

小規模事業者持続化補助金〈一般型 通常枠〉
公募要領 第6版・第7版からの主な変更点

※第7版からの変更点は、No. 1、No. 3、No. 13、No. 82 となります。

No.	頁	公募要領 第8版	公募要領 第6版 (第7版: No.1、3、13、82)
1	表紙	第8版: 2026年7月21日	第7版: 2026年5月27日
2	表紙	小規模事業者持続化補助金〈一般型 通常枠〉 第20回公募 公募要領	小規模事業者持続化補助金〈一般型 通常枠〉 第19回公募 公募要領
3	表紙	2026年7月 小規模事業者持続化補助金事務局	2026年5月 小規模事業者持続化補助金事務局
4	表紙	応募申請手続きの前に必ず本公募要領をよくお読みください。「P.1 注意事項」、「P.24 補助事業者の義務（採択後に遵守すべき事項）」につきましては、熟読のうえ申請願います。	応募申請手続きの前に必ず本公募要領をよくお読みください。「P.1 注意事項」、「P.23 補助事業者の義務（採択後に遵守すべき事項）」につきましては、熟読のうえ申請願います。
5	1	○第三者の支援（支援料金の支払いの有無に関わらず）を受けているにも関わらず、確認事項入力（様式2）「商工会・商工会議所を除く第三者からのアドバイスの有無」の項目でその相手方および支援に係る金額（着手金、成功報酬その他名目のいかんを問わず）の記載がない場合には、虚偽の報告として不採択・交付決定取消となります。また、不当な支援料の請求を防止する観点から、第三者支援者に対して、ヒアリングや現地調査を行う場合がございます。	○第三者の支援（支援料金の支払いの有無に関わらず）を受けているにも関わらず、確認事項入力（様式2）「商工会・商工会議所を除く第三者からのアドバイスの有無」の項目でその相手方と金額の記載がない場合には、虚偽の報告として不採択・交付決定取消となります。また、不当な支援料の請求を防止する観点から、支援実施者に対して、ヒアリングや現地調査を行う場合がございます。
6	1	○補助金を不正に受給した疑いがある場合には、補助金事務局等として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。 https://official.jizokukanb.com/furankisei/	○補助金を不正に受給した疑いがある場合には、補助金事務局等として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。 https://www.jizokukanb.com/jizokuka_r6h/furankisei
7	1	○本公募要領については、必要に応じて改定されることがあります。申	○本公募要領については、必要に応じて改定されることがあります。申

		請時には最新の補助金事務局ホームページからご確認ください。 商工会地区：https://official.jizokukanb.com/ 商工会議所地区：（略）	請時には最新の補助金事務局ホームページからご確認ください。 商工会地区：https://www.jizokukanb.com/jizokuka_r6h/ 商工会議所地区：（略）
8	2	8.申請手続……………P.22 9.補助事業実施期間等……………P.24 10.補助事業者の義務(採択後に遵守すべき事項)……………P.24 11.申請に必要な書類……………P.26 12.採択審査……………P.32 13.その他……………P.41	8.申請手続……………P.21 9.補助事業実施期間等……………P.23 10.補助事業者の義務(採択後に遵守すべき事項)……………P.23 11.申請に必要な書類……………P.26 12.採択審査……………P.31 13.その他……………P.39
9	3	○公募期間：公募要領公開：2026年5月27日（水） 申請受付開始：2026年11月5日（木） 申請受付締切：2026年12月15日（火）17：00 ※予定は変更する場合があります。 事業支援計画書（様式4）発行の受付締切：2026年12月4日（金）	○公募期間：公募要領公開：2026年1月28日（水） 申請受付開始：2026年3月6日（金） 申請受付締切：2026年4月30日（木）17：00 ※予定は変更する場合があります。 事業支援計画書（様式4）発行の受付締切：2026年4月16日（水）
10	3	<今後の公募予定> 第20回公募申請受付締切以降に追ってご案内します。	<今後の公募予定> 第20回：今春～夏に公募要領の公開を予定。※予定は変更することがあります。
11	3	○補助事業の流れ： （略） ▶地域の商工会・商工会議所から事業支援計画書の発行を受けます。【発行受付締切：2026年12月4日】 ▶申請書類を提出します。【申請受付締切：2026年12月15日17:00】 ▶審査の結果、採択が決定されると補助金事務局から「採択通知書」が送付されます。 【採択発表予定日：2027年3月頃予定】 ※申請数等により予定は変更する場合があります。	○補助事業の流れ： （略） ▶地域の商工会・商工会議所から事業支援計画書の発行を受けます。【発行受付締切：2026年4月16日】 ▶申請書類を提出します。【申請受付締切：2026年4月30日17:00】 ▶審査の結果、採択が決定されると補助金事務局から「採択通知書」が送付されます。 【採択発表予定日：2026年7月頃予定】 ※申請数等により予定は変更する場合があります。

		▶入手価格の妥当性を証明できる見積書等を提出します。【提出期限： 2028年2月29日】（注1）	▶入手価格の妥当性を証明できる見積書等を提出します。【提出期限： 2027年5月30日】（注1）
12	3	（注1）見積書等の提出期限(2028年2月29日)までに見積書等の提出が なされていない場合は、採択取消しとします。	（注1）見積書等の提出期限(2027年5月30日)までに見積書等の提出が なされていない場合は、採択取消しとします。
13	5	<u>（1）下記4つの事業において、採択を受けて、補助事業を実施した場合、各事業の交付規程で定める様式第14「小規模事業者持続化補助金に係る事業効果および賃金引上げ等状況報告書」が未提出である事業者（先行する受付締切回で採択された共同申請の参画事業者を含む）</u> ①「小規模事業者持続化補助金＜一般型 通常枠＞」 ※第1回～第16回「小規模事業者持続化補助金＜一般型＞」を含む。 ②「小規模事業者持続化補助金＜コロナ特別対応型＞」 ③「小規模事業者持続化補助金＜低感染リスク型ビジネス枠＞」 ④「小規模事業者持続化補助金＜創業型＞」 ※申請する公募回の申請受付締切までに、補助金事務局から指摘のあった不備が解消している必要があります。 ※過去に上記①②③④の公募回に採択され補助事業を実施した事業者は、事業実施期間終了日の属する月の翌月から1年間が経過し、<u>「小規模事業者持続化補助金に係る事業効果および賃金引上げ等状況報告書」の提出を完了している場合に、申請が可能です。</u> ※本補助金を申請するにあたっては、必ず過去に上記4つの事業において採択・補助金の交付を受けたのち、様式第14を提出しているかを確認してください。代表者等が変更になった場合も「過去の補助事業者である」に該当します。 ※過去に上記①②③④の「補助事業者である場合」、過去回の事業内容・実績を確認するために、必要に応じて、該当回の実績報告書（様式第8）の写しの提出を求めることがあります。	<u>（1）下記4つの事業において、採択を受けて、補助事業を実施した場合、各事業の交付規程で定める様式第14「小規模事業者持続化補助金に係る事業効果および賃金引上げ等状況報告書」が未提出である事業者（先行する受付締切回で採択された共同申請の参画事業者を含む）</u> ①「小規模事業者持続化補助金＜一般型 通常枠＞」 ※第1回～第16回「小規模事業者持続化補助金＜一般型＞」を含む。 ②「小規模事業者持続化補助金＜コロナ特別対応型＞」 ③「小規模事業者持続化補助金＜低感染リスク型ビジネス枠＞」 ④「小規模事業者持続化補助金＜創業型＞」 ※申請する公募回の申請受付締切までに、補助金事務局から指摘のあった不備が解消している必要があります。 ※過去に上記①②③④の公募回に採択され補助事業を実施した事業者は、事業実施期間終了日の属する月の翌月から1年間が経過し、<u>「小規模事業者持続化補助金に係る事業効果および賃金引上げ等状況報告書」の提出を完了後、さらに1年が経過してから再度の申請が可能です。</u> ※本補助金を申請するにあたっては、必ず過去に上記4つの事業において採択・補助金の交付を受けたのち、様式第14を提出しているかを確認してください。代表者等が変更になった場合も「過去の補助事業者である」に該当します。 ※過去に上記①②③④の「補助事業者である場合」、過去回の事業内容・実績を確認するために、必要に応じて、該当回の実績報告書（様式第8）の写しの提出を求めることがあります。

		※なお、「小規模事業者持続化補助金＜一般型 通常枠＞第 20 回公募」において、採択され補助事業を実施する事業者は、事業実施期間終了日の属する月の翌月から 1 年間が経過し、「小規模事業者持続化補助金に係る事業効果および賃金引上げ等状況報告書」の提出を完了後、さらに 1 年が経過してから再度の申請が可能です。	
14	6	3. 補助対象外となる事業者 (1) (略) ※申請する公募回の申請受付締切までに、補助金事務局から指摘のあった不備が解消している必要があります。	3. 補助対象外となる事業者 (1) (略) ※本補助金の申請までに補助金事務局から指摘のあった不備が解消している必要があります。
15	6	4. 補助対象事業 補助対象となる事業は、次の(1)から(4)にかかげる要件をいずれも満たす事業であることとします。 (3) 補助事業実施期間内に補助事業が終了すること 補助金のお支払いをするためには、補助事業実施期間内に終了する補助事業であることが必要です。(補助事業実施期間：交付決定日から事業実施期限(2028 年 3 月 31 日(金))まで) ※交付決定には、採択後、詳細な見積書等が速やかに提出された場合でも、採択発表から概ね 1～2 か月かかる場合があります。(あくまで目安であり、状況により変動しますのでご注意ください。)	4. 補助対象事業 補助対象となる事業は、次の(1)から(3)にかかげる要件をいずれも満たす事業であることとします。 (3) 補助事業実施期間内に補助事業が終了すること 補助金のお支払いをするためには、補助事業実施期間内に終了する補助事業であることが必要です。(補助事業実施期間：交付決定日から事業実施期限(2027 年 6 月 30 日(水))まで) ※交付決定には、採択後、詳細な見積書が速やかに提出された場合でも、採択発表から概ね 1～2 か月かかる場合があります。(あくまで目安であり、状況により変動しますのでご注意ください。)
16	7	(4) 事業効果および賃金引上げ等状況報告書提出時の売上高・売上総利益が補助事業終了時と比較し増加することが見込める事業であること 申請時には客観的なデータを用いた市場や顧客ニーズの分析、営業方針、新規取引や値上げの見込みなどの根拠や説明とともに、取り組む補助事業における定量的な成果(売上高・売上総利益の増加)を補助事業計画(様式 2)に記載していただく必要があります。	—
17	9	6.補助率、補助上限額等	6.補助率、補助上限額等

		(3) 賃金引上げ特例の適用要件について 概要 最低賃金の引上げが行われる中、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小規模事業者に対し政策支援をするため、2027 年 4 月 1 日から補助事業実施期限日（2028 年 3 月 31 日（金））までの期間と前年同月の 12 か月を比べ、従業員（非常勤を含む。代表者、役員及び専従者は含めない。以下同じ。）1 人あたり給与支給総額が年平均 3.0%以上増加した事業者に対して支援します。 加えて、賃金引上げ特例に申請する事業者のうち業績が赤字の事業者については、補助上限引上げに加えて、補助率が 2／3 から 3／4 へ引き上がる（インボイス特例対象事業者は、インボイス特例による上乗せ部分も含む）と共に、赤字賃上げ加点が適用されるため、優先採択を実施します。	(3) 賃金引上げ特例の適用要件について 概要 最低賃金の引上げが行われる中、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小規模事業者に対し政策支援をするため、補助事業実施期間に事業場内最低賃金を +50 円以上とした事業者に対して支援します。
18	9	要件 <u>補助事業終了予定日は補助事業実施期限日（2028 年 3 月 31 日（金））に設定してください。</u> 補助事業実施期限日を終点とした連続する 12 か月とその前年同月の 12 か月を比較し、従業員 1 人あたり給与支給総額を 3.0%以上増加させること。 具体的には、申請者自身で 1 人あたりの給与支給総額を 3.0%以上引き上げる目標値（以下「1 人あたり給与支給総額目標値」という。）を設定し（※1）、採択後交付決定までに全ての従業員又は従業員代表者、役員に対して表明のうえ（※2）、実績報告時点において 1 人あたり給与支給総額目標値を達成することが必要です。 ※1：1 人あたり給与支給総額の算出に含める従業員は、<u>賃金引上げの比</u>	要件 補助事業の終了時点において、事業場内最低賃金（※1）が申請時の事業場内最低賃金より +50 円以上であること。 ※1：別紙「参考資料」を参照してください。

	<u>較対象期間である「補助事業実施期限日を終点とした連続する 12 か月」および「その前年同月の 12 か月」の各期間にて、全月分の給与等の支給を受けた従業員とします。中途採用や退職等により、いずれかの期間において全月分の給与等の支給を受けていない従業員は、当該期間の算出対象から除外します。各時点において、産前・産後休業、育児休業、介護休業など事業者の福利厚生等により時短勤務を行っている従業員は算出対象から除くことができます。なお、パートタイム従業員については、正社員の就業時間に換算して人数を算出してください。昇給や減給、残業時間等の増減等により給与変動がある従業員も 1 人あたり給与支給総額の年平均上昇率の算出対象となります。あらかじめこれらの要因も考慮したうえで算出してください。</u> ※2：表明方法については、採択発表時に公開される「補助事業の手引き」にてご案内します。 （注）年平均とは連続する 12 か月の平均のことを指します。 （注）パートタイム従業員は正社員の就業時間に換算した人数となりますので、例えば、正社員の就業時間が 1 日 7 時間・週 35 時間の事業者において 1 日 3 時間・週 15 時間勤務のパートタイム従業員は、0.42 人（3÷7 の小数点以下第 3 位を切捨て）として計算します。 （注）給与支給総額とは、従業員に支払った給与等（給料、賃金、残業代、賞与等は含み、福利厚生費や法定福利費、退職金は除く）をいいます。また、1 人あたり給与支給総額とは、給与支給総額を従業員数で除したものをいいます。詳しくは、後日公開する別紙「参考資料」を参照してください。 （注）賃金引上げ特例を希望した場合、賃上げ加点が自動的に適用され	※2：賃金引上げ特例を希望した場合、賃金引上げ加点が自動的に適用されます。 （注）申請時点において、従業員がいない場合は、本特例の対象外です。 （注）事業場内最低賃金の算定対象者は、申請時点において在籍している従業員です（退職している従業員は、事業場内最低賃金の算定対象外です。また、在籍していても申請時点で産休・育休・介護休業・休職中の従業員は、申請時における算定対象者には含まれません。なお、補助事業終了時点で復職している場合は、実績報告時における算定対象者に含まれます）。 （注）事業場内最低賃金の対象者が退職した場合は、補助事業の終了時点において次点の従業員を事業場内最低賃金の対象者とし、当該従業員の賃金を +50 円以上引き上げている場合に特例適用となります。
--	--	--

		ます。 (注) 本特例における「従業員」は、申請要件である「常時使用する従業員」とは異なります。 (注) 賃金引き上げの比較対象期間（補助事業実施期限日を終点とする12か月およびその前年同月の12か月）の各期間にて、いずれかの月で算定対象となる従業員が存在しない場合は、1人あたり給与支給総額を算出できないため、本特例の対象外となります。 (注) 申請時点では要件を満たしている場合であっても、実績報告時までに従業員が退職する等により、1人あたり給与支給総額の年平均上昇率を算出できなくなった場合は、補助金は交付されません。 (注) 補助事業実施期限日を終点とした連続する12か月とその前年同月の12か月において、支給している事業場内最低賃金が、地域別最低賃金以上である必要があります。 (注) 賃金引き上げ特例を希望した場合、通常枠および賃金引き上げ特例の要件を1つでも満たさない場合は、補助金は交付されません（特例による上乗せ部分のみではなく全体が交付対象外となります）。	(注) 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除く）は事業場内最低賃金の算定対象者の従業員には含まれません。また会社役員や同居の親族従業員は含まれません。 (注) 「基本給＋歩合給」の給与形態の場合は、基本給部分が＋50円となる必要があります。 (注) 申請時点及び補助事業終了時点において、支給している事業場内最低賃金が、地域別最低賃金以上である必要があります（最低賃金法第7条に基づく最低賃金の減額特例許可を受けた従業員は除きます）。
19	10	必要な手続 <申請時> ○削除 ○削除 <採択後交付決定まで> ○「給与支給総額基準値算出表」画面にて、1人あたり給与支給総額基準値の算定に必要な情報（給与支給総額、従業員数等）を入力し、1人	必要な手続 <申請時> ○賃金引き上げ特例・賃金引き上げ加点（様式7）画面にて、「事業場内最低賃金算出表」を入力してください。 ○以下の書類を提出してください。（略） —

		あたり給与支給総額目標値を設定し、賃金引き上げ計画の表明書を確認のうえ該当箇所にチェックをしてください。 ○以下の書類を提出してください。 ✓ 労働基準法に基づく、採択発表日の属する月を終点とした連続する12か月分の賃金台帳（※1）の写し（※2）。 ✓ 雇用条件（1日の所定労働時間、年間休日）が記載された書類の写し（※2）。例）雇用契約書、労働条件通知書等 <実績報告時> ○以下の書類を提出してください。 ✓ 補助事業実施期限日を終点とした連続する12か月分の、労働基準法に基づく賃金台帳（※1）の写し（※2）。 ✓ 賃金引き上げ後の雇用条件（1日の所定労働時間、年間休日）が記載された書類の写し（※2）。例）雇用契約書、労働条件通知書等 ※1：労働基準法に基づく賃金台帳は、後日公開する別紙「参考資料」を参照してください。 ※2：役員、専従者従業員を除く、補助事業実施場所の全従業員分の提出が必要です。 （注）削除	<実績報告時> ○以下の書類を提出してください。 ✓ 補助事業終了時点における直近1か月分の、労働基準法に基づく賃金台帳（※1）の写し（※2）。 ✓ 賃金引き上げ後の雇用条件（1日の所定労働時間、年間休日）が記載された書類の写し（※2）。例）雇用契約書、労働条件通知書等 ※1：労働基準法に基づく賃金台帳は、別紙「参考資料」を参照してください。 ※2：役員、専従者従業員を除く全従業員分の提出が必要です。 （注）歩合給制の場合は直近1年分（雇入れ1年未満の場合は雇用されてからの期間分）の賃金台帳が必要となります。
20	12	7.補助対象経費 （3）（略） ①機械装置等費 ○発注総額（1件あたり）が50万円（税込）超の機械装置等の購入をする場合、価格の妥当性を確認するため、2者以上からの見積が必要です。	7.補助対象経費 （3）（略） ①機械装置等費 ○1件あたり100万円（税込）超の機械装置等の購入をする場合、価格の妥当性を確認するため、2者以上からの見積が必要です。

21	13	②広報費 パンフレット・ポスター・チラシ・インターネット広告・SNS 広告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	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
22	13	○広報費のみによる申請はできません。必ず、ほかの経費と一緒に申請してください。	—
23	13	○当経費の補助金交付申請額の上限は 30 万円（税込）です。	—
24	13	○補助事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社の P R や営業活動に活用される広報費は、補助対象外です。（例えば、販路開拓に繋がる商品・サービスの名称や宣伝文句および事業者名等が付記されていないもの）	○補助事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社の P R や営業活動に活用される広報費は、補助対象外です。（例えば、販路開拓に繋がる商品・サービスの名称や宣伝文句が付記されていないもの）
25	13	○ <u>自社ホームページや、E C サイトにて使用する動画や写真の制作費用等については、③ウェブサイト関連費にて計上してください。</u>	—
26	13	削除	○ウェブや動画に関する広報費用については、③ウェブサイト関連費にて計上してください。
27	13	削除	○街頭ビジョン広告やデジタルサイネージ広告など映像や動画を使用した屋外広告の掲載料については、②広報費に該当します。掲載する映像や動画の制作費については、③ウェブサイト関連費で計上してください。
28	13	対象となる経費例 （略） ・郵送、インターネットを介した DM の発送 ・インターネット広告、バナーの広告の実施 ・インターネットでのプレスリリース配信 ・電子パンフレット作成	対象となる経費例 （略） ・郵送による DM の発送

		・商品・サービスの宣伝のための画像や動画作成 ・SNS 広告、運用代行費 ・街頭ビジョンやデジタルサイネージ広告への掲載	・街頭ビジョンやデジタルサイネージ広告への掲載
29	13	対象とならない経費例 ・商品・サービスの宣伝広告を目的としない広告・看板・会社案内パンフレット作成・求人広告（単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外） ・試供品（販売用商品と同じものを試供品として用いる場合） ・販促品（商品・サービスの宣伝広告の掲載がない場合） ・名刺 削除 （略） ・チラシ等に使用する画像等における被写体や商品(紹介物等を含む)の購入に係る関連経費	対象とならない経費例 （並び替え） ・試供品（販売用商品と同じものを試供品として用いる場合） ・販促品（商品・サービスの宣伝広告の掲載がない場合） ・名刺 ・商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板・会社案内パンフレットの作成・求人広告（単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外） ・文房具等（詳細は P.18 をご参照ください。） （略） －
30	14	③ウェブサイト関連費 ○当経費の補助金交付申請額の上限は 30 万円（税込）です。	③ウェブサイト関連費 ○ウェブサイト関連費は、補助金交付申請額の 1/4（最大 50 万円）が、当経費の申請額の上限です。
31	14	○ウェブサイトおよびシステムを 50 万円（税抜き）以上の費用で作成・更新する場合、当該ウェブサイトおよびシステムは「処分制限財産」に該当し、補助事業が終了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から 5 年間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。 （略）	○ウェブサイトを 50 万円（税抜き）以上の費用で作成・更新する場合、当該ウェブサイトは「処分制限財産」に該当し、補助事業が終了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から 5 年間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。 （略）

32	14	対象となる経費例 削除 (略) ・ 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てる顧客管理ソフト等）※ただし POS ソフトは補助事業計画の「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る ・ 商品販売のための自社ウェブサイト作成や更新 ・ <u>効果や作業内容が明確なウェブサイトの SEO 対策</u> ・ EC サイトに掲載する宣材写真の制作費用 ・ ウェブサイトに掲載する商品・サービスを販売するための画像や動画作成費用 削除	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 ・ インターネットでのプレスリリース配信 ・ EC モールのシステム利用料、商品の登録作業費 ・ 電子パンフレット作成 ・ 効果や作業内容が明確なウェブサイトの SEO 対策 ・ 商品・サービスの宣伝のための画像や販売のための動画作成 (略) — ・ SNS 広告、運用代行費 ・ 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てる顧客管理ソフト等）※ただし POS ソフトは 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る
33	14	対象とならない経費例 削除	対象とならない経費例 ・ 商品・サービスの宣伝広告を目的としない広告（単なる会社の営業活

		・ ウェブサイトおよびシステムに関連するコンサルティング、アドバイス費用 ・ 電子書籍の出版に係る費用（新商品開発費でも対象外） ・ 販売を目的としたシステムやソフトウェア開発（新商品開発費でも対象外） ・ 家庭および一般事務用ソフトウェア ・ 既に導入しているソフトウェアの更新料 ・ 補助事業期間内に運用に至らなかったホームページ・ランディングページ ・ 有料配信する動画の製作費 ・ 有料の講座で使用する動画や電子教材の作成 ・ ウェブサイトに使用する画像等における被写体や商品(紹介物等を含む)の購入に係る費用	動に活用されるものとして対象外) ・ ウェブサイトに関連するコンサルティング、アドバイス費用 (並び替え) (並び替え) (並び替え) (並び替え) ・ 補助事業期間内に公開に至らなかった動画・ホームページ・ランディングページ ・ 有料配信する動画の制作費 ・ 有料の講座で使用する動画や電子教材の作成 ・ 電子書籍の出版に係る費用（新商品開発費でも対象外） ・ 販売を目的としたシステムやソフトウェア開発（新商品開発費でも対象外） ・ 家庭および一般事務用ソフトウェア ・ 既に導入しているソフトウェアの更新料 －
34	16	⑥新商品開発費 ○テストマーケティングや市場調査を行った結果を踏まえたもの、または、それらをともなうものが補助対象となります。実施したテストマーケティングまたは市場調査の内容及びその結果を、補助事業計画（様式2）に記載してください。なお、申請時点において当該テストマーケティングまたは市場調査が未実施の場合には、実績報告時に提出する実績報告書（様式8）において、その内容および結果を記載してください。	⑥新商品開発費 －

		申請時または実績報告時のいずれにおいても、当該内容および結果の記載が確認できない場合は、当該経費は補助対象外となります。	
35	17	⑧委託・外注費 対象とならない経費例 ・テレフォンアポイントメント等、営業代行業務の委託に係る費用	⑧委託・外注費 対象とならない経費例 ・テレフォンアポイントメント業務の委託に係る費用
36	19	7. (4) 補助対象外となる経費 ⑥上記のほかに、補助対象経費として認められない経費 削除	7. (4) 補助対象外となる経費 ⑥上記のほかに、補助対象経費として認められない経費 ○映像制作やウェブサイト、チラシ等に使用する画像等における被写体や商品（紹介物等を含む）の購入に係る関連経費
37	21	7. (9) 発注先選定の相見積（2 者以上からの見積）について 補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、発注総額(1 件あたり)が <u>50 万円超（税込）を要するものについては、2 者以上から見積を取り、より安価な発注先（委託先）を選んでください。</u>	7. (9) 発注先選定の相見積（2 者以上からの見積）について 補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、発注総額が <u>100 万円超（税込）を要するものについては、2 者以上から見積を取り、より安価な発注先（委託先）を選んでください。</u>
38	22	8.申請手続 （1）受付開始及び締切 ○公募要領公開：2026 年 5 月 27 日（水） ○申請受付開始：2026 年 11 月 5 日（木） ○申請受付締切：2026 年 12 月 15 日（木）17:00 （事業支援計画書（様式 4）発行の受付締切 2026 年 12 月 4 日（金）） ※予定は変更する場合があります。	8.申請手続 （1）受付開始及び締切 ○公募要領公開：2026 年 1 月 28 日（水） ○申請受付開始：2026 年 3 月 6 日（金） ○申請受付締切：2026 年 4 月 30 日（木）17:00 （事業支援計画書（様式 4）発行の受付締切 2026 年 4 月 16 日（木）） ※予定は変更する場合があります。
39	23	<u>（3）申請先及び留意事項</u> 申請先 URL 現在調整中	<u>（3）申請先及び留意事項</u> 申請先 URL https://www.jizokuka-portal.info/
40	24	9. 補助事業実施期間等 （略）	9. 補助事業実施期間等 （略）

		受付締切：第 20 回受付締切分 補助事業実施期間：交付決定日より 2028 年 3 月 31 日（金）まで 補助事業実績報告書提出期限：2028 年 4 月 10 日（月）	—
41	24	10. 補助事業者の義務（採択後に遵守すべき事項） （1）採択発表後交付決定までに、経費の価格の妥当性を証明できる見積書等（相見積含む）の提出が必要です。支出内容が不明確なものは認められません。見積金額に複数の項目が含まれる場合は、その内訳を示してください。なお、見積書の提出期限は 2028 年 2 月 29 日（火）です。提出期限までに見積書等の提出がなされていない場合は、採択取消しとします。	10. 補助事業者の義務（採択後に遵守すべき事項） （1）採択発表後交付決定までに、経費の価格の妥当性を証明できる見積書等（相見積含む）の提出が必要です。支出内容が不明確なものは認められません。見積金額に複数の項目が含まれる場合は、その内訳を示してください。なお、見積書の提出期限は 2027 年 5 月 30 日（日）です。提出期限までに見積書等の提出がなされていない場合は、採択取消しとします。
42	25	（10）（略）中小企業の会計に関する基本要領等の詳細については、後日公開する別紙「参考資料」をご参照ください。	（10）（略）中小企業の会計に関する基本要領等の詳細については、別紙「参考資料」をご参照ください。
43	25	（11）（略） （略）提出していない事業者、および提出が完了してから 1 年間が経過していない事業者には補助金申請に際し、制限が課されます。（略）	（11）（略） （略）提出していない事業者には補助金申請に際し、制限が課されます。（略）
44	26	（16）（略） ①（略） ②補助対象物件及び付属品に「第 20 回持続化」の表示を行う（シール、マジック等）	（16）（略） ①（略） ②補助対象物件及び付属品に「第 19 回持続化」の表示を行う（シール、マジック等）
45	27	11.申請に必要な書類 1. 申請者が必須の提出書類 3 書類名 貸借対照表および損益計算書（直近 1 期分） ※ ○決算期を一度も迎えていない場合のみ、本提出資料に代えて、開業以降売上が発生していることを証する売上台帳等（任意書式）の写しを提	11.申請に必要な書類 1. 申請者が必須の提出書類 3 書類名 貸借対照表および損益計算書（直近 1 期分） ※ ○決算期を一度も迎えていない場合のみ、本提出資料に代えて、設立以降売上が発生していることを証する売上台帳等（任意書式）の写しを提

		出してください。	出してください。
46	27	6 書類名 貸借対照表および活動計算書（直近1期分）並びに法人税確定申告書（別表一および別表四（所得の簡易計算））（直近1期分） ※ ○決算期を一度も迎えていない場合のみ、本提出資料に代えて、収益事業開始届出書の写しおよび開業以降売上が発生していることを証する売上台帳等（任意書式）の写しを提出してください。	6 書類名 貸借対照表および活動計算書（直近1期分）並びに法人税確定申告書（別表一および別表四（所得の簡易計算））（直近1期分） ※ ○決算期を一度も迎えていない場合のみ、本提出資料に代えて、収益事業開始届出書の写しおよび設立以降売上が発生していることを証する売上台帳等（任意書式）の写しを提出してください。
47	27	※ 申請書類を添付する際、以下の通りのファイル名としてください。 4 ファイル名 ・確定申告書第一表（事業者名） ・確定申告書第二表（事業者名） ・収支内訳書（事業者名）、または所得税青色申告決算書（事業者名）（略）	※ 申請書類を添付する際、以下の通りのファイル名としてください。 4 ファイル名 ・確定申告書（事業者名） （略）
48	28	2. 特例により追加的に必要となる書類一覧 書類名 賃金引上げ特例 削除	2. 特例により追加的に必要となる書類一覧 書類名 賃金引上げ特例 直近1か月間における労働基準法に基づく賃金台帳（役員、専従者従業員を除く全従業員分） ※ ○申請時点において退職している従業員は除いてください。 ○歩合給制の場合は直近1年分（雇入れ1年未満の場合は雇用されてからの期間分）の賃金台帳が必要となります。 ○仮に事業場内最低賃金が年俸制による場合は、直近1年間の年俸総額と所定労働時間数が分かる賃金台帳の写しを提出してください。また、賃金台帳は別紙「参考資料」の記載内容を満たしている必要がありますのでご注意ください。

49	28	削除	法人：○ 個人：○ NPO：○ 種別：写し
50	28	削除	役員、専従者従業員を除く全従業員の雇用条件（1日の所定労働時間、年間休日）が記載された書類 ※ 例）雇用契約書、労働条件通知書等
51	28	削除	法人：○ 個人：○ NPO：○ 種別：写し
52	28	<赤字事業者（法人）のみ> 直近1期に税務署へ提出した、法人税申告書の別表一・別表四 ※ ○直近1期に税務署へ提出した法人税申告書の別表1・別表4の写しを提出してください。	—
53		法人：○ 個人：— NPO：— 種別：写し	—
54	28	※ 申請書類を添付する際、以下の通りのファイル名としてください。 賃金引上げ特例 添付書類 削除	※ 申請書類を添付する際、以下の通りのファイル名としてください。 賃金引上げ特例 添付書類 直近1か月間における労働基準法に基づく賃金台帳（役員、専従者従業員を除く全従業員分）

			ファイル名 ・賃金台帳（事業者名）
55	28	削除	添付書類 役員、専従者従業員を除く全従業員の雇用条件（1日の所定労働時間、年間休日）が記載された書類 ファイル名 ・雇用条件（事業者名）
56	29	11. 3. 希望する加点により追加的に必要となる書類一覧 賃金引上げ加点 書類名 削除	11. 3. 希望する加点により追加的に必要となる書類一覧 賃金引上げ加点 書類名 直近1か月間における労働基準法に基づく賃金台帳（役員、専従者従業員を除く全従業員分）※ ○申請時点において退職している従業員は除いてください。 ○歩合給制の場合は直近1年分（雇入れ1年未満の場合は雇用されてからの期間分）の賃金台帳が必要となります。 ○仮に事業場内最低賃金が年俸制による場合は、直近1年間の年俸総額と所定労働時間数が分かる賃金台帳の写しを提出してください。また、賃金台帳は別紙「参考資料」の記載内容を満たしている必要がありますのでご注意ください。
57	29	削除	法人：○ 個人：○ NPO：○ 種別：写し

58	29	削除	役員、専従者従業員を除く全従業員の雇用条件（1日の所定労働時間、年間休日）が記載された書類 ※ 例）雇用契約書、労働条件通知書等
59	29	削除	法人：○ 個人：○ NPO：○ 種別：写し
60	31	地域別最低賃金引上げ加点 書類名 該当する従業員の労働基準法に基づく連続した3か月分の賃金台帳 ※	—
61	31	法人：○ 個人：○ NPO：○ 種別：写し	—
62	31	該当する従業員の雇用条件（1日の所定労働時間、年間休日）が記載された書類 ※ 例）雇用契約書、労働条件通知書等	—
63	31	法人：○ 個人：○ NPO：○ 種別：写し	—
64	31	※申請書類を添付する際、以下の通りのファイル名としてください。 削除	※申請書類を添付する際、以下の通りのファイル名としてください。 賃金引上げ加点 添付書類

			直近 1 か月間における労働基準法に基づく賃金台帳（役員、専従者従業員を除く全従業員分）
65	31	削除	ファイル名 ・賃金台帳（事業者名）
66	31	削除	添付書類 役員、専従者従業員を除く全従業員の雇用条件（1 日の所定労働時間、年間休日）が記載された書類
67	31	削除	ファイル名 ・雇用条件（事業者名）
68	31	地域別最低賃金引上げ加算 添付書類 該当する従業員の労働基準法に基づく連続した 3 か月分の賃金台帳	—
69	31	ファイル名 ・賃金台帳（事業者名）	—
70	31	添付書類 該当する従業員の雇用条件（1 日の所定労働時間、年間休日）が記載された書類	—
71	31	ファイル名 ・雇用条件（事業者名）	—
72	32	4. 住宅宿泊事業者が宿泊施設に機械装置等を導入する場合、または改装する場合の追加提出物 住宅宿泊事業法第 3 条第 1 項の届出書 ※	4. 住宅宿泊事業者が宿泊施設に機械装置等を導入する場合、または改装する場合の追加提出物 住宅宿泊事業法第 3 条第 1 項の届出書
73	33	12.採択審査 (3) その他留意事項	12.採択審査 (3) その他留意事項

		審査の観点 II.計画審査 ②経営方針・目標と今後のプランの適切性 ○経営方針・目標と今後のプランは、自社の強みや弱みを踏まえており、売上高・売上総利益の増加を目指すものとなっているか。 ○経営方針・目標と今後のプランは、対象とする市場（商圏）や顧客のニーズを捉えたものとなっており、売上高・売上総利益の増加を目指すものとなっているか。	審査の観点 II.計画審査 ②経営方針・目標と今後のプランの適切性 ○経営方針・目標と今後のプランは、自社の強みや弱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）や顧客ニーズを捉えたものとなっているか。
74	33	③補助事業計画の有効性 ○補助事業計画の効果は客観的事実に基づいて目標の設定がされており、売上高・売上総利益の増加を目指すものとなっているか。 ○補助事業計画は具体的かつ客観的事実に基づいており、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。また、販路開拓を通じて売上高・売上総利益の増加を目指すものとして、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。 ○補助事業計画には、技術やノウハウ、アイディアに基づき、ターゲットとする顧客や市場にとって、新たな価値を生み出す商品、サービス、又はそれらの提供方法を有しており、客観的事実に基づいた売上高・売上総利益の増加を見込める取組となっているか。 ○（略） ○補助事業により取得した資産について、補助事業終了後も継続して使用し事業展開に役立てることが明確になっているか。	③補助事業計画の有効性 － ○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。 ○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。 ○補助事業計画には、技術やノウハウ、アイディアに基づき、ターゲットとする顧客や市場にとって、新たな価値を生み出す商品、サービス、又はそれらの提供方法を有する取組等が見られるか。 ○（略） －
75	35	III. 加点点審査 【重点政策加点点】 ⑤健康経営優良法人加点点 健康経営に関し、特に優良な取組を実践しているとして「健康経営優良	III. 加点点審査 【重点政策加点点】 －

		法人」の認定を受けている事業者に対して、採択審査時に政策的観点から加点（＝健康経営優良法人加点）※を行います。 <必要な手続> ✓希望する特例及び加点項目（様式2）の「5. 健康経営優良法人加点」を選択。 ※本加点は、G ビズ ID に登録された情報と「健康経営優良法人」の認定情報を基に自動判定します。G ビズ ID の登録情報に不備や未連携がある場合でも、個別対応は行いませんので、申請前に登録内容をご確認ください。	
76	35	【政策加点】 ①賃金引上げ加点 最低賃金の引上げが行われる中、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小規模事業者に対し政策支援をするため、2027 年 4 月 1 日から補助事業実施期限日（2028 年 3 月 31 日（金））までの期間と前年同月の 12 か月を比べ、従業員（非常勤を含む。代表者、役員及び専従者は含めない。以下同じ。）1 人あたり給与支給総額が年平均 2.0%以上増加した事業者に対し、採択審査時に政策的観点から加点（＝賃金引上げ加点）を行います。 補助事業終了予定日は補助事業実施期限日（2028 年 3 月 31 日（金））に設定してください。 具体的には、申請者自身で 1 人あたり給与支給総額を年平均 2.0%以上引き上げる目標値（以下「1 人あたり給与支給総額目標値」という。）を設定し（※1）、交付申請時まで全ての従業員又は従業員代表者、役員に対して表明のうえ、実績報告時点において 1 人あたり給与支給総額目標値を達成することが必要です。 <u>本要件を満たさない場合は、交付決定後であっても、補助金は交付され</u>	【政策加点】 ①賃金引上げ加点 最低賃金の引上げが行われる中、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、採択審査時に政策的観点から加点（＝賃金引上げ加点）を行います。 補助事業の終了時点において、事業場内最低賃金（※1）が申請時より＋30 円以上であること。本要件を満たさない場合は、交付決定後であっても、補助金は交付されません。

	<u>ません。</u> ※1：1 人あたり給与支給総額の算出に含める従業員は、賃金引上げの比較対象期間である「補助事業実施期限日を終点とした連続する 12 か月」および「その前年同月の 12 か月」の各期間にて、全月分の給与等の支給を受けた従業員とします。いずれかの期間において全月分の給与等の支給を受けていない従業員は、当該期間の算出対象から除外します。中途採用や退職等で全月分の給与等の支給を受けていない従業員については、算出の対象から除く必要があります。各時点において、産前・産後休業、育児休業、介護休業など事業者の福利厚生等により時短勤務を行っている従業員は算出対象から除くことができます。なお、パートタイム従業員については、正社員の就業時間に換算して人数を算出してください。昇給や減給、残業時間等の増減等により給与変動がある従業員も 1 人あたり給与支給総額の年平均上昇率の算出対象となります。あらかじめこれらの要因も考慮したうえで算出してください。 (注) 年平均とは連続する 12 か月の平均のことを指します。 (注) パートタイム従業員は正社員の就業時間に換算した人数となりますので、例えば、正社員の就業時間が 1 日 7 時間・週 35 時間の事業者において 1 日 3 時間・週 15 時間勤務のパートタイム従業員は、0.42 人 (3÷7 の小数点以下第 3 位を切捨て) として計算します。 (注) 給与支給総額とは、従業員に支払った給与等（給料、賃金、残業代、賞与等は含み、福利厚生費や法定福利費、退職金は除く）をいいます。また、1 人あたり給与支給総額とは、給与支給総額を従業員数で除したものをいいます。詳しくは、後日公開する別紙「参考資料」を参照してください。 (注) 本加点における「従業員」は、申請要件である「常時使用する従業員」とは異なります。	※1：別紙「参考資料」をご参照ください。 (注) 申請時点において直近 1 か月で支給している賃金（例えば、5 月に申請する場合は、4 月に支払った賃金）が分かる賃金台帳の提出が必要です。 (注) 申請時点において、従業員がいない場合は、本加点の対象外です。 (注) 事業場内最低賃金の算定対象者は、申請時点において在籍している従業員です（退職している従業員は、事業場内最低賃金の算定対象外です。また、在籍していても申請時点で産休・育休・介護休業・休職中の従業員は、申請時における算定対象者には含まれません。なお、補助事業終了時点で復職している場合は、実績報告時における算定対象者に含まれます。 (注) 事業場内最低賃金の対象者が退職した場合は、補助事業の終了時
--	--	--

	(注) 賃金引き上げの比較対象期間（補助事業実施期限日を終点とする 12 か月およびその前年同月の 12 か月）の各期間にて、いずれかの月で算定対象となる従業員が存在しない場合は、1 人あたり給与支給総額を算出できないため、本特例の対象外となります。 (注) 申請時点では要件を満たしている場合であっても、実績報告時までに従業員がいなくなる等により、1 人あたり給与支給総額の年平均上昇率を算出できなくなった場合は、補助金は交付されません。 ＜申請時の必要な手続＞ (略) 削除 (略) ＜採択後交付決定までに必要な手続＞ ✓「給与支給総額基準値算出表」画面にて、1 人あたり給与支給総額基準値の算定に必要な情報（給与支給総額、従業員数等）を入力し、1 人あたり給与支給総額目標値を設定してください。 ✓労働基準法に基づく、採択発表日の属する月を終点とした連続する 12 か月分の賃金台帳（※1）の写し（※2） ✓雇用条件（1 日の所定労働時間、年間休日）が記載された書類の写し	点において次点の従業員を事業場内最低賃金の対象者とし、当該従業員の賃金を +30 円以上引き上げている場合に加点の対象となります。 (注) 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除く）は事業場内最低賃金の算定対象者の従業員には含まれません。また会社役員や同居の親族従業員は含まれません。 (注)「基本給＋歩合給」の給与形態の場合は、基本給部分が +30 円となる必要があります。 (注) 申請時点及び補助事業終了時点において、支給している事業場内最低賃金が、地域別最低賃金以上である必要があります（最低賃金法第 7 条に基づく最低賃金の減額特例許可を受けた従業員は除きます）。 ＜申請時の必要な手続＞ (略) ✓賃金引き上げ特例・賃金引き上げ加点（様式 7）画面にて、「事業場内最低賃金算出表」を入力。 (略)
--	---	---

		(※2)。 例)雇用契約書、労働条件通知書等 <実績報告時の必要な手続> ✓補助事業実施期限日を終点とした連続する12月か分の、労働基準法に基づく賃金台帳(※1)の写し(※2)。 (略) ※1：労働基準法に基づく賃金台帳は、後日公開する別紙「参考資料」をご参照ください。 ※2：役員、専従者従業員を除く全従業員分の提出が必要です。	<実績報告時の必要な手続> ✓補助事業終了時点における直近1か月分の、労働基準法に基づく賃金台帳(※1)の写し(※2)を提出。 (略) ※1：労働基準法に基づく賃金台帳は、別紙「参考資料」をご参照ください。 ※2：役員、専従者従業員を除く全従業員分の提出が必要です。 (注)歩合給制の場合は直近1年分(雇入れ1年未満の場合は雇用されてからの期間分)の賃金台帳が必要となります。
77	37	③経営力向上計画加点 各受付締切回の基準日(詳細は後日公開する別紙「参考資料」を参照)までに、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、採択審査時に政策的観点から加点(＝経営力向上計画加点)を行います。	③経営力向上計画加点 各受付締切回の基準日(詳細は別紙「参考資料」を参照)までに、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、採択審査時に政策的観点から加点(＝経営力向上計画加点)を行います。
78	37	④事業承継加点 各受付締切回の基準日(詳細は後日公開する別紙「参考資料」を参照)時点の代表者の年齢が満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、採択審査時に政策的観点から加点(＝事業承継加点)を行います。	④事業承継加点 各受付締切回の基準日(詳細は別紙「参考資料」を参照)時点の代表者の年齢が満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、採択審査時に政策的観点から加点(＝事業承継加点)を行います。
79	38	⑦後継者支援加点 ※1：詳細は後日公開する別紙「参考資料」をご参照ください。	⑦後継者支援加点 ※1：詳細は別紙「参考資料」をご参照ください。
80	39	⑧小規模事業者卒業加点 ※1：労働基準法に基づく労働者名簿の記載事項は、後日公開する別紙「参考資料」をご参照ください。	⑧小規模事業者卒業加点 ※1：労働基準法に基づく労働者名簿の記載事項は、別紙「参考資料」をご参照ください。

81	40	⑩令和 6 年能登半島地震等に伴う加点 【間接被害の場合】 ○石川県、富山県、新潟県、福井県内に補助事業の実施場所が所在し、かつ、地震被害の場合、令和 6 年 1 月から令和 8 年 11 月までの任意の 1 か月間の売上、または、豪雨被害のみの場合、令和 6 年 9 月から令和 8 年 11 月までの任意の 1 か月間の売上が前年同期または令和 2 年 1 月 28 日以前の同期と比較して 20%以上減少したことが、地方自治体により発行された証明書等により確認できる事業者については、政策的観点から加点（＝令和 6 年能登半島地震等に伴う加点）を行います。	⑩令和 6 年能登半島地震等に伴う加点 【間接被害の場合】 ○石川県、富山県、新潟県、福井県内に補助事業の実施場所が所在し、かつ、地震被害の場合、令和 6 年 1 月から令和 8 年 3 月までの任意の 1 か月間の売上、または、豪雨被害のみの場合、令和 6 年 9 月から令和 8 年 3 月までの任意の 1 か月間の売上が前年同期または令和 2 年 1 月 28 日以前の同期と比較して 20%以上減少したことが、地方自治体により発行された証明書等により確認できる事業者については、政策的観点から加点（＝令和 6 年能登半島地震等に伴う加点）を行います。
82	40	⑪ 地域別最低賃金引上げ加点 すでに実施された地域別最低賃金の改定において、直近からひとつ前の改定以降直近の改定までの期間で、直近の改定での地域別最低賃金額未_満で雇用していた従業員（連続した 3 か月以上）がいる事業者に対して、政策的観点から加点（地域別最低賃金引上げ加点）を行います。 ※直近の改定の際、改定前から事業場内最低賃金が改定後の地域別最低賃金以上となっていた場合は、本加点の対象外です。	⑪ 地域別最低賃金引上げ加点 すでに実施された地域別最低賃金の改定において、直近からひとつ前の改定以降直近の改定までの期間で、直近の改定での地域別最低賃金額以下で雇用していた従業員（連続した 3 か月以上）がいる事業者に対して、政策的観点から加点（地域別最低賃金引上げ加点）を行います。 ※直近の改定の際、改定前から事業場内最低賃金が改定後の地域別最低賃金以上となっていた場合は、本加点の対象外です。
83	42	13.その他 （16）賃金引上げに係る申請内容未達時の対応 ※1 2025 年 4 月時点では、ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金、サービス等生産性向上 IT 導入支援事業、小規模事業者持続化補助金、事業承継・M&A 補助金（事業承継・引継ぎ補助金）、成長型中小企業等研究開発支援事業（Go-Tech 事業）、事業再構築補助金（中小企業省力化投資補助事業を含む）、成長加速化補助金、新事業進出補助金	13.その他 （16）賃金引上げに係る申請内容未達時の対応 ※1 2025 年 2 月時点では、ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金、サービス等生産性向上 IT 導入支援事業、小規模事業者持続化補助金、事業承継・引継ぎ補助金、成長型中小企業等研究開発支援事業（Go-Tech 事業）、事業再構築補助金（中小企業省力化投資補助事業を含む）、成長加速化補助金、新事業進出補助金

以上