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

第19回　公募申請
(商工会地区)

2026/3/3

改訂履歴

Ver.	更新日付	該当ページ	改訂内容
1.0	2026/3/3	全ページ	初版作成

目次

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. 申請情報入力の流れ……P.9
7. 申請情報入力……P.10-48
8. 申請する……P.49-52
9. コメント確認・申請再開……P.53-54
10. ログアウト……P.55
11. 印刷・PDF化……P.56
12. ファイル添付方法……P.57
13. 経営計画/補助事業計画の入力説明……P.58-59
14. 各種ステータス一覧……P.60
15. よくあるご質問……P.61-69

はじめに

◆ **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、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.jizokukanb.com/jizokuka_r6h/

◆ 本手引きは、小規模事業者持続化補助金＜一般型　通常枠＞申請システムにて申請を行う方法を説明した資料です。※画面は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。

◆ 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。

◆ 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, Microsoft Edge
- ○ Android　:Google Chrome
- ○ iOS　:Safari
- ○ macOS　:Google Chrome, 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

申請システムを利用した電子申請の流れ

公募申請

重要

1. 公募要領の確認
2. GビズID申請・取得
3. 申請手引きの確認
4. 申請情報入力
5. 様式4、10発行依頼
6. システム上で商工会コメント確認・入力内容修正
7. 補助金申請

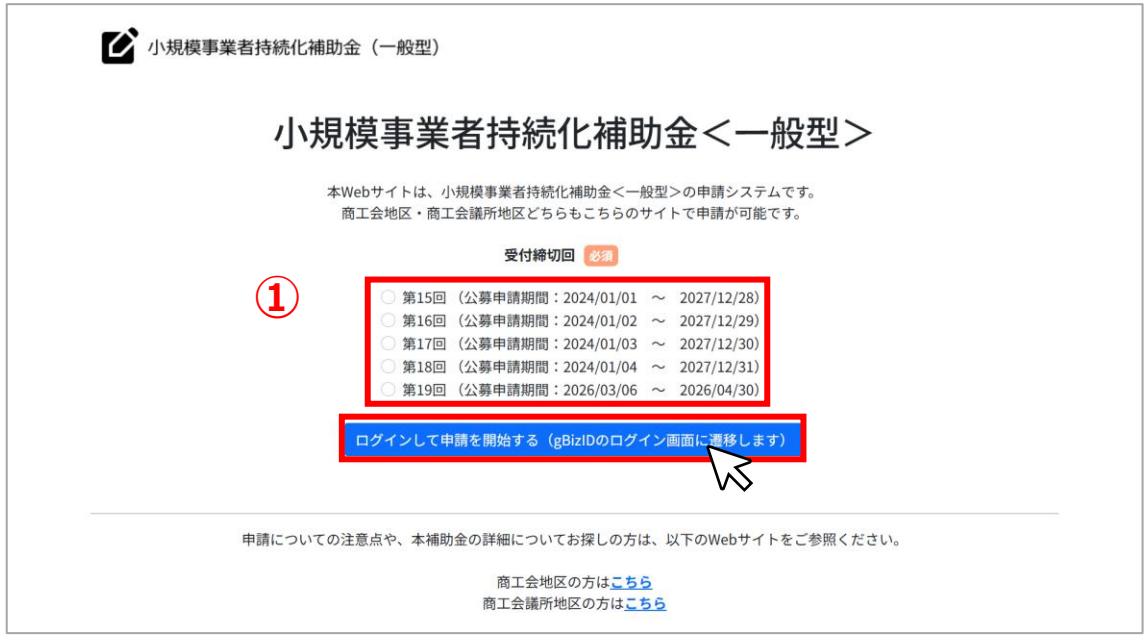
重要 **公募要領を必ず熟読ください。**
※申請のために必要な情報が記載されています。

1. 最新の公募要領をホームページで確認します。
   URL:https://www.jizokukanb.com/jizokuka_r6h/
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、申請に必要となる情報を入力します。
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。

申請システム(ログイン)



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、**「受付締切回」**を選択して、**「ログインして申請を開始する」**を押下してください。
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」**を押下してください。

※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GビズIDのウェブサイトをご覧ください。
https://gbiz-id.go.jp/

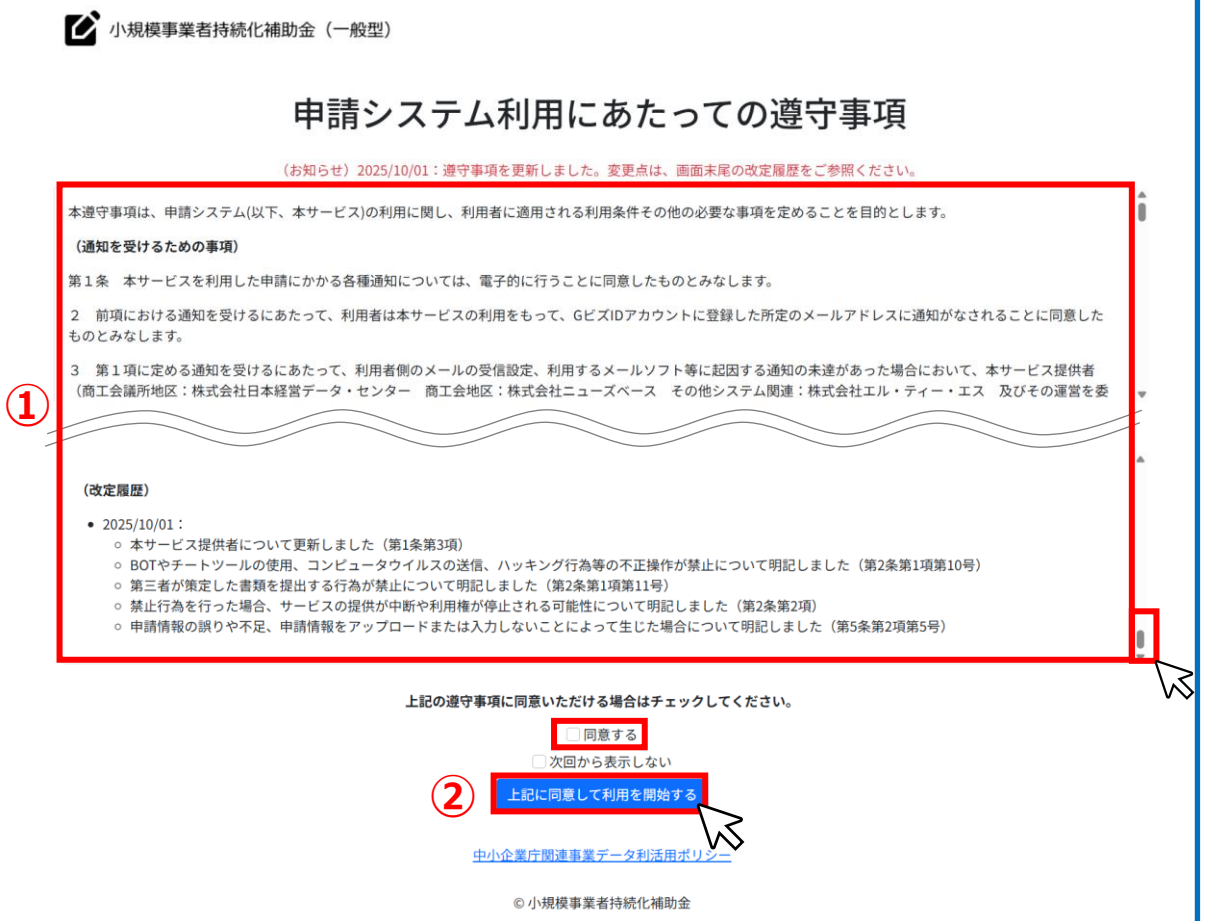
※GビズIDのウェブサイトにログインをしていると、電子申請システムへログインできないことがあります。その場合は、GビズIDウェブサイトをログアウトしてから、電子申請システムへログインしてください。
ログアウトで解決しない場合は、ブラウザのキャッシュクリアを行ってください。

※メンバーアカウントについては連絡担当者(従業員に限る)のものとし、代表者もしくは従業員以外からの代理申請を認めるものではありません。

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。

申請システム(遵守事項)

➢ 申請情報入力



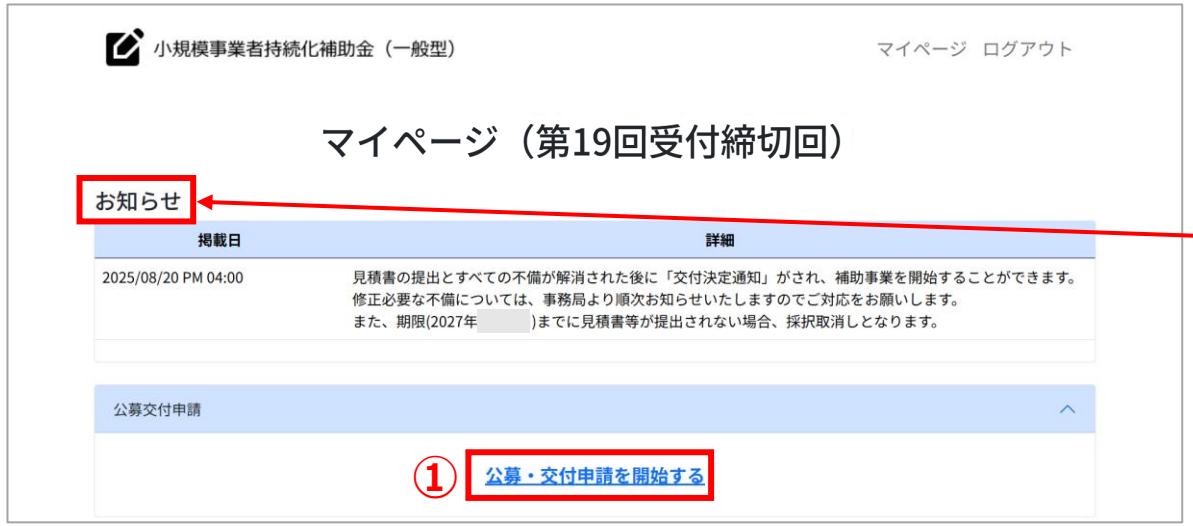
申請システム利用にあたっての遵守事項を確認し、同意の上でシステムの利用を開始してください。

【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」**を押下してください。
※「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。

申請システム(事業者トップ画面)



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。

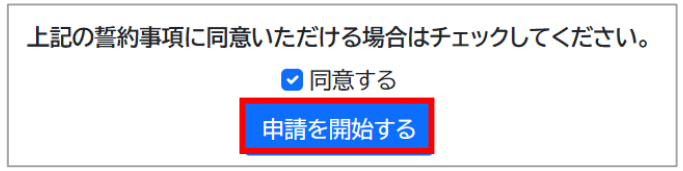
※メンテナンス等の情報が「お知らせ」欄に掲載されていることがありますので、ご確認ください。

【公募申請の開始】

① **「公募・交付申請を開始する」**を押下してください。

② 誓約事項を最後までご確認いただき、ご同意いただける場合は**「同意する」**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」**を押下してください。



※申請情報の一時保存及び申請再開につきましてはP.54に記載しております。

申請システム(操作時の注意事項および一時保存方法について)

操作時の注意事項および一時保存方法についての画面です。
注意事項を確認のうえ、申請を開始してください。

① 各ページタイトルの下部に**「操作時の注意事項および一時保存方法について」**が表示されます。
操作時の注意事項を確認する際は、こちらのリンクを押下してください。

② 注意事項を閉じる場合は**「閉じる」**を押下してください。

申請情報入力の流れ

申請情報入力の流れ

1. 申請情報入力
2. 基本情報入力
3. 応募者概要入力(様式２)
4. 確認事項入力(様式２)
5. 希望する特例及び加点項目(様式２)
6. 経営計画入力(様式２)
7. 補助事業計画入力(様式２)
8. 経費明細表･資金調達方法(様式３)
9. 宣誓･同意
10. 申請内容確認
11. 提出

1. 申請情報入力 P.10-12
2. 基本情報入力 P.13-14
3. 応募者概要入力(様式２) P.15-23
4. 確認事項入力(様式２) P.24-26
5. 希望する特例及び加点項目(様式２) P.27-40
6. 経営計画入力(様式２) P.41
7. 補助事業計画入力(様式２) P.42-43
8. 経費明細表･資金調達方法(様式３) P.44-48
9. 宣誓･同意 P.49
10.申請内容確認 P.50
11.提出 P.51

申請システム(申請情報入力)

➢ 申請情報入力

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

申請情報入力

操作時の注意事項および一時保存方法について

希望する特例

＜通常枠＞

○補助上限：50万円
○補助率：2/3

＜希望する特例の選択＞

インボイス特例

免税事業者が適格請求書発行事業者への転換に伴う事業環境変化に対応することに対し政策支援をするため、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事業者または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に対して、補助上限額を一律５０万円上乗せします。
※小規模事業者持続化補助金＜一般型 通常枠＞において「インボイス特例」を活用して補助事業を実施した事業者、または小規模事業者持続化補助金＜一般型＞において「インボイス枠」（「インボイス特例」を含む）で採択を受けて補助事業を実施した事業者は、本特例の申請対象外です。
※インボイス特例を希望した場合、通常枠およびインボイス特例の要件を１つでも満たさない場合は、補助金は交付されません（特例による上乗せ部分のみではなく全体が交付対象外となります）。

① **インボイス特例の希望** 必須
- ◉ 希望しない
- ○ インボイス特例（補助上限に50万円上乗せ）

賃金引上げ特例

最低賃金の引上げが行われる中、それに加えて更なる賃上げを行い、従業員に成長の果実を分配する意欲的な小規模事業者に対し政策支援をするため、補助事業実施期間に事業場内最低賃金を＋５０円以上とした事業者に対して支援します。加えて、賃金引上げ特例に申請する事業者のうち業績が赤字の事業者については、補助上限引上げに加えて、補助率が２／３から３／４へ引き上がる（インボイス特例対象事業者は、インボイス特例による上乗せ部分も含む）と共に、赤字賃上げ加点が適用されるため、優先採択を実施します。
※業績が赤字の事業者とは、直近１期または直近１年間の課税所得金額がゼロ以下である事業者を指します。
※賃金引上げ特例（赤字事業者）を希望した場合、賃金引上げ加点に加え、赤字賃上げ加点も自動的に適用されます。
※賃金引上げ特例を希望した場合、通常枠および賃金引上げ特例の要件を１つでも満たさない場合は、補助金は交付されません（特例による上乗せ部分のみではなく全体が交付対象外となります）。

② **賃金引上げ特例の希望** 必須
- ◉ 希望しない
- ○ 賃金引上げ特例（補助上限に150万円上乗せ）
- ○ 賃金引上げ特例（赤字事業者、補助上限に150万円上乗せ・補助率3/4）

申請情報入力画面です。
申請情報を入力してください。

① インボイス特例を希望する場合は、**「インボイス特例」**を選択してください。

② 賃金引上げ特例を希望する場合は、いずれかの**「賃金引上げ特例」**を選択してください。

申請システム(申請情報入力)

➢ 申請情報入力

申請情報入力画面です。
申請情報を入力してください。

① **「事業終了日」**を入力してください。

② **「補助事業に関して生ずる収入金に関する事項」**を選択してください。
※「収入金有り」の場合は「該当事項」を入力してください。

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)

➢ 申請情報入力

申請情報入力画面です。
申請情報を入力してください。

① 事業支援計画書(様式4)・事業承継診断票(様式10)の発行依頼先は**「商工会」**を選択してください。
※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。

② 依頼先の商工会名称を入力してください。名称の一部を入力すると、候補が表示されるので選択してください。

「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。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。**

申請システム(申請情報入力)

➢ 基本情報入力

基本情報入力画面です。
申請者の基本情報を入力してください。

※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。
これらの情報を変更する場合はGビズＩＤのウェブサイト
(https://gbiz-id.go.jp/)から情報を更新する必要があります。

① 本社所在地住所の郵便番号を半角数字で入力してください
※例:1234567(ハイフンを除く)

② **「法人名/屋号(カナ)」**を全角カナで入力してください。
※個人事業主の場合は「法人名/屋号」も修正可能です。
個人事業主で屋号がない場合、個人名を入力してください。

③ **「消費税の適用に関する事項」**を選択してください。

④ **「代表者役職」**を入力してください。
※「代表」、「代表取締役社長」等

⑤ 項目内のカレンダーボタンを押下し、**「代表者生年月日」**を選択してください。
※直接入力することも可能です。

⑥ 連絡の取れる電話番号をハイフンなしの半角数字10桁または11桁で入力してください。
※例: 09012345678

⑦ **「会社代表電話番号」**をハイフンなしの半角数字10桁または11桁で入力してください。
※例: 0312345678、09012345678

⑧ **「適格請求書発行事業者の登録番号」**を取得済みの方は入力してください。

申請システム(申請情報入力)

➢ 基本情報入力

申請入力中にGビズ登録情報の修正を行う場合の手順です。

① **「GビズID表示内容との差異の有無」**を選択してください。
※「はい」を選択した場合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。

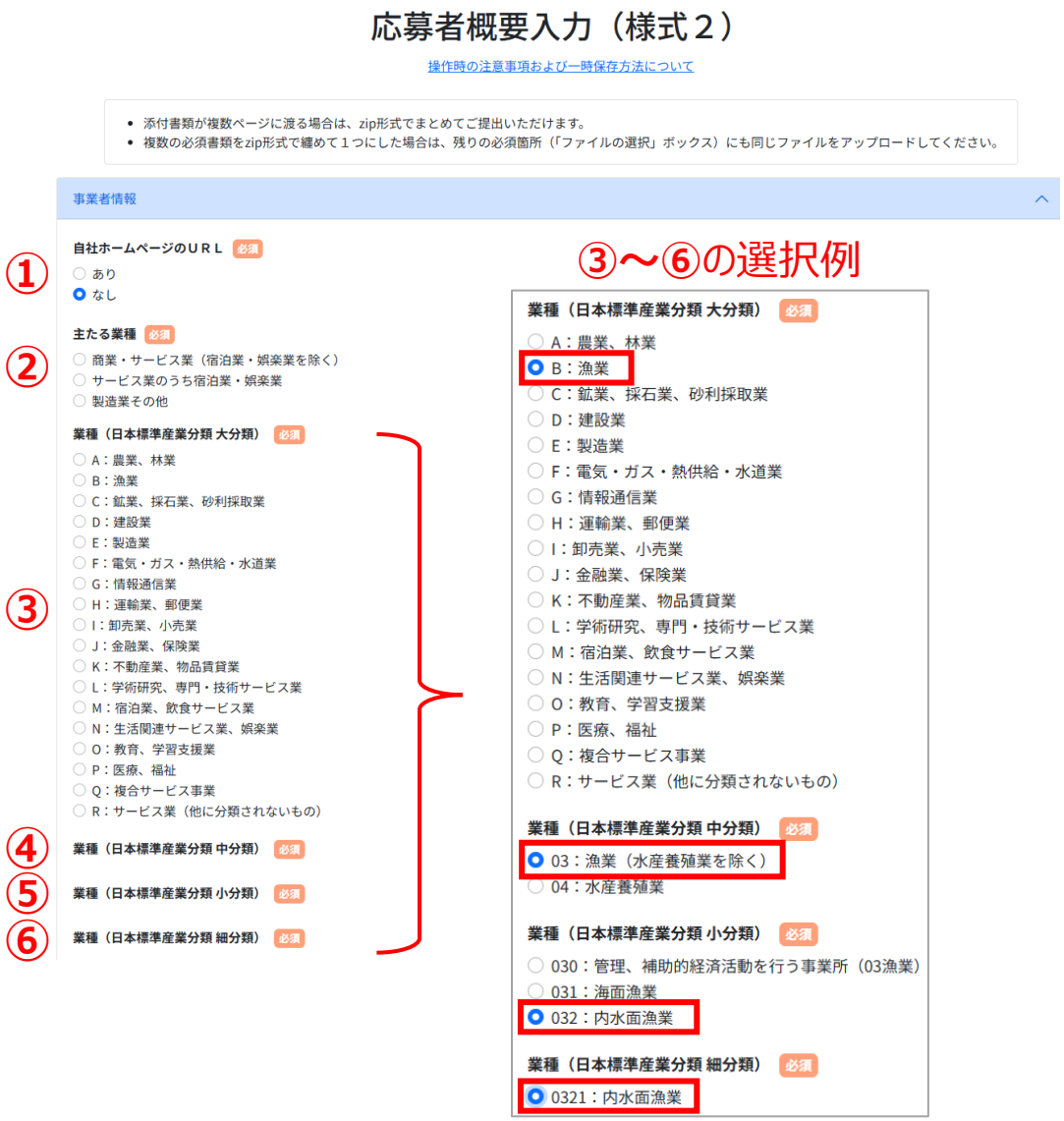
住所変更等がある場合は交付決定以降に登録事項変更の手続きが必要となります。詳細は補助事業の手引きをご確認ください。

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申請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。

変更内容が反映されない場合や修正が遅れる場合、GビズIDの表示内容との差異の有無で「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。

申請システム(申請情報入力)

➢ 応募者概要入力

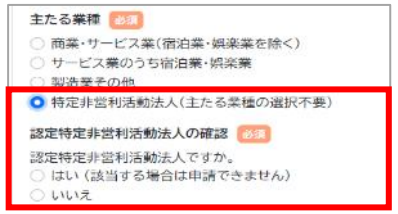


応募者概要入力画面です。
応募者の概要情報を入力してください。

記載事項に関する詳細は以下URLをご確認ください。
https://www.jizokukanb.com/jizokuka_r6h/

① 自社のホームページの有無を選択してください。
※「あり」を選択した場合、URLを入力してください。

② **「主たる業種」**を選択してください。
※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：該当する項目を選択してください。

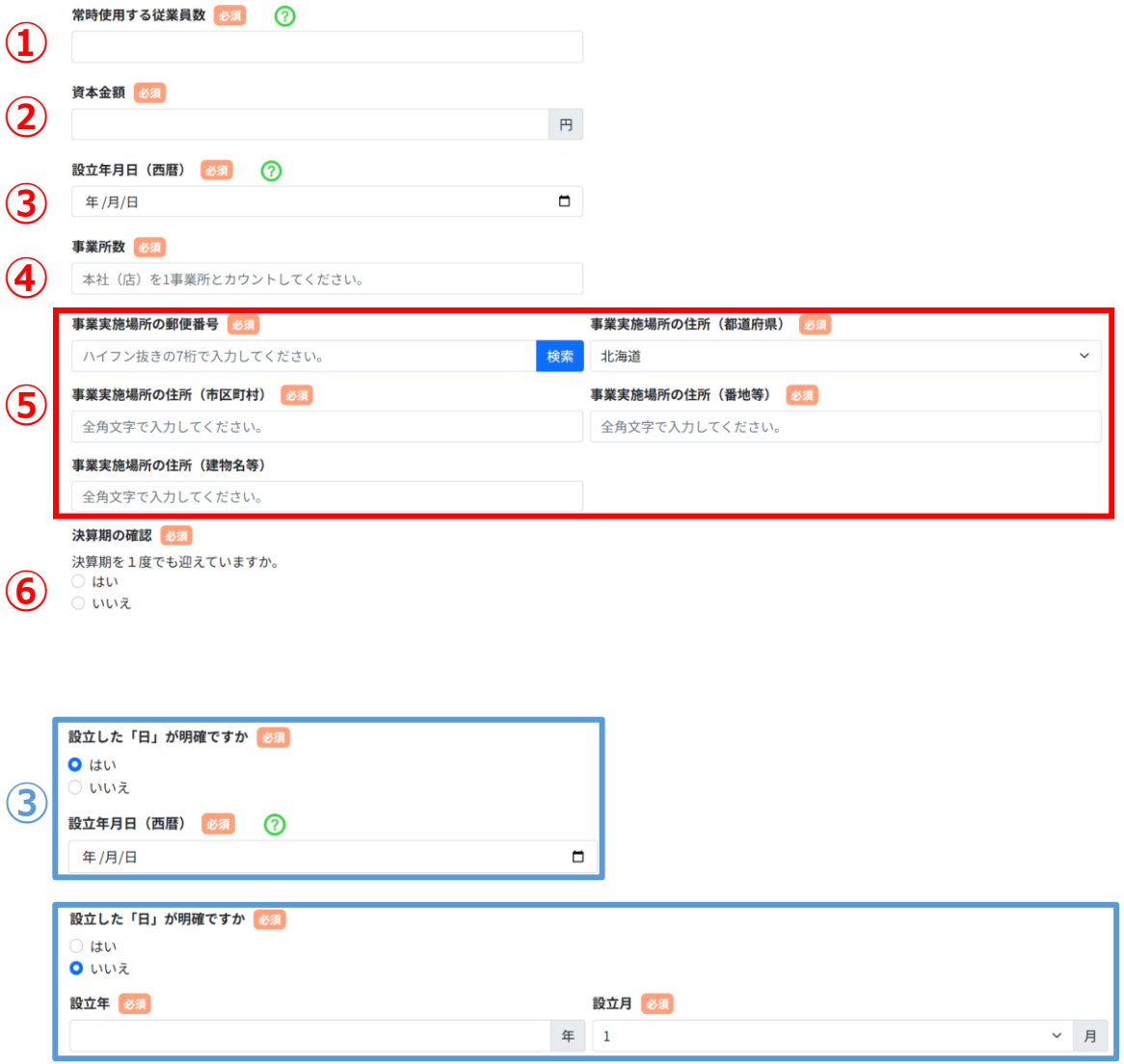


③ **「業種(日本標準産業分類 大分類)」**を選択してください。
④ **「業種(日本標準産業分類 中分類)」**を選択してください。
⑤ **「業種(日本標準産業分類 小分類)」**を選択してください。
⑥ **「業種(日本標準産業分類 細分類)」**を選択してください。

※④～⑥は１つ前の分類を選択すると、順番に該当する選択項目が表示されます。

申請システム(申請情報入力)

➢ 応募者概要入力



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 **「常時使用する従業員数」**を半角数字で入力してください。

② **「資本金額」**を半角数字で入力してください。(単位:円)
※個人事業主には表示されません。

【法人の場合】
③ **「設立年月日(西暦)」**を入力してください。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。
※直接入力することも可能です。

【個人の場合】
③ **「設立した「日」が明確ですか」**を選択してください。
「はい」を選択した場合、**「設立年月日(西暦)」**を入力してください。
「いいえ」を選択した場合、**「設立年」**と**「設立月」**を入力してください。

④ **「事業所数」**を半角数字で入力してください。

⑤ 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」**を押下することで、町域名までが自動入力されます。

⑥ **「決算期の確認」**を選択してください。
詳細について、個人事業主の方はP.17-18を、法人・NPO法人の方はP.19-21をご参照ください。

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。

※インボイス特例を選択した方は、P.22もご確認ください。

① **「決算期の確認」**を選択してください。
※「いいえ」を選択した場合は、次ページへ進んでください。

② **「直前決算期間の確認」**を選択してください。

「はい」を選択した場合

③ **「直近1期(1年間)の売上高」**を入力してください。(単位：円)
④ **「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)
⑤ **「直近1期(1年間)の経常利益」**を入力してください。(単位：円)
※直近1期(1年間)の売上高、売上総利益、経常利益については次ページをご参照ください。

「いいえ」を選択した場合

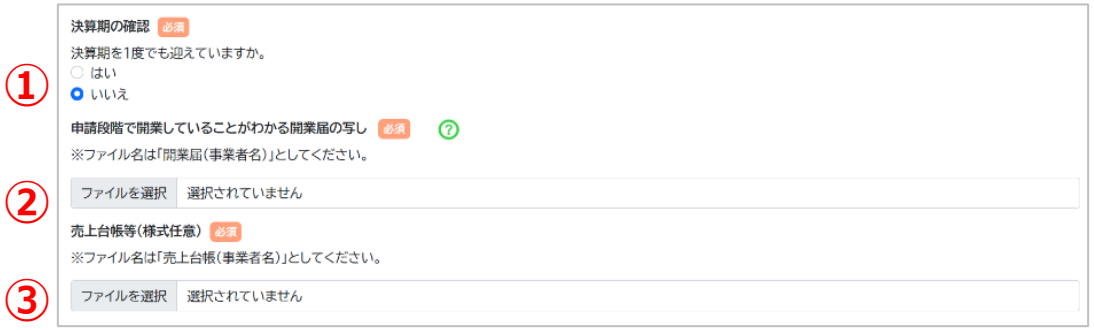
※必ず注釈を確認のうえ、入力してください。
③ **「直近1期(1年間)の売上高」**を入力してください。(単位：円)
④ **「直近1期(1年間)の売上総利益」**を入力してください。(単位：円)
⑤ **「直近1期(1年間)の経常利益」**を入力してください。(単位：円)
⑥ **「決算期間1年未満の場合:(月数)」**を入力してください。

⑦ **「直近の確定申告書」**をそれぞれの項目に添付してください。
ファイル名は以下の通りとしてください。
※1「確定申告書第一表(事業者名)」
※2「確定申告書第二表(事業者名)」
※3「収支内訳書(事業者名)」または、「所得税青色申告決算書(事業者名)」

※ファイル添付方法はP.57を参考にしてください。

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。

① **「決算期の確認」**を選択してください。

「いいえ」を選択した場合

② **「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。
※ファイル名は「開業届(事業者名)」としてください。

③ **「売上台帳等」**を添付してください。
※ファイル名は「売上台帳(事業者名)」としてください。
※様式は任意です。

＜参考＞

「直近１期(１年間)の売上高」は、以下の記載金額を転記してください。
・法人の場合：「損益計算書」の「売上高」(決算額)欄の金額
・個人事業主の場合：(白色申告の場合)「所得税および復興特別所得税」の「確定申告書」
第一表の「収入金額等」の「事業収入」欄、または「収支内訳書・１面」の「収入金額」の
「①売上(収入)金額」欄の金額
(青色申告の場合)「所得税青色申告決算書」の「損益計算書」の「①売上(収入)金額」欄の金額

「直近１期(１年間)の売上総利益」は、以下の記載金額を転記してください。
・法人の場合：「損益計算書」の「売上総利益」(決算額)欄の金額
・個人事業主の場合：(白色申告の場合)「収支内訳書・１面」の「⑩差引金額」欄の金額
(青色申告の場合)「所得税青色申告決算書」の「損益計算書」の「⑦差引金額」欄の金額

「直近１期(１年間)の経常利益」は、以下の記載金額を転記してください。
・法人の場合：「損益計算書」の「経常利益」(決算額)欄の金額
・個人事業主の場合：(白色申告の場合)「収支内訳書・１面」の
「専従者控除前の所得金額⑲」欄の金額
(青色申告の場合)
「所得税・青色申告決算書」の「損益計算書」の「青色申告特別控除前の所得金額㊸」欄の金額

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。

※インボイス特例を選択した方は、P.22もご確認ください。

① **「決算期の確認」**を選択してください。
※「いいえ」を選択した場合は、次ページへ進んでください。

② **「直前決算期間の確認」**を選択してください。

「はい」を選択した場合
③ **「直近1期(1年間)の売上高」**を入力してください。(単位：円)
④ **「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)
⑤ **「直近1期(1年間)の経常利益」**を入力してください。(単位：円)
※直近1期(1年間)の売上高、売上総利益、経常利益については前ページをご参照ください。

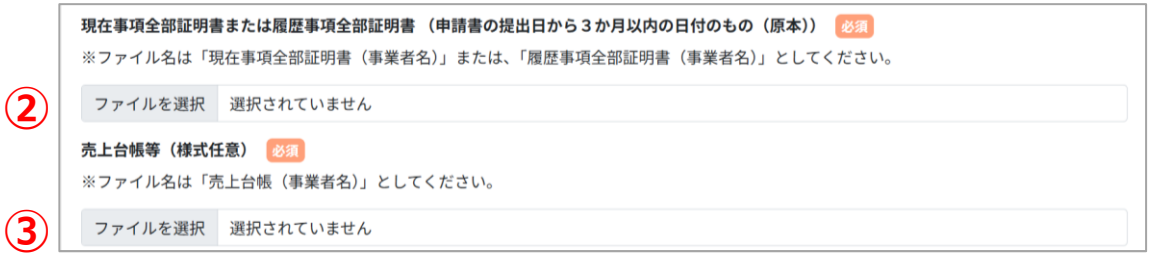
「いいえ」を選択した場合
※必ず注釈を確認のうえ、入力してください。
③ **「直近1期(1年間)の売上高」**を入力してください。(単位：円)
④ **「直近1期(1年間)の売上総利益」**を入力してください。(単位：円)
⑤ **「直近1期(1年間)の経常利益」**を入力してください。(単位：円)
⑥ **「決算期間1年未満の場合:(月数)」**を入力してください。

⑦ **「貸借対照表の写し(直近１期分)」**を添付してください。
※ファイル名は「貸借対照表(事業者名)」としてください。

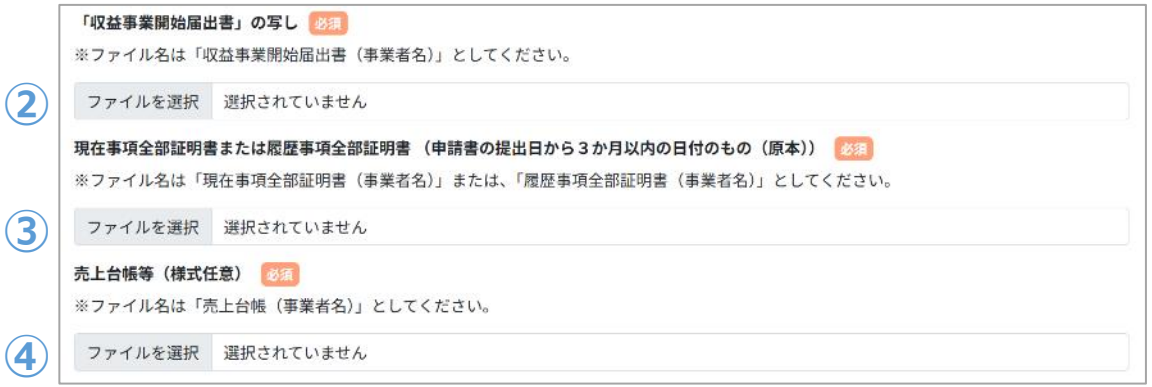
申請システム(申請情報入力)

➢ 応募者概要入力(法人、NPO法人の場合)

【法人の場合】



【NPO法人の場合】



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。

① **「決算期の確認」**を選択してください。

「いいえ」を選択した場合
【法人の場合】

② **「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。
※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。

③ **「売上台帳等」**を添付してください。
※ファイル名は「売上台帳(事業者名)」としてください。
※様式は任意です。

【NPO法人の場合】

② **「収益事業開始届出書の写し」**を添付してください。
※ファイル名は「収益事業開始届出書(事業者名)」としてください。

③ **「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。
※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。

④ **「売上台帳等」**を添付してください。
※ファイル名は「売上台帳(事業者名)」としてください。
※様式は任意です。

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。

【法人の場合】

① **「損益計算書の確認」**を選択してください。

「はい」を選択した場合

② **「損益計算書の写し(直近1期分)」**を添付してください。
※ファイル名は「損益計算書(事業者名)」としてください。

「いいえ」を選択した場合

②′ **「確定申告書　表紙の写し」**を添付してください。
※ファイル名は「確定申告書表紙(事業者名)」としてください。

③ **「確定申告書　別表四(所得の簡易計算)の写し」**を添付してください。
※ファイル名は「確定申告書別表四(所得の簡易計算)(事業者名)」としてください。

【NPO法人の場合】

① **「活動計算書の写し(直近1期分)」**を添付してください。
※ファイル名は「活動計算書(事業者名)」としてください。

② **「現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書(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。
※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。

③ **「法人税確定申告書(別表一)(直近1期分)」**を添付してください。
※ファイル名は「法人税確定申告書別表一(事業者名)」としてください。

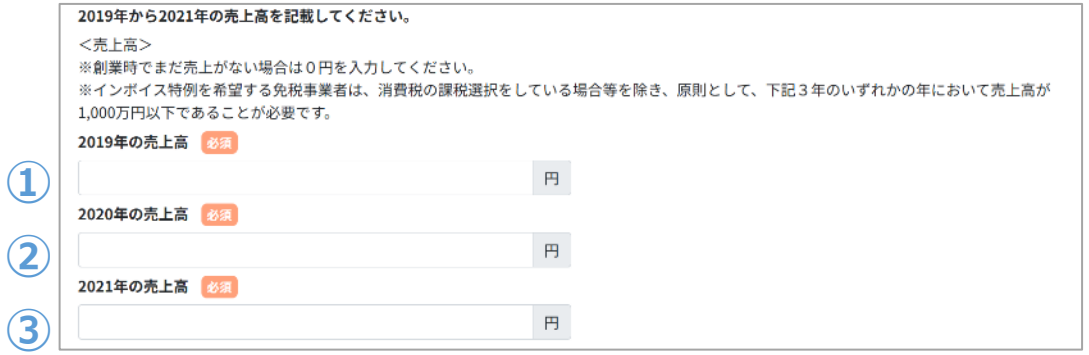
④ **「法人税確定申告書(別表四(所得の簡易計算))(直近1期分)」**を添付してください。
※ファイル名は「確定申告書別表四(所得の簡易計算)(事業者名)」としてください。

申請システム(申請情報入力)

➢ 応募者概要入力(インボイス特例選択者)

【法人の場合】

【個人の場合】



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。

【法人の場合】
2019年から2021年の売上高を記載してください。

① **「2019年9月30日の属する事業年度の課税売上高」**を入力してください。
② **「2020年9月30日の属する事業年度の課税売上高」**を入力してください。
③ **「2021年9月30日の属する事業年度の課税売上高」**を入力してください。

【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。

申請システム(申請情報入力)

➢ 応募者概要入力

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 担当者の姓と名を、全角カタカナで入力してください。

② 担当者の姓と名を、全角文字で入力してください。

③ 担当者の**「役職名」**を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 連絡先の住所を入力してください。

⑤ **「連絡先電話番号」**(必須)、**「携帯電話番号」**(任意)、**「FAX番号」**(任意)を入力してください。
※固定電話が無い場合は携帯電話番号(ハイフンなしの半角数字)を「連絡先電話番号」に入力してください。

⑥ **「担当者メールアドレス」**を入力してください。
※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に、事務局からメールで連絡する際に誤配信が発生する可能性あるためご注意ください。
誤配信が発生することにより、機密情報漏洩や事務局からの連絡不達といった問題が生じる可能性があります。特に機密情報漏洩のリスクを十分理解のうえで、メールアドレスの設定を慎重に行ってください。
また、誤配信によって事業者が被る不利益等への責任については、事務局は負いかねます。ご理解とご協力の程よろしくお願いいたします。

申請システム(申請情報入力)

➢ 確認事項入力

確認事項入力（様式２）

操作時の注意事項および一時保存方法について

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。

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

代表出資者の名称・資本金・出資比率 必須
○ 株式会社・有限会社
● 株式会社・有限会社以外の法人

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。

※確定している（申告済みの）直近過去３年分の「各年・各事業年度」の課税所得の年平均額が15億円を超えている場合、申請はできません。

※注・上記への該当の有無の確認のため、必要がある場合には、納税証明書等の提出を求めることがあります。

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、または公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなるおそれがある」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」（公募要領）
○ はい（該当する場合は申請できません）
● いいえ

確認事項入力画面です。
確認事項を入力してください。

① **「商工会・商工会議所以外からのアドバイスの有無」**を選択してください。
※「はい」を選択した場合は、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・入力いただきます。

② 【法人の場合】
「保有されている株式の状況」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。「いいえ」を選択した場合は、次ページへ進んでください。

③ **「課税所得額15億円超となった年の有無」**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 **「射幸心をそそるおそれのある事業実施の確認」**を選択してください。
※「はい」に該当する場合は申請できません。

申請システム(申請情報入力)

➢ 確認事項入力(法人、NPO法人の場合)

「保有されている株式の状況」で「いいえ」を選択した場合です。

① **「代表出資者の名称・出資比率・資本金」**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。

申請システム(申請情報入力)

➢ 確認事項入力

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】の持続化補助金採択・交付実績を選択してください。
※「はい」を選択した場合は、採択回、様式第14の提出状況で該当する項目を選択してください。

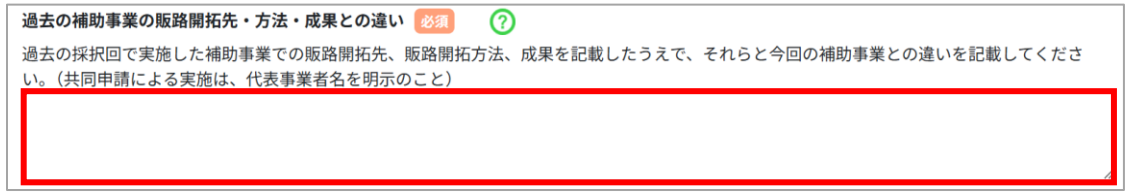
② 【コロナ特別対応型】の持続化補助金採択・交付実績を選択してください。
※「はい」を選択した場合は、採択回、様式第14の提出状況で該当する項目を選択してください。

③ 【低感染リスク型ビジネス枠】の持続化補助金採択・交付実績を選択してください。
※「はい」を選択した場合は、採択回、様式第14の提出状況で該当する項目を選択してください。

④ 【創業型】の持続化補助金申請実績を選択してください。

⑤ 【創業型】の持続化補助金採択・交付実績を選択してください。

⑥ ①～③で「はい」を選択した場合は、**「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。



申請システム(申請情報入力)

➢ 希望する特例及び加点項目(インボイス特例選択者)

希望する特例及び加点項目(インボイス特例希望者用)画面です。
インボイス特例に係る必要書類について添付してください。

以下のいずれかのファイルを添付してください。

① 適格請求書発行事業者の登録通知書を添付してください。
※ファイル名は「インボイス登録通知書(事業者名)」としてください。

② 登録申請データの「受信通知」を印刷したものを添付してください。
※ファイル名は「インボイス受信通知(事業者名)」としてください。

申請システム(申請情報入力)

➢ 希望する特例及び加点項目

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。

重点政策加点 必須

1.赤字賃上げ加点
希望する特例で賃金引上げ特例(赤字事業者)を選択している事業者のうち、直近1期または直近1年間の課税所得金額がゼロ以下である事業者に対して、採択審査時に政策的観点から加点(＝赤字賃上げ加点)を行います。

2.事業環境変化加点
ウクライナ情勢や原油価格、ＬＰガス価格等の高騰、米国による相互関税の影響を受けている事業者に対して、採択審査時に政策的観点から加点（＝事業環境変化加点）を行います。（影響を受けている内容を記載してください。）

3-1.東日本大震災加点(福島県12市町村)
東京電力福島第一原子力発電所の事故により避難指示等の対象となった福島県12市町村(田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楢葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村及び飯舘村)に補助事業実施場所が所在する事業者に対して、採択審査時に政策的観点から加点(＝東日本大震災加点)を行います。

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)
東京電力福島第一原子力発電所における ALPS 処理水の処分に伴う風評影響を克服するため、新たな販路開拓等に取り組む太平洋沿岸部(北海道、青森県、岩手県、宮城県、福島県、茨城県及び千葉県)に所在する水産仲買業者及び水産加工業者に対して、採択審査時に政策的観点から加点(＝東日本大震災加点)を行います。
※原則、魚介類販売業、魚介類競り売り営業、水産製品製造業、複合型冷凍製品製造業の許可を得た事業者のみが対象です。
ただし、食品衛生法の改正前における魚介類販売業、魚介類競り売り営業、魚肉練り製品製造業、食品の冷凍又は冷蔵業について許可を受けた事業者で、現法においても有効な許可を得ている事業者についても対象とします。

4.くるみん・えるぼし加点
次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく「くるみん認定」を受けている事業者、もしくは女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく「えるぼし認定」を受けている事業者(政策加点の6.一般事業主行動計画策定加点にも該当し、選択されている場合は、重点政策加点分のみ加点されます。)に対して、採択審査時に政策的観点から加点(＝くるみん・えるぼし加点)を行います。

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。

①
- ○ 希望しない
- ○ 1.赤字賃上げ加点
- ○ 2.事業環境変化加点
- ○ 3-1.東日本大震災加点(福島県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

希望する特例及び加点項目画面です。
必要事項について選択・入力してください。

① **「重点政策加点」**を選択してください。
※希望しない場合は「希望しない」を選択してください。
※希望する重点政策加点がある場合は、P.30をご参照ください。
※賃金引上げ特例(赤字事業者)を選択している場合、「1.赤字賃上げ加点」が自動的に選択され、他の加点は選択できません。

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。
賃金引上げ特例（赤字事業者）を希望した場合、「赤字賃上げ加点」が自動的に適用されます。
- ○ 希望しない
- ◉ 1.赤字賃上げ加点
- ○ 2.事業環境変化加点
- ○ 3-1.東日本大震災加点（福島県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

申請システム(申請情報入力)

➢ 希望する特例及び加点項目

政策加点 必須

1.賃金引上げ加点
最低賃金の引上げが行われる中、それに加えて更なる賃上げを行い、従業員に成長の果実を分配する意欲的な事業者に対して、採択審査時に政策的観点から加点（＝賃金引上げ加点）を行います。 補助事業の終了時点において、事業場内最低賃金（※１）が申請時より＋３０円以上であること。 本要件を満たさない場合は、交付決定後であっても、補助金は交付されません。 「直近１か月間における労働基準法に基づく賃金台帳（役員、専従者従業員を除く全従業員分）」「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」のそれぞれを添付。
※１：別紙「参考資料」（商工会地区・商工会議所地区）をご参照ください。

2-①.地方創生型加点（地域資源型）
地域資源等を活用し、良いモノ・サービスを高く提供し、付加価値向上を図るため、地域外への販売や新規事業の立ち上げを行う計画を策定して

【間接被害の場合】
石川県、富山県、新潟県、福井県内に補助事業の実施場所が所在し、かつ、地震被害の場合、令和６年１月から令和８年３月までの任意の１か月間の売上、または、豪雨被害のみの場合、令和６年９月から令和８年３月までの任意の１か月間の売上が前年同期または令和２年１月２８日以前の同期と比較して２０％以上減少したことが、地方自治体により発行された証明書等により確認できる事業者については、政策的観点から加点（＝令和６年能登半島地震等に伴う加点）を行います。
地震被害の場合は令和６年１月から令和８年３月までの任意の１か月間の売上、または豪雨被害のみの場合は令和６年９月から令和８年３月までの任意の１か月間の売上が前年同期または令和２年１月２８日以前の同期と比較して２０％以上減少を行政機関が証した書面の写しを添付。

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。

- ○ 希望しない
- ○ 1.賃金引上げ加点
- ○ 2-①.地方創生型加点（地域資源型）
- ○ 2-②.地方創生型加点（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
- ○ 7.後継者支援加点
- ○ 8.小規模事業者卒業加点
- ○ 9.事業継続力強化計画策定加点
- ○ 10.令和６年能登半島地震等に伴う加点

①

戻る　　次へ

希望する特例及び加点項目画面です。
必要事項について選択・入力してください。

① **「政策加点」**を選択してください。
※希望しない場合は「希望しない」を選択してください。
※希望する政策加点がある場合は、P.31-33をご参照ください。
※賃金引上げ特例(赤字事業者)を選択している場合、「1.賃金引上げ加点」が自動的に選択され、他の加点は選択できません。

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。

賃金引上げ特例（赤字事業者）を希望した場合、「賃金引上げ加点」が自動的に適用されます。

- ○ 希望しない
- ◉ 1.賃金引上げ加点
- ○ 2-①.地方創生型加点（地域資源型）
- ○ 2-②.地方創生型加点（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
- ○ 7.後継者支援加点
- ○ 8.小規模事業者卒業加点
- ○ 9.事業継続力強化計画策定加点
- ○ 10.令和６年能登半島地震等に伴う加点

申請システム(申請情報入力)

➢ 希望する特例及び加点項目(重点政策加点の付与)

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
記入例を参考に**「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
「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。
※ファイル名は「食品衛生法証書(事業者名)」としてください。

③ **4.「くるみん・えるぼし加点」**を選択した場合
「「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。
※ファイル名は「基準適合一般事業主認定通知書(事業者名)」としてください。

申請システム(申請情報入力)

➢ 希望する特例及び加点項目(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。

- ○ 希望しない
- ○ 1.賃金引上げ加点
- ◉ 2-①.地方創生型加点（地域資源型）
- ○ 2-②.地方創生型加点（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
- ○ 7.後継者支援加点
- ○ 8.小規模事業者卒業加点
- ○ 9.事業継続力強化計画策定加点
- ○ 10.令和６年能登半島地震等に伴う加点

＜取組計画＞ 必須

記入例（地方創生型加点（地域資源型））をご確認ください。

②

- ◉ 2-②.地方創生型加点（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
- ○ 7.後継者支援加点
- ○ 8.小規模事業者卒業加点
- ○ 9.事業継続力強化計画策定加点
- ○ 10.令和６年能登半島地震等に伴う加点

＜取組計画＞ 必須

記入例（地方創生型加点（地域コミュニティ型））をご確認ください。

③

- ◉ 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
- ○ 7.後継者支援加点
- ○ 8.小規模事業者卒業加点
- ○ 9.事業継続力強化計画策定加点
- ○ 10.令和６年能登半島地震等に伴う加点

認定書の写し 必須

※ファイル名は「経営力向上計画認定書（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

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.「地方創生型加点(地域資源型)」**を選択した場合
記入例を参考に、**「取組計画」**を入力してください。

② **2-②.「地方創生型加点(地域コミュニティ型)」**を選択した場合
記入例を参考に、**「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
「認定書の写し」を添付してください。
※ファイル名は「経営力向上計画認定書(事業者名)」としてください。

申請システム(申請情報入力)

➢ 希望する特例及び加点項目(政策加点の付与)

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

① **「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。

② 「後継者候補」と同一の者か選択してください。

③ 代表者との関係を選択してください。

④ **「事業承継の目標時期」**を選択してください。

⑤ **「事業承継内容(予定)」**を選択してください。

⑥ **「事業承継先(予定)」**を選択してください。

⑦ **「「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。
※ファイル名は「代表者生年月日(事業者名)」としてください。

⑧ 【個人事業主の場合】**「家族専従者の確認」**を選択してください。
⑧が「はい」の場合⑨へ進み、「いいえ」の場合⑩へ進んでください。

⑨ **「「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」**を選択してください。⑨が「いいえ」の場合は、⑩へ進んでください。

⑩ **「「後継者候補の実在確認書類」の写し」**を添付してください。
※ファイル名は「後継者実在確認書類(事業者名)」としてください。

申請システム(申請情報入力)

➢ 希望する特例及び加点項目(政策加点の付与)

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 **7.「後継者支援加点」**を選択した場合
「ファイナリストまたは準ファイナリストに選出された年度」を入力してください。

② **8.「小規模事業者卒業加点」**を選択した場合
「労働基準法に基づく最新の労働者名簿」を添付してください。
※ファイル名は「労働者名簿(事業者名)」としてください。

③ **9.「事業継続力強化計画策定加点」**を選択した場合
① **「事業継続力強化計画の申請形式」**を選択してください。
② **「事業継続力強化計画受付番号」**を入力してください。
③ **「事業継続力強化期間　事業期間始期」**を入力してください。
④ **「事業継続力強化期間　事業期間終期」** を入力してください。

申請システム(申請情報入力)

➢ 希望する特例及び加点項目(政策加点の付与)

① ○ 9.事業継続力強化計画策定加点
◉ 10.令和６年能登半島地震等に伴う加点

① （1）小規模事業者持続化補助金（災害支援枠）の申請状況 必須
現在、小規模事業者持続化補助金<一般型 災害支援枠>に申請中ですか。
○ はい（該当する場合は「令和６年能登半島地震等に伴う加点」を選択できません。）
○ いいえ

② （2）小規模事業者持続化補助金（災害支援枠）の事業実施回数 必須
小規模事業者持続化補助金<一般型 災害支援枠>にて、これまでに何回、採択･交付決定を受け事業を実施しましたか。
○ ０回（採択・交付決定を受けたものの、事業の廃止などで、１度も補助金を受け取っていない場合を含む。）
○ １回
○ ２回（該当する場合は「令和６年能登半島地震等に伴う加点」を選択できません。）

③ 過去に小規模事業者持続化補助金（災害支援枠）で申請した被害種別 必須
小規模事業者持続化補助金<一般型 災害支援枠>にて事業実施した補助事業は、どちらの被害種別で申請しましたか。
○ 地震被害
○ 豪雨被害

④ 申請を行う被害種別 必須
今公募回にて、どちらの被害種別で申請しますか。
○ 地震被害
○ 豪雨被害

⑤ 申請を行う被害形態 必須
今公募回にて、どちらの被害形態で申請しますか。
○ 直接被害
○ 間接被害

⑥ 申請を行う被害形態 必須
今公募回にて、どちらの被害形態で申請しますか。
◉ 直接被害
○ 間接被害
被害の証明書 必須
※ファイル名は「被害の証明書（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

⑥′ 申請を行う被害形態 必須
今公募回にて、どちらの被害形態で申請しますか。
○ 直接被害
◉ 間接被害
売上減少の証明書 必須
※ファイル名は「売上減少の証明書（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

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 **10.「令和６年能登半島地震等に伴う加点」**を選択した場合

① **「小規模事業者持続化補助金(災害支援枠)の申請状況」**を選択してください。
※該当する場合は「令和６年能登半島地震等に伴う加点」を選択できません。

② **「小規模事業者持続化補助金(災害支援枠)の事業実施回数」**を選択してください。
※2回の場合は「令和６年能登半島地震等に伴う加点」を選択できません。

③ 手順②にて「1回」を選択した場合
「過去に小規模事業者持続化補助金(災害支援枠)で申請した被害種別」を選択してください。

④ **「申請を行う被害種別」**を選択してください。
※過去に申請した被害種別と同じ被害種別を選択することはできません。

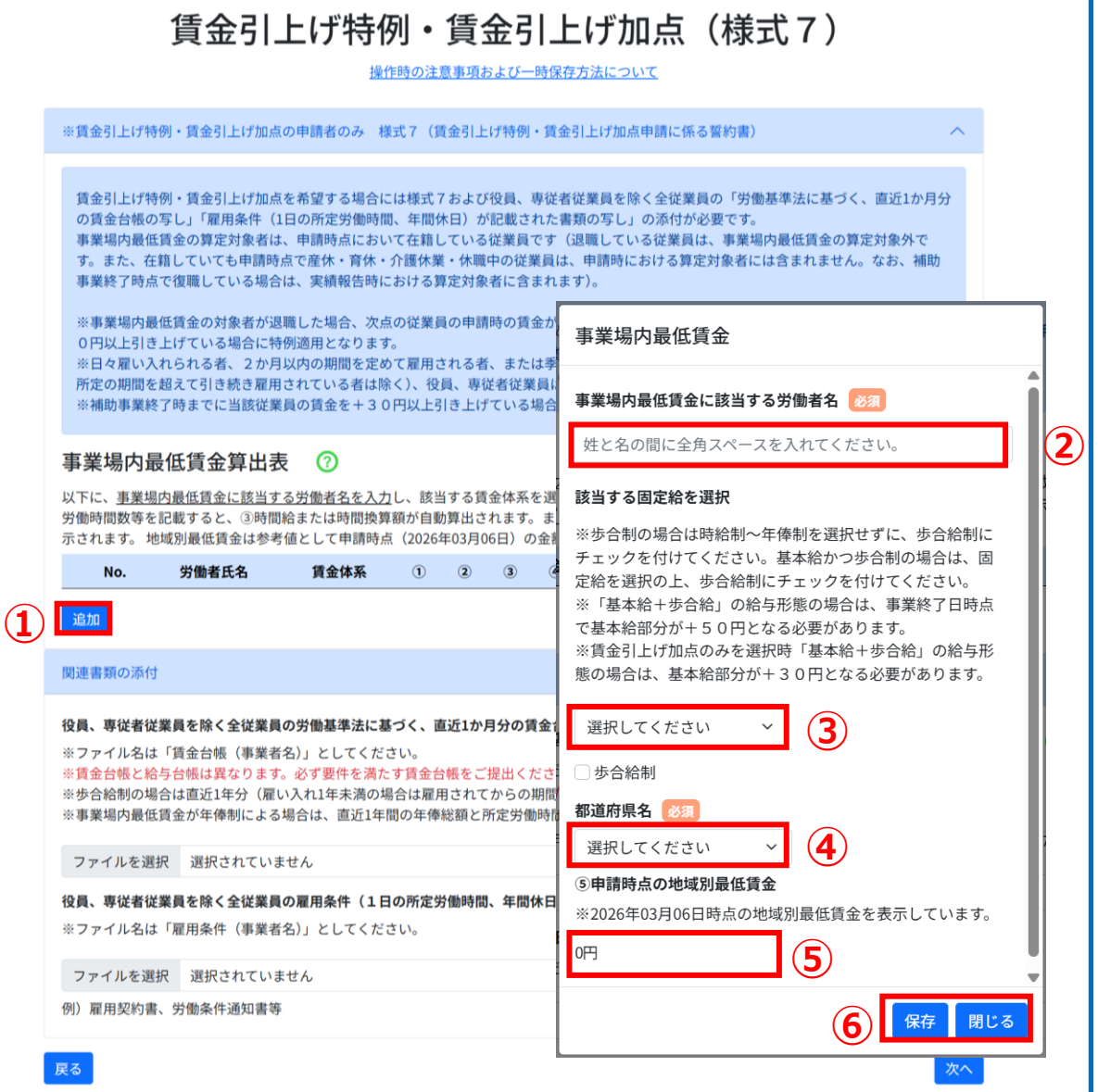
⑤ **「申請を行う被害形態」**を選択してください。

⑥ 【直接被害の場合】**「被害の証明書」**を添付してください。
※ファイル名は「被害の証明書(事業者名)」としてください。

⑥′【間接被害の場合】**「売上減少の証明書」**を添付してください。
※ファイル名は「売上減少の証明書(事業者名)」としてください。

申請システム(申請情報入力)

➢ 賃金引上げ特例(事業場内最低賃金算出表)



賃金引上げ特例画面です。
賃金引上げ特例に関する情報を入力してください。

本画面は賃金引上げ特例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、次ページ以降をご参照ください。

① 賃金引上げ特例を希望する場合、**「追加」**を押下してください。

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**、固定給は選択せず「歩合給制」を選択してください。
※**歩合給制と基本給制を併用している場合**は、固定給を選択の上で「歩合給制」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。

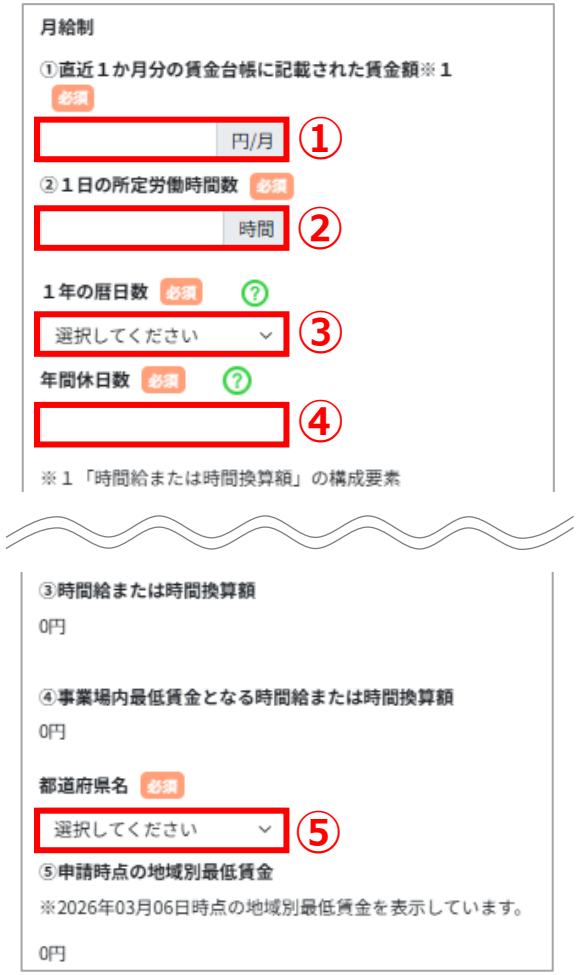
⑥ 入力が完了したら**「保存」**を押下してください。
内容を保存せずに閉じる場合は**「閉じる」**を押下してください。

※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。

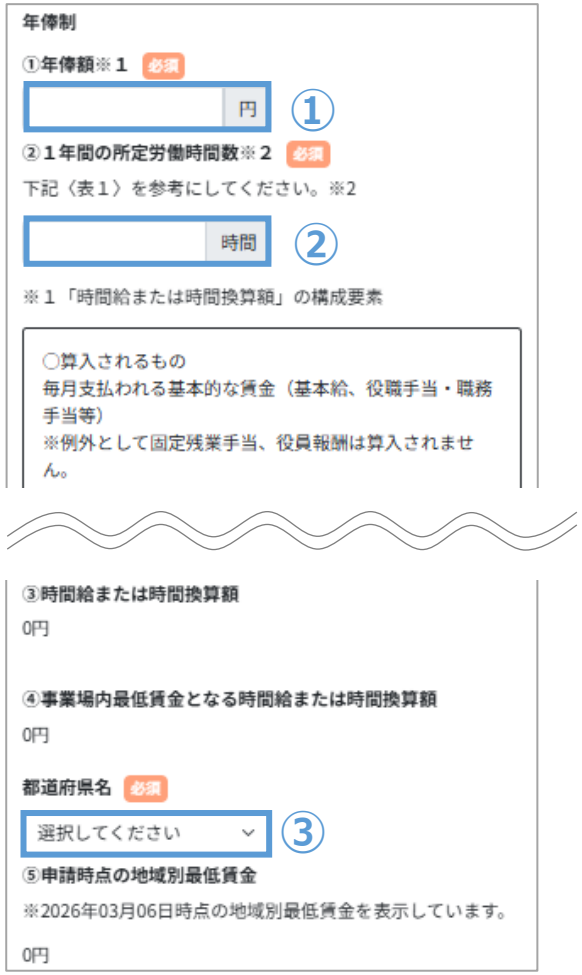
申請システム(申請情報入力)

➢ 賃金引上げ特例(事業場内最低賃金算出表)

【**月給制**の場合】



【**年俸制**の場合】



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年の歴日数」**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。

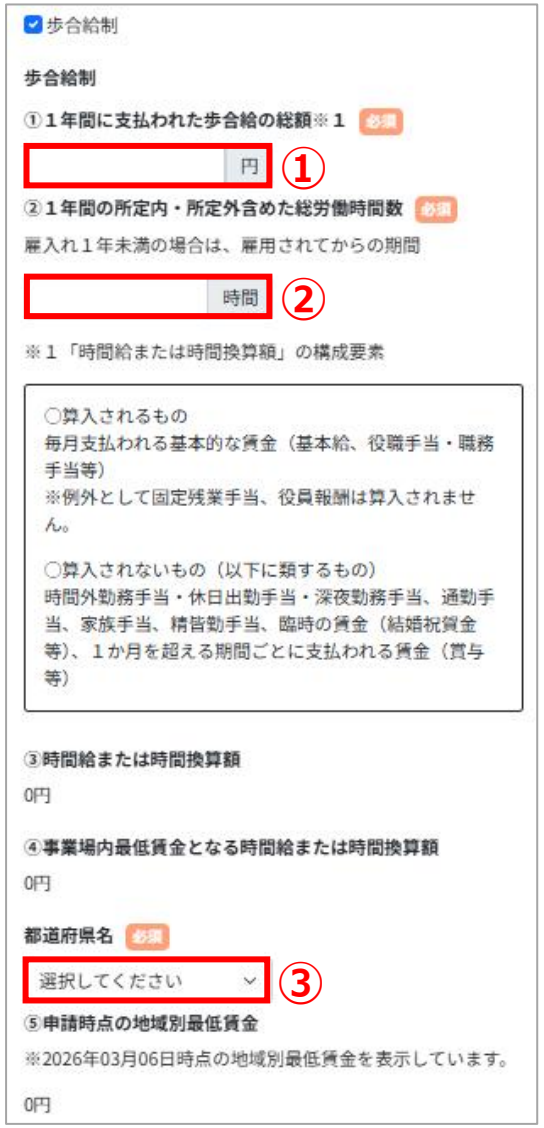
② **「1年間の所定労働時間数」**を入力してください。

③ **「都道府県名」**を選択してください。

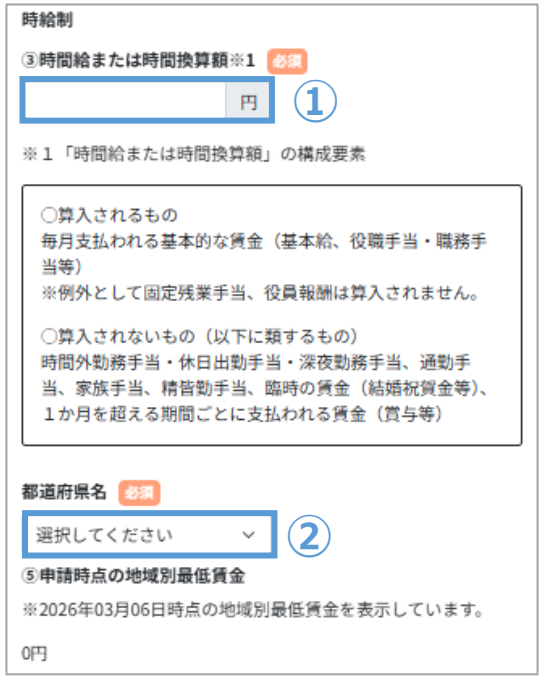
申請システム(申請情報入力)

➢ 賃金引上げ特例(事業場内最低賃金算出表)

【歩合給制の場合】



【時給制の場合】



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・所定外含めた総労働時間数」**を入力してください。

③ **「都道府県名」**を選択してください。

【時給制の場合】

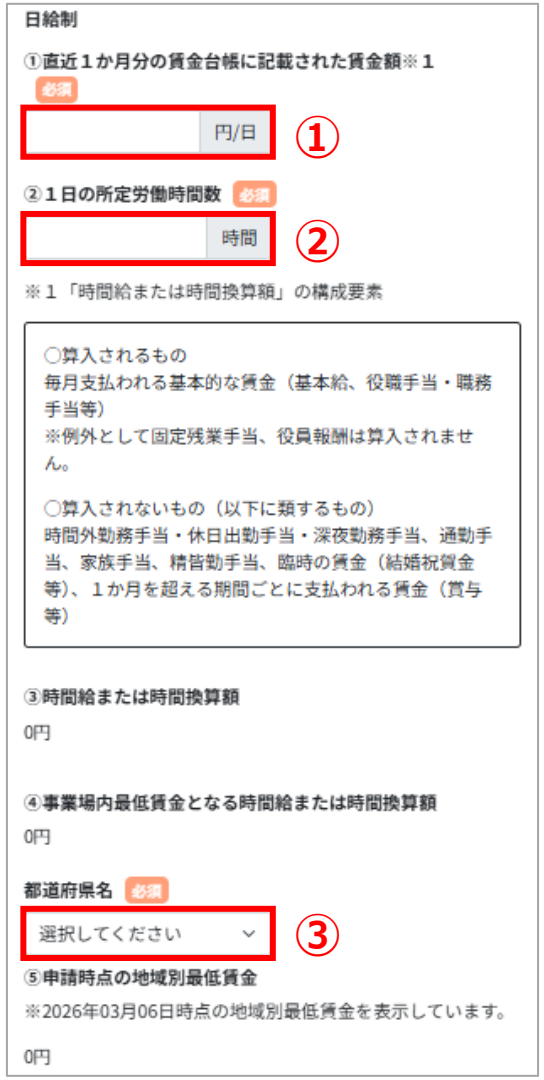
① **「時間給または時間換算額」**を入力してください。

② **「都道府県名」**を選択してください。

申請システム(申請情報入力)

➢ 賃金引上げ特例(事業場内最低賃金算出表)

【**日給制**の場合】



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か月の賃金台帳に記載された賃金額」**(円/日)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。

賃金引上げ特例に関する記載については、修正依頼が多い傾向にあります。本項目で記載する内容と、添付資料の賃金台帳とで齟齬が無いよう記載内容を十分確認したうえで、宣誓・同意書へのチェックをお願いいたします。

申請システム(申請情報入力)

➢ 賃金引上げ特例(関連書類の添付)

賃金引上げ特例・賃金引上げ加点（様式７）

操作時の注意事項および一時保存方法について

※賃金引上げ特例・賃金引上げ加点の申請者のみ　様式７（賃金引上げ特例・賃金引上げ加点申請に係る誓約書）

賃金引上げ特例・賃金引上げ加点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。
事業場内最低賃金の算定対象者は、申請時点において在籍している従業員です（退職している従業員は、事業場内最低賃金の算定対象外です。また、在籍していても申請時点で産休・育休・介護休業・休職中の従業員は、申請時における算定対象者には含まれません。なお、補助事業終了時点で復職している場合は、実績報告時における算定対象者に含まれます）。

※事業場内最低賃金の対象者が退職した場合、次点の従業員の申請時の賃金が基準となります。補助事業終了までに当該従業員の賃金を＋５０円以上引き上げている場合に特例適用となります。
※日々雇い入れられる者、２か月以内の期間を定めて雇用される者、または季節的業務に４か月以内の期間を定めて雇用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は除く）、役員、専従者従業員は事業場内最低賃金の算定対象者の従業員には含まれません。
※補助事業終了時までに当該従業員の賃金を＋３０円以上引き上げている場合に賃金引上げ加点適用となります。

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選択の上、①直近１か月分の賃金台帳に記載された賃金額と②所定労働時間数等を記載すると、③時間給または時間換算額が自動算出されます。また、④事業場内最低賃金となる時間給または時間換算額も自動表示されます。 地域別最低賃金は参考値として申請時点（2026年03月06日）の金額が自動表示されます。

	No.	労働者氏名	賃金体系	① ②	③	④	都道府県	最低賃金	不備コメント
編集 削除	1	佐藤　太郎	時給制		1,800.000円	1,800円	東京都	1,226円	

追加

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。
※賃金台帳と給与台帳は異なります。必ず要件を満たす賃金台帳をご提出ください。
※歩合給制の場合は直近1年分（雇い入れ1年未満の場合は雇用されてからの期間分）の賃金台帳が必要となります。
※事業場内最低賃金が年俸制による場合は、直近1年間の年俸総額と所定労働時間数がわかる賃金台帳の写しを提出してください。

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、労働条件通知書等

賃金引上げ特例画面の続きです。
賃金引上げ特例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。
※賃近台帳と給与台帳は異なります。必ず要件を満たす賃金台帳をご提出ください。
※ファイル名は「賃金台帳(事業者名)」としてください。
※歩合給制の場合は直近1年分(雇入れ１年未満の場合は雇用されてからの期分)の賃金台帳をご提出ください。
※事業場内最低賃金が年棒制による場合は、直近1年間に年棒総額と所定労働時間数がわかる賃金台帳の写しを提出してください。

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。
※ファイル名は「雇用条件(事業者名)」としてください。

※ファイル添付方法はP.57を参考にしてください。

申請システム(申請情報入力)

➢ 賃金引上げ特例(赤字事業者:法人の場合の関連書類の添付)

賃金引上げ特例(赤字事業者)画面です。
賃金引上げ特例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。
※ファイル名は「賃金台帳(事業者名)」としてください。
※歩合給制の場合は直近1年分(雇入れ１年未満の場合は雇用されてからの期間分)の賃金台帳をご提出ください。

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。
※ファイル名は「雇用条件(事業者名)」としてください。

③ **「直近１期に税務署へ提出した、法人税申告書の別表一の写し」**を添付してください。
※ファイル名は「赤字_法人税申告書別表一(事業者名)」としてください。

④ **「直近１期に税務署へ提出した、法人税申告書の別表四(所得の簡易計算)の写し」**を添付してください。
※ファイル名は「赤字_法人税申告書別表四(事業者名)」としてください。

※ファイル添付方法はP.57を参考にしてください。

申請システム(申請情報入力)

➢ 経営計画入力

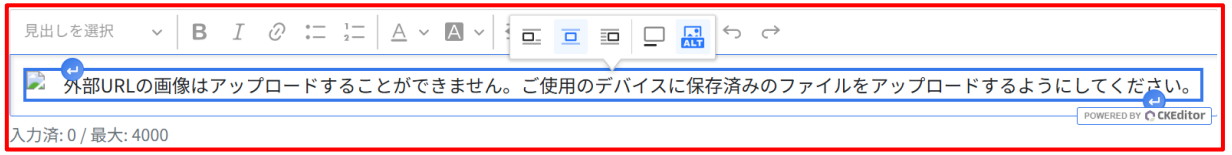
経営計画入力画面です。
経営計画を入力してください。

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」**を入力してください。

③ **「自社や自社の提供する商品・サービスの強み・弱み」**を入力してください。

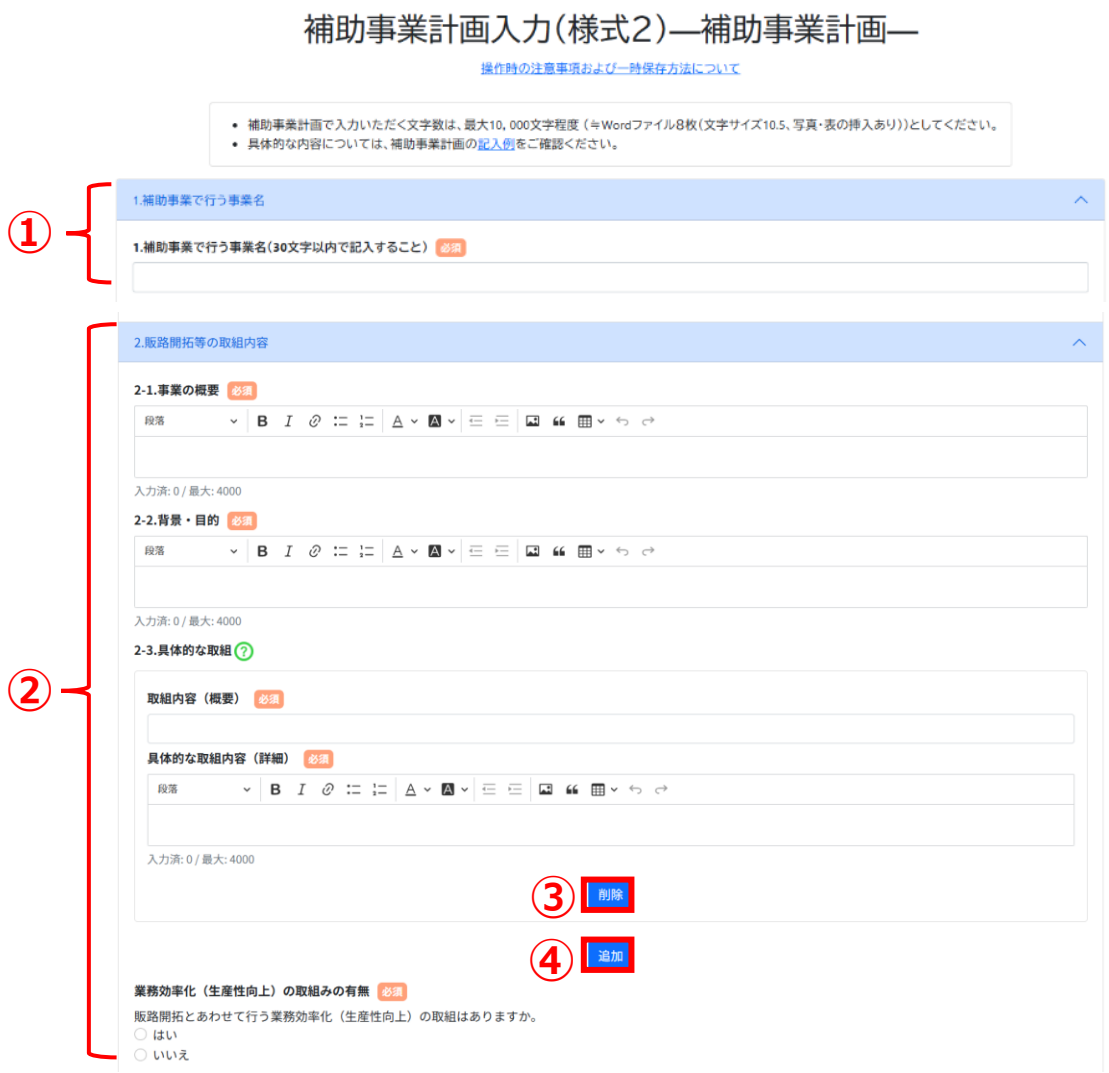
④ **「経営方針・目標と今後のプラン」**を入力してください。
※画面上部の**「記入例」**から記入例を確認することが可能です。
※書式変更や段落追加などの詳細設定についてはP.58-59を参考にしてください。
※画像挿入後にテキストを入力する場合、**画像下部**に表示されるブロックの後にパラグラフを挿入 を押下して、文字を入力してください。
※入力した内容に外部リンク画像が含まれる場合はエラーとなりますので、エラーメッセージに従い、画像を差し替えて修正してください。



入力文字数は、各項目最大4,000字となっております。
なお、画像や表については行数等によってシステム内で文字数がカウントされます。
ファイルサイズは文字数のカウントには影響しませんが、画像の数が増えるほど文字数が多くカウントされますので、複数の画像をまとめて1ファイルとしていただくと、文字数の節約が可能となります。カウントされる文字数の目安は、画像が1枚150文字程度、表が300文字程度となります。

申請システム(申請情報入力)

➢ 補助事業計画入力



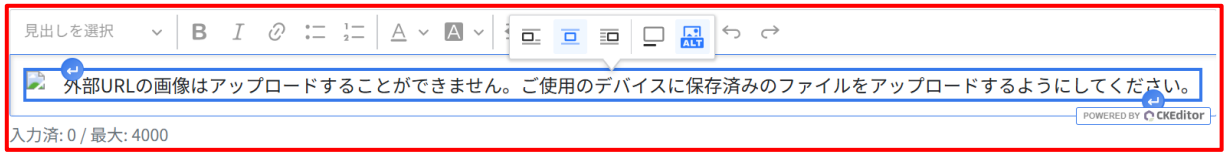
補助事業計画入力画面です。
補助事業計画を入力してください。

① **「補助事業で行う事業名」**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 **「販路開拓等の取組内容」**を入力してください。
※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。

③ 内容を確認し削除する場合は、**「削除」**を押下してください。

④ 内容を確認し追加する場合は、**「追加」**を押下してください。
※具体的な取り組みは**「追加」**を押下することで、複数入力が可能です。
※画面上部の**「記入例」**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.58-59を参考にしてください。
※画像挿入後にテキストを入力する場合、**画像下部**に表示されるブロックの後にパラグラフを挿入 ↵ を押下して、文字を入力してください。
※入力した内容に外部リンク画像が含まれる場合はエラーとなりますので、エラーメッセージに従い、画像を差し替えて修正してください。



入力文字数は、各項目最大4,000字となっております。
なお、画像や表については行数等によってシステム内で文字数がカウントされます。
ファイルサイズは文字数のカウントには影響しませんが、画像の数が増えるほど文字数が多くカウントされますので、複数の画像をまとめて1ファイルとしていただくと、文字数の節約が可能となります。カウントされる文字数の目安は、画像が1枚150文字程度、表が300文字程度となります。

申請システム(申請情報入力)

➢ 補助事業計画入力

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。

① **「業務効率化(生産性向上)の取組みの有無」**を選択してください。
※「はい」を選択した場合は、**「3.業務効率化(生産性向上)の取引内容」**を入力してください。具体的な取組は複数入力が可能です。
※業務効率化(生産性向上)の取組に記載がない場合は、業務効率化に係る経費を計上することはできません。

② **「補助事業の効果」**を入力してください。
※業務効率化の取組がある場合に、どのように生産性向上につながるかも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.58-59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」および「補助事業で行う事業名」等が一般公表されます。

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)

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」を選択することができます。
※P.13で課税事業者を選択した場合は、「課税区分」が編集できません。

② **「内訳金額追加」**を押下してください。

③ **「経費区分」**を選択してください。

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。例：10000×3

⑥ **「補助対象経費」**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 画面下の注意事項を確認のうえ、**「上記の事項を了解しました」**にチェックを入れ、**「保存」**を押下してください。
※注意事項は、経費区分を選択すると画面下に表示されます。
内容を保存せずに閉じる場合は**「閉じる」**を押下してください。

申請システム(申請情報入力)

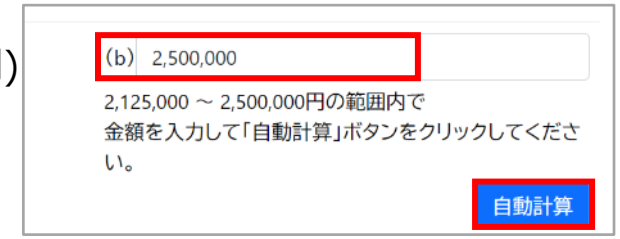
➢ 経費明細表・資金調達方法

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へ進んでください。
(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)
※補助対象経費の計算によって、1円以下の端数が補正される場合があります。
(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」**を押下してください。

(例)



③ (ｄ)の金額が(ｆ)の金額の1/4以内(最大50万円)であるかを確認してください。

申請システム(申請情報入力)

➢ 経費明細表・資金調達方法(資金調達方法の自動計算)

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

①

②

③

※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。

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。

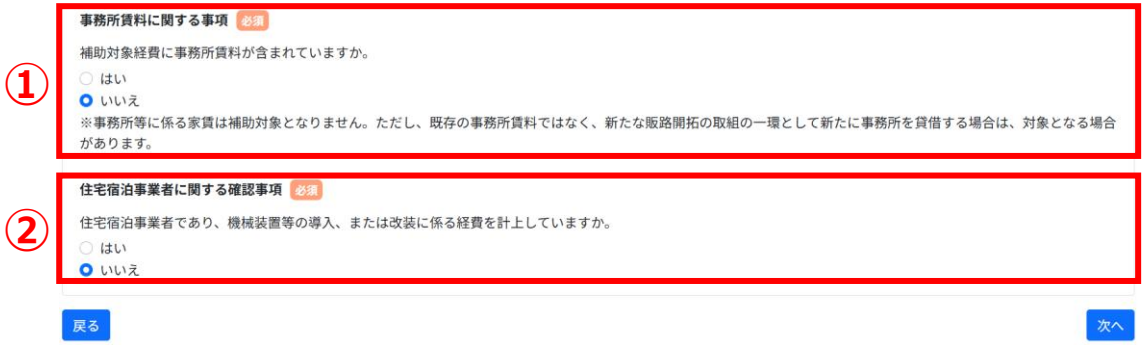
① 補助対象経費の資金調達方法について、当てはまる項目に金額および資金調達先を入力してください。
※「自己資金」の項目については、資金調達先の入力は不要です。

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およ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、資金調達先の入力は不要です。
※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。
※資金調達先は金額を入力すると編集が可能な状態となります。

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。

申請システム(申請情報入力)

➢ 経費明細表・資金調達方法



経費明細表・資金調達方法画面の続きです。
事務所賃料、住宅宿泊事業者に関する項目を入力してください。

① **「事務所賃料に関する事項」**を選択してください。
※「いいえ」を選択した場合は、後続の項目は表示されません。
※「はい」を選択した場合は、次ページへ進んでください。

② **「住宅宿泊事業者に関する確認事項」**を選択してください。
※「いいえ」を選択した場合は、後続の項目は表示されません。
※「はい」を選択した場合は、次ページへ進んでください。

申請システム(申請情報入力)

➢ 経費明細表・資金調達方法

前ページの続きです。事務所賃料、住宅宿泊事業者にて「はい」を選択した場合の、後続の項目の入力方法です。

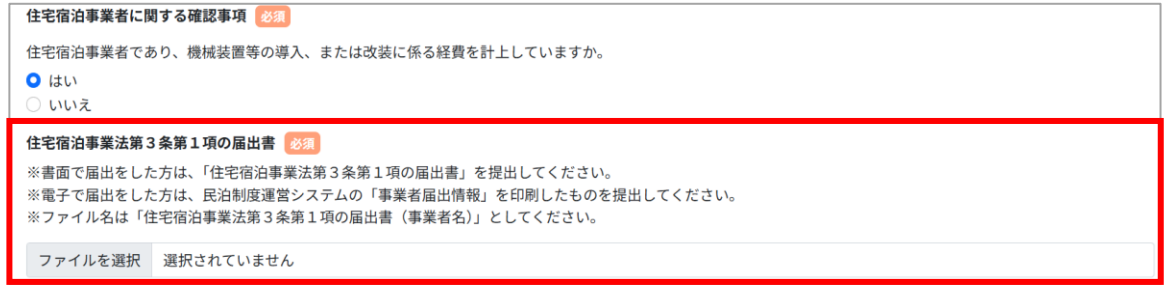
① 「事務所賃料に関する事項」にて「はい」を選択した場合
「補助対象となる事務所賃料の「金額」と事務所の「床面積」が確認できる書類の写し」を添付してください。
※ファイル名は「補助対象となる事務所賃料の「金額」と事務所の「床面積」が確認できる書類(事業者名)」としてください。

② **「総床面積に関する事項」**を選択してください。

「はい」を選択した場合
③ **「補助対象となる部分を説明した文書」**を添付してください。
※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。
※様式は任意です。

「いいえ」を選択した場合
③ 後続の項目は表示されません。

④ 「住宅宿泊事業者に関する確認事項」にて「はい」を選択した場合
「住宅宿泊事業法第3条第1項の届出書」を添付してください。
※ファイル名は「住宅宿泊事業法第３条第１項の届出書(事業者名)」としてください。



申請システム(申請する)

宣誓・同意

宣誓・同意

誓約・同意書（様式６）

1. 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：株式会社ニューズベース、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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 「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釣り上げ、関係者へ報酬を配賦する」といった不正な行為に加担していないこと及び今後も加担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

6. 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に同意します。
7. 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場合を含む。）及び本補助金の交付等に必要な範囲において申請者の個人情報が第三者から取得される場合（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得する場合を含む。）があることに同意します。
8. 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会いのもと事業に係る取引先（委託先、外注（請負）先以降を含む）や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。
9. 第３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。
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、支援機関による個社情報閲覧等）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認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。

☐ 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実施している又は補助事業は完了したが補助金の支払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廃止の申請を行い、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

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

戻る

最終確認画面へ

①

②

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。

② 全ての項目にチェックを入れたら、**「最終確認画面へ」**を押下してください。

申請システム(申請する)

➢ 申請内容最終確認

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」**を押下してください。

③ **「様式発行／確認依頼」**を押下して、様式4および10の発行依頼をします。

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」**を押下してください。
※商工会からの伴走支援コメントがないと押下できません。

様式4発行の受付締切を過ぎてボタンを押下すると
「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、必ず電話・メール等で依頼先商工会へご連絡ください。

申請システム(申請する)

➢ 申請内容最終確認

採択が決定されると、小規模事業者持続化補助金事務局（商工会地区：株式会社ニューズベース、商工会議所地区：株式会社日本経営データ・センター）から採択者に対し、「採択通知書」が発行され、その後、見積書等の提出後、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「補助金交付決定通知書」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と認められない場合は、補助金の交付は行いません。

以下設問をご確認の上チェックを入れ、「提出」ボタンを押下してください。

①
- ☐ 上記の内容を確認しました。
- ☐ 入力内容に間違いはありません。
- ☐ 画像やファイルが正しく添付・表示されていることを確認しました。
- ☐ 「提出」ボタン押下後採択発表まで、一切修正・変更できないことを了承しました。
（補助金事務局含め関係団体へご依頼いただいても、修正・変更できません。）

② 提出

最終確認を行い、提出してください。

① 内容確認し、各チェックボックスにチェックを入れてください。

② **「提出」**を押下してください。

申請システム(申請する)

➢ 申請完了

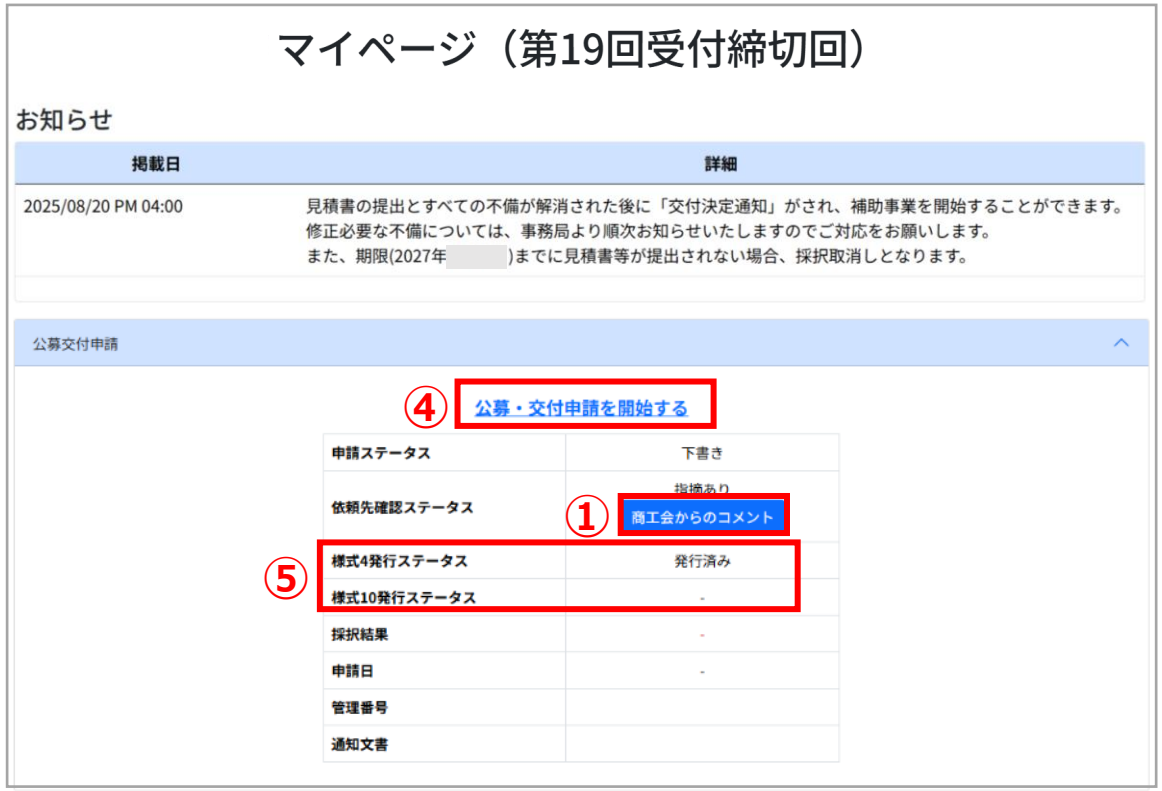
申請完了後の画面です。

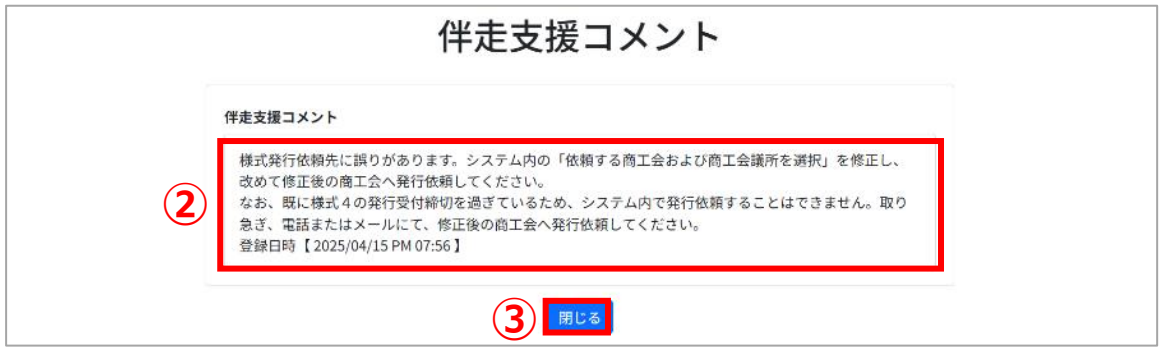
① 「提出」を押下すると申請完了画面が表示されますので、**「マイページに戻る」**を押下します。

② 申請が完了すると、マイページの申請ステータスが「申請完了」となり申請日が表示されます。

申請システム(コメント確認)

➢ 伴走支援コメント確認





商工会よりコメントが入力された後のトップ画面です。

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、依頼先確認ステータスの**「商工会からのコメント」**を押下してください。

② 伴走支援コメントには商工会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」**を押下してください。

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・交付申請を開始する」**を押下してください。

⑤ 各ステータス(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)の状況が表示されます。

※依頼先確認ステータス：「確認中」「修正確認中」
※様式4発行ステータス：下書き・完了は「商工会対応中」、発行済みは「発行済み」と表示されます。
※様式10発行ステータス：対象外の場合はハイフンで表示されます。その他は様式4発行ステータスと同様の表示となります。

申請システム(申請再開)

➢ 申請の再開

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・交付申請を開始する」**を押下してください。
※様式4、10依頼先変更時も**「公募・交付申請を開始する」**を押下し、申請内容確認画面より修正してください。

② 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。
※入力を再開した際、入力未完了のページから表示されます。
※入力をすでに完了しているページの修正を行う場合は、以下の点にご注意ください。
入力再開画面で**「戻る」**を押下すると、申請内容確認画面へ遷移します。
入力再開画面で一度**「次へ」**を押下して次の画面へ移動した上で**「戻る」**を複数回押下することで以前のページに移動できます。

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

各ページの「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。画面イメージはP.12をご確認ください。

申請システム(ログアウト)

① ログアウトする際は、画面右上の**「ログアウト」**を押下してください。

申請システム(印刷・PDF化)

【申請内容の印刷やPDFの出力の仕方】

申請内容を印刷したい場合、PDF出力後に印刷してください。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。

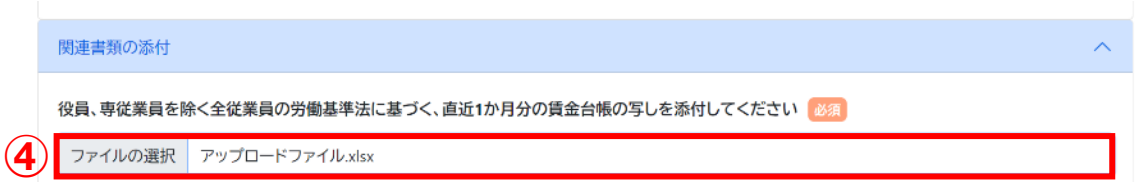
① ブラウザ右上の設定(縦に3つの点が並んだアイコン：Google chrome の場合)を押下してしてください。

② ウィンドウ内の**「印刷」**を押下してしてください。

③ 送信先**「PDFに保存」**を選択してください。

④ **「保存」**を押下してください。

ファイル添付方法



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。

ファイル添付方法(エクスプローラー経由)

① 各項目にて**「ファイルの選択」**を押下してください。

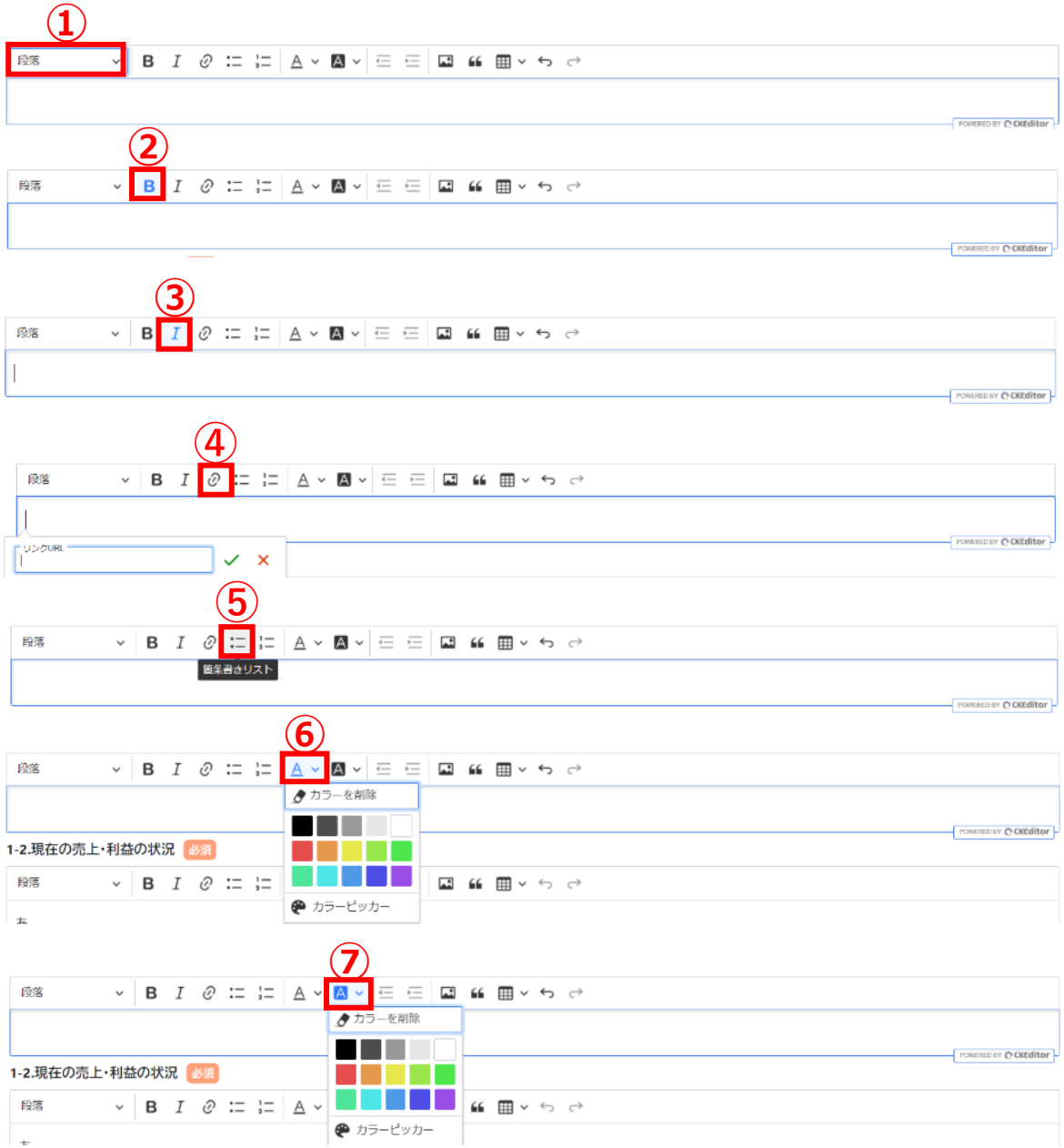
② 添付を行いたいファイルを選択してください。
(添付可能なファイルの拡張子:
pdf、zip、doc、docx、xls、xlsx、png、bmp、jpg、jpeg、HEIC、gif)

③ **「開く」**を押下してください。

④ 添付が完了すると**「ファイル選択」**の隣に添付されたファイルが表示されます。

※ファイルの添付はドラッグ＆ドロップによることも可能です。
※一つの添付先に複数のファイルを添付する際は、「ファイルを結合する」
「zipファイルとしてまとめる」等をし、一つのファイルにまとめてください。

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。 段落

② 選択した文字を太字にできます。 B

③ 選択した文字を斜体にできます。 I

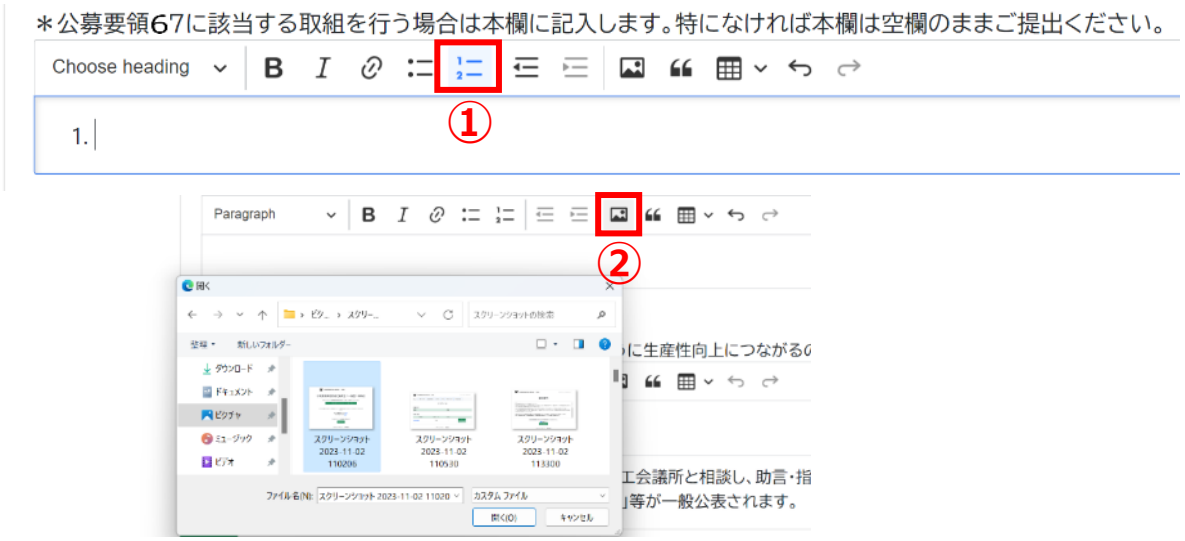
④ URLリンクを貼り付けることができます。

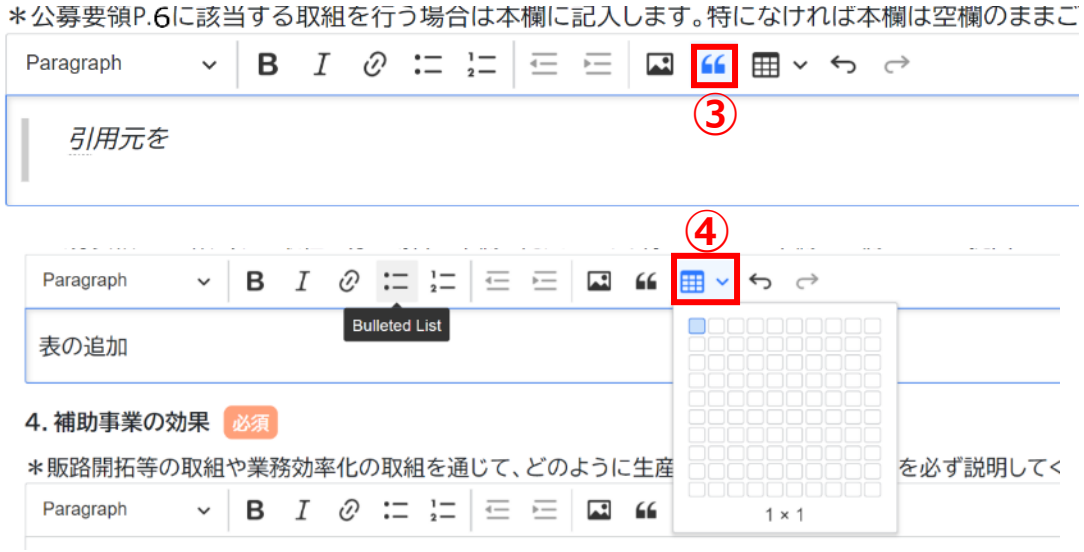
⑤ 選択した部分を箇条書きにできます。

⑥ フォントの色を変更できます。

⑦ ハイライトの色を変更できます。

経営計画/補助事業計画の入力説明(2/2)





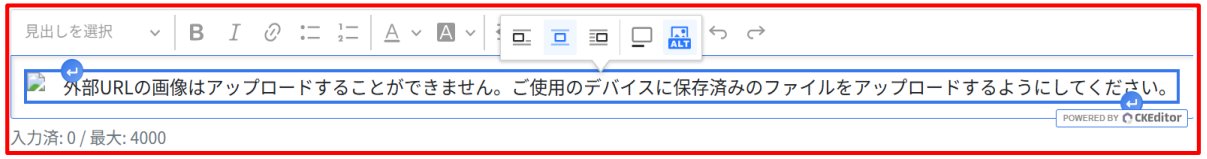
① 選択した部分を番号付き箇条書きにできます。

② 画像の挿入ができます。
画像挿入後にテキストを入力する場合、**画像下部**に表示されるブロックの後にパラグラフを挿入 を押下して、文字を入力してください。

③ 選択した文章を引用表示にできます。

④ 「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。

※入力した内容に外部リンク画像が含まれる場合はエラーとなりますので、エラーメッセージに従い、画像を差し替えて修正してください。



画像や表については行数等によってシステム内で文字数がカウントされます。ファイルサイズは文字数のカウントには影響しませんが、画像の数が増えるほど文字数が多くカウントされますので、複数の画像をまとめて1ファイルとしていただくと、文字数の節約が可能となります。カウントされる文字数の目安は、画像が1枚150文字程度、表が300文字程度となります。

各種ステータス一覧

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19回受付締切回）

お知らせ

掲載日	詳細
2025/08/20 PM 04:00	見積書の提出とすべての不備が解消された後に「交付決定通知」がされ、補助事業を開始することができます。 修正必要な不備については、事務局より順次お知らせいたしますのでご対応をお願いします。 また、期限(2027年1月29日)までに見積書等が提出されない場合、採択取消しとなります。

公募交付申請

公募・交付申請を開始する

①	申請ステータス	下書き
②	依頼先確認ステータス	確認中 商工会からのコメント
③	様式4発行ステータス	発行済み
④	様式10発行ステータス	商工会対応中
⑤	採択結果	-
	申請日	-
	管理番号	
	通知文書	

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

①申請ステータス		
下書き	申請の提出前の状態	事業者ボール
申請完了	申請を提出している状態	事務局ボール
差戻し	公募申請が採択されたが、申請内容の修正が必要な状態	事業者ボール
見積書提出待ち	公募申請が採択され、見積書の提出が必要な状態	事業者ボール
完了	交付決定された状態	-
②依頼先確認ステータス		
未依頼	様式発行の依頼前の状態	事業者ボール
指摘あり	商工会から指摘を受け、申請内容の修正が必要な状態	事業者ボール
確認中	申請の確認中、または様式発行待ちの状態	商工会ボール
-	申請を提出している状態	事務局ボール
③様式4発行ステータス		
-	様式を発行前の状態	-
商工会対応中	様式を発行中の状態	商工会ボール
発行済み	様式の発行が完了した状態	-
④様式10発行ステータス		
-	様式発行前、または発行不要の状態	-
商工会対応中	様式を発行中の状態	商工会ボール
発行済み	様式の発行が完了した状態	-
⑤採択結果		
-	採択結果の発表前の状態	
採択	公募申請が採択された状態	
不採択	公募申請が不採択となった状態	

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)**
☎ 03-6636-5569　　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://www.jizokukanb.com/jizokuka_r6h/

よくあるご質問【Gビズ関係】

Q:GビズID・GビズIDプライム・GビズIDメンバーとは何ですか。

A:GビズIDは、１つのID・パスワードで様々な行政サービスにログインできるサービスです。
GビズIDプライムは法人代表者もしくは個人事業主用のアカウントで、申請には、オンライン申請と書類郵送申請があります。
オンライン申請はマイナンバーカードがあれば最短で即日で作成されます。書類郵送申請は、印鑑証明書(個人事業主は印鑑登録証明書)と登録印鑑を押印した申請書を運用センターに郵送し、審査(2～3週間程度)ののち作成されます。
※ＧビズＩＤ運用センターの稼働状況によっては、審査に時間が掛かるおそれがあります。

GビズIDメンバーとは、組織の従業員用のアカウントとして、GビズIDプライムの利用者が自身のマイページで作成できるアカウントです。GビズIDプライムの利用者が許可したサービスのみご利用いただけます。法人の場合は、同じ法人番号の組織に属する方のみご利用可能です。
GビズIDについてのご不明点は、以下のURLからGビズIDのマニュアルをご確認ください。
https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html

Q:ログインできません。どうすれば良いでしょうか。

A:ログインID、パスワードが正しいことをご確認ください。「GビズIDエントリー」ではログインできませんので、GビズIDの種別をご確認ください。

GビズIDについてのご不明点は、以下のURLからGビズIDのマニュアルをご確認ください。
https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html

よくあるご質問【Gビズ関係】

Q:ログインに必要なユーザIDとは何か。また、忘れてしまった場合はどのように確認すればよいでしょうか。

A:本申請システムへのログインに必要なユーザIDは、GビズID取得時にご登録いただいたメールアドレスとなります。
ご登録いただいたメールアドレスを忘れてしまった場合はGビズIDヘルプデスクへご連絡ください。
GビズIDヘルプデスクはこちらをご参照ください。
https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html

Q:GビズIDのID/PASS 認証について、なりすまし対策はできていますか。

A:GビズIDプライムの登録時は、法人であれば代表者印と法務局発行の印鑑証明書(個人事業主であれば実印と自治体発行の印鑑登録証明書)により厳格に確認しますので、他人を騙って登録することはできません。
認証時はID/PASS だけではなくスマホ認証などの2 要素認証により本人確認強度を向上します。
本認証方式は政府の本人確認ガイドラインにも照らして設定されています。

よくあるご質問【Gビズ関係】

Q:法人の名称や所在地が変わったが、どうすればいいですか。

A:GビズIDのマイページから変更してください。GビズID情報の更新について、詳しくは以下のURLからGビズIDのFAQをご確認ください。
https://gbiz-id.go.jp/top/faq/faq.html#conts04

Q:代表者の氏名やメールアドレスが変わったが、どうすればいいですか。

A:改姓等で氏名が変更になった場合は、GビズIDに変更申請書を提出してください。メールアドレスの変更の場合は、GビズIDのマイページから変更してください。GビズID情報の更新について、詳しくは以下のURLからGビズIDのFAQをご確認ください。
https://gbiz-id.go.jp/top/faq/faq.html#conts04

よくあるご質問【Gビズ関係】

Q:ログインパスワードを忘れた、もしくは確認したいです。

A:GビズIDの「ログイン」画面(https://gbiz-id.go.jp/oauth/login)から、「ログイン」ボタン下の「パスワードを忘れた場合」を押下し、
メッセージに従って操作を行ってください。

Q:ログインパスワード再発行のためのメールが届きません。どうすればよいですか。

A:メールが届かない場合、まずは以下をご確認ください。
＜ケース1＞
登録メールアドレスの確認:登録メールアドレスが誤っていないか、ご確認をお願いいたします。
＜ケース2＞
迷惑メール設定、迷惑メールフォルダーの確認:受信側の迷惑メール設定や受信拒否設定、なりすまし規制等により、迷惑フォルダや削除フォルダ等にメールが自動で振り分けられている可能性が考えられます。振り分け設定や、迷惑フォルダ等のご確認をお願いいたします。

上記で解決しない場合は、GビズIDヘルプデスクにお問合せください。
GビズIDヘルプデスクはこちらをご参照ください。
https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html

よくあるご質問【Gビズ関係】

Q:ワンタイムパスワードの送信先を変更したいです。

A: GビズＩＤにログインし、マイページから「SMS受信用電話番号」を変更してください。
電話番号変更後に、セキュリティコード(ワンタイムパスワード)が受信できない場合や、GビズＩＤにログインができない場合は、
GビズIDヘルプデスクまでお問合せください。GビズIDヘルプデスクはこちらをご参照ください。
https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html

よくあるご質問【公募申請】

Q:電子申請に当たっては、PCが無くてもスマホやタブレットにて申請作成から提出まで出来ますか？

A:スマートフォンからは申請作成から提出まで完了いただけます。ただし入力項目数などから、PCの使用を推奨しております。

Q:長時間入力を行っている場合に、自動でログアウトしてしまうことはありますか？

A:長時間(約３時間)操作を行わなかった場合はログアウトされることがございます。入力操作中はログアウトされません。

よくあるご質問【公募申請】

Q:WordやExcelで作成した計画書から、図表や写真も含めてコピー＆ペーストするは可能でしょうか？

A:図表や写真は、コピー&ペーストではなく画像の挿入ボタン(P.59参照)から添付いただくようお願いいたします。コピー&ペーストで添付されますと審査時に画像が表示されなくなるケースがございます。

Q:添付ファイルのサイズやファイル数に制限はありますか？

A:添付可能な1ファイルあたりのサイズは10MB以下です。1項目に添付できるファイルは1つですので、複数のファイルを1項目に添付したい場合はzipファイルにまとめていただく必要がございます。

よくあるご質問【公募申請】

Q:事業概要、背景・目的、補助事業計画等、長文の入力が可能な項目について、文字数制限はありますか？

A:最大4,000字となっております。
なお、画像や表については行数等によってシステム内で文字数がカウントされます。ファイルサイズは文字数のカウントには影響しませんが、画像の数は増えるほど文字数が多くカウントされますので、複数の画像をまとめて1ファイルとしていただくと、文字数の節約が可能となります。カウントされる文字数の目安は、画像が1枚150文字程度、表が300文字程度となります。