

小規模事業者持続化補助金（一般型・通常枠）

(1) 小規模事業者持続化補助金とは

小規模事業者持続化補助金（＝持続化補助金）は、自ら策定した持続的な経営に向けた経営計画に基づく販路開拓等の取組や、その取組と併せて行う業務効率化（生産性向上）の取組を支援するため、それに要する経費の一部を補助するものです。

補助率・補助上限額

補助率	2 / 3（賃金引上げ特例のうち赤字事業者は3 / 4）
補助上限	50万円
インボイス特例	50万円上乘せ
賃金引上げ特例	150万円上乘せ
特例をともに満たす事業者	200万円上乘せ

補助金の対象者

商業・サービス業（宿泊業・娯楽業除く）	常時使用する従業員の数 5人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	常時使用する従業員の数20人以下
製造業その他	常時使用する従業員の数20人以下

※ 常時使用する従業員には、会社役員や個人事業主本人、一定条件を満たすパートタイム労働者は含みません。

受付開始及び締切

申請受付開始	2025年5月1日（木）
事業支援計画書発行の受付締切	2025年6月3日（火）
申請受付締切	2025年6月13日（金）

申請方法

電子申請システムのみで、郵送での申請はできません。

電子申請システムを利用するにはG Biz ID プライムもしくはG Biz ID メンバーのアカウント取得が必要です。（郵送でのアカウント取得は時間がかかります）

(2) 補助対象経費

補助対象となる経費は以下のような経費であり、これ以外の経費は補助対象になりません。

①機械装置等費	<p>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</p> <p>通常の事業活動、単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象外です。</p> <p>ウェブサイト開発等に関連するソフトウェアは③ウェブサイト関連費で計上します。</p> <p>汎用性が高く目的外使用になりえるもの（例：パソコンなど）は補助対象外です。</p>
②広報費	<p>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</p> <p>ウェブや動画に関する広報費用については、③ウェブサイト関連費で計上します。</p>
③ウェブサイト関連費	<p>販路開拓を行うためのウェブサイトやECサイト、システム（オフライン含む）等の開発、構築、更新、改修、運用をするために要する経費</p> <p>ウェブサイト関連費のみによる申請はできません。</p> <p>ウェブサイト関連費は補助金交付申請額の1/4（最大50万円）が上限となります。（例：補助金確定額を50万円とした場合、そのうち12.5万円までがウェブサイト関連費として計上可能です。）</p> <p>ウェブサイトに関連する経費については、すべてこちらで計上します。</p>
④展示会等出展費	<p>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</p> <p>オンラインによる展示会・商談会等を含みます。</p>
⑤旅費	<p>補助事業計画に基づく販路開拓（展示会等の会場との往復を含む）等を行うための旅費</p>
⑥新商品開発費	<p>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</p>
⑦借料	<p>補助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</p>
⑧委託・外注費	<p>①～⑦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</p> <p>自ら実行することが困難な業務に限ります。（例：デザイン会社がデザインを外注する等は、自ら実行することが困難な事業に含まれません）</p> <p>ウェブサイト、システム開発等に係る委託・外注費については、③ウェブサイト関連費で計上します。</p>

上記①～⑧に掲げる経費であっても、下記に該当する経費は対象になりません。

- 1.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
- 2.通常の事業活動に係る経費（例：老朽化した既存機械の取替え費用、応接室のソファの購入費用）
- 3.販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る費用（例：有料配信する動画の製作費）
- 4.他社のために実施する経費
- 5.自動車等車両 など

(3) 主な注意点

1. 補助金の申請は趣旨にそったものでなければ認められません。

持続化補助金では策定した「経営計画」に基づいて実施する、販路開拓等のための取組であること。あるいは、販路開拓等の取組と合わせて行う業務効率化（生産性向上）のための取組であることが必要です。

販路開拓につながらないものは補助金の趣旨にそっていないので、一切採択されません。

補助金の趣旨にそっており、審査基準を満たす経営計画を作成する必要があります。

2. 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、自ら検討していなかったことが発覚した場合、評価に関わらず不採択となります。

小規模事業者等が自ら自社の経営を見つめ直し、経営計画を作成した上で行う販路開拓等の取組を支援する補助金事業ですので、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、自ら検討していなければ不採択となります。

3. 補助金には審査があり、不採択になる場合があります。

申請をすれば全て採択されるわけではありません。

審査は基礎審査と計画審査があり、基礎審査では公募要件を満たしているか（必要な提出書類がすべて提出されているか等）を確認し、計画審査では経営計画・補助事業計画について加点審査が行われ、総合的な評価の高いものから順に採択されます。

4. 商工会・商工会議所の支援を受けながら取り組むことが必要です。

商工会・商工会議所による事業支援計画書（様式4）の発行及び補助事業実施における助言等の支援を受けながら事業を実施します。

事業支援計画書（様式4）の発行の受付締切は6月3日（火）です。

5. 申請は電子申請システムのみで、郵送での申請はできません。

申請するには「G ビズ ID プライム」もしくは「G ビズ ID メンバー」のアカウントを取得しておく必要があります。

*代理申請は不正アクセスとなるため、一切認められず、当該申請は不採択となる上、以後の公募について申請を受け付けないことがあります。

6. 汎用性が高く目的外使用になりえるものは補助対象外になります。

車・オートバイ・自転車・文房具・パソコン等は汎用性が高く、目的外使用になりえるので補助対象外となります。

7. **補助事業実施期間内に発注、支払いを完了し、補助事業に使用したもののみが補助対象になります。**

交付決定日（交付決定日は申請受付締切の2～3か月後）より前に発注・契約・購入などを行った場合は、補助対象外となります。

補助事業実施期間を過ぎてから支払いなどを行った場合も補助対象外となります。

クレジットカード払い等で、口座から引き落としされた日が補助事業実施期間を過ぎている支払いも補助対象外となります。

8. **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。**

補助金交付決定を受けても、すぐに補助金を受け取れるわけではありません。

補助事業終了後、補助事業に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期日までに提出し、交付すべき補助金の額を確定した後に支払われる後払いになります。

補助金は経理上、補助金の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・所得税の対象となります。

9. **実際に受け取る補助金は少なくなる場合（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、補助上限額引き上げ要件を満たしていると認められない場合（例：インボイス特例の適用を申請しているが事業終了時点で適格請求書発行事業者の登録を受けていない）には、補助金は交付されません。

10. **補助事業の内容等を補助事業遂行中に変更する場合、事前の承認が必要です。**

補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合などは、事前に承認を得なければなりません。



詳細については「公募要領」等に掲載されています。
必ずご確認ください。

(4) 審査基準

審査は「基礎審査」と「計画審査」の2段階で行われます。

基礎審査

次の要件をすべて満たすものであることが必要で、要件を満たさない場合には失格となります。

- 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」「4. 補助対象事業」「6. 補助率、補助上限額等」「7. 補助対象経費」の要件及び記載内容に合致すること
- 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

計画審査

経営計画・補助事業計画について、以下の項目に基づき加点審査を行い、総合的な評価が高いものから順に採択を行います。

- ①自社の経営状況分析の妥当性

自社の経営状況を適切に把握し、自社の製品・サービスや自社の強みや弱みも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、自社の強みや弱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）や顧客ニーズを捉えたものとなっているか。

- ③補助事業計画の有効性

補助事業計画は具体的で、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。

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。

補助事業計画には、技術やノウハウ、アイデアに基づき、ターゲットとする顧客や市場にとって、新たな価値を生み出す商品、サービス、又はそれらの提供方法を有する取組等が見られるか。

補助事業計画には、デジタル技術を有効的に活用する取組が見られるか。

- ④積算の透明・適切性

補助事業計画に合致した事業実施に必要なものとなっているか。

事業費の計上・積算が正確・明確で、真に必要な金額が計上されているか。

審査基準は上記の通りです。

審査ができる、審査したい内容が全部書かれている
経営計画・補助事業計画を作成することが重要です。



(5) 加点審査

政策的観点から加点審査が行われ、加点があると採択されやすくなります。

加点は【重点政策加点】【政策加点】からそれぞれ1種類、合計2種類まで選択することができます。

【重点政策加点】【政策加点】から2種類以上を選択された場合には、加点審査の対象となりません。

【重点政策加点】

①赤字賃上げ加点

賃金引上げ特例に申請する事業者のうち、赤字である事業者

②事業環境変化加点

ウクライナ情勢や原油価格、LPガス価格等の高騰による影響を受けている事業者

③東日本大震災加点

東京電力福島第一原子力発電所の影響を受けている事業者

④くるみん・えるぼし加点

くるみん認定、えるぼし認定を受けている事業者

【政策加点】

①賃金上げ加点

補助事業終了時点において、事業場内最低賃金を申請時より+30円以上にした事業者

②地方創生型加点

以下の類型に即した事業計画を策定している事業者

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

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

③経営力向上計画加点

経営力向上計画の認定を受けている事業者

④事業承継加点

代表者の年齢が満60歳以上の事業者で、後継者候補が補助事業を中心になって行う事業者

⑤過疎地域加点

「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事業者

⑥一般事業主行動計画策定加点

一般事業主行動計画を公表している事業者

⑦後継者支援加点

アトツギ甲子園のファイナリスト又は準ファイナリストになった事業者

⑧小規模事業者卒業加点

補助事業終了時点において、常時使用する従業員の数が小規模事業者として定義する従業員数を超えている事業者

(6)経営計画と補助事業計画

持続化補助金の計画審査では、経営計画と補助事業計画が中心となります。

経営計画

1. 企業概要 1-1 自社の概要 1-2 現在の売上・利益の状況 1-3 経営課題
2. 顧客ニーズと市場の動向 2-1 市場の動向 2-2 顧客ニーズ
3. 自社や自社の提供する商品・サービスの強み・弱み 3 自社や自社の提供する商品・サービスの強み・弱み
4. 経営方針・目標と今後のプラン 4-1 経営方針・目標 4-2 今後のプラン

補助事業計画

1. 補助事業で行う事業名（30文字以内）
2. 販路開拓等（生産性向上）の取組内容 2-1 事業の概要 2-2 背景・目的 2-3 具体的な取組 取組内容（概要）、具体的な取組内容（詳細）
3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容 3-1 背景・目的 3-2 具体的な取組 取組内容（概要）、具体的な取組内容（詳細）
4. 補助事業の効果 4-1 取組の効果 4-2 効果の試算

経費明細表

経費区分、内容・必要理由、経費内訳、補助対象経費

資金調達方法

自己資金、金融機関からの借入、その他

経営計画

1. 企業概要

企業をイメージできるようにわかりやすく表現することが重要です。

審査員は全く知らない状態で申請書を読んで審査するので、当たり前と思うことも書いておく必要があります。

1-1 自社の概要

業種・業態	どのようなビジネスをしているのか、わかりやすく表現します。 「建設業」だけでなく「道路の舗装工事」等とします。
創業年・沿革	創業年や沿革を簡潔にまとめます。 「〇〇年に法人化」「〇〇年に事業承継」「現在〇代目」等
営業時間・営業日	営業時間や営業日（または休業日）をまとめます。
人員体制	「従業員〇人」ではなく、「正社員△人、アルバイト△人」とします。 個人事業主本人は従業員に含めません。本人だけの場合は従業員 0 人です。
立地	〇〇町といっても土地勘のない人には伝わりません。 土地勘のない人でも理解できるよう、どのような立地かを詳細にします。
主な商品・サービス	主な商品・サービスや品ぞろえの幅等をまとめます。 商品単価、客単価について価格や競合との比較がわかるようまとめます。 商品・サービスの特徴（競合他社との違い）があればまとめます。
客層・メイン顧客 商圏	客層やメインとなる顧客は誰かをまとめます。 「どこにいる、誰が顧客となるのか」を明確にするとわかりやすくなります。

1-2 現在の売上・利益の状況

事業別の売上・利益	複数の事業を展開している場合は、事業別の売上・利益の状況をまとめます。
分野別の売上・利益	全体の売上・利益だけでなく、分野別の売上・利益がわかるようにしておきます。 店舗販売と通信販売、卸売と小売、直請けと下請け 等
各商品の売上・利益	各商品について売上総額、利益総額の多い上位 3～5 程度を表でまとめます。

1-3 経営課題

売上・利益・コスト	売上・利益・コストに課題がある場合、具体的にどこに課題があるのか、できる限り数値化してまとめます。
人員体制	人員体制に課題がある場合、どのような人材が不足しているのか等を具体的にまとめます。

2. 顧客ニーズと市場の動向

顧客のこと、競合他社のことをまとめます。

全国的な顧客ニーズや市場の動向といった抽象的なことだけでなく、商圏内（地域）の市場の動向や顧客ニーズを具体的にまとめておくことが必要です。

2-1 市場の動向

市場の動向・変化	自社に関する市場の動向や変化をまとめます。 顧客の増減、年齢構成の変化（高齢化等）があればまとめます。
競合他社	競合他社としてどのような企業があるのか、競合他社の特徴（顧客、品ぞろえ、価格等）をまとめます。

2-2 顧客ニーズ

顧客ニーズ	顧客はどのような人で、その顧客のニーズは何か、どのような商品・サービスを求めているのかをまとめます。
顧客ニーズの変化	このようなニーズが増加している等、顧客ニーズの変化があればまとめます。
新規顧客のニーズ	新規顧客を獲得する場合は、既存顧客のニーズだけでなく、新規顧客のニーズについてもまとめます。

3. 自社や自社の提供する商品・サービスの強み・弱み

競合他社との違いがわかり、顧客に評価される強みを明確にします。

強みがわからない場合は、顧客からほめられることは何か、なぜ顧客は競合他社ではなく自社を選ぶのか、という視点で自社の強みを考えます。

顧客の声や顧客アンケートの結果、新聞・雑誌等で取り上げられたこと等を活用しながら、具体的に裏付けのある強みにしていくことが重要です。

自社の強み

技術、ノウハウ	独自技術、ノウハウ等の強みをまとめます。 特許等の知的財産権を有している場合は、強みの裏付けとなります。 高品質、高性能、高機能、安定供給、短納期、安全性、信頼性 等
人材	経営者および従業員の経験、知識、実績等の強みをまとめます。 資格を有している場合は、強みの裏付けとなります。
販売・流通	販売・流通（営業、接客、コンサルティング等）の強みをまとめます。
仕入・調達	仕入・調達（直接仕入、地域資源の活用等）の強みをまとめます。
製造	製造（設備、自社生産、多品種少量生産等）の強みをまとめます。
立地	立地や地域密着の強みをまとめます。

自社の提供する商品・サービスの強み

技術、ノウハウ	商品について独自技術、ノウハウ等の強みをまとめます。 高品質、高性能、高機能、高精度、低価格、デザイン性、カスタマイズ 等
販売・流通	販売・流通（接客、コンサルティング、セット販売等）の強みをまとめます。
仕入・調達	仕入・調達（使用原材料、希少性等）の強みをまとめます。
製造	製造（製法、製造技術等）の強みをまとめます。
アフターサービス	アフターサービス（保証、保守、修理、返品等）の強みをまとめます。

同様に、自社の弱み、自社の提供する商品・サービスについての弱みをまとめます。
(強みがしっかりあることをアピールして、弱みは把握できている程度にします。)

4. 経営方針・目標と今後のプラン

企業全体としての経営方針・目標や今後のプランをまとめます。

経営方針・目標を達成するためにどのようなプラン（いつまでに何をするのか）を具体的にすることが重要です。

4-1 経営方針・目標

経営方針・目標	企業概要での売上・利益や経営課題、顧客ニーズと市場の動向等を踏まえて、今後どのような方向性に進むのか、どのような分野に注力していくのか等をまとめます。
---------	---

4-2 今後のプラン

今後のプラン	「〇年までに売上△%増、客単価△△円」のように、いつまでに何をするのか、できる限り数値化して具体的にまとめます。
--------	--

「顧客は誰か」「自社の強みは何か」
が明確になっていると、わかりやすい
経営計画になります。



補助事業計画

1. 補助事業で行う事業名（30文字以内）

補助事業で何をしようとしているのか事業の内容がわかりやすくまとめます。

事業名（タイトル）	補助事業の全体像がわかるように30文字以内でまとめます。 *採択された場合、事業者の名称（商号・屋号）と事業名（タイトル）が公開されます。
-----------	--

2. 販路開拓等（生産性向上）の取組内容

具体的な取組内容（誰が、いつ、何を、どのように行うのか）を明示します。

取組内容が複数ある場合は、取組内容ごとに内容や必要となる費用をまとめます。

これまでの自社の取組と違う点や、競合他社の取組との違い（差別化）といった自社の特徴がわかるようにまとめ、自社らしい工夫がある（競合他社ではなく、自社だからできる）こと、新たな価値を生み出す商品、サービス、又はそれらの提供方法を有する取組等になっていることを明確にアピールします。

2-1 事業の概要

事業の概要	事業の概要を簡潔にまとめます。 新商品開発、新規顧客獲得 等
-------	-----------------------------------

2-2 背景・目的

背景	自社の経営環境や課題等をふまえて、なぜこの事業に取組むのかをまとめます。
目的	この事業に取組み何を達成したいのかをまとめます。 売上拡大、利益率改善 等

2-3 具体的な取組

取組内容（概要）	取組内容ごとに概要（タイトル）をまとめます。 チラシ配布、店舗改装 等
具体的な取組内容（詳細）	誰が、いつ、何を、どのように行うのか（実施スケジュールを含めて）を具体的にまとめます。 必要となる費用もまとめます。（費用は経費明細書との整合性が求められます） 自社の特徴や工夫があること、顧客や市場にとってどのような価値を提供できるのかをまとめることが重要です。

3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容

業務効率化の取組がある場合、ITを活用する場合には内容をまとめておきます。（ない場合は空欄となります）

3-1 背景・目的

背景・目的	自社の経営環境や課題等をふまえて、なぜ業務効率化に取り組むのか、この取組でどれくらい業務を効率化させるのかをまとめます。
-------	--

3-2 具体的な取組

取組内容（概要）	取組内容ごとに概要（タイトル）をまとめます。
具体的な取組内容 （詳細）	業務を効率化の内容を具体的にまとめます。 今までの業務のやり方と比較するとわかりやすくなります。

4. 補助事業の効果

補助事業を行うことによって、売上、取引先等にどのような効果があるのかをまとめます。

4-1 取組の効果

取組の効果	売上・利益等にどのような効果があるのか、どのように生産性向上につながるのか、取引先や地域社会にどのような効果があるのかをまとめます。 事業を行うことが、効果に結び付く理由もまとめます。
-------	---

4-2 効果の試算

効果の試算	具体的にどれくらいの効果が見込めるのか、できる限り数値化してまとめます。 費用対効果に見合った投資になっていることが重要です。
-------	--

経費明細表

経費明細票は正確・明確な計上・積算であり、補助事業に必要なものでなければなりません。補助事業計画の「2. 販路開拓等の取組内容」に何も記載されていない経費は認められません。

費目ごとにできる限り詳細に記入することが重要です。

詳細がわからない「一式」「等」を使用しないようにします。



経営計画、補助事業計画を最初から直接書き込むのは無理があります。最初から直接書き込むと次のような問題点が出てきます。

- 何度も同じ内容を繰り返してしまう。
- 全体としての整合性、一貫性がない。
- どれくらいの文字数を書いたのかわからない。
- 修正が難しい。

よって、経営計画と補助事業計画については、Word ファイル等で下書きをして、文字数や内容を確認してから、申請書に貼り付けていくことをお勧めします。

(7)申請書全体のチェック

経営計画と補助事業計画の全体を通して、次の4点を押さえた申請書になっていることが重要です。

①文章がわかりやすい

審査員は数多くの申請書を短時間で審査しなければならないため、企業を何も知らない状態の**審査員が一読しただけで内容を理解できる**ようになっていなければなりません。

文章の代わりに**写真、図、表を使用する**と、よりわかりやすくなります。

誤字・脱字はないか、理解が難しい専門用語を使用していないかについても確認しておかなければなりません。

②求めていることをしっかり書く、求めていることは書かない

審査員が求めていることをしっかり書いてアピールしておくことが必要です。

審査基準は示されているので、審査基準を満たす内容にします。

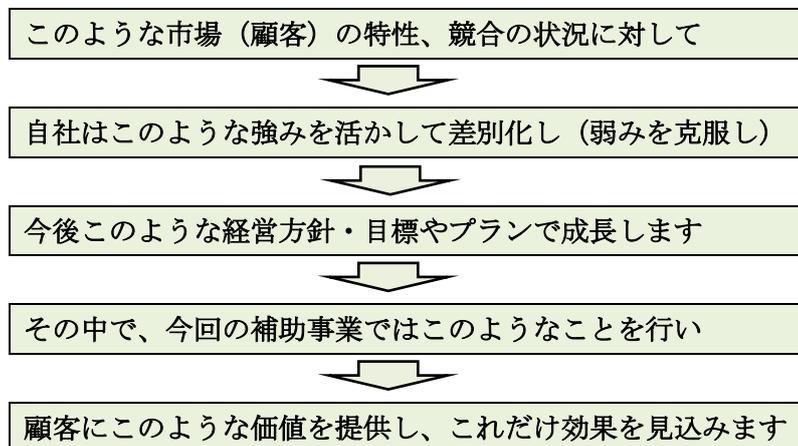
反対に審査員が求めていることを書く必要はありません。

③具体的な計画になっている

抽象的な表現では内容が理解できず、競合他社との違いもわかりにくくなるため、実現性が低いと判断されます。

数値化できるところはできる限り数値化しておかなければなりません。

具体的でありながら、全体として一貫性があるストーリーになっているか、矛盾点はないかも確認しておく必要があります。



④競合他社との違いがわかる

審査員はその企業の一般的な**競合他社と比較して、どこが違うのか、どれくらい優れているのか**を判断します。

よって自社の特徴を明確にするとともに、競合他社との違いがはっきりわかる表現になっている方が採択されやすくなります。

もしこの申請書が企業名だけを競合他社に変更して提出できるような内容であれば、これは競合他社との違いが明確になっていないと判断されます。

(8) 陥りやすいミス

経営計画と補助事業計画では、次のようなミスが多くあり、内容が良いにもかかわらず採択されないことがあるので注意が必要です。

① 同じ内容を何度も書いている

一番多いミスですが、同じ内容を何度も書く必要はありません。

それぞれの箇所で書くことは異なっているので、同じ内容を書いている場合はどこか間違っています。

② 自社は何もしていない

「機械を購入する」「(外部事業者が) ホームページを作成する」「店舗工事を外注する」といった内容だけで、自社はお金を出しただけになると、自社は何もしていないと判断されます。

自社が主体となって事業を行っていかねばなりません。

③ 自社以外の強みになっている

自社の強みが明確になっていて、強みを上手く活用できていると採択されやすくなりますが、自社以外の強み等をいくらアピールしても評価されません。

導入する機械・設備の優れた能力をアピールしても、それは機械・設備を開発・製造したメーカーの強みであって、自社の強みではありません。

④ 論理性がない

論理性がないと実際に機能しない、実現性がない計画と判断されます。

なぜそうなるのかを論理的に展開しなければなりません。