

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
(商工会地区)

2026/3/12

改訂履歴

Ver.	更新日付	該当ページ	改訂内容
1.0	2026/3/12	全ページ	初版作成

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
3. 辞退届の提出方法	P.12-15

- ◆ **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〉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
 - Windows :Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge
 - Android :Google Chrome
 - iOS :Google Chrome, Safari
 - 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18回受付締切回）

お知らせ

掲載日	詳細
2025/08/20 PM 04:00	見積書の提出とすべての不備が解消された後に「交付決定通知」がされ、補助事業を開始することができます。修正が必要な不備については、事務局より順次お知らせいたしますのでご対応をお願いします。また、期限(2027年1月29日)までに見積書等が提出されない場合、採択取消しとなります。

公募交付申請

③	公募・交付申請を開始する
②	申請ステータス 見積書提出待ち
	依頼先確認ステータス 指摘あり 商工会からのコメント
	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 見積書のご提出およびその後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、あらかじめご留意ください。見積書の提出とすべての不備が解消された後に「交付決定通知」がされ、補助事業を開始することができます。修正が必要な不備については、事務局より順次お知らせいたしますのでご対応をお願いします。また、期限(2027年01月29日)までに見積書等が提出されない場合、採択取消しとなります。
	申請日 2026/03/01 PM 01:57
	管理番号 A018001323078
①	通知文書 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。修正した内容については、担当の商工会の確認を受けてから、補助金事務局へ再提出となります。

- ① 採択通知書を読みたい場合は、「採択通知書」を押下してください。
- ② 「申請ステータス」を確認してください。

【「見積書提出待ち」と表示されている場合】
見積書の添付のみ実施してください。

申請ステータス	見積書提出待ち
---------	---------

【「差戻し」と表示されている場合】
見積書の添付に加えて、公募申請内容の修正が必要です。

申請ステータス	差戻し
---------	-----

- ③ 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。

※補助金事務局への提出前に、商工会からコメントが入力される場合があります。その場合は、「商工会からのコメント」を押下して内容を確認ください。（詳細はP.11をご参照ください）

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

① 申請内容確認

申請内容に不備があり、差戻されました。修正依頼コメントをご確認ください。ページ最下部にある「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。

各種変更等

辞退申請

申請する

申請情報入力 2025/11/04 PM 02:51 更新

事業開始日の決定方法

交付決定日から開始

3. 補助事業対象経費

補助事業計画のとおり

4. 補助金交付申請額

補助事業計画のとおり

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	てすと てすお	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	てすと てすこ	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、赤字事業者で補助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

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	000	500,000×1	500,000		ABC商店
2	②広報費	XXX	100,000×1	100,000		ABC商店
(1)	補助対象経費小計（ウェブサイト関連費を除く）				(a)	600,000
(2)	補助金交付申請額（ウェブサイト関連費を除く）				(b)	400,000
(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 （(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)	600,000
(6)	補助金交付申請額合計				(f)	400,000
(7)	補助対象経費合計 - 補助金交付申請額合計 [(e) - (f)]					200,000
(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	

①



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

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、見積書等を添付してください。
見積書等の内容に公募申請時と差異がある場合や、補助金事務局からの修正指示がある場合は、併せて内容を修正してください。
また補助金事務局の指示により新たな明細の追加等が発生した場合には、「内訳金額追加」ボタンより経費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・採取消消になりますので、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	①機械装置等費	000	500,000×1	500,000		ABC商店		
---	---------	-----	-----------	---------	--	-------	--	--

2	②広報費	XXX	100,000×1					
---	------	-----	-----------	--	--	--	--	--

内訳金額追加

経費明細 2経費区分 **必須**

①機械装置等費

内容 **必須**

000

経費内訳 (単価×数) **必須**

500,000×1

補助対象経費 (税抜) **必須**

500,000 円

経費に係る備考

購入予定先 **必須**

ABC商店

見積書 **必須**

ファイルを選択 選択されていません



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 「更新」を押下してください。
- ⑥ 残りの経費についても、①～⑤と同様の操作を行い、見積書を添付してください。
- ⑦ 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。

更新

閉じる

➤ 資金調達方法

資金調達方法

資金調達方法（単位：円） **必須**

※金額欄で該当しない箇所は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 <input type="checkbox"/> 1-1. 自己資金	400,000	400,000
<input type="checkbox"/> 1-2. 金融機関からの借入金	0	
<input type="checkbox"/> 1-3. その他	0	
2. 自己資金	200,000	
3. 金融機関からの借入金	0	
4. その他	0	
合計額（※2）	600,000	

※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、機械装置等の導入、または改装に係る経費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 宣誓・同意画面では「最終確認画面へ」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。

戻る

最終確認画面へ

➤ 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

条件付き採択で修正が完了後、再度商工会に確認を依頼するために、以下の「修正したことを商工会に通知する」を押下してください。

②

修正したことを商工会に通知する[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



商工会へ確認依頼を行います。

- 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 「**修正したことを商工会へ通知する**」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。

申請内容を修正したことを支援計画書の発行依頼先の商工会宛に通知します。よろしいですか？


OK

キャンセル

商工会の確認の結果、修正内容に不備がない場合は、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、修正内容に不備がある場合は、商工会から事業者へ差戻しが行われます。差戻しを受けた場合は、再度の修正が必要です。詳細は[次ページ](#)をご参照ください。

➤ 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18回受付締切回）

お知らせ

掲載日	詳細
2025/08/20 PM 04:00	見積書の提出とすべての不備が解消された後に「交付決定通知」がされ、補助事業を開始することができます。修正が必要な不備については、事務局より順次お知らせいたしますのでご対応をお願いします。また、期限(2027年1月29日)までに見積書等が提出されない場合、採択取消しとなります。

公募交付申請

③ 公募・交付申請を開始する	
申請ステータス	見積書提出待ち
依頼先確認ステータス	指摘あり ① 商工会からのコメント
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	<p style="text-align: center;">採択</p> <p>見積書のご提出およびその後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」を发出いたします。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、ご対応くださいようお願いいたします。</p> <p>【！】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、あらかじめご留意ください。見積書の提出とすべての不備が解消された後に「交付決定通知」がされ、補助事業を開始することができます。修正が必要な不備については、事務局より順次お知らせいたしますのでご対応をお願いします。また、期限(2027年01月29日)までに見積書等が提出されない場合、採択取消しとなります。</p>
申請日	2026/03/01 PM 01:57
管理番号	A018001323078
通知文書	採択通知書



商工会から差戻しがあった場合は、再度の修正が必要です。


- ① 商工会から差戻しを受けると、依頼先確認ステータスが「**指摘あり**」となります。「**商工会からのコメント**」を押下して、内容を確認してください。
- ② 商工会からのコメントが、伴走支援コメントとして別タブで表示されます。



- ③ マイページを表示しているタブに戻り、「**公募・交付申請を開始する**」リンクを押下してください。公募内容の修正から商工会への確認依頼は、P.5-10と同様です。

辞退届の提出(1/4)

➤ 辞退届の申請

 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18回受付締切回）

お知らせ

掲載日	詳細
2025/08/20 PM 04:00	見積書の提出とすべての不備が解消された後に「交付決定通知」がされ、補助事業を開始することができます。修正が必要な不備については、事務局より順次お知らせいたしますのでご対応をお願いします。また、期限(2027年1月29日)までに見積書等が提出されない場合、採択取消しとなります。

公募交付申請

① 公募・交付申請を開始する

申請ステータス	見積書提出待ち
依頼先確認ステータス	指摘あり 商工会からのコメント
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 見積書のご提出およびその後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、あらかじめご留意ください。見積書の提出とすべての不備が解消された後に「交付決定通知」がされ、補助事業を開始することができます。修正が必要な不備については、事務局より順次お知らせいたしますのでご対応をお願いします。また、期限(2027年01月29日)までに見積書等が提出されない場合、採択取消しとなります。
申請日	2026/03/01 PM 01:57
管理番号	A018001323078
通知文書	採択通知書



採択から交付決定までの期間中は、補助金申請の辞退が可能です。辞退する場合は、辞退届を作成してください。

- ① 「公募・交付申請を開始する」を押下してください。
- ② 申請内容確認画面が開かれます。「辞退申請」の「申請する」を押下してください。

申請内容確認

申請内容に不備があり、差し戻されました。修正依頼コメントをご確認ください。ページ最下部にある「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。

各種変更等	↑
辞退申請	申請する
申請情報入力 2025/10/17 PM 04:46 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）	2026/06/30

辞退届の提出方法(2/4)

➤ 辞退申請入力

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

辞退申請入力

- 諸事情により補助事業を辞退せざるを得ない場合に、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事項」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)

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)

法人名/屋号

てすと会社788

代表者役職

代表取締役

担当者メールアドレス

jjzku.ka.acn.r4+kbiz788@gmail.com

代表者名/個人事業主氏名(姓)

てすと

代表者名/個人事業主氏名(名)

太郎

辞退申請入力

申請日 必須

2025/10/28

補助事業名

a

採択通知日

2025/09/09

辞退の理由 必須

戻る

次へ



辞退届に必要な項目を入力します。

- 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(PDF)」をお読みください。
- ② 「申請日」を入力してください。
- ③ 「辞退の理由」を入力してください。
- ④ 「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。

辞退届の提出方法(3/4)

➤ 辞退申請確認

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

辞退申請確認

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)	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
法人名/屋号	てすと会社788
代表者役職	代表取締役
担当者メールアドレス	jjzku_ka_acn_r4+kbiz788@gmail.com
代表者名/個人事業主氏名(姓)	てすと
代表者名/個人事業主氏名(名)	太郎

辞退申請入力

申請日	2025/10/28
補助事業名	a
採択通知日	2025/09/09
辞退の理由	不備のため、辞退させていただきます。

① 提出する

戻る

辞退申請完了

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。

② マイページに戻る



辞退届を提出します。

- 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。ダイアログが表示されたら、「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

- ② 辞退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。

申請の提出(4/4)

➤ 申請ステータスの確認

マイページ (第18回受付締切回)

お知らせ

掲載日	詳細
2025/08/20 PM 04:00	見積書の提出とすべての不備が解消された後に「交付決定通知」がされ、補助事業を開始することができます。修正が必要な不備については、事務局より順次お知らせいたしますのでご対応をお願いします。また、期限(2027年1月29日)までに見積書等が提出されない場合、採択取消しとなります。

公募交付申請

公募・交付申請を開始する

申請ステータス	見積書提出待ち
依頼先確認ステータス	指摘あり 商工会からのコメント
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 見積書のご提出およびその後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、あらかじめご留意ください。見積書の提出とすべての不備が解消された後に「交付決定通知」がされ、補助事業を開始することができます。修正が必要な不備については、事務局より順次お知らせいたしますのでご対応をお願いします。また、期限(2027年01月29日)までに見積書等が提出されない場合、採択取消しとなります。
申請日	2026/03/01 PM 01:57
管理番号	A018001323078
通知文書	採択通知書

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
① 辞退申請	下書き	未依頼	-



辞退届の申請は完了です。

- ① 辞退届の申請が完了すると、マイページ下部の「関連する申請」に「辞退申請」が表示されます。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「辞退申請」を押下してください。