小規模事業者持続化補助金<一般型> 申請システム操作手引き

第17回 公募申請 スマートフォンでの申請方法 (商工会議所地区)

2025/5/12



Ver.	更新日付	該当ページ	改訂內容
1.0	2025/5/1	全ページ	初版作成
1.1	2025/5/2	P.19	ページを新規追加
1.2	2025/5/12	P.28、31、37、 38、41、47	画面キャプチャ・説明等について軽微な修正を実施

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. 48-49
9.	コメント確認・申請再開	P.50
10.	ログアウト	P.51
11.	印刷・PDF化	P.52-53
12.	ファイルアップロード方法	P.54
13.	経営計画/補助事業計画の入力説明	P.55-56
14.	よくあるご質問	P.57

- ◆ 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>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> 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>」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
 - O iOS :Safari
 - O Android :Google Chrome
- アップロード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(商工会議所地区の場合)









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、ログインボタ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://qbiz-id.go.jp/

※GビズIDのウェブサイトに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 申請システムヘログインしてください。

※メンバーアカウントについては代表者と連絡担当者(代表者もしくは従業員に 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。





申請システム利用にあたっての 遵守事項

必要であると判断した場合

(本サービスの休廃止等)

第7条 本サービス提供者は、本サービスを提 供するための設備の定期的な保守を行う場合そ の他必要な場合には、利用者にあらかじめ通知 した上で、本サービスの全部または一部を一時 的に停止することができるものとします。



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

【遵守事項】

- 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。

申請システム(事業者トップ画面)





申請システム(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の画面です。 小規模事業者持続化補助金(一般型) 注意事項を確認のうえ、申請を開始してください。 \equiv メニュー $(\mathbf{1})$ 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 操作時の注意事項および一時保存方法 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」 \times について いてしが表示されます。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。 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。 閉じる場合は「閉じる」ボタンを押下してください。 (2) • 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 は以下の诵りです。 「必須」の入力項目に任意の値を入力す る。 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 L١. (2) 閉じる



申請情報入力



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、加点を希望した場合は優先採択を実施 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 **2**ります)。 賃金引上げ特例の希望 ○ 希望しない 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。





 \wedge

申請情報入力

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。



次へ

申請情報入力画面です。 申請情報を入力してください。

- ⑤ 支援計画書の発行依頼先:「商工会議所」を選択してください。 商工会議所の会員であるかの選択項目が表示されますので、当てはま る内容を選択してください。 ※非会員の場合も様式発行依頼および申請が可能です。
- 6 依頼先の商工会議所名称を入力してください。名称の一部を入力すると、 候補が表示されますので選択してください。
- ⑦ 商工会議所の会員であるかを選択してください。※非会員の場合も様式発行依頼および申請が可能です。

「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、<u>申請後は一切の変更が</u> できませんのでご注意ください。

戻る



> 基本情報入力



GビズID表示内容との差異の有無 🛛 🛛 🕅
※Gビズ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ビズ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がGビ ズ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
基本情報入力画面へ
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 <u>こちら</u> (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。

申請入力中にGビズ登録情報の修正を行う場合の手順です。

9 GビズIDの表示内容との差異の有無:該当する項目を選択してください。

※「はい」を選択した場合

Gビズ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。

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ビズ登録情報の修正を行った場合、「Gビズ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ビズ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ビズ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。

 $(\mathbf{1})$

(2)

 $(\mathbf{3})$





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.21**もご確認ください。

⑨ 決算期:該当する項目をチェックしてください。
 「いいえ」と選択した場合は、次頁へ
 ⑩ 直前決算期間:該当する項目をチェックしてください。

「はい」を選択した場合

① 直近1期(1年間)の売上高を入力してください。(単位:円)
② 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)
③ 直近1期(1年間)の経常利益を入力してください。(単位:円)

「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。 ⑪' 直近1期(1年間)の売上高を入力してください。(単位:円) ⑫' 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) ⑬' 直近1期(1年間)の経常利益を入力してください。(単位:円) ⑭ 決算期間1年未満の場合:(月数)を入力してください。

5 直近の確定申告書一式をそれぞれの項目に添付してください。

応募者概要入力(個人事業主の場合) \geq (9) 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 Ο いいえ 申請段階で開業していることがわかる開業 (10)届の写し 必須 ര ※ファイル名は「開業届(事業者名)」と してください。 選択されていません ファイルを選択 売上台帳等(様式任意) 必須 (11)※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。

- ⑨ 決算期:該当する項目をチェックしてください。※「いいえ」と選択した場合
- ⑩ 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。
- ① 売上台帳等を添付してください。※様式は任意です。







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.21もご確認ください。

⑨決算期:該当する項目をチェックしてください。

直前決算期間:該当する項目をチェックしてください。

「はい」を選択した場合

⑪ 直近1期(1年間)の売上高を入力してください。(単位:円) 12 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) 13 直近1期(1年間)の経常利益を入力してください。(単位:円)

「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。

直近1期(1年間)の売上高を入力してください。(単位:円) 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) (12) 直近1期(1年間)の経常利益を入力してください。(単位:円) (13) 決算期間1年未満の場合:(月数)を入力してください。 (14)

(15)賃借対照表の写し(直近1期分)を添付してください ※ファイル名は「賃借対照表(事業者名)」としてください。





※ファイルアップロード方法はP.54を参考にしてください。



公募申請

応募者概要入力 \geq





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 扫当者のカナ名:全角カタカナで入力してください。
- 2 担当者の姓、名:全角文字で入力してください。
- ③ 担当者の役職がある場合は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 連絡先の住所が表示されます。
- ⑤ 連絡先電話番号が表示されます。 ※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 こちらの欄に入力してください。 ※FAXがある場合はFAX番号を入力してください。

⑥ 担当者のメールアドレスが表示されます。 ※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いたします。









2 確認事項入力画面です。 確認事項を入力してください。

項目を選択してください。

【一般型】における持続化補助金採択・交付実績:該当する項目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

② 【コロナ特別対応型】における持続化補助金採択・交付実績:該当する項目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】における持続化補助金採択・交付実績:該当する項目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】における持続化補助金採択・交付実績:該当する項目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。
- 5 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。

希望する特例及び加点項目(インボイス特例選択者) \geq



インボイス特例の設定

せ)

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。

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アップロードしてください。

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 \geq

3-1. 東日本大震災加点(福島県12市町 4.くるみん・えるぼし加点 重点政策加点・政策加点 \sim 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 採択審査時に、加点を希望する場合は 町、楢葉町、富岡町、川内村、大熊町、双 入力ください。「重点政策加点」、「政 葉町、浪江町、葛尾村及び飯舘村)に補助 策加点」から各1項目まで選択できま 事業実施場所が所在する事業者に対して、 す。 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。 重点政策加点 必須 3-2.東日本大震災加点(太平洋沿岸部に所 す。 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 1.赤字賃上げ加点 ALPS 処理水の処分に伴う風評影響を克服 希望する特例で賃金引上げ特例(赤字事業 か選択してください。 するため、新たな販路開拓等に取り組む太 者)を選択している事業者のうち、直近1 希望しない 期または直近1年間の課税所得金額がゼロ 平洋沿岸部(北海道、青森県、岩手県、宮 1.赤字賃上げ加点 城県、福島県、茨城県及び千葉県)に所在 以下である事業者に対して、採択審査時に ○ 2.事業環境変化加点 する水産仲買業者及び水産加工業者に対し 政策的観点から加点(=赤字賃上げ加点) て、採択審査時に政策的観点から加点(= を行います。 東日本大震災加点)を行います。 村) 2.事業環境変化加点 ※原則、魚介類販売業、魚介類競り売り営 ウクライナ情勢や原油価格、LPガス価格等 業、水産製品製造業、複合型冷凍製品製造 の高騰による影響を受けている事業者に対 業の許可を得た事業者のみが対象です。 者) して、採択審査時に政策的観点から加点 ただし、食品衛生法の改正前における魚介 ○ 4.くるみん・えるぼし加点 (=事業環境変化加点)を行います。(物 類販売業、魚介類競り売り営業、魚肉練り 価高騰等の影響を受けている内容を記載し 製品製造業、食品の冷凍又は冷蔵業につい てください。) 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。

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 採択審査時に以下の加点の付与を希望する $(\mathbf{1})$ 3-1.東日本大震災加点(福島県12市町) 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

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 希望する重点政策加点を一つ選択してください。 ※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.29をご参照ください。

※「「金引上げ特例(赤字事業者)を選択している場合、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+30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。

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需に応えるサ 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。



9.事業継続力強化計画策定加点 各受付締切日までに、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 業者に対して、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/a ntei/bousai/download/keizokurvoku/shin sei bangou.pdf) 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 (2) 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

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。

2 希望する政策加点を一つ選択してください。
 ※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.29-31

※賃金引上げ特例・賃金引上げ特例(赤字事業者)を選択している場合、 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

> 希望する特例及び加点項目(重点政策加点の付与)









① 2.「事業環境変化加点」を選択した場合

記入例を参考に、物価高騰等の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)









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) 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 4.「事業承継加点」を選択した場合 (2)事業承継内容(予定) 🔯 (5) か選択してください。 事業承継内容(予定)を選択してく1 ~ ○ 希望しない 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。 1 1.賃金引上げ加点 (3) 事業承継先(予定) 🕅 ○ 2-①.地方創生型加点(地域資源型) 6 事業承継先(予定)を選択してくだ; > (2)「後継者候補」の氏名と同一の者か選択してください。 ○ 2-②.地方創生型加点(地域コミュニテ ィ型) 「代表者の生年月日が確認できる公的書 ○ 3.経営力向上計画加点 (3) 代表者との関係を選択してください。 類」の写し 💹 $\overline{7}$ (4) 4.事業承継加点 ○ 5.過疎地域加点 事業承継の目標時期を選択してください。 (4) ※ファイル名は「代表者生年月日(事業者 ○ 6.一般事業主行動計画策定加点 名)」としてください。 ○ 7.後継者支援加点 事業承継内容(予定)を選択してください。 (5) ○ 8.小規模事業者卒業加点 ファイルの選択 ファイル…いません ○ 9.事業継続力強化計画策定加点 家族専従者の確認 🕺 🔊 8 (6) 事業承継先(予定)を選択してください。 事業承継の計画 後継者候補が家族専従者である場合は「は 補助事業を中心になって行う者の氏名 い」を選択してください。 $\overline{7}$ 「代表者の牛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 (1)() はい 名は「代表者牛年月日(事業者名)」としてください。 姓と名の間に全角スペースを入れてくだ ○ いいえ 「後継者候補の実在確認書類」の写し (9) 事業承継診断票01 【】記載の「後継者候 【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) 2 補」と同一の者かの確認 ※「はい」の場合は、表示される「「確定申告書または青色申告決算書」における \bigcirc 「後継者候補」の氏名と同一の者かう~ ※ファイル名は「後継者実在確認書類(事業) 専従者の確認 も選択してください。 者名)」としてください。 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 🕺 🚿 $(\mathbf{3})$ 「後継者候補の実在確認書類」の写しを添付してください。 9 ファイルを選択 選択されていません ※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。 代表者との関係を選択してください。> ※個人事業主の場合は⑧の選択内容に応じて表示される項目です。 (1)事業承継の目標時期 1000 戻る (4)事業承継の目標時期を選択してくだ; > ※「事業承継加点」を選択する場合、様式10の添付が必要となります。 様式10は商工会議所が発行する様式となります。事前に余裕をもって発行を依頼し、

31

受け取った様式を後続の様式添付画面(p.47参照)で添付してください。

> 希望する特例及び加点項目(政策加点の付与)

5	6	$\overline{\mathcal{O}}$
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。	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。	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 	 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 	 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
 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 半角数字(西暦)4桁で入力して年度 	 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) 233 ② ※ファイル名は「労働者名簿(事業者名)」 としてください。 	 事業継続力強化計画受付番号 必須 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
	ファイルを選択 選択されていません	年 1 ~ 月

事業継続力強化期間 事業期間終期

1

年✓





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。

6 8.「小規模事業者卒業加点」を選択した場合

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。

⑦ 9.「事業継続力強化計画策定加点」を選択した場合

事業継続力強化計画受付番号、事業継続力強化期間を入力してください。

「賃金引上げ特例(事業場内最低賃金算出表)





事業場内最低賃金算出表 🕜

以下に、<u>事業場内最低賃金に該当する労働</u> <u>者名を入力</u>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 (

 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 23

(1)



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、次頁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」ボタンを押下してください。

事業場内最低賃金に該当する労働者名を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 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。

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」ボタン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」ボタン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】



【 年俸制 の場合】



保存 閉じる



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 一年の歴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)

【日給制の場合】



<mark>ろ</mark>時給(時)

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 直近一か月の賃金台帳に記載された一日の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 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、特に不備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 に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。







補助事業計画入力



2-1.事業の	概要 🕺	1				
段落	~	В	Ι	O	:=	1
入力済:0/計	最大: 4000					
2-2.背景• 段落	目的 🔯	В	I	Ø	:=	:
入力済:0/量	最大: 4000					
入力済: 0 / 』 2-3.具体的	_{最大:} 4000 な 取組 ?)				
入力済: 0 / 册 2-3.具体的 取組内容	最大:4000 な取組 ? 〕 【概要】) Ø3]			
入力済:0/f 2-3.具体的 取組内容 具体的な	最大: 4000 な取組 な、 て、 、 、 取組内容) 必須 (詳¥]	203)	
入力済:0/f 2-3.具体的 取組内容 具体的な ^{段落}	 最大: 4000 な取組 ? (概要) 、取組内容 、) (j‡‡ / E	∃ ⊞) 3 _	<mark>188</mark>	2	:
入力済:0/f 2-3.具体的 取組内容 具体的な 段落 入力済:0	最大: 4000 な取組 な 、 、 <td>) (## / E</td> <td>) 3 _</td> <td>283 I (</td> <td>) 2</td> <td>:</td>) (## / E) 3 _	283 I () 2	:
入力済:0/f 2-3.具体的 取組内容 具体的な 段落 入力済:0 3	武大: 4000 (概要) ((max) + (max) + (max) + (max) + (max) + (max) + (max) ((max) + (max) +) (詳緒 , E 0	■) 3 _	<mark>.83</mark> [(0	:

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。

- 補助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。
- ③ 内容を確認し削除する場合は、「削除」ボタン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」ボタンを押下してください。
 ※具体的な取り組みは「追加」ボタンを押下することで、複数入力することが可能です。

※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。 ※書式変更や段落追加などの詳細設定についてはP.55-56を参考にしてください。

入力文字数は、各項目最大4,000字となっております(補助事業で行う事業 名を除く)。

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





※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。

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。

④ 資金調達方法を入力してください。 ※詳しい入力方法は次頁をご参照ください。

5 事務所賃料に関する事項:該当する項目をチェックしてください。 ※「はい」を選択した場合、詳しい入力方法はP.46をご参照ください。

6 住宅宿泊事業者に関する確認事項:該当する項目をチェックしてください。 ※「はい」を選択した場合、詳しい入力方法は**P.46**をご参照ください。



経費明細表・資金調達方法(資金調達方法の自動計算) \geq

事務所賃料に関する事項 👀 🔊 補助対象経費に事務所賃料が含まれています (2)か。 しはい ○ 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 所を貸借する場合は、対象となる場合があり ます。 補助対象となる事務所賃料の「金額」と事務 L١. 所の「床面積」が確認できる書類の写し ※「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 $(\mathbf{3})$ 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 さい。

(1)





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 事務所賃料に関する事項で「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。

② 総床面積に関する事項で該当する項目をチェックしてください。 ※事業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 販路開拓の取組みの一環として新たに事務所を貸借する場合は、対象となる場合があります。

③ ①で「はい」を選んだ場合、補助対象となる部分を説明した文書(任意様 式)を添付してください。

④ 住宅宿泊事業者に関する確認事項で「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。

ファイルを選択 選択されていません

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。

く必ずご確認ください>

商工会議所からの様式4・様式10が未発行の段階で入力結果をPDF出力後に印刷 する場合には、本画面にて添付するファイルが無い状態ですので、 「画面上部のリンクからマイページに戻る」⇒「一覧から申請データ選択(p.50①参 照)」⇒「申請内容画面の内容を印刷(p.52参照)」の手順にてご対応ください。

1 発行番号を入力してください。

工会議所を指定してください。

※様式4の右下に(〇〇〇〇)の形で4桁の番号が記載されている場合に入力して ください。

2) 支援計画書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ので、交付後に「はい」を選択し、 様式を添付してください。

③ ②で「はい」を選択した場合、発行された様式4を添付してください。 ※ファイルアップロード方法はP.54を参考にしてください。 ※様式4の発行は商工会議所に事前に依頼する必要があります。商工会議所に確 認をした上で余裕をもって依頼してください。 ※様式4に記載されている商工会議所名と、申請者情報入力で指定した商工会議 所名称が等しいことを確認してください。等しくない場合は、申請情報入力で正しい商

【希望する特例及び加点項目画面で「事業承継加点」を選択した場合】 (4) 発行された様式10を添付してください。

※ファイルアップロード方法はP.54を参考にしてください。 ※様式10の発行は商工会議所に事前に依頼する必要があります。商工会議所に確 認をした上で余裕をもって依頼してください。

申請システム(申請する)



申請システム(申請する)

- 申請内容最終確認



6.消費税の適用に関する事項
 ①課税事業者

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。



中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー

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・様式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 内容がよろしければ、チェックボックスを押下してください。

④ 内容をすべて確認したら、「提出」を押下してください。※提出後は訂正が不可能となります。

※商工会議所へ様式4・様式10の発行依頼を行う際は、こちらの申請内容確認画面を画面印刷してご持参ください。 印刷方法はP.52を参考にしてください。

<必ずご確認ください>

商工会議所からの様式4・様式10が未発行の段階で入力結果をPDF出 力後に印刷する場合には、本画面にて添付するファイルが無い状態ですので、 「画面上部のリンクからマイページに戻る」⇒「一覧から申請データ選択 (p.50①参照)」⇒「申請内容画面の内容を印刷(p.52参照)」の 手順にてご対応ください。

申請システム(申請再開)

申請の再開 \geq 入力途中の申請について再開する場合の操作です。 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) \equiv \equiv メニュー メニュー ①「公募・交付申請を開始する」を押下してください。 マイページ(第17回受付締切 申請内容確認 (2) 申請を再開する場合は、「申請を再開する」ボタンを押下してください。 回) 内容を修正したい場合や、入力途中の画面がある場 ※「最終確認画面へ」ボタンを押下後も、「修正」ボタンが表示されます。 合、ページ最下部にある「申請を再開する」ボタン お知らせ ※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。 をクリックして、申請を再開してください。 掲載日 ※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。 申請情報入力 2025/04/22 PM 04:12 更新 へ 入力再開画面で「戻る」ボタンを押下すると、申請内容確認画面へ遷移します。入力再開 2025/04/10 「事業支援計画書(様式4)」発行の 画面で一度「次へ」ボタンを押下して次の画面へ移動した上で、「戻る」ボタンを複数回押下 月〇日(木))となります。事業支援 AM 12:00 合がありますので、余裕を持ってお 事業開始日の決定方法 することで以前のページに移動できます。 交付決定日から開始 公募交付申請 \wedge 5. 補助事業に関して生ずる収益金に (1) 公募・交付申請を開始する 関する事項 下書き ②収入金無し 未依頼 6. 消費税の適用に関する事項 申請を再開する 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。 戻る

中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー

※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。

申請システム(ログアウト)





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。

申請システム(印刷・PDF化)



【申請内容の印刷の仕方】

(3)

※申請内容を印刷したい場合、PDF出力が正確にされる「Google Chrome」 を推奨しております。

- ① ブラウザ右上の共有(□と↑でできているマーク)ボタンを押してください。
- 2 「印刷」ボタンを押してください。
- ③ 印刷の画面でプリンタと接続できている場合、プリンタが表示され印刷が 可能です。

※スマートフォンの機種やプリンターの設定によって印刷方法が異なる場合があります。詳 しくは各機種・各プリンターの設定をご確認ください。

申請システム(印刷・PDF化)



【申請内容のPDFの出力の仕方】

※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。

- 12 前ページの12と同じ動作を行ってください。
- ③ 右上の共有(□と↑でできているマーク)ボタンを押してください。
- ④' 「"ファイル"に保存」ボタンを押してください。
- ⑤′保存先のファイルに移動し、「保存」を押してください。

ファイルアップロード方法







【ファイルアップロード方法】

※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。

① 各項目にて「ファイルを選択」を押してください。

2 アップロードを行いたいファイルを選択してください。
 (アップロード可能なファイルの拡張子:
 pdf、zip、doc、docx、xls、xlsx、png、bmp、jpg、jpeg、HEIC、gif)

③ アップロードが完了すると「ファイル選択」ボタンの隣にアップロードされた ファイルが表示されます。

経営計画/補助事業計画の入力説明(1/2)



経営計画/補助事業計画の入力説明(2/2)



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>のホームページをご参照ください。

https://r6.jizokukahojokin.info/