

小規模事業者持続化補助金  
＜一般型＞  
経営計画・補助事業計画  
作成ガイド

（第16回公募対応版）

行政書士ひらいし事務所

## 目次

はじめに.....	2
小規模事業者持続化補助金<一般型>の概要.....	2
補助の対象者.....	2
補助率と補助上限額.....	3
補助の対象となる経費.....	4
① 機械装置等費.....	4
② 広報費.....	4
③ ウェブサイト関連費.....	4
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）.....	5
⑤ 旅費.....	5
⑥ 開発費.....	5
⑦ 資料購入費.....	5
⑧ 雑役務費.....	5
⑨ 借料.....	5
⑩ 設備処分費.....	5
⑪ 委託・外注費.....	6
申請内容の審査.....	7
審査のポイント.....	7
政策的観点による加点.....	8
申請から受給までの流れ.....	10
申請スケジュール.....	11
公募要領等.....	11
経営計画書と補助事業計画書の書き方.....	12
申請書を書く前に押さえておきたい5つのポイント.....	12
経営計画書と補助事業計画書の作成.....	13
<経営計画> 1. 企業概要.....	14
<経営計画> 2. 顧客ニーズと市場の動向.....	15
<経営計画> 3. 自社や自社の提供する商品・サービスの強み.....	16
<経営計画> 4. 経営方針・目標と今後のプラン.....	17
<補助事業計画>.....	18
終わりに.....	20

## 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」と「補助事業計画」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、小規模事業者等が自ら作成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販路開拓等と併せて行う業務効率化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。

## 補助の対象者

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法人・個人事業主・一定の要件を満たした特定非営利活動法人です。

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
宿泊業・娯楽業	20人以下
製造業その他	20人以下

- ※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。
- ※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。

## 補助率と補助上限額

持続化補助金には通常枠と特別枠があります。  
 枠ごとの補助率と補助額上限は下表の通りです。

類型	補助上限額	補助率
通常枠	50万円（100万円）	2／3
賃金引上げ枠	200万円（250万円）	2／3 (赤字事業者は3／4)
卒業枠	200万円（250万円）	2／3
後継者支援枠	200万円（250万円）	2／3
創業枠	200万円（250万円）	2／3

※補助上限額の（）内はインボイス特例の要件を満たしている場合の金額です。

インボイス特例の要件	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及び2023年10月1日以降に創業した事業者のうち、適格請求書発行事業者の登録を受けた事業者であること
------------	--

## 特別枠の申請要件

類型	概要
賃金引上げ枠	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業の終了時点において、事業場内最低賃金が申請時の地域別最低賃金より＋50円以上であること。</li> <li>すでに事業場内最低賃金が地域別最低賃金より＋50円以上を達成している場合は、現在支給している事業場内最低賃金より＋50円以上とする必要があります。</li> </ul>
卒業枠	補助事業の終了時点において、常時使用する従業員の数を増やし、小規模事業者の従業員数を超えて規模を拡大すること
後継者支援枠	申請時において、「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であること
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」による支援を受けた日および開業日（設立年月日）が公募締切時から起算して過去3か年の間であること。

## 補助の対象となる経費

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	⑥新商品開発費
②広報費	⑦資料購入費
③ウェブサイト関連費	⑧借料
④展示会等出展費	⑨設備処分費
⑤旅費	⑩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

#### 【対象となる経費例】

- ・ 高齢者・乳幼児連れ家族の集客力向上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
- ・ 生産販売拡大のための鍋・オーブン・冷凍冷蔵庫
- ・ 新たなサービス提供のための製造・試作機械（特殊印刷プリンター、3Dプリンター含む）
- ・ 販路開拓等のための特定業務用ソフトウェア（精度の高い図面提案のための設計用3次元CADソフト、販促活動実施に役立つ顧客管理ソフト等。）

※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

#### 【対象となる経費例】

- ・ チラシ・カタログの外注や発送
- ・ 新聞・雑誌等への商品・サービスの広告
- ・ 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）
- ・ 郵送によるDMの発送

### 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、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

#### 【対象となる経費例】

- ・ 商品販売のためのウェブサイト作成や更新

- ・ 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
- ・ 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、業務効率化のためのソフトウェアなど）
- ・ SNSに係る経費

※ウェブサイト関連費は、補助金交付申請額の1/4が、当経費の申請額の上限です。  
 ※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・商談会等を含む）

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

##### 【対象となる経費例】

- ・ 展示会への出展や、新商品生産のために必要な原材料調達の調査等に係る、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

#### ⑥ 新商品開発費

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

##### 【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

#### ⑦ 資料購入費

補助事業遂行に必要な図書等を購入するために支払われる経費

#### ⑧ 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

#### ⑨ 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

**【対象となる経費例】**

- ・ 既存事業において使用していた設備機器等の解体・処分費用
- ・ 既存事業において借りていた設備機器等の返却時の修理・原状回復費用（賃貸借契約が締結されており、使用者であることが法的に確認できることが必要です）

**⑩ 委託・外注費**

上記①から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）・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。）

**【対象となる経費例】**

- ・ 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
- ・ （補助事業計画の「Ⅰ. 補助事業の内容」の「3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容」に記載した場合に限り）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
- ・ インボイス制度対応のための取引先の維持・拡大に向けた専門家（税理士、公認会計士、中小企業診断士等）への相談費用

## 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が行なわれ、採択／不採択が決定されます。

要件を満たす全ての方が採択されるわけではありません。

必要な提出書類がすべて提出されていない場合は失格となり、審査が行なわれません。審査によって、評価の高い案件から順に採択されます。

## 審査のポイント

審査に当たっては、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が行なわれます。

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。



### 政策的観点による加点

政策的観点から下表「加点一覧」について、優先採択のための加点措置が講じられます。

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。

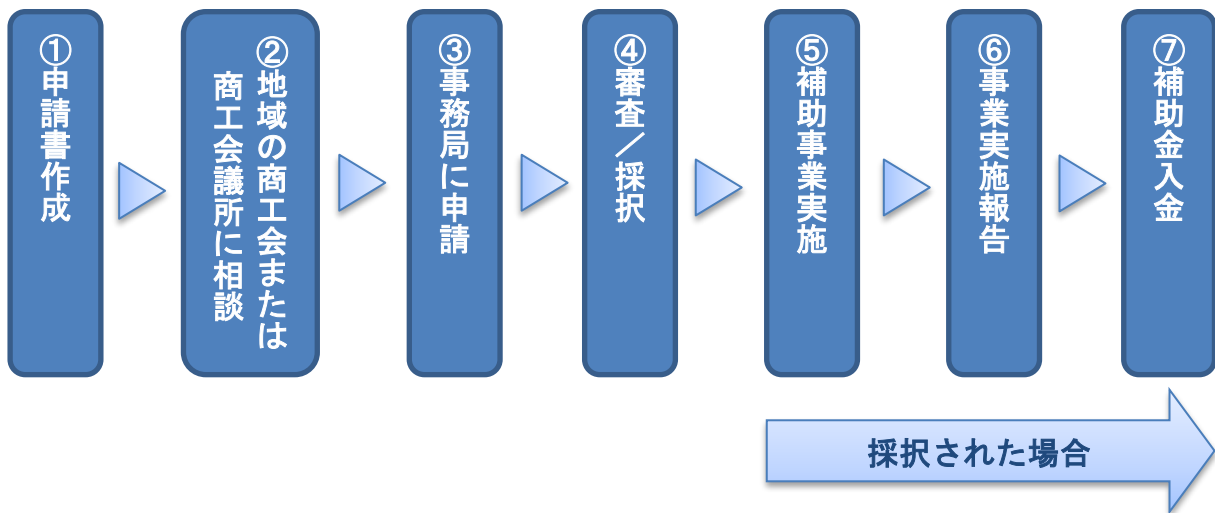
<加点一覧>

	加点項目	概要
重点政策加点	赤字賃上げ加点	賃金引上げ枠に申請する事業者のうち、赤字である事業者に対して加点
	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加点
	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加点
	くるみん・えるぼし加点	次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく「くるみん認定」を受けている事業者、もしくは女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく「えるぼし認定」を受けている事業者に対して加点
政策加点	賃上げ加点	最低賃金の引き上げが行われる中、それに加えて更なる賃上げを行い、従業員に成長の果実を分配する意欲的な事業者に対して加点
	パワーアップ型加点	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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事業計画を策定している事業者に対して加点</li> <li>●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事業計画を策定している事業者に対して加点</li> </ul>
	経営力向上計画加点	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加点
	事業承継加点	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に加点
	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に対して加点
	一般事業主行動計画策定加点	従業員100人以下の事業者で「女性の活躍推進企業データベース」に女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を公表している事業者、もしくは従業員100人以下の事業者で「両立支援のひろば」に次世代法に基

		づく一般事業主行動計画を公表している事業者に対して加点
--	--	-----------------------------

## 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6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 電子申請システムを利用して申請書を提出します。  
電子申請システムを利用するには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の取得が必要です。
- 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。

## 申請スケジュール

申請期間は以下の通りです。

### 第16回受付締切分

申請受付締切	2024年5月27日（月） 17:00
事業支援計画書交付の受付締切	原則2024年5月20日（月）
事業実施期間	交付決定日から2024年11月4日（月）
実績報告書提出期限	2024年11月14日（木）

## 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/](https://www.shokokai.or.jp/jizokuka_rlh/)

- 商工会議所地区：

<https://s23.jizokukahojokin.info/>

## 経営計画と補助事業計画の書き方

### 経営計画と補助事業計画を書く前に押さえておきたい5つのポイント

採択されるためにはどういったポイントを押さえて経営計画と補助事業計画を書けばいいかという、以下の5つです。

1. 公募要領をよく読む  
丁寧な公募要領を読むことで、採択される確率を高めることができます。  
特に読んでおくべきページは、  
1 ページ、「重要説明事項」、「3. 補助対象事業」「審査の観点」  
です。
2. 図やグラフ、表、画像等を挿入する  
文章だけで説明するよりも、図、グラフ、表、画像を使うことで、自社のビジネスのことを審査員に理解してもらいやすくなるからです。
3. 文章にメリハリをつける  
黒一色の文章が並ぶより、色を変えたり、アンダーライン、網掛けを利用することで、重要なところをよりアピールすることができます。
4. 具体性をもって書く  
書くべき項目については、できるだけ具体的に書きます。  
抽象的な説明では、自社のビジネスのことや補助金で何をしようとしているのか  
ということを審査員に理解してもらいにくいです。
5. 一貫性を持って書く  
「経営計画書」に書く4項目は一貫性をもって説明する必要があります。  
「経営計画書」と「補助事業計画書」の一貫性も重要視されます。

## 経営計画書と補助事業計画書の作成

上記のポイントを踏まえて、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、経営計画書、補助事業計画書を併せて提出するもの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」の付与を希望する事業者のみ記入】  
 「事業承継計画」の付与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承継を含む)  
 (3) 事業承継先(予定) ①親族 ②親族以外 ③(i)親族外役員・従業員、④(iii)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. 補助事業を行う事業名【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】 *公募募集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。
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かを必ず説明してください。

※経営計画書・補助事業計画書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、第15回までの（様式2）の経営計画書と補助事業計画書①を基にして説明します。

これらは、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。

経営計画書と補助事業計画書は、Word文書で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＞ 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

#### 【審査のポイント】

自社の経営状況分析の妥当性

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

#### 【審査のポイント】

対象とする市場（商圏）の特性を把握しているか。

#### 【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・商圏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

#### 【審査のポイント】

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。

#### 【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

#### 【審査のポイント】

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

#### 【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（なり得る）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)

#### 【審査のポイント】

#### ○補助事業計画の有効性

- ・補助事業計画は具体的で、自社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組が見られるか。

#### 【補助事業の目的】

自社が、この事業を行うことで得たいと考えている具体的な目的を記載します。  
(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。

経費明細表にて記載している経費を含めて記載します。

- ・複数ある場合は、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)

#### 【これまでの自社の取組と異なる点】

今までに行ってきたこと。これから行うこと  
この取組を行うことによる経済的波及効果

#### 【他社の取組と異なる点】

他社の取組との大きく違う点

**【創意工夫した点】**

補助事業を行う上で、どのようなアクションを起こしてきたのか。

実績も含めて

「具体的にどのような準備をしたのか」

「その商品・サービスを周知させるために、具体的にどういう風な工夫をしたのか」

「他の同様のサービス以上に手に入る付加価値等」を創造するために、具体的に何を行ってきたのか」

**【特徴】**

アピールすべきこのサービスの特徴を書く

**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り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）の取り組みを行う場合に記載します。

**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。

補助事業の実施が、売上げや取引などにどのような効果があるかを具体的に記載します。

- ・ 事業実施で1年以内に期待される効果（定性面）
- ・ 取組によってもたらされる売上高、利益高（定量面）
- ・ 定量面は、具体的な数値を記載（見込みでも可）  
（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る

## おわりに

### 申請サポートについて

持続化補助金は、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の取組を支援するものです。

公募要領にはこう書かれています。

「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や、自らが検討していなかったことが発覚した場合、本補助金の趣旨に沿わない提案と捉えられ、評価に関わらず不採択となります。」

この意味は、申請書の作成を代行業者に丸投げはしてはいけないということ、言い換えると、申請書は自分で書いてねということです。

そうは言っても、自分で書くのは難しいと思う方もいらっしゃるかもしれません。

そういう方のために、申請サポートを計画しています。

申請しようと思っっているけど申請書の作成に自信がないという方はどうぞご利用ください。

合格するためのポイントやコツをお伝えします。

今回（第16回）は、申請期間が非常に短いです。ですので、申請サポートはGビズIDアカウントを既に取得している方に限定し先着3社までといたします。

### お問い合わせ先

持続化補助金についての質問、このガイドブックについての質問・感想、申請サポートについての質問等がありましたら、下記よりお問い合わせください。

e-mail: [toiawase@hiraishi.jp](mailto:toiawase@hiraishi.jp)

行政書士ひらいし事務所

行政書士 平石 匡（ひらいし ただし）