

申請時によくあるご質問 【第14回公募以降対象】

「公募要領」、別紙「参考資料」、「応募時提出資料・様式集」を必ずご確認ください。

1. 総論		
Q1-1 補助金が交付されるまでの流れを教えてください。		
Q1-2 審査結果はいつわかりますか。		
Q1-3 提出した書類等が公開されることはありますか。		
Q1-4 実績報告書(事業完了報告)の提出にあたり、何が必要ですか。		P.1
Q1-5 商工会地区と商工会議所地区のどちらの窓口へ申請したら良いですか。		
Q1-6 商工会議所地区と商工会地区の窓口が2つありますが、双方に申請した場合は、どうなりますか。		
Q1-7 自社が商工会地区と商工会議所地区のどちらに該当しますか。		
Q1-8 事業支援計画書(様式4)発行の受付について、具体的な手続きはなんですか。		
Q1-9 補助金の採択・不採択について、会社名は公表されますか。		P.2
Q1-10 不採択となった場合、次回の公募に応募できますか。		
Q1-11 採択発表はどのようにされますか。		
2. 補助対象者について		
Q2-1 商工会、商工会議所の会員以外でも、応募できますか。		
Q2-2 土業を営んでいますが、補助の対象になりますか。		P.2
Q2-3 派遣社員は「常時使用する従業員」に含まれますか。		
Q2-4 これから開業する人は対象となりますか。		
Q2-5 申請期間中に個人事業主から法人に変更予定ですが、申請はできますか。		
Q2-6 屋号/法人が複数ありますが、どの屋号/法人で申請すればいいですか。		
Q2-7 以前、持続化補助金で採択を受けましたが、今回の申請はできますか。		P.3
Q2-8 以前、持続化補助金の卒業枠で採択を受けて、補助事業を実施したが、従業員数が減ったので今回の申請はできますか。		
3. 補助対象事業・経費		
Q3-1 本店と支店がありますが、支店で補助事業を行う場合も対象となりますか。		
Q3-2 支店で補助事業を行う場合、常時使用する従業員の数え方はどうなりますか。		P.3
Q3-3 商品サンプル試供品製作は対象ですか。		
Q3-4 ホームページ制作は対象となりますか。		
Q3-5 他の補助金との併用はできますか。		
Q3-6 海外で実施する事業は対象となりますか。		
Q3-7 「汎用性があり目的外使用になるもの～」とは、具体的にどのようなものですか。		P.4
Q3-8 公募要領に記載のないものを購入等する場合、補助対象か分かりません。		
Q3-9 ホームページ作成を業者に依頼する場合の経費区分はなんですか。		
Q3-10 ホームページに掲載するバナー掲載(ネット広告)の経費区分はなんですか。		
Q3-11 システムの購入や開発等に係る経費はウェブサイト関連費ですか。		

Q3-12 商品陳列棚の購入で補助金を申請した場合の経費区分はなんですか。	P.4	
Q3-13 補助対象外とされている「映像制作における被写体や商品(紹介物等を含む)の購入に係る経費」とは具体的にどのようなものでしょうか。		
Q3-14 補助事業遂行のため、アルバイトを雇いたいのですが、補助対象となりますか。	P.5	
Q3-15 キッチンカーは補助対象となりますか。		
Q3-16 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」区分は具体的に何が該当しますか。		
Q3-17 ホームページに買い物かごを追加する計画を考えていますが、広報費または委託・外注費で申請できますか。		
Q3-18 ウェブサイト関連費の対象となる「インターネットを介した DM 発送」は例えばどのようなものがありますか。		
Q3-19 ウェブサイト関連費の上限の考え方を教えてください。		
Q3-20 ウェブサイト関連費のみを申請することはできますか。		
Q3-21 「〇〇一式」と申請しても補助対象経費として認められますか。		
Q3-22 家賃は補助対象経費になりますか。		
Q3-23 機械装置等費で、補助対象外とされている「通常の事業活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入」とは、具体的にどのようなことでしょうか。		P.6
Q3-24 中古品で複数の見積もりが取得できません。その場合はどうなりますか。		
Q3-25 個人との取引サイトでの購入は補助対象経費となりますか。		
Q3-26 自動車、オートバイ、自転車の購入は補助対象経費となりますか。		
Q3-27 コンサルティング費用やアドバイス費用、相談費用は補助対象となりますか。		
Q3-28 一定の期間、一定料金を業者に支払う契約形態での広告(サブスク型広告)費用は広報費として補助対象になりますか。		
Q3-29 ボランタリーチェーン本部との取引も発注先選定の相見積が必要ですか。		
4. 様式(書式)の記入、提出の方法、必要書類について		
Q4-1 電子申請でどのように入力・添付をすればよいですか。	P.6	
Q4-2 開業間もない個人事業主ですが、申請時に必要な書類を教えてください。		
Q4-3 設立間もない法人ですが、貸借対照表及び損益計算書を提出することができないがどのようにすればいいですか。	P.7	
Q4-4 視覚や手指等に障害があり、宣誓・同意書等の自署ができない場合、どうすればいいのですか。		
Q4-5 (様式2)経営計画書の「主たる業種」は、何をもとに選択すればいいですか？		
Q4-6 (様式2)〈経営計画〉及び〈補助事業計画〉の提出枚数に制限はありますか。		
Q4-7 (様式3)補助事業計画書の経費明細表の経費区分の書き方を教えてください。		
Q4-8 (様式3)補助事業計画書の経費明細表の「(2)補助金交付申請額」の計算結果に小数が発生した場合の処置方法を教えてください。		
Q4-9 (様式4)事業支援計画書は、商工会、商工会議所が記入し、交付することになっていますが、非会員でも書いてもらえますか。		
Q4-10 (様式10)事業承継診断票は、商工会・商工会議所が記入することになっていますが、必ず提出する必要がありますか。		
5. 申請手続きの流れについて		

Q5-1 1人で二つの事業を営んでいる場合、2件の申請はできますか。	P.7
Q5-2 様式1、2、3、5、6を記録した電子媒体(CD-R等)は必要ですか。	P.8
Q5-3 採択発表されましたが、発注して良いですか。	
Q5-4 補助事業実施期限までに事業が終了できない場合、事業期間を延長することができますか。	
6. 特別枠について	
Q6-1 補助事業完了時点とは、具体的にどの時点のことですか。	P.8
Q6-2 創業したばかりで申告・決算を迎えていない事業者ですが、賃金引上げ枠の赤字事業者の補助率の引き上げや加点の要件を満たすことはできますか。	
Q6-3 創業枠の申請要件である「特定創業支援等事業」について教えてください。	
Q6-4 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有効期限が切れていても補助金の申請に問題はないですか。	
Q6-5 法人成りをした場合、持続化補助金の創業枠に申請することは可能ですか。	P.9
Q6-6 卒業枠の小規模事業者として定義する従業員数を超えることは具体的にどのようなことですか。	
Q6-7 賃金引上げ枠の事業場内最低賃金について、特例許可制度の適用を受けた従業員はどのような取扱いになりますか。	
Q6-8 賃金引上げ枠において、事業場内最低賃金はアルバイト・パートの給料も含まれますか。	
Q6-9 ①地域別最低賃金が1,000円で、現在支給している事業場内最低賃金が1,010円の場合、補助事業終了時点において1,030円の20円アップ以上で要件を満たすということでしょうか。 ②地域別最低賃金が1,000円で、現在支給している事業場内最低賃金が1,050円の場合、補助事業終了時点において1,070円の20円アップであれば要件を満たすということでしょうか。	
Q6-10 今回、賃金引き上げ枠を申請しましたが、申請時点において賃金引き上げ枠の要件を満たさなかった場合、通常枠として審査され、補助金は採択されますか。	
Q6-11 賃金台帳は引き上げを行う対象者の分のみ提出するのでしょうか。	
Q6-12 従業員1名を雇用したばかりのため、賃金台帳を提出できません。	
Q6-13 賃金引上げ枠で採択された場合、賃金を引き上げるタイミングはいつですか。	P.10
Q6-14 10月に地域別最低賃金の改定がありました。直近1か月分の賃金台帳は、地域別最低賃金が引きあがる前の内容となりますが、問題ないでしょうか。また、実績報告時に記載する【申請時の地域別最低賃金】とは、①申請日、②提出した賃金台帳の対象月、のどちらが基準になりますか。	
Q6-15 賃金引上げ枠の事業場内最低賃金の算出方法について、月給制の場合における時間換算額の算出に必要な【1か月平均所定労働時間数】の算出方法を教えてください。	
Q6-16 賃金引上げ枠の事業場内最低賃金の記載について、就業規則に規定している最低賃金を記載しても良いですか。	

Q6-17 事業期間中に特別枠から通常枠に変更できますか。	P.10
Q6-18 賃金引上げ枠(赤字事業者も含む)、卒業枠について、補助事業終了時点において要件を満たさない場合、補助金の交付は行われますか。	
Q6-19 インボイス特例は、インボイス対応のためのPC及びプリンターなどの周辺機器も補助対象になりますか。	
Q6-20 インボイス制度とはどのようなものですか。	P.11
Q6-21 インボイス特例について補助事業終了時点において要件を満たさない場合、補助金の交付は行われますか。	
7. J グランツについて	
Q7-1 J グランツの登録方法等詳細の問い合わせ先はどこですか。	P.11
Q7-2 一時保存しているが、次回申請時に一時保存の情報を活用できますか。また、一時保存のまま締切を過ぎてしまった申請内容は、別の回で参照することはできますか。	
8. その他	
Q8-1 補助事業終了後、補助金により購入したものを他者に売ったり貸したりすることはできますか。	P.11
Q8-2 パワーアップ型加点とはどのようなものでしょうか。自社の事業は加点対象となりますか。	
Q8-3 政策加点審査とはどのようなことですか。	P.12
Q8-4 商工会・商工会議所の窓口の受付時間を教えてください。	

1. 総論

Q1-1 補助金が交付されるまでの流れを教えてください。

A1-1 公募申請⇒採択・交付決定⇒補助事業の実施⇒実績報告⇒確定検査・補助金額の確定⇒請求⇒入金という流れになります。ホームページに掲載されている[「持続化補助金ガイドブック」](#)も参照ください。

Q1-2 審査結果はいつわかりますか。

A1-2 各申請受付締切後、補助金事務局及び有識者による審査が行われます。申請件数によっては審査に時間を要する場合がありますが、受付締切から概ね2～3か月程度です。審査終了後に採択公表を事務局HPで行うとともに、全ての申請者に対して、審査結果を通知します。

Q1-3 提出した書類等が公開されることはありますか。

A1-3 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。

Q1-4 実績報告書(事業完了報告)の提出にあたり、何が必要ですか。

A1-4 実績報告書(交付規程・様式第8)、経費支出管理表(参考様式)、支出内訳書(交付規程・様式第8・別紙)、経費を支出したことのわかる一連の証憑書類等(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)の提出が必要です。

特別枠・特例で採択され事業を実施した事業者は、追加で以下の証憑書類を提出してください。

<賃金引上げ枠での採択事業者の場合>

- ・実績報告書提出時点における直近1か月分の、労働基準法に基づく賃金台帳(役員、専従者従業員を除く全従業員分)の写し。
- ・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)が記載された書類の写し(雇用契約書、労働条件通知書、就業規則等)

<卒業枠での採択事業者の場合>

- ・実績報告書提出時点における直近1か月間の、労働基準法に基づく労働者名簿(常時使用する従業員分のみ)

<インボイス特例適用事業者の場合>

- ・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。詳細は、補助事業者宛に送付される「補助事業の手引き」をご覧ください。

Q1-5 商工会地区と商工会議所地区のどちらの窓口へ申請したら良いですか。

A1-5 商工会議所地区の管轄地域で事業を営んでいる小規模事業者等については、商工会議所地区の窓口へ申請してください。また、本社が商工会議所地域に存在しているものの、商工会地区の管轄地域で事業を営んでいる小規模事業者等については、商工会地区の窓口へ申請してください。

Q1-6 商工会議所地区と商工会地区の窓口が2つありますが、双方に申請した場合は、どうなりますか。

A1-6 同一事業者からの同一受付締切回への応募は1件であるため、双方とも不採択となります。(J グランツによる電子申請においても同様の取り扱いとなります。)

Q1-7 自社が商工会地区と商工会議所地区のどちらに該当しますか。

A1-7 商工会地区は主として町村のエリア、商工会議所地区は原則として市のエリアですが、市区町村によって、商工会地区と商工会議所地区が混在している場合があります。そのため、お近くにある商工会・商工会議所にお問い合わせください。

Q1-8 事業支援計画書(様式4)発行の受付について、具体的な手続きはなんですか。

A1-8 「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、申請に必要な書類一式を地域の商工会・商工会議所窓口へ提出の上、「事業支援計画書」(様式4)の作成・交付を受けてください。なお、訪問前には事前のご連絡をお願いします。

Q1-9 補助金の採択・不採択について、会社名は公表されますか。

A1-9 採択された事業者名と実施する補助事業名を補助金事務局 HP にて公表いたします。

Q1-10 不採択となった場合、次回の公募に応募できますか。

A1-10 次回公募回で再度、申請することが可能です。ただし、公募回ごとに様式等が変更になることがありますので、再度申請をいただく際には、最新の「[公募要領](#)」、「[参考資料](#)」、「[応募時提出資料・様式集](#)」をご確認の上、応募ください。

Q1-11 採択発表はどのようにされますか。

A1-11 採択案件を補助金事務局 HP 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。

2. 補助対象者について

Q2-1 商工会、商工会議所の会員以外でも、応募できますか。

A2-1 会員、非会員を問わず、応募可能です。

Q2-2 士業を営んでいますが、補助の対象になりますか。

A2-2 士業(弁護士、税理士、行政書士、弁理士、社会保険労務士等)や経営コンサルタントについても対象となります。

Q2-3 派遣社員は「常時使用する従業員」に含まれますか。

A2-3 補助金申請を行う法人・個人事業主と直接雇用関係にないため、派遣社員は、常時使用する従業員に含めません。

Q2-4 これから開業する人は対象となりますか。

A2-4 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である場合や、申請日時点で開業の実態のない場合)は対象外

です。

Q2-5 申請期間中に個人事業主から法人に変更予定ですが、申請はできますか。

A2-5 変更後の法人が本補助金の補助対象者の要件を満たすことができれば、申請可能です。なお、個人事業主から法人への変更については、必要書類を添付して事務局に届け出ていただく必要がございます。詳細は、採択発表後に事務局へお問い合わせください。

Q2-6 屋号/法人が複数ありますが、どの屋号/法人で申請すればいいですか。

A2-6 申請する補助対象事業を行う屋号/法人での申請をお願いいたします。なお、同一の個人事業主又は法人による重複申請はできません。また、同一の個人事業主又は法人が、複数の事業で複数申請することはできません。

Q2-7 以前、持続化補助金で採択を受けましたが、今回の申請はできますか。

A2-7 過去3年間に実施した、全国向けの「小規模事業者持続化補助金」〈一般型〉、〈コロナ特別対応型〉、〈低感染リスク型ビジネス枠〉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が必要です。

また、「小規模事業者持続化補助金〈一般型〉、〈コロナ特別対応型〉、〈低感染リスク型ビジネス枠〉」の先行する受付締切回で採択を受けて、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及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、受領されている必要があります。様式第14が受領されていない事業者は申請できません。詳細は、[公募要領](#)P.6の2.(5)をご覧ください。

※「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。

Q2-8 以前、持続化補助金の卒業枠で採択を受けて、補助事業を実施したが、従業員数が減ったので今回の申請はできますか。

A2-8 卒業枠で採択・交付決定され補助事業を実施した事業者は、今後、従業員数が減った場合であっても本補助金の対象となりません。

3. 補助対象事業・経費

Q3-1 本店と支店がありますが、支店で補助事業を行う場合も対象となりますか。

A3-1 対象となります。また、その場合は実際に補助事業を実施する支店のある地域の商工会・商工会議所にご相談ください。

Q3-2 支店で補助事業を行う場合、常時使用する従業員の数え方はどうなりますか。

A3-2 あくまでも一つの法人、一つの個人事業者全体で常時使用する従業員を数えることとなります。

Q3-3 商品サンプル試供品製作は対象ですか。

A3-3 販路開拓が目的であること、販売用商品と試供品が明確に異なるものであれば、対象となり得ます。

Q3-4 ホームページ制作は対象となりますか。

A3-4 販路開拓の取り組みであれば、対象となり得ます。

ただし、経費はウェブサイト関連費として計上を行い、補助金交付申請額及び交付すべき額の確定時に認められる補助金総額の1/4(最大 50 万円)を上限とします。詳細は[公募要領](#) P.16の 5.(1)③をご覧ください。

Q3-5 他の補助金との併用はできますか。

A3-5 同一事業者が同一内容で、本制度と本制度以外の国(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)の補助事業との併用はできません。

Q3-6 海外で実施する事業は対象となりますか。

A3-6 海外市場を開拓する事業であれば対象となり得ます。

Q3-7 「汎用性があり目的外使用になるもの～」とは、具体的にどのようなものですか。

A3-7 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・ウェアラブル端末やタブレット端末、PC 周辺機器(ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバ・モニター・スキャナー・ルーター・ヘッドセット・イヤホン)などです。([公募要領](#) P.14の 5.(1)①機械装置等費【対象とならない経費例】参照)

Q3-8 公募要領に記載のないものを購入等する場合、補助対象か分かりません。

A3-8 対象となるもの、対象とならないもの全てを公募要領に記載している訳ではございません。購入等を検討しているものの、対象となるかならないかが不明な場合は、事前に補助金事務局にお問い合わせ下さい。

Q3-9 ホームページ作成を業者に依頼する場合の経費区分はなんですか。

A3-9 ウェブサイト関連費です。

Q3-10 ホームページに掲載するバナー掲載(ネット広告)の経費区分はなんですか。

A3-10 ウェブサイト関連費です。

Q3-11 システムの購入や開発等に係る経費はウェブサイト関連費ですか。

A3-11 原則、ウェブサイト関連費です。ただし、販路開拓等のための特定業務用ソフトウェアの購入は機械装置等費で計上可能です。

〈販路開拓等のための特定業務用ソフトウェアの例〉

・新サービス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てる顧客管理ソフト

・POSソフト((様式2)〈補助事業計画〉I.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)

Q3-12 商品陳列棚の購入で補助金を申請した場合の経費区分はなんですか。

A3-12 機械装置等費です。

Q3-13 補助対象外とされている「映像制作における被写体や商品(紹介物等を含む)の購入に係る経費」とは具体的にどのようなものでしょうか。

A3-13 映像制作における被写体や商品とは、動画撮影・制作時における人物等の被写体及び衣装、小道具などの商品等です。

Q3-14 補助事業遂行のため、アルバイトを雇いたいのですが、補助対象となりますか。

A3-14 販路開拓の取組のために必要であり、補助事業計画に基づく経費であれば、補助対象となります。ただし、臨時の雇い入れとみなされない場合は、補助対象とはなりません。詳細は[公募要領](#)P.18の5.(1)⑧雑役務費をご覧ください。なお、ウェブサイト関連費に含まれる業務のために臨時の雇い入れをした場合は、ウェブサイト関連費として計上してください。

Q3-15 キッチンカーは補助対象となりますか。

A3-15 補助対象なりません。ただし、移動販売等を目的として既存自動車を改装する場合、その改装する部分のみは補助の対象となり、改装費として経費は委託・外注費に計上します。

Q3-16 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」区分は具体的に何が該当しますか。

A3-16 ブルドーザー、パワーショベル、トラッククレーン、ショベルローダー、ロードローラー、コンクリートポンプ車等のように人又は物の運搬を目的とせず、作業場において作業することを目的とする車両です。

Q3-17 ホームページに買い物かごを追加する計画を考えていますが、広報費または委託・外注費で申請できますか。

A3-17 ウェブに関する経費となりますので、ウェブサイト関連費にて計上してください。

Q3-18 ウェブサイト関連費の対象となる「インターネットを介した DM 発送」は例えばどのようなものがありますか。

A3-18 例えば電子メール等でのダイレクトメールが対象となります。郵送による DM 発送については、広報費となります。

Q3-19 ウェブサイト関連費の上限の考え方を教えてください。

A3-19 ウェブサイト関連費は、補助金交付申請額の1/4(最大 50 万円)を上限とします。また、交付すべき補助金の額の確定時に認められる補助金総額の1/4(最大 50 万円)が上限となります。例えば、補助金確定額を50万円とした場合、そのうち12.5万円までがウェブサイト関連費の補助金として計上可能です。

Q3-20 ウェブサイト関連費のみを申請することはできますか。

A3-20 ウェブサイト関連費のみで申請することはできません。

Q3-21 「○○一式」と申請しても補助対象経費として認められますか。

A3-21 「一式」・「等」などの表記はその経費の具体的な内容が特定できない為、補助対象経費として認められない場合があります。「経費内訳」はできる限り詳細にご記入ください。また、「内容・必要理由」は、補助事業の目的に合致していること、補助対象の条件を満たす経費であること等がわかるよう具体的にご記入ください。

Q3-22 家賃は補助対象経費になりますか。

A3-22 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り組みの一環として新たに事務所を賃借する場合は、対象となることがあります。なお、申請時に事務所賃料の「金額」と「床面積」が確認できる書類の提出が必要となっており、補助対象とならない部分が床面積に含まれている場合は按分資料も必要となります。

Q3-23 機械装置等費で、補助対象外とされている「通常の事業活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入」とは、具体的にどのようなことでしょうか。

A3-23 老朽化による単なる買替えや取替えなど、現在と同程度の性能の設備の導入などです。

Q3-24 中古品で複数の見積もりが取得できません。その場合はどうなりますか。

A3-24 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から同等品の見積もりを取得する必要があります。複数の見積もりがない場合は、補助対象外となります。

Q3-25 個人との取引サイトでの購入は補助対象経費となりますか。

A3-25 個人からの購入は補助対象外となります。

Q3-26 自動車、オートバイ、自転車の購入は補助対象経費となりますか。

A3-26 自動車、オートバイ、自転車の購入は補助対象外となります。

Q3-27 コンサルティング費用やアドバイス費用、相談費用は補助対象となりますか。

A3-27 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)への相談費用や事業遂行のため必要と認められた場合に限り、補助対象経費となる場合があります。

Q3-28 一定の期間、一定料金を業者に支払う契約形態での広告(サブスク型広告)費用は広報費として補助対象になりますか。

A3-28 対象になります。ただし、補助対象となるのは補助事業実施期間内に広告が使用・掲載される分の費用に限りませのでご注意ください。なお、ウェブに関する広告については、ウェブサイト関連費に計上してください。

Q3-29 ボランタリーチェーン本部との取引も発注先選定の相見積りが必要ですか。

A3-29 原則、ボランタリーチェーン本部との取引においても2者以上からの見積りが必要となります。なお、2者以上から見積りを取った結果、より安価な発注先(委託先)を選んでいただくこととなります。

4. 様式(書式)の記入、提出の方法、必要書類について

Q4-1 電子申請でどのように入力・添付をすればよいですか。

A4-1 ホームページに電子申請の操作方法を詳細に解説した[「J グランツの入力手引き」](#)を掲載しておりますので、ご活用ください。

Q4-2 開業間もない個人事業主ですが、申請時に必要な書類を教えてください。

A4-2 申請時において開業していることが分かる書類として、開業届(税務署の收受日付印があるもの又は受付結果(受信通知))の添付が必要となります。その他の必要な申請書類については、[公](#)

[募要領](#)、[応募時提出資料・様式集](#)をご確認ください。

Q4-3 設立間もない法人ですが、貸借対照表及び損益計算書を提出することができないがどのようにすればいいですか。

A4-3 法人設立(法人成り含む)から一度も決算期を迎えていない場合、貸借対照表等の提出は不要です。

Q4-4 視覚や手指等に障害があり、宣誓・同意書等の自署ができない場合、どうすればいいのですか。

A4-4 「〇〇 〇〇(代筆:△△ △△)」のように、ご自身のお名前に加えて代筆者名と代筆である旨を記載いただいた上で、ご自身の身体障害者手帳(手帳様式は全ページ、カード様式は両面)の写しを宣誓・同意書等の自署が必要な書類の後ろに添付してください。

Q4-5 (様式2)経営計画書の「主たる業種」は、何をもとに選択すればいいですか？

A4-5 [参考資料](#) P. 2 1.「業種の考え方」に基づき選択肢を選択してください。

Q4-6 (様式2)〈経営計画〉及び〈補助事業計画〉の提出枚数に制限はありますか。

A4-6 〈経営計画〉及び〈補助事業計画〉(Ⅱ.経費明細表、Ⅲ.資金調達方法を除く)は、最大 8 枚程度までとしてください。

Q4-7 (様式3)補助事業計画書の経費明細表の経費区分の書き方を教えてください。

A4-7 [公募要領](#)に記載した経費内容①～⑩の費目名で、必ず記入してください。

Q4-8 (様式3)補助事業計画書の経費明細表の「(2)補助金交付申請額」の計算結果に小数が発生した場合の処置方法を教えてください。

A4-8 小数点以下切り捨てで計算してください。

Q4-9 (様式4)事業支援計画書は、商工会、商工会議所が記入し、交付することになっていますが、非会員でも書いてもらえますか。

A4-9 会員、非会員に関わらず対応いただけます。なお、この様式4の提出は必須ですので、必ず、商工会・商工会議所にご相談ください。

Q4-10 (様式10)事業承継診断票は、商工会・商工会議所が記入することになっていますが、必ず提出する必要がありますか。

A4-10 採択審査時に「事業承継加点」の付与を希望する事業者のみ提出が必要となります。代表者の年齢(基準日は[参考資料](#) P.10「11. 各受付締切回における「基準日」」を参照)が満60歳以上の事業者である場合、商工会・商工会議所に作成を依頼し交付を受けて下さい。

5. 申請手続きの流れについて

Q5-1 1人で二つの事業を営んでいる場合、2件の申請はできますか。

A5-1 同一事業者からの応募は1件となります。

Q5-2 様式1、2、3、5、6を記録した電子媒体(CD-R等)は必要ですか。

A5-2 電子申請の場合は不要です。

紙申請の場合、データ化して電子媒体(CD-R等)に保存し、必ず提出してください。電子媒体に保存いただいたデータをもとに、採択審査を行います。賃金引上げ枠を希望する場合は様式7、卒業枠を希望する場合は様式8、インボイス特例を希望する場合は様式9の電子媒体も提出してください。(注:電子媒体の提出がない場合は、採択審査ができません。)

Q5-3 採択発表されましたが、発注して良いですか。

A5-3 発注・契約や支出は交付決定日(=交付決定通知書の交付決定日)以降可能です。その日より前の発注・契約や支出は補助対象外となります。採択結果発表日や採択通知書の日付が補助事業開始可能日ではありませんのでご注意ください。

Q5-4 補助事業実施期限までに事業が終了できない場合、事業期間を延長することができますか。

A5-4 原則、延長はできません。ただし、大雨、台風などの異常気象による激甚災害地域の指定、火事、地震など事業者の責任によらない事由により補助事業実施期限までに事業が終了できない場合、事故報告書(交付規程様式第6)を事前に提出することで事業期間の延長が認められる場合があります。

6. 特別枠・特例について

Q6-1 補助事業完了時点とは、具体的にどの時点のことですか。

A6-1 補助事業者が事業計画に基づき事業を実施し自ら定める事業完了の日まで(最長で、[公募要領](#)記載の実施期限日まで)となります。

Q6-2 創業したばかりで申告・決算を迎えていない事業者ですが、賃金引上げ枠の赤字事業者の補助率の引き上げや加算の要件を満たすことはできますか。

A6-2 創業から間がなく、一度も申告・決算期を迎えていない場合は、賃金引上げ枠の赤字事業者の要件を満たすことの確認が取れないため、対象外です。

Q6-3 創業枠の申請要件である「特定創業支援等事業」について教えてください。

A6-3「特定創業支援等事業」とは、産業競争力強化法に基づいて認定された市区町村の創業支援等事業計画における創業支援等事業のうち、経営、財務、人材育成、販路開拓に関する知識の全ての習得が見込まれる継続的な支援を創業者等に対して行う事業のことです。詳しくは、お近くの市区町村の創業担当窓口にご確認ください。

Q6-4 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有効期限が切れていても補助金の申請に問題はないですか。

A6-4 問題ございません。「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」による支援を公募締切時から起算して過去3か年の間に受けているかを確認します(期間については、[参考資料](#) P.10「11. 各受付締切回における「基準日」」をご参照ください)。

Q6-5 法人成りをした場合、持続化補助金の創業枠に申請することは可能ですか。

A6-5 特定創業支援等事業による支援を受けた者が、法人成りした場合でも対象となります。ただし、過去すでに「創業枠」で採択され事業を実施していた場合、申請者が個人事業主、法人にかかわらず、再度「創業枠」で申請することはできません。

Q6-6 卒業枠の小規模事業者として定義する従業員数を超えることは具体的にどのようなことですか。

A6-6 本補助金の[公募要領](#)で業種別に定めている、小規模事業者が常時使用する従業員の数を超えることが必要となります。具体的には、商業・サービス業(宿泊業・娯楽業除く)は6人以上、サービス業のうち宿泊業・娯楽業及び製造業その他は21人以上となります。

Q6-7 賃金引上げ枠の事業場内最低賃金について、特例許可制度の適用を受けた従業員はどのような取扱いになりますか。

A6-7 特例許可制度の適用を受けた従業員は、賃金引上げ枠の要件の対象といたしません。

Q6-8 賃金引上げ枠において、事業場内最低賃金はアルバイト・パートの給料も含まれますか。

A6-8 含まれます。

Q6-9 ①地域別最低賃金が1,000円で、現在支給している事業場内最低賃金が1,010円の場合、補助事業終了時点において1,030円の20円アップ以上で要件を満たすということでしょうか。

②地域別最低賃金が1,000円で、現在支給している事業場内最低賃金が1,050円の場合、補助事業終了時点において1,070円の20円アップであれば要件を満たすということでしょうか。

A6-9 ①事業場内最低賃金が地域別最低賃金より+30円以上であるため、要件を満たします。②現在の支給している事業場内最低賃金が既に地域別最低賃金より+30円以上を達成している場合は、現在支給している事業場内最低賃金より+30円以上とする必要があるため、要件未達成となります(上記②では1,080円以上で要件を満たす)。

Q6-10 今回、賃金引き上げ枠を申請しましたが、申請時点において賃金引き上げ枠の要件を満たさなかった場合、通常枠として審査され、補助金は採択されますか。

A6-10 通常枠として審査は行いません。よって、要件不備として不採択となります。なお、その他の特別枠も同様に要件不備として不採択となります。

Q6-11 賃金台帳は引き上げを行う対象者の分のみ提出するのでしょうか。

A6-11 事業場内最低賃金の対象者を確認するため、全従業員(役員、専従者は除く)の賃金台帳のご提出をお願いします。

Q6-12 従業員1名を雇用したばかりのため、賃金台帳を提出できません。

A6-12 直近1か月分の賃金台帳の提出が必要となりますので、1か月分の賃金台帳が提出できるタイミングでご申請ください。

Q6-13 賃金引上げ枠で採択された場合、賃金を引き上げるタイミングはいつですか。

A6-13 申請日以降、補助事業終了日まで引き上げてください。ただし、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地域別最低賃金より+30円以上であることが要件となります。なお、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、現在支給している事業場内最低賃金より+30円以上とする必要があります。

Q6-14 10月に地域別最低賃金の改定がありました。直近1か月分の賃金台帳は、地域別最低賃金が引きあがる前の内容となりますが、問題ないでしょうか。また、実績報告時に記載する【申請時の地域別最低賃金】とは、①申請日、②提出した賃金台帳の対象月、のどちらが基準になりますか。

A6-14 申請時に提出いただく賃金台帳は、直近1か月分であれば地域別最低賃金が引きあがる前の内容で問題ございません。申請時の事業場内最低賃金についても直近1か月の賃金台帳を用いて計算します。他方、【申請時の地域別最低賃金】は、①申請日時点でみます。

従って、要件達成の確認については、申請日時点の地域別最低賃金と補助事業終了時点の事業場内最低賃金(直近1か月の賃金台帳ベース)を比較することになります。なお、申請時で既に地域別最低賃金より+30円であるかの確認は、申請日時点の地域別最低賃金と申請時の事業場内最低賃金(直近1ヶ月の賃金台帳ベース)を比較することになります。

Q6-15 賃金引上げ枠の事業場内最低賃金の算出方法について、月給制の場合における時間換算額の算出に必要な【1か月平均所定労働時間数】の算出方法を教えてください。

A6-15 1か月平均所定労働時間数の算出方法については、次のとおりです。

○1か月平均所定労働時間数=(365日-1年の休日合計日数)×1日の所定労働時間数÷12か月

Q6-16 賃金引上げ枠の事業場内最低賃金の記載について、就業規則に規定している最低賃金を記載しても良いですか。

A6-16 事業場内最低賃金は、就業規則等の金額ではなく、提出した直近1か月の賃金台帳をもとに計算した支給実績における事業場内最低賃金を記載してください。

Q6-17 事業期間中に特別枠から通常枠に変更できますか。

A6-17 申請後に申請類型を変更することはできません。

Q6-18 賃金引上げ枠(赤字事業者も含む)、卒業枠について、補助事業終了時点において要件を満たさない場合、補助金の交付は行われますか。

A6-18 補助事業終了時点において、各特別枠の要件を満たしていることが確認できない場合、交付決定後であっても、補助金の交付は行いません。ただし天災など事業者の責めに帰さない理由がある場合は、補助金が交付されることもあります。

Q6-19 インボイス特例は、インボイス対応のためのPC及びプリンターなどの周辺機器も補助対象になりますか。

A6-19 すべての申請類型において、補助対象経費は同一であり、PC及び周辺機器等の汎用品は、補助対象外です。なお、インボイス対応を見据えたデジタル化に関する補助制度として、IT導入補助金をご活用いただけます。

Q6-20 インボイス制度とはどのようなものですか。

A6-20 国税庁インボイス制度公表サイト、もしくは国税庁インボイス制度電話相談センターにお問い合わせください。

(国税庁インボイス制度公表サイト)

<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/zeimokubetsu/shohi/keigenzeiritsu/invoice.htm>

(国税庁インボイス制度電話相談センター)

0120—205—553 受付時間9:00～17:00(土日祝除く)

Q6-21 インボイス特例について補助事業終了時点において要件を満たさない場合、補助金の交付は行われますか。

A6-21 補助事業終了時点において通常枠・特別枠の要件は満たしているが、インボイス特例の要件を満たしていない場合は、特例部分のみ補助金の交付は行いません。

7. J グランツについて

Q7-1 J グランツの登録方法等詳細の問い合わせ先はどこですか。

A7-1 J グランツでの申請手続きに係るご案内は、「[J グランツ入力手引き](#)」に掲載されていますのでご確認ください。なお、公募要領に電子申請の申請先および留意事項を掲載しておりますので、あわせてご確認ください。

Q7-2 一時保存しているが、次回申請時に一時保存の情報を活用できますか。また、一時保存のまま締切を過ぎてしまった申請内容は、別の回で参照することはできますか。

A7-2 過去保存していただいた一時保存内容を別回の申請にて再利用することはできませんが(次回以降の申請フォームには引き継がれません)、マイページの保存内容を閲覧することは可能です。マイページ>申請履歴>一時保存した事業(タイトルなし)を選択でご確認いただけます。

8. その他

Q8-1 補助事業終了後、補助金により購入したものを他者に売ったり貸したりすることはできますか。

A8-1 補助金により購入したものは、補助事業の終了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければなりません。そのため、50万円以上(税抜き)で購入したものを売却などする場合は、一定期間制限がかかります。また、制限のかかる期間内に他者へ売却などする場合は、事前に全国商工会連合会へ申請し、承認を得る必要があります。なお、売却などすることで収入がある場合は、その全部又は一部を納付いただく場合がありますので、ご注意ください。

Q8-2 パワーアップ型加点とはどのようなものでしょうか。自社の事業は加点対象となりますか。

A8-2 事業計画書(様式2)に該当する類型にチェックの上、取組計画を記載していただき、内容を確認した上で、加点を行います。

○地域資源型

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たち上げを行う計画

※地域の特産物である農林水産品、地域の伝統工芸品、産業集積に由来した鉱工業品やその技術、観光資源、その他地域に由来すると企業が認識する資源などを意味する。

○地域コミュニティ型

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

※地域の雇用確保(少子高齢化対策)なども含まれる。

※申請時に、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することが必要となります。

Q8-3 政策加点審査とはどのようなことですか。

A8-3 「重点政策加点」として①赤字賃上げ加点、②事業環境変化加点、③東日本大震災加点、「政策加点」として、①パワーアップ型加点、②経営力向上計画加点、③事業承継加点、④過疎地域加点があります。それぞれの要件等は、[公募要領](#) P.26～P.30「7. 採択審査 審査の観点 Ⅲ. 加点審査」をご確認ください。

Q8-4 商工会・商工会議所の窓口の受付時間を教えてください。

A8-4 各地域の窓口により異なりますので、お近くの窓口にご確認ください。