

令和3年度補正予算

持続化補助金〈一般型〉
経営計画・補助事業計画
作成ガイド

(第10回公募対応版)

行政書士ひらいし事務所

目次

はじめに.....	1
小規模事業者持続化補助金<一般型>の概要.....	1
補助の対象となるのは？	1
補助の額は？	1
補助の対象となる経費は？	2
審査の方法は？	4
申請から受給までの流れ	6
申請スケジュールは？	7
公募要領等.....	7
経営計画書と補助事業計画書の書き方	8
<経営計画> 1. 企業概要.....	9
<経営計画> 2. 顧客ニーズと市場の動向.....	10
<経営計画> 3. 自社や自社の提供する商品・サービスの強み.....	11
<経営計画> 4. 経営方針・目標と今後のプラン	12
<補助事業計画>	13

はじめに

この手引きでは、以下の2点について解説しています。

①小規模事業者持続化補助金〈一般型〉の概要

②この補助金を申請するために作成しなければならない「経営計画書」と「補助事業計画書」の書き方

小規模事業者持続化補助金〈一般型〉の概要

小規模事業者持続化補助金（以下、持続化補助金と言います）は、小規模事業者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販路開拓の取組を支援するための経済産業省の補助金制度です。

申請すれば誰でも貰えるわけではありません。審査があり、採択された場合に補助金が給付されます。

補助金は原則後払いです。最初に自己負担による支払いが必要です。

補助の対象となるのは？

常時使用する従業員の数が下表の条件を満たす小規模事業者（法人・個人事業主）の方です。

業種	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

補助対象となりうる者

- ・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）
- ・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

※医師、歯科医師や一般社団法人などの各種法人などは補助対象になりません。

補助の額は？

令和3年度補正予算では特別枠が新たに設けられました。特別枠では補助上限額が200万円まで引き上げられています。

補助率と補助額上限は次の通りです。

類型	補助上限額	補助率
通常枠	50万円	2/3
貸金引上げ枠	200万円	2/3 (赤字事業者については3/4)

卒業枠	200万円	2 / 3
後継者支援枠	200万円	2 / 3
創業枠	200万円	2 / 3
インボイス枠	100万円	2 / 3

特別枠について

類型	概要
賃金引上げ枠	補助事業実施期間に事業場内最低賃金を地域別最低賃金より+30円以上とした事業者
卒業枠	補助事業実施期間中に常時使用する従業員を増やし、小規模事業者として定義する従業員の枠を超え事業規模を拡大する事業者
後継者支援枠	将来的に事業承継を行う予定があり、新たな取組を行う後継者候補として、「アトツギ甲子園」のファイナリストになった事業者
創業枠	産業競争力強化法に基づく「認定市区町村」または「認定市区町村」と連携した「認定連携創業支援等事業者」が実施した「特定創業支援等事業」による支援を公募締切時から起算して過去3か年の間に受け、かつ、過去3か年の間に開業した事業者
インボイス枠	2021年9月30日から2023年9月30日の属する課税期間で一度でも免税事業者であった又は免税事業者であることが見込まれる事業者のうち、適格請求書発行事業者に登録した事業者

補助の対象となる経費は？

持続化補助金の補助の対象となるのは、以下の経費です。

①機械装置等費、②広報費、③ウェブサイト関連費、④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）、⑤旅費、⑥開発費、⑦資料購入費、⑧雑役務費、⑨借料、⑩設備処分費、⑪委託・外注費

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

※自動車・パソコン・タブレット端末・WEBカメラなど汎用性が高く目的外使用になり得るものは対象外です。

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

③ ウェブサイト関連費

販路開拓等を行うためのウェブサイトや EC サイト等の構築、更新、改修、開発、運用をするために要する経費

※ウェブサイト関連費は、補助金交付申請額の 1 / 4 が上限です。

※補助金の額の確定時に認められる補助金総額の 1 / 4 が上限です。例えば、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できます。

※ウェブサイト関連費のみによる申請はできません。

④ 展示会等出展費（オンラインによる展示会・商談会等を含みます）

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

⑤ 旅費

補助事業計画（様式 2）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

⑥ 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

⑦ 資料購入費

補助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

⑧ 雑役務費

補助事業計画（様式 2）に基づいた販路開拓を行うために必要な業務・事務を補助するために補助事業期間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

⑨ 借料

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

⑩ 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

⑪ 委託・外注費

上記①から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。）

審査の方法は？

提出した資料について下記の審査が行なわれ、採択／不採択が決定されます。

I. 基礎審査

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。

- ①必要な提出資料がすべて提出されていること
- ②公募要領の「2. 補助対象者」(P. 5)・「3. 補助対象事業」(P. 6)・「4. 補助率等」(P. 7)・「5. 補助対象経費」(P. 12)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

II. 書面審査

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
 - 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。
 - 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。）
 - 補助事業計画に小規模事業者ならではの創意工夫の特徴があるか。
 - 補助事業計画には、IT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
 - 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。
- ※過去3年間に実施した全国対象の「小規模事業者持続化補助金」で採択を受けて補助事業を実施した事業者については、全体を通して、それぞれ実施回の事業実施結果を踏まえた補助事業計画を作れているか、過去の補助事業と比較し、明確に異なる新たな事業であるか、といった観点からも審査を行います。
- ※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が行われます。

III. 政策加点審査

以下の①～⑨について政策的観点から加点審査を行います。
詳細は公募要領をご覧ください。

① パワーアップ型加点

以下の類型に即した事業計画を策定している事業者に対して、政策的観点から加点を行います。

○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

② 赤字賃上げ加点

賃金引上げ枠に申請する事業者のうち、赤字である事業者（P. 8の「業績が赤字の事業者に対する要件」を確認ください）に対して、採択審査時に政策的観点から加点（＝赤字賃上げ加点）を行います。

③ 経営力向上計画加点

各受付締切回の基準日（別紙「参考資料」のP. 9を参照）までに、中小企業等経営強化法に基づく「経営力向上計画」の認定を受けている事業者に対して、採択審査時に政策的観点から加点（＝経営力向上計画加点）を行います。

④ 電子申請加点

補助金申請システム（名称：J グランツ）を用いて電子申請を行った事業者に対して、採択審査時に政策的観点から加点（＝電子申請加点）を行います。

⑤ 事業承継加点

各受付締切回の基準日時点の代表者の年齢が満60歳以上の事業者で、かつ、後継者候補が補助事業を中心になって行う場合、採択審査時に政策的観点から加点（＝事業承継加点）を行います。

⑥ 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、引き続き厳しい事業環境下にある事業者に対して、政策的観点から加点（＝東日本大震災加点）を行います。

⑦ 過疎地域加点

過疎地域という極めて厳しい経営環境の中で販路開拓等に取り組む事業者を重点支援する観点から、「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に対して、採択審査時に政策的観点から加点（＝過疎地域加点）を行います。

⑧ 災害加点

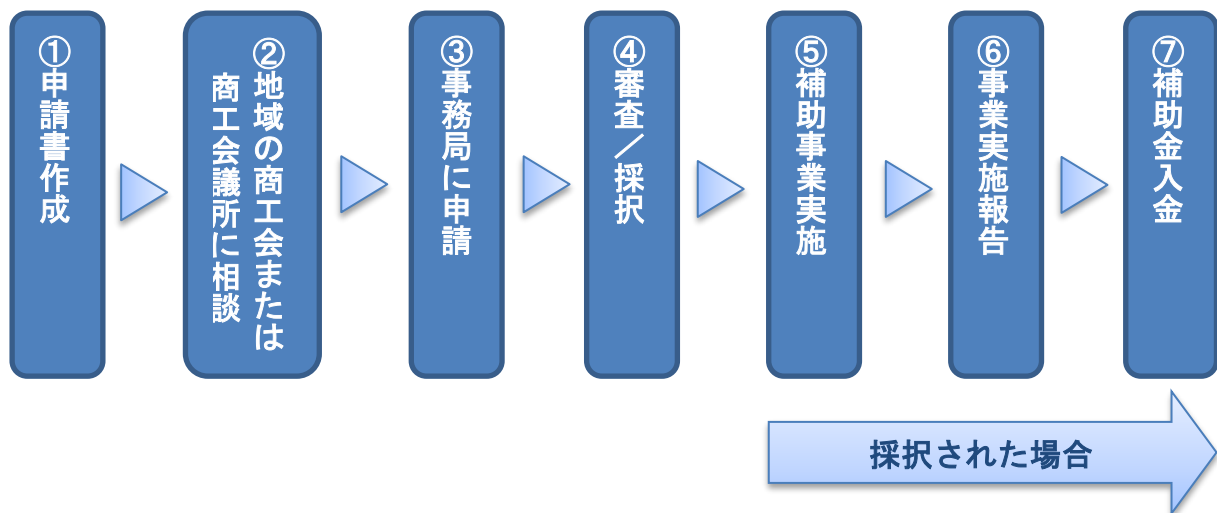
令和4年3月16日に発生した福島県沖を震源とする地震により災害救助法の適用を受け、局地的に多数の建物が崩壊するなど、再建が極めて困難な状況にある地域（宮城県、福島県（全94市町村））に所在する事業者に対して、採択審査時に政策的観点から加点（＝災害加点）を行います。

⑨ 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に対して、採択審査時に政策的観点から加点（＝事業環境変化加点）を行います。

申請から受給までの流れ

申請から受給までの流れはおおよそ以下のようなものです。



① 申請書を作成します。

申請書は、様式1から5まであります。

その中には経営計画や補助事業計画が含まれます。

補助事業計画：この補助金を使ってどのように販路を拡大し、どのように事業を継続・拡大させていくかを計画します。

② 地域の商工会または商工会議所に相談します。

商工会または商工会議所が申請書の様式4を作成します。

商工会または商工会議所の会員でなくても大丈夫です。

③ 補助金事務局に申請書を提出します。

電子申請または郵送で申請書を提出します。

電子申請は、補助金申請システム（名称：J グランツ）を利用します。

④ 補助金事務局で審査が行なわれ、採択・不採択が決定されます。

採択された場合

⑤ 補助事業計画に則って補助事業を実施します。

⑥ 補助事業が完了したら、事務局に報告書を提出します。

⑦ 補助金を請求すると補助金が振り込まれます。

J グランツについて

J グランツは補助金の電子申請システムです。

J グランツを利用するにはG ビズ I D プライムアカウントの取得が必要です。

申請スケジュールは？

申請期間は以下の通りです。

申請受付開始：2022年3月29日

申請受付締切：

第10回：2022年12月9日（金）[郵送：締切日当日消印有効]

（事業支援計画書（様式4）発行の受付締切 原則2022年12月2日（金））

第11回：2023年2月下旬 [郵送：締切日当日消印有効]

（事業支援計画書（様式4）発行の受付締切 原則2023年2月中旬）

※事業支援計画書（様式4）は地域の商工会または商工会議所に作成してもらいます。

公募要領等

公募要領等の資料や申請のための各様式は下記からダウンロードできます。

●商工会地区：

https://www.shokokai.or.jp/jizokuka_rlh/

●商工会議所地区：

<https://r3.jizokukahojokin.info/>

経営計画書と補助事業計画書の書き方

補助金を申請するにあたり、経営計画書と補助事業計画書を作成します。

<経営計画書>【必須記入】
<経営計画書>及び<補助事業計画書>は、経費明細表、資金調達方法を併せて最大8枚程度までとさせていただきます。

1. 企業概要
2. 顧客ニーズと市場の動向
3. 自社や自社の提供する商品・サービスの強み
4. 経営方針・目標と今後のプラン

4-2 事業承継の計画【経営計画書に「事業承継計画」の付帯を希望する事業者のみ記入】
 「事業承継計画」の付帯を希望する場合には、以下の3項目すべてについて、いずれか一つをチェックするとともに、地域の商工会議所から交付を受けた「事業承継診断票」（様式6）を添付すること。なお、事業承継には、事業譲渡・売却も含まれます。

(1) 事業承継の目標時期 ①申請時から1年以内 ②1年超5年以内 ③5年超
 (2) 事業承継内容(予定) ①事業の全部承継 ②事業の一部承継(業態転換による一部事業廃止含)
 (3) 事業承継先(予定) ①親族 ②親族以外 ③親族外役員・従業員、④第三者(取引先等)

15

経営計画書

<補助事業計画書>

1. 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. 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)
3. 業務効率化(生産性向上)の取組内容【任意記入】 <small>*公募要領P.35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。</small>
4. 補助事業の効果【必須記入】 <small>*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。</small>

※経営計画書・補助事業計画書等の作成にあたっては商工会議所と相談し、助言・指導を得ながら進めてください。

16

補助事業計画書

以下では、(様式2)の経営計画書と補助事業計画書①の書き方について説明します。

(様式3)補助事業計画書②【経費明細表・資金調達方法】は除きます。

これらの記載項目は、公募要領や過去の採択事例等を総合的に分析したうえで独自にまとめたものです。

公募要領によると、経営計画書と補助事業計画書は、8枚程度が目安とされています。

記載項目や欄は、貴社の実状にあわせて、追加・修正・削除してください。

「経営計画書」と「補助事業計画書」(様式2・3)を作成したら、地域の商工会または商工会議所で、「事業支援計画書」(様式4)を作成してもらいます。

＜経営計画＞ 1. 企業概要

＜経営計画＞【必須記入】

＜経営計画＞及び＜補助事業計画＞(Ⅱ. 経費明細表、Ⅲ. 資金調達方法を除く)は最大8枚程度までとしてください。

1. 企業概要

審査員に自社をイメージしてもらいやすいように、次の項目を記載します。

- ・業種・店名
例：レストラン、自動車販売店、住宅リフォーム業等
- ・営業内容
どういった商売・事業内容か、店舗の状況（立地状況）、事業モデル（商売・事業の仕組み）等
- ・商品・サービスの内容
特徴、価格、アピールポイント等
- ・事業沿革
創業からの成り立ち（業歴）等
- ・主な顧客層
年代別、男女別、顧客の特徴等
- ・商圈
- ・営業時間・定休日
- ・従業員数
- ・主な販売促進方法
現在行っている広告宣伝活動や営業方法
- ・事業主等の略歴・技能等
事業主・従業員の誇れる点や強み、これまでの経歴等

【写真】

※店舗、事務所、商品・サービス等、事業概要をイメージできる写真を貼付します。

（複数枚可・各写真にひとこと説明文「キャプション」があると良）

【売上金額・利益状況】

売上・総利益・営業利益・純利益などを記載します。

売上や利益額は商品・サービスごとにトップ3程度を記載します。

商品・サービスごとの利益額の算出が困難な場合は、利益率の記載でも構いません。

【売上高の推移】

過去3年間の売上高の推移、考えられる要因や理由、傾向を記載します。

＜経営計画＞ 2. 顧客ニーズと市場の動向

2. 顧客ニーズと市場の動向

【顧客のニーズ・顧客の傾向・顧客の要望や意見等】

売上の変化や顧客の要望・意見等から、顧客ニーズの傾向を把握する。

顧客のニーズはどのように変化しているか。

自社の主力商品等に対する、売り上げの変化に着目すると記載しやすい。

【市場の動向・市場規模（現状と将来の見通し）】

特性や傾向等について具体的に記載します。

統計等のデータ・グラフを引用・添付し、傾向・動向の裏付けをします。

統計データを引用・添付する場合は、出典元は必ず記載してください。

自社の業界や狙う市場・商圈等について記載します。

(例)・業界の現状、商品・サービスのトレンド（流行）はどのような傾向か

・どのような商品、サービスを多くの消費者が望んでいるか

【競合他社の状況】

自社にとっての競合他社を特定し、競合他社の状況を把握します。

社名・店名は記載しなくて構いません。

(例)

・競合他社の特徴、立地、客層、商品構成、自社との違い

・競合他社がうまくいっている点等（参考となる点や真似できる点）

＜経営計画＞ 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

【自社の強み・顧客に評価されている点】

- ①競合他社と比べて優れている点
- ②自社独自の技術やこだわりなどを記載します。

※自社の強みを発見する視点（切り口）

- ・ヒト（経営者・従業員の技術や資格など）
- ・モノ（商品・サービスの優れているところ、設備、立地など）
- ・カネ（資金力・粗利の高さなど）
- ・ノウハウ（決算書に表れない強み、知恵、経験、工夫など）
- ・情報（ネットワーク力、外部協力者の存在など）

（例）

- ・自社が自信を持っている点、他社と差別化を図っている点（自社ならではの取り組み、こだわり、優位性等）
- ・顧客に選ばれている理由（売り上げが立つ理由）
- ・自社の強みを生み出している理由（取り組み等）

＜経営計画＞ 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

【経営方針】

1年先～数年先を見据えて、「こういった会社にしたい」「将来的には～を目指す」という方針やビジョン（理想像・未来像・展望・見通し）を記載します。

何をウリにして顧客に喜んでもらうか、何を自社の存在意義とするか等の視点で考えても良いでしょう。

（価格、便利さ、サービス力等）

【目標】

「経営方針」を踏まえ、売上増・利益増の実現に向けた目標を記載します。

- ・売上高、受注高、利益額、来店客数、顧客数など、自社にとっての目標を立てる
- ・具体的な数値目標も記載すること（必須）

【目標達成に向けた課題】

現状の課題や目標達成の妨げとなっている（成り得る）事項等を記載します。

【今後のプラン】

目標達成や課題を解決するために、今後どんなこと（事業）に取り組んでいくかを記載します。

- ・自社の強みをさらに伸ばす・活かす取り組みであると良い
- ・具体的な取り組み内容とその手順を記載すること（実施時期・スケジュール）
- ・今後5年程度について記載します。

＜実施事項と実施スケジュール＞

- ①
- ②
- ③

※実施事項が多い場合は追加可。

<補助事業計画>

補助金を使って行なう内容（補助事業）を記載します。

1. 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）

自由にタイトル（事業名）を付けます。
簡潔且つ分かりやすい名称にします。

2. 販路開拓等の取組内容【必須記入】（販路開拓等の取り組み内容を記入すること）

【事業方針・事業実施の意義】

「何のために事業を行うのか」、「目指す方向性や期待する成果」等について記載します。
（経営計画「4. 経営方針・今後の目標とプラン」に記載した事項に準じます）

【事業の内容】

◆取り組み事項

取り組み事項と具体的な内容（中身）を記載します。

- ・複数ある場合は、各事項ごとに記載します。

<取り組み事項例>

- ・チラシ、パンフレットの作成及び配布、ホームページの刷新、パッケージデザインの改良、看板の設置等

<具体的な内容の例>

- ・作成部数、配布先（エリア）、配布方法、時期、回数
- ・ホームページ刷新の内容
- ・パッケージ改良のポイント
（コンセプト、色、形、素材、等）

◆ターゲットとなる顧客層

どの顧客層を対象に販路開拓を目指すのか具体的に記載します。

◆商品・サービスの内容

販路開拓を目指す、商品・サービスについて記載します。

（何を売るのか）

◆流通経路（販売ルート）

どのような販売ルート（販売場所含む）で販路開拓を目指すか記載します。

（販売の流れやサービス提供の仕組みについて、図等を添付できると良い）

◆販売促進方法

取り組み事項の実施を踏まえ、今後どのような方法・段取りで販路開拓に結び付けていくのか、具体策を記載します。

- (例)・チラシ作成・配布の後、どのように売りに上げに結び付けていくか。
・ホームページを作成して、その後どのようにホームページを活用していくか。

◆実施体制

それぞれの取り組みを誰が実施するのか記載します。

- ・事業主、従業員それぞれの役割を明らかにします

【補助事業で創意工夫している点や特徴】

審査加点項目です。必ず記載します。

取り組み事項について、工夫している点やアピールポイント等について記載します。
(箇条書きでも可)

【事業実施の手順・段取り】

取り組み事項について、実施手順やスケジュール等の段取りについて記載します。
(補助金を得て取り組む事業に限る)

<実施事項と実施スケジュール>

- ①
- ②
- ③

※実施事項が多い場合は追加可。

【事業実施による追加費用（補助対象外経費）の資金計画】

事業実施による追加費用（補助対象外経費）があれば、算出し記載します。

(例)

- ・販路開拓に組みに付随して営業時間が延長することに伴い人件費が増加
- ・売上増に伴い仕入額等変動費の増加

その他、記載事項の例

- ・これまでの自社の取り組みと異なる点（改善のアピール）
- ・新たな取り組みとなる点（新規性のアピール）
- ・補助事業の内容が他社の取り組みと異なる点（自社優位性のアピール）

3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容【任意記入】

*公募要領に該当する取組みを行う場合に記入します。特になければ本欄は空欄のままで構いません。

販路開拓とあわせて行う業務効率化（生産性向上）の取組みを行う場合に記載します。

具体的な取組み例は、公募要領を確認してください。

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。

事業実施で1年以内に期待される効果（定性面）と取組みによってもたらされる売上高、利益高（定量面）を記載します。

定量面は、具体的な数値の記載が必須です。数値は実現の可能性が高い見込みで構いません。

（例）・客数の増加、客単価の向上（現状○人・○円→実施後●人・●円）

・顧客満足度の増大（測定方法も明記する）

・新規顧客獲得（確認方法も明記する）

・競合店との差別化、自社のブランド化

売上に対する効果は表にすると見やすくなります。