

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

事業実施中以降の申請

2024/7/12

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）

1. はじめに	P.3	11. 消費税および地方消費税額の額の確定に伴う報告	P.42
2. 提出可能な申請一覧	P.4-5	12. 取得財産の処分承認申請	P.43-44
3. 各申請共通の操作	P.6	13. 取得財産の処分報告書	P.45-46
1. 申請の作成方法	P.7-13	14. 督促	P.47
2. 差戻し時の対応方法	P.14-19	5. お問い合わせ窓口	P.48-49
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	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.40-41		

- ◆ **各種申請の作成要否・提出期限については、交付規定をご確認ください。**
- ◆ **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〉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〉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〉」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ください。
- ◆ 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 (※1)	交付申請 取下届	登録事項 変更 (※1)	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 (※2)	取得財産 の処分報 告 (※2)
公募申請 提出前	●																	
(第15回のみ) 条件付き採択 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					交付申請 取下届	●					●		●	●	●	●	●	●

原則、申請は複数提出できませんが、以下の場合のみ、複数の申請を作成・提出が可能です。

- (※1) 実績報告が事務局から差戻された後のみ、「変更承認(計画変更)」・「登録事項変更」は、「実績報告」と並行して新規に作成・提出が可能（ただし、上記2つの申請は1つずつしか審査できないので、いずれか1つを申請し、審査完了した後であれば、もう1つを申請を提出できます）
- (※2) 「取得財産の処分承認申請」・「取得財産の処分報告」は並行して申請が可能とな（現在機能を開発中のため、今後対応予定）

「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

[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	2024/06/28 PM 05:08
管理番号	A015021309713
通知文書	

実績報告

[実績報告を参照する](#)

申請ステータス	完了
依頼先確認ステータス	-
申請日	

精算払請求

[精算払請求を参照する](#)

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	
入金予定日	2024/06/20 AM 12:00

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

精算等

- 法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)

精算後等

- 消費税および地方消費税額の額の確定に伴う報告 [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、当該申請データの再度の提出はできませんので、改めて新規に申請を作成し直してください。

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「～を申請する」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)

 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

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
申請日	2024/04/15 PM 01:40
管理番号	A015100116656
通知文書	

[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



申請入力画面を開きます。

※本手引では、以下、「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、申請の名称を適宜を読み替えてご参照下さい。

① マイページにログイン後、申請一覧の「**公募・交付申請**」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	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

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
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（補助上限50万円）



前頁の続きです。

- ① 申請内容確認画面が開かれます。入力を行う申請の「**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、別途説明ページを作成していますので、詳細は目次をご参照ください

※左の画面は手引作成時点での開発状況に合わせた画面です。今後の開発状況によっては、操作できる申請の増減等が生じる関係で、画面レイアウトが一部異なる場合がありますので、ご了承ください

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)

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)

①

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)
鳥取県	鳥取市
本社所在地/印鑑登録証明書住所(番地と建物名等)	用瀬町美成323番地1
法人名/屋号	アメニティサービス株式会社
代表者役職	社長
担当者メールアドレス	jizokuka.st.gbiz+pr016@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)
プライム	太郎016

③

中止・廃止申請(様式第5)入力	
申請日 <small>必須</small>	2024/06/19
中止・廃止選択 <small>必須</small>	<input type="radio"/> 中止申請 <input checked="" type="radio"/> 廃止申請
補助事業名	テスト
交付決定日	2024/04/12
補助事業中止の期間(廃止の時期) <small>必須</small>	年/月/日
中止(廃止)の理由 <small>必須</small>	

戻る

④

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。

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。

- 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.18以降**の「個別の申請画面」にて説明していますので、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

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)	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ビス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

戻る 1 申請



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「申請」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「申請」を押下する必要ありません。

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

 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・廃止申請完了(様式第5)

申請が完了しました。
申請いただきました内容の審査を行います。
審査には一定の日数がかかります。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」押下後、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

※申請完了後の承認結果方法は「**通知文書**」編の手引きをご参照ください

申請の確認方法（1/2）

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

お知らせ

掲載日	詳細

[公募・交付申請を開始する](#)

申請一覧

申請種別	申請回	申請ステータス	採択状況ステータス	依頼先確認ステータス	様式4発行ステータス	様式10発行ステータス	申請日
公募・交付申請		完了	採択	-	-	-	2024/04/15 PM 02:37
消費税および地方消費税額の確定に伴う報告		下書き	-	未依頼	-	-	-
事故報告		下書き	-	未依頼	-	-	-
補助事業遂行状況報告		下書き	-	未依頼	-	-	-
実績報告		未作成	-	-	-	-	-
① 中止・廃止		下書き	-	-	-	-	-

[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



中止・廃止申請の申請詳細画面を開きます。

※以降「中止・廃止申請」を例に説明しています。他の申請も同様の操作をお試しください

- ① 入力内容を確認したり、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の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ビス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。
中止・廃止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」押下後に画面の遷移は起こりますが、入力値の変更を行うことができません。

「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。

差戻し対応 (1/4)

商工会地区のみ

事業実施中以降の申請

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

お知らせ

掲載日	詳細
-----	----

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	交付決定通知書 採択通知書

② 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
中止・廃止	差戻し	指摘あり	2024/06/12 PM 12:20

①

実績報告

[実績報告を開始する](#)

[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



商工会から差戻しがあった場合は、再度の修正が必要です。

※本対応は「**商工会地区**」の事業者のみの対応です。

※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、申請の名称を適宜を読み替えてご参照下さい。

- ① 商工会から差戻しを受けると、「依頼先確認ステータス」が「指摘あり」となります。
- ② 「申請種別」の申請のリンクを押下してください。

差戻し対応 (2/4)

商工会地区のみ

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

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)	鳥取県
本社所在地/印鑑登録証明書住所(市区町村)	鳥取市
本社所在地/印鑑登録証明書住所(番地と建物名等)	湖山町北3丁目160番地
法人名/屋号	株式会社村上電器
代表者役職	代表取締役
担当者メールアドレス	jizokuka.st.gbiz+pr099@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099

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 差戻しの際の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」ボタンを押下してください。

差戻し対応 (3/4)

商工会地区のみ

事業実施中以降の申請

不備修正

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)
鳥取県	鳥取市
本社所在地/印鑑登録証明書住所(番地と建物名等)	湖山町北3丁目160番地
法人名/屋号	株式会社村上電器
代表者役職	代表取締役
担当者メールアドレス	jizokuka.st.gbiz+pr099@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)
プライム	太郎099

中止・廃止申請(様式第5)入力

申請日 必須

2024/06/12

中止・廃止選択 必須

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) 必須

2024/06/13

中止(廃止)の理由 必須

理由テスト

戻る

次へ



コメントに沿って申請内容の修正を行います。

- ① コメントに沿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」ボタンを押下してください。
- ③ 申請画面が複数ページにわたる場合は、下記のダイアログが表示されます。確認の上、「OK」を押下してください。

入力内容を修正すると関連する項目についても修正が必要な場合がありますので、既に入力済みの内容についても再度ご確認をお願いいたします。

③



- ④ 修正依頼コメントがある項目、および修正した箇所に関連する項目、すべての修正が完了したら、「最終確認画面へ」ボタンを押下してください。

電子申請に係る同意事項

1. 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。
2. 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。

1及び2のいずれにも同意します

④



差戻し対応 (4/4)

商工会地区のみ

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

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)	鳥取県
本社所在地/印鑑登録証明書住所(市区町村)	鳥取市
本社所在地/印鑑登録証明書住所(番地と建物名等)	湖山町北3丁目160番地
法人名/屋号	株式会社村上電器
代表者役職	代表取締役
担当者メールアドレス	jizokuka.st.gbiz+pr099@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099

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	理由テスト

② 提出する
戻る



商工会へ確認依頼を行います。

- 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」ボタン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。

申請内容を修正したことを支援計画書の発行依頼先の商工会宛に通知します。よろしいですか？

③ OK キャンセル

商工会の確認の結果、修正内容に不備がない場合
→ そのまま商工会から地方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、修正内容に不備がある場合
→ 商工会から事業者の方へ再度差戻しが行われます。
差戻しを受けた場合は、再度の不備修正が必要です。
(詳しくは1ページ後をご参照ください)

修正後に再度商工会から差戻しがあった場合（1/2）

商工会地区のみ

事業実施中以降の申請

➤ 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

お知らせ

掲載日	詳細
-----	----

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	交付決定通知書 採択通知書

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
中止・廃止 ① 商工会からのコメント 2024/06/12 PM 04:10 更新	差戻し	指摘あり	2024/06/12 PM 04:05

実績報告 ↑

[実績報告を開始する](#)



再度商工会から差戻しがあった場合、商工会からのコメントを確認できます。

- ① 修正後に再度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**」ボタンを押下してください。

修正後に再度商工会から差戻しがあった場合（2/2）

商工会地区のみ

事業実施中以降の申請

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

①

伴走支援コメント

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【 2024/06/12 PM 04:10 】

閉じる

[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



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確認できますので、内容を確認してください。
- ② 「閉じる」ボタンを押下して、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

① 申請日 必須
0001/01/01

補助事業名
test



採択通知日
2024/04/30

② 辞退の理由 必須

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。（以下同様です）

「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、申請を完了してください。

中止・廃止申請の作成方法

➤ 申請入力画面

中止・廃止申請(様式第5)入力

① 申請日 必須

0001/01/01

② 中止・廃止選択 必須

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。(以下同様です)

「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、申請を完了してください。

変更承認申請（計画変更）の作成方法（1/6）



➤ 申請入力画面①（1/3）

The screenshot shows a web form titled "補助事業計画の変更" (Change of Subsidy Business Plan). It contains three main input fields, each highlighted with a red circle and a corresponding number:

- ① 申請日 必須** (Application Date, Required): A date selection field showing "2024/05/02".
- ② 計画変更が必要な理由 必須** (Reason for Plan Change, Required): A large text area for entering the justification.
- ③ 計画変更の内容 必須** (Content of Plan Change, Required): A large text area for entering the details of the change.



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。（以下同様です）

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

- 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
※経費区分の変更は認められない場合があります。
- ③ 経費区分の変更が必要な理由 必須**



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「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**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


③



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。

※以下は、「はい」を選択した場合のみ表示されます

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）

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

(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	0円	<input type="text" value="0"/> 円
②広報費	0円	<input type="text" value="0"/> 円
③ウェブサイト関連費	0円	<input type="text" value="0"/> 円
④展示会等出展費	0円	<input type="text" value="0"/> 円
⑤旅費	0円	<input type="text" value="0"/> 円
⑥新商品開発費	300,000円	<input type="text" value="0"/> 円
⑦資料購入費	0円	<input type="text" value="0"/> 円
⑧借料	0円	<input type="text" value="0"/> 円
⑨設備処分費	0円	<input type="text" value="0"/> 円
⑩委託・外注費	0円	<input type="text" value="0"/> 円
(上記③を除く)補助対象経費小計	300,000円	0円
補助対象経費合計	300,000円	0円

①

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 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 ^

(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	0円	0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	300,000円	<input type="text" value="0"/> 円
⑦資料購入費	0円	0円
⑧借料	0円	0円
⑨設備処分費	0円	0円
⑩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	0円
補助対象経費合計	300,000円	0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 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）

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 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)	(b)	200,000 円
(3)ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計	(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	(変更前) (変更後) (f)	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	

戻る

次へ

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。

③

OK



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「次へ」を押下してください
 - (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」のボタンを押下し、金額を確認してから「次へ」を押下してください
(※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 入力確認画面に遷移した後、「提出する」を押下すると、左記の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」を押下して、申請を完了させてください。

交付申請取下届の作成方法

➤ 入力画面

交付申請取下届

申請日 必須

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

戻る 次へ



交付申請取下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 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。（以下同様です）

「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、申請を完了してください。

登録事項変更届の作成方法（1/4）

➤ 申請入力画面①（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

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。

2ページ目で連絡担当者に関する変更が可能です。

【必須】申請フォーム入力の前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\(PDF\)](#)

登録事項変更届 ^

報告日 必須 ① □


該当する変更内容 必須 ②

- 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

変更のある事業者情報 ^



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。

- 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

※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、
地方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 …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)

➤ 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。

Gビズから最新情報を取得する

②

①

本社郵便番号 <small>必須</small>	0010011
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)
鳥取県	鳥取市
本社所在地/印鑑登録証明書住所(番地と建物名等)	柴町609番地
法人番号/事業者識別番号	1270001000153
法人名/屋号(カナ) <small>必須</small>	テストホウジン
法人名/屋号	株式会社加藤紙店
事業形態	法人
消費税の適用に関する事項 <small>必須</small>	②免税事業者
代表者役職 <small>必須</small>	代表
代表者名/個人事業主氏名(姓)	代表者名/個人事業主氏名(名)
ブライム	太郎025
代表者生年月日 <small>必須</small>	1970/02/26
代表者の満年齢 <small>?</small>	53
代表者電話番号 <small>必須</small>	08000000019
会社代表電話番号 <small>必須</small>	09000000017
適格請求書発行事業者の登録番号	T

※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 **直接入力不可の項目(背景がグレーの項目)**を修正する場合は、GビズIDのサイトで登録情報を変更した上で、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)

➤ 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・代表者氏名の変更」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)

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。

担当者(セイ) 必須	担当者(メイ) 必須
シヨウキボ	タロウ
担当者(姓) 必須	担当者(名) 必須
小規模	太郎
役職名	
事務	
連絡先郵便番号 必須	連絡先住所(都道府県) 必須
5310076 検索	大阪府
連絡先住所(市区町村) 必須	連絡先住所(番地等) 必須
大阪市北区	大淀中
連絡先住所(建物名等)	連絡先電話番号 必須
テストビル505号	09011111111
携帯電話番号	FAX番号
09022222222	0788888888
担当者メールアドレス 必須	
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、申請を完了してください。

事故報告書の作成方法




▶ 入力画面

事故報告書入力

報告日 <small>必須</small>	補助事業名
① 2024/06/19 <input type="text"/>	テスト
交付決定日	補助金額
2024/04/12	500,000円
事故の原因及び内容 <small>必須</small>	
② <input type="text"/>	
事故に係る金額 <small>必須</small>	
③ <input type="text"/> 円	
事故に対して取った措置 <small>必須</small>	
④ <input type="text"/>	
業務の遂行と完了日の予定 <small>必須</small>	
⑤ 年/月/日 <input type="text"/>	
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 <input type="text"/>	
事故が業務に及ぼす影響 <small>必須</small>	
⑦ <input type="text"/>	



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 事故の報告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 事故に対してと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、申請を完了してください。

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

報告日	補助事業者名
2024/06/28	株式会社日ノ丸総本社
補助事業名	交付決定日
研修チーム手引き用	2024/04/12
補助金交付決定額	
500,000円	

① 2024/06/28

② 具体的内容 必須

③ 本事業の進め方イメージ 必須

④ 月末現在の実施状況(月) 必須

⑤ 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

⑥ 月末現在の事業経費の状況(月) 必須

⑦ 経費内訳記入日 必須

年/月/日



補助事業遂行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 補助事業遂行状況の具体的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の月を、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の月を、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、経費内訳の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	0円	0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	300,000円	0円
⑤旅費	0円	0円
⑥新商品開発費	0円	0円
⑦資料購入費	0円	0円
⑧借料	0円	0円
⑨設備処分費	0円	0円
⑩委託・外注費	0円	0円
合計	300,000円	0円

① 0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、申請を完了してください。

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
--------------------	---------------------

① 申請日 必須
2024/06/28

② 開発項目 必須 ③ 出願国 必須

④ 出願に係る工業所有権の種類 必須
選択してください

⑤ 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
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

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



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)

▶ 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	交付決定日 2024/04/12
申請日 必須 2024/06/28	
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
代理人	
優先権主張	
産業財産権等の取得に係る書類等 必須	

戻る 次へ



前頁の続きです。

- ⑥ 出願番号を入力してください。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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、申請を完了してください。

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
2024/06/28

補助事業名
研修子チーム引き作成用

交付決定日	確定通知日
2024/04/12	2024/06/10



辞退の理由 必須

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。（以下同様です）

「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、申請を完了してください。

事業効果および賃金引上げ等状況報告書の作成方法（1/2）

事業実施中以降の申請

➤ 入力画面（1/2）



補助事業名	
補助事業名	test
交付決定日	2024/06/05

報告する期間	
報告日	<input type="text" value="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 <small>必須</small>	<input type="text"/>
(4)補助事業終了から1年間の事業成果(概要) <small>必須</small>	<input type="text"/>



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、申請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 「補助事業終了後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（2/2）

➤ 入力画面（2/2）

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	1,000,000	<input type="text" value="0"/>	0
売上総利益	1,000,000	<input type="text" value="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**

	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	1113	<input type="text" value="1113"/>
事業場内最低賃金	1200	<input type="text" value="0"/>
上乗せ額		<input type="text" value="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の証拠書類

補助事業がもたらした効果等の証拠書類

※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、該当する方のみ画面が表示されます)

【公募申請時に希望枠を「賃金引上げ枠」、もしくは、加点項目で「賃上げ加点」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。

【公募申請時に希望枠を「卒業枠」を選択した場合】

- ④ 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、申請を完了してください。

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確定に伴う報告書

① 報告日 **必須**
2024/06/28

補助金額
0円

② (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**
0 円

③ (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**
0 円

補助金返還相当額 (B-A)
0 円

※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

戻る 次へ



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」を入力してください
- ③ 「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」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、申請を完了してください。

取得財産の処分承認申請の作成方法（1/2）

➤ 入力画面（1/2）

取得財産の処分承認申請入力

① 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	

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
<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

③ 時価

円

④ 処分の方法 **必須**

⑤ 処分の理由 **必須**

⑥ 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

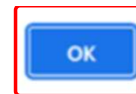


取得財産の処分承認申請の申請情報を入力します。

- ③ 時価を入力してください
- ④ 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）
- ⑤ 処分の理由を入力してください。
- ⑥ 提出書類を添付してください。
- ⑦ 「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。

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、実際の財産処分(及び返納)が可能となります。

⑦



取得財産の処分報告書申請の作成方法（1/2）

事業実施中以降の申請

➤ 入力画面（1/2）

取得財産の処分報告書申請書

① 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
<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	10,000	30,000	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	10,000	30,000	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	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**

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書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
<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	

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書申請の作成方法 (2/2)

➤ 入力画面 (2/2)

取得財産の処分報告書申請書

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
<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	10,000	30,000	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	10,000	30,000	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	10,000	30,000	2024/06/20	研修手引き作成用	

品目

取得年月日
0001/01/01

取得価格
0 円

③ 処分の方法 **必須**

④ 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、有償貸付ですか。
 はい
 いいえ

⑤ 処分価格 **必須**
0 円

⑥ 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

⑦ 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書申請の申請情報を入力します。

- ③ 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)
- ④ 処分の時期を入力してください。
- ⑤ 処分価格を入力してください。
- ⑥ 処分価格が分かる書類を添付してください。
- ⑦ 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、申請を完了してください。

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

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	〇〇について	〇〇を□□/△△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 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/

●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＞のホームページをご参照ください。

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