

事業再構築補助金

電子申請システム
操作マニュアル
(単独申請)

11.1版

令和5年9月26日

事業再構築補助金事務局

■ 目次

目次	1
はじめに	3
ご利用環境	3
使用上の注意	3
電子申請システムのボタンや操作マニュアルについて	4
申請開始時について	5
電子申請の流れ	8
1. GビズIDプライムの取得	
1-1 GビズIDプライムの取得申請	9
1-2 GビズIDプライムの取得申請完了	10
2. 電子申請システムにログイン	
2-1 電子申請システムサイト	11
3. 申請内容の選択	
3-1 GビズIDのログイン画面	12
3-2 電子申請システム利用規約等	14
3-3 申請TOP画面	15
3-4 申請メイン画面	16
3-5 グリーン成長枠のエントリー／スタンダードの登録	19
3-6 補助率引き上げの申請	21
3-7 促進枠の申請	23
4. 促進枠以外 申請内容の入力	
4-1 1. 申請者の概要	25
4-2 2. その他の事業実施場所	29
4-3 2.1. 組合特例申請	31
4-4 3. 応募申請者の概要	35
4-5 4. 事業概要	54
4-6 5. 補助事業等の実績	69
4-7 6. 経費明細表、資金調達内訳	71
4-8 7. 審査における加点	77
4-9 提出書類の添付	81

■ 目次

5. 促進枠 申請内容の入力

5-1	申請メイン画面	89
5-2	1. 申請者の概要【促進枠】	90
5-3	2. その他の事業実施場所【促進枠】	92
5-4	2.1. 組合特例申請【促進枠】	94
5-5	3. 応募申請者の概要【促進枠】	95
5-6	4. 事業概要【促進枠】	96
5-7	6. 経費明細表、資金調達内訳【促進枠】	101
5-8	提出書類の添付【促進枠】	105

6. 申請内容の送信

6-1	申請の実施	107
6-2	チェックリストの確認	110
6-3	誓約事項の確認	112
6-4	申請完了および受付番号の確認	113

7. 申請内容の確認

7-1	申請完了後	115
-----	-------	-----

8. お問い合わせ先

8-1	事業再構築補助金に関するお問合せ	116
-----	------------------	-----

【参考】	電子申請システムに登録（添付）するファイルについて	117
------	---------------------------	-----

改訂履歴		119
------	--	-----

■ はじめに

本マニュアルは、「**事業再構築補助金**」の電子申請システムの操作の説明書でございます。

※ 本マニュアルに掲載されているシステム画面および画面上の表記（項目等）はサンプルとなります。実際の画面表記に従って入力してください。

■ ご利用環境

本システムをご利用いただく際は、指定ブラウザの最新バージョンをお使いください。
「Internet Explorer」等のブラウザは、不具合が生じる可能性がありますので使用しないでください。
また、スマートフォン、タブレットは、サポート対象外です。

【指定ブラウザ】

- ・ Google Chrome
- ・ Microsoft Edge(※)
- ・ Firefox

(※)「Internet Explorerモード」は不具合が生じる可能性がありますので使用しないでください。

■ 使用上の注意

- ・ 締切日直前はコールセンター及びシステムサポートセンターへの問い合わせ、システムの混雑が予想されます。十分な余裕をもって申請作業を進めてください。**いかなる場合も申請の延長は認められません。**
- ・ ログイン後、**情報を更新しない状態が50分以上続いた場合、本システムとの接続が中断**され、その時点で保存されていない情報はすべて破棄されます。適宜、一時保存をお願いいたします。
- ・ 前の画面に戻る場合は、ブラウザの「←」の矢印ボタンなどは使用せず、電子申請ページの**下段にある「戻る」ボタンを使用**し、メイン画面に戻ってください。
- ・ **添付ファイルは指定のファイル形式の使用**をお願いいたします（PDF等）。詳しくは117、118ページに記載の「【参考】電子申請システムに登録（添付）するファイルについて」を確認のうえ保存をお願いいたします。
- ・ **令和5年10月6日（金）18時まで**に申請を**すべて完了**された場合のみ正式な申請として認められます。
- ・ 電子申請完了後、再度ログインすることで申請内容を確認することができます。
- ・ 本システムではJavaScriptを使用しております。JavaScriptを無効に設定している場合は正常な動作が保証されません。
- ・ 本システムではcookieを使用しております。cookieを無効に設定している場合は本システムは利用できません。
- ・ **予めGビズIDに登録されている住所を確認**下さい。本システムは、都道府県、市区町村の正式な表記が必要となります。
参考) 郵便番号検索サイト (<https://www.post.japanpost.jp/zipcode/>)
- ・ 保存されたデータは申請の有無に関わらず、システムに保存されます。データの削除を希望される場合は、サポートセンターまで連絡ください。
- ・ **本システム内に印刷機能はございません**。印刷をされる場合はブラウザの印刷機能の活用をお願いいたします。
- ・ ミラサポplus事業財務情報の資料はミラサポplusの「電子申請サポート」より作成の上、本システム内の提出資料添付欄に添付をお願いいたします。

電子申請システムのボタンや操作マニュアルについて

電子申請システム上のボタンについて

入力の途中、作業を中断する際は「一時保存」ボタンを押し、入力内容の保存をお願いします。

重要!

「一時保存」を押さずに画面を閉じると入力内容は全て失われます。ご注意ください。

	<入力ページ> 入力された内容のチェックを開始し、不備がなければ、確認ページへ移動します。 <確認ページ> 画面上に表示された内容をシステムに登録します。 ※ 登録後も修正は可能です。
	入力された内容を保存します。
	メインページに移動します。
	入力画面に移動します。
	申請内容をクリアします。

操作マニュアルの各種マークについて

	システム操作の順番。
	機能の説明など。
	特に重要な説明になります。
	入力のヒント等を記載。

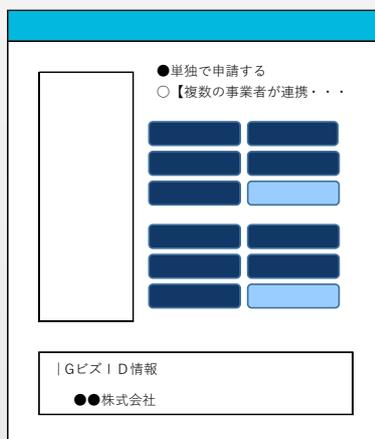
■ 申請開始時について

単独申請（他の事業者と連携せずに申請を行う場合）と連携体申請（複数の事業者と連携して申請を行う場合）では手順が異なります。補助事業の申請体制を確認の上、申請の開始をお願いいたします。

ログイン後、補助事業の申請体制によって申請TOP画面の操作が異なります。



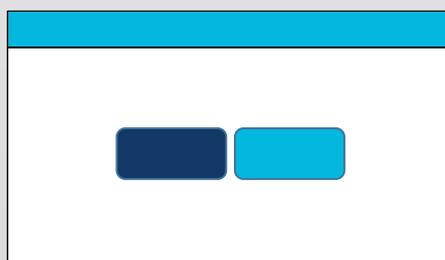
ログイン画面



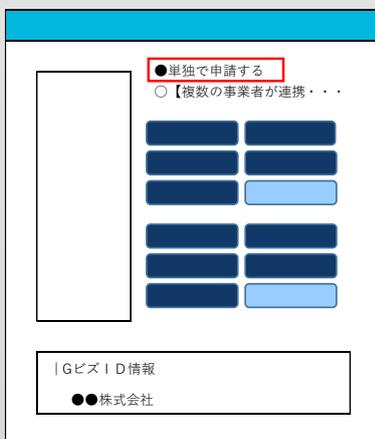
申請TOP画面

➡ 単独申請の事業者

: ログイン後、申請TOP画面にて「**単独で申請する**」を選択します。



ログイン画面



申請TOP画面

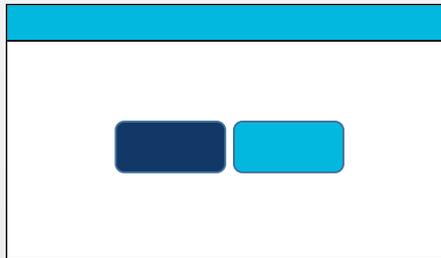


以降、本マニュアルをご参照ください。

申請開始時について

➡ 連携体の代表者として申請される事業者

: ログイン後、申請TOP画面にて「**複数の事業者が連携して事業に取り組む場合**」
代表として申請する」を選択します。

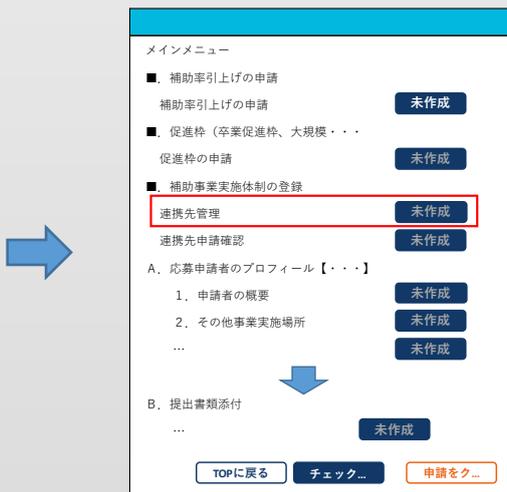


ログイン画面



申請TOP画面

連携先管理画面から連携先を指定してください。



メインメニュー画面



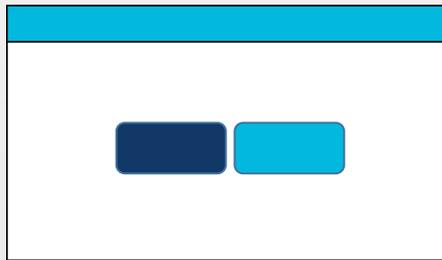
連携先管理画面

➡ 以降、[電子申請システム操作マニュアル（連携体申請）](#)をご参照ください。

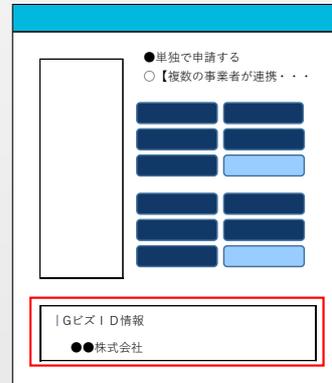
➡ 連携体の連携先として申請される事業者

：連携体として申請する場合は代表者が連携先として登録する必要があります。GビズIDに登録されている事業者番号が必要となります。「GビズID情報」の事業者番号を確認し、代表者への連絡をお願いいたします。

※ 個人事業主も同様に管理用番号の割り当てがされます。個人事業主管理番号を代表者に連絡をお願いいたします。



ログイン画面



申請TOP画面

----- < 代表者の連携先登録後 > -----

代表者が連携先を登録時にメール通知設定を選択した場合、登録された連携先宛てに登録完了メールが送信されます。

※連携先は代表者に連携先として登録された後に、申請の開始が可能となります。



登録完了メール



ログイン画面

ログイン後、申請TOP画面にて「**【複数の事業者が連携して事業に取り組む場合】連携先として申請する**」に表示されている連携体の代表者の法人番号、法人名を確認の上、選択し申請を開始してください。



申請TOP画面

➡ 以降、[電子申請システム操作マニュアル（連携体申請）](#)をご参照ください。

■ 電子申請の流れ

電子申請は以下の4つのステップで実施します。

Step

① GビズIDプライムの取得

1. GビズIDプライムの取得

- 以下のGビズIDサイトにて、GビズIDプライムの取得（申請）を行ってください。

gBizID <https://gbiz-id.go.jp/top/>

参考

既に取得済みの場合は対応不要です

- ※ GビズIDエントリーアカウントでは本システムを利用いただけません。

2. 電子申請システムにログイン

Step

② 電子申請システムにログイン

- ログインページのURL（<https://jigyousaikouchiku-shinsei.jp/>）を指定します。
- 「ログイン」画面で「GビズIDでログインする方はこちら」を選択し、取得済みのGビズIDプライムを使用してログインしてください。

3. 電子申請システムにて申請を開始し、申請内容を入力

Step

③ 申請内容の入力

- ログイン後、「申請状況」画面の申請対象となる各事業類型ボタンから入力を開始します。
- 応募申請者のプロフィールを入力します。申請者の概要、事業実施場所、事業内容、実績、経費・資金調達内訳、加点項目などを入力後、必要書類（電子ファイル）を添付します。

- ※ 入力内容の形式不備等は自動的に表示されます。

4. 申請内容を送信

Step

④ 申請内容の送信

- 入力内容の形式不備等のエラーがなくなり、全ての項目の「作成状況」が「作成済」となったことを確認のうえ、「申請」ボタンをクリックし、申請内容の送信をお願いします。

- ※ 一度申請（送信）した内容は変更できません。「申請」ボタンをクリックする前に十分な確認をお願いします。

1. G Biz ID プライムの取得

1-1 G Biz ID プライムの取得申請

重要! **G Biz ID**とは、1つのID・パスワードで様々な行政サービスにログインできるサービスです。

はじめに「gBizID」のサイトから、G Biz ID プライムの取得申請を行います。
(既にG Biz ID プライムを取得済みの事業者は不要です。)

gBizID gBizIDのトップページのURL

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

マニュアルや紹介動画を参考にG Biz ID プライムの取得申請を完了させてください。

→ URL : <https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>

※1つのメールアドレスでアカウントを複数取得することはできません。複数事業を営んでいる場合は、事業毎にメールアドレスをご用意いただきアカウントを作成してください。

ポイント
紹介動画

G Biz ID を作成する

gBizIDプライム作成

gBizIDプライムでは事業区分・マイナンバーカードの保有状況等により申請方法を2つご用意しております。

<p>発行まで1週間程度 書類郵送申請</p> <p>お申込みいただける方 個人事業主・法人の代表者</p> <p>お手続きに必要なもの gBizIDの申請書と必要書類を郵送の上、審査を経てアカウント登録を行います。</p> <p>個人事業主の方は 印鑑登録証明書</p> <p>法人の方は 印鑑証明書</p> <p>登録印</p> <p>申請用端末 (PC等) SMS受用の メールアドレス スマートフォンor携帯電話</p> <p>gBizIDプライムを 書類郵送申請する</p> <p>gBizIDプライムの発行申請の際に必要な、印鑑証明書・印鑑登録証明書を非対面にて入手する方法についてこちらでご案内します。</p>	<p>即時発行 オンライン申請</p> <p>お申込みいただける方 個人事業主の方</p> <p>お手続きに必要なもの マイナンバーカードとスマートフォンをご用意いただきオンラインにて申請を行います。</p> <p>マイナンバーカード</p> <p>申請用端末 (PC等) とメールアドレス カード読み取り・SMS受用のスマートフォン gBizIDアプリ</p> <p>gBizIDプライムを オンライン申請する</p>
--	---

手順1

「gBizIDプライムを作成」をクリック

1. G Biz ID プライムの取得

1-2 G Biz ID プライムの取得申請完了

「G Biz ID クイックマニュアルgBizIDプライム編」の手順に従い、G Biz ID プライムの申請を完了します。

→ URL : <https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>

ID作成ガイド（新規作成者向け）

本システムにおけるID作成ガイドや各種関連フォーマットをダウンロードできます

【法人/個人事業主向け】

ポイント

手順に沿って、申請書の作成を行ってください。

- [G Biz ID クイックマニュアルgBizIDプライム編](#)
- [G Biz ID クイックマニュアルgBizIDメンバー編](#)
- [G Biz ID クイックマニュアルgBizIDエントリー編](#)
- [G Biz ID クイックマニュアル法人設立ワンストップサービス編](#)

【年金基金/健康保険組合向け】

- [印鑑証明書（サンプル）](#)

【府省/地方公共団体職員向け】

- [G Biz ID クイックマニュアルgBizIDプライム編（府省・地方公共団体職員用）](#)
- [府省/地方公共団体職員用 在籍証明書フォーマット](#)

【国民健康保険団体連合会向け】

- [国民健康保険団体連合会 在籍証明書フォーマット](#)

申請に不備がなければ、2～3週間をめどに、「gBizIDプライム登録申請の承認のお知らせ」メールが送信されます。

お知らせメール受信後、「パスワードの設定」を済ませ、G Biz ID プライムのアカウント作成を完了させてください。



2-1 電子申請システムサイト

Gビズ I Dプライムの取得が完了したら、以下のURLから電子申請システムにログインします。

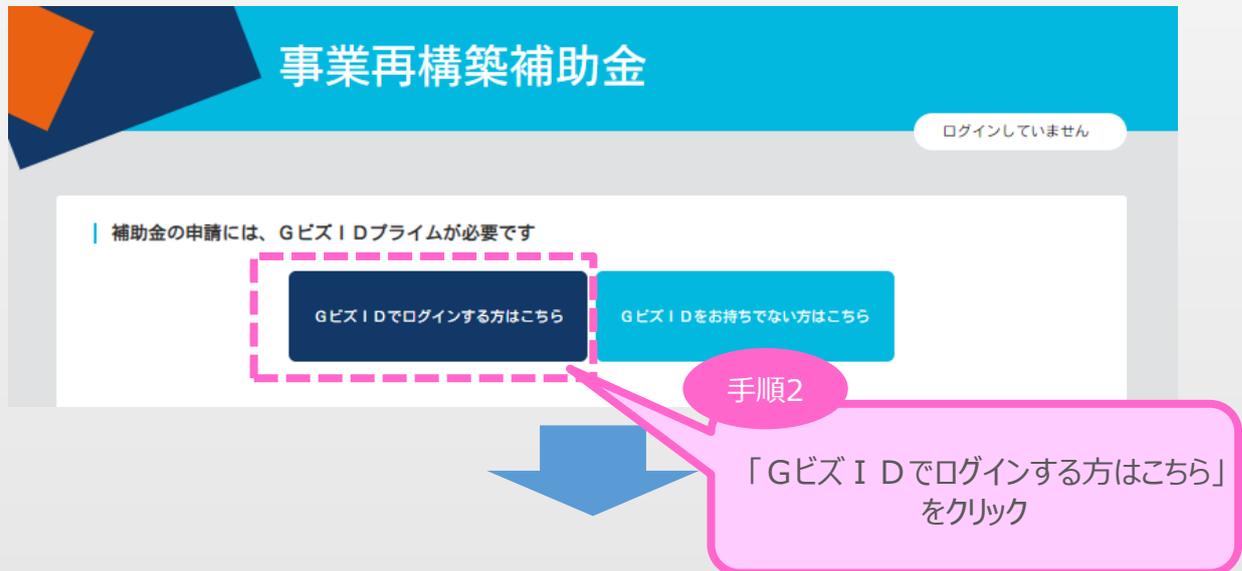
電子申請システムのURL

<https://jigyousaikouchiku-shinsei.jp/>

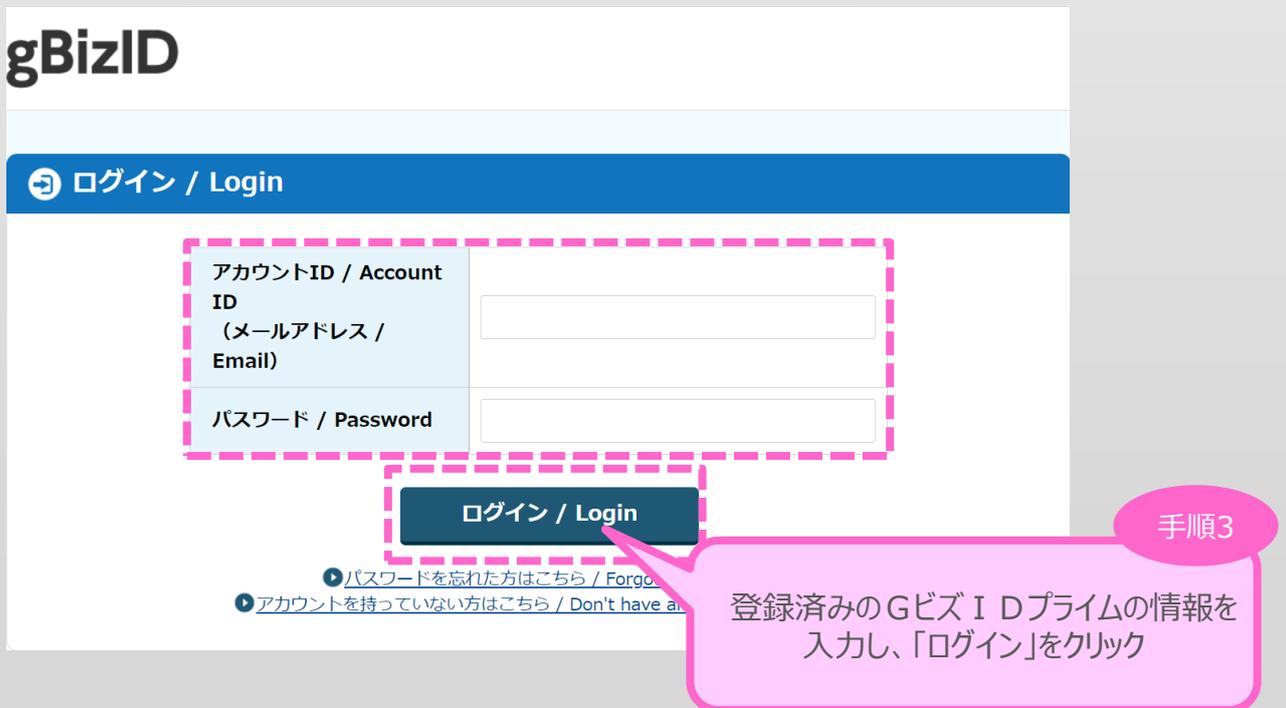


3-1 G Biz I Dのログイン画面

電子申請システムのログイン画面の「G Biz I Dでログインする方はこちら」を選択し、G Biz I Dのログイン画面に移動します。



G Biz I DプライムのアカウントID、パスワードを入力します。



3-1 G Biz IDのログイン画面

G Biz IDのログイン後、G Biz IDのワンタイムパスワード入力画面で、「1. G Biz IDプライムの作成」で作成したG Biz IDプライムの電話番号宛に届く6桁のワンタイムパスワードを入力します。

The screenshot shows the gBizID login interface. At the top, the gBizID logo is displayed. Below it, a blue header bar contains the text 'ワンタイムパスワード入力 / Enter one-time password'. The main content area includes instructions: 'SMSを送信しました。SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。'. There are two input fields: 'アカウントID / Account ID' and 'ワンタイムパスワード / One-time Password'. The 'アカウントID' field is highlighted with a green callout bubble containing the word 'ポイント' and the text '入力したアカウントIDが表示されます。'. The 'ワンタイムパスワード' field is highlighted with a pink dashed border. Below the fields is an 'OK' button, also highlighted with a pink dashed border.

ポイント

スマートフォンでの2要素認証も可能ですが、「スマートフォンアプリへの通知が行えませんでした」と表示された場合はG Biz IDヘルプデスクへお問合せください。

手順4

登録済みの電話番号宛に届く6桁のワンタイムパスワードを入力し、OKをクリック

スマートフォンアプリ認証待ち

スマートフォンアプリへの通知が行えませんでした。アプリ解除をシステム運用者に連絡してください。

重要!

ワンタイムパスワードの有効期間は1時間以内となります。期間内に入力 completed されない場合は手順をはじめからやり直す必要がございます。



3-2 電子申請システム利用規約等

電子申請システムの初回ログイン時のみ電子申請システム利用規約及びプライバシーポリシーが表示されます。

事業再構築補助金

利用者 ログアウト

以下の利用規約をよくお読みになり、同意の上「承諾」ボタンを押してください。

電子申請システム利用規約

2022年8月30日改正
事業再構築補助金事務局

(目的)

- 第1条 この利用規約（以下「本利用規約」という。）は、事業再構築補助金に関する申請、審査、交付、承認および報告等に必要な電子申請システム（以下「本サービス」という。）の利用に際して、利用者に適用される利用条件その他の必要な事項を定めることを目的とします。
- 2 利用者は、本利用規約に同意した上で、本利用規約の規定を遵守して本サービスを利用するものとします。利用者は、本サービスの利用を開始した場合には、本利用規約に同意したものとみなされます。

(定義)

- 第2条 本利用規約において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めたとおりとします。
- 一 本サービス提供者とは、本サービスのシステム管理、運営主体としての事業再構築補助金事務局（以下「事務局」という。）を指します。
 - 二 申請とは、事業再構築補助金の申請、審査、交付、承認申請および報告等に関する本サービスを利用した手続きの一切を指します。
 - 三 利用者とは、本サービスを利用して申請を行う者を指します。
 - 四 公券要領とは、事業再構築補助金の申請資格、申請期間、必要な添付書類等の事項につき事務局が定めたものを指します。
 - 五 交付要綱（補助事業の手引き）とは、事業再構築補助金の申請等に関する共通的な事項につき事務局が定めたものを指します。

⋮

6. プライバシーポリシーの改訂及びその方法

本プライバシーポリシーは適宜改訂されることがあります。改訂する場合は、別途定める本サービス利用規約所定の方法でお知らせします。

7. 適用範囲

- 一 本取り扱いは、本サービスにのみ適用され、本サービスの利用規約の一部として、一体として解釈されるものとします。
- 二 利用者が利用規約に同意した場合には、本取り扱いに同意したものとみなされます。

制定：2021年3月30日

戻る

承諾

手順5

「承諾」をクリック

重要!

内容をすべて確認のうえ、「承諾」ボタンをクリックしてください

3-3 申請TOP画面

TOP画面には「申請状況」及び「GビズID情報」が表示されます。

申請のタイプを選択し、各申請ページへ移動します。



参考

「申請ステータス」の初期状態は、[未申請]となっています。申請を開始すると、[申請準備中]となり、申請が完了すると、[申請済]に自動的に表示が変更されます。

手順6

「単独申請する」を選択後、申請対象をクリック

申請準備中

ポイント

申請中のタイプが表示されます。

リース会社向けの情報

リース会社でリース共同申請での登録については事務局までご連絡ください。
お問い合わせ先：事業再構築補助金事務局コールセンター
電話番号：<ナビダイヤル>0570-012-088
：<IP電話用> 03-4218-4080
受付時間：9:00から18:00（日・祝日を除く）

ポイント

タイプの変更も可能ですが、タイプ固有の入力項目は非表示になり、入力されたデータは削除されます。
※タイプ固有の入力項目とは、物価高騰対策・回復再生応援枠の再生要件の項目や、グリーン成長枠のグリーン成長要件の項目等を指します。

GビズID情報

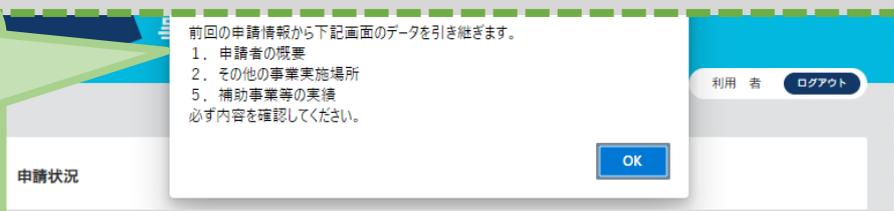
事業形態（法人／個人事業主）	法人
法人番号／個人事業主管理番号	1230123456777
法人名／屋号	ダミー事業所
都道府県	東京都
市区町村＋番地	渋谷区南平台町2-15
代表者名／個人事業主名	あいう えおか
代表者名フリガナ／個人事業主名フリガナ	ダイヒョウ ノナマエ
代表者生年月日	1970年1月1日

ポイント

登録済みのGビズIDの情報が表示されます。

ポイント

過去の公募回で申請されている場合は、
1. 申請者の概要
2. その他の事業実施場所
5. 補助事業等の実績
は引き継がれ、表示されます。



3-4 申請メイン画面

「■. 補助率引き上げの申請」から順に入力していき、「A. 応募申請者のプロフィール」を「1. 申請者の概要」から順に入力後、入力内容に応じて必要となる提出書類を「B. 提出書類添付」に添付していきます。

<成長枠の場合>

The screenshot shows the application system interface. At the top, there's a main menu with options like '応募申請は、A. 応募申請者の概要から入力してください。' and '「チェックリスト画面へ」ボタンをクリックしてください。'. Below this, there are sections for '■. 補助率引き上げの申請' and '■. 促進枠（卒業促進枠、大規模資金引上促進枠）の申請'. The 'A. 応募申請者のプロフィール【成長枠】' section is highlighted with a green dashed box. It contains a table with 7 rows: 1. 申請者の概要, 2. その他の事業実施場所, 2.1. 組合特例申請, 3. 応募申請者の概要, 4. 事業概要, 5. 補助事業等の実績, 6. 経費明細表、資金調達内訳, 7. 審査における加点. Each row has a '作成状況' column with buttons like '作成済' or '未作成'. Below this, there are sections for 'B. 提出書類添付【成長枠】' and 'B. 提出書類添付【卒業促進枠】', each with a table for '企業名' and '作成状況'. At the bottom, there are buttons for 'TOPに戻る', 'チェックリスト画面へ', and '申請をクリアする'.

「■. 補助率引き上げの申請」から順に申請内容を入力します。
 「A. 応募申請者のプロフィール」は「2.1. 組合特例申請」まで上から順に申請内容を入力します。
 「3. 応募申請者の概要」以降は順不同で入力が可能です。
 ※ 各項目ごとに入力が終わると「作成状況」は「作成済」となります。
 ※ 「A. 応募申請者のプロフィール」、「B. 提出書類添付」の後の括弧内には選択した枠、促進枠が表示されます。

手順7 (手順10へ)
 「補助率引き上げの申請」から入力を開始します。
 → 21ページへ

促進枠の申請を行う場合、促進枠用の「A. 応募申請者のプロフィール」、「B. 提出書類添付」が表示され、入力が可能になります。促進枠用の申請内容を入力する場合は89ページ以降も参照ください。(促進枠の申請を行わない場合は表示されません。)

「1. 申請者の概要」を入力後、「対象となる組合」に該当する場合は「2.1. 組合特例申請」が表示され、入力が可能になります。組合特例を入力する場合は31～34ページを参照ください。

A. 応募者のプロフィールが全て「作成済」となるとB. 提出書類添付の「未作成」ボタンをクリック出来ます。ただし、Aの中で1つでも「作成中」の項目がある場合はBをクリックすることができません。

3-4 申請メイン画面

「■. グリーン成長枠のエントリー／スタンダードの登録」から順に入力していき、「A. 応募申請者のプロフィール」を「1. 申請者の概要」から順に入力後、入力内容に応じて必要となる提出書類を「B. 提出書類添付」に添付していきます。

<グリーン成長枠の場合>

「■. グリーン成長枠のエントリー／スタンダードの登録」から順に申請内容を入力します。「A. 応募申請者のプロフィール」は「2.1. 組合特例申請」まで上から順に申請内容を入力します。「3. 応募申請者の概要」以降は順不同で入力が可能です。
 ※ 各項目ごとに入力が終わると「作成状況」は「作成済」となります。
 ※ 「A. 応募申請者のプロフィール」、「B. 提出書類添付」の後の括弧内には選択した枠、促進枠が表示されます。

ポイント

手順7

「エントリー／スタンダードの登録」から入力を開始します

ポイント

促進枠の申請を行う場合、促進枠用の「A. 応募申請者のプロフィール」、「B. 提出書類添付」が表示され、入力が可能になります。促進枠用の申請内容を入力する場合は89ページ以降も参照ください。(促進枠の申請を行わない場合は表示されません。)

ポイント

「1. 申請者の概要」を入力後、「対象となる組合」に該当する場合、「2.1. 組合特例申請」が表示され、入力が可能になります。組合特例を入力する場合は31～34ページを参照ください。

ポイント

A. 応募者のプロフィールが全て「作成済」となるとB. 提出書類添付の「未作成」ボタンをクリック出来ます。ただし、Aの中で1つでも「作成中」の項目がある場合はBをクリックすることができません。

3-4 申請メイン画面

「A. 応募申請者のプロフィール」を「1. 申請者の概要」から順に入力後、入力内容に応じて必要となる提出書類を「B. 提出書類添付」に添付していきます。

<産業構造転換枠、最低賃金枠、物価高騰対策・回復再生応援枠の場合>

事業再構築補助金

利用者 ログアウト

メインメニュー

- ① 応募申請は、A. 応募申請者のプロフィール、
- ② 「未作成」のボタンから、入力用の画面に遷移
- ③ 入力内容の確認が終わったら、最後に「チェック
- ④ 「チェックリスト画面へ」ボタンでは申請は完

ポイント

「A. 応募申請者のプロフィール」は「2.1. 組合特例申請」まで上から順に申請内容を入力します。
 「3. 応募申請者の概要」以降は順不同で入力が可能です。
 ※ 各項目ごとに入力が終わると「作成状況」は「作成済」となります。
 ※ 「A. 応募申請者のプロフィール」、「B. 提出書類添付」の後の括弧内には選択した枠が表示されます。

手順7
(手順15へ)

「1. 申請者の概要」から入力を開始します。
 → [25ページ](#)へ

企業名	作成状況
企業名：ダミー事業所	
1. 申請者の概要 応募申請者の商号または名称等を登録します。	作成済 2023/05/17
2. その他の事業実施場所 主たる事業実施場所以外の事業実施場所を登録します。	未作成 ----/--/--
2.1. 組合特例申請 組合特例を申請される場合に登録します。	未作成 ----/--/--
3. 応募申請者の概要 応募申請者の事業状況を登録します。	未作成
4. 事業概要 申請事業の内容、及び事業計画を登録します。	未作成
5. 補助事業等の実績 これまでに交付を受けた国等の補助金、又は委託費の実績を登録します。	未作成
6. 経費明細表、資金調達内訳 申請事業の経費明細表、及び資金調達内訳を登録します。	未作成
7. 審査における加点 審査において加点を希望される場合のみ登録します。	未作成

ポイント

「1. 申請者の概要」を入力後、「対象となる組合」に該当する場合、「2.1. 組合特例申請」が表示され、入力が可能になります。組合特例を入力する場合は31～34ページを参照ください。

B. 提出書類添付【産業構造転換枠】

企業名	作成状況
ダミー事業所	未作成 ----/--/--

ポイント

A. 応募者のプロフィールが全て「作成済」となるとB. 提出書類添付の「未作成」ボタンをクリック出来ます。ただし、Aの中で1つでも「作成中」の項目がある場合はBをクリックすることができません。

TOPに戻る

チェックリスト画面へ

申請をクリアする

3-5 グリーン成長枠のエントリー／スタンダードの登録

グリーン成長枠以外の方はこちらの画面は表示されません。成長枠の方はP.21に、産業構造転換枠、最低賃金枠、物価高騰対策・回復再生応援枠の方はP.25に進んでください。

「■. グリーン成長枠のエントリー／スタンダードの登録」の「グリーン成長枠のエントリー／スタンダードの登録」を入力します。

グリーン成長枠のエントリー／スタンダードの登録



グリーン成長枠のエントリー／スタンダードの登録

エントリー／スタンダードの登録 エントリー

1年以上の研究開発・技術開発又は従業員の一定割合以上に対する人材育成（※）を行うことについて、研究開発・技術開発計画書又は人材育成計画書として提出いただく必要があります。

（※）人材育成については、従業員の5%以上が年間20時間以上の外部研修又は専門家を招いたOJT研修を受けることが必要となります。

スタンダード

2年以上の研究開発・技術開発又は従業員の一定割合以上に対する人材育成（※）を行うことについて、研究開発・技術開発計画書又は人材育成計画書として提出いただく必要があります。

（※）人材育成については、従業員の10%以上が年間20時間以上の外部研修又は専門家を招いたOJT研修を受けることが必要となります。

ポイント

「戻る」をクリックすると、メイン画面に移動します。
※未登録の入力内容は破棄されます。
ご注意ください。

手順8

入力内容を確認し、「登録」をクリック
(グリーン成長枠の方のみ)



3-5 グリーン成長枠のエントリー／スタンダードの登録

「■. グリーン成長枠のエントリー／スタンダードの登録」の「グリーン成長枠のエントリー／スタンダードの登録」の入力内容を確認し登録します。

グリーン成長枠のエントリー／スタンダードの登録<確認>

[操作マニュアル](#)

以下の内容を登録します。入力内容を確認して、誤りがなければ「登録」ボタンを押してください。

| グリーン成長枠のエントリー／スタンダードの登録

必須 エントリー／スタンダードの登録

エントリー

戻る

編集に戻る

登録

ポイント

「編集に戻る」をクリックすると、前の入力ページに移動します。
「戻る」をクリックすると、メイン画面に移動します。
※未登録の入力内容は破棄されます。ご注意ください。

手順9

入力内容を確認し、「登録」をクリック
(グリーン成長枠の方のみ)

3-6 補助率引き上げの申請

成長枠、グリーン成長枠以外の方はこちらの画面は表示されません。P.25に進んでください。

「■. 補助率引き上げの申請」の「補助率引き上げの申請」を入力します。

補助率引き上げの申請
操作マニュアル

補助率引き上げの申請

必須 補助率引き上げの申請

補助率引き上げを申請する

補助率引き上げを申請する場合には、補助事業実施期間内に給与支給総額を年平均6%以上引き上げると共に事業場内最低賃金を年額45円以上上げる必要があります。
また、大規模な賃上げに取り組むための計画書を提出する必要があります。

補助率引き上げを申請しない

戻る
登録

ポイント

「戻る」をクリックすると、メイン画面に移動します。
※未登録の入力内容は破棄されます。
ご注意ください。

手順10

入力内容を確認し、「登録」をクリック
(成長枠、グリーン成長枠の方のみ)



3-6 補助率引き上げの申請

「■. 補助率引き上げの申請」の「補助率引き上げの申請」の入力内容を確認し登録します。

補助率引き上げの申請<確認>

[操作マニュアル](#)

以下の内容を登録します。入力内容を確認して、誤りがなければ「登録」ボタンを押してください。

補助率引き上げの申請

必須 補助率引き上げの申請

補助率引き上げを申請する

戻る

編集に戻る

登録

ポイント

「編集に戻る」をクリックすると、前の入力ページに移動します。
「戻る」をクリックすると、メイン画面に移動します。
※未登録の入力内容は破棄されます。ご注意ください。

手順11

入力内容を確認し、「登録」をクリック
(成長枠、グリーン成長枠の方のみ)



3-7 促進枠の申請

成長枠、グリーン成長枠以外の方はこちらの画面は表示されません。
P.25に進んでください。

「■. 促進枠（卒業促進枠、大規模賃金引上促進枠）の申請」の「促進枠の申請」を入力します。

促進枠の申請を行う場合は【申請する】ボタンをクリック。必要事項を入力してください。

促進枠の申請を行わない場合は【申請する】ボタンをクリックせずに【登録】をクリックしてください。

促進枠（卒業促進枠／大規模賃金引上促進枠）の申請

操作マニュアル

手順12

【申請する手順①】
促進枠の申請を行う場合は
【申請する】をクリック

大規模賃金引上促進枠）の申請
大規模賃金引上促進枠）の申請を行う場合は、必要事項を入力してください。
ない場合は入力せずに登録してください。

【申請する】ボタンを押下して必要事項を入力してください。促進枠の申請をしない場合、【申請する】ボタンを押

詳細は公募要領に記載のある、卒業促進枠／大規模賃金引上促進枠で、成長枠／グリーン成長枠に申請する事業者が申請できるものです。
詳細は公募要領をご確認ください。

申請する

ポイント

「戻る」をクリックすると、メイン画面に移動します。
※未登録の入力内容は破棄されます。
ご注意ください。

戻る

登録

手順12
(手順14へ)

【申請しない手順①】
促進枠の申請を行わない場合は
【登録】をクリック
(成長枠、グリーン成長枠の方のみ)

促進枠（卒業促進枠／大規模賃金引上促進枠）の申請

操作マニュアル

促進枠（卒業促進枠／大規模賃金引上促進枠）の申請

促進枠（卒業促進枠／大規模賃金引上促進枠）の申請を行う場合は、必要事項を入力してください。
※促進枠の申請を行わない場合は入力せずに登録してください。

※促進枠の申請をする場合は 【申請する】ボタンを押下して必要事項を入力してください。促進枠の申請をしない場合、【申請する】ボタンを押下せずに登録してください。

※促進枠とは、公募要領に記載のある、卒業促進枠／大規模賃金引上促進枠で、成長枠／グリーン成長枠に申請する事業者が申請できるものです。
詳細は公募要領をご確認ください。

申請しない

必須 促進枠の申請

○卒業促進枠を申請する

卒業促進枠では、応募申請時点の法人規模に応じて、以下の規模に成長する必要があります。

- ・応募申請時点で中小企業者等（みなし中堅企業を含む） ⇒ 特定事業者、中堅企業等又は大企業に成長
- ・応募申請時点で特定事業者 ⇒ 中堅企業等又は大企業に成長
- ・応募申請時点で中堅企業等 ⇒ 大企業に成長

○大規模賃金引上促進枠を申請する

大規模賃金引上促進枠では、成長枠又はグリーン成長枠の補助事業終了後3～5年の間、事業場内最低賃金を年額45円以上の水準で引上げる必要があります。

戻る

登録

ポイント

「戻る」をクリックすると、メイン画面に移動します。
※未登録の入力内容は破棄されます。
ご注意ください。

手順13

【申請する手順②】
入力内容を確認し、「登録」をクリック
(成長枠、グリーン成長枠の方のみ)

3-7 促進枠の申請

「■. 促進枠（卒業促進枠、大規模賃金引上促進枠）の申請」の「促進枠の申請」の入力内容を確認し登録します。

促進枠（卒業促進枠／大規模賃金引上促進枠）の申請<確認> [操作マニュアル](#)

以下の内容を登録します。入力内容を確認して、誤りがなければ「登録」ボタンを押してください。

促進枠（卒業促進枠／大規模賃金引上促進枠）の申請

必須 促進枠の申請 促進枠を申請しない

戻る 編集に戻る 登録

ポイント

「編集に戻る」をクリックすると、前の入力ページに移動します。
 「戻る」をクリックすると、メイン画面に移動します。
 ※未登録の入力内容は破棄されます。
 ご注意ください。

手順14

【申請しない手順②】
 入力内容を確認し、「登録」をクリック
 （成長枠、グリーン成長枠の方のみ）

促進枠（卒業促進枠／大規模賃金引上促進枠）の申請<確認> [操作マニュアル](#)

以下の内容を登録します。入力内容を確認して、誤りがなければ「登録」ボタンを押してください。

促進枠（卒業促進枠／大規模賃金引上促進枠）の申請

必須 促進枠の申請 卒業促進枠を申請する

戻る 編集に戻る 登録

ポイント

「編集に戻る」をクリックすると、前の入力ページに移動します。
 「戻る」をクリックすると、メイン画面に移動します。
 ※未登録の入力内容は破棄されます。
 ご注意ください。

手順14

【申請する手順③】
 入力内容を確認し、「登録」をクリック
 （成長枠、グリーン成長枠の方のみ）



4-1 1. 申請者の概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「1. 申請者の概要」を入力します。

1. 申請者の概要【成長枠】

括弧内には選択した枠が表示されます。

操作マニュアル

応募申請者の概要

必須 事業形態

個人事業主 法人

-- 事業形態を選択してください --

水色に網掛けされた項目はGビズID登録情報を引用しています。

表示されない法人・団体は支援対象外です。
有限会社の場合は特例有限会社を選択してください。

法人番号/
個人事業主管理番号

1230123456777

商号又は名称

ダミー事業所

必須 商号又は名称 (カナ)

(全角、名称のみ、【例】 マルマル)

必須 法人代表者役職

(全角、【例】 代表取締役)

個人事業主の場合は「個人事業主」と記載してください。

商号又は名称など、GビズIDで登録している情報は、本画面で修正できません。

読み仮名のみを入力となり、記号等は入力できません。

法人代表者名

あいう えおか

必須 本社所在地

(郵便番号、半角数字、【例】 1234567)

東京都渋谷区南平台町2-15

下記を確認しチェックをつけてください。

- 当社は「収益事業を行っていない法人」に該当しません。
- 当社は「運営費の大半を公的機関から得ている法人」に該当しません。
- 当社は「海外法人の日本支社」に該当しません。

正しい郵便番号の入力をお願いいたします。
誤った場合はエラー表示されます。

今回、弊社が申請する事業は公募要領に記載の以下の事項に該当しない旨、宣誓いたします。

- 具体的な事業再構築の実施の大半を他社に外注又は委託し、企画だけを行う事業ではありません。
- 交付決定前に、事業譲渡、会社分割等を行うことは一切致しません。
- 本事業で取り扱う製品またはサービスは薬機法および食品表示法に抵触しません。
- 本事業で取り組む事業は国（独立行政法人等を含む）が支出する他の制度（補助金、委託費、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等）は利用しておりません。
- 本申請による補助対象経費を、既存事業等補助事業以外で用いる事は致しません。
- 本事業は不動産賃貸、駐車場経営、暗号資産のマイニング等、実質的な労働を伴わない事業又は専ら資産運用的性格の強い事業ではありません。
- 本申請は、支援機関又は第三者の代理代行申請ではなく、申請者自身が計画書を作成し、申請も行っている。

必須 資本金・出資金

- 当社は「資本金の額又は出資の総額が定められていない法人」に該当します。
個人事業主の場合はチェックは不要です。

0 円 (半角数字、円単位です)

個人事業主の場合は0円が自動で入力されます。

従業員数は、今後、申請時点の労働者名簿の提出を求められる場合もありますので
正確な人数を入力ください。

必須 従業員数

0

4-1 1. 申請者の概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「1. 申請者の概要」を入力します。

必須 創業・設立日 (西暦) (半角数字、【例】 19760101)

必須 主たる事業 (日本標準産業分類中分類ベース)

必須 電話番号 (半角数字、【例】 0312345678)

FAX番号 (半角数字、【例】 0312345678)

Webページ (半角英数字記号、【例】 https://www.abcdefg.co.jp/)

なし

補助事業の主たる事業実施場所
 本社所在地と同一
 本社所在地と異なる (実施場所の事業所名、郵便番号、所在地、電話番号を必ず記入してください)

主たる事業実施場所の他に事業実施場所がある場合は、2. その他の事業実施場所画面にて、必ずすべての事業実施場所を入力して下さい。

所在地 国内 海外
 (郵便番号、半角数字、【例】 1234567)

事業所名

電話番号 (半角数字、【例】 0312345678)

FAX番号 (半角数字、【例】 0312345678)

事業者内の担当者の氏名を入力をお願いします。
 自社の従業員に限ります。ご注意ください。

担当者の役職 (全角、【例】 代表取締役社長)

必須 担当者の氏名 姓 名 (全角、【例】 田中 太郎)

必須 担当者メールアドレス (半角英数字記号、【例】 aaa-bbb_ccc@ddd.co.jp)

必須 担当者メールアドレス (確認用)

担当者電話番号 (半角数字、【例】 031234)

担当者携帯電話 (半角数字、【例】 090123)

担当者電話番号、担当者携帯電話は、どちらか一方は必ず入力してください。

参考

所在地「海外」を選択した場合

- ・都道府県の選択は不要
- ・住所は入力してください
- ・郵便番号はzipcodeの入力
- ・電話番号は、「国番号」+「最初の0を取った番号以下」を入力
例) タイ/66 (国番号) +01-234-5678
の場合→「6612345678」と入力

ポイント

事業者内の担当者の氏名を入力をお願いします。

自社の従業員に限ります。ご注意ください。

ポイント

メールアドレスは
案内メール等に利用されます (複数指定不可)
入力ミスが非常に多い項目となっています。
充分注意してください。

ポイント

必須項目の入力を終えていない場合は、「一時保存」をクリックすることで入力された項目を保存できます。
「戻る」をクリックすると、メイン画面に移動します。
※未登録の入力内容は破棄されます。
ご注意ください。

戻る

一時保存

登録

手順15

入力内容を確認し、「登録」をクリック

4-1 1. 申請者の概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「1. 申請者の概要」の入力内容を確認し登録します。

1. 申請者の概要【成長枠】＜確認＞

[操作マニュアル](#)

以下の内容を登録します。入力内容を確認して、誤りがなければ「登録」ボタンを押してください。

ポイント

入力ミスがある場合はエラーが表示され、「登録」ボタンがクリックできません。再度入力内容を確認いただき、改めて「登録」ボタンをクリックしてください。

応募申請者の概要

必須 事業形態

法人

株式会社

法人番号/
個人事業主管理番号

1230123456777

商号又は名称

ダミー事業所

必須 商号又は名称 (カナ)

ダミージギョウシヨ

必須 法人代表者役職

代表取締役社長

法人代表者名

あいう えおか

必須 本社所在地

1500036

東京都渋谷区南平台町2-15

当社は「収益事業を行っていない法人」に該当しません。：YES

当社は「運営費の大半を公的機関から得ている法人」に該当しません。：YES

当社は「海外法人の日本支社」に該当しません。：YES

具体的な事業再構築の実施の大半を他社に外注又は委託し、企画だけを行う事業ではありません。：YES

交付決定前に、事業譲渡、会社分割等を行うことは一切致しません。：YES

本事業で取り扱う製品またはサービスは薬機法および食品表示法に抵触しません。：YES

本事業で取り組む事業は国（独立行政法人等を含む）が支出する他の制度（補助金、委託費、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等）は利用しておりません。：YES

本申請による補助対象経費を、既存事業等補助事業以外で用いる事は致しません。：YES

本事業は不動産賃貸、駐車場経営、暗号資産のマイニング等、実質的な労働を伴わない事業又は専ら資産運用的性格の強い事業ではありません。：YES

本申請は、支援機関又は第三者の代理代行申請ではなく、申請者自身が計画書を作成し、申請も行っている。：YES

必須 資本金・出資金

当社は「資本金の額又は出資の総額が定められていない法人」に該当します。：NO

1,000,000 円

必須 従業員数

50 人



4-1 1. 申請者の概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「1. 申請者の概要」の入力内容を確認し登録します。

必須 創業・設立日（西暦）	1976-01-01
必須 主たる事業（日本標準産業分類中分類ベース）	50 各種商品卸売業
必須 電話番号	0312345678
FAX番号	
Webページ	なし
補助事業の主たる事業実施場所	本社所在地と同一
所在地	国内
事業所名	
電話番号	
FAX番号	
担当者の役職	
必須 担当者の氏名	田中 太郎
必須 担当者メールアドレス	aaa-bbb_ccc@ddd.co.jp
必須 担当者メールアドレス（確認用）	aaa-bbb_ccc@ddd.co.jp
担当者電話番号	0312345678
担当者携帯電話	09012345678

戻る

編集に戻る

登録

ポイント

「編集に戻る」をクリックすると、前の入力ページに移動します。
「戻る」をクリックすると、メイン画面に移動します。
※未登録の入力内容は破棄されます。
ご注意ください。

手順16

入力内容を確認し、「登録」をクリック



4-2 2. その他の事業実施場所

「A. 応募申請者のプロフィール」の「2. その他の事業実施場所」を入力します。

2. その他の事業実施場所【成長枠】

[操作マニュアル](#)

ポイント

括弧内には選択した枠が表示されます。

事業実施場所

主たる事業実施場所以外に事業実施場所がある場合は、所在地等の必要事項を入力してください。
※主たる事業実施場所以外に事業実施場所がない場合は入力せずに登録してください。

No. 1

削除

必須 国内・海外の別

 国内

 海外

必須 所在地

(郵便番号、半角数字、【例】1234567)

住所検索

(全角、【例】横浜市中区〇〇-〇〇)

必須 事業所名

(全角、【例】〇〇〇〇事業所)

必須 電話番号

(半角数字、【例】0312345678)

FAX番号

(半角数字、【例】0312345678)

追加

戻る

一時保存

登録

ポイント

手順17

必須項目の入力を終えていない場合は、「一時保存」をクリックすることで入力された項目を保存できます。
「戻る」をクリックすると、メイン画面に移動します。
※未登録の入力内容は破棄されます。
ご注意ください。

入力内容を確認し、「登録」をクリック

ポイント

「1.申請者の概要」の本社所在地と事業実施場所が異なり、2か所以上ある場合は「1.申請者の概要」で入力した所在地以外を入力してください。
1か所の場合、「2.その他の事業実施場所」の入力は不要です。

4-2 2. その他の事業実施場所

「A. 応募申請者のプロフィール」の「2. その他の事業実施場所」の入力内容を確認し登録します。

2. その他の事業実施場所【成長枠】 <確認>

[操作マニュアル](#)

以下の内容を登録します。入力内容を確認して、誤りがなければ「登録」ボタンを押してください。

事業実施場所

No. 1

必須 国内・海外の別

国内

必須 所在地

5900144

大阪府堺市南区赤坂台

必須 事業所名

〇〇〇事業所

必須 電話番号

0312345678

FAX番号

戻る

編集に戻る

登録

ポイント

「編集に戻る」をクリックすると、前の入力ページに移動します。
「戻る」をクリックすると、メイン画面に移動します。
※未登録の入力内容は破棄されます。
ご注意ください。

手順18

入力内容を確認し、「登録」をクリック
組合特例を入力する場合は [31～34ページ](#)、
組合特例を入力しない場合は [35ページ](#)を参照ください。

4. 促進枠以外 申請内容の入力

①

②

③

申請内容の入力

④

4-3 2.1. 組合特例申請

対象外の方はこちらの画面は表示されません。

P.35に進んでください。

「A. 応募申請者のプロフィール」の「2.1. 組合特例申請」を入力します。
 組合特例申請を行う場合は【申請する】ボタンをクリック。必要事項を入力してください。
 組合特例申請を行わない場合は【申請する】ボタンをクリックせずに【登録】をクリックしてください。

手順19

【申請する手順①】
 組合特例を申請する場合は【申請する】をクリック
 → [32ページ](#)へ

括弧内には選択した枠が表示されます。

手順19
 (手順21へ)

【申請しない手順①】
 組合特例を申請しない場合は【登録】をクリック
 → [33ページ](#)へ

ポイント

必須項目の入力を終わっていない場合は、「一時保存」をクリックすることで入力された項目を保存できます。
 「戻る」をクリックすると、メイン画面に移動します。
 ※未登録の入力内容は破棄されます。

入力項目	事業者名	資本金/出資金	従業員数	業種	申請者区分	上限額
削除 ①	個人/企業	株式会社	400,000,000 円	400 人	製造業、建設業、...	中小企業等 7,000万円
削除 ②	個人/企業	合資会社	100,000,000 円	50 人	卸売業	中小企業等 4,000万円
削除 ③	個人/企業	合資会社	10,000,000 円	5 人	小売業	中小企業等 2,000万円
削除 ④	個人/企業	事業形態の選択				
削除 ⑤	個人/企業	事業形態の選択				
削除 ⑥	個人/企業	事業形態の選択				
削除 ⑦	個人/企業	事業形態の選択				
削除 ⑧	個人/企業	事業形態の選択				

「組合特例事業者の資本金・従業員数を証する書類」と相違ないことを確認ください。

申請者区分と上限額は、事業者ごとの資本金/出資金、従業員数、業種、個人/企業、事業形態等の入力内容に基づき表示されます。

4-3 2.1. 組合特例申請

「A. 応募申請者のプロフィール」の「2.1. 組合特例申請」を入力します。
 組合特例申請を行う場合は【申請する】ボタンをクリック。必要事項を入力してください。
 組合特例申請を行わない場合は【申請する】ボタンをクリックせずに【登録】をクリックしてください。

ポイント

確認の上チェックを入れてください。

ポイント

「1. 補助上限額の算出根拠となる対象組合の一覧」に入力された情報から自動計算されます。

ポイント

必須項目の入力を終えていない場合は、「一時保存」をクリックすることで入力された項目を保存できます。「戻る」をクリックすると、メイン画面に移動します。※未登録の入力内容は破棄されます。

- 上記に登録したリストの中にみなし同一法人はありません。
- 上記入力内容に相違はありません。

2. 補助上限額の計算

申請する事業類型	従業員ごとの補助上限額 (イ)	事業者数 (ウ)	補助上限額 (イ×ウ)
成長枠	7,000万円	1 者	7,000万円
補助上限額 合計			7,000万円

3. 組合そのものの事業内容について

※申請を行う組合そのものが、組合員のための金融手段の提供、組合員の事業の調整、技術指導・経営指導・教育・情報提供、行うことが必要です。組合そのものの事業内容について記載してください。また、実事業を実施していることを証する書類等 (IPF ト等) を添付してください。

必須 組合そのものの事業内容

○○○○○○○○

戻る 一時保存 登録

手順20

【申請する手順②】
 入力内容を確認し、「登録」をクリック
 → 3 4 ページへ

4-3 2.1. 組合特例申請

「A. 応募申請者のプロフィール」の「2.1. 組合特例申請」の入力内容を確認し登録します。

2.1. 組合特例申請【成長枠】<確認> 操作マニュアル

以下の内容に登録します。入力内容を確認して、誤りがなければ「登録」ボタンを押してください。

組合特例申請
組合特例申請なし

戻る
編集に戻る
登録

ポイント

「編集に戻る」をクリックすると、前の入力ページに移動します。

手順21

【申請しない手順②】
入力内容を確認し、「登録」をクリック

2.1. 組合特例申請【成長枠】<確認> 操作マニュアル

以下の内容に登録します。入力内容を確認して、誤りがなければ「登録」ボタンを押してください。

組合特例申請

1. 補助上限額の算出根拠となる対象組合の一覧

入力項目	事業者名	資本金/出資金	従業員数	業種	申請者区分	上限額
	個人/企業	事業形態				
<small>中小企業等経営強化法第2条第5項に規定するものうち条件を満たすことの変遷</small>						
①	〇〇〇会社	400,000,000円	400人	製造業、建設業、運輸業	中堅企業等	7,000万円
	企業	株式会社				
②	△△△会社	100,000,000円	50人	卸売業	中小企業等	4,000万円
	企業	合名会社				
③	×××会社	10,000,000円	5人	小売業	中小企業等	2,000万円
	企業	合資会社				
④						
⑤						
⑥						
⑦						
⑧						
⑨						



4-4 3. 応募申請者の概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「3. 応募申請者の概要」を入力します。

3. 応募申請者の概要【成長枠】

株主等一覧表

※ 出資比率は議決権ベースで入力してください。
 ※ 出資比率の多いものから記載し、各項目以降は、「ほか〇人」と入力してください。
 ※ 海外を選択した場合は郵便番号検索は出来なくなりますので「所在地」欄に海外の住所をすべて入力してください。

年月日現在

株主名又は出資者名	個人/企業	資本金/出資金	従業員数	業種	出資比率
株主名又は出資者名	個人/企業	資本金/出資金	従業員数	業種	出資比率
株主名又は出資者名	個人/企業	資本金/出資金	従業員数	業種	出資比率
株主名又は出資者名	個人/企業	資本金/出資金	従業員数	業種	出資比率
株主名又は出資者名	個人/企業	資本金/出資金	従業員数	業種	出資比率
ほか	0				0.00
出資比率 合計					0.00

株主又は出資者名

株主等一覧表 (株主等一覧表に記載された「株主又は出資者」が中小企業者である場合にのみ表示されます。)
 該当する株主が無い場合はチェックを入れてください。

株主名又は出資者名	個人/企業	資本金/出資金	従業員数	業種	出資比率
株主名又は出資者名	個人/企業	資本金/出資金	従業員数	業種	出資比率
株主名又は出資者名	個人/企業	資本金/出資金	従業員数	業種	出資比率
株主名又は出資者名	個人/企業	資本金/出資金	従業員数	業種	出資比率
株主名又は出資者名	個人/企業	資本金/出資金	従業員数	業種	出資比率
ほか	0				0.00
出資比率 合計					0.00

括弧内には選択した枠が表示されます。

確認された日付を入力します。

事業形態の表示がない場合のみ【その他】を選択してください。
 (【その他】に該当する事業形態：
 ●●生活協同組合、●●相互会社など)

株主一覧表の入力に基づき、該当がある場合は入力が必要となります。該当がない場合は、「該当する株主が無い場合はチェックを入れてください。」にチェックを入れる。
 ※「株主名又は出資者名：無し」、「所在地：無し」、「出資比率：100」の入力も可です。

個人事業主の場合は入力不要のため、株主等一覧及び役員のチェック項目は表示されません。
 法人で特定の事業形態以外は、1. 申請者の概要の「資本金・出資金」が0円の場合入力不要のため、株主等一覧は表示されません。

4-4 3. 応募申請者の概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「3. 応募申請者の概要」を入力します。

<中小企業者として申請している場合>

「みなし大企業」・「みなし中堅企業」でないことの宣誓

- 当社は大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者ではありません。
- 当社は大企業とみなされる中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者ではありません。
- 当社は出資総額の過半数が大企業またはみなし大企業であるJV（共同企業体）の構成員ではありません。
- 当社は中堅企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者ではありません。
- 当社は中堅企業とみなされる中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者ではありません。

ポイント

確認の上チェックを入れてください。

<中堅企業者として申請している場合>

「みなし大企業」でないことの宣誓

- 当社は大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小・中堅企業者ではありません。
- 当社は大企業とみなされる中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小・中堅企業者ではありません。
- 当社は出資総額の過半数が大企業またはみなし大企業であるJV（共同企業体）の構成員ではありません。

「みなし中堅企業」として申請される事業者様

- 当社は中堅企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者ではありません。
 - 当社は中堅企業とみなされる中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者ではありません。
- ※上記両方を選択すると、みなし中堅企業ではなくなるため申請ができなくなります。いずれか片方だけを選択した場合、または両方を選択しなかった場合、みなし中堅企業となります。

ポイント

中堅企業者の方は選択不要です。

応募要件の対象事業者であることの誓約

確定している(申告済みの)直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超えていないことを確認の上、いずれかにチェックを付けてください。課税所得額が15億円超の年がある場合は、過去3年分の課税所得額を記載してください。

- 過去3年の課税所得額はいずれも15億円以下である
- 過去3年のうち課税所得額は15億円超の年がある

「過去3年のうち課税所得額は15億円超の年がある」を選択された場合に入力可能となります。

<課税所得額>

(前年) 億円、 (2年前) 億円、 (3年前) 億円
→(3年間平均額) 0 億円

※入力単位を「小数点3位以下四捨五入」にて入力ください。

※上記への該当の有無の確認のため、必要がある場合には、納税証明書等の提出を求めることがあります。



4-4 3. 応募申請者の概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「3. 応募申請者の概要」を入力します。

それぞれの要件にて選択した項目によって入力欄が切り変わります。
画面の指示に従い必須項目の入力をお願いします。

<成長枠、グリーン成長枠の入力画面>

| 給与総額増加要件

※「大幅な賃上げを実施する事業者に対する加点」に申請する場合は、下記①～③のいずれかを満たす必要があります。
①～③を確認の上、選択してください。申請しない場合は④を選択してください。

- ① 事業実施期間終了後3～5年で給与支給総額年平均3%の賃上げを実施する。
- ② 事業実施期間終了後3～5年で給与支給総額年平均4%の賃上げを実施する。
- ③ 事業実施期間終了後3～5年で給与支給総額年平均5%の賃上げを実施する。
- ④ 「大幅な賃上げを実施する事業者に対する加点」を申請しない。事業実施期間終了後3～5年で給与支給総額年平均2%の賃上げを実施する。

| 大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点

※「大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点」を申請する場合は、下記①～③のいずれかを満たす必要があります。
①～③の順に確認の上、選択してください。申請しない場合は④を選択してください。

- ① 売上高等減少要件で選択した3つの月に「大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点」で選択した月が含まれている。
- ② ①を満たさない場合
2022年1月以降のいずれかの月の売上高が対2019～2021年の同月比で30%以上減少していること。
- ③ ①②を満たさない場合
2022年1月以降のいずれかの月の付加価値額が、対2019～2021年の同月比で45%以上減少していること。
- ④ 「大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点」を申請しない。

ポイント
大きく売上が減少しており業況が
厳しい事業者に対する加点は
要件を満たす項目の選択により、
入力欄が切り替わります。

戻る

一時保存

登録

ポイント

必須項目の全ての入力を完了していない場合は、「一時保存」のクリックをお願いします。
「戻る」をクリックすると、メイン画面に移動します。
※未登録の入力内容は破棄されます。

手順22

入力内容を確認し、「登録」をクリック

4-4 3. 応募申請者の概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「3. 応募申請者の概要」を入力します。

それぞれの要件にて選択した項目によって入力欄が切り変わります。
画面の指示に従い必須項目の入力をお願いします。

<産業構造転換枠の入力画面>

大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点

※「大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点」を申請する場合は、下記①～③のいずれかを満たすことが必要です。
①～③の順に確認の上、選択してください。申請しない場合は④を選択してください。

- ① 売上高等減少要件で選択した3つの月に「大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点」で選択した月が含まれている。
- ② ①を満たさない場合
2022年1月以降のいずれかの月の売上高が対2019～2021年の同月比で30%以上減少していること。
- ③ ①②を満たさない場合
2022年1月以降のいずれかの月の付加価値額が、対2019～2021年の同月比で45%以上減少していること。
- ④ 「大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点」を申請しない。

ポイント

大きく売上が減少しており業況が
厳しい事業者に対する加点は
要件を満たす項目の選択により、
入力欄が切り替わります。

戻る

一時保存

登録

ポイント

必須項目の全ての入力を完了していない場合は、「一時保存」のクリックをお願いします。
「戻る」をクリックすると、メイン画面に移動します。
※未登録の入力内容は破棄されます。

手順22

入力内容を確認し、「登録」をクリック

4-4 3. 応募申請者の概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「3. 応募申請者の概要」を入力します。

それぞれの要件にて選択した項目によって入力欄が切り変わります。
画面の指示に従い必須項目の入力をお願いします。

<最低賃金枠の入力画面>

売上高等減少要件

【売上高減少の確認に係る特例】
特例にあてはまる場合は、申請に用いる任意の3か月又は比較対象となる2019～2021年の同3か月の売上が分かる年度の確定申告書類等に代えて（追加提出書類）に記載の書類を提出することで、本事業の応募対象となります。
[詳細は売上高減少の確認に係る特例について（1.6版）を参照ください。](#)

特例に該当しない

合併、法人成り、事業承継等の特段の事情により、申請に用いる任意の3か月又は比較対象となる2019～2021年の同3か月の売上を示すことができず、売上高減少の確認に係る特例を用いる事業者はチェックして下さい。

下記①～②の順に確認の上、要件を満たす項目を選択してください。

① 2022年1月以降の連続する6か月間のうち、任意の3か月の合計売上高が対2019～2021年の同3か月の合計売上高と比較して10%以上減少していること。

② ①を満たさない場合
2022年1月以降の連続する6か月間のうち、任意の3か月の合計付加価値額が対2019～2021年の同3か月の合計付加価値額と比較して15%以上減少していること。

必須 <売上高等減少の内訳> (単位：円)

2022年1月以降の連続する6か月間のうち、任意の3か月	年	月	年	月	年	月	合計
売上高							
2019～2021年の同3か月	年	月	年	月	年	月	
売上高							
売上高減少率		0.00 %		0.00 %		0.00 %	0.00 %

※「売上高減少の確認に係る特例について」に該当する場合の入力については、マニュアルを参照してください。
※「2022年1月以降の連続する6か月間のうち、任意の3か月」は、左から年月が古い順に入力してください。

大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点

※「大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点」を申請する場合は、下記①～③のいずれかを満たすことが必要です。
①～③の順に確認の上、選択してください。申請しない場合は④を選択してください。

① 売上高等減少要件で選択した3つの月に「大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点」で選択した月が含まれている。

② ①を満たさない場合
2022年1月以降のいずれかの月の売上高が対2019～2021年の同月比で30%以上減少していること。

③ ②を満たさない場合
2022年1月以降のいずれかの月の付加価値額が、対2019～2021年の同月比で45%以上減少していること。

④ 「大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点」を申請しない。

ポイント

売上高等減少要件、大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点それぞれ、要件を満たす項目の選択により、入力欄が切り替わります。

ポイント

必須項目の全ての入力を完了していない場合は、「一時保存」のクリックをお願いします。「戻る」をクリックすると、メイン画面に移動します。
※未登録の入力内容は破棄されます。

手順22

入力内容を確認し、「登録」をクリック

4-4 3. 応募申請者の概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「3. 応募申請者の概要」を入力します。

それぞれの要件にて選択した項目によって入力欄が切り変わります。
画面の指示に従い必須項目の入力をお願いします。

<物価高騰対策・回復再生応援枠の入力画面>

売上高等減少要件および再生要件

下記①～③の順に確認の上、要件を満たす項目を選択してください。

- ① 2022年1月以降の連続する6か月間のうち、任意の3か月の合計売上高が対2019～2021年の同3か月の合計売上高と比較して10%以上減少していること。
- ② ①を満たさない場合
2022年1月以降の連続する6か月間のうち、任意の3か月の合計付加価値額が対2019～2021年の同3か月の合計付加価値額と比較して15%以上減少していること。
- ③ 再生事業者（Ⅰ. 中小企業活性化協議会等において再生計画を策定中の者 又はⅡ. 中小企業活性化協議会等において再生計画を策定済かつ再生計画成立後3年以内の者）であること。

必須 <売上高等減少の内訳> (単位: 円)

2022年1月以降の連続する 6か月間のうち、任意の3か月	年	月	年	月	年	月	合計
売上高							
2019～2021年の同3か月							
売上高							
売上高減少率							0.00 %

※「2022年1月以降の連続する6か月間のうち、任意の3か月」は、左から年月が古い順に入力してください。

【売上高減少の確認に係る特例】
特例にあてはまる場合は、申請に用いる任意の3か月 又は比較対象となる2019～2021年の同3か月の売上が分かる年度の確定申告書類等に代えて（追加提出書類）に記載の書類を提出することで、本事業の応募対象となります。
[詳細は売上高減少の確認に係る特例について（1.6版）を参照ください。](#)

- 特例に該当しない
- 合併、法人成り、事業承継等の特段の事情により、申請に用いる任意の3か月又は比較対象となる2019～2021年の同3か月の売上を示すことができず、売上高減少の確認に係る特例を用いる事業者はチェックして下さい。

大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点

※「大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点」を申請する場合は、下記①～③のいずれかを満たすことが必要です。
①～③の順に確認の上、選択してください。申請しない場合は④を選択してください。

- ① 売上高等減少要件で選択した3つの月に「大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点」で選択した月が含まれている。
- ② ①を満たさない場合
2022年1月以降のいずれかの月の売上高が対2019～2021年の同月比で30%以上減少していること。
- ③ ①②を満たさない場合
2022年1月以降のいずれかの月の付加価値額が、対2019～2021年の同月比で45%以上減少していること。
- ④ 「大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点」を申請しない。

ポイント

売上高等減少要件および再生要件、大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点それぞれ、要件を満たす項目の選択により、入力欄が切り替わります。

戻る

一時保存

登録

手順22

入力内容を確認し、「登録」をクリック

ポイント

必須項目の全ての入力を完了していない場合は、「一時保存」のクリックをお願いします。
「戻る」をクリックすると、メイン画面に移動します。
※未登録の入力内容は破棄されます。

4-4 3. 応募申請者の概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「3. 応募申請者の概要」を入力します。

<売上高減少の確認に係る特例にて合併、法人～を選択された場合の入力画面>

【売上高減少の確認に係る特例】

特例にあてはまる場合は、申請に用いる任意の3か月又は比較対象となる2019～2021年の同3か月の売上等（追加提出書類）に記載の書類を提出することで、本事業の応募対象となる。

詳細は売上高減少の確認に係る特例について（1.6版）を参照ください。

特例に該当しない

● 合併、法人成り、事業承継等の特段の事情により、申請に用いる任意の3か月又は比較対象となる2019～2021年の同3か月の売上を示すことができず、売上高減少の確認に係る特例を用いる事業者はチェックして下さい。

① 法人の場合

- (ア) 確定申告の申告期限が延長されている場合等、合理的な事由により、申請に用いる任意の3か月の比較対象となる2019～2021年の同3か月の売上が分かる年度の確定申告書類の控えが提出できない場合、又は、確定申告書別表一の控えに収受日付印が押印されていない場合
- (イ) 申請日までに合併を行った場合
- (ウ) 連結納税を行っている場合
- (エ) 申請日までに個人事業者から法人化した場合（法人成り）
- (オ) 申請日までに会社分割（吸収分割又は新設分割）又は事業譲渡を行った場合
- (カ) 法人税別表第二に該当する法人若しくは法人税法以外の法律により公益法人等とみなされる法人であり確定申告書類の提出ができない場合

② 個人事業主の場合

- (ア) 確定申告の申告期限が延長されている場合等、合理的な事由により、申請に用いる任意の3か月の比較対象となる2019～2021年の同3か月の売上が分かる年度の確定申告書類の控えが提出できない場合、又は、確定申告書第一表の控えに収受日付印が押印されていない場合
- (イ) 申請日までに事業承継を受けた場合

ポイント

「売上高減少の確認に係る特例について」の詳細は以下のリンクの資料をご確認ください。
<https://jigyousaikouchiku.go.jp/pdf/download/urimagedagagenshou010.pdf>

4-4 3. 応募申請者の概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「3. 応募申請者の概要」を入力します。

<売上高等減少要件で①を選択された場合の入力画面>

売上高等減少要件

【売上高減少の確認に係る特例】

特例にあてはまる場合は、申請に用いる任意の3か月又は比較対象となる2019～2021年の同3か月に代えて（追加提出書類）に記載の書類を提出することで、本事業の売上高減少の確認に係る特例を適用することができます。

詳細は売上高減少の確認に係る特例について（1.6版）を参照ください。

● 特例に該当しない

○ 合併、法人成り、事業承継等の特段の事情により、申請に用いる任意の3か月又は比較対象となる2019～2021年の同3か月の売上高を算出することができず、売上高減少の確認に係る特例を用いる事業者はチェックして下さい。

ポイント

2022年1月以降の連続する6か月間のうち、任意の3か月を入力してください。
※2022年1月以降の連続する6か月間9月に申請時：2022年1月～2023年8月

下記①～②の順に確認の上、要件を満たす項目を選択してください。

● ① 2022年1月以降の連続する6か月間のうち、任意の3か月の合計売上高が対2019～2021年の同3か月の合計売上高と比較して10%以上減少していること。

○ ② ①を満たさない場合

2022年1月以降の連続する6か月間のうち、任意の3か月の合計付加価値額が対2019～2021年の同3か月の合計付加価値額と比較して15%以上減少していること。

必須 <売上高等減少の内訳>

				(単位：円)
2022年1月以降の連続する6か月間のうち、任意の3か月	2022年01月	2022年02月	2022年03月	合計
売上高	1,000,000	1,000,000	1,000,000	3,000,000
2019～2021年の同3か月	2019年01月	2019年02月	2019年03月	
売上高	2,000,000	2,000,000	2,000,000	6,000,000
売上高減少率	50.00%	50.00%	50.00%	50.00%

※「売上高減少の確認に係る特例について」に該当する場合の入力については、マニュアルを参照してください。

※「2022年1月以降の連続する6か月間のうち、任意の3か月」は、左から年月が古い順に入力してください。

ポイント

入力される金額は決算書表記に従い、**税込みの場合は税込み、税抜きの場合は税抜きで入力してください。**
売上高に**マイナスの金額を入力することはできません。**

ポイント

売上高減少率の欄がマイナスで表示されている場合（例：-50.00%）、「2022年1月以降の連続する6か月間のうち、任意の3か月」と「2019～2021年の同3か月」の売上高の入力箇所が逆になっている可能性があります。再度入力金額をご確認ください。

4-4 3. 応募申請者の概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「3. 応募申請者の概要」を入力します。

<売上高等減少要件で②を選択された場合の入力画面>

売上高等減少要件

【売上高減少の確認に係る特例】

特例にあてはまる場合は、申請に用いる任意の3か月又は比較対象となる2019～2021年の同3か月に代えて（追加提出書類）に記載の書類を提出することで、本事業の売上高減少の確認に係る特例を適用することができます。

詳細は売上高減少の確認に係る特例について（1.6版）を参照ください。

● 特例に該当しない

○ 合併、法人成り、事業承継等の特段の事情により、申請に用いる任意の3か月又は比較対象となる2019～2021年の同3か月の売上高を示すことができず、売上高減少の確認に係る特例を用いる事業者はチェックして下さい。

2022年1月以降の連続する6か月間のうち、任意の3か月を入力してください。

※2022年1月以降の連続する6か月間9月に申請時：2022年1月～2023年8月

下記①～②の順に確認の上、要件を満たす項目を選択してください。

○① 2022年1月以降の連続する6か月間のうち、任意の3か月の合計売上高が対2019～2021年の同3か月の合計売上高と比較して10%以上減少していること。

●② ①を満たさない場合
2022年1月以降の連続する6か月間のうち、任意の3か月の合計付加価値額が対2019～2021年の同3か月の合計付加価値額と比較して15%以上減少していること。

必須 <売上高等減少の内訳>

(単位：円)

2022年1月以降の連続する6か月間のうち、任意の3か月	2022年 01月	2022年 02月	2022年 03月	合計
営業利益	400,000	400,000	400,000	1,200,000
人件費	200,000	200,000	200,000	600,000
減価償却費	100,000	100,000	100,000	300,000
付加価値額	700,000	700,000	700,000	2,100,000
2019～2021年の同3か月	2019年 01月	2019年 02月	2019年 03月	
営業利益	500,000	500,000	500,000	1,500,000
人件費	300,000	300,000	300,000	900,000
減価償却費	200,000	200,000	200,000	600,000
付加価値額	1,000,000	1,000,000	1,000,000	3,000,000
付加価値額減少率	30.00%	30.00%	30.00%	30.00%

※「2022年1月以降の連続する6か月間のうち、任意の3か月」は、左から年月が古い順に入力してください。

入力される金額は決算書表記に従い、税込みの場合は税込み、税抜きの場合は税抜きで入力してください。

付加価値額減少率の欄がマイナスで表示されている場合（例：-50.00%）、「2022年1月以降の連続する6か月間のうち、任意の3か月」と「2019～2021年の同3か月」の営業利益、人件費、減価償却費の入力箇所が逆になっている可能性があります。再度入力金額をご確認ください。

4-4 3. 応募申請者の概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「3. 応募申請者の概要」を入力します。

<売上高等減少要件および再生要件で②を選択された場合の入力画面>

売上高等減少要件および再生要件

下記①～③の順に確認の上、要件を満たす項目を選択してください。

○① 2022年1月以降の連続する6か月間のうち、任意の3か月の合計売上高が対2019～2021年の同3か月の合計売上高と比較して10%以上減少していること。

●② ①を満たさない場合

2022年1月以降の連続する6か月間のうち、任意の3か月の合計付加価値額が対2019～2021年の同3か月の合計付加価値額と比較して15%以上減少していること。

○③ 再生事業者（Ⅰ. 中小企業活性化協議会等において再生計画を策定中の者 又は Ⅱ. 中小企業活性化協議会等において再生計画を策定済かつ再生計画成立後3年以内の者）であること。

ポイント
2022年1月以降の連続する6か月間のうち、任意の3か月を入力してください。
※2022年1月以降の連続する6か月間
9月に申請時：2022年1月～2023年8月

必須 <売上高等減少の内訳>

(単位：円)

2022年1月以降の連続する6か月間のうち、任意の3か月	2022年 01月	2022年 02月	2022年 03月	合計
営業利益	400,000	400,000	400,000	
人件費	200,000	200,000	200,000	600,000
減価償却費	100,000	100,000	100,000	300,000
付加価値額	700,000	700,000	700,000	2,100,000
2019～2021年の同3か月	2019年 01月	2019年 02月	2019年 03月	
営業利益	500,000	500,000	500,000	1,500,000
人件費	300,000	300,000	300,000	900,000
減価償却費	200,000	200,000	200,000	600,000
付加価値額	1,000,000	1,000,000	1,000,000	3,000,000
付加価値額減少率	30.00%	30.00%	30.00%	30.00%

※「2022年1月以降の連続する6か月間のうち、任意の3か月」は、左から年月が古い順に入力してください。

【売上高減少の確認に係る特例】

ポイント
入力される金額は決算書表記に従い、**税込みの場合は税込み、税抜きの場合は税抜き**で入力してください。

○合併、法人成り、事業承継等の特段の事情により、申請に用いる任意の3か月又は比較対象となる2019～2021年の同3か月の期間が異なる場合は、その旨を説明欄に示すことができず、売上高減少の確認に係る特例を用いる事業者はチェックして下さい。

ポイント
付加価値額減少率の欄がマイナスで表示されている場合（例：-50.00%）、「2022年1月以降の連続する6か月間のうち、任意の3か月」と「2019～2021年の同3か月」の営業利益、人件費、減価償却費の入力箇所が逆になっている可能性があります。再度入力金額をご確認ください。

4-4 3. 応募申請者の概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「3. 応募申請者の概要」を入力します。

<売上高等減少要件および再生要件で③を選択された場合の入力画面>

売上高等減少要件および再生要件

下記①～③の順に確認の上、要件を満たす項目を選択してください。

- ① 2022年1月以降の連続する6か月間のうち、任意の3か月の合計売上高が対2019～2021年の同3か月の合計売上高と比較して10%以上減少していること。
- ② ①を満たさない場合
2022年1月以降の連続する6か月間のうち、任意の3か月の合計付加価値額が対2019～2021年の同3か月の合計付加価値額と比較して15%以上減少していること。
- ③ 再生事業者（Ⅰ. 中小企業活性化協議会等において再生計画を策定中の者 又はⅡ. 中小企業活性化協議会等において再生計画を策定済かつ再生計画成立後3年以内の者）であること。

ポイント

再生要件で満たす場合に選択してください。
売上高等減少要件の入力欄は非表示になります。

4-4 3. 応募申請者の概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「3. 応募申請者の概要」を入力します。

<大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点で
①を選択された場合の入力画面>

大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点

※「大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点」を申請する場合は、下記①～③のいずれかを満たす必要があります。
①～③の順に確認の上、選択してください。申請しない場合は④を選択してください。

●① 売上高等減少要件で選択した3つの月に「大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点」で選択した月が含まれている。

○② ①を満たさない場合

2022年1月以降のいずれかの月の売上高が対2019～2021年の同月比で30%以上減少していること。

○③ ①②を満たさない場合

2022年1月以降のいずれかの月の付加価値額が、対2019～2021年の同月比で45%以上減少していること。

○④ 「大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点」を申請しない。

ポイント

売上高等減少要件の3つの月で要件を満たす場合に選択してください。
大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点の入力欄は非表示になります。

4-4 3. 応募申請者の概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「3. 応募申請者の概要」を入力します。

<大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点で
②を選択された場合の入力画面>

大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点

※「大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点」を申請する場合は、下記①～③のいずれかを満たす必要があります。
①～③の順に確認の上、選択してください。申請しない場合は④を選択してください。

○① 売上高等減少要件で選択した3つの月に「大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点」で選択した月が含まれている。

●② ①を満たさない場合
2022年1月以降のいずれかの月の売上高が対2019～2021年の同月比で30%以上減少していること。

○③ ①②を満たさない場合
2022年1月以降のいずれかの月の付加価値額が、対2019～2021年の同月比で45%以上減少していること。

○④ 「大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点」を申請しない。

必須 <売上高等減少の内訳>

		(単位：円)		
2022年1月以降のいずれかの月	2022	年	01	月
売上高	1,000,000			
対2019～2021年の同月	2019	年	01	月
売上高	2,000,000			
売上高減少率	50.00%			

ポイント
入力される金額は決算書表記に従い、
税込みの場合は税込み、税抜きの場合
は税抜きで入力してください。
売上高にマイナスの金額を入力するこ
とはできません。

ポイント

売上高が30%以上減少している必要があります。
売上高減少率の欄がマイナスで表示されている場合
(例：-50.00%)、「2022年1月以降の連続する
6か月間のうち、任意の3か月」と「2019～2021年
の同3か月」の売上高の入力箇所が逆になっている
可能性があります。再度入力金額をご確認ください。

4-4 3. 応募申請者の概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「3. 応募申請者の概要」を入力します。

<大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点で
③を選択された場合の入力画面>

大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点

※「大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点」を申請する場合は、下記①～③のいずれかを満たすことが必要です。
①～③の順に確認の上、選択してください。申請しない場合は④を選択してください。

- ① 売上高等減少要件で選択した3つの月に「大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点」で選択した月が含まれている。
- ② ①を満たさない場合
2022年1月以降のいずれかの月の売上高が対2019～2021年の同月比で30%以上減少していること。
- ③ ①②を満たさない場合
2022年1月以降のいずれかの月の付加価値額が、対2019～2021年の同月比で45%以上減少していること。
- ④ 「大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点」を申請しない。

必須 <売上高等減少の内訳>

(単位：円)

2022年1月以降のいずれかの月	2022 年 01 月
営業利益	300,000
人件費	100,000
減価償却費	100,000
付加価値額	500,000
対2019～2021年の同月	2019 年 01 月
営業利益	500,000
人件費	300,000
減価償却費	200,000
付加価値額	1,000,000
付加価値額減少率	50.00 %

ポイント
入力される金額は決算書表記に従い、
税込みの場合は税込み、税抜きの場合
は税抜きで入力してください。
売上高にマイナスの金額を入力するこ
はできません。

ポイント

付加価値額が45%以上減少している必要があります。
付加価値額減少率の欄がマイナスで表示されている場合
(例：-50.00%)、「2022年1月以降の連続する
6か月間のうち、任意の3か月」と「2019～2021年
の同3か月」の営業利益、人件費、減価償却費の
入力箇所が逆になっている可能性があります。
再度入力金額を確認ください。

4-4 3. 応募申請者の概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「3. 応募申請者の概要」を入力します。

<大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点で
④を選択された場合の入力画面>

大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点

※「大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点」を申請する場合は、下記①～③のいずれかを満たすことが必要です。
①～③の順に確認の上、選択してください。申請しない場合は④を選択してください。

- ① 売上等減少要件で選択した3つの月に「大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点」で選択した月が含まれている。
- ② ①を満たさない場合
2022年1月以降のいずれかの月の売上が対2019～2021年の同月比で30%以上減少していること。
- ③ ①②を満たさない場合
2022年1月以降のいずれかの月の付加価値額が、対2019～2021年の同月比で45%以上減少していること。

●④ 「大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点」を申請しない。

ポイント

「大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点」を申請しない場合を選択してください。
大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点の入力欄は非表示になります。

4-4 3. 応募申請者の概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「3. 応募申請者の概要」の入力内容を確認し登録します。

3. 応募申請者の概要【成長枠】 <確認>

操作マニュアル

以下の内容を登録します。入力内容を確認して、誤りがなければ「登録」ボタンを押し

ポイント

個人事業主の場合は入力不要のため、株主等一覧及び役員のチェック項目は表示されません。法人で特定の事業形態以外は、1. 申請者の概要の「資本金・出資金」が0円の場合入力不要のため、株主等一覧は表示されません。

株主等一覧表

入力項目	株主名又は出資者名	個人/企業	資本金/出資金		事業形態		出資比率
	中小企業等経営強化法第2条第5項に規定するものうち条件を満たす事の宣誓						
	海外/国内	郵便番号	都道府県	所在地			
①	A		企業	300,000,000 円	300 人	製造業、建設業、運輸業	
	株式会社	資本金の額又は出資の総額が定められていない：NO					
	国内	1234567	東京都千代田区千代田	1番			60.00 %
②	B		自治体等の公的機関				大企業
	資本金の額又は出資の総額が定められていない：NO						
	国内	1234567	東京都千代田区千代田	1番			40.00 %
③							0.00 %
							0.00 %
④							0.00 %
							0.00 %
⑤							0.00 %
							0.00 %
⑥	ほか 0 人					0.00 %	
出資比率 合計							100.00 %

株主又は出資者名：

上記入力内容に相違はありません。:YES



4-4 3. 応募申請者の概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「3. 応募申請者の概要」の入力内容を確認し登録します。

「みなし大企業」・「みなし中堅企業」でないことの宣誓

当社は大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者ではありません。:YES
 当社は大企業とみなされる中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者ではありません。:YES
 当社は出資総額の過半数が大企業またはみなし大企業であるJV（共同企業体）の構成員ではありません。:YES
 当社は中堅企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者ではありません。:YES
 当社は中堅企業とみなされる中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者ではありません。:YES

過去3年の課税所得額はいずれも15億円以下である： YES

<課税所得額>

(前年) 0 億円、 (2年前) 0 億円、 (3年前) 0 億円
 →(3年間平均額) 0 億円

給与総額増加要件

- ④ 「大幅な賃上げを実施する事業者に対する加点」を申請しない。事業実施期間終了後3～5年で給与支給総額年平均2%の賃上げを実施する。

大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点

- ④ 「大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点」を申請しない。

戻る

編集に戻る

登録

ポイント

「編集に戻る」を押すと、前の入力ページに移動できます。

手順23

入力内容を確認し、「登録」をクリック

4-4 3. 応募申請者の概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「3. 応募申請者の概要」登録時のエラー例

3. 応募申請者の概要【成長枠】 [操作マニュアル](#)

✖ 入力内容をご確認ください。
・中小企業者の申請要件を満たしていません。：【みなし大企業】大企業である株主の出資比率が50%以上では申請できません。

株主等一覧表

※ 出資比率は議決権ベースで入力してください。
※ 出資比率の高いものから記載し、6番目以降は、「ほか〇人」と入力してください。
※ 海外を選択した場合は郵便番号検索は出来なくなりますので「所在地」欄に海外の住所をすべて入力してください。

2023 年 5 月 1 日 現在

入力項目	株主名又は出資者名	個人/企業	資本金/出資金	従業員数	業種	判定
①	A	個人				
②	B	企業	300,000 円	300 人	製造業、建設業、	
③		個人/企業				
④		個人/企業				
⑤		個人/企業				
⑥	ほか			0 人		
出資比率 合計						100.00 %

参考
中小企業者として申請したが、中小企業者の要件を満たしていない場合上記エラーメッセージが表示されます。

4-5 4. 事業概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「4. 事業概要」を入力します。

4. 事業概要【成長枠】

操作マニュアル

事業類型

中小企業者等

成長枠

ポイント
括弧内には選択した枠が表示されます。

補助事業計画名

必須 補助事業計画名
(30字程度)

※採択された場合、事業計画名は公表されますので事業の概要がわかる様な名称で入力してください。

必須 本事業で取り組む対象分野となる業種
(日本標準産業分類、中分類)

-- 業種を選択してください --

※「本事業で取り組む対象分野となる業種」、「事業再構築前の主な事業又は業種」、「事業再構築後の主な事業又は業種」について、[総務省 | 日本標準産業分類](#)、[政府統計の総合窓口\(e-Stat\) | 日本標準産業分類](#) を参考に選択してください。

ポイント
プルダウンから選択下さい。

必須 市場拡大要件

取り組む事業が、属する業種・業態をお選びください。

- ① 経済産業省「工業統計調査」、経済産業省「企業活動基本調査」を基に、要件を満たすとされる業種
(日本標準産業分類、小分類) -- 選択してください --
- ② 業界団体等が要件を満たすことについて示した業種・業態
-- 選択してください --
- 上記の①、②のいずれにも属していない

属する業種・業態名を入力してください。

ポイント
成長枠の方は、
市場拡大要件を選択してください。
(その他の枠の方は表示されません。)

必須 市場縮小要件

現在の主たる事業が、属する業種・業態、地域をお選びください。

- 業界団体等が要件を満たすことについて示した業種・業態
-- 選択してください --
- 要件を満たすことについて示した地域
-- 選択してください --
- 上記のいずれにも属していない

属する業種・業態名、地域名を入力してください。

ポイント
産業構造転換枠の方は、
市場縮小要件を選択してください。
(その他の枠の方は表示されません。)

4-5 4. 事業概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「4. 事業概要」を入力します。

補助事業計画の概要

必須 補助事業計画の概要 (100字程度)

事業再構築の類型

申請する事業再構築の類型として以下のいずれかを選択してください。

必須 新市場進出 事業転換 業種転換 国内回帰

上記で選択した類型に加えて事業再編を選択する場合は以下にチェックを入れてください。

事業再編

「事業再編」のチェックを入れられるのは、以下に該当する場合があります。

会社法上の組織再編行為（合併、会社分割、株式交換、株式移転、事業譲渡）等を補助事業開始後に行い、新たな事業形態のもとに、新市場進出（新分野展開、業態転換）、事業転換、業種転換のいずれかを行う場合。

事業再構築の類の確認

選択した事業再構築の類型は以下の通りとなっています。再度確認してください。

新市場進出

本システムで入力した事業再構築の類型と事業計画書に記載した事業再構築の類型に誤りがある場合、一例として選択した事業再構築の類型が新市場進出のみ、事業再構築の類型が新市場進出のみ の場合は不一致となります。

事業再構築前の主な事業又は業種	事業再構築後の主な事業又は業種
大分類： -- 選択してください --	大分類： -- 選択してください --
中分類： -- 選択してください --	中分類： -- 選択してください --
小分類： -- 選択してください --	小分類： -- 選択してください --
細分類： -- 選択してください --	細分類： -- 選択してください --

※農業関連事業に取り組む事業者は、農作物の加工や農作物を用いた料理の提供など、2次又は3次産業分野の事業計画である場合は、支援対象となります。2次又は3次産業に取り組む場合であっても、加工や料理提供の材料である農作物の生産自体は、補助対象外となります。

「新市場進出（新分野展開、業態転換）」における「新事業売上高10%等要件」について、「売上高が事業再構築を行う事業部門の売上高が3億円以上である場合には、当該事業部門の売上高の10%（又は総付加価値額の15%）以上であること」を満たすことをもって申請を行うことが出来るようになります。上記の申請を行う際は、以下の項目を確認のうえチェックを入力いただきますようお願いいたします。

①直近の決算において、売上高が10億円以上であり、証明書類の提出ができる

②事業再構築を行う事業部門の売上高が3億円以上あり、証明書類の提出ができる

③「新事業売上高10%要件」について、「売上高が10億円以上であり、かつ、事業再構築を行う事業部門の売上高が3億円以上である場合には、当該事業部門の売上高の10%（又は総付加価値額の15%）以上の要件にて申請を行う

国内回帰は選択できません。
(サプライチェーン強靱化枠の公募はございません。)

ポイント

新市場進出・事業転換では大分類を変更することは出来ません。

ポイント

いずれの類型を選択した場合でも細分類まで選択してください。

ポイント

新市場進出を選択した場合、確認の上チェックしてください。

ポイント

類型	事業再構築前の主な事業又は業種、事業再構築後の主な事業又は業種
新市場進出	事業再構築前後の各分類ごとの選択が全て同じでも登録可能です。
事業転換	事業再構築前後で中分類、小分類、細分類のいずれかが異なるよう選択してください。
業種転換	事業再構築前後で大分類が異なるよう選択してください。
国内回帰	事業再構築後の大分類は「E 製造業」のみ選択できます。事業再構築前の各分類ごとの選択が全て同じでも登録可能です。

サプライチェーン強靱化枠以外の方のみ選択可能です。

サプライチェーン強靱化枠の方のみ選択可能です。

4-5 4. 事業概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「4. 事業概要」を入力します。

2050年カーボンニュートラルに伴うグリーン成長戦略

必須 グリーン成長要件 ア

上記戦略において「実行計画」が策定されている14分野のうちどの分野のどの課題の解決に資する取組であるかを選択してください。

-- 選択してください --

必須 グリーン成長要件 イ

以下のいずれかを選択してください。

<エントリー>

- 1年以上の研究開発・技術開発
- 従業員の一定割合以上に対する人材育成
(従業員の5%以上が年間20時間以上の外部研修又は専門家を招いたOJT研修を受けることが必要)

ポイント

グリーン成長枠の方は
グリーン成長要件を選択してください。
(その他の枠の方は表示されません。)

ポイント

エントリーとスタンダードで要件が異なります。

ポイント

事業の具体的な内容は、Word等で作成し、PDF形式に変換したファイルを「B.提出書類添付」のページに添付してください。

補助事業の具体的な内容

1：補助事業の具体的取組内容

作成された事業計画書を、メインメニューのB. 提出書類添付画面で添付してください
(補足図表を含む)

2：将来の展望 (本事業の成果の事業化に向けて想定している内容及び期待される効果)

作成された事業計画書を、メインメニューのB. 提出書類添付画面で添付してください
(補足図表を含む)

3：本事業で取得する主な資産

本事業により取得する主な資産(単価50万円以上の建物、機械装置・システム等)の名称、分類、取得予定価格を入力してください。
※[総務省 | 日本標準商品分類](#)を参考に入力してください。

建物の事業用途 又は 機械装置等の名称・型番	建物又は製品等分類 (日本標準商品分類、中分類)	取得予定価格	建設又は設置等を行う 事業実施場所 (1. 申請者の概要で記載された 事業実施場所に限ります。)
<input type="button" value="削除"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="text"/>
<input type="button" value="主な資産追加"/>			

税抜き金額を
入力してください。

ポイント

ポイント

建物または製品分類について、該当するものがない場合は「99.分類不能な商品」を選択してください。

ポイント

・「1.申請者の概要」
本社所在地
本社所在地と異なる補助事業実施場所
・「2.その他の事業実施場所」
に入力された本社または事業所を選択することが出来ます。

(プルダウン上、「1.申請者の概要」の本社所在地は「本社」と表示されます。「1.申請者の概要」の本社所在地と異なる補助事業実施場所、「2.その他の事業実施場所」は、入力した事業所名が表示されます。)

4-5 4. 事業概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「4. 事業概要」を入力します。

<成長枠、グリーン成長枠の入力画面>

※4：収益計画

メインメニューのB. 提出書類添付画面でも収益計画の算出機を添付してください。本ページの入力内容と添付ファイルの内容に齟齬がないよう注意してください。補助事業終了年度（基準年度）とは、実績報告書（事業に要する経費の支払完了）の事業者の決算年度とします。

補助事業終了年度には、補助事業終了月の属する決算年度を入力してください。年は西暦で入力してください。（半角数字【例】2024年3月）

直近の決算年度	補助事業 終了年度 (基準年度)	1年後 2025年度 03月期	2年後 2026年度 03月期	3年後 2027年度 03月期	4年後 □ 年度 月期	5年後 □ 年度 月期
2023 年度 03 月期	2024 年度 03 月期					
①売上高	300,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000		
②営業利益	400,000	500,000	500,000	1,000,000		
		500,000	500,000	500,000		
		200,000	200,000	200,000		
		100,000	100,000	100,000		
		500,000	500,000	1,300,000		
付加価値額 伸び率 (%)		14.2	14.2			
従業員数 (任意)	210	220	230			
従業員一人 当たりの付 加価値額	3,333	3,636	478	5,417		
従業員一人 当たり 伸び率 (%)						
給与支給総 額	100,000	110,000				
給与支給総 額の伸び率 (%)						

直近の決算年度は確定された年月を入力してください。年は西暦で入力してください。（半角数字【例】2023年3月）

3年の計画の場合は4年後、5年後のチェックはしないようにしてください。（4年の計画の場合は5年後のチェックをしない。）

従業員について、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」と解されます。日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試みの使用期間中の者は含まれません。 ※ 取締役は、従業員数には含まれません。

入力される金額は決算書表記に従い、税込みの場合は税込み、税抜きの場合は税抜きで入力してください。

※3年の計画であれば4年後、5年後のチェックを外して
※基準年度には、補助事業終了年度の見込み値を入力してください
※実績値が判明次第、実績の数値を報告いただき、付加価値額を修正してください

補助率引上要件 補助率引上げを受ける場合には、補助率引上げの申請を行う場合、補助率引上要件の入力欄に入力してください。補助率引上げの申請を行わない場合は表示されません。

	基準年度	報告年度
	2023 年度 03 月期	2024年度 03月期
事業場内 最低賃金	1,000	1,000
事業場内 最低賃金 の増加額 (円)		50
給与支給 総額	100,000	110,000
給与支給 総額の伸 び率 (%)		10.0

補助率引上げの申請を行う場合、補助率引上要件の入力欄に入力してください。（補助率引上げの申請を行わない場合は表示されません。）

【報告対象年度】
・補助金交付候補者としての採択日～補助事業完了期限日のいずれかの時点が含まれる事業年度

【補助率引上げ要件の基準年度】
・報告対象年度の直前の事業年度

※給与総額増加要件の基準年度とは異なる場合があります。
応募時点で直近の事業年度の給与支給総額 ≤ 基準年度の給与支給総額である必要があります。
また、応募時点で直近の事業年度の事業場内最低賃金 ≤ 基準年度の事業場内最低賃金である必要があります。
応募以降に給与支給総額や事業場内最低賃金を引き下げることにより本要件を達成することは認められません。

※未来の年度を入力する場合は、計画値になります。

4-5 4. 事業概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「4. 事業概要」を入力します。

<産業構造転換枠、最低賃金枠、物価高騰対策・回復再生応援枠の入力画面>

ポイント

直近の決算年度は確定された年月を入力してください。
年は西暦で入力してください。
(半角数字【例】2023年3月)

ポイント

補助事業終了年度には、補助事業終了月の属する決算年度を入力してください。
年は西暦で入力してください。
(半角数字【例】2024年3月)

ポイント

3年の計画の場合は4年後、5年後のチェックはしないようにしてください。
(4年の計画の場合は5年後のチェックをしない。)

必須 4：収益計画

メニューのB. 提出書類添付欄に「収益計画の算出根拠」を添付してください。
入力内容と添付ファイルの名称が一致しないよう注意してください。
終了年度（基準年度）は「事業報告書（事業に要する経費の支払完了）の提出日が属する年度」の決算年度とします。

(単位：円)

	直近の決算年度 2023 年度 03 月期	補助事業 終了年度 (基準年度) 2024 年度 03 月期	1年後 2025年度 03月期	2年後 2026年度 03月期	3年後 2027年度 03月期	4年後 □ 年度 月期	5年後 □ 年度 月期
①売上高	800,000	800,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000		
②営業利益	400,000	400,000	500,000	500,000	1,000,000		
③経常利益	400,000	400,000	500,000	500,000	500,000		
④人件費	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000		
⑤減価償却費	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000		
付加価値額 (②+④+⑤)	700,000	700,000	800,000	800,000	1,300,000		
付加価値額 伸び率 (%)			14.2	14.2	86.7	-	-
従業員数 (任意)		210	220	230	240		
従業員一人 当たりの付 加価値額		3,333	3,636	3,478	5,417		
従業員一人 当たり 伸び率 (%)			9.0	4.3	62.5		

ポイント

入力される金額は決算書表記に従い、税込みの場合は税込み、税抜きの場合は税抜きで入力してください。

ポイント

従業員について、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」と解されます。
※ 日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試みの使用期間中の者は含まれません。
※ 取締役は、従業員数には含まれません。

4-5 4. 事業概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「4. 事業概要」を入力します。

事業計画書作成支援者の情報

必須 認定経営革新等支援機関ID [認定支援機関一覧（中小企業庁）](#)
認定支援機関コード（12桁）を転載

※認定支援機関のご登録については、実際の支援日ではなく電子申請で申請処理をされた月日が認定支援機関の有効期限内であることをご確認ください。
 申請時点で認定支援機関の有効期限が切れている場合は申請頂けませんので、ご注意ください。

認定経営革新等支援機関 ※作成した事業計画書は申請事業者とは別の認定支援機関の確認を受けている必要があります。（確認を受けた認定支援機関が事業計画書を作成していない事をご確認ください。）
 認定支援機関の代表者および担当者ともに申請事業者の代表者と同一でない事をご確認ください。

必須 認定経営革新等支援機関名

本店/支店 ※本店/支店の別がない場合は本店を選択

支店名 ※支店の場合のみ入力

担当者等名 姓 名 ※認定支援機関が

報酬の有無

報酬（予定） 円 ※成功報酬を含む

契約期間 か月

必須 支援（予定）の内容 ◆あてはまるもの全てにチェックをつけてください。（複数回答）

①補助事業実施期間中の改善策の提案、販路拡大のサポートなどの継続的な支援・助言（伴走支援）

②補助事業終了後の改善策の提案、販路拡大のサポートなどの継続的な支援・助言（伴走支援）

◆②にチェックをつけた場合はその期間： 年 か月

◆伴走支援の内容で具体的に決まっているものがあれば以下に記載してください。（自由記述）

金融機関 ※補助金額が3,000万円を超える案件（卒業促進枠又は大規模資金引上促進枠に合わせて申請する場合は、合算で補助金額が3,000万円を超える案件）は認定経営革新等支援機関及び金融機関（金融機関が認定経営革新等支援機関であれば当該金融機関のみでも可）を入力してください。

事業計画書作成支援者名

本店/支店 ※本店/支店の別がない場合は本店を選択

支店名 ※支店の場合のみ入力

担当者等名 姓 名 ※支援者が法人の場合のみ入力

報酬の有無

報酬（予定） 円 ※成功報酬を含む

契約期間 か月

必須 支援（予定）の内容 ◆あてはまるもの全てにチェックをつけてください。（複数回答）

①補助事業実施期間中の改善策の提案、販路拡大のサポートなどの継続的な支援・助言（伴走支援）

②補助事業終了後の改善策の提案、販路拡大のサポートなどの継続的な支援・助言（伴走支援）

◆②にチェックをつけた場合はその期間： 年 か月

◆伴走支援の内容で具体的に決まっているものがあれば以下に記載してください。（自由記述）

ポイント

認定経営革新等支援機関名は、「認定支援機関一覧（中小企業庁）」に登録されている「名称」と完全一致する必要があります。（p60参照）

ポイント

認定経営革新等支援機関が金融機関以外の方は、**補助金額が3,000万円を超える**場合は、事業計画を共同で策定した金融機関の情報を入力してください。
 認定経営革新等支援機関が金融機関の場合は入力不要です。

4-5 4. 事業概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「4. 事業概要」を入力します。

入力画面

事業計画書作成支援者の情報

必須 認定経営革新等支援機関ID [認定支援機関一覧 \(中小企業庁\)](#)

入力された認定支援機関コードに該当する経営革新等支援機関が存在しません。

認定支援機関コード (12桁) を転載

※認定支援機関のご登録については、実際の支援日ではなく電子申請で申請処理をされた月日が認定支援機関の有効期限内であることをご確認ください。
申請時点で認定支援機関の有効期限が切れている場合は申請頂けませんので、ご注意ください。

認定経営革新等支援機関 ※作成した事業計画書は申請事業者とは別の認定支援機関の確認を受けている必要があります。
(確認を受けた認定支援機関が事業計画書を作成していない事をご確認ください。)
認定支援機関の代表者および担当者ともに申請事業者の代表者と同じでない事をご確認ください。

必須 認定経営革新等支援機関名

本店/支店 ※本店/支店

支店名 ※支店の場合のみ入力

担当者等名

報酬の有無

重要!

認定経営革新等支援機関ID 1つに複数の支店が設定されている場合

電子申請での項目 認定支援機関一覧から入力

- 認定経営革新等支援機関ID ⇒ ID番号
- 認定経営革新等支援機関名 ⇒ 名称
- 本店/支店 ⇒ 支店
- 支店名 ⇒ 店舗名

「認定支援機関一覧」から

ID番号	認定号 (認定日)	認定有効期限	名称	店舗名	種別	本店・支店
100123456789	第1号認定 (2012年11月5日)	2024年10月10日	XXX商工会連合会	**商工会	その他	支店
100123456789	第1号認定 (2012年11月5日)	2024年10月10日	XXX商工会連合会	〇〇商工会	その他	支店
100123456789	第1号認定 (2012年11月5日)	2024年10月10日	XXX商工会連合会	◎◎商工会	その他	支店

認定支援機関ID 1つで複数の支店が登録されているケース

ポイント

認定経営革新等支援機関による確認書の記載と齟齬が無いことをご確認ください。

認定経営革新等支援機関向け

事業再構築補助金事務局御中

住所 (認定支援機関一覧の支店住所)
名称 (認定支援機関一覧の名称)
(認定支援機関一覧の店舗名)
代表者役職 (認定支援機関一覧の支店代表者役職)
代表者氏名 (認定支援機関一覧の支店代表者氏名)

「中小企業等事業再構築促進事業」に係る認定経営革新等支援機関による確認書

4-5 4. 事業概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「4. 事業概要」を入力します。

<報酬の有無にて「無」を選択された場合>

認定経営革新等支援機関

※作成した事業計画書は申請事業者とは別の認定支援機関の確認を受けている必要があります。
(確認を受けた認定支援機関が事業計画書を作成していない事を確認してください。)
認定支援機関の代表者および担当者ともに申請事業者の代表者と同一でない事を確認してください。

必須 認定経営革新等支援
機関名

本店/支店

本店▼

※本店/支店の別がない場合は本店を選択

支店名

※支店の場合のみ入力

担当者等名

姓

名

※認定支援機関が法人の場合のみ入力

報酬の有無

無▼

報酬(予定)

円

※成功報酬を含む

契約期間

か月

必須 支援(予定)の内容

◆あてはまるもの全てにチェックをつけてください。(複数回答)

①補助事業実施期間中の改善策の提案、販路拡大のサポートなどの継続的な支援・助言(伴走支援)

②補助事業終了後の改善策の提案、販路拡大のサポートなどの継続的な支援・助言(伴走支援)

◆②にチェックをつけた場合はその期間：年か月

◆伴走支援の内容で具体的に決まっているものがあれば以下に記載してください。(自由記述)

ポイント

②を選択された場合は
期間の入力が必須です。

ポイント

金融機関欄、その他支援者欄も同様の動作となります。

4-5 4. 事業概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「4. 事業概要」を入力します。

<報酬の有無にて「有」を選択された場合>

認定経営革新等支援機関

※作成した事業計画書は申請事業者とは別の認定支援機関の確認を受けている必要があります。
(確認を受けた認定支援機関が事業計画書を作成していない事を確認してください。)
認定支援機関の代表者および担当者ともに申請事業者の代表者と同じでない事を確認してください。

必須 認定経営革新等支援機関名

本店/支店

本店

※本店/支店の別がない場合は本店を選択

支店名

※支店の場合のみ入力

担当者等名

姓

名

※認定支援機関が法人の場合のみ入力

報酬の有無

有

報酬(予定)

円 ※成功報酬を含む

契約期間

 か月

必須 報酬の対価となる支援の内容

◆あてはまるもの全てにチェックをつけてください。(複数回答)

①事業計画の策定支援・助言(採否にかかわらず支払)

②事業計画の策定支援・助言(採択された場合に限り支払)

③補助事業実施期間中の改善策の提案、販路拡大のサポートなどの継続的な支援・助言(伴走支援)

④補助事業終了後の改善策の提案、販路拡大のサポートなどの継続的な支援・助言(伴走支援)

◆④にチェックをつけた場合はその期間: 年 か月

◆伴走支援の内容で具体的に決まっているものがあれば以下に記載してください。(自由記述)

ポイント

④を選択された場合は期間の入力が必須です。

ポイント

金融機関欄、その他支援者欄も同様の入力となります。

4-5 4. 事業概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「4. 事業概要」を入力します。

その他支援者 ※その他支援者がいる場合は追加ボタンを押下し入力欄を表示してください。（最大5支援者まで）
※必須：その他支援を受けている場合は、必ず支援先の情報を入力してください。

ポイント

その他支援者がいる場合は「追加」をクリックし、入力欄を表示させ入力してください。（入力上限5件）

追加

その他支援者 ※その他支援者がいる場合は追加ボタンを押下し入力欄を表示してください。（最大5支援者まで）
※必須：その他支援を受けている場合は、必ず支援先の情報を入力してください。

No. 1
削除

事業計画書作成支援者名

本店/支店 ※本店/支店の別がない場合は本店を選択

支店名
※支店の場合のみ入力

担当者等名 姓 名 ※支援者が法人の場合のみ入力

報酬の有無

報酬（予定） 円 ※成功報酬を含む

契約期間 か月

必須 支援（予定）の内容 ◆あてはまるもの全てにチェックをつけてください。（複数回答）
 ①補助事業実施期間中の改善策の提案、販路拡大のサポートなどの継続的な支援・助言（伴走支援）
 ②補助事業終了後の改善策の提案、販路拡大のサポートなどの継続的な支援・助言（伴走支援）

◆②にチェックをつけた場合はその期間： 年 か月
 ◆伴走支援の内容で具体的に決まっているものがあれば以下に記載してください。（自由記述）

No. 2
削除

事業計画書作成支援者名

本店/支店 ※本店/支店の別がない場合は本店を選択

支店名
※支店の場合のみ入力

担当者等名 姓 名 ※支援者が法人の場合のみ入力

報酬の有無

報酬（予定） 円 ※成功報酬を含む

契約期間 か月

必須 支援（予定）の内容 ◆あてはまるもの全てにチェックをつけてください。（複数回答）
 ①補助事業実施期間中の改善策の提案、販路拡大のサポートなどの継続的な支援・助言（伴走支援）
 ②補助事業終了後の改善策の提案、販路拡大のサポートなどの継続的な支援・助言（伴走支援）

◆②にチェックをつけた場合はその期間： 年 か月
 ◆伴走支援の内容で具体的に決まっているものがあれば以下に記載してください。（自由記述）

4-5 4. 事業概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「4. 事業概要」を入力します。

本店/支店 ※本店/支店の別がない場合は本店を選択

支店名 ※支店の場合のみ入力

担当者等名 姓 名 ※支援者が法人の場合のみ入力

報酬の有無

報酬(予定) 円 ※成功報酬を含む

契約期間 か月

必須 支援(予定)の内容
 ◆あてはまるもの全てにチェックをつけてください。(複数回答)
 ①補助事業実施期間中の改善策の提案、販路拡大のサポートなどの継続的な支援・助言(伴走支援)
 ②補助事業終了後の改善策の提案、販路拡大のサポートなどの継続的な支援・助言(伴走支援)
 ◆②にチェックをつけた場合はその期間: 年 か月
 ◆伴走支援の内容で具体的に決まっているものがあれば以下に記載してください。(自由記述)

No. 5

事業計画書作成支援者名

本店/支店 ※本店/支店の別がない場合は本店を選択

支店名 ※支店の場合のみ入力

担当者等名 姓 名 ※支援者が法人の場合のみ入力

報酬の有無

報酬(予定) 円 ※成功報酬を含む

契約期間 か月

必須 支援(予定)の内容
 ◆あてはまるもの全てにチェックをつけてください。(複数回答)
 ①補助事業実施期間中の改善策の提案、販路拡大のサポートなどの継続的な支援・助言(伴走支援)
 ②補助事業終了後の改善策の提案、販路拡大のサポートなどの継続的な支援・助言(伴走支援)
 ◆②にチェックをつけた場合はその期間: 年 か月
 ◆伴走支援の内容で具体的に決まっているものがあれば以下に記載してください。(自由記述)

ポイント

必須項目の入力を終わっていない場合は、「一時保存」を押すことで入力された項目の登録ができます。「戻る」をクリックすると、メイン画面に移動します。
 ※未登録の入力内容は破棄されます。

手順24

入力内容を確認し、「登録」をクリック

4-5 4. 事業概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「4. 事業概要」の入力内容を確認し登録します。

4. 事業概要【成長枠】＜確認＞

[操作マニュアル](#)

以下の内容を登録します。入力内容を確認して、誤りがなければ「登録」ボタンを押してください。

事業類型

中小企業者等

成長枠

補助事業計画名

必須 補助事業計画名
(30字程度)

〇〇事業計画

必須 本事業で取り組む対象分野となる業種
(日本標準産業分類、中分類)

09 食料品製造業

必須 市場拡大要件

① 経済産業省「工業統計調査」、経済産業省「企業活動基本調査」を基に、要件を満たすとされる業種

取り組む事業

091 畜産食料品製造業

補助事業計画の概要

必須 補助事業計画の概要
(100字程度)

×××

事業再構築の類型

必須 事業再構築の類型

新市場進出

事業再編

YES

事業再構築前の主な事業又は業種（※）	事業再構築後の主な事業又は業種（※）
大分類：A 農業、林業	大分類：A 農業、林業
中分類：01 農業	中分類：01 農業
小分類：010 管理、補助的経済活動を行う事業所（01農業）	小分類：010 管理、補助的経済活動を行う事業所（01農業）
細分類：0100 主として管理事務を行う本社等	細分類：0100 主として管理事務を行う本社等

「新市場進出（新分野展開、業態転換）」における「新事業売上高10%等要件」について、「売上高が10億円以上であり、かつ、事業再構築を行う事業部門の売上高が3億円以上である場合には、当該事業部門の売上高の10%（又は総付加価値額の15%）以上であること」を満たすことをもって申請を行うことが出来るようになります。

上記の申請を行う際は、以下の項目を確認のうえチェックを入力いただきますようお願いいたします。

- | | |
|---|-----|
| ①直近の決算において、売上高が10億円以上であり、証明書類の提出ができる | YES |
| ②事業再構築を行う事業部門の売上高が3億円以上あり、証明書類の提出ができる | YES |
| ③「新事業売上高10%要件」について、「売上高が10億円以上であり、かつ、事業再構築を行う事業部門の売上高が3億円以上である場合には、当該事業部門の売上高の10%（又は総付加価値額の15%）以上の要件にて申請を行う | YES |

4-5 4. 事業概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「4. 事業概要」の入力内容を確認し登録します。

補助事業の具体的な内容

- 1: 補助事業の具体的取組内容
作成された事業計画書を、メインメニューのB. 提出書類添付画面で添付してください
(補足図表を含む)
- 2: 将来の展望
(事業化に向けて想定している市場及び期待される効果)
作成された事業計画書を、メインメニューのB. 提出書類添付画面で添付してください
(補足図表を含む)
- 3: 本事業で取得する主な資産
本事業により取得する主な資産(単価50万円以上の建物、機械装置・システム等)の名称、分類、取得予定価格等を記載してください。

建物の事業用途 又は 機械装置等の名称・型番	建物又は製品等分類 (日本標準商品分類、中分類)	取得予定価格	建設又は設置等を行う 事業実施場所 (1. 申請者の概要で記載された 事業実施場所に限ります。)
		0円	

必須 4: 収益計画

メインメニューのB. 提出書類添付画面で収益計画の算出根拠を添付してください

(単位: 円)

	直近の 決算年度 2023年度 03月期	補助事業 終了年度 (基準年度) 2024年度 03月期	1年後 2025年度 03月期	2年後 2026年度 03月期	3年後 2027年度 03月期	4年後 年度 月期	5年後 年度 月期
①売上高	800,000	800,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000		
②営業利益	400,000	400,000	500,000	500,000	1,000,000		
③経常利益	400,000	400,000	500,000	500,000	500,000		
④人件費	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000		
⑤減価償却費	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000		
付加価値額(②+ ④+⑤)	700,000	700,000	800,000	800,000	1,300,000		
付加価値額伸び 率(%)			14.2	14.2	86.7	-	-
従業員数(任 意)		210	220	230	240		
従業員一人当 たりの付加価値額		3,333	3,636	3,478	5,417		
従業員一人当 たり伸び率(%)			9.0	4.3	62.5	-	-
給与支給総額	100,000	110,000	120,000	130,000	140,000		
給与支給総額の 伸び率(%)			9.0	18.1	27.2	-	-

	基準年度 2023年度 03月期	報告年度 2024年度 03月期
事業場内最低賃 金	1,000	1,050
事業場内最低賃 金の増加額 (円)		50
給与支給総額	100,000	110,000
給与支給総額の 伸び率(%)		10.0

4-5 4. 事業概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「4. 事業概要」の入力内容を確認し登録します。

事業計画書作成支援者の情報

必須 認定経営革新等支援機関ID

101213013513

認定経営革新等支援機関	必須 認定経営革新等支援機関名	株式会社三菱UFJ銀行
	本店/支店	本店
	支店名	
	担当者等名	田中 太郎
	報酬の有無	無
	報酬 (予定)	0 円
	契約期間	5 か月
	必須 支援 (予定) の内容	②補助事業終了後の改善策の提案、販路拡大のサポートなどの継続的な支援・助言 (伴走支援) ◆伴走支援の支援期間 1年2か月 ◆伴走支援で具体的に決まっている内容 ×××

金融機関	事業計画書作成支援者名	
	本店/支店	本店
	支店名	
	担当者等名	
	報酬の有無	無
	報酬 (予定)	円
	契約期間	か月
	必須 支援 (予定) の内容	◆伴走支援の支援期間 ◆伴走支援で具体的に決まっている内容

4-5 4. 事業概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「4. 事業概要」の入力内容を確認し登録します。

その他支援者1	事業計画書作成支援者名	
	本店/支店	本店
	支店名	
	担当者等名	
	報酬の有無	無
	報酬(予定)	0円
	契約期間	0か月
	必須 支援(予定)の内容	◆伴走支援の支援期間 ◆伴走支援で具体的に決まっている内容
その他支援者2	事業計画書作成支援者名	
	本店/支店	本店
	支店名	
	担当者等名	
	報酬の有無	無
	報酬(予定)	0円
	契約期間	0か月
	必須 支援(予定)の内容	◆伴走支援の支援期間 ◆伴走支援で具体的に決まっている内容

戻る

編集に戻る

登録

ポイント

「編集に戻る」を押すと、前の入力ページに移動できます。

手順25

入力内容を確認し、「登録」をクリック

4-6 5. 補助事業等の実績

「A. 応募申請者のプロフィール」の「5. 補助事業等の実績」を入力します。

5. 補助事業等の実績【成長枠】

操作マニュアル

括弧内には選択した枠が表示されます。

これまでに交付を受けた国等の補助金又は委託費の実績説明
実績がない場合は、入力をせずに登録してください。

※ 事業実施中の案件を含め、過去3年間程度を目安に記載してください。助成金、給付金については、記載不要です。

No. 1 削除

手順26

これまでに補助金又は委託費で
採択された実績を入力

必須 事業名称及び事業概要

〇〇事業

必須 事業主体
(関係省庁・独法等)

〇〇省

必須 実施期間

2020年4月~2021年3月

必須 補助金額・委託額

1,000 万円

ポイント

千円単位は切り捨てて入力ください。

必須 テーマ名

xxx

必須 本事業との相違点

〇〇〇

必須 事業成果・実績

(直近の事業化段階: 第1段階: 製品・サービス等の販売活動に関する宣伝を行っている)

xxx

ポイント

ポイント

複数の実績を登録する場合は、「追加」ボタンを押下し入力欄を表示して入力をしてください。(10件まで。)

プルダウンから選択して下さい。
該当がない場合は「その他」を選択して下さい。

※ 複数の補助金・委託費で採択された実績がある場合は、欄を追加してすべて記載してください。

追加

戻る

一時保存

登録

手順27

入力内容を確認し、「登録」をクリック

必須項目の入力を終わっていない場合は、「一時保存」をクリックすることで入力された項目の登録ができます。「戻る」をクリックすると、メイン画面に移動します。
※未登録の入力内容は破棄されます。

4-6 5. 補助事業等の実績

「A. 応募申請者のプロフィール」の「5. 補助事業等の実績」の入力内容を確認し、登録します。

5. 補助事業等の実績【成長枠】＜確認＞

[操作マニュアル](#)

以下の内容を登録します。入力内容を確認して、誤りがなければ「登録」ボタンを押してください。

| これまでに交付を受けた国等の補助金又は委託費の実績説明

| No. 1

必須 事業名称及び事業概要	〇〇事業
必須 事業主体 (関係省庁・独法等)	〇〇省
必須 実施期間	2020年4月～2021年3月
必須 補助金額・委託額	1,000万円
必須 テーマ名	×××
必須 本事業との相違点	〇〇〇
必須 事業成果・実績	(直近の事業化段階：第1段階：製品・サービス等の販売活動に関する宣伝等を行っている) ×××

戻る

編集に戻る

登録

ポイント

「編集に戻る」をクリックすると、前の入力ページに移動できます。

手順28

入力内容を確認し、「登録」をクリック

参考

補助事業等の実績がない場合は、「実績なし」の確認画面が表示されます。そのまま「登録」をクリックしてください。

5. 補助事業等の実績【成長枠】＜確認＞

[操作マニュアル](#)

以下の内容を登録します。入力内容を確認して、誤りがなければ「登録」ボタンを押してください。

| これまでに交付を受けた国等の補助金又は委託費の実績説明
実績なし

戻る

編集に戻る

登録

4-7 6. 経費明細表、資金調達内訳

「A. 応募申請者のプロフィール」の「6. 経費明細表、資金調達内訳」を入力します。

6. 経費明細表、資金調達内訳【産業構造転換枠】

操作マニュアル

ポイント

免税・簡易課税事業者の方はチェックを入れてください。

ポイント

括弧内には選択した枠が表示されます。

必須 交付審査時にリンク先のPDFの資料にありませ経費区分に該当しないと判断される経費を計上する場合は補助対象外となりますので、予めよくご確認の上申請してください

補助対象外経費資料

添付の経費区分で補助対象にならない

以下に免税事業者の方はチェック

免税・簡易課税事業者である

必須 ※ いずれかにチェックを付けてください。

建物の新築に要する経費計上がある

建物の新築に要する経費計上がない

必須 ※ いずれかにチェックを付けてください。

廃業を要する経費計上がある

廃業を要する経費計上がない

ポイント

産業構造転換枠の方は、廃業を要する経費計上について、チェックを入れてください。(その他の枠の方は表示されません。)

手順29

補助対象事業にかかる「経費明細表」を入力

ポイント

・購入する品目の名称は必ず記載してください。(型番のみの記載は不可)
・購入する品目の名称が不明瞭な場合は交付審査において、補助対象外となり得るため適切に記載してください。

ポイント

免税・簡易課税事業者の方は、税込み価格を入力してください。

補助経費	企業者等/産業構造転換枠		補助率	品目
	(A) 事業に要する経費 (税込みの額)	(B) 補助対象経費 (税抜きの額)		
建物費	2,000,000	1,800,000	2/3	リフォーム費用一式 2,000,000円×1
(一時移転経費)		うち 一時移転経費 (500,000)		
機械装置・システム構築費	14,000,000	12,000,000		経費A 3,000,000円×3台 経費B 4,000,000円×1
技術導入費		0		
専門家経費	0	0		
クラウドサービス利用費	0	0		
研修費	0	0		広告媒体掲載費用一式 1,100,000円×1
廃業費	0	0		
合計	(A) 17,100,000	(B) 14,800,000	(C) 9,800,000	補助金交付申請額の確認ボタン

ポイント

一時移転経費は建物費の内数とします。括弧内に入力してください。

ポイント

補助対象となる機械装置等は、単価10万円(税抜)以上のものです。

ポイント

産業構造転換枠の方は、廃業を要する経費計上があるにチェックを入れた場合、廃業費が表示され入力できるようになります。
・補助金交付申請額(合計(C))の2分の1又は・2000万円のいずれか小さい額が上限です。

ポイント

(E) 積算基礎 に入力出来る文字数は全角1000文字までとなります。超える場合は、「補足資料●●参照」等として添付ファイルを別添ください。

手順30

「補助金交付申請額の確認ボタン」をクリック

ポイント

(A) 事業に要する経費には補助対象外の経費も含まれます。

ポイント

(C) 補助金交付申請額について、**採択後は金額の変更はできません。**
交付申請時には、契約(発注)先1件あたりの見積額の合計が50万円(税抜き)以上になる場合は、原則として同一条件による相見積もりを取ることが必要です。

4-7 6. 経費明細表、資金調達内訳

「A. 応募申請者のプロフィール」の「6. 経費明細表、資金調達内訳」を入力します。

6. 経費明細表、資金調達内訳【物価高騰対策・回復再生応援枠】

操作マニュアル

必須 経費明細表

必須 交付審査時にリンク先のPDFの資料にありませ経費区分に該当しないと判断される経費を計上されている場合は補助対象外となりますので、予めよくご確認の上申請してください

補助対象外経費資料

添付の経費区分で補助対象になる経費を確認した上で下記の申請する

※ 以下に免税事業者の方はチェックを入れ、(B) 補助対象経費には税込み価格を入力し
 免税・簡易課税事業者である

必須 ※ いずれかにチェックを付けてください。

建物の新築に要する経費計上がある
 建物の新築に要する経費計上がない

ポイント

事業類型と「申請者の概要」で入力された資本金額、従業員数に基づいて当該案件の交付申請限度額と補助率の詳細が表示されます。

補助事業者の申請情報：中小企業者等/物価高騰対策・回復再生応援枠/従業員数51人以上
 補助金額上限：30,000,000円 (適用補助率：補助金額 12,000,000円まで3/4、12,000,000円超は2/3)

経費区分	(A) 事業に要する経費	(B) 補助対象経費	(C) 補助金交付申請額	(E) 積算基礎
	(税込みの額)	(税抜き額)	(B) × 補助率以内 (D) 補助率	(A) の内訳 (機械装置名、単価×数量等)
建 物 費 ※1 (一時移転経費)	3,000,000,000	3,000,000,000 うち 一時移転経費 30,000,000	800,000,000 3/4	リフォーム費用一式 3,000,000,000円
機械装置・システム構築費	0	0	0	
技術導入費	0	0	0	
専門家経費	0	0	0	
運 搬 費 ※2	0	0	0	
クラウドサービス利用費	0	0	0	
外 注 費	0	0	0	
知的財産権等関連経費	0	0	0	
合	3,000,000,000	3,000,000,000	800,000,000	

ポイント

補助率は補助金額により変わる場合がありますので上記補助金限度額の表示欄を参照ください。

ポイント

「事業に要する経費」「補助事業対象経費」「補助金交付申請額」を入力後、このボタンを押すと、入力された補助金申請額の合計金額が交付申請限度額の上限と下限内にあるかを確認します。

補助金交付申請額が上限又は下限を超えた場合はメッセージがこちらに表示されます。

補助金交付申請額の確認ボタン

経費明細入力後、補助金交付申請額の確認ボタンをクリックしてください。

(B) 補助対象経費に入力された金額及び事業者情報を照合した結果、(C) 補助金交付申請額の上限は30,000,000円です。入力した金額に誤りが無いが、十分にご確認ください。

❌ 入力内容をご確認ください。
 ・ 補助金交付申請額が上限を超えています。

4-7 6. 経費明細表、資金調達内訳

「A. 応募申請者のプロフィール」の「6. 経費明細表、資金調達内訳」を入力します。

<成長枠、グリーン成長枠 補助率引上げを申請した場合の入力画面>

6. 経費明細表、資金調達内訳【成長枠】

※ 経費明細表

※ 交付審査時にリンク先のPDFの資料にありますが経費区分に該当しないと判断される経費を計上されている場合は補助対象外となりますので、予めよくご確認の上申請してください

補助対象外経費資料

添付の経費区分で補助対象になる経費を確認した上で下記の申請する

※ 以下に免税事業者の方はチェックを入れ、(B) 補助対象経費には税込み価格を入力してください。

免税・簡易課税事業者である

※ いずれかにチェックを付けてください。

建物の新築に要する経費計上がある

建物の新築に要する経費計上がない

補助事業者の申請情報：中小企業者等／成長枠／従業員数21～50人
 補助金額上限：40,000,000円（適用補助率：1/2（大規模な賃上げを行う場合は2/3））

(単位：円、小数点以下切り捨て)

経費区分	(A) 事業に要する経費 (税込みの額)	(B) 補助対象経費 (税抜き金額)	(C) 補助金交付申請額 (B) × 補助率以内 (D) 補助率 1/2	(E) 積算基礎 (A) の内訳 (機械装置名、単価×数量等)
	建物費 ※1 (一時移転経費)	60,000,000	60,000,000 うち 一時移転経費 ()	30,000,000
機械装置・システム構築費 ※2	0	0	0	
技術導入費	0	0	0	
専門家経費	0	0	0	
運搬費 ※3	0	0	0	
クラウドサービス利用費	0	0	0	
外注費	0	0	0	
知的財産権等関連経費	0	0	0	
広告宣伝・販売促進費	0	0	0	
研修費	0	0	0	
合計	(A) 60,000,000	(B) 60,000,000	30,000,000	

補助金交付申請額の確認ボタン

補助率引上げ前の合計

補助率 2/3 との差額： 10,000,000 補助率引上げ適用

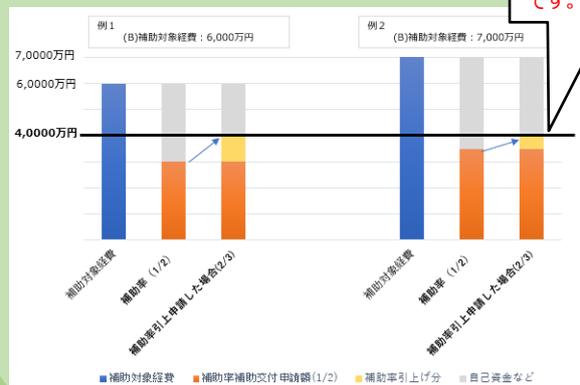
補助率 2/3 の総額： (C) 40,000,000 補助率引上げ適用

経費明細入力後、補助金交付申請額の確認ボタンをクリックしてください。

ポイント

補助率引上げを申請する場合
 中小企業補助率：2/3
 中堅企業補助率：1/2 となります。

【例】 補助金額上限：4000万円
 補助率1/2（補助率引上げを申請する場合2/3）



補助率を引上げる場合も申請できるのは、補助金額上限以内です。

4-7 6. 経費明細表、資金調達内訳

「A. 応募申請者のプロフィール」の「6. 経費明細表、資金調達内訳」を入力します。

2 ポイント 一致

必須 資金調達内訳

<補助事業全体に要する経費調達一覧>

区分	事業に要する経費 (円)	資金の調達先
自己資金	7,000,000	
補助金交付申請額 ※右側の□内を入力	(C) 9,800,000	
借入金	300,000	〇〇銀行
その他	0	
合計額	(A) 17,100,000	

1 ポイント 一致

<補助金を受けるまでの資金>

区分	事業に要する経費 (円)	資金の調達先
自己資金	800,000	
借入金	9,000,000	〇〇銀行
その他	0	
合計額	(B) 9,800,000	

手順31 「資金調達内訳」を入力

リース会社共同申請

リース会社と共同申請する

リース会社 **必須** 法人番号

必須 商号又は名称

必須 代表者役職 (全角、【例】代表取締役)

必須 代表者氏名 (全角、【例】田中 太郎)

国内 海外

必須 本社所在地 (郵便番号、半角数字、【例】1234567) **住所検索**

(全角、【例】横浜市)

必須 (A) 事業に要する経費 (税込みの額)

必須 (B) 補助対象経費 (税抜きの額)

必須 (C) 補助金交付申請額 ((B) × 補助率以内)

必須 (E) 積算基礎 (Aの内訳(機械装置名、単価×数量等))

ポイント

必須項目を全て入力を終わっていない場合は、「一時保存」をクリックすると、入力された項目のみ登録できます。「戻る」をクリックすると、メイン画面に移動します。※未登録の入力内容は破棄されます。

戻る

一時保存

登録

手順32

入力内容を確認し、「登録」をクリック

4-7 6. 経費明細表、資金調達内訳

「A. 応募申請者のプロフィール」の「6. 経費明細表、資金調達内訳」の入力内容を確認し、登録します。

※補助金額の上限を超える経費の入力は出来ません。

6. 経費明細表、資金調達内訳【産業構造転換枠】 <確認>

[操作マニュアル](#)

以下の内容を登録します。入力内容を確認して、誤りがなければ「登録」ボタンを押してください。

経費明細表

添付の経費区分で補助対象になる経費を確認した上で下記の申請する

YES

免税・簡易課税事業者である

NO

建物の新築に要する経費計上がある

YES

廃業を要する経費計上がある

YES

ポイント

産業構造転換枠の方のみ表示されます。(その他の枠は表示されません。)

(単位：円、小数点以下切り捨て)

経費区分	(A) 事業に要する経費 (税込みの額)	(B) 補助対象経費 (税抜き額)	(C) 補助金交付申請額 (B) × 補助率以内 (D) 補助率 2/3	(E) 積算基礎 (A) の内訳 (機械装置名、単価×数量等)
建物費 (一時移転経費)	2,000,000	1,800,000 うち 一時移転経費 (500,000)	1,200,000	リフォーム費用一式 2,000,000円×1
機械装置・システム構築費	14,000,000	12,000,000	8,000,000	経費A 3,000,000円×3台、 経費B 4,000,000円×1台、 経費C 1,000,000円×1台
技術導入費	0	0	0	
専門家経費	0	0	0	
運搬費	0	0	0	
クラウドサービス利用費	0	0	0	
外注費	0	0	0	
知的財産権等関連経費	0	0	0	
広告宣伝・販売促進費	0	0	0	
研修費	0	0	0	
廃業費	1,100,000	1,000,000	600,000	廃業費用一式 1,100,000円×1
合計	(A) 17,100,000	(B) 14,800,000	(C) 9,800,000	

ポイント

産業構造転換枠で、廃業を要する経費計上があるにチェックを入れた方のみ、廃業費が表示されます。(その他の枠の方は表示されません。)



4-7 6. 経費明細表、資金調達内訳

「A. 応募申請者のプロフィール」の「6. 経費明細表、資金調達内訳」の入力内容を確認し、登録します。

| 資金調達内訳

<補助事業全体に要する経費調達一覧>

区分	事業に要する経費 (円)	資金の調達先
自己資金	7,000,000	
補助金交付申請額 ※右側の□内 を入力	(C) 9,800,000	
借入金	300,000	〇〇銀行
その他	0	
合計額	(A) 17,100,000	

<補助金を受けるまでの資金>

区分	事業に要する経費 (円)	資金の調達先
自己資金	800,000	
借入金	9,000,000	〇〇銀行
その他	0	
合計額	(C) 9,800,000	

| リース会社共同申請

リース会社と共同申請する

YES

リース会社	法人番号	1234567890200
	商号又は名称	〇〇会社
	代表者役職	代表取締役
	担当者等名	田中 太郎
	本社所在地	国内
		0791143
		北海道赤平市赤平〇〇銀行
	(A)事業に要する経費	9,000,000
	(B)補助対象経費	8,000,000
	(C)補助金交付申請額	5,000,000
	(E)積算基礎	装置A 3,000,000円×3台

戻る

編集に戻る

登録

ポイント

「編集に戻る」を押すと、前の入力ページに移動できます。

手順33

入力内容を確認し、「登録」をクリック

4-8 7. 審査における加点

「A. 応募申請者のプロフィール」の「7. 審査における加点」を入力します。

<成長枠、グリーン成長枠の入力画面>

7. 審査における加点【成長枠】

以下は審査の加点に関する項目。該当しない場合は希望されない項目を選択してください。

括弧内には選択した枠が表示されます。

ポイント

大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点

2022年1月以降のいずれかの月の売上高が対2019～2021年の同月比で30%以上減少していること（又は、2022年1月以降のいずれかの月の付加価値額が、対2019～2021年の同月比で45%以上減少していること）

経済産業省が行うEPMの取組への協力に対する加点

経済産業省が行うEPM（エビデンス・ベスト・ポリシー・メイキング）に基づく政策立案の取組に対する協力

パートナーシップ構築宣言を行っている事業者に対する加点

パートナーシップ構築宣言を行っている事業者に対する加点

事業再生を行う者に対する加点

中小企業活性化協議会（旧：中小企業再生支援協議会）等から支援を受けており応募申請時において以下のいずれかに該当している

（1）再生計画等を「策定中」の者

（2）再生計画等を「策定済」かつ応募締切日から遡って3年以内（令和2年10月7日以降）に再生計画等が成立した者

特定事業者であり、中小企業者でない者に対する加点

【特定事業者であり、中小企業者でない者に対する加点】の1～5のいずれかに該当し【中小企業者】及び【「中小企業者等」に含まれる「中小企業者」以外の法人】に該当しない

健康経営優良法人に認定された事業者に対する加点

健康経営優良法人に認定された事業者に対する加点

大幅な賃上げを実施する事業者に対する加点

大幅な賃上げを実施する事業者に対する加点

ワーク・ライフ・バランス等の取組に対する加点

ワーク・ライフ・バランス等の取組に対する加点

上記いずれかに該当する場合は、下記リンクから自身を検索し自社の企業情報が表示されているページに進み、そのURLを入力してください。

<女性の活躍・両立支援 総合サイト 総合検索>

女性の活躍 URL:

両立支援 URL:

戻る 一時保存 登録

「3. 応募申請者の概要」の「大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点」で①～③を選んだ場合、自動でチェックが入ります。

「3. 応募申請者の概要」の「大幅な賃上げを実施する事業者に対する加点」で①～③を選んだ場合、自動でチェックが入ります。

必須項目の入力を終えていない場合は、「一時保存」をクリックすると入力された項目の登録ができます。「戻る」をクリックすると、メイン画面に移動します。※未登録の入力内容は破棄されます。

手順34 入力内容を確認し、「登録」をクリック

4-8 7. 審査における加点

「A. 応募申請者のプロフィール」の「7. 審査における加点」を入力します。
 <産業構造転換枠、物価高騰対策・回復再生応援枠の入力画面>

7. 審査における加点【産業構造転換枠】

操作マニュアル

以下は審査の加点に関する項目です。審査に該当しない場合又は希望されない場合の入力

括弧内には選択した枠が表示されます。

大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点

2022年1月以降のいずれかの月の売上高が対2019～2021年の同月比で30%以上減少していること
 (又は、2022年1月以降のいずれかの月の付加価値額が、対2019～2021年の同月比で45%以上減少していること)

2022年1月以降のいずれかの月の売上高が対2019～2021年の同月比で30%以上減少していること
 (又は、2022年1月以降のいずれかの月の付加価値額が、対2019～2021年の同月比で45%以上減少していること)

経済産業省が行うEBPMの取組への協力に対する加点

経済産業省が行うEBPM（エビデンス・ベスト・ポリシー・メイキング。証拠に基づく政策立案）の取組に対する協力

データに基づく政策効果検証・事業改善を進める観点から、経済産業省が行うEBPMの取組に対して、採否に関わらず、継続的な情報提供が見込まれる者であること。具体的には、本事業の採否に関わらず、経済産業省ミラサポplus「ローカルベンチマーク」により作成する事業財務情報在今后も継続的に登録することや、今後複数年にわたって、事務局から行う事業状況などに関するフォローアップに協力することに同意すること。

事業再生を行う者に対する加点

中小企業活性化協議会（旧：中小企業再生支援協議会）等から支援を受けており応募申請時において以下のいずれかに該当している

(1) 再生計画等を「策定中」の者
 (2) 再生計画等を「策定済」かつ応募締切日から遡って3年以内（令和2年10月7日以降）に再生計画等が成立等した者

中小企業活性化協議会（旧：中小企業再生支援協議会）等から支援を受けており、応募申請時において以下のいずれかに該当していること

- (1) 再生計画等を「策定中」の者
- (2) 再生計画等を「策定済」かつ応募締切日から遡って3年以内（令和2年10月7日以降）に再生計画等が成立等した者

※支援を受けている中小企業活性化協議会（旧：中小企業再生支援協議会）を選択してください

- 1. 中小企業活性化協議会（旧：中小企業再生支援協議会）が策定を支援した再生計画
- 2. 独立行政法人中小企業基盤整備機構が策定を支援した再生計画
- 3. 産業復興相談センターが策定を支援した再生計画
- 4. 株式会社整理回収機構が策定を支援した再生計画
- 5. 「私的整理に関するガイドライン」に基づいて策定した再生計画
- 6. 中小企業の事業再生等のための私的整理手続（中小企業版私的整理手続）に基づいて策定した再生計画（令和4年4月15日から適用開始）
- 7. 産業競争力強化法に基づき経済産業大臣の認定を受けた認定紛争解決事業者（事業再生ADR事業者）が策定を支援した事業再生計画
- 8. 独立行政法人中小企業基盤整備機構が出資した中小企業再生ファンドが策定を支援した再生計画
- 9. 株式会社東日本大震災事業者再生支援機構が同機構法第19条の規定による支援決定を行った事業再生計画
- 10. 株式会社地域経済活性化支援機構が株式会社地域経済活性化支援機構法第25条の規定による再生支援決定を行った事業再生計画
- 11. 特定調停法に基づく調停における調停（同法第17条第1項の調停条項によるものを除く。）又は同法第20条に規定する決定において特定された再生計画

特定事業者であり、中小企業でない者に対する加点

【特定事業者であり、中小企業でない者に対する加点】の1～5のいずれかに該当し【中小企業者】及び【「中小企業者等」に含まれる「中小企業者」以外の法人】に該当しない

□ 「特定事業者であり、中小企業でない者に対する加点」の1～5のいずれかに該当し【中小企業者】及び【「中小企業者等」に含まれる「中小企業者」以外の法人】に該当しないこと

健康経営優良法人に認定された事業者に対する加点

健康経営優良法人に認定された事業者に対する加点

□ 令和4年度に健康経営優良法人に認定されていること。
 ※健康経営優良法人認定事務局ポータルサイト (<https://www.kenko-kaiei.jp/>)

ワーク・ライフ・バランス等の取組に対する加点

ワーク・ライフ・バランス等の取組に対する加点

応募申請時点で、該当するものにチェックをつけてください。（複数選択可）

□ 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）に基づく認定（えるほし1段階目～3段階目又はプラチナえるほしのいずれかの認定）を受けている

□ 従業員数100人以下であって、「女性の活躍推進データベース」に女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を公表している
 ※厚生労働省「女性の活躍推進企業データベース」
 (<https://positive-ryouritsu.mhlw.go.jp/positiveodb/>)

□ 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん、トライくるみん又はプラチナくるみんのいずれかの認定）を受けた

□ 従業員数100人以下であって、「一般事業主行動計画公表サイト（両立支援のひろば）」に次世代法に基づく一般事業主行動計画を公表している
 ※厚生労働省「一般事業主行動計画公表サイト（両立支援のひろば）」
 (https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/search_int.php)

上記いずれかに該当する場合は、下記リンクから自身を検索し自社の企業情報が表示されているページに進み、そのURLを入力してください。

<女性の活躍・両立支援 総合サイト 総合検索>
 (https://positive-ryouritsu.mhlw.go.jp/search/search_int)

詳細手帳

女性の活躍 URL:

両立支援 URL:

必須項目の入力を終えていない場合は、「一時保存」をクリックすると入力された項目の登録ができます。「戻る」をクリックすると、メイン画面に移動します。※未登録の入力内容は破棄されます。

手順34
 入力内容を確認し、「登録」をクリック

4-8 7. 審査における加点

「A. 応募申請者のプロフィール」の「7. 審査における加点」を入力します。

<最低賃金枠の入力画面>

7. 審査における加点【最低賃金枠】

操作マニュアル

括弧内には選択した枠が表示されます。

以下は審査の加点に関する項目です。該当しない場合又は希望されない場合は、必ず「-」を選択してください。

大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点

2022年1月以降のいずれかの月の売上高が対2019～2021年の同月比で30%以上減少していること
(又は、2022年1月以降のいずれかの月の付加価値額が、対2019～2021年の同月比で45%以上減少していること)

2022年1月以降のいずれかの月の売上高が対2019～2021年の同月比で30%以上減少していること
(又は、2022年1月以降のいずれかの月の付加価値額が、対2019～2021年の同月比で45%以上減少していること)

最低賃金枠申請事業者に対する加点

指定の要件を満たし、最低賃金枠に申請する
※ 指定の要件を満たし、最低賃金枠に申請すること

経済産業省が行うEBPM(エビデンス・ベスト・ポリシー・メイキング)の取組に対する協力

データに基づく政策効果検証・事業改善を進める観点から、経済産業省が行うEBPMの取組に対して、採否に関わらず、継続的な情報提供が見込まれる者であること。
具体的には、本事業の採否に関わらず、経済産業省ミラサボlus「ローカルベンチマーク」により作成する事業財務情報を今後も継続的に登録することや、今後複数年にわたって、事務局から行う事業状況などに関するフォローアップに協力することに同意すること。

中小企業活性化協議会(旧: 中小企業再生支援協議会)等から支援を受けており応募申請時において以下のいずれかに該当している

(1) 再生計画等を「策定中」の者
(2) 再生計画等を「策定済」かつ応募締切日から遡って3年以内(令和2年10月7日以降)に再生計画等が成立等した者

中小企業活性化協議会(旧: 中小企業再生支援協議会)等から支援を受けており、応募申請時において以下のいずれかに該当していること

● (1) 再生計画等を「策定中」の者
● (2) 再生計画等を「策定済」かつ応募締切日から遡って3年以内(令和2年10月7日以降)に再生計画等が成立等した者

※ 支援を受けている中小企業活性化協議会(旧: 中小企業再生支援協議会)を選択してください

● 1. 中小企業活性化協議会(旧: 中小企業再生支援協議会)が策定を支援した再生計画
● 2. 独立行政法人中小企業基盤整備機構が策定を支援した再生計画
● 3. 産業復興相談センターが策定を支援した再生計画
● 4. 株式会社整理回収機構が策定を支援した再生計画
● 5. 「私的整理に関するガイドライン」に基づいて策定した再生計画
● 6. 中小企業の事業再生等のための私的整理手続(中小企業版私的整理手続)に基づいて策定した再生計画(令和4年4月15日から適用開始)
● 7. 産業競争力強化法に基づき経済産業大臣の認定を受けた認証紛争解決事業者(事業再生ADR事業者)が策定を支援した事業再生計画
● 8. 独立行政法人中小企業基盤整備機構が出資した中小企業再生ファンドが策定を支援した再生計画
● 9. 株式会社東日本大震災事業者再生支援機構が同機構法第19条の規定による支援決定を行った事業再生計画
● 10. 株式会社地域経済活性化支援機構が株式会社地域経済活性化支援機構法第25条の規定による再生支援決定を行った事業再生計画
● 11. 特定調停法に基づく調停における調停(同法第17条第1項の調停事項によるものを除く。)又は同法第20条に規定する決定において特定された再生計画

特定事業者であり、中小企業でない者に対する加点

「特定事業者であり、中小企業でない者に対する加点」の1～5のいずれかに該当し【中小企業者】及び【中小企業者等】に含まれる「中小企業者」以外の法人に該当しないこと

健康経営優良法人に認定された事業者に対する加点

令和4年度に健康経営優良法人に認定されていること。
※健康経営優良法人認定事務局ポータルサイト(<https://www.kenko-keisai.jp/>)

ワーク・ライフ・バランス等の取組に対する加点

ワーク・ライフ・バランス等の取組に対する加点
応募申請時点で、該当するものにチェックをつけてください。(複数選択可)

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)に基づく認定(えるほし1段階目～3段階目又はプラチナえるほしのいずれかの認定)を受けている

従業員数100人以下であって、「女性の活躍推進データベース」に女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を公表している
※厚生労働省「女性の活躍推進企業データベース」(<https://positive-rvouritsu.mhlw.go.jp/positivedb/>)

次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん、トライくるみん又はプラチナくるみんのいずれかの認定)を受けた

従業員数100人以下であって、「一般事業主行動計画公表サイト(両立支援のひろば)」に次世代法に基づく一般事業主行動計画を公表している
※厚生労働省「一般事業主行動計画公表サイト(両立支援のひろば)」(https://rvouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/search_int.sho)

上記いずれかに該当する場合は、下記リンクから自身を検索し自社の企業情報が表示されているページに進み、そのURLを入力してください。
<女性の活躍・両立支援 総合サイト 総合検索>
(https://positive-rvouritsu.mhlw.go.jp/search/search_int)

女性の活躍 URL:

両立支援 URL:

戻る 一時保存 登録

最低賃金枠を選んだ場合のみ表示され、自動でチェックが入ります。

重要!
最低賃金枠の場合、「指定の要件を満たし、最低賃金枠に申請する」を満たすことが必須となります。

必須項目の入力を終えていない場合は、「一時保存」をクリックすると入力された項目の登録ができます。「戻る」をクリックすると、メイン画面に移動します。※未登録の入力内容は破棄されます。

「3. 応募申請者の概要」の「大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点」で①～③を選んだ場合、自動でチェックが入ります。

手順34
入力内容を確認し、「登録」をクリック

4-8 7. 審査における加点

「A. 応募申請者のプロフィール」の「7. 審査における加点」の入力内容を確認し登録します。

7. 審査における加点【成長枠】 <確認>

[操作マニュアル](#)

以下の内容を登録します。入力内容を確認して、誤りがなければ「登録」ボタンを押してください。

- | | |
|-----------------------------|--|
| 大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 2022年1月以降のいずれかの月の売上高が対2019～2021年の同月比で30%以上減少していること（又は、2022年1月以降のいずれかの月の付加価値額が、対2019～2021年の同月比で45%以上減少していること） 申請なし |
| 経済産業省が行うEBPMの取組への協力に対する加点 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 経済産業省が行うEBPM（エビデンス・ベースト・ポリシー・メイキング。証拠に基づく政策立案）の取組に対する協力 申請なし |
| パートナーシップ構築宣言を行っている事業者に対する加点 | <ul style="list-style-type: none"> ■ パートナーシップ構築宣言を行っている事業者に対する加点 申請なし |
| 事業再生を行う者に対する加点 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 中小企業活性化協議会（旧：中小企業再生支援協議会）等から支援を受けており応募申請時において以下のいずれかに該当している <ul style="list-style-type: none"> （1）再生計画等を「策定中」の者 （2）再生計画等を「策定済」かつ応募締切日から遡って3年以内（令和2年10月7日以降）に再生計画等が成立等した者 申請なし |
| 特定事業者であり、中小企業者でない者に対する加点 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 「特定事業者であり、中小企業者でない者に対する加点」の1～5のいずれかに該当し【中小企業者】及び【「中小企業者等」に含まれる「中小企業者」以外の法人】に該当しない 申請なし |
| 健康経営優良法人に認定された事業者に対する加点 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 健康経営優良法人に認定された事業者に対する加点 申請なし |
| 大幅な賃上げを実施する事業者に対する加点 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 大幅な賃上げを実施する事業者に対する加点 申請なし |
| ワーク・ライフ・バランス等の取組に対する加点 | <ul style="list-style-type: none"> ■ ワーク・ライフ・バランス等の取組に対する加点 申請なし |

戻る

編集に戻る

登録

ポイント

「編集に戻る」を押すと、前の入力ページに移動できます。

手順35

入力内容を確認し、「登録」をクリック

4-9 提出書類の添付

「A. 応募申請者のプロフィール」の入力完了後、「B.提出書類添付」が可能となります。

メインメニュー

操作マニュアル

- ④ 応募申請は、A. 応募申請者のプロフィール、B. 提出書類添付の順に入力してください。
- ④ 「未作成」のボタンから、入力用の画面に遷移します。
- ④ 入力内容の確認が終わったら、最後に「チェックリスト画面へ」ボタンを押してください。チェックリスト画面に移動します。
- ④ 「チェックリスト画面へ」ボタンでは申請は完了しません。かならず最終画面まで遷移し、「申請」ボタンを押してください。

A. 応募申請者のプロフィール【産業構造転換枠】

※ 1. 申請者の概要、2. その他の事業実施場所、2. 1. 組合特例申請の編集が終了すると、3. 応募申請者の概要以降の編集が可能となります。
※画面遷移やシステム操作を行わないと自動タイムアウト（ログアウト）されます。

企業名：ダミー事業所		作成状況
1. 申請者の概要	応募申請者の商号または名称等を登録します。	作成済 2023/05/22
2. その他の事業実施場所	主たる事業実施場所以外の事業実施場所を登録します。	作成済 2023/05/22
2. 1. 組合特例申請	組合特例を申請される場合に登録します。	作成済 2023/05/22
3. 応募申請者の概要	応募申請者の事業状況を登録します。	作成済 2023/05/22
4. 事業概要		作成済 2023/05/22
5. 補助事業等の実績		作成済 2023/05/22
6. 経費明細表、資金調達内訳	申請事業の経費明細表、及び資金調達内訳を登録します。	作成済 2023/05/22
7. 審査における加点	審査において加点を希望される場合のみ登録します。	作成済 2023/05/22

「A. 応募申請者のプロフィール」を登録し
終わることで「作成状況」が「作成済」となり、
「B. 提出書類添付」が可能となります。

B. 提出書類添付【産業構造転換枠】

企業名	作成状況
ダミー事業所	未作成 ---/--/--

TOPに戻る

チェックリスト画面へ

申請を完了させる

手順36

「未作成」をクリックし、
提出書類添付へ移動

4-9 提出書類の添付

「B. 提出書類添付」にて「補助事業内容」、「加点要件」、「補足資料」の各資料を登録します。

申請内容に応じて、添付が必要となる資料に「必須」のマークを表示しています。

(「[【参考】電子申請システムに登録\(添付\)するファイルについて](#)」参照)

※ **ファイルサイズは100MB以下**にしてください。同じファイル名で複数登録することは出来ません。

提出書類添付【成長枠】 操作マニュアル

登録は1ファイルずつ行ってください。 ファイルサイズの上限は100MBとなります。
 大きいサイズのファイルの登録は、お時間がかかる場合がございます。
 ご注意：添付するファイルが破損していないかを再度お確かめください。
 添付する書類のパスワードは外してください。(パスワード付きはファイルを開く)

事業計画書表紙、認定経営革新等支援機関、金融機関による確認書、新築の必要性に関する書、大規模な賃上げに取り組むための計画書、市場縮小要件を満たすことの説明書、廃業書、再生事業者の確認書、別事業要件及び能力評価要件の説明書、リース取引に係る宣誓説明書類、組合特例に関する確認書について、様式がございます。
 以下のリンクの「電子申請に当たっての添付書類および参考資料」からダウンロードしてください。
[事業再構築補助金 | ダウンロード資料](#)

補助事業内容

必須 事業計画書	※事業計画書(1:補助事業の具体的取り組み内容 2:将来の展望 3:本事業で取得する主な資産 4:収益計画)を1ファイルに集約して登録ください。 ※事業計画書は最大15ページ(補助金額1,500万円以下の場合最大10ページ)で作成をお願いします。 ※資産・収益計画など「別途A. 応募申請者のプロフィール」で申請された数値と事業計画書での記載数値に齟齬なきように確認をお願いします。	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	<input type="button" value="登録"/>
必須 認定経営革新等支援機関による確認書		<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	<input type="button" value="登録"/>
金融機関による確認書		<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	<input type="button" value="登録"/>
2022年1月以降で2019~2021年と比べて売上高が10%以上減少したことを示す書類	1. 法人：申請に用いる任意の3か月の比較対象となる2019~2021年の同3か月の確定申告書別表一の控え(申請に用いた任意の3か月が決算を跨ぐ場合は複数年度になります)	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	<input type="button" value="登録"/>
	2. 法人：特...		
	※申請...		
	3. い...		
	※売...		
	3. ...		

ポイント

「A. 応募申請者のプロフィール」の各画面の入力内容により、必要となるファイルは異なります。

ポイント

最低賃金枠、物価高騰対策・回復再生応援枠で申請時は必須です。売上高等減少要件で選択した項目により、必要な書類が異なります。

手順37

- ①ファイルを新規登録する場合
⇒「ファイルを選択」ボタンをクリックし、登録したいファイルを選択のうえ、「登録」ボタンをクリックしてください。登録が完了すると、ボタンの右側に登録したファイルの名称が表示されます。
※同一ファイル名ではエラーとなりますので、同一ファイル添付時は、ファイル名を変えて添付してください。
- ②ファイルを削除する場合
⇒「削除」ボタンをクリックし、ファイルを削除してください。
※「削除」ボタンは、ファイルを新規登録すると表示されます。
- ③登録済みファイルの内容を確認する場合
⇒表示されているファイル名をクリックしてください。登録したファイルがダウンロードされ、内容を確認できます。
※複数のファイルを一度に登録することはできません。ファイルの登録は、1ファイルずつ行ってください。

4-9 提出書類の添付

4. 法人：上記の確定申告書と同年度の法人事業概況説明書の控え（両面）
※申請に用いた任意の3か月の月単位の売上高がすべてわかる書類が必要です。

ファイルを選択 選択されていません

登録

5. 個人事業主：申請に用いる任意の3か月の比較対象となる2019～2021年の同3か月の売上が分かるすべての年度の確定申告書第一表の控え
（申請に用いた任意の3か月が決算を跨ぐ場合は複数年度になります）

ファイルを選択 選択されていません

登録

6. 個人事業主：提出した確定申告書と同年度の月別売上の記入のある所得税青色申告決算書の控え

ファイルを選択 選択されていません

登録

7. 個人事業主：申請に用いる任意の3か月の売上がわかる確定申告書第一表の控えもしくは、確定申告が済んでいない場合、申請に用いた月単位の売上高がわかる書類（売上台帳等）

※売上台帳またはそれに相当する書類（試算表、帳面、その他、確定申告の基礎となる書類）を添付いただくことができます。

ファイルを選択 選択されていません

登録

8. 個人事業主：上記の確定申告書と同年度の月別売上の記入のある所得税青色申告決算書の控え

ファイルを選択 選択されていません

登録

9. 受信通知（e-Taxで申告している場合のみ）

※売上高（等）減少要件に該当する期の通知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

登録

10. 申請に用いる任意の3か月の比較対象となる2019～2021年の同3か月の月別の営業利益、人件費、減価償却費（期中に購入した設備等の減価償却費については、購入した日から決算日までを月数で按分した金額）がわかる資料（試算表等の確定申告の基礎となる書類）

※申請に用いる任意の3か月の付加価値額の算出の根拠となる箇所に下線を引いてください。

ファイルを選択 選択されていません

登録

11. 申請に用いる任意の3か月の月別の営業利益、人件費、減価償却費（期中に購入した設備等の減価償却費については、購入した日から決算日までを月数で按分した金額）がわかる資料（試算表等の確定申告の基礎となる書類）

※申請に用いる任意の3か月の付加価値額の算出の根拠となる箇所に下線を引いてください。

ファイルを選択 選択されていません

登録

売上高または付加価値額が減少したことを示す書類（連携申請）

申請に用いる月の各者及び合計の売上高又は付加価値額が分かる書類

ファイルを選択 選択されていません

登録

売上高が減少したことを示すことができない特段の事情のある方

2019～2021年で特段の事情のある業者が用意すべき書類は[事業再構築補助金のHP](#)にあります。「売上高減少の確認に係る特例について」を確認して、必要書類を提出ください。

売上高が減少したことを示す資料 その他1

ファイルを選択 選択されていません

登録

売上高が減少したことを示す資料 その他2

ファイルを選択 選択されていません

登録

売上高が減少したことを示す資料 その他3

ファイルを選択 選択されていません

登録

ポイント

最低賃金枠、物価高騰対策・回復再生応援枠で申請時、売上高等減少要件に該当する期の通知を添付してください。



4-9 提出書類の添付

売上高が減少したことを示す資料 その他4

ファイルを選択 選択されていません

登録

売上高が減少したことを示す資料 その他5

ファイルを選択 選択されていません

登録

必須 決算書

※法人のみ

● 1. 設立2年以上経過している→直近2期分の決算書（貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表）を提出

○ 2. 設立2年以上に満たない（1年以上2年未満）→直近1期分の決算書（貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表）を提出

○ 3. 設立まもなく決算書の提出ができない→事業計画書及び収支予算書を提出

※ 1 事業年度分を1ファイルに集約して登録してください。

必須 2023年3月（令和5年3月）決算書の登録

ファイルを選択 選択されていません

必須 2022年3月（令和4年3月）決算書の登録

ファイルを選択 選択されていません

ポイント

決算書は、少なくとも1ファイルは必須です。表示されている年月の決算書を添付してください。決算書の表紙も必ず添付下さい。

「創業時の事業計画書」と「収支予算書」を一体で作成されている場合は「創業時の事業計画書」と「収支予算書」の両方に登録をしてください。

直近の決算において、売上高が10億円以上であり、事業再構築を行う事業部門の売上高が3億円以上であることが分かる書類
（上記で提出した決算書において分かる場合には追加での提出は不要）

ファイルを選択 選択されていません

登録

必須 経済産業省ミラサポplus「ローカルベンチマーク」により作成した事業財務情報

ファイルを選択 選択されていません

登録

必須 労働者名簿

※以下のリンクの資料「1. 労働者名簿として添付が必要」として添付が必要
必須になっていて労働者がいない場合は、従業員がいない
[電子申請にあたってご注意いただくこと](#)

※マイナンバーが記載されているファイルは添付しないでください
※従業員数には日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、試みの使用期間中の者、代表やむを得ず代表者や取締役等の役員を記載する場合は役職名を記載してください。

ファイルを選択 選択されていません

登録

ポイント

ミラサポplus「ローカルベンチマーク」から作成できる事業財務情報についてブラウザの印刷機能でPDF出力したものを添付してください。

建物の新築が必要であることを説明する書類

新築の必要性に関する説明書

ファイルを選択 選択されていません

登録



4-9 提出書類の添付

リース料軽減計算書 (公社) リース事業協会が確認した「リース料軽減計算書」

ファイルを選択 選択されていません 登録

リース会社と共同申請を行う場合は必須です。

リース会社が適切にリース取引を行うことについての宣誓書 リース取引に係る宣誓書

ファイルを選択 選択されていません 登録

事業場内最低賃金を示す書類 最低賃金確認書

※エクセルファイル (.xlsx) を添付してください。
 ※2022年10月から2023年8月までの間の対象月とする3か月それぞれの申請時点の全従業員数に代表者や取締役等の役員は含めないでください。
 2022年10月から2023年8月までの間で、3か月以上最低賃金+50円以内で雇用している従業員数の中に代表者や取締役等の役員は含めないでください。

ファイルを選択 選択されていません 登録

最低賃金枠で申請時は必須です。

ポイント

賃金台帳の写し

※最低賃金要件の対象となる3か月分、最低賃金+50円以内の従業員全てがわかる賃金台帳（又はそれに相当する書類）を提出してください。

ファイルを選択 選択されていません 登録

収益事業を行っていることを説明する書類

1. 必須 法人：直近の確定申告書別表一
 ファイルを選択 選択されていません 登録
2. 必須 法人：直近の法人事業概況説明書の控え
 ファイルを選択 選択されていません 登録
3. 個人事業主：直近の確定申告書第一表
 ファイルを選択 選択されていません 登録
4. 個人事業主：直近の所得税青色申告決算書の控え
 ファイルを選択 選択されていません 登録

収益事業を行っていることを説明する書類の補足資料

収益事業の書類予備1
 ファイルを選択 選択されていません 登録

収益事業の書類予備2
 ファイルを選択 選択されていません 登録

成長枠で申請時は必須です。

ポイント

必須 市場拡大要件を満たすことを説明する書類 市場拡大要件を満たすことの説明書

ファイルを選択 選択されていません 登録

必須 給与総額増加要件を満たすことを説明する書類 賃上げ計画誓約書

※エクセルファイル (.xlsx) 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 登録

必須 補助率引上要件を満たすことを説明する書類 大規模な賃上げに取り組むための計画書

ファイルを選択 選択されていません 登録

市場縮小要件を満たすことを説明する書類 市場縮小要件を満たすことの説明書

ファイルを選択 選択されていません 登録

廃業費を計上することの妥当性を説明する書類 廃業計画書

※エクセルファイル (.xlsx) 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

成長枠、グリーン成長枠で申請時、補助率引上げの申請を行う場合は必須です。

ポイント

4-9 提出書類の添付

研究開発・技術開発計画書 又は人材育成計画書	研究開発計画・技術開発計画書又は人材育成計画書 ファイルを選択 選択されていません	登録
別事業要件及び能力評価要件の説明書	別事業要件及び能力評価要件の説明書 みなし同一法人として申請される際に、別事業要件及び能力評価要件の説明書の提出が必要になる場合は、「その他資料」の一番下に添付してください。 ファイルを選択 選択されていません	登録
連携の必要性を示す書類	連携の必要性を示す書類 ファイルを選択 選択されていません	登録
連携体の構成員それぞれが事業再構築要件を満たすことを説明する書類	連携体各者の事業再構築要件についての説明書 ファイルを選択 選択されていません	登録
加点要件		
売上高が30%以上減少（又は付加価値額が45%以上減少）したことを示す書類	売上高減少（又は付加価値額減少）に係る証明書類 ※売上高減少（又は付加価値額減少）にて申請した任意の3か月と同じ月で売上高30%以上減少（又は付加価値額が45%以上減少）を申請している場合は、ここでの添付は不要です。 ファイルを選択 選択されていません	登録
中小企業活性化協議会（旧：中小企業再生支援協議会）等から支援を受けており、応募申請時において再生計画等「策定中」または「策定済」であることを証明する書類	中小企業活性化協議会（旧：中小企業再生支援協議会）等による確認書、または通知文の写し ファイルを選択 選択されていません	登録
レジリエンス加点	（連携）事業継続力強化計画認定書又は自社のBCPの写し ファイルを選択 選択されていません	登録

必須 組合特例申請者自身の事業実施書類	組合特例事業者 申請者自身が何らかの事業を実施していることを証する書類 ファイルを選択 選択されていません	登録
組合特例の資本金・従業員数を証する書類	必須 組合特例申請を行う場合は、組合の構成員について資本金・従業員数を証する書類（決算書・労働者名簿等） ※最低1ファイルを添付してください。 ※労働者名簿を使用する場合はマイナンバーを記載しないでください。 1. ファイルを選択 選択されていません 2. ファイルを選択 選択されていません 3. ファイルを選択 選択されていません 4. ファイルを選択 選択されていません 5. ファイルを選択 選択されていません 6. ファイルを選択 選択されていません 7. ファイルを選択 選択されていません 8. ファイルを選択 選択されていません 9. ファイルを選択 選択されていません 10. ファイルを選択 選択されていません 11. ファイルを選択 選択されていません 12. ファイルを選択 選択されていません	登録 登録 登録 登録 登録 登録 登録 登録 登録 登録 登録 登録

ポイント

組合特例を申請される場合は必須です。
入力順序は任意です。
可能な範囲で「2. 1. 組合特例申請」の登録順序に合わせてファイルを登録ください。



4-9 提出書類の添付

- | | | | |
|-----|--|-----------|-----------------------------------|
| 13. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 14. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 15. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 16. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 17. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 18. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 19. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 20. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |

組合特例事業者の事業実施書類

必須 組合特例申請を行う場合は、組合が何らかの事業を実施していることを証する書類
※最低1ファイルを添付してください。

- | | | | |
|-----|--|-----------|-----------------------------------|
| 1. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 2. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 3. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 4. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 5. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 6. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 7. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 8. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 9. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 10. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 11. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 12. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 13. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 14. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 15. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 16. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 17. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 18. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 19. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 20. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |

ポイント

組合特例を申請される
場合は必須です。

入力順序は任意です。

可能な範囲で「2. 1. 組合特
例申請」の登録順序に合わせて
ファイルを登録ください。



4-9 提出書類の添付

サプライチェーン加点確認書類

サプライチェーン取引関係が分かる書類
※最低1ファイルを添付してください。

- | | | | |
|-----|--|-----------|-----------------------------------|
| 1. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 2. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 3. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 4. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 5. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 6. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 7. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 8. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 9. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 10. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 11. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 12. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 13. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 14. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 15. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 16. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 17. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 18. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| 19. | <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |

補足資料

その他資料

※各項目欄でファイルサイズの上限（100MB）を超えてしまう場合には、こちらに添付をしてください。また、本事業に採択されたときに、地方自治体が実施する本事業の採択者向けの追加支援（事業者の自己負担分に対する補助等）を受ける予定がある場合には、当該支援制度のホームページのコピー、チラシ、公募要領等、内容が分かる資料を添付してください。

みなし同一法人として申請される際に、別事業要件及び能力評価要件の説明書の提出が必要になる場合は、「その他資料」の一番下に添付してください。

- | | | |
|--|-----------|-----------------------------------|
| <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |
| <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません | <input type="button" value="登録"/> |

ポイント

各項目欄でファイルサイズの上限（100MB）を超えてしまう場合、こちらに添付をしてください。

PDFが2枚以上になった場合は、こちらに添付せず、PDFを結合して対象の項目欄に添付してください。

手順38

必要な書類の添付が全て完了したら、「メインメニューに戻る」をクリック
促進枠の申請を行う場合は89～106ページ（成長枠、グリーン成長枠のみ申請可能）、
促進枠の申請を行わない場合は107ページを参照ください。

5-2 1. 申請者の概要【促進枠】

「A. 応募申請者のプロフィール【促進枠】」の「1. 申請者の概要【促進枠】」を入力します。

1. 申請者の概要【卒業促進枠】

[操作マニュアル](#)

応募申請者の概要

補助事業の主たる
事業実施場所

本社所在地と同一

本社所在地と異なる（実施場所の事業所名、郵便番号、所在地、電話番号を必ず記入してください）

主たる事業実施場所の他に事業実施場所がある場合は、2. その他の事業実施場所画面にて、必ずすべての事業実施場所を入力して下さい。

必須 所在地

国内 海外

1600001

（郵便番号、半角数字、【例】1234567）

住所検索

東京都

新宿区片町〇〇-〇〇

（全角、【例】横浜市中区〇〇-〇〇）

必須 事業所名

〇〇〇〇事業所

（全角、

必須 電話番号

0123456789

（半角数字、【例】0312345678）

FAX番号

（半角数字、【例】0312345678）

ポイント

事業者内の担当者の氏名をお願いします。

自社の従業員に限ります。ご注意ください。

担当者の役職

担当

（全角、【例】代表取締役社長

必須 担当者の氏名

田中

太郎

（全角、【例】

必須 担当者メールアドレス

aaa-bbb_ccc@ddd.co.jp

（半角英数字記号、【例】aaa-bbb_ccc@ddd.co.jp）

必須 担当者メールアドレス
（確認用）

aaa-bbb_ccc@ddd.co.jp

担当者電話番号

0123456789

（半角数字、【例】0312345678）

担当者携帯電話

（半角数字、【例】09012345678）

担当者電話番号、担当者携帯電話は、どちらか一方は必ず入力してください。

参考

所在地「海外」を選択した場合

- ・都道府県の選択は不要
- ・住所は入力してください
- ・郵便番号はzipcodeの入力
- ・電話番号は、「国番号」+「最初の0を取った番号以下」を入力

例)
タイ/66（国番号）+01-234-5678
の場合→「6612345678」と入力

ポイント

メールアドレスは
案内メール等に利用されます（複数指定不可）
入力ミスが非常に多い項目となっています。
充分注意してください。

戻る

一時保存

登録

ポイント

必須項目の入力を終えていない場合は、「一時保存」をクリックすることで入力された項目の保存できます。
「戻る」をクリックすると、メイン画面に移動します。
※未登録の入力内容は破棄されます。ご注意ください。

手順39

入力内容を確認し、「登録」をクリック

5-2 1. 申請者の概要【促進枠】

「A. 応募申請者のプロフィール【促進枠】」の「1. 申請者の概要【促進枠】」の入力内容を確認し登録します。

1. 申請者の概要【卒業促進枠】＜確認＞

[操作マニュアル](#)

以下の内容を登録します。入力内容を確認して、誤りがなければ「登録」ボタンを押してください。

応募申請者の概要

補助事業の主たる事業実施場所	本社所在地と異なる
必須 所在地	国内
	1600001
	東京都新宿区片町〇〇-〇〇
必須 事業所名	〇〇〇〇事業所
必須 電話番号	0123456789
FAX番号	
担当者の役職	担当
必須 担当者の氏名	田中 次郎
必須 担当者メールアドレス	aaa-bbb_ccc@ddd.co.jp
必須 担当者メールアドレス (確認用)	aaa-bbb_ccc@ddd.co.jp
担当者電話番号	0123456789
担当者携帯電話	

戻る

編集に戻る

登録

ポイント

「編集に戻る」をクリックすると、前の入力ページに移動します。
「戻る」をクリックすると、メイン画面に移動します。
※未登録の入力内容は破棄されます。
ご注意ください。

手順40

入力内容を確認し、「登録」をクリック

5-3 2. その他の事業実施場所【促進枠】

「A. 応募申請者のプロフィール【促進枠】」の「2. その他の事業実施場所【促進枠】」を入力します。

2. その他の事業実施場所【卒業促進枠】

[操作マニュアル](#)

事業実施場所

主たる事業実施場所以外に事業実施場所がある場合は、所在地等の必要事項を入力してください。
※主たる事業実施場所以外に事業実施場所がない場合は入力をせずに登録してください。

No. 1 [削除](#)

必須 国内・海外の別

 国内 海外

必須 所在地

(郵便番号、半角数字、【例】1234567)

[住所検索](#)

(全角、【例】横浜市中区〇〇-〇〇)

必須 事業所名

(全角、【例】〇〇〇〇事業所)

必須 電話番号

(半角数字、【例】0312345678)

FAX番号

(半角数字、【例】0312345678)

[追加](#)[戻る](#)[一時保存](#)[登録](#)

手順41

入力内容を確認し、「登録」をクリック

ポイント
必須項目の入力を終わっていない場合は、「一時保存」をクリックすることで入力された項目の保存できます。

「戻る」をクリックすると、メイン画面に移動します。

※未登録の入力内容は破棄されます。
ご注意ください。

ポイント

「1.申請者の概要」の本社所在地と事業実施場所が異なり、2か所以上ある場合は「1.申請者の概要」で入力した所在地以外を入力してください。
1か所の場合、「2.その他の事業実施場所」の入力は不要です。

5-3 2. その他の事業実施場所【促進枠】

「A. 応募申請者のプロフィール【促進枠】」の「2. その他の事業実施場所【促進枠】」の入力内容を確認し登録します。

2. その他の事業実施場所【卒業促進枠】 <確認>

[操作マニュアル](#)

以下の内容を登録します。入力内容を確認して、誤りがなければ「登録」ボタンを押してください。

事業実施場所	
No. 1	
必須 国内・海外の別	国内
必須 所在地	1600002 東京都新宿区四谷坂町〇〇-〇〇
必須 事業所名	〇〇〇〇〇〇〇〇事業所
必須 電話番号	0123456789
FAX番号	

戻る 編集に戻る 登録

ポイント

「編集に戻る」をクリックすると、前の入力ページに移動します。
「戻る」をクリックすると、メイン画面に移動します。
※未登録の入力内容は破棄されます。
ご注意ください。

手順42

入力内容を確認し、「登録」をクリック。

5-4 2.1. 組合特例申請【促進枠】

対象外の方はこちらの画面は表示されません。

「A. 応募申請者のプロフィール【促進枠】」の「2.1. 組合特例申請【促進枠】」の入力内容を確認します。

2.1. 組合特例申請【卒業促進枠】

[操作マニュアル](#)

組合特例申請

2. 補助上限額の計算

申請する事業類型	従業員ごとの補助上限額 (イ)	事業者数 (ウ)	補助上限額 (イ×ウ)
卒業促進枠	7,000万円	2 名	1.4億円
		補助上限額 合計	1.4億円

[戻る](#)

5-5 3. 応募申請者の概要【促進枠】 「大規模賃金引上促進枠を申請する」の方はこちらの画面は表示されません。

「A. 応募申請者のプロフィール【促進枠】」の「3. 応募申請者の概要【促進枠】」を入力します。

<「促進枠の申請」画面で「卒業促進枠を申請する」を選択した場合のみ>

3. 応募申請者の概要【卒業促進枠】

[操作マニュアル](#)

卒業要件

以下の3つより、申請が該当するものをお選びください。

- 応募申請時点で中小企業者等（みなし中堅企業を含む） ⇒ 特定事業者、中堅企業等又は大企業に成長
- 応募申請時点で特定事業者 ⇒ 中堅企業等又は大企業に成長
- 応募申請時点で中堅企業等 ⇒ 大企業に成長

戻る

登録

ポイント

「戻る」をクリックすると、メイン画面に移動します。
 ※未登録の入力内容は破棄されます。
 ご注意ください。

手順43

上記「3. 応募申請者の概要」を入力し、「登録」をクリック

促進枠「A. 応募申請者のプロフィール」の「3. 応募申請者の概要」の入力内容を確認し登録します。

3. 応募申請者の概要【卒業促進枠】 <確認>

[操作マニュアル](#)

以下の内容を登録します。入力内容を確認して、誤りがなければ「登録」ボタンを押してください。

卒業要件

応募申請時点で中小企業者等（みなし中堅企業を含む） ⇒ 特定事業者、中堅企業等又は大企業に成長

戻る

編集に戻る

登録

ポイント

「編集に戻る」を押すと、前の入力ページに移動できます。

手順44

入力内容を確認し、「登録」をクリック

5-6 4. 事業概要【促進枠】

「A. 応募申請者のプロフィール【促進枠】」の「4. 事業概要【促進枠】」を入力します。

<「促進枠の申請」画面で「卒業促進枠を申請する」を選択した場合の入力画面>

ポイント

事業の具体的な内容は、Word等で作成し、PDF形式に変換したファイルを「B.提出書類添付」のページに添付してください。

4. 事業概要【卒業促進枠】

補助事業の具体的な内容

- 1：補助事業の具体的取組内容
作成された卒業計画書を、メインメニューのB.提出書類添付画像で添付してください（補足図表を含む）
- 2：将来の展望
（本事業の成果の事業化に向けて想定している内容及び期待される効果）
作成された卒業計画書を、メインメニューのB.提出書類添付画像で添付してください（補足図表を含む）
- 3：本事業で取得する主な資産
本事業により取得する主な資産（単価50万円以上の建物、機械装置・システム等）の名称・分類、取得予定価額を入力してください。
※[総務省 | 日本標準商品分類](#) を参考に入力してください。

税抜き金額を入力してください。

ポイント

	建物の事業用途 又は 機械装置等の名称・型番	建物又は製品等分類 （日本標準商品分類、中分類）	取得予定価額	建設又は設置等を行う 事業実施場所 （1. 申請者の概要に記載された 事業実施場所に限ります。）
削除	<input type="text"/>	-- 選択してください --	0 円	-- 選択してください --
主な資産追加				

ポイント

建物または製品分類について、該当するものがない場合は「99.分類不能な商品」を選択してください。

ポイント

必須項目の入力を終えていない場合は、「一時保存」を押すことで入力された項目の登録ができます。「戻る」をクリックすると、メイン画面に移動します。
※未登録の入力内容は破棄されます。

戻る

一時保存

登録

手順45

入力内容を確認し、「登録」をクリック

ポイント

・「1.申請者の概要【促進枠】」
本社所在地と異なる補助事業実施場所
・「2.その他の事業実施場所【促進枠】」
に入力された本社または事業所を選択することが出来ます。
（プルダウン上、「1.申請者の概要【促進枠】」の本社所在地は「本社」と表示されます。「1.申請者の概要」の本社所在地と異なる補助事業実施場所、「2.その他の事業実施場所」は、入力した事業所名が表示されます。）

5-6 4. 事業概要【促進枠】

「A. 応募申請者のプロフィール【促進枠】」の「4. 事業概要【促進枠】」の入力内容を確認し登録します。

<「促進枠の申請」画面で「卒業促進枠を申請する」を選択した場合>

4. 事業概要【卒業促進枠】 <確認>

[操作マニュアル](#)

以下の内容を登録します。入力内容を確認して、誤りがなければ「登録」ボタンを押してください。

補助事業の具体的な内容

1：補助事業の具体的取組内容 作成された卒業計画書を、メインメニューのB. 提出書類添付画面で添付してください
(補足図表を含む)

**2：将来の展望
(事業化に向けて想定している
市場及び期待される効果)** 作成された卒業計画書を、メインメニューのB. 提出書類添付画面で添付してください
(補足図表を含む)

3：本事業で取得する主な資産

本事業により取得する主な資産（単価50万円以上の建物、機械装置・システム等）の名称、分類、取得予定価格等を記載してください。

建物の事業用途 又は 機械装置等の名称・型番	建物又は製品等分類 (日本標準商品分類、中分類)	取得予定価格	建設又は設置等を行う 事業実施場所 (1. 申請者の概要で記載された 事業実施場所に限ります。)
		0円	

ポイント

「編集に戻る」を押すと、前の入力ページに移動できます。

手順46

入力内容を確認し、「登録」をクリック

5-6 4. 事業概要【促進枠】

「A. 応募申請者のプロフィール【促進枠】」の「4. 事業概要【促進枠】」を入力します。

＜「促進枠の申請」画面で
「大規模賃金引上促進枠を申請する」を選択した場合の入力画面＞

ポイント

事業の具体的な内容は、Word等で作成し、PDF形式に変換したファイルを「B.提出書類添付」のページに添付してください。

4. 事業概要【大規模賃金引上促進枠】

操作マニュアル

補助事業の具体的な内容

- 1：補助事業の具体的な取組内容 作成された大規模賃上げ及び従業員増加計画書を、メインメニューのB.提出書類添付画像で添付してください（補足図表を含む）
- 2：将来の展望 作成された大規模賃上げ及び従業員増加計画書を、メインメニューのB.提出書類添付画像で添付してください（本事業の成果の事業化に向けて想定している内容及び期待される効果）（補足図表を含む）
- 3：本事業で取得する主な資産 本事業により取得する主な資産（単価50万円以上の建物、機械装置・システム等）を記載してください。 ※[総務省](#) | [日本標準商品分類](#) を参考にを入力してください。

税抜き金額を
入力してください。

ポイント

	建物の事業用途 又は 機械装置等の名称・型番	建物又は製品等分類 (日本標準商品分類、中分類)	取得予定価格	建設又は設置等を行う 事業実施場所 (1. 申請者の概要に記載され た事業実施場所に限ります。)
削除	<input type="text"/>	-- 選択してください --	<input type="text" value="0"/> 円	-- 選択してください --
主な資産追加				

ポイント

建物または製品分類について、該当するものがない場合は「99.分類不能な商品」を選択してください。

ポイント

・「1.申請者の概要【促進枠】」
本社所在地と異なる補助事業実施場所
・「2.その他の事業実施場所【促進枠】」
に入力された本社または事業所を選択することが出来ます。
(プルダウン上、「1.申請者の概要【促進枠】」の本社所在地は「本社」と表示されます。「1.申請者の概要」の本社所在地と異なる補助事業実施場所、「2.その他の事業実施場所」は、入力した事業所名が表示されます。)

5-6 4. 事業概要【促進枠】

「A. 応募申請者のプロフィール【促進枠】」の「4. 事業概要【促進枠】」を入力します。

＜「促進枠の申請」画面で
「大規模賃金引上促進枠を申請する」を選択した場合の入力画面＞

ポイント

入力される金額は補助事業実施期間の終了時点を含む事業年度の前年度の終了時点の数値を入力してください。

ポイント

入力される金額は決算書表記に従い、税込みの場合は税込み、税抜きの場合は税抜きで入力してください。

必須 4：賃金引上および従業員増員計画

	事業年度の 前年度終了時点 (基準)	補助事業 終了年度	補助事業 終了から 1年後	補助事業 終了から 2年後	補助事業 終了から 3年後	補助事業 終了から 4年後	補助事業 終了から 5年後
事業場内最低賃金 (円)	3,000	3,000	3,100	3,200	3,300		
事業場内最低賃金の増加額 (円)			600	100	100	-	-
従業員数 (人)	300	300	300	300	350		
従業員数伸び率 (%)			0.0	0.0	16.6	-	-

応募時点での事業従業員数	300
応募時点での事業場内最低賃金	2,500

戻る

一時保存

登録

ポイント

必須項目の入力を終えていない場合は、「一時保存」を押すことで入力された項目の登録ができます。「戻る」をクリックすると、メイン画面に移動します。
※未登録の入力内容は破棄されます。

手順47

入力内容を確認し、「登録」をクリック

5-6 4. 事業概要【促進枠】

「A. 応募申請者のプロフィール【促進枠】」の「4. 事業概要【促進枠】」の入力内容を確認し登録します。

<「促進枠の申請」画面で「大規模賃金引上促進枠を申請する」を選択した場合>

4. 事業概要【大規模賃金引上促進枠】 <確認>

[操作マニュアル](#)

以下の内容を登録します。入力内容を確認して、誤りがなければ「登録」ボタンを押してください。

補助事業の具体的な内容

- 1：補助事業の具体的な取組内容** 作成された大規模賃上げ及び従業員増加計画書を、メインメニューのB. 提出書類添付画面で添付してください（補足図表を含む）
- 2：将来の展望（事業化に向けて想定している市場及び期待される効果）** 作成された大規模賃上げ及び従業員増加計画書を、メインメニューのB. 提出書類添付画面で添付してください（補足図表を含む）
- 3：本事業で取得する主な資産**
本事業により取得する主な資産（単価50万円以上の建物、機械装置・システム等）の名称、分類、取得予定価格等を記載してください。

建物の事業用途 又は 機械装置等の名称・型番	建物又は製品等分類 (日本標準商品分類、中分類)	取得予定価格	建設又は設置等を行う 事業実施場所 (1. 申請者の概要に記載された 事業実施場所に限ります。)
		0円	

必須 4：賃金引上および従業員増員計画

	事業年度の 前年度終了時点 (基準)	補助事業 終了年度	補助事業 終了から 1年後	補助事業 終了から 2年後	補助事業 終了から 3年後	補助事業 終了から 4年後	補助事業 終了から 5年後
事業場内最低賃金	3,000	3,000	3,100	3,200	3,300		
事業場内最低賃金の増加額			600	100	100	-	-
従業員数	300	300	300	300	350		
従業員数伸び率 (%)			0.0	0.0	16.6	-	-

応募時点での事業従業員数	300
応募時点での事業場内最低賃金	2,500

戻る

編集に戻る

登録

ポイント

「編集に戻る」を押すと、前の入力ページに移動できます。

手順48

入力内容を確認し、「登録」をクリック

5-7 6. 経費明細表、資金調達内訳【促進枠】

「A. 応募申請者のプロフィール【促進枠】」の「6. 経費明細表、資金調達内訳【促進枠】」を入力します。

6. 経費明細表、資金調達内訳【卒業促進枠】

操作マニュアル

必須 経費明細表

必須 交付審査時にリンク先のPDFの資料にありますが経費区分に該当しないと判断される経費を計上されている場合は補助対象外となりますので、予めよくご確認の上申請してください

[補助対象外経費資料](#)

添付の経費区分で補助対象になる経費を確認した上で下記の申請する

※ 以下に免税事業者の方はチェックを入れ、(B) 補助対象経費には税込み価格を入力してください。

免税・簡易課税事業者である

必須 ※ いずれかにチェックを付けてください。

建物の新築に要する経費計上がある

建物の新築に要する経費計上がない

補助事業者の申請情報：中小企業者等/卒業促進枠/従業員数101人以上
補助金額上限：140,000,000円（適用補助率：1/2）

経費区分	(A) 事業に要する経費	(B) 補助対象経費	(C) 補助金交付申請額	(E) 積算基礎
	(税込みの額)	(税抜きの額)	(B) × 補助率以内 (D) 補助率 1/2	(A) の内訳 (機械装置名、単価×数量等)
建物費 ※1 (一時移転経費)	20,000,000	18,000,000 うち 一時移転経費 (500,000)	9,000,000	リフォーム費用一式 2000000円×1
機械装置・システム構築費	5,000,000	2,000,000	1,000,000	機械装置AAAA 5000000円×1
技術導入費	0	0	0	
専門家経費	0	0	0	
運搬費 ※2	0	0	0	
クラウドサービス利用費	0	0	0	
外注費	0	0	0	
知的財産権等関連経費	0	0	0	
広告宣伝・販売促進費	0	0	0	
研修費	0	0	0	
合計	(A) 0	(B) 0	(C) 0	補助金交付申請額の確認ボタン

手順49

補助対象事業にかかる「経費明細表」を入力

手順50

「補助金交付申請額の確認ボタン」をクリック

経費明細入力後、補助金交付申請額の確認ボタンをクリックしてください。

補助率に関する補足説明

※1 一時移転経費：貸工場・貸店舗等に一次的に移転する際に要する経費（貸工場・貸店舗等の賃借料、貸工場・貸店舗等への移転費等）

※2 購入する機械装置の運搬料については、機械装置・システム費に含めることとします。

※3 購入する品目の名称は必ず記載してください。購入する品目の名称が不明瞭な場合は交付審査において、補助対象外となり得るため適切に記載してください。

5-7 6. 経費明細表、資金調達内訳【促進枠】

「A. 応募申請者のプロフィール【促進枠】」の「6. 経費明細表、資金調達内訳【促進枠】」を入力します。

必須 資金調達内訳

<補助事業全体に要する経費調達一覧>

区分	事業に要する経費 (円)	資金の調達先
自己資金	15,000,000	
補助金交付申請額 ※右側の□内を入力	(C) 10,000,000	
借入金	0	
その他	0	
合計額	(A) 25,000,000	

<補助金を受けるまでの資金>

区分	事業に要する経費 (円)	資金の調達先
自己資金	10,000,000	
借入金	0	
その他	0	
合計額	(C) 10,000,000	

手順51

「資金調達内訳」
を入力

ポイント

リース会社と共同申請を行う場合、チェックを入れてください。「機械装置・システム構築費」に補助金交付申請額が入力されている場合にリース会社との共同申請が可能になります。

リース会社共同申請

リース会社と共同申請する

リース会社

必須 法人番号

1234567890123

必須 商号又は名称

〇〇××社

必須 代表者役職

代表取締役

(全角、【例】代表取締役)

必須 代表者氏名

佐藤

太郎

(全角、【例】田中 太郎)

必須 本社所在地

国内 海外

1500001

(郵便番号、半角数字、【例】1234567)

住所検索

東京都

渋谷区神宮前〇〇-〇〇

(全角、【例】横浜市中区〇〇-〇〇)

必須 (A)事業に要する経費

5,000,000

(税込みの額)

必須 (B)補助対象経費

2,000,000

(税抜き額)

必須 (C)補助金交付申請額

1,000,000

(B)×補助率以内)

必須 (E)積算基礎

機械装置名AA 5000000円×1

(Aの内訳(機械装置名、単価×数量等))

戻る

一時保存

登録

ポイント

必須項目を全て入力を終わっていない場合は、「一時保存」をクリックすると、入力された項目のみ登録できます。「戻る」をクリックすると、メイン画面に移動します。※未登録の入力内容は破棄されます。

手順52

入力内容を確認し、「登録」をクリック

5-7 6. 経費明細表、資金調達内訳【促進枠】

「A. 応募申請者のプロフィール【促進枠】」の「6. 経費明細表、資金調達内訳【促進枠】」の入力内容を確認し、登録します。

6. 経費明細表、資金調達内訳【卒業促進枠】 <確認>

[操作マニュアル](#)

以下の内容を登録します。入力内容を確認して、誤りがなければ「登録」ボタンを押してください。

経費明細表

添付の経費区分で補助対象になる経費を確認した上で下記の申請する

免税・簡易課税事業者である

建物の新築に要する経費計上がある

(単位：円、小数点以下切り捨て)

経費区分	(A) 事業に要する経費 (税込みの額)	(B) 補助対象経費 (税抜きの額)	(C) 補助金交付申請額 (B) × 補助率以内 (D) 補助率 1/2	(E) 積算基礎 (A) の内訳 (機械装置名、単価×数量等)
建物費 (一時移転経費)	20,000,000	18,000,000 うち 一時移転経費 (500,000)	9,000,000	リフォーム費用一式 200 00000円×1
機械装置・ システム構築費	5,000,000	2,000,000	1,000,000	機械装置AAAA 5000 000円×1
技術導入費	0	0	0	
専門家経費	0	0	0	
運搬費	0	0	0	
クラウドサービス 利用費	0	0	0	
外注費	0	0	0	
知的財産権等 関連経費	0	0	0	
広告宣伝・ 販売促進費	0	0	0	
研修費	0	0	0	
合計	(A) 25,000,000	(B) 20,000,000	(C) 10,000,000	

資金調達内訳

<補助事業全体に要する経費調達一覧>

区分	事業に要する経費 (円)	資金の調達先
自己資金	15,000,000	
補助金交付申請額 ※右側の □ 内 を入力	(C) 10,000,000	
借入金	0	
その他	0	
合計額	(A) 25,000,000	

<補助金を受けるまでの資金>

区分	事業に要する経費 (円)	資金の調達先
自己資金	10,000,000	
借入金	0	
その他	0	
合計額	(C) 10,000,000	

5-7 6. 経費明細表、資金調達内訳【促進枠】

「A. 応募申請者のプロフィール【促進枠】」の「6. 経費明細表、資金調達内訳【促進枠】」の入力内容を確認し、登録します。

リース会社共同申請

リース会社と共同申請する

リース会社

法人番号	1234567890123
商号又は名称	〇〇××社
代表者役職	代表取締役
担当者等名	佐藤 太郎
本社所在地	国内
	1500001
	東京都渋谷区神宮前〇〇-〇〇
(A)事業に要する経費	5,000,000
(B)補助対象経費	2,000,000
(C)補助金交付申請額	1,000,000
(E)積算基礎	機械装置名AA 5000000円×1

戻る 編集に戻る 登録

ポイント

「編集に戻る」を押すと、前の入力ページに移動できます。

手順53

入力内容を確認し、「登録」をクリック

5-8 提出書類の添付【促進枠】

「A. 応募申請者のプロフィール【促進枠】」の入力完了後、「B.提出書類添付【促進枠】」が可能となります。

メインメニュー 📖 操作マニュアル

■ 補助率上げの申請

		作成状況
補助率上げの申請	補助率上げについての申請を登録します。	作成済 2023/05/21

■ 促進枠（卒業促進枠、大規模賃金引上促進枠）の申請

		作成状況
促進枠の申請	卒業促進枠、大規模賃金引上促進枠についての申請を登録します。	作成済 2023/05/21

A. 応募申請者のプロフィール【成長枠】

※1. 申請者の概要、2. その他の事業実施場所の編集が終了すると、3. 応募申請者の概要以降の編集が可能となります。
※画面遷移やシステム操作を行わないと自動タイムアウト（ログアウト）されます。

企業名：ダミー事業所		作成状況
1. 申請者の概要	応募申請者の商号または名称等を登録します。	作成済 2023/05/21

↓

A. 応募申請者のプロフィール【卒業促進枠】

※成長枠／グリーン成長枠の申請入力終了してから入力してください。

企業名：ダミー事業所		作成状況
1. 申請者の概要	応募申請者の商号または名称等を登録します。 ポイント	作成済 2023/05/21
4. 事業概要	申請事業の内容、及び事業計画を登録します。	作成済 2023/05/21
6. 経費明細表、資金調達内訳	申請事業の経費明細表、及び資金調達内訳を登録します。	作成済 2023/05/21

「A. 応募申請者のプロフィール【促進枠】」を登録し終えることで「作成状況」が「作成済」となり、「B. 提出書類添付【促進枠】」が可能となります。

↓

B. 提出書類添付【成長枠】

企業名	作成状況
ダミー事業所	未作成

手順54
「未作成」をクリックし、提出書類添付【促進枠】へ移動

↓

B. 提出書類添付【卒業促進枠】

企業名	作成状況
ダミー事業所	未作成 ---/--/--

TOPに戻る チェックリスト画面へ 申請をクリアする

5-8 提出書類の添付【促進枠】

「B. 提出書類添付【促進枠】」にて「補助事業内容」、「補足資料」の各資料を登録します。申請内容に応じて、添付が必要となる資料に「必須」のマークを表示しています。

(「[【参考】電子申請システムに登録\(添付\)するファイルについて](#)」参照)

※ **ファイルサイズは100MB以下**にしてください。同じファイル名で複数登録することは出来ません。

提出書類添付【卒業促進枠】

[操作マニュアル](#)

登録は1ファイルずつ行ってください。ファイルサイズの上限は100MBとなります。
大きいサイズのファイルの登録は、お時間がかかる場合がございます。
ご注意：添付するファイルが破損していないかを再度お確かめください。
添付する書類のパスワードは外してください。(パスワード付き)

ポイント

「A. 応募申請者のプロフィール【促進枠】」の各画面の入力内容により、必要となるファイルは異なります。

新築の必要性に関する説明書、リース取引に係る説明書、賃上げ表明書、以下のリンクの「電子申請に当たっての添付書類および参考資料」から卒業事業再構築補助金 | ダウンロード資料

補助事業内容

建物の新築が必要であることを説明する書類	必須 新築の必要性に関する説明書	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	<input type="button" value="登録"/>
リース料軽減計算書	必須 (公社)リース事業協会が確認した「リース料軽減計算書」	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	<input type="button" value="登録"/>
リース会社が適切にリース取引を行うことについての宣誓書	必須 リース取引に係る宣誓書	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	<input type="button" value="登録"/>
資金引上要件と従業員増員要件を満たすことを説明する書類	大規模賃上げ及び従業員増加計画書	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	<input type="button" value="登録"/>
	賃上げ表明書 ※申請時点の直近月の事業場内最低賃金が明記され、補助事業実施期間の終了時点を含む事業年度から35年の事業計画期間終了までの間、事業場内最低賃金を45円以上引き上げる計画を従業員等に表明していることがわかる書面を提出してください。	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	<input type="button" value="登録"/>
	資金台帳の写し ※直近の事業場内最低賃金で雇用している従業員全てが分かる資金台帳(又はそれに相当する書類)を提出してください。対象月については、賃上げ表明書と同じ月であることを確認してください。	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	<input type="button" value="登録"/>
卒業要件を満たすことを説明する書類	必須 卒業計画書	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	<input type="button" value="登録"/>

補足資料

その他資料	※各項目欄でファイルサイズの上限(100MB)を超えてしまう場合には、こちらに添付をしてください。また、本事業に採択されたときに、地方自治体が発する本事業の採択者向けの追加支援(事業者の自己負担分に対する補助等)を受ける予定がある場合には、当該支援制度のホームページのコピー、チラシ、公券要領等、内容が分かる資料を添付してください。	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	<input type="button" value="登録"/>
		<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	<input type="button" value="登録"/>
		<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	<input type="button" value="登録"/>

[メインメニューに戻る](#)

6-1 申請の実施

「■. 補助率引上げの申請」～「B. 提出書類添付」の全ての入力を終えた後、申請内容を確認し、最終画面に遷移します。

<成長枠の場合>

メインメニュー 操作マニュアル

ポイント 各項目を登録し終えることで「作成状況」が「作成済」となります。

■. 補助率引上げの申請

		作成状況
補助率引上げの申請	補助率引上についての申請を登録します。	作成済 2023/05/22

■. 促進枠（卒業促進枠、大規模資金引上促進枠）の申請

		作成状況
促進枠の申請	卒業促進枠、大規模資金引上促進枠についての申請を登録します。	作成済 2023/05/23

A. 応募申請者のプロフィール【成長枠】

※1. 申請者の概要、2. その他の事業実施場所の編集が終了すると、3. 応募申請者の概要以降の編集が可能となります。
※画面遷移やシステム操作を行わないと自動タイムアウト（ログアウト）されます。

		作成状況
企業名：ダミー事業所		
1. 申請者の概要	応募申請者の番号または名称等を登録します。	作成済 2023/05/22
2. その他の事業実施場所	主たる事業実施場所以外の事業実施場所を登録します。	作成済 2023/05/22
3. 応募申請者の概要	応募申請者の事業状況を登録します。	作成済 2023/05/22
4. 事業概要	申請事業の内容、及び事業計画を登録します。	作成済 2023/05/23
5. 補助事業等の実績	これまでに交付を受けた同等の補助金、又は委託費の実績を登録します。	作成済 2023/05/23
6. 経費明細表、資金調達内訳	申請事業の経費明細表、及び資金調達内訳を登録します。	作成済 2023/05/22
7. 審査における加点	審査において加点を希望される場合のみ登録します。	作成済 2023/05/23

A. 応募申請者のプロフィール【卒業促進枠】

※成長枠/グリーン成長枠の申請入力終了してから入力してください。

		作成状況
企業名：ダミー事業所		
1. 申請者の概要	応募申請者の番号または名称等を登録します。	作成済 2023/05/23
2. その他の事業実施場所	主たる事業実施場所以外の事業実施場所を登録します。	作成済 2023/05/23
3. 応募申請者の概要	応募申請者の事業状況を登録します。	作成済 2023/05/23
4. 事業概要	申請事業の内容、及び事業計画を登録します。	作成済 2023/05/23
6. 経費明細表、資金調達内訳	申請事業の経費明細表、及び資金調達内訳を登録します。	作成済 2023/05/23

B. 提出書類添付【成長枠】

企業名	作成状況
ダミー事業所	作成済 2023/05/23

B. 提出書類添付【卒業促進枠】

企業名	作成状況
ダミー事業所	作成済 2023/05/23

TOPに戻る **チェックリスト画面へ** 申請をクリアする

ポイント

促進枠の申請を行わない場合は表示されません。

ポイント

提出書類の添付の「必須」の項目をすべて埋めていない場合、エラー有の表記になります。

手順55

「申請内容」に問題がなければ、「チェックリスト画面へ」をクリック

6-1 申請の実施

「■. グリーン成長枠のエントリー／スタンダードの登録」～「B. 提出書類添付」の全ての入力を終えた後、申請内容を確認し、最終画面に遷移します。

<グリーン成長枠の場合>

メインメニュー

操作マニュアル

ポイント 各項目を登録し終えることで「作成状況」が「作成済」となります。

■. グリーン成長枠のエントリー／スタンダードの登録

項目名	説明	作成状況
エントリー／スタンダードの登録	グリーン成長枠のエントリー／スタンダードを登録します。	作成済 2023/05/23
■. 補助率引き上げの申請		
補助率引き上げの申請	補助率引き上げについての申請を登録します。	作成済 2023/05/23
■. 促進枠（卒業促進枠、大規模資金引き上げ促進枠）の申請		
促進枠の申請	卒業促進枠、大規模資金引き上げ促進枠についての申請を登録します。	作成済 2023/05/23
A. 応募申請者のプロフィール【グリーン成長枠（エントリー）】		
※1. 申請者の概要、2. その他の事業実施場所の編集が終了すると、3. 応募申請者の概要以降の編集が可能となります。 ※画面遷移やシステム操作を行わないと自動タイムアウト（ログアウト）されます。		
企業名	グミー事業所	作成済 2023/05/23
1. 申請者の概要	応募申請者の番号または名称等を登録します。	作成済 2023/05/23
2. その他の事業実施場所	主たる事業実施場所以外の事業実施場所を登録します。	作成済 2023/05/23
3. 応募申請者の概要	応募申請者の事業状況を登録します。	作成済 2023/05/23
4. 事業概要	申請事業の内容、及び事業計画を登録します。	作成済 2023/05/23
5. 補助事業等の実績	これまでに交付を受けた国等の補助金、又は委託費の実績を登録します。	作成済 2023/05/23
6. 経費明細表、資金調達内訳	申請事業の経費明細表、及び資金調達内訳を登録します。	作成済 2023/05/23
7. 審査における加点	審査において加点を希望される場合のみ登録します。	作成済 2023/05/23
A. 応募申請者のプロフィール【卒業促進枠】		
※成長枠／グリーン成長枠の申請入力終了から入力してください。		
企業名	グミー事業所	作成済 2023/05/23
1. 申請者の概要	応募申請者の番号または名称等を登録します。	作成済 2023/05/23
2. その他の事業実施場所	主たる事業実施場所以外の事業実施場所を登録します。	作成済 2023/05/23
3. 応募申請者の概要	応募申請者の事業状況を登録します。	作成済 2023/05/23
4. 事業概要	申請事業の内容、及び事業計画を登録します。	作成済 2023/05/23
6. 経費明細表、資金調達内訳	申請事業の経費明細表、及び資金調達内訳を登録します。	作成済 2023/05/23
B. 提出書類添付【グリーン成長枠（エントリー）】		
企業名	グミー事業所	作成済 2023/05/23
C. 提出書類添付【卒業促進枠】		
企業名	グミー事業所	作成済 2023/05/23

TOPに戻る

チェックリスト画面へ

申請をクリアする

促進枠の申請を行わない場合は表示されません。

提出書類の添付の「必須」の項目をすべて埋めていない場合、エラー有の表記になります。

「申請内容」に問題がなければ、「チェックリスト画面へ」をクリック

手順55

6-1 申請の実施

「A. 応募申請者のプロフィール」～「B. 提出書類添付」の全ての入力を終えた後、申請内容を確認し、最終画面に遷移します。

<産業構造転換枠、最低賃金枠、物価高騰対策・回復再生応援枠の場合>

メインメニュー

[操作マニュアル](#)

- ① 応募申請は、A. 応募申請者のプロフィール、B. 提出書類添付の順に入力を行います。
- ② 「未作成」のボタンから、入力用の画面に遷移します。
- ③ 入力内容の確認が終わったら、最後に「チェックリスト画面へ」ボタンをクリックします。
- ④ 「チェックリスト画面へ」ボタンでは申請は完了しません。必ず「未作成」画面まで戻り、「申請」ボタンをクリックしてください。

ポイント

各項目を登録し終えることで「作成状況」が「作成済」となります。

A. 応募申請者のプロフィール【産業構造転換枠】

※ 1. 申請者の概要、2. その他の事業実施場所、2. 1. 組合特例申請の編集が終了すると、3. 応募申請者の概要以降の編集が可能となります。
※ 画面遷移やシステム操作を行わないと自動タイムアウト（ログアウト）されます。

企業名：ダミー事業所		作成状況
1. 申請者の概要	応募申請者の商号または名称等を登録します。	作成済 2023/05/22
2. その他の事業実施場所	主たる事業実施場所以外の事業実施場所を登録します。	作成済 2023/05/22
2. 1. 組合特例申請	組合特例を申請される場合に登録します。	作成済 2023/05/22
3. 応募申請者の概要	応募申請者の事業状況を登録します。	作成済 2023/05/22
4. 事業概要	申請事業の内容、及び事業計画を登録します。	作成済 2023/05/22
5. 補助事業等の実績	これまでに交付を受けた国等の補助金、又は委託費の実績を登録します。	作成済 2023/05/22
6. 経費明細表、資金調達内訳	申請事業の経費明細表、及び資金調達内訳を登録します。	作成済 2023/05/22
7. 審査における加点	審査において加点を希望される場合のみ登録します。	作成済 2023/05/22

B. 提出書類添付【産業構造転換枠】

企業名	作成状況
ダミー事業所	作成済 2023/05/22

ポイント

提出書類の添付の「必須」の項目をすべて埋めていない場合、エラー有の表記になります。

手順55

「申請内容」に問題がなければ、「チェックリスト画面へ」をクリック

TOPに戻る

チェックリスト画面へ

6-2 チェックリストの確認

以下「チェックリスト」が表示されますので、すべての項目を確認し、チェックをしてください。
チェックができれば「最終画面へ」をクリックし最終画面に遷移します。

| チェックリスト【成長枠】

以下の項目を必ずご確認の上でチェックを

括弧内には選択した枠が表示されます。

ポイント

□ 補助対象者の要件について

- ・ 公募要領「2. 補助対象者」について要件を満たしている。
- ・ 公募要領「2. 補助対象者」の「みなし大企業」の要件に該当しない。

□ 補助対象事業の種類及び補助率等について

- ・ 「成長枠」、「グリーン成長枠」、「産業構造転換枠」、「最低賃金枠」、「物価高騰対策・回復再生応援枠」のいずれかの種類を選択している。
- ・ 促進枠である「卒業促進枠」、「大規模賃金引上促進枠」を応募申請する場合は、「成長枠」又は「グリーン成長枠」の応募申請と同時に行っている。
- ・ 選択した種類の補助金額、補助率、補助事業実施期間、補助対象経費を正確に理解し、記載している。

□ 補助対象事業の要件について

- ・ 事業計画が、事業再構築指針に示す「事業再構築」の5類型（「新市場進出（新分野展開、業態転換）」、「事業転換」、「業種転換」、「事業再編」、「国内回帰」）のいずれかに該当し、各類型ごとに定められた要件を満たしている。
※国内回帰は、「サプライチェーン強靱化枠」に申請する事業者のみ選択可能です。
- ・ 事業計画は、認定経営革新等支援機関と相談の上、確認を受けている。
※複数事業者が連携して事業に取り組む場合は免除されるが、補助金額が3000万円を超える場合は単独・連携申請どちらも金融機関に相談の上、確認を受けていることが必要です。
※補助金額が3,000万円を超える案件（卒業促進枠又は大規模賃金引上促進枠に合わせて申請する場合は、合算で補助金額が3,000万円を超える案件）は認定経営革新等支援機関及び金融機関（金融機関が認定経営革新等支援機関であれば当該金融機関のみでも可）の確認を受けている。
- ・ 公募要領に記載される「補助対象に該当しない事業」の例に当たらないことを確認している。

□ 成果目標について

- ・ 3～5年の事業計画期間において、事業者全体の付加価値額又は従業員一人当たり付加価値額の年率平均が、申請している各事業類型の要件する増加率で事業計画を策定している。

□ 補助対象経費について

- ・ 補助対象経費の区分を理解し、適切な経費を計上している。
- ・ 補助対象経費全般にわたる留意事項の内容を確認している。

□ 審査項目について

- ・ 審査項目・加点項目・減点項目について理解し、審査項目の内容を満たす事業計画を策定している。
※連携体は代表者のみ

□ 添付書類について

- ・ 応募申請に必要な証明書類が添付されている。
- ・ 「成長枠」、「グリーン成長枠」において、補助率引上げを応募申請する場合は、補助率引上要件を満たすことを説明する書類を添付している。
- ・ 過去の公募回で補助金交付候補者として採択されている事業者が産業構造転換枠又はグリーン成長枠に申請する場合は、「別事業要件」及び「能力評価要件」の説明書類を添付している。
- ・ 促進枠である「卒業促進枠」を応募申請する場合、卒業要件を満たすことを説明する書類を添付している。
- ・ 促進枠である「大規模賃金引上促進枠」を応募申請する場合、賃金引上要件と従業員増員要件を満たすことを説明する書類を添付している。
- ・ 「成長枠」を応募申請する場合は、市場拡大要件を満たすことを説明する書類を添付している。
- ・ 「産業構造転換枠」を応募申請する場合は、市場縮小要件を満たすことを説明する書類を添付している。
- ・ 「産業構造転換枠」において廃業費を計上して応募申請する場合は、廃業費を計上することの妥当性を説明する書類を添付している。
- ・ 「最低賃金枠」に応募申請する場合は、事業場内最低賃金を確認するための必要書類が添付されている。
- ・ 「グリーン成長枠」に応募申請する場合は、人材育成計画書に記載の年間20時間以上の外部研修又は専門家を招いたOJT研修を受ける従業員の中に代表者や取締役等の役員は含まれていない事を確認している。

6-2 チェックリストの確認

□ 注意事項について

以下に該当する場合には、補助金交付候補者として不採択又は交付取消となります。

- ① 具体的な事業再構築の実施の大半を他社に外注又は委託し、企画だけを行う事業
 - ② グループ会社（公募要領に記載する【みなし同一法人】に当てはまる他の会社）が既に実施している事業を実施するなど、再構築事業の内容が、容易に実施可能である事業
 - ③ 事業承継を行った上で事業を実施する場合に、承継以前の各事業者が既に実施している事業を実施するなど、再構築事業の内容が、容易に実施可能である事業
- ※公募開始日時点で、事業承継が確定している場合、両者は2020年4月の時点から一体の事業者とみなし、事業承継先・事業承継元の双方の事業を既存事業として審査します。
- ④ 不動産賃貸（寮を含む）、駐車場、暗号資産のマイニング等、実質的な労働を伴わない事業又は専ら資産運用の性格の強い事業
 - ⑤ 建築又は購入した施設・設備を自ら占有し、事業の用に供することなく、特定の第三者に長期間賃貸させるような事業（中小企業等とリース会社が共同申請を行い、リース会社が機械装置又はシステムを購入する場合は、これに当たりません。詳細は7. 補助対象経費（3）リース会社との共同申請についてを参照してください。）
 - ⑥ 農業を行う事業者が単に別の作物を作る、飲食店が新しく漁業を始めるなど、新たに取り組む事業が1次産業（農業、林業、漁業）である事業
- ※主として自家栽培・自家取得した原材料を使用して製造、加工を行っている場合は1次産業に該当します。ただし、同一構内に工場、作業所とみられるものがあり、その製造活動に専従の常用従業員がいる場合に限り、2次又は3次産業に該当する場合があります。
- ※例えば農業に取り組む事業者が、同一構内の工場において専従の常用従業員を用いて、農作物の加工や農作物を用いた料理の提供を行う場合など、2次又は3次産業分野に取り組む場合に必要な経費は、補助対象となります。2次又は3次産業に取り組む場合であっても、加工や料理提供の材料である農作物の生産自体に必要な経費は、補助対象外となります。
- ⑦ 主として従業員の解雇を通じて付加価値額要件を達成させるような事業
 - ⑧ 公序良俗に反する事業
 - ⑨ 法令に違反する及び違反する恐れがある事業並びに消費者保護の観点から不適切であると認められる事業
 - ⑩ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第5項及び同条第13項第2号により定める事業
- ※申請時に、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第5項及び同条第13項第2号により定める事業を実施している中小企業等であっても、当該事業を停止して新たな事業を行う場合は、支援対象となります。
- ⑪ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がある中小企業等又はリース会社による事業
 - ⑫ 重複案件
 - ・ 同一法人・事業者が今回の公募で複数申請を行っている事業
 - ・ 他の法人・事業者と同一又は類似内容の事業

※他の法人・事業者と同一又は酷似した内容の事業を故意又は重過失により申請した場合、次回以降の公募への申請ができなくなりますので、十分ご注意ください。

※認定支援機関が故意又は重過失により、他の法人・事業者と同一又は酷似した内容の事業による申請を主導した場合、次回以降の公募では、当該認定支援機関が関与した申請を受け付けられない可能性がございますので、十分ご注意ください。
 - ⑬ 国庫及び公的制度からの二重受給
 - ・ テーマや事業内容から判断し、（過去又は現在の）国（独立行政法人等を含む）が支出する他の制度（補助金、委託費、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等）と同一又は類似内容の事業

※ただし、厚生労働省の産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）との併用は可能。

 - ・ 厚生労働省ホームページ：
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/sankokinjigyousaikouchiku.html
 - ⑭ 申請時に虚偽の内容を含む事業
 - ⑮ その他制度趣旨・本公募要領にそぐわない事業

□ その他

- ・ 本事業では、提出いただいた事業計画を外部有識者からなる審査委員会が評価し、より優れた事業計画を提出した者を補助金交付候補者として採択します。申請前に、公募要領の内容を申請者自身で確認し、内容を理解いただくとともに、書類に不備や不足がないことを必ずご確認ください。不備がある場合（例えば、中堅企業等であるにも関わらず、産業構造転換枠に補助率3分の2の事業計画を提出等）は、審査できないことがあります。採択発表後、審査委員会による個別の評価結果の詳細はお答えいたしかねますので、ご了承ください。

□ 申請内容全般について

電子申請内容及び提出書類は事実に相違ありません。

* 上記全てを確認したら「最終画面へ」ボタンを押してください。

戻る

最終画面へ

手順56

「最終画面へ」をクリック

6-3 誓約事項の確認

前頁の「最終画面へ」をクリックすると、以下「誓約事項」が表示されますので、確認後、申請を行います。

誓約事項

電子申請の準備ができました。

以下の誓約事項をよくお読みになり、アンケートに入力後、同意の上「申請」ボタンを押してください。

誓約事項

事業再構築補助金（事業再構築補助金）の申請について

事業再構築補助金（事業再構築補助金）の申請にあたって、

- ・公募要領に定められた要件、注意事項等にすべて了解したこと
- ・虚偽の内容を含む事業ではないこと
- ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条に規定する暴力団又は暴力団員等と関係がある中小企業等による事業ではないこと、
- ・虚偽を申告しないことと宣言します。
- ・この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

誓約事項に同意する

下記事項に同意する（同意いただけない場合、申請できません。）

- ・中小企業等事業再構築促進補助金において、「虚偽の申請」や「利害関係者への不当な利益配賦」といった不正な行為を行っていない（加担していない）こと。また、今後も不正な行為を行わない（加担しない）こと。
- ・中小機構及び本補助金事務局は、交付申請や実績報告時において補助事業の適正な遂行のため必要があると認めたときは、交付規定第 18 条に基づく現地調査等を行うこととし、調査への協力を要請された場合、調査結果に基づき交付決定取消や補助金返還となることに同意すること。

アンケート

1. 参考までに、本申請を行うための準備時間、入力時間を教えてください。

申請時間	準備時間	<input type="text" value="5"/> 時間 <input type="text" value="0"/> 分 (期間: <input type="text" value="1"/> 日間)
	入力時間	<input type="text" value="5"/> 時間 <input type="text" value="0"/> 分 (期間: <input type="text" value="1"/> 日間)

2. 以下の要件が見直されたことにより、申請が可能となった場合には、チェックを入れてください。

- 最低賃金枠について、「最低賃金+30円以内」から「最低賃金+50円以内」に要件緩和したことにより、申請可能となった。

3. 応募申請時にご提出頂いた「事業計画書」については、その一部若しくは全体について、事業再構築補助金のウェブサイト等において、本補助事業の有効な活用方法の周知等のために、補助金交付候補者の採択事例の公表させて頂くことがあります。公表する場合には、公表の内容及び方法を事前にお知らせいたしますが、その公表に一切応じられない場合は、以下のチェックボックスにチェックを入れてください。

- 公表に同意しない

戻る

申請

手順57

「誓約事項に同意する」、「下記事項に同意する（同意いただけない場合、申請できません。）」にチェック

アンケートへの協力をお願いします。申請を行うにあたり、「準備に要した時間、期間」、「入力に要した時間、期間」を入力してください。

要件が第11回公募から申請可能となった方はチェックを入れてください。

「事業計画書」の公表に同意しない場合はチェックを入れてください。

「誓約事項に同意する」、「下記事項に同意する（同意いただけない場合、申請できません。）」にチェックし、「申請」をクリック

手順58

6-4 申請完了および受付番号の確認

前頁の「申請」をクリックすると、正式に申請として事業再構築補助金事務局に申請内容が送信され、申請が「完了」となります。

「受付番号」をかならず保存しておいてください。

※ 事務局にお問合せする際、重要な番号になります

<成長枠、グリーン成長枠の場合>

申請完了

第11回公募 受付番号

【成長枠】

R. 1111111111

【卒業促進枠】

R. 1111111111

重要!
「申請完了」の通知



ポイント

促進枠の申請を行った場合、
促進枠の受付番号も
表示されます。
(促進枠の申請を行っていない場合は表示されません。)

必ず上記「受付番号」をお手元に保存しておいてください。

※事務局との問合せする連絡の際に、非常に重要な番号になります。
※代表者以外の連携体を構成する事業者の「受付番号」も発行されましたので、
代表者以外の連携体を構成する事業者も再度ログインいただき「受付番号」をご確認ください。

申請受付メールをお送りいたします。

到着までお時間がかかる場合がございます。

メールが届かない場合でも、申請は受付けております。

再度ログインいただき、申請状況をご確認ください。

申請内容は採択決定までご確認ください。

採択結果は、事務局ホームページにて発表いたします。

あわせて、電子申請システムに登録されている

ご担当者のメールアドレスに採択結果に関してのご連絡をいたします。

1 公募要領等での内容などのお問い合わせについて

事業再構築補助金 コールセンター

<ナビダイヤル>0570-012-088

< IP電話用 >03-4216-4080

受付時間： 9:00～18:00（日・祝日を除く）

2 申請システムでの操作方法などのお問い合わせについて

事業再構築補助金 システムサポートセンター

050-8881-6942

受付時間： 9:00～18:00（土・日・祝日を除く）

手順59

「終了」をクリック

終了

7. 申請内容の確認

7-1 申請完了後

申請完了後、再度ログインを行うことで、申請内容の確認を行うことが可能です。

※ 申請内容を参照モードで確認が可能です。**申請内容の変更はできません。**

※ 申請時に添付したファイルのダウンロードが可能です。

<成長枠、グリーン成長枠の場合>

The screenshot shows the application status page with the following elements:

- 申請状況** (Application Status) header.
- A large box on the left containing the text **申請済** (Application Completed).
- Application details: 第11回 公募期間: 2023/8/10 18:00 ~ 2023/10/6 18:00.
- Two application numbers: 受付番号: R2101.00000【成長枠】 and 受付番号: R2101.00000【卒業促進枠】.
- A button labeled **申請内容 参照** (Application Content Reference).
- A callout box pointing to the button: 「申請内容 参照」をクリック (Click 'Application Content Reference').
- A callout box pointing to the application numbers: 促進枠の申請された場合、促進枠の受付番号も表示されます。(促進枠の申請をされていない場合は表示されません。) (If you apply for the promotion category, the application number for the promotion category will also be displayed. (If you do not apply for the promotion category, it will not be displayed.))
- A callout box pointing to the '申請済' status: 「申請ステータス」は、[申請済]と表示されます。 (The 'Application Status' is displayed as [Application Completed].)
- A yellow callout bubble with the word **参考** (Reference).
- A green callout bubble with the word **ポイント** (Point).

<産業構造転換枠、最低賃金枠、物価高騰対策・回復再生応援枠の場合>

The screenshot shows the application status page with the following elements:

- 申請状況** (Application Status) header.
- A large box on the left containing the text **申請済** (Application Completed).
- Application details: 第11回 公募期間: 2023/8/10 18:00 ~ 2023/10/6 18:00.
- Application number: 受付番号: R2101.00000【産業構造転換枠】.
- A button labeled **申請内容 参照** (Application Content Reference).
- A callout box pointing to the button: 「申請内容 参照」をクリック (Click 'Application Content Reference').
- A callout box pointing to the '申請済' status: 「申請ステータス」は、[申請済]と表示されます。 (The 'Application Status' is displayed as [Application Completed].)
- A yellow callout bubble with the word **参考** (Reference).

ポイント
申請を完了された方は採択発表までの期間は申請内容を参照することが出来ます。ただし、**採択発表後は申請内容の確認ができなくなります**のでご注意ください。各自申請内容を保存しておくことを推奨いたします。提出書類添付に添付された資料についても同様です。事前に添付書類のバックアップを手元に、保存しておいてください。

■ 8. お問い合わせ先

8-1 事業再構築補助金に関するお問合せ

本補助金の制度・申請内容及び公募要領の内容等について

事業再構築補助金事務局 コールセンター



<ナビダイヤル> 0570-012-088

<IP電話用> 03-4216-4080

※ 受付時間：平日9：00～18：00

（日・祝日、年末年始を除きます）

申請システムの操作方法についてのお問い合わせについて

事業再構築補助金事務局 システムサポートセンター



050-8881-6942

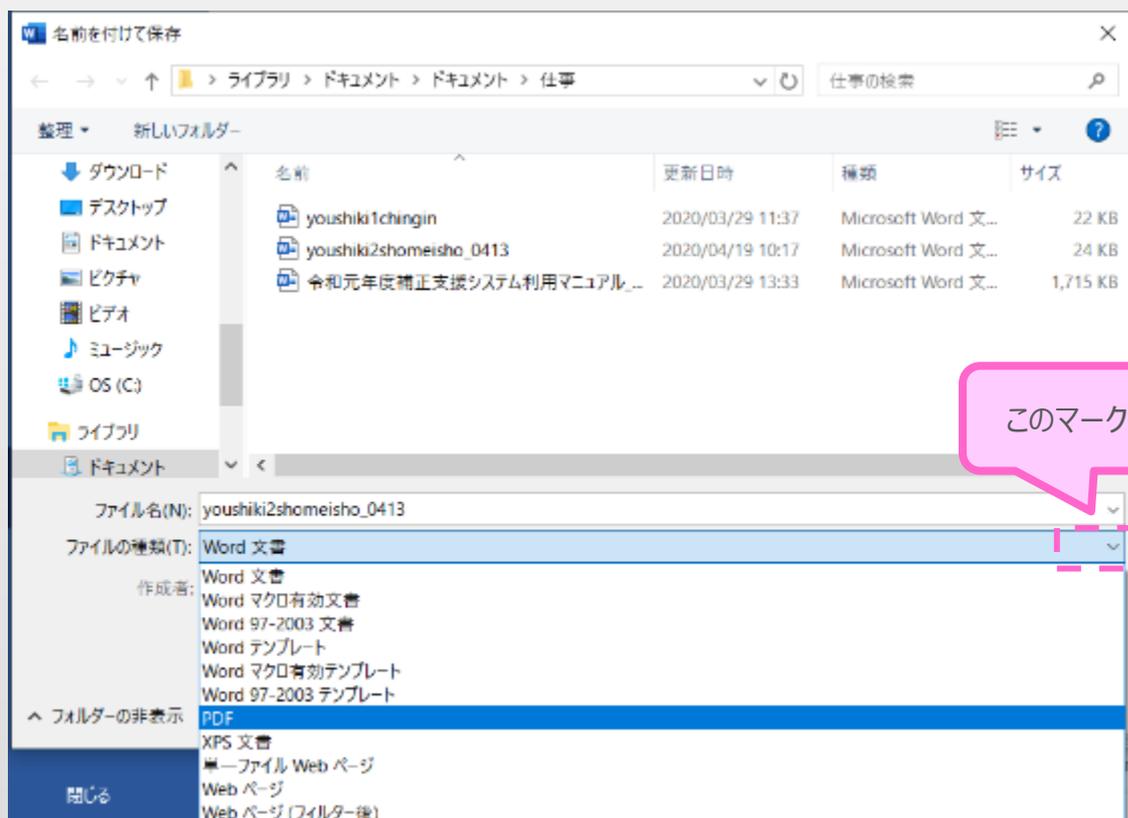
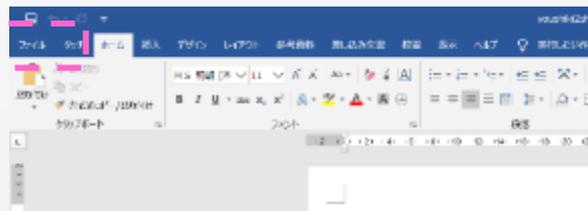
※ 受付時間：平日9：00～18：00

（土日・祝日、年末年始を除きます）

【参考】電子申請システムに登録（添付）するファイルについて

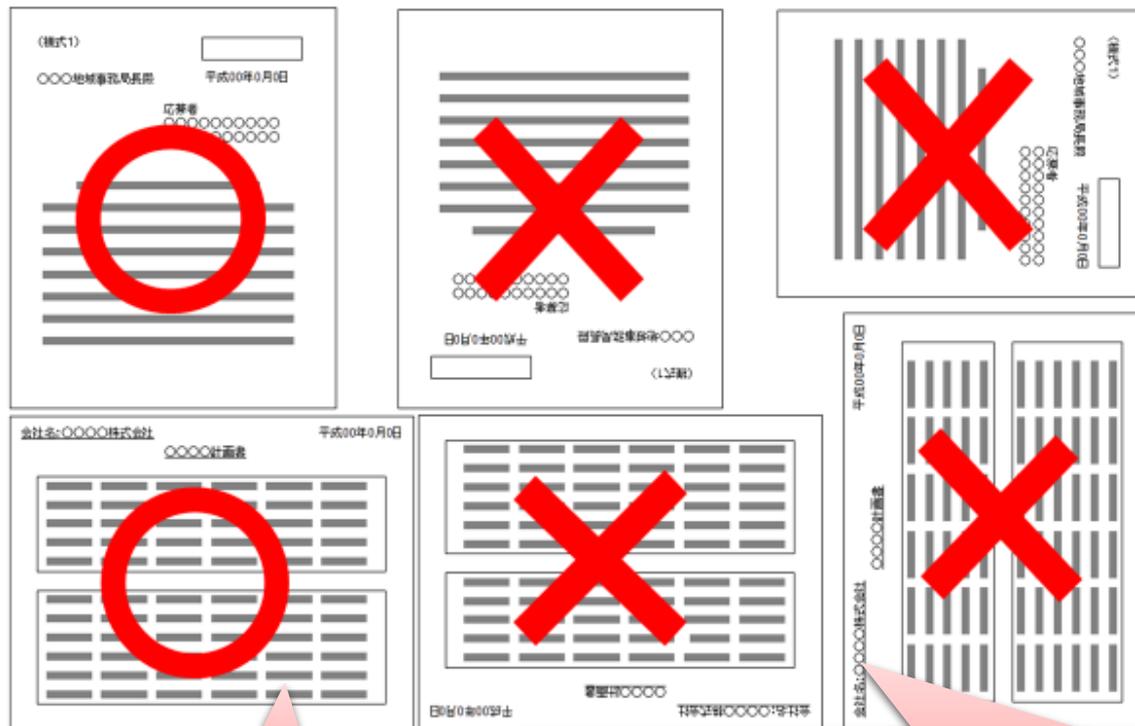
＜PDFファイルの作成手順＞Word・Excel・PowerPoint共通

1. PDF化したいファイルを開きます。
2. 「ファイル」のタブをクリックします。
3. 「名前を付けて保存」を選択します。
4. 保存先のフォルダ等を選択します。
5. ファイル名を指定し、ファイルの種類から「PDF」を選択します。（下図はWordの場合）
6. 保存ボタンを押します。



添付ファイル作成時のご注意

- (1)PDFはバージョン1.7形式、文章のセキュリティなしでの作成をお奨めします。
- (2)PDFファイル作成にはAdobe製品の使用を推奨しております。
- (3)PDFを作成する際は書類の向きを下図のようにしてください。



○ 正しい向き

× 正しくない向き

- ・ 上下が逆さまに作成されたPDFファイル
- ・ 縦に横、もしくは横に縦で作成されたPDFファイル

改訂履歴

バージョン	公開日	改訂内容
1.0	令和3年4月15日	初版
1.1	令和3年4月23日	説明表記を追加 ・株主一覧、役員一覧 該当しない場合の入力について ・認定支援機関の入力について
1.2	令和3年4月27日	説明表記を追加 ・経費明細表の入力について
1.3	令和3年4月29日	説明表記を修正 ・申請完了画面について
1.4	令和3年5月1日	申請期間延長に伴い説明表記を修正 ・締切日時の記事 ・「売上高減少要件」の入力について
2.0	令和3年5月26日	第2回公募の内容を反映 主な改訂内容 ・「売上高減少要件」の申請可能期間変更 ・「経済産業省が行うEBPMの取組に対する協力に対する加点」の入力欄を追加 その他、第1回公募において多くお問合せをいただいた点について説明表記を追加
2.1	令和3年5月31日	説明表記を修正 ・事業再構築前後の業種について
2.2	令和3年6月1日	説明表記を修正 ・事業再構築前後の業種について（誤記のため再修正）
3.0	令和3年8月30日	第3回公募の内容を反映 主な改訂内容 ・「売上高(等)減少要件」の入力欄を変更【P.21以降】 ・「従業員数伸び率」の入力欄を追加 ※大規模賃金引上枠が対象【P.33】 ・「最低賃金枠申請事業者に対する加点」の入力欄を追加 ※最低賃金枠が対象【P.51】 ・売上高(等)減少要件に関連する添付欄、「賃金引上げ計画の表明書」の添付欄、「事業場内最低賃金を示す書類」の添付欄を追加【P.57以降】
3.1	令和3年9月1日	公募要領(第3回)にあわせて画面の表記を修正
4.0	令和3年11月17日	第4回公募の内容を反映 主な改訂内容 ・「最賃売上高等減少要件」の入力欄を追加 ※最低賃金枠が対象【P.23以降】 ・「パートナーシップ構築宣言を行っている事業者に対する加点」の入力欄を追加 ※卒業枠、グローバルV字回復枠、大規模賃金引上枠が対象【P.56】 ・「最賃売上高等減少要件を示す書類」の添付欄を追加 ※最低賃金枠が対象【P.66】
4.1	令和3年11月29日	説明表記を修正 ・審査における加点について
4.2	令和3年12月15日	説明表記を修正 ・売上高等減少要件、最賃売上高等減少要件について
4.3	令和3年12月16日	画面の表記、説明表記を修正 ・売上高等減少要件、最賃売上高等減少要件について

バージョン	公開日	改訂内容
5.0	令和4年2月17日	<p>第5回公募の内容を反映 主な改訂内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「事業形態」の画面の表記、説明表記を修正【P.13】 ・「売上高等減少要件」、「最賃売上高等減少要件」の画面の表記、説明表記を修正、「大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点」の入力欄を追加【P.21以降】 ・「新事業売上高10%要件」の入力欄を追加【P.34】 ・「支援（予定）の内容」、「報酬の対価となる支援の内容」の入力欄を追加【P.39以降】 ・「一時移転経費」の入力欄を追加【P.51以降】 ・「事業再生を行う者に対する加点」の入力欄を追加【P.56以降】 ・「新事業売上高10%要件」の添付欄、「中小企業再生支援協議会等から支援を受けており、公募申請時において再生計画等「策定中」または「策定済」であることを証明する書類」の添付欄を追加【P.64以降】 ・「アンケート」の画面の表記、説明表記を修正【P.76】 <p>その他、多くお問合せをいただいた点について説明表記を追加</p>
6.0	令和4年6月8日	<p>第6回公募の内容を反映 主な改訂内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「組合特例申請」画面を追加 ・「売上高等減少要件」、「最賃売上高等減少要件」の画面の表記、説明表記を修正 ・「回復・再生要件」、「大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点」の入力欄を追加 ・「新事業売上高10%要件」の入力欄を修正 ・「グリーン成長要件」の入力欄を追加 ・「リース会社共同申請」の入力欄を追加 ・「事業再生を行う者に対する加点」の入力欄を修正 ・「特定事業者であり、中小企業者でない者に対する加点」の入力欄を追加 ・「足許で原油価格・物価高騰等の経済環境の変化の影響を受けている場合の加点」の入力欄を追加 ・「アンケート」の画面の表記、説明表記を修正
7.0	令和4年8月30日	<p>第7回公募の内容を反映 主な改訂内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・株主一覧の入力欄を変更、役員のチェック項目を追加 ・「緊急対策要件」、「足許で原油価格・物価高騰等の経済環境の変化の影響を受けている事業者に対する加点」の入力欄を追加 ・「新型コロナウイルス感染症の影響」の入力欄を追加 ・補助対象外経費資料、新築建物経費計上、主要設備変更のチェック項目を追加 ・「売上高または付加価値額が減少したことを示す書類（連携申請）」、「組合特例申請者自身の事業実施書類」の添付欄を追加 ・「アンケート」の画面の表記、説明表記を修正
7.1	令和4年9月6日	<p>画面の表記、説明表記を修正</p> <ul style="list-style-type: none"> ・役員のチェック項目について
7.2	令和4年9月12日	<p>説明表記を修正</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「足許で原油価格・物価高騰等の経済環境の変化の影響を受けている場合の加点」の添付欄について

改訂履歴

バージョン	公開日	改訂内容
7.3	令和4年9月14日	画面の表記、説明表記を修正 ・主要設備変更のチェック項目、(C) 補助金交付申請額、組合特例申請の添付欄について
7.4	令和4年9月30日	画面の表記を修正 ・2020年4月以降でコロナ以前と比べて売上高が10%以上減少したことを示す書類、2020年4月以降でコロナ以前と比べて付加価値額が15%以上減少したことを示す書類について 説明表記を修正 ・暫定GビズIDプライムアカウントについて ・売上高等減少要件、最賃売上高等減少要件、緊急対策要件、足許で原油価格・物価高騰等の経済環境の変化の影響を受けている事業者に対する加点、回復・再生要件、大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点について
8.0	令和4年12月16日	第8回公募の内容を反映 主な改訂内容 ・株主一覧、役員のチェック項目の説明表記を修正 ・最賃売上高等減少要件の入力欄、添付欄を削除 ・主要設備変更のチェック項目の画面表記、説明表記を修正 ・経費明細表の画面表記を修正
8.1	令和4年12月16日	画面の表記、説明表記を修正 ・本社所在地のチェック項目、資本金・出資金のチェック項目、組合特例申請の入力項目、株主等一覧表の入力項目、経費明細表の注記、アンケート欄について
8.2	令和4年12月22日	画面の表記を修正 ・チェックリストの注意事項について
9.0	令和5年2月15日	第9回公募の内容を反映 主な改訂内容 ・各画面にマニュアルのリンクを追加 ・売上高減少の確認に係る特例の入力欄を追加 ・資本金・出資金のチェック項目を削除

改訂履歴

バージョン	公開日	改訂内容
10.0	令和5年6月9日	<p>第10回公募の内容を反映</p> <ul style="list-style-type: none"> 以下の画面を追加 グリーン成長枠のエントリー／スタンダードの登録、補助率引上げの申請、促進枠の申請、促進枠用の各画面 以下の項目を追加 申請する事業に関するチェック項目、役員のチェック項目、廃業を要する経費計上のチェック項目、市場拡大要件の入力欄、市場縮小要件の入力欄、補助率引上要件の入力欄、廃業費の入力欄、健康経営優良法人に認定された事業者に対する加点項目、大幅な賃上げを実施する事業者に対する加点項目、ワーク・ライフ・バランス等の取組に対する加点項目、収益事業を行っていることを説明する書類の添付欄、収益事業を行っていることを説明する書類の補足資料の添付欄、市場拡大要件を満たすことを説明する書類の添付欄、給与総額増加要件を満たすことを説明する書類の添付欄、補助率引上要件を満たすことを説明する書類の添付欄、市場縮小要件を満たすことを説明する書類の添付欄、廃業費を計上することの妥当性を説明する書類の添付欄、申請中の枠の表示欄 以下の項目を修正 売上高等減少要件の入力欄と添付欄、事業再構築の種類の入力欄、グリーン成長要件の入力欄、収益計画の入力欄、大きく売上が減少しており業況が厳しい事業者に対する加点項目、事業再生を行う者に対する加点の画面表記 以下の項目を削除 主要な設備変更のチェック項目、補助対象経費理由書の添付欄 <p>その他、説明表記を追加</p>
10.1	令和5年6月23日	<p>画面の表記、説明表記を修正</p> <ul style="list-style-type: none"> 担当者情報について 認定経営革新等支援機関／金融機関／その他支援者について 「給与総額増加要件を満たすことを説明する書類」の貸金台帳の写し添付欄に提出不要の場合について 「別事業要件及び能力評価要件の説明書」の添付欄にみなし同一法人の扱いについて 「その他資料」の添付欄にみなし同一法人の扱いについて
11.0	令和5年9月13日	<p>第11回公募の内容を反映、画面の表記、説明表記を修正</p> <ul style="list-style-type: none"> 以下の項目を追加 ワーク・ライフ・バランス等の取組に対する加点の女性活躍URL／両立支援URL項目 以下の項目を修正 収益計画の補助率引上要件の表示欄、経費明細表の補助率引上げ時の表示欄、経費明細表の事業場内最低賃金を示す書類の添付欄、チェックリストの注意事項欄、誓約画面のアンケート入力欄 以下の項目を削除 給与総額増加要件を満たすことを説明する書類の貸金台帳の写しの添付欄
11.1	令和5年9月26日	<p>第11回公募の改版内容を反映、画面の表記、説明表記を修正</p> <ul style="list-style-type: none"> 以下の項目を修正 事業再構築の種類の新売上高10%要件の説明欄、経済産業省が行うEBPMの取組への協力に対する加点の入力欄、事業再生を行う事業者に対する加点の説明欄、経済産業省ミラサポplus「ローカルベンチマーク」により作成した事業財務情報の添付欄

