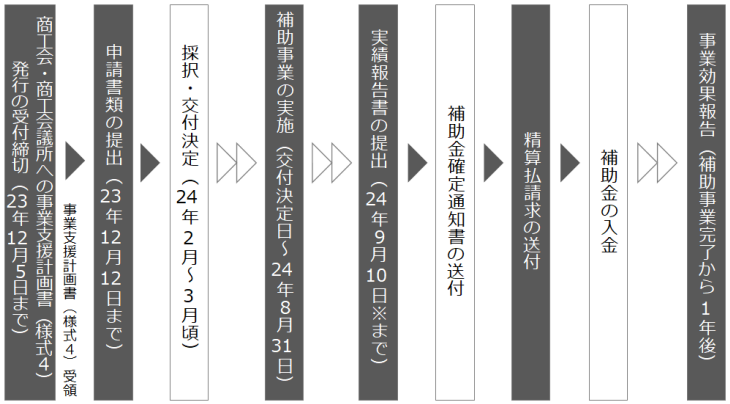
小規模事業者持続化補助金＜一般型＞

公募要領（第10版） 第9版からの新旧対照表

No	頁	第 10 版	第 9 版
1	表紙	第 10 版：2023 年 9 月 12 日	第 9 版：2023年8月 3 日
2	表紙	小規模事業者持続化補助金＜一般型＞ 第 14 回公募	小規模事業者持続化補助金＜一般型＞ 第 13 回公募
3	表紙	｜ 重要 ｜ (1)本公募要領と併せて、別紙「参考資料」、「応募時提出資料・様式集」、「よくある質問」を必ず確認の上、応募ください。 (2)本公募要領については、必要に応じて改定されることがあります。申請時には最新の公募要領を地区ごとのホームページからご確認ください。 ＜商工会地区＞ [URL] https://www.shokokai.or.jp/jizokuka r1h/ （削除） ※商工会議所の管轄地域で事業を営んでいる小規模事業者については、別途『商工会議所地区小規模事業者持続化補助金事務局』が公表する公募要領をご覧のうえ、『商工会議所地区小規模事業者持続化補助金事務局』へ申請ください。	｜ 重要 ｜ (1)本公募要領と併せて、別紙「参考資料」、「応募時提出資料・様式集」、「よくある質問」を必ず確認の上、応募ください。 (2)本公募要領については、必要に応じて改定されることがあります。申請時には最新の公募要領を地区ごとのホームページからご確認ください。 ＜商工会地区＞ [URL] https://www.shokokai.or.jp/jizokuka r1h/ ＜商工会議所地区＞ [URL] https://r3.jizokukahojokin.info/

4	表紙	2023 年 9 月	2023 年 8 月
5	P1	｜　事業概要　｜ 〇補助上限 ［賃金引上げ枠・卒業枠・後継者支援枠・創業枠］　200万円 ※インボイス特例対象事業者は、上記金額に 50 万円の上乗せ（詳細は P.12 をご参照ください）。 〇対象経費：機械装置等費、広報費、ウェブサイト関連費、展示会等出展費（オンラインによる展示会・商談会等を含む）、旅費、新商品開発費、資料購入費、雑役務費、借料、設備処分費、委託・外注費	｜　事業概要　｜ 〇補助上限 ［賃金引上げ枠・卒業枠・後継者支援枠・創業枠］　200万円 ※インボイス特例対象事業者は、上記金額に 50 万円の上乗せ（詳細は P.11をご参照ください）。 〇対象経費：機械装置等費、広報費、ウェブサイト関連費、展示会等出展費（オンラインによる展示会・商談会等を含む）、旅費、開発費、資料購入費、雑役務費、借料、設備処分費、委託・外注費
6	P1	｜　公募期間　｜ 公募要領公開：2023 年 9 月 12 日（火） 申請受付開始：2023 年 9 月 12 日（火） 申請受付締切：※予定は変更する場合があります。 第14回：2023年 12 月 12 日（火）事業支援計画書（様式4）発行の受付締切：原則2023年12月5日（火）	｜　公募期間　｜ 公募要領公開：2023 年 3 月 3 日（金） 申請受付開始：2023 年 3 月 10 日（金） 申請受付締切：※予定は変更する場合があります。 第13回：2023年9月7日（木）　事業支援計画書（様式4）発行の受付締切：原則2023年8月31日（木）
7	P1	｜　申請方法　｜ 　申請書類一式（別紙「応募時提出資料・様式集」参照）は、電子申請によりご提出ください（郵送での申請は認めますが、持参は不可）。詳細は「6. 申請手続」をご確認ください。 事業支援計画書（様式4）を発行するにあたり、小規模事業者持続化補助金＜一般型＞に係る申請書（様式1）に記載の代表者に計	｜　申請方法　｜ 　申請書類一式（別紙「応募時提出資料・様式集」参照）は、電子申請によりご提出ください（郵送での申請は認めますが、持参は不可）。詳細は「6. 申請手続」をご確認ください。 　事業支援計画書（様式4）を発行するにあたり、小規模事業者持続化補助金＜一般型＞に係る申請書（様式1）に記載の代表者に計

		画書（様式2，3）等の内容について、直接確認させていただく場合がございます。 ※　申請書類は、公募回ごとに内容が変更になっています。必ず、申請回の様式を利用してください。　（誤って、過去の様式で申請した場合は、採択の対象となりませんのでご注意ください）当補助金のホームページから、最新の様式をダウンロードして利用してください。なお様式には、左上に公募回が記載されていますので、ご確認をお願いします。	画書（様式2，3）等の内容について、直接確認させていただく場合がございます。
8	P1	｜　お問い合わせ先　｜ 商工会地区の方 電話番号：所在地域ごとに異なります。巻末一覧をご確認ください。 受付時間：9:00～12:00、13:00～17:00（土日祝日、年末年始除く） （削除）	｜　お問い合わせ先　｜ 商工会地区の方 電話番号：所在地域ごとに異なります。巻末一覧をご確認ください。 受付時間：9:00～12:00、13:00～17:00（土日祝日、年末年始除く） 商工会議所地区の方 電話番号：03－6632－1502（商工会議所地区　補助金事務局） 受付時間：9:00～12:00、13:00～17:00（土日祝日、年末年始除く）

9	P2		
10	P4	11. 補助事業実施後の「事業効果および賃金引上げ等状況報告」のご提出等について 補助事業者は、補助事業終了から1年後の状況について、交付規程第29条に定める「事業効果および賃金引上げ等状況報告」を、補助事業実施後、補助金事務局等が指定する期限までに必ず行うことが必要です。提出していない事業者には補助金申請に際し、一定の制限が課されます。詳細は「2. 補助対象者(5)(P.6)」をご確認ください。	11. 補助事業実施後の「事業効果および賃金引上げ等状況報告」のご提出等について 補助事業者は、補助事業終了から1年後の状況について、交付規程第29条に定める「事業効果および賃金引上げ等状況報告」を、補助事業実施後、補助金事務局等が指定する期限までに必ず行うことが必要です。提出していない事業者には補助金申請に際し、一定の制限が課されます。詳細は「2. 補助対象者(4)(P.6)」をご確認ください。
11	P4	※補助金事務局等は、全国商工会連合会、全国事務局、都道府県商工会連合会、各地商工会を指します。	※補助金事務局等は、全国商工会連合会、全国事務局、都道府県商工会連合会、各地商工会・商工会議所を指します。
12	P6	(4)商工会の管轄地域内で事業を営んでいること。 ※商工会議所地区で事業を営んでいる小規模事業者等は、別途、同様の事業を商工会議所でも行っておりますので、そちらに応募ください。	(4)下記3つの事業において、採択を受けて、補助事業を実施した場合、各事業の交付規程で定める様式第 14「小規模事業者持続化補助金に係る事業効果及び賃金引上げ等状況報告書」を原則本補助金の申請までに受領された者であること

		※商工会会員、非会員を問わず、応募可能です。 (5)下記3つの事業において、採択を受けて、補助事業を実施した場合、各事業の交付規程で定める様式第 14「小規模事業者持続化補助金に係る事業効果及び賃金引上げ等状況報告書」を原則本補助金の申請までに受領された者であること(先行する受付締切回で採択された共同申請の参画事業者を含む)。 ※「受領された」とは事務局から指摘のあった不備が解消した状態であることを指します。 ①「小規模事業者持続化補助金＜一般型＞」 ②「小規模事業者持続化補助金＜コロナ特別対応型＞」 ③「小規模事業者持続化補助金＜低感染リスク型ビジネス枠＞」 ※上記の様式第 14「小規模事業者持続化補助金に係る事業効果及び賃金引上げ等状況報告書」が受領されていない場合、補助金の申込みができません。 ※現在公募を実施している①「小規模事業者持続化補助金＜一般型＞」において、第10回公募以降の補助事業者は申請できません。第9回公募以前の補助事業者は、事業実施期間終了日の属する月の翌月から1年間を経過している場合は、申請が可能です。 ※過去に上記①②③の「補助事業者である場合」、過去回の	(先行する受付締切回で採択された共同申請の参画事業者を含む)。 ※「受領された」とは事務局から指摘のあった不備が解消した状態であることを指します。 ①「小規模事業者持続化補助金＜一般型＞」 ②「小規模事業者持続化補助金＜コロナ特別対応型＞」 ③「小規模事業者持続化補助金＜低感染リスク型ビジネス枠＞」 ※上記の様式第 14「小規模事業者持続化補助金に係る事業効果及び賃金引上げ等状況報告書」が受領されていない場合、補助対象者となりません。 ※補助事業者は、事業実施期間終了日の属する月の翌月から1年間を経過しなければ、様式第14を提出することができません。 (5)小規模事業者持続化補助金＜一般型＞において、「卒業枠」で採択を受けて、補助事業を実施した事業者ではないこと。

		事業内容・実績を確認するために、必要に応じて、該当回の実績報告書（様式第 8）の写しの提出を求めることがあります。 (6)小規模事業者持続化補助金＜一般型＞において、「卒業枠」で採択を受けて、補助事業を実施した事業者ではないこと。	
13	P7	(2)商工会の支援を受けながら取り組む事業であること 「商工会の支援を受けながら取り組む」とは、商工会による事業支援計画書（様式4）の発行及び補助事業実施における助言等の支援を受けながら事業を実施することです。 ※事業支援計画書（様式4）を発行するにあたり、小規模事業者持続化補助金＜一般型＞に係る申請書（様式1）に記載の代表者に計画書（様式2，3）等の内容について、直接確認させていただく場合がございます。	(2)商工会・商工会議所の支援を受けながら取り組む事業であること 「商工会・商工会議所の支援を受けながら取り組む」とは、商工会・商工会議所による事業支援計画書（様式4）の発行及び補助事業実施における助言等の支援を受けながら事業を実施することです。 ※事業支援計画書（様式4）を発行するにあたり、小規模事業者持続化補助金＜一般型＞に係る申請書（様式1）に記載の代表者に計画書（様式2，3）等の内容について、直接確認させていただく場合がございます。
14	P7	(3)以下に該当する事業を行うものではないこと ○同一内容の事業について、国が助成（国以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の制度（補助金、委託費、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等）と同一又は類似内容の事業 例）デイサービス・介護タクシー等の居宅介護サービス事業者	(3)以下に該当する事業を行うものではないこと ○同一内容の事業について、国が助成（国以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業

		で介護報酬が適用されるサービス、 薬局・整骨院等の保険診療報酬が適用されるサービス	
15	P8	①賃金引上げ枠 ｜　要件　｜ 補助事業の終了時点において、事業場内最低賃金（※1）が申請時の地域別最低賃金より＋30円以上であること。すでに事業場内最低賃金が地域別最低賃金より＋30円以上を達成している場合は、現在支給している（※2）事業場内最低賃金より＋30円以上とする必要があります。 ※1：別紙「参考資料」のP.7を参照ください。 ｜　必要な手続　｜ ＜申請時＞ 〇様式2、様式3の該当欄へチェックしてください。 ✓ 「経営計画書」（様式2）の「賃金引上げ枠」欄にチェック。 ✓ 補助事業計画②（様式3）の「Ⅱ.経費明細表」の「賃金引上げ枠」欄にチェック。 〇以下の書類を提出してください。 ✓ 労働基準法に基づく、直近1か月分の賃金台帳（※1）の写し（※2）。 ✓ 「賃金引上げ枠の申請に係る誓約書」（様式7）。 ✓ 雇用条件（1日の所定労働時間、年間休日）が記載され	①賃金引上げ枠 ｜　要件　｜ 補助事業の終了時点において、事業場内最低賃金（※1）が申請時の地域別最低賃金より＋30円以上であること。すでに事業場内最低賃金が地域別最低賃金より＋30円以上を達成している場合は、現在支給している（※2）事業場内最低賃金より＋30円以上とする必要があります。 ※1：別紙「参考資料」のP.6を参照ください。 ｜　必要な手続　｜ ＜申請時＞ ✓ 「経営計画書」（様式2）の「賃金引上げ枠」欄にチェック。 ✓ 補助事業計画②（様式3）の「Ⅱ.経費明細表」の「賃金引上げ枠」欄にチェック。 ✓ 労働基準法に基づく、直近1か月分の賃金台帳（※1）の写しを提出（※2）。 ✓ 「賃金引上げ枠の申請に係る誓約書」（様式7）の提出。 ✓ 雇用条件（1日の所定労働時間、年間休日）が記載された書類の写しを提出（※2）。 例）雇用契約書、労働条件通知書、就業規則等

		た書類の写し(※2)。 例)雇用契約書、労働条件通知書、就業規則等 ＜実績報告書の提出時＞ 〇以下の書類を提出してください。 ✓ 実績報告書提出時点における直近1か月分の、労働基準法に基づく賃金台帳(※1)の写し(※2)。 ✓ 雇用条件(1日の所定労働時間、年間休日)が記載された書類の写し(※2)。 例)雇用契約書、労働条件通知書、就業規則等 ※1:労働基準法に基づく賃金台帳は、以下が記載されている必要があります。 ①氏名 ②性別 ③賃金計算期間 ④労働日数 ⑤労働時間数 ⑥時間外労働の労働時間数 ⑦休日労働の労働時間数 ⑧深夜労働の労働時間数 ⑨基本給や手当等の種類とその金額 ⑩控除項目とその金額 ※2:役員、専従者従業員を除く全従業員分の提出が必要です。	＜実績報告書の提出時＞ ✓ 実績報告書提出時点における直近1か月分の、労働基準法に基づく賃金台帳(※1)の写しを提出(※2)。 ✓ 雇用条件(1日の所定労働時間、年間休日)が記載された書類の写しを提出(※2)。 例)雇用契約書、労働条件通知書、就業規則等 ※1:労働基準法に基づく賃金台帳は、別紙「参考資料」P.7の記載内容を満たしている必要があります。 ※2:役員、専従者従業員を除く全従業員分の提出が必要です。

16	P9	業績が赤字の事業者に対する追加要件（補助率3／4を適用） ｜　必要な追加手続　｜ 上記「賃金引上げ枠」において必要な手続に追加して、申請時に以下の手続が必要です。 〇様式2、様式3の該当欄へチェックしてください。 ✓　「経営計画書」（様式2）の「赤字事業者」欄にチェック。 ✓　補助事業計画②（様式3）の「Ⅱ.経費明細表」の「赤字事業者」欄にチェック。 ＜法人の場合＞ 〇以下の書類を提出してください。 ✓　直近1期に税務署へ提出した税務署受付印のある、法人税申告書の別表一・別表四の写し。電子申告（e-Tax）で申告した場合は、受付印の代用として「受付結果（受信通知）」を印刷したもの。法人税申告書を書面提出した方で表紙に受付印がない場合には、税務署が発行する、「納税証明書（その2：所得金額の証明書）」の写しを追加で提出。 ＜個人事業主の場合＞ 〇以下の書類を提出してください。 直近1年に税務署へ提出した税務署受付印のある、「所得税および復興特別所得税」の「確定申告書」第一表の写し。電子申告（e-Tax）で申告した場合は、受付印の代用として「受付結果（受信通知）」を印刷したもの。確定申告書を書面提出した方で表紙に受付印がない場合には、税務署が発行する、「納税証明書（その2：所得	業績が赤字の事業者に対する要件 ｜　必要な追加手続　｜ 上記「賃金引上げ枠」において必要な手続に追加して、申請時に以下の手続が必要です。 ✓　「経営計画書」（様式2）の「赤字事業者」欄にチェック。 ✓　補助事業計画②（様式3）の「Ⅱ.経費明細表」の「赤字事業者」欄にチェック。 ＜法人の場合＞ ✓　直近1期に税務署へ提出した税務署受付印のある、法人税申告書の別表一・別表四の写しを申請書に添付して提出。電子申告（e-Tax）で申告した場合は、受付印の代用として「受付結果（受信通知）」を印刷したものを申請書に添付して提出。法人税申告書を書面提出した方で表紙に受付印がない場合には、税務署が発行する、「納税証明書（その2：所得金額の証明書）」の写しを追加で提出。 ＜個人事業主の場合＞ 直近1年に税務署へ提出した税務署受付印のある、「所得税および復興特別所得税」の「確定申告書」第一表の写しを申請書に添付して提出。電子申告（e-Tax）で申告した場合は、受付印の代用として「受付結果（受信通知）」を印刷したものを申請書に添付して提出。確定申告書を書面提出した方で表紙に受付印がない場合には、税務署が発行する、「納税証明書（その2：所得金額の証明書）」を追加で提出。

		金額の証明書)」を追加で提出。	
17	P10	②卒業枠 ｜　必要な手続　｜ ＜申請時＞ 〇様式2、様式3の該当欄へチェックしてください。 ✓ 「経営計画書」(様式2)の「卒業枠」欄にチェック。 ✓ 補助事業計画②(様式3)の「Ⅱ.経費明細表」の「卒業枠」欄にチェック 〇以下の書類を提出してください。 ✓ 労働基準法に基づく最新の労働者名簿(常時使用する従業員分のみ)(※1) ✓ 「卒業枠の申請に係る誓約書」(様式8)。 ＜実績報告書の提出時＞ 〇以下の書類を提出してください。 ✓ 実績報告書提出時点における、労働基準法に基づく最新の労働者名簿(常時使用する従業員分のみ)(※1)。 ※1:労働基準法に基づく労働者名簿は、別紙「参考資料」P.8の記載事項を満たしている必要があります。	②卒業枠 ｜　必要な手続　｜ ＜申請時＞ ✓ 「経営計画書」(様式2)の「卒業枠」欄にチェック。 ✓ 補助事業計画②(様式3)の「Ⅱ.経費明細表」の「卒業枠」欄にチェック ✓ 労働基準法に基づく最新の労働者名簿(常時使用する従業員分のみ)(※1)を提出。 ✓ 「卒業枠の申請に係る誓約書」(様式8)の提出。 ＜実績報告書の提出時＞ ✓ 実績報告書提出時点における、労働基準法に基づく最新の労働者名簿(常時使用する従業員分のみ)(※1)を提出。 ※1:労働基準法に基づく労働者名簿は、別紙「参考資料」P.7の記載事項を満たしている必要があります。
18	P11	③後継者支援枠 ｜　要件　｜ 申請時において、「アトツギ甲子園(※1)」のファイナリスト又は準ファイナリスト(※2)になった事業者であること。	③後継者支援枠 ｜　要件　｜ 申請時において、「アトツギ甲子園(※1)」のファイナリスト及び準ファイナリスト(※2)になった事業者であること。

		※1：詳細は別紙「参考資料」の P.8を参照ください。 ｜　必要な手続　｜ ＜申請時＞ 〇様式2、様式3の該当欄へチェック、記載してください。 ✓「経営計画書」（様式2）の「後継者支援枠」欄にチェックし、ファイナリスト又は準ファイナリストに選出された年度を記入してください。 ✓補助事業計画②（様式3）の「Ⅱ.経費明細表」の「後継者支援枠」欄にチェック。	※1：詳細は別紙「参考資料」の P.7を参照ください。 ｜　必要な手続　｜ ＜申請時＞ ✓「経営計画書」（様式2）の「後継者支援枠」欄にチェックし、ファイナリスト及び準ファイナリストに選出された年度を記入してください。 ✓補助事業計画②（様式3）の「Ⅱ.経費明細表」の「後継者支援枠」欄にチェック。
19	P11	<u>④創業枠</u> ｜　要件　｜ 産業競争力強化法に基づく「認定市区町村」または「認定市区町村」と連携した「認定連携創業支援等事業者」が実施した「特定創業支援等事業」による支援を公募締切時から起算して過去3か年の間に受け（※1）、かつ、過去3か年の間に開業した事業者（※2、3）であること。 ※1：認定市区町村が行う特定創業支援等事業による支援を受けた地域以外の地域で創業した場合も対象となります。また、「公募締切時から起算して過去3か年」の期間については別紙「参考資料」P.10 をご確認ください。 ｜　必要な手続　｜	<u>④創業枠</u> ｜　要件　｜ 産業競争力強化法に基づく「認定市区町村」または「認定市区町村」と連携した「認定連携創業支援等事業者」が実施した「特定創業支援等事業」による支援を公募締切時から起算して過去3か年の間に受け（※1）、かつ、過去3か年の間に開業した事業者（※2、3）であること。 ※1：認定市区町村が行う特定創業支援等事業による支援を受けた地域以外の地域で創業した場合も対象となります。また、「公募締切時から起算して過去3か年」の期間については別紙「参考資料」P.9をご確認ください。 ｜　必要な手続　｜

		＜申請時＞ 〇様式2、様式3の該当欄へチェックしてください。 ✓ 「経営計画書」(様式2)の「創業枠」欄にチェック。 ✓ 補助事業計画②(様式3)の「Ⅱ.経費明細表」の「創業枠」欄にチェック。 〇以下の書類を提出してください。 ✓ 産業競争力強化法に基づく「認定市区町村」または「認定市区町村」と連携した「認定連携創業支援等事業者」が実施した「特定創業支援等事業」による支援を受けたことの証明書(※)の写し。 ＜法人の場合＞ 〇以下の書類を提出してください。 ✓ 現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書(原本)。なお申請書の提出日から3か月以内の日付のものに限ります。 ＜個人事業主の場合＞ 〇以下の書類を提出してください。 ✓ 開業届(税務署受付印のあるもの)の写しを申請書に添付して提出。電子申告した方は、「受付結果(受信通知)」を印刷したものを受付印の代用として添付。	＜申請時＞ ✓ 「経営計画書」(様式2)の「創業枠」欄にチェック。 ✓ 補助事業計画②(様式3)の「Ⅱ.経費明細表」の「創業枠」欄にチェック。 ✓ 産業競争力強化法に基づく「認定市区町村」または「認定市区町村」と連携した「認定連携創業支援等事業者」が実施した「特定創業支援等事業」による支援を受けたことの証明書(※)の写しを提出。 ＜法人の場合＞ ✓ 現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書(原本)を申請書に添付して提出(申請書の提出日から3か月以内の日付のものに限ります)。 ＜個人事業主の場合＞ ✓ 開業届(税務署受付印のあるもの)の写しを申請書に添付して提出。電子申告した方は、「受付結果(受信通知)」を印刷したものを受付印の代用として添付してください。
20	P12	(3)インボイス特例の適用要件について 免税事業者が適格請求書発行事業者への転換に伴う事業環境	(3)インボイス特例の適用要件について 免税事業者が適格請求書発行事業者への転換に伴う事業環

		変化に対応することに対し政策支援をするため、2021 年 9 月 30 日から 2023 年 9 月 30 日の属する課税期間で一度でも免税事業者であった又は免税事業者であることが見込まれる事業者及び 2023 年 10 月 1 日以降に創業した事業者のうち、適格請求書発行事業者の登録を受けた事業者に対して、補助上限額を一律50万円上乗せします。 ｜　要件　｜ 2021 年 9 月 30 日から 2023 年 9 月 30 日の属する課税期間で一度でも免税事業者であった又は免税事業者であることが見込まれる事業者及び 2023 年 10 月 1 日以降に創業した事業者のうち、適格請求書発行事業者の登録を受けた事業者であること。ただし、補助事業の終了時点でこの要件を満たさない場合は、交付決定後であっても、特例は適用されません。 ｜　必要な手続　｜ ＜申請時＞ 〇様式2、様式3の該当欄へチェックしてください。 ✓ 「経営計画書」(様式2)の「インボイス特例」欄にチェック。 ✓ 補助事業計画②(様式3)の「Ⅱ.経費明細表」の「インボイス特例」欄にチェック。 〇以下の書類を提出してください。	境変化に対応することに対し政策支援をするため、2021 年 9 月 30 日から 2023 年 9 月 30 日の属する課税期間で一度でも免税事業者であった又は免税事業者であることが見込まれる事業者のうち、適格請求書発行事業者の登録を受けた事業者に対して、補助上限額を一律50万円上乗せします。 ｜　要件　｜ 2021 年 9 月 30 日から 2023 年 9 月 30 日の属する課税期間で一度でも免税事業者であった又は免税事業者であることが見込まれる事業者のうち、適格請求書発行事業者の登録を受けた事業者であること。ただし、補助事業の終了時点でこの要件を満たさない場合は、交付決定後であっても、特例は適用されません。 ｜　必要な手続　｜ ＜申請時＞ ✓ 「経営計画書」(様式2)の「インボイス特例」欄にチェック。 ✓ 補助事業計画②(様式3)の「Ⅱ.経費明細表」の「インボイス特例」欄にチェック。 ✓ 「インボイス特例の申請に係る宣誓・同意書」(様式9)の提出。様式9は法人用・個人事業主用いずれかを使用してください。 ✓ 次のいずれかがある場合は、申請書に添付して提出。

		✓ 「インボイス特例の申請に係る宣誓・同意書」(様式9)。様式9は法人用・個人事業主用いずれかを使用してください。 ✓ 次のいずれかがある場合は、申請書に添付して提出。 ＜登録済みの事業者＞ ・適格請求書発行事業者の登録通知書の写し ＜電子申告(e-Tax)で登録申請手続中の事業者＞ ・登録申請データの「受信通知」を印刷したもの ※「郵送(紙)で登録申請手続中の事業者」・「登録申請がまだの事業者」は、申請時は提出不要。	＜登録済みの事業者＞ ・適格請求書発行事業者の登録通知書の写し ＜電子申告(e-Tax)で登録申請手続中の事業者＞ ・登録申請データの「受信通知」を印刷したもの ※「郵送(紙)で登録申請手続中の事業者」・「登録申請がまだの事業者」は、申請時は提出不要。
21	P14	5. 補助対象経費 (1)補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外です。また、補助金の額は、補助対象経費の合計額に補助率を乗じて得た額の合計額となります。 ①機械装置等費、②広報費、③ウェブサイト関連費、④展示会等出展費(オンラインによる展示会・商談会等を含む)、⑤旅費、⑥新商品開発費、⑦資料購入費、⑧雑役務費、⑨借料、⑩設備処分費、⑪委託・外注費	5. 補助対象経費 (1)補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外です。また、補助金の額は、補助対象経費の合計額に補助率を乗じて得た額の合計額となります。 ①機械装置等費、②広報費、③ウェブサイト関連費、④展示会等出展費(オンラインによる展示会・商談会等を含む)、⑤旅費、⑥開発費、⑦資料購入費、⑧雑役務費、⑨借料、⑩設備処分費、⑪委託・外注費
22	P14	①機械装置等費 ○通常の事業活動のための費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象外です。	①機械装置等費 ○通常の事業活動のための費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象外です。

		○契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用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補助対象となります。 ○単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が終了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。 　処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず補助金事務局等へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。補助金事務局等は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付規程違反により補助金交付取消・返還命令（加算金付き）の対象となります。 　なお、1 件あたり100万円（税込）超の機械装置等の購入をする場合、2者以上からの見積りが必要です。 ○ウェブサイト、システム開発等に関連するソフトウェアは、ウェブサイト関連費で計上してください ○中古品の購入は、下記の条件を満たした場合のみ、補助対象経費として認めます。	○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補助対象となります。 ○単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が終了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。 　処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず補助金事務局等へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。補助金事務局等は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付規程違反により補助金交付取消・返還命令（加算金付き）の対象となります。 　なお、1 件あたり100万円（税込）超の機械装置等の購入をする場合、2者以上からの見積りが必要です。 ○中古品の購入は、下記の条件を満たした場合のみ、補助対象経費として認めます。
23	P15	②広報費	②広報費

		｜　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（詳細はP.21を参照ください。） ・　金券・商品券 ・　チラシ等配布物のうち未配布・未使用分 ・　補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布 ・　フランチャイズ本部の作製する広告物の購入 ・　商品販売のための動画作成 ・　販路開拓に必要なシステム開発	｜　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（詳細はP.19を参照ください。） ・　金券・商品券 ・　チラシ等配布物のうち未配布・未使用分 ・　補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布 ・　フランチャイズ本部の作製する広告物の購入 ・　商品販売のための動画作成 ・　販路開拓に必要なシステム開発
24	P16	③ウェブサイト関連費 販路開拓等を行うためのウェブサイトやECサイト、システム（オフライン含む）等の開発、構築、更新、改修、運用をするために要する経費 ○ウェブサイト関連費のみによる申請はできません。必ず、ほかの経費と一緒に申請してください。 ○ウェブサイト関連費は、補助金交付申請額の1／4が、当経費の申請額の上限です。	③ウェブサイト関連費 販路開拓等を行うためのウェブサイトやECサイト等の開発、構築、更新、改修、運用をするために要する経費 ○ウェブサイト関連費は、補助金交付申請額の1／4（最大50万円）が上限です。 ○交付すべき補助金の額の確定時に認められる補助金総額の1／4（最大50万円）が上限となります。例えば、補助金確定額を50万円とした場合、そのうち12．5万円までがウェブサイト関連費と

		※通常枠では 12.5 万円、特別枠(賃金引上げ枠・卒業枠・後継者支援枠・創業枠)では 50 万円が、当経費の申請額の上限となります。 ○ウェブサイト、システム開発等に関連する経費については、こちらで計上してください。	して計上可能です。 ○ウェブサイト関連費のみによる申請はできません。 ○ウェブサイト、システム開発等に関連する経費については、すべてこちらで計上してください。
25	P17	⑤旅費 ○補助事業計画に基づく販路開拓を行うための出張である旨を記載した出張報告の作成等により、必要性が確認できるものが補助対象となります(補助事業計画に明記されていない出張の場合は、補助対象外経費となります)。通常の営業活動に要する経費とみなされる場合は補助対象外です。 ○補助対象経費は国が定める旅費の支給基準を踏まえた基準により算出することとします。旅費の支給基準は、別紙「参考資料」の P.8を参照ください。	⑤旅費 ○補助事業計画に基づく販路開拓を行うための出張である旨を記載した出張報告の作成等により、必要性が確認できるものが補助対象となります(補助事業計画に明記されていない出張の場合は、補助対象外経費となります)。通常の営業活動に要する経費とみなされる場合は補助対象外です。 ○補助対象経費は国が定める旅費の支給基準を踏まえた基準により算出することとします。旅費の支給基準は、別紙「参考資料」の P.7を参照ください。
26	P17	⑥新商品開発費 ｜ 対象とならない経費例 ｜ ・ 文房具等 ・ 開発・試作した商品をそのまま販売する場合の開発費用 ・ 試作開発用目的の購入で使い切らなかった材料分 ・ デザインの改良等をしない既存の包装パッケージの印刷・購入	⑥開発費 ｜ 対象とならない経費例 ｜ ・ 文房具等 ・ 開発・試作した商品をそのまま販売する場合の開発費用 ・ 試作開発用目的の購入で使い切らなかった材料分 ・ デザインの改良等をしない既存の包装パッケージの印刷・購入

		・　（包装パッケージの開発が完了し）実際に販売する商品・製品を包装するために印刷・購入するパッケージ分 ・　システム開発・構築（ウェブサイト関連費にて計上してください）	（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
27	P18	⑧雑役務費 ○実績報告の際に、作業日報や労働契約書等の提出が必要となります。作業日報や労働契約書等については、詳細な説明や資料を求めることがあります。なお、業務内容が確認できない場合には、補助対象となりません。	⑧雑役務費 ○実績報告の際に、作業日報や労働契約書等の提出が必要となります。作業日報や労働契約書等については、詳細な説明や資料を求めることがあります。
28	P19	⑪委託・外注費 ○デザイン会社によるデザインの外注など、補助事業者が通常事業として実施している業務については、自ら実行することが困難な業務に含まれません。 ○委託内容、金額等が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、謝礼等は補助対象外となります。 ○ウェブサイト、システム開発等に係る委託・外注費については、ウェブサイト関連費にて計上してください。 ○実績報告の際に成果物が分かる資料の提出が必要になります。特にインボイス制度対応のためのコンサルティングを受けた場合、成果物が分かる資料が不足していることが多々ありますので、コンサルティング内容の実施報告書など実施内容	⑪委託・外注費 ○デザイン会社によるデザインの外注など、補助事業者が通常事業として実施している業務については、自ら実行することが困難な業務に含まれません。 ○委託内容、金額等が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、謝礼等は補助対象外となります。 ○実績報告の際に成果物が分かる資料の提出が必要になります。特にインボイス制度対応のためのコンサルティングを受けた場合、成果物が分かる資料が不足していることが多々ありますので、コンサルティング内容の実施報告書など実施内容が確認できる資料を提出してください。

		が確認できる資料を提出してください。 ｜　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に結びつかない工事（単なる店舗移転を目的とした旧店舗・新店舗の解体・建設工事、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、既存の事業部門の廃止にともなう設備の解体工事（設備処分費に該当するものを除く）など） ・　「建物の増築・増床」や「小規模な建物（コンテナハウス等）の設置」など「不動産の取得」に係る費用（※） ・　有償レンタル・有償貸与を目的としたスペースの改装に係る費用 ※「建物の増築・増床」や「小規模な建物（物置等）の設置」の場合、「不動産の取得」に該当する以下の3つの要件すべてを満たすものは、補助対象外となります。（固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用）。	｜　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に結びつかない工事（単なる店舗移転を目的とした旧店舗・新店舗の解体・建設工事、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、既存の事業部門の廃止にともなう設備の解体工事（設備処分費に該当するものを除く）など） ・　「不動産の取得」に該当する工事（※） ・　有償レンタル・有償貸与を目的としたスペースの改装に係る費用 ※「不動産の取得」に該当する工事について 「建物の増築・増床」や「小規模な建物（物置等）の設置」の場合、以下の3つの要件すべてを満たすものは、補助対象外である「不動産の取得」に該当すると解されます（固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用）。
29	P20	（2）補助対象外となる経費 上記（1）①から⑪に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。 ①国が助成するほかの制度を利用している事業と重複する経費 　〇全国旅行支援を利用した出張旅費	（2）補助対象外となる経費 上記①から⑪に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。 1）補助事業の目的に合致しないもの 2）必要な経理書類（見積書・請求書・領収書等）を用意できないも

		○就労継続支援A型事業所・B型事業所など障害福祉サービス事業と重複する経費 ○デイサービス・介護タクシー等の居宅介護サービス事業者で介護報酬が適用されるサービス ○保険適用診療にかかる経費（薬局、整骨院や鍼灸院等の保険診療で使用する機械や保険診療の宣伝も兼ねるチラシ等） ②通常の事業活動に係る経費 ○販売している商品の仕入 ○経理などの事務作業や既存事業のための雑役務費 ○老朽化した既存機械の取替え費用 ○応接室のソファや従業員が使用する事務机の購入費用 ③販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費 ○塾や教室等で使用する有料教材の制作費用 ○有料配信する動画の制作費 ○レンタル事業を営む事業者がレンタル機材を購入する費用 ○電子書籍や本の出版に係る費用（電子書籍に係る費用は新商品開発費でも対象外） ○コワーキングスペース等の有償スペースの改装費用 ④他社のために実施する経費 ○他社の販路開拓につながる取組 ○他社の商品を宣伝するための HP 制作費や他社製品を製造するための機械の導入	の 3）交付決定前に発注・契約、購入、支払い（前払い含む）等を実施したもの ※展示会等への出展の申込みについてのみ、交付決定前の申込みでも補助対象となります（ただし、請求書の発行が交付決定日以後でなければ補助対象外です）。 4）自社内部やフランチャイズチェーン本部との取引によるもの 5）販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費 6）映像制作における被写体や商品（紹介物等を含む）の購入に係る関連経費 7）オークションによる購入（インターネットオークションを含みます） 8）駐車場代、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費 9）電話代、インターネット利用料金等の通信費 10）事務用品等の消耗品（名刺、文房具、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USB メモリ・SD カード、電池、段ボール、梱包材の購入など） 11）雑誌購読料、新聞代、団体等の会費 12）茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用 13）不動産購入・取得費、修理費（ただし、設備処分費に該当するものを除く）、車検費用 14）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

		⑤自動車等車両 〇自動車 〇フォークリフト 〇キッチンカー 〇除雪車 〇キッチントレーラー　など ⑥上記のほかに、補助対象経費として認められない経費 〇補助事業の目的に合致しないもの 〇必要な経理書類（見積書・請求書・領収書等）を用意できないもの 〇交付決定前に発注・契約、購入、支払い（前払い含む）等を実施したもの ※展示会等への出展の申込みについてのみ、交付決定前の申込みでも補助対象となります（ただし、請求書の発行が交付決定日以後でなければ補助対象外です）。 〇自社内部やフランチャイズチェーン本部との取引によるもの 〇映像制作における被写体や商品（紹介物等を含む）の購入に係る関連経費 〇オークションによる購入（インターネットオークションを含みます） 〇駐車場代、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費 〇電話代、インターネット利用料金等の通信費 〇事務用品等の消耗品（名刺、文房具、インクカートリッジ、用	払う費用および訴訟等のための弁護士費用 15）金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等 16）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。） 17）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。） 18）借入金などの支払利息および遅延損害金 19）免許・特許等の取得・登録費 20）講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等 21）商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券・地域振興券等を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形・相殺による決済・支払い 22）役員報酬、直接人件費 23）各種キャンセルに係る取引手数料等 24）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 25）購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金に

		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） 〇雑誌購読料、新聞代、団体等の会費 〇茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用 〇不動産購入・取得費、修理費（ただし、設備処分費に該当するものを除く）、車検費用 〇税務申告、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 〇金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等 〇公租公課（消費税・地方消費税は、（消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者・2割特例（インボイス発行事業者となる小規模事業者に対する負担軽減措置）の申請者」を除き、）補助対象外とする。ただし、旅費に係る出入国税は補助対象とする。） 〇各種保証・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。） 〇借入金などの支払利息および遅延損害金 〇免許・特許等の取得・登録費 〇講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等	より申請者へ払い戻す（ポイント・クーポン等の発行を含む）ことで、購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの 26）保険適用診療にかかる経費 27）クラウドファンディングで発生しうる手数料（返礼品、特典等を含む） 28）1取引10万円（税抜き）を超える現金支払 29）補助事業期間内に支出が完了していないもの（分割払い、クレジットカード決済、リボルビング支払等の場合、金融機関等から引き落としが補助事業期間内に完了していることが必要。） 30）売上高や販売数量、契約数等に応じて課金される経費や成功報酬型の費用 ・ 31）上記の他、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

		○商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券・地域振興券等を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形・相殺による決済・支払い ○役員報酬、直接人件費 ○各種キャンセルに係る取引手数料等 ○補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用 ○購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻す（ポイント・クーポン等の発行を含む）ことで、購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの ○クラウドファンディングで発生しうる手数料（返礼品、特典等を含む） ○1取引10万円（税抜き）を超える現金支払 ○補助事業期間内に支出が完了していないもの（分割払い、クレジットカード決済、リボルビング支払等の場合、金融機関等から引き落としが補助事業期間内に完了していることが必要。） ○売上高や販売数量、契約数等に応じて課金される経費や成功報酬型の費用 ○上記の他、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認	

		められる経費 ・	
30	P24	6. 申請手続き (1)受付開始及び締切 〇公募要領公表:2023 年9月 12 日(火) 〇申請受付開始:2023 年9月 12 日(火) 〇申請受付締切: 第 14 回:2023年12月 12 日(火)[郵送:締切日当日消印有効] (事業支援計画書(様式4)発行の受付締切　原則 2023 年 12 月 5 日(火)) ※予定は変更する場合があります。	6. 申請手続き (1)受付開始及び締切 〇公募要領公表:2023 年 3 月 3 日(金) 〇申請受付開始:2023 年 3 月 10 日(金) 〇申請受付締切: 第13回:2023年9月7日(木)[郵送:締切日当日消印有効] (事業支援計画書(様式4)発行の受付締切　原則 2023 年8月31日(木)) ※予定は変更する場合があります。
31	P24	(2)申請手続きの基本的な流れ ②補助金事務局等に申請をする前までに、「経営計画書」および「補助事業計画書」(様式2・3)の写し、希望する枠や加点等に関する書類等を地域の商工会窓口に提出の上、「事業支援計画書」(様式4)の作成・交付を受けてください。「事業支援計画書」の交付を受けるにあたり、申請者に事業計画の内容や提出書類の過不足(特別枠に申請される場合は、要件を満たしているかも含む)等について確認をさせていただきます。 ※開設時間はお近くの商工会にご確認ください。また、訪問時には事前にご連絡をお願いします。 ※②において「経営計画書」および「補助事業計画書」(様式2・3)の写しを地域の商工会へ提出した後、必要があれば、内容	(2)申請手続きの基本的な流れ ②補助金事務局等に申請をする前までに、「経営計画書」および「補助事業計画書」(様式2・3)の写し、希望する枠や加点等に関する書類等を地域の商工会・商工会議所窓口に提出の上、「事業支援計画書」(様式4)の作成・交付を受けてください。「事業支援計画書」の交付を受けるにあたり、申請者に事業計画の内容や提出書類の過不足(特別枠に申請される場合は、要件を満たしているかも含む)等について確認をさせていただきます。 ※開設時間はお近くの商工会・商工会議所にご確認ください。また、訪問時には事前にご連絡をお願いします。 ※②において「経営計画書」および「補助事業計画書」(様式2・3)の写しを地域の商工会・商工会議所へ提出した後、必要が

		を加筆・修正して、補助金事務局等へ提出しても構いません。ただし、その際には、実際に補助金事務局等に提出した最終版の写しを、地域の商工会に必ず提出してください。 （「事業支援計画書（様式4）」発行の受付締切は、原則公募締切の1週間前となります。） ※電子申請の場合は、必要項目を入力した一時保存の画面（PDF）もあわせて地域の商工会窓口に提出してください。 ③後日、地域の商工会が「事業支援計画書」（様式4）を発行するので、受け取ってください。 ④受付締切までに、必要な提出物（別紙「応募時提出資料・様式集」をよくご確認ください）を全て揃え、P.25に記載の補助金事務局まで電子申請により提出してください。（郵送での申請は受け付けますが、持参・宅配便での送付は受け付けません。） ※電子申請の場合は23：59まで受付。郵送の場合は当日消印有効。 ＜申請手続きにおける留意点＞ 本事業は、小規模事業者自身が、経営計画・補助事業計画等の作成時や採択後の補助事業実施の際に、商工会の支援を直接受けながら取り組む事業です。このため、社外の代理人のみで、地域の商工会へ相談や「事業支援計画書（様式4）」の発行依頼等を行うことはできません。	あれば、内容を加筆・修正して、補助金事務局等へ提出しても構いません。ただし、その際には、実際に補助金事務局等に提出した最終版の写しを、地域の商工会・商工会議所に必ず提出してください。 （「事業支援計画書（様式4）」発行の受付締切は、原則公募締切の1週間前となります。） ※電子申請の場合は、必要項目を入力した一時保存の画面（PDF）もあわせて地域の商工会・商工会議所窓口に提出してください。 ③後日、地域の商工会・商工会議所が「事業支援計画書」（様式4）を発行するので、受け取ってください。 ④受付締切までに、必要な提出物（別紙「応募時提出資料・様式集」をよくご確認ください）を全て揃え、P.23に記載の補助金事務局まで電子申請により提出してください。（郵送での申請は受け付けますが、持参・宅配便での送付は受け付けません。） ※電子申請の場合は23：59まで受付。郵送の場合は当日消印有効。 ＜申請手続きにおける留意点＞ 本事業は、小規模事業者自身が、経営計画・補助事業計画等の作成時や採択後の補助事業実施の際に、商工会・商工会議所の支援を直接受けながら取り組む事業です。このため、社外の代理人のみで、地域の商工会・商工会議所へ相談や「事業支援計画

			書（様式4）」の発行依頼等を行うことはできません。
32	P25	(3)電子申請の申請先及び留意事項 【商工会地区】 https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0W5h00000GMOHvEAP ・　（削除）	(3)電子申請の申請先及び留意事項 【商工会地区】 https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0W5h0000017BB5EAM 【商工会議所地区】 https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0W5h0000017BBAEA2
33	P25	(4)申請書の郵送による提出先 【商工会地区】 所在地ごとに郵送先が異なります。巻末の「都道府県商工会連合会地方事務局一覧」をご覧ください。 （削除） ※申請書類の持参は受け付けません。	(4)申請書の郵送による提出先 【商工会地区】 所在地ごとに郵送先が異なります。巻末の「都道府県商工会連合会地方事務局一覧」をご覧ください。 【商工会議所地区】 〒151－8799 代々木郵便局留め 【一般型】商工会議所地区 小規模事業者持続化補助金事務局 ※申請書類の持参は受け付けません。
34	P26	(3)その他留意事項 ｜　審査の観点　｜ Ⅰ.基礎審査 次の要件を全て満たすものであること。要件を満たさない場合には、その提案は失格とします。 ①必要な提出資料がすべて提出されていること	(3)その他留意事項 ｜　審査の観点　｜ Ⅰ.基礎審査 次の要件を全て満たすものであること。要件を満たさない場合には、その提案は失格とします。 ①必要な提出資料がすべて提出されていること

		②「2. 補助対象者」(P.5)・「3. 補助対象事業」(P.7) ・「4. 補助率、補助上限額等」(P.8)・「5. 補助対象経費」(P.14)の要件及び記載内容に合致すること	②「2. 補助対象者」(P.5)・「3. 補助対象事業」(P.6) ・「4. 補助率、補助上限額等」(P.7)・「5. 補助対象経費」(P.13)の要件及び記載内容に合致すること
35	P28	Ⅲ. 加点審査 ②経営力向上計画加点 各受付締切回の基準日(別紙「参考資料」の P.10を参照)までに、中小企業等経営強化法に基づく「経営力向上計画」の認定を受けている事業者に対して、採択審査時に政策的観点から加点(＝経営力向上計画加点)を行います。 ③事業承継加点 各受付締切回の基準日(別紙「参考資料」の P.10を参照)時点の代表者の年齢が満60歳以上の事業者で、かつ、後継者候補が補助事業を中心になって行う場合、採択審査時に政策的観点から加点(＝事業承継加点)を行います。 ＜必要な手続＞ ✓ 「経営計画書」(様式2)の＜応募者の概要＞欄の下部の「補助事業を中心になって行う者の氏名」・「代表者からみた「補助事業を中心になって行う者」との関係」の項目について、記入およびチェック。	Ⅲ. 加点審査 ②経営力向上計画加点 各受付締切回の基準日(別紙「参考資料」の P.9を参照)までに、中小企業等経営強化法に基づく「経営力向上計画」の認定を受けている事業者に対して、採択審査時に政策的観点から加点(＝経営力向上計画加点)を行います。 ③事業承継加点 各受付締切回の基準日(別紙「参考資料」の P.9を参照)時点の代表者の年齢が満60歳以上の事業者で、かつ、後継者候補が補助事業を中心になって行う場合、採択審査時に政策的観点から加点(＝事業承継加点)を行います。 ＜必要な手続＞ ✓ 「経営計画書」(様式2)の＜応募者の概要＞欄の下部の「補助事業を中心になって行う者の氏名」・「代表者からみた「補助事業を中心になって行う者」との関係」の項目について、記入およびチェック。

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>✓ 「経営計画書」(様式2)の「加点の付与を希望する」「事業承継加点」欄にチェック。
✓ 「経営計画書」(様式2)の経営計画本体の「4－2. 事業承継の計画」欄について、記載の3項目すべてについて、いずれか一つをチェック。
✓ 代表者が地域の商工会とご相談の上で商工会が作成・交付する「事業承継診断票」(様式10)を申請書に添付して提出。
※地域の商工会へ「様式10」の作成を依頼される際には、代表者の生年月日を確認できる公的書類(自動車運転免許証等、写し可)をご提示ください。</td>
<td>✓ 「経営計画書」(様式2)の「加点の付与を希望する」「事業承継加点」欄にチェック。
✓ 「経営計画書」(様式2)の経営計画本体の「4－2. 事業承継の計画」欄について、記載の3項目すべてについて、いずれか一つをチェック。
✓ 代表者が地域の商工会・商工会議所とご相談の上で商工会・商工会議所が作成・交付する「事業承継診断票」(様式10)を申請書に添付して提出。
※地域の商工会・商工会議所へ「様式10」の作成を依頼される際には、代表者の生年月日を確認できる公的書類(自動車運転免許証等、写し可)をご提示ください。</td>
</tr>
<tr>
<td>36</td>
<td>P30</td>
<td>8. 補助事業実施期間等
<table><tr><th>受付締切</th><th>補助事業実施期間</th><th>補助事業実績報告書提出期限</th></tr><tr><td>第14回受付締切分</td><td>交付決定日から2024年8月31日(土)まで</td><td>2024年9月10日(火)</td></tr></table></td>
<td>8. 補助事業実施期間等
<table><tr><th>受付締切</th><th>補助事業実施期間</th><th>補助事業実績報告書提出期限</th></tr><tr><td>第9回受付締切分</td><td>交付決定日から2023年5月31日(水)まで</td><td>2023年6月10日(土)</td></tr><tr><td>第10回受付締切分</td><td>交付決定日から2023年7月31日(月)まで</td><td>2023年8月10日(木)</td></tr><tr><td>第11回受付締切分</td><td>交付決定日から2023年9月30日(土)まで</td><td>2023年10月10日(火)</td></tr><tr><td>第12回受付締切分</td><td>交付決定日から2024年4月30日(火)まで</td><td>2024年5月10日(金)</td></tr><tr><td>第13回受付締切分</td><td>交付決定日から2024年7月31日(水)まで</td><td>2024年8月10日(土)</td></tr></table></td>
</tr>
<tr>
<td>37</td>
<td>P30</td>
<td><u>①交付決定</u>
○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</td>
<td><u>①交付決定</u>
○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</td>
</tr>
</table>

		務局でお預かりした後、採択後に正式受理します（「補助金交付申請書」の添付書類は、「補助事業計画書」を兼用）。 〇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。 〇交付申請書の記入にあたっては、消費税等仕入控除税額を減額して申請しなければなりません（消費税および地方消費税相当額をあらかじめ補助対象経費から減額して申請を行う）。消費税等仕入控除税額については、別紙「参考資料」の P.10 を参照ください。 〇なお、採択となっても、交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、補助金事務局等の指示に従って申請書類の訂正・再提出してください。（速やかにご対応いただけない場合は、採択されても交付決定できないことがあります。交付決定を受けても実績報告時に要件を満たしていないと認められる場合には、交付決定後であっても、補助金の交付は行いません。また、対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう補助金事務局等から連絡を受けます。）	務局でお預かりした後、採択後に正式受理します（「補助金交付申請書」の添付書類は、「補助事業計画書」を兼用）。 〇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。 〇交付申請書の記入にあたっては、消費税等仕入控除税額を減額して申請しなければなりません（消費税および地方消費税相当額をあらかじめ補助対象経費から減額して申請を行う）。消費税等仕入控除税額については、別紙「参考資料」のP.9 を参照ください。 〇なお、採択となっても、交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、補助金事務局等の指示に従って申請書類の訂正・再提出してください。（交付決定を受けても実績報告時に要件を満たしていないと認められる場合には、交付決定後であっても、補助金の交付は行いません。また、対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう補助金事務局等から連絡を受けます。）
38	P32	｜　お問い合わせ先　｜ ＜商工会地区の方＞ 電話番号：所在地域ごとに異なります。巻末一覧をご確認ください。 受付時間：9:00～12:00、13:00～17:00（土日祝日、年末年始除く）	｜　お問い合わせ先　｜ ＜商工会地区の方＞ 電話番号：所在地域ごとに異なります。巻末一覧をご確認ください。 受付時間：9:00～12:00、13:00～17:00（土日祝日、年末年始除く）

		（削除） ※商工会議所の管轄地域で事業を営んでいる小規模事業者については、別途、『商工会議所地区　小規模事業者持続化補助金事務局』が公表する公募要領をご覧ください（全国商工会連合会への申請書類提出はできません）。	＜商工会議所地区の方＞ 電話番号：03－6632－1502（商工会議所地区　補助金事務局） 受付時間：9:00～12:00、13:00～17:00（土日祝日、年末年始除く。）