

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90ページから94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、チェックリスト欄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83・84ページに記載のものではない
(公募要領83・84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。寿司屋、おもちゃ屋、文房具店などは誤りです)
- (4) 「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」…「⑭外注費」以外の費目が記載されている
(公募要領55ページに記載の14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。広告費、建物改装費、オープン代などは誤りです)
- (5) 「様式3」の「II. 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)
- (6) 補助対象経費とならないものを「様式3」の「II. 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)
- (7) 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等に書き込まれているか、必ず確認ください)
- (8) 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)
- (9) 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)
- (10) 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）

- (11) 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、
会計事務所や税理士が発行した「電子申告完了報告書」が提出された
（国税庁ホームページから出力した「メール詳細（受信通知）」を提出ください）
- (12) 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
- (13) 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）
- (14) 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）
- (15) 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。

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	<input type="checkbox"/> 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」を提出してください。 ◇ 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」を提出してください。
	<input type="checkbox"/> ②経営計画書 (様式 2) 【必須】	原本 1 部	◇ 共同申請の場合には、各社ごとに作成してください。
	<input type="checkbox"/> ③補助事業計画書 (様式 3) 【必須】	原本 1 部	◇ 共同申請の場合は、グループ全体で 1 つの計画書となります。
	<input type="checkbox"/> 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、お早めにお越してください。
	<input type="checkbox"/> 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。
	<input type="checkbox"/> ⑥電子媒体 (CD-R・USB メモリ等) 【必須】 ※ 電子媒体に必要な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) + 事業承継計画書 (様式 2-2) * 「事業承継計画加点」の付与希望者のみ	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、様式 1、様式 2、様式 3、様式 5 を分割せず 1 つのファイル (Word 形式) として保存し、例えば、(株) ○○の様式.doc (.docx) のように、名前を付けて保存してください ◇ 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 (電子媒体の送付がない場合は、採択審査ができません)。 ◇ 共同申請の場合には、各社ごとの経営計画書 (様式 2) (+ 事業承継計画書 (様式 2-2)) の電子データを全て入れてください。
	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> <p>「様式 1」「様式 2」(希望者は「様式 2-2」も)「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。 ※可能な限り、CD-R にデータを保存・提出ください。</p> </div>		
<input type="checkbox"/> ⑦代表者の生年月日が確認できる公的書類の写し 【必須】	写し 1 部	◇ 「様式 6」の提出が応募条件である事業者か否かを確認するため、 <u>全ての応募者が必須です。</u> (共同申請の場合には、各社ごとに必要)	

	<p>確定申告書等に代表者の生年月日が記載されている場合は、右記の公的書類の提出は不要です。</p>		<p>◇該当する公的書類の例： ・運転免許証（写し） ・健康保険証（写し） ・住民票（この場合は原本） など、生年月日が記載され、満年齢が確認できるもの <u>*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。</u> ◇他の公的な必須添付書類（確定申告書や開業届等）に代表者の生年月日が記載されている場合には、それらで確認可能のため、重ねての提出は不要です。その際には、生年月日の記載箇所が目立つよう、色塗りしてください。</p>
<p>代表者の年齢（平成29年12月31日現在）が満60歳以上の応募者全員</p>	<p>□⑧事業承継診断票（様式6）【必須】</p> <p>注：「満60歳以上」は、昭和32年（西暦1957年）12月31日またはそれ以前の誕生日の方</p>	<p>原本1部</p>	<p>◇地域の商工会とともに作成のうえ、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、お早めにお越しく下さい。</p>
	<p>□⑧-2 補助事業を中心となって行う者が、「様式6」Q1【 】記載の「後継者候補」である場合の实在確認書類</p>	<p>写し1部</p>	<p>◇代表者と後継者候補との関係により、必要書類が異なります。 (i) 会社で「他の役員（親族含む）」の場合： ⇒ 必須の添付書類である「現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書」で確認可能のため、追加資料は不要 (ii) 会社または個人事業者で「従業員（親族含む）」の場合： ⇒ 当該従業員にかかる「雇用契約書」の写し（または、当該従業員を雇用していることが分かる書類の写し） (iii) 個人事業者で「家族専従者」の場合： ⇒ 必須の添付書類である「確定申告書または青色申告決算書」において専従者であることが確認可能なら、追加資料は不要</p>

			(確定申告書等で確認できない場合には、実在確認用の公的書類(本人の運転免許証の写しや住民票等)の提出が必要) (iv)上記の(i)~(iii)以外の場合: ⇒実在確認用の公的書類(本人の運転免許証の写しや住民票等)
法人の場合	<input type="checkbox"/> ⑨貸借対照表および損益計算書(直近1期分)【必須】	写し1部	<input type="checkbox"/> 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(所得の簡易計算))を提出してください。 <input type="checkbox"/> 決算期を一度も迎えていない場合は不要です。 <input type="checkbox"/> 共同申請の場合には、各社の証明書を提出してください。
	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> <p>「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> </div>		
	<input type="checkbox"/> ⑩現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書【必須】	原本1部	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 共同申請の場合には、各社の証明書を提出してください。 <input type="checkbox"/> 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。
	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> <p>法務局が発行したもの(原本)を提出ください。</p> </div>		
個人事業主の場合	<input type="checkbox"/> ⑨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)】(税務署受付印のあるもの) または開業届(税務署受付印のあるもの)【必須】	写し1部	<input type="checkbox"/> 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してください。 <input type="checkbox"/> 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してください。
	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> <p>所得税青色申告決算書は1~4面を、収支内訳書は1・2面を全て提出ください(記入・未記入を問わず)</p> </div>		

	<p>※収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>◇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）を追加で提出してください。</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してください。</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ので、国税庁ホームページから出力した「メール詳細（受信通知）」を提出ください。</p>			
<p>「従業員の賃金を引き上げる取組を行う事業者」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>□様式7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、別紙「時間換算額算出根拠表」の添付も必須</p>	<p>様式7の原本1部と証拠書類の写し1セット</p>	<p>◇共同申請の場合には、該当する各社ごとに提出してください。</p>
<p>「買物弱者対策事業の取組を行う」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>□様式8および様式9【必須】</p>	<p>原本1部ずつ</p>	<p>◇様式9は、事業予定地域の市区役所・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>採択審査時の「事業承継計画加点」の付与を希望する事業者の場合</p>	<p>□事業承継計画書（様式2-2）【必須】</p>	<p>原本1部</p>	<p>◇「事業承継計画書」（様式2-2）の必要項目すべてが適切に記入されている場合に限り、有効な「事業承継計画書」として受理します。</p>

採択審査時の「経営力向上計画加点」の付与を希望する事業者の場合	□「経営力向上計画」の認定書	写し1部	◇平成30年2月28日までに認定を受けていることが条件です。
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	□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】	写し1部	<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>
共同申請のうち、代表事業者が一括して経費支出し補助金交付を受けようとする場合	□連携する全ての小規模事業者の連名で制定した共同実施に関する規約	写し1部	<p>◇代表事業者一括でなく、個々の参画事業者が、役割分担にしたがって経費支出を行い、補助事業完了後にそれぞれ補助金の額を確定を受けて補助金を受け取る通常のケースでは、本規約は不要です。</p> <p>◇同規約には、最低限、①構成員・目的、②全構成員の役割分担、③費用負担の方法、④共同利用する財産の管理方法、の項目を盛り込んでください。</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。