第９版：2026 年 11 月５日

小規模事業者持続化補助金＜創業型＞
第４回公募　公募要領

応募申請手続きの前に必ず本公募要領をよくお読みください。

「P.1 注意事項」、「P.21 補助事業者の義務（採択後に遵守すべき事項）」

につきましては、熟読のうえ申請願います。

| お問い合わせ先 |

本公募要領等をご覧いただき、その上でご不明な点があればお問合せください。
問合せが集中した場合、回答に時間を要する可能性がございますので、ご了承ください。

お問合せ先：03-6739-3890
受付時間：9:00～12:00、13:00～17:00（土日祝日、年末年始除く）

2026 年 11 月
小規模事業者持続化補助金＜創業型＞事務局
（運営：株式会社日本経営データ・センター）

｜ 注意事項 ｜

応募申請手続きの前に必ずご一読ください。

○ 本補助金は、審査があり、不採択になる場合があります。

○ 審査の結果次第では、申請している補助金申請額から減額または全額対象外となる場合もあります。

○ 補助事業遂行の際には自己負担が必要となり、補助金は後払いです。

○ 本補助金事業は、小規模事業者が自ら自社の経営を見つめ直し、経営計画を策定した上で行う販路開拓の取組を支援するものです。このため、事業者自らが検討しているような記載が見られない場合や、自らが検討していなかったことが発覚した場合、評価に関わらず不採択・交付決定取消となります。

○ 事業計画の検討に際して第三者の支援を受ける場合には、提供するサービスの内容と乖離した「高額なアドバイス料金」を請求される業者等にご注意ください。

○ 第三者の支援（支援料金の支払いの有無に関わらず）を受けているにも関わらず、確認事項入力（様式2）「商工会・商工会議所を除く第三者からのアドバイスの有無」の項目でその相手方および支援に係る金額（着手金、成功報酬その他名目のいかんを問わず）の記載がない場合には、虚偽の報告として不採択・交付決定取消となります。また、不当な支援料の請求を防止する観点から、第三者支援者に対して、ヒアリングや現地調査を行う場合がございます。

○ 申請には「GビズIDプライム」のアカウント取得が必要です。未取得の方は必ず事前に利用登録を行ってください。 GビズIDの取得はこちら https://gbiz-id.go.jp/top/

○ 第三者の支援者等に「GビズIDプライム」もしくは「GビズIDメンバー」のアカウントおよびパスワードを開示することは、GビズIDの利用規約第 11 条に反する行為ですので、ご注意ください。

○ 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 年以下の拘禁刑もしくは 100 万円以下の罰金に処せられ、又はこれを併科されることがあります。

○ 補助金を不正に受給した疑いがある場合には、補助金事務局等として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
https://official.jizokukanb.com/furankisei/

○ 事業に係る取引先（委託先、外注（請負）先以降を含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要に応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。

○ 申請書類において、以下を宣誓いただきます。
①虚偽の申請による不正受給、②補助金の目的外利用、③「補助金受給額を不当に釣り上げ、関係者へ報酬を配賦する」といった不正な行為に加担していないことおよび今後も加担しないこと。
宣誓に違反した場合は、「小規模事業者持続化補助金＜創業型＞交付規程」（以下、「交付規程」という。）に基づき交付決定取消となるだけでなく、補助金交付済みの場合、加算金を課した上で当該補助金の返還を求めます。

○ 本公募要領と併せて、別紙「参考資料」、「申請時によくあるご質問」を必ず確認の上、応募してください。

○ 小規模事業者持続化補助金＜一般型 通常枠＞との重複申請はできません。

○ 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。申請時には最新の補助金事務局ホームページからご確認ください。
補助金事務局のホームページ https://r6.jizokukahojokin.info/sogyo/

※補助金事務局等は、株式会社日本経営データ・センター、日本商工会議所、各地商工会議所、全国商工会連合会、各地商工会を指します。

目次

事業概要・・ P.3

1. 事業の目的・・・ P.4

2. 補助対象者・・・ P.4

3. 補助対象事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.5

4. 補助対象外となる事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.6

5. 申請要件・・ P.7

6. 補助率、補助上限額等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.8

7. 補助対象経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.9

8. 申請手続・・ P.19

9. 補助事業実施期間等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.21

10. 補助事業者の義務(採択後に遵守すべき事項)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.21

11. 申請に必要な書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.23

12. 採択審査・・ P.29

13. その他・・ P.35

14. 中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.36

｜ 事業概要 ｜

創業後 1 年以内の小規模事業者および一定要件を満たす特定非営利活動法人（以下「小規模事業者等」という。）を重点的に支援するため、産業競争力強化法に基づく「認定市区町村」または「認定市区町村」と連携した「認定連携創業支援等事業者」が実施した「特定創業支援等事業」による支援を受けた小規模事業者が、今後複数年にわたり相次いで直面する制度変更等に対応するために取り組む販路開拓等の取組の経費の一部を補助することにより、地域の雇用や産業を支える小規模事業者等の生産性向上と持続的発展を図ることを目的とします。本補助金事業は、自ら策定した持続的な経営に向けた経営計画に基づく販路開拓等の取組や、その取組と併せて行う業務効率化（生産性向上）の取組を支援するため、それに要する経費の一部を補助するものです。

○補助上限：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.8 をご参照ください）。

○補 助 率：2／3 以内

○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、借料、委託・外注費

○公募期間：公募要領公開：2026 年 5 月 27 日（水）
申請受付開始：2026 年 11 月 5 日（木）
申請受付締切：2026 年 12 月 15 日（火）17:00 ※予定は変更する場合があります。
事業支援計画書（様式 4）発行の受付締切：2026 年 12 月 4 日（金）

※ 事業支援計画書（様式 4）については、受付締切以降の発行依頼は、いかなる理由があってもできません。また、補助対象者の要件を満たしていないと判断される場合も発行はできません。

＜今後の公募予定＞
第 4 回公募申請受付締切以降に追ってご案内します。

○申請方法：申請は、電子申請システムのみで受け付けます。郵送での申請は一切受け付けません。

○補助事業の流れ：赤色の項目は補助事業者が実施し、白色の項目は補助金事務局が実施します。

GビズIDプライムのアカウントを取得	▸ GビズIDプライムのアカウントを取得します。 https://gbiz-id.go.jp/top/
事業計画（様式 2）を策定	
商工会・商工会議所へ事業支援計画書（様式4）の発行依頼	▸ 地域の商工会・商工会議所から事業支援計画書の発行を受けます。【発行受付締切：2026 年 12 月 4 日（金）】
申請書類の提出	▸ 申請書類を提出します。 【申請受付締切：2026 年 12 月 15 日（火）17:00】
採択	▸ 審査の結果、採択が決定されると補助金事務局から「採択通知書」が送付されます。 【採択発表予定日：2027 年 3 月頃予定】 ※申請数等により予定は変更する場合があります。
見積書等の提出	▸ 入手価格の妥当性を証明できる見積書等を提出します。 【提出期限：2028 年 2 月 29 日（火）】（注 1）
交付決定	▸ 審査の結果、補助金事務局から「交付決定通知書」が送付されます。交付決定通知書に記載の交付決定日（注 2）から補助事業を開始できます。
実績報告書の提出	▸ 補助事業の終了後、実績報告書および証拠書類を提出します。 【補助事業実施期限：2028 年 3 月 31 日（金）】 【実績報告最終提出期限：2028 年 4 月 10 日（月）】
補助金額の確定	
補助金の請求	
補助金の交付	
事業効果報告書の提出	▸ 補助事業の終了後から1年後の状況について、報告書を提出します。

（注 1）見積書等の提出期限（2028 年 2 月 29 日（火））までに見積書等の提出がなされていない場合は、採択取消しとします。
（注2）交付決定には、採択後、詳細な見積書が速やかに提出された場合でも、採択発表から概ね 1～2か月かかる場合があります。
（あくまで目安であり、状況により変動しますのでご注意ください。）

1. 事業の目的

創業後1年以内の小規模事業者等を重点的に政策支援するため、産業競争力強化法に基づく「認定市区町村」または「認定市区町村」と連携した「認定連携創業支援等事業者」が実施した「特定創業支援等事業」による支援を受けた小規模事業者等が取り組む販路開拓等の取組の経費の一部を補助することにより、地域の雇用や産業を支える小規模事業者等の生産性向上と持続的発展を図ることを目的とします。

本補助金事業は、小規模事業者等が自ら策定した持続的な経営に向けた経営計画に基づく、販路開拓等の取組（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、販路開拓等と併せて行う業務効率化（生産性向上）の取組を支援するため、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

本補助金の補助対象者は、（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（日本国内に居住する個人、又は日本国内に本店を有する法人）等であることとします。

（1）小規模事業者であること

「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」において、業種ごとに従業員数で小規模事業者であるか否かを判断しています。

商業・サービス業（宿泊業・娯楽業除く）	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

※業種の判定については、現に行っている事業の業態、または今後予定している業態によって判定します。業種の考え方については、別紙「参考資料」をご参照ください。

※補助対象者は事業終了まで小規模事業者であることが必要です（小規模事業者卒業加点を希望する事業者を除く）。

※「常時使用する従業員の数」は申請時において常時使用する従業員の数で判断ください。具体的には、「中小企業基本法」（昭和 38 年法律第 154 号）上の常時使用する従業員をいい、「労働基準法」（昭和 22 年法律第 49 号）第 20 条の規定に基づく「解雇の予告を必要とする者」をいいます。これには日雇労働者、2 か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に 4 か月以内の期間を定めて使用される者、試用期間中の者は含まれません。また会社役員や同居の親族従業員は含まれません。

補助対象者の範囲

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、士業法人（弁護士・税理士等））（※1） ○個人事業主（商工業者であること）（※1） ○一定の要件を満たした特定非営利活動法人（※1、2）	○医師、歯科医師、助産師 ○系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業者についても同様）（※3） ○協同組合等の組合（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 ○学校法人 ○農事組合法人 ○社会福祉法人 ○申請時点で開業していない創業予定者（例えば、既に

	税務署に開業届を提出していても、開業届上の開業日が申請日よりも後の場合は対象外） 〇任意団体　　等

※1：申請時点において、すでに商品またはサービスの提供を開始している事業者に限らず、以下のような、創業間もなく、未だ事業活動を開始していない事業者についても、補助対象となり得ます。

例）店舗がオープン準備中である事業者、EC モールへの出店準備中である事業者、販売先への営業活動を開始していない事業者等

ただし、補助事業終了までに商品またはサービスの提供を開始し、事業活動を開始することが必要です。この要件を満たさない場合、補助金は交付されません。補助金交付後に事業活動が行われていなかったことが判明した場合には、交付決定を取り消します。

※2：特定非営利活動法人は、以下（ア）（イ）の要件を満たす場合に限り、補助対象となり得ます。なお、同要件を満たす特定非営利活動法人の「常時使用する従業員の数」の適用業種は「その他」として、「製造業その他」の従業員基準（20 人以下）を用います。

（ア）法人税法上の収益事業（法人税法施行令第 5 条に規定される 34 事業）を行っていること。なお、収益事業を行っていても、免税されていて確定申告書の提出ができない場合は補助対象外です。

（イ）認定特定非営利活動法人でないこと。

※3：個人農業者（林業・水産業者も同様）であっても、農作物の加工や農作物を用いた料理の提供等を行う事業については、その加工や料理の提供等に必要な経費は、補助対象となります。（農作物の生産自体に必要な経費は、補助対象外です）。

（2）資本金又は出資金が 5 億円以上の法人に直接又は間接（※）に 100％の株式を保有されていないこと（法人のみ）

※「間接に 100％の株式を保有」とは、補助対象者の株式を直接に保有する者（A 社）の資本金は 5 億円以上ではないものの、A 社の株式を直接に保有する者（B 社）の資本金が 5 億円以上の場合で、以下のような事例が該当する。



（3）下記に該当する事業者でないこと

①小規模事業者持続化補助金＜創業型＞において、申請中もしくは採択を受けている事業者、または採択を受けて補助事業を実施した事業者

②小規模事業者持続化補助金＜一般型　通常枠＞において、申請中または採択を受けている事業者、または採択を受けて補助事業を実施した事業者

3. 補助対象事業

補助対象となる事業は、次の（1）から（4）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。

(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

販路開拓のための取組および業務効率化(生産性向上)のための取組についての具体的な取組事例等は、別紙「参考資料」をご参照ください。

(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)の発行およ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、申請書(様式 1)に記載の代表者に計画(様式 2, 3)等の内容について、直接確認する場合があります。

※事業支援計画書(様式 4)について、受付締切以降の発行依頼は、いかなる理由があってもできません。また、補助対象者の要件を満たしていないと判断される場合も発行はできません。

(3)補助事業実施期間内に補助事業が終了すること

補助金のお支払いをするためには、補助事業実施期間内に終了する補助事業であることが必要です。
(補助事業実施期間:交付決定日から補助事業実施期限(2028 年 3 月 31 日(金))まで)
※交付決定には、採択後、詳細な見積書等が速やかに提出された場合でも、採択発表から概ね 1～2 か月かかる場合があります。(あくまで目安であり、状況により変動しますのでご注意ください。)

(4)事業効果等状況報告書提出時の売上高・売上総利益が補助事業終了時と比較し増加することが見込める事業であること

申請時には、客観的なデータを用いた市場や顧客ニーズの分析、営業方針、新規取引や値上げの見込みなどの根拠や説明とともに、取り組む補助事業における定量的な成果(売上高・売上総利益の増加)を補助事業計画(様式 2)に記載していただく必要があります。

4. 補助対象外となる事業

以下に該当する事業は補助対象外とします。該当するとされた場合は不採択、採択決定の取消又は交付決定の取消を行います。

○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

※持続化補助金では、同一の補助事業(取組)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等に、あらかじめご確認ください。

○本事業の終了後、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、本事業の取組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)マージャン店・パチンコ店・ゲームセンター店等、性風俗関連特殊営業等

5. 申請要件

以下の申請要件を満たす事業者であることとします。

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」による支援を受けた日および開業日（設立年月日）が公募締切時から起算して過去 1 か年の間であること（※1、2、3、4、5、6）。 ※1：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 1 か年」の期間については別紙「参考資料」をご確認ください。 ※2：＜法人の場合＞ 法人の代表者が、特定創業支援等事業による支援を受けた者であることが要件となります（代表者以外の役員や従業員等が直接支援を受けた場合は対象外です）。 例① 会社設立の場合 ⇒ 代表取締役又は代表社員 例② 企業組合・協業組合の場合 ⇒ 代表役員 例③ 士業法人の場合 ⇒ 代表社員 ※3：＜個人事業主の場合＞ 個人事業主本人が、特定創業支援等事業による支援を受けた者であることが要件となります（個人事業主本人以外の者（家族専従者や後継予定者等）が直接支援を受けた場合は対象外です）。 ※4：法人の場合は現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書の「会社成立の年月日」、個人事業主の場合は開業届の「開業・廃業等日」が公募締切時から起算して過去 1 か年の間であることが要件となります。書類の発行日や提出日ではありませんので、ご注意ください。 ※5：個人事業の法人化をした場合は、個人事業の開業日から 1 年を経過している場合は申請できません。 ※6：過去すでに小規模事業者持続化補助金＜創業型＞において採択され事業を実施した事業者は、個人事業主、法人に関わらず、本補助金の申請対象外です。また、代表者が複数いる法人が、「創業型」で採択され事業を実施していた場合、代表者を変えたとしても、本補助金の申請対象外です。
必要な手続	○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。ただし、認定市区町村が発行したものに限る。 ※当該証明書の内容等の詳細については、当該認定市区町村等に直接お問い合わせください。証明書の有効期限が切れている場合も、要件に適合していれば提出書類として認められます。 ＜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）。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＞ ✓ 開業届の写し。

6. 補助率、補助上限額等

(1)補助率、補助上限額

補助率	2／3 以内
補助上限	200 万円
インボイス特例	50 万円上乗せ※ ※インボイス特例の要件(P.8 参照)を満たしている場合に限る

※ 補助事業終了時点で一定要件を満たす必要があり、満たさない場合、補助金交付は行いません。

(2)インボイス特例の適用要件について

概要	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事業者、または 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	2023 年 10 月 1 日以降に創業した事業者で、補助事業の終了時点において「適格請求書発行事業者」の登録を受けていること。 ただし、補助事業の終了時点でこの要件を満たさない場合、補助金は交付されません。 (注)インボイス特例を希望した場合、創業型およびインボイス特例の要件を 1 つでも満たさない場合は、補助金は交付されません(特例による上乗せ部分のみではなく全体が交付対象外となります)。
必要な手続	＜申請時＞ 〇電子申請システム上の様式 2(インボイス特例の希望)にて、該当欄へチェックしてください。 〇以下の書類を提出してください。 ✓ 「インボイス特例の申請に係る宣誓・同意書」(様式 9) 〇以下のいずれかの書類がある場合は、提出してください。 ＜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」画面の写し ※「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。 ＜実績報告時＞ 申請時に適格請求書発行事業者の登録通知書の写しを提出していない事業者は、適格請求書発行事業者の登録通知書の写しを提出(申請時に登録申請手続中で「受信通知」を提出した事業者を含む)。 ※適格請求書発行事業者の登録申請手続については、国税庁 HP をご参照ください。 https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/zeimokubetsu/shohi/keigenzeiritsu/invoice_shinsei.htm

7. 補助対象経費

(1)補助対象となる経費は、策定した「経営計画」に基づいて実施するもので(3)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。

採択発表後交付決定までに、経費の価格の妥当性を証明できる見積書等(相見積含む)の提出が必要です。支出内容が不明確なものは認められません。見積金額に複数の項目が含まれる場合は、その内訳を示してください。

(2)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補助事業実施期間中に支払が完了した経費
③ 証憑資料等によって支払金額が確認できる経費

(3)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。

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借料、⑧委託・外注費

①機械装置等費
補助事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費

○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。
○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。
○発注総額(1 件あたり)が 50 万円(税込)超の機械装置等の購入をする場合、価格の妥当性を確認するため、2 者以上からの見積もりが必要です。
○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、③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。
(ア)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。
(イ)中古品の購入にあたっては 2 者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見積もり(見積書、価格表等)の取得が必要です。
※中古品購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて、2 者以上からの見積もりが必要です。
※採択発表後交付決定まで、および、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、一切認められません。）

（ウ）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組への使用ができなかった場合には、補助対象外となります。

対象となる経費例	対象とならない経費例
・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） ・自動車等車両のうち「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）」の「機械及び装置」区分に該当するもの（例：ブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械設備）	・自動車等車両（「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）」の「機械及び装置」区分に該当するものを除く） ・自転車・持ち帰り用容器類・文房具等・パソコン・事務用プリンター・複合機・タブレット端末・WEB カメラ・ウェアラブル端末・PC 周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi－Fi・サーバー・モニター・スキャナー・ルーター、ヘッドセット・イヤホン等）・電話機・家庭用電気機械器具・その他汎用性が高く目的外使用になりえるもの ・（ある機械装置等を商品として販売・賃貸する事業者が行う）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 ・船舶 ・動植物 ・顧客に貸与する事業運営（駐車場経営、貸倉庫経営、コインランドリー事業等）における機械装置等 ・有償で貸与することを目的とした機械装置等 ・購入した施設・設備を自ら占有し、事業の用に供することなく、特定の第三者に長期間賃貸するような事業運営における機械装置等 ・住宅宿泊事業者が所有する宿泊施設に機械装置等を導入する場合で、自宅部分に設置する機械装置等

②広報費

パンフレット・ポスター・チラシ・インターネット広告・SNS 広告等を作成および広報媒体等を活用するために支払われる経費

○広報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。
○当経費の補助金交付申請額の上限は 30 万円です。
○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、補助対象外です。（例えば、販路開拓に繋がる商品・サービスの名称や宣伝文句および事業者名等が付記されていないもの）
○自社ホームページや EC サイトにて使用する動画や写真の制作費用等については、③ウェブサイト関連費にて計上してください。

対象となる経費例	対象とならない経費例

・チラシ・カタログの外注や発送 ・新聞・雑誌等への商品・サービスの広告 ・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） ・郵送、インターネットを介した DM の発送 ・インターネット広告、バナー広告の実施 ・インターネットでのプレスリリース配信 ・電子パンフレット作成 ・商品・サービスの宣伝のための画像や動画作成 ・SNS広告、運用代行費 ・街頭ビジョンやデジタルサイネージ広告への掲載	・商品・サービスの宣伝広告を目的としない広告・看板・会社案内パンフレット作成・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） ・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 ・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 ・チラシ等に使用する画像等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

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

〇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。
〇当経費の補助金交付申請額の上限は 30 万円です。
〇ウェブサイト、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。
〇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。
〇ウェブサイトおよびシステムを 50 万円（税抜き）以上の費用で作成・更新する場合、当該ウェブサイトおよびシステムは「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（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、必ず補助金事務局へ承認を申請し、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。

※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、補助金事務局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	対象とならない経費例
・オフライン含むシステム開発 ・顧客管理システムの構築 ・アプリケーション開発 ・業務効率化のためのソフトウェア ・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	・ウェブサイトおよびシステムに関連するコンサルティング、アドバイス費用 ・電子書籍の出版に係る費用（新商品開発費でも対象外） ・販売を目的としたシステムやソフトウェア開発（新商品開発費でも対象外） ・家庭および一般事務用ソフトウェア

理ソフト等）※ただし POS ソフトは補助事業計画の「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る ・ 商品販売のためのウェブサイト作成や更新 ・ 効果や作業内容が明確なウェブサイトの SEO 対策 ・ 商品販売のためのウェブサイトに掲載する宣材写真の制作費用 ・ ウェブサイトに掲載する商品・サービスを販売するための画像や動画作成費用	・ 既に導入しているソフトウェアの更新料 ・ 補助事業期間内に運用に至らなかったホームページ・ランディングページ ・ 有料配信する動画の制作費用 ・ 有料の講座で使用する動画や電子教材の作成 ・ ウェブサイトに使用する画像等における被写体や商品（紹介物等を含む）の購入に係る費用

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）
新商品等を展示会等に出展または商談会に参加するために要する経費

○展示会出展の出展料等に加えて、関連する運搬費（レンタカー代、ガソリン代、駐車場代等は除く）・通訳料・翻訳料も補助対象となります。
○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。
○自社で開催するイベントの会場を借りるための費用は、⑦借料に該当します。
○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。
○採択結果の公表（P.3）および交付決定は、当初予定より遅延する可能性があります。補助事業の計画にあたっては、スケジュールに十分な余裕を確保したうえで策定してください。
○下記に該当する展示会等出展費は補助対象外です。
・ 国（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）により出展料の一部助成を受けるもの
・ 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もの
（展示会等の出展について、出展申込みは交付決定前でも構いません。）
・ 販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないもの
・ 補助事業期間外に開催される展示会等に係るもの
・ 選考会、審査会（○○賞）等への参加・申込費用
・ 実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳料
・ 文房具等の事務用品等の消耗品代
・ 飲食費を含んだ商談会参加費等

⑤旅費
補助事業計画（様式 2）に基づく販路開拓（展示会・商談会等の会場との往復を含む。）等を行うための旅費

○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」をご参照ください。
○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。

○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）。
○必要最低限の人数分のみ補助の対象となります。（補助金事務局から必要性や妥当性を確認させていただく場合があります。）
○採択結果の公表（P.3）および交付決定は、当初予定より遅延する可能性があります。補助事業の計画にあたっては、スケジュールに十分な余裕を確保したうえで策定してください。

対象となる経費例	対象とならない経費例
・販路開拓のための展示会等への出展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	・国の支給基準の超過支出分 ・日当 ・ガソリン代・駐車場代・タクシー代・レンタカー代・高速道路通行料・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 ・個社同士の商談や単なる営業活動に係る旅費 ・パスポート取得料 ・国の助成制度を利用して支払われた経費

⑥新商品開発費
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、補助事業終了時には使い切ることが必要です（実際に使用したもののみが補助対象です）。
○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。
○テストマーケティングや市場調査を行った結果を踏まえたもの、または、それらを伴うものが補助対象となります。実施したテストマーケティングまたは市場調査の内容及びその結果を、補助事業計画（様式2）に記載してください。なお、申請時点において当該テストマーケティングまたは市場調査が未実施の場合には、実績報告時に提出する実績報告書（様式第 8）において、その内容および結果を記載してください。
申請時または実績報告時のいずれにおいても、当該内容および結果の記載が確認できない場合は、当該経費は補助対象外となります。

対象となる経費例	対象とならない経費例
・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費用	・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（③ウェブサイト関連費にて計上してください）

⑦借料

補助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

○採択発表後交付決定までに、見積書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみ補助対象となります。実績報告の際にも契約書等で契約内容を確認し、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補助対象となります。
○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です。
○事務所等に係る家賃は補助対象となりません。ただし、既存の事務所賃料ではなく、新たな販路開拓の取組の一環として新たに事務所等を賃借する場合は、対象となる場合があります。なお、審査時に床面積の按分資料が必要となります。
○商品・サービス PR イベントの会場を借りるための費用は、⑦借料に該当します。

⑧委託・外注費

上記①から⑦に該当しない経費であって、補助事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）・外注するために支払われる経費（自ら実行することが困難な業務に限ります。）

○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、金額等が詳細に明記された契約書等を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
○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、③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が確認できる資料を提出してください。
○発注した業務の実務すべてを再委託することを前提とした経費は補助対象外です。
○住宅宿泊事業者が改装を行う場合、「住宅のうち事業の用に供する部分の面積」により按分した金額が対象となります。
また、計算根拠となる平面図等については、採択後、交付決定までの間に提出が必要になります。
詳しくは「申請時によくあるご質問」をご参照ください。
○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、必ず補助金事務局へ承認を申請し、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。

○補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用については、補助対象外となります。

対象となる経費例	対象とならない経費例
・ 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 ・ （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）従業員の作業動線改善のための従業員作業スペースの改装工事 ・ インボイス制度対応のための取引先の維持・拡大に向けた専門家（税理士、公認会計士、中小企業診断士等）への相談費用	・ 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（※） ・ 顧客に貸与する事業運営（駐車場経営、貸倉庫経営、コインランドリー事業等）におけるスペース等の改装 ・ 購入した設備を自ら占有し、事業の用に供することなく、特定の第三者に長期間賃貸するような事業運営におけるスペース等の改装 ・ テレフォンアポイントメント等、営業代行業務の委託に係る費用 ・「諸経費」などの委託・外注に係る内訳が不明な費用

※「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）。

（ア）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。一方、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。

（イ）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。一方、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。

（ウ）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。

（4）補助対象外となる経費

上記（3）①から⑧に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。また、計上されている経費の大半が補助対象外である場合、補助事業の円滑な実施が困難であるとして、不採択・採択取消となりますので、ご注意ください。

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
○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 ○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 ○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⑥新商品開発費でも対象外）
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 ○他社への寄付金や協賛金
⑤自動車等車両
○自動車 ○フォークリフト ○キッチンカー ○除雪車 ○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
○補助事業の目的に合致しないもの ○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 ○事業実施内容の確認のために必要な証憑（成果物の写真、業務完了報告書、その他補助金事務局が事業実態の確認のために提出を求めるもの）を用意できないもの ○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）。 ○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（フランチャイズチェーン指定の機器等を本部以外から購入する場合等も含みます） ○社内の役員・従業員や代表者・役員の親族（3 親等以内）へ発注しているもの、あるいは代表者・役員の親族（3 親等以内）が代表または役員に就いている事業者へ発注しているもの。財務諸表等規則第 8 条で定義されている親会社、子会社、関連会社および関係会社へ発注しているもの。 ○新品・中古品問わず、（開業していない）個人からの購入や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） ○駐車場代、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 ○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、タオル、シーツ、化粧品の購入など）
○展示・インテリアを目的とした美術品や骨董品等の購入
○雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
○茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
○不動産購入・取得費、修理費、車検費用
○税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用
○金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
○公租公課（消費税・地方消費税は、（消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者・3 割特例（インボイス発行事業者となる小規模事業者に対する負担軽減措置）の申請者」を除き、）補助対象外とする。ただし、旅費に係る出入国税は補助対象とする。）
○各種保証・保険料（ただし、旅費に係る航空保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とする。）
○借入金などの支払利息および遅延損害金
○免許・特許等の取得・登録費
○講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費、図書等の資料購入費
○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
※補助事業者の自己負担額を減額又は無償とするような販売方法（形式・時期の如何を問わず、補助事業者に実質的に還元を行うもの。キャッシュバックを含む）あるいは、一部の利害関係者に不当な利益が配賦されるような行為については、本事業全体を通じて補助金交付の目的に反する行為とみなします。
○クラウドファンディングで発生しうる手数料（返礼品、特典等を含む）
○1 取引 10 万円（税抜き）を超える現金支払
○補助事業期間内に支出が完了していないもの（分割払い、クレジットカード決済、リボルビング支払等の場合、金融機関等から引き落としが補助事業期間内に完了していることが必要。）
○売上高や販売数量、契約数等に応じて課金される経費や成功報酬型の費用
○謝金
○雑役務費（アルバイト代などの人件費、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費等）
○内訳が不明な経費（諸経費など）
○コンサルティング、アドバイス費用（インボイス制度対応のための専門家への相談費用は除く）
○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

（5）補助対象経費全般にわたる留意事項

経費の支出等について

補助対象となる経費は、補助事業期間中に、「販路開拓等（業務効率化（生産性向上）を含む）の取組」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、実際の事業取組が補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象外となります。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組をしたという実績報告が必要となります。

例：① 機械装置等を購入したものの、補助事業終了までに当該機械装置等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ない場合も含みます。以下同様。）には、当該機械装置等の購入費は補助対象外となります。

例：② 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、補助事業終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や、ホームページで受注システムを作成したものの、補助事業終了までにホームページにて公開して販路開拓等の取組を行っていない場合も、当該経費は補助対象外となります。

（6）経費の支払方法について

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。

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・相殺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。

また、クレジット払いは申請する事業者の名義であり、補助事業期間内に支出が完了しているもの（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になります。）に限ります。

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った場合は、「立替払い」として、帳簿等で確認ができない場合には補助対象外となります。

（7）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 7（2）③のとおり「証憑資料等によって支払い金額が確認できる経費」のみが対象となります。

○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（取引画面の写し等）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、補助対象外となります。

○いわゆる電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものに限り補助対象となります。

（8）補助事業の区分経理

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。

(9)発注先選定の相見積(2 者以上からの見積もり)について

補助事業における発注先(委託先)の選定にあたっては、発注総額(1 件あたり)が 50 万円超(税込)を要するものについては、2 者以上から見積もりを取り、より安価な発注先(委託先)を選んでください。ただし、発注(委託)する事業内容の性質上、見積もりを取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採択発表後交付決定までにご提出ください。なお、中古品の購入については、金額に関わらず、すべて、2 者以上からの見積もりが必須となります。この場合、理由書の提出による随意契約での購入は、補助対象外となります。

相見積は価格の妥当性を確認するために提出を求めるものです。公的な資金を活用しての事業であることも踏まえ、必ず補助事業者自身が別々の企業から取得するようにしてください。金額が市場価格から著しく乖離しているなど、社会通念上価格が妥当ではないと判断される経費につきましては補助対象外となります。

8. 申請手続

(1)受付開始および締切

○公募要領公開:　2026 年 5 月 27 日(水)
○申請受付開始:　2026 年 11 月 5 日(木)
○申請受付締切:　2026 年 12 月 15 日(火)17:00
(事業支援計画書(様式 4)発行の受付締切　2026 年 12 月 4 日(金))
※予定は変更する場合があります。

(2)申請手続きの基本的な流れ

① 「11. 申請に必要な書類」(P.23)、「J グランツ申請入力手引き」および「応募時提出資料・様式集」を確認の上、申請に必要な書類を用意してください。

② 申請をするまでに、「経営計画書」および「補助事業計画書」(様式 2・3)を記載して印刷し、希望する特例や加点等に関する書類等を用意の上、地域の商工会・商工会議所に「事業支援計画書」(様式 4)の発行依頼を行い、発行を受けてください。「事業支援計画書」(様式 4)の発行を受けるにあたり、申請者に事業計画の内容や提出書類の過不足(特例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。
※事業支援計画書(様式 4)について、受付締切以降の発行依頼は、いかなる理由があってもできません。また、補助対象者の要件を満たしていないと判断される場合も発行はできません。
※必要項目を入力した一時保存の J グランツの画面(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 地域の商工会・商工会議所から発行を受けた「事業支援計画書」(様式 4)の PDF ファイルを電子申請システムへアップロードしてください。(電子申請システムにアップロードするまで申請を完了できません)

④ 受付締切までに、必要な提出物(「11. 申請に必要な書類」をよくご確認ください)を全て揃え、申請(受付締切時間は 17:00)してください。

⑤ 採択後は、計上しているすべての経費について見積書等を提出いただき、補助金事務局での審査を経て交付決定となります。

＜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。

(3)申請先および留意事項

申請先URL
https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WfQ000003kEuHUAU

○本事業の申請に際しては、電子申請システムをご利用ください。電子申請システムを利用するにはGビズIDプライムもしくはGビズIDメンバーのアカウント取得が必要です。アカウントの取得には数週間程度を要しますので、未取得の方はお早めに利用登録を行ってください。同アカウントは、採択後の手続きについてもご利用いただきます。

○既にGビズIDアカウントを取得しているが登録情報が古い場合、必ず最新の情報に更新してから申請してください。事業者情報を更新せずに申請・採択された場合、G ビズ ID の情報を最新化しなければ補助金の額の確定を受けられません。

○補助金事務局ホームページに公開されている「Jグランツ申請入力手引き」の指示に従って、入力漏れや誤りがないよう、申請してください。添付書類については、pdf、zip、png、bmp、jpg、jpeg、gif、heic、doc、docx、xls、xlsx で作成してください。「11. 申請に必要な書類」(P.23)を参照し、決められたファイル名をつけ、所定の場所に添付してください。

※ 添付資料が所定の場所に登録されていない場合やファイルの作成方法等の不備またはパスワードの設定等により補助金事務局にて内容の確認ができない場合は、審査ができませんので十分ご注意ください。

○暫定 G ビズ ID プライムアカウントは使用できません。

＜電子申請システム(Jグランツ)の利用環境＞

電子申請システム(J グランツ)の動作確認済み環境は以下のとおりです。下記のブラウザの最新バージョンをご利用ください。下記以外のブラウザ(Internet Explorer 等)は、申請上のエラー等が生じますので利用しないでください。

○ Windows :Google Chrome, Microsoft Edge
○ macOS :Google Chrome, Safari
○ iOS :Safari
○ Android :Google Chrome

※Microsoft Edge の「Internet Explorer モード」は申請上のエラー等が生じますので利用しないでください。

(4)提出資料

「11. 申請に必要な書類」(P.23)で定める提出資料を提出してください。なお、必要に応じて追加資料の提出および説明を求めることがあります。また、申請書類等の返却はいたしません。

※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。

(5)応募件数

同一事業者からの同一受付締切回への応募は 1 件とします。

○代表者が同じ複数の法人で同一事業に申請することや、同一の個人が個人事業主として、かつ代表を務める法人等で同一事業に申請することはできません。

○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。

9. 補助事業実施期間等

各回で予定する「補助事業実施期間」「補助事業実績報告書提出期限」は次のとおりです。

受付締切	補助事業実施期間	補助事業実績報告書提出期限
第 1 回受付締切分	交付決定日から 2026 年 7 月 31 日(金)まで	2026 年 8 月 10 日(月)
第 2 回受付締切分	交付決定日から 2027 年 2 月 26 日(金)まで	2027 年 3 月 10 日(水)
第 3 回受付締切分	交付決定日から 2027 年 6 月 30 日(水)まで	2027 年 7 月 10 日(土)
第 4 回受付締切分	交付決定日から 2028 年 3 月 31 日(金)まで	2028 年 4 月 10 日(月)

※上記実施期間の途中で、補助事業が終了(補助対象経費の支払いまで含みます)したときは、その日から起算して 30 日を経過した日、または上記「補助事業実績報告書提出期限」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。

※交付決定には、採択後、詳細な見積書が速やかに提出された場合でも、採択発表から概ね 1～2 か月かかる場合があります。(あくまで目安であり、状況により変動しますのでご注意ください。)

10. 補助事業者の義務(採択後に遵守すべき事項)

本事業の交付決定を受けようとする者及び交付決定を受けた事業者は、今後掲載予定の「補助事業の手引き」に従って手続きを進めていただくとともに、以下の条件を守らなければなりません。

(1)採択発表後交付決定までに、経費の価格の妥当性を証明できる見積書等(相見積含む)の提出が必要です。支出内容が不明確なものは認められません。見積金額に複数の項目が含まれる場合は、その内訳を示してください。なお、見積書の提出期限は 2028 年 2 月 29 日(火)です。提出期限までに見積書等の提出がなされていない場合は、採択取消とします。

(2)採択となっても、対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、補助金事務局の指示に従って申請書類の訂正・再提出が必要です。
補助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しなければなりません。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。

(3)「補助金交付決定通知書」の受領前は、補助対象となる経費支出等はできません。
補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「補助金交付決定通知書」に記載された交付決定日から可能です。補助金交付決定通知書の前に送付される採択通知書だけでは、補助事業を始めることはできませんのでご注意ください。交付決定日前に行われた発注・契約・支出行為は、補助対象外です。

(4)補助事業の内容等を変更、又は本事業を中止、廃止等する際には事前の承認が必要です。

交付決定後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、又は補助事業を中止（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、事前に補助金事務局の承認を得なければなりません。原則として補助事業計画に記載のない新しい費目の追加は認められません。補助事業の目的達成のために必要不可欠であると認められる場合に限り、新しい費目の追加と経費の流用に係る変更申請が認められることがあります。

なお、「業務効率化（生産性向上）の取組」による経費支出は、あらかじ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。

（5）定められた期日までに実績報告書等を提出しなければなりません。

補助事業の終了後、実績報告書（交付規程様式第 8）および支出内容の分かる関係書類等を、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。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、交付決定を取り消します。

（6）実績報告書等に不備が発見された場合には、補助金事務局の指示に従って実績報告書等を訂正し、速やかに再提出しなければなりません。

（7）実績報告時に要件を満たしていると認められない場合には、「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（交付決定を取り消す場合も含む）があります。

（8）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）以上の機械装置等の購入や、自社ウェブサイトの外注による作成、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。

（9）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。

課税事業者の場合、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おくこととします。詳細は別紙「参考資料」をご参照ください。

（10）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終了日の属する年度の終了後 5 年間、補助金事務局等や独立行政法人中小企業基盤整備機構（以下、「中小機構」という。）、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、会計検査院等による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金の交付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。

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、別紙「参考資料」をご参照ください。

(11)補助事業実施後の「事業効果等状況報告」のご提出が必要です。
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「事業効果等状況報告」を、補助事業実施後、補助金事務局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、および提出が完了してから 1 年間が経過していない事業者には補助金申請に際し、制限が課されます。
また、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査等を実施する場合がありますので、その際にはご協力をお願いいたします。ご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人・個社を特定できない形で公表する可能性があります。

(12)補助金は経理上、補助金の額の確定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。

(13)本公募要領や交付規程、ホームページ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。

(14)補助事業における実施状況の確認や、処分制限財産等の適正な管理、事業実施による効果を確認するため、補助金事務局等および中小機構が証憑提出を求めたり、電話連絡や訪問を実施したりすることがあります。

(15)補助金事務局等に提出された個人情報は、補助金交付元である国および中小機構と共有します。また、以下の目的のために使用します。
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各種事業に関するお知らせ
④国および中小機構による政策立案を目的としたエビデンスとしての活用
⑤その他補助金事業の遂行に必要な活動

(16)補助事業により取得した機械装置等は、取得財産等管理台帳を含め、備品台帳等を作って整備してください。また、機械装置等は、納品前(据付前)と納品後(据付後)の写真を撮っておいてください。他の機械装置等に組み込まれる場合は、その状況がわかるように写真を撮っておいてください。
①購入物件ごとの納品前後の写真及び送付伝票の写真を撮る。
②補助対象物件及び付属品に「第 4 回持続化創業型」の表示を行う(シール、マジック等)

11.申請に必要な書類

(1)申請者が必須の提出書類

	書類名	法人	個人	NPO	種別	※ファイル名は
1	小規模事業者持続化補助金＜創業型＞に係る申請書(様式 1) ○電子申請システムに直接入力します(添付の必要はありません)。	○	○	○	―	
2	経営計画書兼補助事業計画書①(様式 2) ※ ○電子申請システムに一部入力したうえで、添付します。	○	○	○	原本	

3	補助事業計画書②(様式３) ※ ○電子申請システムに添付します。	○	○	○	原本	次表参照
4	事業支援計画書(様式４) ※ ○地域の商工会・商工会議所に依頼を行い、発行を受けてください。発行を受けた「事業支援計画書」(様式４)の PDF ファイルを電子申請システムへアップロードしてください(電子申請システムにアップロードするまで申請を完了できません)。 ○発行には時間を要する場合がありますので、十分な余裕をもって、商工会・商工会議所の窓口へご依頼ください。 ○受付締切以降の発行は、いかなる理由があってもできませんので、ご注意ください。また、申請要件を満たしていないと判断される場合も発行はできません。	○	○	○	原本	
5	補助金交付申請書(様式５) ○電子申請システムに直接入力します(添付の必要はありません)。	○	○	○	―	
6	宣誓・同意書(様式６) ※ ○電子申請システムに添付します。	○	○	○	原本	
7	「認定市区町村」または「認定市区町村」と連携した「認定連携創業支援等事業者」が実施した「特定創業支援等事業」による支援を受けたことの証明書 ※ ○特定創業支援等事業により支援を受けたことの証明書の写しを提出してください。証明書の有効期限が切れている場合も、要件に適合していれば提出書類として認められます。 ○証明書は、特定創業支援等事業の実施元である「認定市区町村」が発行します(創業塾や創業セミナーの実施主体が発行する証明書ではありませんのでご注意ください)。締切までに十分な余裕をもって、お早めに市区役所・町村役場にご相談ください。	○	○	○	写し	
8	創業計画書等 ※ ○「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」において策定された創業計画書等、または特定創業支援等事業による支援を受けた後に策定された創業計画書等を提出してください。なお、計画書の名称が経営計画書や事業計画書等でも対象となります。 ○創業計画書等の策定をされていない事業者については、提出を必須とするものではありません。(詳細は「Ⅱ.計画審査」(P.30)をご確認ください。)	○	○	○	写し	
9	現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書 ※ ○申請書の提出日から３か月以内の日付のもの(原本) ○個人事業から法人化した場合は、個人事業の開業日の記載がある開業届をあわせてご提出ください。	○	―	○	原本	
10	開業届 ※ ○開業日が記載されていない開業届は無効となります。	―	○	―	写し	

11	貸借対照表および損益計算書(直近１期分) ※ ○決算期を一度も迎えていない事業者は、以下のいずれかにご対応ください。 ・申請時点で、すでに事業活動を開始している事業者は、本提出資料に代えて、設立以降売上が発生していることを証する売上台帳等(任意書式)の写しを提出してください。 ・申請時点で、まだ事業活動を開始していない事業者は、本提出資料に代えて、実績報告時に設立以降売上が発生していることを証する売上台帳等(任意書式)の写しを提出してください。 (注)事業活動の開始の考え方は、「2. 補助対象者 (1)小規模事業者であること」(P. 4)をご参照ください。	○	—	—	写し	
12	直近の確定申告書(【第一表、第二表、および収支内訳書(1・2 面)】もしくは【第一表、第二表、および所得税青色申告決算書(1～4面)】)※ ○開業してから確定申告を一度でも行っている場合には、所得額に関わらず確定申告書の写しを提出してください。 ○マイナンバーが提出書類に記載されている場合は、番号が見えないよう黒塗りしてください。 ○確定申告を一度も行っていない事業者は、以下のいずれかにご対応ください。 ・申請時点で、すでに事業活動を開始している事業者は、本提出資料に代えて、開業以降売上が発生していることを証する売上台帳等(任意書式)の写しを提出してください。 ・申請時点で、まだ事業活動を開始していない事業者は、本提出資料に代えて、実績報告時に開業以降売上が発生していることを証する売上台帳等(任意書式)の写しを提出してください。 (注)事業活動の開始の考え方は、「2. 補助対象者 (1)小規模事業者であること」(P. 4)をご参照ください。	—	○	—	写し	
13	貸借対照表および活動計算書(直近１期分)並びに法人税確定申告書(別表一および別表四(所得の簡易計算))(直近１期分) ※ ○収益事業を行っていても、免税されていて確定申告書の提出ができない場合は申請できません。 ○決算期を一度も迎えていない事業者は、以下のいずれかをご対応ください。 ・申請時点で、すでに事業活動を開始している事業者は、本提出資料に代えて、収益事業開始届出書の写しおよび設立以降売上が発生していることを証する売上台帳等(任意書式)の写しを提出してください。 ・申請時点で、まだ事業活動を開始していない事業者は、本提出資料に代えて、実績報告時に収益事業開始届出書の写し及び設立以降売上が発生していることを証する売上台帳等(任意書式)の写しを提出する必要があります。 (注)事業活動の開始の考え方は、「2. 補助対象者 (1)小規模事業者であること」(P. 4)をご参照ください。	—	—	○	写し	

※ 申請書類を添付する際、以下の通りのファイル名としてください。

	添付書類	ファイル名
2,3,6	申請様式	・様式２（事業者名） ・様式３（事業者名） ・様式６（事業者名）
4	事業支援計画書（様式４）	・様式４（事業者名）
7	「認定市区町村」または「認定市区町村」と連携した「認定連携創業支援等事業者」が実施した「特定創業支援等事業」による支援を受けたことの証明書	・特定創業支援証明書（事業者名）
8	創業計画書等	・創業計画書（事業者名）
9	現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書	・現在事項全部証明書（事業者名） ・履歴事項全部証明書（事業者名）
10	開業届	・開業届（事業者名）
11	【貸借対照表および損益計算書（直近１期分）】または【売上台帳等】	・貸借対照表（事業者名） ・損益計算書（事業者名） ・売上台帳（事業者名）
12	直近の確定申告書（【第一表、第二表、および収支内訳書（1・2面）】もしくは【第一表、第二表、および所得税青色申告決算書（1～4 面）】）または【売上台帳等】	・確定申告書第一表（事業者名） ・確定申告書第二表（事業者名） ・収支内訳書（事業者名）、または所得税青色申告決算書（事業者名） ・売上台帳（事業者名）
13	【貸借対照表および活動計算書（直近１期分）並びに貸借対照表および活動計算書（直近 １ 期分）】または【収益事業開始届出書および売上台帳等】	・貸借対照表（事業者名） ・活動計算書（事業者名） ・法人税確定申告書（事業者名） ・収益事業開始届出書（事業者名） ・売上台帳（事業者名）

（2）特例により追加的に必要となる書類一覧

希望する特例	書類名	法人	個人	NPO	種別	※ファイル名は次頁参
インボイス特例	インボイス特例申請に係る宣誓・同意書（様式９） ※ ○自署のうえ、電子申請システムに添付します。	○	○	○	原本	
	次のいずれかの書類がある場合は、提出してください。 ＜登録済みの事業者＞ ・適格請求書発行事業者の登録通知書 ※	○	○	○	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」 ※ ○登録申請データの「受信通知」は、下記HPで確認可能ですので、ご参照ください。 国税庁 HP：https://www.e-tax.nta.go.jp/					照

※ 申請書類を添付する際、以下の通りのファイル名としてください。

	添付書類	ファイル名
インボイス特例	インボイス特例申請に係る宣誓・同意書(様式 9)	・様式 9(事業者名)
	＜登録済みの事業者＞ ・適格請求書発行事業者の登録通知書 ＜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」画面	・インボイス登録通知書(事業者名) ・インボイス受信通知(事業者名)

(3)希望する加点により追加的に必要となる書類一覧

希望する加点等	書類名	法人	個人	NPO	種別	
東日本大震災加点	食品衛生法に基づく営業許可証もしくは届出書(受領印押印済み) ○食品衛生法に基づく営業許可証もしくは同法に基づく保健所の受付印のある届出書の写しを提出。 ○原則、魚介類販売業、魚介類競り売り営業、水産製品製造業、複合型冷凍製品製造業の許可を得た事業者のみが対象です。 ○ただし、食品衛生法の改正前における魚介類販売業、魚介類競り売り営業、魚肉練り製品製造業、食品の冷凍又は冷蔵業について許可を受けた事業者で、現法においても有効な許可を得ている事業者についても対象となります。	○	○	○	写し	※ファイル名は次頁参照
くるみん・えるぼし加点	基準適合一般事業主認定通知書	○	○	○	写し	
経営力向上計画加点	「経営力向上計画」の認定書 (必ず基準日までに認定を受けていること)	○	○	○	写し	
事業承継加点	事業承継診断票(様式 10) ○地域の商工会・商工会議所が発行します。事業支援計画(様式 4)と同時に発行依頼をしてください。 地域の商工会・商工会議所へ依頼を行い、発行を受けてください。発行を受けた「事業承継診断票」(様式 10)のPDF ファイルを電子申請システムへアップロードしてください(電子申請システムにアップロードするまで申請を完了できません)。締切までに十分な余裕をもって、商工会・商工会議所の窓口へご依頼ください。 ○事業承継の事実確認を行います。確認ができない場合は発行できないため、締切までに十分な余裕をもってご依頼ください。	○	○	○	—	

	代表者の生年月日が確認できる公的書類 〇「代表者の年齢が満 60 歳以上」であるか否かを確認するものです。 〇該当する公的書類の例（生年月日が記載され、満年齢が確認できるもの）： ・運転免許証（写し） ・健康保険証（写し） ・住民票（原本） 〇マイナンバー（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。	○	○	○	左記に指定の通り	
	「後継者候補」の実在確認書類 〇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： ⇒追加の提出書類は不要（必須の提出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にて確認します） （ii）会社または個人事業主で「従業員（親族含む）」の場合： ⇒当該従業員にかかる「雇用契約書」の写し（または、当該従業員を雇用していることが分かる書類の写し） （iii）個人事業主で「家族専従者」の場合： ⇒必須の提出書類である「確定申告書または青色申告決算書」において専従者であることが確認可能なら、追加資料は不要 （iv）上記の（ｉ）～（iii）以外の場合： ⇒実在確認用の公的書類（本人の運転免許証の写しや住民票等）	○	○	○	左記に指定の通り	
小規模事業者卒業加点	小規模事業者卒業加点の申請に係る誓約書（様式 8） 〇自署のうえ、電子申請システムに添付します。	○	○	○	原本	
	労働基準法に基づく最新の労働者名簿（常時使用する従業員分のみ）	○	○	○	写し	

※ 申請書類を添付する際、以下の通りのファイル名としてください。

	添付書類	ファイル名
東日本大震災加点	食品衛生法に基づく営業許可証もしくは届出書（受領印押印済み）	・食品衛生法証書（事業者名）
くるみん・えるぼし加点	基準適合一般事業主認定通知書	・基準適合一般事業主認定通知書（事業者名）
経営力向上計画加点	「経営力向上計画」の認定書	・経営力向上計画認定書（事業者名）

事業承継加点	事業承継診断票（様式 10）	・事業承継診断票（事業者名）
	代表者の生年月日が確認できる公的書類	・公的書類名（事業者名）
	「後継者候補」の実在確認書類	・書類名（事業者名）
小規模事業者卒業加点	小規模事業者卒業加点の申請に係る誓約書（様式 8）	・様式 8（事業者名）
	労働基準法に基づく最新の労働者名簿（常時使用する従業員分のみ）	・労働者名簿（事業者名）

（4）住宅宿泊事業者が宿泊施設に機械装置等を導入する場合、または改装する場合の追加提出物

	書類名	法人	個人	NPO	種別	※ファイル名は下表参照
1	住宅宿泊事業法第 3 条第 1 項の届出書 ○書面で届出をした方は、「住宅宿泊事業法第 3 条第 1 項の届出書」を提出してください。 ○電子で届出をした方は、民泊制度運営システムの「事業者届出情報」を印刷したものを提出してください。	○	○	○	写し	

※ 申請書類を添付する際、以下の通りのファイル名としてください。

	添付書類	ファイル名
1	住宅宿泊事業法第 3 条第 1 項の届出書	・住宅宿泊事業法第 3 条第 1 項の届出書（事業者名）

12. 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、下記「審査の観点」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）その他留意事項

○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。

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.4)・「3. 補助対象事業」(P.6) ・「5. 申請要件」(P.7)・「6. 補助率、補助上限額等」(P.8)・「7. 補助対象経費」(P.9)の要件および記載内容に合致すること 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.計画審査
経営計画・補助事業計画について、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自社分析の妥当性 ○自社や自社の製品・サービスの強みや弱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、自社の強みや弱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)や顧客のニーズを捉えたものとなっており、売上高・売上総利益の増加を目指すものとなっているか。 ③補助事業計画の有効性 ○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て策定された創業計画書等の内容を踏まえた補助事業計画となっているか(※1)。 ○補助事業計画は具体的であり、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。また、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 ○補助事業計画の効果は客観的事実に基づいて目標の設定がされており、販路開拓を通じて売上高・売上総利益の増加を目指すものとなっているか。 ○補助事業計画には、技術やノウハウ、アイディアに基づき、ターゲットとする顧客や市場にとって、新たな価値を生み出す商品、サービス、又はそれらの提供方法を有しており、客観的事実に基づいた売上高・売上総利益の増加を見込める取組となっているか。 ○補助事業計画には、デジタル技術を有効的に活用する取組が見られるか。 ○補助事業により取得した資産について、補助事業終了後も継続して使用し事業展開に役立てることが明確になっているか。 ④積算の透明・適切性 ○補助事業計画に合致した事業実施に必要なものとなっているか。 ○事業費の計上・積算が正確・明確で、真に必要な金額が計上されているか。 ※1:特定創業支援等事業において策定された計画書であれば、名称が経営計画書や事業計画書等でも対象とします。また、特定創業支援等事業による支援を受けた後に策定された創業計画書等においても対象とします。なお、創業計画書等の策定をされていない小規模事業者であっても、策定していないことを理由とした不採択や減点措置はございません。
Ⅲ. 加点審査
政策的観点から加点審査を行います。加点は、【重点政策加点】、【政策加点】からそれぞれ 1 種類、合計 2 種類まで選択することができます。

※【重点政策加点】、【政策加点】から 2 種類以上を選択された場合には、加点審査の対象となりませんので、お間違えのないようご注意ください。

【重点政策加点】

①事業環境変化加点

ウクライナ情勢や原油価格、LP ガス価格等の高騰、米国による相互関税の影響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（＝事業環境変化加点）を行います。

＜必要な手続＞

✓ 希望する特例及び加点項目（様式 2）の「1. 事業環境変化加点」を選択。
✓ 希望する特例及び加点項目（様式 2）に物価高騰等の影響を受けている内容を入力。

②東日本大震災加点

東京電力福島第一原子力発電所の影響を受け、引き続き厳しい事業環境下にある事業者に対して、政策的観点から加点（＝東日本大震災加点）を行います。

○東京電力福島第一原子力発電所の事故により避難指示等の対象となった福島県 12 市町村（田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楢葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村及び飯舘村）に補助事業実施場所が所在する事業者に対して採択審査時に政策的観点から加点（＝東日本大震災加点）を行います。

○東京電力福島第一原子力発電所における ALPS 処理水の処分に伴う風評影響を克服するため、新たな販路開拓等に取り組む太平洋沿岸部（北海道、青森県、岩手県、宮城県、福島県、茨城県及び千葉県）に所在する水産仲買業者及び水産加工業者

＜必要な手続＞

✓ 希望する特例及び加点項目（様式 2）の「2-1. 東日本大震災加点（福島県 12 市町村）」もしくは「2-2. （太平洋沿岸部に所在する水産仲買業者及び水産加工業者）」を選択。
✓ 食品衛生法に基づく営業許可証もしくは届出書（受領印押印済み）の写しを提出。
※原則、魚介類販売業、魚介類競り売り営業、水産製品製造業、複合型冷凍製品製造業の許可を得た事業者のみが対象です。ただし、食品衛生法の改正前における魚介類販売業、魚介類競り売り営業、魚肉練り製品製造業、食品の冷凍又は冷蔵業について許可を受けた事業者で、現法においても有効な許可を得ている事業者についても対象とします。

③くるみん・えるぼし加点

次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく「くるみん認定」を受けている事業者、もしくは女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく「えるぼし認定」を受けている事業者に対して、採択審査時に政策的観点から加点（＝くるみん・えるぼし加点）を行います。
政策加点の④一般事業主行動計画策定加点にも該当し選択されている場合は、重点政策加点分のみ加点されますのでご注意ください。

＜必要な手続＞

✓ 希望する特例及び加点項目（様式 2）の「3. くるみん・えるぼし加点」を選択。
✓ 基準適合一般事業主認定通知書の写しを提出。

④地方創生型加点

以下の類型に即した事業計画を策定している事業者に対して、政策的観点から加点を行います。

○地域資源型

地域資源等を活用し、良いモノ・サービスを高く提供し、付加価値向上を図るため、地域外への販売や新規事業の立ち上げを行う計画

○地域コミュニティ型

地域の課題解決や暮らしの実需に応えるサービスを提供する小規模事業者による、地域内の需要喚起を目的とした取組等を行う計画

＜必要な手続＞

✓ 希望する特例及び加点項目（様式 2）の「4-1. 地方創生型加点（地域資源型）」もしくは「4-2. 地方創生型加点（地域コミュニティ型）」を選択。
✓ 希望する特例及び加点項目（様式 2）に上記の取組を行う計画を入力。

⑤健康経営優良法人加点

健康経営に関し、特に優良な取組を実践しているとして「健康経営優良法人」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（＝健康経営優良法人加点）※を行います。

＜必要な手続＞

✓ 希望する特例及び加点項目（様式 2）の「5. 健康経営優良法人加点」を選択。

※本加点は、G ビズ ID に登録された情報と「健康経営優良法人」の認定情報を基に自動判定します。G ビズ ID の登録情報に不備や未連携がある場合でも、個別対応は行いませんので、申請前に登録内容をご確認ください。

【政策加点】

①経営力向上計画加点

各受付締切回の基準日（詳細は別紙「参考資料」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。

＜必要な手続＞

✓ 希望する特例及び加点項目（様式 2）の「1. 経営力向上計画加点」を選択。
✓ 「認定書」の写しを提出（「認定書」の写しの提出がない場合は、加点対象になりません）。基準日までに認定を受けていることが必要です。基準日よりも後に認定を受けた事業者や、認定申請中の事業者は対象となりません。

②事業承継加点

各受付締切回の基準日（詳細は別紙「参考資料」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＞

✓ 希望する特例及び加点項目（様式 2）の「2. 事業承継加点」を選択。
✓ 希望する特例及び加点項目（様式 2）の事業承継の計画について各該当欄にチェック。
✓ 代表者の生年月日が確認できる公的書類（自動車運転免許証等）の写しを提出。
✓ 後継者候補の実在確認書類を提出。

（ア）会社で「他の役員（親族含む）」の場合、「現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書」

（申請書の提出日から 3 か月以内の日付のもの・原本）又は、役員に就任していることが分かる書類の写し。

（イ）会社または個人事業主で「従業員（親族含む）」の場合、当該従業員にかかる「雇用契約書」の写し、又は、当該従業員を雇用していることが分かる書類の写し。

（ウ）個人事業主で「家族専従者」の場合、必須の提出書類である「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。

（エ）上記の（ア）～（ウ）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）。

✓ 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）を提出。

※地域の商工会・商工会議所への「様式 10」の発行依頼は、「事業支援計画書」（様式 4）発行依頼と同時に行ってください。

※前回までの申請の際に「事業承継診断票」（様式 10）の作成・交付を受けた場合でも、今回、改めて「様式 10」の作成・交付が必要です（前回分の再利用は不可）。

③過疎地域加点

過疎地域という極めて厳しい経営環境の中で販路開拓等に取り組む事業者を重点支援する観点から、「過疎地域の持続的発展の支援に関する特別措置法」に定める過疎地域に所在し、地域経済の持続的発展につながる取組を行う事業者に対して、採択審査時に政策的観点から加点（＝過疎地域加点）を行います。

＜必要な手続＞

✓ 希望する特例及び加点項目（様式 2）の「3. 過疎地域加点」を選択。

④一般事業主行動計画策定加点

従業員 100 人以下の事業者で「女性の活躍推進企業データベース」に女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を公表している事業者、もしくは従業員 100 人以下の事業者で「両立支援のひろば」に次世代法に基づく一般事業主行動計画を公表している事業者に対して、採択審査時に政策的観点から加点（＝一般事業主行動計画策定加点）を行います。

計画期間に「公募締切日」及び「事業者が設定した補助事業完了予定日」がいずれも含まれている場合に加点の対象となります。

重点政策加点の③くるみん・えるぼし加点にも該当し選択されている場合は、重点政策加点分のみ加点されますのでご注意ください。

※厚生労働省「女性の活躍推進企業データベース」
（https://positive-ryouritsu.mhlw.go.jp/positivedb/search_int）

※厚生労働省「両立支援のひろば」
（https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/search_int.php）

＜必要な手続＞

✓ 希望する特例及び加点項目（様式 2）の「4. 一般事業主行動計画策定加点」を選択。

✓ 希望する特例及び加点項目（様式 2）に、自社で策定した一般事業主行動計画が掲載されている、厚生労働省「女性の活躍推進企業データベース」または「両立支援のひろば」の URL を入力。

⑤後継者支援加点

将来的に事業承継を行う予定があり、新たな取組を行う後継者候補として、「アトツギ甲子園」のファイナリスト等になった事業者を対象に政策支援をするため、以下の要件を満たす事業者に対して加点を行います。

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。

※1：詳細は別紙「参考資料」をご参照ください。

※2：準ファイナリストとは、地方予選大会出場者のうち、ファイナリスト以外であって、特に優秀と認められ、経済産業省HPで公表された者。

＜必要な手続＞

✓ 希望する特例及び加点項目（様式 2）の「5.後継者支援加点」を選択。

✓ 希望する特例及び加点項目（様式 2）に選出された年度を入力。

⑥小規模事業者卒業加点

事業規模拡大に意欲的な小規模事業者に対し政策支援をするため、補助事業実施期間中に常時使用する従業員を増やし、小規模事業者として定義する従業員の枠を超え事業規模を拡大する事業者に対して加点を行います。

補助事業の終了時点において、常時使用する従業員の数（※1）が小規模事業者として定義する従業員数を超えていること（※2）。ただし、この要件を満たさない場合は、交付決定後であっても、補助金の交付は行いません。

※1：常時使用する従業員の考え方は、「2. 補助対象者」（P.4）をご参照ください。

※2：小規模事業者として定義する従業員数を超えた数

業種	常時使用する従業員の数
商業・サービス業（宿泊業・娯楽業除く）	6 人以上
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	21 人以上
製造業その他	21 人以上

＜申請時に必要な手続＞

✓ 希望する特例及び加点項目（様式 2）の「6.小規模事業者卒業加点」を選択。

✓ 「小規模事業者卒業加点の申請に係る誓約書」（様式 8）を提出。

✓ 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。

＜実績報告時に必要な手続＞

✓ 補助事業終了時点における、労働基準法に基づく最新の労働者名簿（常時使用する従業員分のみ）（※1）を提出。

※1：労働基準法に基づく労働者名簿の記載事項は、別紙「参考資料」をご参照ください。

⑦事業継続力強化計画策定加点

申請受付締切日までに、中小企業等経営強化法に基づく「事業継続力強化計画」または「連携事業継続力強化計画」の認定を受けており、実施期間が終了していない認定事業者に対して、採択審査時に政策的観点から加点（＝事業継続力強化計画策定加点）を行います。

＜必要な手続＞

✓ 希望する特例及び加点項目（様式 2）の「7. 事業継続力強化計画策定加点」を選択。

✓ 受付番号、（※1）、実施期間開始期及び終期を記載し提出。申請受付締切日までに認定を受けており実施期間が終了していないことが必要です。締切日よりも後に認定を受けた事業者や、認定申請中の事業者、実施期間が終了している事業者は対象となりません。

※1）事業継続力強化計画電子申請システムの受付番号の確認方法は以下でご確認ください。
半角数字 10 桁の番号（000・・・）が受付番号ですので、お間違いないようご注意ください。
※事業継続力強化計画（電子申請）における「受付番号」の確認方法
https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/antei/bousai/download/keizokuryoku/shinsei_bangou.pdf

13. 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。
※本補助金の申請にあたっては、申請内容に含まれる自社の開発技術、製品、サービス又はブランド等が、第三者の産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権）に抵触しないよう十分留意すること。

（2）補助事業の進捗状況確認のため、補助金事務局等が実地検査に入ることがあります。実地検査にご協力いただけない場合には、交付決定取消となる場合があります。また、補助事業終了後、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査に入ることがあります。

（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）本制度は補助事業であり、収益納付による補助金の減額交付や補助事業終了後の処分制限財産の処分による補助金の全部または一部相当額の納付等が必要となる場合がある他、本事業実施中及び本事業終了後、会計検査院や補助金事務局等が抜き打ちで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他、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。

（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）「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）によって取得した財産には、処分制限が課されます。やむを得ず売却や譲渡（無償譲渡も含まれます）等に至る場合にも事前に承認手続が必要となります。

（8）自社内での取引は補助対象外となります。

（9）採択発表後、補助事業実施に係る注意点等を記載した「補助事業の手引き」を補助金事務局から公開いたします。補助事業実施前に「補助事業の手引き」を必ず確認の上、不明点は補助金事務局にお問合せください。

（10）補助金事務局が要件確認等のために、追加で書類の提出を求めることがあります。その結果、申請要件等を満たしていないことが判明した場合には、採択・交付決定の取消等を行うことがあります。

（11）申請時に提出された情報については、審査・管理・確定・精算・政策効果検証に使用し、個社情報が特

定されないよう統計処理をした上で、公開する場合がございます。

（12）本補助金の審査にあたっては、中小企業庁所管の他補助金事務局が保有する、申請者に係る他補助金の申請・交付等に関する情報を利用させていただきます。また、効率的な補助金執行のため、本補助金の申請・交付等に関する情報についても、中小企業庁所管の他補助金事務局に対して情報共有いたします。

（13）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り補助金の減額等がなされる場合があります。

（14）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「事業効果等状況報告」を、補助事業実施後、補助金事務局が指定する期限までに行うことが必要です。また、この他、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査等を実施することがありますので、その際に協力をしていただくことが必要です。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。

14. 中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー

補助金・中小企業庁の設置する各種相談窓口等で申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報は、中小企業庁関連事業データ利活用ポリシーに則り、効果的な政策立案や経営支援等（申請者への各種情報提供、支援機関による個社情報閲覧等）のために、行政機関（中小企業庁・経済産業省）やその業務委託先、独立行政法人、大学その他の研究機関、施設等機関に提供・利用され、かつ、支援機関からのデータ開示依頼に対して申請者の承認があれば支援機関にも提供される場合がございます。 本申請を行うことにより、本データ利用に同意したものとみなします。詳細は、以下の中小企業庁関連事業データ利活用ポリシーをご参照ください。

中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー

補助金・行政手続（※）・中小企業庁の設置する各種相談窓口等で申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報は、中小企業庁関連事業データ利活用ポリシーに則り、効果的な政策立案や経営支援等（申請者への各種情報提供、支援機関による個社情報閲覧等）のために、経済産業省、中小企業庁及びその業務委託先、独立行政法人、大学その他の研究機関・施設等機関（政策の効果検証（EBPM）目的のみの利活用や守秘義務等の遵守に係る誓約書を提出した機関・研究者であって、ミラサポコネクト上で別に定める利活用目的、主な研究実績、情報管理体制等の基準に照らし中小企業庁が基準に合致すると認めたものに限る）に提供・利活用され、かつ、支援機関からのデータ開示依頼に対して申請者の承認があれば支援機関にも提供される場合があります。

上記を前提として、申請・利用・報告等を行うことにより、データ利活用に同意したものとみなします。ただし、行政手続については、データ利活用につき個別に同意いただいた場合に限るものとし、申請時に添付するチェックシートにて同意の可否を選択いただきます。

（※）「行政手続」とは、中小企業等経営強化法（平成 11 年法律第 18 号）に基づく経営力向上計画の申請、事業継続力強化計画の申請、経営革新計画の申請を指します。

なお、申請は新規・変更の両方を含みます。また、経営力向上計画の申請は、経済産業省（経済産業部局）宛のみの申請に限ります。

○補助金・行政手続・中小企業庁の設置する各種相談窓口等で申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報（提供いただいた情報を加工して生じた派生的な情報も含みます）は、データの区分に従い、効果的な政策立案や経営支援等のために、以下【利活用目的・データ区分・データ提供先】の表に定める利活用目的で利活用され、提供先に提供（提供を受けた中小企業庁又はその業務委託先からさらに第三者に提供される場合も含みます。以下同じです）される場合があります（以下「本データ利活用」といいます）。

○申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報は、法令等により認められる場合を除き、以下【利活用目的・データ区分・データ提供先】の表に定める利活用目的以外の目的に利活用されることはなく、また、提供先以外に提供されることはありません。
なお、申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報については、中小企業庁の判断により提供されない場合や提供先を制限する場合があります。

○支援機関情報、支援情報、その他の第三者に関する情報が含まれる情報（以下「支援機関等情報」といいます）について、以下【利活用目的・データ区分・データ提供先】の表に定める利活用目的に利活用され、提供先に提供される場合があることについて、申請者は、支援機関等情報について権限を有する者から事前に承諾を得るものとします。

○申請・利用・報告等を行うことにより、本データ利活用に同意し、申請等に当たり提供いただいた情報を包括的に本データ利活用に供することに同意したものとみなします。ただし、行政手続については、本データ利活用につき個別に同意いただいた場合に限るものとし、申請時に添付するチェックシートにて同意の可否を選択いただきます。

○なお、令和 6 年度以降、ミラサポコネクト（https://mirasapo-connect.go.jp/corporation）の事業者向けデータ利活用許諾管理機能（データ利活用の範囲について個別の設定を可能とする機能）により本データ利活用への同意の範囲について変更することが可能になる予定です。本データ利活用のうち申請時の提供情報の中小企業庁及びその業務委託先以外の提供先への提供については、ミラサポコネクトの事業者向けデータ利活用許諾管理機能が実装されて以降、実施するものとします。

○申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報を以下【利活用目的・データ区分・データ提供先】の表に定める提供先に提供する場合、提供先に対し、提供を受けた情報について適切な管理及び取扱いを行うことを義務付けることとしています。特に、政策の効果検証（EBPM）の実施において、大学その他の研究機関・施設等機関に所属する研究者については、EBPM 目的（研究活動だけでなく学術論文の作成・発表までを含みます）のみの利活用や守秘義務等の遵守に係る誓約書をあらかじめ中小企業庁と取り交わした機関に所属する研究者であって、ミラサポコネクト上で別に定める利活用目的、主な研究実績、情報管理体制等の基準に照らし中小企業庁が基準に合致すると認めたものに限り、提供することとしています。さらに、支援機関に個社名（個人の場合は当該個人の氏名）つきの詳細な情報を提供する場合はミラサポコネクト上で申請者に対し個別に同意を取得することとします。

○支援機関からのデータ開示依頼への承認や事業者向けデータ利活用許諾管理機能の利用に当たっては、ミラサポコネクトへの G ビズ ID を用いた会員登録が必要となります。
また、中小企業庁等からの申請者への各種情報提供や支援機関からのデータ開示依頼に当たって、申請時に登録いただいたメールアドレスにメールをさせていただく可能性がありますのでご留意ください。

○補助金につき採択となった案件については、法人番号、法人名、都道府県、市区町村、事業計画名、補助金名、申請年度、申請応募回、採択、支援機関名等を中小企業庁ホームページ、ミラサポコネクト、その他中小企業庁が運営するウェブサイト等で公表する場合があります。また、行政保有データのオープンデータ化推進の観点から、行政手続の申請等に当たって提供いただいた情報については、申請時に

添付するチェックシートにて同意した場合には、gBizINFO（経済産業省が運営する政府保有の法人情報のオープンデータ化サイト、https://info.gbiz.go.jp/）において、認定等の事実、認定日等を公表する場合があります。

○本データ利活用に関するお問合せは、以下の宛先までお願いいたします。

【中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー窓口】
info@mirasapo-connect.go.jp

【利活用目的・データ区分・データ提供先】

利活用目的	データの区分													提供先							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	1	2	3	4	5	6	7	8
	申請者の識別・属性情報	共同申請者情報	事業・営業情報	承継情報	担当者情報	財務情報	事業計画	申請事業内容	審査情報	制度活用情報	課題に係る情報	支援機関情報	支援情報	経済産業省（中小企業庁を除く外局を含む）	中小企業庁及び業務委託先	独立行政法人（※1）	大学その他の研究機関・施設等機関（※2）に所属する研究者	支援機関（※3）	中小企業・小規模事業者（※4）	申請者本人	ホームページ・gBizINFO
政策の効果検証（EBPM）の実施（※5）	○					○			○	○				○	○	○	○				
効果的な政策立案や経営支援、業務効率化等のための行政機関内での情報共有	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○						
申請者本人による過去の申請情報等の一括した保存・閲覧	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○							○	
将来的な申請の円滑化に向けた申請情報の活用（ワンスオンリー等）	○	○	○		○	○	○	○		○				○	○	○					
中小企業・小規模事業者に対する経営支援情報（補助金や支援者等）の紹介	○	○	○		○	○	○	○		○	○	○		○	○	○		○			
経営相談に際する支援者による中小企業・小規模事業者の情報の閲覧	○	○	○			○	○	○		○	○	○				○		○			
支援機関の支援実績や専門知見等の見える化	○	○				○						○	○	○	○	○		○	○		

事業者・支援機関への支援者情報の提供・マッチング												○	○	○	○	○		○	○		
政府保有情報のオープンデータ化（※6）	○							○		○		○									○

（※1）「独立行政法人」とは、利活用目的等に照らし中小企業庁が認めた独立行政法人を指します。

（※2）「大学その他の研究機関・施設等機関」とは、ミラサポコネクト上で別に定める利活用目的、主な研究実績、情報管理体制等の基準に照らし中小企業庁が基準に合致すると認めた大学その他の研究機関及び施設等機関を指します。なお、利活用可能なデータは、下掲（※5）のとおりとします。

（※3）「支援機関」とは、以下のとおりです。なお、ミラサポコネクト上で支援機関からのデータ開示依頼に対して申請者の承認が得られた場合に限り、当該申請者の個社名（個人の場合は当該個人の氏名）つきの詳細な情報が利活用可能となります。

- 特殊法人（株式会社日本政策金融公庫等）
- 特別法人及び特別法人に所属する組織（日本商工会議所、全国商工会連合会、全国中小企業団体中央会及び各単会等）
- 中小企業庁の設置する各種相談窓口（よろず支援拠点等）
- 中小企業庁所管法律に定められる中小企業支援者（認定経営革新等支援機関等）
- 中小企業庁の所管する事業における中小企業支援者（中小企業 119 の専門家・地域プラットフォーム等）

（※4）「中小企業・小規模事業者等」への提供データは、採択発表時の公表情報とします。

- 法人名・都道府県・市区町村
- 事業計画名
- 補助金名・申請年度・申請応募回、採択
- 支援機関名　等

（※5）「政策の効果検証（EBPM）の実施」に係る誓約書を取り交わした研究者等に提供するデータは、以下のとおりとします。

- 法人：法人番号
- 個人事業主：企業名、住所、代表者名、電話番号
- 従業員数、資本金、事業所数、設立年（個人事業主は創業年）、都道府県 、業種 （主な業種、日本標準産業分類の中分類）
- 売上高、 経常利益 、付加価値額（粗利、減価償却費）
- 審査結果（採択/不採択）、審査点
- 補助金名、申請年度、事業実施年度、応募回

（※6）ホームページ（中小企業庁ホームページ、ミラサポコネクト、その他中小企業庁が運営するウェブサイト等）・gBizINFO において、以下の項目を公表する場合があります。

- 【補助金で採択となった案件】法人番号、法人名、都道府県、市区町村、事業計画名、補助金名、申請年度、申請応募回、採択、支援機関名等
- 【行政手続で認定等となった案件】認定等の事実、認定日等

なお、上記のデータ区分は、以下のとおりです。

No.	データ区分	定義	具体例
1	申請者の識別・属性情報	申請者を特定し、又は申請者に到達することが可能な情報及び法人の規模や体制を示す情報	G ビズ ID 申請者名（法人名／屋号等を含む） 本店住所・代表電話番号 代表者名 従業員数、事業所数、設立年（個人事業主は創業年）、都道府県、市区町村、業種（主な業種、日本標準産業分類の中分類） 等
2	共同申請者情報	補助金等の事業に申請するに当たり、申請者が提携する法人及び所属する組織の情報	連携先情報 加入組織情報 等
3	事業・営業情報	申請者の事業概要及び特許情報、取引情報等、事業活動において有用となる技術上又は営業上の情報（営業秘密となる情報を含む）	事業内容 特許情報 販売先／仕入れ先 株主・出資者 等
4	承継情報	申請者の事業を承継した（承継する予定の）法人等に係る情報又は申請者に事業を承継させた（承継させる予定の）法人等に係る情報	事業承継状況 承継者・被承継者の要件 承継先・被承継者の基本情報 等
5	担当者情報	申請者において、補助金の申請を担当している部門名及び従業員の氏名並びにその連絡先	申請担当者名 申請担当者の所属部署 申請担当者の連絡先 等
6	財務情報	申請者の確定申告及び財務三表（貸借対照表、損益計算書及びキャッシュフロー計算書）に記載されている情報及びそれらの情報から算出された経営・財務指標	確定申告書等に記載されている情報 貸借対照表に記載されている情報 損益計算書に記載されている情報 各種利益率 ローカルベンチマーク 等
7	事業計画	申請者の中期経営計画及び補助金等の申請をした事業に係る計画の内容	中期経営計画 その他事業計画 等
8	申請事業内容	申請者が補助金等を申請する事業の概要並びに補助金交付金額及び費用などの情報	申請事業名・概要 補助金交付情報 等
9	審査情報	申請に対して審査員等が審査をした際の情報	審査点 等
10	制度活用情報	過去に認定・承認を受けた補助金・行政手続の情報又は申請中の補助金・行政手続の情報	補助金交付の履歴 行政手続の履歴（認定等の事実、認定日等） 申請年度・事業実施年度、申請応募回 等
11	課題に係る情報	申請者が抱える課題等、申請者から支援者又は支援機関が収集した情報	事業者が抱える課題 支援機関への相談内容 等
12	支援機関情報	支援機関として登録している情報	認定支援機関 ID 認定支援機関名 認定支援機関のサービス内容 認定支援機関の資格保有内容 等 支援内容 等
13	支援情報	申請者が支援機関から受けた支援に関わる内容	支援内容 等

中小企業庁関連事業データ利活用ポリシーは、中小企業庁のホームページにも掲載しています。
【中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー】
https://www.chusho.meti.go.jp/hojyokin/data_policy/