

## 令和5年度補正予算 小規模事業者持続化補助金 「災害支援枠（令和6年能登半島地震）」【公募要領】

（募集期間）＊申請手続の詳細は、P.2以降をよくご確認ください。

公募開始 : 令和6年 1月25日（木）

1次申請受付開始 : 令和6年 2月 1日（木）

1次受付締切 : 令和6年 2月29日（木） [郵送：締切日当日消印有効]

※2次公募以降については追って公表します。

（申請書類一式の郵送による提出先・お問い合わせ先）

石川県商工会連合会 小規模事業者持続化補助金地方事務局

富山県商工会連合会 小規模事業者持続化補助金地方事務局

新潟県商工会連合会 小規模事業者持続化補助金地方事務局

福井県商工会連合会 小規模事業者持続化補助金地方事務局

**<詳しくは巻末一覧をご覧ください。>**

＊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。

（本公募要領及び以下の特設ホームページ掲載情報（随時更新します）をご覧ください、その上でご不明な点があれば、お問い合わせください。）

◇申請書類一式（別紙 様式集参照）は、郵送によりご提出ください。（持参は不可）

＊送付時は封筒の表に「災害支援枠（令和6年能登半島地震）応募書類在中」とお書きください。

（本公募要領及び下記の特設ホームページ掲載情報（随時更新します）をご覧ください、その上でご不明な点があれば、お問い合わせください。）

◇本公募要領及び申請様式等は、全国商工会連合会ホームページの以下のリンク先よりダウンロードできます。

（URL）全国商工会連合会：[https://www.shokokai.or.jp/jizokuka\\_r1h/](https://www.shokokai.or.jp/jizokuka_r1h/)

(ご注意・ご連絡)

◇以下のいずれかに該当する小規模事業者等が対象です。(他の要件等については、P. 2以降をご確認ください)

**石川県、富山県、新潟県、福井県に所在する令和6年能登半島地震により被害を受けた小規模事業者等**

◇小規模事業者持続化補助金（災害支援枠）は、給付金ではありませんので、審査があり、不採択になる場合があります。補助事業遂行の際には、自己負担が必要となり、後払いとなります。

◇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（運営：日本経営データ・センター）が作成・公表する公募要領をご覧くださいのうえ、地域の商工会議所に申請してください（全国商工会連合会への申請はできません。）

◇本事業の申請に際しては、地域の商工会の確認が必要となります。補助金地方事務局への提出の前に、地域の商工会に「経営計画書・様式2」の写しを提出の上、「支援機関確認書・様式3（以下「様式3」）」の作成・交付を依頼してください（申請における必須書類）。  
地域の商工会における「様式3」の発行に当たっては、1週間以上、日数を要するため、余裕をもって地域の商工会に作成・交付を依頼して下さい。

◇申請に際し、必須提出書類等（特に郵送提出時のCD-R等の電子媒体）の送付漏れがないよう十分ご注意ください。

◇政府（中小企業庁）によれば、一部の認定経営革新等支援機関や補助金申請のコンサルティングを行う事業者が、補助金への応募を代行すると称し、作業等にかかる費用等と乖離した成功報酬等の費用を中小企業・小規模事業者等に請求する事例が行政当局に報告されているとのことです。

小規模事業者持続化補助金（災害支援枠）は、被災小規模事業者自ら災害からの事業の再建に向けた計画を作成し、計画に基づいて行う事業再建の取組に要する経費の一部を補助するものです。外部のアドバイスを受けること自体は問題有りませんが、申請者自ら検討を行ったものではなく明らかに他者の申請内容をそのまま転記している場合など、採択の対象になり得ない場合がありますので、ご注意ください。

なお、成功報酬等と称される費用、申請書作成セミナーと称される費用や補助金申請等にかかる経費に関しては補助対象外です。

## 〔目次〕

|                       |    |
|-----------------------|----|
| I．本事業の目的と補助対象者        | 2  |
| 1．本事業の目的              | 2  |
| 2．補助対象者               | 2  |
| II．本事業の対象経費と申請手続き     | 7  |
| 1．重要説明事項（申請に当たっての注意点） | 7  |
| 2．補助対象事業              | 10 |
| 3．補助率等                | 12 |
| 4．補助対象経費              | 12 |
| 5．申請手続                | 24 |
| 6．採択審査                | 25 |
| 7．事業実施期間等             | 26 |
| 8．補助事業者の義務            | 27 |
| 9．その他                 | 28 |
| III．応募時提出資料           | 30 |
| IV．参考資料               | 31 |
| V．事業のスキーム             | 41 |

# I. 本事業の目的と補助対象者

## 1. 本事業の目的

令和6年能登半島地震による災害（令和6年能登半島地震による災害についての特定非常災害及びこれに対し適用すべき措置の指定に関する政令（令和6年政令第五号）により指定された特定非常災害をいう。（以下「令和6年能登半島地震」という。））による被災区域4県（石川県、富山県、新潟県、福井県）においては、多くの小規模事業者が、生産設備や販売拠点の流出・損壊や、顧客や販路の喪失という状況に直面しています。

こうした小規模事業者の事業再建を支援するため、上記「被災区域」を対象とする本補助事業を実施し、商工会等の国が指定する支援機関の助言も受けながら災害からの事業の再建に向けた計画を事業者自ら作成し、作成した計画に基づいて行う事業再建の取組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（8）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）上記「被災区域」に所在する、令和6年能登半島地震の被害を受けた事業者であること

被害の証明については、それを証する公的証明の添付（コピーでも可）を必要とします。

#### ①自社の事業用資産に損壊等の直接的な被害を受けた場合

- ・・・市町村が発行する事業所等が罹災されたことが分かる公的書類（例：「罹災（被災）証明書」など）

※在庫や棚卸資産の損害は「事業用資産の損壊等」ではありません。

#### ②令和6年能登半島地震に起因して、売上減少の間接的な被害を受けた場合

- ・・・地方自治体が独自に発行した証明書

※間接被害とは令和6年1月及び2月の任意の1か月の売上高が前年同期と比較して20%以上減少していることを指します。

※「令和6年能登半島地震による被災区域4県に所在する小規模事業者」について

「所在する」とは、補助を受けて取り組もうとする事業再建を行う事業所（店舗・工場・事務所等）が、この地域内にあることを意味します。

例えば、登記簿上の本店所在地は該当地域外にあるが実際の所在地は地域内にある場合や、本社は該当地域外にあるが支社等は地域内にあって事業再建を地域内の支社等で行おうとする場合には、「所在する事業者」となりますが、登記簿上の本店所在地は地域内にあるが地域内に事業所を有さない場合は「所在する事業者」にはなりません。

### （2）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 |

参考1：「商業・サービス業」「製造業その他」の考え方

被災にともない、事業内容が大きく変化していることも予想されるため、現に行っている事業の業態、再建後に予定している業態によって、業種を判定します。

例えば、一般的な食堂（在庫性・代替性のない価値を提供する業）が、店舗の客席部分が損壊し、現在は、損壊を免れた厨房で弁当を製造してスーパー等で販売（在庫性のある商品を製造する業）となっている場合は、「製造業その他」となります。

| 区分                      | 考え方                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 商業・サービス業<br>（宿泊業・娯楽業除く） | 「他者から仕入れた商品を販売する（＝他者が生産したモノに付加価値をつけることなく、そのまま販売する）事業」、「在庫性・代替性のない価値（＝個人の技能をその場で提供する等の流通性がない価値）を提供する事業」のことを言います。<br>自身で生産、捕獲・採取した農水産物を販売するのは「商業・サービス業」ではなく「製造業その他」に分類されます。                                                             |
| 製造業その他                  | 「自者で流通性のあるモノ（ソフトウェアのような無形の商品や無形の価値を含む）を生産する事業、他者が生産したモノに加工を施したりするなどして、更なる価値を付与する事業（在庫性のある商品を製造する事業）」のことを言います。<br>なお、「商業・サービス業」、「宿泊業・娯楽業」、「製造業」の定義に当てはめることが難しい事業（建設業、運送業等）や、区分が異なる複数の事業を営んでいるなど判断が難しい場合は、「その他」として、「製造業その他」の従業員基準を用います。 |

また、「宿泊業・娯楽業」は、「宿泊を提供する事業（また、その場所で飲食・催事等のサービスを併せて提供する事業も含まれる。）＜日本標準産業分類：中分類75（宿泊業）＞」「映画、演劇その他の興行および娯楽を提供する事業、ならびにこれに附帯するサービスを提供する事業＜同：中分類80（娯楽業）＞」のことを言います。

## 参考2：常時使用する従業員の範囲

本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

- (a). 会社役員（従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれます。）
- (b). 個人事業主本人および同居の親族従業員
- (c). （申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中または休職中の社員  
＊法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者
- (d). 以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等

(d-1). 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「常時使用する従業員」に含まれます。）

(d-2). 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

※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。「(d-2)

パートタイム労働者」に該当するのは、「1日の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」もしくは、「1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」のみに限ります。

### 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○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））</li> <li>○個人事業主（商工業者であること）</li> <li>○一定の要件を満たした特定非営利活動法人（※1）</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○医師、歯科医師、助産師</li> <li>○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）</li> <li>○協同組合等の組合（企業組合・協業組合を除く）</li> <li>○一般社団法人、公益社団法人</li> <li>○一般財団法人、公益財団法人</li> <li>○医療法人</li> <li>○宗教法人</li> <li>○学校法人</li> <li>○農事組合法人</li> <li>○社会福祉法人</li> <li>○令和6年能登半島地震の発生時点において事業を行っ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後の場合は対象外）（※2）</li> <li>○任意団体 等</li> </ul> |

※1：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。

※2：既に税務署に開業届を提出していても、令和6年能登半島地震の発生時点までに事業を開始していない場合も補助対象外となります。採択後に判明した場合は、採択・交付決定の取消し等を行う場合があります。

### （3）本事業への応募の前提として、早期の事業再建に向けた計画を策定していること

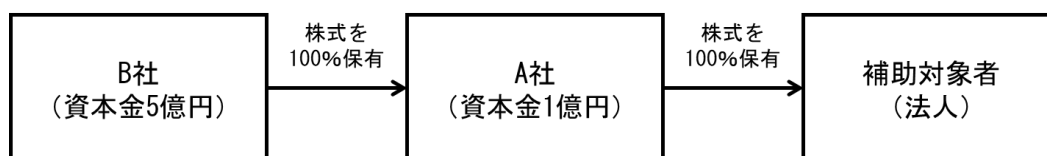
①「計画」は、商工会の確認を受けていること。

②計画書の作成に当たっては商工会と相談し、助言・支援を得ながら進めることができます。

※商工会の会員、非会員を問わず応募可能です。

### （4）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。



**(5) 確定している（申告済みの）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**

※上記への該当の有無の確認のため、必要がある場合には、納税証明書等の提出を求めることがあります。

**(6) 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。

**(7) 次の①～④に掲げる小規模事業者持続化補助金「災害支援枠（令和6年能登半島地震）」の補助金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（個人又は法人をいう。以下同じ。）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、又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、その他経営に実質的に関与している者をいう。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又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- ③ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又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、若しくは関与しているとき
- ④ 役員等が、暴力団又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「災害支援枠（令和6年能登半島地震）」の補助金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。

※補助対象事業についてP. 10も併せてご確認ください。

**(8) 下記3つの事業において、採択を受けて、補助事業を実施した場合、各事業の交付規程で定める様式第14「小規模事業者持続化補助金に係る事業効果及び賃金引上げ等状況報告書」を原則本補助金の申請までに受領された者であること（先行する受付締切回で採択された共同申請の参画事業者を含む）。**

※「受領された」とは事務局から指摘のあった不備が解消した状態であることを指します。

- ① 「小規模事業者持続化補助金＜一般型＞」
- ② 「小規模事業者持続化補助金＜コロナ特別対応型＞」
- ③ 「小規模事業者持続化補助金＜低感染リスク型ビジネス枠＞」

※上記の様式第14「小規模事業者持続化補助金に係る事業効果及び賃金引上げ等状況報告書」

が受領されていない場合、補助金の申込みができません。

※現在公募を実施している①「小規模事業者持続化補助金＜一般型＞」において、第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。

※過去に上記①②③の「補助事業者である場合」、過去回の事業内容・実績を確認するために、必要に応じて、該当回の実績報告書（様式第8）の写しの提出を求めています。

## II. 本事業の対象経費と申請手続き

### 1. 重要説明事項（申請に当たっての注意点）

本補助金に係る重要説明事項は以下のとおりです。必ずご確認、ご理解いただいた上での申請をお願いいたします。

#### 1. 本補助金事業の趣旨をご理解いただき、ご申請ください。

本補助金事業は、被災小規模事業者が被災からの事業の再建に向けた計画を自ら作成し、計画に基づいて行う事業再建に向けた取組を支援するものです。外部のアドバイスを受けること自体は問題ありませんが、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、自ら検討していなかったことが発覚した場合、本補助金の趣旨に添わない提案と捉えられ、評価に関わらず不採択となります。

#### 2. 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年以下の懲役若しくは100万円以下の罰金に処せられることがあります。

また、申請書類の作成・提出に際しては、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及び今後も加担しないこと。本補助金の申請内容に虚偽がある場合や宣誓に違反した場合は、交付規程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。

#### 3. 「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ありません。

【注：今回の小規模事業者持続化補助金「災害支援枠（令和6年能登半島地震）」では特例措置あり】

審査の結果、採択が決定されると、全国商工会連合会から採択者に対し、「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るのが原則ルールです。

ただし、今回の公募においては、特例として令和6年1月1日の能登半島地震による災害発生以降で、交付決定の前に行われた事業に要する経費についても、適正と認められる場合には補助金の対象となります。

また、支出行為は、銀行振込方式が大原則です（小切手・手形による支払いは不可）。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を除き、1取引10万円超（税抜き）の支払の現金支払いは不可です。（ただし、公募開始日までの現金支払い等については、別途、補助金地方事務局までご相談ください。）

#### 4. 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、補助事業の内容又は経費の配分の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、予め（発注・契約前に）所定の「変更承認申請書」（交付規程様式第4）を提出し、その承認を受けなければなりません（内容によっては、変更が認められない場合もあります）。原則として、経営計画書に記載のない新しい費目の追加はできませんのでご注意ください。

なお、「車両購入費」や「設備処分費」は、予め申請時に所定の様式内に内容を記載し、「個別の支出経費の明細等」に計上していることが前提条件ですので、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. 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、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(交付規程様式第8)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地方事務局に提出しなければなりません。なお、追加で補助金地方事務局から提出を求められた書類については、定め

られた期日までに提出する必要があります。

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地方事務局で確認できなかった場合には、補助金交付決定通知を受領していても、補助金を受け取れなくなります。

## **6. 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（交付を行わない場合も含む）があります。**

補助金交付決定を受けても、実績報告書等の確認時に、各種要件を満たしていると認められない場合は、補助金の交付は行いません。

なお、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地方事務局から連絡いたします。

特に、自動車等車両を購入した場合には、もっぱら補助事業で取り組む特定の業務のみに用いられ、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い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、減額して補助金が支払われることがあります。

## **7. 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、自動車等車両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又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・返還命令の対象となります。

## **8. 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、全国商工会連合会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、会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金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。

## **9. 国が助成する他の制度と経費が重複する事業は補助対象となりません。**

同一の内容について、国が助成（国以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の制度（補助金、委託費、全国旅行支援、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬等）と重複する事業は補助対象外です。

## **10. 個人情報の使用目的**

全国商工会連合会（都道府県連合会・各地商工会含む）に提出された個人情報は、補助金交付元である政府（経済産業省・中小企業庁）および独立行政法人中小企業基盤整備機構との間で共有します。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その他補助金事業の遂行に必要な活動

## **11. 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（補助事業完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。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。

## **12. その他**

申請・補助事業者は、本公募要領、交付規程やウェブサイト等の案内に記載のない細部については、補助金地方事務局からの指示に従うものとします。

## 2. 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。

（１）「計画」に基づいて実施する事業再建のための取組であること。

○本事業は、早期の事業再建に向けた経営計画に基づく、小規模事業者による事業再建の取組を支援するものです。事業再建とは関係のない復旧・買換え費用に対する補助ではありません。（損壊等の被害を受けた事業用資産の取替え・買換え等は対象となります）

○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。

○本事業で申請する（様式２）〈計画の内容（事業再建に向けた取組）〉「３．今回の申請計画で取り組む内容」は、事業実施期間内に完了できる事業再建の取組であること。

＜補助対象となり得る事業再建の取組事例＞

＊（様式２）経営計画書の内容の「３．今回の申請計画で取り組む内容」に記載いただく取組イメージです。

＊それぞれの取組の補助対象経費の詳細は、P.12「４．補助対象経費」をご覧ください。

- ・新商品等を陳列するための陳列棚や什器等の備品の購入
- ・商品サービスを訴求するためのチラシ、冊子、パンフレット、ポスター等の制作
- ・新規ネット販売・予約システム等の導入
- ・新商品サービスの開発に当たって必要な図書の購入
- ・事業再建の取組に必要な機械等の導入
- ・販売のスペース増床のため、所有する死蔵の設備機器の処分
- ・事業再建の取組のための車両の購入
- ・新商品開発等に伴う成分分析等の検査・分析の依頼
- ・商品PRイベントの実施
- ・ブランディングの専門家から新商品開発に向けた指導、助言
- ・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。）

※「不動産の購入・取得」に該当するものは不可

(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。

※支援機関確認書(様式3)を発行するにあたり、小規模事業者持続化補助金「災害支援枠(令和6年能登半島地震)」にかかる申請書(様式1)に記載の代表者に計画書(様式2)等の内容について、直接確認させていただく場合がございます。

(3) 以下に該当する事業を行うものではないこと。

○同一内容の事業について、国が助成(国以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合を含む)する他の制度(補助金、委託費、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等)と同一又は類似内容の事業

例) デイサービス・介護タクシー等の居宅介護サービス事業者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、又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) 賭博等、性風俗関連特殊営業等

### 3. 補助率等

本事業の補助率等は以下のとおりです。

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 補助率   | <p>○補助対象経費の3分の2以内</p> <p>○2.(1)①の申請者のうち、以下の要件をすべて満たす場合は定額</p> <p>1. 過去数年以内に発生した災害(※1)で被害を受けた以下のいずれかに該当する事業者</p> <p>① 事業用資産への被災が証明できる事業者</p> <p>② 災害からの復旧・復興に向けて国等が実施した支援を活用した事業者</p> <p>2. 過去数年以内に発生した災害以降、売上高が20%以上減少している復興途上にある事業者</p> <p>3. 交付申請時において、過去数年以内に発生した災害からの復旧又は復興に向けた事業活動に要した債務を抱えている事業者</p> <p>(※1)過去数年以内に発生した災害とは、過去5年以内を目安に発生した災害であって災害救助法の適用を受けたものです。</p> |
| 補助上限額 | <p>① 200万円(自社の事業用資産に損壊等の直接的な被害があった事業者)</p> <p>② 100万円(間接的(売上減少)な被害があった事業者)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

(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、収益納付や処分制限財産の処分による補助金の減額等がなされる場合があるほか、事後の会計検査院による実地検査の結果、補助金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。)

### 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。

- |                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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</p> <p>② 交付決定日以降に発生し対象期間中に支払が完了した経費</p> <p>③ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

\*今回の公募においては、特例として、令和6年1月1日の能登半島地震により被災した日以降に補助事業を実施し、発生した経費を遡って補助対象経費として認めます。【上記②の特例】

(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ウェブサイト関連費、④展示会等出展費(オンラインによる展示会・商談会等を含む)、⑤旅費、⑥新商品開発費、⑦資料購入費、⑧借料、⑨設備処分費、⑩委託・外注費、⑪車両購入費 |

#### 【各費目の説明】

- |                                                |
|------------------------------------------------|
| <p>① 機械装置等費</p> <p>事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費</p> |
|------------------------------------------------|

○通常の生産活動のための費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象となりません。ただし、損壊等の被害を受けた事業用資産の取替え・買換え等の場合は、

事業計画の遂行に最低限必要なものであれば補助対象となります。場合によっては、帳簿（資産台帳等）又は写真等で以前の状況を確認する場合があります。

- 「自動車等車両」（道路運送車両法第2条第2項に定める「自動車」及び同条第3項に定める「原動機付自転車」）は、⑪車両購入費の対象物件ですが、このうち、「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）についてのみ、この①機械装置等費で計上してください。
- 経営計画書に基づく事業用途であり、他の用途での使用（目的外使用）がないと整理ができる場合には、汎用機器（例：パソコン・タブレットPCおよび周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー等）、自転車等）の購入費用も、補助対象となり得ます（仮に、補助金交付後に目的外使用が判明した場合は、補助金交付取消・返還の対象となります）。
- 契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用权を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみ補助対象となります。
- 単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、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又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。
- ウェブサイト、システム開発等に関連するソフトウェアは、ウェブサイト関連費で計上してください。
- 中古品の購入は、下記の条件を満たした場合のみ、補助対象経費として認めます。
  - （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り（見積書、価格表等）の取得が必要です。
    - \*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、中古品の場合は、補助対象外となります）
  - （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経営計画書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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 衛生向上や省スペース化のためのショーケース</li> <li>・ 生産販売拡大のための鍋・オープン・冷凍冷蔵庫</li> <li>・ 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）</li> <li>・ 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理ソフト等）</li> <li>・ 事業用の机・椅子・ロッカー等</li> <li>・ <u>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）</u></li> <li>・ <u>経営計画に基づく事業用途の汎用機器（例：パソコン・タブレットPCおよび周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー等）、自転車等）</u></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>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及び同省令の「車両及び運搬具」区分に該当するもののうち⑩車両購入費として計上できるものを除く）</u></li> <li>・ 経営計画に記載のない自転車・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・家庭および一般事務用ソフトウェア・テレビ・ラジオ・その他汎用性が高く目的外使用になりえるもの</li> <li>・ 既に導入しているソフトウェアの更新料</li> <li>・ （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）</li> <li>・ 単なる取替え更新であって事業再建につながらない機械装置等</li> <li>・ 古い機械装置等の撤去・廃棄費用（設備処分費に該当するものを除く）</li> <li>・ 船舶</li> <li>・ 動植物</li> </ul> <p>※損壊等の被害を受けた事業用資産の取替え・買換え等は対象となります</p> |

## ② 広報費

パンフレット・ポスター・チラシ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

○経営計画に基づく事業再建や商品・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。

○ウェブや動画に関する広報費用については、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                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ チラシ・カタログの外注や発送</li> <li>・ 新聞・雑誌等への商品・サービスの広告</li> <li>・ 看板作成・設置</li> <li>・ 試供品（販売用商品と明確に異なるものである場合のみ）</li> <li>・ 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）</li> <li>・ 郵送によるDMの発送</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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）</li> <li>・ 販促品（商品・サービスの宣伝広告の掲載がない場合）</li> <li>・ 名刺</li> <li>・ 商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板・会社案内パンフレットの作成・求人広告（単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外）</li> <li>・ 文房具等（詳細は P.23 を参照ください）</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                       |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>い。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 金券・商品券</li> <li>・ チラシ等配布物のうち未配布・未使用分</li> <li>・ 補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布</li> <li>・ フランチャイズ本部の作製する広告物の購入</li> <li>・ 商品販売のための動画作成</li> <li>・ 販路開拓に必要なシステム開発</li> </ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ③ ウェブサイト関連費

事業再建を行うためのウェブサイトやECサイト、システム（オフライン含む）等の開発、構築、更新、改修、運用をするために要する経費

○ウェブサイト関連費のみによる申請はできません。必ず、ほかの経費と一緒に申請してください。

○ウェブサイト関連費は、補助金交付申請額の1/4（最大50万円）が、当経費の申請額の上限です。

○ウェブサイト、システム開発等に関連する経費については、こちらで計上してください。

○ウェブサイトを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、必ず補助金事務局等へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。補助金事務局等は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付規程違反により補助金交付取消・返還命令（加算金付き）の対象となります。

※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、補助金事務局等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                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 商品販売のためのウェブサイト作成や更新</li> <li>・ インターネットを介したDMの発送</li> <li>・ インターネット広告</li> <li>・ バナー広告の実施</li> <li>・ <u>効果や作業内容が明確な</u>ウェブサイトのSEO対策</li> <li>・ 商品販売のための動画作成</li> <li>・ システム開発、構築に係る経費（インターネットを活用するシステム、スマートフォン用のアプリケーション、業務効率化のためのソフトウェアなど）</li> <li>・ SNSに係る経費</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 商品・サービスの宣伝広告を目的としない広告（単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外）</li> <li>・ ウェブサイトに関連するコンサルティング、アドバイス費用</li> <li>・ 補助事業期間内に公開に至らなかった動画・ホームページ・ランディングページ</li> </ul> |

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又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。

○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。

○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。)

※ただし、今回の公募においては特例として、令和6年1月1日の能登半島地震により被災した日以降に補助事業を実施し、発生した経費を遡って補助対象経費として認めます。

- ・ 販売のみを目的とし、事業再建や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(〇〇賞)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

経営計画(様式2)に基づく事業再建(展示会等の会場との往復を含む。)等を行うための旅費

○経営計画に基づく事業再建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(経営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、参考資料(P.33)を参照ください。

○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)。

| 対象となる経費例                                                                                                                                                                     | 対象とならない経費例                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・ 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</li><li>・ 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</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 国の支給基準の超過支出分</li><li>・ 日当</li><li>・ 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</li></ul> |

|     |                                                                                                                                                                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 入国税 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 視察・セミナー等参加のための旅費</li> <li>・ パスポート取得料</li> <li>・ 全国旅行支援等の国の助成制度を利用して支払われた経費</li> </ul> |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 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。

| 対象となる経費例                                                                                               | 対象とならない経費例                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新製品・商品の試作開発用の原材料の購入</li> <li>・ 新たな包装パッケージに係るデザイン費用</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文房具等</li> <li>・ 開発・試作した商品をそのまま販売する場合の開発費用</li> <li>・ 試作開発用目的の購入で使い切らなかった材料分</li> <li>・ 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</li> <li>・ <u>（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</u></li> <li>・ システム開発・構築（ウェブサイト関連費にて計上してください）</li> </ul> |

#### ⑦ 資料購入費

補助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（税込）が10万円未満のものに限ります。
- 購入する部数・冊数は1種類につき1部（1冊）を限度とします（同じ図書の複数購入は補助対象外です）。
- 補助事業遂行に必要不可欠な図書等の購入費用は「資料購入費」です。
- 中古書籍の購入は、「同等の中古書籍」の2者以上（個人は不可）からの見積（古書販売業者のネット通販サイトのコピーでも可）が実績報告時に提出できる場合に限り、補助対象となります。

#### ⑧ 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

- 実績報告の際に、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補助対象となります。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、既存の事務所が被災し、事業再建の取組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る場合があります。
- 商品・サービスPRイベントの会場を借りるための費用は、「⑧借料」に該当します。

#### ⑨ 設備処分費

事業再建の取組を行うための作業スペースを確保する等の目的で、当該事業者自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄・処分する、又は借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復するのに必要な経費

- 事業再建の取組実行するためのスペースを確保する等の目的で、「死蔵の設備機器等の廃棄・処分」等を行うことが必要です。（交付決定後の計画変更による「設備処分費」の事後の追加計上や、経費の配分変更による「設備処分費」の増額変更は認められません）
- 申請時における「設備処分費」の補助対象経費への計上額は、補助対象経費総額の1/2を上限（設備処分費以外の補助対象経費合計額を超えない）とします。
- また、事業終了後に提出する実績報告の際、「設備処分費」の補助対象経費への計上額は、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が上限（ただし、申請・交付決定時の計上額の範囲内）となります。

| 対象となる経費例                                                                                                                                                         | 対象とならない経費例                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・ 既存事業において使用していた設備機器等の解体・処分費用</li><li>・ 既存事業において借りていた設備機器等の返却時の修理・原状回復費用（賃貸借契約が締結されており、使用者であることが法的に確認できることが必要です）</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 既存事業における商品在庫の廃棄・処分費用</li><li>・ 消耗品の処分費用</li><li>・ 自己所有物の修繕費</li><li>・ 原状回復の必要がない賃貸借の設備機器等</li></ul> |

#### ⑩ 委託・外注費

上記①から⑨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、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。
  - 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                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 店舗改装・バリアフリー化工事</li> <li>・ 利用客向けトイレの改装工事</li> <li>・ 製造・生産強化のためのガス・水道・排気工事</li> <li>・ 移動販売等を目的とした車の内装・改造工事</li> <li>・ 従業員の作業導線改善のための従業員作業スペースの改装工事</li> <li>・ 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</li> <li>・ 事業再建に資する取組と位置付けられる被災店舗等の解体工事・修理修繕作業</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業再建に結びつかない工事（単なる店舗移転を目的とした旧店舗・新店舗の解体・建設工事、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、既存の事業部門の廃止にともなう設備の解体工事（設備処分費に該当するものを除く）など）</li> <li>・ 「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「<u>不動産の取得</u>」に係る費用（※）</li> <li>・ 有償レンタル・有償貸与を目的としたスペースの改装に係る費用</li> </ul> |

※「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。

#### ⑪ 車両購入費

事業の遂行に必要不可欠であり、もっぱら補助事業で取り組む特定の業務のみに用いることが明らかな車両の購入に必要な経費（事業に供する車両が被災した場合に限る）

○本経費区分の対象となるのは、道路運送車両法第2条第2項に定める「自動車」および同条第3項に定める「原動機付自転車」です。

- 事業再建につながらない（単なる買換え更新の）車両の購入は補助対象外となります。  
（損壊等の被害を受けた場合は取替え・買換え等は対象となります）
  - ・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库等も補助対象となります。
- 車両の内装・改造工事の外注、被災車両の修繕の場合には、外注費で計上してください。
- 無くても事業に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。
- 車両を購入する場合には、申請の際、（様式5）「車両購入の理由書」に、補助事業の遂行に当たって車両の購入が必要不可欠な理由、補助事業における当該車両の具体的な使用内容、および、購入を予定している車のメーカー名及び車種等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、必ず事前に補助金地方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。
- 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。見積もりおよび購入は、中古車販売店等で行ってください。個人からの購入は対象外となります。
- \*新車購入の場合は単価100万円（税込）超の場合のみ複数見積りが必要ですが、中古車購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて、複数見積りが必要です。
- \*中古車購入の場合は、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、中古車の場合は、補助対象経費として認められません）
- 車両の名義は、交付決定を受けた方の名義で登録してください。
- 交付決定日（\*ただし、特例として令和6年1月1日の能登半島地震による災害発生以降で、交付決定の前に行われた事業に要する経費についても、適正と認められる場合には補助金の対象となります。）以降に補助事業実施のために発注し、補助事業実施期限（最長で令和6年8月30日）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。車を買っても、ローン等を組んだため、補助事業実施期限（最長で令和6年8月30日）までに一部でも支払いが完了しない場合には、補助金の対象にできません。
- 補助事業実施期間中に実際に運行し、経営計画書に記載の取組をしたという実績報告が必要となります。車両を購入したものの、車両を運行して経営計画書の取組を行った旨実績報告がない場合には、当該車両の購入費は補助金の対象にはできません。
- 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。
- 補助事業で取り組む特定の業務にのみ使用したことが分かるよう、車両運行日誌を作成して、実績報告時に添付しなければなりません。
- 補助事業で取り組む特定の業務でのみ使用することが補助金支払いの前提ですので、目的外使用（例：経営計画書に記載した事業以外への転用、個人的又は家庭内での利用等）は、一切禁止されます。営業車など補助事業における特定の業務での使用が判断できない車両は対象となりません（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）。

- 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（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又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・返還命令の対象となります。

- （3）補助対象となる経費は、補助事業期間中に、「事業再建に向けた取組」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、支払等であっても、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り組みをしたという実績報告が必要となります。

- 例：① 機械装置等や自動車等車両を購入したものの、補助事業完了までに当該機械装置等や車両を使用して経営計画書に記載した事業再建の取組を行っていない場合（当該機械装置等や車両を使用して事業再建を行った旨の記載が実績報告書に無い場合も含みます。以下同様。）には、当該機械装置等や車両の購入費は補助対象外となります。
- 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、補助事業完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事業再建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。

- （4）経費の支払方法について

補助事業実施期限（最長で令和6年8月30日）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。（ただし、本公募の開始日までの期間に、1取引10万円超（税抜き）の現金支払い等を行っている場合は、別途、補助金地方事務局までご相談ください。）

自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形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

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。

(5) 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(1)③のとおりに「証拠資料等によって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(取引画面を印刷したもの等)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。

(6) 補助対象外となる経費

上記(2)①～⑪に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。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・採択取消になりますので、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**

- 全国旅行支援等を利用した出張旅費
- 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

**③販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費**

- 塾や教室等で使用する有料教材の制作費用
- 有料配信する動画の制作費
- レンタル事業を営む事業者がレンタル機材を購入する費用
- 電子書籍や本の出版に係る費用(電子書籍に係る費用は新商品開発費でも対象外)
- コワーキングスペース等の有償スペースの改装費用

**④他社のために実施する経費**

- 他社の販路開拓につながる取組
- 他社の商品を宣伝するためのHP制作費や他社製品を製造するための機械の導入
- 他社への寄付金や協賛金

**⑤自動車等車両(車両購入費にて計上可能なものを除く)**

- 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
- 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）。
  - ※見積の取得は交付決定前でも構いません。
  - 【ただし、今回の公募においては特例として、令和6年1月1日の能登半島地震により被災した日以降に補助事業を実施し、発生した経費を遡って補助対象経費として認めます。】
- 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
- 映像制作における被写体や商品（紹介物等を含む）の購入に係る関連経費
- 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
- 事務用品等の消耗品（名刺、文房具、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入など）
- 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（ただし、設備処分費に該当するものを除く）、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・2割特例（インボイス発行事業者となる小規模事業者に対する負担軽減措置）の申請者」を除き、）補助対象外とする。ただし、旅費に係る出入国税は補助対象とする。）
- 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等
- 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券・地域振興券等を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形・相殺による決済・支払い
- 役員報酬、直接人件費
- 各種キャンセルに係る取引手数料等
- 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用

- 購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻す（ポイント・クーポン等の発行を含む）ことで、購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの
- クラウドファンディングで発生しうる手数料（返礼品、特典等を含む）
- 1取引10万円（税抜き）を超える現金支払
- 補助事業期間内に支出が完了していないもの（分割払い、クレジットカード決済、リボルビング支払等の場合、金融機関等から引き落としが補助事業期間内に完了していることが必要。）
- 売上高や販売数量、契約数等に応じて課金される経費や成功報酬型の費用
- 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）
- 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

#### （7）その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

- 補助事業を行うに当たっては、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、2者以上から見積を取り、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、見積をと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実績報告時にご提出ください。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。

## 5. 申請手続

### （1）受付開始日及び締切日

公 募 開 始： 令和6年 1月25日（木）  
 1次受付締切： 令和6年 2月29日（木） [郵送：締切日当日消印有効]

### （2）補助金申請の手続の流れ

- ①申請に必要な書類を確認の上、作成、用意してください。
- ②補助金事務局等に申請をする前までに、「経営計画書」（様式2）の写しを、補助事業を行おうとする事業所の地域の商工会の窓口（通常業務時間内）に提出の上、「支援機関確認書」（様式3）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ください。）「支援機関確認書」（様式3）の交付を受けるにあたり、申請者に事業計画の内容や提出書類の過不足等について確認をさせていただきます。

\* 開設時間はお近くの商工会にご確認ください。また、訪問時には事前にご連絡をお願いします。

\* ②において経営計画書（様式2）の写しを地域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、補助金地方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、地域の商工会にも提出してください。）

※地域の商工会に「支援機関確認書」（様式3）の作成を依頼する際には、準備できた他の提出物も併せてご用意ください。

③後日、地域の商工会が「支援機関確認書」（様式3）を発行するので受け取ってください。

④受付締切（郵送：締切日当日消印有効）までに、必要な提出物（【Ⅲ．応募時提出資料】（P.30）をよくご確認ください）を全てそろえ、以下（3）に記載の補助金地方事務局の住所まで郵送により提出してください。（持参、宅配便、電子申請での送付は受け付けません。）

#### <留意点>

本事業は、小規模事業者自身が、経営計画等の作成時や採択後の補助事業実施の際に、商工会の支援を直接受けながら取り組む趣旨です。このため、社外の代理人のみで、地域の商工会へ相談や「支援機関確認書」の発行依頼等を行うことはできません。

### （3）申請書類一式の申請書の提出先・お問い合わせ先

小規模事業者持続化補助金「災害支援枠（令和6年能登半島地震）」補助金地方事務局

※事業再建を行う事業所(店舗・工場・事務所等)の地区により、提出先及びお問い合わせ先が異なります。

<詳しくは巻末一覧をご覧ください。>

◇申請書類は、郵送によりご提出ください（持参、宅配便、電子申請による送付は受け付けません）。

◇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。

### （4）提出資料

「Ⅲ．応募時提出資料」（P.30）で定める提出資料を補助金地方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。

### （5）応募件数

同一事業者からの応募は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。

## 6．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、「表1：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、採択又は不採択の結果を通知します。

採択案件については、補助事業名、補助事業者名、代表者名、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注意ください。

※本補助金と小規模事業者持続化補助金＜一般型＞について補助事業実施中の事業者、並びに第14回・第15回公募において両方の補助金を採択された事業者は、いずれかの補助事業の取り下げ又は廃止を行わなければ補助金の交付を受けることが出来ません。

- ・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。
- ・申請書類一式の提出先を誤ると受付を受理できませんので、お間違えのないようご注意ください。

表1：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、その後の審査を行いません。<br>①必要な情報がすべて確認できること<br>②補助対象者、補助対象事業の要件に合致すること<br>③補助事業を遂行するために必要な能力を有すること<br>④申請者自身が主体的に活動する取組であること |
| II. 加点審査                                                                                                                                                     |
| 計画情報について、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。<br>①事業再建に向けた取組として適切な取組であるか。<br>②令和6年能登半島地震による被害の程度<br>③その他、自社分析の妥当性や計画の有効性、積算の透明・適切性                       |

## 7. 事業実施期間等

交付決定日（今回は特例として、令和6年1月1日の能登半島地震により被災した日以降の補助事業開始日）から実施期限（令和6年8月30日（金））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、又は令和6年9月9日(月)(地方事務局必着)のいずれか早い日までに実績報告書(実施事業内容および経費内容を取りまとめ)を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、交付すべき補助金額の確認作業を行います。

## 8. 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、記載の「Ⅱ. 1. 重要説明事項」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4)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、「経営計画書」(様式2)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。

交付申請書の記載に当たっては、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、P.34「2. 消費税等仕入控除税額について」を参照ください。

なお、採択となっても、交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、補助金事務局の指示に従って申請書類を訂正・再提出してください。(速やかにご対応いただけない場合は、採択されても交付決定できないことがあります。交付決定を受けても実績報告時に要件を満たしていないと認められる場合には、交付決定後であっても、補助金の交付は行いません。また、対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう補助金事務局等から連絡を受けます。)

### (2) 経営計画書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、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、事前に全国商工会連合会の承認を得なければなりません。

### (3) 補助金の交付

補助事業を終了したときは、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(見積書、発注書、納品書、請求書、領収書等)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、概算払いは一切認められません)。

なお、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。

### (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」又は「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、P.34「3. 中小企業の会計に関する基本要領等について」を参照ください。

## 9. 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、補助金地方事務局等が実施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、交付決定取消しとなる場合があります。また、補助事業完了後、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、補助事業完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) 補助事業完了後、会計検査院が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ほか、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）又は法人税法第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又は改良に充てた場合には、所得税法第42条又は法人税法第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ので、売却を前提とした財産の購入経費等は補助対象経費に含めないでください。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) 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（補助事業完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。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。
- (9) 自社内で調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません。当該調達品の製造原価を構成する要素であっても、小規模事業者持続化補助金「災害支援枠（令和6年能登半島地震）」の補助対象経費に該当しないものは補助対象経費として計上できません。
- (10) 交付決定時に、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」を事務局から配布いたします。補助事業実施前に「補助事業の手引き」を必ず確認の上、不明点は事務局にお問合せください。

- (11) 補助金事務局等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・交付決定の取消し等を行うことがあります。
- (12) 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。
- (13) 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。

### Ⅲ. 応募時提出資料

用紙サイズはA4で統一し、左上1か所でクリップ止めしてください。（ホチキス止めは不可）

自身で用意できた提出物の□に☑チェックを付けて確認をお願いします。

※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。申請書類等の返却はしません。

※必須提出書類の提出がない場合は失格とします。

CD-ROM、USBメモリ等の電子媒体に保存いただいた電子データをもとに、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）

※様式1、様式1-1、様式2、様式2-1の電子データをご提出ください。

※電子データは各様式の押印前のもので構いません。

#### 【応募者全員が提出】

| 提出物                             | 必要部数                 | 備考                                                                                                                                                             | 申請者                      | 商工会                      |
|---------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 応募対象者確認シート                      | 原本1部<br>【必須】         | ◇全ての申請事業者が必須です。                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・申請書（様式1）                       | 原本1部<br>【必須】         | ◇全ての申請事業者が必須です。                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・経営計画書（様式2）                     | 原本1部<br>【必須】         | ◇全ての申請事業者が必須です。                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・支援機関確認書（様式3）                   | 原本1部<br>【必須】         | ◇全ての申請事業者が必須です。<br>◇地域の商工会が発行します。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。                                                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・補助金交付申請書（様式4）                  | 原本1部<br>【必須】         | ◇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                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・車両購入の理由書（様式5）                  | 原本1部                 | ◇ <u>車両購入を伴う場合のみ</u> 必須                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・被害状況又は売上減による被害状況がわかる資料         | 写し1部（公的書類添付）<br>【必須】 | ◇被害状況の確認公的書類（令和6年能登半島地震による罹災証明書等の地方自治体発行書類）<br>◇ <u>売上減の確認</u><br>令和6年1月及び2月の任意の1か月の売上高が前年同期と比較して20%以上減少したことを行政機関が証した書面（例：セーフティネット保証4号の認定書や、地方自治体が独自に発行した証明書等） | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 【法人の場合】<br>貸借対照表および損益計算書（直近1期分） | 写し1部<br>【必須】         | ◇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））を提出してください。<br>◇決算期を一度も迎えていない場合は不要ですが、履歴事項全部証明書写しを提出ください。                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 【個人事業主の場合】                      | 写し1部                 | ◇決算期を一度も迎えていない場                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|                                                                                                                                        |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <p>直近の確定申告書</p> <p>『第一表、第二表、及び収支内訳書（１・２面）もしくは第一表、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）<br/>又は開業届（税務署受付印のあるもの）</p>                        | <p>【必須】</p>                                          | <p>合のみ、申請時の段階で開業していることがわかる開業届を提出してください。</p> <p>◇開業してから決算期を１回以上迎えている場合には、所得額に関わらず確定申告書を提出してください。</p> <p>◇確定申告書を書面提出した方で表紙に受付印がない場合には、税務署が発行する、「納税証明書（所得金額の証明書：コピー不可）」を追加で提出してください。</p> <p>◇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。</p>                             |                          |                          |
| <p>【特定非営利活動法人の場合】</p> <p>①貸借対照表および活動報告書（直近１期分）</p> <p>②現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書</p> <p>③法人税確定申告書（別表一（受付印のある用紙）および別表４（所得の簡易計算））（直近１期分）</p> | <p>①③は写し１部</p> <p>【必須】</p> <p>②は原本１部</p> <p>【必須】</p> | <p>◇決算期を一度も迎えていない場合のみ、①③に代えて、「公益法人等収益事業開始申告書」の写しを提出してください。</p> <p>◇開業してから決算期を１回以上迎えている場合には、法人税確定申告書（受付印有り）を提出してください。</p> <p>◇確定申告書を書面提出した方で表紙に受付印がない場合には、税務署が発行する、「納税証明書（所得金額の証明書：コピー不可）」を追加で提出してください。</p> <p>◇「②現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書」は、申請書の提出日から３か月以内の日付のもの（原本）が必要です。</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### 【定額申請の場合の追加提出物】

| 提出物                                                           | 必要部数               | 備考                                                                    | 申請者                      | 商工会                      |
|---------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 過去数年以内に発生した災害で被害を受けたことを証明する書類                                 | 写し1部<br>又は<br>原本1部 | ①当時の罹災（被災）証明<br>②①がない者は、災害からの復旧・復興に向けて国等が実施した支援のうち、活用した支援策の交付決定通知の写し等 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 過去数年以内に発生した災害以降、売上高が20%以上減少している復興途上にあることを証明する書類               | 写し1部<br>又は<br>原本1部 | ①対象月の売上高が分かる財務諸表等<br>②①が提出できない者は、任意様式による自己申告【様式6】                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 交付申請時において、過去数年以内に発生した災害からの復旧又は復興に向けた事業活動に要した債務を抱えていることを証明する書類 | 写し1部<br>又は<br>原本1部 | ①対象の災害からの復旧又は復興に向けた事業活動に要したことが分かる、債務の契約書等及び残高が分かる書類（返済計画等の写し）         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

（注）過去数年とは過去5年以内に発生した災害であって災害救助法の適用を受けたもの。

## IV. 参考資料

### 1. 旅費の支給基準について

補助対象経費に計上する旅費は、国が定める支給基準を踏まえた基準により算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（消費税・地方消費税抜の額）を上限とし、日当は認めないものとする。【「消費税・地方消費税込み」で補助対象経費を計上する事業者の場合は、表の金額に消費税・地方消費税相当額を加えた金額が上限】
- ・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。

（国内旅費）

|          | 甲地方                                                       | 乙地方                     |
|----------|-----------------------------------------------------------|-------------------------|
| 宿泊料（円／泊） | 10,900<br>（消費税・地方消費税抜の額）                                  | 9,800<br>（消費税・地方消費税抜の額） |
| 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(アメリカ合衆国、カナダ)                           | ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントンD.C                               | ○      |        |
|          | 欧州                                        | 西欧(イギリス、フランス、ドイツ、イタリア、北欧四か国等)                                 | ○      |        |
|          |                                           | 東欧(ロシア、ポーランド、チェコ、ハンガリー等)                                      |        | ○      |
|          | 中近東                                       | アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド                                            | ○      |        |
|          | アジア                                       | 東南アジア(インドシナ半島(シンガポール、タイ、ミャンマー、マレーシアを含む)、インドネシア、フィリピン等)、韓国、香港等 |        | ○      |
|          |                                           | 南西アジア(インド等)、アジア大陸(中国等)、台湾等                                    |        | ○      |
|          | 中南米                                       |                                                               |        | ○      |
|          | 大洋州(オーストラリア、ニュージーランド、ポリネシア、ミクロネシア、メラネシア等) |                                                               | ○      |        |
|          | アフリカ                                      | アビジャン                                                         |        | ○      |
|          | 南極地域                                      |                                                               |        | ○      |

## 2. 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、事業者には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つては、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
- ④ 2割特例(インボイス発行事業者となる小規模事業者に対する負担軽減措置)事業者である補助事業者

|                                                                                                           |        |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------|
| ・(様式2) 経営計画書(支出経費の明細等)の「税抜・税込」の選択区分<br>・(様式4) 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、以下を確認の上、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・2割特例事業者 |
| 補助対象経費の記載                                                                                                 | 「税抜」に○ | 「税込」に○が可能       |

## 3. 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。

<https://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/youryou/index.htm>

## 4. 地域経済分析システム(RESAS:リーサス)について

地域経済分析システム(RESAS:リーサス)は、地方創生の様々な取組を情報面から支援するために、経済産業省と内閣官房(まち・ひと・しごと創生本部事務局)が提供しています。自治体職員の方や、地域の活性化に関心を持つ様々な分野の方によって、効果的な施策の立案・実行・検証のためなどに広く利用されています。経営計画の作成時などに、適宜ご活用ください。

※詳細については、政府の専用ホームページをご参照ください。

<https://resas.go.jp/>

## 5. 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又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＞

- （１）補助金を使って購入した設備で生産した商品の販売・サービスの提供による利益（機械装置等費等が補助対象の場合）
- （２）補助金を使って構築した自社のネットショップ（買い物カゴ、決済機能の付加）の活用での販売や、他社の運営するインターネットショッピングモールでの販売による利益（広報費が補助対象の場合）
- （３）補助金を使って実施又は参加する展示販売会での販売による利益（展示会等出展費等が補助対象の場合）
- （４）補助金を使って開発した商品の販売による利益（開発費等が補助対象の場合）
- （５）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（借料等が補助対象の場合）
- （６）補助金で車両を購入し、移動販売事業等での販売・サービス提供による利益（車両購入費が補助対象の場合）

上記にあるケースのような補助事業を行う場合は、「(様式4) 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」と回答の上、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」等と簡潔にご記載ください。

なお、「商品の生産やサービスの提供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」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。

また、「設備処分費」の支出は、廃棄又は所有者への返還を前提とした経費支出のため、「補助金により直接生じた収益」には該当しません。

## 6. 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plus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)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、今後、ミラサポ plus(<https://mirasapo-plus.go.jp/>)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 plus 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 plus 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 plus 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 plus 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注意ください。
- 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 plus、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](mailto: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・BizINFO |
| 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plus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plus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plus、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。

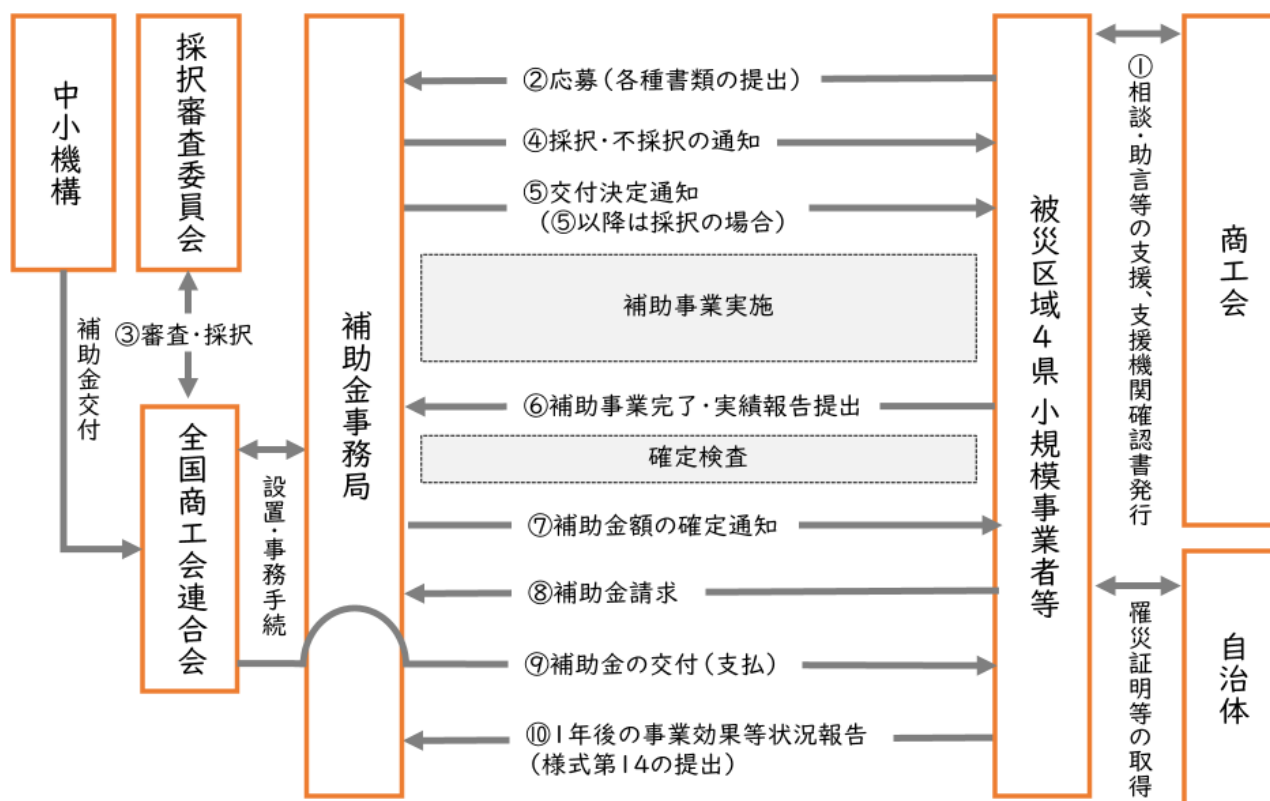
| No. | データ区分       | 定義                                                                       | 具体例                                                                                                              |
|-----|-------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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ビジネスID<br>申請者名(法人名／屋号等を含む)<br>本店住所・代表電話番号<br>代表者名<br>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<br>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<br>特許情報<br>販売先／仕入れ先<br>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             | 事業承継形態・事業承継状況<br>承継者・被承継者の要件<br>承継者・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<br>申請担当者の所属部署<br>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<br>貸借対照表に記載されている情報<br>損益計算書に記載されている情報<br>各種利益率<br>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<br>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<br>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<br>行政手続の履歴(認定等の事実、認定日等)<br>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<br>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<br>認定支援機関名<br>認定支援機関のサービス内容<br>認定支援機関の資格保有内容 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/](https://www.chusho.meti.go.jp/hojyokin/data_policy/)



## V. 事業のスキーム



各商工会地域のお問合せ先  
巻末一覧をご確認ください。

## 小規模事業者持続化補助金「災害支援枠（令和6年能登半島地震）」 補助金地方事務局一覧

### ～申請書類一式の郵送による提出先・お問い合わせ先～

事業再建を行う事業所（店舗・工場・事務所等）の地区が商工会の管轄地域か商工会議所の管轄地域かご確認の上、商工会地区の方は、以下の地方事務局（商工会地区）に、お問い合わせ・ご提出ください。

#### 商工会の管轄地域（商工会地区）で事業を営んでいる方

| 補助金<br>地方事務局 | 県名  | 地方事務局名    | 〒        | 住 所          |                   | 電話番号         | FAX番号        |
|--------------|-----|-----------|----------|--------------|-------------------|--------------|--------------|
|              | 石 川 | 石川県商工会連合会 | 920-8203 | 金沢市鞍月2-20    | 石川県地場産業振興センター新館3階 | 076-268-7300 | 076-268-9933 |
|              | 富 山 | 富山県商工会連合会 | 930-0855 | 富山市赤江町1-7    | 富山県中小企業研修センター     | 076-441-2716 | 076-433-8031 |
|              | 新 潟 | 新潟県商工会連合会 | 950-0965 | 新潟市中央区新光町7-2 | 新潟県商工会館2階         | 025-283-1311 | 025-285-1252 |
|              | 福 井 | 福井県商工会連合会 | 910-0004 | 福井市宝永4-9-14  | 福井県商工会連合会館2階      | 0776-23-3659 | 0776-25-2157 |

◇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。

※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（運営：日本経営データ・センター）が作成・公表する公募要領をご覧のうえ、地域の商工会議所に申請してください。