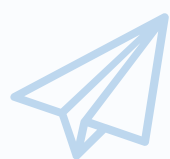


ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金



電子申請システム 操作マニュアル



18.0版
令和6年3月11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について	4
電子申請の流れ	5
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	6
1-2 Gビズ I D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 I Dのログイン画面	9
3-2 Gビズ I Dのワンタイムパスワード入力画面	10
3-3 申請 T O P 画面	11
3-4 事前の誓約・同意事項	12
3-5 申請メイン画面	13
3-6 応募者の概要 1	14
3-7 常時使用する従業員の申告	17
3-8 応募者の概要 2 (経営状況)	19
3-9 実績説明	21
3-10 事業内容	23
3-11 大幅な賃金引上げ計画	33
3-12 経費明細表、資金調達内訳	36
3-13 その他加点項目	41
3-14 提出書類の添付	45
3-15 申請要件、補足資料	46
3-16 審査における加点を希望する場合に必要な追加書類	48
4. 申請内容の送信	
4-1 申請の実施	49
4-2 申請内容の確認	50
4-3 賃金引上げ計画の誓約	51
4-4 アンケート	54
4-5 申請完了および受付番号の確認	55

■ 目次

5.申請内容の確認

5-1 申請完了後	56
5-2 申請済み内容の返却	57

6.お問合せ先

6-1 ものづくり補助金に関するお問合せ	58
----------------------	----

【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	59
-------------------------------	----

■ 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6年3月11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




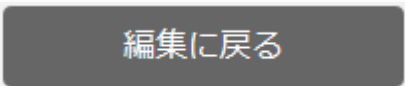
- ・ **締切日直前はサポートセンターの電話、システムが混雑することが想定されますので、余裕をもって申請登録を行ってください。**
- ・ ログイン後、画面上のボタンを操作しない状態が80分続いた場合、電子申請システムとの接続が中断され、その時点での保存されていない入力情報が破棄されます。
- ・ **前の画面に戻りたいときは、ブラウザの「戻る」ボタン（「←」のような矢印ボタン）は使わず、電子申請ページの上下にある「戻る」ボタンを使って、メイン画面に戻ってください。**
- ・ 添付ファイルはPDF形式のファイルのみとなります。PDFについては、P.59、60に記載されている「【参考】電子申請システムに登録（添付）するファイルについて」をご覧ください。
- ・ 令和6年3月27日（水）17時までに電子申請が完了した場合に正式な申請として受け付けられます。
- ・ 本システムでは、JavaScriptを使用しています。JavaScriptを無効にしている場合、正常な動作ができない箇所がありますのでご了承ください。
- ・ 本システムではcookieを使用しています。cookieを無効にしている場合、利用できませんのでご了承ください。

電子申請システム上のボタンについて

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

重要!

「一時保存」を押さずに画面を閉じると入力内容は全て失われますので、ご注意ください。

	<p><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 IDプライムの取得

1. G Biz IDプライムの取得

- 以下のG Biz IDサイトにて、G Biz IDプライムの取得（申請）を行ってください。（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 <https://gbiz-id.go.jp/top/index.html>

※ G Biz 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 Biz IDプライムでログイン」を選択し、取得済みのG Biz 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、各誓約に同意のうえ、「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 I Dプライムの取得

1-1 G Biz I Dプライムの取得申請

重要!

G Biz I D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 I D **プライム**の取得申請を行います。
(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 I D **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>

G Biz I Dを作成する

gBizIDプライム作成

gBizIDプライムでは事業区分・マイナンバーカードの保有状況等により申請方法を2つご用意しております。

発行まで1週間程度 書類郵送申請	即時発行 オンライン申請
<p>お申込みいただける方 個人事業主・法人の代表者</p>	<p>お申込みいただける方 個人事業主の方</p>
<p>お手続きに必要なもの gBizIDの申請書と必要書類を郵送の上、 審査を経てアカウント登録を行います。</p> <p>    </p> <p>個人事業主の方は 印鑑登録証明書</p> <p>法人の方は 印鑑証明書</p> <p>+</p> <p>   </p> <p>申請用端末 (PC等) とメールアドレス</p> <p>SMS受信用の スマートフォンor携帯電話</p>	<p>お手続きに必要なもの マイナンバーカードとスマートフォンを ご用意いただきオンラインにて申請を行います。</p> <p>  </p> <p>マイナンバーカード</p> <p>  </p> <p>申請用端末 (PC等) とメールアドレス</p>
<p>gBizIDプライムを 書類郵送申請する</p>	<p>gBizIDプライムを オンライン申請する</p>
<p>gBizIDプライムの発行申請の際に必要な、印鑑証明書・印鑑登録証明書を非対面にて入手する方法についてこちらでご案内します。</p>	

G Biz I Dプライムの申請方法を選択

- ・書類郵送申請
- ・オンライン申請

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>

ID作成ガイド（新規作成者向け）

本システムにおけるID作成ガイドや各種関連フォーマットをダウンロードできます

ポイント
手順に沿って、申請書の作成を行ってください。

【法人/個人事業主向け】

- [G Biz ID クイックマニュアルgBizIDプライム編（書類郵送申請）](#)
- [G Biz ID クイックマニュアルgBizIDプライム編（オンライン申請）](#)
- [G Biz ID クイックマニュアルgBizIDナンバー編](#)
- [G Biz ID クイックマニュアルgBizIDエントリー編](#)
- [G Biz ID クイックマニュアル法人設立ワンストップサービス編](#)

【年金基金/健康保険組合向け】

- [印鑑証明書（サンプル）](#)

【府省/地方公共団体職員向け】

- [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](#)

【国民健康保険団体連合会向け】

- [国民健康保険団体連合会 在籍証明書フォーマット](#)

【G Biz ID アプリ利用者向け】

- [G Biz ID アプリご利用マニュアル](#)

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

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

[事前の誓約・同意内容](#)

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・・・・・・・・・・ 5頁

電子申請システムの利用手順・・・・・・・・ 6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 : 050-3821-7013 ※間違い電話が多発しています。お間違いのないよう十分ご注意ください。

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。

The screenshot shows a login page titled "ログイン" (Login). At the top, it says "補助金の申請には、GビズIDプライムが必要です" (For subsidy application, GBizID Prime is required). There are two main buttons: "GビズIDプライムでログイン" (Login with GBizID Prime) and "GビズIDプライムの新規作成" (Create new GBizID Prime). The first button is highlighted with a pink dashed box and a callout box. The callout box contains the text "手順1 「GビズIDプライムでログイン」をクリック" (Step 1: Click "Login with GBizID Prime"). Below the buttons, there is a blue arrow pointing downwards.

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。

The screenshot shows the "gBizID ログイン / Login" form. It has two input fields: "アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)" and "パスワード / Password". Below the fields is a blue "ログイン / Login" button. A pink dashed box highlights the input fields and the login button, with a callout box containing the text "手順2 「1. GビズIDプライムの取得」で作成したGビズIDプライムの情報を入力し、「ログイン」をクリック" (Step 2: Enter the information of the GBizID Prime created in "1. GBizID Prime acquisition" and click "Login"). Below the form, there are two links: "パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?" and "アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.".

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。

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

入力したアカウントIDが表示されます。

ポイント

ワンタイムパスワード / One-time Password

OK

デジタル庁

© 2019 Digital Agency, Government of

手順3

「1. GビズIDプライムの取得」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、「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。

利用者 ログアウト
[事前の誓約・同意内容](#)

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

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

未申請

第18次締切 公募期間: 2024/1/31 17:00 ~ 2024/3/31 17:00

省力化(オーダーメイド) 枠の申請はこちら

製品・サービス高付加価値化枠(通常類型)の申請はこちら

製品・サービス高付加価値化枠(成長分野進出類型DX・GX)の申請はこちら

グローバル枠の申請はこちら

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	1234567818000
法人名/屋号	ダミー事業所
都道府県	東京都
市区町村+番地	渋谷区南平台町2-15
代表者名/個人事業主名	あいう えおか
代表者名フリガナ/個人事業主名フリガナ	ダイヒョウ ノナマエ
代表者生年月日	

手順4

申請する枠を最初に選択します。
申請対象の「申請はこちら」をクリック

ポイント

登録済みのGビズIDの情報が表示されます。

Copyright (C) 全国中小企業団体中央会 All Rights Reserved.

お問い合わせはこちら: 050-3821-7013

※間違い電話が多発しています。お間違いのないよう十分ご注意ください。

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、選択した申請枠名が表示されます。

申請ステータス

第18次締切 公募期間: 2024/1/31 17:00 ~ 2024/3/31 17:00

省力化(オーダーメイド) 枠の申請はこちら

製品・サービス高付加価値化枠(通常類型)の申請はこちら

製品・サービス高付加価値化枠(成長分野進出類型DX・GX)の申請はこちら

グローバル枠の申請はこちら

申請準備中

申請入力: 製品・サービス高付加価値化枠(通常類型)

3-4 事前の誓約・同意事項

初回の申請開始時、事前の誓約・同意事項ウィンドウが表示されます。
各項目を十分に確認のうえでチェックを入れ、「申請開始」をクリックしてください。

事前の誓約・同意事項

ポイント

各項目を十分に確認のうえ、チェックしてください。
すべての項目にチェックすると、「申請開始」がクリック可能になります。

■ 01	「ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金」の公募要領等の記載内容を全て確認・理解したうえで、申請事業者が事業計画の作成及び実行に責任をもって取り組むことに同意するとともに、申請事業者自身により申請を行います。
■ 02	申請事業者及び申請する事業内容は「ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金」の申請要件（補助対象者、補助対象事業等）に該当していることを確認しました。
■ 03	申請事業者はみなし大企業ではありません。
■ 04	「ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金」の申請要件を満たしていない場合や、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為等をした場合には、不採択、採択決定の取消、交付決定の取消、補助金の返還、事業者名及び代表者名を含む不正内容の公表等が行われることに同意します。
■ 05	（過去又は現在の）国（独立行政法人等を含む）から、本事業と同一もしくは類似の事業等に対して補助等を受けたことはありません。また今後も補助等は受けません。また、中小企業生産性革命推進事業の他の補助金や中小企業事業再構築補助金から、本事業と同一もしくは類似の事業等に対して補助等を受けたことはありません。また今後も補助等は受けません。
■ 06	上記5.について、独立行政法人中小企業基盤整備機構（以下「中小機構」という。）およびものづくり補助金事務局（以下「事務局」という。）が重複受給の確認を行うため、中小機構及び中小企業庁所管の他補助金事務局が保有する、申請事業者に係る他補助金の申請・交付等に関する情報を利用することに同意します。また、効率的な補助金執行のため、本事業の申請・交付等に関する情報についても、中小機構及び中小企業庁所管の他補助金事務局に対して情報共有することに同意します。
■ 07	採択結果は、提出いただいた事業計画に記載のある補助対象経費の全額に対して、補助金の交付を保証するものではありません。補助金交付申請時に補助対象外経費が含まれていた場合等は、交付決定額が減額または全額対象外となることに同意します。
■ 08	認定経営革新等支援機関（以下認定支援機関という）や専門家等の外部支援を受けている場合には、支援者の名称、報酬、契約期間等を必ず記載してください。支援を受けているにも関わらず情報が記載されていないことが明らかになった場合には、申請にかかる虚偽として、不採択、採択決定の取消、交付決定の取消、補助金の返還、事業者名及び代表者名を含む不正内容の公表等が行われることに同意します。
■ 09	（申請に認定支援機関もしくは事業計画書作成支援者が記載する場合）全国事務局（サポートセンター含む）及び地域事務局が、申請に記載の認定支援機関もしくは事業計画書作成支援者と直接、それぞれの業務の範囲内で申請や事業計画の内容に限り情報交換することがあることに同意します。
■ 10	申請事業者は「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」第10条第1項第2号に規定する暴力団員と関係がある事業者ではなく、 リンク先 のいずれにも該当しません。
■ 11	上記誓約・同意事項に反する事実や、申請にあたって虚偽や事実と異なる点があったことが明らかになった場合は、不採択、採択決定の取消、交付決定の取消、補助金の返還、事業者名及び代表者名を含む不正内容の公表等が行われることに同意します。
■ 12	当該公募申請に際しては、事業実施期間内（最遅で2024年12月10日まで）に、発注・納入・支払等の全ての事業の手続きを完了し、実績報告書を提出することが必要です。（事務局による補助事業者に対する補助金交付等のスケジュールの都合上、補助事業実施期間の延長を行うことができません）また、実績報告書提出後の精算払い請求日は2025年1月末日までとなることに合意します。

戻る

申請開始

12

手順5

すべての項目にチェックを入れ、「申請開始」をクリック

3-5 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」を希望する場合にチェックした場合のみ登録が必要となります。

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。

手順6

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

「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」にチェック欄がありますのでそこでチェックしてください。

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。



3-6 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。

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

利用者 ログアウト

事前の誓約・同意

ポイント

A. 申請の入力

B. 提出書類

応募者の概要 1

必須 事業形態

個人事業主 会社 組合等 特別

なお、再生事業者である場合はこちらにチェックしてください。
※チェックが無い場合、補助率が3分の2になる。再生事業者の定義及び提出書類は別紙4を参照してください。

法人番号／
個人事業主管理番号 1234567817014

商号又は名称 ダミー事業所

必須 商号又は名称 (カナ) (全角、名称のみ、【例】 マルマル)

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 あいう えおか

必須 本社所在地 (郵便番号、【例】 1234567)

東京都渋谷区南平台町2-15

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

なし

必須 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、補助対象経費と補助金等を使用する場所、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)のみである場合、補助事業の実施場所を指定してください。
※3 補助事業の実施場所が自社の所有地でない場合、賃貸借契約書等により使用していることや、賃貸借契約書等により使用していることを必ず記載してください。

事業の実施場所は確定している (新設の場合)

所在地 (郵便番号、【例】 1234567)

府県を選択してください -->

(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)

再生事業者として、申請を希望する場合は、チェックしてください。
(省力化(オーダーメイド)枠、製品・サービス高付加価値化枠(通常類型)において補助率2/3の対象)

こちらにチェックして入力を進めた場合、後から戻ってチェックを外すと、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

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.14)

ポイント

「事業の実施場所は確定している」はチェックが必須です。



3-6 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。

担当者の役職	<input type="text" value="代表取締役社長"/>	(全角、【例】代表取締役社長)
必須 担当者名	<input type="text" value="田中"/> <input type="text" value="太郎"/>	(全角、【例】田中 太郎) ※担当者は必ず事業者自身もしくは勤務実態のある役員・従業員でなければいけません。
必須 担当者メールアドレス	<input type="text" value="aaa-bbb_ccc@ddd.co.jp"/>	(半角英数字記号、【例】aaa-bbb_ccc@ddd.co.jp)
必須 担当者電話番号	<input type="text" value="03-1234-5678"/>	(半角数字、【例】03-1234-5678)
経理担当者の役職	<input type="text" value="経理部長"/>	(全角、【例】経理部長)
必須 経理担当者名	<input type="text" value="田中"/> <input type="text" value="太郎"/>	(全角、【例】田中 太郎)
必須 経理担当者メールアドレス	<input type="text" value="aaa-bbb_ccc@ddd.co.jp"/>	(半角英数字記号、【例】aaa-bbb_ccc@ddd.co.jp)
必須 経理担当者電話番号	<input type="text" value="03-1234-5678"/>	(半角数字、【例】03-1234-5678)
必須 資本金(出資金)	<input type="text" value="10,000,000"/> 円	(半角数字、【例】10,000,000) 個人事業主の場合は、0を入力してください。
必須 創業・設立日(西暦)	<input type="text" value="2020-01-01"/>	(半角数字、【例】19760101)
必須 主たる業種	<input type="text" value="01 農業"/>	

戻る

一時保存

登録(確認画面へ)

ポイント

必須項目を全て入力を終わっていない場合は、「一時保存」をクリックすると、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7

入力内容を確認し、「登録」をクリック

株式会社中央会 All Right

TEL: 050-3821-7013

※お問い合わせの際は、必ずこの番号をご利用ください。

3-6 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。

利用者 ログアウト
[重前の誓約・同意内容](#)

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

A. 申請の入力
B. 提出書類添付
C. 確認・誓約・申請

| 応募者の概要 1 <確認>

以下の内容に登録します。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	1234567817014
商号又は名称	ダミー事業所
必須 商号又は名称 (カナ)	ダミージギョウシヨ
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/
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
必須 資本金 (出資金)	10,000,000 円
必須 創業・設立日 (西暦)	2020-01-01
必須 主たる業種	01 農業

戻る
編集に戻る
登録

手順8

入力内容を確認し、「登録」をクリック

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。

© 全国中小企業団体中央会 All Rights Reserved.
 お問い合わせ：03-3821-7013
 ※間違い電話が多発しているため、お電話の際は十分ご注意ください。

3-7 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。

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

利用者 ログアウト

重前の誓約・同意内容

ポイント

A. 申請の入力

B. 提出書類添付

常時使用する従業員の申告

ポイント

必須 従業員数 (職員数) 人 (半角数字、【例】10,000)

※ 従業員数は、応募申請時点で常時使用する従業員数を入力してください。
会社役員、個人事業主本人およびその専従者については、常時使用する従業員数には含まれません。

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

※ 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。

産業分類について設定してください。

以下に入力してください。(ファイル添付) (※ ここでは入力せず、B. 提出書類添付画面から入力してください。)

氏名	生年月日(西暦) 【例】1976-01-01	業務
氏名1	1976-01-01	業務1
氏名2	1976-01-01	業務2
氏名3	1976-01-01	業務3
	1976-01-01	業務4
	1976-01-01	業務5
	1976-01-01	業務6

ポイント

小規模企業者・小規模事業者で、補助率2/3を希望する場合はチェックしてください。
製品・サービス高付加価値化枠(成長分野進出類型DX・GX)の場合は表示されません。

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.7)
小規模企業者・小規模事業者にチェックした場合のみ、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、こちらの「労働者名簿」の入力は不要です。
また、提出する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、それ以外の資料の提出は不要です。

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.47)

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。

戻る 一時保存 **登録(確認画面へ)**

Copyright (C) 全国中小企業団体中央会 All Rights Reserved
お問い合わせ 50-3821-7013
※間違いない電話が多発しております。必ず十分ご注意ください。

手順9

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。

3-7 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。

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

利用者 ログアウト

[事前の誓約・同意内容](#)

A. 申請の入力

B. 提出書類添付

C. 確認・誓約・申請

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） 6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 ZZZZ 下記に該当しない

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	氏名1	1976-01-01	2010-01-01	業務1
2	氏名2	1976-01-01	2010-01-01	業務2
3	氏名3	1976-01-01	2010-01-01	業務3
4	氏名4	1976-01-01	2010-01-01	業務4
5	氏名5	1976-01-01	2010-01-01	業務5
6	氏名6	1976-01-01	2010-01-01	業務6

戻る

編集に戻る

登録

手順10

入力内容を確認し、「登録」をクリック

Copyright (C) 全国中小企業団体中央会 All Right

お問い合わせはこちら：050-3821-7013

※間違い電話が多発しています。お間違いのないよう十分ご注意ください。

3-8 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。

利用者 ログアウト
事前の誓約・同意内容

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

A. 申請の入力 B. 提出書類添付

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(その際照合いたします)。6番目以降は、「ほか〇人」と入力してください。

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	上記に当てはまらない	60.00 %
② 株主名2	所在地2	大企業	40.00 %
③			0.00 %
④			0.00 %
⑤			0.00 %
⑥ ほか 0 人			0.00 %

月 13 日 現在

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
 ※ 添付する一覧表には、入力すべき項目を全て記載してください。

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	
削除	役職名1	氏名1	シメイイチ	2000-01-01	会社名	大企業

役員追加

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。
 20件を超えるため役員情報を添付する

創業後まもなく、1期分だけを入力する場合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。

チェックが必須の項目です。

	2021年4月～2022年3月	2022年4月～2023年3月
①売上高	10,000,000 円	20,000,000 円
②経常利益	3,000,000 円	4,000,000 円
③当期純利益	500,000 円	600,000 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1.5億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

戻る 一時保存 **登録(確認画面へ)**

Copyright (C) 全国中小企業団体中央会 All Rights Reserved.
 お問い合わせ 03-3821-7...
 ※間違い電話が多発しています。ご注意ください。

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

「兼務先の会社名」を入力した場合、「兼務先の分類」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。

ポイント

チェックが必須の項目です。

手順11

入力内容を確認し、「登録」をクリック

3-8 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。

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

利用者 ログアウト

[事前の誓約・同意内容](#)

A. 申請の入力

B. 提出書類添付

C. 確認・誓約・申請

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

2024年02月13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	上記に当てはまらない	60.00 %
②	株主名 2	所在地 2	大企業	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
役職名 1	氏名 1	シメイイチ	2000-01-01	会社名	大企業

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	10,000,000 円	20,000,000 円
②経常利益	3,000,000 円	4,000,000 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 1.5 億円を超えていない： YES

戻る

編集に戻る

登録

手順12

入力内容を確認し、「登録」をクリック

Copyright (C) 全国中小企業団体中央会 All Rights Reserved

お問い合わせはこちら： 050-3821-7013

※間違い電話が多発しています。お間違いのないよう十分ご注意ください。

3-9 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。

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

利用者 ログアウト

事前の誓約・同意内容

ポイント

A. 申請の入力

B. 提出書類添付

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してください。

実績説明

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

※ これまでに交付を受けた補助金及び委託費の実績、及び応募中、申請中のものについては、必ず記載してください。
今回申請する事業が、これらとの重複を含んでいないか事前によく確認してください。
国の他の助成制度の交付を受けたもしくは現在申請しているにもかかわらず実績が記載されていない場合、不採択となる可能性がありますのでご注意ください。

No.1

削除

事業名（補助金名等）及び

事業名及び事業概要

重要!

「これまでに交付を受けた」「申請中」といったものは、漏れなく申告してください。そのうえで、重複を含んでいない事業計画になっていることが求められます。申告漏れがあった場合には不採択となる場合があります。

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。

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1段階: 製品・サービス等の販売活動に関する宣伝等を行っている)

事業成果・実績

追加

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。

※令和2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。

※令和元年度補正事業の場合は応募できません。

一時保存

登録 (確認画面へ)

手順13

入力内容を確認し、「登録」をクリック

Copyright (C) 全国中小企業団体中央会 All Right Reserved

お問い合わせはこちら: 050-3821-7011

※間違い電話が多発しています。お間違いないよう十分ご注意ください。



3-9 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。

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

利用 者 ログアウト

[事前の誓約・同意内容](#)

A. 申請の入力

B. 提出書類添付

C. 確認・誓約・申請

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	事業名及び事業概要
事業主体 (関係省庁・独法等)	事業主体
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1段階：製品・サービス等の販売活動に関する宣伝等を行っている) 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

Copyright (C) 全国中小企業団体中央会 All Rights Reserved.

お問い合わせはこちら：050-3821-7013

※間違い電話が多発しています。お問い合わせのないよう十分ご注意ください。

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。本当になれば、「登録」をクリックして次に進んでください。

A. 申請の入力

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

Copyright (C) 全国中小企業団体中央会 All Rights Reserved.

お問い合わせはこちら：050-3821-7013

※間違い電話が多発しています。お問い合わせのないよう十分ご注意ください。

3-10 事業内容

「A. 申請の入力」の「事業内容」のうち、各申請枠の要件を入力します。
申請枠によって表示される項目が異なります。各申請枠の要件を、正しく選択してください。

省力化（オーダーメイド）枠の場合

利用者 ログアウト
[事前の誓約・同意内容](#)

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

A. 申請の入力
B. 提出書類添付
C. 確認・誓約・申請

事業内容

申請枠

省力化（オーダーメイド）枠

外部Sierを活用する場合、3～5年の事業計画期間内における保守・メンテナンス契約を中小企業等とSier間で締結することとし、Sierは必要な保守・メンテナンス体制を整備する。
(内製の場合も確認の上回を付してください。)

ポイント

省力化（オーダーメイド）枠の場合は、チェックしてください。

製品・サービス高付加価値化枠（通常類型）の場合

申請枠

製品・サービス高付加価値化枠（通常類型）

申請枠

製品・サービス高付加価値化枠（成長分野進出類型DX・GX）

必須 下記のいずれの事業に該当するか、●を付してください

- DXに資する革新的な製品・サービスの開発であること
- グリーン成長戦略「実行計画」14分野に掲げられた課題の解決に資する革新的な製品・サービスの開発であること

選択した分野の課題解決に資する事業計画であるかを審査で確認しますので、正しく選択してください。

- 洋上風力・太陽光・地熱産業（次世代再生可能エネルギー）
- 水素・燃料アンモニア産業
- 次世代熱エネルギー産業
- 原子力産業
- 自動車・蓄電池産業
- 半導体・情報通信産業
- 船舶産業
- 物流・人流・土木インフラ産業
- 食料・農林水産業
- 航空機産業
- カーボンリサイクル・マテリアル産業
- 住宅・建築物産業・次世代電力マネジメント産業
- 資源循環関連産業
- ライフスタイル関連産業

ポイント

製品・サービス高付加価値化枠（成長分野進出類型DX・GX）の場合は、DXかGXのどちらに該当するかを選択してください。GXを選択した場合は、さらにグリーン成長戦略「実行計画」14分野のうち、該当するものを選択してください。

グローバル枠の場合

申請枠

グローバル枠

必須 応募する類型を選択し●を付してください

- ①海外への直接投資に関する事業
- ②海外市場開拓（輸出）に関する事業
- ③インバウンド対応に関する事業
- ④海外企業との共同で行う事業

ポイント

グローバル枠の場合は、該当する類型を選択してください。

3-10 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

必須 本事業で導入予定の機
械装置・システムの名称

メーカー名：型式：名称

※メーカー名：型式：名称

ポイント

製品・サービス高付加価値化枠の場合のみ表示されます。
該当する場合は、チェックのうえ、イ～ハを事業計画書の
「補助事業の実施体制」において明記してください。

厚生労働省所管の
産業雇用安定助成金

厚生労働省所管の産業雇用安定助成金（産業連携人材確保等支援コース）を利用する予定がある。
予定がある場合はチェックのうえ、次のイ～ハを
事業計画書の「補助事業の実施体制」において明記してください。
イ 採用予定者の配置部署・役職名、部下の有無
ロ 採用予定者が従事する業務の内容（生産性向上等）
ハ 採用予定者に求める資格、スキル

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、事業計画内容に基づいて主観で行ってください。（申請枠ごとに選択可能な事業分野が異なります。事業計画内容が合致しているか確認してください。）

事業分野（下記A、Bから、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☑を付けてください

デザイン 情報処理
 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☑を付けてください

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

効率の向上 サービス提供プロセスの改善 IT活用

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

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

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。

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。

3-10 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チェックしてください。

ポイント

【大幅賃上げに係る補助金上限額引上の特例】を希望する場合チェックしてください。

ポイント

【新型コロナ回復加速化特例】を希望する場合チェックしてください。

製品・サービス高付加価値化枠（通常類型）のみ申請可能です。

必須 その3：会社全体の事業計画（単位：円）

事業計画を入力するうえ、B. 提出書類添付画面で「事業計画の提出書類」添付を

- 【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金上限額引上の特例】を希望する場合
- 【新型コロナ回復加速化特例】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」で、「登録」をクリックせずとも入力エラーを確認できます。

ポイント

補助事業を完了する会計年度を入力してください。

	基準年度 2023年 3月	1年後 2024年 3月 事業完了年月日 2024-03-31	2年後 2025年 3月	3年後 2026年 3月	4年後 2027年 3月	5年後 2028年 3月
①売上高	10,000,000	11,000,000	12,000,000	13,000,000		
②賃借料	0	5,100,000	5,300,000	5,900,000		
③減価償却費	0	4,100,000	4,200,000	4,300,000		
④人件費	3,000,000	3,100,000	3,203,000	3,700,000		
⑤設備却費	2,000,000	2,100,000	2,203,000		2,000,089	2,000,742
⑥償還額 (④+⑤)	10,000,000	10,300,000	10,609,000	11,000,000	5,089	11,592,742
⑦返済率 (%)		3.0				
⑧設備投資額	0	500,000				
⑨支給総額	10,000,000	10,600,000	11,236,000			
⑩返済率 (%)		6.0	6.0	6.0	6.0	6.0
⑪国内最低賃金計		1,250		1,350	1,400	1,450

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!

補助事業の完了予定年月日を入力してください。
補助事業は基準年度の翌月～1年後、かつ、**2024年12月10日**までに完了する必要があります。

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』Q 13.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。

※1年目以降の地域別最低賃金から変わらないものとして構成しません

3-10 事業内容

必須 その3：会社全体の事業計画（単位：円）

事業計画を入力するうえ、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
- 【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
- 【新型コロナ回復加速化特例】を希望する場合

エラーチェック

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 → 年平均成長率 + 3.0%以上
- ・給与支給総額 → 年平均成長率 + 1.5%以上（※1、※2）
- ・事業場内最低賃金 → 地域別最低賃金 + 30円以上（※2）

※1【厚生年金】被用者保険の任意適用に取り組む場合、+1.0%以上

※2【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、給与支給総額の年平均成長率をさらに+4.5（合計で6.0%）%以上、事業場内最低賃金 ≥ 地域別最低賃金 + 50円以上、さらに毎年+50円以上増額

①売上高						
②営業利益						
③経常利益						
④人件費						
⑤減価償却費						
付加価値額 (②+④+⑤)						
伸び率 (%)						
⑥設備投資額	0	500,000	0	0	0	0
給与支給総額	10,000,000	10,600,000	11,236,000	11,910,160	12,624,770	13,382,257
伸び率 (%)		6.0	6.0	6.0	6.0	6.0
事業場内最低賃金計画		1,250				

※1年目以降の地域別

重要!

【新型コロナ回復加速化特例】を希望する場合、事業計画1年目の給与支給総額の伸び率を1.5%以上にする必要があります。

付加価値額増率

給与支給総額増率

直近月の事業場内最低賃金 の事業場内最低賃金 円

地域別最低賃金

ポイント

地域別最低賃金以上である必要があります。

※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。5年の計画であれば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ヶ月以内の場合は、申請締切日の前月の決算額、申請締切日以前6ヶ月以内の場合は、申請締切日前の決算期1年間の「実績」の数字を入力してください。
 ※見込みの数字を入れた場合は、交付申請時等、実績値が判明次第、実績の数字に置き換えて伸び率の達成状況を確認します。

ポイント

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。

事業場内最低賃金目標

必須 地域別最低賃金より にする



3-10 事業内容 ※<省力化（オーダーメイド）枠の場合>

「A. 申請の入力」の「事業内容」のうち、労働生産性、投資回収年数を入力します。

本項目は省力化（オーダーメイド）枠の場合のみ表示されます。

ポイント

当該補助事業に関する値を入力してください。

労働生産性

	基準年度 2023年 3月	1年後 2024年 3月	2年後 2025年 3月	3年後 2026年 3月	4年後 2027年 3月	5年後 2028年 3月
営業利益	5,000,000	5,100,000	5,203,000	5,900,000	6,200,000	6,500,000
人件費	3,000,000	3,100,000	3,203,000	3,027,000	3,055,000	3,092,000
減価償却費	2,000,000	2,100,000	2,203,000	2,000,270	2,000,089	2,000,742
付加価値額	10,000,000	10,300,000	10,609,000	10,927,270	11,255,089	11,592,742
労働時間	1000	900	800	700	600	500
生産性	10000.000	11444.440	13261.250	15610.390	18758.480	23185.480

完全自動化の場合は0.1を入力

投資回収年数

補助事業の年間人件費 円

補助事業の当初の作業工数

年間の1工程あたりの人件費単価 100,000 円

当該補助事業の投資額 円
「7. 経費明細表、資金調達内訳」画面の（A）事業に要する経費の合計と一致するように入力してください。

補助事業による削減工数

投資回収年数 年

重要!

最終年度の生産性が基準年度と比較して2倍以上になっている必要があります。

重要!

当該補助事業の投資額は「経費明細表、資金調達内訳」の（A）事業に要する経費の合計額と一致している必要があります。

重要!

投資回収年数は事業計画年数以下である必要があります。



3-10 事業内容 ※<製品・サービス高付加価値化枠の場合>

「A. 申請の入力」の「事業内容」のうち、最低賃金要件に関する確認、補助事業の新製品・サービスの売上高を入力します。

本項目は製品・サービス高付加価値化枠の場合のみ表示されます。

ポイント

2022年10月から2023年8月までの間で、地域別最低賃金 + 50円以内で雇用している従業員が全従業員の10%以上である月が3か月以上ある場合、チェックしてください。

ポイント

通常類型で【新型コロナ回復加速化特例】を希望する場合に入力が必要です。

最低賃金要件に関する確認

2022年10月から2023年8月までの間で、地域別最低賃金 + 50円以内で雇用している従業員が全従業員の10%以上である月が3か月以上ある。下表に実績を入力し申告のうえ、該当する場合はチェックしてください。(チェックをすること、確認書を提出したこととします。)

	2022/10	2022/11	2022/12	2023/01	2023/02	2023/03	2023/04	2023/05	2023/06	2023/07	2023/08
従業員数	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
プラス50円以内の従業員数	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
割合	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000

付加価値額増率 年平均成長率 3.0 %

給与支給総額増率 年平均成長率 +6.0 %以上

直近月の事業場内最低賃金 2024年2月 の事業場内最低賃金 1,200 円

地域別最低賃金 東京都 1,113円

- ※ 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。
- ※ 基準年度には、決算日が申請の締切日以後6ヶ月以内の場合は、申請締切日の属する決算期1年間の「見込み」の数字、決算日が申請の締切日以前6ヶ月以内の場合は、申請締切日前の決算期1年間の「実績」の数字を入力ください。
- ※ 見込みの数字を入れた場合は、交付申請時等、実績値が判明次第、実績の数字に置き換えて、付加価値額や給与支給総額等の伸び率の達成状況を確認します。

補助事業の新製品・サービスの売上高

	基準年度 2023年 3月	1年後 2024年 3月	2年後 2025年 3月	3年後 2026年 3月	4年後 2027年 3月	5年後 2028年 3月
売上高	1,000,000	1,100,000	1,200,000	1,300,000	1,400,000	1,500,000

事業場内最低賃金目標

必須 地域別最低賃金より +50円以上 にする

重要!

基準年度を除くいずれかの年度で、会社全体の売上高の10%以上となる必要があります。



3-10 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からの認定書の取得は不要です。）

事業計画書作成支援者

事業計画書作成支援者とは事業計画書の作成に限った支援者のみではなく、申請資料の作成や補助事業実施、事業化状況報告までを含めた支援をする者を含みます。
 ※外部支援を受けている場合には必ず入力してください。
 支援を受けているにも関わらず入力できなかったことが明らかになった場合、不採択、採択決定の際に複数いる場合は1者を選定し記入してください。

事業計画書作成支援者なし
 事業計画書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。

事業計画作成支援

支援者名

支援報酬（予定）額 円

契約期間 か月 ※フォローアップの期間を含む

支援者連絡先電話番号

支援者メールアドレス

支援者名が個人でない場合は、担当者名と部署名を入力してください。
 支援者担当者名

支援者担当者部署名

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

事業計画書作成支援者が認定支援機関の場合は、認定支援機関ID（12桁）を入力してください。

[認定支援機関一覧（中小企業庁）](#)
[認定支援機関一覧（金融庁）](#)

認定支援機関ID（12桁）を入力した場合は、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。
 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。

重要!

事業計画作成支援者がいない場合は、必ずチェックしてください。

ポイント

認定支援機関IDを入力後、「認定支援機関名検索」をクリックし、「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。（表示内容で採択一覧に掲示されます。）

※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



3-10 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。

A. 申請の入力

B. 提出書類添付

C. 確認・誓約・申請

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

製品・サービス高付加価値化枠
(通常類型)

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 (1000字程度) 事業計画の概要

必須 本事業で導入予定の機械装置・システムの名称 メーカー名：型式：名称

厚生労働省所管の産業雇用安定助成金

厚生労働省所管の産業雇用安定助成金 (産業連携人材確保等支援コース) を利用する予定がある。

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、立体造形、バイオ

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: <https://www.crowdfunding.or.jp/>

ポイント

製品・サービス高付加価値化枠の場合のみ表示されます。



3-10 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
 【新型コロナ回復加速化特例】を希望する

	基準年度 2023年 3月	1年後 2024年 3月 事業完了年月日 2024-03-31	2年後 2025年 3月	3年後 2026年 3月	4年後 2027年 3月	5年後 2028年 3月
①売上高	10,000,000	11,000,000	12,000,000	13,000,000	14,000,000	15,000,000
②営業利益	5,000,000	5,100,000	5,203,000	5,900,000	6,200,000	6,500,000
③経常利益	4,000,000	4,100,000	4,200,000	4,300,000	4,400,000	4,500,000
④人件費	3,000,000	3,100,000	3,203,000	3,027,000	3,055,000	3,092,000
⑤減価償却費	2,000,000	2,100,000	2,203,000	2,000,270	2,000,089	2,000,742
付加価値額(②+④+⑤)	10,000,000	10,300,000	10,609,000	10,927,270	11,255,089	11,592,742
伸び率 (%)		3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
⑥設備投資額	0	500,000	0	0	0	0
⑦給与支給総額	10,000,000	10,600,000	11,236,000	11,910,160	12,624,770	13,382,257
伸び率 (%)		6.0	6.0	6.0	6.0	6.0
事業場内最低賃金計画		1,250	1,300	1,350	1,400	1,450

最低賃金要件に関する確認

2022年10月から2023年8月までの間で、地域別最低賃金+50円以内で雇用している従業員が全従業員の10%以上である月が3か月以上ある。

	2022/10	2022/11	2022/12	2023/01	2023/02	2023/03	2023/04	2023/05	2023/06	2023/07	2023/08
従業員数	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
プラス50円以内の従業員数	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
割合	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10

付加価値額増率 年平均成長率 3.0 %
 給与支給総額増率 年平均成長率 + 6.0 %以上
 直近月の事業場内最低賃金 2024年2月の事業場内最低賃金 1,200 円
 地域別最低賃金 東京都 1,113 円

ポイント
 製品・サービス高付加価値化枠（通常類型）で【新型コロナ回復加速化特例】を希望する場合のみ表示されます。

補助事業の新製品・サービスの売上高

	基準年度 2023年 3月	1年後 2024年 3月	2年後 2025年 3月	3年後 2026年 3月	4年後 2027年 3月	5年後 2028年 3月
売上高	1,000,000	1,100,000	1,200,000	1,300,000	1,400,000	1,500,000

事業場内最低賃金目標

必須 地域別最低賃金より +50円以上 にする

ポイント
 製品・サービス高付加価値化枠の場合のみ表示されます。



3-10 事業内容 ※<確認>

労働生産性

	基準年度 2023年 3月	1年後 2024年 3月	2年後 2025年 3月	3年後 2026年 3月	4年後 2027年 3月	5年後 2028年 3月
営業利益	5,000,000	5,100,000	5,203,000	5,900,000	6,200,000	6,500,000
人件費	3,000,000	3,100,000	3,203,000	3,027,000	3,055,000	3,092,000
減価償却費	2,000,000	2,100,000	2,203,000	2,000,270	2,000,089	2,000,742
付加価値額	10,000,000	10,300,000	10,609,000	10,927,270	11,255,089	11,592,742
労働時間	1000	900	800	700	600	500
生産性	10000.000	11444.440	13261.250	15610.390	18758.480	23185.480

投資回収年数

補助事業の年間人件費	10,000,000 円
補助事業の当初の作業工数	100
年間の1工程あたりの人件費単価	100,000 円
当該補助事業の投資額	30,000,000 円
補助事業による削減工数	60
投資回収年数	5 年

ポイント

省力化（オーダーメイド）枠の場合のみ表示されます。

事業場内最低賃金目標

必須 地域別最低賃金より +50円以上 にする

事業計画書作成支援

事業計画書作成支援	支援者名	作成支援者
	支援報酬（予定）額	500,000 円
	契約期間	3 か月
	支援者連絡先電話番号	03-1234-5678
	支援者メールアドレス	aaa-bbb_ccc@ddd.co.jp
	支援者担当者名	作成支援者担当者部署
	支援者担当者部署名	作成支援担当者
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		<input type="radio"/> 税理士事務所

戻る

編集に戻る

登録

手順16

入力内容を確認し、「登録」をクリック

Copyright (C) 全国中小企業団体中央会 All Rights Reserved

お問い合わせはこちら：050-3821-7013

※間違い電話が多発しています。お間違いのないよう十分ご注意ください。

3-11 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」にチェックした場合のみ、入力が必要です。

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

利用者 ログアウト

[事前の誓約・同意内容](#)

A. 申請の入力

B. 提出書類添付

C. 確認・誓約・申請

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金引上げの見込み

※返還要件を十分理解し、事業計画書作成支援者がある場合は、事業計画書作成支援者と共に実現に取り組んでください。

「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 + 50 円以上増額させる必要があります。

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		2年目				
		事業完了年度						
	2023年 3月	2024年 3月	2025年 3月	2026年 3月	2027年 3月	2028年 3月		
事業場内最低賃金※		1,250	1,300	1,350	1,400	1,450		
①売上高	10,000,000	11,000,000	12,000,000	13,000,000	14,000,000	15,000,000		
②営業利益	5,000,000	5,100,000	5,203,000	5,900,000	6,200,000	6,500,000		
③経常利益	4,000,000	4,100,000	4,200,000	4,300,000	4,400,000	4,500,000		
④人件費	3,000,000	3,100,000	3,203,000	3,027,000	3,055,000	3,092,000		
⑤減価償却費	2,000,000	2,100,000	2,203,000	2,000,270	2,000,089	2,000,742		
⑥付加価値額 (②+④+⑤)	10,000,000	10,300,000	10,609,000	10,927,270	11,255,089	11,592,742		
付加価値額の伸び率 (%)		3.0	3.0	3.0	3.0	3.0		
労働分配率 (%) (④÷⑥×100)	30.0	30.1	30.2	27.7	27.1	26.7		
⑦設備投資額	0	500,000	0	0	0	0		
⑧給与支給総額	10,000,000	11,236,000	11,910,160	12,624,770	13,382,257			

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」に戻って補正してください。



3-11 大幅な賃金引き上げ計画

㉔のうち、役員報酬	2,000,000	2,100,000	2,200,000	2,300,000	2,400,000	2,500,000
㉔のうち、従業員の給与支給総額	5,000,000	6,000,000	7,000,000	8,000,000	9,000,000	10,000,000
㉔のうち、賞与	1,000,000	1,100,000	1,200,000	1,300,000	1,400,000	1,500,000
㉔のうち、給料、賃金 (㉔-㉕)	4,000,000	4,900,000	5,800,000	6,700,000	7,600,000	8,500,000
給与支給総額の伸び率 (%)		6.0	6.0	6.0	6.0	6.0
㉔役員数	1	1	1	1	1	1
㉔従業員数	5	5	5	5	5	5
一人当たり給与支給総額 (㉔÷(㉔+㉕))	1,666,666	1,766,666	1,872,666	1,985,026	2,104,128	2,230,376
役員一人当たり給与支給総額 (㉔÷㉔)	2,000,000	2,100,000	2,200,000	2,300,000	2,400,000	2,500,000
従業員一人当たり給与支給総額 (㉔÷㉕)	1,000,000	1,200,000	1,400,000	1,600,000	1,800,000	2,000,000
従業員一人当たり給与、賃金 (㉔÷㉕)	800,000	980,000	1,160,000	1,340,000	1,520,000	1,700,000

応募時の事業場内最低賃金

ポイント

※事業を完了する事業年度の翌年度以降の毎年3月末時点において、応募時の事業場内最低賃金を起点に、+50円以上ずつ増額していること（要件としては、事業計画期間の各年度ともその時の地域別最低賃金に満たないこと）
 なお、数値の修正は「5. 事業内容」に戻って行ってください。
 ☆基準年度には、応募にあたっては、申請締切日から6ヶ月前の日以前に

「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。

戻る

一時保存

登録 (確認画面へ)

手順17

Copyright (C) 全国中小企業団体中央会 All Right Reserved

お問い合わせはこちら：050-3821-7000

※間違い電話が多発しています。お間違いのないよう十分ご注意ください。

入力内容を確認し、「登録」をクリック

3-11 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。

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

利用者 ログアウト
[事前の誓約・同意内容](#)

A. 申請の入力 B. 提出書類添付 C. 確認・誓約・申請

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。

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
	2023年 3月	2024年 3月	2025年 3月	2026年 3月	2027年 3月	2028年 3月
事業場内最低賃金		1,250	1,300	1,350	1,400	1,450
①売上高	10,000,000	11,000,000	12,000,000	13,000,000	14,000,000	15,000,000
②営業利益	5,000,000	5,100,000	5,203,000	5,900,000	6,200,000	6,500,000
③経常利益	4,000,000	4,100,000	4,200,000	4,300,000	4,400,000	4,500,000
④人件費	3,000,000	3,100,000	3,203,000	3,027,000	3,055,000	3,092,000
⑤減価償却費	2,000,000	2,100,000	2,203,000	2,000,270	2,000,089	2,000,742
⑥付加価値額(②+④+⑤)	10,000,000	10,300,000	10,609,000	10,927,270	11,255,089	11,592,742
付加価値額の伸び率 (%)		3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
⑦設備投資額	0	500,000	0	0	0	0
労働分配率 (%) (④÷⑥×100)	30.0	30.1	30.2	27.7	27.1	26.7
⑧給与支給総額	10,000,000	10,600,000	11,236,000	11,910,160	12,624,770	13,382,257
⑧のうち、役員報酬	2,000,000	2,100,000	2,200,000	2,300,000	2,400,000	2,500,000
⑧のうち、従業員の給与支給総額	5,000,000	6,000,000	7,000,000	8,000,000	9,000,000	10,000,000
⑧のうち、賞与	1,000,000	1,100,000	1,200,000	1,300,000	1,400,000	1,500,000
⑧のうち、給料、賃金(⑧-⑩)	4,000,000	4,900,000	5,800,000	6,700,000	7,600,000	8,500,000
給与支給総額の伸び率 (%)		6.0	6.0	6.0	6.0	6.0
⑨役員数	1	1	1	1	1	1
⑩従業員数	5	5	5	5	5	5
一人当たり給与支給総額(⑧÷⑨)	1,666,666	1,766,666	1,872,666	1,985,026	2,104,128	2,230,376
役員一人当たり給与支給総額(⑧÷⑨)	2,000,000	2,100,000	2,200,000	2,300,000	2,400,000	2,500,000
従業員一人当たり給与支給総額(⑧÷⑩)	1,000,000	1,200,000	1,400,000	1,600,000	1,800,000	2,000,000
従業員一人当たり給与、賃金(⑧÷⑩)	800,000	980,000	1,160,000	1,340,000	1,520,000	1,700,000

応募時の事業場内最低賃金

手順18

入力内容を確認し、「登録」をクリック

Copyright (C) 全国中小企業団体中央会 All Rights Reserved.
 お問い合わせ先 03-3821-7011
 ※間違い電話が多発しております。お問い合わせの際はご注意ください。

3-12 経費明細表、資金調達内訳 ※<グローバル枠以外の場合>

「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

「上限額引き上げチェック」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」にチェックした場合のみ、表示されます。
 クリックすると、入力した補助金交付申請額に応じて上限額の引き上げに当てはまるかどうかをチェックします。

ものづくり

A. 申請の入力

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

上限額引き上げチェック

引き上げ可能です (+500万円引き上げ)

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.15、16)

ポイント

「エラーチェック」で、「登録」をクリックしなくても入力エラーを確認できます。

	(A) 事業に要する経費 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	(E) 積算基礎 (A) の内訳 (機械装置名、単価×数量等)
	30,000,000	27,000,000	16,500,000	2/3	〇〇社製ロボアーム (AAA1) 1500000円×2台
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		
クラウドサービス利用費	0	0	0		
原材料費					
外注費					
知的財産権等関連経費 ※2	0	0	0		
合計	(A) 30,000,000	(B) 27,000,000	(C) 16,500,000		

ポイント

積算基礎は必ず入力してください。

品名、単価×数量を明記してください。

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。

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。

- ※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。

3-12 経費明細表、資金調達内訳 ※<グローバル枠の場合>

「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。

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

利用者 ログアウト
事前の誓約・同意内容

A. 申請の入力

B. 提出書類添付

C. 確認・誓約・申請

経費明細表 資金調達内訳

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.18)

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	(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)、(B)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	
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 330000000円×10台
(うち、国内実施場所用)		12,000,000		国内実施場所用
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		
外注費 ※3	0	0	0	
(うち、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	0	0		
通訳・翻訳費 ※5	0	0		
広告宣伝・販売促進費 ※6	0	0		
合計	(A) 33,000,000	(B) 30,000,000	(C) 15,000,000	
うち、海外の事業活動費	22,000,000	15,000,000	7,500,000	海外拠点活動

ポイント

①海外への直接投資に関する事業を選択した場合、補助金交付申請額の外注費のうち、海外子会社への外注費をこちらに入力します。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、こちらに入力分はそこに算入されません。

ポイント

①海外への直接投資に関する事業を選択した場合、機械装置・システム構築費(50万円以上)のうち、国内実施場所用の費用をこちらに入力します。

ポイント

②海外市場開拓(輸出)に関する事業を選択した場合、海外旅費、通訳・翻訳費、広告宣伝・販売促進費が入力可能になります。

ポイント

①海外への直接投資に関する事業を選択した場合、うち海外の事業活動費が入力可能になります。補助対象経費は、補助対象経費の合計の1/2以上である必要があります。

※1 機械装置・システム構築費は、総額で1,000万円(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 外注費は、総額の2分の1を上限額とします。
 ※4 海外旅費は、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
 ※5 通訳・翻訳費は、協会等で専門家を探索することが可能です。
 ※6 広告宣伝・販売促進費は、協会等とします。
 ※7 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※8 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※9 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※10 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※11 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※12 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※13 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※14 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※15 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※16 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※17 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※18 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※19 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※20 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※21 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※22 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※23 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※24 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※25 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※26 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※27 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※28 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※29 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※30 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※31 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※32 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※33 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※34 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※35 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※36 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※37 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※38 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※39 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※40 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※41 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※42 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※43 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※44 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※45 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※46 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※47 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※48 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※49 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※50 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※51 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※52 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※53 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※54 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※55 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※56 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※57 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※58 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※59 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※60 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※61 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※62 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※63 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※64 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※65 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※66 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※67 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※68 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※69 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※70 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※71 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※72 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※73 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※74 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※75 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※76 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※77 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※78 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※79 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※80 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※81 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※82 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※83 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※84 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※85 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※86 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※87 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※88 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※89 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※90 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※91 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※92 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※93 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※94 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※95 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※96 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※97 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※98 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※99 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。
 ※100 海外の事業活動費は、総額を上限額とします。

3-12 経費明細表、資金調達内訳

「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。

※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「フリーランス・プロフェッショナル・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
一致

ポイント
一致

ポイント
資金の調達先は必ず入力してください。
金融機関から借り入れる場合は確認書の提出が必要です。

ポイント
手順19
入力内容を確認し、「登録」をクリック

区分	事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金	10,000,000	
補助金交付申請額	(C) 16,500,000	
借入金	3,500,000	B銀行
その他	0	
合計額	(A) 30,000,000	

区分	事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金	15,000,000	
借入金	1,500,000	A銀行
その他	0	
合計額	(C) 16,500,000	

合計 (A) 30,000,000 (B) 27,000,000 (C) 16,500,000

戻る 一時保存 登録 (確認画面へ)

Copyright (C) 全国中小企業団体中央会 All Rights Reserved
 お問い合わせはこちら：050-3821-7013
 ※間違い電話が多発しています。お間違いのないよう十分ご注意ください。

3-12 経費明細表、資金調達内訳 ※<確認> ※<グローバル枠以外の場合>

「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。

利用者 ログアウト
[事前の誓約・同意内容](#)

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

A. 申請の入力
B. 提出書類添付
C. 確認・誓約・申請

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 2 / 3	
機械装置・システム構築費 (単価 5 0万円以上)	30,000,000	27,000,000	16,500,000	〇〇社製ロボアーム (AAA1) 1 5 0 0 0 0 0 0円×2台
機械装置・システム構築費 (単価 5 0万円未満)	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) 30,000,000	(B) 27,000,000	(C) 16,500,000	

資金調達内訳

<事業全体に要する経費調達一覧>

区分	事業に要する経費 (円)	資金の調達先
自己資金	10,000,000	
補助金交付申請額 ※右側の 内 を入力	(C) 16,500,000	
借入金	3,500,000	B銀行
その他	0	
合計額	(A) 30,000,000	

<補助金を受けるまでの資金>

区分	事業に要する経費 (円)	資金の調達先
自己資金	15,000,000	
借入金	1,500,000	A銀行
その他	0	
合計額	(C) 16,500,000	

戻る
編集に戻る
登録

手順20

入力内容を確認し、「登録」をクリック

Copyright (C) 全国中小企業団体中央会 All Right
 お問い合わせはこちら：050-3821-701
 ※間違い電話が多発しています。お問い合わせのないよう十分ご注意ください。

3-12 経費明細表、資金調達内訳 ※<確認> ※<グローバル枠の場合>

「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。

利用者 ログアウト
[事前の誓約・同意内容](#)

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

A. 申請の入力
B. 提出書類添付
C. 確認・誓約・申請

経費明細表 資金調達内訳<確認>

以下の内容に登録します。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)	(税抜き金額)	(D) 補助率 1/2	
機械装置・システム構築費 (単価50万円以上) (うち、国内実施場所)	33,000,000	30,000,000 12,000,000	15,000,000	〇〇社海外連携パッケージシステム 33000000円×10台 国内実施場所
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 (うち、海外子会社)	0	0	0	
知的財産権等関連経費	0	0	0	
海外旅費	0	0	0	
通訳・翻訳費	0	0	0	
広告宣伝・販売促進費	0	0	0	
合計	(A) 33,000,000	(B) 30,000,000	(C) 15,000,000	
うち、海外の事業活動費	22,000,000	15,000,000	7,500,000	海外拠点活動費

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	18,000,000	
補助金交付申請額 ※右側の内を入力	(C) 15,000,000	
借入金	0	
その他	0	
合計額	(A) 33,000,000	

<補助金を受けるまでの資金>

区分	事業に要する経費 (円)	資金の調達先
自己資金	15,000,000	
借入金	0	
その他	0	
合計額	(C) 15,000,000	

戻る
編集に戻る
登録

手順20

入力内容を確認し、「登録」をクリック

Copyright (C) 全国中小企業団体中央会 All Rights Reserved
 お問い合わせ 03-3821-7013
 ※間違い電話が多発しています。ご注意ください。

3-13 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。

利用者 ログアウト

[事前の誓約・同意内容](#)

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

A. 申請の入力
B. 提出書類添付
C. 確認・誓約・申請

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 ※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
 URLを記載してください。

URL:

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

②-4 DX認定事業者

応募締切時点で有効な認定を受けている事業者
 DX手続き番号を記載してください。

DX手続き番号

②-5 申請時点において、「サイバーセキュリティお助け隊サー

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（登録番号・利用サービスの名称等）を記載してください。

利用内容

②-6 令和4年度もしくは令和5年度に健康経営優良法人に認定されている事業者

令和4年度もしくは令和5年度に健康経営優良法人に認定されている

②-7 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

②-8 J-Startup、J-Startup 地域版に認定されている事業者

J-Startup、J-Startup 地域版に認定されている

②-9 グリーンに係るパートナーシップ構築宣言

グリーンに係るパートナーシップ構築宣言している
 取引先事業者名を記載してください。

取引先事業者名

②-3 事業再生を行う事業者（再生事業者）

②-6 令和4年度もしくは令和5年度に健康経営優良法人に認定されている事業者

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、自動的にチェックがされています。

ポイント

法人のみチェックが可能になります。

3-13 その他加点項目

②-10 「新規輸出1万者支援プログラム」に登録している事業者（グローバル枠）

「新規輸出1万者支援プログラム」に登録している

②-11 J-クレジット制度を活用している事業者

J-クレジット制度を活用している

プロジェクト番号を記載してください。

プロジェクト番号

②-12 GXリーグに参画している事業者

GXリーグに参画している

②-13 カーボンフットプリント（CFP）

カーボンフットプリント（CFP）を算定している

URLを記載してください。

URL

ポイント

グローバル枠の場合のみチェックが可能になります。

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

認定番号、実施期間を記載してください。

認定番号

実施期間 開始年月 年 月

実施期間 終了年月 年 月

重要!

「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に応じてチェックが可能になります。

④ 賃上げ加点等

④-1 賃上げ加点

(ア)

年平均成長率平均3%以上増加

かつ 毎年3月、地域別最低賃金より+50円以上の水準を満たしたうえで、毎年+50円以上ずつ増加（初回は応募時を起点とする）

(イ)

年平均成長率平均6%以上増加

かつ 毎年3月、地域別最低賃金より+50円以上の水準を満たしたうえで、毎年+50円以上ずつ増加（初回は応募時を起点とする）

④-2 被用者保険の適用拡大の任意適用

該当しない

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 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」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人以上100人以下の場合のみ）

上記どちらか一方でも応募を付した場合は、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。（画面の画面URLではありません。）

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

URL

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

「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人以下の場合のみ）

上記どちらか一方でも応募を付した場合は、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。（画面の画面URLではありません。）

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

URL

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21

入力内容を確認し、「登録」をクリック

3-13 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。

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

利用者 ログアウト

事前の誓約・同意内容

A. 申請の入力

B. 提出書類添付

C. 確認・誓約・申請

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

該当する

URL <https://partnership.or.jp>

②-3 事業再生を行う事業者（再生事業者）

該当しない

②-4 DX認定事業者

該当しない

②-5 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

該当する

利用内容 利用内容

②-6 令和4年度もしくは令和5年度に健康経営優良法人に認定されている事業者

該当しない

②-7 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 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

②-8 J-Startup、J-Startup 地域版に認定されている事業者

該当しない

②-9 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

該当しない

②-10 「新規輸出1万者支援プログラム」に登録している事業者（グローバル枠のみ）

該当しない

②-11 J-クレジット制度を活用している事業者

該当しない

3-13 その他加点項目 ※<確認>

②-12 GXリーグに参画している事業者

該当しない

②-13 カーボンフットプリント (CFP)

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

認定済

認定番号 1 2 3 4 - 5 6 7

開始年月 2020/4

終了年月 2023/3

④ 賃上げ加点

④-1 賃上げ加点

(ア) 年平均成長率平均3%以上増加

かつ毎年3月、地域別最低賃金より+50円以上の水準を満たしたうえで、毎年+50円以上ずつ増加
(初回は応募時を起点とする)

該当しない

(イ) 年平均成長率平均6%以上増加

かつ毎年3月、地域別最低賃金より+50円以上の水準を満たしたうえで、毎年+50円以上ずつ増加
(初回は応募時を起点とする)

該当する

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://eruboshi.or.jp>

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

「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人以下の場合のみ)

該当する

URL <https://ryouritsushien.or.jp>

戻る

編集に戻る

登録

手順22

入力内容を確認し、「登録」をクリック

Copyright (C) 全国中小企業団体中央会 All Rights Reserved

お問い合わせはこちら: 050-3821-7013

※間違い電話が多発しています。ご注意ください。

3-14 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。

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金 利用者 ログアウト
事前の誓約・同意内容

A. 申請の入力 → B. 提出書類添付 → C. 確認・誓約・申請

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：提出書類の大規模な賃上げ計画が登録されていません。
- ・ダミー事業所：提出書類の金融機関確認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。
- ・ダミー事業所：提出書類の経営革新通知書・申請書が登録されていません。
- ・ダミー事業所：提出書類の履歴事項全部証明書が登録されていません。
- ・ダミー事業所：提出書類のサイバーセキュリティ契約書・申込書が登録されていません。

応募申請は、A.申請の入力完了後、C.確認・誓約・申請の順に進んでください。

「B. 提出書類添付」に未添付の必須書類がある場合、エラーとして表示されます。

企業名：ダミー事業所	項目	作成状況
1. 応募者の概要1	応募者の番号または名称等を登録します。	2024/02/05 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。	2024/02/05 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。	2024/02/05 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。	2024/02/05 作成済
5. 事業内容	申請事業の内容および事業計画を登録します。 大規模な賃上げ計画を登録します。	2024/02/05 作成済
7. 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。	2024/02/05 作成済
8. その他加算項目	審査の加算に関する項目を登録します。	2024/02/07 作成済

「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。

「B. 提出書類添付」

項目	作成状況
1. 申請書件、補正資料	2024/02/07 作成中 (エラーあり)
2. 審査における加算を希望する場合に必要な追加書類	2024/02/07 作成中 (エラーあり)

「作成中」をクリックし、提出書類添付へ移動

手順23

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。

Copyright (C) 全 〇〇〇〇 All Rights Reserved.
お問い合わせ先 〇〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
※間違い電話が多発しています。ご注意ください。

3-15 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、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.33～35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。

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

利用者 ログアウト
事前の誓約・同意内容

A. 申請の入力 B. 提出書類添付 C. 確認・誓約・申請

B 提出書類添付 1. 申請要件、補足資料

現在の申請内容に応じて添付すべき提出書類が表示されています。
 不要なファイルはグレーアウトしています。
 必要な箇所それぞれ1ファイルずつ、ファイルを選択のうえ登録ボタンを押し、登録してください。
 ファイルの登録順りが散見されています。正しいファイルが登録できているか、必ず確認してください。

(1) 事業計画書 (計10ページ以内での作成にご協力ください)

必須 その1：補助事業の具体的取組内容、その2：将来の展望
 ※その1、その2は極力1つのPDFファイルにまとめてください。

選択されていません 事業計画書その1.pdf
 選択されていません

必須 その3：事業計画における付加価値額等の算出根拠
 ※省力化率については、労働生産性、および投資回収年数の算出根拠を添付してください。
 労働時間の算出過程についても明らかにしてください。

選択されていません

(2) 補助経費に関する誓約書

必須 選択されていません

(3) 資金引上げ計画の誓約書

※本画面から添付は不要です。

(4) 決算書等

必須

- 1. 設立2年以上経過している(記表)を提出
- 2. 設立2年以上に満たない中(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
- 4. 個人事業主→確定申告書等

※1事業年

選択されていません 決算書等
 選択されていません

(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)

選択されていません 法人事業概況説明書.pdf

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)

選択されていません

ポイント

①ファイルを新規登録する場合
 ⇒「ファイルを選択」をクリックし、登録したいファイルを選択のうえ、「登録」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」をクリックし、ファイルを削除してください。
 ※「削除」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。

3-15 申請要件、補足資料

(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
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

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、別途添付している「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。

(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

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) 大幅な賃上げ計画【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
画.pdf

削除 大幅な賃上げに取り組むための事業計

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添付してください。

(9) 金融機関による確認書【様式5】

必須

ファイルを選択 選択されていません

ポイント

「経費明細表、資金調達内訳」にて、資金調達内訳のいずれかの借入金に1円以上入力している場合、金融機関による確認書を添付してください。

(10) 海外事業の準備状況を示す書類（グローバル枠のみ）

必須

ファイルを選択 選択されていません
ファイルを選択 選択されていません
ファイルを選択 選択されていません
ファイルを選択 選択されていません
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
ファイルを選択 選択されていません
ファイルを選択 選択されていません
ファイルを選択 選択されていません
ファイルを選択 選択されていません

登録
登録
登録
登録
登録

その他資料

ファイルを選択 選択されていません
ファイルを選択 選択されていません
ファイルを選択 選択されていません
ファイルを選択 選択されていません
ファイルを選択 選択されていません

登録
登録
登録
登録
登録

全ての登録が完了したら、申請メインにお戻りください。
添付の不足がある場合、申請メインの「ごの方でエラー」が表示されます。

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

3-16 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.33～35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。

利用者 ログアウト
[事前の誓約・同意内容](#)

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

A. 申請の入力 B. 提出書類添付 C. 確認・誓約・申請

B 提出書類添付 2. 審査における加点を希望する場合に必要な追加書類

現在の申請内容に応じて添付すべき提出書類が表示されています。
 不要なファイルはグレーアウトしています。
 必要な箇所にそれぞれ1ファイルずつ、ファイルを選択のうえ登録ボタンを押し、登録してください。
 ファイルの登録誤りが散見されています。正しいファイルが登録できているか、必ず確認してください。

成長性加点

経営革新計画の承認取得

必須 承認通知書・申請書

ファイルを選択 削除 [経営革新計画.pdf](#)

当該計画の写し(計画期間が記載された資料)

ファイルを選択 登録

政策加点

創業・第二創業の場合

必須 履歴事項全部証明書 (創業かつ法人の場合)

ファイルを選択 削除 [履歴事項全部証明書.pdf](#)

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対象外

ファイルを選択 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)

ファイルを選択 登録

サイバーセキュリティお助け隊サービス

必須 サイバーセキュリティお助け隊の契約書・利用申込書の写し等の写し

ファイルを選択 削除 [サイバーセキュリティお助け隊の契約書・利用申込書の写し等.pdf](#)

賃上げ加点

特定適用事業所該当通知書 (被用者保険の適用拡大の場合)

ファイルを選択 登録

全ての登録が完了したら、申請メインにお戻りください。
添付の不足がある場合は申請システム上でエラーが表示されます。

申請メインに戻る

Copyright (C) 全国社会福祉協議会 All Rights Reserved.
お問い合わせ 03-3821-7011
※間違い電話が多発しております。ご注意ください。

ポイント

応募締切日時時点で認定(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添付してください。

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

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。

利用者 ログアウト
直前の誓約・同意内容

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

A. 申請の入力
B. 提出書類添付
C. 確認・誓約・申請

申請メインページ

- 応募申請は、A.申請の入力 B.提出書類添付が完了すると、C.確認・誓約・申請に進むことができます。
- 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・申請に進むことができます。

A. 申請の入力

1～8を編集し、それぞれ登録を行ってください。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」にしてください、「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：タミ一事業所		作成状況
1. 応募者の概要1	応募者の番号または名称等を登録します。	2024/02/05 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。	2024/02/05 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。	2024/02/05 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。	2024/02/05 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。
大幅な値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. 大幅な値金引上げ計画	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。	大幅な値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。
2024/02/05 作成済	2024/02/05 作成済	2024/02/05 作成済

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

8. その他加算項目		作成状況
	審査の加算に関する項目を登録します。	2024/02/07 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	2024/02/07 作成済
2. 審査における加算を希望する場合に必要な追加書類	2024/02/07 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

↓

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。

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。

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

Copyright (C) 全国中小企業振興公社 All Rights Reserved
 お問い合わせ 03-3821-7013
 ※間違い電話が多発しております。ご注意ください。

49

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。

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ると、それにより不要となる添付ファイルが生じることがあります。そうした場合に表示されるものですので、本当に当該ファイルを削除してしまって良いかを確認してください。

添付が不要なファイルが登録されています。

1. 申請要件、補足資料

・ 大幅な賃上げ計画書

理由：【大幅賃上げに係る補助上限額引上の特例】を希望する場合の申請内容が変更された可能性があります

申請内容に間違いありませんか。間違いなければこれらのファイルを削除して申請します。OKボタンを押して進んでください。

OK

戻る

手順2

間違いがなければ、「OK」をクリック

以上で入力が完了しました。

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が意図する申請内容と合致しているか最後に確認してください。

申請枠：省力化（オーダーメイド）枠

補助率：2/3

補助金交付申請額：16,500,000円

大幅な賃上げに係る補助上限額引上の特例適用を申請

申請している加点項目：

- ① 成長性加点：「有効な期間の経営革新計画の承認を取得した事業者」
- ② 政策加点：
 - ②-1：創業・第二創業後間もない事業者（5年以内）
 - ②-2：パートナーシップ構築宣言を公表している事業者
 - ②-5：「サイバーセキュリティお助け隊サービス」を利用している事業者
 - ②-7：技術情報管理認証制度の認証を取得している事業者
 - ②-12：カーボンフットプリント（CFP）を算定している事業者
- ③ 災害等加点：「有効な期間の事業継続力強化計画の認定を取得した事業者」
- ④ 賃上げ加点：
 - ④-1：給与支給総額が年平均成長率平均6%以上増加
かつ毎年3月、地域別最低賃金より+50円以上の水準を満たしたうえで、毎年+50円以上ずつ増加（初回は応募時を起点とする）
- ⑤ 女性活躍等の推進の取り組み加点：
 - ⑤-1：「えるぼし認定」を受けている
 - ⑤-2：「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

以上で間違いありませんか？

OK

戻る

手順3

間違いがなければ、「OK」をクリック

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、以下の「賃金引上げ計画の誓約」が表示されるので、誓約事項に同意してください。

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

利用者 ログアウト

直前の誓約・同意内容

A. 申請の入力

B. 提出書類添付

C. 確認・誓約・申請

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。

登録した申請内容に応じて、各値が表示されます。
良く確認し、誓約してください。

ポイント

全国中小企業団体中央会（全国事務局）御中

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 1,113 円以上であること。

・直近月の事業場内最低賃金 1,200 円

2. 2023年04月 ~ 2028年03月 の事業計画期間において、

給与支給総額を年平均成長率 +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 +50 円以上

かつ[事業終了後毎年]前年に対して +50 円以上

とすること。

・基準年度 2023年03月 期の給与支給総額 10,000,000 円

・事業計画終了時 2028年03月 期の給与支給総額 13,382,257 円

・応募時 2024年02月 の事業場内最低賃金 1,200 円

・事業計画終了時 2028年03月 期の事業場内最低賃金 1,450 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。

2024年3月4日
東京都渋谷区南平台町2-15
タミー事業所
代表者氏名 あいう えおか

 誓約事項に同意する

戻る

最終画面へ

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

Copyright (C) 全国中小企業団体中央会 All Rights Reserved

お問い合わせはこちら：050-3821-7013

※間違い電話が多発しています。お間違いのないよう十分ご注意ください。

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、以下の「賃金引上げ計画の誓約」が表示されるので、誓約事項に同意してください。

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

利用者 ログアウト

事前の誓約・同意内容

A. 申請の入力

B. 提出書類添付

C. 確認・誓約・申請

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。

登録した申請内容に応じて、各値が表示されます。
良く確認し、誓約してください。

ポイント

全国中小企業団体中央会（全国事務局）御中

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および2について誓約いたします。

- 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、給与支給総額を年平均成長率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。
- 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。

2024年3月4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

 誓約事項に同意する

戻る

最終画面へ

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

Copyright (C) 全国中小企業団体中央会 All Rights Reserved

お問い合わせはこちら：050-3821-7013

※間違い電話が多発しています。お間違いのないよう十分ご注意ください。

4-3 賃金引上げ計画の誓約 ※<【新型コロナ回復加速化特例】を希望する場合>

確認画面で「OK」をクリックすると、新型コロナ回復加速化特例を希望する場合、以下の「賃金引上げ計画の誓約」が表示されるので、誓約事項に同意してください。

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

利用者 ログアウト

[前回の誓約・同意内容](#)

A. 申請の入力

B. 提出書類添付

C. 確認・誓約・申請

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。

登録した申請内容に応じて、各値が表示されます。
良く確認し、誓約してください。

ポイント

全国中小企業団体中央会（全国事務局）御中

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 1,113 円以上であること。

・直近月の事業場内最低賃金 1,200 円

2. 2023年04月 ~ 2028年03月 の事業計画期間において、

給与支給総額を年平均成長率 +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 +50 円以上

とすること。

補助事業を完了した事業年度の翌年度の3月末時点において、

その時点での（基準年度に対する1年後の）給与支給総額が1.5%以上増加し、また、

その時点での（第1回事業化状況報告における）事業場内最低賃金が地域別最低賃金+50円以上の水準を達成していること。

・基準年度 2023年03月 期の給与支給総額 10,000,000 円

・事業計画終了時 2028年03月 期の給与支給総額 13,382,257 円

・応募時 2024年02月 の事業場内最低賃金 1,200 円

・事業計画終了時 2028年03月 期の事業場内最低賃金 1,450 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。

2024年3月4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

 誓約事項に同意する

戻る

最終画面へ

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

Copyright (C) 全国中小企業団体中央会 All Rights Reserved

お問い合わせセンター 03-3821-7013

※間違い電話が多発しています。お問い合わせの際は、必ずお電話の発信番号を伝えていただくよう十分ご注意ください。

4-4 アンケート

前頁の「最終画面へ」をクリックすると、以下の「アンケート」が表示されるので、ご協力ください。
入力後、申請を行います。

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。

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

利用者 ログアウト

[事前の誓約・同意内容](#)

A. 申請の入力

B. 提出書類添付

C. 確認・誓約・申請

| アンケート

電子申請の準備ができました。

アンケートに入力後、「申請ボタン」を押してください。

| アンケート

参考までに、当申請を行うための準備時間、入力時間を教えてください。

申請時間	準備時間	必須 事業計画の作成や検討に要した時間
		<input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 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
		<input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 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）

戻る

申請

手順5

アンケートを入力後、「申請」をクリック

Copyright (C) 全国中小企業団体中央会 All Rights Reserved.

お問い合わせはこちら：050-3821-7013

※間違い電話が多発しています。お間違いのないよう十分ご注意ください。

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。


利用者 ログアウト
[事前の誓約・同意内容](#)

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

重要!

受付番号

R1



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。

採択発表までの期間は、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：東京都地域事務局
 運営中央会：東京都中小企業団体中央会
 〒1040061
 東京都中央区銀座2-10-18 東京都中小企業会館3階
 Tel：0362788491

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

お問合せ先

ものづくり補助金事務局サポートセンター
 050-3821-7013
 受付時間： 10:00～17:00（土、日、祝日を除きます）

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。

終了

Copyright (C) 全国中小企業団体中央会 All Rights Reserved.

お問い合わせはこちら：050-3821-7013

※間違い電話が多発しています。お問い合わせのないよう十分ご注意ください。

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。

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

利用者 ログアウト

[事前の誓約・同意内容](#)

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)を行ってください。

申請ステータス

[過去の採択結果](#)

第18次締切 公募期間：2024/1/31 17:00 ~ 2024/3/31 17:00

申請済	申請内容 参照
-----	---------

受付番号：R1

「申請内容 参照」をクリック

GビズID情報

事業形態 (法人/個人事業主)

法人番号/個人事業主管理番号

法人名/屋号

都道府県

市区町村+番地

代表者名/個人事業主名

代表者名フリガナ/個人事業主名フリガナ

代表者生年月日

「申請ステータス」は、[申請済]と表示されます。

参考

Copyright (C) 全国中小企業団体中央会 All Rights Reserved.

お問い合わせはこちら：050-3821-7013

※間違い電話が多発しています。お間違いのないよう十分ご注意ください。

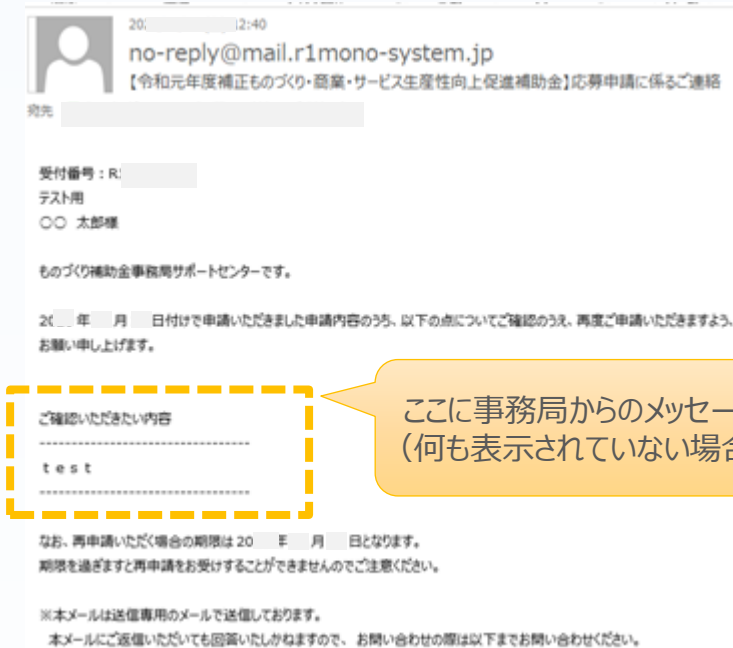
5. 申請内容の確認

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（050-3821-7013）へ申請済み内容の返却を希望する旨をお知らせください。事務局より申請案件を返却することで、申請済み内容の修正が可能となります。返却した場合、事務局より以下の電子メールを送信します。

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

<返却時のメールサンプル>



参考

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

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

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

申請ステータス

申請対象の「申請はこちら」をクリック

過去の採択結果

第18次締切 公募期間：2024/1/31 17:00 ～ 2024/3/31 17:00

再申請準備中

省力化 (オーダーメイド) 枠の申請はこちら

製品・サービス高付加価値化枠 (通常類型) の申請はこちら

製品・サービス高付加価値化枠 (成長分野進出類型DX・GX) の申請はこちら

グローバル枠の申請はこちら

「申請ステータス」は、[再申請準備中]と表示されます。

参考

重要!

応募締切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



0 5 0 - 3 8 2 1 - 7 0 1 3

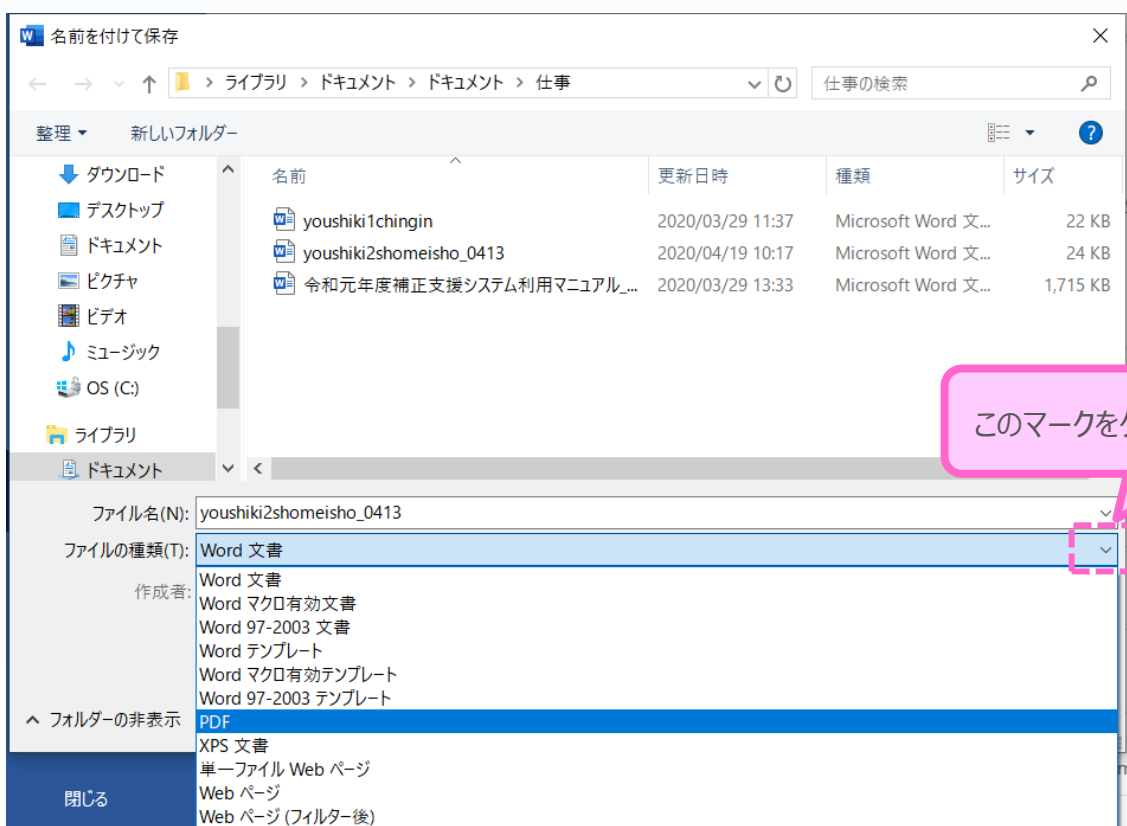
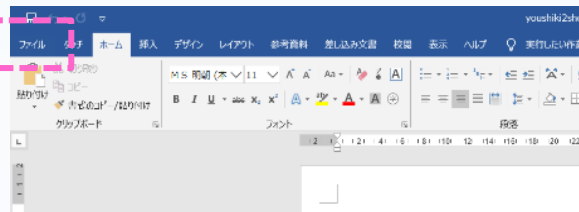
※ 受付時間：10：00～17：00 月曜～金曜
(土、日、祝日を除きます)

【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。

添付ファイル作成時のご注意

- (1) PDFはバージョン1.3 (Acrobat4.X)形式、文書のセキュリティ:なしでの作成をお奨めます。
- (2) PDF作成にはAdobe製品の使用を推奨しております。
- (3) PDFを作成する際は書類の向きを下図のようにしてください。



○ 正しい向き

× 正しくない向き

- ・ 上下が逆さまに作成されたPDFファイル
- ・ 縦に横、もしくは横に縦で作成されたPDFファイル

