

**東京都内商工会地域限定**  
**持続化補助金を申請される皆様へ**  
**【必ずお読みください】**

平成 28 年度第 2 次補正予算小規模事業者持続化補助金  
申請書作成・提出に関する注意について

**【申請書の作成について】**

- ・申請書は必ず当連合会配布の電子データによる様式で作成してください。  
当連合会配布以外の様式での作成は、申請無効となりますのでご注意ください。
- ・可能な限り所定の申請書で収まることが望ましいですが、補足説明が必要な場合は「参考書類」として別紙にてご提出ください。「参考書類」を使用する場合は、各様式の記載箇所に別紙にて説明することを記載し、別紙ではどの箇所の説明であるかが解るように、項目名(タイトル)等を記載してください。
- ・過去の申請で誤りが多かったものを下記に列挙します。下記の事項に該当する誤りがあった場合、申請が無効となりますので、ご注意ください。
  - ・「様式 1」「様式 4」「様式 5」の日付未記入
    - \* 書類の作成日、提出日のいずれの日付でも結構ですので、必ず記入してください
  - ・「様式 2」の「業種番号」欄、及び「業種名称」欄に記入されているものが公募要領 67・68 ページに記載のものではない
    - \* 公募要領 67・68 ページに記載の「中分類番号」「中分類上の業種名称」以外は記入しないでください
  - ・「様式 2」の「\* 全ての申請者【必須回答】(1 年目事業～3 年目事業の補助事業者に該当するか否か。風俗営業法第 2 条に該当するか否か)」「\* 法人のみ【必須回答】(みなし大企業に該当するか否か)」の項目にチェックが入っていない
  - ・「様式 3」の「2. 経費明細表」「経費区分」欄に「①機械装置等費」「②広報費」・・・「⑬外注費」以外の費目が記載されている。
    - \* 公募要領 44 ページに記載の 13 種類の費目以外は記入しないでください
  - ・「様式 3」の「2. 経費明細表」「補助対象経費」欄の「税抜」「税込」が選択されていない  
「税込」が選択できるのは「免税事業者」か「簡易課税事業者」のみです
    - \* 記載(選択)が無い場合は全て「税抜」として扱います  
事業計画が採択され、且つ「免税事業者」か「簡易課税事業者」であっても、以降の経費処理を「税込」に変更する事はできません
  - ・補助対象経費とならないものや補助対象であるかの判定が困難なものが「様式 3」の「2. 経費明細表」に記載されている
    - \* 上記のものが含まれている場合、事業計画が採択されても補助対象経費から除外されます

**【申請手続きについて】**

- ①「経営計画書」(様式 2)および「補助事業計画書」(様式 3)を作成し、地域の商工会窓口(通常業務時間内)に提出のうえ、「事業支援計画書」(様式 4)の作成・交付を依頼してください。  
(締切日までに余裕をもってお早めにお越しください。)
- ②後日、地域の商工会が「事業支援計画書」(様式 4)を発行するので、受け取ってください。
- ③締切日(当日消印有効)までに、必要な提出物を全て揃え、東京都商工会連合会補助金地方事務局まで提出してください。なお、持参による提出は受け付けません。
  - \* 商工会から「様式 4 事業支援計画書」の交付を受けた後に、申請書類を日本商工会議所に提出する事例が過去において多発しております。日本商工会議所等、当連合会以外に提出された場合は申請が無効となりますので、ご注意ください。
  - \* 上記のことから、申請書類は支援を受ける商工会で最終確認を行うとともに、申請者が直接でなく、支援を受ける商工会を通じて当連合会に提出を行ってください。
  - \* 本事業は、小規模事業者自身が、経営計画・補助事業計画等の作成時や採択後の補助事業実施の際に、商工会の支援を直接受けながら取り組む趣旨です。このため、社外の代理人のみで、地域の商工会へ相談や「事業支援計画書」の交付依頼等を行うことはできません。

### 【提出書類について】

- ・各様式等に押印する使用印は統一してください。  
採択決定がされた場合、今後の各書類提出時に使用する印鑑においても、申請時に使用した印鑑を使用してください。
- ・公募要領 73 ページ IV. 応募時提出資料を参照し、不足が無いよう注意してください。
- ・「従業員の賃金を引き上げる取り組みを行う事業者」として申請される方は、必ず「様式 6」と賃金台帳の写し等を添付してください
- ・「従業員の賃金を引き上げる取り組みを行う事業者」として申請される方のうち、賃金台帳に「時間給」の記載がなく、「時間換算額」を算出する必要がある場合は、『賃金台帳に「時間給」の記載がなく、「時間換算額」を算出する場合の算出根拠表』を賃金台帳に添付してください。
- ・電子データ化されていない「参考書類」は全て無効となります。提出されても審査書類とはせず、当連合会において破棄します。
- ・書類のホチキス止めは禁止とし、左上 1 か所をクリップ止めで提出してください。  
\* 法人の現在事項全部証明等についてもホチキスを外して提出してください。
- ・用紙は A4 サイズで統一してください。
- ・用紙の両面印刷は禁止します。

### 【電子媒体での提出内容について】

- ・電子媒体(CD-R・DVD-R・USB メモリ等)には上記のとおり作成された申請書等、全ての電子データを入れてください。なお、提出された電子媒体は返却いたしません。また、電子メールの添付による提出も無効となります。
- ・「参考書類」がある場合は、そのファイルの電子データも入れてください。別紙電子データのファイル形式は、ワード・エクセル・PDF の各形式に限定します。  
これ以外の形式で記録されている場合は当事務局で読み込むことができないため、提出されたことにはなりませんので、ご注意ください。  
\* 電子媒体にのみデータ提出されても、用紙での提出が無い場合は審査に反映されません。
- ・下記の場合は採択審査ができないため、申請自体が無効となります。
  - ・ 配布様式に基づいて作成された電子データが電子媒体内に確認できない場合
  - ・ 申請書の電子データ自体が指定形式以外のデータ形式に変換したものしか入っていない場合
  - ・ 当連合会の配布以外の様式(日本商工会議所発行の様式や、過去の様式等)で作成された場合
  - ・ 電子媒体内の申請書一式と紙で提出いただく申請書一式の全部または一部において、一方でしか提出が無い場合
  - ・ 電子媒体内の申請書と紙で提出いただく申請書原本に記入されている内容に相違がある場合

期限までに当連合会へ提出が間に合わなかった場合や、申請書類に不備、不足があるものは、申請要件を満たさなかったものとして全て失格となります。  
申請される方は余裕をもってお早目に商工会へお越しく下さい。

【東京都商工会連合会】