平成２９年度補正予算 小規模事業者持続化補助金
【公募要領】

（募集期間） ＊申請手続の詳細は、P.72 以降をよくご確認ください。

受付開始： 平成３０年３月９日（金）

受付締切： 平成３０年５月１８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）

静岡県商工会連合会　小規模事業者持続化補助金　事務局
〒420-0853　静岡県静岡市葵区追手町４４－１
電話番号　０５４－２５５－９８１１

◇**申請書類一式（Ｐ.90 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、**「補助金公募に係る応募書類在中」**とお書きください。

◇問い合わせの対応時間は、9:00～12:00、13:00～17:00（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）をご覧いただき、その上でご不明な点があれば、お問い合わせください。）

（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（全国商工会連合会・静岡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。静岡県商工会連合会（補助金事務局）への提出の前に、地域の商工会に「様式２・経営計画書」（「様式２－２・事業承継計画書」（任意）の添付提出を希望される場合は、これも含みます。）と「補助事業計画書・様式３」の写し等を提出のうえ、「様式４・事業支援計画書」（以下「様式４」）の作成・交付を依頼してください。また、代表者の年齢が満 60 歳以上の事業者に限り、すべて、地域の商工会とご相談のうえ商工会が作成・交付する「様式６・事業承継診断票」（以下「様式６」）も必要となります。
（「様式４」・「様式６」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」・「様式６」の交付を得た後、併せて上記提出先にご送付ください（「様式４」・「様式６（代表者の年齢が満 60 歳以上の事業者のみ）」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、静岡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.ssr.or.jp

平成３０年３月
静岡県商工会連合会
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 …… 27

Ⅱ．本事業について …… 48

１．事業の目的 …… 48

２．補助対象者 …… 48

３．補助対象事業 …… 51

４．補助対象経費 …… 54

５．補助率等 …… 66

６．申請手続 …… 72

７．採択審査 …… 78

８．事業実施期間等 …… 80

９．補助事業者の義務 …… 80

10．その他 …… 81

Ⅲ．参考資料 …… 83

Ⅳ．応募時提出資料 …… 90

Ⅴ．事業のスキーム…… 95

◎小規模事業者持続化補助金

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＜企業組合・協業組合を含む＞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）以下の場合は、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組を行う事業者

②買物弱者対策の取組

③海外展開の取組

（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.78 参照）

※なお、今回の公募にあたっては、前回（平成 29 年４月公募の「平成 28 年度第２次補正予算事業【追加公募分】」）での対応をさらに進め、小規模事業者の円滑な事業承継を進めていただく政策上の観点から、代表者が高齢（満 60 歳以上）の事業者における事業承継に向けた取組の促進や、後継者候補が積極的に補助事業に取り組む事業者、経営計画の一環として「事業承継計画」を作成する事業者への重点的な支援を図ります。
（代表者が満 60 歳以上の事業者において必須提出書類である「事業承継診断票【様式６】」の各設問への回答内容は、採択審査の対象ではありません）

※また、今回の公募にあたっては、生産性向上のための設備投資に向けた取組を行う事業者や、過疎地域という極めて厳しい経営環境の中で販路開拓に取り組む事業者についても、重点的な支援を図ります。

「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できません。

審査の結果、採択が決定されると、補助金事務局から採択者に対し、「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。

なお、「生産性向上加点」の付与により採択を受けた場合、採択審査の結果、実際に「先端設備等導入計画」の認定申請を行うことを交付決定の条件とする場合があります。**採択通知・交付決定通知においてその条件が付された場合は、交付決定後、定められた期限までに、実際に当該市区町村に対して認定申請書を提出できなければ、補助金を受け取ることができません。**

また、支出行為は、銀行振込方式が大原則です（小切手・手形による支払いは不可）。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引を除き、**１取引１０万円超（税抜き）の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（内容によっては、変更が認められない場合もあります）。

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３６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（ＪＥＴＲＯ等の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。

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。

①補助金事業の適正な執行のために必要な連絡、②経営活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査含む)、③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。なお、アンケートに際してご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。

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.6～26 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.27～47 を、申請の締切など公募の詳細については、Ｐ.48 以降をご覧ください。

●このほか、必要な添付書類があります。採択審査時の加点措置適用を希望する場合、補助上限引き上げの適用を希望する場合等に応じて、必要書類が異なりますので、巻末の「Ⅳ．応募時提出資料」（Ｐ．90～94）等をよくご確認のうえ、漏れの無いよう、十分にご注意ください。

【平成 29 年度補正・全国商工会連合会提出用】

（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

<table>
<tr><td>郵便番号</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">住所（都道府県名から記載）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>名称</td><td colspan="2"></td><td rowspan="3">印</td></tr>
<tr><td>代表者の役職</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>代表者氏名
（姓／名）</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>電話番号</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

平成２９年度補正予算
小規模事業者持続化補助金事業に係る申請書

平成２９年度補正予算　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）【代表者の生年月日が確認できる公的書類の写しを添付】

【代表者の年齢が満 60 歳以上の場合で、かつ後継者候補の者が中心になって補助事業を行う場合には、その者の実在確認書類の写しを添付（他の提出書類で確認可能な場合は不要）】

・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。

・事業承継診断票（様式６）【代表者の年齢が満 60 歳以上の場合】

＊地域の商工会とご相談のうえ、同商工会が作成します。

●その他必要書類・電子媒体（ＣＤ－Ｒ・ＵＳＢメモリ等）

◇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

【平成 29 年度補正・全国商工会連合会提出用】

（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

【※代表事業者のみを以下に記入】

郵便番号			
住所（都道府県名から記載）			
名称			印
代表者の役職			
代表者の氏名（姓／名）			
電話番号			

平成２９年度補正予算
小規模事業者持続化補助金事業に係る申請書

平成２９年度補正予算　小規模事業者持続化補助金の交付を、共同申請者一覧の事業者と共同で受けたいので、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）【代表者の生年月日が確認できる公的書類の写しを添付】

【代表者の年齢が満 60 歳以上の場合で、かつ後継者候補の者が中心になって補助事業を行う場合には、その者の実在確認書類の写しを添付(他の提出書類で確認可能な場合は不要)】

＊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。

・事業承継診断票（様式６）【代表者の年齢が満 60 歳以上の場合】

＊該当する参画事業者ごとに、地域の商工会とご相談のうえ、同商工会が作成します。

●その他必要書類・電子媒体（ＣＤ－Ｒ・ＵＳＢメモリ等）

◇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

（□　買物弱者対策の取組／□　海外展開の取組）

【代表事業者】　（□　平成 29 年 12 月 31 日現在の代表者の年齢が満 60 歳以上）

（□「従業員の賃金を引き上げる取組を行う事業者」に該当）

郵便番号			
住所(都道府県名から記載)			
名称			印
代表者の役職			
代表者の氏名(姓／名)			
電話番号			

【代表事業者以外の共同申請参画事業者数：＿＿者】

（□　平成 29 年 12 月 31 日現在の代表者の年齢が満 60 歳以上）

（□「従業員の賃金を引き上げる取組を行う事業者」に該当）

郵便番号			
住所(都道府県名から記載)			
名称			印
代表者の役職			
代表者の氏名(姓／名)			
電話番号			

（□　平成 29 年 12 月 31 日現在の代表者の年齢が満 60 歳以上）

（□「従業員の賃金を引き上げる取組を行う事業者」に該当）

郵便番号			
住所(都道府県名から記載)			
名称			印
代表者の役職			
代表者の氏名(姓／名)			
電話番号			

＊**代表事業者、代表事業者以外の共同申請参画事業者とも、平成 29 年 12 月 31 日現在の代表者の年齢が満 60 歳以上に該当する場合**には、それぞれの欄の右上の「(□　平成 29 年 12 月 31 日現在の代表者の年齢が満 60 歳以上)」に☑（チェック）を入れてください。

＜注意＞「平成 29 年 12 月 31 日現在の代表者の年齢が満 60 歳以上」の事業者は、共同申請参画事業者も含め、すべて、申請時に「様式６」の添付が必須となります。

＊「買物弱者対策の取組」または「海外展開の取組」を行う場合には、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組を行う事業者」に該当する事業者は、それぞれの欄の右上の□に、☑（チェック）を入れてください。

＜**「賃上げ」「買物弱者対策」「海外展開」は、複数選択できません（いずれか一つ）**＞。

＊参画事業者数が多く、欄が足りない場合は、追加（コピー）してください。

【平成 29 年度補正・全国商工会連合会提出用】

（様式２）

経営計画書

名　称：

＜応募者の概要＞

（フリガナ） 名称（商号または屋号）				
法人番号（13 桁）※１				
自社ホームページのＵＲＬ （ホームページが無い場合は「なし」と記載）				
主たる業種※２	業種番号 （2 桁 or3 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 （個人事業者は記載不要）	万　　円		設立年月日（和暦） ※４	年　　月　　日
直近１期（１年間） の売上高（円）※５	円 決算期間１年未満の場合：か月		直近１期（１年間）の 売上総利益（円）※６	円 決算期間１年未満の場合：　か月
連絡担当者	（フリガナ） 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	
代表者の氏名		代表者の生年月日（和暦）※７		年　　月　　日
		平成 29 年 12 月 31 日現在の満年齢		歳

【以下、代表者の平成 29 年 12 月 31 日現在の満年齢が「満 60 歳以上」の場合のみ記入】
＜誕生日の年が昭和 32 年（西暦 1957 年）またはそれ以前の者が該当します＞

補助事業を中心になって行う者の氏名		代表者からみた「補助事業を中心になって行う者」との関係 ［右の選択肢のいずれか１つにチェック］	□①代表者本人 □②代表者の配偶者 □③代表者の子 □④代表者のその他親族 □⑤上記以外（親族外の役員・従業員等）
＊「様式６（事業承継診断票）」Ｑ１【　】記載の「後継者候補」の氏名と同一の者か ［いずれか一方にチェック］	□①「後継者候補」である **⇒後継者候補の実在確認資料の添付が必要（公募要領 P.73 参照）** □②「後継者候補」でない		

（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.83 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．49 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．48 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。）

※４　「設立年月日」は、創業後に組織変更（例：個人事業者から株式会社化、有限会社から株式会社化）された場合は、現在の組織体の設立年月日（例：個人事業者から株式会社化した場合は、現在の株式会社としての設立年月日）を記載してください。

＊個人事業者で設立した「日」が不明の場合は、「日」の部分は空欄のままで構いません（年月までは必ず記載してください）。

※５　「直近１期（１年間）の売上高」は、以下の記載金額を転記してください。

・法人の場合：　「損益計算書」の「売上高」（決算額）欄の金額

・個人事業者の場合：　「所得税及び復興特別所得税」の「確定申告書」第一表の「収入金額等」の「事業収入」欄、または「収支内訳書・１面」の「収入金額」の「①売上（収入）金額」欄、もしくは「所得税・青色申告決算書」の「損益計算書」の「①売上（収入）金額」欄の金額

＜注＞①設立から１年未満のため直前決算期間が１年に満たない場合は、直前期の決算額の下に、決算期間（月数）を記載してください（例えば個人から法人成りした後、１年に満たない場合も、法人としての決算期間で記載）。

②設立から間がなく、一度も決算期を迎えていない場合は、「売上高」は「０円」と記載するとともに、「決算期間（月数）」欄も「０か月」と記載してください。

※６　「直近１期（１年間）の売上総利益」は、以下の記載金額を転記してください。

・法人の場合：　「損益計算書」の「売上総利益」（決算額）欄の金額

・個人事業者の場合：　「収支内訳書・１面」の「⑩差引金額」欄、または「所得税・青色申告決算書」の「損益計算書」の「⑦差引金額」欄の金額

＜注＞①設立から１年未満のため直前決算期間が１年に満たない場合は、直前期の決算額の下に、決算期間（月数）を記載してください（例えば個人から法人成りした後、１年に満たない場合も、法人としての決算期間で記載）。

②設立から間がなく、一度も決算期を迎えていない場合は、「売上高」は「０円」と記載するとともに、「決算期間（月数）」欄も「０か月」と記載してください。

※７　全ての申請者（共同申請参画事業者を含む）について、代表者の生年月日が確認できる公的書類の写しの添付が必須です。

※全ての申請者【必須回答】

（これまでに実施した、全国対象の「小規模事業者持続化補助金」の補助事業者に該当する者（※特定の災害に係る被災事業者向け公募：平成 28 年度熊本地震復旧等予備費事業、平成 28 年度第２次補正予算事業のうち【熊本地震対策型】【台風激甚災害対策型】および【九州北部豪雨災害対策型】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」も含みます。**

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
４年目事業（平成２８年度第２次補正事業のうち【一般型】または【追加公募分】のみ）、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～４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.85「参考２」）に該当するか否か	□該当する	**□該当しない**

※採択審査時に以下の政策加点の付与を希望する全ての申請者【該当者のみ必須回答】

（１）生産性向上加点【公募要領Ｐ．76 参照】

「生産性向上加点」の付与を希望する事業者は、下欄の経営計画の「4-2.今後の設備投資計画」に、今後数年間の間における設備投資計画を記載するとともに、同欄内の、「生産性向上特別措置法に基づき、「導入促進基本計画」を制定し、認定を受けた事業者が実施した設備投資に対して固定資産税の税率をゼロとする制度を実施する市区町村に対して、当該市区町村に対し、その地域内に新たに導入する先端設備等に関する「先端設備等導入計画」の認定申請を行う意志があるか」について、「認定申請を行う意志がある」にチェックを入れ、先端設備等の導入（設置）場所の市区町村名を記入することが必要です。

＊「4-2.今後の設備投資計画」に記載する新たな設備投資予定は、補助事業計画書における補助事業の取組内容や、今後、市区町村に認定申請を行う「先端設備等導入計画」の対象設備である必要はありません。

（２）経営力向上計画加点【公募要領Ｐ．77 参照】

「経営力向上計画加点」の付与を希望する事業者は、以下の「平成 30 年２月 28 日までに、中小企業等経営強化法に基づく「経営力向上計画」の認定を受けている事業者か」について、「認定を受けている」にチェックを入れるとともに、当該「認定書」の写しを申請時に添付提出することが必要です。

＊平成 30 年３月１日以降に認定を受けた事業者や、認定申請中の事業者は対象外です。

□平成 30 年２月 28 日までに、「経営力向上計画」の認定を受けている
（該当する事業者はチェックを入れてください。）
⇒この場合、申請書類に「認定書」の写しを必ず添付してください。
（「認定書」の写しの添付が無い場合は、加点対象になりません）

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
４－２．今後の設備投資計画【採択審査時に「生産性向上加点」付与を希望する事業者のみ記入】

□　先端設備等導入計画の認定申請を行う意志がある（該当する事業者はチェックを入れてください。）⇒先端設備等の導入（設置）場所を記入：

（都道府県名）	（市・郡町村・東京 23 区名）	（字・丁目以下）

※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。

※「4-2.」は、採択審査時に「生産性向上加点」の付与を希望する事業者のみ記入が必須（付与を希望しない事業者は記入しない）、他の欄は、全ての事業者が必須記入です。欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

※また、採択審査時に「事業承継計画加点」の付与を希望する事業者は、経営計画書の別添として、様式２－２「事業承継計画書」の作成・添付提出が必須です（「事業承継計画書」は、経営計画書本体の一部として、採点評価対象となります）。

※記入例は公募要領Ｐ.28 参照

【平成 29 年度補正・全国商工会連合会提出用】 ＊「事業承継計画加点」の付与希望者のみ提出

（様式２－２）

事業承継計画書（経営計画書・別添）

名　称：

１．経営資源の所有状況と今後の方針

＜全ての事業者共通＞

経営資源	現在の所有者	現在から５年後の所有者（今後の方針）
土地		
建物		
機械設備		
営業車両		
備考欄（今後の方針実現への予定手順）		

＜株式会社（特例有限会社を含む）の場合は、以下も追加記入＞ ※カッコ内は持株（出資）割合

現在の株主構成（上位３人）	現在から５年後の株主構成（今後の方針）
現経営者　（　　%）	現経営者　（　　%）
現経営者の配偶者　（　　%）	現経営者の配偶者　（　　%）
後継者　（　　%）	後継者　（　　%）
その他関係者　（　　%）	その他関係者　（　　%）
備考欄（今後の方針実現への予定手順）	

＜持分会社（合名会社・合資会社・合同会社）、企業組合・協業組合の場合は、以下も追加記入＞

定款上の以下の規定	現在の規定	現在から５年後の規定（今後の方針）
社員の数		
持分承継		
業務執行社員		
備考欄（今後の方針実現への予定手順）		

２．後継者への承継状況と今後の方針＜全ての事業者共通＞

	現在	１年後	３年後	５年後
後継者の地位				
後継者と取引先の関係				
資産・債務の情報共有				

【平成29年度補正・全国商工会連合会提出用】

（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：

Ⅰ．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】（販路開拓等の取り組み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.52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. 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。

Ⅱ．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「⑭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.87参照のこと。

※（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」、「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）以下の１．～３．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７」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. 67 参照。）

□　２．買物弱者対策の取組を行う事業者（申請時に「様式８」および「様式９」の添付が必須です。条件の詳細は公募要領 P. 71 参照。）

□　３．海外展開の取組を行う事業者（「Ⅰ．補助事業の内容」の「２．販路開拓等の取組内容」に「海外展示会出展等事業」の具体的な計画内容の記載が、また、「Ⅱ．経費明細表」に「海外展示会出展等事業」にかかる経費計上が必要です。条件の詳細は公募要領 P. 72 参照。）

Ⅲ．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、Ⅱ．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、Ⅱ．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。

（Ⅰ．からⅢ．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。）

【平成 29 年度補正・全国商工会連合会提出用】

（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：

Ⅰ．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. 52 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。

Ⅱ．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「⑭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「⑭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複数の小規模事業者による共同実施の場合（②または③に該当する場合を除く）：

５０万円×小規模事業者数（最高５００万円）

②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組を行う事業者」に該当する事業者がいる場合：

５０万円×「従業員の賃金を引き上げる取組を行う事業者」でない小規模事業者数

＋１００万円×「従業員の賃金を引き上げる取組を行う事業者」に該当する小規模事業者数（最高５００万円）

③「買物弱者対策の取組」または「海外展開の取組」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：

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、按分して算出してください。

※上記にかかわらず、代表事業者が一括して補助対象経費を支出し、事業完了後の補助金交付を一括して受けることも可能です。この場合、共同実施に関する規約を、連携する全ての小規模事業者の連名で制定し、その写しを申請時に添付して提出することが必要となります。（詳細は、公募要領Ｐ．53 参照）

※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）以下の１．～３．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組を行う事業者」に該当（申請時に「様式７」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. 67 参照。）

□　２．買物弱者対策の取組を共同で行う複数事業者（申請時に「様式８」および「様式９」の添付が必須です。条件の詳細は公募要領 P. 71 参照。）

□　３．海外展開の取組を共同で行う複数事業者（「Ⅰ．補助事業の内容」の「２．販路開拓等の取組内容」に「海外展示会出展等事業」の具体的な計画内容の記載が、また、「Ⅱ．経費明細表」に「海外展示会出展等事業」にかかる経費計上が必要です。条件の詳細は公募要領 P. 72 参照。）

Ⅲ．資金調達方法【必須記入】

【代表事業者名称：　　】

＜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		

【参画事業者名称（１者目）：　　】

＜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、Ⅱ．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、Ⅱ．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。

（Ⅰ．からⅢ．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。）

【平成 29 年度補正・全国商工会連合会提出用】

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：　　印

支援担当者(確認者)所属・氏名：

平成２９年度補正予算
小規模事業者持続化補助金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

【平成 29 年度補正・全国商工会連合会提出用】

（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２９年度補正予算
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 30 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．88 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.87 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.87 参照。）

【平成 29 年度補正・全国商工会連合会提出用】

＊代表者の満年齢（平成 29 年 12 月 31 日現在）が 60 歳以上の事業者（共同申請の参画事業者を含む）のみ必須

支援商工会が記入　　（様式６）

＜事業承継診断票（相対用）＞

商工会名：　　印

企業名：

事業承継ヒアリングシート＜「事業承継ガイドライン」（中小企業庁）掲載のフォームを加工＞			
経営者の年齢：	歳	業種：	
従業員数：	人	売上：	百万円

Ｑ１　会社の１０年後の夢について語り合える後継者候補がいますか。

（　　）①はい　⇒それは誰ですか？【氏名：　　】・（　　）②いいえ

【氏名】記載の場合、次のいずれか１つに○：

（　　）①他の役員（親族含む）・（　　）②従業員（親族含む）・（　　）③家族専従者・（　　）④その他

※「①はい」→Ｑ２、「②いいえ」→Ｑ７へお進みください。／

Ｑ２　候補者本人に対して、会社を託す意思があることを明確に伝えましたか。

（　　）①はい　・　（　　）②いいえ

※「①はい」→Ｑ３～Ｑ６、「②いいえ」→Ｑ８～Ｑ９をお答えください。

Ｑ３　候補者に対する経営者教育や、人脈・技術などの引継ぎ等、具体的な準備を進めていますか。

（　　）①はい　・　（　　）②いいえ

Ｑ４　役員や従業員、取引先など関係者の理解や協力が得られるよう取組んでいますか。

（　　）①はい　・　（　　）②いいえ

Ｑ５　事業承継に向けた準備（財務、税務、人事等の総点検）に取りかかっていますか。

（　　）①はい　・　（　　）②いいえ

Ｑ６　事業承継の準備を相談する先がありますか。

（　　）①はい　⇒それは誰ですか？【相談先氏名・名称　　】・（　　）②いいえ

Ｑ７　親族内や役員・従業員等の中で後継者候補にしたい人材はいますか。

（　　）①はい　・　（　　）②いいえ

※「①はい」→Ｑ８～Ｑ９、「②いいえ」→Ｑ１０～Ｑ１１をお答えください。

Ｑ８　事業承継を行うためには、候補者を説得し、合意を得た後、後継者教育や引継ぎなどを行う準備期間が必要ですが、その時間を十分にとることができますか。

（　　）①はい　・　（　　）②いいえ

Ｑ９　現在までに後継者に承継の打診をしていない理由が明確ですか。（後継者がまだ若すぎる　など）

（　　）①はい　・　（　　）②いいえ

Ｑ１０　事業を売却や譲渡などによって引継ぐ相手先の候補はありますか。

（　　）①はい　・　（　　）②いいえ

Ｑ１１事業の売却や譲渡などについて、(1)相談する専門家はいますか。(2)実際に相談を行っていますか。

(1)相談する専門家はいますか。　（　　）①はい　・　（　　）②いいえ

⇒それは誰ですか？【相談先氏名・名称　　】

(2)実際に相談を行っていますか。　（　　）①はい　・　（　　）②いいえ

Ｑ３～Ｑ６ で１つ以上「②いいえ」と回答した方・・・円滑に事業承継を進めていくために、事業承継計画の策定による計画的な取り組みが求められます。

Ｑ８～Ｑ９ で１つ以上「②いいえ」と回答した方・・・企業の存続に向けて、具体的に事業承継についての課題の整理や方向性の検討を行う必要があります。

Q10～Q11 で１つ以上「②いいえ」と回答した方・・・事業引継ぎ支援センターにご相談ください。

※この「事業承継診断票」の各設問への回答内容は、採択審査の対象ではありません。

【平成 29 年度補正・全国商工会連合会提出用】

（様式７）

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.68（注）２．参照／記入例は公募要領Ｐ.44 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 ＊代表取締役等も含む	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）

注：⑤の「申請日現在、雇入れ後６か月未満の者」も、引き上げ後の事業者内最低賃金の対象者であり、「賃金引き上げ状況報告書」では【対象労働者】に該当となります。

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、賃金支払い対象者全員＜【対象外の者】欄に記載の者も含む＞にかかる賃金台帳（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】。

＊賃金台帳に「賃金計算期間ごとの所定労働時間数（時間外を除く）」の記載が無い場合は、手書きで加筆記入してください。

（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３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

（様式７・別紙）

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７」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.47 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７」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。

※算出根拠（要記載）：	算出対象者の氏名		６か月間の合計所定労働日数（日）		１日当たりの所定労働時間数（時間）	

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７」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）											

【平成29年度補正・全国商工会連合会提出用】

（様式８）

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

「買物弱者対策の取組」に関する説明書

「買物弱者対策の取組」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、「買物弱者対策の取組」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９：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）の具体的な商品販売・サービス提供の販路開拓につながることの説明						
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：　　**■車の種類：**

■車名：　　**■排気量：**

■新車・中古車の別
（いずれか一方に○）
新車／中古車

【平成 29 年度補正・全国商工会連合会提出用】

市区町村が記入

（様式９）

「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。

【平成 29 年度補正・全国商工会連合会提出用】

（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 30 年５月 11 日*

全国商工会連合会　会長　殿

郵便番号	XXX－XXXX		
住所（都道府県名から記載）	○○県○○市○○町○－○－○ □□ビル１階		
名称	株式会社○○		印
代表者の役職	代表取締役		
代表者氏名（姓／名）	持続化	太郎	
電話番号	XXXX－XX－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２９年度補正予算
小規模事業者持続化補助金事業に係る申請書

平成２９年度補正予算　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）【代表者の生年月日が確認できる公的書類の写しを添付】

【代表者の年齢が満 60 歳以上の場合で、かつ後継者候補の者が中心になって補助事業を行う場合には、その者の実在確認書類の写しを添付（他の提出書類で確認可能な場合は不要）】

・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。

・事業承継診断票（様式６）【代表者の年齢が満 60 歳以上の場合】

＊地域の商工会とご相談のうえ、同商工会が作成します。

●その他必要書類・電子媒体（ＣＤ－Ｒ・ＵＳＢメモリ等）

◇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

（様式２）記載の例および記載する内容の説明です。

【平成29年度補正・全国商工会連合会提出用】

（様式２）

経営計画書

名　称：*株式会社○○*

＜応募者の概要＞

（フリガナ） 名称（商号または屋号）	カブシキガイシャ○○ 株式会社○○			
法人番号（13桁）※１	1234567890123			
自社ホームページのＵＲＬ （ホームページが無い場合は「なし」と記載）	http://www.xxxx.co.jp			
主たる業種※２	業種番号 （2桁 or3桁）	７６	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 （個人事業者は記載不要）	５００万００００円		設立年月日（和暦） ※４	昭和６０年４月１日
直近１期（１年間） の売上高（円）※５	51,583,996 円 決算期間１年未満の場合：　か月		直近１期（１年間）の 売上総利益（円）※６	34,280,542 円 決算期間１年未満の場合：　か月

連絡担当者	（フリガナ） 氏名	ジゾクカ　キヨシ 持続化　　清	役職	専務取締役
	住所	（〒123－4567） ○○県○○市○○町○－○－○　□□ビル１階		
	電話番号	XXXX－XX－XXXX	携帯電話番号	XXX－XXXX－XXXX
	FAX番号	XXXX－XX－XXXX	E-mailアドレス	xxxxx@xxx.ne.jp

代表者の氏名	持続化　太郎	代表者の生年月日（和暦）※７	昭和３２年１２月３１日
		平成29年12月31日現在の満年齢	６０歳

【以下、代表者の平成29年12月31日現在の満年齢が「満60歳以上」の場合のみ記入】
＜誕生日の年が昭和32年（西暦1957年）またはそれ以前の者が該当します＞

補助事業を中心になって行う者の氏名	持続化　清	代表者からみた「補助事業を中心になって行う者」との関係 ［右の選択肢のいずれか１つにチェック］	□①代表者本人 □②代表者の配偶者 ☑③代表者の子 □④代表者のその他親族 □⑤上記以外（親族外の役員・従業員等）
＊「様式６（事業承継診断票）」Ｑ１【　】記載の「後継者候補」の氏名と同一の者か ［いずれか一方にチェック］	☑①「後継者候補」である ⇒後継者候補の実在確認資料の添付が必要 （公募要領P.73参照） □②「後継者候補」でない		

（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.83 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．49 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．48 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。)

※４　「設立年月日」は、創業後に組織変更（例：個人事業者から株式会社化、有限会社から株式会社化）された場合は、現在の組織体の設立年月日（例：個人事業者から株式会社化した場合は、現在の株式会社としての設立年月日）を記載してください。

＊個人事業者で設立した「日」が不明の場合は、「日」の部分は空欄のままで構いません（年月までは必ず記載してください)。

※５　「直近１期（１年間）の売上高」は、以下の記載金額を転記してください。

・法人の場合：　「損益計算書」の「売上高」(決算額）欄の金額

・個人事業者の場合：　「所得税及び復興特別所得税」の「確定申告書」第一表の「収入金額等」の「事業収入」欄、または「収支内訳書・１面」の「収入金額」の「①売上（収入）金額」欄、もしくは「所得税・青色申告決算書」の「損益計算書」の「①売上（収入）金額」欄の金額

＜注＞①設立から１年未満のため直前決算期間が１年に満たない場合は、直前期の決算額の下に、決算期間（月数）を記載してください（例えば個人から法人成りした後、１年に満たない場合も、法人としての決算期間で記載)。

②設立から間がなく、一度も決算期を迎えていない場合は、「売上高」は「０円」と記載するとともに、「決算期間（月数)」欄も「０か月」と記載してください。

※６　「直近１期（１年間）の売上総利益」は、以下の記載金額を転記してください。

・法人の場合：　「損益計算書」の「売上総利益」(決算額）欄の金額

・個人事業者の場合：　「収支内訳書・１面」の「⑩差引金額」欄、または「所得税・青色申告決算書」の「損益計算書」の「⑦差引金額」欄の金額

＜注＞①設立から１年未満のため直前決算期間が１年に満たない場合は、直前期の決算額の下に、決算期間（月数）を記載してください（例えば個人から法人成りした後、１年に満たない場合も、法人としての決算期間で記載)。

②設立から間がなく、一度も決算期を迎えていない場合は、「売上高」は「０円」と記載するとともに、「決算期間（月数)」欄も「０か月」と記載してください。

※７　全ての申請者(共同申請参画事業者を含む)について、代表者の生年月日が確認できる公的書類の写しの添付が必須です。

※全ての申請者【必須回答】

（これまでに実施した、全国対象の「小規模事業者持続化補助金」の補助事業者に該当する者（※特定の災害に係る被災事業者向け公募：平成 28 年度熊本地震復旧等予備費事業、平成 28 年度第２次補正予算事業のうち【熊本地震対策型】【台風激甚災害対策型】および【九州北部豪雨災害対策型】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」も含みます。**

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

４年目事業（平成２８年度第２次補正事業のうち【一般型】または【追加公募分】のみ）、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～４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.85「参考２」）に該当するか否か	□該当する	**☑該当しない**

※採択審査時に以下の政策加点の付与を希望する全ての申請者【該当者のみ必須回答】

（１）生産性向上加点【公募要領Ｐ．76 参照】

「生産性向上加点」の付与を希望する事業者は、下欄の経営計画の「4-2.今後の設備投資計画」に、今後数年間の間における設備投資計画を記載するとともに、同欄内の、「生産性向上特別措置法に基づき、「導入促進基本計画」を制定し、認定を受けた事業者が実施した設備投資に対して固定資産税の税率をゼロとする制度を実施する市区町村に対して、当該市区町村に対し、その地域内に新たに導入する先端設備等に関する「先端設備等導入計画」の認定申請を行う意志があるか」について、「認定申請を行う意志がある」にチェックを入れ、先端設備等の導入（設置）場所の市区町村名を記入することが必要です。

＊「4-2.今後の設備投資計画」に記載する新たな設備投資予定は、補助事業計画書における補助事業の取組内容や、今後、市区町村に認定申請を行う「先端設備等導入計画」の対象設備である必要はありません。

（２）経営力向上計画加点【公募要領Ｐ．77 参照】

「経営力向上計画加点」の付与を希望する事業者は、以下の「平成 30 年２月 28 日までに、中小企業等経営強化法に基づく「経営力向上計画」の認定を受けている事業者か」について、「認定を受けている」にチェックを入れるとともに、当該「認定書」の写しを申請時に添付提出することが必要です。

＊平成 30 年３月１日以降に認定を受けた事業者や、認定申請中の事業者は対象外です。

☑平成 30 年２月 28 日までに、「経営力向上計画」の認定を受けている
（該当する事業者はチェックを入れてください。）
⇒この場合、申請書類に「認定書」の写しを必ず添付してください。
（「認定書」の写しの添付が無い場合は、加点対象になりません）

１．企業概要

昭和 60 年設立○○県の国道○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	○万円	ビール	○万円
2 位	まぐろ丼	○万円	特上にぎり	○万円
3 位	にぎり	○万円	にぎり	○万円
4 位	ビール	○万円	日替わり弁当	○万円
5 位	特上にぎり	○万円	まぐろ丼	○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、国道沿いとの立地上、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 28 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 28 年には雑誌○○に「○○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 8 月までに新メニューを考案・整備する。9 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、10 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。

４－２．今後の設備投資計画【採択審査時に「生産性向上加点」付与を希望する事業者のみ記入】

※採択審査時に「生産性向上加点」の付与を希望しない場合は、この項目は記入しないでください。

※他方、採択審査時に「生産性向上加点」の付与を希望する場合は、必ず、この項目（４－２.）を記入してください。下のチェック欄へのチェックと、先端設備等の導入（設置）場所の記入も必要です。

□　先端設備等導入計画の認定申請を行う意志がある（該当する事業者はチェックを入れてください。）⇒先端設備等の導入（設置）場所を記入：

（都道府県名）	（市・郡町村・東京 23 区名）	（字・丁目以下）

※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。

※「4-2.」は、採択審査時に「生産性向上加点」の付与を希望する事業者のみ記入が必須（付与を希望しない事業者は記入しない）、他の欄は、全ての事業者が必須記入です。欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

※また、採択審査時に「事業承継計画加点」の付与を希望する事業者は、経営計画書の別添として、様式２－２「事業承継計画

書」の作成・添付提出が必須です（「事業承継計画書」は、経営計画書本体の一部として、採点評価対象となります）。

（様式２－２）記載の例および記載する内容の説明です。

【平成 29 年度補正・全国商工会連合会提出用】 ＊「事業承継計画加点」の付与希望者のみ提出

（様式２－２）

①株式会社等のケース

事業承継計画書（経営計画書・別添）

名　称：株式会社△△

１．経営資源の所有状況と今後の方針

＜全ての事業者共通＞

経営資源	現在の所有者	現在から５年後の所有者（今後の方針）
土地	現経営者の親族	現経営者
建物	現経営者個人	会社名義
機械設備	会社名義	会社名義
営業車両	会社名義	会社名義
備考欄（今後の方針実現への予定手順）	店舗が建っている土地が現経営者の父名義のままだったので、承継に備えて現経営者名義への変更を進めていく。	

＜株式会社（特例有限会社を含む）の場合は、以下も追加記入＞ ※カッコ内は持株（出資）割合

現在の株主構成（上位３人）		現在から５年後の株主構成（今後の方針）	
現経営者	（　９０％）	現経営者	（　９０％）
現経営者の配偶者	（　５％）	現経営者の配偶者	（　０％）
後継者	（　０％）	後継者	（　１０％）
その他関係者	（　５％）	その他関係者	（　０％）
備考欄（今後の方針実現への予定手順）	まずは後継者を株主に加える。新株は発行せずに、配偶者の所有株式をすべて後継者に生前贈与。 創業時の関係者の所有株式も後継者名義で買い取り。		

＜持分会社（合名会社・合資会社・合同会社）、企業組合・協業組合の場合は、以下も追加記入＞

定款上の以下の規定	現在の規定	現在から５年後の規定（今後の方針）
社員の数		
持分承継		
業務執行社員		
備考欄（今後の方針実現への予定手順）		

２．後継者への承継状況と今後の方針＜全ての事業者共通＞

	現在	１年後	３年後	５年後
後継者の地位	一従業員	取締役に選任	店長として仕入れを任せる	後継者名義で取引を行う
後継者と取引先の関係	面識なし	後継者として紹介する	重要な商談に同席させる	後継者に契約交渉をさせる
資産・債務の情報共有	帳簿を見たことがない	債務（借入）や資産の状況を教える	税理士との打ち合わせに同席	現経営者と同等の情報量を持つ

【平成 29 年度補正・全国商工会連合会提出用】 ＊「事業承継計画加点」の付与希望者のみ提出

（様式２－２）

②合同会社等のケース

事業承継計画書（経営計画書・別添）

名　称：合同会社◇◇

１．経営資源の所有状況と今後の方針

＜全ての事業者共通＞

経営資源	現在の所有者	現在から５年後の所有者（今後の方針）
土地	賃貸	賃貸
建物	賃貸	賃貸
機械設備	なし	なし
営業車両	現経営者	会社
備考欄（今後の方針実現への予定手順）	現経営者の個人名義の軽トラックを会社名義に変更する。	

＜株式会社（特例有限会社を含む）の場合は、以下も追加記入＞ ※カッコ内は持株（出資）割合

現在の株主構成（上位３人）		現在から５年後の株主構成（今後の方針）	
現経営者	（　　%）	現経営者	（　　%）
現経営者の配偶者	（　　%）	現経営者の配偶者	（　　%）
後継者	（　　%）	後継者	（　　%）
その他関係者	（　　%）	その他関係者	（　　%）
備考欄（今後の方針実現への予定手順）			

＜持分会社（合名会社・合資会社・合同会社）、企業組合・協業組合の場合は、以下も追加記入＞

定款上の以下の規定	現在の規定	現在から５年後の規定（今後の方針）
社員の数	現経営者１人のみ	後継者も社員にする
持分承継	規定なし	規定を作る
業務執行社員	規定なし	規定を作る
備考欄（今後の方針実現への予定手順）	現経営者が病気や事故で急逝しても、会社が自然解散しないように していく。	

２．後継者への承継状況と今後の方針＜全ての事業者共通＞

	現在	１年後	３年後	５年後
後継者の地位	繁忙期に手伝ってくれている娘に打診中	娘を正式に従業員として迎え入れる	娘に事業承継を具体的に相談する	娘を定款上の社員にする
後継者と取引先の関係	無	無	無	後継者候補として紹介する
資産・債務の情報共有	無	会社の業況を話す	決算を見せる	日々の経理を任せる

（様式３－１）記載の例および記載する内容の説明です。

【平成 29 年度補正･全国商工会連合会提出用】

（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：*株式会社○○*

Ⅰ．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）

鱈バーガー・鱈チップスの開発・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】

○鱈バーガーの開発・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とし、鱈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、○○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ＰＲを行い、一日平均６個程度の販売を見込む。

○鱈チップスの開発・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鱈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ＰＲ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.52 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】

鱈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. 87 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。

Ⅱ．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（①～⑭）も記入してください。

		内訳（単価×回数）	補助対象経費（税抜・税込）
① 機械装置等費	業務用オーブン ・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	○○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	○○市マッチングフェア出展のための旅費	○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	○○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
⑬ 委託費	市場調査費 アンケート調査委託	54,000 円	50,000
⑭ 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「⑭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.87

※（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

組」のいずれかの場合は、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）以下の１．～３．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７」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. 67 参照。）

□　２．買物弱者対策の取組を行う事業者（申請時に「様式８」および「様式９」の添付が必須です。条件の詳細は公募要領 P. 71 参照。）

□　３．海外展開の取組を行う事業者（「Ⅰ．補助事業の内容」の「２．販路開拓等の取組内容」に「海外展示会出展等事業」の具体的な計画内容の記載が、また、「Ⅱ．経費明細表」に「海外展示会出展等事業」にかかる経費計上が必要です。条件の詳細は公募要領 P. 72 参照。）

Ⅲ．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	○○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	○○信用金庫
2-3. その他	0	

※１　補助金額は、Ⅱ．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、Ⅱ．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。

（Ⅰ．からⅢ．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「Ⅱ．経費明細表」「Ⅲ．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）

Ⅱ．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「⑭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「⑭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複数の小規模事業者による共同実施の場合（②または③に該当する場合を除く）：

５０万円×小規模事業者数（最高５００万円）

②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組を行う事業者」に該当する事業者がいる場合：

５０万円×「従業員の賃金を引き上げる取組を行う事業者でない小規模事業者数

＋１００万円×「従業員の賃金を引き上げる取組を行う事業者」に該当する小規模事業者数（最高５００万円）

③「買物弱者対策の取組」または「海外展開の取組」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：

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、按分して算出してください。

※上記にかかわらず、代表事業者が一括して補助対象経費を支出し、事業完了後の補助金交付を一括して受けることも可能です。この場合、共同実施に関する規約を、連携する全ての小規模事業者の連名で制定し、その写しを申請時に添付して提出することが必要となります。（詳細は、公募要領Ｐ．53 参照）

※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）以下の１．～３．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組を行う事業者」に該当（申請時に「様式７」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. 67 参照。）

□　２．買物弱者対策の取組を共同で行う複数事業者（申請時に「様式８」および「様式９」の添付が必須です。条件の詳細は公募要領 P. 71 参照。）

□　３．海外展開の取組を共同で行う複数事業者（「Ⅰ．補助事業の内容」の「２．販路開拓等の取組内容」に「海外展示会出展等事業」の具体的な計画内容の記載が、また、「Ⅱ．経費明細表」に「海外展示会出展等事業」にかかる経費計上が必要です。条件の詳細は公募要領 P. 72 参照。）

Ⅲ．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	○○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	○○信用金庫
2-3. その他	0	

※１　補助金額は、Ⅱ．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、Ⅱ．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。

（Ⅰ．からⅢ．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。

（公募要領様式５・交付要綱様式第１）

【平成 29 年度補正・全国商 出用】 記入日：*平成 30 年５月 11 日*

申請者がこの書類を作成する日をご記入ください。

全国商工会連合会　会長　殿

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２９年度補正予算
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３０年１１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）補助事業計

１．公募要領 P.88「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.88「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。

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.88 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.87 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.87 参照。）

（様式７）記載の例および記載する内容の説明です。

（様式７）

【平成 29 年度補正･全国商工会連合会提出用】

平成 30 年５月 11 日

全国商工会連合会　会長　殿

住　　所　*○○県○○市○○町○-○ □□ビル*

名　　称　*株式会*

代表者の役職・氏名

この日付が「６か月前からの雇用者」のカウント日となります。（この場合は、「平成 29 年 11 月 12 日」からの雇用者が「対象労働者」となります）

従業員の賃金引き上げ実施

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）（

について、右欄「事業者内最低賃金」に○印を付して

＊本事業で使用する「事業者内最低賃金」は、事業

アルバイト等を含む最低賃金です。業務改善助成

業場内最低賃金」（店舗等、個々の事業場におけ

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

公募要領 P.68（注）２．参照／記入例は公募要領

この例では、
　月給制の社員：○島一郎、□川二郎および△森京子　の設定です。
よって、別紙（時間換算額算出根拠表）に記載する者は、月給制の３名分となります。

また、代表取締役の「持続化太郎」および雇用後６か月未満の従業員「▽田花子」の２名は、添付提出の賃金台帳に記載があるものの、【対象外の者】に該当する、という設定です。

【対象労働者】＜　*3*　名＞　＊「対象労働者」が０名の事業者は、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
○島　一郎	男	S40.10.1	H5.10.1	2,075	
□川　二郎	男	S55.7.31	H15.4.1	1,258	
△森　京子	女	H4.5.1	H26.4.1	818	○

＊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）

「時間給または時間換算額」の最も低い者に○を付してください。（複数名該当する場合は、該当する者すべてに○を記入）

【対象外の者】＜　*2*　名＞

氏名	対象外となる理由（いずれか該当するも					
	①役員 ＊代表取締役等も含む	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）
持続化太郎	○					
▽田　花子					○	H29.12.1

注：⑤の「申請日現在、雇入れ後６か月未満の者」も、引き上げ後の事業者内最低賃金の対象者であり、「賃金引き上げ状況報告書」では【対象労働者】に該当となります。

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１０日*
③引き上げ実施予定年月日　　*平成３０年８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３０年８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３０年８月１日から施行する。

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）

【注意事項】

（１）本計画書に、賃金支払い対象者全員＜【対象
賃金台帳（本計画書提出日前６か月分）の写
＊賃金台帳に「賃金計算期間ごとの所定労働
場合は、手書きで加筆記入してください。

（２）事業者内最低賃金引き上げ実施後、「事業者
交付決定日または事業者内最低賃金引き上げ実
日までの期間）において、当該事業者内最低賃

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

（様式７・別紙）記載の例および記載する内容の説明です。

（様式７・別紙）

賃金台帳に「時間給」の記 の算出根拠表【月給制のケース】

この「様式７」の記載例のケースですと、申請日が平成 30 年５月 11 日ですので、前６か月（平成 29 年 11 月 12 日～平成 30 年５月 11 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　⇒「119×８÷６≒159」により「159 時間」を算出

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

「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。

＊月給制の「対象労働者」がいる 間換算額」 し
うえ、「様式７」および賃金台

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 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７」提出日（右上の日付）の前６か月間）の合計所定労働日数」×「1 」÷６（か月）】となり

※算出根拠（要記載）：	算出対象者の氏名	△森京子	６か月間の合計所定労働日数（日）	１１９	１日当たりの 定労働時間数（時間）	８

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。

氏名 生年月日 採用年月日	時間換算額 算出 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
		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	計(A)	時間外勤務手当・休日出勤手当・深夜勤務手当 時間外手当 休日手当 深夜手当	通勤手当 通勤手当	家族手当 扶養手当	精皆勤手当 精勤手当	計			
○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
△森京子 H4.5.1 H26.4.1	12 月		130,000	0	130,000	0	5,000	0	5,000	10,000	130,000	159	818

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。

また、今回の公募にあたっては、小規模事業者の円滑な事業承継を進めていただく政策上の観点から、代表者が高齢（60 歳以上）の事業者における事業承継に向けた取組の促進や、後継者候補が積極的に補助事業に取り組む事業者、経営計画の一環として「事業承継計画」を作成する事業者への重点的な支援を図ります。

さらに、生産性向上のための設備投資に向けた取組を行う事業者や、過疎地域という極めて厳しい経営環境の中で販路開拓に取り組む事業者についても、重点的な支援を図ります。

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.83「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
・会社および会社に準ずる営利法人（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社、企業組合・協業組合） ・個人事業主	・医師 ・歯科医師 ・助産師 ・組合（企業組合・協業組合を除く） ・一般社団法人、公益社団法人 ・一般財団法人、公益財団法人 ・医療法人 ・宗教法人 ・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.85「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、全国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「Ⅰ．補助事業の内容」の「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.54「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
・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・取得」に該当するものは不可（詳細はＰ．64 をご覧ください）。

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り組み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）の取り組みを行う場合には、業務効率化（生産性向上）の取り組みについても、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」および「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「Ｉ．補助事業の内容」の「3. 業務効率化・生産性向上の取組内容」に記載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.54「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）の取り組みを行う場合には、（様式３）補助事業計画書「Ｉ．補助事業の内容」の「3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容」に、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、販路開拓等の取り組みに係る経費のほか、業務効率化（生産性向上）の取り組み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。
・（様式３）補助事業計画書「Ｉ．補助事業の内容」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（ＪＥＴＲＯ等の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ことが見込まれない事業

例）機械を導入して試作品開発を行うのみであり、本事業の取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。

＊共同申請の場合、（様式３－２）補助事業計画書の「Ｉ．補助事業の内容」の「４．共同事業について」欄への記入が必須となります。

＊参画事業者が、あらかじめ定めた役割分担にしたがって経費支出を行い、補助事業完了後、それぞれの参画事業者に対して交付すべき補助金の額を確定のうえ、それぞれの参画事業者からの請求を受けて補助金を交付するのが一般的な形です。

＊他方、申請の前に、あらかじめ、共同実施に関する規約を、連携する全ての小規模事業者の連名で制定し、その写しを申請時に添付して提出することにより、代表事業者が一括して補助対象経費の支払いを行い、一括して補助金の交付を受けることが可能です。

（規約に最低限盛り込むべき項目：①規約の構成員・目的、②全構成員の役割分担、③費用負担の方法、④共同利用する財産の管理方法）

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。

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：①機械装置等や車両（買物弱者対策事業のみ）を購入したものの、補助事業完了までに当該機械装置等や車両を使用して補助事業計画に記載した販路開拓等の取組を行っていない場合（当該機械装置等や車両を使用して販路開拓等の取組を行った旨の記載が実績報告書に無い場合も含みます。以下同様。）には、当該機械装置等や車両の購入費は補助金の対象にできません。

②ホームページの作成をしたものの、補助事業完了までにホームページを公開して販路開拓等の取組を行っていない場合や、新聞・雑誌等への広告掲載契約を締結し、広告掲載料を支払ったものの、補助事業完了までに広告掲載した新聞・雑誌等の発行による広報がされない場合も、当該経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。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）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。自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。また、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、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。

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、補助事業期間中に当該リボルビング払いが全て完済しない限り対象外です。）

決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・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。

なお、代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行う場合は「立替払い」となりますので、①上記のクレジットカード払い時のルール（補助対象期間中に引き落としが確認できることが必要）、および、②補助事業者と立替払い者間の精算（立替払い

者への立て替え分の支払い）が補助対象期間中に行われること、の双方を満たさなければなりません。

（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のとおり「証拠資料等によって金額が確認できる経費」のみが対象となります。

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

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

（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設備処分費、⑬委託費、⑭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、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・タブレットＰＣおよび周辺機器（ハードディスク・ＬＡＮ・Ｗｉ－Ｆｉ・サーバー等)、自転車等）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

○中古品の購入は、一定条件のもと、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（インターネットオークションを含みます）による購入は不可）から同等品について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）、（補助事業計画の「Ⅰ．補助事業の内容」の「3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容」に記載した場合に限り）管理業務効率化のためのソフトウェア

【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・賃貸する補助事業者が行う）当該機械装置等の購入・仕入れ（デモ品・見本品とする場合でも不可）、単なる取替え更新であって新たな販路開拓につながらない機械装置等、古い機械装置等の撤去・廃棄費用（設備処分費に該当するものを除く）、船舶

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いても、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。
・例えば、自社ウェブサイトを５０万円（税抜き）以上の外注費用で作成する場合、当該ウェブサイトは「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、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。
　＊なお、補助金の交付を受けた補助事業の目的を遂行するために必要なホームページの改良や機能強化は、全国商工会連合会への事前承認申請等が必要となる「処分」には

該当しません。

【対象となる経費例】
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（販売用商品と明確に異なるものである場合のみ）、販促品（商品・サービスの宣伝広告が掲載されている場合のみ）

【対象とならない経費例】
試供品（販売用商品と同じものを試供品として用いる場合）、販促品（商品・サービスの宣伝広告の掲載がない場合）、名刺、商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板・会社案内パンフレットの作成・求人広告（単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外）、文房具等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.64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、ウェブサイトのＳＥＯ対策等で効果や作業内容が不明確なもの

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

・国（ＪＥＴＲＯ等の独立行政法人等を含む）により出展料の一部助成を受ける場合の出展料は、補助対象外です。
・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、出展申込みは交付決定前でも構いませんが、請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日より前となる場合は補助対象となりません。
・販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないものは補助対象となりません。
・補助事業期間外に開催される展示会等の経費は補助対象となりません。
・選考会、審査会（○○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.85「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。）
・事業遂行に必要不可欠な図書等の購入費用は「資料購入費」です（単価が 10 万円（税込）未満であること、購入する部数は１種類につき１部であることが条件です）。
・中古書籍の購入は、「同等の中古書籍」の２社以上（個人は不可）からの相見積（古書販売業者のネット通販サイトのコピーでも可）が実績報告時に提出できる場合に限り、補助対象となり得ます。

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.87 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、⑬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「Ｉ．補助事業の内容」の「2.販路開拓等の取組内容」に記載することになります。
・５Ｓ・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「Ｉ．補助事業の内容」の「3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容」にその旨、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の手段として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、道路運送車両法第２条第２項に定める「自動車」および同条第３項に定める「原動機付自転車」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８「『買物弱者対策の取組』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３０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、具体的な自社の商品販売やサービス提供による販路開拓の取組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組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設備処分費

販路開拓の取組を行うための作業スペースを拡大する等の目的で、当該事業者自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄・処分する、または借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復するのに必要な経費

・販路開拓の取組実行のためのスペースを確保する等の目的で、「死蔵の設備機器等の廃棄・処分」等を行うことが必要です。（交付決定後の計画変更による「設備処分費」の事後の追加計上や、経費の配分変更による「設備処分費」の増額変更は認められません）

・申請時における「設備処分費」の補助対象経費への計上額は、補助対象経費総額の１／２を上限とします。
・また、事業完了後に提出する実績報告の際、「設備処分費」の補助対象経費への計上額は、交付すべき補助金の額の確定時に認められる補助対象経費の総額の１／２が上限（ただし、申請・交付決定時の計上額の範囲内）となります。

【対象となる経費例】
既存事業において使用していた設備機器等の解体・処分費用、既存事業において借りていた設備機器等の返却時の修理・原状回復費用（賃貸借契約が締結されており、使用者であることが法的に確認できることが必要です）

【対象とならない経費例】
既存事業における商品在庫の廃棄・処分費用、消耗品の処分費用、自己所有物の修繕費、原状回復の必要がない賃貸借の設備機器等

⑬委託費
上記①から⑫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に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、⑬委託費に該当します。

⑭外注費
上記①から⑫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に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）、（補助事業計画の「Ⅰ．補助事業の内容」の「3．業務効率化（生産性向上）の取組内容」に記載した場合に限り）従業員の作業導線改善のための従業員作業スペースの改装工事

【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（設備処分費に該当するものを除く）など）、
「不動産の取得」に該当する工事（※）

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

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

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

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

（６）①から⑭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⑭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、請求書の発行が交付決定日以後でなければ補助対象になりません。）
＊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⑭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⑭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（インターネットオークションを含みます）
・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、その他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・取得費、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（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（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。）、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
・公租公課（消費税・地方消費税は、（消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者の単独申請者」を除き、）補助対象外とする。ただし、旅費に係る出入国税は補助対象とする。）
・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・ポイント・金券・商品券での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
・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、<u>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</u>。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組（＊１） ②買物弱者対策に取り組む事業（＊２） ③海外展開に取り組む事業（＊３） については、補助上限額が１００万円となります。 注：上記①～③は、複数選択できません（いずれか一つ）。 ・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「時間当たり賃金額」が最も低い者の「時間当たり賃金額」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.68（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。

＊「申請者が雇用する全ての労働者」には、「事業者内最低賃金」設定時に除外した「雇入れ後６か月未満の労働者」や、「本事業への申請日以降に新たに雇用した労働者」も含まれます。

・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３０年１０月１日までの日**）から３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３０年１２月３１日（月）」であるため、遅くとも平成３０年１０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（３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７」（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７」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７」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。

【注意：所定労働時間数には、所定労働時間外の労働時間数（いわゆる残業時間や、所定労働日以外の日の労働時間）は含まれません。】

＊年俸制の場合：

時間換算額

＝年棒総額÷様式７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７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

※歩合給（インセンティブ給）の適用がある場合の、歩合給部分の時間換算額の算定方法

⇒歩合給については、申請前１年間（12 か月分）の歩合給の平均時間単価を算出

（雇入れ後、６か月以上１年未満の場合は、雇用されてからの期間で算出）

⇒固定給との併用の場合、通常の方法で算出した固定給の「時間給または時間換算額」に、上記による歩合給の時間単価を合算

注）「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」内の歩合給部分の時間換算額は、同確認期間（３か月）の歩合給の平均時間単価を算出することになります。

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すべての諸手当）

（算入されないもの＜限定列挙＞）

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（結婚祝賀金等）

５．「様式７」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７」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」設定時に除外した「雇入れ後６か月未満の労働者」の「時間あたり賃金額」が引き上げ後の「事業者内最低賃金」を下回っている場合**、または、「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」において、**引き上げ後の「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」（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３１年１月１０日（木））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）「買物弱者対策に取り組む事業」の条件について（＊２）

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組を支援し、経費の一部を補助するものですが、補助事業として、自社の具体的な商品販売・サービス提供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。

（注）補助事業の内容が、購入した車両による送迎のみの場合は、「買物弱者対策事業」に該当しません。必ず、商品販売・サービス提供の販路開拓等の取組を補助事業の内容に含んでください。

・補助事業実施において、上記の条件を満たさない場合には、「買物弱者対策に取り組む事業」として認められないことになりますので、通常の補助上限額（５０万円）となるほか、「買物弱者対策に取り組む事業」のみで計上可能な「車両購入費」の補助対象経費への計上が認められなくなります。

＜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８」を作成し、事業実施地域を管轄する市区町村による「様式９」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９」の発行を受けられますので、よくご確認ください。
・当該市区町村による「様式９」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。

（４）「海外展開に取り組む事業」の条件について（＊３）
・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。
・「海外展示会出展等事業」の実施により補助上限額引き上げを希望する場合には、申請時に、（様式３）補助事業計画書の「Ⅰ．補助事業の内容」の「2.販路開拓等の取組内容」欄に、出展等を予定する展示会・商談会の具体的な名称・開催地・開催日時等を明記してください。
・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、展示会主催者が発行する展示会出展者リスト（補助事業者名が記載されていること）、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３０年３月９日（金）

受付締切：平成３０年５月１８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。
＊採択審査時に「事業承継計画加点」の適用を希望する場合は、「経営計画書」の別添となる「事業承継計画書」（様式２－２）も併せて作成してください。
＊「事業承継計画書」は、「経営計画書」の別添となるため、採択審査の際、「経営計画書」の一部として採点評価の対象となります。

②「経営計画書」（様式２）【注：「事業承継計画書」（様式２－２）を提出しようとする事業者は、同計画書も含む。】、および「補助事業計画書」（様式３）の写し等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。また、代表者の年齢が「事業承継診断票・様式６（以下「様式６」）の要・不要の判断基準となりますので、代表者の生年月日を確認できる公的書類（写しでも可）を商工会にご提示ください。

＊②において「経営計画書」（様式２）【注：「事業承継計画書」（様式２－２）を提出しようとする事業者は、同計画書も含む。】、および「補助事業計画書」（様式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）・「事業承継診断票」（様式６）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代表者の年齢（平成２９年１２月３１日現在）が満６０歳以上の事業者に限り、すべて、代表者が地域の商工会とご相談のうえ商工会が作成・交付する「様式６」も必要となります。（締切までに余裕をもってお早めにお越しください。）
＊前回（平成 28 年度第２次補正予算・持続化補助金【追加公募分】）の申請の際に「様式６」の作成・交付を受けた場合でも、今回、改めて「様式６」の作成・交付が必要です（前回分の再利用は不可）。

④後日、地域の商工会が「事業支援計画書」（様式４）・「事業承継診断票」（様式６）を発行するので、受け取ってください。

⑤受付締切（当日消印有効）までに、必要な提出物（【Ⅳ．応募時提出資料】（Ｐ．90）をよくご確認ください）を全て揃え、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。）

＊**代表者の年齢（平成２９年１２月３１日現在）が満６０歳以上の事業者において、「経営計画書」（様式２）の「補助事業を中心になって行う者」が、「事業承継診断票」（様式６）の「Ｑ１」【　】記載の「後継者候補」の氏名と同一の者である場合には、次に掲げる、当該後継者候補の実在確認ができる資料を必ず添付してください。**

＜後継者候補の実在確認資料＞
（ｉ）会社で「他の役員（親族含む）」の場合：

⇒必須の添付書類である「現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書」で確認可能のため、追加資料は不要

（ⅱ）会社または個人事業者で「従業員（親族含む）」の場合：

⇒追加で、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）

（ⅲ）個人事業者で「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

（確定申告書等で確認できない場合には、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）の提出が必要）

（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）の提出が必要）

＊地域の商工会から発行を受けた**「事業承継診断票」（様式６）は、商工会印（朱印）のある原本を提出するとともに、写しをご自身で保管し、今後の事業承継の取り組みに役立ててください。**

参考：事業承継に関する中小企業庁ホームページ掲載情報

（１）「事業承継ガイドライン」を策定しました（平成 28 年 12 月 5 日掲載）

URL：http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/shoukei/2016/161205shoukei.htm

⇒今回の公募での必要書類の一つ「事業承継診断票」（様式６）は、この「事業承継ガイドライン」に掲載されているフォームです。

（２）事業承継に関するパンフレット「会社を未来につなげる－10 年先の会社を考えようー」を」公表します（平成 29 年 3 月 27 日掲載）

URL：http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/shoukei/2017/170327shoukei.htm

＜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静岡県商工会連合会（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、静岡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。

＜共同申請の場合の事業承継診断票（様式６）の作成・交付について＞

＊代表者の年齢（平成 29 年 12 月 31 日現在）が満 60 歳以上である代表事業者・参画事業者のみ必要

１．全ての「様式６」対象事業者が同一商工会地区の場合	当該商工会が、対象事業者ごとに、別々に「様式６」を作成・交付します。
２．代表事業者がＡ商工会地区に所在し、Ｂ商工会（あるいはＣ商工会）地区に「様式６」の対象となる参画事業者がいる場合	代表事業者が「様式６」の対象の場合は、Ａ商工会が代表事業者分の「様式６」を作成・交付するほか、Ｂ商工会地区の「様式６」対象の参画事業者についてはＢ商工会が、Ｃ商工会地区の「様式６」対象の参画事業者についてはＣ商工会が、それぞれ「様式６」を１事業者ごとに作成・交付します。
（参考）代表事業者がＤ商工会議所地区に所在し、Ｅ商工会地区に「様式６」の対象となる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、静岡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、代表事業者が「様式６」の対象の場合は、Ｄ商工会議所が代表事業者分の「様式６」を作成・交付するほか、Ｅ商工会が参画事業者の「様式６」を１事業者ごとに作成・交付します。

＜従業員の賃金を引き上げる取組を行う事業者＞

従業員の賃金を引き上げる取組を行うことで、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①～⑤のほか、申請時に「従業員の賃金引き上げ実施計画書」（様式７）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①～⑤のほか、申請時に「『買物弱者対策の取組』に関する説明書」（様式８）および「『買物弱者対策事業』推薦書」（様式９）の提出が必須となります。様式８をご記入のうえ、静岡県商工会連合会（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９の発行・交付を依頼してください。

＜採択審査時に「生産性向上加点」・「経営力向上計画加点」の付与を希望する事業者＞

（A）生産性向上加点

政府では、中小・小規模企業の投資を後押しし、生産性向上を支援する目的で、新たに設備投資する償却資産に係る固定資産税の特例を創設するため、新法（生産性向上特別措置法）の制定を予定しています（同法案は本年２月９日に閣議決定され、今国会で成立予定）。

同法では、市区町村において、「導入促進基本計画」を策定し、国の同意を得て実施された場合に、新たな設備投資を計画する中小・小規模企業が、設備を導入する地域の市区町村に「先端設備等導入計画」の認定申請を行い、認定を受けることで、当該設備にかかる固定資産税の減免措置を受けられることになります（この固定資産税の減免措置は、それぞれの市区町村が、税率ゼロ～１／２の間で設定）。

今回の持続化補助金では、固定資産税の特例率をゼロと設定して実施する市区町村に対し、施行後、「先端設備等導入計画」の認定申請を行う意思・意欲のある申請者を対象に、採択審査時に、政策的観点から加点（＝生産性向上加点）を行うものです。

◆「生産性向上加点」の付与を受けるために必要な手続き

①経営計画書（様式２）の「認定申請を行う意志がある」欄にチェックを入れるとともに、該当する先端設備等の導入（設置）場所の所在地を記入

②経営計画書（様式２）の経営計画本体の「4-2.今後の設備投資計画」に、今後数年間の間における設備投資計画を必ず記載

＊「4-2.今後の設備投資計画」に記載する新たな設備投資予定は、補助事業計画書における補助事業の取組内容や、今後、市区町村に認定申請を行う「先端設備等導入計画」の対象設備である必要はありません。

◆実際の加点付与の手順

(1)固定資産税の特例率をゼロとすることを公表している市区町村であることを確認

＊経済産業省・中小企業庁において、本年２月から、全国の市区町村を対象に、特例措置への対応に関するアンケート調査を実施されており、その結果を３月中に中小企業庁ＨＰにて公表される予定ですので、そちらをご確認してください。なお、中小企業庁ＨＰに記載がない場合、市区町村が独自に公表している場合がありますので、当該市区町村にお問い合わせください。

(2)上記「必要な手続き」の①②両方を満たしている事業者のうち、①に記載の導入（設置）場所が、上記(1)で確認した市区町村に該当する場合、加点対象とする

◆加点付与の効果

①採択審査の結果、「生産性向上加点」が無くても採択可能な採択事業者については、採択発表後、以下②の条件を付けず、交付決定可能な段階で交付決定とする（認定申請書等の写しの提出は不要）

②他方、採択審査の結果、採択に「生産性向上加点」が必要な採択事業者については、事業者自身が設定する補助事業完了日（最長で、補助事業実施期限（平成３０年１２月３１日））までに、実際に、「先端設備等導入計画」を当該設備の設置場所となる市区町村に認定申請を行うことを補助金交付の条件として、採択発表後、他の部分で交付決定可能な段階で「条件付き」の交付決定とする

＊補助事業完了後、実績報告書の提出期限（補助事業完了日から３０日以内、また

は平成３１年１月１０日のいずれか早い日）までに、実際に市区町村に提出した「認定申請書」、および当該市区町村から交付された「申請書の受領証」それぞれの写しを全国商工会連合会へ提出することで、交付決定時の条件が満たされる

＊交付決定時の条件を満たせない場合には、補助金の交付が受けられないことになる

（B）経営力向上計画加点

平成 30 年２月 28 日までに、中小企業等経営強化法に基づく「経営力向上計画」の認定を受けている事業者に対し、以下を条件として、採択審査時に、政策的観点から加点（＝経営力向上計画加点）を行うものです。

①経営計画書（様式２）の「経営力向上計画の認定を受けている」欄にチェックを入れている

②申請時に「認定書」の写しを添付（「認定書」の写しの添付が無い場合は、加点対象になりません）

※注：平成 30 年２月 28 日までの認定事業者が対象です。平成 30 年３月１日以降に認定を受けた事業者や、認定申請中の事業者は対象外です。

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

静岡県商工会連合会　小規模事業者持続化補助金　事務局

〒420-0853　静岡県静岡市葵区追手町４４－１

電話番号　０５４－２５５－９８１１

◇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、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、9:00～12:00、13:00～17:00（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（全国商工会連合会・各都道府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．90）を「静岡県商工会連合会　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。

（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、平成 28 年度第２次補正）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、平成 28 年度第２次補正のうちの【一般型】【追加公募分】）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.79）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）および補助金交付申請額を公表することがあります。

※採択審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

（３）その他

・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留意ください。

・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.48～50）・「３．補助対象事業」（P.51～53）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（事業承継計画書提出者については同計画書を含む）・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（商圏）の特性を踏まえているか。 ※事業承継計画書提出者については、事業承継計画の内容も含めて審査します。 ※「今後の設備投資計画」（「様式２」の項目４－２）が記載されている場合は、同計画の内容も含めて審査します。 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、平成 28 年度第２次補正）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)事業承継の円滑化に資する取組を重点支援する観点から、代表者が満 60 歳以上の事業者であって、かつ、後継者候補が中心となって補助事業を実施する事業者 (2)将来の事業承継も見据えた経営を重点支援する観点から、今後の事業承継に向けた計画

（事業承継計画）を作成し、申請時に提出した事業者

(3)生産性向上に向けた取組を通じて「生産性革命」の実現を図ろうとする事業者を重点支援する観点から、「生産性向上特別措置法」（今国会で成立予定）に基づき固定資産税ゼロの特例を措置する地方自治体に対して「先端設備等導入計画」の認定を申請する意志のある事業者

(4)既に、生産性の向上（経営力強化）の取組を実際に行っている事業者を重点支援する観点から、平成 30 年２月 28 日までに「経営力向上計画」の認定を受けている事業者

(5)過疎地域という極めて厳しい経営環境の中で販路開拓に取り組む事業者を重点支援する観点から、「過疎地域自立促進特別措置法」に定める過疎地域に所在し、地域経済の発展につながる取り組みを行う事業者（Ｐ．89「参考８」参照）

については、それぞれ、政策的観点から加点を行います。

＊３ 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（全国版）の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３０年１２月３１日（月））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３１年１月１０日（木）（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.87「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。）

なお、「生産性向上加点」付与対象事業者のうち、採択審査の結果、採択に「生産性向上加点」が必要な採択事業者については、事業者自身が設定する補助事業完了日（最長で、補助事業実施期限（平成３０年１２月３１日））までに、実際に、「先端設備等導入計画」を、当該設備の設置場所となる市区町村に認定申請を行うことを補助金交付の条件として、採択発表後、他の部分で交付決定可能な段階で「条件付き」の交付決定となります。

この「条件付き交付決定」の通知を受けた場合は、補助事業完了後、実績報告書の提出期限（補助事業完了日から３０日以内、または平成３１年１月１０日のいずれか早い日）までに、実際に市区町村に提出した「認定申請書」、および当該市区町村から交付された「申請書の受領証」それぞれの写しを全国商工会連合会へ提出することで、交付決定時の条件が満たされることになります。（仮に、交付決定時の条件を満たせない場合には、補助金の交付が受けられないことになります。）

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３６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.88「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地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。

なお、アンケートに際してご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。

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．48「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・同関連業
	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
	61　無店舗小売業
J　金融業、保険業	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
	67　保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）
K　不動産業、物品賃貸業	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
	70　物品賃貸業
L　学術研究、専門・技術サービス業	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 （消費税・地方消費税抜 ：10,092）	9,800 （消費税・地方消費税抜 ：9,074）
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）

<table>
<tr><th colspan="3"></th><th>指定都市</th><th>甲</th><th>乙</th><th>丙</th></tr>
<tr><td colspan="3">宿泊料（円／泊）</td><td>19,300</td><td>16,100</td><td>12,900</td><td>11,600</td></tr>
<tr><td rowspan="9">地域区分</td><td colspan="2">北米（アメリカ合衆国、カナダ）</td><td>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</td><td>○</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">欧州</td><td>西欧（イギリス、フランス、ドイツ、イタリア、北欧四か国等）</td><td>ジュネーブ、ロンドン、パリ</td><td>○</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>東欧（ロシア、ポーランド、チェコ、ハンガリー等）</td><td>モスクワ</td><td></td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">中近東</td><td>アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド</td><td>○</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">アジア</td><td>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</td><td>シンガポール</td><td></td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td>南西アジア（インド等）、アジア大陸（中国等）、台湾等</td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td colspan="2">中南米</td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td colspan="2">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）</td><td></td><td></td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">アフリカ</td><td>アビジャン</td><td></td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td colspan="2">南極地域</td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr>
</table>

【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により支出することとします。

<table>
<tr><th colspan="2">標準単価</th><th colspan="4">分野別職位等</th></tr>
<tr><th>区分</th><th>時間単価
（下段：消費税・地方消費税抜）</th><th>大学の職位</th><th>大学の職位にある者の平均勤続年数</th><th>民間</th><th>地方公共団体等</th></tr>
<tr><td>①</td><td>11,300
10,462</td><td>大学学長級</td><td rowspan="3">17 年以上</td><td rowspan="3">会長・社長・役員級</td><td rowspan="3">知事・市町村長</td></tr>
<tr><td>②</td><td>9,700
8,981</td><td>大学副学長級</td></tr>
<tr><td>③</td><td>8,700
8,055</td><td>大学学部長級</td></tr>
<tr><td>④</td><td>7,900
7,314</td><td>大学教授級 1</td><td>工場長級</td><td>部長級</td></tr>
<tr><td>⑤</td><td>7,000
6,481</td><td>大学教授級 2</td><td rowspan="2">12 年以上</td><td>部長級</td><td>－</td></tr>
<tr><td>⑥</td><td>6,100
5,648</td><td>大学准教授級</td><td>課長級</td><td>課長級</td></tr>
<tr><td>⑦</td><td>5,100
4,722</td><td>大学講師級</td><td rowspan="2">12 年未満</td><td>課長代理級</td><td>室長級</td></tr>
<tr><td>⑧</td><td>4,600
4,259</td><td>大学助教・助手級</td><td>係長・主任級</td><td>課長補佐級</td></tr>
<tr><td>⑨</td><td>3,600
3,333</td><td>大学助手級以下 1</td><td>12 年未満</td><td>係員 1</td><td>課員 1</td></tr>
<tr><td>⑩</td><td>2,600
2,407</td><td>大学助手級以下 2</td><td>8 年未満</td><td>係員 2</td><td>課員 2</td></tr>
<tr><td>⑪</td><td>1,600
1,481</td><td>大学助手級以下 3</td><td>4 年未満</td><td>係員 3</td><td>課員 3</td></tr>
</table>

【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（地方消費税を含む。以下同）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っては、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（Ⅱ．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、いずれかに必ず〇を付けてください。		
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」に〇**	**「税込」に〇が可能**

※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、事業完了時までに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・サービスの提供による利益（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ＰＲ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）「買物弱者対策事業」実施のため補助金で車両を購入し、移動販売事業等での販売・サービス提供による利益（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、「商品の生産やサービスの提供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」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。

また、「設備処分費」の支出は、廃棄または所有者への返還を前提とした経費支出のため、「補助金により直接生じた収益」には該当しません。

【参考８】「過疎地域自立促進特別措置法」に定める「過疎地域」について

「過疎地域に所在する事業者」として、採択審査時の政策加点となる地域は、「過疎地域自立促進特別措置法」に基づき、平成 29 年４月１日現在、「過疎地域」に該当する以下の地域です。
詳細は、「過疎地域市町村等一覧（平成 29 年４月１日）」をご参照ください。

※総務省ホームページ「過疎対策」
http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/jichi_gyousei/c-gyousei/2001/kaso/kasomain0.htm

（１）同法第２条第１項に定める「過疎地域」（該当する市町村の全域）
（２）同法第 33 条第１項に定める「みなし過疎地域」（該当する市町村の全域）
（３）同法第 33 条第２項に定める「一部過疎」（該当する市町村内の特定地域）

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」を提出してください。 ◇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」を提出してください。
	□②経営計画書（様式２）【必須】	原本１部	◇共同申請の場合には、各社ごとに作成してください。
	□③補助事業計画書（様式３）【必須】	原本１部	◇共同申請の場合は、グループ全体で１つの計画書となります。
	□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） ＋ 事業承継計画書（様式２－２） ＊「事業承継計画加点」の付与希望者のみ	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、様式１、様式２、様式３、様式５を分割せず１つのファイル（Word 形式）として保存し、例えば、 （株）○○の様式.doc（.docx） のように、名前を付けて保存してください ◇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（電子媒体の送付がない場合は、採択審査ができません）。 ◇共同申請の場合には、各社ごとの経営計画書（様式２）（＋事業承継計画書（様式２－２））の電子データを全て入れてください。
	□⑦代表者の生年月日が確認できる公的書類の写し【必須】	写し１部	◇「様式６」の提出が応募条件である事業者か否かを確認するため、全ての応募者が必須です。 （共同申請の場合には、各社ご

			とに必要） ◇該当する公的書類の例： ・運転免許証（写し） ・健康保険証（写し） ・住民票（この場合は原本） など、生年月日が記載され、満年齢が確認できるもの ＊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。 ◇他の公的な必須添付書類（確定申告書や開業届等）に代表者の生年月日が記載されている場合には、それらで確認可能のため、重ねての提出は不要です。その際には、生年月日の記載箇所が目立つよう、色塗りしてください。
代表者の年齢（平成 29 年 12 月 31 日現在）が満 60 歳以上の応募者全員	**□⑧事業承継診断票（様式６）【必須】** **注：「満 60 歳以上」は、昭和 32 年（西暦 1957 年）12 月 31 日またはそれ以前の誕生日の方**	**原本１部**	◇地域の商工会とともに作成のうえ、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、お早めにお越しください。
	□⑧-2　補助事業を中心となって行う者が、「様式６」Ｑ１【　】記載の「後継者候補」である場合の実在確認書類	**写し１部**	◇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： ⇒必須の添付書類である「現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書」で確認可能のため、追加資料は不要 （ⅱ）会社または個人事業者で「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） （ⅲ）個人事業者で「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 （確定申告書等で確認できない場合には、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）の提出が必要） （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）
法人の場合	**□⑨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。 ◇共同申請の場合には、各社の証明書を提出してください。
	□⑩現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書【必須】	**原本１部**	◇申請書の提出日から３か月以内の日付のものに限ります。 ◇共同申請の場合には、各社の証明書を提出してください。 ◇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	**□⑨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**	**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してください。 ◇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して

	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		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）」（コピー不可）を追加で提出してください。 ◇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してください。
「従業員の賃金を引き上げる取組を行う事業者」として補助上限額の引き上げを希望する事業者の場合	□様式７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７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してください。
「買物弱者対策事業の取組を行う」として補助上限額の引き上げを希望する事業者の場合	□様式８および様式９【必須】	原本１部ずつ	◇様式９は、事業予定地域の市区役所・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。
採択審査時の**「事業承継計画加点」**の付与を希望する事業者の	□事業承継計画書（様式２－２）【必須】	原本１部	◇「事業承継計画書」（様式２－２）の必要項目すべてが適切に記さ入れている場合に限り、有効な「事業承継計画書」として受理します。

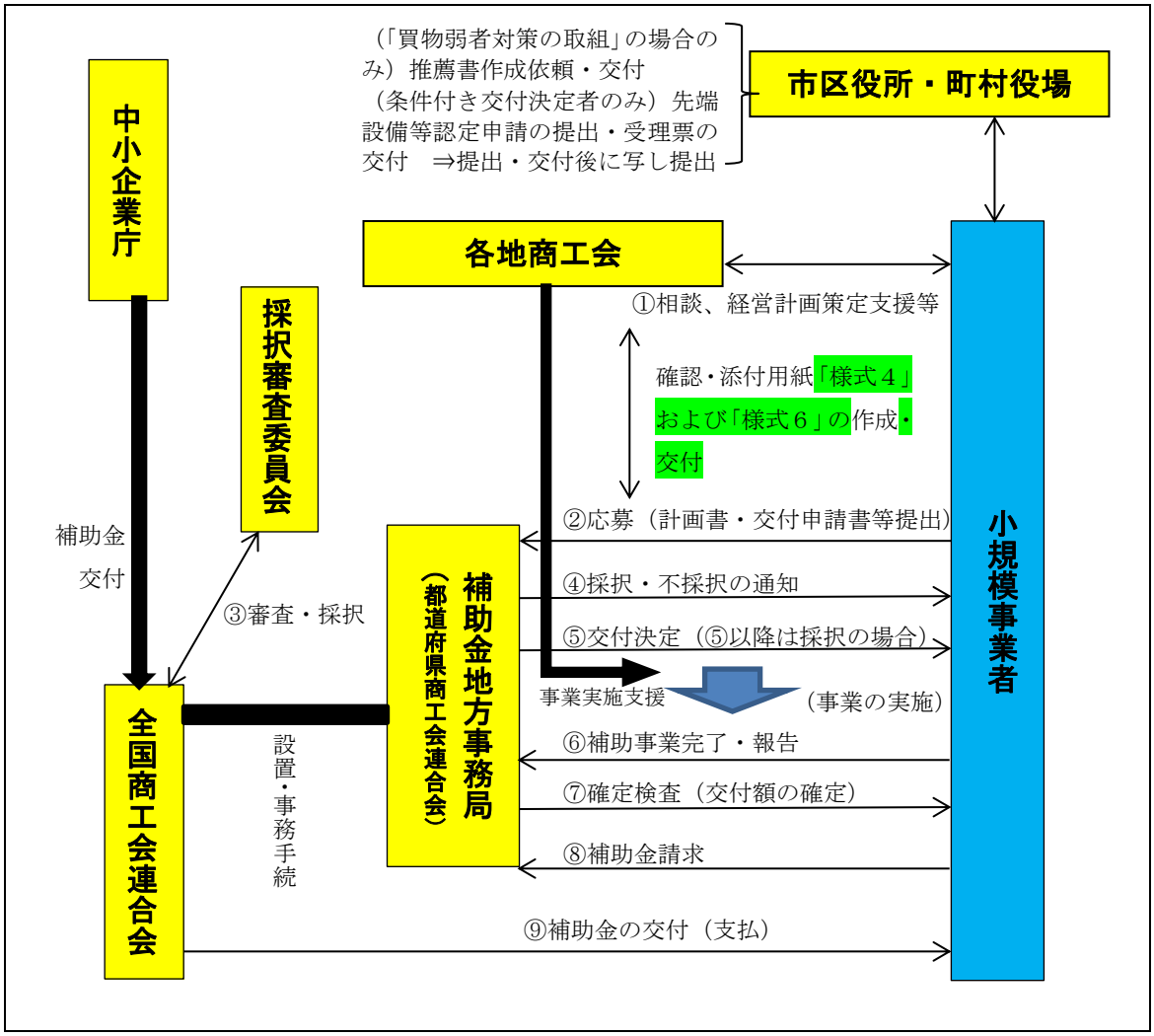
場合			
採択審査時の**「経営力向上計画加点」**の付与を希望する事業者の場合	□「経営力向上計画」の認定書	写し１部	◇平成 30 年２月 28 日までに認定を受けていることが条件です。
過去の全国版「小規模事業者持続化補助金」の公募で採択を受け、補助事業を実施した事業者の場合	□過去に実施した補助事業に係る「（様式第８）補助事業実績報告書」の写し【必須】	写し１部	◇過去の補助事業者が、今回も応募する場合には、実施回の補助事業完了後に提出した、実績報告書の写しを再提出いただきます。報告書の写しは押印前のものでも構いません。 ◇過去の実績回の実績報告書提出時にあわせて送付いただいた、「様式第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。
共同申請のうち、**代表事業者が一括して経費支出**し補助金交付を受けようとする場合	□連携する全ての小規模事業者の連名で制定した共同実施に関する規約	写し１部	◇代表事業者一括でなく、個々の参画事業者が、役割分担にしたがって経費支出を行い、補助事業完了後にそれぞれ補助金の額を確定を受けて補助金を受け取る通常のケースでは、本規約は不要です。 ◇同規約には、最低限、①構成員・目的、②全構成員の役割分担、③費用負担の方法、④共同利用する財産の管理方法、の項目を盛り込んでください。

※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


（「買物弱者対策の取組」の場合のみ）推薦書作成依頼・交付
（条件付き交付決定者のみ）先端設備等認定申請の提出・受理票の交付　⇒提出・交付後に写し提出
市区役所・町村役場
中小企業庁
各地商工会
採択審査委員会
①相談、経営計画策定支援等
確認・添付用紙「様式４」および「様式６」の作成・交付
補助金交付
②応募（計画書・交付申請書等提出）
補助金地方事務局（都道府県商工会連合会）
小規模事業者
③審査・採択
④採択・不採択の通知
⑤交付決定（⑤以降は採択の場合）
事業実施支援
（事業の実施）
全国商工会連合会
設置・事務手続
⑥補助事業完了・報告
⑦確定検査（交付額の確定）
⑧補助金請求
⑨補助金の交付（支払）

地方事務局一覧

県　名	地方事務局名	〒	住　　所		電話番号	FAX番号
北海道	北海道商工会連合会	060－8607	札幌市中央区北1条西7－1	プレスト1･7ビル4階	011-251-0101	011-271-4804
青　森	青森県商工会連合会	030－0801	青森市新町2-8-26	青森県火災共済会館5階	017-734-3394	017-773-7249
岩　手	岩手県商工会連合会	020－0045	盛岡市盛岡駅西通1-3-8	岩手県商工会連合会館	019-622-4165	019-654-3363
宮　城	宮城県商工会連合会	980－0011	仙台市青葉区上杉1-14-2	宮城県商工振興ｾﾝﾀｰ2階	022-225-8751	022-265-8009
秋　田	秋田県商工会連合会	010－0923	秋田市旭北錦町1-47	秋田県商工会館4階	018-863-8491	018-863-8490
山　形	山形県商工会連合会	990－8580	山形市城南町1-1-1	霞城セントラル14階	050-3540-7211	023-646-7216
福　島	福島県商工会連合会	960－8053	福島市三河南町1-20	コラッセふくしま9階	024-525-3411	024-525-3413
茨　城	茨城県商工会連合会	310－0801	水戸市桜川2-2-35	茨城県産業会館13階	029-224-2635	029-226-0955
栃　木	栃木県商工会連合会	320－0806	宇都宮市中央3-1-4	栃木県産業会館6階	028-637-3731	028-637-2875
群　馬	群馬県商工会連合会	371－0047	前橋市関根町3-8-1	群馬県商工連会館	027-231-9779	027-234-3378
埼　玉	埼玉県商工会連合会	330－8669	さいたま市大宮区桜木町1-7-5	ソニックシティビル7階	048-641-3617	048-645-0283
千　葉	千葉県商工会連合会	260－0013	千葉市中央区中央2-9-8	千葉広小路ビル3階	043-305-5222	043-222-5133
東　京	東京都商工会連合会	196－0033	昭島市東町3-6-1		042-500-1140	042-500-1421
神奈川	神奈川県商工会連合会	231－0015	横浜市中区尾上町5-80	神奈川中小企業ｾﾝﾀｰ10階	045-633-5080	045-633-5081
新　潟	新潟県商工会連合会	950－0965	新潟市中央区新光町7-2	新潟県商工会館2階	025-283-1311	025-285-1252
長　野	長野県商工会連合会	380－0936	長野市中御所岡田131-10	長野県中小企業会館1階	026-217-2828	026-226-4996
山　梨	山梨県商工会連合会	400－0035	甲府市飯田2-2-1	山梨県中小企業会館3階	055-235-2115	055-235-6756
静　岡	静岡県商工会連合会	420－0853	静岡市葵区追手町44-1	静岡県産業経済会館6階	054-255-9811	054-255-6060
愛　知	愛知県商工会連合会	450－0002	名古屋市中村区名駅4-4-38	愛知県産業労働センター16階	052-562-0040	052-562-0029
岐　阜	岐阜県商工会連合会	500－8384	岐阜市薮田南5-14-53	OKBふれあい会館9階	058-277-1068	058-274-7655
三　重	三重県商工会連合会	514－0004	津市栄町1-891	三重県合同ビル6階	059-225-3161	059-225-2349
富　山	富山県商工会連合会	930－0855	富山市赤江町1-7	富山県中小企業研修ｾﾝﾀｰ	076-441-2716	076-433-8031
石　川	石川県商工会連合会	920－8203	金沢市鞍月2-20	石川県地場産業振興ｾﾝﾀｰ新館3階	076-268-7300	076-268-9933
福　井	福井県商工会連合会	910－0004	福井市宝永4-9-14	福井県商工会連合会館2階	0776-23-3624	0776-25-2157
滋　賀	滋賀県商工会連合会	520－0806	大津市打出浜2-1	コラボしが21　5階	077-511-1470	077-523-3733
京　都	京都府商工会連合会	615－0042	京都市右京区西院東中水町17	京都府中小企業会館4階	075-314-7151	075-315-1037
奈　良	奈良県商工会連合会	630－8213	奈良市登大路町38-1	奈良県中小企業会館3階	0742-22-4412	0742-26-2698
大　阪	大阪府商工会連合会	540－0029	大阪市中央区本町橋2-5	マイドームおおさか6階	06-6947-4340	06-6947-4343
兵　庫	兵庫県商工会連合会	650－0013	神戸市中央区花隈町6-19	兵庫県商工会館	078-371-1261	078-341-4452
和歌山	和歌山県商工会連合会	640－8152	和歌山市十番丁19番地	wajima十番丁4階	073-432-4661	073-432-3561
鳥　取	鳥取県商工会連合会	680－0942	鳥取市湖山町東4-100	鳥取県商工会連合会館	0857-31-5555	0857-31-5500
島　根	島根県商工会連合会	690－0886	松江市母衣町55-4	島根県商工会館4階	0852-21-0651	0852-26-5357
岡　山	岡山県商工会連合会	700－0817	岡山市北区弓之町4-19-401	岡山県中小企業会館4階	086-224-4341	086-222-1672
広　島	広島県商工会連合会	730－0051	広島市中区大手町3-3-27	大手町マンション2階	082-247-0221	082-249-0565
山　口	山口県商工会連合会	753－0074	山口市中央4-5-16	山口県商工会館3階	083-925-8888	083-925-8700
徳　島	徳島県商工会連合会	770－0865	徳島市南末広町5-8-8	徳島経済産業会館2階	088-623-2014	088-623-6721
香　川	香川県商工会連合会	760－0066	高松市福岡町2-2-2-301	香川県産業会館3階	087-851-3182	087-822-4957
愛　媛	愛媛県商工会連合会	790－0065	松山市宮西1-5-19	愛媛県商工会連合会館	089-924-1103	089-922-0249
高　知	高知県商工会連合会	781－5101	高知市布師田3992-2	高知県中小企業会館3階	088-846-2111	088-846-2244
福　岡	福岡県商工会連合会	812－0046	福岡市博多区吉塚本町9-15	中小企業振興ｾﾝﾀｰ7階	092-622-7708	092-622-7798
佐　賀	佐賀県商工会連合会	840－0826	佐賀市白山2-1-12	佐賀商工ビル6階	0952-26-6101	0952-24-0929
長　崎	長崎県商工会連合会	850－0031	長崎市桜町4-1	長崎商工会館9階	095-829-2531	095-828-1466
熊　本	熊本県商工会連合会	860－0801	熊本市中央区南熊本5-1-1	テルウェル熊本ビル3階	096-372-2500	096-372-7111
大　分	大分県商工会連合会	870－0026	大分市金池町3-1-64	大分県中小企業会館5階	097-534-9507	097-537-0613
宮　崎	宮崎県商工会連合会	880－0013	宮崎市松橋2-4-31	宮崎県中小企業会館2階	0985-24-2057	0985-25-0036
鹿児島	鹿児島県商工会連合会	892－0821	鹿児島市名山町9-1	鹿児島県産業会館6階	099-226-3773	099-224-0924
沖　縄	沖縄県商工会連合会	901－0152	那覇市小禄1831-1	沖縄産業支援ｾﾝﾀｰ604号	098-859-6150	098-859-6149