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

１６.１版
令和５年８月２８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 ・・・ 3

推奨ブラウザ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

使用上の注意 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

電子申請システムのボタンや操作マニュアルついて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

電子申請の流れ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

1-2　ＧビズＩＤプライムの取得申請完了・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7

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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8

３．申請内容の入力

3-1　ＧビズＩＤのログイン画面・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9

3-2　ＧビズＩＤのワンタイムパスワード入力画面・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １０

3-3　申請ＴＯＰ画面 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １１

3-4　申請メイン画面・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １２

3-5　応募者の概要１ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １３

3-6　常時使用する従業員の申告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １５

3-7　応募者の概要2（経営状況） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １７

3-8　実績説明 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １９

3-9　事業内容 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２１

3-10　大幅な賃金引上げ計画 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２８

3-11　経費明細表 、資金調達内訳 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３１

3-12　その他加点項目 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３５

3-13　提出書類の添付 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４０

3-14　申請要件、補足資料 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４１

3-15　審査における加点を希望する場合に必要な追加書類 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４４

４.申請内容の送信

4-1　申請の実施 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４５

4-2　申請内容の確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４６

4-3　賃金引上げ計画の誓約・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４７

4-4　誓約事項の確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４８

4-5　申請完了および受付番号の確認 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５０

■　目次

５.申請内容の確認

5-1　申請完了後・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５１

5-2　申請済み内容の返却・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５２

６.お問合せ先

6-1　ものづくり補助金に関するお問合せ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５３

【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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５４

■　はじめに

本マニュアルは、「**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５年８月１８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「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３】」はエクセルファイル、その他はPDF形式のファイルのみとなります。PDFについては、５４、５５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」をご覧になったうえで、PDFファイルを作成し、保存してください。

- 令和５年１１月７日（火）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。

■　電子申請システムのボタンや操作マニュアルについて

電子申請システム上のボタンについて

重要!

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。
「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。

登　録	<入力ページ> 入力された内容のチェックを開始し、不備がなければ、確認ページへ移動します。 <確認ページ> 画面上に表示された内容をシステムに登録します。
一時保存	入力された内容を保存します。 **※　不備がある状態でも保存できます。**
戻　る	メインページに移動します。
編集に戻る	入力画面に移動します。

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●	「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	「ポイント」マークは、機能の説明などを示しています。
重要!	「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。
参　考	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。

■ 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 ①G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。
（既にGビズＩＤ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ビズID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

重要！ **Ｇビズ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ビズＩＤプライムの取得申請を行います。
（既にＧビズＩＤプライムを取得済みの場合は、登録不要です。）

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ビズＩＤプライムの取得申請を完了させてください。
→ＵＲＬ：https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html

1-2 ＧビズＩＤプライムの取得申請完了

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

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

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ビズ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

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
※ＧビズＩＤプライム未作成の場合は申請前に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。

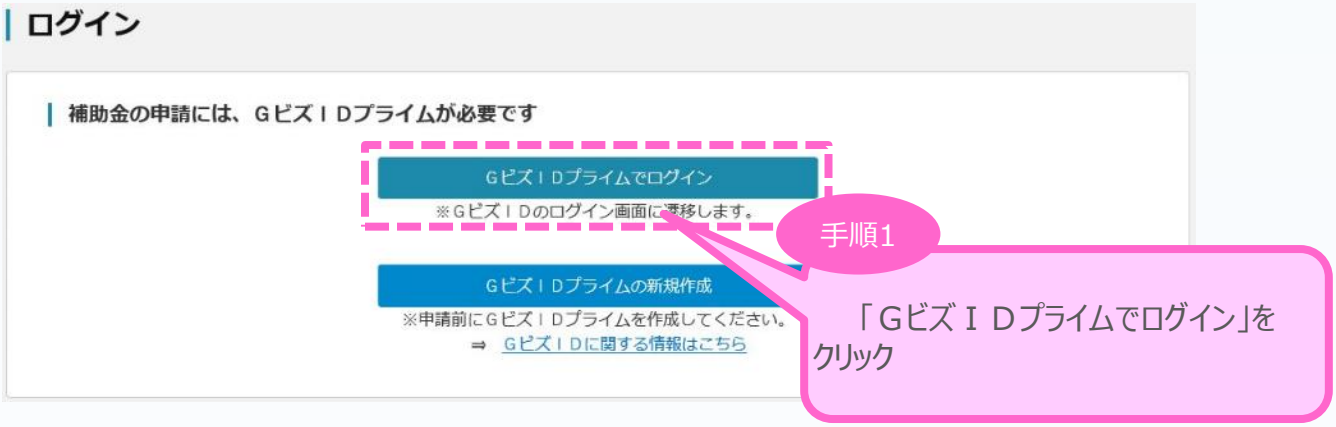
※ システム上の戻るボタンではなく、ブラウザの戻る・進むボタン、ショートカットキーなどを使用されると正常に画面遷移できない場合がありますのでご注意ください。

※ 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。

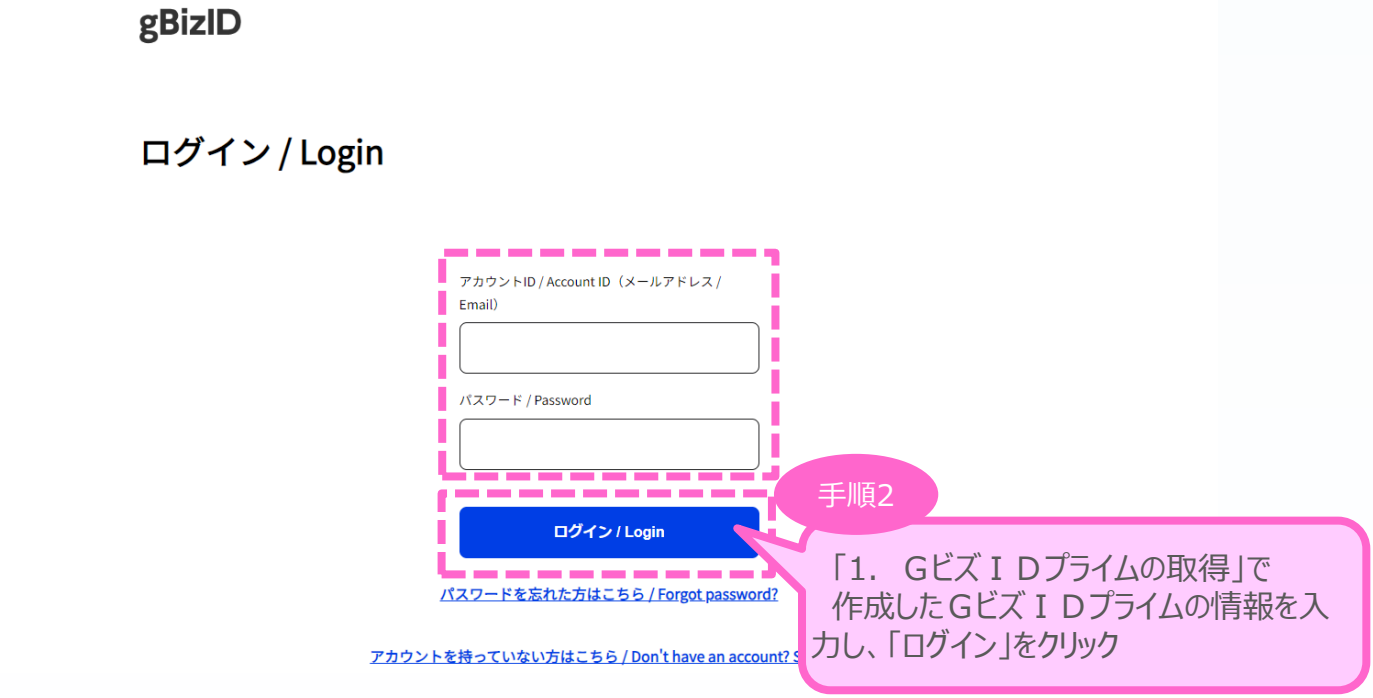
※ 本サイトの推奨ブラウザは、Firefox、Google Chrome、Microsoft Edgeとなっております。

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。



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ビズＩＤのワンタイムパスワード入力画面

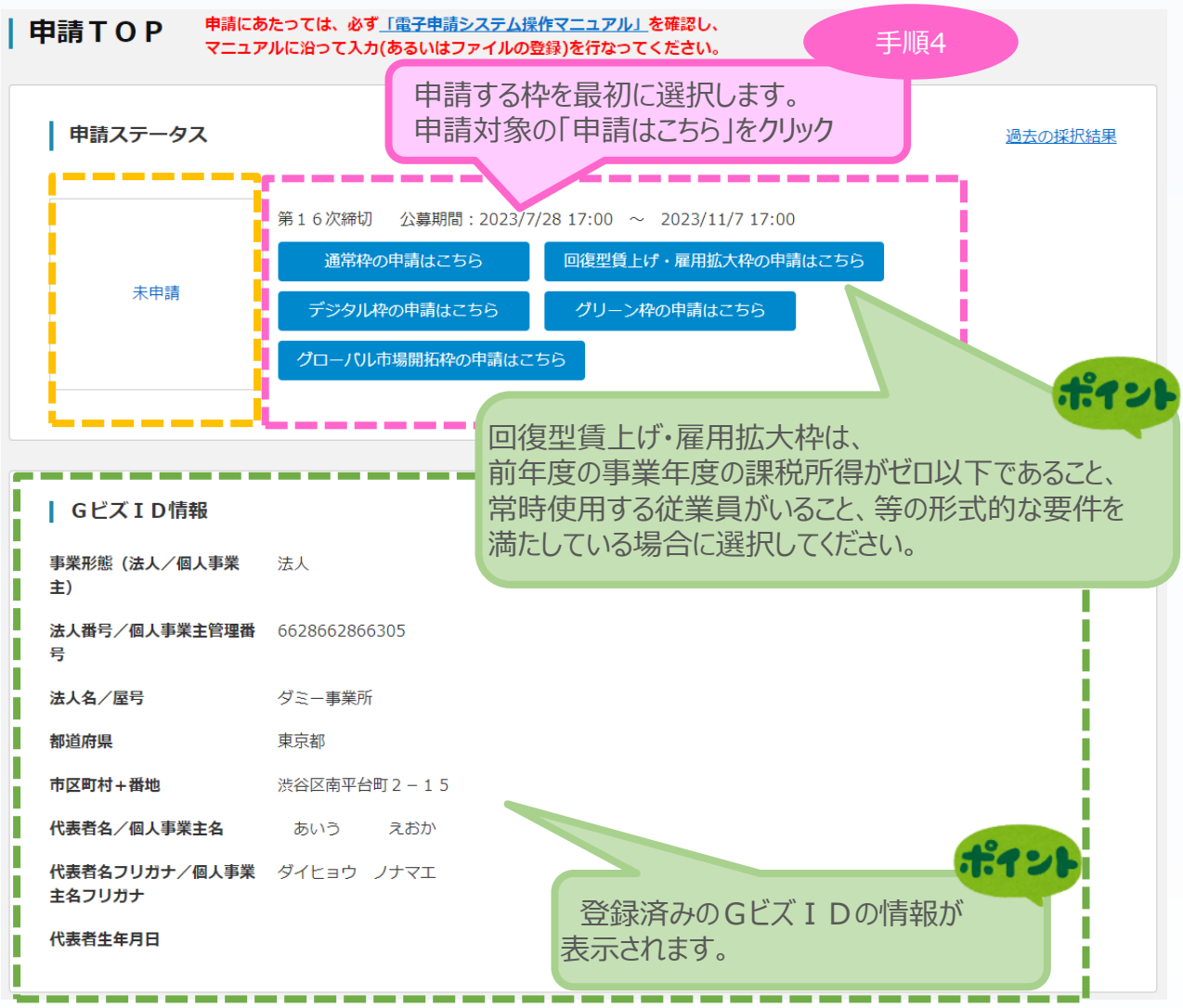
GビズＩＤのログイン後、GビズＩＤのワンタイムパスワード入力画面で、「1． GビズＩＤプライムの作成」で作成したGビズＩＤプライムの電話番号宛に届く6桁のワンタイムパスワードを入力します。

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。



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」、「回復型賃上げ･雇用拡大枠」、「デジタル枠」、「グリーン枠」、「グローバル市場開拓枠」が表示されます。

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． 申請の入力」を「応募者の概要１」、「常時使用する従業員の申告」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。

- ※「常時使用する従業員の申告」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。
- ※「大幅な賃金引上げ計画」は、「事業内容」で「【大幅賃上げに係る補助上限額引上の特例】を希望する場合」に☑を付した場合のみ登録が必要となります。

手順5

まず、「応募者の概要１」～「実績説明」を、順次入力します。

ポイント

「Ａ． 申請の入力」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。

ポイント

「事業内容」～「経費明細表、資金調達内訳」は相互に連動している箇所があります。

ポイント

大幅賃上げに係る補助上限額引上の特例を希望する場合、「事業内容」において☑します。

ポイント

上記の内容に応じた加点項目について、こちらで登録します。

ポイント

「A.申請の入力」が終わると「B.提出書類添付」。「B.提出書類添付」が終わると「C確認・誓約・申請」、というように進むことができます。

ポイント

「Ａ． 申請の入力」を登録後、その内容に応じて「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

「Ａ．申請の入力」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、修正しない限り申請ができません。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
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。

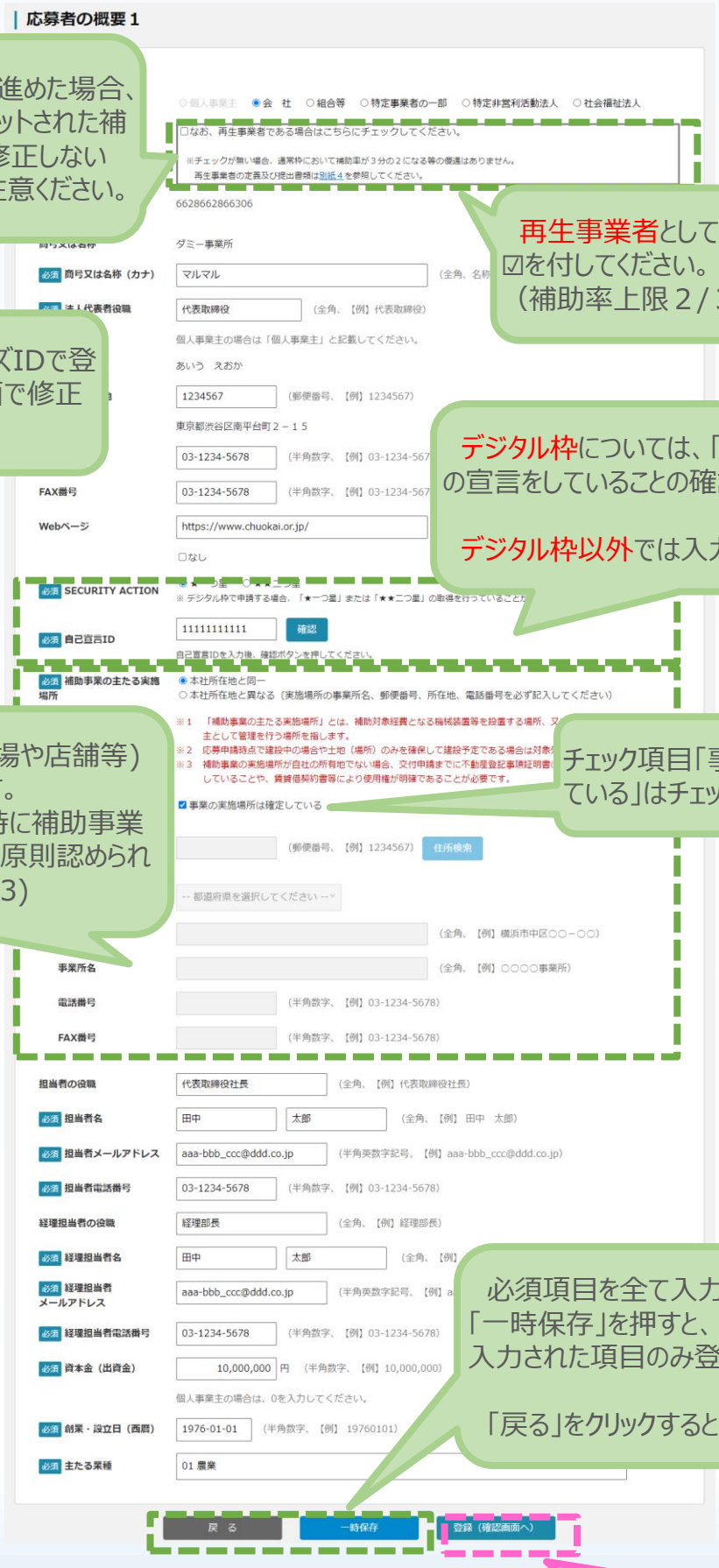
デジタル枠以外では入力項目の表示がされません。

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。
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P.13)

ポイント
チェック項目「事業の実施場所は確定している」はチェックが必須です。

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

入力内容を確認し、「登録」をクリック

3-5 応募者の概要１　※<確認>

「Ａ．申請の入力」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 再生事業者である： NO
法人番号／個人事業主管理番号	6628662866306
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	https://www.chuokai.or.jp/
必須 SECURITY ACTION	★一つ星
必須 自己宣言ID	11111111111
補助事業の主たる実施場所	本社所在地と同一 事業の実施場所は確定している： YES
所在地	
事業所名	
電話番号	
FAX番号	
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	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
必須 経理担当者名	田中　太郎
必須 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

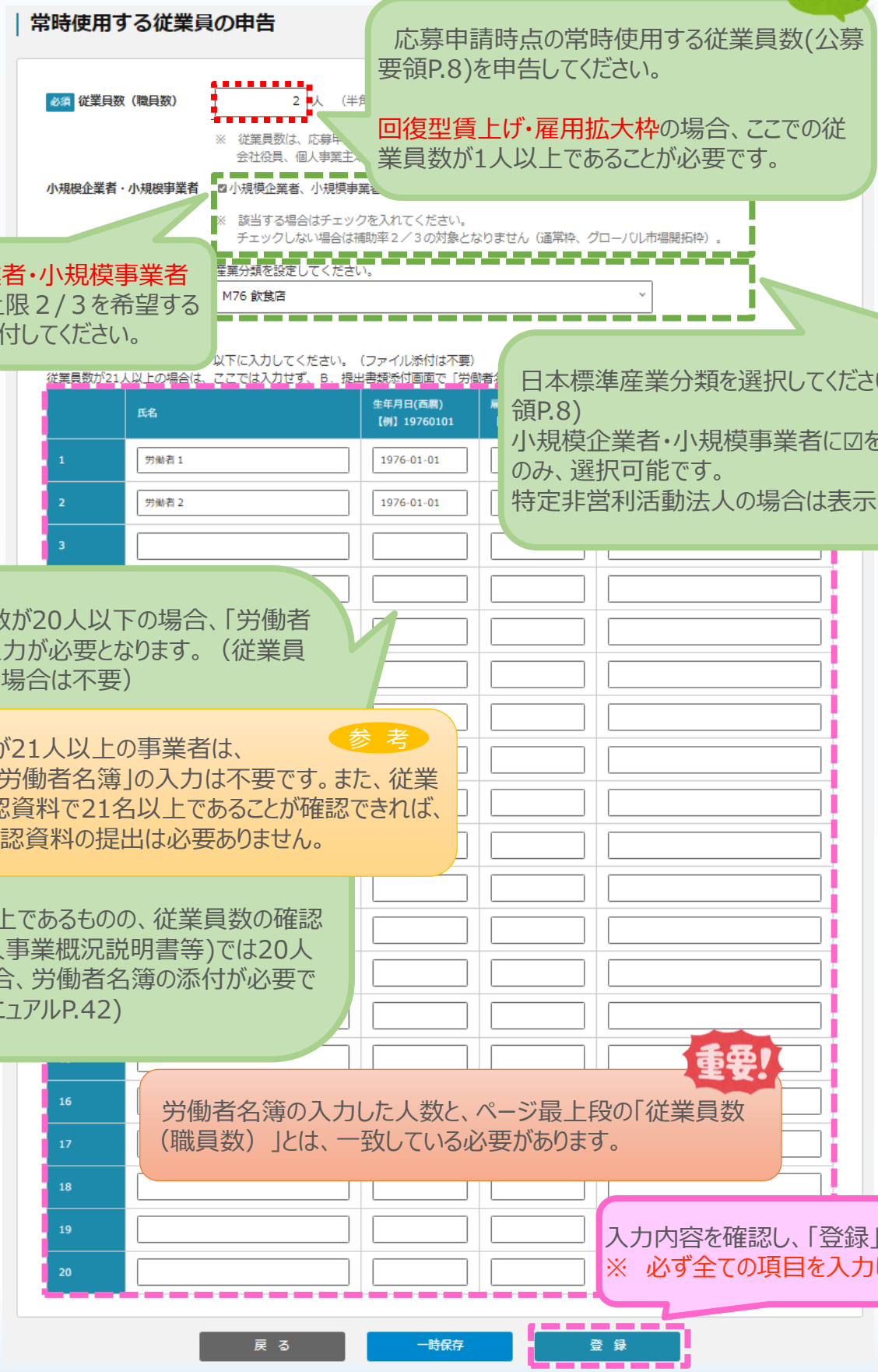
ポイント
「編集に戻る」を押すと、前の入力ページに移動できます。

手順7
入力内容を確認し、「登録」をクリック

戻　る　　編集に戻る　　登　録

3-6 常時使用する従業員の申告

「Ａ． 申請の入力」の「常時使用する従業員の申告」を入力します。



ポイント

応募申請時点の常時使用する従業員数(公募要領P.8)を申告してください。

回復型賃上げ・雇用拡大枠の場合、ここでの従業員数が1人以上であることが必要です。

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。

ポイント

日本標準産業分類を選択してください。(公募要領P.8)
小規模企業者・小規模事業者に☑を付した場合のみ、選択可能です。
特定非営利活動法人の場合は表示されません。

ポイント

従業員数が20人以下の場合、「労働者名簿」の入力が必要となります。（従業員数が0人の場合は不要）

参 考

従業員数が21人以上の事業者は、こちらでの「労働者名簿」の入力は不要です。また、従業員数の確認資料で21名以上であることが確認できれば、その他の確認資料の提出は必要ありません。

21人以上であるものの、従業員数の確認資料(法人事業概況説明書等)では20人以下の場合、労働者名簿の添付が必要です。(本マニュアルP.42)

重要!

労働者名簿の入力した人数と、ページ最上段の「従業員数（職員数）」とは、一致している必要があります。

手順8

入力内容を確認し、「登録」をクリック
※ 必ず全ての項目を入力してください。

3-6 常時使用する従業員の申告 ※<確認>

「A． 申請の入力」の「労働者名簿」の入力内容を確認し登録します。

常時使用する従業員の申告 <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。

必須 **従業員数（職員数）** 2 人

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： YES

産業分類 M76 飲食店

労働者名簿（応募申請時点）

ファイル添付は不要です。

	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	2000-01-01	業務
2	労働者 2	1976-01-01	2000-01-01	業務

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 応募者の概要２（経営状況）

「Ａ．申請の入力」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。
※ 貴社の法人税確定申告書「別表（二）」ご記載の内容との一致をご確認くだ
その際照合いたします）。6番目以降は、「ほか○人」と入力してください

	株主名または出資者名	所 在 地		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	上記に当てはまらない	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 %

ポイント
「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
・上記に当てはまらない

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、兼務がある場合に、兼務先の会社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、「２０件を超えるため役員情報を添付する」に

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
さい。
■ ２０件を超えるため役員情報を添付する

役 職 名	氏 名	フリガナ	生年月日(西暦)	兼務の会社名	兼務先の分類
削除 役員１	氏名１	シメイイチ	1997-01-01	会社名	上記に当てはまらな

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
「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
・上記に当てはまらない

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。

ポイント
決算書等を元に「実績」を入力してください。

（単位：円）
に「２年以上過去」となっていてもか

	2022 年 4 月 ～ 2022 年 3 月	2022 年 4 月 ～ 2023 年 3 月
①売上高	1,000,000 円	2,000,000 円
②経常利益	300,000 円	400,
③当期純利益	500,000 円	600,

公募開始時点において、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。　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 ☑

ポイント
チェックが必須の項目です。

ポイント
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」ことが要件となり、チェックが必要です。

回復型賃上げ・雇用拡大枠以外ではこのチェックボックスは表示されません。

手順10
入力内容を確認し、「登録」をクリック

登録（確認画面へ）

3-7 応募者の概要２（経営状況）※＜確認＞

「Ａ．申請の入力」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

2023年08月17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	上記に当てはまらない	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)	兼務の会社名	兼務先の分類
役員１	氏名１	シメイイチ	1997-01-01	会社名	上記に当てはまらない

経営状況表

	2021年04月 ～ 2022年03月	2022年04月 ～ 2023年03月
①売上高	1,000,000 円	2,000,000 円
②経常利益	300,000 円	400,000 円
③当期純利益	500,000 円	600,000 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１５億円を超えていない： YES

前年度の事業年度の課税所得がゼロである： YES

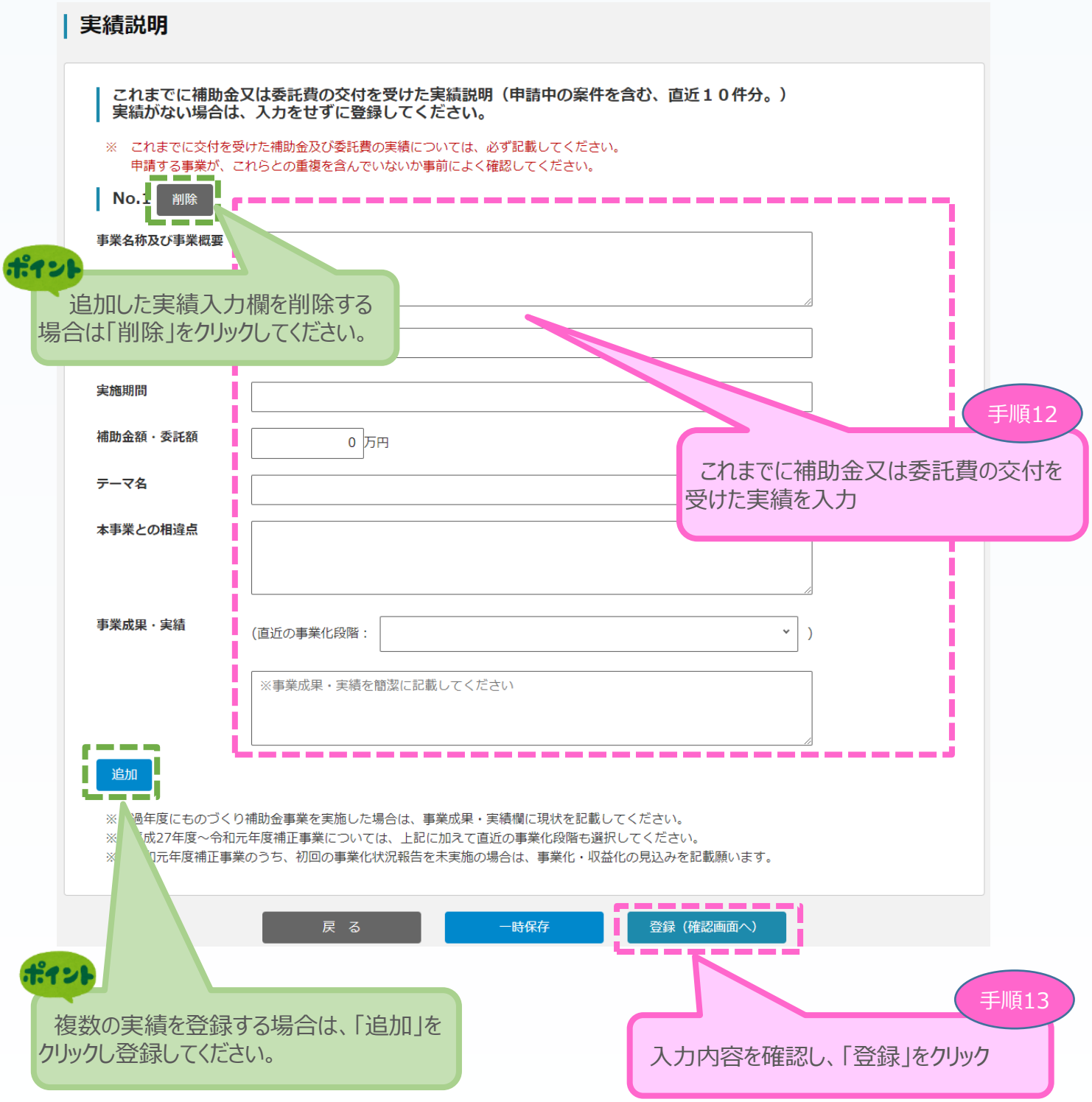
戻　る　　編集に戻る　　登　録

手順11

入力内容を確認し、「登録」をクリック

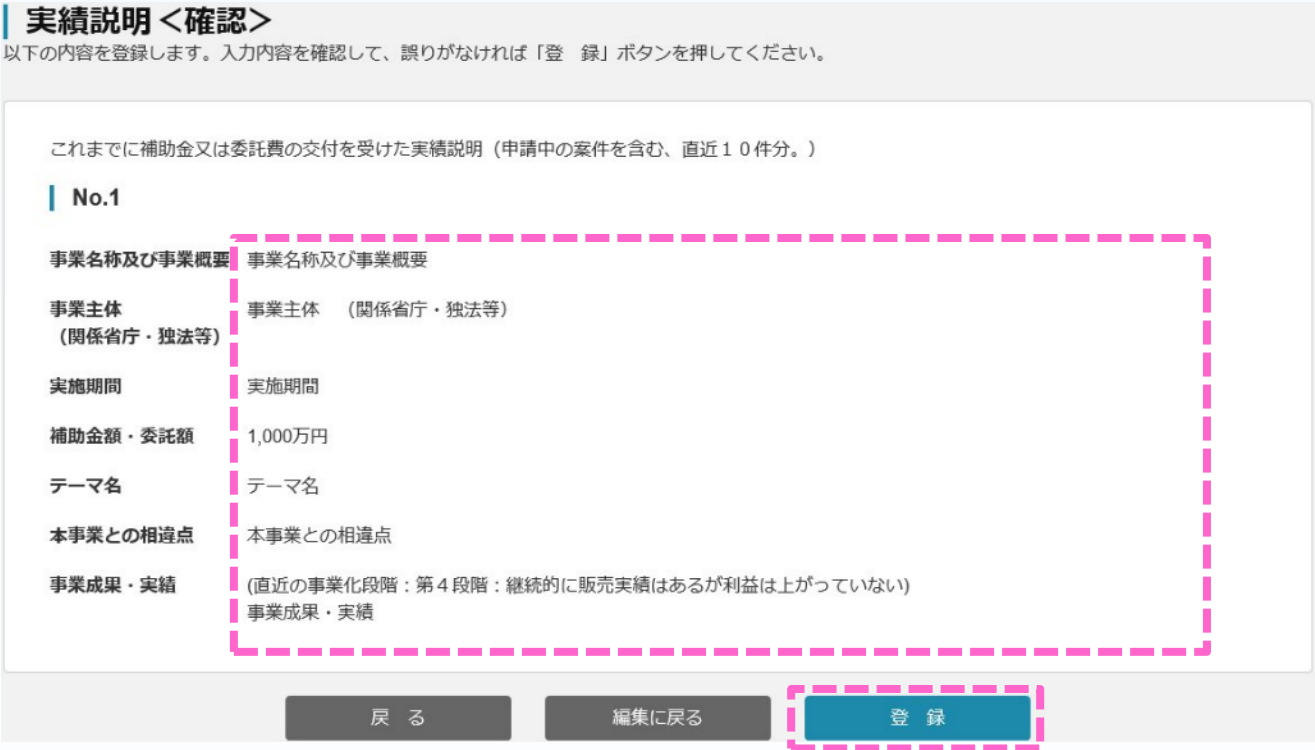
3-8 実績説明

「Ａ．申請の入力」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。



3-8 実績説明　※<確認>

「Ａ．申請の入力」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。

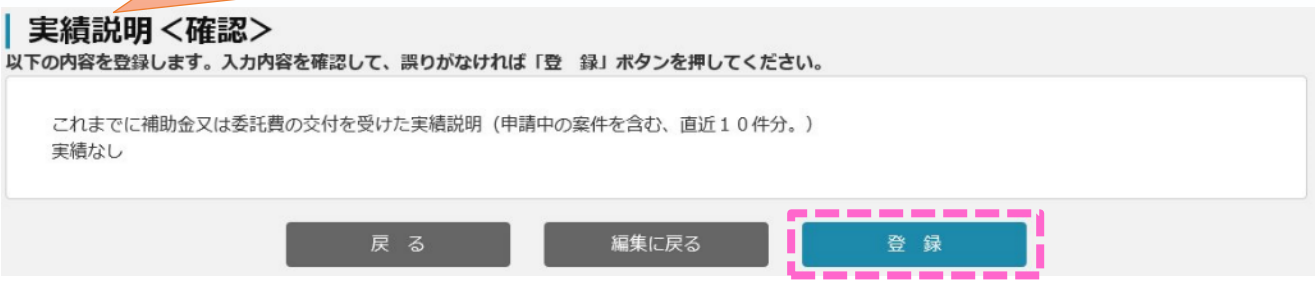


手順14

入力内容を確認し、「登録」をクリック

重要!

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。
これまでに交付を受けた補助金及び委託費の実績(申請中を含む)については必ず説明が必要です。
本当になければ、「登録」をクリックして次に進んでください。



3-9 事業内容

「A． 申請の入力」の「事業内容」のうち、事業計画名等を入力します。

事業内容

申請枠

グリーン枠　必須 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）　計画

必須 本事業で取り組む対象分野となる業種（日本標準産業分類、中分類）　01 農業

事業計画の概要

必須 事業計画の概要（１００字程度）　概要

本事業で導入予定の機械装置の名称

※メーカ名：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☑を付して

☑ デザイン　☐ 情
☐ 接合・実装　☐ 立体造
☐ 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
☐ ブランド力の強化　☐ 顧客満足
☐ 機能分化・連携　☐ ＩＴ利活

効率の向上　☐ サービス提供プロセスの改善　☐ ＩＴ利

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ください

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

グリーン枠、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。

グローバル市場開拓枠については、申請する類型を選択してください。

通常枠、回復型賃上げ･雇用拡大枠の場合は申請枠名のみ表示されています。

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。）

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「申請要件、補足資料」に添付して提出してください。

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。

3-9 事業内容

「A．申請の入力」の「事業内容」のうち、会社全体の事業計画等を入力します。

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。

ポイント
大幅賃上げに係る補助金上限額引上の特例を希望する場合☑を付してください。
※回復型賃上げ・雇用拡大枠の場合は表示されません。

必須 その３：会社全体の事業計画（単位：円）

事業計画を入力のうえ、B．提出書類添付画面で「事業計画の提出様

☐【厚生年金】被用者保険の任意適用に取り組む場合

☑【大幅賃上げに係る補助上限額引上の特例】を希望する場合

エラーチェック

ポイント
エラーチェックボタンで、登録ボタンを押下することなく入力エラーを確認できます。

		1年後	2年後	3年後	4年後 ☑	5年後 ☑
		2024年 4月	2025年 4月	2026年 4月	2027年 4月	2028年 4月
		000	3,000	40,000	50,000	000
			31,00			
			32,000			
④人件費	13,000	23,000	33,000			
⑤減価償却費	14,000		34,000	44,000		64,000
付加価値額（②+④+⑤）						188,000
伸び率（%）						394.7
⑥設備投資額	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000
		220,000	240,			
		10.0				

ポイント
補助事業を完了する会計年度を入れてください。

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！
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⑲＋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。

ポイント
今回の申請事業の設備投資額もふまえてください。

重要！
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。

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 +6.0 %以上

直近月の事業場内最低賃金　2023年10月　の事業場内最低賃金　1,100　円

ポイント
地域別最低賃金以上である必要があります。

※【大幅賃上げに係る補助上限額引上の特例】を希望する場合は、申請期間において、毎年、年額＋４５円以上増加させる必要

地域別最低賃金　東京都　1,072円

ポイント
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。

事業実施場所の都道府県と、選択した直近年月の地域別最低賃金が表示されます。

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
※【大幅賃上げに係る補助上限額引上げの特例】を希望する場合は、加えて、さらに＋4．5%以上／年

※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。

事業場内最低賃金目標

必須 地域別最低賃金より　＋30円以上

3-9 事業内容　※<グリーン枠の場合>

「Ａ．申請の入力」の「事業内容」のうち、炭素生産性向上の取組状況、計画を入力します。

本画面はグリーン枠の場合にのみ表示されます。

炭素生産性向上の取組及び温室効果ガス排出削減等の取組状況

必須 応募する類型を選択し●を付してください

○【エントリー類型】１～２のいずれかを満たす必要があります。

●【スタンダード類型】１～２の全て、３～７のいずれかを満たす必要があります。

○【アドバンス類型】１～２の全て、３～７のうち２つ以上、８～１１のいずれかを満たす必

必須 「様式３ 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」を作成のうえ、そこ

双方の☑が整合していない場合には要件を満たさないこととなります。十分ご注意ください。

☑ １．エネルギーの種類別（※1）の使用量を毎月整理している。　（※1）電気/灯油/軽油/都市ガス等の別
また、補助対象の事業者あるいは事業所のCO2の年間排出量を把握している。

☑ ２．事業所の電気、燃料の使用量を用途別（※2）に把握している。　（※2）部門/行程/設備/の別

☐ ３．本事業で開発に取り組む製品・サービスが、自社のみならず、業界・産業全体での温室効果ガス削減に貢献するものである。

☐ ４．電気事業者との契約で、一部でも再生可能エネルギー電気メニューを選択している。

☑ ５．自社で太陽光やバイオマスなど再生可能エネルギーでの発電を導入

☐ ６．グリーン電力証書等を購入している。

☐ ７．省エネルギー設備の導入や再生可能エネルギーの利用によるCO2
「クレジット」として国が認証する制度（Ｊ－クレジット制度）
自社での温室効果ガス排出量の削減取組についてクレジット認証

☐ ８．通常版若しくは中小企業版SBT（Science Based Targets）の認

☐ ９．エネルギーの使用の合理化等に関する法律（通称：省エネ法）に
令和4年度定期報告書分評価がSクラス評価であること。

☐ １０．２０２０年度以降に以下のいずれかの事業における省エネルギー診断を受診している、
または、地方公共団体で実施する省エネルギー診断を受診している。

☐ １１．GXリーグに参画していること。

ポイント 応募する類型を選択してください。

ポイント 該当する取組状況に☑を付してください。

重要! 必ず、添付するエクセルファイル「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３】」での☑と合致するようにしてください。
☑箇所が異なると、登録と添付ファイルに不一致が生じ、採択されなくなるおそれがあります。

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

ポイント 炭素生産性の計算単位を選択してください。

※計算単位が「全社」の場合、上記「会社全体の事業計画」で入力した数値が反映されています。
計算単位が「事業所」の場合、その反映数値を修正して作成してください。

	基準年度 年 月	1年後 年 月	2年後 年 月	3年後 年 月		
①営業利益	11,000	21,000	31,000	41,000		
②人件費	13,000	23,000	33,000	43,000		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））	0	3.3	3.2	2.9	3.4	
向上割合（%）		330.0				

炭素生産性増率　年率平均 74.0 %

ポイント 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。事業所単位の場合は、修正して作成してください。

重要! 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。

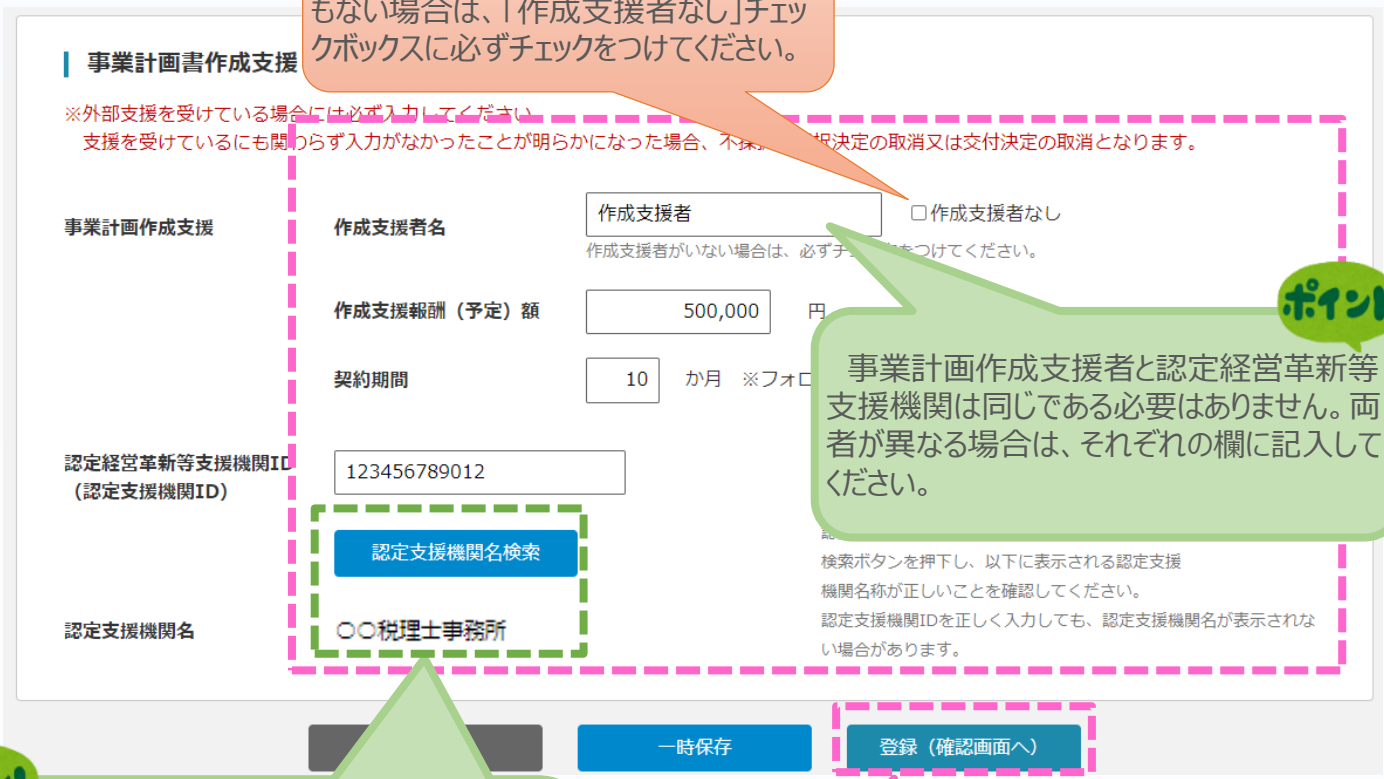
3-9 事業内容

「A．申請の入力」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。



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。

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。

※認定支援機関IDを正しく入力しても、認定支援機関名が表示されない場合があります。その場合はそのままご登録ください。

手順15

入力内容を確認し、「登録」をクリック

3-9 事業内容　※<確認>

「Ａ．申請の入力」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。

申請枠

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）　計画

必須 本事業で取り組む対象分野となる業種（日本標準産業分類、中分類）　01 農業

事業計画の概要

必須 事業計画の概要（１００字程度）　概要

本事業で導入予定の機械装置の名称

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：

3-9 事業内容 ※<確認>

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

【大幅賃上げに係る補助上限額引上の特例】を希望する

	基準年度 2023年 4月	1年後 2024年 4月	2年後 2025年 4月	3年後 2026年 4月	4年後 ☑ 2027年 4月	5年後 ☑ 2028年 4月
①売上高	10,000	20,000	3,000	40,000	50,000	60,000
②営業利益	11,000	21,000	31,000	41,000	51,000	61,000
③経常利益	12,000	22,000	32,000	42,000	52,000	62,000
④人件費	13,000	23,000	33,000	43,000	53,000	63,000
⑤減価償却費	14,000	24,000	34,000	44,000	54,000	64,000
付加価値額(②+④+⑤)	38,000	68,000	98,000	128,000	158,000	188,000
伸び率（%）		78.9	157.8	236.8	315.7	394.7
⑥設備投資額	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000
⑦給与支給総額	200,000	220,000	240,000	260,000	280,000	300,000
伸び率（%）		10.0	20.0	30.0	40.0	50.0

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 + 6.0 %以上

直近月の事業場内最低賃金 2023年10月 の事業場内最低賃金 1,100 円

地域別最低賃金 東京都 1,072 円

事業場内最低賃金目標

必須 **地域別最低賃金より** ＋30円以上 にする

3-9 事業内容　※<確認>

ポイント

グリーン枠の場合のみ表示されます。

必須 炭素生産性向上の取組及び温室効果ガス排出削減等の取組状況

スタンダード類型

1．エネルギーの種類別の使用量を毎月整理している。また、補助対象の事業者あるいは事業所のCO2の年間排出量を把握している。

2．事業所の電気、燃料の使用量を用途別に把握している。

5．自社で太陽光やバイオマスなど再生可能エネルギーでの発電を導入している。

必須 炭素生産性の向上計画

炭素生産性の計算単位

全社

	基準年度 年 月	1年後 年 月	2年後 年 月	3年後 年 月	4年後 年 月	5年後 年 月
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（%）		10.0	6.6	-3.4	13.3	23.3

炭素生産性増率　年率平均 4.6 %

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
	作成支援報酬（予定）額	500,000 円
	契約期間	10 か月
認定経営革新等支援機関ID（認定支援機関ID）		123456789012
認定支援機関名		○○税理士事務所

手順16

入力内容を確認し、「登録」をクリック

戻 る　編集に戻る　登 録

3-10 大幅な賃金引上げ計画

「Ａ．申請の入力」の「大幅な賃金引上げ計画」を入力します。

参 考

本画面は「事業内容」にて「【大幅賃上げに係る補助上限額引上の特例】を希望する場合」に☑を付した場合のみ、入力が必要です。

大幅な賃金引上げ計画

事業計画期間内における大幅な賃上げの見込み

※返還要件を十分理解し、作成支援者がいる場合は、作成支援者と共に実現に取組んでください。

「５．事業内容」で入力した数値が反映しています。ここでは、その他の必要箇所について入力します。
反映している数値を修正する場合は「５．事業内容」に戻って修正してください。

重要!

事業場内最低賃金は毎回＋４５円以上増加していく必要があります。

計算単位：会社全体	基準年度☆＝事業完了年度の前年度	1年目				
		事業完了年度				
	2022年 3月	2023年 3月	2024年 3月	[illegible] 3月	2026年 3月	2027年 3月
事業場内最低賃金※		1,150	1,200	1,250	1,300	1,350
①売上高	10,000	20,000	30,000	40,000	50,000	60,000
②営業利益	11,000	21,000	31,000	41,000	51,000	61,000
③経常利益	12,000	22,000	32,000	42,000	52,000	62,000
④人件費	13,000	23,000	33,000	43,000	53,000	63,000
⑤減価償却費	14,000	24,000	34,000	44,000	54,000	64,000
⑥付加価値額（②+④+⑤）	38,000	68,000	98,000	128,000	158,000	188,000
付加価値額の伸び率（%）		78.9	157.8	236.8	315.7	394.7
労働分配率（%）（④÷⑥×100）	34.2	33.8	33.7	33.6	33.5	33.5
⑦設備投資額	0	500,000	0	0	0	0
⑧給与支給総額	200,000	220,000	240,000	260,000	280,000	300,000

ポイント

「事業内容」にて入力した内容が表示されます。
それに加え、大幅な賃金引上げ計画に必要な項目をこのページで埋めて、作成してください。

大幅な賃上げを実現するには、適切な設備投資計画も重要です。
必要に応じ、「事業内容」のページに戻って補正してください。

3-10 大幅な賃金引上げ計画

⑨⑧のうち、役員報酬	50,000	60,000	70,000	80,000	90,000	100,000
⑩⑧のうち、従業員の給与支給総額	10,000	20,000	30,000	40,000	50,000	60,000
⑪⑩のうち、賞与	2,000	3,000	4,000	5,000	6,000	7,000
⑫⑩のうち、給料、賃金（⑩-⑪）	8,000	17,000	26,000	35,000	44,000	53,000
給与支給総額の伸び率（%）		10.0	20.0	30.0	40.0	50.0
⑬役員数	1	1	1	1	1	1
⑭従業員数	1	2	3	4	5	6
一人当たり給与支給総額（⑧÷（⑬+⑭））	100,000	73,333	60,000	52,000	46,666	42,857
役員一人当たり給与支給総額（⑨÷⑬）	50,000	60,000	70,000	80,000	90,000	100,000
従業員一人当たり給与支給総額（⑩÷⑭）	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
従業員一人当たり給与、賃金（⑫÷⑭）	8,000	8,500	8,666	8,750	8,800	8,833

応募時の事業場内最低賃金	1,100

ポイント

「事業内容」にて入力した、直近月の事業場内最低賃金が表示されます。

※事業を完了する事業年度の翌年度以降の毎年３月末時点にお
応募時の事業場内最低賃金を起点に、＋45円以上ずつ増額し
☆基準年度には、応募にあたっては、申請締切日から６ヶ月前の日以降の決算の実績値又は見込み値が入ります。

戻 る　一時保存　登 録

手順13

入力内容を確認し、「登録」をクリック

3-10 大幅な賃金引上げ計画 ※<確認>

「Ａ．申請の入力」の「大幅な賃金引上げ計画」の入力内容を確認し登録します。

大幅な賃金引上げ計画 <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）

事業計画期間内における大幅な賃上げの見込み

計算単位：会社全体	基準年度☆＝事業完了年度の前年度	事業計画期間				
		1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
		事業完了年度	事業完了後			
	2022年 3月	2023年 3月	2024年 3月	2025年 3月	2026年 3月	2027年 3月
事業場内最低賃金		1,150	1,200	1,250	1,300	1,350
①売上高	10,000	20,000	30,000	40,000	50,000	60,000
②営業利益	11,000	21,000	31,000	41,000	51,000	61,000
③経常利益	12,000	22,000	32,000	42,000	52,000	62,000
④人件費	13,000	23,000	33,000	43,000	53,000	63,000
⑤減価償却費	14,000	24,000	34,000	44,000	54,000	64,000
⑥付加価値額(②+④+⑤)	38,000	68,000	98,000	128,000	158,000	188,000
付加価値額の伸び率（%）		78.9	157.8	236.8	315.7	394.7
⑦設備投資額	0	500,000	0	0	0	0
労働分配率（%）（④÷⑥×100）	34.2	33.8	33.7	33.6	33.5	33.5
⑧給与支給総額	200,000	220,000	240,000	260,000	280,000	300,000
⑨⑧のうち、役員報酬	50,000	60,000	70,000	80,000	90,000	100,000
⑩⑧のうち、従業員の給与支給総額	10,000	20,000	30,000	40,000	50,000	60,000
⑪⑩のうち、賞与	2,000	3,000	4,000	5,000	6,000	7,000
⑫⑩のうち、給料、賃金（⑩-⑪）	8,000	17,000	26,000	35,000	44,000	53,000
給与支給総額の伸び率（%）		10.0	20.0	30.0	40.0	50.0
⑬役員数	1	1	1	1	1	1
⑭従業員数	1	2	3	4	5	6
一人当たり給与支給総額（⑧÷（⑬+⑭））	100,000	73,333	60,000	52,000	46,666	42,857
役員一人当たり給与支給総額（⑨÷⑬）	50,000	60,000	70,000	80,000	90,000	100,000
従業員一人当たり給与支給総額（⑩÷⑭）	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
従業員一人当たり給与、賃金（⑫÷⑭）	8,000	8,500	8,666			

応募時の事業場内最低賃金	1,100

手順17

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 経費明細表 ※<グローバル市場開拓枠以外の場合>

「Ａ．申請入力」の「経費明細表、資金調達内訳」のうち、経費明細表を入力します。

ポイント
エラーチェックボタンで、登録ボタンを押下することなく入力エラーを確認できます。

ポイント
上限額引上げチェックボタンは、「事業内容」にて「【大幅賃上げに係る補助上限額引上の特例】を希望する場合」に☑を付した場合のみ、表示されます。

押下すると、入力した補助金交付申請額に応じて上限額の引上げに当てはまるかどうかをチェックします。

経費明細表　調達内訳

エラーチェック

必須 経費明細表

上限額引き上げチェック

参 考
補助率は入力内容によって、1/2または2/3が自動で表示されます。（公募要領P.14～16）

経費区分	（A）事業に要する経費（税込みの額）	（B）補助対象経費（税抜きの額）	（B）×補助率 （D）補助率 2／3	（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）	6,658,000	5,992,200	2,996,100	○○社製ロボアーム（ＡＡＡ１） ６６５８０００円×１台
技術導入費 ※2	0	0	0	
専門家経費 ※3	0			
運搬費				
クラウドサービス				
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） 6,658,000	（B） 5,992,200	（C） 2,996,100	

※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。
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。

ポイント
（A）のうち補助対象経費に該当する金額を入力してください。

ポイント
（C）の合計が補助金額の上限を超えないように調整してください。

ポイント
積算基礎は必ず入力してください。

重要!
「常時使用する従業員の申告」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。

手順18
「経費明細表」を入力

3-11 経費明細表 ※<グローバル市場開拓枠の場合>

「Ａ．申請入力」の「経費明細表、資金調達内訳」うち、経費明細表を入力します。

経費明細表　資金調達内訳

エラーチェック

必須 経費明細表

経費区分	（A）事業に要する経費（税込みの額）	（B）補助対象経費（税抜きの額）	（C）補助金交付申請額（B）×補助率以内	（E）積算基礎（A）の内訳（機械装置名、単価×数量等）
			（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	1	○○社海外連携パッケージシステ
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	12,560,000	11,304,000	5,562,000	専門家に支払う経費
運　搬　費	0	0		
クラウドサービス利用費	0	0		
原材料費	0	0		
外 注 費　※3	0	0	0	
（内、海外子会社用）			0	
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
通訳・翻訳費	0	0	0	
広告宣伝・販売促進費	0			
合　計	（A） 54,360,000	（B） 49		
うち海外の事業活動費	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は、総額で１ ０００万円（税抜き）までを補助上限額 ます
※2　技術導入費及び 等関連経費は、それぞ 助対象経費総額の３分の１を上限額
※3　専門家 ぞれ、補助対象 の２分の１を上限額とします
副業・ に業務委託等 一般社団法人
提供する一括 探索す
※4　海外旅費は補助
（注）経費について 円換
あるご質問」のQA22

参　考
補助率は入力内容によって、1/2または2/3が自動で表示されます。（公募要領P.17）

ポイント
①海外直接投資類型を選択した場合、補助金交付申請額の外注費の内、海外子会社への外注費をここに入力します。機械装置・システム構築費以外は補助上限額1,000万円ですが、そこに算入されません。

ポイント
「グローバル市場開拓枠」の場合のみ、海外旅費の計上が可能です。

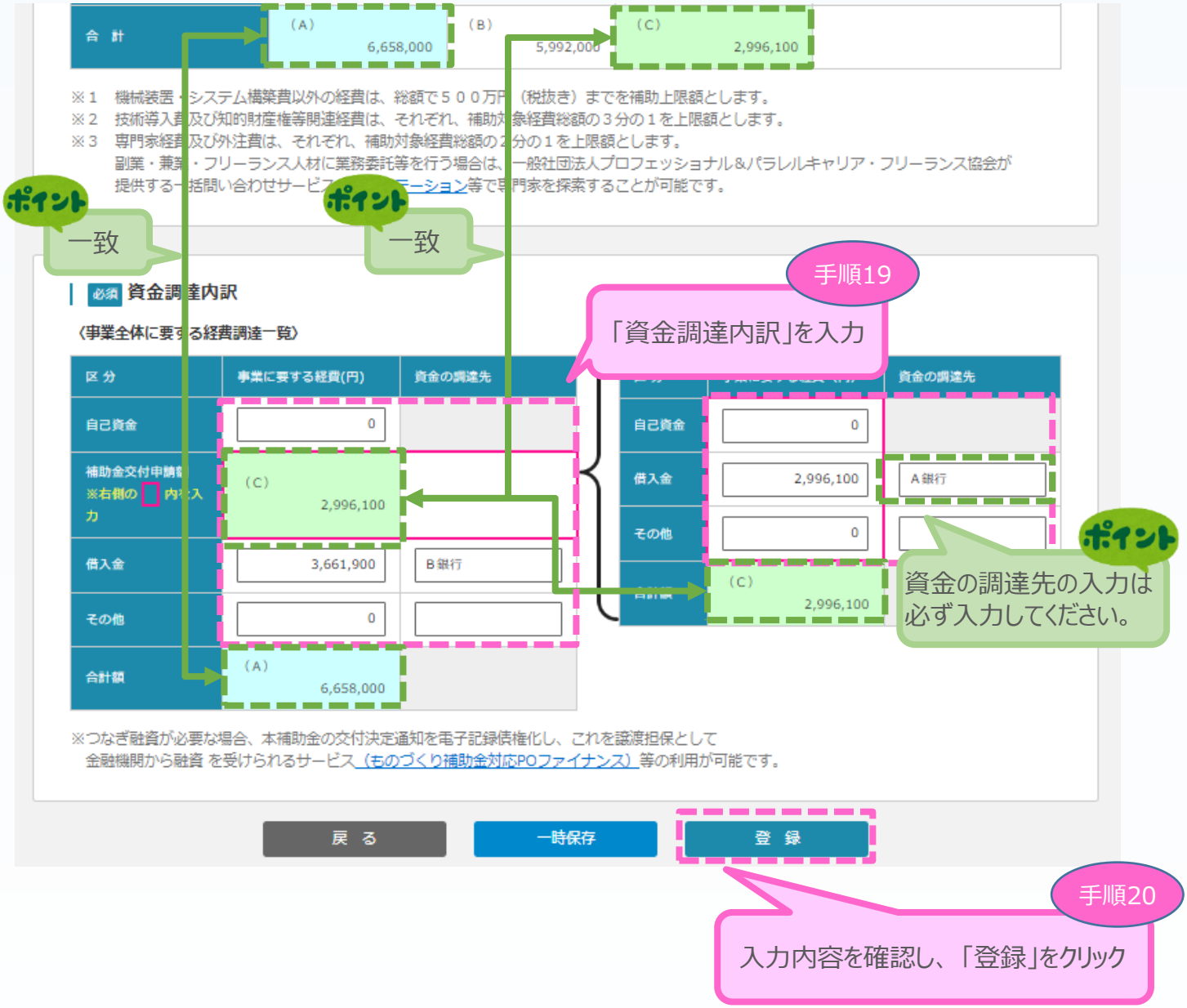
ポイント
②海外市場開拓（JAPANブランド）類型を選択した場合、通訳・翻訳費、広告宣伝・販売促進費が入力可能になります。

参　考
（B）の合計に対して１／２以上である必要があります。

ポイント
①海外直接投資類型を選択した場合、うち海外の事業活動費が入力可能になります。

3-11 経費明細表

「Ａ．申請入力」の「経費明細表、資金調達内訳」うち、資金調達内訳を入力します。



3-11 経費明細表 ※<確認>

「Ａ．申請の入力」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（税込みの額）	（B）補助対象経費（税抜きの額）	（C）補助金交付申請額（B）×補助率以内 （D）補助率 1／2	（E）積算基礎（A）の内訳（機械装置名、単価×数量等）
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	○○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	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21

入力内容を確認し、「登録」をクリック

3-12 その他加点項目

「Ａ．申請の入力」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

②-1 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　2020-01-01　※履歴事項全部証明書

○ 個人事業主　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

○ 第二創業

○ 法人　現代表者の就任日　※履歴事項全部証明書

②-2 パートナーシップ構築宣言を行っている事業者

☐ 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

②-3 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

重要!

応募者の概要1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。

3-12 その他加点項目

②-4　デジタル技術の活用及びＤＸ推進の取組状況（デジタル枠のみ）

A．経営の方向性及びデジタル技術等の活用の方向性の決定

☑ a．デジタル技術が社会や自社の競争環境にどのような影響を及ぼすかについて認識し、その

ホームページのURLと掲載場所等を記載してください。

URL　https://webpage.com

掲載場所等　ＣＳＲレポートＰ１０上段～Ｐ１２下段

☐ b．上記a．を踏まえた経営ビジョンやビジネスモデルを策定・公表している

ホームページのURLと掲載場所等を記載してください。

URL

掲載場所等

B．上記A．の経営ビジョンやビジネス

☐ 上記A．の経営ビジョンやビジネスモデルを実現するための戦略を公表

ホームページのURLと掲載場所等を記載してください。

URL

掲載場所等

C．上記B．の戦略を推進するための体制・組織（CIO（最高情報責任者）、CISO（最高セキュリティ責任者）の配置、担当部門の配置等）を示し、公表

☐ 上記B．の戦略を推進するための体制・組織（CIO（最高情報責任者）、CISO（最高セキュリティ責任者）の配置、担当部門の配置等）を示し、公表している

ホームページのURLと掲載場所等を記載してください。

URL

掲載場所等

D．「ＤＸ推進指標」自己診断フォーマットの定量指標における「人材欄」を全て記載

☐ 「ＤＸ推進指標」自己診断フォーマットの定量指標における「人材欄」を全て記載している

E．申請時点において、「サイバーセキュリティお助け隊サービス」を利用している

☐ 申請時点において、「サイバーセキュリティお助け隊サービス」を利用している

利用内容を記載してください。

利用内容

②-5　令和４年度に健康経営優良法人に認定された事業者

☐ 令和４年度に健康経営優良法人に認定された

②-6　技術情報管理認証制度の認証を取得している事業者

☑ 技術情報管理認証制度の認証を取得している

認証番号を記載してください。

認証番号　１２３４５６７８９０

②-7　J-Startup、J-Startup 地域版に認定された事業者

☐ J-Startup、J-Startup 地域版に認定された

ポイント

デジタル枠のみチェック、入力が可能になります。

重要!

上の項目にチェックがある場合に、それを踏まえた次の項目がチェックできます。

ポイント

法人のみチェックが可能になります。

3-12 その他加点項目

②-8 「新規輸出１万者支援プログラム」に登録した事業者
（グローバル市場開拓枠のうち、②海外市場開拓（ＪＡＰＡＮブランド）類型のみ）

☐「新規輸出１万者支援プログラム」に登録した

②-9 取引先の事業者がグリーンに係るパートナーシップ構築宣言をしている

☐取引先の事業者がグリーンに係るパートナーシップ構築宣言をしている

取引先事業者名を記載してください。

取引先事業者名

ポイント
グローバル市場開拓枠のうち、②海外市場開拓（JAPANブランド）類型のみチェックが可能になります。

ポイント
グリーン枠のみチェック、入力が可能になります。

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 賃上げ加点等

④-1 給与支給総額等の引き上げ（会社全体の事業計画で設定した数値を反映しています）

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	6%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	＋30円以上

④-2 被用者保険の適用拡大の任意適用

該当しない

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。

⑤ 女性活躍等の推進の取り組み加点

⑤-1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進
事業者、もしくは従業員100人以下の事業者で「女性の活躍推進企業デ
事業主行動計画を公表している事業者

☑「えるぼし認定」を受けている

☐「女性の活躍推進企業データベース」に一般事業主行動計画を公表している（従業員1

上記どちらか一方でも☑を付した場合、下記リンクから自身の詳細ページに進み、そのURLを入力してください。（認定証や計画の画面URLではありません。）

https://positive-ryouritsu.mhlw.go.jp/positivedb/search_int

URL https://webpage1.com

重要!
従業員数が1人以上100人以下の場合のみチェックが可能になります。

⑤-2 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基 くるみん 定」を受けている事業者、もしくは従業員100人以下の事業者で「両立支援のひろば」に 代育成支援対策推進法に 一般事業主行動計画を公表している事業者

☐「くるみん認定」を受けている

☑「両立支援のひろば」に一般事業主行動計画を公表している（従業員1人以上100人以下

上記どちらか一方でも☑を付した場合、下記リンクから自身の詳細ページに進み、そのUR
ではありません。）

https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/search_int.php

URL https://webpage2.com

ポイント
⑤-1、⑤-2それぞれで、どちらか一方でもチェックした場合、それぞれのリンクから自身の詳細ページに進み、そのURLを入力してください。

戻 る | 一時保存 | 登録（確認画面へ）

手順22
入力内容を確認し、「登録」をクリック

3-12 その他加点項目 ※<確認>

「Ａ．申請の入力」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

承認済

② 政策加点

②-1 創業・第二創業後間もない企業

該当する

創業　法人　会社設立の日　2020-01-01

②-2 パートナーシップ構築宣言の登録

該当しない

②-3 事業再生を行う事業者（再生事業者）

該当する

②-4 デジタル技術の活用及びＤＸ推進の取組状況

Ａ．経営の方向性及びデジタル技術等の活用の方向性の決定

ａ．デジタル技術が社会や自社の競争環境にどのような影響を及ぼすかについて認識、その内容について公表している

該当する

URL　https://webpage.com

掲載場所等　ＣＳＲレポートＰ１０上段～Ｐ１２下段

ｂ．上記ａ．を踏まえた経営ビジョンやビジネスモデルを策定・公表している

該当しない

Ｂ．上記Ａ．の経営ビジョンやビジネスモデルを実現するための戦略を公表

該当しない

Ｃ．上記Ｂ．の戦略を推進するための体制・組織（CIO（最高情報責任者）、CISO（最高セキュリティ責任者）の配置、担当部門の配置等）を示し、公表

該当しない

Ｄ．「ＤＸ推進指標」自己診断フォーマットの定量指標における「人材欄」を全て記載

該当しない

Ｅ．申請時点において、「サイバーセキュリティお助け隊サービス」を利用している

該当しない

②-5　令和４年度に健康経営優良法人に認定された事業者

該当しない

②-6　技術情報管理認証制度の認証を取得している事業者

該当する

認証番号　１２３４５６７８９０

②-7　J-Startup、J-Startup 地域版に認定された事業者

該当しない

3-12 その他加点項目 ※<確認>

②-８　「新規輸出１万者支援プログラム」に登録した事業者
（グローバル市場開拓枠のうち、②海外市場開拓（ＪＡＰＡＮブランド）類型のみ）

該当しない

②-９　取引先の事業者がグリーンに係るパートナーシップ構築宣言をしている事業者（グリーン枠のみ）

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

④-１ 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	6%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	＋30円以上

④-２ 被用者保険の適用拡大の任意適用

該当しない

⑤　女性活躍等の推進の取り組み加点

⑤-１　女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく「えるぼし認定」を受けている事業者、もしくは従業員100人以下の事業者で「女性の活躍推進企業データベース」に女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を公表している事業者

「えるぼし認定」を受けている

該当する

「女性の活躍推進企業データベース」に一般事業主行動計画を公表している（従業員1人以上100人以下の場合のみ）

該当しない

URL　https://webpage1.com

⑤-２　次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく「くるみん認定」を受けている事業者、もしくは従業員100人以下の事業者で「両立支援のひろば」に次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を公表している事業者

「くるみん認定」を受けている

該当しない

「女性の活躍推進企業データベース」に一般事業主行動計画を公表している（従業員1人以上100人以下の場合のみ）

該当する

URL　https://webpage2.com

手順23

入力内容を確認し、「登録」をクリック

戻　る　　編集に戻る　　登　録

3-13 提出書類の添付

「Ａ．申請の入力」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。

申請メインページ

入力内容をご確認ください。
- ダミー事業所：提出書類の補助経費誓約書が登録されていません。
- ダミー事業所：提出書類の法人事業概況説明書が登録されていません。
- ダミー事業所：提出書類の取組内容１が登録されていません。
- ダミー事業所：提出書類の事業計画算出根拠が登録されていません。
- ダミー事業所：提出書類の大幅な賃上げ計画書が登録されていません。
- ダミー事業所：提出書類の決算書等１が登録されていません。

応募申請は、A.申請の入力　B.提出書類添付　C.確認・誓約・申請　の順に進んでください。
A.申請の入力　が完了すると、B.提出書類添付　に進むことができます。
このページでA.申請の入力　B.提出書類添付　が完了すると、C.確認・誓約・申請　ボタンを押すことができます。押下して次に進んでください。

Ａ．申請の入力

１～８を編集し、それぞれ登録を行なってください。すべて登録すると、B.提出書類添付　に進むことができます。
「１．応募者の概要１」「２．常時使用する従業員の申告」を「作成済」にしていただき、「３．応募者の概要２」以降の画面を入力してください。

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。	2023/08/16 作成済
２．常時使用する従業員の申告	常時使用する従業員を登録します。	2023/08/17 作成済
３．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。	2023/08/16 作成済
		2023/08/09 作成済

ポイント

「Ａ．申請の入力」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。

5．事業内容	6．大幅な賃金引上げ計画	7．経費明細表、資金調達内訳
申請事業の内容および事業計画を登録します。	大幅な賃金引上げ計画を登録します。	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。
2023/08/09 作成済	2023/08/09 作成済	2023/08/09 作成済

「１．応募者の概要１」～「７．経理明細表、資金調達内訳」で登録された内容を反映しています。

8．その他加点項目	審査の加点に関する項目を登録します。	2023/08/17 作成済

Ａ．申請の入力が完了しました。Ｂ．提出書類添付が可能です。

Ｂ．提出書類添付

	作成状況
１．申請要件、補足資料	2023/08/17 作成中（エラーあり）
２．審査における加点を希望する場合に必要な追加書類	不要

「未作成」あるいは「作成中」があります

C.確認・誓約・申請　に進む

手順24

「作成中」をクリックし、提出書類添付へ移動

ログアウト

ログアウトしても登録した内容は保存されています。

3-14 申請要件、補足資料

「B． 提出書類添付」の「１． 申請要件、補足資料」にて各資料を登録します。

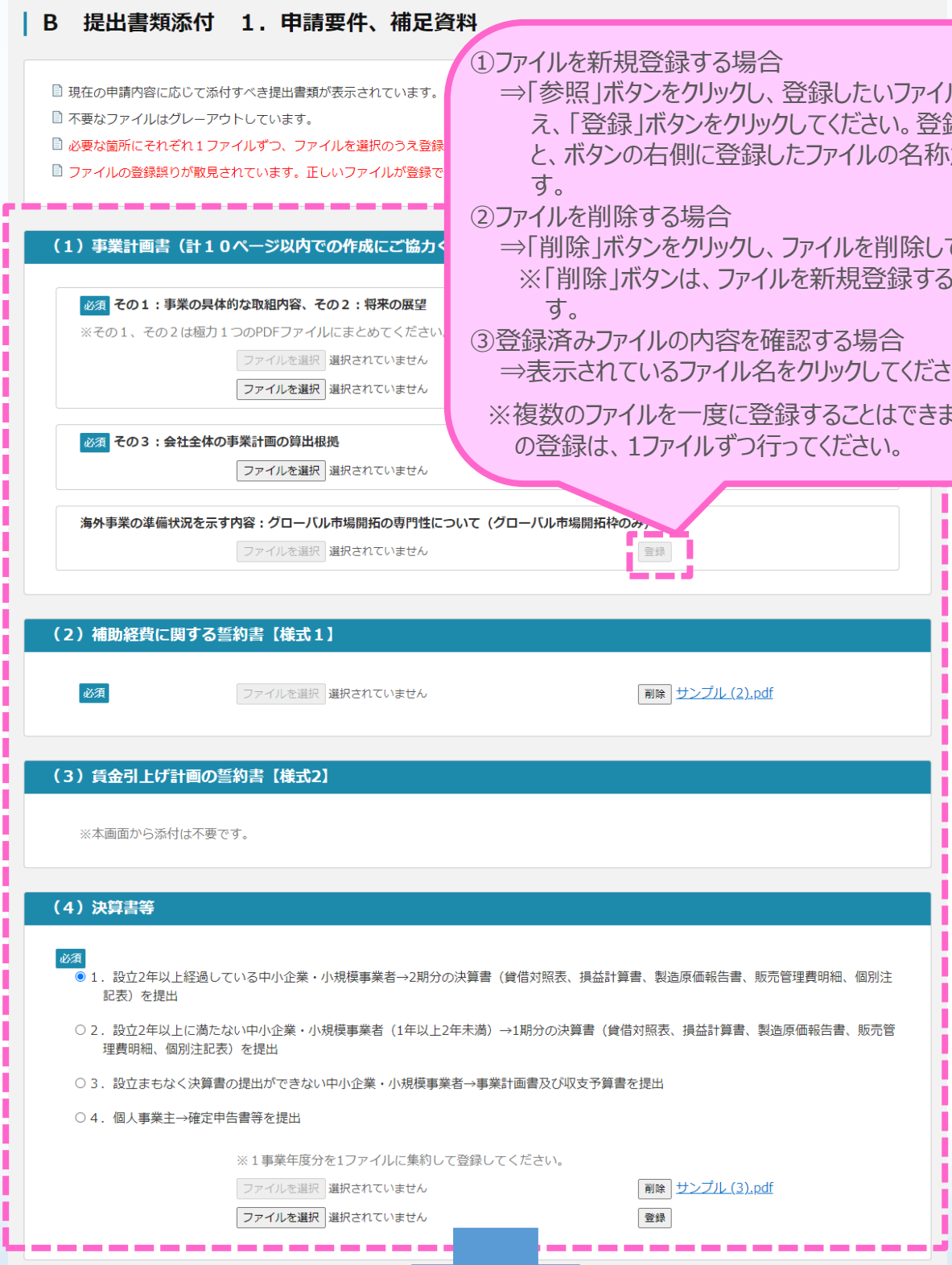
申請内容に応じて、添付が必要となる資料に「必須」のマークを表示しています。

※ 登録する資料は、「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３】」のみExcelファイル、その他は必ずPDFファイル、とし、所定の場所に登録してください。

※ 各ファイルのサイズは10MB以内としてください。

（「【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。



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。

3-14 申請要件、補足資料

※ 登録する資料は、「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３】」のみExcelファイル、その他は必ずPDFファイル、とし、所定の場所に登録してください。

（5）従業員数の確認資料

必須 法人事業概況説明書の写し （法人）

ファイルを選択 選択されていません

所得税青色申告決算書または所得税白色申告収支内訳書の写し （個人事業主）

ファイルを選択 選択されていません

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。

（6）労働者名簿

※応募申請時の従業員数が21名以上で、上記（5）従業員数の確認資料における期末の従業員数が20名以下の場合のみ。

上記（5）従業員数の確認資料における期末の従業員数が21人以上の場合は（5）と同じ資料を添付してください。

ファイルを選択 選択されていません 登録

（7）応募申請時において再生事業者であることを証明する書類（再生事業者のみ）

ファイルを選択 選択されていません 登録

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。

（8）課税所得の状況を示す確定申告書類（回復型賃上げ・雇用拡大枠のみ）

※課税所得の状況を証明する書類として、前年度の確定申告書等を添付してください。

確定申告書別表一（一）の控え （法人）

ファイルを選択 選択されていません 登録

確定申告書別表四の控え （法人）

ファイルを選択 選択されていません 登録

※（4）決算書等と同じ資料を添付してください。

確定申告書第一表の控え （個人事業主）

ファイルを選択 選択されていません 登録

確定申告書第四表(一)及び(二)の控え （個人事業主）

ファイルを選択 選択されていません 登録

受信通知（e-TAXで申告している場合のみ）

ファイルを選択 選択されていません

ポイント

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。

3-14 申請要件、補足資料

※ 登録する資料は、「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３】」のみExcelファイル、その他は必ずPDFファイル、とし、所定の場所に登録してください。

（９）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３】（グリーン枠のみ）

※エクセルファイル（.xlsx）を登録してください。

必要事項に入力、貼り付けをし、画像の解像度は、文字が判別できる範囲で調整し

ファイルを選択 選択されていません

ポイント

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３】を登録してください。

Excelファイル（.xlsx）を添付してください。

（１０）大幅な賃上げ計画書【様式４】（大幅な賃上げを行う事業者のみ）

必須 ファイルを選択 選択されていません 登録

ポイント

大幅賃上げに係る補助上限額引上の特例を希望する場合、大幅な賃上げに取り組むための事業計画を登録してください。

（１１）海外事業の準備状況を示す書類（グローバル市場開拓枠のみ）

ファイルを選択 選択されていません 登録

ファイルを選択 選択されていません 登録

ファイルを選択 選択されていません 登録

ファイルを選択 選択されていません 登録

ファイルを選択 選択されていません 登録

ポイント

グローバル市場開拓枠の場合、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。

その他補足資料

役員一覧

ファイルを選択 選択されていません

取得する機械装置の内容（任意）

ファイルを選択 選択されていません 登録

ファイルを選択 選択されていません 登録

ファイルを選択 選択されていません 登録

ファイルを選択 選択されていません 登録

ファイルを選択 選択されていません 登録

その他資料

ファイルを選択 選択されていません 登録

ファイルを選択 選択されていません 登録

ファイルを選択 選択されていません 登録

ファイルを選択 選択されていません 登録

ファイルを選択 選択されていません 登録

全ての登録が完了したら、申請メインにお戻りく

添付の不足がある場合、申請メインページ上の方でエラー

申請メインに戻る

手順25

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

3-15 審査における加点を希望する場合に必要な追加書類

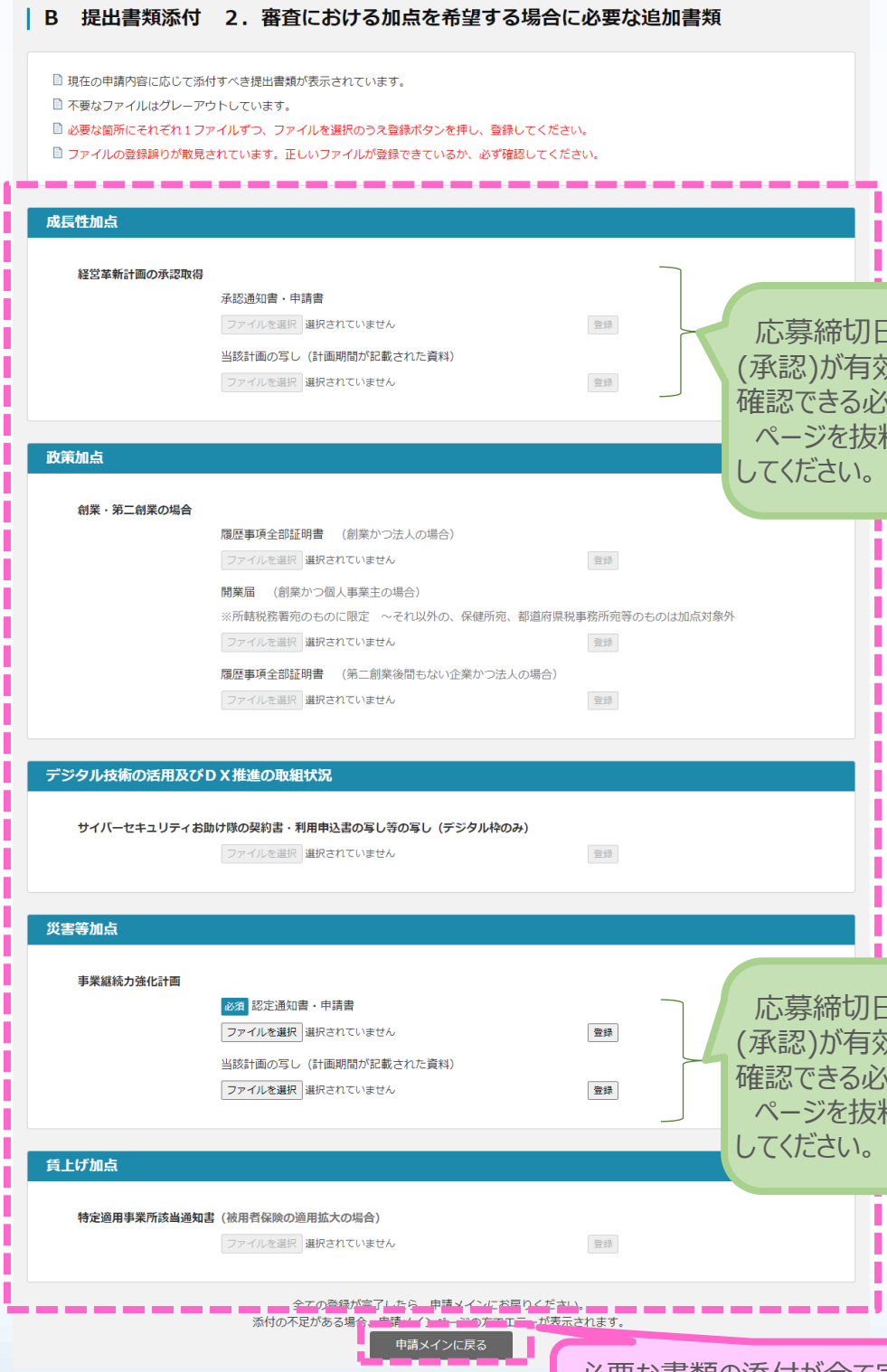
「Ｂ． 提出書類添付」の「２． 審査における加点を希望する場合に必要な追加書類」にて各資料を登録します。

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。

※ 加点のために登録する資料は、必ずPDFファイル、とし、所定の場所に登録してください。
※ 各ファイルのサイズは10MB以内としてください。

（「【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.32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。



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。

手順26
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．申請内容の送信

4-1 申請の実施

「A． 申請の入力」～「B． 提出書類添付」の全ての入力を終えた後、「C． 確認・誓約・申請に進む」をクリックし、確認・誓約画面に進みます。

申請メインページ

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「 C． 確認・誓約・申請に進む」をクリックして、確認・誓約画面に進むことができます。

応募申請は、A.申請の入力 B.提
A.申請の入力 が完了すると、
このページでA.申請の入力 B.提
い。

A．申請の入力

1～8を編集し、それぞれ登録を行なってください。すべて登録すると、B.提出書類添付 に進むことができます。
「1．応募者の概要1」「2．常時使用する従業員の申告」を「作成済」にしていただき、「3．応募者の概要2」以降の画面を入力してください。

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。	2023/08/16 作成済
2．常時使用する従業員の申告	常時使用する従業員を登録します。	2023/08/17 作成済
3．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。	2023/08/16 作成済
4．実績説明	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。	2023/08/09 作成済

「1．応募者の概要1」～「4．実績説明」への入力内容を踏まえ、「5．事業内容」～「7．経費明細表、資金調達内訳」を入力してください。

「5．事業内容」～「7．経費明細表、資金調達内訳」は相互に連動している箇所があります。
大幅な賃上げに係る補助上限額引上の特例を希望する場合は、「5．事業内容」においてチェックが必要です。

5．事業内容	6．大幅な賃金引上げ計画	7．経費明細表、資金調達内訳
申請事業の内容および事業計画を登録します。	大幅な賃金引上げ計画を登録します。	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。
2023/08/09 作成済	2023/08/09 作成済	2023/08/09 作成済

「1．応募者の概要1」～「7．経理明細表、資金調達内訳」で登録された内容を反映しています。

8．その他加点項目	審査の加点に関する項目を登録します。	2023/08/17 作成済

A．申請の入力が完了しました。B．提出書類添付が可能です。

B．提出書類添付

	作成状況
1．申請要件、補足資料	2023/08/17 作成済
2．審査における加点を希望する場合に必要な追加書類	2023/08/17 作成済

B．提出書類添付が完了しました。
C．確認・誓約・申請に進むことが可能です。

C.確認・誓約・申請 に進む

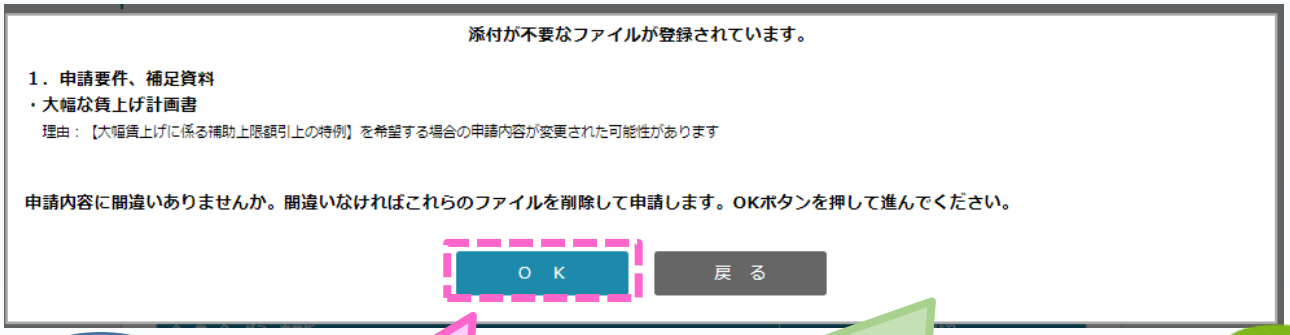
手順1

「申請内容」に問題がなければ、「 C． 確認・誓約・申請に進む」をクリック

ログアウト
ログアウトしても登録した内容は保存されています。

4-2 申請内容の確認

前頁の「 C． 確認・誓約・申請に進む」をクリックすると、以下の確認画面が表示されるので、内容を確認します。

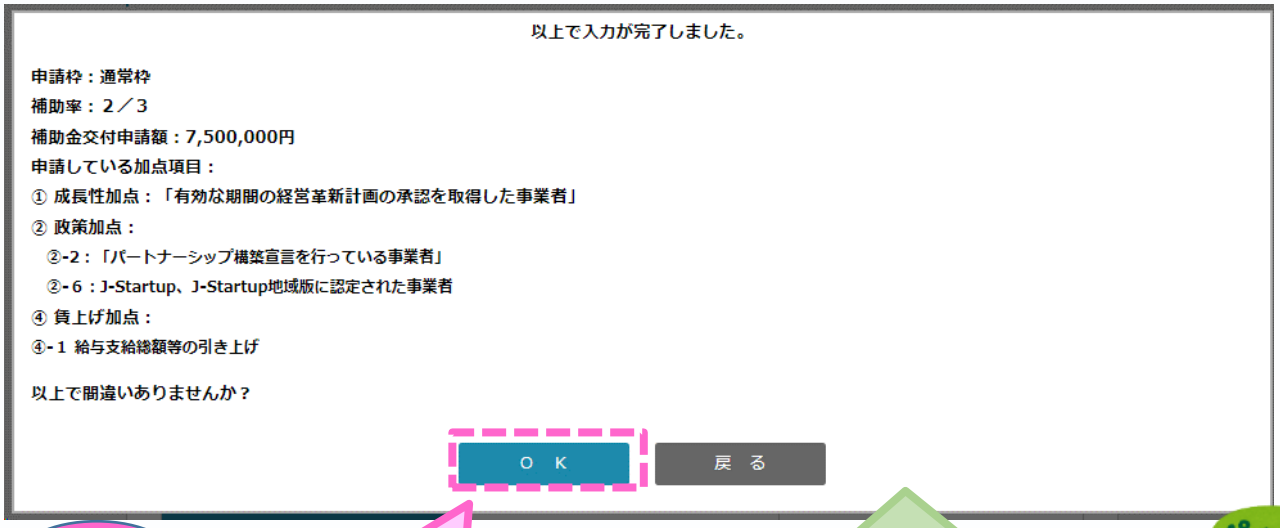


手順2

間違いがなければ、「OK」をクリック

ポイント

「B． 提出書類添付」の登録完了後、「A． 申請の入力」の登録内容に変更があり、不要となった添付ファイルが登録されている場合のみ、表示されます。



手順3

間違いがなければ、「OK」をクリック

ポイント

申請枠、補助率、補助交付申請額、申請している加点項目を確認してください。

4-3 賃金引上げ計画の誓約 ※<常時使用する従業員が1人以上の場合>

確認画面で「OK」をクリックすると、常時使用する従業員が1人以上の場合、以下「賃金引上げ計画の誓約」が表示されるので、確認後、申請を行います。

賃金引上げ計画の誓約

登録された賃金引上げ計画を反映しています。

以下をよくお読みになり、誓約事項に同意の上で最終画面に進んでください。

全国中小企業団体中央会
会 長　森　洋 殿

賃金引上げ計画の誓約書

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金の申請に際し、次の１から３までのすべてについて誓約いたします。

１．直近月において、事業場内最低賃金が法令上の地域別最低賃金 1,072 円以上であること。

・直近月（当月又は前月）の事業場内最低賃金 1,100 円

２． ２０２３年０４月 ～ ２０２８年０３月 の事業計画期間において、

給与支給総額を年率平均 +6.0 %以上増加させるとともに、

事業場内最低賃金を[毎年3月時点に]地域別最低賃金の +60 円以上

かつ[事業終了後毎年]前年に対して +45 円以上

とすること。

・基準年度 ２０２３年０３月 期の給与支給総額 2,000,000 円

・事業計画終了時 ２０２８年０３月 期の給与支給総額 3,000,000 円

３．補助事業終了後に実施する事業化状況報告時に、賃金引上げ状況の報告を行わなかった又は補助要件である「給与支給総額の増率」もしくは「事業場内最低賃金の引上げ」が達成されなかったことにより、ものづくり補助金事務局（全国中小企業団体中央会）から補助金の返還指示があった場合、その指示に従い補助金を返還すること。
また、特に賃上げ加点の申請にあたり、「給与支給総額の増率」及び「事業場内最低賃金の引上げ」を補助要件以上の水準とした場合、その後達成状況の確認を受けた際には速やかに、回答・調査対応をすること。

２０２３年５月１１日
東京都渋谷区南平台町２－１５
ダミー事業所
代表者氏名　あいう　えおか

ポイント
登録した申請内容に応じて、各値が表示されます。

手順4
「誓約事項に同意する」にチェックし、「最終画面へ」をクリック

☐ 誓約事項に同意する

戻 る　最終画面へ

4-3 賃金引上げ計画の誓約 ※<常時使用する従業員が0人の場合>

確認画面で「OK」をクリックすると、常時使用する従業員が0人の場合、以下「賃金引上げ計画の誓約」が表示されるので、確認後、申請を行います。

賃金引上げ計画の誓約

登録された賃金引上げ計画を反映しています。

以下をよくお読みになり、誓約事項に同意の上で最終画面に進んでください。

全国中小企業団体中央会
会 長　森　洋 殿

賃金引上げ計画の誓

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金の申請に際し、次の１および２につ

１．今後、従業員を雇用する場合は、 ２０２３年０４月 ～ ２０２８年０３月 の事業計画期間において、

給与支給総額を年率平均1.5%以上増加させるとともに、事業場内毎年３月時点に地域別最低賃金+30円以上とすること。

２．補助事業終了後に実施する事業化状況報告時に、賃金引上げ状況の報告を行わなかった又は上記１．が達成されなかったことにより、ものづくり補助金事務局（全国中小企業団体中央会）から補助金の返還指示があった場合、その指示に従い補助金を返還すること。

２０２３年５月１１日
東京都渋谷区南平台町２－１５
ダミー事業所
代表者氏名　あいう　えおか

ポイント
登録した申請内容に応じて、各値が表示されます。

手順4
「誓約事項に同意する」にチェックし、「最終画面へ」をクリック

☐ 誓約事項に同意する

戻 る　最終画面へ

4-4 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」が表示されるので、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

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

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）暴力団関係事業者（暴力団員が実質的にその経営に関与している事業、暴力団準構成員若しくは元暴力団員が経営する事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事業者をいう。）

（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
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
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
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に損害を加え
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の関与をして
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が、社会的

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。

本申請に際しご意見等ございましたら、「自由記載欄」にご記入ください。

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　5 時間　0 分
	入力時間	必須 申請システムを利用し、入力に要した時間　3 時間　0 分

自由記載欄（100文字）
本申請に際しご意見等ありましたら、こちらにご記入ください。（良かった点、悪かった点、改善点等）

手順5

「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

4-5 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）

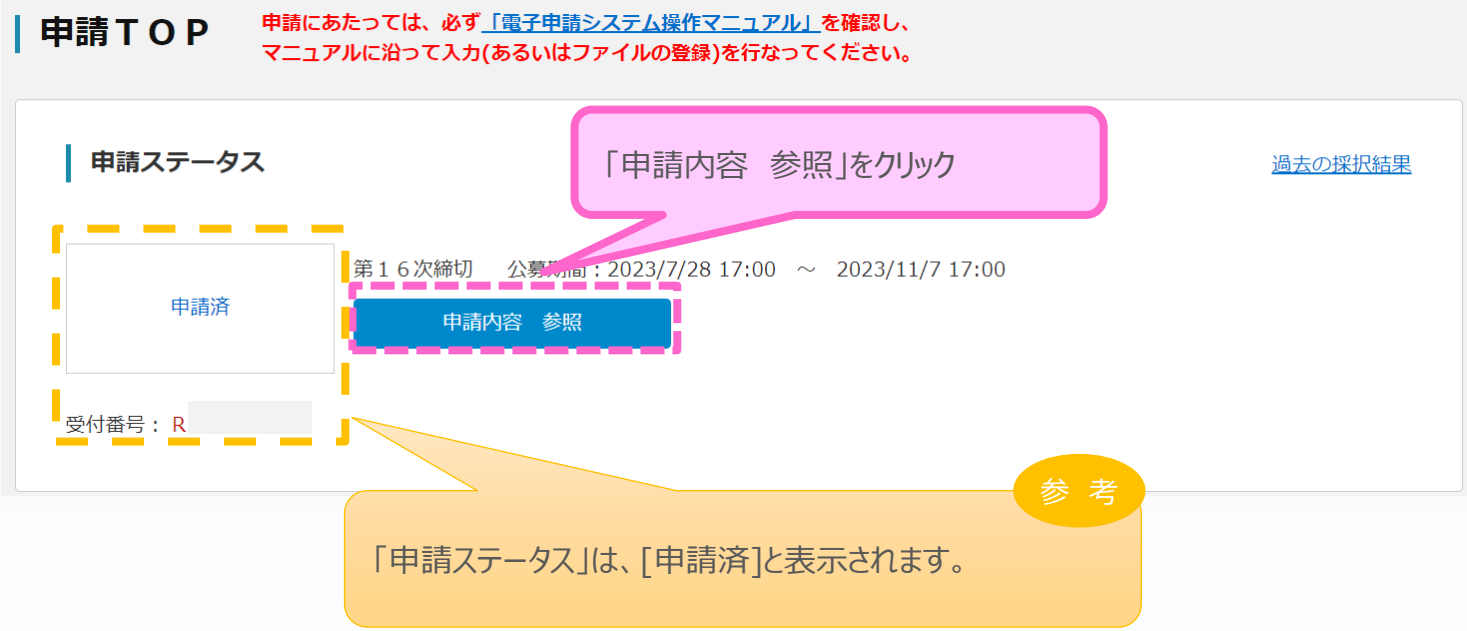
終　了

■　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。

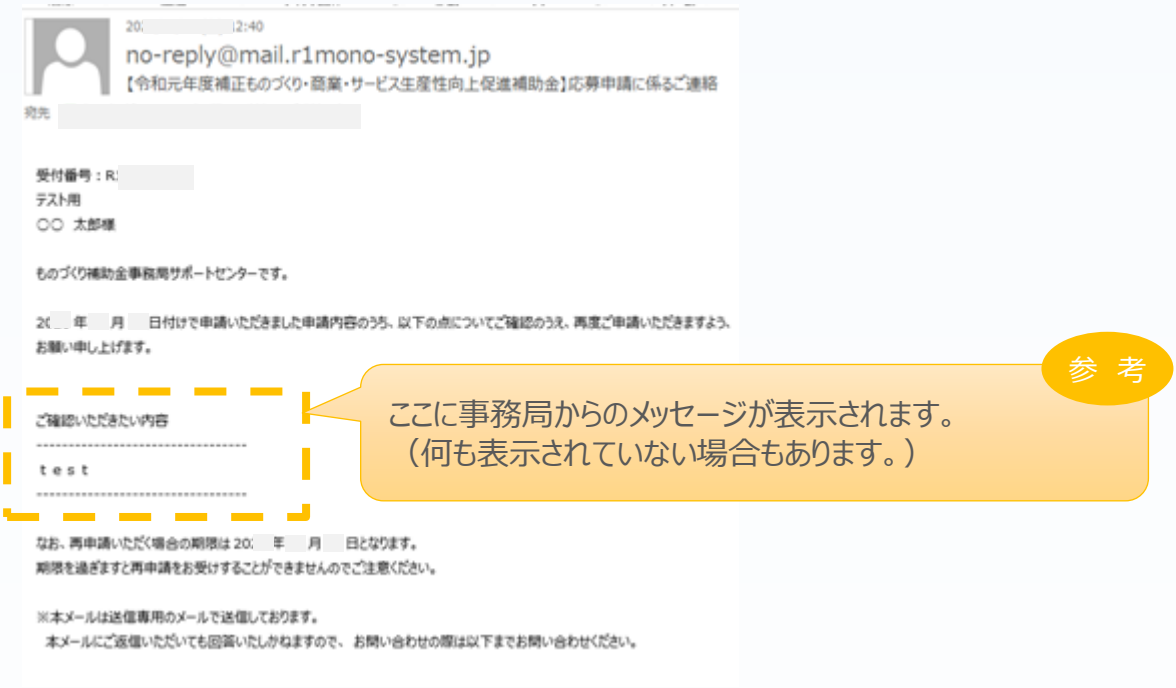


5-2 申請済み内容の返却

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。

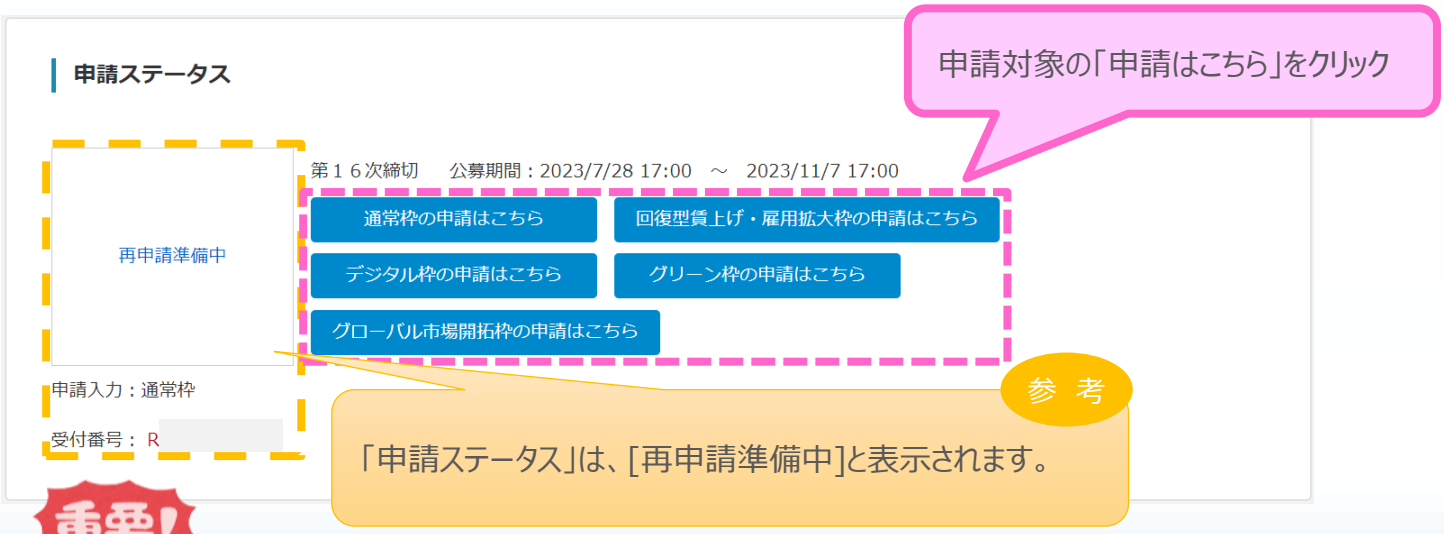
※事務局から申請済み内容の修正を依頼する場合もありますが、その場合も同様に電子メールでお知らせいたします。

＜返却時のメールサンプル＞



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。



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．お問合せ先

6-1 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：１０：００～１７：００　月曜～金曜

（土、日、祝日を除きます）

■　【参考】電子申請システムに登録（添付）するファイルについて

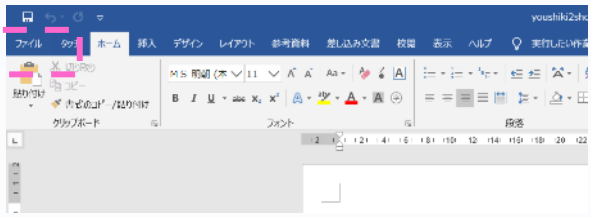
添付ファイルについてのご注意

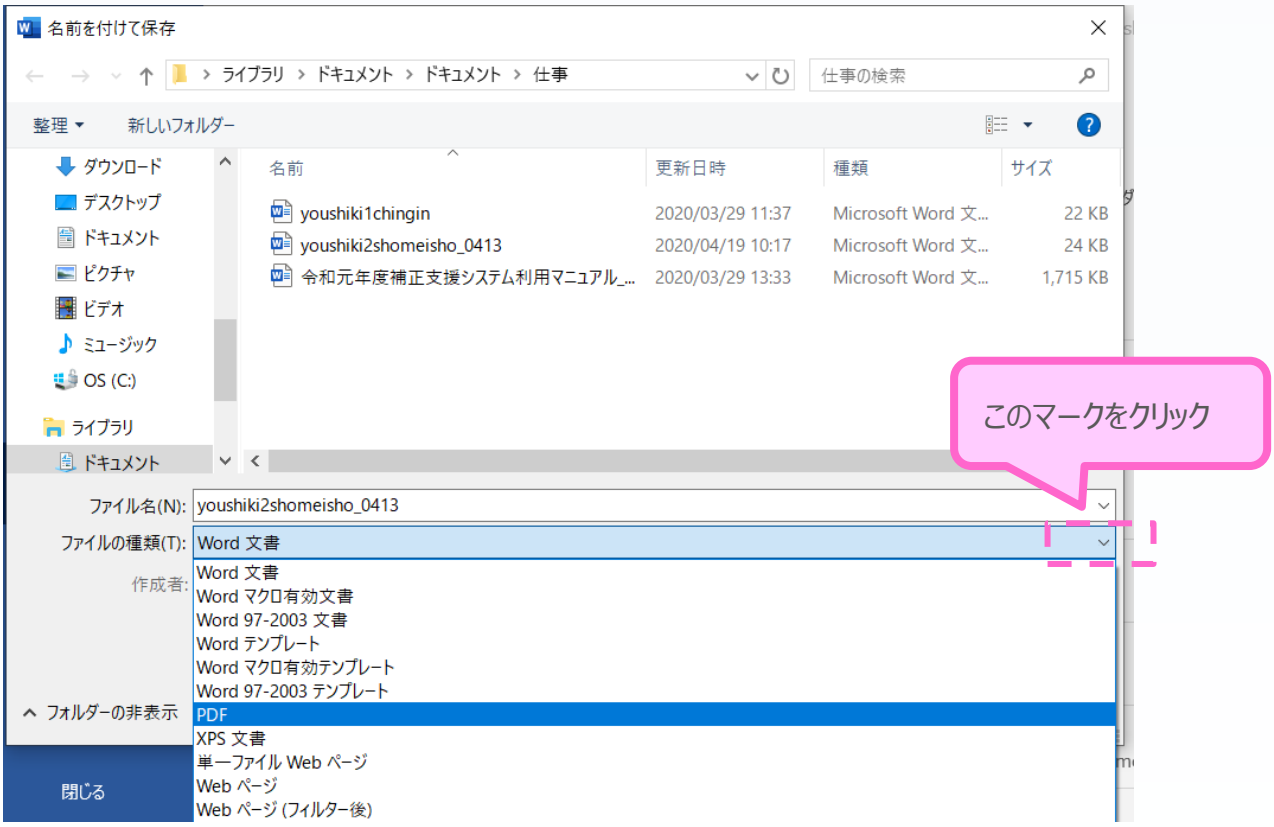
16次締切では、グリーン枠の「炭素生産性向上計画及び温室効果ガス排出削減の取組状況【様式３】」はエクセルそのままでの添付となります。

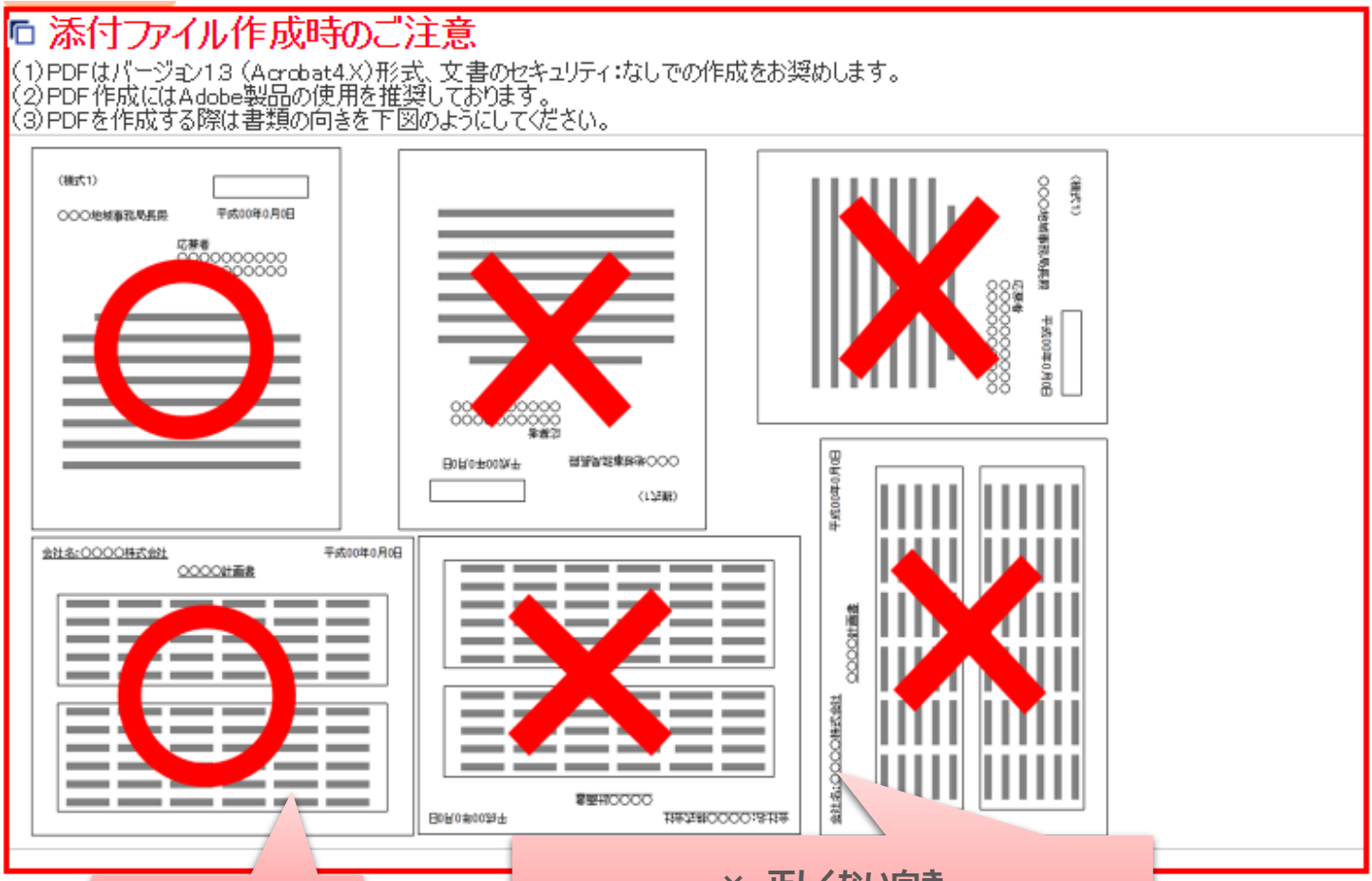
それ以外の添付ファイルは、PDFファイルのみアップロードできます。 PDFファイル以外のファイルについてはアップロードできません。

＜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。





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。
※「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３】」を除く

■ 【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