令和８年度府中市小規模事業者等チャレンジ支援事業補助金
【2 次募集公募要領】

（募集期間）

受付開始：　２０２６年１１月５日（木）

２次募集：第１回受付締切：　２０２６年１１月２０日（金）［締切日必着］

第２回受付締切：　２０２６年１２月２１日（月）［締切日必着］

（補助予算なくなり次第終了）

実績報告期限：２０２７年３月５日（金）

（申請書類一式の提出先・問い合わせ先）

むさし府中商工会議所　中小企業相談所

〒１８３－０００６ 東京都府中市緑町３－５－２

メール　info@tama5cci.or.jp

電話番号 ０４２－３６２－６４２１

◇**申請書類一式は、職員に相談の上、メール及び紙（窓口・郵送等）により ご提出ください。**

※送付時の封筒の表紙には、**「補助金公募に係る応募書類在中」**とお書きください。

◇（本公募要領をご覧いただき、その上でご不明な点があれば、お問い合わせください。）

（ご注意・ご連絡）

◇東京都府中市で事業を営んでいる小規模事業者および商店会、業種組合が、本補助金の対象となります。府中市外の事業者は小規模事業者持続化補助金をご申請ください。

◇本公募要領は、むさし府中商工会議所ホームページからダウンロードできます。

（URL）
https://www.tama5cci.or.jp/chamber/2026/challenge/index.html

◇政府（中小企業庁）によれば、一部の認定経営革新等支援機関や補助金申請のコンサルティングを行う事業者が、補助金への応募を代行すると称し、作業等にかかる費用等と乖離した成功報酬等の費用を中小企業・小規模事業者等に請求する事例が行政当局に報告されているとのことです。
府中市小規模事業者チャレンジ支援補助金は、小規模事業者および商店会・業種組合が自ら経営を見つめ直し、経営計画を作成した上で行う販路開拓の取組を支援するものです。外部のアドバイスを受けること自体は問題ありませんが、上記主旨に沿わない申請は採択の対象となりませんのでご注意ください。なお、成功報酬等と称される費用、申請書作成セミナーと称される費用や補助金申請等にかかる経費に関しては補助対象外です。

２０２６年１１月

むさし府中商工会議所

〔目 次〕

◆「重要説明事項」（申請にあたっての注意点）…… 4
Ⅰ．申請の流れ …… 6
Ⅱ．本事業について …… 7
１．事業の目的 …… 7
２．補助対象者 …… 7
３．補助対象事業 …… 10
４．補助対象経費 …… 11
５．補助率等 …… 22
６．申請手続 …… 22
７．採択審査 …… 23
８．事業実施期間等 …… 23
９．補助事業者の義務 …… 23
10．その他 …… 24
Ⅲ．応募時提出資料 …… 25
Ⅳ．報告マニュアル …… 26
Ⅴ．要項改定履歴 …… 27

◎府中市小規模事業者等
チャレンジ支援事業補助金

府中市内の小規模事業者（注１、注２、注３）および商店会・業種組合が、商工会議所の助言等を受けて経営計画を作成し、その計画に基づいて実施する販路開拓等の取組み（例：新たな市場への参入に向けた売り方の工夫や新たな顧客層の獲得に向けた商品の PR・改良・開発等）や業務効率化（生産性向上）及び IT 導入・DX 化の取組みを支援するため、また、人材確保の取組み（例：求人広告や就労環境の整備等）を支援するため、それに要する費用の２／３を補助します。補助上限額：３０万円（注３）。

（注１）小規模事業者とは、「製造業その他の業種に属する事業を主たる事業として営む商工業者（会社＜企業組合・協業組合を含む＞および個人事業主）」であり、常時使用する従業員の数が２０人以下（商業・サービス業（宿泊業・娯楽業を除く）に属する事業を主たる事業として営む者については５人以下）の事業者です。

（注２）「商工業者」には、医師・歯科医師・助産師や、系統出荷による収入のみである個人農業者等は該当しません。

（注３）補助対象経費４５万円の支出の場合、その２／３の３０万円を補助します。同様に、補助対象経費３３万円の支出の場合は、その２／３の２２万円が補助金額となります。また、補助対象経費９０万円の支出の場合には、その２／３は６０万円となりますが、補助する金額は、補助上限額である３０万円となります。

※今回補助対象事業として取り組む内容は、府中市内に主たる事業所がある、または府中市内で活動する事業者へ発注してください。
（やむを得ず、該当しない場合は補助事業計画内に発注先の市外事業者とその理由を明記してください。）市外への発注が多い場合や理由が不明瞭な場合、採択できません。

「重要説明事項」（申請にあたっての注意点）

本補助金に係る重要説明事項を以下のとおりご案内いたしますので、必ずご確認のうえ、ご理解いただいたうえでの申請をお願いいたします。

１．本補助金事業の趣旨をご理解いただき、ご申請ください。

本補助金事業は、経済情勢や社会制度、技術、消費者・顧客ニーズ等の経営環境が目まぐるしく変化するなか、経営資源が不足する小規模事業者等の経営環境の変化に対応した持続的な経営を支援することを目的に、売上拡大にチャレンジする取組に係る経費を補助するものです。外部のアドバイスを受けること自体は問題ありませんが、事業者自らが検討しているような記載が見られない場合、本補助金の趣旨に沿わない提案と捉えられ、評価に関わらず採択の対象とならないことがありますのでご注意ください。

２．本補助金事業は、補助金適正化法に基づき実施されます。

本補助金事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（補助金適正化法）」に基づき実施されます。補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や、５年以下の懲役もしくは１００万円以下の罰金に処せられることがあります。

なお、申請書類の作成・提出に際しては、申請書類の「様式１」において、「申請書類の記載内容は真正である」旨を誓約いただきますので、事実と異なる記載内容での申請とならないよう、十分にご確認ください。

申請書の内容に虚偽がある場合や、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。

３．「補助金交付決定通知書」の受領後でないと補助対象となる経費支出等はできません。

審査の結果、採択が決定されると、補助金事務局から採択者に対し、「採択通知書」が送付され、補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「採択通知書」受領後から可能となります。**「採択通知書」到着前の発注・契約・支出行為は、補助対象外**となってしまうことにご注意ください。

また、支出行為は、銀行振込方式が大原則です（小切手・手形による支払いは不可）。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引を除き、**１取引１０万円超（税抜き）の支払については現金支払は不可です。**

４．補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、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（軽微な変更を除く）には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ（発注・契約前に）、所定の「変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません（内容によっては、変更が認められない場合もあります）。原則として、補助事業計画に記載のない新しい費目の追加はできませんのでご注意ください。

なお、「車両購入費」や「設備処分費」による経費支出は、予め申請時に所定の様式内に内容を記載し、「経費明細表」に計上していることが前提条件となりますので、いずれも、変更承認手続により事後に補助対象経費に加えることはできません。

５．補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

補助金交付決定後、採択を受けた事業者に補助事業の実施を開始していただきます。**補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書および支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに補助金事務局に提出しなければなりません。**

もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が補助金事務局で確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

６．実際に受け取る補助金は「採択通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。

実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう補助金事務局から連絡を受けます。
また、収益納付に該当する事業を実施した場合、減額して補助金が支払われることがあります。

７．所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。

単価５０万円（税抜き）以上の機械装置等、自動車等車両の購入や、店舗改装による不動産の効用増加等は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限される可能性があります。

８．補助事業関係書類は事業終了後５年間保存しなければなりません。

補助事業者は、補助事業に関係する帳簿および証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後５年間（＝２０３２年３月３１日まで）、むさし府中商工会議所や府中市の補助金等の執行を監督する所管課からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

この期間に、所管課による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

９．他の制度と重複する事業は補助対象となりません。

ただし同一の事業者や団体が、国（ＪＥＴＲＯ等の独立行政法人等を含む）などが助成する他の制度（補助金、委託費等）と他の事業で申請を行う場合はその限りではありません。

10. 個人情報の使用目的

むさし府中商工会議所に提供いただいた個人情報は、以下の目的のため、補助金交付元である府中市との間で共有します。

①補助金事業の適正な執行のために必要な連絡、②経営活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査含む）、③その他補助金事業の遂行に必要な活動

11. アンケート調査について

本補助金の採択事業者等に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査を実施することがあります（補助事業完了後のフォローアップ調査含む）ので、その際にはご協力をお願いいたします。なお、アンケートに際してご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。

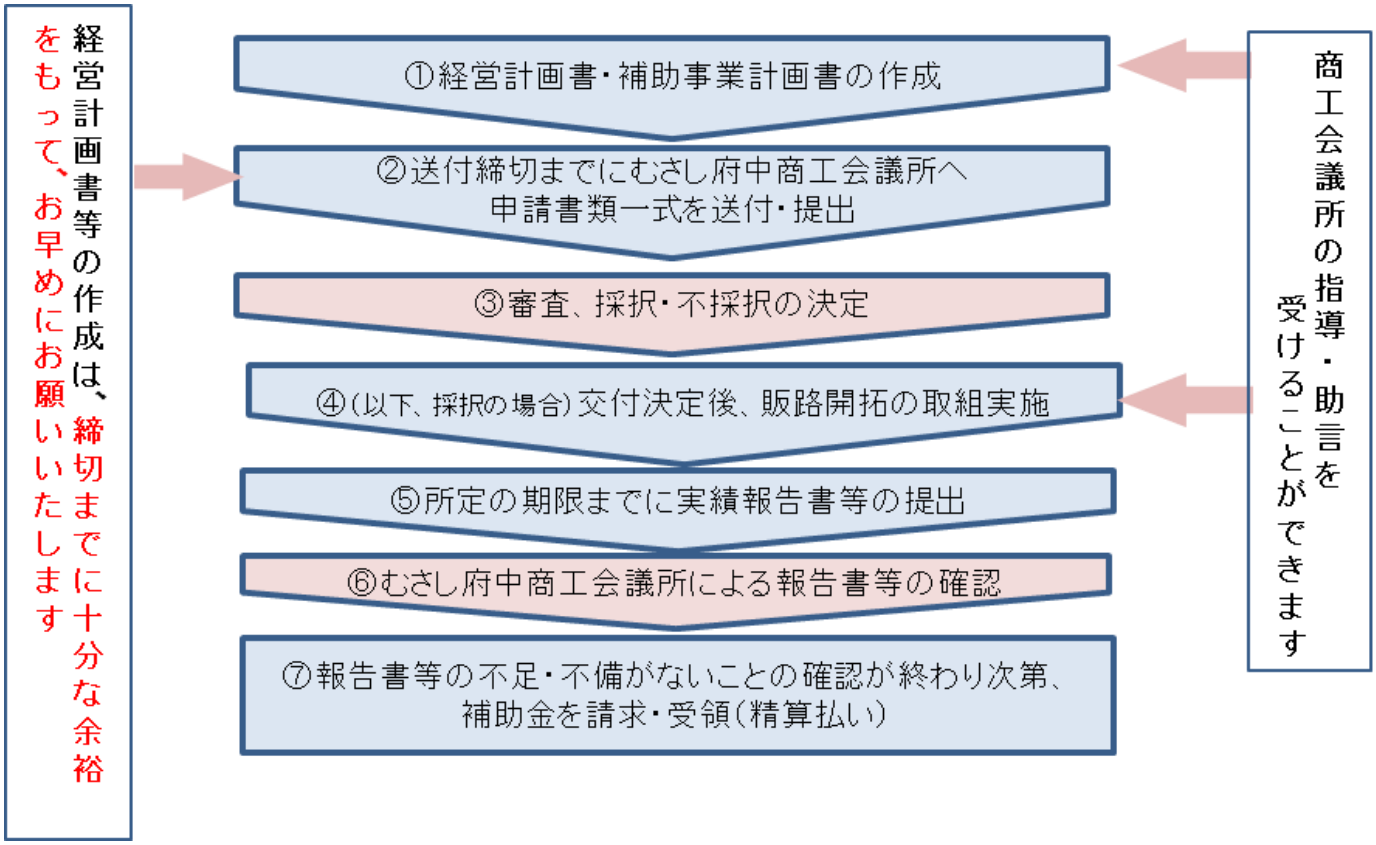
12. その他

申請・補助事業者は、本公募要領やウェブサイト等の案内に記載のない細部については、むさし府中商工会議所からの指示に従うものとします。

補助対象経費が後述の①機械装置等費、⑥資料購入費、⑪車両購入費、⑫設備処分費のいずれかのみでその他の経費を含まない場合は、交付決定から１カ月以内または２０２７年２月２２日（月）のいずれか早い日までに事業を完了してください

Ⅰ．申請の流れ

＜申請から補助金受領までの基本的な手続きの流れ＞



◆申請期間

受付開始：　２０２６年１１月５日（木）

◆実２次募集：第１回受付締切：　２０２６年１１月２０日（金）［締切日必着］

第２回受付締切：　２０２６年１２月２１日（月）［締切日必着］

（補助予算なくなり次第終了）

施期間

採択後～２０２７年２月２２日（月）

◆報告期限

事業完了後３０日間まで、または２０２７年３月５日（金）

Ⅱ．本事業について

１．事業の目的

本補助金事業は、経済情勢や社会制度、技術、消費者・顧客ニーズ等の経営環境が目まぐるしく変化するなか、経営資源が不足する小規模事業者等の経営環境の変化に対応した持続的な経営を支援することを目的に、売上拡大にチャレンジする取組に係る経費を補助するものです。

むさし府中商工会議所を活用しながら、経営環境の変化に対応するため、小規模事業者等が自社の経営を見つめ直し、自ら策定した経営計画に基づいて実施する販路開拓等の取組み（例：新たな市場への参入に向けた売り方の工夫や新たな顧客層の獲得に向けた商品のPR・改良・開発等）や業務効率化（生産性向上）及びIT導入・DX化の取組みを支援するため、また、人材確保の取組み（例：求人広告や就労環境の整備等）を支援し、地域の原動力となる小規模事業者の活性化を図ります。

２．補助対象者

本事業の補助対象者は、次の（１）から（５）に掲げる要件をいずれも満たす府中市に所在する小規模事業者および商店会・業種組合であることとします。

（１）小規模事業者であること

小規模事業者支援法では、業種ごとに従業員数で小規模事業者であるか否かを判断しています。

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

業種は、日本標準産業分類ではなく、営む事業の内容と実態から判断します（現に行っている事業の業態、または今後予定している業態によって、業種を判定します）。

「商業・サービス業」とは、「他者から仕入れた商品を販売する（＝他者が生産したモノに付加価値をつけることなく、そのまま販売する）事業」、「在庫性・代替性のない価値（＝個人の技能をその場で提供する等の流通性がない価値）を提供する事業」のことを言います。

＊自身で生産、捕獲・採取した農水産物を販売するのは「商業・サービス業」ではなく「製造業その他」に分類

「宿泊業・娯楽業」は、「宿泊を提供する事業（また、その場所で飲食・催事等のサービスを併せて提供する事業も含まれる。）＜日本標準産業分類：中分類７５（宿泊業）＞」「映画、演劇その他の興行および娯楽を提供する事業、ならびにこれに附帯するサービスを提供する事業＜同：中分類８０（娯楽業）＞」のことを言います。

「製造業」とは、「自者で流通性のあるモノ（ソフトウェアのような無形の商品や無形の価値を含む）を生産する事業、他者が生産したモノに加工を施したりするなどして、更なる価値を付与する事業（在庫性のある商品を製造する事業）」のことを言います。

「商業・サービス業」、「宿泊業・娯楽業」、「製造業」の定義に当てはめることが難しい事業（建設業、運送業等）や、区分が異なる複数の事業を営んでいるなど判断が難しい場合は、「その他」として、「製造業その他」の従業員基準を用います。

（例：飲食店）

調理技能を用いて生産した料理をその場で提供するのみ

→商業・サービス業

調理技能を用いて流通性のある弁当、総菜、お土産を作っている

→製造業

（例：本屋）

出版社・取次から仕入れた書籍をそのまま販売するのみ

→商業・サービス業

自社の知覚とノウハウをもとに、小説と小説内に登場する料理を提供する飲食店を掲載した案内雑誌を「文字と舌で楽しみたいグルメセット」等と称して販売している

→製造業（他者が生産したモノに新たな価値を付与している）

① 補助対象者の範囲は以下のとおりです。ただし、いずれも府中市内に主たる事業所がある、または府中市内で主たる活動をしている必要があります。

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
・会社および会社に準ずる営利法人 （株式会社、合名会社、合資会社、 合同会社、特例有限会社、企業組合・ 協業組合） ・個人事業主（商工業者であること） ・収益事業を行っている NPO 法人 ・商店会・業種組合	・医師、歯科医師、助産師 ・系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業者についても同様） ・協同組合等の組合（企業組合・協業組合を除く） ・一般社団法人、公益社団法人 ・一般財団法人、公益財団法人 ・医療法人 ・宗教法人 ・学校法人 ・農事組合法人 ・社会福祉法人 ・申請時点で開業届を出していない創業予定者 ・確定申告書で「事業収入」として計上がないか、計上する予定がない事業者※申告書の「不動産」や「利子」、「配当」等の収入は対象外になります。 ・任意団体等

② 本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

(a). 会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれます。）

(b). 個人事業主本人および同居の親族従業員

(c). （申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中または休職中の社員

＊法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者

(d). 以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等

(d-1).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「常時使用する従業員」に含まれます。）

(d-2).所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員（※１）」の所定労働時間に比べて短い者

※１「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（１日または１週間の労働時間および１か月の所定労働日数が、通常の従業員の４分の３以下である）はパートタイム労働者とします。

「（d-2）パートタイム労働者」に該当するのは、「１日の労働時間および１か月の所定労働日数が４分の３以下」か、「１週間の労働時間および１か月の所定労働日数が４分の３以下」の場合に限ります。

（２）府中市内で事業を営んでいること。

※個人事業主の場合は、実店舗が市内にあるか、納税地が府中市であれば対象。
※法人の場合は、実店舗が市内にあるか、実店舗が無い場合は、登記が府中市であれば対象。

（３）本事業への応募の前提として、持続的な経営に向けた経営計画を策定していること。（申請書に記載していただきます。）

（４）事前に商工会議所にて、本補助金申請に際して相談を受けていること。事前に相談をしていない場合は、郵送による申請は不可とします。

（５）所得税、法人税、事業税、消費税、府中市の市税等の滞納がないこと。

（６）むさし府中商工会議所が実施する経営相談を１年以上継続して利用する意思があること。

（７）次の①から⑥に掲げる「小規模事業者等チャレンジ支援事業補助金の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しない者であること。

① 法人等（個人または法人をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき、または法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員または支店もしくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表

者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

② 役員等が、自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしているとき

③ 役員等が、暴力団または暴力団員に対して、資金等を供給し、または便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与しているとき

④ 役員等が、暴力団または暴力団員であることを知りながら、これと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

⑤風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和２３年法律第１２２号)第２条第５項に規定する性風俗関連特殊営業を営む者でないこと。

⑥政治的又は宗教的な活動を行っていないこと。

⑦虚偽の申請･報告を行わないこと。

※本事業への申請に際して、「小規模事業者等チャレンジ支援事業補助金の交付を受ける者として不適当な者」に該当しないことを申請書の提出時に誓約いただくことを必須とします。

３．補助対象事業

補助対象となる事業は、次の（１）から（３）に掲げる要件をいずれも満たす事業であることとします。

（１）策定した「経営計画」に基づいて実施する、売上拡大につながる地道な販路開拓等のための取組であること。あるいは、販路開拓等の取組とあわせて行う業務効率化（生産性向上）や人材確保のための取組であること。

①地道な販路開拓等の取組について

・本補助金事業は、持続的な経営に向けた経営計画に基づく、小規模事業者の地道な販路開拓や売上拡大の取組を支援するものです。

・開拓する販路として対象とすることができる市場の範囲は、日本国内に限らず海外市場も含むことができるものとします。また、消費者向け、企業向け取引のいずれも対象となります。

・開業したばかりの事業者が行う、集客・店舗認知度向上のためのオープンイベント等の取組も対象となります。

・本事業の完了後、概ね１年以内に売上げにつながることが見込まれる事業活動（＝早期に市場取引の達成が見込まれる事業活動）とします。

＜補助対象となり得る販路開拓等の取組事例＞

＊（様式３）補助事業計画書「Ⅰ．補助事業の内容」の「2.販路開拓等の取組内容」に記載いただく取組イメージです。
＊それぞれの取組の補助対象経費の詳細は、P.17「４．補助対象経費」をご覧ください。

・新商品を陳列するための棚の購入
・新たな販促用チラシの作成、送付
・新たな販促用ＰＲ（マスコミ媒体での広告、ウェブサイトでの広告）
・新たな販促品の調達、配布
・ネット販売システムの構築
・国内外の展示会、見本市への出展、商談会への参加
・新商品の開発
・新商品の開発にあたって必要な図書の購入
・新たな販促用チラシのポスティング
・国内外での商品ＰＲイベントの実施
・ブランディングの専門家から新商品開発に向けた指導、助言
・店舗改装（小売店の陳列レイアウト改良、飲食店の店舗改修を含む。）※「不動産の購入・取得」に該当するものは不可。

（２）商工会議所の支援を受けながら取り組む事業であること。

・「商工会議所の支援を受けながら取り組む」とは、商工会議所の助言、指導、融資斡旋等の支援を受けながら事業を実施することです。

（３）以下に該当する事業を行うものではないこと。

・同一内容の事業について、国（JETRO 等の独立行政法人等を含む）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業。ただし、それぞれの申請において、異なる事業の申請であれば、申請は可とします。
・本事業の完了後、概ね１年以内に売上げにつながることが見込まれない事業
　例）機械を導入して試作品開発を行うのみであり、本事業の取り組みが直接販売の見込みにつながらない、想定されていない事業
・事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、または公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなるおそれがあるもの、公的な支援を行うことが適当でないと認められるもの
　例）マージャン店・パチンコ店・ゲームセンター店等、性風俗関連特殊営業等

４．補助対象経費

（１）補助対象となる経費は、次の①～④の条件をすべて満たすものとなります。

①　使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
②　交付決定日以降に発生し対象期間中に支払が完了した経費
③　証拠資料等によって支払金額が確認できる経費
④　府中市内への事業者への発注であること
※市外への発注は市内事業者で取り扱い出来ない場合のみ可とする

（２）補助対象となる経費について

補助対象となる経費は、補助事業期間中に、「売上拡大にチャレンジする取組」を実施したことに要する費用の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取り組みが補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象にできません。**補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取り組みをしたという実績報告が必要となります。**

例：①機械装置等や車両を購入したものの、補助事業完了までに当該機械装置等や車両を使用して補助事業計画に記載した売上拡大にチャレンジする取組を行っていない場合（当該機械装置等や車両を使用して売上拡大にチャレンジする取組を行った旨の記載が実績報告書に無い場合も含みます。以下同様。）には、当該機械装置等や車両の購入費は補助金の対象にできません。

②ホームページの作成をしたものの、補助事業完了までにホームページを公開して売上拡大にチャレンジする取組を行っていない場合や、新聞・雑誌等への広告掲載契約を締結し、広告掲載料を支払ったものの、補助事業完了までに広告掲載した新聞・雑誌等の発行による広報がされない場合も、当該経費は補助金の対象にできません。

（３）補助事業の遂行に必要な契約の相手方に関する留意事項について

補助事業の遂行に必要な、売買、請負その他の契約をする際、補助事業の運営上、当該事業者でなければ補助事業の遂行が困難または不適当であるとしてむさし府中商工会議所から承認を受ける場合を除き、契約金額１００万円（消費税および地方消費税相当額を含まない。）以上の契約の相手方を、経済産業省から補助金交付等停止措置または指名停止措置が講じられている事業者とすることはできません。

参考：補助金交付等停止及び契約に係る指名停止措置を受けている事業者一覧
（経済産業省ホームページ）
URL：https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

（４）経費の支払方法について

補助対象経費の支払方法は銀行振込が大原則です。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除き、**１取引１０万円超（税抜き）の支払については、現金支払いは認められません。**自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

クレジットカードによる支払は補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。（購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります。分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。リボルビング払いの物品購入も、補助事業期間中に当該リボルビング払いが全て完済しない限り対象外です。）

決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）特典ポイント・金券・商品券（消費税増税にともない発行されるプレミアム付き商品券を含む）の利用等は認められません。

なお、代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行う場合は「立替払い」となりますので、①上記のクレジットカード払い時のルール（補助対象期間中に引き落としが確認できることが必要）、および、②補助事業者と立替払い者間の精算（立替払い者への立て替え分の支払い）が補助対象期間中に行われること、の双方を満たさなければなりません。

（５）電子商取引等について

インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、上記（１）③のとおり「証拠資料等によって金額が確認できる経費」のみが対象となります。

取引相手先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない、広告が確認できるインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象にできません。

また、いわゆる電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものであることが必要です。

（６）補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。また、補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります。

経費内容
①機械装置等費、②広報費、③展示会等出展費、④旅費⑤開発費、 ⑥資料購入費、⑦雑役務費、⑧借料、⑨専門家謝金⑩専門家旅費、 ⑪車両購入費、⑫設備処分費、⑬委託費、⑭外注費

【各費目の説明】

①機械装置等費
事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費

・本事業を実施するにあたって必要な機械装置等の購入に要する経費が補助対象となります。通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象となりません。

・汎用性が高く目的外使用となりえるもの（汎用性の高いPC等）については補助対象となりません。

・契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用権を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。

・後述する中古品購入の場合を除き、補助対象経費として認められる単価上限の設定はありませんが、単価３０万円（税抜き）以上の機械装置等の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、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。

※中古品の購入について

〇中古品の購入は、一定条件のもと、補助対象経費として認めます。

〇中古品の購入が補助対象経費として認められる条件は、次のとおりです。

①購入単価が３０万円（税抜き）未満のものであること

＊単価が３０万円（税抜き）以上の中古品を単価３０万円（税抜き）未満になるように分割して購入する場合は、その中古品全体が補助対象外となります。

②中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数（２社以上）の中古品販売事業者（個人からの購入や、オークション（インターネットオークションを含みます）による購入は不可）から同等品についての複数者から見積（見積書、価格表等）を取得すること

＊新品購入の場合は単価１００万円（税込）超の場合のみ複数見積りが必要ですが、中古品購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて、複数見積りが必要です。

＊実績報告書の提出時に、これら複数の見積書を必ず添付してください。（理由書の提出による随意契約での購入は、中古品の場合は、補助対象経費として認められません）

③購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象経費として認められません。また、購入品の故障や不具合等により補助事業計画の取り組みへの使用ができなかった場合には、補助金の対象にできませんのでご注意ください。

【対象となる経費例】

高齢者・乳幼児連れ家族の集客力向上のための高齢者向け椅子・ベビーチェア、衛生向上や省スペース化のためのショーケース、生産販売拡大のための鍋・オーブン・冷凍冷蔵庫、新たなサービス提供のための製造・試作機械（特殊印刷プリンター、３Ｄプリンター含む）、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）

②広報費

パンフレット・ポスター・チラシ等を作成するため、および広報媒体等を活用するために支払われる経費

・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ＰＲや営業活動に活用される広報費は、補助対象となりません。（商品・サービスの名称も宣伝文句も付記されていないものは補助対象となりません。）
・チラシ等配布物の購入については、実際に配布もしくは使用した数量分のみが補助対象経費となります。
・補助事業期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象にできます。（補助事業期間中に経費支出をしていても、実際に広報がなされる（情報が伝達され消費者等に認知される）のが補助事業期間終了後となる場合には補助対象となりません。

【対象となる経費例】

ウェブサイト作成や更新、チラシ・ＤＭ・カタログの外注や発送、新聞・雑誌・インターネット広告、看板作成・設置、試供品（販売用商品と明確に異なるものである場合のみ）、販促品（商品・サービスの宣伝広告が掲載されている場合のみ）

③展示会等出展費

新商品等を展示会等に出展または商談会に参加するために要する経費

・国（ＪＥＴＲＯ等の独立行政法人等を含む）により出展料の一部助成を受ける場合の出展料は、補助対象外です。ただし経費区分が明確な場合その限りではありません。
・展示会出展の出展料等に加えて、関連する運搬費（レンタカー代、ガソリン代、駐車場代等は除く）・通訳料・翻訳料も補助対象となります。
・展示会等の出展については、出展申込みは交付決定前でも構いませんが、請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日より前となる場合は補助対象となりません。
・販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないものは補助対象となりません。
・補助事業期間外に開催される展示会等の経費は補助対象となりません。
・選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用は補助対象となりません。
・海外展示会等の出展費用の計上にあたり外国語で記載の証拠書類等を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください。（実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳料は補助対象外です。）
・出展等にあたり必要な機械装置等の購入は、①機械装置等費に該当します。（文房具等の事務用品等の消耗品代は補助対象となりません。）
・飲食費を含んだ商談会等参加費の計上は補助対象となりません。

④旅費

事業の遂行に必要な情報収集（単なる視察・セミナー研修等参加は除く）や各種調査を行うため、および販路開拓（展示会等の会場との往復を含む。）等のための旅費

・補助対象経費は次に定める旅費の支給基準を踏まえた基準により算出することとします。旅費の支給基準は、「参考資料」を参照ください。

・移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的および合理的な経路により算出された実費となります。
・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等といった公共交通機関以外の利用による旅費は補助対象となりません。また、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。
・出張報告の作成等により、必要性が確認できるものが補助対象となります。通常の営業活動に要する経費とみなされる場合は対象外となります。
・海外旅費の計上にあたり外国語で記載の証拠書類を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください。（実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳費用は補助対象外です。）

【対象となる経費例】

展示会への出展や、新商品生産のために必要な原材料調達の調査等に係る、宿泊施設への宿泊代、バス運賃、電車賃、新幹線料金（指定席購入含む）、航空券代（燃油サーチャージ含む。エコノミークラス分の料金までが補助対象）、航空保険料、出入国税

【対象とならない経費例】

国の支給基準の超過支出分、日当、自家用車等のガソリン代、駐車場代、タクシー代、グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金分、朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料相当分、視察・セミナー等参加のための旅費、パスポート取得料

⑤開発費

新商品の試作品や包装パッケージの試作開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費

・購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切ることを原則とします。補助事業完了時点での未使用残存品に相当する価格は、補助対象となりません。
・原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。
・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は補助対象外となります。（試作品の生産に必要な経費は対象となります。）
・汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費は補助対象外となります。

【対象となる経費例】

新製品・商品の試作開発用の原材料の購入、新たな包装パッケージに係るデザインの外注、業務システム開発の外注

⑥資料購入費

事業遂行に必要不可欠な図書等を購入するために支払われる経費

・事業遂行に必要不可欠な図書等の購入費用は「資料購入費」です（単価が 10 万円（税込）未満であること、購入する部数は１種類につき１部であることが条件です）。

・中古書籍の購入は、「同等の中古書籍」の２社以上（個人は不可）からの相見積（古書販売業者のネット通販サイトのコピーでも可）が実績報告時に提出できる場合に限り、補助対象となり得ます。

⑦雑役務費

事業遂行に必要な業務・事務を補助するために補助事業期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費

・実績報告の際に、作業日報や労働契約書等の提出が必要となります。
・臨時雇い入れとみなされない場合（例えば、あるアルバイト従業員への支払給料を雑役務費として計上した後、当該アルバイト従業員に社会保険を適用させ正規型の従業員として雇い入れる場合等）には、補助対象となりません。通常業務に従事させるための雇い入れも補助対象となりません。

⑧借料

事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費

・借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみとなります。契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。
・自主事業など補助事業以外にも使用するもの、通常の生産活動のために使用するものは補助対象外となります。
・事務所等に係る家賃は対象外です。
・商品・サービス PR イベントの会場を借りるための費用は、「⑧借料」に該当します。

⑨専門家謝金

事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費

・商工会議所職員を専門家等として支出の対象にすることはできません。
・謝金の単価は、補助事業者が定める規程等によりその単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。
・謝金単価を内規等により定めていない場合、次に定める謝金の支出基準を踏まえた基準により支出することとします。詳しくは下記 URL より「参考資料」をご確認ください。
HPhttps://www.tama5cci.or.jp/chamber/2026/challenge/index.html
・依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。なお、本事業への応募書類作成代行費用は補助対象となりません。
・補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は⑨専門家謝金に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、⑬委託費に該当します。

・セミナー研修等の参加費用や受講費用等は補助対象外です。（専門家等が講演する外部セミナー研修に参加する等の費用は認められません。補助事業者が専門家等を自社に招き、当該専門家等から必要な指導・助言を受ける等は補助対象となります。）

・マーケティング、ブランド構築、広告宣伝等について専門家等から指導・助言を受けるのは、販路開拓等の取り組みなので、補助事業計画書「Ⅰ．補助事業の内容」の「2.販路開拓等の取組内容」に記載することになります。

・５Ｓ・生産現場のムダ取り等について専門家等から指導・助言を受ける場合には、補助事業計画書にその旨、記載することになります。

⑩専門家旅費

事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費

・上記「④旅費」参照

⑪車両購入費

事業の遂行に必要不可欠な車両等の購入に必要な経費

・本経費区分の対象となるのは、道路運送車両法第２条第２項に定める「自動車」および同条第３項に定める「原動機付自転車」です。

・新たな販路開拓等につながらない（単なる取替え更新の）車両の購入は補助対象外となります。

・新車販売時の標準装備、スピーカー、車内展示・運搬用のコンテナ、ボックス等、常設されている保冷庫等も補助対象となります。

・車両の内装・改造工事を外注する場合には、外注費で計上してください。

・事業になくても支障をきたさないオプション・付属品（カーナビ、リアカメラ等）、自賠責保険、自動車税等、車検等の検査・登録手数料、タイヤ交換代、オイル・ガソリン代・電気代、諸手続費用は補助対象外です。

・車両を購入する場合には、購入を予定している車のメーカー名および車種等を記載するとともに、当該車両の見積書あるいはカタログ等を添付してください。採択を受けた後、購入する車種を変更しようとする場合は、必ず事前に補助金事務局にご相談ください。事前相談なく見積書等と異なる車を購入した場合には、補助対象外となります。

・中古車を購入する場合には、実績報告の際に、価格の妥当性を証明できる書類として、車種・年式・走行距離等の仕様が同等の中古車の複数見積もりが必要となります。見積もり及び購入は、中古車販売店等で行ってください。個人からの購入は対象外となります。

＊新車購入の場合は単価１００万円（税込）超の場合のみ複数見積りが必要ですが、中古車購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて、複数見積りが必要です。

＊中古車購入の場合は、実績報告書の提出時に、これら複数の見積書を必ず添付してください。（理由書の提出による随意契約での購入は、中古車の場合は、補助対象経費として認められません）

・車両の名義は、交付決定を受けた方の名義で登録してください

・交付決定日以降に発注し、補助事業実施期限までに支払いと事業の遂行が完了したもののみが補助金の対象となります。車を買っても、ローン等を組んだため、補助事業実施期限（最長で２０２７年２月２２日）までに一部でも支払いが完了しない場合には、補助金の対象にできません。

・補助事業期間において、補助金で取得した車両を使用して移動販売・宅配事業等を実施し直接収益を得るのは、収益納付の対象となり、補助金額が減額となる場合があります。

⑫設備処分費

販路開拓等の取組を行うための作業スペースを拡大する等の目的で、当該事業者自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄・処分する、または借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復するのに必要な経費

・販路開拓等の取組実行のためのスペースを確保する等の目的で、「死蔵の設備機器等の廃棄・処分」等を行うことが必要です。（交付決定後の計画変更による「設備処分費」の事後の追加計上や、経費の配分変更による「設備処分費」の増額変更は認められません）

・申請時における「設備処分費」の補助対象経費への計上額は、補助対象経費総額の１／２を上限とします。

【対象となる経費例】

既存事業において使用していた設備機器等の解体・処分費用、既存事業において借りていた設備機器等の返却時の修理・原状回復費用（賃貸借契約が締結されており、使用者であることが法的に確認できることが必要です）

【対象とならない経費例】

既存事業における商品在庫の廃棄・処分費用、消耗品の処分費用、自己所有物の修繕費、原状回復の必要がない賃貸借の設備機器等

⑬委託費

上記①から⑫に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費（市場調査等についてコンサルタント会社等を活用する等、自ら実行することが困難な業務に限ります。）

・委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。

・例えば市場調査の実施にともなう記念品代、謝礼等は補助対象となりません。

・補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は⑨専門家謝金に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、⑬委託費に該当します。

⑭外注費

①から⑬に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費（店舗の改装等、自ら実行することが困難な業務に限ります）。また、人材採用に係る経費。

・外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。

・店舗改装において５０万円（税抜き）以上の外注工事を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（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。

・売上拡大を目的とした人材採用に係り外部に払う費用。求人広告費、PR 動画制作費、合同説明会出展料、人材紹介手数料、SNS 採用運用費などが対象になります。

【対象となる経費例】

店舗改装・バリアフリー化工事、製造・生産強化のためのガス・水道・排気工事、移動販売等を目的とした車の内装・改造工事、補助事業計画の「Ⅰ．補助事業の内容」の従業員の作業導線改善のための従業員作業スペースの改装工事、その他採用に係る費用

【対象とならない経費例】

補助事業で取り組む販路開拓や業務効率化（生産性向上）に結びつかない工事（単なる店舗移転を目的とした旧店舗・新店舗の解体・建設工事、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、既存の事業部門の廃止にともなう設備の解体工事（設備処分費に該当するものを除く）など）、**「不動産の取得」に該当する工事（※）**

※注：「建物の増築・増床」や「小規模な建物（物置等）の設置」の場合、以下の３つの要件すべてを満たすものは、補助対象外である「不動産の取得」に該当すると解されます。（固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用）

（ⅰ）外気分断性：屋根および周壁またはこれに類するもの（三方向以上壁で囲われている等）を有し、独立して風雨をしのぐことができること

⇒支柱と屋根材のみで作られた飲食店の戸外テラス席や、駐輪場・カーポート等、周壁のないものは「外気分断性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない

（ⅱ）土地への定着性：基礎等で物理的に土地に固着していること

⇒コンクリートブロックの上に、市販の簡易物置やコンテナを乗せただけの状態のものは「土地への定着性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない

（ⅲ）用途性：建造物が家屋本来の目的（居住・作業・貯蔵等）を有し、その目的とする用途に供しうる一定の利用空間が形成されていること

（７）上記①から⑭に掲げる各費目に係る経費以外は、補助対象外となります。また、上記①から⑭に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。

1）補助事業の目的に合致しないもの

2）必要な経理書類を用意できないもの

3)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
＊展示会等への出展の申込みについてのみ、交付決定前の申込みでも補助対象となります。（ただし、請求書の発行が交付決定日以後でなければ補助対象になりません。）＊見積の取得は交付決定前でも構いません。

4)自社内部の取引によるもの（補助事業者が補助事業者以外から調達したもののうち、①から⑭に掲げる経費のみ補助対象とする。）

5)共同申請における共同事業者間の取引によるもの（共同事業者が共同事業者以外から調達したもののうち、①から⑭に掲げる経費のみ補助対象とする。）

6)販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費

7)オークションによる購入（インターネットオークションを含みます）

8)駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費

9)電話代、インターネット利用料金等の通信費

10)名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP 袋、CD・DVD、USB メモリ・SD カード、電池（モバイルバッテリー含む）、段ボール、梱包材の購入などが補助対象外。）

11)雑誌購読料、新聞代、団体等の会費

12)茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用

13)不動産の購入・取得費、修理費（ただし、設備処分費に該当するものを除く。）、車検費用、WEB 関連保守費用

14)税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用

15)金融機関などへの振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。）、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等

16)公租公課（消費税・地方消費税は、（消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者の単独申請者」を除き、）補助対象外とする。ただし、旅費に係る出入国税は補助対象とする。）

17)各種保証・保険料（ただし、旅費に係る航空保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とする。）

18)借入金などの支払利息および遅延損害金

19)免許・特許等の取得・登録費

20)講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等

21)商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（消費税増税にともない発行されるプレミアム付き商品券を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済

22)役員報酬、直接人件費

23)各種キャンセルに係る取引手数料等

24)補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用

25)社内の役員・従業員や代表者・役員の親族（３親等以内）へ発注しているもの、あるいは代表者・役員の親族（３親等以内）が代表または役員についている事業者へ発注しているもの。財務諸表等規則第８条で定義されている親会社、子会社、関連会社および関係会社へ発注しているもの。

26)上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

（８）その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

- 補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。
- 補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、１件あたり税込１００万円超を要するものについては、２社以上から見積をとり、より安価な発注先（委託先）を選んでください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書を実績報告時にご提出ください。
- 補助事業の支払い先口座は（法人）申請法人名口座、（個人事業主）申請代表者名個人口座とする。例外は認めない。

＊なお、中古品（車両を含む）の購入については、金額に関わらず、すべて、２社以上からの相見積が必須となります。この場合、理由書の提出による随意契約での購入は、補助対象経費として認められません。

５．補助率等

（１）小規模事業等チャレンジ支援事業補助金に係る補助率等は以下のとおりです。

補助率	補助対象経費の３分の２以内
補助上限額	３０万円 ・４５万円以上の補助対象となる事業費に対し、３０万円を補助します。 ・４５万円未満の場合は、その２／３の金額を補助します。 ・小数点以下の金額は切り捨て。 （注）本制度は補助事業であり、支払を受けた補助金については、原則として、融資のように返済の必要がありません。（ただし、収益納付や処分制限財産の処分による補助金の減額等がなされる場合があるほか、事後の所管課による実地検査の結果、補助金返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。）

６．申請手続

（１）受付締切と手続きの流れ

受付開始：２０２６年１１月５日（木）
２次募集第１回受付締切：２０２６年１１月２０日（金）［締切日当日必着］

事業実施期間：２０２７年２月２２日（月）まで
報告提出期限：２０２７年３月０５日（金）まで

＜留意点＞

本事業は、小規模事業者及び商店会・業種組合等自身が、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、商工会議所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、地域の商工会議所へ相談や「事業支援計画書」の交付依頼等を行うことはできません。

《申請書の提出先・問い合わせ先》

むさし府中商工会議所

〒１８３－０００６ 東京都府中市緑町３－５－２
電話番号 ０４２－３６２－６４２１
Ｅメール：info@tama5cci.or.jp

〇応募件数

同一事業者からの応募は１件とします。

＊複数の屋号を使用している個人事業主も応募は１件のみです。

７．採択審査

（１）採択審査方法

補助金の採択審査は、提出資料について有識者等により構成される審査委員会において行います。

採択審査は非公開で提出資料（電子データ含む）により行います（提案内容に関するヒアリングは実施しません。）ので、不備のないよう十分ご注意ください。

（２）結果の通知

応募事業者全員に対して、採択または不採択の結果を通知します。

採択案件については、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）および補助金交付申請額を公表することがあります。

※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。

（３）その他

・同一事業者が同一内容で本制度以外の国の補助事業や委託事業等と併願している場合には、不合理な重複および過度な集中を排除するため、重複して採択いたしませんのでご留意ください。

・採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額から減額される場合があります。・申請書類一式の提出先を誤ると受付を受理できませんので、お間違えのないようご注意ください。

８．事業実施期間等

・**交付決定日から実施期限（２０２７年２月２２日（月））まで**です。

・**補助対象経費が前述の①機械装置等費、⑥資料購入費、⑪車両購入費、⑫設備処分費のいずれかのみでその他の経費を含まない場合は、交付決定から１カ月以内または２０２７年２月２２日（月）のいずれか早い日までに事業を完了してください。**

上記実施期限までの間で、事業を完了（補助対象経費の支払いまで含みます）した後３０日を経過する日、または**２０２７年３月５日（金）**（むさし府中商工会議所必着）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取りまとめ、提出しなければなりません。提出いただいた資料に基づき、精算手続きに入ります。

９．補助事業者の義務

本事業の採択となった事業者は、以下の条件を守らなければなりません。また、公募要領Ｐ.4～5 記載の「重要説明事項」について、十分にご留意ください。

① 交付決定

採択の結果はＥメールにて通知します。商工会議所のドメイン（tama5cci.or.jp）からのメールは受信許可の設定をお願いします。

なお、採択となっても、交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、申請書類の訂正・再提出を求めます。（対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう補助金事務局から連絡を受けます。）

② 事業計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、または補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）や他に承継させようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。

③ 補助金の交付

補助事業を完了したときは、実績報告書を提出しなければなりません。実施した事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いとなります（本事業では、概算払いは一切認められません）。
なお、補助金は経理上、支払い額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります。

④ 補助対象事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業完了後、当該年度の終了後５年間（＝２０３２年３月３１日まで）保存しなければなりません。

１０．その他

① 補助事業を実施することにより産業財産権が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。

② 補助事業の進捗状況確認のため、むさし府中商工会議所が実地検査に入ることがあります。また、補助事業完了後、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査に入ることがあります。

③ 原則として、補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。

④ 補助事業完了後、所管課が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

⑤ 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和３０年法律第１７９号)」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金の徴収を含む)、不正の内容の公表等を行うことがあります。
また、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。

Ⅲ．応募時提出資料

（ご自身での確認のため、用意できた提出物の□に☑（チェック）を付けましょう。）

	提出物	必要部数	備考
応募者全員	**□①チャレンジ支援補助金事業に係る申請書表紙（様式１）【必須】**	**原本１部**	メールによるデータでの提出も必須です。 送付先は　info@tama5cci.or.jp　まで。
	□②申請書（様式２-１～２-２）【必須】	**原本１部**	同上
	□③補助事業計画書（様式３-１～３-３）【必須】	**原本１部**	同上
	□④支出明細書（様式４）【必須】	**原本１部**	同上
法人の場合	□⑤貸借対照表および損益計算書（直近１期分）【必須】	写し１部	◇損益計算書がない場合は、確定申告書（表紙（受付印のある用紙）および別表４（所得の簡易計算））を提出してください。 ◇決算期を一度も迎えていない場合のみ、履歴事項全部証明書（発行後３カ月以内）を提出してください。 メールによるデータでの提出も必須です。 送付先は　info@tama5cci.or.jp　まで。
個人事業主の場合	□⑤直近の確定申告書【第一表、第二表、収支内訳書（１・２面）または所得税青色申告決算書（１～４面）】または開業届（税務署受付印のあるもの【必須】 ※収支内訳書がない場合は貸借対照表および損益計算書（直近１期分）を作成し提出	写し１部	◇決算期を一度も迎えていない場合のみ、申請時の段階で開業していることがわかる開業届を提出してください。 ◇開業してから決算期を１回以上迎えている場合には、所得額に関わらず確定申告書を提出してください。 ◇電子申告をした方は、「メール詳細（受信通知）」を印刷したものを受付印の代用として添付してください メールによるデータでの提出も必須です。 送付先は　info@tama5cci.or.jp　まで。
商店会・業種組合の場合	□⑤直近の決算書（会を代表するもの及び会計の印があるもの）	写し１部	メールによるデータでの提出も必須です。 送付先は　info@tama5cci.or.jp　まで。

※用紙サイズはＡ４で統一し、左上１か所でクリップ止め（ホチキス止めは不可）してください。
※提出書類等の作成・送付に係る費用は補助対象外であり、応募者の方にご負担いただきます。
申請書類等の返却はしません。
※必須提出書類の提出がない場合は失格とします。

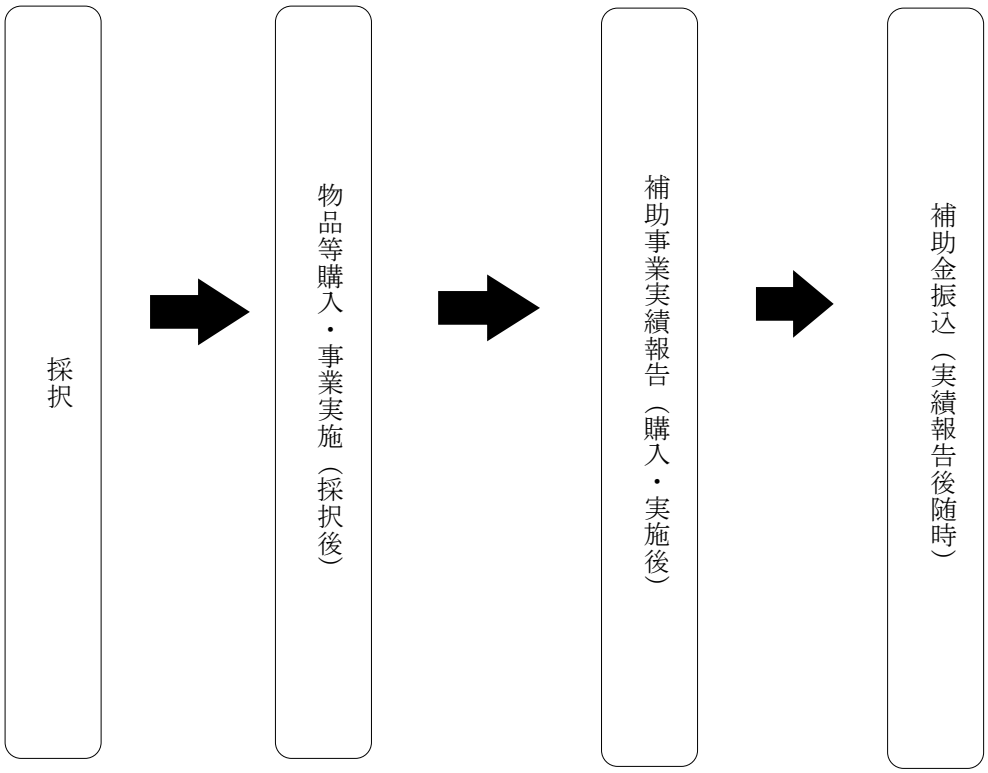
Ⅳ. 報告マニュアル

１． 採択後の流れ

・採択通知を受け取った後、補助事業を開始してください。

・採択後２０２７年２月２２日（月）までに物品等の購入、又は事業の実施をしてください（締切厳守）。全ての実施補助事業の報告が完了次第、不備が無ければむさし府中商工会議所より振込いたします。

・補助事業を完了した後３０日を経過する日、または２０２７年３月５日（金）（むさし府中商工会議所必着）のいずれか早い日までに添付書類を添えて補助金報告書兼請求書を提出してください。



2.　報告書類
・府中市小規模事業者チャレンジ支援事業補助金請求書（様式第２号）
　→口座名義を記載し、押印ください。
・補助事業実施報告書（様式第３号）
　→事業成果は、実績や成果について具体的な数値等を含めて記載してください。
・支出内訳書
　→課税事業者の場合は税抜価格を、免税事業者及び簡易課税事業者の場合は税込価格でご記入ください。
・支払いの証明となる書類一式（請求書および領収書）
　→購入先からの請求書と領収書。請求書が発行されない場合は、インターネット上の購入画面を印刷したもの。領収書が発行されない場合は、振込先の記載のある振込明細や通帳の写し。
・成果品の現物/写真
　→チラシの場合は現物、配布先地域一覧
　→ホームページの場合はトップページや修正ページの画面を印刷したもの
　→購入した物品や工事を行った箇所全てを撮影して印刷したもの
　→購入した物品全てを撮影することが物理的に難しい場合は納品書

※上記のほかに、事業内容の確認のため、追加で書類を提出いただく場合がございます。

3.　補助金の振込み
報告書類を提出後、事務局で確認した後にお振込みとなります。

4.　計画内容や経費の変更のある場合
・事務局に**事業実施前**にご連絡下さい。場合によっては変更届をご提出いただきます。

Ⅴ．要項改定について

１．　2026 年 11 月 5 日（木）発行