

# 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18回 公募申請  
(商工会地区)

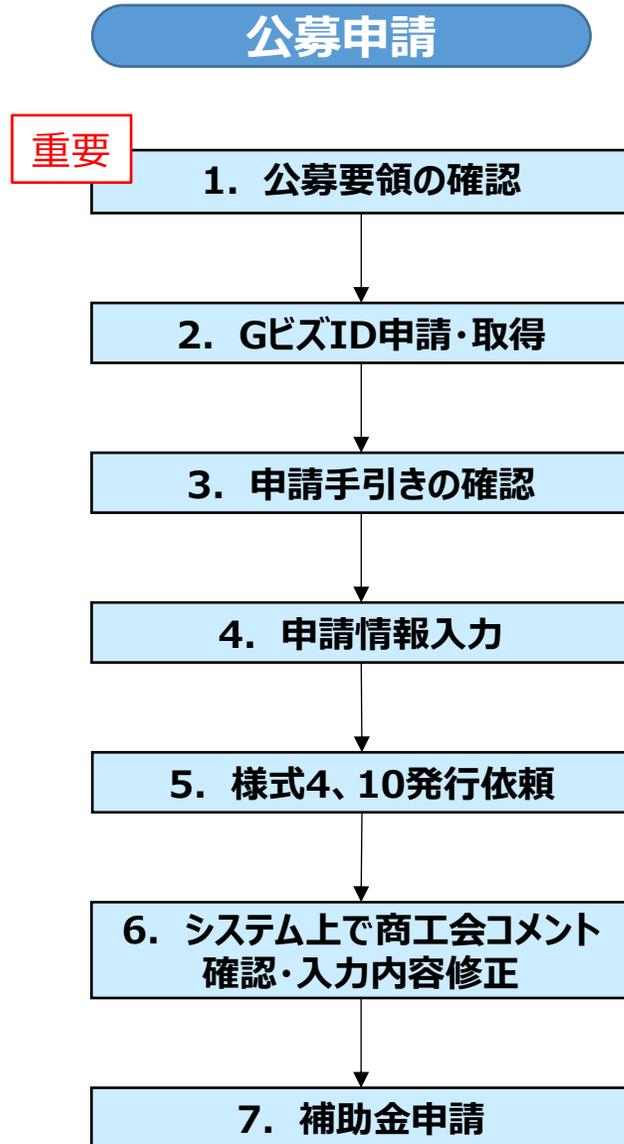
**2025/10/1**

# 改訂履歴

Ver.	更新日付	該当ページ	改訂内容
1.0	2025/10/1	全ページ	初版作成

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.10-47
8. 申請する	P. 48-51
9. コメント確認・申請再開	P.52-53
10. ログアウト	P.54
11. 印刷・PDF化	P.55
12. ファイル添付方法	P.56
13. 経営計画/補助事業計画の入力説明	P.57-58
14. よくあるご質問	P.59-67

- ◆ **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/](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



**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/](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、申請に必要な情報を入力します。
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。

小規模事業者持続化補助金 (一般型)

## 小規模事業者持続化補助金<一般型>

本Webサイトは、小規模事業者持続化補助金<一般型>の申請システムです。  
商工会地区・商工会議所地区どちらもこちらのサイトで申請が可能です。

受付締切回 ① 第18回  
第15回  
第16回  
第17回  
第18回

ログインして申請を開始する (gBizID)

申請についての注意点や、本補助金の詳細についてお探しの方は、以下のWebサイトをご参照ください。

商工会地区の方は[こちら](#)  
商工会議所地区の方は[こちら](#)

[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

## ログイン / Login

アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)

②

パスワード / Password

ログイン / Login

[パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password](#)

[アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.](#)



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**」をドロップダウンから選択して、「**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。

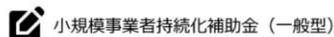
※プライム及びメンバーの2つのアカウント種別がご利用いただけます。  
GビズIDの詳細に関してはGビズIDのウェブサイトをご覧ください。  
<https://gbiz-id.go.jp/>

※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。**

## ➤ 申請情報入力



小規模事業者持続化補助金（一般型）

### 申請システム利用にあたっての遵守事項

(お知らせ) 2025/10/01：遵守事項を更新しました。変更点は、画面末尾の改定履歴をご参照ください。

本遵守事項は、申請システム(以下、本サービス)の利用に関し、利用者に適用される利用条件その他の必要な事項を定めることを目的とします。

#### (通知を受けるための事項)

第1条 本サービスを利用した申請にかかる各種通知については、電子的に行うことに同意したものとみなします。

2 前項における通知を受けるにあたって、利用者は本サービスの利用をもって、GビズIDアカウントに登録した所定のメールアドレスに通知がなされることに同意したものとみなします。

3 第1項に定める通知を受けるにあたって、利用者側のメールの受信設定、利用するメールソフト等に起因する通知の未達があった場合において、本サービス提供者(商工会議所地区：株式会社日本経営データ・センター 商工会地区：株式会社ニュースベース その他システム関連：株式会社エル・ティール・エス 及びその運営を委

①

#### (改定履歴)

● 2025/10/01：

- 本サービス提供者について更新しました (第1条第3項)
- BOTやチャットツールの使用、コンピュータウイルスの送信、ハッキング行為等の不正操作が禁止について明記しました (第2条第1項第10号)
- 第三者が策定した書類を提出する行為が禁止について明記しました (第2条第1項第11号)
- 禁止行為を行った場合、サービスの提供が中断や利用権が停止される可能性について明記しました (第2条第2項)
- 申請情報の誤りや不足、申請情報をアップロードまたは入力しないことによって生じた場合について明記しました (第5条第2項第5号)

上記の遵守事項に同意いただける場合はチェックしてください。

同意する

次回から表示しない

②

[中小企業庁関連事業データ活用ポリシー](#)

© 小規模事業者持続化補助金



申請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。

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18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

① 公募・交付申請を開始する



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

## 誓約事項

小規模事業者持続化補助金<一般型 通常枠>（第18回受付締切）に係る申請書

同一事業者からの同一受付締切回への応募は1件とします。(商工会地区と商工会議所地区の両方への応募はできません。)特に「申請システム操作手引き」を確認してからご利用くださいますようお願いいたします。 ※次ページ以降の必要な項目の入力、及び様式、書類等を添付し、「申請する」ボタンを押下することで、公募要領に定める各様式を提出したことになります。

申請にあたっては、公募要領に記載された「補助事業者の義務(採択後に遵守すべき事項)」を確認し、その内容を十分に理解しています。また、公募要領と併せて、別紙「参考資料」、「よくある質問」を確認しました。

上記の誓約事項に同意いただける場合はチェックしてください。

②  同意する

③ 申請を開始する

公募要領(商工会地区・商工会議所地区)をご確認ください。



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ください、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。

上記の誓約事項に同意いただける場合はチェックしてください。

同意する

申請を開始する

※申請情報の一時保存及び申請再開につきましてはP.53に記載しております。

 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

## 確認事項入力（様式2）

① [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 ×

- 180分の間画面遷移等の処理が無い場合、保存していないデータが破棄され、再度ログインが必要となります。
- 入力エラーが発生した場合、再度ファイルを添付いただく必要があります。お手数ですが入力エラーがなくなるまで確認をお願いします。
- 「次へ」ボタンを押すことで入力内容が保存されます。入力途中で一時保存し、再度編集する際の手順は以下の通りです。
  1. 全ての「必須」の入力項目に任意の値を入力する。
  2. 画面下部の「次へ」を押下する。（保存）
  3. 画面下部の「戻る」を押下し、再度編集を行う。※1.で暫定的に入力した内容をそのまま申請されないようご注意ください。
- 申請方法や入力方法で不明点がある場合はHP（[商工会地区](#)、[商工会議所地区](#)）を参照ください。
- 添付書類については、pdf、zip、png、bmp、jpg、jpeg、gif、heic、doc、docx、xls、xlsxで作成してください。

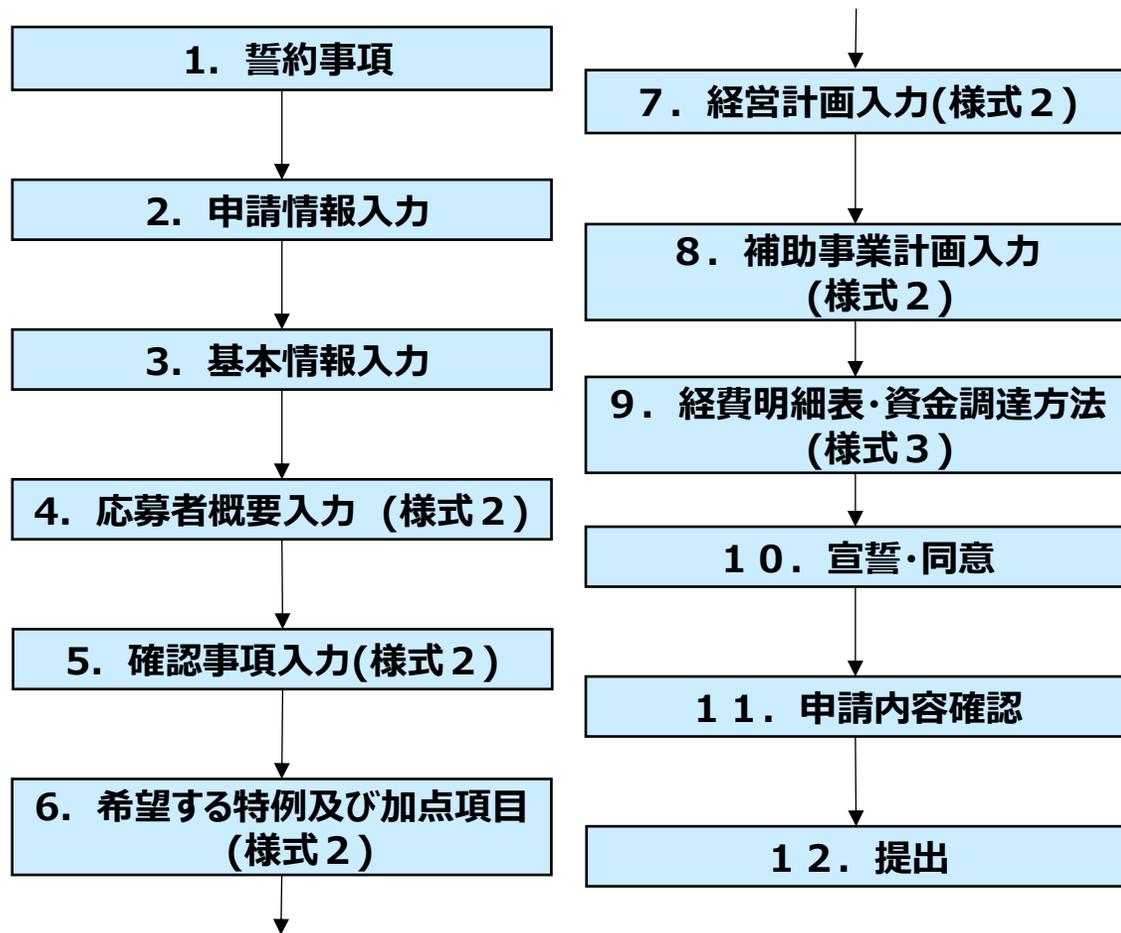
② [閉じる](#)



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



1. 誓約事項	P.7
2. 申請情報入力	P.10-12
3. 基本情報入力	P.13-15
4. 応募者概要入力(様式2)	P.16-23
5. 確認事項入力(様式2)	P.24-26
6. 希望する特例及び加点項目(様式2)	P.27-39
7. 経営計画入力(様式2)	P.40
8. 補助事業計画入力(様式2)	P.41-42
9. 経費明細表・資金調達方法(様式3)	P.43-47
10. 宣誓・同意	P.48
11. 申請内容確認	P.49-50
12. 提出	P.51

## ➤ 申請情報入力

### 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>において「インボイス枠」で採択を受けて補助事業を実施したもしくは、「インボイス特例」を活用し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）。

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）。

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。

## ➤ 申請情報入力

補助金交付申請情報

事業開始日の決定方法  
交付決定日から開始

① 事業終了日(公募・交付申請時) 必須 ?  
2025/10/31

補助事業に関して生ずる収入金に関する事項(収益納付について) 必須  
補助事業に関して生ずる収入金に関する事については参考資料(商工会地区・商工会議所地区)を参照してください。

②  ①収入金有り  
 ②収入金無し

補助事業に関して生ずる収入金に関する事項(収益納付について) 必須  
補助事業に関して生ずる収入金に関する事については参考資料(商工会地区・商工会議所地区)を参照してください。

①収入金有り  
 ②収入金無し

該当事項 必須  
「収入金有り」の場合は入力してください。



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。

様式4・10の発行依頼先

### 【商工会の場合】

電子申請システムへ「経営計画書」および「補助事業計画書」の入力、希望する特例や加点等に関する書類等を添付の上、地域の商工会に「事業支援計画書」(様式4)及び「事業承継診断票」(様式10)の作成依頼を行ってください。その後、商工会窓口で「事業支援計画書」(様式4)及び「事業承継診断票」(様式10)の交付を受けてください。なお、訪問時には事前のご連絡をお願いします。

### 【商工会議所の場合】

電子申請システムへ「経営計画書」および「補助事業計画書」の入力をして申請内容を印刷し、希望する特例や加点等に関する書類等を添付の上、地域の商工会議所に「事業支援計画書」(様式4)及び「事業承継診断票」(様式10)の発行依頼を行い、交付を受けてください。

依頼先は商工会ですか、商工会議所ですか? **必須**

- ①  商工会  
 商工会議所

商工会の管轄地域で事業を営んでいる場合は商工会を、  
商工会議所の管轄地域で事業を営んでいる場合は商工会議所を選択の上、最寄りの依頼先を入力してください。

依頼する商工会および商工会議所 **必須**

指定の商工会・商工会議所の名称の一部を入力すると、その文字を含む商工会・商工会議所名が候補として表示されますので選択してください。

- ②

支援計画書の発行依頼先については、以下のURLから検索いただくことができます。  
※外部サイトへ移動します。

商工会：[https://www.12.shokokai.or.jp/hpsearch/top/php/shokokai\\_websearch.php](https://www.12.shokokai.or.jp/hpsearch/top/php/shokokai_websearch.php)

商工会議所：<https://www.jcci.or.jp/ccisearch/?page=cciSearch>

戻る

次へ

「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。**

## 基本情報入力

### 基本情報入力

[操作時の注意事項および一時保存方法について](#)

基本情報入力画面

背景グレーの項目はGビズIDの登録内容が表示されます。表示内容の修正が必要な場合はGビズIDにログインの上修正をお願いします。  
GビズIDは[こちら](#)(別画面が開きます)  
GビズIDの画面で修正が行えない場合は画面下部に入力をお願いします。

GビズIDで修正した登録情報が本申請画面に反映されていない場合は、こちらのボタンを押してください。

[Gビズから最新情報を取得する](#)

本社郵便番号 <b>必須</b>	①	ハイフン抜きの7桁で入力してください。
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
法人番号/事業者識別番号		681F9B2A
法人名/屋号(カナ) <b>必須</b>	②	スペースなしの全角カナで入力してください。
法人名/屋号 <b>必須</b>		マニュアル株式会社
事業形態		個人
消費税の適用に関する事項 <b>必須</b>	③	①課税事業者
代表者役職 <b>必須</b>	④	
代表者名/個人事業主氏名(姓)		代表者名/個人事業主氏名(名)
てすと		太郎
代表者生年月日 <b>必須</b>	⑤	年/月/日
代表者の満年齢		
代表者電話番号 <b>必須</b>	⑥	0始まりで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。
会社代表電話番号 <b>必須</b>	⑦	0始まりで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。
適格請求書発行事業者の登録番号	⑧	T 半角数字13桁で入力してください。

※登録番号を取得済みの場合は入力してください。



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。

## ➤ 基本情報入力

G.biz IDで修正が行えない場合

G.biz IDの画面で修正が行えない場合は以下に変更できない項目名と値を入力してください。  
※法人格の変更や法人成り等をしている場合は、先にG.biz IDを変更してから申請してください。申請者とG.biz IDの情報が異なる項目より、採択や交付決定を受けた後でも、取消しとなる可能性があります。

G.biz ID表示内容との差異の有無 **必須**

※ G.biz ID表示内容との差異がある場合は「はい」を選択してください。

①  はい  
 いいえ

戻る 次へ

G.biz ID表示内容との差異の有無 **必須**

※ G.biz ID表示内容との差異がある場合は「はい」を選択してください。

はい  
 いいえ

G.biz IDの画面で修正が行えない場合は以下に変更できない項目名と値を入力してください。 **必須**

例) 代表者氏名に変更がありましたG.biz IDでまだ反映されていません。変更後の氏名は「山田 一郎 (ヤマダ イチロウ)」となります。

基本情報入力画面

背景グレーの項目はG.biz IDの登録内容が表示されます。表示内容の修正が必要な場合はG.biz IDにログインの上修正をお願いします。  
G.biz IDはこちら(別画面が開きます)  
G.biz IDの画面で修正が行えない場合は画面下部に入力をお願いします。

G.biz IDで修正した登録情報が本申請画面に反映されていない場合は、こちらのボタンを押してください。

**G.bizから最新情報を取得する**



申請入力中にG.biz登録情報の修正を行う場合の手順です。

- ① 「G.biz 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.biz 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.biz 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.biz 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.biz登録情報の修正を行った場合、「G.biz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.biz 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.biz 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。

## 応募者概要入力

### 応募者概要入力（様式2）

[操作時の注意事項および一時保存方法について](#)

- 添付書類が複数ページに渡る場合は、zip形式でまとめてご提出いただけます。
- 複数の必須書類をzip形式で纏めて1つにした場合は、残りの必須箇所（「ファイルの選択」ボックス）にも同じファイルをアップロードしてください。

事業者情報

① 自社ホームページのURL **必須**

あり  
 なし

② 主たる業種 **必須**

商業・サービス業（宿泊業・娯楽業を除く）  
 サービス業のうち宿泊業・娯楽業  
 製造業その他

③ 業種（日本標準産業分類 大分類） **必須**

A：農業、林業  
 B：漁業  
 C：鉱業、採石業、砂利採取業  
 D：建設業  
 E：製造業  
 F：電気・ガス・熱供給・水道業  
 G：情報通信業  
 H：運輸業、郵便業  
 I：卸売業、小売業  
 J：金融業、保険業  
 K：不動産業、物品賃貸業  
 L：学術研究、専門・技術サービス業  
 M：宿泊業、飲食サービス業  
 N：生活関連サービス業、娯楽業  
 O：教育、学習支援業  
 P：医療、福祉  
 Q：複合サービス事業  
 R：サービス業（他に分類されないもの）

④ 業種（日本標準産業分類 中分類） **必須**

03：漁業（水産養殖業を除く）  
 04：水産養殖業

⑤ 業種（日本標準産業分類 小分類） **必須**

030：管理、補助的経済活動を行う事業所（03漁業）  
 031：海面漁業  
 032：内水面漁業

⑥ 業種（日本標準産業分類 細分類） **必須**

0321：内水面漁業

③～⑥の選択例



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/](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。

自社ホームページのURL **必須**

あり  
 なし

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。

主たる業種 **必須**

商業・サービス業（宿泊業・娯楽業を除く）  
 サービス業のうち宿泊業・娯楽業  
 製造業その他  
 特定非営利活動法人(主たる業種の選択不要)

認定特定非営利活動法人の確認 **必須**

認定特定非営利活動法人ですか。  
 はい（該当する場合は申請できません）  
 いいえ

- 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。

## 応募者概要入力

① 常時使用する従業員数 必須 ?

② 資本金額 必須

③ 設立年月日(西暦) 必須 ?

④ 事業所数 必須

⑤ 事業実施場所の郵便番号 必須 事業実施場所の住所(都道府県) 必須

⑤ 事業実施場所の住所(市区町村) 必須 事業実施場所の住所(番地等) 必須

事業実施場所の住所(建物名等)

⑥ 決算期の確認 必須

決算期を1度でも迎えていますか。

はい

いいえ

③ 設立した「日」が明確ですか 必須

はい

いいえ

設立年月日(西暦) 必須 ?

年/月/日

設立した「日」が明確ですか 必須

はい

いいえ

設立年 必須 設立月 必須

年 1 月



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。

## ➤ 応募者概要入力(個人事業主の場合)

**① 決算期の確認 必須**  
 決算期を1度でも迎えていますか。  
 はい  
 いいえ

**② 直前決算期間の確認 必須**  
 直前決算期間が1年間に達していますか。  
 はい  
 いいえ

**③ 直前決算期間の確認 必須**  
 直前決算期間が1年間に達していますか。  
 はい  
 いいえ

**④ 直近1期(1年間)の売上高 必須**  
 円

**⑤ 直近1期(1年間)の売上総利益 必須**  
 円

**⑥ 直近1期(1年間)の経常利益 必須**  
 円

**③ 直前決算期間の確認 必須**  
 直前決算期間が1年間に達していますか。  
 はい  
 いいえ

直近1期(1年間)の売上高・売上総利益・経常利益について

設立から1年未満のため直前決算期間が1年に満たない場合は、直前期の決算額と共に、決算期間(月数)を記載してください。(例えば個人事業主から法人成りした後、1年に満たない場合も、法人としての決算期間で記載。)

**③ 直近1期(1年間)の売上高 必須** **⑥ 決算期間1年未満の場合:(月数) 必須**  
 円 月を選択してください

**④ 直近1期(1年間)の売上総利益 必須**  
 円

**⑤ 直近1期(1年間)の経常利益 必須**  
 円

**⑦ 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。  
 選択されていません

**⑦ 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。  
 選択されていません

**⑦ 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。  
 選択されていません



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.56を参考にしてください。

## ➤ 応募者概要入力(個人事業主の場合)

①

**決算期の確認** 必須

決算期を1度でも迎えていますか。

- はい  
 いいえ

②

**申請段階で開業していることがわかる開業届の写し** 必須 ?

※ファイル名は「開業届(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

③

**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。

ファイルを選択 選択されていません



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⑨」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

## ➤ 応募者概要入力(法人、NPO法人の場合)

**① 決算期の確認 必須**  
 決算期を1度でも迎えていますか。  
 はい  
 いいえ

**② 直前決算期間の確認 必須**  
 直前決算期間が1年間に達していますか。  
 はい  
 いいえ

**③ 直前決算期間の確認 必須**  
 直前決算期間が1年間に達していますか。  
 はい  
 いいえ

**④ 直近1期(1年間)の売上高 必須**

**⑤ 直近1期(1年間)の売上総利益 必須**

**⑥ 直近1期(1年間)の経常利益 必須**

**③ 直前決算期間の確認 必須**  
 直前決算期間が1年間に達していますか。  
 はい  
 いいえ

直近1期(1年間)の売上高・売上総利益・経常利益について

設立から1年未満のため直前決算期間が1年に満たない場合は、直前期の決算額と共に、決算期間(月数)を記載してください。(例えば個人事業主から法人成りした後、1年に満たない場合も、法人としての決算期間で記載。)

**③ 直近1期(1年間)の売上高 必須** **⑥ 決算期間1年未満の場合:(月数) 必須**  
 円 月を選択してください

**④ 直近1期(1年間)の売上総利益 必須**  
 円

**⑤ 直近1期(1年間)の経常利益 必須**  
 円

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



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。

## ➤ 応募者概要入力(法人、NPO法人の場合)

①

### 決算期の確認 必須

決算期を1度でも迎えていますか。

- はい  
 いいえ

### 【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）） 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。

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

### 【NPO法人の場合】

②

「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。

ファイルを選択 選択されていません

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。

③

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。

④

ファイルを選択 選択されていません



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。

## ➤ 応募者概要入力(法人、NPO法人の場合)

**①** **損益計算書の確認** 必須

損益計算書がありますか？

はい  
 いいえ

**損益計算書の写し(直近1期分)** 必須

※ファイル名は「損益計算書(事業者名)」としてください。

②

**②'** **損益計算書の確認** 必須

損益計算書がありますか？

はい  
 いいえ

**確定申告書 表紙の写し** 必須 ?

※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** 必須

※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。

③

**①** **活動計算書の写し(直近1期分)** 必須

※ファイル名は「活動計算書(事業者名)」としてください。

**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

**法人税確定申告書(別表一)(直近1期分)** 必須 ?

※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。

③

**法人税確定申告書(別表四(所得の簡易計算))(直近1期分)** 必須

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

④



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。

## ➤ 応募者概要入力(インボイス特例選択者)

### 【法人の場合】

各事業年度の課税売上高を記載してください。?

<売上高>

※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。

※インボイス特例を希望する免税事業者は、消費税の課税選択をしている場合や新設法人の場合等を除き、原則として、下記決算期のいずれかの期において売上高が1,000万円以下であることが必要です。

2019年9月30日の属する事業年度の課税売上高 **必須**

①  円

2020年9月30日の属する事業年度の課税売上高 **必須**

②  円

2021年9月30日の属する事業年度の課税売上高 **必須**

③  円

### 【個人の場合】

2019年から2021年の売上高を記載してください。

<売上高>

※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。

※インボイス特例を希望する免税事業者は、消費税の課税選択をしている場合等を除き、原則として、下記3年のいずれかの年において売上高が1,000万円以下であることが必要です。

2019年の売上高 **必須**

①  円

2020年の売上高 **必須**

②  円

2021年の売上高 **必須**

③  円



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。

## ➤ 応募者概要入力

連絡担当者について

補助金事務局等からの書類の送付や必要書類の提出依頼等の電話・メール連絡は、全て「代表者」もしくは「連絡担当者」宛てに行います。  
補助金の申請内容や実績報告時の提出書類の内容について、責任をもって説明できる方を記載してください。  
電話番号または携帯電話番号は必ず記入をお願いします。FAX番号も極力記入してください。

① 担当者(セイ) <small>必須</small>	担当者(メイ) <small>必須</small>
全角文字で入力してください。	全角文字で入力してください。
② 担当者(姓) <small>必須</small>	担当者(名) <small>必須</small>
全角文字で入力してください。	全角文字で入力してください。
③ 役職名	
全角文字で入力してください。	
④ 連絡先郵便番号 <small>必須</small>	連絡先住所(都道府県) <small>必須</small>
連絡先郵便番号をハイフン抜きの7桁で入力してください。 <span>検索</span>	
連絡先住所(市区町村) <small>必須</small>	連絡先住所(番地等) <small>必須</small>
全角文字で入力してください。	全角文字で入力してください。
連絡先住所(建物名等)	⑤ 連絡先電話番号 <small>必須</small>
全角文字で入力してください。	固定電話がない場合は携帯電話番号を入力してください。
⑥ 携帯電話番号	FAX番号
連絡先電話番号の項目で携帯電話番号を入力された方は不要です。	
⑦ 担当者メールアドレス <small>必須</small>	

戻る 次へ



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が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たします。

## ➤ 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三者からアドバイスを受けましたか。

はい  
 いいえ

※注・外部の第三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。

## ➤ 確認事項入力(法人、NPO法人の場合)

代表出資者の名称・出資比率・資本金 **必須**

出資者が複数いる場合は、代表者1名分のみご記載ください。

- ①  株式会社・有限会社  
 株式会社・有限会社以外の法人

出資者の名称 **必須**

- ②

出資者の資本金 **必須**

- ③  円

申請者の資本金に占める出資比率 **必須**

- ④  %



「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。

## 確認事項入力

これまでに実施した「小規模事業者持続化補助金」の補助事業者に該当する者か

これまでに実施した以下の全国対象の「小規模事業者持続化補助金」(※被災地向け公募事業を除く)の補助事業者に該当する方は「はい」を選択の上、必要な項目の回答をお願いします。(共同申請で採択・交付決定を受けて補助事業を実施した参画事業者も含みます)  
※「補助事業者である」場合、各事業の交付規程で定める様式第14「小規模事業者持続化補助金に係る事業効果および賃金引上げ等状況報告書」の提出状況を記載してください。

①

### (1) 小規模事業者持続化補助金(一般型)の採択・交付決定実績 **必須**

これまでに小規模事業者持続化補助金【一般型】で、持続化補助金の採択・交付決定を受け、補助事業を実施したことがある。(共同申請で採択された参画事業者も含む)

- はい  
 いいえ

②

### (2) 小規模事業者持続化補助金(コロナ特別対応型)の採択・交付決定実績 **必須**

これまでに小規模事業者持続化補助金【コロナ特別対応型】で、持続化補助金の採択・交付決定を受け、補助事業を実施したことがある。(共同申請で採択された参画事業者も含む)

- はい  
 いいえ

③

### (3) 小規模事業者持続化補助金(低感染リスク型ビジネス枠)の採択・交付決定実績 **必須**

これまでに小規模事業者持続化補助金【低感染リスク型ビジネス枠】で、持続化補助金の採択・交付決定を受け、補助事業を実施したことがある。(共同申請で採択された参画事業者も含む)

- はい  
 いいえ

④

### (4) 小規模事業者持続化補助金(創業型)の申請実績 **必須**

小規模事業者持続化補助金【創業型】第2回公募に申請中ですか。

- はい(該当する場合は申請できません)  
 いいえ

⑤

### (5) 小規模事業者持続化補助金(創業型)の採択・交付決定実績 **必須**

これまでに小規模事業者持続化補助金【創業型】で、持続化補助金の採択・交付決定を受け、補助事業を実施したことがある。(共同申請で採択された参画事業者も含む)

- はい  
 いいえ

戻る

次へ



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。

過去の補助事業の販路開拓先・方法・成果との違い **必須** ?

過去の採択回で実施した補助事業での販路開拓先、販路開拓方法、成果を記載したうえで、それらと今回の補助事業との違いを記載してください。(共同申請による実施は、代表事業者名を明示のこと)

## ➤ 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(様式2)

[操作時の注意事項および一時保存方法について](#)

選択済みの特例に応じた追加項目

選択済みの特例に応じて入力いただく必要がある情報が表示されています。  
表示内容に沿って入力をお願いします。(入力項目がない場合は不要です)

#### 希望する特例

インボイス特例(補助上限に50万円上乘せ)

#### インボイス特例の設定

適格請求書発行事業者の登録通知書の写しまたは登録申請データの「受信通知」を印刷したもの  
次のいずれかがある場合は、添付して提出してください。

※「郵送(紙)で登録申請手続中の事業者」・「登録申請がまだの事業者」は、申請時は提出不要。

<登録済みの事業者>

適格請求書発行事業者の登録通知書の写し

※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。

①

ファイルを選択 選択されていません

<電子申告(e-Tax)で登録申請手続中の事業者>

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。

②

ファイルを選択 選択されていません



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の写し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。

## ➤ 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、LPG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、楡葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村及び飯館村)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、魚介類調理販売業、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、魚介類調理販売業、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。

- 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

**1**

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

## ➤ 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+3.0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）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](#)・[商工会連所地区](#)）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いる事業者に対して、政策的観点から加点を行います。
- 2-②.地方創生型加点（地域コミュニティ型）**  
地域の課題解決や暮らしの実現に応えるサービスを提供する小規模事業者による、地域内の需要喚起を目的とした取組等を行う計画を策定している事業者に対して、政策的観点から加点を行います。
- 3.経営力向上計画加点**  
基準日までに中小企業等経営強化法に基づく「経営力向上計画」の認定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（＝経営力向上計画加点）を行います。「経営力向上計画の認定書」を添付。（基準日は参考資料（[商工会地区](#)・[商工会連所地区](#)）をご参照ください。）
- 4.事業承継加点**  
基準日時点の代表者の年齢が満60歳以上の事業者で、かつ、後継者候補が補助事業を中心に行う場合、採択審査時に政策的観点から加点（＝事業承継加点）を行います。追加項目「事業承継の計画」を入力すること。「代表者の生年月日が確認できる公的書類」「後継者候補の所在確認書類」のそれぞれの写しを添付。（基準日は参考資料（[商工会地区](#)・[商工会連所地区](#)）をご参照ください。）
- 5.過疎地域加点**  
「過疎地域の持続的発展の促進に関する特別措置法」に定める過疎地域に所在し、地域経済の持続的発展につながる取組を行う事業者に対して、採択審査時に政策的観点から加点（＝過疎地域加点）を行います。（詳細は公募要綱（[商工会地区](#)・[商工会連所地区](#)）をご参照ください。）
- 6.一般事業主行動計画策定加点**  
従業員100人以下の事業者で「女性の活躍推進企業データベース」に女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を公表している事業者、もしくは従業員100人以上の事業者で「国立支援のひろば」に次世代法に基づく一般事業主行動計画を公表し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（＝一般事業主行動計画策定加点）を行います。計画期間に「公算適切」及び「事業者が設定した補助事業終了予定日」がいずれも含まれている場合に加点の対象となります。（重点政策加点の4.くるみん・えるほし加点にも該当し、選択されている場合は、重点政策加点のみが加点されます。）
- 7.後継者支援加点**  
将来的に事業承継を行う予定があり、新たな取組を行う後継者候補として、「アトuzzi甲子園」のファイナリスト等になった事業者を対象に政策支援をするため、以下の要件を満たす事業者に対して加点を行います。申請時において、「アトuzzi甲子園（※1）」のファイナリスト又は準ファイナリスト（※2）になった事業者であること。  
※1：詳細は別紙「参考資料」（[商工会地区](#)・[商工会連所地区](#)）をご参照ください。  
※2：準ファイナリストとは、地方予選大会出場者のうち、ファイナリスト以外で、特に優秀と認められ、経済産業省HPで公表された者。  
※3：過去の持続化補助金の「後継者支援枠」で採択され事業を実施した事業者は、対象外です。ただし異なる年度において、上記要件を満たす場合は、補助対象となり得ます。
- 8.小規模事業者卒業加点**  
事業規模拡大に意欲的な小規模事業者に対し政策支援をするため、補助事業実施期間中に常時使用する従業員を増やし、小規模事業者として定義する従業員を超え事業規模を拡大する事業者に対して加点を行います。補助事業の終了時点において、常時使用する従業員の数（※1）が小規模事業者として定義する従業員数を超えていること（※2）。ただし、この要件を満たさない場合は、交付決定後であっても、補助金の交付は行いません。（労働基準法に基づく最新の労働者名簿(常時使用する従業員数のみ)を添付。  
※1：常時使用する従業員の考え方は、別紙「参考資料」（[商工会地区](#)・[商工会連所地区](#)）をご参照ください。  
※2：小規模事業者として定義する従業員を超えた数  
※過去の持続化補助金の「卒業枠」及び「卒業加点」で採択され事業を実施した事業者は、今後、本補助金対象となりません。
- 9.事業継続力強化計画策定加点**  
申請受付締切日までに、中小企業等経営強化法に基づく「事業継続力強化計画」または「連携事業継続力強化計画」の認定を受けており、**実施期間が終了していない認定事業計画**に対して、採択審査時に政策的観点から加点（＝事業継続力強化計画策定加点）を行います。  
※事業継続力強化計画電子申請システムの受付番号の確認方法は以下で確認ください。半角数字10桁の番号(000・・・)が受付番号ですので、お間違いのないようご注意ください。  
※事業継続力強化計画（電子申請）における「受付番号」の確認方法  
([https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/antei/housai/download/teizokuryoku/shinsei\\_hangou.pdf](https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/antei/housai/download/teizokuryoku/shinsei_hangou.pdf))
- 10.令和6年能登半島地震等に伴う加点**  
令和6年能登半島地震等に起因して、売上減少の顕著な被害を受けた事業者に対し、政策的観点から加点を行います。  
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7年10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7年10月までの任意の1か月間の売上と前年または前々年度の同期間と比較して2.0%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。「令和6年1月から令和7年10月の任意の1か月売上増加率が前年同期、又は令和2年1月2日以前の同期と比較して2.0%以上減少したことが、令和6年の能登半島発行行政機関が「証した書面」を添付。  
※「小規模事業者持続化補助金＜災害支援枠（令和6年能登半島地震）＞」において、既に採択を受けて補助事業を実施している場合、本加点の対象外です。ただし、地震により被害を受けた小規模事業者等が採択を受けて補助事業を実施した場合には、豪雨被害で令和6年能登半島地震等に伴う加点の選択が可能です。  
※「小規模事業者持続化補助金＜一般型/災害支援枠（令和6年能登半島地震）＞」に申請中の場合は令和6年能登半島地震等に伴う加点の選択はできません。

- 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。
- 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

## ➤ 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。

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.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

①

影響を受けている内容 **必須**

[記入例](#)をご確認ください。

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)

4.くるみん・えるぼし加点

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 **必須**

※ファイル名は「食品衛生法証書(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

4.くるみん・えるぼし加点

「基準適合一般事業主認定通知書」の写し **必須**

※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。

③

ファイルを選択 選択されていません

- 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。

## ➤ 希望する特例及び加点項目(政策加点の付与)

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

<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.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

②

<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.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

③

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。

## ➤ 希望する特例及び加点項目(政策加点の付与)

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

事業承継の計画

補助事業を中心になって行う者の氏名 **必須**

①

姓と名の間に全角スペースを入れてください。

事業承継診断票Q1 [1] 記載の「後継者候補」と同一の者かの確認 **必須**

②

「後継者候補」の氏名と同一の者が選択してください。

③

代表者からみた「補助事業を中心になって行う者」との関係 **必須**

代表者との関係を選択してください。

④

(1) 事業承継の目標時期 **必須**

事業承継の目標時期を選択してください。

⑤

(2) 事業承継内容(予定) **必須**

事業承継内容(予定)を選択してください。

⑥

(3) 事業承継先(予定) **必須**

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 **必須** **?**

※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

ファイルを選択 選択されていません

家族専従者の確認 **必須**

後継者候補が家族専従者である場合は「はい」を選択してください。

⑨

- はい
- いいえ

「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 **必須**

応募者概要入力画面で添付した「確定申告書または青色申告決算書」において専従者であることが確認可能な場合は「はい」を選択してください。

⑩

- はい
- いいえ

「後継者候補の实在確認書類」の写し **必須** **?**

※ファイル名は「後継者实在確認書類(事業者名)」としてください。

⑩

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 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」と同一の者が選択してください。
- 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 「「後継者候補の实在確認書類」の写し」を添付してください。  
※ファイル名は「後継者实在確認書類(事業者名)」としてください。

## ➤ 希望する特例及び加点項目(政策加点の付与)

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

ファイナリスト又は準ファイナリストに選出された年度 **必須**

半角数字(西暦)4桁で入力してください。

年度

- 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

②

労働基準法に基づく最新の労働者名簿(常時使用する従業員のみ) **必須** ?

※ファイル名は「労働者名簿(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

- 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

③

事業継続力強化計画の申請形式 **必須**

事業継続力強化計画の申請・届出はどちらの形式で行いましたか。

- 電子申請
- 紙申請 ①

事業継続力強化計画受付番号 ②

半角数字10桁で入力してください。

事業継続力強化期間 事業期間始期 **必須** ③

年 1 月

事業継続力強化期間 事業期間終期 **必須** ④

年 1 月

④

- 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) 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



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。
- ④ 10.「令和6年能登半島地震等に伴う加点」を選択した場合  
「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。

## ➤ 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・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、当初の計画通りに従業員の賃金の引上げがなされていない場合も対象外です)。

※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+50円であれば特例適用となります。  
※日々雇入れられる者、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。

#### 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、①No.と、③時間給または時間換算額を自動算出されます。また、④事業場内最低賃金となる時間給

No.	労働者氏名	賃金体系	①	②	③
① 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  
※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  
※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

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  
※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

戻る

#### 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

姓と名の間は全角スペースを入れてください。 ②

該当する固定給を選択

※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。固定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。

③ ④ ⑤ ⑥

選択してください ③

歩合給制

都道府県名 必須

④ ⑤ ⑥

選択してください ④

⑤ 申請時点の地域別最低賃金

0円 ⑤

⑥ ⑦ ⑧

保存 閉じる ⑥



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。  
※姓と名の間は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。  
※**歩合給制と固定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。

## ➤ 賃金引上げ特例(事業場内最低賃金算出表)

### 【月給制の場合】

月給制

①直近1か月分の賃金台帳に記載された賃金額※1 **必須**

円/月 **①**

②1日の所定労働時間数 **必須**

時間 **②**

1年の暦日数 **必須** **?**

選択してください **③**

年間休日数 **必須** **?**

**④**

※1「時間給または時間換算額」の構成要素

---

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

都道府県名 **必須**

選択してください **⑤**

⑤申請時点の地域別最低賃金

0円

### 【年俸制の場合】

年俸制

①年俸額※1 **必須**

円 **①**

②1年間の所定労働時間数※2 **必須**

下記〈表1〉を参考にしてください。※2

時間 **②**

※1「時間給または時間換算額」の構成要素

---

※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

都道府県名 **必須**

選択してください **③**

⑤申請時点の地域別最低賃金

0円



時給(時間換算額)を算出するための画面です。

### 【月給制の場合】

- ① 「直近1か月分の賃金台帳に記載された賃金額」を入力してください。
- ② 「1日の所定労働時間数」を入力してください。
- ③ 「1年の暦日数」を選択してください。
- 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。

## ➤ 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】

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 **①**

② 1年間の所定内・所定外含めた総労働時間数 **必須**

雇入れ1年未満の場合は、雇用されてからの期間

時間 **②**

※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

都道府県名 **必須**

選択してください **③**

⑤ 申請時点の地域別最低賃金  
0円

### 【時給制の場合】

時給制

③ 時間給または時間換算額※1 **必須**

円 **①**

※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)

都道府県名 **必須**

選択してください **②**

⑤ 申請時点の地域別最低賃金  
0円



時給(時間換算額)を算出するための画面です。

### 【歩合給制の場合】

- ① 「1年間に支払われた歩合給の総額」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。

## ➤ 賃金引上げ特例(事業場内最低賃金算出表)

### 【日給制の場合】

日給制
①直近1か月分の賃金台帳に記載された賃金額※1 <span>必須</span>
<input type="text" value=""/> 円/日 <span>①</span>
②1日の所定労働時間数 <span>必須</span>
<input type="text" value=""/> 時間 <span>②</span>
※1「時間給または時間換算額」の構成要素
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>○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。</p><p>○算入されないもの(以下に類するもの) 時間外勤務手当・休日出勤手当・深夜勤務手当、通勤手当、 家族手当、精皆手当、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)</p></div>
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
都道府県名 <span>必須</span>
<input type="text" value="選択してください"/> <span>③</span>
⑤申請時点の地域別最低賃金
0円



時給(時間換算額)を算出するための画面です。

### 【日給制の場合】

- ① 「直近1か月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。

## ➤ 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、当初の計画通りに従業員の賃金の引上げがなされていない場合も対象外です)。

※事業場内最低賃金の対象者が退職した場合、次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+50円であれば特例適用となります。  
※日々雇入れられる者、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。

#### 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を自動算出されます。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。

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	労働者	1	月給制	200,000円/月	8.00時間	1,224.489円	1,225円	東京都	1,163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棒制による場合は、直近1年間の年棒総額と所定労働時間数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

戻る 次へ



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間分)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.56を参考にしてください。

## ➤ 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。

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。

①

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

例) 雇用契約書、労働条件通知書等

<赤字事業者のみ>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。 **必須** ?  
※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。

③

<赤字事業者のみ>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。 **必須**  
※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。

④

- 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.56を参考にしてください。



## ➤ 補助事業計画入力

### 補助事業計画入力(様式2)―補助事業計画―

[操作時の注意事項および一時保存方法について](#)

- 補助事業計画で入力いただく文字数は、最大10,000文字程度(≒Wordファイル8枚(文字サイズ10.5、写真・表の挿入あり))としてください。
- 具体的な内容については、補助事業計画の[記入例](#)をご確認ください。

①

1.補助事業で行う事業名

1.補助事業で行う事業名(30文字以内で記入すること) **必須**

2.販路開拓等の取組内容

2-1.事業の概要 **必須**

段落 B I @ :: := A v A v ☰ ☷ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ ↶ ↷

入力済: 0 / 最大: 4000

2-2.背景・目的 **必須**

段落 B I @ :: := A v A v ☰ ☷ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ ↶ ↷

入力済: 0 / 最大: 4000

2-3.具体的な取組 **必須**

取組内容(概要) **必須**

具体的な取組内容(詳細) **必須**

段落 B I @ :: := A v A v ☰ ☷ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ ↶ ↷

入力済: 0 / 最大: 4000

③ **削除**

④ **追加**

業務効率化(生産性向上)の取組の有無 **必須**

販路開拓とあわせて行う業務効率化(生産性向上)の取組はありますか。

はい

いいえ



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.57-58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。**

見出しを選択 B I @ :: := A v A v ☰ ☷ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ ↶ ↷

外部URLの画像はアップロードすることができません。ご使用のデバイスに保存済みのファイルをアップロードするようにしてください。

POWERED BY CKEditor

入力済: 0 / 最大: 4000

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。



## ➤ 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(様式3) — 補助事業計画 —

[操作時の注意事項および一時保存方法について](#)

経費明細表・資金調達方法の[記入例](#)をご確認ください

① 課税区分 **必須**  
税抜

経費明細表 (単位:円)

まず「内訳金額追加」ボタンで経費明細を入力してください。  
入力した経費明細は「編集」ボタンで修正、「削除」ボタンで削除を行うことができます。  
公募要領記載の「補助対象外となる経費」に該当する経費は補助対象になりません。計上されている経費の大半が補助対象外である場合、補助事業の円滑な実施が困難であるとして、不採択・採択取消になりますので、ご注意ください。詳しくは公募要領(商工会地区・商工会議所地区)をご確認ください。

No.	経費区分	内容	経費内訳(単価×数)	補助対象経費(税抜)	経費に係る備考	購入予定先	不備コメント

② 内訳金額追加

入力いただいた経費明細をもとに、各金額が自動計算されます。  
(2) 補助金交付申請額(ウェブサイト関連費を除く)が入力可能となっている場合は、画面に表示されているようにクリックいただくと、各金額が計算されます。

(1) 補助対象経費小計(ウェブサイト関連費を除く)

(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3/4(※)以内(円未満切捨て)

(3) ウェブサイト関連費に係る補助金対象経費小計

(4) ウェブサイト関連費に係る交付申請額  
(f)の1/4を上限(最大50万円)、(c) × 補助率3/4(※)以内(円未満切捨て)

(5) 補助対象経費合計[(a) + (c)]

(6) 補助金交付申請額合計

(7) 補助対象経費合計 - 補助金交付申請額合計 [(e) - (f)]

(d)の金額が(f)の金額の1/4以内(最大50万円)であるか(「いいえ」の場合は申請できません。)

③ 経費明細

補助事業計画詳細  
2-3.具体的な取組  
XXX

経費区分 **必須**  
--- 選択してください ---

内容 **必須**

経費内訳(単価×数) **必須**

補助対象経費(税抜) **必須**

経費に係る備考

購入予定先

⑧ 保存 閉じる



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。

## ➤ 経費明細表・資金調達方法

### 経費明細表・資金調達方法(様式3)―補助事業計画―

操作時の注意事項

経費明細表・資金調達方法の記入例をご確認ください

経費明細表・資金調達方法

経費明細表(単位:円) ?

まず「内訳金額追加」ボタンで経費明細を入力してください。  
 入力した経費明細は「編集」ボタンで修正、「削除」ボタンで削除を行うことができます。  
 公募要領記載の「補助対象外となる経費」に該当する経費は補助対象になりません。計上されている経費の大半が補助対象外である場合、補助事業の円滑な実施が困難であるとして、不採択・採択取消になりますので、ご注意ください。公募要領(商工会地区・商工会議所地区)

経費区分	内容	経費内訳(単価×数)	補助対象経費(税抜)	経費に係る備考	購入予定先	不備コメント
	②広告費	~~~~~	100000×3	300,000		

内訳金額追加

入力いただいた経費明細をもとに、各金額が自動計算されます。  
 (2)補助金交付申請額(ウェブサイト関連費を除く)が入力可能となっている場合は、画面に表示されている範囲で金額を入力いただき、「自動計算」ボタンをクリックいただくと、各金額が計算されます。

(1)補助対象経費小計(ウェブサイト関連費を除く)	(a)	300,000
(2)補助金交付申請額(ウェブサイト関連費を除く)	(b)	200,000
(a)×補助率2/3(※)以内(円未満切捨て)		
(3)ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計	(c)	0
(4)ウェブサイト関連費に係る交付申請額 ((f)の1/4を上限(最大50万円))、(c)×補助率2/3(※)以内(円未満切捨て)	(d)	0
(5)補助対象経費合計[(a)+(c)]	(e)	300,000
(6)補助金交付申請額合計	(f)	200,000
(7)補助対象経費合計-補助金交付申請額合計[(e)-(f)]	(g)	100,000

(d)の金額が(f)の金額の1/4以内(最大50万円)であるか(「いいえ」の場合は申請できません)

はい



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)

(b) 2,500,000

2,125,000 ~ 2,500,000円の範囲内で  
 金額を入力して「自動計算」ボタンをクリックしてください。

自動計算

- 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。

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

※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。

## ➤ 経費明細表・資金調達方法

①

### 事務所賃料に関する事項 必須

補助対象経費に事務所賃料が含まれていますか。

- はい  
 いいえ

※事務所等に係る家賃は補助対象となりません。ただし、既存の事務所賃料ではなく、新たな販路開拓の取組の一環として新たに事務所を賃借する場合は、対象となる場合があります。

②

### 住宅宿泊事業者に関する確認事項 必須

住宅宿泊事業者であり、機械装置等の導入、または改装に係る経費を計上していますか。

- はい  
 いいえ

戻る

次へ



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。

## ➤ 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。

**住宅宿泊事業者に関する確認事項 必須**

住宅宿泊事業者であり、機械装置等の導入、または改装に係る経費を計上していますか。

はい  
 いいえ

---

**住宅宿泊事業法第3条第1項の届出書 必須**

※書面で届出をした方は、「住宅宿泊事業法第3条第1項の届出書」を提出してください。  
 ※電子で届出をした方は、民泊制度運営システムの「事業者届出情報」を印刷したものを提出してください。  
 ※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。

ファイルを選択 選択されていません

**事務所賃料に関する事項 必須**

補助対象経費に事務所賃料が含まれていますか。

はい  
 いいえ

※事務所等に係る家賃は補助対象となりません。ただし、既存の事務所賃料ではなく、新たな販路開拓の取組の一環として新たに事務所を賃借する場合は、対象となる場合があります。

① **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 必須**

※「事務所賃料が補助対象経費となるか否か」を確認できる書類を提出してください。  
 該当する書類の例：  
 【物件情報が確認できる書類】 住所・金額、構造など物件情報が記載されている書類など  
 【床面積が確認できる書類】 建物の登記簿謄本（写し）など  
 ※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。

ファイルを選択 選択されていません

② **総床面積に関する事項 必須**

補助対象とならない部分が総床面積に含まれますか。

はい  
 いいえ

③ **総床面積に関する事項 必須**

補助対象とならない部分が総床面積に含まれますか。

はい  
 いいえ

**補助対象となる部分を説明した文書(任意様式) 必須**

※補助対象となる旨を説明した文書(任意様式)を提出してください。  
 ※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。

ファイルを選択 選択されていません

**総床面積に関する事項 必須**

補助対象とならない部分が総床面積に含まれますか。

はい  
 いいえ ③

**住宅宿泊事業者に関する確認事項 必須**

## 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：株式会社ニュースベース、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範囲において申請者の個人情報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. 第三者（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、支援機関による借社情報閲覧等）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



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。

②

戻る

最終確認画面へ

## ➤ 申請内容最終確認

### 申請内容確認

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。

①

申請情報入力 2025/04/15 PM 06:31 更新

事業開始日の決定方法	交付決定日から開始
事業終了日（公募・交付申請時）	2025/10/15
補助事業に関して生ずる収入金に関する事項（収益納付について）	②収入金無し
インボイス特例の希望	インボイス特例（補助上限に50万円上乘せ）
資金引上げ特例の希望	資金引上げ特例（赤字事業者、補助上限に150万円上乘せ・補助率3/4）

②

依頼する商工会および商工会議所

[修正](#)

申請内容をご確認のうえ、下の「様式発行・確認依頼」ボタンを押下して、商工会あて事業支援計画書（様式4）発行依頼を行ってください。（事業承継加点对象の場合は「事業承継診断票」（様式1.0）も必要となります。）  
また、商工会窓口に行き事業支援計画書（様式4）の交付を受けてください。

事業支援計画書（様式4）は、小規模事業者持続化補助金事務局（株式会社ニューズベース）ではなく、伴走支援を担うお近くの商工会が発行します。  
なお、事業支援計画書（様式4）発行の受付締切は、公募締切の10日前（2025年11月18日（火））となります。  
受付締切以降の発行依頼は、いかなる理由があってもできませんので、ご注意ください。

③

[様式発行・確認依頼](#)

「修正したことを商工会へ通知する」ボタンは事業支援計画書（様式4）発行依頼後、商工会からのコメントがあった場合のみ押下可能となります。  
コメントをご確認頂き、内容を修正後押下してください。コメントが無い場合は押下不要です。  
※コメントの有無はマイページの依頼先確認ステータス「商工会からのコメント」にて確認可能です。

④

[修正したことを商工会に通知する](#)

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

### 申請完了

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](#)

## マイページ（第18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、採取消消となります。

公募交付申請 ↑

[公募・交付申請を開始する](#)

② 申請ステータス	申請完了
依頼先確認ステータス	<a href="#">商工会からのコメント</a>
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	-
申請日	2025/04/15 PM 07:58
管理番号	
通知文書	



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。

## ➤ 伴走支援コメント確認

**マイページ (第18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。修正が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、採取消消となります。

公募交付申請

申請ステータス	下書き
依頼先確認ステータス	指摘あり <b>① 商工会からのコメント</b>
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	-
申請日	-
管理番号	-
通知文書	-

④ **公募・交付申請を開始する**

⑤

**伴走支援コメント**

伴走支援コメント

②

様式発行依頼先に誤りがあります。システム内の「依頼する商工会および商工会議所を選択」を修正し、改めて修正後の商工会へ発行依頼してください。  
 なお、既に様式4の発行受付締切を過ぎていたため、システム内で発行依頼することはできません。取り急ぎ、電話またはメールにて、修正後の商工会へ発行依頼してください。  
 登録日時【2025/04/15 PM 07:56】

③ **閉じる**



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。

## ➤ 申請の再開

申請ステータス	下書き
依頼先確認ステータス	未依頼

### 申請内容確認

内容を修正したい場合や、入力途中の画面がある場合、ページ最下部にある「申請を再開する」ボタンをクリックして、申請を再開してください。

申請情報入力 2025/04/15 PM 07:05 更新

事業開始日の決定方法	交付決定日から開始
事業終了日（公募・交付申請時）	2025/10/15
補助事業に関して生ずる収入金に関する事項（収益納付について）	②収入金無し

3. 補助事業対象経費  
補助事業計画のとおり

4. 補助金交付申請額  
補助事業計画のとおり

5. 補助事業に関して生ずる収益金に関する事項  
②収入金無し

6. 消費税の適用に関する事項  
①課税事業者

② 申請を再開する

戻る

中小企業庁関連事業データ活用ポリシー



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。**

 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

①

マイページ（第18回受付締切回）

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。

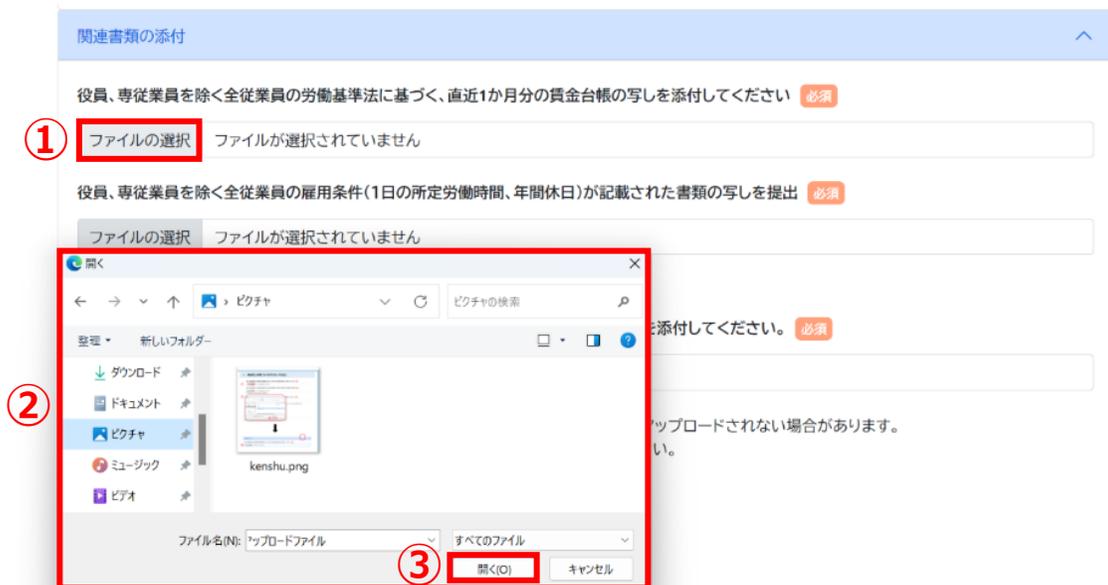
① ブラウザ右上の設定(縦に3つの点が並んだアイコン : Google chromeの場合)を押下してしてください。

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。





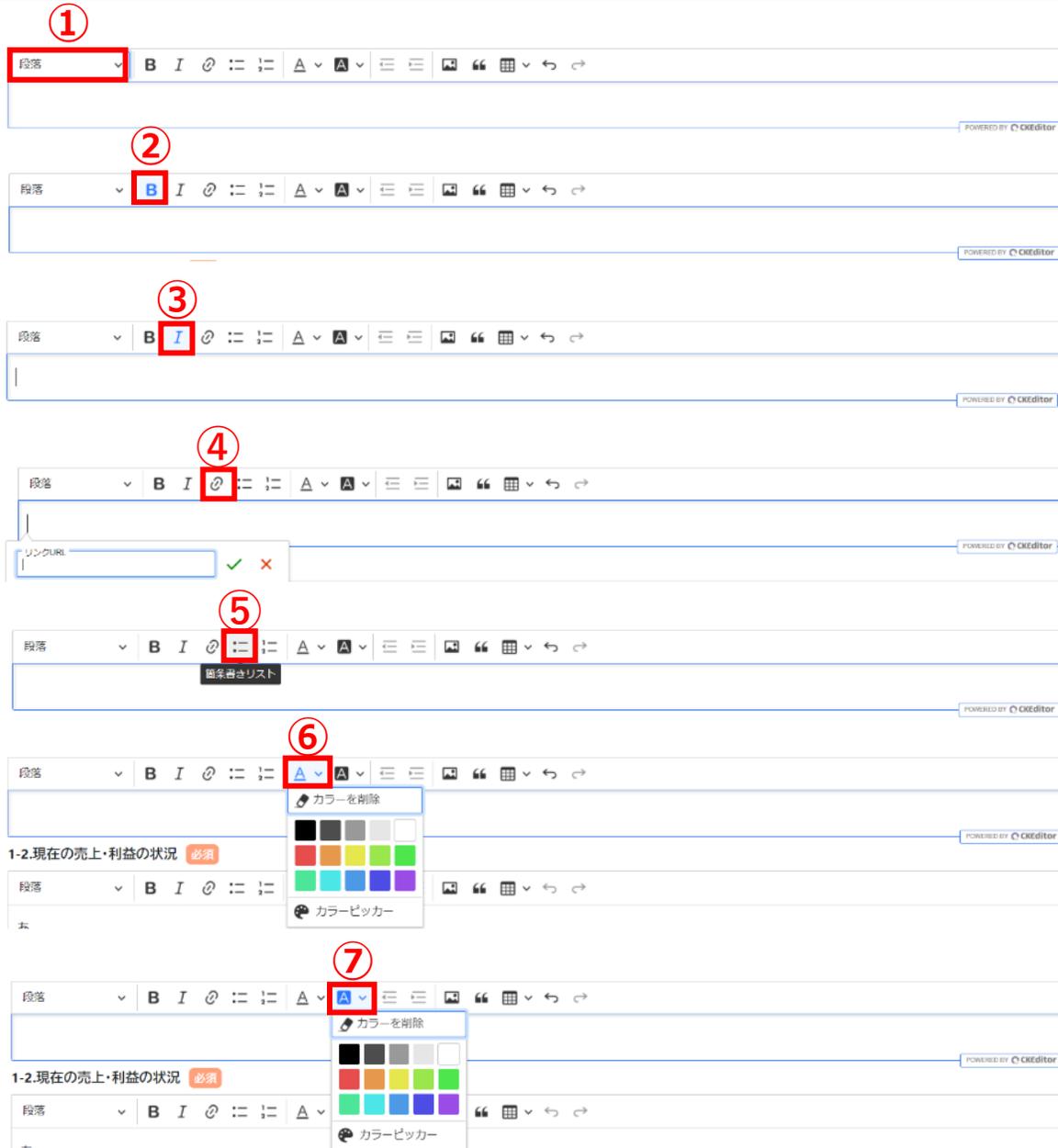
ファイル名は各項目で指定のファイル名に変更してください。

## 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。
- ② 選択した文字を太字にできます。
- ③ 選択した文字を斜体にできます。
- 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。





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/](https://www.jizokukanb.com/jizokuka_r6h/)

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>

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。

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>

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>

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 I D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 I D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>

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。

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.60参照)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場合がございます。

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あります。

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。