

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日以降に発注から支払い、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1.5億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制約すること
- (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（**下表除く**）

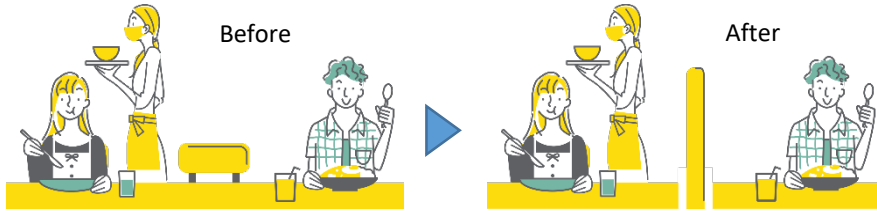
<再度申請可能になる公募回>

		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



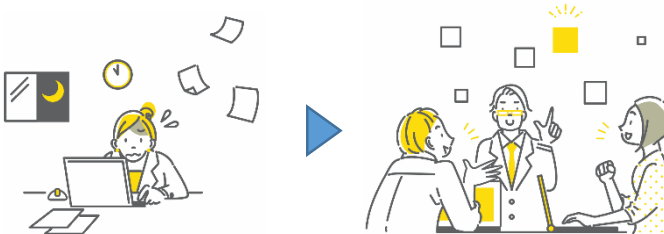
新たにインターネットショップを開設して商品・サービスを販売

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三者に依頼（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**」に記載例を参考にして経費と金額を入力し、正しい補助金額を計算してください。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>



「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グラント」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>



1. 申請の準備



申請に必要な書類

書類内容の取り違えや税務署の收受日付印がない確定申告書など、**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 (表紙及び別表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。



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。

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）でのみ受け付けます（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 Grantsで提出してください。



※事業完了後30日を経過する日または各締切回ごとの「補助事業実績報告書提出期限」（P14参照）のいずれか早い日までに、提出をお願いします。

※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、確定検査もありません。
- 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 Grants)	○	○
	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）

教えて！持続化補助金③

<低感染リスク型ビジネス枠>

Jグランツでの電子申請を入力途中で中断する場合

Jグランツは、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グランツ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グランツ入力手引き」を確認ください。
(次ページに「Jグランツ入力手引き」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。