小規模事業者持続化補助金

＜一般型＞

ガイドブック

支援内容や申請手順等を紹介

第12版（2024年2月9日）
全国商工会連合会

※申請等の手続き等にあたり、「公募要領」、「参考資料」、「よくある質問」を必ず確認の上、手続きを行ってください。（郵送で申請される場合は「応募時提出資料・様式集」も必ずご確認ください。）
※本資料は、必要に応じて改定されることがありますので、最新の資料は地区ごとのホームページからご確認ください。
※商工会議所の管轄地域で事業を営んでいる小規模事業者については、別途『商工会議所地区小規模事業者持続化補助金事務局』が公表する公募要領をご覧のうえ、『商工会議所地区小規模事業者持続化補助金事務局』へ申請ください。

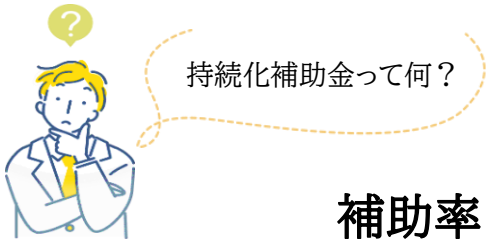
≪資料URL≫
必要な資料はこちらのリンクよりご確認ください。
「公募要領」、「参考資料」、「よくある質問」、「応募時提出資料・様式集」

目　次

- 持続化補助金とは？ P.2
- 補助率・補助上限額は？ P.2
- 申請類型一覧 P.2
- 補助金の対象者とは？ P.3
- 補助金・助成金・給付金の違い P.3
- 補助対象となる経費 P.4
- 特別枠の申請要件 P.5
- インボイス特例の適用要件 P.7
- 「申請」から「事業完了」までの流れ P.8
  - ① 申請の準備 P.8
  - ② 申請手続き P.10
  - ③ 申請内容の審査 P.11
  - ④ 採択・交付決定 P.12
  - ⑤ 補助事業の実施 P.12
  - ⑥ 実績報告書の提出 P.12
  - ⑦ 確定検査・補助金額の確定 P.13
  - ⑧ 補助金の請求 P.13
  - ⑨ 補助金の入金 P.13
  - ⑩ 事業効果報告 P.13
- 申請受付等スケジュール（予定） P.14
- お問い合わせ P.15

持続化補助金とは？

- 小規模事業者持続化補助金（＝持続化補助金）は、小規模事業者が自社の経営を見直し、自らが持続的な経営に向けた経営計画を作成した上で行う販路開拓や生産性向上の取組を支援する制度です。



補助率・補助上限額は？

類型	通常枠	賃金引上げ枠	卒業枠	後継者支援枠	創業枠
補助率	2／3	2／3 （赤字事業者については3／4）	2／3		
補助上限	50万円	200万円			
インボイス特例	50万円※ ※インボイス特例の要件（P.7参照）を満たす場合は、上記補助上限額に50万円を上乗せ				
追加申請要件	—	P.5～6をご確認ください。			

- 販路開拓に必要な経費の一部を補助します。
- 通常枠、特別枠のいずれか1つの枠のみ申請可能です。

申請類型一覧

類型	概要
通常枠	小規模事業者自らが作成した経営計画に基づき、商工会の支援を受けながら行う販路開拓等の取組を支援。
賃金引上げ枠	販路開拓の取り組みに加え、事業場内最低賃金が地域別最低賃金より＋50円以上である小規模事業者 ※赤字事業者は、補助率　3/4に引上げ。
卒業枠	販路開拓の取り組みに加え、雇用を増やし小規模事業者の従業員数を超えて事業規模を拡大する小規模事業者
後継者支援枠	販路開拓の取り組みに加え、アトツギ甲子園においてファイナリスト又は準ファイナリストに選ばれた小規模事業者
創業枠	産業競争力強化法に基づく「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3か年の間である、販路開拓に取り組む小規模事業者

補助金の対象者とは？

下記に該当する**法人、個人事業、特定非営利活動法人**が対象です。

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
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

※ 常時使用する従業員には、会社役員や個人事業主本人、一定条件を満たすパートタイム労働者は含みません。詳細は補助金事務局ホームページの「よくある質問」を確認ください。

※ **特定非営利活動法人の要件や対象外の業種**は、公募要領「2. 補助対象者」をご確認ください。

● また、以下の**全ての要件を満たす**方が補助対象者になり得ます。

① 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％株式保有されていないこと（法人のみ）

② 直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超えていないこと

③商工会の管轄地域内で事業を営んでいること。

※商工会議所地区で事業を営んでいる小規模事業者等は、別途、同様の事業を商工会議所でも行っておりますので、そちらに応募ください。

※商工会会員、非会員を問わず、応募可能です。

④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）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受領されたものであること。

※「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。

※現在公募を実施している①「小規模事業者持続化補助金＜一般型＞」において、第11回公募以降の補助事業者は申請できません。第10回公募以前の補助事業者は、事業実施期間終了日の属する月の翌月から1年間を経過している場合は、申請が可能です。

⑤「卒業枠」で採択され事業を実施した事業者ではないこと。

補助金・助成金・給付金の違い

● 原則として、補助金や助成金は**事業期間中に支払った経費のうち、補助対象となっている特定の経費について、事業終了後の確定検査を経て補助**されます。一方、給付金、支援金等は使用使途は特定されておらず、確定検査もありません。

● 助成金・給付金は、申請要件を満たせば助成・給付されるものが多いですが、**補助金は要件を満たした方が全て補助されるわけではありません**。申請内容を審査し、評価の高い順に採択者が決まります。

補助対象となる経費

下記の経費が対象となります。
内容によって対象とならない場合がありますので、
事前に公募要領「5. 補助対象経費」を必ずご確認ください。

補助対象経費科目	活用事例
①機械装置等費	補助事業の遂行に必要な製造装置の購入等
②広報費	新サービスを紹介するチラシ作成・配布、看板の設置等
③ウェブサイト関連費	ウェブサイトやECサイト等の開発、構築、更新、改修、運用に係る経費
④展示会等出展費	展示会・商談会の出展料等
⑤旅費	販路開拓（展示会等の会場との往復を含む）等を行うための旅費
⑥新商品開発費	新商品の試作品開発等に伴う経費
⑦資料購入費	補助事業に関連する資料・図書の購入費用等
⑧借料	機器・設備等のリース・レンタル料（所有権移転を伴わないもの）
⑨設備処分費	新サービスを行うためのスペース確保を目的とした設備処分等
⑩委託・外注費	店舗改装など自社では実施困難な業務を第三者に依頼（契約必須）

※ウェブサイト関連費は、補助金交付申請額及び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）を上限とします。ウェブサイト関連費のみによる申請はできません。
※設備処分費は、補助対象経費総額及び交付すべき補助金の額の確定時に認められる補助対象経費の総額の1／2を上限とします。設備処分費のみによる申請はできません。

主な注意事項

- **汎用性が高く目的外使用になりえるもの（車・オートバイ・自転車・文房具等・パソコン等）は補助対象外となります。**
- **経費の支払いは原則「銀行振込」となります。特に10万円を超える支払い（一括、分割問わず）については、現金支払いの場合、補助対象外となります。**
- **相殺や小切手、商品券等**による支払いは、補助対象外となります。
- クレジットカード払い等で、**口座から引き落とされた日が、補助事業実施期限を過ぎている支払いについては、補助対象外**となります。
- 100万円（税込）を超える支払いは、2者以上の見積もりが必要です。**中古品の購入（50万円（税抜き）未満のものであること）については、金額に関わらず、すべて、2者以上からの見積が必須となります。**
- **オークションによる購入は補助対象外となります。**

特別枠の申請要件

①賃金引上げ枠

賃金引上げの取り組みに対して、補助上限額200万円に引き上げ
赤字事業者については、補助率を3/4に引き上げ

＜申請要件＞

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地域別最低賃金より＋50円以上であること。**この要件を満たさない場合は、補助金の交付は行いません。**

なお、すでに事業場内最低賃金が地域別最低賃金より＋50円以上を達成している場合は、現在支給している（※1）、事業場内最低賃金より＋50円以上とする必要があります。

※1　申請時点において直近1か月で支給している賃金のことをいいます。

（注）申請時点及び補助事業終了時点において、支給している事業場内最低賃金が、地域別最低賃金以上である必要があります。

◆赤字事業者

「賃金引上げ枠」に取り組む事業者のうち、直近1期または直近1年間の課税所得金額がゼロ以下である事業者。　※課税所得金額については以下のことを指します。

＜法人の場合＞

直近1期分の法人税申告書の別表一・別表四の「所得金額又は欠損金額」欄の金額。

＜個人事業主の場合＞

直近1年間の「所得税および復興特別所得税」の「確定申告書」第一表の「課税される所得金額」欄の金額。

②卒業枠

雇用の増加による事業規模拡大の取り組みに対して補助上限額200万円に引き上げ

＜申請要件＞

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）を増やし、小規模事業者の従業員数を超えて規模を拡大すること。**この要件を満たさない場合は、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、別紙「参考資料」を参照ください。

（注）「卒業枠」で採択され事業を実施した事業者は、今後本補助金の対象となりません。

③後継者支援枠

後継ぎ候補者が実施する新たな取組みに対して補助上限額200万円に引き上げ

＜申請要件＞

申請時において、「アトツギ甲子園（※）」のファイナリスト又は準ファイナリストになった事業者であること。

※　アトツギ甲子園について（https://www.meti.go.jp/press/2022/11/20221104008/20221104008.html）

（注）既に「後継者支援枠」で採択され事業を実施した事業者は、後継者支援枠の対象外です。ただし異なる年度において、上記要件を満たす場合は、補助対象となり得ます。

④創業枠

特定創業支援等事業による支援を受け創業した小規模事業者に対して補助上限額200万円に引き上げ

＜申請要件＞

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3か年の間であること。

（注）特定創業支援等事業による支援を受けた者が、過去すでに「創業枠」で採択され事業を実施していた場合、申請者が個人事業主、法人に関わらず、再度「創業枠」で申請することはできません。また、代表が複数いる法人が、代表者を変え、同一の法人で再度「創業枠」を申請することはできません。

インボイス特例の適用要件

インボイス特例

免税事業者から適格請求書発行事業者に転換する小規模事業者に対して補助上限額を一律50万円上乗せ

＜適用要件＞

2021年9月30日から2023年9月30日の属する課税期間で一度でも免税事業者であった又は免税事業者であることが見込まれる事業者及び2023年10月1日以降に創業した事業者のうち、適格請求書発行事業者の登録が確認できた事業者であること。

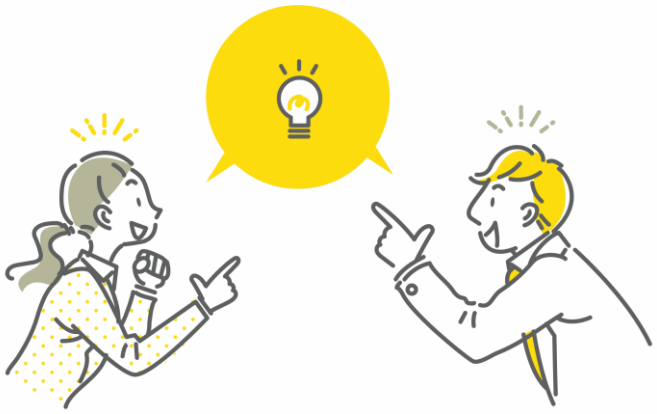
ただし、補助事業の終了時点でこの要件を満たさない場合、補助金は交付されません。

※インボイス制度については国税庁特設サイトを参照ください。

※インボイス対応を見据えたデジタル化に関する補助は、IT導入補助金をご活用ください。

（注）小規模事業者持続化補助金＜一般型＞において「インボイス枠」で採択を受けて補助事業を実施した（している）事業者は、本特例の申請対象外です。

（注）通常枠・特別枠・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）。



「申請」から「事業完了」までの流れ

① 申請の準備	P.8
② 申請手続き（事業者が実施）	P.10
③ 申請内容の審査	P.11
④ 採択・交付決定	P.12
⑤ 補助事業の実施（事業者が実施）	P.12
⑥ 実績報告書の提出（事業者が実施）	P.12
⑦ 確定検査・補助金額の確定	P.13
⑧ 補助金の請求（事業者が実施）	P.13
⑨ 補助金の入金	P.13
⑩ 事業効果報告（事業者が実施）	P.13

① 申請の準備

① 申請書類に不備があった場合、不採択となります。「公募要領」「参考資料」「よくある質問」を必ず確認し、申請に必要な要件等を確認の上、書類を作成、用意してください。（**郵送にて申請をされる方は「応募時提出資料・様式集」**を参照ください。）

② 電子申請システムへ「経営計画書」および「補助事業計画書」の入力、希望する枠や加点等に関する書類等を添付の上、地域の商工会に「事業支援計画書」（様式4）の作成依頼を行ってください。その後、商工会窓口で「事業支援計画書」（様式4）の交付を受けてください。**「事業支援計画書（様式4）」の交付の受付締切は、原則公募締切の1週間前となります。**

注意

本事業は、小規模事業者が商工会の支援を直接受けながら取り組む事業です。そのため、社外の代理人のみで、地域の商工会へ相談を行うことや「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。

応募時提出資料一覧（郵送で申請される場合は、別紙「応募時提出資料・様式集」をご確認ください）

全申請者が必須の提出資料					
項番		書類名	法人	個人	NPO
1		次の内容はシステムに直接入力します（添付の必要はありません） ・小規模事業者持続化補助金事業に係る申請書（様式1） ・経営計画書兼補助事業計画書①（様式2） ・補助事業計画書②（様式3） ・補助金交付申請書（様式5） ・宣誓・同意書（様式6）	○	○	○
2		事業支援計画書（様式4）	○	○	○
3		貸借対照表および損益計算書（直近1期分）［写し］	○	—	—
4		株主名簿［写し］ ※該当者のみ	○	—	—
5		直近の確定申告書【第一表及び第二表及び収支内訳書（1・2面）または、第一表及び第二表及び所得税青色申告決算書（1～4面）】（税務署受付印のあるもの）または開業届（税務署受付印のあるもの）［写し］	—	○	—
6		貸借対照表および活動計算書（直近1期分）［写し］	—	—	○
7		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］	—	—	○
8		法人税確定申告書（別表一（受付印のある用紙）および別表四（所得の簡易計算））（直近1期分）［写し］	—	—	○
希望する申請者のみ追加で必要となる提出資料					
枠	賃金引上げ枠	直近1か月間における、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）［写し］	○	○	○
		役員、専従者従業員を除く全従業員の雇用条件（1日の所定労働時間、年間休日）が記載された書類［写し］ 例）雇用契約書、労働条件通知書、就業規則等	○	○	○
		＜赤字事業者のみ＞ 直近1期に税務署へ提出した税務署受付印のある、法人税申告書の別表一・別表四［写し］	○	—	—
	卒業枠	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］	○	○	○
	創業枠	「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［写し］	○	○	○
		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］	○	—	○
		開業届（税務署受付印のあるもの）［写し］	—	○	—
特例	インボイス特例	次のいずれかがある場合は提出。 登録済みの事業者：適格請求書発行事業者の登録通知書［写し］ e-Taxで登録手続中の事業者：登録申請データの「受信通知」	○	○	○
加点	事業承継加点	事業承継診断票（様式10）［原本］	○	○	○
		代表者の生年月日が確認できる公的書類［写し］	○	○	○
		「後継者候補」の実在確認書類	○	○	○
	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］	○	○	○
	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）［写し］	○	○	○
	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］	○	○	○
	賃上げ加点	直近1か月間における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）［写し］	○	○	○
		役員、専従者従業員を除く全従業員の雇用条件（1日の所定労働時間、年間休日）が記載された書類［写し］	○	○	○
事務所賃料関係		補助対象となる事務所賃料の「金額」と事務所の「床面積」が確認できる書類［写し］	○	○	○
		（補助対象とならない部分が総床面積に含まれている場合）補助対象となる部分を説明した文書（任意様式）［原本］	○	○	○

※申請書類を添付する際に、ファイル名の指定があります。申請の際は必ず公募要領（P33～38）をご確認ください。

② 申請手続き

- 申請は、原則、電子申請システムで受け付けます。入力（記入）は、申請者自身が、申請システム操作手引き等に従い行ってください。

- 電子申請に際しては、電子申請システムの利用になります。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の取得が必要です。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、事業者情報の再入力の手間を省くため、採択後の手続きにおいても活用いただけます。

gBizID

電子申請	
商　工　会　地区	https://www.jizokuka-portal.info/

※　補助金事務局ホームページに「申請システム操作手引き」を掲載していますので、電子申請時にご活用ください。

郵送による申請	
商　工　会　地区	所在地ごとに郵送先が異なります。公募要領巻末の「都道府県商工会連合会地方事務局一覧」をご覧ください。

※持参・宅急便での送付は受け付けておりません。
※電子申請システムを使用せず、郵送で申請を行った場合は、減点調整を行います。

③ 申請内容の審査

- 提出された申請内容について、外部有識者等により審査を行います。
- 給付金、支援金等とは異なり、要件を満たす全ての方が採択となるわけではありません。
- 必要な提出書類がすべて提出されていない場合は不採択となります。
- 審査によって、評価の高い案件から順に採択されます。
- 審査のポイントは下表を参照ください。
- 政策的観点から下表「加点一覧」については、優先採択のための加点措置が講じられます。

審査のポイント
○自社の経営状況を適切に把握し、自社の製品・サービスや自社の強みも適切に把握しているか。 ○経営方針・目標と今後のプランは、自社の強みを踏まえているか。 ○経営方針・目標と今後のプランは、対象とする市場（商圏）の特性を踏まえているか。 ○補助事業計画は具体的で、当該小規模事業者にとって実現可能性が高いものとなっているか。 ○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。 ○補助事業計画に小規模事業者ならではの創意工夫の特徴があるか。 ○補助事業計画には、ITを有効に活用する取り組みが見られるか。 ○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。

＜加点一覧＞

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。

	加点項目	概　要
重点政策加点	赤字賃上げ加点	賃金引上げ枠に申請する事業者のうち、赤字である事業者に対して加点 ※賃金引上げ枠（赤字事業者）を希望した場合は、自動的に適用されます。
	事業環境変化加点	ウクライナ情勢や原油価格、LPガス価格等の高騰による影響を受けている事業者に対して加点
	東日本大震災加点	福島第一原子力発電所の影響を受け避難指示等の対象となった地域に補助事業実施場所が所在する事業者及び被害を受けた水産加工業者等に対して加点
	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加点
政策加点	賃上げ加点	最低賃金の引き上げが行われる中、それに加えて更なる賃上げを行い、従業員に成長の果実を分配する意欲的な事業者に対して加点 ※賃金引上げ枠を希望した場合は、自動的に適用されます。
	パワーアップ型加点	**●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に加点 **●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に加点
	経営力向上計画加点	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加点
	事業承継加点	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に加点
	過疎地域加点	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り組みを行う事業者に対して加点
	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加点 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。

④ 採択・交付決定

- 審査終了後、採択案件を補助金事務局ホームページに公表の上、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。
- 採択発表までは、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。
- 採択決定者については、応募時に提出した「補助金交付申請書」を補助金事務局で確認し、不備等がなければ、「交付決定通知書」が通知されます。

⑤ 補助事業の実施

- 「交付決定通知書」を受領後、申請時に提出した補助事業計画に沿って事業を実施してください。事業は補助事業実施期限までに完了してください。

※交付決定日（交付決定通知書の日付）から補助事業実施期限までに発注、支払いを完了したもののみが補助対象となります。

※補助事業の内容または経費の配分の変更を希望する場合、計画変更の申請が必要です。
※事務局ホームページに掲載の「補助事業の手引き」を必ず確認ください。

⑥ 実績報告書の提出

- 補助事業終了後、その日から起算して30日を経過した日又は最終提出期限のいずれか早い日（必着）までに補助事業の実施内容と経費内容（支出内容）を取りまとめた実績報告書をP.10の提出先へ郵送ください。**最終締切までに提出がないと、補助金の支払ができなくなりますので、十分にご注意ください。**

  ※実績報告書の提出にあたっては、事務局ホームページに掲載の「補助事業の手引き」を必ず確認ください。

⑦ 確定検査・補助金額の確定

- 実績報告書のほか、支出ごとの証拠書類について、事務局が審査・確認を行い、補助金額を確定します。
- 証拠書類とは、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等のことです。各費目ごとに必要な証拠書類が異なりますが、証拠書類の提出ができないものは、補助対象経費として認められません。
- 内容に不備があった場合、事務局の指示に従い修正や書類の追加提出をしていただきます(数回やり取りする場合があります)。不備が解消されない場合や要件を満たさない場合は、補助金額が減少又は0円になる場合があります。

※必要に応じて現地調査を行う場合もあります。

⑧ 補助金の請求

- 補助金額が確定した後、「補助金確定通知書」が送付されます。金額を確認して、精算払請求(交付規程様式9号)を補助金事務局に行ってください。

⑨ 補助金の入金

- 補助事業者に交付(入金)されます。
  (請求後、振り込み手続き等を行うため、数週間程度かかります。)
- 振込完了の通知は行わないため、通帳等で入金確認を行ってください。

⑩ 事業効果報告

- **補助事業の完了から1年後に「事業効果および賃金引上げ等状況報告」(交付規程様式第14号)を文書等で提出が必要**です。
  ※事業効果等状況報告期間終了日の翌日から30日以内に報告
- 「賃金引上げ枠」「卒業枠」の申請をした事業者については、事業効果とともに、賃上げの状況又は雇用の状況についても併せてご報告をしていただく必要があります(その際、併せて証拠書類(賃金台帳、労働者名簿等の写し等)のご提出を求めることがあります)

申請受付等スケジュール（予定）

第11回 受付締切分 （公募終了）	申請受付締切日	2023年2月20日（月）
	事業支援計画書交付の受付締切	原則2023年2月13日（月）
	事業実施期間	交付決定日から2023年9月30日（土）
	実績報告書提出期限	2023年10月10日（火）

第12回 受付締切分 （公募終了）	申請受付締切日	2023年6月1日（木）
	事業支援計画書交付の受付締切	原則2023年5月25日（木）
	事業実施期間	交付決定日から2024年4月30日（火）
	実績報告書提出期限	2024年5月10日（金）

第13回 受付締切分 （公募終了）	申請受付締切日	2023年9月7日（木）
	事業支援計画書交付の受付締切	原則2023年8月31日（木）
	事業実施期間	交付決定日から2024年7月31日（水）
	実績報告書提出期限	2024年8月10日（土）

第14回 受付締切分 （公募終了）	申請受付締切日	2023年12月12日（火）
	事業支援計画書交付の受付締切	原則2023年12月5日（火）
	事業実施期間	交付決定日から2024年8月31日（土）
	実績報告書提出期限	2024年9月10日（火）

第15回 受付締切分	申請受付締切日	2024年3月14日（木）
	事業支援計画書交付の受付締切	原則2024年3月7日（木）
	事業実施期間	交付決定日から2024年10月31日（木）
	実績報告書提出期限	2024年11月10日（日）

- 上記実施期限までの間で、補助事業が終了（補助対象経費の支払いまで含みます）した時は、その日から起算して30日を経過した日、または上記「実績報告書提出期限」（必着）のいずれか早い日までに実施事業内容および経費内容を整理し、補助金事務局へ提出しなければなりません。なお、商工会地区と商工会議所地区で提出先が異なりますので、ご注意ください（提出先はP10を参照）。

お問い合わせ

商工会地区

受付時間：9:00～12:00、13:00～17:00（土日祝日、年末年始除く）
事務局HP：https://www.shokokai.or.jp/jizokuka_r1h/

都道府県商工会連合会　地方事務局一覧

都道府県	地方事務局	電話番号	都道府県	地方事務局	電話番号
北海道	北海道商工会連合会	011-251-0102	福 井	福井県商工会連合会	0776-23-3659
青 森	青森県商工会連合会	017-734-3394	滋 賀	滋賀県商工会連合会	077-511-1470
岩 手	岩手県商工会連合会	019-622-4165	京 都	京都府商工会連合会	075-205-5418
宮 城	宮城県商工会連合会	022-225-8751	奈 良	奈良県商工会連合会	0742-22-4412
秋 田	秋田県商工会連合会	018-863-8493	大 阪	大阪府商工会連合会	06-6947-4340
山 形	山形県商工会連合会	050-3540-7211	兵 庫	兵庫県商工会連合会	078-371-1362
福 島	福島県商工会連合会	024-525-3411	和歌山	和歌山県商工会連合会	073-432-4661
茨 城	茨城県商工会連合会	029-224-2635	鳥 取	鳥取県商工会連合会	0857-31-5556
栃 木	栃木県商工会連合会	028-637-3731	島 根	島根県商工会連合会	0852-21-0651
群 馬	群馬県商工会連合会	027-231-9779	岡 山	岡山県商工会連合会	086-238-5666
埼 玉	埼玉県商工会連合会	048-641-3613	広 島	広島県商工会連合会	082-247-0221
千 葉	千葉県商工会連合会	043-305-5222	山 口	山口県商工会連合会	083-925-8888
東 京	東京都商工会連合会	042-843-5317	徳 島	徳島県商工会連合会	088-623-2014
神奈川	神奈川県商工会連合会	045-633-5080	香 川	香川県商工会連合会	087-851-3182
新 潟	新潟県商工会連合会	025-283-1311	愛 媛	愛媛県商工会連合会	089-924-1103
長 野	長野県商工会連合会	026-217-1577	高 知	高知県商工会連合会	088-846-2111
山 梨	山梨県商工会連合会	055-235-2115	福 岡	福岡県商工会連合会	092-624-8655
静 岡	静岡県商工会連合会	054-255-9811	佐 賀	佐賀県商工会連合会	0952-26-6101
愛 知	愛知県商工会連合会	052-562-0041	長 崎	長崎県商工会連合会	095-829-2531
岐 阜	岐阜県商工会連合会	058-201-0182	熊 本	熊本県商工会連合会	096-359-5593
三 重	三重県商工会連合会	059-253-3725	大 分	大分県商工会連合会	097-534-9507
富 山	富山県商工会連合会	076-441-2716	宮 崎	宮崎県商工会連合会	0985-24-2057
石 川	石川県商工会連合会	076-268-7300	鹿児島	鹿児島県商工会連合会	099-226-3773
			沖 縄	沖縄県商工会連合会	098-851-3226

※商工会地区の方は、事業所のある都道府県事務局にお問い合わせください。