

申請時によくあるご質問

【第17回一般型 通常枠公募対象】

「公募要領」、別紙「参考資料」を必ずご確認ください。

1. 総論

- Q1-1 補助金が交付されるまでの流れを教えてください。
Q1-2 審査結果はいつわかりますか。
Q1-3 提出した書類等が公開されることありますか。
Q1-4 実績報告書(事業完了報告)の提出にあたり、何が必要ですか。
Q1-5 商工会地区と商工会議所地区のどちらの窓口へ申請したら良いですか。
Q1-6 自社が商工会地区と商工会議所地区のどちらに該当しますか。
Q1-7 事業支援計画書(様式4)発行の受付について、具体的な手続きはなんですか。
Q1-8 補助金の採択・不採択について、会社名は公表されますか。
Q1-9 不採択となった場合、次回の公募に応募できますか。
Q1-10 採択発表はどのようにされますか。

P.1

2. 補助対象者について

- Q2-1 商工会、商工会議所の会員以外でも、応募できますか。
Q2-2 売業を営んでいますが、補助の対象になりますか。
Q2-3 派遣社員は「常時使用する従業員」に含まれますか。
Q2-4 これから開業する人は対象となりますか。
Q2-5 申請期間中に個人事業主から法人に変更予定ですが、申請はできますか。
Q2-6 屋号/法人が複数ありますが、どの屋号/法人で申請すればいいですか。
Q2-7 以前、持続化補助金で採択を受けましたが、今回の申請はできますか。
Q2-8 災害支援枠(令和6年能登半島地震等)に申請しました。一般型 通常枠にも申請できますか。
Q2-9 創業型に申請する予定です。一般型 通常枠にも申請ができますか。
Q2-10 以前、持続化補助金の卒業枠で採択を受けて、補助事業を実施したが、従業員数が減ったので今回の申請はできますか。
Q2-11 登記は日本で行ったが、事業拠点は海外にあり、海外に在住しています。申請はできますか。

P.2

P.3

3. 補助対象事業・経費

- Q3-1 本店と支店がありますが、支店で補助事業を行う場合も対象となりますか。
Q3-2 支店で補助事業を行う場合、常時使用する従業員の数え方はどうなりますか。
Q3-3 商品サンプルや試供品製作は対象ですか。
Q3-4 ホームページ制作は対象となりますか。
Q3-5 他の補助金との併用はできますか。
Q3-6 海外で実施する事業は対象となりますか。
Q3-7 「汎用性があり目的外使用になるもの～」とは、具体的にどのようなものですか。
Q3-8 公募要領に記載のないものを購入等する場合、補助対象か分かりません。

P.4

Q3-9 ホームページ作成を業者に依頼する場合の経費区分はなんですか。	P.5
Q3-10 ホームページに掲載するバナー掲載(ネット広告)の経費区分はなんですか。	
Q3-11 システムの購入や開発等に係る経費はウェブサイト関連費ですか。	
Q3-12 商品陳列棚の購入で補助金を申請した場合の経費区分はなんですか。	
Q3-13 補助対象外とされている「映像制作における被写体や商品(紹介物等を含む)の購入に係る経費」とは具体的にどのようなものでしょうか。	
Q3-14 補助事業遂行のため、アルバイトを雇いたいのですが、補助対象となりますか。	
Q3-15 キッチンカーは補助対象となりますか。	
Q3-16 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」区分は具体的に何が該当しますか。	
Q3-17 ホームページに買い物かごを追加する計画を考えていますが、広報費または委託・外注費で申請できますか。	
Q3-18 ウェブサイト関連費の対象となる「インターネットを介したDM発送」は例えばどのようなものがありますか。	
Q3-19 ウェブサイト関連費の上限の考え方を教えてください。	
Q3-20 ウェブサイト関連費のみを申請することはできますか。	
Q3-21 「〇〇一式」と申請しても補助対象経費として認められますか。	
Q3-22 家賃は補助対象経費になりますか。	
Q3-23 機械装置等費で、補助対象外とされている「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」とは、具体的にどのようなことでしょうか。	P.6
Q3-24 中古品で複数の見積もりが取得できません。その場合はどうなりますか。	
Q3-25 個人との取引サイトでの購入は補助対象経費となりますか。	
Q3-26 自動車、オートバイ、自転車の購入は補助対象経費となりますか。	
Q3-27 コンサルティング費用やアドバイス費用、相談費用は補助対象となりますか。	
Q3-28 一定の期間、一定料金を業者に支払う契約形態での広告(サブスク型広告)費用は広報費として補助対象になりますか。	
Q3-29 ボランタリーチェーン本部との取引も発注先選定の相見積もりが必要ですか。	
Q3-30 新しい企業ロゴを作成する際はどの費目に該当しますか。	
Q3-31 住宅宿泊事業を営んでいる者が宿泊させる物件の改装を行う場合の按分方法を教えてください。	P.7
Q3-32 現在1次産業を営んでおり、今後2次・3次産業に取り組みたいが、2次・3次産業に取り組むための経費は補助対象経費となりますか。	
4. 様式(書式)の入力、提出の方法、必要書類について	
Q4-1 電子申請でどのように入力・添付をすればよいですか。	
Q4-2 開業間もない個人事業主ですが、申請時に必要な書類を教えてください。	
Q4-3 設立間もない法人ですが、貸借対照表及び損益計算書を提出することができない場合、どのようにすればいいですか。	
Q4-4 過去の募集回のように、郵送による申請を行いたい場合、どうすればいいですか。	P.8
Q4-5 応募者概要入力(様式2)画面の「主たる業種」は、何をもとに選択すればいい	

ですか。

Q4-6 経営計画入力・補助事業計画入力(様式2)の文字数制限はありますか。

Q4-7 経費明細表・資金調達方法(様式3)の経費明細表の経費区分の書き方を教えてください。

Q4-8 経費明細表・資金調達方法(様式3)の経費明細表の「(2)補助金交付申請額」の計算結果に小数が発生した場合の処置方法を教えてください。

Q4-9 事業支援計画書(様式4)は、商工会、商工会議所が記入し、交付することになっていますが、非会員でも書いてもらえますか。

Q4-10 事業承継診断票(様式10)は、商工会・商工会議所が記入することになりますが、必ず提出する必要がありますか。

Q4-11 本補助金申請にあたり、商工会・商工会議所を除く第三者からアドバイスを受けたが、アドバイス料の支払いはありませんでした。この場合は様式2の＜確認事項＞の欄の①アドバイスをした第三者の名称を入力する必要がありますか。また、その際の②アドバイス料の金額はどのように入力するのでしょうか。

Q4-12 採択後の見積書の取得にあたって注意することはありますか。

5. 申請手続きの流れについて

Q5-1 1人で2つの事業を営んでいる場合、2件の申請はできますか。

Q5-2 採択発表されましたが、発注して良いですか。

Q5-3 補助事業実施期限までに事業が終了できない場合、事業期間を延長することができますか。

6. 特例について

Q6-1 補助事業完了時点とは、具体的にどの時点のことですか。

Q6-2 創業したばかりで申告・決算を迎えていない事業者ですが、賃金引上げ特例の赤字事業者の補助率の引き上げや加点の要件を満たすことはできますか。

Q6-3 小規模事業者卒業加点の小規模事業者として定義する従業員数を超えることは具体的にどのようなことですか。

Q6-4 賃金引上げ特例(赤字事業者)に申請したいと考えています。直近1期分の申告書が提出書類になっていますが、申請時期と確定申告時期が重なる場合は、今期と前期のどちらの申告書を提出すればよいですか。

Q6-5 賃金引上げ特例の事業場内最低賃金について、特例許可制度の適用を受けた従業員はどのような取扱いになりますか。

Q6-6 賃金引上げ特例において、事業場内最低賃金はアルバイト・パートの給料も含まれますか。

Q6-7 賃金引上げ特例で申請を行います。

- ① 地域別最低賃金が1,000円で、現在支給している事業場内最低賃金が1,010円の場合、補助事業終了時点において1,050円の40円アップで要件を満たすということでしょうか。
- ② 事業場内最低賃金の対象者が補助事業実施期間中に退職した。この場合は退職した従業員の時間換算額を基準として賃金の引き上げを行えば要件を満たすということでしょうか。

Q6-8 今回、賃金引上げ特例を申請しましたが、申請時点において賃金引上げ特例の要件を満たさなかった場合、通常枠として審査され、補助金は採択されますか。

P.9

P.9

P.10

Q6-9 賃金台帳は引上げを行う対象者の分のみ提出するのでしょうか。	
Q6-10 従業員 1名を雇用したばかりのため、賃金台帳を提出できません。	
Q6-11 賃金引上げ特例で採択された場合、賃金を引き上げるタイミングはいつですか。	
Q6-12 賃金引上げ特例の事業場内最低賃金の算出方法について、月給制の場合における時間換算額の算出に必要な【1か月平均所定労働時間数】の算出方法を教えてください。	P.11
Q6-13 賃金引上げ特例の事業場内最低賃金の記載について、就業規則に規定している最低賃金を記載しても良いですか。	
Q6-14 交付決定後、事業場内最低賃金の対象であった者が退職し、新規で従業員を雇用した場合、事業場内最低賃金の算出は誰を対象としますか。	
Q6-15 賃金引上げ特例(赤字事業者も含む)、賃金引上げ加点、小規模事業者卒業加点について、補助事業終了時点において要件を満たさない場合、補助金の交付は行われますか。	
Q6-16 インボイス特例は、インボイス対応のための PC 及びプリンターなどの周辺機器も補助対象になりますか。	
Q6-17 インボイス制度とはどのようなものですか。	
Q6-18 インボイス特例について補助事業終了時点において要件を満たさない場合、補助金の交付は行われますか。	P.12
7. 電子申請システムについて	
Q7-1 電子申請システムの登録方法等詳細の問い合わせ先はどこですか。	
Q7-2 一時保存しているが、次回申請時に一時保存の情報を活用できますか。また、一時保存のまま締切を過ぎてしまった申請内容は、別の回で参照することはできますか。	P.12
8. その他	
Q8-1 補助事業終了後、補助金により購入したものを他者に売ったり貸したりすることはできますか。	P.12
Q8-2 地方創生型加点とはどのようなものでしょうか。自社の事業は加点対象となりますか。	
Q8-3 事業継続力強化計画を紙申請で認定を受けたため、電子申請で認定を受けるにあたり付与される「受付番号」を所有していない場合、システム入力ではどうすればよいですか。	
Q8-4 政策加点審査とはどのようなことですか。	
Q8-5 商工会・商工会議所の窓口の受付時間を教えてください。	
Q8-6 管轄の商工会・商工会議所がわかりません。	
Q8-7 賃金引上げ特例での申請もしくは賃金引上げ加点を受けた上で、本補助金で採択されました。賃金引上げの達成状況はいつ確認しますか。	
Q8-8 賃金引上げに係る要件が未達(計画通り賃金を引き上げていない)の場合どうなりますか。	P.13

1. 総論

Q1-1 補助金が交付されるまでの流れを教えてください。

A1-1 公募申請⇒採択⇒経費の価格の妥当性を証明できる見積書等(相見積含む)を提出 ⇒交付決定⇒補助事業の実施⇒実績報告⇒確定検査・補助金額の確定⇒請求⇒入金という流れになります。

Q1-2 審査結果はいつわかりますか。

A1-2 各申請受付締切後、補助金事務局及び有識者による審査が行われます。申請件数によっては審査に時間を要する場合もありますが、受付締切から概ね2～3か月程度です。審査終了後に採択公表を事務局HPで行うとともに、全ての申請者に対して、審査結果を通知します。

Q1-3 提出した書類等が公開されることはありますか。

A1-3 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、個人情報及び個別の会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。

Q1-4 実績報告書(事業完了報告)の提出にあたり、何が必要ですか。

A1-4 実績報告書(交付規程・様式第8)、経費支出管理表(参考様式)、支出内訳書(交付規程・様式第8・別紙)、経費を支出したことのわかる一連の証憑書類等(見積書、発注書、契約書、納品書、請求書、領収書、預金通帳の該当部分の写しなど、補助金額の確定に事務局が必要と判断したもの)の提出が必要です。

特例・賃金引上げ加点・小規模事業者卒業加点を活用のうえ採択され事業を実施した事業者は、追加で以下の証憑書類の提出が必要です。

<インボイス特例適用事業者の場合>

- 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。

<賃金引上げ特例、賃金引上げ加点での採択事業者の場合>

- 補助事業終了時点における直近1か月分の、労働基準法に基づく賃金台帳(役員、専従者従業員を除く全従業員分)の写し。
- 役員、専従者従業員を除く全従業員の賃金引上げ後の雇用条件(1日の所定労働時間、年間休日)が記載された書類の写し(雇用契約書、労働条件通知書、就業規則等)

<小規模事業者卒業加点を利用した採択事業者の場合>

- 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)

Q1-5 商工会地区と商工会議所地区のどちらの窓口へ申請したら良いですか。

A1-5 商工会議所地区の管轄地域で事業を営んでいる小規模事業者等については、商工会議所地区的窓口へ申請してください。また、本社が商工会議所地区に存在しているものの、商工会地区の管轄地域で事業を営んでいる小規模事業者等については、商工会地区の窓口へ申請してください。

Q1-6 自社が商工会地区と商工会議所地区のどちらに該当しますか。

A1-6 商工会地区は主として町村のエリア、商工会議所地区は原則として市のエリアですが、市区町村によって、商工会地区と商工会議所地区が混在している場合があります。そのため、お近くにある商工会・商工会議所にお問い合わせください。

Q1-7 事業支援計画書(様式4)発行の受付について、具体的な手続きはなんですか。

A1-7 電子申請システムへ「経営計画」および「補助事業計画」の入力、希望する特例や加点等に関する書類等を添付の上、地域の商工会・商工会議所に「事業支援計画書」(様式4)の発行依頼を行ってください。

商工会地区：システム内にて地域の商工会へ発行依頼を行い、窓口へ行って発行を受けてください(発行のために面談を行います)。発行されるとシステムに反映されます(発行されるまで申請を完了できません)。

商工会議所地区：地域の商工会議所へ発行依頼を行い、発行を受けてください。交付を受けた「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)。

なお、商工会・商工会議所への訪問時には事前のご連絡をお願いします。

Q1-8 補助金の採択・不採択について、会社名は公表されますか。

A1-8 採択された事業者名と実施する補助事業名を補助金事務局HPにて公表いたします。

Q1-9 不採択となった場合、次回の公募に応募できますか。

A1-9 次回公募で、再度申請することが可能です。再度申請をする際には、最新の「公募要領」、「参考資料」をご確認の上、ご応募ください。

Q1-10 採択発表はどのようにされますか。

A1-10 採択案件を補助金事務局HPに公表の上、採択の結果を通知します。なお、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。

2. 補助対象者について

Q2-1 商工会、商工会議所の会員以外でも、応募できますか。

A2-1 会員、非会員を問わず、応募可能です。

Q2-2 士業を営んでいますが、補助の対象になりますか。

A2-2 士業(弁護士、税理士、行政書士、弁理士、社会保険労務士等)や経営コンサルタントについても対象となります。

Q2-3 派遣社員は「常時使用する従業員」に含まれますか。

A2-3 補助金申請を行う法人・個人事業主と直接雇用関係にないため、派遣社員は、常時使用する従業員に含めません。

Q2-4 これから開業する人は対象となりますか。

A2-4 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である場合や、申請日時点で開業の実態のない場合)は対象外です。

Q2-5 申請期間中に個人事業主から法人に変更予定ですが、申請はできますか。

A2-5 変更後の法人が本補助金の補助対象者の要件等を満たすことができれば、申請可能です。なお、個人事業主から法人への変更については、必要書類を添付して事務局に届け出ていただく必要があります。詳細は、採択発表後に事務局へお問い合わせください。

Q2-6 屋号/法人が複数ありますが、どの屋号/法人で申請すればいいですか。

A2-6 申請する補助対象事業を行う屋号/法人での申請をお願いします。なお、同一の個人事業主又は法人による重複申請はできません。また、同一の個人事業主又は法人が、複数の事業で複数申請することもできません。

Q2-7 以前、持続化補助金で採択を受けましたが、今回の申請はできますか。

A2-7 過去3年間に実施した、全国向けの「小規模事業者持続化補助金」<一般型>、<コロナ特別対応型>、<低感染リスク型ビジネス枠>公募で採択を受け、補助事業を実施した事業者は、これまでに実施した補助事業と異なる事業であれば申請できます。

ただし、「小規模事業者持続化補助金<一般型>、<コロナ特別対応型>、<低感染リスク型ビジネス枠>」の先行する受付締切回で採択を受けて、補助事業を実施した場合、各事業の交付規程で定める様式第14「小規模事業者持続化補助金に係る事業効果及び賃金引上げ等状況報告書」を、原則本補助金の申請までに提出し、受領されている必要があります。様式第14が受領されていない事業者は申請できません。詳細は、公募要領P.5の3.(1)をご覧ください。
※「受領された」とは、事務局から指摘のあった不備が解消した状態であることを指します。

Q2-8 災害支援枠(令和6年能登半島地震等)に申請しました。一般型 通常枠にも申請できますか。

A2-8 災害支援枠とは同時に申請が可能です。また、災害支援枠(令和6年能登半島地震等)には様式第14がありませんので、過去1年内に事業を実施した方も申請していただけます。なお、これまでに実施した補助事業と異なる事業であることは必要です。

Q2-9 創業型に申請する予定です。一般型 通常枠にも申請ができますか。

A2-9 創業型とは同時に申請することができません。どちらかにのみご申請ください。

Q2-10 以前、持続化補助金の卒業枠で採択を受けて、補助事業を実施したが、従業員数が減ったので今回の申請はできますか。

A2-10 卒業枠で採択・交付決定され補助事業を実施した事業者は、今後、従業員数が減った場合であっても申請できません。また第17回で小規模事業者卒業加点を利用し、採択・交付決定され補助事業を実施した事業者も、次回以降申請できません。

Q2-11 登記は日本で行ったが、事業拠点は海外にあり、海外に在住しています。申請はできますか。

A2-11 事業の実態が国内にない、代表者及び連絡担当者が海外に在住している等の理由で、国内で連絡を取れる者がいない場合は申請できません。

本補助事業は、日本国内に居住する小規模事業者(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)等を対象に、商工会・商工会議所の支援を受けながら取り組む事業となっております。(公募要領「2.補助対象者」(P.4)、「4.補助対象事業(2)」(P.6))

従って、補助事業実施に伴い、支援を行う商工会・商工会議所との連絡を頻繁に行う場合がありますので国内で連絡を取れる者が常にいることが必要です。

3. 補助対象事業・経費

Q3-1 本店と支店がありますが、支店で補助事業を行う場合も対象となりますか。

A3-1 対象となります。また、その場合は実際に補助事業を実施する支店のある地域の商工会・商工会議所にご相談ください。

Q3-2 支店で補助事業を行う場合、常時使用する従業員の数え方はどうなりますか。

A3-2 あくまでも一つの法人、一つの個人事業者全体で常時使用する従業員を数えることになります。

Q3-3 商品サンプルや試供品製作は対象ですか。

A3-3 販路開拓が目的であり、販売用商品と試供品が明確に異なるものであれば、対象となり得ます。

Q3-4 ホームページ制作は対象となりますか。

A3-4 販路開拓の取り組みであれば、対象となり得ます。

ただし、経費はウェブサイト関連費として計上を行い、補助金交付申請額及び交付すべき額の確定時に認められる補助金総額の1／4(最大 50 万円)を上限とします。詳細は公募要領「7.補助対象経費(3)③ウェブサイト関連費」(P.13)をご覧ください。

Q3-5 他の補助金との併用はできますか。

A3-5 同一事業者が同一内容で、本制度と本制度以外の国(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)の補助事業との併用はできません。

Q3-6 海外で実施する事業は対象となりますか。

A3-6 海外市場を開拓する事業であれば対象となり得ます。

Q3-7 「汎用性があり目的外使用になるもの～」とは、具体的にどのようなものですか。

A3-7 公募要領P.11 の機械装置等費【対象とならない経費例】に記載のあるものの他、事業用にだけでなく、私用にて使うことができると審査で判断されるものが該当します。

Q3-8 公募要領に記載のないものを購入等する場合、補助対象か分かりません。

A3-8 対象となるもの、対象とならないもの全てを公募要領に記載している訳ではありません。購入等を検討しているものの、対象となるかならないかが不明な場合は、事前に補助金事務局にお問い合わせください。

Q3-9 ホームページ作成を業者に依頼する場合の経費区分はなんですか。

A3-9 「ウェブサイト関連費」です。

Q3-10 ホームページに掲載するバナー掲載(ネット広告)の経費区分はなんですか。

A3-10 「ウェブサイト関連費」です。

Q3-11 システムの購入や開発等に係る経費はウェブサイト関連費ですか。

A3-11 「ウェブサイト関連費」です。販路開拓等のための特定業務用ソフトウェアの購入も「ウェブサイト関連費」での計上となります。

〈販路開拓等のための特定業務用ソフトウェアの例〉

- ・新サービス提案のための設計用3次元CADソフト
- ・販促活動実施に役立てる顧客管理ソフト
- ・POSソフト(補助事業計画入力(様式2)画面「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)

Q3-12 商品陳列棚の購入で補助金を申請した場合の経費区分はなんですか。

A3-12 「機械装置等費」です。

Q3-13 補助対象外とされている「映像制作における被写体や商品(紹介物等を含む)の購入に係る経費」とは具体的にどのようなものでしょうか。

A3-13 映像制作における被写体や商品とは、動画や静止画を含む撮影・制作時における人物等の被写体及び衣装、小道具などの商品等です。

Q3-14 補助事業遂行のため、アルバイトを雇いたいのですが、補助対象となりますか。

A3-14 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)にあたる経費は補助対象外となります。

Q3-15 キッチンカーは補助対象となりますか。

A3-15 車両本体は補助対象なりません。ただし、移動販売等を目的として既存自動車を改装する場合、その改装する部分のみ補助対象となり、その経費は「委託・外注費」に計上します。

Q3-16 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」区分は具体的に何が該当しますか。

A3-16 ブルドーザー、パワーショベル、トラッククレーン、ショベルローダー、ロードローラー、コンクリートポンプ車等のように人又は物の運搬を目的とせず、作業場において作業することを目的とする車両です。

Q3-17 ホームページに買い物かごを追加する計画を考えていますが、広報費または委託・外注費で申請できますか。

A3-17 ウェブに関する経費となりますので、「ウェブサイト関連費」にて計上してください。

Q3-18 ウェブサイト関連費の対象となる「インターネットを介したDM発送」は例えどどのようなものがありますか。

A3-18 例えば電子メール等でのダイレクトメールが対象となります。郵送によるDM発送については、「広報費」となります。

Q3-19 ウェブサイト関連費の上限の考え方を教えてください。

A3-19 ウェブサイト関連費は、補助金交付申請額の1／4(最大50万円)を上限とします。また、交付すべき補助金の額の確定時に認められる補助金総額の1／4(最大50万円)が上限となります。例えば、補助金確定額を50万円とした場合、そのうち12.5万円までがウェブサイト関連費の補助金として計上可能です。

Q3-20 ウェブサイト関連費のみを申請することはできますか。

A3-20 ウェブサイト関連費のみで申請することはできません。

Q3-21 「〇〇一式」と申請しても補助対象経費として認められますか。

A3-21 「一式」・「等」などの表記はその経費の具体的な内容が特定できないため、補助対象経費として認められない場合があります。「経費内訳」はできる限り詳細にご記入ください。また、「内容・必要理由」は、補助事業の目的に合致していること、補助対象の条件を満たす経費であること等がわかるよう具体的にご記入ください。

Q3-22 家賃は補助対象経費になりますか。

A3-22 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り組みの一環として新たに事務所を賃借する場合は、対象となることがあります。なお、申請時に事務所賃料の「金額」と「床面積」が確認できる書類の提出が必要となっており、補助対象とならない部分が床面積に含まれている場合は按分資料も必要となります。

Q3-23 機械装置等費で、補助対象外とされている「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」とは、具体的にどのようなことでしょうか。

A3-23 老朽化による単なる買替えや取替えなど、現在と同程度の性能の設備の導入などです。

Q3-24 中古品で複数の見積もりが取得できません。その場合はどうなりますか。

A3-24 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から同等品の見積もりを取得することが必要です。複数の見積もりがない場合は、補助対象外となります。

Q3-25 個人との取引サイトでの購入は補助対象経費となりますか。

A3-25 個人からの購入は補助対象外となります。

Q3-26 自動車、オートバイ、自転車の購入は補助対象経費となりますか。

A3-26 自動車、オートバイ、自転車の購入は補助対象外となります。

Q3-27 コンサルティング費用やアドバイス費用、相談費用は補助対象となりますか。

A3-27 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)への相談費用については、事業遂行のため必要と認められた場合に限り、補助対象経費となる場合があります。インボイス制度対応以外を目的としたコンサルティング費用等は、補助対象なりません。

Q3-28 一定の期間、一定料金を業者に支払う契約形態での広告(サブスク型広告)費用は広報費と

して補助対象になりますか。

A3-28 対象になります。ただし、補助対象となるのは補助事業実施期間内に広告が使用・掲載される分の費用に限りますのでご注意ください。なお、ウェブに関する広告については、「ウェブサイト関連費」に計上してください。

Q3-29 ボランタリーチェーン本部との取引も発注先選定の相見積もりが必要ですか。

A3-29 原則、ボランタリーチェーン本部との取引においても2者以上からの見積もりが必要となります。なお、2者以上から見積もりを取った結果、より安価な発注先(委託先)を選んでいただくことになります。

Q3-30 新しい企業ロゴを作成する際はどの費目に該当しますか。

A3-30 主にカタログやチラシ、看板等で使用する場合は「広報費」として計上してください。
主にホームページや SNS、EC サイト等インターネット上で使用する場合は「ウェブサイト関連費」として計上してください。

Q3-31 住宅宿泊事業を営んでいる者が宿泊させる物件の改装を行う場合の按分方法を教えてください。

A3-31 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。なお、共用部分は等分します。

(例) 改装費用3,000,000 円、住宅部分140m²、事業の用に供する部分120m²、共用部分40m²の場合

$$\begin{aligned} & 3,000,000 \text{ 円} \times (120 + 40 \times 1/2) \text{ m}^2 / (140 + 120 + 40) \text{ m}^2 \\ & = 3,000,000 \text{ 円} \times 140 \text{ m}^2 / 300 \text{ m}^2 \\ & = 1,400,000 \text{ 円} \end{aligned}$$

補助対象経費は、1,400,000 円となります。

また、申請時には、住宅宿泊事業法第3条第1項の届出書(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)をご提出いただき、採択後交付決定までに、面積按分の算出根拠として、住宅のうち事業の用に供する部分の面積がわかる図面等をご提出いただきます。図面等がお手元にない場合は、事業所の固定資産税を支払っている市町村役場の税務課にご相談ください。

Q3-32 現在 1 次産業を営んでおり、今後 2 次・3 次産業に取り組みたいが、2 次・3 次産業に取り組むための経費は補助対象経費となりますか。

A3-32 系統出荷(生産者組合等への出荷、林業・水産業者も同様)以外の事業も行っている場合は、補助対象経費となります。ただし、現在営んでいる事業が系統出荷(生産者組合等への出荷、林業・水産業者も同様)の収入のみである個人事業主の場合は、商工業者とみなすことができず申請の要件を満たしませんのでご注意ください。

また、2 次・3 次産業に取り組むために購入するものとしても、1 次産業の生産にも使用できる機器等の費用は補助対象外経費となります。

※母屋の台所等を使用し、家族従業員で農産物の加工を行い販売している場合も 1 次産業と捉えます。

4. 様式(書式)の入力、提出の方法、必要書類について

Q4-1 電子申請でどのように入力・添付をすればよいですか。

A4-1 ホームページに電子申請の操作方法を詳細に解説した「申請システム操作手引き」を掲載しておりますので、ご活用ください。

Q4-2 開業間もない個人事業主ですが、申請時に必要な書類を教えてください。

A4-2 申請時において開業していることが分かる書類として、開業届・売上台帳(任意書式)等の添付が必要となります。その他の必要な申請書類については、公募要領「11.申請に必要な書類」(P.25)をご確認ください。

※売上台帳には、事業所得と判断できる売上の記載が必要となります。

Q4-3 設立間もない法人ですが、貸借対照表及び損益計算書を提出することができない場合、どのようにすればいいですか。

A4-3 法人設立(法人成り含む)から一度も決算期を迎えていない場合、貸借対照表及び損益計算書の代わりに、売上台帳(任意書式)と、現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書の提出が必要です。

Q4-4 過去の募集回のように、郵送による申請を行いたい場合、どうすればいいですか。

A4-4 第17回公募については、電子申請のみ受け付けます。郵送による申請はできません。

Q4-5 応募者概要入力(様式2)画面の「主たる業種」は、何をもとに選択すればいいですか。

A4-5 参考資料「1.業種の考え方」(P.2)に基づき選択肢を選択してください。

Q4-6 経営計画入力・補助事業計画入力(様式2)の文字数制限はありますか。

A4-6 〈経営計画〉及び〈補助事業計画〉(経費明細表、資金調達方法を除く)は、最大10,000文字(Wordファイル8枚(写真や表の挿入を含む))程度としてください。

Q4-7 経費明細表・資金調達方法(様式3)の経費明細表の経費区分の書き方を教えてください。

A4-7 公募要領「7.補助対象経費」(P.10)に記載した経費内容①~⑧の費目名で、必ず記入してください。

Q4-8 経費明細表・資金調達方法(様式3)の経費明細表の「(2)補助金交付申請額」の計算結果に小数が発生した場合の処置方法を教えてください。

A4-8 小数点以下切り捨てで計算してください。

Q4-9 事業支援計画書(様式4)は、商工会、商工会議所が記入し、交付することになっていますが、非会員でも書いてもらえますか。

A4-9 会員、非会員に関わらず対応いたします。なお、この様式4の提出は必須ですので、必ず、商工会・商工会議所にご相談ください。

Q4-10 事業承継診断票(様式10)は、商工会・商工会議所が記入することになっていますが、必ず提出する必要がありますか。

A4-10 採択審査時に「事業承継加点」の付与を希望する事業者のみ提出が必要となります。代表者の年齢(基準日は参考資料「11. 各受付締切回における「基準日」」(P.10)参照)が満60歳以上の事業者である場合、商工会・商工会議所に作成を依頼し交付を受けてください。

Q4-11 本補助金申請にあたり、商工会・商工会議所を除く第三者からアドバイスを受けたが、アドバイス料の支払いはありませんでした。この場合は様式2の<確認事項>の欄の①アドバイスをした第三者の名称を入力する必要はありますか。また、その際の②アドバイス料の金額はどのように入力するのでしょうか。

A4-11 ①アドバイスをした第三者の名称の欄への入力は必要になります。その際は②アドバイス料の金額については0円と入力してください。

Q4-12 採択後の見積書の取得にあたって注意することはありますか。

A4-12 見積書の取得にあたっては、過大な見積額を提示されることがあります。インターネット等で情報収集をしたうえで、価格の妥当性を確認してください。社会通念上、過大な見積の場合については再提出を依頼することがありますのでご注意ください。

5. 申請手続きの流れについて

Q5-1 1人で2つの事業を営んでいる場合、2件の申請はできますか。

A5-1 できません。同一事業者からの応募は1件となります。

Q5-2 採択発表されましたが、発注して良いですか。

A5-2 発注・契約や支出は交付決定日(=補助金交付決定通知書の交付決定日)以降可能です。その日より前の発注・契約や支出は補助対象外となります。採択結果発表日や採択通知書の日付が補助事業開始可能日ではありませんのでご注意ください。

Q5-3 補助事業実施期限までに事業が終了できない場合、事業期間を延長することができますか。

A5-3 いかなる場合においても延長はできません。実施期限までに事業が終了できるよう、計画的に事業を実施してください。

6. 特例について

Q6-1 補助事業完了時点とは、具体的にどの時点のことですか。

A6-1 補助事業者が事業計画に基づき事業を実施し自ら定める事業終了の日まで(最長で、公募要領「9.補助事業実施期間等」(P.22)記載の実施期限日まで)となります。

Q6-2 創業したばかりで申告・決算を迎えていない事業者ですが、賃金引上げ特例の赤字事業者の補助率の引き上げや加点の要件を満たすことはできますか。

A6-2 創業から間がなく、一度も申告・決算期を迎えていない場合は、賃金引上げ特例の赤字事業者の要件を満たすことの確認が取れないため、対象外です。

Q6-3 小規模事業者卒業加点の小規模事業者として定義する従業員数を超えることは具体的にどのようなことですか。

A6-3 補助事業実施期間中に、本補助金の公募要領「2. 補助対象者(1)」(P.4)で業種別に定めてい る常時使用する従業員の数を超えることが必要となります。具体的には、商業・サービス業(宿泊業・娯楽業除く)は6人以上、サービス業のうち宿泊業・娯楽業及び製造業その他は21人以上となります。

Q6-4 賃金引上げ特例(赤字事業者)に申請したいと考えています。直近1期分の申告書が提出書類になっていますが、申請時期と確定申告時期が重なる場合は、今期と前期のどちらの申告書を提出すればよいですか。

A6-4 申請日時点において、今期の申告書がお手元にある場合は、今期の申告書を直近1期分の申告書としてご提出ください。申請日時点で今期申告書が用意できていない(税務署へ未提出)場合は、前期の申告書をご提出ください。

Q6-5 賃金引上げ特例の事業場内最低賃金について、特例許可制度の適用を受けた従業員はどのような取扱いになりますか。

A6-5 特例許可制度の適用を受けた従業員は、賃金引上げ特例の要件の対象となりません。

Q6-6 賃金引上げ特例において、事業場内最低賃金はアルバイト・パートの給料も含まれますか。

A6-6 含まれます。ただし、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(所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は除く)は事業場内最低賃金の算定対象者の従業員には含まれません。

Q6-7 賃金引上げ特例で申請を行います。

- ①地域別最低賃金が1,000円で、現在支給している事業場内最低賃金が1,010円の場合、補助事業終了時点において1,050円の40円アップで要件を満たすということでしょうか。
- ②事業場内最低賃金の対象者が補助事業実施期間中に退職した。この場合は退職した従業員の時間換算額を基準として賃金の引き上げを行えば要件を満たすということでしょうか。

A6-7 ①補助事業終了時点の事業場内最低賃金が、申請時点での事業場内最低賃金より+50円以上の必要があるため、要件を満たしません。補助事業終了時点で1,060円以上になるよう賃金を引き上げてください。

②事業場内最低賃金の対象者が退職された場合は、退職された時点での次に低い事業場内最低賃金が基準となります。退職時点での次に低い事業場内最低賃金をご確認いただき、補助事業終了までに+50円以上の引き上げを実施してください。

Q6-8 今回、賃金引上げ特例を申請しましたが、申請時点において賃金引上げ特例の要件を満たさなかった場合、通常枠として審査され、補助金は採択されますか。

A6-8 通常枠として審査は行いません。よって、要件不備として不採択となります。なお、他の特例も同様に要件不備として不採択となります。

Q6-9 賃金台帳は引上げを行う対象者の分のみ提出するのでしょうか。

A6-9 事業場内最低賃金の対象者を確認するため、全従業員(役員、専従者は除く)の賃金台帳のご提出をお願いします。

Q6-10 従業員 1 名を雇用したばかりのため、賃金台帳を提出できません。

A6-10 直近 1 か月分の賃金台帳の提出が必要となりますので、1 か月分の賃金台帳が提出できるタイミングでご申請ください。

Q6-11 賃金引上げ特例で採択された場合、賃金を引き上げるタイミングはいつですか。

A6-11 申請日以降、補助事業終了日までに引き上げてください。ただし、補助事業の終了時点において、事業場内最低賃金が申請時の事業場内最低賃金より +50 円以上であることが要件となります。

Q6-12 賃金引上げ特例の事業場内最低賃金の算出方法について、月給制の場合における時間換算額の算出に必要な【1 か月平均所定労働時間数】の算出方法を教えてください。

A6-12 1 か月平均所定労働時間数の算出方法については、次のとおりです。

○1 か月平均所定労働時間数 = (365 日 - 1 年の休日合計日数) × 1 日の所定労働時間数 ÷ 12 か月
なお、所定労働時間数の算出にあたり、対象期間に 2024 年 2 月を含む場合は、365 日を 366 日と読み替えてください。

Q6-13 賃金引上げ特例の事業場内最低賃金の記載について、就業規則に規定している最低賃金を記載しても良いですか。

A6-13 事業場内最低賃金は、就業規則等の金額ではなく、提出した直近 1 か月の賃金台帳をもとに計算した支給実績における事業場内最低賃金を記載してください。

Q6-14 交付決定後、事業場内最低賃金の対象であった者が退職し、新規で従業員を雇用した場合、事業場内最低賃金の算出は誰を対象としますか。

A6-14 事業場内最低賃金の対象者が退職した場合、退職時点において、次点の従業員(申請時の事業場内最低賃金の対象者の次に金額が低い従業員)を対象とします。

Q6-15 賃金引上げ特例(赤字事業者も含む)、賃金引上げ加点、小規模事業者卒業加点について、補助事業終了時点において要件を満たさない場合、補助金の交付は行われますか。

A6-15 補助事業終了時点において、各特例・加点の要件を満たしていることが確認できない場合、交付決定後であっても、補助金の交付は行いません。ただし天災など事業者の責めに帰さない理由がある場合は、補助金が交付されることもあります。

Q6-16 インボイス特例は、インボイス対応のための PC 及びプリンターなどの周辺機器も補助対象になりますか。

A6-16 PC 及び周辺機器等の汎用品は、補助対象外です。なお、インボイス対応を見据えたデジタル化に関する補助制度として、IT 導入補助金をご活用いただけます。

Q6-17 インボイス制度とはどのようなものですか。

A6-17 国税庁インボイス制度公表サイト、もしくは国税庁インボイス制度電話相談センターにお問い合わせください。

(国税庁インボイス制度公表サイト)

<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/zeimokubetsu/shohi/keigenzeiritsu/>

invoice.htm

(国税庁インボイス制度電話相談センター)

0120—205—553 受付時間9:00～17:00(土日祝除く)

Q6-18 インボイス特例について補助事業終了時点において要件を満たさない場合、補助金の交付は行われますか。

A6-18 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(部分的な交付もありません)。また、賃金引上げ特例、両特例で申請をした場合も要件を満たさない場合は補助金は交付されません。

7. 電子申請システムについて

Q7-1 電子申請システムの登録方法等詳細の問い合わせ先はどこですか。

A7-1 電子申請システムでの申請手続きに係るご案内は、「申請システム操作手引き」に掲載されていますのでご確認ください。なお、公募要領に電子申請の申請先および留意事項を掲載しておりますので、併せてご確認ください。

Q7-2 一時保存しているが、次回申請時に一時保存の情報を活用できますか。また、一時保存のまま締切を過ぎてしまった申請内容は、別の回で参照することはできますか。

A7-2 過去保存していただいた一時保存内容を別回の申請にて再利用することはできませんが(次回以降の申請フォームには引き継がれません)、マイページの保存内容を閲覧することは可能です。マイページ>申請履歴>一時保存した申請種別を選択でご確認いただけます。

8. その他

Q8-1 補助事業終了後、補助金により購入したものを他者に売ったり貸したりすることはできますか。

A8-1 補助金により購入したものは、補助事業の終了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければなりません。そのため、50万円以上(税抜き)で購入したものを売却などする場合は、一定期間制限がかかります。また、制限のかかる期間内に他者へ売却などする場合は、事前に補助金事務局へ申請し、承認を得る必要があります。なお、売却などすることで収入がある場合は、その全部又は一部を納付いただく場合がありますので、ご注意ください。

Q8-2 地方創生型加点とはどのようなものでしょうか。自社の事業は加点対象となりますか。

A8-2 希望する特例及び加点項目(様式2)画面にて該当する類型にチェックの上、取組計画を記載していただき、内容を確認した上で、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に、地域外への販売や新規事業の立ち上げを行う計画

※地域の特産物である農林水産品、地域の伝統工芸品、産業集積に由來した鉱工業品やその技術、観光資源、その他地域に由来すると企業が認識する資源などを意味する。

○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

※地域の雇用確保(少子高齢化対策)なども含まれる。

※申請時に、希望する特例及び加点項目(様式2)画面の地方創生型加点欄に上記の取組を行う計画を記載することが必要となります。

Q8-3 事業継続力強化計画を紙申請で認定を受けたため、電子申請で認定を受けるにあたり付与される「受付番号」を所有していない場合、システム入力ではどうすればよいですか。

A8-3 事業継続力強化計画を紙申請で認定を受けた場合は、受付番号の入力欄は空欄とし、実施期間始期及び終期のみ入力ください。

※「受付番号」(半角数字10桁)の確認方法

https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/antei/bousai/download/keizokuryoku/shinsei_bangou.pdf

Q8-4 政策加点審査とはどのようなことですか。

A8-4 「重点政策加点」として①赤字賃上げ加点、②事業環境変化加点、③東日本大震災加点、④くるみん・えるぼし加点、「政策加点」として、①賃金引上げ加点、②地方創生型加点、③経営力向上計画加点、④事業承継加点、⑤過疎地域加点、⑥一般事業主行動計画策定加点、⑦後継者支援加点、⑧小規模事業者卒業加点、⑨事業継続力強化計画策定加点があります。それぞれの要件等は、公募要領「12. 採択審査 審査の観点 III. 加点審査」(P.31)をご確認ください。

Q8-5 商工会・商工会議所の窓口の受付時間をお教えてください。

A8-5 各地域の窓口により異なりますので、お近くの窓口にご確認ください。

Q8-6 管轄の商工会・商工会議所がわかりません。

A8-6 管轄の商工会・商工会議所がご不明の場合は、検索方法をご案内いたしますので、以下番号にお電話いただき「管轄地域がわからない」とお伝えください。

お問合せ先:03-6634-9307

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

Q8-7 賃金引上げ特例での申請もしくは賃金引上げ加点を受けた上で、本補助金で採択されました。

賃金引上げの達成状況はいつ確認しますか。

A8-7 補助事業終了時に提出いただく実績報告書と、補助事業終了から1年後に提出いただく様式第14「小規模事業者持続化補助金に係る事業効果及び賃金引上げ等状況報告書」にて確認します。

Q8-8 賃金引上げに係る要件が未達(計画通り賃金を引き上げていない)の場合どうなりますか。

A8-8 補助事業終了時に要件未達だった場合、補助金は支払われません。補助事業終了から1年後に提出いただく交付規程の様式第14「小規模事業者持続化補助金に係る事業効果及び賃金引上げ等状況報告書」報告時に要件未達だった場合、災害によるもの等正当な理由が認められない限り、18ヶ月の間、中小企業庁が所管する補助金への申請にあたっては大幅減点の対象となります。

※中小企業庁が所管する補助金および正当な理由として認められる場合については、公募要領「13.その他 (16)賃金引上げに係る申請内容未達時の対応」(P.38)をご確認ください。

<関連資料一覧>

下記のリンクより、各種資料をご覧いただけます。

・[公募要領\(第2版\)](#)

・[別紙「参考資料」](#)

・[ガイドブック](#)

・[小規模事業者持続化補助金<一般型 通常枠>申請システム操作手引き](#)

・[小規模事業者持続化補助金<一般型 通常枠>申請システム操作手引き\(スマートフォンでの申請方法\)](#)