

令和元年度補正予算・令和 3 年度補正予算
小規模事業者持続化補助金＜一般型＞

公募要領

｜ 重要 ｜

- (1) 本公募要領と併せて、別紙「参考資料」、「応募時提出資料・様式集」、「よくある質問」を必ず確認の上、応募ください。
- (2) 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。

< 商工会地区 >

[URL] <https://www.shokokai.or.jp/jizokukarinh/>

< 商工会議所地区 >

[URL] <https://r3.jizokukahojokin.info/>

2022年3月
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、地道な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] 200万円
[卒業枠] 200万円 [後継者支援枠] 200万円
[創業枠] 200万円 [インボイス枠] 100万円

○補助率: 2/3(賃金引上げ枠のうち赤字事業者については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、開発費、資料購入費、雑役務費、借料、設備処分費、委託・外注費

公募期間

公募要領公開: 2022年3月22日(火)

申請受付開始: 2022年3月29日(火)

申請受付締切: ※予定は変更する場合があります。

第8回: 2022年6月3日(金) 事業支援計画書(様式4)発行の受付締切: 原則2022年5月27日(金)

第9回: 2022年9月中旬 事業支援計画書(様式4)発行の受付締切: 原則2022年9月上旬

第10回: 2022年12月上旬 事業支援計画書(様式4)発行の受付締切: 原則2022年12月上旬

第11回: 2023年2月下旬 事業支援計画書(様式4)発行の受付締切: 原則2023年2月中旬

※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、余裕をもってお手続きいただきますようお願いいたします。

※電子申請の場合は、23:59まで受付。郵送の場合は当日消印有効。

申請方法

申請書類一式(別紙「応募時提出資料・様式集」)は、電子申請または郵送によりご提出ください(持参は不可)。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、令和元年度補正予算・令和3年度補正予算 小規模事業者持続化補助金<一般型>に係る申請書(様式1)に記載の責任を有する代表者に計画書(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・所得税の課税対象となります。

○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中小企業・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。小規模事業者持続化補助金は、小規模事業者自らが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採択の対象となりませんのでご注意ください。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)へアドバイス料金の支払いをする場合、その相手方と金額を経営計画書兼補助事業計画書(様式2-1、様式2-2)に記載していただきます。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: 所在地域ごとに異なります。巻末一覧をご確認ください。

受付時間: 9:00~12:00、13:00~17:00(土日祝日、年末年始除く)

商工会議所地区の方

電話番号: 03-6632-1502(商工会議所地区 補助金事務局)

受付時間: 9:00~12:00、13:00~17:00(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	6
4. 補助率等	7
5. 補助対象経費	12
6. 申請手続	21
7. 採択審査	24
8. 補助事業実施期間等	27
9. 補助事業者の義務	27
10. その他	28
11. 問合せ先	29

「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を以下のとおりご案内いたしますので、必ずご確認、ご理解いただいたうえで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、小規模事業者自らが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、本補助金の趣旨に沿わない提案と捉えられ、評価に関わらず採択の対象とならないことがありますのでご注意ください。

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、交付規程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(支払い)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」受領後から可能となります。「採択通知書」を受領していても、「補助金交付決定通知書」到着前の発注・契約・支出行為は、補助対象外となりますのでご注意ください。

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となりません。

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)には、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、予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、採択を受けた事業者には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)および支出内容のわかる関係書類等を、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、補助上限額引き上げ要件等、各種要件を満たしていると認められない場合には、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、「令和元年度補正予算・令和3年度補正予算 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。)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、補助事業に関係す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、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、GO TO トラベル等)と重複する事業は補助対象事業となりません。

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独立行政法人中小企業基盤整備機構と共有します。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。

また、このほか、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独立行政法人中小企業基盤整備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・商工会議所を指します。

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(働き方改革や被用者保険の適用拡大、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、小規模事業者自らが作成した持続的な経営に向けた経営計画に基づく、地道な販路開拓等の取組(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、地道な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(4)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(個人、又は日本国内に本店を有する法人)等(単独または複数)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(※)	○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) ○任意団体 等

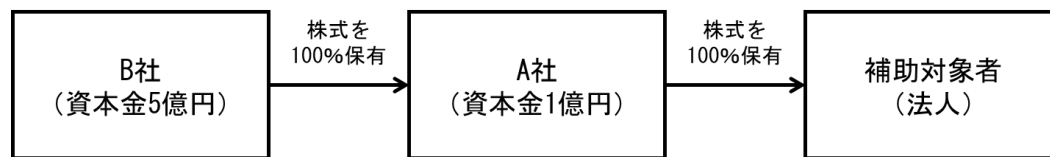
※特定非営利活動法人は、以下(ア)(イ)の要件を満たす場合に限り、補助対象者となり得ます。なお、

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) 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ることがあります。

(4) 下記2つの事業において、本補助金の受付締切日の前10か月以内に、先行する受付締切回で採択を受けて(※)、補助事業を実施した(している)者でないこと(共同申請の参画事業者の場合も含みます)。

- ①「令和元年度補正予算 小規模事業者持続化補助金<一般型>」
- ②「令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>」

※採択日から起算して10か月を算定する。詳細は別紙「参考資料」のP.3を参照ください。

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。複数事業者による共同申請も可能ですが、通常枠のみの申請となり、その場合には(4)の要件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、地道な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。

地道な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・商工会議所の支援を受けながら取り組む事業であること

「商工会・商工会議所の支援を受けながら取り組む」とは、商工会・商工会議所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、令和元年度補正予算・令和3年度補正予算 小規模

事業者持続化補助金＜一般型＞に係る申請書(様式1)に記載の責任を有する代表者に計画書(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、委託費等)と重複する事業
 ※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、予めご確認ください。
- 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) 共同申請の場合には、連携する全ての小規模事業者等が関与する事業であること。

- 共同申請の場合、(様式3-2)補助事業計画書の「I. 補助事業の内容」の「4. 共同事業について」欄への記入が必須となります。
- 申請の前に、あらかじめ、共同実施に関する規約を、連携する全ての小規模事業者等の連名で制定し、その写しを申請時に添付してください。(規約に最低限盛り込むべき項目:①規約の構成員・目的、②全構成員の役割分担、③費用負担の方法、④共同利用する財産の管理方法)。
- 共同申請により補助事業を実施する場合において、一体的な事業を実施しない場合、補助事業の対象となりません。共同で活用する設備の導入等に関する事業のみが対象となります(機械装置等費のみ補助対象経費となります)。

4. 補助率等

(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	インボイス枠
補助率	2/3	2/3 (赤字事業者については3/4)	2/3	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	100万円
追加申請要件	—	下記(2)を参照	下記(3)を参照	下記(4)を参照	下記(5)を参照	下記(6)を参照

- 複数の小規模事業者等が連携して取り組む共同申請の場合は、通常枠のみ申請可能です。また、補助

上限額は「1事業者あたりの補助上限額(50万円)×連携小規模事業者等の数」の金額となります(ただし、500万円を上限とします)。

- 本制度は補助事業であり、支払を受けた補助金については、原則として、融資のように返済の必要がありません
- ただし、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ほか、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)賃金引上げ枠に係る申請要件について

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追加して、補助率が2/3から3/4へ引き上がると共に、政策加点による優先採択を実施します。

概要	最低賃金の引き上げが行われた中、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+30円以上とした事業者に対して、補助上限額を200万円へ引き上げ。
要件	補助事業の終了時点において、事業場内最低賃金(※1)が地域別最低賃金より+30円以上であること。<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。なお、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。</u> ※1:別紙「参考資料」のP.6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、本枠の対象となりません。 (注)共同申請の場合は、本枠で申請はできません(通常枠のみ申請可)。
必要な手続	<申請時> ✓ 「経営計画書」(様式2)の「賃金引上げ枠」欄にチェック。 ✓ 補助事業計画②(様式3)の「Ⅱ.経費明細表」の「賃金引上げ枠」欄にチェック。 ✓ 労働基準法に基づく、直近1か月分の賃金台帳の写しを提出。 ✓ 「賃金引上げ枠の申請に係る誓約書」(様式7)に記入の上、原本を提出。 <実績報告書の提出時> ✓ 実績報告書提出時点における直近1か月分の、労働基準法に基づく賃金台帳の写しを提出。
業績が赤字の事業者に対する要件	
追加要件	「賃金引上げ枠(赤字)」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)がゼロである事業者。 ※1:課税所得金額は以下のことを指します。 <法人の場合> 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。 <個人事業主の場合> 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。
必要な追加手続	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となります。 ✓ 「経営計画書」(様式2)の「赤字事業者」欄にチェック。 ✓ 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。 <法人の場合> ✓ 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・別表四の写しを申請書に添付して提出。電子申告(e-Tax)で申告した場合は、受付印の代用として「メール詳細(受信通知)」を印刷したものを申請書に添付して提出。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)」(原本)を追加で提出。 <個人事業主の場合> ✓ 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」第一表の写しを申請書に添付して提出。電子申告(e-Tax)で申告した場合は、受付印の代用として「メール詳細(受信通知)」を印刷したものを申請書に添付して提出。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)」(原本)を追加で提出。

(3) 卒業枠に係る申請要件について

概要	更なる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、補助上限額を200万円へ引き上げ。								
要件	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えていること(※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> ※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。 ※2:小規模事業者として定義する従業員を超えた数 <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> (注)共同申請の場合は、本枠で申請はできません(通常枠のみ申請可)。	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	<申請時> ✓ 「経営計画書」(様式2)の「卒業枠」欄にチェック。 ✓ 補助事業計画②(様式3)の「Ⅱ.経費明細表」の「卒業枠」欄にチェック ✓ 直近1か月間における、労働基準法に基づく労働者名簿(常時使用する従業員分のみ)を提出。 ✓ 「卒業枠の申請に係る誓約書」(様式8)に記入の上、原本を提出。 <実績報告書の提出時>								

	✓ 実績報告書提出時点における直近1か月間の、労働基準法に基づく労働者名簿(常時使用する従業員分のみ)を提出。
--	--

(4)後継者支援枠に係る申請要件について

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、補助上限額を200万円へ引き上げ。
要件	申請時において、「アトツギ甲子園(※1)」のファイナリストになった事業者であること。 ※1:詳細は別紙「参考資料」のP.7を参照ください。 (注)共同申請の場合は、本枠で申請はできません(通常枠のみ申請可)。
必要な手続	<申請時> ✓ 「経営計画書」(様式2)の「後継者支援枠」欄にチェックし、ファイナリストに選出された年度を記入してください。 ✓ 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。

(5)創業枠に係る申請要件について

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」による支援を公募締切時から起算して過去3か年の間に受け、かつ、過去3か年の間に開業した事業者に対して、補助上限額を200万円へ引き上げ。
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」による支援を公募締切時から起算して過去3か年の間に受け(※1)、かつ、過去3か年の間に開業した事業者(※2、3)であること。 ※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。 ※2:<法人の場合> 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土業法人の場合 ⇒ 代表社員 ※3:<個人事業主の場合> 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)。 (注)共同申請の場合は、本枠で申請はできません(通常枠のみ申請可)。

必要な手続	<申請時> ✓ 「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。 ✓ 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(※)の写しを申請書に添付して提出。 <法人の場合> ✓ 現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書(原本)を申請書に添付して提出(申請者の提出日から3か月以内の日付のものに限ります)。 <個人事業主の場合> ✓ 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、「メール詳細(受信通知)」を印刷したものを受付印の代用として添付してください。 ※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。
-------	--

(6)インボイス枠に係る申請要件について

概要	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のうち、適格請求書発行事業者に登録した事業者に対して、補助上限額を100万円へ引き上げ。
要件	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のうち、適格請求書発行事業者の登録が確認できた事業者であること。<u>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は、交付決定後であっても、補助金の交付は行いません。</u> (注)共同申請の場合は、本枠で申請はできません(通常枠のみ申請可)。
必要な手続	<申請時> ✓ 「経営計画書」(様式2)の「インボイス枠」欄にチェック。 ✓ 補助事業計画②(様式3)の「Ⅱ.経費明細表」の「インボイス枠」欄にチェック。 ✓ 「インボイス枠の申請に係る宣誓・同意書」(様式9)に記入の上、原本を提出。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。 <実績報告書の提出時> ✓ 適格請求書発行事業者の登録通知書の写しを提出。 ※適格請求書発行事業者の登録については、以下の国税庁 HP をご参照ください。 https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/zeimokubetsu/shohi/keigenzeiritsu/invoice shinei.htm

5. 補助対象経費

(1)補助対象となる経費は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となります。また、補助金の額は、補助対象経費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開発費、⑦資料購入費、⑧雑役務費、⑨借料、⑩設備処分費、⑪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設備投資の費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象となりません。
- 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社以上からの見積りが必要です

- 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社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(見積書、価格表等)を取得することが必要となります。

※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、補助対象経費として認められません)

(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り組みへの使用ができなかった場合には、補助金の対象にできませんのでご注意ください。

対象となる経費例	対象とならない経費例
・ 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 ・ 衛生向上や省スペース化のためのショーケース ・ 生産販売拡大のための鍋・オーブン・冷凍冷蔵庫 ・ 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) ・ 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) ・ <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> ・ (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)管理業務効率化のためのソフトウェア(クラウドサービス含む)	・ <u>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を除く)</u> ・ 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 ・ 既に導入しているソフトウェアの更新料 ・ (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) ・ 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 ・ 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) ・ 船舶 ・ 動植物

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、補助対象となりません。(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は補助対象となりません。)

○ウェブに関する広報については、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
・ チラシ・カタログの外注や発送 ・ 新聞・雑誌・商品・サービスの広告 ・ 看板作成・設置 ・ 試供品(販売用商品と明確に異なるものである場合のみ) ・ 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) ・ 郵送によるDMの発送	・ 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) ・ 販促品(商品・サービスの宣伝広告の掲載がない場合) ・ 名刺 ・ 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) ・ 文房具等(詳細はP.19を参照ください。) ・ 金券・商品券 ・ チラシ等配布物のうち未配布・未使用分

	・ 補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布 ・ フランチャイズ本部の作製する広告物の購入 ・ 売上高や販売数量等に応じて課金される経費 ・ 商品販売のための動画作成 ・ 販路開拓に必要なシステム開発
③ウェブサイト関連費 ウェブサイトや EC サイト等の構築、更新、改修をするために要する経費	
○ウェブサイト関連費は、補助金交付申請額の1/4を上限とします。 ○また、交付すべき補助金の額の確定時に認められる補助金総額の1/4が上限となります。例えば、補助金確定額を50万円とした場合、そのうち12.5万円までがウェブサイト関連費として計上可能です。 ○ウェブサイト関連費のみによる申請はできません。 ○ウェブサイトに関連する経費については、すべて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。 ※なお、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 ・ 商品販売のためのウェブサイト作成や更新 ・ インターネットを介したDMの発送 ・ インターネット広告 ・ バナー広告の実施 ・ 効果や作業内容が明確なウェブサイトのSEO対策 ・ 商品販売のための動画作成 ・ 販路開拓に必要なシステム(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など)	対象とならない経費例 ・ 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)
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。 ○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場合の出展料は、補助対象となりません。	

- 展示会等の出展については、出展申込みは交付決定前でも構いませんが、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場合は補助対象となりません。
- 販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないものは補助対象となりません。
- 補助事業期間外に開催される展示会等の経費は補助対象となりません。
- 選考会、審査会(〇〇賞)等への参加・申込費用は補助対象となりません。
- 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(実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳料は補助対象となりません)。
- 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(文房具等の事務用品等の消耗品代は補助対象となりません)。
- 飲食費を含んだ商談会等参加費の計上は補助対象となりません。

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対象外となります。
- 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.7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
・ 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 ・ 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	・ 国の支給基準の超過支出分 ・ 日当 ・ 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 ・ 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 ・ 視察・セミナー等参加のための旅費 ・ パスポート取得料 ・ GoTo トラベル等の国の助成制度を利用して支払われた経費

⑥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。
- 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
・ 新製品・商品の試作開発用の原材料の購入 ・ 新たな包装パッケージに係るデザイン費用 ・ 業務システム開発に係る費用	・ 文房具等 ・ (開発・試作ではなく)実際に販売する商品を生産するための原材料の購入 ・ 試作開発用目的の購入で使い切らなかった材料分 ・ 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 ・ (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

⑦資料購入費

補助事業遂行に必要不可欠な図書等を購入するために支払われる経費

- 取得単価(消費税込)が10万円未満のものに限ります。
- 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対象外です)。
- 補助事業遂行に必要不可欠な図書等の購入費用は「資料購入費」です。
- 中古書籍の購入は、「同等の中古書籍」の2社以上(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、補助対象となり得ます。

⑧雑役務費

補助事業計画(様式2)に基づいた販路開拓を行うために必要な業務・事務を補助するために補助事業期間に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費

- 実績報告の際に、作業日報や労働契約書等の提出が必要となります。作業日報や労働契約書等については、詳細な説明や資料を求めることがあります。
- 臨時の雇い入れとみなされない場合(例えば、あるアルバイト従業員への支払給料を雑役務費として計上した後、当該アルバイト従業員に社会保険を適用させ正規型の従業員として雇い入れる場合等)には、補助対象となりません。
- 通常業務に従事させるための雇い入れも補助対象となりません。
- 補助事業計画に明記されていない経費の場合は、補助対象となりません。

⑨借料

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

- 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。
- 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となりません。

- 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り組みの一環として新たに事務所を賃借する場合は、対象となることがあります。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.40を参照)。
- 商品・サービス PR イベントの会場を借りるための費用は、「⑨借料」に該当します。

⑩設備処分費

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」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
・ 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 ・ 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)	・ 既存事業における商品在庫の廃棄・処分費用 ・ 消耗品の処分費用 ・ 自己所有物の修繕費 ・ 原状回復の必要がない賃貸借の設備機器等

⑪委託・外注費

上記①から⑩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。)

- デザイン会社がデザインを外注するなど、補助事業者が事業として実施している業務、個人事業主であればホームページ等に記載の事業や法人であれば定款記載の事業等については、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、謝礼等は補助対象となりません。
- 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、補助対象となりません。

対象となる経費例	対象とならない経費例
・ 店舗改装・バリアフリー化工事 ・ 利用客向けトイレの改装工事 ・ 製造・生産強化のためのガス・水道・排気工事 ・ 移動販売等を目的とした車の内装・改造工事 ・ (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装工事 ・ 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	・ 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、住宅兼店舗の改装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) ・ <u>「不動産の取得」に該当する工事(※)</u>

※「不動産の取得」に該当する工事について

「建物の増築・増床」や「小規模な建物(物置等)の設置」の場合、以下の3つの要件すべてを満たすものは、補助対象外である「不動産の取得」に該当すると解されます(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から⑪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。

- 1)補助事業の目的に合致しないもの
- 2)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
- 3)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になりません)。
- 4)自社内部やフランチャイズ本部との取引によるもの
- 5)共同申請における共同事業者間の取引によるもの(共同事業者が共同事業者以外から調達したもののうち、①機械装置等費に掲げる経費のみ補助対象とする。)
- 6)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
- 7)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
- 8)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)
- 9)駐車場代、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 10)電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 11)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)
- 12)雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 13)茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- 14)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
- 15)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
- 16)金融機関などへの振込手数料(ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。)、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
- 17)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・簡易課税事業者の単独申請者」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。)
- 18)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。)
- 19)借入金などの支払利息および遅延損害金
- 20)免許・特許等の取得・登録費
- 21)講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- 22)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・手形での支払い、相殺による決済
- 23)役員報酬、直接人件費
- 24)各種キャンセルに係る取引手数料等
- 25)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
- 26)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
- 27)保険適用診療にかかる経費
- 28)クラウドファンディングで発生しうる手数料
- 29)1取引10万円(税抜き)を超える現金支払

- 30)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。)
- 31)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

(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にできません。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無い場合も含みます。以下同様。)には、当該機械装置等の購入費は補助金の対象にできません。

○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、当該経費は補助金の対象にできません。

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、帳簿等で確認が出来ない場合には補助の対象となりません。

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、補助対象にできません。

○また、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

きるものである必要があります。

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(税込み)を要するものについては、2社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社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、補助対象経費として認められません。

6. 申請手続

(1)受付開始及び締切

- 公募要領公表： 2022年3月22日(火)
- 申請受付開始： 2022年3月29日(火)
- 申請受付締切： 第8回：2022年6月3日(金)[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2022年5月27日(金))
第9回：2022年9月中旬[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2022年9月上旬)
第10回：2022年12月上旬[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2022年12月上旬)
第11回：2023年2月下旬[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2023年2月中旬)
※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

- ①申請に必要な書類「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・商工会議所窓口(開設時間はお近くの商工会・商工会議所にご確認ください)に提出のうえ(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)の作成・交付を受けてください。「事業支援計画書」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。
- ※ 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・商工会議所へ提出した後、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・商工会議所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・商工会議所が「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(郵送:締切日当日消印有効)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.23に記載の補助金事務局まで電子申請(単独申請のみ対象)または郵送により提出してください。(持参・宅配便での送付は受け付けません。)
- ※電子申請の場合は23:59まで受付。郵送の場合は当日消印有効。

<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・商工会議所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・商工会議所へ相談や「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。

<共同申請の場合の「事業支援計画書」(様式4)の作成・交付について>

1. 全ての共同事業者が同一商工会地区又は商工会議所地区の場合	全ての共同事業者が同一の商工会地区若しくは商工会議所地区の場合は、当該商工会、商工会議所が全事業者分をまとめて1通の「様式4」を作成・交付します。
2. 代表事業者がA商工会地区に所在するほか、B商工会(あるいはC商工会議所)地区にも参画事業者がいる場合	A商工会が代表事業者の「様式4」を作成・交付するほか、B商工会(あるいはC商工会議所)が参画事業者の「様式4」を作成・交付します。 (全ての「様式4」を一つにまとめ、その他の書類とあわせて、代表事業者(商工会地区)が申請書類を「商工会地区 補助金事務局」へ送付するものとします。)
3. 代表事業者がD商工会議所地区に所在するほか、E商工会地区にも参画事業者がいる場合	代表事業者が商工会議所地区の場合には、商工会議所地区 補助金事務局へ申請ください。 ※この場合、D商工会議所が代表事業者分の「様式4」を作成・交付するほか、E商工会が参画事業者の「様式4」を作成・交付します。

(3)電子申請の申請先及び留意事項

商工会地区	
	※準備中(準備が完了しましたら、掲載いたします。)
商工会議所地区	
	※準備中(準備が完了しましたら、掲載いたします。)

- 本事業の電子申請に際しては、補助金申請システム(名称:Jグランツ)の利用になります。Jグランツを利用するにはGビズIDプライムアカウントの取得が必要です。アカウントの取得には数週間程度を要しますので、利用ご希望で未取得の方は、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。
- 補助金事務局ホームページに「申請における J グランツ入力手引き」を掲載していますので、申請時に活用ください。
- 暫定 G ビズ ID プライムアカウントは使用できません。
- 共同申請の場合は、電子申請は利用できません。

<電子申請システム「J グランツ」の利用環境>

J グランツ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

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:chrome、firefox、edge(※)
- ・macOS:chrome、firefox、safari
- ・Android: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	
所在地ごとに郵送先が異なります。巻末の「都道府県商工会連合会地方事務局一覧」をご覧ください。	
商工会議所地区	
〒151-8799 代々木郵便局留め 【一般型】商工会議所地区 小規模事業者持続化補助金事務局	

※申請書類の持参は受け付けません。

(5) 提出資料

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。

(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。
- 単独申請と共同申請参画との併願や、複数の共同申請への参画は認められません。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) 過去3年間に実施した、全国対象の「小規模事業者持続化補助金」に係る補助事業者からの応募

過去3年間に実施した、全国向けの「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れば申請可能です。異なる事業であることを、「経営計画書」(様式2)の所定の欄に記載してください。

※過去の補助事業者が、今回、共同申請に参画する場合も同様です。

※過去に実施した補助事業と同じ事業であることが判明した場合には、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)。

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(電子データを含む)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(共同申請の場合には代表事業者)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。
- 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。
- 申請書類一式の提出先を誤ると受付を受理できませんので、お間違えのないようご注意ください。

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、その後の審査を行いません。

- 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.6)・「4. 補助率等」(P.7)の要件に合致すること
- 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。
 - 地道な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。(共同申請の場合:補助事業計画が、全ての共同事業者における、それぞれの経営計画の今後の方針・目標を達成するために必要か。)
 - 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り組みが見られるか。
- 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3年間に実施した全国対象の「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られているか、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)の実施回数等に応じて段階的に減点調整を行います。

III. 政策加点審査

以下の①～⑦について政策的観点から加点審査を行います。

①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「政策加点の付与を希望する」「パワーアップ型加点」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。

②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.8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>

- ✓ 「経営計画書」(様式2)の「赤字事業者」欄にチェック。
- ✓ 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。

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.9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「政策加点の付与を希望する」「経営力向上計画加点に該当」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」の写しの添付が無い場合は、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電子申請加点

補助金申請システム(名称:J グランツ)を用いて電子申請を行った事業者に対して、採択審査時に政策的観点から加点(=電子申請加点)を行います。

⑤事業承継加点

各受付締切回の基準日(別紙「参考資料」のP.9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「政策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・商工会議所とご相談のうえ商工会・商工会議所が作成・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・商工会議所へ「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)。
- ✓ 代表者の生年月日が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。
- ✓ 後継者候補の実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、実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)。

<留意事項>

○共同申請の場合の「事業承継診断票」(様式10)の作成・交付については、公募要領 P.22の「共同申請の場合の「事業支援計画書」(様式4)の作成・交付について」の考え方に倣い、地域の商工会・商工会議所へ「様式10」の作成を依頼してください。

⑥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

び飯舘村)に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「政策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。

⑦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り組み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。

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8回受付締切分	交付決定日から2023年2月28日(火)まで	2023年3月10日(金)
第9回受付締切分	第9回申請受付締切日が確定しましたら掲載します	
第10回受付締切分	第10回申請受付締切日が確定しましたら掲載します	
第11回受付締切分	第11回申請受付締切日が確定しましたら掲載します	

※上記実施期限までの間で、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。

※第11回受付締切分が本補助金の最終受付回の予定です。

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予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.9 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。（交付決定を受けても実績報告時に補助上限引き上げ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.9 を参照ください。

10. 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。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ほか、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、「令和元年度補正予算・令和3年度補正予算 小規模事業者持続化補助金＜一般型＞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必ず行う必要があります。また、このほか、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必要があります。
- ⑧自社内での取引は補助対象外となります。共同申請において共同事業者間で必要な物品・サービスを調達した場合も自社内で取引した場合と同様とみなされ、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」を必ず確認のうえ、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。

| お問い合わせ先 |

＜商工会地区の方＞

電話番号:所在地域ごとに異なります。巻末一覧をご確認ください。
受付時間:9:00～12:00、13:00～17:00(土日祝日、年末年始除く)

＜商工会議所地区の方＞

電話番号:03-6632-1502(商工会議所地区 補助金事務局)
受付時間:9:00～12:00、13:00～17:00(土日祝日、年末年始除く。)

都道府県商工会連合会 地方事務局一覧

県 名	地方事務局名	〒	住	所	電話番号	FAX番号
北海道	北海道商工会連合会	060-8607	札幌市中央区北1条西7-1	プレスト1・7ビル4階	011-251-0102	011-271-4804
青 森	青森県商工会連合会	030-0801	青森市新町2-8-26	青森県火災共済会館5階	017-734-3394	017-773-7249
岩 手	岩手県商工会連合会	020-0045	盛岡市盛岡駅西通1-3-8	岩手県商工会連合会館	019-622-4165	019-654-3363
宮 城	宮城県商工会連合会	980-0011	仙台市青葉区上杉1-14-2	宮城県商工振興センター2階	022-225-8751	022-265-8009
秋 田	秋田県商工会連合会	010-0923	秋田市旭北錦町1-47	秋田県商工会館4階	018-863-8493	018-863-8490
山 形	山形県商工会連合会	990-8580	山形市城南町1-1-1	霞城セントラル14階	050-3540-7211	023-646-7216
福 島	福島県商工会連合会	960-8053	福島市三河南町1-20	コラッセふくしま9階	024-525-3411	024-525-3413
茨 城	茨城県商工会連合会	310-0801	水戸市桜川2-2-35	茨城県産業会館13階	029-224-2635	029-226-0955
栃 木	栃木県商工会連合会	320-0806	宇都宮市中央3-1-4	栃木県産業会館6階	028-637-3731	028-637-2875
群 馬	群馬県商工会連合会	371-0047	前橋市関根町3-8-1	群馬県商工連合会館	027-231-9779	027-234-3378
埼 玉	埼玉県商工会連合会	330-8669	さいたま市大宮区桜木町1-7-5	ソニックシティビル7階	048-641-3613	048-645-0283
千 葉	千葉県商工会連合会	260-0013	千葉市中央区中央4-16-1	建設会館ビル5階	043-305-5222	043-222-5133
東 京	東京都商工会連合会	196-0033	昭島市東町3-6-1		042-843-5317	042-500-1421
神奈川	神奈川県商工会連合会	231-0015	横浜市中区尾上町5-80	神奈川中小企業センター10階	045-633-5080	045-633-5081
新 潟	新潟県商工会連合会	950-0965	新潟市中央区新光町7-2	新潟県商工会館2階	025-283-1311	025-285-1252
長 野	長野県商工会連合会	380-0936	長野市中御所岡田131-10	長野県中小企業会館1階	026-217-2828	026-226-4996
山 梨	山梨県商工会連合会	400-0035	甲府市飯田2-2-1	山梨県中小企業会館3階	055-235-2115	055-235-6756
静 岡	静岡県商工会連合会	420-0853	静岡市葵区追手町44-1	静岡県産業経済会館6階	054-255-9811	054-255-6060
愛 知	愛知県商工会連合会	450-0002	名古屋市中村区名駅4-4-38	愛知県産業労働センター16階	052-562-0041	052-562-0029
岐 阜	岐阜県商工会連合会	500-8384	岐阜市藪田南1-11-9	第2岐阜県ビル5階502号室	058-201-0182	058-274-7655
三 重	三重県商工会連合会	514-0004	津市栄町1丁目891	三重県合同ビル6F	059-253-3725	059-253-3726
富 山	富山県商工会連合会	930-0855	富山市赤江町1-7	富山県中小企業研修センター	076-441-2716	076-433-8031
石 川	石川県商工会連合会	920-8203	金沢市鞍月2-20	石川県地場産業振興センター新館3階	076-268-7300	076-268-9933
福 井	福井県商工会連合会	910-0004	福井市宝永4-9-14	福井県商工会連合会館2階	0776-23-3659	0776-25-2157
滋 賀	滋賀県商工会連合会	520-0806	大津市打出浜2-1	コラボしが21 5階	077-511-1470	077-523-3733
京 都	京都府商工会連合会	600-8009	京都市下京区四条通室町東入函谷 鉾町78番地	京都経済センター3階311号室	075-205-5418	075-343-0373
奈 良	奈良県商工会連合会	630-8213	奈良市登大路町38-1	奈良県中小企業会館3階	0742-22-4412	0742-26-2698
大 阪	大阪府商工会連合会	540-0029	大阪市中央区本町橋2-5	マイドームおおさか6階	06-6947-4340	06-6947-4343
兵 庫	兵庫県商工会連合会	650-0013	神戸市中央区花隈町6-19	兵庫県商工会館	078-371-1362	078-341-4452
和歌山	和歌山県商工会連合会	640-8152	和歌山市十番丁19番地	wajima十番丁4階	073-432-4661	073-432-3561
鳥 取	鳥取県商工会連合会	680-0942	鳥取市湖山町東4-100	鳥取県商工会連合会館	0857-31-5556	0857-31-5500
島 根	島根県商工会連合会	690-0886	松江市母衣町55-4	島根県商工会館4階	0852-21-0651	0852-26-5357
岡 山	岡山県商工会連合会	700-0817	岡山市北区弓之町4-19-401	岡山県中小企業会館4階	086-238-5666	086-222-1672
広 島	広島県商工会連合会	730-0051	広島市中区大手町3-3-27	大手町マンション2階	082-247-0221	082-249-0565
山 口	山口県商工会連合会	753-0074	山口市中央4-5-16	山口県商工会館3階	083-925-8888	083-925-8700
徳 島	徳島県商工会連合会	770-0865	徳島市南末広町5-8-8	徳島経済産業会館2階	088-623-2014	088-623-6721
香 川	香川県商工会連合会	760-0066	高松市福岡町2-2-2-301	香川県産業会館3階	087-851-3182	087-822-4957
愛 媛	愛媛県商工会連合会	790-0065	松山市宮西1-5-19	愛媛県商工会連合会館	089-924-1103	089-922-0249
高 知	高知県商工会連合会	781-5101	高知市布師田3992-2	高知県中小企業会館3階	088-846-2111	088-846-2244
福 岡	福岡県商工会連合会	812-0046	福岡市博多区吉塚本町9-15	中小企業振興センター11階	092-624-8655	092-622-7798
佐 賀	佐賀県商工会連合会	840-0826	佐賀市白山2-1-12	佐賀商工ビル6階	0952-26-6101	0952-24-0929
長 崎	長崎県商工会連合会	850-0031	長崎市桜町4-1	長崎商工会館8階	095-829-2531	095-825-0392
熊 本	熊本県商工会連合会	860-0801	熊本市中央区安政町3番13号	熊本県商工会館7階	096-359-5593	096-325-7640
大 分	大分県商工会連合会	870-0026	大分市金池町3-1-64	大分県中小企業会館5階	097-534-9507	097-537-0613
宮 崎	宮崎県商工会連合会	880-0013	宮崎市松橋2-4-31	宮崎県中小企業会館2階	0985-24-2057	0985-25-0036
鹿児島	鹿児島県商工会連合会	892-0821	鹿児島市名山町9-1	鹿児島県産業会館6階	099-226-3773	099-224-0924
沖 縄	沖縄県商工会連合会	901-0152	那覇市小禄1831-1	沖縄産業支援センター604号	098-851-3226	098-859-6149