小規模事業者持続化補助金<一般型 通常枠>申請システム操作手引き

実績報告•精算払請求

改訂履歴

Ver.	更新日付	該当ページ	改訂內容
1.0	2024/7/3	全ページ	初版作成
1.1	2024/7/25	P.28	振込先の支店名と金融機関コードに係る説明を更新
2.0	2025/3/25	P.5,24	マイページのUI変更に伴い、画面キャプチャを更新
2.1	2025/9/5	全ページ	第17回の機能実装に伴い、説明・画面キャプチャを更新

目次

	はじめに	P.3
<u>.</u>	実績報告	P.4
	1. 実績報告の作成方法 ※	P.5-22
3.	精算払請求	P.23
	1. 精算払請求書の作成方法	P.24-3

- ◆ 各種申請の作成要否・提出期限については、交付規程をご確認ください。
- ◆ 支援依頼先によって一部手順が異る場合がございますので、ご自身の支援依頼先が商工会・商工会議所のどちらであるかをご確認ください。
- ◆ 本補助金の概要や制度の詳細、補助金内容のお問い合わせ先については、小規模事業者持続化補助金 <一般型 通常枠>のホームページをご参照ください。

商工会地区: https://www.shokokai.or.jp/jizokuka r1h/

商工会議所地区: https://s23.jizokukahojokin.info/index.php

- ◆ 本手引きは、小規模事業者持続化補助金 <一般型 通常枠> 申請システムにて各種申請を行う方法を説明した資料です。※画像はイメージのため今後変更となる可能性があります 対象の補助金は、「小規模事業者持続化補助金 <一般型 通常枠>」です。他の補助金を申請する場合にはご利用いただけません。
- ◆ 「小規模事業者持続化補助金 <一般型 通常枠>」の公募申請を紙で提出された場合は、交付決定後の申請も紙での申請となり、電子申請システムを使用することはできません。
- ◆ 電子申請の場合、各種通知はマイページトでご確認いただけます。
- ◆ 動作環境は以下のとおりです。下記のブラウザの最新バージョンをご利用ください。
 - ※Microsoft Edgeの「Internet Explorerモード」は申請上のエラー等が生じますので利用しないでください

O Windows :Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge

O iOS :Google Chrome, Safari

○ Android :Google Chrome ○ macOS :Google Chrome, Firefox, Safari

◆ 添付可能なファイルの拡張子は以下の通りです。
pdf、zip、doc、docx、xls、xlsx、png、bmp、jpg、jpeg、heic、gif

実績報告

> マイページ

マイページ(第17回受付締切回)



申請内容確認





実績報告入力画面へ遷移します。

- 1 マイページにログイン後、「**公募・交付申請を参照する」**を 押下してください。
- ② 申請内容確認画面が開かれます。実績報告の「申請する」を 押下してください。

実績報告概要(1/2)

実績報告概要





実績報告の概要を入力してください。

- 事業者情報を確認してください。※修正が必要な場合は「登録事項変更届」を提出してください。
- ② カレンダーマーク (**□**) を押下し、「実績報告日」を入力してください。
- ③ カレンダーマーク (□) を押下し、「**事業開始日(実績)」**を 入力してください。
- 4 カレンダーマーク () を押下し、「**事業終了日 (実績)」**を 入力してください。

実績報告概要(2/2)



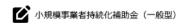


前頁の続きです。

(※政策加点で「小規模事業者卒業加点」を選択した場合のみ)

- ① 「実績報告書提出時点における直近1か月間の労働基準法に基づく 労働者名簿の写し(常時使用する従業員のみ)」を添付してください。
- (※インボイス特例を選択した上で、「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」を添付していない事業者のみ)
- ② 「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。
- 3 すべての入力が完了後、「次へ」を押下してください。

補助事業実施概要(様式第8)



マイページ ログアウト

補助事業実施概要(様式第8)





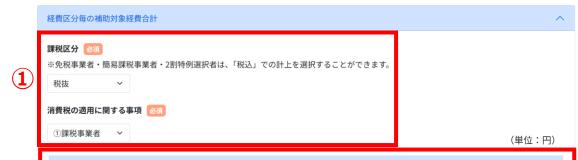
補助事業実施概要を入力してください。

- 以下の必須項目を入力してください。
 - ・ 事業の具体的な取り組み内容
 - 事業成果 (概要)
 - 本補助事業がもたらす効果等
- 必要に応じて、以下の任意項目を入力してください。
 - 本補助事業の推進にあたっての改善点、意見
 - 補助事業内容に関するホームページURL
- 入力が完了したら、**「次へ」**を押下してください。





経費内訳一覧(様式第8 別紙3,4)(1/4)



経費区分	補助対象経費(税抜)		
社員區刀	申請時金額	実績報告時金額	
①機械装置等費	30,000 円	30,000 円	
②広報費	0円	0円	
③ウェブサイト関連費	0 H	0 H	
(上記③を除く)補助対象経費小計	30,000 円	30,000 円	
補助対象経費合計	30,000 円	30,000 円	



3 経費内訳追加



補助事業に要した経費と証憑を入力してください。

- ① 「課税区分」、「消費税の適用に関する事項」を選択してください。
- ② 補助対象経費について確認してください。
- ③ 「経費内訳追加」を押下してください。

経費内訳一覧(様式第8 別紙3,4) (2/4)





前頁の続きです。

- ① 「**費目」**をプルダウンから選択してください。 ※支出する経費について、①機械装置等費~®委託・外注費から選択してください。
- ② 「実際の支払金額(消費税込額)」を入力してください。
- ③ 「実際の支払金額のうち、補助対象経費として計上できる額(税抜 or 税込)」を 入力してください。
 - ※「支払が期間外になった」等の理由で**補助対象外経費とする場合は、0円と入力**して経費内訳を 入力してください。

その際、補助対象外経費になる場合でも、必須項目の「発注・申込・契約日」、「支払日」、「支払先」、「支払内容」は実際に該当する内容・日付を入力してください。

- ④ 当該経費に該当する項目のチェックボックスにチェックをしてください。
- ⑤ カレンダーマーク(🗖)を押下し、**「発注・申込・契約日」**を入力してください。
- ⑥ カレンダーマーク(□)を押下し、「支払日」を入力してください。※「支払日追加」ボタンから支払日をさらに追加できます。
- 「支払先」を入力してください。
- 8 「支払内容」を入力してください。
- ⑨ 中小企業同士の取引の場合、チェックボックスにチェックをしてください。
- 「保存」を押下してください。





前頁の続きです。

- 「証憑追加」を押下してください。
- ② 証憑のファイルを添付してください。
- ③ 当該証憑に該当する経費のチェックボックスにチェックを入れてください。 ※全選択/全選択解除にチェックを入れることで、一括入力も可能です。
- 4 「保存」を押下してください。
- ⑤ 保存した証憑詳細が追加されます。 編集する場合は、「編集」を押下してください。 削除する場合は、「削除」を押下してください。
- ⑥ 必要な経費証憑に漏れがないことを確認し、チェックボックスにチェックを 入れてください。
- ⑦ 補助対象経費合計額やウェブサイト関連費の比率によって(b) 欄が 入力可能になることがあります。 当該入力欄下に表示される範囲内の金額を入力し、「自動計算」を 押下してください。

経費内訳一覧(様式第8 別紙3,4) (4/4)





前頁の続きです。

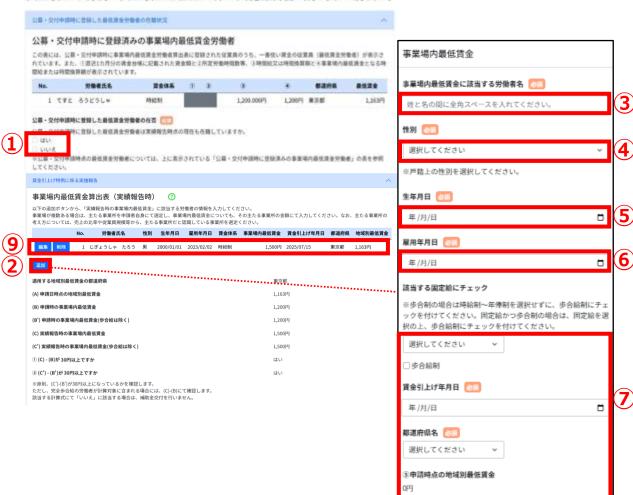
- ① 収益納付に関する各項目について、該当する項目を選択してください。
- ② 「補助事業に係る<u>売上額</u>」を入力してください。
- ③ 「補助事業に係る収益額」を入力してください。
- ④ (任意)補助事業に係る売上額が0でない場合、 収益額等の算定の根拠を入力するか、必要な資料(「売上」「経費」 「収益」が記載されている資料)を添付ください。

(任意)補助事業に係る売上額が0の場合、その理由を入力してください。

⑤ 「次へ」を押下してください。

▶ 賃金引上げ特例・賃金引上げ加点に係る実施報告書(様式第8別紙5) (1/5)

賃金引上げ特例・賃金引上げ加点に係る実施報告書(様式第8別紙5)





賃金引上げに関わる内容を入力します。

- ※本画面は、以下のいずれかに該当する場合のみ表示されます。 該当しない場合は、5ページ後の「取得財産等管理明細表」の画面に進んでください。
 - 「賃金引上げ特例の希望」で、賃金引上げ特例(通常/赤字事業者)を選択した場合
 - 「重点政策加点」で、「賃金引上げ加点」を選択した場合
- ① 「公募·交付申請時に登録した最低賃金労働者の在否」を選択してください。
- 2 「追加」ボタンを押下してください。
- ③ 「事業場内最低賃金に該当する労働者名」を入力してください。
- 4 性別を選択してください。
- ⑤ カレンダーマーク(□)を押下し、「生年月日」を入力してください。
- 6 カレンダーマーク() を押下し、「雇用年月日」を入力してください。
- 「該当する固定給」をプルダウンから選択してください。以降の入力は選択した値によって変化します。詳細は1~3ページ後をご覧ください。
 - ※歩合給制のみの場合は、固定給を選択せずにチェックを入れてください。
 - ※歩合給制と固定給制を併用している場合は、固定給を選択の上「歩合給制」にチェックを入れてください。(各給制の入力方法は次ページ以降を参照してください。)
- 8 入力完了後「保存」を押下してください。
- 9 保存した最低賃金労働者が表示されます。
 - ※「保存」を押下した後は、5ページ後の「取得財産等管理明細表」の画面に進んでください。

/ページ 実績報告

助事業 施概要 賃金引上げ特例・ 賃金引上げ加点 7得財産等 管理明細表

報告内容 最終確認

提出

実績報告

賃金引上げ特例・賃金引上げ加点に係る実施報告書(様式第8別紙5) (2/5)

【歩合給制の場合】

☑ 歩合給制

歩合給制

①1年間に支払われた歩合給の総額※1 必須



②1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



※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、精皆勤手当、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

ΩЩ

④事業場内最低賃金となる時間給または時間換算額

ΩЩ

賃金引上げ年月日 必須



都道府県名 必須

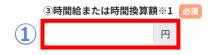


⑤申請時点の地域別最低賃金

0Щ

【時給制の場合】

時給制



※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、精皆勤手当、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)

賃金引上げ年月日 必須



都道府県名 必須



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制の総額」を入力してください。
- ② 「1年間の所定内・所定外含めた<u>総労働時間数</u>を入力してください。 ※雇入れ1年未満の場合は、雇用されてからの期間を入力してください
- ③ カレンダーマーク(□) を押下し、「**賃金引上げ年月日」**を入力してください。
- 4 「都道府県名」をプルダウンから選択してください。

【時給制の場合】

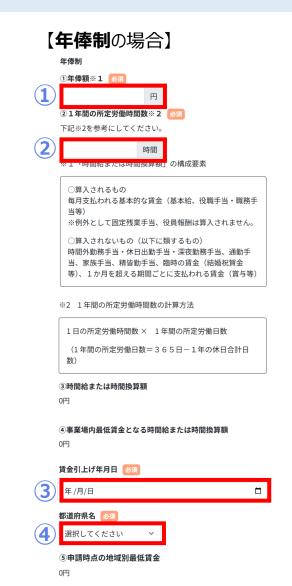
- 1 「時間給または時間換算額」を入力してください。
- 2 カレンダーマーク (**一**) を押下し、**「賃金引上げ年月日」**を入力してください。
- ③ 「都道府県名」をプルダウンから選択してください。

賃金引上げ特例・賃金引上げ加点に係る実施報告書(様式第8別紙5) (3/5)

【月給制の場合】 ①直近1か月分の賃金台帳に記載された賃金額※1 必須 ②1日の所定労働時間数 🔯 1年の暦日数 必須 選択してください 年間休日数 必須 (?) ○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 ※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、精皆勤手当、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 ④事業場内最低賃金となる時間給または時間換算額 賃金引上げ年月日 必須 年/月/日 都道府県名 必須

選択してください

⑤申請時点の地域別最低賃金





時給(時間換算額)を算出するための画面です。

【月給制の場合】

- ① 「直近1か月分の賃金台帳に記載された賃金額」を入力してください。
- ② 「1日の所定労働時間数」を入力してください。
- ③ 「1年の暦日数」をプルダウンから選択してください。
- 「年間休日数」を入力してください。
- ⑤ カレンダーマーク(□)を押下し、「賃金引上げ年月日」を入力してください。
- **⑥ 「都道府県名」**をプルダウンから選択してください。

【年俸制の場合】

- ① 「年俸額」を入力してください。
- ② 「1年間の所定労働時間数」を入力してください。
- ③ カレンダーマーク(**)**)を押下し、**「賃金引上げ年月日」**を入力してください。
- ④ 「都道府県名」をプルダウンから選択してください。

賃金引上げ特例・賃金引上げ加点に係る実施報告書(様式第8別紙5)(4/5)

【日給制の場合】

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

 ① 円/日

 ②1日の所定労働時間数

 砂須

 ② 時間

※1「時間給または時間換算額」の構成要素

○算入されるもの 毎月支払われる基本的な賃金(基本給、役職手当・職務手 当等) ※例外として固定残業手当、役員報酬は算入されません。 ○算入されないもの(以下に類するもの) 時間外勤務手当・休日出勤手当・深夜勤務手当、通勤手 当、家族手当、精皆勤手当、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

們

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

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 カレンダーマーク() を押下し、**「賃金引上げ年月日」**を入力して ください。
- ④ 「都道府県名」をプルダウンから選択してください。

実績報告の作成方法(13/18)

賃金引上げ特例・ 賃金引上げ加点

実績報告

賃金引上げ特例・賃金引上げ加点に係る実施報告書(様式第8別紙5) (5/5)

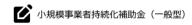




賃金引上げ特例・賃金引上げ加点に係る必要書類を添付します。

- 「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。
- 「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。
- (任意)「**役員、専従者従業員を除く全従業員の一覧」**を添付してください。
- 「次へ」を押下してください。

取得財産等管理明細表(1/3)



マイページ ログアウト

取得財産等管理明細表



中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー

© 小規模事業者持続化補助金



取得財産の登録・確認を行う画面に遷移します。

1 「取得財産追加」を押下してください。

取得財産等管理明細表(2/3)





取得財産の詳細を入力します。

- 「財産名」を入力してください。
- 「規格」を入力してください。
- ③ 「数量」を入力してください。
- 「単価(税抜)」を入力してください。※③で数量、④で単価を入力すると、金額(税抜)が自動計算されます。



- 5 カレンダーマーク(🗖)を押下し、**「取得年月日」**を入力してください。
- **⑥ 「保管場所」**を入力してください。
- ⑦ 備考として記載すべき内容があれば入力してください。
- 8 「保存」を押下してください。

取得財産等管理明細表(3/3)



マイページ ログアウト

取得財産等管理明細表





システムに登録した取得財産の編集・削除・追加を行う方法です。

- 取得財産の編集・削除・追加を行う場合は、各種ボタンを押下してください。
- ② 「次へ」を押下してください。

報告内容

最終確認

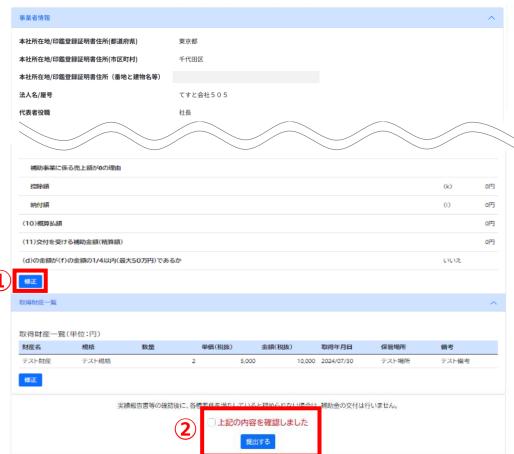
報告內容最終確認



マイページ ログアウト

報告内容最終確認

以下の内容で申請します。内容を確認の上、提出してください。 修正が必要な場合は、各種修正ボタンを押下し修正を行ってください。





入力内容を最終確認してください。

- ① 入力内容を修正する場合は「**修正」**を押下してください。
- ② 報告内容が全て正しいことを確認し、「上記の内容を確認しました」に ✓をつけて、「提出する」を押下してください。

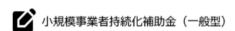
実績報告の作成方法(18/18)

/ページ 実績報告

助事業 施概要 賃金引」 賃金引 得財産等 ^{*}理明細表 :

N谷 #=₹7 実績報告

▶ 報告完了



マイページ ログアウト

報告完了

申請を受け付けました。

申請いただきました内容の審査を行います。

承認までは一定の期間を要します。審査状況については、マイページにてご確認ください。



マイページに戻る

中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー

© 小規模事業者持続化補助金



提出が完了しました。 入力完了後、マイページに戻ってください。

「マイページに戻る」を押下してください。

事務局から差戻しがあった場合の対応は、 「事業実施中以降の申請手引き」をご参照ください

精算払請求

▶ マイページ



マイページ ログアウト

マイページ(第17回受付締切回)

お知らせ

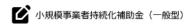




精算払請求書入力画面へ遷移します。

マイページにログイン後、実績報告の「実績報告を参照する」を 押下してください。

報告内容確認



マイページ ログアウト

報告内容確認







前頁の続きです。

① 報告内容画面が開かれます。 精算払請求書の「申請する」を押下してください。

精算払請求書入力画面(1/2)





精算払請求書入力画面です。 詳細の内容は各ページを確認してください。

1	事業者情報について	1ペー	·ジ後
2	精算払請求書 手続き内容について	1ペー	·ジ後
3	振込先情報について振込先情報について	2 ペ−	·ジ後

精算払請求書入力画面(2/2)





表示内容が正しいことを確認し、申請日を入力してください

- 事業者情報を確認してください。※修正が必要な場合は「登録事項変更届」を提出してください。
- ② カレンダーマーク (**□**) を押下し、「**申請日」**を入力してください。
- ③ 「補助金額」と「精算払請求額」が正しいことを確認してください。

振込先情報(1/2)





振込先情報を入力してください

- **1** 振込先の金融機関の種類を選択してください。
 - ※ゆうちょ銀行を選択すると、振込先金融機関名と振込先金融機関(コード)が自動で入力され、非活性(入力欄がグレーになり、入力ができない状態)となります。



- ② (ゆうちょ銀行以外の場合)振込先の金融機関名と金融機関(コード)を 入力してください。
- ③ 振込先の支店名と支店名(コード)を入力してください。
 - ※振込先金融機関を入力すると、活性(入力できる状態)になります。
 - ※金融機関、支店名とも、名称・コードに入力したい文字の冒頭数文字を入力すると、 名称・コードの候補が自動表示されるので、該当するものを選択してください。
 - ※名称・コードいずれかの項目を入力すると、もう片方は自動入力されます。





振込先情報(2/2)



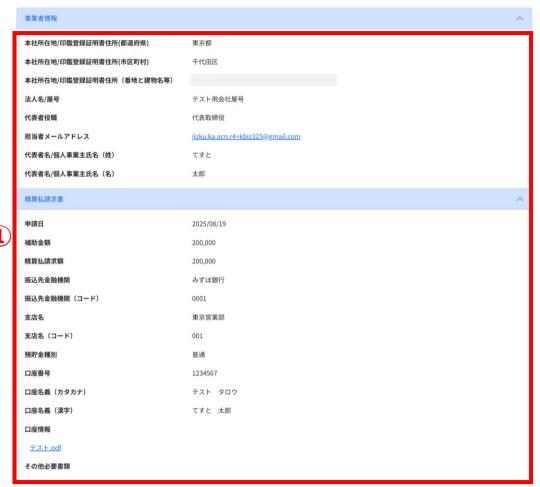


前頁の続きです。

- ① 「預貯金種別」をプルダウンから選択してください。
- ② 「口座番号」を入力してください。
- ③ 「口座名義(カタカナ)」と「口座名義(漢字)」を入力してください。
- ④ 口座情報が確認できる資料を添付してください。
 - ※通帳の口座情報が分かるページをデータ化してください。
 - ※振込先金融機関、振込先金融機関コード、支店名、支店名(コード)、 預貯金種別、口座番号、口座名義(カタカナ)、口座名義(漢字)が 鮮明に表示されていることを確認してください。
 - ※申請フォームに入力された内容と添付データの内容が一致しない場合、 振込を完了することができません。
 - ※補助金を受けられる振込先口座は、交付決定を受けた補助事業者 (会社または個人事業主) 名義の口座のみとなります。
 - ※画像を添付する際は、情報が判別できるよう角度、文字の濃さ、ピント などにご留意ください。
 - ※口座名義(カタカナ)、口座名義(漢字)を入力する際は、スペースも 含め、添付した資料に記載された内容のとおり入力してください。
- ⑤ その他必要書類があれば添付してください。
- **⑥ 「次へ」**を押下してください。

最終確認

精算払請求書確認(様式第9)





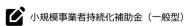


入力内容を確認してください。

- ① 入力内容に誤りがないか確認してください。
- ② 問題がなければ、「提出する」を押下してください。
- 3 入力内容を修正する場合は、「戻る」を押下してください。

マイページ ログアウト

→ 報告完了



精算払請求書申請完了(様式第9)

申請を受け付けました。

申請いただきました内容の審査を行います。

承認までは一定の期間を要します。審査状況については、マイページにてご確認ください。



中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー

© 小規模事業者持続化補助金



提出が完了しました。 入力完了後マイページに戻ってください。

① 「マイページに戻る」を押下してください。

事務局から差戻しがあった場合の対応は、 別の手引**「事業実施中以降の申請手引き」**をご参照ください