

第5回 よく使われる補助金—小規模企業持続化補助金

1. 補助金の枠組み

補助金は内容が違っていても申請書のパターンは比較的似ていますので、よく利用される二つの補助金（小規模企業持続化補助金、ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金⇒通称ものづくり補助金）を少し詳しく説明して、補助金申請の実際を理解してもらいたいと思います。

小規模企業持続化補助金（コロナ対策版は第3回で解説済）は長年に亘って幅広く活用されており、理解しておく価値があります。基本的な枠組みは以下の通りです。細部、例外については応募要領をご覧ください。

補助金の目的	小規模事業者等が、地域の商工会や商工会議所、金融機関などの助言を受けて事業計画を作成し、その計画に沿って地道な販路開拓等に取り組む費用の2/3を補助します。また、販路開拓と合わせて行う業務効率化（生産性向上）の取組を行う場合には、その取組についても、補助対象事業となります。
対象となる小規模事業者	小規模企業支援法に定める「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商工業者【会社（企業組合・協業組合を含む）および個人事業主】であり、常時使用する従業員の数が20人以下、【商業・サービス業（宿泊業・娯楽業を除く）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。
補助上限額	50万円 事業資金の2/3が補助され、残りは自己資金となります。
受付	公募開始後、通年で受付を行います。約4か月ごとに受付を締め切って、受付回ごとに審査が行われ、採否が決定されます。
申請手続き	郵送方式か電子申請方式（政府が開発した申請システムで名称：Jグランツ）のどちらかで行いますが、電子申請方式は単独申請者に限られ、共同申請者は利用できませんので注意が必要です。 共同申請とは複数の小規模事業者が連携して取り組む事業をとりまとめて申請します。補助金上限額が50万円×事業者数になるため、1つのプランでまとまった補助金額を獲得することも可能です。
不正受給	不正の中身は発注書の日づけの改ざん、領収書の金額の改ざんなどが多いようです。コロナ関連では小規模事業者持続化補助金（低感染リスク型）は売上減少率の基準がありますので、基準に到達する売上額の虚偽計上が多いようです。 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」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

	<p>容の公表等を行うことがあります。</p> <p>また、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。</p>
経費の発注・契約・支出	<p>補助金の対象となる行為は、「補助金交付決定通知書」受領後からとなります。「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いますので注意が必要です。</p>
補助事業の内容または経費の配分の変更	<p>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（経費の発注・契約・支出前に）、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。</p>
政策加点	<p>採択審査時に事業承継加点、経営力向上計画加点、災害加点政策加点の付与が可能ですので、対象となり、政策加点付与を希望する場合所定の申請を行って下さい。詳細は掲載枠の都合上、公募要領をご覧ください。</p>

2 提出計画

① 経営計画の内容

経営計画と補助事業内容が評価対象で、記載内容は以下にそのポイントを提示します。おおむね3～5割程度が採択されます。

記載項目	記載のポイント
1. 企業概要	会社の成り立ちや事業内容がわかること
2. 顧客ニーズと市場の動向	顧客ニーズにこたえるものであること
3. 自社や自社の提供する商品・サービスの強み	自社の強味を活かした事業であること
4. 経営方針・目標と今後のプラン	自社がどのような方向に進もうとしているから、補助金が必要であることがわかる内容であること。

② 補助事業の内容

項目	記載のポイント
1. 補助事業で行う事業名	30文字以内で事業内容がわかるように記載する
2. 販路開拓等（生産性向上）の取組内容	販路開拓等の取組内容を具体的に記載すること
3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容【任意記入】	公募要領に記載されている取組を行う場合に記入する。該当ない場合は、本欄は空欄のまま提出する。
4. 補助事業の効果	販路開拓等の取組や業務効率化の取組を通じて、どのように生産性向上につながるのかを必ず説明する。（重要ポイント）

3. 資金調達方法【必須記入】＜補助対象経費の調達一覧＞例

補助金に基づく事業は、自己資金、借入金など資金調達計画を持つ必要があります。また補助金の支給は事業終了後になりますので、その間の繋ぎ資金も必要になります。金融機関

にとっては新規融資のビジネスチャンスとなります。

記載の一例を示すと以下の通りとなります。

<1.補助対象経費の調達一覧>

区分	金額 (円)	資金調達先
1. 自己資金	50,000	
2. 持続化補助金	500,000	
3. 金融機関からの借入金	200,000	A 信金
4. その他		
5. 合計額	750,000	

<「2. 補助金」相当額の手当方法>

	金額(円)	資金調達先
2-1 自己資金		
2-2 金融機関借入	500,000	A 信金
2-3. その他		

この企業の場合は、自己調達分 250 千円のうち 50 千円を自己資金で、200 千円を A 信金からの借入によって賄います。そして補助金は事業終了後に支給されますので、支給までのつなぎ資金 500 千円が必要になりますが、補助金を引き当てに A 信金から調達します。従って、金融機関にとっては、自己調達分とつなぎ資金の二つの融資取引が可能となり、金融機関にとって大きなビジネスチャンスとなります。

補助金審査の要は経営・事業計画です。審査委員は多数の申請書を審査しなければなりませんので、長々と記載するのではなく簡にして要を得ていることが必要です。

なお、賃上げや事業規模の拡大（成長・分配強化枠）、創業や後継ぎ候補者の新たな取組（新陳代謝補枠）など環境変化に関する取組みに対して支援を受けることが可能になりました。

計画づくりと申請の支援を行っていますので是非ご相談ください。

（次回に続く）