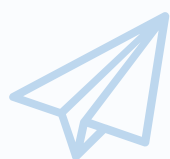


令和元年度補正  
ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金



# 電子申請システム 操作マニュアル



2.0版  
令和2年4月20日

ものづくり・商業・サービス補助金事務局  
(全国中小企業団体中央会)

## 目次

目次	1
はじめに	2
推奨ブラウザ	2
使用上の注意	2
電子申請システムのボタンや操作マニュアルについて	3
電子申請の流れ	4
<b>1. Gビズ I Dプライムの取得</b>	
1-1 Gビズ I Dプライムの取得申請	5
1-2 Gビズ I Dプライムの取得申請完了	6
<b>2. 電子申請システムにログイン</b>	
2-1 電子申請システムサイト	7
<b>3. 申請内容の入力</b>	
3-1 Gビズ I Dのログイン画面	8
3-2 申請TOP画面	9
3-3 申請メイン画面	10
3-4 応募者の概要1	11
3-5 応募者の概要2（経営状況）	13
3-6 事業内容	15
3-7 実績説明	20
3-8 経費明細表	22
3-9 その他加点項目	25
3-10 労働者名簿	27
3-11 提出書類の添付	29
<b>4. 申請内容の送信</b>	
4-1 申請の実施	32
4-2 誓約事項の確認	33
4-3 申請完了および受付番号の確認	34
<b>5. 申請内容の確認</b>	
5-1 申請完了後	35
5-2 申請済み内容の返却	36
<b>6. お問合せ先</b>	
6-1 ものづくり補助金に関するお問合せ	37
<b>【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</b>	38

## ■ はじめに

本マニュアルは、「令和元年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金」の電子申請を行う方法を説明した資料です。

※ 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、マニュアル作成上の仮データですので、実際の画面表記に従って入力してください。

## ■ 推奨ブラウザ

本システムを快適にご利用いただくため、以下のブラウザのご利用を推奨いたします。

Internet Explorer11、Firefox、Google Chrome、Microsoft Edge

※ 本システムを制作した令和2年4月20日時点における推奨環境を引き継ぎます。

※ 各ブラウザの最新版をご利用ください。

※ スマートフォン、タブレットはサポート対象外です。

## ■ 使用上の注意




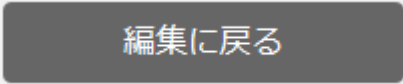
- ・ **締切日直前はサポートセンターの電話、システムが混雑することが想定されますので、余裕をもって申請登録を行ってください。**
- ・ ログイン後、画面上のボタンを操作しない状態が80分続いた場合、電子申請システムとの接続が中断され、その時点での保存されていない入力情報が破棄されます。
- ・ **前の画面に戻りたいときは、ブラウザの「戻る」ボタン（「←」のような矢印ボタン）は使わず、電子申請ページの上下にある「戻る」ボタンを使って、メイン画面に戻ってください。**
- ・ 添付ファイルはPDF形式のファイルのみとなります。38、39ページに記載されている「【参考】電子申請システムに登録（添付）するファイルについて」をご覧ください。PDFファイルを作成し、保存してください。
- ・ 令和2年5月20日（水）17時までに電子申請が完了した場合に正式な申請として受け付けられます。
- ・ 本システムでは、JavaScriptを使用しています。JavaScriptを無効にしている場合、正常な動作ができない箇所がありますのでご了承ください。
- ・ 本システムではcookieを使用しています。cookieを無効にしている場合、利用できませんのでご了承ください。

## 電子申請システム上のボタンについて

入力の途中で中断したい場合は、「一時保存」ボタンを押して、入力内容を保存してください。

**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ので、ご注意ください。

	<p>&lt;入力ページ&gt; 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。</p> <p>&lt;確認ページ&gt; 画面上に表示された内容をシステムに登録します。</p>
	<p>入力された内容を保存します。</p> <p>※ <b>不備がある状態でも保存できます。</b></p>
	<p>メインページに移動します。</p>
	<p>入力画面に移動します。</p>

## 操作マニュアル上の画面イメージについて

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、マニュアル作成上の仮データですので、実際の画面表記に従って入力してください。

## 操作マニュアルのマークについて

	<p>「手順○」マークは、システム操作の順番を示しています。</p>
	<p>「ポイント」マークは、機能の説明などを示しています。</p>
	<p>「重要」マークは、特に重要な説明になりますので、必ず確認してください。</p>
	<p>対象類型、事業類型で異なった表示をする項目は「参考」マークにて示しています。</p>

## ■ 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/index.html>

※ GビズIDエントリー、GビズIDメンバーアカウントでは、電子申請システムをご利用いただくことはできません。

参考

既に取得済みの場合は対応不要です。

Step ② 電子申請システムにログイン

### 2. 電子申請システムにログイン

- ものづくり補助金総合サイトの「電子申請システム」ページから、「電子申請システムログインページ」を選択する。または直接ログインページへのURL（<https://www.r1mono-denshi.jp/>）を指定します。
- 「ログイン」画面で「GビズIDプライムでログイン」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。

Step ③ 申請内容の入力

### 3. 電子申請システムにて申請を開始し、申請内容を入力

- ログイン後、「申請TOP」画面の「申請はこちら」から入力を開始します。
- 応募者のプロフィールとして応募者の概要、事業内容、経費・資金調達内訳などを入力後、必要書類（電子ファイル）の添付を行います。

※ 電子申請システムにおいて、入力内容の形式不備などのチェックを自動的に行います。

Step ④ 申請内容の送信

### 4. 申請内容を送信

- 入力内容に形式不備やエラーがなくなり、全ての項目の「作成状況」が「作成済」となった後、「申請」ボタンをクリックし、申請内容を送信してください。

※ 一度申請（送信）した内容は変更できませんので、「申請」ボタンをクリックする前に十分確認してください。  
※ 申請内容に不備等があった場合には、後日事務局から修正を依頼する場合があります。

## 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。

まず、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場合は、登録不要です。)

**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>

**gBizID** へようこそ。

G Biz ID で、行政サービスへのログインをラクにする。  
G Biz ID 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。

**G Biz ID を使い始める**

**gBizIDの登録**

**手順1**  
「gBizIDプライム作成」をクリック

**gBizIDプライム作成**

gBizIDプライムの登録をご希望の方は、上記のボタンから作成してください。

**gBizIDエントリー作成**

gBizIDエントリーを作成します。上記のボタンから作成して下さい。

**ポイント**  
紹介動画

**G Biz ID 紹介動画 (メリット編)**

**G Biz ID 紹介動画 (アカウント作成編)**



## 1. G Biz I D プライムの取得

## 1-2 G Biz I D プライムの取得申請完了

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

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

## マニュアル・様式等のダウンロード

本システムにおける各マニュアル・様式等をダウンロードできます。

## 【法人/個人事業主向けマニュアル】

G Biz I D クイックマニュアルgBizIDプライム編

G Biz I D クイックマニュアルgBizIDメンバー編

G Biz I D クイックマニュアルgBizIDエントリー編

## 【年金基金/健康保険組合向け様式例】

印鑑証明書 (サンプル)

## 【府省/地方公共団体職員向けマニュアル・様式】

G Biz I D 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

## 【開発者向けマニュアル】

G Biz I D 接続システム向けマニュアル

ポイント

手順に沿って、申請書の作成を行ってください。

申請に不備がなければ、原則2週間以内に、「gBizIDプライム登録申請の承認のお知らせ」メールが到着します。

お知らせメール到着後、最終手順の「パスワードの設定」まで完了すると、G Biz I D プライムの作成は完了です。



## 2-1 電子申請システムサイト

Gビズ I Dプライムを取得が完了したら、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://www.r1mono-denshi.jp/>

令和元年度補正 ログインしていません

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

### ログイン

補助金の申請には、Gビズ I Dプライムが必要です

[Gビズ I Dプライムでログイン](#)  
※ Gビズ I Dのログイン画面に遷移します。

[Gビズ I Dプライムの新規作成](#)  
※申請前にGビズ I Dプライムを作成してください。  
⇒ [Gビズ I Dに関する情報はこちら](#)

1次締切に申請した場合には、1次締切の採択結果発表後に、次のステップに進んでいただけます。

採択の場合：交付申請処理を行って頂きます  
不採択の場合：2次締切に申請が可能となります

電子申請のマニュアルは [こちら](#)

**重要!**

1次締切に申請済みの場合には、1次締切の採択結果発表後に、次のステップに進んでいただけます。

採択の場合：交付申請手続きを行っていただけます  
不採択の場合：2次締切に申請が可能となります

※1次締切で採択となったものの、それを辞退し2次締切で再申請を希望する場合は、ものづくり補助金事務局サポートセンターへお申し出ください。





## 3-1 GビズIDのログイン画面

電子申請システムのログイン画面の「GビズIDプライムでログイン」を選択し、GビズIDのログイン画面に移動します。

The screenshot shows a login page with the title "ログイン". Below the title, there is a message: "補助金の申請には、GビズIDプライムが必要です". There are two main buttons: "GビズIDプライムでログイン" (highlighted with a pink dashed box) and "GビズIDプライムの新規作成". A pink callout box labeled "手順1" points to the first button with the text: "「GビズIDプライムでログイン」をクリック".



GビズIDのログイン画面で、「1. GビズIDプライムの作成」で作成したGビズIDプライムのアカウントID、パスワードを入力します。

## gBizID

The screenshot shows the gBizID login page with the title "ログイン". There are two input fields: "アカウントID" and "パスワード", both highlighted with a pink dashed box. Below the input fields is a "ログイン" button, also highlighted with a pink dashed box. A pink callout box labeled "手順2" points to the button with the text: "「1. GビズIDプライムの作成」で作成したGビズIDプライムの情報を入力し、「ログイン」をクリック".

**重要!**

「gBizIDプライム登録申請の承認のお知らせ」メールが到着していない場合、登録が完了していないため、ログインできません。



### 3-2 申請TOP画面

GビズIDプライムでのログインが成功すると、現在有効な公募締切回へのリンクと登録済みのGビズIDの情報が表示されます。

申請対象の「申請はこちら」をクリックし、申請のメインページに移動します。

**申請TOP** 手順3

**申請ステータス**

未申請

第2次締切 公募期間：2020/4/20 17:00 ~ 2020/5/20 17:00

[通常枠の申請はこちら](#)
[特別枠の申請はこちら](#)

申請対象の「申請はこちら」をクリック

**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	123412341234
法人名／屋号	タミー事業所
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	代表 のなまえ
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	

新型コロナウイルスの影響を乗り越えるために前向きな投資を行う事業者に対する「特別枠」に申請する場合はこちらを選択します。

登録済みのGビズIDの情報が表示されます。

**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、[申請済み]に自動的に変更されます。

申請を開始すると、選択に応じて、「通常枠」、「特別枠」が表示されます。

申請準備中

第2次締切 公募期間：2020/4/20 17:00 ~ 2020/5/20 17:00

[通常枠の申請はこちら](#)
[特別枠の申請はこちら](#)

申請入力：特別枠

### 3-3 申請メイン画面

電子申請システムのメイン画面の説明です。

「A. 応募者のプロフィール」を「1. 応募者の概要 1」から順に登録後、登録内容に応じて必要となる提出書類を「B. 提出書類添付」に登録していきます。

- ※「7. 労働者名簿」は、小規模企業者、小規模事業者で、補助率上限 2 / 3、政策加点を希望する場合のみ必要となります。

#### 申請メイン

- 応募申請は、A. 応募者のプロフィール、B. 提出書類添付の順に入力してください。
- 「未作成」のリンクから、入力用の画面に移移します。
- 入力内容の確認が終わったら、最後に「申請」ボタンを押してください。最終画面に移動します。

#### A. 応募者のプロフィール

※応募者の概要 1 の編集が終了すると、応募者の概要 2 以降の

手順4

「応募者の概要 1」から  
入力を開始します。

企業名: ダミー事業所		作成状況
1. 応募者の概要 1	応募者の商号または名称等を登録します。	2020/03/25 作成済
2. 応募者の概要 2	事業状況、過去2年の経営状況を登録します。	2020/03/25 作成中
3. 事業内容		2020/03/25 作成中
4. 実績説明		2020/03/25 作成済
5. 経費明細表、資金調達内訳		2020/03/25 作成中
6. その他加点項目	審査の加点に関する項目を登録します。	2020/03/25 作成中
7. 労働者名簿	労働者情報を登録します。	2020/03/25 作成済

ポイント

「A. 応募者のプロフィール」は上から順に申請  
内容を入力します。

※ 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。

#### B. 提出書類添付

企業名	作成状況
ダミー事業所	未作成

終了

申請

ポイント

「A. 応募者のプロフィール」を登録後、「B. 提出書類添付」の  
登録が可能となります。

3-4 応募者の概要 1

「A. 応募者のプロフィール」の「応募者の概要 1」（企業情報の詳細）を入力します。

**応募者の概要 1**

**応募者の概要**

**必須** 事業形態  会社  合弁等  特定非営利活動法人

小規模企業者、小規模事業者または常時使用する従業員が20人以下の特定非営利活動法人である

法人番号／個人事業主管理番号 2010005005900

商号又は名称 ダミー事業所

**必須** 商号又は名称(カナ) マルマル

**必須** 法人代表者役職 代表取締役 (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。

法人代表者氏名 代表 のなまえ

**必須** 本社所在地 1500036 (郵便番号、【例】1234567)

東京都渋谷区南平台町2-15

**必須** 電話番号 03-1234-5678 (半角数字、【例】03-1234-5678)

FAX番号 03-1234-5678 (半角数字、【例】03-1234-5678)

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

なし

補助事業の主たる実施場所  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、所在地を記載してください)

事業実施場所は応募申請時点で現に有していることが必要です。

所在地 1500036 (郵便番号、【例】1234567) **住所検索**

東京都

渋谷区南平台町 (全角、【例】横浜市中区〇〇-〇〇)

事業所名 2-15 (全角、【例】〇〇〇事業所)

電話番号 03-1234-5678 (半角数字、【例】03-1234-5678)

FAX番号 03-1234-5678 (半角数字、【例】03-1234-5678)

担当者の役職 代表取締役社長 (全角、【例】代表取締役社長)

**必須** 担当者名 田中 太郎 (全角、【例】田中 太郎)

**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** 担当者電話番号 03-1234-5678 (半角数字、【例】03-1234-5678)

経理担当者の役職 経理部長 (全角、【例】経理部長)

太郎 (全角、【例】田中 太郎)

ddd.co.jp (半角英数字記号、【例】aaa-bbb\_ccc@ddd.co.jp)

(半角数字、【例】03-1234-5678)

0,000 円 (半角数字、【例】10,000,000)

は、0を入力してください。

2人 (半角数字、【例】10,000)

**必須** 創業・設立日 76-01-01 (半角数字、【例】19760101)

**必須** 主たる業種

戻る 一時保存 登録

ポイント

小規模企業者・小規模事業者で、補助率上限2/3、政策加点を希望する場合は、を付してください。

を付した場合は、「労働者名簿」の登録が必要となります。

ポイント

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。

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」を押すと、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。

手順5

上記「応募者の概要 1」を入力し、「登録」をクリック

## 3-4 応募者の概要 1

「A. 応募者のプロフィール」の「応募者の概要 1」（企業情報の詳細）の入力内容を確認し登録します。

## | 応募者の概要 1 &lt;確認&gt;

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。

## | 応募者の概要

<b>必須</b> 事業形態	会社 小規模企業者、小規模事業者または常時使用する従業員が20人以下の特定非営利活動法人である：YES
法人番号/ 個人事業主管理番号	2010005005900
商号又は名称	ダミー事業所
<b>必須</b> 商号又は名称（カナ）	マルマル
<b>必須</b> 法人代表者役職	代表取締役
法人代表者氏名	代表 のなまえ
<b>必須</b> 本社所在地	1500036 東京都渋谷区南平台町2-15
<b>必須</b> 電話番号	03-1234-5678
FAX番号	03-1234-5678
Webページ	なし
補助事業の主たる実施場所	本社所在地と異なる
所在地	1500036 東京都渋谷区南平台町
事業所名	2-15
電話番号	03-1234-5678
FAX番号	03-1234-5678
担当者の役職	代表取締役社長
<b>必須</b> 担当者名	田中 太郎
<b>必須</b> 担当者メールアドレス	aaa-bbb_ccc@ddd.co.jp
担当者電話番号	03-1234-5678
経理担当者の役職	経理部長
<b>必須</b> 経理担当者名	田中 太郎
<b>必須</b> 経理担当者メールアドレス	aaa-bbb_ccc@ddd.co.jp
経理担当者電話番号	03-1234-5678
<b>必須</b> 資本金（出資金）	10,000,000 円
<b>ポイント</b> 従業員数（職員数）	2人

「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6

入力内容を確認し、「登録」をクリック

戻る

編集に戻る

登録

3-5 応募者の概要 2 (経営状況)

「A. 応募者のプロフィール」の「応募者の概要 2」を入力します。

応募者の概要 2 (経営状況)

株主等一覧表

※ 出資比率の高いものから記載し、大企業（みなし大企業を含む）は、「◎」を選択してください。  
6番目以降は、「ほか〇人」と入力してください。

2020 年 3 月 1 日 現在

	株主名または出資者名	所在地	大企業	出資比率
①	株主名	所在地	▼	60.00 %
②	株主名 2	所在地 2	▼	40.00 %
③			▼	0.00 %
④			▼	0.00 %
⑤			▼	0.00 %
⑥	ほか <input type="text" value="0"/> 人			0.00 %
出資比率 合計				100.00 %

役員一覧表(監査役を含む全役員)

※ 就任年月日ではなく生年月日を入力してください。  
氏名、フリガナは苗字と名前の間に全角スペースをいれてください。  
会社名は、自営業の場合は自企業名を、社外取締役の場合は社外の企業名を記入してください。  
※ 役員は20件までしか登録できません。  
20件を超える場合は、「役員情報を添付する」に☑を付し、B. 提出書類添付画面で一覧表を添付してください。

役員情報添付

下記のチェックボックスを付す場合は役員一覧を入力することができません。B. 提出書類添付画面で一覧表を添付してください。

役員情報を添付する

役職名	氏名	フリガナ	生年月日(西暦)	性別	会社名	大企業
<input type="button" value="削除"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	<input type="text"/>	▼
<input type="button" value="役員追加"/>						

※ 役員が複数いる場合は行を増やしてください。別紙として添付することも可能です。

ポイント

創業後まもなく、1期分だけを入力する場合には左側に入力してください

(単位: 円)

ポイント

決算書等を元に「実績」を入力してください。

	2018 年 4 月 ~ 2019 年 3 月	2019 年 4 月 ~ 2020 年 3 月
①売上高	<input type="text" value="11,111,111"/> 円	<input type="text" value="123,456,789"/> 円
②経常利益	<input type="text" value="22,222,222"/> 円	<input type="text" value="666,666"/> 円
③当期利益	<input type="text" value="33,333,333"/> 円	<input type="text" value="333,333"/> 円

戻る

一時保存

登録

手順7

上記「株主等一覧表」、「役員一覧表」、「経営状況表」、を入力し、「登録」をクリック

## 3-5 応募者の概要 2（経営状況）

「A. 応募者のプロフィール」の「応募者の概要 2」の入力内容を確認し登録します。

### 応募者の概要 2（経営状況） <確認>

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。

#### 株主等一覧表

2020年03月01日

	株主名または出資者名	所在地	大企業	出資比率
①	株主名	所在地		60.00 %
②	株主名 2	所在地 2		40.00 %
③				0.00 %
④				0.00 %
⑤				0.00 %
⑥	ほか 0 人			0.00 %
出資比率 合計				100.00 %

#### 役員一覧表(監査役を含む全役員)

役員情報添付		役員情報を添付する				
役職名	氏名	フリガナ	生年月日(西暦)	性別	会社名	大企業

#### 経営状況表

	2018年04月 ~ 2019年03月	2019年04月 ~ 2020年03月
①売上高	11,111,111 円	123,456,789 円
②経常利益	22,222,222 円	666,666 円
③当期利益	33,333,333 円	333,333 円

戻る

編集に戻る

登録

手順8

入力内容を確認し、「登録」をクリック







3-6 事業内容

「A. 応募者のプロフィール」の「事業内容」のうち、会社全体の事業計画等を入力します。

クラウドファンディング 補助事業と関連するクラウドファンディングの活用実績

URL :

環境に配慮したビジネス (1000字程度)

バイオマス製品等、環境に配慮した

取組概要 :

該当するものがある場合のみ入力

ポイント

必須 その3 : 会社全体の事業計画 (単位 : 円)

ポイント

B. 提出書類添付画面で「事業計画の算出根拠」添付をしてください

【厚生年金】被用者保険の任意適用に取り組む場合

被用者保険の任意適用に取り組む事業者のうち、年金事務所等から「特定適用事業所該当通知書」を受領済みの場合に限り☑を付してください。

	基準年度 2020年 3月	1年後 2021 年 03 月	2年後 2022年 3月	3年後 2023年 3月	4年後 <input checked="" type="checkbox"/> 2024年 3月	5年後 <input checked="" type="checkbox"/> 2025年 3月
①売上高	1	2	3		5	6
②営業利益						12
③営業外費用						18
経常利益 (②-③)	-6	-6	-6	-6	-6	-6
伸び率 (%)		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
④人件費	19	20	21	22	23	24
⑤減価償却費	25	26	27	28	29	30
付加価値額 (②+④+⑤)	51	54	57	60	63	66
伸び率 (%)		5.8	11.7	17.6	23.5	29.4
⑥設備投資額	31	500,032				
⑦給与支給総額	33	34	35	36	37	38
伸び率 (%)		3.0	6.0	9.0	12.1	

ポイント

3年の計画であれば4年後、5年後のチェックを外してください。  
4年の計画であれば5年後のチェックを外してください。

重要!

付加価値額

年率平均 5.8 %

給与支給総額

年率平均 3.0 %

- ※ 3年の計画であれば4年後、5年後のチェックを外してください
- ※ 基準年度には、決算日が申請の締切日以後6ヶ月以内の場合、決算日が申請の締切日以前6ヶ月以内の場合は、申請締切日以前6ヶ月以内の数字を入力してください
- ※ 見込みの数字を入れた場合は、フォローアップ時に、実績数字を提出してください

以下を満たす3～5年の事業計画の策定及び実行が申請要件となります。

- ・付加価値額 → + 3 %以上/年
- ・給与支給総額 → + 1. 5 %以上/年 (※)
- ・事業場内最低賃金 ≥ 地域別最低賃金 + 30円
- ※ 被用者保険の任意適用に取り組む場合は、+ 1. 0 %以上/年

※ 賃上げ加点を希望する場合、この画面に表示される給与支給総額の年率平均増率と事業場内最低賃金の目標増額が様式1に記載された内容と一致していることを確認してください。

事業場内最低賃金目標

必須 地域別最低賃金より

+60円以上

## 3-6 事業内容

「A. 応募者のプロフィール」の「事業内容」のうち、事業計画書作成支援情報を入力します。

※認定経営革新等支援機関や事業計画作成支援者は、支援を受けた場合のみ入力が必要な項目となります。（認定経営革新等支援機関による認定書の取得は不要です。）

**事業計画書作成支援**

事業計画作成支援

作成支援者名

作成支援報酬 (予定) 額  円

契約期間  か月 ※フォローアップの期間を含む

認定経営革新等支援機関ID

[認定支援機関一覧 \(中小企業庁\)](#)

[認定支援機関一覧 \(金融庁\)](#)

認定支援機関コード (12桁) を転載

※支援を受けた場合のみ記載

## ポイント

事業計画作成支援者と認定経営革新等支援機関は同じである必要はありません。両者が異なる場合は、それぞれの欄に記入してください。

## 手順9

入力内容を確認し、「登録」をクリック

## 3-6 事業内容

「A. 応募者のプロフィール」の「事業内容」の入力内容を確認し登録します。

## | 事業内容&lt;確認&gt;

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

**必須** 一般型

特別枠

- A：サプライチェーンの毀損への対応
- B：非対面型ビジネスモデルへの転換
- C：テレワーク環境の整備

## | 事業計画名

**必須** 事業計画名（30字程度）

事業計画名 1

**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）

08 設備工事業

## | 事業計画の概要

**必須** 事業計画の概要（1000字程度）

事業計画の概要を1000字程度で記載

**必須** 本事業で導入予定の機械装置の名称

〇〇社：DXR-005：△△△装置

## | 事業分野

新商品（試作品）開発

特定ものづくり基盤技術

デザイン

付加価値の向上

効率の向上

## | 補助事業の具体的な内容

その1：補助事業の具体的な取組内容

B. 提出書類添付画面で添付をしてください（補足図表を含む）

その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）

B. 提出書類添付画面で添付をしてください（補足図表を含む）

クラウドファンディング

補助事業と関連するクラウドファンディングの活用実績

URL：

環境に配慮したビジネス（1000字程度）

バイオマス製品等、環境に配慮したビジネスに取り組んでいる

取組概要

バイオマス製品等、環境に配慮したビジネスに取り組んでいる企業



3-6 事業内容

「A. 応募者のプロフィール」の「事業内容」の入力内容を確認し登録します。

必須 その3 : 会社全体の事業計画 (単位 : 円)

B. 提出書類添付画面で「事業計画の算出根拠」添付をしてください

	基準年度 2020年 3月	1年後 2021年 03月	2年後 2022年 3月	3年後 2023年 3月	4年後 <input checked="" type="checkbox"/> 2024年 3月	5年後 <input checked="" type="checkbox"/> 2025年 3月
①売上高	390,000	600,000	900,000	399,000	402,000	406,000
②営業利益	372,000	375,000	378,000	381,000	384,000	387,000
③営業外費用	354,000	357,000	360,000	363,000	366,000	369,000
経常利益 (②-③)	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000
伸び率 (%)		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
④人件費	336,000	339,000	342,000	345,000	348,000	351,000
⑤減価償却費	316,000	321,000	324,000	327,000	330,000	442,000
付加価値額 (②+④+⑤)	1,024,000	1,035,000	1,044,000	1,053,000	1,062,000	1,180,000
伸び率 (%)		1.0	1.9	2.8	3.7	15.2
⑥設備投資額	600,000	500,000				
⑦給与支給総額	300,000	303,000	306,000	309,000	312,000	335,000
伸び率 (%)		1.0	2.0	3.0	4.0	11.0

付加価値額 年率平均 3.0 %

給与支給総額 年率平均 2.3 %

事業場内最低賃金目標

必須 地域別最低賃金より +60円以上にする

重要!

※賃上げ加点を希望する場合、この画面に表示される給与支給総額の年率平均増率と事業場内最低賃金の目標増額が様式1に記載された内容と一致していることを確認してください。

事業計画書作成支援

事業計画書作成支援 支援機関 (法人名) 全国〇〇〇〇信用金庫  
 作成支援報酬 (予定) 額 X X X X X 円  
 契約期間 X X か月  
 認定経営革新等支援機関ID 123412341234

手順10

入力内容を確認し、「登録」をクリック

戻る

編集に戻る

登録

3-7 実績説明

「A. 応募者のプロフィール」の「実績説明」（補助金又は委託費の交付を受けた実績）を入力します。

実績説明

これまでに補助金又は委託費の交付を受けた実績説明（申請中の案件を含む、直近10件分。）  
実績がない場合は、入力せず登録してください。

No.1

事業名称及び事業概要

事業名称及び事業概要

事業主体  
(関係省庁・独法等)

事業主体 (関係省庁・独法等)

実施期間

実施期間

補助金額・委託額

1,000 万円

テーマ名

テーマ名

本事業との相違点

本事業との相違点

事業成果・実績

(直近の事業化段階: 第4段階: 継続的に販売実績はあるが利益は上がっていない)

事業成果・実績

手順11

これまでに補助金又は委託費の交付を受けた実績を入力

追加

※ 前年度にもつくり補助金事業を実施した場合は、事業成果・実績欄に、平成24～29年度補正事業については事業化の進捗（事業化段階）・収益化の実績、平成30年度補正事業については事業化・収益化の見込みを必ず記載すること。

戻る

一時保存

登録

ポイント

複数の実績を登録する場合は、「追加」をクリックし登録してください。

手順12

入力内容を確認し、「登録」をクリック

## 3-7 実績説明

「A. 応募者のプロフィール」の「実績説明」（補助金又は委託費の交付を受けた実績）の入力内容を確認し、登録します。

## 実績説明＜確認＞

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。

これまでに補助金又は委託費の交付を受けた実績説明（申請中の案件を含む、直近10件分。）

## No.1

事業名称及び事業概要	事業名称及び事業概要
事業主体 (関係省庁・独法等)	事業主体 (関係省庁・独法等)
実施期間	実施期間
補助金額・委託額	1,000万円
テーマ名	テーマ名
本事業との相違点	本事業との相違点
事業成果・実績	(直近の事業化段階：第4段階：継続的に販売実績はあるが利益は上がっていない) 事業成果・実績

戻る

編集に戻る

登録

手順13

入力内容を確認し、「登録」をクリック

## 参考

実績なし(未入力)の場合には、「実績なし」の確認画面が表示されますので、そのまま「登録実行」をクリックして次に進んでください。

## 実績説明＜確認＞

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。

これまでに補助金又は委託費の交付を受けた実績説明（申請中の案件を含む、直近10件分。）  
実績なし

戻る

編集に戻る

登録

3-8 経費明細表

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

経費明細表 資金調達内訳

必須 経費明細表

※ <通常枠の場合>

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 補助率 2/3	積算基礎 (A) の内訳 (機械装置名、単価×数量等)
	機械装置・システム構築費 (単価 50万円以上)	100,000,000	90,000,000	10,000,000
機械装置・システム構築費 (単価 50万円未満)	0	0		
技術導入費 ※2	0	0		
専門家経費 ※3	0	0	0	
運 搬 費	0	0	0	
クラウドサービス利用費	0	0		
原材料費	0	0	0	
外 注 費 ※3	0	0	0	
知的財産権等関連経費 ※2	0	0	0	
合 計	(A) 100,000,000	(B) 90,000,000	(C) 10,000,000	

参考

今までの入力内容によって、補助率は自動で表示されます。

手順14

「経費明細表」を入力

ポイント

一致

- ※1 機械装置・システム構築費以外の経費は、総額で500万円(税抜き)までを補助上限額とします。
  - ※2 技術導入費及び知的財産権等関連経費は、それぞれ、補助対象経費の3分の1を上限額とします。
  - ※3 専門家経費及び外注費は、それぞれ、補助対象経費の2分の1を上限額とします。
- 副業・兼業・フリーランス人材に業務委託等を行う場合は、一般社団法人プロフェッショナル&パラレルキャリア・フリーランス協会が提供する一括問い合わせサービス「求人ステーション」等で専門家を探索することが可能です。

必須 資金調達内訳

<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	90,000,000	
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	20	
合計額	(A) 100,000,020	

<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	6,000,000	
借入金	4,000,000	
その他	0	
合計額	(C) 10,000,000	

ポイント

一致

手順15

「資金調達内訳」を入力

※つなぎ融資が必要な場合、本補助金の交付決定通知を電子記録債権化し、これを譲渡担保として金融機関から融資を受けられるサービス(ものづくり補助金対応POファイナンス)等の利用が可能です。

戻る

一時保存

登録

手順16

「登録」をクリック

3-8 経費明細表

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

経費明細表 資金調達内訳

必須 経費明細表

※ <特別枠の場合>

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 (B) × 補助率以内	積算基礎 (A) の内訳 (機械装置名、単価 × 数量等)
	(税込みの額)	(税抜き額)	補助率 2 / 3	
機械装置・システム構築費 (単価 50万円以上)	100,000,000	90,000,000		
機械装置・システム構築費 (単価 50万円未満)	0	0		
技術導入費 ※2	0	0	0	
専門家経費 ※3	0	0	0	
運搬費	0	0	0	
クラウドサービス利用費	0	0	0	
知的財産権等関連経費 ※2	0	0	0	
広告宣伝・販売促進費 ※5	0	0	0	
合計	(A) 100,000,000	(B) 90,000,000	(C) 10,000,000	
(うち新型コロナウイルス関連投資※4)	50,000,000	45,000,000	5,000,000	

参考

補助率は「2 / 3」固定で表示されます。

ポイント

「特別枠」の場合のみ、広告宣伝・販売促進費の計上が可能です。

ポイント

新型コロナウイルス関連投資の入力が必要です。

参考

(B) の合計に対して、1 / 6 以上の投資が必要です。



3-8 経費明細表

「A. 応募者のプロフィール」の「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。

経費明細表 資金調達内訳 <確認>

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

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 (B) × 補助率以内	積算基礎 (A) の内訳 (機械装置名、単価×数量等)
	(税込みの額)	(税抜きの額)	補助率 2 / 3	
機械装置・システム構築費 (単価 50 万円以上)	100,000,000	90,000,000	10,000,000	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4
機械装置・システム構築費 (単価 50 万円未満)	0	0	0	
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	
原材料費	0	0	0	
外注費	0	0	0	
知的財産権等関連経費	0	0	0	
合計	(A) 100,000,000	(B) 90,000,000	(C) 10,000,000	

資金調達内訳

<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	90,000,000	
補助金交付申請額 ※右側の <input type="checkbox"/> 内を入力	(C) 10,000,000	
借入金	0	
その他	0	
合計額	(A) 100,000,000	

<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	6,000,000	
借入金	4,000,000	金融機関からの借入
その他	0	
合計額	(C) 10,000,000	

戻る

編集に戻る

登録

手順17

入力内容を確認し、「登録」をクリック

3-9 その他加点項目

「A. 応募者のプロフィール」の「その他加点項目」を入力します。

その他加点項目

以下は審査の加点に関する項目です。該当しない場合の記載は不要です。

(1) 成長性加点

経営革新計画の承認取得（申請中も含む）

有効な期間の経営革新計画の承認を応募申請時に取得している  
 申請中  承認済

参考

「応募者の概要1」の小規模にを付した場合は、自動的にが反映されます。

(2) 政策加点

※政策加点は以下①、②のいずれかを満たしていれば、両方該当しても得点は変わりません。

① 小規模企業者・小規模事業者

小規模企業者・小規模事業者または常時使用する従業員が20人以下の特定非営利活動法人である  
 ※「応募者の概要1」の小規模でを付した内容が反映されます。  
 ※該当する場合は「労働者名簿」の入力が必要となります。

② 創業・第二創業後間もない企業

創業・第二創業後間もない企業（5年以内）  
 ※西暦で入力してください（半角数字、【例】20200101）

創業

法人 会社設立の日  ※履歴事項全部証明書 もしくは 現在事項説明書

個人事業主 開業日  ※開業届

第二創業

法人 現代表者の就任日

個人事業主 開業日

参考

「事業内容」の会社全体の事業計画、事業場内最低賃金目標の内容が自動的に反映されます。  
 ※給与支給総額、事業場内最低賃金の両方に表示がない場合は、加点の基準を満たしていないこととなります。

(3) 災害等加点

自然災害による被害（通常枠のみ選択可）

自然災害による被害状況等証明書【様式2】  
 令和元年度の激甚災害（台風15、19号）指定地域の被害を受けた

事業継続力強化計画の認定取得（申請中も含む）

有効な期間の事業継続力強化計画の認定を応募申請時に取得している  
 申請中  認定済

(4) 賃上げ加点

給与支給総額等の引き上げ

事業計画終了時点における給与支給総額の年率平均増加率

事業計画中の毎年3月時点の地域別最低賃金に対する事業場内最低賃金の額

被用者保険の適用拡大の任意適用

該当しない

戻る

一時保存

登録

手順18

入力内容を確認し、「登録」をクリック

## 3-9 その他加点項目

「A. 応募者のプロフィール」の「その他加点項目」の入力内容を確認し登録します。

### その他加点項目<確認>

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。

(1) 成長性加点	<b>経営革新計画の承認取得（申請中も含む）</b> 申請中
(2) 政策加点	<b>①小規模企業者・小規模事業者</b> 該当しない
	<b>②創業・第二創業後間もない企業</b> 該当する 創業 法人 会社設立の日 <input type="text" value="2019-04-01"/>
(3) 災害等加点	<b>自然災害による被害</b> 該当しない
	<b>事業継続力強化計画の認定取得（申請中も含む）</b> 申請中
(4) 賃上げ加点	<b>給与支給総額等の引き上げ</b> 該当する 事業計画終了時点における給与支給総額の年率平均増加率 <input type="text" value="2%以上"/>
	事業計画中の毎年3月時点の地域別最低賃金に対する事業場内最低賃金の額 <input type="text" value="160円以上"/>
	<b>被用者保険の適用拡大の任意適用</b> 該当しない

手順19

入力内容を確認し、「登録」をクリック



3-10 労働者名簿

「小規模企業者・小規模事業者」として申請する場合は、以下「労働者名簿」を登録します。従業員がない場合は、入力の必要はありません。

労働者名簿

労働者名簿（応募申請時点）

小規模企業者・小規模事業者		M76 飲食店		
従業員数 2人				
	氏名	生年月日(西暦) 【例】 19760101	雇入れ年月日(西暦) 【例】 20100101	従事する業務の種類
1	労働者1	1976-01-01	2000-04-01	業務
2	労働者2	1976-01-01	2000-04-01	業務
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

**重要!**

労働者名簿に登録がない場合、小規模企業者・小規模事業者として認められません。

労働者名簿の入力した人数と、「応募者の概要 1」の「従業員数（職員数）」は、一致している必要があります。

手順20

「労働者名簿」を入力し、「登録」をクリック  
※ 必ず全ての項目を入力してください。

戻る

一時保存

登録

## 3-10 労働者名簿

「A. 応募者のプロフィール」の「労働者名簿」の入力内容を確認し登録します。

**労働者名簿<確認>**

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。

労働者名簿（応募申請時点）

小規模企業者・小規模事業者	M76 飲食店
	従業員数：2名

	氏名	生年月日(西暦)	雇入れ年月日(西暦)	従事する業務の種類
1	労働者1	1976-01-01	2000	
2	労働者2	1976-01-01	2000	

手順21

入力内容を確認し、「登録」をクリック

戻る 編集に戻る 登録



### 3-11 提出書類の添付

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

#### 申請メイン

- 応募申請は、A. 応募者のプロフィール、B. 提出書類添付の順に入力してください。
- 「未作成」のリンクから、入力用の画面に遷移します。
- 入力内容の確認が終わったら、最後に「申請」ボタンを押してください。最終画面に移動します。

#### A. 応募者のプロフィール

※応募者の概要1の編集が終了すると、応募者の概要2以降の編集が可能となります。

企業名：ダミー事業所		作成状況
1. 応募者の概要1	応募者の商号または名称等を登録します。	2020/03/21 作成済
2. 応募者の概要2	登録	2020/03/20 作成済
3. 応募者の概要3	登録	2020/03/10 作成済
4. 経費明細表、資金調達内訳	申請事業の経費明細表および資金調達内訳を登録します。	2020/03/20 作成済
5. 経費明細表、資金調達内訳	申請事業の経費明細表および資金調達内訳を登録します。	2020/03/21 作成済
6. その他加点項目	審査の加点に関する項目を登録します。	2020/03/21 作成済
7. 労働者名簿	労働者情報を登録します。	2020/03/21 作成済

「A. 応募者のプロフィール」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」が可能となります。

ポイント



#### B. 提出書類添付

企業名	作成状況
ダミー事業所	2020/03/21 作成中

終了

申請

手順22

「作成中」をクリックし、提出書類添付へ移動



### 3-11 提出書類の添付

「B. 提出書類添付」にて「申請要件」、「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。

※ 登録する資料は、必ずPDFファイルで登録してください。

(本マニュアル38ページ【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)

※ ファイル名は公募要領P21を参考に設定してください。ただし、内容がわかる名称であれば、公募要領どおりでなくても構いません。

#### 提出書類添付

登録は1ファイルずつ行ってください。

<p><b>申請要件</b></p> <p><b>必須</b> 賃金引上げ計画の表明書【様式1】</p> <p>特定適用事業所該当通知書</p> <p><b>事業内容</b></p> <p><b>必須</b> その1：事業の具体的な取組内容、その2：将来の展望</p> <p><b>必須</b> その3：会社全体の事業計画の算出根拠</p> <p><b>加点要件</b></p> <p>経営革新計画の承認取得</p> <p><b>創業・第二創業</b></p>	<p>承認通知書(当該計画の与</p> <p>参照... 登録</p> <p><b>必須</b> 承認申請書 申請中に☑</p> <p>参照... 登録</p> <p>申請書が受付された日付が分かる資料 申請中に☑ ※2次締切では不要です</p> <p>参照... 登録</p> <p>履歴事項全部証明書 もしくは 現在事項説明書 創業 法人に☑</p> <p>参照... 登録</p> <p>開業届 創業 個人事業主に☑</p> <p>参照... 登録</p> <p>履歴事項全部証明書 第二創業後間もない企業 法人に☑</p> <p>参照... 登録</p> <p>後継者の開業届 第二創業後間もない企業 個人事業主に☑</p> <p>参照... 登録</p>
--	--

①ファイルを新規登録する場合  
⇒「参照」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。

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。  
※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。



3-11 提出書類の添付

自然災害及び感染症による被害状況等証明書【様式2】	被害状況等証明書【様式2】	<input type="text"/>	参照...	登録
	様式2 添付資料	<input type="text"/>	参照...	登録
事業継続力強化計画	認定通知書（当該計画の写しを含む）	認定	<input type="text"/>	
	認定申請書	申請中に☑	<input type="text"/>	登録
<b>補足資料</b>	<p><b>必須 決算書</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1. 設立2年以上経過している中小企業・小規模事業者→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</li> <li>● 2. 設立2年以上に満たない中小企業・小規模事業者（1年以上2年未満）→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</li> <li>○ 3. 設立まもなく決算書の提出ができない中小企業・小規模事業者→事業計画書及び収支予算書を提出</li> </ul> <p>※ 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。</p>			
		<input type="text"/>	参照...	登録
		<input type="text"/>	参照...	登録
役員一覧		<input type="text"/>	参照...	登録
取得する機械装置の内容（任意）		<input type="text"/>	参照...	登録
		<input type="text"/>	参照...	登録
		<input type="text"/>	参照...	登録
		<input type="text"/>	参照...	登録
		<input type="text"/>	参照...	登録
その他資料		<input type="text"/>	参照...	登録
		<input type="text"/>	参照...	登録
		<input type="text"/>	参照...	登録
		<input type="text"/>	参照...	登録
		<input type="text"/>	参照...	登録

ポイント

決算書は、少なくとも1ファイルは必須です。

申請メインに戻る

手順23

必要な書類の添付が全て完了したら、「申請メインへ戻る」をクリック





## 4-1 申請の実施

「A. 応募者のプロフィール」～「B. 提出書類添付」の全ての入力を終了後、申請内容を確認し、申請します。

## 申請メイン

- 応募申請は、A. 応募者のプロフィール、B. 提出書類添付の順に入力してください。
- 「未作成」のリンクから、入力用の画面に遷移します。
- 入力内容の確認が終わったら、最後に「申請」ボタンを押してください。最終画面に移動します。

## A. 応募者のプロフィール

※応募者の概要1の編集が終了すると、応募者の概要2以降の編集が可能となります。

企業名: ダミー事業所		作成状況
1. 応募者の概要1	応募者の商号または名称等を登録します。	2020/03/21 作成済
2. 応募者の概要2	事業状況、過去2年の経営状況を登録します。	2020/03/20 作成済
3. 事業内容	申請事業の内容および事業計画を登録します。	2020/03/10 作成済
4. 実績説明	過年度の補助金または委託費の交付を受けている事業の実績説明を登録します。	2020/03/20 作成済
5. 経費明細表、資金調達内訳	申請事業の経費明細表および資金調達内訳を登録します。	2020/03/21 作成済
		2020/03/21 作成済
		2020/03/21 作成済

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。  
※ 全ての「作成状況」が「作成済」となった場合に「申請」をクリックできます。

## B. 提出書類添付

企業名	作成状況
ダミー事業所	2020/03/21 作成済

終了

申請

手順1

「申請内容」に問題がなければ、「申請」をクリック

## 4-2 誓約事項の確認

前頁の「申請」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

## 令和元年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金事業計画書の提出について

令和元年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る補助金の交付を受けたいので、公募要領に定める要件、注意事項等にすべて了解した上で、下記1. から2. の書類を添えて提出します。

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、補助金の交付の申請をするに当たって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。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、当方が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。

## 記

1. 事業計画書
2. 決算書（直近2年間の貸借対照表、損益計算書（特定非営利活動法人の場合は活動報告書）、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表）
3. ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金の交付を受ける者として不適切な者
  - (1) 暴力団（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。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
  - (2) 暴力団員（暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
  - (3) 暴力団準構成員（暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがあるもの又は暴力団若しくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持若しくは運営に協力し、若しくは関与するものをいう。以下同じ。）
  - (4) 暴力団関係企業（暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員若しくは元暴力団員が経営する企業で暴力団に資金提供を行う等暴力団の維持若しくは運営に積極的に協力し若しくは関与するもの又は業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し、暴力団の維持若しくは運営に協力している企業をいう。）
  - (5) 総会屋等（総会屋その他企業を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
  - (6) 社会運動等標ぼうゴロ（社会運動若しくは政治活動を仮装し、又は標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
  - (7) 特殊知能暴力集団等（暴力団との関係を背景に、その威力を用い、又は暴力団と資金的な繋がりを持ち、構造的な不正の中核となっている集団又は個人をいう。）
  - (8) 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者
    - イ 前各号に掲げる者が自己の事業又は自社の経営を支配している者
    - ロ 前各号に掲げる者が自己の事業又は自社の経営に実質的に関係している者
    - ハ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者の利益を害する目的を以て、自己、自社若しくは第三者に対し、不正の利益を供与する行為を行っている者
    - ニ 前各号に掲げる者に資金等を提供し、又は便宜を供与する行為を行っている者
    - ホ その他前各号に掲げる者と役員又は経営に実質的に関係している者

ポイント

今後の参考までに、アンケートにご協力ください。

申請を行うにあたり、「準備に要した時間」、「入力に要した時間」を入力してください。

## アンケート

参考までに、当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	必須 事業計画の作成や検討に要した時間
	入力時間	必須 申請システムを利用し、入力に要した時間
		時間 <input type="text"/> 分
		時間 <input type="text"/> 分

手順2

「誓約事項に同意する」にチェックし、「申請」をクリック

誓約事項に同意する

戻る

申請

## 4-3 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、正式に申請としてものづくり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。

**必ず以下「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。

**重要!**

この画面が表示されると、申請が完了となります。

## 申請完了

受付番号

**R113010001**

申請の内容、申請の状況については、再度ログインし、ご確認をお願い致します。

採択決定までの期間は、申請内容の確認が可能です。

あなたの担当地域事務局

地域事務局：

運営中央会：

〒

Tel：

受付時間： 10:00～12:00、13:00～17:00 月曜～金曜（祝日除く）



参考

ものづくり補助金事務局の中での担当地域事務局情報になります。

## お問い合わせ先

ものづくり補助金事務局サポートセンター

050-8880-4053

受付時間： 10:00～17:00 月曜～金曜（祝日除く）

終了

## 5. 申請内容の確認

### 5-1 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。

The screenshot shows a web interface for checking application status. At the top left, there is a header '申請TOP'. Below it, a section titled '申請ステータス' contains a card with the status '申請済' (Application Completed). To the right of the card, the text '第2次締切 公募期間 2020/4/20 17:00 ~ 2020/5/20 17:00' is displayed. A blue button labeled '申請内容 参照' (Application Content Reference) is located on the card. A pink callout bubble points to this button with the text '「申請内容 参照」をクリック'. Below the card, the text '受付番号: R1 020001' is shown. A yellow callout bubble points to the '申請済' status with the text '「申請ステータス」は、[申請済]と表示されます。'. A yellow circular icon with the text '参考' (Reference) is also present.

申請TOP

申請ステータス

申請済

第2次締切 公募期間 2020/4/20 17:00 ~ 2020/5/20 17:00

申請内容 参照

受付番号: R1 020001

「申請内容 参照」をクリック

「申請ステータス」は、[申請済]と表示されます。

参考

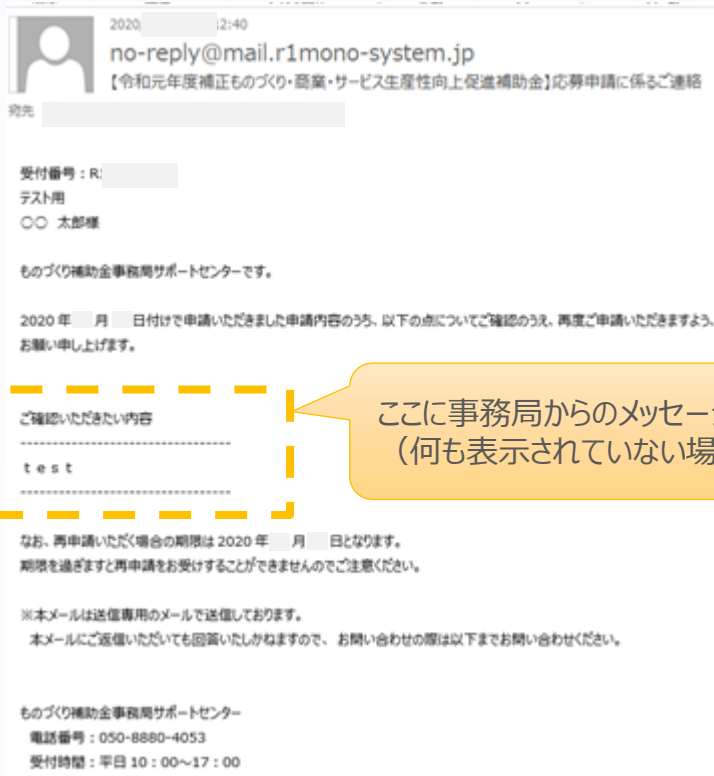
## 5. 申請内容の確認

### 5-2 申請済み内容の返却

申請完了後、申請済みの内容を修正する必要がある場合は、ものづくり補助金事務局サポートセンター（050-8880-4053）へ申請済み内容の返却を希望する旨をお知らせください。事務局より申請案件を返却することで、申請済み内容の修正が可能となります。返却した場合、事務局より以下の電子メールを送信します。

※事務局から申請済み内容の修正を依頼する場合がありますが、その場合も同様に電子メールでお知らせいたします。

#### <返却時のメールサンプル>



参考

ここに事務局からのメッセージが表示されます。  
(何も表示されていない場合もあります。)

電子メールを受信後、電子申請システムにログインを行うと申請内容の修正が可能です。

電子メールに表示された再申請期限までに申請内容を修正し、再度、申請を行ってください。

#### 申請ステータス

申請対象の「申請はこちら」をクリック

The screenshot shows the application status page with the following elements: '再申請準備中', '申請入力：特別枠', '受付番号：R1', '第2次締切 公募期間：2020/4/20 17:00 ~ 2020/5/20 17:00', '通常枠の申請はこちら', and '特別枠の申請はこちら'. A yellow callout box points to the buttons with the text: '「申請ステータス」は、[再申請準備中]と表示されます。'.

参考

**重要!**

再申請期限までに再申請が完了しなかった場合、いかなる理由があっても、申請自体がなかったものとなりますので、ご注意ください。

## ■ 6. お問い合わせ先

### 6-1 ものづくり補助金に関するお問い合わせ

本補助金の制度、申請内容についてご不明な点、またはシステムの操作方法についてご不明な点がございましたら、下記サポートセンターまでお問い合わせください。

#### ものづくり補助金事務局サポートセンター

**050-8880-4053**



※ 受付時間：平日10:00～17:00

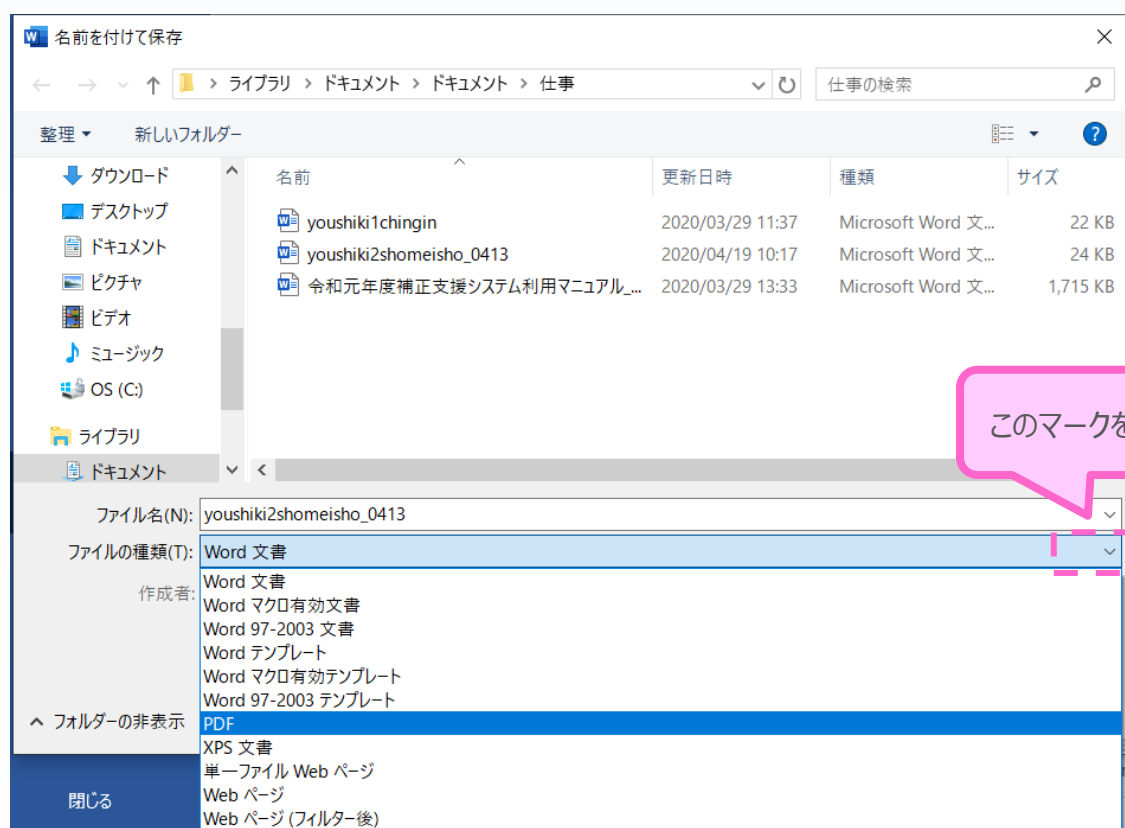
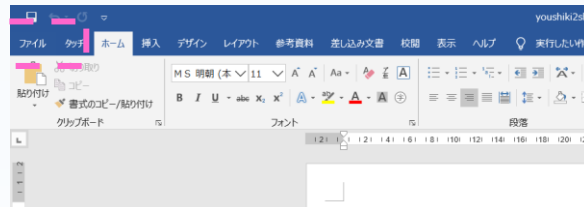
（土日・祝日、年末年始を除きます）

### 添付ファイルについてのご注意

添付ファイルは、PDFファイルのみアップロードできます。PDFファイル以外のファイルについてはアップロードできません。

#### < P D F ファイルの作成手順 > Word・Excel・PowerPoint共通

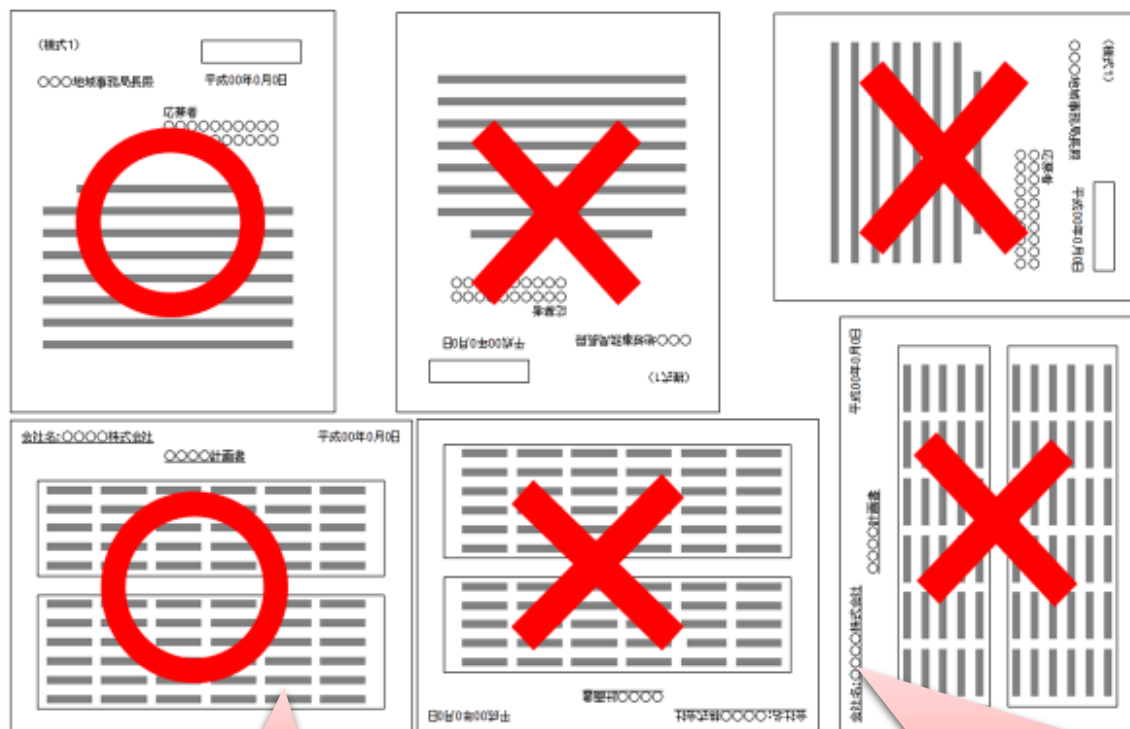
1. PDF化したいファイルを開きます。
2. 「ファイル」のタブをクリックします。
3. 「名前を付けて保存」を選択します。
4. 保存先のフォルダ等を選択します。
5. ファイル名を指定し、ファイルの種類から「PDF」を選択します。（下図はWordの場合）
6. 保存ボタンを押します。



Word・Excel・PowerPointのファイルを添付する場合には、上記の手順に従いPDFファイルに変換後、該当ファイルを添付してください。

### 添付ファイル作成時のご注意

- (1) PDFはバージョン1.3 (Acrobat4.X)形式、文書のセキュリティ:なしでの作成をお奨めます。
- (2) PDF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



