

山添村小規模事業者持続的経営支援補助金 公募要領

応募申請手続きの前に必ず本公募要領をよくお読みください。

お問合せ先

本公募要領等をご覧いただき、そのうえで不明な点があればお問い合わせください。問合せが集中した場合、回答に時間を要する可能性がありますので、ご了承ください。

山添村商工会内 山添村小規模事業者持続的経営支援補助金事務局

問合せ先：0743-85-0033

受付時間：9:00～12:00、13:00～17:00（土日祝、年末年始除く）

2026年2月

山添村小規模事業者持続的経営支援補助金事務局

（第1版）

応募申請手続きの前に必ずご一読ください。

- 本補助金は、審査があり、**不採択**になる場合があります。
- 審査の結果次第では、申請している補助金申請額から**減額または全額対象外**となる場合もあります。
- 補助事業遂行の際には自己負担が必要となり、補助金は**後払い**です。
- 本補助金事業は、小規模事業者が自ら自社の経営を見つめ直し、経営計画を策定した上で行う販路開拓の取組を支援するものです。このため、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**や、**自らが検討していなかったことが発覚**した場合、**評価に関わらず不採択・交付決定取消**となります。
- 事業計画の検討に際して第三者の支援を受ける場合には、提供するサービスの内容と乖離した「高額なアドバイス料金」を請求される業者等にご注意ください。
- 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年以下の拘禁刑もしくは100万円以下の罰金に処せられる**ことがあります。
- 補助金を**不正に受給した疑いがある**場合には、補助金事務局等として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
- 事業に係る取引先（委託先、外注（請負）先以降を含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要な応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。
- 申請書類において、以下を宣誓いただきます。
①虚偽の申請による**不正受給**、②補助金の**目的外利用**、③「**補助金受給額を不当に釣り上げ、関係者へ報酬を配賦する**」といった不正な行為に加担していないこと及び今後も加担しないこと。
宣誓に違反した場合は、「山添村小規模事業者持続的経営支援補助金交付規程」（以下、「交付規程」という。）に基づき交付決定取消となるだけでなく、補助金交付済みの場合、**加算金を課した上で当該補助金の返還**を求めます。
- 小規模事業者持続化補助金**一般型および創業型との重複申請はできません**。
- 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。申請時には山添村商工会ホームページからご確認ください。

目次

事業概要	4
1. 事業の目的	5
2. 補助対象者	5
3. 補助対象事業	6
4. 補助率、補助上限額等	6
5. 補助対象経費	9
6. 申請手続	20
7. 補助事業実施期間等	22
8. 補助事業者の義務(採択後に遵守すべき事項)	22
9. 申請に必要な書類	25
10. 採択審査	27
11. その他	29

事業概要

本補助金事業は、山添村内の小規模事業者及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、村内の雇用や産業を支える小規模事業者等の生産性向上および持続的発展を図ることを目的とします。

○対象者：山添村内に所在する小規模事業者等（山添村内に事業所を有する個人及び法人）

※詳細はP.5の「補助対象者」をご参照ください。

○補助上限 30万円

※上記金額に、賃金引上げ特例対象事業者は100万円の上乗せ、創業特例対象事業者は100万円の上乗せ（詳細はP.7をご参照ください）。

※賃金引上げ特例と創業特例の併用はできません。

○補助率 2/3

○対象経費：機械装置等費、広報費、ウェブサイト関連費、展示会等出展費（オンラインによる展示会・商談会等を含む）、旅費、新商品開発費、借料、委託・外注費など

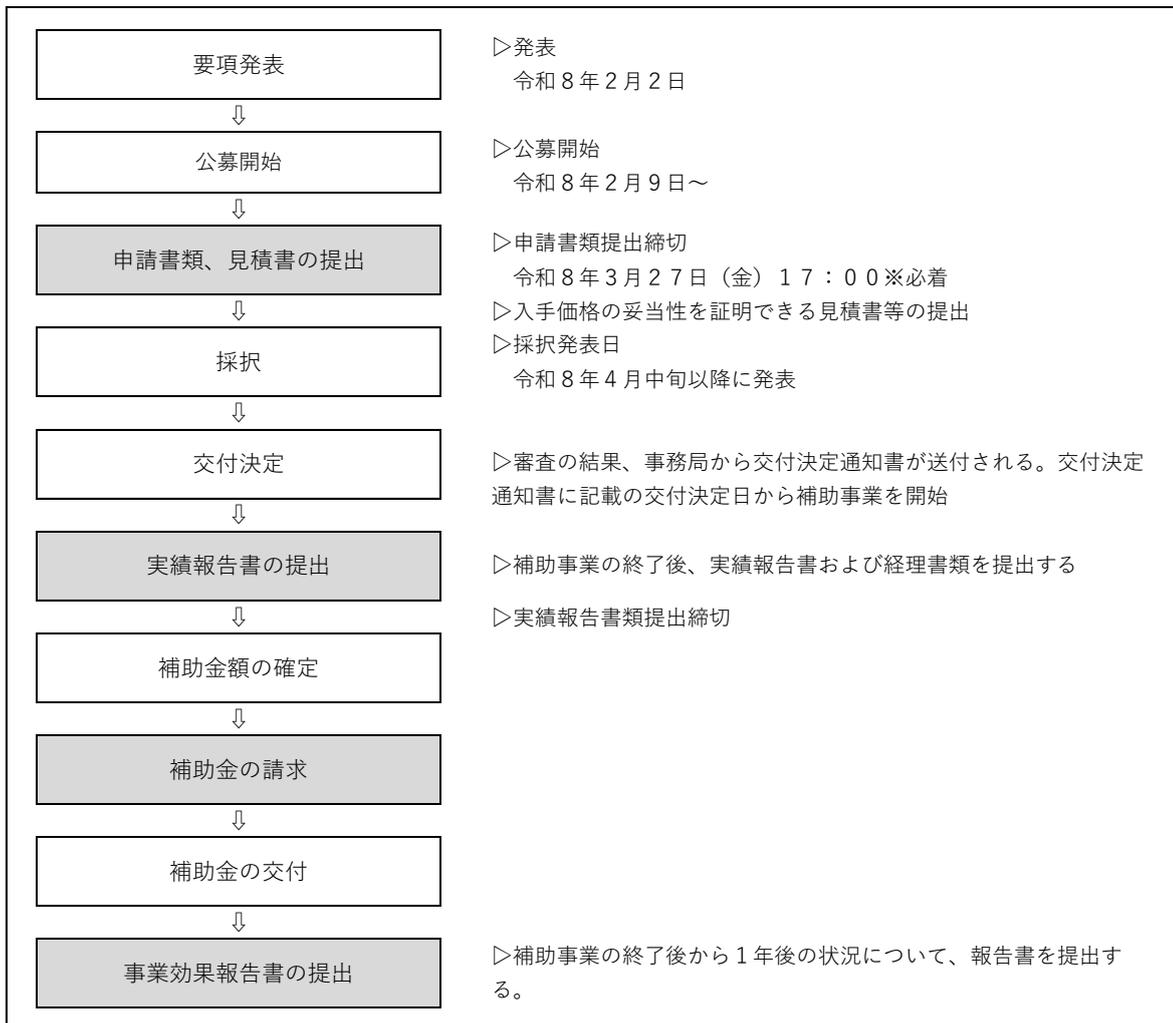
○公募期間

申請受付開始：令和8年2月 9日（月）

申請受付締切：令和8年4月17日（金）17時必着 ※予定は変更する場合があります。

○申請方法：電子メールまたは郵送

○申請までの流れ（網掛けの項目は補助事業者が実施し、白色の項目は事務局が実施します。）



1. 事業目的

本補助金事業は、山添村内の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、村内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、自ら策定した持続的な経営に向けた経営計画に基づく販路開拓等の取組や、その取組と併せて行う業務効率化（生産性向上）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。

○補助上限：30万円

※上記金額に、賃金引上げ特例対象事業者は100万円の上乗せ、もしくは創業特例対象者は100万円の上乗せ（詳細はP.6をご参照ください）。

2. 補助対象者

補助対象者は、山添村内に所在する小規模事業者等（山添村内に事業所を有する個人及び法人）であり、以下の要件をすべて満たす必要があります。

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

補助対象者の範囲

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
<ul style="list-style-type: none"> ○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、士業法人（弁護士・税理士等）） ○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（※1） 	<ul style="list-style-type: none"> ○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）（※2） ○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るも、開業届上の開業日が申請日より後の場合は対象外）（※3） ○任意団体 等

※1：特定非営利活動法人は、以下（ア）（イ）の要件を満たす場合に限り、補助対象となりえます。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。

（ア）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。なお、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補助対象外です。

（イ）認定特定非営利活動法人でないこと。

※2：個人農業者（林業・水産業者も同様）であっても、農作物の加工や農作物を用いた料理の提供等を行う事業については、その加工や料理の提供等に必要な経費は、補助対象となります。（農作物の生産自体に必要な経費は、補助対象外です）。

※3：既に税務署に開業届を提出しているも、申請時点までに事業を開始していない場合も補助対象外となります。採択後に判明した場合は、採択・交付決定の取消し等を行う場合があります。

3. 補助対象事業

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。

（１）策定した「経営計画」に基づいて実施する、販路開拓等のための取組であること。あるいは、販路開拓等の取組とあわせて行う業務効率化（生産性向上）のための取組であること

販路開拓のための取組及び業務効率化（生産性向上）のための取組についての具体的な取組事例等は、別紙「参考資料」を参照してください。

（２）商工会の支援を受けながら取り組む事業であること

「商工会の支援を受けながら取り組む」とは、商工会による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。

（３）補助事業実施期間内に補助事業が終了すること

補助金のお支払いをするためには、補助事業実施期間内に終了する補助事業であることが必要です。

（補助事業実施期間：交付決定日から事業実施期限（令和8年12月25日（金））まで）

※公募受付終了後、申請書類及び見積書の審査を行います。採択、交付決定には、3～4週間ほどかかる場合があります。（あくまで目安であり、状況により変動しますのでご注意ください。）

〈補助対象外事業〉

以下に該当する事業は補助対象外とします。該当するとされた場合は不採択、採択決定の取消又は交付決定の取消を行います。

○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、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等）と同一又は類似内容の事業

例）デイサービス・介護タクシー等の居宅介護サービス事業者で介護報酬が適用されるサービス、薬局・整骨院等の保険診療報酬が適用されるサービス

※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等に、あらかじめご確認ください。

○本事業の終了後、概ね1年以内に売上げにつながる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思われるもの

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

4. 補助率、補助上限額等

（１）補助率、補助上限額

補助率	2 / 3
補助上限	30万円
貸金引上げ特例	<u>100万円上乗せ※</u> ※貸金引上げ特例の要件（P. 7 参照）を満たしている場合に限る
創業特例	<u>100万円上乗せ※</u> ※創業特例の要件（P. 8 参照）を満たしている場合に限る

※補助事業終了時点で一定要件を満たす必要があり、満たさない場合、補助金交付は行いません。

※創業特例と貸金引上げ特例の両方を適用することはできません。いずれか一つのみ特例が使えます。

(2) 賃金引上げ特例の適用要件について

概要	<p>最低賃金の引上げが行われる中、それに加えて更なる賃上げを行い、従業員に成長の果実を分配する意欲的な小規模事業者に対し政策支援をするため、補助事業実施期間に事業場内最低賃金を+30円以上とした事業者に対して支援します。</p>
要件	<p>補助事業の終了時点において、事業場内最低賃金が申請時の事業場内最低賃金より+30円以上であること。</p> <p>(注) 申請時点において、従業員がいない場合は、本特例の対象外です。</p> <p>(注) 事業場内最低賃金の算定対象者は、申請時点において在籍している従業員です</p> <p>(退職している従業員は、事業場内最低賃金の算定対象外です。また、当初の計画通りに従業員の賃金の引上げがなされていない場合も対象外となります)。</p> <p>(注) 事業場内最低賃金の対象者が退職した場合は、補助事業の終了時点において次点の従業員を事業場内最低賃金の対象者として、申請時の+30円であれば特例適用となります。</p> <p>(注) 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除く)は事業場内最低賃金の算定対象者の従業員には含まれません。</p> <p>(注) 「基本給+歩合給」の給与形態の場合は、基本給部分が+30円となる必要があります。</p> <p>(注) 申請時点及び補助事業終了時点において、支給している事業場内最低賃金が、地域別最低賃金以上である必要があります。</p> <p>(注) 賃金引上げ特例を希望した場合、通常枠および賃金引上げ特例の要件を1つでも満たさない場合は、補助金は交付されません(特例による上乗せ部分のみではなく全体が交付対象外となります)。</p>
必要な手続	<p><申請時></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 申請様式2の「申請枠」にて、賃金引上げ特例(上限100万円)を選択してください。 ○ 「事業場内最低賃金算出表」を入力してください。 ○ 以下の書類を提出してください。 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 労働基準法に基づく、直近1か月分の賃金台帳の写し(※1)。 ✓ 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(※1)。例)雇用契約書、労働条件通知書等 <p><実績報告書の提出時></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 以下の書類を提出してください。 <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(※1)。 ✓ 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(※1)。例)雇用契約書、労働条件通知書等 <p>※1: 役員、専従者従業員を除く全従業員分の提出が必要です。</p> <p>(注) 歩合給制の場合は直近1年分(雇入れ1年未満の場合は雇用されてからの期間分)の賃金台帳が必要となります。</p>

(3) 創業特例の適用要件について

概要	<p>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日および開業日（設立年月日）が公募締切時から起算して過去3か年の間である事業者に対して、補助上限額を一律100万円上乘せします。</p>
要件	<p>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日および開業日（設立年月日）が公募締切時から起算して過去3か年の間であること（※1、2、3、4）。</p> <p>※1：特定創業支援等事業による支援を受けた地域以外の地域で創業した場合も対象となります。また、「公募締切時から起算して過去3か年」の期間については別紙「参考資料」をご確認ください。</p> <p>※2：＜法人の場合＞ 法人の代表者が、特定創業支援等事業による支援を受けた者であることが要件（代表者以外の役員や従業員等が直接支援を受けた場合は対象外）。 例① 会社設立の場合 ⇒ 代表取締役又は代表社員 例② 企業組合・協業組合の場合 ⇒ 代表役員 例③ 士業法人の場合 ⇒ 代表社員</p> <p>※3：＜個人事業主の場合＞ 個人事業主本人が、特定創業支援等事業による支援を受けた者であることが要件（個人事業主本人以外の者（家族専従者や後継予定者等）が直接支援を受けた場合は対象）。</p> <p>※4：過去すでに小規模事業者持続化補助金＜一般型＞において「創業枠」で採択され事業を実施していた事業者は、個人事業主、法人に関わらず、本補助金の申請対象外です。また、代表が複数いる法人が、「創業枠」で採択され事業を実施していた場合、代表者を変えたとしても、本補助金の申請対象外です。</p>
必要な手続	<p>○以下の書類を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。ただし、認定市区町村が発行したものに限る。 <p>※当該証明書の内容等の詳細については、当該認定市区町村等に直接お問い合わせください。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。</p> <p>＜法人の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書（原本）。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>＜個人事業主の場合＞</p> <p>開業届の写し。</p>

5. 補助対象経費

- (1) 補助対象となる経費は、策定した「経営計画」に基づいて実施するもので(3)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です。また、補助金の額は、補助対象経費の合計額に補助率を乗じて得た額の合計額となります。

採択発表後交付決定までに、経費の価格の妥当性を証明できる見積書等（相見積含む）の提出が必要です。支出内容が不明確なものは認められません。見積金額に複数の項目が含まれる場合は、その内訳を示してください。

- (2) 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。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">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 交付決定日以降に発生し補助事業期間中に支払が完了した経費③ 証憑資料等によって支払金額が確認できる経費 |
|---|

- (3) 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です。

①機械装置等費、②広報費、③ウェブサイト関連費、④展示会等出展費（オンラインによる展示会・商談会等を含む）、⑤旅費、⑥新商品開発費、⑦借料、⑧委託・外注費

① 機械装置等費

補助事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費

- 通常の事業活動のための費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象外です。
- 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、補助事業が終了し、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。なお、1件あたり100万円（税込）超の機械装置等の購入をする場合、価格の妥当性を確認するため、2者以上からの見積が必要です。
処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず補助金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。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（加算金付き）の対象となります。
- ウェブサイト、システム開発等に関連するソフトウェアは、③ウェブサイト関連費で計上してください。
- 中古品の購入は、下記の条件を満たした場合のみ、補助対象経費として認めます。

(ア) 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。

(イ) 中古品の購入にあたっては2者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見積（見積書、価格表等）の取得が必要です。

※中古品購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて、2者以上からの見積が必要です。

※採択発表後交付決定まで、および、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、一切認められません。）

(ウ) 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組への使用ができなかった場合には、補助対象外となります。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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） <p><u>自動車等車両のうち「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）</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>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」区分に該当するものを除く）</u> ・ 自転車・文房具等・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・PC周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー・モニター・スキャナー・ルーター、ヘッドセット・イヤホン等）・電話機・家庭用電気機械器具・その他汎用性が高く目的外使用になりえるもの ・ （ある機械装置等を商品として販売・賃貸する事業者が行う）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 ・ 船舶 ・ 動植物 ・ 顧客に貸与する事業運営（駐車場経営、貸倉庫経営、コインランドリー事業等）における機械装置等 ・ 有償で貸与することを目的とした機械装

	<p>置等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 購入した施設・設備を自ら占有し、事業の用に供することなく、特定の第三者に長期間賃貸するような事業運営における機械装置等 ・ 住宅宿泊事業者が所有する宿泊施設に機械装置等を導入する場合で、自宅部分に設置する ・ 機械装置等
--	--

② 広報費

パンフレット・ポスター・チラシ等を作成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、補助対象外です。(例えば、販路開拓に繋がる商品・サービスの名称や宣伝文句が付記されていないもの)
- ウェブや動画に関する広報費用については、③ウェブサイト関連費にて計上してください。
- 街頭ビジョン広告やデジタルサイネージ広告など映像や動画を使用した屋外広告の掲載料については、②広報費に該当します。掲載する映像や動画の制作費については、③ウェブサイト関連費で計上してください。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> ・ チラシ・カタログの外注や発送 ・ 新聞・雑誌等への商品・サービスの広告 ・ 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） ・ 郵送による DM の発送 ・ 街頭ビジョンやデジタルサイネージ広告への掲載 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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（詳細は P.17をご参照ください。） ・ 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の作製する広告物の購入

③ ウェブサイト関連費

販路開拓等を行うためのウェブサイトや EC サイト、システム（オフライン含む）等の開発、構築、更新、改修、運用をするために要する経費

- ウェブサイト関連費のみによる申請はできません。必ず、ほかの経費と一緒に申請してください。
- ウェブサイト関連費は、補助金交付申請額の約 1 / 2（通常枠の場合、最大 15 万円）が、当経費の申請額の上限です。ウェブサイト、システム開発等に関連する経費については、こちらで計上してください。
- 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補助対象となります。
- ウェブサイトを 50 万円（税抜き）以上の費用で作成・更新する場合、当該ウェブサイトは「処分制限財産」に該当し、補助事業が終了し、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、必ず補助金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。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（加算金付き）の対象となります。

※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、補助金事務局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	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> ・ 商品販売のためのウェブサイト作成や更新 ・ インターネットを介したDMの発送 ・ インターネット広告、バナー広告の実施 ・ インターネットでのプレスリリース配信 ・ EC モールのシステム利用料、商品の登録作業費 ・ 電子パンフレット作成 ・ <u>効果や作業内容が明確な</u>ウェブサイトの SEO 対策 ・ 商品・サービスの宣伝のための画像や販売のための動画作成 ・ オフライン含むシステム開発 ・ 顧客管理システムの構築 ・ アプリケーション開発 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 商品・サービスの宣伝広告を目的としない広告（単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外） ・ ウェブサイトに関連するコンサルティング、アドバイス費用 ・ 補助事業期間内に公開に至らなかった動画・ホームページ・ランディングページ ・ 有料配信する動画の制作費 ・ 有料の講座で使用する動画や電子教材の作成 ・ 電子書籍の出版に係る費用（新商品開発費でも対象外） ・ 販売を目的としたシステムやソフトウェア開発（新商品開発費でも対象外） ・ 家庭および一般事務用ソフトウェア ・ 既に導入しているソフトウェアの更新料

<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務効率化のためのソフトウェア ・ SNS 広告、運用代行費 ・ 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つ顧客管理ソフト等）※ただし POS ソフトは 3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容に記載した場合に限る 	
<p>④展示会等出展費（オンラインによる展示会・商談会等を含む） 新商品等を展示会等に出品または商談会に参加するために要する経費</p>	
<p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○自社で開催するイベントの会場を借りるための費用は、⑦借料に該当します。</p> <p>○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。</p> <p>○下記に該当する展示会等出展費は補助対象外です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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もの ・ 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もの （展示会等の出展について、出展申込みは交付決定前でも構いません。） ・ 販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないもの ・ 補助事業期間外に開催される展示会等に係るもの ・ 選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用 ・ 実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳料 ・ 文房具等の事務用品等の消耗品代 ・ 飲食費を含んだ商談会参加費等 	
<p>⑤旅費 補助事業計画（様式 2）に基づく販路開拓（展示会・商談会等の会場との往復を含む。）等を行うための旅費</p>	
<p>○補助事業計画に基づく販路開拓を行うための出張である旨を記載した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（補助事業計画に明記されていない出張の場合は、補助対象外経費となります）。通常の営業活動に要する経費とみなされる場合は補助対象外です。</p> <p>○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、別紙「参考資料」をご参照ください。</p> <p>○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。</p>	

○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）。

○必要最低限の人数のみ補助の対象となります（補助金事務局から必要性や妥当性を確認させていただく場合があります）。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> ・ 販路開拓のための展示会等への出展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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国の支給基準の超過支出分 ・ 日当 ・ ガソリン代・駐車場代・タクシー代・レンタカー代・高速道路通行料・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 ・ 個社同士の商談や単なる営業活動に係る旅費 ・ パスポート取得料 ・ 国の助成制度を利用して支払われた経費

⑥新商品開発費

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、補助事業終了時には使い切ることが必要です（実際に使用したもののみが補助対象です）。

○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。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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費用 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文房具等 ・ 開発・改良した商品をそのまま販売する場合の開発費用 ・ 試作開発用目的の購入で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 ・ システム開発・構築（③ウェブサイト関連費にて計上してください）

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・レンタル料として支払われる経費

- 採択発表後交付決定までに、見積書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみ補助対象となります。実績報告の際にも契約書等で契約内容を確認し、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補助対象となります。
- 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です。
- 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等を賃借する場合は、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、「⑦借料」に該当します。

⑧委託・外注費

上記①から⑦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）・外注するために支払われる経費（自ら実行することが困難な業務に限ります。）

- デザイン会社によるデザインの外注など、補助事業者が通常事業として実施している業務については、自ら実行することが困難な業務に含まれません。
- 委託内容、金額等が詳細に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、謝礼等は補助対象外となります。
- ウェブサイト、システム開発等に係る委託・外注費については、③ウェブサイト関連費にて計上してください。
- 実績報告の際に成果物が分かる資料の提出が必要になります。特にインボイス制度対応のためのコンサルティングを受けた場合、成果物が分かる資料が不足していることが多々ありますので、コンサルティング内容の実施報告書など実施内容が確認できる資料を提出してください。
- 発注した業務の実務すべてを再委託することを前提とした経費は補助対象外です。
 - 住宅宿泊事業者が改装を行う場合、「住宅のうち事業の用に供する部分の面積」により按分した金額が対象となります。また、計算根拠となる平面図等については、採択後、交付決定までの間に提出が必要になります。詳しくは「よくあるご質問」をご参照ください。
- 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、補助事業が終了し、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、必ず補助金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。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（加算金付き）の対象となります。補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用については、補助対象外となります。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 (補助事業計画の「I. 補助事業の内容」の「3. 業務効率化(生産性向上)の取組内容」に記載した場合に限り) 従業員の作業導線改善のための従業員作業スペースの改装工事 ・ インボイス制度対応のための取引先の維持・拡大に向けた専門家(税理士、公認会計士、中小企業診断士等)への相談費用 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業で取り組む販路開拓や業務効率化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など) ・ 「建物の増築・増床」や「小規模な建物(テナハウス等)の設置」など「不動産の取得」に係る費用(※) ・ 顧客に貸与する事業運営(駐車場経営、貸倉庫経営、コインランドリー事業等)におけるスペース等の改装 ・ 購入した設備を自ら占有し、事業の用に供することなく、特定の第三者に長期間賃貸するような事業運営におけるスペース等の改装 ・ テレフォンアポイントメント業務の委託に係る費用

(4) 補助対象外となる経費

① 国が助成するほかの制度を利用している事業と重複する経費
<ul style="list-style-type: none"> ○ 就労継続支援A型事業所・B型事業所など障害福祉サービス事業と重複する経費 ○ デイサービス・介護タクシー等の居宅介護サービス事業者で介護報酬が適用されるサービス ○ 保険適用診療にかかる経費(薬局、整骨院や鍼灸院等の保険診療で使用する機械や保険診療の宣伝も兼ねるチラシ等)
② 通常の事業活動に係る経費
<ul style="list-style-type: none"> ○ 販売している商品の仕入 ○ 老朽化した既存機械の取替え費用 ○ 応接室のソファや従業員が使用する事務機の購入費用
③ 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
<ul style="list-style-type: none"> ○ 塾や教室等で使用する有料教材の制作費用 ○ レンタル事業を営む事業者がレンタル機材を購入する費用 ○ 電子書籍や本の出版に係る費用(電子書籍に係る費用は新商品開発費でも対象外)

④他社のために実施する経費
<ul style="list-style-type: none"> ○他社の販路開拓につながる取組 ○他社の商品を宣伝するための HP 制作費や他社製品を製造するための機械の導入 ○他社への寄付金や協賛金
⑤自動車等車両
<ul style="list-style-type: none"> ○自動車 ○フォークリフト ○キッチンカー ○除雪車 ○キッチントレーラー など <p>(「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を除く)</p>
⑥上記のほかに、補助対象経費として認められない経費
<ul style="list-style-type: none"> ○補助事業の目的に合致しないもの ○必要な経理書類(見積書・請求書・領収書等)を用意できないもの ○事業実施内容の確認のために必要な証憑(成果物の写真、業務完了報告書、その他補助金事務局が事業実態の確認のために提出を求めるもの)を用意できないもの ○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 <p>※展示会等への出展の申込みについてのみ、交付決定前の申込みでも補助対象となります(ただし、請求書の発行が交付決定日以後でなければ補助対象外です)。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○自社内部やフランチャイズチェーン本部との取引によるもの(フランチャイズチェーン指定の機器等を本部以外から購入する場合等も含みます) ○社内の役員・従業員や代表者・役員の親族(3親等以内)へ発注しているもの、あるいは代表者・役員・親族(3親等以内)が代表または役員に就いている事業者へ発注しているもの。財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社および関係会社へ発注しているもの。 ○映像制作やウェブサイト、チラシ等に使用する画像等における被写体や商品(紹介物等を含む)の購入に係る関連経費 ○新品・中古品問わず、(開業していない)個人からの購入や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) ○駐車場代、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費 ○電話代、インターネット利用料金等の通信費 ○消耗品(名刺、文房具、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、タオル、シーツ、化粧品の購入など) ○展示・インテリアを目的とした美術品や骨董品等の購入 ○雑誌購読料、新聞代、団体等の会費 ○茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用

- 不動産購入・取得費、修理費、車検費用
 - 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
 - 金融機関などへの振込手数料、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
 - 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・2割特例（インボイス発行事業者となる小規模事業者に対する負担軽減措置）の申請者」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。）
 - 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。）
 - 借入金などの支払利息および遅延損害金
 - 免許・特許等の取得・登録費
 - 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等、図書等の資料購入費
 - 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・地域振興券等を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形・相殺による決済・支払い
 - 役員報酬、直接人件費
 - 各種キャンセルに係る取引手数料等
 - 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
 - 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
- ※補助事業者の自己負担額を減額又は無償とするような販売方法（形式・時期の如何を問わず、補助事業者に実質的に還元を行うもの。キャッシュバックを含む）あるいは、一部の利害関係者に不当な利益が配賦されるような行為については、本事業全体を通じて補助金交付の目的に反する行為とみなします。
- クラウドファンディングで発生しうる手数料（返礼品、特典等を含む）
 - 1取引10万円（税抜き）を超える現金支払
 - 補助事業期間内に支出が完了していないもの（分割払い、クレジットカード決済、リボルビング支払等の場合、金融機関等から引き落としが補助事業期間内に完了していることが必要。）
 - 売上高や販売数量、契約数等に応じて課金される経費や成功報酬型の費用
 - 謝金
 - 雑役務費（アルバイト代などの人件費、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費等）
 - コンサルティング、アドバイス費用（インボイス制度対応のための専門家への相談費用は除く）
 - 上記の他、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) 補助対象経費全般にわたる留意事項

経費の支出等について

補助対象となる経費は、補助事業期間中に、「販路開拓等（業務効率化（生産性向上）を含む）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。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外となります。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。

例：① 機械装置等を購入したものの、補助事業終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ない場合も含みます。以下同様。）には、当該機械装置等の購入費は補助対象外となります。

② 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、補助事業終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や、ホームページで受注システムを作成したものの、補助事業終了までにホームページにて公開して販路開拓の取組を行っていない場合も、当該経費は補助対象外となります。

(6) 経費の支払方法について

補助事業実施期限までに支払いと事業の遂行が完了したもののみが補助金の対象となります。

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。

自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形・相殺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。

また、クレジット払いは申請する事業者の名義であり、補助事業期間内に支出が完了しているもの（分割払い、クレジットカード決済、リボルビング支払等の場合、金融機関等から引き落としが補助事業期間内に完了していることが必要になります。）に限ります。

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った場合は、「立替払い」として、帳簿等で確認ができない場合には補助対象外となります。

(7) 電子商取引について

- 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(2)③のとおり「証拠資料等によって支払い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（取引画面の写し等）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、補助対象外となります。

○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・提出ができるものに限り補助対象となります。

(8) 補助事業の区分経理

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。

(9) 発注先選定の相見積（2者以上からの見積）について

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、見積を取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。

相見積は価格の妥当性を確認するために提出を求めるものです。公的な資金を活用しての事業であることも踏まえ、必ず補助事業者自身が別々の企業から取得するようにしてください。金額が市場価格から著しく乖離しているなど、社会通念上価格が妥当ではないと判断される経費につきましては補助対象外となります。

6. 申請手続き

(1) 受付開始及び締切

- 公募要領公開： 令和8年 2月 5日（木）
- 申請受付開始： 令和8年 2月 9日（月）
- 申請受付締切： 令和8年 3月27日（金） 17：00必着

※予定は変更する場合があります。

2) 申請手続きの基本的な流れ

- ① 「9. 申請に必要な書類」（P.25）を確認の上、申請に必要な書類を用意してください。
- ② 申請をするまでに、「経営計画」および「補助事業計画」を作成してください。
※訪問時には事前にご連絡をお願いします。
- ③ 受付締切までに、必要な提出物（「9. 申請に必要な書類」をよくご確認ください）を全て揃え、申請（受付締切時間は17：00）してください。
- ④ 採択後は、計上しているすべての経費について見積書等を提出いただき、補助金事務局での審査を経て交付決定となります。

<申請手続きにおける留意点>

本事業は、小規模事業者自身が、経営計画・補助事業計画等の策定時や採択後の補助事業実施の際に、商工会の支援を直接受けながら取り組む事業です。このため、社外の代理人のみで、商工会へ相談や「事業支援計画書（様式4）」の発行依頼等を行うことはできません。

(3) 申請先及び留意事項

申請先メールアドレス	yamazoe-hojokin@kcn.jp
ドレス	

○本事業の申請に際しては、必要書類を添付し上記の申請先メールアドレスまで送ってください。添付書類については、pdf、zip、png、bmp、jpg、jpeg、gif、heic、doc、docx、xls、xlsx で作成してください。「9. 申請に必要な書類」(P. 25)を参照し、決められたファイル名をつけ、所定の場所に添付してください。

※添付ファイルが揃っていない、またファイルの作成方法等の不備により内容の確認ができない場合は、審査ができませんので十分ご注意ください。

(4) 提出資料

「9. 申請に必要な書類」(P. 25) 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。

※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。

(5) 応募件数

同一事業者からの応募は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。
- 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. 補助事業実施期間等

「補助事業実施期間」「補助事業実績報告書提出期限」は次のとおりです。

補助事業実施期間	補助事業実績報告書提出期限
交付決定日から2026年12月25日（金）まで	2027年1月29日（金）

※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」のいずれか早い日まで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。

8. 補助事業者の義務（交付決定前後に遵守すべき事項）

本事業の交付決定を受けようとする者及び交付決定を受けた事業者は、以下の条件を守らなければなりません。

（1）経費の価格の妥当性を証明できる見積書等（相見積含む）の提出が必要です。支出内容が不明確なものは認められません。見積金額に複数の項目が含まれる場合は、その内訳を示してください。なお、見積書の提出期限は2026年3月27日（金）です。

（2）採択となっても、対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、補助金事務局の指示に従って申請書類の訂正・再提出が必要です。

補助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しなければなりません。速やかにご対応いただけない場合は、採択されても交付決定できないことがあります。

（3）「補助金交付決定通知書」の受領前は、補助対象となる経費支出等はできません。

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」に記載された交付決定日から可能です。補助金交付決定通知書の前に送付される採択通知書だけでは、補助事業を始めることはできませんのでご注意ください。交付決定日前に行われた発注・契約・支出行為は、補助対象外です。

（4）補助事業の内容等を変更、又は本事業を中止、廃止等する際には事前の承認が必要です。

交付決定後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、又は補助事業を中止（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、事前に補助金事務局の承認を得なければなりません。原則として補助事業計画に記載のない新しい費目の追加は認められません。補助事業の目的達成のために必要不可欠であると認められる場合に限り、新しい費目の追加と経費の流用に係る変更申請が認められることがあります。

なお、「業務効率化（生産性向上）の取組」による経費支出は、あらかじ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) 定められた期日までに実績報告書等を提出しなければなりません。

補助事業の終了後、実績報告書（交付要綱様式第8）およ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。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、交付決定を取り消します。

(6) 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、速やかに再提出しなければなりません。

(7) 実績報告時に要件を満たしていると認められない場合には、「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（交付決定を取り消す場合も含む）があります。

(8) 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、補助事業が終了し、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、必ず補助金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。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（加算金付き）の対象となります。

(9) 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。

課税事業者の場合、消費税および地方消費税相当額をあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。詳細は別紙「参考資料」をご参照ください。

(10) 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、補助事業に関する帳簿および証拠書類を補助事業の終了日の属する年度の終了後5年間、補助金事務局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、会計検査院等による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金の交付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。

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、別紙「参考資料」をご参照ください。

(11) 補助事業実施後の「事業効果等状況報告」のご提出が必要です。

補助事業者は、補助事業終了から1年後の状況について、交付要綱第26条に定める「事業効果等状況報告」を、補助事業実施後、補助金事務局が指定する期限までに必ず行うことが必要です。提出していない事業者には補助金申請に際し、制限が課されます。詳細は「3. 補助対象外となる事業者」をご確認ください。

また、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場合がありますので、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) 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。

(13) 本公募要領や交付要綱、ホームページ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。

(14) 補助事業における実施状況の確認や、処分制限財産等の適正な管理、事業実施による効果を確認するため、補助金事務局が証憑提出を求めたり、電話連絡や訪問を実施することがあります。

(15) 補助金事務局等に提出された個人情報、補助金交付元である山添村と共有します。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各種事業に関するお知らせ
- ④国および中小機構による政策立案を目的としたエビデンスとしての活用
- ⑤その他補助金事業の遂行に必要な活動

(16) 補助事業により取得した機械装置等は、取得財産等管理台帳を含め、備品台帳等を作って整備してください。また、機械装置等は、納品前（据付前）と納品後（据付後）の写真を撮っておいてください。他の機械装置等に組み込まれる場合は、その状況がわかるように写真を撮っておいてください。

- ①購入物件ごとの納品前後の写真及び送付伝票の写真を撮る
- ②補助対象物件及び付属品に表示を行う（シール、マジック等）

9. 申請に必要な書類

1. 申請者が必須の提出書類

	書類名	法人	個人	NPO	種別
1	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金事業に係る申請書（様式1） ・経営計画書兼補助事業計画書（様式2） ・見積書 ・交付申請書（様式3） ・宣誓・同意書（様式4） 	○	○	○	-
2	<p><u>貸借対照表および損益計算書（直近1期分）</u> ※</p> <p>○損益計算書がない場合は、確定申告書（表紙および別表四（所得の簡易計算））の写しを提出してください。</p> <p>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、売上台帳等（任意書式）の写しを提出してください。</p>	○	-	-	写し
3	<p><u>直近の確定申告書（【第一表、第二表、および収支内訳書（1・2面）】もしくは【第一表、第二表、および所得税青色申告決算書（1～4面）】）</u> ※</p> <p>○決算期を一度も迎えていない場合のみ、申請段階で開業していることがわかる開業届の写しおよび開業以降売上が発生していることを証する売上台帳等（任意様式）の写しを提出してください。なお、開業日が記載されていない開業届は無効となります。</p> <p>○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の写しを提出してください。</p> <p>○マイナンバーが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>	-	○	-	写し
4	<p><u>貸借対照表および活動計算書（直近1期分）</u> ※</p> <p>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」の写しおよび売上台帳等（任意書式）の写しを提出してください。</p>	-	-	○	写し
5	<p><u>現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書</u> ※</p> <p><u>（申請書の提出日から3か月以内の日付のもの（原本））</u></p> <p>法人は、決算期を一度も迎えていない場合のみ、提出。</p>	○	-	○	原本

6	<p><u>法人税確定申告書（別表一および別表四（所得の簡易計算））（直近1期分）</u> ※</p> <p>○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」の写しおよび売上台帳等（任意書式）の写しを提出してください。</p> <p>○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。</p>	-	-	○	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
2	【貸借対照表および損益計算書（直近1期分）】または【売上台帳等（任意書式）】	<ul style="list-style-type: none"> ・貸借対照表（事業者名） ・損益計算書（事業者名） ・売上台帳（事業者名）
3	直近の確定申告書（【第一表、第二表、および収支内訳書（1・2面）】もしくは【第一表、第二表、および所得税青色申告決算書（1～4面）】）または【開業届および売上台帳等】	<ul style="list-style-type: none"> ・確定申告書（事業者名） ・開業届（事業者名） ・売上台帳（事業者名）
4	【貸借対照表および活動計算書（直近1期分）】 または【収益事業開始届出書および売上台帳等（任意書式）】	<ul style="list-style-type: none"> ・貸借対照表（事業者名） ・活動計算書（事業者名） ・収益事業開始届出書 ・売上台帳（事業者名）
5	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））	<ul style="list-style-type: none"> ・現在事項全部証明書（事業者名） ・履歴事項全部証明書（事業者名）
6	【法人税確定申告書（別表一および別表四（所得の簡易計算））（直近1期分）】または、【「収益事業開始届出書」および売上台帳等（任意書式）】	<ul style="list-style-type: none"> ・法人税確定申告書（事業者名） ・収益事業開始届出書（事業者名） ・売上台帳（事業者名）

2. 特例により追加的に必要となる書類一覧

希望する特例	書類名	法人	個人	NPO	種別
創業特例	「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。	○	○	○	写し
賃金引上げ特例	<u>直近1か月間における労働基準法に基づく賃金台帳（役員、専従者従業員を除く全従業員分）</u> ○申請時点において退職している従業員は除いてください。 ○歩合給制の場合は直近1年分（雇入れ1年未満の場合は雇用されてからの期間分）の賃金台帳が必要となります。 ○仮に事業場内最低賃金が年俸制による場合は、直近1年間の年俸総額と所定労働時間数が分かる賃金台帳の写しを提出してください。また、賃金台帳は別紙「参考資料」の記載内容を満たしている必要がありますのでご注意ください。	○	○	○	写し
	<u>役員、専従者従業員を除く全従業員の雇用条件（1日の所定労働時間、年間休日）が記載された書類</u> 例) 雇用契約書、労働条件通知書等	○	○	○	写し

10. 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、下記「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応じかねます。

(3) その他留意事項

- 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注意ください。
- 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。

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ます。

- 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. 5)・「3. 補助対象事業」(P. 6)・「4. 補助率、補助上限額等」(P. 6)・「5. 補助対象経費」(P. 9)の要件及び記載内容に合致すること
- 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. 計画審査

経営計画・補助事業計画について、以下の項目に基づき加点審査を行い、総合的な評価が高いものから順に採択を行います。

- ①自社の経営状況分析の妥当性
 - 自社の経営状況を適切に把握し、自社の製品・サービスや自社の強みや弱みも適切に把握しているか。
- ②経営方針・目標と今後のプランの適切性
 - 経営方針・目標と今後のプランは、自社の強みや弱みを踏まえているか。
 - 経営方針・目標と今後のプランは、対象とする市場（商圏）や顧客ニーズを捉えたものとなっているか。
- ③補助事業計画の有効性
 - 補助事業計画は具体的で、当該小規模事業者にとって実現可能性が高いものとなっているか。
 - 販路開拓を目指すものとして、補助事業計画は、経営計画の今後の方針・目標を達成するために必要かつ有効なものか。
 - 補助事業計画には、技術やノウハウ、アイデアに基づき、ターゲットとする顧客や市場にとって、新たな価値を生み出す商品、サービス、又はそれらの提供方法を有する取組等が見られるか。
 - 補助事業計画には、デジタル技術を有効的に活用する取組が見られるか。
- ④積算の透明・適切性
 - 補助事業計画に合致した事業実施に必要なものとなっているか。
 - 事業費の計上・積算が正確・明確で、真に必要な金額が計上されているか。※

11. 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せん。

(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。実地検査にご協力いただけない場合には、交付決定取消しとなる場合があります。また、補助事業終了後、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、補助事業終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) 本制度は補助事業であり、収益納付による補助金の減額交付や補助事業終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他、本事業実施中及び本事業終了後、会計検査院や補助金事務局等が抜き打ちで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他、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）によって取得した財産には、処分制限が課されます。やむを得ず売却や譲渡（無償譲渡も含まれます）等に至る場合にも事前に承認手続が必要となります。

(8) 本補助金の採択事業者等に対し、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を実施することがあります（補助事業終了後のフォローアップ調査含む）ので、その際に協力をしていただくことが必要です。なお、アンケートに際してご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。

(9) 自社内での取引は補助対象外となります。

(10) 採択発表後、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」を補助金事務局から公開いたします。補助事業実施前に「補助事業の手引き」を必ず確認の上、不明点は補助金事務局にお問合せください。

(11) 補助金事務局が要件確認等のために、追加で書類の提出を求めることがあります。その結果、申請要件等を満たしていないことが判明した場合には、採択・交付決定の取消し等を行うことがあります。

(12) 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、個人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。

(13) 本補助金の審査にあたっては、中小企業庁所管の他補助金事務局が保有する、申請者に係る他補助金の申請・交付等に関する情報を利用させていただきます。また、効率的な補助金執行のため、本補助金の申請・交付等に関する情報についても、中小企業庁所管の他補助金事務局に対して情報共有いたします。

(14) 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、収益納付や処分制限財産の処分により補助金の減額等がなされる場合があります。

(15) 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「事業効果およ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ことが必要です。また、この他、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、その際に協力をしていただくことが必要です。なお、アンケートに際してご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。

(16) 賃金引上げに係る申請内容未達時の対応
賃金引上げ特例での申請を受けたうえで、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、交付要綱の様式第13「山添村小規模事業者持続的経営支援補助金に係る事業効果及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24ヵ月の間、山添村が所管する補助金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。
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13「山添村小規模事業者持続的経営支援補助金に係る事業効果及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。
※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）