

中小・小規模事業者パワーアップ応援補助金 (岐阜県小規模事業者持続化補助金) 公募要領

(募集期間) *申請手続の詳細は、P.26以降をよくご確認ください。

受付開始：2026年4月 7日(火)

受付締切：2026年5月15日(金) 17時

※応募を検討される事業者の皆さまへ

商工会・商工会議所の受付状況や相談時期によっては、実務的な計画策定等に係る伴走支援(助言や指導等)が十分に受けられない可能性がございますので、お早めにご相談ください。また、伴走支援には数日から数週間を要する場合がありますので、スケジュールには余裕をもってご相談・お手続きいただきますようお願いいたします。

(申請書の提出先及び提出方法)

【提出先】

お近くの商工会・商工会議所に書面及び電子データを提出してください。

(商工会・商工会議所一覧表(P.46)参照)

【提出方法】

- ① 申請を検討されている段階で、まずはお近くの商工会・商工会議所へご相談いただき、支援担当者による伴走支援を受けながら応募書類を作成してください。
- ② 作成した応募書類の書面及び電子データを商工会・商工会議所に5月15日(金)17時までにご提出してください。
- ③ ご提出いただいた応募書類は、商工会・商工会議所から持続化補助金事務局へ送付され、外部審査員による審査が行われます。

(ご注意・ご連絡)

補助金の採否については審査があり、基礎審査のほか経営計画の適切性や補助事業計画の有効性等の観点から審査します。そのため不採択になる場合がありますのでご承知おきください。

(申請に関する問い合わせ先)

お近くの商工会・商工会議所(一覧表(P.46)参照)へお問い合わせください。

◇本公募要領は、下記ホームページからダウンロードできます。

<https://www.gifushoko.or.jp/gifu-jizokuka-r8/>

～この補助金は岐阜県からの補助金

(国の「物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金」)を活用しています～

2026年4月
岐阜県商工会連合会持続化補助金事務局

〔目次〕

「重要説明事項」(申請にあたっての注意点)	4
I. 本事業について	6
1. 事業の目的.....	6
2. 補助対象者.....	6
3. 補助対象事業.....	9
4. 補助率、補助上限額等	10
5. 補助対象経費	14
6. 申請手続	26
7. 採択審査	27
8. 事業実施期間等	30
9. 補助事業者の義務.....	30
10. その他	31
II. 参考資料	33
III. 応募時提出資料.....	36

中小・小規模事業者パワーアップ応援補助金

(岐阜県小規模事業者持続化補助金)

長期化している原材料費やエネルギーコストの高騰、慢性的な人手不足、価格転嫁が進まない中で求められる賃上げ等、多くの事業者が依然として厳しい経営環境に直面しています。

こうした中、県内に主たる事務所を有する中小企業者及び小規模事業者（注1、注2、注3）が、持続的な賃上げにもつなげる「稼ぐ力」の強化に向けて、商工会・商工会議所の助言等を受けて経営計画を作成し、事業規模拡大や業態転換等に取り組む事業に要する経費の一部を補助します。

小規模事業者に対しては、一般枠においては経費の1/2を補助（補助上限額150万円）（注4）します。特に、県の推進する「働いてもらい方改革」により「新たな働く環境づくり」に取り組む事業者への支援を強化するため働いてもらい方改革枠においては、経費の2/3を補助（補助上限額300万円）（注5）します。またそのうち、「新たな働く環境づくり」に要する経費については、補助上限額100万円に対して補助率10/10を適用します。さらに、中小企業者に対しては、県内における「働いてもらい方改革」の一層の普及・浸透を図ることを目的に今年度から補助対象とし、経費の1/2を補助（補助上限額500万円）（注4）します。

（注1）中小企業者及び小規模事業者の定義は、商工業を主たる事業とする事業者であることを前提に、「常時使用する従業員の数」や「資本金の額又は出資の総額」、「主たる事業の種類（業種）」により判定されます。詳細は、P.6をご参照ください。

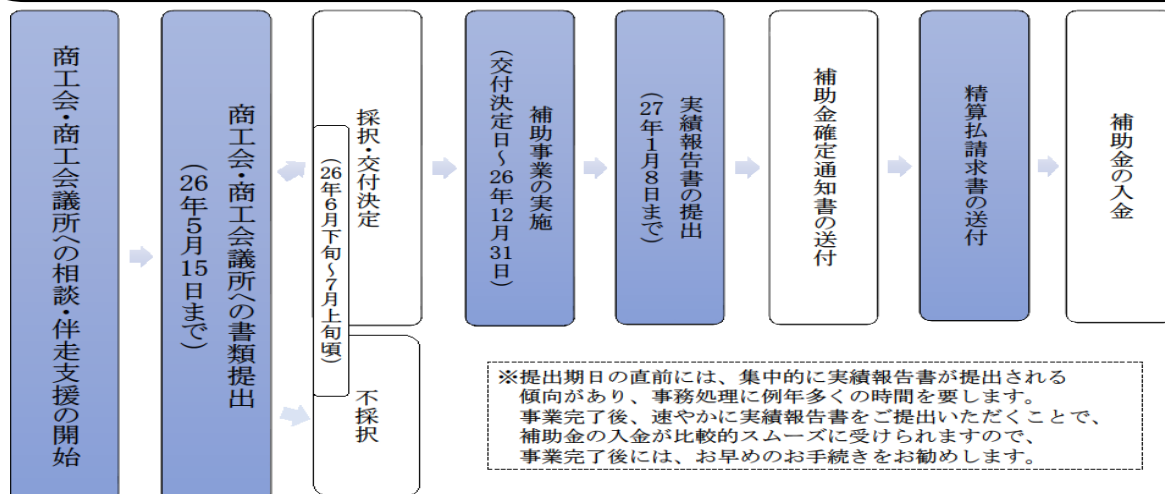
（注2）「商工業者」には、医師・歯科医師・助産師や、系統出荷による収入のみである個人農業者等は該当しません。

（注3）商工会・商工会議所の会員、非会員を問わず応募可能です。

（注4）補助対象経費300万円の支出の場合、その1/2の150万円を補助します。

また、補助対象経費800万円の支出の場合、その1/2は400万円となりますが、補助する金額は小規模事業者においては補助上限額である150万円、中小企業者においては400万円を補助します。

（注5）小規模事業者働いてもらい方改革枠における各経費区分の算出方法については、P.11をご参照ください。



「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は以下のとおりです。必ずご確認、ご理解いただいた上で
の申請をお願いいたします。

1. 本補助金事業の趣旨をご理解いただき、ご申請ください。

本補助金事業は中小・小規模事業者自らが自社の経営を見つめ直し、経営計画を作成した上で行う事業規模
拡大、業態転換、販路開拓、業務効率化等に取り組む事業を支援するものです。外部のアドバイスを受けるこ
と自体は問題ありませんが、事業者自らが検討しているような記載が見られない場合、本補助金の趣旨に添わ
ない提案と捉えられ、評価に関わらず採択の対象とならないことがありますのでご注意ください。

2. 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
以下の懲役もしくは100万円以下の罰金に処せら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ので、事実と異なる記載内容での申請とならないよう十分にご確認ください。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。

3. 「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、持続化補助金事務局から採択者に対して「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。「補助金交
付決定通知書」到着前の発注・契約・支出行為は、補助対象外になってしまうことにご注意ください。また支
出行為は原則銀行振込方式にしてください(小切手・手形・相殺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)の現金支払いは補助対象外です。

4. 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)。

5. 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、補助事業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商工会・商工会議所に提出し
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商工会・商工会議所及び持続化補助金
事務局で確認できなかった場合には、補助金交付決定通知書を受領し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。

6. 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(交付を行わない場合も含む)があります。

補助金交付決定を受けても、実績報告書等の確認時に、各種要件を満たしていると認められない場合は、補
助金の交付は行いません。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商工会・商工会議所を経由して持続化補助金事務局から連絡します。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。

7. 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。

単価 50 万円（税抜き）以上の機械装置等の購入やウェブサイトの作成、店舗改装による不動産の効用増加等は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には必ず商工会・商工会議所を経由して持続化補助金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。持続化補助金事務局は財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと交付要領違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

8. 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および証拠書類を補助事業の終了日の属する年度の終了後 5 年間、持続化補助金事務局や岐阜県の補助金等の執行を監督する機関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。

この期間に上記により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、仮に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。

9. 国又は岐阜県が補助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又は岐阜県からの補助金等の補助対象事業については、本補助金交付事業の対象としないものとします。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。

10. 個人情報の使用目的

商工会・商工会議所及び持続化補助金事務局に提供いただいた個人情報は以下の目的のため、補助金交付元である岐阜県との間で共有します。

- 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

11. アンケート調査について

本補助金への申請時や採択事業者等に対し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を実施します（補助事業完了後のフォローアップ調査含む）ので、その際にご協力ください。なおアンケートに際してご提供いただいた情報は統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。

12. その他

申請・補助事業者は本公募要領、交付要領等の案内に記載のない細部については、持続化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、持続化補助金事務局や岐阜県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、持続化補助金事務局として、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な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。

I. 本事業について

1. 事業の目的

長期化している原材料費やエネルギーコストの高騰、慢性的な人手不足、価格転嫁が進まない中で求められる賃上げ等、多くの事業者が依然として厳しい経営環境に直面しています。

「中小・小規模事業者パワーアップ応援補助金」は、こうした状況の中、事業規模拡大、業態転換、販路開拓、業務効率化等、持続的な賃上げにもつながる「稼ぐ力」の強化に向けて意欲的に取り組む中小企業者及び小規模事業者と商工会・商工会議所とが一体となった取組みを重点的に支援するため、それに要する経費の一部を補助するものです。商工会・商工会議所の支援担当者による着実な計画実行のフォローアップにより、各事業者が安定的な売り上げを確保することで将来的に自走でき、持続的な賃上げにもつながる「稼ぐ力」の強化を目的に実施する事業です。

「稼ぐ力」の強化＝事業規模拡大等により、売り上げ・利益の増加を図る取組み

2. 補助対象者

本事業の補助対象者は次の（１）から（４）に掲げる要件をいずれも満たす事業者であることとします。

（１）小規模事業者または中小企業者であること

「中小企業関連法」及び「商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律」において、下表に基づいて中小企業者または小規模事業者であるか否かを判断しています。

業種 (※例外あり)	中小企業者（一方の要件を満たせばよい）		小規模事業者	
	資本金	従業員数	資本金	従業員数
小売業	5千万円以下	6人以上 50人以下	（要件なし）	5人以下
サービス産業	5千万円以下	6人以上 100人以下		5人以下
卸売業	1億円以下	6人以上 100人以下		5人以下
製造業その他	3億円以下	21人以上 300人以下		20人以下

※資本金は「資本金の額又は出資の総額」のことを、従業員数は「常時使用する従業員数」のことをそれぞれいう。

※例外業種における基準

- ・中小企業者：製造業のうちゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）は資本金3億円以下または従業員数900人以下、サービス産業のうち旅館業は資本金5千万円以下または従業員数200人以下、サービス産業のうちソフトウェア業・情報処理サービス業は3億円以下または従業員数300人以下。

- ・小規模事業者：またサービス産業のうち宿泊業及び娯楽業は、従業員数20人以下。

※ただし、次のいずれかに該当する事業者は対象外となる（みなし大企業）。

- ・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が所有している事業者
- ・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以上を占めている事業者

業種は日本標準産業分類ではなく、現に行っている事業の業態から判断します。

「小売業・卸売業・サービス産業」とは「他者から仕入れた商品を販売する（＝他者が生産したモノに付加価値をつけることなく、そのまま販売する）事業」、「在庫性・代替性のない価値（＝個人の技能をその場で提供する等の流通性がない価値）を提供する事業」のことを言います。（自身で生産、捕獲・採取した農水産物を販売するのは「小売業・卸売業・サービス産業」ではなく「製造業その他」に分類します。）

「製造業その他」とは「自者で流通性のあるモノ（ソフトウェアのような無形の商品や無形の価値を含む）を生産する事業、他者が生産したモノに加工を施したりする等して更なる価値を付与する事業（在庫性のある商品を製造する事業）」のことを言います。

①補助対象者の範囲は以下のとおりです。

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
<ul style="list-style-type: none"> ・ 会社および会社に準ずる営利法人（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社、企業組合・協業組合、士業法人（弁護士・税理士等）） ・ 個人事業主（商工業者であること） ・ 一定の要件を満たした特定非営利活動法人（※1） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医師、歯科医師、助産師 ・ 系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業者についても同様） ・ 協同組合等の組合（企業組合・協業組合を除く） ・ 一般社団法人、公益社団法人 ・ 一般財団法人、公益財団法人 ・ 医療法人 ・ 宗教法人 ・ 学校法人 ・ 農事組合法人 ・ 社会福祉法人 ・ 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るも、開業届上の開業日が申請日より後の場合は対象外）（※2） ・ 任意団体 等

※1：特定非営利活動法人は、以下の要件を満たす場合に限り、補助対象者となり得ます。
 なお、同要件を満たす特定非営利活動法人の「常時使用する従業員の数」の適用業種は「その他」として、「製造業その他」の資本金額または従業員数の基準を用います。

(1) 法人税法上の収益事業（法人税法施行令第5条に規定される34事業）を行っていること。なお、収益事業を行っていても、免税されていて確定申告書の提出ができない場合は補助対象外です。

(2) 認定特定非営利活動法人でないこと。

※2：既に税務署に開業届を提出しているも、申請時点までに事業を開始していない場合も補助対象外となります。採択後に判明した場合は、採択・交付決定の取消し等を行うことがあります。

- ②本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。
- (a)会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれます。）
 - (b)個人事業主本人および同居の親族従業員
 - (c)（申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中または退職中の社員
*法令や社内就業規則等に基づいて休業・退職措置が適用されている者
 - (d)以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等
 - (d-1)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、または季節的業務に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「常時使用する従業員」に含まれます。）
 - (d-2)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（※1）」の所定労働時間に比べて短い者

※1「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、賃金体系等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日または1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である）はパートタイム労働者とします。

「(d-2)パートタイム労働者」に該当するのは「1日の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」もしくは、「1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。

(2) 岐阜県内に主たる事務所（本社等）を有すること。

法人にあつては登記における本店所在地が岐阜県内である者。

個人事業主にあつては岐阜県に個人事業税を納めている者（申告している者）。

※商工会・商工会議所の会員、非会員を問わず応募可能です。

(3) 本事業への応募の前提として持続的な経営に向けた経営計画を策定していること。（申請書に記載していただきます。）

(4) 「別掲：反社会的勢力排除に関する誓約事項」の「記」以下のいずれにも該当しない者であり、かつ、今後、補助事業の実施期間内・補助事業完了後も、該当しないことを誓約すること。

※本件は、「様式1（申請書）」の本文において誓約いただくことを応募時の必須条件とするとともに応募時に併せてご提出いただき、審査の結果、採択後に正式受領する「様式2（補助金交付申請書）」のご提出をもって、採択後の補助金交付決定以降における同意をいただくこととさせていただきます。

別掲：反社会的勢力排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、補助金の交付の申請をするにあたって、また、補助事業の実施期間内および完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、また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

- (1) 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。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (2) 暴力団員（暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- (3) 暴力団準構成員（暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがあるもの、または暴力団もしくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行う等暴力団の維持もしくは運営に協力し、もしくは関与するものをいう。以下同じ。）
- (4) 暴力団関係企業（暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員もしくは元暴力団員が経営する企業で暴力団に資金提供を行う等暴力団の維持もしくは運営に積極的に協力しもしくは関与するもの、または業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し、暴力団の維持もしくは運営に協力している企業をいう。）
- (5) 総会屋等（総会屋その他企業を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (6) 社会運動等標ぼうゴロ（社会運動もしくは政治活動を仮装し、または標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (7) 特殊知能暴力集団等（暴力団との関係を背景に、その威力を用い、または暴力団と資金的な繋がりを有し、構造的な不正の中核となっている集団または個人をいう。）
- (8) 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者
 - イ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営を支配していると認められること
 - ロ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営に実質的に関与していると認められること
 - ハ 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって前各号に掲げる者を利用したと認められること
 - ニ 前各号に掲げる者に資金等を提供し、または便宜を供与する等の関与をしていると認められること
 - ホ その他前各号に掲げる者と役員または経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること

3. 補助対象事業

補助対象となる事業は次の（1）から（4）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) 策定した「経営計画」に基づき実施する、持続的な賃上げにもつなげる「稼ぐ力」の強化に向けた取組みであること。

＜補助対象となり得る持続的な賃上げにもつなげる「稼ぐ力」の強化に向けた取組事例＞
* 補助事業計画書（様式1-3）「I. 補助事業の内容」の「2. 「稼ぐ力」の強化に向けた取組内容」に記載いただく取組です。

* それぞれの取組みの補助対象経費の詳細は、P.14「5. 補助対象経費」をご覧ください。

- ・新商品の開発や新事業の展開等により、売り上げ増加を図る。
- ・原材料の生産を内製化し、外注費削減により利益増加を図る。

(2) 商工会・商工会議所の伴走支援を受けながら取り組む事業であること。

「商工会・商工会議所の伴走支援を受けながら取り組む」とは、商工会・商工会議所の支援担当者の助言、指導等の支援を受けながら事業を実施することです。

(3) 持続的な賃上げにつながる取組みであること。

- ・持続的な賃上げに対する取組みについて、経営計画書（様式1-2）に具体的に記載してください。
- ・従業員がいない事業者においては、「労働者」である個人事業主本人や家族等の専従者、法人役員等を「従業員」とみなして、それぞれ「事業所得」「専従者給与」「役員報酬」を従業員における「賃金」として扱い、賃上げに対する取組み等を記載してください。

(4) 以下に該当する事業を行うものではないこと。

- ・同一内容の事業について国や岐阜県が補助する他の制度（補助金、委託費、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等）と同一又は類似内容の事業

※本補助金では同一の補助事業（取組み）について、重複して国や岐阜県の補助金を受け取ることはできません。他の補助金を受給しているか受給予定の方は、補助金を受け取ることが可能か、必ず双方の事務局に予めご確認ください。

- ・事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、または公の秩序も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認められるもの

例) マージャン店・パチンコ店・ゲームセンター店等、性風俗関連特殊営業等

4. 補助率、補助上限額等

- (1) 中小・小規模事業者パワーアップ応援補助金に係る補助率等は以下のとおりです。いずれか1つの枠のみ申請が可能です。申請後に枠を変更することはできません。

事業者規模	申請区分	補助率	補助上限額
① 小規模事業者	一般枠	2分の1以内	150万円
② 小規模事業者	働いてもらい方改革枠	3分の2以内(※)	300万円(※)
③ 中小企業者	働いてもらい方改革枠	2分の1以内	500万円

※②小規模事業者働いてもらい方改革枠には、「新たな働く環境づくり」に要する経費については、補助上限額300万円のうち100万円を上限に、補助率10分の10が適用されます。③中小企業者働いてもらい方改革枠は補助率10分の10の適用外です

(注) 本制度は補助事業であり、支払を受けた補助金については、原則として、融資のように返済の必要がありません。(ただし、収益納付や処分制限財産の処分による補助金の減額等がなされる場合があるほか、事後の実地検査の結果、補助金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。)

(2) 補助対象経費に対する各経費区分の算出方法について

【②小規模事業者働いてもらい方改革枠の場合】

- ・「新たな働く環境づくり」のための取組みが、「稼ぐ力」の強化に向けた取組みと関連のない事業である場合の算出例

経費区分	「新たな働く環境づくり」 に要する経費 (A)	「稼ぐ力」の強化 に要する経費 (B)
補助率	10分の10	3分の2
(例1)	80万円	150万円
(例2)	経費なし	450万円
(例3)	30万円	450万円
(例4)	200万円	600万円

(※) 補助上限額300万円のうち、(A)の上限額は100万円
(B)の上限額は300万円－(A)

(例1)

$$\begin{aligned} (A) : 80 \text{万円} \times 10 / 10 &= 80 \text{万円} && \leq 100 \text{万円} \\ (B) : 150 \text{万円} \times 2 / 3 &= 100 \text{万円} && \leq 300 \text{万円} - 80 \text{万円} \\ \text{申請額} : 80 \text{万円} + 100 \text{万円} &= \underline{180 \text{万円}} && \leq 300 \text{万円} \end{aligned}$$

(例2)

$$\begin{aligned} (A) : \text{対象経費なし} (= 0 \text{万円}) &&& \leq 100 \text{万円} \\ (B) : 450 \text{万円} \times 2 / 3 &= 300 \text{万円} && \leq 300 \text{万円} - 0 \text{万円} \\ \text{申請額} : 0 \text{万円} + 300 \text{万円} &= \underline{300 \text{万円}} && \leq 300 \text{万円} \end{aligned}$$

(例3)

$$\begin{aligned} (A) : 30 \text{万円} \times 10 / 10 &= 30 \text{万円} && \leq 100 \text{万円} \\ (B) : 450 \text{万円} \times 2 / 3 &= 300 \text{万円} && \geq 300 \text{万円} - 30 \text{万円} \\ &&& \text{(最大270万円)} \\ \text{申請額} : 30 \text{万円} + 270 \text{万円} &= \underline{300 \text{万円}} && \leq 300 \text{万円} \end{aligned}$$

(例4)

$$\begin{aligned} (A) : 200 \text{万円} \times 10 / 10 &= 200 \text{万円} && \geq 100 \text{万円} \\ &&& \text{(最大100万円)} \\ (B) : 600 \text{万円} \times 2 / 3 &= 400 \text{万円} && \geq 300 \text{万円} - 100 \text{万円} \\ &&& \text{(最大200万円)} \\ \text{申請額} : 100 \text{万円} + 200 \text{万円} &= \underline{300 \text{万円}} \end{aligned}$$

※上記については、「新たな働く環境づくり」に要する経費(A) (補助率10分の10)を優先的に充当した算出例ですので、充当方法は事業者の判断により決定してください。

(3) 働いてもらい方改革枠における申請要件について (②小規模事業者、③中小企業者共通)

概要	子育て中の男女、高齢者、障がいのある方等、就労において様々な制約を受けている方にとって働きやすい環境を整備することで、事業者の生産性向上（＝「稼ぐ力」の強化）と人手不足解消（就労機会の創出や雇用の維持）を同時に満たすことを目的とした取組みに対して支援します。
要件	<ul style="list-style-type: none"> ・前提として、持続的な賃上げにつながる「稼ぐ力」の強化に取り組むものであること。 ・経営計画において、「新たな働く環境づくり」の取組みを明記し、補助事業完了日までにその取組みを導入し、実績報告書に明記すること。 ・岐阜県や岐阜県商工会連合会のホームページ等で成果公表を可とすること。 <p>(注) 申請時点もしくは採択時点において従業員がいない場合は、実績報告の際に、求人着手したこと（対外的な求人募集開始等）が確認できる証ひょう書類の提出が必要となります。</p> <p>(注) 申請後に、事業内容が「新たな働く環境づくり」に該当しないと判断された場合、一般枠へ変更することはできません。</p> <p>(注) 成果公表について、実績報告時に所定の様式にテキストや写真等の電子データを提出していただきます。</p> <p>(注) <u>上記要件を満たさない場合は、補助金の交付は行いません。</u></p>

(4) 「新たな働く環境づくり」について

- ・子育て中の男女、高齢者、障がいのある方等が働きやすい環境を整備することを目的に、マイクロワーク（超時短勤務）※、フレックスタイム、ワークシェアリング、多能工化等を導入する取組み。
- ※業務を細分化することにより、短時間の就労を可能とするもの。

＜想定する事業の一例＞

- ・マイクロワークを導入し、子育て中の男女、高齢者、障がいのある方等へ短時間業務を切り出して、収入を得られる就業機会を拡大。
- ・事務業務を切り出して、在宅勤務を導入。
- ・フレックスタイムを導入し、労働者のライフスタイルに合わせた働きやすい環境を整備。

必要な手続	<p>＜申請時＞</p> <p>○様式1-2の該当欄を選択してください。</p> <p>✓ 「経営計画書」（様式1-2）の希望する枠の「②小規模事業者働いてもらい方改革枠」または「③中小企業者働いてもらい方改革枠」を選択。</p> <p>＜実績報告書の提出時＞</p> <p>○以下の電子データを提出してください。</p> <p>✓ 「生産性向上と人手不足解消を同時に満たす」取組内容やその成果を公表するための所定様式を提出。</p>
-------	---

(5) 働いてもらい方改革枠に関するQ & A

- Q 1 「新たな働く環境づくり」の実績を確認するために、どのような証ひょうが必要ですか。
- A 1 「新たな働く環境づくり」の実績を確認するために、改正した就業規則等の確認資料の提出は求めません。取組内容を実績報告書に明記してください。なお、事例の公表に向けて、実績報告時に所定様式に入力したテキスト・写真等の電子データの提出が必要となります。
- また、補助対象経費として「新たな働く環境づくり」を行った場合は、上記に加えて補助事業の実施内容を確認するために必要な証ひょう（成果物やその写真、求人広告等）及びそのデータの提出が必要となります。
- Q 2 従業員用トイレ改修等の職場環境の改善について、従業員がいない場合は、その成果をどのように判断しますか。
- A 2 環境整備を行うことに加えて、「求人に着手したこと（対外的な求人募集開始等）」の実績をもって成果とします。なお、実際に新規雇用に至ったか等について、次年度以降における事後報告は求めません。
- また、「従業員」と「お客様」どちらも使用するトイレを改修したい場合については、「新たな働く環境づくり」のためか「稼ぐ力」の強化のためかを事業者が選択してください。
- Q 3 「稼ぐ力」の強化に要する費用と「職場環境改善」に要する費用の比率はありますか。
- A 3 あくまで、ベースは「稼ぐ力」の強化であり、「職場環境改善」のみの事業は認められません。また、経費の比重が「職場環境改善」に偏っているもの等は、評価点を下げる措置が講じられます。
- Q 4 申請時点において、「働いてもらい方改革枠」の計画内容が、そもそも「新たな働く環境づくり」に該当しないと判断される場合に、一般枠への転換はできますか。
- A 4 申請区分の変更はできません。不採択リスクを了承いただいたうえで、申請してください。同様に、実績報告時点において、計画どおりに事業が実施されておらず「新たな働く環境づくり」に該当しないと判断される場合も、補助金の交付は行われません。
- Q 5 補助金の申請の際、既にマイクロワークやフレックスタイム等を導入していた事業者は、「働いてもらい方改革枠」では申請できませんか。
- A 5 新たな制度の導入や既に導入している制度の拡充等を通して、「新たな働く環境づくり」をより一層促進することで、事業者の抱える現状の課題を解決することを目的とする補助事業計画書を作成することで、働いてもらい方改革枠での申請が可能です。
- Q 6 マイクロワーク等の「新たな働く環境づくり」の導入は、本事業で行う「稼ぐ力」の強化に向けた取組みの業務部分に限定されますか。
- A 6 マイクロワーク等の「新たな働く環境づくり」の導入は、本事業で行う「稼ぐ力」の強化に向けた取組みの業務部分に限定したものではなく、事業者の既存業務全体や、補助事業とは関係のない業務等での導入も可とします。

- Q 7 「働いてもらい方改革枠」では、すべての事業が成果事例の公表対象となりますか。
- A 7 すべて公表対象となります。岐阜県及び県商工会連合会のホームページでの掲載を予定しています。
- Q 8 小規模事業者働いてもらい方改革枠において、「新たな働く環境づくり」に要する経費（補助率：10/10）に係る交付申請額が、交付決定後に減額となった場合、それ以外の経費（補助率：2/3）に充当することは可能ですか。
- A 8 交付決定において、それぞれの補助率における交付上限額を提示するため、充当することはできません。
- Q 9 現在フルタイム用の就業規則しか制定していないが、短時間勤務従業員の雇用を見込むために短時間勤務用の就業規則を作成する取組みは「新たな働く環境づくり」に該当しますか。
- A 9 費用を要しない就業規則の制定や勤務制度の導入についても、「新たな働く環境づくり」に該当します。
- Q 10 マイクロワーク（超時短勤務）とは、勤務時間が何時間以下のことを指しますか。
- A 10 各事業者や従業員の事情に合わせた柔軟な勤務体系の導入を推進する趣旨であるため、明確な数値基準は設けておりません。
- Q 11 「求人に着手したこと（対外的な求人募集開始等）の実績」とは、具体的にどのような方法によるものを指しますか。
- A 11 ハローワークや民間の求人広告への掲載、自社HPやSNS等での募集、店舗や事務所等での求人チラシの掲示等、社外からでも求人条件や応募方法等が把握できる状態であることを指します。補助対象経費として計上する場合は、実績報告の際に証ひょう書類として、掲載された求人票や配布したチラシ、パソコン画面のスクリーンショット等の提出が必要です。ただし、申請時点または採択時点で従業員がいない事業者については補助対象経費として計上していない場合（自己資金から支出する、経費を要しない求人等）であっても、働いてもらい方改革枠の要件確認のために証ひょう書類の提出は必要となります。

5. 補助対象経費

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

- | |
|---|
| <p>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（※）</p> <p>② 交付決定日以降に発生し対象期間中に支払が完了した経費</p> <p>③ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費</p> |
|---|

※「●●一式」・「諸経費」・「雑費」等、一括計上によりその内訳や用途が不明瞭な経費は①の要件を満たさないものと判断されますので、ご注意ください。

(2) 補助対象となる経費について

補助対象となる経費は、補助事業期間中に、記載された補助事業計画にもとづき、「稼ぐ力」の強化に向けた取組みを実施したことに要する費用の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取組が補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象にできません。補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取組みをしたという実績報告が必要となります。

(3) 補助事業の遂行に必要な契約の相手方に関する留意事項について

補助事業の遂行に必要な、売買、請負その他の契約をする際、補助事業の運営上、当該事業者でなければ補助事業の遂行が困難または不相当であるとして持続化補助金事務局から承認を受ける場合を除き、契約金額100万円（消費税および地方消費税相当額を含まない。）以上の契約の相手方を、経済産業省から補助金交付等停止措置または指名停止措置が講じられている事業者とすることはできません。

参考：補助金交付等停止及び契約に係る指名停止措置を受けている事業者一覧
(経済産業省ホームページ)

URL：https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

(4) 経費の支払方法について

補助対象経費の支払方法は銀行振込が大原則です。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（代金引換限定のサービス等）を除き、1取引10万円超（税抜き）の支払は、現金支払いは認められません。自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

クレジットカードによる支払は補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。（購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります。分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。リボルビング払いの物品購入も、補助事業期間中に当該リボルビング払いが全て完済しない限り対象外です。）

決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）特典ポイント・金券・商品券（消費税増税にともない発行されるプレミアム付き商品券を含む）の利用等は認められません。

なお、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、①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確認できることが必要）、および、②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）が補助対象期間中に行われること、の双方を満たさなければなりません。

(5) 電子商取引等について

インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、上記(1)③のとおり「証拠資料等によって金額が確認できる経費」のみが対象となります。

取引相手先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積、発注、納品、検収、

請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない、広告が確認できるインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象にできません。

また、いわゆる電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものであることが必要です。

- (6) 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、補助対象経費の合計額に補助率を乗じて得た額の合計額となります。

経費内容
①機械装置等費、②広報費、③展示会等出展費、④旅費、⑤開発費、⑥借料、⑦委託・外注費、⑧職場環境整備費※ (※働いてもらい方改革枠（小規模事業者・中小企業者）に限る)

- ・各申請区分における補助対象経費
一般枠：①機械装置等費～⑦委託・外注費
働いてもらい方改革枠：①機械装置等費～⑧職場環境整備費

【各費目の説明】

①機械装置等費 補助事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費

- ・本事業を実施するにあたって必要なソフトウェア・機械装置等の購入、ウェブサイトの作成等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、単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象となりません。
- ・「自動車等車両」（道路運送車両法第2条第2項に定める「自動車」および同条第3項に定める「原動機付自転車）」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（例：ブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械設備）についてのみ、この①機械装置等費での計上が可能です。
- ・汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：パソコン・タブレットPCおよび周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー等）、自転車等）の購入費用は補助対象外となります。
- ・契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用権を購入する場合は、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。
- ・後述する中古品購入の場合を除き、補助対象経費として認められる単価上限の設定はありませんが、単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の購入やウェブサイトの作成は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の

期間（通常は取得日から5年間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず商工会・商工会議所を経由して持続化補助金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。持続化補助金事務局は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要領違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

※なお、補助金の交付を受けた補助事業の目的を遂行するために必要なホームページの改良や機能強化は、持続化補助金事務局への事前承認申請等が必要となる「処分」には該当しません。

※中古品の購入について

○中古品の購入は、一定条件のもと補助対象経費として認めます。

○中古品の購入が補助対象経費として認められる条件は、次のとおりです。

①購入単価が50万円（税抜き）未満のものであること

*単価が50万円（税抜き）以上の中古品を単価50万円（税抜き）未満になるように分割して購入する場合は、その中古品全体が補助対象外となります。

②中古品購入の際には価格の妥当性を示すため、複数（2社以上）の中古品販売事業者（個人からの購入やオークション（インターネットオークションを含む）による購入は不可）から同等品についての複数者から見積（見積書、価格表等）を取得すること

*新品購入の場合は1取引100万円（税込）超の場合のみ複数見積りが必要ですが、中古品購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて、複数見積りが必要です。

*実績報告書の提出時に、これら複数の見積書を必ず添付してください。（随意契約による中古品の購入はいかなる場合においても補助対象経費として認められません）

③購入した中古品の故障や不具合に係る修理費用は、補助対象経費として認められません。また、購入品の故障や不具合等により補助事業計画の取組みへの使用ができなかった場合には、補助金の対象にできませんのでご注意ください。

【対象となる経費例】

高齢者・乳幼児連れ家族向けサービス開発のための高齢者向け椅子・ベビーチェア、衛生向上や省スペース化のためのショーケース、「稼ぐ力」の強化に取り組むための鍋・オープン・冷凍冷蔵庫、事業規模拡大・業態転換・販路開拓・業務効率化等に取り組むための製造・試作機械（特殊印刷プリンター、3Dプリンター含む）、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（例：ブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械設備）、商品販売のためのウェブサイト作成や更新、システム開発・構築に係る経費（インターネットを活用するシステム、スマートフォン用のアプリケーション、販路開拓等に必要なシステム、業務システム等）、「稼ぐ力」の強化に資する特定業務用ソフトウェア（売り上げ・利益増加に向けた精度の高い図面提案のための設計用3次元CADソフト、業務効率化に役立てる予約管理ソフト、顧客管理ソフト等）

【対象とならない経費例】

自動車等車両（「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を除く）、自転車・文房具等の事務用品等の消耗品・パソコン・事務用プリンター・複合機・タブレット端末・カメラ・ウェアラブル端末・PC周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー・モニター・スキャナー・ルーター・ヘッドセット・イヤホン・プロジェクター等）・電話機・家庭および一般事務用ソフトウェア・テレビ・ラジオ・発電機・蓄電池・その他汎用性が高く目的外使用になりえるもの、（目的・用途に関わらず）既に導入しているソフトウェアの更新料、（ある機械装置等を商品として販売・賃貸する補助事業者が行う）当該機械装置等の購入・仕入れ（デモ品・見本品とする場合でも不可）、単なる取替え更新であって「稼ぐ力」の強化に向けた取組みにつながらない機械装置等、「稼ぐ力」の強化に向けた取組みにつながらない古い機械装置等の単なる撤去・廃棄費用、船舶、動植物、駐車場経営・貸倉庫経営・コワーキングスペース事業・コインランドリー事業等、実質的に労働を伴わず有償でスペース・機械等を貸与する事業運営（有償レンタル）における機械装置等、購入した機械装置等を自ら占有し、事業の用に供することなく、特定の第三者に長期間賃貸するような事業運営における機械装置等、補助事業期間内に公開に至らなかった動画・ホームページ・ランディングページ、内訳や用途が不明瞭と判断される経費（「●●一式」・「諸経費」・「雑費」等）

② 広報費

パンフレット・ポスター・チラシ等を作成および広報媒体等を活用するために支払われる経費

- ・補助事業計画に基づく商品・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。（商品・サービスの名称も宣伝文句も付記されていないものは補助対象となりません。）
- ・チラシ等配布物の購入については、実際に配布もしくは使用した数量分のみが補助対象経費となります。
- ・補助事業期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象にできます。（補助事業期間中に経費支出をしても、実際に広報がなされる（情報が伝達され消費者等に認知される）のが補助事業期間終了後となる場合には補助対象となりません。）

【対象となる経費例】

チラシ・DM・カタログの外注や発送、新聞・雑誌広告、看板作成・設置、試供品（販売用商品と明確に異なるものである場合のみ）、販促品（商品・サービスの宣伝広告が掲載されている場合のみ）、街頭ビジョンやデジタルサイネージ広告への掲載、インターネットを介したDMの発送、インターネット広告、バナー広告の実施、効果や作業内容が明確なウェブサイトのSEO対策、商品販売のための動画作成、SNSに係る経費

【対象とならない経費例】

試供品（販売用商品と同じものを試供品として用いる場合）、販促品（商品・サービスの宣伝広告の掲載がない場合）、名刺、商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板・会社案内パンフレットの作成・求人広告（単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外）、文房

具等の事務用品等の消耗品代（販促品・チラシ・DMを自社で内製する等の場合でも、ペン類、クリアファイル、用紙代・インク代・封筒等の購入は対象外です。詳細はP.24を参照ください。）、金券・商品券、チラシ等配布物のうち未配布・未使用分、補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布、フランチャイズ本部が作製する広告物の購入、売上高や販売数量等に応じて課金される経費、商品販売のための動画作成、販路開拓に必要なシステム開発、商品・サービスの宣伝広告を目的としない広告（単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外）、有料配信する動画の製作費、内訳や用途が不明瞭と判断される経費（「●●一式」・「諸経費」・「雑費」等）

③展示会等出展費（オンラインによる展示会・商談会等を含む）

新サービス等を展示会等にPRまたは商談会に参加するために要する経費

- ・国や岐阜県により出展料の一部補助を受ける場合の出展料は、補助対象外です。
- ・展示会出展の出展料等に加えて、関連する運搬費（レンタカー代、ガソリン代、駐車場代等は除く）・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、出展申込みは交付決定前でも構いませんが、請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日より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、「稼ぐ力」の強化に向けた取組みに繋がらないものは補助対象となりません。
- ・補助事業期間外に開催される展示会等の経費は補助対象となりません。
- ・選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用は補助対象となりません。
- ・海外展示会等の出展費用の計上にあたり外国語で記載の証拠書類等を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください。（実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳料は補助対象外です。）
- ・出展等にあたり必要な機械装置等の購入は、①機械装置等費に該当します。（文房具等の事務用品等の消耗品代は補助対象となりません。）
- ・飲食費を含んだ商談会等参加費の計上は補助対象となりません。
- ・「●●一式」、「諸経費」、「雑費」等、一括計上によりその内訳や用途が不明瞭な場合は補助対象となりません。

④旅費

事業計画に基づく販路開拓（展示会・商談会等の会場との往復を含む。）等のための旅費

- ・補助対象経費は持続化補助金事務局が定める旅費の支給基準を踏まえた基準により算出することとします。旅費の支給基準は、P.33「参考1」を参照ください。
- ・移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的および合理的な経路により算出された実費となります。
- ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等といった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。通常の営業活

動に要する経費とみなされる場合は対象外となります。

- ・海外旅費の計上にあたり外国語で記載の証拠書類を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください。(実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳費用は補助対象外です。)

【対象となる経費例】

展示会への出展に係る宿泊施設への宿泊代、バス運賃、電車賃、新幹線料金（指定席購入含む）、航空券代（燃油サーチャージ含む。エコノミークラス分の料金までが補助対象）、航空保険料、出入国税

【対象とならない経費例】

持続化補助金事務局の支給基準の超過支出分、新サービスの企画開発のために必要な調査等に係る宿泊施設への宿泊代、日当、自家用車等のガソリン代、駐車場代、タクシー代、レンタカー代、高速道路通行料、グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金分、朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料相当分、視察・セミナー等参加のための旅費、パスポート取得料、全国旅行支援等の国や岐阜県の助成制度を利用して支払われた経費、内訳や用途が不明瞭と判断される経費（「●●一式」・「諸経費」・「雑費」等）

⑤開発費

新商品の試作品や包装パッケージの試作開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費

- ・購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切ることを原則とします。補助事業完了時点での未使用残存品に相当する価格は、補助対象となりません。
- ・原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受け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・調達に係る経費は補助対象外となります。（試作品の生産に必要な経費は対象となります。）
- ・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。

【対象となる経費例】

新製品・商品の試作開発用の原材料の購入、新たな包装パッケージに係るデザイン費用

【対象とならない経費例】

文房具等の事務用品等の消耗品、（開発・試作ではなく）実際に販売する商品を生産するための原材料の購入、試作開発用目的で購入したが使い切らなかった材料分、デザインの改良等をしない既存の包装パッケージの印刷・購入、（包装パッケージの開発が完了し）実際に販売する商品・製品を包装するために印刷・購入するパッケージ分、内訳や用途が不明瞭と判断される経費（「●●一式」・「諸経費」・「雑費」等）

⑥借料

事業遂行に直接必要な機器・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。
- ・自主事業等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。
- ・事務所等に係る家賃は対象外です。
- ・商品・サービス PR イベントの会場を借りるための費用は、「⑥借料」に該当します。
- ・「●●一式」、「その他諸経費」、「雑費」等、一括計上によりその内訳や使途が不明瞭な場合は補助対象となりません。

⑦委託・外注費

上記①から⑥に該当しない経費であって、補助事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）・外注するために支払われる経費（自ら実行することが困難な業務に限ります。）

- ・デザイン会社がデザインを外注する等、補助事業者が事業として実施している業務、個人事業主であればホームページ等に記載の事業や法人であれば定款記載の事業等については、自ら実行することが困難な業務に含まれません。
- ・委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、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。
- ・例えば市場調査の実施にともなう記念品代、謝礼等は補助対象となりません。
- ・外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注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。
- ・店舗改装において50万円（税抜き）以上の外注工事を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。
処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず商工会・商工会議所を経由して持続化補助金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。持続化補助金事務局は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要領違反により補助金交付取消・返還命令（加算金付き）の対象となります。
- ・補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用については、補助対象となりません。

【対象となる経費例】

「稼ぐ力」の強化に向けた取組みに資する店舗改装・バリアフリー化工事、利用客向けトイレの改装工事、製造・生産強化のためのガス・水道・排気工事、移動販売等を目的とした車の内装・改造工事（キッチンカーへの改造含む）、従業員の作業導線改善のための従業員作業スペ

ースの改装工事

【対象とならない経費例】

「稼ぐ力」の強化に向けた取組みに結びつかない工事（単なる店舗移転を目的とした旧店舗・新店舗の解体・建設工事、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、既存の事業部門の廃止に伴う設備の解体工事等）、「不動産の取得」に該当する工事（※注）、駐車場経営・貸倉庫経営・コワーキングスペース事業・コインランドリー事業等、実質的に労働を伴わず有償でスペース・機械等を貸与する事業運営（有償レンタル）におけるスペース等の改装、購入した機械装置等を自ら占有し、事業の用に供することなく、特定の第三者に長期間賃貸するような事業運営におけるスペース等の改装、テレフォンアポイントメント業務の委託に係る費用、内訳や用途が不明瞭と判断される経費（「●●一式」・「諸経費」・「雑費」等）

※注：「建物の増築・増床」や「小規模な建物（物置等）の設置」の場合、以下の3つの要件すべてを満たすものは、補助対象外である「不動産の取得」に該当すると解されます。（固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用）

- (i) 外気分断性：屋根および周壁またはこれに類するもの（三方向以上壁で囲われている等）を有し、独立して風雨をしのぐことができること。
⇒支柱と屋根材のみで作られた飲食店の戸外テラス席や、駐輪場・カーポート等、周壁のないものは「外気分断性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない。
- (ii) 土地への定着性：基礎等で物理的に土地に固着していること。
⇒コンクリートブロックの上に、市販の簡易物置やコンテナを乗せただけの状態のものは「土地への定着性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない。
- (iii) 用途性：建造物が家屋本来の目的（居住・作業・貯蔵等）を有し、その目的とする用途に供しうる一定の利用空間が形成されていること。

⑧職場環境整備費（※働いてもらい方改革枠に限る）

下記の経費については、小規模事業者、中小企業者ともに働いてもらい方改革枠に限り補助対象とします。

- ・①機械装置等費～⑦委託・外注費のうち、「新たな働く環境づくり」のために実施する事業に要する経費が対象です。
- ・「稼ぐ力」の強化に向けた取組みが前提であるため、⑧職場環境整備費のみでの申請はできません。

【対象となる経費例】

- ・マイクロワーク等の導入により、新たな従業員の雇用に向けた求人広告等
- ・子育て中の男女が子の看護を要する場合等に在宅勤務を実施するためのパソコン導入
- ・障がいのある方や高齢者を雇用するための作業スペースやトイレのバリアフリー化工事
- ・業務の属人化を解消するための業務マニュアルの作成 等

【対象とならない経費例】

従業員の腰痛対策のために購入する事務用椅子等と判断される経費、新たな働く環境づくりを目的としていないパソコン等周辺機器等と判断される経費、商談や接客時に用いる応接セット等の什器等と判断される経費、内訳や用途が不明瞭と判断される経費（「●●一式」・「諸経費」・「雑費」等）等

(7) ①から⑧に掲げる各費目に係る経費以外は、補助対象外となります。また、上記①から⑧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。

- (i) 国が助成するほかの制度を利用している事業と重複する経費
 - ・就労継続支援 A 型事業所、B 型事業所等障害福祉サービス事業と重複する経費
 - ・デイサービス、介護タクシー等の居宅介護サービス事業者で介護報酬が適用されるサービス
 - ・保険適用診療に係る経費（薬局、接骨院や鍼灸院等の保険診療で使用する機械や保険診療の宣伝も兼ねるチラシ等）
- (ii) 通常の事業活動に係る経費
 - ・販売している商品の仕入
 - ・老朽化した既存機械の取替え費用
 - ・応接室のソファや従業員が使用する事務機の購入費用
- (iii) 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
 - ・塾や教室等で使用する優良教材の製作費用
 - ・レンタル事業を営む事業者がレンタル機材を購入する費用
 - ・電子書籍や本の出版に係る費用（電子書籍に係る費用は開発費でも対象外）
- (iv) 他社のために実施する経費
 - ・他社の販路開拓につながる取組み
 - ・他社の商品を宣伝するためのホームページ制作費や他社製品を製造するための機械の導入
 - ・他社への寄付金や協賛金
- (v) 自動車等車両
 - ・自動車
 - ・フォークリフト
 - ・キッチンカー
 - ・除雪車
 - ・キッチントレーラー 等
- (vi) 上記のほかに、補助対象経費として認められない経費
 - 1) 補助事業の目的に合致しないもの
 - 2) 必要な経理書類（見積書・請求書・領収書等）を用意できないもの
 - 3) 事業実施内容の確認のために必要な証ひょう（成果物やその写真、業務完了報告書、その他持続化補助金事務局が事業実態の確認のために提出を求めるもの）を用意できないもの
 - 4) 交付決定前に発注・契約、購入、支払い（前払い含む）等を実施したもの
 - * 展示会等への出展の申込みについてのみ、交付決定前の申込みでも補助対象となります（ただし、請求書の発行が交付決定日以後でなければ補助対象になりません）。

*見積の取得は交付決定前でも構いません。

5) 自社内部やフランチャイズチェーン本部との取引によるもの

*本部指定の機器等を本部以外から購入する場合も含まれます。

(補助事業者が補助事業者以外から調達したもののうち、①から⑧に掲げる経費のみ補助対象とする。)

6) 社内の役員・従業員や代表者・役員の子親族(3親等以内)へ発注しているもの、あるいは代表者・役員の子親族(3親等以内)が代表または役員に就いている事業者へ発注しているもの。財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社および関係会社へ発注しているもの。

7) 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

8) 映像制作における被写体や商品(紹介物等を含む)の購入に係る関連経費

9) 新品・中古品を問わず、開業していない個人からの購入やオークションによる購入(インターネットオークションを含みます)

10) 駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費

11) 電話代、インターネット利用料金等の通信費

12) 事務用品等の消耗品(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、化粧品の購入等)

13) 展示・インテリアを目的とした美術品や骨董品等の購入

14) 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費

15) 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用

16) 不動産の購入・取得費、修理費、車検費用

17) 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および訴訟等のための弁護士費用、社内規則の策定や見直し等のために社会保険労務士に支払う費用

18) 金融機関等への振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等

19) 公租公課(消費税・地方消費税は、(消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者の単独申請者」を除き、)補助対象外とする。ただし、旅費に係る出入国税は補助対象とする。)

20) 各種保証・保険料(ただし、旅費に係る航空保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とする。)

21) 借入金等の支払利息および遅延損害金

22) 免許・特許等の取得・登録費

23) 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等

24) 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・(クレジットカード会社等から付与された)ポイント・金券・商品券(プレミアム付き商品券・地域振興券等を含む)での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済・支払い

25) 役員報酬、直接人件費

26) 各種キャンセルに係る取引手数料等

27) 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用

28) 購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻す(ポイント・クーポン等の発行を含む)ことで、購入額を減額・無償とすることにより、購

- 入額を証明する証ひょうに記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの
- 29) 保険適用診療に係る経費および保険適用診療に係る経費と切り分けができていない、または切り分けが不明瞭な経費
 - 30) クラウドファンディングで発生しうる手数料（返礼品、特典等を含む）
 - 31) 1取引10万円（税抜き）を超える現金払い
 - 32) 補助事業期間内に支出が完了していないもの（分割払い、クレジットカード決済、リボリング支払等の場合、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。）
 - 33) 売上高や販売数量、契約数等に応じて課金される経費や成功報酬型の費用
 - 34) 謝金
 - 35) 雑役務費（アルバイト代等の人件費、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費等）
 - 36) コンサルティング、アドバイス費用
 - 37) 岐阜県外の店舗等に係る経費（例えば、設置場所が県外である機械等の購入費、県外の店舗改装等の工事費等は補助対象となりません。）
 - 38) 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

（8）その他、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取引あたり税込100万円超を要するものについては、2社以上から見積をとり、より安価な発注先（委託先）を選んでください。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、該当企業等を随意契約の対象とする理由書を実績報告時にご提出ください。
 - * なお、中古品の購入については金額に関わらず、すべて2社以上からの相見積が必須となります。この場合、随意契約による中古品の購入はいかなる場合においても補助対象経費として認められません。

（9）補助対象経費に関するQ & A

- Q 1 「新たな働く環境づくり」として喫煙所の設置は認められますか。
- A 1 本事業は、子育て中の男女、高齢者、障がいのある方等が、その時間的制約等により發揮できていない能力により活躍してもらい、事業者の生産性向上に資する取組みを支援する趣旨であるため、当該事業は補助対象となりません。
- Q 2 「新たな働く環境づくり」として、従業員宿舍の建設または改修は補助対象経費となりますか。
- A 2 建物の建設は不動産の取得に、宿舍の改修は住居スペースに係る改装工事にそれぞれ該当するため、補助対象となりません。
- Q 3 来客用駐車場を増設するために、敷地内にある建物の撤去に要する費用は補助対象となりますか。

- A 3 ⑦委託・外注費「対象となる経費例」(P.21)のとおり、当該事業計画が「稼ぐ力」の強化に向けた取組みであるか、という観点で個別判断されます。
- Q 4 働いてもらい方改革枠において、「稼ぐ力」の強化に向けた取組みと「新たな働く環境づくり」のための取組みの要件を同時に満たす事業の場合、どのように経費を計上すればいいですか。(例：購入する機械装置が、売り上げ増加とマイクロワークの導入の両方を満たす場合、①機械装置等費か⑧職場環境整備費、どちらの経費で申請すればよいか。)
- A 4 例の場合、どちらを主な目的として導入する機械装置であるかを明示するために、①機械装置等費もしくは⑧職場環境整備費のいずれかを、申請時点で事業者が選択してください。ただし、補助事業計画書(様式1-3)において「稼ぐ力」の強化に向けた取組内容と新たな働く環境づくりに向けた取組内容に、同一の機械装置を導入する目的や取組内容、目指すべき成果・効果等をそれぞれ記述して差し支えありません。なお、本補助事業は「稼ぐ力」の強化に向けた取組みが前提であるため、P.22のとおり⑧職場環境整備費のみでの申請はできません。その場合は、他の①機械装置等費～⑦委託・外注費を要する事業計画の策定し、「稼ぐ力」の強化に向けた取組みが必要となります。
- Q 5 社外の地域住民(シルバー人材センター等を含む)に対して一部業務を委託する際に要する経費は、「委託外注費」として補助対象になるか。
- A 5 P.25に記載の「雑役務費」に該当すると判断されるため、補助対象外である。
- Q 6 新規採用を必須として策定した補助事業計画において、求人に対して採用に至る応募がなかった場合、計画どおりに「新たな働く環境づくり」が実施されなかったとして、補助金不交付となってしまうか。
- A 6 新規採用ができなければ実現不可能な補助事業計画を策定するのではなく、求人を実施するも希望どおりの条件で新規採用に至らなかった場合等も想定をした補助事業計画を策定することが望ましい。

6. 申請手続

(1) 受付締切と手続きの流れ

受付開始：2026年4月 7日(火)

受付締切：2026年5月15日(金) 17時

【申請手続きの基本的な流れ】

- ①申請に必要な書類は公募要領を確認のうえで、お近くの商工会・商工会議所へご相談ください。
- ②支援担当者による伴走支援(助言や指導等)を受けながら、応募書類を作成してください。
- ③作成した応募書類の書面及びデータを過不足や修正のない状態に整えたうえで、お近くの商工会・商工会議所に5月15日(金)17時まで提出してください。(商工会・商工会議所への訪問時には事前に必ずご連絡をお願いします。)
- ④ご提出いただいた応募書類は、商工会・商工会議所から持続化補助金事務局へ送付され、

外部審査員による審査が行われます。なお、審査の可否を問わず申請書類等の返却はいたしません。

※商工会・商工会議所の受付状況や相談時期によっては、実務的な計画策定等に係る支援（助言や指導等）が十分に受けられない可能性がございますので、お早めにご相談ください。また、伴走支援には数日から数週間を要する場合がありますので、スケジュールには余裕をもってご相談・お手続きいただきますようお願いいたします。

＜申請手続きにおける留意点＞

本事業は、中小・小規模事業者自身が、経営計画・補助事業計画等の作成時や採択後の補助事業実施の際に、商工会・商工会議所の伴走支援を直接受けながら取り組む事業です。

（２）申請に関する問い合わせ先

お近くの商工会・商工会議所（巻末の一覧表（P.46）参照）へお問い合わせください。

（３）応募件数

中小・小規模事業者パワーアップ応援補助金（岐阜県小規模事業者持続化補助金）において、同一事業者からの申請は1件とします。

*複数の屋号を使用している個人事業主も応募は1件のみです。

7. 採択審査

（１）採択審査方法

補助金の採択審査は、提出資料について、「表1：審査の観点」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。

※主な申請書類への記載内容について

○主な申請書類について、それぞれの目的やすみ分けを下記のとおりとする。

（１）経営計画書（様式1-2）

- ・ 自社の現状等を総合的に分析したうえで、3～5年後を見据えた経営方針を記載する様式です。
- ・ 応募者概要について必要事項を記載し、申請要件を満たしていることを確認してください。
- ・ 補助事業の実施により見込まれる効果が経営全般や持続的な賃上げにどう影響するか等を踏まえて、中長期的な計画を策定してください。

（２）補助事業計画書（様式1-3）

- ・ 経営計画書（様式1-2）で定めた方針やプランに沿った経営を実施するために必要な取組みを記載する様式です。
- ・ 補助事業期間中に完了する取組みを記載してください。

- ・ 補助対象外事業（相乗効果を見込んで自己資金で実施する取組みや、経費をかけずに実施できる取組み）についても補助事業に関連する取組みとして記載し、補助事業期間内に得られた効果や成果等を実績報告書に記載してください。
- ・ 収益納付の対象となる収入金が生じる見込みのある取組みを明記してください。

（２）結果の通知

応募事業者全員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事業者名、所在地（市町村）、代表者名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

- ・ 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注意ください。

表 1：審査の観点

<p>I. 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> <p>①必要な提出資料がすべて提出されていること</p> <p>②「2. 補助対象者」(P.6)・「3. 補助対象事業」(P.9)の要件に合致すること</p> <p>③補助事業を遂行するために必要な能力を有すること</p> <p>④申請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みであること</p>
<p>II. 計画審査</p> <p>経営計画書・補助事業計画書について、以下の項目に基づき審査を行い、総合的な評価が高いものから順に採択を行います。</p> <p>1. 稼ぐ力の強化に係る部分【全申請枠に共通】</p> <p>◆経営計画書（様式1-2）における観点</p> <p>①経営状況分析の妥当性</p> <p>◇取り扱う製品・サービスや市場（商圏）の特性、自社の強みや弱みを適切に把握しているか。</p> <p>②経営方針・目標と今後のプランの適切性</p> <p>◇分析した経営状況を踏まえた、明確な経営方針や中長期的なプランを有しているか。</p> <p>◇経営方針やプランを達成するための目標や課題を具体的に把握しているか。</p> <p>◆補助事業計画書（様式1-3）における観点</p> <p>③補助事業計画の有効性</p> <p>◇売り上げ・利益増加につながる「稼ぐ力」の強化に向けた内容となっているか。また、その費用対効果の高さについて合理的な説明がされているか。</p> <p>◇実施スケジュールや資金計画は具体的で、当該事業者にとって実現可能性が高い内容となっているか。</p> <p>◇経営計画書で定めた目標や課題との関連性、一貫性のある内容となっているか。</p>

④積算の透明・適切性

- ◇事業費の計上・積算が正確かつ具体的であり、事業実施のために真に必要な項目のみとなっているか。
- ◇経費明細表の内容・経費内訳において、具体的な積算根拠を表示しているか。

2. 新たな働く環境づくりに係る部分【働いてもらい方改革枠に限る】

◆経営計画書（様式1-2）における観点

①職場環境に関する分析の妥当性

- ◇自社の職場環境や求人等の人員配置計画について、人手不足である現状とその原因を適切に把握しているか。

②人手不足への対応方針・目標と今後のプランの適切性

- ◇分析した現状を踏まえた、明確な対応方針や中長期的なプランを有しているか。
- ◇対応方針やプランを達成するための目標や課題を具体的に把握しているか。

◆補助事業計画書（様式1-3）における観点

③「働いてもらい方改革」の有効性

- ◇「生産性向上」（＝稼ぐ力の強化）と「人手不足解消」を同時に満たすことを目的とした内容となっているか。また、その費用対効果の高さについて合理的な説明がされているか。
 - ◇実施スケジュールや求人計画は具体的で、当該事業者にとって実現可能性が高い内容となっているか。
 - ◇経営計画書で定めた目標や課題との関連性、一貫性のある内容となっているか。
 - ◇地域経済への波及効果や近隣住民等を対象とした就労機会の創出、従業員の雇用維持につながる内容となっているか。
- ※「稼ぐ力」の強化に要する経費と「新たな働く環境づくり」に要する経費との割合について、「新たな働く環境づくり」に要する経費に比重が偏っている計画に対しては、減点対象です。

Ⅲ. 加点審査

次の要件を満たすものについて、評価を加点します。

①防災・減災加点（任意：加点を希望する申請者のみ）

- ◇近年頻発し、激甚化する自然災害、感染症拡大やサイバー攻撃等へのリスク対策として、「事業継続力強化計画」認定又は「事業継続計画（BCP）」策定により、事前の防災・減災対策に取り組んでいる事業者に加点を実施する。
- ※申請時まで認定されている事業継続力強化計画、または事業者が策定したBCPが加点対象です。申請中（認定前）の事業継続力強化計画は対象外です。

②小規模加点（対象：小規模事業者）

- ◇中小企業者と比較して経営資源の乏しい傾向にある小規模事業者に対して、一律の加点を実施する。

③新規加点（対象：直近3年間において、岐阜県小規模事業者持続化補助金事業での採択実績のない小規模事業者）

- ◇同一事業者による重複採択を緩和し、様々な事業者の挑戦を幅広く後押しするために、以下の3年間における採択実績のない小規模事業者に対して一律の加点を実施する。

- ・令和5年度：原油高・物価高騰対策事業者応援補助金
 - ・令和6年度：小規模事業者パワーアップ応援補助金
 - ・令和7年度：小規模事業者パワーアップ応援補助金
- ◇採択（交付決定）後に事業廃止（中止）となった事業者は対象外です。
- ◇単なる社名や屋号の変更、法人成り等の組織変更を実施した場合も、同一事業者とみなされ、対象外です。

8. 事業実施期間等

- ・ **交付決定日から実施期限（2026年12月31日（木））まで**です。

補助事業が完了（補助対象経費の支払いまで含みます）したときは、その日から起算して30日を経過した日、または2027年1月8日（金）のいずれか早い日までに実施事業内容および経費内容を取りまとめ、申請書類を提出した商工会・商工会議所に提出しなければなりません。提出いただいた資料に基づき、順次精算手続きに入ります。

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。また、公募要領の「重要説明事項」（P.4～5）について、十分にご留意ください。

① 交付決定

本事業については、事業者の利便を考慮し、応募時に「補助金交付申請書」（様式2）を併せて提出していただき、持続化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」（様式1-3）を兼用）。

本事業の採択となった事業者は、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。

交付申請書の記入にあたっては、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（消費税およ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、P.34「参考2」を参照ください。

なお、採択となっても、交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、申請書類の訂正・再提出を求めます。また、対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう商工会・商工会議所を經由して持続化補助金事務局から連絡があります。）

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（実施取りやめ）や他に承継させようとする場合は、事前に持続化補助金事務局の承認を得なければなりません。

なお、申請後の一般枠から働いてもらい方改革枠への変更及び働いてもらい方改革枠から一般枠への変更は認めません。

③補助金の交付

補助事業を完了したときは、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、概算払いは一切認められません）。

なお、補助金は経理上、支払い額の確定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・所得税の課税対象となります。

④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、補助事業完了後、当該年度の終了後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」または「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およ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、P.34「参考3」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、持続化補助金事務局等が実地検査に入ることがあります。実地検査にご協力いただけない場合には、交付決定取り消しとなる場合があります。また補助事業完了後、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、補助事業完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補助事業完了後、実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。
- 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、虚偽報告等）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。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。
- ⑥本補助金は、所得税法第42条（国庫補助金等の総収入金額不算入）または法人税法第42条（国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入）に規定する国庫補助金等に該当します。したがって、当該補助金を補助金の交付の目的に適合した固定資産の取得または改良に充てた場合には、所得税法第42条または法人税法第42条の規定を適用することができます。

- ⑦本補助金の申請時や採択事業者等に対し、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（補助事業完了後のフォローアップ調査含む）ので、その際にはご協力ください。なお、アンケートに際してご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。
- ⑧交付決定時に、補助事業実施に係る注意点を記載した「補助事業の手引き」を配布いたします。補助事業実施前に「補助事業の手引き」を必ず確認のうえ、不明点は商工会・商工会議所にお問合せください。
- ⑨補助金事務局等が要件確認等のために、追加で書類の提出を求めることがあります。その結果、申請要件等を満たしていないことが判明した場合には、採択・交付決定の取消し等を行うことがあります。

II. 参考資料

【参考1】旅費の支給基準について

補助対象経費に計上する旅費は、持続化補助金事務局が定める支給基準を踏まえた基準により算出することとします。

- ・最も経済的な通常の経路およ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（消費税・地方消費税抜の額）を上限とし、日当は認めないものとする。（「消費税・地方消費税込み」で補助対象経費を計上する事業者の場合は、表の金額に消費税・地方消費税相当額を加えた金額が上限）
- ・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。

（国内旅費）

	甲地方	乙地方
宿泊料（円／泊）	10,900 （消費税・地方消費税抜の額）	9,800 （消費税・地方消費税抜の額）
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（アメリカ合衆国、カナダ）	ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン D.C	○			
	欧州	西欧（イギリス、フランス、ドイツ、イタリア、北欧四か国等）	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
		東欧（ロシア、ポーランド、チェコ、ハンガリー等）	モスクワ		○	
	中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○			
	アジア	東南アジア（インドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー、マレーシアを含む）、インドネシア、フィリピン等）、韓国、香港等	シンガポール		○	
		南西アジア（インド等）、アジア大陸（中国等）、台湾等				○
	中南米				○	
	大洋州（オーストラリア、ニュージーランド、ポリネシア、ミクロネシア、メラネシア等）			○		
	アフリカ	アビジャン			○	
	南極地域				○	

【参考2】消費税等仕入控除税額について

税制上、補助金は消費税（地方消費税を含む。以下同じ。）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、事業者に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り上げにともな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ともない、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（＝課税事業者）
- 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
- ④2割特例（インボイス発行事業者となる中小・小規模事業者に対する負担軽減措置）事業者である補助事業者

【参考3】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。

<https://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/youryou/index.html>

【参考4】収益納付について

「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等の規定により、補助事業（補助金の交付を受けて行う事業）の結果により収益（収入から経費を引いた額）が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を岐阜県へ返納していただく場合があります（これを「収益納付」と言います）。

本補助金については、事業完了時まで直接生じた収益金について、補助金交付時に、交付すべき金額から相当分を減額して交付する取扱いとなります。

なお、ここで言う「補助金により直接生じた収益」は、以下のようなケースを想定しています。

＜補助金により直接収益が生じる（⇒交付すべき補助金から減額する）ケースの例＞

- (1) 補助金を使って購入した設備で生産した商品の販売・サービスの提供による利益（機械装置等費等が補助対象の場合）
- (2) 補助金を使って構築した自社のネットショップ（買い物カゴ、決済機能の付加）の活用での販売や、他社の運営するインターネットショッピングモールでの販売による利益（ウェブサイト関連費が補助対象の場合）
- (3) 補助金を使って実施または参加する展示販売会での販売による利益（展示会等出展費等が補助対象の場合）
- (4) 補助金を使って開発した商品の販売による利益（開発費等が補助対象の場合）
- (5) 販売促進のための商品PRセミナーを有料で開催する場合に、参加者から徴収する参加費

収入（借料等が補助対象の場合）

上にあるケースのような補助事業を行う場合は「補助事業計画書（様式1-3）」の所定欄に、取組番号を記載してください。

なお、「商品の生産やサービスの提供に直接関わりをもたない備品の購入」、「チラシの作成や配布」、「ホームページの作成・改良（ネットショップ構築を除く）」、「広告の掲載」、「店舗改装」等は、収益との因果関係が必ずしも明確でないため、ここでいう「補助金により直接生じた収益」には該当しないと考えます。

Ⅲ. 応募時提出資料

(ご自身での確認のため、用意できた提出物の□に☑ (チェック) を付けましょう。)

	提出物	必要部数	備考
応募者全 員	<input type="checkbox"/> ①申請書 (様式1)【必須】	原本1部	
	<input type="checkbox"/> ②経営計画書 (様式1-2)【必須】	データ (PDF)	◇PDFデータは各様式を分割しないでください。
	<input type="checkbox"/> ③補助事業計画書 (様式1-3)【必須】	データ (PDF)	◇提出先のメールアドレス等は商工会・商工会議所の案内に従ってください。
	<input type="checkbox"/> ④補助金交付申請書 (様式2)【必須】	原本1部	◇審査の結果、採択となった者の申請書のみ正式受領します。
表1:審査 の観点Ⅱ ⑤での加 点を希望 する事業 者のみ	<input type="checkbox"/> ⑤「事業継続力強化計画認定書(経済産業局発出)又は「事業継続計画(BCP)(事業者が策定したもの)」【任意】	写し1部	
法人の場 合	<input type="checkbox"/> ⑥貸借対照表および損益計算書(直近1期分)【必須】 決算期を一度も迎えていない場合は、⑥に代えて下記の資料をご提出ください。 <input type="checkbox"/> 開業以降売り上げが発生していることを証する台帳等(任意様式)※ <input type="checkbox"/> 現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書	写し1部	◇損益計算書がない場合は、確定申告書(表紙および別表4(所得の簡易計算))を提出してください。 ◇「現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書」は、申請書の提出日から3か月以内の日付のもの(原本)が必要です。
個人事業 主の場合	<input type="checkbox"/> ⑦直近の確定申告書 【第一表、第二表、収支内訳書(1・2面)または所得税青色申告決算書(1~4面)】または開業届【必須】 (収支内訳書がない場合は貸借対照表および損益計算書(直近1期分)を作成し提出) 決算期を一度も迎えていない場合は、⑦に代えて下記の資料をご提出ください。 <input type="checkbox"/> 開業以降売り上げが発生していることを証する台帳等(任意様式)※ <input type="checkbox"/> 開業届の写し	写し1部	◇開業してから決算期を1回以上迎えている場合には、所得額に関わらず確定申告書を提出してください。 ◇開業日が記載されていない開業届の写しは無効となります。

<p>特定非営利活動法人の場合</p>	<p><input type="checkbox"/>⑧貸借対照表および活動計算書（直近1期分）【必須】</p> <p><input type="checkbox"/>⑨現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書【必須】</p> <p><input type="checkbox"/>⑩法人税確定申告書（表紙および別表4（所得の簡易計算））（直近1期分）【必須】</p> <p>決算期を一度も迎えていない場合は、⑧⑩に代えて下記の資料をご提出ください。</p> <p><input type="checkbox"/>開業以降売り上げが発生していることを証する台帳等（任意様式）※</p> <p><input type="checkbox"/>公益法人等収益事業開始届出書の写し</p>	<p>⑧⑩は写し1部</p> <p>⑨は原本1部</p>	<p>◇開業してから決算期を1回以上迎えている場合には、法人税確定申告書を提出してください。</p> <p>◇「⑨現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書」は、申請書の提出日から3か月以内の日付のもの（原本）が必要です。</p>
---------------------	--	------------------------------	---

※決算期を一度も迎えていない事業者が提出する「開業以降売り上げが発生していることを証する台帳等（任意様式）」は、『1. 日付、2. 取引内容、3. 金額』が記載されている必要があります。

- ・用紙サイズはA4で統一し、左上1か所でクリップ止め（ホチキス止めは不可）してください。
- ・提出書類等の作成・送付に係る費用は補助対象外であり、応募者の方にご負担いただきます。申請書類等の返却はしません。
- ・必須提出書類の提出がない場合は失格とします。
- ・提出物⑥⑦⑩について、2025年1月から税務署で收受日の押印が行われないこととなりました。そのため、税務署で受理された書類の控えの写しを提出してください。

(様式1)

記入日： 年 月 日

岐阜県商工会連合会会長 様
(持続化補助金事務局)

郵便番号			
住所(都道府県名から記載)			
(フリガナ)名称			印
代表者の役職			
(フリガナ)代表者氏名			
電話番号			

中小・小規模事業者パワーアップ応援補助金申請書
(岐阜県小規模事業者持続化補助金)

中小・小規模事業者パワーアップ応援補助金(岐阜県小規模事業者持続化補助金)の交付を受けたいので下記の書類を添えて申請します。申請書類の記載内容は真正であり、かつ当社は中小・小規模事業者パワーアップ応援補助金(岐阜県小規模事業者持続化補助金)の交付を受ける者として、公募要領に定める「中小・小規模事業者パワーアップ応援補助金(岐阜県小規模事業者持続化補助金)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、また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になっても異議は一切申し立てません。また申請にあたっては公募要領に記載された「重要説明事項」(P.4~5)を確認し、その内容を十分に理解しています。

記

- ・経営計画書(様式1-2)
- ・補助事業計画書(様式1-3)
- ・補助金交付申請書(様式2) *持続化補助金事務局でお預かりし採択決定後に正式受理します。

◇法人の場合:

- ・貸借対照表および損益計算書(直近1期分)

◇個人事業主の場合:

- ・直近の確定申告書(第一表、第二表、収支内訳書(1・2面)または所得税青色申告決算書(1~4面))または開業届

*収支内訳書がない場合は貸借対照表および損益計算書(直近1期分)を作成し提出

◇特定非営利活動法人の場合:

- ・貸借対照表および活動計算書(直近1期分)
- ・現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書
- ・法人税確定申告書(直近1期分)

経営計画書

<応募者の概要>

(フリガナ) 名称(商号または屋号)			
主たる業種(類型)※1		【以下のいずれか一つを選択してください】 ① () 小売業 ② () サービス業 ③ () 卸売業 ④ () 製造業その他	
常時使用する 従業員数※2	人	*常時使用する従業員がいなければ、「0人」と記入してください。 *従業員数が小規模事業者・中小企業者の定義を超える場合は 申請できません。	
資本金額 (個人事業者は記載不要)	万 円	設立年月日(西暦) ※3	年 月 日
希望する枠	【以下のいずれか一つを選択してください】(重複して申請することはできません) ① () 小規模事業者【一般枠】 ② () 小規模事業者【働いてもらい方改革枠】 ③ () 中小企業者【働いてもらい方改革枠】		
消費税の適用に関する 事項・補助対象経費の 計上区分※4	【以下のいずれか一つを選択してください】 ① () 課税事業者(税抜金額) ② () 免税事業者(税込金額) ③ () 簡易課税事業者・2割特例(予定含む)(税込金額)		

※1 公募要領P.6の2.補助対象者をご参照のうえ選択してください。

※2 公募要領P.8の2.(1)②に定める「常時使用する従業員数」の考え方をご参照のうえ、ご記入ください。なお、当該従業員に該当するか否かの判断に疑義が生じた場合には、地域の商工会又は商工会議所による伴走支援(助言又は指導等)を受けながら作成してください。

※3 「設立年月日」は創業後に組織変更(例:個人事業者から株式会社化、有限会社から株式会社化)された場合は、現在の組織体の設立年月日(例:個人事業者から株式会社化した場合は、株式会社としての設立年月日)を記載してください。
*個人事業者で設立した「日」が不明の場合は、空欄のままで構いません(年月までは必ず記載してください)。

※4 消費税の区分によって補助対象経費の算定方法が異なります。詳細は公募要領P.34の【参考2】消費税等仕入控除税額をご参照ください。

<p><すべての事業者が対象> 補助対象事業として取り組むものが「射幸心をそそるおそれがある、または公序良俗を害するおそれがある」事業（公募要領 P.10 参照）か否か。</p>	<input type="checkbox"/> 該当する (該当する場合は応募できません)	<input type="checkbox"/> 該当しない
<p><すべての事業者が対象> 補助対象事業として取り組む内容が、国・岐阜県及びこれに類する機関が実施する補助金・助成金において同一内容で申請していないか。</p>	<input type="checkbox"/> 該当する (該当する場合は応募できません)	<input type="checkbox"/> 該当しない
<p><すべての事業者が対象> 採択審査時に「防災・減災加点」の加点審査（公募要領 P.29 参照）の付与を希望するか。 ※「事業継続力強化計画」の認定又は「事業継続計画（BCP）」を提出のこと</p>	<input type="checkbox"/> 希望する	<input type="checkbox"/> 希望しない
<p><すべての事業者が対象> 持続的な賃上げへの取組について、具体的な施策を記載してください。（公募要領 P. 9～10 参照）</p>		
<p>1. 企業概要</p>		
<p>2. 顧客ニーズと市場の動向</p>		
<p>3. 自社の現状分析（強み・弱み・経営課題）※働いてもらい方改革枠申請事業者は「新たな働く環境づくりに対する自社の現状や課題」についても記載してください。</p>		
<p>4. 経営方針・目標と今後のプラン※働いてもらい方改革枠申請事業者は「新たな働く環境づくりに対する方針や目標」などについても記載してください。</p>		

※1 経営計画書（様式 1-2）は 8 ページ以内の記載を推奨します。

※2 採択時に「事業者名称」は一般公表することがあります。

補助事業計画書

I. 補助事業の内容

1. 補助事業で行う事業名【必須記入】(30文字以内で記入すること)

2-1. 「稼ぐ力」の強化に向けた取組内容【必須記入】(事業規模拡大や業態転換等に向けて取り組む事業内容について記載してください。) ※以下の具体的な取組内容は適宜、項目、行数・ページ数を追加してください。

具体的な取組内容①

◇取組概要：

(例：〇〇の機械導入、ホームページ作成・改修、〇〇の改装工事)

◇具体的な取組内容

●本取組は、補助対象事業・補助対象外事業のいずれに該当しますか。

(補助対象事業※経費明細表に計上する取組・補助対象外事業)

●本取組は収益納付の対象となりますか。 対象となる 対象とならない

具体的な取組内容②

◇取組概要：

(例：〇〇の機械導入、ホームページ作成・改修、〇〇の改装工事)

◇具体的な取組内容

●本取組は、補助対象事業・補助対象外事業のいずれに該当しますか。

(補助対象事業※経費明細表に計上する取組・補助対象外事業)

●本取組は収益納付の対象となりますか。 対象となる 対象とならない

2-2. 「稼ぐ力」の強化に向けた取組の効果【必須記入】

①目指すべき効果・成果

(補助事業の効果は定量面・定性面の両面から記載して下さい。)

【定量面】

【定性面】

②効果・成果の検証方法

3-1. 新たな働く環境づくりに向けた取組内容【働いてもらい方改革枠申請事業者のみ必須記入】

具体的な取組内容①

◇取組概要：

(例：マイクロワークによる在宅勤務のためのパソコン導入、子育て中の男女を雇用するための求人広告)

◇具体的な取組内容

●本取組は、補助対象事業・補助対象外事業のいずれに該当しますか。

(補助対象事業※経費明細表に計上する取組・補助対象外事業)

●本取組は収益納付の対象となりますか。 対象となる 対象とならない

3-2. 新たな働く環境づくりに向けた取組の効果【働いてもらい方改革枠申請事業者のみ必須記入】

①目指すべき効果・成果

(補助事業の効果は定量面・定性面の両面から記載して下さい)

【定量面】

【定性面】

②効果・成果の検証方法

II. 経費明細表

①小規模事業者【一般枠】・②小規模事業者【働いてもらい方改革枠】申請事業者【必須記入】

(単位：円)

経費区分	内容	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜・税込)
	(1)「稼ぐ力の強化」に係る補助対象経費小計(⑧職場環境整備費を除く)		
	(2)「稼ぐ力の強化」に係る補助金交付申請額(⑧職場環境整備費を除く) <small>小規模事業者【一般枠】の場合(1)×補助率1/2以内(円未満切捨て)</small> <small>小規模事業者【働いてもらい方改革枠】の場合(1)×補助率2/3以内(円未満切捨て)</small>		
	(3)「新たな働く環境づくり」に係る補助対象経費小計(⑧職場環境整備費)		
	(4)「新たな働く環境づくり」に係る交付申請額(上限1,000,000円)		
	(5)補助対象経費合計 (1)+(3)		
	(6)補助金交付申請額合計 (2)+(4)		

※1 「●●一式」・「諸経費」・「雑費」等、一括計上によりその内容や内訳が不明瞭な経費は補助対象経費の要件を満たさないものと判断されます。

※2 経費区分には「①機械装置等費」から「⑧職場環境整備費」までの各費目を記入してください。

※3 「⑧職場環境整備費」のみによる申請はできません。

※4 (6)の上限は、小規模事業者【一般枠】は150万円、小規模事業者【働いてもらい方改革枠】は300万円です。

※5 「消費税の適用に関する事項」で「①課税事業者」を選択した場合は、補助対象経費「税抜」を選択してください。

「②免税事業者・③簡易課税事業者・2割特例(予定)含む」を選択した場合は、補助対象経費「税込」を選択してください。詳細は公募要領P.34の【参考2】消費税等仕入控除税額をご参照ください。

(I. から II. の各項目について記載内容が多い場合は、適宜、行数・ページ数を追加できます。)

Ⅱ. 経費明細表③中小企業者【働いてもらい方改革枠】申請事業者【必須記入】

(単位：円)

経費区分	内容	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜・税込)
(1)補助対象経費合計			
(2)補助金交付申請額			
中小企業者【働いてもらい方改革枠の場合】(1)×補助率1/2以内(円未満切捨て)			

- ※1 「●●一式」・「諸経費」・「雑費」等、一括計上によりその内容や内訳が不明瞭な経費は補助対象経費の要件を満たさないものと判断されます。
- ※2 経費区分には「①機械装置等費」から「⑧職場環境整備費」までの各費目を記入してください。
- ※3 「⑧職場環境整備費」のみによる申請はできません。
- ※4 (2)の上限は、中小企業者【働いてもらい方改革枠】は500万円です。
- ※5 「消費税の適用に関する事項」で「①課税事業者」を選択した場合は、補助対象経費「税抜」を選択してください。「②免税事業者・③簡易課税事業者・2割特例(予定)含む」を選択した場合は、補助対象経費「税込」を選択してください。詳細は公募要領 P.34 の【参考2】消費税等仕入控除税額をご参照ください。

(Ⅰ. からⅡ. の各項目について記載内容が多い場合は、適宜、行数・ページ数を追加できます。)

(様式2)

記入日： 年 月 日

岐阜県商工会連合会会長 様
(持続化補助金事務局)

郵便番号
住 所
名 称
代表者の役職・氏名 印

中小・小規模事業者パワーアップ応援補助金
(岐阜県小規模事業者持続化補助金)
交付申請書

中小・小規模事業者パワーアップ応援補助金(岐阜県小規模事業者持続化補助金)交付要
領第4条第1項の規定に基づき、上記補助金の交付について下記のとおり申請します。

(注) 2のみご記入ください。

記

1. 補助事業の目的および内容
補助事業計画書のとおり
*補助事業計画書は持続化補助金事務局が指定する「様式1-3」を使用すること。以下同様。
2. 補助事業の開始日および完了予定日(注:最長で2026年12月31日まで)
交付決定日 ~ 年 月 日
3. 補助対象経費
補助事業計画書のとおり
4. 補助金交付申請額
補助事業計画書のとおり

商工会・商工会議所一覧

商工会・商工会議所名	郵便番号	住所	電話番号
岐阜商工会議所	500-8727	岐阜市神田町2-2	058-264-2135
大垣商工会議所	503-8565	大垣市小野4丁目35番地10	0584-78-9111
高山商工会議所	506-8678	高山市天満町5-1	0577-32-0380
多治見商工会議所	507-8608	多治見市新町1-23	0572-25-5000
関商工会議所	501-3886	関市本町1丁目4番地	0575-22-2266
中津川商工会議所	508-0045	中津川市かやの木町1-20	0573-65-2154
美濃商工会議所	501-3743	美濃市上条78-7	0575-33-2168
神岡商工会議所	506-1161	飛騨市神岡町船津1325番地3	0578-82-1130
土岐商工会議所	509-5121	土岐市土岐津町高山4	0572-54-1131
瑞浪商工会議所	509-6121	瑞浪市寺河戸町1043-2	0572-67-2222
恵那商工会議所	509-7203	恵那市長島町正家1-5-11	0573-26-1211
各務原商工会議所	504-0912	各務原市那加桜町2-186	058-382-7101
美濃加茂商工会議所	505-0042	美濃加茂市太田本町1-1-20	0574-24-0123
可児商工会議所	509-0214	可児市広見1-5	0574-61-0011
羽島商工会議所	501-6241	羽島市竹鼻町2635番	058-392-9664
岐南町商工会	501-6013	羽島郡岐南町平成1-3	058-246-8722
笠松町商工会	501-6082	羽島郡笠松町春日町15-1	058-388-2566
柳津町商工会	501-6104	岐阜市柳津町本郷2-1-5	058-387-6464
本巣市商工会	501-0406	本巣市三橋1101-6	058-323-1010
瑞穂市商工会	501-0222	瑞穂市別府1295-3	058-327-6611
北方町商工会	501-0431	本巣郡北方町北方1857-18北方町ビジネスセンター1階	058-323-1101
山県市商工会	501-2105	山県市高富2208-14	0581-22-3939
大垣市商工会	503-2216	大垣市昼飯町113-2	0584-71-0294
海津市商工会	503-0654	海津市海津町高須563-1	0584-53-2111
養老町商工会	503-1314	養老郡養老町高田3879-3	0584-32-0549
垂井町商工会	503-2121	不破郡垂井町1797-1 コネクトベース垂井1階	0584-22-0390
関ヶ原町商工会	503-1501	不破郡関ヶ原町関ヶ原2682-2	0584-43-0270
神戸町商工会	503-2305	安八郡神戸町神戸520-1 産業会館内	0584-27-4185
輪之内町商工会	503-0204	安八郡輪之内町四郷2520	0584-69-2188
安八町商工会	503-0121	安八郡安八町氷取159-1	0584-64-4811
揖斐川町商工会	501-0603	揖斐郡揖斐川町上南方165-1	0585-22-6185
大野町商工会	501-0521	揖斐郡大野町黒野924-1	0585-32-0667
池田町商工会	503-2425	揖斐郡池田町六之井1480-1	0585-45-8000
関市西商工会	501-2603	関市武芸川町八幡1443-4	0575-46-3631
関市東商工会	501-3521	関市下之保2503-2	0575-49-2661
郡上市商工会	501-4222	郡上市八幡町島谷130-1	0575-66-2311
坂祝町商工会	505-0075	加茂郡坂祝町取組18-1	0574-26-7667
富加町商工会	501-3303	加茂郡富加町羽生1446-1	0574-54-3900
川辺町商工会	509-0305	加茂郡川辺町西橋井1376-1	0574-53-2327
七宗町商工会	509-0401	加茂郡七宗町上麻生2134-1	0574-48-2080
八百津町商工会	505-0301	加茂郡八百津町八百津3800-4	0574-43-0266
白川町商工会	509-1105	加茂郡白川町河岐1674	0574-72-1205
東白川村商工会	509-1302	加茂郡東白川村神土582-1	0574-78-2275
御嵩町商工会	505-0116	可児郡御嵩町御嵩959-1	0574-67-1181
笠原町商工会	507-0901	多治見市笠原町2081-1	0572-43-3241
中津川北商工会	508-0351	中津川市付知町10832-1	0573-82-2560
恵那市恵南商工会	509-7731	恵那市明智町443-4	0573-54-2902
萩原町商工会	509-2517	下呂市萩原町萩原1166-24	0576-52-2500
小坂町商工会	509-3104	下呂市小坂町小坂町815-5	0576-62-2176
下呂商工会	509-2202	下呂市森801-10	0576-25-5522
金山町商工会	509-1614	下呂市金山町大船渡571-1	0576-32-3370
下呂市馬瀬商工会	509-2612	下呂市馬瀬名丸406	0576-47-2244
高山北商工会	509-4119	高山市国府町広瀬町886-1	0577-72-4130
高山西商工会	509-3505	高山市一之宮町3575-1	0577-53-3112
高山南商工会	509-3214	高山市久々野町無数河580-1久々野多目的センター内	0577-52-3460
白川村商工会	501-5625	大野郡白川村飯島873白川村総合文化交流施設内	05769-6-1708
古川町商工会	509-4221	飛騨市古川町若宮2-1-66	0577-73-2624