

# 小規模事業者持続化補助金<一般型 通常枠> 申請システム操作手引き

事業実施中以降の申請

2025/9/5

# 改訂履歴

Ver.	更新日付	該当ページ	改訂内容
1.0	2024/6/5	全ページ	初版作成（変更承認申請（計画変更）、中止・廃止申請、辞退申請）
1.1	2024/6/14	P.31-37	差戻しの対応方法を追加
		P.4,15,23	各申請の手順の冒頭に、当該申請の中見出しページを追加
		P.43-44	お問い合わせ窓口を追加
1.2	2024/6/18	P.6,17,25	事業者情報の確認に関する手順を修正
2.0	2024/6/28	全ページ	資料の構成を修正（本手引で対応する申請追加がわかりやすくなるよう、各申請共通の操作と、個別の申請画面に分けて説明を実施）
		P.19-22, 31,32	機能実装に伴い本手引の対応申請を追加（登録事項変更届、事故報告、交付決定取下届）
3.0	2024/7/12	P.4-5	提出可能な申請一覧（一覧表、画面イメージ）を追加
		P.20-47	機能実装に伴い本手引の対応申請を追加（補助事業遂行状況報告書、産業財産権等取得等、確定通知後精算払辞退届、事業効果および賃金引上げ等状況報告書、消費税および地方消費税額の額の確定に伴う報告、取得財産の処分承認申請、取得財産の処分報告書、督促） （※マイページの表示順にあわせて申請を並び替え）
3.1	2024/7/25	P.40-42	事業効果および賃金引上げ等状況報告書の作成方法を修正
3.2	2024/8/9	P.30	「該当する変更内容」種別に関する注記を追加
4.0	2025/3/25	P.7,12,18, 48	マイページのUI変更に伴い、画面キャプチャを更新
		P.30,41	登録事項変更届・事業効果および賃金引上げ等状況報告書の画面キャプチャ、説明文を修正
4.1	2025/9/5	全ページ	第17回の機能実装に伴い、手順および画面キャプチャを修正

1.はじめに	P.3
2.提出可能な申請一覧	P.4-5
3.各申請共通の操作	P.6
1.申請の作成方法	P.7-13
2.差戻し時の対応方法	P.14-19
4.個別の申請画面	P.20
1.辞退申請	P.21
2.中止・廃止申請	P.22
3.変更承認申請（計画変更）	P.23-28
4.交付申請取下届	P.29
5.登録事項変更届	P.30-33
6.事故報告	P.34
7.補助事業遂行状況報告書	P.35-36
8.産業財産権等取得等届出書	P.37-38
9.確定通知後精算払辞退届	P.39
10.事業効果および賃金引上げ等状況報告書	P.40-42
11.消費税および地方消費税額の額の確定に伴う報告	P.43
12.取得財産の処分承認申請	P.44-45
13.取得財産の処分報告	P.46-47
14.督促	P.48
5.お問い合わせ窓口	P.49-50

- ◆ 各種申請の作成要否・提出期限については、交付規程をご確認ください。
- ◆ 支援依頼先によって一部手順が異なる場合がございますので、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、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 通常枠＞のホームページをご参照ください。  
商工会地区：[https://www.shokokai.or.jp/jizokuka\\_r1h/](https://www.shokokai.or.jp/jizokuka_r1h/)  
商工会議所地区：<https://s23.jizokukahojokin.info/index.php>
- ◆ 本手引きは、小規模事業者持続化補助金＜一般型 通常枠＞申請システムにて各種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 通常枠＞」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 通常枠＞」の公募申請を紙で提出された場合は、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、各種通知はマイページ上でご確認いただけます。
- ◆ 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。

※Microsoft Edgeの「Internet Explorerモード」は申請上のエラー等が生じますので利用しないでください

Windows :Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge  
 Android :Google Chrome

iOS :Google Chrome, Safari  
 macOS :Google Chrome, Firefox, Safari

- ◆ 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

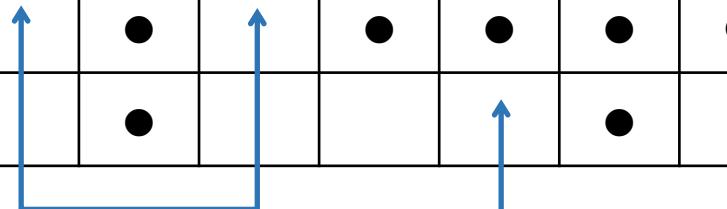
# 提出可能な申請一覧 一覧表

事業実施中以降の申請

- ◆ 事業者の申請の提出状況に応じて、提出できる申請が異なります。下図にて、事業者のステータス（提出の申請状況）別に、**提出可能な申請の一覧を整理**しています。
- ◆ マイページでの表示イメージは、次ページをご参照ください。

●：申請の作成・提出が可能

マイページのメニュー	①公募・交付申請を申請する											②実績報告を申請する			③精算払請求を申請する			
	公募・交付申請を参照する											実績報告を参照する			精算払請求を参照する			
	公募申請	辞退届	中止・廃止	変更承認 （計画変更）	交付申請 取下届	登録事項 変更	事故報告	補助事業 遂行状況 報告	実績報告	産業財産 権等取得 等	(実績 報告)	確定通知 後精算払 辞退届	精算払 請求書	事業効果 および賃金 引上げ等 状況報告	(精算払 請求書)	消費税及 び地方消 費税の額 の確定に 伴う報告	取得財産 の処分承 認申請	取得財産 の処分報 告
公募申請 提出前	●																	
採択～交付決定 事業者差戻し中	●	●																
交付決定通知受領後 （=事業実施中）			●	●	●	●	●	●	●	●								
実績報告 審査完了後						●			●	●	●	●	●	●				
精算払請求 審査完了後						●			●	●	●	●	●	●	●	●	●	



「実績報告」と「精算払請求書」の入力画面は、  
以下2つのいずれの方法からでも入力できます。

- ・「～を参照する」の下に表示される「申請する」のボタンを押下
- ・マイページのメニューの上部に表示される「～を申請する」の直下にあるリンク

# 提出可能な申請一覧 画面イメージ

事業実施中以降の申請

## マイページ

お知らせ

掲載日	詳細
公募交付申請	
<a href="#">公募・交付申請を参照する</a>	
申請ステータス	完了
依頼先確認ステータス	-
様式4発行ステータス	発行済み
様式10発行ステータス	-
採択結果	採択
申請日	2024/06/28 PM 05:08
管理番号	A015021309713
通知文書	

## 申請内容確認

各種変更等

- 中止・廃止申請 [申請する](#)
- 変更承認申請(計画変更) [申請する](#)
- 交付申請取下届 [申請する](#)
- 登録事項変更届 [申請する](#)
- 事故報告 [申請する](#)
- 補助事業遂行状況報告 [申請する](#)
- 実績報告 [申請する](#)
- 産業財産権等取得等届 [申請する](#)

## 報告内容確認

実績報告

申請ステータス	完了
依頼先確認ステータス	-
申請日	-

精算等

- 確定通知後精算払戻届 [申請する](#)
- 精算払請求書 [申請する](#)
- 事業効果および資金引上げ等状況報告 [申請する](#)

## 精算払請求書詳細(様式第9)

精算払請求

精算払請求ステータス	完了
依頼先確認ステータス	-
申請日	-
金予定日	2024/06/20 AM 12:00

精算後等

- 消費税および地方消費税類の新の確定に伴う報告 [申請する](#)
- 取得財産の処分承認申請 [申請する](#)
- 取得財産の処分報告 [申請する](#)

提出済の申請が事務局の審査により棄却となった場合は、申請ステータスが「棄却」と表示されます。

この場合、改めて新規に申請を作成し直してください。

[実績報告を開始する](#)

いずれのメニュー共に、メニューに表示されている申請をまだ提出していない場合は、「～を参照する」ではなく「～を開始する」と表示されます。

押下すると、表示されている申請の入力画面に遷移します。

# 各申請共通の操作

# 申請の作成方法（1/5）

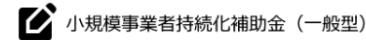
申請画面

情報の入力

最終確認

事業実施中以降の申請

## ➤ 申請入力画面への遷移（マイページ）



マイページ ログアウト

### マイページ（第17回受付締切回）

#### お知らせ

掲載日	詳細
2025/05/20 AM 09:48	変更管理5月分で本番リリースを予定している新着マークのサンプルお知らせです。掲載日より7日間、新着マークが表示されます。

#### 公募交付申請

① **公募・交付申請を参照する**

申請ステータス	完了
依頼先確認ステータス	-
様式4発行ステータス	発行済み
様式10発行ステータス	-
採択結果	採択
申請日	2025/05/26 PM 03:32
管理番号	A016001310347
通知文書	<a href="#">採択通知書</a> <a href="#">交付決定通知書</a>



申請入力画面を開きます。

※本手引では、「中止・廃止」の申請を例に手順を説明します。  
他の申請も同様の操作ですので、申請の名称を適宜読み替えてください。

① マイページにログイン後、「**公募・交付申請を参照する**」を押下してください。

# 申請の作成方法（2/5）

申請画面

情報の入力

最終確認

事業実施中以降の申請

## ➤ 入力画面への遷移（公募申請内容確認画面）

 小規模事業者持続化補助金（一般型）

マイページ ログアウト

### 申請内容確認

各種変更等

- 中止・廃止申請
- 変更承認申請(計画変更)
- 交付申請取下届
- 登録事項変更届
- 事故報告
- 補助事業逆行状況報告
- 実績報告
- 産業財産権等取得等届



申請情報入力 2024/04/15 PM 01:36 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)

2024/08/15



前頁の続きです。

- ① 申請内容確認画面が開かれます。  
作成する申請の「**申請する**」を押下してください。

※本手引で例として説明している「中止・廃止」以外の申請については、別途説明ページを用意しています。詳細は目次をご参照ください。

# 申請の作成方法（3/5）

申請画面

情報の入力

最終確認

事業実施中以降の申請

## ➤ 申請入力画面

小規模事業者持続化補助金（一般型） マイページ ログアウト

### 中止・廃止申請入力（様式第5）

① 諸事情により補助事業を中止または廃止せざるを得ない場合に、補助事業実施期間までに提出してください。  
以下 小規模事業者持続化補助金における入力の手引き

② 事業者情報

本社所在地/印鑑登録証明書住所(都道府県)  
東京都  
本社所在地/印鑑登録証明書住所(市区町村)  
千代田区  
本社所在地/印鑑登録証明書住所(番地と建物名等)  
  
法人名/屋号  
テスト用会社屋号  
代表者役職  
代表取締役  
担当者メールアドレス  
jizku.ka.acn.r4+kbiz325@gmail.com  
代表者名/個人事業主氏名（姓）  
太郎  
代表者名/個人事業主氏名（名）  
  
③ 中止・廃止申請（様式第5）入力

申請日 必須  
2025/07/22  
中止・廃止選択 必須  
○ 中止申請  
● 廃止申請  
補助事業名  
1  
交付決定日  
2025/07/10  
補助事業中止の期間（廃止の時期） 必須  
年/月/日  
中止（廃止）の理由 必須  
  
④ 戻る 次へ



申請入力画面で事業者情報の確認と申請の入力を行います。

① 申請フォーム入力前に必ず、画面上部に添付の「**小規模事業者持続化補助金における入力の手引き（PDF）**」をお読みください。

② 表示されている「**事業者情報**」を確認してください。  
※表示内容の修正が必要な場合は、「**登録事項変更届**」を申請してください。

③ 申請に必要な項目を入力してください。

入力項目は申請ごとに異なります。各申請固有の申請画面については、  
P.20以降の「個別の申請画面」にて説明しています。  
目次をご参照の上、該当する申請の申請画面をご確認ください。

④ 必須項目の入力を確認し、「次へ」を押下してください。

「次へ」を押下する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。

# 申請の作成方法（4/5）

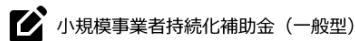
申請画面

情報の入力

最終確認

事業実施中以降の申請

## ➤ 申請確認画面



小規模事業者持続化補助金（一般型）

マイページ ログアウト

### 中止・廃止申請（様式第5）確認

事業者情報	
本社所在地/印鑑登録証明書住所(都道府県)	東京都
本社所在地/印鑑登録証明書住所(市区町村)	千代田区
本社所在地/印鑑登録証明書住所（番地と建物名等）	紀尾井町1-3 東京ガーデンテラス紀尾井町
法人名/屋号	テスト用会社屋号
代表者役職	代表取締役
担当者メールアドレス	jizku.ka.acn.r4+kbiz325@gmail.com
代表者名/個人事業主氏名（姓）	てすと
代表者名/個人事業主氏名（名）	太郎

中止・廃止申請入力	
申請日	2025/07/22
中止・廃止選択	中止申請
補助事業名	1
交付決定日	2025/07/10
補助事業中止の期間（廃止の時期）	2025/08/01
中止（廃止）の理由	事業を中止する理由

①

提出する

戻る



申請内容の最終確認画面をします。

① 入力内容を確認し、問題が無ければ「提出する」を押下してください。

※本画面に遷移した時点で一時保存状態となっています。すぐに申請を行わない場合は「戻る」を押下してください。

# 申請の作成方法（5/5）

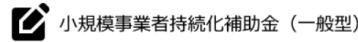
申請画面

情報の入力

最終確認

事業実施中以降の申請

## ➤ 申請完了画面



マイページ ログアウト

### 中止・廃止申請完了（様式第5）

申請を受け付けました。  
申請いただきました内容の審査を行います。  
承認までは一定の期間を要します。審査状況については、マイページにてご確認ください。

① **マイページに戻る**

[中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー](#)

© 小規模事業者持続化補助金



申請が完了したことが確認できます。

- ① 申請完了画面が表示されます。「マイページに戻る」を押下してください。

これで申請は完了です

申請の審査結果および通知文書を確認する方法は  
「通知文書手引き」をご参照ください。

# 申請の確認方法（1/2）

事業実施中以降の申請

## マイページ



小規模事業者持続化補助金（一般型）

マイページ ログアウト

### マイページ（第17回受付締切回）

#### お知らせ

掲載日	詳細
2025/05/20 AM 09:48	変更管理5月分で本番リリースを予定している新着マークのサンプルお知らせです。掲載日より7日間、新着マークが表示されます。

#### 公募交付申請

##### 公募・交付申請を参照する

申請ステータス	完了
依頼先確認ステータス	-
様式4発行ステータス	発行済み
様式10発行ステータス	-
採択結果	採択
申請日	2025/05/26 PM 03:32
管理番号	A016001310347
通知文書	<a href="#">採択通知書</a> <a href="#">交付決定通知書</a>

#### 関連する申請

##### 申請種別

##### 申請ステータス

##### 依頼先確認ステータス

##### 申請日

① **中止・廃止申請**

下書き

未依頼



申請の申請詳細画面を開きます。

- ① 入力内容を確認する場合、一時保存を再開する場合は、マイページの申請一覧にある「申請種別」の申請名リンクを押下してください。

# 申請の確認方法（2/2）

事業実施中以降の申請

## ➤ 申請詳細画面

### 中止・廃止申請(様式第5)詳細

事業者情報

本社所在地/印鑑登録証明書住所(都道府県)	神奈川県
本社所在地/印鑑登録証明書住所(市区町村)	鎌倉市テスト
本社所在地/印鑑登録証明書住所(番地と建物名等)	1-1
法人名/屋号	STテスト個人事業主006
代表者役職	代表取締役
担当者メールアドレス	jizokuka.st.gbiz+pr036@gmail.com
代表者名/個人事業主氏名(姓)	プライム
代表者名/個人事業主氏名(名)	太郎036
GビズID表示内容との差異の有無	いいえ

中止・廃止申請入力

申請日	2024/05/01
中止・廃止選択	中止申請
補助事業名	test
交付決定日	2024/04/12
補助事業中止の期間(廃止の時期)	2024/05/02
中止(廃止)の理由	test

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。

**① 申請を再開する**

戻る



申請の入力内容の確認や、一時保存を再開できます。

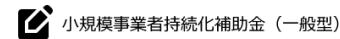
- ① 申請を再開する場合は「**申請を再開する**」を押下してください。  
申請入力画面に遷移します。

※申請完了後は、「申請を再開する」ボタンは非表示になります。

# 補助金事務局からの差戻し対応（1/4）

事業実施中以降の申請

## ▶ 補助金事務局からの差戻しの対応



マイページ ログアウト

### マイページ（第17回受付締切回）

お知らせ

掲載日	詳細
2025/05/20 AM 09:48	変更管理5月分で本番リリースを予定している新着マークのサンプルお知らせです。掲載日より7日間、新着マークが表示されます。

公募交付申請

公募・交付申請を参照する

申請ステータス	完了
依頼先確認ステータス	-
様式4発行ステータス	発行済み
様式10発行ステータス	-
採択結果	採択
申請日	2024/06/07 PM 12:45
管理番号	A015021301925
通知文書	<a href="#">採択通知書</a> <a href="#">交付決定通知書</a>

関連する申請

申請種別	申請ステータス	依頼先確認ステータス	申請日
② 中止・廃止申請	① 差戻し	指摘あり	2025/07/22 PM 02:22



補助金事務局から差戻しがあった場合は、修正が必要です。

※以下、「中止・廃止」の申請を例に差戻しがあった場合の手順を説明します。  
他の申請も同様の操作ですので、申請の名称を適宜読み替えてください。

- ① 補助金事務局から差戻しを受けると、「申請ステータス」が「**差戻し**」となります。
- ② 「申請種別」の申請名リンクを押下してください。

# 補助金事務局からの差戻し対応（2/4）

事業実施中以降の申請

## ▶ 申請内容確認

小規模事業者持続化補助金（一般型）

マイページ ログアウト

### 中止・廃止申請(様式第5)詳細

修正依頼(1)

①

依頼日	項目名	コメント
2024/06/12 PM 02:15	補助事業実施期間終了日	申請理由が不明瞭のため、より具体的な記載に修正してください。

事業者情報

本社所在地/印鑑登録証明書住所(都道府県) 東京都

本社所在地/印鑑登録証明書住所(市区町村) 千代田区

本社所在地/印鑑登録証明書住所(番地と建物名等)

法人名/屋号 テスト用会社屋号

代表者役職 代表取締役

担当者メールアドレス [jizku.ka.acn.r4+kbiz325@gmail.com](mailto:jizku.ka.acn.r4+kbiz325@gmail.com)

代表者名/個人事業主氏名(姓) てすと

代表者名/個人事業主氏名(名) 太郎

中止・廃止申請入力

申請日 2024/06/12

中止・廃止選択 中止申請

補助事業名 test

交付決定日 2024/05/26

補助事業中止の期間(廃止の時期) 2024/06/13

中止(廃止)の理由

理由テスト

申請内容に不備があり、差し戻されました。「申請を修正する」ボタンをクリックして、申請内容を修正してください。

② 申請を修正する

戻る



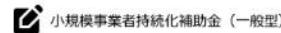
修正内容の確認を行います。

- ① 修正依頼（依頼日・項目名・コメント）が表示されるため、修正すべき内容を確認します。
- ② 「申請を修正する」を押下してください。

# 補助金事務局からの差戻し対応（3/4）

事業実施中以降の申請

## ▶ 申請内容の修正



小規模事業者持続化補助金（一般型）

マイページ ログアウト

### 中止・廃止申請入力(様式第5)

諸事情により補助事業を中止または廃止せざるを得ない場合に、補助事業実施期間までに提出してください。

【必須】申請フォーム入力の前に必ずご確認ください。  
「小規模事業者持続化補助金申請における入力の手引き(PDF)」は申請フォームの入力方法、注意点等を記載しております。入力前に必ずお読みいただいた上で申請フォームの入力を開始してください。  
[小規模事業者持続化補助金申請における入力の手引き\(PDF\)](#)

事業者情報

登録されている事業者情報が表示されています。表示されている内容に変更がある場合は、本申請を行う前に登録事項変更届の提出、および承認を受け、事前に事業者情報を更新する必要があります。  
登録事項変更届はマイページに戻り、公募交付申請の申請内容確認画面から提出することが可能です。

本社所在地/印鑑登録証明書住所(都道府県)	本社所在地/印鑑登録証明書住所(市区町村)
東京都	千代田区
本社所在地/印鑑登録証明書住所（番地と建物名等）	紀尾井町1-3 東京ガーデンテラス紀尾井町
法人名/屋号	てすと会社505
代表者役職	社長
担当者メールアドレス	jizku.ka.acn.r4+kbiz505@gmail.com
代表者名/個人事業主氏名（姓）	代表者名/個人事業主氏名（名）
テスト	太郎

中止・廃止申請(様式第5)入力

申請日 必選

2024/06/12

中止・廃止選択 必選

中止申請  
 廃止申請

補助事業名

test

交付決定日

2024/05/26

補助事業中止の期間(廃止の時期) 必選

2024/06/13

中止(廃止)の理由 必選

理由テスト

戻る

② 次へ



修正依頼のコメントに従って申請内容の修正を行います。

- ① 修正依頼のコメントに従って修正を行ってください。  
内容の編集は公募申請時と同様です。
- ② 修正が完了したら、「次へ」を押下してください。

申請画面が複数ページにわたる場合も①②と同様に、  
内容の編集および「次へ」を押下し、画面に沿って進んでください。

# 補助金事務局からの差戻し対応（4/4）

事業実施中以降の申請

## ▶ 申請内容確認



小規模事業者持続化補助金（一般型）

マイページ ログアウト

### 中止・廃止申請(様式第5)確認

修正依頼(1)

依頼日	項目名	コメント
2024/06/12 PM 02:15	補助事業実施期間終了日	総合テスト#4コメント

事業者情報

本社所在地/印鑑登録証明書住所(都道府県)	東京都
本社所在地/印鑑登録証明書住所(市区町村)	千代田区
本社所在地/印鑑登録証明書住所(番地と建物名等)	[Redacted]
法人名/屋号	テスト用会社屋号
代表者役職	代表取締役
担当者メールアドレス	jizku.ka.acn.r4+kbiz325@gmail.com
代表者名/個人事業主氏名(姓)	てすと
代表者名/個人事業主氏名(名)	太郎

中止・廃止申請入力

申請日	2024/06/11
中止・廃止選択	中止申請
補助事業名	test
交付決定日	2024/05/26
補助事業中止の期間(廃止の時期)	2024/06/13
中止(廃止)の理由	[Redacted]
理由テキスト	理由テキスト

② 提出する 戻る



修正した申請を再提出します。

- ① 申請内容の確認画面が表示されます。  
全ての修正が完了していることを再度確認してください。
- ② 「提出する」を押下してください。
- ③ 下記のダイアログが表示されますので、「OK」を押下してください。



### ※商工会地区の事業者のみ

【商工会の確認の結果、修正が不要な場合】

そのまま商工会から補助金事務局へ再提出の手続きが行われます。

【商工会の確認の結果、修正が必要な場合】

商工会から事業者へ差戻しが行われます。

商工会から差戻しを受けた場合も、修正が必要です。

(詳しくは次ページをご参照ください)

### ➤ 商工会からの差戻しの対応

小規模事業者持続化補助金（一般型）

マイページ ログアウト

### マイページ（第17回受付締切回）

お知らせ

掲載日	詳細
2025/05/20 AM 09:48	変更管理5月分で本番リリースを予定している新着マークのサンプルお知らせです。掲載日より7日間、新着マークが表示されます。

公募交付申請



#### 公募・交付申請を参照する

申請ステータス	完了
依頼先確認ステータス	-
様式4発行ステータス	発行済み
様式10発行ステータス	-
採択結果	採択
申請日	2025/07/24 PM 04:51
管理番号	A017001300601
通知文書	<a href="#">採択通知書</a> <a href="#">交付決定通知書</a>

関連する申請

申請種別	申請ステータス	依頼先確認ステータス	申請日
変更承認申請（計画変更）	通知文書	完了	2025/07/24 PM 06:06
中止・廃止申請	① <b>商工会からのコメント</b> 2025/07/24 PM 06:32 更新	下書き	指摘あり



商工会から差戻しがあった場合、商工会からのコメントが連携されます。

※本対応は「**商工会地区**」の事業者のみの対応です。

- ① 商工会から差戻しがあった場合は、マイページに「**商工会からのコメント**」が表示されます。「**商工会からのコメント**」を押下してください。

### ➤ コメントの確認

 小規模事業者持続化補助金（一般型）

マイページ ログアウト

## 伴走支援コメント

### 伴走支援コメント

①

申請理由が申請内容と合致していないため、申請内容に沿った申請理由に修正してください。

登録日時【2025/07/24 PM 06:32】

②

閉じる

[中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー](#)

© 小規模事業者持続化補助金



商工会へ確認依頼を行います。

- ① 商工会からのコメントが伴走支援コメントとして確認できるので、内容を確認してください。
- ② 「閉じる」を押下して、マイページに戻ります。

商工会からのコメントを踏まえた再修正は、5ページ前の手順から再度ご対応ください。

# 個別の申請画面

# 辞退申請の作成方法

事業実施中以降の申請

## ➤ 申請入力画面

辞退申請入力

申請日 必須

① 0001/01/01 

補助事業名  
test

採択通知日  
2024/04/30

辞退の理由 必須

② 

戻る 次へ



辞退申請の申請情報を入力します。

- ① カレンダーマーク (  ) を押下し、「**申請日**」を選択してください。
- ② 「**辞退の理由**」を入力してください。  
※入力欄右下のアイコン (  ) を下にドラッグすると入力欄を広げることができます。

「次へ」を押下すると記載内容が一時保存され、入力内容確認画面へ遷移します。入力内容確認画面で「提出する」を押下してください。

# 中止・廃止申請の作成方法

事業実施中以降の申請

## ➤ 申請入力画面

中止・廃止申請(様式第5)入力

申請日 必須  
① 0001/01/01 □

中止・廃止選択 必須  
②  中止申請  
 廃止申請

補助事業名  
test

交付決定日  
2024/04/12

補助事業中止の期間(廃止の時期) 必須  
③ 年 /月/日 □

中止(廃止)の理由 必須  
④  

戻る 次へ



中止・廃止申請の申請情報を入力します。

- ① カレンダーマーク ( □ ) を押下し、「**申請日**」を選択してください。
- ② 「**中止申請**」または「**廃止申請**」を選択してください。
- ③ カレンダーマーク ( □ ) を押下し、「**補助事業中止の期間(廃止の時期)**」を選択してください。
- ④ 「**中止(廃止)の理由**」を入力してください。  
※入力欄右下のアイコン ( ) を下にドラッグすると入力欄を広げることができます。

「次へ」を押下すると記載内容が一時保存され、入力内容確認画面へ遷移します。入力内容確認画面で「提出する」を押下してください。

# 変更承認申請（計画変更）の作成方法（1/6）

事業実施中以降の申請

## ➤ 申請入力画面①（1/3）

補助事業計画の変更

① 申請日 必須  
2024/05/02

② 計画変更が必要な理由 必須

③ 計画変更の内容 必須



補助事業計画の変更の申請内容を入力します。

- ① カレンダーマーク（□）を押下し、「申請日」を選択してください。
- ② 「計画変更が必要な理由」を入力してください。  
※入力欄右下のアイコン（↙）を下にドラッグすると入力欄を広げることができます。
- ③ 「計画変更の内容」を入力してください。

# 変更承認申請（計画変更）の作成方法（2/6）

事業実施中以降の申請

## ➤ 申請入力画面①（2/3）

経費配分の変更

▲

① 経費配分の変更有無 **必須**  
申請時の補助対象経費の配分から変更がありますか。  
 はい  
 いいえ

② 経費区分の変更有無 **必須**  
申請時の経費区分から変更がありますか。  
 はい  
 いいえ  
※補助事業計画に記載のない新しい経費区分の追加はできません。  
※「業務効率化（生産性向上）の取組」による経費支出は、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。

③ 経費区分の変更が必要な理由 **必須**  
※内容によっては、計画変更が認められない場合がありますので、承認されるまで変更する事業を開始することはできません。



経費配分の変更を入力します。

- ① 「**経費配分の変更有無**」を選択してください。  
※「はい」を選択した場合、②が表示されます
- ② 「**経費区分の変更有無**」を選択してください。  
※「はい」を選択した場合、③が表示されます
- ③ 「**経費区分の変更が必要な理由**」を入力してください。

①の「経費配分の変更有無」において「はい」を選択した場合、「経費配分変更申請入力(様式第4別紙1)」の記入が必要になります。  
2ページ後を参照してください。

②の選択によって入力項目が異なります。

はい（経費区分の変更あり） : 2ページ後を参照  
いいえ（経費区分の変更なし） : 3ページ後を参照

# 変更承認申請（計画変更）の作成方法（3/6）

事業実施中以降の申請

## ➤ 申請入力画面①（3/3）

事業終了日の変更

事業終了日(変更前)  
2024/06/01

① 事業終了日の変更有無 **必須**  
事業終了日を変更する場合は、「はい」を選択して変更後の日付を入力してください。  
 はい  
 いいえ

② 事業終了日(変更後) **必須**  
年 /月/日

戻る ③ 次へ



事業終了日の変更を入力します。

- ① 「事業終了日の変更有無」を選択してください。  
※「はい」を選択した場合、②が表示されます。
- ② カレンダーマーク（□）を押下し、  
「事業終了日（変更後）」を選択してください。
- ③ すべての入力が完了後、「次へ」を押下してください。

「次へ」を押下する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。

# 変更承認申請（計画変更）の作成方法（4/6）

事業実施中以降の申請

## ▶ 申請入力画面②（1/3）

小規模事業者持続化補助金（一般型）

マイページ ログアウト

### 経費配分変更申請入力（様式第4別紙1）

経費の配分の変更

課税区分 必須

※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。

① 税抜

経費区分	金額（変更前）	補助対象経費（税抜）	
		金額（変更後）	(単位：円)
①機械装置等費	300,000 円	300,000 円	
②広報費	0 円	0 円	
③ウェブサイト関連費	0 円	0 円	
④展示会等出展費	0 円	0 円	
⑤旅費	0 円	0 円	
⑥新商品開発費	0 円	0 円	
⑦借料	0 円	0 円	
⑧委託・外注費	0 円	0 円	
（上記③を除く）補助対象経費小計	300,000 円	300,000 円	
補助対象経費合計	300,000 円	300,000 円	

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。



経費配分変更申請入力（様式第4別紙1）を入力します。

2ページ前にて以下の選択をした場合に表示される画面です。

「経費配分の変更有無」：はい（該当あり）

「経費区分の変更有無」：はい（該当あり）

① 課税区分を入力してください。

② 変更後の経費区分の欄に、変更後の経費を入力してください。

次は、2ページ後に進んでください。

# 変更承認申請（計画変更）の作成方法（5/6）

事業実施中以降の申請

## ➤ 申請入力画面②（2/3）



小規模事業者持続化補助金（一般型）

マイページ ログアウト

### 経費配分変更申請入力（様式第4別紙1）

経費の配分の変更

^

課税区分 必須

※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。

① 税抜

（単位：円）

経費区分	補助対象経費（税抜）	
	金額（変更前）	金額（変更後）
①機械装置等費	300,000 円	② 300,000 円
②広報費	0 円	0 円
③ウェブサイト関連費	0 円	0 円
④展示会等出展費	0 円	0 円
⑤旅費	0 円	0 円
⑥新商品開発費	0 円	0 円
⑦借料	0 円	0 円
⑧委託・外注費	0 円	0 円
（上記③を除く）補助対象経費小計	300,000 円	300,000 円
補助対象経費合計	300,000 円	300,000 円

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。



経費配分変更申請入力（様式第4別紙1）を入力します。

3ページ前にて以下の選択をした場合に表示される画面です。

「経費配分の変更有無」：はい（該当あり）

「経費区分の変更有無」：いいえ（該当なし）

① 課税区分を入力してください。

② 変更後の経費を入力してください。

次は、1ページ後に進んでください。

# 変更承認申請（計画変更）の作成方法（6/6）

事業実施中以降の申請

## ▶ 申請入力画面②（3/3）

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。

(1)補助対象経費小計（ウェブサイト関連費を除く）	(a)	300,000
(2)補助金交付申請額 <b>必須</b> （ウェブサイト関連費を除く）	(b)	200,000 円 経費明細を修正した場合はクリックしてください。 各金額が再計算されます。
(3)ウェブサイト関連費に係る補助金対象経費小計	(c)	0
(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2/3(※)以内(円未満切捨て)	(d)	0
(5)補助対象経費合計 [(a)+(c)]	(e)	300,000
(6)補助金交付申請額合計 ※変更前の補助金額を上限とする	(f) (変更前) (変更後)	200,000 200,000
(7)補助対象経費合計 - 補助金交付申請額合計 [(e)-(f)]		100,000
(d)の金額が(f)の金額の1/4以内(最大50万円)であるか（「いいえ」の場合は申請できません。）	はい	
見積書等 <b>必須</b>		
③ ファイルを選択 選択されていません		
※複数ファイルがある場合は、zipファイルで添付してください。		

戻る

④ 次へ



経費配分変更申請入力（様式第4別紙1）を入力します。

- ① 自動計算された各金額を確認してください。
- ② 「(2)補助金交付申請額」について、(b)に表示される金額の表示方法に併せて、下記のとおりご対応ください。
  - ・ 【(b)がグレー色になっていて、入力できない（非活性）状態の場合】表示されている金額を確認してください。
  - ・ 【(b)が白色になっていて、入力できる状態の場合】値を入力して、「自動計算」を押下し、金額を確認してください。  
(※値を入力する欄の下に、入力可能な金額が自動で表示されます。)
- ③ 経費の配分の変更に関して、「見積書等」のファイルを添付してください。
- ④ 「次へ」を押下してください。
- ⑤ 入力確認画面に遷移した後、「提出する」を押下すると、以下ポップアップメッセージが表示されます。  
内容を確認して「OK」を押下し、申請を完了させてください。

全国連(商工会地区)または補助金事務局（商工会議所地区）での承認後に、実際の変更が可能となります。



# 交付申請取下届の作成方法

事業実施中以降の申請

## ▶ 入力画面

交付申請取下届

申請日 必須

① 2024/06/19 

補助事業名  
テスト

交付決定日  
2024/04/12

交付申請の取下理由 必須

② 

戻る 次へ



交付申請取下届の申請情報を入力します。

※ 交付申請取下届は、交付決定から10日以内であれば提出可能です。

- ① カレンダーマーク (  ) を押下し、「申請日」を選択してください。
- ② 「交付申請の取下理由」を入力してください。  
※ 入力欄右下のアイコン (  ) を下にドラッグすると入力欄を広げることができます。

「次へ」を押下すると記載内容が一時保存され、入力内容確認画面へ遷移します。入力内容確認画面で「提出する」を押下してください。

# 登録事項変更届の作成方法（1/4）

事業実施中以降の申請

## ➤ 申請入力画面①（1/3）

法人

### 登録事項変更届入力①

- 事業者および連絡担当者に関する登録情報(住所、電話番号等)に変更があった場合に提出していただきます。
- 以下のリンクに、申請フォームの入力方法や注意点等が記載された入力の手引きが掲載しております。必ずお読みいただいた上で申請フォームの入力を開始してください。[小規模事業者持続化補助金における入力の手引き](#)

登録事項変更届

報告日 必須

① 2024/01/01 □

該当する変更内容 必須

- 社名・住所・代表者氏名の変更
- 組織変更(合同会社→株式会社など)
- 事業譲渡等による変更
- 代表者交代による変更
- その他の変更

個人事業主

該当する変更内容 必須

- 住所・代表者氏名の変更
- 新規法人を立ち上げ法人化する
- 事業譲渡等による変更
- 代表者交代による変更
- その他の変更

代表者が別の方に変わるのは、「代表者交代による変更」を選択してください。

改姓等により代表者本人の氏名が変わるのは、「社名・住所・代表者氏名の変更」/「住所・代表者氏名の変更」を選択してください。



登録事項の変更内容を入力します。

- ① カレンダーマーク（□）を押下し、「申請日」を選択してください。
- ② 「該当する変更内容」を選択してください。

#### 【法人の場合】

- 社名・住所・代表者氏名の変更 : 変更可
- 組織変更(合同会社→株式会社など) : 変更不可
- 事業譲渡等による変更 : 変更不可
- 代表者交代による変更 : 変更不可
- その他の変更 : 変更可

#### 【個人事業主の場合】

- 住所・代表者氏名の変更 : 変更可
- 新規法人を立ち上げ法人化する : 変更不可
- 事業譲渡等による変更 : 変更不可
- 代表者交代による変更 : 変更不可
- その他の変更 : 変更可

※選択した内容によって表示が一部変化します

※上記「変更不可」となっている、本システムから変更ができない内容に関しては、以下のとおりご対応ください。

- 商工会地区の事業者 …支援先の商工会を通じて、補助金事務局にお問い合わせください。
- 商工会議所地区の事業者 …補助金事務局にお問い合わせください。

# 登録事項変更届の作成方法（2/4）

事業実施中以降の申請

## ➤ 申請入力画面①（2/3）

変更のある事業者情報

事業者情報について変更の必要がある項目の内容を入力してください。（申請時の情報が初期表示されています。必要な項目のみを訂正してください。）  
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。

② Gビズから最新情報を取得する

本社郵便番号 <span style="color: red;">必須</span>	1234567
本社所在地/印鑑登録証明書住所(都道府県)	千代田区
東京都	新
本社所在地/印鑑登録証明書住所（番地と建物名等）	D902CB63
法人番号/事業者識別番号 <span style="color: green;">?</span>	テストヨウカイシャ
法人名/屋号 <span style="color: red;">必須</span>	テスト用会社
法人名/屋号 <span style="color: red;">必須</span>	個人
事業形態	①課税事業者
消費税の適用に関する事項 <span style="color: red;">必須</span>	代表取締役
代表者役職 <span style="color: red;">必須</span>	太郎
代表者名/個人事業主氏名（姓）	1950/01/01
てすと	75
代表者生年月日 <span style="color: red;">必須</span>	0312345678
代表者の満年齢 <span style="color: green;">?</span>	0323456789
代表者電話番号 <span style="color: red;">必須</span>	T
会社代表電話番号 <span style="color: red;">必須</span>	
適格請求書発行事業者の登録番号	
※登録番号を取得済みの場合は入力してください。	



前頁の続きです。

- ① 現在の登録情報が表示されます。  
**直接入力が可能な項目（背景がグレーではない項目）**は、  
変更内容を画面上に直接入力してください。
- ② **直接入力が不可の項目（背景がグレーの項目）**を修正する場合は、  
まずGビズIDのサイトで登録情報を変更してください。  
そして本画面に戻り、「**Gビズから最新情報を取得する**」を押下して、  
変更が反映されたことをご確認ください。  
※直接入力が不可の項目は、GビズIDでの登録内容です

# 登録事項変更届の作成方法（3/4）

事業実施中以降の申請

## ➤ 申請入力画面①（3/3）

追加必要書類

組織変更後の履歴事項全部証明書 **必須**  
※ファイル名は「履歴事項全部証明書(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

その他提出書類  
※ファイル名は「その他提出書類(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

[戻る](#) [次へ](#)



前頁の続きです。

- ① 組織変更後の「履歴事項全部証明書」を添付してください。  
※2ページ前の画面で、「該当する変更内容」で  
「社名・住所・代表者の変更」を選択した場合のみ表示されます。
- ② 「その他提出書類」があれば添付してください。  
※提出書類のファイル名は「その他提出書類(事業者名)」としてください。

「次へ」を押下する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。

# 登録事項変更届の作成方法（4/4）

事業実施中以降の申請

## ➤ 申請入力画面②

小規模事業者持続化補助金（一般型）

マイページ ログアウト

### 登録事項変更届入力②

変更のある連絡担当者情報

連絡担当者について変更の必要がある項目の内容を入力してください。（申請時の情報が初期表示されています。必要な項目のみを訂正してください。）

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) <b>必須</b>	ショウキボ	担当者(メイ) <b>必須</b>	タロウ
担当者(姓) <b>必須</b>	小規模	担当者(名) <b>必須</b>	太郎
役職名	事務		
連絡先郵便番号 <b>必須</b>	5310076	連絡先住所(都道府県) <b>必須</b>	大阪府
連絡先住所(市区町村) <b>必須</b>	大阪市北区	連絡先住所(番地等) <b>必須</b>	大淀中
連絡先住所(建物名等)	テストビル505号	連絡先電話番号 <b>必須</b>	09011111111
携帯電話番号	09022222222	FAX番号	0788888888
担当者メールアドレス <b>必須</b>	aaa@bbb.com		

戻る

次へ



前頁の続きです。

① 現在の登録情報が表示されます。変更内容を入力してください。

「次へ」を押下すると記載内容が一時保存され、入力内容確認画面へ遷移します。入力内容確認画面で「提出する」を押下してください。

# 事故報告書の作成方法

事業実施中以降の申請

## ▶ 入力画面

事故報告書入力

① 報告日 必須  
2024/06/19

補助事業名  
テスト

交付決定日  
2024/04/12

補助金額  
500,000円

② 事故の原因及び内容 必須

③ 事故に係る金額 必須  
 円

④ 事故に対して取った措置 必須

⑤ 業務の遂行と完了日の予定 必須  
年/月/日

備考  
※完了予定日に関して追記事項がある場合はご記載ください。

⑥ 事故が業務に及ぼす影響 必須

⑦



事故報告書の申請情報を入力します。

- ① カレンダーマーク (  ) を押下し、「**申請日**」を選択してください。
- ② 「**事故の原因及び内容**」を入力してください。  
※入力欄右下のアイコン ( ) を下にドラッグすると入力欄を広げることができます。  
(以下同様です)
- ③ 「**事故に係る金額**」を入力してください。
- ④ 「**事故に対して取った措置**」を入力してください。
- ⑤ カレンダーマーク (  ) を押下し、「**業務の遂行と完了日の予定**」を選択してください。
- ⑥ 完了予定日に関して追記事項がある場合は「**備考**」として入力してください。
- ⑦ 「**事故が業務に及ぼす影響**」を入力してください。

「次へ」を押下すると記載内容が一時保存され、入力内容確認画面へ遷移します。入力内容確認画面で「提出する」を押下してください。

# 補助事業遂行状況報告書の作成方法（1/2）

事業実施中以降の申請

## ▶ 入力画面（1/2）

補助事業遂行状況入力

① 報告日  
2024/06/28

補助事業者名  
テスト用会社

交付決定日  
2024/04/12

② 補助事業名  
研修チーム手引き用

③ 補助金交付決定額  
500,000円

④ 具体的内容 必須  
⑤ 本事業の進め方イメージ 必須  
⑥ 月末現在の実施状況(月) 必須  
⑦ 選択してください  
月末  
⑧ ①当初計画の内容、②当初計画の実施状況、③直面した課題とその対応状況、の3点について記入  
⑨ 月末現在の事業経費の状況(月) 必須  
⑩ 選択してください  
月末  
⑪ 経費内訳記入日 必須  
⑫ 年/月/日 時点



補助事業遂行状況報告書の申請情報を入力します。

※補助事業遂行状況報告書は、事務局から提出を求められた際に、提出可能となります。

- ① カレンダーマーク（□）を押下し、「報告日」を選択してください。
- ② 補助事業遂行状況の「具体的な内容」を入力してください。  
※入力欄右下のアイコン（↙）を下にドラッグすると入力欄を広げることができます。（以下同様です）
- ③ 「本事業の進め方イメージ」を入力して下さい。
- ④ 「月末現在の実施状況（月）」を、1～12から選択してください。
- ⑤ 「当初計画の内容・当初計画の実施状況・直面した課題とその対応状況」について入力してください。
- ⑥ 「月末現在の事業経費の状況（月）」を、1～12から選択してください。
- ⑦ カレンダーマーク（□）を押下し、「経費内訳記入日」を選択してください。

# 補助事業遂行状況報告書の作成方法（2/2）

事業実施中以降の申請

## ▶ 入力画面（2/2）

経費内訳一覧

経費区分	①補助対象経費	②①のうち支出済み金額
①機械装置等費	300,000 円	① 円
②広報費	0 円	0 円
③ウェブサイト関連費	0 円	0 円
④展示会等出展費	0 円	0 円
⑤旅費	0 円	0 円
⑥新商品開発費	0 円	0 円
⑦借料	0 円	0 円
⑧委託・外注費	0 円	0 円
合計	300,000 円	

本補助事業がもたらす効果等 必須

②

本補助事業の推進にあたっての改善点、意見等 必須

③

戻る

次へ



前頁の続きです。

- ① 「補助対象経費のうち支出済み金額」を入力してください。
- ② 「本補助事業がもたらす効果等」を入力してください。
- ③ 「本事業の推進にあたっての改善点、意見等」を入力してください。

「次へ」を押下すると記載内容が一時保存され、入力内容確認画面へ遷移します。入力内容確認画面で「提出する」を押下してください。

# 産業財産権等取得等届出書の作成方法（1/2）

事業実施中以降の申請

## ▶ 入力画面（1/2）

産業財産権等取得等届出書

補助事業名 研修チーム手引き用	交付決定日 2024/04/12
申請日 <b>必須</b> <b>①</b> 2024/06/28 <input type="button" value="□"/>	出願国 <b>必須</b>
開発項目 <b>必須</b> <b>②</b> <input type="text"/>	<b>③</b> <input type="text"/>
出願に係る工業所有権の種類 <b>必須</b> <b>④</b> 選択してください <input type="button" value="▼"/>	出願日 <b>必須</b> <b>⑤</b> 年/月/日 <input type="text"/> <input type="button" value="□"/>
出願番号 <b>必須</b> <input type="text"/>	出願人 <b>必須</b> <input type="text"/> 姓と名の間に全角スペースを入れてください。
代理人 <input type="text"/> 姓と名の間に全角スペースを入れてください。	
優先権主張 <input type="text"/>	
産業財産権等の取得に係る書類等 <b>必須</b> <input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="button" value="選択されていません"/>	

戻る

次へ



産業財産権等取得届出書の申請情報を入力します。

- ① カレンダーマーク（□）を押下し、「申請日」を選択してください。
- ② 「開発項目」を入力してください。
- ③ 「出願国」を入力してください。
- ④ 「出願に係る工業所有権の種類」を、以下の選択肢から選択してください。
  - 特許権
  - 実用新案権
  - 意匠権
  - 商標権
- ⑤ カレンダーマーク（□）を押下し、「出願日」を選択してください。

# 産業財産権等取得等届出書の作成方法（2/2）

事業実施中以降の申請

## ▶ 入力画面（2/2）

産業財産権等取得等届出書

補助事業名  
研修チーム手引き用  
申請日 必須  
2024/06/28

交付決定日  
2024/04/12

開発項目 必須  
出願国 必須

出願に係る工業所有権の種類 必須  
選択してください

出願日 必須  
年/月/日

出願番号 必須  
出願人 必須  
姓と名の間に全角スペースを入れてください。

代理人  
① 姓と名の間に全角スペースを入れてください。  
② 姓と名の間に全角スペースを入れてください。

優先権主張  
③ 姓と名の間に全角スペースを入れてください。

④ 産業財産権等の取得に係る書類等 必須  
ファイルを選択 選択されていません

戻る 次へ



前頁の続きです。

- ① 「出願番号」を入力してください。
- ② 「出願人」を入力してください。  
※姓と名の間に全角スペースを入れてください。
- ③ 「代理人」を入力してください。  
※姓と名の間に全角スペースを入れてください。
- ④ 「優先権主張」を入力してください。  
※入力欄右下のアイコン（）を下にドラッグすると入力欄を広げることができます。
- ⑤ 「産業財産権等の取得に係る書類等」を添付してください

「次へ」を押下すると記載内容が一時保存され、入力内容確認画面へ遷移します。入力内容確認画面で「提出する」を押下してください。

# 確定通知後精算払辞退届の作成方法

事業実施中以降の申請

## ▶ 入力画面

確定通知後精算払辞退届

申請日 必須

① 2024/06/28 □

補助事業名  
研修チーム手引き作成用

交付決定日  
2024/04/12

確定通知日  
2024/06/10

辞退の理由 必須

②

補助金額  
2,000,000円

戻る 次へ



確定通知後精算払辞退届の申請情報を入力します。

- ① カレンダーマーク ( □ ) を押下し、「申請日」を選択してください。
- ② 「辞退の理由」を入力してください。  
※入力欄右下のアイコン ( □ ) を下にドラッグすると入力欄を広げることができます。

「次へ」を押下すると記載内容が一時保存され、入力内容確認画面へ遷移します。入力内容確認画面で「提出する」を押下してください。

# 事業効果および賃金引上げ等状況報告書の作成方法（1/3）

事業実施中以降の申請

## ▶ 入力画面（1/3）

補助事業名	test
交付決定日	2024/06/05
報告する期間	
報告日	① 年/月/日
補助事業終了日	2024/08/31
事業効果等状況報告期間	2024/09から1年間
補助事業終了後の進捗・展開状況	
(1)補助事業者名	STテスト個人事業主006修正
(2)補助事業名	test
(3)補助事業終了後の進捗・展開状況 <span style="color:red;">必須</span>	②
(4)補助事業終了から1年間の事業成果(概要) <span style="color:red;">必須</span>	③



事業効果および賃金引上げ等状況報告書の申請情報を入力します。

- ① カレンダーマーク（□）を押下し、報告日を選択してください。
- ② 「補助事業終了後の進捗・展開状況」を入力してください。  
※入力欄右下のアイコン（↙）を下にドラッグすると入力欄を広げることができます。  
(以下同様です)
- ③ 「補助事業終了から1年間の事業成果（概要）」を入力してください。

# 事業効果および賃金引上げ等状況報告書の作成方法（2/3）

事業実施中以降の申請

## ▶ 入力画面（2/3）

補助事業がもたらした効果等(売上)

売上高、売上総利益(単位:円) **必須**

申請前	補助事業終了後	増減額
売上高 10,000,001	① 0	0
売上総利益 1,000,001	② 0	0

※「補助事業終了後」には、上記2の【事業効果等状況報告期間(1年間)】の金額をご記入ください。

補助事業がもたらした効果等(事業場内最低賃金)

事業場内最低賃金(単位:円) **必須**

申請時時点	実績報告書提出時の直近1か月時点	事業効果等状況報告期間の最終月時点
地域別最低賃金 1,163	1,076	1,163
事業場内最低賃金 1,357	2,468	③ 0
上乗せ額		0

※本報告書後提出の際に、併せて証拠書類(賃金台帳の写し等)のご提出を求めることがあります。

補助事業がもたらした効果等(常時使用する従業員の数)

常時使用する従業員の数  
常時使用する従業員の数(実績報告書提出時の直近1か月時点) **必須**

④ 0

常時使用する従業員の数(事業効果等状況報告期間の最終月) **必須**

⑤ 0

常時使用する従業員の数(増減数)

0

主たる業種 商業・サービス業(宿泊業・娯楽業を除く)

業種(日本標準産業分類) A:農業・林業

※本報告書ご提出の際に、併せて証拠書類(労働者名簿の写し等)のご提出を求めることがあります。



前頁の続きです。

- ① 補助事業終了後の「**売上高**」を入力してください。
- ② 補助事業終了後の「**売上総利益**」を入力してください。

※以下は、該当する方のみ項目が表示されます

【公募申請時に賃金引上げ特例の希望を「**賃金引上げ特例**」、もしくは、加点項目で「**賃金引上げ加点**」を選択した場合】

- ③ 事業効果等状況報告期間の最終月時点での「**事業場内最低賃金**」を入力してください。
- 【公募申請時に政策加点で「**小規模事業者卒業加点**」を選択した場合】
- ④ 「**常時使用する従業員の数（実績報告書提出時の直近1か月時点）**」を入力してください。
  - ⑤ 「**常時使用する従業員の数（事業効果等状況報告期間の最終月）**」を入力してください。

# 事業効果および賃金引上げ等状況報告書の作成方法（3/3）

事業実施中以降の申請

## ▶ 入力画面（3/3）

補助事業がもたらした効果等の証拠書類

補助事業がもたらした効果等の証拠書類

① ファイルを選択 選択されていません

※事務局から提出を求められた場合は、書類を添付してください。

戻る

^

次へ



前頁の続きです。

- ① 「補助事業がもたらした効果等の証拠書類」を添付してください。

「次へ」を押下すると記載内容が一時保存され、入力内容確認画面へ遷移します。入力内容確認画面で「提出する」を押下してください。

# 消費税および地方消費税額の額の確定に伴う報告の作成方法

事業実施中以降の申請

## ▶ 入力画面

消費税および地方消費税額の額の確定に伴う報告書

報告日 必須

① 2024/06/28

補助金額  
0円

(A)補助金の確定時における消費税および地方消費税に係る仕入控除税額 必須

② 0

(B)消費税および地方消費税の確定に伴う補助金に係る消費税および地方消費税に係る仕入控除税額 必須

③ 0

補助金返還相当額(B-A)  
0

※課税事業者の場合であっても、単純に補助金の8%または10%相当額が消費税および地方消費税に係る仕入れ控除による減額等の対象ではありません。

積算の内訳 必須  
※ファイル名は「積算の内訳(事業者名)」としてください。

④ ファイルを選択 選択されていません



消費税および地方消費税額の額の確定に伴う報告の申請情報を入力します。

- ① カレンダーマーク（□）を押下し、「報告日」を選択してください。
- ② 「**補助金の選定時における消費税および地方消費税に係る仕入控除税額**」を入力してください
- ③ 「**補助金の選定時における消費税の確定に係る消費税および地方消費税に係る仕入控除税額**」を入力してください
- ④ 「**積算の内訳**」を添付してください。

「次へ」を押下すると記載内容が一時保存され、入力内容確認画面へ遷移します。入力内容確認画面で「提出する」を押下してください。

# 取得財産の処分承認申請の作成方法（1/2）

事業実施中以降の申請

## ▶ 入力画面（1/2）

取得財産の処分承認申請入力

申請日 **必須**  
年/月/日

処分承認申請をする取得財産の選択

財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	保管場所	備考
<input type="radio"/> 研修手引き作成用①	研修手引き作成用	3	100	300	2024/06/20	研修手引き作成用	
<input type="radio"/> 研修手引き作成用②	研修手引き作成用	3	100	300	2024/06/20	研修手引き作成用	
<input type="radio"/> 研修手引き作成用③	研修手引き作成用	3	10000	30000	2024/06/20	研修手引き作成用	
<input type="radio"/> 研修手引き作成用④	研修手引き作成用	3	10000	30000	2024/06/20	研修手引き作成用	
<input type="radio"/> 研修手引き作成用⑤	研修手引き作成用	3	10000	30000	2024/06/20	研修手引き作成用	

品目

取得年月日	取得価格
年/月/日	円

時価

円
---

処分の方法 **必須**

処分の理由 **必須**

提出書類  
ファイルを選択  選択されていません

※申請の際に事務局より資料の提出を求められた場合のみ添付してください。

戻る

次へ



取得財産の処分承認申請の申請情報を入力します。

- ① カレンダーマーク（□）を押下し、「申請日」を選択してください。
- ② 「処分承認申請をする取得財産」を選択してください。  
選択後、品目・取得年月日・取得価格が表示されます。

処分承認申請をする取得財産の選択

財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	保管場所	備考
<input checked="" type="radio"/> 研修手引き作成用①	研修手引き作成用	3	100	300	2024/06/20	研修手引き作成用	
<input type="radio"/> 研修手引き作成用②	研修手引き作成用	3	100	300	2024/06/20	研修手引き作成用	

研修手引き作成用①

取得年月日  
2024/06/20

取得価格  
300 円

※1回の申請では1つの取得財産のみ申請が可能です。  
複数の取得財産に係る申請を行う場合は、1件目の審査が完了した後に、次の申請を行ってください。

# 取得財産の処分承認申請の作成方法（2/2）

事業実施中以降の申請

## ➤ 入力画面（2/2）

取得財産の処分承認申請入力

申請日 **必須**  
年 / 月 / 日

処分承認申請をする取得財産の選択

財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	保管場所	備考
○ 研修手引き作成用①	研修手引き作成用	3	100	300	2024/06/20	研修手引き作成用	
○ 研修手引き作成用②	研修手引き作成用	3	100	300	2024/06/20	研修手引き作成用	
○ 研修手引き作成用③	研修手引き作成用	3	10000	30000	2024/06/20	研修手引き作成用	
○ 研修手引き作成用④	研修手引き作成用	3	10000	30000	2024/06/20	研修手引き作成用	
○ 研修手引き作成用⑤	研修手引き作成用	3	10000	30000	2024/06/20	研修手引き作成用	

品目

取得年月日 取得価格  
年 / 月 / 日 円

時価  
**①** 円

処分の方法 **必須**

処分の理由 **必須**

提出書類  
**④** ファイルを選択 選択されていません  
※申請の際に事務局より資料の提出を求められた場合のみ添付してください。

⑤ 次へ



取得財産の処分承認申請の申請情報を入力します。

- ① 「時価」を入力してください
- ② 「処分の方法」を入力してください。  
※入力欄右下のアイコン（）を下にドラッグすると入力欄を広げることができます。  
(以下同様です)
- ③ 「処分の理由」を入力してください。
- ④ 「提出書類」を添付してください。
- ⑤ 「次へ」を押下すると、入力確認画面に遷移します。  
「提出する」を押下すると、以下のポップアップメッセージが表示されるため、  
内容を確認して「OK」を押下して、申請を完了させてください。

提出を行います。よろしいですか？

**OK** キャンセル

# 取得財産の処分報告の作成方法（1/2）

事業実施中以降の申請

## ▶ 入力画面（1/2）

取得財産の処分報告申請書

申請日 必須 ① 2024/06/30 □

処分承認申請をする取得財産の選択

財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	保管場所	備考
○ 研修手引き作成用①	研修手引き作成用	3	100	300	2024/06/20	研修手引き作成用	
○ 研修手引き作成用②	研修手引き作成用	3	100	300	2024/06/20	研修手引き作成用	
○ 研修手引き作成用③	研修手引き作成用	3	10,000	30,000	2024/06/20	研修手引き作成用	
○ 研修手引き作成用④	研修手引き作成用	3	10,000	30,000	2024/06/20	研修手引き作成用	
○ 研修手引き作成用⑤	研修手引き作成用	3	10,000	30,000	2024/06/20	研修手引き作成用	

② 品目

取得年月日 取得価格  
0001/01/01 0 円

処分の方法 必須

処分の時期 必須  
年 / 月 / 日 □

有償譲渡、有償貸付確認 必須  
処分方法が有償譲渡、有償貸付けですか。  
○ はい  
○ いいえ

処分価格 必須  
0 円

処分価格が分かる書類 必須  
ファイルを選択 選択されていません

その他の参考資料  
ファイルを選択 選択されていません

※申請の際に事務局より資料の提出を求められた場合のみ添付してください。

戻る 次へ



取得財産の処分報告の申請情報を入力します。

※最初に以下のポップアップが表示されるので、内容を確認してから「OK」を押下し、入力を開始してください。

取得財産を処分する前に「取得財産の処分承認申請書」を提出し承認を得てください。万が一「取得財産の処分承認申請書」提出前に取得財産を処分した場合は、処分承認申請も併せて提出してください。



- ① カレンダーマーク（□）を押下し、「申請日」を選択してください。
- ② 「処分報告申請をする取得財産」を選択してください。  
選択後、品目・取得年月日・取得価格が表示されます。

処分承認申請をする取得財産の選択

財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	保管場所	備考
○ 研修手引き作成用①	研修手引き作成用	3	100	300	2024/06/20	研修手引き作成用	
○ 研修手引き作成用②	研修手引き作成用	3	100	300	2024/06/20	研修手引き作成用	

品目  
研修手引き作成用①

取得年月日 取得価格  
2024/06/20 300 円

※1回の申請では1つの取得財産のみ申請が可能です。  
複数の取得財産に係る申請を行う場合は、1件目の審査が完了した後に、次の申請を行ってください。

# 取得財産の処分報告の作成方法（2/2）

事業実施中以降の申請

## ▶ 入力画面（2/2）

取得財産の処分報告申請書

申請日 必須  
2024/06/30

処分承認申請をする取得財産の選択

財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	保管場所	備考
○ 研修手引き作成用①	研修手引き作成用	3	100	300	2024/06/20	研修手引き作成用	
○ 研修手引き作成用②	研修手引き作成用	3	100	300	2024/06/20	研修手引き作成用	
○ 研修手引き作成用③	研修手引き作成用	3	10,000	30,000	2024/06/20	研修手引き作成用	
○ 研修手引き作成用④	研修手引き作成用	3	10,000	30,000	2024/06/20	研修手引き作成用	
○ 研修手引き作成用⑤	研修手引き作成用	3	10,000	30,000	2024/06/20	研修手引き作成用	

品目

取得年月日 取得価格  
0001/01/01 0 円

処分の方法 必須  
**①** [入力欄]

処分の時期 必須  
**②** 年/月/日 [入力欄]

有償譲渡、有償貸付確認 必須  
処分方法が有償譲渡、有償貸付けですか。  
**③**  はい  
 いいえ

処分価格 必須  
**④** 0 円

処分価格が分かる書類 必須  
**⑤** ファイルを選択 選択されていません

その他の参考資料  
**⑥** ファイルを選択 選択されていません

※申請の際に事務局より資料の提出を求められた場合のみ添付してください。

戻る 次へ



取得財産の処分報告書申請の申請情報を入力します。

- ① 「処分の方法」を入力してください。**  
※入力欄右下のアイコン（）を下にドラッグすると入力欄を広げることができます。
- ② 「処分の時期」を入力してください。**
- ③ 「有償譲渡、有償貸付確認」を入力してください。**
- ④ 「処分価格」を入力してください。**
- ⑤ 「処分価格が分かる書類」を添付してください。**
- ⑥ 必要に応じて、「その他の参考資料」を添付してください。**

「次へ」を押下すると記載内容が一時保存され、入力内容確認画面へ遷移します。入力内容確認画面で「提出する」を押下してください。

## ➤ マイページ



マイページ ログアウト

## マイページ（第17回受付締切回）

## ① 事務局からのお知らせ

掲載日時	件名	内容
7/9/2024 12:00:00 AM 【新着】	○○について	○○を□□/△△までに提出してください。

## お知らせ

掲載日	詳細



マイページに事務局からのお知らせが掲載されます。

- ① 補助金事務局から個別の事業者に向けて督促や連絡がある場合、マイページの上部にある「**事務局からのお知らせ**」に掲載されます。表示された内容を確認して、必要な対応を進めてください。

※お知らせの内容は、記載の対応が完了後も仕様上表示され続けますのでお含みおきください。

## ●新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 通常枠＞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/)

## ●新システムの操作に係るお問い合わせ窓口（商工会議所地区）

☎ 03-6704-4709

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 通常枠＞のホームページをご参照ください。

<https://s23.jizokukahojokin.info/>