



電子申請システム 操作マニュアル

① 応募申請 (第 1 回)

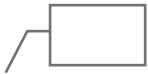
2026/9/30
1.0 版

新事業進出・ものづくり商業サービス補助金事務局

目次

1. はじめに.....	2
1-1. 本マニュアルの役割.....	2
1-2. 応募申請手続きの全体像.....	3
2. 本システムの基本説明	4
2-1. 主要画面説明	4
2-2. 基本操作.....	9
2-3. 本システム利用時の注意事項	20
3. 作業手順の詳細説明	21
3-1. G ビズ ID プライムアカウントの新規登録	21
3-2. 本システムへのログイン・申請準備	23
3-3. 申請の作成・提出	27
3-4. 採択結果の確認.....	40
4. システム操作時に困ったら	41
4-1. FAQ チャットの使用	41
4-2. 問い合わせ先の参照	42
リンク集	43
改訂履歴.....	44

<凡例>

- **1.** システム操作手順を記載します
-  システム上で入力・クリックする箇所を示します
-  画面の補足説明を記載します
- 重要な事項は**黒字・太字**、最重要事項は**赤字・太字**で記載します

1. はじめに

1-1. 本マニュアルの役割

- 本マニュアルの位置付け
 - 新事業進出・ものづくり商業サービス補助金(以下、「本補助金」という。)では、中小企業等が行う、技術的革新性のある製品・サービスの開発や既存事業とは異なる新市場・高付加価値事業への進出、海外市場開拓(輸出)に向けた国内の輸出体制の強化を後押しすることで、中小企業等が企業規模の拡大・付加価値向上を通じた生産性向上を図り、賃上げにつなげていくことを目的としています。
 - 本マニュアルは、電子申請システム(以下、「本システム」という。)により、応募申請の手続きを行う際のポイントや操作手順等を説明し、申請者が円滑に応募申請手続きを完了できるよう支援するものです。

！重要情報！

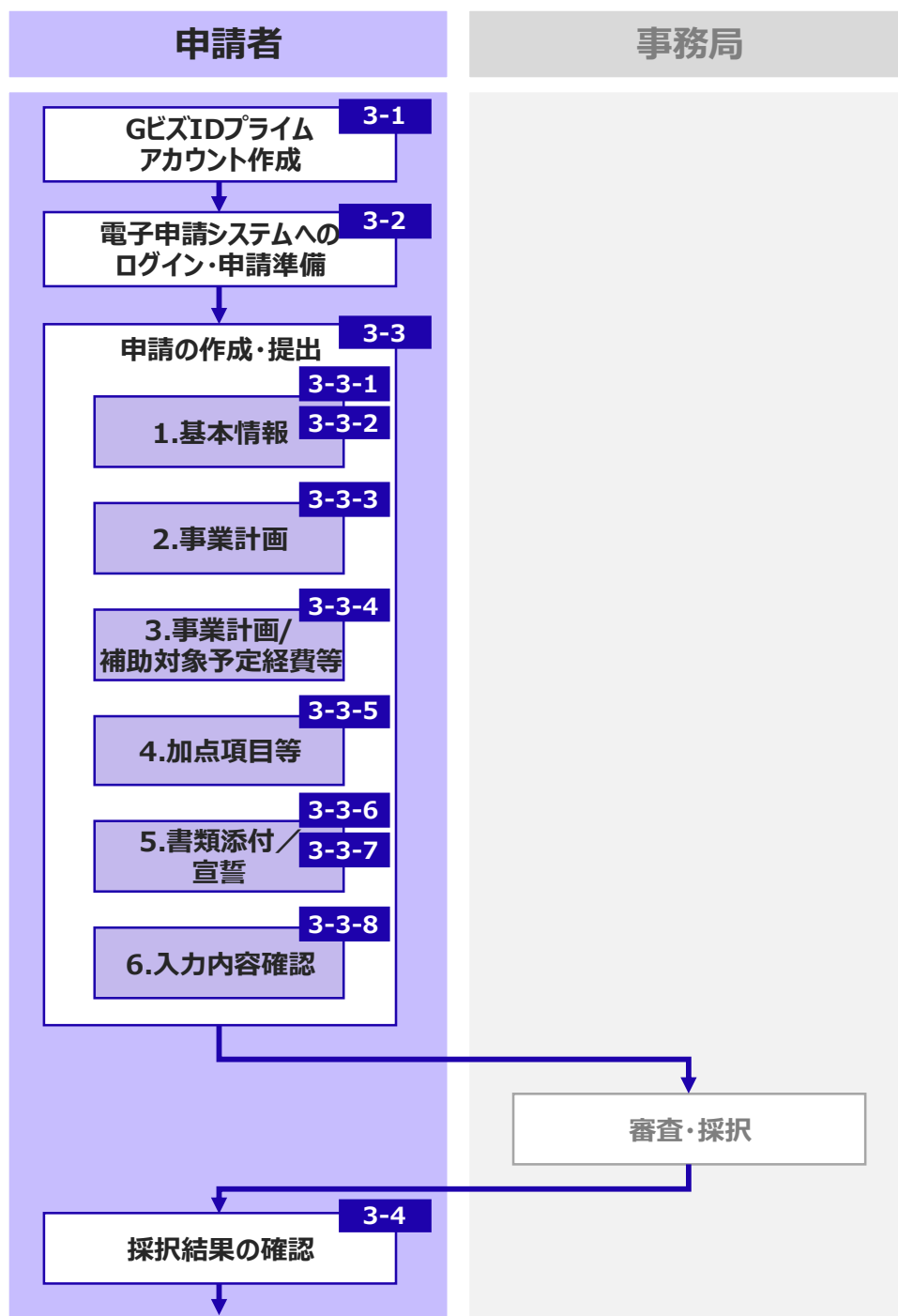
- 本システムには、**入力時に参照できる入力ガイドや申請項目の説明文**を掲載しているので、それらを確認しながら入力することができます。また、**各入力欄で自動入力チェック**を行い、**形式的な不備や入力漏れをお知らせ**する仕様となっています。
- そのため、基本的には本マニュアルを逐一読むことなく操作を進めることが可能です。**操作に困った際や申請時のポイントを確認したい時の補助資料として、本マニュアルを活用してください。**

1-2. 応募申請手続きの全体像

- 本システムは、以下の URL からアクセスしてください。
 - <https://shinsei.shinjigyou-monodukuri.smrj.go.jp/>
- 申請ステップにおいて本マニュアル内の該当章を参照し、必要な情報を確認してください。

補助金申請システムの申請ステップ

■ : 本マニュアルの
該当章



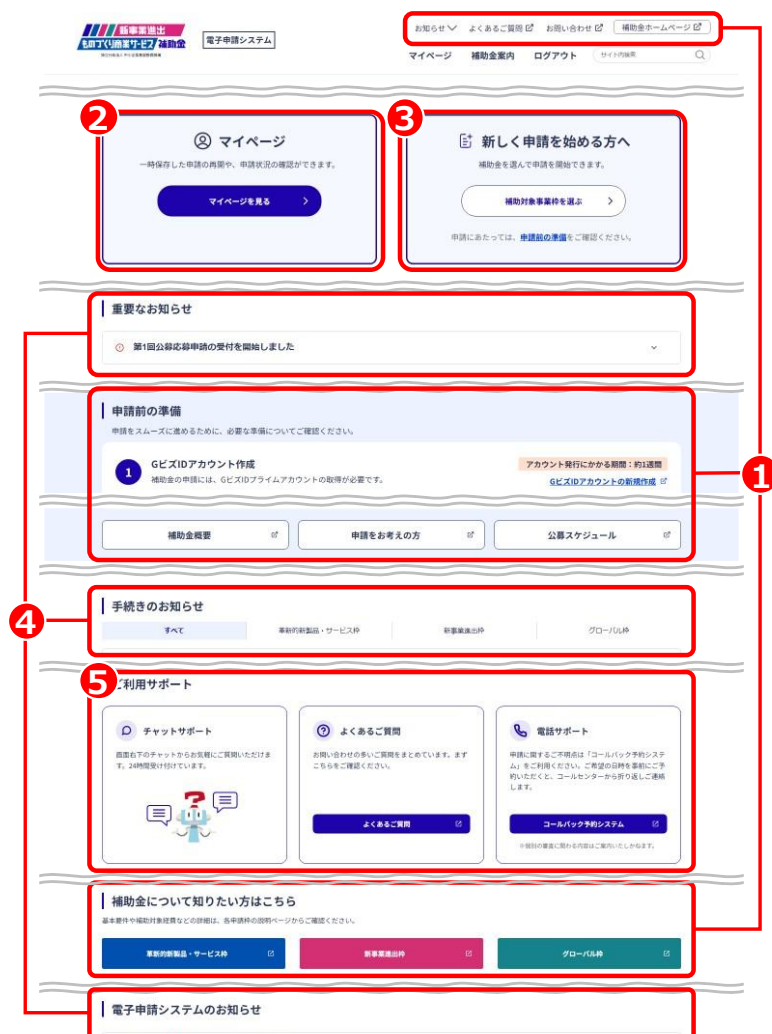
！ 重要情報 ！

- 採択後は、交付申請の手続きが必要となります。交付申請に関する案内は追ってお知らせします。

2. 本システムの基本説明

2-1. 主要画面説明

2-1-1. トップ



番号	仕様	説明
①	他サイトへのリンク	本補助金ホームページや G ビズ ID ポータルサイト等へのリンクとなります。
②	マイページ	マイページへのリンクとなり、申請する補助金一覧の確認や一時保存した申請の再開等ができます。
③	新しく申請を始める方へ	補助金案内ページへのリンクとなり、申請する補助対象事業枠を選択し、申請作成を開始できます。
④	各種お知らせ	「重要なお知らせ」、「手続きのお知らせ」及び「電子申請システムのお知らせ」が表示されます。
⑤	ご利用サポート	不明点解消のために活用いただける、「FAQ チャット」や「よくあるご質問」、「コールバック予約システム」へのリンクとなります。

2-1-2. マイページ

[お知らせ](#)
[よくあるご質問](#)
[お問い合わせ](#)
[補助金ホームページ](#)

[マイページ](#)
[補助金案内](#)
[ログアウト](#)

トップ > マイページ

マイページ

1

GビズID:
GビズID利用者氏名:
GビズID法人名/屋号:
申請担当者氏名:
申請担当者メール:

申請に必要な書類や事前の準備をまとめたガイドです。お困りの際にご活用ください。

[申請に困ったら](#)

2 補助金申請の新規作成

① 申請に進む前にご確認ください

公募期間に応募できるのは1つの補助対象事業枠のみです。複数の補助対象事業枠への同時応募はできません。補助金概要をご確認の上、申請する枠をお選びください。補助対象事業枠ごとに補助金内容が異なるため、申請入力途中で補助対象事業枠を切り替えた場合、入力内容は引き継がれず再入力となります。

[革新的新製品・サービス枠で申請](#)
[新事業進出枠で申請](#)
[グローバル枠で申請](#)

3 申請補助金一覧

4 申請に関するお知らせ

5 事務局からのメッセージ

番号	仕様	説明
①	申請者情報	GビズIDに紐づく、利用者氏名や法人名/屋号、申請担当者に関する情報が表示されます。
②	補助金申請の新規作成	申請する補助対象事業枠を選択し、申請作成を開始できます。選択後に表示されるポップアップを確認すると申請画面へ進むことができます。
③	申請補助金一覧	申請した補助事業の状況や対応が必要な事項を確認できます。
④	申請に関するお知らせ	公募や申請手続きに関する各種お知らせを確認できます。
⑤	事務局からのメッセージ	事務局からの個別の連絡事項や依頼事項を確認できます。

2-1-3. 補助金案内



[お知らせ](#)
[よくあるご質問](#)
[お問い合わせ](#)
[補助金ホームページ](#)

[マイページ](#)
[補助金案内](#)
[ログアウト](#)

トップ > 補助金案内

補助金案内

1 **新事業進出・ものづくり商業サービス補助金 第1回**

中小企業等が行う、技術的革新性のある製品・サービスの開発や既存事業とは異なる新市場・高付加価値事業への進出、海外市場開拓（輸出）に向けた国内の輸出体制の強化を後押しすることで、中小企業等が企業規模の拡大・付加価値向上を通じた生産性向上を図り、賃上げにつなげていくことを目的とした補助金です。

運営：新事業進出・ものづくり商業サービス補助金事務局

2 申請期限
令和8年10月30日（金）18:00

補助金上限額
最大35,000,000円

革新的新製品・サービス枠 >

補助金上限額
最大90,000,000円

新事業進出枠 >

補助金上限額
最大90,000,000円

グローバル枠 >

番号	仕様	説明
①	公募回情報	現在、応募申請を受け付けている公募回が表示されます。
②	応募申請期限	該当する公募回の応募申請期限が表示されます。
③	補助対象事業枠	補助対象事業枠ごとに申請ページへの入口が分かれています。ご自身が申請する事業枠をお間違えのないように注意してください。

2-1-4. 補助金詳細

トップ > 補助金案内 > 補助金詳細

補助金詳細

新事業進出・ものづくり商業サービス補助金 第1回

革新的新製品・サービス枠

[マイページへ](#)

- #### 概要

対象地域	補助金上限額	申請期限	運営
日本国内	35,000,000円	令和8年10月30日（金）18:00	新事業進出・ものづくり商業サービス補助金事務局

本補助金は、中小企業等が行う、技術的革新性のある製品・サービスの開発を後押しすることで、中小企業等が企業規模の拡大・付加価値向上を通じて生産性向上を図り、賃上げにつなげていくことを目的とします。

 - ※ 革新的新製品・サービス枠は、革新的な新製品・新サービスの開発の取組が補助対象であり、既存の製品・サービスの生産等のプロセスについて改善・向上を図る事業は補助対象外です。
 - ※ 革新的な新製品・新サービス開発とは、顧客等に新たな価値を提供することを目的に、自社の技術力を活かして新製品・新サービスを開発することを指します。単に機械装置・システム等を購入するにとどまり、新製品・新サービスの開発を伴わないものは補助対象事業に該当しません。また、業務ごとに同業の中小企業等（地域性の高いものについては同一地域における同業他社）において既に相当程度普及している新製品・新サービスの開発も該当しません。
- #### 補助対象者

公募要領のP.17「1.4.補助対象者」をご確認ください。
- #### 補助対象事業

革新的な新製品・新サービス開発の取組の定義に該当する事業であること。
公募要領のP.6「1.2.補助対象事業枠」P.11「1.3.補助対象事業の要件」をご確認ください。
- #### 補助対象経費

補助金額	従業員数1～5人：100万円以上750万円以下（850万円以下） 従業員数6～20人：100万円以上1,000万円以下（1,250万円以下） 従業員数21～50人：100万円以上1,500万円以下（2,500万円以下） 従業員数51人以上：100万円以上2,500万円以下（3,500万円以下） ※ 係上げ特例の適用による補助上限額の引上げを受ける事業者の場合、特設枠の補助上限額を適用
補助率	1/2（2/3）：中小企業者 2/3：小規模企業・小規模事業者、再生事業者 ※ 地域創生促進資金引上げ特例の適用による補助率の引上げを受ける事業者の場合、特設枠の補助率を適用
補助事業実施期間	交付決定日から10か月以内（ただし採択発表日から12か月以内）
補助対象経費	機械装置・システム構築費、運搬費、技術導入費、知的財産権取得経費、外注費、専門家経費、クラウドサービス利用費、原材料費、広告宣伝・販路促進費 ※ 革新的新製品・サービス枠では機械装置・システム構築費が必ず補助対象経費に含まれている必要があります。
- #### 事業計画

公募要領のP.43「2.2.2.事業計画書への記載事項」をご確認ください。
- #### 添付書類

応募申請時の必要書類については、公募要領のP.39「2.2.1.添付書類」をご確認ください。
- #### その他の補助金詳細

[新事業進出枠](#)
[グローバル枠](#)

番号	仕様	説明
①	概要	補助金の対象者・補助上限額・申請期限など、本補助金の概要情報を確認できます。
②	補助対象者	本補助金を申請できる事業者の要件を確認できます。
③	補助対象事業	補助対象事業枠ごとに、補助対象となる事業の要件を確認できます。
④	補助対象経費	補助対象事業枠ごとに、補助対象となる経費の種類を確認できます。
⑤	事業計画	事業計画に記載すべき内容を確認できます。
⑥	添付書類	応募申請時に提出が必要な添付書類の案内になります。
⑦	その他の補助金詳細	他の補助対象事業枠の詳細画面へ遷移できます。

2-1-5. 申請に困ったら

- 応募申請に当たっては、①～⑤を十分に確認し、事前準備を整えた上で申請画面へ進んでください。

必要書類の準備が整ってから、申請へ進んでください。

① 申請フォームは数十ページにわたります。入力スムーズにするための各種資料を用意していますので、事前に準備してください。

1

1. 公募要領や関連資料を確認し、本補助金の制度について理解した 必須

- 本補助金の「公募要領」や「応募申請ガイド」等の関連資料をよく読み、制度について十分に理解した上で、申請へと進んでください。
- 「公募要領」では、本補助金の目的や補助事業者が遵守すべき義務・注意事項をはじめ、申請可能な事業者の要件、補助金の対象となる事業種など、申請前に理解しておくべき内容が記載されています。

[補助金案内を見る](#)

2

2. 申請する補助対象事業種を決めた 必須

- 本補助金の補助対象事業種は3種あります。1つの公募回につき申請できるのは1種のみです。補助金概要をご確認のうえ、申請する種を決めてから申請へ進んでください。

※申請入力途中で補助対象事業種を変更した場合、入力内容は引き継がれず再入力する必要があります。

[補助金概要を見る](#)

3

3. 事業計画・財務情報等の資料を用意した 必須

- 事業計画・財務情報等に関する項目は、電子申請システムへの直接入力ではなく、事務局が指定するエクセルファイル(応募申請画面インポート用フォーマット)に必要情報・数値等を記入し、電子申請システムの所定の箇所へアップロードいただきます。
- 事前に、本補助金ホームページから応募申請画面インポート用フォーマットをダウンロードしてください。

ファイルインポート項目 (全4種)

応募申請画面インポート用フォーマットのダウンロード・Excel上で内容・整合性を事前確認・申請フォームにアップロード

応募申請画面インポート用フォーマットの一覧

1.事業計画 2.財務情報・収益計画 3.資金調達表・補助対象予定経費 4.スケジュール

[応募申請画面インポート用フォーマットを見る](#)

4

4. 必要な添付書類を確認した 必須

- 申請時に提出が必要な書類一覧は応募申請ガイドを参照し、事務局での様式準備有無や指定されたファイル形式(拡張子)をご確認ください。
- 事務局指定様式は、本補助金ホームページの資料ダウンロードページよりダウンロードし、必要に応じてご準備ください。

添付書類確認資料 ・ 応募申請ガイド

[必要な添付書類や様式を確認する](#)

5

5. 電子申請システムの操作方法を確認した

電子申請システム操作中に操作方法がわからない場合に参照できるよう、電子申請システム操作マニュアルをお手元にご用意ください。

[電子申請システム操作マニュアルを見る](#)

6

当てはまる方のみご確認ください

一般事業主行動計画の策定・公表を行っていない方

「次世代育成支援対策推進法」に基づく行動計画の策定・公表が完了していない場合は、申請前に手続きが必要です。手続きには1～2週間程度かかるため、早めにご対応ください。

[一般事業主行動計画公表サイト](#)

2-2. 基本操作

- 本項では、応募申請情報の入力～提出までの一連の操作手順に加えて、申請入力画面の基本仕様と各入力形式における注意点・ポイントについても説明しますので、本システムへの入力時に参照してください。

2-2-1. 入力形式

- 申請入力画面の基本仕様

The screenshot shows the '補助金申請' (Subsidy Application) interface. Numbered callouts indicate the following elements:

- 1:** Progress bar at the top showing '入力ステップ 9 / 26'.
- 2:** 'ここまでの入力内容を一時保存' (Save input content up to here temporarily) button.
- 3:** '必須' (Required) label and 'スケジュール(補助事業実施期間／事業計画期間)' (Schedule) section header.
- 4:** '基本情報' (Basic Information) tab in the sidebar.
- 5:** 'アップロード' (Upload) button and error message 'ファイルを上アップロードしてください' (Please upload the file).
- 6:** '説明' (Explanation) icon next to the schedule section header.

番号	仕様	説明
①	入力ステップ確認	申請完了までの現在地と残りのステップを確認できます。
②	一時保存	「ここまでの入力内容を一時保存」をクリックすると、入力内容を保存できます。入力を再開する場合、マイページより「一時保存を再開する」をクリックすると、入力を再開できます。 ※一時保存せずに申請画面を閉じると、入力内容が保存されないので注意してください
③	入力ガイドの表示	入力欄の上部で、入力や選択等のような操作をすべきか確認できます。
④	✓	該当ページ・項目に、不備なく入力が完了していることを表します。
⑤	!	入力・ファイルのアップロード漏れ、文字数オーバー等、入力エラーがあることを表します。
⑥	?	特定の項目で、入力ガイドの補足説明や申請項目の説明を確認できます。

！重要情報！

- 入力欄からカーソルを離すと自動でエラーチェックする仕様としているため、**不備がある場合はエラー表示に沿って修正してください。**
- **必須項目が未入力・未選択の場合はエラーメッセージが表示されますので、エラー表示に従って、入力・選択してください。**

入力形式ごとの注意点・ポイント

① 文字入力形式

- 入力フォームに直接文字を入力します。

必須 所在地（都道府県） 東京都

必須 所在地（市区町村以下） 364文字以下 Sample

入力文字数が自動表示されます

入力中の文字数： 6 / 364

！重要情報！

- 入力に当たっては、「<」、「>」、「&」、「/」、「`」の文字(半角)は使用できません。これらの文字を使用する場合には、全角を使うか、別の文字に置き換えて入力してください。

② 選択形式

- プルダウン、ラジオボタンにおける選択肢、またはチェックボックスにおける確認事項に対して、指定の入力形式に基づき選択・チェックをします。

必須 日本標準産業分類大分類

主たる事業の分類について、日本標準産業分類の大分類から選択してください。

大分類 E 製造業

プルダウンリスト

必須 補助事業の実施場所

補助事業の実施場所について、「本社所在地と同一」又は「本社所在地 また、「本社所在地と異なる」を選択した場合は、次項以降で補助事業 所在地、電話番号を入力してください。

ラジオボタン

本社所在地と同一

本社所在地と異なる

任意 補助事業実施場所の確定状況

補助事業実施場所が確定している場合、チェックしてください。

補助事業の実施場所は確定している

チェックボックス

！重要情報！

- 業種に係る項目については、「大分類」を選択すると「中分類」の項目が絞られた状態で表示されます。「大分類」を選択しないと「中分類」のリストが表示されませんので注意してください。
- 「小分類」、「細分類」についても同様の仕様です。

③ 表形式

- 複数入力が必要な項目(例:役員一覧表等)では、表示させたい入力欄の数を選択すると、その数の分、表が自動表示されます。

必須 役員数

役員数を選択してください。

① 表示させたい数を入力します。

1 ▼

② 該当数の入力欄が自動表示されます。

役員情報一覧（監査役を含む全役員）

No. 01	
必須 役職名	取締役 ▼
必須 氏名 全角、128文字以下	S a m p l e

④ カレンダー形式

- カレンダーアイコンをクリックし、日付を選択します。手入力も可能です(手入力の際は、数字だけ入力してください)

必須 創業／設立日

創業／設立年月日を入力してください。

年/月/日

2026年(令和8年) 9月

日	月	火	水	木	金	土
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

削除 今日

大分類

日本標準産業分類の大分類から選択してください。

中分類

日本標準産業分類の中分類から選択してください。

⑤ 自動表示形式(自動計算)

- 「5.株主関連情報」の「一覧表の出資比率合計(%)」など、数値を入力する項目において、入力した数値をもとに自動計算されます。

一覧表の出資比率合計 (%)

株主又は出資者の出資比率合計を表示します。

100%にならない場合には各出資比率の入力値を修正してください。

100.00 %

✓

2-2-2. ファイル添付

- 本システム上でアップロード可能なファイル数は、1 項目につき 1 ファイルです。
- アップロード可能なファイル形式(拡張子)は、本システムのガイド文を確認してください。
- PDF ファイルを含む全てのファイルにおいてページ数の制限はありません。1 ファイル当たり 30MB までアップロード可能です。

操作手順

1. 「ファイルを選択」をクリックし、PC 端末等のローカルフォルダを開きます。

2. 該当するファイル名を選択し、「開く」をクリックすると、システム上にファイル名が表示されます。

3. 「アップロード」をクリックすると、ファイルアップロード(=ファイル添付)が完了します。

4. アップロードされたファイルに誤りがないか確認してください。

！重要情報！

- 添付ファイルは、**指定のファイル形式で準備してください。指定のファイル形式以外はアップロードできません。**

💡 参考事項 💡

- 添付したファイルを変更・削除・ダウンロードする場合は、以下の手順に従って操作してください。

【添付したファイルを削除・変更する場合】

操作手順

1. 「削除」をクリックします。

The screenshot shows a file management interface. At the top, there is a text input field with the placeholder text 'ファイルを選択' and '選択されていません'. Below this is a button labeled 'アップロード'. Further down, there is a section titled 'アップロード済みファイル：'. Below this title, there is a list of files. The first file listed is '[Sample] 応募申請画面インポート用フォーマット(スケジュール(補助...'. To the right of this file name are two buttons: 'ダウンロード' and '削除'. The '削除' button is highlighted with a red rectangular box.

2. ポップアップ画面が出たら、「削除する」をクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'ファイルの削除'. Inside the dialog, there is a message: 'ファイルを削除します。この操作は元に戻せません。'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'キャンセル' and '削除する'. The '削除する' button is highlighted with a red rectangular box.

3. (※添付したファイルを変更する場合)

再度、前述の操作手順 1～4 を実施し、正しいファイルをアップロードしてください。

The screenshot shows the file management interface after a failed upload. The text input field at the top still has the placeholder text 'ファイルを選択' and '選択されていません'. Below it is the 'アップロード' button. At the bottom, there is a red warning icon followed by the text 'ファイルをアップロードしてください。'. The text input field at the top is highlighted with a red rectangular box.

【添付したファイルをダウンロードする場合】

操作手順

1. 「ダウンロード」をクリックすると、ファイルが自動的にダウンロードされます。

The screenshot shows the file management interface. At the top, there is a text input field with the placeholder text 'ファイルを選択' and '選択されていません'. Below this is a button labeled 'アップロード'. Further down, there is a section titled 'アップロード済みファイル：'. Below this title, there is a list of files. The first file listed is '[Sample] 応募申請画面インポート用フォーマット(スケジュール(補助...'. To the right of this file name are two buttons: 'ダウンロード' and '削除'. The 'ダウンロード' button is highlighted with a red rectangular box.

2-2-3. 応募申請画面インポート用フォーマット

- 本補助金ホームページ(※[リンク集](#)参照)から専用の応募申請画面インポート用フォーマット(以下、「インポート用フォーマット」という。)をダウンロードし、インポート用フォーマットに必要情報を入力した上で、本システムにアップロードします。アップロードすることで、インポート用フォーマットに入力した情報が、本システムの応募申請画面に自動で連携されます。
- インポート用フォーマットを利用する申請項目は全部で以下の 4 か所となります。**インポート用フォーマットの使用が必須**となっており、応募申請画面に直接必要情報を入力することはできません。
 - 応募申請画面インポート用フォーマット(事業計画)
 - 応募申請画面インポート用フォーマット(財務情報・収益計画)
 - 応募申請画面インポート用フォーマット(資金調達表・補助対象予定経費)
 - 応募申請画面インポート用フォーマット(スケジュール_補助事業実施期間・事業計画期間)

！重要情報！

- 「補助事業計画検討用フォーマット」は、応募申請画面にアップロードすることはできません。インポート用フォーマットに転記し、応募申請画面にアップロードする必要がありますので、ご注意ください。

	A	B	C	D	E
1					
2	1. 会社概要				
3	① 経営者・会社概要				
4	■ 経営者・会社概要 (500字以内)				
5	経営者・自社の概要について記載してください。 ※経営者としての人物像や主な社歴、価値観やこだわりなどがストーリーとして審査委員に伝わるよう記載してください。 【必須】				
6	検討用フォーマット				
7					
				文字数	0

操作手順(応募申請画面インポート用フォーマットの準備)

1. 「本補助金ホームページ」(※[リンク集](#)参照)にアクセスし、「申請をお考えの方」ページの「応募申請される方」から、「応募申請画面インポート用フォーマット」をクリックし、4 種類のインポート用フォーマットを PC 端末の任意の場所にダウンロードします。

本補助金ホームページで操作

① 事業計画書を作る 必須

補助事業計画に関する申請内容は、事務局指定の本フォーマットに入力のうえ、電子申請システムの応募申請画面にアップロードする方式としています。必ず本フォーマットに入力の上、アップロードをお願いいたします。

 応募申請画面インポート用フォーマット (事業計画) 変更日:2026.09.30 サイズ:224KB	 応募申請画面インポート用フォーマット (財務情報・収益計画) 変更日:2026.09.30 サイズ:113KB
 応募申請画面インポート用フォーマット (資金調達表・補助対象予定経費) 変更日:2026.09.30 サイズ:780KB	 応募申請画面インポート用フォーマット (スケジュール_補助事業実施期間・事業計画期間) 変更日:2026.09.30 サイズ:47KB

2. ダウンロードしたファイルを開き、各インポート用フォーマットの「はじめに」シートの内容を確認します。

「インポート用フォーマット」の「はじめに」シートで操作



1. 本ファイルの目的

本補助金の応募申請では、事業計画関連の申請内容を以下4種類のファイル(応募申請画面インポート用フォーマット)に記入していただきます。

本ファイルは「事業計画」の情報を記入いただくフォーマットとなりますので、「3. 本ファイルの利用方法」に従い作成のうえ、応募申請時に電子申請システムに添付してください。

- ① 応募申請画面インポート用フォーマット(事業計画)
 - ・会社概要、経営戦略及び補助事業計画を入力するフォーマットです。
- ② 応募申請画面インポート用フォーマット(財務情報・収益計画)
 - ・直近の貸借対照表・損益計算書の内容及び本補助金の要件を満たす収益計画を入力するフォーマットです。
- ③ 応募申請画面インポート用フォーマット(資金調達表・補助対象予定経費)
 - ・補助事業の実施にあたり見込まれる補助対象経費の具体的な内容及び金額、必要な資金の調達方法及び金額等を入力するフォーマットです。
- ④ 応募申請画面インポート用フォーマット(スケジュール_補助事業実施期間・事業計画期間)
 - ・補助事業実施期間及び事業計画期間の補助事業の実施スケジュールを入力するフォーマットです。

2. 各シートの概要

シート名	主な内容・役割
はじめに	(※本シート) 本ファイルの目的、各シートの入力方法等について説明しています。
事業計画	事業計画の内容を入力します。

3. 本ファイルの利用方法

3. 各インポート用フォーマットの各シートに必要な項目を入力します。

「インポート用フォーマット」の各シートで操作

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1									
2	1. 会社概要								
3	① 経営者・会社概要								
4	■ 経営者・会社概要 (500字以内) 経営者・自社の概要について記載してください。 ※記載されている人物像は主として、関係者内で共有のイメージとして審査官等に行われる記載です(ただし)								
5	株式会社〇〇は、〇〇年に〇〇県〇〇市で創業した〇〇メーカーです。創業者〇〇は、〇〇という思いから事業を始めました。当時は〇〇技術が乏しい中、〇〇の品質にこだわり、〇〇に力を入れて技術を磨きました。〇〇代目はこの考え方を受け継ぎ、品目を広げて量産体制を整えました。常勤従業員〇〇名で原料調達から出荷までの一貫生産を行い、〇〇を主な販路として、〇〇年にわたる事業を継続してきました。 現在は創業者〇〇代目の社長が経営を担っています。〇〇での業務経験を経て事業に戻り、〇〇年以上現場に立って技術を身につけました。「〇〇」をブランドとし、品質で選ばれる製品をつくり、成果を働く人に還元することを経営の軸としています。				【必須】	【記入例】 株式会社〇〇は、〇〇年に〇〇県〇〇市で創業した〇〇メーカーです。創業者〇〇は、〇〇という思いから事業を始めました。当時は〇〇技術が乏しい中、〇〇の品質にこだわり、〇〇に力を入れて技術を磨きました。〇〇代目はこの考え方を受け継ぎ、品目を広げて量産体制を整えました。常勤従業員〇〇名で原料調達から出荷までの一貫生産を行い、〇〇を主な販路として、〇〇年にわたる事業を継続してきました。 現在は創業者〇〇代目の社長が経営を担っています。〇〇での業務経験を経て事業に戻り、〇〇年以上現場に立って技術を身につけました。「〇〇」をブランドとし、品質で選ばれる製品をつくり、成果を働く人に還元することを経営の軸としています。			
6					文字数	297			
7									
8	② 現在の事業内容								
9	■ 現在の事業(既存事業)の内容とその事業運営の状況① (300字以内) 直近3年程度の事業内容(展開している市場、具体的な内容)を記載してください。 事業が複数ある場合には、各事業(または各製品)ごとの売上割合を記載してください。 なお、記載内容の妥当性・具体性を補強するため、グラフ等の図表や裏付けとなる客観的なデータ・統計等を、添付書類の任意書類欄の該当箇所に添付してください。 添付する場合には、添付した資料と申請内容を紐づけて確認しやすいように、申請項目欄にその旨を記載してください。 例：図表は別添資料〇〇の〇〇ページを参照してください。								
					【必須】				

💡 参考事項 💡

- 「応募申請画面インポート用フォーマット」を入力する際は、**必ず Microsoft Office の Excel を使用してください。**

操作手順(応募申請画面へのアップロード)

1. 基本的な操作は、「[2-2-2. ファイル添付](#)」を参照してください。

名称	応募申請画面のアップロード項目
応募申請画面インポート用フォーマット (事業計画)	「2.事業計画」 >「6.事業計画」 >「事業計画書」
応募申請画面インポート用フォーマット (財務情報・収益計画)	「3.事業計画／補助対象予定経費等」 >「7.財務情報／収益計画」 >「財務情報／収益計画」
応募申請画面インポート用フォーマット (資金調達表・補助対象予定経費)	「3.事業計画／補助対象予定経費等」 >「8.資金調達表／補助対象予定経費」 >「資金調達表／補助対象予定経費」
応募申請画面インポート用フォーマット (スケジュール_補助事業実施期間・ 事業計画期間)	「3.事業計画／補助対象予定経費等」 >「9.補助事業実施期間・事業計画期間のスケジュール」 >「スケジュール(補助事業実施期間／事業計画期間)」

2. 電子申請システムにファイルアップロード後、項目の下部にインポート用フォーマットに入力した内容が表示されますので、入力内容に誤りがないかご確認ください。
- 必要に応じて、「大きく表示」をクリックし、プレビュー画面を活用してください。

電子申請システムで操作

スケジュール(補助事業実施期間)

↗ 大きく表示

		補助事業実施期間	
		年	2027
		月	4
		マイルストーン	〇〇
#	実施内容	担当者	内容
1	〇〇	〇〇	〇〇
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

！重要情報！

- アップロード後に、電子申請システム上の内容を修正・変更したい場合は、インポート用フォーマットを修正の上、「[2-2-2.ファイル添付](#)」の【添付したファイルを削除・変更する場合】の手順に従って、修正したインポート用フォーマットを再アップロードしてください。
- 応募申請画面上で、直接、数値等を修正することはできません。

2-3. 本システム利用時の注意事項

- 本システムは、スマートフォンでも利用可能ですが、添付書類アップロードの仕様等によりエラーが生じる場合があるため、**PC 端末の利用を推奨**しております。
- 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を利用できません。**
- セキュリティ上の理由で、本システムへのログイン後、**操作をしない状態が 20 分続いた場合、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全て破棄**されます。接続中断前には画面上に注意喚起が表示されますが、入力の都度**一時保存を行うことを推奨**します。
- ひとつ前の入力画面に戻る場合は、**ブラウザの「戻る」ボタンは使用せず、入力画面の下部にある「前に戻る」ボタンをクリック**してください。ブラウザの「戻る」ボタンを使用した場合は、**補助金申請画面から離脱**してしまうため、注意してください。
- 本システムに印刷機能はありません。**印刷する場合はブラウザの印刷機能**を使用してください。
- 本システムを利用する際は、以下の**推奨ブラウザの最新バージョン**を利用してください。
 - ☆ Google Chrome、Firefox、Microsoft Edge、Safari

！重要情報！

- 推奨ブラウザ以外を利用することや、推奨ブラウザであっても最新バージョンではないブラウザを利用することで、添付書類アップロードや申請入力が正しく完了しない可能性があります。

3. 作業手順の詳細説明

3-1. G ビズ ID プライムアカウントの新規登録

前提事項

- 本システムで本補助金を申請するためには、**G ビズ ID プライムアカウント**の取得が必要です。
G ビズ ID メンバーアカウント及び G ビズ ID エントリーアカウントではログインできませんので、お間違えのないように注意してください。

！重要情報！

- G ビズ ID プライムアカウントは、オンライン申請では**最短で即日発行可能**ですが、**書類申請では最大 1 か月**を要します。
- **発行手続きの遅れによる申請期限の延長等は一切認めておりません**。各公募回の申請締切日に対して余裕を持って登録してください。

💡 参考事項 💡

- G ビズ ID とは、事業者を対象とした共通認証システムで、アカウントを作成すると、複数の行政サービスにログインでき、業務上の電子届出や申請に使用できます。
- G ビズ ID プライムの詳細については、[G ビズ ID ポータルサイト](#)を参照してください。

操作手順

※ すでに G ビズ ID プライムアカウントをお持ちの方は、「[3-2.本システムへのログイン・申請準備](#)」へ進んでください。

1. 本システムのトップ画面(ログイン前)から「G ビズ ID アカウントの新規作成」をクリックします。



2. G ビズ ID ポータルサイトの登録画面へと進みますので、案内に従って新規登録してください。



参考事項

- 登録方法の詳細は、G ビズ ID ポータルサイト上の「手続きガイド」内のご利用ガイド([法人の場合](#)/[個人事業主の場合](#))を参照してください

3-2. 本システムへのログイン・申請準備

本システムへのログイン手順

1. 本システムのトップ画面から「補助対象事業枠を選ぶ」をクリックします。



2. 補助金案内画面からご自身が申請する補助対象事業枠をクリックします。

補助金案内



3. 補助金詳細画面から「補助金の申請を始める」をクリックします。

補助金詳細



4. G ビズ ID のログイン画面表示後、登録済みの G ビズアカウント ID とパスワードを入力し、「ログイン」をクリックしてください。

ログイン / Login

アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)

パスワード / Password

ログイン / Login

[パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?](#)

[アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.](#)

[アカウントID \(メールアドレス\) を忘れた方・SMSの受信ができない方はこちら
Forgot account ID? / Can't receive SMS?](#)

5. 【初回・利用規約改訂時のみ】ログインが成功すると、自動的に利用規約画面へ移動します。利用規約を確認の上、「次に進む」をクリックしてください。

利用規約への同意

中小企業基盤整備機構が運営する新事業進出・ものづくり商業サービス補助金電子申請システムの利用規約を以下に定めます。
本利用規約を最後までご確認の上、同意いただいた場合、次へお進みください。

利用規約

この利用規約（以下「本利用規約」と言う。）は、中小企業新事業進出・ものづくり商業サービス補助金（以下「本補助金」と言う。）に関する申請・利用・報告等に必要電子申請システム（以下「本サービス」と言う。）の利用に際しての利用規約を掲載しています。

本サービスを利用される際には本利用規約に従って頂くこととなります。また、本サービスの利用をもって内容を承諾頂いたものと見なします。

☒ 利用規約・プライバシーポリシーについて同意する 必須

次に進む >

6. 自動的にマイページ画面へ移動します。マイページ画面の補助金申請の新規作成から、ご自身が申請する補助対象事業枠をクリックします。

マイページ

GビズID：
GビズID利用者氏名：
GビズID法人名／屋号：

申請担当者氏名：
申請担当者メール：

補助金申請の新規作成

❗ 申請に進む前にご確認ください

公募期間に応募できるのは1つの補助対象事業枠のみです。複数の補助対象事業枠への同時応募はできません。補助金概要をご確認の上、申請する枠をお選びください。補助対象事業枠ごとに補助金内容が異なるため、申請入力途中で補助対象事業枠を切り替えた場合、入力内容は引き継がれず再入力となります。

革新的新製品・サービス枠で申請

新事業進出枠で申請

グローバル枠で申請

7. 補助金申請をスムーズに進めるための案内のポップアップ表示されます。掲載されている各資料をよく確認し、「準備が整ったので申請へ進む」をクリックして補助金申請画面に進みます。

革新的新製品・サービス枠

必要書類の準備が整ってから、申請へ進んでください。

❗ 申請フォームは数十ページにわたります。入力をスムーズに進めるための各種資料を用意していますので、事前に準備してください。

1. 公募要領や関連資料を確認し、本補助金の制度について理解した 必須

- 本補助金の「公募要領」や「応募申請ガイド」等の関連資料をよく読み、制度について十分に理解した上で、申請へと進んでください。
- 「公募要領」では、本補助金の目的や補助事業者が遵守すべき義務・注意事項をはじめ、申請可能な事業者の要件、補助金の対象となる事業枠など、申請前に理解しておくべき内容が記載されています。

[補助金案内を見る](#)

2. 申請する補助対象事業枠を決めた 必須

- 本補助金の補助対象事業枠は3枠あります。1つの公募回につき申請できるのは1枠のみです。補助金概要をご確認のうえ、申請する枠を決めてから申請へ進んでください。

※申請入力途中で補助対象事業枠を変更した場合、入力内容は引き継がれず再入力する必要があります。

[補助金概要を見る](#)

準備が整いましたら申請へお進みください。
なお、申請フォームの入力は、パソコンでのご利用をおすすめします。

☒ 上記1～5の事前準備を完了した

× 閉じる

準備が整ったので申請へ進む

💡 参考事項 💡

- ポップアップの内容を再度確認したい場合には、マイページ上部に表示されている「申請に困ったら」をクリックすることでいつでも確認することができます。

マイページ

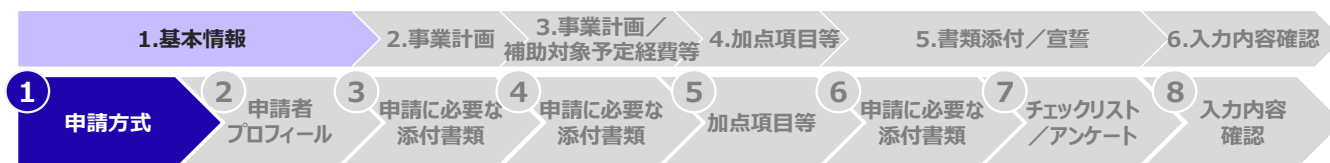
GビジネスID：	申請担当者氏名：
GビジネスID利用者氏名：	申請担当者メール：
GビジネスID法人名／屋号：	

申請に必要な書類や事前の準備をまとめたガイドです。
お困りの際にご活用ください。

申請に困ったら ?

3-3. 申請の作成・提出

3-3-1. ①申請方式



- 「1.基本情報」の「申請方式」では、対象事業者と補助率・補助上限額の引上げ申請について選択してください。

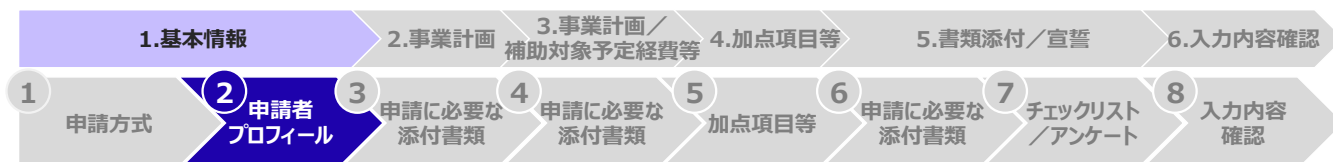
後続の入力項目の分岐となる申請有無の選択

	革新枠	新事業進出枠	グローバル枠
対象事業者 の選択	「小規模企業者・小規模事業者」、「再生事業者」 「上記以外の中小企業者等」から該当する種別を1つ選択		
補助率・ 補助上限額の 引上げ申請選択	賃上げ特例の適用による補助上限額の引上げ もしくは、 地域別最低賃金引上げ特例による補助率の引上げ 有無を選択	- 賃上げ特例の適用による補助上限額の引上げ 有無を選択 - 地域別最低賃金引上げ特例による補助率の引上げ 有無を選択	賃上げ特例の適用による補助上限額の引上げ 有無を選択

！重要情報！

- 「1.基本情報」の「申請者プロフィール」以降の入力項目の分岐となる重要な項目となりますので、正確に選択してください。
- 各補助対象事業枠における、賃上げ特例及び地域別最低賃金引上げ特例の適用可否については、応募申請ガイド「1-3. 補助金額・補助率・補助事業実施期間」(※[リンク集](#)参照)を確認してください。

3-3-2. ②申請者プロフィール



- 「申請者プロフィール」の「3.企業情報」の以下の項目は、G ビズ ID の登録情報が自動で連携・反映されますので確認してください。
 - 事業形態(法人/個人事業主)
 - 法人番号/個人事業主管理番号
 - 法人名/屋号
 - 都道府県
 - 所在地(市区町村以下)
 - 代表者名/個人事業主名
 - 代表者名/個人事業主名(フリガナ)
 - 代表者生年月日

！重要情報！

- G ビズ ID から自動で連携・反映された内容に誤りがあった場合、G ビズ ID ポータルサイト側で修正を行う必要があります。G ビズ ID ポータルサイトのマイページで登録情報を変更の上、本システムの 3.企業情報画面にて、「G ビズ ID から最新情報を取得する」をクリックしてください。

GビズIDで修正した登録情報が本申請画面に反映されていない場合は、右の「GビズIDから最新を取得する」ボタンを押してください。

GビズIDから最新情報を取得する

➤ 「通知書に印字する宛名」について

- ◇ 採択結果通知等の通知書に印字する宛名を入力してください。入力された内容がそのまま通知書に印字されます。
- ◇ 誤って入力された場合でも、申請後は内容を変更することができませんので注意してください。

必須 通知書に印字する宛名

採択結果通知等の通知書の宛名に表示されます。
入力された内容がそのまま通知書に印字されます。
誤って入力された場合でも、申請後は内容を変更することができませんので注意してください。
(全角、108文字以下)

Sample

- 「4.役員一覧表」は、役員数を選択の上、指定された情報を入力し、「次に進む」をクリックしてください。

必須 役員数

役員数を選択してください。
役員が21名以上いる場合は、21を選択してください。
上位20名までの役員詳細の入力が必要です。20名以降の役員については「詳細が入力されない役員」として選択してください。

1 ▼

役員情報一覧（監査役を含む全役員）

No. 01

補助対象事業枠： 革新的新製品・サービス枠

前に戻る 次に進む

- 「5.株主関連情報」は、株主数を選択の上、指定された情報を入力し、「次に進む」をクリックしてください。

必須 株主数

株主数を選択してください。
株主が6者以上いる場合は、6を選択してください。
出資比率が上位5者までの株主詳細の入力が必要です。6者以降の株主については「詳細が入力されない出資者」として選択してください。

1 ▼

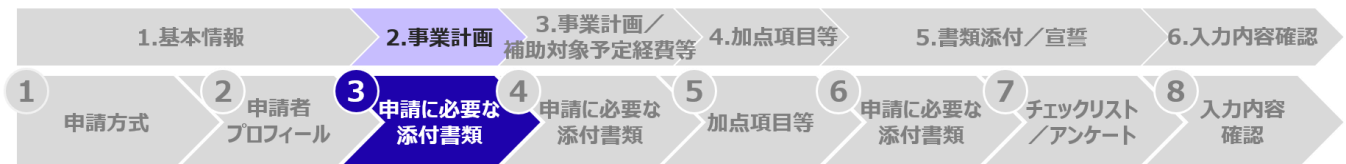
株主等一覧

No. 01

補助対象事業枠： 革新的新製品・サービス枠

前に戻る 次に進む

3-3-3. ③申請に必要な添付書類

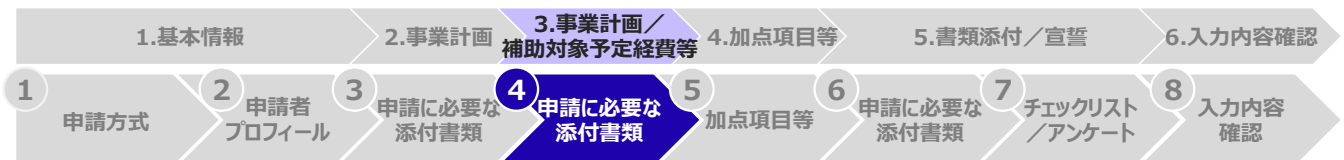


- 「申請に必要な添付書類」の「6. 事業計画」は、専用の応募申請画面インポート用フォーマット(事業計画)(以下、「インポート用フォーマット(事業計画)」という。)に必要情報を入力したうえで、本システムにアップロードします。アップロード後、インポート用フォーマット(事業計画)に入力した内容が電子申請システム上に表示されます。
- ファイルのアップロード手順は、「[2-2-2. ファイル添付](#)」及び「[2-2-3. 応募申請画面インポート用フォーマット](#)」を参照してください。

！重要情報！

- 以下の場合にエラーメッセージが表示されます。
 - ◇ 「3-2. 本システムへのログイン・申請準備」で選択した「補助対象事業枠」と、アップロードしたインポート用フォーマット(事業計画)に入力されている「補助対象事業枠」が一致しない場合
 - ◇ 「1. 基本情報」の「申請方式」で選択した「補助率・補助上限額の引上げ申請選択」と、アップロードしたインポート用フォーマット(事業計画)に入力されている「賃上げ特例の適用有無」が一致しない場合
- アップロード後に電子申請システム上の内容を修正・変更したい場合は、インポート用フォーマット(事業計画)を修正の上、アップロード済みファイルを削除し、修正したインポート用フォーマット(事業計画)を再アップロードしてください。

3-3-4. ④申請に必要な添付書類



- 「申請に必要な添付書類」の「7.財務情報／収益計画」は、専用の応募申請画面インポート用フォーマット(財務情報・収益計画)(以下、「インポート用フォーマット(財務情報・収益計画)」という。)に必要情報を入力したうえで、本システムにアップロードします。アップロード後、インポート用フォーマット(財務情報・収益計画)に入力した内容が電子申請システム上に表示されます。
- ファイルのアップロード手順は、「[2-2-2.ファイル添付](#)」及び「[2-2-3.応募申請画面インポート用フォーマット](#)」を参照してください。

！重要情報！

- 以下の場合にエラーメッセージが表示されます。
 - ◇ 「3-2. 本システムへのログイン・申請準備」で選択した「補助対象事業枠」と、アップロードしたインポート用フォーマット(財務情報・収益計画)に入力されている「補助対象事業枠」が一致しない場合
 - ◇ 「1.基本情報」の「申請方式」で選択した「補助率・補助上限額の引上げ申請選択」と、アップロードしたインポート用フォーマット(財務情報・収益計画)に入力されている「賃上げ特例要件の適用有無」が一致しない場合
 - ◇ アップロードしたインポート用フォーマット(財務情報・収益計画)に表示されている「事業計画期間 1 年あたりの補助事業で新たに製造等する製品等の売上高見込み額(税抜)」と、アップロードしたインポート用フォーマット(資金調達表・補助対象予定経費)に入力されている「事業計画期間 1 年あたりの補助事業で新たに製造等する製品等の売上高見込み額(税抜)」が一致しない場合
- アップロード後に電子申請システム上の内容を修正・変更したい場合は、インポート用フォーマット(財務情報・収益計画)を修正の上、アップロード済みファイルを削除し、修正したインポート用フォーマット(財務情報・収益計画)を再アップロードしてください。

- 「申請に必要な添付書類」の「8.資金調達表／補助対象予定経費」は、専用の応募申請画面インポート用フォーマット(資金調達表・補助対象予定経費)(以下、「インポート用フォーマット(資金調達表・補助対象予定経費)」という。)に必要情報を入力したうえで、本システムにアップロードします。アップロード後、インポート用フォーマット(資金調達表・補助対象予定経費)に入力した内容が電子申請システム上に表示されます。
- ファイルのアップロード手順は、「[2-2-2.ファイル添付](#)」及び「[2-2-3.応募申請画面インポート用フォーマット](#)」を参照してください。

！重要情報！

- リース会社との共同申請を行う場合は、「3.事業計画／補助対象予定経費等」の「申請に必要な添付書類」の「8.資金調達表／補助対象予定経費」の「機械装置・システム構築費」の補助対象経費(A 事業に要する経費(円)、B 補助対象経費(円)、C 補助金交付申請額(円))に入力した金額から、リース会社に関連する経費(「事業に要するリース経費(円)」、「リース経費に対する補助対象経費(リース会社)(円)」、「リース経費に対する補助金交付申請額(円)」、「積算根拠」)のみ入力してください。

！重要情報！

- 以下の場合にエラーメッセージが表示されます。
 - ✧ 「3-2. 本システムへのログイン・申請準備」で選択した「補助対象事業枠」と、アップロードしたインポート用フォーマット(財務情報・収益計画)に入力されている「補助対象事業枠」が一致しない場合
 - ✧ 「1.基本情報」の「申請者プロフィール」で入力した「従業員数」と、アップロードしたインポート用フォーマット(資金調達表・補助対象予定経費)に入力されている「従業員数」が一致しない場合
 - ✧ 「1.基本情報」の「申請方式」で選択した「対象事業者の選択」と、アップロードしたインポート用フォーマット(資金調達表・補助対象予定経費)で選択した「対象事業者の選択」が一致しない場合
 - ✧ 「1.基本情報」の「申請方式」で選択した「補助率・補助上限額の引上げ申請選択」と、アップロードしたインポート用フォーマット(財務情報・収益計画)に入力されている「賃上げ特例要件の適用有無」及び「地域別最低賃金引上げ特例要件適用有無」が一致しない場合
 - ✧ アップロードしたインポート用フォーマット(財務情報・収益計画)に表示されている「事業計画期間 1年あたりの補助事業で新たに製造等する製品等の売上高見込み額(税抜)」と、アップロードしたインポート用フォーマット(資金調達表・補助対象予定経費)に入力されている「事業計画期間 1年あたりの補助事業で新たに製造等する製品等の売上高見込み額(税抜)」が一致しない場合
- アップロード後に電子申請システム上の内容を修正・変更したい場合は、インポート用フォーマット(資金調達表・補助対象予定経費)を修正の上、アップロード済みファイルを削除し、修正したインポート用フォーマット(資金調達表・補助対象予定経費)を再アップロードしてください。
- リース会社と共同申請を行う場合
 - ✧ 「機械装置・システム構築費」の補助対象経費(A 事業に要する経費(円)、B 補助対象経費(円)、C 補助金交付申請額(円))には、リース会社に関連する経費を含めた金額を記載してください。
 - ✧ 「機械装置・システム構築費」の積算基礎には、事業に要するリース経費の内訳(品目の名称、単価、数量)を記載してください。

- 「申請に必要な添付書類」の「9.補助事業実施期間・事業計画期間のスケジュール」は、専用の応募申請画面インポート用フォーマット(スケジュール_補助事業実施期間・事業計画期間)(以下、「インポート用フォーマット(スケジュール)」という。)に必要情報を入力したうえで、本システムにアップロードします。アップロード後、インポート用フォーマット(スケジュール_補助事業実施期間・事業計画期間)に入力した内容が電子申請システム上に表示されます。
- ファイルのアップロード手順は、「[2-2-2.ファイル添付](#)」及び「[2-2-3.応募申請画面インポート用フォーマット](#)」を参照してください。

！重要情報！

- 以下の場合にエラーメッセージが表示されます。
 - ✧ 「3-2. 本システムへのログイン・申請準備」で選択した「補助対象事業枠」と、アップロードしたインポート用フォーマット(スケジュール)に入力されている「補助対象事業枠」が一致しない場合
- アップロード後に電子申請システム上の内容を修正・変更したい場合は、インポート用フォーマット(スケジュール)を修正の上、アップロード済みファイルを削除し、修正したインポート用フォーマット(スケジュール)を再アップロードしてください。

3-3-5. ⑤加点項目等



- 「加点項目等」では、次の内容を電子申請システム上に直接入力してください。
 - 10. リース会社利用選択
 - 11. 加点項目
 - 12. 事業計画作成支援者
 - 13. 他の補助金受給実績／予定
- 「10. リース会社利用選択」では、リース会社との共同申請を行う場合は「リース会社と共同申請を行う」にチェックを入れた上で、必要な項目を入力し、「次に進む」をクリックしてください。

任意 リース会社との共同申請 ? 説明

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。

☒ リース会社と共同申請を行う

入力中の文字数：0 / 1000

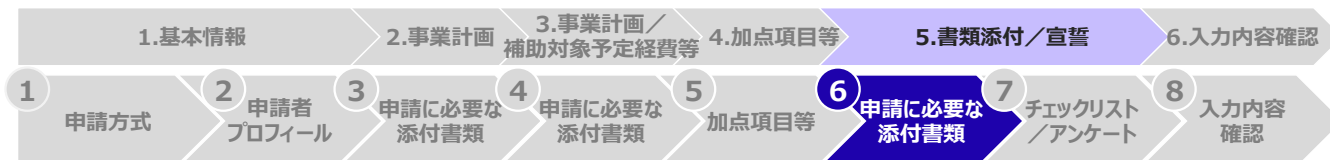
補助対象事業枠： 革新的新製品・サービス枠

前に戻る 次に進む

！重要情報！

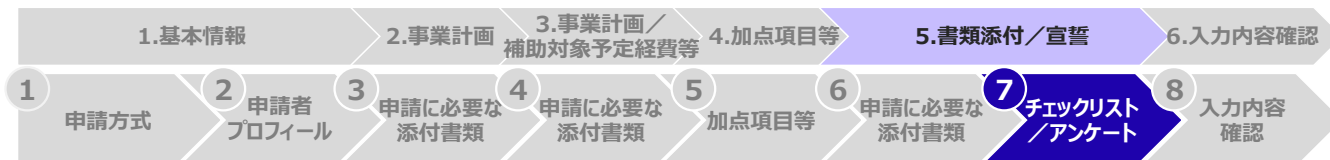
- リース会社との共同申請を行う場合は、「3.事業計画／補助対象予定経費等」の「申請に必要な添付書類」の「8.資金調達表／補助対象予定経費」の「機械装置・システム構築費」の補助対象経費(A 事業に要する経費(円)、B 補助対象経費(円)、C 補助金交付申請額(円))に入力した金額から、リース会社に関連する経費(「事業に要するリース経費(円)」)、「リース経費に対する補助対象経費(リース会社)(円)」、「リース経費に対する補助金交付申請額(円)」)のみ入力してください。

3-3-6. ⑥申請に必要な添付書類



- 「申請に必要な添付書類」では、入力内容に関する書類、図表等をアップロードしてください。
- ファイルのアップロード手順は、「[2-2-2.ファイル添付](#)」を参照してください。
- 本システム上でアップロード可能なファイル数は、1 項目につき 1 ファイルです。
- 2 ファイル以上のアップロードが必要な場合は、「24.任意書類」の「書類予備」を利用してください。
- アップロード可能なファイル形式(拡張子)は、本システムのガイド文を確認してください。
- PDF ファイルを含む全てのファイルにおいてページ数の制限はありません。1 ファイル当たり 30MB までアップロード可能です。

3-3-7. ⑦チェックリスト/アンケート



- 申請提出に当たり、宣誓事項にチェックを付けてください。

操作手順

1. チェックリストの各項について、必要な情報の入力及びチェックボックスへのチェックを行い、「次に進む」をクリックして次ページへ進んでください。

2. アンケートの各項について、必要な情報を入力してください。

1. 申請に関する確認

任意 **申請に要した時間（準備時間）**

アンケートへのご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」を入力してください。

(100文字以下)

[入力例](#) ▾

2025/5/19～2025/6/19（約1ヶ月）

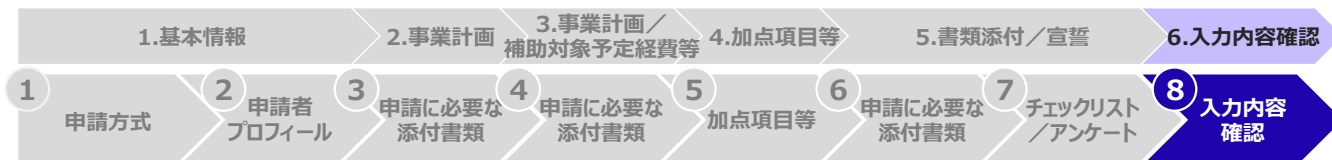
補助対象事業枠： 革新的新製品・サービス枠

前に戻る 確認画面へ

！重要情報！

- チェックリストのうち、「一般事業主行動計画公表サイトの準備確認：自社 URL」の項目への入力にあたり、「保存に失敗しました。」のエラーメッセージが表示される場合があります。
- その場合には「https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/search_dtl.php?cn=xxxx」の形式で入力してください。「cn=xxxx」には、**企業データ詳細画面の URL の末尾の数字**を記載してください。例えば、独立行政法人中小企業基盤整備機構の場合は、「https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/search_dtl.php?cn=157733」となります。

3-3-8. ③入力内容確認



- 申請の入力完了後、入力内容の確認と最終確認を行ってください。

操作手順(入力内容確認)

1. これまで「1.基本情報」、「2.事業計画」、「3.事業計画／補助対象予定経費等」、「4.加点項目等」、「5.書類添付／宣誓」で入力及び選択した内容に誤り・修正事項がないか確認してください。

入カステップ 1/5

入力内容確認

1. 基本情報

申請方式

1. 補助率・補助上限額の引上げ申請

[修正する](#)

対象事業者の選択

上記以外の中小企業者等

補助率・補助上限額の引上げ申請選択

貸上げ特例の適用による補助上限額の引上げを行う

補助対象事業枠： 革新的新製品・サービス枠

＜ 申請の入力に戻る
次へ進む ＞

2. 修正が必要な場合、各項目の右上にある「修正する」をクリックして該当ページへ移動の上、修正してください。修正が不要な場合、「5. 書類添付／宣誓」の画面最下部にある「最終確認へ進む」をクリックしてください。

5. 書類添付／宣誓

申請に必要な添付書類

14. 必須書類

[修正する](#)

設立年数

設立3年に満たない→今期までの全ての決算書（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

補助対象事業枠： 革新的新製品・サービス枠

＜ 前に戻る
最終確認へ進む ＞

！重要情報！

- 添付ファイルや申請内容に不備があったとしても、**不備修正等の差し戻しのご連絡は行いません。申請最後の入力内容確認ページで、必ず申請内容(添付ファイル名称含む)を確認し、不備なく申請を完了するようお願いします。**

操作手順(最終確認)

1. 「補助金申請 最終確認」画面がポップアップ表示されるので、「確認事項」にチェックを入れ、「補助金申請する」をクリックしてください。

補助金申請 最終確認

以下の項目を確認し、チェックを入れた上で「補助金申請する」ボタンをクリックしてください。

- ☒ すべての項目を申請者本人が入力した
- ☒ 申請内容に誤りがないことを確認した
- ☒ 締切後に申請内容の変更ができないことを確認した
- ☒ 申請に必要な添付書類に漏れがないことを確認した

キャンセル 補助金申請する

2. クリック後、「マイページ」へ自動的に移動し、「作成済みの手続き一覧」の「手続きステータス」が「審査中」となっていれば申請完了です。

作成済みの手続き一覧				
申請ID	申請日	手続き	手続きステータス	手続き更新日
		応募申請	審査中	

く [マイページに戻る](#) [応募申請を取り下げる](#)

💡 参考事項 💡

- 申請完了後に入力内容の不備等が見つかった場合、申請内容は修正できませんので、**応募申請の取下げ**を行った上で、**取下げを行った申請をコピーして再申請してください**。ただし、**取下げ時点で応募期間が終了している場合、再申請はできないので注意してください**。

【申請取下げする場合】

操作手順

1. マイページから、「申請補助金一覧」にある対象の申請の「申請詳細を見る」をクリックします。

申請補助金一覧

第1回公募 革新的新製品・サービス枠

補助事業計画名：

現在のフェーズ： 応募申請 審査中

ⓘ 補助対象事業枠を変更する場合は、一時保存データを削除したうえで、新たに申請する必要があります。
なお、応募申請受付期間後に補助対象事業枠の変更はできません。

申請詳細を見る

2. 「作成済みの手続き一覧」の右下にある「応募申請を取り下げる」をクリックします。

作成済みの手続き一覧

申請ID	申請日	手続き	手続き ステータス	手続き 更新日
		応募申請	審査中	

＜ マイページに戻る

🗑️ 応募申請を取り下げる

3. 確認ポップアップが表示されるので、確認事項にチェックを付けたうえで、「取り下げる」をクリックすることで、申請取下げ依頼が完了します。

応募申請の取下げ

応募申請を取下げると、取下げを取り消すことはできません。

取下げ後に再度申請する場合は、新規で申請する必要があります。

☒ 上記の内容を確認した

✕ 閉じる

🗑️ 取り下げる

【再申請する場合】

操作手順

1. 取下げを行った申請の「この申請を流用して新規作成」をクリックします。

作成済みの手続き一覧

申請ID	申請日	手続き	手続き ステータス	手続き 更新日
		応募申請	取下げ	この申請を流用して新規作成

[マイページに戻る](#)

2. 取下げを行った申請の内容がコピーされた状態の申請画面が開くので、修正したい項目の変更等を行い、再度申請してください。

補助金申請

入カステップ 1 / 26

1. 補助率・補助上限額の引上げ申請

必須 対象事業者の選択

該当する種別を選択してください。
「小規模企業者・小規模事業者」「再生事業者」を選択した場合、補助率は2/3となります。

☐ 小規模企業者・小規模事業者
☐ 再生事業者
☒ 上記以外の中小企業者等

任意 補助率・補助上限額の引上げ申請選択 [? 説明](#)

ここまでの入力内容を一時保存
マイページから入力再開できます

1. 基本情報

申請方式

1. 補助率・補助上限額の引上げ申請 ☒
2. 要件確認

申請者プロフィール

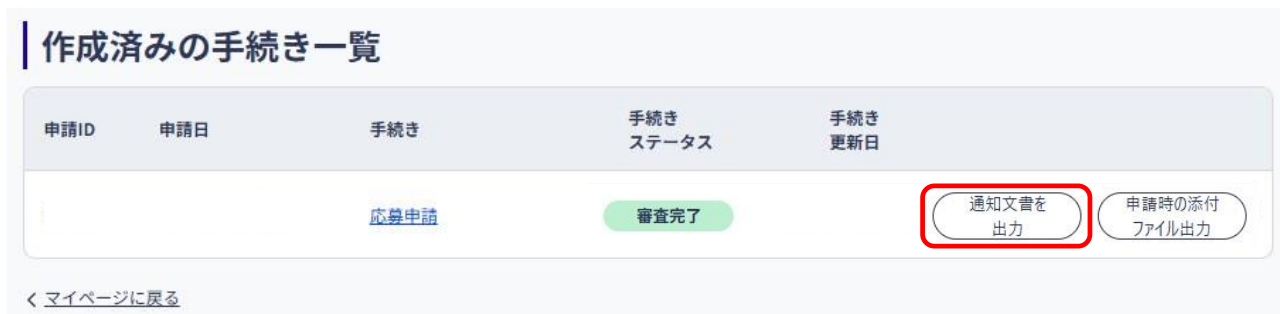
3. 企業情報
4. 役員一覧表
5. 株主関連情報

3-4. 採択結果の確認

- 応募申請後の手続きステータスや審査結果は、本システムのマイページで確認できます。
- 採択通知は、マイページ上から確認・出力ができます。

操作手順

1. 「作成済みの手続き一覧」にある応募申請の「通知文書を出力」をクリックします。



2. 別タブで通知文書が表示されます。必要に応じて、印刷等を行ってください。



4. システム操作時に困ったら

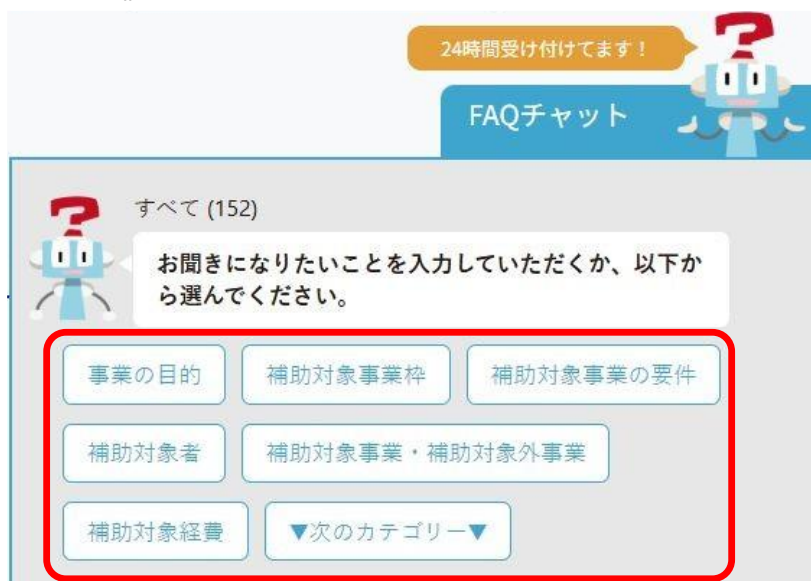
4-1. FAQ チャットの使用

- システム操作時に不明点がある場合、まずは画面右下「FAQ チャット」で質問してください。FAQ チャットは、申請手続きやシステム操作に関するお問合せに対して、24 時間自動応答します。



操作手順(キーワードを選択する場合)

- FAQ チャットを開いた後、キーワードを選択し、質問の候補を絞り込みます。
- 質問文を選び、回答を確認してください。該当する質問文がない場合、他のキーワードを選択し直すか、フリー入力欄を使用してください。



操作手順(フリー入力欄を使用する場合)

1. FAQ チャットを開き、画面下部「入力はこちら」の入力欄に、質問・知りたいキーワードを入力してください。
2. 質問文を選び、回答を確認してください。

4-2. 問い合わせ先の参照

- 「FAQ チャット」や「よくあるご質問」を確認しても解決しない場合、コールバック予約システム(※[リンク集](#)参照)を利用してください。
※コールバック予約システムとは、事前にご予約いただいた日時に、コールセンターから折り返し電話をかけるサービスです。

ご利用サポート

チャットサポート 画面右下のチャットからお気軽にご質問いただけます。24時間受け付けています。	よくあるご質問 お問い合わせの多いご質問をまとめています。まずこちらをご確認ください。 よくあるご質問	電話サポート 申請に関するご不明点は「コールバック予約システム」をご利用ください。ご希望の日時を事前にご予約いただくと、コールセンターから折り返しご連絡します。 コールバック予約システム ※個別の審査に関わる内容はご案内いたしかねます。
--	---	--

リンク集

#	資料名等
1	本補助金ホームページ(資料ダウンロードページ)
2	公募要領
3	応募申請ガイド
4	よくあるご質問
5	コールバック予約システム

改訂履歴

バージョン	改訂日	項目	内容
1.0 版	2026/9/30	-	初版発行