

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

実績報告・精算払請求

2024/7/12

改訂履歴

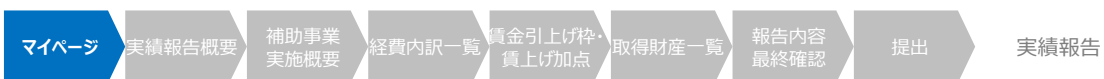
Ver.	更新日付	該当ページ	改訂内容
1.0	2024/6/28	全ページ	初版作成
1.1	2024/7/3	P.5	画面キャプチャを修正

1. はじめに	P.3
2. 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.24-31

- ◆ **各種申請の作成要否・提出期限については、交付規定をご確認ください。**
- ◆ **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〉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〉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〉」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〉」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
 - Android :Google Chrome
 - iOS :Google Chrome, Safari
 - macOS :Google Chrome, Firefox, Safari
- ◆ 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

実績報告

実績報告の作成方法 (1/18)



マイページ

マイページ

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

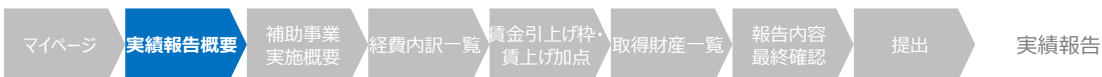
中止・廃止申請	申請する
変更承認申請(計画変更)	申請する
交付申請取下届	申請する
登録事項変更届	申請する
事故報告	申請する
補助事業遂行状況報告	申請する
実績報告	② 申請する
産業財産権等取得等届	申請する



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、申請一覧の「**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。

実績報告の作成方法 (2/18)



実績報告概要 (1/2)

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

実績報告概要

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。

1	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)
	鳥取県	鳥取市
	本社所在地/印鑑登録証明書住所(番地と建物名等)	千代水3丁目57番地
	法人名/屋号	株式会社テクノスフェロー
	代表者役職	社長
	担当者メールアドレス	jizokuka.st.gbiz+pr074@gmail.com
	代表者名/個人事業主氏名(姓)	代表者名/個人事業主氏名(名)
	ブライム	太郎074

事業報告日

事業名 補助事業計画_Ph4-Z/(0603)勤確リハ

実績報告日 必須 0001/01/01

※事業終了日から起算して30日を経過した日または最終提出期限のいずれか早い日を入力してください。

事業期間

事業開始日(予定)(交付決定日以降)	事業終了日(予定)
2024/04/12	2024/08/08
3	
事業開始日(実績) 必須	0001/01/01
※交付決定日から最初に発注・申込・契約を行った日付の間で入力してください。 ※計画変更申請をした場合は、変更承認日から最初に発注・申込・契約を行った日付の間で入力してください。	
4	
事業終了日(実績) 必須	0001/01/01
※事業終了日(実績)が事業終了日(予定)を過ぎた場合、計画変更申請をしてください。	
5	次へ



実績報告の概要を入力してください。

- 1 事業者情報を確認してください。
修正する場合は「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」を選択してください。
- 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。
- 5 「次へ」ボタンを押下してください。

実績報告の作成方法 (3/18)

実績報告概要 (2/2)

提出書類

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) 必須

5 ファイルの選択 ファイルが選択されていません

削除

適格請求書発行事業者の登録通知書の写し 必須

6 ファイルの選択 ファイルが選択されていません

削除

戻る 7 次へ



前頁の続きです。

(※希望する枠で「卒業枠」を選択した場合のみ)

⑤ 「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。

(※申請時に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)

⑥ 「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。

⑦ すべての入力が完了後、「次へ」を押下してください。

実績報告の作成方法 (4/18)



▶ 補助事業実施概要 (様式第8)

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

補助事業実施概要(様式第8)

実施した補助事業の概要

法人名/屋号: 株式会社テクノスフォロー

事業名: 補助事業計画_Ph4②(0603)動画リハ

事業の具体的な取り組み内容 **必須**

① 段落

事業成果(概要) **必須**

段落

本補助事業がもたらす効果等 **必須**

段落

② 本補助事業の推進にあたっての改善点、意見等

段落

補助事業内容に関するホームページURL

※補助事業で作成・改修したホームページやECサイトのURLを記載してください。
※対象が複数ある場合は全ての対象URLおよび名称を記載してください。
※ホームページ作成とECサイトの設置などである場合、どちらのページも記載が必要です。
例: ①ホームページ https://www~、②ECサイト https://www~
※URLを記入いただいたホームページに補助対象となるページが含まれる場合は、申請する費用から、補助対象外分の経費を除外するようお願いいたします。
※「補助対象外となるページ」とは、単なる新規作成、補助事業計画に基づかない単なる自社紹介や既存製品、サービスなどの周知、広報のためのホームページ作成費用、リニューアル費用、SEO対策費用、MEO対策費用等です。

戻る ③ 次へ



補助事業実施概要を入力してください。

- ① 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
- ② 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
 - 補助事業に関するホームページURL
- ③ 入力が完了したら、「次へ」を押下してください。

実績報告の作成方法 (5/18)

➤ 経費内訳一覧 (様式第8 別紙3,4) (1/4)

経費内訳一覧(様式第8 別紙3, 4)

経費区分毎の補助対象経費合計

(単位:円)

経費区分	補助対象経費(税抜)	
	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 円	0 円
(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

経費内訳一覧

経費の証憑は経費毎に添付いただくか、まとめて添付いただくことが可能です。経費区分ごとに提出が必要な証憑の詳細は以下のリンクをご確認ください。
[xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.pdf](#)
経費内訳一覧に交付決定額以上を入力いただいても、交付決定通知書に記載されている補助金額以上の補助金は支給されません。

経費内訳一覧(単位:円)

経費番号	費目	実際の支払金額 (消費税込額)	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)	発注・申込・契約日	支払日	支払先	支払内容
------	----	--------------------	--	-----------	-----	-----	------

② 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。補助対象経費について確認してください。
- ② 「経費内訳追加」ボタンを押下してください。

実績報告の作成方法 (6/18)

➤ 経費内訳一覧 (様式第8 別紙3,4) (2/4)

経費内訳詳細

費目 必須
--- 選択してください ---

実際の支払金額(消費税込額) 必須
円

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) 必須
円

取得財産の有無

店頭購入品

中古品

発注・申込・契約日 必須
年/月/日

支払日 必須
年/月/日
支払日追加

支払先 必須
円

支払内容 必須
円

中小企業同士の取引

保存 閉じる

①

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

⑩



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～⑩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追加できます。
- ⑦ 「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。
- ⑩ 「保存」ボタンを押下してください。

実績報告の作成方法 (7/18)

経費内訳一覧 (様式第8 別紙3,4) (3/4)

証憑一覧

証憑番号	添付ファイル	対象の経費番号
1	TEST.pdf	1

証憑確認 必要な証憑を確認の上、漏れがないことを確認しました。

(1)補助対象経費小計 (ウェブサイト関連費を除く)	(a)	30,000
(2)補助金交付申請額 <input checked="" type="checkbox"/> (ウェブサイト関連費を除く)	(b) 20,000	円
(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	(d)	0
(c) × 補助率2/3以内(円未満切捨て)		
(5)補助対象経費合計 [(a)+(c)]	(e)	30,000
(6)補助金交付申請額合計	(f)	20,000
(7)交付決定通知記載の補助金額(計画変更で補助金の額を変更した場合は変更後の金額)	(g)	500,000
(8)補助金額((6)または(7)のいずれか低い額)	(h)	20,000
(9)収益納付		

証憑詳細

証憑添付 必須

ファイルを選択

全選択
 全選択解除

該当する経費にチェック	経費番号	費目	実際の支払金額(消費税込額)	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)	発注・申込・契約日	支払日	支払先	支払内容
<input type="checkbox"/>	1	①機械装置等費	30,000	30,000	2024/04/12	2024/04/12	test	test



前頁の続きです。

- ① 「証憑追加」ボタンを押下してください。
- ② 証憑のファイルをアップロードしてください。
- ③ 「全選択/全選択解除」のうち、該当する項目のチェックボックスにチェックを入れてください。
- ④ 当該証憑に該当する経費である場合、チェックを入れてください。
- ⑤ 「保存」ボタンを押下してください。
- ⑥ 保存した証憑詳細が追加されます。
編集する場合は、「編集」ボタンを押下してください。
削除する場合は、「削除」ボタンを押下してください。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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」ボタンを押下してください。

実績報告の作成方法 (8/18)

➤ 経費内訳一覧 (様式第8 別紙3,4) (4/4)

(9)収益納付に係る報告

⑨ 1.補助事業の実施結果の事業化 **必須**
 あり
 なし

2.産業財産権等の譲渡又は実施権の設定 **必須**
 あり
 なし

3.その他補助事業の実施により発生した収益 **必須**
 あり
 なし

⑩ 補助事業に係る売上額 **必須** (j) 0 円
※「補助事業に係る売上額」がゼロの場合は、「0」と入力してください。 自動計算

⑪ 補助事業に係る収益額 **必須** (j) 0 円
※「補助事業に係る売上額」から同売上額を得るのに要した額(補助対象経緯以外の製造原価、販売管理費等)を差し引いた額のことです。なお、「補助事業に係る収益額」がゼロまたはマイナスの場合は、「0」と入力してください。 自動計算

⑫ 補助事業に係る収益額等の算定に必要な資料
 ファイルを選択 選択されていません

⑬ 補助事業に係る収益額等の算定の根拠、または売上げが0の理由
 テスト
※「補助事業に係る売上高」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。
 ※「補助事業に係る売上高」が「0」の場合、その理由を記載してください。

控除額 [(e)-(h)]	(k)	250,000
納付額 [(j) - (k) x (h) / (e)] ※円未満切上げ	(l)	0
(10)概算払額		0
(11)交付を受ける補助金額(精算額) [(h)-(l)]		750,000
(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」の場合は実績報告できません。)		はい

戻る

⑭ 次へ



前頁の続きです。

- ⑨ 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。
- ⑩ 「補助事業に係る売上額」を入力してください。
- ⑪ 「補助事業に係る収益額」を入力してください。
- ⑫ 補助事業に係る売上額が0でない場合「補助事業に係る収益額等の算定に必要な資料」を添付してください。または、収益額等の算出の根拠を⑬に入力してください。
- ⑬ 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。
- ⑭ 「次へ」ボタンを押下してください。

実績報告の作成方法 (9/18)

➤ 賃金引上げ枠・賃上げ加点に係る実績報告 (様式第8別紙5) (1/5)

賃金引上げ枠・賃上げ加点に係る実施報告書(様式第8別紙5)

賃金引上げ枠に係る実施報告

事業場内最低賃金算出表

以下の追加ボタンから、「実績報告時の事業内最低賃金」に該当する労働者の情報を入力してください。

⑧	労働者氏名	性別	生年月日	雇用年月日	賃金体系	事業内最低賃金	賃金引上げ年月日	都道府県	地域別賃金
<input type="button" value="編集"/>	ジギョウシャ 太郎	男	2000/01/01	2022/02/02	時給制	1,500円	2023/02/03	東京都	1,113円
<input type="button" value="削除"/>									
<input type="button" value="追加"/>									

適用する地域別最低賃金の都道府県 東京都

(A) 申請日時点の地域別最低賃金 1,113円

(B) 申請時の事業内最低賃金 1,500円

(C) 実績報告時の事業内最低賃金 1,500円

① (C) - (A)が 30円以上ですか はい

② (B) - (A)が 30円以上ですか はい

③ (②が「はい」の場合) (C) - (B)が 30円以上ですか いいえ

※①③のいずれかが「いいえ」に該当する場合には補助金交付を行わない可能性があります。

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 ②

姓と名の間に全角スペースを入れてください。

性別 必須 ③

選択してください

※戸籍上の性別を選択してください。

生年月日 必須 ④

年/月/日

雇用年月日 必須 ⑤

年/月/日

該当する固定給にチェック

※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。

選択してください

歩合給制

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 円

⑦



賃金引上げに関わる内容を入力します。

※本画面は本画面は、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「取得財産一覧」の画面に進んでください

- ・「希望する枠」で、賃金引上げ枠（通常/赤字事業者）を選択した場合
- ・「重点政策加点」で、「賃上げ加点」を選択した場合

- ① 「追加」ボタンを押下してください。
- ② 「事業内最低賃金に該当する労働者名」を入力してください。
- ③ 性別を選択してください。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 「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。）
- ⑦ 入力完了後「保存」ボタンを押下してください。
- ⑧ 保存した経費明細が追加されます。
※「保存」を押下した後は、**5ページ後**の「取得財産一覧」の画面に進んでください

実績報告の作成方法 (10/18)

➤ 賃金引上げ枠・賃上げ加点に係る実績報告 (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**

円 **①**

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

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
基本給、役職手当・職務手当等(算入されないものを除くすべての諸手当)

○算入されないもの<限定列挙>
賞与、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)、役員手当

賃金引上げ年月日 **必須** **③**

年/月/日

⑤申請時点の地域別最低賃金
0円

都道府県名 **必須**

選択してください **④**

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
基本給、役職手当・職務手当等(算入されないものを除くすべての諸手当)

○算入されないもの<限定列挙>
賞与、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)、役員手当

賃金引上げ年月日 **必須** **②**

年/月/日

⑤申請時点の地域別最低賃金
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。

【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・所定外含む総労働時間数」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（）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。

実績報告の作成方法 (11/18)

➤ 賃金引上げ枠・賃上げ加点に係る実績報告 (様式第8別紙5) (3/5)

【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**

①

②1日の所定労働時間数 **必須**

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

○算入されるもの
基本給、役職手当・職務手当等(算入されないものを除くすべての諸手当)

○算入されないもの<限定列举>
賞与、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)、役員手当

賃金引上げ年月日 **必須**

⑤

都道府県名 **必須**

選択してください ⑥

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**

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

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
基本給、役職手当・職務手当等(算入されないものを除くすべての諸手当)

○算入されないもの<限定列举>
賞与、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)、役員手当

※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)

賃金引上げ年月日 **必須**

③

都道府県名 **必須**

選択してください ④

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」をプルダウンから選択してください。
- ④ 「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。

実績報告の作成方法 (12/18)

賃金引上げ枠・賃上げ加点に係る実績報告 (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 **必須**

円/日 ①

②1日の所定労働時間数 **必須**

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
基本給、役職手当・職務手当等(算入されないものを除くすべての諸手当)

○算入されないもの<限定列举>
賞与、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)、役員手当

賃金引上げ年月日 **必須** ③

年/月/日 □

都道府県名 **必須**


選択してください ▼ ④

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 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)

➤ 賃金引上げ枠・賃上げ加点に係る実績報告 (様式第8別紙5) (5/5)

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**

①

※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

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**

②

※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、就業規則等

役員、専従者従業員を除く全従業員の一覧

③

※従業員の一覧がある場合は提出してください。

※ファイル名は「従業員一覧(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

戻る

④

次へ



賃金引上げ枠・賃上げ加点に係る必要書類を添付します。

- 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。
- 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。
- ③ （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。
- ④ 「次へ」ボタンを押下してください。

実績報告の作成方法 (14/18)

取得財産一覧 (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

取得財産一覧

経費内訳一覧

実績報告時経費内訳一覧(単位:円)

経費番号	費目	実際の支払金額 (消費税込額)	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()	発注・申込・契約日	支払日	支払先	支払内容	取得財産の有無
------	----	--------------------	--------------------------------------	-----------	-----	-----	------	---------

取得財産登録

※下記の「取得財産追加」ボタンから取得財産を追加してください。

取得財産一覧(単位:円)

財産名	規格	数量	単価(税抜)	金額(税抜)	取得年月日	保管場所	備考
-----	----	----	--------	--------	-------	------	----

1 取得財産追加

(注)
1.対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が小規模事業者持続化補助金<一般型>交付規定第25条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。
2.数量は、同一規格であれば一括して記載して差し支えない。ただし、単価が異なる場合には区分して記載のこと。
3.取得年月日は、検査を行う場合は換収年月日を記載のこと。

戻る

次へ

[中小企業庁関連事業データ利用画面ポリシー](#)

© 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。

実績報告の作成方法 (15/18)

取得財産一覧 (2/3)

取得財産詳細

① 財産名 必須 ?

② 規格 ?

③ 数量 必須

④ 単価(税抜) 必須 ? 円

金額(税抜) 円

⑤ 取得年月日 必須 年/月/日

⑥ 保管場所 必須

備考

⑧



取得財産の詳細を入力します。

- ① 「財産名」を入力してください。
- ② 「規格」を入力してください
- ③ 「数量」を入力してください
- ④ 「単価(税抜)」を入力してください
※数量を単価を入力すると、金額(税抜)が表示されます。

数量 必須

3

単価(税抜) 必須 ?

100 円

金額(税抜)

300 円

- ⑤ カレンダーマーク () を押し、「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」ボタンを押下してください

実績報告の作成方法 (16/18)

取得財産一覧 (3/3)

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

取得財産一覧

経費内訳一覧

実績報告時経費内訳一覧(単位:円)

経費番号	費目	実際の支払金額 (消費税込額)	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()	発注・申込・契約日	支払日	支払先	支払内容	取得財産の有無
------	----	--------------------	--------------------------------------	-----------	-----	-----	------	---------

取得財産登録

※下記の「取得財産追加」ボタンから取得財産を追加してください。

取得財産一覧(単位:円)

財産名	規格	数量	単価(税抜)	金額(税抜)	取得年月日	保管場所	備考
テスト財産	テスト規格	2	5,000	10,000	2024/07/30	テスト場所	テスト備考

取得財産追加

(注)

- 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が小規模事業者持続化補助金<一般型>交付規定第25条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。
- 数量は、同一規格であれば一括して記載して差し支えない。ただし、単価が異なる場合には区分して記載のこと。
- 取得年月日は、検査を行う場合は検収年月日を記載のこと。

戻る

2

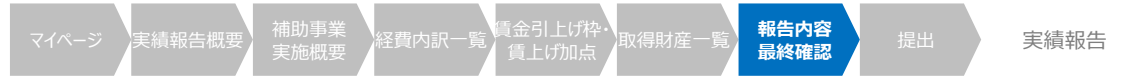
次へ



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。
- 「次へ」を押下してください

実績報告の作成方法 (17/18)



▶ 報告内容最終確認

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

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。

事業者情報

本社所在地/印鑑登録証明書住所(都道府県)	鳥取県
本社所在地/印鑑登録証明書住所(市区町村)	鳥取市
本社所在地/印鑑登録証明書住所(番地と建物名等)	千代水3丁目57番地
法人名/屋号	株式会社テクノスフェロー
代表者役職	社長

補助事業に係る売上額が0の理由

控除額	(k)	0円
納付額	(l)	0円
(10)概算払額		0円
(11)交付を受ける補助金額(精算額)		0円
(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

取得財産一覧

財産名	規格	数量	単価(税抜)	金額(税抜)	取得年月日	保管場所	備考
テスト財産	テスト規格	2	5,000	10,000	2024/07/30	テスト場所	テスト備考

実績報告書等の確認後に、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。

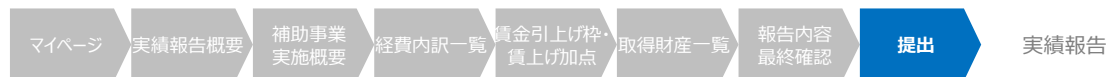
上記の内容を確認しました




入力内容を最終確認してください。

- ① 報告内容に誤りがある場合は「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）



➤ 報告完了

 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](#)

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。
承認までに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



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 これで提出は完了しました。
「**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

精算払請求

精算払請求書の作成方法 (1/8)

マイページ

精算払請求情報の
確認

振込先情報の登録

最終確認

提出

実績報告

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

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	2024/04/15 PM 02:48
管理番号	A015001316566
通知文書	

実績報告

①

[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	-
通知文書	



精算払請求書入力画面へ遷移します。

- ① 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。

精算払請求書の作成方法 (2/8)

マイページ

精算払請求情報の
確認

振込先情報の登録

最終確認

提出

実績報告

報告内容確認

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

報告内容確認

精算等	
確定通知後精算払辞退届	申請する
精算払請求	① 申請する
事業効果および賃金引上げ等状況報告書	申請する

事業者情報	
本社所在地/印鑑登録証明書住所(都道府県)	鳥取県
本社所在地/印鑑登録証明書住所(市区町村)	若桜町
本社所在地/印鑑登録証明書住所(番地と建物名等)	STテスト016
法人名/屋号	STテスト個人事業主016
代表者役職	代表取締役
担当者メールアドレス	jizokuka.st.gbiz+pr046@gmail.com
代表者名/個人事業主氏名(姓)	ブライム
代表者名/個人事業主氏名(名)	太郎046

事業報告日



前頁の続きです。

① 報告内容画面が開かれます。精算払請求の「申請する」を押下してください。

精算払請求書の作成方法 (3/8)



➤ 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。

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

精算払請求書入力(様式第9)

【必須】申請フォーム入力の際に必ずご確認ください。
※「申請書提出前確認(追加申請にかかる入力の手引き(PDF))」は申請フォームの入力方法、注意の等を記載しております。入力前に必ずお読みください。申請フォームの入力も確認してください。
※申請書提出後(申請書提出後)は「入力の手引き(PDF)」を必ずお読みください。

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、本申請を行う際に登録事項変更画面の提出、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。
登録事項変更画面はマイページにあり、公開文書申請の申請内容確認画面から提出することが可能です。

本住所所在地/国/都道府県/市区町村	本住所所在地/国/都道府県/市区町村
所在地	名称
本住所所在地/国/都道府県/市区町村(番地と建物名)	STコード
法人名/番号	STコード/個人事業主016
代表者役職	代表取締役
担当者メールアドレス	jibukaika@gb21-pr046@gmail.com
代表者名/個人事業主氏名(姓)	代表者名/個人事業主氏名(名)
フリガナ	太郎046

② 概算払請求書 手続き内容

申請日

補助金交付決定額
円

精算払請求額
円

※申請報告で承認された請求額が表示されます。承認報告の確定通知画面上記載された請求額と等しいかをご確認の上、申請を行ってください。
(※)任意の請求額を入力。

③ 振込先情報

金融機関選択 ゆうちょ銀行 ゆうちょ銀行以外

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

選択してください

口座名義(カタカナ) 口座名義(漢字)

口座情報(PDF)

ファイルを選択 選択されていません

※ウェブ画面の追加情報が分かるページをPDF化してください。
※申請フォームに入力された内容とPDFの内容が必ず一致しているかを確認してください。
※振込先金融機関、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)が同時に表示されている情報を必ず入力してください。
※一致していない場合は請求額が算出されない場合があります。
※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。

その他必要書類

ファイルを選択 選択されていません

※口座情報の追加入力が必要な場合は必ず入力してください。

前へ 次へ

- ① 事業者情報について **1ページ後**
- ② 精算払請求 手続き内容について **1ページ後**
- ③ 振込先情報について **2ページ後**

精算払請求書の作成方法 (4/8)

マイページ

精算払請求情報の
確認

振込先情報の登録

最終確認

提出

実績報告

➤ 精算払請求書入力画面 (2/2)

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、公費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。

① 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)
鳥取県	若桜町
本社所在地/印鑑登録証明書住所(番地と建物名等)	STテスト016
法人名/屋号	STテスト個人事業主016
代表者役職	代表取締役
担当者メールアドレス	jizokuka.st.gbiz+pr046@gmail.com
代表者名/個人事業主氏名(姓)	代表者名/個人事業主氏名(名)
ブライム	太郎046

精算払請求書 手続き内容

② 申請日 必須

2024/06/17


③ 補助金交付決定額
150,000円

精算払請求額
150,000円

※実績報告で承認された請求額が表示されます。実績報告の確定通知書に記載された請求額と等しいかをご確認の上、申請を行ってください。
([確定通知書を確認する。](#))



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

- ① 事業者情報を確認してください。
修正する場合は「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 「補助金交付決定額」と「精算払請求額」が正しいことを確認してください。

精算払請求書の作成方法 (5/8)

マイページ

精算払請求情報の
確認

振込先情報の登録

最終確認

提出

実績報告

振込先情報 (1/2)

① 金融機関選択 必須
 ゆうちょ銀行
 ゆうちょ銀行以外

② 振込先金融機関 必須 振込先金融機関(コード) 必須

③ 支店名 必須 支店名(コード) 必須

預貯金種別 必須 口座番号 必須
選択してください

口座名義(カタカナ) 必須 口座名義(漢字) 必須

口座情報(PDF) 必須
ファイルを選択 選択されていません

※ウェブ連携の口座情報が分かるページをPDF化してください。
※申請フォームに入力された内容とPDFの内容が必ず一致しているかを確認してください。
※振込先金融機関、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)が明瞭に表示されている情報を必ず添付してください。
※一致していない場合は請求処理が無効になる場合がございます。
※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。

その他必要書類
ファイルを選択 選択されていません

※口座情報の追加書類が必要な場合は添付してください。

戻る 次へ



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 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。
※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ます
※上記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
- ③ 振込先の支店名と金融機関コードを入力してください。
※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ます
※金融機関名と異なり、片方の自動入力はないため、双方の項目共に入力が必要です

補助金交付決定額 2,000,000円
精算払請求額 2,000,000円
※実績報告で承認された請求額が表示

振込先情報

金融機関 必須
 ゆうちょ銀行
 ゆうちょ銀行以外

振込先金融機関 必須
みずほ銀行

支店名 必須

みずほ銀行 0001
三菱UFJ銀行 0005
三井住友銀行 0009
りそな銀行 0010
埼玉りそな銀行 0017
PayPay銀行 0033

精算払請求額 2,000,000円
※実績報告で承認された請求額が表示され

振込先情報

金融機関 必須
 ゆうちょ銀行
 ゆうちょ銀行以外

振込先金融機関 必須
みずほ銀行

支店名 必須

東京都庁公営企業出張所 001
丸の内中央支店 004
丸之内支店 005
神田駅前支店 009
町村会館出張所 013
築地支店 015

精算払請求書の作成方法 (6/8)

マイページ

精算払請求情報の
確認

振込先情報の登録

最終確認

提出

実績報告

振込先情報 (2/2)

振込先情報

金融機関選択 **必須**

ゆうちょ銀行
 ゆうちょ銀行以外

振込先金融機関 **必須** 振込先金融機関(コード) **必須**

支店名 **必須** 支店名(コード) **必須**

4 預貯金種別 **必須** **5** 口座番号 **必須**

6 口座名義(カタカナ) **必須** **6** 口座名義(漢字) **必須**

7 口座情報(PDF) **必須**

ファイルを選択 | 選択されていません

※ウェブ進捗の口座情報が分かるページをPDF化してください。
※申請フォームに入力された内容とPDFの内容が必ず一致しているかを確認してください。
※振込先金融機関、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)が明瞭に表示されている情報を必ず添付してください。
※一致していない場合は請求処理が無効になる場合がございます。
※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。

8 その他必要書類

ファイルを選択 | 選択されていません

※口座情報の追加書類が必要な場合は添付してください。

9 戻る **9** 次へ



前頁の続きです。

- ④ 「預貯金種別」をプルダウンから選択してください。
- ⑤ 「口座番号」を入力してください。
- ⑥ 「口座名義(カタカナ)」と「口座名義(漢字)」を入力してください。
- ⑦ 口座情報が確認できる資料を添付してください。
- ⑧ その他必要書類があれば添付してください。
- ⑨ 「次へ」を押下してください

精算払請求書の作成方法 (7/8)



最終確認

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

精算払請求書確認(様式第9)

①

事業者情報	
本社所在地/印鑑登録証明書住所(都道府県)	鳥取県
本社所在地/印鑑登録証明書住所(市区町村)	若桜町
本社所在地/印鑑登録証明書住所(番地と建物名等)	STテスト016
法人名/屋号	STテスト個人事業主016
代表者役職	代表取締役
担当者メールアドレス	jizokuka.st.gbiz-pt046@gmail.com
代表者名/個人事業主氏名(姓)	プライム
代表者名/個人事業主氏名(名)	太郎046

精算払請求書	
申請日	2024/06/19
精算払請求額	2,000,000
振込先金融機関	みずほ銀行
振込先金融機関(コード)	0001
支店名	東京営業部
支店名(コード)	001
預貯金種別	普通
口座番号	1234567
口座名義(カタカナ)	テストタロウ
口座名義(漢字)	テスト太郎
口座情報	PDFファイル(10MB以下).pdf
その他必要書類	PDFファイル(10MB以下).pdf

②

提出する

戻る

③



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 再度入力を行う場合は、「**戻る**」を押下してください。

精算払請求書の作成方法（8/8）

マイページ

精算払請求情報の
確認


振込先情報の登録

最終確認

提出

実績報告

➤ 報告完了

 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](#)

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。

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



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 これで提出は完了しました。
「**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