

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

実績報告・精算払請求

2025/9/5

改訂履歴

Ver.	更新日付	該当ページ	改訂内容
1.0	2024/7/3	全ページ	初版作成
1.1	2024/7/25	P.28	振込先の支店名と金融機関コードに係る説明を更新
2.0	2025/3/25	P.5,24	マイページのUI変更に伴い、画面キャプチャを更新
2.1	2025/9/5	全ページ	第17回の機能実装に伴い、説明・画面キャプチャを更新

1. はじめに	P.3
2. 実績報告	P.4
1. 実績報告の作成方法	P.5-22
3. 精算払請求	P.23
1. 精算払請求書の作成方法	P.24-31

- ◆ 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/
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

iOS :Google Chrome, Safari

Android :Google Chrome

macOS :Google Chrome, Firefox, Safari

- ◆ 添付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

実績報告

実績報告の作成方法（1/18）

マイページ

マイページ（第17回受付締切回）

お知らせ

掲載日	詳細
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	② 申請する
産業財産権等取得等届	申請する



実績報告入力画面へ遷移します。

- 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。
- ② 申請内容確認画面が開かれます。実績報告の「**申請する**」を押下してください。

実績報告の作成方法（2/18）

[マイページ](#)[実績報告概要](#)[補助事業
実施概要](#)[経費内訳一覧](#)[賃金引上げ特例・
賃金引上げ加点](#)[取得財産等
管理明細表](#)[報告内容
最終確認](#)[提出](#)[実績報告](#)

実績報告概要（1/2）

実績報告概要

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。

① 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
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)
テスト
代表者名/個人事業主氏名(名)
太郎

事業報告日

事業名
テスト事業サンプル
② 実績報告日 必須
2025/08/12
※事業終了日から起算して30日を経過した日または最終提出期限のいずれか早い日を入力してください。

事業期間

事業開始日(予定)(交付決定日以降)
2025/07/10
事業終了日(予定)
2026/01/01
③ 事業開始日(実績) 必須
年/月/日
※交付決定日から最初に発注・申込・契約を行った日付の間で入力してください。
※計画変更申請をした場合は、変更承認日から最初に発注・申込・契約を行った日付の間で入力してください。

④ 事業終了日(実績) 必須
年/月/日
※事業終了日(実績)が事業終了日(予定)を過ぎた場合、計画変更申請をしてください。



実績報告の概要を入力してください。

- ① 事業者情報を確認してください。
※修正が必要な場合は「登録事項変更届」を提出してください。
- ② カレンダーマーク (□) を押下し、「実績報告日」を入力してください。
- ③ カレンダーマーク (□) を押下し、「事業開始日(実績)」を入力してください。
- ④ カレンダーマーク (□) を押下し、「事業終了日(実績)」を入力してください。

実績報告の作成方法（3/18）

[マイページ](#)[実績報告概要](#)[補助事業
実施概要](#)[経費内訳一覧](#)[賃金引上げ特例・
賃金引上げ加点](#)[取得財産等
管理明細表](#)[報告内容
最終確認](#)[提出](#)[実績報告](#)

➤ 実績報告概要（2/2）

提出書類

実績報告書提出時点における直近1か月間の労働基準法に基づく労働者名簿の写し(常時使用する従業員のみ) 必須

① ファイルの選択 ファイルが選択されていません

削除

適格請求書発行事業者の登録通知書の写し 必須

② ファイルの選択 ファイルが選択されていません

削除

戻る

③ 次へ



前頁の続きです。

(※政策加点で「小規模事業者卒業加点」を選択した場合のみ)

- ① 「**実績報告書提出時点における直近1か月間の労働基準法に基づく労働者名簿の写し(常時使用する従業員のみ)**」を添付してください。

(※インボイス特例を選択した上で、「適格請求書発行事業者の登録通知書の写し」または「登録申請データの『受信通知』を印刷したもの」を添付していない事業者のみ)

- ② 「**適格請求書発行事業者の登録通知書の写し**」を添付してください。
- ③ すべての入力が完了後、「**次へ**」を押下してください。

実績報告の作成方法（4/18）

[マイページ](#)[実績報告概要](#)[補助事業
実施概要](#)[経費内訳一覧](#)[賃金引上げ特例・
賃金引上げ加点](#)[取得財産等
管理明細表](#)[報告内容
最終確認](#)[提出](#)[実績報告](#)

▶ 補助事業実施概要（様式第8）

[マイページ](#) [ログアウト](#)

補助事業実施概要(様式第8)

実施した補助事業の概要

法人名/屋号

事業名

事業の具体的な取り組み内容 **必須**

事業成果(概要) **必須**

本補助事業がもたらす効果等 **必須**

本補助事業の推進にあたっての改善点、意見等

補助事業内容に関するホームページURL

※補助事業で作成・改修したホームページやECサイトのURLを記載してください。
※対象が複数ある場合は全ての対象URLおよび名称を記載してください。
※ホームページ作成とECサイトの設置などである場合、どちらのページも記載が必要です。
例:①ホームページ <https://www~~~>、②ECサイト <https://www~~~>
※URLを記入いただいたホームページに補助対象外となるページが含まれる場合は、申請する費用から、補助対象外分の経費を除外するようお願いいたします。
※「補助対象外となるページ」とは、単なる新規作成、補助事業計画に基づかない単なる自社紹介や既存製品、サービスなどの周知、広報のためのホームページ作成費用、リニューアル費用、SEO対策費用、MEO対策費用等です。

[戻る](#)

③ 次へ



補助事業実施概要を入力してください。

① 以下の必須項目を入力してください。

- **事業の具体的な取り組み内容**
- **事業成果（概要）**
- **本補助事業がもたらす効果等**

② 必要に応じて、以下の任意項目を入力してください。

- **本補助事業の推進にあたっての改善点、意見**
- **補助事業内容に関するホームページURL**

③ 入力が完了したら、「次へ」を押下してください。

実績報告の作成方法（5/18）

経費内訳一覧（様式第8 別紙3,4）（1/4）

経費区分毎の補助対象経費合計

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

消費税の適用に関する事項 必須
①課税事業者

(単位：円)

経費区分	補助対象経費(税抜)
申請時金額	実績報告時金額
①機械装置等費	30,000 円
②広報費	0 円
③ウェブサイト関連費	0 円
(上記③を除く)補助対象経費小計	30,000 円
補助対象経費合計	30,000 円

経費内訳一覧

経費の証憑は経費毎に添付いただくか、まとめて添付いただくことが可能です。経費区分ごとに提出が必要な証憑の詳細は以下のリンクをご確認ください。

https://www.shokokai.or.jp/jizokuka_rlh/app_sys/manual.html

経費内訳一覧に交付決定額以上を入力いただいても、交付決定通知書に記載されている補助金額以上の補助金は支給されません。

経費内訳一覧（単位：円）

経費番号	費目	実際の支払金額のうち、 補助対象経費として 計上できる額(税抜)	発注・申込・契約日	支払日	支払先	支払内容
------	----	--	-----------	-----	-----	------

③ 経費内訳追加



補助事業に要した経費と証憑を入力してください。

- ① 「課税区分」、「消費税の適用に関する事項」を選択してください。
- ② 補助対象経費について確認してください。
- ③ 「経費内訳追加」を押下してください。

経費内訳一覧（様式第8 別紙3,4）（2/4）

経費内訳詳細

① 費目 **必須**
---選択してください---

② 実際の支払金額（消費税込額） **必須**
円

③ 実際の支払金額のうち、補助対象経費として計上できる額（税抜） **必須**
※0円で入力する場合は、支払が期間外になった等の理由で補助対象外経費とする場合が該当します。

④ 取得財産の有無

⑤ 店頭購入品

⑥ 中古品

発注・申込・契約日 **必須**
年/月/日

支払日 **必須**
年/月/日

支払日追加

支払先 **必須**

支払内容 **必須**

中小企業同士の取引

⑩ 保存

課税区分：税込の場合

実際の支払金額のうち、補助対象経費として計上できる額（税込） **必須**
※0円で入力する場合は、支払が期間外になった等の理由で補助対象外経費とする場合が該当します。
円



前頁の続きです。

- ① 「費目」をプルダウンから選択してください。
※支出する経費について、①機械装置等費～⑧委託・外注費から選択してください。
- ② 「実際の支払金額（消費税込額）」を入力してください。
- ③ 「実際の支払金額のうち、補助対象経費として計上できる額（税抜 or 税込）」を入力してください。
※「支払が期間外になった」等の理由で**補助対象外経費とする場合は、0円と入力して**経費内訳を入力してください。
その際、補助対象外経費になる場合でも、必須項目の「発注・申込・契約日」、「支払日」、「支払先」、「支払内容」は実際に該当する内容・日付を入力してください。
- ④ 当該経費に該当する項目のチェックボックスにチェックをしてください。
- ⑤ カレンダーマーク（□）を押下し、「発注・申込・契約日」を入力してください。
- ⑥ カレンダーマーク（□）を押下し、「支払日」を入力してください。
※「支払日追加」ボタンから支払日をさらに追加できます。
- ⑦ 「支払先」を入力してください。
- ⑧ 「支払内容」を入力してください。
- ⑨ 中小企業同士の取引の場合、チェックボックスにチェックをしてください。
- ⑩ 「保存」を押下してください。

実績報告の作成方法（7/18）

経費内訳一覧（様式第8 別紙3,4）（3/4）

証憑一覧

証憑番号	添付ファイル	対象の経費番号																		
1	テスト.pdf	1																		
<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="証憑追加"/>																				
証憑確認 必須 <input checked="" type="checkbox"/> 必要な証憑を確認の上、漏れがないことを確認しました。																				
(1) 补助対象経費小計 (ウェブサイト関連費を除く)																				
(2) 补助金交付申請額 必須 (ウェブサイト関連費を除く)																				
(a) × 补助率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																				
(c) × 补助率2/3以内 (円未満切捨て)																				
(5) 补助対象経費合計 [(a) + (c)]																				
(6) 补助金交付申請額合計																				
(7) 交付決定通知記載の補助金額 (計画変更で補助金の額を変更した場合は変更後の金額)																				
(g) 200,000 円																				
(8) 补助金額 ((6) または (7) のいずれか低い額)																				
(h) 200,000																				
(9) 収益納付に係る報告																				
証憑詳細 2 <input type="button" value="証憑添付"/> 必須 <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません 3 <input type="checkbox"/> 全選択 <input type="checkbox"/> 全選択解除 <table border="1"> <thead> <tr> <th>該当する経費にチェック</th> <th>経費番号</th> <th>費目</th> <th>実際の支払金額(消費税込額)</th> <th>実際の支払金額のうち、補助対象経費として計上できる額(税抜)</th> <th>発注・申込・契約日</th> <th>支払日</th> <th>支払先</th> <th>支払内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3 <input type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>①機械装置等費</td> <td>30,000</td> <td>30,000</td> <td>2024/04/12</td> <td>2024/04/12</td> <td>test</td> <td>test</td> </tr> </tbody> </table>			該当する経費にチェック	経費番号	費目	実際の支払金額(消費税込額)	実際の支払金額のうち、補助対象経費として計上できる額(税抜)	発注・申込・契約日	支払日	支払先	支払内容	3 <input type="checkbox"/>	1	①機械装置等費	30,000	30,000	2024/04/12	2024/04/12	test	test
該当する経費にチェック	経費番号	費目	実際の支払金額(消費税込額)	実際の支払金額のうち、補助対象経費として計上できる額(税抜)	発注・申込・契約日	支払日	支払先	支払内容												
3 <input type="checkbox"/>	1	①機械装置等費	30,000	30,000	2024/04/12	2024/04/12	test	test												
4 <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="閉じる"/>																				



前頁の続きです。

- ① 「証憑追加」を押下してください。
- ② 証憑のファイルを添付してください。
- ③ 当該証憑に該当する経費のチェックボックスにチェックを入れてください。
※全選択/全選択解除にチェックを入れることで、一括入力も可能です。
- ④ 「保存」を押下してください。
- ⑤ 保存した証憑詳細が追加されます。
編集する場合は、「編集」を押下してください。
削除する場合は、「削除」を押下してください。
- ⑥ 必要な経費証憑に漏れがないことを確認し、チェックボックスにチェックを入れてください。
- ⑦ 补助対象経費合計額やウェブサイト関連費の比率によって (b) 欄が
入力可能になることがあります。
当該入力欄下に表示される範囲内の金額を入力し、「自動計算」を
押下してください。

実績報告の作成方法（8/18）

経費内訳一覧（様式第8 別紙3,4）（4/4）

① 1.補助事業の実施結果の事業化 必須
○あり
○なし

2.産業財産権等の譲渡又は実施権の設定 必須
○あり
○なし

3.その他補助事業の実施により発生した収益 必須
○あり
○なし

② 4.補助事業に係る売上額 必須
※「補助事業に係る売上額」がゼロの場合は、「0」と入力してください。
(i) 0 円
自動計算

③ 5.補助事業に係る収益額 必須
※「補助事業に係る売上額」から同売上額を得るために要した額（補助対象経費以外の製造原価、販売管理費等）を差し引いた額のことです。なお、「補助事業に係る収益額」がゼロまたはマイナスの場合は、「0」と入力してください。
(j) 0 円
自動計算

④ 6.補助事業に係る収益額等の算定に必要な資料
ファイルを選択 選択されていません

7.補助事業に係る収益額等の算定の根拠、または売り上げが0の理由
※「補助事業に係る売上高」が「0」でない場合、収益額等の算定の根拠を入力するか、必要な資料（「売上」「経費」「収益」が記載されている資料）を添付ください。
※「補助事業に係る売上高」が「0」の場合、その理由を記載してください。

控除額 [(e) - (h)] (k) 0

納付額 $\{(j) - (k)\} \times \{(h) / (e)\}$ ※円未満切上げ (l) 0

(10) 概算払額 0

(11) 交付を受ける補助金額（精算額） [(h) - (l)] 0

(d) の金額が (h) の金額の 1/4 以内（最大50万円）であるか（「いいえ」の場合は実績報告できません。） はい

5 次へ



前頁の続きです。

- ① 収益納付に関する各項目について、該当する項目を選択してください。
- ② 「**補助事業に係る売上額**」を入力してください。
- ③ 「**補助事業に係る収益額**」を入力してください。
- ④ (任意)補助事業に係る売上額が0でない場合、収益額等の算定の根拠を入力するか、必要な資料（「売上」「経費」「収益」が記載されている資料）を添付ください。
(任意)補助事業に係る売上額が0の場合、その理由を入力してください。
- ⑤ 「次へ」を押下してください。

実績報告の作成方法 (9/18)

➤ 賃金引上げ特例・賃金引上げ加点に係る実施報告書（様式第8別紙5）
(1/5)

賃金引上げ特例・賃金引上げ加点に係る実施報告書（様式第8別紙5）

公募・交付申請時に登録した最低賃金労働者の名簿状況

公募・交付申請時に登録済みの事業場内最低賃金労働者

この表には、公募・交付申請時に事業場内最低賃金労働者登録用紙に記載された従業員のうち、一番低い賃金の従業員[最低賃金労働者]が表示されています。また、(1)直近1カ月分の賃金額に記載された賃金額と(2)所定労働時間数算、(3)時開始又は時制換算額と(4)事業場内最低賃金となる時間範囲または賃料換算額が表示されています。

No.	労働者氏名	賃金体系	(1)	(2)	(3)	都道府県	基準賃金
1	てまと ろうどうしゃ	時給制		1,200.00円	1,200円	東京都	1,163円

公募・交付申請時に登録した最低賃金労働者の在否

この表は、公募・交付申請時に登録した最低賃金労働者は実績報告時点の現在も登録していますか。

はい
いいえ

※参考：実績報告時点の最低賃金労働者についてでは、上に表示されている「公募・交付申請時に登録済みの事業場内最低賃金労働者」の表を参照してください。

賃金引上げ特例に係る実施報告

事業場内最低賃金算出表（実績報告書）

以下の追加ボタンから、「実績報告時の事業場内最低賃金」に該当する労働者の情報を入力してください。

事業場が複数ある場合は、主たる事業所を申請者自身にて選定し、事業場内最低賃金についても、その主たる事業所の金額にて入力してください。なお、主たる事業所の考え方については、売上の比率や従業員規模等から、主たる事業所だと認識している事業所を選定ください。

No.	労働者氏名	性別	生年月日	雇用年月日	賃金体系	事業場内最低賃金	賃金引上げ年月日	都道府県	地域別最低賃金	
1	じょうようしゃ	たろう	男	2000/01/01	2023/02/02	時給制	1,500円	2025/07/15	東京都	1,163円

追加

適用する地域別最低賃金の都道府県

(A) 申請日時点の地域別最低賃金 1,163円

(B) 申請時の事業場内最低賃金 1,200円

(B') 申請時の事業場内最低賃金(歩合給は除く) 1,200円

(C) 実績報告時の事業場内最低賃金 1,500円

(C') 実績報告時の事業場内最低賃金(歩合給は除く) 1,500円

(D) (C)・(B)が30円以上ですか はい

(E) (C')・(B')が30円以上ですか はい

*原則、(C')・(B')が30円以上になっているかを確認します。

ただし、完全歩合給の労働者が計算対象に含まれる場合には、(C)・(B)にて確認します。

事業場内最低賃金

事業場内最低賃金に該当する労働者名 **必須**

姓と名の間に全角スペースを入れてください。

性別 **必須**

選択してください

*戸籍上の性別を選択してください。

生年月日 **必須**

年 /月/日

雇用年月日 **必須**

年 /月/日

該当する固定給にチェック

*歩合割の場合は時給割～年俸割を選択せずに、歩合給割にチェックを付けてください。固定給かつ歩合割の場合は、固定給を選択の上、歩合給割にチェックを付けてください。

選択してください

歩合給割

賃金引上げ年月日 **必須**

年 /月/日

都道府県名 **必須**

選択してください

③申請時点の地域別最低賃金
円



賃金引上げに関する内容を入力します。

※本画面は、以下のいずれかに該当する場合のみ表示されます。

該当しない場合は、5ページ後の「取得財産等管理明細表」の画面に進んでください。

- ・「賃金引上げ特例の希望」で、賃金引上げ特例（通常/赤字事業者）を選択した場合
 - ・「重点政策加点」で、「賃金引上げ加点」を選択した場合

① 「公募・交付申請時に登録した最低賃金労働者の在否」を選択してください。

② 「追加」ボタンを押下してください。

③ 「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。

④ 性別を選択してください。

⑤ カレンダーマーク () を押下し、「**生年月日**」を入力してください。

⑥ カレンダーマーク（□）を押下し、「雇用年月日」を入力してください。

⑦ 「該当する固定給」をプルダウンから選択してください。以降の入力は選択した値によって変化します。詳細は[1～3ページ後](#)をご覧ください。

※歩合給制のみの場合は、固定給を選択せずにチェックを入れてください。

※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」にチェックを入れてください。（各給制の入力方法は次ページ以降を参照してください。）

⑧ 入力完了後「**保存**」を押下してください。

⑨ 保存した最低賃金労働者が表示されます。

※「保存」を押下した後は、5ページ後の「取得財産等管理明細表」の画面に進んでください。

実績報告の作成方法（10/18）

- 賃金引上げ特例・賃金引上げ加点に係る実施報告書（様式第8別紙5）
(2/5)

【歩合給制の場合】

歩合給制

歩合給制

① 1年間に支払われた歩合給の総額※1 必須

① 円

② 1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

② 時間

※ 1 「時間給または時間換算額」の構成要素

○算入されるもの

毎月支払われる基本的な賃金（基本給、役職手当・職務手当等）

※例外として固定残業手当、役員報酬は算入されません。

○算入されないもの（以下に類するもの）

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）、1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与等）

③ 時間給または時間換算額

0円

④ 事業場内最低賃金となる時間給または時間換算額

0円

賃金引上げ年月日 必須

③ 年/月/日

都道府県名 必須

④ 選択してください

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

③ 円

※ 1 「時間給または時間換算額」の構成要素

○算入されるもの

毎月支払われる基本的な賃金（基本給、役職手当・職務手当等）

※例外として固定残業手当、役員報酬は算入されません。

○算入されないもの（以下に類するもの）

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）、1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与等）

賃金引上げ年月日 必須

② 年/月/日

都道府県名 必須

③ 選択してください

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制の総額」を入力してください。
- ② 「1年間の所定内・所定外含めた総労働時間数」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 カレンダーマーク（□）を押下し、「賃金引上げ年月日」を入力してください。
- ④ 「都道府県名」をプルダウンから選択してください。

【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 カレンダーマーク（□）を押下し、「賃金引上げ年月日」を入力してください。
- ③ 「都道府県名」をプルダウンから選択してください。

➤ 賃金引上げ特例・賃金引上げ加点に係る実施報告書（様式第8別紙5）
(3/5)

【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
 円/月

②1日の所定労働時間数 必須
 時間

③1年の暦日数 必須
 選択してください

④年間休日数 必須
 年間休日数
※1 「時間給または時間換算額」の構成要素

○算入されるもの
毎月支払われる基本的な賃金（基本給、役職手当・職務手当等）
※例外として固定残業手当、役員報酬は算入されません。

○算入されないもの（以下に類するもの）
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）、1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与等）

③時間給または時間換算額

0円

④事業場内最低賃金となる時間給または時間換算額

0円

賃金引上げ年月日 必須

⑤年/月/日

都道府県名 必須

⑥選択してください

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
 円

②1年間の所定労働時間数※2 必須
下記※2を参考にしてください。
 時間

※1 「時間給または時間換算額」の構成要素

算入されるもの
毎月支払われる基本的な賃金（基本給、役職手当・職務手当等）
※例外として固定残業手当、役員報酬は算入されません。

算入されないもの（以下に類するもの）
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）、1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与等）

※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)

③時間給または時間換算額

0円

④事業場内最低賃金となる時間給または時間換算額

0円

賃金引上げ年月日 必須

③年/月/日

都道府県名 必須

④選択してください

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。

【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 「1年の暦日数」をプルダウンから選択してください。
- ④ 「年間休日数」を入力してください。
- ⑤ カレンダーマーク（□）を押下し、「賃金引上げ年月日」を入力してください。
- ⑥ 「都道府県名」をプルダウンから選択してください。

【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 カレンダーマーク（□）を押下し、「賃金引上げ年月日」を入力してください。
- ④ 「都道府県名」をプルダウンから選択してください。

➤ 賃金引上げ特例・賃金引上げ加点に係る実施報告書（様式第8別紙5）
(4/5)

【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 円/日

②1日の所定労働時間数 必須

② 時間

※1 「時間給または時間換算額」の構成要素

- 算入されるもの
毎月支払われる基本的な賃金（基本給、役職手当・職務手当等）
※例外として固定残業手当、役員報酬は算入されません。
- 算入されないもの（以下に類するもの）
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、精勤手当、臨時の賃金（結婚祝賀金等）、1ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与等）

③時間給または時間換算額

0円

④事業場内最低賃金となる時間給または時間換算額

0円

賃金引上げ年月日 必須

③ 年/月/日

都道府県名 必須

④ 選択してください ▾

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 カレンダーマーク（□）を押下し、「賃金引上げ年月日」を入力してください。
- ④ 「都道府県名」をプルダウンから選択してください。

➤ 賃金引上げ特例・賃金引上げ加点に係る実施報告書（様式第8別紙5）
(5/5)

関連書類の添付

① ファイルを選択 選択されていません
※ファイル名は「賃金台帳（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、労働条件通知書等
※従業員の一覧がある場合は提出してください。
※ファイル名は「従業員一覧（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

[戻る](#)

④ [次へ](#)



賃金引上げ特例・賃金引上げ加点に係る必要書類を添付します。

- ① 「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。
- ② 「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」を添付してください。
- ③ (任意)「役員、専従者従業員を除く全従業員の一覧」を添付してください。
- ④ 「次へ」を押下してください。

実績報告の作成方法（14/18）

➤ 取得財産等管理明細表（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

取得財産等管理明細表

経費内訳一覧

実績報告時経費内訳一覧（単位：円）

経費番号	費目	実際の支払金額 (消費税込額)	実際の支払金額のうち、 補助対象経費として 計上できる額（税抜）	発注・申込・契約日	支払日	支払先	支払内容	取得財産の有無
1	①機械装置等費	30,000	30,000	2025/07/20	2025/07/21	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	②広報費	300,000	300,000	2025/07/21	2025/07/22	1	1	<input type="checkbox"/>

取得財産登録

※下記の「取得財産追加」ボタンから取得財産を追加してください。

取得財産等管理明細表（単位：円）

財産名	規格	数量	単価（税抜）	金額（税抜）	取得年月日	保管場所	備考
① 取得財産追加							

(注)
1.対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が小規模事業者持続化補助金<一般型 通常枠>交付規定第25条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。
2.数量は、同一規格であれば一括して記載して差し支えない。ただし、単価が異なる場合には区分して記載のこと。
3.取得年月日は、検査を行う場合は検査年月日を記載のこと。

戻る

次へ

[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



取得財産の登録・確認を行う画面に遷移します。

① 「取得財産追加」を押下してください。

➤ 取得財産等管理明細表（2/3）

取得財産詳細

① 財産名 <small>必須</small>	<input type="text"/>
② 規格	<input type="text"/>
③ 数量 <small>必須</small>	<input type="text"/>
④ 単価(税抜) <small>必須</small>	<input type="text"/> 円
金額(税抜)	
⑤ 取得年月日 <small>必須</small>	<input type="text"/> 年/月/日
⑥ 保管場所 <small>必須</small>	<input type="text"/>
備考	
⑧	<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="閉じる"/>



取得財産の詳細を入力します。

① 「財産名」を入力してください。

② 「規格」を入力してください。

③ 「数量」を入力してください。

④ 「単価(税抜)」を入力してください。

※③で数量、④で単価を入力すると、金額(税抜)が自動計算されます。

数量 <small>必須</small>	<input type="text"/> 3
単価(税抜) <small>必須</small>	<input type="text"/> 100 円
金額(税抜)	
<input type="text"/> 300 円	

⑤ カレンダーマーク（□）を押下し、「取得年月日」を入力してください。

⑥ 「保管場所」を入力してください。

⑦ 備考として記載すべき内容があれば入力してください。

⑧ 「保存」を押下してください。

➤ 取得財産等管理明細表（3/3）

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

取得財産等管理明細表

経費内訳一覧							
経費番号	費目	実際の支払金額 (消費税込額)	実際の支払金額のうち、 補助対象経費として 計上できる額（税抜）	発注・申込・契約 日	支払日	支払先 支払内容	取得財産の有無
1	①機械装置等 費	30,000	30,000	2025/07/25	2025/07/25	a a	<input type="checkbox"/>

取得財産登録							
※下記の「取得財産追加」ボタンから取得財産を追加してください。							

取得財産等管理明細表（単位：円）							
財産名	規格	数量	単価（税抜）	金額（税抜）	取得年月日	保管場所	備考
① テスト財産		1	50,000	50,000	2025/08/01	OO倉庫	

(注)
 1.対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が小規模事業者持続化補助金＜一般型 通常枠＞交付規定第2.5条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。
 2.数量は、同一規格であれば一括して記載して差し支えない。ただし、単価が異なる場合には区分して記載のこと。
 3.取得年月日は、検査を行う場合は検査年月日を記載のこと。

戻る



システムに登録した取得財産の編集・削除・追加を行う方法です。

- ① 取得財産の編集・削除・追加を行う場合は、各種ボタンを押下してください。
- ② 「次へ」を押下してください。

②

➤ 報告内容最終確認

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

報告内容最終確認

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し修正を行ってください。

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）	[Redacted]
法人名/屋号	てすと会社 5 0 5
代表者役職	社長
補助事業に係る売上額が0の理由	
控除額	(k) 0円
納付額	(l) 0円
(10)概算払額	0円
(11)交付を受ける補助金額(精算額)	0円
(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

① 修正

取得財産一覧

財産名	規格	数量	単価(税抜)	金額(税抜)	取得年月日	保管場所	備考
テスト財産	テスト規格	2	5,000	10,000	2024/07/30	テスト場所	テスト備考

修正

実績報告書等の確認後に、各種要件を満たしていないと認められない場合は、補助金の交付は行いません。

② 上記の内容を確認しました

提出する



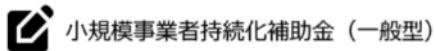
入力内容を最終確認してください。

- ① 入力内容を修正する場合は「修正」を押下してください。
- ② 報告内容が全て正しいことを確認し、「上記の内容を確認しました」に✓をつけて、「提出する」を押下してください。

実績報告の作成方法（18/18）

マイページ 実績報告概要 補助事業実施概要 経費内訳一覧 賃金引上げ特例・賃金引上げ加点 取得財産等管理明細表 報告内容最終確認 提出 実績報告

➤ 報告完了



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

報告完了

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



提出が完了しました。
入力完了後、マイページに戻ってください。

① 「マイページに戻る」を押下してください。

事務局から差戻しがあった場合の対応は、
「事業実施中以降の申請手引き」をご参照ください

精算払請求

精算払請求書の作成方法（1/8）

マイページ

精算払請求情報の確認

振込先情報の登録

最終確認

提出

実績報告

➤ 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	2025/07/25 PM 02:54
管理番号	A017001300712
通知文書	採択通知書 交付決定通知書

実績報告	
<p>① 実績報告を参照する</p>	

申請ステータス	完了
依頼先確認ステータス	-
申請日	2025/07/24 AM 08:34
通知文書	確定通知書



精算払請求書入力画面へ遷移します。

- ① マイページにログイン後、実績報告の「実績報告を参照する」を押下してください。

精算払請求書の作成方法（2/8）

マイページ

精算払請求情報の確認

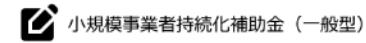
振込先情報の登録

最終確認

提出

実績報告

➤ 報告内容確認



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

報告内容確認

精算等

- 確定通知後精算払辞退届
- 精算払請求書 **① 申請する**
- 事業効果および賃金引上げ等状況報告 **申請する**

事業者情報

本社所在地/印鑑登録証明書住所(都道府県)	鳥取県
本社所在地/印鑑登録証明書住所(市区町村)	若桜町
本社所在地/印鑑登録証明書住所(番地と建物名等)	STテスト016
法人名/屋号	STテスト個人事業主016
代表者役職	代表取締役
担当者メールアドレス	jizokuka.st.gbiz+pr046@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046



前頁の続きです。

- ① 報告内容画面が開かれます。
精算払請求書の「**申請する**」を押下してください。

精算払請求書の作成方法（3/8）

精算払請求情報の 確認

実績報告

➤ 精算払請求書入力画面 (1/2)



精算払請求書入力画面です。
詳細の内容は各ページを確認してください。

- ① 事業者情報について 1ページ後
 - ② 精算払請求書 手続き内容について 1ページ後
 - ③ 振込先情報について 2ページ後

精算払請求書の作成方法 (4/8)

マイページ

精算払請求情報の確認

振込先情報の登録

最終確認

提出

実績報告

精算払請求書入力画面 (2/2)

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できます。

① 本社所在地/印鑑登録証明書住所(都道府県)
鳥取県
本社所在地/印鑑登録証明書住所(番地と建物名等)
若桜町
法人名/屋号
STテスト016
代表者役職
STテスト個人事業主016
担当者メールアドレス
jizokuka.st.gbiz+pr046@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046

精算払請求書 手続き内容

② 申請日 必要
2024/06/17

③ 補助金額
150,000円
精算払請求額
150,000円

※実績報告で承認された請求額が表示されます。実績報告の確定通知書に記載された請求額と等しいかをご確認の上、申請を行ってください。
[\(確定通知書を確認する。\)](#)



表示内容が正しいことを確認し、申請日を入力してください

- ① 事業者情報を確認してください。
※修正が必要な場合は「登録事項変更届」を提出してください。
- ② カレンダーマーク（□）を押下し、「申請日」を入力してください。
- ③ 「補助金額」と「精算払請求額」が正しいことを確認してください。

精算払請求書の作成方法 (5/8)

マイページ

精算払請求情報の確認

振込先情報の登録

最終確認

提出

実績報告

➤ 振込先情報 (1/2)

振込先情報

金融機関 必須
① ゆうちょ銀行
 ゆうちょ銀行以外

振込先金融機関 必須
②

支店名 必須
③

預貯金種別 必須
選択してください

口座番号 必須
9900

口座名義（カタカナ） 必須
店名 必須

口座名義（漢字） 必須
店番 必須

※入力可能な記号 ()『』- -. / ¥

口座情報 必須
ファイルを選択 選択されていません

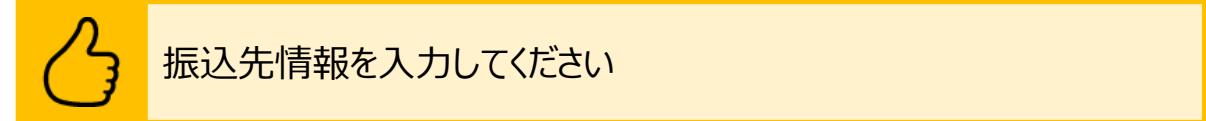
※通帳の口座情報が分かるページをデータ化してください。（pdf,.zip,.doc,.docx,.xls,.xlsx,.png,.bmp,.jpg,.jpeg,.gif）
※振込先金融機関、振込先金融機関コード、支店名、支店名（コード）、預貯金種別、口座番号、口座名義（カタカナ）、口座名義（漢字）が鮮明に表示されていることを確認してください。
※申請フォームに入力された内容と添付データの内容が一致しない場合、振込を完了することができません。
※補助金を受けられる振込先口座は、交付決定を受けた補助事業者（会社または個人事業主）名義の口座のみとなります。
※画像を添付する際は、情報が判別できるよう角度、文字の濃さ、ピントなどにご留意ください。
※口座名義（カタカナ）、口座名義（漢字）を入力する際は、スペースも含め、添付した資料に記載された内容のとおり入力してください。

その他必要書類
ファイルを選択 選択されていません

※口座情報の追加書類が必要な場合は添付してください。

戻る

次へ



① 振込先の金融機関の種類を選択してください。

※ゆうちょ銀行を選択すると、振込先金融機関名と振込先金融機関(コード)が自動で入力され、非活性（入力欄がグレーになり、入力ができない状態）となります。

金融機関 必須
 ゆうちょ銀行
 ゆうちょ銀行以外

※ゆうちょ銀行の支店名・店番・口座番号の入力方法については、[こちら](#)をご確認ください。

振込先金融機関 必須
ゆうちょ銀行 9900

店名 必須
店番 必須

② (ゆうちょ銀行以外の場合) 振込先の金融機関名と金融機関(コード)を入力してください。

③ 振込先の支店名と支店名(コード)を入力してください。

※振込先金融機関を入力すると、活性（入力できる状態）になります。

※金融機関、支店名とも、名称・コードに入力したい文字の冒頭数文字を入力すると、名称・コードの候補が自動表示されるので、該当するものを選択してください。
※名称・コードいずれかの項目を入力すると、もう片方は自動入力されます。

精算金交付決定額	みずほ銀行
2,000,000円	001
精算払請求額	三菱UFJ銀行
2,000,000円	005
※実績報告で承認された請求額が表示	三井住友銀行
	009
振込先情報	りそな銀行
	0010
金融機関 必須	埼玉りそな銀行
<input type="radio"/> ゆうちょ銀行	0017
<input checked="" type="radio"/> ゆうちょ銀行以外	PayPay銀行
	0033

精算払請求額	東京都庁公営企業出張所
2,000,000円	001
※実績報告で承認された請求額が表示されま	丸之内中央支店
振込先情報	004
金融機関 必須	丸之内支店
<input type="radio"/> ゆうちょ銀行	005
<input checked="" type="radio"/> ゆうちょ銀行以外	神田駅前支店
振込先金融機関 必須	009
<input type="radio"/> みずほ銀行	町村会館出張所
<input checked="" type="radio"/> PayPay銀行	013
支店名 必須	築地支店
	015

精算払請求書の作成方法 (6/8)

[マイページ](#)[精算払請求情報の確認](#)[振込先情報の登録](#)[最終確認](#)[提出](#)[実績報告](#)

➤ 振込先情報 (2/2)

振込先情報

金融機関 **必須**
 ゆうちょ銀行
 ゆうちょ銀行以外

振込先金融機関 **必須**

支店名 **必須**

振込先金融機関 (コード) **必須**

支店名 (コード) **必須**

預貯金種別 **必須**
① 選択してください

口座番号 **必須**
②

口座名義 (カタカナ) **必須**
③

口座名義 (漢字) **必須**
④

※入力可能な記号 () 「」 - 、 / ¥

口座情報 **必須**
⑤ ファイルを選択 選択されていません

※通帳の口座情報が分かるページをデータ化してください。(pdf,zip,.doc,.docx,.xls,.xlsx,.png,.bmp,.jpg,.jpeg,.gif)
※振込先金融機関、振込先金融機関コード、支店名、支店名 (コード)、預貯金種別、口座番号、口座名義 (カタカナ)、口座名義 (漢字) が鮮明に表示されていることを確認してください。
※申請フォームに入力された内容と添付データの内容が一致しない場合、振込を完了することができません。
※補助金を受けられる振込先口座は、交付決定を受けた補助事業者（会社または個人事業主）名義の口座のみとなります。
※画像を添付する際は、情報が判別できるよう角度、文字の濃さ、ピントなどにご留意ください。
※口座名義 (カタカナ)、口座名義 (漢字) を入力する際は、スペースも含め、添付した資料に記載された内容のとおり入力してください。

その他必要書類
⑥ ファイルを選択 選択されていません

※口座情報の追加書類が必要な場合は添付してください。

⑥ 次へ



前頁の続きです。

- ① 「預貯金種別」をプルダウンから選択してください。
- ② 「口座番号」を入力してください。
- ③ 「口座名義(カタカナ)」と「口座名義(漢字)」を入力してください。
- ④ 口座情報が確認できる資料を添付してください。
※通帳の口座情報が分かるページをデータ化してください。
※振込先金融機関、振込先金融機関コード、支店名、支店名 (コード)、預貯金種別、口座番号、口座名義 (カタカナ)、口座名義 (漢字) が鮮明に表示されていることを確認してください。
※申請フォームに入力された内容と添付データの内容が一致しない場合、振込を完了することができません。
※補助金を受けられる振込先口座は、交付決定を受けた補助事業者（会社または個人事業主）名義の口座のみとなります。
※画像を添付する際は、情報が判別できるよう角度、文字の濃さ、ピントなどにご留意ください。
※口座名義 (カタカナ)、口座名義 (漢字) を入力する際は、スペースも含め、添付した資料に記載された内容のとおり入力してください。
- ⑤ その他必要書類があれば添付してください。
- ⑥ 「次へ」を押下してください。

精算払請求書の作成方法 (7/8)

マイページ

精算払請求情報の確認

振込先情報の登録

最終確認

提出

実績報告

➤ 最終確認

精算払請求書確認（様式第9）

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

精算払請求書

申請日	2025/08/19
補助金額	200,000
精算払請求額	200,000
振込先金融機関	みずほ銀行
振込先金融機関（コード）	0001
支店名	東京営業部
支店名（コード）	001
預貯金種別	普通
口座番号	1234567
口座名義（カタカナ）	テスト タロウ
口座名義（漢字）	てすと 太郎
口座情報	テスと.pdf
その他必要書類	

- ②  提出する
③  戻る



入力内容を確認してください。

- ① 入力内容に誤りがないか確認してください。
- ② 問題がなければ、「**提出する**」を押下してください。
- ③ 入力内容を修正する場合は、「**戻る**」を押下してください。

精算払請求書の作成方法（8/8）

マイページ

精算払請求情報の確認

振込先情報の登録

最終確認

提出

実績報告

➤ 報告完了



マイページ ログアウト

精算払請求書申請完了（様式第9）

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



提出が完了しました。
入力完了後マイページに戻ってください。

① 「マイページに戻る」を押下してください。

事務局から差戻しがあった場合の対応は、
別の手引「事業実施中以降の申請手引き」をご参照ください