

# 小規模事業者持続化補助金<一般型> 申請システム操作手引き

スマートフォンでの申請方法  
(商工会地区)

**2024/3/4**

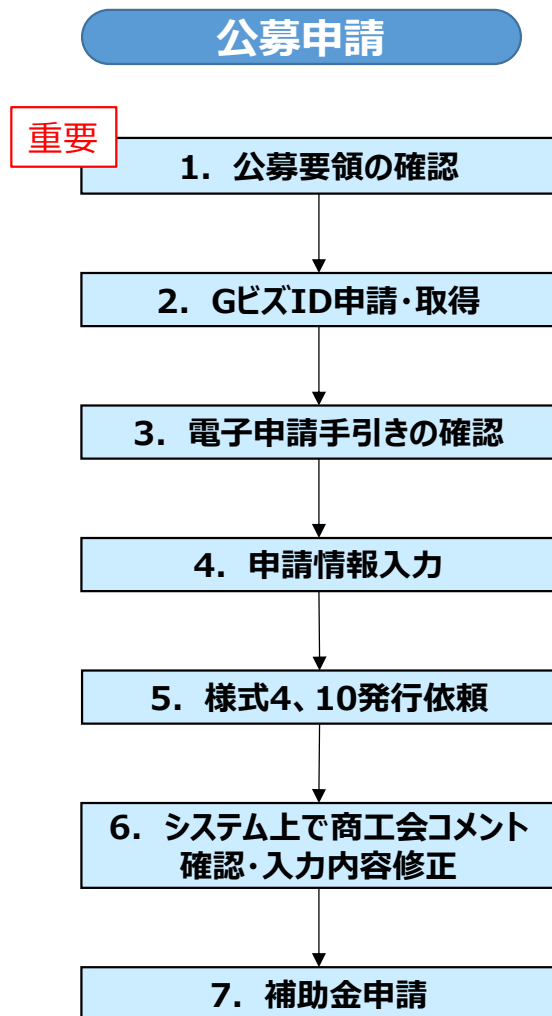
## 改訂履歴

Ver.	更新日付	該当ページ	改訂内容
1.0	2024/2/9	全ページ	初版作成
1.1	2024/2/22	p.45	様式4発行受付締切（第15回公募の場合は3月7日）を過ぎた場合の注意点について追記
		p.10 p.47	申請情報の一時保存方法について追記
2.0	2024/3/4	p.5	申請システム(ログイン)方法について
		p.26	賃上げ加点の添付書類等について

1. はじめに	P.3
2. 申請システムを利用した電子申請の流れ	P.4
3. ログイン	P.5-6
4. 事業者トップ画面	P.7
5. 操作時の注意事項	P.8
6. 申請情報入力	P.9-43
7. 申請する	P.44
8. 申請ステータスの確認	P.45
9. コメント確認・一時保存及び申請再開	P.46-47
10. ログアウト	P.48
11. 印刷・PDF化	P.49-50
12. ファイルアップロード方法	P.51
13. 経営計画/補助事業計画の入力説明	P.52-53
14. よくあるご質問	P.54

- ◆ **まずは公募要領をよく読みこんだ上で、申請に進んでください。**
- ◆ **本手引きは商工会地区の事業者向けです。**  
**支援依頼先によって一部手順が異なりますので、ご自身の支援依頼先が商工会・商工会議所のどちらであるかをご確認ください。**
- ◆ 本補助金の概要や制度の詳細、お問い合わせ先については、小規模事業者持続化補助金〈一般型〉のホームページをご参照ください。  
[https://www.shokokai.or.jp/jizokuka\\_r1h/](https://www.shokokai.or.jp/jizokuka_r1h/)
- ◆ 本手引きは、小規模事業者持続化補助金〈一般型〉申請システムにて申請を行う方法を説明した資料です。※画像はイメージのため今後変更となる可能性があります  
対象の補助金は、「小規模事業者持続化補助金〈一般型〉」の申請フォームです。他の補助金を申請する場合にはご利用いただけません。
- ◆ 「小規模事業者持続化補助金〈一般型〉」の申請は、紙での申請も可能ですが、電子申請システムを使用せず、紙で申請を行った事業者に対して、減点調整を行います。また、紙で公募申請をされた場合は、交付決定後の申請も紙での申請となり、電子申請システムを使用することはできません。
- ◆ 電子申請の場合、各種通知(採択/不採択/交付決定)はマイページ上でご確認いただけます。
- ◆ **締切日直前はシステムが混雑することが想定されますので、余裕をもって申請を行ってください。**
- ◆ 画面表示は、機種やOS、ブラウザ、画面設定によって一部手引きの画像と異なる場合がございます。
- ◆ 動作環境は以下のとおりです。下記のブラウザの最新バージョンをご利用ください。
  - iOS : Google Chrome, Safari
  - Android : Google Chrome
- ◆ アップロード可能なファイルの拡張子は以下の通りです。  
pdf、zip、doc、docx、xls、xlsx、png、bmp、jpg、jpeg、HEIC、gif
- ◆ 添付書類のファイル名の変更は必要ございません。

# 申請システムを利用した公募申請の流れ（商工会地区の場合）



**重要** 公募要領を必ず熟読ください。  
※申請のために必要な情報が記載されています。

1. 最新の公募要領をホームページで確認します。

URL:[https://www.shokokai.or.jp/jizokuka\\_r1h/](https://www.shokokai.or.jp/jizokuka_r1h/)

2. GビズIDの申請・取得を行います。申請にはGビズIDが必要です。

URL:<https://gbiz-id.go.jp/>

3. 本手引きを確認します。

4. 申請システムにログインし、申請に必要な情報を入力します。

5. 様式4「事業支援計画書」の発行依頼を行います。事業承継加点の付与を希望する事業者は、併せて様式10「事業承継診断票」の発行依頼も行います。

6. 商工会がシステム上で入力内容を確認し、事業計画の内容や提出書類の過不足等についてコメントを入力しますので、コメントを確認し必要に応じて入力内容を修正します。

7. 様式4「事業支援計画書」がシステム上で発行されますので、残りの入力項目をすべて記載し、公募申請を提出します。

申請締切後、審査が行われます。

採択結果の発表後、採択通知書及び交付決定通知はマイページより閲覧可能です。

小規模事業者持続化補助金（一般型）

小規模事業者持続化補助金＜一般型＞第15回

本Webサイトは、小規模事業者持続化補助金＜一般型＞の申請サイトです。  
商工会議所地区・商工会地区どちらのサイトで申請が可能です。

① ログインして申請を開始する(gBizIDのログイン画面に遷移します)

申請についての注意点や、本補助金の詳細についてお探しの方は、以下のWebサイトをご参照ください。

商工会議所地区の方は[こちら](#)  
商工会地区の方は[こちら](#)

© 持続化補助金

gBizID

ログイン / Login

②

アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)

パスワード / Password

ログイン / Login

[パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?](#)

[アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.](#)

デジタル庁  
© 2019 Digital Agency, Government of Japan



ログイン画面です。  
申請を開始する前に、必ずGビズIDを取得してください。

## 【ログイン】

- ① 以下URLにアクセスし、「ログインして申請を開始する」を押してください。  
<https://www.jizokuka-portal.info/>
- ② GビズのアカウントIDとパスワードを入力し、ログインボタンを押してください。


※プライム及びメンバーの2つのアカウント種別がご利用いただけます。  
GビズIDの詳細に関してはホームページをご覧ください。

<https://gbiz-id.go.jp/>

※GビズIDのウェブサイトログインをしていると、電子申請システムへログインできないことがあります。その場合は、GビズIDウェブサイトをログアウトしてから、電子申請システムへログインしてください。

※申請フォームはGビズIDの登録情報（個人事業主または法人・NPO法人）に紐づいておりますので、事業形態が変わった場合（法人成り等）は必ずGビズIDの登録情報を更新のうえ、申請を行ってください。

①

 小規模事業者持続化補助金（一般型）

### 申請システム利用にあたっての遵守事項

本遵守事項は、申請システム(以下、本サービス)の利用に関し、利用者に適用される利用条件その他の必要な事項を定めることを目的とします。

(通知を受けるための事項)

第1条 本サービスを利用した申請にかかる各種通知については、電子的に行うことに同意したものとみなします。

上記の遵守事項に同意いただける場合はチェックしてください。


遵守事項をスクロールして最後までお読みください。

同意する  
 次回から表示しない

[上記に同意して利用を開始する](#)

[中小企業庁関連事業データ活用ポリシー](#)

②

 小規模事業者持続化補助金（一般型）

### 申請システム利用にあたっての遵守事項

(本サービスの休廃止等)

第7条 本サービス提供者は、本サービスを提供するための設備の定期的な保守を行う場合その他必要な場合には、利用者にあらかじめ通知した上で、本サービスの全部または一部を一時的に停止することができるものとします。

上記の遵守事項に同意いただける場合はチェックしてください。

同意する  
 次回から表示しない

[上記に同意して利用を開始する](#)

[中小企業庁関連事業データ活用ポリシー](#)

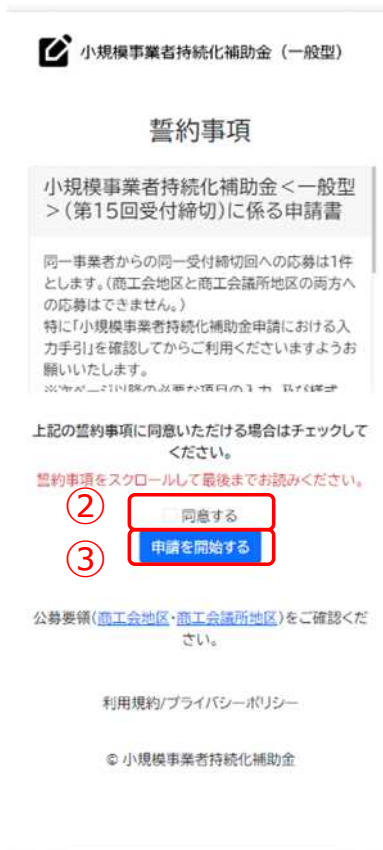
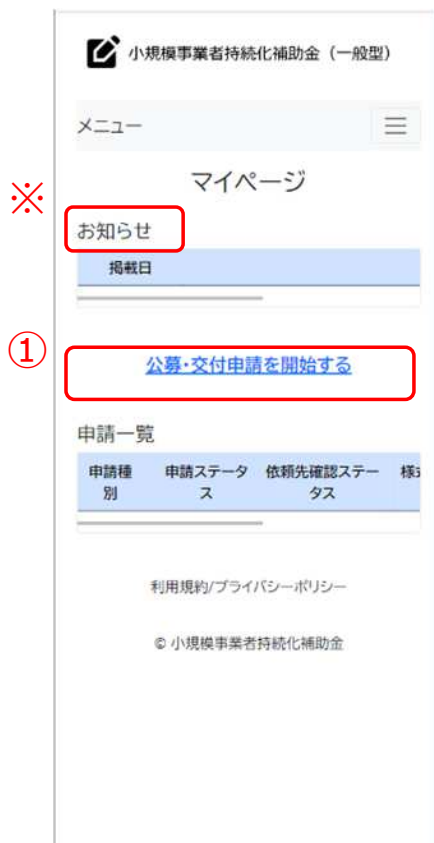
© 小規模事業者持続化補助金



申請システム利用にあたっての遵守事項を確認し、同意の上でシステムの利用を開始してください。

## 【遵守事項】

- ① ログイン後、「申請システム利用にあたっての遵守事項」が表示されます。必ず最後までお読みください。
- ② 「同意する」にチェックを付け、「上記に同意して利用を開始する」を押してください。  
※「同意する」は最後までスクロールするとチェックがつけられるようになります。  
※次回のログインから表示しない場合は、「次回から表示しない」にチェックを付けてください。



ログイン後の最初のページ（マイページ）です。  
申請情報の入力を開始してください。

## 【公募申請の開始】

※メンテナンス等の情報が「お知らせ」欄に掲載されていることがありますので、ご確認ください。

- ① 「公募・交付申請を開始する」を押してください。
- ② 誓約事項を最後までご確認いただき、同意いただける場合は、「同意する」のチェックボックスにチェックをしてください。  
※誓約事項にご同意いただけない場合は申請できません。
- ③ 「申請を開始する」を押してください。

※申請情報の一時保存及び申請再開につきましてはP.47に記載しております



# 申請システム(操作時の注意事項)

小規模事業者持続化補助金 (一般型)

メニュー

### 申請情報入力

① **操作時の注意事項**

希望する枠

希望の枠を選択(追加要件等は以下注釈を参照)

**必須**

要件の詳細は、公募要領(商工会地区・商工会議所地区)をご確認ください。

通常枠(上限50万円)

<特別枠>

①-1賃金引上げ枠(上限200万円)

①-2賃金引上げ枠(赤字事業者、上限200万円・補助率3/4)

②-卒業枠(上限200万円)

③-後継者支援枠(上限200万円)

④-創業枠(上限200万円)

### 操作時の注意事項

- 180分の間画面遷移等の処理が無い場合、保存していないデータが破棄され、再度ログインが必要となります。
- 入力エラーが発生した場合、再度ファイルを添付いただく必要があります。お手数ですが入力エラーがなくなるまで確認をお願いします。
- 申請方法や入力方法で不明点がある場合はHP(商工会地区、商工会議所地区)を参照ください。

② **閉じる**



操作時の注意事項の画面です。  
注意事項を確認のうえ、申請を開始してください。

※各ページタイトルの下部に「操作時の注意事項」が表示されます。

- ① 操作時の注意事項を確認する際は、「操作時の注意事項」をクリックしてください。
- ② 閉じる場合は「閉じる」ボタンをクリックしてください。

## ➤ 申請情報入力

小規模事業者持続化補助金（一般型）

### 申請情報入力

希望する枠 ▲

希望の枠を選択(追加要件等は以下注釈を参照)

**必須**

要件の詳細は、公募要領(商工会地区・商工会議所地区)をご確認ください。

- 通常枠(上限50万円)
- <特別枠>
- ①-1資金引上げ枠(上限200万円)
- ①-2資金引上げ枠(赤字事業者、上限200万円・補助率3/4)
- ②-卒業枠(上限200万円)
- ③-後継者支援枠(上限200万円)
- ④-創業枠(上限200万円)

**通常枠**

小規模事業者等が今後複数年にわたり相次いで直面する制度変更等に対応するために取り組む販路開拓等の取組の経費の一部を補助することにより、地域の雇用や産業を支える小規模事業者等の生産性向上と持続的発展を図ることを目的とします。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、販路開拓等の取組や、その取組と併せて行う業務効率化(生産性向上)の取組を支援するため、それに要する経費の一部を補助するものです。

**①-1資金引上げ枠**

補助事業の終了時点において、事業場内最低賃金が申請時の地域別最低賃金より+30円以上



申請情報入力画面です。  
申請情報を入力してください。

- ① 希望する補助金枠を選択してください。  
※追加要件等は注釈を参照してください。

# 申請システム(申請情報入力)

## 申請情報入力

申請時において、「アトツギ甲子園」のファイナリストは準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」については[参考資料](#)をご確認ください。

④-創業枠  
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、かつ、過去3か年の間に開業した事業者であること。「創業枠」で採択され事業を実施した事業者は、同一の法人、同一個人の別番号において、再度「創業枠」で申請することはできません。

### インボイス特例の設定

インボイス特例を希望できるのは、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及び2023年10月1日以降に創業した事業者のうち、適格請求書発行事業者の登録を受けた事業者であることが条件です。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、交付決定後であっても、特例は適用されません。過年度事業において「インボイス枠」で採択されて補助事業を実施した事業者は、本特例による補助上限額上乗せの対象外です。希望する場合は選択(チェック)してください。

インボイス特例(補助上限に50万円上乗せ)を希望する

### 補助金交付申請情報

#### 事業開始日の決定方法

補助金交付申請情報

事業開始日の決定方法  
交付決定日から開始

③ 事業終了日(公募・交付申請時) **必須** ?  
2023/12/25

④ 補助事業に関する生ずる収入金に関する事項 **必須**  
補助事業に関する生ずる収入金に関する事項については参考資料(商工会地区・商工会議所地区)を参照してください。  
 ①収入金有り  
 ②収入金無し

⑤ 依頼先は商工会ですか、商工会議所ですか? **必須**  
 商工会  
 商工会議所  
商工会の管轄地域で事業を行っている場合は商工会を、商工会議所の管轄地域で事業を行っている場合は商工会議所を選択の上、最寄りの依頼先を入力してください。

⑥ 依頼する商工会および商工会議所を選択 **必須**  
指定の商工会・商工会議所の名称の一部分を入力すると、その文字を含む商工会・商工会議所名が候補に表示されますので選択いただくことが可能です。  
支援計画書の発行依頼先については、以下のURLから検索いただくことができます。  
※外部サイトへ移動します。  
商工会: [https://www.shokokai.or.jp/?page\\_id=1754](https://www.shokokai.or.jp/?page_id=1754)  
商工会議所: <https://www5.cin.or.jp/ccilist/search>

依頼先は商工会ですか、商工会議所ですか? **必須**  
 商工会  
 商工会議所  
商工会の管轄地域で事業を行っている場合は商

⑤ 依頼先は商工会ですか、商工会議所ですか?

**必須**  
 商工会  
 商工会議所  
商工会の管轄地域で事業を行っている場合は商工会を、商工会議所の管轄地域で事業を行っている場合は商工会議所を選択の上、最寄りの依頼先を入力してください。

⑥ 依頼する商工会および商工会議所を選択

**必須**  
指定の商工会・商工会議所の名称の一部分を入力すると、その文字を含む商工会・商工会議所名が候補に表示されますので選択いただくことが可能です。

支援計画書の発行依頼先については、以下のURLから検索いただくことができます。  
※外部サイトへ移動します。

商工会: [https://www.shokokai.or.jp/?page\\_id=1754](https://www.shokokai.or.jp/?page_id=1754)  
商工会議所: <https://www5.cin.or.jp/ccilist/search>

表

東金商工会議所
たか
東京商工会議所
伊
伊東商工会議所
東海商工会議所
東大阪商工会議所



申請情報入力画面です。  
申請情報を入力してください。

- ② インボイス特例を希望する場合は、チェックしてください。
- ③ 事業終了日を入力してください。  
※第15回公募:最長で2024年10月31日(木)
- ④ 収入金に関する事項有無:該当する項目をチェックしてください。  
※「収入金有り」の場合は該当事項を入力してください。
- ⑤ 事業支援計画書(様式4)・事業承継診断票(様式10)の発行依頼先:該当する項目をチェックしてください。  
※様式10は、事業承継加点を希望する事業者のみに発行されます。
- ⑥ 様式4・10発行依頼先を赤枠内のURLから検索し、入力してください。  
※一部機種では、候補がすべて表示されない場合、スクロールバーを動かしてください。



「次へ」を押すと記載内容が一時保存されます。  
※必須項目が空欄の場合は次のページに行くことができませんので、ご注意ください。  
※一時保存した内容は、申請するまでは修正可能ですが、**申請後は一切の変更ができませんのでご注意ください。**  
各項目の ? が付いているものについては ? を押下いただくと解説を見ることができます。

# 申請システム(申請情報入力)

## 基本情報入力

### 基本情報入力

操作時の注意事項

基本情報入力画面

背景グレーの項目はGビズIDの登録内容が表示されます。表示内容の修正が必要な場合はGビズIDにログインの上修正をお願いします。  
GビズIDは[こちら](#) (別画面が開きます)  
GビズIDの画面で修正が行えない場合は画面下部に入力をお願いします。

GビズIDで修正した登録情報が本申請画面に反映されていない場合は、こちらのボタンを押してください。

**① Gビズから最新情報を取得する**

GビズIDで修正が行えない場合

GビズIDの画面で修正が行えない場合は以下に変更できない項目名と値を入力してください。

**GビズID表示内容との差異の有無 必須**

**②** ※GビズID表示内容との差異がある場合は「はい」を選択してください。

はい  
 いいえ

**③** GビズIDの画面で修正が行えない場合は以下に変更できない項目名と値の入力をお願いします。 **必須**

例)法人名を登記変更したがGビズIDで反映されていない。正しくは「山田商店」となります。



基本情報入力画面にて、GビズID表示内容との差異の有無で「はい」を選択した場合の画面です。

- ①** 申請入力中にGビズ登録情報の修正を行った場合、「Gビズから最新情報を取得する」ボタンを押下して最新情報を取得してください。  
※情報の更新のためにボタン押下前にシステムに再度ログインする必要があります。  
※原則として、GビズIDの登録情報を最新の状態にした上で申請を行ってください。  
※変更内容によっては反映が遅れる場合があります。

※変更内容によっては反映に時間がかかる場合があります。最新情報が表示されない場合、以下の②にて「はい」を選択してください

- ②** 変更内容が反映されない場合や修正が遅れる場合、「はい」を選択してください。変更が確認できた場合は「いいえ」を選択してください。

「はい」を選択した場合

- ③** GビズIDの表示内容で修正が行えない箇所について項目名と変更内容を入力してください。

※申請フォームはGビズIDの登録情報（個人事業主または法人・NPO法人）に紐づいておりますので、事業形態が変わった場合（法人成り等）は必ずGビズIDの登録情報を更新のうえ、申請を行ってください。

## 応募者概要入力

小規模事業者持続化補助金（一般型）

メニュー

応募者概要入力(様式2)

※作成時の注意事項

応募者情報

1 自社ホームページのURL

あり  
なし

2 主たる業種

商業・サービス業(宿泊業・娯楽業を除く)  
サービス業のうち宿泊業・娯楽業  
製造業その他  
特定非営利活動法人(主たる業種の選択不要)

3 業種(日本標準産業分類)

A:農業・林業  
B:漁業  
C:鉱業・採石業・砂利採取業  
D:建設業  
E:製造業  
F:電気・ガス・熱供給・水道業  
G:情報通信業  
H:運輸業・郵便業  
I:卸売業・小売業  
J:金融業・保険業  
K:不動産業、他のサービス業

※②※NPO法人の場合

主たる業種

商業・サービス業(宿泊業・娯楽業を除く)  
サービス業のうち宿泊業・娯楽業  
製造業その他  
 特定非営利活動法人(主たる業種の選択不要)

認定特定非営利活動法人の確認

認定特定非営利活動法人ですか。

はい(該当する場合は申請できません)  
いいえ

4 N:生活関連サービス業・娯楽業  
O:教育・学芸支援業  
P:医療・福祉  
Q:複合サービス事業  
R:サービス業(他に分類されないもの)

5 常時使用する従業員数

6 資本金額

7 設立した「日」が明確ですか

はい  
いいえ

6' 設立年月日(西暦)

1999/09/09

8 事業所数

本社(店)を1事業所とカウントしてください。

9 事業実施場所の郵便番号

ハイフン抜きの7桁で入力してください。 検索

事業実施場所の住所(都道府県)

北海道

事業実施場所の住所(市区町村)

全角文字で入力してください。

事業実施場所の住所(番地等)

全角文字で入力してください。

事業実施場所の住所(建物名等)

全角文字で入力してください。

決算期の確認

決算期を1度でも選んでいますか。

はい  
いいえ



応募者概要入力画面です。  
応募者の概要情報を入力してください。

- ① 自社のホームページをお持ちの場合は「あり」を選択し、URLを入力してください。
- ② 主たる業種:該当する項目をチェックしてください。(参考資料をご確認ください)  
※NPO法人の場合  
特定非営利活動法人(主たる業種の選択不要)を選択してください。  
認定特定非営利活動法人の確認:該当する項目をチェックしてください。
- ③ 業種:当てはまる業種を選択してください。(参考資料をご確認ください。)
- ④ 常時使用する従業員数を半角数字で入力してください。(参考資料をご確認ください。)
- ⑤ 資本金額を半角数字で入力してください。(単位:万円)  
※法人のみ
- ⑥ 設立した日が明確か否か:該当する項目をチェックしてください。  
※「はい」を選択した場合は項目内のカレンダーボタンを押下し、設立年月日(西暦)を選択してください。  
また、直接入力することも可能です。  
※法人の場合、⑥'のみ表示されます。
- ⑦ 事業所数を半角数字で入力してください。
- ⑧ 補助事業実施場所の郵便番号及び住所を入力してください。  
※郵便番号は半角数字、住所は全角文字で入力してください。  
※郵便番号を入力後、検索ボタンを押下することで、町域名までが自動入力されます。
- ⑨ 決算期:該当する項目をチェックしてください。  
詳細について、個人事業主の方はP.13,14を、法人・NPO法人の方はP.15,16をご参照ください。

※参考資料 P.2 ( [https://www.shokokai.or.jp/jizokuka\\_r1h/doc/kobo/r5\\_12/一般型\\_別紙\\_参考資料\\_第12版.pdf](https://www.shokokai.or.jp/jizokuka_r1h/doc/kobo/r5_12/一般型_別紙_参考資料_第12版.pdf) )

# 申請システム(申請情報入力)

## ➤ 応募者概要入力 (個人事業主の場合)

⑨ 決算期の確認 **必須**  
 決算期を1度でも迎えていますか。  
 はい  
 いいえ

⑩ 直前決算期間の確認 **必須**  
 直前決算期間が1年間に達していますか。  
 はい  
 いいえ

⑪ 直前決算期間の確認 **必須**  
 直前決算期間が1年間に達していますか。  
 はい  
 いいえ

⑫ 直近1期(1年間)の売上高 **必須**  
 円

⑬ 直近1期(1年間)の売上総利益 **必須**  
 円

⑬ 直近1期(1年間)の経常利益 **必須**  
 円

⑪' 直前決算期間の確認 **必須**  
 直前決算期間が1年間に達していますか。  
 はい  
 いいえ

⑫' 直近1期(1年間)の売上高・売上総利益・経常利益について  
 設立から1年未満のため直前決算期間が1年に満たない場合は、直前期の決算額と共に、決算期間(月数)を記載してください。(例えば個人事業主から法人成りした後、1年に満たない場合も、法人としての決算期間で記載。)

⑬' 直近1期(1年間)の売上高 **必須**  
 円

⑭' 決算期間1年未満の場合:(月数) **必須**  
 月を選択してください

⑬' 直近1期(1年間)の売上総利益 **必須**  
 円

⑬' 直近1期(1年間)の経常利益 **必須**  
 円

⑮ 直近の確定申告書 一式「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)」の写し **必須**  
 ※ファイル名は「確定申告書(事業者名)」としてください。

ファイルを選択 選択されていません



応募者概要入力画面です。  
 応募者の概要情報を入力してください。

※インボイス特例を選択した方は、P.17もご確認ください。

- ⑨ 決算期:該当する項目をチェックしてください。  
 「**いいえ**」と選択した場合は、**P.14**へ
  - ⑩ 直前決算期間:該当する項目をチェックしてください。
  - ⑮ 直近の確定申告書一式を添付してください。  
 ※ファイル名は「確定申告書(事業者名)」としてください。
- ⇒ 上記すべての項目終了後、P.17へお進みください

### ⑩で「はい」を選択した場合

- ⑪ 直近1期(1年間)の売上高を入力してください。(単位:円)
- ⑫ 直近1期(1年間)の売上総利益を入力してください。(単位:円)
- ⑬ 直近1期(1年間)の経常利益を入力してください。(単位:円)

### ⑩で「いいえ」を選択した場合

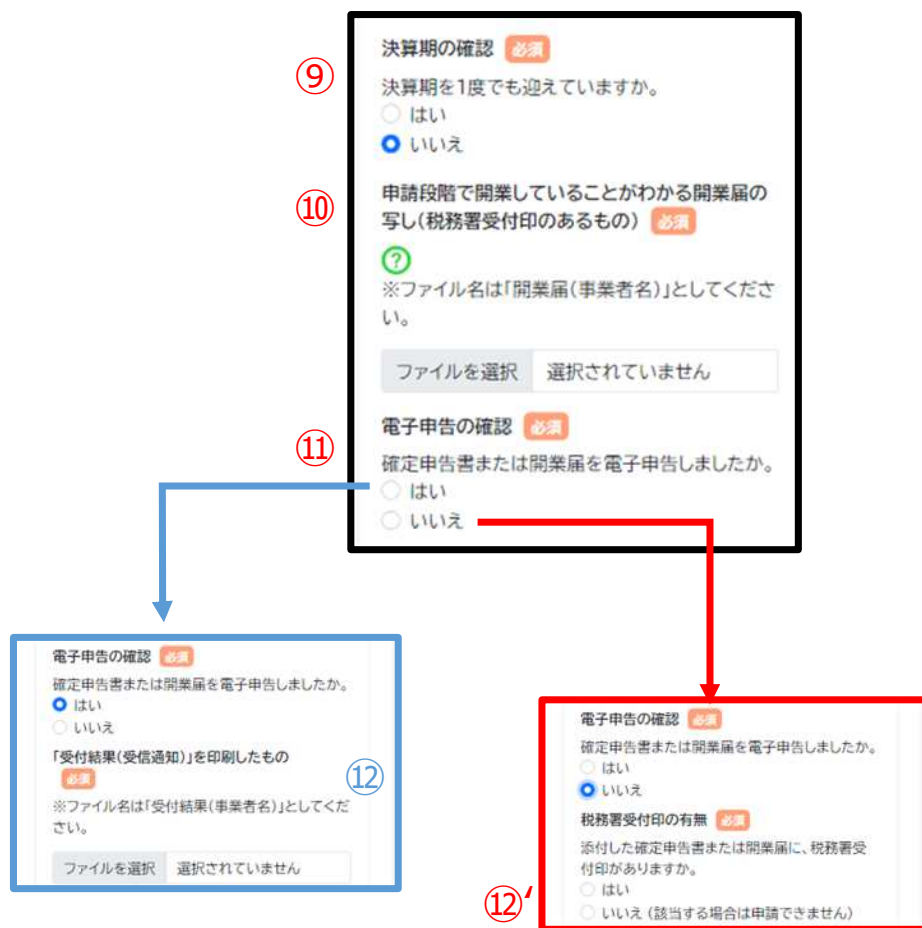
※必ず注釈を確認のうえ、入力してください。

- ⑪' 直近1期(1年間)の売上高を入力してください。(単位:円)
- ⑫' 決算期間1年未満の場合:(月数)を入力してください(単位:円)
- ⑬' 直近1期(1年間)の売上総利益を入力してください。(単位:円)
- ⑬' 直近1期(1年間)の経常利益を入力してください。

- ⑮ 直近の確定申告書一式を添付してください。

# 申請システム(申請情報入力)

## 応募者概要入力 (個人事業主の場合)



応募者概要入力画面です。  
応募者の概要情報を入力してください。

- ⑨ 決算期:該当する項目をチェックしてください。  
※「いいえ」と選択した場合
- ⑩ 申請段階で開業していることがわかる開業届の写しを添付してください。  
※税務署受付印のあるものを添付してください。
- ⑪ 電子申告の確認:該当する項目をチェックしてください。

### 「はい」を選択した場合

- ⑫ 「受付結果(受信通知)」を印刷したものを添付してください。

### 「いいえ」を選択した場合

- ⑫' 税務署受付印の有無:該当する項目を選択してください。

# 申請システム(申請情報入力)

## ➤ 応募者概要入力 (法人、NPO法人の共通部分)



応募者概要入力画面です。  
応募者の概要情報を入力してください。

※インボイス特例を選択した方は、P.17もご確認ください。

⑨ 決算期:該当する項目をチェックしてください。

⑩ 直前決算期間:該当する項目をチェックしてください。

「はい」を選択した場合

⑪ 直近1期(1年間)の売上高を入力してください。(単位:円)

⑫ 直近1期(1年間)の売上総利益を入力してください。(単位:円)

⑬ 直近1期(1年間)の経常利益を入力してください。(単位:円)

「いいえ」を選択した場合

※必ず注釈を確認のうえ、入力してください。

⑪' 直近1期(1年間)の売上高を入力してください。(単位:円)

⑫' 決算期間1年未満の場合:(月数)を入力してください。(単位:円)

⑬' 直近1期(1年間)の売上総利益を入力してください。(単位:円)

⑭' 直近1期(1年間)の経常利益を入力してください。



## ➤ 応募者概要入力 (法人、NPO法人の場合)

### 【法人の場合】

- ①⑥ 貸借対照表および損益計算書の写し(直近1期分) **必須**  
※ファイル名は「貸借対照表(事業者名)」または、「損益計算書(事業者名)」としてください。
- ファイルを選択 選択されていません
- 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)および別表四(所得の簡易計算))の写しのファイルをこちらに添付してください。

### 【NPO法人の場合】

- ①⑦ 貸借対照表および活動計算書の写し(直近1期分) **必須**  
※ファイル名は「貸借対照表(事業者名)および活動計算書(事業者名)」としてください。
- ファイルを選択 選択されていません
- ①⑧ 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) **必須**  
※ファイル名は「現在事項全部証明書(事業者名)」または、「履歴事項全部証明書(事業者名)」としてください。
- ファイルを選択 選択されていません
- ①⑨ 法人税確定申告書(別表一(受付印のある用紙)および別表四(所得の簡易計算))(直近1期分) **必須**  
※ファイル名は「法人税確定申告書(事業者名)」としてください。
- ファイルを選択 選択されていません



応募者概要入力画面です。  
応募者の概要情報を入力してください。

### 【法人の場合】

- ①⑥ 貸借対照表および損益計算書の写し(直近1期分)を添付してください。  
※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)および別表四(所得の簡易計算))の写しのファイルを添付してください。

### 【NPO法人の場合】

- ①⑦ 貸借対照表および活動計算書の写し(直近1期分)を添付してください。
- ①⑧ 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))を添付してください。
- ①⑨ 法人税確定申告書(別表一(受付印のある用紙)および別表四(所得の簡易計算))(直近1期分)を添付してください。

※ファイルアップロード方法はP.51を参考にしてください。

## ➤ 応募者概要入力 (インボイス特例選択者)

### 【法人の場合】

① 申請日を含む事業年度の設問項目 **必須**  
申請日を含む事業年度の「末日」が2023年9月28日以前ですか。  
 はい  
 いいえ

② 2期前の売上高 **必須**  
円

③ 3期前の売上高 **必須**  
円

④ 4期前の売上高 **必須**  
円

### 【個人の場合】

2019年から2021年の売上高を記載してください。  
<売上高>  
※創業時でまだ売上がない場合は0円を入力してください。

① 2019年の売上高 **必須**  
円

② 2020年の売上高 **必須**  
円

③ 2021年の売上高 **必須**  
円

直近の確定申告書 一式「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)」の写し **必須**  
※ファイル名は「確定申告書(事業者名)」としてください。

ファイルを選択 選択されていません



応募者概要入力画面です。  
応募者の概要情報を入力してください。

### 【法人の場合】

- ① 申請日を含む事業年度の設問項目：該当する項目をチェックしてください。
- ② 2期前の売上高を入力してください。
- ③ 3期前の売上高を入力してください。
- ④ 4期前の売上高を入力してください。  
※①で「はい」を選択した場合のみ表示されます。

### 【個人の場合】

- 2019年から2021年の売上高を記載してください。  
※創業時でまだ売上がない場合は0円を入力してください。
- ① 2019年の売上高を入力してください。
  - ② 2020年の売上高を入力してください。
  - ③ 2021年の売上高を入力してください。

## ➤ 応募者概要入力

連絡担当者について

補助金事務局等からの書類の送付や必要書類の提出依頼等の電話・メール連絡は、全て「代表者」もしくは「連絡担当者」宛てに行います。補助金の申請内容や実績報告時の提出書類の内容について、責任をもって説明できる方を記載してください。電話番号または携帯電話番号は必ず記入をお願いします。FAX番号も極力記入してください。

① 担当者(セイ) 必須  
オモヤシキ

② 担当者(メイ) 必須  
タロウ

③ 担当者(姓) 必須  
丹原式

担当者(名) 必須  
太郎

④ 役職名  
全角文字で入力してください。

⑤ 連絡先郵便番号 必須  
0000000

⑥ 連絡先住所(都道府県) 必須

役職名  
全角文字で入力してください。

④ 連絡先郵便番号 必須  
2485562 検索

連絡先住所(都道府県) 必須  
神奈川県

連絡先住所(市区町村) 必須  
鎌倉市

連絡先住所(番地等) 必須  
笛田902番地57

⑤ 連絡先住所(建物名等)  
全角文字で入力してください。

⑥ 連絡先電話番号 必須  
0000000000

携帯電話番号  
連絡先電話番号の項目で携帯電話番号を入力

FAX番号

担当者メールアドレス 必須  
jizku.ka.acn.r4+hbiz091@gmail.com

戻る ↑



連絡担当者についての入力画面です。一部の項目について、GビズIDの事業者情報が自動入力されます。変更がある場合は修正ください。

- ① 担当者のカナ名:全角カタカナで入力してください。
- ② 担当者の姓、名:全角文字で入力してください。
- ③ 担当者の役職がある場合は全角文字で入力してください。  
※役職が無い場合は、入力不要です。
- ④ 連絡先の住所が表示されます。  
※郵便番号を入力後、検索ボタンを押下することで、町域名までが自動入力されます。
- ⑤ 連絡先電話番号が表示されます。  
※固定電話が無い場合は携帯電話番号をこちらの欄に入力してください。  
※FAXがある場合はFAX番号を入力してください。
- ⑥ 担当者のメールアドレスが表示されます。  
※Gビズにご登録いただきました情報が初期入力されています。  
※入力されたメールアドレス宛に、事務局から連絡が届きます。  
※メールアドレスが誤っている場合、事務局からの連絡が届かなくなってしまうため、入力内容に誤りがないか必ず確認してください。

## 確認事項入力

小規模事業者持続化補助金(一般型)

確認事項入力(様式2)

操作時の注意事項

様式2(確認事項)本事業の補助対象者として申請する場合は、下記の項目についてご確認ください。

補助事業者への確認事項

① 商工会・商工会議所以外からのアドバイスの有無 **必須**

本補助金申請に際して、商工会・商工会議所以外の第三者からアドバイスを受けましたか。

はい

いいえ

※注・外部の第三者からアドバイスを受けること自体は問題ありません。

※注・「高額なアドバイス料金」を請求される事案も発生しておりますので、ご注意ください。

② 保有されている株式の状況 **必須**

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%の株式を保有されていますか。

はい(該当する場合は申請できません)

いいえ

③ 課税所得額が15億円超となった年の有無 **必須**

過去3年のうち課税所得額が15億円超の年がありますか。

はい

いいえ

※課税所得が15億円超の年がある場合は、過去3年分の課税所得額を記載してください。

④ 射幸心をそそるおそれのある事業実施の確認 **必須**

補助対象事業として取り組むものが、「射幸心をそそるおそれがある、または公序良俗を害するおそれがある」事業ですか。

参考:「射幸心をそそるおそれがある、または公序良俗を害するおそれがある事業」(公募要綱)

はい(該当する場合は申請できません)

いいえ

これまでに実施した「小規模事業者持続化補助金」の補助事業に該当する者か

これまでに実施した以下の全国対象の「小規模事業者持続化補助金」(※被災地向け公募事業を除く)の補助事業者に該当する方は「はい」を選択の上、必要な項目の回答をお願いします。(共同申請で採択・交付決定を受けて補助事業を実施した参画事業者も含みます)

(1)小規模事業者持続化補助金(一般型)の採択・交付決定実績 **必須**

これまでに小規模事業者持続化補助金【一般型】で、持続化補助金の採択・交付決定を受け、補助事業を実施したことがある。(共同申請で採択された参画事業者も含む)

はい

いいえ

(2)小規模事業者持続化補助金(コロナ特別型)の採択・交付決定実績 **必須**



確認事項入力画面です。  
確認事項を入力してください。

- ① 第三者からのアドバイス:該当する項目を選択してください。  
※「はい」と選択した場合は、アドバイス料の有無や金額、アドバイス者名について選択・入力いただけます。
- ② 資本金等の外部保有率について:該当する項目を選択してください。  
※株式・出資金を保有しない法人(合名会社、企業組合・協業組合、NPO法人等)は、「いいえ」を選択してください。  
※個人事業主の場合はこの項目は表示されません。  
※「いいえ」と選択した場合は、**P.20**へ
- ③ 課税所得額15億円超有無:該当する項目を選択してください。  
※「はい」を選択した場合は、前年・2年前・3年前の課税所得を入力します。  
(単位:円)  
※過去3年間の課税所得の年平均が15億円を超えている場合は応募できません。
- ④ 「射幸心をそそる、または公序良俗を害するおそれがある」事業:該当する項目を選択してください。  
※「はい」に該当する場合は応募できません。

## 確認事項入力 (法人、NPO法人の場合)

メニュー

### 確認事項入力(様式2)

[操作時の注意事項](#)

様式2(確認事項)本事業の補助対象者として申請する場合は、下記の項目についてご確認ください。

#### 補助事業者への確認事項

商工会・商工会議所以外からのアドバイスの有無 **必須**

本補助金申請に際して、商工会・商工会議所以外の第3者からアドバイスを受けましたか。

はい  
 いいえ

※注・外部の第3者からアドバイスを受けること自体は問題ありません。

※注・「高額なアドバイス料金を請求される事案も発生しておりますので、ご注意ください。

保有されている株式の状況 **必須**

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%の株式を保有されていますか。

はい(該当する場合は申請できません)  
 いいえ

代表出資者の名称・出資比率・資本金 **必須**

株式会社・有限会社  
 株式会社・有限会社以外の法人

課税所得額が15億円超となった年の有無

代表出資者の名称・出資比率・資本金 **必須**

出資者が複数いる場合は、代表者1名分のみ記載ください。

株式会社・有限会社  
 株式会社・有限会社以外の法人

出資者の名称 **必須**

姓と名の間に全角スペースを入れてください。

出資者の資本金 **必須**

円

申請者の資本金に占める出資比率 **必須**

小数点以下は四捨五入してください。

%



確認事項入力画面です。  
確認事項を入力してください。

- ① 代表出資者の名称・出資比率・資本金:該当する項目を選択してください。  
※「株式会社・有限会社」を選んだ場合は、②,③,④へ
- ② 出資者の名称を全角文字で入力してください。  
※姓と名の間に全角スペースを入れてください。
- ③ 出資者の資本金を半角数字で入力してください。(単位:円)
- ④ 申請者の資本金に占める出資比率を半角数字で入力してください。  
(単位:%) ※小数点以下は四捨五入してください。

## 確認事項入力

(1)小規模事業者持続化補助金(一般型)の採択  
交付決定実績 **必須**

これまでに小規模事業者持続化補助金【一般型】で、持続化補助金の採択・交付決定を受け、補助事業を実施したことがある。(共同申請で採択された参画事業者も含む)

①  はい  
 いいえ

採択回 **必須**

第1回  
 第2回  
 第3回  
 第4回  
 第5回  
 第6回  
 第7回  
 第8回  
 第9回  
 第10回  
 第11回  
 第12回

① 様式第14の提出状況 **必須**

様式第14を提出していますか。

はい  
 いいえ (該当する場合は申請できません)

(2)小規模事業者持続化補助金(コロナ特別対応型)の採択・交付決定実績 **必須**

これまでに小規模事業者持続化補助金【コロナ特別対応型】で、持続化補助金の採択・交付決定を受け、補助事業を実施したことがある。(共同申請で採択された参画事業者も含む)

②  はい  
 いいえ

採択回 **必須**

第1回  
 第2回  
 第3回  
 第4回  
 第5回

② 様式第14の提出状況 **必須**

様式第14を提出していますか。

はい  
 いいえ (該当する場合は申請できません)

(3)小規模事業者持続化補助金(低感染リスク型ビジネス枠)の採択・交付決定実績 **必須**

これまでに小規模事業者持続化補助金【低感染リスク型ビジネス枠】で、持続化補助金の採択・交付決定を受け、補助事業を実施したことがある。(共同申請で採択された参画事業者も含む)

③  はい  
 いいえ

採択回 **必須**

第1回  
 第2回  
 第3回  
 第4回  
 第5回  
 第6回

③ 様式第14の提出状況 **必須**

様式第14を提出していますか。

はい  
 いいえ (該当する場合は申請できません)

④ 過去の補助事業の販路開拓先・方法・成果との違い **必須**


過去の採択回で実施した補助事業での販路開拓先、販路開拓方法、成果を記載したうえで、それらと今回の補助事業との違いを記載してください。(共同申請による実施は、代表事業者名を明示のこと)



確認事項入力画面です。  
確認事項を入力してください。

- ① 【一般型】における持続化補助金採択・交付実績:該当する項目を選択してください。
- ①' ①にて「はい」を選択した場合は、様式第14の提出状況:該当する項目を選択してください。
- ② 【コロナ特別対応型】における持続化補助金採択・交付実績:該当する項目を選択してください。
- ②' ②にて「はい」を選択した場合は、様式第14の提出状況:該当する項目を選択してください。
- ③ 【低感染リスク型ビジネス枠】における持続化補助金採択・交付実績:該当する項目を選択してください。
- ③' ③にて「はい」を選択した場合は、様式第14の提出状況:該当する項目を選択してください。
- ④ 過去の補助事業の販路開拓先・方法・成果との違いを入力してください。

## ➤ 希望する枠及び加点項目

 小規模事業者持続化補助金（一般型）

メニュー 

希望する枠及び加点項目(様式  
2)

[操作時の注意事項](#)

選択済みの枠に応じた追加項目 

選択済みの枠に応じて必要で入力いただく  
必要がある情報が表示されています。  
表示内容に沿って入力をお願いします。(入  
力項目がない場合は不要です)

①

希望する枠  
通常枠(上限50万円)



希望する枠及び加点項目画面です。

① 申請情報入力画面で選択した希望する補助金枠(P.8)が表示されていること  
をご確認ください。

※申請情報入力画面にて、インボイス特例を希望された方は[P.23](#)へ

・「通常枠(上限50万円)」

・「賃金引上げ枠(上限200万)」を選択した場合は[P.31](#)へ

・「賃金引上げ枠(赤字事業者)」を選択した場合は[P.36](#)へ

・「卒業枠」を選択した場合は[P.28](#)へ

・「後継者支援枠」を選択した場合は[P.29](#)へ

・「創業枠」を選択した場合は[P.30](#)へ







## ➤ 希望する枠及び加点項目（重点政策加点の付与）

①

採択審査時に以下の加点の付与を希望するか選択してください。 **必須**

希望しない

1.赤字員上げ加点

2.事業環境変化加点

3-1.東日本大震災加点(福島12市町村)

3-2.東日本大震災加点(太平洋沿岸部に所在する水産仲買業者及び水産加工業者)

4.くるみん・えるぼし加点

物価高騰等の影響を受けている内容 **必須**

[記入例](#)をご確認ください。

②

採択審査時に以下の加点の付与を希望するか選択してください。 **必須**

希望しない

1.赤字員上げ加点

2.事業環境変化加点

3-1.東日本大震災加点(福島12市町村)

3-2.東日本大震災加点(太平洋沿岸部に所在する水産仲買業者及び水産加工業者)

4.くるみん・えるぼし加点

食品衛生法に基づく営業許可証もしくは届出書(受領印押印済み)の写し **必須**

ファイルを選択 選択されていません

③

採択審査時に以下の加点の付与を希望するか選択してください。 **必須**

希望しない

1.赤字員上げ加点

2.事業環境変化加点

3-1.東日本大震災加点(福島12市町村)

3-2.東日本大震災加点(太平洋沿岸部に所在する水産仲買業者及び水産加工業者)

4.くるみん・えるぼし加点

「基準適合一般事業主認定通知書」の写し **必須**

ファイルを選択 選択されていません



重点政策加点に関する画面です。  
必要事項について選択・入力してください

### ① 2.「事業環境変化加点」を選択した場合

①' 物価高騰等の影響を受けている内容を入力してください。

### ② 3-2.「東日本大震災加点(太平洋沿岸部に所在する水産仲買業者及び水産加工業者)」を選択した場合

②' 食品衛生法に基づく営業許可証もしくは届出書(受領印押印済み)の写しを添付してください。

### ③ 4.「くるみん・えるぼし加点」を選択した場合

③' 「基準適合一般事業主認定通知書」の写しを添付してください。

## ➤ 希望する枠及び加点項目（政策加点の付与）

①

採択審査時に以下の加点の付与を希望するか選択してください。 **必須**

- 希望しない
- 1.賃金引上げ加点
- 2-①.パワーアップ型加点(地域資源型)
- 2-②.パワーアップ型加点(地域コミュニティ型)
- 3.経営力向上計画加点
- 4.事業承継加点
- 5.過疎地域加点
- 6.一般事業主行動計画策定加点

<取組計画> **必須**

[記入例\(パワーアップ型加点\(地域資源型\)\)](#)をご確認ください。

②

採択審査時に以下の加点の付与を希望するか選択してください。 **必須**

- 希望しない
- 1.賃金引上げ加点
- 2-①.パワーアップ型加点(地域資源型)
- 2-②.パワーアップ型加点(地域コミュニティ型)
- 3.経営力向上計画加点
- 4.事業承継加点
- 5.過疎地域加点
- 6.一般事業主行動計画策定加点

<取組計画> **必須**

[記入例\(パワーアップ型加点\(地域コミュニティ型\)\)](#)をご確認ください。

③

採択審査時に以下の加点の付与を希望するか選択してください。 **必須**

- 希望しない
- 1.賃金引上げ加点
- 2-①.パワーアップ型加点(地域資源型)
- 2-②.パワーアップ型加点(地域コミュニティ型)
- 3.経営力向上計画加点
- 4.事業承継加点
- 5.過疎地域加点
- 6.一般事業主行動計画策定加点

認定書の写し **必須**

ファイルを選択



政策加点に関する画面です。  
必要事項について選択・入力してください。

- ① 2-①.「パワーアップ型加点(地域資源型)」を選択した場合
  - ①' 取組計画を入力してください。
- ② 2-②.「パワーアップ型加点(地域コミュニティ型)」を選択した場合
  - ②' 取組計画を入力してください。
- ③ 3.「経営力向上計画加点」を選択した場合
  - ③' 認定書の写しを添付してください。
- ④ 5.「過疎地域加点」、6.「一般事業主行動計画策定加点」の場合、追加の設問や必要な添付ファイルは表示されません。
  - 1.「賃上げ加点」については、**P.31**をご参照ください。
  - 4.「事業承継加点」については、**P.27**をご参照ください。

## ➤ 希望する枠及び加点項目（政策加点の付与）

- ① 採択審査時に以下の加点の付与を希望するか選択してください。 **必須**
  - 希望しない
  - 1.賃金引上げ加点
  - 2-①.パワーアップ型加点(地域資源型)
  - 2-②.パワーアップ型加点(地域コミュニティ型)
  - 3.経営力向上計画加点
  - 4.事業承継加点
  - 5.過疎地域加点
  - 6.一般事業主行動計画策定加点
- ② 事業承継の計画  
補助事業を中心になって行う者の氏名 **必須**  
姓と名の間に全角スペースを入れてください。
- ③ 事業承継診断票Q11【記載の「後継者候補」と同一の者かの確認 **必須**  
「後継者候補」の氏名と同一の者か選択し▼  
代表者からみた「補助事業を中心になって行う者」との関係 **必須**
- ④ 代表者との関係を選択してください。▼
- ⑤ (1)事業承継の目標時期 **必須**  
事業承継の目標時期を選択してください。▼
- ⑥ (2)事業承継内容(予定) **必須**  
事業承継内容(予定)を選択してください。▼
- ⑦ (3)事業承継先(予定) **必須**  
事業承継先(予定)を選択してください。▼

- ⑧ 「代表者の生年月日が確認できる公的書類」の写し **必須**  
?  
ファイルを選択 選択されていません
- ⑨ 家族専従者の確認 **必須**  
後継者候補が家族専従者である場合は「はい」を選択してください。  
 はい  
 いいえ

戻る 次へ

利用規約/プライバシーポリシー

◎ 小規模事業者持続化補助金

↑





政策加点に関する画面です。  
必要事項について選択・入力してください。

- ① 4.「事業承継加点」を選択した場合
- ② 補助事業を中心になって行う者の氏名を入力してください。
- ③ 「後継者候補」の氏名と同一の者か選択してください。
- ④ 代表者との関係を選択してください。
- ⑤ 事業継承の目標時期を選択してください。
- ⑥ 事業継承内容(予定)を選択してください。
- ⑦ 事業継承先(予定)を選択してください。
- ⑧ 「代表者の生年月日が確認できる公的書類」の写しを添付してください。

⑨ 家族専従者の確認を選択してください。  
「いいえ」の場合、または「はい」を選択して「確定申告書または青色申告決算書」における専従者の確認が「いいえ」の場合は、「後継者候補の实在確認書類」の写しを添付してください。


## 希望する枠及び加点項目

 小規模事業者持続化補助金（一般型）

メニュー 

希望する枠及び加点項目(様式2)

[操作時の注意事項](#)

選択済みの枠に応じた追加項目 


選択済みの枠に応じて必要で入力いただく必要がある情報が表示されています。表示内容に沿って入力をお願いします。(入力項目がない場合は不要です)


希望する枠  
②-卒業枠(上限200万円)

卒業枠の申請資料

労働基準法に基づく最新の労働者名簿(常時使用する従業員のみ) **必須**

※ファイル名は「労働者名簿(事業者名)」としてください。



重点政策加点・政策加点 

①



希望する枠及び加点項目（卒業枠）画面です。

① 労働基準法に基づく最新の労働者名簿(常時使用する従業員のみ)を添付してください。

## ➤ 希望する枠及び加点項目

小規模事業者持続化補助金（一般型）

メニュー

希望する枠及び加点項目(様式2)

[操作時の注意事項](#)

選択済みの枠に応じた追加項目

選択済みの枠に応じて必要で入力いただく必要がある情報が表示されています。表示内容に沿って入力をお願いします。(入力項目がない場合は不要です)

希望する枠

③-後継者支援枠(上限200万円)

ファイナリスト又は準ファイナリストに選出された年度 **必須**

① 半角数字(西暦)4桁で入力して< 年度

重点政策加点・政策加点

採択審査時に、加点を希望する場合は入力ください。「重点政策加点」、「政策加点」から各1項目まで選択できます。



希望する枠及び加点項目（後継者支援枠）画面です。

- ① アトツギ甲子園のファイナリスト又は準ファイナリストに選出された年度を半角数字（西暦）で入力してください。

## ➤ 希望する枠及び加点項目

### 【法人の場合】



小規模事業者持続化補助金（一般型）

#### 希望する枠及び加点項目

選択済みの枠に応じた追加項目

選択済みの枠に応じて必要で入力いただく必要がある情報が表示されています。表示内容に沿って入力をお願いします。（入力項目がない場合は不要です）

#### 希望する枠

④-創業枠(上限200万円)

※当該証明書の内容等の詳細については、当該認定市区町村等に直接お問い合わせください。証明書の有効期限が切れている場合も、要件に適合していれば提出書類として認められます。

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」による支援を受けたことの証明書の写し

必須

① ファイルを選択 選択されていません

現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書(原本) 必須

② ファイルを選択 選択されていません

重点枠加点・特設加点

### 【個人の場合】

選択済みの枠に応じて必要で入力いただく必要がある情報が表示されています。表示内容に沿って入力をお願いします。（入力項目がない場合は不要です）

#### 希望する枠

④-創業枠(上限200万円)

※当該証明書の内容等の詳細については、当該認定市区町村等に直接お問い合わせください。証明書の有効期限が切れている場合も、要件に適合していれば提出書類として認められます。

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」による支援を受けたことの証明書の写し

必須

※ファイル名は「特定創業支援証明書(事業者名)」としてください。

① ファイルを選択 選択されていません

開業届(税務署受付印のあるもの)の写し

必須

※ファイル名は「開業届(事業者名)」としてください。

③ ファイルを選択 選択されていません

開業届を電子申告しましたか? 必須

④  はい  
 いいえ



希望する枠及び加点項目（創業枠）画面です。

### 【法人の場合】

- ① 産業競争力強化法に基づく「認定市区町村」または「認定市区都市」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の写しを添付してください。
- ② 現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書(原本)を添付してください。

### 【個人の場合】

- ① 産業競争力強化法に基づく「認定市区町村」または「認定市区都市」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の写しを添付してください。
- ③ 開業届(税務署受付印のあるもの)の写しを添付してください。
- ④ 開業届:該当する項目を選択してください。

## 賃金引上げ枠 (事業場内最低賃金算出表)

① 賃金引上げ枠の申請者名を入力し、該当する賃金体系を①②の欄から選択し、「追加」ボタンを押してください。

② 事業場内最低賃金に該当する労働者名を入力してください。

③ 該当する固定給を選択してください。

④ 都道府県名を選択してください。

⑤ 申請時点の地域別最低賃金が表示されます。

⑥ 入力が完了したら「保存」ボタンを押してください。



賃金引上げ枠画面です。  
賃金引上げ枠に関する情報を入力してください。

※本画面は賃金引上げ枠を選択した場合のみ表示されます。

固定給の種別ごとの詳細は、次頁をご参照ください。

- ① 賃金引上げ枠を希望する場合、「追加」ボタンを押してください。
- ② 事業場内最低賃金に該当する労働者名を全角文字で入力してください。  
※姓と名の間に全角スペースを入れてください。
- ③ 該当する固定給を選択してください。  
※**歩合給制のみの場合**は固定給を選択せずにチェックしてください。  
※**歩合給制と固定給制を併用している場合**は、固定給を選択の上「歩合給制」にチェックしてください。
- ④ 都道府県名を選択してください。
- ⑤ 申請時点の地域別最低賃金が表示されます。
- ⑥ 入力が完了したら「保存」ボタンを押してください。  
内容を保存せずに閉じる場合は「閉じる」ボタンを押してください。  
※保存後は修正不可となります。誤って保存した際は、項目の削除後に再登録をしてください。

※本画面では、申請時点において事業場内最低賃金が、地域別最低賃金を上回っているかを確認します。事業場内最低賃金が、地域別最低賃金を下回っている場合は申請できません。



## 賃金引上げ枠（事業場内最低賃金算出表）

### 【月給制の場合】

月給制

①直近1か月分の賃金台帳に記載された賃金額※1 **必須**

 ①

②1日の所定労働時間数 **必須**

 ②

1年の暦日数 **必須** ?

 ③

年間休日数 **必須** ?

 ④

※1「時間給または時間換算額」の構成要素

○算入されるもの  
基本給、役職手当・職務手当等(算入されないものを除くすべての諸手当)

○算入されないもの<限定列挙>  
賞与、時間外勤務手当、休日出勤手当・深夜勤務手当、通勤手当、家族手当、精皆勤手当、臨時の賃金(結婚祝賀金等)、役員手当

都道府県名 **必須**

 ⑤

⑤申請時点の地域別最低賃金

0円

### 【年俸制の場合】

年俸制

①年俸額※1 **必須**

 ①

②1年間の所定労働時間数※2 **必須**

下記(表1)を参考にしてください。※2

 ②

※1「時間給または時間換算額」の構成要素

○算入されるもの  
基本給、役職手当・職務手当等(算入されないものを除くすべての諸手当)

○算入されないもの<限定列挙>  
賞与、時間外勤務手当、休日出勤手当・深夜勤務手当、通勤手当、家族手当、精皆勤手当、臨時の賃金(結婚祝賀金等)、役員手当

※2 1年間の所定労働時間数の計算方法

1日の所定労働時間数 × 1年間の所定労働日数  
(1年間の所定労働日数 = 365日 - 1年の休日合計日数)

都道府県名 **必須**

 ③

⑤申請時点の地域別最低賃金

0円



時給（時間換算額）を算出するための画面の続きです。

### 【月給制の場合】

- ① 直近1か月分の賃金台帳に記載された賃金額を入力してください。
- ② 1日の所定労働時間数を入力してください。
- ③ 一年の暦日数を選択してください。
- ④ 年間休日数を入力してください。
- ⑤ 都道府県名を選択してください。

### 【年俸制の場合】

- ① 年俸額を入力してください。
- ② 1年間の所定労働時間数を入力してください。
- ③ 都道府県名を選択してください。

※参考資料 P.7

( [https://www.shokokai.or.jp/jizokuka\\_r1h/doc/kobo/r5\\_12/一般型\\_別紙\\_参考資料\\_第12版.pdf](https://www.shokokai.or.jp/jizokuka_r1h/doc/kobo/r5_12/一般型_別紙_参考資料_第12版.pdf) )

## 賃金引上げ枠（事業場内最低賃金算出表）

### 【歩合給制の場合】

歩合給制

歩合給制

①1年間に支払われた歩合給の総額※1 **必須**

円 **①**

②1年間の所定内・所定外含めた総労働時間数 **必須**

雇入れ1年未満の場合は、雇用されてからの期間

時間 **②**

※1「時間給または時間換算額」の構成要素

○算入されるもの  
基本給、役職手当・職務手当等(算入されないものを除くすべての諸手当)

○算入されないもの<限定列挙>  
賞与、時間外勤務手当、休日出勤手当・深夜勤務手当、通勤手当、家族手当、精皆勤手当、臨時の賃金(結婚祝賀金等)、役員手当

都道府県名 **必須**

選択してください **③**

⑤申請時点の地域別最低賃金  
0円

### 【時給制の場合】

時給制

③時間給または時間換算額※1 **必須**

円 **①**

※1「時間給または時間換算額」の構成要素

○算入されるもの  
基本給、役職手当・職務手当等(算入されないものを除くすべての諸手当)

○算入されないもの<限定列挙>  
賞与、時間外勤務手当、休日出勤手当・深夜勤務手当、通勤手当、家族手当、精皆勤手当、臨時の賃金(結婚祝賀金等)、役員手当

都道府県名 **必須**

選択してください **②**

⑤申請時点の地域別最低賃金  
0円



時給（時間換算額）を算出するための画面です。

### 【歩合給制の場合】

- ① 1年間に支払われた歩合給の総額を入力してください。
- ② 1年間の所定内・所定外含む**総労働時間数**を入力してください。  
※雇入れ1年未満の場合は、雇用されてからの期間を入力してください。
- ③ 都道府県名を選択してください。

### 【時給制の場合】

- ① 時間給または時間換算額を入力してください。
- ② 都道府県名を選択してください。

※参考資料 P.7

( [https://www.shokokai.or.jp/jizokuka\\_r1h/doc/kobo/r5\\_12/一般型\\_別紙\\_参考資料\\_第12版.pdf](https://www.shokokai.or.jp/jizokuka_r1h/doc/kobo/r5_12/一般型_別紙_参考資料_第12版.pdf) )

## 賃金引上げ枠（事業場内最低賃金算出表）

### 【日給制の場合】

日給制

①直近1か月分の賃金台帳に記載された賃金額※1 **必須**

 ①

②1日の所定労働時間数 **必須**

 ②

※1「時間給または時間換算額」の構成要素

○算入されるもの  
基本給、役職手当・職務手当等(算入されないものを除くすべての諸手当)

○算入されないもの<限定列举>  
賞与、時間外勤務手当、休日出勤手当・深夜勤務手当、通勤手当、家族手当、精皆勤手当、臨時の賃金(結婚祝賀金等)、役員手当

都道府県名 **必須**

 ③

⑤申請時点の地域別最低賃金

0円



時給（時間換算額）を算出するための画面です。

### 【日給制の場合】

- ① 直近一か月の賃金台帳に記載された一日の賃金額を入力してください。
- ② 1日の所定労働時間数を入力してください。
- ③ 都道府県名を選択してください。

※参考資料 P.7

( [https://www.shokokai.or.jp/jizokuka\\_r1h/doc/kobo/r5\\_12/一般型\\_別紙\\_参考資料\\_第12版.pdf](https://www.shokokai.or.jp/jizokuka_r1h/doc/kobo/r5_12/一般型_別紙_参考資料_第12版.pdf) )

## ➤ 賃金引上げ枠 (関連書類の添付)

賃金引上げ枠(様式7)

操作時の注意事項

※賃金引上げ枠の申請者のみ 様式7(賃金引上げ枠申請に係る誓約書)

賃金引上げ枠を希望する場合には様式7および役員、専従者従業員を除く全従業員の「労働基準法に基づく、直近1か月分の賃金台帳の写し」「雇用条件(1日の所定労働時間、年間休日)が記載された書類の写し」の添付が必要です。  
また、赤字事業者で補助率の引き上げを希望する者は、上記書類に加えて、直近1期(または1年)に税務署へ提出した税務署受付印のある書類(※赤字事業者のみ)の欄をご確認くださいの添付が必要です。

事業場内最低賃金算出表 ?

以下に、事業場内最低賃金に該当する労働者名を入力し、該当する賃金体系をチェックの上、①直近1か月分の賃金台帳に記載された賃金額と②所定労働時間を記載して③時間給または時間換算額を自動算出されます。その結果は④事業場内最低賃金となる時間給または時間換算額になります。

No	労働者氏名	賃金体系	①
1	持続 化太 郎	年俸制	6,000,000 円

編集 削除

関連書類の添付

役員、専従者従業員を除く全従業員の労働基準法に基づく、直近1か月分の賃金台帳の写しを添付してください **必須**

※ファイル名は「賃金台帳(事業者名)」としてください。

?

① ファイルを選択 選択されていません

役員、専従者従業員を除く全従業員の雇用条件(1日の所定労働時間、年間休日)が記載された書類の写しを提出 **必須**

※ファイル名は「雇用条件(事業者名)」としてください。

② ファイルを選択 選択されていません

例)雇用契約書、労働条件通知書、就業規則等

戻る 次へ

利用規約/プライバシーポリシー

© 小規模事業者持続化補助金



賃金引上げ枠画面の続きです。  
賃金引上げ枠に関する情報を入力してください。

- ① 役員、専従者従業員を除く全従業員分の「労働基準法に基づく、直近1か月分の賃金台帳」を添付してください。
- ② 役員、専従者従業員を除く全従業員分の「雇用条件(1日の所定労働時間、年間休日)が記載された書類」を添付してください

※ファイルアップロード方法は **P.51** を参考にしてください。

## ➤ 賃金引上げ枠（赤字事業者:関連書類の添付）

小規模事業者持続化補助金（一般型）

メニュー ☰

### 賃金引上げ枠（様式7）

操作時の注意事項

※賃金引上げ枠の申請者のみ 様式7(賃金引上げ枠申請に係る誓約書)

賃金引上げ枠を希望する場合には様式7および役員、専従者従業員を除く全従業員の「労働基準法に基づく、直近1か月分の賃金台帳の写し」「雇用条件(1日の所定労働時間、年間休日)が記載された書類の写し」の添付が必要です。

また、赤字事業者で補助率の引き上げを希望する者は、上記書類に加えて、直近1期(または1年)に税務署へ提出した税務署受付印のある書類(※赤字事業者のみ)の欄をご確認ください)の添付が必要です。

**事業場内最低賃金算出表** ?

以下に、事業場内最低賃金に該当する労働者名を入力し、該当する賃金体系をチェックの上、①直近1か月分の賃金台帳に記載された賃金額と②所定労働時間数を記載して③時間給または時間換算額を自動算出されます。その結果は④事業場内最低賃金となる時間給または時間換算額になります。

#### 関連書類の添付

役員、専従者従業員を除く全従業員の労働基準法に基づく、直近1か月分の賃金台帳の写しを添付してください 必須

※ファイル名は「賃金台帳(事業者名)」としてください。

①

ファイルを選択 ▼ 選択されていません

役員、専従者従業員を除く全従業員の雇用条件(1日の所定労働時間、年間休日)が記載された書類の写しを提出 必須

※ファイル名は「雇用条件(事業者名)」としてください。

②

ファイルを選択 ▼ 選択されていません

例)雇用契約書、労働条件通知書、就業規則等

<赤字事業者のみ>直近1期に税務署へ提出した、法人税申告書の別表一・別表四の写しを添付してください。 必須

※ファイル名は「赤字\_法人税申告書(事業者名)」としてください。

③

ファイルを選択 ▼ 選択されていません

④

電子申告の確認 必須

確定申告書を電子申告しましたか。

はい
  いいえ

戻る
↑  
次へ



賃金引上げ枠（赤字事業者）画面の続きです。  
賃金引上げ枠に関する情報を入力してください。

- ① 役員、専従者従業員を除く全従業員分の「労働基準法に基づく、直近1か月分の賃金台帳」を添付してください。
- ② 役員、専従者従業員を除く全従業員分の「雇用条件(1日の所定労働時間、年間休日)が記載された書類」を添付してください
- ③ 直近1期に税務署へ提出した、法人税申告書の別表一・別表四の写しを添付してください。
- ④ 電子申告:該当する項目をチェックしてください。

※ファイルアップロード方法は **P.51** を参考にしてください。

## ➤ 経営計画入力

小規模事業者持続化補助金（一般型）

メニュー

### 経営計画入力(様式2)―補助事業計画―

操作性の注意事項

- 経営計画で入力いただく文字数は、最大10,000文字程度（※Wordファイル8枚（文字サイズ10.5、写真・表の挿入あり））としてください。
- 具体的な内容については、経営計画の[記入例](#)をご確認ください。

#### 1.企業概要

1-1.自社の概要 **必須**

段落 ▼ B I @ : = : :

1-2.現在の売上・利益の状況 **必須**

段落 ▼ B I @ : = : :

1-3.経営課題 **必須** ?

段落 ▼ B I @ : = : :

#### 2.顧客ニーズと市場の動向

2-1.市場の動向 **必須**

段落 ▼ B I @ : = : :

2-2.顧客ニーズ **必須**

段落 ▼ B I @ : = : :

#### 3.自社や自社の提供する商品・サービスの強み

3-1.自社の強み **必須**

段落 ▼ B I @ : = : :

3-2.自社の提供する商品・サービスの強み **必須**

段落 ▼ B I @ : = : :

#### 4.経営方針・目標と今後のプラン

4-1.経営方針 **必須**

段落 ▼ B I @ : = : :

4-2.今後のプラン **必須**

段落 ▼ B I @ : = : :

戻る 次へ

利用規約/プライバシーポリシー

© 持続化補助金



経営計画入力画面です。  
経営計画を入力してください。

- ① 企業概要を入力してください。
- ② 顧客ニーズと市場の動向について入力してください。
- ③ 自社や自社の提供する商品・サービスの強みについて入力してください。
- ④ 経営方針・目標と今後のプランについて入力してください。

※画面上部のリンクから記入例を確認することが可能です。  
※書式変更や段落追加などの詳細設定については[P.52,53](#)を参考にしてください。

## ➤ 補助事業計画入力

小規模事業者持続化補助金(一般型)

メニュー

補助事業計画入力(様式2)―補助事業計画―

[操作時の注意事項](#)

- 補助事業計画で入力いただく文字数は、最大10,000文字程度(※Wordファイル8枚(文字サイズ10.5、写真・表の挿入あり))としてください。
- 具体的な内容については、補助事業計画の[記入例](#)をご確認ください。

1. 補助事業で行う事業名

1. 補助事業で行う事業名(30文字以内で記入すること) **必須**

2. 販路開拓等(生産性向上)の取組内容

2-1. 事業の概要 **必須**

2-2. 背景・目的 **必須**

①

②

2-2. 背景・目的 **必須**

2-3. 具体的な取組み **必須**

取組み項目 **必須**

取組み内容 **必須**

削除

追加

販路開拓とあわせて行う業務効率化(生産性向上)の取組はございますか。 **必須**

はい

いいえ

4. 補助事業の効果

4-1. 取組みの効果 **必須**

※販路開拓等の取組や業務効率化の取組を通じて、どのように生産性向上につながるのかを必ず説明してください。



補助事業計画入力画面です。  
補助事業計画を入力してください。

- ① **補助事業名**を入力してください。  
※事業の名称は**必ず30文字以内**で記入してください。
- ② **販路開拓等(生産性向上)の取組内容**を入力してください。  
※具体的な取組みは「追加」ボタンを押すことで、複数入力することが可能です。  
※画面上部のリンクから記入例を確認することが可能です。

## ➤ 補助事業計画入力

③ ⑥

④ ⑤



補助事業計画入力画面の続きです。  
補助事業計画を入力してください。

- ③ 販路開拓とあわせて行う業務効率化(生産性向上)の取組:該当する項目を選択してください。  
※「はい」を選択した場合は業務効率化(生産性向上)の取引内容を入力してください。  
具体的な取り組みは複数入力することが可能です。
- ④ 内容を確認し削除する場合は、「削除」ボタンを押してください。
- ⑤ 内容を確認し追加する場合は、「追加」ボタンを押してください。
- ⑥ 補助事業の効果を入力してください。  
※販路開拓等の取組や業務効率化の取組を通じて、どのように生産性向上につながるのかを必ず説明してください。

※書式変更や段落追加などの詳細設定についてはP.52,53を参考にしてください。

※経営計画・補助事業計画等の作成にあたっては商工会・商工会議所と相談し、助言・指導を受けながら進めてください。  
※採択時に、「事業者名称」および「補助事業で行う事業名称」等が一般公表されます。



## ➤ 経費明細表・資金調達方法 (内訳金額追加)



経費明細表・資金調達方法画面です。  
経費明細表(経費明細)を入力してください。

- ① 課税区分を選択してください。  
※免税事業者・簡易課税事業者・2割特例選択者は、「税込」での計上を選択することができます  
※課税事業者選択者は「課税区分」が表示されません
- ② 「内訳金額追加」ボタンをクリックしてください。
- ③ 経費区分を選択してください。  
※支出する経費について、①機械装置等費～⑩委託・外注費から選択してください。
- ④ 内容を入力してください。  
※画面上部に補助事業計画入力画面で入力した取組内容が表示されますので、その内容を入力してください。
- ⑤ 経費内訳(単価・数)を入力してください。
- ⑥ 補助対象経費(税抜)を入力してください。
- ⑦ 経費に係る備考を入力してください。
- ⑧ 購入予定先を入力してください。
- ⑨ 注意事項を読みチェックボックスにチェックをしてください。
- ⑩ 「保存」ボタンをクリックしてください。
- ⑪ 保存した経費明細が追加されます。  
編集する場合は、「編集」ボタンをクリックしてください。  
削除する場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。

① 課税区分

② 内訳金額追加

③ 経費区分

④ 内容

⑤ 経費内訳(単価×数)

⑥ 補助対象経費(税抜)

⑦ 経費に係る備考

⑧ 購入予定先

⑨ 注意事項

⑩ 保存

⑪ 編集

経費明細表(単位:円)

経費区分	内容	経費内訳(単価×数)
② 広報費	④	100000×3

入力いただいた経費明細をもとに、各金額が自動計算されます。  
(2)補助金交付申請額(ウェブサイト関連費を除く)が入力可能となっている場合は、画

# 申請システム(申請情報入力)

## 経費明細表・資金調達方法

### 内訳金額追加

入力いただいた経費明細をもとに、各金額が自動計算されます。  
 (2)補助金交付申請額(ウェブサイト関連費を除く)が入力可能となっている場合は、画面に表示されている範囲で金額を入力いただき、「自動計算」ボタンをクリックいただくと、各金額が計算されます。

※表が見切れていますので、左にスワイプすることで表示できます。

① (1)補助対象経費小計(ウェブサイト関連費を除く)

(2)補助金交付申請額 **必須** (ウェブサイト関連費を除く)  
 (a) × 補助率2/3(※)以内(円未満切捨て)

(3)ウェブサイト関連費に係る補助金対象経費小計

(4)ウェブサイト関連費に係る交付申請額  
 ((f)の1/4を上限(最大50万円))、(c) × 補助率以内(円未満切捨て)

(5)補助対象経費合計 [(a)+(c)]

(6)補助金交付申請額合計

(7)補助対象経費合計 - 補助金交付申請額合計

(d)の金額が(f)の金額の1/4以内(最大50万円)以内(「いいえ」の場合は申請できません。)

(a)	0
(b)	200,000
(c)	0
(d)	0
(e)	0
(f)	0
(g)	0

経費を除く  
 経費明細を修正した場合は必ずクリックしてください。  
 各金額が再計算されます。

② 自動計算

③

であるか  
 いいえ



経費明細表・資金調達方法画面の続きです。  
 経費明細表及び資金調達方法を入力してください。

① 経費明細表の合計値(1)~(7)が自動計算されるのでご確認ください。

<自動計算項目>

- (1) 補助対象経費小計(ウェブサイト関連費を除く) (a)
- (2) 補助金交付申請額(ウェブサイト関連費を除く) (b)⇒②へ
- (3) ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計 (c)
- (4) ウェブサイト関連費に係る補助金交付申請額 (d)
- ((6)の1/4を上限(最大50万円))(c) × 補助率 2/3(※)以内(円未満切捨て)
- (5) 補助対象経費合計 ; 上記の(a) + (c) の値 (e)
- (6) 補助金交付申請額合計 ; 上記の(b) + (d) の値 (f)
- (7) 補助金対象経費合計 - 補助金交付申請額合計 ; 上記の(e) - (f) (g)

② (2)補助金交付申請額については、入力可能範囲が表示される場合は、その範囲内の値を手入力してください。

(b) 入力後、必ず自動計算ボタンを押してください。

(例)

(b) 2,500,000

2,125,000 ~ 2,500,000円の範囲内で金額を入力して「自動計算」ボタンをクリックしてください。

自動計算

③ (d)の金額が(f)の金額の1/4以内(最大50万円)であるかをチェックしてください。

## 経費明細表・資金調達方法

資金調達方法

資金調達方法(単位:円) **必須**

※金額欄で該当のない箇所は0と入力してください。

区分	金額	資金調達先
<b>1.持続化補助金(※1)</b>		
1) <「1.補助金」相当額の手当方法>(※3)	0	1-1.自己資金
		1-2.金融機関からの借入金
		1-3.その他
<b>2.自己資金</b>		
<b>3.金融機関からの借入金</b>		
<b>4.その他</b>		
<b>合計額(※2)</b>	0	

※1 補助金額は、経費明細表(6)補助金交付申請額と一致させること。  
 ※2 合計額は、経費明細表(5)補助対象経費合計と一致させること。  
 ※3 補助事業が終了してからの精算となりますので、その間の資金の調達方法について、記入してください。

事務所賃料に関する事項 **必須**

補助対象経費に事務所賃料が含まれています

※表が見切れていきますので、左にスワイプすることで表示できます。



経費明細表・資金調達方法画面の続きです。資金調達方法を入力してください。

- ① 補助対象経費の資金調達方法について、当てはまる項目に金額及び資金調達先を入力してください。  
※「自己資金」の項目については、資金調達先の入力は不要です。
- ② 補助金相当額の手当方法について、当てはまる項目に金額及び資金調達先を入力してください。  
※補助事業が終了してからの精算となりますので、その間の資金調達方法について、入力してください。  
※「自己資金」の項目については、資金調達先の入力不要です。  
※経費明細表「(6) 補助金交付申請額合計」と一致させてください。
- ③ 合計金額が表示されますので、ご確認ください。  
※経費明細表「(5) 補助対象経費合計」と一致させてください。

## ➤ 経費明細表・資金調達方法(資金調達方法の自動計算)

① 事務所賃料に関する事項 **必須**  
補助対象経費に事務所賃料が含まれていますか。  
 はい  
 いいえ  
※事業所等に係る家賃は補助対象となりません。ただし、既存の事務所賃料ではなく、新たな販路開拓の取組の一環として新たに事務所を賃借する場合は、対象となる場合があります。

② 補助対象となる事務所賃料の「金額」と事務所の「床面積」が確認できる書類の写し **必須**  
※「事務所賃料が補助対象経費となるか否か」を確認できる書類を提出してください。  
該当する書類の例：  
【物件情報が確認できる書類】住所・金額、構造など物件情報が記載されている書類など  
【床面積が確認できる書類】建物の登記簿謄本(写し)など  
※ファイル名は「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(事業者名)」としてください。  
ファイルを選択 選択されていません

③ 総床面積に関する事項 **必須**  
補助対象とならない部分が総床面積に含まれますか。  
 はい  
 いいえ

④ 総床面積に関する事項 **必須**  
補助対象とならない部分が総床面積に含まれますか。  
 はい  
 いいえ  
**補助対象となる部分を説明した文書(任意様式)** **必須**  
※補助対象となる旨を説明した文書(任意様式)を提出してください。  
※ファイル名は「補助対象となる部分を説明した文書(事業者名)」としてください。  
ファイルを選択 選択されていません

戻る 次へ



経費明細表・資金調達方法画面の続きです。  
資金調達方法を入力してください。

- ① 補助対象経費に事務所賃料が含まれているか選択してください。  
※事業所等に係る家賃は補助対象となりません。ただし、既存の事務所賃料ではなく、新たな販路開拓の取組の一環として新たに事務所を賃借する場合は、対象となる場合があります。
- ② ①で「はい」を選んだ場合、補助対象となる事務所賃料の「金額」と事務所の「床面積」が確認できる書類の写しを添付してください。
- ③ 総床面積:該当する項目をチェックしてください。
- ④ ③で「はい」を選んだ場合、補助対象となる部分を説明した文書(任意様式)を添付してください。



宣誓・同意画面です。  
各宣誓・同意書を確認し、すべてに宣誓・同意してください。

① 宣誓・同意書を読んでそれぞれの項目にチェックしてください。表示される内容は申請内容によって異なります。

小規模事業者持続化補助金（一般型）

メニュー

**① 宣誓・同意**

宣誓・同意

誓約・同意書(様式6)

- 交付規程及び小規模事業者持続化補助金事務局(商工会地区:全国商工会連合会、商工会議所地区:株式会社日本経営データセンター、以下、「補助金事務局」という)又は補助金事務局が本補助金に係る事務を委託した者が定める公募要領等(以下、「交付規程等」という。)に定める補助対象要件を満たしていることを誓約します。
- 小規模事業者持続化補助金の交付を受ける者として、公募要領別紙の「参考資料」に定める「反社会的勢力排除に関する誓約事項」に掲げる者のいずれにも該当しないことを誓約します。
- 本補助金の申請内容全てに虚偽がないことを誓約します。
- 自ら自社の経営を見つめなおし、自ら経営計画・補助事業計画を作成していることを誓約します。
- 「虚偽の申請による不正受給」、「補助金の目的外利用」や「補助金受給額を不当に約り上げ、関係者へ報酬を配賦する」といった不正な行為に処罰していないことを誓約します。

こと及び今後とも加刷しないことを誓約します。

**1～5までのいずれにも誓約します**

- 交付規程第22条に基づき、補助金事務局が行う是正措置の命令及び補助金事務局及び独立行政法人中小企業基盤整備機構(以下、「中小機構」という。)理事長の指定する者による立入検査等について応じること同意します。
- 提出した申請内容に記載された情報が本補助金の事務等のために第三者に提供される場合(補助対象要件の充足性を判断するために中小企業庁、補助金事務局及び中小機構が申請者の申請内容に記載された情報を第三者に提供する機会を含む。)及び本補助金の交付等に必要の場合において申請者の個人情報が第三者から取壊される場合(補助対象要件の充足性を判断するために中小企業庁、補助金事務局及び中小機構が申請者の個人情報を第三者から取壊する場合を含む。)があることに同意します。
- 補助金を不正に受給した疑いがある場合には、補助金の受給者立ち回りのもと事業に係る取引先(委託先、外注(請負)先)を除く取引先(委託先、外注(請負)先)を除く補助金の受給者に対し現地調査等を実施することに同意します。
- 第三者(商工会、商工会議所を除く)へアドバイス料金の支払いをする場合、アドバイスの実施者に対して、ヒアリングや現地調査を行う場合があることに同意します。

**6～11までのいずれにも同意します**

小規模事業者持続化補助金<一般型>(以下、「本補助金」という。)の申請に伴い、虚偽の誓約を行った場合又は宣誓・同意した事項に違反した場合は、本補助金交付規程(以下、「交付規程」という。)第9条に基づく交付決定を受けていない場合は本補助金の申請を辞退し、交付規程第9条に基づく交付決定を受け補助事業を中止している又は補助事業は完了したが補助金の支払いを受けていない場合は交付規程第15条に基づく補助事業の中止の申請を行い、交付規程第20条に基づく補助金の支払いを受けていた場合は速やかに補助金事務局に返還します。

**上記の内容に宣誓・同意します**

10. 補助金・中小企業庁の設置する各種相談窓口等で申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報は、公募要領別紙の「参考資料」に定める「中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー」に則り、効果的な政策立案や経営支援等(申請者への各種情報提供、支援機関による傾聴情報開示等)のために、行政機関(中小企業庁・経済産業省)やその業務委託先、独立行政法人、大学その他の研究機関、施設等機関に提供・利用され、かつ、支援機関からのデータ開示依頼に対して申請者の承諾があれば支援機関にも提供される場合があることに同意します。

11. 交付規程等に従うことに同意します。

**1～3のいずれにも同意します**

利用規約(プライバシーポリシー)

小規模事業者持続化補助金

電子申請に係る同意事項

- 本補助金の審査にあたって、中小企業庁所管の他補助金事務局が保有する、申請者に係る他補助金の申請・交付等に関する情報が利用されることに同意します。
- 効率的な補助金執行のため、本補助金の申請・交付等に関する情報について、中小企業庁所管の他補助金事務局に対して情報共有されることに同意します。
- 過去5年において、中小企業庁が所管する他補助金に申請した内容について、未達成となっています。

**1～3のいずれにも同意します**

戻る

最終確認画面へ

利用規約(プライバシーポリシー)

小規模事業者持続化補助金

# 申請システム(申請ステータスの確認)

## ➤ 申請内容確認

① 申請内容確認

以下の内容で申請します。内容を確認の上、提出してください。  
修正が必要な場合は、各種修正ボタンを押下し修正を行ってください。

申請情報 2023/12/27 AM 11:16  
入力 更新

事業開始日の決定方法  
交付決定日から開始

事業終了日(公募・交付申請時)  
2024/08/21

補助事業に関して生ずる収入金に関する事項  
②収入金無し

希望の枠を選択(追加要件等は以下注釈を参照)  
①-1賃金引上げ枠(上限200万円)  
希望する場合は選択(チェック)してください。

インボイス特例(+50万円)を希望しない  
選択

京華商工会議所  
修正

③ 様式発行・確認依頼  
様式4発行を商工会へ依頼後、申請内容を修正したことを商工会へ通知する場合は、以下の「修正完了を商工会に通知する」を押下してください。  
商工会への通知が不要な場合は押下不要です。

④ 修正完了を商工会に通知する  
採択が決定されると、全国商工会連合会から採択者に対し、「採択通知書」が発行され、その後、補助金の交付対象としての事業の実施を正式に認める「補助金交付決定通知書」が発行されます。  
補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は「交付決定通知書」に記載された交付決定日から可能です。  
採択通知書だけでは、補助事業を始めることはできません。  
また、採択通知書は申請金額を保証するものではありません。  
補助金交付決定を受けても、実績報告書等の確認時に、各種要件を満たしているか認められない場合は、補助金の交付は行いません。

上記の内容を確認しました

⑥ 提出



申請内容最終確認画面です。入力内容に誤りがないことを確認し、様式4・10の発行を依頼、発行され次第提出してください。

- ① 入力内容が表示されますので、ご確認ください。
- ② 内容に誤りがある場合は「修正」を押してください。
- ③ 「様式発行／確認依頼」を押して、様式4および10の発行依頼をします。  
※様式4発行の受付締切である3/7を過ぎると、ボタンをクリックすると「事業支援計画書（様式4）発行の受付締切を過ぎているため、様式発行・確認依頼できません。」というメッセージが表示されます。その場合は、電話・メール等で依頼先商工会へご連絡ください。
- ④ 様式4発行を商工会へ依頼後、申請内容を修正したことを商工会へ通知する場合や、様式4発行後、再度商工会に確認を依頼する場合は、「修正完了を商工会に通知する」を押してください。
- ⑤ 内容がよろしければ、チェックボックスを押してください。
- ⑥ 内容をすべて確認したら、「提出」を押してください。

# 申請システム(コメント確認)

## ▶ 様式添付



商工会・商工会議所よりコメントが入力された後のトップ画面です。

※商工会・商工会議所よりコメントが入力された場合は、登録されているメールアドレスにメールが届きます。

- ① 伴走支援コメントを参照したい場合は、マイページを開き「商工会・商工会議所からのコメント」ボタンを押下してください。
- ② 伴走支援コメントには商工会・商工会議所より入力されたコメントと共に登録日時が表示されます。
- ③ 伴走支援コメントを閉じる場合は、「閉じる」ボタンを押してください。
- ④ 公募・交付申請書類の修正を行う場合は、マイページを開き「公募・交付申請」を押してください。

# 申請システム(申請情報の一時保存及び申請再開)

## ▶ 様式添付

小規模事業者持続化補助金（一般型）

メニュー

マイページ

お知らせ

掲載日

公募・交付申請を開始する

申請一覧

申請種別	申請ステータス	依頼先確認ステータス
公募・交付申請	下書き	未依頼

利用規約/プライバシーポリシー

© 小規模事業者持続化補助金

小規模事業者持続化補助金（一般型）

メニュー

申請内容確認

内容を修正したい場合や、入力途中の画面がある場合、「申請を再開する」ボタンをクリックして、申請を再開してください。

2 申請を再開する

申請情報入力 2023/12/26 PM 03:56 更新

事業開始日の決定方法

交付決定日から開始

事業終了日(公募・交付申請時)

2024/08/25

補助事業に関して生ずる収入金に関する事項

②収入金無し

希望の枠を選択(追加要件等は以下注釈を参照)

通常枠(上限50万円)

希望する場合は選択(チェック)してください。

インボイス特例(+50万円)を希望しない

依頼する商工会および商工会議所を選択

室蘭商工会議所



入力途中の申請について再開する場合の操作です。

- ① 「公募・交付申請」を押下してください。
- ② 申請を再開する場合は、「申請を再開する」ボタン※を押下してください。

※様式4、10発行依頼後、様式4、10発行後、単会からコメントがある場合は「修正」ボタンが表示されます。  
また「最終確認画面へ」ボタンを押下後も、「修正」ボタンが表示されます。

**各ページの「次へ」を押すと記載内容が一時保存されます。**

※必須項目が空欄の場合は次のページに行くことができませんので、ご注意ください。

※一時保存した内容は、申請するまでは修正可能ですが、**申請後は一切の変更ができませんのでご注意ください。**



小規模事業者持続化補助金（一般型）

メニュー ① 

マイページ

② ログアウト

マイページ

お知らせ

掲載日

[公募・交付申請を開始する](#)

申請一覧

ステ	様式4発行ステータス	様式10発行ステータス	申請日
			-

利用規約/プライバシーポリシー

© 小規模事業者持続化補助金

① ホームボタンを押してください。



② ログアウトする際は、「ログアウト」を押してください。

# 申請システム(印刷・PDF化)



## 【申請内容の印刷の仕方】

※申請内容を印刷したい場合、PDF出力が正確にされる「Google Chrome」を推奨しております。

- ① ブラウザ右上の共有(□と↑)を押してください。
- ② 「印刷」ボタンを押してください。
- ③ 印刷の画面でプリンタと接続できている場合、プリンタが表示され印刷が可能です。  
※スマートフォンの機種やプリンタの設定によって印刷方法が異なる場合があります。詳しくは各機種・各プリンタの設定をご確認ください。



## 【申請内容のPDFの出力の仕方】

※ブラウザは、PDF出力が正確にされる「Google Chrome」を推奨しております。

- ①② 全ページの①②と同じ動作を行ってください。
- ③' 右上の共有(□と↑でできているマーク)ボタンを押してください。
- ④' 「“ファイル”に保存」ボタンを押してください。
- ⑤' 保存先のファイルに移動し、「保存」を押してください。

# ファイルアップロード方法

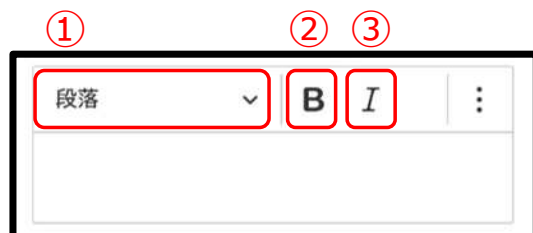


## 【ファイルアップロード方法】

※ファイル名は各項目で指定のファイル名に変更してください。










- ① 各項目にて「ファイルを選択」を押してください。
- ② アップロードを行いたいファイルを選択してください。  
(アップロード可能なファイルの拡張子:  
pdf、zip、doc、docx、xls、xlsx、png、bmp、jpg、jpeg、HEIC、gif)
- ③ アップロードが完了すると「ファイル選択」ボタンの隣にアップロードされたファイルが表示されます。

# 経営計画/補助事業計画の入力説明(1/2)

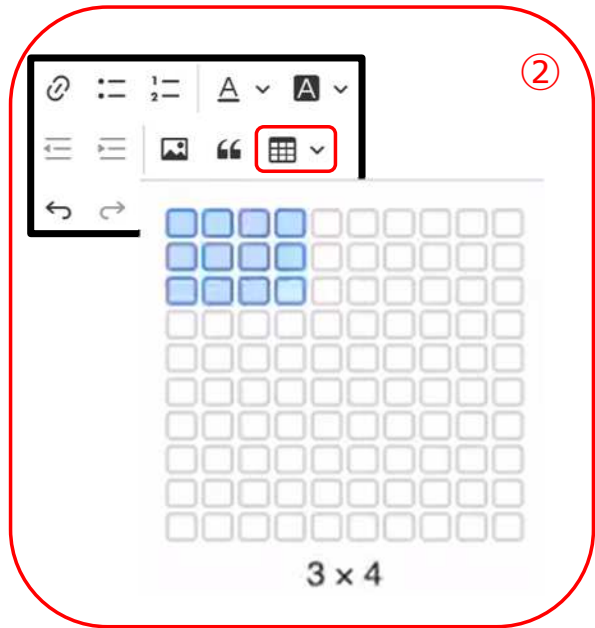
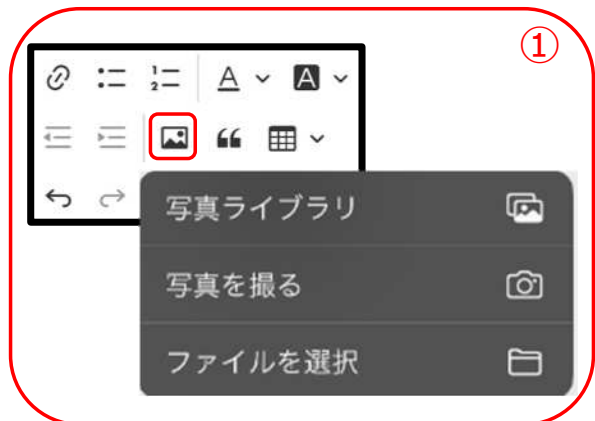


※経営計画/補助事業計画の入力画面については、提出する文章のフォント、文字のサイズ、文字の色、配置（段落の追加、箇条書きなど）を編集できます。また、図表やリンクの追加も可能です。

入力方法は以下を参考にしてください。

- ① 選択した段落の文字の大きさを変更できます。 
- ② 選択した文字を太字にできます。 
- ③ 選択した文字を斜体にできます。 
- ④ URLリンクを貼り付けることができます。 
- ⑤ 選択した部分を箇条書きにできます。 
- ⑥ 選択した部分を番号付き箇条書きにできます。 
- ⑦ フォントの色を変更できます。 
- ⑧ ハイライトの色を変更できます。 
- ⑨ 選択した文章を引用表示にできます。 

## 経営計画/補助事業計画の入力説明(2/2)



① 画像の挿入ができます。

② 「表の挿入」で縦横のセル数を選択し、カーソルのある部分に表を作成できます。作成した表のセル、行、列の簡単な編集ができます。

## よくあるご質問（操作方法お問い合わせ窓口）

Q:電子申請システムの操作方法についての問い合わせ窓口はありますか？

A:あります。以下までお電話ください。

● **電子申請システムの操作に係るお問い合わせ窓口（商工会地区）**

☎ 03-6705-0156

受付時間 9:00～12:00、13:00～17:00

※土日祝日、年末年始の休業日を除く

※お電話はお間違いのないようお願いいたします（通話料がかかります）

※本補助金の概要や制度の詳細、補助金内容のお問い合わせ先については、小規模事業者持続化補助金〈一般型〉のホームページをご参照ください。

[https://www.shokokai.or.jp/jizokuka\\_r1h/](https://www.shokokai.or.jp/jizokuka_r1h/)