

令和元年度補正予算 小規模事業者持続化補助金〈一般型〉 交付規程

2020年3月10日制定

2020年4月24日改定

2020年8月4日改定

2020年8月24日改定

日本商工会議所

(通則)

第1条 小規模事業者持続的発展支援事業費補助金（小規模事業者持続化補助金事業）における小規模事業者持続化補助金〈一般型〉（以下「補助金」という。）の交付については、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。以下「適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号。以下「施行令」という。）およびその他の法令の定めならびに独立行政法人中小企業基盤整備機構（以下「中小機構」という。）の定める小規模事業者持続的発展支援事業費補助金（小規模事業者持続化補助金事業）交付要綱によるほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において、「日商」、「補助事業者」とは、次の各号の定めるところによる。

(1) 「日商」とは、日本商工会議所をいう。

(2) 「補助事業者」とは、日商が補助金の公募を行い、日商が別に定める審査基準に基づく審査で採択した単独または複数の、商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律（平成5年法律第51号）に定める小規模事業者および特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）に定める特定非営利活動法人（以下「小規模事業者等」という。）をいう。

(補助金交付の目的)

第3条 補助金は、小規模事業者等が今後複数年にわたる相次ぐ制度変更に対応するため、生産性向上に資する経営計画に基づく販路開拓等を行う事業、また、新型コロナウイルス感染症の感染防止対策を行うため、業種ごとの感染拡大予防ガイドラインに照らして事業を継続する上で必要最低限の取組に関する事業（以下「補助事業」という。）を実施する補助事業者に対して、補助事業に要する経費の一部を補助することにより、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する。

(交付の対象および補助率)

第4条 補助事業者に交付する補助金の交付対象は、補助事業者が行う補助事業を実施するために必要な経費のうち、補助金交付の対象として日商が必要と認める経費（以下「補助対象経費」という。）について、予算の範囲内において交付する。

なお、特定非営利活動法人が申請を行う場合は、次の各号のいずれも該当する場合に補助金を交付する。

(1) 法人税法（昭和40年法律第34号）第2条第13号に定める収益事業（法人税法施行令（昭和40年政令第97号）第5条に規定される34事業）を行っていること。

(2) 認定特定非営利活動法人でないこと。

2 補助対象経費は、補助事業の実施期間（以下「事業実施期間」という。）内において発生した経費

とする。ただし、第9条第3項の規定に基づく交付決定を行った日以前に発生した経費であつて、かつ、別表中「補助対象経費の遡及適用日」以降に発生した経費であり、交付決定前の実施が必要であつたと確認できる経費については、補助対象とすることができる。

3 型・枠、補助対象経費の区分、補助率、補助上限額および補助対象経費の遡及適用日は、別表のとおりとする。

(補助事業の実施期間)

第5条 事業実施期間は、日商事務局長が第9条第3項の規定に基づく交付決定を行った日（前条第2項ただし書きに基づく経費を補助対象経費とする場合は、当該経費の発生日）から、補助事業者が様式第1による「小規模事業者持続化補助金交付申請書」に記載した事業完了予定日までとする。ただし、補助事業者が第16条の規定に基づき日商事務局長から指示を受けた場合は、指示を受けた事業実施期限日まで事業実施期間とすることができる。

(交付の申請)

第6条 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、様式第1による「小規模事業者持続化補助金交付申請書」に必要な書類（以下「添付書類」という。）を添えて、日商事務局長に提出しなければならない。

2 補助事業者は、前項の補助金の交付の申請をするに当たって、当該補助金に係る消費税および地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税および地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額および当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。）を減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

(電磁的方法による申請等)

第7条 補助事業者は、前条第1項の規定に基づく交付の申請について、電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であつて、適正化法第26条の3第1項の規定に基づき経済産業大臣が定めるものをいう。以下同様。）により行うことができる。この交付の申請を電磁的方法で行った補助事業者については、第10条の規定に基づく申請の取下げ、第12条第1項の規定に基づく計画変更の申請、第15条の規定に基づく中止または廃止の申請、第16条の規定に基づく事故の報告、第17条の規定に基づく状況報告、第18条第1項の規定に基づく実績報告、第20条第2項の規定に基づく支払請求、第21条第1項の規定に基づく消費税等仕入控除税額の確定に伴う報告、第25条第3項の規定に基づく処分の承認申請、第26条の規定に基づく産業財産権等に関する報告および第29条の規定に基づく事業効果および賃金引上げ等状況報告についても同様に、電磁的方法により行うことができるものとする。

(電磁的方法による通知等)

第8条 日商事務局長は、前条の規定により行われた交付の申請等に対し、次条第3項の規定に基づく通知、第12条第1項の規定に基づく承認（不承認の場合も含む。以下同様）、第15条の規定に基づく承認、第16条の規定に基づく指示、第17条の規定に基づく要求、第19条第1項の規定に基づく通知、第21条第2項の規定に基づく返還命令、第22条第1項の規定に基づく命令、第23条第1項の規定に基づく取消しまたは変更、同条第2項の規定に基づく返還命令、同条第3項の規定に基づく納付命令、第24条第4項の規定に基づく納付命令（第25条第4項の規定において準用する場合を含む。）および第25条第3項の規定に基づく承認について、当該通知等を電磁的方法により行うことができる。

(交付決定の通知)

第9条 日商事務局長は、補助金の交付の決定に当たっては、補助事業者が単独事業者の場合には、決定額の上限を別表のとおりとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、決定額の上限を1事業あたり100万円とする。

- (1) 認定市区町村による特定創業支援等事業の支援を受けた小規模事業者の取組
- (2) 令和2年1月1日以降に法人設立をした小規模事業者、又は開業をした小規模事業者の取組

2 前項のほか、複数の小規模事業者等が連携した共同事業の場合には、1事業あたりの決定額の上限を別表の欄外記載のとおりとする。

3 日商事務局長は、第6条第1項の規定による小規模事業者持続化補助金交付申請書の提出があったときは、審査のうえ交付決定を行い、様式第2による「小規模事業者持続化補助金交付決定通知書」を補助事業者に通知するものとする。

4 第6条第1項の規定による補助金交付申請書を受領してから、当該申請に係る前項による交付決定を行うまでに通常要すべき標準的な期間は、30日とする。

5 日商事務局長は、第3項による交付の決定に当たっては、第6条第2項により補助金に係る消費税等仕入控除税額について減額して交付申請がなされたものについては、これを審査し、相当と認められた時は、当該消費税等仕入控除税額を減額するものとする。

6 日商事務局長は、第6条第2項ただし書きによる交付の申請がなされたものについては、補助金に係る消費税等仕入控除税額について、補助金の額の確定において減額を行うこととし、その旨の条件を付して交付決定を行うものとする。

7 日商事務局長は、第3項の通知に際して、必要な条件を付することができる。

(申請の取下げ)

第10条 補助事業者は、前条の交付決定の内容およびこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、当該通知を受けた日から10日以内に、様式第3による「小規模事業者持続化補助金交付申請取下届出書」をもって日商事務局長に申し出なければならない。

(補助事業の経理等)

第11条 第9条第3項の規定に基づく交付決定を受けた補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿およびすべての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければならない。

2 補助事業者は、前項の帳簿および証拠書類を補助事業の完了（第15条の規定により廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の終了後5年間、日商事務局長の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

(計画変更の承認等)

第12条 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ様式第4による「小規模事業者持続化補助金に係る補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書」を日商事務局長に提出して、その承認を受けなければならない。

- (1) 補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、各配分額の20パーセント以内の流用増減を除く。
- (2) 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。
 - (ア) 補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合

(イ) 補助目的および事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合

2 日商事務局長は、前項の承認をする場合において、必要に応じ交付の決定内容を変更し、または条件を付することができる。

(契約等)

第13条 補助事業者は、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、契約の相手方に対し、日商事務局長が行う補助事業の適正な遂行のため必要な調査に協力を求めるための措置をとることとする。

(債権譲渡の禁止)

第14条 補助事業者は、第9条第3項の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部または一部を日商事務局長の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、または承継させてはならない。ただし、信用保証協会、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社または中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

2 日商事務局長が第19条の規定に基づく確定を行った後、補助事業者が前項ただし書きに基づいて債権の譲渡を行い、補助事業者が日商事務局長に対し、民法（明治29年法律第89号）

第467条または動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号。以下「債権譲渡特例法」という。）第4条第2項に規定する通知または承諾の依頼を行う場合には、日商事務局長は次の各号に掲げる事項を主張する権利を保留し、または次の各号に掲げる異議をとどめるものとする。また、補助事業者から債権を譲り受けた者が日商事務局長に対し、債権譲渡特例法第4条第2項に規定する通知、もしくは民法第467条または債権譲渡特例法第4条第2項に規定する承諾の依頼を行う場合についても同様とする。

(1) 日商事務局長は、補助事業者に対して有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺し、または譲渡債権金額を軽減する権利を保留する。

(2) 債権を譲り受けた者は、譲渡対象債権を前項ただし書きに掲げる者以外への譲渡またはこれへの質権の設定その他債権の帰属および行使を害すべきことを行わないこと。

(3) 日商事務局長は、補助事業者による債権譲渡後も、補助事業者との協議のみにより、補助金の額その他の交付決定の変更を行うことがあり、この場合、債権を譲り受けた者は異議を申し立てず、当該交付決定の内容の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、専ら補助事業者と債権を譲り受けた者の間の協議により決定されなければならないこと。

3 第1項ただし書きに基づいて補助事業者が第三者に債権の譲渡を行った場合においては、日商事務局長が行う弁済の効力は、日商事務局長が支払の命令を行ったときに生ずるものとする。

(中止または廃止)

第15条 補助事業者は、補助事業を中止または廃止しようとするときは、あらかじめ様式第5による「小規模事業者持続化補助金に係る補助事業の中止（廃止）申請書」を日商事務局長に提出して、その承認を受けなければならない。

(事故の報告)

第16条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合または補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに様式第6による「小規模事業者持続化補助金に係る補助事業の事故報告書」を日商事務局長に提出し、その指示を受けなければならない。

(状況報告)

第17条 補助事業者は、補助事業の遂行および収支の状況について、日商事務局長の要求があったときは、速やかに様式第7による「小規模事業者持続化補助金に係る補助事業遂行状況報告書」を日商事務局長に提出しなければならない。

(実績報告等)

第18条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、その日から起算して30日を経過した日、または事業実施期限日の属する月の翌月の10日のいずれか早い日までに様式第8による「小規模事業者持続化補助金に係る補助事業実績報告書」を日商事務局長に提出しなければならない。

- 2 補助事業者は、前項の実績報告を行うに当たって、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでない場合には、当該消費税および地方消費税に係る仕入控除税額を減額して報告しなければならない。
- 3 日商事務局長は、補助事業者が第1項の実績報告書をやむを得ない理由により期日までに提出できないと認めた場合は期限を猶予することができる。

(補助金の額の確定等)

第19条 日商事務局長は、前条第1項の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査および必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容（第12条第1項に基づく承認をした場合は、その承認された内容）およびこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知する。

(補助金の支払)

第20条 補助金は、前条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。

- 2 補助事業者は、前項の規定により補助金の支払を受けようとするときは、様式第9による「小規模事業者持続化補助金に係る補助金精算払請求書」を日商事務局長に提出しなければならない。

(消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第21条 補助事業者は、補助事業完了後に消費税および地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、様式第10により速やかに日商事務局長に報告しなければならない。

- 2 日商事務局長は、前項の報告があった場合には、当該消費税等仕入控除税額の全部または一部の返還を命ずる。
- 3 前項の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(是正のための措置および立入検査)

第22条 日商事務局長は、補助事業が適切に実施されていないと認めるときは、是正のための措置を執るべきことを補助事業者に命ずることができる。

- 2 日商事務局長および中小機構理事長は、補助事業の適切な遂行を確保するため、必要があるときは、補助事業者に対し、日商事務局長または中小機構理事長の指定する者により補助事業者の事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、もしくは関係者に質問させることができる。

(交付決定の取消し等)

第23条 日商事務局長は、第15条の補助事業の中止もしくは廃止の申請があった場合または次の各号の一に該当する場合には、第9条第3項の交付の決定の全部もしくは一部を取り消し、または変更することができる。

- (1) 補助事業者が、法令、本規程または法令もしくは本規程に基づく日商事務局長の処分または指示に違反した場合。
 - (2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合。
 - (3) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合。
 - (4) 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部または一部を継続する必要がなくなった場合。
 - (5) 補助事業者が、補助事業への申請時の誓約に反し、申請書類の記載事項が真正でないことが判明した場合。
 - (6) 補助事業者が、第31条に定める誓約事項に反していることが判明した場合。
 - (7) 補助事業者が、第5条に定める事業実施期限日までに補助事業を完了しなかった場合。
 - (8) 補助事業者が、第18条に定める期限内に、様式第8による「小規模事業者持続化補助金に係る補助事業実績報告書」の提出を怠った場合。
- 2 日商事務局長は、前項の取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部または一部の返還を命ずる。
 - 3 日商事務局長は、前項の返還を命ずる場合には、第1項第4号に規定する場合を除き、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。
 - 4 第2項に基づく補助金の返還については、第21条第3項の規定を準用する。

(財産の管理等)

- 第24条 補助事業者は、補助対象経費（補助事業の一部を第三者に実施させた場合における対応経費を含む。）により取得し、または効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、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らない。
- 2 補助事業者は、取得財産等について、様式第11-1による「取得財産等管理台帳」を備え管理しなければならない。
 - 3 補助事業者は、事業実施期間内に取得財産等があるときは、第18条第1項に定める実績報告書に様式第11-2による「取得財産等管理明細表」を添付しなければならない。
 - 4 日商事務局長は、補助事業者が取得財産等を処分することにより収入があり、またはあると見込まれるときは、その収入の全部もしくは一部を日商に納付させることがある。

(財産の処分の制限)

- 第25条 取得財産等のうち、処分を制限する財産は、取得価格または効用の増加価格が単価50万円（消費税および地方消費税相当額を含まない。）以上の機械、器具、備品およびその他の財産とする。
- 2 適正化法第22条に定める財産の処分を制限する期間は、補助金交付の目的および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）を勘案して、日商事務局長が別に定める期間とする。
 - 3 補助事業者は、前項の規定により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ様式第12による「取得財産の処分承認申請書」を日商事務局長に提出して、その承認を受けなければならない。
 - 4 前条第4項の規定は、前項の承認をする場合において準用する。

(産業財産権等に関する報告)

- 第26条 補助事業者は、補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、意匠権または商標権等（以下「産業財産権等」という。）を補助事業の実施期間内に出願もしくは取得した場合またはそ

れを譲渡し、もしくは実施権等を設定した場合には、遅滞なくその旨記載した様式第13による「産業財産権等取得等届出書」を日商事務局長に提出しなければならない。

(収益納付)

第27条 日商事務局長は、補助事業者が行う事業実施期間内に、補助事業の実施結果の事業化、産業財産権等の譲渡または実施権の設定およびその他補助事業の実施により収益が生じたと認めるときは、補助事業者に対し交付した補助金の全部または一部に相当する金額を日商に納付させることができるものとする。

(補助事業において取得した個人情報の取扱い)

第28条 補助事業者は、補助事業によって取得した個人情報(生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述または個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの(当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。)をいう。以下同じ。)については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

2 補助事業者は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

(1) 個人情報を第三者(補助事業の目的の範囲内で、個人情報の取り扱いを外部に委託する場合等を除く。)に提供し、またはその内容を知らせること。

(2) 個人情報について、補助事業の目的の範囲を超えて使用し、複製し、または改変すること。

3 個人情報を取り扱う場合には、責任者等の管理体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の安全管理に必要な事項について定め、個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

4 補助事業者は、個人情報について漏えい、滅失、毀損、その他本条に係る違反等の事実を認識した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、日商事務局長に当該事実が発生した旨、被害状況、復旧等の措置および本人(個人情報により識別されることとなる特定の個人)への対応等について直ちに報告し、日商事務局長の指示に従わなければならない。

5 補助事業者は、第1項に定める個人情報以外に、自ら収集または作成した個人情報については、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に基づいて取り扱うこととする。

(事業効果および賃金引上げ等状況報告)

第29条 補助事業者は、事業実施期間終了日の属する月の翌月から1年間(以下、「事業効果等状況報告期間」という。)の事業効果等の状況について、事業効果等状況報告期間終了日の翌日から30日以内に、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」により日商事務局長に報告しなければならない。なお、賃上げ加算の適用を申請した補助事業者については、賃金引上げ等の状況についても併せて報告しなければならない。

(成果の発表)

第30条 日商事務局長および中小機構理事長は、補助事業により行った事業の成果について必要があると認めるときは、補助事業者に発表させることができるものとする。

(反社会的勢力排除に関する誓約)

第31条 補助事業者は、別紙記載の反社会的勢力排除に関する誓約事項について補助金の交付申請前に確認しなければならず、交付申請書の提出をもってこれに同意したものとする。

(その他必要な事項)

第32条 この規程に定めるもののほか、補助金の交付に関するその他の必要な事項は、日商事務局

長が別に定める。

附 則

この規程は、2020年3月10日から施行する。

附 則

この規程の一部改正は、2020年4月24日から施行する。

附 則

この規程の一部改正は、2020年8月4日から施行し、2020年5月22日から適用する。

附 則

この規程の一部改正は、2020年8月24日から施行し、2020年6月13日から適用する。

別表（第4条関係）

型・枠	補助対象経費の区分	補助率	補助上限額 (※※※)	補助対象経費の 遡及適用日
一般型	機械装置等費、広報費、展示会等出展費、旅費、開発費、資料購入費、雑役務費、借料、専門家謝金、専門家旅費、設備処分費、委託費、外注費	3分の2	50万円 (※)	
事業再開枠	消毒費用、マスク費用、清掃費用、飛沫対策費用、換気費用、その他衛生管理費用、PR費用	定額	50万円 (※※)	令和2年5月14日

・「事業再開枠」とは新型コロナウイルス感染拡大防止対策のための、業種ごとの感染拡大予防ガイドライン（以下、「ガイドライン」という。）に基づいた取組に関する事業を行う感染防止対策費を補助対象とし、一般型の事業に上乗せする枠をいう。

(※) ①特例事業者：100万円。

②次のいずれかを満たす小規模事業者：100万円（特例事業者は150万円）

1. 認定市区町村による特定創業支援等事業の支援を受けた事業者
2. 令和2年1月1日以降に法人設立をした事業者、又は開業をした事業者

(※※) 特例事業者は100万円。ただし、事業再開枠の補助金額は一般型の補助金額（交付決定額）を上回ることができない。

(※※※) 複数の小規模事業者が連携した共同事業の場合には、1事業あたりの決定額をそれぞれの補助上限額に連携小規模事業者等の数を乗じた金額とする。ただし、上限を下記のとおりとする。

①通常：500万円（特例事業者は1,000万円）

②次のいずれかを満たす小規模事業者：1,000万円（特例事業者は1,500万円）

1. 認定市区町村による特定創業支援等事業の支援を受けた事業者
2. 令和2年1月1日以降に法人設立をした事業者、又は開業をした事業者

・「特例事業者」とは、下記のいずれかの施設の要件を満たし、その施設で事業を実施する事業者をいう。

屋内運動施設	屋内に運動器具が備えられており、ガイドラインに該当すると考えられる施設
バー	風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和32年法律第122号。以下「風営法」という。）第2条第1項第2号若しくは第3号の営業若しくは同条第11項

	の特定遊興飲食店営業の許可を受けた又は同法第33条第1項に規定する深夜における酒類提供飲食店営業の届出を行っており、ガイドラインに該当すると考えられる施設
カラオケ	個室にカラオケ設備があり、ガイドラインに該当すると考えられる施設
ライブハウス	音響設備が備えられており、ガイドラインに該当すると考えられる施設
接待を伴う飲食店	風営法第2条第1項第1号の営業に該当し、かつ、当該営業の許可を取得しており、ガイドラインに該当すると考えられる施設

(注) 特例事業者に関する上乗せ可能な補助額は、通常枠のうち一般型（以下「一般型」という。）又は事業再開枠合わせて50万円を上限とする（一般型又は事業再開枠の一方のみに計上することもできるものとする。）ただし、一般型と事業再開枠を合わせた補助上限額は150万円とし、事業再開枠は一般型の上限額を上回ることはできないものとする。

反社会的勢力排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、補助金の交付の申請をするにあたって、また、補助事業の実施期間内および完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。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となっても、異議は一切申し立てません。

記

- (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (2) 暴力団員（暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- (3) 暴力団準構成員（暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがあるもの、または暴力団もしくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持もしくは運営に協力し、もしくは関与するものをいう。以下同じ。）
- (4) 暴力団関係企業（暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員もしくは元暴力団員が経営する企業で暴力団に資金提供を行う等暴力団の維持もしくは運営に積極的に協力しもしくは関与するもの、または業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し、暴力団の維持もしくは運営に協力している企業をいう。）
- (5) 総会屋等（総会屋その他企業を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (6) 社会運動等標ぼうゴロ（社会運動もしくは政治活動を仮装し、または標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (7) 特殊知能暴力集団等（暴力団との関係を背景に、その威力を用い、または暴力団と資金的な繋がりを有し、構造的な不正の中核となっている集団または個人をいう。）
- (8) 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者
 - イ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営を支配していると認められること
 - ロ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営に実質的に関与していると認められること
 - ハ 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって前各号に掲げる者を利用したと認められること
 - ニ 前各号に掲げる者に資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められること
 - ホ その他前各号に掲げる者と役員または経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること

様式および別紙一覧

様式第1	小規模事業者持続化補助金交付申請書
様式第2	小規模事業者持続化補助金交付決定通知書
様式第3	小規模事業者持続化補助金交付申請取下届出書
様式第4	小規模事業者持続化補助金に係る補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書
別紙1	経費の配分の変更
別紙2	経費の配分の変更（事業再開枠）
別紙3	経費の配分の変更（事業再開枠、第1回、第2回受付締切分）
様式第5	小規模事業者持続化補助金に係る補助事業の中止（廃止）申請書
様式第6	小規模事業者持続化補助金に係る補助事業の事故報告書
様式第7	小規模事業者持続化補助金に係る補助事業遂行状況報告書
別紙4	支出内訳書
様式第8	小規模事業者持続化補助金に係る補助事業実績報告書
別紙5	支出内訳書
別紙6	収益納付に係る報告書
様式第9	小規模事業者持続化補助金に係る補助金精算払請求書
様式第10	消費税および地方消費税額の額の確定に伴う報告書
様式第11-1	取得財産等管理台帳
様式第11-2	取得財産等管理明細表
様式第12	取得財産の処分承認申請書
様式第13	産業財産権等取得等届出書
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

【日本商工会議所提出用】

(様式第1)

記入日： 年 月 日

日本商工会議所 事務局長 殿

郵便番号
住 所
名 称
代表者の役職・氏名 印
※共同申請の場合は連名

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<一般型>交付規程第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

補助事業計画書および事業再開枠取組計画書のとおり

* 補助事業計画書および事業再開枠取組計画書は、日商が指定する様式(公募要領様式)を使用すること。以下同様。

2. 補助事業の開始日および完了予定日

交付決定日(※) ~20● 年 月 日

※再開枠において令和2年5月14日以降まで遡及して補助事業を実施しようとする場合は、その実施日を以下に記入してください。

(事業実施日: 20● 年 月 日)

3. 補助対象経費

補助事業計画書および事業再開枠取組計画書のとおり

4. 補助金交付申請額

補助事業計画書および事業再開枠取組計画書のとおり

5. 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項(該当するものに○)

(1) あり / (2) なし

* 「(1) あり」の場合は以下に該当事項をご記入ください。

該当事項: _____

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

* 消費税の適用区分によって、補助対象経費の算定方法が異なります。

* 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。

(様式第2)

発番 号
年 月 日

殿

※共同申請の場合は連名

日本商工会議所
事務局長 印

小規模事業者持続化補助金交付決定通知書

独立行政法人中小企業基盤整備機構による中小企業生産性革命推進事業の一環として実施されている小規模事業者持続化補助金について、小規模事業者持続化補助金〈一般型〉交付規程第6条第1項の規定により、20●年 月 日付けで申請のありました小規模事業者持続化補助金については、次のとおり交付することを決定しましたので、同規程第9条第3項の規定により通知します。

【交付決定日： 20●年 月 日（第●回受付締切分）】

1. 補助金の交付の対象となる事業の内容は、20●年 月 日付けで申請のあった、小規模事業者持続化補助金交付申請書（以下「申請書」という。）記載のとおりとする。
2. 補助対象経費および補助金の額は、次のとおりとする。ただし、補助事業の内容が変更された場合における補助対象経費および補助金の額については、別に通知するところによるものとする。

補助対象経費	金	円
うち一般型	金	円
うち事業再開枠	金	円
補助金の額	金	円
うち一般型	金	円
うち事業再開枠	金	円

<内訳> ※共同申請でない場合、内訳欄は削除

(申請者名) <代表者>

補助対象経費	金	円
うち一般型	金	円
うち事業再開枠	金	円
補助金の額	金	円
うち一般型	金	円
うち事業再開枠	金	円

(申請者名) <共同事業者 1 >		
補助対象経費	金	円
うち一般型	金	円
うち事業再開枠	金	円
補助金の額	金	円
うち一般型	金	円
うち事業再開枠	金	円

3. 補助金の額の確定は次によるものとする。

補助金の確定額は、補助事業完了後に提出した補助事業実績報告書の審査の結果により、「交付すべき補助金の額」が確定したときに認められた補助対象経費の額の2/3（2/3の補助率に加え、事業再開枠が認められた場合には、定額を加えた額）、または配分された上記2.記載の「補助金の額」（補助事業の内容が変更された場合に「補助金の額」の変更にかかる通知を受けたときは、変更にかかる通知を受けた額。以下同じ。）のいずれか低い額とする。

ただし、補助上限額引き上げの適用を予定している補助事業者において、「交付すべき補助金の額」の確定時に、補助上限額引き上げの適用要件を満たしていないと判断される場合には、上記2.記載の「補助金の額」に関わらず、補助上限額引き上げの適用なく補助金の額が確定される。

4. 補助事業者は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律および同法施行令、独立行政法人中小企業基盤整備機構の定める小規模事業者持続的発展支援事業費補助金（小規模事業者持続化補助金事業）交付要綱、および小規模事業者持続化補助金<一般型>交付規程（以下「交付規程」という。）で定めるところに従わなければならない。
5. 補助金に係る消費税および地方消費税相当額については、交付規程の定めるところにより、消費税および地方消費税に係る仕入控除税額が明らかになった場合には、当該消費税および地方消費税に係る仕入控除税額を減額すること。

【日本商工会議所提出用】

(様式第3)

年 月 日

日本商工会議所 事務局長 殿

住 所
名 称
代表者の役職・氏名 印
※共同申請の場合は連名

小規模事業者持続化補助金交付申請取下届出書

20●年 月 日付で交付決定通知(第●回受付締切分)のあった小規模事業者持続化補助金の交付の申請は、下記のとおり取り下げることとしたので、小規模事業者持続化補助金<一般型>交付規程第10条の規定に基づき届け出ます。

記

1. 補助事業の名称

2. 交付申請の取下理由

【日本商工会議所提出用】

(様式第4)

年 月 日

日本商工会議所 事務局長 殿

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

※共同申請の場合は連名

小規模事業者持続化補助金に係る補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書

20●年 月 日付けで交付決定通知(第●回受付締切分)のあった上記補助事業を下記のとおり変更したいので、小規模事業者持続化補助金<一般型>交付規程第12条第1項の規定により承認を申請します。

記

1. 変更の理由

2. 変更の内容

(別紙1)【様式第4：補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書に添付】

事業者名： _____

経費の配分の変更 (単位：円)

経費区分	補助対象経費(税抜・税込)	
	金額	
	変更前	変更後
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. 設備処分費		
12. 委託費		
13. 外注費		
合 計		

補助金額 (補助対象経費合計の2/3以内)		<u>(a)</u>
--------------------------	--	------------

※変更前の補助金額を上限とする。

※課税事業者は税抜で、免税事業者・簡易課税事業者は税込で記入してください。

※共同申請の場合は補助事業者ごとに税抜きで記入してください。

(別紙2)【様式第4：補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書に添付】

事業者名：_____

経費明細

(単位：円)

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜・税込) 変更前	補助対象経費 (税抜・税込) 変更後
14. 消毒費用				
15. マスク費用				
16. 清掃費用				
17. 飛沫対策費用				
18. 換気費用				
19. その他衛生管理費用				
20. PR 費用				
合 計 (補助金額)				(b)
チェック①：別紙1と別紙2を同時に提出する事業者			(a) ≥ (b) ⇒ はい ・ いいえ	
チェック②：別紙2のみ提出の事業者			交付決定通知書記載の補助金の額 (一般型) ≥ (b) ⇒ はい ・ いいえ	

※チェック①、②で「いいえ」となった場合は申請できません。

※課税事業者は税抜で、免税事業者・簡易課税事業者は税込で記入してください。

※共同申請の場合は補助事業者ごとに税抜きで記入してください。

(別紙3)【様式第4：補助事業の内容・経費の配分の変更申請書に添付】

※第1回・第2回受付締切分

経費明細

事業者名：_____

(単位：円)

(1) 一般型交付決定額			
■事業再開枠			
経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜・税込)
14.消毒費用			
15.マスク費用			
16.清掃費用			
17.飛沫対策費用			
18.換気費用			
19.その他衛生管理費用			
20.PR費用			
(2) 合計 (14.~20.) ※上限 500,000 円 (特例事業者は 1,000,000 円)			
(3) 合計補助金額 ((1) + (2))			
チェック①：(3) が 1,000,000 円以下 (特例事業者は 1,500,000 円以下) ※2			はい：いいえ※3
チェック②：(1) ≥ (2)			はい・いいえ※3

※1：共同申請の場合は、補助事業者ごとに作成すること。

※2：認定市区町村による特定創業支援等事業の支援を受けた、あるいは令和2年1月1日以降に法人設立をした事業者、又は開業をした事業者は1,500,000円以下(特例事業者は2,000,000円以下)。

※3：チェック①で「いいえ」となった場合は、申請できません。

【日本商工会議所提出用】

(様式第5)

年 月 日

日本商工会議所 事務局長 殿

住 所
名 称
代表者の役職・氏名 印
※共同申請の場合は連名

小規模事業者持続化補助金に係る補助事業の中止（廃止）申請書

20●年 月 日付けで交付決定通知（第●回受付締切分）のあった上記補助事業を下記のとおり中止（廃止）したいので、小規模事業者持続化補助金＜一般型＞交付規程第15条の規定により承認を申請します。

記

1. 中止（廃止）の事業名
2. 中止（廃止）の理由
3. 補助事業中止の期間（廃止の時期）

【日本商工会議所提出用】

(様式第6)

年 月 日

日本商工会議所 事務局長 殿

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

※共同申請の場合は連名

小規模事業者持続化補助金に係る補助事業の事故報告書

小規模事業者持続化補助金<一般型>交付規程第16条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業名 (補助金交付決定通知書の日付を記載のこと。)
小規模事業者持続化補助金事業
(20●年 月 日交付決定 (第●回受付締切分))
2. 補助金額 (単位は円とし、算用数字を用いること。)
3. 事故の原因および内容
4. 事故に係る金額 (単位は円とし、算用数字を用いること。)
5. 事故に対して取った措置
6. 業務の遂行と完了日の予定
7. 事故が業務に及ぼす影響

【日本商工会議所提出用】

(様式第7)

年 月 日

日本商工会議所 事務局長 殿

住 所
名 称
代表者の役職・氏名 印
※共同申請の場合は連名

小規模事業者持続化補助金に係る補助事業遂行状況報告書

小規模事業者持続化補助金<一般型>交付規程第17条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業名 (補助金交付決定通知書の日付を記載のこと。)
小規模事業者持続化補助金事業
(20●年 月 日交付決定 (第●回受付締切分))
2. 補助金額 (単位は円とし、算用数字を用いること。)
3. 実施した補助事業の概要
 - (1) 事業者名
 - (2) 事業名
 - (3) 事業の概要
 - i) 具体的内容
 - ii) 本事業の進め方イメージ
 - (4) ●月末現在の実施状況
(①当初計画の内容、②当初計画の実施状況、③直面した課題とその対応状況、の3点について記入)
 - (5) ●月末現在の事業経費の状況
・支出内訳書 (別紙4)
 - (6) 本補助事業がもたらす効果等
 - (7) 本補助事業の推進にあたっての改善点、意見等

(別紙4) 【様式第7：補助事業遂行状況報告書に添付】

(令和 年 月 日現在)

事業者名： _____

支出内訳書

(単位：円)

経費区分	①補助対象経費	② ①のうち支出済額
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. 設備処分費		
12. 委託費		
13. 外注費		
14. 消毒費用		
15. マスク費用		
16. 清掃費用		
17. 飛沫対策費用		
18. 換気費用		
19. その他衛生管理費用		
20. PR費用		
合 計		

【日本商工会議所提出用】

(様式第8)

年 月 日

日本商工会議所 事務局長 殿

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

※共同申請の場合は連名

小規模事業者持続化補助金に係る補助事業実績報告書

小規模事業者持続化補助金<一般型>交付規程第18条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業名 (補助金交付決定通知書の日付を記載のこと。)

小規模事業者持続化補助金事業

(20●年 月 日交付決定 (第●回受付締切分))

2. 事業期間

開始 20●年 月 日

終了 20●年 月 日

3. 実施した補助事業の概要

(1) 事業者名

(2) 事業名

(3) 事業の具体的な取組内容

(4) 事業成果 (概要)

(5) 事業経費の状況

・支出内訳書 (別紙5)

(6) 本補助事業がもたらす効果等

(7) 本補助事業の推進にあたっての改善点、意見等

(別紙5) 【様式第8：実績報告書に添付】
支出内訳書

事業者名： _____
番 号： _____

(単位：円)

経費区分	補助対象経費
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. 設備処分費 (①)	
12. 委託費	
13. 外注費	
補助対象経費合計 (上記 1.~13.の合計) (②)	
① ≤ ② × 1/2 かつ ① が申請・交付決定時の計上額の範囲内 → はい・いいえ ※いいえの場合は実績報告ができません。	
(1) 補助対象経費合計の 3分の2の金額 (円未満は切り捨て)	
(2) 交付決定通知書記載の補助金の額 (一般型) (計画変更で補助金の額を変更した場合は変更後の額)	
(3) 補助金額 (一般型) ((1) または (2) のいずれか低い額)	
14. 消毒費用	
15. マスク費用	
16. 清掃費用	
17. 飛沫対策費用	
18. 換気費用	
19. その他衛生管理費用	
20. PR費用	
(4) 補助対象経費合計 (上記 14. ~20. の合計)	
(5) 交付決定通知書記載の補助金の額 (事業再開枠) (計画変更で補助金の額を変更した場合は変更後の額)	
(6) 補助金額 (事業再開枠) ((4) 又は (5) のいずれか低い額)	
(7) 収益納付額 (控除される額)	
交付を受ける補助金額 (精算額) (3) + (6) - (7)	

※収益納付がある場合には、補助金の確定額から納付分が減額されて精算されます。
(別紙6の納付額(F)に記載がある場合は、「収益納付額(控除される額)」の欄に、別紙6の納付額(F)を記入)

※共同申請の場合は、補助事業者ごとに作成すること。

(別紙6)【様式第8：実績報告書に添付】

収益納付に係る報告書

事業者名：_____

番 号：_____

20●年 月 日付けをもって交付決定の通知があった上記の補助事業に関し、補助事業の実施期間内における事業化等の状況について、小規模事業者持続化補助金<一般型>交付規程第27条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

補助事業の実施結果の事業化等の有無

- | | | |
|------------------------|---|---|
| 1. 補助事業の実施結果の事業化 | 有 | 無 |
| 2. 産業財産権等の譲渡または実施権の設定 | 有 | 無 |
| 3. その他補助事業の実施により発生した収益 | 有 | 無 |

(単位：円)

計画名	補助金額 (A)	補助対象経費 (B)	補助事業に係る売上額 (C)	補助事業に係る収益額 (D)	控除額 (E)	納付額 (F)

【記載注意事項】

- (1) 1. ～ 3. においてすべて「無」(1. については、事業実施期間内に売上なし) の場合には、上記の表への記入は不要。
 - (2) 「補助金額 (A)」は、別紙5 (3) に記載の額をいう。
 - (3) 「補助事業対象経費 (B)」とは、別紙5の支出内訳書に記載の「補助対象経費合計 (上記1. ～13.)」をいう。
 - (4) 「補助事業に係る売上額 (C)」とは、補助事業期間における当該事業の売上額をいう。
 - (5) 「補助事業に係る収益額 (D)」とは、「補助事業に係る売上額 (C)」から、同売上額を得るのに要した額 (補助対象経費以外の製造原価・販売管理費等)を差し引いた額をいう。
なお、「補助事業に係る収益額 (D)」がゼロまたはマイナスの場合には、(D) にゼロと記載する。
 - (6) 「控除額 (E)」とは、「補助事業対象経費 (B)」のうち、補助事業者が自己負担によって支出した額」をいう。 控除額 (E) = 補助事業対象経費 (B) - 補助金額 (A)
 - (7) 「納付額 (F)」 = (「補助事業に係る収益額 (D)」 - 「控除額 (E)」) × (「補助金額 (A)」 / 「補助事業対象経費 (B)」) * 円未満切上げ
- (注) 補助事業に係る収益額等の算定に必要な資料を添付すること。

【日本商工会議所提出用】

(様式第9)

年 月 日

日本商工会議所 事務局長 殿

住 所
名 称
代表者の役職・氏名 印
※共同申請の場合は連名

小規模事業者持続化補助金に係る補助金精算払請求書

小規模事業者持続化補助金<一般型>交付規程第20条第2項の規定に基づき、補助金を下記のとおり請求します。

記

1. 補助事業名 (補助金交付決定通知書の日付を記載のこと。)

小規模事業者持続化補助金事業

(20●年 月 日交付決定 (第●回受付締切分))

2. 請求金額 (単位は円とし、算用数字を用いること。)

_____ 円

うち (補助事業者名) <代表事業者>の請求金額 _____ 円

(補助事業者名) <共同事業者1>の請求金額 _____ 円

3. 振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号および預金の名義 (カタカナ)

*以下の5項目 (カタカナの名義含む) が記載された当該口座の預金通帳のページのコピーを添付すること。

振込先金融機関名:

金融機関コード (4桁):

支 店 名:

支店コード (3桁):

預 金 の 種 別:

口 座 番 号:

預金の名義 (カタカナ):

※共同申請の場合には補助事業者ごとに振込先情報等を記載すること。

【日本商工会議所提出用】

(様式第10)

年 月 日

日本商工会議所 事務局長 殿

住 所
名 称
代表者の役職・氏名 印
※共同申請の場合は連名

年度消費税および地方消費税額の額の確定に伴う報告書

小規模事業者持続化補助金<一般型>交付規程第21条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助金額（日商事務局長が確定通知書により通知した額）
円
2. 補助金の確定時における消費税および地方消費税に係る仕入控除税額
円
3. 消費税および地方消費税の確定に伴う補助金に係る消費税および
地方消費税に係る仕入控除税額
円
4. 補助金返還相当額（3－2）
円

(注) 1) 別紙として積算の内訳を添付すること。
2) 課税事業者の場合であっても、単純に補助金の8%または10%相当額が消費税および地方消費税に係る仕入控除による減額等の対象額ではない。

取得財産等管理台帳

事業者名： _____

番 号： _____

(単位：円)

区分 財産名	規格	数量	単価 (税抜)	金額 (税抜)	取得 年月日	保管場所	備考

- (注) 1. 対象となる取得財産等は、取得価格または効用の増加価格が小規模事業者持続化補助金<一般型>交付規程第 2 5 条第 1 項に定める処分制限額以上の財産とする。
2. 数量は、同一規格であれば一括して記載して差し支えない。ただし、単価が異なる場合には区分して記載のこと。
3. 取得年月日は、検査を行う場合は検収年月日を記載のこと。
4. 共同事業の場合は、記載する財産ごとに、「備考」欄に所有者名を記載のこと。

【日本商工会議所提出用】

(様式第 1 1 - 2)

取得財産等管理明細表

事業者名： _____

番 号： _____

(単位：円)

区分 財産名	規格	数量	単価 (税抜)	金額 (税抜)	取得 年月日	保管場所	備考

- (注) 1. 対象となる取得財産等は、取得価格または効用の増加価格が小規模事業者持続化補助金<一般型>交付規程第 2 5 条第 1 項に定める処分制限額以上の財産とする。
2. 数量は、同一規格であれば一括して記載して差し支えない。ただし、単価が異なる場合には区分して記載のこと。
3. 取得年月日は、検査を行う場合は検収年月日を記載のこと。
4. 共同事業の場合は、記載する財産ごとに、「備考」欄に所有者名を記載のこと。

【日本商工会議所提出用】

(様式第12)

年 月 日

日本商工会議所 事務局長 殿

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

※共同申請の場合は連名

取得財産の処分承認申請書

小規模事業者持続化補助金により取得した財産を、下記のとおり処分したいので、小規模事業者持続化補助金〈一般型〉交付規程第25条第3項の規定に基づき、下記のとおり承認を申請します。

記

1. 品目および取得年月日
2. 取得価格および時価
3. 処分の方法
4. 処分の理由

【日本商工会議所提出用】

(様式第13)

年 月 日

日本商工会議所 事務局長 殿

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

※共同申請の場合は連名

産業財産権等取得等届出書

小規模事業者持続化補助金<一般型>交付規程第26条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業計画の名称
2. 交付決定日
3. 開発項目
4. 出願国
5. 出願に係る工業所有権の種類
6. 出願日
7. 出願番号
8. 出願人
9. 代理人
10. 優先権主張

【日本商工会議所提出用】

(様式第14)

年 月 日

日本商工会議所 事務局長 殿

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

※共同申請の場合は連名

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

小規模事業者持続化補助金<一般型>交付規程第29条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業名 (補助金交付決定通知書の日付を記載のこと。)

小規模事業者持続化補助金事業

(20●年 月 日交付決定 (第●回受付締切分))

2. 報告する期間

*補助事業終了日: 20●年 月 日

【事業効果等状況報告期間】

20●年 月 (補助事業終了日の翌月) から 1年間

3. 実施した事業の概要

(1) 補助事業者名 (補助事業実施時の名称。共同申請の場合は全参画事業者名)

(2) 補助事業名

(3) 補助事業終了後の進捗・展開状況

(4) 補助事業終了から1年間の事業成果 (概要)

(5) 補助事業がもたらした効果等

a. 売上高、売上総利益【すべての補助事業者（共同申請の場合は、個々の参画事業者ごと）が対象】

(単位：千円)

項目	事業者名 (共同の場合)	①申請前	②補助事業終了後	増減率(%) [(②-①)/①×100]
売上高	A社			
	B社			
	C社			
売上総利益	A社			
	B社			
	C社			

※「①申請前」には、本補助金への応募時の「公募要領・様式2（経営計画書）」に記載した「直近1期（1年間）」の金額をご記入ください。

※「②補助事業終了後」には、上記2. の【事業効果等状況報告期間（1年間）】の金額をご記入ください。

b. 給与支給総額【応募時に「賃上げ加点＜給与支給総額の増加＞の適用を申請した補助事業者（共同申請の場合は、該当する参画事業者のみ）が対象】

(単位：千円)

項目	事業者名 (共同の場合)	①申請前	②補助事業終了後	増減率(%) [(②-①)/①×100]
給与支給総額	A社			
	B社			
	C社			

※「①申請前」には、本補助金への応募時点での「直近1期（1年間）」の金額をご記入ください。

※「②補助事業終了後」には、上記2. の【事業効果等状況報告期間（1年間）】の金額をご記入ください。

※場合によっては、本報告書ご提出の際に、併せて証拠書類（賃金台帳の写し等）のご提出を求められますので、ご承知おきください。

c. 事業場内最低賃金【応募時に「賃上げ加点＜事業場内最低賃金を「地域別最低賃金＋30円以上」の水準にする＞の適用を申請した補助事業者（共同申請の場合は、該当する参画事業者のみ）が対象】

(単位：円)

項目	事業者名 (共同の場合)	①事業効果等状況報告期間の最終月時点の「地域別最低賃金」の額	②①の時点の実際の「事業場内最低賃金」の額	「地域別最低賃金」からの 上乗せ額 [②-①]
事業場内最低賃金	A社			
	B社			
	C社			

※場合によっては、本報告書ご提出の際に、併せて証拠書類（賃金台帳の写し等）のご提出を求められますので、ご承知おきください。