第１０版：２０２１年8月３１日

令和２年度第３次補正予算

小規模事業者持続化補助金
＜低感染リスク型ビジネス枠＞

公募要領

【重要】

（1）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補助金事務局ホームページからご確認ください。また、本公募要領と併せて「よくあるご質問」、「参考資料」についても同ホームページからご確認ください。

（2）申請時の添付書類の不備が大変多くなっております。補助金事務局のホームページに、提出（添付）する「申請様式」並びに「決算関係書類」の注意点をまとめた「申請書類の注意事項」を掲載していますので、申請前に必ず確認してください。

（3）本補助金の申請には、「GビズIDプライムアカウント」の取得が必要です。2021年7月時点で申請書類に問題がない場合、1週間程度で発行していますので、未取得の方はお早めに利用登録してください。

（4）本事業の申請に限っては、即日発行可能な「暫定GビズIDプライムアカウント（暫定ID）」の利用も可能としています。暫定IDを利用する場合、交付決定までに通常のGビズIDプライムアカウントを取得（切り替え）しなければなりません。長期間切り替えされない場合には、採択を取り消す場合があります。なお、切り替えの手続きには数週間要しますので、通常のGビズIDプライムアカウントによる申請を推奨しています。暫定IDの発行方法・留意点は補助金事務局ホームページに資料を掲載していますので、ご参照ください。

小規模事業者持続化補助金
＜低感染リスク型ビジネス枠＞補助金事務局
（全国商工会連合会）

【事業概要】

小規模事業者が経営計画及び補助事業計画を作成して取り組む、感染拡大防止のための対人接触機会の減少と事業継続を両立させるポストコロナを踏まえた新たなビジネスやサービス、生産プロセスの導入等に関する取組を支援するものです。

〇補助上限：100万円　〇補 助 率：3／4

〇感染防止対策費については、補助金総額の1／4（最大25万円）を上限に補助対象経費に計上することが可能です（緊急事態措置に伴う特別措置を適用する事業者（※）は、政策加点の他、補助金総額の1／2（最大50万円）に上限を引上げ）。なお、補助上限額100万円に上乗せして交付されるものではありません。

※新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成24年法律第31号）第32条第1項に基づき2021年1月以降に発令された新型インフルエンザ等緊急事態措置（以下「緊急事態措置」という。）に伴う飲食店の休業・時短営業又は不要不急の外出・移動の自粛により、特に大きな影響を受けたことから、その影響の原因となった緊急事態措置が実施された月のうち、いずれかの月の月間事業収入が2019年又は2020年の同月と比較して30%以上減少した事業者（以下、同じ）

〇2021年1月8日以降に発生し発注・契約・納品・支払い・使用が行われた経費について遡及適用が可能です。

【公募期間】　※詳細は「６．申請手続きの概要」をご覧ください。

公募は通年で行っており、以下のとおり、複数回の締切を設けています（受付締切時間はいずれも17時）。なお、日程は予定であり、変更する場合がありますので、事務局ホームページより最新の状況を御確認ください。締切間際の申請は非常に混み合うことから、スムーズに申請できない場合がありますので、余裕を持って申請してください。

第1回：2021年　5月12日（水）　第4回：2021年11月10日（水）
第2回：2021年　7月　7日（水）　第5回：2022年　1月12日（水）
第3回：2021年　9月　8日（水）　第6回：2022年　3月　9日（水）

【申請方法】

申請は、補助金申請システム（名称：Jグランツ）でのみ受け付けます。入力は、申請者自身が、電子申請システム操作マニュアル等に従って作業してください。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。本補助金の申請のために予め取得する必要がある「GビズIDプライムアカウント」又は「暫定GビズIDプライムアカウント」の取得方法等については、「6. 申請手続きの概要」及びJグランツのホームページよりご覧ください。（https://www.jgrants-portal.go.jp）

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。

Ｊ グランツの動作環境は下記のとおりです。下記ブラウザの最新バージョンをご利用ください。なお、Internet Explorer 等の下記以外のブラウザは、申請上のエラー等が生じますので利用しないでください。

〇Windows の場合：Google chrome、firefox、Microsoft edge（※1）
〇macOS の場合　：Google chrome、firefox、safari
〇Android の場合：Google chrome
※Microsoft edge の「Internet Explorer モード」は申請上のエラー等が生じますので利用しないでください。

Ｊグランツ
ホームページ

【相談窓口】

必要に応じて、地域の商工会・商工会議所の助言、指導等の支援を受けることができます（商工会・商工会議所の会員、非会員を問いません）。

補助金事務局
ホームページ

【お問い合わせ先】

小規模事業者持続化補助金（低感染リスク型ビジネス枠）コールセンター
電話番号：03-6731-9325　※受付時間：9:30～17:30（※土日祝日除く）
※お問い合わせが集中した場合に繋がりにくくなることがあります。また、お問い合わせ内容によっては、回答に時間を要する場合がありますので、予めご了承ください。

［目　次］

１．事業の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４

２．補助対象者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４

３．補助対象事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６

４．補助率等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６

５．補助対象経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　７

６．申請手続きの概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３

７．申請内容の審査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７

８．補助事業者の義務（採択後に遵守すべき事項）・・・・・・・・・・１９

９．参考資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１

10．お問い合わせ先・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１

＜参考＞

本事業を分かりやすく紹介している「丸わかり！小規模事業者持続化補助金」も併せてご参照ください。

https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/丸わかり！補助金(低感染).pdf

［申請に当たっての注意点］

（１） 経営計画及び補助事業計画の作成について

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、経営計画及び補助事業計画を作成した上で行う新たなビジネスやサービス、生産プロセスの導入等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ありませんが、事業者自らが検討しているような記載が見られない場合、採択の対象となりませんのでご注意ください。

また、一部の悪質な事業者が、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は乖離した成功報酬等の費用を事業者等に請求する事例もあるため、十分にご注意ください。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は補助対象外です。

（２） 不正な申請に対する対応について

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。申請書の内容に虚偽がある場合や法令及び小規模事業者持続化補助金＜低感染リスク型ビジネス枠＞　交付規程（以下、「交付規程」という。）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） 採択審査及び審査結果の通知・公表について

申請受付締切後、有識者等により構成される審査委員会で、申請内容を審査の上、総合的な評価が高い案件から順に、採択案件を決定します。そのため、補助要件に合致していたとしても、不採択となる場合があります。

なお、申請受付締切後、採択結果を公表するまでの間、審査に数か月要する場合がありますので、予めご承知おきください（申請件数によって要する期間は変動します）。また、採択審査の内容に関する問い合わせについては、一切応じかねます。

審査終了後、応募事業者全員に対して、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）及び補助金交付申請額を公表することがあります。

（４） 補助対象経費の妥当性について

申請に当たっては、実施する事業内容に係る経費が、本補助金事業の補助対象経費に該当するか十分に確認の上、申請を行ってください。補助対象外経費が含まれた状態で申請され、万が一、採択された場合についても、当該経費は本補助金の交付対象となりません。

（５） 補助事業の対象期間について

補助金交付決定通知書の受領後でなければ、補助事業に着手することはできません（経費の発注・契約・支出行為等）。

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」が通知されます。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」が通知されます。経費の発注・契約・支出行為が、「補助金交付決定通知書」受領以降でない場合は、対象経費に係る補助金の交付を受けることができません。

ただし、本公募においては、特例として、2021年1月8日以降に発生した経費を遡って補助対象経費として申請することが可能です。ただし、交付決定前に補助事業が完了するなど、補助事業実施期間中に事業が終わらない場合は補助金を交付することはできません。

（６）実績報告書の提出について

補助金の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場合には、補助金は受け取れません。

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及び支出内容の分かる関係書類等を、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。また、補助金の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、交付決定金額より交付される補助金額が少なくなる場合や補助金の交付を受けることができない場合があります。

（７）財産処分について

本補助金で取得した財産等を補助事業の目的外で使用することや譲渡、担保提供、廃棄等の処分を行うには制限（処分制限）がかかります。

単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の購入や、自社EC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、補助金交付の目的及び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）を勘案し、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、必ず事前に補助金事務局に申請を行い、承認を受ける必要があります。補助金事務局は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該財産の残存簿価等から算出される金額を交付した補助金額を上限に納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付規程の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）補助事業関係書類の保存について（事業終了後５年間）

補助事業者は、補助事業に関係する帳簿及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、国、補助金事務局及び独立行政法人中小企業基盤整備機構が行う検査や、補助金等の執行を監督する会計検査院等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、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）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、補助金交付元である国及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

（１０）補助事業実施後の「事業効果及び賃金引上げ等状況報告」の提出等について

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「事業効果及び賃金引上げ等状況報告」を補助金事務局が指定する期限までに行う必要があります。

このほかに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。

（１１）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。申請に当たっては、よくあるご質問や申請の手引きに記載している事項についても必ず一読の上、ルールについて遵守してください。

１．事業の目的

本補助金事業は、新型コロナウイルス感染症感染防止と事業継続を両立させるための対人接触機会の減少に資する前向きな投資を行い、ポストコロナを踏まえた新たなビジネスやサービス、生産プロセスの導入等の取組を支援するため、それに要する経費の一部を補助するものです。

２．補助対象者

本事業の補助対象者は、次の(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(個人、又は日本国内に本店を有する法人)等であることとします。

(1)小規模事業者であること

商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律(小規模事業者支援法)に基づき、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。業種判定や常時使用する従業員に含めない範囲は、補助金事務局ホームページに掲載されている参考資料をご参照ください。

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

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
・会社及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

※特定非営利活動法人は、特定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(法人税確定申告書別表１及び別表4(簡易様式)提出が必須です)

②認定特定非営利活動法人でないこと

(2)資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接又は間接に 100%の株式を保有されていないこと(法人のみ)

※申請時に出資者の名称、出資者の資本金、出資比率を記載していただきます。また、上記の確認の

ため、株主名簿等の提出を求めることがあります。

（3）確定している（申告済みの）直近過去3年分の「各年」又は「各事業年度」の課税所得の年平均額が15億円を超えていないこと
※上記該当有無の確認のため、納税証明書等の提出を求めることがあります。

（4）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（している）者でないこと（共同申請の代表者、参画事業者の場合も含みます）。
①「令和元年度補正予算　小規模事業者持続化補助金＜一般型＞」の事業実施者で、本補助金の受付締切日の前10か月以内に採択された者
②「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＞」
③「令和2年度第3次補正予算　小規模事業者持続化補助金＜低感染リスク型ビジネス枠＞」

（5）本補助金と「令和元年度補正予算　小規模事業者持続化補助金＜一般型＞」（上記（4）①を除く）において双方の採択を受けた事業者は、いずれかの補助事業の取下げ又は廃止を行わなければ補助金の交付を受けることができません（共同申請の代表者、参画事業者も含みます）。

		令和元年度補正予算　小規模事業者持続化補助金＜一般型＞							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＞
		第１回 （受付締切 ～2020/3/31） （2021/3/22以降申請可能）	第２回 （受付締切 ～2020/6/5） （2021/6/7以降申請可能）	第３回 （受付締切 ～2020/10/2） （2021/11/22以降申請可能）	第４回 （受付締切 ～2021/2/5） （2022/2/28以降申請可能）	第５回 （受付締切 ～2021/6/4）	第６回 （受付締切 ～2021/10/1）	第７回 （受付締切 ～2022/2/4）	第１回～第５回
令和２年度補正予算 小規模事業者持続化補助金 ＜低感染リスク型ビジネス枠＞	第１回受付締切 （2021/５/12）	A	C	C	C	B	C	C	D
	第２回受付締切 （2021/７/7）	A	A	C	C	B	B	C	D
	第３回受付締切 （2021/９/8予定）	A	A	C	C	C	B	C	D
	第４回受付締切 （2021/11/10予定）	A	A	C	C	C	B	B	D
	第５回受付締切 （2022/1/12予定）	A	A	A	C	C	C	B	D
	第６回受付締切 （2022/３/9予定）	A	A	A	A	C	C	B	D

A	申請可能。双方での交付を受けることが可能。
B	申請可能。双方での交付を受けることは不可。いずれかを取下げ又は廃止が必要。
C	申請不可。ただし先に交付を受けている事業を取下げ又は廃止をした場合に申請が可能。
D	申請不可。

（6）申請時に虚偽の内容を提出した事業者ではないこと

（7）「別掲：反社会的勢力排除に関する誓約事項」（補助金事務局のホームページに掲載の参考資料参照）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

３．補助対象事業

補助対象となる事業は、ポストコロナを踏まえた新たなビジネスやサービス、生産プロセスの導入等に取り組み、感染拡大防止と事業継続を両立させるための対人接触機会の減少に資する前向きな投資を行う事業です。

以下に該当する事業と判断された場合は不採択又は採択・交付を取り消します。

① 本公募要領に沿わない事業
② 補助対象経費の中に対人接触機会の減少に該当しない項目を含む事業
③ 新たなビジネスやサービス、生産プロセスの導入がなされない事業
④ 公序良俗に反する事業
⑤ 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第2条により定める営業内容、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がある場合等）
⑥ 事業・補助金の重複について
・同一法人・事業者が同一の公募回で複数申請を行っている案件。
※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。
・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（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）。
・他の小規模事業者等から提出された事業と同一若しくは極めて類似した内容の案件。
※他社の事業計画を流用したり、他社に流用されたりしないようご注意ください。
⑦ その他申請要件を満たさない事業

４．補助率等

(1)補助率　　：3／4
(2)補助上限額　：100万円
(3)補助対象経費：①機械装置等費、②広報費、③展示会等出展費（オンラインによる展示会等に限る）、④開発費、⑤資料購入費、⑥雑役務費、⑦借料、⑧専門家謝金、⑨設備処分費、⑩委託費、⑪外注費、⑫感染防止対策費（※1）

※1 ⑫感染防止対策費は、補助金総額の1／4（最大 25 万円）が上限。ただし、緊急事態措置に伴う特別措置を適用する事業者（※2）は、補助金総額の1／2（最大 50 万円）に上限を引き上げ。なお、補助上限額100万円に上乗せして交付されるものではありません。また、感染防止対策費のみを補助対象経費に計上した申請はできません。

※2 緊急事態措置に伴う飲食店の休業・時短営業又は不要不急の外出・移動の自粛により、特に大きな影響を受けたことから、その影響の原因となった緊急事態措置が実施された月のうち、いずれかの月の月間事業収入が2019年又は2020年の同月と比較して30％以上減少した事業者（別途、必要書類を提出しなければ対象になりません。詳細は本公募要領の「6. 申請手続きの概要」をご参照ください）。

５．補助対象経費

（１）補助対象となる経費は、次のⅠ～Ⅴの条件をすべて満たす①～⑫の経費となります。

Ⅰ. 補助対象経費の全額が対人接触機会の減少に資する取組であること（⑫を除く）
Ⅱ. 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
Ⅲ. 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
Ⅳ. 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費
Ⅴ. 申請する補助対象経費については具体的かつ数量等が明確になっていること

①機械装置等費

対人接触機会を減らすための機械装置の導入費用、移動販売車両の購入費用等の事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費

○単価100万円（税込み）を超える場合は、複数（2社以上）の見積が必要です。
・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。
○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。
・中古品購入の際には、購入金額に関わらず、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）が必要です。
・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。

【対象とならない経費例】
・既存事業の生産活動のための設備投資、単なる取替え更新の機械装置等の購入費用
・車両運搬具（ただし、移動販売車両・宅配用車両・キッチンカーについて、上記Ⅰ.～Ⅴ.の要件を満たすものについては補助対象経費として認められることがあります）
・目的外使用になり得る汎用性が高いもの（例：パソコン、タブレットPC及び周辺機器）。
・オンライン会議用サービスの利用に係る費用

②広報費

補助事業計画に基づく新たなビジネスやサービス、生産プロセスの導入等の取り組みを広報するために要する経費

※1 補助事業と関係のない製品・サービスの広告や会社の広報、営業活動に活用されるだけのものは、補助対象となりません。
※2 広報に係る出張旅費や交際費は補助対象となりません。

【対象となる経費例】
・補助事業計画に基づく新たなビジネスやサービス等の広報のためのチラシ・DMの作成・送付費用など

※1 補助事業実施期間を超える契約となる場合は、按分等の方式により算出された補助事業実施期間分のみ補助対象となります。
※2 作成した広報媒体については、成果物として実績報告時に提出していただきます。

【対象とならない経費例】
・補助事業計画とは関係のない単なる自社紹介等に関するHPの構築・改修費
・オンライン会議用サービスの利用に係る費用

③展示会等出展費（オンラインによる展示会等に限る）
新商品等をオンラインの展示会等に出展または商談会に参加するために要する出展料

※1 会場を利用した「対面による展示会等」への出展料や、関連する運搬費（レンタカー代、ガソリン代、駐車場代等）は、補助対象となりません。
※2 海外の事業者が主催するオンライン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、全ての内容に関して日本語訳を添付してください。（証拠書類の翻訳料は補助対象となりません。）
※3 申請するオンライン展示会出展のために作成を行うPR動画等については広報費で計上することができます。

④開発費
感染拡大防止と事業継続を両立させるための新たなビジネスやサービス、生産プロセスの導入等に関する新商品の試作品や包装パッケージの試作開発に伴う原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払う経費

【対象となる経費例】
・インターネットによる受注システムの構築、及び補助期間中のランニング費用
・テイクアウトを実施していない飲食店がテイクアウト専用の弁当を開発するための経費

【対象とならない経費例】
・飲食店で店内提供する目的の新メニューの開発費
・販売を目的とした原材料等の購入費

⑤資料購入費
補助事業遂行に必要不可欠な図書等を購入するために支払う経費

※1 取得単価（税込み）が10万円未満のものに限ります。
※2 購入する部数・冊数は、1部（1冊）までとします。
※3 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）を実績報告時に提出できる場合に限り、補助対象となります。

⑥雑役務費

補助事業計画遂行に必要な業務・事務を補助するために補助事業実施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、交通費として支払う経費

※1 「作業日報」や「労働契約書」等の提出ができることが条件となります。
※2 臨時雇い入れとみなされない場合（例：正規型の従業員として雇い入れる場合等）は、補助対象となりません。

⑦借料

補助事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料（所有権移転を伴わないもの）・レンタル料として支払う経費

※1 借用のための見積書、契約書等を確認できることが条件となります。
※2 契約期間が補助事業実施期間を超える場合は、按分等の方式により算出された補助事業実施期間分の経費が補助対象となります。
※3 既存事業の生産活動のために使用するもの、補助事業以外に使用するものは補助対象となりません。
※4 事務所等にかかる家賃等は、補助対象となりません。

⑧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う経費

※1 新たなビジネスやサービス、生産プロセスの導入等に係る費用のみ対象となります。
※2 商工会、商工会議所職員を専門家等として支出の対象とすることはできません。
※3 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（補助金事務局のホームページに掲載の参考資料参照）。

⑨設備処分費

新たなビジネスやサービス、生産プロセスの導入等を行うための作業スペースを拡大、改修する等の目的で、当該事業者自身が所有する既存設備を解体・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・原状回復するために支払う経費

※1 補助事業に関係のない設備・在庫等の処分費用は、補助対象となりません。
※2 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、経費の配分変更とよる「設備処分費」の増額変更は認められません。
※3 申請時における「設備処分費」の計上額は、補助対象経費総額の1／2を上限とします。
※4 実績報告時における「設備処分費」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、※3における計上額の範囲内）となります。

⑩委託費

上記①～⑨に該当しない経費であって、補助事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払う経費

※1 自ら実行することが困難な業務に限って、補助対象となります。
※2 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。

⑪外注費

上記①～⑩に該当しない経費であって、補助事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払う経費

※1 自ら実行することが困難な業務に限って、補助対象となります。
（例：感染リスク軽減のために、大部屋から小部屋に改装するための工事費用）
※2 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。
※3 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。
※4 「不動産の取得」に該当する工事は、補助対象となりません。

⑫感染防止対策費

申請者の業種・業態において該当する業種別ガイドラインに照らして実施する必要最小限の新型コロナウイルス感染症感染防止対策を行うために支払う経費

※1 申請に当たっては該当する業種別ガイドラインを必ず確認し、対象とする経費を明記ください。
内閣官房新型コロナウイルス感染症対策特設サイト Webページ
URL：https://corona.go.jp/prevention/
上記、内閣官房新型コロナウイルス感染症対策特設サイトに記載のないガイドラインは認められません。
※2 業種別ガイドラインの見直しにより補助対象経費が変わる可能性がございますので、 業種別ガイドラインを必ずご確認の上、申請してください。
※3 補助金総額の1／4（最大25万円）が上限になります。ただし、緊急事態措置に伴う特別措置を適用する事業者は1／2（最大50万円）が上限になります。
※4 感染防止対策費のみを補助対象経費に計上した申請はできません。

（２）（１）の①から⑫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⑫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、2021年1月8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。

4）自社内部の取引によるもの（補助対象となるのは、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⑫に掲げる経費のみ）

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）映像制作における被写体（紹介物）に係る関連経費

8）駐車場代や保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費

9）電話代、インターネット利用料金等の通信費

10）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。）

11）雑誌購読料、新聞代、団体等の会費

12）茶菓、飲食、奢侈品、娯楽、接待の費用

13）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

14）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及び訴訟等のための弁護士費用

15）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

16）公租公課（消費税・地方消費税は、補助対象外とする。ただし、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・簡易課税事業者を除く。）

17）各種保証・保険料

18）借入金などの支払利息及び遅延損害金

19）免許・特許等の取得・登録費

20）講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等

21）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

22）役員報酬、直接人件費

23）各種キャンセルに係る取引手数料等

24）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

25）保険適応診療にかかる経費

26）クラウドファンディングで発生しうる手数料

27）購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻す（ポイント・クーポン等の発行を含む）ことで、購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの

28）旅費（公共交通機関の他、タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等についても補助対象となりません）

29）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

（３） その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

①区分経理と証拠書類による金額確認

補助事業を行うに当たっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみです。

②１件あたり１００万円超（税込み）の発注について

補助事業における発注先（委託先）の選定に当たっては、1件あたり100万円超（税込み）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。

③中古品の購入について

中古品の購入については、金額に関わらず、全て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。

④補助事業実施期間内の使用

補助対象となる経費は、補助事業実施期間中に、「新たなビジネスやサービス、生産プロセスの導入等の取組」に要する費用の支出に限られます。原則として、補助事業実施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事業実施期間外であれば、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、2021年1月8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。

⑤経費の支払方法について

・補助対象経費の支払方法は原則として銀行振込で行ってください。
・補助金執行の適正性確保のため、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）の現金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認められません。
・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。
・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。
・クレジットカード（リボルビング払い含む）による支払は補助対象期間中の引き落とし、支払の完了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）。
・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）、及び、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。

⑥電子商取引等について

電子商取引を行う場合でも、「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。そのため、事前に取引相手先に対して、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確認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、補助対象になりません。

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。

６．申請手続きの概要

（１）補助金申請の基本的な手続きの流れ

本事業の申請は、補助金申請システム（名称：Jグランツ）による電子申請でのみ受け付けます。Ｊグランツ上に必要な内容や書類の添付等を行った上で申請していただきます。

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。2021年7月時点で申請書類に問題がない場合、1週間程度で発行していますので、未取得の方はお早めに利用登録してください。

本事業の申請に限っては、即日発行可能な暫定GビズIDプライムアカウント（暫定ID）の利用も可能としています。暫定IDを利用する場合、交付決定までに通常のGビズIDプライムアカウントを取得（切り替え）しなければなりません。長期間切り替えされない場合、採択を取り消す場合があります。

なお、切り替えの手続きには数週間要しますので、通常のGビズIDプライムアカウントによる申請を推奨しています。暫定IDの発行方法・留意点は補助金事務局ホームページに資料を掲載していますので、ご参照ください。

【注意事項】

Ｊ グランツの動作環境は下記のとおりです。下記ブラウザの最新バージョンをご利用ください。なお、Internet Explorer 等の下記以外のブラウザは、申請上のエラー等が生じますので利用しないでください。

○Windows の場合：Google chrome、firefox、Microsoft edge（※1）
○macOS の場合　：Google chrome、firefox、safari
○Android の場合：Google chrome

※Microsoft edge の「Internet Explorer モード」は、申請上のエラー等が生じますので利用しないでください。

（２） 申請する際に添付する必要書類

添付書類に不備があった場合、不採択となります。補助金事務局のホームページに提出（添付）する「申請様式」並びに「決算関係書類」の注意点をまとめた「申請書類の注意事項」を掲載していますので、申請前に必ず確認してください。

【申請書類の注意事項】

https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/申請書類の注意事項.pdf

【必須書類】

＜全事業者＞

●経営計画及び補助事業計画（様式1）

※ファイル形式は、Word 又は PDF で作成いただき、J グランツの所定の場所に添付ください。

●代表者本人が自署した「宣誓・同意書」（様式2）

※第 2 回受付締切時点の様式から内容を変更していますので、必ず最新版の様式を用いて申請してください。緊急事態措置に伴う特別措置を適用する事業者は、自署欄の下にあるチェックボックスにチェックを入れてください。

＜いずれかの場合＞

①個人事業主の場合

下記ア～イの全ての書類を提出してください。

ア）税務署の収受日付印のある直近の「確定申告書」（第一表・第二表）

イ）所得税青色申告決算書1～4面全て（白色申告の場合は、収支内訳書1～2面で可）

※確定申告を e-Tax により、電子申告した場合は、「メール詳細（受信通知）」を印刷したものを併せて提出してください。

※収受日付印がない場合、税務署が発行する納税証明書（その2：所得金額の証明書）を併せて提出してください（コピー不可）。

※決算期を一度も迎えていない場合のみ、申請時に開業していることが分かる税務署の収受日付印のある開業届を提出してください。e-Tax で提出した場合はメール詳細（受信通知）とともに提出してください。

※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、提出してください。

②法人の場合

下記ア～イの全ての書類を提出してください。

ア）貸借対照表（直近1期分）

イ）損益計算書（直近1期分）

※決算期を一度も迎えていない場合は不要です。

※決算期を一度以上迎えているが決算が未確定等の理由により、損益計算書がない場合は、確定申告書（別表1（収受日付印のある用紙）及び別表4（簡易様式））を提出してください。確定申告を e-Tax により、電子申告した場合は、「メール詳細（受信通知）」を印刷したものを併せて提出してください。

③特定非営利活動法人の場合

下記ア～ウの全ての書類を提出してください。

ア）貸借対照表及び活動計算書（直近1期分） ※1

イ）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）

ウ）法人税確定申告書（表紙（収受日付印のある用紙）及び別表4（所得の簡易計算））直近1期分） ※1～4

※1 決算期を一度も迎えていない場合は、ア、ウの代わりに税務署の収受日付印のある「収益事業開始届出書」を提出してください。e-Tax で提出した場合はメール詳細（受信通知）とともに提出してください。

※2 確定申告を e-Tax により、電子申告した場合は、「メール詳細（受信通知）」を印刷したものを併せて提出してください。

※3 収受日付印がない場合、税務署が発行する納税証明書（その2：所得金額の証明書）を併せて提出してください（コピー不可）。

※4 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応募できません。

【任意書類】

＜全事業者＞

●支援機関確認書

※必要に応じて、事業をされている最寄りの商工会・商工会議所にて、助言、指導等の支援を受けることができます。支援機関確認書は、当該支援を受けた商工会・商工会議所に発行を依頼してください。ただし、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、申請者の代理人のみで、商工会・商工会議所への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。

※発行時点の受付締切回でのみ有効です。例えば、第1回受付締切分で発行された確認書を第2回受付締切以降の申請で提出することはできません。

＜加点項目に関する必要書類＞ ※加点項目については「7. 採択審査」参照

ア）緊急事態措置による影響

●緊急事態措置の影響による事業収入の減少証明（様式3）

イ）多店舗展開

※必要書類の提出は不要ですが、申請時に本社以外に事業に使用している事業所に関する事業所名（店舗名、支店名）、住所、電話番号、本社以外に事業所を有していることが分かるWebサイト（自社のHP）のURLを記載していただきます。

なお、申請時に記載された事業所に事務局から電話で連絡すること等により、申請者本人が事業用に有している事業所であるか確認することがあります。確認の結果、虚偽の申請であることが発覚した場合には、不採択又は交付決定の取消し若しくは補助金の返還請求を行います。また、本補助金における次回以降の申請についても受け付けません。

ウ)賃上げ

・下記のいずれかの書類を提出してください(①、②を両方とも提出することも可能)。

※補助金事務局のホームページにおいて、参考様式を掲載しています。

①補助事業完了後の1年間において、給与支給総額を1年で1.5%以上(又は3.0%以上)増加させる計画(※)を有し、従業員に表明していることが分かる書類。(最低限、参考様式に記載されている内容が確認できない場合は加点対象外となります)

※被用者保険の適用拡大の対象となる小規模事業者が制度改革に先立ち「任意適用を受けている」として1%以上(又は2%以上)増加させる計画の場合には、申請時に併せて「任意特定適用事業所該当通知書」の写しを提出してください。

【備考】申請時点での直近1年間、もしくは申請時点で直近1期(1年間)における「給与支給総額」(役員報酬等は除外)が比較対象となりますので、創業から1年未満のため直近1年間が存在しない場合や、直近1年間に給与支払い対象者がいない場合等は、比較対象がないことから、本加点の対象となりません。

②補助事業完了から1年後、事業場内最低賃金(事業場内で最も低い賃金)を「地域別最低賃金+30円(又は+60円)」以上の水準にする計画を有し、従業員に表明していることが分かる書類。(最低でも参考様式に記載されている内容が確認できない場合は加点対象外となります)

※事業場内最低賃金の算出方法については、補助金事務局のホームページに掲載の参考資料参照。

(3) 各受付締切回の申請受付締切日と事業実施期間、補助事業実績報告書提出期限

(※各日程は予定であり、状況に応じて変更となる場合があります。)

第1回受付締切分

申請受付締切日	:2021年 5月12日(水)
補助事業実施期間	:交付決定日から2022年 2月28日(月)まで
補助事業実績報告書提出期限	:2022年 3月10日(木)

第2回受付締切分

申請受付締切日	:2021年 7月 7日(水)
補助事業実施期間	:交付決定日から2022年 4月30日(土)まで
補助事業実績報告書提出期限	:2022年5月10日(火)

第3回受付締切分

申請受付締切日	:2021年 9月 8日(水)
補助事業実施期間	:交付決定日から2022年 6月30日(木)まで
補助事業実績報告書提出期限	:2022年7月10日(日)

第4回受付締切分

申請受付締切日	：2021年11月10日（水）
補助事業実施期間	：交付決定日から2022年　8月31日（水）まで
補助事業実績報告書提出期限	：2022年9月10日（土）

第5回受付締切分

申請受付締切日	：2022年　1月12日（水）
補助事業実施期間	：交付決定日から2022年10月31日（月）まで
補助事業実績報告書提出期限	：2022年11月10日（木）

第6回受付締切分

申請受付締切日	：2022年　3月　9日（水）
補助事業実施期間	：交付決定日から2022年12月31日（土）まで
補助事業実績報告書提出期限	：2023年1月10日（火）

・上記実施期限までの間で、補助事業が完了（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」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。

７．申請内容の審査

（１）採択審査方法

補助金の採択審査は、提出資料について、後述「（3）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を基に行います（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。

なお、添付資料とＪグランツ上の入力内容に違いがある場合は、Ｊグランツ上の入力内容を審査の対象といたしますので、入力の際は誤りがないようご留意ください。

（２）結果の通知

応募事業者全員に対して、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）及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）審査の観点

①要件審査

次の要件を全て満たすものであるか審査を行います。要件を満たさない場合には失格とし、その後の審査を行いません。

ア）「2．補助対象者」の要件に合致すること

イ）必要な提出資料がすべて提出されていること

ウ）提出した内容に不備・記載漏れがないこと

②書面審査

提出された経営計画及び補助事業計画について、以下の項目に基づき有識者等による書面審査を行います。

ア）補助事業を遂行するために必要な能力を有すること

イ）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

ウ）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新たなビジネスやサービス・生産プロセス導入を行っていること

エ）新型コロナウイルス感染症に対して「新たなビジネスやサービス・生産プロセス導入が対人接触機会の減少に資する取組」となっていること（※単純な事業継続をするための販路開拓に関する取組は補助対象となりません）

オ）自社の経営状況に関する分析の妥当性、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、積算の適切性を有する事業計画になっていること（積算について、数量が一式等で補助対象経費が明確でないものは評価ができません。採択、交付決定された補助金額について、実績報告時に補助金の確定金額が交付決定金額を下回ることがあります）。

③加点項目

上記②書面審査に加えて、下記に該当する申請に対して加点を行います。

ア）緊急事態措置による影響

緊急事態措置に伴う飲食店の休業・時短営業又は不要不急の外出・移動の自粛により、特に大きな影響を受けたことから、その影響の原因となった緊急事態措置が実施された月のうち、いずれかの月の月間事業収入が2019年又は2020年の同月と比較して30％以上減少していること

2021年1月以降に発令された緊急事態措置（2021年8月25日現在）

	緊急事態措置が実施された月	緊急事態措置が実施された地域
1	1～3月※	栃木県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、岐阜県、愛知県、京都府、大阪府、兵庫県、福岡県
2	4～6月	京都府、大阪府、兵庫県
3	4～9月	東京都
4	5～6月	愛知県、福岡県、北海道、岡山県、広島県
5	5～9月	沖縄県
6	8～9月	埼玉県、千葉県、神奈川県、大阪府、茨城県、栃木県、群馬県、静岡県、京都府、兵庫県、福岡県、北海道、宮城県、岐阜県、愛知県、三重県、滋賀県、岡山県、広島県

※緊急事態措置が途中で解除された地域も含む

【備考】

月間事業収入については、対象とする月の初日から末日までに計上された収入の合計額である必要があります。従って、対象とする月の途中期間分（一部）の月間事業収入を用い

ることはできません。

イ）多店舗展開

複数の店舗・事業所を有しており、かつ、各店舗・事業所において、継続的に事業（営業）を行っていること

ウ）賃上げ

補助事業完了後に以下A～Dのいずれかに該当する取組を行うこと（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「事業効果及び賃金引上げ等状況報告」を、補助事業実施後、補助金事務局が指定する期限までに行う必要があります）。

A. 補助事業完了後の1年間において、給与支給総額を1年で1．5％以上増加させる計画を有し、従業員に表明していること（被用者保険の適用拡大の対象となる小規模事業者が制度改革に先立ち任意適用を受けている場合は、1年で1％以上増加させる計画があること）

B. 補助事業完了後の1年間において、給与支給総額を1年で3．0％以上増加させる計画を有し、従業員に表明していること（被用者保険の適用拡大の対象となる小 規模事業者が制度改革に先立ち任意適用を受けている場合は、1年で2％以上増加させる計画があること）

C. 補助事業完了から1年後、事業場内最低賃金（事業場内で最も低い賃金）を『地域別最低賃金＋30円』以上の水準にする計画を有し、従業員に表明していること

D. 補助事業完了から1年後、事業場内最低賃金（事業場内で最も低い賃金）を『地域別最低賃金＋60円』以上の水準にする計画を有し、従業員に表明していること

８．補助事業者の義務（採択後に遵守すべき事項）

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。

（１）交付決定

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当たって、免税・簡易課税事業者以外の事業者につい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（消費税及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）。なお、採択となっても、申請内容に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します。

（２）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。

（３） 補助金の交付

補助事業の完了後、定められた期日までに実績報告書を提出しなければなりません。補助金の支払いは、原則として、補助金事務局による事業内容の審査と経費内容の確認等を行った上で、交付すべき補助金の額を確定した後の精算払いとなります。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。

（４） 補助対象事業の経理・書類の保存

補助事業に係る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。「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及び活用に努めてください。

（５） その他の事項

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、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、補助金の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、その他の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。従って、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、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、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。

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」を事務局から通知いたします。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。

⑩申請時に提出された情報については、審査・管理・確定・精算・政策効果検証に使用し、個社情報が特定されないよう統計処理をした上で、公開する場合がございます。

９．参考資料

下記の事項について、補助金事務局ホームページに掲載しておりますので、予めご確認ください。

〇業種の考え方（商業・サービス業、製造業その他）
〇常時使用する従業員の範囲
〇謝金の支出基準について
〇賃上げ加点における「事業場内最低賃金」の算出方法について
〇消費税等仕入控除税額について
〇中小企業の会計に関する基本要領等について
〇地域経済分析システム（RESAS：リーサス）について
〇収益納付について
〇別掲：反社会的勢力排除に関する誓約事項

参考資料

１０．お問い合わせ先

小規模事業者持続化補助金（低感染リスク型ビジネス枠）コールセンター
電話番号：03-6731-9325（受付時間：9:30～17:30、土日祝日除く）
※お問い合わせが集中した場合に繋がりにくくなることがあります。また、お問い合わせ内容によっては、回答に時間を要する場合がありますので、予めご了承ください。

小規模事業者持続化補助金＜低感染リスク型ビジネス枠＞補助金事務局ホームページ
URL：https://www.jizokuka-post-corona.jp/