



令和元年度補正・令和3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



13.0版
令和4年11月7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
1. Gビズ I Dプライムの取得	
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
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	7
3. 申請内容の入力	
3-1 Gビズ I Dのログイン画面	8
3-2 Gビズ I Dのワンタイムパスワード入力画面	9
3-3 申請TOP画面	10
3-4 申請メイン画面	11
3-5 応募者の概要1	12
3-6 応募者の概要2（経営状況）	15
3-7 事業内容	17
3-8 実績説明	23
3-9 経費明細表	25
3-10 その他加点項目	28
3-11 労働者名簿	30
3-12 提出書類の添付	33
4. 申請内容の送信	
4-1 申請の実施	37
4-2 誓約事項の確認	38
4-3 申請完了および受付番号の確認	39
5. 申請内容の確認	
5-1 申請完了後	40
5-2 申請済み内容の返却	41
6. お問合せ先	
6-1 ものづくり補助金に関するお問合せ	42
【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	43

■ はじめに

本マニュアルは、「令和元年度補正・令和3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。

Firefox、Google Chrome、Microsoft Edge

- ※ Internet Explorer11はサポートの終了にご注意ください。
- ※ 本システムを制作した令和4年11月7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




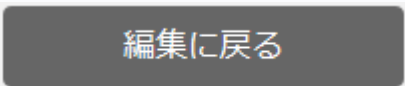
- ・ **締切日直前はサポートセンターの電話、システムが混雑することが想定されますので、余裕をもって申請登録を行ってください。**
- ・ ログイン後、画面上のボタンを操作しない状態が80分続いた場合、電子申請システムとの接続が中断され、その時点での保存されていない入力情報が破棄されます。
- ・ **前の画面に戻りたいときは、ブラウザの「戻る」ボタン（「←」のような矢印ボタン）は使わず、電子申請ページの上下にある「戻る」ボタンを使って、メイン画面に戻ってください。**
- ・ 添付ファイルはPDF形式のファイルのみとなります。43、44ページに記載されている「【参考】電子申請システムに登録（添付）するファイルについて」をご覧ください。
- ・ 令和4年12月22日（木）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><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。</p> <p><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。</p>
	<p>入力された内容を保存します。</p> <p>※ 不備がある状態でも保存できます。</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 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。（既にG Biz I Dプライムを取得済みの場合は、登録不要です。）

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

※ G Biz I Dエントリーでは、電子申請システムをご利用いただくことはできません。

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へ」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 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

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

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 電子申請システムサイト

GビズIDプライムを取得が完了したら、以下のURLから、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/>

ログインしていません

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

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](#)

電子申請のマニュアルは [こちら](#) 申請にあたっては、必ず本マニュアルを確認し、マニュアルに沿って入力(あるいはファイルの登録)を行なってください。

電子申請の流れ・・・・・・・・・・・・・ 4頁
電子申請システムの利用手順・・・・・・・・・・・・・ 5頁以降

お問合せ先

システムのご利用方法がわからない場合は「ものづくり補助金事務局サポートセンター」にお問合せください。

電話番号 : 050 - 8880 - 4053
受付時間 : 10:00 ~ 17:00 (土、日、祝日を除きます)

ものづくり補助金総合サイト

ものづくり補助金に関する情報を集めた公式ホームページ
⇒ [ものづくり補助金総合サイト](#)

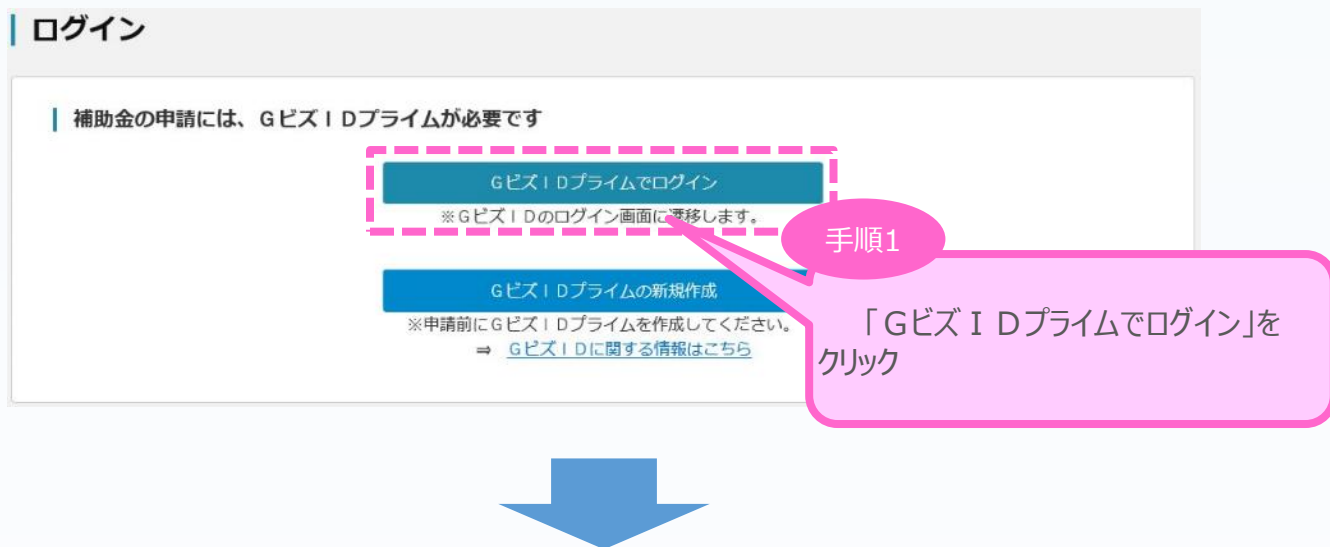
注意事項

- ※ 本サイトは、毎日深夜2:00~5:00にシステムメンテナンスのため、ご利用いただけませんのでご了承ください。
- ※ 本サイトでは、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。
- ※ 本サイトでは、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。
- ※ システム上の戻るボタンではなく、ブラウザの戻る・進むボタン、ショートカットキーなどを使用されると正常に画面遷移できない場合がありますのでご注意ください。
- ※ 同一画面で一定時間経過するとエラーとなります。その場合はお手数ですがログインから再度実行してください。
- ※ 本サイトの推奨ブラウザは、Firefox、Google Chrome、Microsoft Edgeとなっております。



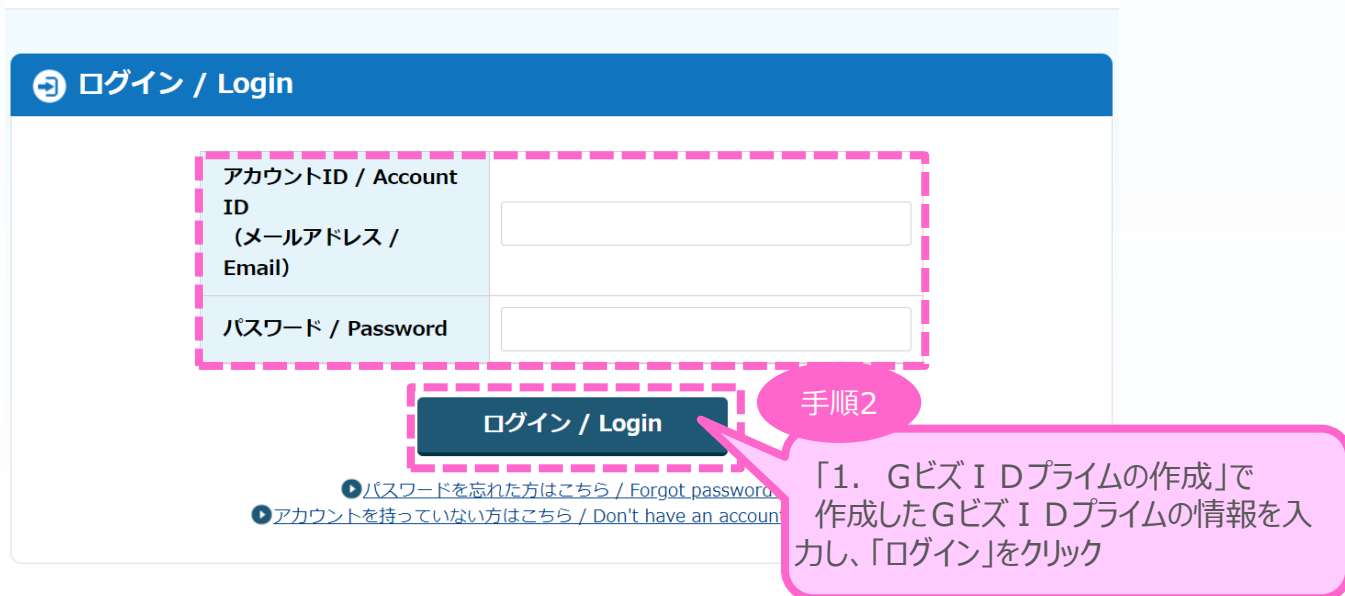
3-1 GビズIDのログイン画面

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。



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

**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 G Biz I Dのワンタイムパスワード入力画面

G Biz I Dのログイン後、G Biz I Dのワンタイムパスワード入力画面で、「1. G Biz I Dプライムの作成」で作成したG Biz I D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。

gBizID

ワンタイムパスワード入力 / Enter one-time password

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。

アカウントID / Account ID	<input type="text"/>
ワンタイムパスワード / One-time Password	<input type="text"/>

ポイント

入力したアカウントIDが表示されます。

OK

手順3

「1. G Biz I Dプライムの作成」で作成したG Biz I D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、OKをクリック

重要!

ワンタイムパスワードを1時間以内に入力していただけない場合、ログイン手順をはじめからやり直していただく必要があります。ご了承ください。



3-3 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 申請にあたっては、必ず「電子申請システム操作マニュアル」を確認し、マニュアルに沿って入力してください。 手順4

申請ステータス 過去の採択結果

第13次締切 公募期間：2022/10/24 17:00 ～ 2022/12/22 17:00

一般型

未申請

通常枠の申請はこちら 回復型賃上げ・雇用拡大枠の申請はこちら

デジタル枠の申請はこちら グリーン枠の申請はこちら

グローバル展開型

申請はこちら

ポイント

前年度の事業年度の課税所得がゼロ以下であること、常時使用する従業員がいること、等の形式的な要件を満たしている場合を選択してください。

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 9999999999999

法人名／屋号 ダミー株式会社

都道府県 東京都

市区町村＋番地 ○○区△△△△

代表者名／個人事業主名 ダミー 太郎

代表者名フリガナ／個人事業主名フリガナ ダミー タロウ

代表者生年月日

ポイント

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、「一般型(通常枠)」、「一般型(回復型賃上げ・雇用拡大枠)」、「一般型(デジタル枠)」、「一般型(グリーン枠)」、「グローバル展開型」が表示されます。

申請ステータス

第13次締切 公募期間：2022/10/24 17:00 ～ 2022/12/22 17:00

一般型

申請準備中

通常枠の申請はこちら 回復型賃上げ・雇用拡大枠の申請はこちら

デジタル枠の申請はこちら グリーン枠の申請はこちら

グローバル展開型

申請はこちら

申請入力：一般型（通常枠）

3-4 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、従業員数が20人以下の場合のみ登録が必要となります。

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、入力用の画面に遷移します。
- 入力内容の確認が終わったら、最後に「最終画面へ」ボタンを押してください。最終画面に移動します。
- 「最終画面へ」ボタンでは申請は完了しません。かならず最終画面に遷移し、「申請」ボタンを押してください。

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5

「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. その他加算項目	審査の加算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

最終画面へ

ポイント

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

3-5 応募者の概要 1 ※<一般型の場合>

「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。

ポイント

こちらに☑を付して入力を進めた場合、後から戻って☑を外すと、セットされた補助率等に不整合が生じ、修正しないと申請ができません。ご注意ください。

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

小規模企業者・小規模事業者で、補助率上限 2/3 を希望する場合は、☑を付してください。(公募要領8ページ)

ポイント

再生事業者として、申請を希望する場合は、☑を付してください。(補助率上限 2/3 は一般型通常枠のみ対象)

ポイント

デジタル枠については、「SECURITY ACTION」の宣言をしていることの確認が必須となります。

デジタル枠以外では入力項目の表示がされません。

The screenshot shows the 'Applicant Summary 1' form with various input fields and checkboxes. A red dashed box highlights the 'SECURITY ACTION' section and the 'Number of employees' field. The form includes fields for company name, address, phone numbers, website, and employee information. There are checkboxes for 'SECURITY ACTION' and 'Small Business' status.

ポイント

補助事業の実施場所(工場や店舗等)を有していることが必要です(公募要領12ページ)。また採択後、交付申請時に補助事業実施場所を変更することは原則認められていません(公募要領16ページ)。

ポイント

応募申請時点の常勤の従業員数(公募要領5ページ)を入力してください。従業員数が20人以下の場合、「労働者名簿」の入力(本マニュアル30ページ)が必要となります。(従業員数が0人の場合は不要)

従業員数が21人以上で、従業員数の確認資料では20人以下となっている場合は労働者名簿の添付(本マニュアル35ページ)が必要です。

ポイント

一般型回復型賃上げ・雇用拡大枠の場合、従業員数の登録が1人以上必要となります。

ポイント

必須項目を全て入力を終えていない場合は、「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6

上記「応募者の概要 1」を入力し、「登録」をクリック

3-5 応募者の概要 1 ※<グローバル展開型の場合>

「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 類型 ポイント

①類型：海外直接投資
 ②類型：海外市場開拓
 ③類型：インバウンド市場開拓
 ④類型：海外事業者との共同事業

グローバル展開型の類型を選択してください。

必須 事業形態

個人事業主 会社 組合等 特定事業者の一部 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
※該当する場合はチェックを入れてください。
チェックしない場合は補助率2/3の対象となりません（一般型通常枠、グローバル展開型）。
 再生事業者である
※該当する場合はチェックを入れてください。
チェックしない場合は補助率2/3の対象となりません（一般型通常枠のみ）。

法人番号／
個人事業主管理番号 9999999999999

商号又は名称 ダミー株式会社

必須 商号又は名称（カナ）

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。

法人代表者氏名 ダミー 太郎

必須 本社所在地 （郵便番号、【例】1234567）

東京都〇〇区△△△△△

必須 電話番号 （半角数字、【例】03-1234-5678）

FAX番号 （半角数字、【例】03-1234-5678）

Webページ （半角英数字記号、【例】https://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、電話番号を必ず記入してください）

※1 「補助事業の主たる実施場所」とは、補助対象経費となる機械装置等を設置する場所、又は格納・保管等により主として管理を行う場所を指します。
 ※2 応募申請時点で建設中の場合や土地（場所）のみを確保して建設予定である場合は対象外となります。
 ※3 補助事業の実施場所が自社の所有地でない場合、交付申請までに不動産登記事項証明書により所有権が移転していることや、賃貸借契約書等により使用権が明確であることが必要です。

所在地 （郵便番号、【例】1234567） 住所検索

（全角、【例】横浜市中区〇〇-〇〇）

事業所名 （全角、【例】〇〇〇〇事業所）

電話番号 （半角数字、【例】03-1234-5678）

FAX番号 （半角数字、【例】03-1234-5678）

参考

グローバル類型を選択する項目以外は、一般型と同様です。前ページを参照してください。

3-5 応募者の概要 1 ※<確認>

「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 <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。

| 応募者の概要

必須 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：NO 再生事業者である：NO
法人番号/ 個人事業主管理番号	99999999999999
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
法人代表者氏名	あいう えおか
必須 本社所在地	1234567 東京都渋谷区南平台町2-15
必須 電話番号	03-1234-5678
FAX番号	03-1234-5678
Webページ	http://www.webpage.com
必須 SECURITY ACTION	★一つ星
必須 自己宣言ID	12345678901
補助事業の主たる実施場所	本社所在地と異なる 所在地 1234567 東京都渋谷区南平台町
事業所名	まるまる事業所
電話番号	03-9999-9999
FAX番号	03-8888-8888
担当者の役職	代表取締役社長
必須 担当者名	田中 太郎
必須 担当者メールアドレス	aaabbb_ccc@mail.com
担当者電話番号	03-7777-7777
経理担当者の役職	経理部長
必須 経理担当者名	経理 太郎
必須 経理担当者 メールアドレス	keiri@mail.com
経理担当者電話番号	03-6666-6666
必須 資本金 (出資金)	10,000,000 円
必須 従業員数 (職員数)	2 人

手順7

入力内容を確認し、「登録」をクリック

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。

戻る

編集に戻る

登録

3-6 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、分類を選択してください。
 ※ 貴社の登記簿内容との一致をご確認ください(採択後に「履歴事項」の表示内容と一致しない場合は、6番目以降は、「ほか〇人」と入力してください。

8 月 25 日 現在

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

「分類」について、以下の4つから選択を行います。

- ・大企業
- ・自治体等の公的機関
- ・海外の大企業
- ・上記以外

ポイント

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順に全角スペースをいれてください。
 会社名は、目営業の場合は目企業名を、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」に印を付し、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。 <input type="checkbox"/> 役員情報を添付する				
役職名	氏名	フリガナ	生年月日(西暦)	会社名	分類
<input type="checkbox"/>	役職名 1	氏名	フリガナ	1970-01-01	会社名

「分類」について、以下の4つから選択を行います。

- ・大企業
- ・自治体等の公的機関
- ・海外の大企業
- ・上記以外

ポイント

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。

決算書等を元に「実績」を入力してください。

ポイント

(単位:円)

※「見込み」の記載はできません。(実質的に「2年以上過去」となっていないにもかかわらず)

	2020 年 4 月 ~ 2021 年 3 月	2021 年 4 月 ~ 2022 年 3 月
①売上高	<input type="text" value="1"/> 円	<input type="text" value="3"/> 円
②経常利益	<input type="text" value="5"/> 円	<input type="text" value="7"/> 円
③当期純利益	<input type="text" value="9"/> 円	<input type="text" value="11"/> 円

公算開始時点において、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場合にチェックを付けてください。 ※超えている場合は本補助金に応募することができません。

事業の実施場所は確定している チェック

前年度の事業年度の課税所得がゼロである チェック

チェック項目は全件チェックが必須です。

ポイント

一般型回復型賃上げ・雇用拡大枠については、「前年度の課税所得がゼロである」のチェックも必須となります。

ポイント

一般型回復型賃上げ・雇用拡大枠以外ではチェックボックスの表示がされません。

戻る

一時保存

登録

手順8

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

3-6 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08月25日

	株主名または出資者名	所在地	分類	出資比率
①	株主名 1	所在地 1	大企業	60.00 %
②	株主名 2	所在地 2	上記以外	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		役員情報を添付しない			
役職名	氏名	フリガナ	生年月日(西暦)	会社名	分類
役職名 1	氏名	フリガナ	1970-01-01	会社名	上記以外

経営状況表

	2020年04月 ~ 2021年03月	2021年04月 ~ 2022年03月
①売上高	1 円	3 円
②経常利益	5 円	7 円
③当期純利益	9 円	11 円

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 1.5 億円を超えていない： YES
 事業の実施場所は確定している： YES
 前年度の事業年度の課税所得がゼロである： YES

戻る

編集に戻る

登録

手順9

入力内容を確認し、「登録」をクリック



3-7 事業内容

「A. 応募者のプロフィール」の「事業内容」のうち、事業計画名等を入力します。

事業内容

事業類型

必須 一般型

- グリーン枠
下記のいずれかに●を付してください
- 温室効果ガスの排出削減に資する革新的な製品・サービスの開発
 - 炭素生産性向上を伴う生産プロセス・サービス提供の方法の改善

事業計画名

必須 事業計画名
(30字以内)

事業計画名

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)

01 農業

ポイント
一般型グリーン枠、一般型デジタル枠については、合致する事業類型を選択してください。

一般型通常枠、一般型回復型賃上げ・雇用拡大枠、グローバル展開型の場合は選択は必要ありません。

事業計画の概要

必須 事業計画の概要
(100字程度)

事業計画の概要

本事業で導入予定の機械装置
の名称

機械装置名

※メーカー名：型式：名称

事業分野(A又はBのいずれか一つを選択)

A: 新商品(試作品)開発 新たな生産方式の導入

特定ものづくり基盤技術 **必須** 該当する項目に☑を付し

- デザイン 情報処
- 接合・実装 立体造形
- 複合・新機能材料 材料製造

B: 新役務(サービス)の開発 新たな提供方式の導入

付加価値の向上 **必須** 該当する項目に☑を付してください

- 新規顧客層への展開 商圏の拡大
- ブランド力の強化 顧客満足度の向上
- 機能分化・連携 IT利活用

効率の向上 サービス提供プロセスの改善 IT利活用

ポイント
事業の分野について、以下の4つから選択を行います。

- A:
- ①新商品(試作品)開発
 - ②新たな生産方式の導入
- B:
- ③新役務(サービス)の開発
 - ④新たな提供方式の導入

また、事業の内容に該当する技術分野を選択してください。

※事業分野の選択は、事業者の考え(主張)に基づいて行ってください。(正解等を求めるものではありません。)

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

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

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提出してください。

3-7 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:

ポイント
該当するものがある場合のみ入力してください。

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

【厚生年金】被用者保険の任意適用に取り組む場合

ポイント
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 2022年 3月	1年後 2023年 3月	2年後 2024年 3月	3年後 2025年 3月	4年後 2026年 3月	5年後 2027年 3月
①売上高	10,000	20,000	30,000	40,000		60,000
②営業利益	11,000					
③経常利益	12,000					
④人件費	13,000	23,000	33,000	43,000	53,000	63,000
⑤経産債付加費	14,000					
付加価値額 (②+③+⑤)	36,000					
伸び率 (%)						
⑥設備投資額	0	500,000				
⑦給与支給総額	200,000	201,000	201,000	201,000	201,000	
伸び率 (%)		0.5				
付加価値額増率		年率平均 78.9 %				
給与支給総額増率		年率平均 +2.0 %以上				

※ 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

※ 見込みの数字を入れた場合は、交付申請時等、実績値が判明の

伸び率の達成状況を確認します。

重要!

個人事業主の場合、④『人件費』は、「福利厚生費+給料賃金（所得税申告決算書の⑱+⑳）」で算定した数値をご入力ください。詳しくは『よくあるご質問』Q11をご覧ください

重要!

一般型回復型賃上げ・雇用拡大枠の場合、1年後の伸び率が1.5%以上となることが申請要件となります。

重要!

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

必須 地域別最低賃金より

+60円以上

※添付する「賃金引上げ計画の誓約書(様式1)」に記載された内容と一致するようにしてください。

※公募要領に定める所定の数値となっている場合、賃上げ加点の対象となります。

3-7 事業内容 ※<一般型グリーン枠の場合>

「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。

本画面は一般型グリーン枠の場合にのみ表示されます。

炭素生産性の向上計画

炭素生産性の計算単位

全社 事業所

炭素生産性の計算単位を選択してください。

ポイント

	基準年度 2022年 3月	1年後 2023年 3月	2年後 2024年 3月	3年後 2025年 3月	4年後	5年後
①営業利益	11,000	21,000	31,000	41,000	51,000	61,000
②人件費	13,000	23,000	33,000	43,000	53,000	63,000
③減価償却費	14,000	24,000	34,000	44,000	54,000	64,000
④付加価値額 (①+②+③)	38,000	68,000	98,000	128,000	158,000	188,000
⑤エネルギー起源二 酸化炭素排出量 (t- CO2)	12,345.678	20,000.02	30,000	43,210.123	45,321	50,000.555
⑥炭素生産性 (④/ ⑤)	3	3.3	3.2	2.9	3.4	3.7
向上割合 (%)		9.9	6.6	-3.4		23.3

その3：会社全体の事業計画に記入した項目が自動で転記されます。

ポイント

重要!

炭素生産性増率

年率平均 4.6 %

炭素生産性増率の年率平均が1.0%以上であることが申請要件となります。
(一般型グリーン枠の場合のみ)



3-7 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。）

重要!

作成支援者、認定支援機関のいずれもない場合は、「作成支援者なし」チェックボックスに必ずチェックをつけてください。

事業計画書作成支援

事業計画作成支援

作成支援者名 作成支援者なし
作成支援者がいない場合は、必ずチェックをつけてください。

作成支援報酬（予定）額 円

契約期間 か月 ※フォローアップ

認定経営革新等支援機関ID（認定支援機関ID）

認定支援機関名

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。

認定支援機関名検索ボタンを押下し、以下に表示される認定支援機関名称が正しいことを確認してください。

ポイント

認定支援機関IDを入力後、検索ボタンを押下し、「認定支援機関名」欄に表示される認定支援機関名が正しいことを確認してください。

手順10

入力内容を確認し、「登録」をクリック



3-7 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<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。

| 事業類型

必須 一般型

グリーン枠

温室効果ガスの排出削減に資する革新的な製品・サービスの開発

| 事業計画名

必須 事業計画名（30字以内）

事業計画名

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）

01 農業

| 事業計画の概要

必須 事業計画の概要（100字程度）

事業計画の概要

本事業で導入予定の機械装置の名称

機械装置名

| 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：



3-7 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。

その3：会社全体の事業計画（単位：円）

※ 追加募集区分画面で「事業計画の追加情報」追加をしてください

	基幹年度 2022年 3月	1年後 2023年 3月	2年後 2024年 3月	3年後 2025年 3月	4年後 2026年 3月	5年後 2027年 3月
売上高	10,000	20,000	30,000	40,000	50,000	60,000
営業利益	11,000	21,000	31,000	41,000	51,000	61,000
経常利益	12,000	22,000	32,000	42,000	52,000	62,000
法人費用	13,000	23,000	33,000	43,000	53,000	63,000
設備投資額	14,000	24,000	34,000	44,000	54,000	64,000
付加価値税(2+3+5)	30,000	60,000	90,000	120,000	150,000	180,000
増減率 (%)		70.0	107.0	236.0	315.7	394.7
設備投資率	0	500,000				
設備投資対効果	200,000	200,000				
増減率 (%)		0.5				

付加価値増進率 年率平均 70.0%

給与支給総額増進率 年率平均 + 2.0%以上

事業場内最低賃金目標

※ 現行最低賃金より +60円以上にする

重要!

※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、添付する「賃金引き上げ計画の誓約書(様式1)」に記載された内容と一致するようにしてください。

ポイント

一般型グリーン枠の場合のみ表示されます。

炭素生産性の向上計画

事業場全体の計画単位
全社

	基幹年度 2022年 3月	1年後 2023年 3月	2年後 2024年 3月	3年後 2025年 3月	4年後 2026年 3月	5年後 2027年 3月
営業利益	11,000	21,000	31,000	41,000	51,000	61,000
法人費用	13,000	23,000	33,000	43,000	53,000	63,000
設備投資額	14,000	24,000	34,000	44,000	54,000	64,000
付加価値税(2+3+5)	30,000	60,000	90,000	120,000	150,000	180,000
②エネルギー削減二 次付加価値税 (b- CO2)	12,345,670	20,000,000	30,000	43,210,123	45,321	50,000,555
設備投資率 (%) ②	3.0	3.3	3.2	2.9	3.4	3.7
向上増率 (%)		9.9	6.6	-3.4	13.3	23.3

炭素生産性増進率 年率平均 4.6%

手順11

入力内容を確認し、「登録」をクリック

事業計画書作成支援

事業計画書作成者 作成者名 グローバル会社

作成者権限 (事業) 権 500,000 円

契約期間 10 か月

請求研究開発費受取権限ID (請求書権限ID) 123412341234

請求書権限名 テスト15博士事務所

戻る 画面に戻る **登録**

3-8 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、入力をせずに登録してください。

No.1 削除

事業名称及び事業概要

ポイント
追加した実績入力欄を削除する場合は「削除」をクリックしてください。

実施期間

補助金額・委託額 万円

テーマ名

本事業との相違点

事業成果・実績
(直近の事業化段階:)

※事業成果・実績を簡潔に記載してください

追加

※ 前年度にものづくり補助金事業を実施した場合は、事業成果・実績欄に現状を記載してください。
 ※ 令和27年度～令和元年度補正事業については、上記に加えて直近の事業化段階も選択してください。
 ※ 令和元年度補正事業のうち、初回の事業化状況報告を未実施の場合は、事業化・収益化の見込みを記載願います。

戻る
一時保存
登録

手順12
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

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13
入力内容を確認し、「登録」をクリック



3-8 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14

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」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

3-9 経費明細表 ※<一般型の場合>

「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。

参考

経費明細表 資金調達内訳

必須 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) 補助金交付額 (B) × 補助率	(D) 補助率	1/2	機械装置名、単価×数量等
	(税込みの額)	(税抜き額)				
機械装置・システム構築費 (単価50万円以上)	6,658,000	5,992,200	2,996,100			〇〇社製ロボアーム (AAA1) 6658000円×1台
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 ※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			
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	6,658,000	5,992,200	2,996,100			

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。
(一般型の通常枠以外は必ず補助率2/3となります。)

積算基礎の入力は必ず入力してください。

手順15

「経費明細表」を入力

重要!

「応募者の概要1」に入力した応募時点での「従業員数(職員数)」に応じて申請可能な補助上限金額が変動します。

- ※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、補助対象経費総額の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、補助対象経費総額の2分の1を上限額とします。
- 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主催する「フリーランス人材に業務委託等を行う場合」のガイドライン(フリーランス人材に業務委託等を行う場合)を参照してください。

ポイント
一致

ポイント
一致

必須 資金調達内訳

〈事業全体に要する経費調一覧〉

区分	事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金	0	
補助金交付申請額 ※右側の□内を入力	2,996,100	
借入金	3,661,900	B銀行
その他	0	
合計額	6,658,000	

〈補助金を受けるまでの資金〉

区分	事業に要する経費(円)
自己資金	1,000,000
借入金	1,996,100
その他	0
合計額	2,996,100

「資金調達内訳」を入力

資金の調達先の入力は必ず入力してください。

手順16

ポイント

※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

登録

手順17

「登録」をクリック

3-9 経費明細表 ※<グローバル展開型の場合>

「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

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	(E) 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)	(D) 補助率 1/2	
機械装置・システム構築費 (単価 50 万円以上)	33,000,000	30,000,000	15,000,000	〇〇社海外連携パッケージシステム 33000000円
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	12,560,000	11,304,000		
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	
原材料費				
外注費 ※3				
知的財産権等関連経費 ※2	0	0	0	
海外旅費 ※4	8,800,000	8,000,000	4,000,000	海外拠点視察のための費用 〇〇国旅費
合計	(A) 54,360,000	(B) 49,304,000	(C) 24,652,000	
うち海外子会社の事業活動費	41,800,000	38,000,000	19,000,000	海外拠点活動費

※1 機械装置・システム構築費以外の経費の総額で、それ以上の金額まで
 ※2 技術導入費及び知的財産権等経費、それ以上の金額まで
 ※3 専門家経費及び外注費、それ以上の金額まで
 ※4 海外旅費は補助対象経費に算入される。経費については「ものづくり補助金対
 応ガイドブック」のQA22「海外旅費」を参照してください。

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	0	
補助金交付申請額 ※右側の [] 内を入力	(C) 24,652,000	
借入金	29,708,000	△△銀行
その他	0	
合計額	(A) 54,360,000	

〈補助金を受ける資金調達内訳〉

区分	金額(円)	資金の調達先
自己資金	0,000,000	
借入金	14,652,000	〇〇銀行
その他	0	
合計額	(C) 24,652,000	

※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簿
 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
 応ガイドブック)等の利用が可能です。

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。

ポイント

「グローバル展開型」の場合のみ、海外旅費の計上が可能です。

参考

(B) の合計に対して 1/2 以上である必要があります。

応募者の概要 1 にて①類型：海外直接投資を選択された場合は「うち海外子会社の事業活動費」が入力可能になります。

ポイント

一致

一致

3-9 経費明細表 ※<確認>

「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	(E) 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)	(D) 補助率 1 / 2	
機械装置・システム構築費 (単価 50万円以上)	6,658,000	5,992,200	2,996,100	〇〇社製ロボアーム (AAA1) 66 58000円×1台
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) 6,658,000	(B) 5,992,200	(C) 2,996,100	

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	0	
補助金交付申請額 ※右側の□内 を入力	(C) 2,996,100	
借入金	3,661,900	B銀行
その他	0	
合計額	(A) 6,658,000	

<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	1,000,000	
借入金	1,996,100	A銀行
その他	0	
合計額	(C) 2,996,100	

戻る

編集に戻る

登録

手順18

入力内容を確認し、「登録」をクリック

3-10 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

☐ 応募締切日時点において有効な期間の経営革新計画の承認を受けている

(2) 政策加点

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）

※個人事業主・組合の企業は「第二創業」加点がありません。

※個人事業主の営む事業を承継する場合は、承継者の「創業」として申請してください。

○ 創業

○ 法人

会社設立の日

※履歴事項全部証明書

○ 個人

開業日

※開業届（所轄税務署宛に限定）

～保健所宛、都道府県税事務所宛等は加点対象外

重要!

応募者の概要1画面の「再生事業者である」のチェック状況に応じて、自動的にチェックされます。

代表者の就任日

※履歴事項全部証明書

パートナーシップ構築宣言の登録

☑ 応募締切日時点までに「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイトにおいて宣言を公表している

事業再生を行う事業者（再生事業者）

☐ 応募時点において、再生計画を「策定中」または「策定済かつ再生計画成立後3年以内」である

デジタル技術の活用及びDX推進の取組状況

☐ 【様式3】に記載のある各種取組みを実施している

(3) 災害等加点

事業継続力強化計画の認定取得

☐ 応募締切日時点において有効な期間の事業継続力強化計画の認定を受けている

(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

2%以上

事業計画期間中の毎年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

+60円以上

雇用者保険の適用拡大の取組状況

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。

登録

手順19

入力内容を確認し、「登録」をクリック

3-10 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	経営革新計画の承認取得 該当しない
(2) 政策加点	創業・第二創業後間もない企業 該当しない
	パートナーシップ構築宣言の登録 該当しない
	事業再生を行う事業者（再生事業者） 該当しない
	デジタル技術の活用及びDX推進の取組状況 該当しない
(3) 災害等加点	事業継続力強化計画の認定取得 該当しない
(4) 賃上げ加点	給与支給総額等の引き上げ 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="+60円以上"/>
	被用者保険の適用拡大の任意適用 該当しない

手順20

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 労働者名簿 ※<小規模企業者・小規模事業者の場合>

従業員数が20人以下の場合は、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。

※本画面は「応募者の概要 1」において、小規模企業者・小規模事業者で補助率上限 2 / 3 を希望するに☑をした場合の画面です。

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

ポイント
日本標準産業分類を選択してください。

	氏名	生年月日 【例】 19	入社日	業務
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				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

重要!

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21
「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



3-11 労働者名簿 ※<小規模企業者・小規模事業者でない場合>

従業員数が20人以下の場合は、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。

※本画面は「応募者の概要 1」において、小規模企業者・小規模事業者で補助率上限 2 / 3 を希望するに☑がない場合の画面です。

労働者名簿

労働者名簿 (応募申請時点)

	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				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

ポイント
日本標準産業分類の選択はありません。

参考

従業員数が20人を超える事業者は、この画面への入力不要です。



3-11 労働者名簿 ※<確認>

「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22

入力内容を確認し、「登録」をクリック

戻る 編集に戻る 登録



3-12 提出書類の添付

「A. 応募者のプロフィール」の入力完了後、申請内容に応じて「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「最終画面へ」ボタンを押してください。最終画面に移動します。
- 「最終画面へ」ボタンでは申請は完了しません。かならず最終画面に遷移し、「申請」ボタンを押してください。

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		2020/03/20 作成済
3. 応募者の概要3		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
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

ポイント

「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。

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

最終画面へ

手順23

「作成中」をクリックし、提出書類添付へ移動

3-12 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ファイルとし、所定の場所に登録してください。**

(「[【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P.29～31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。

ポイント

「会社全体の事業計画」で入力した内容と一致するようにしてください。

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せん。

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。

ポイント

一般型回復型賃上げ・雇用拡大枠の場合、課税所得がゼロであることの確認資料を登録してください。

ポイント

再生事業者として申請している場合は必ず添付してください。

ポイント

一般型グリーン枠の場合、炭素生産性向上計画及び温室効果ガス排出削減の取組状況【様式2】を登録してください。

3-12 提出書類の添付 ※<一般型の場合>

必ず所定の場所に当該ファイルを登録してください。

加要件

経営革新計画の承認取得

承認通知書・申請書

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

登録

当該計画の写し（計画期間が記載された資料）

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

登録

創業・第二創業

履歴事項全部証明書（創業かつ法人の場合）

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

登録

開業届（創業かつ個人事業主の場合）

※所轄税務署宛のものに限定 ～それ以外の、保健所宛、都道府県税事務所宛等のものは加点对象外

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

登録

履歴事項全部証明書（第二創業後間もない企業かつ法人の場合）

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

登録

事業継続力強化計画

認定通知書・申請書

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

登録

当該計画の写し（計画期間が記載された資料）

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

登録

デジタル技術の活用及びD
推進の取組状況【様式3】

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

登録

補足資料

決算書

- 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
 - 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
 - 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
- ※ 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 ファイルが選択されていません

登録

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

登録

役員一覧

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

登録

労働者名簿

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

登録

取得する機械装置の内容（任意）

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

登録

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

登録

その他資料

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

登録

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

登録

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

登録

ポイント

応募締切日時点で認定（承認）が有効であることが確認できる必要があります。ページを抜粋せずに登録してください。

ポイント

応募締切日時点で認定（承認）が有効であることが確認できる必要があります。ページを抜粋せずに登録してください。

ポイント

決算書は、少なくとも1ファイルは必須です。

ポイント

応募申請時の従業員数が21人以上で、従業員数の確認資料では20人以下となっている場合、労働者名簿の添付が必要です。

申請メインに戻る

手順24

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

3-12 提出書類の添付 ※<グローバル展開型の場合>

必ず所定の場所に当該ファイルを登録してください。

加点要件	
経営革新計画の承認取得	承認通知書・申請書 <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="登録"/>
	当該計画の写し（計画期間が記載された資料） <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="登録"/>
創業・第二創業	履歴事項全部証明書（創業かつ法人の場合） <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="登録"/>
	開業届（創業かつ個人事業主の場合） <small>※所轄税務署宛のものに限定 ～それ以外の、保健所宛、都道府県税事務所宛等のものは加点対象外</small> <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="登録"/>
	履歴事項全部証明書（第二創業後間もない企業かつ法人の場合） <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="登録"/>
事業継続力強化計画	認定通知書・申請書 <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="登録"/>
	当該計画の写し（計画期間が記載された資料） <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="登録"/>
補足資料	
必須 決算書	決算書（貸借対照表、損益計算書、製造原価報 年未満）→1期分の決算書（貸借対照表、損益計 者→事業計画書及び収支予算書を提出 <input type="button" value="登録"/>
	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="登録"/>
役員一覧	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="登録"/>
労働者名簿	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="登録"/>
取得する機械装置の内容（任意）	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="登録"/>
	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="登録"/>
	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="登録"/>
	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="登録"/>
	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="登録"/>
必須 グローバル展開型関連資料	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="登録"/>
	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="登録"/>
	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="登録"/>
	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="登録"/>
	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="登録"/>
	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="登録"/>
その他資料	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="登録"/>
	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="登録"/>
	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="登録"/>
	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="登録"/>
	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="登録"/>

ポイント

応募締切日時点で認定（承認）が有効であることが確認できる必要があります。ページを抜粋せずに登録してください。

ポイント

応募締切日時点で認定（承認）が有効であることが確認できる必要があります。ページを抜粋せずに登録してください。

ポイント

応募申請時の従業員数が21人以上で、従業員数の確認資料では20人以下となっている場合、労働者名簿の添付が必要です。

ポイント

グローバル展開型の場合、海外事業の準備状況を示す書類を登録してください。少なくとも1ファイルは必須です。

申請メインに戻る



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」の全ての入力を終えた後、申請内容を確認し、最終画面に遷移します。

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「最終画面へ」ボタンを押してください。最終画面に移動します。
- 「最終画面へ」ボタンでは申請は完了しません。かならず最終画面に遷移し、「申請」ボタンを押してください。

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
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「最終画面へ」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

最終画面へ

手順1

「申請内容」に問題がなければ、「最終画面へ」をクリック

4-2 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

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、申請いたします。

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、補助金の公募をするに当たって、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) 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と認められること。
- 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与していると認められること。
- 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、前各号に掲げる者を利用したと認められること。
- 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などして、前各号に掲げる者の業務を助長すると認められること。
- 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与している者

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

誓約事項に同意する

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。

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

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

R

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。

お問合せ先

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（土、日、祝日を除きます）

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 the '申請TOP' (Application Top) page. At the top, there is a notice: '申請にあたっては、必ず「電子申請システム操作マニュアル」を確認し、マニュアルに沿って入力(あるいはファイルの登録)を行なってください。' Below this, the '申請ステータス' (Application Status) section is visible. It contains a box with '申請済' (Application Completed) and a button labeled '申請内容 参照' (Application Content Reference). A pink callout bubble points to the button with the text '「申請内容 参照」をクリック'. Below the button, there is a yellow callout bubble with the text '「申請ステータス」は、[申請済]と表示されます。'. To the right of the status box, there is a link for '過去の採択結果' (Past Selection Results). At the bottom right of the screenshot, there is a yellow circle containing the word '参考' (Reference).

申請TOP 申請にあたっては、必ず「[電子申請システム操作マニュアル](#)」を確認し、マニュアルに沿って入力(あるいはファイルの登録)を行なってください。

申請ステータス

申請済

第13次締切 公募期間：2022/10/24 17:00 ~ 2022/12/22 17:00

申請内容 参照

過去の採択結果

「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

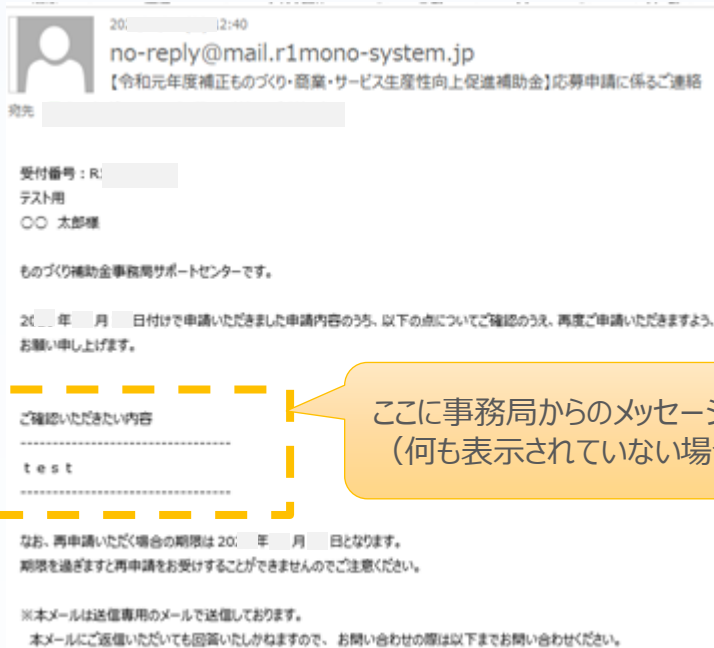
5. 申請内容の確認

5-2 申請済み内容の返却

申請完了後、**応募締切期限までの間に**申請済みの内容を修正する必要が生じた場合は、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>

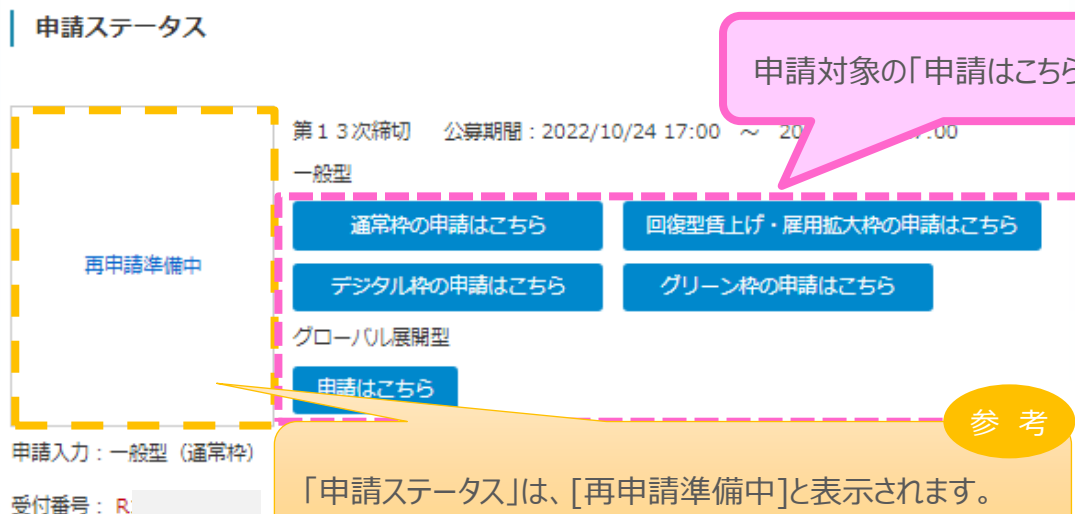


参考

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。



申請対象の「申請はこちら」をクリック

参考

「申請ステータス」は、[再申請準備中]と表示されます。

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：10：00～17：00 月曜～金曜

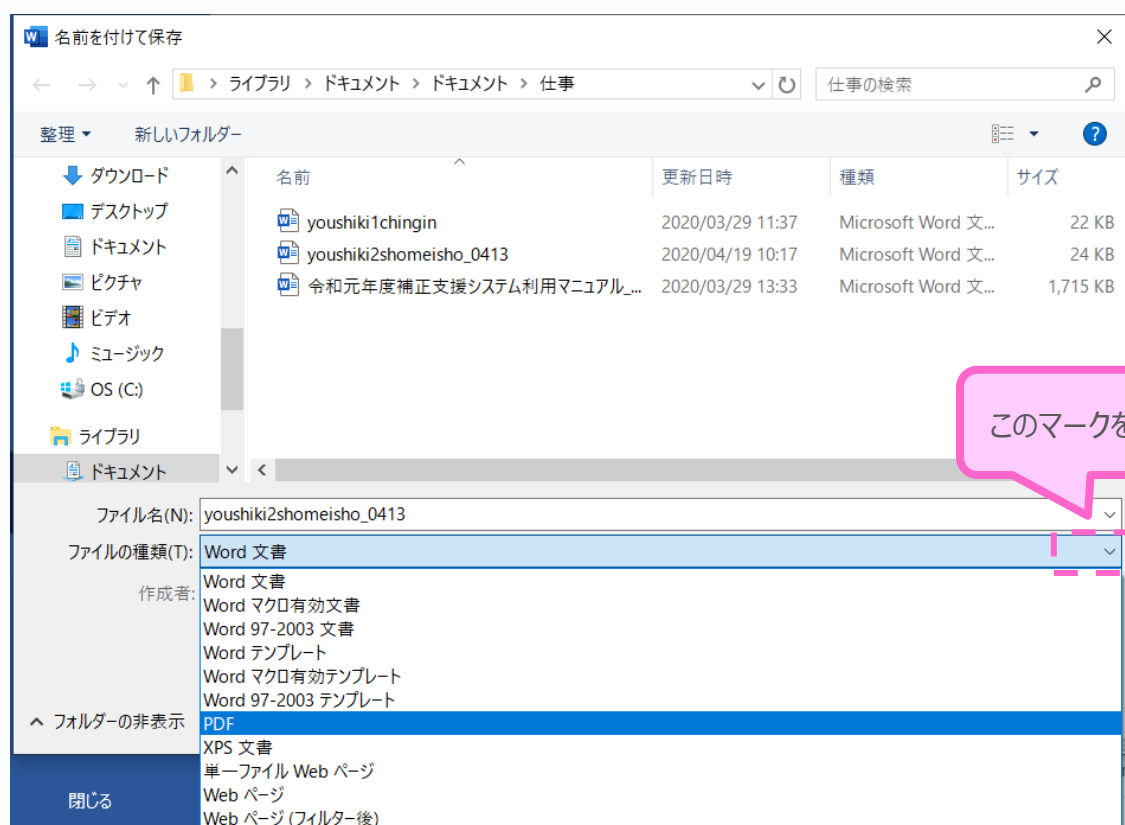
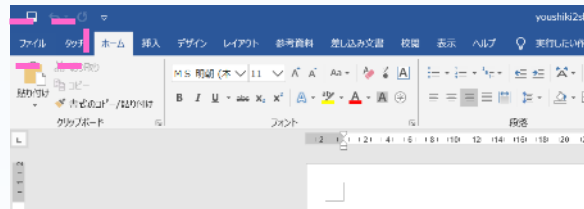
（土、日、祝日を除きます）

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なさってください。



○ 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

