

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

事業実施中以降

2026/7/13

改訂履歴

Ver.	更新日付	該当ページ	改訂内容
1.0	2026/7/13	全ページ	初版作成

1. はじめに	P.3	11. 取得財産の処分承認申請	P.44-45
2. 提出可能な申請一覧	P.4-5	12. 取得財産の処分報告	P.46-48
3. 各申請共通の操作	P.6	13. 督促	P.49
1. 申請の作成方法	P.7-13	14. 各種ステータス一覧	P.50
2. 差戻し時の対応方法	P.14-19	5. お問い合わせ窓口	P.51-52
4. 個別の申請画面	P.20		
1. 中止・廃止申請	P.21		
2. 変更承認申請(計画変更)	P.22-27		
3. 交付申請取下届	P.28		
4. 登録事項変更届	P.29-32		
5. 事故報告	P.33		
6. 補助事業遂行状況報告書	P.34-35		
7. 産業財産権等取得等届出書	P.36-37		
8. 確定通知後精算払辞退届	P.38		
9. 事業効果および賃金引上げ等状況報告書	P.39-42		
10. 消費税および地方消費税額の額の確定に伴う報告	P.43		

- ◆ 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://official.jizokukanb.com/>
商工会議所地区：<https://r6.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。
- ◆ 電子申請の場合、各種通知はマイページ上でご確認ください。
- ◆ 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、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

提出可能な申請一覧

事業実施中以降の申請

- ◆ 事業者の申請の提出状況に応じて、提出できる申請が異なります。下図にて、事業者のステータス(提出の申請状況)別に、提出可能な申請の一覧を整理しています。
- ◆ マイページでの表示イメージは、次ページをご参照ください。

マイページのメニュー	公募・交付申請を開始する		公募・交付申請を参照する								実績報告を開始する	実績報告を参照する			精算払請求を開始する	精算払請求を参照する		
	公募申請	辞退届	中止・廃止	変更承認(計画変更)(※1)	交付申請取下届	登録事項変更(※1)(※2)(※3)(※4)	事故報告	補助事業遂行状況報告	実績報告	産業財産権等取得等	実績報告	確定通知後精算払辞退届	精算払請求書	事業効果および賃金引上げ等状況報告(※4)	精算払請求書	消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告	取得財産の処分承認申請(※3)	取得財産の処分報告(※3)
公募申請 提出前	●																	
採択～交付決定 事業者差戻し中	●	●																
交付決定通知受領後 (=事業実施中)			●	●	●	●	●	●	●	●	●							
実績報告 審査完了後						●			↑	●	↑	●	●	●	●			
精算払請求 審査完了後						●				●			↑	●	↑	●	●	●

原則、申請は同時に1種類のみ作成・提出できます。ただし、以下の場合は、複数種類の申請を同時に作成・提出することが可能です。

●：申請の作成・提出が可能

(※1) 実績報告が事務局から差戻しされている場合、「変更承認(計画変更)」または「登録事項変更」を作成・提出できます。
(ただし両方を同時に提出することはできません。いずれか一方を提出し審査完了された後であれば、もう一方の申請を提出できます)

(※2) 精算払請求書が事務局から差戻しされている場合、「登録事項変更」を作成・提出できます。

(※3)「取得財産の処分承認申請」・「取得財産の処分報告」・「登録事項変更」は、並行して申請することが可能です。

(※4)「事業効果および賃金引上げ等状況報告」・「登録事項変更」は、並行して申請することが可能です。

「実績報告」と「精算払請求書」の入力画面は、以下2つのいずれの方法からでも入力できます。

- ・「～を参照する」の下に表示される「申請する」のボタンを押下
- ・マイページのメニューの上部に表示される「～を申請する」の直下にあるリンク

提出可能な申請一覧(画面イメージ)

事業実施中以降の申請

公募交付申請

公募・交付申請を参照する

申請ステータス	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	採択
申請日	2026/02/16 PM 07:56
管理番号	A118000020952
通知文書	採択通知書 交付決定通知書

実績報告

実績報告を参照する

申請ステータス	完了
依頼先確認ステータス	-
申請日	2026/02/16 PM 09:51

提出済の申請が事務局の審査により棄却となった場合は、申請ステータスが「**棄却**」と表示されます。
この場合、改めて新規に申請を作成し直してください。

精算払請求

精算払請求を参照する

申請ステータス	完了
依頼先確認ステータス	-
申請日	2026/02/17 PM 06:48
着金予定日	2026/02/17

いずれのメニュー共に、メニューに表示されている申請をまだ提出していない場合は、「～を参照する」ではなく「～を開始する」と表示されます。
押下すると、表示されている申請の入力画面に遷移します。

[実績報告を開始する](#)

申請内容確認

各種変更等

中止・廃止申請	申請する
変更承認申請(計画変更)	申請する
交付申請取下届	申請する
登録事項変更届	申請する
事故報告	申請する
補助事業遂行状況報告	申請する
実績報告	申請する
産業財産権等取得等届	申請する

報告内容確認

精算等

課定通知後精算払戻届	申請する
精算払請求書	申請する
事業効果および資金引上げ等状況報告	申請する

精算払請求書詳細(様式第9)

精算後等

消費税および地方消費税額の課税に伴う報告	申請する
取得財産の処分承認申請	申請する
取得財産の処分報告	申請する

各申請共通の操作

➤ 申請入力画面への遷移(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19回受付締切回）

お知らせ

掲載日	詳細

公募交付申請

↑

① [公募・交付申請を参照する](#)

申請ステータス	完了
依頼先確認ステータス	-
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	採択
申請日	2026/05/18 AM 09:56
管理番号	A019001318856
通知文書	採択通知書 交付決定通知書

実績報告

↑

[実績報告を開始する](#)

[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



申請入力画面を開きます。

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。

➤ 入力画面への遷移(公募申請内容確認画面)



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

各種変更等	
中止・廃止申請	申請する
変更承認申請(計画変更)	① 申請する
交付申請取下届	申請する
登録事項変更届	申請する
事故報告	申請する
補助事業進行状況報告	申請する
実績報告	申請する
産業財産権等取得等届	申請する

申請情報入力 2024/04/15 PM 01:36 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)	2024/08/15



前ページの続きです。

- ① 申請内容確認画面が開かれます。
作成する申請の「**申請する**」を押下してください。

※本手引では、「計画変更」の申請を例に手順を説明します。

他の申請も同様の操作ですので、申請の名称を適宜読み替えてください。

※各種申請については、別途説明ページを用意しています。詳細は目次をご参照ください。

➤ 申請入力画面

計画変更申請入力（様式第4）

- やむを得ず補助事業の内容または経費の配分の変更を希望する場合に、補助事業実施期限までに提出してください。
- 以下のリンクに、申請フォームの入力方法や注意点が記載された入力の手引きが掲載されています。必ずお読みいただいた上で申請フォームの入力を開始してください。[小規模事業者持続化補助金における入力の手引き](#) ①

事業者情報

登録されている事業者情報が表示されています。表示されている内容に変更がある場合は、本申請を行う前に登録事項変更届の提出、および承認を受け、事前に事業者情報を更新する必要があります。
登録事項変更届はマイページに戻り、公募交付申請の申請内容確認画面から提出することが可能です。

本社所在地/印鑑登録証明書住所(都道府県)

東京都

本社所在地/印鑑登録証明書住所(市区町村)

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

法人名/屋号

てすと会社130

代表者役職

代表取締役

担当者メールアドレス

jizku.ka.acn.r4+kbiz130@gmail.com

代表者名/個人事業主氏名(姓)

山田

代表者名/個人事業主氏名(名)

太郎

補助事業計画の変更

申請日 必須

2026/05/18

計画変更が必要な理由 必須

戻る

④

次へ



申請入力画面で事業者情報の確認と申請の入力を行います。

- ① 申請フォーム入力前に必ず、画面上部に添付の「**小規模事業者持続化補助金における入力の手引き**」をお読みください。
- ② 表示されている「**事業者情報**」を確認してください。
※表示内容の修正が必要な場合は、先に「登録事項変更届」を申請してください。
- ③ 申請に必要な項目を入力してください。

入力項目は申請ごとに異なります。各申請固有の申請画面については、P.20以降の「個別の申請画面」にて説明しています。
目次をご参照の上、該当する申請の申請画面をご確認ください。

- ④ 必須項目の入力を確認し、「**次へ**」を押下してください。

「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。

➤ 申請確認画面

 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](#)

計画変更申請確認（様式第4）

事業者情報

本社所在地/印鑑登録証明書住所(都道府県) 東京都
本社所在地/印鑑登録証明書住所(市区町村) 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
法人名/屋号 てすと会社130
代表者役職 代表取締役
担当者メールアドレス jizku.ka.acn.r4+kbiz130@gmail.com
代表者名/個人事業主氏名(姓) 山田
代表者名/個人事業主氏名(名) 太郎

補助事業計画の変更

申請日 2026/05/18
計画変更が必要な理由
〇〇〇のため。

① [提出する](#)
[戻る](#)

[中小企業庁関連事業データ活用ポリシー](#)



申請内容の最終確認画面をします。

① 入力内容を確認し、問題が無ければ「**提出する**」を押下してください。

※本画面に遷移した時点で一時保存状態となっています。すぐに申請を行わない場合は「戻る」を押下してください。

➤ 申請完了画面

 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](#)

計画変更申請完了（様式第4）

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](#)

[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



申請が完了したことが確認できます。

① 申請完了画面が表示されます。「**マイページに戻る**」を押下してください。

申請の審査結果および通知文書を確認する方法は「**通知文書手引き**」をご参照ください。

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19回受付締切回）

お知らせ

掲載日	詳細

公募交付申請

公募・交付申請を参照する

申請ステータス	完了
依頼先確認ステータス	-
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	採択
申請日	2026/05/18 AM 09:56
管理番号	A019001318856
通知文書	採択通知書 交付決定通知書

関連する申請

申請種別	申請ステータス	依頼先確認ステータス	申請日
変更承認申請（計画変更）	下書き	確認中	-

実績報告

実績報告を開始する



申請の申請詳細画面を開きます。

- ① 入力内容を確認する場合、一時保存を再開する場合は、マイページの申請一覧にある「申請種別」の申請名リンクを押下してください。

① 変更承認申請（計画変更）

➤ 申請詳細画面

 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](#)

計画変更申請詳細（様式第4）

事業者情報	
本社所在地/印鑑登録証明書住所(都道府県)	東京都
本社所在地/印鑑登録証明書住所(市区町村)	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
法人名/屋号	てすと会社130
代表者役職	代表取締役
担当者メールアドレス	jizku.ka.acn.r4+kbiz130@gmail.com
代表者名/個人事業主氏名(姓)	山田
代表者名/個人事業主氏名(名)	太郎
補助事業計画の変更	
申請日	2026/05/18
計画変更が必要な理由	〇〇〇のため。

内容を修正したい場合や、入力途中の画面がある場合、「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。

① **申請を再開する**

[戻る](#)



申請の入力内容の確認や、一時保存を再開できます。

- ① 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。
申請入力画面に遷移します。

※申請完了後は、「申請を再開する」ボタンは非表示になります。

➤ 補助金事務局からの差戻しの対応

 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19回受付締切回）

お知らせ

掲載日	詳細

公募交付申請 ↑

[公募・交付申請を参照する](#)

申請ステータス	完了
依頼先確認ステータス	-
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	採択
申請日	2026/05/18 AM 09:56
管理番号	A019001318856
通知文書	採択通知書 交付決定通知書

関連する申請

申請種別	申請ステータス	依頼先確認ステータス	申請日
② 変更承認申請（計画変更）	① 差戻し	指摘あり	2026/05/18 AM 10:25

実績報告 ↑

[実績報告を開始する](#)



補助金事務局から差戻しがあった場合は、修正が必要です。

- ① 補助金事務局から差戻しを受けると、「申請ステータス」が「**差戻し**」となります。
- ② 「申請種別」の申請名リンクを押下してください。

※画面キャプチャは「計画変更」に差戻しがあった場合です。他の申請も同様の操作ですので、申請の名称を適宜読み替えてください。

➤ 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](#)

計画変更申請詳細（様式第4）

①

修正依頼（1）			↑
依頼日	項目名	コメント	
2026/05/18 AM 10:35	計画変更が必要な理由	申請理由が不明瞭のため、より具体的な記載に修正してください。	

補助事業計画の変更

申請日 2026/05/18

計画変更が必要な理由

〇〇〇のため。

申請内容に不備があり、差し戻されました。「申請を修正する」ボタンをクリックして、申請内容を修正してください。

②

[申請を修正する](#)

[戻る](#)

[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



修正内容の確認を行います。

①

修正依頼(依頼日・項目名・コメント)が表示されるため、修正すべき内容を確認します。

②

「申請を修正する」を押下してください。

➤ 申請内容の修正

計画変更申請入力（様式第4）

- やむを得ず補助事業の内容または経費の配分の変更を希望する場合に、補助事業実施期限までに提出してください。
- 以下のリンクに、申請フォームの入力方法や注意点等が記載された入力の手引きが掲載されております。必ずお読みいただいた上で申請フォームの入力を開始してください。[小規模事業者持続化補助金における入力の手引き](#)

修正依頼 (1)

①

依頼日	項目名	コメント
2026/05/18 AM 10:35	計画変更が必要な理由	申請理由が不明瞭のため、より具体的な記載に修正してください。

事業者情報

登録されている事業者情報が表示されています。表示されている内容に変更がある場合は、本申請を行う前に登録事項変更届の提出、および承認を受け、事前に事業者情報を更新する必要があります。
登録事項変更届はマイページに戻り、公募交付申請の申請内容確認画面から提出することが可能です。

本社所在地/印鑑登録証明書住所(都道府県)

東京都

本社所在地/印鑑登録証明書住所(市区町村)

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

法人名/屋号

てすと会社130

代表者役職

代表取締役

担当者メールアドレス

jizku.ka.acn.r4+kbiz130@gmail.com

代表者名/個人事業主氏名(姓)

山田

代表者名/個人事業主氏名(名)

太郎

補助事業計画の変更

申請日 必須

2026/05/18

計画変更が必要な理由 必須

XXXが原因で、OOOとなったため。

戻る

②

次へ



修正依頼のコメントに従って申請内容の修正を行います。

- ① 修正依頼のコメントに従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。
- ② 修正が完了したら、「次へ」を押下してください。

申請画面が複数ページにわたる場合も①②と同様に、内容の編集および「次へ」を押下し、画面に沿って進んでください。

➤ 申請内容確認

① 計画変更申請確認（様式第4）

事業者情報

本社所在地/印鑑登録証明書住所(都道府県)東京都
本社所在地/印鑑登録証明書住所(市区町村)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
法人名/屋号てすと会社130
代表者役職代表取締役
担当者メールアドレスjizku.ka.acn.r4+kbiz130@gmail.com
代表者名/個人事業主氏名(姓)山田
代表者名/個人事業主氏名(名)太郎

修正依頼(1)

依頼日	項目名	コメント
2026/05/18 AM 10:35	計画変更が必要な理由	申請理由が不明瞭のため、より具体的な記載に修正してください。

補助事業計画の変更

申請日2026/05/18
計画変更が必要な理由
XXXが原因で、〇〇〇となったため。

② 提出する

戻る



修正した申請を再提出します。

- ① 申請内容の確認画面が表示されます。
全ての修正が完了していることを再度確認してください。
- ② 「提出する」を押下してください。
- ③ 下記のダイアログが表示されるので、「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

※商工会地区の事業者のみ

【商工会の確認の結果、修正が不要な場合】

そのまま商工会から補助金事務局へ再提出の手続きが行われます。

【商工会の確認の結果、修正が必要な場合】

商工会から事業者へ差戻しが行われます。

商工会から差戻しを受けた場合も、修正が必要です。

(詳しくは次ページをご参照ください)

➤ 商工会からの差戻しの対応

 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19回受付締切回）

お知らせ

掲載日	詳細

公募交付申請 ↑

[公募・交付申請を参照する](#)

申請ステータス	完了
依頼先確認ステータス	-
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	採択
申請日	2026/05/18 AM 09:56
管理番号	A019001318856
通知文書	採択通知書 交付決定通知書

関連する申請

申請種別	申請ステータス	依頼先確認ステータス	申請日
変更承認申請（計画変更） ① 商工会からのコメント 2026/05/18 AM 10:52 更新	差戻し	指摘あり	2026/05/18 AM 10:25

実績報告 ↑

[実績報告を開始する](#)



商工会から差戻しがあった場合、商工会からのコメントが連携されます。

本対応は「**商工会地区**」の事業者のみの対応です。

- ① 商工会から差戻しがあった場合は、マイページに「**商工会からのコメント**」が表示されます。「**商工会からのコメント**」を押下してください。

➤ コメントの確認

 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

伴走支援コメント

伴走支援コメント

①

申請理由が申請内容と合致していないため、申請内容に沿った申請理由に修正してください。
登録日時【2025/07/24 PM 06:32】

②

閉じる

[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



商工会へ確認依頼を行います。

- ① 商工会からのコメントが伴走支援コメントとして確認できるので、内容を確認してください。
- ② 「閉じる」を押下して、マイページに戻ります。

商工会からのコメントを踏まえた再修正は、5ページ前の手順から再度ご対応ください。

個別の申請画面

中止・廃止申請の作成方法

事業実施中以降の申請

➤ 申請入力画面

中止・廃止申請(様式第5)入力

申請日 必須

① 2026/02/18

中止・廃止選択 必須

② ☐ 中止申請
☐ 廃止申請

補助事業名

test

交付決定日

2024/04/12

補助事業中止の期間(廃止の時期) 必須

③ 年/月/日

中止(廃止)の理由 必須

④

戻る 次へ



中止・廃止申請の申請情報を入力します。

- ① カレンダーマーク()を押下し、「申請日」を選択してください。
- ② 「中止申請」または「廃止申請」を選択してください。
- ③ カレンダーマーク()を押下し、「補助事業中止の期間(廃止の時期)」を選択してください。
- ④ 「中止(廃止)の理由」を入力してください。
※入力欄右下のアイコン()を下にドラッグすると入力欄を広げることができます。

「次へ」を押下すると記載内容が一時保存され、入力内容確認画面へ遷移します。入力内容確認画面で「提出する」を押下してください。

変更承認申請(計画変更)の作成方法(1/6)

事業実施中以降の申請

➤ 申請入力画面①(1/3)

The screenshot shows a web form titled "補助事業計画の変更" (Change of Subsidy Business Plan). It contains three main input fields, each with a red circle and number indicating the order of completion:

- ① 申請日 (必須)**: A date selection field showing "2024/05/02". A calendar icon is visible on the right side of the input box.
- ② 計画変更が必要な理由 (必須)**: A large text area for explaining the reasons for the plan change.
- ③ 計画変更の内容 (必須)**: A large text area for detailing the specific changes to the plan.



補助事業計画の変更の申請内容を入力します。

- ① カレンダーマーク()を押下し、「**申請日**」を選択してください。
- ② 「**計画変更が必要な理由**」を入力してください。
※入力欄右下のアイコン()を下にドラッグすると入力欄を広げることができます。
- ③ 「**計画変更の内容**」を入力してください。

変更承認申請(計画変更)の作成方法(2/6)

事業実施中以降の申請

➤ 申請入力画面①(2/3)

経費配分の変更

① 経費配分の変更有無 必須
申請時の補助対象経費の配分から変更がありますか。
☒ はい
☐ いいえ

② 経費区分の変更有無 必須
申請時の経費区分から変更がありますか。
☒ はい
☐ いいえ
※補助事業計画に記載のない新しい経費区分の追加はできません。
※「業務効率化（生産性向上）の取組」による経費支出は、変更承認手続により事後に補助対象経費に加えることはできません。

③ 経費区分の変更が必要な理由 必須

※内容によっては、計画変更が認められない場合がありますので、承認されるまで変更する事業を開始することはできません。



経費配分の変更を入力します。

- ① 「経費配分の変更有無」を選択してください。
※「はい」を選択した場合、②が表示されます
- ② 「経費区分の変更有無」を選択してください。
※「はい」を選択した場合、③が表示されます
- ③ 「経費区分の変更が必要な理由」を入力してください。

①の「経費配分の変更有無」において「はい」を選択した場合、「経費配分変更申請入力(様式第4別紙1)」の記入が必要になります。
2ページ後を参照してください。

②の選択によって入力項目が異なります。

はい(経費区分の変更あり) : 2ページ後を参照
いいえ(経費区分の変更なし) : 3ページ後を参照

変更承認申請(計画変更)の作成方法(3/6)

事業実施中以降の申請

➤ 申請入力画面①(3/3)

事業終了日の変更

事業終了日(変更前)
2024/06/01

事業終了日の変更有無 必須

① 事業終了日を変更する場合は、「はい」を選択して変更後の日付を入力してください。
☒ はい
☐ いいえ

事業終了日(変更後) 必須

② 年/月/日

戻る

③ 次へ



事業終了日の変更を入力します。

- ① 「**事業終了日の変更有無**」を選択してください。
※「はい」を選択した場合、②が表示されます。
- ② カレンダーマーク()を押下し、「**事業終了日(変更後)**」を選択してください。
- ③ すべての入力完了後、「**次へ**」を押下してください。

「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。

➤ 申請入力画面②(1/3)

 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](#)

経費配分変更申請入力（様式第4別紙1）

経費の配分の変更

課税区分 必須

※免税事業者・簡易課税事業者・2割特例選択者は、「税込」での計上を選択することができます。

1 税抜

(単位：円)

経費区分	補助対象経費（税抜）	
	金額（変更前）	金額（変更後）
①機械装置等費	300,000 円	300,000 円
②広報費	0 円	0 円
③ウェブサイト関連費	0 円	0 円
④展示会等出展費	0 円	0 円
⑤旅費	0 円	0 円
⑥新商品開発費	0 円	0 円
⑦借料	0 円	0 円
⑧委託・外注費	0 円	0 円
（上記③を除く）補助対象経費小計	300,000 円	300,000 円
補助対象経費合計	300,000 円	300,000 円

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。



経費配分変更申請入力(様式第4別紙1)を入力します。

2ページ前にて以下の選択をした場合に表示される画面です。

「経費配分の変更有無」：はい(該当あり)

「経費区分の変更有無」：はい(該当あり)

① 課税区分を入力してください。

② 変更後の経費区分の欄に、変更後の経費を入力してください。

次は、2ページ後に進んでください。

➤ 申請入力画面②(2/3)

 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

経費配分変更申請入力（様式第4別紙1）

経費の配分の変更

課税区分 必須

※免税事業者・簡易課税事業者・2割特例選択者は、「税込」での計上を選択することができます。

①

税抜

（単位：円）

経費区分	補助対象経費（税抜）	
	金額（変更前）	金額（変更後）
①機械装置等費	300,000 円	300,000 円
②広報費	0 円	0 円
③ウェブサイト関連費	0 円	0 円
④展示会等出展費	0 円	0 円
⑤旅費	0 円	0 円
⑥新商品開発費	0 円	0 円
⑦借料	0 円	0 円
⑧委託・外注費	0 円	0 円
（上記③を除く）補助対象経費小計	300,000 円	300,000 円
補助対象経費合計	300,000 円	300,000 円

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。



経費配分変更申請入力(様式第4別紙1)を入力します。

3ページ前にて以下の選択をした場合に表示される画面です。

「経費配分の変更有無」：はい(該当あり)

「経費区分の変更有無」：いいえ(該当なし)

① 課税区分を入力してください。

② 変更後の経費を入力してください。

次は、1ページ後に進んでください。

変更承認申請(計画変更)の作成方法(6/6)

事業実施中以降の申請

➤ 申請入力画面②(3/3)

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 必須 (ウェブサイト関連費を除く)	(b)	200,000 円
(a)×補助率2/3(※)以内(円未満切捨て)	② 経費明細を修正した場合はクリックしてください。 各金額が再計算されます。 自動計算	
(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 ※変更前の補助金額を上限とする	(変更前) (変更後) (f)	200,000 200,000
(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50万円)であるか(「いいえ」の場合は申請できません。)	はい	

③ 見積書等 必須

ファイルを選択 選択されていません

※複数ファイルがある場合は、zipファイルで添付してください。

戻る

④ 次へ



経費配分変更申請入力(様式第4別紙1)を入力します。

- ① 自動計算された各金額を確認してください。
- ② 「(2)補助金交付申請額」について、(b)に表示される金額の表示方法に併せて、下記のとおりご対応ください。
 - 【(b)がグレー色になっていて、入力できない(非活性)状態の場合】表示されている金額を確認してください。
 - 【(b)が白色になっていて、入力できる状態の場合】値を入力して、「自動計算」を押下し、金額を確認してください。
(※値を入力する欄の下に、入力可能な金額が自動で表示されます。)
- ③ 経費の配分の変更に関して、「見積書等」のファイルを添付してください。
- ④ 「次へ」を押下してください。
- ⑤ 入力確認画面に遷移した後、「提出する」を押下すると、以下ポップアップメッセージが表示されます。
内容を確認して「OK」を押下し、申請を完了させてください。

全国連(商工会地区)または補助金事務局(商工会議所地区)での承認後に、実際の変更が可能となります。

OK

キャンセル

交付申請取下届の作成方法

事業実施中以降の申請

➤ 入力画面

交付申請取下届

申請日 必須

① 2024/06/19

補助事業名

テスト

交付決定日

2024/04/12

交付申請の取下理由 必須

②

戻る 次へ



交付申請取下届の申請情報を入力します。

交付申請取下届は、交付決定から10日以内であれば提出可能です。

- ① カレンダーマーク()を押下し、「申請日」を選択してください。
- ② 「交付申請の取下理由」を入力してください。
※入力欄右下のアイコン()を下にドラッグすると入力欄を広げることができます。

「次へ」を押下すると記載内容が一時保存され、入力内容確認画面へ遷移します。入力内容確認画面で「提出する」を押下してください。

➤ 申請入力画面①(1/3)

法人

登録事項変更届入力①

- 事業者および連絡担当者に関する登録情報(住所、電話番号等)に変更があった場合に提出していただきます。
- 以下のリンクに、申請フォームの入力方法や注意点等が記載された入力の手引きが掲載されております。必ずお読みいただいた上で申請フォームの入力を開始してください。
[小規模事業者持続化補助金における入力の手引き](#)

登録事項変更届

報告日 必須

①

2024/01/01

該当する変更内容 必須

- ☒ 社名・住所・代表者氏名の変更
- ☐ 組織変更(合同会社→株式会社など)
- ☐ 事業譲渡等による変更
- ☐ 代表者交代による変更
- ☐ その他の変更

②

個人事業主

該当する変更内容 必須

- ☒ 住所・代表者氏名の変更
- ☐ 新規法人を立ち上げ法人化する
- ☐ 事業譲渡等による変更
- ☐ その他の変更

②

代表者が別の方になる場合は、「代表者交代による変更」を選択してください。

改姓等により代表者本人の氏名が変わる場合は、「社名・住所・代表者氏名の変更」/「住所・代表者氏名の変更」を選択してください。



登録事項の変更内容を入力します。

① カレンダーマーク()を押下し、「申請日」を選択してください。

② 「該当する変更内容」を選択してください。

【法人の場合】

- 社名・住所・代表者氏名の変更 : 変更可
- 組織変更(合同会社→株式会社など) : 変更不可
- 事業譲渡等による変更 : 変更不可
- 代表者交代による変更 : 変更可
- その他の変更 : 変更可

【個人事業主の場合】

- 住所・代表者氏名の変更 : 変更可
- 新規法人を立ち上げ法人化する : 変更不可
- 事業譲渡等による変更 : 変更不可
- その他の変更 : 変更可

※選択した内容によって表示が一部変化します

※上記「変更不可」となっている、本システムから変更ができない内容に関しては、以下のとおりご対応ください。

- 商工会地区の事業者 …支援先の商工会を通じて、補助金事務局にお問い合わせください。
- 商工会議所地区の事業者 …補助金事務局にお問い合わせください。

➤ 申請入力画面①(2/3)

変更のある事業者情報

事業者情報について変更の必要がある項目の内容を入力してください。(申請時の情報が初期表示されています。必要な項目のみを訂正してください。)
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。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)

② 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](#)

①

本社郵便番号 必須	1234567
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	千代田区
本社所在地/印鑑登録証明書住所(番地と建物名等)	紀尾井町1-3 東京ガーデンテラス紀尾井町
法人番号/事業者識別番号 ?	D902CB63
法人名/屋号(カナ) 必須	テストヨウカイシャ
法人名/屋号 必須	テスト用会社
事業形態	個人
消費税の適用に関する事項 必須	① 課税事業者 ▼
代表者役職 必須	代表取締役
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 必須	1950/01/01
代表者の満年齢 ?	75
代表者電話番号 必須	0312345678
会社代表電話番号 必須	0323456789
適格請求書発行事業者の登録番号	T

※登録番号を取得済みの場合は入力してください。



前ページの続きです。

- ① 現在の登録情報が表示されます。
直接入力が可能な項目(背景がグレーではない項目)は、変更内容を画面上に直接入力してください。
- ② **直接入力不可**の項目(背景がグレーの項目)を修正する場合は、まずGビズIDのサイトで登録情報を変更してください。
そして本画面に戻り、「**Gビズから最新情報を取得する**」を押下して、変更が反映されたことをご確認ください。
※直接入力不可の項目は、GビズIDでの登録内容です。

➤ 申請入力画面①(3/3)

追加必要書類

組織変更後の履歴事項全部証明書 必須
※ファイル名は「履歴事項全部証明書(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

その他提出書類
※ファイル名は「その他提出書類(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

戻る

次へ



前ページの続きです。

- ① 組織変更後の「**履歴事項全部証明書**」を添付してください。
※2ページ前の画面で、「該当する変更内容」で「**社名・住所・代表者の変更**」または「**代表者交代による変更**」を選択した場合のみ表示されます。
- ② 「**その他提出書類**」があれば添付してください。
※提出書類のファイル名は「その他提出書類(事業者名)」としてください。

「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。

➤ 申請入力画面②

 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](#)

登録事項変更届入力②

変更のある連絡担当者情報



連絡担当者について変更の必要がある項目の内容を入力してください。（申請時の情報が初期表示されています。必要な項目のみを訂正してください。）
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。

担当者(セイ) 必須	担当者(メイ) 必須
ショウキボ	タロウ
担当者(姓) 必須	担当者(名) 必須
小規模	太郎
役職名	
事務	
連絡先郵便番号 必須	連絡先住所(都道府県) 必須
5310076 検索	大阪府
連絡先住所(市区町村) 必須	連絡先住所(番地等) 必須
大阪市北区	大淀中
連絡先住所(建物名等)	連絡先電話番号 必須
テストビル505号	09011111111
携帯電話番号	FAX番号
09022222222	07888888888
担当者メールアドレス 必須	
aaa@bbb.com	

[戻る](#)

[次へ](#)



前ページの続きです。

① 現在の登録情報が表示されます。変更内容を入力してください。

「次へ」を押下すると記載内容が一時保存され、入力内容確認画面へ遷移します。入力内容確認画面で「提出する」を押下してください。

事故報告書の作成方法

事業実施中以降の申請

➤ 入力画面

事故報告書入力

報告日 必須 補助事業名

2024/06/19

交付決定日 補助金額

2024/04/12 500,000円

事故の原因及び内容 必須

事故に係る金額 必須

円

事故に対して取った措置 必須

業務の遂行と完了日の予定 必須

年/月/日

備考

※完了予定日に関して追記事項がある場合はご記載ください。

事故が業務に及ぼす影響 必須

戻る 次へ



事故報告書の申請情報を入力します。

- ① カレンダーマーク()を押下し、「申請日」を選択してください。
- ② 「事故の原因及び内容」を入力してください。
※入力欄右下のアイコン()を下にドラッグすると入力欄を広げることができます。
(以下同様です)
- ③ 「事故に係る金額」を入力してください。
- ④ 「事故に対してとった措置」を入力してください。
- ⑤ カレンダーマーク()を押下し、「業務の遂行と完了日の予定」を選択してください。
- ⑥ 完了予定日に関して追記事項がある場合は「備考」として入力してください。
- ⑦ 「事故が業務に及ぼす影響」を入力してください。

「次へ」を押下すると記載内容が一時保存され、入力内容確認画面へ遷移します。入力内容確認画面で「提出する」を押下してください。

補助事業遂行状況報告書の作成方法(1/2)

事業実施中以降の申請

➤ 入力画面(1/2)

補助事業遂行状況入力

報告日	補助事業者名
① 2024/06/28	
補助事業名	交付決定日
研修チーム手引き用	2024/04/12
補助金交付決定額	
500,000円	
具体的内容 必須	
②	
本事業の進め方イメージ 必須	
③	
月末現在の実施状況(月) 必須	
④ 選択してください	
月末	
⑤ ①当初計画の内容、②当初計画の実施状況、③直面した課題とその対応状況、の3点について記入	
月末現在の事業経費の状況(月) 必須	
⑥ 選択してください	
月末	
経費内訳記入日 必須	
⑦ 年/月/日	
時点	



補助事業遂行状況報告書の申請情報を入力します。

補助事業遂行状況報告書は、事務局から提出を求められた際に、提出可能となります。

- ① カレンダーマーク()を押下し、「報告日」を選択してください。
- ② 補助事業遂行状況の「具体的内容」を入力してください。
※入力欄右下のアイコン()を下にドラッグすると入力欄を広げることができます。
(以下同様です)
- ③ 「本事業の進め方イメージ」を入力して下さい。
- ④ 「月末現在の実施状況(月)」を、1～12から選択してください。
- ⑤ 「当初計画の内容・当初計画の実施状況・直面した課題とその対応状況」について入力してください。
- ⑥ 「月末現在の事業経費の状況(月)」を、1～12から選択してください。
- ⑦ カレンダーマーク()を押下し、「経費内訳記入日」を選択してください。

補助事業遂行状況報告書の作成方法(2/2)

事業実施中以降の申請

➤ 入力画面(2/2)

経費内訳一覧

経費区分	①補助対象経費	②①のうち支出済み金額
①機械装置等費	300,000 円	① 円
②広報費	0 円	0 円
③ウェブサイト関連費	0 円	0 円
④展示会等出展費	0 円	0 円
⑤旅費	0 円	0 円
⑥新商品開発費	0 円	0 円
⑦借料	0 円	0 円
⑧委託・外注費	0 円	0 円
合計	300,000 円	0 円

本補助事業がもたらす効果等 必須

本補助事業の推進にあたっての改善点、意見等 必須

戻る

次へ



前ページの続きです。

- ① 「補助対象経費のうち支出済み金額」を入力してください。
- ② 「本補助事業がもたらす効果等」を入力してください。
- ③ 「本事業の推進にあたっての改善点、意見等」を入力してください。

「次へ」を押下すると記載内容が一時保存され、入力内容確認画面へ遷移します。入力内容確認画面で「提出する」を押下してください。

産業財産権等取得等届出書の作成方法(1/2)

事業実施中以降の申請

➤ 入力画面(1/2)

産業財産権等取得等届出書

補助事業名
研修チーム手引き用

交付決定日
2024/04/12

申請日 必須

2024/06/28

開発項目 必須

出願国 必須

出願に係る工業所有権の種類 必須

選択してください

出願日 必須

年/月/日

出願番号 必須

出願人 必須

姓と名の間に全角スペースを入れてください。

代理人

姓と名の間に全角スペースを入れてください。

優先権主張

産業財産権等の取得に係る書類等 必須

ファイルを選択 選択されていません

戻る

次へ



産業財産権等取得届出書の申請情報を入力します。

- ① カレンダーマーク()を押下し、「申請日」を選択してください。
- ② 「開発項目」を入力してください。
- ③ 「出願国」を入力してください。
- ④ 「出願に係る工業所有権の種類」を、以下の選択肢から選択してください。
 - ・ 特許権
 - ・ 実用新案権
 - ・ 意匠権
 - ・ 商標権
- ⑤ カレンダーマーク()を押下し、「出願日」を選択してください。

➤ 入力画面(2/2)

産業財産権等取得等届出書

補助事業名
研修チーム手引き用

交付決定日
2024/04/12

申請日 必須
2024/06/28

開発項目 必須

出願に係る工業所有権の種類 必須
選択してください

出願日 必須
年/月/日

出願番号 必須

出願人 必須
姓と名の間に全角スペースを入れてください。

代理人
姓と名の間に全角スペースを入れてください。

優先権主張

産業財産権等の取得に係る書類等 必須
ファイルを選択 選択されていません

戻る

次へ



前ページの続きです。

- ① 「出願番号」を入力してください。
- ② 「出願人」を入力してください。
※姓と名の間に全角スペースを入れてください。
- ③ 「代理人」を入力してください。
※姓と名の間に全角スペースを入れてください。
- ④ 「優先権主張」を入力してください。
※入力欄右下のアイコン() を下にドラッグすると入力欄を広げることができます。
- ⑤ 「産業財産権等の取得に係る書類等」を添付してください

「次へ」を押下すると記載内容が一時保存され、入力内容確認画面へ遷移します。入力内容確認画面で「提出する」を押下してください。

確定通知後精算払辞退届の作成方法

事業実施中以降の申請

➤ 入力画面

確定通知後精算払辞退届

申請日 必須

2024/06/28

補助事業名

研修チーム手引き作成用

交付決定日

2024/04/12

確定通知日

2024/06/10

辞退の理由 必須

補助金額

2,000,000円

戻る

次へ



確定通知後精算払辞退届の申請情報を入力します。

- ① カレンダーマーク()を押下し、「**申請日**」を選択してください。
- ② 「**辞退の理由**」を入力してください。
※入力欄右下のアイコン()を下にドラッグすると入力欄を広げることができます。

「次へ」を押下すると記載内容が一時保存され、入力内容確認画面へ遷移します。入力内容確認画面で「提出する」を押下してください。

事業効果および賃金引上げ等状況報告書の作成方法(1/4)

事業実施中以降の申請

➤ 入力画面(1/4)

補助事業名		↑
補助事業名	test	
交付決定日	2024/06/05	
報告する期間		↑
報告日	① 年/月/日	📅
補助事業終了日	2024/08/31	
事業効果等状況報告期間	2024/09から1年間	
補助事業終了後の進捗・展開状況		↑
(1)補助事業者名		
(2)補助事業名	test	
(3)補助事業終了後の進捗・展開状況	必須	
②		
(4)補助事業終了から1年間の事業成果(概要)	必須	
③		



事業効果および賃金引上げ等状況報告書の申請情報を入力します。

- ① カレンダーマーク(📅)を押下し、報告日を選択してください。
- ② 「補助事業終了後の進捗・展開状況」を入力してください。
※入力欄右下のアイコン(📄)を下にドラッグすると入力欄を広げることができます。
(以下同様です)
- ③ 「補助事業終了から1年間の事業成果(概要)」を入力してください。

➤ 入力画面(2/4)

補助事業がもたらした効果等（売上）

売上高、売上総利益（単位：円）

必須

	申請前	補助事業終了後	増減額
売上高	10,000,001	①	0
売上総利益	1,000,001	②	0

※「補助事業終了後」には、上記2の【事業効果等状況報告期間（1年間）】の金額をご記入ください。



前ページの続きです。

- ① 補助事業終了後の「売上高」を入力してください。
- ② 補助事業終了後の「売上総利益」を入力してください。

➤ 入力画面(3/4)

補助事業がもたらした効果等（事業場内最低賃金）

事業場内最低賃金（単位：円） 必須

	申請時時点	実績報告書提出時の直近1か月時点	事業効果等状況報告期間の最終月時点
地域別最低賃金	1,163 (2025年09月30日時点)	1,226 (時点)	1,226 (時点)
事業場内最低賃金			
(A) 基本給額	1,800	1,900	①
(B) 歩合給額	0	0	②
(C) 合計額	1,800	1,900	
事業効果等状況報告期間の最終月時点との差額			
申請時時点			
直近1か月時点			

補助事業がもたらした効果等（常時使用する従業員の数）

常時使用する従業員の数

① 常時使用する従業員の数（実績報告書提出時の直近1か月時点） 必須

② 常時使用する従業員の数（事業効果等状況報告期間の最終月） 必須

常時使用する従業員の数（増減数）

主たる業種

業種（日本標準産業分類）

※本報告書ご提出の際に、併せて証拠書類（労働者名簿の写し等）のご提出を求めることがあります。



前ページの続きです。

以下は、該当する方のみ項目が表示されます

【公募申請時に賃金引上げ特例の希望を「賃金引上げ特例」、もしくは、政策加点で「賃金引上げ加点」を選択した場合】

- ① 事業効果等状況報告期間の最終月時点での「事業場内最低賃金」の「(A)基本給」を入力してください。
- ② 歩合給制の場合、「(B)歩合給額」を入力してください。

【公募申請時に政策加点で「小規模事業者卒業加点」を選択した場合】

- ① 「常時使用する従業員の数(実績報告書提出時の直近1か月時点)」を入力してください。
- ② 「常時使用する従業員の数(事業効果等状況報告期間の最終月)」を入力してください。

事業効果および賃金引上げ等状況報告書の作成方法(4/4)

事業実施中以降の申請

➤ 入力画面(4/4)

補助事業がもたらした効果等の証拠書類

補助事業がもたらした効果等の証拠書類

① ファイルを選択 選択されていません

※事務局から提出を求められた場合は、書類を添付してください。

戻る

次へ



前ページの続きです。

- ① 「補助事業がもたらした効果等の証拠書類」を添付してください。
※事務局から提出を求められた場合は、書類を添付してください。

「次へ」を押下すると記載内容が一時保存され、入力内容確認画面へ遷移します。入力内容確認画面で「提出する」を押下してください。

消費税および地方消費税額の額の確定に伴う報告の作成方法

事業実施中以降の申請

➤ 入力画面

消費税および地方消費税額の額の確定に伴う報告書

報告日 必須

① 2024/06/28

補助金額
0円

(A) 補助金の確定時における消費税および地方消費税に係る仕入控除税額 必須

② 0 円

(B) 消費税および地方消費税の確定に伴う補助金に係る消費税および地方消費税に係る仕入控除税額 必須

③ 0 円

補助金返還相当額 (B-A)

0 円

※課税事業者の場合であっても、単純に補助金の8%または10%相当額が消費税および地方消費税に係る仕入れ控除による減額等の対象ではありません。

積算の内訳 必須

※ファイル名は「積算の内訳(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

戻る 次へ



消費税および地方消費税額の額の確定に伴う報告の申請情報を入力します。

- ① カレンダーマーク()を押下し、「報告日」を選択してください。
- ② 「補助金の選定時における消費税および地方消費税に係る仕入控除税額」を入力してください
- ③ 「補助金の選定時における消費税の確定に係る消費税および地方消費税に係る仕入控除税額」を入力してください
- ④ 「積算の内訳」を添付してください。

「次へ」を押下すると記載内容が一時保存され、入力内容確認画面へ遷移します。入力内容確認画面で「提出する」を押下してください。

取得財産の処分承認申請の作成方法(1/2)

事業実施中以降の申請

➤ 入力画面(1/2)

取得財産の処分承認申請入力

申請日 必須
2026/02/18

処分承認申請をする取得財産（単位：円）

本処分承認申請の対象とする取得財産については、「編集」ボタンから必要事項を入力の上、申請対象にチェックしてください。

申請対象	財産名	規格	数量	処分数量	単価	金額	取得価格	取得年月日	時価	保管場所	処分の方法	処分の理由	備考
☒	財産 1		1		500,000	500,000		2026/02/16		ABC倉庫			
☐	財産 2		1		100,000	100,000		2026/02/16		ABC倉庫			

取得財産詳細

申請対象
☒

財産名
財産 1

規格

数量
1

処分数量 必須
[入力欄]

単価
500,000円

金額
500,000円

取得価格 必須
[入力欄]

取得年月日 必須
2026/02/16

時価 必須
[入力欄]

保管場所
ABC倉庫

処分の方法 必須
[入力欄]

処分の理由 必須
[入力欄]

[更新] [閉じる]



取得財産の処分承認申請の申請情報を入力します。

- ① カレンダーマーク()を押下し、「申請日」を選択してください。
- ② 申請したい取得財産の「編集」を押下してください。
- ③ 「申請対象」にチェックを入れてください。
- ④ 「処分数量」を入力してください。
- ⑤ 「取得価格」を入力してください。
- ⑥ 「取得年月日」を入力してください。
- ⑦ 「時価」を入力してください。
- ⑧ 「処分の方法」を入力してください。
- ⑨ 「処分の理由」を入力してください。
- ⑩ 入力が完了したら、「更新」を押下してください。
※入力内容が保存され、申請対象の取得財産の背景が赤色になります。

申請対象	財産名	規格	数量	処分数量	単価	金額	取得価格	取得年月日	時価	保管場所	処分の方法	処分の理由
☒	財産 1		1	1	500,000	500,000	500,000	2026/02/16	500,000	ABC倉庫	000	000のため
☐	財産 2		1		100,000	100,000		2026/02/16	100,000	ABC倉庫		

➤ 入力画面(2/2)

取得財産の処分承認申請入力

申請日 必須
2026/02/18

処分承認申請をする取得財産（単位：円）
本処分承認申請の対象とする取得財産については、「編集」ボタンから必要事項を入力の上、申請対象にチェックしてください。

	申請対象	財産名	規格	数量	処分数量	単価	金額	取得価格	取得年月日	時価	保管場所	処分の方法	処分の理由
①	編集	☒	財産1	1	1	500,000	500,000	500,000	2026/02/16	500,000	ABC倉庫	OOO	OOOのため
	編集	☒	財産2	1	1	100,000	100,000	100,000	2026/02/16	100,000	ABC倉庫	XXX	XXXのため

提出書類
② ファイルを選択 選択されていません
※申請の際に事務局より資料の提出を求められた場合のみ添付してください。
※複数ファイルがある場合は、zipファイルで添付してください。

戻る次へ



前ページの続きです。

- ① その他の取得財産についても、前ページの手順に沿って編集してください。
- ② 必要に応じて、「**提出書類**」を添付してください。

「次へ」を押下すると記載内容が一時保存され、入力内容確認画面へ遷移します。入力内容確認画面で「提出する」を押下してください。

取得財産の処分報告の作成方法(1/3)

事業実施中以降の申請

➤ 入力画面(1/3)

取得財産の処分報告書

申請日 必須

① 2026/02/18 

処分報告をする取得財産（単位：円）

本処分報告書の対象とする取得財産については、「編集」ボタンから必要事項を入力の上、申請対象にチェックしてください。

申請対象	財産名	規格	数量	処分数量	単価	金額	取得価格	取得年月日	保管場所	処分の方法	処分の時期	有償譲渡 有償貸付
② 編集	☐	財産 1	1		500,000	500,000		2026/02/16	ABC倉庫			
編集	☐	財産 2	1		100,000	100,000		2026/02/16	ABC倉庫			



取得財産の処分報告の申請情報を入力します。

最初に以下のポップアップが表示されるので、内容を確認してから「OK」を押下し、入力を開始してください。

取得財産を処分する前に「取得財産の処分承認申請書」を提出し承認を得てください。万が一「取得財産の処分承認申請書」提出前に取得財産を処分した場合は、処分承認申請を提出してください。

OK

- ① カレンダーマーク()を押下し、「申請日」を選択してください。
- ② 申請したい取得財産の「編集」を選択してください。

➤ 入力画面(2/3)

取得財産詳細

申請対象

1

☐

財産名

財産 1

規格

数量

1

処分数量 必須

2

単価

500,000円

金額

500,000円

取得価格 必須

3

円

取得年月日 必須

4

2026/02/16

保管場所

ABC倉庫

処分の方法 必須

5

処分の時期 必須

6

年/月/日

有償譲渡、有償貸付確認 必須

7

処分方法が有償譲渡、有償貸付ですか。

☐ はい

☐ いいえ

8

更新

閉じる

前ページの続きです。

- ① 「申請対象」にチェックを入れてください。
- ② 「処分数量」を入力してください。
- ③ 「取得価格」を入力してください。
- ④ 「取得年月日」を入力してください。
- ⑤ 「処分の方法」を入力してください。
- ⑥ 「処分の時期」を入力してください。
- ⑦ 「有償譲渡、有償貸付確認」を選択してください。
- ⑧ 入力が完了したら、「更新」を押下してください。
※入力内容が保存され、申請対象の取得財産の背景が赤色になります。

	申請対象	財産名	規格	数量	処分数量	単価	金額	取得価格	取得年月日	保管場所	処分の方法	処分の時期	有償譲渡 有償貸付確認	処分価格	処分価
編集	☒	財産 1		1	1	500,000	500,000	500,000	2026/02/16	ABC倉庫	OOO	2026/02/18	いいえ	-	-
編集	☐	財産 2		1		100,000	100,000		2026/02/16	ABC倉庫					

➤ 入力画面(3/3)

取得財産の処分報告書

申請日 **必須**
2026/02/18

処分報告をする取得財産（単位：円）

本処分報告書の対象とする取得財産については、「編集」ボタンから必要事項を入力の上、申請対象にチェックしてください。

申請対象	財産名	規格	数量	処分数量	単価	金額	取得価格	取得年月日	保管場所	処分の方法	処分の時期	有償譲渡 有償貸付
編集	☒	財産 1	1	1	500,000	500,000	500,000	2026/02/16	ABC倉庫	OOO	2026/02/18	いいえ
編集	☒	財産 2	1	1	100,000	100,000	100,000	2026/02/16	ABC倉庫	XXX	2026/02/18	いいえ

その他の参考資料
ファイルを選択 選択されていません

※申請の際に事務局より資料の提出を求められた場合のみ添付してください。
※複数ファイルがある場合は、zipファイルで添付してください。

戻る

次へ

[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



前ページの続きです。

- ① その他の取得財産についても、前ページの手順に沿って編集してください。
- ② 必要に応じて、「**その他の参考資料**」を添付してください。

「次へ」を押下すると記載内容が一時保存され、入力内容確認画面へ遷移します。入力内容確認画面で「提出する」を押下してください。

➤ 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19回受付締切回）

事務局からのお知らせ

①

掲載日時	件名	内容
5/18/2026 11:05:20 AM 【新着】	OOについて	OOをYYYY年MM月DD日までに提出してください。

お知らせ

掲載日	詳細

公募交付申請

^

[公募・交付申請を参照する](#)

申請ステータス	完了
依頼先確認ステータス	-
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	採択
申請日	2026/05/18 AM 09:56
管理番号	A019001318856
通知文書	採択通知書 交付決定通知書



マイページに事務局からのお知らせが掲載されます。

- ① 補助金事務局から個別の事業者に向けて督促や連絡がある場合、マイページの上部にある「**事務局からのお知らせ**」に掲載されます。表示された内容を確認して、必要な対応を進めてください。

※お知らせの内容は、記載の対応が完了後も仕様上表示され続けます。

マイページ（第19回受付締切回）

お知らせ

掲載日	詳細

公募交付申請

公募・交付申請を参照する

申請ステータス	完了
依頼先確認ステータス	-
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	採択
申請日	2026/05/18 AM 09:56
管理番号	A019001318856
通知文書	採択通知書 交付決定通知書

関連する申請

申請種別	申請ステータス	依頼先確認ステータス	申請日
変更承認申請（計画変更） 商工会からのコメント 2026/05/18 AM 10:52 更新	差戻し	指摘あり	2026/05/18 AM 10:25

実績報告

実績報告を開始する

① 申請ステータス		
下書き	申請の提出前の状態	事業者ボール
申請完了	申請を提出している状態	事務局ボール
差戻し	事務局から指摘を受け、申請内容の修正が必要な状態	事業者ボール
完了	申請の審査が完了した状態	-
棄却	申請が棄却された状態	-
② 依頼先確認ステータス ※商工会地区のみ		
未依頼	申請内容の確認を商工会へ依頼する前の状態	事業者ボール
指摘あり	商工会から指摘を受け、申請内容の修正が必要な状態	事業者ボール
確認中	申請内容を商工会にて確認中の状態	商工会ボール
-	申請を提出している、または申請の審査が完了した状態	事務局ボール