行う後継者候補として、「アトツギ甲子園」のファイナリスト等になった事業者を対象に政策支援をするため、以下の要件を満たす事業者に対して支援します。
要件	<p>申請時において、「アトツギ甲子園(※1)」のファイナリスト又は準ファイナリスト(※2)になった事業者であること。</p> <p>※1:詳細は別紙「参考資料」のP.8を参照ください。</p> <p>※2:準ファイナリストとは、地方予選大会出場者のうち、ファイナリスト以外であって、特に優秀と認められ、経済産業省HPで公表された者。</p> <p>※3:「後継者支援枠」で採択され事業を実施した事業者は、対象外です。ただし異なる年度において、上記要件を満たす場合は、補助対象となり得ます。</p>
必要な手続	<p>&lt;申請時&gt;</p> <p>○電子申請の場合 申請情報入力画面の「希望する枠」にて、③後継者支援枠(上限 200 万円)を選択してください。</p> <p>○郵送申請の場合 様式2、様式3の該当欄へチェック、記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 「経営計画書」(様式2)の「後継者支援枠」欄にチェックし、ファイナリスト又は準ファイナリストに選出された年度を記入してください。</li> <li>✓ 補助事業計画②(様式3)の「Ⅱ.経費明細表」の「後継者支援枠」欄にチェック。</li> </ul>

### ④創業枠

概要	創業した事業者を重点的に政策支援するため、産業競争力強化法に基づく「認定市区町村」または「認定市区町村」と連携した「認定連携創業支援等事業者」が実施した「特定創業支援等事業」による支援を受けた日および開業日(設立年月日)が公募締切時から起算して過去3か年の間である事業者に対して支援します。
要件	産業競争力強化法に基づく「認定市区町村」または「認定市区町村」と連携した「認定連携創業支援等事業者」が実施した「特定創業支援等事業」による支援を受けた日および開業日(設立年月日)が公募締切時から起算して過去3か年の間であること(※1、2、3)。



	<p>※1:認定市区町村が行う特定創業支援等事業による支援を受けた地域以外の地域で創業した場合も対象となります。また、「公募締切時から起算して過去3か年」の期間については別紙「参考資料」P.10 をご確認ください。</p> <p>※2:&lt;法人の場合&gt; 法人の代表者(①～③)が、特定創業支援等事業による支援を受けた者であることが要件(代表者以外の役員や従業員等が直接支援を受けた場合は対象外)。 ①会社設立の場合 ⇒ 代表取締役又は代表社員 ②企業組合・協業組合の場合 ⇒ 代表役員 ③士業法人の場合 ⇒ 代表社員</p> <p>※3:&lt;個人事業主の場合&gt; 個人事業主本人が、特定創業支援等事業による支援を受けた者であることが要件(個人事業主本人以外の者(家族専従者や後継予定者等)が直接支援を受けた場合は対象外)。</p> <p>※4:特定創業等支援等事業による支援を受けた者が、過去すでに「創業枠」で採択され事業を実施していた場合、申請者が個人事業主、法人に関わらず、再度「創業枠」で申請することはできません。また、代表が複数いる法人が、代表者を変え、同一の法人で再度「創業枠」を申請することはできません。</p>
必要な手続	<p>&lt;申請時&gt; ○電子申請の場合 申請情報入力画面の「希望する枠」にて、④-創業枠(上限 200 万円)を選択してください。</p> <p>○郵送申請の場合 様式2、様式3の該当欄へチェックしてください。 ✓ 「経営計画書」(様式2)の「創業枠」欄にチェック。 ✓ 補助事業計画②(様式3)の「Ⅱ.経費明細表」の「創業枠」欄にチェック。</p> <p>○以下の書類を提出してください。 ✓ 産業競争力強化法に基づく「認定市区町村」または「認定市区町村」と連携した「認定連携創業支援等事業者」が実施した「特定創業支援等事業」による支援を受けたことの証明書(※)の写し。</p> <p>&lt;法人の場合&gt; ○以下の書類を提出してください。 ✓ 現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書(原本)。なお申請書の提出日から3か月以内の日付のものに限ります。</p> <p>&lt;個人事業主の場合&gt; ○以下の書類を提出してください。 ✓ 開業届(税務署受付印のあるもの)の写しを申請書に添付して提出。電子申告した方は、「受付結果(受信通知)」を印刷したものを受付印の代用として添付。</p> <p>※当該証明書の内容等の詳細については、当該認定市区町村等に直接お問い合わせください。証明書の有効期限が切れている場合も、要件に適合していれば提出書類として認められます。</p>

### (3)インボイス特例の適用要件について

免税事業者が適格請求書発行事業者への転換に伴う事業環境変化に対応することに対し政策支援をするため、2021年9月30日から2023年9月30日の属する課税期間で一度でも免税事業者であった又は免税事業者であることが見込まれる事業者及び2023年10月1日以降に創業した事業者のうち、適格請求書発行事業者の登録を受けた事業者に対して、補助上限額を一律50万円上乘せします。

要件	<p>2021年9月30日から2023年9月30日の属する課税期間で一度でも免税事業者であった又は免税事業者であることが見込まれる事業者及び2023年10月1日以降に創業した事業者のうち、適格請求書発行事業者の登録を受けた事業者であること。<b>ただし、補助事業の終了時点でこの要件を満たさない場合、補助金は交付されません。</b></p> <p>(注)小規模事業者持続化補助金＜一般型＞において「インボイス枠」で採択を受けて補助事業を実施した(している)事業者は、本特例の申請対象外です。</p>
必要な手続	<p>&lt;申請時&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○電子申請の場合 申請情報入力画面の「インボイス特例の設定」にて、該当欄へチェックしてください。</li> <li>○郵送申請の場合 様式2、様式3の該当欄へチェックしてください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓「経営計画書」(様式2)の「インボイス特例」欄にチェック。</li> <li>✓ 補助事業計画②(様式3)の「Ⅱ.経費明細表」の「インボイス特例」欄にチェック。</li> </ul> </li> <li>○以下の書類を提出してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓「インボイス特例の申請に係る宣誓・同意書」(様式9)。様式9は法人用・個人事業主用いずれかを使用してください。</li> <li>✓ 次のいずれかがある場合は、申請書に添付して提出。 <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;登録済みの事業者&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>・適格請求書発行事業者の登録通知書の写し</li> </ul> </li> <li>&lt;電子申告(e-Tax)で登録申請手続中の事業者&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>・登録申請データの「受信通知」を印刷したもの</li> </ul> </li> <li>※「郵送(紙)で登録申請手続中の事業者」・「登録申請がまだの事業者」は、申請時は提出不要。</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>&lt;実績報告書の提出時&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 申請時に適格請求書発行事業者の登録通知書の写し、もしくは登録申請データの「受信通知」を印刷したものを提出していない事業者は、適格請求書発行事業者の登録通知書の写しを提出。</li> </ul> <p>(注)通常枠・特別枠・インボイス特例の要件を1つでも満たさない場合は、補助金は交付されません(部分的な交付ありません)。</p> <p>※適格請求書発行事業者の登録申請手続については、以下の国税庁 HP を参照ください。</p> <p><a href="https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/zeimokubetsu/shohi/keigenzeiritsu/invoice shinei.htm">https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/zeimokubetsu/shohi/keigenzeiritsu/invoice shinei.htm</a></p>

## 5. 補助対象経費

(1)補助対象となる経費は、策定した「経営計画」に基づいて実施するもので次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外です。また、補助金の額は、補助対象経費の合計額に補助率を乗じて得た額の合計額となります。

①機械装置等費、②広報費、③ウェブサイト関連費、④展示会等出展費(オンラインによる展示会・商談会等を含む)、⑤旅費、⑥新商品開発費、⑦資料購入費、⑧借料、⑨設備処分費、⑩委託・外注費

### ①機械装置等費

補助事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費

- 通常の事業活動のための費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象外です。
- 契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用权を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみ補助対象となります。
- 単価50万円(税抜き)以上の機械装置等の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が終了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分(補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等)が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず補助金事務局等へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。補助金事務局等は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付規程違反により補助金交付取消・返還命令(加算金付き)の対象となります。

なお、1件あたり100万円(税込)超の機械装置等の購入をする場合、2者以上からの見積りが必要です。

○ウェブサイト、システム開発等に関連するソフトウェアは、ウェブサイト関連費で計上してください

○中古品の購入は、下記の条件を満たした場合のみ、補助対象経費として認めます。

(ア)購入単価が50万円(税抜き)未満のものであること

※単価が50万円(税抜き)以上の中古品を単価50万円(税抜き)未満になるように分割して購入する場合は、その中古品全体が補助対象外となります。

(イ)中古品の購入にあたっては2者以上の中古品販売事業者(個人からの購入や、オークション(インターネットオークションを含みます)による購入は不可)から同等品について見積り(見積書、価格表等)の取得が必要です。

※中古品購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて、2者以上からの見積りが必要です。

※実績報告書の提出時に、これら複数の見積書を必ず添付してください。(理由書の提出による随意契約での購入は、中古品の場合は、補助対象外となります)

(ウ)修理費用は、補助対象経費として認められません。また、購入品の故障或不具合等により補助事業計画の取組への使用ができなかった場合には、補助対象外となります。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 高齢者・乳幼児連れ家族の集客力向上のための高齢者向け椅子・ベビーチェア</li> <li>・ 衛生向上や省スペース化のためのショーケ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自動車等車両(「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)」の「機械及び装置」区分に該当するもの</li> </ul>

<p>ース</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 生産販売拡大のための鍋・オーブン・冷凍冷蔵庫</li> <li>・ 新たなサービス提供のための製造・試作機械(特殊印刷プリンター、3Dプリンター含む)</li> <li>・ 販路開拓等のための特定業務用ソフトウェア(精度の高い図面提案のための設計用3次元CADソフト、販促活動実施に役立てる顧客管理ソフト等。※ただしPOSソフトは3.業務効率化(生産性向上)の取組内容に記載した場合に限る)</li> <li>・ <u>自動車等車両のうち「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)」の「機械及び装置」区分に該当するもの(例:ブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械設備)</u></li> </ul>	<p><u>を除く)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自転車・文房具等・パソコン・事務用プリンター・複合機・タブレット端末・WEB カメラ・ウェアラブル端末・PC 周辺機器(ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー・モニター・スキャナー・ルーター、ヘッドセット・イヤホン等)・電話機・家庭および一般事務用ソフトウェア・テレビ・ラジオ・その他汎用性が高く目的外使用になりえるもの</li> <li>・ 既に導入しているソフトウェアの更新料</li> <li>・ (ある機械装置等を商品として販売・賃貸する事業者が行う)当該機械装置等の購入・仕入れ(デモ品・見本品とする場合でも不可)</li> <li>・ 単なる取替え更新であって新たな販路開拓につながらない機械装置等</li> <li>・ 古い機械装置等の撤去・廃棄費用(設備処分費に該当するものを除く)</li> <li>・ 船舶</li> <li>・ 動植物</li> </ul>
--	--

## ②広報費

パンフレット・ポスター・チラシ等を作成および広報媒体等を活用するために支払われる経費

○補助事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、補助対象外です。(例えば、販路開拓に繋がる商品・サービスの名称や宣伝文句が付記されていないもの)

○ウェブや動画に関する広報費用については、ウェブサイト関連費にて計上してください。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ チラシ・カタログの外注や発送</li> <li>・ 新聞・雑誌等への商品・サービスの広告</li> <li>・ 看板作成・設置</li> <li>・ 試供品(販売用商品と明確に異なるものである場合のみ)</li> <li>・ 販促品(商品・サービスの宣伝広告が掲載されている場合のみ)</li> <li>・ 郵送によるDMの発送</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 試供品(販売用商品と同じものを試供品として用いる場合)</li> <li>・ 販促品(商品・サービスの宣伝広告の掲載がない場合)</li> <li>・ 名刺</li> <li>・ 商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板・会社案内パンフレットの作成・求人広告(単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外)</li> <li>・ 文房具等(詳細はP.21を参照ください。)</li> <li>・ 金券・商品券</li> <li>・ チラシ等配布物のうち未配布・未使用分</li> <li>・ 補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布</li> <li>・ フランチャイズ本部の作製する広告物の購入</li> <li>・ 商品販売のための動画作成</li> <li>・ 販路開拓に必要なシステム開発</li> </ul>

## ③ウェブサイト関連費

販路開拓等を行うためのウェブサイトやEC サイト、システム(オフライン含む)等の開発、構築、更新、改



## 修、運用をするために要する経費

○ウェブサイト関連費のみによる申請はできません。必ず、ほかの経費と一緒に申請してください。

○ウェブサイト関連費は、補助金交付申請額の1/4(最大 50 万円)が、当経費の申請額の上限です。

※通常枠では 12.5 万円(インボイス特例対象者は 25 万円)、特別枠(賃金引上げ枠・卒業枠・後継者支援枠・創業枠)では 50 万円が、当経費の申請額の上限となります(インボイス特例対象者も同様)。

○ウェブサイト、システム開発等に関連する経費については、こちらで計上してください。

○ウェブサイトを50万円(税抜き)以上の費用で作成・更新する場合、当該ウェブサイトは「処分制限財産」に該当し、補助事業が終了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間(通常は取得日から5年間)において処分(補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等)が制限されることがあります。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず補助金事務局等へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。補助金事務局等は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付規程違反により補助金交付取消・返還命令(加算金付き)の対象となります。

※補助金の交付を受けた補助事業の目的を遂行するために必要なホームページの改良や機能強化は、補助金事務局等への事前承認申請等が必要となる「処分」には該当しません。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> <li>商品販売のためのウェブサイト作成や更新</li> <li>インターネットを介したDMの発送</li> <li>インターネット広告</li> <li>バナー広告の実施</li> <li>効果や作業内容が明確なウェブサイトのSEO対策</li> <li>商品販売のための動画作成</li> <li>システム開発、構築に係る経費(インターネットを活用するシステム、スマートフォン用のアプリケーション、業務効率化のためのソフトウェアなど)</li> <li>SNSに係る経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>商品・サービスの宣伝広告を目的としない広告(単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外)</li> <li>ウェブサイトに関連するコンサルティング、アドバイス費用</li> <li>補助事業期間内に公開に至らなかった動画・ホームページ・ランディングページ</li> </ul>

## ④展示会等出展費(オンラインによる展示会・商談会等を含む)

新商品等を展示会等に出展または商談会に参加するために要する経費

○展示会出展の出展料等に加えて、関連する運搬費(レンタカー代、ガソリン代、駐車場代等は除く)・通訳料・翻訳料も補助対象となります。

○海外展示会等の出展費用の計上にあたり外国語で記載の証拠書類等を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください。

○出展等にあたり必要な機械装置等の購入は、①機械装置等費に該当します。

○下記に該当する展示会等出展費は補助対象外です。

- ・ 国(国以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合を含む)により出展料の一部助成を受けるもの
- ・ 請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日より前となるもの  
(展示会等の出展について、出展申込みは交付決定前でも構いません。)

- ・ 販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないもの
- ・ 補助事業期間外に開催される展示会等に係るもの
- ・ 選考会、審査会(〇〇賞)等への参加・申込費用
- ・ 実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳料
- ・ 文房具等の事務用品等の消耗品代
- ・ 飲食費を含んだ商談会参加費等

## ⑤旅費

補助事業計画(様式2)に基づく販路開拓(展示会等の会場との往復を含む。)等を行うための旅費

- 補助事業計画に基づく販路開拓を行うための出張である旨を記載した出張報告の作成等により、必要性が確認できるものが補助対象となります(補助事業計画に明記されていない出張の場合は、補助対象外経費となります)。通常の営業活動に要する経費とみなされる場合は補助対象外です。
- 補助対象経費は国が定める旅費の支給基準を踏まえた基準により算出することとします。旅費の支給基準は、別紙「参考資料」のP.8を参照ください。
- 移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的および合理的な経路により算出された実費となります。
- 海外旅費の計上にあたり外国語で記載の証拠書類を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください(実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳費用は補助対象外です)。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 展示会への出展や、新商品生産のために必要な原材料調達の調査等に係る、宿泊施設への宿泊代</li> <li>・ バス運賃・電車賃・新幹線料金(指定席購入含む)・航空券代(燃油サーチャージ含む。エコノミークラス分の料金までが補助対象)、航空保険料、出入国税</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国の支給基準の超過支出分</li> <li>・ 日当</li> <li>・ ガソリン代・駐車場代・タクシー代・レンタカー代・高速道路通行料・グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金分</li> <li>・ 朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料相当分</li> <li>・ 視察・セミナー等参加のための旅費</li> <li>・ パスポート取得料</li> <li>・ 全国旅行支援等の国の助成制度を利用して支払われた経費</li> </ul>

## ⑥新商品開発費

新商品の試作品や包装パッケージの試作開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費

- 購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることが必要です(実際に使用したもののみが補助対象です)。
- 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿(任意様式)を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新製品・商品の試作開発用の原材料の購入</li> <li>・ 新たな包装パッケージに係るデザイン費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文房具等</li> <li>・ 開発・試作した商品をそのまま販売する場合の開発費用</li> <li>・ 試作開発用目的の購入で使い切らなかった材料分</li> <li>・ デザインの改良等をしない既存の包装パッケージの印刷・購入</li> <li>・ <u>(包装パッケージの開発が完了し)実際に販売する商品・製品を包装するために印刷・購入するパッケージ分</u></li> <li>・ システム開発・構築(ウェブサイト関連費にて計上してください)</li> </ul>
<b>⑦資料購入費</b> 補助事業遂行に必要な不可欠な図書等を購入するために支払われる経費	
<p>○取得単価(税込)が10万円未満のものに限ります。</p> <p>○購入する部数・冊数は1種類につき1部(1冊)を限度とします(同じ図書の複数購入は補助対象外です)。</p> <p>○補助事業遂行に必要な不可欠な図書等の購入費用は「資料購入費」です。</p> <p>○中古書籍の購入は、「同等の中古書籍」の2者以上(個人は不可)からの見積(古書販売業者のネット通販サイトのコピーでも可)が実績報告時に提出できる場合に限り、補助対象となります。</p>	
<b>⑧借料</b> 補助事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費	
<p>○実績報告の際に、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみ補助対象となります。契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみ補助対象となります。</p> <p>○自主事業など補助事業以外にも使用するもの、通常の生産活動のために使用するものは補助対象外です。</p> <p>○事務所等に係る家賃は補助対象となりません。ただし、既存の事務所賃料ではなく、新たな販路開拓の取組の一環として新たに事務所を賃借する場合は、対象となる場合があります。なお、審査時に床面積の按分資料が必要となることがあります(別紙「応募時提出資料・様式集」のP.29を参照)。</p> <p>○商品・サービス PR イベントの会場を借りるための費用は、「⑧借料」に該当します。</p>	
<b>⑨設備処分費</b> 販路開拓の取組を行うための作業スペースを拡大する等の目的で、当該事業者自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄・処分する、または借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復するのに必要な経費	

- 販路開拓の取組実行のためのスペースを確保する等の目的で、「死蔵の設備機器等の廃棄・処分」等を行うことが必要です(交付決定後の計画変更による「設備処分費」の事後の追加計上や、経費の配分変更による「設備処分費」の増額変更は認められません)。
- 申請時における「設備処分費」の補助対象経費への計上額は、補助対象経費総額の1/2を上限(設備処分費以外の補助対象経費合計額を超えない)とします。
- また、事業終了後に提出する実績報告の際、「設備処分費」の補助対象経費への計上額は、交付すべき補助金の額の確定時に認められる補助対象経費の総額の1/2が上限(ただし、申請・交付決定時の計上額の範囲内)となります。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 既存事業において使用していた設備機器等の解体・処分費用</li> <li>・ 既存事業において借りていた設備機器等の返却時の修理・原状回復費用(賃貸借契約が締結されており、使用者であることが法的に確認できることが必要です)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 既存事業における商品在庫の廃棄・処分費用</li> <li>・ 消耗品の処分費用</li> <li>・ 自己所有物の修繕費</li> <li>・ 原状回復の必要がない賃貸借の設備機器等</li> </ul>

#### ⑩委託・外注費

上記①から⑨に該当しない経費であって、補助事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託(委任)・外注するために支払われる経費(自ら実行することが困難な業務に限ります。)

- デザイン会社によるデザインの外注など、補助事業者が通常事業として実施している業務については、自ら実行することが困難な業務に含まれません。
- 委託内容、金額等が詳細に明記された契約書等を締結し、委託する側である補助事業者が成果物等が帰属する必要があります。
- 例えば市場調査の実施にともなう記念品代、謝礼等は補助対象外となります。
- ウェブサイト、システム開発等に係る委託・外注費については、ウェブサイト関連費にて計上してください。
- 実績報告の際に成果物が分かる資料の提出が必要になります。特にインボイス制度対応のためのコンサルティングを受けた場合、成果物が分かる資料が不足していることが多々ありますので、コンサルティング内容の実施報告書など実施内容が確認できる資料を提出してください。
- 店舗改装において50万円(税抜き)以上の外注工事を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が終了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分(補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等)が制限されることがあります。
- 処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず補助金事務局等へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。補助金事務局等は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付規程違反により補助金交付取消・返還命令(加算金付き)の対象となります。
- 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用については、補助対象外となります。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 店舗改装・バリアフリー化工事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助事業で取り組む販路開拓や業務効率化に結びつかない工事(単なる店舗移転を</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用客向けトイレの改裝工事</li> <li>・ 製造・生産強化のためのガス・水道・排気工事</li> <li>・ 移動販売等を目的とした車の内装・改裝工事</li> <li>・ (補助事業計画の「Ⅰ. 補助事業の内容」の「3. 業務効率化(生産性向上)の取組内容」に記載した場合に限り)従業員の作業導線改善のための従業員作業スペースの改裝工事</li> <li>・ インボイス制度対応のための取引先の維持・拡大に向けた専門家(税理士、公認会計士、中小企業診断士等)への相談費用</li> </ul>	<p>目的とした旧店舗・新店舗の解体・建設工事、住宅兼店舗の改裝工事における住宅部分、既存の事業部門の廃止にともなう設備の解体工事(設備処分費に該当するものを除く)など)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「建物の増築・増床」や「小規模な建物(コンテナハウス等)の設置」など「<u>不動産の取得</u>」に係る費用(※)</li> <li>・ 有償レンタル・有償貸与を目的としたスペースの改裝に係る費用</li> </ul>
---	--

※「建物の増築・増床」や「小規模な建物(物置等)の設置」の場合、「不動産の取得」に該当する以下の3つの要件すべてを満たすものは、補助対象外となります。(固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用)。

(ア)外気分断性：  
 屋根および周壁またはこれに類するもの(三方向以上壁で囲われている等)を有し、独立して風雨をしのぐことができること。一方、支柱と屋根材のみで作られた飲食店の戸外テラス席や、駐輪場・カーポート等、周壁のないものは「外気分断性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない。

(イ)土地への定着性：  
 基礎等で物理的に土地に固着していること。一方、コンクリートブロックの上に、市販の簡易物置やコンテナを乗せただけの状態のものは「土地への定着性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない。

(ウ)用途性：  
 建造物が家屋本来の目的(居住・作業・貯蔵等)を有し、その目的とする用途に供しうる一定の利用空間が形成されていること。

## (2)補助対象外となる経費

上記(1)①から⑩に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。また、計上されている経費の大半が補助対象外である場合、補助事業の円滑な実施が困難であるとして、不採択・採択取消になりますので、ご注意ください。

①国が助成するほかの制度を利用している事業と重複する経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>○全国旅行支援を利用した出張旅費</li> <li>○就労継続支援A型事業所・B型事業所など障害福祉サービス事業と重複する経費</li> <li>○デイサービス・介護タクシー等の居宅介護サービス事業者で介護報酬が適用されるサービス</li> <li>○保険適用診療にかかる経費(薬局、整骨院や鍼灸院等の保険診療で使用する機械や保険診療の宣伝も兼ねるチラシ等)</li> </ul>

②通常の事業活動に係る経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>○販売している商品の仕入</li> <li>○老朽化した既存機械の取替え費用</li> <li>○応接室のソファや従業員が使用する事務機の購入費用</li> </ul>
③販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>○塾や教室等で使用する有料教材の制作費用</li> <li>○有料配信する動画の制作費</li> <li>○レンタル事業を営む事業者がレンタル機材を購入する費用</li> <li>○電子書籍や本の出版に係る費用(電子書籍に係る費用は新商品開発費でも対象外)</li> <li>○コワーキングスペース等の有償スペースの改装費用</li> </ul>
④他社のために実施する経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>○他社の販路開拓につながる取組</li> <li>○他社の商品を宣伝するための HP 制作費や他社製品を製造するための機械の導入</li> <li>○他社への寄付金や協賛金</li> </ul>
⑤自動車等車両
<ul style="list-style-type: none"> <li>○自動車</li> <li>○フォークリフト</li> <li>○キッチンカー</li> <li>○除雪車</li> <li>○キッチントレーラー など</li> </ul>
⑥上記のほかに、補助対象経費として認められない経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>○補助事業の目的に合致しないもの</li> <li>○必要な経理書類(見積書・請求書・領収書等)を用意できないもの</li> <li>○交付決定前に発注・契約、購入、支払い(前払い含む)等を実施したもの ※展示会等への出展の申込みについてのみ、交付決定前の申込みでも補助対象となります(ただし、請求書の発行が交付決定日以後でなければ補助対象外です)。</li> <li>○自社内部やフランチャイズチェーン本部との取引によるもの</li> <li>○映像制作における被写体や商品(紹介物等を含む)の購入に係る関連経費</li> <li>○オークションによる購入(インターネットオークションを含みます)</li> <li>○駐車場代、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費</li> <li>○電話代、インターネット利用料金等の通信費</li> <li>○事務用品等の消耗品(名刺、文房具、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP 袋、CD・DVD、USB メモリ・SD カード、電池、段ボール、梱包材の購入など)</li> <li>○雑誌購読料、新聞代、団体等の会費</li> <li>○茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用</li> <li>○不動産購入・取得費、修理費(ただし、設備処分費に該当するものを除く)、車検費用</li> <li>○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</li> <li>○金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等</li> </ul>

- 公租公課(消費税・地方消費税は、(消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者・2割特例(インボイス発行事業者となる小規模事業者に対する負担軽減措置)の申請者」を除き、)補助対象外とする。ただし、旅費に係る出入国税は補助対象とする。)
- 各種保証・保険料(ただし、旅費に係る航空保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とする。)
- 借入金などの支払利息および遅延損害金
- 免許・特許等の取得・登録費
- 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・(クレジットカード会社等から付与された)ポイント・金券・商品券(プレミアム付き商品券・地域振興券等を含む)での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形・相殺による決済・支払い
- 役員報酬、直接人件費
- 各種キャンセルに係る取引手数料等
- 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- 購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻す(ポイント・クーポン等の発行を含む)ことで、購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの
- クラウドファンディングで発生しうる手数料(返礼品、特典等を含む)
- 1取引10万円(税抜き)を超える現金支払
- 補助事業期間内に支出が完了していないもの(分割払い、クレジットカード決済、リボルビング支払等の場合、金融機関等から引き落としが補助事業期間内に完了していることが必要。)
- 売上高や販売数量、契約数等に応じて課金される経費や成功報酬型の費用
- 謝金
- 雑役務費(アルバイト代などの人件費、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費等)
- 上記の他、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

### (3)補助対象経費全般にわたる留意事項

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

(ア)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

(イ)交付決定日以降に発生し対象期間中に支払が完了した経費

(ウ)証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

②経費の支出等について

補助対象となる経費は、補助事業期間中に、「販路開拓等(業務効率化(生産性向上)を含む)の取組」を実施したことに要する費用の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取組が補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象外となります。補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取組をしたという実績報告が必要となります。

○例①:

機械装置等を購入したものの、補助事業終了までに当該機械装置等を使用して補助事業計画に記載した販路開拓等の取組を行っていない場合(当該機械装置等を使用して販路開拓等の取組を行った旨の記載が実績報告書にない場合も含みます。以下同様。)には、当該機械装置等の購入費

は補助対象外となります。

○例②:

新聞・雑誌等への広告掲載契約を締結し、広告掲載料を支払ったものの、補助事業終了までに広告掲載した新聞・雑誌等の発行による広報がされない場合や、ホームページで受注システムを作成したものの、補助事業終了までにホームページにて公開して販路開拓等の取組を行っていない場合も、当該経費は補助対象外となります。

また、クレジット払いは申請する事業者の名義であり、補助事業期間内に支出が完了しているもの（分割払い、クレジットカード決済、リボルビング支払等の場合、金融機関等から引き落としが補助事業期間内に完了していることが必要になります。）に限ります。

代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行った場合は、「立替払い」として、帳簿等で確認ができない場合には補助対象外となります。

③電子商取引等について

○インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、上記(3)①(ウ)のとおり「証拠資料等によって支払い金額が確認できる経費」のみが対象となります。

○取引相手先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

○実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない、広告が確認できるインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象外となります。

○いわゆる電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものに限り補助対象となります。

④補助事業の区分経理

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、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

⑤発注先選定の相見積について

補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、1件あたり100万円超（税込）を要するものについては、2者以上から見積を取り、より安価な発注先（委託先）を選んでください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書を実績報告時にご提出ください。なお、中古品の購入については、金額に関わらず、すべて、2者以上からの見積が必須となります。この場合、理由書の提出による随意契約での購入は、補助対象外となります。



## 6. 申請手続

### (1) 受付開始及び締切

- 公募要領公表： 2024年1月16日(火)
- 申請受付開始： 2024年2月9日(金)
- 申請受付締切： 第15回：2024年3月14日(木)17:00[郵送：締切日当日消印有効]  
(事業支援計画書(様式4)発行の受付締切 原則 2024年3月7日(木))  
※予定は変更する場合があります。

### (2) 申請手続きの基本的な流れ

#### <電子申請の場合>

- ①「10. 申請に必要な書類」(P.33)および申請システム操作手引きを確認の上、申請に必要な書類を用意してください。
- ②申請をするまでに、電子申請システムへ「経営計画書」および「補助事業計画書」の入力、希望する枠や加点等に関する書類等を添付の上、地域の商工会に「事業支援計画書」(様式4)の作成依頼を行ってください。その後、商工会窓口で「事業支援計画書」(様式4)の交付を受けてください。「事業支援計画書」(様式4)の交付を受けるにあたり、申請者に事業計画の内容や提出書類の過不足(特別枠に申請される場合は、要件を満たしているかも含む)等について確認をさせていただきます。  
※開設時間はお近くの商工会にご確認ください。また、訪問時には事前にご連絡をお願いします。  
(「事業支援計画書(様式4)」発行の受付締切は、原則公募締切の1週間前となります。)
- ③後日、地域の商工会が「事業支援計画書」(様式4)を発行すると、電子申請システムに反映されます。
- ④受付締切までに、必要な提出物(「10. 申請に必要な書類」をよくご確認ください)を全て揃え、申請(受付締切時間は17:00)してください。

#### <郵送申請の場合>

- ①申請に必要な書類(別紙「応募時提出資料・様式集」)を確認の上、作成、用意してください。
- ②補助金事務局等に申請をする前までに、「経営計画書」および「補助事業計画書」(様式2・3)の写し、希望する枠や加点等に関する書類等を地域の商工会窓口に出す上、「事業支援計画書」(様式4)の作成・交付を受けてください。「事業支援計画書」(様式4)の交付を受けるにあたり、申請者に事業計画の内容や提出書類の過不足(特別枠に申請される場合は、要件を満たしているかも含む)等について確認をさせていただきます。  
※開設時間はお近くの商工会にご確認ください。また、訪問時には事前にご連絡をお願いします。  
※②において「経営計画書」および「補助事業計画書」(様式2・3)の写しを地域の商工会へ提出した後、必要があれば、内容を加筆・修正して、補助金事務局等へ提出しても構いません。ただし、その際には、実際に補助金事務局等に提出した最終版の写しを、地域の商工会に必ず提出してください。  
(「事業支援計画書(様式4)」発行の受付締切は、原則公募締切の1週間前となります。)
- ③後日、地域の商工会が「事業支援計画書」(様式4)を発行するので、受け取ってください。
- ④受付締切までに、必要な提出物(別紙「応募時提出資料・様式集」をよくご確認ください)を全て揃え、P.25に記載の補助金事務局まで郵送(当日消印有効)してください。なお、持参・宅配便での送付は受け付けません。

#### <申請手続きにおける留意点>

本事業は、小規模事業者自身が、経営計画・補助事業計画等の作成時や採択後の補助事業実施の際に、商工会の支援を直接受けながら取り組む事業です。このため、社外の代理人のみで、地域の商工

会へ相談や「事業支援計画書(様式4)」の発行依頼等を行うことはできません。

### (3) 電子申請の申請先及び留意事項

申請先URL
<a href="https://www.jizokuka-portal.info/">https://www.jizokuka-portal.info/</a>

- 本事業の申請に際しては、原則、電子申請システムをご利用ください。電子申請システムを利用するにはGビズIDプライムもしくはGビズIDメンバーのアカウント取得が必要です。アカウントの取得には数週間程度を要しますので、未取得の方はお早めに利用登録を行ってください。同アカウントは、事業者情報の再入力の手間を省くため、採択後の手続きにおいても活用いただけます。
- 既にGビズIDアカウントを取得しているが登録情報が古い場合、必ず最新の情報に更新してから申請してください。事業者情報を更新せずに申請・採択された場合、GビズIDの情報を最新化しなければ補助金の額の確定を受けられません。
- 補助金事務局ホームページに掲載している「申請システム操作手引き」の指示に従って、入力漏れや誤りがないよう、申請してください。添付書類については、pdf、zip、png、bmp、jpg、jpeg、gif、heic、doc、docx、xls、xlsx で作成ください。「10. 申請に必要な書類」(P.33)を参照し、決められたファイル名をつけ、所定の場所に添付ください。
  - ※ 添付資料が所定の場所に登録されていない場合やファイルの作成方法等の不備またはパスワードの設定等により補助金事務局等にて内容の確認ができない場合は、審査ができませんので十分ご注意ください。
- 暫定 G ビズ ID プライムアカウントは使用できません。

#### < 電子申請システムの利用環境 >

電子申請システムの動作確認済み環境は以下のとおりです。下記のブラウザの最新バージョンをご利用ください。下記以外のブラウザ(Internet Explorer 等)は、申請上のエラー等が生じますので利用しないでください。

- Windows : Google Chrome, Microsoft Edge
- macOS : Google Chrome, Safari
- iOS : Safari
- Android : Google Chrome

※ Microsoft Edge の「Internet Explorer モード」は申請上のエラー等が生じますので利用しないでください。

### (4) 申請書の郵送による提出先

商工会地区
〒010-0923 秋田県 秋田市旭北錦町1-47 秋田県商工会館4階 秋田県商工会連合会 小規模事業者持続化補助金地方事務局

※ 申請書類の持参は受け付けません。

## (5)提出資料

電子申請をされる方は、P.33「10. 申請に必要な書類」で定める提出資料を提出してください。郵送で申請される方は、別紙「応募時提出資料・様式集」で定める提出資料を提出してください。なお、必要に応じて追加資料の提出および説明を求めることがあります。また、申請書類等の返却はいたしません。

※マイナンバー(12桁の個人番号)の提供は不要のため、提出書類に記載されている場合は、番号が見えないよう黒塗りしてください。

## (6)応募件数

同一事業者からの同一受付締切回への応募は1件とします。

○代表者が同じ複数の法人で同一事業に申請することや、同一の個人が個人事業主として、かつ代表を務める法人等で同一事業に申請することはできません。

○万が一、複数応募が判明した場合には、すべて不採択となります(採択後に複数応募が判明した場合も、遡って採択を取り消します)。

○複数の屋号を使用している個人事業主も応募は1件のみです。

# 7. 採択審査

## (1)採択審査方法

補助金の採択審査は、提出資料について、下記「審査の観点」に基づき、有識者等により構成される審査委員会において行います。採択審査は非公開で提出資料により行います。提案内容に関するヒアリングは実施しませんので、不備のないよう十分ご注意ください。

## (2)結果の通知

応募事業者全員に対して、採択または不採択の結果を通知します。採択案件については、補助事業者名、代表者名、補助事業名、事業概要、住所、業種、法人番号(法人の場合)および補助金交付申請額を公表することがあります。

※採択審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

## (3)その他留意事項

○同一事業者が同一内容で本制度以外の国の補助事業や委託事業等と併願している場合には、不合理な重複および過度な集中を排除するため、重複して採択いたしませんのでご注意ください。

○過去、中小企業生産性革命推進事業にて実施した「小規模事業者持続化補助金」の公募で採択を受け、補助事業を実施した事業者は、これまでに実施した補助事業と異なる事業であることを、様式2「確認事項」(郵送で申請される場合は「経営計画書」)の所定の欄に記載してください。

※過去に実施した補助事業と同じ事業であると見受けられる場合には、不採択となります(採択後に判明した場合も、遡って採択を取り消します)。

○採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額から減額される場合があります。

## 審査の観点

### I. 基礎審査

次の要件を全て満たすものであること。要件を満たさない場合には、その提案は失格とします。

- ①必要な提出資料がすべて提出されていること
- ②「2. 補助対象者」(P.5)・「3. 補助対象事業」(P.7)・「4. 補助率、補助上限額等」(P.8)・「5. 補助対象経費」(P.14)の要件及び記載内容に合致すること
- ③補助事業を遂行するために必要な能力を有すること
- ④小規模事業者が主体的に活動し、その技術やノウハウ等を基にした取組であること

### II. 書面審査

経営計画書・補助事業計画書について、以下の項目に基づき加点審査を行い、総合的な評価が高いものから順に採択を行います。

- ①自社の経営状況分析の妥当性
  - 自社の経営状況を適切に把握し、自社の製品・サービスや自社の強みも適切に把握しているか。
- ②経営方針・目標と今後のプランの適切性
  - 経営方針・目標と今後のプランは、自社の強みを踏まえているか。
  - 経営方針・目標と今後のプランは、対象とする市場(商圈)の特性を踏まえているか。
- ③補助事業計画の有効性
  - 補助事業計画は具体的で、当該小規模事業者にとって実現可能性が高いものとなっているか。
  - 販路開拓を目指すものとして、補助事業計画は、経営計画の今後の方針・目標を達成するために必要かつ有効なものか。
  - 補助事業計画に小規模事業者ならではの創意工夫の特徴があるか。
  - 補助事業計画には、ITを有効に活用する取組が見られるか。
- ④積算の透明・適切性
  - 補助事業計画に合致した事業実施に必要なものとなっているか。
  - 事業費の計上・積算が正確・明確で、真に必要な金額が計上されているか。

※過去、中小企業生産性革命推進事業にて実施した「小規模事業者持続化補助金」で採択を受けて補助事業を実施した事業者については、全体を通して、それぞれ実施回の事業実施結果を踏まえた補助事業計画を作れているか、過去の補助事業と比較し、明確に異なる新たな事業であるか、といった観点からも審査を行います。

※より多くの事業者に補助事業を実施いただけるよう、過去の補助事業(全国対象)の実施回数等に依りて段階的に減点調整を行います。

※電子申請システムを使用せず、郵送で申請を行った事業者に対して、減点調整を行います。

### III. 加点審査

政策的観点から加点審査を行います。加点は、【重点政策加点】、【政策加点】からそれぞれ1種類、合計2種類まで選択することができます。

※【重点政策加点】、【政策加点】から2種類以上を選択された場合には、加点審査の対象となりませんので、お間違えのないようご注意ください。

#### 【重点政策加点】

##### ①赤字賃上げ加点

賃金引上げ枠に申請する事業者のうち、赤字である事業者(P.9の「業績が赤字の事業者に対する要件」を確認ください)に対して、採択審査時に政策的観点から加点(=赤字賃上げ加点)を行



います。

<必要な手続>

- ✓ 賃金引上げ枠(赤字事業者)を希望した場合に、自動的に適用されます。  
※政策加点の賃上げ加点も自動的に適用されます。

## ②事業環境変化加点

ウクライナ情勢や原油価格、LP ガス価格等の高騰による影響を受けている事業者に対して、採択審査時に政策的観点から加点(=事業環境変化加点)を行います。

<必要な手続>

- ✓ 「経営計画書」(様式2)の「加点の付与を希望する」「事業環境変化加点」欄にチェック。
- ✓ 「経営計画書」(様式2)に物価高騰等の影響を受けている内容を記載。

## ③東日本大震災加点

東京電力福島第一原子力発電所の影響を受け、引き続き厳しい事業環境下にある事業者に対して、政策的観点から加点(=東日本大震災加点)を行います。

○東京電力福島第一原子力発電所の事故により避難指示等の対象となった福島県12市町村(田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楡葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村及び飯館村)に補助事業実施場所が所在する事業者に対して採択審査時に政策的観点から加点(=東日本大震災加点)を行います。

○東京電力福島第一原子力発電所における ALPS 処理水の処分に伴う風評影響を克服するため、新たな販路開拓等に取り組む太平洋沿岸部(北海道、青森県、岩手県、宮城県、福島県、茨城県及び千葉県)に所在する水産仲買業者及び水産加工業者

<必要な手続>

- ✓ 「経営計画書」(様式2)の「加点の付与を希望する」「東日本大震災加点」欄にチェック。
- ✓ 食品衛生法に基づく営業許可証もしくは届出書(受領印押印済み)の写しを申請書に添付して提出。

※原則、魚介類販売業、魚介類競り売り営業、水産製品製造業、複合型冷凍製品製造業の許可を得た事業者のみが対象です。ただし、食品衛生法の改正前における魚介類販売業、魚介類競り売り営業、魚肉練り製品製造業、食品の冷凍又は冷蔵業について許可を受けた事業者で、現法においても有効な許可を得ている事業者についても対象とします。

## ④くるみん・えるぼし加点

次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく「くるみん認定」を受けている事業者、もしくは女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく「えるぼし認定」を受けている事業者に対して、採択審査時に政策的観点から加点(=くるみん・えるぼし加点)を行います。

政策加点の⑥一般事業主行動計画策定加点にも該当し選択されている場合は、重点政策加点分のみ加点されますのでご注意ください。

<必要な手続>

- ✓ 「経営計画書」(様式2)の「加点の付与を希望する」「くるみん・えるぼし加点」欄にチェック。
- ✓ 基準適合一般事業主認定通知書の写しを申請書に添付して提出。

## 【政策加点】

### ① 賃上げ加点

最低賃金の引き上げが行われる中、それに加えて更なる賃上げを行い、従業員に成長の果実を分配する意欲的な事業者に対して、採択審査時に政策的観点から加点(＝賃上げ加点)を行います。

補助事業の終了時点において、事業場内最低賃金(※1)が申請時の地域別最低賃金より＋30円以上であること。すでに事業場内最低賃金が地域別最低賃金より＋30円以上を達成している場合は、現在支給している(※2)事業場内最低賃金より＋30円以上とする必要があります。本要件を満たさない場合は、交付決定後であっても、補助金の交付を行わない可能性があります。

※1:別紙「参考資料」のP.7を参照ください。

※2:申請時点において直近1か月で支給している賃金のことをいいます(例えば、6月に申請する場合は、5月に支払った賃金分かる賃金台帳の提出が必要)。

(注)申請時点において、従業員がいない場合は、本加点の対象外です。

(注)事業場内最低賃金の算定対象者は、申請時点において在籍している従業員です(退職している従業員は、事業場内最低賃金の算定対象外です。また、当初の計画通りに従業員の賃金の引き上げがなされていない場合も対象外)。

(注)申請時点及び補助事業終了時点において、支給している事業場内最低賃金が、地域別最低賃金以上である必要があります。

#### <必要な手続>

- ✓ 「経営計画書」(様式2)の「加点の付与を希望する」「賃上げ加点」欄にチェック。  
※ 賃金引上げ枠を希望した場合は、賃上げ加点が自動的に適用されます。
- ✓ 労働基準法に基づく、直近1か月分の賃金台帳(※1)の写し(※2)を申請書に添付して提出。
- ✓ 「賃金引上げ枠・賃上げ加点の申請に係る誓約書」(様式7)。
- ✓ 雇用条件(1日の所定労働時間、年間休日)が記載された書類の写し(※2)。例)雇用契約書、労働条件通知書、就業規則等

#### <実績報告書の提出時>

- ✓ 補助事業終了時点における直近1か月分の、労働基準法に基づく賃金台帳(※1)の写し(※2)。
- ✓ 雇用条件(1日の所定労働時間、年間休日)が記載された書類の写し(※2)。例)雇用契約書、労働条件通知書、就業規則等

※1:労働基準法に基づく賃金台帳は、別紙「参考資料」のP.8を参照ください。

※2:役員、専従者従業員を除く全従業員分の提出が必要です。

### ② パワーアップ型加点

以下の類型に即した事業計画を策定している事業者に対して、政策的観点から加点を行います。

#### ○地域資源型

地域資源等を活用し、良いモノ・サービスを高く提供し、付加価値向上を図るため、地域外への販売や新規事業の立ち上げを行う計画

#### ○地域コミュニティ型

地域の課題解決や暮らしの実需に応えるサービスを提供する小規模事業者による、地域内の需要喚起を目的とした取組等を行う計画

＜必要な手続＞

- ✓ 「経営計画書」(様式2)の「加点の付与を希望する」「地域資源型」もしくは「地域コミュニティ型」欄にチェック。
- ✓ 「経営計画書」(様式2)のパワーアップ型加点欄に上記の取組を行う計画を記載。

③経営力向上計画加点

各受付締切回の基準日(別紙「参考資料」の P.10を参照)までに、中小企業等経営強化法に基づく「経営力向上計画」の認定を受けている事業者に対して、採択審査時に政策的観点から加点(＝経営力向上計画加点)を行います。

＜必要な手続＞

- ✓ 「経営計画書」(様式2)の「加点の付与を希望する」「経営力向上計画加点」欄にチェック。
- ✓ 「認定書」の写しを申請書に添付して提出(「認定書」の写しの添付がない場合は、加点対象になりません)。基準日までに認定を受けていることが必要です。基準日より後に認定を受けた事業者や、認定申請中の事業者は対象となりません。

④事業承継加点

各受付締切回の基準日(別紙「参考資料」の P.10を参照)時点の代表者の年齢が満60歳以上の事業者で、かつ、後継者候補が補助事業を中心になって行う場合、採択審査時に政策的観点から加点(＝事業承継加点)を行います。

＜必要な手続＞

- ✓ 「経営計画書」(様式2)の＜応募者の概要＞欄の下部の「補助事業を中心になって行う者の氏名」・「代表者からみた「補助事業を中心になって行う者」との関係」の項目について、記入およびチェック。
- ✓ 「経営計画書」(様式2)の「加点の付与を希望する」「事業承継加点」欄にチェック。
- ✓ 「経営計画書」(様式2)の経営計画本体の「4-2. 事業承継の計画」欄について、記載の3項目すべてについて、いずれか一つをチェック。
- ✓ 代表者が地域の商工会とご相談の上で商工会が作成・交付する「事業承継診断票」(様式10)を申請書に添付して提出。  
※地域の商工会へ「様式10」の作成を依頼される際には、代表者の生年月日を確認できる公的書類(自動車運転免許証等、写し可)をご提示ください。  
※前回までの申請の際に「事業承継診断票」(様式10)の作成・交付を受けた場合でも、今回、改めて「様式10」の作成・交付が必要です(前回分の再利用は不可)。
- ✓ 代表者の生年月日を確認できる公的書類(自動車運転免許証等、写し可)を申請書に添付して提出。
- ✓ 後継者候補の实在確認書類を申請書に添付して提出。
  - (ア)会社で「他の役員(親族含む)」の場合、「現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書」(申請書の提出日から3か月以内の日付のもの・原本)、又は、役員に就任していることが分かる書類の写し。
  - (イ)会社または個人事業主で「従業員(親族含む)」の場合、当該従業員にかかる「雇用契約書」の写し、又は、当該従業員を雇用していることが分かる書類の写し。
  - (ウ)個人事業主で「家族専従者」の場合、必須の添付書類である「確定申告書または青色申告決算書」において専従者であることが確認可能なら、追加資料は不要。
  - (エ)上記の(ア)～(ウ)以外の場合、实在確認用の公的書類(本人の運転免許証の写しや住民票等)。

#### ⑤過疎地域加点

過疎地域という極めて厳しい経営環境の中で販路開拓等に取り組む事業者を重点支援する観点から、「過疎地域の持続的発展の支援に関する特別措置法」に定める過疎地域に所在し、地域経済の持続的発展につながる取組を行う事業者に対して、採択審査時に政策的観点から加点(＝過疎地域加点)を行います。

#### <必要な手続>

- ✓ 「経営計画書」(様式2)の「加点の付与を希望する」「過疎地域加点」欄にチェック。

#### ⑥一般事業主行動計画策定加点

従業員 100 人以下の事業者で「女性の活躍推進企業データベース」に女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を公表している事業者、もしくは従業員 100 人以下の事業者で「両立支援のひろば」に次世代法に基づく一般事業主行動計画を公表している事業者に対して、採択審査時に政策的観点から加点(＝一般事業主行動計画策定加点)を行います。

計画期間に「公募締切日」及び「事業者が設定した補助事業完了予定日」がいずれも含まれている場合に加点の対象となります。

重点政策加点の④くるみん・えるぼし加点にも該当し選択されている場合は、重点政策加点分のみ加点されますのでご注意ください。

※厚生労働省「女性の活躍推進企業データベース」

(<https://positive-ryouritsu.mhlw.go.jp/positivedb/>)

※厚生労働省「両立支援のひろば」

([https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/search\\_int.php](https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/search_int.php))

#### <必要な手続>

- ✓ 「経営計画書」「経営計画書」(様式2)の「加点の付与を希望する」「一般事業主行動計画策定加点」欄にチェック。

## 8. 補助事業実施期間等

各回で予定する「補助事業実施期間」「補助事業実績報告書提出期限」は次のとおりです。

受付締切	補助事業実施期間	補助事業実績報告書提出期限
第14回受付締切分	交付決定日から2024年 8月 31日(土)まで	2024年 9月 10日(火)
第15回受付締切分	交付決定日から2024年 10月 31日(木)まで	2024年 11月 10日(日)

※上記実施期間の途中で、補助事業が終了(補助対象経費の支払いまで含みます)したときは、その日から起算して30日を経過した日、または上記「補助事業実績報告書提出期限」(補助金事務局必着)のいずれか早い日までに実施事業内容および経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。

## 9. 補助事業者の義務

本事業の採択となった事業者は、今後掲載予定の「補助事業の手引き」に従って手続きを進めていただくとともに、以下の条件を守らなければなりません。また、公募要領P.3～4に記載の「重要説明事項」について、十分にご留意ください。



### ①交付決定

- 本事業については、事業者の利便を考慮し、応募時に「補助金交付申請書」(様式5)を併せて提出していただき、補助金事務局でお預かりした後、採択後に正式受理します(「補助金交付申請書」の添付書類は、「補助事業計画書」を兼用)。
- 本事業の採択となった事業者は、補助金の交付に係る必要な手続きを行わなければなりません。
- 交付申請書の記入にあたっては、消費税等仕入控除税額を減額して申請しなければなりません(消費税および地方消費税相当額をあらかじめ補助対象経費から減額して申請を行う)。消費税等仕入控除税額については、別紙「参考資料」の P.10を参照ください。
- なお、採択となっても、交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、補助金事務局等の指示に従って申請書類の訂正・再提出してください。(速やかにご対応いただけない場合は、採択されても交付決定できないことがあります。交付決定を受けても実績報告時に要件を満たしていないと認められる場合には、交付決定後であっても、補助金の交付は行いません。また、対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう補助金事務局等から連絡を受けます。)

### ②事業計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、または補助事業を中止(一時中断)、廃止(実施取りやめ)や他に承継させようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。

### ③補助金の交付

補助事業を終了したときは、実績報告書を提出しなければなりません。実施した事業内容の審査と経費内容の確認(見積書、発注書、納品書、請求書、領収書等)等により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いとなります(本事業では、概算払いは一切認められません)。

なお、補助金は経理上、補助金の額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります。

### ④補助対象事業の経理

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については、補助事業終了後、当該年度の終了後5年間保存しなければなりません。

また、「中小企業の会計に関する基本要領」または「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある計算書類等の作成および活用に努めてください。中小企業の会計に関する基本要領等の詳細については、別紙「参考資料」の P.10を参照ください。

## 10.申請に必要な書類

郵送で申請される場合は、本項ではなく別紙「応募時提出資料・様式集」をご覧のうえ、書類をご準備ください。

### 1. 全申請者が必須の提出書類

	書類名	法人	個人	NPO	種別	
1	次の内容はシステムに直接入力します(添付の必要はありません) ・小規模事業者持続化補助金事業に係る申請書(様式1) ・経営計画書兼補助事業計画書①(様式2) ・補助事業計画書②(様式3) ・補助金交付申請書(様式5) ・宣誓・同意書(様式6)	○	○	○	—	
2	<u>事業支援計画(様式4)</u> ○地域の商工会が発行します。システム内にて地域の商工会へ発行依頼を行い、窓口にて交付を受けてください。交付されるとシステムに反映されます(交付されるまで申請を完了できません)。 ○事業支援計画書発行の受付締切は、原則、公募締切の1週間前です。発行には時間を要する場合がありますので、十分な余裕をもって、商工会の窓口へ足をお運びください。	○	○	○	—	
3	<u>貸借対照表および損益計算書(直近1期分)</u> ※ ○損益計算書がない場合は、確定申告書(表紙(受付印のある用紙)および別表四(所得の簡易計算))の写しをデータ提出してください。 ○決算期を一度も迎えていない場合は不要です。	○	—	—	写し	※ファイル名は次頁参照
4	<u>株主名簿(該当者のみ)</u> ※ ○様式2の「確認事項」欄に出資者の名称、出資比率を記載されていない場合、株主名簿の写しをデータ提出ください。	○	—	—	写し	
5	<u>直近の確定申告書【第一表及び第二表及び収支内訳書(1・2面)または、第一表及び第二表及び所得税青色申告決算書(1～4面)】(税務署受付印のあるもの)または開業届(税務署受付印のあるもの)</u> ※ ○決算期を一度も迎えていない場合のみ、申請段階で開業していることがわかる開業届の写しをデータ提出してください。なお、開業日が記載されていない開業届は無効となります。 ○開業してから決算期を1回以上迎えている場合には、所得額に関わらず確定申告書の写しをデータ提出してください。 ○確定申告書を書面提出した方で表紙に受付印がない場合には、税務署が発行する、「納税証明書(その2:所得金額の証明書)」の写しを追加でデータ提出してください。 ○電子申告をした方は、「受付結果(受信通知)」を受付印の代用としてデータ添付してください。 ○マイナンバーが提出書類に記載されている場合は、番号が見えないよう黒塗りしてください。	—	○	—	写し	
6	<u>貸借対照表および活動計算書(直近1期分)</u> ※ ○決算期を一度も迎えていない場合のみ、本提出資料に代えて、「収益事業開始届出書」の写しをデータ提出してください。	—	—	○	写し	
7	<u>現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書</u> ※ (申請書の提出日から3か月以内の日付のもの(原本))	—	—	○	原本	

8	<p>法人税確定申告書(別表一(受付印のある用紙)および別表四(所得の簡易計算))(直近1期分) ※</p> <p>○決算期を一度も迎えていない場合のみ、本提出資料に代えて、「収益事業開始届出書」の写しをデータ提出してください。</p> <p>○確定申告書を書面提出した方で表紙に受付印がない場合には、税務署が発行する、「納税証明書(その2:所得金額の証明書)」の写しを追加でデータ提出してください。</p> <p>○電子申告をした方は、「受付結果(受信通知)」を印刷したものを受付印の代用としてデータ添付してください。</p> <p>○収益事業を行っていても、免税されていて確定申告書のデータ提出ができない場合は申請できません。</p>	—	—	○	写し	
---	---	---	---	---	----	--

※ 申請書類を添付する際、以下の通りのファイル名としてください。

	添付書類	ファイル名
3	貸借対照表および損益計算書(直近1期分)	・貸借対照表(事業者名) ・損益計算書(事業者名)
4	株主名簿	・株主名簿(事業者名)
5	直近の確定申告書【第一表及び第二表及び収支内訳書(1・2面)または、第一表及び第二表及び所得税青色申告決算書(1～4面)】(税務署受付印のあるもの)または開業届(税務署受付印のあるもの)	・確定申告書(事業者名) ・開業届(事業者名)
6	貸借対照表および活動計算書(直近1期分)	・貸借対照表(事業者名) ・活動計算書(事業者名)
7	現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書 (申請書の提出日から3か月以内の日付のもの(原本))	・現在事項全部証明書(事業者名) ・履歴事項全部証明書(事業者名)
8	法人税確定申告書(別表一(受付印のある用紙)および別表四(所得の簡易計算))(直近1期分)	・法人税確定申告書(事業者名)

## 2. 希望する枠・特例により追加的に必要となる書類一覧

希望する枠	書類名	法人	個人	NPO	種別	※ファイル名は次頁参照
賃金引上げ枠	直近1か月間における労働基準法に基づく賃金台帳(役員、専従者従業員を除く全従業員分) ○申請時点において退職している従業員は除いてください。 ○仮に事業場内最低賃金が年俸制による場合は、直近1年間の年俸総額と所定労働時間数が分かる賃金台帳の写しを提出してください。また、賃金台帳は別紙「参考資料」P.8の記載内容を満たしている必要がありますのでご注意ください。	○	○	○	写し	
	役員、専従者従業員を除く全従業員の雇用条件(1日の所定労働時間、年間休日)が記載された書類 <b>例)雇用契約書、労働条件通知書、就業規則等</b>	○	○	○	写し	
	<赤字事業者(法人)のみ> 直近1期に税務署へ提出した税務署受付印のある、法人税申告書の別表一・別表四 ○直近1期に税務署へ提出した税務署受付印のある、法人税申告書の別表一・別表4の写しをデータ添付して提出してください。 ○電子申告(e-Tax)で申告した場合は、受付印の代用として「受付結果(受信通知)」をデータ添付して提出してください。 ○法人税申告書を書面提出した方で表紙に受付印がない場合には、税務署が発行する、「納税証明書(その2:所得金額の証明書)」の写しを追加でデータ提出してください。	○	—	—	写し	
卒業枠	労働基準法に基づく最新の労働者名簿(常時使用する従業員分のみ)	○	○	○	写し	
創業枠	「認定市区町村」または「認定市区町村」と連携した「認定連携創業支援等事業者」が実施した「特定創業支援等事業」による支援を受けたことの証明書 ○特定創業支援等事業により支援を受けたことの証明書の写しをデータ提出してください。証明書の有効期限が切れている場合も、要件に適合していれば提出書類として認められます。 ○証明書は、特定創業支援等事業の実施元である「認定市区町村」が発行します。締切までに十分な余裕をもって、お早めに市区役所・町村役場にご相談ください。	○	○	○	写し	
	現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書 (申請書の提出日から3か月以内の日付のもの(原本))	○	—	○	原本	
	開業届(税務署受付印のあるもの) ○電子申告した方は、「受付結果(受信通知)」を印刷したものを受付印の代用としてデータ添付してください。 ○開業日が記載されていない開業届は無効となります。	—	○	—	写し	

希望する特例	書類名	法人	個人	NPO	種別	※ファイル
インボイス特例	次のいずれかがある場合は、データ添付して提出 <登録済みの事業者>	○	○	○	写し	



	<p>・適格請求書発行事業者の登録通知書の写し</p> <p>&lt;電子申告(e-Tax)で登録申請手続き中の事業者&gt;</p> <p>・登録申請データの「受信通知」</p> <p>○登録申請データの「受信通知」は、下記HPで確認可能ですので、ご参照ください。</p> <p>国税庁 HP: <a href="https://www.e-tax.nta.go.jp/">https://www.e-tax.nta.go.jp/</a></p>					名は次頁参照
--	--	--	--	--	--	--------

※ 申請書類を添付する際、以下の通りのファイル名としてください。

	添付書類	ファイル名
賃金引上げ 枠	直近1か月間における労働基準法に基づく賃金台帳(役員、専従者従業員を除く全従業員分)	・賃金台帳(事業者名)
	役員、専従者従業員を除く全従業員の雇用条件(1日の所定労働時間、年間休日)が記載された書類	・雇用条件(事業者名)
	<p>&lt;赤字事業者(法人)のみ&gt;</p> <p>直近1期に税務署へ提出した税務署受付印のある、法人税申告書の別表一・別表四</p>	・赤字_法人税申告書(事業者名)
卒業枠	労働基準法に基づく最新の労働者名簿(常時使用する従業員分のみ)	・労働者名簿(事業者名)
創業枠	「認定市区町村」または「認定市区町村」と連携した「認定連携創業支援等事業者」が実施した「特定創業支援等事業」による支援を受けたことの証明書	・特定創業支援証明書(事業者名)
	現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書	<p>・現在事項全部証明書(事業者名)</p> <p>・履歴事項全部証明書(事業者名)</p>
	開業届(税務署受付印のあるもの)	・開業届(事業者名)
インボイス 特例	<p>&lt;登録済みの事業者&gt;</p> <p>・適格請求書発行事業者の登録通知書の写し</p> <p>&lt;電子申告(e-Tax)で登録申請手続き中の事業者&gt;</p> <p>・登録申請データの「受信通知」を印刷したもの</p>	<p>・インボイス登録通知書(事業者名)</p> <p>・インボイス受信通知(事業者名)</p>

### 3. 希望する加点により追加的に必要となる書類一覧

希望する 加点等	書類名	法人	個人	NPO	種別	
事業承継 加点	<u>事業承継診断票</u> ○地域の商工会が発行します。システム内にて地域の商工会へ発行依頼を行い、窓口にて交付を受けてください。交付されるとシステムに反映されます(交付されるまで申請を完了できません)。締切までに十分な余裕をもって、商工会へ足をお運びください。	○	○	○	原本	※ファイル名は次頁参照
	<u>代表者の生年月日が確認できる公的書類</u> ○「代表者の年齢が満60歳以上」であるか否かを確認するものです。 ○該当する公的書類の例(生年月日が記載され、満年齢が確認できるもの): ・運転免許証(写し) ・健康保険証(写し) ・住民票(原本) ○マイナンバー(12桁の個人番号)の提供は不要のため、提出書類に記載されている場合は、番号が見えないよう黒塗りしてください。	○	○	○	写し	
	<u>「後継者候補」の实在確認書類</u> ○代表者と後継者候補との関係により、必要書類が異なります。 (i)会社で「他の役員(親族含む)」の場合: ⇒「現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書」(申請書の提出日から3か月以内の日付のもの・原本データ)(または、役員に就任していることが分かる書類の写しデータ) (ii)会社または個人事業主で「従業員(親族含む)」の場合: ⇒当該従業員にかかる「雇用契約書」の写し(または、当該従業員を雇用していることが分かる書類の写し)データ (iii)個人事業主で「家族専従者」の場合: ⇒必須の添付書類である「確定申告書または青色申告決算書」において専従者であることが確認可能なら、追加資料は不要 (iv)上記の(i)～(iii)以外の場合: ⇒实在確認用の公的書類(本人の運転免許証の写しや住民票等)のデータ	○	○	○	-	
経営力 向上計画 加点	<u>「経営力向上計画」の認定書(必ず基準日までに認定を受けていること)</u>	○	○	○	写し	
東日本大 震災加点	<u>食品衛生法に基づく営業許可証もしくは届出書(受領印押印済み)</u> ○食品衛生法に基づく営業許可証もしくは同法に基づく保健所の受付印のある届出書の写しをデータ提出。 ○原則、魚介類販売業、魚介類競り売り営業、水産製品製造業、複合型冷凍製品製造業の許可を得た事業者のみが対象です。 ○ただし、食品衛生法の改正前における魚介類販売業、魚介類競り売り営業、魚肉練り製品製造業、食品の冷凍又は冷蔵業について許可を受けた事業者で、現法においても有効な許可を得ている事業者についても対象となります。	○	○	○	写し	
くるみん・ えるぼし 加点	<u>基準適合一般事業主認定通知書</u>	○	○	○	写し	
賃上げ 加点	<u>直近1か月間における労働基準法に基づく賃金台帳(役員、専従者従業員を除く全従業員分)</u>	○	○	○	写し	

	○申請時点において退職している従業員は除いてください。 ○仮に事業場内最低賃金が年俸制による場合は、直近1年間の年俸総額と所定労働時間数が分かる賃金台帳の写しを提出してください。また、賃金台帳は別紙「参考資料」P.8の記載内容を満たしている必要がありますのでご注意ください。					
	役員、専従者従業員を除く全従業員の雇用条件(1日の所定労働時間、年間休日)が記載された書類 <b>例)雇用契約書、労働条件通知書、就業規則等</b>	○	○	○	写し	

※ 申請書類を添付する際、以下の通りのファイル名としてください。

	添付書類	ファイル名
事業承継 加点	代表者の生年月日が確認できる公的書類	・代表者生年月日(事業者名)
	「後継者候補」の实在確認書類	・後継者实在確認書類(事業者名)
経営力 向上計画 加点	「経営力向上計画」の認定書	・経営力向上計画認定書(事業者名)
東日本大 震災加点	食品衛生法に基づく営業許可証もしくは届出書(受領印押印済み)	・食品衛生法証書(事業者名)
くるみん・ えるぼし 加点	基準適合一般事業主認定通知書	・基準適合一般事業主認定通知書(事業者名)
賃上げ 加点	・賃金台帳 ・役員、専従者従業員を除く全従業員の雇用条件(1日の所定労働時間、年間休日)が記載された書類	・賃金台帳(事業者名) ・雇用条件(事業者名)

## 11. その他

- ①補助事業を実施することにより産業財産権が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。
- ②補助事業の進捗状況確認のため、小規模事業者持続化補助金事務局等が実地検査に入ることがあります。実地検査にご協力いただけない場合には、交付決定取消しとなる場合があります。また、補助事業終了後、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査に入ることがあります。
- ③原則として、補助事業終了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- ④補助事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。
- ⑤補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)」等に違反する行為等(例:他の用途への無断流用、虚偽報告など)をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令(加算金の徴収を含む)、不正の内容の公表等を行うことがあります。また、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則の他、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還(加算金付き)等の処分を受ける可能性があります。
- ⑥本補助金は、所得税法第42条(国庫補助金等の総収入金額不算入)または法人税法第42条(国庫補助

金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入)に規定する国庫補助金等に該当します。したがって、当該補助金を補助金の交付の目的に適合した固定資産の取得または改良に充てた場合には、所得税法第42条または法人税法第42条の規定を適用することができます。

⑦補助事業者は、補助事業終了から1年後の状況について、交付規程第29条に定める「事業効果および賃金引上げ等状況報告」を、補助事業実施後、全国商工会連合会が指定する期限までに行うことが必要です。また、この他、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査等を実施することがありますので、その際に協力をしていただくことが必要です。

⑧自社内での取引は補助対象外となります。

⑨交付決定時に、補助事業実施に係る注意点等を記載した「補助事業の手引き」を補助金事務局等から配布いたします。補助事業実施前に「補助事業の手引き」を必ず確認の上、不明点は補助金事務局等にお問合せください。

⑩補助金事務局等が要件確認等のために、追加で書類の提出を求めることがあります。その結果、申請要件等を満たしていないことが判明した場合には、採択・交付決定の取消し等を行うことがあります。

⑪申請時に提出された情報については、審査・管理・確定・精算・政策効果検証に使用し、個社情報が特定されないよう統計処理をした上で、公開する場合がございます。

⑫本補助金の審査にあたっては、中小企業庁所管の他補助金事務局が保有する、申請者に係る他補助金の申請・交付等に関する情報を利用させていただきます。また、効率的な補助金執行のため、本補助金の申請・交付等に関する情報についても、中小企業庁所管の他補助金事務局に対して情報共有いたします。

⑬賃金引上げに係る申請内容未達時の対応

賃金引上げ枠での申請もしくは賃上げ加点を受けたうえで、本補助金で採択されたにも関わらず、申請した賃上げ要件を達成できなかった場合は、様式第14「小規模事業者持続化補助金に係る事業効果および賃金引上げ等状況報告書」において未達が報告されてから18ヵ月の間、中小企業庁が所管する補助金※1への申請にあたっては、正当な理由が認められない限り大幅に減点します。

※1 令和6年1月時点では、ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金、サービス等生産性向上IT導入支援事業、小規模事業者持続化補助金、事業承継・引継ぎ補助金、成長型中小企業等研究開発支援事業(Go-Tech事業)、事業再構築補助金(中小企業省力化投資補助事業を含む)

なお、災害を受け、事業において著しい損失を受けたと認められる場合等※2により、やむを得ず賃上げ要件を達成できなかった場合には、その限りではありません。その場合には、様式第14「小規模事業者持続化補助金に係る事業効果および賃金引上げ等状況報告書」の提出時にその理由を説明してください。やむを得ない理由と認められた場合に限り、減点を免除いたします。

※2 震災、風水害、落雷、火災その他の災害を受け、又は盗難にかかったこと等により、事業において著しい損失を受けたと認められる場合(国税通則法第46条)その他これに準ずるものとして中小企業庁が認めた場合

| お問い合わせ先 |

<商工会地区の方>

電話番号:018-863-8493

受付時間:8:30~12:00、13:00~17:15(土日祝日、年末年始除く)

※商工会議所の管轄地域で事業を営んでいる小規模事業者については、別途、『商工会議所地区 小規模事業者持続化補助金事務局』が公表する公募要領をご覧ください(全国商工会連合会への申請書類提出はできません)。