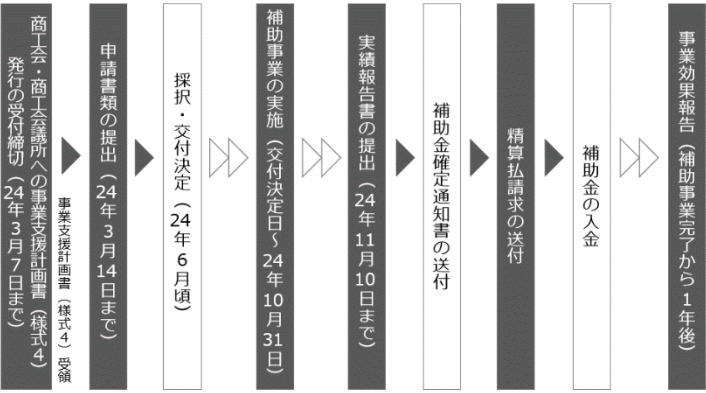
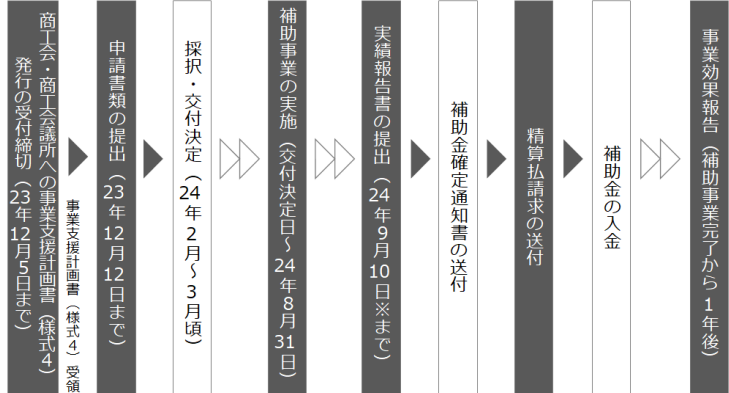


小規模事業者持続化補助金＜一般型＞
 公募要領(第11版) 第10版からの新旧対照表

No	頁	第11版	第10版
1	表紙	第11版:2024年1月16日	第10版:2023年9月12日
2	表紙	小規模事業者持続化補助金＜一般型＞ 第15回公募	小規模事業者持続化補助金＜一般型＞ 第14回公募
3	表紙	<p> 重要 </p> <p>(1)申請する前に必ず最新の公募要領をご確認ください。</p> <p>(2)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。</p> <p>(3)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。</p> <p>(4)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。</p>	<p> 重要 </p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
4	表紙	2024年1月	2023年9月

5	P1	<p>｜ 事業概要 ｜</p> <p>○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</p>	<p>｜ 事業概要 ｜</p> <p>○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、雑役務費、借料、設備処分費、委託・外注費</p>
6	P1	<p>｜ 公募期間 ｜</p> <p>公募要領公開：2024年1月16日(火)</p> <p>申請受付開始：未定 ※受付開始時はHPにてお知らせします。</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p>	<p>｜ 公募期間 ｜</p> <p>公募要領公開：2023年9月12日(火)</p> <p>申請受付開始：2023年9月12日(火)</p> <p>申請受付締切：※予定は変更する場合があります。</p> <p>第14回：2023年12月12日(火) 事業支援計画書(様式4)発行の受付締切：原則2023年12月5日(火)</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p>
7	P1	<p>｜ 申請方法 ｜</p> <p>○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従い行ってください。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。<u>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。</u></p>	<p>｜ 申請方法 ｜</p> <p>申請書類一式(別紙「応募時提出資料・様式集」参照)は、電子申請によりご提出ください(郵送での申請は認めますが、持参は不可)。詳細は「6. 申請手続」をご確認ください。</p> <p>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。</p> <p>※ 申請書類は、公募回ごとに内容が変更になっています。必ず、申請回の様式を利用してください。(誤って、過去の様式で申請し</p>

		<p>○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。</p> <p>○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。</p>	<p>た場合は、採択の対象となりませんのでご注意ください)当補助金のホームページから、最新の様式をダウンロードして利用してください。なお様式には、左上に公募回が記載されていますので、ご確認をお願いします。</p>
8	P1	<p>｜ 注意事項 ｜</p> <p>○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</p>	<p>｜ 注意事項 ｜</p> <p>○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。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採択の対象となりません。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</p>

		<p>れる事案も発生しておりますので、ご注意ください。</p> <p>○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。</p>	<p>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。</p> <p>○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)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。</p>
9	P2		
10	P3	<p>1. <u>本補助金事業の趣旨をご理解いただき、ご申請ください。</u></p> <p>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、<u>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</u></p>	<p>1. <u>本補助金事業の趣旨をご理解いただき、ご申請ください。</u></p> <p>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、<u>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</u></p>

		す。	択の対象とならないことがあります。
11	P3	<p>3.「補助金交付決定通知書」の受領後でない補助対象となる経費支出等はできません。</p> <p>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。<u>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。交付決定日前行われた発注・契約・支出行為は、補助対象外です。</u></p>	<p>3.「補助金交付決定通知書」の受領後でない補助対象となる経費支出等はできません。</p> <p>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」受領後から可能です。<u>「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、補助対象外です。</u></p>
12	P4	<p>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。</p> <p>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、<u>公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬等</u>)と重複する事業は補助対象外です。</p>	<p>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。</p> <p>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、全国旅行支援等)と重複する事業は補助対象外です。</p>
13	P4	<p>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</p> <p>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</p>	<p>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</p> <p>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、<u>一定</u>の制限が課されます。詳細は「2. 補助対象者(5)(P.6)」をご確</p>

		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。	確認ください。
14	P6	<p>(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及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。</p> <p>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及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。</p> <p>※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、<u>事業実施期間終了日の属する月の翌月から1年間</u>を経過している場合は、申請が可能です。</p> <p>※過去に上記①②③の「補助事業者である場合」、過去の事業内容・実績を確認するために、必要に応じて、該当回の実績報告</p>	<p>(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及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。</p> <p>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及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。</p> <p>※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10回公募以降の補助事業者は申請できません。第9回公募以前の補助事業者は、<u>事業実施期間終了日の属する月の翌月から1年間</u>を経過している場合は、申請が可能です。</p> <p>※過去に上記①②③の「補助事業者である場合」、過去の事業内容・実績を確認するために、必要に応じて、該当回の実績報告</p>

書(様式第8)の写しの提出を求めることがあります。

書(様式第8)の写しの提出を求めることがあります。

15 P8

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	50万円* ※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	—	下記①を参照	下記②を参照	下記③を参照	下記④を参照

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	50万円* ※インボイス特例の要件(P.12参照)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	—	下記①を参照	下記②を参照	下記③を参照	下記④を参照

16 P8

①賃金引上げ枠

｜ 概要 ｜

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。

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。

｜ 要件 ｜

補助事業の終了時点において、事業場内最低賃金(※1)が申請時

①賃金引上げ枠

｜ 概要 ｜

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+30円以上とした事業者に対して支援します。

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。

｜ 要件 ｜

補助事業の終了時点において、事業場内最低賃金(※1)が申請時

の地域別最低賃金より+50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+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。

※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)。

※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。

(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。

(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。

(注)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。

| 必要な手続き |

<申請時(電子申請の場合)>

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。

※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、本枠の対象外です。

(注)申請時点及び実績報告時点において、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。

(注)上記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。

| 必要な手続き |

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。

<申請時(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「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。

○以下の書類を提出してください。

- ✓ 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)。
- ✓ 「賃金引上げ枠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>

○以下の書類を提出してください。

- ✓ **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

<申請時>

○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「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。

○以下の書類を提出してください。

- ✓ 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)。
- ✓ 「賃金引上げ枠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>

○以下の書類を提出してください。

- ✓ **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(※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

17	<p>P9</p> <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)</p> <p> 追加要件 </p> <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><法人の場合></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><個人事業主の場合></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> <p> 必要な手続き </p> <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> <p>✓ 「経営計画書」(様式2)の「赤字事業者」欄にチェック。</p>	<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)</p> <p> 追加要件 </p> <p>「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><法人の場合></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><個人事業主の場合></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> 必要な手続き </p> <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>○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「赤字事業者」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「赤字事業者」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「赤字事業者」欄にチェック。</p>
18	P10	<p>②卒業枠 必要な手続き <申請時(電子申請の場合)> 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。 <申請時(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「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 ○以下の書類を提出してください。 ✓ 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) ✓ 「卒業枠の申請に係る誓約書」(様式8)。 <実績報告書の提出時> ○以下の書類を提出してください。 ✓ 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)。 ※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>	<p>②卒業枠 必要な手続き <申請時> ○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「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 ○以下の書類を提出してください。 ✓ 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) ✓ 「卒業枠の申請に係る誓約書」(様式8)。 <実績報告書の提出時> ○以下の書類を提出してください。 ✓ 実績報告書提出時点における、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)。 ※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>

19	P11	<p>③後援者支援枠</p> <p> 必要な手続き </p> <p><申請時(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、③後継者支援枠(上限200万円)を選択してください。</p> <p><申請時(郵送申請の場合)></p> <p>○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"> ✓ 「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。 ✓ 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。 	<p>③後継者支援枠</p> <p> 必要な手続き </p> <p><申請時></p> <p>○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"> ✓ 「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。 ✓ 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。
20	P11	<p>④創業枠</p> <p> 概要 </p> <p>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。</p> <p> 要件 </p> <p>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</p>	<p>④創業枠</p> <p> 概要 </p> <p>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支援します。</p> <p> 要件 </p> <p>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</p>

	<p>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> <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:<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士業法人の場合 ⇒ 代表社員</p> <p>※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)。</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</p>	<p>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。</p> <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:<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士業法人の場合 ⇒ 代表社員</p> <p>※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)。</p> <p>※4:「創業枠」で採択され事業を実施した事業者は、同一の法人、同一個人別の別屋号において、再度「創業枠」で申請することはできません。</p>
--	---	---

		<p style="color: red;">の法人で再度「創業枠」を申請することはできません。</p> <p>｜ 必要な手続き ｜</p> <p style="color: red;">＜申請時(電子申請の場合)＞</p> <p style="color: red;">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 style="color: red;">＜申請時(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"> ✓ 「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>○以下の書類を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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>｜ 必要な手続き ｜</p> <p>＜申請時＞</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"> ✓ 「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>○以下の書類を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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。
21	P13	<p>(3)インボイス特例の適用要件について</p> <p>｜ 要件 ｜</p> <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</p>	<p>(3)インボイス特例の適用要件について</p> <p>｜ 要件 ｜</p> <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</p>

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。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。

| 必要な手続き |

<申請時(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。

<申請時(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「インボイス特例」欄にチェック。
- ✓ 補助事業計画②(様式3)の「Ⅱ.経費明細表」の「インボイス特例」欄にチェック。

○以下の書類を提出してください。

- ✓ 「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。
- ✓ 次のいずれかがある場合は、申請書に添付して提出。
 - <登録済みの事業者>
 - ・適格請求書発行事業者の登録通知書の写し
 - <電子申告(e-Tax)で登録申請手続き中の事業者>

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。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、特例は適用されません。

| 必要な手続き |

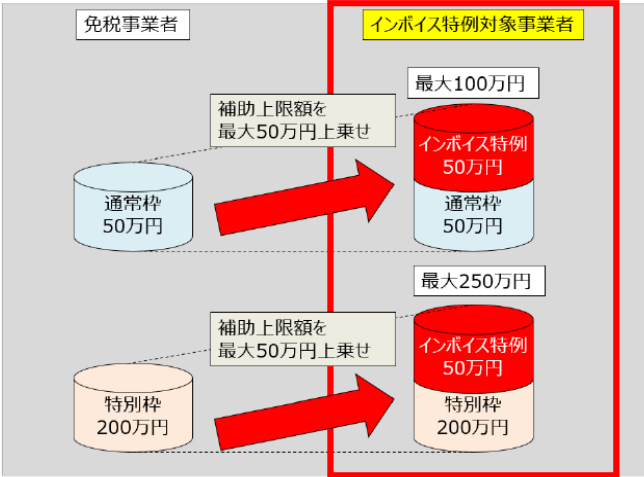
<申請時>

○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「インボイス特例」欄にチェック。
- ✓ 補助事業計画②(様式3)の「Ⅱ.経費明細表」の「インボイス特例」欄にチェック。

○以下の書類を提出してください。

- ✓ 「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。
- ✓ 次のいずれかがある場合は、申請書に添付して提出。
 - <登録済みの事業者>
 - ・適格請求書発行事業者の登録通知書の写し
 - <電子申告(e-Tax)で登録申請手続き中の事業者>

		<p>・登録申請データの「受信通知」を印刷したもの ※「郵送(紙)で登録申請手続き中の事業者」・「登録申請がまだの事業者」は、申請時は提出不要。</p> <p><実績報告書の提出時></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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。 	<p>・登録申請データの「受信通知」を印刷したもの ※「郵送(紙)で登録申請手続き中の事業者」・「登録申請がまだの事業者」は、申請時は提出不要。</p> <p><実績報告書の提出時></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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。
22	P13	<p>(削除)</p> <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(部分的な交付もありません)。</p>	<p>イメージ図</p>  <p>(注)通常枠や特別枠に規定している要件を満たさない場合は、交付決定を受けていたとしても、当該特例の対象外です。</p> <p>(注)通常枠や特別枠に規定している要件を満たさない場合は、交付決定を受けていたとしても、当該特例の対象外です。</p>

23	P14	<p>5. 補助対象経費</p> <p><u>(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。</u></p> <p>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</p>	<p>5. 補助対象経費</p> <p><u>(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。</u></p> <p>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雑役務費、⑨借料、⑩設備処分費、⑪委託・外注費</p>
24	P16	<p>③ウェブサイト関連費</p> <p><u>○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。</u></p> <p><u>○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。</u></p> <p>※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)。</p>	<p>③ウェブサイト関連費</p> <p><u>○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。</u></p> <p><u>○ウェブサイト関連費は、補助金交付申請額の1/4が、当経費の申請額の上限です。</u></p> <p>※通常枠では 12.5 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。</p>
25	P18	⑧借料	⑨借料
26	P18	⑨設備処分費	⑩設備処分費
27	P19	⑩委託・外注費 <u>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</u>	⑪委託・外注費 <u>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</u>

		<p>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。)</p> <p>○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。</p> <p>○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に成果物等が帰属する必要があります。</p>	<p>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。)</p> <p>○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。</p> <p>○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に成果物等が帰属する必要があります。</p>
28	P20	<p><u>(2)補助対象外となる経費</u></p> <p>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。</p>	<p><u>(2)補助対象外となる経費</u></p> <p>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。</p>
29	P21	<p>②通常の事業活動に係る経費</p> <p>○販売している商品の仕入 (削除)</p> <p>○老朽化した既存機械の取替え費用</p> <p>○応接室のソファや従業員が使用する事務機の購入費用</p>	<p>②通常の事業活動に係る経費</p> <p>○販売している商品の仕入</p> <p>○経理などの事務作業や既存事業のための雑役務費</p> <p>○老朽化した既存機械の取替え費用</p> <p>○応接室のソファや従業員が使用する事務機の購入費用</p>
30	P21	<p>④他社のために実施する経費</p> <p>○他社の販路開拓につながる取組</p>	<p>④他社のために実施する経費</p> <p>○他社の販路開拓につながる取組</p>

		<p>○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</p> <p>○他社への寄付金や協賛金</p>	<p>○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</p>
31	P21	<p>⑥上記のほかに、補助対象経費として認められない経費</p> <p>○補助事業の目的に合致しないもの</p> <p>○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</p> <p>○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</p> <p>※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)。</p> <p>○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</p> <p>○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</p> <p>○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せん)</p> <p>○駐車場代、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費</p> <p>○電話代、インターネット利用料金等の通信費</p> <p>○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)</p>	<p>⑥上記のほかに、補助対象経費として認められない経費</p> <p>○補助事業の目的に合致しないもの</p> <p>○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</p> <p>○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</p> <p>※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)。</p> <p>○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</p> <p>○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</p> <p>○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せん)</p> <p>○駐車場代、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費</p> <p>○電話代、インターネット利用料金等の通信費</p> <p>○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)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ○雑誌購読料、新聞代、団体等の会費 ○茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用 ○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 ○税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用 ○金融機関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 ○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 	<ul style="list-style-type: none"> ○雑誌購読料、新聞代、団体等の会費 ○茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用 ○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 ○税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用 ○金融機関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 ○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
--	---	---

	<p>にかかわらず小切手・手形・相殺による決済・支払い</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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 	<p>にかかわらず小切手・手形・相殺による決済・支払い</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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 ○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
--	---	--

32	P23	<p><u>(3)補助対象経費全般にわたる留意事項</u></p> <p>③電子商取引等について</p> <p>○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。</p>	<p><u>(3)補助対象経費全般にわたる留意事項</u></p> <p>③電子商取引等について</p> <p>○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。</p>
33	P24	<p>6. 申請手続き</p> <p>○公募要領公表:2024年1月16日(火)</p> <p>○申請受付開始:未定 ※受付開始時はHPにてお知らせします。</p> <p>○申請受付締切:</p> <p>第15回:2024年3月14日(木)17:00[郵送:締切日当日消印有効]</p> <p>(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))</p> <p>※予定は変更する場合があります。</p>	<p>6. 申請手続き</p> <p>○公募要領公表:2023年9月12日(火)</p> <p>○申請受付開始:2023年9月12日(火)</p> <p>○申請受付締切:</p> <p>第14回:2023年12月12日(火)[郵送:締切日当日消印有効]</p> <p>(事業支援計画書(様式4)発行の受付締切 原則2023年12月5日(火))</p> <p>※予定は変更する場合があります。</p>
34	P24	<p><u>(2)申請手続きの基本的な流れ</u></p> <p><電子申請の場合></p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p><u>(2)申請手続きの基本的な流れ</u></p> <p>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。</p> <p>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提出の上、「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」の交付を受けるにあたり、申請者に事業計画の内容や提</p>

	<p>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。</p> <p>※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。</p> <p>(「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。)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>< 郵送申請の場合 ></p> <p>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。</p> <p>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提出の上、「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</p>	<p>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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>(「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。)</p> <p>※電子申請の場合は、必要項目を入力した一時保存の画面(PDF)もあわせて地域の商工会窓口に提出してください。</p> <p>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。</p> <p>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電子申請により提出してください。(郵送での申請は受け付けますが、持参・宅配便での送付は受け付けません。)</p>
--	---	--

		<p>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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>(「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。)</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>※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。</p>
35	P25	<p><u>(3)電子申請の申請先及び留意事項</u></p> <p>【申請先 URL】</p> <p>https://www.jizokuka-portal.info/</p>	<p><u>(3)電子申請の申請先及び留意事項</u></p> <p>【商工会地区】</p> <p>https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0W5h00000GMOHvEAP</p>
36	P25	<p>○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</p>	<p>○本事業の申請に際しては、原則補助金申請システム(名称:Jグラ</p>

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>

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、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。

<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。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。

		<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Windows :Google Chrome, Microsoft Edge ○ macOS :Google Chrome, Safari ○ iOS :Safari ○ Android :Google Chrome <p>※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。</p>	
37	P25	<p><u>(5)提出資料</u></p> <p>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、<u>申請書類等の返却はいたしません。</u></p>	<p><u>(5)提出資料</u></p> <p>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、<u>申請書類等の返却はいたしません。</u></p>
38	P26	<p>7. 採択審査</p> <p><u>(3)その他留意事項</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○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3年間に実施した、全国対象の「小規模事業者持続化補 	<p>7. 採択審査</p> <p><u>(3)その他留意事項</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○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3年間に実施した、全国対象の「小規模事業者持続化補

		<p>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。</p> <p>※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)。</p> <p>○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。</p> <p>(削除)</p>	<p>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、「経営計画書」(様式2)の所定の欄に記載してください。</p> <p>※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)。</p> <p>○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。</p> <p>○申請書類一式の提出先を誤ると不採択となりますので、お間違えのないようご注意ください。</p>
39	P27	<p>Ⅱ.書面審査</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p>	<p>Ⅱ.書面審査</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※補助金申請システム(名称:J グランツ)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。</p>
40	P27	<p>Ⅲ. 加点審査</p> <p>【重点政策加点】</p>	<p>Ⅲ. 加点審査</p> <p>【重点政策加点】</p>

		<p>①赤字賃上げ加点</p> <p>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。</p> <p><必要な手続></p> <p>✓ 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。</p> <p>※政策加点の賃上げ加点も自動的に適用されます。</p>	<p>①赤字賃上げ加点</p> <p>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。</p> <p><必要な手続></p> <p>✓ 「経営計画書」(様式2)の「加点の付与を希望する」 「赤字賃上げ加点」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「赤字事業者」欄にチェック。</p>
41	P28	<p>④くるみん・えるぼし加点</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>④くるみん・えるぼし加点</p> <p>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。</p> <p>政策加点の⑤一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。</p>
42	P29	<p>【政策加点】</p> <p>① 賃上げ加点</p> <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事業者に</p>	

	<p>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。</p> <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+30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+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。</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>(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が、地域別最低賃金以上である必要</p>	
--	---	--

		<p>があります。</p> <p><必要な手続></p> <p>✓ 「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。</p> <p>※ 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。</p>	
43	P29	②パワーアップ型加点	①パワーアップ型加点
44	P29	③経営力向上計画加点	②経営力向上計画加点
45	P30	④事業承継加点	③事業承継加点
46	P30	⑤過疎地域加点	④過疎地域加点
47	P30	<p>⑥一般事業主行動計画策定加点</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>⑤一般事業主行動計画策定加点</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

--	--	--	--

		ください。																
48	P31	<p>8. 補助事業実施期間等</p> <p>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。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>受付締切</th> <th>補助事業実施期間</th> <th>補助事業実績報告書提出期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第14回受付締切分</td> <td>交付決定日から2024年 8月 31 日(土)まで</td> <td>2024年 9月 10 日(火)</td> </tr> <tr> <td>第15回受付締切分</td> <td>交付決定日から2024年 10月 31 日(木)まで</td> <td>2024年 11月 10 日(日)</td> </tr> </tbody> </table> <p>※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。</p>	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)	<p>8. 補助事業実施期間等</p> <p>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。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>受付締切</th> <th>補助事業実施期間</th> <th>補助事業実績報告書提出期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第14回受付締切分</td> <td>交付決定日から2024年 8月 31 日(土)まで</td> <td>2024年 9月 10 日(火)</td> </tr> </tbody> </table> <p>※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。</p>	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)
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)																
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)																

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	事業支援計画(様式4) ○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	貸借対照表および損益計算書(直近1期分) ※ ○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
4	株主名簿(該当者のみ) ※ ○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してください。	○	—	—	写し
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) ※ ○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	貸借対照表および活動計算書(直近1期分) ※ ○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	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

※ファイル名は次頁参照

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) ※ ○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。 ○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。 ○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。	—	—	○	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)

50

P35

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
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 例)雇用契約書、労働条件通知書、就業規則等	○	○	○	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1・別表4 ○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1・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
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

※ファイル名は次頁参照

※ファイル

<ul style="list-style-type: none"> ・適格請求書発行事業者の登録通知書の写し ・電子申告(e-Tax)で登録申請手続中の事業者> ・登録申請データの「受信通知」 <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: https://www.e-tax.nta.go.jp/</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)
	<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	・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	・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)
	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	<登録済みの事業者> ・適格請求書発行事業者の登録通知書の写し <電子申告(e-Tax)で登録申請手続中の事業者> ・登録申請データの「受信通知」を印刷したもの	・インボイス登録通知書(事業者名) ・インボイス受信通知(事業者名)

51

P37

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	事業承継診断票 ○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
	代表者の生年月日が確認できる公的書類 ○「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
	「後継者候補」の実在確認書類 ○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: ⇒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)のデータ	○	○	○	-
	経営力向上計画 加点	「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)	○	○	○
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
ぐるみん・ えるぼし 加点	基準適合一般事業主認定通知書	○	○	○	写し
賃上げ 加点	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)	○	○	○	写し

※ファイル名は次頁参照

○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 例)雇用契約書、労働条件通知書、就業規則等	○	○	○	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」の実在確認書類	・後継者実在確認書類(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)

52

P38

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。

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。

	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>
--	---	---

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、その際に協力をさせ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

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、その際に協力をさせ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。

	<p>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。</p> <p>③補助対象者は中小企業庁が所管する他補助金に申請した内容について未達成となっていないことが条件となります。具体的期間等については、公募受付が開始されるまでに公開いたします。</p> <p>④賃金引上げ枠、賃金引上げ枠(赤字事業者)、賃上げ加点、赤字賃上げ加点を希望し採択されたにも関わらず、要件が未達の場合は、所要の措置を講じることとなります。詳細情報は公募受付が開始されるまでに公開いたします。</p>	
--	--	--