補助金申請の進め方（13ステップ・制度共通編）

第1弾・制度共通編

印刷して上から順に進める用

版（公開日）	2026年9月7日	**最終更新**	2026年9月27日
公式資料の確認	2026年9月6日	**数字の測り直し**	2026年9月7日
ステップ数	13 STEP	**この冊子**	A4・全 18 ページ

この冊子の使い方

1. 上から順に進める。途中だけを拾い読みしない。
2. 各STEPの「終わったら」が全部埋まるまで、次のSTEPへ進まない。
3. チェック欄と記入欄は、印刷した紙にそのまま書き込む。

発行: 補助金採択事例ナビ（hojokin-jirei.com）　／　この冊子は制度の解説であり、採択を保証するものではありません。　／　hojokin-jirei.com/guide/kyotsu/

もくじ

	この冊子の使い方	3
	この申請で守る5つのルール	3
STEP 1	自社が「補助対象者」に入るかを確かめる	4
STEP 2	いま公募中の制度と締切を、公式サイトで確認する	5
STEP 3	「申請用フォルダ」を作り、添付書類を集める	6
STEP 4	GビズIDプライムのアカウントを取る	7
STEP 5	支援者に何を頼み、何を頼まないかを先に決める	8
STEP 6	見積もりを取る（ただし発注はしない）	10
STEP 7	事業計画の骨子を1枚で書く	11
STEP 8	申請する金額を決める	12
STEP 9	審査項目に沿って書き、加点を積む	13
STEP 10	提出前に確認し、締切の前日までに出す	14
STEP 11	採択されたら、説明会に出て交付申請を出す	15
STEP 12	実施し、実績報告を出して精算払いを請求する	16
STEP 13	5年間の報告義務と財産の処分制限を台帳にする	17
	出典	18

ページ番号は、この冊子を両面でも片面でも印刷したときの通し番号です。各ページの下に「STEP いくつ」を出してあります。

この冊子の使い方

- [ ] **STEP 1 から順番に進める。**途中だけを拾い読みしない。
- [ ] **各STEPの「終わったら」が全部埋まるまで、次へ進まない。**
- [ ] **受け取ったものは全部保存する。**通知メール・PDF・画面の写し・郵便物。
- [ ] **「当サイトの実測」は2026年9月7日に測った値です。**当サイトは交付情報を足し続けているので、サイトのページで見える数字とわずかに違うことがあります。
- [ ] **分からない項目は勝手に決めず「不明」と書き、事務局か支援機関に確認する。**

この申請で守る5つのルール

1. **交付決定通知が届くまで、1円も発注しない。**交付決定日より前に契約(発注を含む)した経費は補助対象になりません。
2. **事業計画は自分で書く。**助言を受けるのは可。作成自体を他人が行うと、不採択・採択取消・交付決定取消になります。
3. **第三者の支援を受けたら、相手と金額を申請書に書く。**書かないと虚偽の報告として不採択・交付決定取消になる制度があります。
4. **情報は公式サイトからしか取らない。**制度名も締切も毎年変わります。まとめサイト・営業電話で判断しない。
5. **不正受給はしない。**補助金適正化法により、5年以下の拘禁刑もしくは100万円以下の罰金の対象です。

> **注意: 締切に間に合わないと判断したら、無理に出さず次回へ回します。**不備のある申請は審査対象になりません。

STEP 1 / 13

自社が「補助対象者」に入るかを確かめる

このページのゴール

資本金・従業員数・過去の受給の3点で、申請できる側かを公募要領の文字で確認する。

確認すること

- [ ] **資本金**(出資の総額)を書く: ＿＿＿＿＿＿ 円
- [ ] **常勤従業員数**を労働者名簿で数えて書く: ＿＿＿＿＿＿ 人
- [ ] **業種**を書く: ＿＿＿＿＿＿
- [ ] 上の3つを公募要領の「補助対象者」の表に当てはめる
- [ ] **過去16か月以内に同系統の補助金に採択されていないか**確認する
- [ ] 大企業の出資比率を確認する(「みなし大企業」は対象外)

やり方 / ない場合

上限は制度ではなく**業種ごと**です。新事業進出・ものづくり商業サービス補助金では、製造業・建設業・運輸業が資本金3億円未満かつ常勤300人以下、小売業が5,000万円未満かつ50人以下。同ガイドは、申請締切日から16か月以内に事業再構築・ものづくり・新事業進出のいずれかに採択された事業者を申請不可としています。過去の採択通知メールを先に探してください。

当サイトの実測: 収録している公開事例223,564件は**47都道府県すべて**にあります。最多の東京都でも18.0%。所在地で最初から外れることはありません。

終わったら

- [ ] 3つの数字を紙に書いてフォルダに入れた
- [ ] 公募要領の「補助対象者」「補助対象外となる事業者」を印刷して読んだ

→ STEP 2 へ

注意: 要件は応募申請時点で満たす必要があり、後から減資して合わせる行為は禁止されています。

STEP 2 / 13

いま公募中の制度と締切を、公式サイトで確認する

このページのゴール

「出す制度」と「その回の締切日時」を、公式サイトの文字で1つに確定させる。

確認すること

- [ ] **jGrants**(デジタル庁が運営する国の補助金の電子申請システム)で公募中の制度を探す
- [ ] 各制度の**事務局の公式サイト**で締切を確認し直す
- [ ] **応募締切**(日付と時刻)を書く:
- [ ] **採択発表の予定時期**を書く:

やり方 / ない場合

2026年9月6日時点で公式に載っている主なものは3つ。**新事業進出・ものづくり商業サービス補助金 第1回**(受付9/30〜**10/30 18:00**)、**小規模事業者持続化補助金〈一般型 通常枠〉第20回**(受付11/5〜**12/15 17:00**)、**中小企業省力化投資補助金(一般型)第8回**(受付開始9月中旬予定)。事業再構築補助金と中小企業新事業進出補助金は公式が公募終了を告知しています。

当サイトの実測: 12制度・**398回次**を収録。ものづくり補助金だけで1次〜23次あります。**同じ制度でも回次ごとに要領が変わります。**

終わったら

- [ ] 制度名・締切日時をフォルダの表紙に書いた
- [ ] その回の**公募要領PDFを保存し、印刷した**
- [ ] 締切の**2週間前**を「提出目標日」としてカレンダーに入れた

→ STEP 3 へ

注意: 第三者サイトの締切を信じないこと。公募要領は版が上がります(持続化補助金 第20回は現在**第8版**)。

STEP 3 / 13

「申請用フォルダ」を作り、添付書類を集める

このページのゴール

添付書類を1か所に集め、足りないものを今日の時点で確定させる。

集める書類

- [ ] **前期の決算書**(貸借対照表・損益計算書・製造原価報告書等)
- [ ] **2期前・3期前の決算書**(出せる場合は添付必須)
- [ ] **労働者名簿の写し**(従業員数を示す書類)
- [ ] **確定申告書別表一および法人事業概況説明書の控え**(法人の場合)
- [ ] **納税証明書(その2 所得金額用)**
- [ ] 金融機関から資金提供を受けるなら**金融機関による確認書**
- [ ] 加点に使う認定・計画の**承認書の写し**(STEP 9 で決めます)

やり方 / ない場合

上は新事業進出・ものづくり商業サービス補助金 第1回のリストです。**自分が出す制度の公募要領の「提出書類」で作り直してください。**ファイル形式(pdf / zip / xlsx)まで指定されています。決算書が3期そろわない新設法人は、法人なら履歴事項全部証明書、個人事業主なら開業届で代えます。

当サイトの実測: 公開事例223,564件のうち**法人番号までわかるのは213,389件(95.4%)**。採択者一覧には法人番号が載ります。**申請時の会社情報は公開される前提で書いてください。**

終わったら

- [ ] 紙とデータの両方で「申請用フォルダ」を作り、書類を入れた
- [ ] **足りない書類名と、取りに行く先(法務局・税務署・金融機関)を書いた**
- [ ] 各ファイルが指定の拡張子になっている

→ STEP 4 へ

注意: 決算書を1期分だけで済ませないこと。2期分・3期分も、提出**できる場合は添付必須**です。

STEP 4 / 13

GビズIDプライムのアカウントを取る

このページのゴール

電子申請にログインできる状態を作る。STEP 2 に挙げた3制度は、いずれもこのアカウントを必須にしています。

やること

- [ ] **オンライン申請と書類郵送申請のどちらで取るか決める**
- [ ] オンラインなら**法人代表者本人のマイナンバーカード**・NFC対応スマホ・PCを用意する
- [ ] 郵送なら**登録印・印鑑(登録)証明書・プリンタ**を用意する
- [ ] 申請し、**申請日を書く:** ＿＿＿＿＿＿
- [ ] 審査完了メールを受け取り、SMS認証まで終える
- [ ] **すでに持っている人は、マイページで有効期限を確認する**

やり方 / ない場合

公式FAQは、オンライン申請なら「最短で即日発行できます」、発行までは「即日〜数日」、書類郵送申請は「最大1か月」と書いています。**マイナンバーカードがあるかどうかで、数日と1か月に分かれます。**代表者のカードが失効している場合は、市区町村での更新から始めてください。

当サイトの実測: 収録している最新の採択発表は、ものづくり補助金23次の420件(2026年8月7日)。**この420社は全員、締切の時点でGビズIDプライムを持っていました。**

終わったら

- [ ] 実際にログインできることを確かめた
- [ ] **有効期限をカレンダーに入れた**
- [ ] ID・パスワードの社内での管理場所を決めた

→ STEP 5 へ

注意: 支援者にGビズIDのアカウントとパスワードを渡さないこと。利用規約第11条に反する行為だと、持続化補助金の公募要領が名指しで注意しています。

STEP 5 / 13

支援者に何を頼み、何を頼まないかを先に決める

このページのゴール

契約する前に、頼む範囲を紙に書いて確定させる。曖昧なまま契約すると、あとから外せません。

やること

- [ ] **今日は契約しない**と決める
- [ ] 自分の制度が**認定支援機関の関与を求めているか**を公募要領で確認する
- [ ] 持続化補助金なら、**商工会・商工会議所に「事業支援計画書(様式4)」の発行を依頼する**
- [ ] **頼むこと**を書く(制度の解釈確認、計画の読み合わせ、数値のレビュー):
- [ ] **頼まないこと**を書く(計画書の代筆・GビズIDの貸与・見積書の手配):
- [ ] **着手金・成功報酬の金額と根拠を書面でもらう**

やり方 / ない場合

「認定経営革新等支援機関」の定義は、中小企業基盤整備機構がこう書いています。

> 認定経営革新等支援機関(認定支援機関)とは、中小企業支援に関する専門的知識や実務経験が一定レベル以上にある者として、国の認定を受けた支援機関(税理士、税理士法人、公認会計士、中小企業診断士、商工会・商工会議所、金融機関等)です。
>
> — 中小企業新事業進出補助金「支援機関の方へ」(中小企業基盤整備機構)

認定は採択を約束するものではありません。持続化補助金 第20回では、申請締切(12/15 17:00)より**11日早い12/4が様式4の発行受付締切**で、それ以降の依頼は理由を問わず受け付けません。

当サイトの実測: 採択者一覧に支援機関名が載っている**30,705件**を収録し、**1,193機関**を機関別ページにまとめています。**これは採択率でも優劣でもなく、関与した件数の実績です。**

終わったら

- [ ] 「頼むこと／頼まないこと」を1枚の紙に書いた
- [ ] 見積書または契約書の**書面**を受け取った
- [ ] 様式4が必要なら、**発行依頼の締切日**をカレンダーに入れた

→ STEP 6 へ

> **注意:「うちが書きます」を受け入れないこと。**作成自体を申請者以外が行うと、不採択・採択取消・交付決定取消になります。

メモ

STEP 6 / 13

見積もりを取る(ただし発注はしない)

このページのゴール

経費の金額を3者以上の見積もりで裏づける。**発注は絶対にしない。**

やること

- [ ] 買うもの・作るものを1行ずつ書き出す
- [ ] **1件あたり50万円(税抜)以上**になるものへ印をつける
- [ ] 印をつけたものは**3者以上から同一条件の見積もりを取る**
- [ ] 見積書に**型式・年式・仕様**が入っていることを確認する
- [ ] **最低価格を提示した者を選ぶ**
- [ ] 見積もり先から外す(販売実績のない業者、金融機関確認書を発行した金融機関、**事業計画作成支援者**)
- [ ] **発注・契約・内金の支払いを一切していない**ことを確認する

やり方 / ない場合

新事業進出・ものづくり商業サービス補助金は、1件あたりの見積額の合計が50万円(税抜)以上になる場合、3者以上の同一条件による見積もりを求めています。中古設備は古物商の許可を持つ業者3者以上から、型式・年式入りで取ります。3者そろわない特殊設備は、**なぜ1者しかないのかを示す資料**を集めてください。

当サイトの実測: 交付決定額まで把握している23,341件のうち、**100万円未満は5.7%だけ。**46.3%が1,000万〜5,000万円の帯です。**大半が相見積もりの対象になる規模です。**

終わったら

- [ ] 3者以上の見積書が日付入りでそろった
- [ ] 選んだ理由(最低価格であること)を1行で書いた
- [ ] **発注書・注文書を1枚も出していない**

→ STEP 7 へ

注意:「先に押さえないと納期に間に合わない」を理由に発注しないこと。納期は例外の理由になりません。

STEP 7 / 13

事業計画の骨子を1枚で書く

このページのゴール

「既存事業 → 課題 → 新しい取り組み → 手段」の4行をA4用紙1枚に書き切る。

やること

- [ ] **既存事業**を1行で(何を、誰に、どう売っているか):
- [ ] **課題**を1行で(外部環境と自社の弱みから):
- [ ] **新しい取り組み**を1行で(何を新しく作る／提供するか):
- [ ] **手段**を1行で(買う設備・建てる建物・入れるシステム):
- [ ] 4行をつなげて読み、既存事業から新しい取り組みへ筋が通るか確かめる
- [ ] **事業計画名**を1つ書く(採択されると公表されます):

やり方 / ない場合

審査項目の2番目は「経営戦略との整合性」で、これまでの事業活動との一貫性と、転換がある場合の合理的な理由を見ます。**既存事業と切れている新規事業は、ここで説明を求められます。**

当サイトの実測: 採択された事業計画名を**99,865件**収録。長さの中央値は**29文字**(中央50%が24〜31文字)、**34.5%が「〜による〜」の形**で手段と成果を1行に入れています。ただし割合は制度差が大きく、省力化63.2%／ものづくり42.4%／持続化40.6%／事業再構築23.1%。**自分が出す制度の採択者一覧を開いて、その回の言い回しを確かめてください。**

終わったら

- [ ] A4用紙1枚に4行が埋まった
- [ ] **直近回次の採択者一覧を、公式サイトで実際に開いて見た**
- [ ] 事業計画名を1つに決めた

→ STEP 8 へ

注意: 買うものだけを書いた計画名にしないこと。審査は「顧客ターゲットの明確性、ニーズの裏付け、選ばれる理由」を見ます。

STEP 8 / 13

申請する金額を決める

このページのゴール

補助上限・補助率・自己資金の3つから申請額を決める。**上限いっぱいを目標にしない。**

やること

- [ ] 自分の枠の**補助上限額**を書く: ＿＿＿＿＿＿ 円
- [ ] **補助率**を書く(1/2、2/3 など): ＿＿＿＿＿＿
- [ ] **補助下限額**の有無を確認する
- [ ] 見積もりを合計して**総事業費**を書く: ＿＿＿＿＿＿ 円
- [ ] 「総事業費×補助率」と「補助上限額」の**小さいほう**を書く: ＿＿＿＿＿＿ 円
- [ ] **総事業費の全額を自己資金・融資で用意できるか**確認する(STEP 12 参照)

やり方 / ない場合

水準は制度でまったく違います。新事業進出・ものづくり商業サービス補助金 第1回は、新事業進出枠が補助率1/2・上限7,000万円・下限750万円。持続化補助金〈一般型 通常枠〉第20回は補助率2/3・上限50万円です。

当サイトの実測: 交付決定額まで把握している**23,341件の中央値は1,033万円**、半数が**452万〜2,000万円**。平均は2,357万円ですが最大40億円の案件に引っ張られており、**79.4%の事例が平均を下回ります**。制度別の中央値は事業再構築1,632万円／SII省エネ546万円／ものづくり930万円。**平均ではなく中央値を見てください。**

終わったら

- [ ] 申請額を1つの数字に決めた
- [ ] その数字が補助上限と下限の間にある
- [ ] 総事業費の用意の仕方を1行で書いた

→ STEP 9 へ

注意: 上限額に合わせて経費を足さないこと。減額の結果、補助金額が**補助下限額を下回ると採択取消**になる制度もあります。

STEP 9 / 13

審査項目に沿って書き、加点を積む

このページのゴール

公募要領の審査項目を見出しにして本文を書く。**締切日までに間に合う加点だけ**を選ぶ。

やること

- [ ] 公募要領の「審査項目」を印刷し、**見出しとして書き写す**
- [ ] 各見出しの下に、STEP 7 の4行から本文を書く
- [ ] **数値目標**(付加価値額・給与支給総額・事業場内最低賃金)を計画に入れる
- [ ] **加点項目の一覧を読み、今から間に合うものに印をつける**
- [ ] 加点項目が**申請締切日時点で有効**か確認し、証明書類を取りに行く
- [ ] **口頭審査がある制度か**確認し、あれば代表者本人の予定を空ける

やり方 / ない場合

新事業進出・ものづくり商業サービス補助金の加点は17種類(パートナーシップ構築宣言、くるみん、えるぼし、健康経営優良法人、経営革新計画、事業継続力強化計画、DX認定ほか)。**加点は申請締切日時点で満たしている必要がある**ので、間に合わないものは切り捨てます。口頭審査は代表者等の本人対応が必須で、支援者・コンサルの同席は一切認められません。

当サイトの実測: 収録している184,247事業者のうち**30,775社(16.7%)が2件以上の採択事例**を持っています。経営革新計画などの認定は一度取れば次の申請でも使えます。**今回に間に合わなくても、取得手続きは今日から始める価値があります。**

終わったら

- [ ] 審査項目を見出しにした本文が最後まで埋まった
- [ ] 加点の証明書類がある(または「今回は加点なし」と決めた)
- [ ] 口頭審査に代表者本人が出られる

→ STEP 10 へ

注意: 実態のない賃上げ目標で加点を取りにいかないこと。未達が報告されてから**18か月間**、次の申請で大幅な減点を受けます。

STEP 10 / 13

提出前に確認し、締切の前日までに出す

このページのゴール

不備で審査対象から外れるのを防ぐ。**締切当日には出さない。**

確認すること

- [ ] 提出書類一覧を**1件ずつ指で追って**添付漏れを確認する
- [ ] 各ファイルの**拡張子**が指定どおりか(pdf / zip / xlsx)
- [ ] ファイルに**パスワードがかかっていない**か
- [ ] 計画書の数字が**決算書・見積書と一致している**か
- [ ] 第三者の支援を受けた場合、**相手の名前と金額を記載した**か
- [ ] **締切の日付と時刻**を公式サイトでもう一度確認する: _____
- [ ] **締切の前日までに送信を完了する**

やり方 / ない場合

STEP 2 の3制度は、いずれも**電子申請のみ**で郵送を受け付けません。締切時刻は制度ごとに違います(新事業進出・ものづくり商業サービス補助金は18:00、持続化補助金は17:00)。添付が所定の場所にない、ファイルの作成方法に不備がある、パスワードがかかっている、はいずれも不備扱いです。**出したあとで直す機会はありません。**

当サイトの実測: 収録している223,564件は**すべて「通ったもの」です。**落ちた申請は公表されないので、当サイトにも1件もありません。**不備で審査対象から外れた申請は、どこにも記録が残らないまま終わります。**

終わったら

- [ ] 送信を完了し、受付番号と完了画面を保存した
- [ ] 提出した一式をそのままの形で保存した
- [ ] 採択発表の予定時期をカレンダーに入れた

→ STEP 11 へ

注意: 締切当日の夕方に初めてシステムへログインしないこと。GビズIDにはメンテナンス日程があり(例: 2026年9月12日9:00〜14:30頃)、その間はどの制度の申請システムにも入れません。

STEP 11 / 13

採択されたら、説明会に出て交付申請を出す

このページのゴール

「採択された」と「補助金がもらえる」は別だと理解し、交付決定通知を受け取るまで進む。

やること

- [ ] 採択通知の**日付を書く:** _____
- [ ] **事務局のオンライン説明会に参加する**
- [ ] **交付申請の期限を書く:** _____
- [ ] STEP 6 の見積書一式を、交付申請の様式で提出する
- [ ] **交付決定通知書が届くまで発注しない**
- [ ] 通知書の**交付決定日を書く:** _____
- [ ] 交付決定額が申請額から**減っていないか**確認する

やり方 / ない場合

交付申請は採択発表日から遅くとも2か月後までに行う必要があり、**遅れた分だけ補助事業実施期間が短くなります。**持続化補助金では、交付決定まで採択発表から概ね1〜2か月かかるとされています。**説明会の欠席は致命的です。**交付候補者向け説明会に参加しない場合、説明会最終開催日をもって**自動的に採択が無効**になります。

当サイトの実測: 交付決定額まで把握している23,341件のうち、**11,937件(51.1%)は採択者一覧(計画名)とgBizINFOの交付情報(金額)を突き合わせて初めて両方そろったもの**です。**採択者一覧に金額は載りません。**採択の時点では、いくら出るかはまだ決まっていません。

終わったら

- [ ] 説明会に参加した(または不要だと確認した)
- [ ] 交付申請を提出した
- [ ] **交付決定通知書を受け取り、交付決定日を紙に書いた**

→ STEP 12 へ

注意: 採択通知が来た日に発注しないこと。採択通知と交付決定通知は別の書類で、間に1〜2か月あきます。

STEP 12 / 13

実施し、実績報告を出して精算払いを請求する

このページのゴール

期限内に支払いを終え、実績報告を出し、振込を受ける。**補助金は後払いです。**

やること

- [ ] 交付決定日から**補助事業完了期限日**までを書く: ＿＿＿＿＿＿ ～ ＿＿＿＿＿＿
- [ ] 期限内に**契約(発注)・納入・検収・支払い**をすべて終える
- [ ] 支払いは**銀行振込**で行う(PayPay・PayPalなどは銀行振込とみなされません)
- [ ] 分割払いは**最終回まで実施期間内**に終える
- [ ] 完了日から**30日以内**(または完了期限日のいずれか早い日)に実績報告書を出す
- [ ] 補助金額確定通知書を受け取ってから**精算払いを請求する**
- [ ] 証拠書類を**5年間**保存する

やり方 / ない場合

持続化補助金の公募要領は「補助事業遂行の際には自己負担が必要となり、補助金は後払いです」と明記しています。流れは実績報告 → 額の確定 → 精算払請求 → 交付。**先に全額を払い終えないと1円も入りません。**実施期間内に終わっていない支払いがあると、**その契約の経費が全額対象外**になります。

当サイトの実測: 交付決定額の中央値は**1,033万円。**補助率1/2の枠でこの額を受け取る場合、計算上は**2,000万円あまりを先に払い切ってから**請求することになります。**資金の手当ては、交付決定を待たずに金融機関へ相談してください。**

終わったら

- [ ] すべての支払いが実施期間内に完了した
- [ ] 実績報告書を期限内に提出した
- [ ] 入金を確認し、**その事業年度の収入として計上した**(法人税等の課税対象です)

→ STEP 13 へ

注意: 代表者個人のクレジットカードで払わないこと。立替払いは、立替者への精算と発注先への支払いの**両方**が実施期間内に終わっていなければ対象外です。

STEP 13 / 13

5年間の報告義務と財産の処分制限を台帳にする

このページのゴール

補助金は振り込まれて終わりではありません。その後5年間の義務を1枚の台帳にします。

やること

- [ ] **事業化状況報告の6回分の期限**をカレンダーに入れる(完了年度の終了後を初回に、以降5年間で計6回)
- [ ] 補助金で買った財産のうち**単価50万円(税抜)以上**のものを一覧にする
- [ ] 各財産の**法定耐用年数**を書き込む
- [ ] **処分制限期間中は、売却・譲渡・貸付・担保設定・廃棄をしない**と社内で共有する
- [ ] 処分が必要なら**事前に事務局の承認を受ける**
- [ ] 賃上げなどの**目標値の達成状況**を毎年確認する

やり方 / ない場合

報告が行われない、または虚偽の数値が報告された場合、交付決定が取り消され、返還を求められ、以降の応募申請も認められません。**事業計画期間が3年・4年の事業者も、報告は5年後まで必要です。**財産処分の制限は事業計画期間の終了後も続き、**法定耐用年数を経過するまで**課されます。

当サイトの実測: 当サイトは公表された採択者一覧をそのまま保存しています。事業再構築補助金 第13回の一覧は、公表後に**945行 → 873行 → 835行**と月を追って減りました。第12回でも1行減っています。**採択者一覧は「発表時点の名簿」ではなく「その時点で生きている名簿」です。**

終わったら

- [ ] 6回分の報告期限と財産の一覧を1枚の台帳にした
- [ ] 台帳の保管場所と担当者を決めた
- [ ] 次に申請できる時期を書いた(同系統は採択から16か月・事業実施中は申請不可)

→ 完了

注意: 事業化状況報告を出さなかっただけで交付決定が取り消され、返還を求められることがあります。
返還命令を受けて未返還のままだと、以後どの補助金にも申請できません。

出典

手続き上の記述は以下の一次情報から取りました(すべて2026年9月6日確認)。該当箇所の引用は sources.md にあります。

- 新事業進出・ものづくり商業サービス補助金 応募申請ガイド(第1回・2026/8/24・1.0版)／中小企業基盤整備機構
- 小規模事業者持続化補助金〈一般型 通常枠〉第20回 公募要領 第8版／商工会議所地区事務局
- GビズID よくある質問／デジタル庁
- 中小企業省力化投資補助金(一般型)公式サイト／中小企業基盤整備機構
- ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金 公募スケジュール／全国中小企業団体中央会
- jGrants／デジタル庁

数字はすべて当サイトの保有データから算出しました。SQLと結果は numbers.md にあります。

この冊子は制度の解説であり、採択を保証するものではありません。制度の内容・締切・要件は変わります。申請の前に、必ず自分が出す回次の公募要領を公式サイトで確認してください。

メモ