

中小企業

新事業進出補助金

電子申請システム

操作マニュアル

応募申請

2025/6/17

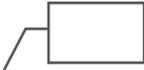
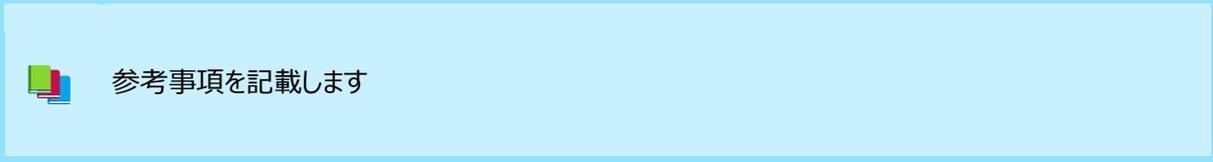
第 1.0 版

中小企業新事業進出補助金事務局

# 目次

1. はじめに.....	2
1-1. 中小企業新事業進出補助金の応募申請に当たって .....	2
1-2. 利用ブラウザ.....	2
1-3. 本システムの注意事項.....	2
2. 本補助金申請までの流れ.....	3
2-1. Gビズ ID プライムの新規登録.....	4
2-2. 本システムへのログイン・申請準備 .....	5
2-3. 申請の作成・提出 .....	7
2-4. 採択結果の確認ページ.....	23
3. システム操作時に困ったら .....	24
3-1. FAQ チャットボットの使用 .....	24
3-2. 問合せ先の参照 .....	25
4. 改定履歴 .....	26

## <凡例>

- **1.** システム操作手順を記載します
-  システム上で入力・クリックする箇所を示します
-  画面の補足説明を記載します
-  **!** 重要事項を記載します
-   参考事項を記載します
- 重要な事項は**黒字・太字**、最重要事項は**赤字・太字**で記載します

# 1. はじめに

## 1-1. 中小企業新事業進出補助金の応募申請に当たって

- 本マニュアルの位置付け
  - 中小企業新事業進出補助金(以下、「本補助金」という)では、中小企業等が行う、既存事業と異なる事業への前向きな挑戦であって、新市場・高付加価値事業への進出を後押しすることで、中小企業等が企業規模の拡大・付加価値向上を通じた生産性向上を図り、賃上げにつなげていくことを目的としています
  - 本マニュアルは、電子申請システム(以下、「本システム」という)に関する注意事項や操作手順、ポイントを説明し、申請者が円滑に本補助金の応募申請を完了できるよう支援するものです

- 本システムには、**入力時に参照できる入力ガイドや申請項目の説明文**を掲載しており、それらを確認しながら入力することができます。また、**各入力欄で自動入力チェック**を行い、**形式的な不備や入力漏れをお知らせ**する仕様となっています
- そのため、基本的には本マニュアルを逐一読むことなく操作を進めることが可能です。**操作に困った際や申請時のポイントを確認したい時の補助資料として、本マニュアルを活用してください**

## 1-2. 利用ブラウザ

- 本システムを利用する際は、使用端末に関係なく、以下の推奨ブラウザの最新バージョンを利用してください
  - ◇ 推奨ブラウザ：Google Chrome、Microsoft Edge

! 推奨ブラウザ以外を利用することや、推奨ブラウザであっても最新バージョンではないブラウザを利用することで、添付書類アップロードや申請入力が正しく完了しない可能性があります

## 1-3. 本システムの注意事項

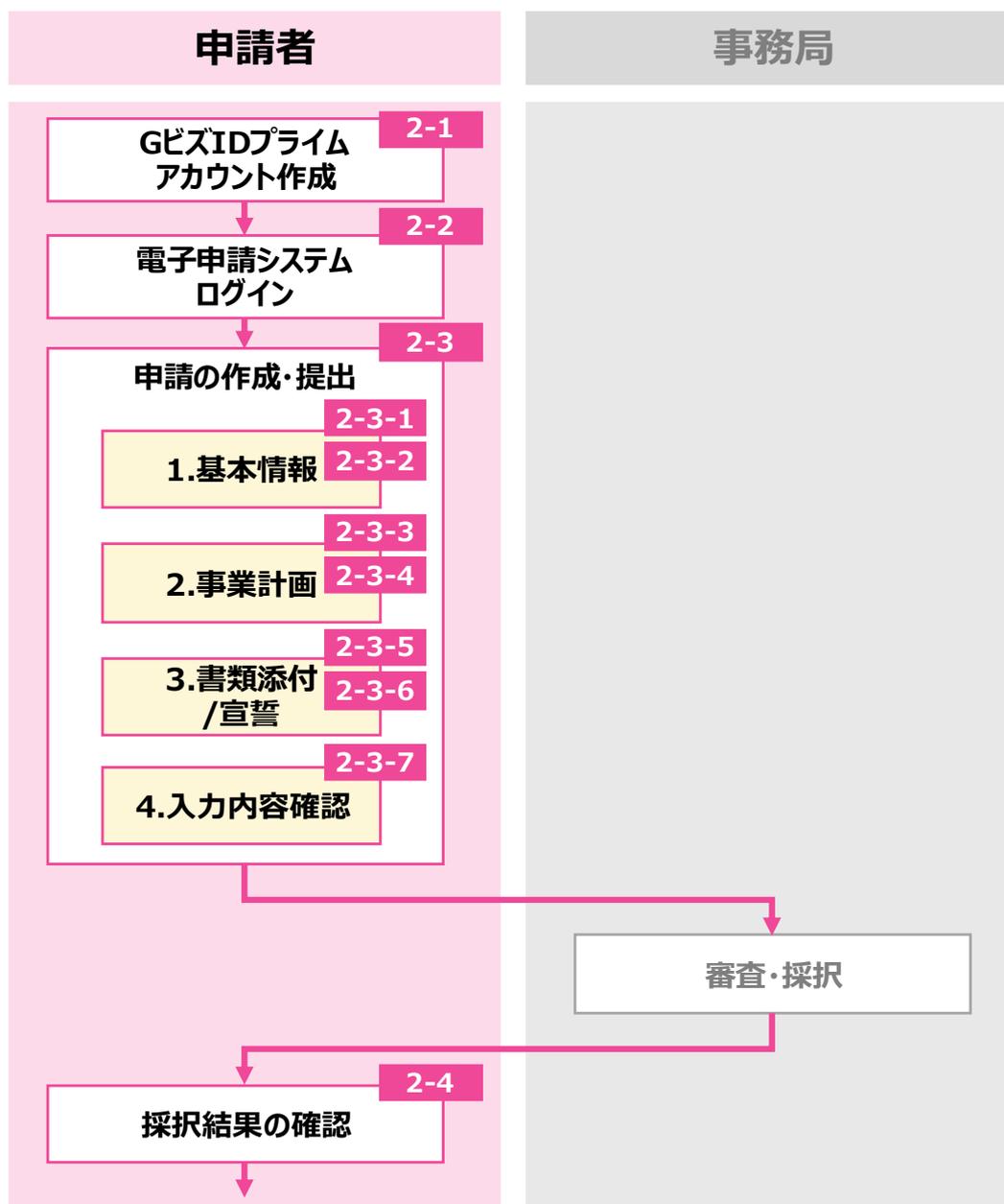
- 本システムは、スマートフォンでも利用可能ですが、添付書類アップロードの仕様等によりエラーが生じる場合があるため、**PC 端末の利用を推奨**しております
- 本システムでは Cookie を使用しております。**Cookie を無効に設定している場合は本システムを利用できません**
- セキュリティ上の理由で、本システムへのログイン後、**操作をしない状態が 20 分続いた場合、本システムとの接続が中断され、その時点で保存されていない情報は全て破棄**されます。接続中断前には画面上に注意喚起が表示されますが、入力の都度**一時保存を行うことを推奨**します
- ひとつ前の入力画面に戻る場合は、**ブラウザの「戻る」ボタンは使用せず、入力画面の下部にある「前に戻る」ボタンをクリック**してください。ブラウザの「戻る」ボタンを使用した場合は、**補助金申請画面から離脱**してしまうため、注意してください
- 本システムに印刷機能はありませんので、**印刷する場合はブラウザの印刷機能**を使用してください

## 2. 本補助金申請までの流れ

- 本システムは、以下の URL からアクセスしてください  
➤ <https://shinsei.shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/>
- 申請ステップにおいて本マニュアル内の該当章を参照し、必要な情報を確認してください

### 補助金申請システムの申請ステップ

■ : 本マニュアルの  
該当章



採択された場合は、その後交付申請が必要となります  
交付申請に関する案内は追ってお知らせします

## 2-1. G ビズ ID プライムの新規登録

### ● 前提事項

- 本システムで本補助金を申請するためには、**G ビズ ID プライムアカウント**の取得が必要です。**G ビズ ID メンバー及び G ビズ ID エントリーではログインできません**ので、お間違えのないように注意してください
- すでに G ビズ ID プライムアカウントをお持ちの方は、「2-2.本システムへのログイン・申請準備」へ進んでください

- G ビズ ID プライムアカウントの発行には、原則 1 週間程度の発行期間を要します
- ! ➤ **発行手続きの遅れによる申請期限の延長等は一切認めておりません**  
各公募回の申請期日に対して余裕を持って事前登録してください



- G ビズ ID とは、全ての事業者を対象とした共通認証システムで、アカウントを作成すると、複数の行政サービスにログインでき、業務上の電子届出や申請に使用できます
- G ビズ ID プライムの詳細については、[G ビズ ID ポータルサイト](#)を参照してください

### ● 操作手順

1. 本システムのトップ画面(ログイン前)から「新規登録(G ビズ ID)」をクリックします



## 補助金申請を **スマート** に。

オンラインで簡単に補助金の申請ができます。  
申請画面上のガイドに沿って、スムーズに入力できます。

補助金を見て申請する

マイページ

2. G ビズ ID ポータルサイトの登録画面へと進みますので、案内に従って新規登録してください



- 登録方法の詳細は、G ビズ ID ポータルサイト上の「手続きガイド」内のご利用ガイド([法人の場合](#)/[個人事業主の場合](#))を参照してください

## 2-2. 本システムへのログイン・申請準備

### ● 操作手順

1. 本システムのトップ画面(ログイン前)から「ログイン(G ビズ ID)」をクリックします
2. 「G ビズ ID」のログイン画面表示後、登録済みの G ビズアカウント ID とパスワードを入力し、「ログイン」をクリックしてください。ログインが成功すると、自動的にトップ画面(ログイン後)へ移動し、画面右上に「マイページ」ボタンが表示されます



3. 「補助金を見て申請する」をクリックし、補助金案内画面を開きます
4. 「新事業進出補助金 第1回」をクリックし、補助金詳細画面を開きます
5. 「補助金申請の新規作成」をクリックすると、「はじめての方」というポップアップが表示されます。「補助金申請へ進む」をクリックして補助金申請画面を開きます



## 【参考情報】トップ画面の活用方法

- トップ画面は、事務局からのお知らせやマイページ、G ビズ ID ログイン画面など、各操作の起点となります

The screenshot shows the homepage of the subsidy application system. It features a header with navigation links, a main banner with a '補助金申請をスマートに。' (Apply for subsidies smartly) message, a navigation bar with buttons for '補助金案内' and 'マイページ', a '重要' (Important) notice section, a '事務局からのお知らせ' (Notice from the office) section, and an 'お問い合わせ' (Contact) section. Red callouts are placed over the page to indicate key features: 1 points to the top navigation bar, 2 to the '補助金案内' and 'マイページ' buttons, 3 to the '重要' notice section, and 4 to the 'よくある質問' (FAQ) link in the footer.

番号	タイトル	説明
①	他サイトへの移動リンク	本補助金ホームページや G ビズ ID ポータルサイトを開きます
②	本システム他画面への移動リンク	本補助金申請画面やマイページを開きます
③	お知らせ欄	事務局から発信されるお知らせが表示されます。ログイン時にポップアップで表示される重要なお知らせは、トップ画面より常時確認できます
④	FAQ チャットボット・お問合せ先	不明点解消のために使用する、FAQ チャットボットと問合せ先に関する情報になります。詳細は、 <a href="#">本マニュアル 3 章</a> を確認してください

## 2-3. 申請の作成・提出

- 本項では、応募申請情報の入力～提出までの一連の操作手順に加えて、申請入力画面の基本仕様と各入力形式における注意点・ポイントについても説明しますので、本システムへの入力時に参照してください

### ➤ 申請入力画面の基本仕様

The screenshot shows a web application interface for submitting an application. It includes a progress bar at the top indicating '入力ステップ 5/32'. Below this, there are several sections:
 

- 1:** A progress bar showing the current step (5/32).
- 2:** A button labeled 'ここまでの入力内容を一時保存' (Temporarily save input content up to here).
- 3:** A required field section titled '申請に要した時間 (入力時間)' (Time required for application (input time)).
- 4:** An '入力例' (Input example) dropdown menu showing date ranges like '2025/6/19~2025/6/26 (約7日間)'.
- 5:** A blue question mark icon with the text '説明' (Explanation).
- 6:** A list of application methods on the right sidebar, including '単独/連携体選択' (Selected).
- 7:** A red warning triangle icon with the text '必須項目です' (This is a required item).

番号	機能名	説明
①	入力ステップ確認機能	申請完了までの現在地と残りのステップを確認できます
②	一時保存機能	「ここまでの入力内容を一時保存」をクリックすると、入力内容を保存できます 入力を再開する場合、マイページより「補助金申請を再開する」をクリックすると、入力を再開できます <b>※一時保存せずに申請画面を閉じると、入力内容が保存されないので注意してください</b>
③	入力ガイドの表示機能	入力欄の上部に、入力や選択等のどのような操作をすべきか確認できます
④	記入例の表示機能	一部の入力欄には、参考となる記入例が表示されます(文字を入力すると、消えます)。再度参照したい場合、入力欄の上部にある「入力例」をクリックすることで確認できます
⑤	❓ (画面上アイコン)	特定の項目で、入力ガイドの補足説明や申請項目の説明を確認できます
⑥	✔ (画面上アイコン)	該当ページ・項目に、不備なく入力が完了していることを表します
⑦	⚠ (画面上アイコン)	入力漏れ、文字数オーバー等、入力エラーがあることを表します

- 入力欄からカーソルを離すと自動でエラーチェックする仕様のため、**不備がある場合はエラー表示に沿って修正が必要です**
- **必須項目未入力の状態でエラーメッセージが表示される場合があります。ただ、通常通り入力及び選択することでエラー表示は消えるため、申請には影響ありません**

➤ 入力形式一覧

番号	形式名	説明
①	選択形式	プルダウン、ラジオボタンにおける選択肢、またはチェックボックスにおける確認事項に対して、指定の入力形式に基づき選択・チェックをします

1

▼プルダウン

**必須** 既存事業の業種（大分類）

該当する業種を日本標準産業分類の大分類から選択してください。  
複数の事業を実施している場合、主たる事業の業種を選択してください。

選択してください

選択してください

- 大分類 A 農業、林業
- 大分類 B 漁業
- 大分類 C 鉱業、採石業、砂利採取業
- 大分類 D 建設業
- 大分類 E 製造業
- 大分類 F 電気・ガス・熱供給・水道業
- 大分類 G 情報通信業
- 大分類 H 運輸業、郵便業
- 大分類 I 卸売業、小売業
- 大分類 J 金融業、保険業
- 大分類 K 不動産業、物品賃貸業
- 大分類 L 学術研究、専門・技術サービス業

▼ラジオボタン

**必須** 単独申請／連携体の選択

単独で事業に取り組む場合は「単独で申請する」を選択してください。  
複数の事業者が連携して事業に取り組む場合は、代表申請者は「【複数の事業者が連携して事申請する】」を選択してください。  
連携体の構成員として申請する場合は、「【複数の事業者が連携して事業に取り組む場合】」構成してください。

単独で申請する

【複数の事業者が連携して事業に取り組む場合】代表として申請する

【複数の事業者が連携して事業に取り組む場合】構成員として申請する

▼チェックボックス

**必須** 補助対象経費について

以下の内容を確認し、チェックをいれてください。

- 補助対象経費の区分を理解し、適切な経費を計上している
- 補助対象経費全般にわたる留意事項の内容を確認している

確認しました

- プルダウンは、「大分類」を選択すると「中分類」の項目が絞られた状態で表示されます
- ! 「大分類」を選択しないと「中分類」のリストが表示されませんので注意してください
- 「小分類」、「細分類」についても同様の仕様です

番号	形式名	説明
②	文字形式	入力フォームに直接文字を入力します 右下の二重線(//)をドラッグする(クリックした状態で下に広げる)ことで、入力エリアの高さを調節することができます 入力内容の全量を確認する際に活用してください

2

▼文字形式

**必須** 申請者の概要

自社の概要（設立年、沿革、体制、経営理念等）を入力してください。  
(300字以内)

入力文字数が自動表示されます

入力中の文字数： 0 / 300

- ! ➤ 入力に当たっては、「<」、「>」、「&」、「”」、「`」の文字(半角)は使用できません  
これらの文字を使用する場合には、全角を使うか、別の文字に置き換えて入力してください

番号	形式名	説明
③	表形式	本システムの仕様上、縦一列形式の表に入力します <b>一部、ホームページに掲載している事業計画テンプレートと見え方が異なる項目もあります</b> ので、入力の際は注意してください
④	カレンダー形式	カレンダーアイコンをクリックし、日付選択します 手入力することも可能です(手入力の際は、数字だけ入力してください)

➤ 表形式の場合、複数入力が必要な項目(例:株主数(中小企業株主)等)では、**表示させたい入力欄の数を入力すると、その数の分、表が自動表示されます**

### 3 ▼表形式

#### 必須 既存事業の数

既存事業の数を入力してください。(半角数字)  
最大10個まで入力できます。

表示させたい数を入力すると  
該当数の入力欄が自動表示されます

#### 必須 既存事業の内容

現在行っている事業を、以下の内容を具体的かつ網羅的にすべて入力してください。  
現在行っているにも関わらず記載がない場合は、虚偽申請として不採択/採択取消/交付決定取消となります。  
\*は必須項目です

No.1	
事業名 *	<input type="text"/>
主な製品/サービス名 *	<input type="text"/>
主な製品/サービスの内容 *	<input type="text"/>
市場(顧客層) *	<input type="text"/>



### 4 ▼カレンダー形式

直近の事業年度(年月) *	---年--月
売上高(円) *	<input type="text"/>
新事業進出を行う事業部門の売上高(円)	<input type="text"/>
補助事業で新たに製造等する製品等の売上高(円)	<input type="text"/>

2025

1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12

削除 今月

番号	形式名	説明
5	自動表示形式 (郵便番号検索)	郵便番号を入力すると、都道府県・市区町村欄に該当する住所が自動表示されます。 なお「主たる事業実施場所」とは、自社の事業実施場所が複数ある場合の、 本補助事業における主要な事業実施場所を指します
6	自動表示形式 (自動計算)	補助対象予定経費の合計額などの数値を入力する項目において、入力した金額をもとに 自動計算されます

▼郵便番号検索

**5**

**条件付必須** 所在地（郵便番号）

補助事業の主たる事業実施場所の郵便番号を「-」を省略し、入力してください。（半角数字）

必須項目です

**条件付必須** 所在地（都道府県）

補助事業の主たる事業実施場所住所の都道府県を選択してください。

選択してください

必須項目です

**条件付必須** 所在地（市区町村以下）

補助事業の主たる事業実施場所住所の市区町村以下を入力してください。

▼自動計算

**6**

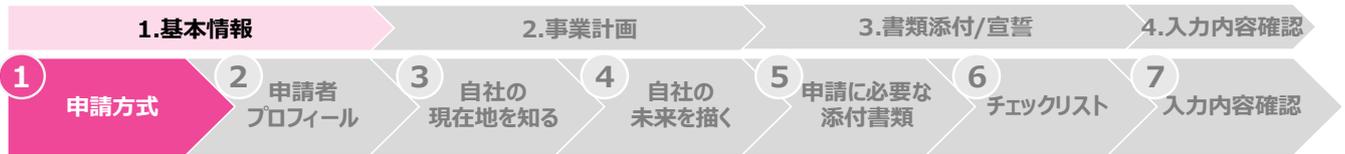
**必須** <資金調達表>補助事業全体に要する経費調達

補助事業全体に要する経費とその調達方法を入力してください。  
複数から資金を調達している場合、すべての調達先を入力してください。  
公租公課は補助対象外のため、「補助金を受けるまでの資金」には税抜きの額を入力してください。（半角数字）  
なお、税分は「補助事業全体に要する経費調達」の補助金交付申請額以外の区分に含めてください。  
\* は必須項目です

自己資金（円）*	<input type="text"/>
補助金交付申請額（円）*	<input type="text"/>
借入金（円）	<input type="text"/>
借入金の調達先	<input type="text"/>
その他（円）	<input type="text"/>
その他の調達先	<input type="text"/>
合計額（円）	0 <input type="text"/>

入力した金額をもとに自動計算で合計額を表示します

## 2-3-1. ①申請方式



- 「1.基本情報」の「申請方式」では、以下 3 つの申請有無について選択してください。

※「2.事業計画」以降の入力項目の分岐となる重要な項目となりますので、正確に選択してください

後続の入力項目の分岐となる申請有無の選択

<b>単独申請/ 連携体申請選択</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>単独で事業に取り組むか、複数の事業者が連携して事業に取り組むかを選択</li></ul>
<b>補助上限額 引上げ申請選択</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>賃上げ特例の適用による補助上限額の引上げ有無を選択</li></ul>
<b>リース会社 利用選択</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>補助対象者がファイナンス・リースにより設備投資する場合 リース会社と共同申請を行うかを選択</li></ul>

- 例えば、「1.単独申請／連携体申請選択」では、「単独で申請する」、「【複数の事業者が連携して事業に取り組む場合】代表として申請する」、「【複数の事業者が連携して事業に取り組む場合】構成員として申請する」から自身に該当する項目を選択してください
- 後続の項目についても、設問の指示に従って入力及び選択してください

### 必須 単独申請/連携体申請選択

単独で事業に取り組む場合は「単独で申請する」を選択してください。

複数の事業者が連携して事業に取り組む場合は、代表申請者は「【複数の事業者が連携して事業に取り組む場合】代表として申請する」を選択してください。

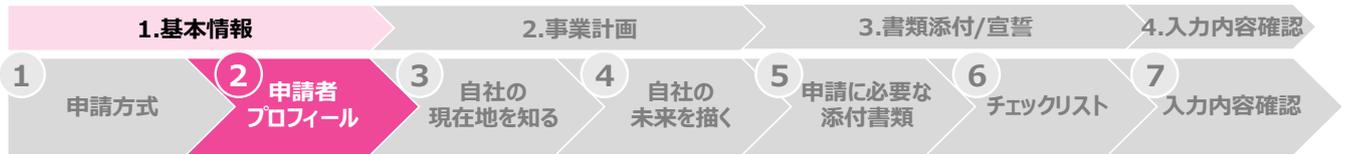
連携体の構成員として申請する場合は、「【複数の事業者が連携して事業に取り組む場合】構成員として申請する」を選択してください。

- 単独で申請する
- 【複数の事業者が連携して事業に取り組む場合】代表として申請する
- 【複数の事業者が連携して事業に取り組む場合】構成員として申請する



- 連携体申請を行う場合、**連携体代表者が申請入力完了後、連携体構成員に完了した旨連絡してください。**連携体構成員は、代表者から連絡があり次第、電子申請システム上で申請を開始してください(同時に申請入力しても問題ありません)

## 2-3-2. ②申請者プロフィール



- 「申請者プロフィール」の以下の項目は、G ビズ ID の登録情報が自動で連携・反映されますので確認してください
  - 事業形態(法人/個人事業主)
  - 法人番号/個人事業主管理番号
  - 法人名/屋号
  - 都道府県
  - 市区町村+番地
  - 代表者名/個人事業主名
  - 代表者名フリガナ/個人事業主名フリガナ
  - 代表者生年月日

G ビズ ID から自動で連携・反映された内容に誤りがあった場合、G ビズ ID ポータルサイト側で修正を行う必要があります。G ビズ ID ポータルサイトのマイページで登録情報を変更の上、**!** 本システムの 6.企業情報画面にて、「G ビズ ID から最新情報を取得する」をクリックしてください

G ビズ ID で修正した登録情報が本申請画面に反映されていない場合は、右の「G ビズ ID から最新を取得する」ボタンを押してください。

G ビズ ID から最新情報を取得する

### 【組合特例申請を行う場合】

- 組合特例申請を行う場合は、「8.組合等例外申請の場合のみ」の「組合特例申請を行う」にチェックを入れた上で、該当項目を入力及び選択してください

#### 任意 組合特例申請の選択

組合特例申請を行う場合は、チェックを入れてください。

組合特例申請を行う



#### 条件付必須 組合員数

対象組合員数を入力してください。(半角数字)

対象組合員数に1/2を乗じた数又は10のうちいずれか小さい数の分だけ、構成員の情報を入力する必要があります。尚、情報を入力する構成員は従業員数が多い順としてください。

### 2-3-3. ③自社の現在地を知る



- 「自社の現在地を知る」では、補助事業が新事業進出要件を満たすかどうかを判断する際の比較対象となる情報を入力及び選択してください
- 例えば、以下該当画面の例示の通り、「9.事業計画の概要」の「事業計画書名」では、補助事業で取り組む新規事業の内容が分かる名称を具体的に入力してください

#### **必須** 事業計画書名

補助事業で取り組む新規事業の内容が分かる名称を入力してください。  
補助金交付候補者として採択された場合は事業計画名が公表されます。  
(30字以内)

### 2-3-4. ④自社の未来を描く



- 「自社の未来を描く」では、補助事業の具体的取組内容をはじめ、現状分析や新規事業の有望度、補助対象予定経費、収益計画等、事業計画に関する情報を入力してください

#### 【複数の事業計画を申請する場合】

- 「自社の未来を描く」において、**複数の事業計画を申請することが可能ですが、各項目の入力文字数は変わりませんので、制限文字数以内で入力してください**
- また、それぞれの事業計画を識別できるよう、**各入力欄において箇条書きで番号を付けてください(例：①、②、③)**
- 事業計画項目の入力内容を検討するために、本補助金ホームページに「[事業計画テンプレート](#)」を準備していますが、本システムの仕様上、事業計画テンプレートと見え方が異なる項目がありますので、後頁にて個別に説明します

➤ **スケジュール(事業実施期間中、事業計画期間中)**

- ◇ 本システム上では、「マイルストーン」、「実施内容」の順での入力となります
- ◇ 「補助事業実施期間のマイルストーン(月単位)」にて「年」を選択すると、後続の項目に西暦が自動表示されます。マイルストーンを設定する月に具体的な内容を入力してください
- ◇ 次に、「補助事業実施期間の実施内容(月単位)」にて、「実施内容」欄に補助事業で実施する内容、「担当者」欄に担当者名を入力し、該当する月に具体的な内容を入力してください
- ◇ 「事業計画期間のマイルストーン(年単位)」及び「事業計画期間の実施内容(年単位)」についても、同様の手順で入力してください

▼ **事業計画テンプレート**

実施内容	担当者	事業実施期間					
年		(2025)	(2026)				
月		(11)	(12)	(1)	(2)	(3)	(4)
マイルストーン							
①建物の建設・改修							

▼ **電子申請システム**

**必須** 補助事業実施期間のマイルストーン (月単位)

本補助事業の実施スケジュールについて、可能な限り詳細なスケジュールを入力してください。  
\*は必須項目です

年*	2025
1月*	
12月*	

**必須** 補助事業実施期間の実施内容の数

補助事業実施期間の実施内容の数を入力してください。(半角数字)  
最大10個まで入力できます。

実施内容の数	
--------	--

**必須** 補助事業実施期間の実施内容 (月単位)

No.1	
実施内容*	
担当者*	
年	2025
11月*	
12月*	

➤ **補助対象予定経費**

- ◇ 本システム上では、補助対象経費区分(機械装置・システム構築費、建物費、運搬費等)ごとに、必要な品目数を入力すると、**入力した品目数の分の表が自動表示されます**。該当する各項目に必要な情報を入力してください
- ◇ 同一の補助対象経費内で複数品目の経費を計上する場合、事業計画テンプレート上では、補助対象経費ごとに1つの表にまとめて入力しますが、**本システム上では、品目数に応じて複数の表に入力してください**
- ◇ 表は最大5個まで自動表示可能なため、5品以上入力する場合には、5個目の表にまとめて入力してください

該当する補助対象経費の品目数を入力すると、入力した数の表が自動作成されます

▼ **事業計画テンプレート**

＜機械装置・システム構築費＞

項目	内容
1 名称 (機械装置/システムのいずれであるかを明記) (1000文字以内)	
2 【A】事業に要する経費 (税込み額) (半角数字8桁以内)	
3 【B】補助対象経費 (税抜き額) (半角数字8桁以内)	
4 【C】補助金交付申請額: B×1/2 (補助率)	
5 積算基礎: Aの内訳 (機械装置名、単価×数量等) (1000文字以内)	
6 補助対象経費の必要性 (300文字以内)	

▼ **電子申請システム**

**必須** 機械装置/システム構築費の品目数

機械装置/システム構築費の品目数を入力してください。(半角数字)品目が6以上ある場合は5と入力してください。

1

No.1

1 名称

2 A 事業に要する経費 (税込みの額) (円)

3 B 補助対象経費 (税抜きの額) (円)

4 C 補助金交付申請額 (円)

5 積算基礎 補助対象経費

6 補助対象経費の必要性

補助対象経費の品目ごとに、該当する各項目に必要な情報を入力してください

- 公募要領では、「機械装置・システム構築費」、「建物費」いずれかが**入力必須**となっていますが、本システムの仕様上、どちらも入力しないとエラー表示されるため、品目数を「0」にして表を非表示にしてください



例えば、「機械装置・システム構築費」のみを入力したい場合、「建物費」の品目数を「1」から「0」に変更し、「建物費」の表を非表示にします

➤ **収益計画・賃金計画**

- ◇ 「直近の事業年度」、「基準年度」及び「報告対象年度」について、カレンダー形式で該当年を選択し、該当する各項目に必要な情報を入力してください
- ◇ 例えば、「収益計画」では、事業計画テンプレート上の収益計画表の「直近の事業年度」、「基準年度」等の列ごとに、本システムの表に必要な情報を入力してください  
賃金計画も同様の入力方法です

 入力方法の詳細は、**本マニュアル 2-3.「申請の作成・提出」内の「入力形式一覧(8 ページ)」**を参照してください

▼ **事業計画テンプレート**

	直近の事業年度 (○年度○月期)	前年度 (○年度○月期)	1年前 (○年度○月期)	2年前 (○年度○月期)	3年前 (○年度○月期)
売上高					
新事業進出を行う事業部門の売上高					
補助事業で新たに製造等する製品の売上高					
売上総利益					
営業利益					
経常利益					
人件費					
減価償却費					
減価償却					
付加価値税 (営業利益 + 人件費 + 減価償却費)					
新事業進出を行う事業部門の付加価値税					
補助事業で新たに製造等する製品の付加価値税					
付加価値税率 (営業利益 + 人件費 + 減価償却費)					
従業員一人当たりの付加価値税 (付加価値税/従業員数)					
従業員一人当たりの付加価値税率 (%)					
給与総額					
従業員一人当たりの給与総額 (%)					
従業員一人当たりの給与総額					
従業員一人当たりの給与総額率 (%)					

直近の事業年度と  
決算月  
(○年度○月期)

「直近の事業年度」、「基準年度」及び「報告対象年度」ごとに作成される表に対して、カレンダー形式で該当年月を選択し、必要な情報を入力します

▼ **電子申請システム**

**必須** 収益計画 (直近の事業年度) ? 説明

直近の事業年度とは、応募時点で直近の事業年度とします。  
本ページの入力内容と添付ファイルの内容に齟齬がないよう注意してください。  
入力される金額は決算書表記に従い、税込み/税抜きを区別して入力してください。  
従業員について、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法第20条の必要とする者と解されます。日々雇入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される期間を定めて使用される者、試みの使用期間中の者は含まれません。※ 取締役は、従業員数円単位、半角数字で入力してください。

※ 賃上げ特例を選択し、収支計画を長期に渡り入力できない場合は、コールセンターから予約システムへの予約登録をお願いします。

\* は必須項目です

直近の事業年度 (年月) *	-年-月 <input type="text"/>
売上高 (円) *	<input type="text"/>
新事業進出を行う事業部門の売上高 (円)	<input type="text"/>
補助事業で新たに製造等する製品等の売上高 (円)	<input type="text"/>

➤ 賃上げ特例を選択し、「賃上げ特例の報告対象年度」、「賃上げ特例の基準年度」、「賃上げ要件の基準年度」が3年度に跨るケースでは、**対応方法をコールセンターからご案内しますので、コールバック予約システムへの予約登録をお願いします**

- また、「現状分析」における「SWOT 分析」について、参考情報を紹介します

参考情報元：[中小企業のための知的資産経営マニュアル【実践編】第4章（経済産業省）](#)

### ①過去実績の確認

「過去～現在」の経営哲学、経営方針、戦略を確認し、これに基づく投資実績と業績を確認する。また、現時点でステークホルダーに開示している企業概要をまとめる。過去の実績を確認するに当たっては、業績数値だけでなく、哲学や方針、戦略及びそれに基づいた投資実績をまとめることで、事業展開の変遷を整理することができる。

### ②自社の強みや弱みの確認

「過去～現在」までの経営状況や知的資産を把握した上で、SWOT 分析等のツールを利用し、自社の強み・弱み、収益の機会・脅威について整理、把握する。これらの分析によって、どのような強みが知的資産として蓄積されていることが明確になる。また、弱みが明確にされ、それに対する処方箋が用意されるのであれば、将来の強み、即ち知的資産として活用される可能性がある。更に、将来収益の機会・脅威が整理されれば、今後、知的資産をどのように活用して収益を生み出していくのが良いのか方向性が見えてくる。

### ③SWOT 分析について

知的資産は企業の強みの源泉となるものであるが、企業が持つ現在の「強み」は「弱み」へと変化するリスクが常に存在する。これは知的資産が十分に認識されないまま、陳腐化されてしまったり、認識して活用していただけても、その維持・強化の努力が不十分であったために競合他社がより優位な能力を備えていたりすることによるものといえる。こうした事態を回避するためには、まず、自らの強みの源泉となっている知的資産を的確に認識・評価すると共に、それに対する脅威と脆弱性の分析(リスク分析)を行うことが、第一歩となる。そこで、自社の現状を認識する為に効果的な分析手法となるのが SWOT 分析である。**SWOT 分析とは、企業の強み(Strength)、弱み(Weakness)、機会(Opportunity)、脅威(Threat)について分析し、全体的な評価を行う手法のことで、強みと弱みは主として企業の内部要因を分析(内部環境分析)、機会と脅威は同様に企業の外部要因の分析(外部環境分析)を行うものである。**

【SWOT分析イメージ図】

強み (Strength)	機会 (Opportunity)
弱み (Weakness)	脅威 (Threat)

出典：「中小企業のための知的資産経営マニュアル」より事務局にて作成

## 2-3-5. ⑤申請に必要な添付書類



- 「申請に必要な添付書類」では、入力内容に関連する書類、図表等をアップロードしてください
- 本システム上でアップロード可能なファイル数は、1項目につき1ファイルです
- 2ファイル以上のアップロードが必要な場合、任意書類(予備欄)を利用してください
- PDFファイルを含む全てのファイルにおいてページ数の制限はありません。1ファイル当たり10MBまでアップロード可能です

### ● 操作手順

1. 「ファイルを選択」をクリックし、PC 端末等のローカルフォルダを開きます
2. 該当するファイル名を選択し、「開く」をクリックすると、システム上にファイル名が表示されます
3. 「アップロード」をクリックすると、ファイルアップロード(=ファイル添付)が完了します

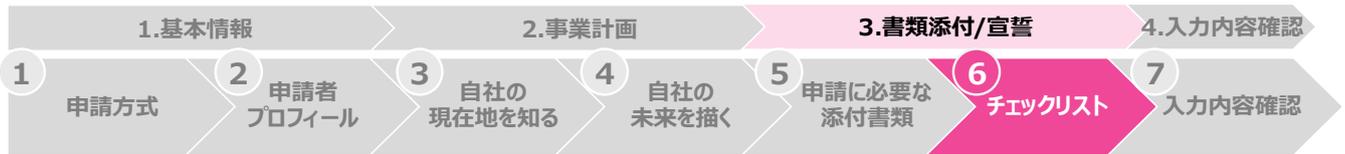


4. 添付したファイルを変更する場合、同様の手順でファイルを変更してください。なお、「ファイルを選択」をクリックし、PC 端末等のファイルを選択せずに閉じると、添付したファイルが解除されてしまうので注意してください

- !
- 添付ファイルは、**指定のファイル形式での資料を準備してください。指定のファイル形式でないと、アップロードできません**

- 応募申請時の必要書類や各ファイル形式は、[添付書類確認シート](#)を参照してください
- 事業計画に関する添付書類(任意)については、[事業計画テンプレート](#)を参照してください

## 2-3-6. ⑥チェックリスト



- 申請提出に当たり、宣誓事項にチェックを付けてください

- **操作手順**

5. チェックリストの各項について、必要な情報の入力及びチェックボックスへのチェックを行い、「次に進む」をクリックして次ページへ進んでください

**必須** 補助対象経費について

以下の内容を確認し、チェックをいれてください。

- 補助対象経費の区分を理解し、適切な経費を計上している
- 補助対象経費全般にわたる留意事項の内容を確認している

確認しました

6. アンケートの各項について、必要な情報を入力してください

**必須** 申請に要した時間（準備時間）

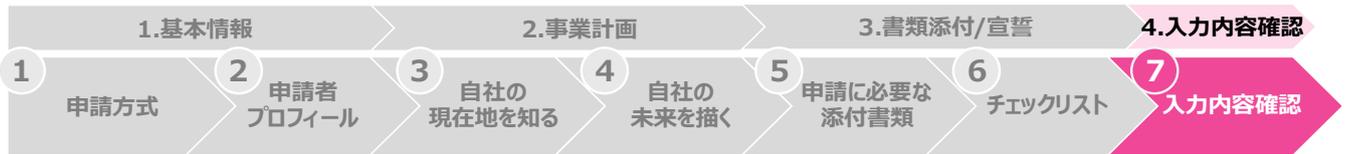
アンケートへのご協力をお願いします。

申請を行うにあたり、「準備に要した時間、期間」を入力してください。（100文字以内）

[入力例](#) ↓

2025/5/19~2025/6/19（約1ヶ月）

## 2-3-7. ⑦入力内容確認



- 申請の入力完了後、入力内容の確認と最終確認を行ってください

### ● 操作手順(入力内容確認)

1. これまで「1.基本情報」、「2.事業計画」、「3.書類添付/宣誓」で入力及び選択した内容に誤り・修正事項がないか確認してください
2. 修正が必要な場合、各項目の右上にある「修正する」をクリックして該当ページへ移動の上、修正してください  
修正が不要な場合、画面最下部の「最終確認へ進む」をクリックしてください

1～3のボタンをクリックして、すべての項目を確認すると画面最下部から最終同意へ進むことができます。

1. 基本情報

2. 事業計画

3. 書類添付/宣誓

### 申請方式

#### 1. 単独申請/連携体申請選択

修正する

#### 単独申請/連携体申請選択

単独で申請する

!

- 添付ファイルや申請内容に不備があったとしても、**不備修正等の差し戻しのご連絡は行いません。申請最後の入力内容確認ページで、必ず申請内容(添付ファイル名称含む)を確認し**、不備なく申請を完了するようお願いいたします
- 申請画面上で1度入力した後、選択内容を変更して申請画面上で非表示にした場合に、**入力内容確認画面に「非表示にした内容」が表示されますが、申請には影響ありませんので、そのまま最終確認に進んでください**

● 操作手順(最終確認)

1. 「補助金申請 最終確認」画面がポップアップ表示されるので、「確認事項」にチェックを入れ、「補助金申請する」をクリックしてください
2. クリック後、「マイページ」へ自動的に移動し、申請ステータスが「審査中」となっていると申請完了となります

補助金申請 最終確認

**必須** 最終確認

以下項目を確認し、チェックを入れた上で「補助金申請する」ボタンをクリックしてください。

- すべての項目を申請者本人が入力した
- 申請内容に誤りがないことを確認した
- 締切後に申請内容の変更ができないことを確認した
- 申請に必要な添付書類に漏れがないことを確認した

キャンセル 補助金申請する

- 申請完了後に入力内容の不備等が見つかった場合、申請内容は修正できませんので、**応募申請の取下げを行った上で、再度、最初から申請し直してください**  
**ただし、取下げ時点で応募期間が終了している場合、再申請はできないので注意してください**

### 操作手順（申請取下げ）

1. トップ画面(ログイン後)から、マイページを開き、申請一覧を確認します
2. 取下げたい申請の、「詳細を見る」をクリックします
3. 申請概要の右下にある「応募申請を取り下げる」をクリックし、確認事項にチェックを付けた上で、「申請を取り下げる」をクリックすることで、申請取下げ依頼が完了します

#### 手順1

このスクリーンショットは、中小企業新事業進出補助金の電子申請システムのトップページを示しています。ナビゲーションメニューには「補助金案内」があり、「マイページ」が赤い枠で強調されています。中央には「補助金申請をスマートに。」というメッセージがあり、「マイページ」ボタンも赤い枠で強調されています。

#### 手順2

このスクリーンショットは「申請一覧」ページを示しています。以下の表が表示されています。右側の「詳細を見る」ボタンが赤い枠で強調されています。

申請ID	申請日	申請補助金	申請タイトル	ステータス	申請金額
1	2025年6月17日	<a href="#">新事業進出補助金 第1回</a>	応募申請	審査中	¥90,000,000

#### 手順3

このスクリーンショットは「申請詳細」ページの「申請概要」セクションを示しています。以下の表が表示されています。右下の「応募申請を取り下げる」ボタンが赤い枠で強調されています。

申請ID	申請日	申請補助金	申請タイトル	ステータス	申請金額
1	2025年6月17日	<a href="#">新事業進出補助金 第1回</a>	応募申請	審査中	¥90,000,000

## 2-4. 採択結果の確認ページ

- 応募申請後の審査ステータスや審査結果は、本システムのマイページで確認できます  
採択通知は、マイページの申請一覧にて通知しますので、確認してください  
※具体的な通知方法は、今後変更となる場合がありますので留意してください

### 申請一覧

申請ID	申請日	申請補助金	申請タイトル	ステータス	申請金額	
1	2025年6月17日	<a href="#">新事業進出補助金 第1回</a>	応募申請	審査中	¥90,000,000	<a href="#">詳細を見る</a>

## 3. システム操作時に困ったら

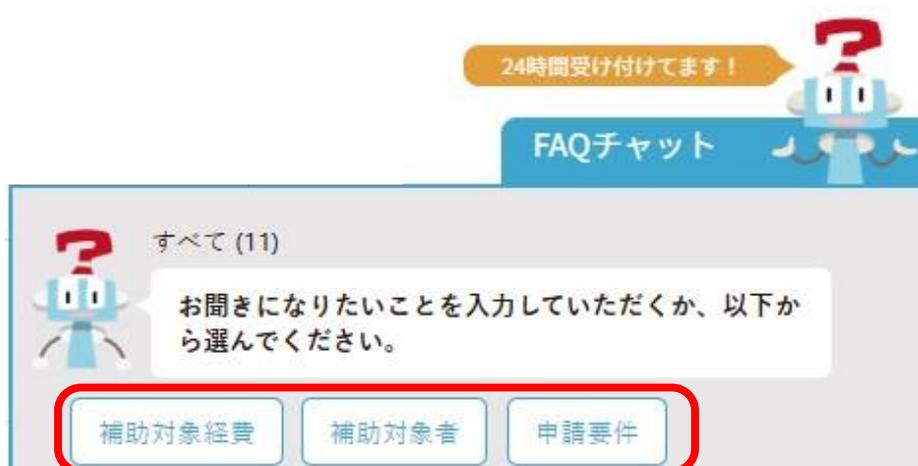
- システム操作時に不明点がある場合、まずはトップ画面右下「FAQ チャットボット」で質問してください  
または、トップ画面下部の「お問い合わせ」欄から「よくある質問」を確認してください

### 3-1. FAQ チャットボットの使用

- FAQ チャットボットは、申請手続きやシステム操作に関するお問合せに対して、24 時間自動応答します

- 操作手順(キーワードを選択する場合)

1. FAQ チャットを開いた後、キーワードを選択し、質問の候補を絞り込みます
2. 質問文を選び、回答を確認してください。該当する質問文がない場合、他のキーワードを選択し直すか、フリー入力欄を使用してください

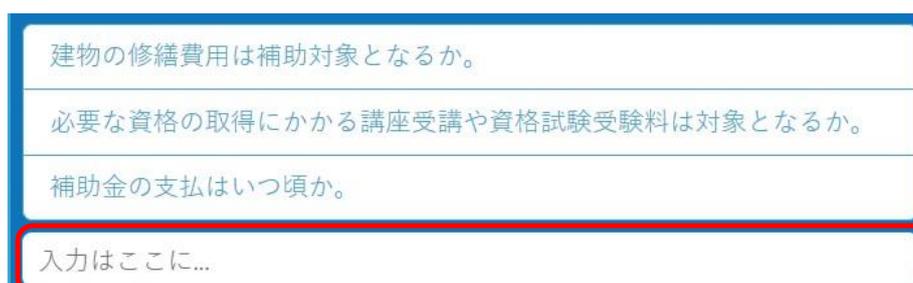


- 操作手順(フリー入力欄を使用する場合)

1. FAQ チャットを開き、画面下部「入力はこちら」の入力欄に、質問・知りたいキーワードを入力してください  
質問やワードはできるだけ具体的に記述してください

- !
  - 一度に複数の質問を入力しないでください
  - 単一の質問・ワードに対して、回答を提供するよう設定されています

2. 質問文を選び、回答を確認してください



## 3-2. 問合せ先の参照

- 「FAQ チャットボット」や「よくある質問」を確認しても解決しない場合、コールバック予約システムを利用してください  
※コールバック予約システムとは、事前にご予約いただいた日時に、コールセンターから折り返し電話をかけるサービスです
- トップ画面「お問い合わせ」欄より「コールバック予約」をクリックし、案内に沿って日時予約することができます



## 4. 改定履歴

バージョン	改訂日	項目	内容
1.0 版	2025/6/17	—	初版発行