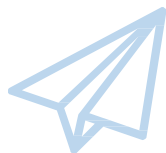


ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金



電子申請システム 操作マニュアル



22.0版

令和7年12月25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 I Dプライムの取得	4
1-1 Gビズ I Dプライムの取得申請	4
1-2 Gビズ I D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 I Dのログイン画面	7
3-2 Gビズ I Dのワンタイムパスワード入力画面.....	8
3-3 申請 T O P 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	51
4-2 申請内容の確認.....	52
4-3 賃金引上げ計画の誓約	53
4-4 補助対象経費の誓約	54

4-5 アンケート	55
4-6 申請完了および受付番号の確認	56
5. 申請内容の確認	57
5-1 申請完了後	57
5-2 申請済み内容の返却	58
6. お問い合わせ先	59
6-1 ものづくり補助金に関するお問合せ	59
【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	60

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12月26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




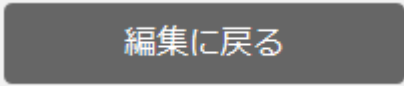
- **締切日直前はサポートセンターの電話、システムが混雑することが想定されますので、余裕をもって申請登録を行ってください。**
- ログイン後、画面上のボタンを操作しない状態が20分続いた場合、電子申請システムとの接続が中断され、その時点での保存されていない入力情報が破棄されます。
- **前の画面に戻りたいときは、ブラウザの「戻る」ボタン（「←」のような矢印ボタン）は使わず、電子申請ページの上下にある「戻る」ボタンを使って、メイン画面に戻ってください。**
- 添付ファイルはPDF形式のファイルのみとなります。PDFについては、P.60に記載されている「【参考】電子申請システムに登録（添付）するファイルについて」をご覧ください。PDFファイルを作成し、保存してください。
- 令和8年1月30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。

	<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

	「手順○」マークは、システム操作の順番を示しています。
	「ポイント」マークは、機能の説明などを示しています。
	「重要」マークは、特に重要な説明になりますので、必ず確認してください。
	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

① G Biz I D プライムの取得

1. G Biz I D プライムの取得

- 以下のG Biz I D サイトにて、G Biz I D プライムの取得（申請）を行ってください。（既に G Biz I D プライムを取得済みの場合は、登録不要です。）

gBizID

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

※ G Biz 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 I D プライムでログイン」を選択し、取得済みの G Biz I D プライムを使用してログインしてください。

Step

③ 申請内容の入力

3. 電子申請システムにて申請を開始し、申請内容を入力

- ログイン後、「申請 T O P」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 G Biz I Dプライムの取得

②

③

④

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

お申込みいただける方
個人事業主・法人の代表者

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。

印刷登録申請書
個人事業主の方は
印鑑登録証明書

印刷登録申請書
法人の方は
印鑑証明書

登録印

+

申請用端末 (PC等)
とメールアドレス

SMS受信用の
スマートフォンor携帯電話

**gBizIDプライムを
書類郵送申請する**

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。

即時発行 オンライン申請

お申込みいただける方
個人事業主の方

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。

マイナンバーカード

申請用端末 (PC等)
とメールアドレス

**gBizIDプライムを
オンライン申請する**

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ビズIDプライムの取得

① GビズIDプライムの取得

②

③

④

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>

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、GビズIDの申請書を作成してください。

【法人/個人事業主向け】

- [GビズIDクイックマニュアルgBizIDプライム編（書類郵送申請）](#)
- [GビズIDクイックマニュアルgBizIDプライム編（オンライン申請）](#)
- [GビズIDクイックマニュアルgBizIDメンバー編](#)
- [GビズIDクイックマニュアルgBizIDエントリー編](#)
- [Gビズ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ビズ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ビズIDアプリ利用者向け】

- [Gビズ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

①

② 電子申請システムに
ログイン

③

④

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。

3. 申請内容の入力

①

②

③

申請内容の入力

④

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). It contains a message: "補助金の申請には、GビズIDプライムが必要です" (For applying for subsidies, GBizID Prime is required). Below this, there are two 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). A callout box labeled "手順 1" (Step 1) points to the first button with the text: "「GビズIDプライムでログイン」をクリック" (Click "Login with GBizID Prime").

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" page. 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 these is a blue "ログイン / Login" button. A callout box labeled "手順 2" (Step 2) points to the login button with the text: "「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" (Enter the information of the GBizID Prime created in "1. GBizID Prime acquisition" and click "Login"). At the bottom, there are 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. 申請内容の入力

①

②

③

申請内容の入力

④

3-2 Gビズ I Dのワンタイムパスワード入力画面

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

The screenshot shows the gBizID login interface. At the top, the gBizID logo is displayed. Below it, the title 'ワンタイムパスワード入力 / Enter one-time password' is shown. A message states: '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。' (We have sent an SMS. Please enter the one-time password recorded in the SMS within 1 hour. If you cannot enter it within the time limit, you will need to start over from the beginning.)

Annotations on the screenshot include:

- A green box highlights the 'アカウントID / Account ID' field with the text '入力したアカウント ID が表示されます。' (The entered account ID will be displayed).
- A green speech bubble with the word 'ポイント' (Point) points to the account ID field.
- A pink dashed box highlights the 'ワンタイムパスワード / One-time Password' input field and the 'OK' button.
- A pink speech bubble labeled '手順 3' (Step 3) contains the instruction: '「1. Gビズ I Dプライムの取得」で作成したGビズ I Dプライムの電話番号宛に届く6桁のワンタイムパスワードを入力し、「OK」をクリック' (Enter the 6-digit one-time password received at the phone number of the GBizID Prime you created in '1. GBizID Prime Acquisition', and click 'OK').

At the bottom of the screen, the text 'デジタル庁 © 2019 Digital Agency, Government of Japan' is visible.

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. 申請内容の入力

①

②

③

申請内容の入力

④

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. 申請内容の入力

①

②

③

申請内容の入力

④

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。

の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

■ 2

■ 3

■ 4

■ 5

■ 6

■ 7

■ 8

■ 9

(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。

(みなし大企業)

当社は、[みなし大企業](#)です。

(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止等に関する法律」に基づき、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。

(補助金等の二重受給)

当社が申請する事業は、国（独立行政法人等を含む）から受給する他の補助金、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、[リンク先](#)の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る補助金、中小企業等事業再構築促進補助金、中小企業省政経費助成金等と重複する事業ではありません。あわせて、当社は、今後も事業内容や補助対象経費が重複しないよう努めます。

(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し、期日までに精算払請求を行います。

(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。

(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。

(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。

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. 申請内容の入力

①

②

③

申請内容の入力

④

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。

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。

A. 申請の入力

1～8を編集し、それぞれ登録を行なってください。すべて登録すると、B.提出書類添付に進むことができます。

企業名：ダミー事業所	作成状況
1. 応募者の概要 1	未作成
2. 常時使用する従業員の申告	未作成
3. 応募者の概要 2	未作成
4. 実績説明	未作成

「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。

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。

5. 事業内容	6. 具体的取組	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。	事業内容の具体的な内容を登録します。	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。
未作成	未作成	

「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. その他加点項目	審査の加点に関する項目を登録します。	未作成
------------	--------------------	-----

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」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。

「未作成」あるいは「作成中」があります。

B. 提出書類添付

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

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。



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

「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

××× ××× ログアウト 同意内容

重要!

A. 申請の入力 B. 提出書類のアップロード

再生事業者として申請をする場合、最低賃金引上げに係る補助率引上げの特例の併願申請はできませんのでご注意ください。

再生事業者としての申請を希望する場合は、チェックしてください。
(製品・サービス高付加価値化枠において補助率 2 / 3 となるなどの優遇があります。)

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、既にセットされた補助率等に不整合が生じます。修正しない限り申請完了ができませんのでご注意ください。

ポイント

必須 事業形態

☐ 個人事業主 ☐ 会社 ☐ 組合等

☐ 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 になる等の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 9999999999999

商号又は名称 ××××××××

必須 商号又は名称 (カナ) マルマル (全角、名称のみ、【例】マルマル)

必須 法人代表者役職 代表取締役 (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 ××× ×××

必須 本社所在地 999999 (郵便番号、【例】1234567)

××××××××××

必須 電話番号 99-9999-9999 (半角数字、【例】03-1234-5678)

Webページ https://xxx.xxxxx.xx.xx/ (半角英数字記号、【例】https://www.chuokai.or.jp/)

☐ 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、補助対象経費となる事業活動を実施する場所、又は格納・保管等により事業活動を行う場所を指します。

※ 2 応募申請時点で建設中の場合や土地 (場所) のみを所有している場合、事業活動を実施する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、賃貸借契約等により使用権が得られていることや、賃貸借契約等により使用権が得られていることを記載してください。

☒ 事業の実施場所は確定している (新設の場合は建設予定地を指定してください)

重要!

応募時点で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.7)

ポイント

「事業の実施場所は確定している」場合にチェックします。

所在地 ×××××× (郵便番号、【例】1234567)

事業所名 ×××××× (全角、【例】横浜市中区〇〇-〇〇)

電話番号 ×××××× (半角数字、【例】03-1234-5678)

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

「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。

The form contains the following fields and options:

- 担当者の役職**: 代表取締役社長 (全角、【例】代表取締役社長)
- 必須 担当者名**: 田中 (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**: xxx-xxx_xxx@xxx.xx.xx (半角英数字記号、【例】aaa-bbb_ccc@ddd.co.jp)
- 必須 担当者電話番号**: 99-9999-9999 (半角数字、【例】03-1234-5678)
- ☐ 事業者自身もしくは勤務実態のある役員・従業員である
- 経理担当者の役職**: 経理部長 (全角、【例】経理部長)
- 経理担当者名**: 太郎 (全角、【例】田中 太郎)
- 経理担当者メールアドレス**: xxx-xxx_xxx@xxx.xx.xx (半角英数字記号、【例】aaa-bbb_ccc@ddd.co.jp)
- 経理担当者電話番号**: 999 (半角数字、【例】03-1234-5678)
- 必須 資本金（出資金）**: 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）**: 1976-01-01 (半角数字、【例】19760101)
- 必須 主たる業種**: 01 農業

Buttons at the bottom: 戻る, 一時保存, 登録（確認画面へ）

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。

××× ××× 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	999999999999
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	999999 ××××××××××
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. 申請内容の入力

①

②

③

申請内容の入力

④

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.7) を申告してください。

重要!

小規模企業者・小規模事業者として申請をする
場合、最低賃金引上げに係る補助率引上げの
特例の併願申請はできませんのでご注意ください。

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。

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

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。

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. 申請内容の入力

①

②

③

申請内容の入力

④

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

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

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 XXXXXXXXXX
小規模企業者・小規模事業者	小規模企業者・小規模事業者（従業員20人以下の特定非営利活動法人・社会福祉法人を含みます）：YES
産業分類	ZZZZ 上記のいずれにも当てはまらない

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

3. 申請内容の入力

①

②

③

申請内容の入力

④

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。間違いのないよう申告してください。

- ・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。間違いのないよう申告してください。

- ・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

ものづくり・商業・サービス生産者

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ください（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	出資比率	分類
①	XXXX	XXXXXXXX	60.00 %	上記に当てはまらない
②	XXXX	XXXXXXXX	40.00 %	個人である
③				
④				
⑤				
⑥	ほか 0 人			

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」にチェックしてください。
※ 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。

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。
■ 20件を超えるため役員情報を添付する

役職名	氏名	フリガナ	生年月日(西暦)	兼務の会社名	兼務先の分類
取締役	XXXX	XXXX	2000-01-01	XXXX	大企業・みなし大企業である

※ 役員が複数いる場合は行を増やしてください。別紙として添付することも可能です。

3. 申請内容の入力

①

②

③

申請内容の入力

④

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。

重要!

確定している決算がある場合に、必ず、
決算書等を基に「実績値」を入力してください。

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」となっている)
※ 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	3,010,100	4,011,200
⑧設備投資額		20,000,000
⑨給与支給総額	3,000,000	
⑩⑨のうち役員報酬	500,000	
⑪⑩のうち従業員給与	2,500,000	3,500,000
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	
⑮従業員数	3	

公算開始時点において、確定している(申告済みの)直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超えていない場合にチェックを付けてください。 ※超えている場合は本補助金に応募することができません。

チェック ☒

戻る 一時保存 登録(確認画面へ)

ポイント

役員数、従業員数は、期末の在籍人数を入力してください。

ポイント

確認してチェックしてください。

手順 11

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

3-8 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	XXXXXXXXXX	上記に当てはまらない	60.00 %
②	XXXX	XXXXXXXXXX	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. 申請内容の入力

①

②

③

申請内容の入力

④

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
⑩⑪のうち役員報酬	500,000	600,000
⑩⑪のうち従業員給与	2,500,000	3,400,000
⑫⑬のうち賞与	70,000	80,000
⑫⑬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

①

②

③

申請内容の入力

④

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

××× ××× ログアウト

重要!

A. 申請の入力

実績説明

これまで補助金又は委託費の交付を受けた、あるいは応募した実績（直近10件）を、必ず、全て入力してください。

ポイント

追加した実績入力欄ごと削除する場合は「削除」をクリックしてください。

た実績説明（申請中の案件を含む、直近10件分。）

補助金及び委託費の実績について、漏れなく記載してください。

補助金に同時に申請いただくことは可能ですが、交付を受けられる補助金は1つです。

金に採択された場合は、いずれかを選択のうえで交付申請を行ってください。

成制度の交付を受けたもしくは現在公募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、

判明し、段階で不採択あるいは採択取消、交付決定取消となる可能性があります。漏れのないように十分に注意して申告してください。

No.1 削除

補助金名

99 その他

上記で【その他】を選択した場合は、名称を入力してください。

××××××××

事業主体

(関係省庁・独立行政法人等)

99 その他

上記で【その他】を選択した場合は、名称を入力してください。

××××××××

ステータス

公募申請中

実施期間

(事業計画期間を含む)

西暦 2022 年 1 月 ~ 西暦 2023 年 1 月

補助金額・委託額

1,000 万円

テーマ名

(事業計画名)

××××××××

事業概要

(100字以内)

××××××××

購入した(もしくは購入予定の)機械装置(システム含む)の名称

××××××××

今回申請する事業との相違点

××××××××

重要!

「これまでに交付を受けた」「応募した」ものについて、漏れなく申告してください。今回応募する事業が、それらの事業との重複を含んでいない事業計画になっている必要がありますので、十分に良く確認してください。

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

補助金名で「99 その他」を選択した場合は、名称を入力してください。

事業主体で「99 その他」を選択した場合は、名称を入力してください。

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。

追加

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

3. 申請内容の入力

①

②

③

申請内容の入力

④

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

××× ××× 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	
補助金名	99 その他 ××××××××
事業主体 (関係省庁・独立行政法人等)	99 その他 ××××××××
ステータス	公募申請中
実施期間 (事業計画期間を含む)	西暦2022年01月 ～ 西暦2023年01月
補助金額・委託額	1,000万円
テーマ名	××××××××
事業概要 (100字以内)	××××××××××
購入した(もしくは購入予定の)機械装置(システム含む)の名称	××××××××××
今回申請する事業との相違点	××××××××××

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

重要!

もの

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

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. 申請内容の入力

①

②

③

申請内容の入力

④

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. 申請内容の入力

①

②

③

申請内容の入力

④

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)

XXXXXXXXXX

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)

XXXXXXXXXX

残り文字数: 92

必須 本事業で導入予定の機
械装置・システムの名称

次の4つの中で経費が一番大きいものをチェック

☒ 機械装置の導入(購入等)
☐ 機械装置の開発
☐ システムの導入(購入等)
☐ システムの開発

XXXXXXXXXX

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。
※ただし、製品・サービス高付加価値化枠のみ選択可能です。
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
☐ 採用予定者が従事する業務の内容（生産性向上と関係性を含む）、職種
ハ 採用予定者に求める資格、スキル

事業分野（下記から、いずれか一つを選択）

☒ 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

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。

24

3. 申請内容の入力

①

②

③

申請内容の入力

④

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

- ☐ 【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
- ☐ 【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

特例を希望する場合にチェックしてください。

※ 3年の計画であれば4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、決算期を必ず入力してください。応募時点で確定していない場合は見込値を入力してください。

※ 見込みの数字を入れた場合は、必ず「見込み」として入力してください。応募時点で確定していない場合は見込値を入力してください。

伸び率の達成状況を確認

重要!
大幅賃上げに係る補助上限額引上げの特例を申請する場合、最低賃金引上げに係る補助率引上げの特例の併願申請はできませんのでご注意ください。

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。

エラーチェック

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。

(単位:円)

	1年目 2027年 03月 額の確定予定日 2026-07-31	2年目 2028年 03月	3年目 2029年 03月	4年目 年月	5年目 年月
①売上高	100,000,000	120,000,000	150,000,000		
②営業利益	90,000,000	110,000,000			
③経常利益	80,000,000	100,000,000			
④人件費	14,000,000	15,000,000			
⑤減価償却費	100,000	100,000			
⑥付加価値額	104,100,000	125,100,000			
労働分配率 (%)	13.44	11.99			
⑦設備投資額	0	500,000			
⑧給与支給総額	140,000,000	140,000,000	140,000,000	155,000,000	
⑨⑧のうち、役員報酬	10,000,000				
⑩⑧のうち、従業員給与支給総額	130,000,000				

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)

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。

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。確かなスケジュール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に十分注意してください。

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、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. 申請内容の入力

①

②

③

申請内容の入力

④

3-10 事業内容

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。

重要!

- ・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

⑦設備投資額

⑧給与支給総額

⑨⑩のうち、役員報酬

⑩⑪のうち、従業員の給与支給総額

⑪⑫のうち、給与

⑫⑬のうち、給料、賞与

⑬役員数

⑭従業員数

一人当たり給与支給総額

役員一人当たり給与支給総額

従業員一人当たり給与支給総額

従業員一人当たり給与、賞与

事業所内最低賃金計画

直近月の事業所内最低賃金

事業実施都道府県における最低賃金

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

必須 目標値の設定

☆上記数値計画の基準年度に対する事業計画

付加価値額 ☆

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

事業所内最低賃金計画
事業所内最低賃金計画は、事業実施都道府県における最低賃金 + 30円以上と設定してください。

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。

直近月の事業所内最低賃金

2026年1月

の事業所内最低賃金

1,280

円

事業実施都道府県における最低賃金

〇〇県 1,226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%

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。

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。

【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. 申請内容の入力

①

②

③

申請内容の入力

④

3-10 事業内容

「A. 申請の入力」の「事業内容」のうち、補助事業の売上高を入力します。

補助事業の売上高

	基準年度 2026年 03月	1年目 2027年 03月	2年目 2028年 03月	3年目 2029年 03月	4年目 年 月	5年目 年 月
売上高	0	100,000,000	120,000,000	150,000,000		

※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。

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. 申請内容の入力

①

②

③

申請内容の入力

④

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、採択決定数ある場合は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

重要!

申請資料の作成や補助事業実施、事業化状況報告までについて、支援を受けることがない場合はこちらにチェックしてください。

事業計画作成支援

支援者名

××××

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.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

×××××

支援担当者部署名

××××××××

機関種別

☒ 公的支援機関 ☐ コンサルタント法人 ☐ 金融機関 ☐ 土業の個人 ☐ その他

※いずれかにチェック

支援内容

☒ 事業計画書作成 ☐ 公募申請 ☐ 交付金

※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、

ポイント

上記に記載した事業計画書作成支援者が認定支援機関である場合、そのIDを入力してください。

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、認定支援機関ID（12桁）を入力してください。

999999999999

認定支援機関名検索

[認定支援機関一覧（中小企業庁）](#)

[認定支援機関一覧（金融庁）](#)

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登録していただいて結構です。

3. 申請内容の入力

①

②

③

申請内容の入力

④

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。

従業員の仕事・子育て両立（従業員数21名以上の場合）

一般事業主行動計画を策定し、「両立支援のひろば」に公表していることが要件です。

「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ページにアプローチし、そのURLを入力してください。

応募時点で公表していない場合は、公表する旨を宣誓してください。

☐ 交付申請時までに、「両立支援ひろば」に一般事業主行動計画を公表します。

戻る

一時保存

登録（確認画面へ）

手順 15

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

3-10 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。

××× ×××

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

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）

××××××××

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）

××××××××

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)
×××××

厚生労働省所管の
産業雇用安定助成金

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. 申請内容の入力

①

②

③

申請内容の入力

④

3-10 事業内容 ※<確認>

必須 会社全体の事業計画

(単位:円)

	基準年度 2026年 03月	1年目 2027年 03月 額の確定予定日 2026-07-31	2年目 2028年 03月	3年目 2029年 03月	4年目 ■ 年 月	5年目 ■ 年 月
①売上高	100,000,000	120,000,000	150,000,000	180,000,000		
②営業利益	90,000,000	110,000,000	130,000,000	170,000,000		
③経常利益	80,000,000	100,000,000	120,000,000	160,000,000		
④人件費	14,000,000	15,000,000	16,000,000	18,000,000		
⑤減価償却費	100,000	100,000	100,000	100,000		
⑥付加価値額	104,100,000	125,100,000	146,100,000	188,100,000		
労働分配率 (%)	13.44	11.99	10.95	9.56		
⑦設備投資額	0	500,000	0	0		
⑧給与支給総額	140,000,000	140,000,000	140,000,000	155,000,000		
⑨ ⑧のうち、役員報酬	10,000,000	10,000,000	10,000,000	11,000,000		
⑩ ⑧のうち、従業員の給与支給総額	130,000,000	130,000,000	130,000,000	144,000,000		
⑪ ⑩のうち、賞与	3,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000		
⑫ ⑩のうち、給料、賃金	127,000,000	127,000,000	127,000,000	141,000,000		
⑬役員数	1	1	1	1		
⑭従業員数	3	3	3	3		
一人当たり給与支給総額	35,000,000	35,000,000	35,000,000	38,750,000		
役員一人当たり給与支給総額	10,000,000	10,000,000	10,000,000	11,000,000		
従業員一人当たり給与支給総額	43,333,333	43,333,333	43,333,333	48,000,000		
従業員一人当たり給与、賃金	42,333,333	42,333,333	42,333,333	47,000,000		
事業所内最低賃金計画		1,280	1,280	1,280		



3. 申請内容の入力

①

②

③

申請内容の入力

④

3-10 事業内容 ※<確認>

直近月の 事業所内最低賃金	2026年1月	の事業所内最低賃金	1,280 円
事業実施都道府県に おける最低賃金	〇〇県	1,226 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、[21.79] %増加する。		
給与支給総額	従業員は [3.46] %、役員は [3.22] %増加する。		
1人当たり給与支給総額	従業員は [3.46] %、役員は [3.22] %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 2026年 03月	1 年目 2027年 03月	2 年目 2028年 03月	3 年目 2029年 03月	4 年目 年 月	5 年目 年 月
売上高	0	100,000,000	120,000,000	150,000,000		

※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	××××
	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.xx.xx
	支援担当者名	×××××
	支援担当者部署名	××××××××
	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)	9999999999	
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. 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

「A. 申請の入力」の「具体的取組」を入力します。

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 **B. 提出書類**

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）

☒ 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字以内）

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）

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）

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。

ポイント

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。

ポイント

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。

ポイント

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。

ポイント

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. 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

ポイント

必須 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。

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な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 4 今回の事業に要する経費（

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 5 今回の事業の革新性・差別化(1000字以内)

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 6 今回の事業が事業計画期間

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、价格的・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 7 今回の事業が事業計画

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。

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

ポイント

The screenshot shows a web application form with three main input sections, each with a blue header and a green dashed border:

- 必須 8 地域の資源や地域経済への貢献（１０００字以内）**
- 必須 9 グローバル枠の追加事項（１０００字以内）**
- 必須 10 グローバル枠の実現可能性調査結果（１０００字以内）**

Callout boxes provide additional instructions:

- 8.** 地域の資源の活用や地域経済への貢献や、地域の経済成長への影響（自身が受けている影響・今後受ける影響も含む）、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。
- 10.** グローバル枠の申請にあたり、社内の海外事業の専門人材、又は海外事業に関する外部専門員と連携し、海外事業に関する実現可能性調査を実施したその結果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。

At the bottom right, a pink callout box indicates the next step:

手順 17
入力内容を確認し、「登録」をクリック

The bottom of the form features two buttons: a blue button labeled "一時保存" and a blue button labeled "登録（確認画面へ）", the latter of which is highlighted with a pink dashed border.

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。



④

「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。

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

3-12 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。

××× ××× 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
ポイント

経費明細表 資金

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 引上げ可能です（+1,000万円引き上げ）

「上限額引き上げチェック」は、「事業内容」において「【大幅賃上げに係る補助上限額引き上げの特例】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。

「エラーチェック」で、登録前にエラーを確認できます。

	(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 (B) × 補助率以内	(D) 補助率 1/2	Aの内訳を税込みで記載してください。 (名称、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		
運搬費	0	0			
クラウドサービス利用費	0	0			
原材料費	0	0			
外注費 ※3	5,500,000	5,000,000	2,500,000		
知的財産権等関連経費 ※2	0	0	0		
合 計	(A) 38,500,000	(B) 35,000,000	(C) 17,500,000		

(A) には今回の事業に要する経費の合計額を入れます。自己負担分を含みます。

(B) には、(A) のうち、補助対象経費に該当し、申請する経費の合計額を入れます。

(C) には、(B) に補助率を乗じた金額の範囲内で、全体で補助上限額を超えないよう設定します。

※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／グローバル枠は1000万円）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

重要!

Aの全ての内訳（名称、単価×数量）を税込みで記載してください。記載にあたっては、必ず、補助対象経費として申請するもの（Bの内訳）について、それと分かるよう区分してください。

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。

3. 申請内容の入力

①

②

③

申請内容の入力

④

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。

××× ××× 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

エラーチェック

必須 経費明細表

経費区分	(A) 事業に要する経費 (税込みの額)	(B) 補助対象経費 (税抜き額)	(C) 補助金交付 (B) × 補助率	(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
(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 ※2	0			
外注費 ※3	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 ※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) 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		

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、
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。

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。

3. 申請内容の入力

①

②

③

申請内容の入力

④

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。

合 計 (A) 38,500,000 (B) 35,000,000 (C) 17,500,000

ポイント
一致
ポイント
一致

(A)には今回の事業に要する経費の合計額を入れます。自己負担分を含みます。
(B)には、(A)のうち、補助対象経費に該当し、申請する経費の合計額を入れます。
(C)には、(B)に補助率を乗じた金額の範囲内で、全体で補助上限額を超えないよう設定します。

※1 土地・建物・システム構築費以外の経費は、総額で500万円（税抜き／グローバル枠は1000万円）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係の経費は、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。

必須 資金調達内訳

〈事業全体に要する経費調達一覧〉

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

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。

※つなぎ融資が必要な場合、本補助金の交付決定通知を電子記録債権化し、これを譲渡担保として金融機関から融資を受けられるサービス [\(ものづくり補助金対応POファイナンス\)](#) 等の利用が可能です。
※補助金を受けるまでにPOファイナンスを利用する場合は、その他欄に金額を入力し、資金の調達先に「POファイナンス」と記載してください。

戻 る 一時保存 登録 (確認画面へ)

手順 19
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

3-12 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

(単位: 円)

経費区分	(A) 事業に要する経費	(B) 補助対象経費	(C) 補助金交付申請額 (B) × 補助率以内	(E) 積算基礎 (A) の内訳 (機械装置名、単価×数量等)
	(税込みの額)	(税抜きの額)	(D) 補助率 1/2	
機械装置・システム構築費 (単価 50 万円以上)	33,000,000	30,000,000	15,000,000	××××××××
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	×××××
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) 17,500,000	

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. 申請内容の入力

①

②

③

申請内容の入力

④

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

(単位:円)

経費区分	(A) 事業に要する経費	(B) 補助対象経費	(C) 補助金交付申請額 (B) × 補助率以内	(E) 積算基礎 (A) の内訳 (機械装置名、単価 × 数量等)
	(税込みの額)	(税抜きの額)	(D) 補助率 1/2	
機械装置・システム構築費 (単価 50 万円以上)	33,000,000	30,000,000	15,000,000	××××××××
(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) 17,500,000	

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. 申請内容の入力

①

②

③

申請内容の入力

④

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。

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

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

重要!

応募者の概要 1 の「再生事業者である」にチェックしていると、自動的にチェックが入っています。

ポイント

法人のみチェックが可能になります。



3. 申請内容の入力

①

②

③

申請内容の入力

④

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

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 賃上げ加点

- ☐ 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 地域別最低賃金引上げに係る加点

- ☐ 2024年10月から2025年9月までの間で、補助事業の主たる実施場所で雇用している従業員のうち、「当該期間における地域別最低賃金以上～2025年度改定の地域別最低賃金未満」で雇用している従業員が全従業員数の30%以上である月が3か月以上ある事業者

12 事業所内最低賃金引上げに係る加点

- ☐ 2025年7月と応募申請直近月の事業所内最低賃金を比較し、

13 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（特例）

14 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/positivedb/search_int
における検索により自社の詳細ウィンドウにアプローチし、そのURLを入力してください。

URL

15 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.ph
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、そのURLを入力してください。

URL

16 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）により有機的一体化した事業者

17 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）

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。

重要!

事業内容の「【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」にチェックしていると、自動的にチェックが入っています。

ポイント

14、15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。

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。

手順 21

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

3-13 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

××× ××× 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 経営革新計画

承認済

2 パートナーシップ構築宣言の登録

該当しない

3 再生事業者

該当しない

4 DX認定事業者

該当しない

5 健康経営優良法人認定

該当しない

6 技術情報管理認証

該当しない

7 J-Startup、J-Startup 地域版

該当しない

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）

該当しない

9 事業継続力強化計画／連携事業継続力強化計画

該当しない



3. 申請内容の入力

①

②

③

申請内容の入力

④

3-13 その他加点項目 ※<確認>

10	賃上げ加点	該当しない
11	地域別最低賃金引上げに係る加点	該当しない
12	事業所内最低賃金引上げに係る加点	該当しない
13	被用者保険	該当しない
14	えるぼし認定	該当しない
15	くるみん認定	該当しない
16	事業承継／M&A	該当しない
17	成長加速マッチングサービス	該当しない

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



3. 申請内容の入力

①

②

③

申請内容の入力

④

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。

ポイント

「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。

ポイント

「A. 申請の入力」を登録し終えることで「作成状況」が「作成済」となり、「B. 提出書類添付」が可能となります。

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。

- XXXXXX: 提出書類の法人事業概況説明書が登録されていません。
- XXXXXX: 提出書類の補足資料が登録されていません。
- XXXXXX: 提出書類の大幅な賃上げ特例に係る計画書が登録されていません。
- XXXXXX: 提出書類の資金調達確認書が登録されていません。
- XXXXXX: 提出書類の決算書等 1 が登録されていません。
- XXXXXX: 提出書類の労働者名簿が登録されていません。
- XXXXXX: 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。
- XXXXXX: 提出書類の特定適用事業所が登録されていません。
- XXXXXX: 提出書類の事業承継/M&Aが登録されていません。

1～8を編集し、それぞれ登録を行なってください。すべて登録すると、B. 提出書類添付 に進むことができます。

「1. 応募者の概要 1」「2. 常時使用する従業員の申告」を「作成済」にしてください、「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: ダミー事業所	作成状況
1. 応募者の概要 1	20XX/XX/XX 作成済
2. 常時使用する従業員の申告	20XX/XX/XX 作成済
3. 応募者の概要 2	20XX/XX/XX 作成済
4. 実務説明	20XX/XX/XX 作成済

「1. 応募者の概要 1」～「4. 実務説明 1」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
申請事業の内容および事業計画を登録します。	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。
20XX/XX/XX 作成済	20XX/XX/XX 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	審査の加算に関する項目を登録します。	作成状況
		20XX/XX/XX 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
20XX/XX/XX 作成中 (エラーあり)
20XX/XX/XX 作成中 (エラーあり)

「未作成」あるいは「作成中」があります。

C. 確認・誓約・申請 に進む

手順 23

「作成中」をクリックし、
提出書類添付へ移動

3. 申請内容の入力

①

②

③

申請内容の入力

④

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、指定様式以外は必ず 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 10 MB 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.3 1～3 3 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。**

ポイント

ものづくり補助金総合サイトよりダウンロードした労働者名簿の参考様式に必要な事項を記入し PDF ファイルにして添付することができます。必要な項目が含まれていれば任意の様式で PDF ファイルにして添付することができます。

3. 申請内容の入力

①

②

③

申請内容の入力

④

3-15 申請要件、補足資料

4 再生事業者に係る確認書（再生事業者のみ）

ファイルの選択 ファイルが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。

5 大幅な賃上げ特例に係る計画書【様式4】（大幅な賃上げに係る補助上限額引上げの特例の適用を申請する事業者のみ）

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

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。

6 最低賃金引上げ特例に係る状況の確認資料（最低賃金引上げに係る）

指定様式

※ [ものづくり補助金総合サイト](#) より指定様式をダウンロード

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

賃金台帳（対象従業員分のみで可）

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

ポイント
ものづくり補助金総合サイトよりダウンロードした指定様式に必要事項を記入して添付してください。

7 資金調達に係る確認書【様式5】

ファイルの選択 ファイルが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、金融機関からの借入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。

8 海外事業の準備状況を示す書類（グローバル枠のみ）

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

登録

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

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

登録

全ての登録が完了したら、申請メインにお戻りください。
添付の不足がある場合、申請メインページ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. 申請内容の入力

①

②

③

申請内容の入力

④

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、指定様式以外は必ず 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 10 MB 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。

3. 申請内容の入力

①

②

③

申請内容の入力

④

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

事業所内最低賃金引上げに係る加点

必須 指定様式

[ものづくり補助金総合サイト](#)より指定様式をダウンロードし、記入したものを添付してください。

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

必須 賃金台帳（2025年7月最低賃金従業員）

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

登録

必須 賃金台帳（2025年7月全従業員）

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

登録

必須 賃金台帳（応募申請直近月最低賃金従業員）

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

登録

必須 賃金台帳（応募申請直近月全従業員）

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

登録

被用者保険

必須 特定適用事業所該当通知書

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

登録

事業承継／M & A

「申請事業者：法人、被承継者：法人」を選択しています。
株式譲渡契約書、被承継者の承継前と承継後の株主名簿（代表者の原本証明付）を添付してください。

必須

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

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、申請メインページの方でエラーが表示されます。

申請メインに戻る

ポイント

ものづくり補助金総合サイトよりダウンロードした指定様式に必要事項を記入して添付してください。

ポイント

「8. その他加点項目」の「16 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

①

②

③

④

申請内容の送信

4-1 申請の実施

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

申請メインページ

応募申請は、A.申請の入力 B.提出書類添付 C.確認・誓約・申請 の順に進んでください。

A.申請の入力 が完了すると、B.提出書類添付 に進むことができます。

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

A. 申請の入力

1～8を編集し、それぞれ「1. 応募者の概要1」「2. 常時使用する従業員の申告」「3. 応募者の概要2」「4. 実績説明」

企業名：ダミー事業所	作成状況
1. 応募者の概要1 応募者の番号または名称等を登録します。	20XX/XX/XX 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。	20XX/XX/XX 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。	20XX/XX/XX 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。	20XX/XX/XX 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. 具体的取組	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。	事業内容の具体的な内容を登録します。	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。
20XX/XX/XX 作成済	20XX/XX/XX 作成済	20XX/XX/XX 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. その他加点項目	審査の加点に関する項目を登録します。	20XX/XX/XX 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	20XX/XX/XX 作成済
2. 審査における加点を希望する場合に必要な追加書類	20XX/XX/XX 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

「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

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

51

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。

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

- ・ 大幅な賃上げ特例に係る計画書

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
(誓約画面に進みます)

戻る

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。

申請枠：製品・サービス高付加価値化枠

補助率：1／2

補助金交付申請額：1,000,000円

申請している加点項目：

- 1 経営革新計画
- 2 パートナシップ構築宣言
- 13 被用者保険
- 16 事業承継／M&A

以上で間違いありませんか？

OK
(誓約画面に進みます)

戻る

手順 3

間違いがなければ、「OK」をクリック

4. 申請内容の送信

①

②

③

④

申請内容の送信

4-3 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で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。

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。

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

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. 申請内容の送信

①

②

③

④

申請内容の送信

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。

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

補助対象経費の誓約

以下をよくお読みになり、誓約事項に同意の上で最終画面に進んでください。

全国中小企業団体中央会 御中

補助対象経費に関わる誓約書

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金交付規程第4条第2項に基づき、別紙2で規定する補助対象経費については、専ら補助事業計画書に記載の事業（以下、補助事業という）のために使用します。なお、間接直接を問わず国（独立行政法人等を含む）が目的を指定して支出する過去又は現在の他の補助金、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・介護報酬、固定価格買取制度等との重複がある事業に使用することはありません。

補助事業実施期間および事業計画期間に、補助事業以外の目的・用途に供した場合、同交付規程第19条第1項第2号「補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合」の適用に基づく交付決定の取消し等に異議を申し立てません。

また、同交付規程第20条「財産の管理等」、第21条「財産の処分の制限」の規定に従い、対象物を管理します。

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

☐ 誓約事項に同意する

戻る

最終画面へ

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

54

4. 申請内容の送信

①

②

③

④

申請内容の送信

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。

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

アンケート

電子申請の準備ができました。
まだ申請は完了していません。
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	
				時間
入力時間	入力時間	必須	申請システムを利用し、入力に要した時間	
				時間

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

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。

手順 5

アンケートを入力後、「申請」をクリック

4. 申請内容の送信

①

②

③

④

申請内容の送信

4-6 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。

重要!

この画面が表示されると、申請が完了となります。

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](#)

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：〇〇県地域事務局

運営中央会：〇〇県中小企業団体中央会

〒99999999

〇〇県XXXXXXXXXX

Tel：9999999999

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

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。

××× ×××

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](#)

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

[過去の採択結果](#)

申請済

第22次締切 公募期間：2025/10/24 17:00 ～ 2026/1/30 17:00

申請内容 参照

「申請内容 参照」をクリック

受付番号：R1

GビズID情

「申請ステータス」は、[申請済]と表示されます。

事業形態（法人／個人事業主）

法人

法人番号／個人事業主管理番号

9999999999999

法人名／屋号

×××××

都道府県

〇〇県

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

〇〇〇〇年〇月〇日

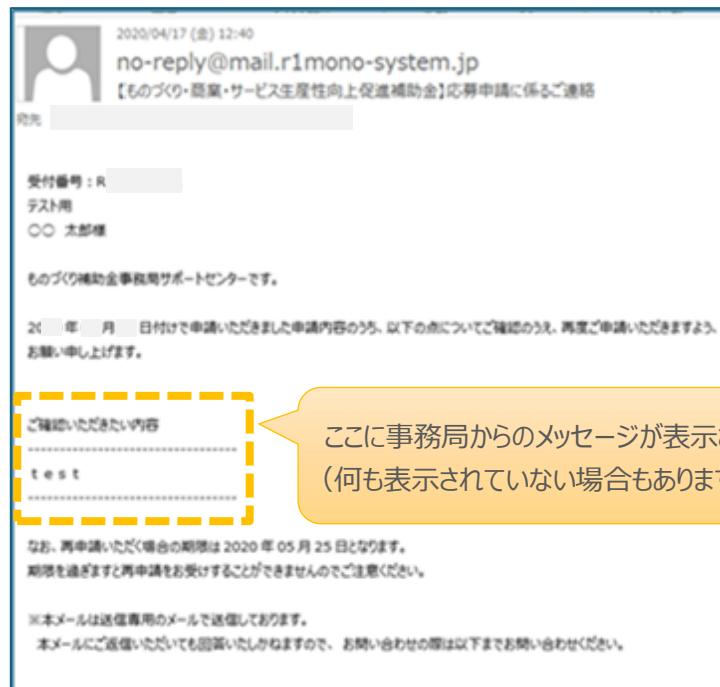
5. 申請内容の確認

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ある場合は、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）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。

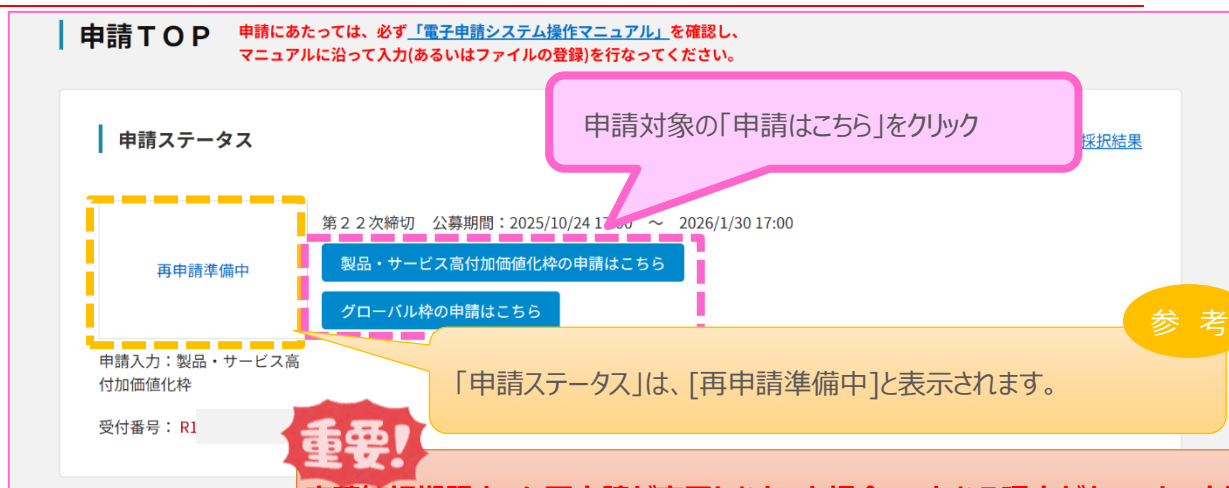
<返却時のメールサンプル>



参考

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。



参考

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

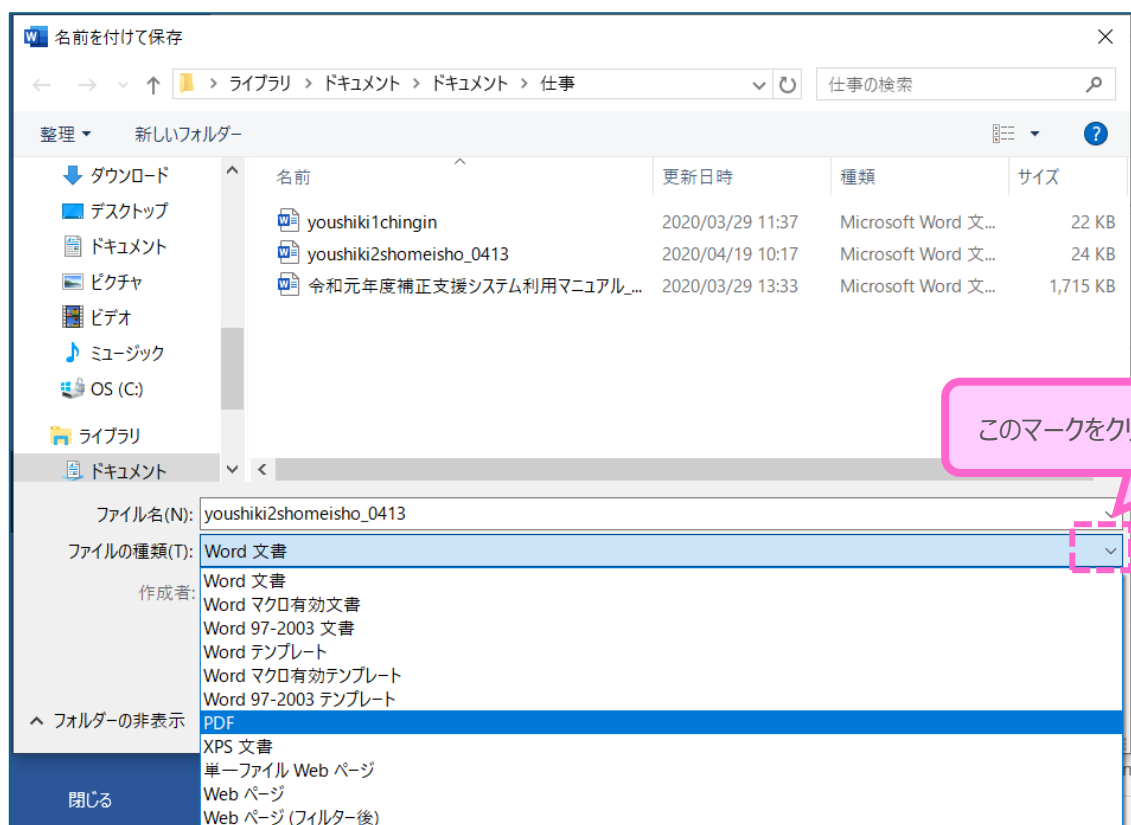
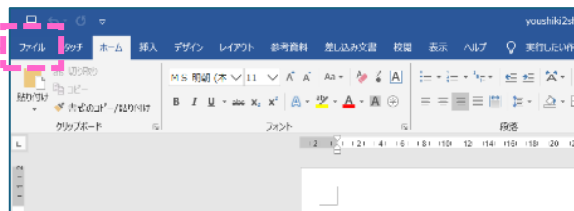
※ 受付時間：10：00～17：00 月曜～金曜
(土、日、祝日を除きます)

【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、ものづくり補助金総合サイトよりダウンロードした指定様式以外は 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。