

1 資料不足等

補助金申請時の必要資料については、公募要領73ページから75ページに記載されています。提出前に必要書類が全て揃っているか、チェックリスト等で必ず確認してください（以下は過去の申請で誤りが多かった点を列挙したものです）

- (1) 「様式1」「様式4」「様式5」の日付が記入されていない  
(書類の作成日、提出日のいずれの日付でも結構ですので必ず記入してください。)
- (2) 「様式2」の「法人番号(13桁)」に正しい法人番号が記入されていない  
(「履歴事項全部証明書」等に記載されている12桁の「会社法人等番号」ではありません。不明な場合は「国税庁法人番号公表サイト」で検索し、記入してください)
- (3) 「様式2」の「業種番号」欄及び「業種名称」欄に記入されているものが公募要領67・68ページに記載のものではない  
(公募要領67・68ページに記載の「中分類の番号」「中分類上の業種名称」以外は記入しないでください)
- (4) 「様式2」の「※全ての事業者【必須回答】(1年目～3年目事業の補助事業者に該当するか否か。風俗営業法第2条に該当するか否か)」「※法人のみ【必須回答】(みなし大企業に該当するか否か)」の項目にチェックが入っていない
- (5) 「様式3」の「2. 経費明細表」「経費区分」欄に「①機械装置等費」「②広報費」…「⑬外注費」以外の費目が記載されている  
(公募要領44ページに記載の13種類の費目以外は記入しないでください。丸数字も記入してください)
- (6) 「様式3」の「2. 経費明細表」「補助対象経費」欄の「税抜」「税込」が選択されていない  
(「税込」が選択できるのは「免税事業者」か「簡易課税事業者」のみです)
- (7) 補助対象経費とならないものを「様式3」の「2. 経費明細表」に含めている  
(その事業計画が採択されたとしても、当然、補助対象経費にはなりません)
- (8) CD-R等に申請書等の所定のデータが書き込まれていない  
(提出前に、所定のデータがCD-R等にかき込まれているか、必ず確認してください)
- (9) 法人の事業者で履歴事項全部証明書(または現在事項全部証明書)のコピーが提出された  
(法務局が発行した「履歴事項全部証明書(または現在事項全部証明書)」そのものを提出してください。複数枚にわたるものはホッチキスを外しておいてください)
- (10) 個人事業者で収支内訳書(または所得税青色申告決算書)の1面のみしか提出されていない  
(記載の有無に関わらず、白色申告者なら収支内訳書の1～2面、青色申告者なら所得税青色申告決算書の1～4面全てを提出してください)

- (11) 個人事業主で確定申告書を書面提出したが、表紙に税務署受付印がないにも関わらず、「納税証明書（その2：所得金額の証明書）」のコピーが提出された  
（税務署が発行した「納税証明書（その2：所得金額の証明書）」そのものを提出ください。「納税証明書」は、別添のとおり「摘要欄」に「内事業所得金額」もしくは「内不動産所得金額」が記載されたものを発行するよう税務署に依頼してください）
- (12) 個人事業主で電子申告をしているにも関わらず「メール詳細（受信通知）」ではなく、会計事務所が発行した「電子申告完了報告書」が提出された  
（国税庁が発行する「メール詳細（受信通知）」を提出ください）
- (13) 申請書類として「見積書」や既成の「チラシ」「パンフレット」が提出された  
（提出しないでください。提出された場合、審査書類とせず、本連合会において破棄します。補助対象経費の積算根拠を示す場合は「（様式3）補助事業計画書」「2. 経費明細表」の「内容・必要理由」欄、「経費内訳」欄に記載してください。既成の「チラシ」「パンフレット」を参考資料としたい場合は、所定の様式内にチラシ等のデータを張り付けるとともに、その様式を印刷して提出してください）  
（補助事業計画が採択された場合は、実績報告時に見積書の提出が必要となります）  
※ただし、買物弱者対策の取り組みで車両を購入する場合は、申請時に見積書等の提出が必要です
- (14) データ化されていない「参考書類」が提出された  
（提出された場合、審査書類とせず、本連合会において破棄します）
- (15) 過去の補助事業として採択されたにも関わらず「（様式第8）補助事業実施報告書」の写し（コピー等）が添付されていない  
（書類不備で失格とします）
- (16) 申請書類がA3判や両面印刷で提出されている  
（申請書等はA4判かつ片面印刷で提出してください。ホチキス留めはしないでください。書類を纏める場合は、ホッチキス留めにせず、ダブルクリップ等で留めて提出してください）

## 2 留意事項

- (1) 商工会地区で事業をしており、商工会から「（様式4）事業支援計画書」の交付を受けたにも関わらず、申請書類一式を日本商工会議所に提出した事案がありました。  
可能な限り、各商工会で書類の最終チェックを行うとともに、（事業者が直接ではなく）商工会から本連合会に書類の提出をしてください。
- (2) 申請書類は提出期限間際にまとめて本連合会に提出するのではなく、事業者単位で、書類一式が揃った都度、提出してください。

提出期限に間に合わなかったもの、提出書類に不備、不足があるものは、要件を満たさなかったものとして、全て失格とします。書類提出前に、チェックリスト等を活用し、必ず確認をしてください。

(様式1) 記載の例および記載する内容の説明です。

**【一般型】**

(様式1-1: 単独1事業者による申請の場合)

応募書類一式を申請者が送付する日をご記入ください。

記入日: 平成29年1月13日

全国商工会連合会 会長 殿

郵便番号 県名から記入してください。  
住所 ○○県○○市○○町○-○-○ □□ビル1階  
名称 株式会社○○  
代表者の役職・氏名 代表取締役 持続化太郎 印  
電話番号 XX-XXXX-XXXX

代表者印 (なければ代表者の個人印) を押印してください。

平成28年度第2次補正予算  
小規模事業者持続化補助金事業<一般型>に係る申請書

平成28年度第2次補正予算 小規模事業者持続化補助金<一般型>の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

申請書類の記載内容は真正であり、かつ、当社は、小規模事業者持続化補助金の交付を受ける者として、公募要領に定める「小規模事業者持続化補助金の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

また、申請にあたっては、公募要領に記載された「重要事項」(P.3~4)を確認し、その内容を十分に理解しています。

記

- ・経営計画書(様式2)
- ・補助事業計画書(様式3)
- ・事業支援計画書(様式4) \*依頼に基づき、地域の商工会が作成します。
- ・補助金交付申請書(様式5) \*補助金事務局でお預かりし、採択決定後に正式受理します。

その他必要書類

◇法人の場合

- ・貸借対照表および損益計算書(直近1期分)
- ・現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書

◇個人事業主の場合

- ・直近の確定申告書(第一表、第二表、収支内訳書(1・2面)または所得税青色申告決算書(1~4面)または開業届

(様式2) 記載の例および記載する内容の説明です。

## 【一般型】

法人の場合、必ず13桁の法人番号を記入してください。  
 「履歴事項全部証明書」等に記載されている12桁の「会社法人等番号」を記入しないでください。  
 不明な場合は「国税庁法人番号公表サイト」で検索し、記入してください。  
 ※個人事業者の場合は「なし」と記入してください。

＜応募者の概要＞

名称(商号または屋号) (ふりがな)		株式会社〇〇	
法人番号(13桁) ※1		1234567890123	
主たる業種 ※2	業種番号 (2桁 or 3桁)	76	業種名称 飲食店
常時使用する 従業員数 ※3	* 常時使用する従業員がいなければ、「0人」と記入してください。 従業員数が小規模事業者の定義を超える場合は申請できません。		
資本金額 (個人事業者なら記載不要)	月		
連絡 担当 者	(ふりがな)	「業種番号」と「業種名称」は公募要領 67~68 ページに記載されているとおり記入してください。 例: 「06」なら「総合工事業」、「60」なら「その他小売業」が対応しています。 (例) 「業種名称」に「寿司屋」や「ピザ屋」と記載するのは誤りで、正しく「飲食店」と記入してください。 「美容院」の場合、「業種名称」には「洗濯・理容・美容・浴場業」と記入してください。	
	氏名		
	住所		
	電話番号		
	FAX 番号	jp	

(全国商工会連合会・)

各担当者」

(共同申請の場合は、原則、代表事業者の連絡担当者) 宛てに行います。補助金の申請内容や実績報告時の提出書類の内容について、責任をもって説明できる方を記載してください。電話番号または携帯電話番号は必ず記入をお願いします。FAX 番号・E-mail アドレスも極力記入してください。)

※1 法人の場合は、法人番号を記載してください。個人事業主は「なし」と明記してください。マイナンバー(個人番号(12桁))は記載しないでください。

※2 公募要領 P. 67 記載の「業種分類」に基づいて、主たる業種の番号(2桁)、業種名称をご記入ください。〔「業種分類」に小分類(3桁)が記載されている業種については3桁まで番号を記入し、業種名称をご記入ください。〕

※3 公募要領 P. 39 の 2. (1) ③の常時使用する従業員数の考え方をご参照のうえ、ご記入ください。なお、常時使用する従業員に含めるか否かの判断に迷った場合は、地域の商工会にご相談いただけます。

(従業員数が公募要領 P. 38 記載の「小規模事業者の定義」を満たす事業者のみ申請できます。)

### ※全ての申請者【必須回答】

(これまでに実施した「小規模事業者持続化補助金」の補助事業者に該当する者(平成28年度熊本地震復旧等予備費事業を除く)は、今回応募時に、該当する回に提出した実績報告書(様式第8)の写しの提出が必須です) **注: 共同申請により採択・交付決定を受けて補助事業を実施した「参画事業者」も含まれます。**

1年目事業(平成25年度補正)、持続化補助金の採択・交付決定を受け、補助事業を実施した事業者か否か	<input type="checkbox"/> 補助事業者である	<input checked="" type="checkbox"/> 補助事業者でない
2年目事業(平成26年度補正)、持続化補助金の採択・交付決定を受け、補助事業を実施した事業者か否か	<input type="checkbox"/> 補助事業者である	<input checked="" type="checkbox"/> 補助事業者でない
3年目事業(平成27年度補正)、持続化補助金の採択・交付決定を受け、補助事業を実施した事業者か否か	<input type="checkbox"/> 補助事業者である	<input checked="" type="checkbox"/> 補助事業者でない

(1年目事業～3年目事業のいずれかの補助事業者の方のみ)

それぞれ該当する回の補助事業での販路開拓先、販路開拓方法、成果を記載した上で、今回の補助事業との違いを記載してください。(共同申請による実施は、代表事業者名を明示のこと)

過去の採択事業と今回申請しようとする事業がどのように違うのか、第三者が見ても明確に分かるように、記入してください。

※全ての申請者【必須回答】(風俗営業法に該当する場合は、申請できません。)

補助対象事業として取り組むものが、風俗営業法第2条に該当するか否か	<input type="checkbox"/> 該当する	<input checked="" type="checkbox"/> 該当しない
-----------------------------------	-------------------------------	---

※法人のみ【必須回答】(みなし大企業に該当する場合は、申請できません。)

みなし大企業(公募要領P.69「参考2」)に該当するか否か	<input type="checkbox"/> 該当する	<input checked="" type="checkbox"/> 該当しない
-------------------------------	-------------------------------	---

### 1. 企業概要

昭和60年設立〇〇県の国道〇号沿いの海鮮居酒屋。座席数は60。

週6日11:00～23:00営業(月曜休業)

厨房2人、接客2人(3人がシフト制)

順位	売上総額の大きい商品		利益総額の大きい商品	
	商品名	金額	商品名	金額
1位	日替わり弁当	〇万円	ビール	〇万円
2位	まぐろ丼	〇万円	特上にぎり	〇万円
3位	にぎり	〇万円	にぎり	〇万円
4位	ビール	〇万円	日替わり弁当	〇万円
5位	特上にぎり	〇万円	まぐろ丼	〇万円

売上全体の6割は、周辺に立地する企業の従業員が訪れるランチ(単価平均900円)、残りの4割のうち約半分(2割)が6人以上による宴会、残り(2割)が5人以下の少人数による夕食。

※どのような製品やサービスを提供しているかお書きください。また売上げが多い商品・サービス、利益を上げている商品・サービスをそれぞれ具体的にお書きください。

## 2. 顧客ニーズと市場の動向

平日のランチは、競合店がラーメン店 1 店舗（単価 600 円程度）、ファミレス 1 店舗（単価 800 円程度）のみ。12 時～13 時半の間は満席で行列もできる（12 時半頃には 10 人を超える）。

夕食・宴会については、国道沿いと立地上、アルコールを飲まない一見のお客様が 7～8 割を占める。一方、常連のお客様は、約 10 年前には 50 名ほどいたが、周辺地域で少子高齢化が進み、現在では 10 名程度まで減少。

夕食では、寿司だけを注文するお客様が約半数、揚げ物・焼き物等寿司以外のメニューを注文するお客様が約半数。

また、平成 27 年 3 月に約 2km 先にチェーン店の「回転寿司 A」が開業して以来、売上が 2 割低下した。

**※お客様（消費者、取引先双方）が求めている商品・サービスがどのようなものか、また自社の提供する商品・サービスについて、競合他社の存在や対象とする顧客層の増減など売上げを左右する環境について、過去から将来の見通しを含めお書きください。**

## 3. 自社や自社の提供する商品・サービスの強み

当店は、約 10km 先の漁港における漁師 4 名と専売契約を結んでおり、その日の朝に獲れたての鮮度の高いネタを刺身・寿司として提供している。その質・味については評価が高く、平成 25 年には雑誌〇〇に「〇〇県の名店 100 選」として取り上げられたこともある。

最近立地した回転寿司 A と比較すると、宴会平均単価は 2 倍近く高いが、それは味・質をお客様が評価されていることを示している。

**※自社や自社の商品・サービスが他社に比べて優れていると思われる点、顧客に評価されている点をお書きください。**

## 4. 経営方針・目標と今後のプラン

価格の値下げ圧力に負けない経営を目指すとともに、常連のお客様からいただいている高い評価に甘んじることなく、当店の魚料理のおいしさを一人でも多くの人に伝えたい。そのために、以下の計画を実行する。

お客様から味・品質について高く評価いただいていることを活用し、ランチについては単価を 100 円ずつ引き上げる。

顧客を増加させるため、デリバリーを開始する。当店からの徒歩圏内の人口は減少しているものの、バイクによる配送 20 分以内の範囲には多くの住居が存在し、特に高齢世帯が多く内食する方が多いため、売上増加が期待される。

まず、本年 5 月中に新メニューを考案・整備する。6 月中にビラを 10km 圏内の全家庭にポスティングする。そして、7 月からデリバリーサービスを開始する。

**※ 1. ～ 3. でお書きになったことを踏まえ、今後どのような経営方針や目標をお持ちか、可能な限り具体的にお書きください。また、方針・目標を達成するためにどのようなプラン（時期と具体的行動）をお持ちかお書きください。**

※経営計画書の作成にあたっては商工会と相談し、助言・指導を得ながら進めることができます。

※全ての欄が必須記入です。欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

(様式 3-1) 記載の例および記載する内容の説明です。

## 【一般型】

### 補助事業計画書

名 称：株式会社〇〇

1. 取り組みたい内容を簡潔にし、必ず 30 文字以内で記入してください。

#### 1. 補助事業で行うこと【必須記入】(30 文字以内で記入すること)

鱈バーガー・鱈チップスの開発・販路開拓

※本事業のタイトルを簡略にお書きください。

#### 2. 販路開拓等の取組内容【必須記入】

○鱈バーガーの開発・販路開拓：バイクで 20 分以内の配送が可能な範囲に居住のシニア世代をターゲットとし、鱈のすり身フライのバーガーを開発。デリバリーで販売するので、20 分たっても味が衰えないようなものを研究し開発する。地域にあるハンバーガーチェーン店よりもやや高い単価 500 円と設定するが、〇〇市マッチングフェアへの出展・顧客への DM 発送・地域住民へのポスティングを通して P R を行い、一日平均 6 個程度の販売を見込む。

○鱈チップスの開発・販路開拓：おつまみの一品やお土産にもなる 80g で 200 円程度で購入できるような鱈を揚げたスナック菓子で、防腐剤を使わずとも 1 か月以上保存できるものを研究し開発する。当店でお酒を飲まれる方やご家族にお土産を買って帰られる方に購入いただくことを想定。注文・会計時に口頭で P R を実施して、一日平均 5 袋程度の販売を見込む。

※本事業で取組む販路開拓などの取組について、何をどのような方法で行うか、具体的にお書きください。その際、これまでの自社・他社の取組と異なる点、創意工夫した点、特徴などを具体的にお書きください。

#### 3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容【任意記入】

\* 公募要領 P. 42 に該当する取り組みを行う場合は本欄に記入します。特になければ本欄は空欄のままご提出ください。

○「販路開拓等の取組」とあわせて、新たに労務管理システムのソフトウェアを購入し、出退勤管理を含む、人事・給与管理業務の効率化を図る。

#### 4. 補助事業の効果【必須記入】

鱈バーガーをデリバリーの目玉商品として広告する一方、常連のお客様の口コミによる知名度の向上で、1 か月 10 万円程度の売上増加を図る。新商品の売上原価は 7 割弱と見積もり、新事業の実施にあたって新たに約 65 万円の初期投資（補助対象経費含む）が発生するが、2 年程度で投資を回収したい。

新しい取り組みを通じて収益を改善させ、地域の方々の集いの場である当店をしっかりと維持できるようにしたい。

※本事業を行うことにより、売上げ、取引などにどのような効果があるか可能な限り具体的にお書きください。その際、事業を行うことがその効果に結びつく理由も併せてお書きください。

※採択時に、「事業者名称」および「補助事業で行う事業名」等が一般公表されます。

※欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。



記載例ですので、多数の経費区分を記載しています。実際に申請される際は、計上したい経費区分のみ記載してください。(経費明細表も審査項目の1つですので、補助対象外経費の計上や補助金計算額の誤りがないようご注意ください。)

課税事業者は「税抜」、その他の方は「税込」を囲み、対象経費を記入します。共同事業の場合には「税抜」で記入します。P.71の【参考5】消費税等仕入控除税額についてもあわせてご確認ください。

## 2. 経費明細表【必須記入】

経費内訳・補助対象経費は「概算」で計上可能です。

以下の例にならない、経費区分名だけでなく、それぞれの経費区分名の前に経費区分番号(①~⑬)も記入してください。

		内訳(単価×回数)	補助対象経費 (税抜・税込)
① 機械装置等費	業務用オープン ・新商品製造のため 新規購入	1台・243,000円 (概算)	243,000
	労務管理システムのソフトウェア ・人事・給与管理業務の効率化を図るため	54,000円(概算)	50,000
② 広報費	チラシ印刷費 ・新商品宣伝のため	500枚・54,000円 (概算)	50,000
	DM送付 ・新商品宣伝のため	82円×300枚 (概算)	22,778
③ 展示会等出展費	〇〇市マッチングフェア出展料、備品運搬費 ・新商品宣伝のため	600円 (概算)	50,000
④ 旅費	〇〇市マッチングフェア出展のための旅費	〇駅⇄△駅 新幹線等を利用、	40,000
<p>経費区分欄には「①機械装置等費」「②広報費」「③展示会等出展費」「④旅費」「⑤開発費」「⑥資料購入費」「⑦雑役務費」「⑧借料」「⑨専門家謝金」「⑩専門家旅費」「⑪車両購入費」「⑫委託費」「⑬外注費」のいずれかしか記入できません。「広告料」や「オープン」といった記載は誤りです</p>			000
⑥ 資料購入費	食品衛生に関する専門書を購入	7,560円(2種類の本を1冊ずつ購入)	7,000
⑦ 雑役務費	新商品のチラシ配布のためのアルバイトスタッフ1名	ポスティング時の給料20,000円 (源泉所得税込)	20,000
⑧ 借料	〇〇市マッチングフェアの什器レンタル料	1日で10,800円 (概算)	10,000
⑫ 委託費	市場調査費 アンケート調査委託	54,000円	50,000
	一を行 輪場の 拡幅工事	108,000円	100,000
<b>(1) 補助対象経費合計</b>			<b>634,778</b>
<b>(2) 補助金交付申請額 (1) × 補助率 2/3 以内</b>			<b>423,185</b>

必ず「税抜」か「税込」を選択してください。

具体的な「内容」と「必要理由」を記入してください。

「⑫委託費」のように、丸数字も必ず記入してください。

補助上限額に満たない額を申請する場合には、「補助金交付申請額」を、「補助対象経費合計」の3分の2(円未満切捨)として正確に算出してください。

※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

※補助対象経費の消費税(税抜・税込)区分については、公募要領 P.71 参照

※(2)の上限は50万円。ただし、「従業員の賃金を引き上げる取り組み」

事業者、「買物弱者対策の取り組み」、「海外展開の取り組み」のいずれかの場合、上限100万円



※以下に該当する場合には、いずれか1つの□に☑（チェック）を入れてください。

注) 以下1.～4.は、複数の選択はできません（いずれか一つ）。

- 1. 従業員の賃金を引き上げる取り組みを行う事業者（申請時に、様式6および必要書類の提出が、また、「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」終了後に、「賃金引き上げ状況報告書」および必要書類の提出が必須です。条件の詳細は公募要領P.54参照。）
- 2. 雇用を増加させる取り組みを行う事業者（実績報告書提出時に、「雇用を増加させる取り組み報告書」および被保険者縦覧照会回答票（写し）等の提出が必須です。条件の詳細は公募要領P.58参照。）
- 3. 買物弱者対策に取り組む事業者（申請時に、様式7および様式8の添付が必須です。条件の詳細は公募要領P.59参照。）
- 4. 海外展開の取り組みを行う事業者（「1. 補助事業の内容」の「2. 販路開拓等の取組内容」と「2. 経費明細表」に、「海外展示会出展等事業」の記載が必要です。条件の詳細は公募要領P.59参照。）

### 3. 資金調達方法【必須記入】

＜補助対象経費の調達一覧＞

区分	金額(円)	資金調達先
1. 自己資金	11,593	
2. 持続化補助金(※1)	423,185	
3. 金融機関からの借入金	200,000	〇〇信用金庫
4. その他	0	
5. 合計額(※2)	634,778	

＜「2. 補助金」相当額の手当方法＞(※3)

区分	金額(円)	資金調達先
2-1. 自己資金	23,185	
2-2. 金融機関からの借入金	400,000	〇〇信用金庫
2-3. その他	0	

補助金額が一致しているか、合計額が間違いがないか、必ず確認・検算してください

※1 補助金額は、2. 経費明細表(2) 補助金交付申請額と一致させること。

※2 合計額は、2. 経費明細表(1) 補助対象経費合計と一致させること。

※3 補助事業が終了してからの精算となりますので、その間の資金の調達方法について、ご記入ください

(1. から3. の各項目について記載内容が多い場合は、適宜、行数・ページ数を追加できます。)

記入する日付が不明なら「平成29年1月27日」と記入ください  
(様式5) 記載の例および記載する内容の説明

# 【一般型】

申請者がこの書類を作成する日をご記入ください。

(公募要領様式5...要綱様式第1)

記入日：平成29年1月13日

全国商工会連合会 会長 殿

県名から記入してください。 XX

代表者印 (なければ代表者の個人印) を押印してください。

住 所 ○○県○○市○○町○-○ □□ビル1階

名 称 株式会社○○

代表者の役職・氏名 代表取締役 持続化太郎 印

※共同申請の場合は連名で事業者名称等の記入や押印をお願いします。

平成28年度第2次補正予算  
小規模事業者持続化補助金交付申請書

小規模事業者持続化補助金交付要綱<一般型>第6条第1項の規定に基づき、上記補助金の交付について、下記のとおり申請します。

(注) 2、5、6のみ漏れなくご記入ください

記

## 1. 補助事業の目的および内容

(公募要領様式3・交付要綱別紙1) 補助

## 2. 補助事業の開始日および完了予定日 (最長で 交付決定日～平成29年10月15日

必ず「あり」「なし」のいずれかを選択してください。

補助金が減額されるから「なし」にするのではなく、公募要領72ページに記載の「補助金により直接収益が生じる」ケースに該当するか否かを判断し「あり」「なし」を選択してください。

1. 公募要領P.72「参考7：収益納付について」を参照のうえ、本欄を記入してください。

2. 補助事業として取り組みたい内容の中に、公募要領P.72「参考7：収益納付について」の<補助金により直接収益が生じる(⇒交付すべき補助金から減額する)ケースの例>に該当するような事例であれば、「あり」に○をつけ、該当内容を記載します。(ない場合には「なし」に○をつけます。)

3. 「あり」に○がつく取り組みを実施した場合には、収益納付に該当する事業を実施したものとなり、補助金額が減額されることがあります。

## 5. 補助事業に関する収入金に関する事項 (該当するものに○)

(1) あり ✓ (2) なし

\* 「あり」の場合は以下に該当事項をご記入ください。(詳細は公募要領P.72参照。)

該当事項：補助金を使って購入した設備で生産した商品の販売による利益

## 6. 消費税の適用に関する事項 (該当するもの一つに○)

(1) 課税事業者 ✓ (2) 免税事業者 / (3) 簡易課税事業者

\* 消費税の区分によって、補助対象経費の算定が異なります。(詳細は公募要領P.71参照。)

\* 複数事業者による共同申請の場合には、税抜算定となりますので、選択不要です。(詳細は公募要領P.71参照。)

(様式6) 記載の例および記載する内容の説明です。

(様式6)

平成29年1月13日

【一般型】

全国商工会連合会 会長 殿

住所 ○○県○○市○○区○○  
名称 株式会社  
代表者の役職・氏名

この日付が「6か月前からの雇用者」のカウント日となります。(この場合は、「平成28年7月14日」からの雇用者が「対象労働者」となります)

従業員の賃金引き上げ実施計画書

1. 支払賃金の状況について

○本計画書の提出日前6か月の間に、賃金支払い実績が1回でもある雇用者全員について、「対象労働者」と「対象外の者」のいずれかの欄に記入してください。

\*雇入れ後6か月未満の者は記入しないでください。

○「対象労働者」については、それぞれ、直近の賃金支払い額をもとに、時間当たり賃金額(時間給または時間換算額)を記入してください。

○この時間当たり賃金額(時間給または時間換算額)について、右欄「事業者内最低賃金」に○印を付

\*本事業で使用する「事業者内最低賃金」は、アルバイト等を含む最低賃金です。業務改善、業場内最低賃金(店舗等、個々の事業場)にご注意ください。

\*「対象労働者」・「対象外の者」の区分や、公募要領P.55(注)2.参照/記入例は公募要領P.55

この例では、月給制の社員:○島一郎、□川二郎(名) 時給制のパート:△島京子 の設定です。よって、別紙(時間換算額算出根拠表)に記載する者は、月給制の2名分となります。また、代表取締役の「持続化太郎」および雇入れ後6か月未満の従業員「▽田花子」の2名は、添付提出の賃金台帳に記載があるものの、【対象外の者】に該当する、という設定です。

【対象労働者】< 3名 > \*「対象労働者」が0名の事業は本制度が適用されません。

氏名	性別	生年月日	採用年月日	時間給または時間換算額(円)	事業者内最低賃金
○島 一郎	男	S40.10.1	H5.10.1	2,075	
□川 二郎	男	S55.7.31	H15.4.1	1,258	
△森 京子	女	H4.5.1	H26.4.1	800	○

\*月給制の「対象労働者」がいる場合には、別紙(時間換算額算出根拠表)を添付

\*該当者が多く書ききれない場合は、欄を追加(コピー)

「時間給または時間換算額」の最も低い者に○を付してください。(複数名該当する場合は、該当する者すべてに○を記入)

【対象外の者】< 2名 >

氏名	対象外となる理由(いずれか該当するもの)				
	①役員	②個人事業主の家族専従者	③最低賃金法第7条適用者	④産休、休職育児・介護休業その他	⑤左記①~④のいずれにも該当しない、直接賃金を支払っている者のうち、申請日現在、雇入れ後6か月未満の者(採用年月日)
持続化太郎	○				
▽田 花子					○ H28.8.1

## 2. 事業者内最低賃金を引き上げる計画について

- ①賃金計算期間 毎月1日～末日
- ②賃金支払日 翌月16日
- ③引き上げ実施予定年月日 平成29年4月1日
- ④引き上げ額

\*引き上げ条件は、1. の「対象労働者」の「事業者内最低賃金」該当者における「時間給または時間換算額」の4%以上相当額)

対象者氏名： △森 京子 引き上げ額： 40円

### ⑤引き上げ後の事業者内最低賃金額を定めた就業規則等（案）

#### 【1. 既存の社内規程に追加記載の場合の一例】

賃金規程  
(社内最低賃金)

第10条 当社における最も低い賃金額は、時間給又は時間換算額840円とする。ただし、最低賃金法第7条に基づく最低賃金の減額の特別許可を受けたものを除く。

2 前項の賃金額には、最低賃金法第4条第3項に定める賃金を算入しない。また、時間換算額の算出方法は、最低賃金法施行規則第2条の定めるところによる。

附則

第3条 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

#### 【2. 別途、社内最低賃金に関する規程を創設する場合の一例】

社内最低賃金に関する規程

1. 当社における最も低い賃金額は、時間給又は時間換算額840円とする。ただし、最低賃金法第7条に基づく最低賃金の減額の特別許可を受けたものを除く。

2 前項の賃金額には、最低賃金法第4条第3項に定める賃金を算入しない。また、時間換算額の算出方法は、最低賃金法施行規則第2条の定めるところによる。

附則 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

### 【注意事項】

(1) 本計画書に、賃金支払い対象者全員にか  
の写しを必ず添付してください【必須書類

(2) 事業者内最低賃金引き上げ実施後、「事  
交付決定日または事業者内最低賃金引き上  
日までの期間)において、当該事業者内最  
場合、「事業者内最低賃金」が引き下がる  
を満たさないこととなります。この場合、

引き上げ後の事業者内最低賃金額を社内規程で明示  
することが、補助上限引き上げ条件の一つです。

「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」終了後に施  
行済みの規程を提出していただきます。申請段階で  
は規程自体の提出は不要ですが、改訂または新規制  
定する規定部分の予定文案を必ず記載してくださ  
い。(ここでは、既存の規程への追加、新たな規程の  
制定の2パターンの例を示しています)

分)

力金  
の  
いた  
条件  
補助

金は交付されません。

- (3) 「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」終了後に提出いただく「賃金引き上げ状況報告書」において、「補助金交付決定日の前日から起算して6か月前の日」から「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」終了日までの間の「解雇等」(※)の状況をご報告いただきます。この期間内に、いずれかの労働者に対して「解雇等」が行われた場合、たとえ事業者内最低賃金引き上げを実施したとしても、基本的に、補助上限額引き上げの対象外となり、通常の補助上限額(50万円)を超える補助金が交付されません。

※「解雇等」とは、以下の1)～4)を指します。

- (1) 解雇(天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合、または、労働者の責めに帰すべき事由に基づいて解雇した場合を除きます。この場合も、その内容を記載してください。)のほかに、
- (2) その者の非違によることなく勧奨を受けて労働者が退職した場合、または、主として企業経営上の理由により退職を希望する労働者の募集を行った場合において、労働者がこれに応じた場合
- (3) 申請者が常時使用するいずれかの労働者の「時間当たり賃金額」を引き下げた場合
- (4) 所定労働時間の短縮または所定労働日の減少(天災事変その他やむを得ない事由のために事業の正常な運営が不可能となった場合、または、法定休暇の取得その他労働者の都合による場合を除く。)を内容とする労働契約の変更を行うことにより、申請者が常時使用するいずれかの労働者について、労働契約変更前よりも賃金額を引き下げた場合

### 賃金台帳に「時間給」の記載

\*月給制の「対象労働者」がいる  
うえ、「様式6」および賃金台帳

この「様式6」の記載例のケースですと、申請日が平成29年1月13日ですので、前6か月(平成28年7月14日～平成29年1月13日(申請日))の期間で「時間換算額」を算出することになります(小数点以下四捨五入)  
\*ここでは、「6か月の間の所定労働日数119日、1日の所定労働時間8時間」と設定しています ⇒ 「119×8÷6≒159」により「159時間」を算出

### の算出根拠表【月給制のケース】

時間換算額

賃金台帳の該当月における「支給額合計」(所得税等の控除前)と一致していることをご確認ください。

し

「支給額合計」ではなく「算入対象となる構成要素の計」(A)の額を用いての計算です。ご注意ください。

注:(1) 該当する「月給制の対象労働者」ごとに、直近の賃金支払い(1回)を、それぞれ記入してください。

(2) 「月平均所定労働時間数」(B)の算出方法は、【「対象期間」(「様式6」提出日(右上の日付)の前6か月間)の合計所定労働日数×「1日あたり所定労働時間」(A)÷6(か月)】となり

氏名 生年月日 採用年月日	時間換算額を算出する賃金対象月	算入対象			算入対象でない構成要素						支給額合計 *所得税や社会保険料等の控除前の額	月平均所定労働時間数(B)	時間換算額【A/B】 *この額を「様式6」の「時間給または時間換算額」欄に転記
		一般名	その他		時間外勤務手当・休日出勤手当・深夜勤務手当	通勤手当	家族手当	精皆勤手当	計				
			台帳上の名称(複数の場合すべて列挙し、合算額を記入)	俸給						管理職手当			
○島一郎 S40.10.1 H5.10.1	12月		300,000	30,000	330,000	0	15,000	15,000	5,000	35,000	365,000	159	2,075
□川二郎 S55.7.31 H15.4.1	12月		200,000	0	200,000	100,000	10,000	0	5,000	115,000	315,000	159	1,258

#### IV. 応募時提出資料

(ご自身での確認のため、用意できた提出物の□に☑ (チェック) を付けましょう。)

	提出物	必要部数	備考
応募者全員	□①小規模事業者持続化補助金事業に係る申請書(様式1-1または1-2)【必須】	原本1部	◇1事業者による単独申請の場合は「様式1-1」を提出すること ◇複数事業者による共同申請の場合は「様式1-2」および別添「複数事業者による共同申請/共同申請者一覧」を提出すること
	□②経営計画書(様式2)【必須】	原本1部	◇共同申請の場合には、各社ごとに作成
	□③補助事業計画書(様式3)【必須】	原本1部	
	□④事業支援計画書(様式4)【必須】	原本1部	◇地域の商工会が発行します。締切までに十分な余裕をもって、お早めにお越しくください。
	□⑤補助金交付申請書(様式5)【必須】	原本1部	◇審査の結果、採択となった者の申請書のみ正式受領します
	□⑥電子媒体(CD-R・USBメモリ等)【必須】  ※電子媒体に必要事項を記入した以下のデータを全て入れること  ①申請書(様式1) ②経営計画書(様式2) ③補助事業計画書(様式3) ⑤交付申請書(様式5)	1つ	◇電子データは押印前のもので構いません ◇電子データは、 <u>様式1、様式2、様式3、様式5の各様式を1つのファイル(Word形式)として保存し、例えば、(株)〇〇の様式.doc(.docx)のように、名前を付けて保存してください</u> ◇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(電子媒体の送付がない場合は、採択審査ができません)
「様式1」「様式2」「様式3」「様式5」を1つのファイル(ワード形式に限る)にして提出してください。不要な様式は削除してください。		請の場合には、各社ごと計画書(様式2)の電子を全て入れること。	
法人の場合	□⑦貸借対照表および損益計算書(直近1期分)【必須】	写し1部	◇損益計算書がない場合は、確定申告書(表紙(受付印のある用紙)および別表4(所得の簡易

「貸借対照表」「損益計算書」と併せ、(作成していれば)「販売費及び一般管理費内訳書」「製造原価報告書」も提出ください。  
※法人税申告書の別表及び勘定科目内訳明細書や消費税申告書は提出しないでください。



			<p>合は不要</p> <p>◇共同申請の場合には、各社の証明書を提出すること</p>
	<p>□⑧ 現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書【必須】</p> <p>法務局が発行したもの（原本）を提出ください。</p>	1部	<p>◇申請書の提出日から3か月以内の日付のものに限る</p> <p>◇共同申請の場合には、各社の証明書を提出すること</p> <p>◇法務局（登記所）発行のみ有効であり、インターネット上で閲覧できるサービスを利用して取得できる登記情報には、法的な証明力はなく、証明書としては認められません。</p>
個人事業主の場合	<p>□⑦直近の確定申告書【第一表、第二表、收支内訳書（1・2面）または所得税青色申告決算書（1～4面）】（税務署受付印のあるもの）</p> <p>または開業届（税務署受付印のあるもの）【必須】</p> <p>※收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</p> <p>所得税青色申告決算書は1～4面を、 收支内訳書は1・2面を全て提出ください（記入・未記入を問わず）</p>	写し1部	<p>◇決算期を一度も迎えていない場合のみ、申請時の段階で開業していることがわかる開業届を提出すること</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を提出すること</p> <p>◇確定申告書を書面提出した方で表紙に受付印がない場合には、税務署が発行する、「納税証明書（その2：所得金額の証明書）」（コピー不可）を追加で提出すること</p> <p>◇電子申告をした方は、「メール詳細（受信通知）」を印刷したものを受付印の代用として添付してください</p> <p>◇共同申請の場合には、各社の申告書を提出すること</p>
従業員の賃金を引き上げる取り組みを行う事業者の場合	<p>□様式6および賃金台帳の写し【必須】</p> <p>※月給制の「対象労働者がいる場合には、」</p> <p>「時間換算額算出根拠表」の添付も必須</p>	様式6の写し	<p>◇共同申請の場合には、該当する</p> <p>「納税証明書（その2：所得金額の証明書）」は税務署が発行したもの（原本）を提出ください。</p> <p>※電子申告をした場合、税理士や会計事務所が発行する「電子申告完了報告書」は証明書類になりません。</p>
買物弱者	□様式7および様式8	原本1部ず	◇様式8は、事業予定地域の市区

<p>対策事業として補助上限額の引き上げを希望する事業者の場合</p>	<p>【必須】</p>	<p>つ</p>	<p>役所・町村役場が発行します。取り組みたい事業内容が、当該地域の「買物弱者対策事業」と認められた場合に発行を受けられます。</p> <p>◇締切までに十分な余裕をもって、お早めに市区役所・町村役場にご相談ください。</p>
<p>過去の全国版「小規模事業者持続化補助金」の公募で採択を受け、補助事業を実施した事業者の場合</p>	<p>□過去に実施した補助事業に係る「(様式第8)補助事業実績報告書」の写し【必須】</p>	<p>写し1部</p>	<p>◇過去の補助事業者が、今回も応募する場合には、実施回の補助事業完了後に提出した、実績報告書の写しを再提出いただきます。報告書の写しは押印前のものでも構いません</p> <p>◇過去の実績回の実績報告書提出時にあわせて送付いただいた、「様式第8・別紙3」(支出内訳書)や証憑書類コピーの再提出は不要です</p> <p>◇審査にあたっては、過去の実施回の補助事業の内容と、今回申請する補助事業計画の内容を比較、確認します</p>

※用紙サイズはA4で統一し、左上1か所でクリップ止め(ホチキス止めは不可)してください。

※提出書類等の作成・送付に係る費用は補助対象外であり、応募者の方にご負担いただきます。申請書類等の返却はしません。

※必須提出書類の提出がない場合は失格とします。

※提出書類には一切、ホチキスを使用しないでください。

※申請書類はA4サイズ、片面印刷にして提出ください。

(両面印刷やA3サイズを二つ折りにした書類は提出しないでください)

※複数枚にわたる「現在事項全部証明書」「履歴事項全部証明書」はホチキスを外してから提出ください。