

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

2026/7/13

改訂履歴

Ver.	更新日付	該当ページ	改訂内容
1.0	2026/7/13	全ページ	初版作成

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.24-30

- ◆ 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://official.jizokukanb.com/>
商工会議所地区：<https://r6.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。
- ◆ 電子申請の場合、各種通知はマイページ上で確認いただけます。
- ◆ 動作環境は以下のとおりです。下記のブラウザの最新バージョンをご利用ください。
※Microsoft Edgeの「Internet Explorerモード」は申請上のエラー等が生じますので利用しないでください
 - Windows :Google Chrome、Firefox、Microsoft Edge
 - Android :Google Chrome
 - iOS :Google Chrome、Safari
 - macOS :Google Chrome、Firefox、Safari
- ◆ 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

マイページ（第19回受付締切回）

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	商工会からのコメント
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	2026/05/17 PM 04:53
管理番号	A019001318855
通知文書	採択通知書 交付決定通知書

実績報告

1

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](#)



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、「**実績報告を開始する**」を押下してください。

➤ 実績報告概要(1/2)

実績報告概要

- 以下のリンクに、申請フォームの入力方法や注意点等が記載された入力の手引きが掲載されています。必ずお読みいただいた上で申請フォームの入力を開始してください。 [小規模事業者持続化補助金における入力の手引き](#)

事業者情報

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

本社所在地/印鑑登録証明書住所(都道府県)	本社所在地/印鑑登録証明書住所(市区町村)
東京都	港区
本社所在地/印鑑登録証明書住所(番地と建物名等)	赤坂1-1-1
法人名/屋号	
代表者役職	
担当者メールアドレス	jizku.ka.acn.r4+kbiz129@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)

①

事業報告日

事業名	
実績報告日 必須	2026/10/01

※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。

②

事業期間

事業開始日(予定)(交付決定日以降)	事業終了日(予定)
2026/03/04	2026/09/01
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。

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。

③

④



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のみ) **必須**

① ファイルを選択 選択されていません

適格請求書発行事業者の登録通知書 **必須**

② ファイルを選択 選択されていません

③ 戻る 次へ



前ページの続きです。

【政策加点で「小規模事業者卒業加点」を選択した場合】

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のみ)」を添付してください。

【申請時にインボイス特例を選択した事業者のうち、「適格請求書発行事業者の登録通書」を添付していない、または「登録申請データの『受信通知』を印刷したもの」のみを添付した場合】

② 「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。

③ すべての入力完了後、「次へ」を押下してください。

➤ 補助事業実施概要(様式第8)

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**

①

入力済: 0 / 最大: 4000

事業成果（概要） **必須**

②

入力済: 0 / 最大: 4000

本補助事業がもたらす効果等 **必須**

③

入力済: 0 / 最大: 4000

本補助事業の推進にあたっての改善点、意見等

④

入力済: 0 / 最大: 4000

補助事業内容に関するホームページURL

⑤

※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、SEO対策費用等です。

戻る ⑥ 次へ



補助事業実施概要を入力してください。

- ① 「事業の具体的な取り組み内容」を入力してください。
※入力可能な文字数は最大4000字です。
- ② 「事業成果(概要)」を入力してください。
※入力可能な文字数は最大4000字です。
- ③ 「本事業がもたらす効果等」を入力してください。
※入力可能な文字数は最大4000字です。
- ④ 「本補助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。
※入力任意です。
※入力可能な文字数は最大4000字です。
- ⑤ 「補助事業内容に関するホームページURL」を入力してください。
※入力任意です。
- ⑥ 入力が完了したら、「次へ」を押下してください。

➤ 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。

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	500,000 円	0 円
②広報費	0 円	0 円
⑧委託・外注費	0 円	0 円
（上記③を除く）補助対象経費小計	500,000 円	0 円
補助対象経費合計	500,000 円	0 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://jizokukanb.com/jizokuka_r6h/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 (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
------	----	--------------------	--	-----------	-----	-----	------

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

費目 必須

① --- 選択してください ---

実際の支払金額(消費税込額) 必須

② 円

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。

③ 円

取得財産の有無 ☐

④ 店頭購入品 ☐

中古品 ☐

発注・申込・契約日 必須

⑤ 年/月/日

支払日 必須

⑥ 年/月/日

支払日追加

支払先 必須

⑦

支払内容 必須

⑧

⑨ 保存 閉じる

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



前ページの続きです。

- 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 「保存」を押下してください。

➤ 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

⑤ 編集 削除

① 証憑追加

証憑確認 必須 ☒ 必要な証憑を確認の上、漏れがないことを確認しました。

⑥

(1) 補助対象経費小計 (ウェブサイト関連費を除く) (a) 500,000

(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) 333,333 円 経費明細を修正した場合はクリックしてください。各金額が再計算されます。 自動計算

⑦

(3) ウェブサイト関連費に係る補助金対象経費小計 (c) 0

(4) ウェブサイト関連費に係る交付申請額 (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) 500,000

(6) 補助金交付申請額合計 (f) 333,333

(7) 交付決定通知記載の

(8) 補助金額 ((6):また

(9) 収益納付に係る報告

証憑詳細

②

証憑添付 必須

ファイルを選択 選択されていません

☐ 全選択 ☐ 全選択解除

③'

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
☐	1	①機械装置等費	500,000	500,000	2025/08/22	2025/08/22	XXX商店	000

④ 保存 閉じる

前ページの続きです。

- 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 補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。

➤ 経費内訳一覧(様式第8 別紙3,4)(4/4)

(9) 収益納付に係る報告

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

補助事業に係る売上額 必須

(i) 0 円

自動計算

※「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。

補助事業に係る収益額 必須

(j) 0 円

自動計算

※「補助事業に係る売上額」から同売上額を得るのに要した額（補助対象経費以外の製造原価、販売管理費等）を差し引いた額の事です。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。

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

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) x {(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

戻る

5 次へ

前ページの続きです。

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。

12

➤ 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

公募・交付申請時に登録した最低賃金労働者の在籍状況

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算出表に登録された従業員のうち、一番低い賃金の従業員1カ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、③時間給又は時間換算額と④事業場内最低賃金最低賃金は参考値として申請時点(2026年02月01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
1	佐藤 太郎	時給制			1,500,000円	1

公募・交付申請時に登録した最低賃金労働者の在否 **必須**

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在籍していますか。

☐ はい
 ☒ いいえ

※公募・交付申請時点の最低賃金労働者については、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」の欄に在籍している労働者を登録してください。

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(実績報告時) ?

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決定し、事業場内最低賃金についても、その主たる事業場については、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。地域金額が自動表示されます。

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
1	佐藤 太郎	男	2000/04/01	2020/01/01	時給制	2,000円

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
(2026年02月01日時点)

(B) 申請時の事業場内最低賃金

(B') 申請時の事業場内最低賃金(歩合給は除く)

(C) 実績報告時の事業場内最低賃金

(C') 実績報告時の事業場内最低賃金(歩合給は除く)

① (C) - (B)が50円以上ですか

② (C') - (B')が50円以上ですか

※原則、(C)-(B')が50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。該当する計算式にて「いいえ」に該当する場合は、補助金交付を行いません。

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

※歩合制の場合は時給制～年俸制を選択せずに、歩合給制にチェックを付けてください。基本給かつ歩合制の場合は、固定給を選択の上、歩合給制にチェックを付けてください。

※「基本給+歩合給」の給与形態の場合は、事業終了日時点で基本給部分が+50円となる必要があります。

※賃金引上げ加点のみを選択時「基本給+歩合給」の給与形態の場合は、基本給部分が+30円となる必要があります。

選択してください

☐ 歩合給制

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

⑤申請時点の地域別最低賃金

※2026年02月01日時点の地域別最低賃金を表示しています。

0円



賃金引上げに関わ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

- 「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。
- 「追加」ボタンを押下してください。
- 「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。
- 「性別」を選択してください。
- 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。
- 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。
- 「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。)
- 入力完了後「保存」を押下してください。
- 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。

➤ 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)

① ☒ 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 円

② 1年間の所定内・所定外含めた総労働時間数 必須 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、精進手当、臨時の賃金（結婚祝賃金等）、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 年/月/日

都道府県名 必須 選択してください

時給制

③ 時間給または時間換算額※1 必須 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、精進手当、臨時の賃金（結婚祝賃金等）、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 年/月/日

都道府県名 必須 選択してください



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 「歩合給制」にチェックを入れてください。
- ② 「1年間に支払われた歩合給の総額」を入力してください。
- ③ 「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
- ④ 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。
- ⑤ 「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

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

② 1日の所定労働時間数 必須 時間

1年の暦日数 必須 選択してください

③ 年間休日数 必須

※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、精進手当、臨時の賃金（結婚祝賃金
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 年/月/日

都道府県名 必須 選択してください

年俸制

① 年俸額※1 必須 円

② 1年間の所定労働時間数※2 必須 時間

下記※2を参考にしてください。

※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、精進手当、臨時の賃金（結婚祝賃金
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 年/月/日

都道府県名 必須 選択してください



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

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、精算勤務手当、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



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」(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 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

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。

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

役員、専従者従業員を除く全従業員の一覧

※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。

➤ 取得財産等管理明細表(1/3)

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	500,000	500,000	2025/08/29	2025/08/29	XXX商 店	000	☐
2	②広報費	300,000	300,000	2025/08/29	2025/08/29	XXX会 社	000	☐

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収年月日を記載のこと。

戻る

次へ



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 必須 ?

② 規格 ?

③ 数量 必須

④ 単価(税抜) 必須 ? 円

金額(税抜) ? 円

⑤ 取得年月日 必須 年/月/日

⑥ 保管場所 必須

備考

⑦

⑧ 保存 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 必須

1

単価(税抜) 必須 ?

500,000 円

金額(税抜) ?

500,000 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

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	500,000	500,000	2025/08/29	2025/08/29	XXX商 店	000	☐
2	②広報費	300,000	300,000	2025/08/29	2025/08/29	XXX会 社	000	☐

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
編集 削除 取得財産追加	財産その1	1	500,000	500,000	2025/08/27	ABC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収年月日を記載のこと。



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。

1

2

戻る

次へ

➤ 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下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)

港区

本社所在地/印鑑登録証明書住所(番地と建物名等)

赤坂1-1-1

法人名/屋号

てすと会社127

代表者役職

代表取締役

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
財産 1		1	500,000	500,000	2026/02/16	ABC倉庫	
財産 2		1	100,000	100,000	2026/02/16	ABC倉庫	

1

修正

実績報告書提出後、事務局にて内容確認・審査を行い、補助事業の実施内容が交付決定内容および要件を満たしていると認められた場合、「確定通知書」を発行します。
実績報告書等の確認後に、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。

審査の過程で、内容修正や追加書類の提出、帳簿確認や立入検査等をお願いする場合があります。
虚偽申請や不正、期限内未提出等が確認された場合は、交付決定の取消しや補助金の返還を求めることがあります。
また、補助事業終了から1年後の状況について、補助金事務局が指定する期限までに事業効果等状況報告の提出が必要となります。

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」にチェックを入れて、「提出する」を押下してください。

➤ 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

マイページ（第19回受付締切回）

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	- 商工会からのコメント
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	2026/05/17 PM 04:53
管理番号	A019001318855
通知文書	採択通知書 交付決定通知書

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	2026/05/17 PM 06:51
通知文書	確定通知書

精算払請求

①

[精算払請求を開始する](#)

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、「**精算払請求を開始する**」を押下してください。

➤ 精算払請求書入力画面(1/2)

精算払請求書入力（様式第9）

※以下のリンクに、申請フォームの入力方法や注意点等が記載された入力の手引きが掲載されており、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。[企業様事業者向け化補助金における入力の手引き](#)

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)

東京都

本社所在地/印鑑登録証明書住所(市町村)

港区

本社所在地/印鑑登録証明書住所(番地と建物名等)

赤坂1-1-1

法人名/番号

株式会社127

代表者役職

代表取締役

担当者メールアドレス

jiku-ka.acn.r4+kbiz127@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)

精算払請求書 手続き内容

申請日

2026/02/17

補助金額

400,000円

精算払請求額

400,000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](#))

振込先情報

金融機関

ゆうちょ銀行

ゆうちょ銀行以外

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

選択してください

口座名義(カタカナ)

口座名義(漢字)

※入力可能な記号 () 「」 , - , / ※

口座情報

ファイルを選択

選択されていません

※通帳の口座情報から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(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(貴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、情報が行方できるように角度、文字の通り、ピンツ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。

※通帳の場合は「通帳の口座情報がわかるページ」と「通帳の表紙」のページの両方が必要です。

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。

※通帳の場合は「通帳の口座情報がわかるページ」と「通帳の表紙」のページの両方が必要です。

戻る

次へ

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

25

➤ 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可能です。

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)

港区

本社所在地/印鑑登録証明書住所(番地と建物名等)

赤坂1-1-1

法人名/屋号

てすと会社127

代表者役職

代表取締役

担当者メールアドレス

jizku.ka.acn.r4+kbiz127@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)

精算払請求書 手続き内容

申請日 必須

2026/02/17

補助金額

400,000円

精算払請求額

400,000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。

➤ 振込先情報(1/2)

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** 振込先金融機関(コード) **必須**

支店名 **必須** 支店名(コード) **必須**

預貯金種別 **必須** 口座番号 **必須**

選択してください

口座名義(カタカナ) **必須** 口座名義(漢字) **必須**

※入力可能な記号 () 「」 - . / ¥

例：手順②で振込先金融機関に
「みずほ」と入力した場合

振込先情報

金融機関 **必須** みずほ銀行 0001

☐ ゆうちょ銀行
☒ ゆうちょ銀行以外

振込先金融機関 0289 埼玉みずほ農業協同組合 4859

みずほ

例：手順③で支店名に
「渋谷」と入力した場合

振込先情報

金融機関 **必須**

☐ ゆうちょ銀行
☒ ゆうちょ銀行

振込先金融機関 渋谷中央支店 162

みずほ銀行 渋谷支店 210

支店名 **必須** 渋谷区役所出張所 210

渋谷



振込先情報を入力してください。

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** 振込先金融機関(コード) **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)振込先金融機関または振込先金融機関(コード)を入力してください。

※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。

※名称・コードに入力したい文字列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ます。該当するものを選択してください。

③ 振込先の支店名または支店名(コード)を入力してください。

※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。

※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。

※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ます。該当するものを選択してください。

➤ 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）

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

[テスト.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。

➤ 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](#)

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