

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

採択～交付決定
(商工会議所地区)

2025/9/5

改訂履歴

Ver.	更新日付	該当ページ	改訂内容
1.0	2024/6/5	全ページ	初版作成
2.0	2025/3/25	p.4	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

1. はじめに.....P.3
2. 見積書の添付・修正依頼への対応.....P.4-11

- ◆ 各種申請の作成要否・提出期限については、交付規程をご確認ください。
- ◆ 支援依頼先によって一部手順が異なる場合がございますので、ご自身の支援依頼先が商工会・商工会議所のどちらであるかをご確認ください。
- ◆ 本補助金の概要や制度の詳細、補助金内容のお問い合わせ先については、小規模事業者持続化補助金〈一般型 通常枠〉のホームページをご参照ください。
商工会地区：https://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〉申請システムにて採択後の見積書添付および修正依頼に対応する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上で確認いただけます。
- ◆ 動作環境は以下のとおりです。下記のブラウザの最新バージョンをご利用ください。
※Microsoft Edgeの「Internet Explorerモード」は申請上のエラー等が生じますので利用しないでください

○ Windows	:Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge	○ 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

マイページ

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17回受付締切回）

お知らせ

掲載日	詳細
2025/05/20 AM 09:48	変更管理5月分で本番リリースを予定している新着マークのサンプルお知らせです。掲載日より7日間、新着マークが表示されます。

公募交付申請

	② 公募・交付申請を開始する
申請ステータス	差戻し
依頼先確認ステータス	指摘あり
様式4発行ステータス	-
様式10発行ステータス	-
採択結果	採択 見積書のご提出およびその後には判明した不備も含め、すべての不備が解消された後に「交付決定通知」を発出いたします。この通知をもって補助事業を開始いただけます。 なお、修正が必要な不備がある方には事務局より順次詳細をお知らせいたしますので、内容をご確認のうえ、ご対応くださいますようお願いいたします。 【！】交付決定前に発注・支払いがおこなわれた費用につきましては、補助対象外となりますので、あらかじめご注意ください。
申請日	2025/08/04 PM 04:16
管理番号	A117000000942
通知文書	① 採択通知書



採択となった事業者は、見積書の提出が必須です。
修正依頼がある場合、申請内容の修正も必要です。

採択後、交付決定を受けるために、見積書の提出に加えて、公募申請内容の修正が必要な場合があります。

- ① 採択通知書を閲覧したい場合は、「**採択通知書**」を押下してください。
- ② マイページから「**公募・交付申請を開始する**」を押下してください。

➤ 申請内容確認

申請内容確認

①

各種変更等

辞退申請

申請する

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

申請を修正する

戻る



修正の要否を確認します。

- ① 申請内容確認画面が表示されます。
内容を確認し、修正依頼が来ているか確認してください。

【修正依頼がある場合】

対象の項目に修正依頼（依頼日・項目名・コメント）が表示されます。
修正すべき内容を確認してください。

最低賃金労働者入力 5/23/2024 1:58:31 PM 更新

▼ 修正依頼(1)

依頼日	項目名	コメント
2024/05/23 AM 12:00	事業内最低賃金	登録内容と賃金台帳に差異があるため修正してください。

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
1	ですと ですお	月給制	250,000円/月	8.00時間	1,549.586円	1,550円	兵庫県	1,001円
2	ですと ですこ	時給制			1,200円	1,200円	大阪府	1,064円

修正

【修正依頼がない場合】

申請の修正は**不要**です。見積書の添付のみ実施してください。

- ② 「申請を修正する」を押下してください。

申請内容の修正

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

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](#)

①

修正依頼(1)

依頼日	項目名	コメント
2024/05/23 AM 12:00	事業内最低賃金	登録内容と賃金台帳に差異があるため修正してください。

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

賃金引上げ特・賃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き上げがなされていない場合も対象外)。また、赤字事業者で時給率の引き上げを希望する者は、上記書類に加えて、直近1期(または1年)に税務署へ提出した税務署受付印のある書類(※赤字事業者のみ)の欄をご確認くださいの添付が必要です。

事業場内最低賃金算出表

以下に、事業場内最低賃金に該当する労働者名を入力し、該当する賃金体系を選択の上、①直近1か月分の賃金台帳に記載された賃金額と②所定労働時間数等を記載すると、③時間給または時間換算額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	ですと	ですお	月給制	250,000円/月	8.00時間	1,549.586円	1,550円	兵庫県	1,001円
編集	削除	2	ですと	ですこ	時給制			1,200.000円	1,200円	大阪府	1,064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** ②

※ファイル名は「賃金台帳(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

[sample.pdf](#) [削除](#)

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。

ファイルを選択 選択されていません

[sample.pdf](#) [削除](#)

例)雇用契約書、労働条件通知書、就業規則等

[戻る](#)

②

[次へ](#)



修正依頼がある場合のみ実施します。
項目名・コメントに沿って申請内容の修正を行います。

- ① 項目名・コメントに沿って修正を行ってください。内容の編集は公募申請時と同様です。
※本ページでは賃金引上げ特例・賃金引上げ加点画面を例としています。
- ② 修正が完了したら、「次へ」を押下してください。
- ③ 下記のダイアログが表示されます。確認の上、「OK」を押下してください。

入力内容を修正すると関連する項目についても修正が必要な場合がありますので、既に入力済みの内容についても再度ご確認をお願いいたします。

OK

- ④ 他画面についても修正依頼がある場合、同様の操作で申請内容を修正してください。
- ⑤ 修正が完了したら、「次へ」を押下してください。
その後、経費明細表・資金調達方法画面に遷移するので、見積書の添付を実施してください。

➤ 経費明細表（初回申請時・参照用）

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

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

経費明細表（初回申請時・参照用）

課税区分

税抜

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
1	①機械装置等費	a	300000		300000	
(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） (a) × 補助率2/3（※）以内（円未満切捨て）					(b)	200,000
(3) ウェブサイト関連費に係る補助金対象経費小計					(c)	0
(4) ウェブサイト関連費に係る交付申請額 (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)]						100,000
(d) の金額が (f) の金額の 1/4 以内（最大 5 0 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・資金調達方法画面にて見積書を添付します。
まず、申請時の経費明細表を確認します。

※採択を受けたら、見積書の提出が必須です。修正依頼がない場合も必ず対応してください。

- ① 初回申請時の経費明細表を確認できます。
- ② 内容を確認したら、画面を下にスクロールしてください。

➤ 経費明細表・資金調達方法

経費明細表・資金調達方法

課税区分 必須

税抜

経費明細表（単位：円）

入力した経費明細について、それぞれ「編集」ボタンを押下し、見積書を添付してください。

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	見積書	不備コメント
①	編集	削除	1	①機械装置等費	1	1	30,000	
	編集	削除	2	②広報費	1	1	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（2）補助金交付申請額（ウェブサイト閲覧）と、各金額が計算されます。

経費明細

経費区分 必須

①機械装置等費

内容 必須

1

経費内訳（単価×数） 必須

1

補助対象経費（税抜） 必須

30,000

円

経費に係る備考

購入予定先 必須

見積書 必須

ファイルを選択

選択されていません

注意事項 必須



全経費の見積書を添付します。

- ① 経費の「編集」ボタンを押下してください。
- ② 経費明細が申請時の内容で表示されます。必要に応じて修正してください。
- ③ 「購入予定先」を入力してください
- ④ 「見積書」の「ファイルを選択」を押下して、ファイルを添付してください。
- ⑤ 残りの経費についても、①～④と同様の操作を行い、見積書を添付してください。
- ⑥ 見積書の添付が完了したら、画面を下にスクロールしてください。

➤ 資金調達方法

資金調達方法

資金調達方法（単位：円） 必須

※金額欄で該当のない箇所は0と入力してください。

区分	金額	資金調達先
1.持続化補助金（※1） <「1.補助金」相当額の手当方法>（※3）	200,000	
1-1.自己資金	200,000	
1-2.金融機関からの借入金	0	
1-3.その他	0	
2.自己資金	100,000	
3.金融機関からの借入金	0	
4.その他	0	
合計額（※2）	300,000	

※1 補助金額は、経費明細表（6 - 3）補助金交付申請額合計と一致させること。

※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。

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。

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、改装に係る費用を計上していますか。

- ☐ はい
☒ いいえ

戻る

3

次へ



前ページの経費に合わせ、資金調達方法の金額を入力します。

① ※1※2※3に記載の条件を満たすよう、各項目に金額を入力してください。

※1 補助金額は、経費明細表（6 - 3）補助金交付申請額合計と一致させること。

※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。

② 「事務所賃料に関する事項」「住宅宿泊事業者に関する確認事項」を入力してください。

※詳細は「事業者向け公募申請手引き」を参照してください。

③ 「次へ」を押下してください。以下のポップアップが表示された場合は、内容を確認してから「OK」を押下してください。

入力内容を修正すると関連する項目についても修正が必要な場合がありますので、既に入力済みの内容についても再度ご確認をお願いいたします。

OK

④ 次の画面も同じように「次へ」を押下してください。
最後の申請内容確認画面まで遷移します。

➤ 申請内容確認

 小規模事業者持続化補助金（一般型） マイページ ログアウト

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。

申請情報入力 2025/07/24 AM 10:58 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）	2026/05/31
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）	②収入金無し
インボイス特例の希望	希望しない
賃金引上げ特例の希望	希望しない
依頼する商工会および商工会議所	大島町商工会

修正

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）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。

② ☒ 上記の内容を確認しました

提出



補助金事務局へ提出します。

- ① 申請内容確認画面が表示されます。見積書の添付が完了していることを再度確認してください。
※修正依頼がある場合、全ての修正が完了していることも確認してください。
- ② 「上記の内容を確認しました。」をチェックして、「提出」を押下してください。
- ③ 下記のダイアログが表示されますので、「OK」を押下してください。

提出を行います。よろしいですか？

OK

キャンセル

➤ 申請内容確認

マイページ（第17回受付締切回）

お知らせ

掲載日	詳細
2025/05/20 AM 09:48	変更管理5月分で本番リリースを予定している新着マークのサンプルお知らせです。掲載日より7日間、新着マークが表示されます。

公募交付申請

↑

公募・交付申請を開始する

申請ステータス	① 申請完了
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	-
採択結果	
申請日	2025/09/01 PM 02:21
管理番号	A017001301102
通知文書	



全ページの続きです。

- ① 申請提出後、申請ステータスが「**申請完了**」になっていることを確認してください。

※差戻しされた申請を提出後に、再度「修正依頼」がある場合は、申請ステータスが「差戻し」となります。
その場合、P.4~の手順に沿って申請内容の修正を再度実施してください。