第1版:2026年11月9日

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】

（募集期間）

第11回受付開始　　：2026年11月9日（月）
第11回受付締切　　：2027年2月1日（月）［締切日17時申請分まで］

（申請書類一式の提出先・問い合わせ先）

◇補助金事務局

商工会地区：株式会社ニューズベース（サポート：全国商工会連合会）
電話番号　03-6733-1876
メールアドレス　bizcom@jizokukanb.com

商工会議所地区：（応募に関する問い合わせ）日本商工会議所
電話番号　03-3283-7819
メールアドレス　jizokuka-bc@jcci.or.jp
※交付申請以降の手続きは株式会社日本経営データ・センターが担当

◇申請書類一式は、電子メールによりご提出ください
（郵送・持参、補助金申請システム（名称：Jグランツ）による提出は不可。）。

◇お問い合わせ対応時間

株式会社ニューズベース：9:30～12:00、13:00～17:00（土日祝日・年末年始除く）
日本商工会議所　：9:30～12:00、13:00～17:00（土日祝日・年末年始除く）
（本公募要領及び下記のホームページ掲載情報（適宜更新します）をご覧いただき、
その上でご不明な点があれば、お問い合わせください。）

◇本公募要領は、以下のホームページからダウンロードできます。

（URL）
https://www.jizokukanb.com/bizcom/（株式会社ニューズベース）
https://www.jcci.or.jp/bizcom/info（日本商工会議所）

2026年11月
補助金事務局

「重要説明事項」（申請にあたっての注意点）

本補助金に係る重要説明事項を以下のとおりご案内いたします。
内容を必ずご確認いただき、ご理解いただいた上での申請をお願いいたします。

１．本補助金事業は、補助金適正化法に基づき実施されます。

本補助金事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（補助金適正化法）」に基づき実施されます。
補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や、
５年以下の拘禁刑もしくは100万円以下の罰金に処せられ、又はこれを併科されることがあります。
なお、申請書類の作成・提出に際しては、申請書類の「様式１」において、「申請書類の記載内容は真正である」旨を誓約いただきます。事実と異なる記載内容での申請とならないよう、ご留意ください。
申請書の内容に虚偽がある場合や、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、
採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。

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できません。

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、**「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**となってしまうことにご留意ください。
また、支出行為は、銀行振込方式が大原則です。（小切手・手形による支払いは不可）補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引を除き、**１取引10万円超（税抜き）の現金支払いは不可です。**

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。

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）

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。

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。
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。
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。

５．実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。

実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう補助金事務局から連絡を受けます。

また、収益納付に該当する事業を実施した場合、減額して補助金が支払われることがあります。

６．補助事業関係書類は事業終了後５年間保存しなければなりません。

補助事業者は、補助事業に関係する帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後５年間、補助金事務局や国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

この期間に、会計検査院等による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

７．国が助成（国以外の機関が、国からの補助金等により実施する場合も含む）する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。

同一の内容について、国（ＪＥＴＲＯ等の独立行政法人等を含む）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業は補助対象事業となりません。

８．個人情報の使用目的

補助金事務局等に提供いただいた個人情報は、以下の目的のため、国及び独立行政法人中小企業基盤整備機構と共有します。

①補助金事業の適正な執行のために必要な連絡

②経営活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査含む）

③その他補助金事業の遂行に必要な活動

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

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。

10. その他

申請事業者及び補助事業者は、本公募要領、交付規程やウェブサイト等の案内に記載のない細部については、補助金事務局からの指示に従うものとします。

補助事業における実施状況の確認や、処分制限財産等の適正な管理、事業実施による効果を確認するため、補助金事務局等及び独立行政法人中小企業基盤整備機構が電話連絡や訪問を実施することがあります。

偽り、その他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、 補助金事務局等及び独立行政法人中小企業基盤整備機構として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。

なお、事業に係る取引先（委託先、外注（請負）先以降を含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要に応じ現地調査等を実施します。

その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。

※補助金事務局等とは、株式会社ニューズベース、株式会社日本経営データ・センター、日本商工会議所、全国商工会連合会を指します

持続化補助金（ビジネスコミュニティ型）について

１．事業の目的

小規模事業者が今後複数年にわたり相次いで直面する制度変更（働き方改革、被用者保険の適用拡大、賃上げ、インボイスの導入等）や、近年頻発する自然災害等に対して活動を展開する、地域の若手経営者等又は女性経営者等のグループによる取り組みの経費の一部を補助します。

セミナーや研修等の実施を通した販路開拓支援、事業承継支援、地域の防災や災害復旧活動等を展開することにより、地域の雇用や産業を支える小規模事業者の経営者の資質向上、及び生産性向上と持続的発展、自然災害への対策、災害発生時対応等を図ることを目的とします。

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
- 社団形態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者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

３．補助対象事業

補助対象となる事業は、5者以上の小規模事業者で構成するグループ（補助事業者）（※）が地域の雇用や産業を支える小規模事業者の経営能力の向上、及び生産性向上と持続的発展を目指して行う取り組み（例：①販路開拓、②省力化・生産性向上、③ビジネスプランに基づく経営、④事業継続力強化対策）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（商業及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。

＜補助対象となる取り組み例（テーマ例）＞
・AI 活用（経営への AI 活用、事業者同士による AI 活用コミュニティ等）
・販路開拓（マーケティング、新規顧客開拓、HP・SNS 対策、ネット販売等、観光誘客、インバウンド）
・事業承継・引継ぎ（事業承継計画、事業承継税制活用、事業承継、引継ぎ）
・省力化・生産性向上（付加価値向上、業務効率化、業務改善、デジタル化、テレワーク等）
・ビジネスプランに基づく経営の推進（中小企業等経営強化法に基づく経営革新計画又は経営力向上計画の策定、賃上げ対応、経営計画や資金繰り計画の策定、従業員の労務管理、適正な品質管理等）
・取引適正化の推進（受託中小企業振興法に基づく振興事業計画又は特定連携事業計画の策定、価格交渉等）
・物流効率化の推進（物流効率化法に基づく総合効率化計画の策定、共同配送等）
・エッセンシャル・サービス業活性化の推進（産業競争力強化法に基づく生活維持物品役務需要減等事業適応計画の策定等）
・多様な働き方の推進（人手不足・働き方改革への対応、人材採用・定着・育成、扶け合い・協業等）
・事業継続に向けた取り組み（中小企業強靭化法に基づく事業継続力強化計画、BCP の策定、リスクファイナンス等）
・海外展開の推進（海外販路開拓、貿易実務、海外投資等）
・地域課題を踏まえた事業（地域未来投資促進法に基づく地域経済牽引事業計画の策定、農商工連携（農商工等連携促進法に基づく農商工等連携事業計画又は六次産業化法に基づく総合化事業計画の策定等）、伝統的工芸品産業振興法に基づく振興計画、共同振興計画、活性化計画又は連携活性化計画の策定、食品リサイクル法に基づく再生利用事業計画の策定、農林漁業バイオ燃料法に基づく生産製造連携事業計画の策定、地域資源活用、コミュニティビジネス、空き店舗対策等）
・自然災害発生時の被災地支援（実際に被災された地域への被災地支援）
※「自然災害発生時の被災地支援」単独テーマでの申請は不可。他テーマに付帯して申請可能とする。

＜補助対象外となる取り組み例＞
・実施する事業の内容に事業性が見られないと判断されるもの
（単発のお祭りイベント、小規模事業者の経営者の資質向上、生産性向上と持続的発展が見込めないと判断される取り組み等）
・おもてなし向上のためのマナー講習会
・一般家庭向けの地域資源を活用した料理教室等
・地域活性化をうたって行われる婚活事業
・目的が明確ではない、事業目的と合致しない研修及び視察研修
・単に販売のみを目的とした展示会等の出展

・会員間の親睦、交流を図るための会合の開催

4．補助対象経費

（1）　補助対象となる経費は、次の①～③の条件をすべて満たすものとなります。

① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
② 交付決定日以降に発生した経費、かつ補助事業期間終了までに支払われた経費
③ 証拠資料等によって金額が確認できる経費

（2）　補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。

経費区分	内容
① 専門家謝金	事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費
② 専門家旅費	事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費
③ 旅費	事業の遂行に必要な旅費
④ 資料作成費	事業遂行に必要不可欠な資料を作成するため支払われる経費
⑤ 借料	事業遂行に必要な機器・設備、備品等のリース料・レンタル料として支払われる経費
⑥ 広報費	チラシ・パンフレット・ポスター等の作成、及び広報媒体等の活用に支払われる経費
⑦ 委託費	上記①から⑥に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費（市場調査等についてコンサルタント会社等を活用する等、自ら実行することが困難な業務に限ります。）

※④資料作成費、⑤借料、⑥広報費、⑦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及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。

（3）上記①から⑦に掲げる経費以外は、補助対象外となります。また、上記①から⑦に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。

・取得財産にあたる物品の購入、土地・建物の購入、建物の改装・改築等
・参画事業者（事業へ参加するグループの構成員）への専門家謝金、及び専門家旅費
・参画事業者（事業へ参加するグループの構成員）との取引によるもの
・物販を主体としたホームページや、青年部・女性部等の内部組織自体の PR（部長あいさつや部員募集等）を目的としたホームページの作成費用
・販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
・資格取得、制度認定等を目的とする事業経費
・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
・交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの
・事務所等に係る経費（家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水道費等）

・電話代、インターネット利用料金等の通信費
・消耗品（名刺、文房具、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP 袋、CD・DVD、USB メモリ・SD カード、電池、段ボール、梱包材、タオル、シーツ、化粧品の購入など）
・雑誌購読料、新聞代、団体等の会費、駐車場代（管外の際を除く）
・飲食代（会議・勉強会に係る飲み物代含む）、奢侈、娯楽、接待の費用
・不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
・金融機関等への振込手数料（発注先が負担する場合を除く）
・印紙等公租公課（消費税を除く）
・各種保険料（旅費に係る保険料、展示会等出展に係るものを除く）
・借入金等の支払利息及び遅延損害金
・管内への旅費（共同実施の場合は共同実施団体の所属管内も含む）
・同一の内容について、国が助成（国以外の機関が、国からの補助金等により実施する場合を含む）する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業に係る経費
・補助金事務局等の主催する採択者向け担当者研修に参加するための旅費・運賃
・確定検査等を受けるための費用や、事業終了後における実績報告書作成費用、各種報告書等の郵送料
・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

（4）補助対象経費全般にわたる留意事項
・補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。
補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。
・補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、1 件あたり 10 万円以上（税込）を要するものについては、原則として 2 社以上から見積をとることが必要となります。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当する企業を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。
・専門家謝金については、謝金単価根拠が補助事業者の定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。なお、補助事業者の定める規程に具体的な金額が明示されている場合は、明示された金額までを補助対象とし、それを上回る金額については補助対象外とします。（「その他記載がないものは会長決裁による」等の条文によって具体的な金額の明示がない場合についても補助対象外と扱います）また、補助事業者の定める規程に定められた金額及び単価の算出根拠は社会通念上妥当なものである必要があり、会計検査院等による実地検査等が実施された場合に、規程上明示された金額であっても「社会通念上妥当でない」と判断され、補助金の返還命令等の指示がなされる可能性もありますのでご留意ください。
※補助事業者又は参画事業者を専門家等として支出の対象にすることはできません。
※規程等がない場合等の謝金単価については、別紙 1「謝金の単価、及び旅費の支給基準について」を参照してください。
・専門家旅費、及び旅費については、別紙 1「謝金の単価、及び旅費の支給基準について」を参照してください。

・自然災害発生時の被災地支援にあたっては、補助対象経費総額のうち、20%以内とします。
（自然災害発生時に係る被災地支援のみを対象とする）

５．補助率等

（１）持続化補助金（ビジネスコミュニティ型）に係る補助率等は以下のとおりです。

補助率	定額
補助上限額	50 万円 2 以上の補助事業者が共同で実施する場合は 100 万円

同一内部組織からの応募については 1 補助事業計画を上限とします。

６．申請手続

（１）受付締切と手続きの流れ

受付開始　：2026 年 11 月 9 日（月）
受付締切　：2027 年 2 月 1 日（月）［締切日 17 時申請分まで］

【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。

② 受付締切（締切日 17 時）までに、必要な提出物を全て揃え、以下（２）に記載の補助金事務局のメールアドレス宛にデータにて提出ください。

（２）補助金事務局への提出先・本補助金申請等に係る問い合わせ先

商 工 会 地 区：株式会社ニューズベース（サポート：全国商工会連合会）
電話番号　03-6733-1876
メールアドレス　bizcom@jizokukanb.com

商工会議所地区：日本商工会議所
電話番号　03-3283-7819
メールアドレス　jizokuka-bc@jcci.or.jp

※商工会議所地区の交付決定以降の手続きは、株式会社日本経営データ・センターが担当します

◇申請書類は、上記メールアドレス宛にデータにて提出ください。
問い合わせ等は上記、補助金事務局にて受け付けます。

◇受付時間
株式会社ニューズベース：9:30～12:00、13:00～17:00（土日祝日・年末年始除く）
日 本 商 工 会 議 所：9:30～12:00、13:00～17:00（土日祝日・年末年始除く）

※郵送・持参・J グランツによる提出は受け付けません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、公募要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※１週間以内に補助金事務局からの申請書受領のメールが届かない場合は、お手数ですが補助金事務局までご一報ください。

（3）提出資料

以下の書類を提出してください。

- （様式１）　申請書
- （別添）　共同申請者一覧　【共同申請の場合のみ】
- （様式２）　補助事業計画書
- （様式３）　概要・支出内訳書
- （様式４）　補助金交付申請書

※本事業については、申請者の利便を考慮し、応募時に「補助金交付申請書」（様式４）を併せて提出していただき、補助金事務局でお預かりした後、採択後に正式受理します。
（「補助金交付申請書」の添付書類は、「補助事業計画書」を兼用）

なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。
また、申請書類等の返却はいたしません。

（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。

・これまでに実施した「小規模事業者持続化補助金（ビジネスコミュニティ型）」補助事業で採択され（採択後（採択通知書発信日）以降に取りやめた場合を除く）、再度申請（※）をする場合は今回の補助事業との違いを「補助事業計画書」（様式2）の「7.過去に採択され再度申請する場合（該当者のみ）」に記載してください。（共同申請による実施は、代表事業者名を明示のこと）

※前回採択された場合でも、連続して申請することが可能です

・また事業目標についても過去実施した事業との違い、又は発展性が明確に判断できるよう設定にご留意ください。

7．採択方法

（1）　審査方法

補助金の採択審査は、提出資料について、下記に基づき有識者等により構成される審査委員会において行います。

採択審査は非公開で提出資料により行いますので、不備のないよう十分ご留意ください。
（応募内容に関するヒアリングは実施しません。）

なお、次のいずれかに該当する申請は失格とし、その後の審査を行いません。

・「２．補助対象者及び応募要件」「３．補助対象事業」の要件に合致しないこと。
・「応募書類」が全て揃っていないこと。

（2） 審査の視点

I. 計画審査

①課題設定の妥当性

設定された課題が、地域の現状を踏まえた内容となっているか

②課題に対する解決策の具体性

設定された課題に対する解決策が具体的であり、かつ定量的な成果指標が定められているか

③補助事業計画の実現可能性

補助事業計画は、具体的かつ適切な実施スケジュールになっているか

④補助事業計画の有効性

・補助事業計画は、課題解決・目標達成のために有効なものとなっているか

・補助事業計画は、将来にわたり有効であるか

⑤経費の妥当性

補助対象経費の計上・積算が明確で、事業実施に必要なものとなっているか

⑥実施体制の妥当性

・目的を達成するために必要な体制が整備されているか

・（共同申請の場合は）共同で補助事業を実施する意義が認められるか

II. 加点審査

政策的観点から加点審査を行います。

計画策定加点

補助事業として実施する、経営能力及び生産性の向上並びに持続的発展に向けた勉強会、セミナー及び研修等の内容を活用し、経営計画・資金繰り計画等の策定又は法令に基づく計画申請を定量的な指標として設定（※1）する事業者グループに対して、政策的観点から加点を行います。

※1：具体的に、補助事業計画書（様式２）における、「テーマに対する成果指標」について、経営計画・資金繰り計画等の策定又は法令に基づく計画申請を成果として設定し、事業終了後の目標件数を当該事業者グループに参加している事業者数の８割以上にあたる件数を設定すること。

＜必要な手続き＞

・希望する加点項目（様式２）の「計画策定加点」を選択

・補助事業計画書（様式２）における、「テーマに対する成果指標」において、経営計画・資金繰り計画等の策定又は法令に基づく計画申請を成果として設定し、事業終了後の目標件数を当該事業者グループに参加している事業者数の８割以上にあたる件数を設定。

（3） 結果の通知

応募のあった内部組織（共同申請の場合には代表事業者）に対して、採択または不採択の結果を通知します。

採択案件については、補助事業者名、代表者名、補助事業名、事業概要、住所及び補助金交付申請額を公表することがあります。

※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。

（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、⑥広報費、⑦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、経済的合理性及び時間的有効性を確認できる資料（例：公共交通機関使用時との比較表等）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。

（5） その他

・同一事業者が同一内容で本制度以外の国の補助事業や委託事業等と併願している場合には、
不合理な重複及び過度な集中を排除するため、重複して採択いたしませんのでご留意ください。
・採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額から減額される場合があります。
・申請書類一式の提出先を誤ると受付を受理できませんので、お間違えのないようご留意ください。

8．事業実施期間等

交付決定日から実施期限（2028 年 2 月 15 日（火））までとなります。
交付決定日より前及び補助事業期間終了後に行った事業については、補助対象となりません。
補助事業終了後 30 日を経過する日又は 2028 年 3 月 10 日（金）のいずれか早い日までに実施事業内容及び経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。

9．補助事業終了後の追跡調査

補助事業終了後から１年後の実施状況・事業化等の進捗状況・事業成果について報告が必要となります。
また、必要に応じて、独立行政法人中小企業基盤整備機構及び補助金事務局等が行う本事業に関する調査に最大限の協力を行っていただきますので、あらかじめご了承ください。

１０．補助事業者の義務

本事業の採択となった事業実施者は、以下の条件を守らなければなりません。

① 交付決定
本事業の採択となった事業実施者は、補助金の交付に係る必要な手続きを行わなければなりません。
② 事業計画内容や経費の配分変更等
交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、または補助事業を中止、廃止する場合は、事前に承認を得なければなりません。
③ 補助金の交付
補助事業の完了後、所定の期間までに実績報告書を提出しなければなりません。実施した事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いとなります。
④ 補助対象事業の経理
補助対象事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、事業終了後５年間保存しなければなりません。

１１．その他

・交付規程第１９条に定める「補助金の額の確定等」に関し、従前の公募回において交付決定を受けている事業の補助金の額が確定していない場合、今回事業の補助金の額を確定することはできません。

・計画策定加点を受けたうえで、本補助金で採択されたにも関わらず、「経営計画・資金繰り計画等の策定又は法令に基づく計画申請」の実施件数が目標の件数を下回っていた場合は、交付規程の様式第 11「小規模事業者持続化補助金に係る事業効果等状況報告書」において未達が報告されてから、18 か月の間、中小企業庁が所管する補助金への申請にあたっては、正当な理由が認められない限り大幅に減点します。なお、災害を受け、事業において著しい損失を受けたと認められる場合等(※)により、やむを得ず目標件数を達成できなかった場合には、その限りではありません。その場合には、交付規程の様式第 11「小規模事業者持続化補助金に係る事業効果等状況報告書」の提出時にその理由を説明してください。やむを得ない理由と認められた場合に限り、減点を免除いたします。

※震災、風水害、落雷、火災その他の災害を受け、又は盗難にかかったこと等により、事業において著しい損失を受けたと認められる場合（国税通則法第 46 条）その他これに準ずるものとして中小企業庁が認めた場合

別　紙　1

謝金の単価、及び旅費の支給基準について

1．謝金（専門家謝金）の単価について　※税別

（単位：円）

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,300	大学学長級	１７年以上	会長･社長･役員級	知事･市町村長
②	9,700	大学副学長級			
③	8,700	大学学部長級			
④	7,900	大学教授級１		工場長級	部長級
⑤	7,000	大学教授級２	１２年以上	部長級	－
⑥	6,100	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,100	大学講師級	１２年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,600	大学助教･助手級		係長･主任級	課長補佐級
⑨	3,600	大学助手級以下１	１２年未満	係員１	課員１
⑩	2,600	大学助手級以下２	８年未満	係員２	課員２
⑪	1,600	大学助手級以下３	４年未満	係員３	課員３

2．旅費の支給基準について

旅費の支給基準について規程等（※）による定めがない場合は、以下に定める旅費の支給基準により支出することとします。

・最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の実費により計算する。

・宿泊費は国家公務員等の旅費支給規程第十四条に基づく金額を上限として実費額で支給し、日当は認めないものとする。

・その他旅費支給に関する詳細は交付決定時に示すものとする。

※各商工会・各商工会議所が定める旅費規程等

【国内旅費】※税別

区分	宿泊費基準額（一夜につき）					
北海道	13,000 円	石川県	9,000 円	岡山県	10,000 円
青森県	11,000 円	福井県	10,000 円	広島県	13,000 円
岩手県	9,000 円	山梨県	12,000 円	山口県	8,000 円
宮城県	10,000 円	長野県	11,000 円	徳島県	10,000 円
秋田県	11,000 円	岐阜県	13,000 円	香川県	15,000 円
山形県	10,000 円	静岡県	9,000 円	愛媛県	10,000 円
福島県	8,000 円	愛知県	11,000 円	高知県	11,000 円
茨城県	11,000 円	三重県	9,000 円	福岡県	18,000 円
栃木県	10,000 円	滋賀県	11,000 円	佐賀県	11,000 円
群馬県	10,000 円	京都府	19,000 円	長崎県	11,000 円
埼玉県	19,000 円	大阪府	13,000 円	熊本県	14,000 円
千葉県	17,000 円	兵庫県	12,000 円	大分県	11,000 円
東京都	19,000 円	奈良県	11,000 円	宮崎県	12,000 円
神奈川県	16,000 円	和歌山県	11,000 円	鹿児島県	12,000 円
新潟県	16,000 円	鳥取県	8,000 円	沖縄県	11,000 円
富山県	11,000 円	島根県	9,000 円		

【国外旅費】※税別

補助金事務局と協議の上、必要に応じて支出できるものとする。

・航空賃、鉄道賃、及び船賃は、エコノミークラス（普通クラスに相当するもの）による実費額を支給する。

・車賃は、鉄道を除く陸路旅行について、実費額で支給する。

・宿泊費は別紙2「国外旅費の支給基準について」に基づく金額を上限とし、実費額で支給する。