

小規模事業者持続化補助金＜一般型＞
公募要領(第 13 版) 第 12 版からの新旧対照表

No	頁	第 13 版	第 12 版
1	表紙	第 13 版:2024 年 5 月 8 日	第 12 版:2024 年 2 月 9 日
2	表紙	小規模事業者持続化補助金＜一般型＞ 第 16 回公募	小規模事業者持続化補助金＜一般型＞ 第 15 回公募
3	表紙	<p style="text-align: center;"> 重 要 </p> <p>(1)本公募要領と併せて、別紙「参考資料」、「よくある質問」を必ず確認の上、応募ください。 (削除)</p> <p>(2)第 16 回公募は、電子申請システムでのみ受け付けます。申請には「GビズIDプライム」もしくは「GビズIDメンバー」のアカウント取得が必要です。取得未了の方は、あらかじめGビズIDアカウントの取得手続きを行ってください。郵送での申請は一切受け付けません。</p> <p>(3)事業支援計画書(様式4)発行の受付締切は5月20日(月)、申請受付締切は5月27日(月)17:00 で、申請受付期間が短くなっています。</p> <p>(4)従前の公募回に比べて事業期間実施期間が短いため、同期間内に終了する補助事業であることが必要です。(交付決定予定:2024年8月頃～事業実施期限:11月4日までの期間)</p>	<p style="text-align: center;"> 重 要 </p> <p>(1)本公募要領と併せて、別紙「参考資料」、「よくある質問」を必ず確認の上、応募ください。郵送で申請される場合は「応募時提出資料・様式集」も必ずご確認ください。</p> <p>(2)本補助金は、原則、電子での申請となります。電子申請の場合「GビズIDプライム」もしくは「GビズIDメンバー」のアカウント取得が必要です。取得未了の方は、あらかじめGビズIDアカウントの取得手続きを行ってください。</p>

		<p>(5)第15回公募との重複申請はできません。</p> <p>(6)本公募要領については、必要に応じて改定されることがあります。申請時には最新の公募要領を地区ごとのホームページからご確認ください。</p> <p><商工会地区></p> <p>[URL] https://16th.jizokuka-portal.info/</p>	<p>(3)本公募要領については、必要に応じて改定されることがあります。申請時には最新の公募要領を地区ごとのホームページからご確認ください。</p> <p><商工会地区></p> <p>[URL] https://www.shokokai.or.jp/jizokuka_rlh/</p>
4	表紙	2024年 5 月	2024年 2 月
5	P.1	<p> 公募期間 </p> <p>公募要領公開:2024年5月8日(火)</p> <p>申請受付開始:2024年5月8日(水)</p> <p>申請受付締切:2024 年5月27日(月)17:00※予定は変更する場合があります。</p> <p>事業支援計画書(様式4)発行の受付締切:原則2024年5月20日(月)</p> <p>(削除)</p>	<p> 公募期間 </p> <p>公募要領公開:2024年1月16日(火)</p> <p>申請受付開始:2024年2月9日(金)</p> <p>申請受付締切:2024年3月14日(木)※予定は変更する場合があります。</p> <p>事業支援計画書(様式4)発行の受付締切:原則2024年 3 月 7 日(木)</p> <p>※電子申請の受付締切時間は 17:00。郵送の場合は当日消印有効。</p>
6	P.1	<p> 申請方法 </p> <p>○申請は、電子申請システムでのみ受け付けます。入力は、申請者自身が、申請システム操作手引き等に従い行ってください。入力情報については、必ず申請者自身がその内容を理解、確認してください。代理申請は不正アクセスとなるため、一切認められず、当該申請は不採択となる上、以後の公募において申請を受け付けないことがあります。なお、郵送での申請は一</p>	<p> 申請方法 </p> <p>○申請は、原則、電子申請システムで受け付けます。入力(記入)は、申請者自身が、申請システム操作手引き等に従い行ってください。入力(記入)情報については、必ず申請者自身がその内容を理解、確認してください。代理申請は不正アクセスとなるため、一切認められず、当該申請は不採択となる上、以後の公募において申請を受け付けないことがあります。</p>

		<p>切受け付けません。</p> <p>○申請には「GビズIDプライム」もしくは「GビズIDメンバー」のアカウント取得が必要です。未取得の方は必ず事前に利用登録を行ってください。アカウント及びパスワードを外部支援者等の第三者に開示することは、GビズIDの利用規約第10条に反する行為であり、トラブルの原因となり得ますので、ご注意ください。</p> <p>(削除)詳細は「6. 申請手続」をご確認ください。</p> <p>○事業支援計画書(様式4)を発行するにあたり、基本情報入力画面に記載の代表者に計画(様式2, 3)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。</p>	<p>○電子申請には「GビズIDプライム」もしくは「GビズIDメンバー」のアカウント取得が必要です。未取得の方は必ず事前に利用登録を行ってください。アカウント及びパスワードを外部支援者等の第三者に開示することは、GビズIDの利用規約第10条に反する行為であり、トラブルの原因となり得ますので、ご注意ください。</p> <p>郵送での申請も認めますが、持参は不可となります。詳細は「6. 申請手続」をご確認ください。</p> <p>○事業支援計画書(様式4)を発行するにあたり、小規模事業者持続化補助金<一般型>に係る申請書(様式1)に記載の代表者に計画書(様式2, 3)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。</p>
7	P.1	<p> 注意事項 </p> <p>○第3者(商工会・商工会議所を除く)の支援を受ける(アドバイス料金の支払いの有無に関わらず)場合、その相手方と金額を確認事項入力(様式2)に記載していただきます。</p>	<p> 注意事項 </p> <p>○第3者(商工会・商工会議所を除く)の支援を受ける(アドバイス料金の支払いの有無に関わらず)場合、その相手方と金額を経営計画書兼補助事業計画書(様式2)に記載していただきます。</p>

8	P.2	<pre> graph LR A[商工会・商工会議所への事業支援計画書 発行の受付締切（24年5月20日まで）] --> B[申請書類の提出（24年5月27日まで）] B --> C[採択・交付決定（24年8月頃）] C --> D[補助事業の実施（交付決定日～24年11月4日）] D --> E[実績報告書の提出（24年11月14日まで）] E --> F[補助金確定通知書の送付] F --> G[精算払請求の送付] G --> H[補助金の入金] H --> I[事業効果報告（補助事業完了から1年後）] </pre>	<pre> graph LR A[商工会・商工会議所への事業支援計画書（様式4） 発行の受付締切（24年3月7日まで）] --> B[申請書類の提出（24年3月14日まで）] B --> C[採択・交付決定（24年6月頃）] C --> D[補助事業の実施（交付決定日～24年10月31日）] D --> E[実績報告書の提出（24年11月10日まで）] E --> F[補助金確定通知書の送付] F --> G[精算払請求の送付] G --> H[補助金の入金] H --> I[事業効果報告（補助事業完了から1年後）] </pre>
9	P.5	<p>2. 補助対象者</p> <p>本補助金の補助対象者は、(1)から(7)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。</p> <p>(5) <u>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およ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）。</u> ※「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。</p> <p>①「小規模事業者持続化補助金＜一般型＞」</p>	<p>2. 補助対象者</p> <p>本補助金の補助対象者は、(1)から(6)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。</p> <p>(5) <u>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およ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）。</u> ※「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。</p> <p>①「小規模事業者持続化補助金＜一般型＞」</p>

		<p>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＞」</p> <p>※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およ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。</p> <p>※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 12 回公募以降の補助事業者は申請できません。第 11 回公募以前の補助事業者は、<u>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。</u></p> <p>※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ることがあります。</p> <p><u>(7)小規模事業者持続化補助金＜一般型＞第 15 回公募に申請中の事業者でないこと。</u></p>	<p>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＞」</p> <p>※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およ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。</p> <p>※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、<u>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。</u></p> <p>※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ることがあります。</p>
10	P.7	<p>3. 補助対象事業</p> <p>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。</p> <p><u>(2)商工会の支援を受けながら取り組む事業であること</u> 「商工会の支援を受けながら取り組む」とは、商工会による事</p>	<p>3. 補助対象事業</p> <p>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。</p> <p><u>(2)商工会の支援を受けながら取り組む事業であること</u> 「商工会の支援を受けながら取り組む」とは、商工会による事業</p>

		<p>業支援計画書(様式4)の発行及び補助事業実施における助言等の支援を受けながら事業を実施することです。</p> <p>※事業支援計画書(様式4)を発行するにあたり、基本情報入力画面に記載の代表者に計画(様式2, 3)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。</p> <p>(4)補助事業実施期間内に補助事業が終了すること</p> <p>第16回公募は、従前の公募回に比べて事業期間実施期間が短いため、同期間内に終了する補助事業であることが必要です。(交付決定予定:2024年8月頃～事業実施期限:11月4日までの期間)</p>	<p>支援計画書(様式4)の発行及び補助事業実施における助言等の支援を受けながら事業を実施することです。</p> <p>※事業支援計画書(様式4)を発行するにあたり、小規模事業者持続化補助金<一般型>に係る申請書(様式1)に記載の代表者に計画書(様式2, 3)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。</p>
11	P.8	<p>4. 補助率、補助上限額等</p> <p><u>(2)特別枠における申請要件について</u></p> <p>①賃金引上げ枠</p> <p>｜要件｜</p> <p>補助事業の終了時点において、事業場内最低賃金(※1)が申請時の地域別最低賃金より+50円以上であること。すでに事業場内最低賃金が地域別最低賃金より+50円以上を達成している場合は、現在支給している(※2)事業場内最低賃金より+50円以上とする必要があります。</p> <p>※1:別紙「参考資料」のP.7を参照ください。</p> <p>※2:申請時点において直近1か月で支給している賃金のことをいいます(例えば、5月に申請する場合は、4月に支払った賃金</p>	<p>4. 補助率、補助上限額等</p> <p><u>(2)特別枠における申請要件について</u></p> <p>①賃金引上げ枠</p> <p>｜要件｜</p> <p>補助事業の終了時点において、事業場内最低賃金(※1)が申請時の地域別最低賃金より+50円以上であること。すでに事業場内最低賃金が地域別最低賃金より+50円以上を達成している場合は、現在支給している(※2)事業場内最低賃金より+50円以上とする必要があります。</p> <p>※1:別紙「参考資料」のP.7を参照ください。</p> <p>※2:申請時点において直近1か月で支給している賃金のことをいいます(例えば、6月に申請する場合は、5月に支払った賃金</p>

	<p>が分かる賃金台帳の提出が必要)。</p> <p>※3:賃金引上げ枠を希望した場合、賃上げ加点が自動的に適用されます。</p> <p> 必要な手続 </p> <p><申請時></p> <p>(削除)</p> <p>○申請情報入力画面の「希望する枠」にて、①-1賃金引上げ枠(上限 200 万円)を選択してください。</p> <p>(削除)</p> <p>○賃金引上げ枠(様式7)画面にて、「事業場内最低賃金算出表」を入力してください。</p> <p>○宣誓・同意画面に表示される「賃金引上げ枠・賃上げ加点の申請に係る誓約・同意書」(様式7)を確認し、該当箇所にチェックをしてください。</p> <p>○以下の書類を提出してください。</p> <p>✓労働基準法に基づく、直近1か月分の賃金台帳(※1)の写し(※2)。</p> <p>(削除)</p> <p>✓雇用条件(1日の所定労働時間、年間休日)が記載された書類の写し(※2)。例)雇用契約書、労働条件通知書、就業規則等</p> <p><実績報告書の提出時></p>	<p>が分かる賃金台帳の提出が必要)。</p> <p>※3:賃金引上げ枠を希望した場合、賃上げ加点が自動的に適用されます。</p> <p> 必要な手続 </p> <p><申請時></p> <p>○電子申請の場合</p> <p>申請情報入力画面の「希望する枠」にて、①-1賃金引上げ枠(上限 200 万円)を選択してください。</p> <p>○郵送申請の場合</p> <p>様式2、様式3の該当欄へチェックしてください。</p> <p>✓「経営計画書」(様式2)の「賃金引上げ枠」欄にチェック。</p> <p>✓補助事業計画②(様式3)の「Ⅱ.経費明細表」の「賃金引上げ枠」欄にチェック。</p> <p>○以下の書類を提出してください。</p> <p>✓労働基準法に基づく、直近1か月分の賃金台帳(※1)の写し(※2)。</p> <p>✓「賃金引上げ枠の申請に係る誓約書」(様式7)。</p> <p>✓雇用条件(1日の所定労働時間、年間休日)が記載された書類の写し(※2)。例)雇用契約書、労働条件通知書、就業規則等</p> <p><実績報告書の提出時></p>
--	---	--

		<p>○以下の書類を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓補助事業終了時点における直近1か月分の、労働基準法に基づく賃金台帳(※1)の写し(※2)。 ✓賃金引上げ後の雇用条件(1日の所定労働時間、年間休日)が記載された書類の写し(※2)。例)雇用契約書、労働条件通知書、就業規則等 	<p>○以下の書類を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓補助事業終了時点における直近1か月分の、労働基準法に基づく賃金台帳(※1)の写し(※2)。 ✓雇用条件(1日の所定労働時間、年間休日)が記載された書類の写し(※2)。例)雇用契約書、労働条件通知書、就業規則等
12	P.9	<p>業績が赤字の事業者に対する追加要件(補助率3/4を適用) 必要な追加手続 上記「賃金引上げ枠」において必要な手続に追加して、申請時に以下の手続が必要です。</p> <p>(削除)</p> <p>○申請情報入力画面の「希望する枠」にて、①-2賃金引上げ枠(赤字事業者)を選択してください。</p> <p>(削除)</p> <p><法人の場合></p> <p>○以下の書類を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓直近1期に税務署へ提出した税務署受付印のある、法人税申告書の別表一・別表四の写し。電子申告(e-Tax)で申告した場合は、受付印の代用として「受付結果(受信通 	<p>業績が赤字の事業者に対する追加要件(補助率3/4を適用) 必要な追加手続 上記「賃金引上げ枠」において必要な手続に追加して、申請時に以下の手続が必要です。</p> <p>○電子申請の場合</p> <p>申請情報入力画面の「希望する枠」にて、①-2賃金引上げ枠(赤字事業者)を選択してください。</p> <p>○郵送申請の場合</p> <p>様式2、様式3の該当欄へチェックしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓「経営計画書」(様式2)の「赤字事業者」欄にチェック。 ✓補助事業計画②(様式3)の「Ⅱ.経費明細表」の「赤字事業者」欄にチェック。 <p><法人の場合></p> <p>○以下の書類を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓直近1期に税務署へ提出した税務署受付印のある、法人税申告書の別表一・別表四の写し。電子申告(e-Tax)で申告した場合は、受付印の代用として「受付結果(受信通

		<p>知)」画面の写し。法人税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)」の写しを追加で提出。</p> <p>✓ <個人事業主の場合></p> <p>○以下の書類を提出してください。</p> <p>直近1年に税務署へ提出した税務署受付印のある、「所得税および復興特別所得税」の「確定申告書」第一表の写し。電子申告(e-Tax)で申告した場合は、受付印の代用として「受付結果(受信通知)」画面の写し。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)」を追加で提出。</p>	<p>知)」を印刷したもの。法人税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)」の写しを追加で提出。</p> <p>✓ <個人事業主の場合></p> <p>○以下の書類を提出してください。</p> <p>直近1年に税務署へ提出した税務署受付印のある、「所得税および復興特別所得税」の「確定申告書」第一表の写し。電子申告(e-Tax)で申告した場合は、受付印の代用として「受付結果(受信通知)」を印刷したもの。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)」を追加で提出。</p>
13	P.10	<p>②卒業枠 必要な手続 <申請時> (削除)</p> <p>○申請情報入力画面の「希望する枠」にて、②-卒業枠(上限200万円)を選択してください。</p> <p>○宣誓・同意画面に表示される「卒業枠の申請に係る誓約・同意書」(様式8)を確認し、該当箇所にチェックをしてください。</p> <p>(削除)</p>	<p>②卒業枠 必要な手続 <申請時></p> <p>○電子申請の場合</p> <p>申請情報入力画面の「希望する枠」にて、②-卒業枠(上限200万円)を選択してください。</p> <p>○郵送申請の場合</p> <p>様式2、様式3の該当欄へチェックしてください。</p>

		<p>○以下の書類を提出してください。</p> <p>✓労働基準法に基づく最新の労働者名簿(常時使用する従業員分のみ)(※1)</p> <p>(削除)</p>	<p>✓「経営計画書」(様式2)の「卒業枠」欄にチェック。</p> <p>✓補助事業計画②(様式3)の「Ⅱ.経費明細表」の「卒業枠」欄にチェック。</p> <p>○以下の書類を提出してください。</p> <p>✓労働基準法に基づく最新の労働者名簿(常時使用する従業員分のみ)(※1)</p> <p>✓「卒業枠の申請に係る誓約書」(様式8)。</p>
14	P.11	<p>③後継者支援枠</p> <p> 必要な手続 </p> <p><申請時></p> <p>(削除)</p> <p>○申請情報入力画面の「希望する枠」にて、③-後継者支援枠(上限 200 万円)を選択してください。</p> <p>○希望する枠及び加点項目(様式2)画面にて、選出された年度を入力してください。</p> <p>(削除)</p>	<p>③後継者支援枠</p> <p> 必要な手続 </p> <p><申請時></p> <p>○電子申請の場合</p> <p>申請情報入力画面の「希望する枠」にて、③後継者支援枠(上限 200 万円)を選択してください。</p> <p>○郵送申請の場合</p> <p>様式2、様式3の該当欄へチェック、記載してください。</p> <p>✓「経営計画書」(様式2)の「後継者支援枠」欄にチェックし、ファイナリスト又は準ファイナリストに選出された年度を記入してください。</p> <p>✓補助事業計画②(様式3)の「Ⅱ.経費明細表」の「後継者支援枠」欄にチェック</p>

15	P.11	<p>④創業枠 必要な手続 </p> <p><申請時></p> <p>(削除)</p> <p>○申請情報入力画面の「希望する枠」にて、④-創業枠(上限200万円)を選択してください。</p> <p>(削除)</p> <p>○以下の書類を提出してください。 ✓産業競争力強化法に基づく「認定市区町村」または「認定市区町村」と連携した「認定連携創業支援等事業者」が実施した「特定創業支援等事業」による支援を受けたことの証明書(※)の写し。</p> <p><法人の場合></p> <p>○以下の書類を提出してください。 ✓現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書(原本)。なお申請書の提出日から3か月以内の日付のものに限ります。</p> <p><個人事業主の場合></p> <p>○以下の書類を提出してください。</p>	<p>④創業枠 必要な手続 </p> <p><申請時></p> <p>○電子申請の場合 申請情報入力画面の「希望する枠」にて、④創業枠(上限200万円)を選択してください。</p> <p>○郵送申請の場合 様式2、様式3の該当欄へチェックしてください。 ✓「経営計画書」(様式2)の「創業枠」欄にチェック。 ✓補助事業計画②(様式3)の「Ⅱ.経費明細表」の「創業枠」欄にチェック。</p> <p>○以下の書類を提出してください。 ✓産業競争力強化法に基づく「認定市区町村」または「認定市区町村」と連携した「認定連携創業支援等事業者」が実施した「特定創業支援等事業」による支援を受けたことの証明書(※)の写し。</p> <p><法人の場合></p> <p>○以下の書類を提出してください。 ✓現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書(原本)。なお申請書の提出日から3か月以内の日付のものに限ります。</p> <p><個人事業主の場合></p> <p>○以下の書類を提出してください。</p>
----	------	---	--

		<p>✓開業届(税務署受付印のあるもの)の写しを提出。電子申告した方は、「受付結果(受信通知)」画面の写しを受付印の代用として提出。</p>	<p>✓開業届(税務署受付印のあるもの)の写しを申請書に添付して提出。電子申告した方は、「受付結果(受信通知)」を印刷したものを受付印の代用として添付。</p>
16	P.12	<p>(3)インボイス特例の適用要件について 必要な手続 <申請時> (削除) ○申請情報入力画面の「インボイス特例の設定」にて、該当欄へチェックしてください。 ○応募者概要入力(様式2)画面に「2期前から5期前の売上高」を入力してください。 ○宣誓・同意画面に表示される「インボイス特例の申請に係る宣誓・同意書」(様式9)を確認し、該当箇所にチェックをしてください。 (削除) ○以下のいずれかがある場合は、書類を提出してください。 (削除)</p>	<p>(3)インボイス特例の適用要件について 必要な手続 <申請時> ○電子申請の場合 申請情報入力画面の「インボイス特例の設定」にて、該当欄へチェックしてください。 ○郵送申請の場合 様式2、様式3の該当欄へチェックしてください。 ✓「経営計画書」(様式2)の「インボイス特例」欄にチェック。 ✓補助事業計画②(様式3)の「Ⅱ.経費明細表」の「インボイス特例」欄にチェック。 ○以下の書類を提出してください。 ✓「インボイス特例の申請に係る宣誓・同意書」(様式9)。様式9は法人用・個人事業主用いずれかを使用してください。</p>

		<p>< 登録済みの事業者 ></p> <p>・適格請求書発行事業者の登録通知書の写し</p> <p>< 電子申告 (e-Tax) で登録申請手続中の事業者 ></p> <p>・登録申請データの「受信通知」画面の写し</p> <p>※「郵送 (紙) で登録申請手続中の事業者」・「登録申請がまだの事業者」は、申請時は提出不要。</p> <p>< 実績報告書の提出時 ></p> <p>✓ 申請時に適格請求書発行事業者の登録通知書の写し、もしくは登録申請データの「受信通知」画面の写しを提出していない事業者は、適格請求書発行事業者の登録通知書の写しを提出。</p>	<p>✓ 次のいずれかがある場合は、申請書に添付して提出。</p> <p>< 登録済みの事業者 ></p> <p>・適格請求書発行事業者の登録通知書の写し</p> <p>< 電子申告 (e-Tax) で登録申請手続中の事業者 ></p> <p>・登録申請データの「受信通知」を印刷したもの</p> <p>※「郵送 (紙) で登録申請手続中の事業者」・「登録申請がまだの事業者」は、申請時は提出不要。</p> <p>< 実績報告書の提出時 ></p> <p>✓ 申請時に適格請求書発行事業者の登録通知書の写し、もしくは登録申請データの「受信通知」を印刷したものを提出していない事業者は、適格請求書発行事業者の登録通知書の写しを提出。</p>
17	P.13	<p>5. 補助対象経費</p> <p>⑧借料</p> <p>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</p> <p>○事務所等に係る家賃は補助対象となりません。ただし、既存の事務所賃料ではなく、新たな販路開拓の取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ことがあります(削除)。</p>	<p>5. 補助対象経費</p> <p>⑧借料</p> <p>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</p> <p>○事務所等に係る家賃は補助対象となりません。ただし、既存の事務所賃料ではなく、新たな販路開拓の取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ことがあります(別紙「応募時提出資料・様式集」の P.29 を参照)。</p>
18	P.21	(3) 補助対象経費全般にわたる留意事項	(3) 補助対象経費全般にわたる留意事項

		<p>③電子商取引等について</p> <p>○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(取引画面の写し)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。</p> <p>⑤発注先選定の相見積について</p> <p>補助事業における発注先(委託先)の選定にあたっては、発注総額が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。</p>	<p>③電子商取引等について</p> <p>○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。</p> <p>⑤発注先選定の相見積について</p> <p>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。</p>
19	P.23	<p>6. 申請手続</p> <p><u>(1)受付開始及び締切</u></p> <p>○公募要領公表:2024年5月8日(水)</p> <p>○申請受付開始:2024年5月8日(水)</p> <p>○申請受付締切:第 16 回:2024 年5月 27 日(月)17:00(削除)</p> <p>(事業支援計画書(様式4)発行の受付締切 原</p>	<p>6. 申請手続</p> <p><u>(1)受付開始及び締切</u></p> <p>○公募要領公表:2024年 1 月16日(火)</p> <p>○申請受付開始:2024年2月9日(金)</p> <p>○申請受付締切:第 15 回:2024 年 3 月 14 日(木)17:00[郵送:締切日当日消印有効]</p> <p>(事業支援計画書(様式4)発行の受付締切 原</p>

	<p>則 2024 年 5 月 20 日(月))</p> <p>※予定は変更する場合があります。</p> <p><u>(2)申請手続きの基本的な流れ</u></p> <p>(削除)</p> <p>①「10. 申請に必要な書類」(P.33)および申請システム操作手引きを確認の上、申請に必要な書類を用意してください。</p> <p>②申請をするまでに、電子申請システムへ「経営計画」および「補助事業計画」の入力、希望する枠や加点等に関する書類等を添付の上、地域の商工会に「事業支援計画書」(様式4)の発行依頼を行ってください。その後、商工会窓口で「事業支援計画書」(様式4)の交付を受けてください。「事業支援計画」(様式4)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(特別枠に申請される場合は、要件を満たしているかも含む)等について確認をさせていただきます。</p> <p>(削除)</p>	<p>則 2024 年 3 月 7 日(木))</p> <p>※予定は変更する場合があります。</p> <p><u>(2)申請手続きの基本的な流れ</u></p> <p>< 電子申請の場合 ></p> <p>①「10. 申請に必要な書類」(P.33)および申請システム操作手引きを確認の上、申請に必要な書類を用意してください。</p> <p>②申請をするまでに、電子申請システムへ「経営計画書」および「補助事業計画書」の入力、希望する枠や加点等に関する書類等を添付の上、地域の商工会に「事業支援計画書」(様式4)の作成依頼を行ってください。その後、商工会窓口で「事業支援計画書」(様式4)の交付を受けてください。「事業支援計画書」(様式4)の交付を受けるにあたり、申請者に事業計画の内容や提出書類の過不足(特別枠に申請される場合は、要件を満たしているかも含む)等について確認をさせていただきます。</p> <p>< 郵送申請の場合 ></p> <p>①申請に必要な書類(別紙「応募時提出資料・様式集」)を確認の上、作成、用意してください。</p> <p>②補助金事務局等に申請をする前までに、「経営計画書」および「補助事業計画書」(様式2・3)の写し、希望する枠や加点等に関する書類等を地域の商工会窓口に提出の上、「事業支援計画書」(様式4)の作成・交付を受けてください。「事業支援計画書」(様式4)の交付を受けるにあたり、申請者に事</p>
--	---	---

		<p><申請手続きにおける留意点> (3)申請先及び留意事項 申請先URL https://16th.jizokuka-portal.info/</p>	<p>業計画の内容や提出書類の過不足(特別枠に申請される場合は、要件を満たしているかも含む)等について確認をさせていただきます。</p> <p>※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。</p> <p>※②において「経営計画書」および「補助事業計画書」(様式2・3)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、補助金事務局等へ提出しても構いません。ただし、その際には、実際に補助金事務局等に提出した最終版の写しを、地域の商工会に必ず提出してください。 (「事業支援計画書(様式4)」発行の受付締切は、原則公募締切の1週間前となります。)</p> <p>③後日、地域の商工会が「事業支援計画書」(様式4)を発行するので、受け取ってください。</p> <p>④受付締切までに、必要な提出物(別紙「応募時提出資料・様式集」をよくご確認ください)を全て揃え、P.25に記載の補助金事務局まで郵送(当日消印有効)してください。なお、持参・宅配便での送付は受け付けません。</p> <p><申請手続きにおける留意点> (3)電子申請の申請先及び留意事項 申請先URL https://www.jizokuka-portal.info/</p>
--	--	--	---

	<p>○本事業の申請に際しては、電子申請システムをご利用ください。電子申請システムを利用するにはGビズIDプライムもしくはGビズIDメンバーのアカウント取得が必要です。アカウントの取得には数週間程度を要しますので、未取得の方はお早めに利用登録を行ってください。同アカウントは、採択後の手続きについてもご利用いただきます。</p> <p>(削除)</p> <p>(4) 提出資料 P.33「10. 申請に必要な書類」で定める提出資料を提出してください。</p> <p>(削除) なお、必要に応じて追加資料の提出および説明を求められます。また、申請書類等の返却はいたしません。</p> <p>※マイナンバー(12桁の個人番号)の提供は不要のため、提出書類に記載されている場合は、番号が見えないよう黒塗りしてください。</p>	<p>○本事業の申請に際しては、原則、電子申請システムをご利用ください。電子申請システムを利用するにはGビズIDプライムもしくはGビズIDメンバーのアカウント取得が必要です。アカウントの取得には数週間程度を要しますので、未取得の方はお早めに利用登録を行ってください。同アカウントは、事業者情報の再入力の手間を省くため、採択後の手続きにおいても活用いただけます。</p> <p>(4) 申請書の郵送による提出先 商工会地区 所在地ごとに郵送先が異なります。巻末の「都道府県商工会連合会地方事務局一覧」をご覧ください。</p> <p>※申請書類の持参は受け付けません。</p> <p>(5) 提出資料 電子申請をされる方は、P.33「10. 申請に必要な書類」で定める提出資料を提出してください。郵送で申請される方は、別紙「応募時提出資料・様式集」で定める提出資料を提出してください。なお、必要に応じて追加資料の提出および説明を求められます。また、申請書類等の返却はいたしません。</p> <p>※マイナンバー(12桁の個人番号)の提供は不要のため、提出書類に記載されている場合は、番号が見えないよう黒塗りしてください。</p>
--	--	---

		<p>(5)応募件数</p> <p>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。</p>	<p>(6)応募件数</p> <p>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。</p>
20	P.24	<p>7. 採択審査</p> <p>(3)その他留意事項</p> <p>○過去、中小企業生産性革命推進事業にて実施した「小規模事業者持続化補助金」の公募で採択を受け、補助事業を実施した事業者は、これまでに実施した補助事業と異なる事業であることを、確認事項入力(様式2)画面の所定の欄に記載してください。</p>	<p>7. 採択審査</p> <p>(3)その他留意事項</p> <p>○過去、中小企業生産性革命推進事業にて実施した「小規模事業者持続化補助金」の公募で採択を受け、補助事業を実施した事業者は、これまでに実施した補助事業と異なる事業であることを、様式2「確認事項」(郵送で申請される場合は「経営計画書」)の所定の欄に記載してください。</p>
21	P.25	<p>審査の観点</p> <p>Ⅱ.計画審査</p> <p>(削除)</p>	<p>審査の観点</p> <p>Ⅱ.書面審査</p> <p>※電子申請システムを使用せず、郵送で申請を行った事業者に対して、減点調整を行います。</p>
22	P.26	<p>Ⅲ. 加点審査</p> <p>【重点政策加点】</p> <p>②事業環境変化加点</p> <p>＜必要な手続＞</p> <p>✓希望する枠及び加点項目(様式2)の「2. 事業環境変化加点」を選択。</p> <p>✓希望する枠及び加点項目(様式2)に物価高騰等の影響を受けている内容を入力。</p> <p>③東日本大震災加点</p>	<p>Ⅲ. 加点審査</p> <p>【重点政策加点】</p> <p>②事業環境変化加点</p> <p>＜必要な手続＞</p> <p>✓「経営計画書」(様式2)の「加点の付与を希望する」「事業環境変化加点」欄にチェック。</p> <p>✓「経営計画書」(様式2)に物価高騰等の影響を受けている内容を記載。</p> <p>③東日本大震災加点</p>

	<p><必要な手続></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓希望する枠及び加点項目(様式2)の「3-1. 東日本大震災加点(福島 12 市町村)」もしくは「3-2. (太平洋沿岸部に所在する水産仲買業者及び水産加工業者)」を選択。 ✓食品衛生法に基づく営業許可証もしくは届出書(受領印押印済み)の写しを提出。 <p>④くるみん・えるぼし加点</p> <p><必要な手続></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓希望する枠及び加点項目(様式2)の「4. くるみん・えるぼし加点」を選択。 ✓基準適合一般事業主認定通知書の写しを提出。 <p>【政策加点】</p> <p>①賃上げ加点</p> <p>補助事業の終了時点において、事業場内最低賃金(※1)が申請時の地域別最低賃金より+30 円以上であること。すでに事業場内最低賃金が地域別最低賃金より+30 円以上を達成している場合は、現在支給している(※2)事業場内最低賃金より+30 円以上とする必要があります。本要件を満たさない場合は、交付決定後であっても、補助金の交付を行わない可能性があります。</p> <p>※1:別紙「参考資料」の P.7を参照ください。</p>	<p><必要な手続></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓「経営計画書」(様式2)の「加点の付与を希望する」「東日本大震災加点」欄にチェック。 ✓食品衛生法に基づく営業許可証もしくは届出書(受領印押印済み)の写しを申請書に添付して提出。 ✓ <p>④くるみん・えるぼし加点</p> <p><必要な手続></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓「経営計画書」(様式2)の「加点の付与を希望する」「くるみん・えるぼし加点」欄にチェック。 ✓基準適合一般事業主認定通知書の写しを申請書に添付して提出。 <p>【政策加点】</p> <p>①賃上げ加点</p> <p>補助事業の終了時点において、事業場内最低賃金(※1)が申請時の地域別最低賃金より+30 円以上であること。すでに事業場内最低賃金が地域別最低賃金より+30 円以上を達成している場合は、現在支給している(※2)事業場内最低賃金より+30 円以上とする必要があります。本要件を満たさない場合は、交付決定後であっても、補助金の交付を行わない可能性があります。</p> <p>※1:別紙「参考資料」の P.7を参照ください。</p>
--	---	---

	<p>※2:申請時点において直近1か月で支給している賃金のことを いいます(例えば、5月に申請する場合は、4月に支払った賃金 が分かる賃金台帳の提出が必要)。</p> <p><申請時の必要な手続></p> <p>✓希望する枠及び加点項目(様式2)の「1. 賃上げ加点」を選択。 ※賃金引上げ枠を希望した場合は、賃上げ加点が自動的に適 用されます。</p> <p>✓宣誓・同意画面に表示される「賃金引上げ枠・賃上げ加点の申 請に係る誓約・同意書」(様式7)を確認し、該当箇所にはッ ク。</p> <p>✓労働基準法に基づく、直近1か月分の賃金台帳(※1)の写し (※2)を提出。</p> <p>✓雇用条件(1日の所定労働時間、年間休日)が記載された書類 の写し(※2)を提出。例)雇用契約書、労働条件通知書、就業 規則等</p> <p><実績報告時の必要な手続></p> <p>✓補助事業終了時点における直近1か月分の、労働基準法に基 づく賃金台帳(※1)の写し(※2)を提出。</p> <p>✓賃金引上げ後の雇用条件(1日の所定労働時間、年間休日)が 記載された書類の写し(※2)を提出。例)雇用契約書、労働条 件通知書、就業規則等</p>	<p>※2:申請時点において直近1か月で支給している賃金のことを いいます(例えば、6月に申請する場合は、5月に支払った賃金 が分かる賃金台帳の提出が必要)。</p> <p><必要な手続></p> <p>✓「経営計画書」(様式2)の「加点の付与を希望する」「賃上げ加 点」欄にチェック。</p> <p>※賃金引上げ枠を希望した場合は、賃上げ加点が自動的に適用 されます。</p> <p>✓労働基準法に基づく、直近1か月分の賃金台帳(※1)の写し (※2)を申請書に添付して提出。</p> <p>✓「賃金引上げ枠・賃上げ加点の申請に係る誓約書」(様式7)。</p> <p>✓雇用条件(1日の所定労働時間、年間休日)が記載された書類 の写し(※2)。例)雇用契約書、労働条件通知書、就業規則等</p> <p><実績報告書の提出時></p> <p>✓補助事業終了時点における直近1か月分の、労働基準法に基 づく賃金台帳(※1)の写し(※2)。</p> <p>✓雇用条件(1日の所定労働時間、年間休日)が記載された書類 の写し(※2)。例)雇用契約書、労働条件通知書、就業規則等</p>
--	--	---

	<p>②パワーアップ型加点</p> <p><必要な手続></p> <p>✓希望する枠及び加点項目(様式2)の「2-①. パワーアップ型加点(地域資産型)」もしくは「2-②. パワーアップ型加点(地域コミュニティ型)」を選択。</p> <p>✓「経営計画」(様式2)のパワーアップ型加点欄に上記の取組を行う計画を入力。</p> <p>③経営力向上計画加点</p> <p><必要な手続></p> <p>✓希望する枠及び加点項目(様式2)の「3. 経営力向上計画加点」を選択。</p> <p>✓「認定書」の写しを提出(「認定書」の写しの提出がない場合は、加点対象になりません)。基準日までに認定を受けていることが必要です。基準日より後に認定を受けた事業者や、認定申請中の事業者は対象となりません。</p> <p>④事業承継加点</p> <p><必要な手続></p> <p>✓希望する枠及び加点項目(様式2)の「4. 事業承継加点」を選択。</p> <p>✓希望する枠及び加点項目(様式2)の事業承継の計画について入力および選択。</p>	<p>②パワーアップ型加点</p> <p><必要な手続></p> <p>✓「経営計画書」(様式2)の「加点の付与を希望する」「地域資源型」もしくは「地域コミュニティ型」欄にチェック。</p> <p>✓「経営計画書」(様式2)のパワーアップ型加点欄に上記の取組を行う計画を記載。</p> <p>③経営力向上計画加点</p> <p><必要な手続></p> <p>✓「経営計画書」(様式2)の「加点の付与を希望する」「経営力向上計画加点」欄にチェック。</p> <p>✓「認定書」の写しを申請書に添付して提出(「認定書」の写しの添付がない場合は、加点対象になりません)。基準日までに認定を受けていることが必要です。基準日より後に認定を受けた事業者や、認定申請中の事業者は対象となりません。</p> <p>④事業承継加点</p> <p><必要な手続></p> <p>✓「経営計画書」(様式2)の<応募者の概要>欄の下部の「補助事業を中心になって行う者の氏名」・「代表者からみた「補助事業を中心になって行う者」との関係」の項目について、記入およびチェック。</p>
--	---	---

	<p>✓代表者の生年月日が確認できる公的書類(自動車運転免許証等)の写しを提出。</p> <p>✓後継者候補の実在確認書類を提出。</p> <p>(ア)会社で「他の役員(親族含む)」の場合、「現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書」(申請書の提出日から3か月以内の日付のもの・原本)又は、役員に就任していることが分かる書類の写し。</p> <p>(イ)会社または個人事業主で「従業員(親族含む)」の場合、当該従業員にかかる「雇用契約書」の写し、又は、当該従業員を雇用していることが分かる書類の写し。</p> <p>(ウ)個人事業主で「家族専従者」の場合、必須の提出書類である「確定申告書または青色申告決算書」において専従者であることが確認可能なら、追加資料は不要。</p> <p>(エ)上記の(ア)～(ウ)以外の場合、実在確認用の公的書類(本人の運転免許証の写しや住民票等)。</p> <p>✓代表者が地域の商工会とご相談の上で商工会が作成・交付する「事業承継診断票」(様式10)を提出。</p> <p>※地域の商工会へ「様式10」の発行依頼は、「事業支援計画書」</p>	<p>✓「経営計画書」(様式2)の「加点の付与を希望する」「事業承継加点」欄にチェック。</p> <p>✓「経営計画書」(様式2)の経営計画本体の「4-2. 事業承継の計画」欄について、記載の3項目すべてについて、いずれか一つをチェック。</p> <p>✓代表者が地域の商工会とご相談の上で商工会が作成・交付する「事業承継診断票」(様式10)を申請書に添付して提出。</p> <p>※地域の商工会へ「様式10」の作成を依頼される際には、代表者の生年月日を確認できる公的書類(自動車運転免許証等、写し可)をご提示ください。</p> <p>※前回までの申請の際に「事業承継診断票」(様式10)の作成・交付を受けた場合でも、今回、改めて「様式10」の作成・交付が必要です(前回分の再利用は不可)。</p> <p>✓代表者の生年月日を確認できる公的書類(自動車運転免許証等。写し可)を申請書に添付して提出。</p> <p>✓後継者候補の実在確認書類を申請書に添付して提出。</p> <p>(ア)会社で「他の役員(親族含む)」の場合、「現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書」(申請書の提出日から3か月以内の日付のもの・原本)、又は、役員に就任していることが分かる書類の写し。</p> <p>(イ)会社または個人事業主で「従業員(親族含む)」の場合、当該従業員にかかる「雇用契約書」の写し、又は、当該従業員を雇用していることが分かる書類の写し。</p>
--	--	---

		<p>(様式4)発行依頼と同時に行います。</p> <p>※前回までの申請の際に「事業承継診断票」(様式10)の作成・交付を受けた場合でも、今回、改めて「様式10」の作成・交付が必要です(前回分の再利用は不可)。</p> <p>⑤過疎地域加点</p> <p>＜必要な手続＞</p> <p>✓希望する枠及び加点項目(様式2)の「5. 過疎地域加点」を選択。</p> <p>⑥一般事業主行動計画策定加点</p> <p>＜必要な手続＞</p> <p>✓希望する枠及び加点項目(様式2)の「6. 一般事業主行動計画策定加点」を選択。</p>	<p>(ウ)個人事業主で「家族専従者」の場合、必須の添付書類である「確定申告書または青色申告決算書」において専従者であることが確認可能なら、追加資料は不要。</p> <p>(エ)上記の(ア)～(ウ)以外の場合、实在確認用の公的書類(本人の運転免許証の写しや住民票等)。</p> <p>⑤過疎地域加点</p> <p>＜必要な手続＞</p> <p>✓「経営計画書」(様式2)の「加点の付与を希望する」「過疎地域加点」欄にチェック。</p> <p>⑥一般事業主行動計画策定加点</p> <p>＜必要な手続＞</p> <p>✓「経営計画書」「経営計画書」(様式2)の「加点の付与を希望する」「一般事業主行動計画策定加点」欄にチェック。</p>															
23	P.30	<p>8. 補助事業実施期間等</p> <table><tr><th>受付締切[※]</th><th>補助事業実施期間[※]</th><th>補助事業実績報告書提出期限[※]</th></tr><tr><td>第16回受付締切分[※]</td><td>交付決定日から2024年 11 月 4 日(月)まで[※]</td><td>2024 年 11 月 14 日(木)[※]</td></tr></table> <p>※上記実施期間の途中で、補助事業が終了(補助対象経費の支払いまで含みます)したときは、その日から起算して30日を経過した日、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</p>	受付締切 [※]	補助事業実施期間 [※]	補助事業実績報告書提出期限 [※]	第16回受付締切分 [※]	交付決定日から2024年 11 月 4 日(月)まで [※]	2024 年 11 月 14 日(木) [※]	<p>8. 補助事業実施期間等</p> <table><tr><th>受付締切[※]</th><th>補助事業実施期間[※]</th><th>補助事業実績報告書提出期限[※]</th></tr><tr><td>第14回受付締切分[※]</td><td>交付決定日から2024年 8月 31 日(土)まで[※]</td><td>2024年 9月 10 日(火)[※]</td></tr><tr><td>第15回受付締切分[※]</td><td>交付決定日から2024年10月 31 日(木)まで[※]</td><td>2024年 11 月 10 日(日)[※]</td></tr></table> <p>※上記実施期間の途中で、補助事業が終了(補助対象経費の支払いまで含みます)したときは、その日から起算して30日を経過した日、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</p>	受付締切 [※]	補助事業実施期間 [※]	補助事業実績報告書提出期限 [※]	第14回受付締切分 [※]	交付決定日から2024年 8月 31 日(土)まで [※]	2024年 9月 10 日(火) [※]	第15回受付締切分 [※]	交付決定日から2024年10月 31 日(木)まで [※]	2024年 11 月 10 日(日) [※]
受付締切 [※]	補助事業実施期間 [※]	補助事業実績報告書提出期限 [※]																
第16回受付締切分 [※]	交付決定日から2024年 11 月 4 日(月)まで [※]	2024 年 11 月 14 日(木) [※]																
受付締切 [※]	補助事業実施期間 [※]	補助事業実績報告書提出期限 [※]																
第14回受付締切分 [※]	交付決定日から2024年 8月 31 日(土)まで [※]	2024年 9月 10 日(火) [※]																
第15回受付締切分 [※]	交付決定日から2024年10月 31 日(木)まで [※]	2024年 11 月 10 日(日) [※]																

		<p>経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。</p> <p>※実施期間内に事業を完遂できない場合や、提出期限までに実績報告書が提出されない場合には、いかなる理由であっても、補助金をお支払いすることができません。</p>	<p>経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。</p>
24	P.30	<p>9. 補助事業者の義務</p> <p>③補助金の交付</p> <p>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）。</p> <p>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。</p> <p>実績報告書等に不備が発見された場合には、補助金事務局等の指示に従って実績報告書等を訂正し、速やかに再提出してください。</p>	<p>9. 補助事業者の義務</p> <p>③補助金の交付</p> <p>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）。</p> <p>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。</p>
25	P.31	<p>10.申請に必要な書類 (削除)</p> <p>1. 全申請者が必須の提出書類</p>	<p>10.申請に必要な書類</p> <p>郵送で申請される場合は、本項ではなく別紙「応募時提出資料・様式集」をご覧のうえ、書類をご準備ください。</p> <p>1. 全申請者が必須の提出書類</p>

	書類名 [△]	法人 [△]	個人 [△]	NPO [△]	種別 [△]
8 [△]	法人税確定申告書(別表一(受付印のある用紙)および別表四(所得の簡易計算))(直近1期分) ※ [△] ○決算期を一度も迎えていない場合のみ、本提出資料に代えて、「収益事業開始届出書」の写しを提出してください。 [△] ○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)」の写しを追加で提出してください。 [△] ○電子申告をした方は、「受付結果(受信通知)」画面の写しを受付印の代用として提出してください。 [△] ○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申請できません。 [△]	— [△]	— [△]	○ [△]	写し [△]

2. 希望する枠・特例により追加的に必要となる書類一覧

希望する枠 [△]	書類名 [△]	法人 [△]	個人 [△]	NPO [△]	種別 [△]
創業枠 [△]	「認定市区町村」または「認定市区町村」と連携した「認定連携創業支援等事業者」が実施した「特定創業支援等事業」による支援を受けたことの証明書 [△] ○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写しを提出してください。証明書の有効期限が切れている場合も、要件に適合していれば提出書類として認められます。 [△] ○証明書は、特定創業支援等事業の実施元である「認定市区町村」が発行します。 <u>締切</u> までに十分な余裕をもって、お早めに市区役所・町村役場にご相談ください。 [△]	○ [△]	○ [△]	○ [△]	写し [△]
	現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書 [△] (申請書の提出日から3か月以内の日付のもの(原本)) [△]	○ [△]	— [△]	○ [△]	原本 [△]
	開業届(税務署受付印のあるもの) [△] ○電子申告した方は、「受付結果(受信通知)」画面の写しを受付印の代用として提出してください。 [△] ○開業日が記載されていない開業届は無効となります。 [△]	— [△]	○ [△]	— [△]	写し [△]

※ 申請書類を添付する際、以下の通りのファイル名としてください。

	添付書類 [△]	ファイル名 [△]
インボイス [△] 特例 [△]	<登録済みの事業者> [△]	
	・適格請求書発行事業者の登録通知書の写し [△]	・インボイス登録通知書(事業者名) [△]
	<電子申告(e-Tax)で登録申請手続中の事業者> [△] ・登録申請データの「受信通知」画面の写し [△]	・インボイス受信通知(事業者名) [△]

3. 希望する加点により追加的に必要となる書類一覧

	書類名 [△]	法人 [△]	個人 [△]	NPO [△]	種別 [△]
8 [△]	法人税確定申告書(別表一(受付印のある用紙)および別表四(所得の簡易計算))(直近1期分) ※ [△] ○決算期を一度も迎えていない場合のみ、本提出資料に代えて、「収益事業開始届出書」の写しをデータ提出してください。 [△] ○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)」の写しを追加でデータ提出してください。 [△] ○電子申告をした方は、「受付結果(受信通知)」を印刷したものを受付印の代用としてデータ添付してください。 [△] ○収益事業を行っていても、免税されていて確定申告書のデータ提出ができない場合は申請できません。 [△]	— [△]	— [△]	○ [△]	写し [△]

2. 希望する枠・特例により追加的に必要となる書類一覧

希望する枠 [△]	書類名 [△]	法人 [△]	個人 [△]	NPO [△]	種別 [△]
創業枠 [△]	「認定市区町村」または「認定市区町村」と連携した「認定連携創業支援等事業者」が実施した「特定創業支援等事業」による支援を受けたことの証明書 [△] ○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写しをデータ提出してください。証明書の有効期限が切れている場合も、要件に適合していれば提出書類として認められます。 [△] ○証明書は、特定創業支援等事業の実施元である「認定市区町村」が発行します。 <u>締切</u> までに十分な余裕をもって、お早めに市区役所・町村役場にご相談ください。 [△]	○ [△]	○ [△]	○ [△]	写し [△]
	現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書 [△] (申請書の提出日から3か月以内の日付のもの(原本)) [△]	○ [△]	— [△]	○ [△]	原本 [△]
	開業届(税務署受付印のあるもの) [△] ○電子申告した方は、「受付結果(受信通知)」を印刷したものを受付印の代用としてデータ添付してください。 [△] ○開業日が記載されていない開業届は無効となります。 [△]	— [△]	○ [△]	— [△]	写し [△]

※ 申請書類を添付する際、以下の通りのファイル名としてください。

	添付書類 [△]	ファイル名 [△]
インボイス [△] 特例 [△]	<登録済みの事業者> [△]	
	・適格請求書発行事業者の登録通知書の写し [△]	・インボイス登録通知書(事業者名) [△]
	<電子申告(e-Tax)で登録申請手続中の事業者> [△] ・登録申請データの「受信通知」を印刷したもの [△]	・インボイス受信通知(事業者名) [△]

3. 希望する加点により追加的に必要となる書類一覧

		<table><tr><th>希望する 加点等⁴⁾</th><th>書類名⁵⁾</th><th>法人⁶⁾</th><th>個人⁶⁾</th><th>NPO⁶⁾</th><th>種別⁶⁾</th></tr><tr><td rowspan="3">事業承継 加点⁴⁾</td><td>事業承継診断票⁴⁾ ○地域の商工会が発行します。システム内にて地域の商工会へ発行依頼を行い、窓口にて交付を受けてください。交付されるとシステムに反映されます(交付されるまで申請を完了できません)。 <u>締切</u>までに十分な余裕をもって、商工会へ足をお運びください。⁴⁾</td><td>○⁴⁾</td><td>○⁴⁾</td><td>○⁴⁾</td><td>－⁴⁾</td></tr><tr><td>代表者の生年月日が確認できる公的書類⁴⁾ ○「代表者の年齢が満60歳以上」であるか否かを確認するものです。⁴⁾ ○該当する公的書類の例(生年月日が記載され、満年齢が確認できるもの):⁴⁾ ・運転免許証(写し)⁴⁾ ・健康保険証(写し)⁴⁾ ・住民票(原本)⁴⁾ ○マイナンバー(12桁の個人番号)の提供は不要のため、提出書類に記載されている場合は、番号が見えないよう黒塗りしてください。⁴⁾</td><td>○⁴⁾</td><td>○⁴⁾</td><td>○⁴⁾</td><td>左記 に⁴⁾ 指定 の⁴⁾ 通り⁴⁾</td></tr><tr><td>「後継者候補」の実在確認書類⁴⁾ ○代表者と後継者候補との関係により、必要書類が異なります。⁴⁾ (i)会社で「他の役員(親族含む)」の場合:⁴⁾ ⇒「現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書」(申請書の提出日から3か月以内の日付のもの・原本)(または、役員に就任していることが分かる書類の写し)⁴⁾ (ii)会社または個人事業主で「従業員(親族含む)」の場合:⁴⁾ ⇒当該従業員にかかる「雇用契約書」の写し(または、当該従業員を雇用していることが分かる書類の写し)⁴⁾ (iii)個人事業主で「家族専従者」の場合:⁴⁾ ⇒必須の提出書類である「確定申告書または青色申告決算書」において専従者であることが確認可能なら、追加資料は不要⁴⁾ (iv)上記の(i)～(iii)以外の場合:⁴⁾ ⇒実在確認用の公的書類(本人の運転免許証の写しや住民票等)⁴⁾</td><td>○⁴⁾</td><td>○⁴⁾</td><td>○⁴⁾</td><td>左記 に⁴⁾ 指定 の⁴⁾ 通り⁴⁾</td></tr></table>	希望する 加点等 ⁴⁾	書類名 ⁵⁾	法人 ⁶⁾	個人 ⁶⁾	NPO ⁶⁾	種別 ⁶⁾	事業承継 加点 ⁴⁾	事業承継診断票⁴⁾ ○地域の商工会が発行します。システム内にて地域の商工会へ発行依頼を行い、窓口にて交付を受けてください。交付されるとシステムに反映されます(交付されるまで申請を完了できません)。 <u>締切</u> までに十分な余裕をもって、商工会へ足をお運びください。 ⁴⁾	○ ⁴⁾	○ ⁴⁾	○ ⁴⁾	－ ⁴⁾	代表者の生年月日が確認できる公的書類⁴⁾ ○「代表者の年齢が満60歳以上」であるか否かを確認するものです。 ⁴⁾ ○該当する公的書類の例(生年月日が記載され、満年齢が確認できるもの): ⁴⁾ ・運転免許証(写し) ⁴⁾ ・健康保険証(写し) ⁴⁾ ・住民票(原本) ⁴⁾ ○マイナンバー(12桁の個人番号)の提供は不要のため、提出書類に記載されている場合は、番号が見えないよう黒塗りしてください。 ⁴⁾	○ ⁴⁾	○ ⁴⁾	○ ⁴⁾	左記 に ⁴⁾ 指定 の ⁴⁾ 通り ⁴⁾	「後継者候補」の実在確認書類⁴⁾ ○代表者と後継者候補との関係により、必要書類が異なります。 ⁴⁾ (i)会社で「他の役員(親族含む)」の場合: ⁴⁾ ⇒「現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書」(申請書の提出日から3か月以内の日付のもの・原本)(または、役員に就任していることが分かる書類の写し) ⁴⁾ (ii)会社または個人事業主で「従業員(親族含む)」の場合: ⁴⁾ ⇒当該従業員にかかる「雇用契約書」の写し(または、当該従業員を雇用していることが分かる書類の写し) ⁴⁾ (iii)個人事業主で「家族専従者」の場合: ⁴⁾ ⇒必須の提出書類である「確定申告書または青色申告決算書」において専従者であることが確認可能なら、追加資料は不要 ⁴⁾ (iv)上記の(i)～(iii)以外の場合: ⁴⁾ ⇒実在確認用の公的書類(本人の運転免許証の写しや住民票等) ⁴⁾	○ ⁴⁾	○ ⁴⁾	○ ⁴⁾	左記 に ⁴⁾ 指定 の ⁴⁾ 通り ⁴⁾	<table><tr><th>希望する 加点等⁴⁾</th><th>書類名⁵⁾</th><th>法人⁶⁾</th><th>個人⁶⁾</th><th>NPO⁶⁾</th><th>種別⁶⁾</th></tr><tr><td rowspan="3">事業承継 加点⁴⁾</td><td>事業承継診断票⁴⁾ ○地域の商工会が発行します。システム内にて地域の商工会へ発行依頼を行い、窓口にて交付を受けてください。交付されるとシステムに反映されます(交付されるまで申請を完了できません)。 <u>締切</u>までに十分な余裕をもって、商工会へ足をお運びください。⁴⁾</td><td>○⁴⁾</td><td>○⁴⁾</td><td>○⁴⁾</td><td>原本⁴⁾</td></tr><tr><td>代表者の生年月日が確認できる公的書類⁴⁾ ○「代表者の年齢が満60歳以上」であるか否かを確認するものです。⁴⁾ ○該当する公的書類の例(生年月日が記載され、満年齢が確認できるもの):⁴⁾ ・運転免許証(写し)⁴⁾ ・健康保険証(写し)⁴⁾ ・住民票(原本)⁴⁾ ○マイナンバー(12桁の個人番号)の提供は不要のため、提出書類に記載されている場合は、番号が見えないよう黒塗りしてください。⁴⁾</td><td>○⁴⁾</td><td>○⁴⁾</td><td>○⁴⁾</td><td>写し⁴⁾</td></tr><tr><td>「後継者候補」の実在確認書類⁴⁾ ○代表者と後継者候補との関係により、必要書類が異なります。⁴⁾ (i)会社で「他の役員(親族含む)」の場合:⁴⁾ ⇒「現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書」(申請書の提出日から3か月以内の日付のもの・原本データ)(または、役員に就任していることが分かる書類の写しデータ)⁴⁾ (ii)会社または個人事業主で「従業員(親族含む)」の場合:⁴⁾ ⇒当該従業員にかかる「雇用契約書」の写し(または、当該従業員を雇用していることが分かる書類の写し)データ⁴⁾ (iii)個人事業主で「家族専従者」の場合:⁴⁾ ⇒必須の添付書類である「確定申告書または青色申告決算書」において専従者であることが確認可能なら、追加資料は不要⁴⁾ (iv)上記の(i)～(iii)以外の場合:⁴⁾ ⇒実在確認用の公的書類(本人の運転免許証の写しや住民票等)のデータ⁴⁾</td><td>○⁴⁾</td><td>○⁴⁾</td><td>○⁴⁾</td><td>－⁴⁾</td></tr></table>	希望する 加点等 ⁴⁾	書類名 ⁵⁾	法人 ⁶⁾	個人 ⁶⁾	NPO ⁶⁾	種別 ⁶⁾	事業承継 加点 ⁴⁾	事業承継診断票⁴⁾ ○地域の商工会が発行します。システム内にて地域の商工会へ発行依頼を行い、窓口にて交付を受けてください。交付されるとシステムに反映されます(交付されるまで申請を完了できません)。 <u>締切</u> までに十分な余裕をもって、商工会へ足をお運びください。 ⁴⁾	○ ⁴⁾	○ ⁴⁾	○ ⁴⁾	原本 ⁴⁾	代表者の生年月日が確認できる公的書類⁴⁾ ○「代表者の年齢が満60歳以上」であるか否かを確認するものです。 ⁴⁾ ○該当する公的書類の例(生年月日が記載され、満年齢が確認できるもの): ⁴⁾ ・運転免許証(写し) ⁴⁾ ・健康保険証(写し) ⁴⁾ ・住民票(原本) ⁴⁾ ○マイナンバー(12桁の個人番号)の提供は不要のため、提出書類に記載されている場合は、番号が見えないよう黒塗りしてください。 ⁴⁾	○ ⁴⁾	○ ⁴⁾	○ ⁴⁾	写し ⁴⁾	「後継者候補」の実在確認書類⁴⁾ ○代表者と後継者候補との関係により、必要書類が異なります。 ⁴⁾ (i)会社で「他の役員(親族含む)」の場合: ⁴⁾ ⇒「現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書」(申請書の提出日から3か月以内の日付のもの・原本データ)(または、役員に就任していることが分かる書類の写しデータ) ⁴⁾ (ii)会社または個人事業主で「従業員(親族含む)」の場合: ⁴⁾ ⇒当該従業員にかかる「雇用契約書」の写し(または、当該従業員を雇用していることが分かる書類の写し)データ ⁴⁾ (iii)個人事業主で「家族専従者」の場合: ⁴⁾ ⇒必須の添付書類である「確定申告書または青色申告決算書」において専従者であることが確認可能なら、追加資料は不要 ⁴⁾ (iv)上記の(i)～(iii)以外の場合: ⁴⁾ ⇒実在確認用の公的書類(本人の運転免許証の写しや住民票等)のデータ ⁴⁾	○ ⁴⁾	○ ⁴⁾	○ ⁴⁾	－ ⁴⁾
希望する 加点等 ⁴⁾	書類名 ⁵⁾	法人 ⁶⁾	個人 ⁶⁾	NPO ⁶⁾	種別 ⁶⁾																																										
事業承継 加点 ⁴⁾	事業承継診断票⁴⁾ ○地域の商工会が発行します。システム内にて地域の商工会へ発行依頼を行い、窓口にて交付を受けてください。交付されるとシステムに反映されます(交付されるまで申請を完了できません)。 <u>締切</u> までに十分な余裕をもって、商工会へ足をお運びください。 ⁴⁾	○ ⁴⁾	○ ⁴⁾	○ ⁴⁾	－ ⁴⁾																																										
	代表者の生年月日が確認できる公的書類⁴⁾ ○「代表者の年齢が満60歳以上」であるか否かを確認するものです。 ⁴⁾ ○該当する公的書類の例(生年月日が記載され、満年齢が確認できるもの): ⁴⁾ ・運転免許証(写し) ⁴⁾ ・健康保険証(写し) ⁴⁾ ・住民票(原本) ⁴⁾ ○マイナンバー(12桁の個人番号)の提供は不要のため、提出書類に記載されている場合は、番号が見えないよう黒塗りしてください。 ⁴⁾	○ ⁴⁾	○ ⁴⁾	○ ⁴⁾	左記 に ⁴⁾ 指定 の ⁴⁾ 通り ⁴⁾																																										
	「後継者候補」の実在確認書類⁴⁾ ○代表者と後継者候補との関係により、必要書類が異なります。 ⁴⁾ (i)会社で「他の役員(親族含む)」の場合: ⁴⁾ ⇒「現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書」(申請書の提出日から3か月以内の日付のもの・原本)(または、役員に就任していることが分かる書類の写し) ⁴⁾ (ii)会社または個人事業主で「従業員(親族含む)」の場合: ⁴⁾ ⇒当該従業員にかかる「雇用契約書」の写し(または、当該従業員を雇用していることが分かる書類の写し) ⁴⁾ (iii)個人事業主で「家族専従者」の場合: ⁴⁾ ⇒必須の提出書類である「確定申告書または青色申告決算書」において専従者であることが確認可能なら、追加資料は不要 ⁴⁾ (iv)上記の(i)～(iii)以外の場合: ⁴⁾ ⇒実在確認用の公的書類(本人の運転免許証の写しや住民票等) ⁴⁾	○ ⁴⁾	○ ⁴⁾	○ ⁴⁾	左記 に ⁴⁾ 指定 の ⁴⁾ 通り ⁴⁾																																										
希望する 加点等 ⁴⁾	書類名 ⁵⁾	法人 ⁶⁾	個人 ⁶⁾	NPO ⁶⁾	種別 ⁶⁾																																										
事業承継 加点 ⁴⁾	事業承継診断票⁴⁾ ○地域の商工会が発行します。システム内にて地域の商工会へ発行依頼を行い、窓口にて交付を受けてください。交付されるとシステムに反映されます(交付されるまで申請を完了できません)。 <u>締切</u> までに十分な余裕をもって、商工会へ足をお運びください。 ⁴⁾	○ ⁴⁾	○ ⁴⁾	○ ⁴⁾	原本 ⁴⁾																																										
	代表者の生年月日が確認できる公的書類⁴⁾ ○「代表者の年齢が満60歳以上」であるか否かを確認するものです。 ⁴⁾ ○該当する公的書類の例(生年月日が記載され、満年齢が確認できるもの): ⁴⁾ ・運転免許証(写し) ⁴⁾ ・健康保険証(写し) ⁴⁾ ・住民票(原本) ⁴⁾ ○マイナンバー(12桁の個人番号)の提供は不要のため、提出書類に記載されている場合は、番号が見えないよう黒塗りしてください。 ⁴⁾	○ ⁴⁾	○ ⁴⁾	○ ⁴⁾	写し ⁴⁾																																										
	「後継者候補」の実在確認書類⁴⁾ ○代表者と後継者候補との関係により、必要書類が異なります。 ⁴⁾ (i)会社で「他の役員(親族含む)」の場合: ⁴⁾ ⇒「現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書」(申請書の提出日から3か月以内の日付のもの・原本データ)(または、役員に就任していることが分かる書類の写しデータ) ⁴⁾ (ii)会社または個人事業主で「従業員(親族含む)」の場合: ⁴⁾ ⇒当該従業員にかかる「雇用契約書」の写し(または、当該従業員を雇用していることが分かる書類の写し)データ ⁴⁾ (iii)個人事業主で「家族専従者」の場合: ⁴⁾ ⇒必須の添付書類である「確定申告書または青色申告決算書」において専従者であることが確認可能なら、追加資料は不要 ⁴⁾ (iv)上記の(i)～(iii)以外の場合: ⁴⁾ ⇒実在確認用の公的書類(本人の運転免許証の写しや住民票等)のデータ ⁴⁾	○ ⁴⁾	○ ⁴⁾	○ ⁴⁾	－ ⁴⁾																																										
26	P.36	<p>11. その他</p> <p>③賃金引上げに係る申請内容未達時の対応</p> <p>賃金引上げ枠での申請もしくは賃上げ加点を受けたうえで、本補助金で採択されたにも関わらず、申請した賃上げ要件を達成できなかった場合は、交付規程の様式第14「小規模事業者持続化補助金に係る事業効果および賃金引上げ等状況報告書」において未達が報告されてから18ヵ月の間、中小企業庁が所管する補助金※1への申請にあたっては、正当な理由が認められない限り大幅に減点します。</p>	<p>11. その他</p> <p>③賃金引上げに係る申請内容未達時の対応</p> <p>賃金引上げ枠での申請もしくは賃上げ加点を受けたうえで、本補助金で採択されたにも関わらず、申請した賃上げ要件を達成できなかった場合は、様式第14「小規模事業者持続化補助金に係る事業効果および賃金引上げ等状況報告書」において未達が報告されてから18ヵ月の間、中小企業庁が所管する補助金※1への申請にあたっては、正当な理由が認められない限り大幅に減点します。</p>																																												

	<p>※1 令和6年1月時点では、ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金、サービス等生産性向上 IT 導入支援事業、小規模事業者持続化補助金、事業承継・引継ぎ補助金、成長型中小企業等研究開発支援事業（Go-Tech 事業）、事業再構築補助金（中小企業省力化投資補助事業を含む）</p> <p>なお、災害を受け、事業において著しい損失を受けたと認められる場合等※2により、やむを得ず賃上げ要件を達成できなかった場合には、その限りではありません。その場合には、交付規程の様式第14「小規模事業者持続化補助金に係る事業効果および賃金引上げ等状況報告書」の提出時にその理由を説明してください。やむを得ない理由と認められた場合に限り、減点を免除いたします。</p> <p>※2 震災、風水害、落雷、火災その他の災害を受け、又は盗難にかかったこと等により、事業において著しい損失を受けたと認められる場合（国税通則法第 46 条）その他これに準ずるものとして中小企業庁が認めた場合</p>	<p>※1 令和6年1月時点では、ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金、サービス等生産性向上 IT 導入支援事業、小規模事業者持続化補助金、事業承継・引継ぎ補助金、成長型中小企業等研究開発支援事業（Go-Tech 事業）、事業再構築補助金（中小企業省力化投資補助事業を含む）</p> <p>なお、災害を受け、事業において著しい損失を受けたと認められる場合等※2により、やむを得ず賃上げ要件を達成できなかった場合には、その限りではありません。その場合には、様式第14「小規模事業者持続化補助金に係る事業効果および賃金引上げ等状況報告書」の提出時にその理由を説明してください。やむを得ない理由と認められた場合に限り、減点を免除いたします。</p> <p>※2 震災、風水害、落雷、火災その他の災害を受け、又は盗難にかかったこと等により、事業において著しい損失を受けたと認められる場合（国税通則法第 46 条）その他これに準ずるものとして中小企業庁が認めた場合</p>
--	--	--