

## 小規模事業者持続化補助金＜一般型＞

### 第15回公募

#### 参考資料

| 重要 |

- (1)本資料と併せて、別紙「公募要領」、「よくある質問」を必ず確認の上、応募ください。  
(2)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。申請時には最新の資料を地区ごとのホームページからご確認ください。

<商工会議所地区>

[URL] <https://s23.jizokukahojokin.info/>

※商工会の管轄地域で事業を営んでいる小規模事業者については、別途『全国商工会連合会』が公表する公募要領をご覧のうえ、自身の所在する『都道府県商工会連合会地方事務局』窓口へ申請ください。

2024年1月  
商工会議所地区  
小規模事業者持続化補助金事務局  
(運営:株式会社日本経営データ・センター)

| 記載事項一覧 |

1	業種の考え方	P.2
2	常時使用する従業員の範囲	P.2
3	反社会的勢力排除に関する誓約事項	P.3
4	販路開拓のための取組事例等	P.4
5	業務効率化(生産性向上)のための取組事例等	P.5
6	ウェブサイト関連費となる経費例等	P.6
7	「事業場内最低賃金」の算出方法	P.7
8	労働基準法に基づく賃金台帳・労働者名簿の記載事項	P.8
9	アトツギ甲子園(後継者支援枠)	P.8
10	旅費の支給基準	P.8
11	各受付締切回における「基準日」	P.10
12	消費税等仕入控除税額	P.10
13	中小企業の会計に関する基本要領等について	P.10
14	地域経済分析システム(RESAS:リーサス)	P.11
15	収益納付	P.11
16	「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」	P.12
17	中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー	P.12
18	事業スキーム図	P.17

## 1. 業種の考え方

### <商業・サービス業(宿泊業・娯楽業除く)>

「他者から仕入れた商品を販売する(=他者が生産したモノに付加価値をつけることなく、そのまま販売する)事業」、「在庫性・代替性のない価値(=個人の技能をその場で提供する等の流通性がない価値)を提供する事業」のことを言います。自身で生産、捕獲・採取した農水産物を販売するのは「商業・サービス業」ではなく「製造業その他」に分類されます。

### <サービス業のうち宿泊業・娯楽業>

「宿泊を提供する事業(また、その場所で飲食・催事等のサービスを併せて提供する事業も含まれる。)<日本標準産業分類:中分類75(宿泊業)>」「映画、演劇その他の興行および娯楽を提供する事業、ならびにこれに附帯するサービスを提供する事業<同:中分類80(娯楽業)>」のことを言います。

### <製造業その他>

「自者で流通性のあるモノ(ソフトウェアのような無形の商品や無形の価値を含む)を生産する事業、他者が生産したモノに加工を施したりするなどして、更なる価値を付与する事業(在庫性のある商品を製造する事業)」のことを言います。

なお、「商業・サービス業」、「宿泊業・娯楽業」、「製造業」の定義に当てはめることが難しい事業(建設業、運送業等)や、区分が異なる複数の事業を営んでいるなど判断が難しい場合は、「その他」として、「製造業その他」の従業員基準を用います。

### 【例:飲食店】

- 調理技能を用いて生産した料理をその場で提供するのみ  
⇒商業・サービス業
- 調理技能を用いて流通性のある弁当、総菜、お土産を作っている  
⇒製造業

### 【例:本屋】

- 出版社・取次から仕入れた書籍をそのまま販売するのみ  
⇒商業・サービス業
- 自社の知覚とノウハウをもとに、小説と小説内に登場する料理を提供する飲食店を掲載した案内雑誌を「文字と舌で楽しみたいグルメセット」等として販売している  
⇒製造業(他者が生産したモノに新たな価値を付与している)

## 2. 常時使用する従業員の範囲

本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

- (a).会社役員(従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれます。)
- (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・傷病休業中または休職中の社員  
\*法令や社内就業規則等に基づいて休業・休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」に含まれます。)

(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

※本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員(1日または1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である)はパートタイム労働者とします。「(d-2)パートタイム労働者」に該当するのは、「1日の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」もしくは、「1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。

### 3. 反社会的勢力排除に関する誓約事項

#### 反社会的勢力排除に関する誓約事項

当社(個人である場合は私、団体である場合は当団体)は、補助金の交付の申請をするにあたって、また、補助事業の実施期間内および完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

#### 記

- (1)暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)
- (2)暴力団員(暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)
- (3)暴力団準構成員(暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがあるもの、または暴力団もしくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持もしくは運営に協力し、もしくは関与するものをいう。以下同じ。)
- (4)暴力団関係企業(暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員もしくは元暴力団員が経営する企業で暴力団に資金提供を行う等暴力団の維持もしくは運営に積極的に協力しもしくは関与するもの、または業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し、暴力団の維持もしくは運営に協力している企業をいう。)
- (5)総会屋等(総会屋その他企業を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。)
- (6)社会運動等標ぼうゴロ(社会運動もしくは政治活動を仮装し、または標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。)
- (7)特殊知能暴力集団等(暴力団との関係を背景に、その威力を用い、または暴力団と資金的な繋がりを有

し、構造的な不正の中核となっている集団または個人をいう。)

(8)前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者

イ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営を支配していると認められること

ロ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営に実質的に関与していると認められること

ハ 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって前各号に掲げる者を利用したと認められること

ニ 前各号に掲げる者に資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められること

ホ その他前各号に掲げる者と役員または経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること

#### 4. 販路開拓のための取組事例等

○本補助金事業は、持続的な経営に向けた経営計画に基づく、小規模事業者の販路開拓等の取組を支援するものです。

○開拓する販路として対象とすることができる市場の範囲は、日本国内に限らず海外市場も含むことができるものとします。また、消費者向け、企業向け取引のいずれも対象となります。

○開業したばかりの事業者が行う、集客・店舗認知度向上のためのオープンイベント等の取組も対象となります。

○本事業の完了後、概ね1年以内に売上げにつながるが見込まれる事業活動(=早期に市場取引の達成が見込まれる事業活動)とします。

○下記 URL において、小規模事業者持続化補助金の事例が確認できますのでご参照ください。

[ミラサポ Plus ホームページ](#)

##### 補助対象となり得る販路開拓等(生産性向上)の取組事例

補助事業計画書「様式2」の「I. 補助事業の内容」の「2. 販路開拓等(生産性向上)の取組内容」に記載いただく取組イメージです。それぞれの取組の補助対象経費の詳細は公募要領「5. 補助対象経費」をご覧ください。

- ・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PR(マスコミ媒体での広告等)
  - ・新たな販促品の調達、配布
  - ・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の購入
  - ・新たな販促用チラシのポスティング
  - ・国内外での商品PRイベントの実施
  - ・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

「不動産の取得」に該当する工事について

「建物の増築・増床」や「小規模な建物(コンテナハウス等)の設置」の場合、「不動産の取得」に該当する以下の3つの要件すべてを満たすものは、補助対象外となります。(固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用)

(ア)外気分断性:

屋根および周壁またはこれに類するもの(三方向以上壁で囲われている等)を有し、独立して風雨をしのぐことができること。一方、支柱と屋根材のみで作られた飲食店の戸外テラス席や、駐輪場・カーポート等、周壁のないものは「外気分断性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない

(イ)土地への定着性:

基礎等で物理的に土地に固着していること。一方、コンクリートブロックの上に、市販の簡易物置やコンテナを乗せただけの状態のものは「土地への定着性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない

(ウ)用途性:

建造物が家屋本来の目的(居住・作業・貯蔵等)を有し、その目的とする用途に供しうる一定の利用空間が形成されていること

## 5. 業務効率化(生産性向上)のための取組事例等

販路開拓とあわせて行う業務効率化(生産性向上)の取組を行う場合には、業務効率化(生産性向上)の取組についても、補助対象事業となります。業務効率化には、「サービス提供等プロセスの改善」および「IT活用」があります。

- 下記のイメージのような新たな業務効率化(生産性向上)の取組を行う場合には、補助事業計画書「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、取組内容を簡潔に記入してください。
- 本補助金における業務効率化(生産性向上)の取組への補助は、副次的な支援ですので、「3. 業務効率化(生産性向上)の取組内容」に記載が無くとも構いません。(業務効率化(生産性向上)の取組による補助上限額の引き上げはありません。)
- 「3. 業務効率化(生産性向上)の取組内容」を記載して、採択を受けた場合には、販路開拓等の取組に係る経費のほか、業務効率化(生産性向上)の取組に係る経費についても、定められた経費区分の範囲内で補助対象となります。
- 補助事業計画書「Ⅰ. 補助事業の内容」の「2. 販路開拓等(生産性向上)の取組内容」に販路開拓等の内容の記載がなく、「3. 業務効率化(生産性向上)の取組内容」の記載のみでは申請できませんので、ご注意ください。

### 補助対象となり得る業務効率化(生産性向上)取組事例

補助事業計画書「様式2」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」に記載いただく取組イメージです。それぞれの取組の補助対象経費の詳細は、公募要領「5. 補助対象経費」をご覧ください。

<「サービス提供等プロセスの改善」の取組事例イメージ>

<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul> <p>&lt;「IT利活用」の取組事例イメージ&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>
--

**6. ウェブサイト関連費となる経費例等**

以下の経費は、申請内容に関わらずウェブサイト関連費と読み替えられます。ウェブサイト関連費のみによる申請はできません。経費がウェブサイト関連費のみになった場合は、不採択となりますのでご注意ください。

<b>①ウェブサイト等で使用するロゴデザイン費</b>
<input type="checkbox"/> ホームページに掲載するロゴ <input type="checkbox"/> ウェブ広告に使用するロゴ <input type="checkbox"/> 動画に使用するロゴ ※ウェブサイト、チラシのどちらにも同じものを使用する場合は、広報費
<b>②メルマガ、メールによる DM やチラシ(郵送や FAX は広報費)</b>
<input type="checkbox"/> 新規見込みの仕入先へのコンタクトメール送付等の作業費 <input type="checkbox"/> メルマガフォーマット、商品コピーライト見直しおよび制作
<b>③ホームページや動画字幕の翻訳</b>
<input type="checkbox"/> ウェブサービスの紹介ページおよび利用方法の翻訳 <input type="checkbox"/> ホームページテキストの英語翻訳
<b>④ウェブ広告運用の代行サービス</b>
<input type="checkbox"/> インターネット広告の運用代行費用 <input type="checkbox"/> SNS 広告の運用代行費用
<b>⑤ウェブ上で公開や利用するもの</b>
<input type="checkbox"/> ECモールへの出店に係る初期費用 <input type="checkbox"/> 自社のSNS公式アカウント作成費 <input type="checkbox"/> SNS用マーケティングツール構築費
<b>⑥デジタルサイネージ(電子看板)に表示するコンテンツの作成費用(広告会社等への依頼は広報費)</b>
<input type="checkbox"/> 映像制作費用(ウェブサイト関連費) <input type="checkbox"/> 電子掲示板掲載費用(広報費) <input type="checkbox"/> LED ビジョン掲載費用(広報費)
<b>⑦マスメディア広告以外の広報動画の編集・制作費用</b>

<input type="radio"/> 動画共有サービスへ掲載する動画 <input type="radio"/> ホームページ上に載せる動画 <input type="radio"/> デジタルサイネージ用の動画
⑧WEB アプリケーションの導入
<input type="radio"/> 自社のために開発を依頼したウェブアプリの導入 <input type="radio"/> 業務効率化(生産性向上)のための取り組みに関わるウェブアプリの導入

## 7. 「事業場内最低賃金」の算出方法

○「事業場内最低賃金」とは、事業者(企業)のそれぞれの事業場(店舗等)における、パート・アルバイト等の非正規雇用者を含む最低賃金です。

○「最低賃金」の概念は、時間単価ですので、年俸制、月給制、歩合給制等の場合は、次のような考え方で時間換算額を算出する必要があります。なお、「所定労働日数」「所定労働時間数」は、就業規則や労働契約に定められた、休日勤務や時間外労働を除く日数・時間数です。

①年俸制の場合：

時間換算額＝年俸総額÷1年間の所定労働時間数(所定労働日数×1日の所定労働時間数)

②月給制の場合：

時間換算額＝直近の給与支払時における月給(次項で構成要素に算入されるもののみ)÷1か月平均所定労働時間数

○1か月平均所定労働時間数＝(365日－1年の休日合計日数)×1日の所定労働時間数÷12か月

③日給制の場合：

時間換算額＝直近の給与支払時における日給(次項で構成要素に算入されるもののみ)÷1日の所定労働時間数

④歩合給(インセンティブ給)の適用がある場合の、歩合給部分の時間換算額の算定方法：

○歩合給については、1年間(12か月分)の歩合給の平均時間単価を算出(雇入れ後1年未満の場合は、雇用されてからの期間で算出)

○固定給との併用の場合、通常の方法で算出した固定給の「時間給または時間換算額」に、上記による歩合給の時間単価を合算

※「時間給または時間換算額」の構成要素

○算入されるもの

基本給、役職手当・職務手当等(算入されないものを除くすべての諸手当)

○算入されないもの<限定列举>

賞与、時間外勤務手当・休日出勤手当・深夜勤務手当、通勤手当、家族手当、精皆勤手当、臨時の賃金(結婚祝賀金等)、役員手当

※詳細は、厚生労働省 HP をご確認ください。

<https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/seido/kijunkyoku/minimum/minimum-13.htm>



## 8. 労働基準法に基づく賃金台帳・労働者名簿の記載事項

### ○賃金台帳

- (1)氏名
- (2)性別
- (3)賃金計算期間
- (4)労働日数
- (5)労働時間数
- (6)時間外労働の労働時間数
- (7)休日労働の労働時間数
- (8)深夜労働の労働時間数
- (9)基本給や手当等の種類とその金額
- (10)控除項目とその金額

### ○労働者名簿

- (1)労働者の氏名
- (2)生年月日
- (3)履歴
- (4)性別
- (5)住所
- (6)従事する業務の種類
- (7)雇入れの年月日

## 9. アトツギ甲子園(後継者支援枠)

全国各地の中小企業の後継者(アトツギ)が、新規事業アイデアを競うピッチイベントです。  
詳細は下記公式ホームページをご覧ください。

<https://www.meti.go.jp/press/2022/11/20221104008/20221104008.html>

## 10. 旅費の支給基準

補助対象経費に計上する旅費は、国が定める支給基準を踏まえた基準により算出することとします。

- 最も経済的な通常の経路および方法により旅行した場合の実費により計算する。
- 宿泊料は以下の表に基づく金額(消費税・地方消費税抜の額)を上限とし、日当は認めないものとする。  
【「消費税・地方消費税込み」で補助対象経費を計上する事業者の場合は、表の金額に消費税・地方消費税相当額を加えた金額が上限】
- その他旅費支給に関する詳細は交付決定時に示すものとする。

国内旅費

	甲地方	乙地方
宿泊料(円/泊)	10,900 (消費税・地方消費税抜の額)	9,800 (消費税・地方消費税抜の額)
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

外国旅費

		指定都市	甲	乙	丙	
宿泊料(円/泊)		19,300	16,100	12,900	11,600	
地域区分	北米(アメリカ合衆国、カナダ)	ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントンD.C	○			
	欧州	西欧(イギリス、フランス、ドイツ、イタリア、北欧四か国等)	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
		東欧(ロシア、ポーランド、チェコ、ハンガリー等)	モスクワ		○	
	中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○			
	アジア	東南アジア(インドシナ半島(シンガポール、タイ、ミャンマー、マレーシアを含む)、インドネシア、フィリピン等)、韓国、香港等	シンガポール		○	
		南西アジア(インド等)、アジア大陸(中国等)、台湾等				○
	中南米				○	
	大洋州(オーストラリア、ニュージーランド、ポリネシア、ミクロネシア、メラネシア等)			○		
	アフリカ	アビジャン			○	
	南極地域				○	

### 11. 各受付締切回における「基準日」

受付締切回	受付締切日	創業枠について、「公募締切時から起算して過去3か年」の期間	「事業承継加点」の付与を希望する事業者の代表者の満年齢の基準日	「経営力向上計画加点」の対象となる認定日の期限
第15回	2024年3月14日	2021年3月14日～2024年3月14日	2023年12月31日	2023年12月31日

### 12. 消費税等仕入控除税額

税制上、補助金は消費税(地方消費税を含む。以下同じ。)の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、事業者に消費税を含む補助金が交付された場合、補助金として受けた消費税も事業者の売上げにともなう預かり消費税の対象にはなりません。

補助事業に係る課税仕入れにともない、還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、原則として予め補助対象経費から消費税額を減額しておくこととします。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ② 免税事業者である補助事業者
- ③ 簡易課税事業者である補助事業者
- ④ 2割特例(インボイス発行事業者となる小規模事業者に対する負担軽減措置)事業者である補助事業者

・(様式3)補助事業計画書(Ⅱ.経費明細表)右上の「税抜・税込」の選択区分 ・(様式5)小規模事業者持続化補助金交付申請書(6.消費税の適用に関する事項) に記載の区分には、以下を確認のうえ、いずれかに必ず○を付けてください。		
事業者の区分	課税事業者	免税・簡易課税・2割特例事業者
補助対象経費の記載	「税抜」に○	「税込」に○が可能

### 13. 中小企業の会計に関する基本要領等について

中小企業の会計に関する基本要領(中小会計要領)は、中小企業の多様な実態に配慮し、その成長に資するため、中小企業が会社法上の計算書類等を作成する際に、参照するための会計処理や注記等を示したものです。また、中小企業の会計に関する指針(中小指針)は、会計専門家が役員に入っている会計参与設置会社が拠ることが適当とされているように、一定の水準を保った会計処理を示したものです。

※詳細については、中小企業庁ホームページを参照ください。

<https://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/youryou/index.htm>

## 14.地域経済分析システム(RESAS:リーサス)

地域経済分析システム(RESAS:リーサス)は、地方創生の様々な取組を情報面から支援するために、経済産業省と内閣官房(デジタル田園都市国家構想実現会議事務局)が提供しています。自治体職員の方や、地域の活性化に関心を持つ様々な分野の方によって、効果的な施策の立案・実行・検証のためなどに広く利用されています。経営計画の作成時などに、適宜ご活用ください。

※詳細については、政府の専用ホームページをご参照ください。

<https://resas.go.jp/>

## 15.収益納付

「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等の規定により、補助事業(補助金の交付を受けて行う事業)の結果により収益(収入から経費を引いた額)が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を国庫へ返納していただく場合があります(これを「収益納付」と言います)。

本補助金については、事業完了時まで直接生じた収益金について、補助金交付時に、交付すべき金額から相当分を減額して交付する取扱いとなります。なお、ここで言う「補助金により直接生じた収益」は、以下のようなケースを想定しています。

<補助金により直接収益が生じる(⇒交付すべき補助金から減額する)ケースの例>

- (1)補助金を使って購入した設備で生産した商品の販売・サービスの提供による利益(機械装置等費等が補助対象の場合)
- (2)補助金を使って構築した自社のネットショップ(買い物カゴ、決済機能の付加)の活用での販売や、他社の運営するインターネットショッピングモールでの販売による利益(ウェブサイト関連費が補助対象の場合)
- (3)補助金を使って実施または参加する展示販売会での販売による利益(展示会等出展費等が補助対象の場合)
- (4)補助金を使って開発した商品の販売による利益(開発費等が補助対象の場合)
- (5)販売促進のための商品PRセミナーを有料で開催する場合に、参加者から徴収する参加費収入(借料等が補助対象の場合)

上にあるケースのような補助事業を行う場合は、「(様式5)小規模事業者持続化補助金交付申請書」にある「5. 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項」は「あり」と回答のうえ、収入金に関する事項として「参加者から徴収する参加費収入」、「展示販売会での販売による利益」等と簡潔に記入してください。なお、「商品の生産やサービスの提供に直接関わりをもたない備品の購入」、「チラシの作成や配布」、「ホームページの作成・改良(ネットショップ構築を除く)」、「広告の掲載」、「店舗改装」などは、収益との因果関係が必ずしも明確でないため、ここでいう「補助金により直接生じた収益」には該当しないと考えます。また、「設備処分費」の支出は、廃棄または所有者への返還を前提とした経費支出のため、「補助金により直接生じた収益」には該当しません。

## 16. 「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」

「過疎地域に所在する事業者」として、採択審査時の政策加点となる地域は、「過疎地域の持続的発展の支援に関する特別措置法」に基づき、同法に定める「過疎地域」「みなし過疎地域」及び「一部過疎地域」に該当する以下の地域です。

※総務省ホームページ「過疎対策」

[https://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/jichi\\_gyousei/c-  
gyousei/2001/kaso/kasomain0.htm](https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/jichi_gyousei/c-gyousei/2001/kaso/kasomain0.htm)

## 17. 中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー

補助金・中小企業庁の設置する各種相談窓口等で申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報は、中小企業庁関連事業データ利活用ポリシーに則り、効果的な政策立案や経営支援等（申請者への各種情報提供、支援機関による個社情報閲覧等）のために、行政機関（中小企業庁・経済産業省）やその業務委託先、独立行政法人、大学その他の研究機関、施設等機関に提供・利用され、かつ、支援機関からのデータ開示依頼に対して申請者の承認があれば支援機関にも提供される場合がございます。本申請を行うことにより、本データ利用に同意したものとみなします。詳細は、以下の中小企業庁関連事業データ利活用ポリシーをご参照ください。

### 中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー

補助金・行政手続(※)・中小企業庁の設置する各種相談窓口等で申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報は、中小企業庁関連事業データ利活用ポリシーに則り、効果的な政策立案や経営支援等（申請者への各種情報提供、支援機関による個社情報閲覧等）のために、経済産業省、中小企業庁及びその業務委託先、独立行政法人、大学その他の研究機関・施設等機関（政策の効果検証（EBPM）目的のみの利活用や守秘義務等の遵守に係る誓約書を提出した機関・研究者であって、ミラサポ plus 上で別に定める利活用目的、主な研究実績、情報管理体制等の基準に照らし中小企業庁が基準に合致すると認めたものに限る）に提供・利活用され、かつ、支援機関からのデータ開示依頼に対して申請者の承認があれば支援機関にも提供される場合があります。

上記を前提として、申請・利用・報告等を行うことにより、データ利活用に同意したものとみなします。ただし、行政手続については、データ利活用につき個別に同意いただいた場合に限るものとし、申請時に添付するチェックシートにて同意の可否を選択いただきます。

(※)「行政手続」とは、中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）に基づく経営力向上計画の申請、事業継続力強化計画の申請、経営革新計画の申請を指します。

なお、申請は新規・変更の両方を含みます。また、経営力向上計画の申請は、経済産業省（経済産業部局）宛のみの申請に限ります。

○補助金・行政手続・中小企業庁の設置する各種相談窓口等で申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報（提供いただいた情報を加工して生じた派生的な情報も含みます）は、データの区分

に従い、効果的な政策立案や経営支援等のために、以下【利活用目的・データ区分・データ提供先】の表に定める利活用目的で利活用され、提供先に提供(提供を受けた中小企業庁又はその業務委託先からさらに第三者に提供される場合も含まれます。以下同じです)される場合があります(以下「本データ利活用」といいます)。

- 申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報は、法令等により認められる場合を除き、以下【利活用目的・データ区分・データ提供先】の表に定める利活用目的以外の目的に利活用されることはなく、また、提供先以外に提供されることはありません。  
なお、申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報については、中小企業庁の判断により提供されない場合や提供先を制限する場合があります。
- 支援機関情報、支援情報、その他の第三者に関する情報が含まれる情報(以下「支援機関等情報」といいます)について、以下【利活用目的・データ区分・データ提供先】の表に定める利活用目的に利活用され、提供先に提供される場合があることについて、申請者は、支援機関等情報について権限を有する者から事前に承諾を得るものとします。
- 申請・利用・報告等を行うことにより、本データ利活用に同意し、申請等に当たり提供いただいた情報を包括的に本データ利活用に供することに同意したものとみなします。ただし、行政手続については、本データ利活用につき個別に同意いただいた場合に限るものとし、申請時に添付するチェックシートにて同意の可否を選択いただけます。
- なお、今後、ミラサポ plus(<https://mirasapo-plus.go.jp/>)の事業者向けデータ利活用許諾管理機能(データ利活用の範囲について個別の設定を可能とする機能)により本データ利活用への同意の範囲について変更することが可能になる予定です。本データ利活用のうち申請時の提供情報の中小企業庁及びその業務委託先以外の提供先への提供については、ミラサポ plus の事業者向けデータ利活用許諾管理機能が実装されて以降、実施するものとします。
- 申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報を以下【利活用目的・データ区分・データ提供先】の表に定める提供先に提供する場合、提供先に対し、提供を受けた情報について適切な管理及び取扱いを行うことを義務付けることとしています。特に、政策の効果検証(EBPM)の実施において、大学その他の研究機関・施設等機関に所属する研究者については、EBPM 目的(研究活動だけでなく学術論文の作成・発表までを含みます)のみの利活用や守秘義務等の遵守に係る誓約書をあらかじめ中小企業庁と取り交わした機関に所属する研究者であって、ミラサポ plus 上で別に定める利活用目的、主な研究実績、情報管理体制等の基準に照らし中小企業庁が基準に合致すると認めたものに限り、提供することとしています。さらに、支援機関に個人名(個人の場合は当該個人の氏名)つきの詳細な情報を提供する場合はミラサポ plus 上で申請者に対し個別に同意を取得することとします。
- 支援機関からのデータ開示依頼への承認や事業者向けデータ利活用許諾管理機能の利用に当たっては、ミラサポ plus への G ビズ ID を用いた会員登録が必要となります。  
また、中小企業庁等からの申請者への各種情報提供や支援機関からのデータ開示依頼に当たって、申請時に登録いただいたメールアドレスにメールをさせていただく可能性がありますのでご注意ください。
- 補助金につき採択となった案件については、法人番号、法人名、都道府県、市区町村、事業計画名、補助金名、申請年度、申請応募回、採択、支援機関名等を中小企業庁ホームページ、ミラサポ plus、その他中小企業庁が運営するウェブサイト等で公表する場合があります。また、行政保有データのオープン

データ化推進の観点から、行政手続の申請等に当たって提供いただいた情報については、申請時に添付するチェックシートにて同意した場合には、gBizINFO(経済産業省が運営する政府保有の法人情報のオープンデータ化サイト、<https://info.gbiz.go.jp/>)において、認定等の事実、認定日等を公表する場合があります。

○本データ利活用に関するお問合せは、以下の宛先までお願いいたします。

【中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー窓口】

[info@mirasapo-connect.go.jp](mailto:info@mirasapo-connect.go.jp)

【利活用目的・データ区分・データ提供先】

利活用目的	データの区分													提供先							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	1	2	3	4	5	6	7	8
	申請者の識別・属性情報	共同申請者情報	事業・営業情報	承継情報	担当者情報	財務情報	事業計画	申請事業内容	審査情報	制度活用情報	課題に係る情報	支援機関係情報	支援情報	経済産業省(中小企業庁を除く外局を含む)	中小企業庁及び業務委託先	独立行政法人(※1)	大学その他の研究機関・施設等機関(※2)に所属する研究者	支援機関(※3)	中小企業・小規模事業者(※4)	申請者本人	ホームページ・gBizINFO
政策の効果検証(EBPM)の実施(※5)	○					○			○	○				○	○	○	○				
効果的な政策立案や経営支援、業務効率化等のための行政機関内での情報共有	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○						
申請者本人による過去の申請情報等の一括した保存・閲覧	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○								○
将来的な申請の円滑化に向けた申請情報の活用(ワンスオンリー等)	○	○	○		○	○	○	○		○				○	○	○					
中小企業・小規模事業者に対する経営支援情報(補助金や支援者等)の紹介	○	○	○		○	○	○	○		○	○	○		○	○	○		○			
経営相談に際する支援者による中小企業・小規模事業者の情報の閲覧	○	○	○			○	○	○		○	○	○				○		○			
支援機関の支援実績や専門知見等の見える化	○	○				○							○	○	○			○	○		





なお、上記のデータ区分は、以下のとおりです。

No.	データ区分	定義	具体例
1	申請者の識別・属性情報	申請者を特定し、又は申請者に到達することが可能な情報及び法人の規模や体制を示す情報	G ビズ ID 申請者名(法人名/屋号等を含む) 本店住所・代表電話番号 代表者名 従業員数、事業所数、設立年(個人事業主は創業年)、都道府県、市区町村、業種(主な業種、日本標準産業分類の中分類)等
2	共同申請者情報	補助金等の事業に申請するに当たり、申請者が提携する法人及び所属する組織の情報	連携先情報 加入組織情報 等
3	事業・営業情報	申請者の事業概要及び特許情報、取引情報等、事業活動において有用となる技術上又は営業上の情報(営業秘密となる情報を含む)	事業内容 特許情報 販売先/仕入れ先 株主・出資者 等
4	承継情報	申請者の事業を承継した(承継する予定の)法人等に係る情報又は申請者に事業を承継させた(承継させる予定の)法人等に係る情報	事業承継形態・事業承継状況 承継者・被承継者の要件 承継者・被承継者の基本情報 等
5	担当者情報	申請者において、補助金の申請を担当している部門名及び従業員の氏名並びにその連絡先	申請担当者名 申請担当者の所属部署 申請担当者の連絡先 等
6	財務情報	申請者の確定申告及び財務三表(貸借対照表、損益計算書及びキャッシュフロー計算書)に記載されている情報及びそれらの情報から算出された経営・財務指標	確定申告書等に記載されている情報 貸借対照表に記載されている情報 損益計算書に記載されている情報 各種利益率 ローカルベンチマーク 等
7	事業計画	申請者の中期経営計画及び補助金等の申請をした事業に係る計画の内容	中期経営計画 その他事業計画 等
8	申請事業内容	申請者が補助金等を申請する事業の概要並びに補助金交付金額及び費用などの情報	申請事業名・概要 補助金交付情報 等
9	審査情報	申請に対して審査員等が審査をした際の情報	審査点 等
10	制度活用情報	過去に認定・承認を受けた補助金・行政手続の情報又は申請中の補助金・行政手続の情報	補助金交付の履歴 行政手続の履歴(認定等の事実、認定日等) 申請年度・事業実施年度、申請応募回 等
11	課題に係る情報	申請者が抱える課題等、申請者から支援者又は支援機関が収集した情報	事業者が抱える課題 支援機関への相談内容 等
12	支援機関情報	支援機関として登録している情報	認定支援機関 ID 認定支援機関名 認定支援機関のサービス内容 認定支援機関の資格保有内容 等
13	支援情報	申請者が支援機関から受けた支援に関わる内容	支援内容 等

中小企業庁関連事業データ利活用ポリシーは、中小企業庁のホームページにも掲載しています。

【中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー】

[https://www.chusho.meti.go.jp/hojyokin/data\\_policy/](https://www.chusho.meti.go.jp/hojyokin/data_policy/)



18.事業スキーム図

