

# 小規模事業者持続化 補助金セミナー

令和3年6月15日収録

亀岡商工会議所

株式会社KTMコンサルティング

中小企業診断士 前田 剛

# 説明内容

## ■ 補助金の内容（一般型、低感染症リスク型）

- ・ 補助金の申請～補助金入金までの流れ
- ・ 本補助金の対象者と対象となる取組み
- ・ 補助額の上限と対象となる経費
- ・ 申請に必要な書類
- ・ 審査項目

## ■ 申請書の書き方とポイント（一般型の例で）

# 本セミナーでの必要書類一覧

## ・本セミナーのスライド資料

### 〈一般型〉

※本セミナーでは、公募要領 第11版（2021年6月8日）で説明

- ・小規模事業者持続化補助金〈一般型〉【公募要領】
  - ・ “ ” 〈一般型〉の様式記載例
  - ・ “ ” 〈一般型〉の賃金引上げに係る表明書（2種類）

### 〈低感染症リスク型ビジネス枠〉

※本セミナーでは、公募要領 第6版（2021年6月4日）で説明

- ・小規模事業者持続化補助金〈低感染症リスク型ビジネス枠〉【公募要領】
  - ・ “ ” 〈低感染症リスク型ビジネス枠〉の様式記載例

# 本補助金の概要

## <一般型>

小規模事業者等が経営計画を策定して取り組む販路開拓等の取組を支援

補助額：上限50万円※共同申請可能

補助率：2/3

補助対象：店舗改装、チラシ作成、広告掲載など

## <低感染リスク型ビジネス枠>

小規模事業者等がポストコロナ社会に対応したビジネスモデルの転換に資する取組や感染防止対策費（消毒液購入費、換気設備導入費等）の一部を支援

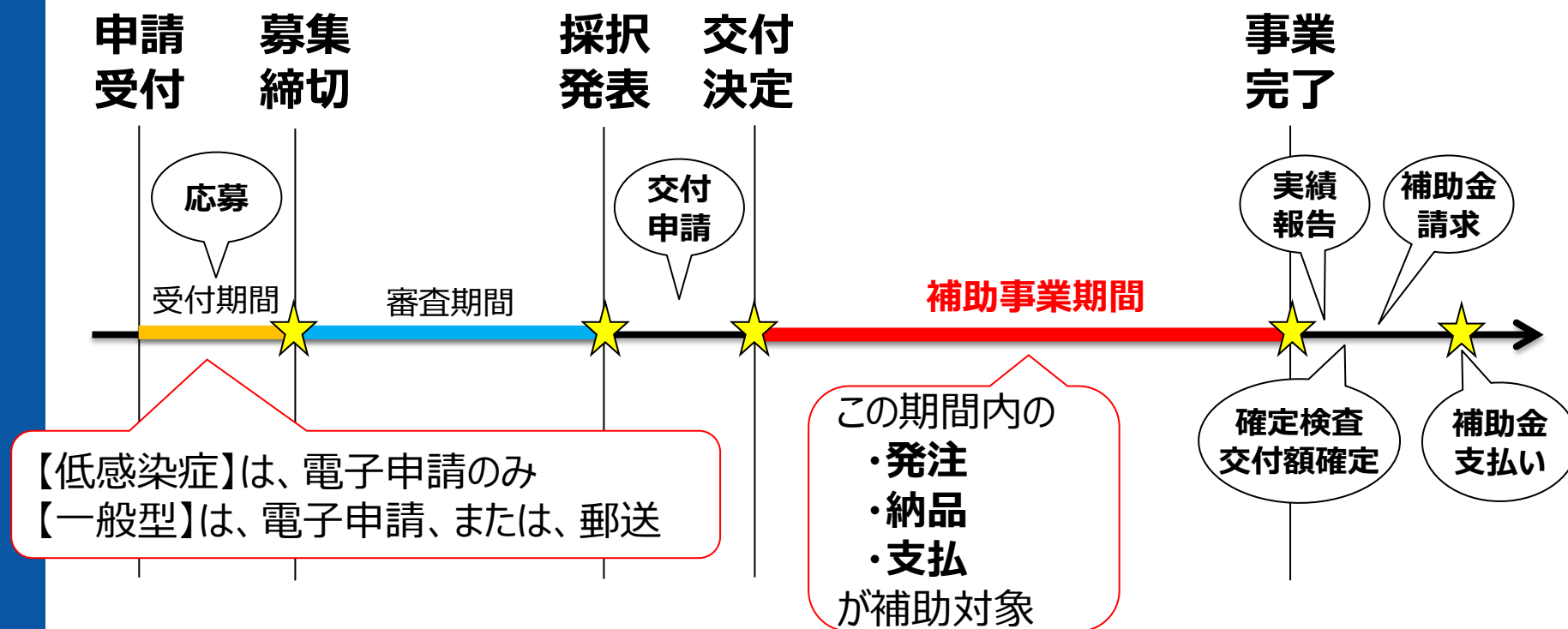
補助額：上限100万円

補助率：3/4

補助対象：対人接触機会の減少を目的としたテイクアウト・デリバリーサービス導入、ECサイト構築など

# 補助金申請～振込までの流れ

【低感染症】 第2回	2021/7/7	大体、締切から 2,3か月後くらい	最長：2022/4/30
【一般型】 第6回	2021/10/1	大体、締切から 2,3か月後くらい	最長：2022/7/31



※「低感染症リスク型ビジネス枠」の場合、  
遡及処置あり（ただし、申告必要）  
（第2回）では、2021年1月8日以降

# 補助対象者①

「一般型」 公p28~32

「低感染」 公p4~5

公募要領の「2. 補助対象者」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（個人、又は日本国内に本店を有する法人）等であること

## 小規模事業者の定義

業種：営む事業の内容と実態で判断	常時使用する従業員の数
商業・サービス業（宿泊業・娯楽業除く）	5人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	20人以下
製造業その他	20人以下

# 補助対象者② 従業員数の定義

以下の方は、「常時使用する従業員数」に含めない。

- (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」に含む）
- (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」に含む）
  - (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」の所定労働時間に比べて短い者（4分の3以下）

# 補助対象の取組み①

「一般型」 公p32~34

## ①地道な販路開拓等（生産性向上）の取組

### ＜取組事例イメージ＞

- ・新商品を陳列するための棚の購入
- ・新たな販促用チラシの作成、送付
- ・新たな販促用P R（マスコミ媒体での広告、ウェブサイトでの広告）
- ・新たな販促品の調達、配布
- ・ネット販売システムの構築
- ・国内外の展示会、見本市への出展、商談会への参加
- ・新商品の開発
- ・新商品の開発にあたって必要な図書を購入
- ・新たな販促用チラシのポスティング
- ・国内外での商品P Rイベントの実施
- ・ブランディングの専門家から新商品開発に向けた指導、助言
- ・新商品開発にともなう成分分析の依頼
- ・店舗改装（小売店の陳列レイアウト改良、飲食店の店舗改修を含む）  
※「不動産の購入・取得」に該当するものは不可



# 補助対象の取組み②

「一般型」 公p32~34

## ②業務効率化（生産性向上）の取組

※販路開拓とあわせて行う業務効率化（生産性向上）の取組を行う場合のみ

### ＜取組事例イメージ＞

#### 【「サービス提供等プロセスの改善」の取組事例イメージ】

- ・業務改善の専門家からの指導、助言による長時間労働の削減
- ・従業員の作業導線の確保や整理スペースの導入のための店舗改装

#### 【「IT利活用」の取組事例イメージ】

- ・新たに倉庫管理システムのソフトウェアを購入し、配送業務を効率化する
- ・新たに労務管理システムのソフトウェアを購入し、人事・給与管理業務を効率化する
- ・新たにPOSレジソフトウェアを購入し、売上管理業務を効率化する
- ・新たに経理・会計ソフトウェアを購入し、決算業務を効率化する

# 補助対象経費①

「一般型」 公p34~46

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

- 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、対象期間中に支払が完了した経費
- ③ 証拠資料等によって、支払金額が確認できる経費

また、**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をしたという実績報告が必要。

さらに、補助対象経費の支払方法は、**銀行振込が大原則**。  
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ない。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。

**中古品の購入**については、**50万円以下**、かつ、2社以上からの**相見積が必須**。※新品は100万円以上で、2社以上の相見積必要

# 補助対象経費②

「一般型」 公p34~46

対象経費項目	概要
①機械装置等費	事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費
②広報費	パンフレット・ポスター・チラシ等を作成するため、および広報媒体等を活用するために支払われる経費
③展示会等出展費	新商品等を展示会等に出展または商談会に参加するために要する経費
④旅費	事業の遂行に必要な情報収集（単なる視察・セミナー研修等参加は除く）や各種査を行うため、および販路開拓（展示会等の会場との往復を含む。）等のための旅費
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
⑥資料購入費	事業遂行に必要な不可欠な図書等を購入するために支払われる経費
⑦雑役務費	事業遂行に必要な業務・事務を補助するために補助事業期間中に 臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費
⑧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
⑨専門家謝金	事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費
⑩専門家旅費	事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費
⑪設備処分費	販路開拓の取組を行うための作業スペースを拡大する等の 目的で、当該事業者自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄・処分する、または借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復するのに必要な経費
⑫委託費	上記①～⑪に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費（市場調査等についてコンサルタント会社等を活用する等、自ら実行することが困難な業務に限ります。）
⑬外注費	上記①～⑫に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費（店舗の改装等、自ら実行することが困難な業務に限ります。）

# 補助対象経費③

「低感染」 公p7~13

補助対象となる経費は、次の I ~ V の条件をすべて満たすもの

- I 補助対象経費の全額が対人接触機会の減少に資する取組であること  
(経費⑫を除く)
- II 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
- III 原則、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
- IV 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費
- V 申請する補助対象経費については具体的かつ数量等が明確になっていること

補助対象となる経費は、次の I ~ V の条件をすべて満たすもの

中古品の購入については、金額に関わらず、全て2社以上からの相見積が必須

# 補助対象経費④

「低感染」 公p7~13

対象経費項目	概要
①機械装置等費	対人接触機会を減らすための機械装置の導入費用、移動販売車両の購入費用等の事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費
②広報費	補助事業計画に基づく新たなビジネスやサービス、生産プロセスの導入等の取り組みを広報するために要する経費
③展示会等出展費	新商品等をオンラインによる展示会等に出展または商談会に参加するために要する出展料
④開発費	感染拡大防止と事業継続を両立させるための新たなビジネスやサービス、生産プロセスの導入等に関する新商品の試作品や包装パッケージの試作開発に伴う原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払う経費
⑤資料購入費	事業遂行に必要な不可欠な図書等を購入するために支払われる経費
⑥雑役務費	事業遂行に必要な業務・事務を補助するために補助事業期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費
⑦借料	補助事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料（所有権移転を伴わないもの）・レンタル料として支払う経費
⑧専門家謝金	事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費
⑨設備処分費	新たなビジネスやサービス、生産プロセスの導入等を行うための作業スペースを拡大、改修する等の目的で、当該事業者自身が所有する既存設備を解体・処分する、または借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復するために支払う経費
⑩委託費	上記①～⑨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）するために支払う経費
⑪外注費	上記①～⑩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外注（請負）するために支払われる経費
⑫感染防止対策費	申請者の業種・業態において該当する業種別ガイドラインに照らして実施する必要最小限の新型コロナウイルス感染症感染防止対策を行うために支払う経費

# 申請必要書類①

「一般型」 公p65~71

※電子申請の場合、不要

対象	申請書類
<b>全事業者</b> (単独申請の場合)	①小規模事業者持続化補助金事業に係る申請書 (様式1-1) ※
	②経営計画及び補助事業計画 (様式2-1)
	③代表者本人が自署した宣誓・同意書 (様式3-1)
	④支援機関確認書 (様式4) ← 商工会議所・商工会が発行
	⑤補助金交付申請書 (様式5)
	⑥電子媒体 (CD-R・USBメモリ等) ①②③⑤を保存 ※
<b>個人事業主</b>	・税務署の收受日付印のある直近の確定申告書 (第一表・第二表と併せて、 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 (決算期を一度も迎えていない場合) ・開業届 (税務署受付印のあるもの)
<b>法人</b>	・貸借対照表及び損益計算書 (直近1期分) ・株主名簿
<b>特定非営利活動法人</b>	1. 貸借対照表及び活動計算書 (直近1期分) 2. 現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書 (申請書の提出日 から3か月以内の日付のもの) 3. 法人税確定申告書 (表紙 (收受日付印のある用紙) 及び別表4 (所 得の簡易計算)) 直近1期分)

# 申請必要書類②

「一般型」 公p65~71

対象	申請書類
「賃上げ加点」	<ul style="list-style-type: none"><li>① 補助事業完了後の1年間において、給与支給総額を1年で1.5%以上（又は3.0%以上）増加させる計画を有し、従業員に表明していることが分かる書類。（参考様式1）</li><li>② 補助事業完了から1年後、事業場内最低賃金（事業場内で最も低い賃金）を「地域別最低賃金+30円（又は+60円）」以上の水準にする計画を有し、従業員に表明していることが分かる書類。（参考様式2）</li></ul>
「事業承継加点」	<ul style="list-style-type: none"><li>・事業承継診断票（様式6） ← 商工会議所・商工会が発行</li><li>・代表者の生年月日が確認できる公的書類の写し</li><li>・「後継者候補」の实在確認書類</li></ul>
「経営力向上計画加点」	<ul style="list-style-type: none"><li>・「経営力向上計画」の認定書</li></ul>
過去3年間の全国版「小規模事業者持続化補助金」の公募で採択を受け、補助事業を実施した事業者	<ul style="list-style-type: none"><li>・過去3年間に実施した全国向け持続化補助金の補助事業に係る「（様式第8）補助事業実績報告書」の写し</li></ul>
「認定市区町村による特定創業支援等事業の支援を受けた小規模事業者」として補助上限額の引き上げを希望する事業者	<ul style="list-style-type: none"><li>・特定創業支援等事業により支援を受けたことの証明書</li></ul>

# 申請必要書類③

「一般型」 公p65~71

対象	申請書類
＜法人設立日が2020年1月1日以降である会社（企業組合・協業組合を含む）、または税務署に提出する開業届に記載されている開業が2020年1月1日以降である個人事業主＞として補助上限額の引き上げを希望する事業者	【会社（企業組合・協業組合を含む）の場合】 ・現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書（申請書の提出日から3か月以内の日付のもの）  【個人事業主の場合】 ・開業届（税務署受付印のあるもの）
採択審査時に、新たな販路開拓等の取り組みの一環として、新たに事務所賃料が発生し、その経費の審査を希望する事業者	・補助対象となる事務所賃料の「金額」と事務所の「床面積」が確認できる書類の写し ・（補助対象とならない部分が総床面積に含まれている場合）補助対象となる部分を説明した文書【任意書式、該当する方のみ】
共同申請のうち、代表事業者が一括して経費支出し、補助金交付を受けようとする場合	・連携する全ての小規模事業者の連名で制定した共同実施に関する規約



# 申請必要書類④

「低感染」 公p14~16

対象	申請書類
全事業者	経営計画及び補助事業計画（様式1）
	代表者本人が自署した宣誓・同意書（様式2-1）
	【任意】支援機関確認書 ← 商工会議所・商工会が発行
個人事業主	<ul style="list-style-type: none"> <li>・税務署の收受日付印のある直近の確定申告書（第一表・第二表と併せて、収支内訳書（1・2面））</li> <li>または</li> <li>・所得税青色申告決算書（1～4面）</li> </ul>
法人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貸借対照表及び損益計算書（直近1期分）</li> </ul>
特定非営利活動法人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 貸借対照表及び活動計算書（直近1期分）</li> <li>2. 現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書（申請書の提出日から3か月以内の日付のもの）</li> <li>3. 法人税確定申告書（表紙（收受日付印のある用紙）及び別表4（所得の簡易計算））直近1期分）</li> </ol>
「加点項目ア）緊急事態措置による影響」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者本人が自署した宣誓・同意書（緊急事態措置の発令による特別措置の適用事業者）（様式2-2）</li> <li>・緊急事態措置の影響による事業収入の減少証明（様式3）</li> </ul>
「加点項目ウ）賃上げ」	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 補助事業完了後の1年間において、給与支給総額を1年で1.5%以上（又は3.0%以上）増加させる計画を有し、従業員に表明していることが分かる書類。（参考様式1）</li> <li>② 補助事業完了から1年後、事業場内最低賃金（事業場内で最も低い賃金）を「地域別最低賃金+30円（又は+60円）」以上の水準にする計画を有し、従業員に表明していることが分かる書類。（参考様式2）</li> </ol>

# 審査の観点①

「一般型」 公p54~56

## I.基礎審査：下記全ての要件を満たさない場合は、失格

- ① 必要な提出資料がすべて提出されていること
- ② 「2.補助対象者」 P 28~32 ・ 「3.補助対象事業」 P 32~35の要件に合致すること
- ③ 補助事業を遂行するために必要な能力を有すること
- 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

# 審査の観点②

「一般型」 公p54~56

## Ⅱ. 加点審査

### ① 自社の経営状況分析の妥当性

◇ 自社の製品・サービスや自社の強みを適切に把握しているか。

### ② 経営方針・目標と今後のプランの適切性

◇ 経営方針・目標と今後のプランは、自社の強みを踏まえているか。

◇ 経営方針・目標と今後のプランは、対象とする市場（商圏）の特性を踏まえているか。

### ③ 補助事業計画の有効性

◇ 具体的で、当該小規模事業者にとって実現可能性が高いものとなっているか。

◇ 地道な販路開拓を目指すものとして、補助事業計画は、経営計画の今後の方針・目標を達成するために必要かつ有効なものか。

（共同申請の場合：補助事業計画が、全ての共同事業者における、それぞれの経営計画の今後の方針・目標を達成するために必要か。）

◇ 小規模事業者ならでは創意工夫の特徴があるか。

◇ I Tを有効に活用する取り組みが見られるか。

### ④ 積算の透明・適切性

◇ 事業費の計上・積算が正確・明確で、事業実施に必要なものとなっているか。

# 審査の観点③

「一般型」 公p54~56

## その他加点項目

**(1) 次の①～④いずれかの賃上げの計画を有し、従業員に表明している事業者**

補助事業完了後の1年間において、

- ① 給与支給総額を1年で1.5%以上増加させる計画  
(被用者保険の適用拡大の対象となる小規模事業者が制度改革に先立ち任意適用を受けている場合は、1年で1%以上増加させる計画)
- ② 給与支給総額を1年で3.0%以上増加させる計画  
( // 、1年で2%以上増加させる計画)

補助事業完了から1年後、

- ③ 事業場内最低賃金を、地域別最低賃金 + 30円以上の水準にする計画
- ④ // 地域別最低賃金 + 60円以上の水準にする計画

**(2) 代表者が満60歳以上の事業者であって、かつ、後継者候補が中心となって補助事業を実施する事業者**

**(3) 基準日までに「経営力向上計画」の認定を受けている事業者**

**(4) 「過疎地域の持続的発展の支援に関する特別措置法」に定める過疎地域に所在し、地域経済の持続的発展につながる取り組みを行う**

**(5) 電子申請を行った事業者**

※過去の補助事業（全国対象）の実施回数等に応じて段階的に減点調整。

# 審査の観点④

「低感染」公p17~19

## ①要件審査：下記全ての要件を満たさない場合は、失格

- ア) 「2. 補助対象者」の要件に合致すること
- イ) 必要な提出資料がすべて提出されていること
- ウ) 提出した内容に不備・記載漏れがないこと

# 審査の観点⑤

「低感染」 公p17~19

## ②書面審査

- ア) 補助事業を遂行するために必要な能力を有すること
- イ) 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
- ウ) 新型コロナウイルス感染症が事業環境に与える影響を乗り越えるため新たなビジネスやサービス・生産プロセス導入を行っていること
- エ) 新型コロナウイルス感染症に対して「**新たなビジネスやサービス・生産プロセス導入が対人接触機会の減少に資する取組**」となっていること（※単純な事業継続をするための販路開拓に関する取組は補助対象となりません）
- オ) 自社の経営状況に関する分析の妥当性、経営方針・目標と今後のプランの適切性、補助事業計画の有効性、積算の適切性を有する事業計画になっていること（積算について、数量が一式等で補助対象経費が明確でないものは評価ができません。採択、交付決定された補助金額について、実績報告時に補助金の確定金額が交付決定金額を下回る場合があります）。

# 審査の観点⑥

「低感染」 公p17~19

## その他加点項目

### ア) 緊急事態措置による影響

緊急事態措置に伴う飲食店の休業・時短営業又は不要不急の外出・移動の自粛により、特に大きな影響を受けたことから、その影響の原因となった緊急事態措置が実施された月のうち、いずれかの月の月間事業収入が2019年又は2020年の同月と比較して30%以上減少していること

### イ) 多店舗展開

複数の店舗・事業所を有しており、かつ、各店舗・事業所において、継続的に事業（営業）を行っていること

### ウ) 賃上げ

「一般型」その他加点項目(1)同じ

# <申請書の書き方とポイント>

「一般型の記載例(カフェ)」で説明

**※枚数制限に注意**

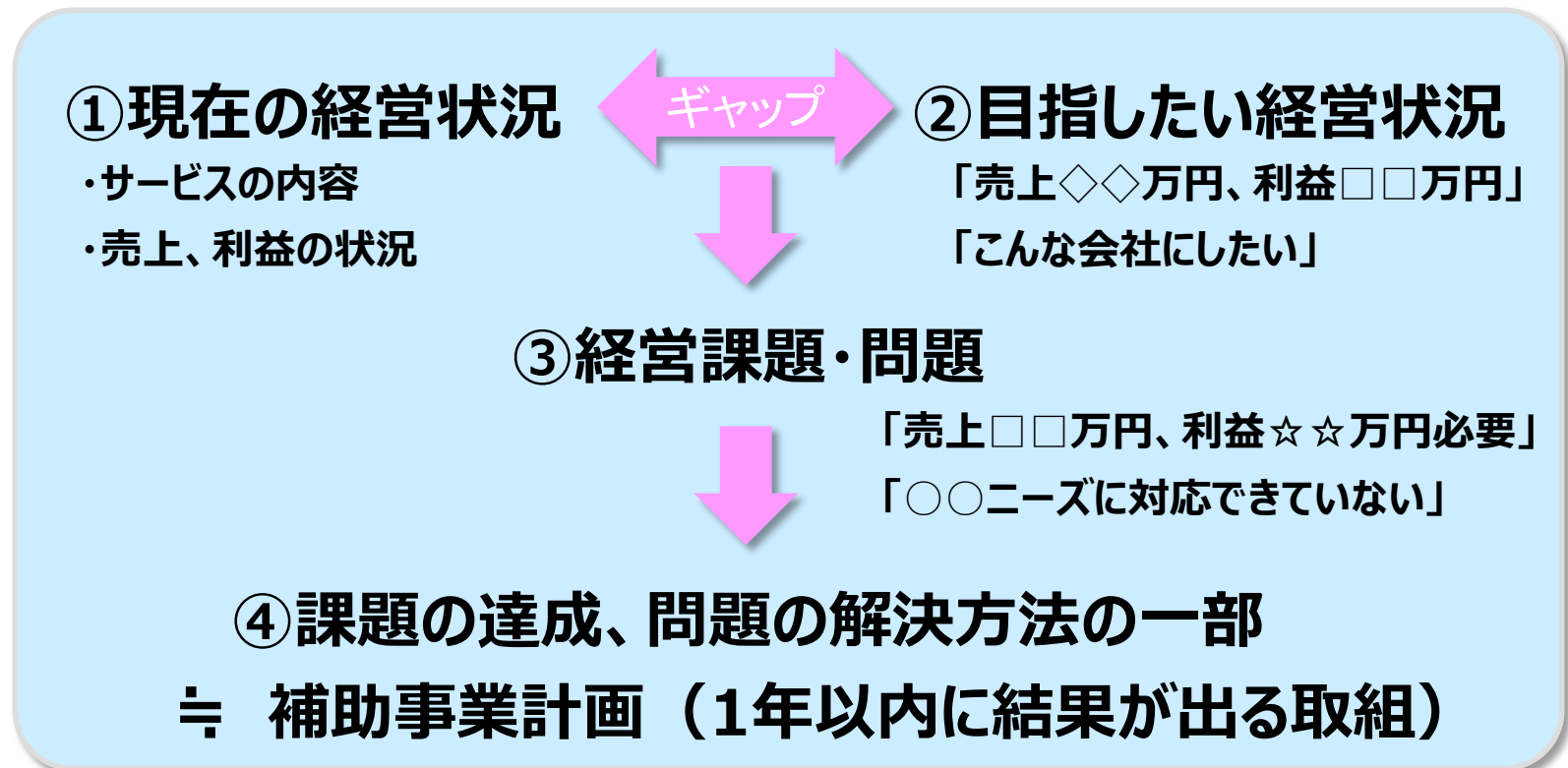


# まずは、ストーリーを考える①

まずは、下記①②③④と考えると、明文化する。

次に、④③②①と遡ってみて、筋が通っているか確認する。

※遡ることができない場合は、筋が通っていないので、再考する。



# まずは、ストーリーを考える②

『現状は○○であるが、将来は△△にする。

現状は□□という課題（又は計画を進めるには□□という問題）があるので、その課題を××という事業計画を実現させることで解決する。』

だから、補助金で支援して欲しい。

# 審査をする方は、あなたを知らない

- 申請内容の筋を通す。（筋が通ってないと、理解できない）
- 審査項目に沿って、記載する。（書いていないと、分からない）
- 長々と説明するよりは、箇条書きで分かりやすくする。
- 言葉で説明が難しいなら、図や表、写真を入れる。
- 売上、利益、市場規模、顧客数等は、数字で記載する。
- 客観的データで、納得感をだす。

# 経営計画を書く① 企業概要

## 1. 企業概要

当社株式会社△△は、地域の人口減少などの環境の変化もあり 2016 年から喫茶部門を立ち上げ、地域内外のお客様へのサービスを開始した。2018 年には、地元の老舗ホテル内にカフェを出店し、全国から観光目的で来訪されたお客様にもご利用いただいている。

営業時間 11:30~19:00 週6日営業 ※木曜休業

役員1名、正社員3名、パート4名

	売上総額の大きい商品		利益総額の大きい順	
1位	地元野菜を使ったビーフチャー	〇万円	プリン	〇万円
2位	ハンバーグ	〇万円	シフォンケーキ	〇万円
3位	地元野菜のカレー	〇万円	チーズケーキ	〇万円
4位	サンドイッチ	〇万円	ガトーショコラ	〇万円
5位	地元野菜のバーニャカウダ	〇万円	ソフトクリーム	〇万円

平日ランチは上記のメニューが人気。午後2時からデザートと紅茶のセットが女性客に人気。

※どのような製品やサービスを提供しているかお書きください。また、売上げが多い商品・サービス、利益を上げている商品・サービスをそれぞれ具体的にお書きください。

- 設立年月
- 企業理念
- 業種、事業内容
- 店舗(事務所)の場所・立地条件や内・外観写真
- 従業員数、従業員の部署ごとの配置人数
- 店舗の客席数
- 主要顧客(取引先)
- 主要商品・サービスの内容・価格帯(写真も)
- 商品・サービスを①売上②利益の大きい順の表(利益率も)
- 実施したい補助事業に結びつく自社の課題

# 経営計画を書く②

## 顧客ニーズと市場の動向

### 2. 顧客ニーズと市場の動向

景色の良い、ゆったりとした環境にある山小屋風の店舗が女性客に人気。平日のランチは平均 1000 円程度。午後は 3 時前後をピークに紅茶とケーキのセットが主力となるが、価格帯は 700 円前後となる。

全国的なカフェブームのためか若い女性客が多い。インスタグラムを中心とした SNS への投稿も盛んに行われていることから、今後もカフェ人気は継続するものと思われる。

カフェの店舗が自然の中にあるため、冬場は日が早くなり客足も減少する。

新型コロナウイルスの影響から人込みを避ける人々が増えることが予想されるため、人里離れた自然の中にあるカフェの存在意義は高まるものと思われる。

※お客様（消費者、取引先双方）が求めている商品・サービスがどのようなものか、また自社の提供する商品・サービスについて、競合他社の存在や対象とする顧客層の増減など売上げを左右する環境について、過去から将来の見通しを含めお書きください。

- 顧客ニーズは、顧客の実際の生の声を記載する。過去のアンケート結果があれば、それを記載する。ただし、補助事業に結びつくような内容を使用する。
- 業界や市場規模と推移（売上や顧客数の増減傾向等）客観的なデータだけでなく、将来の見通しも記載する。
- 実施したい補助事業に結びつく顧客ターゲット、顧客ニーズ、市場。これらが結びつくと、申請内容の筋が通る。

# 経営計画を書く③

## 自社や自社の提供する商品・サービスの強み

### 3. 自社や自社の提供する商品・サービスの強み

当店は、高速道路のインターチェンジから車で5分程度の立地にあり、他県から車で訪れる客も増加している。また、県内の農家と専売契約を結んでおり、地元の野菜を使ったメニューが地域紙にも取り上げられ、ローカル放送で紹介されたことから、客足も増えていた。

※自社や自社の商品・サービスが他社に比べて優れていると思われる点、顧客に評価されている点をお書きください。

- 自社の強み  
(顧客が自社を利用する理由、人・モノ・金・情報・ノウハウなどの経営資源)
- 自社商品・サービスの強み  
(商品・サービス目線で、競合他社ではなく、自社が選ばれている理由)
- 強みの客観的根拠として、顧客の実際の生の声(顧客の評判)、過去のアンケート結果、マスコミ等からの評価などがあれば、それを記載する。
- ここで挙げた自社の強み、自社商品・サービスの強みを生かすことが、補助事業を実現するために有効であると申請内容の筋が通る。

# 経営計画を書く④

## 経営方針・目標と今後のプラン

### 4. 経営方針・目標と今後のプラン

新型コロナウイルスの影響から、来客が減少し売り上げにも大きく影響が出ている。今後は、下記の項目に力を入れ、立て直しを図ることとしたい。

- ① 新型コロナウイルスの影響で近くの山でのピクニック・キャンプ客が増えている。そうした客に向けたオリジナルテイクアウト用のメニューを開発する。メニューが完成したら〇月中にはホームページにもメニューを掲載し、PRする。
- ② 店舗外の空いたスペースにもカフェ席を設置し、広々とした環境で風通しも良く景色も楽しめる屋外カフェとして客を呼び込みたい。涼しくなり、外で食事が楽しめる10月までには店舗外設備を整える。また、立地を生かした絶景カフェとしてホームページ等でPRし、県外客にもアピールして地域外の客を呼び込む。

※1. ~3. でお書きになったことを踏まえ、今後どのような経営方針や目標をお持ちか、可能な限り具体的にお書きください。また、方針・目標を達成するためにどのようなプラン（時期と具体的行動）をお持ちかお書きください。

### ●経営方針(定性的)

どういう付加価値を顧客へ提供していくのか等今後、会社をどうしていくのかを記載

### ●経営目標(定量的)

●今後のプランの一つとして、補助事業を頭出ししておく。

●今後のプランの取組み・及び達成時期を記載する。

(補助事業計画と矛盾しないようにする)

# 補助事業計画を書く①

## 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)

ピクニック用テイクアウトメニューの開発および販路開拓

※本事業のタイトルを簡略にお書きください。

## 2. 販路開拓等（生産性向上）の取組内容【必須記入】(販路開拓等の取組内容を記入すること)

ピクニック用のテイクアウトメニューの開発。屋外で食べることを前提として、ピクニック・キャンプに向けたメニューを開発。近くの山にキャンプ・ピクニックへ向かう客に購入いただくことを想定。他県からの客が多くなることを見込まれるため、基本的にはホームページにメニューを掲載しPRする他、キャンプ場にチラシを置いてもらい、キャンプ客への認知度を上げる。

屋外カフェ席を新たに設置し、室内のカフェ利用をためらう客を呼び込む。来店客に口コミでPRする他、席の設置が完了したら景色とあわせてSNSにも投稿して女性客にPRする。

※本事業で取組む販路開拓などの取組について、何をどのような方法で行うか、具体的にお書きください。その際、これまでの自社・他社の取組と異なる点、創意工夫した点、特徴などを具体的にお書きください。



# 補助事業計画を書く②

- 補助事業計画を達成するために、克服しなければならない課題(取組)とその内容(どのような方法で)を具体的に記載する。  
(できれば、ITを有効活用し、効果性や実現性を高めたい:加点対象でもある)
- 経費明細に出てくる項目は、ここで記載しておく。ここに記載して、経費明細にない場合は、その理由も記載する。
- この補助事業計画の中で、自社ならではの創意工夫する点を記載する。  
(少なくとも、自社の強みを活かした新たな取組みとして明記する)
- 補助事業で実施する課題(取組)は、誰が、いつ、いつまでに分かるように、下記のようにスケジュール表を作成する。

課題 (取組)	担当者	2020年		20201年			
		11月	12月	1月	2月	3月	4月
メニュー開発	〇〇代表	→					
ホームページ企画	〇〇社員	→					
ホームページ構築	外注先			→			
・・・							

# 補助事業計画を書く③

## 3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容【任意記入】

\* 公募要領 P. 33 に該当する取組を行う場合は本欄に記入します。特になければ本欄は空欄のままご提出ください。

**なければ、空欄で良い。 ※本資料p8のような取組があれば記載**

## 4. 補助事業の効果【必須記入】

\* 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してください。

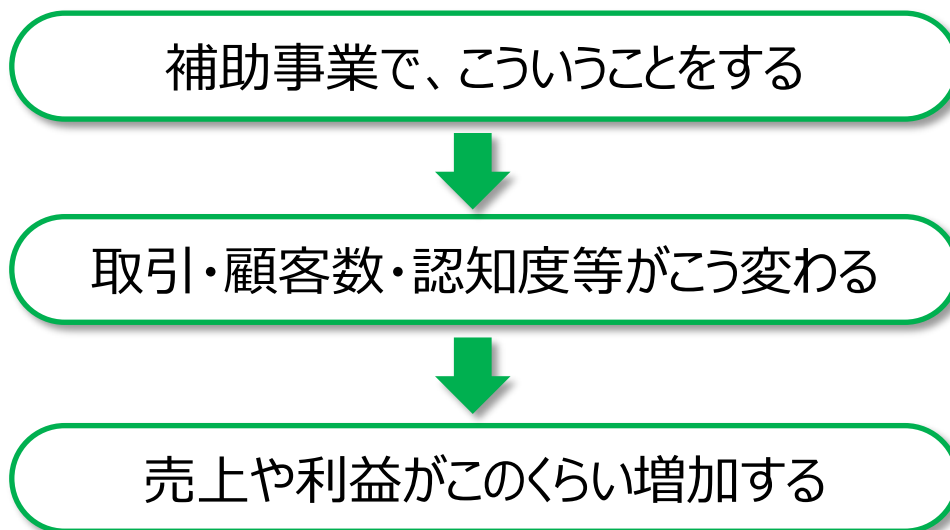
山に向かう客に向けたテイクアウトメニューを PR し、SNS 等での口コミによる影響を含め、テイクアウト用メニューで 1 か月 15 万円程度の売上増加を図る。テイクアウト事業の実施にあたっては、テイクアウト用にサイズを変えた調理器具の導入や、パッケージの開発にかかる費用で 40 万円程度の初期投資（補助対象経費含む）が発生する。

また、屋外のカフェ席を設置することで、店内スペースも広く使用することができ、十分な感染対策を行った上で客を呼ぶことができる。屋外用の座席・テーブル等の設備で 20 万円程度かかる見込みであるが、テイクアウトメニューの売上も増えることから 1 年程度で回収できるものと見込んでいる。

※本事業を行うことにより、売上げ、取引などにどのような効果があるか可能な限り具体的にお書きください。その際、事業を行うことがその効果に結びつく理由も併せてお書きください。

# 補助事業計画を書く④

- 経営に対する効果として、補助事業を実施することで、売上や利益がどれくらい増加する見込みがあるかを記載する。  
(目標で構わないが、審査員がその数字に納得できるような根拠をつける)
- 根拠として、取引・顧客数・認知度等の経営数値につながる間接的な項目がどう変化する・変化させるのかを記載する。
- 上記、間接的な項目は、補助事業のどの項目、どのような理由(仮説)で影響されるのかを記載する。



$$\begin{aligned} \text{売上} &= \text{顧客数} \times \text{客単価} \\ \text{利益} &= \text{売上} - \text{原価} \end{aligned}$$

- 地域社会へ良い影響があれば、それも明記する。

# 経費明細表

「積算の透明・適切性」が求められる。  
⇒事前に見積を入手し、詳細に記載！

記載例ですので、多数の経費区分を記載しています。実際に申請される際は、計上したい経費区分のみ記載してください。(経費明細表も審査項目の1つですので、補助対象外経費の計上や補助金計算額の誤りがないようご注意ください。)

名

課税事業者は「税抜」、その他の方は「税込」を囲み、対象経費を記入します。共同事業の場合には「税抜」で記入します。公募要領P.59の【参考3】「消費税等仕入控除税額について」もあわせてご確認ください。

## Ⅱ. 経費明細表【必須記入】

経費内訳・補助対象経費は「概算」で計上可能です。

以下の例にならい、経費区分名だけでなく、それぞれの経費区分名の前に経費区分番号(①~③)も記入してください。

	費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜・税込)
① 機械装置等費	業務用オープン ・新商品製造のため 新規購入	1台・247,500円 (概算)
	労務管理システムのソフトウェア ・人事・給与管理業務の 効率化を図るため	55,000円(概算)
② 広報費	チラシ印刷費 ・新商品宣伝のため	500枚・55,000円 (概算)
	DM送付 ・新商品宣伝のため	84円×300枚 (税込25,200円)
③ 展示会等	〇〇市マッチングフェ	55,000円(概算)

(1) 補助対象経費合計	634,909
(2) 補助金交付申請額 (1)×補助率2/3以内(円未満切捨て)	423,272

※経費区分には、「①機械装置等費」から「③外注費」までの各費目を記入してください。

※補助対象経費の消費税(税抜・税込)区分については、公募要領P.60

※(2)の上限は50万円。ただし「認定市区町村による特定創業

設立日が2020年1月1日以降である会社(企業組合・協業

補助上限額に満たない額を申請する場合には、「補助金交付申請額」を、「補助対象経費合計」の3分の2(円未満切捨て)として正確に算出されていることをご確認ください。

# 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
1. 自己資金	11,637	
2. 持続化補助金（※1）	423,272	
3. 金融機関からの借入金	200,000	〇〇信用金庫
4. その他	0	
5. 合計額（※2）	634,909	

＜「2. 補助金」相当額の手当方法＞（※3）

区分	金額（円）	資金調達先
2-1. 自己資金	23,272	
2-2. 金融機関からの借入金	400,000	〇〇信用金庫
2-3. その他	0	

一致 → 合計：423,272

※1 補助金額は、Ⅱ. 経費明細表（2）補助金交付申請額と一致させること。

※2 合計額は、Ⅱ. 経費明細表（1）補助対象経費合計と一致させること。

※3 補助事業が終了してからの精算となりますので、その間の資金の調達方法について、ご記入ください。

# 「低感染症リスク型」

## ＜経営計画＞

### 1. 自社の事業概要

※自社の概要や経営状況、課題、特徴、自らが製造・販売・提供している商品・サービスの内容や市場動向等について記載。また、自社の経営方針・目標等についても記載

### 2. 新型コロナウイルス感染症の影響・既に取り組んでいる対策

※新型コロナウイルス感染症による自社の経営や事業環境への影響を記載。また、現在取り組んでいる対策を記載。

← 一般型の  
＜経営計画＞  
と同じ

← ・売上や利益等  
への影響  
・具体的な対策  
(現状)

## ＜補助事業計画＞

### 1. 補助事業名 (30文字以内)

### 2. 補助事業の内容

※感染拡大防止のための対人接触機会の減少に資する新たなビジネスやサービス、生産プロセスの導入等の取組について、取組内容や実施体制、スケジュールを具体的に記載

### 3. 補助事業の効果

※補助事業の実施により、自社の経営に与える効果について記載

← 一般型の  
＜補助事業計画＞  
と同じ

# 最後に、

一度完成させたら、第三者に見てもらおうと良い。



どうしても、自分の経験等で補足して、良いように理解してしまう。審査員は、第三者なので、あなたのような当事者と同じように理解することは困難である。

# ご清聴、ありがとうございました

株式会社KTMコンサルティング

中小企業診断士 前田 剛

〒604 – 8112

京都市中京区柳馬場通三条下る槌屋町93-1

六角アーバンリズ3F

TEL: 075 - 708 - 2739 FAX: 075 - 708 - 2749

URL: <https://www.ktm-con.co.jp>

E-Mail: [t.maeda@ktm-con.co.jp](mailto:t.maeda@ktm-con.co.jp)