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20回　公募申請
(商工会議所地区)

2026/10/23

改訂履歴

Ver.	更新日付	該当ページ	改訂内容
1.0	2026/11/04	全ページ	初版作成
1.1	2026/11/13	P.35	「賃金引上げ特例(赤字事業者)」を希望する法人向けの添付ファイル項目追加に伴い、画面キャプチャおよび説明を更新

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. GビズIDプライムアカウントの申請・取得……P.5
4. ログイン……P.6
5. 遵守事項……P.7
6. マイページ……P.8
7. 誓約事項……P.9
8. 操作時の注意事項および一時保存方法について……P.10
9. 申請の入力の流れ……P.11
10. 申請の入力
    1. 申請情報入力……P.12-14
    2. 基本情報入力……P.15-16
    3. 応募者概要入力……P.17-30
    4. 確認事項入力……P.31-34
    5. 希望する特例及び加点項目……P.35-42
    6. 地域別及び事業場内最低賃金情報入力……P.43-48
    7. 経営計画入力……P.49
    8. 補助事業計画入力……P.50-53
    9. 経費明細表・資金調達方法……P.54-58
    10. 様式添付……P.59
    11. 宣誓同意……P.60
    12. 申請内容確認・提出……P.61-62
11. 申請の再開……P.63
12. 申請内容確認画面のPDF化・印刷……P.64-65
13. ファイル添付方法……P.66
14. 経営計画/補助事業計画の入力説明……P.67-68
15. よくあるご質問……P.69-73

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。**
また、申請提出後は訂正が不可能となります。よくご確認の上、提出ボタンを押下してください。

◆ **本手引きは商工会議所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確認してください。

◆ 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://r6.jizokukahojokin.info/

◆ 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。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るため利用しないでください

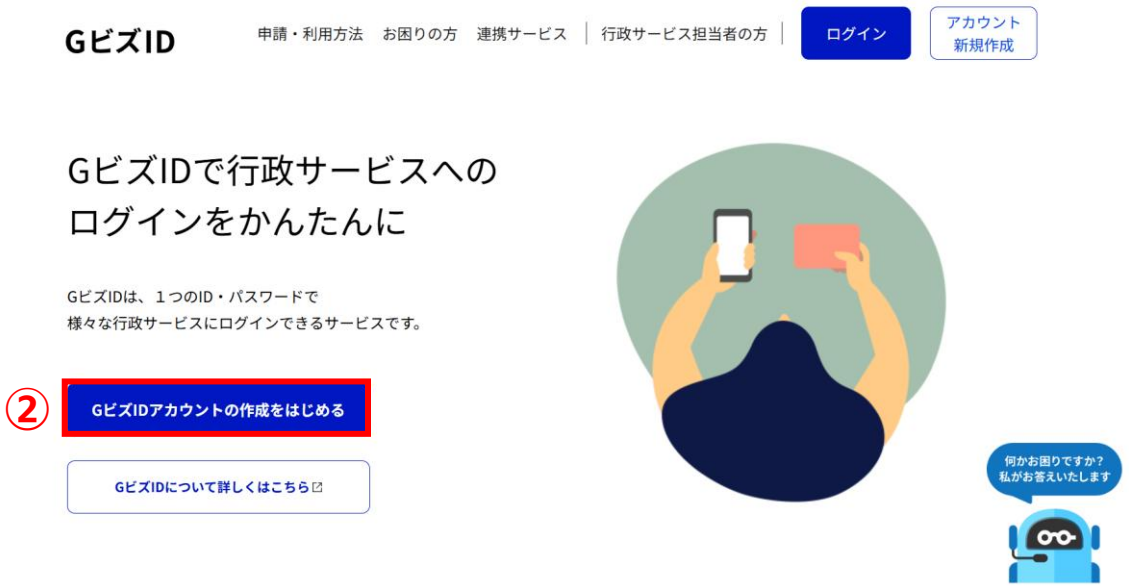
○ Windows	:Google Chrome、Microsoft Edge	○ iOS	:Safari
○ Android	:Google Chrome	○ macOS	:Google Chrome、Safari

◆ 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(商工会議所地区)

公募要領の確認	**重要** **ホームページ上の最新の公募要領を必ず熟読してください。**申請のために必要な情報が記載されています。 https://r6.jizokukahojokin.info/
アカウントの取得	申請にはGビズIDプライムアカウントが必要です。GビズIDサイトでアカウントの申請・取得を行います。 https://gbiz-id.go.jp/
公募申請の入力	申請システムにログインし、本手引きを参照しながら公募申請を入力します。 https://www.jizokuka-portal.info/
入力内容をPDF化後に印刷 商工会議所へ様式発行を依頼	入力内容をPDF化後に印刷し、商工会議所へ様式4「事業支援計画書」の発行依頼を行います。 • この段階では様式4(全事業者必須)、様式10(該当者のみ)が未発行のため、P.59の様式添付画面にて様式を添付することができません。P.64~65の手順に従い、申請内容確認画面のPDFファイルを保存し、印刷を行います。 • 様式4事業支援計画書の発行は、商工会議所へ来所・メール・電話にて依頼を行います。事業承継加点を希望する事業者は、あわせて様式10「事業承継診断票」の発行依頼も行います。
商工会議所が様式を発行	商工会議所が公募申請の入力内容を確認し、様式4(全事業者必須)、様式10(該当者のみ)を発行します。
発行された様式のPDFを添付	発行された様式4(全事業者必須)、様式10(該当者のみ)のファイルを申請システムに添付します。
公募申請の提出	残りの項目をすべて入力し、公募申請を提出します。 ※申請締切後、事務局の審査が行われます。採択結果および通知書は、採択発表後にシステム上のマイページから閲覧可能です。

GビズIDプライムアカウントの申請・取得



⚠注意

- メンバーアカウントは、組織の従業員のみ保有できます。代表者または従業員以外の者にメンバーアカウントを作成し、申請を代理で行わせることは認められていません。
- 申請システムの申請フォームは、GビズIDアカウントの事業形態(法人・個人事業主)に紐づいています。公募申請の提出前に事業形態が変更となった場合、必ず変更後の事業形態でアカウントを新規作成のうえ、改めて申請を作成してください。

申請にはGビズIDプライムアカウントが必要です。GビズIDサイト上でアカウントの申請・取得を行ってください。

プライムアカウントを取得済みの場合、本ページの操作は不要です。
アカウントを未取得の場合のみ実施してください。

① 下記URLを押下してください。
https://gbiz-id.go.jp/

② GビズIDサイトのトップ画面が表示されます。**「GビズIDアカウントの作成をはじめる」**を押下してください。

③ 以降の操作は下記マニュアルを参照し、プライムアカウントを申請・取得してください。
※申請からアカウント取得までに一定のお時間がかかります。
※不明点やトラブル等は、「GビズID｜ご意見・お問合せ」へお問い合わせください。

個人事業主：QuickManual_Prime_sole-proprietor
法人　　：QuickManual_Prime_corporation

④ プライムアカウントに加え、プライムアカウントに紐づくメンバーアカウントもご利用いただけます。詳細は下記マニュアルを参照してください。
QuickManual_Member

ログイン



ログイン画面です。事前に必ずプライムアカウントを取得してください。

① 以下URLにアクセスしてください。
https://www.jizokuka-portal.info/

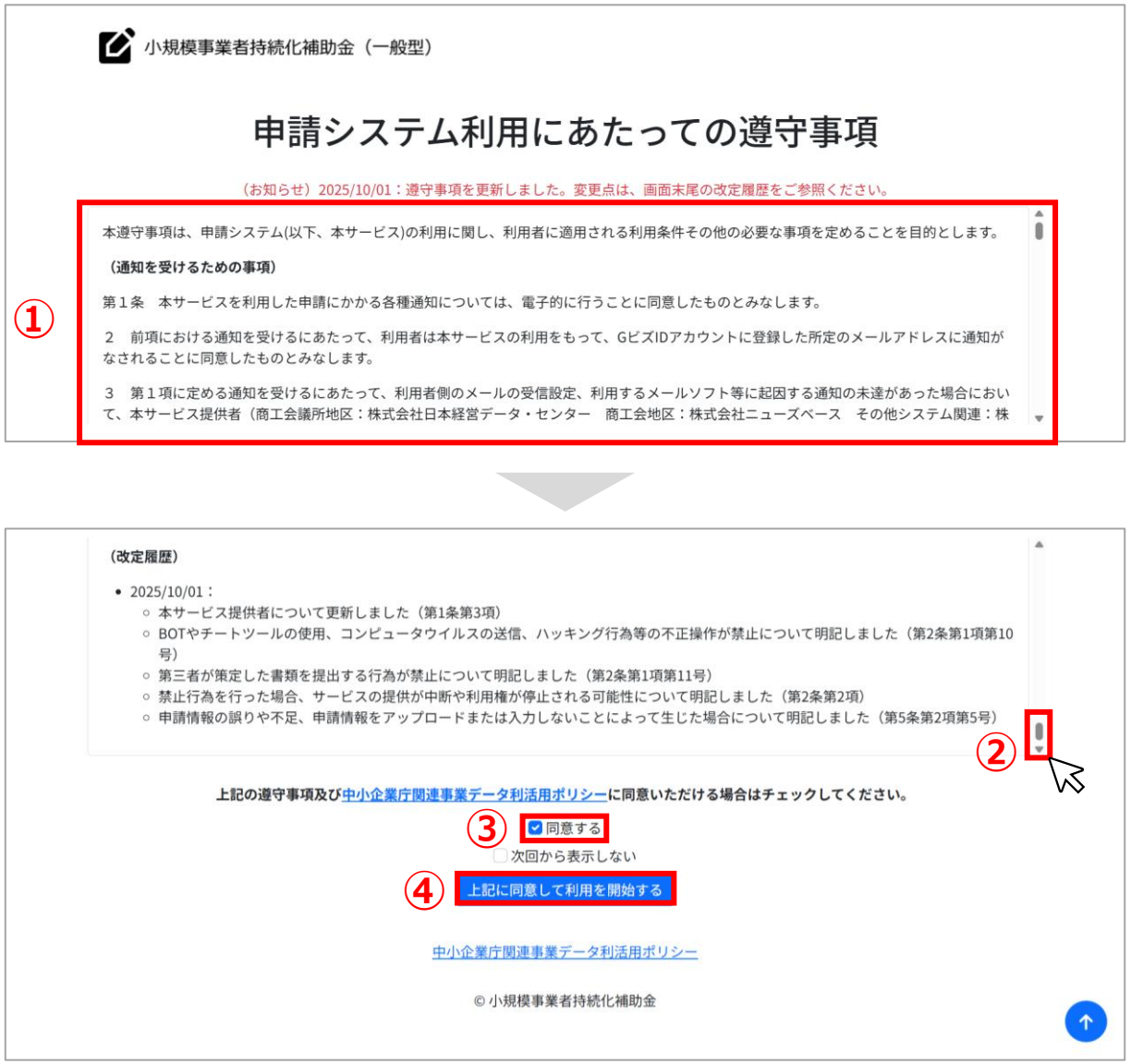
② 「第20回」を選択し、**「ログインして申請を開始する」**を押下してください。

③ GビズIDアカウントの**「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。

⚠ 注意

GビズIDサイトにログインをしていると、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、**GビズIDサイトをログアウトしてから**、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、ブラウザのキャッシュクリアをお試しください。

遵守事項



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

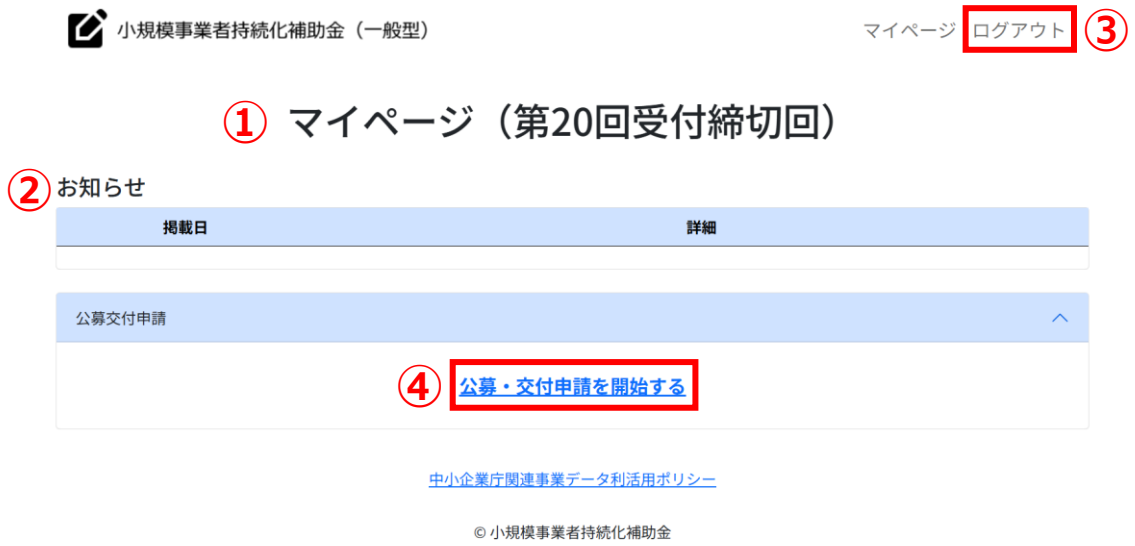
① 「申請システム利用にあたっての遵守事項」が表示されます。

② 画面を一番下までスクロールし、必ず最後までお読みください。

③ **「同意する」**にチェックを入れてください。
※手順②で画面を一番下までスクロールすると、チェックが入れられます。

④ **「上記に同意して利用を開始する」**を押下してください。
※遵守事項画面を次回のログインからは表示しない場合、「次回から表示しない」にチェックを入れてください。

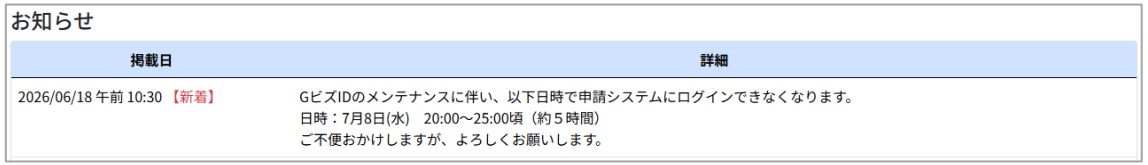
マイページ



マイページ画面です。

① マイページが表示されます。

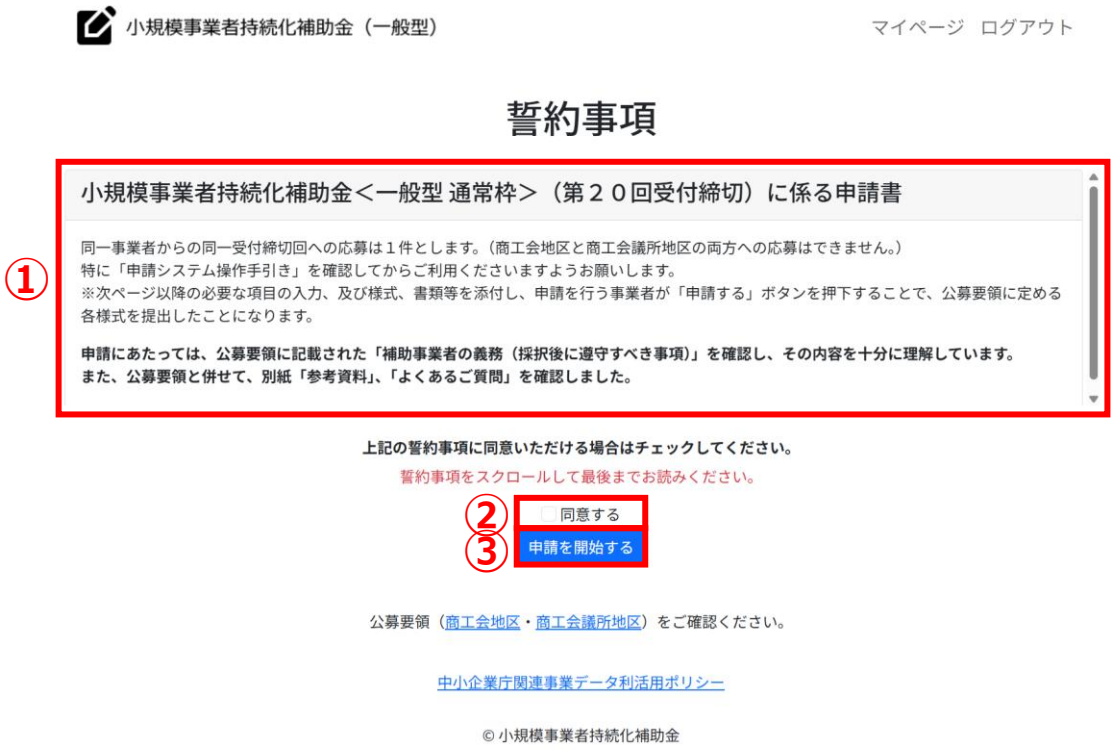
② 「お知らせ」にはメンテナンス等の情報が掲載されることがあります。



③ ログアウトする場合、**「ログアウト」**を押下してください。

④ 申請を開始する場合、**「公募・交付申請を開始する」**を押下してください。

誓約事項



誓約事項画面です。同意して申請を開始してください。

① 誓約事項を最後まで確認してください。

② **「同意する」**にチェックを入れてください。
※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。

操作時の注意事項および一時保存方法について



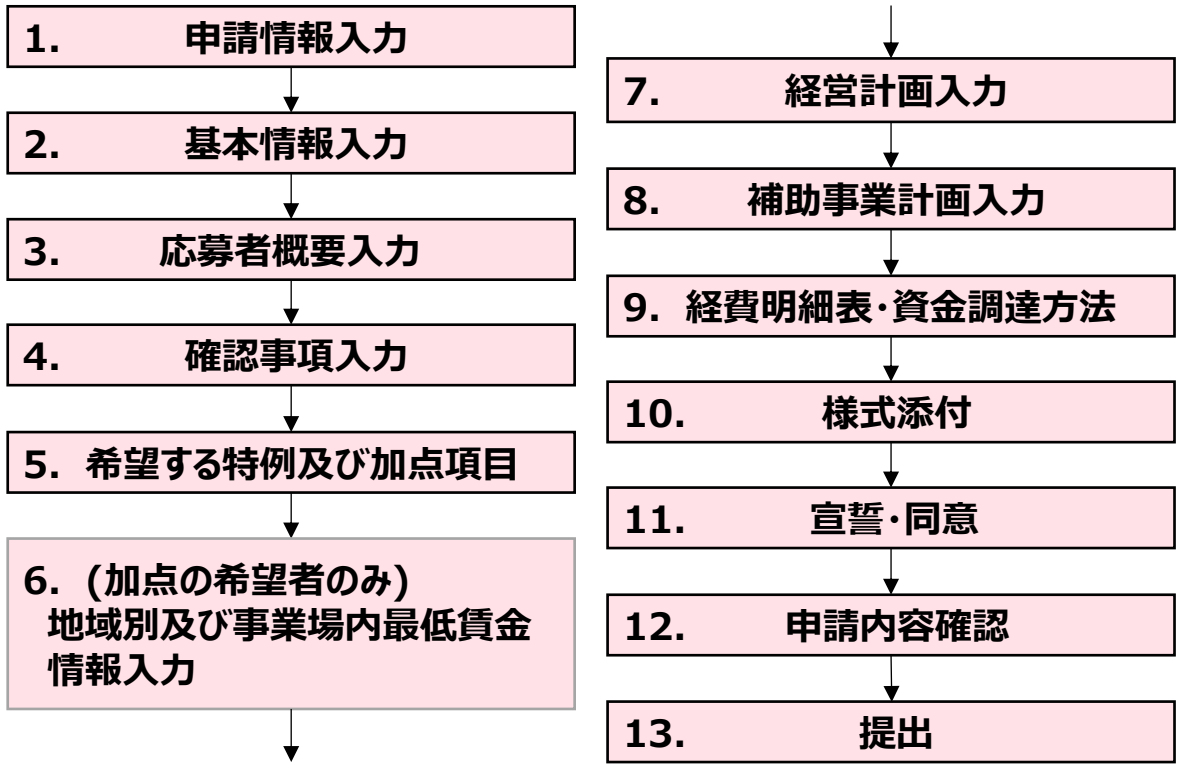
操作時の注意事項および一時保存方法について確認のうえ、申請の入力を開始してください。

① 操作時の注意事項を確認する際は、各ページタイトルの下部の「操作時の注意事項および一時保存方法について」を押下してください。

② 操作時の注意事項を確認してください。
※ファイル添付方法はP.66を参照してください。

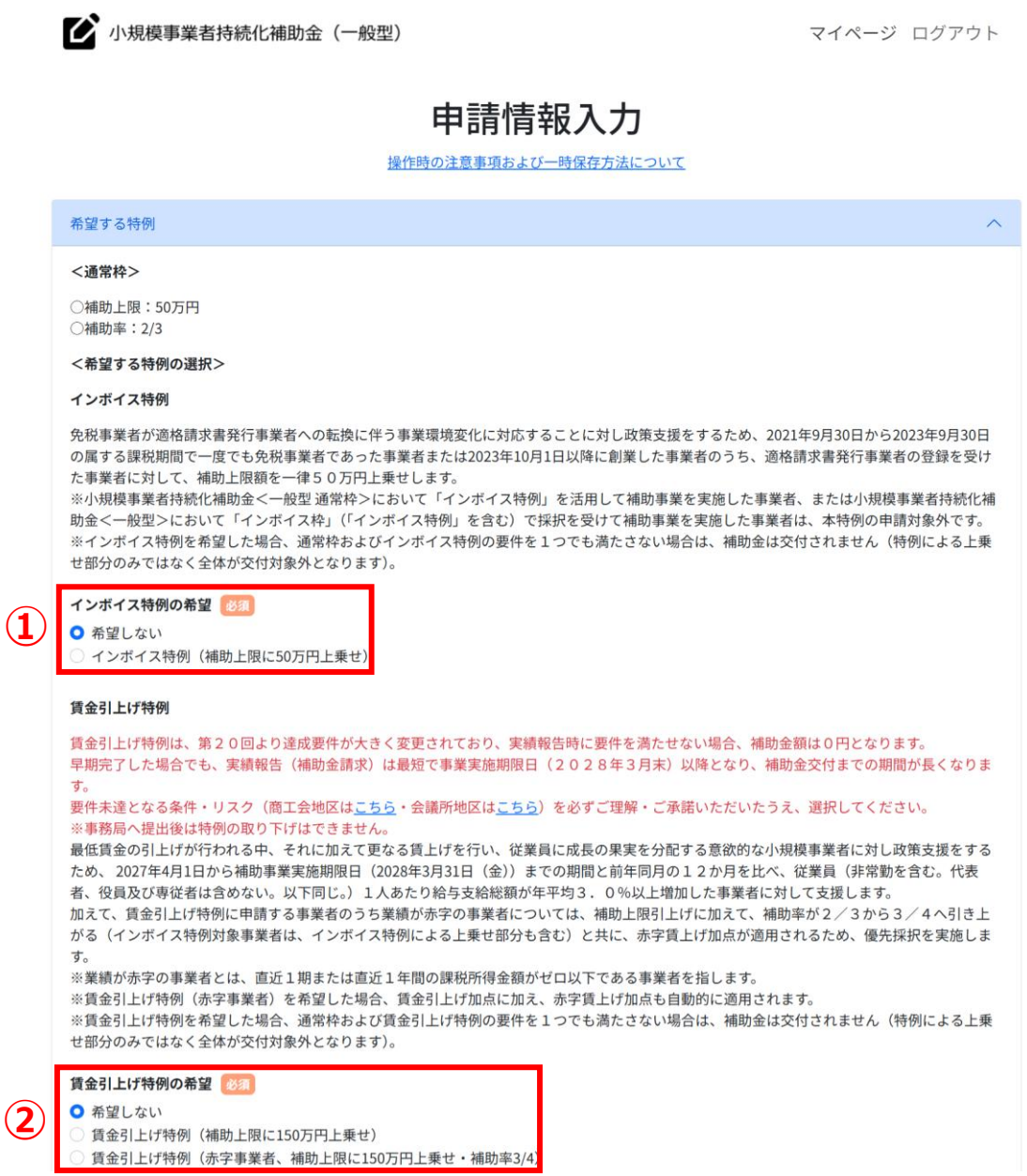
③ 注意事項を閉じる場合、**「閉じる」**を押下してください。

申請の入力の流れ



1. 申請情報入力……P.12-14
2. 基本情報入力……P.15-16
3. 応募者概要入力……P.17-30
4. 確認事項入力……P.31-34
5. 希望する特例及び加点項目……P.35-42
6. 地域別及び事業場内最低賃金情報入力……P.43-48
7. 経営計画入力……P.49
8. 補助事業計画入力……P.50-53
9. 経費明細表・資金調達方法……P.54-58
10. 様式添付……P.59
11. 宣誓・同意……P.60
12. 申請内容確認……P.61
13. 提出……P.61-62

申請情報入力(1/3)



申請情報入力画面です。特例の希望について入力してください。

① インボイス特例を希望する場合、**「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、いずれかの**「賃金引上げ特例」**を選択してください。

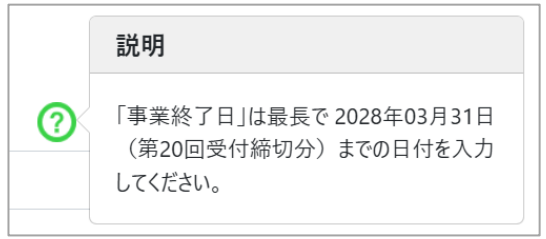
※第20回では、過去回と異なり、賃金引上げ特例を選択した場合でも、公募申請時に賃金引上げ特例に関する入力画面は表示されません。そのため、公募申請時の追加入力は不要です。

申請情報入力(2/3)



事業終了日、収入金について入力してください。

① ?を押下すると項目の説明を確認できます。



② 予定している**「事業終了日」**を入力してください。
※賃金引上げ特例および賃金引上げ加点を希望する場合、事業終了日は「2028/3/31」を入力してください。

③ **「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」を選択した場合、「該当事項」も入力してください。



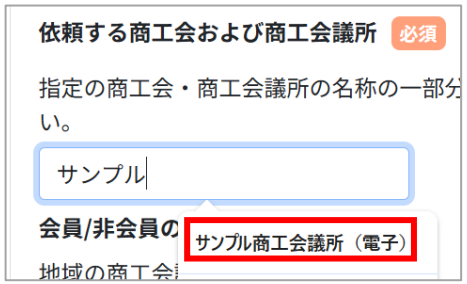
申請情報入力(3/3)



様式4(全事業者必須)、様式10(該当者のみ)の発行を依頼する支援先の商工会議所を入力してください。

① 様式4「事業支援計画書」・様式10「事業承継診断票」の発行依頼先は**「商工会議所」**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 依頼先の商工会議所名称の一部分を入力してください。その文字を含む候補が表示されるため、選択してください。



③ **「次へ」**を押下してください。入力内容が一時保存され、次の画面へ遷移します。

⚠ 注意

- 必須項目が空欄の場合、次の画面へ遷移することができません。
- 一時保存された入力内容は、申請提出するまでは修正可能です。
- 入力内容は、**申請提出後は一切の変更ができません。**ご注意ください。

基本情報入力(1/2)



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。

① 背景グレーの項目は、GビズIDサイト上の登録情報が表示されます。表示されている情報を変更する場合、下記の手順を実施してください。

1. 申請システムから1度ログアウト
2. GビズIDサイト(https://gbiz-id.go.jp)にログインし、プロフィール情報等を変更
3. 申請システムに再ログインし、「Gビズから最新情報を取得する」を押下
   ※変更が反映されない場合、次ページの手順①を実施してください。

② 本社所在地住所の郵便番号をハイフンなしの半角数字で入力してください。

③ **「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」も編集可能です。
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。

④ **「消費税の適用に関する事項」**を選択してください。

⑤ **「代表者役職」**を入力してください。

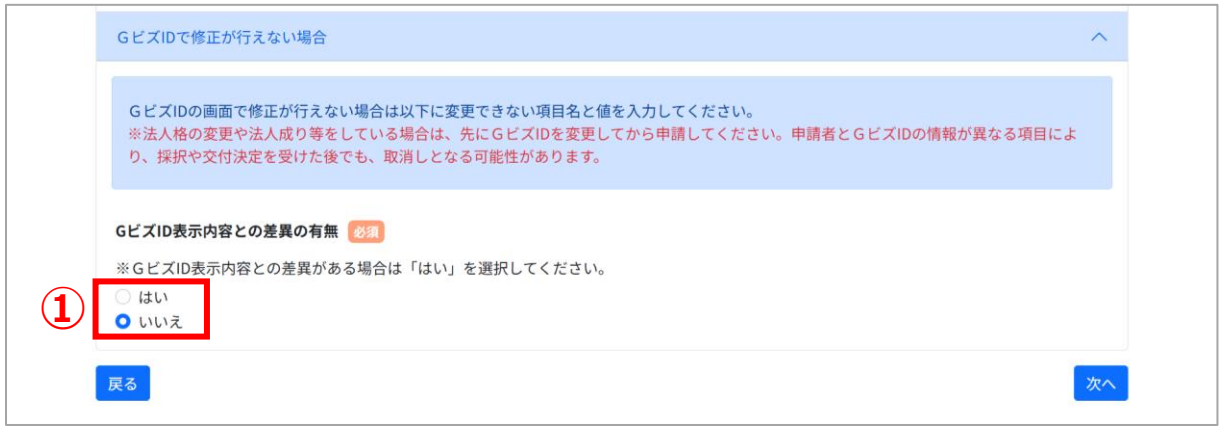
⑥ **「代表者生年月日」**を入力してください。

⑦ 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。

⑧ **「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。

⑨ **「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。

基本情報入力(2/2)



GビズIDサイト上の最新情報が反映されない場合



画面上の表示内容がGビズID上の登録情報と一致しているか確認してください。

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。
※グレー背景の項目にGビズIDサイト上の情報が正しく表示されている場合「いいえ」を選択してください。追加の入力は不要です。
※GビズIDサイト上の変更は、反映されない場合や反映が遅れる場合があります。その場合「はい」を選択し、手順②に進んでください。

② 手順①で「はい」を選択した場合、最新情報が反映されていない項目名と変更内容を入力してください。

⚠ 注意

- 原則として、GビズID上の登録情報は最新の状態にし、提出する公募申請にはその最新情報を反映させてください。
  ※反映方法は、前ページの手順①を参照してください。
- 申請システムの申請フォームは、GビズIDアカウントの事業形態(法人・個人事業主)に紐づいています。公募申請の提出前に事業形態が変更となった場合、必ず変更後の事業形態でアカウントを新規作成のうえ、改めて申請を作成してください。
- **公募申請の提出後に住所変更や法人成り等が発生した場合、交付決定以降に「登録事項変更届」の提出が必要**となります。詳細は「補助事業の手引き」を確認してください。

応募者概要入力(1/14)



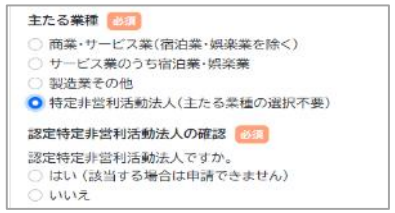
応募者概要入力画面です。業種について入力してください。

記載事項に関する詳細は以下URLを確認してください。
https://r6.jizokukahojokin.info/

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、主たる業種は「特定非営利活動法人」を選択し、「認定特定非営利活動法人の確認」も選択してください。



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。

※手順④～⑥の項目は、1つ前の分類を選択すると、順番に表示されます。

応募者概要入力(2/14)

法人



本ページ~P.23は、法人の場合を説明しています。
個人事業主の場合は、P.24~28を参照してください。

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」** (単位:円)を半角数字で入力してください。

③ **「設立年月日(西暦)」**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およ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。

応募者概要入力(3/14)

法人

決算期を1度でも迎えている | 決算期を1度も迎えていない



法人かつ決算期を1度でも迎えている場合、決算情報を入力してください。

① 決算期を1度でも迎えている場合、**「決算期の確認」**は**「はい」**を選択してください。
※決算期を1度も迎えていない場合、P.23を参照してください。

② **「直前決算期間の確認」**を選択してください。

手順②で「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)

手順②で「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。

ⓘ補足 手順③で入力する直近1期(1年間)の売上高・売上総利益・経常利益については、P.30を参照してください。

応募者概要入力(4/14)

法人

決算期を1度でも迎えている　　決算期を1度も迎えていない

インボイス特例を希望する場合

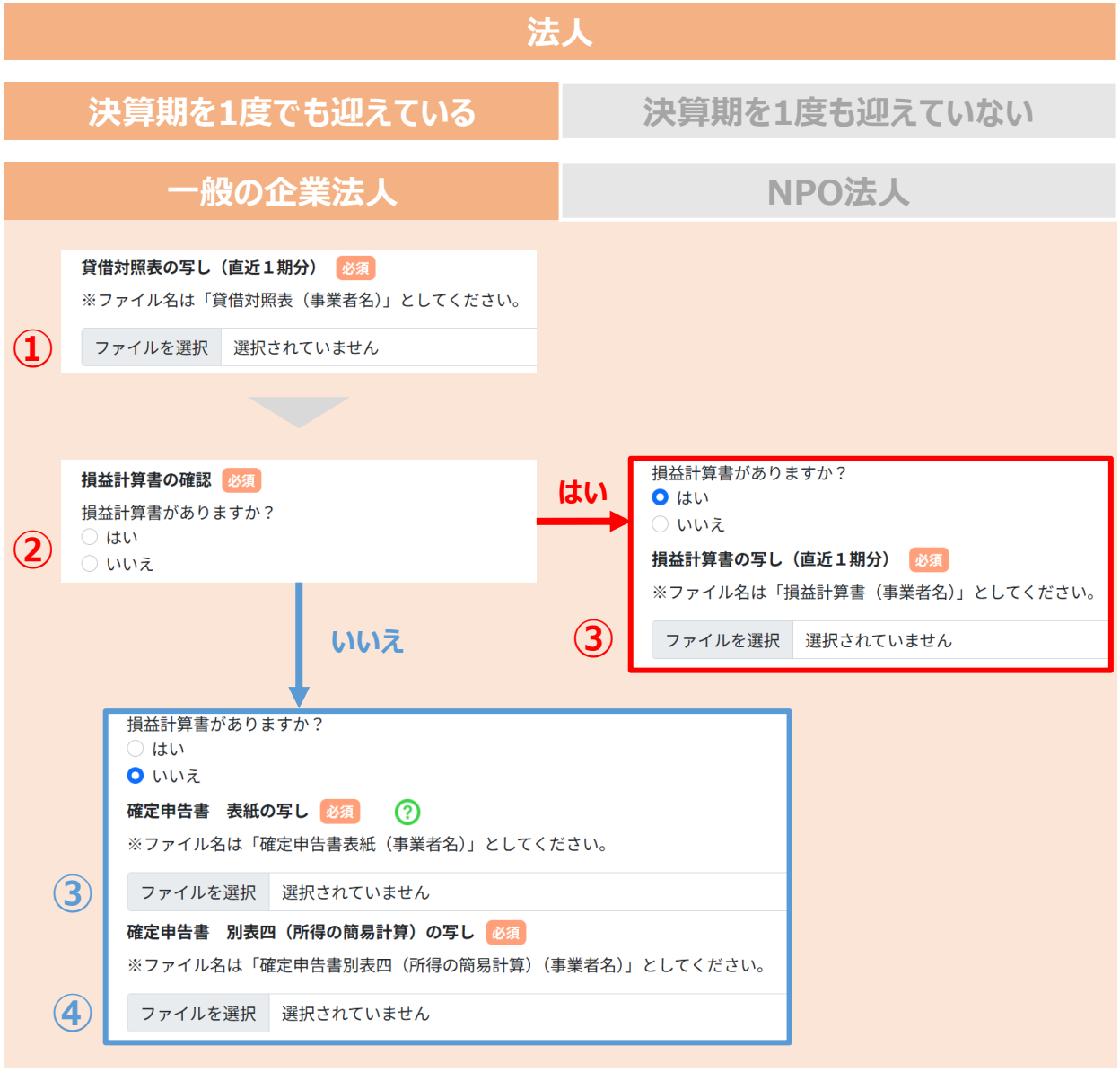


インボイス特例を希望する場合、各年度の課税売上高を入力してください。

P.12でインボイス特例を希望した場合
※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。(単位:円)
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。(単位:円)
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。(単位:円)

応募者概要入力(5/14)



一般の企業法人の場合、本ページに記載の書類を添付してください。

① **「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。

② **「損益計算書の確認」**を選択してください。

手順②で「はい」を選択した場合
③ **「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。

手順②で「いいえ」を選択した場合
③ **「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。
④ **「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。

応募者概要入力(6/14)



P.17の「主たる業種」で「特定非営利活動法人」を選択したNPO法人の場合、本ページに記載の書類を添付してください。

① **「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。

② **「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。

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 **「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。

⑤ **「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。

応募者概要入力(7/14)

法人

決算期を1度でも迎えている　**決算期を1度も迎えていない**

決算期の確認 必須

決算期を１度でも迎えていますか。

① ○ はい
● いいえ

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）） 必須

※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。

② ファイルを選択　選択されていません

売上台帳等（様式任意） 必須

※ファイル名は「売上台帳（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

「特定非営利活動法人」を選択した場合

「収益事業開始届出書」の写し 必須

※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。

④ ファイルを選択　選択されていません

法人かつ決算期を1度も迎えていない場合、決算情報は不要です。
必要な書類のみを添付してください。

① 決算期を1度も迎えていない場合、**「決算期の確認」**は**「いいえ」**を選択してください。

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 **「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。

④ P.17の「主たる業種」で「特定非営利活動法人」を選択した場合、手順②③の書類に加え、**「「収益事業開始届出書」の写し」**も添付してください。
※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。

応募者概要入力(8/14)

個人事業主



本ページ~P.28は、個人事業主の場合を説明しています。
法人の場合は、P.18~23を参照してください。

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 **「設立した「日」が明確ですか」**を選択してください。

手順②で「はい」を選択した場合
③ **「設立年月日(西暦)」**を入力してください。

手順②で「いいえ」を選択した場合
③ **「設立年」「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およ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。

応募者概要入力(9/14)

個人事業主

決算期を1度でも迎えている | 決算期を1度も迎えていない



個人事業主かつ決算期を1度でも迎えている場合、決算情報を入力してください。

① 決算期を1度でも迎えている場合、**「決算期の確認」**は**「はい」**を選択してください。
※決算期を1度も迎えていない場合、P.28を参照してください。

② **「直前決算期間の確認」**を選択してください。

手順②で「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)

手順②で「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。

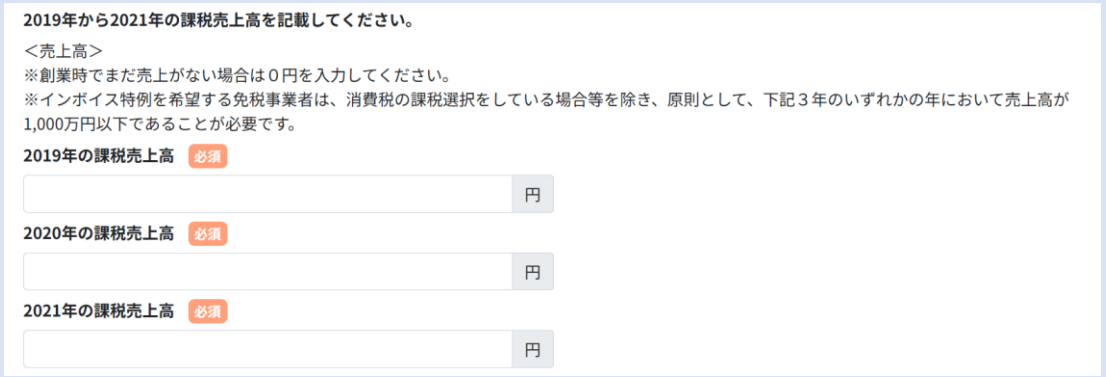
ⓘ補足 手順③で入力する直近1期(1年間)の売上高・売上総利益・経常利益については、P.30を参照してください。

応募者概要入力(10/14)

個人事業主

決算期を1度でも迎えている　　決算期を1度も迎えていない

インボイス特例を希望する場合



① ② ③

インボイス特例を希望する場合、各年度の課税売上高を入力してください。

P.12でインボイス特例を希望した場合
※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年の課税売上高」**を入力してください。(単位:円)
② **「2020年の課税売上高」**を入力してください。(単位:円)
③ **「2021年の課税売上高」**を入力してください。(単位:円)

応募者概要入力(11/14)

個人事業主

決算期を1度でも迎えている　　決算期を1度も迎えていない

直近の確定申告書　第一表の写し 必須

※ファイル名は「確定申告書第一表（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

直近の確定申告書　第二表の写し 必須

※ファイル名は「確定申告書第二表（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

直近の確定申告書　収支内訳書（１・２面）または所得税青色申告決算書（１～４面）の写し 必須

※ファイル名は「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）」としてください。

③ ファイルを選択　選択されていません



個人事業主かつ決算期を1度でも迎えている場合、本ページに記載の書類を添付してください。

① **「直近の確定申告書　第一表の写し」**を添付してください。
※ファイル名は「確定申告書第一表(事業者名)」としてください。

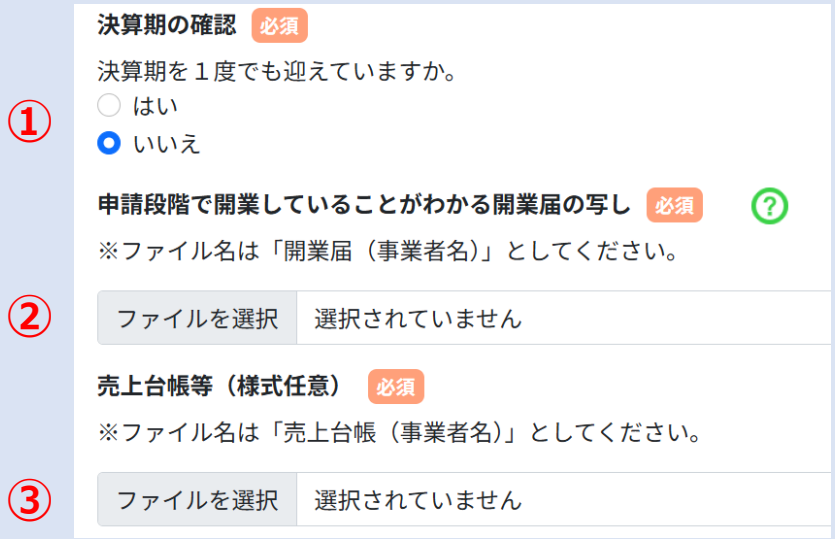
② **「直近の確定申告書　第二表の写し」**を添付してください。
※ファイル名は「確定申告書第二表(事業者名)」としてください。

③ **「直近の確定申告書　収支内訳書(１・２面)または所得税青色申告決算書(１～４面)の写し」**を添付してください。
※ファイル名は「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)」としてください。

応募者概要入力(12/14)

個人事業主

決算期を1度でも迎えている　**決算期を1度も迎えていない**



個人事業主かつ決算期を1度も迎えていない場合、決算情報は不要です。必要な書類のみを添付してください。

① 決算期を1度も迎えていない場合、**「決算期の確認」**は**「いいえ」**を選択してください。

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。

応募者概要入力(13/14)



連絡担当者について入力してください。一部の項目は、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してください。

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IDアカウントに登録された情報が初期値として入力されます。
※入力されたメールアドレス宛に、事務局からの通知メール等が届きます。

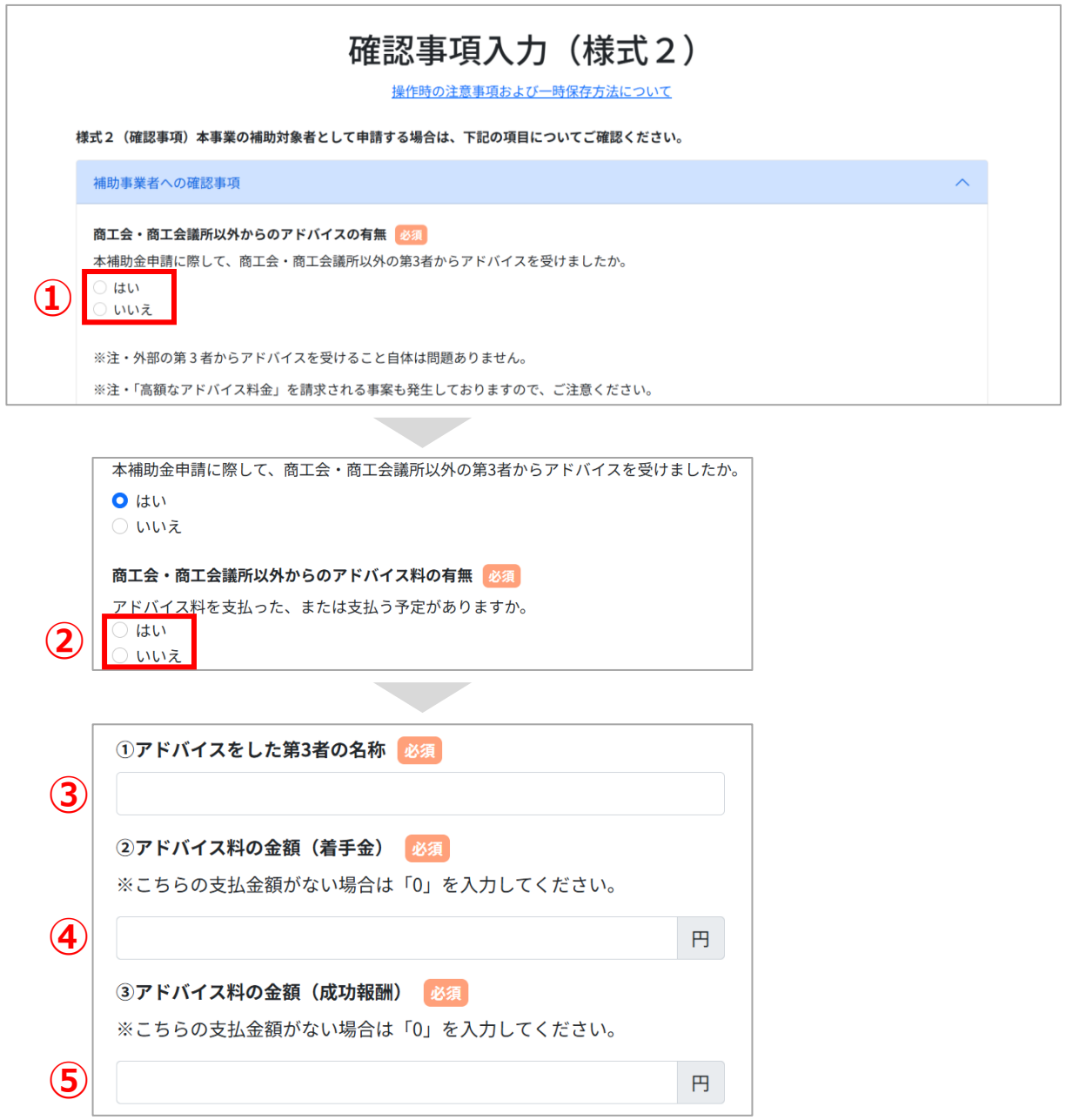
⚠ 担当者メールアドレスに誤りがないことを必ず確認してください

- 担当者メールアドレスに誤りがある場合、事務局からのメール連絡の際に、誤配信が発生する可能性があります。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、メールアドレスの入力を慎重に行ってください。
- 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、事務局および支援機関は負いかねます。ご理解とご協力の程よろしくお願いいたします。

応募者概要入力(14/14)

項目	事業形態	申告区分	該当項目の金額が記載された書類名･欄名
売上高	法人	－	損益計算書 >「売上高」(決算額)欄
	個人事業主	白色申告	確定申告書 第一表 >「収入金額等」›「事業収入」欄 または 収支内訳書(1面) >「①売上(収入)金額」欄
		青色申告	所得税青色申告決算書 >「損益計算書」>「①売上(収入)金額」欄
売上総利益	法人	－	損益計算書 >「売上総利益」(決算額)欄
	個人事業主	白色申告	収支内訳書(1面) >「⑩差引金額」欄
		青色申告	所得税青色申告決算書 >「損益計算書」>「⑦差引金額」欄
経常利益	法人	－	損益計算書 >「経常利益」(決算額)欄
	個人事業主	白色申告	収支内訳書(1面) >「専従者控除前の所得金額⑲」欄
		青色申告	所得税青色申告決算書 >「損益計算書」›「青色申告特別控除前の所得金額㊸」欄

確認事項入力(1/4)



確認事項入力画面です。第3者からのアドバイスについて入力してください。

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。
※「いいえ」を選択した場合、追加の入力は不要です。

② 手順①で「はい」を選択した場合、**「商工会・商工会議所以外からのアドバイス料の有無」**を選択してください。

③ **「アドバイスをした第3者の名称」**を入力してください。

手順②で「はい」を選択した場合
④ **「アドバイス料の金額(着手金)」**を入力してください。(単位:円)
⑤ **「アドバイス料の金額(成功報酬)」**を入力してください。(単位:円)

確認事項入力(2/4)



法人の場合のみ、出資者について入力してください。

① 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。
※「はい」に該当する場合は申請できません。

② **「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・有限会社以外の法人」を選択した場合、追加の入力は不要です。

手順②で「株式会社・有限会社」を選択した場合

③ **「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。

④ **「出資者の資本金」**を半角数字で入力してください。(単位:円)

⑤ **「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。

確認事項入力(3/4)



課税所得額および射幸心をそそるおそれがないかを入力してください。

① **「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。
※「いいえ」を選択した場合、手順②の入力は不要です。
※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。

手順①で「はい」を選択した場合
② **「前年の課税所得」**を入力してください。(単位:円)
③ **「2年前の課税所得」**を入力してください。(単位:円)
④ **「3年前の課税所得」**を入力してください。(単位:円)

⑤ **「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。

確認事項入力(4/4)



過去の補助事業者に該当するか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、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。

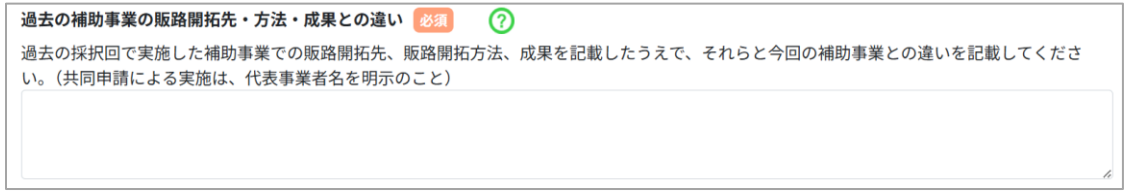
② 【コロナ特別対応型】の持続化補助金採択・交付実績を選択してください。
※「はい」を選択した場合、採択回、様式第14の提出状況で該当する項目を選択してください。

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、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。

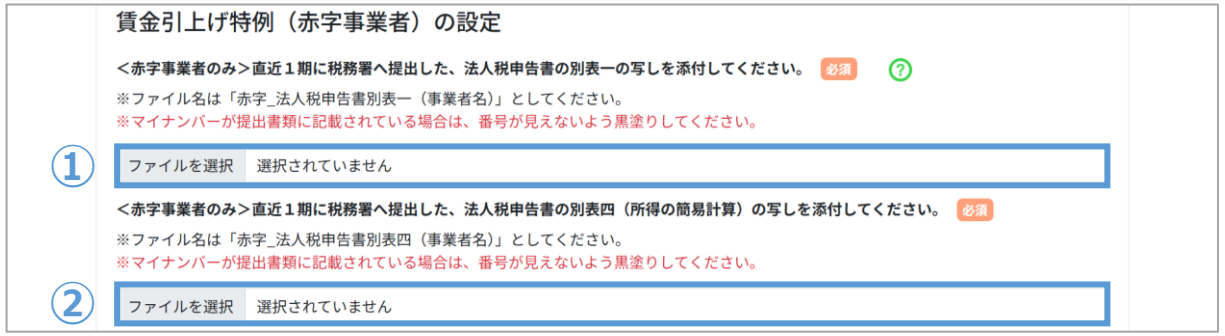
⑥ 手順①～③のいずれかで「はい」を選択した場合、**「過去の補助事業の販路開拓先・方法・成果との違い」**も入力してください。



希望する特例及び加点項目(1/8)



「法人」かつ「賃金引上げ特例(赤字事業者)」の場合



希望する特例及び加点項目画面です。必要な書類を添付してください。

P.12でインボイス特例を希望した場合

① いずれかのファイルを添付してください。

- **「適格請求書発行事業者の登録通知書」**
  ※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。
- **「登録申請データの「受信通知」を印刷したもの」**
  ※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。

法人かつP.12で「賃金引上げ特例(赤字事業者)」を希望した場合

① **「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。

② **「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。

希望する特例及び加点項目(2/8)



希望する重点政策加点を選択してください。

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。
※重点政策加点によっては、追加の項目が表示されます。詳細はP.38を参照してください。
※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、他の加点に変更することはできません。

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

希望する特例及び加点項目(3/8)



希望する政策加点を選択してください。

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。
※政策加点によっては、追加の項目が表示されます。詳細はP.39~42を参照してください。
※賃金引上げ特例のいずれかを希望している場合、「1.賃金引上げ加点」が初期値として選択されます。「令和6年能登半島地震等に伴う加点」に変更も可能です。

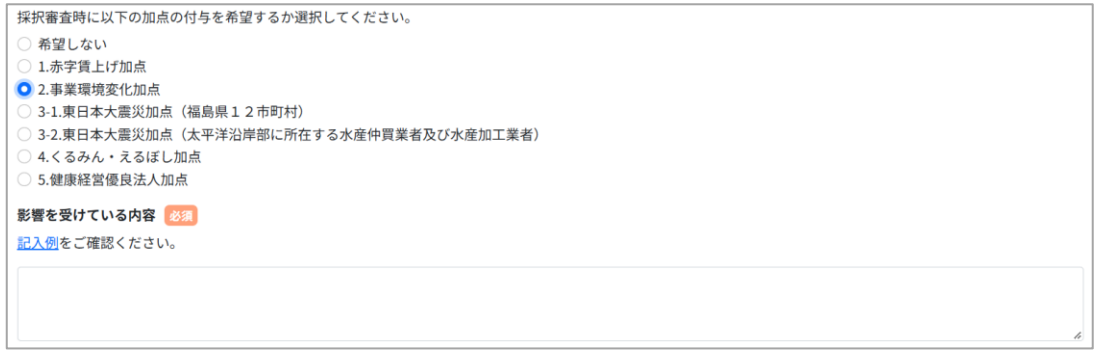
採択審査時に以下の加点の付与を希望するか選択してください。
賃金引上げ特例を希望した場合、「賃金引上げ加点」が初期値として選択されます。
- ○ 希望しない
- ◉ 1.賃金引上げ加点
- ○ 2-①.地方創生型加点（地域資源型）

希望する特例及び加点項目(4/8)

重点政策加点

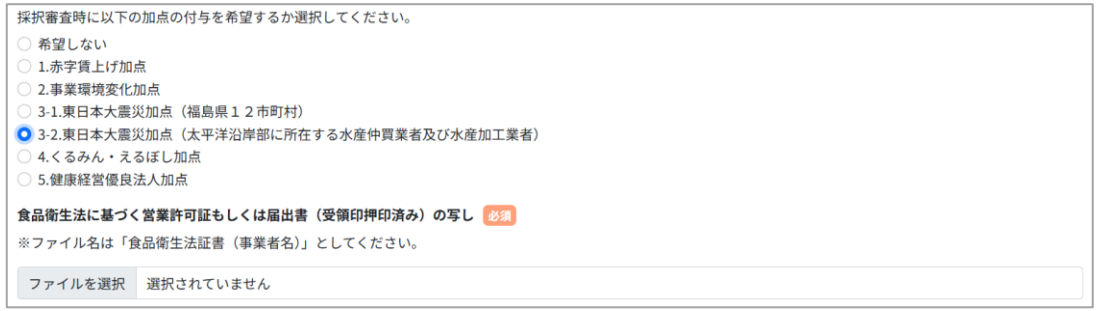
2.事業環境変化加点

①



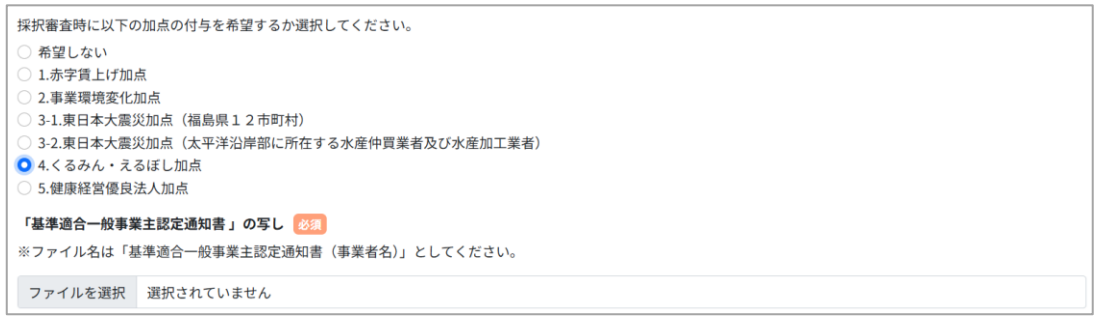
3-2.東日本大震災加点

②



4.くるみん・えるぼし加点

③



重点政策加点によっては、追加で入力が必要な項目が表示されます。
必要事項を入力してください。

「2.事業環境変化加点」を選択した場合

① 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。

「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

② **「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。

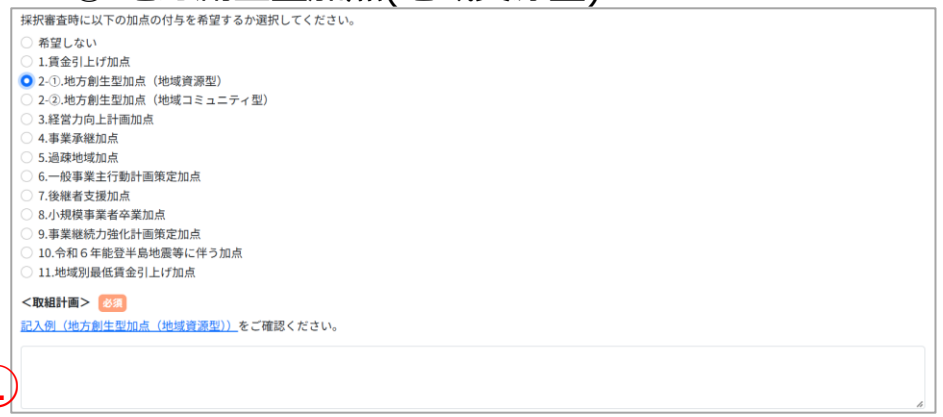
「4.くるみん・えるぼし加点」を選択した場合

③ **「「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。

希望する特例及び加点項目(5/8)

政策加点(1/4)

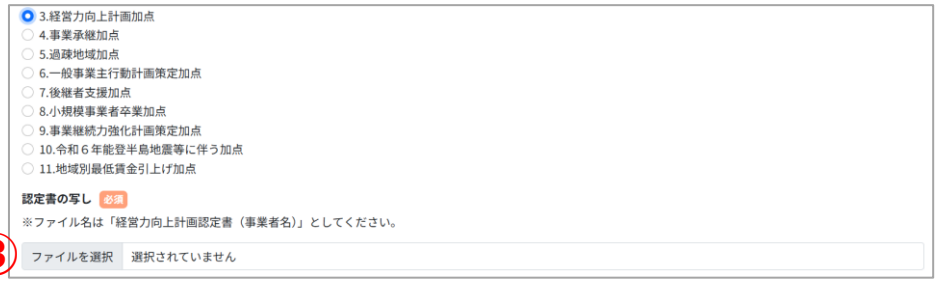
2-①.地方創生型加点(地域資源型)



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



政策加点によっては、追加で入力が必要な項目が表示されます。
必要事項を入力してください。

「2-①.地方創生型加点(地域資源型)」を選択した場合
① 記入例を参考に、**「取組計画」**を入力してください。

「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
② 記入例を参考に、**「取組計画」**を入力してください。

「3.経営力向上計画加点」を選択した場合
③ **「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。

希望する特例及び加点項目(6/8)

政策加点(2/4)

4.事業承継加点



政策加点によっては、追加で入力が必要な項目が表示されます。
必要事項を入力してください。

「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。
※「はい」の場合手順⑨へ、「いいえ」の場合手順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。「いいえ」の場合、手順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。

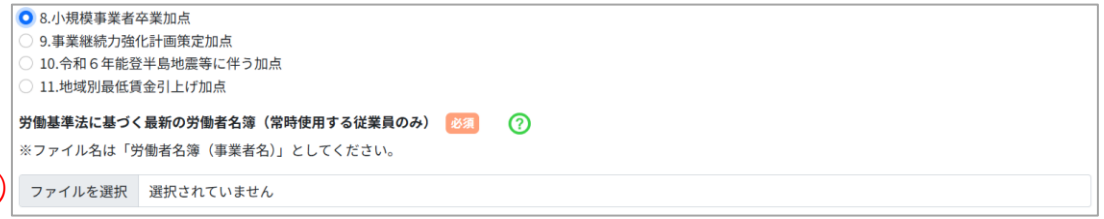
希望する特例及び加点項目(7/8)

政策加点(3/4)

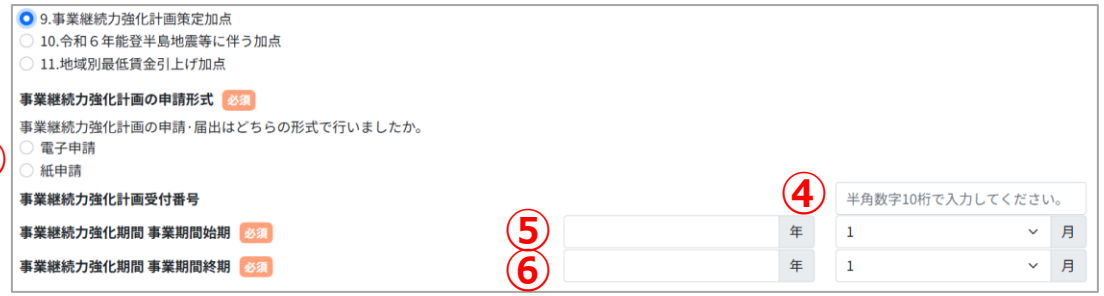
7.後継者支援加点



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



政策加点によっては、追加で入力が必要な項目が表示されます。
必要事項を入力してください。

「7.後継者支援加点」を選択した場合

① **「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。

「8.小規模事業者卒業加点」を選択した場合

② **「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。

「9.事業継続力強化計画策定加点」を選択した場合

③ **「事業継続力強化計画の申請形式」**を選択してください。
④ **「事業継続力強化計画受付番号」**を入力してください。
⑤ **「事業継続力強化期間　事業期間始期」**を入力してください。
⑥ **「事業継続力強化期間　事業期間終期」** を入力してください。

希望する特例及び加点項目(8/8)

政策加点(4/4)

10.令和６年能登半島地震等に伴う加点



直接被害で申請する場合

間接被害で申請する場合

政策加点によっては、追加で入力が必要な項目が表示されます。
必要事項を入力してください。

「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で「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。

手順⑤で「直接被害」を選択した場合

⑥ **「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。

手順⑤で「間接被害」を選択した場合

⑥ **「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。

地域別及び事業場内最低賃金情報入力(1/6)



地域別及び事業場内最低賃金情報入力画面です。政策加点で「地域別最低賃金引上げ加点」を選択した場合のみ表示されます。

① 該当する労働者を登録します。**「追加」**を押下してください。

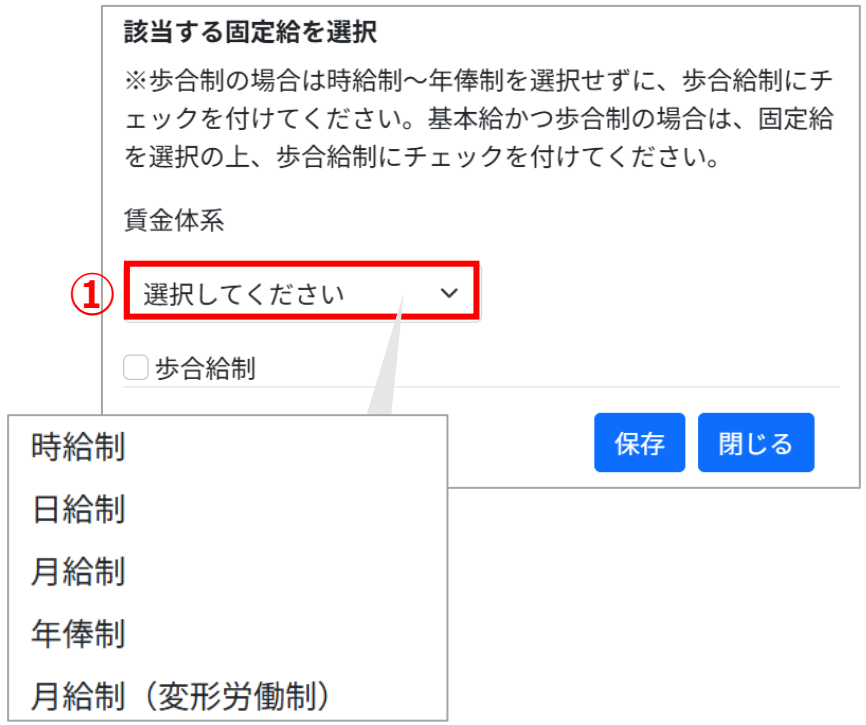
② 該当する労働者の氏名を全角文字で入力してください。
※姓と名の間に全角スペースを入れてください。

③ **「都道府県名」**を選択してください。
※都道府県名を選択すると、手順④の項目が表示されます。

④ 最低賃金を入力する年月を選択してください。

- 2024年10月
- 2024年11月
- 2024年12月
- 2025年01月
- 2025年02月
- 2025年03月
- 2025年04月
- 2025年05月
- 2025年06月
- 2025年07月
- 2025年08月
- 2025年09月

地域別及び事業場内最低賃金情報入力(2/6)



従業員の賃金体系を選択してください。

① **「賃金体系」**を選択してください。

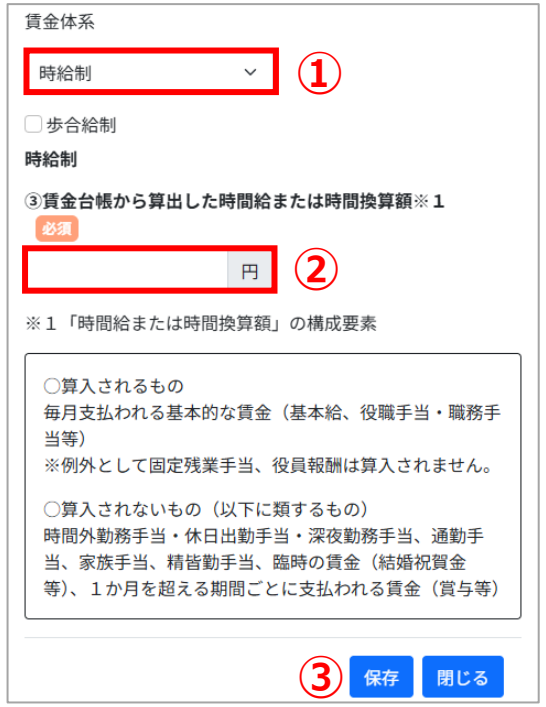
② 賃金体系の種類によって、追加で入力が必要な項目は異なります。各賃金体系の入力方法は、P.45~P.47を参照してください。

⚠ 注意

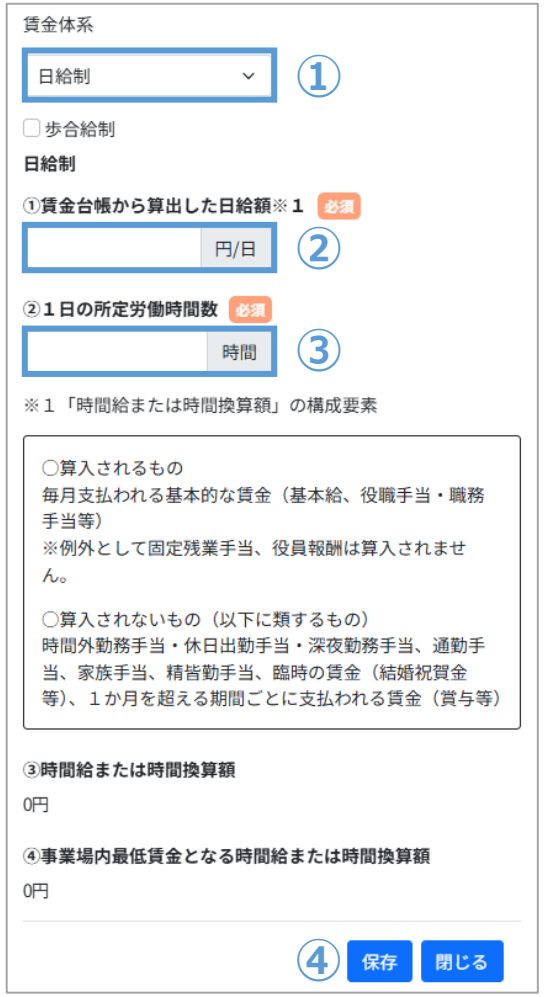
- 賃金に関する情報については、入力内容と添付資料の内容に相違が見受けられることがあります。画面で入力する内容と添付資料の賃金台帳に齟齬がないことを十分に確認してください。
- 時間に換算した事業場内最低賃金は、直近からひとつ前の地域別最低賃金額以上、直近の改定の地域別最低賃金未満である必要があります。

地域別及び事業場内最低賃金情報入力(3/6)

時給制の場合



日給制の場合



入力内容から時給(時間換算額)が自動計算されます。

【時給制の場合】

① 「賃金体系」は**「時給制」**を選択してください。

② **「賃金台帳から算出した時間給または時間換算額」**を入力してください。(単位:円)

③ 内容を保存する場合、**「保存」**を押下してください。
※保存しない場合、「閉じる」を押下してください。

【日給制の場合】

① 「賃金体系」は**「日給制」**を選択してください。

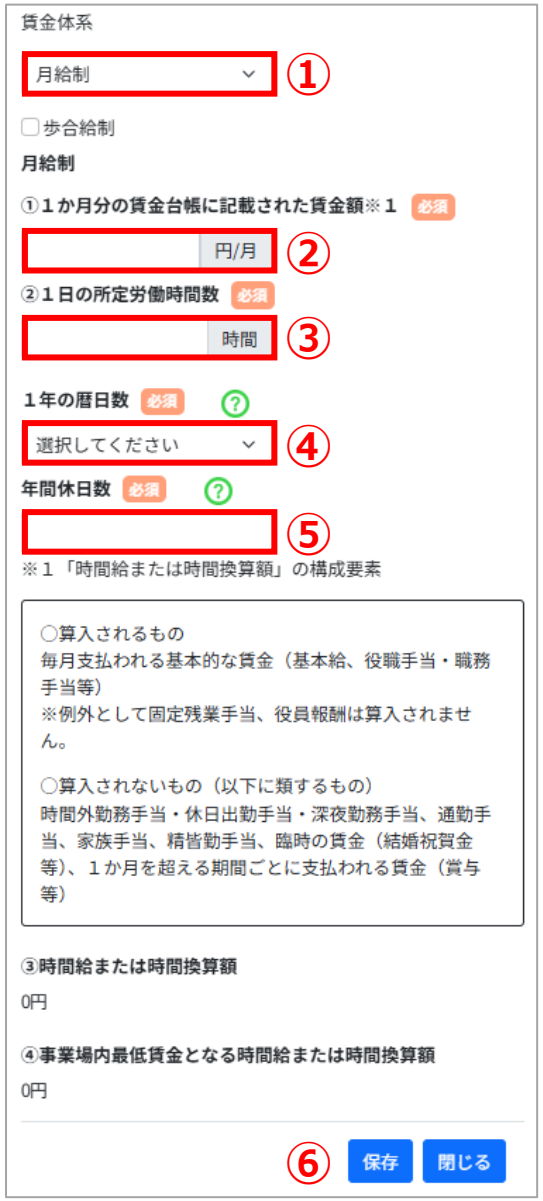
② **「賃金台帳から算出した日給額」**を入力してください。(単位:円/日)

③ **「1日の所定労働時間数」**を入力してください。

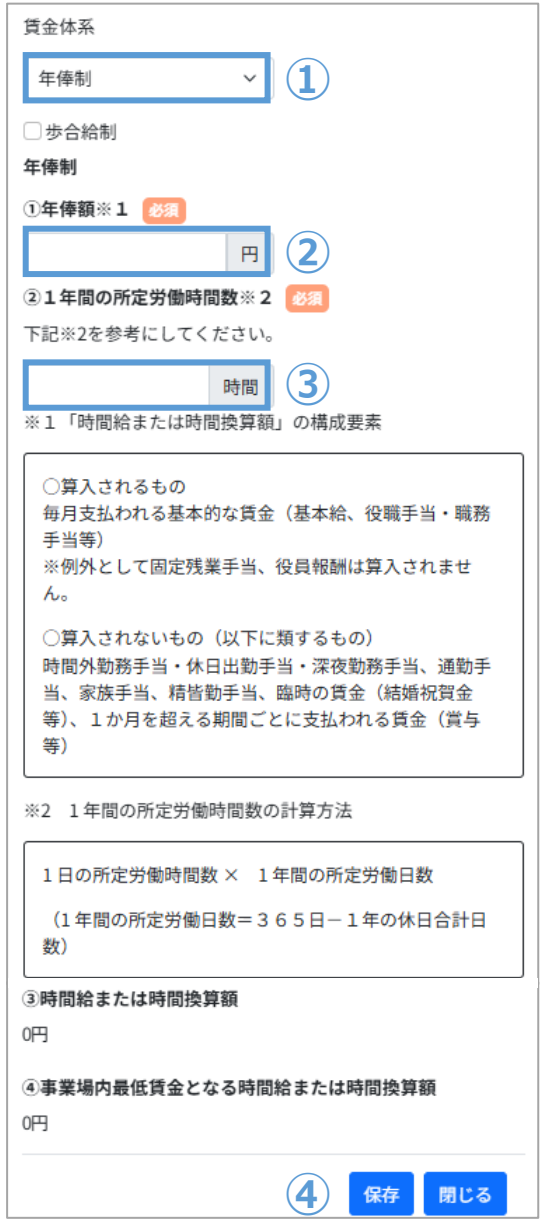
④ 内容を保存する場合、**「保存」**を押下してください。
※保存しない場合、「閉じる」を押下してください。

地域別及び事業場内最低賃金情報入力(4/6)

月給制の場合



年俸制の場合



入力内容から時給(時間換算額)が自動計算されます。

【月給制の場合】

① 「賃金体系」は**「月給制」**を選択してください。

② **「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。
(単位:円/月)

③ **「1日の所定労働時間数」**を入力してください。

④ **「1年の歴日数」**を選択してください。

⑤ **「年間休日数」**を入力してください。

⑥ 内容を保存する場合、**「保存」**を押下してください。
※保存しない場合、「閉じる」を押下してください。

【年俸制の場合】

① 「賃金体系」は**「年俸制」**を選択してください。

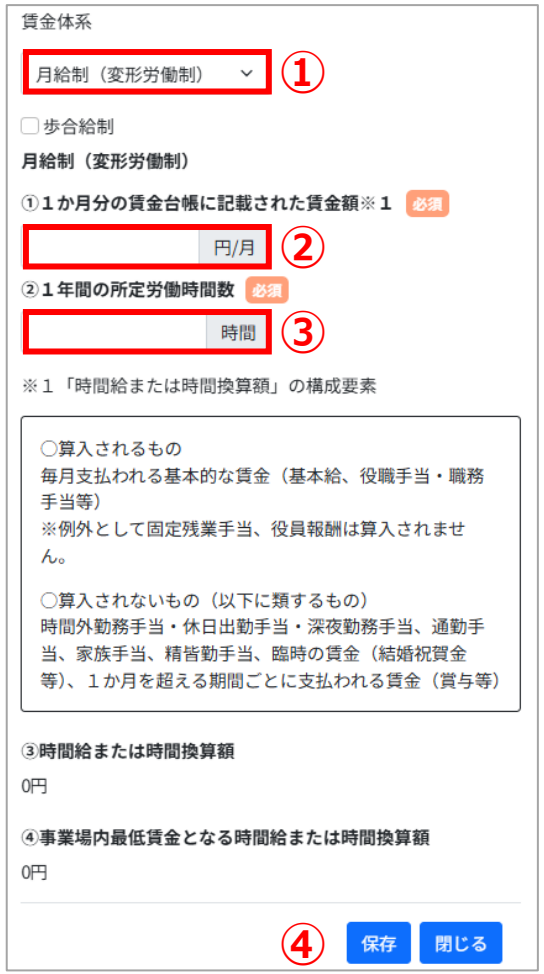
② **「年俸額」**を入力してください。(単位:円)

③ **「1年間の所定労働時間数」**を入力してください。

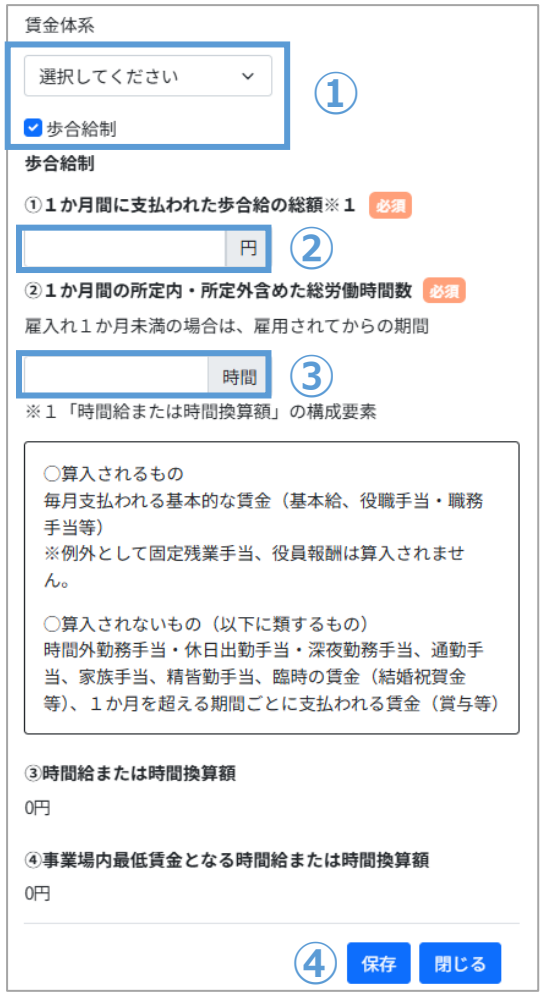
④ 内容を保存する場合、**「保存」**を押下してください。
※保存しない場合、「閉じる」を押下してください。

地域別及び事業場内最低賃金情報入力(5/6)

月給制(変形労働制)の場合



歩合給制の場合



入力内容から時給(時間換算額)が自動計算されます。

【月給制(変形労働制)の場合】

① 「賃金体系」は**「月給制(変形労働制)」**を選択してください。

② **「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。
(単位:円/月)

③ **「1年間の所定労働時間数」**を入力してください。

④ 内容を保存する場合、**「保存」**を押下してください。
※保存しない場合、「閉じる」を押下してください。

【歩合給制の場合】

① 「賃金体系」は選択せず、**「歩合給制」**にチェックを入れてください。
※基本給＋歩合制の場合、賃金体系も選択してください。

② **「1か月間に支払われた歩合給の総額」**を入力してください。
(単位:円)

③ **「1か月間の所定内・所定外含めた総労働時間数」**を入力してください。

④ 内容を保存する場合、**「保存」**を押下してください。
※保存しない場合、「閉じる」を押下してください。

地域別及び事業場内最低賃金情報入力(6/6)



地域別及び事業場内最低賃金情報入力

操作時の注意事項および一時保存方法について

※地域別最低賃金加点の申請者のみ（地域別最低賃金加点申請に係る誓約書）

地域別最低賃金引上げ加点を希望する場合は、該当する従業員の「労働基準法に基づく連続した３か月分の賃金台帳の写し」および「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。
すでに実施された地域別最低賃金の改定において、直近からひとつ前の改定以降直近の改定までの期間に、直近の改定での地域別最低賃金額未満で雇用していた従業員（連続した３か月以上※１）がいる事業者に対して、政策的観点から加点（地域別最低賃金引上げ加点）を行います。

※１「連続した３か月」とは、「対象期間（直近からひとつ前の改定以降、直近の改定までの期間）」内において、地域別最低賃金額未満で雇用していた期間が連続する３か月を指します。
申請受付開始日時点の所在地における地域別最低賃金の改定状況に応じて、対象期間は以下のとおり異なります。
・所在地の地域別最低賃金が、申請受付開始日時点で当年の最低賃金改定済の場合
　前年の最低賃金改定後から当年の改定前までの期間
・所在地の地域別最低賃金が、申請受付開始日時点で当年の最低賃金未改定の場合
　前々年の最低賃金改定後から前年の改定前までの期間

※直近の改定の際、改定前から事業場内最低賃金が改定後の地域別最低賃金以上となっていた場合は、本加点の対象外です。

事業場内最低賃金算出表

以下の「追加」ボタンを押下すると表示される画面に、条件に該当する労働者を入力し、該当する賃金体系を選択してください。①１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入力すると、③時間給または時間換算額が自動で算出されます。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対象期間の金額が自動表示されます。
※「追加」ボタンを押下すると表示される画面では、１か月単位で情報を入力します。連続した３か月分となるように入力してください。

	日付	労働者氏名	賃金体系	①	②	③	④	年間休日日数	都道府県	地域別最低賃金
編集 削除	2025/07	田中　一郎	時給制			1,200,000円	1,200円		東京都	1,163円
編集 削除	2025/08	田中　二郎	時給制			1,200,000円	1,200円		東京都	1,163円
編集 削除	2025/09	田中　三郎	時給制			1,200,000円	1,200円		東京都	1,163円

追加

①

関連書類の添付

該当する従業員について、対象期間内において地域別最低賃金額未満で雇用していた連続した３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。
※事業場内最低賃金が年俸制の場合は、対象期間内の連続した３か月分に適用されていた年俸総額と所定労働時間数が確認できる賃金台帳の写しを提出してください。
※マイナンバーが提出書類に記載されている場合は、番号が見えないよう黒塗りしてください。

②

ファイルを選択　選択されていません

対象となる従業員について、該当する期間の雇用条件（１日の所定労働時間、年間休日）が確認できる書類の写しを添付してください 必須

※ファイル名は「雇用条件（事業者名）」としてください。
※必要書類は、対象期間（連続した３か月）のものをご提出ください。
※マイナンバーが提出書類に記載されている場合は、番号が見えないよう黒塗りしてください。

③

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

賃金台帳、雇用条件に関する書類を添付してください。

① 雇用している従業員について、**連続した3か月分**の情報を登録してください。
※(例1) 7月・8月・9月：OK
※(例2) 6月・8月・9月：NG (7月が含まれておらず、連続していないため)
※(例3) 7月・7月・8月：NG (7月が重複しており、連続した3か月分となっていないため)
※(例4) 6月・7月・8月・9月：NG (4か月分登録されているため)

② 対象期間内において地域別最低賃金額未満で雇用していた連続した3か月分の賃金台帳の写しを添付してください。
※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。
※ファイル名は「賃金台帳(事業者名)」としてください。
※事業場内最低賃金が年俸制の場合、対象期間内の連続した3か月に適用されていた年俸総額と所定労働時間数が確認できる賃金台帳の写しを提出してください。

③ 該当する期間の雇用条件(1日の所定労働時間、年間休日)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「雇用条件(事業者名)」としてください。
※必要書類は、対象期間(連続した3か月)のものをご提出ください。

⚠ 注意

賃金に関する情報については、入力内容と添付資料の内容に相違が見受けられることがあります。画面で入力する内容と添付資料の賃金台帳に齟齬がないことを十分に確認してください。

経営計画入力



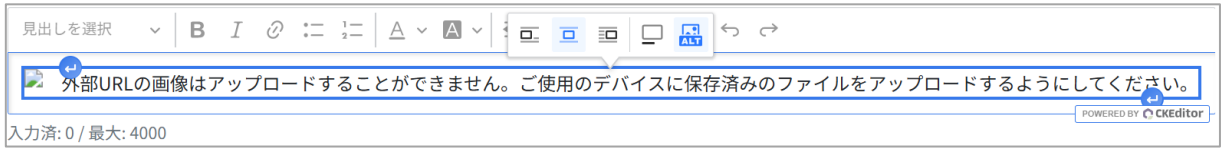
経営計画入力画面です。自社の経営計画を入力してください。
※書式変更や段落追加などの詳細設定については、P.67~68を参照してください。

① **「1.企業概要」**を入力してください。

② **「2.顧客ニーズと市場の動向」**を入力してください。

③ **「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。

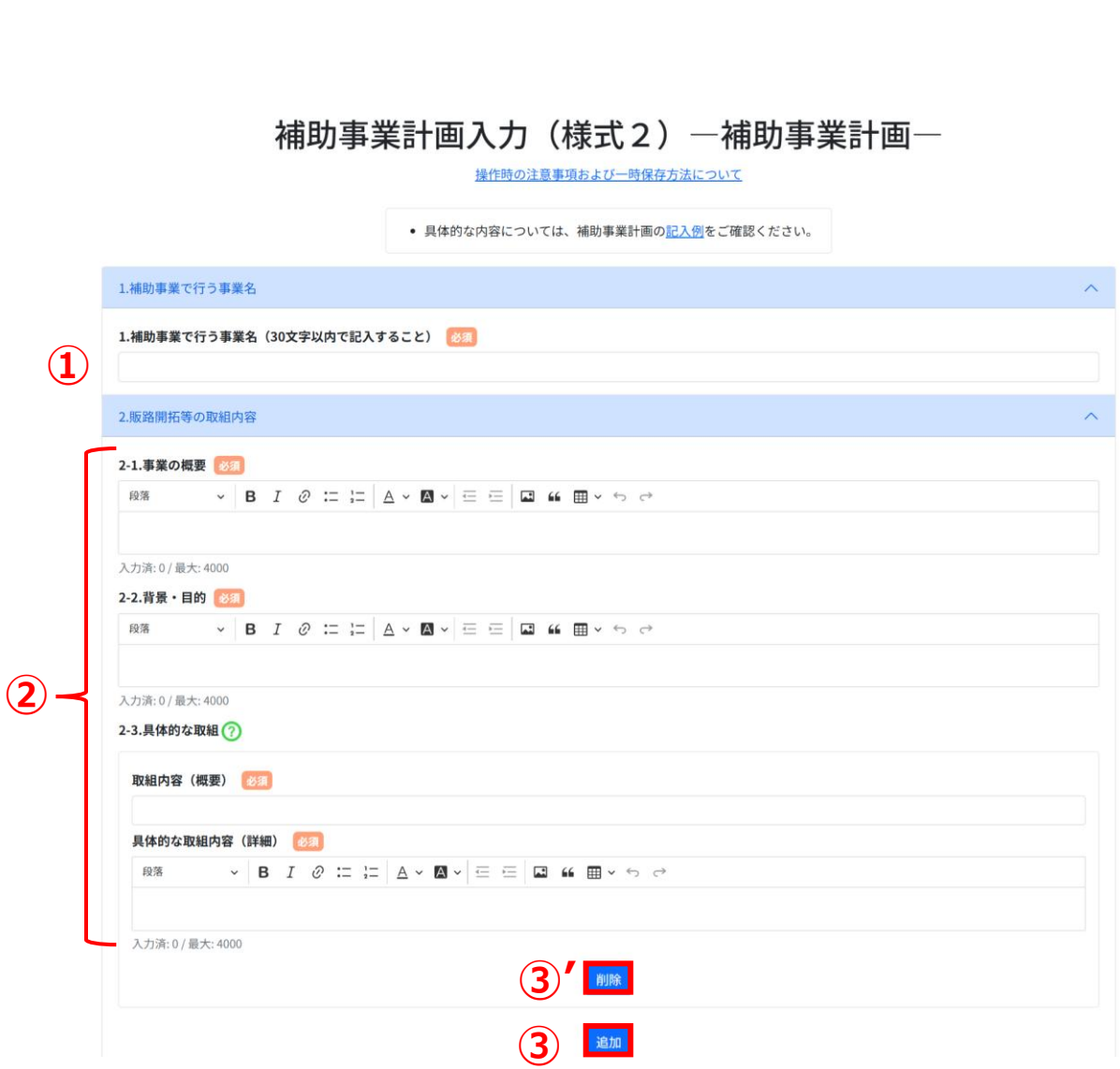
④ **「4.経営方針・目標と今後のプラン」**を入力してください。
※画面上部の「記入例」リンクから記入例を確認することが可能です。
※画像挿入後にテキストを入力する場合、**画像下部**に表示されるブロックの後にパラグラフを挿入 を押下して、文字を入力してください。
※入力した内容に外部リンク画像が含まれる場合はエラーとなるため、エラーメッセージに従い、画像を差し替えて修正してください。



ⓘ補足

- 入力文字数は、各項目最大4,000字です。
- 画像や表については、画像1枚が150字程度、表が300字程度としてシステム内でカウントされます。
- 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るため、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。

補助事業計画入力(1/4)

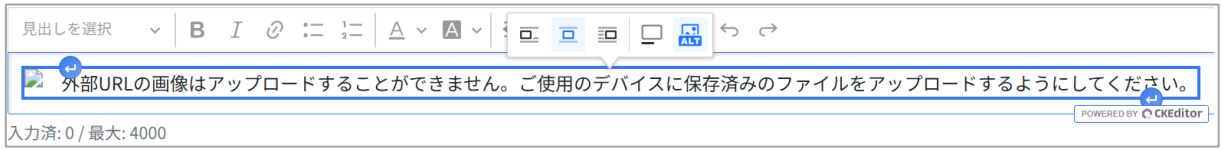


補助事業計画入力画面です。補助事業の計画を入力してください。
※書式変更や段落追加などの詳細設定については、P.67~68を参照してください。

① **「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。
※「補助事業で行う事業名」は、採択時に一般公表されます。

② **「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「記入例」リンクから記入例を確認することが可能です。

③ 「2-3.具体的な取組」を複数入力したい場合、**「追加」**を押下してください。
※追加した取組内容を削除する場合、「削除」を押下してください。
※画面上部の「記入例」リンクから記入例を確認することが可能です。
※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。
※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るため、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。



ⓘ補足

- 入力文字数は、各項目最大4,000字です。
- 画像や表については、画像1枚が150字程度、表が300字程度としてシステム内でカウントされます。
- 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るため、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。

補助事業計画入力(2/4)



業務効率化(生産性向上)の取組みがある場合

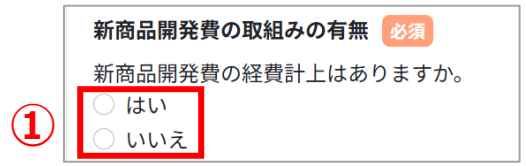


補助事業計画入力画面の続きです。
※書式変更や段落追加などの詳細設定については、P.67~68を参照してください。

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。
※取組みがない場合、「いいえ」を選択してください。追加の入力は不要です。

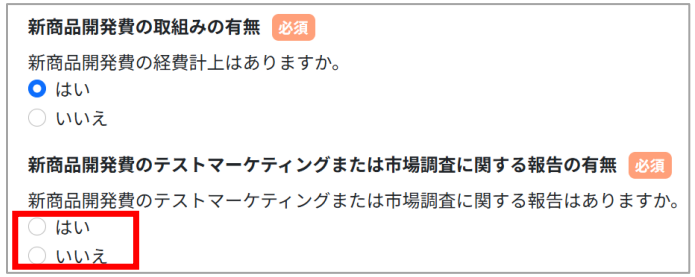
② 手順①で「はい」を選択した場合、**「3.業務効率化(生産性向上)の取組内容」**を入力してください。
※「3-2.具体的な取組」は複数入力が可能です。
※業務効率化(生産性向上)の取組に記載がない場合、業務効率化に係る経費を計上することはできません。

補助事業計画入力(3/4)



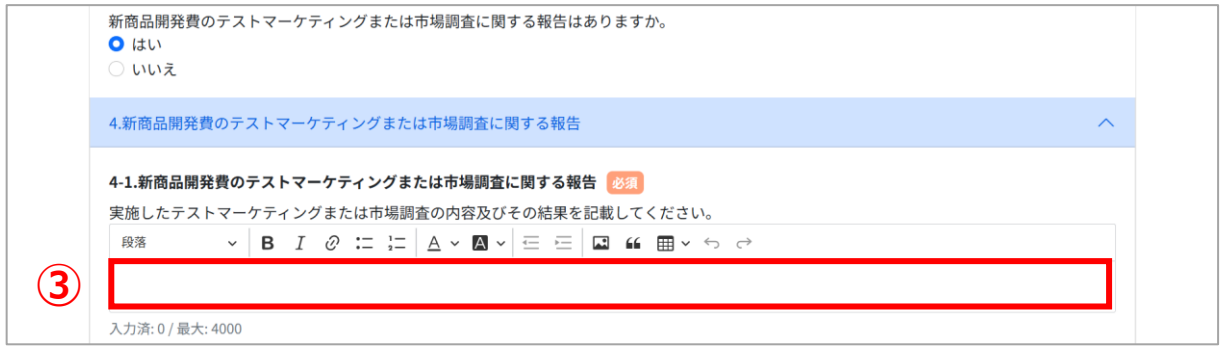
①

新商品開発費の取組みがある場合



②

テストマーケティングまたは市場調査を実施済みの場合

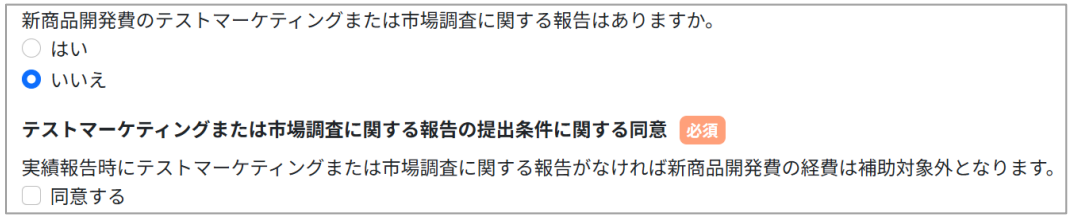


③

補助事業計画入力画面の続きです。
※書式変更や段落追加などの詳細設定については、P.67~68を参照してください。

① **「新商品開発費の取組みの有無」**を選択してください。
※取組みがない場合、「いいえ」を選択してください。追加の入力は不要です。

② 手順①で「はい」を選択した場合、**「新商品開発費のテストマーケティングまたは市場調査に関する報告の有無」**を選択してください。
※報告が無い場合、「いいえ」を選択し、「同意する」にチェックを入れてください。



③ 手順②で「はい」を選択した場合、**「4-1.新商品開発費のテストマーケティングまたは市場調査に関する報告」**を入力してください。

⚠ 注意

手順①の「新商品開発費の取組みの有無」について
- 「はい」を選択したが、次画面の経費明細表・資金調達方法(様式3)において、新商品開発の計上が「ない」場合
- 「いいえ」を選択したが、次画面の経費明細表・資金調達方法(様式3)において、新商品開発の計上が「ある」場合

上記の組合せの場合、経費明細表・資金調達方法(様式3)画面から次に進めないため、計上予定の経費の経費区分について公募要領等でご確認のうえ、手順①は選択してください。

補助事業計画入力(4/4)



補助事業計画入力画面の続きです。
※書式変更や段落追加などの詳細設定については、P.67~68を参照してください。

① **「5.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。

経費明細表･資金調達方法(1/5)



経費明細表･資金調達方法画面です。補助事業に必要な経費を登録してください。

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.15で「課税事業者」を選択している場合、「税抜」から変更できません。

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

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。



経費明細表･資金調達方法(2/5)



登録した経費の区分･金額に応じて、各合計値が自動計算されます。

① 経費明細表の合計値(１)～(７)が自動計算されます。

＜自動計算項目＞
(1) 補助対象経費小計(広報費･ウェブサイト関連費を除く) (a)
(2) 補助金交付申請額(広報費･ウェブサイト関連費を除く) (b)
※手順②へ進んでください。
(3-1) ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計 (c1)
(3-2) 広報費に係る補助対象経費小計 (c2)
(4-1) ウェブサイト関連費に係る交付申請額 (d1)
(c1)×補助率 2/3(※)以内(円未満切捨て)を上限 (最大３０万円)
(4-2) 広報費に係る交付申請額 (d2)
(c2)×補助率 2/3(※)以内(円未満切捨て)を上限 (最大３０万円)
(5) 補助対象経費合計 ；上記の (a) + (c1) + (c2) の値 (e)
(6) 補助金交付申請額合計 ；上記の (b) + (d1) + (d2) 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」で入力可能範囲が表示される場合、その範囲内の値を(b)に手入力してください。入力後は、必ず**「自動計算」**を押下してください。

(例)



経費明細表･資金調達方法(3/5)



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」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るため、その間の資金調達方法を入力してください。
※「自己資金」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。
※経費明細表「(５)補助対象経費合計」と一致させてください。

経費明細表・資金調達方法(4/5)



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

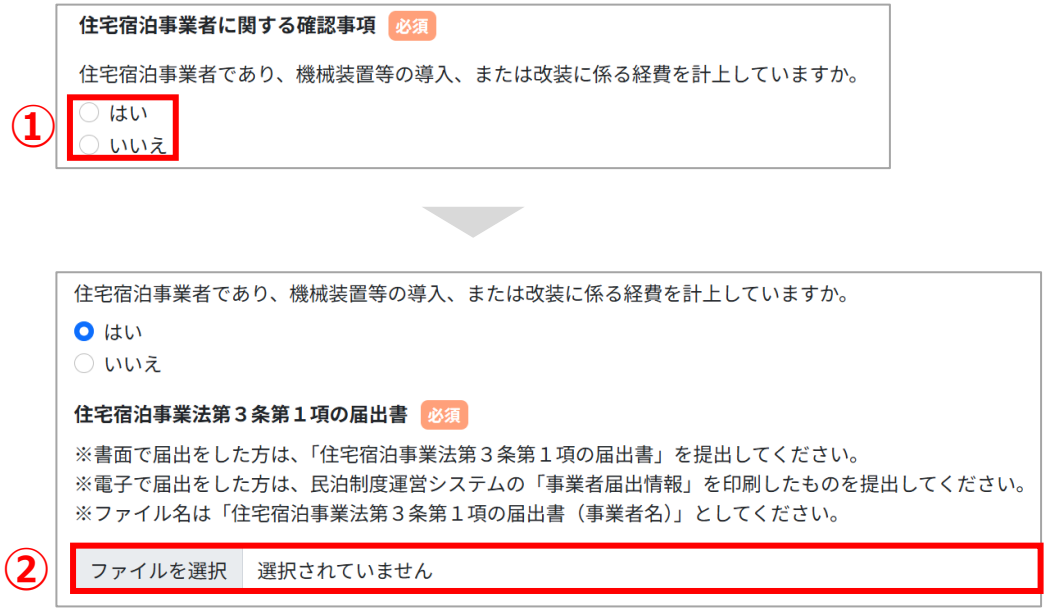
① **「事務所賃料に関する事項」**を選択してください。
※「いいえ」を選択した場合、追加の入力は不要です。

② 手順①で「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。

③ **「総床面積に関する事項」**を選択してください。
※「いいえ」を選択した場合、追加の入力は不要です。

④ 手順③で「はい」を選択した場合、**「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。

経費明細表・資金調達方法(5/5)



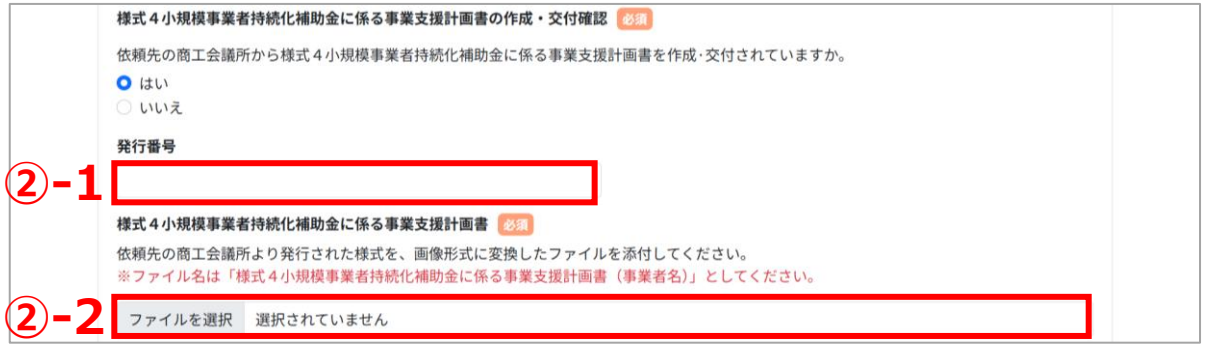
経費明細表・資金調達方法画面の続きです。住宅宿泊事業者に関する項目を入力してください。

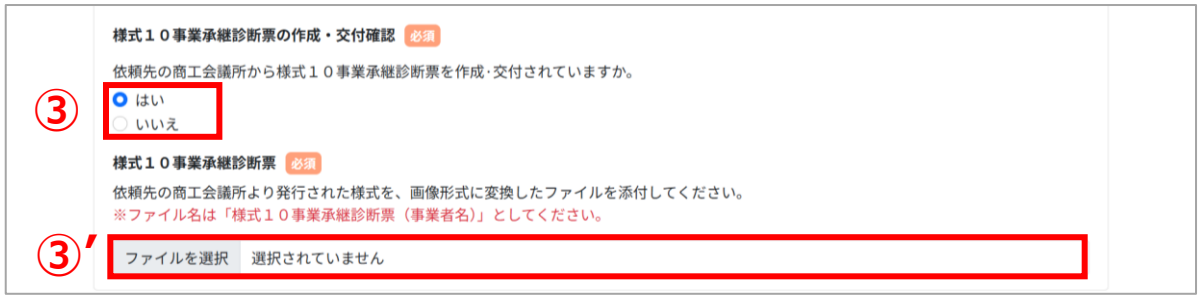
① **「住宅宿泊事業者に関する確認事項」**を選択してください。
※「いいえ」を選択した場合、追加の入力は不要です。

② 手順①で「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。

様式添付







様式添付画面です。この画面にて様式４をファイル添付してください。
事業承継加点を希望する場合は様式10の添付も必要です。

⚠ 商工会議所へ様式発行を必ず依頼してください。

- 様式4(全事業者必須)、様式10(該当者のみ)が未発行の段階では、本画面にて添付するファイルが無い状態です。商工会議所へ来所・メール・電話にて様式発行を依頼してください。この際、申請内容確認画面をPDF化して印刷したものをご持参ください。(P.64~65を参照してください)
- 様式の発行は、公募申請の提出前に完了する必要があります。発行まで一定のお時間がかかる場合があるため、商工会議所に確認したうえで余裕を持って依頼してください。

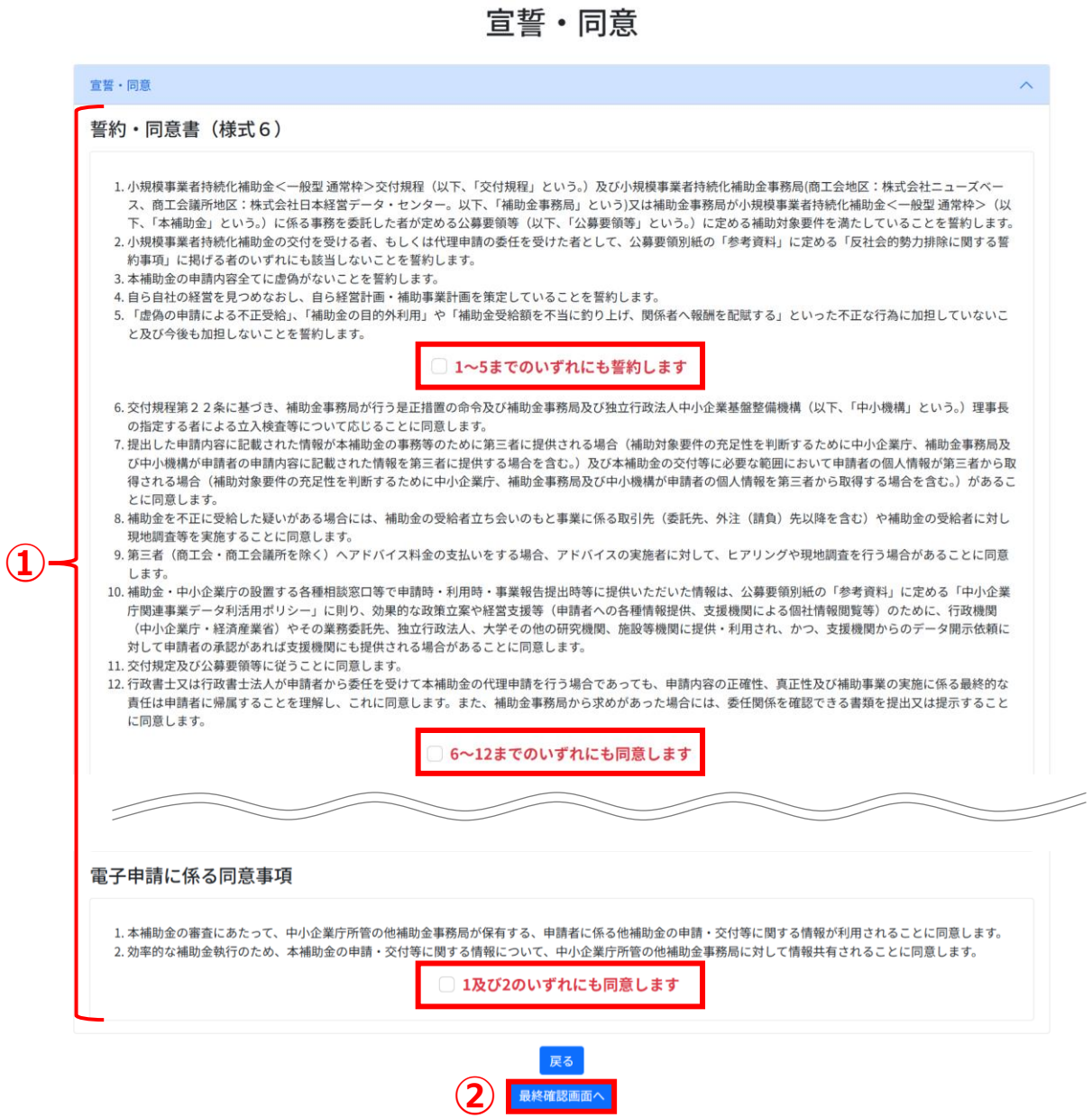
① 様式4の交付状況を選択してください。
※「いいえ」を選択した場合は申請の提出ができません。様式発行後に「はい」を選択し、手順②を実施してください。

② 手順①で「はい」を選択した場合

1. 発行された様式4の右下に「0000」の形式で4桁の番号の記載がある場合、「発行番号」を入力してください。
2. 発行された様式4を添付してください。
   ※ファイル名は「様式４小規模事業者持続化補助金に係る事業支援計画書(事業者名)」としてください。
   ※ファイル添付方法はP.66を参照してください。
   ※様式４に記載されている商工会議所と、申請者情報入力画面で入力した商工会議所が同じであることを確認してください。異なる場合は、申請情報入力画面で正しい商工会議所を入力してください。

③ 政策加点で「事業承継加点」を希望する場合、様式10の交付状況を選択し、発行された様式10を添付してください。
※ファイル名は「様式１０事業承継診断票(事業者名)」としてください。
※ファイル添付方法はP.66を参照してください。

宣誓・同意



宣誓・同意画面です。各宣誓・同意書を確認し、すべてにチェックを入れてください。

① 宣誓・同意書を読み、各項目にチェックを入れてください。
※表示される内容は、入力した申請内容によって異なります。

② **「最終確認画面へ」**を押下してください。

申請内容確認・提出(1/2)



申請内容確認画面です。入力内容に誤りがないことを確認し、商工会議所から発行された様式を添付後、申請を提出してください。

① 入力内容が表示されます。間違いがないことを確認してください。

② 内容を修正したい場合、**「修正」**を押下してください。

③ 確認事項の各チェックボックスにチェックを入れてください。

④ **「提出」**を押下し、「よろしいですか？」では**「OK」**を押下してください。
※入力内容は、申請提出後は一切の変更ができません。

⚠ 商工会議所へ様式発行を必ず依頼してください。

- 様式4(全事業者必須)、様式10(該当者のみ)が未発行の状態では、申請は提出できません。商工会議所へ来所・メール・電話にて様式発行を依頼してください。この際、申請内容確認画面をPDF化して印刷したものをご持参ください。(P.64~65を参照してください)
- 様式の発行は、公募申請の提出前に完了する必要があります。発行まで一定のお時間がかかる場合があるため、商工会議所に確認したうえで余裕を持って依頼してください。
- 発行された様式は、P.59の様式添付画面に添付してください。

申請内容確認・提出(2/2)





申請完了画面です。以上で公募申請の提出は完了です。

① 申請完了画面が表示されます。

② **「マイページに戻る」**を押下してください。

③ 「申請ステータス」に「申請完了」と表示され、「申請日」に提出日時が表示されます。

④ 「申請完了のお知らせ」という件名のメールが届きます。



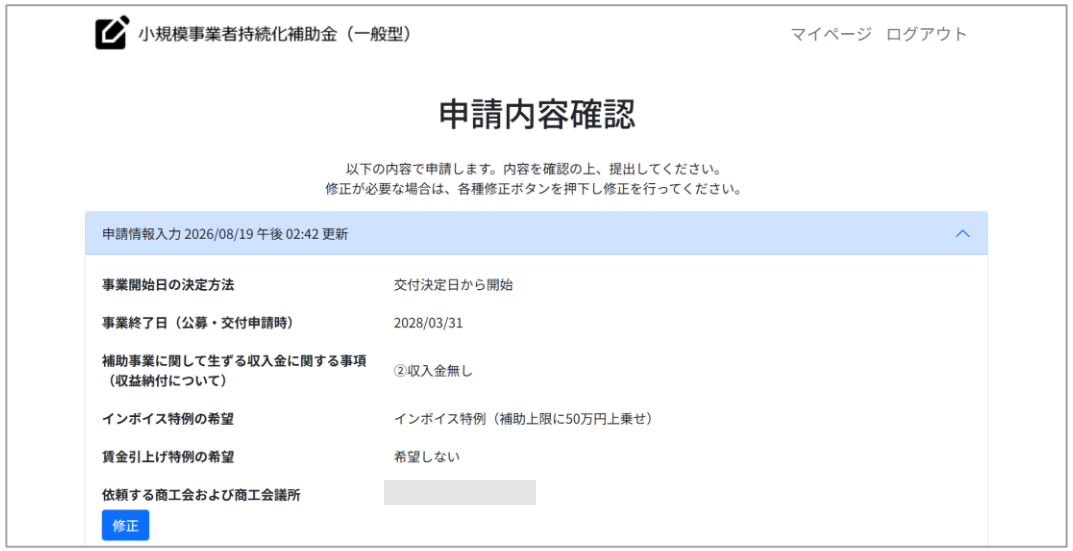
申請の再開



入力途中の申請を再開する場合の操作です。

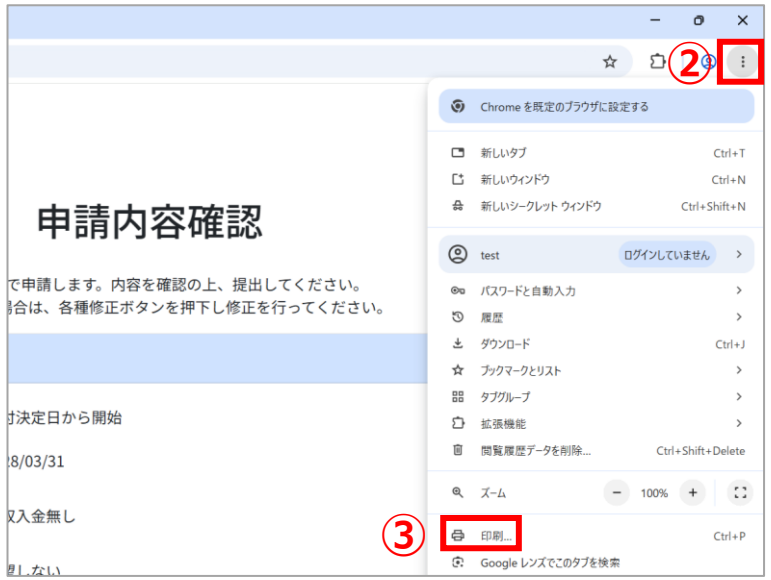
① **「公募・交付申請を開始する」**を押下してください。
※様式4および様式10の依頼先変更時も「公募・交付申請を開始する」を押下し、申請内容確認画面より修正してください。

② 画面を一番下までスクロールし、**「申請を再開する」**を押下してください。入力途中のページから再開できます。
※公募申請を一度最後まで入力し終わっている場合 「申請を再開する」は表示されず、各画面に「修正」が表示されます。「修正」を押下すると、対象の画面へ移動します。



申請内容確認画面のPDF化･印刷(1/2)





画面を印刷する際は、PDFファイルとして保存してから印刷してください。
※ブラウザは、PDF出力が正確にされる**「Google Chrome」**を推奨しています。

① マイページにて**「公募・交付申請を開始する」**を押下してください。

② ブラウザ右上の設定マーク「⋮」を押下してください。

③ **「印刷」**を押下してください。

④ 印刷のプレビュー画面が表示されます。



申請内容確認画面のPDF化･印刷(2/2)





画面を印刷する際は、PDFファイルとして保存してから印刷してください。
※ブラウザは、PDF出力が正確にされる**「Google Chrome」**を推奨しています。

① 「送信先」は**「PDFに保存」**を選択してください。

② **「保存」**を押下してください。

③ 必要に応じてファイル名を編集し、**「保存」**を押下してください。PDFファイルがダウンロードフォルダに保存されます。

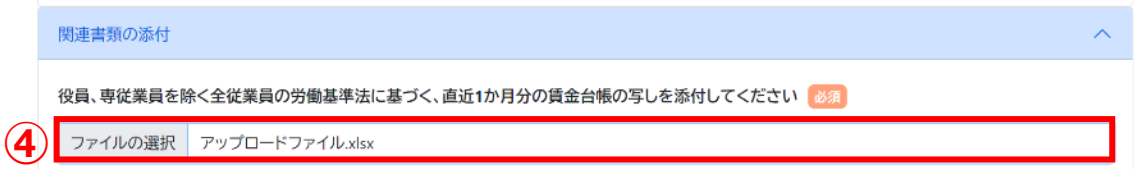
④ 保存したPDFファイルを開き、印刷してください。

⚠ 様式発行の際は、申請内容確認画面を必ずご持参ください

様式発行の際は、本手順で印刷した申請内容確認画面が必要です。商工会議所へお越しの際は、忘れずにご持参ください。

ファイル添付方法





ファイル名は、各項目で指定されたファイル名に変更してください。

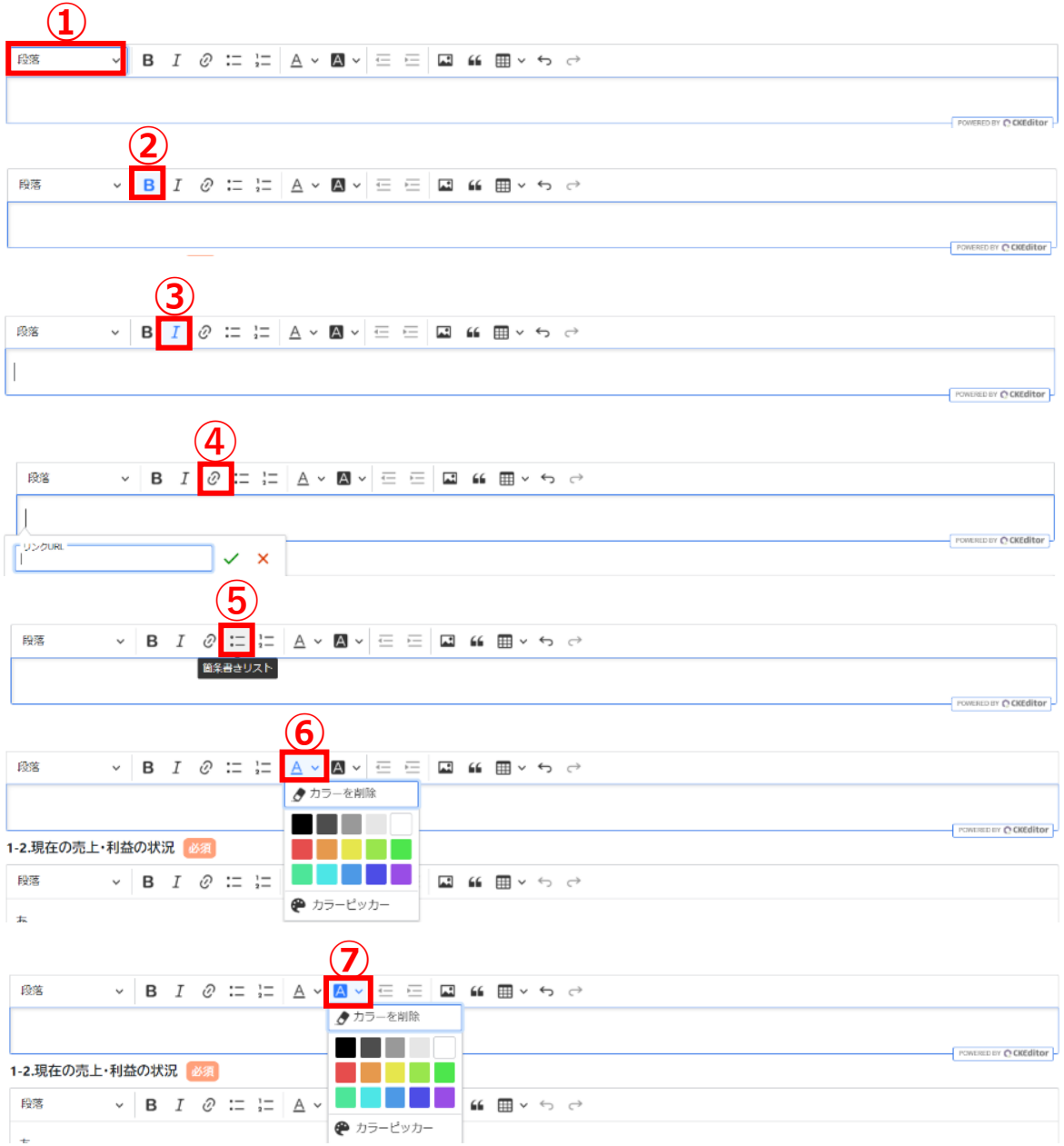
① **「ファイルの選択」**を押下してください。

② 添付し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は下記の通りです。
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名が表示されます。
※ファイルはドラッグ＆ドロップでも添付可能です。
※1つの項目に複数ファイルを添付する際は、zipファイルとして1ファイルにまとめたうえで添付してください。

経営計画/補助事業計画の入力説明(1/2)



経営計画/補助事業計画画面では、文字のフォント・サイズ・色、配置(段落の追加、箇条書き等)を編集でき、図表やリンクも追加可能です。

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

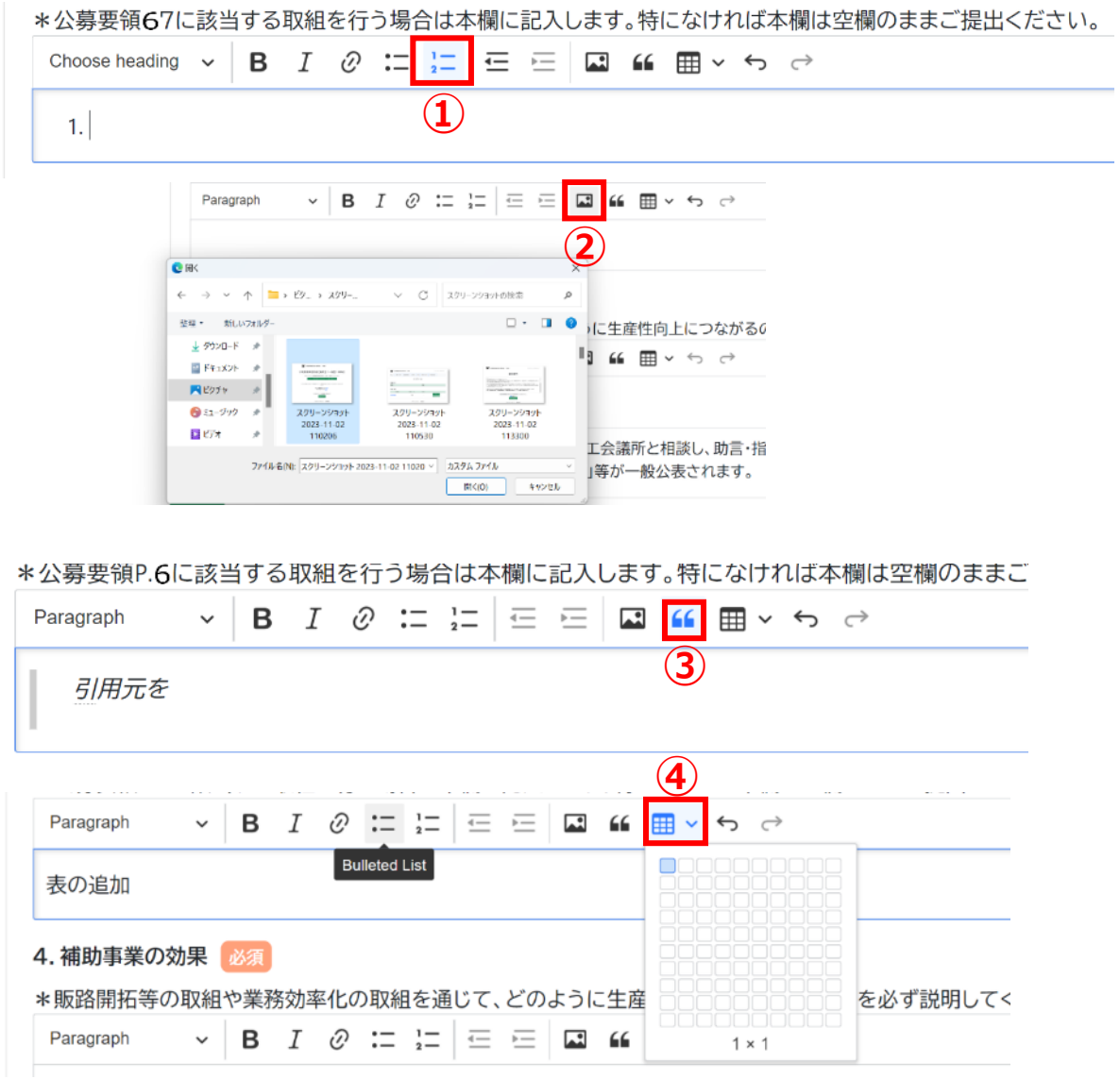
④ URLリンクを貼り付けることができます。

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)



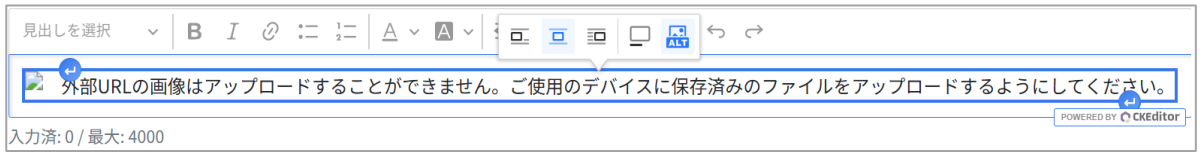
① 選択した部分を番号付き箇条書きにできます。

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、**<u>画像下部</u>**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るため、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。



ⓘ補足

- 画像や表については、画像1枚が150字程度、表が300字程度としてシステム内でカウントされます。
- 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るため、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。

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(商工会議所地区)
☎ 03-6636-5410　　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＞のホームページを参照してください。
https://r6.jizokukahojokin.info/

よくあるご質問(GビズID関係)(1/3)

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とは、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プライムとは、法人代表者もしくは個人事業主用のアカウントです。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、同じ法人番号の組織に属する方のみご利用可能です。

詳細は、以下のURLのGビズIDのマニュアルを確認してください。
GビズID | ご利用ガイド

Q ログインできません。どうすれば良いでしょうか？

A ユーザID、パスワードが正しいことを確認してください。「GビズIDエントリー」ではログインできないため、GビズIDのアカウント種別も確認してください。

GビズIDについてのご不明点は、以下のURLを確認してください。
GビズID | ご意見・お問合せ
GビズID | ご利用ガイド

よくあるご質問(GビズID関係)(2/3)

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プライムアカウント取得時にご登録いただいたメールアドレスです。
ご登録のメールアドレスを忘れてしまった場合は、下記URLからGビズIDヘルプデスクへご連絡ください。
GビズID | ご意見・お問合せ

Q GビズIDのユーザID・パスワード認証について、なりすまし対策はできていますか？

A GビズIDプライムアカウントの登録時は、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)により厳格に確認されるため、他人を騙って登録することはできません。認証時はユーザID・パスワードだけではなく、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。

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サイトのマイページからプロフィールの情報を変更してください。詳細は下記URLのGビズIDサイトの「よくある質問」を確認してください。
GビズID | よくある質問

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、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、GビズIDサイトのマイページからメールアドレス変更を実施してください。詳細は下記URLからGビズIDサイトの「よくある質問」を確認してください。
GビズID | よくある質問

よくあるご質問(GビズID関係)(3/3)

Q ログインパスワードを忘れました、もしくは確認したいです。

A GビズIDサイトのログイン画面(ログイン)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。

A メールが届かない場合、まずは以下を確認してください。

① ＜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。

② ＜ケース2＞迷惑メール設定、迷惑メールフォルダの確認
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、下記URLからGビズIDヘルプデスクへご連絡ください。
GビズID | ご意見・お問合せ

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サイト(https://gbiz-id.go.jp/top/)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、ワンタイムパスワードが受信できない場合や、GビズIDサイトにログインができない場合、下記URLからGビズIDヘルプデスクへご連絡ください。
GビズID | ご意見・お問合せ

よくあるご質問(公募申請)

Q 電子申請は、PCが無くてもスマートフォンやタブレットで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。ただし入力項目数が多いため、PCのご利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 入力操作中はログアウトされません。ただし、長時間(約3時間)操作を行わなかった場合は、自動でログアウトされることがあります。

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.68)から添付してください。コピー&ペーストで添付すると、提出時や事務局の審査時に画像が表示されなくなるケースがあります。

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 1項目につき1ファイルのみ、最大10MBを添付可能です。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ください。
また、同一画面内に添付された全ファイルの合計サイズが50MBを超えた場合、エラーとなります。ご注意ください。

Q 事業概要、背景・目的、補助事業計画など、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 1項目につき最大4,000文字です。画像や表については、画像1枚が150字程度、表が300字程度としてシステム内でカウントされます。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るため、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。