

# 平成25年度 小規模事業者活性化補助金

## 【公募要領】

### (募集期間)

受付開始：平成25年6月28日（金）

受付締切：平成25年8月16日（金）[締切日17時必着]

◇郵送・宅配便により応募ください。

### (申請書提出先・問い合わせ先)

小規模事業者活性化補助金 事務局

〒104-8411 東京都中央区築地1-11-10

電話番号：03-5551-9295

◇問い合わせの対応時間は、10:00～12:00、13:00～17:00（土日祝日除く）  
となります。

### (ご注意)

◇本事業の申請に際しては、「認定支援機関である金融機関」又は「金融機関と連携した認定支援機関」による事業計画の策定から実行までの支援等について確認を受けることが必要となります。

（詳細は、P5をご参照ください）。

◇本公募要領は、中小企業庁ホームページからダウンロードできます。

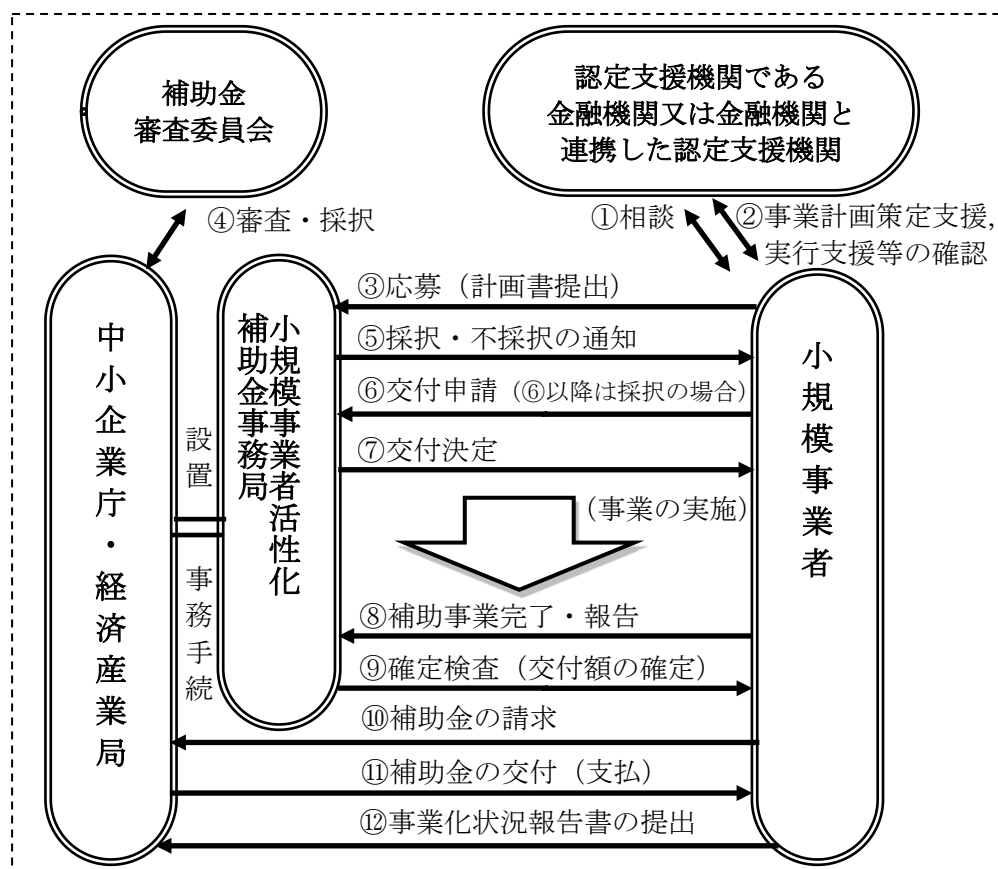
(URL) <http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/shokibo/2013/130628koubo.htm>

平成25年6月  
経済産業省  
中小企業庁

## 〔 目 次 〕

I.	本事業について	1
	1. 事業の目的	1
	2. 補助対象者	1
	3. 補助対象事業	2
	4. 補助事業期間	6
	5. 補助対象経費	6
	6. 補助率等	10
	7. 申請手続	10
	8. 採択審査	11
	9. 補助事業者の義務	11
	10. その他	13
II.	計画書の様式	16
III.	参考資料	21

### 【手続きの流れ】



※ 本事業の申請受付、相談対応は、中小企業庁の委託を受けた小規模事業者活性化補助金事務局で一括して行います。

# I. 本事業について

## 1. 事業の目的

我が国では、多様なニーズに着目した小規模事業者が、女性や若手の経営者・従業員の感性やアイデア等を生かした事業活動に取り組んでおり、これら小規模事業者の取組を促進することが重要です。

本補助事業は、多様なニーズに着目した小規模事業者が行う、早期に市場取引を達成することが見込まれる新商品・新サービスの開発等に要する経費の一部を補助することにより、小規模事業者の活力を引き出すことを目的とします。

## 2. 補助対象者

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小規模事業者であることとします。

- （１）製造業その他の業種に属する事業を主たる事業として営む会社及び個人事業主であり、常時使用する従業員の数が20人以下（卸売業、小売業、サービス業に属する事業を主たる事業として営む者については5人以下）の事業者であること。

※ 本事業の補助対象者となる小規模事業者の定義は、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第5項を準用しています。

- ① 製造業その他の業種及び卸売業、小売業、サービス業の業種分類は日本標準産業分類に基づきます。本事業における各業種分類の範囲は、参考1（P21）を参照ください。
- ② 事業を営む会社及び個人事業主が補助対象となるため、中小企業等協同組合、医療法人、宗教法人、NPO法人、任意団体等は補助対象者に該当しません。申請時点で開業届を提出している事業者は補助対象となりますが、申請時点で事業を行っていない創業予定者は、補助対象者に該当しません。
- 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）及び個人事業主本人は含めないものとします。また、以下のいずれかに該当する者は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ものとします。
- ・ 日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者又は季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は除く）。
  - ・ 所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の従業員<sup>(※)</sup>の所定労働時間に比べて短い者

※「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される通常の従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（1日又は1週間の労働時間及び1ヶ月の所定労働日数が、通常の従業員の分の4分の3以下である）はパートタイム労働者とします。

- ④ 小規模事業者のうち、発行済株式の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有する等の「みなし大企業」に該当する事業者は、補助対象者から除かれます。「みなし大企業」の定義は、参考2（P21）を参照ください。

(2) 次の①から④に掲げる「小規模事業者活性化補助金の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しない者であること。

- ① 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、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）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- ② 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- ③ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- ④ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

※ 本事業への申請に際して、「小規模事業者活性化補助金の交付を受ける者として不適当な者」に該当しないことを計画書の提出時に誓約いただくことを必須とします。

### 3. 補助対象事業

補助対象となる事業は、次の（1）から（3）に掲げる要件をいずれも満たす事業であることとします。

(1) 「特定市場型」新事業活動又は「地域特化型」新事業活動のいずれかに該当する事業であること。

○ 「特定市場型」新事業活動

国内等で満たされていない特定のニーズに対応し、他の事業者が容易に取り組むことができない技術やノウハウに基づく新商品・新サービスの開発等を通じて、早期に市場取引の達成が見込まれる事業活動。

- ・ 「特定市場型」新事業活動の販路として対象とすることができる市場の範囲は、日本国内に限らず海外市場も含むことができるものとします。  
また、消費者向け、企業向け取引のいずれも対象となります。
- ・ 早期に市場取引の達成が見込まれる事業活動とは、本事業の完了後、概ね1年以内に、売上げを上げることが見込まれる事業活動とします。
- ・ 本事業で取り扱う新商品・新サービスに相当程度代替可能なものが普及している場合は、本事業の補助対象外となります。本事業の補助対象となる事例、補助対象とならない事例は、以下のとおりです。

<補助対象となる取組事例>

- ①機能性とファッション性を兼ね備えた高齢者向け下着が販売されていないことから、女性の感性と知見を生かした新商品の開発事業。
- ②掛け心地やデザイン等の顧客の要望に応えるため、繊細な加工技術を用いた手作りによるオンリーワンとなる眼鏡の製造事業。

<補助対象とならない取組事例>

- ①住宅・施設等への太陽光発電装置（既製品）の設置事業。  
(同業他社による相当程度代替可能な取組が認められるため)
- ②フランチャイズ店舗として取り組む新たな事業活動。  
(他の事業者が容易に取り組むことができる取組であるため)
- ③新たな販路開拓に向けた都市圏での販売促進活動。  
(単なる売り先の変更は、特定のニーズに対応した取組ではないため)

※本事業の補助対象となる新たな事業活動かどうかについては、採択審査において判断することとなります。

○ 「地域特化型」新事業活動

地域のニーズに対応した新商品・新サービスの開発等を通じて、小規模事業者が所在する市町村及びその周辺を対象とした市場（以下「地域市場」という。）において、早期に市場取引の達成が見込まれる事業活動。

- ・ 「地域特化型」新事業活動の販路として対象とすることができる地域市場の範囲は、小規模事業者が所在する市町村及びその周辺（最大で都道府県域までを範囲として、周辺市町村が他の都道府県に属する場合は当該都道府県域を含む）までとします。  
また、消費者向け、企業向け取引のいずれも対象となります。
- ・ 早期に市場取引の達成が見込まれる事業活動とは、本事業の完了後、概ね1年以内に、地域市場において、売上げを上げることが見込まれる事業活動とします。
- ・ 地域市場において、既に相当程度普及している事業活動は、本事業の補助対象外となります。本補助事業の補助対象となる事例、補助対象とならない事例は、以下のとおりです。

<補助対象となる取組事例>

- ①地域の買い物が困難である独居高齢者のために、長期保存することができる総菜詰め合わせの配達サービス提供事業。
- ②地域の子育て中の母親向けに、保育園等の子育て支援情報を提供する地域特化型フリーペーパーを発行して広告収入を得る事業。

<補助対象とならない取組事例>

- ①牛丼にキムチを乗せたキムチ牛丼（近隣店舗では既に導入されている）を新製品として販売する取組。  
（自社にとって新製品でも、地域市場において、既に相当程度普及しているため）
- ②インターネットを活用した全国規模での新たな販売方式の導入。  
（地域市場に限定されない広範囲を販売対象とした取組であるため）

※本事業の補助対象となる新たな事業活動かどうかについては、採択審査において判断することとなります。

(2)「認定支援機関である金融機関」又は「金融機関と連携している認定支援機関」と協力して行う事業であること。

- ・ 補助対象者が、「認定支援機関である金融機関」又は「金融機関と連携している認定支援機関」による事業計画の策定から実行までの支援を受けることについて、確認書への記名・押印により、確認されるものでなければなりません。  
(本事業への申請にあたり、事業支援確認書(P19)の提出が必須となります。)
- ・ 支援を受ける内容は、事業計画策定時における「資金計画の確実性」、「事業計画の実効性」の確認、補助事業の実施時における「マーケティングの実施（価格設定、販売促進等）」、「人材・労働力の確保」、「中小企業会計要領等の活用」、「専門的課題の解決」等の補助事業の適正な実施に向けた支援及び事業の成果に係る確認等とします。

なお、補助対象者が受けた支援内容についての報告は、別途指示に従い小規模事業者活性化補助金事務局へ行うものとします。

(認定支援機関について)

平成24年8月30日に「中小企業経営力強化支援法」が施行され、中小企業に対して専門性の高い支援事業を行う経営革新等支援機関を認定する制度が創設されました。税務、金融及び企業財務に関する専門的知識や支援に係る実務経験が一定レベル以上の個人、法人、中小企業支援機関等を、経営革新等支援機関として認定するものです。

※ 認定支援機関一覧については、次のホームページをご参照ください。  
<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/kikan.htm>

(金融機関と連携している認定支援機関について)

金融機関と以下①～⑤の内容が盛り込まれた覚書等を根拠として新事業支援を実施する認定支援機関となります。

- ① 目的（認定支援機関と金融機関がそれぞれの業務を通じ、双方が連携して新事業の展開を支援すること。）
- ② 支援対象（新事業の展開を目指す者を支援対象とすること。）
- ③ 支援内容（認定支援機関は事業計画策定から実行までの継続的な支援業務を実施すること、金融機関は金融面での支援に協力すること。）
- ④ 覚書等の有効期限（有効期限が平成26年3月まで見込めること。）
- ⑤ 認定支援機関と金融機関双方の押印がなされていること。

(金融機関について)

本補助金でいう金融機関とは、銀行（都市銀行、地方銀行等）、協同組織金融機関（信用金庫、信用協同組合等）及び政府系金融機関のことです。なお、金融機関による融資実行は、本事業の要件ではありません。

(3) 以下に該当する事業を行うものではないこと。

- ・ 国（独立行政法人を含む）の他の補助金、助成金を活用する事業  
例) 本事業期間内に、同一の内容で国（独立行政法人を含む）の他の補助金、助成金の交付を受けている、又は受けることが決まっている事業
- ・ 本事業の完了後、概ね1年以内に売上げを上げることが見込まれない事業  
例) 機械を導入して試作品開発を行うのみであり、販売の見込みが想定されていない事業
- ・ 事業内容が射幸心をそそるおそれがあること又は公の秩序若しくは善良の風俗を害することとなるおそれがあるもの、公的な支援を行うことが適当でないと思われるもの  
例) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条において規定する風俗営業

#### 4. 補助事業期間

交付決定日から平成26年2月3日（月）までとなります。

補助事業終了時点において、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。

#### 5. 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します。

- |                                |
|--------------------------------|
| 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               |
| 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。また、補助金の額は、経費区分毎の補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります。

経費区分	経費内容	
人件費	①直接人件費	
事業費	②謝金	⑦展示会等出展・商談会開催費
	③旅費	⑧広報費
	④機械装置等費	⑨産業財産権等取得費
	⑤借損料	⑩委託費
	⑥原材料費	



## 【人件費】

### ①直接人件費

本事業に直接従事することができる者（補助事業者と雇用関係が結ばれている者に限り、パート労働者、臨時的に雇い入れた者を含む。）の本事業を実施するために要した人件費

- ・人件費単価は、健保等級単価又は最低賃金制度のいずれかを採用して算定することとします。具体的な人件費単価計算は、参考3（P22）を参照ください。
- ・人件費は、補助金額の50%を上限とします。上限額を超えて計上された人件費は、補助対象となりません。
- ・法人の場合は代表者及び役員（監査役含む）の人件費、個人事業主の場合は本人及び個人事業主と生計を一にする家族等の人件費は、補助対象となりません。
- ・新商品、新サービスの開発等、補助事業の遂行に従事した時間のみに補助対象となり、総務、経理など直接補助事業に従事していない時間は補助対象となりません。
- ・従事した者ごとに、別途指定する様式による業務日誌を作成し、業務に従事した時間や業務内容などを明確にしなければなりません。
- ・タイムカードや出勤簿等により従事時間が確認できる場合のみ、補助対象とします。また、就業規則等により所定内の労働時間が確認できないもの、時間外労働時間となるものは補助対象となりません。

## 【事業費】

### ②謝金

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

- ・謝金の単価は、補助事業者が定める規程等によりその単価の根拠が明確であり、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。
- ・謝金単価を内規等により定めていない場合、国が定める謝金の支出基準により支出することとします。謝金の支出基準は、参考4（P23）を参照ください。
- ・依頼する業務内容について書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。なお、本事業への応募書類作成代行費用は補助対象となりません。

### ③旅費

情報収集や各種調査を行うため、会議や打ち合わせ等に参加するため及び販路開拓のための旅費又は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

- ・公共交通機関を用いた最も経済的及び合理的な経路により算出された実費となります。旅費規程等を有していない場合は、国が定める旅費の支給基準により支出することとします。旅費の支給基準は、参考5（P24）を参照ください。
- ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等の公共交通機関以外の利用による旅費は補助対象となりません。また、グリーン車、ビジネス

- クラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。
- ・出張報告の作成等により、必要性が確認できるものが補助対象となります。
  - ・海外旅費は特定市場型のみ補助対象となります。

#### ④機械装置等費

機械装置等の取得に要する経費（単価が50万円（税抜き）未満のものに限る）

- ・本事業を実施するにあたって必要な機械装置等の取得に要する経費が補助対象となります。通常の生産活動のための設備投資の費用は補助対象となりません。
- ・単価が50万円（税抜き）以上の機械装置等は補助対象となりません。また、単価が50万円（税抜き）を超える機械装置等を単価が50万円（税抜き）未満になるように分割して取得した場合は、その機械装置等の全体が補助対象外となります。
- ・中古品、汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：パソコン等）の購入費は補助対象外となります。

#### ⑤借損料

機器・設備等のリース料、レンタル料として支払われる経費

- ・借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみとなります。契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。
- ・自主事業など補助事業以外にも使用するもの、通常の生産活動のために使用するものは補助対象外となります。

#### ⑥原材料費

原材料・副資材等の購入に要する経費

- ・購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。
- ・原材料費に関する受払簿を作成し、受払いを明確にしておく必要があります。
- ・販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費は補助対象外となります。また、汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費は補助対象外となります。

#### ⑦展示会等出展・商談会開催費

新商品等を展示会等に出展又は商談会を開催するために要する経費

- ・展示会出展の出展料等及び商談会開催に係る会場借料等に加えて、関連する運搬費、通訳料・翻訳料も補助対象となります。
- ・展示会等の出展については、請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日以前となる場合は補助対象となりません。
- ・販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないものは補助対象となりません。

### ⑧ 広報費

パンフレット・ポスター等を作成するため及び広報媒体等を活用するために支払われる経費

- ・ 補助事業計画における新商品・新サービスの広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、補助対象となりません。
- ・ 補助事業に関連するホームページ作成費用は補助対象となりますが、ホームページ上において販売可能である等、直接、営利活動につながるものは補助対象となりません。

### ⑨ 産業財産権等取得費

本事業に係る特許権、実用新案権、意匠権、商標権等（以下「産業財産権等」という。）の取得等に要する経費

- ・ 補助事業の事業化に必要なものに限ります。また、補助事業終了日までに出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は補助対象となりません。
- ・ 産業財産権等の取得に要する経費のうち、日本の特許庁に納付される経費（特許出願手数料、審査請求料及び特許料等）、拒絶査定に対する審判請求または訴訟を行う場合に要する経費は、補助対象となりません。
- ・ 産業財産権等取得費を補助対象とする場合には、補助事業者に権利が帰属することが必要です。

### ⑩ 委託費

設計（デザインを含む）・加工・分析を行う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ために支払われる経費

- ・ 委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- ・ 市場調査の実施に伴う記念品代、謝礼等は補助対象となりません。
- ・ 委託費は、補助金額の50%を上限とします。

(3) 上記①から⑩に掲げる経費以外は、補助対象外となります。また、上記①～⑩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。

- ・ 補助事業に関して実施業務以外に要した時間の直接人件費及び旅費（補助事業に係る経済産業局・小規模事業者活性化補助金事務局との事務打合せ、検査等の対応時間、補助金交付要綱に基づく各種届出書、報告書等の作成作業等）
- ・ 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・ 名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・ 茶菓、飲食、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
- ・ 金融機関などへの振込手数料（発注先が負担する場合を除く。）
- ・ 公租公課（消費税を含み、旅費に係る出入国税を除く。）
- ・ 各種保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。）
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・ 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の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。

## 6. 補助率等

小規模事業者活性化補助金に係る補助率等は以下のとおりとなります。

補助率	補助対象経費の3分の2以内
補助上限額	200万円
交付決定下限額	100万円

## 7. 申請手続

### （１）受付期間

受付開始：平成25年6月28日（金）

受付締切：平成25年8月16日（金）[締切日17時必着]

※ 必ず、郵送・宅配便により応募ください。

### （２）応募受付先及び問い合わせ先

小規模事業者活性化補助金事務局

〒104-8411 東京都中央区築地1-11-10

電話番号：03-5551-9295

問い合わせ等は、小規模事業者活性化補助金事務局にて受け付けます。

受付時間は、10:00～12:00、13:00～17:00（土日祝日除く）です。

※ 本事業の申請受付・相談対応は、中小企業庁の委託を受けた小規模事業者活性化補助金事務局で一括して行います。

### (3) 申請資料

表1で定める提出資料(P14)を小規模事業者活性化補助金事務局に提出してください。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致しません。

### (4) 応募件数

同一事業者からの応募は1件とします。

## 8. 採択審査

### (1) 採択審査方法

補助金の採択審査は、提出資料に基づき、表2で定める審査の観点(P15)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(提案内容に関するヒアリングは実施しません。)ので、不備のないよう十分ご注意ください。

### (2) 結果の通知

応募事業者全員に対して、採択又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、事業計画名、事業概要、住所、業種及び補助金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。

### (3) 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注意ください
- ・ 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。

## 9. 補助事業者の義務

本事業の採択となった事業者は、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者は、補助金交付申請書の提出等、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。

なお、交付申請にあたっては、消費税等仕入控除税額を減額して申請しなければ

なりません（消費税及び地方消費税相当額を予め補助対象経費から減額して申請を行う）。消費税等仕入控除税額については、参考6（P24）を参照ください。

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又は補助事業を中止、廃止や他に承継させようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。

③ 遂行状況調査及び報告

小規模事業者活性化補助金事務局が指示する日までの補助事業の遂行状況について、指示に従って報告書を作成し、提出しなければなりません。

④ 補助事業の経理処理

補助事業期間中又は終了後において、補助対象経費の適切な確定にあたり、中間検査及び確定検査を実施します。事業者は小規模事業者活性化補助金事務局が指定する検査会場に必要書類一式を持参して検査を受検していただきます。なお、その際の人件費及び旅費は補助対象外となります。

⑤ 補助金の交付

補助事業を完了したとき又は中止、廃止の承認を受けたときは、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（本事業では概算払いは認められません）。

なお、補助金は経理上、支払いを受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

⑥ 事業化状況報告

補助事業完了後5年間、補助事業の事業化等の状況について事業化状況報告書を作成し、報告を行うとともに、補助事業に関係する調査に協力をしなければなりません。

⑦ 収益納付

事業化状況の報告において、補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡又は実施権の設定その他補助事業の成果を他に供与したことにより、収益が得られたと認められる場合には、交付した補助金の額を上限として収益の一部を納付しなければなりません。

⑧ 産業財産権等に係る報告

補助事業において産業財産権等の取得に係る補助金交付を受けており、補助事業に基づく発明、考案等に関して産業財産権等の出願や取得を補助事業年度又は補助事業年度の終了後5年以内に行った場合、補助事業年度の終了後5年間の当該産業財産権等の取得等状況について、報告書を提出しなければなりません。

### ⑨ 補助対象事業の経理

補助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。

また、「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある計算書類等の作成及び活用に努めてください。中小企業の会計に関する基本要領等の詳細については、参考7（P25）を参照ください。

## 10. その他

- ① 補助事業を実施することにより産業財産権等が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。
- ② 補助事業の進捗状況確認のため、経済産業局や小規模事業者活性化補助金事務局が実地検査に入ることがあります。また、補助事業終了後、経済産業局が補助金使用経費に係る総勘定元帳等の検査に入ることがあります。
- ③ 原則として、補助事業終了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- ④ 補助事業終了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。
- ⑤ 補助事業者が「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）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金の徴収を含む）、不正の内容の公表等を行うことがあります。

表 1 : 提出資料

	提出書類	必要部数	備考
応募者全員	① 小規模事業者活性化補助金事業計画書(様式1)	原本1部 写し1部	◇事業者の所在地域によりあて先となる経済産業局長名が異なりますので、参考8(P25)により確認してください。
	② 補助事業計画書(様式2)	〃	
	③ 事業支援確認書(様式3)	〃	◇「認定支援機関である金融機関」又は「金融機関と連携している認定支援機関」が記載。 ◇「金融機関と連携している認定支援機関」の場合、連携している金融機関との間に締結した覚書の写しを添付。
	④ 上記①～③を記録した電子媒体(CD-R等)	1部	
	⑤ 補足説明資料 <任意提出>	原本1部 写し1部	◇任意提出。 ◇A4版、片面印刷10枚程度の印刷物に限る。
法人の場合	⑥ 貸借対照表及び損益計算書(直近1期分)	写し2部	◇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)及び別表4(所得の簡易計算))を提出。 ◇決算期を一度も迎えていない場合は不要。
	⑦ 現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書又は商業登記簿謄本の写し	写し2部	◇申請書の提出日から3カ月以内の日付のものに限る。
個人事業主の場合	⑥ 直近の確定申告書一式(税務署受付印のあるもの)又は開業届(税務署受付印のあるもの)	写し2部	◇表紙に受付印がない場合、「納税証明書(その2:所得金額の証明書)」の写し1部を追加で提出。また、電子申告の場合、「受信通知」を受付印の代用としても可。 ◇決算期を一度も迎えていない場合のみ、開業届を提出。

※ 用紙サイズはA4で統一し、左上1箇所でのクリップ止め(ホッチキス止めは不可)してください。



表 2 : 審査の観点 (特定市場型・地域特化型共通)

<p>1. 基礎審査</p> <p>次の要件を全て満たすものであること。要件を満たさない場合には、その提案は失格とし、その後の審査を行いません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①提出資料がすべて提出されていること。</li> <li>②2. 補助対象者及び3. 補助対象事業 (P 1～6) の要件に合致すること。</li> <li>③補助事業を遂行するために必要な能力を有すること。</li> <li>④小規模事業者が主体的に活動し、その技術やノウハウ等を基にした取組であること。</li> </ul>
<p>2. 加点審査</p> <p>事業計画について、以下の項目に基づき審査を行います。各項目について、一定の基準に満たない場合は採択を行わない場合があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①事業内容の妥当性 <ul style="list-style-type: none"> <li>◇新商品・新サービスに特徴があり、競争力を有しているか。</li> <li>◇本事業で取り扱う新商品・新サービスについて、特定市場型では代替するものが普及していない点、地域特化型では対象地域で普及していない点を確認できるか。</li> </ul> </li> <li>②事業の収益性 <ul style="list-style-type: none"> <li>◇対象とする市場 (特定市場・地域市場) のニーズに応えるものか。</li> <li>◇早期に市場取引の達成が見込まれる取組であるか。また、費用対効果 (補助額に対する売上規模等) が妥当であるか。</li> </ul> </li> <li>③事業計画の実効性 <ul style="list-style-type: none"> <li>◇実施内容が実施項目に沿って具体的に示されているか。</li> <li>◇事業内容に見合った事業費積算となっているか。</li> <li>◇資金計画や財務状況等は適切な補助事業遂行に当たって問題ないか。</li> </ul> </li> <li>④政策的意義 <ul style="list-style-type: none"> <li>◇本事業を通じて小規模事業者自らが成長・発展につながる計画であるか。</li> <li>◇小規模事業者の活力を引き出すモデル事例となり、他の事業者の参考、励みになりえるか。</li> </ul> </li> </ul>

## II. 計画書の様式

(様式1)

平成 年 月 日

〇〇経済産業局長 殿

※事業者が所在する地域を所轄する経済産業局長名(参考8(P25))を記載ください。

住 所

名 称

代表者氏名(代表者の役職及び氏名) 印

平成25年度小規模事業者活性化補助金事業計画書の提出について

平成25年度小規模事業者活性化補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

また、当社は、小規模事業者活性化補助金の交付を受ける者として、公募要領に定める「小規模事業者活性化補助金の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、又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

- ・補助事業計画書(様式2)
- ・事業支援確認書(様式3)

#### ◇法人の場合

- ・貸借対照表及び損益計算書(直近1期分)
- ・現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書又は商業登記簿謄本の写し

#### ◇個人事業主の場合

- ・直近の確定申告書一式又は開業届

### <申請者の概要>

従業員	人	主たる業種	※日本標準産業分類の中分類を記載	
資本金	円	創業・設立年月	年	月
連絡担当者	役職	氏名		
	住所	(〒 - )		
	電話番号	E-mailアドレス		

### ※法人のみ

主な株主又は出資者 ※出資比率が高いものから上位3者を記載してください。大企業の場合、大企業欄に〇印を付してください。	①	出資比率	%	大企業欄	
	②		%		
	③		%		
役員一覧	氏名	役職名	大企業欄 ※大企業の役職員を兼ねる者に〇印		性別

## 補助事業計画書

## 1. 事業計画名等

①事業計画名（30字程度）
<input type="checkbox"/> 特定市場型 / <input type="checkbox"/> 地域特化型 ※該当する事業のいずれかを■印にしてください。
②事業内容の要約（150字程度）

## 2. 事業の内容

①新商品・新サービスの内容
<p>※新商品・新サービスの内容について、以下の点を踏まえて記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新商品・新サービスにどのような特徴があるか（女性や若者による感性・アイデアを生かしたものである等）。</li> <li>・新商品・新サービスが生まれた経緯、これまでにどのような取組を進めてきたのか。</li> </ul> <p>※ビジネスコンテスト等の受賞歴がある場合は、併せて記載してください。</p>
②対象とする市場（特定市場又は地域市場）の特性
<p>※対象とする市場（特定市場又は地域市場）の特性について、以下の点を踏まえて記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・どういった特定市場又は地域市場（対象地域を明示してください。）を顧客ターゲットとし、市場ニーズにどのように応えるものであるか。</li> <li>・競合する新商品・新サービスが普及していない点など、どのように市場分析しているのか（特定市場型では代替するものが普及していない点、地域特化型では対象地域で普及していない点）。</li> </ul>
③具体的な実施内容
<p>※新商品・新サービスの開発や販路開拓等、本事業で取り組む内容について、実施スケジュールや補助金の使途を含めて詳細に記載してください</p>
④早期に市場取引の達成が見込まれる理由
<p>※早期に市場取引の達成が見込まれると考える理由について、売上げ目標及びその売上げ目標を達成していくための取組内容を含めて記載してください。</p>

### 3. 経費明細表

(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)
①直接人件費	※補助事業における担当業務(役割分担)を必ず記載してください。	*,***円×◇時間	***,***
		*,***円×◇時間	***,***
(a) 人件費計			***,***
(A) 補助金交付申請額 (a) 人件費計×補助率 2/3 以内			***,***
②謝金		*,***円×◇人×◇回	***,***
③旅費		**,***円×◇人×◇回	***,***
(b) 事業費計			*,***,***
(B) 補助金交付申請額 (b) 事業費計×補助率 2/3 以内			*,***,***
(C) 補助金交付申請額の合計額 (A) + (B)			*,***,***

※ 経費区分のうち「直接人件費」、「委託費」は (C) 合計額の 50%以内としてください。

### 4. 資金調達方法

<補助対象経費の調達一覧>

区分	金額 (円)	資金調達先
自己資金	***,***	
補助金 <sup>(※1)</sup>	*,***,***	
金融機関からの借入金	***,***	〇〇〇信用金庫
その他		
合計額 <sup>(※2)</sup>	*,***,***	

<補助金相当額の手当方法>

区分	金額 (円)	資金調達先
自己資金	***,***	
金融機関からの借入金	***,***	〇〇〇信用金庫
その他		
合計額	*,***,***	

※1 補助金額は、3. 経費明細表 (C) 補助金交付申請額の合計額と一致させること。

※2 合計額は、3. 経費明細表 (a) 人件費計 + (b) 事業費計と一致させること。

### 5. その他

中小会計要領等の適用	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
他の補助金に関する実績・採択・申請状況	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
補助事業名： 実施テーマ： 実施期間：〇年〇月～〇年〇月		

※ 過去5年以内に実施済、現在実施中又は申請中(申請予定含む)のものを記載ください。

(1. から 5. の各項目について記載内容が多い場合は、行数を適宜増やしてください。)

平成 年 月 日

〇〇経済産業局長 殿

※支援対象事業者が所在する地域を所轄する経済産業局長名（参考8（P25））を記載ください。

住 所  
名 称

確認者氏名（確認者の役職及び氏名） 印

※上記の確認者氏名に記入する氏名は、本書を確認する  
認定支援機関の内部規定等により判断してください。

平成25年度小規模事業者活性化補助金事業に係る事業支援確認書

平成25年度小規模事業者活性化補助金における補助金への応募を下記の者が行うに当たり、事業計画の策定支援を行ったこと及び事業計画の実行支援・成果確認等を行うことについて確認します。

記

1. 支援対象事業者

支援対象事業者名：
所在地：
事業計画名：

2. 確認事項

①「資金計画の確実性」の確認結果 ※本事業を実施するにあたり、資金調達方法などの資金計画に問題がないかどうかについて、確認結果を記載してください。
②「事業計画の実効性」の確認結果 (1)「対象とする市場（特定市場又は地域市場）のニーズ」の確認結果 ※事業計画が、対象とする市場（特定市場又は地域市場）のニーズに応えるものであり、競合する新商品・新サービスが対象市場で既に普及していないとする市場分析について、確認結果を記載してください。 (2)「早期に市場取引の達成が見込まれる理由」の確認結果 ※早期に市場取引の達成が見込まれると考える理由について、確認結果を記載してください。
③補助事業の実行支援について ※今後、補助事業の適正な実施のために行う、「マーケティングの実施（価格設定、販売促進等）」、「人材・労働力の確保」、「中小企業会計要領等の活用」、「専門的課題の解決」等の支援内容（期間・頻度等を含めて）を記載してください。

3. 認定支援機関の連絡担当者

担当者役職及び氏名：	
電話番号：	メールアドレス：

(1. から3. の各項目について記載内容が多い場合は、行数を適宜増やしてください。)

(以下、「認定支援機関である金融機関」以外の認定支援機関の場合のみ記載ください)

#### 4. 連携している金融機関

金融機関名	
住所	
担当者名	
電話番号	

※連携している金融機関との間に締結した覚書等の写しを添付してください。

#### <認定支援機関に対するお願い>

- 支援対象事業者が策定した事業計画について、十分な説明を受けた上で、「資金計画の確実性」及び「事業計画の実効性」について、確認を行ってください。
- 補助事業の適正な実施に向け、事業計画の実施時において、「マーケティングの実施（価格設定、販売促進等）」、「人材・労働力の確保」、「中小企業会計要領等の活用」、「専門的課題の解決」等の継続的な支援を行ってください。
- 補助対象経費の認定に必要となる証拠資料等の整備に関する指導を行うとともに、事業の成果に係る確認に協力してください。
- 本確認書は、融資の確約を前提としたものではありません。また、必ずしも補助対象事業期間中に融資が見込まれることを必須とするものではありません。

### Ⅲ. 参考資料

#### 【参考 1】日本標準産業分類に基づく業種分類

日本標準産業分類（第 1 2 回改定）に基づく、本事業における各業種分類の範囲は下表のとおりとします。

＜卸売業＞	
大分類 I（卸売業、小売業）のうち	
中分類 5 0（各種商品卸売業）、	中分類 5 1（繊維・衣服等卸売業）
中分類 5 2（飲食料品卸売業）、	中分類 5 3（建築材料、鉱物・金属材料等卸売業）
中分類 5 4（機械器具卸売業）、	中分類 5 5（その他の卸売業）
＜小売業＞	
大分類 I（卸売業、小売業）のうち	
中分類 5 6（各種商品小売業）、	中分類 5 7（織物・衣服・身の回り品小売業）
中分類 5 8（飲食料品小売業）、	中分類 5 9（機械器具小売業）
中分類 6 0（その他の小売業）、	中分類 6 1（無店舗小売業）
大分類 M（宿泊業、飲食サービス業）のうち	
中分類 7 6（飲食店）、	中分類 7 7（持ち帰り・配達飲食サービス業）
＜サービス業＞	
大分類 G（情報通信業）のうち	
中分類 3 8（放送業）、	中分類 3 9（情報サービス業）
中分類 4 1（映像・音声・文字情報制作業）のうち	
小分類 4 1 1（映像情報制作・配給業）、	
小分類 4 1 2（音声情報制作業）、	
小分類 4 1 5（広告制作業）、	
小分類 4 1 6（映像・音声・文字情報制作に付随するサービス業）	
大分類 K（不動産業、物品賃貸業）のうち	
中分類 6 9（不動産賃貸業・管理業）のうち小分類 6 9 3（駐車場業）、	
中分類 7 0（物品賃貸業）	
大分類 L（学術研究、専門・技術サービス業）	
大分類 M（宿泊業、飲食サービス業）のうち	
中分類 7 5（宿泊業）	
大分類 N（生活関連サービス業、娯楽業）ただし、小分類 7 9 1（旅行業）は除く	
大分類 O（教育、学習支援業）	
大分類 P（医療、福祉）	
大分類 Q（複合サービス事業）	
大分類 R（サービス業＜他に分類されないもの＞）	
＜製造業その他＞	
上記以外の全て	

#### 【参考 2】みなし大企業について

次のいずれかに該当する者は「みなし大企業」として、本事業の補助対象外とします。

- ・ 発行済株式の総数又は出資金額の総額の 2 分の 1 以上を同一の大企業<sup>(※1)</sup>が所有している小規模事業者
- ・ 発行済株式の総数又は出資金額の総額の 3 分の 2 以上を大企業が所有している小規模事業者

- ・ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている小規模事業者

※1 ここでいう大企業とは、中小企業基本法に規定する中小企業者<sup>(※2)</sup>以外の者です。ただし、以下の者は大企業として取り扱いません。

- ・ 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・ 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

※2 中小企業基本法に規定する中小企業者は以下のとおりです。

業種分類	中小企業基本法の定義
製造業その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

### 【参考3】直接人件費単価の計算について

本事業における直接人件費の単価算出は、健保等級単価又は最低賃金制度のいずれかを採用して算定することとします。採用は事業者の判断としますが、健保等級単価の算定資料等が確認できない場合は、最低賃金制度を適用することとします。

#### ○ 健保等級単価について

健保等級単価計算とは、健康保険料を徴収する事業者との雇用関係に基づき、補助事業に従事する標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者に対して、等級単価一覧表（次ページ）に基づく時間単価を適用するものです。

具体的には、次表のとおり取り扱うこととします。

雇用関係	給与	等級単価の適用	労務費単価
健保等級適用者	全て	適用される	賞与回数に応じた等級単価一覧表の区分を選択し、該当する「健保等級」に対応する時間単価を適用
健保等級適用者以外の者	年俸制 月給制	適用される	月給額を算出し、等級単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用
	日給制	適用されない	等級単価一覧表を適用せず、個別に日給額を所定労働時間で除した単価（一円未満切捨て）を適用
	時給制	適用されない	等級単価一覧表を適用せず、個別の時給額を適用



**<等級単価一覧表 平成25年度適用>**

等級	労務費単価(円/時間)		健保等級適用者以外 (年俸制・月給制)			労務費単価 (円/時間)
	A. 賞与なし、 年4回以上	B. 賞与1回 ～3回	月給範囲額			
			以上	～	未満	
1	340	440		～	81,900	440
2	400	520	81,900	～	94,900	520
3	460	590	94,900	～	107,900	590
4	520	670	107,900	～	120,900	670
5	570	750	120,900	～	131,300	750
6	610	790	131,300	～	139,100	790
7	650	840	139,100	～	148,200	840
8	690	900	148,200	～	158,600	900
9	740	960	158,600	～	169,000	960
10	790	1,020	169,000	～	179,400	1,020
11	830	1,090	179,400	～	189,800	1,090
12	880	1,150	189,800	～	201,500	1,150
13	940	1,220	201,500	～	214,500	1,220
14	1,000	1,300	214,500	～	227,500	1,300
15	1,060	1,380	227,500	～	240,500	1,380
16	1,120	1,450	240,500	～	253,500	1,450
17	1,180	1,530	253,500	～	273,000	1,530
18	1,300	1,690	273,000	～	299,000	1,690
19	1,410	1,840	299,000	～	325,000	1,840
20	1,530	1,990	325,000	～	351,000	1,990
21	1,650	2,150	351,000	～	377,000	2,150
22	1,770	2,300	377,000	～	403,000	2,300
23	1,890	2,450	403,000	～	429,000	2,450
24	2,000	2,610	429,000	～	455,000	2,610
25	2,120	2,760	455,000	～	481,000	2,760
26	2,240	2,910	481,000	～	513,500	2,910
27	2,420	3,150	513,500	～	552,500	3,150
28	2,600	3,380	552,500	～	591,500	3,380
29	2,770	3,610	591,500	～	630,500	3,610
30	2,950	3,840	630,500	～	669,500	3,840

○ 最低賃金制度について

最低賃金法に基づく地域別最低賃金として、都道府県単位で定められている最低賃金時間額を適用するものです。

具体的には、こちらを参照ください。

[http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudouki\\_jun/minimumchiran/index.html](http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudouki_jun/minimumchiran/index.html)

**【参考4】謝金の支出基準について**

謝金単価について内規等による定めがない場合、下表に定める標準単価により支出することとします。

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価 (円)	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	10,400	大学学長級	17年以上	会長・社長・ 役員級	知事・市町村長
②	9,000	大学副学長級			
③	8,000	大学学部長級		工場長級	部長級
④	7,200	大学教授級1			
⑤	6,400	大学教授級2	12年以上	部長級	—
⑥	5,600	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	4,700	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,200	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,200	大学助手級以下1	12年未満	係員1	課員1
⑩	2,200	大学助手級以下2	8年未満	係員2	課員2
⑪	1,200	大学助手級以下3	4年未満	係員3	課員3

## 【参考5】旅費の支給基準について

旅費の支給基準について内規等による定めがない場合は、国が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。
- ・宿泊料は以下の表に基づく金額を上限とし、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。

(内国旅費)

	甲地方	乙地方
宿泊料 (円/泊)	10,900	9,800
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

(外国旅費)

		指定都市	甲	乙	丙
宿泊料 (円/泊)		19,300	16,100	12,900	11,600
地域区分	北米	ロサンゼルス、ニューヨーク、ワシントン、サンフランシスコ、	○		
	西欧	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
	東欧	モスクワ		○	
	中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○		
	東南アジア 韓国・香港	シンガポール		○	
	南西アジア・中国				○
	中南米				○
	大洋州			○	
	アフリカ	アビジャン			○

## 【参考6】消費税等仕入控除税額について

税制上、補助金は消費税の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、事業者が消費税を含む補助金が交付された場合、補助金として受けた消費税も事業者の売上げに伴う預かり消費税の対象にはなりません。

補助事業に係る課税仕入れに伴い、還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、原則として予め補助対象経費から消費税額を減額しておくこととします。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ①消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ②免税事業者である補助事業者
- ③簡易課税事業者である補助事業者

## 【参考7】中小企業の会計に関する基本要領等について

中小企業の会計に関する基本要領（中小会計要領）は、中小企業の多様な実態に配慮し、その成長に資するため、中小企業が会社法上の計算書類等を作成する際に、参照するための会計処理や注記等を示したものです。

また、中小企業の会計に関する指針（中小指針）は、会計専門家が役員に入っている会計参与設置会社が拠ることが適当とされているように、一定の水準を保った会計処理を示したものです。

※詳細については、中小企業庁ホームページを参照ください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/youryou/index.htm>

## 【参考8】小規模事業者活性化補助金事業計画書（様式1）及び事業支援確認書（様式3）に記載する経済産業局長名

小規模事業者活性化補助金事業計画書（様式1）及び事業支援確認書（様式3）のあて先として記載する経済産業局長名は、事業者の主たる事業所の所在地を所轄する以下の経済産業局長名を記載してください。

なお、事業計画書の提出先（郵送・宅配便）は、中小企業庁の委託を受けた小規模事業者活性化補助金事務局（〒104-8411 東京都中央区築地 1-11-10）となりますので、各経済産業局あてに提出することがないようご注意ください。

記載する経済産業局長名	所轄の都道府県名
北海道経済産業局長	北海道
東北経済産業局長	青森・岩手・宮城・秋田・山形・福島
関東経済産業局長	茨城・栃木・群馬・埼玉・千葉・東京・神奈川 ・新潟・長野・山梨・静岡
中部経済産業局長	愛知・岐阜・三重・富山・石川
近畿経済産業局長	福井・滋賀・京都・大阪・兵庫・奈良・和歌山
中国経済産業局長	鳥取・島根・岡山・広島・山口
四国経済産業局長	徳島・香川・愛媛・高知
九州経済産業局長	福岡・佐賀・長崎・熊本・大分・宮崎・鹿児島
内閣府沖縄総合事務局長	沖縄

## 計画書の提出先・応募書類チェック表

<申請書の提出先及びお問い合わせ先>

提出先	所在地・電話番号
小規模事業者 活性化補助金 事務局	(申請書提出先の所在地) 〒104-8411 東京都中央区築地1-11-10  (問い合わせ先の電話番号) 電話番号: 03-5551-9295  ※問い合わせ対応時間: 10:00~12:00、13:00~17:00 (土日祝日除く)

<申請書の受付締切>

平成25年8月16日(金) [締切日17時必着]

<申請に必要なとなる書類> 提出前に下記を活用して確認してください。

	提出書類	必要部数	チェック 欄
応募者 全員	① 小規模事業者活性化補助金事業計画書 (様式1)	原本1部 写し1部	
	② 補助事業計画書(様式2)	〃	
	③ 事業支援確認書(様式3)	〃	
	④ 上記①~③を記録した電子媒体(CD-R等)	1部	
	⑤ 補足説明資料 <任意提出>	原本1部 写し1部	
法人の 場合	⑥ 貸借対照表及び損益計算書(直近1期分)	写し2部	
	⑦ 現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書又は商業登記簿謄本の写し	写し2部	
個人 事業主 の場合	⑥ 直近の確定申告書一式(税務署受付印のあるもの)又は開業届(税務署受付印のあるもの)	写し2部	

※ 提出資料の詳細は、P14を参照ください。