

事業計画を実行する

一般型・第7回採択者説明会資料

なぜこんなに面倒なの??

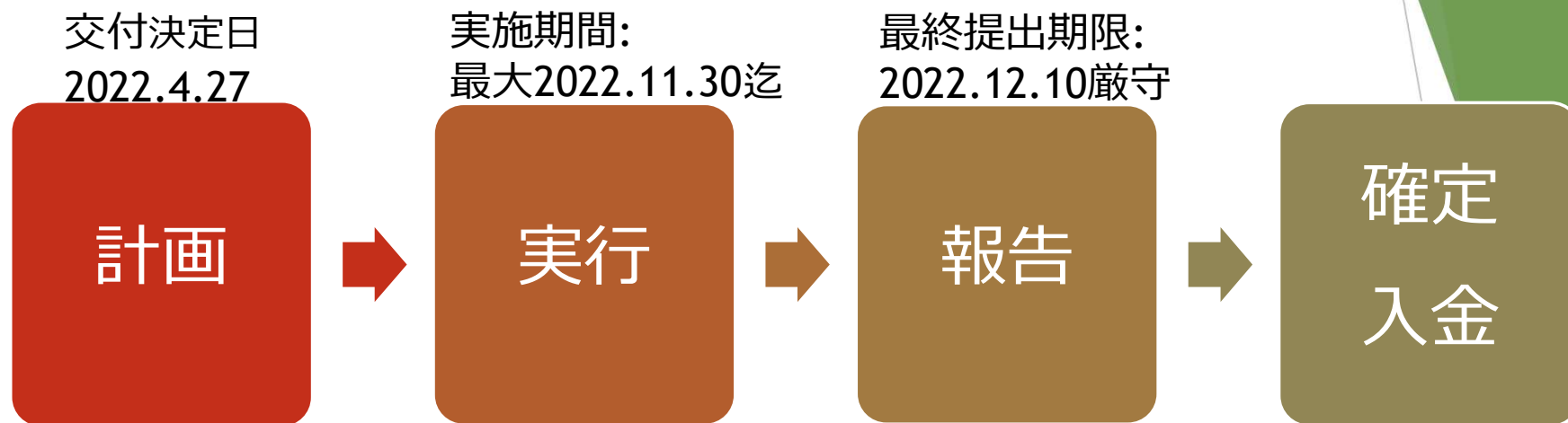
補助金は税金です。

計画を実施しないとどうなるの??

補助金の対象とならない場合があります。

補助金の性質を理解し実行することで、スムーズな補助金確定・入金まで進むことが可能となります。

販路開拓を応援する補助金です。しっかりとルールを守ることで補助金が交付されます。



- ①実施期間を確認し、その期間内で**完了**すること
- ②事業計画を遂行すること
- ③実績報告で**遂行した事業計画を具体的に**報告すること

補助金申請に基づいた、事業計画を実行していきます
以下の申請資料を確認

- ①. **小規模事業者持続化補助金交付申請書(様式5)**
// **交付決定通知書**
- ②. **経営計画書(様式2-1) <補助事業の計画>**
- ③. **補助事業計画書【経費明細表・資金調達方法】(様式3-1)**

①.小規模事業者持続化補助金交付申請書(様式5) 小規模事業者持続化補助金交付決定通知書



事業開始日と事業完了日を確認する

1. 補助事業の目的および内容

補助事業計画書のとおり

※補助事業計画書は、全国商工会連合会が指定する様式（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4年11月30日

計画を開始する日

※この日以前の支払いは対象と
ならない

事業完了予定日は、申請者ごとに異なります。

【申請者A】

1. 補助事業の目的および内容
補助事業計画書のとおり
※補助事業計画書は、全国商工会連合会が指定する様式（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4年9月30日**

計画を完了する日

- ※この日を超えての支払いは対象とならない
カード払いの場合、口座からの引き落とし
日が完了日前であること
- ※広報掲載日がこの日までに完了していること

【申請者B】

1. 補助事業の目的および内容
補助事業計画書のとおり
※補助事業計画書は、全国商工会連合会が指定する様式（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4年11月30日**

計画を完了する日

- ※この日を超えての支払いは対象とならない
カード払いの場合、口座からの引き落とし
日が完了日前であること
- ※広報掲載日がこの日までに完了していること

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)
②広報費	チラシ印刷費・共同開発する新商品宣伝用	@30×30,000部	900,000
⑦雑役務費	チラシポスティング	70,000円×4名	280,000
補助対象経費小計額			1,180,000

※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。

経費区分 補助事業の手引き19～47ページを確認し、申請した経費を確認する対象となるもの・対象とならないもの・証拠書類の記載あり

実績報告の際に、対象とならないものが含まれていた場合、また証拠書類がそろっていない場合は、補助金の対象外となることがありますのでご注意ください。

①機械装置等費	19～	⑧借料	37～
②広報費	23～	⑨専門家謝金	38～
③展示会等出展費	27～	⑩専門家旅費	41～
④旅費	29～	⑪設備処分費	42～
⑤開発費	33～	⑫委託費	44～
⑥資料購入費	35～	⑬外注費	45～
⑦雑役務費	36～		

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)
②広報費	チラシ印刷費・共同開発する新商品宣伝用	@30×30,000部	900,000
⑦雑役務費	チラシポスティング	70,000円×4名	280,000
補助対象経費小計	金額		1,180,000

※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。

内容・必要理由を確認する

記載のないものの購入は認められていません。

必要理由は計画実施の為に導入を意味します。取組を行うことが必然となります。

経費内訳(単価×回数)
補助対象経費(税抜・税込)

記載のある単価から計算された補助対象経費額が経費区分の届け出た金額となります。この金額が増減する場合は、変更承認の手続きが必要となる場合がありますので必ずご相談ください。

さらに

①機械装置等費～⑬外注費に記載されていない認められない対象経費については、48～49ページをご確認下さい。

お尋ねの多い質問については、49～51ページをご参照下さい。

ご不明な点は、事前に支援機関(商工会)に確認の上計画を実施頂きますようお願いいたします。

また、計画に変更が生じた場合は必ず確認の上実施下さい。(参照ページ8～9)

事後報告では対応することができないためご注意ください

実績報告書について

9. 提出書類の記載例

補助事業の実施期間中の提出書類の記載例は、全国連ホームページ

(https://www.shokokai.or.jp/jizokuka_r1h/) をご参照ください。

(1) 実績報告書 (交付規程様式第 8)

【全国商工会連合会提出用】
(様式第 8)

全国商工会連合会 会長 殿

申請時 (登録事項変更届を提出した方は変更後の) 情報を記入し、押印します。

住所
名称
代表者の役職・氏名 印
※共同申請の場合は連名 (住所・名称・役職・氏名・印)

「事業完了日から 30 日以内の日付」または補助事業実績報告書提出期限のいずれか早い方の日付
年 月 日

小規模事業者持続化補助金に係る補助事業実績報告書

小規模事業者持続化補助金<一般型>交付規程第 18 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業名 (補助金交付決定通知書の日付を記載のこと。)
小規模事業者持続化補助金事業
(202●年●月●日交付決定 (第●回受付締切分))

2. 事業期間
開始 202●年 ●月 ●日
終了 202●年 ●月 ●日
交付決定通知書の情報を記入します。
開始: 交付決定日以降の日付。最初の経費支出日を目安にします。
終了: 事業実施期限 または 事業完了日 (支払いまで終了した日)

3. 実施した補助事業の概要
(1) 事業者名
○○○○○

(2) 事業名
●●における販路開拓

(3) 事業の具体的な取組内容
(以下は記入例です。自社で実施した補助事業の取組内容を記入してください。)

販路拡大のため①～③を実施した。
①チラシ作成&配布
印刷会社に依頼をして新たなサービスに関するチラシを○○枚作成し、店頭で配布することで幅広い年齢層の集客を図った (配布期間: ●月●日から●月●日まで)。
②ホームページ作成
10 年前に作ったホームページが分かりにくいいため、リニューアルし閲覧数増及び受注増を図った (受注期間: ●月●日から●月●日まで)。
③内装工事
弊社は車椅子を利用される方や足の悪い高齢者も多く来店するため、店舗のバリアフリー化 (手すりの設置、段差の解消・スロープの設置) を行い、高齢者の集客の向

上を図った (工事期間: ●月●日から●月●日まで)。

(4) 事業成果 (概要)

- ① チラシ作成&配布による成果
本事業で実施したチラシ作成により、特に○○で配布したチラシを手にした中・高年女性からの問い合わせが多く、これが売上増につながった主な要因である。
- ② ホームページ作成による成果
本事業でホームページを分かりやすく一新したことで、アクセス数が増え今後の問合せや受注増が期待できる。具体的には、HP を閲覧した顧客から「○○」「○○」という問い合わせがあり、30 件の問い合わせの内、10 件、100 千円の注文に繋がった。
自社でも編集がしやすい wordpress を導入した。
アクセス数を維持するため今後はこまめに情報を発信していきたい。
<https://★☆◇◆▼.com/>
- ③ 内装工事による成果
ホームページを作成した場合は、URL を記載してください。
SNS へ広告を掲示した場合はアカウントの記載が望ましいです。証拠書類としてページや画面の画像が必要です。
ホームページ作成前: ●名 (高齢者●%、子連れ●%)
ホームページ作成後: ●名 (高齢者●%、子連れ●%)

(5) 事業経費の状況

・支出内訳書 (別紙 5)

(6) 本補助事業がもたらす効果等

チラシ配布による商品 PR 効果は、当初予想を上回る反響があった。このまま順調に目標数値に近づく、現在の従業員数では、処理しきれないため、今後、従業員の増員を検討している。
HP を一新したことで顧客より評価を得ている。定期的に新商品やイベント情報をアップして、この評価を継続させていきたい。本事業をきっかけに、今まで取引がなかった町内企業からも問い合わせがあり、新規の取引に繋がることが期待できる。また今後、高齢者の方が当店のファンになってくることで、安定した売上が期待できる。
また、換気扇やビニールシートの導入等、感染防止に積極的に取組むことで、お客様にも従業員にも「安心」「安全」というイメージを持ってもらい、緊急事態宣言時に落ち込んだ来店数も徐々に取り戻している。継続して実施していきたい。

(7) 本補助事業の推進にあたっての改善点、意見等

実績報告書では、申請時 (または変更後) の計画がどのくらい実施され、販路開拓 (生産性向上) にどのくらいの成果があったかを記載します。売上・客単価 や予約・問い合わせの件数、顧客の滞在時間、見積 提出件数など、の具体的な数値を盛り込んでご記入ください。

なお、計画時に経費に計上していない (自己負担にて行う) 取組を記載いただいた場合は、その取り組みについても触れてください。

<例 1> 計画: 「新メニューの開発 (開発費) を行い、自己負担にて運営する HP にてトップページに掲載する」
報告: 糖質オフのメイン料理 2 種、デザート 1 種を開発し、自社 HP のトップページ「お知らせ」欄に掲載した。

<例 2> 計画: 「自己負担で撤去した小屋跡を駐車場に整備 (外注費) し、来店者 増を狙う」
報告: 小屋を撤去し、3 台分の駐車スペースをつくり、空き状況がわかる看板を既存の看板に設置することで、14:00 台の来店者が月 5 名増えた。

9. 提出書類の記載例

補助事業の実施期間中の提出書類の記載例は、全国連ホームページ
(https://www.shokokai.or.jp/jizokuka_r1h/) をご参照ください。

(1) 実績報告書 (交付規程様式第8)

【全国商工会連合会提出用】
(様式第8)

全国商工会連合会 会長 殿

申請時(登録事項変更届を提出した方は変更後の)情報を記入し、押印します。

住所
名称
代表者の役職・氏名 印
※共同申請の場合は通名(住所・名称・役職・氏名・印)

「事業完了日から30日以内の日付」または補助事業実績報告書提出期限のいずれか早い方の日付
年 月 日

小規模事業者持続化補助金に係る補助事業実績報告書

小規模事業者持続化補助金<一般型>交付規程第18条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業名(補助金交付決定通知書の日付を記載のこと。)
小規模事業者持続化補助金事業
(202●年●月●日交付決定(第●回受付締切分))

2. 事業期間
開始 202●年 ●月 ●日
終了 202●年 ●月 ●日
交付決定通知書の情報を記入します。
開始: 交付決定日以降の日付。最初の経費支出日を目安にします。
終了: 事業実施期限 または 事業完了日(支払いまで終了した日)

3. 実施した補助事業の概要
(1) 事業者名
○○○○○

(2) 事業名
●●における販路開拓

(3) 事業の具体的な取組内容
(以下は記入例です。自社で実施した補助事業の取組内容を記入してください。)

販路拡大のため①～③を実施した。
①チラシ作成&配布
印刷会社に依頼をして新たなサービスに関するチラシを○○枚作成し、店頭で配布することで幅広い年齢層の集客を図った(配布期間: ●月●日から●月●日まで)。
②ホームページ作成
10年前に作ったホームページが分かりにくいので、リニューアルし閲覧数増及び受注増を図った(受注期間: ●月●日から●月●日まで)。
③内装工事
弊社は車椅子を利用される方や足の悪い高齢者も多く来店するため、店舗のバリアフリー化(手すりの設置、段差の解消・スロープの設置)を行い、高齢者の集客の向

上を図った(工事期間: ●月●日から●月●日まで)。

(4) 事業成果(概要)

- ① チラシ作成&配布による成果
本事業で実施したチラシ作成により、特に○○で配布したチラシを手にした中・高年女性からの問い合わせが多く、これが売上増につながった主な要因である。
- ② ホームページ作成による成果
本事業でホームページを分かりやすく一新したことで、アクセス数が増え今後の問合せや受注増が期待できる。具体的には、HPを閲覧した顧客から「○○」「○○」という問い合わせがあり、30件の問い合わせの内、10件、100千円の注文に繋がった。
自社でも編集がしやすいwordpressを導入した。
アクセス数を維持するため今後はこまめに情報を発信していきたい。
<https://★☆◇◆▼.com/>
- ③ 内装工事による成果
ホームページを作成した場合は、URLを記載してください。
SNSへ広告を掲示した場合はアカウントの記載が望ましいです。証拠書類としてページや画面の画像が必要です。
ホームページを作成した場合は、URLを記載してください。
SNSへ広告を掲示した場合はアカウントの記載が望ましいです。
証拠書類としてページや画面の画像が必要です。
- バリアフリー化 前: ●名(高齢者●%、子連れ●%)
バリアフリー化 後: ●名(高齢者●%、子連れ●%)

(5) 事業経費の状況
・支出内訳書(別紙5)

(6) 本補助事業がもたらす効果等

チラシ配布による商品PR効果は、当初予想を上回る反響があった。このまま順調に目標数値に近づく、現在の従業員数では、処理しきれないため、今後、従業員の増員を検討している。
HPを一新したことで顧客より評価を得ている。定期的に新商品やイベント情報をアップして、この評価を継続させていきたい。本事業をきっかけに、今まで取引がなかった町内企業からも問い合わせがあり、新規の取引に繋がることが期待できる。また今後、高齢者の方が当店のファンになってくることで、安定した売上が期待できる。
また、換気扇やビニールシートの導入等、感染防止に積極的に取組むことで、お客様にも従業員にも「安心」「安全」というイメージを持ってもらい、緊急事態宣言時に落ち込んだ来店数も徐々に取り戻している。継続して実施していきたい。

(7) 本補助事業の推進にあたっての改善点、意見等

実績報告書では、申請時(または変更後)の計画がどのくらい実施され、販路開拓(生産性向上)にどのくらいの成果があったかを記載します。売上・客単価や予約・問い合わせの件数、顧客の滞在時間、見積提出件数など、の具体的な数値を盛り込んでご記入ください。

なお、計画時に経費に計上していない(自己負担にて行う)取組を記載いただいた場合は、その取り組みについても触れてください。

<例1> 計画:「新メニューの開発(開発費)を行い、自己負担にて運営するHPにてトップページに掲載する」
報告: 糖質オフのメイン料理2種、デザート1種を開発し、自社HPのトップページ「お知らせ」欄に掲載した。

<例2> 計画:「自己負担で撤去した小屋跡を駐車場に整備(外注費)し、来店者増を狙う」
報告: 小屋を撤去し、3台分の駐車スペースをつくり、空き状況がわかる看板を既存の看板に設置することで、14:00台の来店者が月5名増えた。

(2) 経費支出管理表、支出内訳書（交付規程別紙5-1、または5-2）

証憑書類を揃えて分類し、経費支出管理表へ記入し、確認した後、別紙5へ記入する手順が速やかです。

この時、レシートなどはA4のコピー用紙などに貼り、大きさをそろえるとコピー、保管がスムーズです。

①経費支出管理表（参考様式）

経費支出管理表						
① 証ひょう 番号	② 費目	③ 実際の支出金額 (消費税込額)	④ 実際の支出金額のうち 補助対象経費として 計上できる額	発注・申込・契約日	支払日	支出内容
1	1. 機械装置等費	86,350	78,500	2021/9/10	2021/10/15	持続化商事株式会社 冷蔵ショーケース
2	1. 機械装置等費	583,000	530,000	2021/9/10	2021/10/30	株式会社 例1 厨房機器(コールドテーブル・冷凍 150,000、コールドテーブル・冷蔵 130,000、ドラム式回転機250,000)
2	1. 機械装置等費	583,000	530,000	2021/9/10	2021/10/30	株式会社 例2 オープンキッチンカウンター設置
4	13. 外注費	236,500	215,000	2021/10/9	2021/11/15	住持デザイン 陳列棚のデザイン、設置
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
合計額		1,488,850	1,353,500			

③「支出内容」欄に内訳を記入していただく「処分制限財産」に該当する
か否かの区別がつきやすくなります。

例1 は処分制限財産に該当しません。

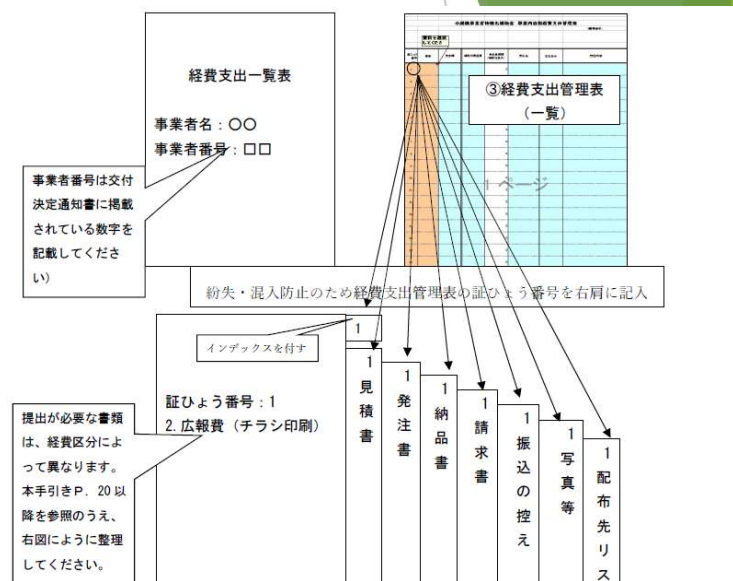
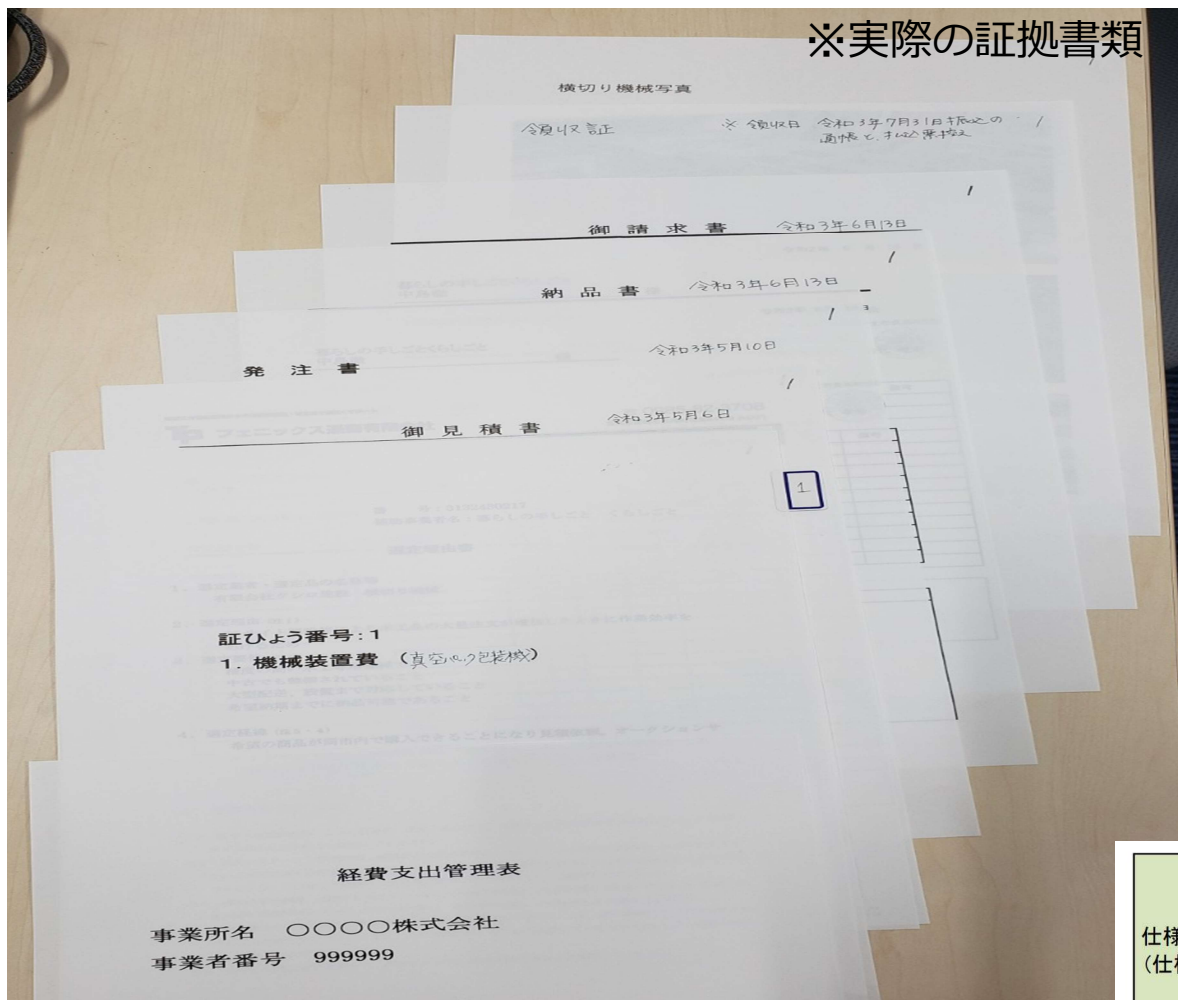
例2 は処分制限財産となります。この場合は
「取得財産管理台帳」(交付規程様式第11-1)を作成し保管するとともに、
「取得財産管理明細表」(交付規程様式第11-2)を作成するうえ
実績報告書と併せて提出してください。

②支出内訳書（交付規程別紙5-1、または5-2）

支出内訳書	
事業者名: 株式会社●□	番号: 3101980065
経費区分	補助対象経費
1. 機械装置等費	1,138,500
2. 広報費	0
3. 展示会等出展費	0
4. 旅費	0
5. 開発費	0
6. 資料購入費	0
7. 雑役務費	0
8. 借料	0
9. 専門家謝金	0
10. 専門家旅費	0
11. 設備処分費(①)	0
12. 委託費	0
13. 外注費	215,000
補助対象経費合計(上記1.~13.の合計)(②)	
	1,353,500
① ≤ (②-①) × 1/2 かつ①が申請・交付決定時の計上額の範囲内 ※いいえの場合は実績報告書ができません。	
はい・いいえ	
(1) 補助対象経費合計の3分以下の金額(円未満は切り捨て)	
	902,333
(2) 交付決定通知書記載の補助金の額(一般型)	
	500,000
(3) 補助金額(一般型)	
	500,000
(4) 補助対象経費合計(上記14.~20.の合計)	
	0
(5) 交付決定通知書記載の補助金の額(事業再開枠)	
	0
(6) 補助金額(事業再開枠)	
	0
(7) 収益納付額(控除される額)	
	0
交付を受ける補助金額(精算額)	
	500,000
※収益納付がある場合には、補助金の確定額から納付分が減額されて精算されます。	
※別紙6の納付額(F)に記載がある場合は、「収益納付額(控除される額)」の欄に、別紙6の納付額(F)を記入	
※共同申請の場合は、補助事業者ごとに作成すること。	

証拠書類 参照ページ17

※実際の証拠書類



○時系列

左から右へ実施日が動いていきます



注 意

※16ページ

(5) 証拠書類の記載事項

補助金に関して提出する証拠書類は、第三者が見ただけで内容がわかることが重要です。従って、書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、

- ① 書類の発行日 ② 書類の宛名 ③ 書類の名称 ④ 金額
⑤ 書類の説明（内容） ⑥ 書類の発行者等

といった項目が記載されたものをご用意ください。

なお、外国語で記載の証拠書類等を提出する場合には、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。

*特に領収書が証拠書類として必要な場合、②書類の宛名や⑤書類の説明（但し書き）の記載漏れが無いよう、気を付けてください。⑤書類の説明（但し書き）は「お品代」ではなく具体的な購入品名を記載してください。【下記参照】

【①】 2021年10月15日
【③】 領収書
【②】 ○○株式会社 御中
【④】 ￥11,000.- (消費税10%を含む)
【⑤】 但し □□代として 【⑥】 ××株式会社 (住所) (TEL) 印

注：旅費を除き、1取引10万円（税抜き）を超える支払い（1取引を分割で支払う場合でも、当該取引全体で1取引となります）は、現金払いは認められませんのでご注意ください（ただし、現金決済のみの取引（郵便局での郵券購入、代金引換限定のサービス等）の場合は、その理由等を確認できれば現金払いが認められます）。

(6) 証拠書類の整理

補助金は、補助金事務局に対して、実績報告書とともに、経費支出の証拠書類を提出して、補助金の目的に沿って支出されているか確認を受け、補助金額を確定させたいうえで支払われます。

注 意

- ・計画と違う内容が実施され、申請時と違うものが購入されている

→補助事業計画に変更が必要となった場合は、事前に届出を行い、変更内容が認められた後に対象となる場合があります。 ※参照ページ8～9

ただし、申請時に発生していない費目(①～⑬)を新たに対象とすることはできません。

注 意

補助金の対象とならないケース

※要確認 P48～P49

- 1.間違いなく取り組んでいても、実施期間外の取組については対象となりません。
必ず、ご自身の実施期間を確認の上、実行してください。

○多い事例 発注が決定通知日以前 参照ページ1
口座の引き落としが実施期間外 参照ページ1.15
広報掲載が実施期間外 参照ページ25
ホームページが未完成
(完成していなければ、お客様へのPRができていないものと判断)

- 2.現金や小切手・手形での支払い
支払に関する 参照ページ 2.51

- 3.申請者以外の支払い(立替払い)
立替払いに関する 参照ページ 2.3.51

- 4.証拠書類が揃っていない 参照ページ 12.13
各費目ごとのそろえる書類を要確認 参照ページ 19～47