



丸わかり！ 小規模事業者持続化補助金 ＜低感染リスク型ビジネス枠＞

支援内容や申請手順等を解説

2021年7月12日時点版
小規模事業者持続化補助金＜低感染リスク型ビジネス枠＞ 補助金事務局

※本資料は、必要に応じて改定されることがありますので、申請時には最新の資料を補助金事務局ホームページからご確認ください。

目次

- 持続化補助金とは？ … [P.2](#)
- 補助率・補助上限額は？ … [P.2](#)
- 補助金の対象者は？ … [P.2-3](#)
- 補助対象となる取り組み … [P.4](#)
- 補助対象となる経費 … [P.5](#)
- 「申請」から「事業完了」までの流れ … [P.6](#)
 - 1. 申請の準備 … [P.7-8](#)
 - 2. 申請 … [P.9](#)
 - 3. 申請内容の審査 … [P.10](#)
 - 4. 採択・交付決定 … [P.10](#)
 - 5. 事業実施 … [P.11](#)
 - 6. 実績報告 … [P.11](#)
 - 7. 確定検査・補助額の確定 … [P.12](#)
 - 8. 請求 … [P.12](#)
 - 9. 補助金の入金 … [P.12](#)
 - 10. 事業効果報告 … [P.12](#)
- 教えて！持続化補助金 … [P.13-15](#)
 - (補助金・助成金・給付金の違い、一般型との違い、
申請受付等スケジュールなど)
- 各種手続きに関する資料等 … [P.16](#)



持続化補助金って何？

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、小規模事業者が経営計画を作成した上で行う販路開拓や生産性向上の取組を支援する制度です。
- 本資料で紹介する「低感染リスク型ビジネス枠」は、**感染拡大防止のための対人接触機会の減少と事業継続を両立**させるポストコロナを踏まえた**新たなビジネスやサービス、生産プロセスの導入等**を支援する事業です。



補助率・補助上限額は？

- **補助率は3／4、補助上限額は100万円です。**
- 機械装置の導入等に必要な経費の一部を補助します。感染防止対策に必要な経費も、補助金総額の1／4（最大25万円）を上限※に補助対象にできます。なお、上乗せして補助されるものではありません。
- 2021年1月8日以降に発注、支払い、使用した経費も補助対象にできます。

※緊急事態措置に伴う特別措置

緊急事態措置に伴う飲食店時短営業又は外出自粛等の影響を受け、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、いずれかの月の売上高が2019年又は2020年同月比30％以上減少した事業者については、**感染防止対策費の上限を補助金総額の1／2（最大50万円）まで引き上げる**ことができます。

補助金の対象者は？

- 下記に該当する小規模事業者と要件を満たす特定非営利活動法人が対象です。

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
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。詳細は補助金事務局HPの「よくある問い合わせ」を確認ください。

※ 対象外の業種や特定非営利活動法人の要件は、公募要領の2．補助対象者をご確認ください。

続く

補助金の対象者は？（続き）

● また、以下の全ての要件を満たす方が補助対象者になり得ます。

- （１）資本金又は出資金が５億円以上の法人に直接又は間接に１００％株式保有されていないこと
（法人のみ）
- （２）直近過去３年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が１５億円を超えていないこと
- （３）申請時に虚偽の内容を提出した者ではないこと
- （４）反社会的勢力排除に関する誓約事項に記載された内容に該当しない者であり、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
- （５）過去に持続化補助金の一般型、コロナ特別対応型、低感染リスク型ビジネス枠で採択されていないこと（下表参照）

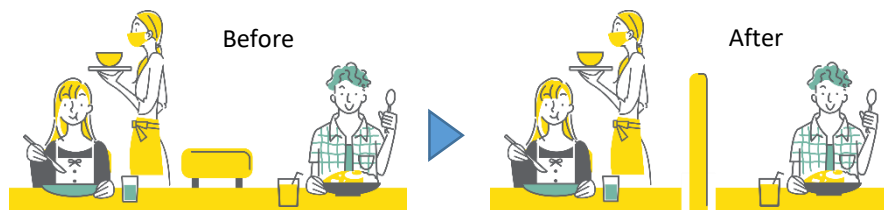
<再度申請可能になる事業者>

		令和元年度補正予算 持続化補助金 ＜一般型＞				令和２年度補正予算 持続化補助金 ＜コロナ特別対応型＞
		【第１回】 2021/3/22 以降 申請可能	【第２回】 2021/6/7 以降 申請可能	【第３回】 2021/11/22 以降 申請可能	【第４回】 2022/2/28 以降 申請可能	全ての公募回 ともに申請不可
本事業	【第１回】 受付締切 2021/5/12	○	×	×	×	×
	【第２回】 受付締切 2021/7/7	○	○	×	×	×
	【第３回】 受付締切 2021/9/8	○	○	×	×	×
	【第４回】 受付締切 2021/11/10	○	○	×	×	×
	【第５回】 受付締切 2022/1/12	○	○	○	×	×
	【第６回】 受付締切 2022/3/9	○	○	○	○	×

補助対象となる取り組み

感染拡大防止のための対人接触機会の減少と事業継続を両立させるポストコロナを踏まえた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取組が対象です。

CASE-01



飲食業の事業者が、大部屋を個室にするための間仕切りの設置を行い、予約制とするシステムを導入



どんな取組みが対象になるの？



CASE-02



新たにインターネットショップを開設して商品・サービスを販売

CASE-03



旅館業が宿泊者のみに提供していた料理をテイクアウト可能にするための商品を開発

CASE-04



顧客との面談回数を減らすために受注内容や進捗状況を顧客と共有できるシステムを開発、導入

上記に限らず様々な取組みが対象になります。



それでは、実際にどうやって申請するか見ていきましょう！

補助対象となる経費

下記の経費が対象となります。

内容によって対象とならない場合がありますので、
事前に公募要領の「5. 補助対象経費」をご確認ください。



①機械装置等費	製造装置や移動販売車両、ITツールの購入等
②広報費	新サービスを紹介するチラシやネット広告の作成・配布
③展示会等出展費	展示会・商談会の出展料等（オンライン開催のものに限る）
④開発費	新商品・システムの試作開発費等（販売商品の原材料費は対象外）
⑤資料購入費	補助事業に関連する資料・図書等
⑥雑役務費	補助事業のために雇用したアルバイト・派遣社員費用
⑦借料	機器・設備のリース・レンタル料（所有権移転を伴わないもの）
⑧専門家謝金	指導を受けた専門家への謝金
⑨設備処分費	新サービスを行うためのスペース確保を目的とした設備処分等
⑩委託費・外注費	店舗改装など自社では実施困難な業務を第3者に依頼（契約必須）
⑪感染防止対策費※	業種別ガイドラインに基づく感染防止対策（アクリル板設置等）

※感染防止対策費について

申請者の業態に該当する「業種別ガイドライン」に沿って実施する感染防止対策に要する経費。
本経費のみで申請することはできません。業種別ガイドラインは、内閣官房新型コロナウイルス
感染症対策特設サイトより確認ください（<https://corona.go.jp/prevention/>）。

申請前に「**補助金額計算用補助資料**」に経費と金額を入力し、正しい補助金額を計算
してから申請してください。経費や金額に不備があった場合、不採択となることがあ
ります。また、不備修正のため採択後すぐに事業開始できないことがあります。

「補助金額計算用補助資料」はこちら

[https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/【低感染リスク型】補助金
計算用資料.xlsx](https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/【低感染リスク型】補助金計算用資料.xlsx)



「申請」から「事業完了」までの流れ



1 申請の準備

2 申請

3 申請内容の審査

4 採択・交付決定

5 事業実施

6 実績報告

7 確定検査・補助額の確定

8 請求

9 補助金の入金

10 事業効果報告

★補助金の申請から請求、事業効果報告まで全ての手続きは、電子申請システム「Jグランツ」上で行います。

※必要な連絡がEメールで送付されることもありますので日々確認ください。

【申請の前に】

本補助金の詳細について「公募要領」をご確認ください。

[https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/【低感染リスク型】
3次補正公募要領.pdf](https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/【低感染リスク型】3次補正公募要領.pdf)



1. 申請の準備



申請に必要な書類

申請書類に不備があった場合、不採択となります。

公募要領や申請書類の注意事項を確認の上、書類をご準備ください。

	個人	法人	NPO
【様式1】経営計画及び補助事業計画	○		
【様式2】宣誓・同意書 (注) 緊急事態措置に伴う特別措置の適用を受ける場合、様式3も提出が必要	○		
直近の確定申告書(第一表、第二表) ※税務署の收受日付印が必要 収支内訳書(1・2面) または所得税青色申告決算書(1~4面)	○	×	×
貸借対照表及び損益計算書(直近1期分)	×	○	×
貸借対照表及び活動計算書(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 (申請書の提出日から3か月以内の日付のもの)	×	×	○
法人税確定申告書 (別表1及び別表4(所得の簡易計算)) 直近1期分) ※税務署の收受日付印が必要	×	×	○
【様式3】月間事業収入減少証明(緊急事態措置影響)	緊急事態措置に伴う特別措置の適用を受ける方は提出必須		
【参考様式1】賃上げ表明書(給与支給額)	任意		
【参考様式2】賃上げ表明書(事業場内最低賃金)	任意		
支援機関確認書 ※支援を受けた商工会・商工会議所から発行されます。	任意		

※ 確定申告書に税務署の收受日付印がない場合等の対応は、下記の「申請書類の注意事項」より確認ください。

申請に必要な様式等は下記からダウンロード

<https://www.jizokuka-post-corona.jp/download/>



「申請書類の注意事項」はこちら(必読!)

<https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/申請書類の注意事項.pdf>



電子申請のアカウント取得

本補助金の申請には、「G BizIDプライムアカウント」の取得が必要です。

※ 2021年7月時点で申請書類に問題がない場合、1週間程度で発行していますので、未取得の方はお早めに利用登録してください。



アカウントの申請はこちら
<https://gbiz-id.go.jp/top/>



本事業では、早期発行される「暫定G BizIDプライムアカウント（暫定ID）」での申請が可能です。ただし、暫定IDで申請し採択された場合は、交付決定までに「通常のG BizIDプライムアカウント」に変更する必要があります。

なお、切り替えの手続きにも数週間要しますので、通常のG BizIDプライムアカウントによる申請を推奨しています。

暫定IDの詳細は下記よりご確認ください。

- G BizIDプライムアカウントを用いた申請に関する変更点について
- 【FAQ】暫定G BizIDプライムアカウントの発行の措置について

計画書を作成しよう



経営計画及び補助事業計画書（様式1）に具体的にわかりやすく記載

1. 自社の事業概要
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
3. 計画している事業名・内容・その効果

※経営計画・補助事業計画等の作成にあたっては商工会・商工会議所と相談し、助言・指導を得ながら進めることもできます。



2. 申請



電子申請システム（Jグランツ）から
申請を始めましょう
書面の郵送は要らないみたい

電子申請システム（Jグランツ）でのみ受付けます（書面の郵送不要）。

Jグランツは、下記からアクセスください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>



申請に当たっては、Jグランツの入力に必要なルールや操作方法を解説している
「Jグランツ入力手引き」を活用ください。不備なく電子申請を行うため、必ず
手引きを見ながら操作してください。

＜一連の操作＞

- ①ログイン／②自社情報の確認・編集／③一時保存・再開
- ④申請フォームでのファイル添付／⑤申請に必要な項目・入力方法

Jグランツ入力手引きは、法人・個人・NPO用があります。
下記よりダウンロードしてください。

<https://www.jizokuka-post-corona.jp/download/#block2>



＜Jグランツの動作環境＞

下記のブラウザの最新バージョンをご利用ください。

- Windowsの場合：Google chrome、firefox、Microsoft edge(※)
- MacOSの場合：Google chrome、firefox、safari
- Androidの場合：Google chrome

※ Internet Explorer等の上記以外のブラウザ及びedgeのInternet Explorerモード
は申請上のエラー等が生じますので、利用しないでください。

3. 申請内容の審査

申請内容について、外部有識者等により審査します。

※添付資料とJグランツの内容に違いがある場合、Jグランツの内容を審査対象とします。

＜審査ポイント＞

【次の要件を全て満たすもの】

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

【経営計画及び補助事業計画の書面審査】

- ・新たなビジネスやサービス・生産プロセスの導入等を行っていること
※対人接触機会の減少に資する取組となっていること
- ・自社の経営状況分析の妥当性、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
- ・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
- ・補助事業を遂行するために必要な能力を有すること

※給付金等とは異なり、要件を満たす全ての方が採択となるわけではありません。
審査によって、評価の高い案件から順に採択されます。

4. 採択・交付決定



1. 有識者等による審査
2. 採択案件の公表
3. 採択通知書、交付決定書を通知

審査終了後、採択案件を補助金事務局HPに公表します。

また、全ての申請者に審査結果をメールで通知します。採択決定者には、「採択通知書」、「交付決定通知書」が通知されます。

※申請内容に不備があった場合は、補助金事務局の指示に基づき修正・再提出が必要となります。

5. 事業実施



「交付決定通知書」を受領後、申請時に提出した計画に沿って事業を実施してください。補助事業実施期限までに事業を完了してください。

（注意！）事業実施期間中に経費の支払まで実施する必要があります。

※2021年1月8日以降に発注・契約・納品・支払い・使用された経費も補助対象とすることができます。

※事業内容の変更などが発生した場合、計画変更の申請が必要です。

6. 実績報告

事業終了後、定められた期日※までに補助事業の実施内容と経費内容（支出内容）を取りまとめた実績報告書をJグランツで提出してください。



※実績報告書の提出期限は、P14を参照ください。

※補助金に係る消費税等仕入控除額が明らかな場合は、仕入控除額を減額して報告してください。

7. 確定検査・補助額の確定

実績報告書のほか支出証拠書類（請求書等）について、事務局が審査・確認を行い、補助金額を確定します。

内容に不備があった場合、事務局の指示に従い修正や書類の追加提出をしていただきます（数回やり取りする場合があります）。不備が解消されない場合、補助金額が減少する場合があります。

※必要に応じて現地調査を行う場合もあります。



8. 請求

補助金額が確定した後、補助金額の確定通知がメールで送付されます。金額を確認して、精算払請求を補助金事務局に行ってください。

9. 補助金の入金

補助事業者に補助金が交付（入金）されます。

※請求後、振込手続き等を行うため、数週間程度かかります。

10. 事業効果報告

補助事業終了月の翌月から1年間「事業効果等状況報告期間」の状況について報告が必要です。詳細は交付規程を確認ください。

※事業効果等状況報告期間終了日の翌日から30日以内に報告

教えて！持続化補助金①

<低感染リスク型ビジネス枠>

補助金・助成金・給付金の違い

- 一般的に、補助金や助成金は事業期間中に支払った経費のうち、補助対象となっている特定の経費について、事業終了後の確定検査を経て補助されます。
一方、給付金は使用用途は決まっておらず、確定検査也没有ありません。
- 助成金・給付金は、申請要件を満たせば助成・給付されるものが多いですが、補助金は要件を満たした方が全て補助されるわけではありません。
申請内容を審査し、評価が高い順に採択者が決まります。

持続化補助金の「一般型」と「低感染リスク型ビジネス枠」の違い

		一般型	低感染リスク型ビジネス枠
申請方法	電子申請(Jグランツ)	○	○
	書類郵送	○	×
事業目的	対象となる取組	販路開拓や生産性向上の取組等で本事業の完了後、概ね1年以内に売上につながるが見込まれる事業活動を対象	感染拡大防止のための対人接触機会の減少と事業継続を両立させるポストコロナを踏まえた新たなビジネスやサービス、生産プロセスの導入等
その他	地域の商工会・商工会議所によるサポート	会員・非会員問わず相談可能	
		○ 申請前に経営計画等の事前確認が必須	△ 申請前に経営計画等の事前確認は任意
補助額	補助上限額	50万円	100万円
	補助率	2/3	3/4
	対象経費	交付決定後に発生した経費のみ	2021年1月8日以降に発生した経費が補助対象となり得る
	感染防止対策費	×	○原則、補助金総額の1/4(最大25万円) ※特別措置あり(2ページ参照)

教えて！持続化補助金②

<低感染リスク型ビジネス枠>

本補助金の対象とならない事業

- 以下に該当する事業と判断された場合は不採択又は採択・交付を取り消します。
 - ① 公募要領に沿わない事業
 - ② 補助対象経費の中に対人接触機会の減少に該当しない項目を含む事業
 - ③ 新たなビジネスやサービス、生産プロセスの導入等がなされない事業その他の要件は公募要領を確認ください。
- 事業内容・補助金等が**重複する場合**も不採択又は採択・交付を取り消します。
 - ① 同一法人・事業者が本補助金の公募で複数申請を行っている
 - ※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
 - ② 国が助成する他の補助金等で補助されている事業と重複する事業
(国以外の自治体・機関が国から補助等されて実施する補助金等も含む)
 - ③ 他の事業者から提出された事業と同一若しくは極めて類似した内容の案件

申請受付等スケジュール（予定）

第1回 受付締切分	申請受付締切日	2021年5月12日（水）
	事業実施期間	交付決定日から2022年2月28日（月）
	実績報告書提出期限(※)	2022年3月10日（木）
第2回 受付締切分	申請受付締切日	2021年7月7日（水）
	事業実施期間	交付決定日から2022年4月30日（土）
	実績報告書提出期限(※)	2022年5月10日（火）
第3回 受付締切分	申請受付締切日	2021年9月8日（水）
	事業実施期間	交付決定日から2022年6月30日（木）
	実績報告書提出期限(※)	2022年7月10日（日）
第4回 受付締切分	申請受付締切日	2021年11月10日（水）
	事業実施期間	交付決定日から 2022年 8月31日（水）
	実績報告書提出期限(※)	2022年9月10日（土）
第5回 受付締切分	申請受付締切日	2022年1月12日（水）
	事業実施期間	交付決定日から2022年10月31日（月）
	実績報告書提出期限(※)	2022年11月10日（木）
第6回 受付締切分	申請受付締切日	2022年3月9日（水）
	事業実施期間	交付決定日から2022年12月31日（土）
	実績報告書提出期限(※)	2023年1月10日（火）

(※) 上記実施期限までの間で、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、または上記「補助事業実績報告書提出期限」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、提出しなければなりません。

教えて！持続化補助金③

＜低感染リスク型ビジネス枠＞

J Grantsでの電子申請を入力途中で中断する場合

J Grantsは、一定時間操作しない状態にすると、入力内容が消えてしまいます。

「一時保存する」ボタンを押すと、入力内容を保存しておくことができます。

【申請データの一時保存の仕方】

申請画面の最下段にある「一時保存する」をクリックすると、その時点の入力内容が一時保存されます。必須項目未入力状態でも保存可能です。

【一時保存データの再開の仕方】

- ① マイページをクリックします。
- ② 「申請履歴」から、一時保存した事業を選択します。

jGrantsでの電子申請の完了確認

申請完了時にメール等での通知はされません。申請状況は、J Grantsのマイページでご確認ください。

【申請完了となっていることの確認】

- ① マイページをクリックします。
- ② 「申請履歴」欄から、確認したい事業を選択します。

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
(タイトルなし)	令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金＜低感染リスク型ビジネス枠＞ 第1回公募	公募申請		

- ③ 事業の詳細画面が開くので、画面下部までスクロールし「作成済みの申請」欄の申請状況が「申請済み」であれば、申請は完了しています。

作成済みの申請		
申請	申請状況	申請完了日時
※デモ 日本商工会議所	申請済み	2021年1月4日 17:16

詳しい操作方法は、「J Grants入力手引き」を確認ください。
(次ページに「J Grants入力手引き」へのアクセス方法記載)

各種手続きに関する資料等

「補助金事務局 公式HP」

重要なお知らせ、申請書類・様式を掲載しています。

<https://www.jizokuka-post-corona.jp/>



「公募要領」

申請要件、対象経費、必要書類等の詳細が記載されています。

必ず全て読んだ上で申請してください。

<https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/【低感染リスク型】3次補正公募要領.pdf>



「Jグランツ入力手引き」

電子申請の操作方法を解説。お手元に置きながら申請してください。

<https://www.jizokuka-post-corona.jp/download/#block2>



「補助金額計算用補助資料」

Jグランツへの補助対象経費の入力方法、正しい補助額の計算をサポート。

<https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/【低感染リスク型】補助金計算用資料.xlsx>



「申請書類の注意事項」

添付書類に不備があった場合、不採択となります。本資料を確認の上、正しい書類をご準備ください。

<https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/申請書類の注意事項.pdf>



「よくある質問」

<https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/【低感染リスク型】よくある質問.pdf>



「参考資料」

謝金の支出基準、賃上げ加点の算出、消費税等仕入控除税額等

<https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/3次補正参考資料集.pdf>



小規模事業者持続化補助金
(低感染リスク型ビジネス枠)
コールセンター



03-6731-9325

受付時間

9:30～17:30

※土日祝日を除きます。

小規模事業者持続化補助金 ＜低感染リスク型ビジネス枠＞

申請書類の注意事項

添付書類に不備があった場合、

不採択となります

2021年7月12日版

小規模事業者持続化補助金 ＜低感染リスク型ビジネス枠＞
補助金事務局

※ 本資料については、必要に応じて改定されることがありますので、申請時には最新の資料を補助金事務局のホームページからご確認ください。

目次・添付資料チェックシート

- 本資料は、小規模事業者持続化補助金＜低感染リスク型ビジネス枠＞の電子申請において、必ず提出（添付）する資料の注意点をまとめたものです。
- **提出書類に不備があった場合には、その時点で不採択となります。**
- 申請前に、下記の表によって提出漏れがないかチェックし、次ページ以降の添付資料の注意事項をもとに正しい書類を準備した上で、申請してください。

☒ Check !

提出必須書類	個人 事業主	法人	NPO	ページ 番号
【様式1】経営計画及び補助事業計画				P.2
【様式2】宣誓・同意書				P.3
【様式3】月間事業収入減少証明 ※緊急事態措置に伴う特別措置を使う方は必須。				—
【申請に必要な決算関係書類の組み合わせ】				P.4
確定申告書（直近分） ①第一表、②第二表、③収支内訳書（1・2面） または所得税青色申告決算書（1～4面） ※①～③全て必要。税務署の收受日付印必須。				P.5～7
貸借対照表 + 損益計算書（直近1期分）				P.8～9
貸借対照表 + 活動計算書（直近1期分）				P.10
法人税確定申告書（直近1期分） 別表1・別表4の両方が必要				P.10
履歴事項全部証明書 or 現在事項全部証明書				P.10

【任意の提出書類】

下記については、公募要領よりご確認ください。公募要領を含む参考資料は[12ページ](#)をご参照ください。

- 支援機関確認書（申請等の支援を行った商工会・商工会議所が発行）
- 賃上げ表明書（事業完了後に給与・最低賃金の増加を従業員に表明した書類）

1. 経営計画及び補助事業計画（様式1）

- 補助金事務局HPに掲載されている「様式1」をダウンロードして使用してください。
- 申請者名、経営計画、補助事業計画それぞれ全ての項目に記入が必要です。

ページ数は5枚以内にまとめてください。		(様式1)
【作成に当たっての注意事項】 <ul style="list-style-type: none">● <経営計画>及び<補助事業計画>は、合計最大5枚までとしてください。● ファイル形式は、Word 又は PDFとし、ファイル容量は3MB 以内に収めてください。● フォントは日本語「MS 明朝」、英数字「Century」、文字サイズは11にしてください。● ファイル名は、「【事業者名】補助事業名」としてください。● 「本注意事項」、下記の「<経営計画>及び<補助事業計画>内の黄色塗りつぶしの文書」については、申請時に削除して構いません。		
<申請者名>【必須記入】 <p>※法人の場合、「法人名」、「代表者役職・氏名」、個人事業主の場合、「屋号」、「代表者氏名」を記載してください。</p> <p>】グランツ上の「1-1 申請情報」と一致させてください。<ul style="list-style-type: none">● 法人：「法人名」と「代表者の役職・氏名」を記載。● 個人事業主：「屋号」と「代表者氏名」を記載。</p>		
<経営計画>【必須記入】 <ol style="list-style-type: none">1. 自社の事業概要<p>※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してください。また、自社の経営方針・目標等についても記載してください。</p>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<p>※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してください。また、現在取り組んでいる対策を記載してください。</p>		
<補助事業計画>【必須記入】 <ol style="list-style-type: none">1. 補助事業名（30文字以内で記入すること）<p>※】グランツ上の申請フォームにも記載してください。</p><p>】グランツに入力した補助事業名と一致させてください。 取組内容のテーマ（タイトル）を記載する箇所ですので、会社名や補助金の名称を記載するところではありません。</p>2. 補助事業の内容<p>※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してください。</p>3. 補助事業の効果<p>※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してください。</p>		
<p>※経営計画・補助事業計画等の作成にあたっては商工会・商工会議所と相談し、助言・指導を得ながら進めることができます。</p> <p>※各項目について記載内容が多い場合は適宜、行数・ページ数を追加してください。また、必要に応じて、図や写真を貼り付けしても構いません。</p> <p>※採択公表時に補助事業者名、代表者名、補助事業名、事業概要、住所、業種、法人番号（法人の場合）及び補助金交付申請額を公表することがありますので、予めご通知おさください。</p>		

2. 宣誓・同意書（様式2）

- 宣誓・同意書の内容を確認の上、**代表者本人（申請者）の名前を自署**してください。
- 補助金事務局HPに掲載されている「様式2」をダウンロードして使用してください。
※第3回公募から様式内容が変更されています。最新版を使用してください。

（様式2）

宣誓・同意書

令和2年度第3次補正予算小規模事業者持続化補助金＜低感染リスク型ビジネス枠＞（以下、「本補助金」という。）の申請に伴い、次の1～3までのいずれにも宣誓し、4～8までのいずれにも同意します。また、虚偽の宣誓を行った場合又は同意した事項に違反した場合は、本補助金交付規程（以下、「交付規程」という。）第9条に基づく交付決定を受けていない場合は本補助金の申請を辞退し、交付規程第9条に基づく交付決定を受け補助事業を実施している又は補助事業は完了したが補助金の支払を受けていない場合は交付規程第15条に基づく補助事業の廃止の申請を行い、交付規程第20条に基づく補助金の支払いを受けていた場合は速やかに全国商工会連合会（以下、「全国連」という。）に返還します。

1. 交付規程及び全国連又は全国連が本補助金に係る事務を委託した者が定める公募要領等（以下、「交付規程等」という。）に定める補助対象要件を満たしていること
2. 新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成24年法律第31号）第32条第1項に基づく新型インフルエンザ等緊急事態措置（以下、「緊急事態措置」という。）に伴う特別措置の適用を受ける場合、別表に規定する2021年1月以降に発令された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
※売上台帳、帳面その他の確定申告の基礎となる書類に基づく事業収入が2019年又は2020年の同月比で減少していることが必要である。また、当該書類について、中小企業庁、全国連、独立行政法人中小企業基盤整備機構（以下、「中小機構」という。）及び前3者が委任若しくは準委任した者の求めに応じて、速やかに提出することが必要である。
3. 本補助金の申請内容全てに虚偽がないこと
4. 自らの業種・施設に該当する業種別ガイドラインを遵守すること
5. 交付規程第22条に基づき、全国連会長が行う是正措置の命令及び全国連会長が指定した中小企業基盤整備機構（以下、「中小機構」という。）理事長の指定する者による調査の協力要請があった場合に、最大限協力すること
6. 提出した申請内容に記載された情報が本補助金の事務のために第三者から取得する場合を含む。）があること
7. 国や自らの事業所等が所在する地域の地方公共団体等が行う、新型コロナウイルス感染症の感染防止に関する調査の協力要請があった場合に、最大限協力すること
8. 交付規程等に従うこと

法人のみ、法人名（会社名）を記入。
個人事業主の方は記載不要。

」グラントで申請する日付を記入。
（過去も未来も不可）

令和 年 月 日

法人名（法人の場合）

代表者又は個人事業者の氏名（自署）

☐ 緊急事態措置に伴う特別措置の適用を受ける場合（左記のボックスにチェック）

」グラントに登録している代表者又は個人事業主の姓名を必ず自署で記入してください。
自署されていない場合、不備となります。

緊急事態措置に伴う特別措置の適用を受ける場合、ボックスの中にチェック箱を入れてください。

3. 申請に必要な決算関係書類

- 事業者によって、**申請に必要な決算関係書類の組み合わせが異なります。**
- 書類が揃っていない・組み合わせが間違っている場合、不備（不採択）となります。
- 下表を確認の上、間違えの無いようご申請ください

個人事業主	
白色申告の方	①-1 確定申告書（第一表、第二表） 収受日付印あり+収支内訳書（1面、2面） ①-2 確定申告書（第一表、第二表） +メール詳細+収支内訳書（1面、2面） ①-3 確定申告書（第一表、第二表） +納税証明書+収支内訳書（1面、2面） ①-4 確定申告書（第一表、第二表）+メール詳細(受信通知)+貸借対照表+損益計算書(直近1期分) ①-5 確定申告書（第一表、第二表） +納税証明書+収支内訳書（1面、2面） ①-6 確定申告書（第一表、第二表） +納税証明書+貸借対照表+損益計算書（直近1期分）
青色申告の方 (特別控除額100,000円)	②-1 確定申告書（第一表、第二表） 収受日付印あり+所得税青色申告決算書（1面、2面、3面） ②-2 確定申告書（第一表、第二表） +メール詳細+所得税青色申告決算書（1面、2面、3面） ②-3 確定申告書（第一表、第二表） +納税証明書+所得税青色申告決算書（1面、2面、3面）
(減価償却費0円)	③-1 確定申告書（第一表、第二表） 収受日付印あり+所得税青色申告決算書（1面、2面） ③-2 確定申告書（第一表、第二表） +メール詳細+所得税青色申告決算書（1面、2面） ③-3 確定申告書（第一表、第二表） +納税証明書+所得税青色申告決算書（1面、2面）
青色申告の方 (特別控除額550,000円 または650,000円)	④-1 確定申告書（第一表、第二表） 収受日付印あり+所得税青色申告決算書（1面、2面、3面、4面） ④-2 確定申告書（第一表、第二表）+メール詳細+所得税青色申告決算書（1面、2面、3面、4面） ④-3 確定申告書（第一表、第二表）+納税証明書+所得税青色申告決算書（1面、2面、3面、4面）
(減価償却費0円)	⑤-1 確定申告書（第一表、第二表） 収受日付印あり+所得税青色申告決算書（1面、2面、4面） ⑤-2 確定申告書（第一表、第二表） +メール詳細+所得税青色申告決算書（1面、2面、4面） ⑤-3 確定申告書（第一表、第二表） +納税証明書+所得税青色申告決算書（1面、2面、4面）
決算期を一度も迎えていない場合	開業届 収受日付印あり（またはメール詳細）
法人	
決算期を迎えている場合	①貸借対照表+損益計算書（税務署に提出されたものをご提出ください。） ②貸借対照表+確定申告書 別表1（収受日付印のある用紙）+別表4（簡易様式）
決算期を一度も迎えていない場合	決算関係書類の提出は不要
特定非営利活動法人（NPO法人）	
決算期を迎えている場合	貸借対照表+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 別表1（収受日付印のある用紙）+別表4（簡易様式）
決算期を一度も迎えていない場合	現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書+収益事業開始届出書

- 提出書類が不鮮明でも不備になりますので、添付の際にご注意ください。
- 確定申告書には、税務署の収受日付印が押印されていることが必要です。収受日付印がない場合は「メール詳細」または「納税証明書」の添付が必要です。
- 個人事業主の方で決算期を一度も迎えていない場合は開業届が必要です。その開業届にも税務署の収受日付印が必要です。
- 法人の場合、月次の決算書では不備となりますのでご注意ください。

4-1. 個人事業主（確定申告書）

- **税務署の収受日付印が押印された直近の確定申告書**が必要です※。
- 確定申告書は、「**第一表**」、「**第二表**」、「**所得税青色申告決算書（1～4面）**」が**全て必要**です。
- 白色申告されている方は、所得税青色申告決算書の代わりに、「**収支内訳書（1・2面両方）**」をご提出ください。

【確定申告書 第一表、第二表】

税務署の収受日付印が必要（※）

「第一表」、「第二表」
両方必要

The image shows two pages of the Japanese Individual Income Tax Return form (確定申告書). The left page is the first page (第一表) and the right page is the second page (第二表). Both pages have red boxes highlighting the 'Received Date Stamp' (収受日付印) area in the top right corner. The forms include various sections for income, deductions, and tax calculations.

※ e-Taxにより確定申告を行っている場合、収受日付印がない場合、決算期を一度も迎えていない場合は次ページ参照

4-2. 個人事業主（確定申告書）

- 税務署の收受日付印が押印された確定申告書がない場合、①～③のいずれかの組み合わせの書類一式をご提出ください。
- ① 確定申告書「第一表」「第二表」+ **メール詳細（受信通知）**を提出してください。
 - ② 確定申告書「第一表」「第二表」+ **納税証明書（その２：所得金額の証明書）**を提出してください。
 - ③ 決算期を一度も迎えていない場合、確定申告書の代わりに**開業届**を提出してください。

【メール詳細（受信通知）】 e-Taxにより確定申告を行った場合

受信通知	
送信されたデータを受け付けました。 なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。	
提出先	国税庁 税務署
利用者識別番号	1018811408107032
氏名又は名称	国税太郎
受付番号	20200914141744316315
受付日時	2020/09/14 14:17:44
年分	令和01年分
種目	所得税及び復興特別所得税
所得金額	4,053,700円
申告納税 額	納める税金 38,500円
	還付される税金 ー
備考	HUBH275Eダイレクト納付、ATMやインターネットバンキング等による電子納税、クレジットカード納付、QRコードによるコンビニ納付を行う場合は、併せて格納される「納付区分番号通知」を確認し納付を行ってください。
「所得金額」欄について	所得金額は、申告書第一表の所得金額欄の「合計」欄の金額を表示しています。

【注意】
確定申告書の控えとともに、
提出が必要

【納税証明書】 収受日付印がない場合

納 税 証 明 書			
(その2 所得金額用)			
住 居 (納税地)			
氏 名 (姓 名)			
税 目			
年 分	所 得 金 額		備 考
	申 告 額	更正・決定後の額	
(備 考) <input type="checkbox"/> 証明書交付は現在の所得金額は上記のとおりですが、今後、修正申告又は税額差額もしくは国保税(国民健康保険)の納付による更正等により異動を及ぼす場合があります。			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 納税(国税) 額 号 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> 上記のとおり、申渡しいことを証明します。 令和 年 月 日 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> 税務署長 税務事務官 </div>			

【開業届】 決算期を一度も迎えていない場合
税務署の収受日付印が必要（※）

[illegible]

※ e-Taxにより提出した場合、メール詳細（受信通知）も添付

4-3. 個人事業主（確定申告書）

- 確定申告書の第一表・第二表に加えて、所得税青色申告決算書（1～4面）が必要です。
- 白色申告されている方は、所得税青色申告決算書の代わりに、「収支内訳書（1・2面両方）」をご提出ください。

<青色申告をされた方>

所得税青色申告決算書（1～4面全て）の提出が必要です。

※ **1～4ページ目まで必要**（損益計算書、月別売上金額及び仕入金額、減価償却費、貸借対照表等）

<白色申告をされた方>

収支内訳書（1・2面両方）の提出が必要です。

※ **1・2ページ目まで必要**（収入金額・売上原価・経費、売上金額・仕入金額の明細、減価償却費等）

5-1. 法人（貸借対照表及び損益計算書）

- **直近1期分の「貸借対照表」と「損益計算書」の両方の提出**が必要です。
- なお、決算期を一度も迎えていない場合は提出不要です。
- 決算期を一度以上迎えているが損益計算書がない方は、次ページをご参照ください。

【貸借対照表の例】

貸借対照表 (〇〇年3月31日現在)			
(単位: 百万円)			
科 目	金 額	科 目	金 額
(資産の部)		(負債の部)	
流動資産	120,000	流動負債	80,000
現金及び預金	28,000	支払手形	12,000
受取手形	18,000	買掛金	19,000
売掛金	24,000	短期借入金	22,000
商品	35,000	未払法人税等	17,000
その他	15,300	賞与引当金	8,000
貸倒引当金	△300	その他	2,000
固定資産	149,000	固定負債	79,000
有形固定資産	121,000	長期借入金	57,000
建物	41,000	退職給付引当金	18,000
機械装置	31,000	その他	4,000
工具器具備品	14,000	負債合計	159,000
土地	28,000		
建設仮勘定	7,000	(資本の部)*	
無形固定資産	10,000	資本金	40,000
電話加入権	1,600	資本剰余金	20,000
ソフトウェア	8,400	資本準備金	20,000
投資その他の資産	18,000	利益剰余金	50,500
投資有価証券	1,200	利益準備金	2,000
関係会社株式	4,500	別途積立金	18,000
長期貸付金	5,900	繰越利益剰余金	30,500
繰延税金資産	6,500	自己株式	△500
貸倒引当金	△100	資本合計	110,000
資産合計	269,000	負債・資本合計	269,000

損益計算書 2020年04月01日～2021年03月31日			
(単位: 円)			
科 目	金 額		
【売上高】			
売上高	42,000,000		42,000,000
売上高計			
【売上原価】			
期首商品棚卸	7,020,000		
当期商品仕入	14,060,000		
期末商品棚卸	32,900		
売上原価計			21,047,100
売上総利益			20,952,900
【販売管理費】			
販売管理費計			18,743,831
営業利益			2,209,069
【営業外収益】			
雑収入	1		
営業外収益計			1
【営業外費用】			
支払利息	18,475		
営業外費用計			18,475
経常利益			2,190,595
税引前当期純利益			2,190,595
【法人税等】			
法人税・住民税及び事業税	1,230,900		
法人税等計			1,230,900
当期純利益			959,695

両方ともに直近1期分の提出が必要

5 - 2. 法人（設立後に決算期を迎えたが決算未確定の場合）

- 決算期を一度以上迎えているが、決算が未確定等により、損益計算書がない方は、貸借対照表に加えて、税務署の収受日付印が押印された確定申告書の「別表1」及び「別表4（簡易様式）」をご提出ください。

【確定申告書 別表1、4】

税務署の収受日付印が必要（※）

※ e-Taxで確定申告を行った場合、メール詳細（受信通知）も提出（5ページ参照）

【貸借対照表】

貸借対照表			
(〇〇年3月31日現在)			
(単位：百万円)			
科 目	金 額	科 目	金 額
(資産の部)		(負債の部)	
流 動 資 産	120,000	流 動 負 債	80,000
現金及び預金	28,000	支払手形	12,000
受取手形	18,000	買掛金	19,000
売掛金	24,000	短期借入金	22,000
商品	35,000	未払法人税等	17,000
その他	15,300	賞与引当金	8,000
貸倒引当金	△ 300	その他	2,000
固 定 資 産	149,000	固 定 負 債	79,000
有形固定資産	121,000	長期借入金	57,000
建物	41,000	退職給付引当金	18,000
機械装置	31,000	その他	4,000
工具器具備品	14,000	負 債 合 計	159,000
土地	28,000		
建設仮勘定	7,000	(資本の部)*	
無形固定資産	10,000	資 本 金	40,000
電話加入権	1,600	資本剰余金	20,000
ソフトウェア	8,400	資本準備金	20,000
投資その他の資産	18,000	利益剰余金	50,500
投資有価証券	1,200	利益準備金	2,000
関係会社株式	4,500	別途積立金	18,000
長期貸付金	5,900	繰越利益剰余金	30,500
繰越税金資産	6,500	自 己 株 式	△ 500
貸倒引当金	△ 100	資 本 合 計	110,000
資 産 合 計	269,000	負 債・資 本 合 計	269,000



別表1

別表1は、法人の所得の計算に関する明細書（簡易様式）です。この表は、法人の所得の計算に関する明細書（簡易様式）です。この表は、法人の所得の計算に関する明細書（簡易様式）です。

別表4（簡易様式）

別表4（簡易様式）は、法人の所得の計算に関する明細書（簡易様式）です。この表は、法人の所得の計算に関する明細書（簡易様式）です。この表は、法人の所得の計算に関する明細書（簡易様式）です。

7. その他よくある不備

パスワードが設定

ファイルが破損／開かない

見切れている／
文字がぼやけている

(単位: 円(又は千円))	
項目	金額
売上高	〇〇〇
売上原価	〇〇〇
売上総利益	〇〇〇
販売費及び一般管理費	〇〇〇
営業利益	〇〇〇
営業外収益	
受取利息	〇〇
受取配当金	〇〇
雑	〇
営業外損失	
支払利息	〇〇
支払配当金	〇〇
雑	〇
特別利益	
固定資産売却益	〇〇
投資有価証券売却益	〇〇
前期損益修正益	〇〇
特別損失合計	〇〇
特別損失	
固定資産売却損	〇〇
災害による損失	〇〇
特別損失合計	〇〇
税引前当期純利益	〇〇〇
法人税、住民税及び事業税	〇〇〇
当期純利益	〇〇〇

項目	金額	項目	金額
(資産の部)		(負債の部)	
I 流動資産		I 流動負債	
現金及び預金	〇〇	支払手形	〇〇
受取手形	〇〇	買掛金	〇〇
売掛金	〇〇	短期借入金	〇〇
有価証券	〇〇	未払金	〇〇
製品及び商品	〇〇	未払法人税等	〇〇
短期貸付金	〇〇	賞与引当金	〇〇
前払費用	〇〇	繰延税金負債	〇〇
繰延税金資産	〇〇	その他	〇〇
その他	〇〇	流動負債合計	<u>〇〇〇</u>
貸倒引当金	△ 〇	II 固定負債	
流動資産合計	<u>〇〇〇</u>	社債	〇〇
II 固定資産		長期借入金	〇〇
(有形固定資産)		リース負債	〇〇
建物		その他の負債	〇〇
構築物		固定負債合計	<u>〇〇〇</u>
機械及び装置		負債合計	<u>〇〇〇</u>
工具、器具及び備品		(純資産の部)	
土地		A 資本金(資本剰余金)合計	
建設仮勘定		B 利益剰余金合計	
その他		C 株主資本合計	
(無形固定資産)		D 評価・換算差額等	
ソフトウェア		E その他利益剰余金	
そのれん		F ××積立金	
その他		G 繰越利益剰余金	
(投資その他の資産)		H 利益剰余金合計	
関係会社株式		I 自己株式	△ I
投資有価証券		J 株主資本合計	
出資金		K 評価・換算差額等	
長期貸付金		L 評価・換算差額等合計	
前期前払費用		M 新株予約権	
繰延税金資産		N 純資産合計	
その他			
貸倒引当金	△ 〇		
固定資産合計	<u>〇〇〇</u>		
III 繰延資産	〇〇		
資産合計	<u>〇〇〇</u>	負債・純資産合計	<u>〇〇〇</u>

[illegible]

添付ファイルの取り違い

<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">【参考様式－１（給与支給総額）】</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <p>従業員 各位</p> <p>〇〇株式会社 代表取締役 □□ □□</p> <p>賃金引上げ計画に係る表明について</p> <p>賃金引上げ計画に関して、下記のとおり表明します。</p> </div> <div style="width: 55%; text-align: right;"> <p>○年○月○日</p> </div> </div>	
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">【１年間の賃金引上げ率】</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> <p>直近１年間の賃金引上げ率</p> </div>	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">【参考様式－２（事業場内最低賃金）】</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <p>従業員 各位</p> <p>〇〇株式会社 代表取締役 □□ □□</p> <p>賃金引上げ計画に係る表明について</p> <p>賃金引上げ計画に関して、下記のとおり表明します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>【事業場内最低賃金（時間単価または時間換算額）】</p> <p>小規模事業者持続化補助金の補助事業終了から１年後、事業場内最低賃金（事業場内で最も低い賃金）を、同時点の「地域別最低賃金＋３０円以上」とする。</p> </div> <div style="width: 55%; text-align: right;"> <p>○年○月○日</p> </div> </div>

添付忘れ

- 1～4面まで必要なのに1面しかない
- 青色申告決算書も必要なのに、確定申告書しかついていない 等

[illegible]

参考資料・お問い合わせ先

- 申請に当たっては、下記の資料もご確認ください。
- 特に公募要領は本事業のルールが書いてありますので必ずご確認ください。また、電子申請に当たっては、入力手引きを見ながら操作してください。
- 補助金額計算用補助資料は、正しい補助額の算定のため、必ず使用してください。

内容	URL
補助金事務局HP ※ 申請に必要な様式を掲載	https://www.jizokuka-post-corona.jp/ ※補助金事務局HPに掲載されている最新版の様式のみ受け付けます。
丸わかり！持続化補助金 ※ 本事業を分かりやすく紹介	https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/丸わかり！補助金（低感染）.pdf
公募要領	https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/【低感染リスク型】3次補正公募要領.pdf
電子申請システム（jGrants）の入力手引き ※ 電子申請の入力やファイル添付の方法を紹介。手引きを見ながら操作を進めてください。	(1) 法人向け https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/jGrants入力手引き(法人版).pdf (2) 個人事業主向け https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/jGrants入力手引き(個人版).pdf (3) 特定非営利活動法人向け https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/jGrants入力手引き(NPO版).pdf
補助金額計算用補助資料 ※ 正しく補助対象経費・補助額を入力するため、必ず利用してください。	https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/【低感染リスク型】補助金計算用資料.xlsx
よくある質問	https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/【低感染リスク型】よくある質問.pdf

【問い合わせ先】

小規模事業者持続化補助金（低感染リスク型ビジネス枠）コールセンター
 TEL：03-6731-9325（受付時間 9:30～17:30、土日祝日を除く）