

はじめに

補助金関連の本が数多くあるなかで、本書を手にとっていただきありがとうございます。

筆者（米山）は、現在は補助金申請支援をメイン業務にしている行政書士として活動しているのですが、2021 年まで霞が関の中央官庁（経済産業省）で補助金制度の創設や審査基準づくりに携わっていたことがあるというやや珍しい経歴を持っています。

※中小企業者向けの補助金の多くが中小企業庁の管轄であり、その中小企業庁は経済産業省の組織の1つです。

さて、本書執筆現在（2026 年 5 月）、円安や原油高による材料費の高騰、人手不足、中東情勢による原料供給不安など事業者にとって依然として厳しい状況が続いており、国や地方自治体からは、中小企業向けの補助金が数多く打ち出されています。実際、中小企業庁が毎年発行している『中小企業施策利用ガイドブック』の 2026 年版は、実に 300 ページを超える規模となっており、多数の補助金制度が収録されています。

しかしながら、政策目的の多様化・複雑化に伴い、支援制度の申請要件や手続きが煩雑になっており、特に人手が限られている中小企業者からは「用意しなきゃいけない書類が膨大で手が回らない」や「支援制度が複雑でわかりづらい」といった声が聞かれるなど、支援策が十分に機能しているとはいいづらい状況となっています。このため、行政・中小企業者の双方から補助金支援者（専門家）に寄せられる期待は年々高まっています。

このように、現在、行政からは多くの補助金が打ち出されている状況であり、かつ、中小企業者からのニーズがある、これはすなわち、補助金申請業務は「需要も供給も多いビジネス」として非常に魅力的なジャンルであるといえます。

加えて、2026 年 1 月に改正行政書士法が施行され、非行政書士が対価を得て書類等を作成することは違法ということが明確化されたことで、補助金支援業務における行政書士の優位性、価値観が非常に高まっている状況です。

一方で、比較的新しいジャンルなこともあり、そのノウハウ等は確立されておらず、不確かな情報が乱立している状況となっています。結果、意図的なのかそうでないのかはさておき、ルールに抵触し、不正受給となってしまっているケースが散見されています。

こうしたことから、本書では、中央官庁出身である筆者が単なる申請書作成の手引きのような上辺だけのテクニックではなく「入門書」として、筆者が厳選した「押さえておくべき補助金制度の基本ルール」や基礎知識、トラブル事例など補助金申請支援業務に取り組んでいくために必要な知識とノウハウを体系的にまとめています。もちろん、申請書作成に関するテクニックも収録し、実務書としても有益な内容としています。

なお、本書の執筆は、筆者（米山）と、同じく補助金支援をメインに活動されている行政書士の金子宣子先生との共著となっています。本書は、補助金申請支援業務に関心を持つ行政書士を対象としており、特に以下のような方々に参考にしていただければと思います。

- ・新たな収益の柱を作りたいと考えている方
- ・すでに補助金申請支援を行っているが、より体系的な知識を得たい方
- ・補助金申請支援を通じて顧客基盤を拡大したい方
- ・複数の専門家と連携して補助金申請支援を展開したい方

補助金申請支援は、中小企業の成長に関われることに加え、自身の成長にもつなげられる魅力的な分野です。本書が読者の皆様のビ

ビジネス展開の一助となれば幸いです。

最後に、本書は、監修・執筆で分けるというスタイルを取っておらず、基本的に各章でメイン執筆者を決めて書いています。極力統一を図っていますが、それぞれの文章の癖などが一部残ってしまっているかもしれません。どうかご容赦のほど、よろしくお願いします。

ビジネス支援行政書士 ライズ法務事務所
代表 米山浩史

～～コラムについて～～

本書籍では、実際に補助金を活用した事業者の声をコラムという形で4つ載せています。

コラムでは、補助金の活用事例はもちろんのこと、活用した補助金をどこで知ったのか、補助金の専門家がいるということなどをどこで知ったのか、どうして活用しようと思ったのか等を実際にインタビューし、生の声を記事にしています。これらの情報は、読者である皆さんが専門家として活動していくにあたって、どこに・どのように広報すれば顧客獲得につながるのか、といったヒントになるのではないかと考えています。

また、前半のコラム2本と後半のコラム2本とでそれぞれ視点を変えており、コラム1と2では補助金支援者目線で、コラム3と4では事業者の視点で記載しています。例えば、コラム1では、筆者が独立したばかりの頃にどのように顧客獲得に至ったのかを書いており、コラム2では、顧客獲得後として顧客が顧客を呼んだ事例を書いています。

本書籍ではコラムも参考情報になるように作成しましたので、ぜひ最後までご覧ください。

目 次

序 章 補助金支援業務の準備

1. 補助金支援業務関連の法律 12
 - (1) 補助金適正化法 12
 - (2) 行政書士法 13
2. 補助金支援業務に必要なスキル 16
 - (1) 事業分析能力 16
 - (2) 財務分析能力 17
 - (3) 文書作成能力 17
 - (4) パソコンスキル 18
3. 補助金支援業務に必要な機器・ツール 19
 - (1) Windows 搭載パソコン及び Microsoft Office 19
 - (2) プリンター、スキャナー 19
 - (3) ボイスレコーダー 20
 - (4) 生成 AI 20
 - (5) 電子申請・G ビズ ID アカウント取得 21
4. 補助金支援業務の関連用語 21

第 1 章 補助金に関する基礎知識

1. 基礎知識の重要性 24
2. 補助金とは 26
3. 補助金制度の共通ルール（厳選 12 か条） 28
 - (1) その 1：原資は税金である 29
 - (2) その 2：必ず採択されるわけではない 30
 - (3) その 3：補助金は後払いが原則 30
 - (4) その 4：二重受給の禁止 31

(5) その5：事前着手の禁止	31
(6) その6：受給額は交付決定額が上限	31
(7) その7：記録に残る取引を行うことが必要	32
(8) その8：目的外使用の禁止	33
(9) その9：無許可での財産処分の禁止	33
(10) その10：計画内容の変更には承認が必要	34
(11) その11：収益納付の原則	34
(12) その12：不正受給には厳罰	35
4. 補助金の採否判定の基本	35
5. 補助金制度の共通ルール（厳選12か条）を知らなかったら	37
6. 申請から補助金受給までの流れ（概要）	39
(1) フェーズ0：事前準備	40
(2) フェーズ1～3：公募要領公表～申請締切	41
(3) フェーズ4：審査	42
(4) フェーズ5～6：補助金交付候補者決定～交付申請・決定	43
(5) フェーズ7：補助事業実施期間	44
(6) フェーズ8：実績報告・確定検査	45
(7) フェーズ9：補助金の請求・補助金の支払い	46
7. 他の制度との違い	47
(1) 融資との違い	48
(2) 助成金・給付金との違い	49
8. 予算について	50
(1) 当初予算	51
(2) 補正予算	51
(3) 予算編成の流れ	51
(4) 注視すべき時期	53
9. 不正受給のリスクと罰則について	55
10. 認定支援機関の取得とその活用	57

- (1) 認定支援機関制度とは 58
- (2) 認定支援機関になるには 58

コラム① ガッチ株式会社 62

第2章 補助金支援業務について

- 1. 補助金の情報収集 66
 - (1) ミラサポ plus（経済産業省・中小企業庁） 67
 - (2) J-Net21（独立行政法人中小企業基盤整備機構） 68
 - (3) 各省庁のホームページ 69
 - (4) 商工会議所・商工会 71
 - (5) 都道府県や各市町村のホームページ 72
- 2. 集客方法 72
 - (1) SNS 73
 - (2) ホームページ 74
 - (3) クラウドソーシング 77
 - (4) セミナー 78
 - (5) チラシ・DM 79
 - (6) 交流会・団体参加 80
 - (7) 他士業連携 82
- 3. 初回面談から契約の流れ 82
 - (1) 初回面談～制度説明・要件適合性 82
 - (2) 初回面談～ヒアリング 84
 - (3) 見積提示・報酬設定 90
 - (4) 契約（受任） 95
- 4. 電子申請 104
 - (1) 申請準備として「G ビズ ID プライム」のアカウントを取得 104
 - (2) 代理申請手続 106

第3章 押さえておくべき補助金

1. 小規模事業者持続化補助金 119
 - (1) 申請要件 120
 - (2) 補助率・補助上限額 121
 - (3) 補助対象経費 122
 - (4) 申請の注意点 123
2. 新事業進出・ものづくり補助金 123
 - (1) 申請要件 124
 - (2) 補助率・補助上限額 125
 - (3) 補助対象経費 126
 - (4) 申請の注意点 126
3. 事業承継・M&A 補助金 127
 - (1) 申請要件 127
 - (2) 補助率・補助上限額 128
 - (3) 補助対象経費 130
 - (4) 申請の注意点 131
4. デジタル化・AI 導入補助金 131
 - (1) 申請要件 132
 - (2) 補助率・補助上限額 134
 - (3) 補助対象経費 135
 - (4) 申請の注意点 135
- コラム②** 合資会社旭屋 136

第4章 補助金受給までの流れ(公募から採択まで)

1. 申請全体のフロー 140
2. 申請書・事業計画書作成 142
 - (1) 申請書・基本情報入力 142

(2) 申請書・経営計画書	145
3. 必要書類取得	152
4. 申請から採択発表まで	154

第5章 事業計画の策定（採択を勝ち取るためのポイント）

1. ヒアリングの重要性と確認すべき事項	158
(1) 申請要件の確認	159
(2) 補助事業を実施する時期の確認	160
(3) 経費の内容の確認	160
(4) 補助金申請額と資金繰りの確認	161
(5) 不明な点は曖昧にしない	162
2. 事業計画策定の具体的手順	162
(1) ヒアリングで得られた情報の整理、分析	163
(2) 市場に関する情報収集	164
(3) SWOT 分析による計画の強化	165
(4) 事業計画書の作成	167
(5) 計画全体の確認	171
3. 採択に向けた事業計画書の作成とポイント	172
(1) 採択に向けた事業計画書作成の4原則	173
(2) 表現方法のテクニック（計画書に添付して申請するタイプ）	176
(3) 表現方法のテクニック（申請フォームに入力するタイプ）	180
(4) 事業計画における数値計画の策定と表現	185
4. AI ツールの活用と留意点	190
(1) 検索型 AI の活用	191
(2) 文章生成 AI の活用	192
(3) 公募要領の理解に AI を活用	193
(4) AI 活用にあたっての注意点	194

第6章 補助金受給までの流れ(採択から受給まで)

1. 採択後の流れ	201
2. 不採択の際の対処	202
(1) 不採択理由の確認と分析	202
(2) 再申請の検討	203
(3) 他の補助金あるいは融資等の検討	204
3. 交付決定	205
4. 実績報告	207
(1) 実績報告での証拠書類	207
(2) 証拠書類以外の作成書類	208
(3) 特例による必要書類	209
(4) 補助対象外となる支払方法	210
(5) 実績報告での注意点	211
5. 確定検査	213
6. 額の確定通知・精算払請求・受給	213
7. 事業効果報告	214

第7章 他の業務への展開

1. 融資に関する依頼への展開	216
2. 法人設立に関する依頼への展開	220
3. 顧問・コンサルタント契約に関する依頼への展開	222
4. 事業承継に関する依頼への展開	224
5. 相続に関する依頼への展開	226
6. 契約書作成に関する依頼への展開	228
7. 助成金事業への展開	230

8. 許認可業務への展開	232
9. 経営革新計画に関する依頼への展開（認定支援機関）	234

コラム④ 株式会社イー・ロジット 237

第 8 章 トラブル事例

事例 1：申請後の事業計画変更によるトラブル	240
事例 2：虚偽申請の強要トラブル	242
事例 3：業務範囲の認識齟齬によるトラブル	244
事例 4：事業者からのレスポンス遅延によるトラブル	245
事例 5：補助金の交付決定前の購入トラブル	247
事例 6：事業計画での許認可トラブル	249
事例 7：現金で支払ってしまうトラブル	250
事例 8：不採択での再申請トラブル	252
事例 9：実績報告申請支援トラブル	253
まとめ	255
あとがき	257

序 章

補助金支援業務の準備

執筆者：金子 宣子

まず、補助金支援業務を始めるにあたって知っておくべき法律や実務で求められるスキル、活用できる機器やツール、補助金専門用語について解説します。補助金の申請は単なる書類作成ではなく、事業の実現可能性や経営戦略を考慮した計画が必要です。スムーズな補助金支援業務を行うためにも、適切な準備を整えておくことが重要です。

補助金支援業務の準備

1. 補助金支援業務関連の法律
2. 補助金支援業務の必要なスキル
3. 補助金支援業務の必要な機器・ツール
4. 補助金支援業務の関連用語

1. 補助金支援業務関連の法律

(1) 補助金適正化法

補助金支援業務を始める際に、行政書士として最初に知っておきたいのは補助金に関する根拠法です。補助金制度は数百種類にも及びますが、包括的な根拠となる法律は「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（以下「補助金適正化法」という）」のみとなっています。補助金適正化法は、昭和30年8月27日に公布され、昭和30年9月26日に施行されました。

補助金の原資は、国民から徴収した税金であり、税金を補助金として再分配する際に適正な執行がなされるために、国の機関である各省庁や地方自治体においては補助金適正化法を根拠として事務手続を進めています。したがって、補助金支援業務を行う行政書士にとっては、申請先である各省庁や地方自治体が根拠としている補助

金適正化法を一読しておく必要があります。

補助金適正化法の第1条の目的条文には、「補助金等の交付の不正な申請及び補助金等の不正な使用の防止」とあり、税金を原資とする補助金の不正申請を防止するのが第一の目的です。さらに、「補助金等に係る予算の執行並びに補助金等の交付の決定の適正化を図ることを目的」とあるように、補助金申請に対して国や地方自治体が交付の条件について公正であり不当にならないよう規定されています。

同法には、補助金の交付決定から交付の条件、状況報告、実績報告、補助金の返還、財産の処分の制限まで補助金制度共通の原則について定められているので、支援業務前に条文を押さえておきましょう。

○補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律

(この法律の目的)

第1条 この法律は、補助金等の交付の申請、決定等に関する事項その他補助金等に係る予算の執行に関する基本的事項を規定することにより、補助金等の交付の不正な申請及び補助金等の不正な使用の防止その他補助金等に係る予算の執行並びに補助金等の交付の決定の適正化を図ることを目的とする。

(2) 行政書士法

補助金申請では、申請書類をはじめ事業計画書の作成、決算書や納税証明書、履歴事項全部証明書などの書類提示が求められるほか、採択後においても実績報告の際に見積書や請求書、納品書などの権利義務または事実証明に関する書類の提示が求められます。

上記に関する書類作成支援を国家資格者として正當にできる士業は行政書士のみとなります。

行政書士法では、各省庁や地方自治体などの官公署へ提出する書類や権利義務または事実証明に関する書類について事業者の依頼を受けて作成・提出し、報酬を得ることができることが規定されています。

補助金支援業務において一部の無資格コンサルタントが高額な報酬を請求し、申請書類作成を行っているのが見受けられますが、厳密には行政書士法違反であることを知っておく必要があります。

また、令和7年6月に改正行政書士法が国会にて成立し、令和8年1月1日より施行されました。改正条文はいくつかありますが、補助金支援業務で最も注目したいのが同法第19条第1項です。この条文において「他人の依頼を受け、いかなる名目によるかを問わず報酬を得て」という文言が追加されたことにより、業務制限の趣旨がさらに明確に示されました。

これにより、「会費」「手数料」「コンサルタント料」「商品代金」など、どのような名目であっても非行政書士が対価を受領し、業として官公署に提出する書類等を作成することは、行政書士法に違反することが明確化されたのです。これまで他資格者や無資格コンサルタント、施工会社や機器製造会社等が「コンサルタント料」や「商品代金」と称して補助金申請書類を作成することがありましたが、今回の改正によりこれらの業務はすべて行政書士法違反であることが明確に規定されました。

行政書士法の改正により補助金支援業務は、行政書士の独占業務であるという認識が広がり、事業者のニーズも高まっていますので、積極的に取り組んでいただきたいと思います。

○行政書士法

(業務)

第1条の3 行政書士は、他人の依頼を受け報酬を得て、官公署に提出する書類（その作成に代えて電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）を作成する場合における当該電磁的記録を含む。以下この条及び次条において同じ。）その他権利義務又は事実証明に関する書類（実地調査に基づく図面類を含む。）を作成することを業とする。

(業務の制限)

第19条 行政書士又は行政書士法人でない者は、他人の依頼を受けいかなる名目によるかを問わず報酬を得て、業として第1条の3に規定する業務を行うことができない。ただし、他の法律に別段の定めがある場合及び定型的かつ容易に行えるものとして総務省令で定める手続について、当該手続に関し相当の経験又は能力を有する者として総務省令で定める者が電磁的記録を作成する場合は、この限りでない。

2. 補助金支援業務の必要なスキル

補助金支援業務をする際に、行政書士にとって必要となるスキルは下記の4点が挙げられます。

- (1) 事業分析能力
- (2) 財務分析能力
- (3) 文書作成能力
- (4) パソコンスキル

補助金の申請では、採択されるための質の高い事業計画書の作成が肝要となってくるため、単なる代書だけではないスキルが求められます。事業計画書の作成については第5章で詳しく解説しますが、業務全体で求められているスキルについて説明します。

(1) 事業分析能力

補助金の事業計画では、事業者の現在の事業について多角的な視点に立ってヒアリングを行い、事業の分析を行う必要があります。事業分析を行うには、事業者の設立の経緯やこれまでの沿革、主要事業の主力商品やサービス、主なターゲット、商圈、人的リソースや知的財産権の有無、弱点や脅威となっている要素など詳細なヒアリングが欠かせません。

現在の事業者の状況をヒアリングしたうえで、事業者が抱える課題は何なのか、その課題を解決するソリューションは何なのかについて、SWOT分析や3C分析などのマーケティングフレームワークを用いて事業分析をしていく能力が求められます。

補助金制度の趣旨としては、事業者が抱える課題を解決するための事業投資を一部補助することで中小企業の経営を向上させること

であるので、事業者にとってボトルネックとなっている課題の洗い出しをしていくことが求められます。

現在の事業者が持っている課題を浮き彫りにし、その課題解決のために補助金を活用していくことが適切なのかどうかを見極める力も必要です。

(2) 財務分析能力

事業計画で欠かせないのは、収支計画や資金計画です。補助金申請で計上する経費は事業投資であるため、事業規模にあった投資であるのか、投資回収は適正なのか、試算する必要があります。また、申請要件である付加価値額の伸び率をクリアするのかなど、綿密な数値計画をシミュレーションする能力が求められます。

また、事業者の貸借対照表や損益計算書などから、自己資本比率や債務超過、営業利益率、簡易キャッシュフローなどを読み取る能力が必要です。財務分析については簿記や会計の知識を前提としていますので、不足している場合は資格取得や独学などで知識の習得をしていくことをお勧めします。

(3) 文書作成能力

補助金申請で求められている文書作成能力というのは、補助金事務局の審査員に対して事業者の事業計画を理解して納得してもらうためのスキルや能力を指します。補助金支援業務では採択率の高い申請書を作成しなければならないので、下記の能力を意識することが求められています。

① 論理的な構成力（ロジカルライティング）

「なぜこの事業に補助金が必要なのか」を明確に説明する必要があり、「課題 → 解決策 → 期待される成果」という流れで論理的に展開すると、説得力が増します。

② 簡潔かつわかりやすい表現力

専門用語を多用せず、審査員が読んでも理解できる文章を書く力が必要です。簡潔でわかりやすい文章を書く能力が求められます。

③ 説得力のある表現とデータの活用

補助金の事業計画書では、市場調査などの客観的なデータやエビデンスを用いて、事業計画の実現可能性に説得力を持たせることが重要です。

④ 採択基準を満たす表現力

補助金には、「目的・趣旨・審査基準」が明確に定められています。審査基準や加点項目が公開されている場合は、その趣旨に沿ったキーワードを適切に盛り込むことで、審査員に訴求することができ採択につながります。

⑤ ストーリー性のある展開

事業計画では「なぜこの事業をやるのか」「実施後にどうなるのか」といったストーリーを意識することで、共感を得やすくなります。事業者の事業への思いや熱意などを魅力的に伝えることが重要です。

(4) パソコンスキル

補助金申請は、電子申請が主流となっている（後述）ため、パソコンスキルは必要不可欠です。パソコンのOSに関してはWindowsが望ましく、申請画面の操作だけではなく事業計画書作成にはWordソフトを使用したり、事務局で提供されるExcelシートの入力もあるので、Microsoft Office関連のソフトの操作はできるようにしておくことが必須です。画像データやPDFデータを使用することも多いので、基本的な操作のスキルは身に付けておくべきだといえます。

3. 補助金支援業務の必要な機器・ツール

前述のパソコンスキルと関連して、補助金支援業務を始めるには最低限、用意しておくべき電子機器やツールがあります。

(1) Windows 搭載パソコン及び Microsoft Office

業務で使用するパソコンを Mac にしている行政書士も見受けられますが、申請先である官庁や役所が標準装備している Windows のパソコン環境に合わせておくことをお勧めします。Mac で作成したファイルデータを Windows で受け取ると、文字化けやデータの破損が生じることがあるので、パソコンは Windows のものを選ぶようにしましょう。また、Microsoft の Office アプリも必ずインストールしておくことが必要です。電子申請が主流となったとはいえ、申請書の雛形は Word もしくは Excel 形式のデータであることが大半であるためです。

パソコンについては、メイン業務で使用する 1 台のほかに、事業者訪問の際に公募要領や手引きなどを提示できるようノートパソコンあるいはタブレットなども準備しておきましょう。

公募要領は数十ページにもわたるので、毎回印刷をすると紙を大量に消費します。そのため、支援者側はノートパソコンに最新の公募要領データを保存しておくことでコストカットができます。

(2) プリンター、スキャナー

周辺機器としてプリンター、スキャナーも必要不可欠な機器といえます。事業者への提案資料などでプリンターは必要になりますし、スキャナーは事業者から預かった決算書や見積書、請求書などの書類をスキャンする必要があります。

このため、プリントとスキャン機能が一緒になった複合機を用意

しておくといよいでしょう。また、訪問先で書類をスキャンすることができるモバイルスキャナーも持っているとい便利です。

(3) ボイスレコーダー

事業者から了承を得ることができた場合、ヒアリングそのものをボイスレコーダーに録音しておくとい、事業計画書作成時に活用することができます。ボイスレコーダー機器のほかにスマートフォンの録音機能を使用してもよいでしょう。録音データをテキスト化したうえで ChatGPT などの生成 AI に読み込ませると議事録としてまとめくれるので、事業計画書作成の効率化を図ることもできます。

(4) 生成 AI

昨今 ChatGPT をはじめとする生成 AI の技術の進歩は目覚ましく、行政書士においても生成 AI をいかに活用していくのかについて注目されています。補助金支援業務においても、ChatGPT や Google Gemini、Claude などの生成 AI を使って事業計画書の作成に取り組んでいる行政書士が出てきました。

生成 AI のプロンプトに事業者からのヒアリング情報を入力し、SWOT 分析をするよう入力すると、短時間でまとめてくれるので事業分析などで活用するのも 1 つの方法です。

注意してほしいのは、事業計画書そのものをすべて生成 AI に丸投げで行うのは不採択につながるおそれがあるので避けてほしい点です。生成 AI に作成してもらった事業計画書だと、複数の事業者と類似した内容になっている可能性が高いため、審査において不利になることが想定されます。

また、決算書などの情報を入力すると個人情報漏洩の可能性も生じますので、生成 AI の活用は避けておくべきでしょう。

生成 AI の活用はあくまで一部分だけにとどめ、事業計画書は申請者の個別具体的な事案をベースにオリジナルで作成されることを

お勧めします。

(5) 電子申請・G ビズ ID アカウント取得

経済産業省をはじめ、昨今の補助金申請では電子申請が主流となっており、デジタル庁が所管する「G ビズ ID」アカウントの取得が必須となっています。事業者はもちろん、補助金業務支援者側でも代理申請が可能となっていますのでアカウント取得をしておきましょう。「G ビズ ID」については第2章で詳しく述べています。

GビズID

ホーム

手続きガイド

サポート

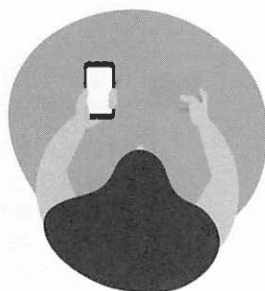
アカウント作成

行政サービス一覧

ログイン

GビズIDで行政サービスへの ログインをかんたんに

GビズIDは、1つのID・パスワードで
様々な行政サービスにログインできるサービスです。

[GビズIDアカウントの作成をはじめ](#)[GビズIDについて詳しくはこちら](#)

(G ビズ ID : <https://gbiz-id.go.jp/top/>)

4. 補助金支援業務の関連用語

補助金支援業務を始めるにあたって、知っておいてほしい用語について紹介します。

用 語	解 説
補助事業	補助金を活用して行う設備投資・広告投資等の事業投資の発注・契約・支払・納品までを指す。具体的には内装工事やシステム開発、Web サイト制作、Web 広告、チラシ作成、試作品開発等の計画であり、実際に発注や契約、支払を行い、成果物までを納品されるまでが補助事業となる。
補助事業実施期間	補助事業を行うべき実施期間であり、補助金制度によって数か月から 1 年、2 年などの期間が定められている。交付決定後に補助事業を開始し、定められた期間で補助事業を終了させなければならない。
補助率	補助対象経費のうち、補助金が交付される割合であり、制度によって相違があるので注意。 $\text{補助対象経費} \times \text{補助率} = \text{補助金額}$ 一定の要件を満たせば補助率が変更されることもある。
公募開始	補助金制度の趣旨や目的、公募要領や申請開始日、申請締切日が公開されること。
公募要領	補助金の制度や規則を定めているものであり、目的や趣旨から始まり、補助金上限額、補助率、補助対象経費、申請要件、審査項目、必要書類まで網羅している。複数回公募の場合、改訂されることもあるので変更点には気を付けていきたい。
交付申請	採択後に見積書等や交付申請書を提出し、補助対象経費に該当するのか審査を行う手続き。 補助金額を決定するための重要な手続きでもある。
交付決定	交付申請によって審査を行い、補助金の内容に適していると判断され、補助金の交付額を認めた場合に出される決定。交付決定通知書が申請者に送られるので交付決定日と交付決定額をもとに補助事業を実施することになる。
実績報告	補助事業が完了した場合、その日から 30 日以内に提出が求められる報告書のこと。補助事業の事業内容や効果、見積書や請求書、支払証明書等の証憑書類の提出が求められる。
確定検査	実績報告後に、書類の審査や現地調査、帳簿等の確認などを行う審査手続のこと。

●著者略歴

米山 浩史（よねやま ひろし）

ビジネス支援行政書士ライズ法務事務所 代表行政書士
東京都行政書士会所属
経済産業省認定 経営革新等支援機関

経済産業省職員として補助金行政、政策の企画立案等に従事するほか、各省庁から複数名ずつ派遣されて創設された省庁横断チームに参画し新制度設立に尽力。より現場に近いところから支援をしたいという想いから2021年に退職。同年、事務所を設立。翌年（2022年）に経営革新等支援機関として認定を受ける。

オンラインにも対応しており、日本全国の事業者を対象として活動。これまでに、個人事業主、製造業、メディア関連会社など業種・地域を問わず各種方面から依頼を受け、数多くの補助金支援の実績を有する。

ホームページ：<https://bizrise-office.com/>

金子 宣子（かねこ のりこ）

金子行政書士事務所 代表行政書士
東京都行政書士会・東京行政書士政治連盟所属
経済産業省認定 経営革新等支援機関
まちづくり三鷹 起業創業相談コーディネーター

行政書士登録以前に広告代理店での法人営業として新規事業計画策定や販売促進計画に携わる。2019年に金子行政書士事務所開業。

2020年より現在に至るまで小規模事業者持続化補助金、ものづくり補助金、事業再構築補助金、東京都中小企業振興公社助成金など多数の補助金申請支援や会社設立、許認可申請業務を行う。

2023年より、まちづくり三鷹の起業創業相談コーディネーターとして創業者向けに補助金や起業相談のアドバイスをを行うほか、セミナー講師として活動をしている。

ホームページ：<https://kaneko-office.jp/>