

小規模事業者持続化補助金

＜創業型＞

ガイドブック

支援内容や申請手順等を紹介

第3版(2026年3月6日)

小規模事業者持続化補助金＜創業型＞事務局

(運営:株式会社日本経営データ・センター)

※本資料と併せて「公募要領」、「参考資料」、「申請時によくあるご質問」を必ず確認の上、手続きを行ってください。

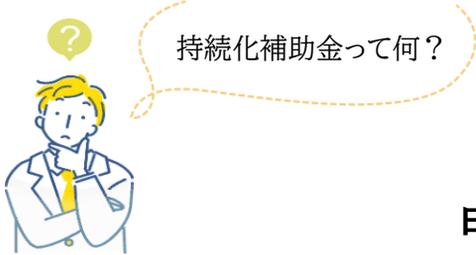
※本資料は、必要に応じて改定されることがあります。最新の資料は創業型のホームページからご確認ください。

目次

- 持続化補助金とは？ [P.2](#)
- 申請の要件 [P.2](#)
- 補助率・補助上限額は？ [P.2](#)
- 補助金の対象者とは？ [P.3](#)
- 補助金・助成金・給付金の違い [P.3](#)
- 補助対象となる経費 [P.4](#)
- 特例の適用要件 [P.5](#)
- 「申請」から「事業完了」までの流れ [P.6](#)
 - ① 申請の準備 [P.6](#)
 - ② 申請手続き [P.9](#)
 - ③ 申請内容の審査 [P.9](#)
 - ④ 採択発表 [P.11](#)
 - ⑤ 見積書等(相見積含む)の提出 [P.11](#)
 - ⑥ 交付決定 [P.11](#)
 - ⑦ 補助事業の実施 [P.12](#)
 - ⑧ 実績報告書の提出 [P.12](#)
 - ⑨ 確定検査・補助金額の確定 [P.12](#)
 - ⑩ 補助金の請求 [P.13](#)
 - ⑪ 補助金の入金 [P.13](#)
 - ⑫ 事業効果報告 [P.13](#)
- 申請受付等スケジュール(予定) [P.14](#)
- お問い合わせ [P.14](#)

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、**小規模事業者自らが持続的な経営に向けた経営計画を作成**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。創業型では、**創業後1年以内**の事業者を対象としています。



申請の要件

- 以下の**いずれの要件も満たす**方が補助対象者になり得ます。
 - ① **公募締切時から起算して過去1か年の間**に産業競争力強化法に基づく「認定市区町村」または「認定市区町村」と連携した「認定連携創業支援等事業者」が実施した「**特定創業支援等事業**」による支援を受講したこと。
 - ② **公募締切時から起算して過去1か年の間に開業(設立)**していること。
- (注) 公募締切時から起算して過去1か年の期間については、「参考資料」をご確認ください。
- (注) 代表者が特定創業支援等事業による支援を受けた者である必要があります。法人の場合であれば代表者以外の役員や従業員等、個人事業主の場合であれば家族専従者等が支援を受けた場合は対象外です。



補助率・補助上限額は？

補助率	2/3
補助上限	200万円
インボイス特例	50万円上乘せ※ ※ただし、インボイス特例の要件(P.5参照)を満たしている場合に限る

- 販路開拓に必要な経費の一部を補助します。
- 補助事業終了時点で一定要件を満たす必要があり、満たさない場合、補助金交付は行いません。

補助金の対象者とは？

- 下記に該当する**法人、個人事業主、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
サービス業のうち宿泊業・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の考え方については、補助金事務局ホームページの「公募要領」P.4、「申請時によくあるご質問」P.2をご確認ください。

※ 特定非営利活動法人の要件や対象外の業種は、公募要領「2. 補助対象者」をご確認ください。

※ 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%の株式を保有されている法人は対象となりません。

- 創業間もなく、**未だ事業活動を開始していない事業者についても対象**となり得ます。
例) 店舗がオープン準備中である事業者、ECモールへの出店準備中である事業者、販売先への営業活動を開始していない事業者等
ただし、補助事業終了までに商品またはサービスの提供を開始し、事業活動を開始することが必要です。要件を満たさない場合、補助金は交付されません。

- **以下に該当する方は対象となりません**ので、ご注意ください。

- ① 小規模事業者持続化補助金<創業型>に申請中もしくは採択を受けている、または採択を受けて補助事業を実施した。
- ② 小規模事業者持続化補助金<一般型 通常枠>に申請中もしくは採択を受けている、または採択を受けて補助事業を実施した。

補助金・助成金・給付金の違い



- 原則として、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交付**されます。一方、給付金、支援金等は使用用途は特定されておらず、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、評価の高い順に採択者が決まります。

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「7. 補助対象経費」を必ずご確認ください。

補助対象経費科目	活用事例
①機械装置等費	補助事業の遂行に必要な製造装置の購入等
②広報費	新サービスを紹介するチラシ作成・配布、看板の設置等
③ウェブサイト関連費	ウェブサイトやECサイト等の開発、構築、更新、改修、運用に係る経費
④展示会等出展費	展示会・商談会の出展料等(オンラインによる展示会・商談会等を含む)
⑤旅費	販路開拓(展示会等の会場との往復を含む)等を行うための旅費
⑥新商品開発費	新商品の試作品開発等に伴う経費
⑦借料	機器・設備等のリース・レンタル料(所有権移転を伴わないもの)
⑧委託・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)

※ウェブサイト関連費は、補助金交付申請額及び交付すべき補助金の額の確定時に認められる補助金総額の1/4(最大50万円)を上限とします。ウェブサイト関連費のみによる申請はできません。

主な注意事項

- 汎用性が高く目的外使用になりえるもの(車・オートバイ・自転車・文房具等・パソコン等・家庭用電気機械器具)は補助対象外となります。
- 経費の支払いは「銀行振込」が大原則となります。特に10万円(税抜)を超える支払い(一括、分割問わず)については、現金支払いの場合、補助対象外となります。
- 相殺や小切手、商品券等による支払いは、補助対象外となります。
- クレジットカード払い等で、口座から引き落とされた日が、補助事業実施期限を過ぎている支払いについては、補助対象外となります。
- オークションによる購入は補助対象外となります。

特例の適用要件

インボイス特例

免税事業者から適格請求書発行事業者に転換する小規模事業者に対して補助上限額を一律50万円上乗せ

<適用要件>

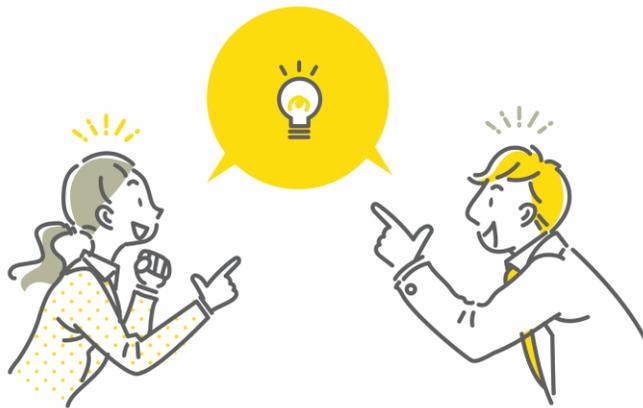
2023年10月1日以降に創業した事業者で、補助事業の終了時点において「適格請求書発行事業者」の登録を受けていること。

ただし、補助事業の終了時点でこの要件を満たさない場合、補助金は交付されません。

※インボイス制度については[国税庁特設サイト](#)を参照ください。

※インボイス対応を見据えたデジタル化に関する補助は、IT導入補助金をご活用ください。

(注) 創業型・インボイス特例の要件を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)。



「申請」から「事業完了」までの流れ

緑色の項目は事業者が実施、オレンジ色の項目は補助金事務局が実施します。

① 申請の準備	P.6	
② 申請手続き	P.9	
③ 申請内容の審査	P.9	
④ 採択発表	P.11	
⑤ 見積書等(相見積含む)の提出	P.11	
⑥ 交付決定	P.11	
⑦ 補助事業の実施	P.12	
⑧ 実績報告書の提出	P.12	
⑨ 確定検査・補助金額の確定	P.12	
⑩ 補助金の請求	P.13	
⑪ 補助金の入金	P.13	
⑫ 事業効果報告	P.13	

① 申請の準備

- ① 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」「参考資料」「申請時によくあるご質問」を必ず確認し、申請に必要な要件等を確認の上、書類を作成、用意してください。
- ② GビズIDプライムもしくはGビズIDメンバーのアカウントを取得されていない場合は、取得してください。
- ③ 「経営計画書(様式2)」および「補助事業計画書(様式3)」を作成して商工会・商工会議所に「事業支援計画書(様式4)」の発行依頼を行い、発行を受けてください。

「事業支援計画書(様式4)」の受付締切以降の発行は、いかなる理由があってもできませんので、ご注意ください。また、申請要件を満たしていないと判断される場合も発行はできません。

注意

本事業は、小規模事業者が商工会・商工会議所の支援を直接受けながら取り組む事業です。そのため、社外の代理人のみで、地域の商工会・商工会議所へ相談を行うことや「事業支援計画書(様式4)」の発行依頼等を行うことはできません。

応募時提出資料一覧(電子申請システムに添付して提出してください。)

全申請者が必須の提出資料				
	書類名	法人	個人	NPO
1	小規模事業者持続化補助金<創業型>に係る申請書(様式1)(注1)	○	○	○
2	経営計画書兼補助事業計画書①(様式2)	○	○	○
3	補助事業計画書②(様式3)	○	○	○
4	事業支援計画書(様式4)	○	○	○
5	補助金交付申請書(様式5)(注1)	○	○	○
6	宣誓・同意書(様式6)	○	○	○
7	「認定市区町村」または「認定市区町村」と連携した「認定連携創業支援等事業者」が実施した「特定創業支援等事業」による支援を受けたことの証明書	○	○	○
8	創業計画書等 ※策定している事業者のみ	○	○	○
9	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【 原本 】	○	—	○
10	開業届	—	○	—
11	貸借対照表および損益計算書(直近1期分) ※損益計算書がない場合は、確定申告書(表紙および別表四(所得の簡易計算)) ※決算期を一度も迎えていない事業者は、以下のいずれかにて提出(注2) ・申請時点ですでに事業を開始:申請時に売上台帳等(任意様式) ・申請時点でまだ事業を開始していない: 実績報告時 に売上台帳等(任意様式)	○	—	—
12	直近の確定申告書(【第一表、第二表および収支内訳書(1・2面)】もしくは【第一表、第二表および所得税青色申告決算書(1~4面)】) ※決算期を一度も迎えていない事業者は、以下のいずれかにて提出(注2) ・申請時点ですでに事業を開始:申請時に売上台帳等(任意様式) ・申請時点でまだ事業を開始していない: 実績報告時 に売上台帳等(任意様式)	—	○	—
13	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事業者は、以下のいずれかにて提出(注2) ・申請時点ですでに事業を開始:申請時に収益事業開始届出書および売上台帳等(任意様式) ・申請時点でまだ事業を開始していない: 実績報告時 に収益事業開始届出書および売上台帳等(任意様式)	—	—	○

(注1) 様式1および様式5については、電子申請システムに直接入力します。添付の必要はありません。

(注2) 事業開始の考え方については、公募要領(P.5)をご確認ください。

申請書類を添付する際に、ファイル名の指定があります。申請の際は必ず公募要領(P.24~29)をご確認ください。

応募時提出資料一覧(電子申請システムに添付して提出してください。)

希望する申請者のみ追加で必要となる提出資料					
書類名			法人	個人	NPO
特例	インボイス特例	インボイス特例の申請に係る宣誓・同意書(様式9)	○	○	○
		次のいずれかがある場合は提出 登録済みの事業者:適格請求書発行事業者の登録通知書 e-Taxで登録手続中の事業者:登録申請データの「受信通知」	○	○	○
加点	東日本大震災加点	食品衛生法に基づく営業許可証もしくは届出書 ※受領印押印済み	○	○	○
	くるみん・えるぼし加点	基準適合一般事業主認定通知書	○	○	○
	経営力向上計画加点	「経営力向上計画」の認定書 ※基準日までに認定を受けていること	○	○	○
	事業承継加点	事業承継診断票(様式10)	○	○	○
		代表者の生年月日が確認できる公的書類	○	○	○
		「後継者候補」の实在確認書類	○	○	○
小規模事業者卒業加点	小規模事業者卒業加点の申請に係る誓約書(様式8)	○	○	○	
	労働基準法に基づく最新の労働者名簿(常時使用する従業員分のみ)	○	○	○	
住宅宿泊事業者の機械・改装関係	住宅宿泊事業法第3条第1項の届出書	○	○	○	

申請書類を添付する際に、ファイル名の指定があります。申請の際は必ず公募要領(P.24～29)をご確認ください。

② 申請手続き

- 申請は、電子申請システム(Jグランツ)でのみ受け付けます。入力は、申請者自身が、Jグランツ申請入力手引き等に従って行ってください。
- **電子申請システム(Jグランツ)を利用するにはGビズIDプライムもしくはGビズIDメンバーのアカウントの取得が必要です。アカウントの取得には数週間程度を要しますので、未取得の方はお早めに利用登録を行ってください。**同アカウントは、採択後の手続きについてもご利用いただけます。



gBizID

申請URL

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDXEhMAP>

※ ホームページに「Jグランツ申請入力手引き」を掲載していますので、ご活用ください。

③ 申請内容の審査

- 提出された申請内容について、外部有識者等により審査を行います。
- 給付金、支援金等とは異なり、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。
- 必要な提出書類がすべて提出されていない場合は不採択となります。
- 審査によって、評価の高い案件から順に採択されます。
- 審査のポイントは下表を参照ください。
- 政策的観点から下表「加点一覧」については、優先採択のための加点措置が講じられます。

審査のポイント

- 自社や自社の製品・サービスの強みや弱みを適切に把握しているか。
- 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ているか。
- 特定創業支援等事業にて策定された創業計画書等を踏まえた補助事業計画となっているか。
- 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。
- 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、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。
- 補助事業計画には、デジタル技術を有効的に活用する取組が見られるか。
- 補助事業計画に合致した事業実施に必要なものとなっているか。
- 事業費の計上・積算が正確・明確で、真に必要な金額が計上されているか。

<加点一覧>

【重点政策加点】、【政策加点】からそれぞれ1種類、合計2種類まで選択することができます。

	加点項目	概要
重点政策加点	事業環境変化加点	ウクライナ情勢や原油価格、LPガス価格等の高騰、米国による相互関税の影響を受けている事業者に対して加点
	東日本大震災加点	福島第一原子力発電所の影響を受け避難指示等の対象となった地域に補助事業実施場所が所在する事業者及び被害を受けた水産加工業者等に対して加点
	くるみん・えるぼし加点	次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく「くるみん認定」を受けている事業者、もしくは女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく「えるぼし認定」を受けている事業者に対して加点
	地方創生型加点	<ul style="list-style-type: none"> ●地域資源型 地域資源等を活用し、良いモノ・サービスを高く提供し、付加価値向上を図るため、地域外への販売や新規事業の立ち上げを行う計画に加点 ●地域コミュニティ型 地域の課題解決や暮らしの実需に応えるサービスを提供する小規模事業者による、地域内の需要喚起を目的とした取組等を行う計画に加点
政策加点	経営力向上計画加点	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加点
	事業承継加点	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やって行う場合に加点
	過疎地域加点	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に所在し、地域経済の持続的発展につながる取組を行う事業者に対して加点
	一般事業主行動計画策定加点	従業員100人以下の事業者で「女性の活躍推進企業データベース」に女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を公表している事業者、もしくは従業員100人以下の事業者で「両立支援のひろば」に次世代法に基づく一般事業主行動計画を公表している事業者に対して加点 計画期間に「公募締切日」及び「事業者が設定した補助事業完了予定日」がいずれも含まれている場合に加点の対象となります。
	後継者支援加点	申請時において、「アトツギ甲子園」のファイナリスト又は準ファイナリストになった事業者に対して加点
	小規模事業者卒業加点	補助事業の終了時点において、常時使用する従業員の数が小規模事業者として定義する従業員数を超える計画の事業者に対して加点。ただし、この要件を満たさない場合は、交付決定後であっても、補助金の交付は行いません。
	事業継続力強化計画策定加点	各受付締切日までに、中小企業等経営強化法に基づく「事業継続力強化計画」または「連携事業継続力強化計画」の認定を受けており、実施期間が終了していない認定事業者に対して加点

④ 採択発表

- 審査終了後、採択案件をホームページに公表の上、採択の結果を通知します。なお、採択審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。
- 採択発表までは、申請件数によっては審査に時間を要する場合がありますが、受付締切から概ね 2～3か月程度です。
- 採択を受けても、交付決定前に発注・契約、購入、支払い(前払い含む)等を実施したものは補助対象となりません。

⑤ 見積書等(相見積含む)の提出

- 採択者は、交付決定までに、すべての経費について入手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。
- 100万円(税込)を超える支払いは、2者以上の見積もりが必要です。
- 中古品の購入(50万円(税抜)未満のものであること)については、金額に関わらず、すべて、2者以上からの見積もりが必須となります。
- 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。

⑥ 交付決定

- 応募時に提出した「補助金交付申請書」と採択発表後に提出した見積書等(相見積含む)を補助金事務局で確認し、不備等がなければ、「交付決定通知書」が通知されます。
- 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。
- 交付決定通知書に記載の交付決定日から補助事業を開始できます。下記をご参考いただき、交付決定後に「発注・申込・契約」以降の手続きを行ってください。

【経費支出の流れ】



⑦ 補助事業の実施

- 「補助金交付決定通知書」を受領後、申請時に提出した補助事業計画に沿って事業を実施してください。事業は補助事業実施期限までに完了してください。

※交付決定日(補助金交付決定通知書の日付)から補助事業実施期限までに発注、支払いを完了したもののみが補助対象となります。実施期限の延長は一切認められません。

※補助事業の内容または経費の配分の変更を希望する場合、計画変更の申請が必要です。

※採択発表後、ホームページに掲載する「補助事業の手引き」を必ず確認ください。

⑧ 実績報告書の提出

- 補助事業終了後、その日から起算して30日を経過した日又は最終提出期限のいずれか早い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提出してください。最終締切までに提出がない場合、補助金の支払いは行いません。提出期限の延長は一切認められませんので、十分にご注意ください。

※実績報告書の提出にあたっては、採択発表後、ホームページに掲載する「補助事業の手引き」を必ず確認ください。

⑨ 確定検査・補助金額の確定

- 実績報告書のほか、支出ごとの証拠書類について、補助金事務局が審査・確認を行い、補助金額を確定します。
- 証拠書類とは、見積書、発注書、契約書、納品書、請求書、領収書、預金通帳の該当部分の写し等のことです。各費目ごとに必要な証拠書類が異なりますが、証拠書類の提出ができないものは、補助対象経費として認められません。
- 内容に不備があった場合、補助金事務局の指示に従い修正や追加書類を速やかに提出してください(複数回やり取りを要する場合があります)。不備が解消されない場合や要件を満たさない場合は、補助金額が減少又は0円になる場合があります。

※必要に応じて現地調査を行う場合もあります。

⑩ 補助金の請求

- 補助金額が確定した後、「補助金確定通知書」が交付されます。金額を確認して、精算払請求(交付規程様式第9)を補助金事務局に行ってください。

⑪ 補助金の入金

- 補助事業者に交付(入金)されます。
(請求後、振り込み手続き等を行うため、数週間程度かかります。)
- 振込完了の通知は行わないため、通帳等で入金確認を行ってください。

⑫ 事業効果報告

- 補助事業の完了から1年後に「小規模事業者持続化補助金に係る事業効果等状況報告」(交付規程様式第14)を必ず提出してください。提出されるまで、次公募以降の小規模事業者持続化補助金に申請できなくなります。

※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

- 「小規模事業者卒業加点」の申請をした事業者については、事業効果とともに、雇用の状況についても併せてご報告をしていただく必要があります。(その際、併せて証拠書類(労働者名簿等の写し等)のご提出を求められることがあります。)



申請受付等スケジュール

第3回 受付締切分	申請受付締切日	2026年4月30日(木)17:00
	事業支援計画書発行の受付締切	2026年4月16日(木)
	事業実施期間	交付決定日から2027年6月30日(水)まで
	実績報告書提出期限	2027年7月10日(土)

- 上記実施期限までの間で、補助事業が終了(補助対象経費の支払いまで含みます)した時は、その日から起算して30日を経過した日、または上記「実績報告書提出期限」のいずれか早い日までに実施事業内容および経費内容を整理し、補助金事務局へ提出しなければなりません。

お問い合わせ

商工会・商工会議所地区共通

お問合せ先:03-6739-3890(補助金事務局)

受付時間:9:00~12:00、13:00~17:00(土日祝日、年末年始除く)

補助金事務局HP:<https://r6.jizokukahojokin.info/sogyo/>