

申請時によくあるご質問

0. 総論	P.1
1. 補助対象者について	P.3
2. 補助対象事業・経費	P.4
3. 様式(書式)の記入、提出の方法、必要書類について	P.8
4. 申請手続きの流れについて	P.9
5. 特別枠について	P.10
6. J グランツについて	P.14
7. その他	P.14

0. 総論

Q0-1 補助金が交付されるまでの流れを教えてください。

A0-1 公募申請⇒採択・交付決定⇒補助事業の実施⇒実績報告⇒確定検査・補助金額の確定⇒請求⇒入金という流れになります。ホームページに掲載されている[「持続化補助金ガイドブック」](#)も参照ください。

Q0-2 公募は何回ありますか。

A0-2 現段階のスケジュールは以下になります。また、各締切回における事業支援計画書(様式4)の発行受付は、原則、各締切日の1週間前となります。
第11回締切:2023年2月20日(月)

Q0-3 申請後、審査結果はいつわかりますか。

A0-3 各申請受付締切後、補助金事務局及び有識者による審査が行われます。申請件数によっては審査に時間を要する場合がありますが、受付締切から概ね2~3か月程度です。審査終了後に採択公表を事務局HPで行うとともに、全ての申請者に対して、審査結果を通知します。

Q0-4 実績報告書(事業完了報告)の提出期限日はいつですか。

A0-4 事業完了(補助対象経費の支払いまで含みます)後30日を経過する日、または締切回ごとに設定されている「補助事業実績報告書提出期限」のいずれか早い日が提出期限日です。各回の補助事業実績報告書提出期限日は下記の通りです。
・第8回締切 2023年3月10日(金) ※公募終了
・第9回締切 2023年6月10日(土) ※公募終了
・第10回締切 2023年8月10日(木) ※公募終了
・第11回締切 2023年10月10日(火)

Q0-5 提出した書類等が公開されることはありますか。

A0-5 申請時に提出された情報については、審査・管理・確定・精算・政策効果検証に使用し、個社情

報が特定されないよう統計処理をした上で、公開する場合がございます。

Q0-6 実績報告書(事業完了報告)を提出するにあたり、何が必要ですか。

A0-6 実績報告書(交付規程・様式第8)、経費支出管理表(参考様式)、支出内訳書(交付規程・様式第8・別紙)、経費を支出したことのわかる一連の証憑書類等(見積書、発注書、契約書、納品書、請求書、領収書、預金通帳の該当部分の写し等)の提出が必要です。
詳細は、補助事業者宛に送付される補助事業の手引きをご覧ください。

Q0-7 本社は商工会地域ですが、事業を実施しているのは商工会議所地域です。商工会地区と商工会議所地区のどちらの窓口へ申請したら良いですか。

A0-7 商工会議所地区の管轄地域で事業を営んでいる小規模事業者等については、商工会議所地区の窓口へ申請してください。また、本社が商工会議所地域に存在しているものの、商工会地区の管轄地域で事業を営んでいる小規模事業者等については、商工会地区の窓口へ申請してください。

Q0-8 商工会議所地区と商工会地区の窓口が2つありますが、双方に申請した場合は、どうなりますか。

A0-8 同一事業者からの同一受付締切回への応募は1件であるため、双方とも不採択となります。(Jグランツによる電子申請においても同様の取り扱いとなります。)

Q0-9 商工会地区と商工会議所地区で申請先が異なりますが、自社がどちらに該当するか教えてください。

A0-9 商工会地区は主として町村のエリア、商工会議所地区は原則として市のエリアですが、市区町村によって、商工会地区と商工会議所地区が混在している場合があります。そのため、お近くにある商工会・商工会議所にお問い合わせください。

Q0-10 事業支援計画書(様式4)発行の受付とありますが、具体的な手続きなど教えてください。

A0-10 「経営計画書」および「補助事業計画書」(様式2・3)の写し、希望する枠や加点等に関する書類等、申請に必要な書類一式を地域の商工会・商工会議所窓口へ提出の上、「事業支援計画書」(様式4)の作成・交付を受けてください。なお、訪問前には事前のご連絡をお願いします。

Q0-11 持続化補助金は、申し込みをすれば、補助金は必ず交付されますか。

A0-11 補助金は要件を満たした方が全て補助されるわけではありません。申請内容を審査し、評価の高い順に採択者が決まります。また補助金は、採択・交付決定を受けた内容で補助事業を実施し、経費内容が認められ、補助金の額が確定した後に支払われます。

Q0-12 補助金の採択・不採択について、会社名は公表されますか

A0-12 採択された事業者名と実施する補助事業名を補助金事務局 HP にて公表いたします。

Q0-13 不採択となった場合、次回の公募に応募できますか。

A0-13 次回公募回で再度、申請することが可能です。ただし、公募回ごとに様式等が変更になることがありますので、再度申請をいただく際には、最新の「公募要領」、「参考資料」、「応募時提出資料・様式集」をご確認の上、応募ください。

Q0-14 採択発表はどのようにされますか。

A0-14 採択案件を補助金事務局 HP に公表の上、採択の結果を通知します。なお、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。

1. 補助対象者について

Q1-1 商工会、商工会議所の会員でなければ、応募できませんか？

A1-1 会員、非会員を問わず、応募可能です。

Q1-2 士業を営んでいますが、補助の対象になりますか？

A1-2 士業(弁護士、税理士、行政書士、弁理士、社会保険労務士等)や経営コンサルタントについても対象となります。

Q1-3 「常時使用する従業員」の範囲はどう考えればいいですか？

A1-3 本事業では、従業員の数に会社役員(従業員との兼務役員は除く)、個人事業主本人および同居の親族従業員、(申請時点で)育児休業中・介護休業中・疾病休業中または休職中の社員(*法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者)は含めないものとします。また、雇用契約期間の短い者や、正社員よりも所定労働時間・日数の短い者についても、パート労働者として、「常時使用する従業員」の数には含めない場合があります。詳細については、[参考資料](#) P.2 の2. をご覧ください。

Q1-4 派遣社員は「常時使用する従業員」に含まれますか。

A1-4 補助金申請を行う法人・個人事業主と直接雇用関係にないため、派遣社員は、常時使用する従業員に含めません。

Q1-5 これから開業する人は対象となりますか？

A1-5 申請時点で開業していない創業予定者(例えば、既に税務署に開業届を提出していても、開業届上の開業日が申請日より後である場合や、申請日時点で開業の実態のない場合)は対象外です。

Q1-6 申請期間中に個人事業主から法人に変更予定ですが、申請は可能ですか。

A1-6 変更後の法人が本補助金の補助対象者の要件を満たすことができれば、申請可能です。なお、個人事業主から法人への変更については、必要書類を添付して事務局に届け出いただく必要がございます。詳細は、採択発表後に事務局へお問い合わせください。

Q1-7 屋号/法人が複数あるが、どの屋号/法人で申請すればいいですか。

A1-7 申請する補助対象事業を行う屋号/法人での申請をお願いいたします。なお、同一の個人事業主又は法人による重複申請はできません。また、同一の個人事業主又は法人が、複数の事業で複数申請することはできません。

Q1-8 小規模事業者ですが、課税所得の年平均額が15億円を超えています。申請の要件を満たして

いますか。

A1-8 確定している(申告済みの)直近過去3年分の「各年」又は「各事業年度」の課税所得の年平均額が15億円を超えている場合は補助対象者には含まれないため、要件を満たしていません。
※上記該当有無の確認のため、納税証明書等の提出を求めています。

Q1-9 起業から3年未満の企業で、15億円以上の課税所得があります。起業から3年未満の企業であっても、課税所得の年平均額が15億円を超えている場合は、申請の要件を満たしていますか。

A1-9 [公募要領](#)に「確定している(申告済みの)直近過去3年分の「各年」又は「各事業年度」の課税所得の年平均額が15億円を超えていないこと」と記載があるとおり、いずれかの1年が15億円を超えていても、3年間の平均で15億円を超えていなければ応募が可能です。したがって創業して2年目の方が、前年15億円を超えていたら応募できませんが、3年目の方が前年14億円、2年前16億円であれば平均15億円ぴったりなので要件を満たします。

Q1-10 以前、持続化補助金で採択を受けましたが、今回の申請は可能ですか。

A1-10 過去3年間に実施した、全国向けの「小規模事業者持続化補助金」〈一般型〉、〈コロナ特別対応型〉、〈低感染リスク型ビジネス枠〉公募で採択を受け、補助事業を実施した事業者は、これまでに実施した補助事業と異なる事業であることが必要です。

また、本補助金の受付締切日の前10か月以内に、「令和元年度補正予算 小規模事業者持続化補助金〈一般型〉」もしくは「令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金〈低感染リスク型ビジネス枠〉」の先行する受付締切回で採択を受けて、補助事業を実施した(している)事業者は申請できません。

詳細は、[参考資料](#) P3 3.再度申請が可能となる事業者について をご確認ください。

2. 補助対象事業・経費

Q2-1 本店と支店がありますが、支店で補助事業を行う場合も対象となりますか？

A2-1 対象となります。また、その場合は実際に補助事業を実施する支店のある地域の商工会・商工会議所にご相談ください。

Q2-2 支店で補助事業を行う場合、常時使用する従業員の数え方はどうなりますか。

A2-2 あくまでも一つの法人、一つの個人事業者全体で常時使用する従業員を数えることになります。

Q2-3 商品サンプル試供品製作は対象ですか？

A2-3 販路開拓が目的であること、販売用商品と試供品が明確に異なるものであれば、対象となり得ます。

Q2-4 ホームページ制作は対象となりますか？

A2-4 販路開拓の取り組みであれば、対象となり得ます。

ただし、経費はウェブサイト関連費として計上を行い、補助金交付申請額及び交付すべき額の確定時に認められる補助金総額の1/4を上限とします。詳細は[公募要領](#) P.14 の5.(1)③をご覧ください。

Q2-5 補助対象経費の支払いは、現金払いでも可能でしょうか。

A2-5 支出は、銀行振込方式が大原則です。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(証拠書類が別途必要)を除き、1取引10万円超(税抜き)の支払いは、現金払いは認められませんのでご注意ください。

Q2-6 小切手や相殺による支払いは可能でしょうか。

A2-6 補助対象外となります。

Q2-7 他の補助金との併用はできますか？

A2-7 同一事業者が同一内容で、本制度と本制度以外の国(国以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合を含む)の補助事業との併用はできません。

Q2-8 海外で実施する事業は対象となりますか？

A2-8 海外市場を開拓する事業であれば対象となり得ます。

Q2-9 「汎用性があり目的外使用になるもの～」とは、具体的にどのようなものですか？

A2-9 パソコン・事務用プリンター・複合機・タブレット端末・WEB カメラ・ウェアラブル端末やタブレット端末、PC 周辺機器(ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバ・モニター・スキャナー・ルーター・ヘッドセット・イヤホン)などです。(公募要領P.12の 5.(1)①機械装置等費【対象とならない経費例】参照)

Q2-10 公募要領には各補助対象経費について、対象となるもの、対象とならないものが例示されていますが、公募要領に記載のないものを購入等する場合、それが対象となるのか、対象とならないのかが分からない。どのように考えたら良いでしょうか。

A2-10 対象となるもの、対象とならないもの全てを公募要領に記載している訳ではございません。購入等を検討しているものの、対象となるかならないかが不明な場合は、事前に補助金事務局にお問い合わせ下さい。

Q2-11 ホームページ作成を業者に依頼する場合の経費区分は何ですか？

A2-11 ウェブサイト関連費です。

Q2-12 ホームページに掲載するバナー掲載(ネット広告)を行う場合の経費区分は何ですか？

A2-12 ウェブサイト関連費です。

Q2-13 商品陳列棚の購入で補助金を申請した場合は、どの費目で申請すればよいですか？

A2-13 機械装置等費となります。

Q2-14 中古備品等の購入は補助対象となりますか？

A2-14 購入単価が 50 万円(税抜き)未満のものであり、複数の中古品販売事業者から同等品についての見積りの取得があれば、機械装置等費として補助対象となります。

※詳細は、[公募要領](#)P.12 の 5.(1)①機械装置等費を参照

Q2-15 中古書籍の購入は補助対象となりますか？

A2-15 事業遂行に必要な不可欠な図書等の購入費用は「資料購入費」です(単価が10万円(税込)未満であること、購入する部数は1種類につき1部であることが条件です)。なお、中古書籍の購入は、「同等の中古書籍」の2社以上(個人は不可)からの複数の見積(古書販売業者のネット通販サイトのコピーでも可)が実績報告時に提出できる場合に限り、補助対象となり得ます。

Q2-16 映像制作における被写体や商品(紹介物等を含む)とは具体的にどのようなものでしょうか。

A2-16 映像制作における被写体や商品とは、動画など撮影・制作時における人物等の被写体及び衣装、小道具などの商品等です。

Q2-17 補助事業遂行のために、アルバイトを雇いたいのですが、補助対象となりますか？

A2-17 販路開拓の取組のために必要であり、補助事業計画に基づく経費であれば、補助対象となります。ただし、臨時の雇い入れとみなされない場合は、補助対象とはなりません。詳細は[公募要領](#)P.16の5.(1)⑧雑役務費をご覧ください。

Q2-18 補助対象経費のクレジットカードによる支払は可能でしょうか。可能の場合、留意事項はありますか。

A2-18 クレジットカードによる支払は、申請する事業者の名義であり、補助事業期間内に支出が完了しているものに限り(分割払い、クレジットカード決済、リボルビング支払等の場合、金融機関等から引き落としが補助事業期間内に完了していることが必要になります。)。業務上やむを得ず、代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行う場合は「立替払い」となりますので、上記のクレジットカード払い時のルール(補助対象期間中に引き落としが完了していることが必要)に加えて、補助事業者と立替払い者間の精算(立替払い者への立て替え分の支払い)が補助対象期間内に行われること、補助事業者が経費を負担したことが判明する立替精算の関係書類を提出することが必要となります。

Q2-19 キッチンカーは補助対象となりますか。

A2-19 補助対象なりません。ただし、移動販売等を目的として既存自動車を改装する場合、その改装する部分のみは補助の対象となり、改装費として経費は委託・外注費に計上します。

Q2-20 自動車等車両のうち「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)」の「機械及び装置」区分に該当するものは具体的に何ですか？

A2-20 ブルドーザー、パワーショベル、トラッククレーン、ショベルローダー、ロードローラー、コンクリートポンプ車等のように人又は物の運搬を目的とせず、作業場において作業することを目的とする車両です。

Q2-21 採択前に事業に着手した場合、補助対象となりますか。

A2-21 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」を受領していても、「補助金交付決定通知書」到着前の発注・契約・支出行為は、補助対象外となります。

Q2-22 ホームページに買い物かごを追加する計画を考えていますが、広報費または委託・外注費で申請できますか？

A2-22 ウェブに関する経費となりますので、ウェブサイト関連費にて計上してください。

Q2-23 ウェブサイト関連費の対象となる「インターネットを介した DM 発送」は例えばどのようなものがありますか。

A2-23 例えば電子メール等でのダイレクトメールが対象となります。郵送による DM 発送については、広報費となります。

Q2-24 ウェブサイト関連費の上限の考え方については、次の考え方で合っていますか。

補助金申請時・交付決定時：補助金総額 100 万円、ウェブサイト関連費 25 万円
実績報告時：補助金総額 80 万円、ウェブサイト関連費 20 万円

A2-24 その通りです。ウェブサイト関連費は、補助金交付申請額の1/4を上限とします。また、交付すべき補助金の額の確定時に認められる補助金総額の1/4が上限となります。例えば、補助金確定額を50万円とした場合、そのうち12.5万円までがウェブサイト関連費の補助金として計上可能です。

Q2-25 ウェブサイト関連費のみを申請することは可能でしょうか。

A2-25 ウェブサイト関連費のみで申請することはできません。ウェブサイト関連費は、補助金交付申請額及び交付すべき額の確定時に認められる補助金総額の1/4を上限とします。

Q2-26 購入した中古品の故障や不具合に係る修理費用は、補助対象経費になりますか。

A2-26 修理費用は、補助対象外となります。

Q2-27 「〇〇一式」と申請しても補助対象経費として認められますか。

A2-27 「一式」・「等」などの表記はその経費の具体的な内容が特定できない為、補助対象経費として認められない場合があります。「経費内訳」はできる限り詳細にご記入ください。また、「内容・必要理由」は、補助事業の目的に合致していること、補助対象の条件を満たす経費であること等であることがわかるよう具体的にご記入ください。

Q2-28 家賃は補助対象経費になりますか。

A2-28 事務所等に係る家賃は補助対象となりません。ただし、既存の事務所賃料ではなく、新たな販路開拓の取り組みの一環として新たに事務所を賃借する場合は、対象となることがあります。なお、審査時に床面積の按分資料が必要となることがあります。

Q2-29 機械装置等費で、通常の事業活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入とは、具体的にどのようなことでしょうか。

A2-29 単に老朽化による買替えや取替えなど、現在と同程度の性能の設備の導入などです。

Q2-30 中古品で複数の見積もりが取得できません。その場合はどうなりますか

A2-30 中古品の購入にあたっては、2社以上の中古品販売事業者から同等品の見積もりを取得することが必要です。複数の見積もりがない場合は、補助対象外となります。

Q2-31 インターネットオークションからの購入は認められますか。

A2-31 インターネットオークションからの購入は補助対象外となり、購入は認められません。

Q2-32 個人との取引サイトでの購入は認められますか。

A2-32 個人からの購入は補助対象外となり、購入は認められません。

Q2-33 自動車、オートバイ、自転車は補助金の対象になりますか。

A2-33 自動車、オートバイ、自転車は補助対象外となり、購入は認められません。

Q2-34 コンサルティング費用やアドバイス費用、相談費用は補助対象経費になりますか。

A2-34 原則コンサルティング・アドバイス費用は補助対象外経費となり、補助金の対象になりません。ただし、インボイス制度対応のための取引先の維持・拡大に向けた専門家(税理士、公認会計士、中小企業診断士等)への相談費用に限り、補助対象経費となる場合があります。

Q2-35 一定の期間、一定料金を業者に支払う契約形態での広告(サブスク型広告)費用は広報費として補助対象になりますか。

A2-35 対象になります。ただし、補助対象となるのは補助事業実施期間内に広告が使用・掲載される分の費用に限りです。なお、ウェブに関する広報については、ウェブサイト関連費に計上してください。

3. 様式(書式)の記入、提出の方法、必要書類について

Q3-1 電子申請でどのように入力・添付をすればよいのかわかりません。

A3-1 ホームページに電子申請の操作方法を詳細に解説した「J グランツの入力手引き」を掲載しておりますので、ご活用ください。

Q3-2 開業間もない個人事業主であるが申請時に必要な書類を教えてください。

A3-2 申請時において開業していることが分かる書類として、開業届(税務署の收受日付印があるもの)又は受付結果(受信通知)の添付が必要となります。その他の必要な申請書類については、[公募要領](#)、[応募時提出資料・様式集](#)をご確認ください。

Q3-3 設立間もない法人であるため、貸借対照表及び損益計算書を提出することができないがどのようにすればいいですか。

A3-3 法人設立(法人成り含む)から一度も決算期を迎えていない場合、貸借対照表等の提出は不要です。

Q3-4 視覚や手指等に障害があり、宣誓・同意書等の自署の署名が必要な申請書類に、自署の署名ができない場合、どうすればいいのですか。

A3-4 「〇〇 〇〇(代筆:△△ △△)」のように、ご自身のお名前に加えて代筆者名と代筆である旨を記載いただいた上で、ご自身の身体障害者手帳(手帳様式は全ページ、カード様式は両面)の写しを宣誓・同意書等の自署の署名が必要な書類の後ろに添付してください。

Q3-5 (様式2)経営計画書の「主たる業種」は、何をもとに選択すればいいですか？

A3-5 [参考資料](#) P. 2 1.「業種の考え方」に基づき選択肢を選択してください。

Q3-6 (様式2)〈経営計画〉及び〈補助事業計画〉の提出に際して、提出枚数に制限はありますか。

A3-6 (様式2-1)単独事業者による申請の場合は、〈経営計画〉及び〈補助事業計画〉(Ⅱ.経費明細表、Ⅲ.資金調達方法を除く)は、最大8枚程度までとしてください。

また、(様式2-2)複数事業者による申請の場合は、〈経営計画〉は、最大4枚程度、〈補助事業計画〉(Ⅱ.経費明細表、Ⅲ.資金調達方法を除く)は、最大4枚程度までとしてください。

Q3-7 (様式3)補助事業計画書の経費明細表の経費区分の書き方を教えてください。

A3-7 [公募要領](#)に記載した経費内容①~⑪の費目名で、必ず記入してください。

Q3-8 (様式3)補助事業計画書の経費明細表の「(2)補助金交付申請額」の計算結果に小数が発生した場合の処置方法を教えてください。

A3-8 小数点以下切り捨てで計算してください。

Q3-9 (様式4)事業支援計画書は、商工会、商工会議所が記入し、交付することになっているが、非会員でも書いてもらえるのですか？

A3-9 会員、非会員に関わらず対応いただけます。なお、この様式4の提出は必須ですので、必ず、商工会・商工会議所にご相談ください。

Q3-10 (様式10)事業承継診断票は、商工会・商工会議所が記入することになっているが、必ず提出する必要がありますか？

A3-10 採択審査時に「事業承継加点」の付与を希望する事業者のみ提出が必要となります。代表者の年齢(基準日は[参考資料](#) P.9「11.各受付締切回における「基準日」」を参照)が満60歳以上の事業者である場合、商工会・商工会議所に作成を依頼し交付を受けて下さい。

4. 申請手続きの流れについて

Q4-1 1人で二つの事業を営んでいる場合、2件の申請は可能ですか？

A4-1 同一事業者からの応募は1件となります。

Q4-2 様式1、2、3、5、6を記録した電子媒体(CD-R等)は必要なのでしょうか？

A4-2 データ化して電子媒体(CD-R等)に保存し、必ず提出してください。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。賃金引上げ枠を希望する場合は様式7、卒業枠を希望する場合は様式8、インボイス枠を希望する場合は様式9の電子媒体も提出してください。(注：電子媒体の提出がない場合は、採択審査ができません。)なお、電子申請の場合は不要です。

Q4-3 事業を実施できるのは、いつからですか？

A4-3 交付決定日(=交付決定通知書の交付決定日)以降可能です。その日より前の発注・契約や支出は補助対象外となります。採択結果発表日や採択通知書の日付が補助事業開始可能日ではありませんのでご注意ください。

Q4-4 交付決定前に発注したものを購入した場合はどうなりますか。

A4-4 補助対象外となります。

Q4-5 補助事業実施期限までに事業が終了できない場合、事業期間を延長することができますか。

A4-5 天災等、事業者の努力では避けられないなどの理由により補助事業実施期限までに事業が終了できない場合、事故報告書(交付規程様式第6)を事前に提出することで事業期間の延長が認められる場合があります。

5. 特別枠について

Q5-1 通常枠の他に新設された枠について教えてください。

A5-1 通常枠の他に「賃金引上げ枠」、「卒業枠」、「後継者支援枠」、「創業枠」、「インボイス枠」の5つの枠が新設されました。それぞれの枠の補助率、補助上限、概要、申請要件、必要な手続きについては、[公募要領](#) P.7~P.11に記載していますので、ご覧ください。なお、「賃金引上げ枠」、「卒業枠」、「インボイス枠」については、補助事業完了時点において要件を満たしていないことが判明した場合は、交付決定後であっても、補助金を交付することはできませんので、ご注意ください。

Q5-2 補助事業完了時点とは、具体的にどの時点のことでしょうか。

A5-2 補助事業者が事業計画に基づき事業を実施し自ら定める事業完了の日まで(最長で、[公募要領](#)記載の実施期限日まで)となります。

Q5-3 補助事業終了時点において要件を満たしていない場合、補助金を交付することができないということですが、全く交付されないということですか。

A5-3 その通りです。

Q5-4 創業したばかりで申告・決算を迎えていない事業者ですが、賃金引上げ枠の赤字事業者の補助率の引き上げや加点の要件を満たすことはできますでしょうか。

A5-4 創業から間がなく、一度も申告・決算期を迎えていない場合は、賃金引上げ枠の赤字事業者の要件を満たすことの確認が取れないため、対象外です。

Q5-5 後継者支援枠の「アツギ甲子園」の内容・応募方法について教えてください。

A5-5 全国各地の中小企業の後継者(アツギ)が、新規事業アイデアを競うピッチイベントです。詳細は下記公式ホームページをご覧ください。

<https://www.meti.go.jp/press/2022/11/20221104008/20221104008.html>

Q5-6 卒業枠の申請要件について教えてください。

A5-6 補助事業の終了時点において、常時使用する従業員の数が小規模事業者として定義する従業員数を超過していることが要件となります。

Q5-7 創業枠の申請要件である「特定創業支援等事業」について教えてください。

A5-7 「認定特定創業支援等事業」とは、産業競争力強化法に基づいて認定された市区町村の創業支援等事業計画における創業支援等事業のうち、経営、財務、人材育成、販路開拓に関する知識の全ての習得が見込まれる継続的な支援を創業者等に対して行う事業のことで、詳しくは、お近くの市区町村の創業担当窓口にご確認ください。

Q5-8 インボイス枠の申請要件について教えてください。

A5-8 2021年9月30日から2023年9月30日の属する課税期間で一度でも免税事業者であった又は免税事業者であることが見込まれる事業者のうち、適格請求書発行事業者の登録が確認できた事業者であることが要件となります。

Q5-9 インボイス枠は、インボイス対応のためのPC及びプリンターなどの周辺機器も補助対象になりますか。

A5-9 すべての申請類型において、補助対象経費は同一であり、PC及び周辺機器等の汎用品は、補助対象外です。なお、インボイス対応を見据えたデジタル化に関する補助制度として、IT導入補助金をご活用いただけます。

Q5-10 インボイス制度とはどのようなものですか。

A5-10 国税庁インボイス制度公表サイトもしくは、国税庁インボイス制度電話相談センターにお問い合わせください。

(国税庁インボイス制度公表サイト)

<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/zeimokubetsu/shohi/keigenzeiritsu/invoice.htm>

(国税庁インボイス制度電話相談センター)

0120-205-553 受付時間9:00~17:00(土日祝除く)

Q5-11 卒業枠の小規模事業者として定義する従業員数を超えることとは具体的にどのようなことでしょうか。

A5-11 本補助金の公募要領で業種別に定めている、小規模事業者が常時使用する従業員の数を超えることが必要となります。具体的には、商業・サービス業(宿泊業・娯楽業除く)は、6人以上、サービス業のうち宿泊業・娯楽業及び製造業その他は21人以上となります。

Q5-12 賃金引上げ枠の事業場内最低賃金の算出方法を教えてください。

A5-12 事業場内最低賃金の算出方法については、次のとおりです。

- ① 年俸制の場合：時間換算額＝年俸総額÷1年間の所定労働時間数(所定労働日数×1日の所定労働時間数)
- ② 月給制の場合：時間換算額＝直近の給与支払時における月給(下記「時間給または時間換算額の構成要素」に算入されるもののみ)÷1か月平均所定労働時間数
- ③ 日給制の場合：時間換算額＝直近の給与支払時における日給(下記「時間給または時間換算額の構成要素」に算入されるもののみ)÷1日の所定労働時間数
- ④ 歩合給(インセンティブ給)の適用がある場合の、歩合給部分の時間換算額の算定方法：
○歩合給については、1年間(12か月分)の歩合給の平均時間単価を算出(雇入れ後1年未満の場合は、雇用されてからの期間で算出)

○固定給との併用の場合、通常の方法で算出した固定給の「時間給または時間換算額」に、上記による歩合給の時間単価を合算

※時間給または時間換算額の構成要素

○算入されるもの

基本給、役職手当・職務手当等(算入されないものを除くすべての諸手当)

○算入されないもの<限定列举>

賞与、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、臨時の賃金(結婚祝賀金等)

※詳細は[参考資料](#) P.6「7. 事業場内最低賃金の算出方法」を参照ください。

Q5-13 賃金引上げ枠の事業場内最低賃金について、特例許可制度の適用を受けた従業員はどのような取扱いになりますか。

A5-13 特例許可制度の適用を受けた従業員は、賃金引上げ枠の要件の対象いたしません。

Q5-14 賃金引上げ枠において、事業場内最低賃金はアルバイト・パートの給料も含まれますか。

A5-14 含まれます。

Q5-15 「労働基準法に基づく賃金台帳・労働者名簿」の必須記載項目を教えてください。

A5-15 参考資料 P.7「8. 労働基準法に基づく賃金台帳・労働者名簿の記載事項」に記載項目を記していますのでご参照ください。

Q5-16 ①地域別最低賃金が1,000円で、現在支給している事業場内最低賃金が1,010円の場合、補助事業終了時点において1,030円の20円アップ以上で要件を満たすということでしょうか。

②地域別最低賃金が1,000円で、現在支給している事業場内最低賃金が1,050円の場合、補助事業終了時点において1,070円の20円アップであれば要件を満たすということでしょうか。

A5-16 ①事業場内最低賃金が地域別最低賃金より+30円以上であるため、要件を満たします。②現在の支給している事業場内最低賃金が既に地域別最低賃金より+30円以上を達成している場合は、現在支給している事業場内最低賃金より+30円以上とする必要があるため、要件未達成となります(上記②では1,080円以上で要件を満たす)。

Q5-17 今回、賃金引き上げ枠を申請しましたが、申請時点において賃金引き上げ枠の要件を満たさなかった場合、通常枠として審査され、補助金は採択されますか。

A5-17 通常枠として審査は行いません。よって、要件不備として不採択となります。なお、その他の特別枠も同様に要件不備として不採択となります。

Q5-18 賃金引き上げ枠で業績が赤字の事業者に対する要件で、直近1期または直近1年間の課税所得金額がゼロ以下であるとされていますが、期間は直近1期または直近1年間以外の期間でも認められますか。

A5-18 過去に赤字であったとしても、直近1期もしくは直近1年間で課税所得金額がゼロ以下であることが要件となります。

Q5-19 賃金台帳は引き上げを行う対象者の分のみ提出するのでしょうか。

A5-19 事業場内最低賃金の対象者を確認するため、全従業員(役員、専従者は除く)の賃金台帳のご提出をお願いいたします。

Q5-20 従業員1名を雇用したばかりのため、賃金台帳を提出できません。

A5-20 直近1か月分の賃金台帳の提出が必要となりますので、1か月分の賃金台帳が提出できるタイミングでご申請ください。

Q5-21 賃金引上げ枠で採択された場合、賃金を引き上げるタイミングはいつでしょうか。

A5-21 申請日以降、補助事業終了日までに引き上げてください。ただし、補助事業の終了時点において、事業場内最低賃金が申請時の地域別最低賃金より+30円以上であることが要件となります。なお、すでに事業場内最低賃金が地域別最低賃金より+30円以上を達成している場合は、現在支給している事業場内最低賃金より+30円以上とする必要があります。
※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のでご注意ください。

Q5-22 産業競争力強化法に基づく「認定市区町村」または「認定市区町村」と連携した「認定連携創業支援等事業者」が実施した「特定創業支援等事業」による支援を受けたことの証明書の有効期限が切れていても補助金の申請に問題はないですか。

A5-22 問題ございません。「認定市区町村」または「認定市区町村」と連携した「認定連携創業支援等事業者」が実施した「特定創業支援等事業」による支援を公募締切時から起算して過去3か年の間に受けているかを確認いたします(期間については、参考資料P.9「11. 各受付締切回における「基準日」」をご参照ください)。

Q5-23 事業期間中に特別枠から通常枠に変更できますか。

A5-23 申請後に申請タイプを変更することはできません。

Q5-24 賃金引上げ枠(赤字事業者も含む)、卒業枠、インボイス枠について、補助事業終了時点において要件を満たさない場合、補助金の交付は行われますでしょうか。

A5-24 補助事業終了時点において、各特別枠の要件を満たしていることが確認できない場合、交付決定後であっても、補助金の交付は行いません。ただし天災など事業者の責めに帰さない理由がある場合は、補助金が交付されることもあります。

Q5-25 10月に地域別最低賃金の改定がありました。直近1か月分の賃金台帳は、地域別最低賃金が引きあがる前の内容となりますが、問題ないでしょうか。また、実績報告時に記載する【申請時の地域別最低賃金】とは、①申請日、②提出した賃金台帳の対象月、のどちらが基準になりますでしょうか。

A5-25 申請時に提出いただく賃金台帳は、直近1か月分であれば地域別最低賃金が引きあがる前の内容で問題ございません。申請時の事業場内最低賃金についても直近1か月の賃金台帳を用いて計算します。他方、【申請時の地域別最低賃金】は、①申請日時点でみます。

従って、要件達成の確認については、申請日時点の地域別最低賃金と補助事業終了時点の事業場内最低賃金(直近1か月の賃金台帳ベース)を比較することになります。なお、申請時で

既に地域別最低賃金より+30円であるかの確認は、申請日時点の地域別最低賃金と申請時の事業場内最低賃金(直近1ヶ月の賃金台帳ベース)を比較することになります。

Q5-26 賃金引上げ枠の事業場内最低賃金の算出方法について、月給制の場合における時間換算額の算出に必要な【1か月平均所定労働時間数】の算出方法を教えてください。

A5-26 1か月平均所定労働時間数の算出方法については、次のとおりです。

○1か月平均所定労働時間数=(365日-1年の休日合計日数)×1日の所定労働時間数÷12か月

6. J グランツについて

Q6-1 J グランツ(jGrants)で利用可能なブラウザは何ですか？

A6-1 jGrants の動作環境は以下のとおりです。

下記のブラウザの最新バージョンをご利用ください。

なお、Internet Explorer 等の下記以外のブラウザは、申請上のエラー等が生じますので利用しないでください。

●Windows:Chrome、Firefox、Edge(※1)

●macOS:Chrome、Firefox、Safari

●Android:Chrome

※1 Microsoft Edge の「Internet Explorer モード」は申請上のエラー等が生じますので利用しないでください。」

Q6-2 暫定 G ビズ ID プライムアカウントは使用できますか？

A6-2 使用できません。なお、GビズIDプライムアカウントの取得には数週間程度を要しますので、利用ご希望で未取得の方は、お早めに利用登録を行ってください。

Q6-3 J グランツの登録方法等詳細の問い合わせ先はどこでしょうか。

A6-3 J グランツでの申請手続きに係るご案内は、「J グランツ入力手引き」に掲載されていますのでご確認ください。なお、公募要領に電子申請の申請先および留意事項を掲載しておりますので、あわせてご確認ください。

Q6-4 一時保存しているが、次回申請時に一時保存の情報を活用出来ますか。また、一時保存のまま締切を過ぎてしまった申請内容は、別の回で参照することは出来ますか。

A6-4 過去保存していただいた一時保存内容を別回の申請にて再利用することはできませんが(次回以降の申請フォームには引き継がれません)、マイページの保存内容を閲覧することは可能です。マイページ>申請履歴>一時保存した事業(タイトルなし)を選択でご確認いただけます。

7. その他

Q7-1 補助事業終了後、補助金により購入したものを他者に売ったり貸したりすることは出来ますか。

A7-1 補助金により購入したものは、補助事業の終了後においても、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りません。そのため、50万円以上(税抜き)で購入したものを売却などする場合は、一定期間制限がかかります。また、制限のかかる期間内に他者へ売却などする場合は、事前に全国商工会連合会へ申請し、承認を得る必要があります。なお、売却などすることで収入がある場合は、その全部又は一部を納付いただく場合がありますので、ご注意ください。

Q7-2 パワーアップ型加点とはどのようなものでしょうか。自社の事業は加点対象となりますか。

A7-2 事業計画書(様式2)に該当する類型にチェックの上、取組計画を記載していただき、内容を確認した上で、加点を行います。

○地域資源型

地域資源※等を活用し、良いモノ・サービスを高く提供し、付加価値向上を図るため、地域外への販売や新規事業のたち上げを行う計画

※地域の特産物である農林水産品、地域の伝統工芸品、産業集積に由来した鉱工業品やその技術、観光資源、その他地域に由来すると企業が認識する資源などを意味する。

○地域コミュニティ型

地域の課題解決や暮らしの実需に応えるサービス※を提供する小規模事業者による、地域内の需要喚起を目的とした取組等を行う計画

※地域の雇用確保(少子高齢化対策)なども含まれる。

※申請時に、経営計画書(様式2)のパワーアップ型加点欄に上記の取組を行う計画を記載することが必要となります。

Q7-3 政策加点審査とはどのようなことですか。

A7-3 パワーアップ型加点、赤字賃上げ加点、経営力向上計画加点、事業承継加点、電子申請加点、東日本大震災加点、過疎地域加点、事業環境変化加点があります。それぞれの要件等は、[公募要領](#) P.23～P.27「7. 採択審査 審査の加点 政策加点審査」をご確認ください。

Q7-4 共同申請で対象となる事業とはどういったものですか。

A7-4 参画事業者全員が一体となって共同利用できるような機械装置等を導入する事業計画であることが必要です。

Q7-5 商工会・商工会議所の窓口の受付時間を教えてください。

A7-5 各地域の窓口により、異なりますので、お近くの窓口にご確認ください。