# 小規模事業者持続化補助金

## ＜一般型　通常枠＞

# ガイドブック

支援内容や申請手順等を紹介

第4版（2026年11月5日）
小規模事業者持続化補助金事務局
（商工会地区：株式会社ニューズベース）
（商工会議所地区：株式会社日本経営データ・センター）

※申請等の手続き等にあたり、「交付規程」、「公募要領」、「参考資料」、「申請時によくあるご質問」を必ず確認の上、
　手続きを行ってください。
※本資料は、必要に応じて改訂されることがありますので、最新の資料は地区ごとのホームページ
　からご確認ください。

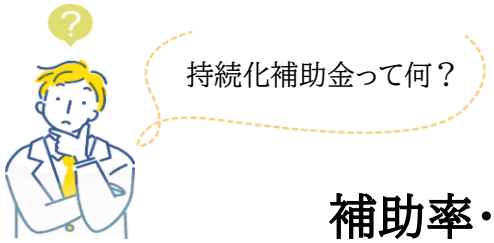
≪資料URL≫
必要な資料はこちらのリンクよりご確認ください。
「公募要領」、「参考資料」、「申請時によくあるご質問」、「申請システム操作手引き」

# 目　次


- 持続化補助金とは？ P.2
- 補助率・補助上限額は？ P.2
- 特例一覧 P.2
- 補助金の対象者とは？ P.3
- 補助金・助成金・給付金の違い P.3
- 補助対象となる経費 P.4
- 特例の適用要件 P.5
- 「申請」から「事業完了」までの流れ P.8
  - ① 申請の準備 P.8
  - ② 申請手続き P.10
  - ③ 申請内容の審査 P.10
  - ④ 採択発表 P.12
  - ⑤ 見積書等（相見積含む）の提出 P.12
  - ⑥ 交付決定 P.12
  - ⑦ 補助事業の実施 P.13
  - ⑧ 実績報告書の提出 P.13
  - ⑨ 確定検査・補助金額の確定 P.13
  - ⑩ 補助金の請求 P.13
  - ⑪ 補助金の入金 P.14
  - ⑫ 事業効果報告 P.14
- 申請受付等スケジュール（予定） P.15
- お問い合わせ P.15

# 持続化補助金とは？

- 小規模事業者持続化補助金（＝持続化補助金）は、小規模事業者が自社の経営を見直し、自らが持続的な経営に向けた経営計画を作成した上で行う販路開拓や生産性向上の取組を支援する制度です。




## 補助率・補助上限額は？

| | |
|---|---|
| 補助率 | 2／3以内（賃金引上げ特例のうち赤字事業者は3／4以内） |
| 補助上限 | 50万円 |
| インボイス特例 | 50万円上乗せ※<br>※ただし、インボイス特例の要件（P.5参照）を満たしている場合に限る |
| 賃金引上げ特例 | 150万円上乗せ※<br>※ただし、賃金引上げ特例の要件（P.6～7参照）を満たしている場合に限る |
| 上記特例の要件をともに満たす事業者 | 200万円上乗せ※<br>※ただし、両特例要件（P.5～7）を満たしている場合に限る |

- 販路開拓に必要な経費の一部を補助します。
- 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。



## 特例一覧

| 特例 | 概要 |
|---|---|
| インボイス特例 | 免税事業者から適格請求書発行事業者に転換する小規模事業者 |
| 賃金引上げ特例 | 2027年4月1日から補助事業実施期限日（2028年3月31日（金））までの期間と前年同月の12か月を比べ、従業員1人あたり給与支給総額が年平均3.0％以上増加した小規模事業者<br><br>※赤字事業者は、補助率　¾以内に引上げ。 |

# 補助金の対象者とは？

下記に該当する**法人、個人事業主、特定非営利活動法人**が対象です。

| | |
|---|---|
| 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 |

※ 常時使用する従業員の考え方については、補助金事務局ホームページの「公募要領」P.4、「申請時によくあるご質問」P.2をご確認ください。
※ 特定非営利活動法人の要件や対象外の業種は、公募要領「2. 補助対象者」をご確認ください。

- また、以下の**全ての要件を満たす**方が補助対象者になり得ます。

① 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％株式保有されていないこと。（法人のみ）
② 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。
③ 持続化補助金（一般型、コロナ特別対応型、低感染リスク型ビジネス枠、創業型）で採択を受けて、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提出していること。
※ 創業型においては「小規模事業者持続化補助金に係る事業効果等状況報告書」
（注）本補助金の申請までに補助金事務局から指摘のあった不備が解消している必要があります。
④ 小規模事業者持続化補助金＜一般型＞において、「卒業枠」で採択され事業を実施した事業者ではないこと。
⑤ 小規模事業者持続化補助金＜一般型 通常枠＞において、「小規模事業者卒業加点」で採択され事業を実施した事業者ではないこと。
⑥ 小規模事業者持続化補助金＜創業型＞に申請中または採択を受けている事業者でないこと。

# 補助金・助成金・給付金の違い

- 原則として、補助金や助成金は**事業期間中に支払った経費のうち、補助対象となっている特定の経費について、事業終了後の確定検査を経て補助**されます。一方、給付金、支援金等は使途は特定されておらず、確定検査もありません。
- 助成金・給付金は、申請要件を満たせば助成・給付されるものが多いですが、**補助金は要件を満たした方が全て補助されるわけではありません**。申請内容を審査し、評価の高い順に採択者が決まります。

# 補助対象となる経費



下記の経費が対象となります。
内容によって対象とならない場合がありますので、
事前に公募要領「7. 補助対象経費」を必ずご確認ください。

| 補助対象経費科目 | 活用事例 |
|---|---|
| ①機械装置等費 | 補助事業の遂行に必要な製造装置の購入等 |
| ②広報費 | パンフレット・ポスター・チラシ・インターネット広告・SNS広告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 |
| ③ウェブサイト関連費 | ウェブサイトやECサイト等の開発、構築、更新、改修、運用に係る経費 |
| ④展示会等出展費 | 展示会・商談会の出展料等（オンラインによる展示会・商談会等を含む） |
| ⑤旅費 | 販路開拓（展示会等の会場との往復を含む）等を行うための旅費 |
| ⑥新商品開発費 | 新商品の試作品開発等に伴う経費 |
| ⑦借料 | 機器・設備等のリース・レンタル料（所有権移転を伴わないもの） |
| ⑧委託・外注費 | 店舗改装など自社では実施困難な業務を第三者に依頼（契約必須） |

※広報費およびウェブサイト関連費の補助金交付申請額は、それぞれ30万円が上限です。
※広報費のみ、またはウェブサイト関連費のみによる申請はできません。

## 主な注意事項

- **汎用性が高く目的外使用になりえるもの（車・オートバイ・自転車・文房具等・パソコン等・家庭用電気機械器具）は補助対象外となります。**
- **経費の支払いは原則「銀行振込」となります。特に10万円（税抜）を超える支払い（一括、分割問わず）については、現金支払いの場合、補助対象外となります。**
- **相殺や小切手、商品券等による支払いは、補助対象外となります。**
- **クレジットカード払い等で、口座から引き落とされた日が、補助事業実施期限を過ぎている支払いについては、補助対象外となります。**
- **オークションによる購入は補助対象外となります。**

# 特例の適用要件

## ①インボイス特例

免税事業者から適格請求書発行事業者に転換する小規模事業者に対して補助上限額を一律50万円上乗せ

**＜適用要件＞**

2021年9月30日から2023年9月30日の属する課税期間で一度でも免税事業者であった事業者、または2023年10月1日以降に創業した事業者のうち、適格請求書発行事業者の登録が確認できた事業者であること。

**ただし、補助事業の終了時点でこの要件を満たさない場合、補助金は交付されません。**

※インボイス制度については国税庁特設サイトをご参照ください。

※インボイス対応を見据えたデジタル化に関する補助は、IT導入補助金をご活用ください。

（注）小規模事業者持続化補助金＜一般型　通常枠＞において「インボイス特例」を活用して補助事業を実施した事業者、または小規模事業者持続化補助金＜一般型＞において「インボイス枠」（「インボイス特例」を含む）で採択を受けて補助事業を実施した事業者は、本特例の申請対象外です。

（注）通常枠・インボイス特例の要件を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）。



## ②賃金引上げ特例

賃金引上げの取り組みに対して、補助上限額に一律150万円を上乗せ、赤字事業者については、補助率を3/4以内に引き上げ

**＜適用要件＞**

2027年4月1日から補助事業実施期限日（2028年3月31日（金））までの期間と前年同月の12か月を比べ、従業員（非常勤を含む。代表者、役員及び専従者は含めない）1人あたり給与支給総額が年平均3.0%以上増加していること。**ただし、補助事業の終了時点でこの要件を満たさない場合、補助金は交付されません。**

**賃金引上げ特例の詳細は、補助金事務局ホームページ内の「公募要領」「参考資料」「申請時によくあるご質問」をご確認ください。**

（注）年平均とは連続する12か月の平均のことを指します。

（注）パートタイム従業員は正社員の就業時間に換算した人数となります。

（注）給与支給総額とは、従業員に支払った給与等（給料、賃金、残業代、賞与等は含み、福利厚生費や法定福利費、退職金は除く）をいいます。また、1人あたり給与支給総額とは、給与支給総額を従業員数で除したものをいいます。

（注）賃金引上げの比較対象期間（補助事業実施期限日を終点とする12か月およびその前年同月の12か月）の各期間にて、いずれかの月で算定対象となる従業員が存在しない場合は、1人あたり給与支給総額を算出できないため、本特例の対象外となります。

（注）申請時点では要件を満たしている場合であっても、実績報告時までに従業員が退職する等により、1人あたり給与支給総額の年平均上昇率を算出できなくなった場合は、補助金は交付されません。

（注）補助事業実施期限日を終点とした連続する12か月とその前年同月の12か月において、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。

（注）賃金引上げ特例を選択した場合、補助事業実施期限日は2028年3月31日となるため、実績報告は最短で2028年3月31日以降となり、補助金交付までの期間が長くなります。（2028年4月1日～4月10日の間に実績報告を行う必要があります）

（注）収益納付の算定期間も、2028年3月31日までとなります。

（注）応募申請後に、特例（加点）の変更・取り下げはできません。

上記に加え、未達となる条件があるため、ご理解いただいたうえで選択してください。



**◆赤字事業者**

「賃金引上げ特例」に取り組む事業者のうち、直近1期または直近1年間の課税所得金額がゼロ以下である事業者。 ※課税所得金額については以下のことを指します。

＜法人の場合＞

直近1期分の法人税申告書の別表一・別表四の「所得金額又は欠損金額」欄の金額。

＜個人事業主の場合＞

直近1年間の「所得税および復興特別所得税」の「確定申告書」第一表の「課税される所得金額」欄の金額。

（注）インボイスおよび賃金引上げの両特例を希望した場合、通常枠・インボイス特例・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）。

# 「申請」から「事業完了」までの流れ

緑色の項目は事業者が実施、オレンジ色の項目は補助金事務局が実施します。


| | |
|---|---|
| ① 申請の準備 | P.8 |
| ② 申請手続き | P.10 |
| ③ 申請内容の審査 | P.10 |
| ④ 採択発表 | P.12 |
| ⑤ 見積書等（相見積含む）の提出 | P.12 |
| ⑥ 交付決定 | P.12 |
| ⑦ 補助事業の実施 | P.13 |
| ⑧ 実績報告書の提出 | P.13 |
| ⑨ 確定検査・補助金額の確定 | P.13 |
| ⑩ 補助金の請求 | P.13 |
| ⑪ 補助金の入金 | P.14 |
| ⑫ 事業効果報告 | P.14 |




## ① 申請の準備

① 申請書類に不備があった場合、不採択となります。「交付規程」「公募要領」「参考資料」「申請時によくあるご質問」を必ず確認し、申請に必要な要件等を確認の上、書類を作成、用意してください。

② 電子申請システムへ「経営計画」および「補助事業計画」の入力をして商工会・商工会議所に「事業支援計画書」（様式4）の発行依頼を行い、発行を受けてください。

**「事業支援計画書（様式4）」の受付締切以降の発行依頼は、いかなる理由があってもできませんので、ご注意ください。また、申請要件を満たしていないと判断される場合も発行はできません。**

**注意**

本事業は、小規模事業者が商工会・商工会議所の支援を直接受けながら取り組む事業です。そのため、社外の代理人のみで、地域の商工会・商工会議所へ相談を行うことや「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。

## 応募時提出資料一覧

| 全申請者が必須の提出資料 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 書類名 | | 法人 | 個人 | NPO |
| 1 | 次の内容はシステムに直接入力します（添付の必要はありません）<br>・持続化補助金事業に係る申請書（様式1）<br>・経営計画兼補助事業計画①（様式2）<br>・補助事業計画②（様式3）<br>・補助金交付申請書（様式5）<br>・宣誓・同意書（様式6） | | ○ | ○ | ○ |
| 2 | 事業支援計画書（様式4） ※地域の商工会・商工会議所が発行を行います。 | | ○ | ○ | ○ |
| 3 | 貸借対照表および損益計算書（直近1期分）<br>※決算期を一度も迎えていない場合は、売上台帳等（任意書式） | | ○ | ― | ― |
| 4 | 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）】<br>○確定申告を一度も行っていない場合のみ、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。<br>○開業してから確定申告を一度でも行っている場合には、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。<br>**○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。** | | ― | ○ | ― |
| 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]**<br>※法人は、決算期を一度も迎えていない場合のみ、提出。 | | ○ | ― | ○ |
| 6 | 貸借対照表および活動計算書（直近1期分）並びに法人税確定申告書（別表一および別表四（所得の簡易計算））（直近1期分）<br>※決算期を一度も迎えていない場合は、収益事業開始届出書および売上台帳等（任意書式） | | ― | ― | ○ |
| **希望する申請者のみ追加で必要となる提出資料** | | | | | |
| 特例 | インボイス特例 | 次のいずれかがある場合は提出。<br>登録済みの事業者：適格請求書発行事業者の登録通知書<br>e-Taxで登録手続中の事業者：登録申請データの「受信通知」 | ○ | ○ | ○ |
| 特例 | 賃金引上げ特例 | ＜赤字事業者（法人）のみ＞<br>直近1期に税務署へ提出した、法人税申告書の別表一・別表四 | ○ | ― | ― |
| 加点 | 経営力向上計画加点 | 「経営力向上計画」の認定書（必ず基準日までに認定を受けていること） | ○ | ○ | ○ |
| 加点 | 事業承継加点 | 事業承継診断票（様式10） | ○ | ○ | ○ |
| 加点 | 事業承継加点 | 代表者の生年月日が確認できる公的書類 | ○ | ○ | ○ |
| 加点 | 事業承継加点 | 「後継者候補」の実在確認書類 | ○ | ○ | ○ |
| 加点 | 東日本大震災加点 | 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） | ○ | ○ | ○ |
| 加点 | くるみん・えるぼし加点 | 基準適合一般事業主認定通知書 | ○ | ○ | ○ |
| 加点 | 小規模事業者卒業加点 | 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） | ○ | ○ | ○ |
| 加点 | 令和6年能登半島地震等に伴う加点 | ※直接被害と間接被害により提出書類が異なります。<br>○被害の証明書（直接被害）<br>○売上減少の証明書（間接被害）<br>詳細は「公募要領」P.30をご確認ください。 | ○ | ○ | ○ |
| 加点 | 地域別最低賃金引上げ加点 | 該当する従業員の労働基準法に基づく連続した3か月分の賃金台帳 | ○ | ○ | ○ |
| 加点 | 地域別最低賃金引上げ加点 | 該当する従業員の雇用条件（1日の所定労働 時間、年間休日）が記載された書類 | ○ | ○ | ○ |
| 住宅宿泊事業者の機械・改装関係 | | 住宅宿泊事業法第3条第1項の届出書 | ○ | ○ | ○ |

**※申請書類を添付する際に、ファイル名の指定があります。申請の際は必ず公募要領（P.26～31）をご確認ください。**

## ② 申請手続き

- 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。
- 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の取得が必要です。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。

| 申請URL |
| --- |
| https://www.jizokuka-portal.info/ |

※ 補助金事務局ホームページに「申請システム操作手引き」を掲載していますので、ご活用ください。

## ③ 申請内容の審査

- 提出された申請内容について、外部有識者等により審査を行います。
- 給付金、支援金等とは異なり、要件を満たす全ての方が採択となるわけではありません。
- 必要な提出書類がすべて提出されていない場合は不採択となります。
- 審査によって、評価の高い案件から順に採択されます。
- 審査のポイントは下表をご参照ください。
- 政策的観点から下表「加点一覧」については、優先採択のための加点措置が講じられます。

**審査のポイント**

○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。
○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おり、売上高・売上総利益の増加を目指すものとなっているか。
○経営方針・目標と今後のプランは、対象とする市場（商圏）や顧客のニーズを捉えたものとなっており、売上高・売上総利益の増加を目指すものとなっているか。
○補助事業計画の効果は客観的事実に基づいて目標の設定がされており、売上高・売上総利益の増加を目指すものとなっているか。
○補助事業計画は具体的かつ客観的事実に基づいており、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。また、販路開拓を通じて売上高・売上総利益の増加を目指すものとして、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、アイディアに基づき、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しており、客観的事実に基づいた売上高・売上総利益の増加を見込める取組となっているか。
○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。
○補助事業により取得した資産について、補助事業終了後も継続して使用し事業展開に役立てることが明確になっているか。
○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。

## ＜加点一覧＞

加点は、【重点政策加点】、【政策加点】からそれぞれ1種類、合計2種類まで選択することができます。

| | 加点項目 | 概　要 |
|---|---|---|
| 重点政策加点 | 赤字賃金引上げ加点 | 賃金引上げ特例に申請する事業者のうち、赤字である事業者に対して加点<br>※賃金引上げ特例（赤字事業者）を希望した場合は、自動的に選択されます。 |
| | 事業環境変化加点 | ウクライナ情勢や原油価格、LPガス価格等の高騰、米国による相互関税の影響を受けている事業者に対して加点 |
| | 東日本大震災加点 | 福島第一原子力発電所の影響を受け避難指示等の対象となった地域に補助事業実施場所が所在する事業者及び被害を受けた水産加工業者等に対して加点 |
| | くるみん・えるぼし加点 | 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく「くるみん認定」を受けている事業者、もしくは女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく「えるぼし認定」を受けている事業者に対して加点 |
| | 健康経営優良法人加点 | 健康経営に関し、特に優良な取組を実践しているとして「健康経営優良法人」の認定を受けている事業者に対して加点 |
| 政策加点 | 賃金引上げ加点 | 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事業者に対して加点<br>**ただし、この要件を満たさない場合は、交付決定後であっても、補助金の交付は行いません。**<br>※賃金引上げ特例を希望した場合は、自動的に選択されます。 |
| | 地方創生型加点 | **●地域資源型**<br>地域資源等を活用し、良いモノ・サービスを高く提供し、付加価値向上を図るため、地域外への販売や新規事業の立ち上げを行う計画に加点<br>**●地域コミュニティ型**<br>地域の課題解決や暮らしの実需に応えるサービスを提供する小規模事業者による、地域内の需要喚起を目的とした取組等を行う計画に加点 |
| | 経営力向上計画加点 | 中小企業等経営強化法に基づく「経営力向上計画」の認定を受けている事業者に対して加点 |
| | 事業承継加点 | 代表者の年齢が満60歳以上の事業者で、かつ、後継者候補が補助事業を中心になって行う場合に加点 |
| | 過疎地域加点 | 過疎地域の持続的発展の支援に関する特別措置法に定める過疎地域に所在し、地域経済の持続的発展につながる取組を行う事業者に対して加点 |
| | 一般事業主行動計画策定加点 | 従業員100人以下の事業者で「女性の活躍推進企業データベース」に女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を公表している事業者、もしくは従業員100人以下の事業者で「両立支援のひろば」に次世代法に基づく一般事業主行動計画を公表している事業者に対して加点<br>計画期間に「公募締切日」及び「事業者が設定した補助事業終了予定日」がいずれも含まれている場合に加点の対象となります。 |
| | 後継者支援加点 | 申請時において、「アトツギ甲子園」のファイナリスト又は準ファイナリストになった事業者に対して加点 |
| | 小規模事業者卒業加点 | 補助事業の終了時点において、常時使用する従業員の数が小規模事業者として定義する従業員数を超える計画の事業者に対して加点<br>**ただし、この要件を満たさない場合は、交付決定後であっても、補助金の交付は行いません。** |
| | 事業継続力強化計画策定加点 | 各受付締切日までに、中小企業等経営強化法に基づく「事業継続力強化計画」または「連携事業継続力強化計画」の認定を受けており、実施期間が終了していない認定事業者に対して加点 |
| | 令和6年能登半島地震等に伴う加点 | 令和6年能登半島地震等に起因して、自社の事業用資産に損壊等の直接的な被害（直接被害）や売上減少の間接的な被害（間接被害）を受けた事業者に対して加点<br>詳細は「公募要領」P.39をご確認ください。 |
| | 地域別最低賃金引上げ加点 | すでに実施された地域別最低賃金の改定において、直近からひとつ前の改定以降直近の改定までの期間で、直近の改定での地域別最低賃金額未満で雇用していた従業員（連続した3か月以上）がいる事業者に対して加点 |

## ④ 採択発表

- 審査終了後、採択案件を補助金事務局ホームページに公表の上、採択の結果を通知します。なお、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。
- 採択発表までは、申請件数によっては審査に時間を要する場合もありますが、受付締切から概ね 2～3か月程度です。
- 採択を受けても、交付決定前に発注・契約、購入、支払い（前払い含む）等を実施したものは補助対象となりません。

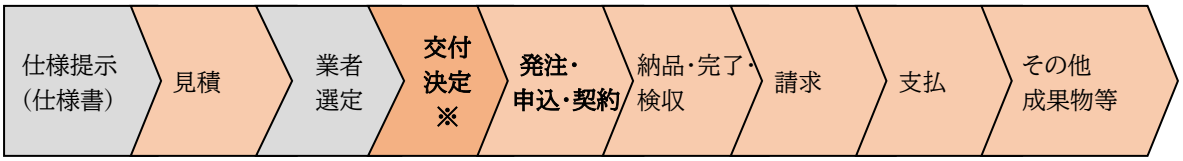
## ⑤ 見積書等（相見積含む）の提出

- 採択者は、交付決定までに、すべての経費について入手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。
- 発注総額（1件あたり）が50万円（税込）を超える支払いは、2者以上の見積が必要です。
- 中古品の購入（50万円（税抜）未満のものであること）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。
- 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。

## ⑥ 交付決定

- 応募時に提出した「補助金交付申請書」と採択発表後に提出した見積書等（相見積含む）を補助金事務局で確認し、不備等がなければ、「交付決定通知書」が通知されます。
- 交付決定には、採択後、詳細な見積書が速やかに提出された場合でも、採択発表から概ね1～2か月かかる場合があります。
- 交付決定通知書に記載の交付決定日から補助事業を開始できます。下記をご参考いただき、交付決定後に「発注・申込・契約」以降の手続きを行ってください。

【経費支出の流れ】



## ⑦ 補助事業の実施

- 「補助金交付決定通知書」を受領後、申請時に提出した補助事業計画に沿って事業を実施してください。事業は補助事業実施期限までに完了してください。

**※交付決定日（補助金交付決定通知書の日付）から補助事業実施期限までに発注、支払いを完了したもののみが補助対象となります。実施期限の延長は一切認められません。**

※補助事業の内容または経費の配分の変更を希望する場合、計画変更の申請が必要です。

※採択発表後、事務局ホームページに掲載する「補助事業の手引き」を必ずご確認ください。

## ⑧ 実績報告書の提出

- 補助事業終了後、その日から起算して30日を経過した日又は最終提出期限のいずれか早い日までに補助事業の実施内容と経費内容（支出内容）を取りまとめた実績報告書を提出してください。**最終締切までに提出がない場合、補助金の支払いは行いません。提出期限の延長は一切認められませんので、十分にご注意ください。**

  なお、賃金引上げ特例・加点を選択した場合、2028年4月1日～4月10日の間に実績報告を行う必要があります。

  ※実績報告書の提出にあたっては、採択発表後、事務局ホームページに掲載する「補助事業の手引き」を必ずご確認ください。

## ⑨ 確定検査・補助金額の確定

- 実績報告書のほか、支出ごとの証拠書類について、事務局が審査・確認を行い、補助金額を確定します。
- 証拠書類とは、見積書、発注書、契約書、納品書、請求書、領収書、預金通帳の該当部分の写し等のことです。各費目ごとに必要な証拠書類が異なりますが、証拠書類の提出ができないものは、補助対象経費として認められません。
- 内容に不備があった場合、事務局の指示に従い修正や追加書類を速やかに提出してください（複数回やり取りを要する場合があります）。不備が解消されない場合や要件を満たさない場合は、補助金額が減少又は0円になる場合があります。

※必要に応じて現地調査を行う場合もあります。

## ⑩ 補助金の請求

- 補助金額が確定した後、「補助金確定通知書」が交付されます。金額を確認して、精算払請求（交付規程様式第9）を補助金事務局に行ってください。

## ⑪ 補助金の入金

- 補助事業者に交付（入金）されます。
  （請求後、振り込み手続き等を行うため、数週間程度かかります。）
- 振込の通知等は行いませんので、通帳等で入金確認を行ってください。

## ⑫ 事業効果報告

- **補助事業の完了から1年後に「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」（交付規程様式第14）を必ず提出してください。なお、次回以降の小規模事業者持続化補助金への申請は、当該報告書の提出完了からさらに1年が経過した後に可能となります。**
  ※事業効果等状況報告期間終了日の翌日から30日以内に報告
- 「賃金引上げ特例」「賃金引上げ加点」「小規模事業者卒業加点」の申請をした事業者については、事業効果とともに、賃上げの状況又は雇用の状況についても併せてご報告をしていただく必要があります（その際、併せて証拠書類（賃金台帳、労働者名簿等の写し等）のご提出を求めることがあります）



## 申請受付等スケジュール（予定）

| | | |
|---|---|---|
| 第20回<br>受付締切分 | 申請受付締切日 | 2026年12月15日（火）17：00 |
| | 事業支援計画書（様式4）発行の受付締切 | 2026年12月4日（金） |
| | 事業実施期間 | 交付決定日から2028年3月31日（金） |
| | 実績報告書提出期限 | 2028年4月10日（月） |

- 上記実施期限までの間で、補助事業が終了（補助対象経費の支払いまで含みます）した時は、その日から起算して30日を経過した日、または上記「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整理し、補助金事務局へ提出しなければなりません。（提出先はP.10を参照）。

## お問い合わせ

### 商工会地区

**お問合せ先：地域の商工会**
**受付時間：**9:00～12:00、13:00～17:00（土日祝日、年末年始除く）
**事務局HP：**https://www.jizokukanb.com/jizokuka_r6h/

### 商工会議所地区

**お問合せ先：03-6634-9307**
**受付時間：**9:00～12:00、13:00～17:00（土日祝日、年末年始除く）
**事務局HP：**https://r6.jizokukahojokin.info/