



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
【ビジネスモデル構築型】



応募資料登録システム 操作マニュアル



1.0版
令和3年2月10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)

「ビジネスモデル構築型」の申請にあたっては、別途 j グランツへの基本情報登録も必要となります。

締切期限までに j グランツへの基本情報登録と本システムからの応募書類の提出の両方が完了していない場合は、申請が完了していないこととなりますので、ご注意ください。

■ 目次

目次	1
はじめに	2
推奨ブラウザ	2
使用上の注意	2
応募資料登録システムのボタンや操作マニュアルについて	3
応募資料登録の流れ	4
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	5
1-2 GビズIDプライムの取得申請完了	6
2. 応募資料登録システムにログイン	
2-1 応募資料登録システムサイト	7
3. 申請内容の入力・送信	
3-1 GビズID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 提出書類の添付	11
3-5 申請の実施	13
3-6 申請状況の確認	14
4. 申請内容の確認・変更	
4-1 申請内容の確認・変更	15
【参考】お問合せ先	
ものづくり補助金に関するお問合せ	16
【参考】応募資料登録システムに登録（添付）するファイルについて	17

■ 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
ビジネスモデル構築型」の応募資料登録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

Microsoft Edgeは新バージョン(Chromium版)をご利用ください。アイコンで判別が可能です。



←新バージョン(Chromium版)



←旧バージョン

- ※ 本システムを制作した令和3年2月10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。
- ※ 旧バージョンのMicrosoft Edgeでは予期せぬ動作が発生する場合があります。
- ※ 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、応募資料登録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、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。**
- ・ 添付ファイルは指定された拡張子のものを添付してください。PDFファイルは17、18ページに記載されている「【参考】応募資料登録システムに登録（添付）するファイルについて」をご覧ください。
- ・ 令和3年3月19日（金）17時までに応募資料登録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。

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

	「手順○」マークは、システム操作の順番を示しています。
	「ポイント」マークは、機能の説明などを示しています。
	「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。
	補足説明等の項目は「参考」マークにて示しています。

■ 応募資料登録の流れ

応募資料登録は以下の3つのステップで実施します。

Step ① G Biz I D プライムの取得

1. G Biz I D プライムの取得

- 以下のG Biz I D サイトにて、G Biz I D 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 Biz I D エントリー、G Biz I D メンバーアカウントでは、応募資料登録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 応募資料登録システムにログイン

2. 応募資料登録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、「応募資料登録システムログインページへ」を選択する。または直接ログインページへのURL（<https://www.bijimo-denshi.jp/>）を指定します。
- 「ログイン」画面で「G Biz I D プライムでログイン」を選択し、取得済みのG Biz I D 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・送信

3. 申請を開始し、申請内容を入力・送信

- 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。
- 必要書類（電子ファイル）の添付を行います。
- 全ての必要書類の添付が完了した後、「申請」ボタンをクリックし、申請内容を送信してください。
- 「申請済」となった後も、書類の添付・削除・確認が可能です。

※ 応募資料登録システムにおいて、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。

※ 「申請済」状態で書類の削除を行った場合、再度申請が必要になります。ご注意ください。

重要!

個人事業主の方は、「ビジネスモデル構築型」を申請いただけません。予めご了承ください。

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 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>

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 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

【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 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

【開発者向けマニュアル】

G Biz ID 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 ID プライムの作成は完了です。



2-1 応募資料登録システムサイト

GビズIDプライムを取得が完了したら、以下のURLから、応募資料登録システムにログインします。

応募資料登録システムのURL

https://www.bijimo-denshi.jp/

令和元年度補正

ログインしていません

【ビジネスモデル構築型】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IDプライムが必要です

GビズIDプライムでログイン

※ GビズIDのログイン画面に遷移します。

GビズIDプライムの新規作成

※ 申請前にGビズIDプライムを作成してください。

⇒ [GビズIDに関する情報はこちら](#)

※ 締切日の前日及び当日は、申請が集中することが予想されます。申請が集中した場合、申請手続きが滞る可能性がありますので、お時間には十分な余裕を持って申請を行っていただきますよう、お願いいたします。

| 電子申請のマニュアルは

[こちら](#)**重要!**

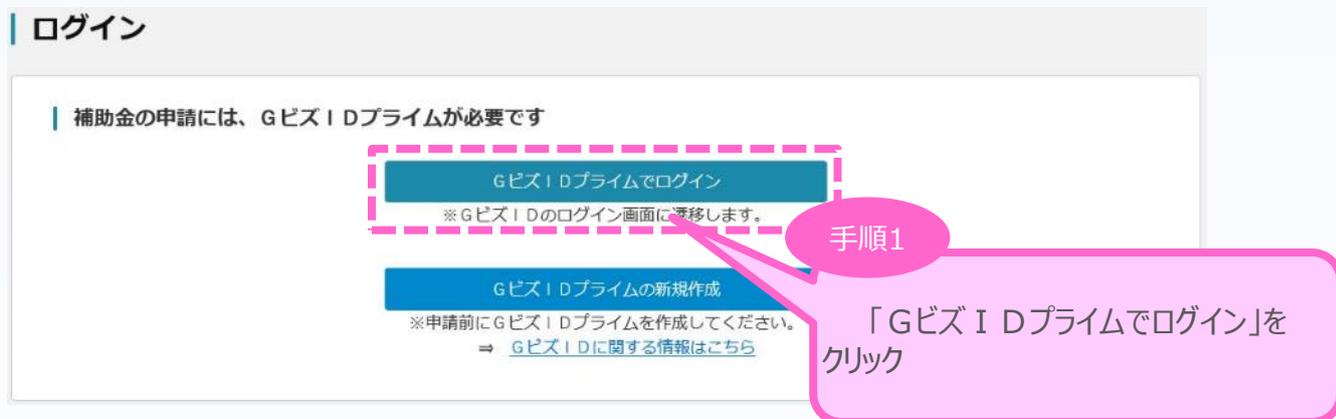
「ビジネスモデル構築型」の申請にあたっては、j グランツへの基本情報登録も必要となります。

締切期限までにj グランツへの基本情報登録と本システムからの応募書類の提出の両方が完了していない場合は、申請が完了していませんので、ご注意ください。



3-1 GビズIDのログイン画面

応募資料登録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。



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。



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、ビジネスモデル構築型第2次締切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

- 本画面は「ビジネスモデル構築型」の申請画面となります。「一般型」ではありませんので、ご注意ください。
- 「ビジネスモデル構築型」の申請にあたっては、j グランツへの基本情報登録も必要となります。締切期限までにj グランツへの基本情報登録と本システムからの応募書類の提出の両方が完了していない場合は、申請が完了していないこととなりますので、ご注意ください。

申請ステータス

未申請	第2次締切 公募期間：2021/2/10 17:00 ~ 2021/3/19 17:00
	ビジネスモデル構築型
	申請はこちら

受付番号：

手順3

「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	2010005005900
法人名／屋号	全国中小企業団体中央会
都道府県	東京都
市区町村＋番地	中央区新川1丁目26番19号
代表者名／個人事業主名	中央 太郎
代表者名フリガナ／個人事業主名フリガナ	チュウオウ タロウ
代表者生年月日	

事業形態が「個人事業主」の場合は申請に進むことができません。

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

申請ステータス

未申請	第2次締切 公募期間：2021/2/10 17:00 ~ 2021/3/19 17:00
	ビジネスモデル構築型
	申請はこちら

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]に自動的に変更されます。

3-3 申請メイン画面

応募資料登録システムのメイン画面の説明です。

必要となる提出書類を「提出書類添付」に登録していきます。

書類の提出状況や、申請状況により、「作成状況」のステータスが変更されます。

| 申請メイン

📄 「未作成」のリンクから、提出書類添付画面に遷移します。

| 提出書類添付

企業名	作成状況
全国中小企業団体中央会	未作成

手順4

「未作成」をクリックし、
提出書類添付画面へ移動

ポイント

「作成状況」は一度でも提出書類添付画面へ移動すると「作成中」
申請に必要なファイルがアップロードされており、申請前の状態だと「作成中（未申請）」
申請が完了していると「申請済」に変更されます。



3-4 提出書類の添付

「提出書類添付」にて「提出書類」の登録します。

添付が必要となる書類に「必須」のマークを表示しています。

※ 登録する書類は、必ず注記を確認し、拡張子が正しいファイルを登録してください。

(本マニュアル17ページ【参考】応募資料登録システムに登録（添付）するファイルについて参照)

※ ファイル名は内容がわかる名称で設定してください。(登録するファイル名称の指定はありません。)

提出書類添付

登録は1ファイルずつ行ってください。

手順5

必要な書類を添付する

提出書類	
必須 プレゼンテーション資料	※拡張子pdf <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="登録"/>
必須 プレゼンテーション動画	※拡張子mp4・mov <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="登録"/>
必須 支出計画書	※拡張子xlsx <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="登録"/>
必須 決算書(2期分)	※拡張子pdf 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 <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="登録"/>

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。

3-4 提出書類の添付（補足）

書類添付画面には未提出ファイルを表示する機能などがあります。
添付書類をよく確認の上、すべての必須書類を添付してください。

提出書類添付

登録は1ファイルずつ行ってください。

提出書類	
必須 プレゼンテーション資料	※拡張子pdf 参照... 削除 サンプル.pdf
必須 プレゼンテーション動画	※拡張子mp4・mov 参照... 登録
必須 支出計画書	※拡張子xlsx 参照... 登録
必須 決算書(2期分)	※拡張子pdf 1事業年度分を1ファイルに集約して登録して 参照... 登録 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。

申請には以下のファイルの登録が必要です。

- ・ 提出書類のプレゼン動画が登録されていません。
- ・ 提出書類の支出計画書が登録されていません。
- ・ 提出書類の決算書1が登録されていません。

申請メインに戻る

申請

ポイント

申請に必要な未提出のファイルが表示されます。

すべての書類の添付が完了したら、申請ボタンのクリックで申請を完了させます。

※ 申請に必要なファイルに不足がある場合、申請ボタンを押すことができません。



3-5 申請の実施

すべての書類の添付が完了したら、申請ボタンをクリックし申請を完了させます。

※ 申請に必要なファイルに不足がある場合、申請ボタンを押すことができません。

提出書類添付

申請が完了していません。申請ボタンを押して申請を完了してください。

提出書類	
必須 プレゼンテーション資料	※拡張子pdf ファイルの選択 <input type="text"/> ファイルが選択されていません 削除 サンプル.pdf
必須 プレゼンテーション動画	※拡張子mp4・mov ファイルの選択 <input type="text"/> ファイルが選択されていません 削除 サンプル動画.mp4
必須 支出計画書	※拡張子xlsx ファイルの選択 <input type="text"/> ファイルが選択されていません 削除 サンプルExcel.xlsx
必須 決算書(2期分)	※拡張子pdf 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。 ファイルの選択 <input type="text"/> ファイルが選択されていません ファイルの選択 <input type="text"/> ファイルが選択されていません 削除 リネームテスト.pdf 登録

申請メインに戻る

申請

手順6

ポイント

作業を中断したい場合は、「申請メインに戻る」をクリックします。
アップロード済みのデータがクリアされることはありません。（申請はされません。）

全ての必要な書類添付が完了したら、「申請」をクリック

重要!

登録したファイルが正常に開くことを確認したうえで、申請ボタンをクリックしてください。



3-6 申請状況の確認

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。

| 申請メイン

申請は完了しました。受付番号は R11302B006 です。

「申請済」のリンクから、提出書類添付画面に遷移します。

重要!

メッセージと受付番号が表示されていることを確認してください。

| 提出書類添付

企業名	作成状況
全国中小企業団体中央会	2021/01/22 申請済

終了

ポイント

申請が完了すると作成状況が「申請済」に変更されます。



4. 申請内容の確認・変更

4-1 申請内容の確認・変更

申請完了後も、公募期間中は申請済み書類の確認・変更が可能です。
申請済み書類の内容を確認する場合は、提出書類添付ページのファイル名をクリックしてください。
また、資料を変更する場合は、現在の書類を削除し、変更後の書類を添付します。ただし、**書類の削除を行うと申請ステータスが「未申請」となり、再度申請が必要となりますのでご注意ください。**

申請メイン

申請は完了しました。受付番号は **R11302B006** です。

「申請済」のリンクから、提出書類添付画面に遷移します。

提出書類添付

企業名	作成状況
全国中小企業団体中央会	2021/01/22 申請済

「申請済」をクリック

終了

ポイント

提出書類添付

登録は1ファイルずつ行ってください。

本マニュアル11ページ「3-4提出書類の添付」と同じ操作ができます。

提出書類

必須 プレゼンテーション資料

※拡張子pdf

参照...

削除

サンプル.pdf

必須 プレゼンテーション動画

※拡張子mp4・mov

参照...

削除

サンプル動画.mp4

必須 支出計画書

※拡張子xlsx

参照...

削除

サンプルExcel.xlsx

必須 決算書(2期分)

※拡張子pdf 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。

参照...

削除

サンプル.pdf

参照...

登録

申請メインに戻る

申請済

重要!

書類の削除を行った場合、未申請状態に戻ります。

変更後の書類の添付後、画面下段に表示される「申請ボタン」をクリックしてください。
締切時点において申請ステータスが「申請済」となっていない場合、いかなる理由があっても、審査の対象外となりますので、ご注意ください。

■ 【参考】お問合せ先

ものづくり補助金に関するお問合せ

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合せください。

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)

申請TOP

■ 本画面は「ビジネスモデル構築型」の申請画面となります。「一般型」ではありませんので、ご注意ください。

■ 「ビジネスモデル構築型」の申請にあたっては、j グランツへの基本情報登録も必要となります。締切期限までに j グランツへの基本情報登録と本システムからの応募書類の提出の両方が完了していない場合は、申請が完了していないこととなりますので、ご注意ください。

申請ステータス

申請済

第2次締切 公募期間：2021/2/10 17:00 ～ 2021/3/19 17:00

ビジネスモデル構築型

[申請はこちら](#)

受付番号：R11302B006

参考

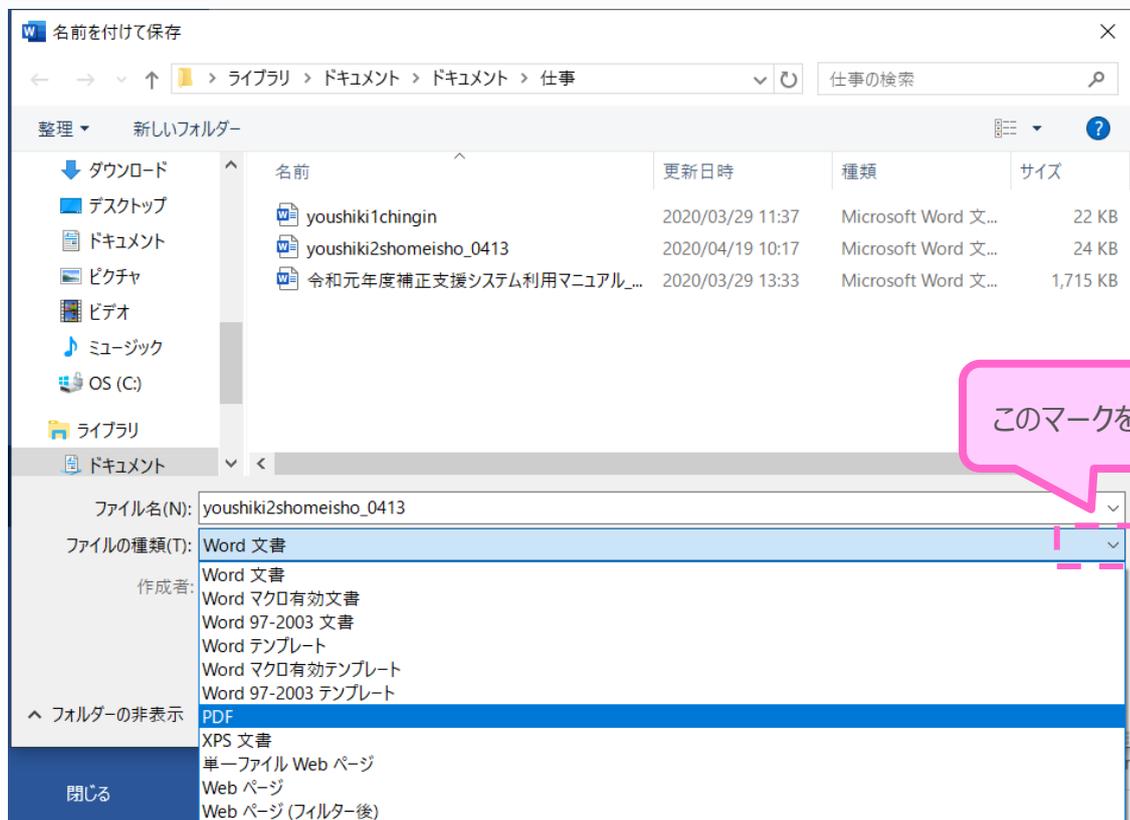
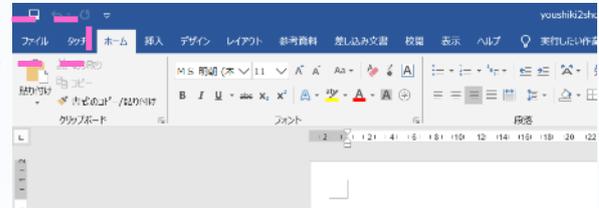
申請を開始した事業者様は、お問い合わせの際に「受付番号」が必要になります。「受付番号」は申請TOP画面から確認できますので、確認の上、お問い合わせください。

添付ファイルについてのご注意

添付ファイルは、指定された拡張子のファイルのみアップロードできます。指定された拡張子以外のファイルについてはアップロードできません。

＜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。



「プレゼンテーション資料」「決算書」にWord・Excel・PowerPointのファイルを添付したい場合には、上記の手順に従いPDFファイルへの変換が必要です。PDFファイルに変換後、該当ファイルを添付してください。

