

平成 28 年度第 2 次補正予算
小規模事業者持続化補助金 <一般型>
【公募要領】

(募集期間) *申請手続の詳細は、P.60 以降をよくご確認ください。

受付開始：平成 28 年 11 月 4 日(金)

受付締切：平成 29 年 1 月 27 日(金) [締切日当日消印有効]

(申請書類一式の提出先・問い合わせ先)

三重県商工会連合会 小規模事業者持続化補助金 事務局

〒514-0004 津市栄町 1 丁目 891 番地 三重県合同ビル 6 階

電話番号 059-225-3161

◇申請書類一式(P.73 参照)は、郵送等によりご提出ください。

※送付のみ受付(持参は不可)。送付時の封筒の表紙には、「**一般型 応募書類在中**」とお書きください。

◇問い合わせの対応時間は、8:30~17:15(土日祝日、年末年始除く)

となります。(本公募要領および下記の特設ホームページ掲載情報(随時更新します)
をご覧ください、その上でご不明な点があれば、お問い合わせください。)

(ご注意・ご連絡)

◇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、日本商工会議所が公表する公募要領をご覧ください(三重県商工会連合会への申請はできません)。

◇本事業の申請に際しては、地域の商工会の確認が必要となります。三重県商工会連合会(補助金事務局)への提出の前に、地域の商工会に「経営計画書・様式 2」と「補助事業計画書・様式 3」の写しを提出のうえ、「事業支援計画書・様式 4(以下「様式 4」)」の作成・交付を依頼してください(「様式 4」の発行には一定の日数がかかります。締切までに十分な余裕をもって(できるだけ締切の 1 週間前までには)、**地域の商工会にお越しください**)。また、地域の商工会から「様式 4」を得た後、併せて上記提出先にご送付ください(「様式 4」も必須提出書類です)。

◇申請に際しては、必須提出書類等(特に CD-R 等の電子媒体)の送付漏れがないよう十分ご注意ください

◇本公募要領は、三重県商工会連合会ホームページからダウンロードできます。

(URL) <http://www.mie-shokokai.or.jp>

平成 28 年 11 月
三重県商工会連合会
全国商工会連合会

〔目 次〕

◆「重要事項」についてのご説明	3
I. 計画書の様式および記載例	5
1. 計画書の様式	6
2. 記載例	23
II. 本事業について	38
1. 事業の目的	38
2. 補助対象者	38
3. 補助対象事業	41
4. 補助対象経費	43
5. 補助率等	53
6. 申請手続	60
7. 採択審査	62
8. 事業実施期間等	65
9. 補助事業者の義務	65
10. その他	66
III. 参考資料	67
IV. 応募時提出資料	73
V. 事業のスキーム	76

◎小規模事業者持続化補助金

<一般型>

小規模事業者（注１、注２）が、商工会・商工会議所の助言等を受けて経営計画を作成し、その計画に沿って地道な販路開拓等に取り組む費用の２／３を補助します。補助上限額：５０万円（注３、注４、注５）。

（注１）小規模事業者とは、「製造業その他の業種に属する事業を主たる事業として営む商工業者（会社および個人事業主）」であり、常時使用する従業員の数が２０人以下（卸売業、小売業、サービス業（宿泊業・娯楽業を除く）に属する事業を主たる事業として営む者については５人以下）の事業者です。

（注２）商工会会員、非会員を問わず、応募可能です。

（注３）補助対象経費７５万円の支出の場合、その２／３の５０万円を補助します。同様に、補助対象経費６０万円の支出の場合は、その２／３の４０万円が補助金額となります。また、補助対象経費９０万円の支出の場合には、その２／３は６０万円となりますが、補助する金額は、補助上限額である５０万円となります。

（注４）以下の場合、補助上限額が１００万円に引き上がります。

- ①従業員の賃金を引き上げる取り組みを行う事業者
- ②雇用を増加させる取り組みを行う事業者
- ③買物弱者対策の取り組み
- ④海外展開の取り組み

（注５）原則として、個社の取り組みが対象ですが、複数の小規模事業者が連携して取り組む共同事業も応募可能です。その際には、補助上限額が１００万円～５００万円となります（連携する小規模事業者数により異なります）。

※補助金の採否については事業の有効性などの観点から審査します。（P.62 参照）

「重要事項」についてのご説明

本補助金に係る重要事項を以下のとおりご案内いたしますので、必ずご確認のうえ、ご理解いただいたうえでの申請をお願いいたします。

1. 本補助金事業は、補助金適正化法に基づき実施されます。

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。

なお、申請書類の作成・提出に際しては、申請書類の「様式1」において、「申請書類の記載内容は真正である」旨を誓約いただきますので、事実と異なる記載内容での申請とならないよう、十分にご確認ください。

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。

2. 「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ありません。

審査の結果、採択が決定されると、補助金事務局から採択者に対し、「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」が届いても、**「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**となってしまうことにご注意ください。

また、支出行為は、銀行振込方式が大原則です。現金支払いも一部可能ですが、補助金執行の適正性確保のため、旅費を除き、1取引10万円超（税抜き）の支払は現金支払いは不可です。

3. 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を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」を提出し、その承認を受けなければなりません。

なお、「車両購入費」や「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。

4. 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の実施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に提出しなければなりません。**

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で確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

5. 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があります。

補助上限額が引き上がる取り組みを行う計画により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を満たしていると認められない場合には、補助上限額の引き上げが適用されません。

また、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から連絡を受けます。

特に、「買物弱者対策事業」に取り組む事業者が当該事業のために自動車等車両を購入した場合には、専ら補助事業で車両が活用され、かつ他の目的で車両を使用していないこと等の条件を満たしていなければ、当該車両の購入に係る補助金のお支払はできませんのでご注意ください。

また、収益納付に該当する事業を実施した場合には補助金額が減額されることがあります。

6. 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、自動車等車両（「買物弱者対策事業」のみ）の購入や、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、補助事業が完了し、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、必ず全国商工会連合会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。全国商工会連合会は、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、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

7. 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完了の日の属する年度の終了後5年間（＝平成35年3月31日まで）、全国商工会連合会や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。

8. 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（独立行政法人等を含む）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業は補助対象事業となりません。

また、同一事業者が平成28年度第2次補正事業＜熊本地震対策型＞や＜台風激甚災害対策型＞と本事業の両方への応募はできません。（ただし、熊本地震対策型または台風激甚災害対策型の1次受付に応募し不採択となった者が本事業へ応募することは妨げません）。

9. 個人情報の使用目的

全国商工会連合会に提供いただいた個人情報は、以下の目的のため、補助金交付元である政府（中小企業庁）との間で共有します。

- ・補助金事業の適正な執行のために必要な連絡
- ・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）
- ・その他、補助金事業の遂行に必要な活動

10. アンケート調査について

本補助金の採択事業者等に対し、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を実施することがあります（補助事業完了後のフォローアップ調査含む）ので、その際にはご協力をお願いいたします。

11. その他

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

I. 計画書の様式および記載例

- 補助金申請に必要な提出書類はP. 6～22 です。

（商工会または市区町村が記入する書類等を含む）。

- 提出書類の記入例と補足説明はP. 23～37 を、申請の締切など公募の詳細については、P. 38 以降をご覧ください。

【一般型】

(様式 1 - 1 : 単独 1 事業者による申請の場合)

記入日：平成 年 月 日

全国商工会連合会 会長 殿

郵便番号

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

電話番号

平成 2 8 年度第 2 次補正予算

小規模事業者持続化補助金事業＜一般型＞に係る申請書

平成 2 8 年度第 2 次補正予算 小規模事業者持続化補助金＜一般型＞の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

申請書類の記載内容は真正であり、かつ、当社は、小規模事業者持続化補助金の交付を受ける者として、公募要領に定める「小規模事業者持続化補助金の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

また、申請にあたっては、公募要領に記載された「重要事項」(P. 3～4)を確認し、その内容を十分に理解しています。

記

- ・経営計画書（様式 2）
- ・補助事業計画書（様式 3）
- ・事業支援計画書（様式 4）＊依頼に基づき、地域の商工会が作成します。
- ・補助金交付申請書（様式 5）＊補助金事務局でお預かりし、採択決定後に正式受理します。

その他必要書類

◇法人の場合

- ・貸借対照表および損益計算書（直近 1 期分）
- ・現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書

◇個人事業主の場合

- ・直近の確定申告書（第一表、第二表、収支内訳書（1・2 面）または所得税青色申告決算書（1～4 面））または開業届

＊収支内訳書がない場合は貸借対照表および損益計算書（直近 1 期分）を作成し提出

【一般型】

(様式1－2：複数事業者による共同申請の場合)

記入日：平成 年 月 日

全国商工会連合会 会長 殿

【※代表事業者名称のみを以下に記入】

郵便番号

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

電話番号

平成28年度第2次補正予算

小規模事業者持続化補助金事業＜一般型＞に係る申請書

平成28年度第2次補正予算 小規模事業者持続化補助金＜一般型＞の交付を、共同申請者一覧の事業者と共同で受けたいため、下記の書類を添えて申請します。

申請書類の記載内容は真正であり、かつ、当社および他の共同申請者は、いずれも小規模事業者持続化補助金の交付を受ける者として、公募要領に定める「小規模事業者持続化補助金の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

また、申請にあたっては、公募要領に記載された「重要事項」(P.3～4)を確認し、その内容を十分に理解しています。

記

- ・経営計画書（様式2）＊共同事業に参画する全事業者ごとに作成し、まとめて提出してください。
 - ・補助事業計画書（様式3）＊共同事業として1つ作成してください。
 - ・事業支援計画書（様式4）
＊共同事業に参画する全事業者が所在する地域の商工会（および商工会議所）ごとに作成を受け、まとめて提出してください。
 - ・補助金交付申請書（様式5）
＊共同事業として1つ作成してください。補助金事務局でお預かりし、採択決定後に正式受理します。
- その他必要書類

◇法人の場合（共同事業に参画する事業者ごとに必要）

- ・貸借対照表および損益計算書（直近1期分）
- ・現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書

◇個人事業主の場合（共同事業に参画する事業者ごとに必要）

- ・直近の確定申告書（第一表、第二表、収支内訳書（1・2面）または所得税青色申告決算書（1～4面））または開業届
＊収支内訳書がない場合は貸借対照表および損益計算書（直近1期分）を作成し提出

複数事業者による共同申請／共同申請者一覧

(買物弱者対策 ☐ 海外展開 ☐)

【代表事業者】

(賃上げ ☐ 雇用増加 ☐)

郵便番号	
住所	
名称	
代表者の役職・氏名	印
電話番号	

【代表事業者以外の共同申請参画事業者数： ____ 者、

うち賃上げに該当する者数： ____ 者・雇用増加に該当する者数： ____ 者】

* その他の共同申請者数をご記入ください。

(賃上げ ☐ 雇用増加 ☐)

郵便番号	
住所	
名称	
代表者の役職・氏名	印
電話番号	

(賃上げ ☐ 雇用増加 ☐)

郵便番号	
住所	
名称	
代表者の役職・氏名	印
電話番号	

(賃上げ ☐ 雇用増加 ☐)

郵便番号	
住所	
名称	
代表者の役職・氏名	印
電話番号	

* 「買物弱者対策事業」、「海外展開」に取り組む場合には、様式右上の（買物弱者対策 ☐、海外展開 ☐）に、「従業員の賃金を引き上げる取り組みを行う事業者」、「雇用を増加させる取り組みを行う事業者」に該当する事業者は右上（賃上げ ☐、雇用増加 ☐）に ☒（チェック）を入れてください
 ＜同一事業者は複数選択できません（いずれか一つ）＞。

* 事業者数が多く、欄が足りない場合は、追加（コピー）してください。

【一般型】

(様式2)

経営計画書

名 称: _____

<応募者の概要>

(ふりがな) 名称 (商号または屋号)			
法人番号 (13 桁) ※ 1			
主たる業種 ※ 2	業種番号 (2 桁 or 3 桁)		業種名称
常時使用する 従業員数 ※ 3	人	* 常時使用する従業員がいなければ、「0 人」と記入してください。 * 従業員数が小規模事業者の定義を超える場合は申請できません。	
資本金額 (個人事業者なら記載不要)	万 円	創業・設立年月 (和暦)	年 月
連絡 担当 者	(ふりがな) 氏名	役職	
	住所	(〒 —)	
	電話番号	携帯電話番号	
	FAX 番号	E-mail アドレス	

(全国商工会連合会・補助金事務局・商工会からの書類の送付や必要書類の提出依頼等の電話・メール連絡は、全て「連絡担当者」(共同申請の場合は、原則、代表事業者の連絡担当者)宛てに行います。補助金の申請内容や実績報告時の提出書類の内容について、責任をもって説明できる方を記載してください。電話番号または携帯電話番号は必ず記入をお願いします。FAX 番号・E-mail アドレスも極力記入してください。)

※ 1 法人の場合は、法人番号を記載してください。個人事業主は「なし」と明記してください。マイナンバー (個人番号 (12 桁)) は記載しないでください。

※ 2 公募要領 P. 67 記載の「業種分類」に基づいて、主たる業種の番号 (2 桁)、業種名称をご記入ください。 (「業種分類」に小分類 (3 桁) が記載されている業種については 3 桁まで番号を記入し、業種名称をご記入ください。)

※ 3 公募要領 P. 39 の 2. (1) ③の常時使用する従業員数の考え方を参照のうえ、ご記入ください。なお、常時使用する従業員に含めるか否かの判断に迷った場合は、地域の商工会にご相談いただけます。
(従業員数が公募要領 P. 38 記載の「小規模事業者の定義」を満たす事業者のみ申請できます。)

※全ての申請者【必須回答】

(これまでに実施した「小規模事業者持続化補助金」の補助事業者に該当する者 (平成 28 年度熊本地震復旧等予備費事業を除く) は、今回応募時に、該当する回に提出した実績報告書 (様式第 8) の写しの提出が必須です) **注: 共同申請により採択・交付決定を受けて補助事業を実施した「参画事業者」も含まれます。**

1 年目事業 (平成 25 年度補正)、持続化補助金の採択・交付決定を受け、補助事業を実施した事業者か否か	☐ 補助事業者である	☐ 補助事業者でない
2 年目事業 (平成 26 年度補正)、持続化補助金の採択・交付決定を受け、補助事業を実施した事業者か否か	☐ 補助事業者である	☐ 補助事業者でない
3 年目事業 (平成 27 年度補正)、持続化補助金の採択・交付決定を受け、補助事業を実施した事業者か否か	☐ 補助事業者である	☐ 補助事業者でない
(1 年目事業～3 年目事業のいずれかの補助事業者の方のみ)		

それぞれ該当する回の補助事業での販路開拓先、販路開拓方法、成果を記載した上で、今回の補助事業との違いを記載してください。（共同申請による実施は、代表事業者名を明示のこと）

※全ての申請者【必須回答】（風俗営業法に該当する場合は、申請できません。）

補助対象事業として取り組むものが、風俗営業法第2条に該当するか否か	☐ 該当する	☐ 該当しない
-----------------------------------	-------------------------------	--------------------------------

※法人のみ【必須回答】（みなし大企業に該当する場合は、申請できません。）

みなし大企業（公募要領P.69「参考2」）に該当するか否か	☐ 該当する	☐ 該当しない
-------------------------------	-------------------------------	--------------------------------

1. 企業概要

2. 顧客ニーズと市場の動向

3. 自社や自社の提供する商品・サービスの強み

4. 経営方針・目標と今後のプラン

※経営計画書の作成にあたっては商工会と相談し、助言・指導を得ながら進めることができます。

※全ての欄が必須記入です。欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

※記入例は公募要領P.24 参照

【一般型】

(様式3-1: 単独1事業者による申請の場合)

補助事業計画書

名 称: _____

1. 補助事業の内容

1. 補助事業で行う事業名【必須記入】(30文字以内で記入すること)
2. 販路開拓等の取組内容【必須記入】(販路開拓等の取組内容を記入すること)
3. 業務効率化(生産性向上)の取組内容【任意記入】 * 公募要領P.42に該当する取組を行う場合は本欄に記入します。特になければ本欄は空欄のままご提出ください。
4. 補助事業の効果【必須記入】

※採択時に、「事業者名称」および「補助事業で行う事業名」等が一般公表されます。

※欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

2. 経費明細表【必須記入】

(単位: 円)

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜・税込)
(1) 補助対象経費合計			
(2) 補助金交付申請額 (1)×補助率 2/3 以内(円未満切捨て)			

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑬外注費」までの各費目を記入してください。

※補助対象経費の消費税(税抜・税込)区分については、公募要領P.70 参照のこと。

※(2)の上限は50万円。ただし、「従業員の賃金を引き上げる取組を行う事業者」、「雇用を増加させる取組を行う事業者」、「買物弱者対策の取組」、「海外展開の取組」のいずれかの場合は、上限100万円。

※以下に該当する場合には、いずれか1つの□に☑(チェック)を入れてください
注) 以下1. ~ 4. は、複数の選択はできません(いずれか一つ)。

☐ 1. 従業員の賃金を引き上げる取組を行う事業者(申請時に、様式6および必

要書類の提出が、また、「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」終了後に、「賃金引き上げ状況報告書」および必要書類の提出が必須です。条件の詳細は公募要領 P. 54 参照。）

- ☐ 2. 雇用を増加させる取り組みを行う事業者（実績報告書提出時に、「雇用を増加させる取り組み報告書」および被保険者縦覧照会回答票（写し）等の提出が必須です。条件の詳細は公募要領 P. 58 参照。）
- ☐ 3. 買物弱者対策に取り組む事業者（申請時に、様式 7 および様式 8 の添付が必須です。条件の詳細は公募要領 P. 59 参照。）
- ☐ 4. 海外展開の取り組みを行う事業者（「1. 補助事業の内容」の「2. 販路開拓等の取組内容」と「2. 経費明細表」に、「海外展示会出展等事業」の記載が必要です。条件の詳細は公募要領 P. 59 参照。）

3. 資金調達方法【必須記入】

<補助対象経費の調達一覧>

区分	金額（円）	資金調達先
1. 自己資金		
2. 持続化補助金（※1）		
3. 金融機関からの借入金		
4. その他		
5. 合計額（※2）		

<「2. 補助金」相当額の手当方法>（※3）

区分	金額（円）	資金調達先
2-1. 自己資金		
2-2. 金融機関からの借入金		
2-3. その他		

※1 補助金額は、2. 経費明細表（2）補助金交付申請額と一致させること。

※2 合計額は、2. 経費明細表（1）補助対象経費合計と一致させること。

※3 補助事業が終了してからの精算となりますので、その間の資金の調達方法について、ご記入ください。

（1. から 3. の各項目について記載内容が多い場合は、適宜、行数・ページ数を追加できます。）

【一般型】

(様式3-2:複数事業者による共同申請の場合)

補助事業計画書

代表事業者名称: _____

1. 補助事業の内容

1. 補助事業で行う事業名【必須記入】(30文字以内で記入すること)
2. 販路開拓等の取組内容【必須記入】
3. 業務効率化(生産性向上)の取組内容【任意記入】 * 公募要領P.42に該当する取り組みを行う場合は本欄に記入します。特になければ本欄は空欄のままご提出ください。
4. 共同事業について【必須記入】 (1) 共同で事業を実施する必要性 (2) 共同事業における参画小規模事業者の役割・取組(全ての参画事業者について記入し、体制図も記載すること)
5. 補助事業の効果【必須記入】

※採択時に、「事業者名称」および「補助事業で行う事業名」等が一般公表されます。

※欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

2. 経費明細表【必須記入】

＜個別の経費明細表＞※共同申請の場合は事業者ごとに、作成してください。

【代表事業者名称: _____】

(単位: 円)

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜)
補助対象経費小計額			

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑬外注費」までの各費目を記入してください。

【参画事業者名称（１者目）：】 (単位：円)

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜)
補助対象経費小計額			

※３者以上の共同申請であれば、適宜、参画事業者の経費明細表を追加し記入してください。

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑬外注費」までの各費目を記入してください。

＜経費明細総括表＞ (単位：円)

事業者名	補助対象経費小計額	補助金交付申請額
代表事業者名称：		
参画事業者名称（１者目）：		
合 計		

※３者以上の共同申請であれば、適宜、経費明細総括表の行数を増やし記入してください。

※各事業者の経費明細表の補助対象経費合計と一致するように記載してください。

※本事業全体の経費支出を記載してください。

※各事業者の補助金交付申請額は、補助対象経費小計額の３分の２以内（円未満切捨て）です。

※経費明細総括表に記載する補助金交付申請額の合計額は、以下の条件を確認のうえ、記入してください。

- ①「従業員の賃金を引き上げる取り組みを行う事業者」、「雇用を増加させる取り組みを行う事業者」、「買物弱者対策の取り組み」、「海外展開の取り組み」のいずれかの場合、上限１００万円。
- ②複数の小規模事業者による共同実施の場合は、５０万円×小規模事業者数（最高５００万円）
- ③複数の小規模事業者による共同実施の中で「従業員の賃金を引き上げる取り組みを行う事業者」、「雇用を増加させる取り組みを行う事業者」に該当する事業者がいる場合
 ５０万円×上記の取り組みに該当しない小規模事業者数＋
 １００万円×上記のいずれかの取り組みに該当する小規模事業者数（最高５００万円）
- ④「買物弱者対策の取り組み」、「海外展開の取り組み」のいずれかに該当する複数の小規模事業者による共同実施の場合は、１００万円×小規模事業者数（最高５００万円）

※補助対象経費合計額の３分の２が、当該共同申請全体の補助上限額を超える場合、各事業者の補助金交付申請額は、全ての事業者の補助率が同じになるように、各事業者の補助対象経費小計額に応じて、按分して算出します。

※以下に該当する場合には、該当する項目の□に☑（チェック）を入れてください。

注）同一事業者は、以下１．～４．は、複数の選択はできません（いずれか一つ）。

- ☐ １．参画事業者のうち１者以上が「従業員の賃金を引き上げる取り組みを行う事業者」に該当。（申請時に、様式６および必要書類の提出が、また、「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」終了後に、「賃金引き上げ状況報告書」および必要書類の提出が必須です。条件の詳細は公募要領 P. 54 参照。）
- ☐ ２．参画事業者のうち１者以上が「雇用を増加させる取り組みを行う事業者」に該

☐ 3. 買物弱者対策に取り組む事業者（申請時に、様式7および様式8の添付が必須です。条件の詳細は公募要領P.59参照。）

☐ 4. 海外展開の取り組みを行う事業者（「1. 補助事業の内容」の「2. 販路開拓等の取組内容」と「2. 経費明細表」に、「海外展示会出展等事業」の記載が必要です。条件の詳細は公募要領P.59参照。）

【代表事業者名称： 】

＜「2. 補助金」相当額の手当方法＞（※3）

区分	金額(円)	資金 調達先
2-1. 自己資金		
2-2. 金融機関 からの借入金		
2-3. その他		

＜補助対象経費の調達一覧＞

＜「2. 補助金」相当額の手当方法＞（※3）

区分	金額(円)	資金 調達先
2-1. 自己資金		
2-2. 金融機関 からの借入金		
2-3. その他		

※4 共同申請の場合は補助事業者ごとに作成してください。3者以上の共同申請であれば、適宜、資金調達方法の表を増やして記入してください。

15

【一般型】

支援商工会が記入

(様式4)

記入日：平成 年 月 日

全国商工会連合会 会長 殿

商工会名：

会長

印

支援担当者(確認者)

所属・氏名：

平成28年度第2次補正予算

小規模事業者持続化補助金＜一般型＞に係る事業支援計画書

小規模事業者持続化補助金における補助金への応募を下記の者が行うに当たり、当該応募者が採択を受けた場合、以下の計画に基づき実行支援を行います。

記

1. 支援対象事業者

事業者名称：

2. 支援内容

(1) 企業からの要望

(2) 支援目標

(3) 支援内容

①補助事業期間中の支援

②補助事業期間終了後5年間の支援

【一般型】

(公募要領様式 5・交付要綱様式第 1)

記入日：平成 年 月 日

全国商工会連合会 会長 殿

郵便番号

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

※共同申請の場合は連名で事業者名称等の記入や押印をお願いします。

平成 28 年度第 2 次補正予算 小規模事業者持続化補助金交付申請書

小規模事業者持続化補助金＜一般型＞交付要綱第 6 条第 1 項の規定に基づき、上記補助金の交付について、下記のとおり申請します。

(注) 2、5、6 のみ漏れなくご記入ください

記

1. 補助事業の目的および内容

(公募要領様式 3・交付要綱別紙 1) 補助事業計画書のとおり

2. 補助事業の開始日および完了予定日 (最長で平成 29 年 12 月 31 日まで)

交付決定日～平成 年 月 日

3. 補助対象経費

(公募要領様式 3・交付要綱別紙 1) 補助事業計画書のとおり

4. 補助金交付申請額

(公募要領様式 3・交付要綱別紙 1) 補助事業計画書のとおり

5. 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項 (該当するものに○)

(1) あり / (2) なし

※「(1) あり」の場合は以下に該当事項をご記入ください。(詳細は公募要領 P. 72 参照。)

該当事項：

6. 消費税の適用に関する事項 (該当するもの一つに○)

(1) 課税事業者 / (2) 免税事業者 / (3) 簡易課税事業者

※消費税の区分によって、補助対象経費の算定方法が異なります。詳細は公募要領 P. 71 参照。

※複数事業者による共同申請の場合には、税抜算定となりますので、選択不要です。(詳細は公募要領 P. 71 参照。)

【一般型】

(様式6)

平成 年 月 日

全国商工会連合会 会長 殿

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

従業員の賃金引き上げ実施計画書

1. 支払賃金の状況について

- 本計画書の提出日前6か月の間に、賃金支払い実績が1回でもある雇用者全員について、「対象労働者」と「対象外の者」のいずれかの欄に記入してください。
- 「対象労働者」については、それぞれ、直近の賃金支払い額をもとに、時間当たり賃金額（時間給または時間換算額）を記入してください。
- この時間当たり賃金額（時間給または時間換算額）の最も低い者（1名または複数名）について、右欄「事業者内最低賃金」に○印を付してください。

*本事業で使用する「事業者内最低賃金」は、事業者（企業）全体における、パート・アルバイト等を含む最低賃金です。業務改善助成金（厚生労働省）で用いられる「事業場内最低賃金」（店舗等、個々の事業場における最低賃金）とは異なる概念ですのでご注意ください。

*「対象労働者」・「対象外の者」の区分や、時間当たり賃金額の算出方法等は、公募要領P.55（注）2. 参照／記入例は公募要領P.34 参照

【対象労働者】< 名 > *「対象労働者」が0名の事業者は本制度が適用されません。

氏名	性別	生年月日	採用年月日	時間給または 時間換算額(円)	事業者内 最低賃金

*月給制の「対象労働者」がいる場合には、別紙（時間換算額算出根拠表）を添付。

*該当者が多く書ききれない場合は、欄を追加（コピー）してください（以下同様）。

【対象外の者】< 名 >

氏名	対象外となる理由（いずれか該当するものに○）					
	①役員	②個人 事業主 の家族 専従者	③最低 賃金法 第7条 適用者	④産休、休職 育児・介護休 業その他	⑤左記①～④のいずれにも該当し ない、直接賃金を支払っている者の うち、申請日現在、雇入れ後6か月 未満の者	
						(採用年月日)

2. 事業者内最低賃金を引き上げる計画について

- ①賃金計算期間
②賃金支払日
③引き上げ実施予定年月日 平成 年 月 日
④引き上げ額

*引き上げ条件は、1. の「対象労働者」の「事業者内最低賃金」該当者における「時間給または時間換算額」の4%以上相当額)

対象者氏名： 引き上げ額：

対象者氏名： 引き上げ額：

- ⑤引き上げ後の事業者内最低賃金額を定めた就業規則等（案）

--

【注意事項】

- (1) 本計画書に、貸金支払い対象者全員にかかる貸金台帳（本計画書提出日前 6 か月分）の写しを必ず添付してください【必須書類】。

- (2) 事業者内最低賃金引き上げ実施後、「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」(補助金交付決定日または事業者内最低賃金引き上げ実施日のいずれか遅い日から6か月後の日までの期間)において、当該事業者内最低賃金を下回る賃金水準で新たに雇い入れた場合、「事業者内最低賃金」が引き下がることになるため、補助上限額引き上げの条件を満たさないことになります。この場合、通常の補助上限額(50万円)を超える補助金は交付されません。

- (3) 「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」終了後に提出いただく「賃金引き上げ状況報告書」において、「補助金交付決定日の前日から起算して6か月前の日」から「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」終了日までの間の「解雇等」(※)の状況をご報告いただきます。この期間内に、いずれかの労働者に対して「解雇等」が行われた場合、たとえば事業者内最低賃金引き上げを実施したとしても、基本的に、補助上限額引き上げの対象外となり、通常の補助上限額(50万円)を超える補助金が交付されません。

※「解雇等」とは、以下の１）～４）を指します。

- (1) 解雇（天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合、または、労働者の責めに帰すべき事由に基づいて解雇した場合を除きます。この場合も、その内容を記載してください。）のほかに、
- (2) その者の非違によることなく勸奨を受けて労働者が退職した場合、または、主として企業経営上の理由により退職を希望する労働者の募集を行った場合において、労働者がこれに応じた場合
- (3) 申請者が常時使用するいずれかの労働者の「時間当たり賃金額」を引き下げた場合
- (4) 所定労働時間の短縮または所定労働日の減少（天災事変その他やむを得ない事由のために事業の正常な運営が不可能となった場合、または、法定休暇の取得その他労働者の都合による場合を除く。）を内容とする労働契約の変更を行うことにより、申請者が常時使用するいずれかの労働者について、労働契約変更前よりも賃金額を引き下げた場合

賃金台帳に「時間給」の記載がなく、「時間換算額」を算出する場合の算出根拠表【月給制のケース】

＊月給制の「対象労働者」がいる場合には、「月給制の対象労働者」全員分について、「時間換算額」算出の根拠資料として以下の表に記入のうえ、「様式6」および賃金台帳に添付して提出してください。 ※記入例は公募要領P.37 参照

注：(1) 該当する「月給制の対象労働者」ごとに、直近の賃金支払い時のもの（1回）を、それぞれ記入してください。

(2) 「月平均所定労働時間数」(B) の算出方法は、【「対象期間（「様式6」提出日（右上の日付）の前6か月間）の合計所定労働日数」×「1日当たりの所定労働時間数」÷6（か月）】となります。

氏名 生年月日 採用年月日	時間換 算額を 算出す る賃金 対象月	算入対象となる構成要素				算入対象でない構成要素					支給額合計 * 所得税や社会 保険料等の控 除前の額	月平均所定 労働時間数 (B)	時間換算額 【A／B】 * この額を「様式 6」の「時間給 または時間換 算額」欄に転記
		一般名称	基本給	役職手当 ・職務手当 その他	計(A)	時間外勤務手当・ 休日出勤手当・ 深夜勤務手当	通勤手当	家族手当	精皆勤手当	計			
		台帳上の名称 (複数の場合す べて列挙し、合 算額を記入)											

【一般型】

(様式 7)

記入日：平成 年 月 日

全国商工会連合会 会長 殿

住 所
名 称

代表者の役職・氏名

印

※共同申請の場合は代表事業者について記入

「買物弱者対策の取り組み」に関する説明書

「買物弱者対策の取り組み」として補助上限額 100 万円（共同申請の場合は、100 万円×小規模事業者数）への引き上げを希望する場合には、以下の項目に記入のうえ、本紙を申請時に添付してください。

また、「買物弱者対策の取り組み」を実施する予定である地域の市区役所・町村役場から、「様式 8：買物弱者対策事業推薦書」の作成・交付を受け、本紙添付書類として必ず提出してください。

事業を実施する都道府県・市町村名	事業を実施する地域				
事業実施地域の概況 ・特徴 ・周辺地域の概況 ・課題、問題点 ・既存の取組状況 ・買い物困難地域を含むことの説明 等					
今回の「買物弱者対策」の取組が、自社（共同事業の場合は参画小規模事業者全て）の販路開拓につながることを説明					
主に対象とする住民の属性 （該当項目に○、複数選択可）	高齢者中心		主婦中心		ファミリー中心
	若者中心		その他 ()		
主に対象とする住民の主な移動手段 （該当項目に○、複数選択可）	徒歩中心		自転車中心		バス中心
	自家用車中心		鉄道中心		
車両を購入したい場合には、下欄に購入を予定している車のメーカー名・車種を記載するとともに、当該車両の見積書あるいはカタログ等を添付すること（※採択を受けた後、購入する車種を変更しようとする場合は、必ず事前に補助金事務局にご相談ください。事前相談なく見積書等と異なる車を購入した場合には、補助対象外となります。） ■メーカー名： ■車名： ■車の種類： ■排気量： ■新車・中古車の別 (いずれか一方に○) 新車／中古車					

市区町村が記入

(様式8)

「買物弱者対策事業」推薦書

記載市区町村		印(※)
担当部署		
担当者名		
所在地		
電話番号		
メールアドレス		

(※) 印は、担当部署印や担当印でも可。

補助事業者名（共同実施の場合は代表事業者名）	
事業名	

1. 提案事業者の事業予定地域における買物弱者の状況（高齢者等の徒歩圏に小売店等の立地が不足する状況等）

（提案事業者の事業予定地域において、自ら車を運転できない高齢者等の増加や、高齢者等が歩いて行ける範囲に生鮮三品等を扱う小売店の立地が不足し、日常の買物に不便を感じる者が増加している状況等についてご記入ください。特に、事業予定地域で生鮮三品等を扱う事業者が不足している状況については、必ず記載ください。）

2. 提案事業者の申請事業が「買物弱者対策」として効果的かつ意義が大きいこと

（提案事業者の事業が、事業予定地域（上記1. に記載のあった地域）における高齢者等に対して買物機会を効果的かつ継続的に提供することにつながり、事業地域のコミュニティの維持等に意義が大きいことなどについてご記入ください。）

(様式 1) 記載の例および記載する内容の説明です。

【一般型】

(様式 1 - 1 : 単独 1 事業者による申請の場合)

応募書類一式を申請者が送付する日をご記入ください。

記入日：平成 29 年 1 月 13 日

全国商工会連合会 会長 殿

郵便番号 XXX-XXXX

住 所 ○○県○○市○○町○-○-○ □□ビル 1 階

名 称 株式会社○○

代表者の役職・氏名 代表取締役 持続化太郎 印

電話番号 XX-XXXX-XXXX

代表者印（なければ代表者の個人印）を押印してください。

平成 28 年度第 2 次補正予算

小規模事業者持続化補助金事業＜一般型＞に係る申請書

平成 27 年度補正 小規模事業者持続化補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

申請書類の記載内容は真正であり、かつ、当社は、小規模事業者持続化補助金の交付を受ける者として、公募要領に定める「小規模事業者持続化補助金の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

また、申請にあたっては、公募要領に記載された「重要事項」(P.3～4)を確認し、その内容を十分に理解しています。

記

- ・経営計画書（様式 2）
- ・補助事業計画書（様式 3）
- ・事業支援計画書（様式 4）＊依頼に基づき、地域の商工会が作成します。
- ・補助金交付申請書（様式 5）＊補助金事務局でお預かりし、採択決定後に正式受理します。

その他必要書類

◇法人の場合

- ・貸借対照表および損益計算書（直近 1 期分）
- ・現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書

◇個人事業主の場合

- ・直近の確定申告書（第一表、第二表、収支内訳書（1・2 面）または所得税青色申告決算書（1～4 面））または開業届

(様式2) 記載の例および記載する内容の説明です。

【一般型】

経営計画書

名 称：株式会社〇〇

<応募者の概要>

(ふりがな) 名称 (商号または屋号)		かぶしきがいしゃ〇〇 株式会社〇〇		
法人番号 (13 桁) ※ 1		1234567890123		
主たる業種※ 2	業種番号 (2 桁 or 3 桁)	7 6	業種名称	飲食店
常時使用する 従業員数※ 3	2 人		* 常時使用する従業員がいなければ、「0 人」と記入してください。 * 従業員数が小規模事業者の定義を超える場合は申請できません。	
資本金額 (個人事業者なら記載不要)	5 0 0 万円		創業・設立年月 (和暦)	昭和 6 0 年 4 月
連 絡 担 当 者	(ふりがな) 氏名	じぞくか たろう 持続化 太郎		役職
	住所	(〒 123- 4567) 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇 □□ビル 1 階		
	電話番号	XX-XXXX-XXXX	携帯電話番号	XXX-XXXX-XXXX
	FAX 番号	XX-XXXX-XXXX	E-mail アドレス	XXXXX@XXX. ne. jp

(全国商工会連合会・補助金事務局からの書類の送付や必要書類の提出依頼等の電話・メール連絡は、全て「連絡担当者」

(共同申請の場合は、原則、代表事業者の連絡担当者) 宛てに行います。補助金の申請内容や実績報告時の提出書類の内容について、責任をもって説明できる方を記載してください。電話番号または携帯電話番号は必ず記入をお願いします。FAX 番号・E-mail アドレスも極力記入してください。)

※ 1 法人の場合は、法人番号を記載してください。個人事業主は「なし」と明記してください。マイナンバー (個人番号 (12 桁)) は記載しないでください。

※ 2 公募要領 P. 67 記載の「業種分類」に基づいて、主たる業種の番号 (2 桁)、業種名称をご記入ください。 (「業種分類」に小分類 (3 桁) が記載されている業種については 3 桁まで番号を記入し、業種名称をご記入ください。)

※ 3 公募要領 P. 39 の 2. (1) ③の常時使用する従業員数の考え方をご参照のうえ、ご記入ください。なお、常時使用する従業員に含めるか否かの判断に迷った場合は、地域の商工会にご相談いただけます。
(従業員数が公募要領 P. 38 記載の「小規模事業者の定義」を満たす事業者のみ申請できます。)

※全ての申請者【必須回答】

(これまでに実施した「小規模事業者持続化補助金」の補助事業者に該当する者 (平成 28 年度熊本地震復旧等予備費事業を除く) は、今回応募時に、該当する回に提出した実績報告書 (様式第 8) の写しの提出が必須です) **注：共同申請により採択・交付決定を受けて補助事業を実施した「参画事業者」も含まれます。**

1 年目事業 (平成 2 5 年度補正)、持続化補助金の採択・交付決定を受け、補助事業を実施した事業者か否か	☐ 補助事業者である	☒ 補助事業者でない
2 年目事業 (平成 2 6 年度補正)、持続化補助金の採択・交付決定を受け、補助事業を実施した事業者か否か	☐ 補助事業者である	☒ 補助事業者でない
3 年目事業 (平成 2 7 年度補正)、持続化補助金の採択・交付決定を受け、補助事業を実施した事業者か否か	☐ 補助事業者である	☒ 補助事業者でない

(1年目事業～3年目事業のいずれかの補助事業者の方のみ)

それぞれ該当する回の補助事業での販路開拓先、販路開拓方法、成果を記載した上で、今回の補助事業との違いを記載してください。(共同申請による実施は、代表事業者名を明示のこと)

※全ての申請者【必須回答】(風俗営業法に該当する場合は、申請できません。)

補助対象事業として取り組むものが、風俗営業法第2条に該当するか否か	☐ 該当する	☒ 該当しない
-----------------------------------	-------------------------------	---

※法人のみ【必須回答】(みなし大企業に該当する場合は、申請できません。)

みなし大企業(公募要領P.69「参考2」)に該当するか否か	☐ 該当する	☒ 該当しない
-------------------------------	-------------------------------	---

1. 企業概要

昭和60年設立〇〇県の国道〇号沿いの海鮮居酒屋。座席数は60。

週6日11:00～23:00営業(月曜休業)

厨房2人、接客2人(3人がシフト制)

	売上総額の大きい商品		利益総額の大きい商品	
1位	日替わり弁当	〇万円	ビール	〇万円
2位	まぐろ丼	〇万円	特上にぎり	〇万円
3位	にぎり	〇万円	にぎり	〇万円
4位	ビール	〇万円	日替わり弁当	〇万円
5位	特上にぎり	〇万円	まぐろ丼	〇万円

売上全体の6割は、周辺に立地する企業の従業員が訪れるランチ(単価平均900円)、残りの4割のうち約半分(2割)が6人以上による宴会、残り(2割)が5人以下の少人数による夕食。

※どのような製品やサービスを提供しているかお書きください。また売上げが多い商品・サービス、利益を上げている商品・サービスをそれぞれ具体的にお書きください。

2. 顧客ニーズと市場の動向

平日のランチは、競合店がラーメン店 1 店舗（単価 600 円程度）、ファミレス 1 店舗（単価 800 円程度）のみ。12 時～13 時半の間は満席で行列もできる（12 時半頃には 10 人を超える）。

夕食・宴会については、国道沿いと立地上、アルコールを飲まない一見のお客様が 7～8 割を占める。一方、常連のお客様は、約 10 年前には 50 名ほどいたが、周辺地域で少子高齢化が進み、現在では 10 名程度まで減少。

夕食では、寿司だけを注文するお客様が約半数、揚げ物・焼き物等寿司以外のメニューを注文するお客様が約半数。

また、平成 27 年 3 月に約 2km 先にチェーン店の「回転寿司 A」が開業して以来、売上が 2 割低下した。

※お客様（消費者、取引先双方）が求めている商品・サービスがどのようなものか、また自社の提供する商品・サービスについて、競合他社の存在や対象とする顧客層の増減など売上げを左右する環境について、過去から将来の見通しを含めお書きください。

3. 自社や自社の提供する商品・サービスの強み

当店は、約 10km 先の漁港における漁師 4 名と専売契約を結んでおり、その日の朝に獲れたての鮮度の高いネタを刺身・寿司として提供している。その質・味については評価が高く、平成 25 年には雑誌〇〇に「〇〇県の名店 100 選」として取り上げられたこともある。

最近立地した回転寿司 A と比較すると、宴会平均単価は 2 倍近く高いが、それは味・質をお客様が評価されていることを示している。

※自社や自社の商品・サービスが他社に比べて優れていると思われる点、顧客に評価されている点をお書きください。

4. 経営方針・目標と今後のプラン

価格の値下げ圧力に負けない経営を目指すとともに、常連のお客様からいただいている高い評価に甘んじることなく、当店の魚料理のおいしさを一人でも多くの人に伝えたい。そのために、以下の計画を実行する。

お客様から味・品質について高く評価いただいていることを活用し、ランチについては単価を 100 円ずつ引き上げる。

顧客を増加させるため、デリバリーを開始する。当店からの徒歩圏内の人口は減少しているものの、バイクによる配送 20 分以内の範囲には多くの住居が存在し、特に高齢世帯が多く内食する方が多いため、売上増加が期待される。

まず、本年 5 月中に新メニューを考案・整備する。6 月中にビラを 10km 圏内の全家庭にポスティングする。そして、7 月からデリバリーサービスを開始する。

※1. ～3. でお書きになったことを踏まえ、今後どのような経営方針や目標をお持ちか、可能な限り具体的にお書きください。また、方針・目標を達成するためにどのようなプラン（時期と具体的行動）をお持ちかお書きください。

※経営計画書の作成にあたっては商工会と相談し、助言・指導を得ながら進めることができます。

※全ての欄が必須記入です。欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

【一般型】

補助事業計画書

名 称：株式会社〇〇

1. 補助事業の内容

1. 補助事業で行う事業名【必須記入】(30 文字以内で記入すること)

鰯バーガー・鰯チップスの開発・販路開拓

※本事業のタイトルを簡略にお書きください。

2. 販路開拓等の取組内容【必須記入】

○鰯バーガーの開発・販路開拓：バイクで 20 分以内の配送が可能な範囲に居住のシニア世代をターゲットとし、鰯のすり身フライのバーガーを開発。デリバリーで販売するので、20 分たっても味が衰えないようなものを研究し開発する。地域にあるハンバーガーチェーン店よりもやや高い単価 500 円と設定するが、〇〇市マッチングフェアへの出展・顧客への DM 発送・地域住民へのポスティングを通して P R を行い、一日平均 6 個程度の販売を見込む。

○鰯チップスの開発・販路開拓：おつまみの一品やお土産にもなる 80g で 200 円程度で購入できるような鰯を揚げたスナック菓子で、防腐剤を使わずとも 1 か月以上保存できるものを研究し開発する。当店でお酒を飲まれる方やご家族にお土産を買って帰られる方に購入いただくことを想定。注文・会計時に口頭で P R を実施して、一日平均 5 袋程度の販売を見込む。

※本事業で取組む販路開拓などの取組について、何をどのような方法で行うか、具体的にお書きください。その際、これまでの自社・他社の取組と異なる点、創意工夫した点、特徴などを具体的にお書きください。

3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容【任意記入】

* 公募要領 P. 42 に該当する取り組みを行う場合は本欄に記入します。特になければ本欄は空欄のままご提出ください。

○「販路開拓等の取組」とあわせて、新たに労務管理システムのソフトウェアを購入し、出退勤管理を含む、人事・給与管理業務の効率化を図る。

4. 補助事業の効果【必須記入】

鰯バーガーをデリバリーの目玉商品として広告する一方、常連のお客様の口コミによる知名度の向上で、1 か月 10 万円程度の売上増加を図る。新商品の売上原価は 7 割弱と見積もり、新事業の実施にあたって新たに約 65 万円の初期投資（補助対象経費含む）が発生するが、2 年程度で投資を回収したい。

新しい取り組みを通じて収益を改善させ、地域の方々の集いの場である当店をしっかりと維持できるようにしたい。

※本事業を行うことにより、売上げ、取引などにどのような効果があるか可能な限り具体的にお書きください。その際、事業を行うことがその効果に結びつく理由も併せてお書きください。

※採択時に、「事業者名称」および「補助事業で行う事業名」等が一般公表されます。

※欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

記載例ですので、多数の経費区分を記載しています。実際に申請される際は、計上したい経費区分のみ記載してください。(経費明細表も審査項目の1つですので、補助対象外経費の計上や補助金計算額の誤りがないようご注意ください。)

課税事業者は「税抜」、その他の方は「税込」を囲み、対象経費を記入します。共同事業の場合には「税抜」で記入します。P.71の【参考5】消費税等仕入控除税額についてもあわせてご確認ください。

2. 経費明細表【必須記入】

経費内訳・補助対象経費は「概算」で計上可能です。

以下の例にならない、経費区分名だけでなく、それぞれの経費区分名の前に経費区分番号(①～⑬)も記入してください。

		記入(単価×回数)	補助対象経費 (<u>税抜</u> ・ <u>税込</u>)
① 機械装置等費	業務用オープン ・新商品製造のため 新規購入	1台・243,000円 (概算)	225,000
	労務管理システムのソフトウェア ・人事・給与管理業務の 効率化を図るため	54,000円(概算)	50,000
② 広報費	チラシ印刷費 ・新商品宣伝のため	500枚・54,000円 (概算)	50,000
	DM送付 ・新商品宣伝のため	82円×300枚 (税込24,600円)	22,778
③ 展示会等 出展費	〇〇市マッチングフェア出展料、備品運搬費 ・新商品宣伝のため	54,000円(概算)	50,000
④ 旅費	〇〇市マッチングフェア出展のための旅費	〇駅⇄△駅 新幹線等を利用、 2名出張(43,200円)	40,000
⑤ 開発費	鱈のすり身 ・試作品を製造するための 練習用の材料	10,800円(概算) 10kg	10,000
⑥ 資料購入 費	食品衛生に関する専門 書を購入	7,560円(2種類の本 を1冊ずつ購入)	7,000
⑦ 雑役務費	新商品のチラシ配布の ためのアルバイトスタ ッフ1名	ポスティング時の 給料20,000円 (源泉所得税込)	20,000
⑧ 借料	〇〇市マッチングフェアの 什器レンタル料	1日で10,800円 (概算)	10,000
⑫ 委託費	市場調査費 アンケート調査委託	54,000円	50,000
⑬ 外注費	新たにデリバリーを行 うための店舗駐輪場の 拡幅工事	108,000円	100,000
(1) 補助対象経費合計			634,778
(2) 補助金交付申請額 (1) × 補助率 2/3 以内			423,185

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑬外注費」までの各費目を記入してください。

※補助対象経費の消費税(税抜・税込)区分については、公募要領 P.71 を参照してください。

※(2)の上限は50万円。ただし、「従業員の賃金を引き上げる取り組み」

事業者、「買物弱者対策の取り組み」、「海外展開の取り組み」のいずれかの場合、上限100万円

補助上限額に満たない額を申請する場合には、「補助金交付申請額」を、「補助対象経費合計」の3分の2(円未満切捨)として正確に算出してください。

※以下に該当する場合には、いずれか1つの□に☑（チェック）を入れてください。

注）以下1. ～4. は、複数の選択はできません（いずれか一つ）。

- ☐ 1. 従業員の賃金を引き上げる取り組みを行う事業者（申請時に、様式6および必要書類の提出が、また、「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」終了後に、「賃金引き上げ状況報告書」および必要書類の提出が必須です。条件の詳細は公募要領P.54 参照。）
- ☐ 2. 雇用を増加させる取り組みを行う事業者（実績報告書提出時に、「雇用を増加させる取り組み報告書」および被保険者縦覧照会回答票（写し）等の提出が必須です。条件の詳細は公募要領P.58 参照。）
- ☐ 3. 買物弱者対策に取り組む事業者（申請時に、様式7および様式8の添付が必須です。条件の詳細は公募要領P.59 参照。）
- ☐ 4. 海外展開の取り組みを行う事業者（「1. 補助事業の内容」の「2. 販路開拓等の取組内容」と「2. 経費明細表」に、「海外展示会出展等事業」の記載が必要です。条件の詳細は公募要領P.59 参照。）

3. 資金調達方法【必須記入】

<補助対象経費の調達一覧>

区分	金額(円)	資金 調達先
1. 自己資金	11,593	
2. 持続化補助金（※1）	423,185	
3. 金融機関からの借入金	200,000	〇〇信用金庫
4. その他	0	
5. 合計額（※2）	634,778	

<「2. 補助金」相当額の手当方法>（※3）

区分	金額(円)	資金 調達先
2-1. 自己資金	23,185	
2-2. 金融機関からの借入金	400,000	〇〇信用金庫
2-3. その他	0	

※1 補助金額は、2. 経費明細表（2）補助金交付申請額と一致させること。

※2 合計額は、2. 経費明細表（1）補助対象経費合計と一致させること。

※3 補助事業が終了してからの精算となりますので、その間の資金の調達方法について、ご記入ください

（1. から3. の各項目について記載内容が多い場合は、適宜、行数・ページ数を追加できます。）

（様式３—２）共同申請における「２．経費明細表」「３．資金調達方法」の記入例
（２者共同で、1,440,000 円の経費を計上し、959,999 円の補助金の申請をする場合）

２．経費明細表【必須記入】

＜個別の経費明細表＞※共同申請の場合は事業者ごとに作成してください。

【代表事業者名称：A 株式会社】

（単位：円）

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜)
②広報費	チラシ印刷費・共同開発する新商品宣伝用	@30×30,000 部	900,000
⑦雑役務費	チラシポスティング	70,000 円×4 名	280,000
補助対象経費小計額			1,180,000

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑬外注費」までの各費目を記入してください。

【参画事業者名称：有限会社 B】

（単位：円）

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜)
②広報費	新商品宣伝用のホームページ作成	一式 260,000 円	260,000
補助対象経費小計額			260,000

※３者以上の共同申請であれば、適宜、参画事業者の経費明細表を追加して記入してください。

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑬外注費」までの各費目を記入してください。

＜経費明細総括表＞

（単位：円）

事業者名	補助対象経費小計額	補助金交付申請額
代表事業者名称： A 株式会社	1,180,000	786,666
参画事業者名称（１者 目）：有限会社 B	260,000	173,333
合 計	1,440,000	959,999

※３者以上の共同申請であれば、適宜、経費明細総括表の行数を増やして記入してください。

※各事業者の経費明細表の補助対象経費合計と一致するように記載してください。

※本事業全体の経費支出を記載してください。

※各事業者の補助金交付申請額は、補助対象経費小計額の 3 分の 2 以内（円未満切捨て）です。

※経費明細総括表に記載する補助金交付申請額の合計額は、以下の条件を確認のうえ、記入してください。

- ①「従業員の賃金を引き上げる取り組みを行う事業者」、「雇用を増加させる取り組みを行う事業者」、「買物弱者対策の取り組み」、「海外展開の取り組み」のいずれかの場合は、上限 1 0 0 万円。
- ②複数の小規模事業者による共同実施の場合は、5 0 万円×小規模事業者数（最高 5 0 0 万円）
- ③複数の小規模事業者による共同実施の中で「従業員の賃金を引き上げる取り組みを行う事業者」、「雇用を増加させる取り組みを行う事業者」に該当する事業者がいる場合
5 0 万円×上記の取り組みに該当しない小規模事業者数＋
1 0 0 万円×上記のいずれかの取り組みに該当する小規模事業者数（最高 5 0 0 万円）

- ④「買物弱者対策の取り組み」、「海外展開の取り組み」のいずれかに該当する複数の小規模事業者による共同実施の場合は、100万円×小規模事業者数（最高500万円）

※補助対象経費合計額の3分の2が、当該共同申請全体の補助上限額を超える場合、各事業者の補助金交付申請額は、全ての事業者の補助率が同じになるように、各事業者の補助対象経費小計額に応じて、按分して算出します。

※以下に該当する場合には、いずれか1つの□に☑（チェック）を入れてください。

注）同一事業者は、以下1．～4．は、複数の選択はできません（いずれか一つ）。

- ☐ 1．参画事業者のうち1人以上が「従業員の賃金を引き上げる取り組みを行う事業者」に該当。（申請時に、様式6および必要書類の提出が、また、「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」終了後に、「賃金引き上げ状況報告書」および必要書類の提出が必須です。条件の詳細は公募要領P.54参照。）
- ☐ 2．参画事業者のうち1人以上が「雇用を増加させる取り組みを行う事業者」に該当。（実績報告書提出時に、「雇用を増加させる取り組み報告書」および被保険者縦覧照会回答票(写し)等の提出が必須です。条件の詳細は公募要領P.58参照。）
- ☐ 3．買物弱者対策に取り組む事業者（申請時に、様式7および様式8の添付が必須です。条件の詳細は公募要領P.59参照。）
- ☐ 4．海外展開の取り組みを行う事業者（「1．補助事業の内容」の「2．販路開拓等の取組内容」と「2．経費明細表」に、「海外展示会出展等事業」の記載が必要です。条件の詳細は公募要領P.59参照。）

3. 資金調達方法【必須記入】

【代表事業者名称：A株式会社】

＜補助対象経費の調達一覧＞

区分	金額（円）	資金調達先
1. 自己資金	393,334	
2. 持続化補助金（※1）	786,666	
3. 金融機関からの借入金	0	
4. その他	0	
5. 合計額（※2）	1,180,000	

＜「2. 補助金」相当額の手当方法＞（※3）

区分	金額（円）	資金調達先
2-1. 自己資金	786,666	
2-2. 金融機関からの借入金	0	
2-3. その他	0	

【参画事業者名称（1者目）：有限会社B】

＜補助対象経費の調達一覧＞

区分	金額（円）	資金調達先
1. 自己資金	0	
2. 持続化補助金（※1）	173,333	
3. 金融機関からの借入金	86,667	〇〇信用金庫
4. その他	0	
5. 合計額（※2）	260,000	

＜2. 補助金相当額の手当方法＞（※3）

区分	金額（円）	資金調達先
2-1. 自己資金	0	
2-2. 金融機関からの借入金	173,333	〇〇信用金庫
2-3. その他	0	

※1 補助金額は、2. 経費明細表「補助金交付申請額」と一致させること。

※2 合計額は、2. 経費明細表「補助対象経費小計額」と一致させること。

※3 補助事業が終了してからの精算となりますので、その間の資金の調達方法について、ご記入ください。

※4 共同申請の場合は補助事業者ごとに作成してください。3者以上の共同申請であれば、適宜、資金調達方法の表を増やして記入してください。

（1. から3. の各項目について記載内容が多い場合は、適宜、行数・ページ数を追加できます。）

(様式5) 記載の例および記載する内容の説明です。

【一般型】

全国商工会連合会 会長 殿

申請者がこの書類を
作成する日をご記入
ください。

(公募要領様式5・交付要綱様式第1)

記入日：平成29年1月13日

代表者印（なければ代表者の個人印）を押印してください。

郵便番号 〒XXX-XXXX

住 所 ○○県○○市○○町○-○ □□ビル1階

名 称 株式会社○○

代表者の役職・氏名 代表取締役 持続化太郎 印

※共同申請の場合は連名で事業者名称等の記入や押印をお願いします。

平成28年度第2次補正予算
小規模事業者持続化補助金交付申請書

小規模事業者持続化補助金交付要綱＜一般型＞第6条第1項の規定に基づき、上記補助金の交付について、下記のとおり申請します。

(注) 2、5、6のみ漏れなくご記入ください

記

1. 補助事業の目的および内容

(公募要領様式3・交付要綱別紙1) 補助

2. 補助事業の開始日および完了予定日（最長で
交付決定日～平成29年10月15日

3. 補助対象経費

(公募要領様式3・交付要綱別紙1) 補助

4. 補助金交付申請額

(公募要領様式3・交付要綱別紙1) 補助

5. 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項（該当するものに○）

(1) あり / (2) なし

1. 公募要領P.72「参考7：収益納付について」を参照のうえ、本欄を記入してください。
2. 補助事業として取り組みたい内容の中に、公募要領P.72「参考7：収益納付について」の＜補助金により直接収益が生じる（⇒交付すべき補助金から減額する）ケースの例＞に該当するような事例であれば、「あり」に○をつけ、該当内容を記載します。（ない場合には「なし」に○をつけます。）
3. 「あり」に○がつく取り組みを実施した場合には、収益納付に該当する事業を実施したものとなり、補助金額が減額されることがあります。

※「あり」の場合は以下に該当事項をご記入ください。（詳細は公募要領P.72参照。）

該当事項：補助金を使って購入した設備で生産した商品の販売による利益

6. 消費税の適用に関する事項（該当するもの一つに○）

(1) 課税事業者 / (2) 免税事業者 / (3) 簡易課税事業者

※消費税の区分によって、補助対象経費の算定が異なります。（詳細は公募要領P.71参照。）

※複数事業者による共同申請の場合には、税抜算定となりますので、選択不要です。（詳細は公募要領P.71参照。）

2. 事業者内最低賃金を引き上げる計画について

- ①賃金計算期間 毎月1日～末日
- ②賃金支払日 翌月16日
- ③引き上げ実施予定年月日 平成29年4月1日
- ④引き上げ額

＊引き上げ条件は、1. の「対象労働者」の「事業者内最低賃金」該当者における「時間給または時間換算額」の4%以上相当額)

対象者氏名： △森 京子 引き上げ額： 40円

⑤引き上げ後の事業者内最低賃金額を定めた就業規則等（案）

【1. 既存の社内規程に追加記載の場合の一例】

賃金規程
(社内最低賃金)

第10条 当社における最も低い賃金額は、時間給又は時間換算額840円とする。ただし、最低賃金法第7条に基づく最低賃金の減額の特別許可を受けたものを除く。

2 前項の賃金額には、最低賃金法第4条第3項に定める賃金を算入しない。また、時間換算額の算出方法は、最低賃金法施行規則第2条の定めるところによる。

附則

第3条 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

【2. 別途、社内最低賃金に関する規程を創設する場合の一例】

社内最低賃金に関する規程

1. 当社における最も低い賃金額は、時間給又は時間換算額840円とする。ただし、最低賃金法第7条に基づく最低賃金の減額の特別許可を受けたものを除く。

2 前項の賃金額には、最低賃金法第4条第3項に定める賃金を算入しない。また、時間換算額の算出方法は、最低賃金法施行規則第2条の定めるところによる。

附則 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

【注意事項】

(1) 本計画書に、賃金支払い対象者全員にか
の写しを必ず添付してください【必須書類

(2) 事業者内最低賃金引き上げ実施後、「事
交付決定日または事業者内最低賃金引き上
日までの期間)において、当該事業者内最
場合、「事業者内最低賃金」が引き下がる
を満たさないことになります。この場合、

引き上げ後の事業者内最低賃金額を社内規程で明示
することが、補助上限引き上げ条件の一つです。

「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」終了後に施
行済みの規程を提出していただきます。申請段階で
は規程自体の提出は不要ですが、改訂または新規制
定する規定部分の予定文案を必ず記載してくださ
い。(ここでは、既存の規程への追加、新たな規程の
制定の2パターンの例を示しています)

分)

力金
の
した
条件
補助

金は交付されません。

- (3) 「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」終了後に提出いただく「賃金引き上げ状況報告書」において、「補助金交付決定日の前日から起算して6か月前の日」から「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」終了日までの間の「解雇等」(※)の状況をご報告いただきます。この期間内に、いずれかの労働者に対して「解雇等」が行われた場合、たとえ事業者内最低賃金引き上げを実施したとしても、基本的に、補助上限額引き上げの対象外となり、通常の補助上限額(50万円)を超える補助金が交付されません。

※「解雇等」とは、以下の1)～4)を指します。

- (1) 解雇(天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合、または、労働者の責めに帰すべき事由に基づいて解雇した場合を除きます。この場合も、その内容を記載してください。)のほかに、
- (2) その者の非違によることなく勧奨を受けて労働者が退職した場合、または、主として企業経営上の理由により退職を希望する労働者の募集を行った場合において、労働者がこれに応じた場合
- (3) 申請者が常時使用するいずれかの労働者の「時間当たり賃金額」を引き下げた場合
- (4) 所定労働時間の短縮または所定労働日の減少(天災事変その他やむを得ない事由のために事業の正常な運営が不可能となった場合、または、法定休暇の取得その他労働者の都合による場合を除く。)を内容とする労働契約の変更を行うことにより、申請者が常時使用するいずれかの労働者について、労働契約変更前よりも賃金額を引き下げた場合

賃金台帳に「時間給」の記載

*月給制の「対象労働者」がいる
うえ、「様式6」および賃金台帳

この「様式6」の記載例のケースですと、申請日が平成29年1月13日ですので、前6か月(平成28年7月14日～平成29年1月13日(申請日))の期間で「時間換算額」を算出することになります(小数点以下四捨五入)

*ここでは、「6か月間の所定労働日数119日、1日の所定労働時間8時間」と設定しています ⇒ $119 \times 8 \div 6 \approx 159$ により「159時間」を算出

注:(1) 該当する「月給制の対象労働者」ごとに、直近の賃金支払い(1回)を、それぞれ記入してください。

(2) 「月平均所定労働時間数」(B)の算出方法は、【「対象期間(「様式6」提出日(右上の日付)の前6か月間)の合計所定労働日数」×「1日あたりの所定労働時間」】÷6(か月)となり

の算出根拠表【月給制のケース】

時間換算額

賃金台帳の該当月における「支給額合計」(所得税等の控除前)と一致していることをご確認ください。

し

「支給額合計」ではなく「算入対象となる構成要素の計」(A)の額を用いての計算です。ご注意ください。

氏名 生年月日 採用年月日	時間換 算額を 算出す る賃金 対象月	算入対象				算入対象でない構成要素					支給額 *所得税や社会 保険料等の控 除前の額	月平均所定 労働時間数 (B)	時間換算額 【A／B】 *この額を「様式 6」の「時間給 または時間換 算額」欄に転記
		一般名	白地の欄に、実際に貴社で使われている手 当等の名称（賃金台帳に記載されている名 称）をご記入ください。			時間外勤務手当・ 休日出勤手当・ 深夜勤務手当	通勤手当	家族手当	精皆勤手当	計			
			台帳上の名称 (複数の場合す べて列挙し、合 算額を記入)	俸給	その他 管理職手当								
○島一郎 S40.10.1 H5.10.1	12月		300,000	30,000	330,000	0	15,000	15,000	5,000	35,000	365,000	159	2,075
□川二郎 S55.7.31 H15.4.1	12月		200,000	0	200,000	100,000	10,000	0	5,000	115,000	315,000	159	1,258

Ⅱ. 本事業について

1. 事業の目的

わが国の小規模事業者のほとんどは経営資源が不足していることから、全国にネットワークを持ち、地域に密着している商工会を活用しながら、人口減少や高齢化などによる地域の需要の変化に応じた持続的な経営に向けた取り組みを支援し、地域の原動力となる小規模事業者の活性化を図ります。

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、小規模事業者の地道な販路開拓等の取り組み（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あわせて行う業務効率化（生産性向上）の取り組みを支援するため、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

本事業の補助対象者は、次の（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（単独または複数の小規模事業者）であることとします。

- （１）製造業その他の業種に属する事業を主たる事業として営む商工業者（会社および個人事業主）であり、常時使用する従業員の数が２０人以下（卸売業、小売業、サービス業（宿泊業・娯楽業は除く）に属する事業を主たる事業として営む者については５人以下）の事業者であること。

※上記に該当すれば、業種は問いません。

※本事業の補助対象者となる小規模事業者の定義は、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（平成５年法律第５１号）第２条と同義です。

参考：小規模事業者の定義

卸売業・小売業	常時使用する従業員の数	５人以下
サービス業（宿泊業・娯楽業以外）	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

- ① 製造業その他の業種および卸売業、小売業、サービス業の業種分類は、日本標準産業分類に基づきます。本事業における各業種分類の範囲は、P.67「参考１」を参照ください。

② 補助対象者の範囲は以下のとおりです。

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
・ 会社 (株式会社、合名会社、合資会社、 合同会社、または特例有限会社) ・ 個人事業主	・ 医師 ・ 歯科医師 ・ 助産師 ・ 組合 ・ 一般社団法人 ・ 一般財団法人 ・ 医療法人 ・ 宗教法人 ・ NPO法人 ・ 学校法人 ・ 農事組合法人 ・ 社会福祉法人 ・ 申請時点で事業を行っていない創業予定者 ・ 任意団体 等

③ 本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

- (a). 会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれます。）
- (b). 個人事業主本人（なお、専従者（家族従業員）は「常時使用する従業員」に含まれます。）
- (c). 以下のいずれかの条件に該当する、パート労働者等
 - (c-1). 日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、または季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者
(ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含まれます。)
 - (c-2). 所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員（※1）」の所定労働時間に比べて短い者

※1 「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（1日または1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である）はパートタイム労働者とします。

「(c-2) パートタイム労働者」に該当するのは、「1日の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」か、「1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。

- ④ 小規模事業者のうち、発行済み株式の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有する等の「みなし大企業」に該当する事業者は、補助対象者から除かれます。「みなし大企業」の定義は、P.69「参考2」を参照ください。

(2) 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は、三重県商工会連合会が実施する本事業には応募できません。別途、同様の事業を日本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。

(3) 本事業への応募の前提として、持続的な経営に向けた経営計画を策定していること。
(申請書に記載していただきます。)

(4) 次の①から④に掲げる「小規模事業者持続化補助金の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しない者であること。

- ① 法人等（個人または法人をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき、または法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員または支店もしくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- ② 役員等が、自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしているとき
- ③ 役員等が、暴力団または暴力団員に対して、資金等を供給し、または便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与しているとき
- ④ 役員等が、暴力団または暴力団員であることを知りながら、これと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

※本事業への申請に際して、「小規模事業者持続化補助金の交付を受ける者として不適当な者」に該当しないことを申請書の提出時に誓約いただくことを必須とします。

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。なお、買物弱者対策に取り組む事業の場合には（４）、複数事業者による共同申請の場合には（５）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。

①地道な販路開拓等の取組について

- ・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、小規模事業者の地道な販路開拓や売上拡大の取り組みを支援するものです。
- ・開拓する販路として対象とすることができる市場の範囲は、日本国内に限らず海外市場も含むことができるものとします。また、消費者向け、企業向け取引のいずれも対象となります。
- ・本事業の完了後、概ね１年以内に売上げにつながることが見込まれる事業活動（＝早期に市場取引の達成が見込まれる事業活動）とします。

＜補助対象となり得る販路開拓等の取組事例＞

＊（様式３）補助事業計画書「2. 販路開拓等の取組内容」に記載いただく取組イメージです。

＊それぞれの取組の補助対象経費の詳細は、P. 43「4. 補助対象経費」をご覧ください。

- ・新商品を陳列するための棚の購入
- ・新たな販促用チラシの作成、送付
- ・新たな販促用PR（マスコミ媒体での広告、ウェブサイトでの広告）
- ・新たな販促品の調達、配布
- ・ネット販売システムの構築
- ・国内外の展示会、見本市への出展、商談会への参加
- ・新商品の開発
- ・商品パッケージ（包装）のデザイン改良（製作する場合、事業期間中にサンプルとして使用した量に限ります。）
- ・新商品の開発にあたって必要な図書の購入
- ・新たな販促用チラシのポスティング
- ・国内外での商品PRイベントの実施
- ・ブランディングの専門家から新商品開発に向けた指導、助言
- ・（買物弱者対策事業において）移動販売車両の導入による移動販売、出張販売
- ・新商品開発に伴う成分分析の依頼
- ・店舗改装（小売店の陳列レイアウト改良、飲食店の店舗改修を含む。）

※不動産の購入に該当するものは不可。

②業務効率化（生産性向上）の取組について

- ・本事業は、地道な販路開拓等の取組をする場合に対象となりますが、販路開拓とあわせて行う業務効率化（生産性向上）の取組を行う場合には、業務効率化（生産性向上）の取組についても、補助対象事業となります。業務効率化には、「サービス提供等プロセスの改善」と「IT利活用」があります。

＜補助対象となり得る業務効率化（生産性向上）取組事例＞

＊（様式3）補助事業計画書「3. 業務効率化・生産性向上の取組内容」に記載いただく取組イメージです。

＊それぞれの取組の補助対象経費の詳細は、P. 43「4. 補助対象経費」をご覧ください。

【「サービス提供等プロセスの改善」の取組事例イメージ】

- ・業務改善の専門家からの指導、助言による長時間労働の削減
- ・従業員の作業導線の確保や整理スペースの導入のための店舗改装

【「IT利活用」の取組事例イメージ】

- ・新たに倉庫管理システムのソフトウェアを購入し、配送業務を効率化する
- ・新たに労務管理システムのソフトウェアを購入し、人事・給与管理業務を効率化する
- ・新たにPOSレジソフトウェアを購入し、売上管理業務を効率化する
- ・新たに経理・会計ソフトウェアを購入し、決算業務を効率化する

- ・上記のイメージのような新たな業務効率化（生産性向上）の取組を行う場合には、（様式3）補助事業計画書の「3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容」に取り組み内容を簡潔にご記入ください。
- ・本補助金における業務効率化（生産性向上）の取組への補助は、副次的な支援ですので、販路開拓等の取組に特化いただいて（「3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容」に記載が無くとも）全く構いません。（業務効率化（生産性向上）の取組による補助上限額の引き上げはありません。）
- ・「3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容」を記載して、採択を受けた場合には、販路開拓等の取組に係る経費のほか、業務効率化（生産性向上）の取組に係る経費についても、定められた経費区分の範囲内で補助対象となります。
- ・補助事業計画の「2. 販路開拓等の取組内容」に販路開拓等の内容の記載がなく、「3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容」の記載のみでは、本補助金の趣旨に反し、認められませんので、ご注意ください。

- ・「生産性向上」については、下記URLを参考にしてください。

参考：「中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン」（経済産業省・平成 27 年 1 月）

URL：http://www.meti.go.jp/policy/servicepolicy/service_guidelines.pdf

（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、商工会の助言、指導、融資斡旋等の支援を受けながら事業を実施することです。

（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（独立行政法人等を含む）が助成する他の制度（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（取り組み）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に、予めご確認ください。

- ・ 本事業の完了後、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、本事業の取り組み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）風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第 2 条において規定する風俗営業

（４）買物弱者対策に取り組む場合には、補助事業期間終了後 5 年以上継続する事業であること（補助事業期間終了後 5 年間は事業状況を報告いただきます）。

（５）複数事業者による共同申請の場合には、連携する全ての小規模事業者が関与する事業であること。

4. 補助対象経費

（１）補助対象となる経費は、次の①～③の条件をすべて満たすものとなります。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費② 交付決定日以降に発生し対象期間中に支払が完了した経費③ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費 |
|---|

（２）補助対象となる経費について

補助対象となる経費は、補助事業期間中に、「販路開拓（または生産性向上）の取り組

み」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、実際の事業取り組み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り組みをしたという実績報告が必要となります。（例えば、機械装置等を購入したものの、当該機械装置等を使用して補助事業計画の取り組みを行った旨の実績報告がない場合には、当該機械装置等の購入費は補助金の対象にできません。）

（３）経費の支払方法について

補助対象経費の支払方法は銀行振込が大原則です。現金支払いも一部可能ですが、補助金執行の適正性確保のため、旅費を除き、１取引１０万円超（税抜き）の支払は、現金支払いは認められません。

クレジットカードによる支払は補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。（購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります。分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。リボルビング払いの物品購入も対象外です。）

補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、回し手形や相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

決済は法定通貨をお願いします。クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

（４）電子商取引について

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（１）③の通り「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。

- （５）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。

経費内容
①機械装置等費、②広報費、③展示会等出展費、④旅費 ⑤開発費、⑥資料購入費、⑦雑役務費、⑧借料、⑨専門家謝金 ⑩専門家旅費、⑪車両購入費、⑫委託費、⑬外注費

【各費目の説明】

①機械装置等費

事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費

- ・本事業を実施するにあたって必要な機械装置等の購入に要する経費が補助対象となります。通常の生産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。
- ・後述する中古品購入の場合を除き、従来（平成27年度補正事業まで）と異なり、補助対象経費として認められる単価上限の設定はありませんが、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、補助事業が完了し、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、必ず全国商工会連合会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。全国商工会連合会は、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、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。
- ・汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：パソコン等）の購入費用は補助対象外となります。
- ・買物弱者対策事業に取り組む事業者が、当該事業に使用する目的で自動車等車両を購入する場合は、⑪車両購入費の経費区分で計上してください。
- ・契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用権を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。

※中古品の購入について

- 従来は中古品の購入は、すべて補助対象経費の対象外としておりましたが、今回、一定条件のもと、中古品の購入についても、補助対象経費として認めます。
- 中古品の購入が補助対象経費として認められる条件は、次のとおりです。
 - ①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。
 - ②中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数（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による購入は不可）から同等品についての複数見積りを取得すること
 - *新品購入の場合は単価100万円（税込）超の場合のみ複数見積りが必要ですが、中古品購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて、複数見積りが必要です。
 - *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）
 - ③購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象経費として認められません。また、購入品の故障や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】

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）、（補助事業計画「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

【対象とならない経費例】

自動車等車両（買物弱者対策事業において使用する場合を除く）・自転車・文房具等の事務用品等の消耗品代・パソコン・事務用プリンター・複合機・タブレット端末・ウェアラブル端末・電話機・家庭および一般事務用ソフトウェア（これらの支出は全て汎用性が高いものとして対象外となります。）、（目的・用途に関わらず）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する補助事業者が行う）当該機械装置等の購入・仕入れ（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

②広報費

パンフレット・ポスター・チラシ等を作成するため、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。（商品・サービスの名称も宣伝文句も付記されていないものは補助対象となりません。）
- ・チラシ等配布物の購入については、実際に配布もしくは使用した数量分のみが補助対象経費となります。
- ・補助事業期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象にできます。（補助事業期間中に経費支出をしても、実際に広報がなされる（情報が伝達され消費者等に認知される）のが補助事業期間終了後となる場合には補助対象となりません。）

【対象となる経費例】

ウェブサイト作成や更新、チラシ・DM・カタログの外注や発送、新聞・雑誌・インターネット広告、看板作成・設置、試供品、販促品（例：商品・サービスの宣伝広告が掲載されたポケットティッシュ等）

【対象とならない経費例】

商品・サービスの宣伝広告の掲載がない販促品・試供品、商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板・名刺・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）、文房具等の事務用品等の消耗品代（販促品・チラシ・DMを自社で内製する等の場合でも、ペン類、クリアファイル、用紙代・インク代・封筒等の購入は対象外です。詳細はP.52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が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

③展示会等出展費

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。
- ・展示会等の出展については、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以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外です。）
- ・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。

④旅費

事業の遂行に必要な情報収集（単なる視察・セミナー研修等参加は除く）や各種調査を行うため、および販路開拓（展示会等の会場との往復を含む。）等のための旅費

- ・補助対象経費は国が定める旅費の支給基準により算出することとします。旅費の支給基準は、P.69「参考3」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。
- ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等といった公共交通機関以外の利用による旅費は補助対象となりません。また、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。
- ・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。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。
- ・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】

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

【対象とならない経費例】

国の支給基準の超過支出分、日当、自家用車等のガソリン代、駐車場代、タクシー代、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

⑤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、補助事業完了時には使い切ることを原則とします。補助事業完了時点での未使用残存品に相当する価格は、補助対象となりません。
- ・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。
- ・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は補助対象外となります。（試作品の生産に必要な経費は対象となります。）
- ・汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費は補助対象外となります。

【対象となる経費例】

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の外注、業務システム開発の外注

【対象とならない経費例】

文房具等の事務用品等の消耗品代、（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、試作開発用目的で購入したが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

⑥資料購入費

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

- ・取得単価（消費税込）が10万円未満のものに限ります。（例：1冊99,999円（税込）は可、1冊100,000円（税込）は不可）
- ・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。）

⑦雑役務費

事業遂行に必要な業務・事務を補助するために補助事業期間中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。
- ・臨時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。

⑧借料

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外となります。
- ・事務所等に係る家賃は対象外です。
- ・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。

⑨専門家謝金

事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費

- ・商工会職員を専門家等として支出の対象にすることはできません。
- ・謝金の単価は、補助事業者が定める規程等によりその単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。
- ・謝金単価を内規等により定めていない場合、国が定める謝金の支出基準により支出することとします。謝金の支出基準はP.70の「参考4」を参照ください。
- ・依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。なお、本事業への応募書類作成代行費用は補助対象となりません。
- ・補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は⑨専門家謝金に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、⑫委託費に該当します。
- ・セミナー研修等の参加費用や受講費用等は補助対象外です。（専門家等が講演する外部セミナー研修に参加する等の費用は認められません。補助事業者が専門家等を自社に招き、当該専門家等から必要な指導・助言を受ける等は補助対象となります。）
- ・マーケティング、ブランド構築、広告宣伝等について専門家等から指導・助言を受けるのは、販路開拓等の取り組みなので、補助事業計画書の「2. 販路開拓等の取組内容」に記載することになります。
- ・5 S・生産現場のムダ取り等について専門家等から指導・助言を受ける場合には、補助事業計画書の「3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容」にその旨、記載することになります。

⑩専門家旅費

事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費

- ・上記「④旅費」参照

⑪車両購入費

買物弱者対策に取り組む事業で、買物弱者の居住する地区で移動販売、宅配事業等をするために必要不可欠な車両の購入に必要な経費

- ・本経費区分の対象となるのは、自動車等（道路交通法第 84 条で定められる「自動車及び原動機付自転車」）の車両です。
- ・新たな販路開拓等につながらない（単なる取替え更新の）車両の購入は補助対象外となります。
- ・新車販売時の標準装備、スピーカー、車内展示・運搬用のコンテナ、ボックス等、常設されている保冷庫等も補助対象となります。
- ・車両の内装・改造工事を外注する場合には、外注費で計上してください。
- ・事業になくても支障をきたさないオプション・付属品（カーナビ、リアカメラ等）、自賠責保険、自動車税等、車検等の検査・登録手数料、タイヤ交換代、オイル・ガソリン代・電気代、諸手続費用は補助対象外です。
- ・車両を購入する場合には、申請の際、様式 7 『買物弱者対策の取り組み』に関する説明書に、購入を予定している車のメーカー名および車種等を記載するとともに、当該車両の見積書あるいはカタログ等を添付してください。採択を受けた後、購入する車種を変更しようとする場合は、必ず事前に補助金事務局にご相談ください。事前相談なく見積書等と異なる車を購入した場合には、補助対象外となります。
- ・中古車を購入する場合には、実績報告の際に、価格の妥当性を証明できる書類として、車種・年式・走行距離等の仕様が同等の中古車の複数見積もりが必要となります。見積もり及び購入は、中古車販売店等で行ってください。個人からの購入は対象外となります。
 - * 新車購入の場合は単価 100 万円（税込）超の場合のみ複数見積りが必要ですが、中古車購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて、複数見積りが必要です。
 - * 中古車購入の場合は、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、中古車の場合は、補助対象経費として認められません）
- ・車両の名義は、交付決定を受けた方の名義で登録してください。
- ・交付決定日以降に発注し、補助事業実施期限までに支払いと事業の遂行が完了したもののみが補助金の対象となります。車を買っても、ローン等を組んだため、補助事業実施期限（最長で平成 29 年 12 月 31 日）までに一部でも支払いが完了しない場合には、補助金の対象にできません。
- ・補助事業実施期間中に実際に運行し、買物弱者のいる地域で補助事業計画に記載の取り組みをしたという実績報告が必要となります。車両を購入したものの、車両を運行して買物弱者対策につながる取り組みをした旨の実績報告がない場合には、当該車両の購入費は補助金の対象にはできません。
- ・補助事業期間において、補助金で取得した車両を使用して移動販売・宅配事業等を実施し直接収益を得るのは、収益納付の対象となり、補助金額が減額となる場合があります。
- ・買物弱者対策に取り組む場合にのみ使用したことが分かるよう運行管理日誌等を作成して、管理しなければなりません。（補助事業実施期間中の運行管理日誌は実績報告時に添付して提出。また、補助事業年度終了後 5 年間まで日誌の作成、管理、提出が必要です。）
- ・買物弱者対策のための、専ら移動販売等でのみ使用することが補助金支払いの前提であり、

買物弱者対策とみなされない使用(目的外使用)(例:申請書に記載した事業以外への転用、個人的または家庭内での利用等)は、一切禁止されます。(補助金適正化法上、目的外使用をした者には罰則が科せられます)

- ・ 50万円(税抜き)以上の車両を取得する場合は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、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、必ず全国商工会連合会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。全国商工会連合会は、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、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

⑫委託費

上記①から⑪に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託(委任)するために支払われる経費(市場調査等についてコンサルタント会社等を活用する等、自ら実行することが困難な業務に限ります。)

- ・ 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。
- ・ 補助事業者が指導・助言をする専門家等に対する謝礼は⑨専門家謝金に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、⑫委託費に該当します。

⑬外注費

上記①から⑪に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注(請負)するために支払われる経費(店舗の改装等、自ら実行することが困難な業務に限ります。)

- ・ 外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注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。
- ・ 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、補助事業が完了し、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、必ず全国商工会連合会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。全国商工会連合会は、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、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

【対象となる経費例】

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（買物弱者対策に取り組む事業でなくとも、車の内装・改造工事は計上可能）、（補助事業計画「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

【対象とならない経費例】

補助事業で取り組む販路開拓や業務効率化（生産性向上）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伴う設備の解体工事など）

（６）①から⑬に掲げる各費目に係る経費以外は、補助対象外となります。また、上記①から⑬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。

- ・補助事業の目的に合致しないもの
- ・必要な経理書類を用意できないもの
- ・交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの
 - *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、請求書の受領が交付決定後でなければ補助対象になりません。）
 - *見積の取得は交付決定前でも構いません。
- ・自社内部の取引によるもの（補助事業者が補助事業者以外から調達したもののうち、①から⑬に掲げる経費のみ補助対象とする。）
- ・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から⑬に掲げる経費のみ補助対象とする。）
- ・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- ・オークション品の購入
- ・駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、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、梱包材の購入などが補助対象外。）
- ・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
- ・不動産の購入費、自動車等車両の購入費（ただし、買物弱者対策に取り組む事業に使用する場合を除く。）・修理費・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（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。）
- ・公租公課（消費税は補助対象外とする。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、商品券・金券・クーポン・ポイントでの支払い
- ・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
- ・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

(7) その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

- ・ 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。
- ・ 補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、1件あたり税込100万円超を要するものについては、2社以上から見積をとり、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（車両を含む）の購入については、金額に関わらず、すべて、2社以上からの相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。

5. 補助率等

(1) 小規模事業者持続化補助金に係る補助率等は以下のとおりです。

補助率	補助対象経費の3分の2以内
補助上限額	50万円 ・ 75万円以上の補助対象となる事業費に対し、50万円を補助します。 ・ 75万円未満の場合は、その2/3の金額を補助します。 ＊ただし、 (1) ①従業員の賃金を引き上げる取り組み（＊1） ②雇用を増加させる経営計画に基づく取り組み（＊2） ③買物弱者対策に取り組む事業（＊3） ④海外展開に取り組む事業（＊4） については、補助上限額が100万円となります。 <u>注：上記①～④は、複数選択できません（いずれか一つ）。</u> ・ 150万円以上の補助対象となる事業費に対し、100万円補助します。 ・ 150万円未満の場合は、その2/3の金額を補助します。 (2) 複数の小規模事業者が連携して取り組む共同事業の場合

	は、補助上限額が「1事業者あたりの補助上限額」×連携小規模事業者数の金額となります。（ただし、500万円を上限とします） （3）上記（1）と（2）の併用は可能です。（その場合でも、補助上限額は500万円を上限とします）
--	---

（注）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、収益納付や処分制限財産の処分による補助金の減額等がなされる場合があるほか、事後の会計検査院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）「従業員の賃金を引き上げる取り組み」の条件について（＊１）

- ・従業員の賃金水準引き上げによる処遇改善に向けて頑張る小規模事業者を応援するため、以下の条件に全て合致する場合には、補助上限額は100万円に引き上がります。

＜条件（全てに合致する場合のみ補助上限額の引き上げが認められます。）＞

- ・本事業への申請日において雇入れ後6か月を経過した労働者のうち、直近の賃金支払い時における「時間あたり賃金額」が最も低い者の「時間あたり賃金額」を4%以上引き上げた額を、賃金引き上げ実施後の「事業者内最低賃金」とすること。
 - ＊開業後6か月未満の事業者や、開業後6か月以上経過しているものの「対象労働者」（P.55（注）2．参照）に該当する者が一人もいない事業者は、本制度の適用対象外です。
- ・就業規則その他これに準ずるものにより、当該賃金引き上げ対象者の引き上げ後の「時間あたり賃金額」を、申請者が雇用する全ての労働者の下限の賃金額（事業者内最低賃金）とすることを定めること。
- ・少なくとも、「補助金交付決定日または実際の事業者内最低賃金引き上げ実施日のいずれか遅い日（遅くとも平成29年7月1日までの日）から6か月後の日までの期間」（＝「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」）、引き上げ後の「事業者内最低賃金」を引き下げることなく、賃金の支払いを行うこと。
 - ＊「事業者内最低賃金」の引き上げ実施は、本事業への申請日以降可能です。
 - ＊「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」の終了期限は、補助事業の実施期限と同じ「平成29年12月31日（日）」であるため、遅くとも平成29年7月1日までに「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」が開始されないと「確認期間（6か月間）の事業者内最低賃金引き上げ」の条件を満たせないため、補助上限額引き上げが適用されません。
- ・「補助金交付決定日の前日から起算して6か月前の日」から「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」終了日までの間に、労働者の「解雇」、「時間あたり賃金額を引き下げること」や「所定内労働時間の短縮または所定労働日の減少を内容とする労働契約の変更を行い、月当たりの賃金額を引き下げること」等を、どの労働者に対しても行っていないこと。

◎「事業者内最低賃金」とは、事業者（企業）全体における、パート・アルバイト等を含む最低賃金です。業務改善助成金（厚生労働省）で用いられる「事業場内最低賃金」（店舗等、個々の事業場における最低賃金）とは異なる概念ですのでご注意ください。

<必要な手続き>

- ・申請時に、「様式6」（従業員の賃金引き上げ実施計画書）を提出するとともに、同計画書提出前6か月分の賃金台帳の写し（同期間内に賃金支払実績が1回でもある者全員分）を添付してください。

（注）1. 添付いただく賃金台帳は、月給制の場合は、直近6回分となります。また、パート・アルバイト等の非正規雇用者も、直接賃金を支払っている場合は含みます（派遣会社からの派遣社員は対象外です）。

2. 「様式6」の「1. 支払賃金の状況について」には、申請日現在、雇入れている者の全員について、「対象労働者」欄と「対象外の者」の欄のいずれかに記載してください。

＊「対象労働者」欄の記載者

- ・以下の「対象外の者」を除く、申請日現在、雇入れ後6か月を経過した直接賃金を支払っている労働者全員（パート・アルバイト等含む）

＊「対象外の者」欄への記載者の例：

- ・役員
- ・個人事業主の家族専従者
- ・最低賃金法第7条（最低賃金の減額の特例）の規定に基づき、都道府県労働局長の許可を得て最低賃金額未満の賃金を支払っている者
- ・産休や休職、育児休業・介護休業により、申請日現在、雇入れ後6か月以上経過しているものの、直近6か月を通しての給与支払いを受けていない者 など
- ・以上のいずれにも該当しない、直接賃金を支払っている雇用者のうち、申請日現在、雇入れ後6か月未満の者

3. 「様式6」の「1. 支払賃金の状況について」において、「対象労働者」それぞれについて、直近の給与支払い時における「時間給または時間換算額」を記入し、その金額の最も低い者（1名または複数名の場合あり）について、右欄の「事業者内最低賃金」欄に○印を付してください。

＊年俸制の場合：

時間換算額

＝年棒総額÷様式6の申請日から起算して前1年間の所定労働時間数
(所定労働日数×1日の所定労働時間数)

＊月給制の場合：

時間換算額

＝直近の給与支払時における月給（4. で構成要素に算入されるもののみ）
÷1か月平均所定労働時間数
(様式6の申請日から起算して前6か月間の所定労働日数
×1日の所定労働時間数)

＊日給制の場合：

時間換算額

＝直近の給与支払時における日給（４．で構成要素に算入されるもののみ）
÷ １日の所定労働時間数

４．「時間給または時間換算額」の構成要素は、以下のとおりです。

（算入されるもの）

基本給、役職手当・職務手当等（算入されないものを除く諸手当）

（算入されないもの）

賞与、時間外勤務手当・休日出勤手当・深夜勤務手当、通勤手当、
家族手当、精皆勤手当、臨時の賃金（結婚手当等）

５．「様式６」の「１．支払賃金の状況について」において、「対象労働者」に月給制の者がいる場合には、「時間換算額」算出根拠として、別紙「時間換算額の算出根拠表」を添付してください。

６．「様式６」の「２．事業者内最低賃金を引き上げる計画について」の「⑤事業者内最低賃金額を定めた就業規則等（案）」については、改訂・制定した、または改訂・制定予定の就業規則（下位規程となる給与規則等のケースもあります）の該当条文を記載してください。なお、「その他これに準ずるもの」としては、事業者内最低賃金を定めた規程を別途定める場合も含まれます。

＊後述のとおり、引き上げ後の事業者内最低賃金額を定めた改訂後の就業規則

（その他これに準ずるもの）は、「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」終了

後に提出いただく「賃金引き上げ状況報告書」等と併せて提出いただきます。

・ 補助事業完了後の実績報告時点で、「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」が終了しているか否かで、状況確認手続きが異なります。【「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」終了前に、補助事業を完了させて実績報告書等を提出し、精算手続きに入ることは可能です。】

①補助事業完了後の実績報告時点で、まだ、「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」が終了していない場合

⇒実績報告書提出時

→補助事業の実績に応じ、通常の補助上限額（５０万円）を上限に補助金を支給（補助金の額の仮確定を受けた補助事業者からの概算払い請求に基づき、概算払い）

⇒「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」終了時

「賃金引き上げ状況報告書」、引き上げ後の事業者内最低賃金額を記載した就業規則等および「事業者内最低賃金引き上げ確認期間の賃金支払い対象者全員（同期間内に賃金支払実績が１回でもある者全員分）にかかる賃金台帳（同期間のもの）の写し等」を提出

→計画どおりの賃金引き上げが実施されていること等を確認後、通常の補助上限額を超えた部分の補助金（最大５０万円）を追加支給（補助金の額の確定を受けた補助事業者からの精算払い請求に基づき、概算払い済み額を除いた額を精算払い）

②補助事業完了後の実績報告時点で、既に、「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」が終了している場合

⇒実績報告書提出時

「賃金引き上げ状況報告書」、引き上げ後の事業者内最低賃金額を記載した就業規則等および「事業者内最低賃金引き上げ確認期間の賃金支払い対象者全員（同期間内に

賃金支払実績が1回でもある者全員分）にかかる賃金台帳（同期間のもの）の写し等
を提出

→補助事業の実績および計画どおりの賃金引き上げが実施されていること等を確認
後、補助上限引上げ部分を含めた全額について補助金を支給（精算払い1回）

<ご注意>

1. 事業者内最低賃金引き上げ実施後、「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」において、当該事業者内最低賃金を下回る賃金水準で新たに雇い入れた場合、「事業者内最低賃金」が引き下がることになるため、補助上限額引き上げの条件を満たさないことになります。
この場合、通常の補助上限額（50万円）を超える補助金は交付されません。

2. 「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」終了後に提出いただく「賃金引き上げ状況報告書」において、「補助金交付決定日の前日から起算して6か月前の日」から「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」終了日までの間の「解雇等」(※)の状況をご報告いただきます。この期間内に、いずれかの労働者に対して「解雇等」(※)が行われた場合、たとえ事業者内最低賃金引き上げを実施したとしても、基本的に、補助上限額引き上げの対象外となり、通常の補助上限額（50万円）を超える補助金が交付されません。

※「解雇等」とは、以下の1)～4)を指します。

- 1) 解雇（天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合、または、労働者の責めに帰すべき事由に基づいて解雇した場合を除きます。この場合も、その内容を記載してください。）のほかに、
- 2) その者の非違によることなく勸奨を受けて労働者が退職した場合、または、主として企業経営上の理由により退職を希望する労働者の募集を行った場合において、労働者がこれに応じた場合、
- 3) 申請者が常時使用するいずれかの労働者の「時間当たり賃金額」（時間給または時間換算額）を引き下げた場合
- 4) 所定労働時間の短縮または所定労働日の減少（天災事変その他やむを得ない事由のために事業の正常な運営が不可能となった場合、または、法定休暇の取得その他労働者の都合による場合を除く。）を内容とする労働契約の変更を行うことにより、申請者が常時使用するいずれかの労働者について、労働契約変更前よりも賃金額を引き下げた場合

3. 上記①により、補助事業完了後の実績報告を行った後に、後日改めて「賃金引き上げ状況報告書」等を提出する場合、「賃金引き上げ状況報告書」等が、実績報告書等の最終提出期限の日（平成30年1月10日（水））までに補助金事務局に提出されないと、補助上限額引き上げによる補助金の支給が認められない場合があります。

(3)「雇用を増加させる経営計画に基づく取り組み」の条件について（＊２）

- ・雇用の促進に向けて頑張る小規模事業者を応援するため、以下の条件に全て合致する場合には、補助上限額は１００万円に引き上がります。

＜条件（全てに合致する場合のみ補助上限額の引き上げが認められます。）＞

- ・ 公募開始日（平成２８年１１月４日）以降、作成した経営計画・補助事業計画の実行を目的として新たに従業員を雇用すること。
- ・ 当該従業員を狭義の社会保険（厚生年金保険、健康保険）の被保険者とする。
- ・ 当該従業員を狭義の社会保険（厚生年金保険、健康保険）に加入させ、少なくとも補助事業完了日まで雇用を継続させること。
- ・ 補助事業完了日時点で公募開始日の前日（平成２８年１１月３日）よりも、狭義の社会保険の被保険者である従業員数が純増していること。

- ・実績報告書には、新たに雇用した従業員が経営計画・補助事業計画の実行において、どのような役割を担ったのかを記述してください。
- ・実績報告の際に、上記の条件を満たしているかを確認するため、以下の書類の提出が必要です。

(1)「雇用を増加させる取り組み報告書」

(2)『被保険者縦覧照会回答票』または『事業所別被保険者記録一覧表』の写し（管轄する年金事務所から取得してください。）

※本補助事業完了日以後に発行を受けたものを提出してください。

※雇用者数の増減を確認するために提出いただくものであるため、公募開始日の前日（平成２８年１１月３日）からの期間について取得してください。

※同回答票の写しについては、記載された各従業員のうち、当該新規雇用者（経営計画・補助事業計画の実行を行う者）が誰かわかるような記述等（朱書き）をしてください。

(3) 当該新規従業員にかかる「労働者名簿」（労働基準法第１０７条により、全労働者について作成・保存が義務付けられている書類）の写し

＜ご注意＞

- ・ 公募開始日以降の「新たな雇用」でない場合（例：従来から狭義の社会保険の被保険者でない非正規従業員であった者を、公募開始日以降、正社員への登用等により狭義の社会保険の被保険者とした場合等）は、本条件の対象外となります。
- ・ 新たに従業員を雇用し、当該従業員に対し狭義の社会保険を適用したが、補助事業完了日まで雇用が継続できなかった場合等には、本条件の対象外となります。
- ・ 新たに雇用した従業員の雇用が補助事業完了日まで継続しても、狭義の社会保険の被保険者である全従業員数が公募開始日と比べて純増していない場合には、本条件の対象外となります。
- ・ 以上のいずれかの理由から本条件の対象外となった場合には、通常の補助上限額（５０万円）となります。

（４）「買物弱者対策に取り組む事業」の条件について（＊３）

少子高齢化や過疎化等の社会情勢の大きな変化に伴い、店舗や交通機関、医療・福祉等の日常生活に不可欠な「生活インフラ」が弱体化しています。

生活インフラである流通機能や交通網の弱体化により、食料品等の日常の買物や生活に必要なサービスを受けるのに困難な状況に置かれている人々（以下、「買物弱者」とする。）は増加傾向にあります。（買物弱者は、自ら車を運転できない高齢者や歩いて行ける範囲内に生鮮三品等を扱う小売店等の立地が不足している高齢者等を想定。）

買物弱者の問題の深刻化が懸念される中、買物弱者が容易にアクセス可能な生鮮三品等を扱う小売店等は、生活インフラを支える存在として、ますます重要性が高まっています。

本補助金は、小規模事業者の地道な販路開拓等の取り組みを支援し、経費の一部を補助するものですが、補助事業として、自社の販路開拓等であり地域の買物弱者の問題の解決に向けた取り組み（＝買物弱者対策事業）を行う事業者については、補助上限額が１００万円に引き上がります。

<買物弱者対策事業の取組事例のイメージ>

- ・周辺にスーパー等がなく高齢者が買物に不便を感じている地域において、冷蔵車を購入し、生鮮食料品の移動販売を行うことで、地域住民の集える場を提供するなど、地域コミュニティ維持に貢献する取り組み。（例えば、冷蔵車は「車両購入費」、移動販売の広告宣伝は「広報費」として補助対象経費となります。）
- ・自力での移動が困難な要支援者・要介護者に対し、介護タクシー事業者と協力し、自店への送迎を行い、美容サービスを提供することで、生き生きとした生活に貢献する取り組み。（例えば、送迎等を開始する旨の広告宣伝は「広報費」、店舗のバリアフリー化工事は「外注費」として補助対象となります。）

<必要な手続き>

- ・申請する補助事業が「買物弱者対策」に取り組む事業であるとして、補助上限額の引き上げを希望する場合には、「様式７」を作成し、事業実施地域を管轄する市区町村による「様式８」の作成・交付を受けて、いずれも提出してください。
- ・取り組もうとする事業内容が、管轄の市区町村における「買物弱者支援」の施策の方向性に合致すると当該市区町村が認めた場合に、「様式８」の発行を受けられますので、よくご確認ください。
- ・「様式８」の発行には一定の日数がかかります。締切までに十分な余裕をもって、お早めにご相談ください。

（５）「海外展開に取り組む事業」の条件について（＊４）

- ・小規模事業者における海外での販路開拓を重点的に支援する観点から、海外において、「展示会等に出展」、「商談会への参加（個別の取引先との商談は除く）」、「展示会等を開催」する取組（以下、「海外展示会出展等事業」とする。）が、補助事業に含まれている場合には、補助上限額が１００万円に引き上がります。
- ・「海外展示会出展等事業」以外は、本条件で応募はできません。
＊「海外展示会出展等事業」とそれ以外の事業をあわせて取り組む補助事業を実施すること自体は構いませんし、その場合には補助上限額は１００万円に引き上がります。

- ・補助事業期間中に、「海外展示会出展等事業」に取り組めなかった場合、または取り組んだことがわかる証拠書類（展示会申込書、展示会出展者リスト、会場借料の契約書、開催当日の写真等）を実績報告時に提出できない場合には、条件を満たしません。
- ・補助事業実施において、本条件を満たさない場合には、通常の補助上限額（５０万円）となります。

6. 申請手続

（１）受付締切と手続きの流れ

受付開始：平成２８年１１月 ４日（金）

受付締切：平成２９年 １月２７日（金）〔締切日当日消印有効〕

【補助金申請の手続きの流れ】

- ①「経営計画書」（様式２）および「補助事業計画書」（様式３）を作成してください。
- ②「経営計画書」（様式２）および「補助事業計画書」（様式３）の写しを地域の商工会窓口（通常業務時間内）に提出のうえ、「事業支援計画書」（様式４）の作成・交付を依頼してください。（締切までに余裕をもってお早めにお越しください。）
 - *②において経営計画書および補助事業計画書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に提出した最終版の写しを、地域の商工会に提出してください。）
 - *地域の商工会に「事業支援計画書」（様式４）の作成を依頼する際には、準備できた他の提出物も併せてご用意ください。
- 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（当日消印有効）までに、必要な提出物を全てそろえ、以下（２）に記載の補助金事務局の住所まで、郵送等により提出してください。（持参は受け付けません。）

<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趣旨です。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」の交付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の場合	当該商工会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、代表事業者が申請書類を三重県商工会連合会（補助金事務局）へ送付するものとします。）
（参考）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、三重県商工会連合会への申請はできません。日本商工会議所の公募要領をご覧ください。 ＊この場合には、Ｄ商工会議所が代表事業者の様式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。

＜従業員の賃金を引き上げる取り組みを行う事業者＞

従業員の賃金を引き上げる取り組みを行うことで、補助上限額の引き上げを希望する事業者は、上記の「補助金申請の手続きの流れ」にある①～④のほか、申請時に「従業員の賃金引き上げ実施計画書」（様式６）および添付書類（賃金台帳の写し等）の提出が必須となります。

＜買物弱者対策に取り組む事業を実施する事業者＞

買物弱者対策に取り組む事業として補助上限額の引き上げを希望する事業者は、上記の「補助金申請の手続きの流れ」にある①～④のほか、申請時に『買物弱者対策の取り組み』に関する説明書（様式７）および『買物弱者対策事業』推薦書（様式８）の提出が必須となります。様式７をご記入のうえ、全国商工会連合会（補助金事務局）への申請書の受付締切に間に合うよう、事業を実施する地域の市区役所・町村役場の窓口に出向き様式８の発行・交付を依頼してください。

（２）三重県商工会連合会（補助金地方事務局）への申請書の提出先・問い合わせ先

三重県商工会連合会 小規模事業者持続化補助金 事務局

〒514-0004 津市栄町１丁目 891 番地 三重県合同ビル 6 階

電話番号 059-225-3161

◇申請書類は、郵送等によりご提出ください（送付のみ。持参は受け付けません）。

◇問い合わせ等は、地方事務局の小規模事業者持続化補助金事務局にて受け付けます。

◇受付時間は、8:30～17:15（土日祝日・年末年始除く）です。

○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、日本商工会議所が公表する公募要領をご覧ください（三重県商工会連合会への申請書

類提出はできません)。

(3) 提出資料

Ⅳ. 応募時提出資料で定める提出資料(P.73)を「三重県商工会連合会 小規模事業者持続化補助金事務局」に提出してください。

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。

(4) 応募件数

同一事業者からの応募は1件とします。

＊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。

【平成28年度第2次補正事業<熊本地震対策型>および<台風激甚災害対策型>との関係について】

○より多くの事業者に補助事業へ取り組んでいただくため、同一事業者が、同時期に公募を実施している「平成28年度第2次補正事業<熊本地震対策型>」や「同事業<台風激甚災害対策型>」と本事業の両方への応募はできません。

＊ただし、<熊本地震対策型>または<台風激甚災害対策型>の1次受付に応募し、不採択となった者が本事業へ応募することは妨げません。

(5) 過去の「小規模事業者持続化補助金」(平成25年度補正、平成26年度補正、平成27年度補正)に係る補助事業者からの応募について

過去に公募・採択等を行った、全国版の「小規模事業者持続化補助金」(平成25年度補正、平成26年度補正、平成27年度補正)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。

＊なお、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。

＊万が一、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、「表1：審査の観点」(P.64)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

- ・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。

表 1：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. 38～40) および「3. 補助対象事業」(P. 41～43) 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. 加点審査
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 ◇自社の製品・サービスや自社の強みを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 ◇事業費の計上・積算が正確・明確で、事業実施に必要なものとなっているか。 * 1 過去に実施した全国版の「小規模事業者持続化補助金」（平成 25 年度補正、平成 26 年度補正、平成 27 年度補正）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。 * 2 ①厳しい内外環境の中にあって新たな活路を見出す事業者として、他の小規模事業者のモデルとなることが期待できる事業者、②町村部に所在し地域経済の発展につながる取り組みを行う事業者、については、政策的観点から加点を行います。また、より多くの事業者に補助事業を実施いただけるよう、過去の補助事業実施回数に応じて段階的に減点調整を行います。
III. その他
「小企業者」（常時使用する従業員の数が 5 人以下の事業者を指します。）が全体の 5 割以上採択されるよう、優先的に採択します。

8. 事業実施期間等

- ・ **交付決定日から実施期限（平成29年12月31日（日））まで**です。

上記実施期限までの間で、事業を完了（補助対象経費の支払いまで含みます）した後30日を経過する日、または平成30年1月10日（水）（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。提出いただいた資料に基づき、順次精算手続きに入ります。

9. 補助事業者の義務

本事業の採択となった事業者は、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記載の「重要事項」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」（様式3）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、P. 71「参考5」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、申請書類の訂正・再提出を求めます。（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、補助上限引き上げが適用されません。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

補助事業を完了したとき、または中止、廃止の承認を受けたときは、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、「従業員の賃金を引き上げる取り組み」を行う補助事業者で、補助上限額引き上げ部分を留保した、補助金の額の仮確定の通知を受けた者、という例外的ケースを除き、概算払いは一切認められません）。

なお、補助金は経理上、支払い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、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間（＝平成35年3月31日まで）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、P.71「参考6」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施検査に入ることがあります。また、補助事業完了後、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、補助事業完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 補助事業完了後、会計検査院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 本補助金の採択事業者等に対し、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を実施することがあります（補助事業完了後のフォローアップ調査含む）ので、その際にはご協力をお願いいたします。
- ⑧ 子会社等から調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません。当該調達品の製造原価を構成する要素であっても、持続化補助金の補助対象経費に該当しないものは補助対象経費として計上できません。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調達した場合と同様とみなされ、当該取引は対象外となります。
- 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、不明点は事務局にお問合せください。

Ⅲ. 参考資料

【参考１】日本標準産業分類に基づく業種分類

日本標準産業分類（第１３回改定）に基づく、業種分類は下表のとおりです。小規模事業者の定義は、緑色の網掛けの業種においては、「常時使用する従業員」の数が５名以下、それ以外の業種は２０名以下の会社及び個人事業主となります。下表には全業種の記載がありますが、実際に持続化補助金の申請ができる業種はP. 38「２．補助対象者」に記載の方に限られます。

大分類	中分類の番号・中分類上の業種名称
A 農業、林業	01 農業
	02 林業
B 漁業	03 漁業（水産養殖業を除く）
	04 水産養殖業
C 鉱業、採石業、砂利採取業	05 鉱業、採石業、砂利採取業
D 建設業	06 総合工事業
	07 職別工事業（設備工事業を除く）
	08 設備工事業
E 製造業	09 食料品製造業
	10 飲料・たばこ・飼料製造業
	11 繊維工業
	12 木材・木製品製造業（家具を除く）
	13 家具・装備品製造業
	14 パルプ・紙・紙加工品製造業
	15 印刷・関連連業
	16 化学工業
	17 石油製品・石炭製品製造業
	18 プラスチック製品製造業（別掲を除く）
	19 ゴム製品製造業
	20 なめし革・同製品・毛皮製造業
	21 窯業・土石製品製造業
	22 鉄鋼業
	23 非鉄金属製造業
	24 金属製品製造業
	25 はん用機械器具製造業
	26 生産用機械器具製造業
	27 業務用機械器具製造業
	28 電子部品・デバイス・電子回路製造業
	29 電気機械器具製造業
	30 情報通信機械器具製造業
	31 輸送用機械器具製造業
	32 その他の製造業
F 電気・ガス・熱供給・水道業	33 電気業
	34 ガス業
	35 熱供給業
	36 水道業
G 情報通信業	37 通信業
	38 放送業
	39 情報サービス業 * ソフトウェア業、情報処理・提供サービス業など
	40 インターネット附随サービス業 * ポータルサイト・サーバ運営業など
	41 映像・音声・文字情報制作業 このうち小分類411 映像情報制作・配給業 * 映画・ビデオ制作業など 小分類412 音声情報制作業 * レコード会社・音楽出版会社など 小分類415 広告制作業 * 主として印刷物かかるもの 小分類416 映像・音声・文字情報制作に付帯するサービス業 * ニュース供給業、貸スタジオ業など
H 運輸業、郵便業	42 鉄道業
	43 道路旅客運送業
	44 道路貨物運送業
	45 水運業
	46 航空運輸業
	47 倉庫業
	48 運輸に附帯するサービス業
	49 郵便業（信書便事業を含む）

大分類	中分類の番号・中分類上の業種名称
I 卸売業、小売業	50 各種商品卸売業
	51 繊維・衣服等卸売業
	52 飲食料品卸売業
	53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
	54 機械器具卸売業
	55 その他の卸売業
	56 各種商品小売業
	57 織物・衣服・身の回り品小売業
	58 飲食料品小売業
	59 機械器具小売業
	60 その他の小売業
J 金融業、保険業	61 無店舗小売業
	62 銀行業
	63 協同組織金融業
	64 貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
	65 金融商品取引業、商品先物取引業
	66 補助的金融業等
K 不動産業、 物品賃貸業	67 保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）
	68 不動産取引業
	69 不動産賃貸業・管理業
	このうち小分類693 駐車場業
L 学術研究、専門 ・技術サービス業	70 物品賃貸業
	71 学術・開発研究機関
	72 専門サービス業（他に分類されないもの） * 士業、デザイン業、経営コンサルタント業など
	73 広告業 * 広告代理業、インターネット広告業、屋外広告業など
	74 技術サービス業（他に分類されないもの） * 獣医業、建築設計・測量業、写真業など
M 宿泊業、 飲食サービス業	75 宿泊業
	76 飲食店
	77 持ち帰り・配達飲食サービス業
N 生活関連サービス 業、娯楽業	78 洗濯・理容・美容・浴場業 * エステティック業、ネイルサロンなどを含む
	79 その他の生活関連サービス業 家事サービス業、結婚式場業、結婚相談業など
	このうち小分類791 旅行業
	80 娯楽業 * 映画館、スポーツ施設提供業など
O 教育、学習支援業	81 学校教育
	82 その他の教育、学習支援業 * 学習塾、音楽・書道・スポーツ・健康教授業など
P 医療、福祉	83 医療業 * あんま業、マッサージ業、指圧業、はり業、きゅう業、 柔道整復業など（注：医師、歯科医師、助産師は、本事業における 補助対象者になりません。）
	84 保健衛生
	85 社会保険・社会福祉・介護事業
Q 複合サービス事業	86 郵便局
	87 協同組合（他に分類されないもの）
R サービス業（他に 分類されないもの）	88 廃棄物処理業
	89 自動車整備業
	90 機械等修理業（別掲を除く）
	91 職業紹介・労働者派遣業
	92 その他の事業サービス業
	93 政治・経済・文化団体
	94 宗教
	95 その他のサービス業
	96 外国公務
T 分類不能の産業	99 分類不能の産業

※業種が不明の場合には、ご自身で以下URLにある日本標準産業分類「分類項目名、説明及び内容例示」（総務省ホームページ）をご参照のうえ、最も当てはまる業種を確認してください。

http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000023.html

【参考2】みなし大企業について

次のいずれかに該当する者は「みなし大企業」として、本事業の補助対象外とします。

- ・発行済株式の総数または出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業（※1）が所有している小規模事業者
- ・発行済株式の総数または出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している小規模事業者
- ・大企業の役員または職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている小規模事業者

※1 ここでいう大企業とは、中小企業基本法に定義する中小企業者（※2）以外の者です。ただし、以下の者は大企業として取り扱いません。

- ・中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

※2 中小企業基本法に規定する中小企業者は以下のとおりです。

業種分類	中小企業基本法の定義
製造業その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社 又は 常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
卸 売 業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社 又は 常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
小 売 業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社 又は 常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社 又は 常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

【参考3】旅費の支給基準について

補助対象経費に計上する旅費は、国が定める支給基準により算出することとします。

- ・最も経済的な通常の経路および方法により旅行した場合の実費により計算する。
- ・宿泊料は以下の表に基づく金額（税込）を上限とし、日当は認めないものとする。
- ・その他旅費支給に関する詳細は交付決定時に示すものとする。

（内国旅費）

	甲地方	乙地方
宿泊料（円／泊）	10,900	9,800
地域区分	東京都特別区、さいたま市、 千葉市、横浜市、川崎市、相 模原市、名古屋市、京都市、 大阪市、堺市、神戸市、広島 市、福岡市	左記以外のすべて

(外国旅費)

			指定都市	甲	乙	丙
宿泊料 (円/泊)			19,300	16,100	12,900	11,600
地域区分	北米 (アメリカ合衆国、カナダ)		ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン D.C	○		
	欧州	西欧 (イギリス、フランス、ドイツ、イタリア、北欧四か国等)	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
		東欧 (ロシア、ポーランド、チェコ、ハンガリー等)	モスクワ		○	
	中近東		アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○		
	アジア	東南アジア (インドシナ半島 (シンガポール、タイ、ミャンマー、マレーシアを含む)、インドネシア、フィリピン等)、韓国、香港等	シンガポール		○	
		南西アジア (インド等)、アジア大陸 (中国等)、台湾等				○
	中南米					○
	大洋州 (オーストラリア、ニュージーランド、ポリネシア、ミクロネシア、メラネシア等)				○	
	アフリカ		アビジャン			○

【参考 4】謝金の支出基準について

謝金単価について内規等による定めがない場合、下表に定める標準単価（税込）により支出することとします。

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,300	大学学長級	17 年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,700	大学副学長級			
③	8,700	大学学部長級			
④	7,900	大学教授級 1		工場長級	部長級

⑤	7,000	大学教授級 2	12 年以上	部長級	—
⑥	6,100	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,100	大学講師級	12 年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,600	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600	大学助手級以下 1	12 年未満	係員 1	課員 1
⑩	2,600	大学助手級以下 2	8 年未満	係員 2	課員 2
⑪	1,600	大学助手級以下 3	4 年未満	係員 3	課員 3

【参考 5】消費税等仕入控除税額について

税制上、補助金は消費税の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、事業者に消費税を含む補助金が交付された場合、補助金として受けた消費税も事業者の売上げにともなう預かり消費税の対象にはなりません。

補助事業に係る課税仕入れにともない、還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、原則として予め補助対象経費から消費税額を減額しておくこととします。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ② 免税事業者である補助事業者
- ③ 簡易課税事業者である補助事業者

- ・（様式 3）補助事業計画書（2. 経費明細表）右上の「税抜・税込」の選択区分
- ・（様式 5）小規模事業者持続化補助金交付申請書（6. 消費税の適用に関する事項）に記載の区分には、以下を確認のうえ、いずれかに必ず○を付けてください。

事業者の区分	課税事業者	免税・簡易課税事業者
補助対象経費の記載	「税抜」に○	「税込」に○が可能

※複数事業者による共同申請の場合には、連携する事業者に免税・簡易課税事業者がいる場合でも、税抜にて算定いただくようお願いいたします。

【参考 6】中小企業の会計に関する基本要領等について

中小企業の会計に関する基本要領（中小会計要領）は、中小企業の多様な実態に配慮し、その成長に資するため、中小企業が会社法上の計算書類等を作成する際に、参照するための会計処理や注記等を示したものです。

また、中小企業の会計に関する指針（中小指針）は、会計専門家が役員に入っている会計参与設置会社が拠ることが適当とされているように、一定の水準を保った会計処理を示したものです。

※詳細については、中小企業庁ホームページを参照ください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/youryou/index.htm>

【参考 7】収益納付について

「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等の規定により、補助事業（補助金の交付を受けて行う事業）の結果により収益（収入から経費を引いた額）が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を国庫へ返納していただく場合があります（これを「収益納付」と言います）。

本補助金については、事業完了時まで直接生じた収益金について、補助金交付時に、交付すべき金額から相当分を減額して交付する取扱いとなります。

なお、ここで言う「補助金により直接生じた収益」とは、以下のようなケースを想定しています。

＜補助金により直接収益が生じる（⇒交付すべき補助金から減額する）ケースの例＞

- （１）補助金を使って購入した設備で生産した商品の販売による利益（機械装置等費等が補助対象の場合）
- （２）補助金を使って構築した自社のネットショップ（買い物カゴ、決済機能の付加）の活用での販売や、他社の運営するインターネットショッピングモールでの販売による利益（広報費が補助対象の場合）
- （３）補助金を使って実施または参加する展示販売会での販売による利益（展示会等出展費等が補助対象の場合）
- （４）補助金を使って開発した商品の販売による利益（開発費等が補助対象の場合）
- （５）販売促進のための商品 P R セミナーを有料で開催する場合に、参加者から徴収する参加費収入（借料等が補助対象の場合）
- （６）補助金で車両を購入し、移動販売事業等での販売による利益（車両購入費が補助対象の場合）

上にあるケースのような補助事業を行う場合は、「(様式 5) 小規模事業者持続化補助金交付申請書」にある「5. 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項」は「あり」と回答のうえ、収入金に関する事項として「参加者から徴収する参加費収入」、「展示販売会での販売による利益」等と簡潔にご記入ください。

なお、「商品の生産に直接関わりをもたない備品の購入」、「チラシの作成や配布」、「ホームページの作成・改良（ネットショップ構築を除く）」、「広告の掲載」、「店舗改装」、「販促品の調達、配布」などは、収益との因果関係が必ずしも明確でないため、ここでいう「補助金により直接生じた収益」には該当しないと考えます。

Ⅳ. 応募時提出資料

(ご自身での確認のため、用意できた提出物の□に☑ (チェック) を付けましょう。)

	提出物	必要部数	備考
応募者全員	□①小規模事業者持続化補助金事業に係る申請書(様式1-1または1-2)【必須】	原本1部	◇1事業者による単独申請の場合は「様式1-1」を提出すること ◇複数事業者による共同申請の場合は「様式1-2」および別添「複数事業者による共同申請/共同申請者一覧」を提出すること
	□②経営計画書(様式2)【必須】	原本1部	◇共同申請の場合には、各社ごとに作成
	□③補助事業計画書(様式3)【必須】	原本1部	
	□④事業支援計画書(様式4)【必須】	原本1部	◇地域の商工会が発行します。締切までに十分な余裕をもって、お早めにお越しくください。
	□⑤補助金交付申請書(様式5)【必須】	原本1部	◇審査の結果、採択となった者の申請書のみ正式受領します
	□⑥電子媒体(CD-R・USBメモリ等)【必須】 ※電子媒体に必要事項を記入した以下のデータを全て入れること ①申請書(様式1) ②経営計画書(様式2) ③補助事業計画書(様式3) ⑤交付申請書(様式5)	1つ	◇電子データは押印前のもので構いません ◇電子データは、 <u>様式1、様式2、様式3、様式5の各様式を1つのファイル(Word形式)として保存し、例えば、(株)〇〇の様式.doc(.docx)のように、名前を付けて保存してください</u> ◇電子媒体に保存いただいたデータをもとに、採択審査を行います。 <u>(電子媒体の送付がない場合は、採択審査ができません)</u> ◇共同申請の場合には、各社ごとの経営計画書(様式2)の電子データを全て入れること。
法人の場合	□⑦貸借対照表および損益計算書(直近1期分)【必須】	写し1部	◇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4(所得の簡易計算))を提出 ◇決算期を一度も迎えていない場

			合は不要 ◇共同申請の場合には、各社の証明書を提出すること
	□⑧ 現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書【必須】	1 部	◇申請書の提出日から3か月以内の日付のものに限る ◇共同申請の場合には、各社の証明書を提出すること ◇法務局（登記所）発行のみ有効であり、インターネット上で閲覧できるサービスを利用して取得できる登記情報には、法的な証明力はなく、証明書としては認められません。
個人事業主の場合	□⑦直近の確定申告書【第一表、第二表、収支内訳書（1・2面）または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）【必須】 ※収支内訳書がない場合は貸借対照表および損益計算書（直近1期分）を作成し提出	写し1部	◇決算期を一度も迎えていない場合のみ、申請時の段階で開業していることがわかる開業届を提出すること ◇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を提出すること ◇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）」（コピー不可）を追加で提出すること ◇電子申告をした方は、「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 ◇共同申請の場合には、各社の申告書を提出すること
従業員の賃金を引き上げる取り組みを行う事業者の場合	□様式6および賃金台帳の写し【必須】 ※月給制の「対象労働者」がいる場合には、別紙「時間換算額算出根拠表」の添付も必須	様式6の原本1部と証拠書類の写し1セット	◇共同申請の場合には、該当する各社ごとに提出すること
買物弱者	□様式7および様式8	原本1部ず	◇様式8は、事業予定地域の市区

対策事業として補助上限額の引き上げを希望する事業者の場合	【必須】	つ	役所・町村役場が発行します。 取り組みたい事業内容が、当該地域の「買物弱者対策事業」と認められた場合に発行を受けられます。 ◇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。
過去の全国版「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の場合	□過去に実施した補助事業に係る「(様式第8)補助事業実績報告書」の写し【必須】	写し1部	◇過去の補助事業者が、今回も応募する場合には、実施回の補助事業完了後に提出した、実績報告書の写しを再提出いただきます。報告書の写しは押印前のものでも構いません ◇過去の実績回の実績報告書提出時にあわせて送付いただいた、「様式第8・別紙3」(支出内訳書)や証憑書類コピーの再提出は不要です ◇審査にあたっては、過去の実施回の補助事業の内容と、今回申請する補助事業計画の内容を比較、確認します

※用紙サイズはA4で統一し、左上1か所でクリップ止め（ホチキス止めは不可）してください。

※提出書類等の作成・送付に係る費用は補助対象外であり、応募者の方にご負担いただきます。申請書類等の返却はしません。

※必須提出書類の提出がない場合は失格とします。

V. 事業のスキーム

