平成２６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、本文 39 ページ以降をよくご確認ください。

受付開始　：平成２７年２月２７日（金）

第１次受付締切：　平成２７年３月２７日（金）［締切日当日消印有効］
第２次受付締切：　平成２７年５月２７日（水）［締切日当日消印有効］

（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
静岡県産業経済会館　６階
電話番号　054-255-9811

◇**申請書類一式は、郵送等によりご提出ください（送付のみ。持参は不可）。**

◇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）

◇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（全国商工会連合会への申請書類提出はできません）。

◇本事業の申請に際しては、最寄りの商工会の確認が必要となります。静岡県商工会連合会（補助金地方事務局）への提出の前に、最寄りの商工会に「経営計画書（様式２）・「補助事業計画書」（様式３）の写しを提出のうえ、「事業支援計画書」（様式４）の作成・交付を依頼してください**（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）**。また、最寄りの商工会から「事業支援計画書」（様式４）を得た後、併せて上記提出先にご送付ください（様式４も必須書類です）。

◇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２７年２月
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 …… ６

Ⅱ．本事業について …… ２６

１．事業の目的 …… ２６

２．補助対象者 …… ２６

３．補助対象事業 …… ２８

４．補助対象経費 …… ３０

５．補助率等 …… ３７

６．申請手続 …… ３９

７．採択審査 …… ４１

８．事業実施期間等 …… ４３

９．補助事業者の義務 …… ４３

10．その他 …… ４４

Ⅲ．参考資料 …… ４５

Ⅳ．事業のスキーム…… ５３

◎小規模事業者持続化補助金

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

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

（注２）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３）以下の場合は、補助上限額が１００万円に引き上がります。

①雇用を増加させる取り組み
②従業員の処遇改善に取り組む事業者
③買い物弱者対策の取り組み

（注４）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をさせていただきます。（４２ページ参照）

「重要事項」についてのご説明

本補助金に係る重要事項を以下のとおり記載いたしますので、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。

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。

３．補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容または経費の配分を変更を希望する場合（軽微な変更を除く）には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ、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。

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。

補助金交付決定後であっても、提出済みの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、「買い物弱者対策事業」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）以上の自動車等車両（「買い物弱者対策事業」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３３年３月３１日まで）は、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。

８．個人情報の使用目的

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

・補助金事業の適正な執行のために必要な連絡
・経営活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査含む）
・その他、補助金事業の遂行に必要な活動

９．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（補助事業終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。

10．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

●補助金申請に必要な提出書類は６～１７ページです
（商工会または市区町村が記入する書類等を含む）。

●記載する内容についての説明は１８～２５ページを、申請の締切など公募の詳細については、２６ページ以降をご覧ください。

（様式１：単独１事業者による申請の場合）

平成２７年　　月　　日

全国商工会連合会　会長　殿

郵便番号
住　　所
名　　称
代表者の役職・氏名　　印
電話番号

平成２６年度補正　小規模事業者持続化補助金事業に係る申請書

平成２６年度補正　小規模事業者持続化補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

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

また、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。

記

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

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

◇個人事業主の場合
・直近の確定申告書（第一表、第二表、収支内訳書または所得税青色申告決算書）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１－２：複数事業者による共同申請の場合）

平成２７年　　月　　日

全国商工会連合会　会長　殿

【代表事業者】
郵便番号
住　　所
名　　称
代表者の役職・氏名　　印
電話番号

平成２６年度補正　小規模事業者持続化補助金事業に係る申請書

平成２６年度補正　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。

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

また、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。

記

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

その他必要書類

◇法人の場合（共同事業に参画する事業者ごとに必要）
・貸借対照表および損益計算書（直近１期分）
・現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書

◇個人事業主の場合（共同事業に参画する事業者ごとに必要）
・直近の確定申告書（第一表、第二表、収支内訳書または所得税青色申告決算書）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

（買い物弱者対策□）

【代表者】　（雇用増加□　処遇改善□）

郵便番号	
住所	
名称	
代表者の役職・氏名	印
電話番号	

【その他共同申請者数：　　者、うち雇用増・処遇改善に該当する者数　　者】

＊その他の共同申請者数をご記入ください。

（雇用増加□　処遇改善□）

郵便番号	
住所	
名称	
代表者の役職・氏名	印
電話番号	

（雇用増加□　処遇改善□）

郵便番号	
住所	
名称	
代表者の役職・氏名	印
電話番号	

（雇用増加□　処遇改善□）

郵便番号	
住所	
名称	
代表者の役職・氏名	印
電話番号	

（雇用増加□　処遇改善□）

郵便番号	
住所	
名称	
代表者の役職・氏名	印
電話番号	

＊「買い物弱者対策事業」に取り組む場合には、様式右上の（買い物弱者対策□）に、「雇用を増加させる取り組みを行う事業者」、「従業員の処遇改善に取り組む事業者」に該当する事業者は右上（雇用増加□　処遇改善□）にチェックを入れてください。

＊事業者数が多く、欄が足りない場合は、追加（コピー）のこと

（様式２）

経営計画書

事業者名：

＜応募者の概要＞

主たる業種		中分類の番号※１		中分類上の業種名称※１	
従業員数※２		人		＊従業員がいなければ、「０人」と記入してください。	
資本金額		円		創業・設立年月（西暦）	年　　月
連絡担当者	（ふりがな） 氏名			役職	
	住所	（〒　　－　　）			
	電話番号		携帯電話番号		
	FAX 番号		E-mail アドレス		

（全国商工会連合会・補助金地方事務局からの重要書類や問合せは全て「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）宛てに行いますので、正確にご記入をお願いいたします。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　公募要領４５ページ記載の「業種分類」に基づいて、主たる業種の番号、業種名称をご記入ください。（小分類が記載されている業種については小分類を記入すること）

※２　公募要領２７ページ２.（１）③の常時使用する従業員数の考え方をご参照いただいた上でご記入ください。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、最寄りの商工会にご相談いただけます。
（従業員数が公募要領２６ページ記載の「小規模事業者の定義」を満たす事業者のみ申請できます。）

※全ての申請者【必須回答】（前回補助事業者は応募時に前回の実績報告書の写しの提出が必須です）

前回（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	□前回の補助事業者である	□前回の補助事業者でない
（前回の補助事業者の方のみ） 前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、前回の補助事業と今回の補助事業との違いを記載してください。		

※法人のみ【必須回答】

みなし大企業（公募要領４７ページ【参考２】）に該当するか否か	□該当する	□該当しない

1. 企業概要
2. 顧客ニーズと市場の動向
3. 自社や自社の提供する商品・サービスの強み
4. 経営方針・目標と今後のプラン

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

※欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

（様式３）

補助事業計画書

事業者名：

※共同申請の場合は代表事業者名を記入

１．補助事業の内容

1. 補助事業で行う事業名（30 文字以内）
2. 補助事業の具体的内容
3. 共同事業について（＊共同事業の場合のみ記入し、共同申請でなければ本項目は空欄のまま提出すること） （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）
4. 補助事業の効果

※採択時に、「事業者名」および「補助事業で行う事業名」等が一般公表されます。
※欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

２．経費明細表

（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			

※（２）の上限は５０万円。ただし、
①「雇用を増加させる取り組み」、「従業員の処遇改善に取り組む事業者」、「買い物弱者対策の取り組み」のいずれかの場合は、上限１００万円

②複数の小規模事業者による共同実施の場合は、
５０万円×小規模事業者数（最高５００万円）
③複数の小規模事業者による共同実施の中で「雇用を増加させる取り組み」、「従業員の処遇改善に取り組む事業者」のいずれかに該当する事業者がいる場合
５０万円×上記取り組みに該当しない小規模事業者数＋
１００万円×上記取り組みに該当する小規模事業者数（最高５００万円）
④「買い物弱者対策の取り組み」に該当する複数の小規模事業者による共同実施の場合は、
１００万円×小規模事業者数（最高５００万円）

※以下のいずれかに該当する場合には、□にチェックを入れてください（共同事業の場合には、当該項目に該当する事業者を１者以上含む場合）。

□　雇用を増加させる取り組みを行う事業者（実績報告書提出時に、厚生年金・健康保険被保険者加入取得届および当該従業員の健康保険証の写しの提出が必須です）
□　従業員の処遇改善に取り組む事業者（申請時に、様式６および証拠書類の添付が必須です）
□　買い物弱者対策に取り組む事業者（申請時に、様式７および様式８の添付が必須です。）

３．資金調達方法

＜補助対象経費の調達一覧＞

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

＜補助金相当額の手当方法＞（※３）

区分	金　額（円）	資金調達先
自己資金		
金融機関からの借入金		
その他		
合計額		

※１　補助金額は、２．経費明細表（２）補助金交付申請額と一致させること。
※２　合計額は、２．経費明細表（１）補助対象経費合計と一致させること。
※３　補助事業が終了してからの精算となりますので、その間の資金の調達方法について、ご記入ください。

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

商工会が記入　　（様式４）

平成２７年　　月　　日

全国商工会連合会　会長　殿

都道府県・商工会コード：

商工会名：　　印

支援担当者(確認者)所属・氏名：

小規模事業者持続化補助金事業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：

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

（様式５）

平成２７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

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、別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）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
交付決定日～平成　　年　　月　　日

３．補助対象経費
（公募要領・様式３）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）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

＊「あり」の場合は以下に該当事項をご記入ください。（詳細は４９ページ参照。）

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

＊区分によって、補助対象経費の算定が異なります。
＊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４９ページ参照。）

（様式６）

平成２７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

「従業員の処遇改善の取り組み」に関する報告書

従業員の給与総額を上げた（または上げる）事業者、もしくは従業員の処遇改善に取り組む事業者は、補助上限額を 100 万円にします。

以下のいずれかの取組を行っている場合は、該当箇所に☑を付し、その内容を具体的に説明するとともに、研修の実施、賃金アップの比較等の証拠書類（源泉徴収票の写し、領収書、賃金台帳、覚書等）を添付書類として提出してください。

＊該当しない場合には、本紙の提出は不要です。

□　①企業による従業員向けの教育訓練費支出総額（外部研修費用、資格取得・技能検定の受検料、定時制高校や大学の授業料などに対する企業による補助総額）が給与支給総額の５％以上である企業

□　②以下のいずれも満たす賃上げを実施している企業

・平成２６年の給与支給総額が、平成２５年と比較して５％以上増加

・平成２７年の給与支給総額を、平成２６年と比較して増加させる計画

【例えば、a. および b. のような証拠書類の添付が必要です】

a. 給与支給総額のわかる平成 25 年度と平成 26 年度の確定申告書等の一部抜粋

b. 平成 27 年度に給与支給総額を増加させる予定であることがわかる経営計画等の一部抜粋

□　③平成２７年の給与支給総額を、平成２６年と比較して５％以上増加させる計画を有し、従業員に表明している企業

【例えば、a. および b. ならびに c. のような証拠書類の添付が必要です】

a. 給与支給総額のわかる平成 26 年度の確定申告書等の一部抜粋

b. 平成 27 年度に前年度比５％以上の給与支給総額の増加を予定しているのが読み取れる経営計画等の一部抜粋

c. 給与支給総額を５％以上増加させる予定であることを従業員が認識したことが判明する、事業者と従業員間の覚書の写し

具体的な取組内容について

（様式７）

平成２７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

「買い物弱者対策の取り組み」に関する説明書

「買い物弱者対策の取り組み」として補助上限額 100 万円（共同申請の場合は、100 万円×小規模事業者数）への引き上げを希望する場合には、以下の項目に記入のうえ、本紙を申請時に添付してください。
また、「買い物弱者の取り組み」を実施する予定である地域の市区役所・町村役場から、「様式８：買い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「買い物弱者対策」の取組が、自社（共同事業の場合は参画小規模事業者全て）の販路開拓につながることの説明						
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：						

市区町村が記入

（様式８）

「買い物弱者対策事業」推薦書

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

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い物弱者の状況（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、日常の買い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「買い物弱者対策」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い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。

（様式１：単独１事業者による申請の場合）

平成２７年３月２６日

応募書類一式を申請者が送付する日をご記入ください。

全国商工会連合会　会長　殿

郵便番号　　*XXX－XXXX*
住　　所　　*○○県○○市○○町○-○-○　□□ビル１階*
名　　称　　*株式会社持続化*
代表者の役職・氏名　*代表取締役　持続化太郎*　印
電話番号　　*XXX-XXX-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２６年度補正　小規模事業者持続化補助金事業に係る申請書

平成２６年度補正　小規模事業者持続化補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

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

また、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。

記

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

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

◇個人事業主の場合
・直近の確定申告書（第一表、第二表、収支内訳書または所得税青色申告決算書）
　または開業届

（様式２）記載の例および記載する内容の説明です。

経営計画書

事業者名：*株式会社持続化*

＜応募者の概要＞

主たる業種		中分類の番号※１	*７６*	中分類上の業種名称※１	*飲食店*
従業員数※２		*２*人			
資本金額		*５００万円*		創業・設立年月（西暦）	*１９８５年４月*
連絡担当者	（ふりがな） 氏名	*じぞくか　たろう* *持続化　太郎*		役職	*代表取締役*
	住所	（〒*XXX－XXXX*） *○○県○○市○○町○-○-○　□□ビル１階*			
	電話番号	*XX-XXX-XXXX*		携帯電話番号	*XXX-XXX-XXXX*
	FAX 番号	*XX-XXXX-XXXX*		E-mail アドレス	*XXXXX@XXX.ne.jp*

（全国商工会連合会・補助金地方事務局からの重要書類や問合せは全て「連絡担当者」宛て（共同申請の場合は、原則、代表事業者の連絡担当者）に行いますので、正確にご記入をお願いいたします。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　公募要領４５ページに記載の「業種分類」に基づいて、主たる業種の番号、業種名をご記入ください。**（小分類が記載されている業種については小分類を記入すること）**

※２　２７ページ２.（１）③の常時使用する従業員数の考え方をご参照いただいた上でご記入ください。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、最寄りの商工会にご相談いただけます。
（従業員数が公募要領２６ページ記載の「小規模事業者の定義」を満たす事業者のみ申請できます。）

※全ての申請者【必須回答】（前回補助事業者は応募時に前回の実績報告書の写しの提出が必要です）

前回（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	□前回の補助事業者である	☑前回の補助事業者でない
（前回の補助事業者の方のみ） 前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、前回の補助事業と今回の補助事業との違いを記載してください。		

※法人のみ【必須回答】

みなし大企業（４７ページ【参考２】）に該当するか否か	□該当する	☑該当しない

1. 企業概要

昭和 60 年設立○○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 25 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 20 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 3 月中に新メニューを考案・整備する。4 月中にビラを 10㎞ 圏内の全家庭にポスティングする。そして、5 月からデリバリーサービスを開始する。

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

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

※欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

（様式３）記載の例および記載する内容の説明です。

補助事業計画書

事業者名：*株式会社持続化*

※共同申請の場合は代表事業者名を記入

１．補助事業の内容

1. 補助事業で行う事業名（30 文字以内）

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. 補助事業の具体的内容

○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. 共同事業について（＊共同事業の場合のみ記入し、共同申請でなければ本項目は空欄のまま提出すること）

（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）

4. 補助事業の効果

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」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。

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。

２．経費明細表

経費内訳は税込で記入してください。また経費内訳・補助対象経費は「概算」で計上可能です。

（単位：円）

経費区分	内容・必要理由	経費内訳（単価×回	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・225,000 円（概算）	225,000
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	50,000 円（概算）	50,000
④ 旅費	△県の食品卸売業者□社へ新商品製造に係る食材調達調査のため	○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	10,000 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 10,000 円（概算）	10,000
⑨ 専門家謝金	コンサルティング会社社長である、中小企業診断士からの指導、助言を受けるため	３時間×10,400 円（税込）=31,200 円 ※謝金単価の内規がないため国の支出基準で対応する。	28,889
⑩ 専門家旅費	同上	○駅⇔□駅 電車賃 486 円	450
⑫ 委託費	市場調査費 アンケート調査委託	54,000 円	50,000
⑬ 外注費	新たにデリバリーを行うための店舗駐輪	108,000 円	100,000

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（①～⑬）も記入してください。

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。

	場の拡幅工事
（１）補助対象経費合計	614,117
（２）補助金交付申請額　（１）×補助率 2/3 以内	409,411

※（２）の上限は５０万円。ただし、

①「雇用を増加させる取り組み」、「従業員の処遇改善に取り組む事業者」、「買い物弱者対策の取り組み」のいずれかの場合は、上限１００万円

②複数の小規模事業者による共同実施の場合は、
５０万円×小規模事業者数（最高５００万円）

③複数の小規模事業者による共同実施の中で「雇用を増加させる取り組み」、「従業員の処遇改善に取り組む事業者」のいずれかに該当する事業者がいる場合
５０万円×上記取り組みに該当しない小規模事業者数＋
１００万円×上記取り組みに該当する小規模事業者数（最高５００万円）

④「買い物弱者対策の取り組み」に該当する複数の小規模事業者による共同実施の場合は、
１００万円×小規模事業者数（最高５００万円）

※以下のいずれかに該当する場合には、□にチェックを入れてください。

□　雇用を増加させる取り組みを行う事業者（実績報告書提出時に、厚生年金・健康保険被保険者加入取得届および当該従業員の健康保険証の写しの提出が必須です）

□　従業員の処遇改善に取り組む事業者（申請時に、様式６および証拠書類の添付が必須です）

□　買い物弱者対策に取り組む事業者（申請時に、様式７および様式８の添付が必須です。）

３．資金調達方法

＜補助対象経費の調達一覧＞

区分	金　額（円）	資金調達先
自己資金	4,706	
持続化補助金（※１）	409,411	
金融機関からの借入金	200,000	○○信用金庫
その他	0	
合計額（※２）	614,117	

＜補助金相当額の手当方法＞（※３）

区分	金　額（円）	資金調達先
自己資金	9,411	
金融機関からの借入金	400,000	○○信用金庫
その他		
合計額	409,411	

※１　補助金額は、２．経費明細表（２）補助金交付申請額と一致させること。

※２　合計額は、２．経費明細表（１）補助対象経費合計と一致させること。

※３　補助事業が終了してからの精算となりますので、その間の資金の調達方法について、ご記入ください（１．から３．の各項目について記載内容が多い場合は、行数を適宜増やしてください。）

（様式５）記載の例および記載する内容の説明です。

（様式５）

平成 27 年３月 26 日

応募書類一式を申請者が送付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。

住　　所　*○○県○○市○○町○-○　□□ビル１階*

名　　称　*株式会社持続化*

代表者の役職・氏名　*代表取締役　持続化太郎*　　印

※共同申請の場合は代表事業者について記入

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[illegible]の交付について、別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

申請時において、補助事業が完了（補助対象経費の支払い完了まで）すると見込まれる日を記入してください。（ただし補助事業の実施期限（１次受付分：平成２７年１０月３１日、２次受付分：平成２７年１１月３０日）までの日付しか記入できません。）

記

１．補助事業の目的および内容

（公募要領・様式３）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

交付決定日～*平成２７年８月３０日*

３．補助対象経費

（公募要領・様式３）補助事業計画書

４．補助金交付申請額

（公募要領・様式３）補助事業計画書

１．公募要領４９ページ「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４９ページ「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

＊「あり」の場合は以下に該当事項をご記入ください。（詳細は５０ページ参照。）

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

＊区分によって、補助対象経費の算定が異なります。

＊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４９ページ参照。）

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（創意工夫による売り方やデザイン改変等）の取り組みを支援するため、それに要する経費の一部を補助するものです。

２．補助対象者

本事業の補助対象者は、次の（１）から（３）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、参考１（４５ページ）を参照ください。

②　事業を営む会社および個人事業主が補助対象となるため、中小企業等協同組合、有限責任事業組合、医療法人、宗教法人、ＮＰＯ法人、学校法人、農事組合法人、任意団体等は補助対象者に該当しません。

申請時点で開業届を提出している事業者は補助対象となりますが、申請時点で事業を行っていない創業予定者は、補助対象者に該当しません。

③　本事業では、従業員の数に会社役員（従業員との兼務役員は除く）および個人事業主本人は含めないものとします。また、以下のいずれかに　該当する者は、パート労働者として、常時使用する従業員の数には含めないものとします。

・　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除く）。
・　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（※）の所定労働時間に比べて短い者

※「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。

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、参考２（４７ページ）を参照ください。

（２）商工会（全国１，６７１か所）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。

（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、買い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、販路開拓等のための事業であること。

・ 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取組事例のイメージ＞

・販促用チラシの作成、配布

・販促用ＰＲ（マスコミ媒体での広告、ウェブサイトでの広告）

・商談会、見本市への出展

・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）

・商品パッケージ（包装）の改良

・ネット販売システムの構築

・移動販売、出張販売

・新商品の開発

・販促品の製造、調達　など

（２）商工会の支援を受けながら取り組む事業であること。

・　「商工会の支援を受けながら取り組む」とは、商工会の助言、指導、融資斡旋等の支援を受けながら事業を実施することです。

（３）以下に該当する事業を行うものではないこと。

・　同一内容の事業について、国（独立行政法人等を含む）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業

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

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

４．補助対象経費

（１）補助対象となる経費は、次の①～③の条件をすべて満たすものとなります。

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た経費 ③　証拠資料等によって金額が確認できる経費

（２）補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。また、補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります。

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

【各費目の説明】

①機械装置等費 事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費

・本事業を実施するにあたって必要な機械装置等の購入に要する経費が補助対象となります。通常の生産活動のための設備投資の費用は補助対象となりません。
・単価が５０万円（税抜き）以上の機械装置等は補助対象となりません。また、単価が５０万円（税抜き）以上の機械装置等を単価が５０万円（税抜き）未満になるように分割して取得した場合は、その機械装置等の全体が補助対象外となります。
・中古品、汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：パソコン等）の購入費用は補助対象外となります。
・買い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。

【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プリンター等）、業務高度化のための特定業務用ソフトウェア（設計用３次元ＣＡＤソフト、顧客管理ソフト等）、集客力向上のための張替え用のクロス（壁紙）

【対象とならない経費例】
自動車等車両（買い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・パソコン・複合機・タブレット端末・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。）、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

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

・補助事業計画における商品・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。
・補助事業に関連するホームページ作成（ネット販売システムの構築等）費用は補助対象となりますが、他者の運営するインターネットショッピングモールの出品・利用料等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。

【対象となる経費例】
ウェブサイト作成・更新、チラシ・ＤＭ・カタログの印刷や発送、新聞・雑誌・インターネット広告、看板作成・設置、販促用のグッズ（補助事業の広告が掲載されたポケットティッシュ等）

【対象とならない経費例】
広告の掲載のないグッズ・名刺・会社案内パンフレットの作成・求人広告（単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外）、用紙・インク等といった事務用品等の消耗品、金券・商品券、他者の運営するインターネットショッピングモールにて自社商品を掲載し販売するための出品・利用料、チラシ等配布物のうち未配布・未使用分

③展示会等出展費
新商品等を展示会等に出展または商談会に参加するために要する経費

・展示会出展の出展料等に加えて、関連する運搬費、通訳料・翻訳料も補助対象となります。
・展示会等の出展については、申込みは交付決定前でも構いませんが、請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日以前となる場合は補助対象となりません。
・販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないものは補助対象となりません。

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。）のための旅費

・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。旅費規程等を有していない場合は、国が定める旅費の支給基準により支出することとします。旅費の支給基準は、参考３（４７ページ）を参照ください。

・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。

【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（エコノミークラス分の料金までが補助対象）

【対象とならない経費例】
日当、自家用車等のガソリン代、タクシー代、グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金分、宿泊代における旅費規程や支給基準の超過支出分、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

⑤開発費
新商品の試作品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必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終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。（商品パッケージ等の配布物を作成した場合にも配布したことがわかるリストが必要です。）
・販売を目的とした製品、商品等の生産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。）
・また、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材料、包装パッケージに係るデザインの外注や印刷、業務システム開発の外注

【対象とならない経費例】
（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

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部を限度とします。（同じ図書の複数購入は対象外です。）

⑦雑役務費
事業遂行に必要な業務・事務を補助するために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

・作業日報等の作成が必要となります。
・臨時雇い入れとみなされない場合には、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。

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。謝金の支出基準は参考４（４８ページ）を参照ください。
・依頼する業務内容について書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。なお、本事業への応募書類作成代行費用は補助対象となりません。
・補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は⑨専門家謝金に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、⑫委託費に該当します。

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

・本経費区分の対象となるのは、自動車等（道路交通法第 84 条で定められる「自動車及び原動機付自転車」）の車両です。
・新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・改造工事については、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。
・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下さい。個人からの購入は対象外となります。
・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。
・買い物弱者対策に取り組む場合のみに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。
・買い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、買い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）
・車両を購入する場合には、様式７「『買い物弱者対策の取り組み』に関する説明書」に購入を予定している車のメーカー名および車種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。
・５０万円（税抜き）以上の車両を取得する場合は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。
　処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず全国商工会連合会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。全国商工会連合会は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出され

る金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

⑫委託費

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

・委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、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、⑫委託費に該当します。

⑬外注費

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

・外注内容、金額等が明記された契約書を締結し、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、「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（買い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）

【対象とならない経費例】
販路開拓と結びつかない工事（従業員用トイレの改装工事、住宅兼店舗の改装工事

における住宅部分など）

（３）上記①から⑬に掲げる経費以外は、補助対象外となります。また、上記①から⑬に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。

・交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの
＊展示会等への出展の申込みについてのみ、交付決定前の申込みでも補助対象となります。（ただし、請求書の受領が交付決定後でなければ補助対象になりません。）
＊見積の取得は交付決定前でも構いません。
・中古品（中古車を除く）の購入
・事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
・電話代、インターネット利用料金等の通信費
・名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
・茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
・不動産の購入費、自動車等車両の購入費（ただし、買い物弱者対策に取り組む事業に使用する場合のみ。）・修理費・車検費用
・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用
・金融機関などへの振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。）
・公租公課（消費税は補助対象外とする。ただし、旅費に係る出入国税は補助対象とする。）
・各種保険料（ただし、旅費に係る航空保険料、展示会等出展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・セミナー等参加費
・商品券、金券の購入
・役員報酬、直接人件費
・補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付に係る費用
・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

（４）補助対象経費全般にわたる留意事項

- **補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。**

- **補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、１件あたり１００万円超（税込）を要するものについては、原則として２社以上から見積をとることが必要となります。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、該当する企業を随意の契約先とすることができます。
その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。

５．補助率等

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となります。

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雇用を増加させる経営計画に基づく取り組み（＊１）、②従業員の処遇改善に取り組む事業者（＊２）、③買い物弱者対策に取り組む事業（＊３）、については、補助上限額が１００万円となります。 ・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）

＊１：「雇用を増加させる経営計画に基づく取り組み」：
・社会保険に加入している事業所であって、作成した経営計画を実行するため、平成２７年２月２７日（公募開始日）以降、に新たに従業員を雇用し、当該従業員に対し社会保険を適用して、少なくとも事業完了時点まで雇用が継続している場合に限られます。

＊２：「従業員の処遇改善に取り組む事業者」：
・以下の（１）～（３）のいずれかの取組を行っている事業者です。
いずれかに該当するとして申請する場合には、「様式６」および証拠書類を提出（１部）してください。
（１）企業による従業員向けの教育訓練費支出総額（外部研修費用、資格取得・技能検定の受検料、定時制高校や大学の授業

料などに対する企業による補助総額）が給与支給総額の５％以上である企業

（２）以下のいずれも満たす賃上げを実施している企業

・平成２６年の給与支給総額が、平成２５年と比較して５％以上増加

・平成２７年の給与支給総額を平成２６年と比較して増加させる計画

（３）平成２７年の給与支給総額を平成２６年と比較して５％以上増加させる計画を有し、従業員に表明している企業

＊３：「買い物弱者対策に取り組む事業」：

・申請する補助事業が「買い物弱者対策」に取り組む事業であるとして、補助上限額の引き上げを希望する場合には、「様式７」を作成し、事業実施地域を管轄する市区町村による「様式８」の作成・交付を受けて、いずれも提出してください。

（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、収益納付による補助金の減額等がなされる場合があります。）

６．申請手続

（１）受付締切と手続きの流れ

受付開始：平成２７年２月２７日（金）

第１次受付締切：平成２７年３月２７日（金）［締切日当日消印有効］

第２次受付締切：平成２７年５月２７日（水）［締切日当日消印有効］

【補助金申請の手続きの流れ】

a.「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。

b.「経営計画書」（様式２）および「補助事業計画書」（様式３）の写しを最寄りの商工会窓口（通常業務時間内）に提出のうえ、「事業支援計画書」（様式４）の作成・交付を依頼してください。（締切までに余裕をもってお早めにお越しください。）

＊b. において経営計画書および補助事業計画書の写しを最寄り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、実際に補助金地方事務局に提出した最終版の写しを最寄りの商工会に提出してください。）

＜共同申請の場合の依頼先について＞

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（あるいは商工会議所）地区にも共同事業者がいる場合	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（あるいは商工会議所）が共同事業者の様式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（補助金地方事務局）へ送付するものとします。）
（参考）代表事業者がＣ商工会議所地区に所在するほか、Ｄ商工会地区にも共同事業者がいる場合	代表事業者が商工会議所地区の場合には、全国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、Ｃ商工会議所が代表事業者の　様式４を作成・交付するほか、Ｄ商工会が共同事業者の様式４を作成・交付します。

c. 後日、最寄りの商工会が「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。

d. 受付締切（当日消印有効）までに、必要な提出物を全てそろえ、以下（２）に記載の補助金事務局の住所まで、郵送等により提出してください。（持参は受け付けません。）

＜買い物弱者対策に取り組む事業を実施する事業者＞

買い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 a. ～d. のほか、申請時に「『買い物弱者対策の取り組み』に関する説明書」（様式７）および「『買い物弱者対策事業』推薦書」（様式８）の提出が必須となります。様式７をご記入のうえ、静岡県商工会連合会（補助金地方事務局）への申請書の受付締切に間に合うよう、事業を実施する地域の市区役所・町村役場の窓口に出向き様式８の発行・交付を依頼してください。

（２）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
静岡県産業経済会館　６階
電話番号　　054-255-9811

※全国商工会連合会には直接申請できませんのでご注意ください。

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

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

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

〇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(全国商工会連合会への申請書類提出はできません)。

（３）提出資料

表２で定める提出資料（５１ページ）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)。

（５）前回（平成 25 年度補正）の本補助金に係る補助事業者からの応募について

前回（平成 25 年度補正)、本補助金の公募で採択を受け、補助事業を実施した事業者は、前回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、前回の補助事業者が、今回、共同申請に参画する場合も同様です。

＊万が一、前回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、審査の観点（４２ページ）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、業種および補助金額を公表することがあります。

※採択審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

（３）その他

・ 同一事業者が同一内容で本制度以外の国の補助事業や委託事業等と併願している場合には、不合理な重複および過度な集中を排除するため、重複して採択いたしませんのでご留意ください。

・ 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。

表１：審査の観点

１．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 ②２．補助対象者（２６～２８ページ）および３．補助対象事業（２８～２９ページ）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
２．加点審査
経営計画書・補助事業計画書について、以下の項目に基づき加点審査を行い、総合的な評価が高いものから順に採択を行います。 ①自社の経営状況分析の妥当性 ◇自社の製品・サービスや自社の強みを適切に把握しているか。 ②経営方針・目標と今後のプランの適切性 ◇経営方針・目標と今後のプランは、自社の強みを踏まえたものとなっているか。 ◇経営方針・目標と今後のプランは、対象とする市場の特性を踏まえているか。 ③補助事業計画の有効性 ◇補助事業計画は具体的で、実現可能性が高いものとなっているか。 ◇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。） ◇補助事業計画に創意工夫の特徴があるか。 ◇小規模事業者の活力を引き出すモデルとなるものや地方創生に資するもの等、特別な意義があるものであるか。 ④積算の透明・適切性 ◇事業費積算が明確で、事業実施に必要なものとなっているか。 ＊前回、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、前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、前回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。
３．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

・第１次受付分については、**交付決定日から実施期限（平成２７年１０月３１日（土））まで**です。
・第２次受付分については、**交付決定日から実施期限（平成２７年１１月３０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、または実施期限の１０日後（１次受付分の場合は平成２７年１１月１０日（火）、２次受付分の場合は平成２７年１２月１０日（木））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３～４ページ記載の「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。

なお、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、参考５（５０ページ）を参照ください。

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（本事業では概算払いは認められません）。

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、法人税等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３３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、参考６（４９ページ）を参照ください。

１０．その他

①　補助事業を実施することにより産業財産権が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。

②　補助事業の進捗状況確認のため、小規模事業者持続化補助金事務局等が実施検査に入ることがあります。また、補助事業終了後、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査に入ることがあります。

③　原則として、補助事業終了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。

④　補助事業終了後、会計検査院が実施検査に入ることがあります。

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。

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（補助事業終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。

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、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となります。

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_03000022.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

旅費の支給基準について内規等による定めがない場合は、国が定める旅費の支給基準により支出することとします。

・最も経済的な通常の経路および方法により旅行した場合の実費により計算する。

・宿泊料は以下の表に基づく金額（税込）を上限とし、日当は認めないものとする。

・その他旅費支給に関する詳細は交付決定時に示すものとする。

（内国旅費）

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

（外国旅費）

		指定都市	甲	乙	丙
宿泊料（円／泊）		19,300	16,100	12,900	11,600
地域区分	北米	ロサンゼルス、ニューヨーク、ワシントン、サンフランシスコ	○		
	西欧	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
	東欧	モスクワ		○	
	中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○		
	東南アジア 韓国・香港	シンガポール		○	
	南西アジア・中国				○
	中南米				○
	大洋州			○	
	アフリカ	アビジャン			○

【参考４】謝金の支出基準について

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

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,600	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	10,000	大学副学長級			
③	9,000	大学学部長級			
④	8,100	大学教授級１		工場長級	部長級
⑤	7,100	大学教授級２	12年以上	部長級	－
⑥	6,200	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,300	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,700	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,700	大学助手級以下１	12年未満	係員１	課員１
⑩	2,700	大学助手級以下２	８年未満	係員２	課員２
⑪	1,700	大学助手級以下３	４年未満	係員３	課員３

【参考５】消費税等仕入控除税額について

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

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

ただし、以下に掲げる補助事業者にあっては、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（２．経費明細表）右上の「税抜・税込」の選択区分
・（様式５）小規模事業者持続化補助金交付申請書（６．消費税の適用に関する事項）に記載の区分
には、以下の表を確認のうえ、いずれかに必ず○を付けてください。

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

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

【参考６】中小企業の会計に関する基本要領等について

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

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

※詳細については、中小企業庁ホームページを参照ください。

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

【参考７】収益納付について

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

本補助金については、事業完了時（※）まで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＞

・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
・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（展示会等出展費が補助対象の場合）
・補助金を使って開発した商品の販売による利益（開発費が補助対象の場合）
・補助金を使って購入した設備で生産した商品の販売による利益（機械装置等費が補助対象の場合）

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

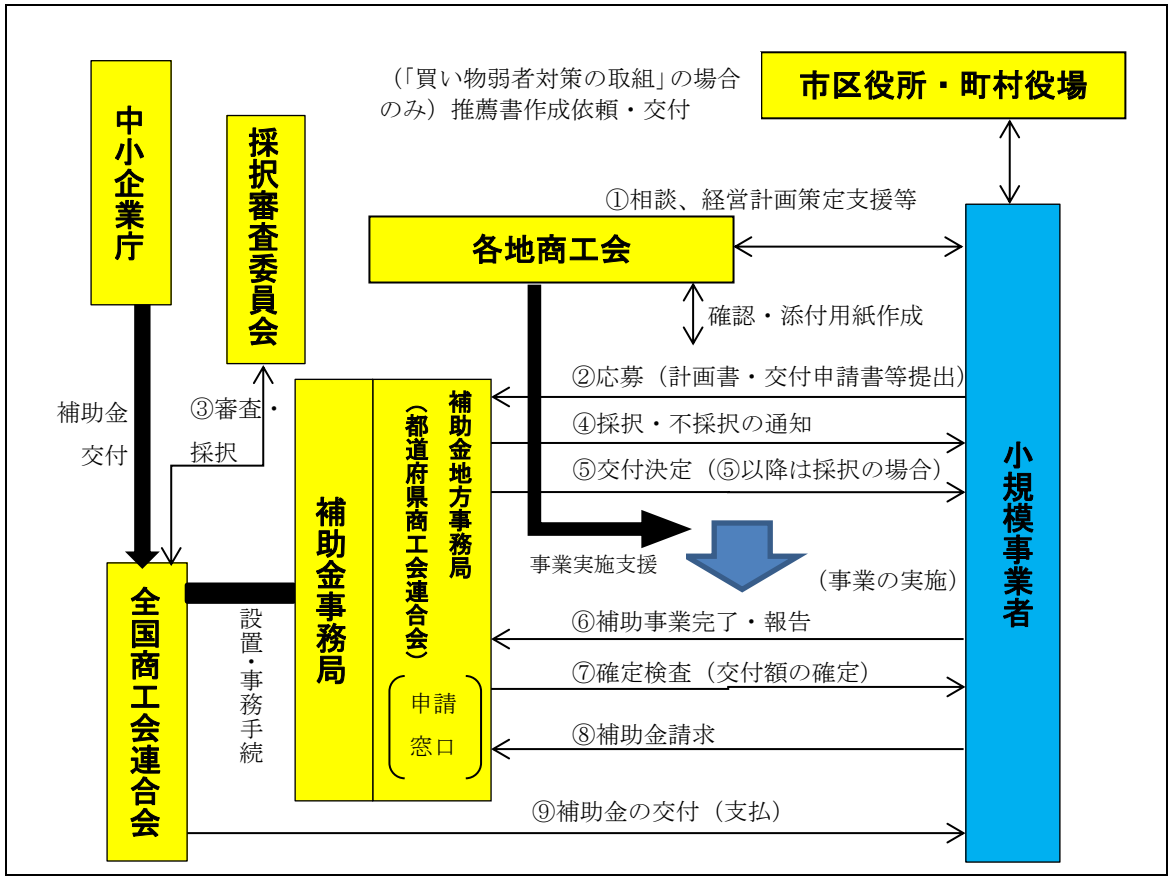
なお、「商品の生産に直接関わりをもたない備品の購入」、「チラシの作成や配布」、「ホームページの作成・改良（ネットショップ構築を除く）」、「広告の掲載」、「店舗改装」、「販促品の製造・調達」などは、収益との因果関係が必ずしも明確でないため、ここでいう「補助金により直接生じた収益」には該当しないと考えます。

表２：応募時提出資料

	提出書類	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かかる申請書（様式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」 ◇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「共同申請者一覧」
	②経営計画書（様式２）【必須】	原本１部	◇共同申請の場合には、各社ごとに作成
	③補助事業計画書（様式３）【必須】	原本１部	
	④事業支援計画書（様式４）【必須】	原本１部	◇最寄りの商工会が記載
	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】 ※媒体に以下の電子データを全て入れること ・申請書（様式１） ・経営計画書（様式２） ・補助事業計画書（様式３） ・交付申請書（様式５）	１つ	◇電子データは押印前のもので構いません ◇電子データは、様式ごとにファイルを分けて、例えば、 ・（株）持続化の様式１ ・（株）持続化の様式２ ・（株）持続化の様式３ ・（株）持続化の様式５ のように、それぞれ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）
法人の場合	⑦貸借対照表および損益計算書（直近１期分）【必須】	写し１部	◇損益計算書がない場合は、確定申告書（表紙（受付印のある用紙）および別表４（所得の簡易計算））を提出 ◇決算期を一度も迎えていない場合は不要 ◇共同申請の場合には、各社の証明書を提出すること

	⑧現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書【必須】	写し１部	◇申請書の提出日から３か月以内の日付のものに限る ◇共同申請の場合には、各社の証明書を提出すること
個人事業主の場合	⑦直近の確定申告書【第一表、第二表、収支内訳書または所得税青色申告決算書】(税務署受付印のあるもの）または開業届（税務署受付印のあるもの）【必須】 ※収支内訳書がない場合は貸借対照表および損益計算書（直近１期分）を作成し提出	写し１部	◇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、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１部を追加で提出 ◇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 ◇決算期を一度も迎えていない場合のみ、交付申請の段階で開業していることがわかる開業届を提出 ◇共同申請の場合には、各社の申告書を提出すること
従業員の処遇改善に取り組む事業者の場合	様式６および研修の実施、賃金アップの比較等の証拠書類（源泉徴収票の写し、領収書、賃金台帳、覚書等）【必須】	様式６の原本１部と証拠書類の写し１セット	◇共同申請の場合には、各社の証拠書類を提出すること
買い物弱者対策事業として補助上限額の引き上げを希望する事業者の場合	様式７および様式８【必須】	原本１部ずつ	
前回（平成 25 年度補正）	前回の補助事業に係る「(様式第８）補助事業実績報告書」の写し	写し１部	◇前回の補助事業者が、今回も応募する場合には、前回の補助事業終了後に提出した、実

の公募で採択を受け、補助事業を実施した事業者の場合	【必須】		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 ◇前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、前回の補助事業の内容と、今回申請する補助事業計画の内容を比較、確認します

※用紙サイズはＡ４で統一し、左上１か所でクリップ止め（ホチキス止めは不可）してください。
※提出書類等の作成・送付に係る費用は補助対象外であり、応募者の方にご負担いただきます。
※必須提出書類の提出がない場合は失格とします。

Ⅲ. 事業のスキーム