令和元年・3年度補正予算

小規模事業者持続化補助金

＜一般型＞

ガイドブック

支援内容や申請手順等を紹介

第2版（2022年3月29日時点）
全国商工会連合会

※申請等の手続き等にあたり、「公募要領」、「参考資料」、「応募時提出資料・様式集」、「よくある質問」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ので、最新の資料は補助金事務局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
- 補助率・補助上限額は？ P.2
- 特別枠一覧 P.2
- 補助金の対象者とは？ P.3
- 補助対象となる経費 P.4
- 特別枠の申請要件 P.5
- 「申請」から「事業完了」までの流れ P.7
  - ① 申請の準備 P.7
  - ② 申請手続き P.9
  - ③ 申請内容の審査 P.10
  - ④ 採択・交付決定 P.11
  - ⑤ 補助事業の実施 P.11
  - ⑥ 実績報告書の提出 P.11
  - ⑦ 確定検査・補助金額の確定 P.12
  - ⑧ 補助金の請求 P.12
  - ⑨ 補助金の入金 P.12
  - ⑩ 事業効果報告 P.12
- 補助金・助成金・給付金の違い P.13
- 申請受付等スケジュール（予定） P.13
- 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、小規模事業者が自社の経営を見直し、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。

補助率・補助上限額は？

類型	通常枠（現行）	特別枠（新設）				
		賃金引上げ枠	卒業枠	後継者支援枠	創業枠	インボイス枠
補助率	2／3	2／3（赤字事業者については3／4）	2／3			
補助上限	50万円	200万円				100万円
追加申請要件	―	P.5～6を確認ください。				

- 販路開拓に必要な経費の一部を補助します。
- 通常枠、特別枠のいずれか1つの枠のみ申請可能です。

特別枠（新設）一覧

類型	概要
賃金引上げ枠	販路開拓の取り組みに加え、事業場内最低賃金が地域別最低賃金より＋30円以上である小規模事業者 ※赤字事業者は、補助率　3/4に引上げるとともに加点を実施。
卒業枠	販路開拓の取り組みに加え、雇用を増やし小規模事業者の従業員数を超えて事業規模を拡大する小規模事業者
後継者支援枠	販路開拓の取り組みに加え、アトツギ甲子園においてファイナリストに選ばれた小規模事業者
創業枠	産業競争力強化法に基づく「特定創業支援等事業の支援」を受け、販路開拓に取り組む創業した小規模事業者
インボイス枠	免税事業者であった事業者が、新たにインボイス発行事業者として登録し、販路開拓に取り組む小規模事業者

補助金の対象者とは？

下記に該当する**法人、個人事業、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
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には、会社役員や個人事業主本人、一定条件を満たすパートタイム労働者は含みません。詳細は補助金事務局ホームページの「よくある質問」を確認ください。

※ **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。

● また、以下の**全ての要件を満たす**方が補助対象者になり得ます。

① 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％株式保有されていないこと（法人のみ）

② 直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超えていないこと

③ 本補助金の受付締切日の前10か月以内に、持続化補助金（一般型、低感染リスク型ビジネス枠）で採択されていないこと（詳細は下記参照）

＜申請に制限がかかる事業者＞

採択を受けた補助金		今後申請を行う補助金 R1年度補正・R3年度補正予算 小規模事業者持続化補助金＜一般型＞			
		第8回締切	第9回締切	第10回締切	第11回締切
R1年度補正予算 小規模事業者 持続化補助金 ＜一般型＞	第5回締切	×	○	○	○
	第6回締切	×	×	○	○
	第7回締切	×	×	未定	
	第8回締切	×	×	×	×
	第9回締切	×	×	×	×
	第10回締切	×	×	×	×
R2年度 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＞	第2回締切	×	○	○	○
	第3回締切	×	○	○	○
	第4回締切	×	×	○	○
	第5回締切	×	×	×	○
	第6回締切	×	×	×	未定

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「5. 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	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サイト等を構築、更新、改修するために要する経費
④展示会等出展費	展示会・商談会の出展料等
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開発費	新商品・システムの試作開発費等（販売商品の原材料費は対象外）
⑦資料購入費	補助事業に関連する資料・図書等
⑧雑役務費	補助事業のために雇用したアルバイト・派遣社員費用
⑨借料	機器・設備のリース・レンタル料（所有権移転を伴わないもの）
⑩設備処分費	新サービスを行うためのスペース確保を目的とした設備処分等
⑪委託・外注費	店舗改装など自社では実施困難な業務を第3者に依頼（契約必須）

※ウェブサイト関連費は、補助金交付申請額の1／4を上限とします。またウェブサイト関連費のみによる申請はできません。
※設備処分費は、補助金交付申請額の1／2を上限とします。

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）は補助対象外となります。**
- **経費の支払いは「銀行振込」となります。特に10万円を超える支払い（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**となりますので、ご注意ください。
- 100万円（税込）を超える支払いは、2社以上の見積もりが必要です。**中古品の購入（50万円（税抜き）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社以上からの見積が必須となります。**
- **オークションによる購入は補助対象外となります。**

特別枠の申請要件

賃金引上げ枠

賃金引上げの取り組みに対して、補助上限額200万円に引き上げ
赤字事業者については、補助率を3/4に引き上げるとともに加点による優先採択

＜申請要件＞

補助事業の終了時点において、事業場内最低賃金が地域別最低賃金より＋30円以上であること。**ただし、この要件を満たさない場合は、補助金の交付は行いません。**

なお、すでに事業場内最低賃金が地域別最低賃金より＋30円以上を達成している場合は、現在支給している（※1）、事業場内最低賃金より＋30円以上とする必要があります。
※1：申請時点において直近1か月で支給している賃金のことをいいます。

◆赤字事業者

「賃金引上げ枠」に取り組む事業者のうち、直近1期または直近1年間の課税所得金額がゼロである事業者。 ※課税所得金額については以下のことを指します。
＜法人の場合＞
直近1期分の法人税申告書の別表一・別表四の「所得金額又は欠損金額」欄の金額。
＜個人事業主の場合＞
直近1年間の「所得税および復興特別所得税」の「確定申告書」第一表の「課税される所得金額」欄の金額。

卒業枠

雇用の増加による事業規模拡大の取り組みに対して補助上限額200万円に引き上げ

＜申請要件＞

補助事業の終了時点において、常時使用する従業員の数（※1）を増やし、小規模事業者の従業員数を超えて規模を拡大すること。**ただし、この要件を満たさない場合は、補助金の交付は行いません。**
※1：常時使用する従業員の考え方は、別紙「参考資料」を参照ください。

後継者支援枠

後継ぎ候補者が実施する新たな取組みに対して補助上限額200万円に引き上げ

＜申請要件＞

申請時において、「アトツギ甲子園（※）」のファイナリストになった事業者であること。
※アトツギ甲子園ホームページ（https://atotsugi-koshien.go.jp/）

創業枠

特定創業支援等事業による支援を受け創業した小規模事業者に対して補助上限額200万円に引き上げ

＜申請要件＞

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」による支援を公募締切時から起算して過去3か年の間に受け開業した事業者であること。

インボイス枠

免税事業者からインボイス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100万円に引き上げ

＜申請要件＞

2021年9月30日から2023年9月30日の属する課税期間で一度でも免税事業者であった又は免税事業者であることが見込まれる事業者のうち、インボイス（適格請求書）発行事業者の登録が確認できた事業者であること。**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は、補助金の交付は行いません。**
※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。

「申請」から「事業完了」までの流れ

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

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」「応募時提出資料・様式集」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。**提出資料一覧は「応募時提出資料・様式集」**を参照ください。

②「経営計画書」および「補助事業計画書」（様式2・3）の写し、希望する枠や加点等に関する書類等を地域の商工会・商工会議所窓口に提出の上、「事業支援計画書」（様式4）の作成・交付を受けてください。 **「事業支援計画書（様式4）」の交付の受付締切は、原則公募締切の1週間前となります。**

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）」の交付依頼等を行うことはできません。

応募時提出資料一覧（詳細は別紙「応募時提出資料・様式集」を確認ください）

全申請者が必須の提出資料				
項番	書類名	法人	個人	NPO
1	小規模事業者持続化補助金事業に係る申請書[原本]	○	○	○
2	経営計画書兼補助事業計画書①[原本]	○	○	○
3	補助事業計画書②[原本]	○	○	○
4	事業支援計画書[原本]	○	○	○
5	補助金交付申請書[原本]	○	○	○
6	宣誓・同意書[原本]	○	○	○
7	電子媒体（様式1、様式2、様式3、様式5）	○	○	○
8	貸借対照表および損益計算書（直近1期分）[写し]	○	—	—
9	株主名簿[写し]	△	—	—
10	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）】（税務署受付印のあるもの）または開業届（税務署受付印のあるもの）[写し]	—	○	—
11	貸借対照表および活動計算書（直近1期分）（申請書の提出日から3か月以内の日付のもの）[写し]	—	—	○
12	現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書[原本]	—	—	○
13	法人税確定申告書（別表1（受付印のある用紙）および別表4（所得の簡易計算））（直近1期分）[写し]	—	—	○
共同申請の場合	連携する全ての小規模事業者の連名で制定した共同実施に関する規約＜共同申請の場合は必須の提出書類＞[写し]	○	○	○
希望する申請者のみ追加で必要となる提出資料				
賃金引上げ枠	賃金引上げ枠の申請に係る誓約書[原本]	○	○	○
	労働基準法に基づく賃金台帳[写し]	○	○	○
	＜赤字事業者のみ＞ 直近1期に税務署へ提出した税務署受付印のある、法人税申告書の別表1・別表4[写し]	○	—	—
卒業枠	卒業枠の申請に係る誓約書[原本]	○	○	○
	直近１か月間における、労働基準法に基づく労働者名簿（常時使用する従業員分のみ）［写し］	○	○	○
創業枠	「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[写し]	○	○	○
	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]	○	—	○
	開業届（税務署受付印のあるもの）[写し]	—	○	—
インボイス枠	インボイス枠の申請に係る宣誓・同意書[原本]	○	○	○
加点 事業承継	事業承継診断票［原本］	○	○	○
	代表者の生年月日が確認できる公的書類[写し]	○	○	○
	「後継者候補」の実在確認書類	○	○	○
加点 経営力向上計画	「経営力向上計画」の認定書[写し]	○	○	○
加点 東日本大震災加点	食品衛生法に基づく営業許可証（業種が「水産」「魚」「海藻」のもの）[写し]	○	○	○
事務所賃料関係	補助対象となる事務所賃料の「金額」と事務所の「床面積」が確認できる書類[写し]	○	○	○
	（補助対象とならない部分が総床面積に含まれている場合）補助対象となる部分を説明した文書（任意様式）[原本]	○	○	○

② 申請手続き

- 電子申請または郵送によりご提出ください（持参は不可）。
- **商工会・商工会議所地区ごとに申請先が異なる**ため、ご注意ください。
- 電子申請に際しては、補助金申請システム（名称：Jグランツ）の利用になります。**Jグランツを利用するにはGビズIDプライム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、お早めに利用登録を行ってください。**同アカウントは、事業者情報の再入力の手間を省くため、採択後の手続きにおいても活用いただけます。

- 補助金事務局ホームページに「Jグランツ入力手引き」（準備が完了しましたら掲載いたします）を掲載しますので、申請時に活用ください。下記表から申請ページにアクセスしてください。

電子申請	
商　工　会　地区	※準備中（準備が完了しましたら、掲載いたします。）
商工会議所　地区	※準備中（準備が完了しましたら、掲載いたします。）

- 「公募要領」及び「応募時提出資料・様式集」を必ず確認の上、必要書類を全て揃え、下記の補助金事務局の住所まで郵送により提出してください。

郵送による申請	
商　工　会　地区	所在地ごとに郵送先が異なります。公募要領巻末の「都道府県商工会連合会地方事務局一覧」をご覧ください。
商工会議所　地区	〒151－8799 代々木郵便局留め 【一般型】商工会議所地区 小規模事業者持続化補助金事務局

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失格となります。
- 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
○自社の経営状況を適切に把握し、自社の製品・サービスや自社の強みも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）の特性を踏まえているか。 ○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。 ○補助事業計画に小規模事業者ならではの創意工夫の特徴があるか。 ○補助事業計画には、ITを有効に活用する取り組みが見られるか。 ○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＞

加点項目	概　要
パワーアップ型加点	**●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た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
赤字賃上げ加点	賃金引上げ枠に申請する事業者のうち、赤字であ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による被害を受けた水産加工業者等に対して加点
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
電子申請加点	補助金申請システム（名称：J グランツ）を用いて電子申請を行った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な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り組みを行う事業者に対して、加点

④ 採択・交付決定

- 審査終了後、採択案件を補助金事務局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。
- 採択決定者については、応募時に提出した「補助金交付申請書」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。

⑤ 補助事業の実施

- 「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（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。

※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。
※事務局ホームページに掲載の「補助事業の手引き」（準備が完了しましたら掲載いたします）を必ず確認ください。

⑥ 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（必着）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P.9の提出先へ郵送ください。**最終締切までに提出がないと、補助金の支払ができなくなりますので、十分にご注意ください。**※実績報告書の提出にあたっては、事務局ホームページに掲載の「補助事業の手引き」（準備が完了しましたら掲載いたします）を必ず確認ください。

⑦ 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、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、事務局の指示に従い修正や書類の追加提出をしていただきます（数回やり取り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。

⑧ 補助金の請求

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

⑨ 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。

⑩ 事業効果報告

- 補助事業の完了から1年後に「事業効果および賃金引上げ等状況報告」（交付規程様式第14号）を文書で提出が必要です。
  ※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
- 「賃金引上げ枠」「卒業枠」の申請をした事業者については、事業効果とともに、賃上げの状況又は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（賃金台帳、労働者名簿等の写し等）のご提出を求めることがあります）

補助金・助成金・給付金の違い

- 一般的に、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補助されます。一方、給付金、支援金等は使用使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。

申請受付等スケジュール（予定）

第8回 受付締切分	申請受付締切日	2022年6月3日（金）
	事業支援計画書交付の受付締切	2022年5月27日（金）
	事業実施期間	交付決定日から2023年2月28日（火）
	実績報告書提出期限	2023年3月10日（金）
第9回 受付締切分	申請受付締切日	2022年9月中旬
	事業支援計画書交付の受付締切	2022年9月上旬
	事業実施期間	第9回申請受付締切日が確定しましたら 掲載します
	実績報告書提出期限	
第10回 受付締切分	申請受付締切日	2022年12月上旬
	事業支援計画書交付の受付締切	2022年12月上旬
	事業実施期間	第10回申請受付締切日が確定しましたら 掲載します
	実績報告書提出期限	
第11回 受付締切分	申請受付締切日	2023年2月下旬
	事業支援計画書交付の受付締切	2023年2月中旬
	事業実施期間	第11回申請受付締切日が確定しましたら 掲載します
	実績報告書提出期限	

- 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」（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整理し、補助金事務局へ提出しなければなりません（商工会地区と商工会議所地区で提出先が異なりますので、ご注意ください）。
- 第11回受付締切分が本補助金の最終受付回の予定です。

お問い合わせ

商工会地区

受付時間：9:00～12:00、13:00～17:00（土日祝日、年末年始除く）
事務局HP：https://www.shokokai.or.jp/jizokuka r1h/

都道府県商工会連合会　地方事務局一覧

都道府県	地方事務局	電話番号	都道府県	地方事務局	電話番号
北海道	北海道商工会連合会	011-251-0102	福 井	福井県商工会連合会	0776-23-3659
青 森	青森県商工会連合会	017-734-3394	滋 賀	滋賀県商工会連合会	077-511-1470
岩 手	岩手県商工会連合会	019-622-4165	京 都	京都府商工会連合会	075-205-5418
宮 城	宮城県商工会連合会	022-225-8751	奈 良	奈良県商工会連合会	0742-22-4412
秋 田	秋田県商工会連合会	018-863-8493	大 阪	大阪府商工会連合会	06-6947-4340
山 形	山形県商工会連合会	050-3540-7211	兵 庫	兵庫県商工会連合会	078-371-1362
福 島	福島県商工会連合会	024-525-3411	和歌山	和歌山県商工会連合会	073-432-4661
茨 城	茨城県商工会連合会	029-224-2635	鳥 取	鳥取県商工会連合会	0857-31-5556
栃 木	栃木県商工会連合会	028-637-3731	島 根	島根県商工会連合会	0852-21-0651
群 馬	群馬県商工会連合会	027-231-9779	岡 山	岡山県商工会連合会	086-238-5666
埼 玉	埼玉県商工会連合会	048-641-3613	広 島	広島県商工会連合会	082-247-0221
千 葉	千葉県商工会連合会	043-305-5222	山 口	山口県商工会連合会	083-925-8888
東 京	東京都商工会連合会	042-843-5317	徳 島	徳島県商工会連合会	088-623-2014
神奈川	神奈川県商工会連合会	045-633-5080	香 川	香川県商工会連合会	087-851-3182
新 潟	新潟県商工会連合会	025-283-1311	愛 媛	愛媛県商工会連合会	089-924-1103
長 野	長野県商工会連合会	026-217-2828	高 知	高知県商工会連合会	088-846-2111
山 梨	山梨県商工会連合会	055-235-2115	福 岡	福岡県商工会連合会	092-624-8655
静 岡	静岡県商工会連合会	054-255-9811	佐 賀	佐賀県商工会連合会	0952-26-6101
愛 知	愛知県商工会連合会	052-562-0041	長 崎	長崎県商工会連合会	095-829-2531
岐 阜	岐阜県商工会連合会	058-201-0182	熊 本	熊本県商工会連合会	096-359-5593
三 重	三重県商工会連合会	059-253-3725	大 分	大分県商工会連合会	097-534-9507
富 山	富山県商工会連合会	076-441-2716	宮 崎	宮崎県商工会連合会	0985-24-2057
石 川	石川県商工会連合会	076-268-7300	鹿児島	鹿児島県商工会連合会	099-226-3773
			沖 縄	沖縄県商工会連合会	098-851-3226

※商工会地区の方は、事業所のある都道府県事務局にお問い合わせください。

商工会議所地区

電話番号：03－6632－1502（商工会議所地区　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）
事務局HP：https://r3.jizokukahojokin.info/