第６版：2020 年７月 15 日

令和２年度補正予算　小規模事業者持続化補助金＜コロナ特別対応型＞【公募要領】

◆本補助金は、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、原則後払いです。

◆事業再開枠は単独では利用できません。

募集期間）＊申請手続の詳細は、P. 27 以降をよくご確認ください。

公募開始：　　２０２０年　４月２８日（火）
申請受付開始　：　２０２０年　５月　１日（金）
第３回受付締切：　２０２０年　８月　７日（金）[郵送：必着]
第４回受付締切：　２０２０年１０月　２日（金）[郵送：必着]

（申請書類一式の提出先）※応募時提出資料は P.69 以降をご参照ください。

【郵送の場合】〒９５０－０９６５　新潟県新潟市中央区新光町７番地２
☎０２５－２８３－１３１１
新潟県商工会連合会 小規模事業者持続化補助金事務局

※送付時は封筒の表に「コロナ特別対応型　応募書類在中」とお書きください。**（持参は受け付けません）**

【電子申請の場合】

※本事業の電子申請に際しては、補助金申請システム（名称：Ｊグランツ）が利用できます。
Ｊグランツを利用するにはＧビズＩＤプライムアカウントの取得が必要です。アカウントの取得には２週間程度を要しますので、利用ご希望で未取得の方は、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。

（問い合わせ先）　新潟県商工会連合会 小規模事業者持続化補助金事務局
電話番号　☎０２５－２８３－１３１１

◇上記の問い合わせの対応時間は、9:00～12:00、13:00～17:15（除く：土日祝日、年末年始）となります（本公募要領および特設ホームページ掲載情報（随時更新します）をご覧いただき、そのうえでご不明な点があれば、お問い合わせください）。なお、採択審査結果の内容についてのお問い合わせには、一切応じかねます。

◇第３回の申請から商工会が発行する様式３は任意となりました。商工会を通さず、直接「都道府県商工会連合会 小規模事業者持続化補助金事務局」に申請できます。

（ご注意・ご連絡）

◇下記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. 27 以降をご確認ください）。

●補助対象経費の６分の１以上が、以下のいずれかの要件に合致する投資を行う小規模事業者等
Ａ：サプライチェーンの毀損への対応　　Ｂ：非対面型ビジネスモデルへの転換　Ｃ：テレワーク環境の整備

◇上記Ａ~Ｃの取組に加えて、感染拡大防止の取組（事業再開枠）を行う場合は、その取組も支援対象となります。詳細は、P51 Ⅲ.「本事業（事業再開枠）について」をご確認ください。

◇商工会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、全国商工会連合会・各都道府県商工会連合会が公表する公募要領をご覧のうえ、各都道府県商工会連合会へ申請ください。申請の際、必須書類等（特に郵送提出時の CD-R 等の電子媒体）の漏れにご注意ください。申請の際、必須書類等（特に郵送提出時の CD-R 等の電子媒体）の漏れにご注意ください。

◇本公募要領は、新潟県商工会連合会ホームページからダウンロードできます。
（URL）　https://www.shinsyoren.or.jp/home/100_keieisoudan/covid-19-jizokuka

◇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は、小規模事業者**自らが自社の経営を見つめ直し、経営計画を作成した上で**行う販路開拓の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有りませんが、**上記主旨に沿わない申請は採択の対象となりません**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。

２０２０年７月
独立行政法人中小企業基盤整備機構
新潟県商工会連合会・全国商工会連合会

〔目　次〕

◆ 補助上限額についての考え方 …… 4

◆ 補助率等の整理表 …… 4

◆「重要説明事項」（申請にあたっての注意点） …… 5

Ⅰ．計画書の様式…… 7

Ⅱ．本事業（コロナ特別対応型）について …… 27

１．事業の目的 …… 27

２．補助対象者 …… 27

３．補助対象事業 …… 31

４．補助対象経費 …… 33

５．補助率等 …… 44

６．申請手続 …… 45

７．採択審査 …… 47

８．事業実施期間等 …… 48

９．補助事業者の義務 …… 48

10．その他 …… 49

Ⅲ．本事業（事業再開枠）について…… 51

１．事業の目的 …… 51

２．補助対象者 …… 51

３．補助対象事業 …… 51

４．補助対象経費 …… 52

５．補助率等 …… 56

６．申請手続 …… 57

７．審査 …… 57

８．事業実施期間等 …… 57

９．補助事業者の義務 …… 58

計画書の様式（事業再開枠）…… 59

Ⅳ．参考資料 …… 65

Ⅴ．応募時提出資料 …… 69

Ⅵ．事業のスキーム …… 74

指定ガイドラインの一覧…… 75

◎小規模事業者持続化補助金＜コロナ特別対応型＞

新型コロナウイルス感染症が事業環境に与える影響を乗り越えるために、具体的な対策（サプライチェーンの毀損への対応、非対面型ビジネスモデルへの転換、テレワーク環境の整備）に取り組む小規模事業者等（注１、注２、注３、注４）が経営計画を作成し、その計画に沿って地道な販路開拓等に取り組む費用の２／３または３／４を補助します。補助上限額：１００万円（注５）。

さらに、業種ごとのガイドラインに基づいた感染拡大防止の取組（事業再開枠）を行う場合は、定額補助・上限５０万円を上乗せいたします。加えて、クラスター対策が特に必要と考えられる業種（以下、「特例事業者」という）については、さらに上限を５０万円上乗せが可能です。（コロナ特別対応型か事業再開枠か、自由に配分可能です）

また、通年で受付を行い、複数回の受付締切を設けます。（注６）

なお、令和元年度補正予算　小規模事業者持続化補助金＜一般型＞とは、制度等に一部異なる点がございますので、ご注意ください。

なお、第３回の申請から商工会が発行する様式３は任意となりました。

なお、応募およびその後の申請手続きにおいては、従来の郵送方式のほか、政府が開発した統一的な補助金申請システム（名称：Ｊグランツ）による電子申請の利用が可能となります。（注７）

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

（注２）「商工業者」には、医師・歯科医師・助産師や、系統出荷による収入のみである個人農業者等は該当しません。

（注３）上記の小規模事業者のほか、一定要件を満たす特定非営利活動法人も対象となり得ます（詳細は公募要領「２．補助対象者」等をご覧ください。）

（注４）商工会・商工会議所の会員、非会員を問わず、応募可能です。

（注５）Ｐ．４「補助率等の整理表」をご参照ください。原則として、個社の取り組みが対象ですが、複数の小規模事業者等が連携して取り組む共同事業も応募可能です。その際には、補助上限額が２００万円～２，０００万円となります（連携する小規模事業者等の数により異なり、事業再開枠を含みます）。ただし、共同申請の場合は、概算払いによる即時支給をご利用いただけません。

（注６）複数回の応募受付締切スケジュールは、以下のとおりです。

第３回：2020 年 8 月 7 日（金）　　第４回：2020 年 10 月 2 日（金）

（注７）電子申請の場合、共同申請、概算払い請求を行うことはできません。

※補助金の採否については、基礎審査（必要な提出書類がすべて提出されているか、公募要領に定めた各要件に合致しているか、など）のほか、経営計画の適切性などの観点から審査します。

■補助上限額についての考え方

考え方	○：対象となる例	×：対象とならない例	参照ページ
①コロナ特別対応型のみ希望			
<コロナ特別対応型> 補助率2/3又は3/4 上限100万円 100万円			P27～50
②コロナ特別対応型と事業再開枠の両方を希望			
<コロナ特別対応型> <事業再開枠> 補助率2/3又は3/4 上限100万円 上限50万円 定額 合計：150万円	<コロナ特別対応型> <事業再開枠> 40万円 40万円 コロナ特別対応型 ≧ 事業再開枠	<コロナ特別対応型> <事業再開枠> 40万円 50万円	P27～64
③特例業種の上限引き上げ（50万円）を希望			
<コロナ特別対応型> <事業再開枠> 補助率2/3又は3/4 上限100万円 上限50万円 上限50万円 定額 合計：200万円	<コロナ特別対応型> <事業再開枠> 25万円 25万円 上限100万円 上限50万円 コロナ特別対応型 ≧ 事業再開枠	<コロナ特別対応型> <事業再開枠> 80万円 上限50万円 上限50万円 コロナ特別対応型 ≧ 事業再開枠	P27～64、74

■補助率等の整理表

類型	補助率	補助金額	補助対象	補助対象経費の考え方
A類型	２／３	１００万円 または １５０万円	サプライチェーンの毀損への対応に要する経費	２０２０年２月１８日以降に発注・契約・納品・支払い・使用が行われるもの
B類型	３／４		非対面型ビジネスモデルへの転換に要する経費	
C類型	３／４		テレワーク環境の整備に要する経費	
事業再開枠	定額	５０万円 または １００万円	感染拡大防止の取組に要する経費	２０２０年５月１４日以降に発注・契約・納品・支払い・使用が行われるもの

「重要説明事項」（申請にあたっての注意点）

本補助金に係る重要説明事項を以下のとおりご案内いたしますので、必ずご確認のうえ、ご理解いただいたうえでの申請をお願いいたします。

１．本補助金事業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、小規模事業者自らが自社の経営を見つめ直し、経営計画を作成した上で行う販路開拓の取組を支援するものです。審査があり不採択になる場合があります（給付金ではありません）。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、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、本補助金の趣旨に添わない提案と捉えられ、評価に関わらず採択の対象とならないことがあるのでご注意ください。

２．本補助金事業は、補助金適正化法に基づき実施されます。

本補助金事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（補助金適正化法）」に基づき実施されます。補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や、５年以下の懲役もしくは１００万円以下の罰金に処せられることがあります。

なお、申請書類の作成・提出に際しては、申請書類の「様式１」において、「申請書類の記載内容は真正である」旨を誓約いただきますので、事実と異なる記載内容での申請とならないよう、十分にご確認ください。

申請書の内容に虚偽がある場合や、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。

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できません。【注：今回の「コロナ特別対応型」では遡及適用あり】

審査の結果、採択が決定されると、補助金事務局から採択者に対し、「採択通知書」が送付され、その後、補助金の交付（支払い）対象としての事業の実施を正式に認める「補助金交付決定通知書」が送付されます。補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「補助金交付決定通知書」受領後から可能となるのが原則ルールです。ただし、今回の公募（コロナ特別対応型）においては、特例として、２０２０年２月１８日以降に発生した経費を遡って補助対象経費として認めます。なお、２０２０年２月１８日以降に開業した者は、開業日以降に発生した経費に限り、補助対象経費として認めます。事業再開枠については、２０２０年５月１４日以降に発生し、使用したものに関する経費を遡って補助対象経費として認めます。

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）の支払は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、補助事業の内容また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、あらかじめ（発注・契約前に）、所定の「変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません（内容によっては、変更が認められない場合もあります）。

なお、「設備処分費」による経費支出は、予め申請時に所定の様式内に内容を記載し、「経費明細表」に計上していることが前提条件となりますので、いずれも、変更承認手続により事後に補助対象経費に加えることはできません。

５．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。【注：今回の「コロナ特別対応型」では概算払い制度あり】

補助金交付決定後、採択を受けた事業者に補助事業の実施を開始していただきます。**補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書および支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに補助金事務局に提出しなければなりません。**

もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が補助金事務局で確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

ただし、今回の公募（コロナ特別対応型）においては、特例として概算払いによる即時支給が認められてお

り、希望される方のうち一定の要件を満たす場合、補助対象経費の一部について審査後、概算払いによる即時支給（交付決定額の５０％）を受けることができます。（電子申請を除く）

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があります。

補助金交付決定を受けても、補助金事務局が実績報告書等の確認時に、要件を満たしていると認められない場合には、減額して補助金が支払われることがあります。

また、実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう補助金事務局から連絡を受けます。

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）以上の機械装置等の購入や、自社ウェブサイトの外注による作成、店舗改装による不動産の効用増加等は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、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、必ず独立行政法人中小企業基盤整備機構へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。独立行政法人中小企業基盤整備機構は、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、「小規模事業者持続化補助金＜コロナ特別対応型＞　交付規程」（以下、「交付規程」という。）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完了の日の属する年度の終了後５年間、独立行政法人中小企業基盤整備機構、補助金事務局や国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。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、委託費等）と重複する事業は補助対象事業となりません。

10．個人情報の使用目的

補助金事務局に提出された個人情報は、国および独立行政法人中小企業基盤整備機構と共有します。また、以下の目的のために使用します。

①補助金事業の適正な執行のために必要な連絡

②経営活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査含む）

③その他補助金事業の遂行に必要な活動

11．補助事業実施後の「事業効果等状況報告」のご提出等について

補助事業者は、補助事業終了から１年後の状況について、交付規程第２９条に定める「事業効果等状況報告」を、補助事業実施後、独立行政法人中小企業基盤整備機構が指定する期限までに必ず行うことが必要です。また、このほか、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査等を実施することがありますので、その際にはご協力をお願いいたします。

ご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人・個社を特定できない形で公表する可能性があります。

12．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、補助金事務局からの指示に従うものとします。

Ⅰ．計画書の様式

●補助金申請に必要な提出書類はＰ．８～２６です。

●申請の締切など公募の詳細については、Ｐ．２７以降をご覧ください。

●このほか、必要な添付書類があります。「Ⅳ．応募時提出資料」（Ｐ．６９～７３）等をよくご確認のうえ、漏れの無いよう、十分にご注意ください。

【コロナ特別対応型・補助金事務局提出用】

（様式１－１：単独１事業者による申請の場合）

記入日：　　年　月　日

独立行政法人中小企業基盤整備機構

理事長　殿

郵便番号			
事業所の所在地 （都道府県名から記載）			
名称			印
代表者の役職			
代表者氏名 （姓／名）			
電話番号			
本事業を営む場が「事業所の所在地」と違う場合の所在地（都道府県・市区町村名）	都道府県	市区町村	
上記地区の商工会名	商工会		

令和２年度補正予算　小規模事業者持続化補助金事業＜コロナ特別対応型＞に係る申請書

令和２年度補正予算　小規模事業者持続化補助金＜コロナ特別対応型＞の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

申請書類の記載内容は真正であり、かつ、当社は、小規模事業者持続化補助金の交付を受ける者として、公募要領に定める「反社会的勢力排除に関する誓約事項」に掲げる者のいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。また、申請にあたっては、公募要領に記載された「重要説明事項」(P.5～6)を確認し、その内容を十分に理解しています。

記

・経営計画書（様式２）
・支援機関確認書（様式３）＊提出は任意で必須ではありません。
・補助金交付申請書（様式４）＊補助金事務局でお預かりし、採択決定後に正式受理します。
・補助金概算払請求書（様式５）※概算払いによる即時支給を希望する申請者のみ
　＊補助金事務局でお預かりし、採択決定後に正式受理します。

●その他必要書類、電子媒体（ＣＤ－Ｒ・ＵＳＢメモリ等）

◇法人（特定非営利活動法人を除く）の場合：
・貸借対照表および損益計算書（直近１期分）

◇個人事業主の場合：
・直近の確定申告書（第一表、第二表、収支内訳書（１・２面）または所得税青色申告決算書（１～４面））または開業届
　＊収支内訳書がない場合は貸借対照表および損益計算書（直近１期分）を作成し提出

◇特定非営利活動法人の場合：
・貸借対照表および活動計算書（直近１期分）
・現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書
・法人税確定申告書（直近１期分）

【コロナ特別対応型・補助金事務局提出用】

（様式１－２：複数事業者による共同申請の場合）

記入日：　　年　月　日

独立行政法人中小企業基盤整備機構

理事長　殿

【※代表事業者のみを以下に記入】

郵便番号			
事業所の所在地 （都道府県名から記載）			
名称			印
代表者の役職			
代表者氏名 （姓／名）			
電話番号			
本事業を営む場が「事業所の所在地」と違う場合の所在地（都道府県・市区町村名）	都道府県	市区町村	
上記地区の商工会	商工会		

令和２年度補正予算　小規模事業者持続化補助金事業＜コロナ特別対応型＞に係る申請書

令和２年度補正予算　小規模事業者持続化補助金＜コロナ特別対応型＞の交付を、共同申請者一覧の事業者と共同で受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

申請書類の記載内容は真正であり、かつ、当社および他の共同事業者は、いずれも小規模事業者持続化補助金の交付を受ける者として、公募要領に定める「反社会的勢力排除に関する誓約事項」に掲げる者のいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

また、申請にあたっては、公募要領に記載された「重要説明事項」（P.5～6）を確認し、その内容を十分に理解しています。

記

・経営計画書（様式２）
・支援機関確認書（様式３）＊提出は任意で必須ではありません。
・補助金交付申請書（様式４）＊補助金事務局でお預かりし、採択決定後に正式受理します。

●その他必要書類、電子媒体（ＣＤ－Ｒ・ＵＳＢメモリ等）

◇法人の場合（特定非営利活動法人を除く。共同事業に参画する事業者ごとに必要）：
・貸借対照表および損益計算書（直近１期分）

◇個人事業主の場合（共同事業に参画する事業者ごとに必要）：
・直近の確定申告書（第一表、第二表、収支内訳書（１・２面）または所得税青色申告決算書（１～４面））または開業届
＊収支内訳書がない場合は貸借対照表および損益計算書（直近１期分）を作成し提出

◇特定非営利活動法人の場合（共同事業に参画する特定非営利活動法人ごとに必要）：
・貸借対照表および活動計算書（直近１期分）
・現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書
・法人税確定申告書（直近１期分）

【コロナ特別対応型・補助金事務局提出用】

（様式１－２別紙：複数事業者による共同申請の場合は追加で提出）
複数事業者による共同申請／共同申請者一覧

【代表事業者】

郵便番号		
事業所の所在地(都道府県名から記載)		
名称		印
代表者の役職		
代表者の氏名(姓／名)		
電話番号		

【代表事業者以外の共同申請参画事業者数：　　者】

郵便番号		
事業所の所在地(都道府県名から記載)		
名称		印
代表者の役職		
代表者の氏名(姓／名)		
法人番号（13 桁）		
設立年月日（西暦）		
電話番号		
主たる業種	**【以下のいずれか一つを選択してください】** ①（　　）**商業・サービス業（宿泊業・娯楽業を除く）** ②（　　）**サービス業のうち宿泊業・娯楽業** ③（　　）**製造業その他** ④（　　）**特定非営利活動法人（主たる業種の選択不要）**	
常時使用する従業員数　※	人	＊常時使用する従業員がいなければ、「０人」と記入してください。 ＊従業員数が小規模事業者の定義を超える場合は申請できません。

※公募要領Ｐ．29 の２．（１）②の常時使用する従業員数の考え方をご参照のうえ、ご記入ください。なお、常時使用する従業員に含めるか否かの判断に迷った場合は、地域の商工会にご相談いただけます。

＜第３～４回受付締切分に応募の場合のみ＞ 令和２年度補正予算事業（第１～３回受付締切分）の採択・交付決定を受け、補助事業を実施している（した）事業者か否か。 注・①第１回受付締切分に応募し、採択・交付決定を受けた事業者は、第２回～第４回受付締切分に重ねて応募できません。 ②第２回受付締切分に応募し、採択・交付決定を受けた事業者は、第３回～第４回受付締切分に重ねて応募できません。 ③第３回受付締切分に応募し、採択・交付決定を受けた事業者は、第４回受付締切分に重ねて応募できません。	□補助事業者である（該当する場合は応募できません）	**□補助事業者でない**
〈全ての事業者が対象〉 「令和元年度補正予算　小規模事業者持続化補助金〈一般型〉の採択・交付	□実施している	**□実施していない**

決定を受け、補助事業を実施しているか否か」 注・一般型の第１回受付締切分に応募し、採択・交付決定を受けた事業者は、コロナ特別対応型の第２回～第４回受付締切分に重ねて補助金を受けることができません。 ・一般型の第２回受付締切分に応募し、採択・交付決定を受けた事業者は、コロナ特別対応型の第３回・第４回受付締切分に重ねて補助金を受けることができません。 ・一般型の第３回受付締切分に応募し、採択・交付決定を受けた事業者は、コロナ特別対応型の第４回受付締切分に重ねて補助金を受けることができません。	（<一般型>の事業廃止をしなければ<コロナ特別対応型>の補助金を受けることができません）	
＜全ての事業者が対象＞ 補助対象事業として取り組むものが、「射幸心をそそるおそれがある、または公序良俗を害するおそれがある」事業（公募要領 P.33 参照）か否か。	□該当する （該当する場合は応募できません）	**□該当しない**
＜全ての事業者が対象＞ 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の取組を行い、事業再開枠の利用を希望するか否か。 ※P51 Ⅲ.「本事業（事業再開枠）について」をご参照の上、様式６・７・８をご記入ください。	□希望する	□希望しない
＜下記に該当する事業者が対象＞ 特例事業者に該当し、上限引き上げを希望するか否か。 なお、全ての参画事業者が該当し、希望する必要があります。 共同申請者の一部が特例事業者でない、または特例事業者の一部が上限額の引き上げを希望しない場合は適用できません。 ※該当する特例施設の項目にチェックを付け、**P74 の指定するガイドライン一覧から該当するガイドライン**を選択し、ガイドライン名を記載して下さい。 □**屋内運動施設**：屋内に運動器具が備えられており、指定するガイドラインに該当すると考えられる施設 ＊指定するガイドライン一覧から該当するガイドライン名を記載 （＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿） □**バー**：風営法第２条第１項第２号、３号若しくは第 11 項に該当して営業許可を取得し、又は風営法深夜酒類提供飲食店営業の届出を行っており、指定するガイドラインに該当すると考えられる施設 ＊指定するガイドライン一覧から該当するガイドライン名を記載 （＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿） □**カラオケ**：個室にカラオケ設備があり、指定するガイドラインに該当すると考えられる施設	□希望する	□希望しない

＊指定するガイドライン一覧から該当するガイドライン名を記載 （＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿） □**ライブハウス**：音響設備が備えられており、指定するガイドラインに該当すると考えられる施設 ＊指定するガイドライン一覧から該当するガイドライン名を記載 （＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿） □**接待を伴う飲食店**：風営法第 2 条第 1 項第 1 号に該当し営業許可を取得しており、指定するガイドラインに該当すると考えられる施設 ＊指定するガイドライン一覧から該当するガイドライン名を記載 （＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿） 以上に記載する施設で事業を実施する事業者であるか否か。 ※記載したガイドラインを一読してから申請して下さい。 ※特例事業者に該当するか否かについて事実に反する点があることが判明した場合、交付決定の取り消しや補助金返還を求める場合があります。	□該当する □一読した	□該当しない □一読していない

※参画事業者数が多く、欄が足りない場合は、追加（コピー）してください。（最大１０事業者まで共同申請が可能）

【コロナ特別対応型・補助金事務局提出用】

（様式２）

経営計画書

名　称：

＜応募者の概要＞

（フリガナ） 名称（商号または屋号）※１				
法人番号（13 桁）※２				
自社ホームページのＵＲＬ （ホームページが無い場合は「なし」と記載）				
主たる業種	【以下のいずれか一つを選択してください】 ①（　　）商業・サービス業（宿泊業・娯楽業を除く） ②（　　）サービス業のうち宿泊業・娯楽業 ③（　　）製造業その他 ④（　　）特定非営利活動法人（主たる業種の選択不要）			
常時使用する 従業員数※３	人	＊常時使用する従業員がいなければ、「０人」と記入してください。 ＊従業員数が小規模事業者の定義を超える場合は申請できません。		
資本金額 （会社以外は記載不要）	万　　円		設立年月日（西暦） ※４	年　　月　　日
連絡担当者	（フリガナ） 氏名		役職	
	住所	（〒　　－　　）		
	電話番号		携帯電話番号	
	FAX 番号		E-mail アドレス	

【様式２作成の留意事項】

※１　共同申請の場合には代表する応募者で記載してください。補助金事務局からの書類の送付や必要書類の提出依頼等の電話・メール連絡は、全て「連絡担当者」宛てに行います。補助金の申請内容や実績報告時の提出書類の内容について、責任をもって説明できる方を記載してください。電話番号または携帯電話番号は必ず記入をお願いします。FAX 番号・E-mail アドレスも極力記入してください。）

※２　法人の場合は、法人番号を記載してください。個人事業主は「なし」と明記してください。マイナンバー（個人番号（12 桁））は記載しないでください。

※３　公募要領Ｐ．29 の２．（１）②の常時使用する従業員数の考え方をご参照のうえ、ご記入ください。なお、常時使用する従業員に含めるか否かの判断に迷った場合は、地域の商工会にご相談いただけます。

※４　「設立年月日」は、創業後に組織変更（例：個人事業者から株式会社化、有限会社から株式会社化）された場合は、現在の組織体の設立年月日（例：個人事業者から株式会社化した場合は、株式会社としての設立年月日）を記載してください。

＊個人事業者で設立した「日」が不明の場合は、空欄のままで構いません（年月までは必ず記載してください）。

＜第３～４回受付締切分に応募の場合のみ＞		
令和２年度補正予算事業（第１～３回受付締切分）の採択・交付決定を受け、補助事業を実施している（した）事業者か否か。 注・①第１回受付締切分に応募し、採択・交付決定を受けた事業者は、第２回～第４回受	□補助事業者である （該当する場合は応募できません）	□補助事業者でない

付締切分に重ねて応募できません。 ②第２回受付締切分に応募し、採択・交付決定を受けた事業者は、第３回～第４回受付締切分に重ねて応募できません。 ③第３回受付締切分に応募し、採択・交付決定を受けた事業者は、第４回受付締切分に重ねて応募できません。		
<全ての事業者が対象> 「令和元年度補正予算　小規模事業者持続化補助金<一般型>の採択・交付決定を受け、補助事業を実施しているか否か」 注・一般型の第１回受付締切分に応募し、採択・交付決定を受けた事業者は、コロナ特別対応型の第２回～第４回受付締切分に重ねて補助金を受けることができません。 ・一般型の第２回受付締切分に応募し、採択・交付決定を受けた事業者は、コロナ特別対応型の第３回・第４回受付締切分に重ねて補助金を受けることができません。 ・一般型の第３回受付締切分に応募し、採択・交付決定を受けた事業者は、コロナ特別対応型の第４回受付締切分に重ねて補助金を受けることができません。	□実施している （<一般型>の事業廃止をしなければ<コロナ特別対応型>の補助金を受けることができません）	**□実施していない**
＜売上が前年同月比※２０％以上減少している事業者が対象＞ 「概算払いによる即時支給（審査後、交付決定額の５０％を支払う）」を希望するか否か。 注１：様式５（概算払請求書）を申請時に提出してください。 注２：地方自治体が発行する売上減少証明書を添付（セーフティネット保証４号に関して地方自治体から売上減の認定を受けている場合は、同認定書（コピー可）で代用可。 注３：共同申請の場合は、対象外となります。 ※2020 年２月以降の任意の１ヵ月と、前年同月を比較。なお、創業１年未満のため前年同月との比較ができない場合は、創業後申請する月の前月までの間の任意の連続する３ヵ月間の月平均売上高（A）と当該期間の最終月（B）または当該期間以降の任意の１ヵ月（C）の売上高との比較により対応いただけます。ただし、B または C については、2020 年２月以降である必要があります。	□希望する	**□希望しない**
＜全ての事業者が対象＞ 補助対象事業として取り組むものが、「射幸心をそそるおそれがある、または公序良俗を害するおそれがある」事業（公募要領 P.33 参照）か否か。	□該当する （該当する場合は応募できません）	**□該当しない**
＜全ての事業者が対象＞ 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の取組を行い、事業再開枠の利用を希望するか否か。 ※P51　Ⅲ.「本事業（事業再開枠）について」をご参照の上、様式６・７・８をご記入ください。	□希望する	**□希望しない**
＜下記に該当する事業者が対象＞ 特例事業者に該当し、上限引き上げを希望するか否か。	□希望する	□希望しない

※該当する特例施設の項目にチェックを付け、**P74 の指定するガイドライン一覧から該当するガイドライン**を選択し、ガイドライン名を記載して下さい。 □**屋内運動施設**：屋内に運動器具が備えられており、指定するガイドラインに該当すると考えられる施設 ＊指定するガイドライン一覧から該当するガイドライン名を記載 （＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿） □**バー**：風営法第 2 条第 1 項第 2 号、3 号若しくは第 11 項に該当し営業許可を取得し、又は風営法深夜酒類提供飲食店営業の届出を行っており、指定するガイドラインに該当すると考えられる施設 ＊指定するガイドライン一覧から該当するガイドライン名を記載 （＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿） □**カラオケ**：個室にカラオケ設備があり、指定するガイドラインに該当すると考えられる施設 ＊指定するガイドライン一覧から該当するガイドライン名を記載 （＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿） □**ライブハウス**：音響設備が備えられており、指定するガイドラインに該当すると考えられる施設 ＊指定するガイドライン一覧から該当するガイドライン名を記載 （＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿） □**接待を伴う飲食店**：風営法第 2 条第 1 項第 1 号に該当し営業許可を取得しており、指定するガイドラインに該当すると考えられる施設 ＊指定するガイドライン一覧から該当するガイドライン名を記載 （＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）		
以上に記載する施設で事業を実施する事業者であるか否か。 ※記載したガイドラインを一読してから申請して下さい。 ※特例事業者に該当するか否かについて事実に反する点があることが判明した場合、交付決定の取り消しや補助金返還を求める場合があります。	□該当する □一読した	□該当しない □一読していない

＜計画の内容１．～６．＞は、合計最大５枚までとします。

＜計画の内容（新型コロナウイルス感染症の影響を乗り越えるための取組）＞

１．新型コロナウイルスの影響を乗り越えるために１／６以上投資する類型（該当する類型を、一つ以上選択） □Ａ：サプライチェーンの毀損への対応 □Ｂ：非対面型ビジネスモデルへの転換 □Ｃ：テレワーク環境の整備
２．事業概要（自社の概要や市場動向、経営方針等を記載ください）（注１）
３．新型コロナウイルス感染症による影響（売上減少等の状況について記載ください）（注２）
４．今回の申請計画で取り組む事業名【必須記入】（30 文字以内で記入すること）
５．今回の申請計画で取り組む内容（注３） 【計画内容】（上記 1～3 を踏まえて、販路開拓等の取組（Ａ、ＢまたはＣに関する取組を含む）を記載ください）
６．新型コロナウイルス感染症を乗り越えるための取組の中で、本補助金が経営上にもたらす効果

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

※採択時に、「事業者名称」および「補助事業で行う事業名」等が一般公表されます。

＜支出経費の明細等＞（注４）

計画の内容「１．新型コロナウイルスの影響を乗り越えるための１／６以上投資の類型」の選択によって補助金交付申請額の補助率が異なります。以下該当する表のいずれかに記載ください。

（単位：円）

Ａ類型のみの申請の場合

経費区分	内容・必要理由	経費内訳（単価×回数）	補助対象経費（税抜・税込）	補助対象経費のうち新型コロナウイルス関連投資額※
（１）補助対象経費合計			①	②
（２）補助金交付申請額　（１）×補助率 2/3 以内（円未満切捨て）			(a)	
（３）新型コロナウイルス関連投資の割合（%） （②／①）×１００%≧１／６（１６．７%）				*小数点第２位を四捨五入

Ｂ・Ｃ類型単体、Ａ類型とＢ・Ｃを組み合わせて申請する場合

経費区分	内容・必要理由	経費内訳（単価×回数）	補助対象経費（税抜・税込）	補助対象経費のうち新型コロナウイルス関連投資額※
（１）補助対象経費合計			①	②
（２）補助金交付申請額　（１）×補助率 3/4 以内（円未満切捨て）			(a)	
（３）新型コロナウイルス関連投資の割合（%） （②／①）×１００%≧１／６（１６．７%）				*小数点第２位を四捨五入

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑬外注費」までの各費目を記入してください。

※補助対象経費の消費税（税抜・税込）区分については、公募要領Ｐ.67 を参照のこと。

※補助対象経費の１／６以上が、「サプライチェーンの毀損への対応」、「非対面型ビジネスモデルへの転換」、「テレワーク環境の整備」に関する投資であることが必要です。

※（２）の上限は１００万円。特例事業者は１５０万円。詳細は P.51 以降を参照

＜補助対象経費の調達一覧＞（注４）

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

＜「２．補助金」相当額の手当方法＞（※３）（注４）

区分	金額（円）	資金調達先
2-1. 自己資金		
2-2. 金融機関からの借入金		
2-3. その他（概算払いによる即時支給分含む）		

※１　補助金額は、支出経費の明細等（２）補助金交付申請額と一致させること。

※２　合計額は、支出経費の明細等（１）補助対象経費合計と一致させること。

※３　原則、補助事業が終了してからの精算となりますので、その間の資金の調達方法について、ご記入ください。

○複数事業者による共同申請の場合の記載について

（注１）共同申請の場合、共同で取組む経緯や取り組んでいる内容等で記載してください。

（注２）共同申請の場合、共同事業での影響の状況を記載してください。

（注３）共同申請の場合、共同経営計画の内容を記載してください。

（注４）共同申請の場合、記載は不要ですが、必ず様式２－２を提出してください。

【コロナ特別対応型・補助金事務局提出用】（様式２－２）

＜計画の内容（新型コロナウイルス感染症の影響を乗り越えるための取組）＞

１．共同で事業を実施する必要性
２．共同事業における参画小規模事業者の役割・取組（全ての参画事業者について記載し、体制図も記載すること）

※採択時に、「事業者名称」および「補助事業で行う事業名」等が一般公表されます。

＜個別の経費明細表＞※共同申請の場合は事業者ごとに、作成してください。

【代表事業者名称：　　】　　（単位：円）

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 （単価×回数）	補助対象経費 （税抜）	補助対象経費のうち新型コロナウイルス関連投資額※
補助対象経費小計額				

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑬外注費」までの各費目を記入してください。

【参画事業者名称（１者目）：　　】　　（単位：円）

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 （単価×回数）	補助対象経費 （税抜）	補助対象経費のうち新型コロナウイルス関連投資額※
補助対象経費小計額				

※３者以上の共同申請であれば、適宜、参画事業者の経費明細表を追加し記入してください。

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑬外注費」までの各費目を記入してください。

※最大１０事業者までの共同申請が可能です。

＜経費明細総括表＞

計画の内容「１．新型コロナウイルスの影響を乗り越えるための１／６以上投資する類型」の選択によって補助金交付申請額の補助率が異なります。以下該当する表のいずれかに記載ください。

（単位：円）

Ａ類型のみの場合			
事業者名	補助対象経費小計額 （1）	補助金交付申請額 （1）×補助率 2/3 以内 （円未満切捨て）	補助対象経費のうち新型コロナウイルス関連投資額※
代表事業者名称：			
参画事業者名称 （１者目）：			
合　計	①	(a)	②
新型コロナウイルス関連投資の割合（%） （②／①）×１００%≧ １／６（１６．７%）			*小数点第２位を四捨五入

Ｂ・Ｃ類型単体、Ａ類型とＢ・Ｃを組み合わせて申請する場合			
事業者名	補助対象経費小計額 （1）	補助金交付申請額 （1）×補助率 3/4 以内 （円未満切捨て）	補助対象経費のうち新型コロナウイルス関連投資額※
代表事業者名称：			
参画事業者名称 （１者目）：			
合　計	①	(a)	②
新型コロナウイルス関連投資の割合（%） （②／①）×１００%≧ １／６（１６．７%）			*小数点第２位を四捨五入

※補助対象経費の１／６以上が、「サプライチェーンの毀損への対応」、「非対面型ビジネスモデルへの転換」、「テレワーク環境の整備」に関する投資であることが必要です。

※３者以上の共同申請であれば、適宜、経費明細総括表の行数を増やし記入してください。

※各事業者の経費明細表の補助対象経費合計と一致するように記載してください。

※本事業全体の経費支出を記載してください。

※経費明細総括表に記載する補助金交付申請額の合計額の上限は以下のとおりです。

「１５０万円（事業再開枠を含む）×小規模事業者等の数」（最高１，５００万円）。ただし、共同申請者の業種が全て特例事業者の場合は最高２，０００万円（事業再開枠含む）。

※補助対象経費合計額の３分の２または４分の３が、当該共同申請全体の補助上限額を超える場合、各事業者の補助金交付申請額は、全ての事業者の補助率が同じになるように、各事業者の補助対象経費小計額に応じて、按分して算出してください。

※上記にかかわらず、代表事業者が一括して補助対象経費を支出し、事業完了後の補助金交付を一括して受けることも可能で

す。この場合、共同実施に関する規約を、連携する全ての小規模事業者等の連名で制定し、その写しを申請時に添付して提出することが必要となります。（詳細は P.33 参照）

【代表事業者名称：　　】

＜補助対象経費の調達一覧＞

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

＜「２．補助金」相当額の手当方法＞（※３）

区分	金額（円）	資金調達先
2-1. 自己資金		
2-2. 金融機関からの借入金		
2-3. その他		

【参画事業者名称（１者目）：　　】

＜補助対象経費の調達一覧＞

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

＜「２．補助金」相当額の手当方法＞（※３）

区分	金額（円）	資金調達先
2-1. 自己資金		
2-2. 金融機関からの借入金		
2-3. その他		

※１　補助金額は、経費明細表「補助金交付申請額」と一致させること。

※２　合計額は、経費明細表「補助対象経費小計額」と一致させること。

※３　原則、補助事業が終了してからの精算となりますので、その間の資金の調達方法について、ご記入ください。

※４　共同申請の場合は補助事業者ごとに作成してください。 ３者以上の共同申請であれば、適宜、資金調達方法の表を増やして記入してください。

【コロナ特別対応型・補助金事務局提出用（任意）】

支援商工会が記入　　（様式３）

（提出は任意で必須ではありません。）

記入日：　　年　月　日

独立行政法人中小企業基盤整備機構
　理事長　殿

商工会コード：

商工会名　　：　　印

支援担当者(確認者)所属・氏名：

令和２年度補正予算　小規模事業者持続化補助金＜コロナ特別対応型＞
に係る支援機関確認書（第　回受付締切分）

小規模事業者持続化補助金における補助金への応募を下記の者が行うに当たり、当該応募者が採択を受けた場合、補助事業の取組に際し、実行支援を行います。

記

支援対象事業者（以下の欄に事業者名を記入）

※共同申請の場合、共同事業者の社名もご記載ください。

以　上

【コロナ特別対応型・補助金事務局提出用】

（公募要領様式４・交付規程様式第１）

記入日：　　年　月　日

独立行政法人中小企業基盤整備機構
　理事長　殿

郵便番号
住　　所
名　　称
代表者の役職・氏名　　印
※共同申請の場合は連名で事業者名称等の記載や押印をお願いします。

小規模事業者持続化補助金交付申請書

小規模事業者持続化補助金＜コロナ特別対応型＞交付規程第６条第１項の規定に基づき、上記補助金の交付について、下記のとおり申請します。
（注）２、５、６のみ漏れなくご記入ください

記

１．補助事業の目的および内容
　経営計画書及び事業再開枠取組計画書のとおり
＊経営計画書及び事業再開枠取組計画書は、補助金事務局が指定する様式（公募要領様式）を使用すること。以下同様。

２．補助事業の開始日および完了予定日
　交付決定日（※）　～　令和　　年　　月　　日
※令和２年２月 18 日以降まで遡及して補助事業を実施しようとする場合は、その実施日を以下に記入してください。
　（事業実施日：令和　　年　　月　　日）

３．補助対象経費
　経営計画書及び事業再開枠取組計画書のとおり

４．補助金交付申請額
　経営計画書及び事業再開枠取組計画書のとおり

５．補助事業に関して生ずる収入金に関する事項（該当するものに○）
　（１）あり　／　（２）なし

＊「（１）あり」の場合は以下に該当事項をご記入ください。（詳細は公募要領Ｐ．68 参照。）
該当事項：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

６．消費税の適用に関する事項（該当するもの一つに○）
　（１）課税事業者　／　（２）免税事業者　／　（３）簡易課税事業者
＊消費税の区分によって、補助対象経費の算定方法が異なります。詳細は公募要領 P.67 参照。
＊複数事業者による共同申請の場合には、税抜算定となりますので、選択不要です。

【コロナ特別対応型・補助金事務局提出用】

（公募要領様式５・交付規程様式第９－２－１）

年　　月　　日

独立行政法人中小企業基盤整備機構
　理事長　殿

住　　所
名　　称
代表者の役職・氏名　　印

令和２年度補正予算　小規模事業者持続化補助金
＜コロナ特別対応型＞に係る補助金概算払請求書

小規模事業者持続化補助金＜コロナ特別対応型＞交付規程第２０条第２項の規定に基づき、補助金を下記のとおり請求します。

記

１．補助事業名
　　小規模事業者持続化補助金事業
　　（　　年　月　日申請（第　回受付締切分））

２．請求金額　　交付決定額×５０％の金額

３．必要書類
- 市区町村発行の売上減少証明書＜20%以上売上減少＞、もしくはｾｰﾌﾃｨｰﾈｯﾄ保証4号の認定書（ｺﾋﾟｰ可）
- 当該口座の情報が記載された預金通帳のページのコピー

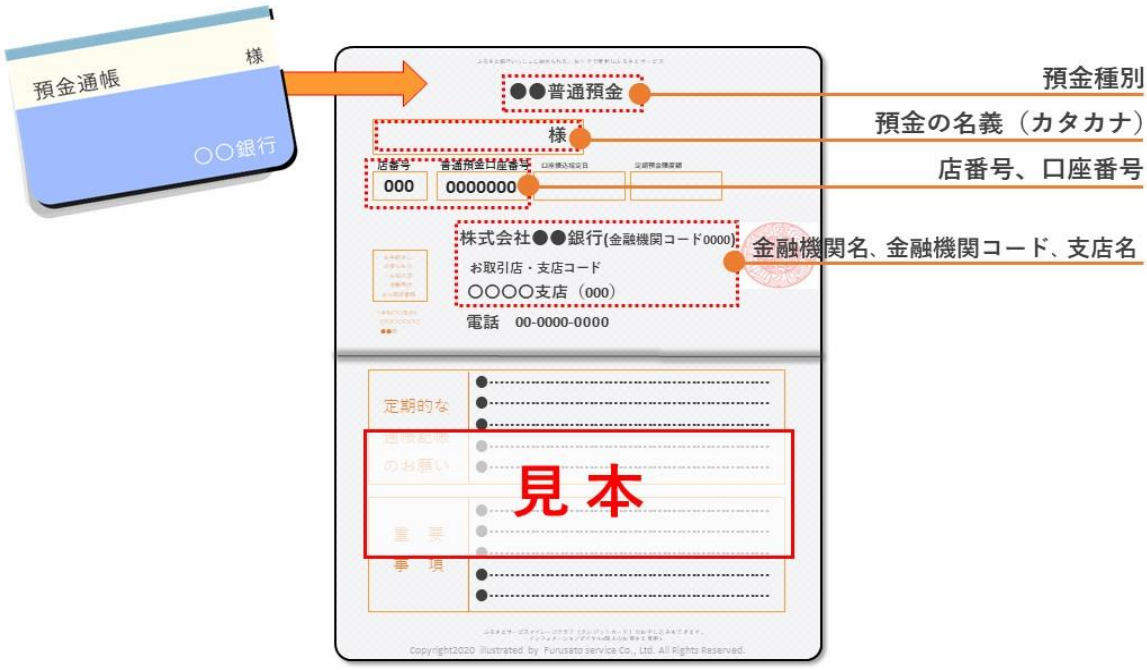
４．振込先金融機関名、金融機関コード、支店名、店番号、預金の種別、口座番号および預金の名義（カタカナ）

＊以下の７項目（カタカナの名義含む）が記載された当該口座の預金通帳のページのコピーを添付すること。

振込先金融機関名	
金融機関コード（４桁）	
支店名	
店番号（３桁）	
預金の種別	
口座番号	
預金の名義（カタカナ）	

地方事務局使用欄				全国商工会連合会使用欄					
通帳と照合	データ入力	データ照合①	送付日	データ照合②	送付日	データ照合③	データインポート日	振込日	完了日
印	印	印	／	印	／	印	／	／	／

【参考：通帳のコピーイメージ】
※下記の7項目が確認できるページのコピーを送付ください。
（インターネットバンキング等、紙の通帳がない場合も同様です。）



Ⅱ．本事業（コロナ特別対応型）について

１．事業の目的

小規模事業者および一定要件を満たす特定非営利活動法人（以下「小規模事業者等」という。）が今後複数年にわたり相次いで直面する制度変更（働き方改革や被用者保険の適用拡大、賃上げ、インボイス導入等）等に対応するため、小規模事業者等が取り組む販路開拓等の取組の経費の一部を補助することにより、地域の雇用や産業を支える小規模事業者等の生産性向上と持続的発展を図ることを目的とします。

本補助金事業は、持続的な経営に向けた経営計画に基づく、小規模事業者等の地道な販路開拓等の取組（例：新たな市場への参入に向けた売り方の工夫や新たな顧客層の獲得に向けた商品の改良・開発等）に要する経費の一部を補助するものです。

さらに、今回の公募にあたっては、新型コロナウイルス感染症が事業環境に与える影響を乗り越えるために前向きな投資を行いながら販路開拓等に取り組む事業者への重点的な支援を図ります。併せて、事業者が事業再開に向け、業種別ガイドライン等に照らして事業を継続する上で必要最小限の感染防止対策を行う取組について補助いたします（事業再開枠）。事業再開枠については、Ｐ.51 以降を確認して下さい。

２．補助対象者

本事業の補助対象者は、次の（１）から（５）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等（単独または複数の小規模事業者等）であることとします。

※「令和元年度補正予算　小規模事業者持続化補助金＜一般型＞」に応募し、採択・交付決定を受けて補助事業を実施している者も、補助事業を完了して実績報告を行い、補助金の額の確定を受けた者以外は応募可能ですが、採択された際は、いずれか一方しか補助金を受けることができません。この場合、本事業で補助事業を実施するためには、一般型公募事業における補助事業を取りやめる手続き（一般型公募事業の交付規程・様式第５「補助事業の中止（廃止）申請書」の提出）が必要となります（すでに支出している経費も含め、補助事業の取りやめの手続きにより、一般型公募事業での補助金の受け取りはできなくなります）。

＊共同申請の参画事業者として一般型公募の採択等を受け、補助事業を実施している場合も含みます。

（１）小規模事業者であること

小規模事業者支援法では、業種ごとに従業員数で小規模事業者であるか否かを判断しています。

商業・サービス業（宿泊業・娯楽業除く）	常時使用する従業員の数　　５人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	常時使用する従業員の数　２０人以下
製造業その他	常時使用する従業員の数　２０人以下

業種は、日本標準産業分類ではなく、営む事業の内容と実態から判断します（現に行っている事業の業態、または今後予定している業態によって、業種を判定します）。

「商業・サービス業」とは、「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。

＊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

「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。

「製造業」とは、「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。

「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。

（例：飲食店）

調理技能を用いて生産した料理をその場で提供するのみ

→商業・サービス業

調理技能を用いて流通性のある弁当、総菜、お土産を作っている

→製造業

（例：本屋）

出版社・取次から仕入れた書籍をそのまま販売するのみ

→商業・サービス業

自社の知覚とノウハウをもとに、小説と小説内に登場する料理を提供する飲食店を掲載した案内雑誌を「文字と舌で楽しみたいグルメセット」等と称して販売している

→製造業（他者が生産したモノに新たな価値を付与している）

① 補助対象者の範囲は以下のとおりです。

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
・会社および会社に準ずる営利法人（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社、企業組合・協業組合） ・個人事業主（商工業者であること） ・一定の要件を満たした特定非営利活動法人（※）	・医師、歯科医師、助産師 ・系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業者についても同様） ・協同組合等の組合（企業組合・協業組合を除く） ・一般社団法人、公益社団法人 ・一般財団法人、公益財団法人 ・医療法人　・宗教法人　・学校法人 ・農事組合法人　・社会福祉法人 ・申請時点で開業していない創業予定者（例えば、既に税務署に開業届を提出していても、開業届上の開業日が申請日よりも後の場合は対象外） ・任意団体　　等

※注：特定非営利活動法人は、以下の要件を満たす場合に限り、補助対象者となり得ます。
なお、同要件を満たす特定非営利活動法人の「常時使用する従業員の数」の適用業種は「その他」として、「製造業その他」の従業員基準（２０人以下）を用います。
（１）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
（２）認定特定非営利活動法人でないこと

② 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（ただし、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（※１）」の所定労働時間に比べて短い者

※１「通常の従業員」について
本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。
例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（１日または１週間の労働時間および１か月の所定労働日数が、通常の従業員の４分の３以下である）はパートタイム労働者とします。
「(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」の場合に限ります。

（２）商工会の管轄地域内で事業を営んでいること。
※商工会・商工会議所会員、非会員を問わず、応募可能です。
※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、同様の事業を日本商工会議所でも行っておりますので、そちらに応募ください。

（３）本事業への応募の前提として、①「サプライチェーンの毀損への対応」、「非対面型ビジネスモデルへの転換」、「テレワーク環境の整備」のいずれか一つ以上の投資に取り組むこと、②新型コロナウイルス感染症が事業環境に与える影響を乗り越え、持続的な経

営に向けた経営計画を策定していること。（申請書に記載していただきます。）

（４）この「令和２年度補正予算　小規模事業者持続化補助金＜コロナ特別対応型＞」または「令和元年度補正予算　小規模事業者持続化補助金〈一般型〉」において、受付締切日の前１０か月以内に、先行する受付締切回で採択・交付決定を受けて、補助事業を実施した（している）者でないこと（共同申請の参画事業者の場合も含みます）。

（５）「別掲：反社会的勢力排除に関する誓約事項」の「記」以下のいずれにも該当しない者であり、かつ、今後、補助事業の実施期間内・補助事業完了後も、該当しないことを誓約すること。

※本件は、「様式１（申請書）」の本文において誓約いただくことを応募時の必須条件とするとともに、応募時に併せてご提出いただき、審査の結果、採択後に正式受領する「様式４（補助金交付申請書）」のご提出をもって、採択後の補助金交付決定以降における同意をいただくこととさせていただきます。

別掲：反社会的勢力排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、補助金の交付の申請をするにあたって、また、補助事業の実施期間内および完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

（１）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。以下「暴力団対策法」という。）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

（２）暴力団員（暴力団対策法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

（３）暴力団準構成員（暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがあるもの、または暴力団もしくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持もしくは運営に協力し、もしくは関与するものをいう。以下同じ。）

（４）暴力団関係企業（暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員もしくは元暴力団員が経営する企業で暴力団に資金提供を行う等暴力団の維持もしくは運営に積極的に協力しもしくは関与するもの、または業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し、暴力団の維持もしくは運営に協力している企業をいう。）

（５）総会屋等（総会屋その他企業を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）

（６）社会運動等標ぼうゴロ（社会運動もしくは政治活動を仮装し、または標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）

（７）特殊知能暴力集団等（暴力団との関係を背景に、その威力を用い、または暴力団と資金的な繋がりを有し、構造的な不正の中核となっている集団または個人をいう。）

（８）前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者

イ　前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営を支配していると認められること

ロ　前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営に実質的に関与していると認められること

ハ　自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって前

各号に掲げる者を利用したと認められること

ニ　前各号に掲げる者に資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められること

ホ　その他前各号に掲げる者と役員または経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること

３．補助対象事業

補助対象となる事業は、次の（１）から（４）に掲げる要件をいずれも満たす事業であることとします。なお、複数事業者による共同申請の場合には（５）の要件も満たす事業とします。

（１）補助対象経費の６分の１以上が、以下のいずれかの要件に合致する投資であること。

Ａ：サプライチェーンの毀損への対応

顧客への製品供給を継続するために必要な設備投資や製品開発を行うこと

Ｂ：非対面型ビジネスモデルへの転換

非対面・遠隔でサービス提供するためのビジネスモデルへ転換するための設備・システム投資を行うこと

Ｃ：テレワーク環境の整備

従業員等がテレワークを実践できるような環境を整備すること

※補助対象期間内に、少なくとも１回以上、テレワークを実施する必要があります。

＜取組事例＞

＊それぞれの取組の補助対象経費の詳細は、P. 33「４．補助対象経費」をご覧ください。

【「Ａ：サプライチェーンの毀損への対応」の取組事例イメージ】

・外部からの部品調達が困難であるため、内製化するための設備投資
・製品の供給を継続するための投資
・コロナの影響により、生産体制を強化するための設備投資
・他社が営業停止になったことに伴い、新たな製品の生産要請に応えるための投資

【「Ｂ：非対面型ビジネスモデルへの転換」の取組事例イメージ】

・店舗販売をしている事業者が、新たにＥＣ販売に取り組むための投資
・店舗でサービスを提供している事業者が、新たにＶＲ等を活用してサービスを提供するための投資
・有人で窓口対応している事業者が、無人で対応するための設備投資
・有人でレジ対応をしている事業者が、無人で対応するための設備投資
・非対面型・非接触型の接客に移行するために行うキャッシュレス決済端末の導入
・デリバリーを開始するための設備投資（宅配用バイク等）
・テイクアウト用メニューの試作開発費
・テイクアウトを行うために必要なホームページの改修費

※単に認知度向上のためのホームページ開設は、対象になりません。

・テイクアウトサービスの提供の周知を図るためのポスティング用チラシの作成費用

【「Ｃ：テレワーク環境の整備」の取組事例イメージ】
・ＷＥＢ会議システムの導入
・クラウドサービスの導入

（２）策定した「経営計画」に基づいて実施する、地道な販路開拓等（生産性向上）のための取組であること。

・「生産性向上」については、下記ＵＲＬを参考にしてください。
参考:「中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン」（経済産業省・平成 27 年１月）
URL：http://www.meti.go.jp/policy/servicepolicy/service_guidelines.pdf

①地道な販路開拓等（生産性向上）の取組について

・本補助金事業は、新型コロナウイルス感染症の影響を乗り越え、持続的な経営に向けた経営計画に基づく、小規模事業者等の地道な販路開拓や売上拡大の取組を支援するものです。
・開拓する販路として対象とすることができる市場の範囲は、日本国内に限らず海外市場も含むことができるものとします。また、消費者向け、企業向け取引のいずれも対象となります。
・開業したばかりの事業者が行う、集客・店舗認知度向上のためのオープンイベント等の取組も対象となります。
・本事業の完了後、概ね１年以内に売上げにつながることが見込まれる事業活動（＝早期に市場取引の達成が見込まれる事業活動）とします。

＜補助対象となり得る販路開拓等（生産性向上）の取組事例＞
＊それぞれの取組の補助対象経費の詳細は、P.33「４．補助対象経費」をご覧ください。
・新商品を陳列するための棚の購入
・新たな販促用チラシの作成、送付
・新たな販促用ＰＲ（マスコミ媒体での広告、ウェブサイトでの広告）
・新たな販促品の調達、配布
・ネット販売システムの構築
・国内外の展示会、見本市への出展、商談会への参加
・新商品の開発　・新商品の開発にあたって必要な図書の購入
・新たな販促用チラシのポスティング　・国内外での商品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
・新商品開発にともなう成分分析の依頼
・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（詳細はＰ．42 をご覧ください）。

（３）必要に応じて、商工会・商工会議所の助言、指導、融資斡旋等の支援を受けながら取り組む事業であること。

（４）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、委託費等）と重複する事業

※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に、予めご確認ください。
また、「事業再開枠」の場合は、国だけでなく地方自治体による補助金等を含み、重複して補助金を受け取ることはできません。

・本事業の完了後、概ね１年以内に売上げにつながることが見込まれない事業
例）機械を導入して試作品開発を行うのみであり、本事業の取組が直接販売の見込みにつながらない、想定されていない事業

・事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、または公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなるおそれがあるもの、公的な支援を行うことが適当でないと認められるもの
例）マージャン店・パチンコ店・ゲームセンター店等、性風俗関連特殊営業等

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

＊参画事業者が、あらかじめ定めた役割分担にしたがって経費支出を行い、補助事業完了後、それぞれの参画事業者に対して交付すべき補助金の額を確定のうえ、それぞれの参画事業者からの請求を受けて補助金を交付するのが一般的な形です。

＊他方、申請の前に、あらかじめ、共同実施に関する規約を、連携する全ての小規模事業者等の連名で制定し、その写しを申請時に添付して提出することにより、代表事業者が一括して補助対象経費の支払いを行い、一括して補助金の交付を受けることが可能です。
（規約に最低限盛り込むべき項目：①規約の構成員・目的、②全構成員の役割分担、③費用負担の方法、④共同利用する財産の管理方法）

４．補助対象経費

（１）補助対象となる経費は、次の①～③の条件をすべて満たすものとなります。

①　使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
②　原則、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
③　証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

（２）補助対象となる経費について

補助対象となる経費は、補助事業期間中に、「販路開拓等の取組」を実施したことに要する費用の支出に限られます。原則として、補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取組が補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象にできません。**補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取組をしたという実績報告が必要となります。ただし、今回の公募においては、特例として、２０２０年２月１８日以降に発生した経費を遡って補助対象経費として認めます。**

例：①機械装置等を購入したものの、補助事業完了までに当該機械装置等を使用して補助事業計画に記載した販路開拓等の取組を行っていない場合（当該機械装置

等を使用して販路開拓等の取組を行った旨の記載が実績報告書に無い場合も含みます。以下同様。）には、当該機械装置等の購入費は補助金の対象にできません。

②ホームページの作成をしたものの、補助事業完了までにホームページを公開して販路開拓等の取組を行っていない場合や、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も、当該経費は補助金の対象にできません。

（３）経費の支払方法について

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。

クレジットカードによる支払は補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。（購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります。分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。リボルビング払いの物品購入も、補助事業期間中に当該物品購入代金の支払いが完済し、かつ、第三者による証明がなされない限り対象外です。）

決済は法定通貨でお願いします。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）特典ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）の利用等は認められません。

なお、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う場合は「立替払い」となりますので、①上記のクレジットカード払い時のルール（補助対象期間中に引き落としが確認できることが必要）、および、②補助事業者と立替払い者間の精算（立替払い者への立て替え分の支払い）が補助対象期間中に行われること、の双方を満たさなければなりません。

（４）電子商取引等について

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「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、補助対象にできません。
　また、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・提出ができるものであることが必要です。

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

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

【各費目の説明】

①機械装置等費 **事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費**

・本事業を実施するにあたって必要な機械装置等の購入に要する経費が補助対象となります。通常の生産活動のための設備投資の費用、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。
・「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」および同条第３項に定める「原動機付自転車」）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）と移動販売車両・宅配用車両・キッチンカーについてのみ、この①機械装置等費での計上が可能です。
・汎用性があり目的外使用になり得るもの（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・WEB カメラ・ヘッドセット・イヤホン・モニター・スキャナー・ルーター等)、テレビ・ラジオ・自転車等）の購入費用は補助対象外となります。
・契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用権を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。
・後述する中古品購入の場合を除き、補助対象経費として認められる単価上限の設定はありませんが、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（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、必ず独立行政法人中小企業基盤整備機構へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。独立行政法人中小企業基盤整備機構は、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・返還命令の対象となります。

※中古品の購入について

○中古品の購入は、一定条件のもと、補助対象経費として認めます。

○中古品の購入が補助対象経費として認められる条件は、次のとおりです。

①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。

②中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数（２社以上）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の複数者から見積（見積書、価格表等）を取得すること

＊新品購入の場合は単価１００万円（税込）超の場合のみ複数見積りが必要ですが、中古品購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて、複数見積りが必要です。

＊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、補助対象経費として認められません）

③購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象経費として認められません。また、購入品の故障や不具合等により補助事業計画の取り組みへの使用ができなかった場合には、補助金の対象にできませんのでご注意ください。

【対象となる経費例】

高齢者・乳幼児連れ家族の集客力向上のための高齢者向け椅子・ベビーチェア、衛生向上や省スペース化のためのショーケース、生産販売拡大のための鍋・オーブン・冷凍冷蔵庫、新たなサービス提供のための製造・試作機械（特殊印刷プリンター、３Ｄプリンター含む）、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）、自動車等車両のうち、①「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）、②移動販売車両

【対象とならない経費例】

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」区分と移動販売車両に該当するものを除く）、自転車・文房具等の事務用品等の消耗品代・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・電話機・家庭および一般事務用ソフトウェア（これらの支出は全て汎用性が高いものとして対象外となります。）、（目的・用途に関わらず）既に導入しているソフトウェアの更新料、（ある機械装置等を商品として販売・賃貸する補助事業者が行う）当該機械装置等の購入・仕入れ（デモ品・見本品とする場合でも不可）、単なる取替え更新であって新たな販路開拓につながらない機械装置等、古い機械装置等の撤去・廃棄費用（設備処分費に該当するものを除く）、船舶、動植物

【移動販売車両における補助対象の可否の例】
・キッチンカーの購入⇒補助対象
・キッチンカーに改造するための車両⇒補助対象（補助事業期間中に改造を終え、事業を実施すること）
※１．補助事業期間内に、補助事業として「キッチンカー」に改造し事業を実施することが条件。
※２．キッチンカーに改造するつもりであり、補助対象経費も計上していたが、結果的にやらなかった。⇒補助対象にならない
※３．実績報告書提出時に、必ず写真等で現物の存在を報告する必要があります。
・車両をキッチンカーに改造するための費用⇒補助対象（⑬外注費）

②広報費
パンフレット・ポスター・チラシ等を作成するため、および広報媒体等を活用するために支払われる経費

・補助事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社のＰＲや営業活動に活用される広報費は、補助対象となりません。（商品・サービスの名称も宣伝文句も付記されていないものは補助対象となりません。）
・チラシ等配布物の購入については、実際に配布もしくは使用した数量分のみが補助対象経費となります。
・補助事業期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象にできます。（補助事業期間中に経費支出をしていても、実際に広報がなされる（情報が伝達され消費者等に認知される）のが補助事業期間終了後となる場合には補助対象となりません。
・例えば、自社ウェブサイトを５０万円（税抜き）以上の外注費用で作成する場合、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、必ず独立行政法人中小企業基盤整備機構へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。独立行政法人中小企業基盤整備機構は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。
　＊なお、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、独立行政法人中小企業基盤整備機構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】
EC サイト追加や予約システム追加のためのウェブサイト新規作成や更新、チラシ・ＤＭ・カタログの外注や発送、新聞・雑誌・インターネット広告、看板作成・設置、試供品（販売用商品と明確に異なるものである場合のみ）、販促品（商品・サービスの宣伝広告が掲載されている場合のみ）
【対象とならない経費例】

試供品（販売用商品と同じものを試供品として用いる場合）、販促品（商品・サービスの宣伝広告の掲載がない場合）、名刺、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）、文房具等の事務用品等の消耗品代（販促品・チラシ・ＤＭを自社で内製する等の場合でも、ペン類、クリアファイル、用紙代・インク代・封筒等の購入は対象外です。詳細はP.43 を参照ください。）、金券・商品券、チラシ等配布物のうち未配布・未使用分、補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布、フランチャイズ本部が作製する広告物の購入、売上高や販売数量等に応じて課金される経費、ウェブサイトのＳＥＯ対策等効果や作業内容が不明確なもの

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

・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場合の出展料は、補助対象外です。
・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。
・展示会等の出展については、出展申込みは交付決定前でも構いませんが、請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日より前となる場合は補助対象となりません。
※ただし、今回の公募においては、特例として、２０２０年２月１８日以降に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、販路開拓等に繋がらないものは補助対象となりません。
・補助事業期間外に開催される展示会等の経費は補助対象となりません。
・選考会、審査会（○○賞）等への参加・申込費用は補助対象となりません。
・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。（実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳料は補助対象外です。）
・出展等にあたり必要な機械装置等の購入は、①機械装置等費に該当します。（文房具等の事務用品等の消耗品代は補助対象となりません。）
・飲食費を含んだ商談会等参加費の計上は補助対象となりません。

④旅費
事業の遂行に必要な情報収集（単なる視察・セミナー研修等参加は除く）や各種調査を行うため、および販路開拓（展示会等の会場との往復を含む。）等のための旅費

・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、Ｐ.65「参考１」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。
・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等といった公共交通機関以外の利用による旅費は補助対象となりません。また、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。
・出張報告の作成等により、必要性が確認できるものが補助対象となります。通常の営業活動に要する経費とみなされる場合は対象外となります。

・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】
展示会への出展や、新商品生産のために必要な原材料調達の調査等に係る、宿泊施設への宿泊代、バス運賃、電車賃、新幹線料金（指定席購入含む）、航空券代（燃油サーチャージ含む。エコノミークラス分の料金までが補助対象）、航空保険料、出入国税

【対象とならない経費例】
国の支給基準の超過支出分、日当、自家用車等のガソリン代、駐車場代、タクシー代、グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金分、朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料相当分、視察・セミナー等参加のための旅費、パスポート取得料

⑤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、補助事業完了時には使い切ることを原則とします。補助事業完了時点での未使用残存品に相当する価格は、補助対象となりません。
・原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。
・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は補助対象外となります。（試作品の生産に必要な経費は対象となります。）
・汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費は補助対象外となります。

【対象となる経費例】
新製品・商品の試作開発用の原材料の購入、新たな包装パッケージに係るデザインの外注、業務システム開発の外注

【対象とならない経費例】
文房具等の事務用品等の消耗品代、（開発・試作ではなく）実際に販売する商品を生産するための原材料の購入、試作開発用目的で購入したが使い切らなかった材料分、デザインの改良等をしない既存の包装パッケージの印刷・購入、（包装パッケージの開発が完了し）実際に販売する商品・製品を包装するために印刷・購入するパッケージ分

⑥資料購入費
事業遂行に必要不可欠な図書等を購入するために支払われる経費

・取得単価（消費税込）が１０万円未満のものに限ります。（例：１冊 99,999 円（税込）は可、１冊 100,000 円（税込）は不可）

・購入する部数・冊数は１種類につき１部（１冊）を限度とします。（同じ図書の複数購入は対象外です。）
・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（単価が 10 万円（税込）未満であること、購入する部数は１種類につき１部であることが条件です）。
・中古書籍の購入は、「同等の中古書籍」の２社以上（個人は不可）からの相見積（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、補助対象となり得ます。

⑦雑役務費
事業遂行に必要な業務・事務を補助するために補助事業期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費

・実績報告の際に、作業日報や労働契約書等の提出が必要となります。
・臨時雇い入れとみなされない場合（例えば、あるアルバイト従業員への支払給料を雑役務費として計上した後、当該アルバイト従業員に社会保険を適用させ正規型の従業員として雇い入れる場合等）には、補助対象となりません。通常業務に従事させるための雇い入れも補助対象となりません。

⑧借料
事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費

・借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみとなります。契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。
・自主事業など補助事業以外にも使用するもの、通常の生産活動のために使用するものは補助対象外となります。
・事務所等に係る家賃は対象外です。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、審査時に床面積の按分資料が必要となることがあります。
・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。
・A～C 類型に関する事業を実施する際に、事業遂行上必要と認められる場合は、パソコン、タブレット PC 等のレンタルは対象となることがあります。

⑨専門家謝金
事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費

・商工会職員を専門家等として支出の対象にすることはできません。
・謝金の単価は、補助事業者が定める規程等によりその単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。
・謝金単価を内規等により定めていない場合、国が定める謝金の支出基準を踏まえた基準により支出することとします。謝金の支出基準はＰ.66 の「参考２」を参照ください。

・依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。なお、本事業への応募書類作成代行費用は補助対象となりません。
・補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は⑨専門家謝金に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、⑫委託費に該当します。
・セミナー研修等の参加費用や受講費用等は補助対象外です。（専門家等が講演する外部セミナー研修に参加する等の費用は認められません。補助事業者が専門家等を自社に招き、当該専門家等から必要な指導・助言を受ける等は補助対象となります。）

⑩専門家旅費
事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費

・上記「④旅費」参照

⑪設備処分費
販路開拓の取組を行うための作業スペースを拡大する等の目的で、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、また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

・販路開拓の取組実行の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を上限とします。
・また、事業完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】
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、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）

【対象とならない経費例】
既存事業における商品在庫の廃棄・処分費用、消耗品の処分費用、自己所有物の修繕費、原状回復の必要がない賃貸借の設備機器等

⑫委託費
上記①から⑪に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費（市場調査等についてコンサルタント会社等を活用する等、自ら実行することが困難な業務に限ります。）

・委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、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、謝礼等は補助対象となりません。
・補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は⑨専門家謝金に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、⑫委託費に該当します。

⑬外注費
上記①から⑫に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費（店舗の改装等、自ら実行することが困難な業務に限ります。）

・外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
・店舗改装において５０万円（税抜き）以上の外注工事を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。
　処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず独立行政法人中小企業基盤整備機構へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。独立行政法人中小企業基盤整備機構は、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・返還命令の対象となります。

【対象となる経費例】
店舗改装・バリアフリー化工事、利用客向けトイレの改装工事、製造・生産強化のためのガス・水道・排気工事、移動販売等を目的とした車の内装・改造工事

【対象とならない経費例】
補助事業で取り組む販路開拓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）、**「不動産の取得」に該当する工事（※）**

※注：「建物の増築・増床」や「小規模な建物（物置等）の設置」の場合、以下の３つの要件すべてを満たすものは、補助対象外である「不動産の取得」に該当すると解されます。（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）

（ⅰ）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
⇒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
（ⅱ）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
⇒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

（ⅲ）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

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

1)補助事業の目的に合致しないもの
2)必要な経理書類を用意できないもの
3)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
＊特例として、２０２０年２月１８日以降に発生した経費を遡って補助対象経費として認めます。
＊展示会等への出展の申込みについても、交付決定前の申込みでも補助対象となります。特例として、請求書の発行日や出展料の支払日が２０２０年２月１８日以降に発生した経費を遡って補助対象経費として認めます。
＊見積の取得は交付決定前でも構いません。
4)自社内部の取引によるもの（補助事業者が補助事業者以外から調達したもののうち、①から⑬に掲げる経費のみ補助対象とする。）
5)**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**
6)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）
7)駐車場代や保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
8)電話代、インターネット利用料金等の通信費
9)名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、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、梱包材の購入などが補助対象外。）
10)雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
11)茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
12)不動産の購入・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
13)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
14)金融機関などへの振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。）、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
15)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・簡易課税事業者の単独申請者」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。）
16)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。）
17)借入金などの支払利息および遅延損害金
18)免許・特許等の取得・登録費

19) 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
20) 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・手形での支払い、相殺による決済
21) 役員報酬、直接人件費
22) 各種キャンセルに係る取引手数料等
23) 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
24) 保険適応診療にかかる経費
25) クラウドファンディングで発生しうる手数料
26) 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費、

（８）その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

- 補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。
- 補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、１件あたり税込１００万円超を要するものについては、２社以上から見積をとり、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社以上からの相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、補助対象経費として認められません。

５．補助率等

（１）小規模事業者持続化補助金＜コロナ特別対応型＞に係る補助率等は以下のとおりです。

補助率	［コロナ特別対応型Ａ類型］　補助対象経費の３分の２以内 ［コロナ特別対応型Ｂ・Ｃ類型］補助対象経費の４分の３以内
補助上限額	１００万円（特例事業者を除く） １５０万円（特例事業者のみ※） ＊ただし、 複数の小規模事業者等が連携して取り組む共同事業の場合は、補助上限額が「１事業者あたりの補助上限額×連携小規模事業者等の数」の金額となります。（ただし、１，５００万円を上限とします）

（注）本制度は補助事業であり、支払を受けた補助金については、原則として、融資のように返済の必要がありません。（ただし、収益納付による補助金の減額交付や補助事業完了後の処分制限財産の処分による補助金の全部または一部相当額の納付等が必要となる場合があるほか、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。）

※特例事業者について

下記のいずれかに該当する施設で事業を実施する事業者であることとします。

（それぞれで指定するガイドラインは P75、 https://corona.go.jp ⇒ 各指定ガイドラインの詳細は https://corona.go.jp/ を参照してください。）

○屋内運動施設：屋内に運動器具が備えられており、指定するガイドラインに該当すると考えられる施設

○バー:風営法第２条第１項第２、３号若しくは第11項に該当して営業許可を取得し、又は風営法の深夜酒類提供飲食店営業の届出を行っており、指定するガイドラインに該当すると考えられる施設

○カラオケ：個室にカラオケ設備があり、指定するガイドラインに該当すると考えられる施設

○ライブハウス：音響設備が備えられており、指定するガイドラインに該当すると考えられる施設

○接待を伴う飲食店：風営法第２条第１項第１号に該当し営業許可を取得しており、指定するガイドラインに該当すると考えられる施設

＊上乗せ分の５０万円は、事業再開枠かコロナ特別対応型分に配分可能です。

６．申請手続

（１）受付締切と手続きの流れ

公募開始　：　２０２０年　４月２８日（火）
申請受付開始　：　２０２０年　５月　１日（金）
第３回受付締切：　２０２０年　８月　７日（金）[郵送：必着]
第４回受付締切：　２０２０年１０月　２日（金）[郵送：必着]

【１．補助金申請の基本的な手続きの流れ】

受付締切までに、「経営計画書」（様式２）など必要な提出物（【Ⅴ.応募時提出資料】（P.69）をよくご確認ください）を全て揃え、直接、以下（２）に記載の補助金事務局まで郵送または電子申請により、提出してください（持参は受け付けません）。

＊必要に応じ、商工会に「経営計画書」（様式２）の写し等を提出し、「支援機関確認書」（様式３）の作成・交付を依頼することができます（提出は任意で必須ではありません。共同申請の場合も同様）。

＊「支援機関確認書」（様式３）の発行を受けた場合は、申請の際に補助金事務局に申請書類と合わせて提出してください（「支援機関確認書」（様式３）の発行を受けた後、「経営計画書」（様式２）の内容を加筆・修正した際には、実際に補助金事務局に提出した最終版の写しを、当該商工会に提出してください）。

※共同申請の場合の「支援機関確認書」（様式３）の作成・交付（任意）について

１．全ての共同事業者が同一商工会地区の場合	当該商工会が全事業者分をまとめて１通の「様式３」を作成・交付します。
２．代表事業者がＡ商工会区に所在するほか、Ｂ商工会（あるいはＣ商工会会議所）地区にも参画事業者がいる場合	Ａ商工会が代表事業者の「様式３」を作成・交付するほか、Ｂ商工会（あるいはＣ商工会議所）が参画事業者の「様式３」を作成・交付します。（全ての「様式３」を一つにまとめ、その他の書類とあわせて、代表事業者が申請書類を補助金事務局へ送付するものとします。）

※本事業の電子申請に際しては、補助金申請システム（名称：Ｊグランツ）が利用できます。Ｊグランツを利用するにはＧビズＩＤプライムアカウントの取得が必要です。アカウントの取得には２週間程度を要しますので、利用ご希望で未取得の方は、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。

＜留意点＞

本事業は、小規模事業者自身の取組を支援するものであるため、社外の代理人のみで、商工会へ相談や「支援機関確認書」の交付依頼等を行うことはできません。

（２）補助金事務局への申請書の郵送による提出先

新潟県商工会連合会 小規模事業者持続化補助金事務局

住　　所　〒９５０－０９６５　新潟県新潟市中央区新光町７番地２

◇申請書類は、郵送または電子申請によりご提出ください（持参は受け付けません）。

（３）提出資料

Ⅴ．応募時提出資料で定める提出資料（Ｐ.69）を都道府県商工会連合会（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。

（４）応募件数

同一事業者からの同一受付締切回への応募は１件とします。

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

＊単独申請と共同申請参画との併願や、複数の共同申請への参画は認められません。

万が一、複数応募が判明した場合には、すべて不採択となります（採択後に複数応募が判明した場合も、遡って採択を取り消します）。

＊**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。**

７．採択審査

（１）採択審査方法

補助金の採択審査は、提出資料について、「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（電子データ含む）により行います（提案内容に関するヒアリングは実施しません。）ので、不備のないよう十分ご注意ください。

（２）結果の通知

応募事業者全員（共同申請の場合には代表事業者）に対して、採択または不採択の結果を通知します。

採択案件については、補助事業者名、代表者名、補助事業名、事業概要、住所、業種、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一切応じかねます。

（３）その他

・同一事業者が同一内容で本制度以外の国の補助事業や委託事業等と併願している場合には、不合理な重複および過度な集中を排除するため、重複して採択いたしませんのでご留意ください。
・採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額から減額される場合があります。
・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。 ①必要な提出資料がすべて提出されていること ②「２．補助対象者」（P.27～31）・「３．補助対象事業」（P.31～33）の要件に合致すること ③補助事業を遂行するために必要な能力を有すること ④小規模事業者が主体的に活動し、その技術やノウハウ等を基にした取組であること
Ⅱ.加点審査
提出された経営計画書について、以下の項目に基づき専門家による加点審査を行い、総合的な評価が高いものから順に採択を行います。 ① 新型コロナウイルス感染症が事業環境に与える影響を乗り越えるための取組として適切な取組であるか。 ②『サプライチェーンの毀損への対応』、『非対面型ビジネスモデルへの転換』、『テレワーク環境の整備』のいずれか一つ以上に関する取組を行い、補助対象経費の１／６以上の投資を行う事業計画になっているか。 ③ 自社の経営状況分析の妥当性、経営方針・目標と今後のプランの適切性、補助事業計画の有効性、積算の透明・適切性を有する事業計画になっているか。

８．事業実施期間等

・第１回受付締切分から第４回受付締切分までの各回の「事業実施期間」「補助事業実績報告書提出期限」は次のとおりです。

第１回受付締切分
　事業実施期間：交付決定日から実施期限（２０２１年１月３１日（日））まで
　補助事業実績報告書提出期限：２０２１年２月１０日（水）
第２回受付締切分
　事業実施期間：交付決定日から実施期限（２０２１年３月３１日（水））まで
　補助事業実績報告書提出期限：２０２１年４月１０日（土）
第３回受付締切分
　事業実施期間：交付決定日から実施期限（２０２１年５月３１日（月））まで
　補助事業実績報告書提出期限：２０２１年６月１０日（木）
第４回受付締切分
　事業実施期間：交付決定日から実施期限（２０２１年７月３１日（土））まで
　補助事業実績報告書提出期限：２０２１年８月１０日（火）
※事業再開枠の対象経費については、５月１４日までの遡及となります。

・上記実施期限までの間で、事業を完了（補助対象経費の支払いまで含みます）した後３０日を経過する日、または上記「補助事業実績報告書提出期限」（補助金事務局必着）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取りまとめ、提出しなければなりません。提出いただいた資料に基づき、順次精算手続きに入ります。

９．補助事業者の義務

本事業の採択となった事業者は、以下の条件を守らなければなりません。また、公募要領P.5～6 記載の「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」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。

交付申請書の記入にあたっては、消費税等仕入控除税額を減額して申請しなければなりません（消費税および地方消費税相当額を予め補助対象経費から減額して申請を行う）。消費税等仕入控除税額については、P.67「参考３」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、申請書類の訂正・再提出を求めます。

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から連絡を受けます。

②概算払いによる即時支給（売上が前年同月比２０％以上減少している小規模事業者等のみ対象）※共同申請の場合は、概算払いによる即時支給の適用はございません。

交付決定を受けた後、事業者の利便を考慮し、一定の売上が減少した小規模事業者等（前

年同月比２０％以上減少）が希望し一定の要件を満たす場合、概算払いによる即時支給を行うことが可能です。

概算払いによる即時支給を受けるにあたっては、申請時に様式５「概算払請求書」を提出する必要があります。

なお、創業１年未満のため前年同月との比較ができない場合は、創業後申請する月の前月までの間の任意の連続する３ヵ月間の月平均売上高（A）と当該期間の最終月（B）または当該期間以降の任意の１ヵ月（C）の売上高との比較により対応いただけます。ただし、BまたはCについては、2020年2月以降である必要があります。

③事業計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、または補助事業を中止（一時中断)、廃止（実施取りやめ）や他に承継させようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。

④補助金の交付

補助事業を完了したときは、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。(概算払いによる即時支給を受けた方は、確定額との差額をお支払いいたします。ただし、概算払いにより即時支給された金額の方が確定額よりも大きい場合は、その差額を返還いただきます。)

なお、補助金は経理上、支払い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。

⑤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」または「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある計算書類等の作成および活用に努めてください。中小企業の会計に関する基本要領等の詳細については、Ｐ.67「参考４」を参照ください。

１０．その他

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

② 補助事業の進捗状況確認のため、補助金事務局等が実地検査に入ることがあります。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）または法人税法第４２条（国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入）に規定する国庫補助金等に該当します。したがって、当該補助金を補助金の交付の目的に適合した固定資産の取得または改良に充てた場合には、所得税法第４２条または法人税法第４２条の規定を適用することができます。

⑦　補助事業者は、補助事業終了から１年後の状況について、「小規模事業者持続化補助金＜コロナ特別対応型＞交付規程」第２９条に定める「事業効果等状況報告」を、補助事業実施後、独立行政法人中小企業基盤整備機構が指定する期限までに必ず行うことが必要です。

また、このほか、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査等を実施することがありますので、その際にはご協力をお願いいたします。

ご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人・個社を特定できない形で公表する可能性があります。

⑧　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、持続化補助金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。共同申請において共同事業者間で必要な物品・サービスを調達した場合も自社内で調達した場合と同様とみなされ、当該取引は対象外となります。

⑨　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」を必ず確認のうえ、不明点は事務局にお問合せください。

Ⅲ．本事業（事業再開枠）について

１．事業の目的

本補助金事業は、持続的な経営に向けた経営計画に基づく、小規模事業者等の地道な販路開拓等の取組を行う事業者が、事業再開に向け、業種別ガイドライン等に照らして事業を継続する上で必要最小限の感染防止対策を行う取組について補助するものです。加えて、クラスター対策が特に必要と考えられる業種（以下、「特例事業者」という）については、さらに上限を５０万円上乗せします。

２．補助対象者

本事業の補助対象者は、日本国内に所在する小規模事業者等（単独または複数の小規模事業者等）であり、小規模事業者持続化補助金＜コロナ特別対応型＞の申請を行う者であることとします。

（参考）

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

３．補助対象事業

補助対象となる事業は、次の（１）に掲げる要件を満たす事業であることとします。

（１）自らの事業が該当する業種別ガイドライン※に基づいた感染拡大予防のために行う感染防止対策の取組であること。

※１：「業種別ガイドライン」とは、業種（業界）ごとに、感染拡大予防を行うために策定したガイドラインのこと。

（参考ＵＲＬ）https://corona.go.jp/　　こちらから確認いただけます　⇒

※２：該当する業種別ガイドラインが策定されていない業種においても、下記対象経費は補助対象となります。

＜取組事例＞

＊本取組の補助対象経費の詳細は、「４．補助対象経費」をご覧ください。

【「事業再開枠：感染防止対策」の取組事例イメージ】

○消毒設備（除菌剤の噴霧装置、オゾン発生装置、紫外線照射機等）の購入、消毒作業の外注、消毒液・アルコール液の購入

○マスク・ゴーグル・フェイスシールド・ヘアネットの購入

○清掃作業の外注、手袋・ゴミ袋・石けん・洗浄剤・漂白剤の購入

○アクリル板・透明ビニールシート・防護スクリーン・フロアマーカーの購入、施工

○換気設備（換気扇、空気清浄機等）の購入、施工

○クリーニングの外注、トイレ用ペーパータオル・使い捨てアメニティ用品の購入、従業

員指導等のための専門家活用、体温計・サーモカメラ・キーレスシステム・インターホン・コイントレー・携帯型アルコール検知器の購入
○ポスター、チラシの外注・印刷費（従業員又は顧客に感染防止を呼びかけるものに限る）
※消耗品（下線）は、２０２０年５月１４日以降補助対象期限までに購入及び使用したものに限ります。なお、「受払簿（任意様式）」等によって、購入日、購入量、使用日、使用量等を管理する必要があります。

４．補助対象経費

（１）補助対象となる経費は、次の①～③の条件をすべて満たすものとなります。

① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
② 2020 年 5 月 14 日以降に発生し対象期間中に支払、使用等が完了した経費
③ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

（２）補助対象となる経費について

補助対象となる経費は、補助事業期間中に発生する、感染防止対策の取組に要する費用の支出に限られます。補助事業実施期間中に実際に使用し、感染防止対策の取組をしたという実績報告が必要となります。ただし、今回の公募においては、特例として、２０２０年５月１４日以降に発生した経費を遡って補助対象経費として認めます。

（３）感染防止対策の取組において、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、業種別ガイドラインに明確に記載がある場合は補助対象となります。

※１：販路開拓等の取組に関する対象経費は、次に掲げる経費とは異なります。詳細は、Ｐ.33～44 をご確認下さい。

※２：業種別ガイドラインが新たに作成された場合は、随時対象となる経費を更新する可能性があります。

（注意事項）
・設備については２０２０年５月１４日以降補助対象期限までに発注・納品・支払をしたものに限ります。
・消耗品（各費目の下線部分）は、２０２０年５月１４日以降補助対象期限までに購入及び使用したもののみが補助対象経費となります。「受払簿（フォーマットは自由）」等によって、購入日、購入量、使用日、使用量等を管理する必要があります。
・作業等を外注する場合は、外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。

経費内容
⑭消毒費用、⑮マスク費用、⑯清掃費用、⑰飛沫対策費用、⑱換気費用、⑲その他衛生管理費用、⑳ＰＲ費用

【各費目の説明】

⑭消毒費用
消毒設備（除菌剤の噴霧装置、オゾン発生装置、紫外線照射機等）の購入費、消毒作業の外注費、消毒液・アルコール液の購入費

・事業を継続するための感染防止対策に必要な消毒のための機械装置、消毒液・アルコール液の購入、外注に要する経費が補助対象となります。
通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の購入は補助対象となりません。

⑮マスク費用
マスク・ゴーグル・フェイスシールド・ヘアネットの購入費

・事業を継続するための感染防止対策に必要なマスク・ゴーグル・フェイスシールド・ヘアネットの購入に要する経費が補助対象となります。
通常の生産活動のための投資の費用、単なる取替え更新の購入は補助対象となりません。

⑯清掃費用
清掃作業の外注費、手袋・ゴミ袋・石けん・洗浄剤・漂白剤の購入費

・事業を継続するための感染防止対策に必要な清掃のための外注、手袋・ゴミ袋・石けん・洗浄剤・漂白剤の購入に要する経費が補助対象となります。
通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の購入は補助対象となりません。

⑰飛沫対策費用
アクリル板・透明ビニールシート・防護スクリーン・フロアマーカーの購入費・施工費

・事業を継続するための感染防止対策に必要な飛沫対策のためのアクリル板・透明ビニールシート・防護スクリーン・フロアマーカーの購入、施工のための外注に要する経費が補助対象となります。
通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の購入は補助対象となりません。
・施工において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、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。
・処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず独立行政法人中小企業基盤整備機構へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。独立行政法人中小企業基盤整備機構は、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・返還命令の対象となります。

⑱換気費用
換気設備（換気扇、空気清浄機等）の購入費

・事業を継続するための感染防止対策に必要な換気のための機械装置の購入に要する経費が補助対象となります。
通常の生産活動のための設備投資の費用、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。
・施工において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、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。
・処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず独立行政法人中小企業基盤整備機構へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。独立行政法人中小企業基盤整備機構は、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・返還命令の対象となります。

⑲その他衛生管理費用
ユニフォームのクリーニング外注費、トイレ用ペーパータオル・使い捨てアメニティ用品の購入費、従業員指導等のための専門家活用費、体温計・サーモカメラ・キーレスシステム・インターホン・コイントレー・携帯型アルコール検知器の購入費

・事業を継続するための感染防止対策に必要な衛生管理のための上記費目（⑭～⑱に該当するものを除く）の購入、外注に要する経費が補助対象となります。
通常の生産活動のための設備投資の費用、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。

⑳ＰＲ費用（感染防止のための注意喚起に要する費用）
ポスター・チラシの外注・印刷費

・感染防止対策のみを呼びかけるための外注に要する経費が補助対象となります。
通常の生産活動のための投資の費用、単なる更新の費用は補助対象となりません。
従業員又は顧客に感染防止を呼びかけるものに限ります。
・チラシ等配布物の購入については、実際に配布もしくは使用した数量分のみが補助対象経費となります。
「受払簿（任意様式）」等によって、購入日、購入量、配布日、配布数等を管理する必要があります。
・補助事業期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象にできます。（２０２０年５月１４日以降補助対象期限までに経費支出をしていても、実際に広報がなされる（情報が伝達され消費者等に認知される）のが補助事業期間終了後となる場合には補助対象となりません。

（４）<u>⑭から⑳に掲げる各費目に係る経費以外は、補助対象外となります。また、上記⑭から⑳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。</u>

1)感染防止対策に合致しないもの
2)必要な経理書類を用意できないもの
3)自社内部の取引によるもの（補助事業者が補助事業者以外から調達したもののうち、⑭から⑳に掲げる経費のみ補助対象とする。）
4)<u>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</u>
5)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）
6)保証金、敷金、仲介手数料等不動産の賃貸に際し必要となる経費
7)電話代、インターネット利用料金等の通信費
8)名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、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、感染防止対策目的であることが明確でないものは補助対象外。）
9)雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
10)茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
11)不動産の購入・取得費、修理費、車検費用
12)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
13)金融機関などへの振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。）、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
14)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・簡易課税事業者の単独申請者」を除き、）補助対象外とする。）
15)各種保証・保険料
16)借入金などの支払利息および遅延損害金
17)免許・特許等の取得・登録費

18)講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
19)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・手形での支払い、相殺による決済
20)役員報酬、直接人件費
21)各種キャンセルに係る取引手数料等
22)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
23)上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

(５)その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

・ 補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。
・ 補助事業における発注先(委託先)の選定にあたっては、１件あたり税込１００万円超を要するものについては、２社以上から見積をとり、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社以上からの相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、補助対象経費として認められません。

５．補助率等

(１)小規模事業者持続化補助金<コロナ特別対応型>事業再開枠に係る補助率等は以下のとおりです。

補助率	業種別ガイドラインに基づく感染防止対策の費用(「４．補助対象経費」で定めるものに限る):定額
補助上限額	５０万円(特例事業者を除く) １００万円(特例事業者のみ※) ＊ただし、小規模事業者持続化補助金<コロナ特別対応型>の交付決定額を超えない範囲とします。 ＊複数の小規模事業者等が連携し取り組む共同事業の場合は、補助上限額が「５０万円(または１００万円)×連携小規模事業者等の数」の金額となります。(ただし、１，０００万円を上限とし、小規模事業者持続化補助金<コロナ特別対応型>の交付決定額を超えない範囲とします)

※特例事業者に該当する事業者の上乗せ５０万円は、事業再開枠かコロナ特別対応型分に配分可能です。

６．申請手続

（１）様式６「令和２年度補正予算　小規模事業者持続化補助金＜コロナ特別対応型＞事業再開枠に係る申請書」と、様式７「事業再開枠　取組計画書」、様式８「誓約書」を「各都道府県商工会連合会（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、申請書等の返却はいたしません。

（２）小規模事業者持続化補助金＜コロナ特別対応型＞では、希望される方のうち一定の要件を満たす場合、補助対象経費の一部について審査後、概算払いによる即時支給（交付決定額の５０%）を受けることができます。

概算払いによる即時支給を希望する方は、「小規模事業者持続化補助金＜コロナ特別対応型＞に係る補助金概算払請求書」を提出する必要があります。

詳細については、P.48 をご確認ください。

なお、小規模事業者持続化補助金＜コロナ特別対応型＞で概算払いを希望されている方は、事業再開枠についても概算払いによる即時支給を行います。事業再開枠に関してのみ概算払いによる即時支給を受けることはできません。

（３）補助金地方事務局への申請書の郵送による提出先・問い合わせ先

新潟県商工会連合会 小規模事業者持続化補助金事務局

住　　所　〒９５０－０９６５　新潟県新潟市中央区新光町７番地２

電話番号　　０２５－２８３－１３１１

◇申請書類は、郵送または電子申請によりご提出ください（持参は受け付けません）。

７．審査

（１）審査方法

経費の妥当性、適切性について、補助金事務局において要件審査を行います。

（２）結果の通知

申請事業者（共同申請の場合には代表事業者）に対して、小規模事業者持続化補助金＜コロナ特別対応型＞の採択または不採択の結果と合わせて通知します。

８．事業実施期間等

・第３回受付締切分から第４回受付締切分までの各回の事業再開枠の「事業実施期間」「補助事業実績報告書提出期限」は次のとおりです。

第３回受付締切分

事業実施期間：交付決定日から実施期限（２０２１年５月３１日（月））まで

※２０２０年５月１４日以降に発生した経費を遡って補助対象経費として認めます。

補助事業実績報告書提出期限：２０２１年６月１０日（木）

第４回受付締切分

事業実施期間：交付決定日から実施期限（２０２１年７月３１日（土））まで

※２０２０年５月１４日以降に発生した経費を遡って補助対象経費として認めます。

補助事業実績報告書提出期限：２０２１年８月１０日（火）

９．補助事業者の義務

本事業の採択となった事業者は、定められた条件を守らなければなりません。詳細はP.48、49 を確認し、事業実施にあたっては十分にご留意ください。

【コロナ特別対応型・補助金事務局提出用】

（様式６－１：単独１事業者による申請の場合）

記入日：　　年　月　日

独立行政法人中小企業基盤整備機構
　理事長　殿

郵便番号			
事業所の所在地（都道府県名から記載）			
名称			印
代表者の役職			
代表者氏名 （姓／名）			
電話番号			
本事業を営む場が「事業所の所在地」と違う場合の所在地（都道府県・市区町村名）	都道府県	市区町村	
上記地区を管轄する商工会名	商工会		

令和２年度補正予算　小規模事業者持続化補助金＜コロナ特別対応型＞
事業再開枠に係る申請書

令和２年度補正予算　小規模事業者持続化補助金＜コロナ特別対応型＞事業再開枠の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

申請書類の記載内容は真正であり、かつ、当社は、小規模事業者持続化補助金の交付を受ける者として、公募要領に定める「反社会的勢力排除に関する誓約事項」に掲げる者のいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

記

・「事業再開枠」取組計画書（様式７－１）

（様式７－１）

事業再開枠　取組計画書

１．感染拡大防止のための取組内容

事業再開枠で取り組む内容 ＊新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のための取組内容について記載してください。

２．経費明細表

（単位：円）

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 （単価×回数）	補助対象経費 （税抜・税込）
（１）補助対象経費合計			
（２）補助金交付申請額（定額）			(b)

※経費区分には、「⑭消毒費用」から「⑳PR 費用」までの各費目を記入してください。

※補助対象経費の消費税（税抜・税込）区分については、公募要領Ｐ.67 を参照のこと。

※（２）の上限は、特例事業者を除く事業者は 50 万円、特例事業者は 100 万円。詳細は P44 を参照。

＜上限チェック表＞

項　目	金　額（単位：円）	判　定
Ａ：様式２【支出経費の明細等】(a)の記載金額	(a)	
Ｂ：(b)の記載金額	(b)	
Ｃ：(a)≧(b)になっているか（はい、いいえのいずれかにチェック）		□はい→補助金申請可能 □いいえ→補助金申請不可

＊Ｂは、本様式（経費明細表）の補助金交付申請額

【コロナ特別対応型・補助金事務局提出用】

（様式６－２：複数事業者による共同申請の場合）

記入日：　　年　月　日

独立行政法人中小企業基盤整備機構
　理事長　殿

【※代表事業者のみを以下に記入】

郵便番号			
事業所の所在地（都道府県名から記載）			
名称			印
代表者の役職			
代表者氏名（姓／名）			
電話番号			
本事業を営む場が「事業所の所在地」と違う場合の所在地（都道府県・市区町村名）	都道府県		市区町村
上記地区を管轄する商工名			商工会

令和２年度補正予算　小規模事業者持続化補助金事業＜コロナ特別対応型＞
事業再開枠に係る申請書

令和２年度補正予算　小規模事業者持続化補助金＜コロナ特別対応型＞事業再開枠の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

申請書類の記載内容は真正であり、かつ、当社は、小規模事業者持続化補助金の交付を受ける者として、公募要領に定める「反社会的勢力排除に関する誓約事項」に掲げる者のいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

記

・「事業再開枠」取組計画書（様式７－２）

（様式７－２）

事業再開枠　取組計画書

１．感染拡大防止のための取組内容

事業再開枠で取り組む内容
＊新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のための取組内容について記載してください。

２．経費明細表

＜個別の経費明細表＞※共同申請の場合は事業者ごとに、作成してください。

【代表事業者名称：　　】　　（単位：円）

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 （単価×回数）	補助対象経費 （税抜）
補助対象経費小計額			

※経費区分には、「⑭消毒費用」から「⑳PR 費用」までの各費目を記入してください。

【参画事業者名称（１者目）：　　】　　（単位：円）

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 （単価×回数）	補助対象経費 （税抜）
補助対象経費小計額			

※３者以上の共同申請であれば、適宜、参画事業者の経費明細表を追加し記入してください。

※経費区分には、「⑭消毒費用」から「⑳PR 費用」までの各費目を記入してください。

＜経費明細総括表＞　　（単位：円）

事業者名	補助対象経費小計額	補助金交付申請額
代表事業者名称：		
参画事業者名称（１者目）：		
合　計		(b)

※３者以上の共同申請であれば、適宜、経費明細総括表の行数を増やし記入してください。

※各事業者の経費明細表の補助対象経費合計と一致するように記載してください。

※本事業全体の経費支出を記載してください。

※各事業者の補助金交付申請額は、補助対象経費小計額と同額です。

※経費明細総括表に記載する補助金交付申請額の合計額は、以下の条件を確認のうえ、記入してください。

複数の小規模事業者等による共同実施の場合：５０万円×小規模事業者等の数（最高５００万円）

※上記にかかわらず、代表事業者が一括して補助対象経費を支出し、事業完了後の補助金交付を一括して受けることも可能です。この場合、共同実施に関する規約を、連携する全ての小規模事業者等の連名で制定し、その写しを申請時に添付して提出することが必要となります。（詳細は、公募要領Ｐ．33 参照）

＜上限チェック表＞

項　目	金　額（単位：円）	判　定
Ａ：様式２【経費明細表】(a)の記載金額	(a)	
Ｂ：(b)の記載金額	(b)	
Ｃ：(a)≧(b)になっているか（はい、いいえのいずれかにチェック）		□はい→補助金申請可能 □いいえ→補助金申請不可

＊Ｂは、本様式（経費明細表）の補助金交付申請額

（様式８）

誓　約　書

私は、小規模事業者持続化補助金＜コロナ特別対応型＞の申請に伴い、

□事業再開枠

□特例事業者の上限引き上げ

※該当するもの全てにチェックして下さい

の申請を行い、補助金を受給するに当たり、下記の事項について誓約します。

なお、誓約を遵守するほか、下記の事項に関連して私宛に照会することを承諾し、照会があった場合には、誠実に回答します。

記

１．新型コロナウイルスの感染予防の徹底及び取組に努めます。

２．業種別ガイドラインを遵守します。

３．新型コロナウイルス感染者のクラスター等が発生し、感染拡大防止のため自治体等から調査の協力要請があった場合は、最大限協力します。

以上

令和２年　　月　　日

独立行政法人中小企業基盤整備機構
理事長　殿

住　　所

法人名又は屋号

（ふりがな）
代表者氏名　　㊞

Ⅳ．参考資料

【参考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。

（内国旅費）

	甲地方	乙地方
宿泊料（円／泊）	10,900 （消費税・地方消費税抜の額）	9,800 （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）	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
		東欧（ロシア、ポーランド、チェコ、ハンガリー等）	モスクワ		○	
	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	シンガポール		○	
		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				○

【参考２】謝金の支出基準について

謝金単価について内規等による定めがない場合、下表に定める標準単価（時間単価は消費税・地方消費税抜の額）により支出することとします。【「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謝金単価】

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価（消費税・地方消費税抜の額）	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,300	大学学長級	17 年以上	会頭・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,700	大学副学長級			
③	8,700	大学学部長級			
④	7,900	大学教授級 1		工場長級	部長級
⑤	7,000	大学教授級 2	12 年以上	部長級	―
⑥	6,100	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,100	大学講師級	12 年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,600	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600	大学助手級以下 1	12 年未満	係員 1	課員 1
⑩	2,600	大学助手級以下 2	8 年未満	係員 2	課員 2
⑪	1,600	大学助手級以下 3	4 年未満	係員 3	課員 3

【参考３】消費税等仕入控除税額について

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

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

ただし、以下に掲げる補助事業者にあっては、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
② 免税事業者である補助事業者
③ 簡易課税事業者である補助事業者

・（様式２）経営計画書（＜支出経費の明細等＞）右上の「税抜・税込」の選択区分 ・（様式４）小規模事業者持続化補助金交付申請書（６．消費税の適用に関する事項） に記載の区分には、以下を確認のうえ、いずれかに必ず〇を付けてください。		
事業者の区分	**課税事業者**	**免税・簡易課税事業者**
補助対象経費の記載	**「税抜」に〇**	**「税込」に〇が可能**

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

【参考４】中小企業の会計に関する基本要領等について

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

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

※詳細については、中小企業庁ホームページを参照ください。

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

【参考５】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/

【参考６】収益納付について

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

本補助金については、事業完了時までに直接生じた収益金について、補助金交付時に、交付すべき金額から相当分を減額して交付する取扱いとなります。

なお、ここで言う「補助金により直接生じた収益」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または参加する展示販売会での販売による利益（展示会等出展費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）

上にあるケースのような補助事業を行う場合は、「（様式４）小規模事業者持続化補助金交付申請書」にある「５．補助事業に関して生ずる収入金に関する事項」は「あり」と回答のうえ、収入金に関する事項として「参加者から徴収する参加費収入」、「展示販売会での販売による利益」等と簡潔にご記入ください。

なお、「商品の生産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、廃棄また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。

Ⅴ．応募時提出資料

（ご自身での確認のため、用意できた提出物の□に☑（チェック）を付けましょう。）

	提出物	必要部数	備考
応募者全員【単独申請の場合】	□①小規模事業者持続化補助金事業に係る申請書（様式１）【必須】	原本１部	
	□②経営計画書（様式２）【必須】	原本１部	
	□③支援機関確認書（様式３）【任意】	提出の場合は原本１部	□提出は任意で必須ではありません。 □必要時に商工会が発行します。発行には一定の日数がかかります。
	□④補助金交付申請書（様式４）【必須】	原本１部	◇審査の結果、採択となった者の申請書のみ正式受領します。
	□⑤電子媒体（CD-R・USB メモリ等）【必須】 ※電子媒体に必要事項を記入した以下のデータを全て入れること ①申請書（様式１） ②経営計画書（様式２） ③交付申請書（様式４） 【申請を希望する者のみ】 ④事業再開枠に係る申請書（様式６－１） ⑤事業再開枠取組計画書（様式７－１） ⑥誓約書（様式８）	１つ	◇電子データは押印前のもので構いません。 ◇電子データは、様式ごとにファイルを分けて、例えば、 ①様式１ ②様式２ ③様式４ ④様式６－１ ⑤様式７－１ ⑥様式８ のように、それぞれ名前を付けて保存してください。 ◇電子媒体に保存いただいたデータをもとに、採択審査を行います（電子媒体の送付がない場合は、採択審査ができません）。
応募者全員【共同申請の場合】	□①小規模事業者持続化補助金事業に係る申請書（様式１－２）および別紙「複数事業者による共同申請／共同申請者一覧」【必須】	原本１部	
	□②経営計画書（様式２）【必須】	原本１部	◇共同申請の場合には、「様式２－２」も提出してください。
	□③支援機関確認書	提出の場合	□提出は任意で必須ではありませ

	（様式３）【任意】	は原本１部	ん。 □必要時に商工会が発行します。発行には一定の日数がかかります。
	□④補助金交付申請書 （様式４）【必須】	原本１部	◇審査の結果、採択となった者の申請書のみ正式受領します。
	□⑤電子媒体(CD-R･USB メモリ等)【必須】 ※電子媒体に必要事項を記入した以下のデータを入れること 【全事業者】 ①申請書（様式１－２）および別紙「複数事業者による共同申請／共同申請者一覧」 ②経営計画書（様式２） （様式２－２） ③交付申請書（様式４） 【申請を希望する者のみ】 ④事業再開枠に係る申請書（様式６－２） ⑤事業再開枠取組計画書 （様式７－２） ⑥誓約書（様式８）	１つ	◇電子データは押印前のもので構いません。 ◇電子データは、様式ごとにファイルを分けて、例えば、 ①様式１－２および別紙 ②（株）○○（代表事業者）の様式２、様式２－２ （＜個別の経費明細表＞該当部分のみ） ③様式４ ④様式６－２ ⑤様式７－２ ⑥様式８ のように、それぞれ名前を付けて保存してください。 ◇電子媒体に保存いただいたデータをもとに、採択審査を行います（電子媒体の送付がない場合は、採択審査ができません）。
法人の場合	□⑥貸借対照表および損益計算書（直近１期分）【必須】	写し１部	◇損益計算書がない場合は、確定申告書（表紙（受付印のある用紙）および別表４（所得の簡易計算））を提出してください。 ◇決算期を一度も迎えていない場合は不要です。
個人事業主の場合	□⑥直近の確定申告書 【第一表、第二表、収支内訳書（１・２面）または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） 【必須】	写し１部	◇決算期を一度も迎えていない場合のみ、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。 ◇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。 ◇確定申告書を書面提出した方で

	※収支内訳書がない場合は貸借対照表および損益計算書（直近１期分）を作成し提出		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（その２：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。 ◇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
特定非営利活動法人の場合	**□⑥貸借対照表および活動計算書（直近１期分）【必須】** **□⑦現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書【必須】** **□⑧法人税確定申告書（表紙（受付印のある用紙）および別表４（所得の簡易計算））（直近１期分）【必須】**	**⑥⑧は写し１部** **⑦は原本１部**	◇決算期を一度も迎えていない場合のみ、⑥⑧に代えて、「収益事業開始届出書」の写しを提出してください。 ◇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。 ◇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（その２：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。 ◇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 ◇「⑦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。
概算払いよる即時支給を利用する事業者の場合	**□概算払請求書（様式５）** **＜２０％以上売上減少＞** **□市区町村が発行した売上減少証明書【必須】** **□「売上減少証明書の交付が遅れているため、おって追加提出する」旨の文書【必要な方のみ】**	**原本１部** **原本１部** **原本１部**	◇概算払いによる即時支給を希望する方は、通帳のコピーとともに必ず提出してください。 ◇セーフティネット保証４号に関して地方自治体から売上減の認定を受けている場合は、同認定書（コピー可）等で代用可能です。 ◇締切までに十分な余裕をもって、お早めに市区役所・町村役場等にご相談ください。 ◇市区町村からの証明書の交付が

			受付締切までに間に合わない場合、他の応募資料を期日内に提出し、その際、「売上減少証明書の交付が遅れているため、おって追加提出する」旨の文書（様式なし）を同封すれば、締切日から１週間後の金曜日【当日必着】の延着を特別に認めます。
事業再開枠を利用する事業者の場合	□小規模事業者持続化補助金＜コロナ特別対応型＞事業再開枠に係る申請書（様式６－１、または６－２）【必須】 □事業再開枠　取組計画書（様式７－１、または７－２）【必須】	原本１部 原本１部	◇単独申請の場合は、様式６－１と７－１を提出してください。 ◇共同申請の場合は、様式６－２と７－２を提出してください。
事業再開枠、特例事業者の上限引き上げを希望する事業者の場合	□誓約書（様式８）【必須】	原本１部	事業再開枠、特例事業者の上限引き上げ双方またはいずれかを希望する場合必須。
採択審査時に、新たな販路開拓等の取り組みの一環として、新たに事務所賃料が発生し、その経費の審査を希望する事業者の場合	□補助対象となる事務所賃料の「金額」と事務所の「床面積」が確認できる書類の写し【必須】 □（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【任意書式、該当する方のみ】	写し１部 原本１部	◇「事務所賃料が補助対象経費となるか否か」を確認できる書類を提出してください。 ◇該当する書類の例： 【物件情報が確認できる書類】 住所・金額、構造など物件情報が記載されている書類など 【床面積が確認できる書類】 ・事務所の賃貸借契約書（写し） ・建物の登記簿謄本（写し）など ◇補助対象になる部分と補助対象外となる部分が総床面積に混在している場合は、補助対象となる旨を説明した文書（任意様式）を提出してください。
共同申請のうち、	□連携する全ての小規模事業者の連名で制定し	写し１部	◇代表事業者一括ではなく、個々の参画事業者が、役割分担にしたが

代表事業者が一括して経費支出し補助金交付を受けようとする場合	た共同実施に関する規約【必須】		って経費支出を行い、補助事業完了後にそれぞれ補助金の額を確定を受けて補助金を受け取る通常のケースでは、本規約は不要です。 ◇同規約には、最低限、①構成員・目的、②全構成員の役割分担、③費用負担の方法、④共同利用する財産の管理方法、の項目を盛り込んでください。

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

※提出書類等の作成・送付に係る費用は補助対象外であり、応募者の方にご負担いただきます。申請書類等の返却はしません。

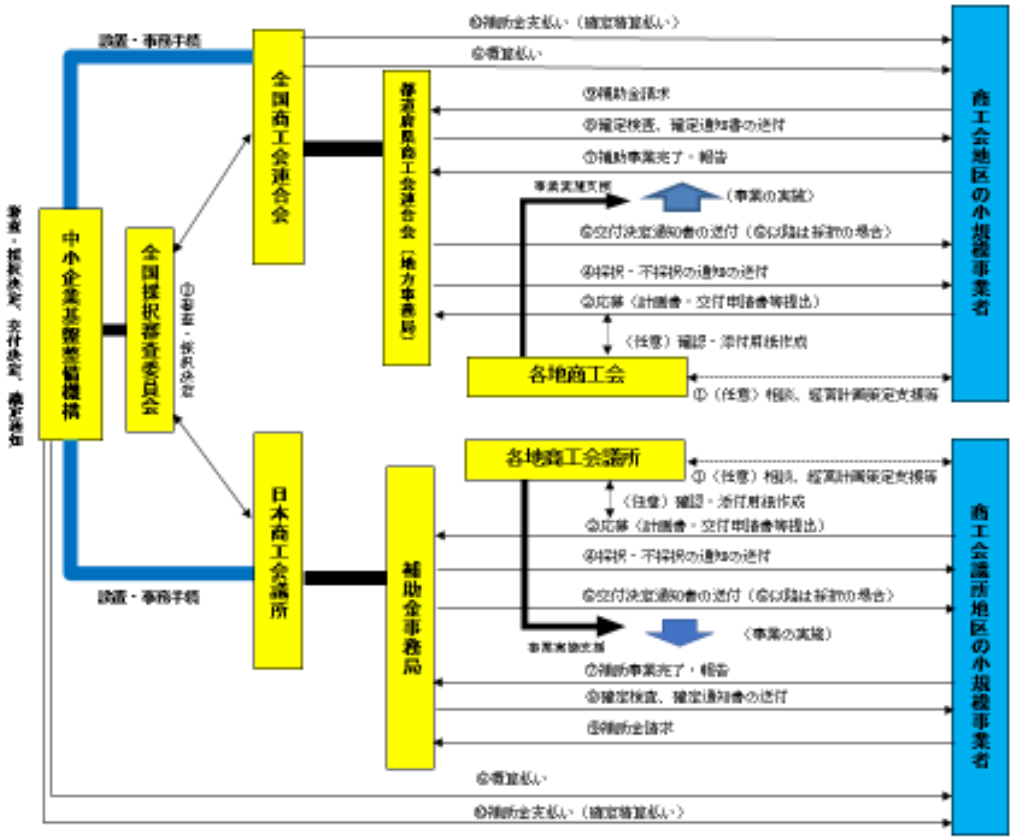
※必須提出書類の提出がない場合は失格とします。

――オンラインによる登記書類請求のご案内――

登記事項証明書は，法務局（登記所）窓口で取得できる他、インターネットを利用してオンラインで交付請求し、郵送での受け取りをすることができます。

オンライン請求をする場合の手続等については http://www.moj.go.jp/hisho/kouhou/000153605.html を参照してください。

Ⅵ. 事業のスキーム



中小企業基盤整備機構
全国採択審査委員会
全国商工会連合会
日本商工会議所
都道府県商工会連合会（地方事務局）
補助金事務局
各地商工会
各地商工会議所
商工会地区の小規模事業者
商工会議所地区の小規模事業者
設置・事務手続

＜特例事業者について＞

下記のいずれかの施設の要件を満たし、その施設で事業を実施する事業者であることとします。
施設の要件を満たさない場合は、特例事業者としての上限上乗せを活用することはできません。

経営計画書（様式2）では、該当すると考える施設にチェックをつけ、該当するガイドライン名を記載してください。
自らが事業を実施する施設が指定ガイドラインに該当するかどうかは、それぞれの指定ガイドラインを一読し、ご判断ください。
ガイドラインはこちらから参照してください。 https://corona.go.jp/

ガイドライン一覧 （2020 年 6 月 18 日時点） ※追加があれば随時更新します。

◆屋内運動施設	
要件：屋内に運動施設が備えられており、指定するガイドラインに該当すると考えられる施設	
ガイドライン名	一般社団法人日本フィットネス産業協会が作成するガイドライン
	一般社団法人日本スイミングクラブ協会が作成するガイドライン
◆バー	
要件：次のいずれかに該当 〇風営法第 2 条第 1 項第 2、3 号または第 11 項に該当し営業許可を取得しており、指定するガイドラインに該当すると考えられる施設 〇風営法の深夜酒類提供飲食店営業の届出を行っており、指定するガイドラインに該当すると考えられる施設	
ガイドライン名	一般社団法人カクテル文化振興会、一般社団法人日本バーテンダー協会、一般社団法人日本ホテルバーメンズ協会が作成するガイドライン
	一般社団法人ナイトクラブエンターテイメント協会、西日本クラブ協会、ミュージックバー協会が作成するガイドライン
◆カラオケ	
要件：個室にカラオケ設備があり、指定するガイドラインに該当すると考えられる施設	
ガイドライン名	一般社団法人日本カラオケボックス協会連合会、一般社団法人カラオケ使用者連盟、一般社団法人全国カラオケ事業者協会が作成するガイドライン
◆ライブハウス	
要件：音響設備が備えられており、指定するガイドラインに該当すると考えられる施設	
ガイドライン名	一般社団法人ライブハウスコミッション、NPO 法人日本ライブハウス協会、飲食を主体とするライブスペース運営協議会、日本音楽会場協会が作成するガイドライン
◆接待を伴う飲食店	
要件：風営法第 2 条第 1 項第 1 号に該当し営業許可を取得しており、指定するガイドラインに該当すると考えられる施設	
ガイドライン名	全国社交飲食業生活衛生同業組合連合会が作成するガイドライン