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

２１．０版
令和７年１０月１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

はじめに ………………………………………………………………………………1

推奨ブラウザ………………………………………………………………………………1

使用上の注意 ……………………………………………………………………………1

電子申請システムのボタンや操作マニュアルについて ……………………………2

電子申請の流れ……………………………………………………………………………3

１．ＧビズＩＤプライムの取得 ……………………………………………………4

1-1　ＧビズＩＤプライムの取得申請 ………………………………………………4

1-2　ＧビズＩＤプライムの取得申請完了 …………………………………………5

２．電子申請システムにログイン …………………………………………………6

2-1　電子申請システムサイト …………………………………………………………6

３．申請内容の入力 ……………………………………………………………………7

3-1　ＧビズＩＤのログイン画面………………………………………………………7

3-2　ＧビズＩＤのワンタイムパスワード入力画面…………………………………8

3-3　申請ＴＯＰ画面 ……………………………………………………………………9

3-4　事前の誓約・同意事項……………………………………………………………10

3-5　申請メイン画面……………………………………………………………………11

3-6　応募者の概要１ ……………………………………………………………………12

3-7　常時使用する従業員の申告………………………………………………………15

3-8　応募者の概要２（経営状況） ……………………………………………………17

3-9　実績説明……………………………………………………………………………21

3-10　事業内容 …………………………………………………………………………23

3-11　具体的取組 ………………………………………………………………………33

3-12　経費明細表、資金調達内訳 ……………………………………………………37

3-13　その他加点項目……………………………………………………………………42

3-14　提出書類の添付 …………………………………………………………………46

3-15　申請要件、補足資料………………………………………………………………47

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 ………………………49

４．申請内容の送信 …………………………………………………………………50

4-1　申請の実施 …………………………………………………………………………50

4-2　申請内容の確認……………………………………………………………………51

4-3　賃金引上げ計画の誓約……………………………………………………………52

4-4　補助対象経費の誓約 ………………………………………………………………53

4-5 アンケート …… 54
4-6 申請完了および受付番号の確認 …… 55

5．申請内容の確認 …… 56
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 …… 58
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７年１０月１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３０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 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７年１０月２４日（金）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

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。**

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、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

重要! **Gビズ 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ビズ I Dプライムの取得申請を行います。
（既にGビズ 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/

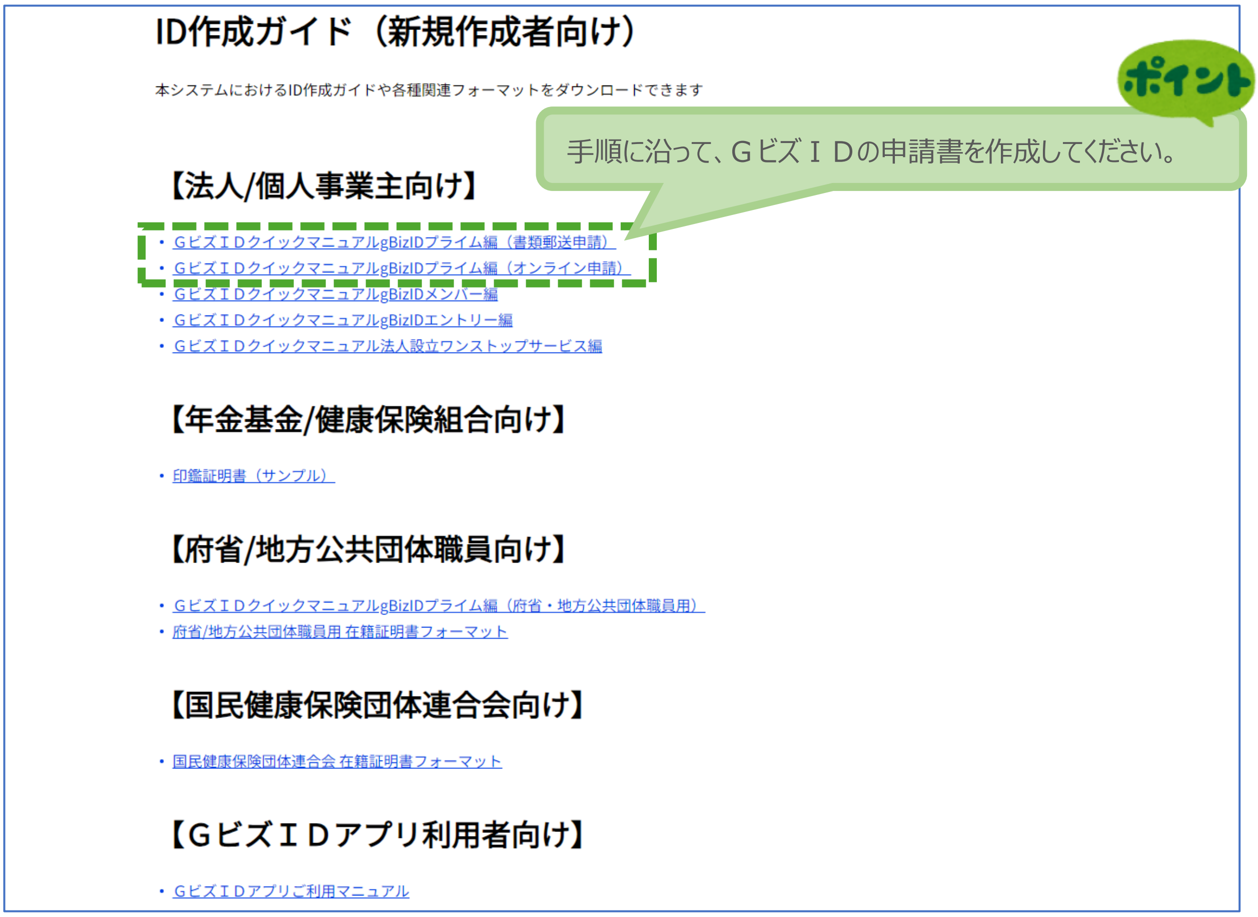
マニュアルや紹介動画を参考に、Gビズ I Dプライムの取得申請を完了させてください。
→ＵＲＬ：https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html

1．GビズＩＤプライムの取得

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．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

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

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ビス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。

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。

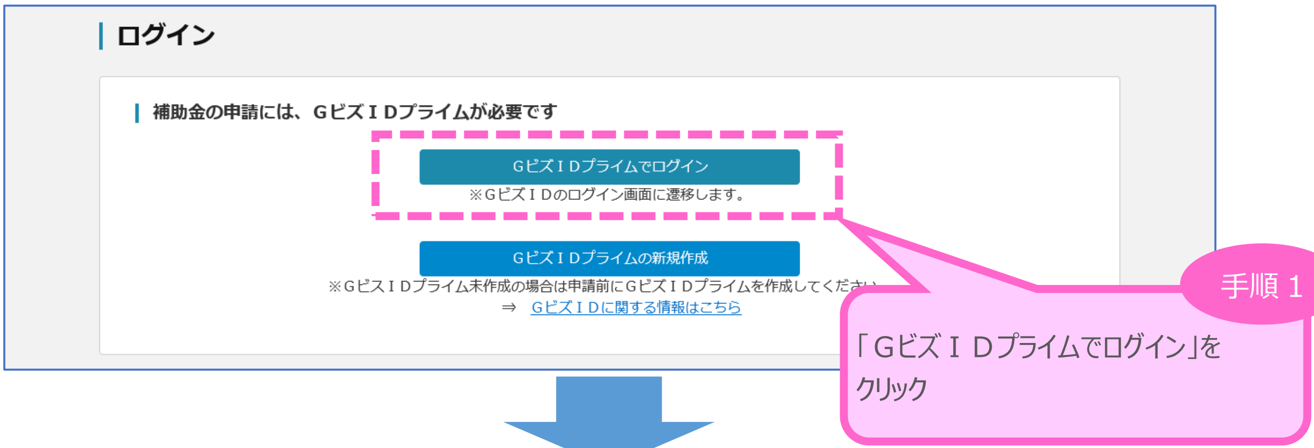
※　本サイトの推奨ブラウザは、Firefox、Google Chrome、Microsoft Edgeとなっております。

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

3．申請内容の入力

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。

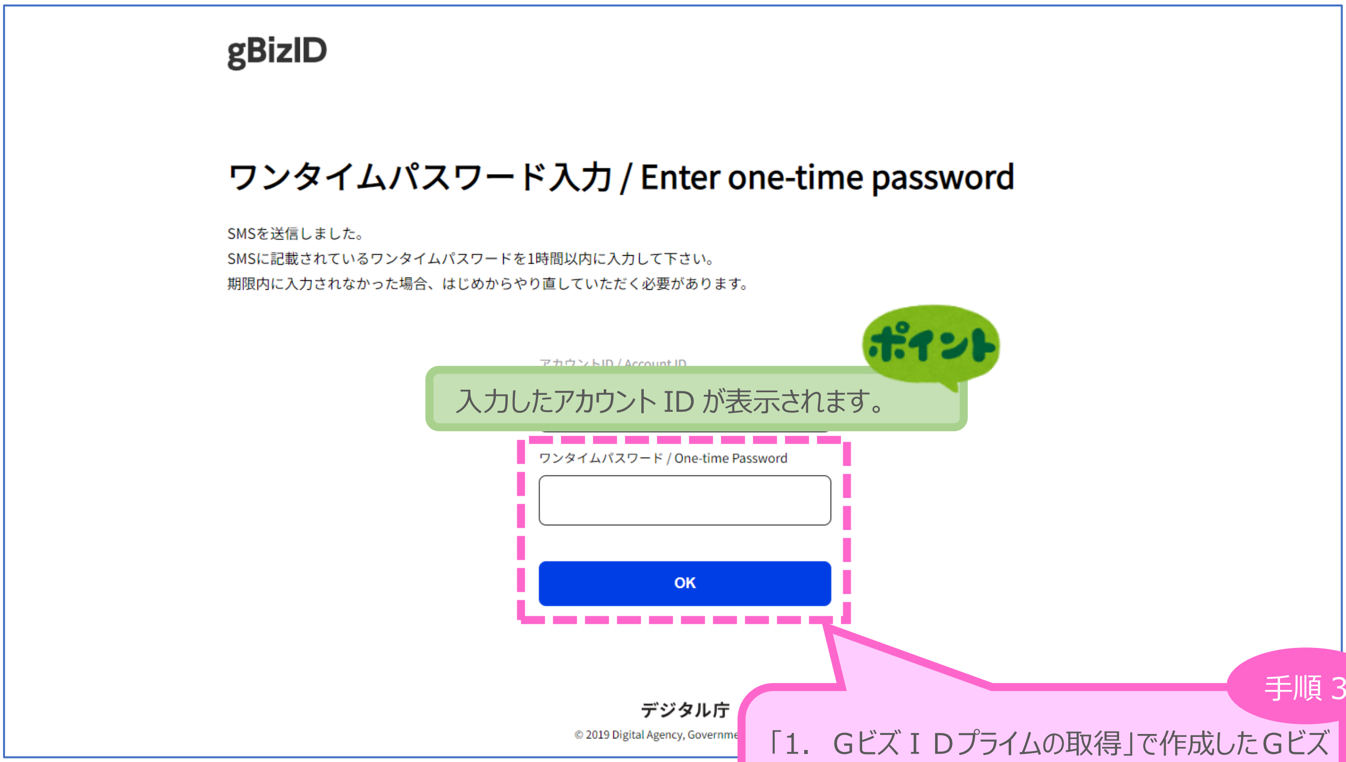


GビズＩＤのログイン画面で、「1．GビズＩＤプライムの作成」で作成したGビズＩＤプライムのアカウントＩＤ、パスワードを入力します。

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。



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。

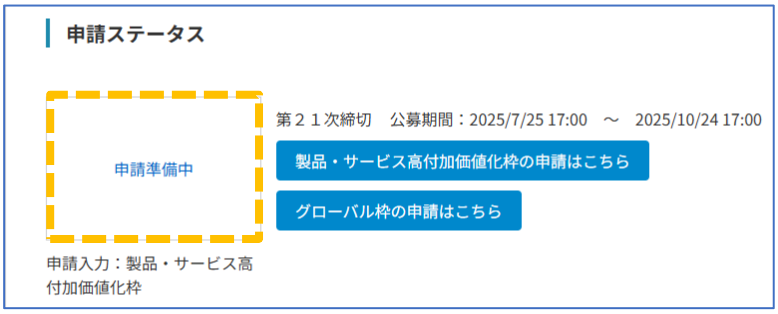
3-3 申請ＴＯＰ画面

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。

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。



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。

重要!

申請にあたり誓約･同意が必要となる１～９の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。

…事項に同意する必要があります。

ポイント
「補助事業の目的」、「補助対象者」、「補助対象事業」のそれぞれをクリックすると、別ウィンドウでそれらの内容を確認できます。

☐ 1	…づくり・商業・サービス生産性向上促進補助金」の公… …が申請を行います。また、当社は事業計画の作成及び実行に責任…
☐ 2	（補助対象要件） 当社及び当社が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（補助事業の目的、補助対象者、補助対象事業等）を満たしています。
☐ 3	（みなし大企業） 当社は、みなし大企業では…
☐ 4	（反社会的勢力の排除） 当社は、「暴力団員による不当な行為の防… 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。
☐ 5	（補助金等の二重受給） 当社が申請する事業は、国（独立行政法人等を… …出する他の補助金、助成金、委託費等と同一の補助対象経費を含む事業、又は、公的医療保険・介護保険からの診療報酬… …固定価格買い取り制度等との重複を含む事業及び同一又は類似した内容の事業ではありません。 また、当社が申請する事業は、中小企業庁が所管す… 金、中小企業等事業再構築促進補助金、中小企業省… あわせて、当社は、今後も事業内容や補助対象経費…
☐ 6	（補助事業実施期限等の遵守） 当社は、補助事業実施期限までに発注・納入・支払・検収等の全ての手続きを完了のうえ実績報告書を提出し、期限までに精算払請求を行います。
☐ 7	（交付決定額） 当社は、補助金交付候補者としての採択は、提出し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なく、交付申請を事務局が精査する中で補助対象外経費が判明すること等により、交付決定額が減額あるいは全額対象外となる場合があることについて同意します。
☐ 8	（申請情報等の取扱い） 当社は、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。）及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各補助金事務局が保有する各補助金申請者に係る申請・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、事務局が保有する当補助金申請者に係る申請・交付等に関する情報について、中小機構及び中小企業庁所管の各補助金事務局に対して情報共有することに同意します。 当社は、（事業計画書作成支援者の支援を受けている場合、）事務局（サポートセンターを含む）及び地域事務局が、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の限り情報交換することがあることに同意します。
☐ 9	（その他違反等に係る処分） 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、また、公募要領や交付規程、「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行った場合には、不採択、採択決定取消し、交付決定取消し、補助金返還、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。

ポイント
「みなし大企業」をクリックすると、別ウィンドウでその内容を確認できます。

ポイント
「リンク先」をクリックすると、別ウィンドウで内容を確認できます。

戻　る　　申請開始

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

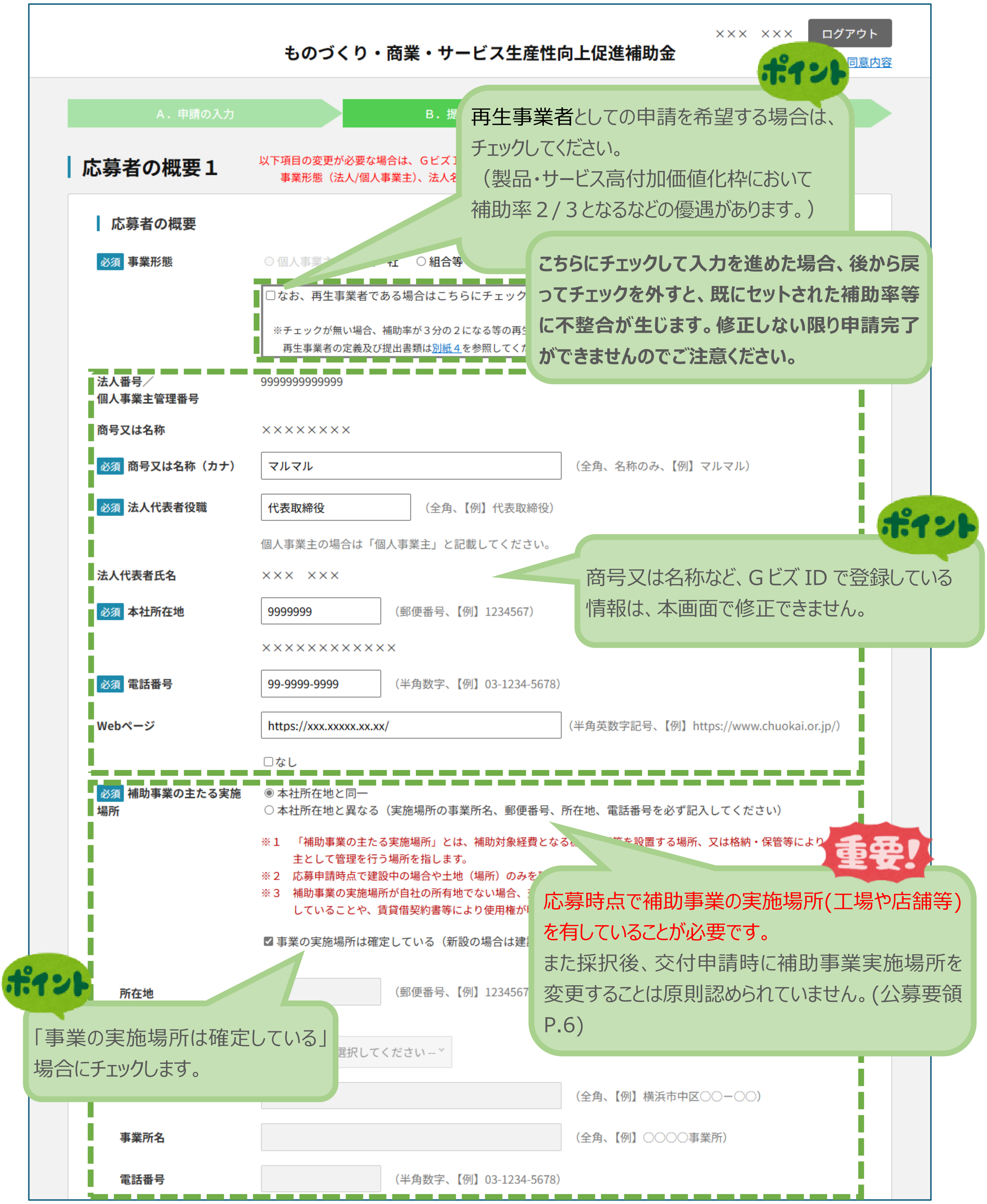
3-5 申請メイン画面

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。

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。



3．申請内容の入力

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。

ポイント
「事業者自身もしくは勤務実態のある役員・従業員である」場合にチェックします。

ポイント
必須項目の入力を全て終えていない場合は、「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

3．申請内容の入力

①　②　③ 申請内容の入力　④

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。

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

×××　×××　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	9999999999999
商号又は名称	××××××××
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	×××　×××
必須 本社所在地	9999999 ×××××××××××××
必須 電話番号	99-9999-9999
Webページ	https://xxx.xxxxx.xx.xx/
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	
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	xxx-xxx_xxx@xxx.xx.xx
担当者電話番号	99-9999-9999 事業者自身もしくは勤務実態のある役員・従業員である：YES
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	xxx-xxx_xxx@xxx.xx.xx
経理担当者電話番号	99-9999-9999
必須 資本金（出資金）	10,000,000 円
必須 創業・設立日（西暦）	1976-01-01
必須 主たる業種	01 農業

戻　る　　編集に戻る　　登　録

手順８

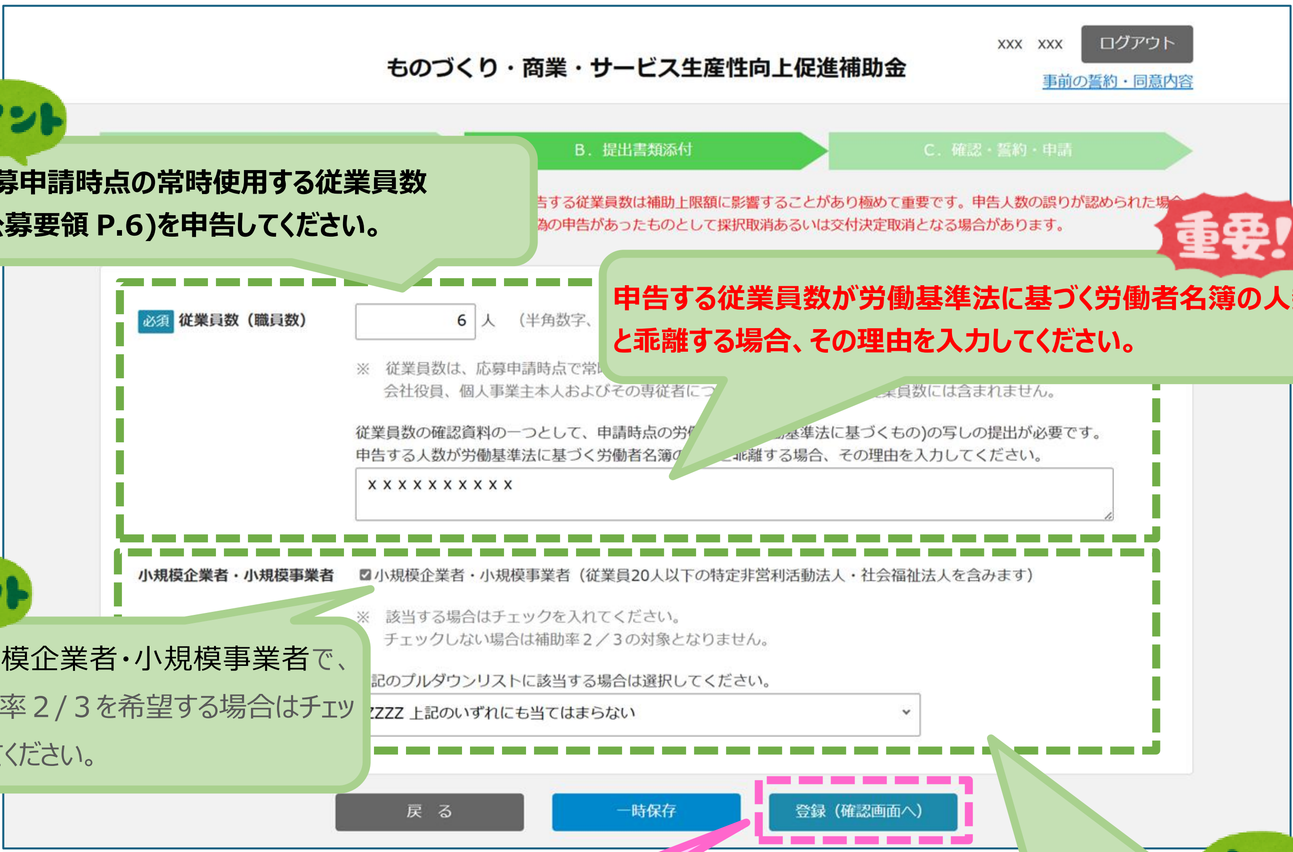
入力内容を確認し、「登録」をクリック

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。

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。



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.6)を申告してください。

重要！

申告する従業員数が労働基準法に基づく労働者名簿の人数と乖離する場合、その理由を入力してください。

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。

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。

ポイント

日本標準産業分類における自社の業種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。

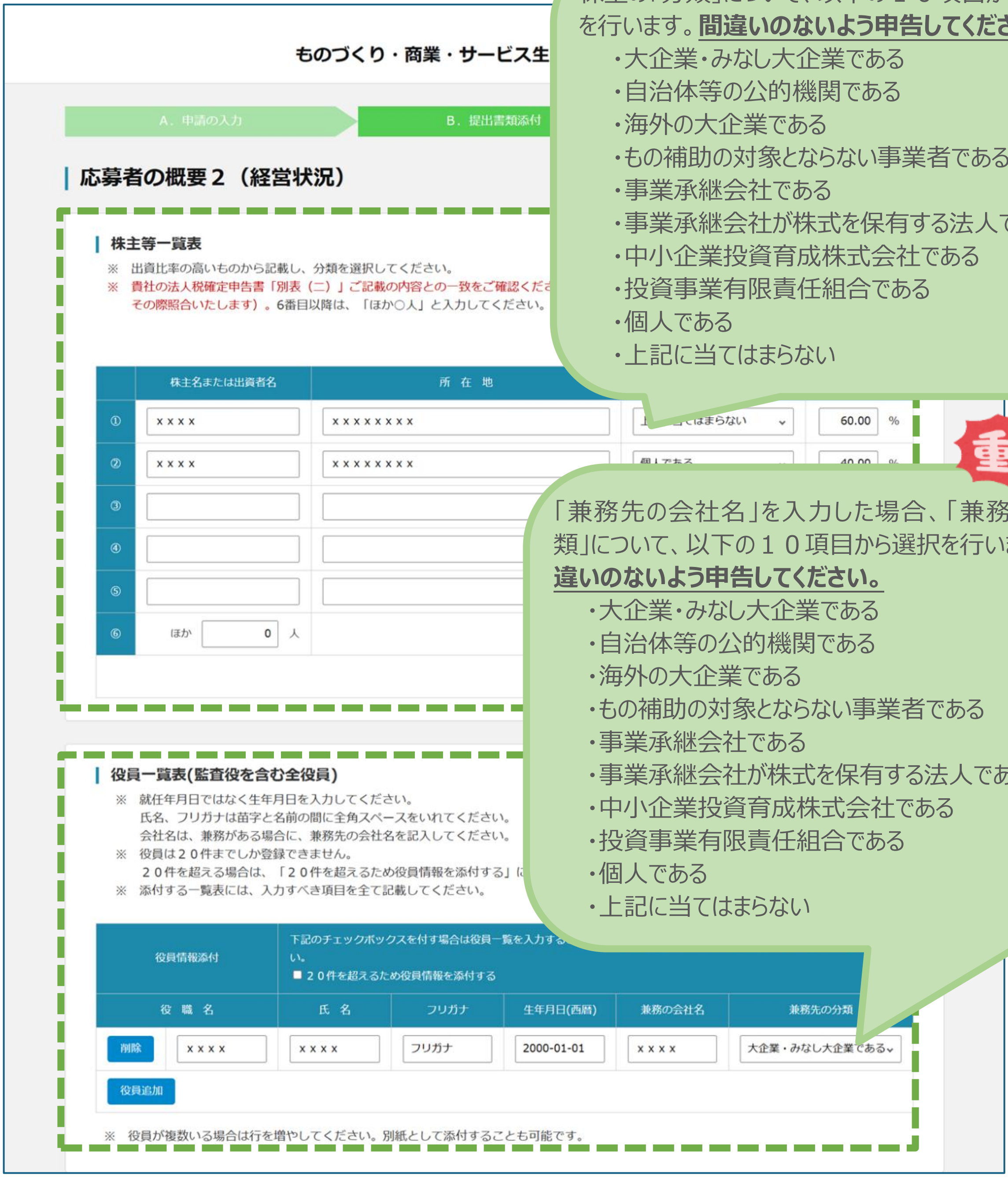
特定非営利活動法人、社会福祉法人、または主たる業種で「別紙２ 業種分類について」の小規模企業者・小規模事業者を選択している場合は表示されません。

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。

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」のうち、株主等一覧表と役員一覧表を入力します。



重要!

株主の「分類」について、以下の１０項目から選択を行います。**<u>間違いのないよう申告してください。</u>**

- 大企業・みなし大企業である
- 自治体等の公的機関である
- 海外の大企業である
- もの補助の対象とならない事業者である
- 事業承継会社である
- 事業承継会社が株式を保有する法人である
- 中小企業投資育成株式会社である
- 投資事業有限責任組合である
- 個人である
- 上記に当てはまらない

重要!

「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１０項目から選択を行います。**<u>間違いのないよう申告してください。</u>**

- 大企業・みなし大企業である
- 自治体等の公的機関である
- 海外の大企業である
- もの補助の対象とならない事業者である
- 事業承継会社である
- 事業承継会社が株式を保有する法人である
- 中小企業投資育成株式会社である
- 投資事業有限責任組合である
- 個人である
- 上記に当てはまらない

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」のうち、経営状況表を入力します。

経営状況表

（注）直近２期分の実績を記載してください。
※「見込み」の記載は不可とします。（実質的に「２年以上過去」となってい
※ 入力すべきものがない欄には0を入力してください。

（単位：円）

	2023 年 4 月 ～ 2024 年 3 月	2024 年 4 月 ～ 2025 年 3 月
①売上高	10,000,000	20,000,000
②営業利益	3,000,000	4,000,000
③経常利益	500,000	600,000
④税引後当期利益	70,000	80,000
⑤人件費	9,000	10,000
⑥減価償却費	1,100	1,200
⑦付加価値額	[illegible]	4,011,200
⑧設備投資額	[illegible]	20,000,000
⑨給与支給総額	3,0[illegible]	[illegible]
⑩⑨のうち役員報酬	5[illegible]	[illegible]
⑪⑨のうち従業員給与	2,5[illegible]	[illegible]
⑫⑪のうち賞与	70,000	80,000
⑬⑪のうち給料賃金	2,430,000	3,320,000
⑭役員数	1	
⑮従業員数	3	

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 ☑

戻 る　一時保存　登録（確認画面へ）

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

XXX XXX 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

入力日 2025年01月01日

	株主名または出資者名	所　在　地	分　類	出資比率
①	XXXX	XXXXXXXX	上記に当てはまらない	60.00 %
②	XXXX	XXXXXXXX	個人である	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
XXXX	XXXX	フリガナ	2000-01-01	XXXX	大企業・みなし大企業である

3-8 応募者の概要２（経営状況） ※<確認>

経営状況表

（単位：円）

	2023年04月 ～ 2024年03月	2024年04月 ～ 2025年03月
①売上高	10,000,000	20,000,000
②営業利益	3,000,000	4,000,000
③経常利益	500,000	600,000
④税引後当期利益	70,000	80,000
⑤人件費	9,000	10,000
⑥減価償却費	1,100	1,200
⑦付加価値額	3,010,100	4,011,200
⑧設備投資額	10,000,000	20,000,000
⑨給与支給総額	3,000,000	4,000,000
⑩⑨のうち役員報酬	500,000	600,000
⑪⑨のうち従業員給与	2,500,000	3,400,000
⑫⑪のうち賞与	70,000	80,000
⑬⑪のうち給料賃金	2,430,000	3,320,000
⑭役員数	1	2
⑮従業員数	3	4

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

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

3．申請内容の入力

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。

3-9 実績説明 ※<確認>

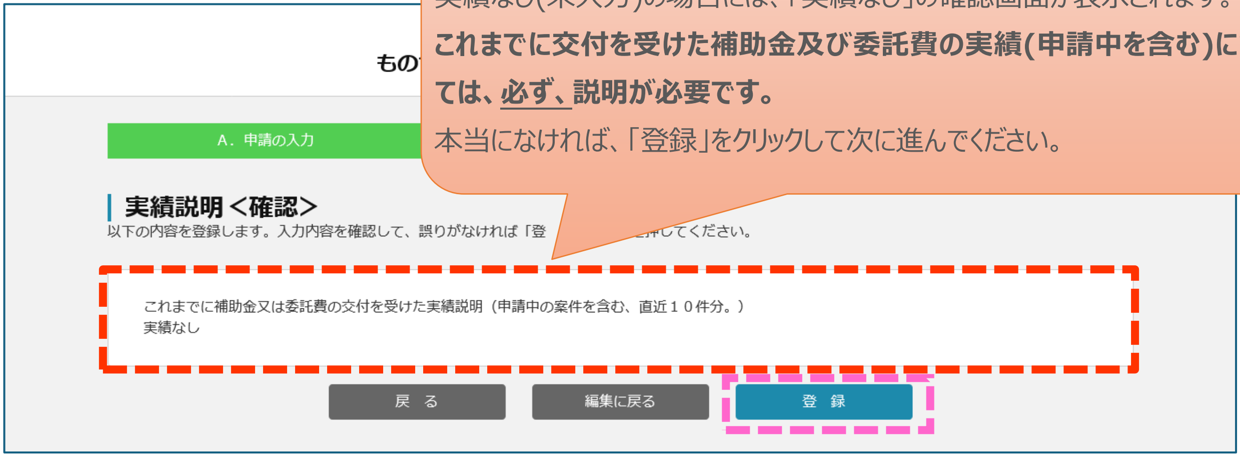
「A．申請の入力」の「実績説明」（補助金又は委託費の交付を受けた実績）の入力内容を確認し、登録します。

手順 14

入力内容を確認し、「登録」をクリック

重要!

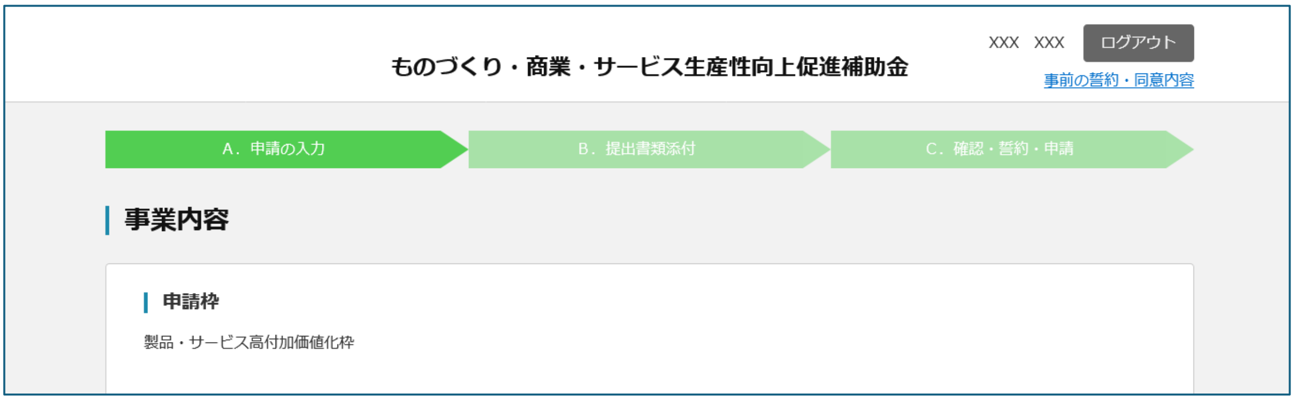
実績なし(未入力)の場合には、「実績なし」の確認画面が表示されます。
これまでに交付を受けた補助金及び委託費の実績(申請中を含む)については、必ず、説明が必要です。
本当になければ、「登録」をクリックして次に進んでください。



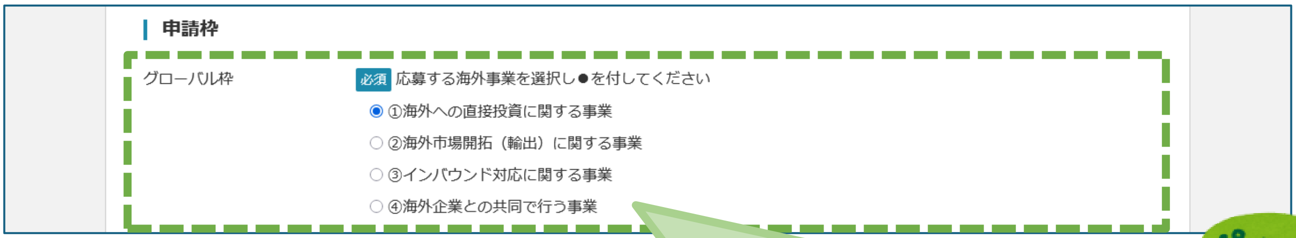
3-10 事業内容

「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。

製品・サービス高付加価値化枠の場合



グローバル枠の場合



ポイント

グローバル枠の場合は、該当する海外事業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。

重要!

４つの中で経費が一番大きいものをチェックし、単価で５０万円以上となる機械装置・システムの名称（メーカー名、型式を含む）を全て入力してください。

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。

重要!

事業の分野について、以下の４つから選択を行います。

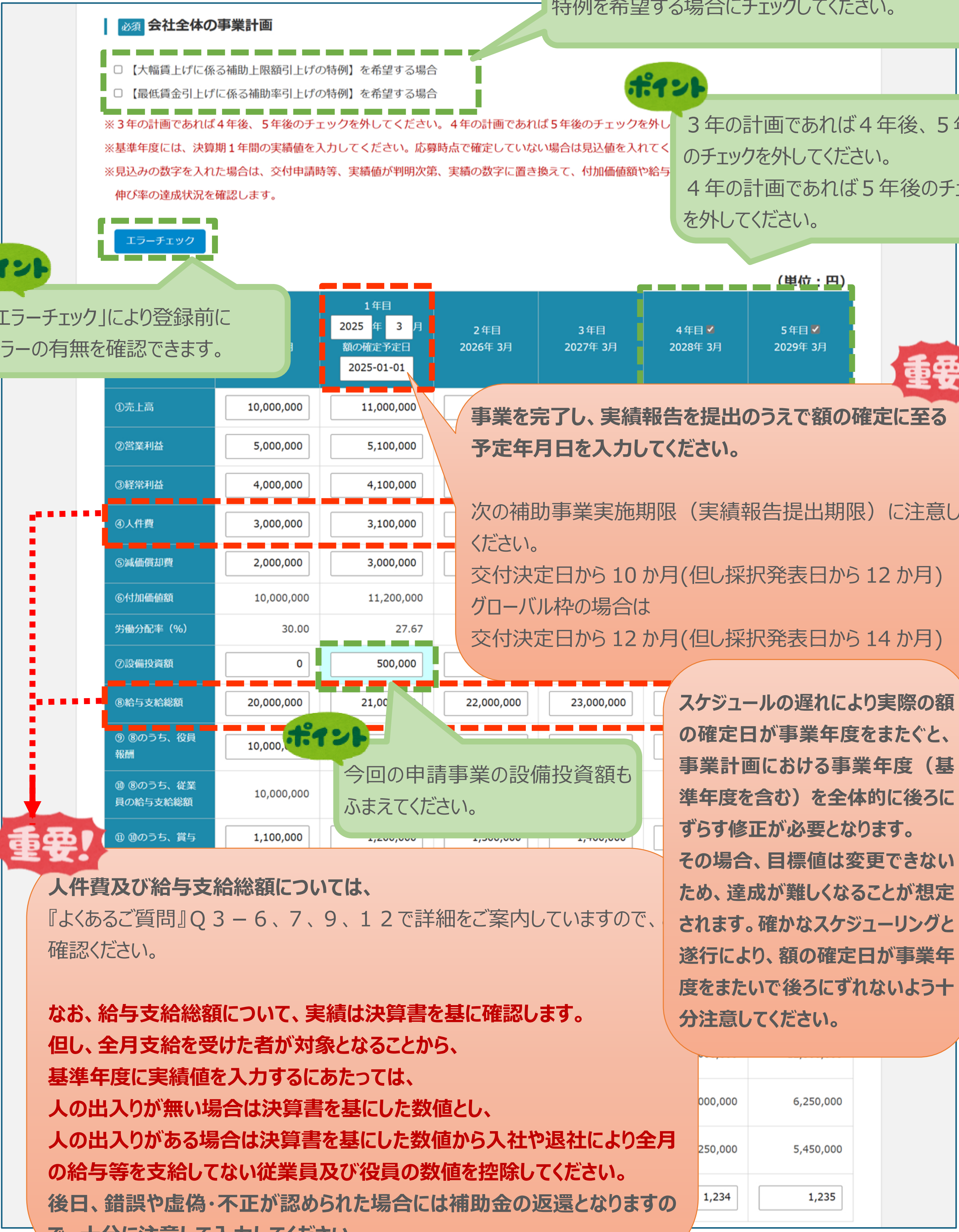
- 新商品（試作品）開発
- 新たな生産方式の導入
- 新役務（サービス）の開発
- 新たな提供方式の導入

※事業分野の選択は、事業計画内容に基づく主観で結構です。

※製品･サービス高付加価値化枠の場合は、新商品(試作品)開発もしくは新役務(サービス)の開発のいずれかです。事業計画内容が合致しているか良く確認してください。

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
特例を希望する場合にチェックしてください。

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。

ポイント
「エラーチェック」により登録前にエラーの有無を確認できます。

重要!
事業を完了し、実績報告を提出のうえで額の確定に至る予定年月日を入力してください。

次の補助事業実施期限（実績報告提出期限）に注意してください。
交付決定日から 10 か月(但し採択発表日から 12 か月)
グローバル枠の場合は
交付決定日から 12 か月(但し採択発表日から 14 か月)

スケジュールの遅れにより実際の額の確定日が事業年度をまたぐと、事業計画における事業年度（基準年度を含む）を全体的に後ろにずらす修正が必要となります。その場合、目標値は変更できないため、達成が難しくなることが想定されます。確かなスケジューリングと遂行により、額の確定日が事業年度をまたいで後ろにずれないよう十分注意してください。

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!
人件費及び給与支給総額については、
『よくあるご質問』Q３－６、７、９、１２で詳細をご案内していますので、ご確認ください。

なお、給与支給総額について、実績は決算書を基に確認します。
但し、全月支給を受けた者が対象となることから、
基準年度に実績値を入力するにあたっては、
人の出入りが無い場合は決算書を基にした数値とし、
人の出入りがある場合は決算書を基にした数値から入社や退社により全月の給与等を支給してない従業員及び役員の数値を控除してください。
後日、錯誤や虚偽・不正が認められた場合には補助金の返還となりますので、十分に注意して入力してください。

3-10 事業内容

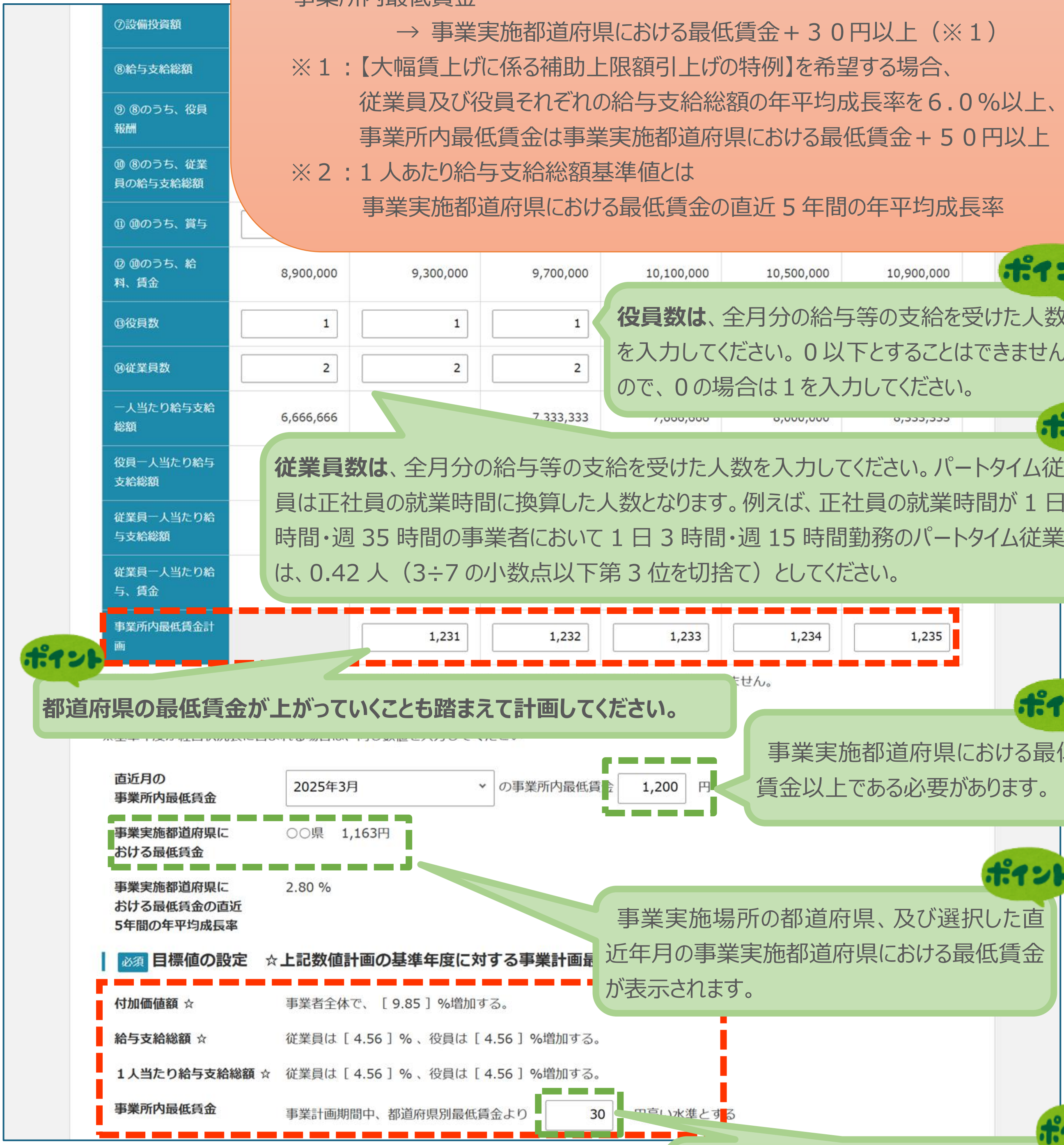
重要!

３年、４年、５年のいずれかの会社全体の事業計画について、以下を満たす目標値となるよう策定してください。

・付加価値額→　年平均成長率　＋３.０％以上
・従業員及び役員それぞれの給与支給総額
　→　年平均成長率　＋２.０％以上（※１）
・従業員及び役員それぞれの１人あたり給与支給総額
　→　年平均成長率　１人あたり給与支給総額基準値以上（※２）
・事業所内最低賃金
　→　事業実施都道府県における最低賃金＋３０円以上（※１）

※１：【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、従業員及び役員それぞれの給与支給総額の年平均成長率を６.０％以上、事業所内最低賃金は事業実施都道府県における最低賃金＋５０円以上

※２：１人あたり給与支給総額基準値とは事業実施都道府県における最低賃金の直近５年間の年平均成長率



ポイント
役員数は、全月分の給与等の支給を受けた人数を入力してください。０以下とすることはできませんので、０の場合は１を入力してください。

ポイント
従業員数は、全月分の給与等の支給を受けた人数を入力してください。パートタイム従業員は正社員の就業時間に換算した人数となります。例えば、正社員の就業時間が１日７時間・週35時間の事業者において１日３時間・週15時間勤務のパートタイム従業員は、0.42人（3÷7の小数点以下第３位を切捨て）としてください。

ポイント
都道府県の最低賃金が上がっていくことも踏まえて計画してください。

ポイント
事業実施都道府県における最低賃金以上である必要があります。

ポイント
事業実施場所の都道府県、及び選択した直近年月の事業実施都道府県における最低賃金が表示されます。

ポイント
【最低賃金引上げに係る補助率引上げの特例】を申請する場合は、事業所内最低賃金の目標値の入力は不要です。

3-10 事業内容

「Ａ．申請の入力」の「事業内容」のうち、最低賃金引上げに係る補助率引上げの特例に関する確認、補助事業の売上高を入力します。

ポイント
【最低賃金引上げに係る補助率引上げの特例】を希望する場合に入力が必要です。

ポイント
補助事業実施場所で雇用している全従業員について、下表に2023 年 10 月から 2024 年 9 月までの実績を入力してください。補助事業実施都道府県における最低賃金+50 円以内で雇用している従業員が 30%以上となる月が 3 ヶ月以上ある場合、チェックしてください。

最　金引上げに係る補助率引上げの特例に関する確認

☑ 2023年10月から2024年9月までの間で、3か月以上、補助事業実施場所で雇用している全従業員のうち、事業実施都道府県における最低賃金＋50円以内で雇用している従業員が30%以上いる。

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。

	2023/10	2023/11	2023/12	2024/01	2024/02	2024/03	2024/04	2024/05	2024/06	2024/07	2024/08	2024/09
従業員数	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
プラス50円以内の従業員数	1	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
割合	10.00	10.00	10.00	20.00	30.00	40.00	50.00	60.00	70.00	80.00	90.00	100.00

補助事業の売上高

	基準年度 2024年 3月	1年目 2025年 3月	2年目 2026年 3月	3年目 2027年 3月	4年目 2028年 3月	5年目 2029年 3月
売上高	0	10,000,000	11,000,000	12,000,000	13,000,000	14,000,000

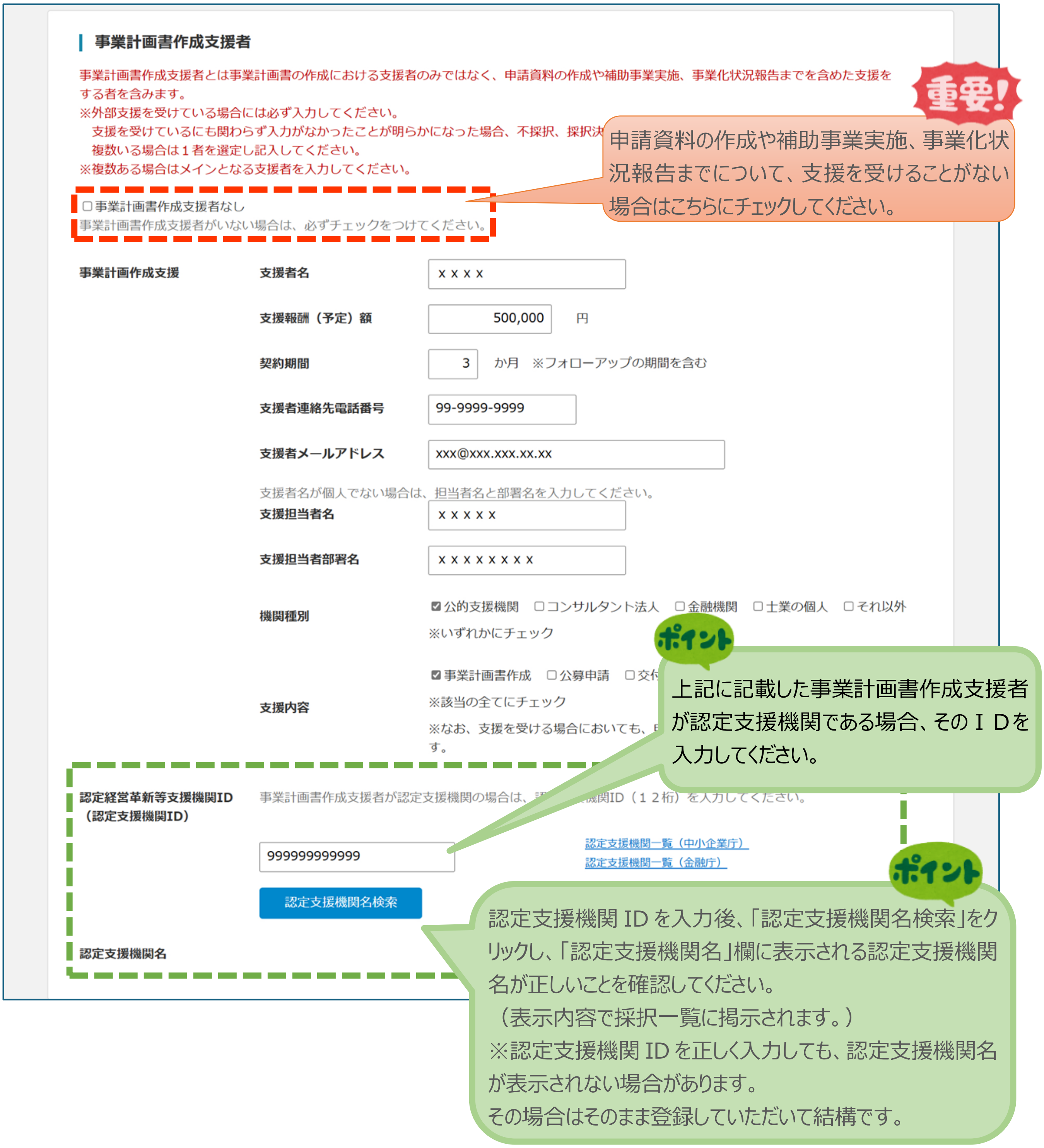
※基準年度には、「額の確定日を含む事業年度 前の事業年度」の当該補助事業の実績値又は見込み値が入ります。製品･サービス高付加価値化枠の場合は原則として0(ゼロ)となります。

ポイント
製品･サービス高付加価値化枠の場合、基準年度の売上高は原則として０となります。

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の情報は、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。）
支援を受けている場合は、必ず記入してください。



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おける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がなかったことが明らかになった場合、不採択、採択決
複数いる場合は１者を選定し記入してください。
※複数ある場合はメインとなる支援者を入力してください。

☐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。

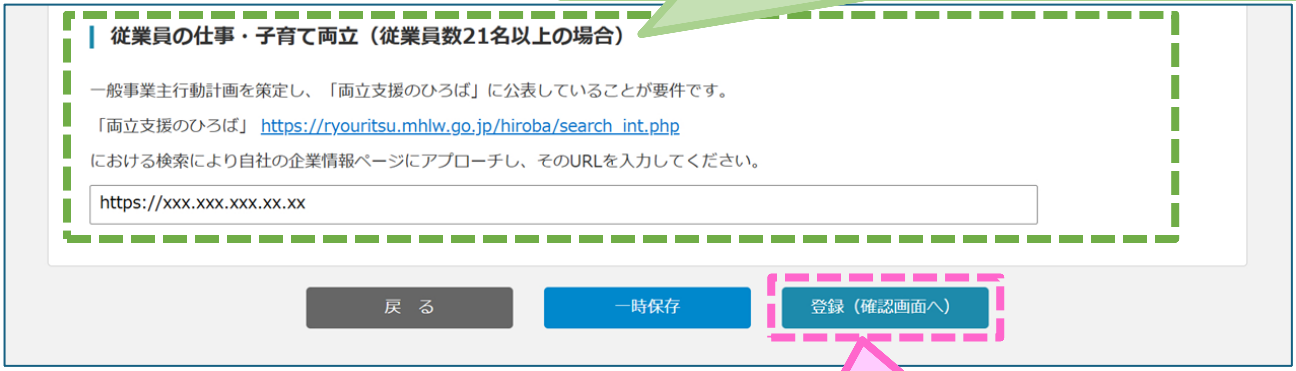
事業計画作成支援	支援者名	ｘｘｘｘ
	支援報酬（予定）額	500,000 円
	契約期間	3 か月 ※フォローアップの期間を含む
	支援者連絡先電話番号	99-9999-9999
	支援者メールアドレス	xxx@xxx.xxx.xx.xx
	支援者名が個人でない場合は、担当者名と部署名を入力してください。	
	支援担当者名	ｘｘｘｘｘ
	支援担当者部署名	ｘｘｘｘｘｘｘｘ
機関種別		☑公的支援機関 ☐コンサルタント法人 ☐金融機関 ☐士業の個人 ☐それ以外 ※いずれかにチェック
支援内容		☑事業計画書作成 ☐公募申請 ☐交付 ※該当の全てにチェック ※なお、支援を受ける場合においても、 す。
認定経営革新等支援機関ID（認定支援機関ID）		事業計画書作成支援者が認定支援機関の場合は、…機関ID（１２桁）を入力してください。 999999999999 認定支援機関一覧（中小企業庁） 認定支援機関一覧（金融庁） 認定支援機関名検索
認定支援機関名		

3-10 事業内容

「Ａ．申請の入力」の「事業内容」のうち、従業員の仕事・子育て両立要件を入力します。

ポイント

従業員数が 21 人以上の場合、要件であり、入力が必要です。



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。

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

XXX XXX 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

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

事業計画名

必須 事業計画名（３０字以内）	ＸＸＸＸＸＸＸＸ
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字以内）	ＸＸＸＸＸＸＸＸ
必須 本事業で導入予定の機械装置・システムの名称	機械装置の導入(購入等) ＸＸＸＸＸ
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

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 会社全体の事業計画

【最低賃金引上げに係る補助率引上げの特例】を希望する

（単位：円）

	基準年度 2024年 3月	1年目 2025年 3月 額の確定予定日 2025-01-01	2年目 2026年 3月	3年目 2027年 3月	4年目 2028年 3月	5年目 2029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	5,200,000	5,300,000	5,400,000	5,500,000
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	3,200,000	3,300,000	3,400,000	3,500,000
⑤減価償却費	2,000,000	3,000,000	4,000,000	5,000,000	6,000,000	7,000,000
⑥付加価値額	10,000,000	11,200,000	12,400,000	13,600,000	14,800,000	16,000,000
労働分配率（%）	30.00	27.67	25.80	24.26	22.97	21.87
⑦設備投資額	0	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000
⑧給与支給総額	20,000,000	21,000,000	22,000,000	23,000,000	24,000,000	25,000,000
⑨ ⑧のうち、役員報酬	10,000,000	10,500,000	11,000,000	11,500,000	12,000,000	12,500,000
⑩ ⑧のうち、従業員の給与支給総額	10,000,000	10,500,000	11,000,000	11,500,000	12,000,000	12,500,000
⑪ ⑩のうち、賞与	1,100,000	1,200,000	1,300,000	1,400,000	1,500,000	1,600,000
⑫ ⑩のうち、給料、賃金	8,900,000	9,300,000	9,700,000	10,100,000	10,500,000	10,900,000
⑬役員数	1	1	1	1	1	1
⑭従業員数	2	2	2	2	2	2
一人当たり給与支給総額	6,666,666	7,000,000	7,333,333	7,666,666	8,000,000	8,333,333
役員一人当たり給与支給総額	10,000,000	10,500,000	11,000,000	11,500,000	12,000,000	12,500,000
従業員一人当たり給与支給総額	5,000,000	5,250,000	5,500,000	5,750,000	6,000,000	6,250,000
従業員一人当たり給与、賃金	4,450,000	4,650,000	4,850,000	5,050,000	5,250,000	5,450,000
事業所内最低賃金計画		1,231	1,232	1,233	1,234	1,235

最低賃金引上げに係る補助率引上げの特例に関する確認

2023年10月から2024年9月までの間で、3か月以上、補助事業実施場所で雇用している全従業員のうち、事業実施都道府県における最低賃金＋50円以内で雇用している従業員が30%以上いる。

	2023/10	2023/11	2023/12	2024/01	2024/02	2024/03	2024/04	2024/05	2024/06	2024/07	2024/08	2024/09
従業員数	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
プラス50円以内の従業員数	1	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
割合	10.00	10.00	10.00	20.00	30.00	40.00	50.00	60.00	70.00	80.00	90.00	100.00

ポイント

【最低賃金引上げに係る補助率引上げの特例】を希望した場合のみ表示されます。

3-10 事業内容 ※<確認>

直近月の事業所内最低賃金	2025年3月　の事業所内最低賃金　1,200 円
事業実施都道府県における最低賃金	○○県　1,163 円
事業実施都道府県における最低賃金の直近5年間の年平均成長率	2.80 %
付加価値額	事業者全体で、［ 9.85 ］%増加する。
給与支給総額	従業員は［ 4.56 ］%、役員は［ 4.56 ］%増加する。
１人当たり給与支給総額	従業員は［ 4.56 ］%、役員は［ 4.56 ］%増加する。
事業所内最低賃金	事業計画期間中、都道府県別最低賃金より　30　円高い水準とする

補助事業の売上高

	基準年度 2024年 3月	1年目 2025年 3月	2年目 2026年 3月	3年目 2027年 3月	4年目 2028年 3月	5年目 2029年 3月
売上高	0	10,000,000	11,000,000	12,000,000	13,000,000	14,000,000

※基準年度には、「額の確定日を含む事業年度の前の事業年度」の当該補助事業の実績値又は見込み値が入ります。製品･サービス高付加価値化枠の場合は原則として0(ゼロ)となります。

事業計画書作成支援

事業計画作成支援	支援者名	ｘｘｘｘ
	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	99-9999-9999
	支援者メールアドレス	xxx@xxx.xxx.xx.xx
	支援担当者名	ｘｘｘｘｘ
	支援担当者部署名	ｘｘｘｘｘｘｘｘ
	機関種別	公的支援機関
	支援内容	事業計画書作成
認定経営革新等支援機関ID（認定支援機関ID）		999999999999
認定支援機関名		

従業員の仕事・子育て両立（従業員数21名以上の場合）

https://xxx.xxx.xxx.xx.xx

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

3-11 具体的取組

「Ａ．申請の入力」の「具

ポイント

すべての項目に、所定の文字数内で入力してください。
改行、スペースは、文字数に含まれません。

Ａ．申請の入力　…・誓約・申請

具体的取組

登録に時間がかかる場合は一時保存をするようにしてください。

事業内容詳細

必須 1 今回の事業実施の背景（１０００字以内）

××××××××××
×××××××××××××××××××××××××××××××

入力可能文字数：残り960文字

ポイント

1． 以下について文脈をつなぎながら記載してください。
・市場・顧客動向を始めとした外部環境と、
・現在の事業内容、保有する技術、経営資源(ヒト・モノ・カネ・情報)といった内部環境とを踏まえ、
・自身の強みと弱みを明らかにし、
・今回どのような課題の解決を図るのか。

☑米国の追加関税により大きな影響を受けている場合にチェック

必須 1－2 米国の追加関税措置により受けている影響の具体的内容（５００字以

××××××××××
×××××××××××××××××××××××××××××××

入力可能文字数：残り460文字

1―2． 以下について文脈をつなぎながら記載してください。
・米国の追加関税措置により大きな影響を受けている場合は、
・米国の追加関税措置の対象となっているいずれの品目のサプライチェーンに属する等、具体的にどのような影響があったのかを具体的に示してください。

必須 1－3 米国の追加関税措置により影響を受けている事業の現状と課題及び今後の

××××××××××
×××××××××××××××××××××××××××××××

入力可能文字数：残り960文字

1―3． 以下について文脈をつなぎながら記載してください。
・関税の影響を受けている事業について、
・現状と課題、
・それらを踏まえた今後の方向性について記載してください。

必須 2 会社全体の事業計画（１０００字以内）

××××××××××
×××××××××××××××××××××××××××××××

入力可能文字数：残り960文字

2． 以下について文脈をつなぎながら記載してください。
・事業者としての経営理念、経営戦略を踏まえ、
・どのような中長期的なビジョンの下に、
・どのように課題を解決し、
・どう会社全体としての事業を展開していくのか。
・その中で今回の事業がどう位置づけられるか。
なお、会社全体の事業計画の数値計画(表)の根拠、及び実現の道筋の説明については、下記６、７の方で詳細を記載してください。

必須 3－1 今回の事業／事業実施期間の具体的アクション（１０００字以内）

××××××××××
×××××××××××××××××××××××××××××××

入力可能文字数：残り960文字

3―1． 以下を記載して下さい。（事業実施期間について）
・今回の事業は何をする事業であるか(新製品・新サービスの開発内容や海外市場開拓内容等)
・事業実施期間中の具体的アクション（誰が、いつ、何をするのか）
・事業実施期間内にすることの具体的な目標・KPI、及びその達成手段。
なお、達成手段については、必要な能力・技術力を有していること、必要な体制(社内外の人材、専門的知見、事務処理能力等)を整えていること、必要な資金調達が財務状況に応じて見込まれること、適切な遂行方法とスケジュールが組まれていること、がそれぞれ審査項目となっているため、特に明確に示しながら説明してください。

3-11 具体的取組

ポイント

３－２． 今回の事業／事業の成果の検証方法について説明してください。
　事業実施期間中の具体的アクションを実施した結果、３―１にて掲げた具体的な目標・KPI(事業実施期間内）が達成されているかを事業の最終段階において検証する具体的方法を記載してください。

必須 **３－２ 今回の事業／事業の成果の検証方法（１０**

××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××

入力可能文字数：残り960文字

４． 前記３―１のアクションにおいて必要となる経費(事業実施期間における今回の事業に要する経費)について、必要性（事業との関係性）や機能・性能、及び期待される効果・有用性を説明してください。
　別途、経費明細表に記載する投資内容（購入・開発等）の説明となる内容としてください。
　ただし、３―１のアクションと直接関係の無い経費は含みませんので記載しないでください。
　なお、それぞれの経費について、公募要領を確認し、補助対象経費として対象となるものとならないもの(申請する経費と申請しない経費)とを明確にしてください。
機械装置については他との差異を説明するうえで型番まで明らかにしてください。

必須 **４ 今回の事業に要する経費（１０００字以内）**

××××××××××
×××××××××××××××××××××××××××××

入力可能文字数：残り960文字

５． 今回の事業の新しい部分、創意工夫の部分等のアピールポイント、他者との差別化、競争優位性について説明してください。
　説明にあたっては、今回の事業で提供する製品・サービスと競合する他社製品・サービスや代替製品・サービスに関する分析、及び自身の保有する技術等の強みをどう活用するかを踏まえてください。
　特に、製品・サービス高付加価値化枠に申請する場合、開発する製品・サービスの革新性が審査項目となっているため、革新性について具体的かつ詳細に記載してください。

必須 **５ 今回の事業の革新性・差別化（１０００字以内）**

××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××

入力可能文字数：残り960文字

６． 会社全体の事業計画の数値計画(表)の根拠、及び実現の道筋の説明として、今回の事業を実施することにより、その後の事業計画期間(事業化段階)において、市場に対してどのような効果あるいは課題解決につなげるのかを記載してください。
その中で、国内における生産性向上に資するものであることを明確に示してください。
　また、今回の事業について、事業計画期間(事業化段階)における効果発揮に向けての方策（販売方法やビジネスモデル、事業の実施体制）、スケジュール、想定している市場（ユーザー、マーケット及び市場規模）を示してください。
事業計画期間(事業化段階)における運転資本の調達計画があればあわせて記載してください。
　以上を説明するにあたっては、価格的・性能的な優位性、収益性、現在の市場規模・動向、顧客ニーズの調査・検証を踏まえること、またそのうえで目標となる時期・売上規模・量産化時の価格を示すこと等により、根拠が具体化され、実現可能性が十分示されていることが重要です。付加価値額の増加については、その目標値の高さと実現可能性が審査項目となっています。

必須 **６ 今回の事業が事業計画期間**

××××××××××
×××××××××××××××

入力可能文字数：残り

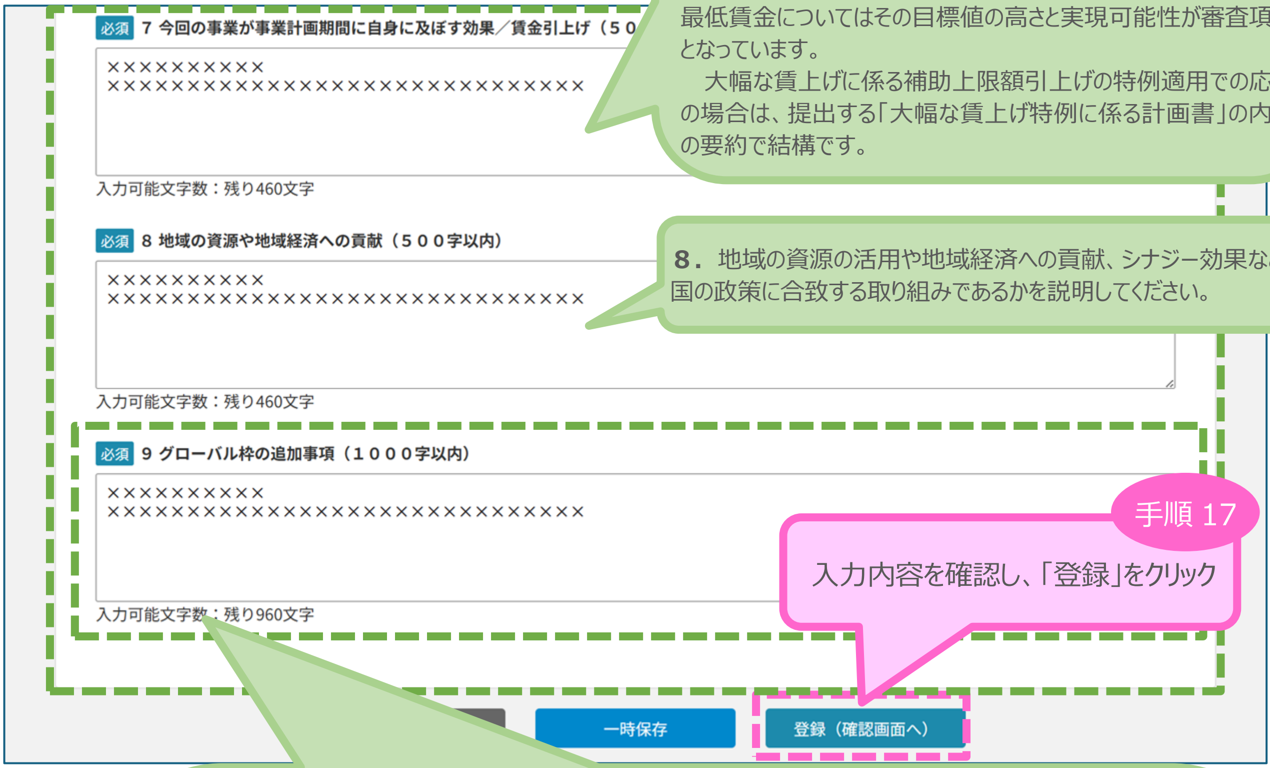
3-11 具体的取組

ポイント

7． 会社全体の事業計画の数値計画(表)の根拠、及び実現の道筋の説明として、今回の事業を実施した成果、及び６で記載した付加価値額の増加の効果を踏まえた賃金の引上げ（給与支給総額、一人当たり給与支給総額、事業所内最低賃金）の計画について、会社全体の事業計画の根拠となるよう具体的に記載してください。

なお、給与支給総額、１人あたり給与支給総額、事業所内最低賃金についてはその目標値の高さと実現可能性が審査項目となっています。

大幅な賃上げに係る補助上限額引上げの特例適用での応募の場合は、提出する「大幅な賃上げ特例に係る計画書」の内容の要約で結構です。



8． 地域の資源の活用や地域経済への貢献、シナジー効果など、国の政策に合致する取り組みであるかを説明してください。

手順 17

入力内容を確認し、「登録」をクリック

９．グローバル枠に応募するにあたっての以下の補足事項を具体的に記載してください。
１．海外展開等の実施体制及び計画
・海外展開やインバウンド対応への有効性の観点で補足して下さい。
２．海外事業（インバウンド対応を含む）に係る専門性
・海外事業に関する業務を自身のみで遂行する場合には、これまでにいつどの国に対し、どのような商品を輸出あるいは役務の提供をしたかなど、申請者の遂行能力が分かる情報について具体的かつ詳細に説明してください
・海外展開・新市場開拓等に成功した支援実績等を有する外部専門家等を活用する場合には、当該外部専門家等がいつどの国に対し、どのような商品の輸出・役務の提供を支援したかなど、外部専門家等の遂行能力が分かる情報について、具体的かつ詳細に説明してください。
３．事前の市場調査分析、及びそれを踏まえた製品・サービス開発。
・海外事業（インバウンド対応を含む）に関する実現可能性調査の実施内容を記載してください。
・実現可能性調査とは、市場調査や現地規制調査、取引先の信用調査等、海外事業の実現可能性を判断するための調査をいいます。
４．国内の地域経済への寄与
・将来的な国内での新たな需要や雇用創出を含めて記載してください。
５．ブランディング・プロモーション等の具体的なマーケティング戦略
・海外市場開拓(輸出)に関する事業であり、広告宣伝・販売促進費を対象経費に計上する場合に記載してください。

3．申請内容の入力

①　②　③ 申請内容の入力　④

3-11 具体的取組 ※<確認>

「A．申請の入力」の「具体的取組」の入力内容を確認し登録します。

×××　×××　ログアウト

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

A．申請の入力　B．提出書類添付　C．確認・誓約・申請

具体的取組<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 今回の事業実施の背景
××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××

米国の追加関税により大きな影響を受けている

1－2 米国の追加関税措置により受けている影響の具体的内容
××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××

1－3 米国の追加関税措置により影響を受けている事業の現状と課題及び今後の方向性
××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××

2 会社全体の事業計画
××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××

3－1 今回の事業／事業実施期間の具体的アクション
××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××

3－2 今回の事業／事業の成果の検証方法
××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××

4 今回の事業に要する経費
××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××

5 今回の事業の革新性・差別化
××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××

6 今回の事業が事業計画期間に市場に与える効果／付加価値額の増加
××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××

7 今回の事業が事業計画期間に自身に及ぼす効果／賃金引上げ
××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××

8 地域の資源や地域経済への貢献
××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××

9 グローバル枠の追加事項
××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××

戻　る　　編集に戻る　　登　録

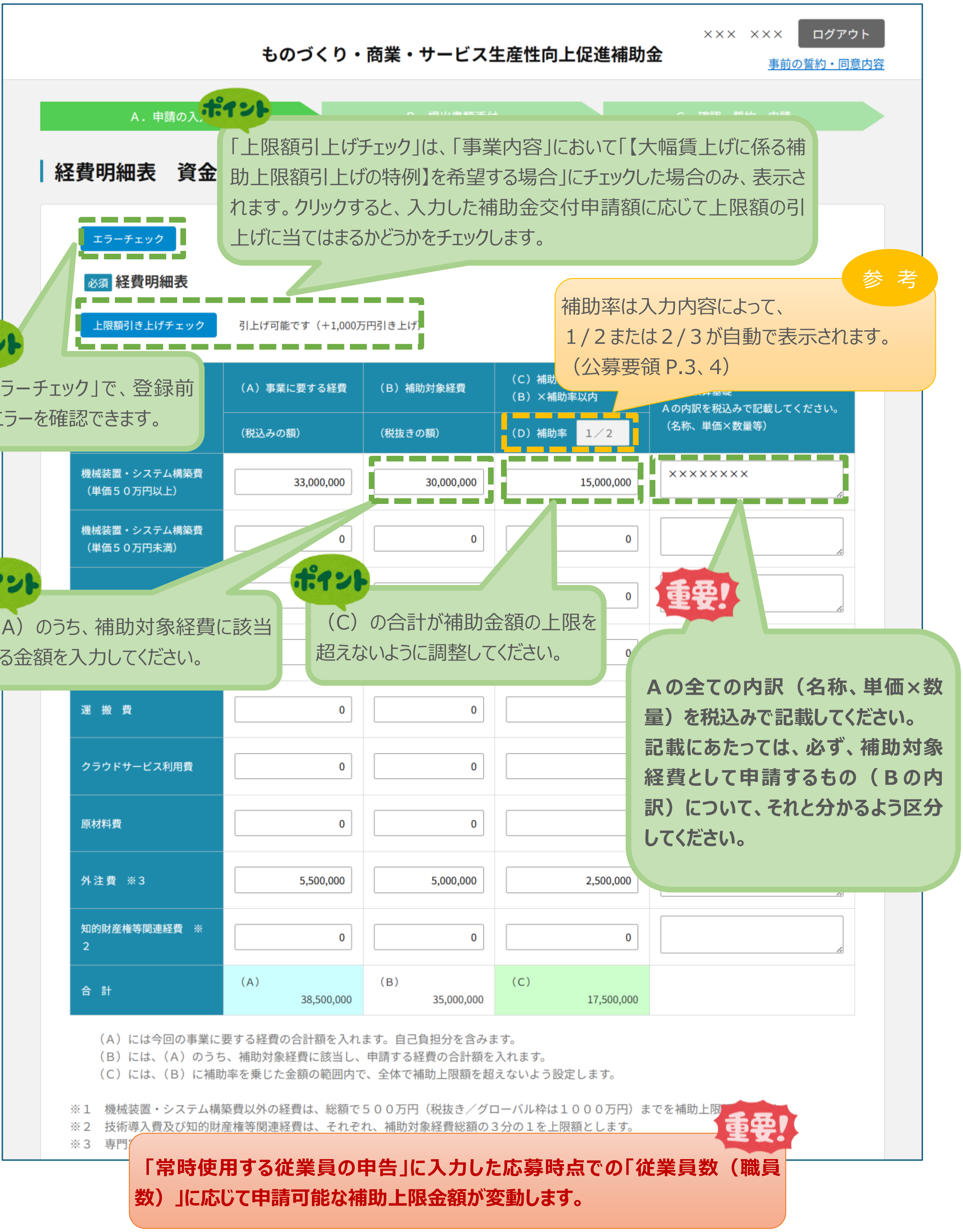
ポイント
「米国の追加関税により大きな影響を受けている」にチェックした場合のみ表示されます。

ポイント
グローバル枠の場合のみ表示されます。

手順 18
入力内容を確認し、「登録」をクリック

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。



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。

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.3、4）

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。

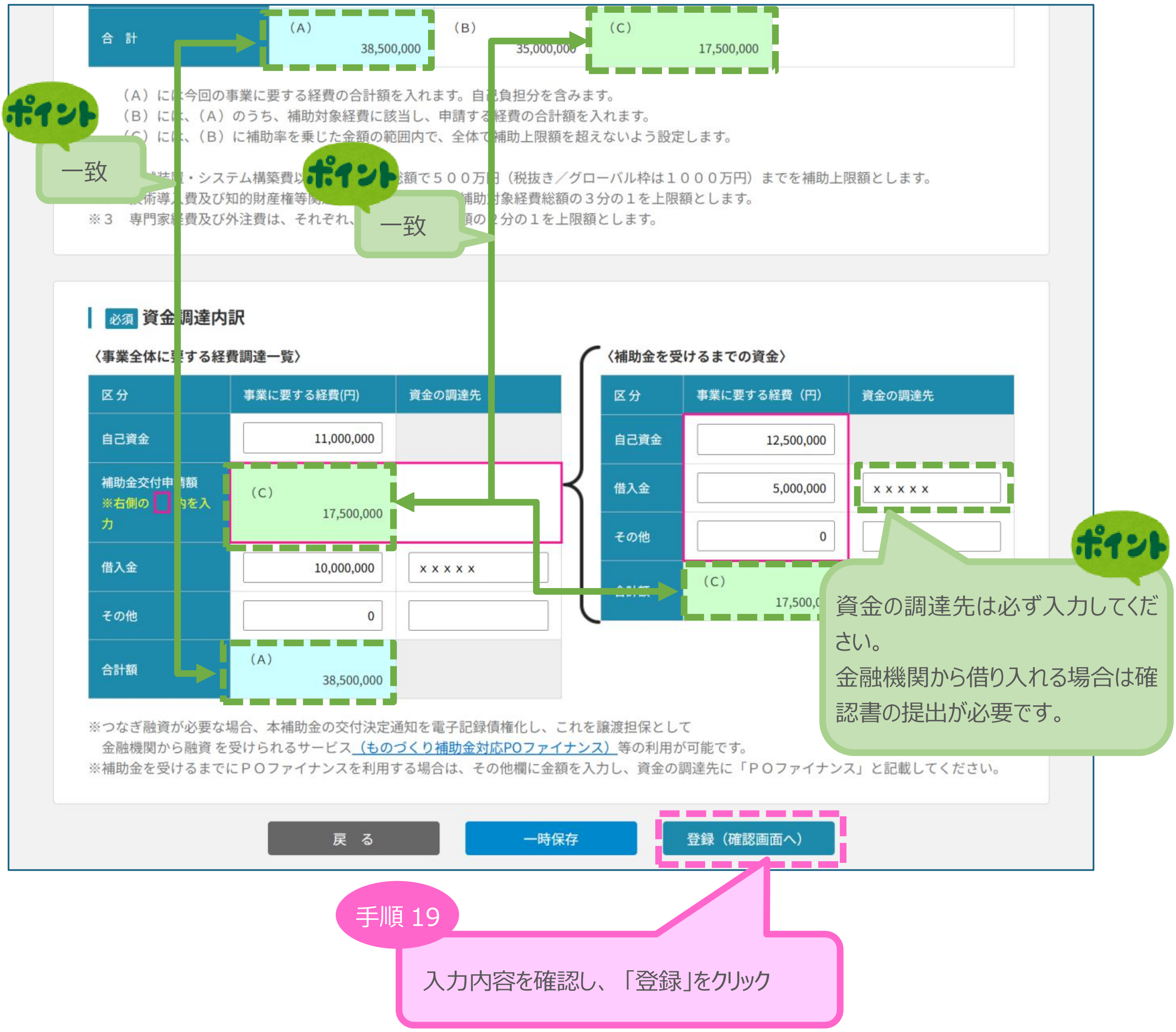
ポイント
①海外への直接投資に関する事業を選択した場合、
補助金交付申請額の外注費のうち、
海外子会社への外注費をこちらに入力します。
機械装置・システム構築費以外は補助上限額 1,000 万円ですが、こちらに入力分はそこに算入されません。

ポイント
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。

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。



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。

×××　×××　ログアウト

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

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

（単位：円）

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）	33,000,000	30,000,000	15,000,000	××××××××
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	5,500,000	5,000,000	2,500,000	×××××
知的財産権等関連経費	0	0	0	
合　計	（A）38,500,000	（B）35,000,000	（C）17,500,000	

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	11,000,000	
補助金交付申請額 ※右側の□内を入力	（C）17,500,000	
借入金	10,000,000	ｘｘｘｘｘ
その他	0	
合計額	（A）38,500,000	

〈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	12,500,000	
借入金	5,000,000	ｘｘｘｘｘ
その他	0	
合計額	（C）17,500,000	

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

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。

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

（単位：円）

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）	33,000,000	30,000,000	15,000,000	××××××××
（うち、国内実施場所用）		10,000,000		××××××
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	5,500,000	5,000,000	2,500,000	×××××
（うち、海外子会社用）			500,000	
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）38,500,000	（B）35,000,000	（C）17,500,000	
うち、海外の事業活動費	22,000,000	20,000,000	10,000,000	××××××

資金調達内訳

<事業全体に要する経費調達一覧>

区 分	事業に要する経費（円）	資金の調達先
自己資金	11,000,000	
補助金交付申請額 ※右側の□内を入力	（C）17,500,000	
借入金	10,000,000	×××××
その他	0	
合計額	（A）38,500,000	

〈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	12,500,000	
借入金	5,000,000	×××××
その他	0	
合計額	（C）17,5	

手順 20

入力内容を確認し、「登録」をクリック

戻　る　　編集に戻る　　登　録

3-13 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。

×××　×××　ログアウト

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

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　**経営革新計画**

□ 申請締切日時点で有効な「経営革新計画」の承認を取得している事業者

2　**パートナーシップ構築宣言**

□「パートナーシップ構築宣言ポータルサイト」において宣言を公表している事業者（応募締切日前日時点）

URLを記載してください。

URL：

3　**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

4　**DX認定事業者**

□ 申請締切日時点で有効な「DX 認定」を取得している事業者

DX手続き番号を記載してください。

DX手続き番号

5　**健康経営優良法人認定**

□「健康経営優良法人2025」に認定された事業者（３月に自社が公表されていることを確認のうえチェックしてください。）

6　**技術情報管理認証**

□ 申請締切日時点で有効な「技術情報管理認証」を取得している事業者

認証番号を記載してください。

認証番号

7　**J-Startup、J-Startup 地域版**

□「J-Startup」、「J-Startup地域版」に認定された事業者

3-13 その他加点項目

8　新規輸出1万者支援プログラム（グローバル枠に申請する場合のみ対象）

□ 「新規輸出1万者支援プログラムポータルサイト」において登録が完了している事業者

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。

9　事業継続力強化計画／連携事業継続力強化計画

□ 申請締切日時点で有効な「（連携）事業継続力強化計画」を取得している事業者

受付番号、実施期間を記載してください。

受付番号

実施期間 開始年月　年　月

実施期間 終了年月　年　月

１０　賃上げ

□ 補助事業終了後3～5年の事業計画期間において、従業員及び役員の給与支給総額の年平均成長率を4.0%以上増加、並びに事業所内最低賃金を毎年３月、地域別最低賃金より+40円以上の水準を満たす目標値を設定し、設定した目標値を交付申請時までに全ての従業員又は従業員代表者、役員に対して表明している事業者

１１　被用者保険

□ 従業員規模50名以下の中小企業が被用者保険の任意適用（短時間労働者を被用者保険に加入させること）に取り組む場合

１２　えるぼし認定

□ 「えるぼし認定」を取得している事業者

「女性の活躍推進企業データベース」https://positive-ryouritsu.mhlw.go.jp/pos...

における検索により自社の詳細ウインドウにアプローチし、そのURLを入力してくださ...

URL

ポイント
１２、１３でチェックした場合、**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。

１３　くるみん認定

□ 「くるみん認定」を取得している事業者

「両立支援のひろば」https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/search_int.php

における検索により自社の企業情報サイトにアプローチし、そのURLを入力してください。

事業内容の従業員の仕事・子育て両立で入力している場合は同じURLを入力してください。

URL

１４　事業承継／M＆A

□ 申請締切日を起点にして、過去3年以内に事業承継（株式譲渡等）により有機的一体...いだ事業者

ポイント
事業承継／Ｍ＆Ａ加点を申請する場合は、該当する事業承継形態を選択してください。

１５　成長加速マッチングサービス

□ 申請締切日時点において、中小企業庁「成長加速マッチングサービス」で会員登録を行い、挑戦課題を登録している事業者

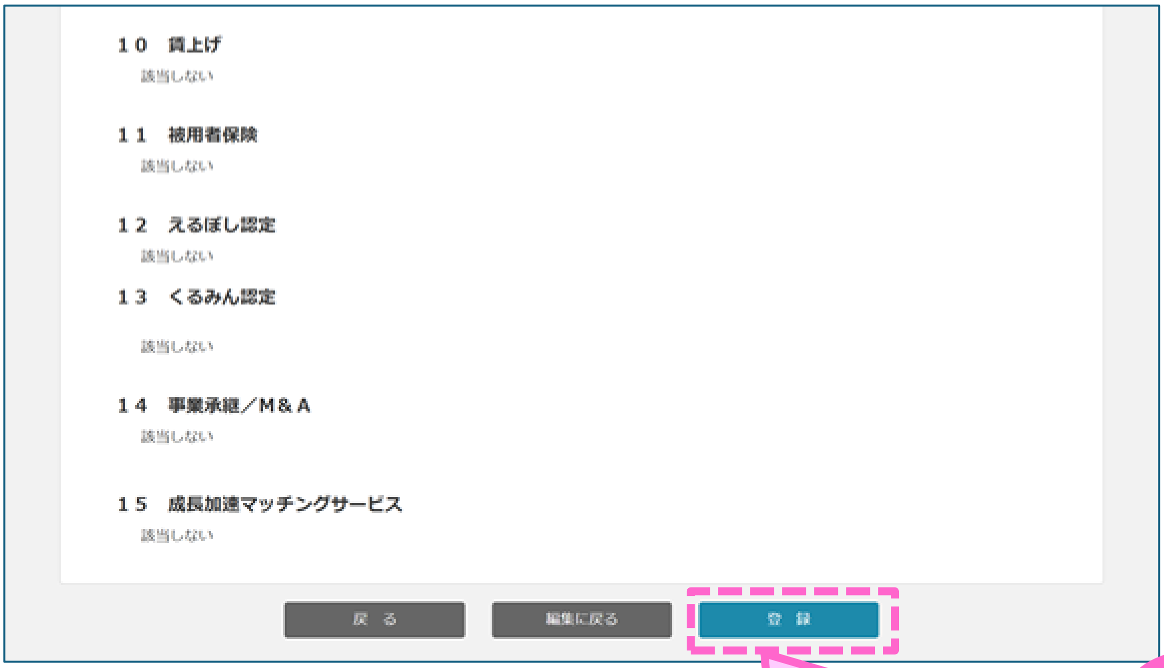
戻　る　　一時保存　　登録（確認画面へ）

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。

3-13 その他加点項目 ※<確認>

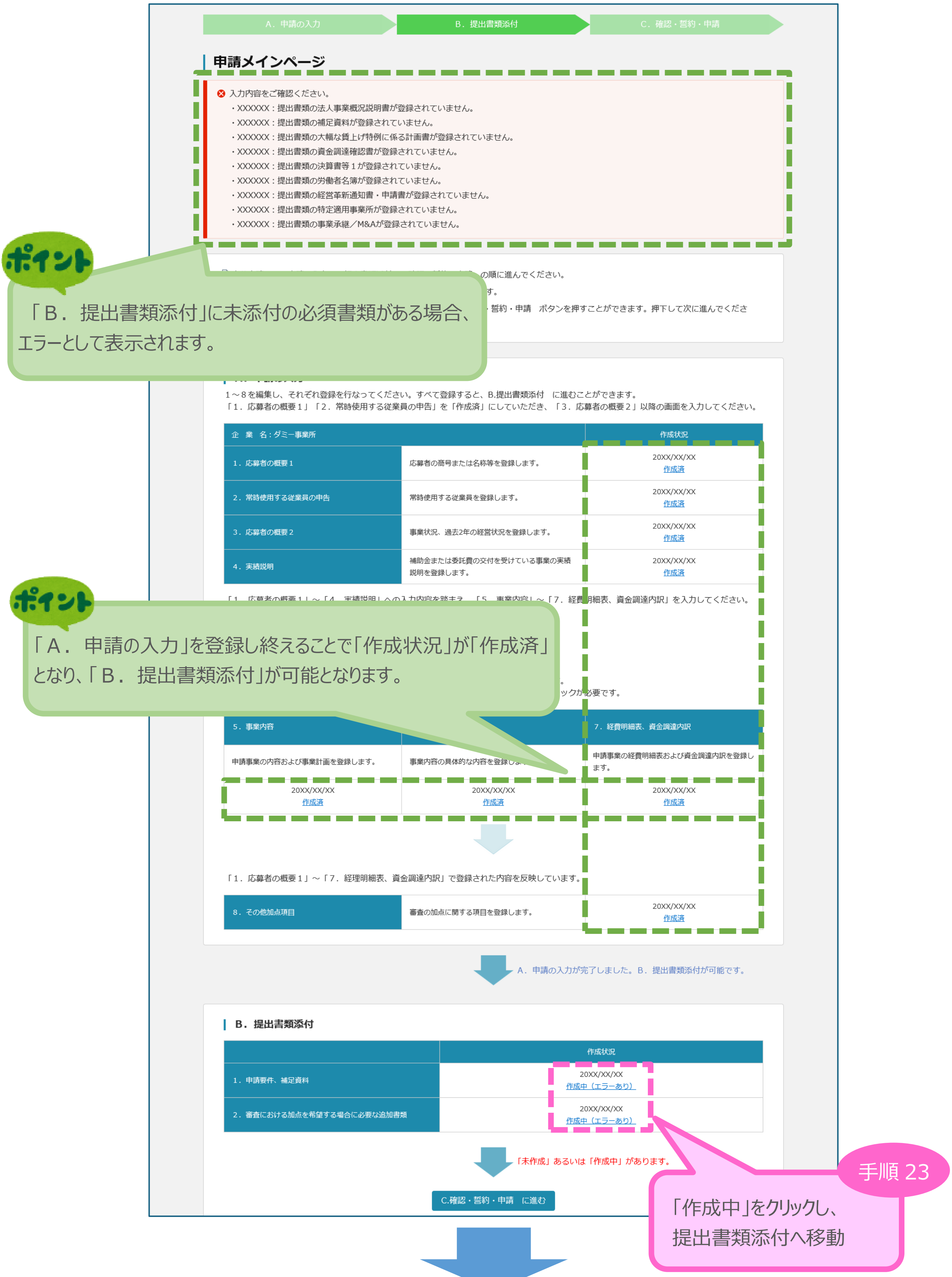


手順 22

入力内容を確認し、「登録」をクリック

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。



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.３１～３３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。

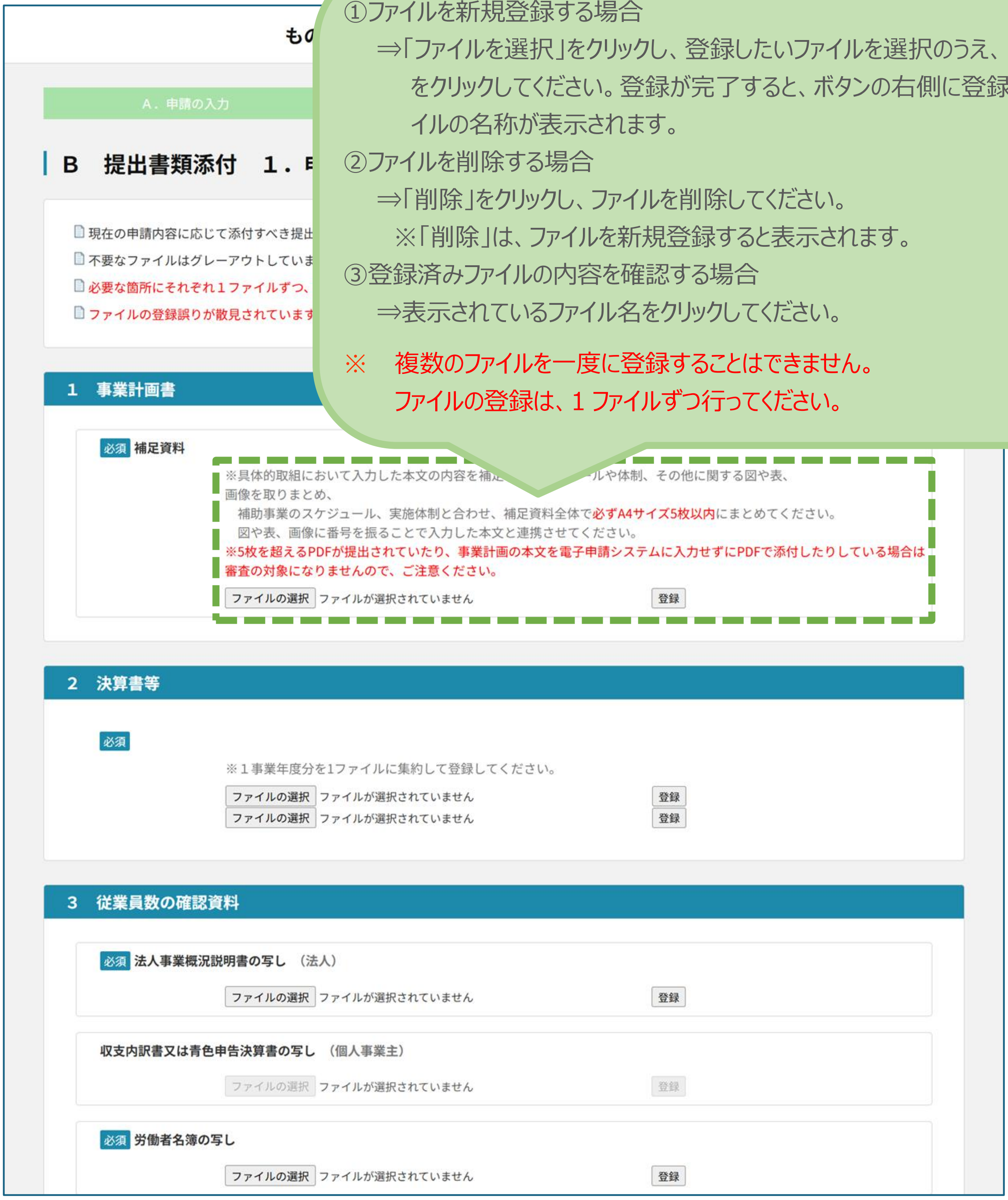
ポイント

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。

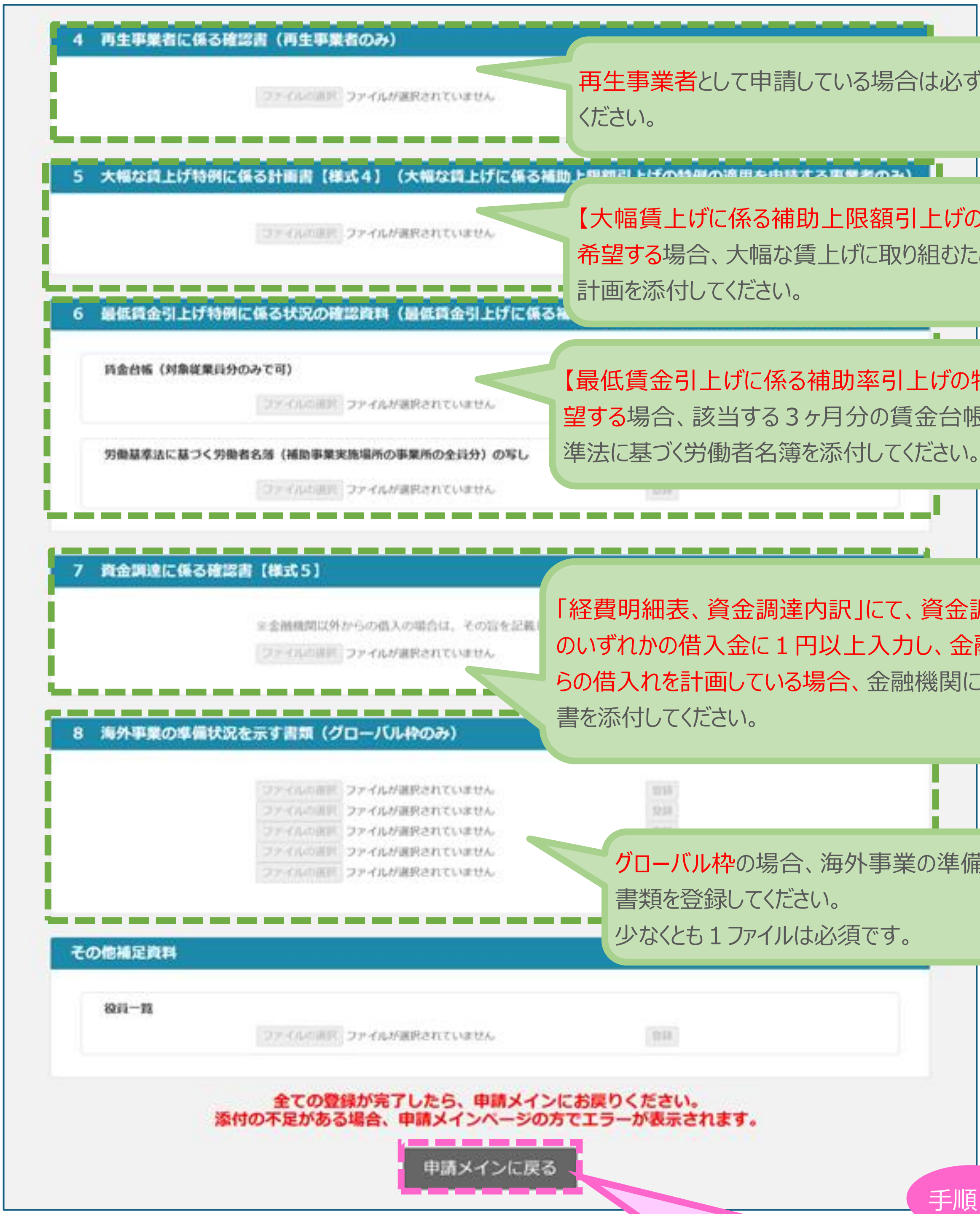
②ファイルを削除する場合
⇒「削除」をクリックし、ファイルを削除してください。
※「削除」は、ファイルを新規登録すると表示されます。

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



ポイント 再生事業者として申請している場合は必ず添付してください。

ポイント 【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、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。

ポイント 【最低賃金引上げに係る補助率引上げの特例】を希望する場合、該当する３ヶ月分の賃金台帳と労働基準法に基づく労働者名簿を添付してください。

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、金融機関からの借入れを計画している場合、金融機関による確認書を添付してください。

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。

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。

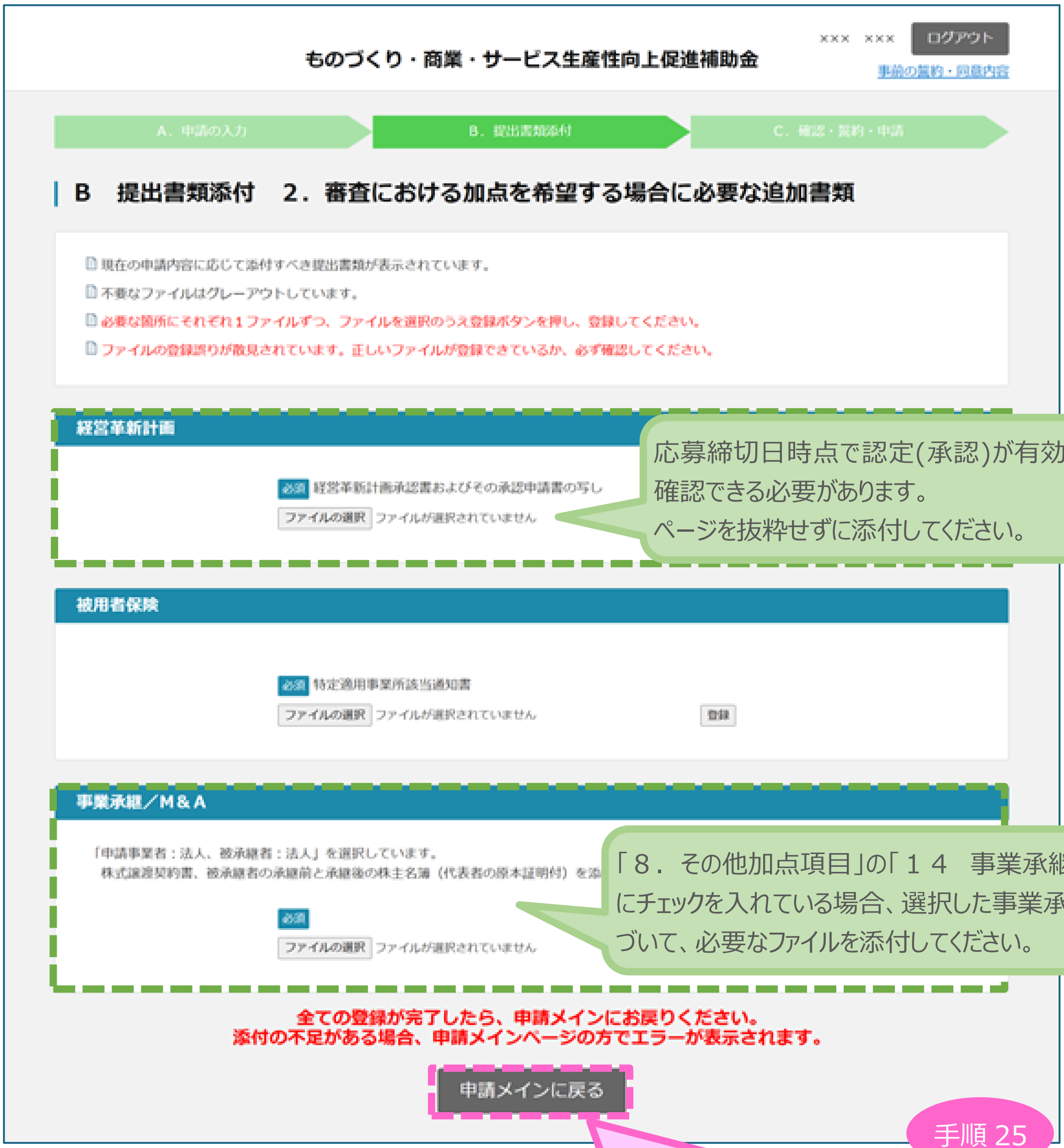
申請内容に応じて、添付が必要となる資料に「必須」のマークを表示しています。

※　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.３３～３４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添付してください。

ポイント

「８．その他加点項目」の「１４　事業承継／M＆A」にチェックを入れている場合、選択した事業承継形態に基づいて、必要なファイルを添付してください。

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．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。

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

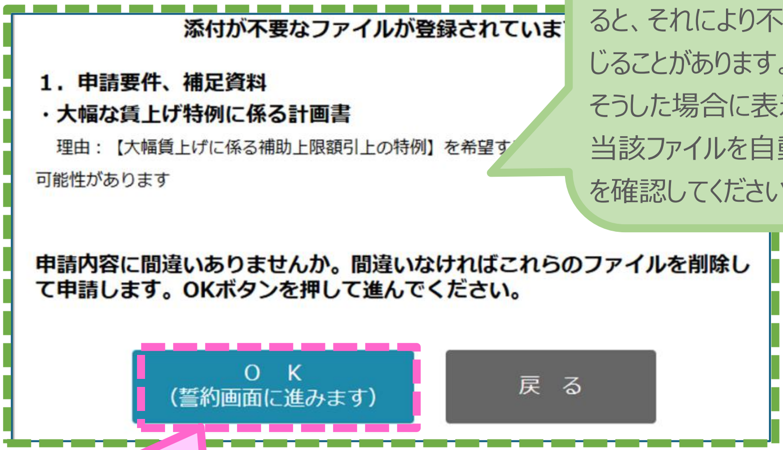
「申請内容」に問題がなければ、「 C．確認･誓約･申請に進む」をクリック

4． 申請内容の送信

①　②　③　④ 申請内容の送信

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。

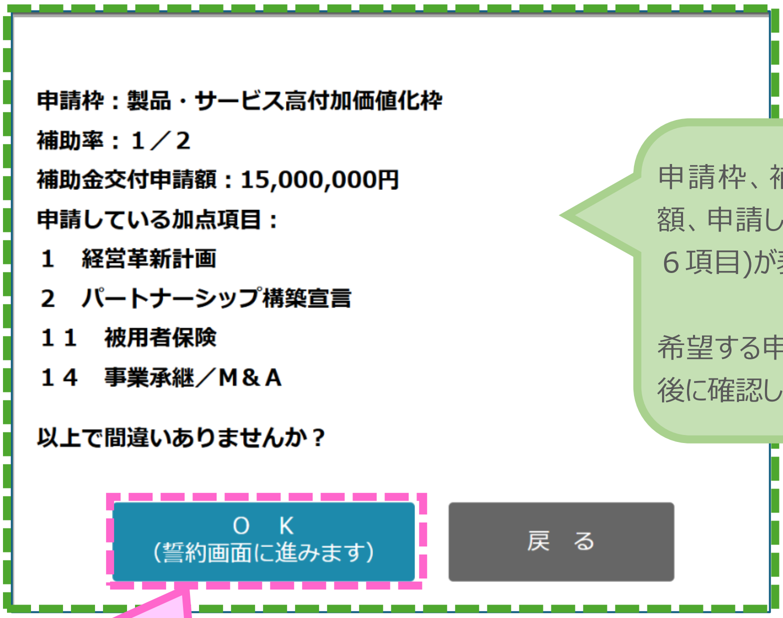


ポイント

「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。本当に当該ファイルを自動削除してしまって良いかを確認してください。

手順 2

間違いがなければ、「OK」をクリック



ポイント

申請枠、補助率、補助金交付申請額、申請している加点項目(但し上限６項目)が表示されます。

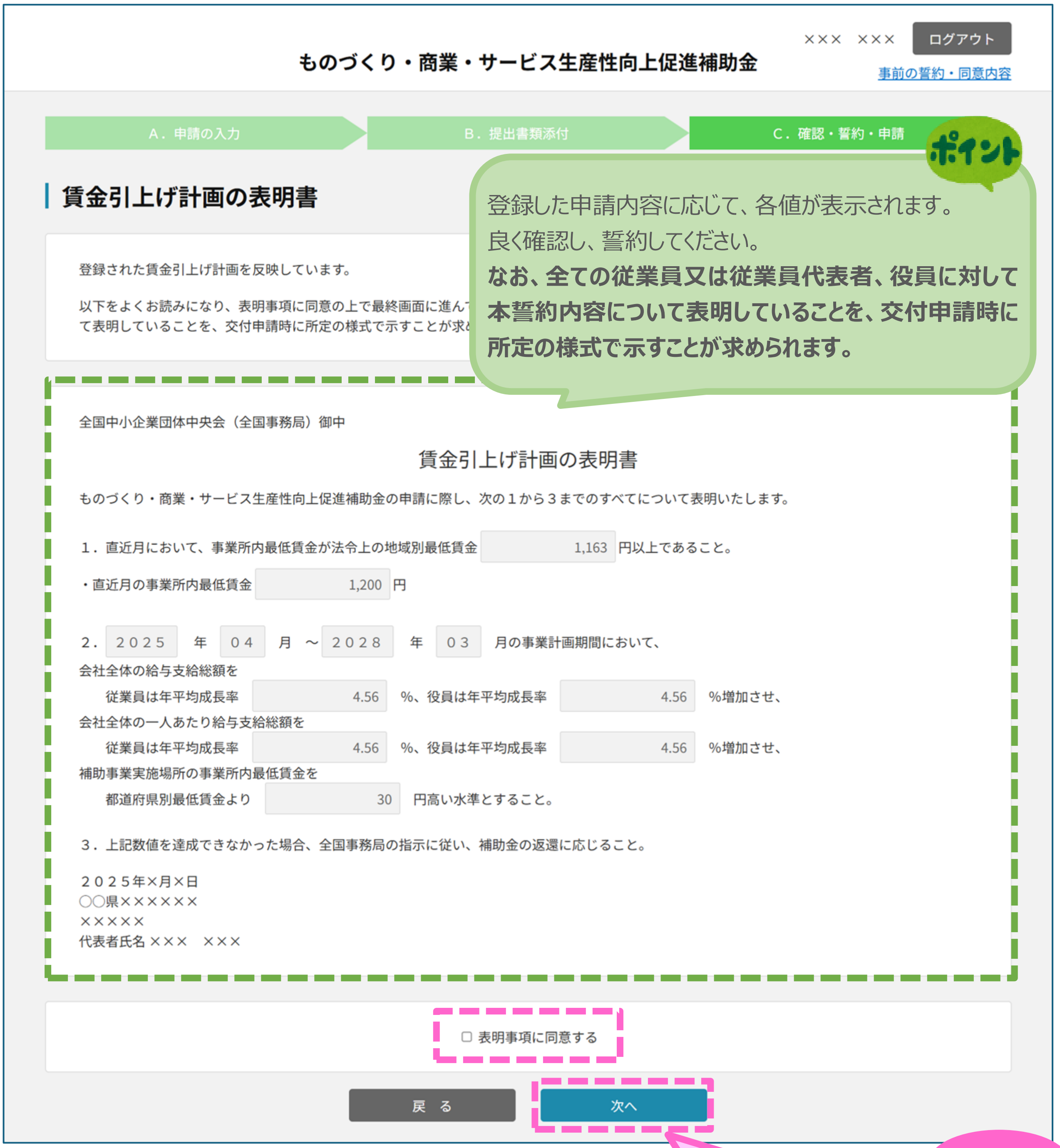
希望する申請内容と合致しているか最後に確認してください。

手順 3

間違いがなければ、「OK」をクリック

4-3 賃金引上げ計画の表明書

確認画面で「OK」をクリックすると、以下の「賃金引上げ計画の表明書」が表示されるので、表明事項に同意してください。


×××　×××　ログアウト

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

A．申請の入力　B．提出書類添付　C．確認・誓約・申請

賃金引上げ計画の表明書

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、表明事項に同意の上で最終画面に進ん…
て表明していることを、交付申請時に所定の様式で示すことが求…

全国中小企業団体中央会（全国事務局）御中

賃金引上げ計画の表明書

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表明いたします。

１．直近月において、事業所内最低賃金が法令上の地域別最低賃金 1,163 円以上であること。

・直近月の事業所内最低賃金 1,200 円

２．２０２５ 年 ０４ 月 ～ ２０２８ 年 ０３ 月の事業計画期間において、
会社全体の給与支給総額を
従業員は年平均成長率 4.56 %、役員は年平均成長率 4.56 %増加させ、
会社全体の一人あたり給与支給総額を
従業員は年平均成長率 4.56 %、役員は年平均成長率 4.56 %増加させ、
補助事業実施場所の事業所内最低賃金を
都道府県別最低賃金より 30 円高い水準とすること。

３．上記数値を達成できなかった場合、全国事務局の指示に従い、補助金の返還に応じること。

２０２５年×月×日
〇〇県××××××
×××××
代表者氏名 ×××　×××

□ 表明事項に同意する

戻　る　　次へ

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。
良く確認し、誓約してください。
なお、全ての従業員又は従業員代表者、役員に対して本誓約内容について表明していることを、交付申請時に所定の様式で示すことが求められます。

手順 4

「表明事項に同意する」にチェックし、
「次へ」をクリック

4-4 補助対象経費の誓約

賃金引上げ計画の誓約画面で「次へ」をクリックすると、以下の「補助対象経費の誓約」が表示されるので、誓約事項に同意してください。

ポイント

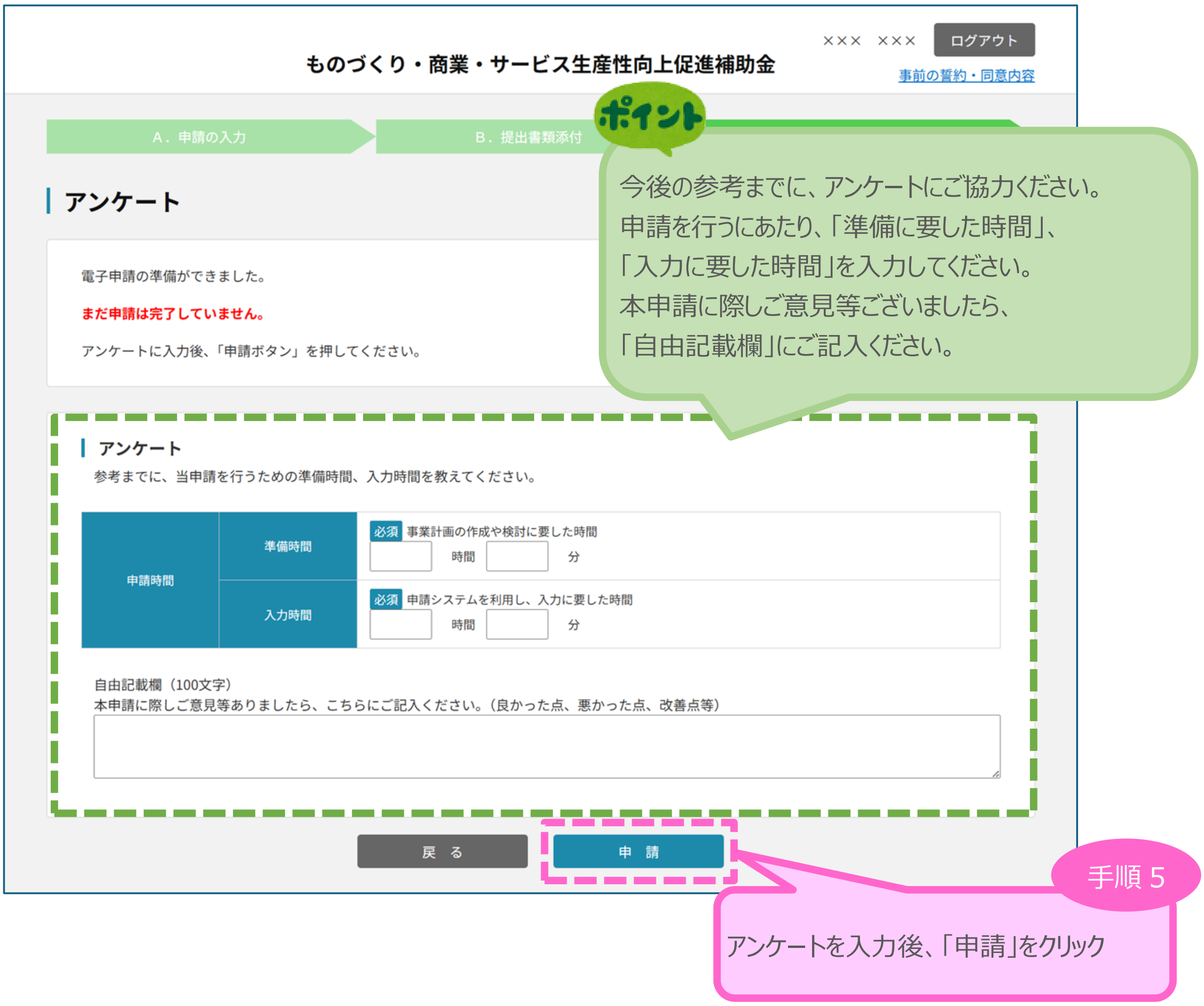
良く確認し、誓約してください。
以下を防ぐ内容となっています。
・目的外使用
・国費の重複

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

4-5 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。



4．申請内容の送信

①　②　③　④ 申請内容の送信

4-6 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。

※　事務局に問合せする際に、非常に重要な番号になります。

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。

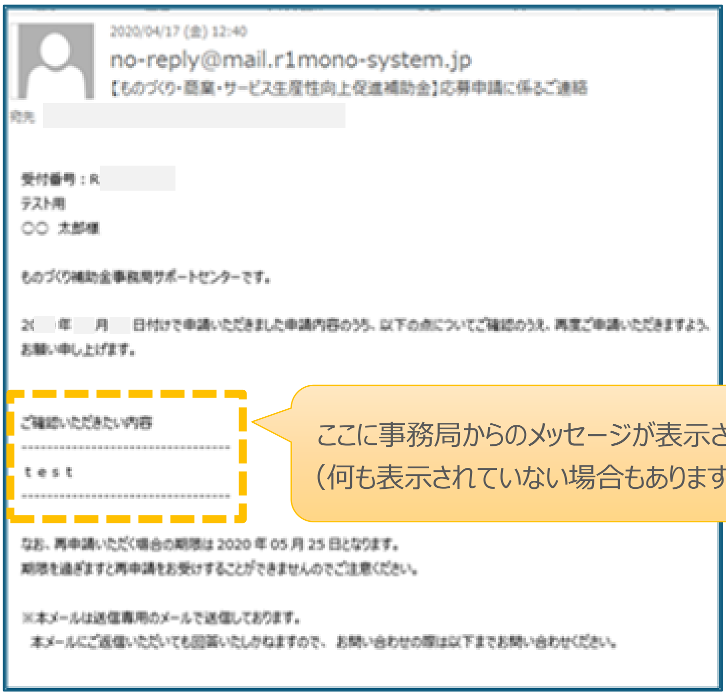
5．申請内容の確認

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>

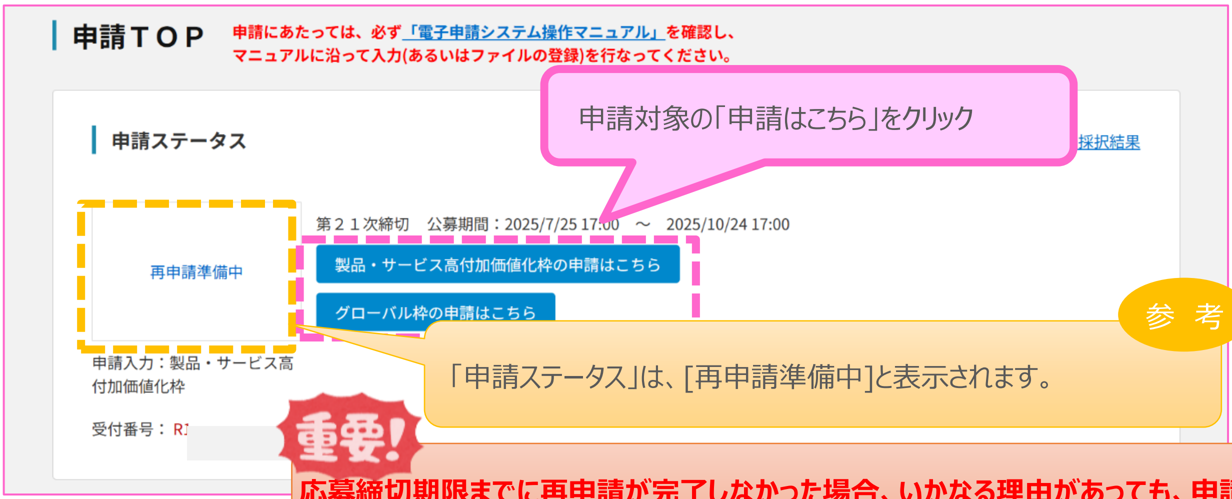


参　考

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。

<u>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。</u>



申請対象の「申請はこちら」をクリック

参　考

「申請ステータス」は、[再申請準備中]と表示されます。

重要！

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

０５０－３８２１－７０１３

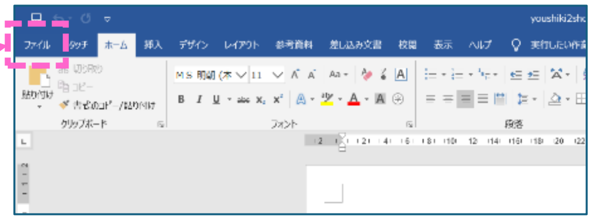
※ 受付時間：１０：００～１７：００ 月曜～金曜
（土、日、祝日を除きます）

【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

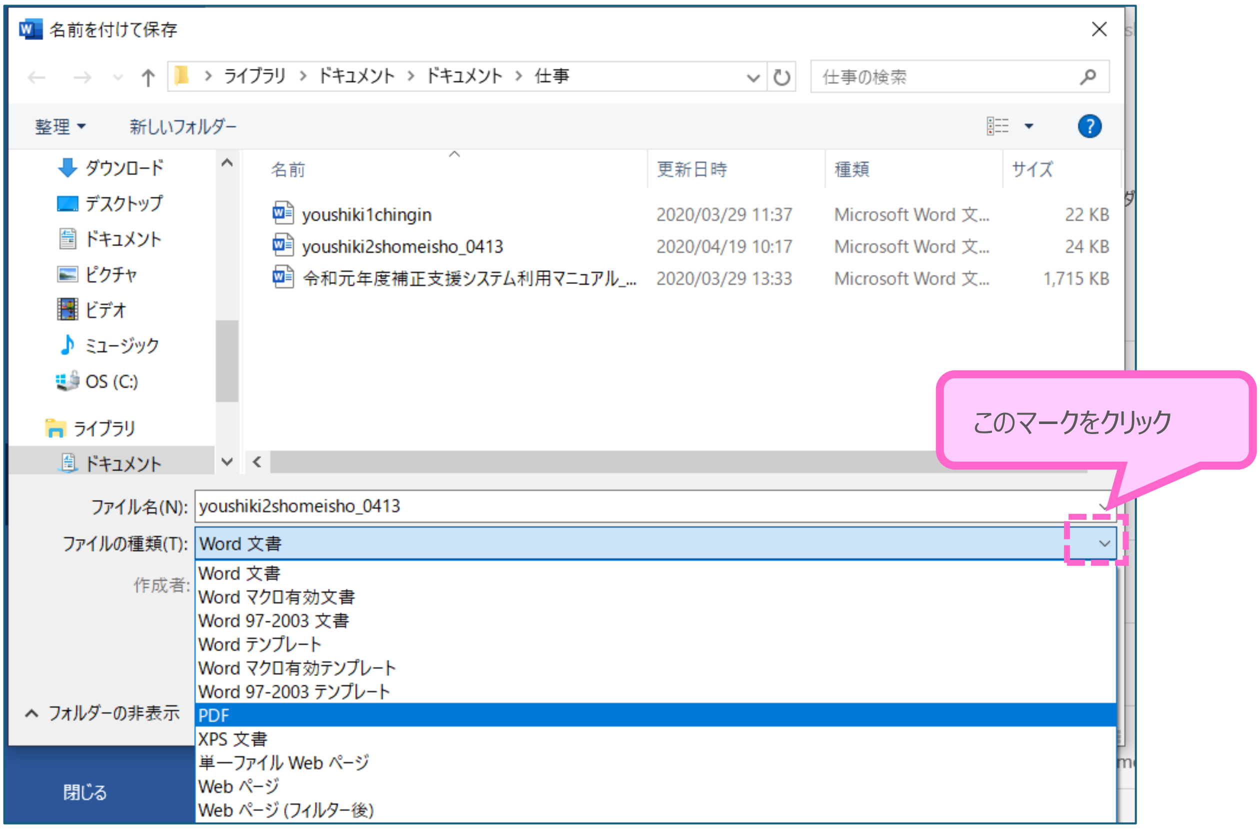
添付ファイルは、PDF ファイルのみアップロードできます。 PDF ファイル以外のファイルについてはアップロードできません。

＜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。