

小規模事業者持続化補助金（ビジネスコミュニティ型）【公募要領】新旧対照表

No.	頁	新（第9回）	旧（第8回）
1	1	<u>2. 「補助金交付決定通知書」の受領後でないと補助対象となる経費支出等はありません。</u> 審査の結果、採択が決定されると、補助金事務局から採択者に対し、「採択通知書」が送付されます。また、一部の事業者については、申請内容に該当の経費が含まれている場合、その経費に関する見積書等を提出いただきます。その後、補助金の交付（支払い）対象としての事業の実施を正式に認める「補助金交付決定通知書」が送付されます。補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「補助金交付決定通知書」受領後から可能となります。「採択通知書」が届いても、<u>「補助金交付決定通知書」到着前の発注・契約・支出行為は、補助対象外</u>となってしまうことにご留意ください。	<u>2. 「補助金交付決定通知書」の受領後でないと補助対象となる経費支出等はありません。</u> 審査の結果、採択が決定されると、補助金事務局から採択者に対し、「採択通知書」、及び補助金の交付（支払い）対象としての事業の実施を正式に認める「補助金交付決定通知書」が送付されます。補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「補助金交付決定通知書」受領後から可能となります。「採択通知書」が届いても、<u>「補助金交付決定通知書」到着前の発注・契約・支出行為は、補助対象外</u>となってしまうことにご留意ください。
2	1	<u>3. 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。</u> 補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施しなければなりません。ただし補助事業を実施する中で、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（軽微な変更を除く）には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ（発注・契約前に）、所定の「変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません。（内容によっては、変更が認められない場合もあります）	<u>3. 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。</u> 補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、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（軽微な変更を除く）には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ（発注・契約前に）、所定の「変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません（内容によっては、変更が認められない場合もあります）。
3	1	<u>4. 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。</u> 補助金交付決定後、採択を受けた事業者に補助事業の実施を開始していただきます。 <u>補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書及び支出内容の分かる関係書類等を、定められた期日までに補助金事務局に提出しなければなりません。</u> もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が補助金事務局で確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなります。	<u>4. 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。</u> 補助金交付決定後、採択を受けた事業者に補助事業の実施を開始していただきます。 <u>補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書および支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに補助金事務局に提出しなければなりません。</u> もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が補助金事務局で確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。
4	2	<u>9. 補助事業実施後の「事業効果等状況報告」のご提出等について</u> 補助事業者は、補助事業終了から1年後の状況を交付規程第26条に定める「事業効果等状況報告」として補助事業実施後に指定された期限ま	<u>9. 補助事業実施後の「事業効果等状況報告」のご提出等について</u> 補助事業者は、補助事業終了から1年後の状況について、交付規程第26条に定める「事業効果等状況報告」を、補助事業実施後、補助金事務

No.	頁	新（第9回）	旧（第8回）
		でに必ず行うことが必要です。 またこのほか、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査等を実施することがあります。その際にはご協力をお願いいたします。ご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人・個社を特定できない形で公表する可能性があります。	局等が指定する期限までに必ず行うことが必要です。 また、このほか、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査等を実施することがありますので、その際にはご協力をお願いいたします。ご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人・個社を特定できない形で公表する可能性があります。
5	3	2. 補助対象者及び応募要件 本事業の補助対象者は、次の（１）から（３）をいずれも満たす内部組織であることとします。 （１） 次のすべての条件を満たす日本国内に所在する法人の内部組織 ア）地域の相当数の小規模事業者が構成員となっている又は議決権を有する法人（※1） ※1 具体的には以下の法人を指す ・商工会法に基づく商工会 ・商工会議所法に基づく商工会議所 ・社団法人等の法人等であって地域内の過半の事業者が構成員となっている又は非構成員にも議決権を与えている等の組織規程を有する法人 イ）事業申請時点において、小規模事業者の経営の改善発達に資する事業を行っている旨について、経済産業大臣又は都道府県知事から法に基づく認定を受けている法人（※2） ※2 小規模事業者支援法に基づく事業計画（「経営発達支援計画」または「事業継続力強化支援計画」）の認定を受けている法人、中小企業支援法に基づく指定法人等 （２） 次のいずれかの条件を満たす、定款上に定められた小規模事業者5人以上が参画している内部組織 ア）地域の今後を担う若手経営者・後継者等であり50歳代以下の者で構成されている イ）女性の経営者・後継者等で構成されている （３） 創業・企業経営の円滑化、事業承継の推進、女性の活躍等の共生社会の実現に関する取り組み等を行っている内部組織	2. 補助対象者及び応募要件 本事業の補助対象者は、次の（１）及び（２）に掲げる要件をいずれも満たす日本国内に所在する法人の内部組織であることとします。 （１） 次のすべての条件を満たす法人の内部組織 ア）地域の相当数の小規模事業者が構成員となっている又は議決権を有する法人であること（※1） イ）事業申請時点において、小規模事業者の経営の改善発達に資する事業を行っている旨について、経済産業大臣又は都道府県知事から法に基づく認定を受けている法人であること（※2） ※1 具体的には以下の法人を指す ・商工会法に基づく商工会 ・商工会議所法に基づく商工会議所 ・社団法人等の法人等であって地域内の過半の事業者が構成員となっている又は非構成員にも議決権を与えている等の組織規程を有する法人 ※2 小規模事業者支援法に基づく事業計画認定（「経営発達支援計画」または「事業継続力強化支援計画」）、中小企業支援法に基づく指定法人等 （２） 小規模事業者5人以上が参画している次の条件をいずれも満たす定款上に定めた内部組織 ア）40歳代以下の地域の若手経営者等、又は女性経営者等で構成されている イ）創業・企業経営の円滑化、事業承継の推進、女性の活躍等の共生社会の実現に関する取り組み等を行っている
5	3	3. 補助対象事業 補助対象となる事業は、5人以上の小規模事業者で構成するグループ（補	3. 補助対象事業 補助対象となる事業は、5人以上の小規模事業者で構成するグループ

No.	頁	新（第9回）	旧（第8回）
		助事業者）（※）が地域の持続的発展を目指して行う取り組み（例：①販路開拓、②事業継続、③業務効率化・生産性向上、④減災・防災対策）やそれらの取り組みを見据えた調査研究、セミナー・研修事業、被災地支援（他テーマ採択時の付帯）とします。 ※5者以上の小規模事業者で構成するグループ ・事業を実施する内部組織内の全員である必要はありません。また、他地区の者を本事業実施のためのグループの構成員とすることも可能とします。 ・「小規模事業者」とは、小規模事業者支援法に基づき常時使用する従業員数が20人以下の企業（商業およびサービス業については、従業員5人以下のもの（宿泊業・娯楽業は除く））を指します。 ・小規模事業者のグループの構成員は、実施時に5者以上であることを条件とし、申請時は5者未満でも可能とします。また、申請後の変更も認めます。	（※）が地域の持続的発展を目指して行う取り組み（例：①販路開拓、②事業継続、③業務効率化・生産性向上、④減災・防災対策）やそれらの取り組みを見据えた調査研究、セミナー・研修事業、被災地支援（他テーマ採択時の付帯）とします。 ※小規模事業者が5者以上で構成するグループ ・事業を実施する内部組織内の全員である必要はありません。また、他地区の者を本事業実施のためのグループの構成員とすることも可能とします。 ・「小規模事業者」とは、小規模事業者支援法に基づき常時使用する従業員数が20人以下の企業（商業およびサービス業については、従業員5人以下のもの（宿泊業・娯楽業は除く））を指します。 ・小規模事業者のグループの構成員は、実施時に5者以上であることを条件とし、申請時は5者未満でも可能とします。また、申請後の変更も認めます。 ※ただし、グループの構成員を補助事業者とすることはできません。
6	5	※④資料作成費、⑤借料、⑦広報費、⑧委託費の経費に関しては、採択発表後交付決定までに見積書等を提出いただき、補助金事務局での審査を経て交付決定となります。 ※③旅費で借り上げバスやレンタカー等を計上する場合は、採択発表後交付決定までに経済的合理性および時間的有効性を示す資料を提出いただき、補助金事務局での審査を経て交付決定となります。	※④資料作成費、⑤借料、⑦広報費、⑧委託費の経費に関しては、採択発表後交付決定までに見積書等を提出いただき、補助金事務局での審査を経て交付決定となります。
7	7	【補助金申請の基本的な手続きの流れ】 ①「申請書」（様式1）、「補助事業計画書」（様式2）、「補助事業申請書（概要・支出内訳書）」（様式3）を作成してください。なお、複数テーマで申請する場合は、「補助事業申請書（概要・支出内訳書）」（様式3）の内容欄に「テーマ①」「テーマ②」等、どのテーマに係る経費であるかを明記してください。	【補助金申請の基本的な手続きの流れ】 ①「申請書」（様式1）、「補助事業計画書」（様式2）、「補助事業申請書（概要・支出内訳書）」（様式3）を作成してください。なお、複数テーマで申請する場合は、「補助事業申請書（概要・支出内訳書）」（様式3）をテーマ毎に作成してください。
8	8	（4）応募件数 ・単独申請と共同申請参画の併願や、複数の共同申請参画は認められません。万が一、複数応募が判明した場合には、すべて不採択となります。（採択後に複数応募が判明した場合も、遡って採択を取り消します）ただし、同一法人内の異なる内部組織がそれぞれ申請をすることは可能です。	（4）応募件数 ・単独申請と共同申請参画との併願や、複数の共同申請参画は認められません。万が一、複数応募が判明した場合には、すべて不採択となります（採択後に複数応募が判明した場合も、遡って採択を取り消します）。

No.	頁	新（第9回）	旧(第8回)
9	9	（４） 見積書等の提出 採択発表後交付決定までに、該当の経費（④資料作成費、⑤借料、⑦広報費、⑧委託費）について見積書等の提出が必要です。また、③旅費において借り上げバスやレンタカー等を計上する場合は、経済的合理性および時間的有效性を確認できる資料（例：公共交通機関使用时との比較表等）の提出が必要です。提出物を基に経費が適当か補助金事務局で審査を行い、交付決定となります。	（４） 見積書等の提出 採択発表後交付決定までに、該当の経費（④資料作成費、⑤借料、⑦広報費、⑧委託費）について見積書等の提出が必要です。補助金事務局で経費が適当か確認後、交付決定となります。

以上