

令和5年度補正予算
【商工会議所地区】 小規模事業者持続化補助金<一般型>

※必ず申請者自身で公募要領をご確認・ご理解の上、申請準備を開始ください。

◆補助金申請相談および「事業支援計画書(様式4)」発行について

京都商工会議所では、京都市内(旧京北町除く)の事業者の方々を対象に、標記補助金の申請に必要な「事業支援計画書(様式4)」の発行にあたり、補助金申請のご相談を、各ビジネスサポートデスク(末尾に一覧表掲載)で行っています。

※以下の流れに沿ってご準備の上、各地域担当のビジネスサポートデスクにご相談ください。

ページ番号は公募要領(第12版:2024年2月9日)参照

その① 本補助金の制度内容の確認

◇補助金事務局ホームページ掲載の公募要領等をよくお読み頂き、内容を確認してください。

1. 「重要説明事項(申請にあたっての注意点)」(P3~4)について確認、理解した。
2. 補助対象者(P5~7)、補助対象事業(P7)の要件に合致している。
3. 補助事業は、**交付決定後から着手する**ものであり、補助対象期間内に終了(支払いを含む)するものである。**※第15回の補助事業実施期間は、交付決定日~2024年10月31日(木)まで。**
4. 電子申請の場合、「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している(※「**暫定GビズIDプライム**」アカウントでは申請できません)。
※郵送申請者は**減点調整あり**(P27)

その② 「経営計画書」「補助事業計画」の作成に着手

1. 経営計画書・補助事業計画書は、「**審査の観点**」(Ⅰ.基礎審査・Ⅱ.書面審査・Ⅲ.加点審査)(P27-31)を踏まえたものになっている。
2. 「補助事業計画書②(様式3)」に計上する経費は、策定した**経営計画に基づいて実施されるもの**であり、かつ**補助対象経費**(P14-23)の内容に合致している。

その③ 作成した各様式のセルフチェック

1. 申請に必要な**提出資料**を認識している。
電子申請の場合は『**公募要領**』(P33-38)、郵送申請の場合は『**応募時提出資料・様式集**』の一覧に記載のある、**全申請者が必須の提出書類**および、**希望する枠・特例や加点により追加的に必要となる書類**がいつでも揃えられる状態である。
2. 「経営計画書 兼 補助事業計画書①(様式2)」の内容は、「補助事業計画書②(様式3)」の「Ⅱ.経費明細表・Ⅲ.資金調達方法」と連動している。
3. 「補助事業計画書②(様式3 Ⅱ.経費明細表)」に「内容・必要理由」「経費内訳」「補助対象経費※」が記載され、補助金交付申請額が正しく計算されている。
※補助対象経費の「③ウェブサイト関連費」は、補助金交付申請額合計の1/4が上限です。
※「税抜・税込」の選択区分について、課税事業者は「税抜」を選択。免税事業者・簡易課税事業者・2割特例事業者は「税込」額が選択可。(『**参考資料**』P10)
4. 「**収益納付**」の内容及び、その**有無**について確認、理解した。(『**参考資料**』P11)

その④ 申請準備がほぼ完了

1. 申請に必要な提出資料は全て揃っている。(電子申請の場合は『**公募要領**』(P33-38)、郵送申請の場合は『**応募時提出資料・様式集**』の一覧に記載)
2. **賃金引上げ枠・卒業枠・インボイス特例**の申請者は、補助事業終了時点で各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が行われない**ことを理解している。(『**公募要領**』(P8-13))

申請書類が準備できましたら、各地域担当のビジネスサポートデスク(末尾に連絡先掲載)までお電話でご連絡の上、ご来所ください。

◆申請相談および「事業支援計画書(様式4)」発行依頼について

- ・ 本補助金の申請にあたって、京都商工会議所が発行する「事業支援計画書(様式4)」の添付が必要です。
- ・ **電子申請システム(*注)へ入力し、申請内容確認画面を画面印刷して、ビジネスサポートデスク窓口へ提出し、「事業支援計画書(様式4)」の発行依頼を行ってください。**
 - ※ 印刷方法は『申請システム操作手引き』(P52)、または『スマートフォンでの申請方法』(P54-55)を参照ください。
 - ※ 相談者様用の手元控えが必要な場合は、2部印刷してご持参ください。
- ・ 申請内容を確認し要件を満たしていることを確認後、「事業支援計画書(様式4)」を発行致します。
 - ※ **即日発行のお約束や、オンラインでの発行には対応しておりません。なるべく期日に余裕を持ってご相談ください。**
 - ※ 「事業支援計画書(様式4)」は、**補助金の採択を約束するものではありません。**
- ・ 交付を受けた「事業支援計画書(様式4)」をPDF化し、他の必要書類とともに電子申請システムへアップロードし、申請を完了してください。

(*注) 郵送による申請も可能ですが、減点調整が行われます。申請に必要な書類(別紙「応募時提出資料・様式集」)を確認の上、作成、用意してください。「事業支援計画書(様式4)」の発行依頼にあたり、「経営計画書 兼 補助事業計画書①(様式2)」および「補助事業計画書②(様式3)」の写し(各2部)を各地域担当のビジネスサポートデスク窓口にご持参ください。

<「事業支援計画書(様式4)」発行の受付締切>

第15回：原則2024年3月7日(木)

※相談は申請事業者の方(代表者・役員・従業員)のみとさせていただきます。

※申請事業者の代理人のみの相談は受け付けておりません(P24-25)。

<申請締切> 第15回：2024年3月14日(木)

※電子申請は17:00まで、郵送の場合は当日消印有効

◆申請相談・「事業支援計画書(様式4)」発行依頼などの相談窓口

公募要領をよくお読みいただき、必要な申請書類をご準備の上、ご相談のご連絡をお願い致します。

※各ビジネスサポートデスクの開所時間は、平日9時~17時までです。

<担当行政区：上京区、中京区、下京区、東山区、山科区>

ビジネスサポートデスク ☎075-341-9790

<担当行政区：北区、左京区>

洛北ビジネスサポートデスク ☎075-701-0349

<担当行政区：右京区、西京区>

洛西ビジネスサポートデスク ☎075-314-8771

<担当行政区：南区、伏見区>

洛南ビジネスサポートデスク ☎075-611-7085

各ビジネスサポートデスクへのアクセスは[こちら](#)をご覧ください。