

小規模事業者持続化補助金 ＜低感染リスク型ビジネス枠＞

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

2021年8月5日版

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

※本資料については、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のホームページからご確認ください。

目次・添付資料チェックシート

- 本資料は、小規模事業者持続化補助金〈低感染リスク型ビジネス枠〉の電子申請において、必ず提出（添付）する資料の注意点をまとめたものです。
- **提出書類に不備があった場合には、その時点で不採択となります。**
- 申請前に、下記の表によって提出漏れがないかチェックし、次ページ以降の添付資料の注意事項をもとに正しい書類を準備した上で、申請してください。

☑ Check !

| 提出必須書類 | 個人事業主 | 法人 | NPO | ページ番号 |
|--|-------|----|-----|-----------------------|
| 【様式1】経営計画及び補助事業計画 | | | | P.2 |
| 【様式2】宣誓・同意書 | | | | P.3 |
| 【様式3】月間事業収入減少証明 ※緊急事態措置に伴う特別措置を使う方は必須。 | | | | — |
| 【申請に必要な決算関係書類の組み合わせ】 | | | | P.4 |
| 確定申告書（直近分） ①第一表、②第二表、③収支内訳書（1・2面） または所得税青色申告決算書（1～4面） ※①～③全て必要。税務署の收受日付印必須。 | | | | P.5~7 |
| 貸借対照表 + 損益計算書（直近1期分） | | | | P.8~9 |
| 貸借対照表 + 活動計算書（直近1期分） | | | | P.10 |
| 法人税確定申告書（直近1期分） 別表1・別表4の両方が必要 | | | | P.10 |
| 履歴事項全部証明書 or 現在事項全部証明書 | | | | P.10 |

【任意の提出書類】

下記については、公募要領よりご確認ください。公募要領を含む参考資料は[12ページ](#)をご参照ください。

- 支援機関確認書（申請等の支援を行った商工会・商工会議所が発行）
- 賃上げ表明書（事業完了後に給与・最低賃金の増加を従業員に表明した書類）

1. 経営計画及び補助事業計画（様式1）

- 補助金事務局HPに掲載されている「様式1」をダウンロードして使用してください。
- 申請者名、経営計画、補助事業計画それぞれ全ての項目に記入が必要です。

ページ数は5枚以内にまとめてください。

(様式1)

【作成に当たっての注意事項】

- <経営計画>及び<補助事業計画>は、**合計最大5枚まで**としてください。
- ファイル形式は、**Word 又は PDF**とし、ファイル容量は**3MB以内**に収めてください。
- フォントは日本語「MS 明朝」、英数字「Century」、文字サイズは11にしてください。
- ファイル名は、「**【事業者名】補助事業名**」としてください。
- 「本注意事項」、下記の「<経営計画>及び<補助事業計画>内の黄色塗りつぶしの文書」については、申請時に削除して構いません。

<申請者名>【必須記入】

※法人の場合、「法人名」、「代表者役職・氏名」、個人事業主の場合、「屋号」、「代表者氏名」を記載してください。

〕グランツ上の「1-1 申請情報」と一致させてください。

- 法人：「法人名」と「代表者の役職・氏名」を記載。
- 個人事業主：「屋号」と「代表者氏名」を記載。

<経営計画>【必須記入】

1. 自社の事業概要

※自社の概要や経営状況、課題、特徴、自らが製造・販売・提供している商品・サービスの内容や市場動向等について記載してください。また、自社の経営方針・目標等についても記載してください。

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

※新型コロナウイルス感染症による自社の経営や事業環境への影響を記載してください。また、現在取り組んでいる対策を記載してください。

<補助事業計画>【必須記入】

1. 補助事業名 (30文字以内で記入すること)

※〕グランツ上の申請フォームにも記載してください。

〕グランツに入力した補助事業名と一致させてください。
取組内容のテーマ(タイトル)を記載する箇所ですので、会社名や補助金の名称を記載するところではありません。

2. 補助事業の内容

※感染拡大防止のための対人接触機会の減少に資する新たなビジネスやサービス、生産プロセスの導入等の取組について、取組内容や実施体制、スケジュールを具体的に記載してください。

3. 補助事業の効果

※補助事業の実施により、自社の経営に与える効果について記載してください。

※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ができます。

※各項目について記載内容が多い場合は適宜、行数・ページ数を追加してください。また、必要に応じて、図や写真を貼り付けしても構いません。

※採択公表時に補助事業者名、代表者名、補助事業名、事業概要、住所、業種、法人番号(法人の場合)及び補助金交付申請額を公表することがありますので、予めご承知おきください。

2. 宣誓・同意書（様式2）

- 宣誓・同意書の内容を確認の上、**代表者本人（申請者）の名前を自署**してください。
- 補助金事務局HPに掲載されている「様式2」をダウンロードして使用してください。
※第3回公募から様式内容が変更されています。最新版を使用してください。

(様式2)

宣誓・同意書

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>（以下、「本補助金」という。）の申請に伴い、次の1～3までのいずれにも宣誓し、4～8までのいずれにも同意します。また、虚偽の宣誓を行った場合又は同意した事項に違反した場合は、本補助金交付規程（以下、「交付規程」という。）第9条に基づく交付決定を受けていない場合は本補助金の申請を辞退し、交付規程第9条に基づく交付決定を受け補助事業を実施している又は補助事業は完了したが補助金の支払を受けていない場合は交付規程第15条に基づく補助事業の廃止の申請を行い、交付規程第20条に基づく補助金の支払いを受けていた場合は速やかに全国商工会連合会（以下、「全国連」という。）に返還します。

1. 交付規程及び全国連又は全国連が本補助金に係る事務を委託した者が定める公募要領等（以下、「交付規程等」という。）に定める補助対象要件を満たしていること
2. 新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成24年法律第31号）第32条第1項に基づく新型インフルエンザ等緊急事態措置（以下、「緊急事態措置」という。）に伴う特別措置の適用を受ける場合、別表に規定する2021年1月以降に発令された緊急事態措置に伴う飲食店の休業・時短営業又は不要不急の外出・移動の自粛により、特に大きな影響を受けたことから、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、いずれかの月の月間事業収入が2019年又は2020年の同月と比較して30%以上減少していること
※売上台帳、帳面その他の確定申告の基礎となる書類に基づく事業収入が2019年又は2020年の同月比で減少していることが必要である。また、当該書類について、中小企業庁、全国連、独立行政法人中小企業基盤整備機構（以下、「中小機構」という。）及び前3者が委任若しくは準委任した者の求めに応じて、速やかに提出することが必要である。
3. 本補助金の申請内容全てに虚偽がないこと
4. 自らの業種・施設に該当する業種別ガイドラインを遵守すること
5. 交付規程第22条に基づき、全国連会長が行う是正措置の命令及び全国連会長が委任した中小企業基盤整備機構（以下、「中小機構」という。）理事長の指定する者による調査等に必要な範囲において申請者の個人情報が第三者から取得されるために中小企業庁、全国連及び中小機構が申請者の個人情報を第三者から取得する場合を含む。）があること
7. 国や自らの事業所等が所在する地域の地方公共団体等が行う、新型コロナウイルス感染症の感染防止に関する調査の協力要請があった場合に、最大限協力すること
8. 交付規程等に従うこと

令和 年 月 日

法人名（法人の場合）

代表者又は個人事業者の氏名（自署）

緊急事態措置に伴う特別措置の適用を受ける場合（左記のボックスにチェック）

〽 グランツに登録している代表者又は個人事業主の姓名を必ず自署で記入してください。自署されていない場合、不備となります。

〽 グランツで申請する日付を記入。（過去も未来も不可）

緊急事態措置に伴う特別措置の適用を受ける場合、ボックスの中にチェック☑を入れてください。

3. 申請に必要な決算関係書類

- 事業者によって、**申請に必要な決算関係書類の組み合わせが異なります。**
- 書類が揃っていない・組み合わせが間違っている場合、不備（不採択）となります。
- 下表を確認の上、間違えの無いようご申請ください

| 個人事業主 | |
|--|--|
| 白色申告の方 | ①-1 確定申告書（第一表、第二表） 收受日付印あり+収支内訳書（1面、2面） ①-2 確定申告書（第一表、第二表） +メール詳細+収支内訳書（1面、2面） ①-3 確定申告書（第一表、第二表） +納税証明書+収支内訳書（1面、2面） ①-4 確定申告書（第一表、第二表）+メール詳細(受信通知)+貸借対照表+損益計算書(直近1期分) ①-5 確定申告書（第一表、第二表） +納税証明書+収支内訳書（1面、2面） ①-6 確定申告書（第一表、第二表） +納税証明書+貸借対照表+損益計算書（直近1期分） |
| 青色申告の方 (特別控除額100,000円) | ②-1 確定申告書（第一表、第二表） 收受日付印あり+所得税青色申告決算書（1面、2面、3面） ②-2 確定申告書（第一表、第二表） +メール詳細+所得税青色申告決算書（1面、2面、3面） ②-3 確定申告書（第一表、第二表） +納税証明書+所得税青色申告決算書（1面、2面、3面） |
| (減価償却費0円) | ③-1 確定申告書（第一表、第二表） 收受日付印あり+所得税青色申告決算書（1面、2面） ③-2 確定申告書（第一表、第二表） +メール詳細+所得税青色申告決算書（1面、2面） ③-3 確定申告書（第一表、第二表） +納税証明書+所得税青色申告決算書（1面、2面） |
| 青色申告の方 (特別控除額550,000円 または650,000円) | ④-1 確定申告書（第一表、第二表） 收受日付印あり+所得税青色申告決算書（1面、2面、3面、4面） ④-2 確定申告書（第一表、第二表）+メール詳細+所得税青色申告決算書（1面、2面、3面、4面） ④-3 確定申告書（第一表、第二表）+納税証明書+所得税青色申告決算書（1面、2面、3面、4面） |
| (減価償却費0円) | ⑤-1 確定申告書（第一表、第二表） 收受日付印あり+所得税青色申告決算書（1面、2面、4面） ⑤-2 確定申告書（第一表、第二表） +メール詳細+所得税青色申告決算書（1面、2面、4面） ⑤-3 確定申告書（第一表、第二表） +納税証明書+所得税青色申告決算書（1面、2面、4面） |
| 決算期を一度も迎えていない場合 | 開業届 收受日付印あり（またはメール詳細） |
| 法人 | |
| 決算期を迎えている場合 | ①貸借対照表+損益計算書（税務署に提出されたものをご提出ください。） ②貸借対照表+確定申告書 別表1（收受日付印のある用紙） +別表4（簡易様式） |
| 決算期を一度も迎えていない場合 | 決算関係書類の提出は不要 |
| 特定非営利活動法人（NPO法人） | |
| 決算期を迎えている場合 | 貸借対照表+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 +法人税確定申告書 別表1（收受日付印のある用紙） +別表4（簡易様式） |
| 決算期を一度も迎えていない場合 | 現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書+収益事業開始届出書 |

- 提出書類が不鮮明でも不備になりますので、添付の際にご注意ください。
- 確定申告書には、税務署の收受日付印が押印されていることが必要です。收受日付印がない場合は「メール詳細」または「納税証明書」の添付が必要です。
- 個人事業主の方で決算期を一度も迎えていない場合は開業届が必要です。その開業届にも税務署の收受日付印が必要です。
- 法人の場合、月次の決算書では不備となりますのでご注意ください。

4-1. 個人事業主（確定申告書）

- **税務署の收受日付印が押印された直近の確定申告書**が必要です※。
- 確定申告書は、「**第一表**」、「**第二表**」、「**所得税青色申告決算書（1～4面）**」が**全て必要**です。
- 白色申告されている方は、所得税青色申告決算書の代わりに、「**收支内訳書（1・2面両方）**」をご提出ください。

【確定申告書 第一表、第二表】

税務署の收受日付印が必要（※）

**「第一表」、「第二表」
両方必要**

The image shows two pages of Japanese tax forms. The left page is '確定申告書B' (Form 1), which is a detailed tax calculation sheet. It has a header with '令和 〇 年分の 所得税及び復興特別所得税の 申告書B' and a box for 'FA 2 2 0 0'. Below the header is a section for '住所' (Address) and '氏名' (Name). The main body consists of a large grid with columns for '収入金額等' (Income), '所得金額等' (Taxable Income), and '税金の計算' (Tax Calculation). The right page is another '確定申告書B' (Form 2), with a header '令和 〇 年分の 所得税及び復興特別所得税の確定申告書B' and a box for 'FA 2 3 0 0'. It contains sections for '保険料控除等に関する事項' (Insurance and other items), '所得の内訳' (Breakdown of income), '総合課税の課税所得' (Total tax income), '雑損控除' (Miscellaneous loss deduction), '配偶者や親族に関する事項' (Spouse and family), '事業専従者に関する事項' (Business dependents), and '住民税・事業税に関する事項' (Municipal tax and business tax). Red boxes and arrows highlight the 'received date stamp' area on Form 1 and the 'Form 1 and Form 2 both required' area on Form 2.

※ e-Taxにより確定申告を行っている場合、收受日付印がない場合、決算期を一度も迎えていない場合は次ページ参照

4-3. 個人事業主（確定申告書）

- 確定申告書の第一表・第二表に加えて、所得税青色申告決算書（1～4面）が必要です。
- 白色申告されている方は、所得税青色申告決算書の代わりに、「収支内訳書（1・2面両方）」をご提出ください。

<青色申告をされた方>

所得税青色申告決算書（1～4面全て）の提出が必要です。

The image displays four pages of the 'Income Tax Blue Return' (所得税青色申告決算書) forms. The forms are arranged in a sequence from left to right, numbered 1 to 4. Page 1 (FA3000) is the main declaration form, including a header with the year and taxpayer information, and a large table for recording income and expenses. Page 2 (FA3025) is a table for recording monthly sales and input amounts. Page 3 (FA3050) is a table for recording depreciation and other adjustments. Page 4 (FA3075) is a table for recording the balance sheet and other financial details. Each page has a title and a form number in the top right corner.

※ **1～4ページ目まで必要**（損益計算書、月別売上金額及び仕入金額、減価償却費、貸借対照表等）

<白色申告をされた方>

収支内訳書（1・2面両方）の提出が必要です。

The image displays two pages of the 'Income Tax White Return' (所得税白色申告書) forms. The forms are arranged in a sequence from left to right, numbered 1 to 2. Page 1 (FA7000) is the main declaration form, including a header with the year and taxpayer information, and a large table for recording income and expenses. Page 2 (FA7050) is a table for recording the balance sheet and other financial details. Each page has a title and a form number in the top right corner.

※ **1・2ページ目まで必要**（収入金額・売上原価・経費、売上金額・仕入金額の明細、減価償却費等）

5 - 1. 法人（貸借対照表及び損益計算書）

- **直近1期分の「貸借対照表」と「損益計算書」の両方の提出**が必要です。
- なお、決算期を一度も迎えていない場合は提出不要です。
- 決算期を一度以上迎えているが損益計算書がない方は、次ページをご参照ください。

【貸借対照表の例】

【損益計算書の例】

貸借対照表

(〇〇年3月31日現在)

(単位：百万円)

| 科目 | 金額 | 科目 | 金額 |
|---------------|---------|----------------|---------|
| (資産の部) | | (負債の部) | |
| 流動資産 | 120,000 | 流動負債 | 80,000 |
| 現金及び預金 | 28,000 | 支払手形 | 12,000 |
| 受取手形 | 18,000 | 買掛金 | 19,000 |
| 売掛金 | 24,000 | 短期借入金 | 22,000 |
| 商品 | 35,000 | 未払法人税等 | 17,000 |
| その他 | 15,300 | 賞与引当金 | 8,000 |
| 貸倒引当金 | △300 | その他 | 2,000 |
| 固定資産 | 149,000 | 固定負債 | 79,000 |
| 有形固定資産 | 121,000 | 長期借入金 | 57,000 |
| 建物 | 41,000 | 退職給付引当金 | 18,000 |
| 機械装置 | 31,000 | その他 | 4,000 |
| 器具備品 | 14,000 | 負債合計 | 159,000 |
| 土地 | 28,000 | | |
| 建設仮勘定 | 7,000 | (資本の部)* | |
| 無形固定資産 | 10,000 | 資本金 | 40,000 |
| 電話加入権 | 1,600 | 資本剰余金 | 20,000 |
| ソフトウェア | 8,400 | 資本準備金 | 20,000 |
| 投資その他の資産 | 18,000 | 利益剰余金 | 50,500 |
| 投資有価証券 | 1,200 | 利益準備金 | 2,000 |
| 関係会社株式 | 4,500 | 別途積立金 | 18,000 |
| 長期貸付金 | 5,900 | 繰越利益剰余金 | 30,500 |
| 繰延税金資産 | 6,500 | 自己株式 | △500 |
| 貸倒引当金 | △100 | 資本合計 | 110,000 |
| 資産合計 | 269,000 | 負債・資本合計 | 269,000 |

損益計算書

2020年04月01日～2021年03月31日

(単位：円)

| 科目 | 金額 | 金額 |
|--------------|------------|------------|
| [売上高] | | |
| 売上高 | 42,000,000 | 42,000,000 |
| 売上高計 | | 42,000,000 |
| [売上原価] | | |
| 期首商品棚卸 | 7,020,000 | |
| 当期商品仕入 | 14,060,000 | |
| 期末商品棚卸 | 32,900 | |
| 売上原価計 | | 21,112,900 |
| 売上総利益 | | 20,887,100 |
| [販売管理費] | | |
| 販売管理費計 | | 18,743,831 |
| 営業利益 | | 2,143,269 |
| [営業外収益] | | |
| 雑収入 | 1 | |
| 営業外収益計 | | 1 |
| [営業外費用] | | |
| 支払利息 | 18,475 | |
| 営業外費用計 | | 18,475 |
| 経常利益 | | 2,124,795 |
| 税引前当期純利益 | | 2,124,795 |
| [法人税等] | | |
| 法人税・住民税及び事業税 | 1,230,900 | |
| 法人税等計 | | 1,230,900 |
| 当期純利益 | | 993,895 |

両方ともに直近1期分の提出が必要

5 - 2. 法人 (設立後に決算期を迎えたが決算未確定の場合)

- 決算期を一度以上迎えているが、決算が未確定等により、損益計算書がない方は、貸借対照表に加えて、税務署の收受日付印が押印された確定申告書の「別表1」及び「別表4 (簡易様式)」をご提出ください。

【確定申告書 別表1、4】

税務署の收受日付印が必要 (※)

※ e-Taxで確定申告を行った場合、メール詳細 (受信通知) も提出 (5ページ参照)

【貸借対照表】

| 貸借対照表 | | | |
|---------------|---------|----------------|---------|
| (〇〇年3月31日現在) | | | |
| (単位: 百万円) | | | |
| 科目 | 金額 | 科目 | 金額 |
| (資産の部) | | (負債の部) | |
| 流動資産 | 120,000 | 流動負債 | 80,000 |
| 現金及び預金 | 28,000 | 支払手形 | 12,000 |
| 受取手形 | 18,000 | 買掛金 | 19,000 |
| 売掛金 | 24,000 | 短期借入金 | 22,000 |
| 商品 | 35,000 | 未払法人税等 | 17,000 |
| その他 | 15,300 | 賞与引当金 | 8,000 |
| 貸倒引当金 | △ 300 | その他 | 2,000 |
| 固定資産 | 149,000 | 固定負債 | 79,000 |
| 有形固定資産 | 121,000 | 長期借入金 | 57,000 |
| 建物 | 41,000 | 退職給付引当金 | 18,000 |
| 機械装置 | 31,000 | その他 | 4,000 |
| 工具器具備品 | 14,000 | 負債合計 | 159,000 |
| 土地 | 28,000 | | |
| 建設仮勘定 | 7,000 | | |
| 無形固定資産 | 10,000 | (資本の部)* | |
| 電話加入権 | 1,600 | 資本金 | 40,000 |
| ソフトウェア | 8,400 | 資本剰余金 | 20,000 |
| 投資その他の資産 | 18,000 | 資本準備金 | 20,000 |
| 投資有価証券 | 1,200 | 利益剰余金 | 50,500 |
| 関係会社株式 | 4,500 | 利益準備金 | 2,000 |
| 長期貸付金 | 5,900 | 別途積立金 | 18,000 |
| 繰延税金資産 | 6,500 | 繰越利益剰余金 | 30,500 |
| 貸倒引当金 | △ 100 | 自己株式 | △ 500 |
| 資産合計 | 269,000 | 資本合計 | 110,000 |
| | | 負債・資本合計 | 269,000 |



別表1

別表4 (簡易様式)

参考資料・お問い合わせ先

- 申請に当たっては、下記の資料もご確認ください。
- 特に公募要領は本事業のルールが書いてありますので必ずご確認ください。また、電子申請に当たっては、入力手引きを見ながら操作してください。
- 補助金額計算用補助資料は、正しい補助額の算定のため、必ず使用してください。

| 内容 | URL |
|--|---|
| 補助金事務局HP ※ 申請に必要な様式を掲載 | https://www.jizokuka-post-corona.jp/ ※補助金事務局HPに掲載されている最新版の様式のみ受け付けます。 |
| 丸わかり！持続化補助金 ※ 本事業を分かりやすく紹介 | https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/丸わかり！補助金（低感染）.pdf |
| 公募要領 | https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/【低感染リスク型】3次補正公募要領.pdf |
| 電子申請システム（jGrants）の入力手引き ※ 電子申請の入力やファイル添付の方法を紹介。手引きを見ながら操作を進めてください。 | (1) 法人向け https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/jGrants入力手引き(法人版).pdf (2) 個人事業主向け https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/jGrants入力手引き(個人版).pdf (3) 特定非営利活動法人向け https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/jGrants入力手引き(NPO版).pdf |
| 補助金額計算用補助資料 ※ 正しく補助対象経費・補助額を入力するため、必ず利用してください。 | https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/【低感染リスク型】補助金計算用資料.xlsx |
| 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 |

【問い合わせ先】

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
TEL：03-6731-9325（受付時間 9:30～17:30、土日祝日を除く）