

小規模事業者持続化補助金 について

講師：K-MAXコンサルティング
河合正嗣

持続化補助金とは？

- **持続化補助金（正式名称：小規模事業者持続化補助金）とは、小規模事業者等が行う販路開拓や生産性向上の取組に要する経費の一部を支援する制度です。**
- **現在「一般型」と新型コロナウイルス感染症の影響を受ける事業者向けの「コロナ特別対応型」の2種類があります。**
- **この制度は、商工会、商工会議所のサポートを受けながら経営計画書、補助事業計画書を作成し、審査を経て採択が決定された後、所定の補助を受けます。**

補助金とは「一般型」

- ① 締め切りまでに決められた書式で申請しなければなりません。
 - 必ず最寄りの商工会議所・商工会に見てもらう必要があります。
- ② 審査があります。（全員採択されるわけではありません）
- ③ 採択決定後、交付申請をして**決定した後使う経費**が対象です。
 - 採択前に使った経費は申請できません。
- ④ 補助上限額は**50万円**で補助率は **2/3** です。
- ⑤ いったん**すべての経費を立て替えて**すべて支払うことが必要です。
- ⑥ 経費支払完了して、事業が終了したら、**実績報告書**を証拠書類などと一緒に補助金事務局に**提出する**ことが必要です。
- ⑦ 補助金事務局でチェックされて、問題がなければ指定口座に振り込まれます。

補助金「コロナ特別対応型」は？

- ① 締め切りまでに決められた書式で申請しなければなりません。
 - 必ず最寄りの商工会議所・商工会に見てもらう必要があります。
 - ただし一般型よりも**簡易**になっています。
- ② 審査があります。（全員採択されるわけではありません）
- ③ **2月18日以降**に使った関連する経費も**遡**って申請できます。
 - コロナ対応のためです。
- ④ 売上高が前年同月比20%以上減少していれば、**申請経費の50%**を採択決定後、概算支払してもらえます。
 - 申請書の希望に☑が必要。20%以上減少している証拠が必要です。
- ⑤ 補助上限額は**100万円**でB、C類型は補助率が**3/4**です。
 - A類型のみは、補助率は、2/3です。
- ⑥ **いったんすべての経費を立て替えて（概算支払してもらったものも含めて）**すべて支払うことが必要です。
- ⑦ 経費支払完了して、事業が終了したら、**実績報告書**を証拠書類などと一緒に補助金事務局に**提出**することが必要です。
- ⑧ 補助金事務局でチェックされて、問題がなければ指定口座に振り込まれます。

違い1

違い2

違い3

違い4

持続化給付金と何が違うの？

- 「**持続化給付金**」は、新型コロナウイルス感染症の拡大による営業自粛等により特に大きな影響を受ける事業者に対して、事業の継続を支え、再起の糧としていただくため、**事業全般に広く使える給付金**を給付します。
- 「**持続化補助金**」は、**用途を限定**しており、小規模事業者等が行う販路開拓や生産性向上の取組に要する**経費の一部を補助**するものです。

「一般型」とは何ですか？

- 「一般型」は、経営計画に基づく、小規模事業者の**販路開拓**や**生産性向上の取組**に要する経費の一部を支援します。
- 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**につながるが見込まれる事業活動、言い換えれば、早期に市場取引の達成が見込まれる事業活動を対象としています。

「コロナ特別対応型」とは何ですか？

- 「コロナ特別対応型」は、新型コロナウイルス感染症の影響を乗り越えるため、**補助対象経費の6分の1以上**が、次ページのいずれかの要件に合致する投資を行う小規模事業等の**販路開拓**や**生産性向上の取組**に要する経費の一部を支援する制度です。
- なお、複数の類型に合致する場合は、投資額の合計額が補助対象経費の**6分の1以上**であれば支援対象となります。
- また、「コロナ特別対応型」では、次ページのとおり類型を **A** **B** **C** に分類しています。

「コロナ特別対応型」の類型

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ビジネスモデルへ
転嫁するための設備・システム投資を行うこと。

C

テレワーク環境の整備

従業員がテレワークを実践できるような
環境を整備すること

この制度は、商工会、商工会議所のサポートを受けながら
経営計画書、補助事業計画書を作成し、審査を経て採択が
決定された後、所定の補助を受けます。

補助金の対象となる事業者の範囲

- 補助金の対象となる事業者は、「一般型」と「コロナ特別対応型」共通で、小規模事業者と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）となります。
- **商業・サービス業（宿泊・娯楽業を除く）**
 - ▶ 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

補助金の上限・補助率について

- 補助金の対象となる事業者は、「一般型」と「コロナ特別対応型」共通で、小規模事業者と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）となります。

一般型

補助上限額…50万円

補助率………2/3

コロナ特別対応型

補助上限額…100万円

補助率 **A** サプライチェーンの毀損への対応…2/3

B 非対面型ビジネスモデルへの転換…3/4

C テレワーク環境の整備………3/4

※複数の類型に合致する場合は **B** または **C** の類型が含まれていれば、全補助対象経費について、3/4の補助率となります。

支援される経費

- 補助対象経費は、以下のとおりです。

- 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

- 補助対象となる額は、これら補助対象経費に補助率（2/3 または 3/4）を乗じた額の合計額（補助上限額まで）となります。

補助対象となりうる販路開拓（生産性向上）の取り組み事例

- 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、Web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を購入
 - 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

申請に必要な書類「一般型」

- **全ての申請者**

- 補助金に係る申請書（様式1）
- 経営計画書（様式2）
- 補助事業計画書（様式3）
- 事業支援計画書（様式4）
- 補助金交付申請書（様式5）

※政策加点を希望する場合は、希望する加点に必要な書類

- **法人の場合（特定非営利活動法人を除く）**

- 貸借対照表（直近1期分）
- 損益計算書（直近1期分）

- **個人事業主の場合**

- 直近の確定申告書又は所得税青色申告決算書又は開業届

- **特定非営利活動法人の場合**

※公募要領でご確認ください。

様式例

経営計画書（一般型、様式2関係）

経営計画書兼補助事業計画書①

名 称: _____

<応募者の概要>

(フリガナ) 名称(番号または屋号)			
法人番号(13桁) ※1			
自社ホームページのURL (ホームページがない場合は「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】 <input type="checkbox"/> ① 商業・サービス業(飲食業・娯楽業を除く) <input type="checkbox"/> ② 製造業 <input type="checkbox"/> ③ 建設業その他 <input type="checkbox"/> ④ 特定非営利活動法人(主たる事業の選択不要)		
常時使用する従業員数 ※2	人	*常時使用する従業員が10人以上であれば、「0」と記入してください。 *従業員数が前経営事業者の定数を超える場合は申請できません。	
資本金額	万円	設立年月日(西暦)	年 月 日
前送1期(1年間)の売上高(円) ※4		前送1期(1年間)の売上総利益(円) ※5	
業 種 (フリガナ)	業 種		
姓 名	住所		
電 話 番 号	Eメール アドレス		
FAX 番号	代表者の氏名		
	代表者の生年月日(西暦) 年 月 日		
	代表者の職名(※) 氏名		
【以下、原則として「事業計画書」の内容を参照して、代表者の「事業計画」作成の経緯が「真の真意」上の事業者のみ記入】			
補助事業を中心に行う者の氏名	代表者からみた「補助事業を中心に行う者」との関係	<input type="checkbox"/> ① 代表者本人 <input type="checkbox"/> ② 代表者の配偶者 <input type="checkbox"/> ③ 代表者の子 <input type="checkbox"/> ④ 代表者のその他関係者 <input type="checkbox"/> ⑤ 上記以外(関係者の役員・従業員等)	
*「株式会社(事業承継型)」「NPO(協賛型)」「NPO(協賛型)」「NPO(協賛型)」の1つに該当する場合は、必ず「協賛型」の1つにチェックしてください。	<input type="checkbox"/> ① 「協賛型」である <input type="checkbox"/> ② 「協賛型」でない <input type="checkbox"/> ③ 「協賛型」でない <input type="checkbox"/> ④ 「協賛型」でない <input type="checkbox"/> ⑤ 「協賛型」でない		

<経営計画> 【必須記入】

1. 企業概要
2. 顧客ニーズと市場の動向
3. 自社や自社の提供する商品・サービスの強み
4. 経営方針・目標と今後のプラン
【注：採択審査時に「新型コロナウイルス感染症拡大」の発生を希望する事業者については、同感染症の影響(罹患や売上減少の状況等)と、そこから「事業再建」に向けた今後のプラン」を盛り込んでください】

応募者の概要を記載し、質問項目にチェックする

企業概要や経営方針など項目に沿って簡潔に記載してください

補助事業計画書（一般型、様式3関係）

補助事業計画書

代表事業者名称: _____

名 称: _____

II. 経費明細表 【必須記入】 (単位: 円)

経費区分	内容・必要理由	経費内容 (単価×回数)	補助対象経費 (取扱・税込)
① 補助対象経費合計		(1) × 補助率 2/3 以内 (四捨五入)	
② 補助金交付申請額		(1) × 補助率 2/3 以内 (四捨五入)	

※経費区分には、「区画補助経費」が4桁で記載される。また、「区画補助経費」は「補助対象経費」から控除される。補助対象経費の消費税(取扱・税込) ※(2)の上記は3桁で入力。ただし、「補助対象経費」は「補助対象経費」から控除される。補助対象経費の消費税(取扱・税込) ※(2)の上記は3桁で入力。ただし、「補助対象経費」は「補助対象経費」から控除される。

※以下に該当する場合は、□に○(チェック)を入れてください
 「認定型」交付による特定創業支援等事業の支援を受けた小規模事業者(申請時に「特定創業支援等事業により支援を受けたこと」の証明書)の届付が必須です。条件の詳細は公募要項P.44参照。
 法人設立日が2020年1月1日以降である会社(企業組合・協賛組合を含む)。または投資先に出資する関係者に記載されている開業日が2020年1月1日以降である個人事業主(申請時に「現在事項全部証明書または開業事項全部証明書」または「開業届」の届付が必須です。)

III. 資金調達方法 【必須記入】

<補助対象経費の調達一覧>

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

※1 補助率
 ※2 合計額
 ※3 補助対象経費としてからの調達となりますので、その際の資金の調達方法について、ご記入ください。

実施する取組に要する費用を記載してください。

記入項目に沿って、実施する取組の事業名(名称)、取組内容、取組を行うことによる補助事業の効果を記載してください

各項目を記載してください

申請に必要な書類「コロナ特別対応型」

- **全ての申請者**

- 補助金に係る申請書（様式1）

- 経営計画書（様式2）

- 支援機関確認書（様式3）

- 補助金交付申請書（様式4）

- ※概算払いを希望する場合、補助金概算払請求書（様式5）

- **法人の場合（特定非営利活動法人を除く）**

- 貸借対照表（直近1期分）

- 損益計算書（直近1期分）

- **個人事業主の場合**

- 直近の確定申告書又は所得税青色申告決算書又は開業届

- **特定非営利活動法人の場合**

- ※公募要領でご確認ください。

様式例

経営計画書（コロナ特別対応型、様式2関係）

応募者の概要を記載し、質問項目にチェックする

企業概要や経営方針など項目に沿って簡潔に記載してください

記入項目に沿って、実施する取組の事業名（名称）、取組内容、取組を行うことによる補助事業の効果を記載してください

実施する取組に要する費用を記載してください。

＜応募者の概要＞

＜第2の経営計画部分に記載の場合のみ＞
 第1の経営計画部分に記載の場合は、様式不要です。この経営計画書（第1の経営計画部分）の申請を行っている。申請書と併せて提出する。申請書と併せて提出する。申請書と併せて提出する。

＜売上対前年対比が20%以上減少している事業者が対象＞
 「売上対前年対比が20%以上減少している事業者が対象」と記載されている事業者は、申請書の提出が不要です。

＜全ての事業者が対象＞
 補助事業として取り組むものは「対心をそそおられる。また、公共性を高めることができる。事業（公益）が認められる。」「全ての事業者が対象」と記載されている事業者は、申請書の提出が不要です。

＜計画の概要＞は、合計最大5枚

＜計画の概要（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感染症の影響を乗り越えるための取組の種類（申請する取組は、一つ以上選択）
 A：サプライチェーンの確保への取組
 B：経営活動のデジタル化への取組
 C：テレワーク環境の整備

2. 事業概要（自社の概要や取組の目的、経営方針等も記載ください）(B1) *

3. 新型コロナウイルス感染症による影響（売上減少率の状況について記載ください）(B2) *

4. 今回の申請計画で取り組む取組 (B3) *

【事業名：特文字以外で記載】
 【計画内容】（上記1～3を踏まえて、取組の具体的な取組（A、BまたはCに該当する取組も含む）を記載してください）

5. 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、本補助金が活用された取組 *

＜支出経費の明細書＞ (B4)

計画の内容「1. 新型コロナウイルス感染症を乗り越えるための取組の種類」の取組によって補助金交付申請額の補助率が異なります。以下該当する欄に記載ください。（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 (概算・概算)	補助対象経費のうち 新型コロナウイルス 感染症関連経費
① 人件費				
② 経費				
③ 経費				
④ 経費				
⑤ 経費				
⑥ 経費				
⑦ 経費				
⑧ 経費				
⑨ 経費				
⑩ 経費				
⑪ 経費				
⑫ 経費				
⑬ 経費				
⑭ 経費				
⑮ 経費				
⑯ 経費				
⑰ 経費				
⑱ 経費				
⑲ 経費				
⑳ 経費				
㉑ 経費				
㉒ 経費				
㉓ 経費				
㉔ 経費				
㉕ 経費				
㉖ 経費				
㉗ 経費				
㉘ 経費				
㉙ 経費				
㉚ 経費				
㉛ 経費				
㉜ 経費				
㉝ 経費				
㉞ 経費				
㉟ 経費				
㊱ 経費				
㊲ 経費				
㊳ 経費				
㊴ 経費				
㊵ 経費				
㊶ 経費				
㊷ 経費				
㊸ 経費				
㊹ 経費				
㊺ 経費				
㊻ 経費				
㊼ 経費				
㊽ 経費				
㊾ 経費				
㊿ 経費				
補助対象経費の合計				
補助金交付申請額				
新型コロナウイルス感染症関連経費の割合 (%)				
(注) ①～⑳までの合計額を「A」、㉑～㉚までの合計額を「B」とし、 $(A+B) \times 100 \div A \times 1.6 (1.6 \times 7\%)$ と計算する。				

※申請書には、「経費明細書」の「経費」区分については、必要事項を「4」を参照のこと。
 ※補助対象経費の算出（概算・概算）区分については、必要事項を「4」を参照のこと。