

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

② 交付申請～補助事業実施中の手続

2025/11/14





第 1.3 版

中小企業新事業進出補助金事務局

目次

1. はじめに.....	3
1-1. 本マニュアルの役割.....	3
1-2. 利用ブラウザ.....	3
1-3. 本システム利用時の注意事項	4
2. 手続共通の説明事項.....	5
2-1. 申請・届出が必要な手続一覧	5
2-2. 本システムへのログイン・申請準備	7
3. 交付申請の手続	13
3-1. 交付申請.....	16
4. 交付申請以外の諸手続.....	33
4-1. 採択辞退届出	35
4-2. G ビズ ID 引継ぎ依頼届出	37
4-3. 社名等変更届出	40
4-4. 補助事業計画変更承認申請	42
4-5. 交付申請取下げ申請(交付決定後の辞退)	45
4-6. 「共通アップロード」の手続	48
5. 手続提出後の対応.....	50
5-1. 不備差戻し・問合せへの対応	50
5-2. 通知文書の確認.....	59
6. システム操作時に困ったら	60
6-1. FAQ チャットボット	60
6-2. 問合せ先の参照	61
リンク集	62
改定履歴.....	63

<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. 本マニュアルの役割

- 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。
- 本マニュアルでは、電子申請システム(以下、「本システム」という)により、交付申請から補助事業実施中の諸手続を行う際の実施内容・ポイントや操作手順等を説明し、申請者が円滑に諸手続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**を掲載しているので、それらを確認しながら入力を進めることができます。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。



- 本システムで提出可能な手続一覧については、「[2-1.申請・届出が必要な手続一覧](#)」を参照してください。

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. 本システム利用時の注意事項

- 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、**申請・届出画面から離脱**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。**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. 手続共通の説明事項

2-1. 申請・届出が必要な手続一覧

- 第1回公募における、交付申請・補助事業実施フェーズで申請・届出が必要な手続一覧です。

#	手続名	手続の概要	交付申請 フェーズ	補助事業実施 フェーズ
1	交付申請	補助金の採択後に行う、補助金の交付を受けるために必要な申請手続です。	●	—
2	採択辞退届出	交付決定前に、やむを得ない事由により、補助金交付候補者の採択を辞退する場合に必要な届出です。	●	—
3	社名等変更届出	会社(個人事業主)情報、担当者情報、金融機関情報など、事業者情報に変更があった場合に必要な届出です。	●	●
4	GビズID引継ぎ依頼届出	事業承継や代表者の変更によりGビズIDの引継ぎを行う場合に必要な届出です。変更前・変更後のGビズID側マイページの画面キャプチャ、変更前・変更後の電子申請システムのGビズID情報の画面キャプチャが必要になるため、ご準備の上申請を行ってください。	—	●
5	補助事業計画変更承認申請	交付決定後、やむを得ず事業計画を変更する場合(経費区分、補助対象物品等、事業内容、実施場所の変更等)等に必要な申請です。	—	●
6	交付申請取下げ申請 (交付決定後の辞退)	交付決定から10日以内に補助金の交付申請を取り下げようとする場合に必要な申請です。	—	●
7	補助事業承継承認申請	補助事業を他の企業または個人事業主に承継する場合、個人事業主が法人化する場合に必要な申請です。	—	●
8	補助事業中止(廃止)承認申請	補助事業を中止、または廃止する場合に必要な申請です。	—	●
9	担保権設定承認申請	補助事業で取得した財産に対し、やむを得ず担保権等を設定する場合に必要な申請です。	—	●
10	担保権設定完了報告届出	補助事業で取得した財産に対し、担保権等を設定した場合に必要な届出です。	—	●
11	事故等報告申請	自己の責でない理由でやむを得ず補助事業が補助事業完了期限日までに完了しない場合に必要な申請です。	—	●
12	状況報告申請	補助事業の遂行及び収支の状況について、中小機構の要求があった場合に必要な申請です。	—	●

● **本システムのマイページ画面での見え方(交付申請フェーズの場合)**

[トップ](#) > [マイページ](#) > 申請した補助金の各種手続き

申請した補助金の各種手続き



新事業進出促進補助金 第一回公募

受付番号	事業開始日	—
補助事業の名称	事業終了日（予定）	—
採択結果通知日	事業終了日（実績）	—
採択結果	補助金交付申請額	—
交付決定通知日	・応募申請時	—
	・交付申請時	—
	補助金交付決定額	—
	補助金確定額	—



採択後は **採択日から2か月後** までに交付申請を行なってください。

補助金交付を受けるには必ず申請が必要です。

また、補助金交付を受けるには説明会の参加が必須となりますので、こちら（[説明会動画の閲覧申込画面](#)）からお申込みください。

交付申請

各種手続きメニュー

へ メニューを閉じる

各手続きの詳細については、[補助事業の手引き](#) をご参照ください。

採択辞退届出

交付決定前に、やむを得ない事由により、補助金交付候補者の採択を辞退する場合に必要な届出です。

社名等変更届出

会社（個人事業主）情報、担当者情報、金融機関情報など、事業者情報に変更があった場合に必要届出です。

【リース共同申請の場合】

- 手続によっては、リース会社自身で申請・届出を提出する必要があります。
- 本システムで提出できない手続については、提出方法を事務局より案内しますので、コールバック予約システム（※[リンク集](#)参照）から事務局へ問合せをしてください。

◇ 本システムで提出できる手続

- ① 交付申請

◇ 本システムでは提出できない提出

- ① 社名等変更届出
- ② G Biz ID 引継ぎ依頼届出
- ③ 補助事業承継承認申請
- ④ 補助事業中止(廃止)承認申請
- ⑤ 担保権設定承認申請
- ⑥ 担保権設定完了報告届出

1. リース共同申請の場合の注意事項については、「[補助事業の手引き](#)」（※[リンク集](#)参照）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

- 本システムには、以下の URL からアクセスしてください。
 - <https://shinsei.shinjigyoushinshutsu.smrj.go.jp/>

本システムへのログイン手順

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。

ログイン / Login

アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)

パスワード / Password

ログイン / Login

ログイン後の画面説明

● トップ画面の仕様

The screenshot shows the homepage of the subsidy application system. It includes 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 '重要' (Important) notice box, a 'お知らせ' (Notice) section, and a 'お問い合わせ' (Contact Us) section. Red callouts are placed over the page:

- 1**: Points to the top navigation bar containing links like '中小企業', '新事業進出補助金', '電子申請システム', '補助金制度概要', '公募概要', 'よくある質問', 'お問い合わせ', 'マイページ', and 'ログアウト'.
- 2**: Points to the main banner area, specifically the '補助金を見て申請する' (Apply after viewing subsidies) button.
- 3**: Points to the 'お知らせ' (Notice) section, which lists recent updates and announcements.
- 4**: Points to the 'お問い合わせ' (Contact Us) section, which provides information on how to get help, including a FAQ chatbot and a contact form.

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、「 6.システム操作時に困ったら 」を確認してください。

● 申請・届出画面の仕様（例：交付申請画面）

The screenshot shows a web application for submitting an application. It includes a progress bar at the top indicating '入力ステップ 4/11'. A sidebar on the right lists the steps: 1. 基本情報, 2. 事業計画, 3. 書類添付／宣誓, 4. 条件付採択, and 5. 入力内容確認. The main content area is titled '4. 事業計画の概要' and contains two mandatory sections: '事業開始日の決定方法' and '補助事業の終了日'. The first section has a dropdown menu set to '交付決定日から開始'. The second section has a date input field. A warning icon (red triangle) is shown below the date field. The third section is titled 'その他の補助事業の実施場所の所在地（都道府県＋市区町村＋番地）' and includes an input field with an example address. A warning icon is also present here. The bottom right corner shows '入力中の文字数： 0 / 2000'.

番号	仕様	説明
①	入力ステップ確認	申請・届出完了までの進捗と残りステップを確認できます。
②	入力内容一時保存	「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。 ※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注意してください
③	入力ガイドの表示	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	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)	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。
⑥	⚠ (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としているため、**不備がある場合はエラー表示に従って修正してください。**
- **必須項目が未入力・未選択の場合はエラーメッセージが表示される場合がありますので、エラー表示に従って、入力・選択してください。**

入力形式ごとの注意点・ポイント

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。

必須 補助事業の主たる実施場所の所在地（都道府県）

応募申請時の申請内容が初期表示されます。
修正がある場合は、修正してください。

東京都 ▼

千葉県

東京都

神奈川県

② 文字入力形式

- 入力フォームに直接文字を入力します。
- 入力フォーム右下の二重線(//)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。

必須 補助事業の主たる実施場所の所在地（市区町村+番地）

応募申請時の申請内容が初期表示されます。
修正がある場合は、修正してください。

[入力例](#) ▼

東京都千代田区〇〇1-2-3

入力中の文字数：14 / 364

③ 表形式

- 「要件確認」や「経費明細」等の入力画面では、表形式での入力となります。

No. 01	
必須 基準年度	2026年03月 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
必須 従業員数 半角数字	<input type="text" value="100"/> 人 <input checked="" type="checkbox"/>
必須 給与支給総額 半角数字	<input type="text" value="500,000,000"/> 円 <input checked="" type="checkbox"/>

④ カレンダー形式

- カレンダーアイコンをクリックし、日付を選択します。また、直接数字を入力することも可能です。

必須 補助事業の終了日

補助事業実施期間は、交付決定日から14か月以内（ただし、採択発表日から16か月後の日を越えることはできない。）のため、期間内で設定してください。

2026/03/31

2026年(令和8年) 3月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

削除 今日

実施場所の所在地（都道府県）
表示されます。
ださい。

⑤ 自動表示形式(数値の自動計算)

- 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。

合計

応募申請時の申請内容が初期表示されます。

Excelの経費明細を作成して頂いたうえで、金額に変更がある場合は当該経費の額を修正してください。

経費明細のフォーマットは、[経費明細フォーマット](#)をダウンロードしてご利用ください。

A 補助事業に要する経費（税込み） 合計（円） 半角数字	16,000,000 円
B 補助対象経費（税抜き） 合計 （円） 半角数字	16,000,000 円
C 補助金交付申請額（税抜き） 合計 （円） 半角数字	8,000,000 円



- 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

- 複数のタブ・ウィンドウで同時に申請入力画面を開いて操作した場合、**誤った情報で申請が提出されることを防止するため、「申請提出」や「一時保存」の機能が使用できなくなります。**
一度マイページに戻っていただき、再度、申請を再開してください。
- また、応募申請時の申請内容を参照しながら、別タブ・別ウィンドウで交付申請をはじめとする手続の申請・届出内容を入力する場合には、以下の手順を参照してください。

!

1. 「応募申請」ボタンを、「Ctrl」キーを押しながらクリックし、応募申請時の入力内容を別タブで表示させる。

作成済みの手続き一覧

申請ID	申請日	手続き	手続き ステータス	ステータス 更新日
		応募申請	審査完了	

通知文書を出力 申請時の添付ファイル出力

2. 手順 1 の元のタブに戻り、提出したい手続を選択し、申請・届出入力画面を表示させる。

- ただし、応募申請画面を再読み込み等すると、「申請提出」や「一時保存」の機能が使用できなくなりますので、操作手順に注意してください。

3. 交付申請の手続

採択結果の確認

- 応募申請内容の審査結果通知メールは、**G ビズ ID メールアドレス**及び**担当者メールアドレス**に送付されます。メール本文に記載されているリンクから本システムのマイページにアクセスし、審査結果を確認することができます。

操作手順

1. マイページの「申請に関するお知らせ」欄のメッセージ(**件名：採択結果通知のお知らせ【手続き ID：〇〇〇】**)をクリックします。

[トップ](#) > [マイページ](#)

マイページ

氏名： 所属：

❗ **補助金交付には説明会参加が必要です。**

本補助金に補助金交付候補者として採択された事業者は、事務局が実施する説明会に参加しなければなりません。
参加しない場合は、説明会最終開催日をもって、自動的に採択は無効となります。

❗ **交付申請の締切は、令和7年12月1日（月）18:00です。**

交付申請は、原則、採択発表日（補助金交付候補者決定日）から2か月後の日までに実施していただく必要があります。期限までに申請がなかった場合は、採択取消となります。

申請に関するお知らせ

2025.09.01

採択結果

採択結果通知のお知らせ【手続きID: _____】

[📎 条件付採択用再提出書類をダウンロード](#)

2. ポップアップウィンドウ(別画面)が表示されますので、「採択通知書」をクリックして、審査結果を確認してください。

The screenshot shows a web application interface with a modal window open. The modal is titled "申請に関するお知らせ" (Notice regarding application) and contains the following text:

2025.09.01 **採択結果**

採択結果通知のお知らせ

応募申請の審査が完了しましたので、下記の通り採択結果をお知らせします。

採択通知書

[応募申請【手続きID:12233】](#)

× 閉じる

The background interface shows a "マイページ" (My Page) section with user information: 氏名: テスト苗字00490 テスト名前00490 所属: 開発環境用アカウント20310. There are also sections for "補助金" (Subsidy) and "交付申請" (Delivery application). At the bottom right, there is a button labeled "条件付採択用再提出書類をダウンロード" (Download application documents for conditional selection).

手続の選択

- マイページ画面から提出する手続を選択し、必要情報等の入力画面に進んでください。

操作手順

1. マイページ画面の「申請補助金一覧」から「詳細を見る」をクリックしてください。

[トップ](#) > [マイページ](#)

マイページ

申請補助金一覧

申請補助金	補助事業の名称	補助金フェーズ	ステータス
新事業進出補助金 第1回		交付申請	申請準備中 詳細を見る

2. 「交付申請」をクリックして、入力画面へ進んでください。

[トップ](#) > [マイページ](#) > 申請した補助金の各種手続き

申請した補助金の各種手続き

 **新事業進出促進補助金 第一回公募**

受付番号	事業開始日	—
補助事業の名称	事業終了日（予定）	—
採択結果通知日	事業終了日（実績）	—
採択結果	補助金交付申請額	—
交付決定通知日	・応募申請時	—
	・交付申請時	—
	補助金交付決定額	—
	補助金確定額	—

応募申請
[審査完了]

▶

現在のフェーズ
交付申請
[申請準備中]

▶

補助事業実施

▶

実績報告

▶

精算払請求

▶

事業化状況報告

[交付申請](#)

採択後は **採択日から2か月後** までに交付申請を行なってください。
補助金交付を受けるには必ず申請が必要です。
また、補助金交付を受けるには説明会の参加が必須となりますので、こちら（[説明会動画の閲覧申込画面](#)）からお申込みください。

3-1. 交付申請

3-1-1-1 ①基本情報

実施内容とポイント

- 基本情報は、担当者情報を除き、G ビズ ID の登録情報及び応募申請の最新情報が自動で連携・反映されます。万が一、誤った情報が表示されている場合は、事務局へ連絡してください。

入力ステップ 1/11

1. 事業者プロフィール

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から最新情報を取得する」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

事業者基本情報

事業者基本情報には登録済みのGビズIDプライムの情報が表示されます。
表示情報が最新ではない場合、GビズIDのWEBサイトにてGビズID登録情報を更新してください。
GビズID登録情報を更新後は社名等変更届出を提出してください。

法人／個人事業主	<input checked="" type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人事業主	✓
法人番号/個人事業主管理番号	<input type="text" value="1234567890123"/>	✓

ここまでの入力内容を一時保存
マイページから入力再開できます

✓ 1. 基本情報

1. 事業者プロフィール ✓

2. 申請概要 ✓

3. 補助事業概要 ✓

2. 事業計画

3. 書類添付／宣誓

✓ 4. 条件付採択

5. 入力内容確認

- 「2.申請概要」の担当者情報については、必要な情報を入力してください。

入力ステップ 2/4

2. 申請概要

必須 申請担当者氏名

応募申請時に入力した内容が表示されます。
担当者が異なる場合は、担当者の氏名に修正してください。
なお、担当者は自社の従業員に限ります。
(128文字以内)



必須 申請担当者メールアドレス

応募申請時に入力した内容が表示されます。
担当者が異なる場合は、担当者のメールアドレスに修正してください。
メールアドレスは、案内メール等に利用されますので、入力ミスがないよう、十分注意して入力してください。
(メールアドレス形式、255文字以内)



- 複数の申請・届出を同時並行で提出することができますが、担当者情報が手続きごとに異なると、事務局からのチャット通知メールの送付先も異なることになるため、
！ 全ての手続きにおいて同じ担当者情報を入力してください。
- また、**担当者が変更となる場合には**、「[4-3.社名等変更届出](#)」を提出し、**担当者情報を変更**してください。

1. G ビズ ID から自動で連携・反映された登録情報を確認の上、「次に進む」をクリックして、次ページへ進んでください。

入カステップ 3/11

3. 補助事業概要

賃上げ特例の適用

応募申請時に入力した内容が表示されます。

☒ 補助率上限引き上げを行う

✓

← 前に戻る
次に進む →

- 応募申請時に「リース共同申請」として採択された場合には、**リース会社自身も交付申請を行う必要があります**ので、「リース共同申請をしているリース会社」において「該当する」を選択し、「②自社の未来を描く」以降の必要情報を入力してください。

！ 必須 リース共同申請をしているリース会社

応募申請時に中小企業者等がリース会社共同申請を行った場合、“リース会社”からの交付申請が必要となります。
自身が当該“リース会社”である場合は「該当する」を選択してください。

応募申請時にリース会社共同申請を行っていない事業者、あるいはリース会社共同申請を行った“中小企業者等”である場合は、「該当しない」を選択してください。

☒ 該当する

☐ 該当しない

- G ビズ ID から自動で連携・反映された登録情報から**変更等がある場合、G ビズ ID ポータルサイト側での修正が必要です。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、「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から最新情報を取得する」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

- G ビズ ID の登録情報に変更がある場合には、「**社名等変更届出**」の手続も併せて行う必要**があります**ので、「[4-3.社名等変更届出](#)」を参照の上、手続を行ってください。

3-1-2. ②自社の未来を描く

実施内容とポイント

- 「自社の未来を描く」では、「事業計画の概要」、「要件確認」、「経費明細」に関する情報を入力してください。
- 数値等が初期表示されている項目については、**応募申請時の入力情報が自動で連携・反映されています**。修正が必要な場合は、該当する項目を直接修正してください。

入力ステップ 4/11

4. 事業計画の概要

必須 事業開始日の決定方法

原則として「交付決定日から開始」を選択してください。

交付決定日から開始

▼

✓

必須 補助事業の終了日

補助事業実施期間は、交付決定日から14か月以内（ただし、採択発表日から16か月後の日を越えることはできない。）のため、期間内で設定してください。

2026/03/31

📅

✓

必須 補助事業の主たる実施場所の所在地（都道府県）

ここまでの入力内容を一時保存

マイページから入力再開できます

1. 基本情報

▼

2. 事業計画

↑

自社の未来を描く

4. 事業計画の概要

✓

5. 要件確認

⚠

6. 経費明細

✓

3. 書類添付／宣誓

▼

4. 条件付採択

✓

▼

5. 入力内容確認

▼

- 交付申請「5.要件確認」で入力された情報に基づいて、**以下2点の補助対象要件を満たしているかどうか再度審査**を行います。**応募申請時の入力内容に関わらず、最新の情報を入力してください。**
 - 「賃上げ要件」を満たす事業計画となっているか
 - **【賃上げ特例の適用を受ける場合】**
「賃上げ特例要件」を満たす事業計画となっているか
- ここでは、「賃上げ要件確認」表及び「賃上げ特例要件確認」表の入力ポイントを説明します。
 - 「賃上げ要件」と「賃上げ特例要件」の表を分割
 - ◇ 本システムでは、「賃上げ要件確認」表と「賃上げ特例要件確認」表を分割し、それぞれ、事業計画年度ごとに必要な情報を入力する形式としています。
 - 「賃上げ要件確認」表の入力項目
 - 事業計画年度
 - 従業員数
 - 給与支給総額
 - 「賃上げ特例要件確認」表の入力項目
 - 事業計画年度
 - 給与支給総額
 - 事業場内最低賃金

賃上げ要件確認

賃上げ要件は、以下のいずれかの水準以上の賃上げを行う必要があります。
賃上げ要件を再度ご確認の上、最新の情報を入力してください。
詳細は、[電子申請システムの操作マニュアル](#)をご参照ください。

No. 01	
(必須) 基準年度	2026年03月 <input type="text"/> <input type="text"/>
(必須) 従業員数 半角数字	<input type="text"/> 100 人
(必須) 給与支給総額 半角数字	<input type="text"/> 500,000,000 円
一人当たり給与支給総額の年平均成長率	<input type="text"/> 0.0 %
給与支給総額の年平均成長率	<input type="text"/> 0.0 %

賃上げ特例要件確認

賃上げ特例要件は、以下のいずれかの水準以上の賃上げを行う必要があります。
賃上げ特例要件を再度ご確認の上、最新の情報を入力してください。
詳細は、[電子申請システムの操作マニュアル](#)をご参照ください。

No. 01	
(条件付必須) 直近の事業年度	2025年03月 <input type="text"/> <input type="text"/>
(条件付必須) 給与支給総額 半角数字	<input type="text"/> 500,000,000 円
(条件付必須) 事業場内最低賃金 半角数字	<input type="text"/> 1,100 円
事業場内最低賃金の増加額 (円) 半角数字	<input type="text"/> 0 円

➤ 事業計画年度ごとにタテ表で入力

◇ 本システムでは、収益計画の事業計画年度ごとに、縦の表に数値等を入力してください。「事業計画テンプレート」(※[リンク集](#)参照)の各項目との関連性は次のとおりです。

- 賃上げ要件

▼ 事業計画テンプレート

① 収益計画

(各項目半角数字 11 桁以内、従業員数のみ半角数字 3 桁以内)

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年度に跨るケースについては、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。

No.01				No.02	No.03	No.04	No.05	No.06	
	直近の事業年度と 決算月 (○年○月期)	補助事業終了年 度 (基準年度) (○年○月期)	補助事業終了年 度 (報告年度) (○年○月期)	※3 事業年度に 跨る場合を使用	1年後 (○年○月期)	2年後 (○年○月期)	3年後 (○年○月期)	4年後 (○年○月期)	5年後 (○年○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等の売上高									
売上原価									
売上総利益									
販売費及び一般管理費									
営業利益									
経常利益									
人件費						● ● ●			
減価償却費									
従業員数									
付加価値額（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額 （営業利益＋人件費＋減価償却費）									
補助事業で新たに製造等する製品等の付加価値額 （営業利益＋人件費＋減価償却費）									
付加価値額年平均成長率（％）									
従業員一人当たりの付加価値額（付加価値額／従業員数）									
従業員一人当たり付加価値額年平均成長率（％）									
給与支給総額									
給与支給総額年平均成長率（％）									
従業員一人当たりの給与支給総額（給与支給総額／従業員数）									
従業員一人当たり給与支給総額年平均成長率（％）									

▼ 電子申請システム(賃上げ要件)

No. 01		No. 02	
必須 基準年度	2026年03月	必須 事業計画期間1年目	2027年03月
必須 従業員数 半角数字	100 人	必須 従業員数 半角数字	110 人
必須 給与支給総額 半角数字	500,000,000 円	必須 給与支給総額 半角数字	600,000,000 円
一人当たり給与支給総額の年平均成長率	0.0 %	一人当たり給与支給総額の年平均成長率	9.1 %
給与支給総額の年平均成長率	0.0 %	給与支給総額の年平均成長率	20.0 %

● 賃上げ特例要件

▼ 事業計画テンプレート

① 収益計画

(各項目半角数字 11 桁以内、従業員数のみ半角数字 3 桁以内)

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年度に跨るケースについては、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。

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等の売上高									
売上原価									
売上総利益									
販売費及び一般管理費									
営業利益									
経常利益									
人件費			● ● ●						
減価償却費									
従業員数									
付加価値額（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額 （営業利益＋人件費＋減価償却費）									
補助事業で新たに製造等する製品等の付加価値額 （営業利益＋人件費＋減価償却費）									
付加価値額年平均成長率（％）									
従業員一人当たりの付加価値額（付加価値額/従業員数）									
従業員一人当たり付加価値額年平均成長率（％）									
給与支給総額									
給与支給総額年平均成長率（％）									
従業員一人当たりの給与支給総額（給与支給総額/従業員数）									
従業員一人当たりの給与支給総額年平均成長率（％）									

② 賃金計画

(各項目半角数字 11 桁以内)

(各項目半角数字 11 桁以内)				<凡例> : 電子申請システムでの自動計算等で入力不要な項目					
	No.01	No.02	No.03	※3 事業年度に 跨る場合に使用	1 年後 (○年○月期)	2 年後 (○年○月期)	3 年後 (○年○月期)	4 年後 (○年○月期)	5 年後 (○年○月期)
	直近の事業年度と 決算月 (○年○月期)	補助事業 終了年度 (基準年度) (○年○月期)	補助事業 終了年度 (報告年度) (○年○月期)						
事業場内最低賃金	3	6							
前年度からの事業場内最低賃金の増加額 (円)									
基準年度からの事業場内最低賃金の増加額 (円)									

▼ 電子申請システム(賃上げ特例要件)

No. 01	No. 02
<div>条件付必須</div> <div>最近の事業年度</div> <div>2025年03月</div>	<div>条件付必須</div> <div>基準年度</div> <div>2026年03月</div>
<div>条件付必須</div> <div>給与支給総額</div> <div>半角数字</div> <div>400,000,000 円</div>	<div>条件付必須</div> <div>給与支給総額</div> <div>半角数字</div> <div>500,000,000 円</div>
<div>条件付必須</div> <div>事業場内最低賃金</div> <div>半角数字</div> <div>1,000 円</div>	<div>条件付必須</div> <div>事業場内最低賃金</div> <div>半角数字</div> <div>1,100 円</div>
<div>事業場内最低賃金の増加額 (円)</div> <div>半角数字</div> <div>0 円</div>	<div>事業場内最低賃金の増加額 (円)</div> <div>半角数字</div> <div>100 円</div>



- 「賃上げ要件」及び「賃上げ特例要件」の詳細については、「公募要領」>「5-1.補助対象要件」>「(3)賃上げ要件」及び「(7)賃上げ特例要件」(※[リンク集](#)参照)を参照してください。

1. 「事業計画の概要」、「要件確認」、「経費明細」の各項目について、必要な情報の入力、修正を行い、「次に進む」をクリックして、次ページへ進んでください。

6. 経費明細

機械装置／システム構築費

応募申請時の申請内容が初期表示されます。

Excelの経費明細を作成して頂いたうえで、金額に変更がある場合は当該経費の額を修正してください。

経費明細のフォーマットは、[経費明細フォーマット](#)をダウンロードしてご利用ください。

← 前に戻る

次に進む →

3-1-3. ⑥申請に必要な添付書類

実施内容とポイント

- 「必須書類」では、指定された書類を添付の上、アップロードしてください。
- 「任意書類」では、ご自身の申請内容に応じて、添付する必要がある場合にのみ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は、1 ファイルにまとめて添付してください。
- アップロード可能なファイル形式(拡張子)は、**本システムのガイド文**または「**交付申請ガイド**」(※[リンク集](#)参照)を確認してください

入力ステップ 7/11

7. 必須書類

必須 経費明細

経費明細をアップロードしてください。
(ファイル形式: .xlsx / ファイルサイズ: 10MB以内)
経費明細のフォーマットは、[経費明細フォーマット](#)をダウンロードしてご利用ください。

アップロード済みファイル:

ファイルを選択

選択されていません

アップロード

削除

ここまでの入力内容を一時保存

マイページから入力再開できます

1. 基本情報

2. 事業計画

3. 書類添付／宣誓

申請に必要な添付書類

7. 必須書類

8. 任意書類

- 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なく、1 ファイル当たり 10MB までアップロード可能です。

【条件付採択の場合】

- 応募申請の採択結果が「条件付採択」の場合は、**応募申請に関する書類を再提出する必要があります。**

「申請に関するお知らせ」右下の「**条件付採択用再提出書類をダウンロード**」をクリックし、ファイル内に記載されている条件コメントに応じた提出書類を準備してください。

!

- ご準備いただいた資料は、電子申請システムの、「**4.条件付採択**」>「**提出書類**」>「**11.応募情報再提出書類**」にて、他の添付書類と同様の手順でアップロードしてください。



- 各手続に必要な添付書類については、「補助事業の手引き」(※[リンク集](#)参照)を参照してください。

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いてください。

必須 経費明細

経費明細をアップロードしてください。

(ファイル形式：.xlsx／ファイルサイズ：10MB以内)

経費明細のフォーマットは、[経費明細フォーマット](#)をダウンロードしてご利用ください。

ファイルを選択

選択されていません

アップロード

削除

⚠ 入力必須項目です

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。

必須 経費明細

経費明細

(ファイル形式：.xlsx)

経費明細

ファイルを選択

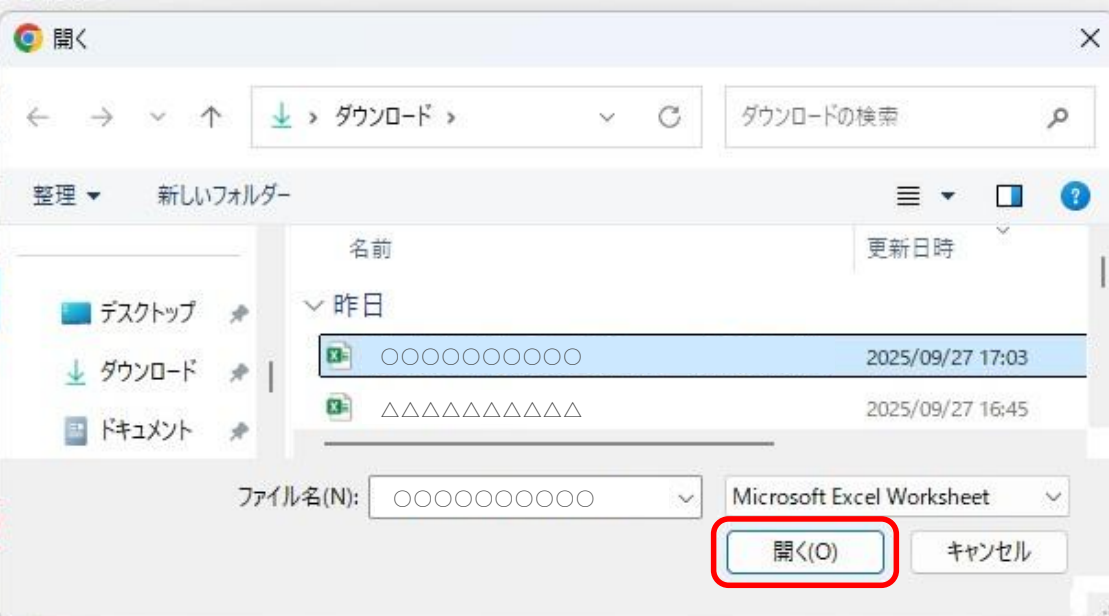
アップロード

⚠ 入力必須項目です

条件付き

機械装置

ドしてください。



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。

必須 経費明細

経費明細をアップロードしてください。

(ファイル形式: .xlsx / ファイルサイズ: 10MB以内)

経費明細のフォーマットは、[経費明細フォーマット](#)をダウンロードしてご利用ください。

ファイルを選択	○○○○○○○○○○.xlsx
アップロード	削除

4. アップロードされたファイルに誤りがないか確認してください。

必須 経費明細

経費明細をアップロードしてください。

(ファイル形式: .xlsx / ファイルサイズ: 10MB以内)

経費明細のフォーマットは、[経費明細フォーマット](#)をダウンロードしてご利用ください。

アップロード済みファイル: ○○○○○○○○○.xlsx

ファイルを選択	選択されていません
アップロード	削除

✓

!

- 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以外ではアップロードできません。**
- なお、ファイルアップロード後、**再度「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。

【添付したファイルを変更・削除する場合】

1. 「削除」ボタンをクリックする。



必須 経費明細

経費明細をアップロードしてください。
(ファイル形式：.xlsx／ファイルサイズ：10MB以内)
経費明細のフォーマットは、[経費明細フォーマット](#)をダウンロードしてご利用ください。

アップロード済みファイル： ○○○○○○○○○.xlsx

ファイルを選択 選択されていません

アップロード 削除

✓



2. ポップアップ画面で「削除する」をクリックして、再度、上記 1～4 の手順で正しいファイルをアップロードしてください。



必須 経費明細

経費明細をアップロードしてください。
(ファイル形式：.xlsx／ファイルサイズ：10MB以内)
経費明細のフォーマットは、[経費明細フォーマット](#)をダウンロードしてご利用ください。

アップロード済みファイル： 新事業進出補助金_経費明細.xlsx

ファイルを選択 選択されていません

アップロード 削除

✓

ファイル削除

ファイルを削除しますか？

キャンセル 削除する

3-1-4. ④誓約・チェックリスト

実施内容とポイント

- 申請提出に当たり、各誓約事項の内容を確認の上、チェックを付けてください。
- また、今後の政策立案等に活用するため、経営課題に関するアンケートに回答してください。

操作手順

1. 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。

入力ステップ 9/11

9. 誓約事項

誓約

以下、各項目の誓約事項を了承したうえで申請することを誓約いたします。
また、誓約事項の違反や不正行為等補助事業者及び補助事業が不適切な状況であると事務局が判断した場合は、交付決定が取り消される場合があることを了承します。

必須

交付申請に係る事項

- ・ 公募要領、交付規程、補助事業の手引き等に書かれている事項について、事業者自身が確認し、十分理解し交付申請することを誓約いたします。
- ・ 公募要領、交付規程、補助事業の手引き等に書かれている事項、また本補助金ポータルサイト等の案内に記載のない細部については、中小機構及び補助金事務局等からの指示に従うことを誓約いたします。
- ・ 採択された事業計画を計画通り実施し、事業実施終了日までに完了することを誓約いたします。
- ・ 交付申請後、審査に必要とされる事務局からの資料の提出に適切に対応することを了承します。

☒ 上記に了承します

✓

ここまでの入力内容を一時保存

マイページから入力再開できます

✓ 1. 基本情報

2. 事業計画

✓ 3. 書類添付／宣誓

申請に必要な添付書類

7. 必須書類

8. 任意書類

誓約

9. 誓約事項

チェックリスト

10. アンケート

← 前に戻る

次に進む →

2. 交付申請時点で経営課題に該当する項目にチェックをしてください。なお、本アンケートは任意回答となります。

入カステップ 10/11

10. アンケート

任意 経営課題に関する確認

現時点における経営課題に関して、該当するものにチェックしてください。
(複数選択可)

- ☐ 1: 経営戦略・経営計画
- ☐ 2: 設備投資計画
- ☐ 3: 人事・労務管理
- ☐ 4: 中核人材育成
- ☐ 5: 財務・会計
- ☐ 6: 資金調達
- ☐ 7: 製品・商品・技術開発

ここまでの入力内容を一時保存
マイページから入力再開できます

1. 基本情報

2. 事業計画

3. 書類添付／宣誓

申請に必要な添付書類

7. 必須書類

8. 任意書類

誓約

9. 誓約事項

チェックリスト

10. アンケート

3-1-5. ⑤入力内容確認

実施内容とポイント

- 申請内容の入力完了後、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. 申請入力画面右側の「入力内容確認」をクリックしてください。

The screenshot displays the application input interface. On the left, a list of categories with checkboxes is shown, including '11: 購買・物流', '12: 販路開拓・マーケティング', '13: 海外展開', '14: IT化・DX', '15: 情報システム構築', '16: EC（Eコマース）', '17: リスクマネジメント・BCP（事業継続計画）', '18: 事業承継・後継者育成・M&A（自社の売却）', '19: 事業再生（事業再建・健全化）', '20: SDGs・カーボンニュートラル', '21: 協業/パートナーの開拓', '22: IPO', '23: M&A（他社の買収）', '24: 人材確保', and '99: 特になし'. A green checkmark is visible at the bottom of this list. On the right, a sidebar contains a 'Save' button, a 'My Page' link, and a progress list with items 1 through 4 marked with green checkmarks and item 5, '入力内容確認', highlighted with a red box. Below item 5, there is a button labeled '入力内容確認'. At the bottom left of the main area, there is a button labeled '← 前に戻る'.

2. これまでに入力・選択等した内容に誤り・修正事項がないか、画面上部「1.基本情報」～「3.書類添付/宣誓」(条件付採択の方は「4.条件付採択」)の全ての項目について確認してください。
修正が必要な場合は、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。

入力ステップ 12/12

ここまでの入力内容を一時保存
マイページから入力再開できます

1. 基本情報 2. 事業計画 3. 書類添付／宣誓 4. 条件付採択

1. 事業者プロフィール

事業者基本情報

修正する

No.1	
法人／個人事業主	法人
法人番号/個人事業主管理番号	1234567890123
法人名／屋号	株式会社○○○○

5. 入力内容確認

入力内容確認

3. 確認終了後、画面最下部の「最終確認へ進む」をクリックしてください。

1～4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確認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 4. 条件付採択

入力内容を確認し、下の「最終確認へ進む」ボタンをクリックしてください。

最終確認へ進む

● 最終確認

1. 最終確認画面がポップアップ表示されるので、確認項目にチェックを入れ、「確定する」をクリックしてください。

交付申請

最終確認

必須

最終確認

以下の項目を確認し、チェックを入れた上で「確定する」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

☒

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

確定する

2. クリック後、「マイページ」画面へ自動的に切り替わり、申請ステータスが「審査中」となっていれば申請完了となります。

作成済みの手続き一覧

申請ID	申請日	手続き ステータス	ステータス 更新日
		応募申請	<div>審査完了</div> <div>通知文書を 出力</div> <div>申請時の添付 ファイル出力</div>
		交付申請	<div>審査中</div>

➤ ステータスが変更した場合や新着チャットが届いた場合等には、次のように、**お知らせ種別に応じて、登録されているメールアドレスに自動配信メールが届きます。**

お知らせ種別	G ビズ ID 登録 メールアドレス	担当者 メールアドレス
申請に関するお知らせ (通知文書有無によらず)	●	●
事務局からの問合せ (チャット)	—	●

4. 交付申請以外の諸手続

手続の選択

- マイページ画面から提出する手続を選択して、必要情報等の入力画面に進んでください。

操作手順

1. マイページ画面の「申請補助金一覧」から「詳細を見る」をクリックしてください。

[トップ](#) > [マイページ](#)

マイページ

申請補助金一覧

申請補助金	補助事業の名称	補助金フェーズ	ステータス
新事業進出補助金 第1回		交付申請	申請準備中 詳細を見る

2. 「各種手続きメニュー」の「メニューを開く」をクリックして、手続一覧を表示させます。

[トップ](#) > [マイページ](#) > 申請した補助金の各種手続き

申請した補助金の各種手続き

交付申請

採択後は **採択日から2か月後** までに交付申請を行なってください。
補助金交付を受けるには必ず申請が必要です。
また、補助金交付を受けるには説明会の参加が必須となりますので、こちら（[説明会動画の閲覧申込画面](#)）からお申込みください。

各種手続きメニュー

[メニューを開く](#)

3. 申請・届出を行う手続名のボタンをクリックして、入力画面へ進んでください。

交付申請

採択後は **採択日から2か月後** までに交付申請を行なってください。
補助金交付を受けるには必ず申請が必要です。
また、補助金交付を受けるには説明会の参加が必須となりますので、こちら（[説明会動画の閲覧申込画面](#)）からお申込みください。

各種手続きメニュー

[メニューを閉じる](#)

各手続の詳細については、[補助事業の手引き](#)をご参照ください。

[採択辞退届出](#)

交付決定前に、やむを得ない事由により、補助金交付候補者の採択を辞退する場合に必要な届出です。

[社名等変更届出](#)

会社（個人事業主）情報、担当者情報、金融機関情報など、事業者情報に変更があった場合に必要届出です。

4-1. 採択辞退届出

4-1-1. ①基本情報



➤ 基本情報の入力手順については「[3-1-1. ①基本情報](#)」を参照してください。

4-1-2. ②採択辞退に関する情報

実施内容とポイント

- 届出提出に当たり、確認事項の内容を確認の上、チェックを付けてください。併せて、採択辞退の理由を入力してください。
 - 確認事項
 - ◇ 採択辞退届出の受付後、採択を再度有効にはできない旨、一切の手續ができなくなる旨を事前に確認してください。
 - 採択辞退の理由
 - ◇ 必要な情報が伝わるよう、採択辞退の理由を簡潔に入力してください。

操作手順

1. 全ての確認事項のチェックボックスにチェックを入れてください。

必須 確認事項1

下記の確認事項をお読みいただき、ご同意いただける場合はチェックを入れてください。

☒ 採択辞退届出の受付後、採択を再度有効にすることはできません。



2. 採択辞退理由を入力してください。補足事項等がある場合には、備考欄に入力してください。

必須

辞退の理由

採択辞退の理由をご記入ください。(1000文字以内)
※必要な情報が伝わる範囲で、簡潔にご入力ください。

他補助金の採択を受けたため。

入力中の文字数： 14 / 1000

✓

任意

備考

(1000文字以内)

入力中の文字数： 0 / 1000

4-1-3. ③添付書類

- 本手続に必須の添付書類はありませんが、提出する補足資料等がある場合にはアップロードしてください。



- 書類の添付手順については、「[3-1-3. ③申請に必要な添付書類](#)」を参照してください。
- 参照先の一部の内容は、交付申請の手続に関する内容が含まれていますので、該当する手続に関する内容のみ参照してください。

4-1-4. ④入力内容確認



- 入力画面で入力した内容の確認手順及び、最終確認手順については、「[3-1-5. ⑤入力内容確認](#)」を参照してください。

4-2. G ビズ ID 引継ぎ依頼届出

4-2-1. ①基本情報



- 基本情報の入力手順については「[3-1-1. ①基本情報](#)」を参照してください。

4-2-2. ②G ビズ ID 引継ぎ依頼届出

実施内容とポイント

- 届出提出に当たり、G ビズ ID 引継ぎの依頼区分を選択の上、以下の引継ぎ先情報を入力・選択してください。引継ぎ元の情報は、G ビズ ID の登録情報が自動で連携・反映されます。
 - 引継ぎ先に関する入力・選択情報
 - ◇ 必須項目
 - 事業形態
 - G ビズ ID
 - ◇ 任意項目
 - 法人番号
 - 法人名／屋号
 - 代表者氏名
 - 本社所在地（都道府県）
 - 本社所在地（市区町村以下）



- **事業承継を伴う G ビズ ID 引継ぎ依頼の場合**には、**事前に「補助事業承継承認申請」が必要となります。** 手続の詳細については、「[4-6.「共通アップロード」の手続](#)」を参照してください。
- 引継ぎ元の G ビズ ID でログインできない場合には、コールバック予約システム(※[リンク集](#)参照)から事務局へ問合せをしてください。

1. Gビズ ID 引継ぎの依頼区分を選択して、引継ぎ先の情報を入力し、「次に進む」をクリックしてください

入力ステップ 4/5

ここまでの入力内容を一時保存
マイページから入力再開できます

4. 変更内容

手続き概要

事業承継や代表者の変更によりG.bizIDの引継ぎが必要な場合は、本届出を提出してください。
参考：補助事業の手引き

また、本申請の必須書類として、変更前・変更後のG.bizID側マイページの画面キャプチャ、変更前・変更後の電子申請システムのG.bizID情報の画面キャプチャが必要になるため、ご準備の上申請を行ってください。

必須 依頼区分

依頼内容について、該当するものにチェックを入れてください。
事業承継起因の引継ぎの場合は、承継承認申請が承認された後で、G.bizID引継ぎ依頼を行ってください。

☒ 事業承継起因かつ承認済み

☐ 事業承継起因かつ未承認

☐ 事業承継起因以外

引継ぎ元・引継ぎ先情報

最新の情報が【引継ぎ元】と【引継ぎ先】の欄に初期表示されています。
変更する項目のみ【引継ぎ先】の欄を修正してください。

	引継ぎ元	引継ぎ先
<div><div>必須</div>事業形態</div>	<div><input type="radio"/> 法人</div> <div><input type="radio"/> 個人事業主</div>	<div><div><input checked="" type="radio"/> 法人</div><div><input type="radio"/> 個人事業主</div></div>
<div><div>必須</div>G.bizID</div>	<div>xxxxx@xxxxx.com</div>	<div>yyyyy@yyyyy.com</div>
<div><div>必須</div>申請担当者電話番号 半角数字(0始まり許容)、 11桁以下</div>	<div>080xxxxxxx</div>	<div>080yyyyyyyy</div>

← 前に戻る

次に進む →

4-2-3. ③書類添付／宣誓



- 書類の添付手順については、「[3-1-3. ③申請に必要な添付書類](#)」を参照してください。
- 参照先の一部の内容は、交付申請の手続に関する内容が含まれていますので、該当する手続に関する内容のみ参照してください。

4-2-4. ④入力内容確認



- 入力画面で入力した内容の確認手順及び、最終確認手順については、「[3-1-5. ⑤入力内容確認](#)」を参照してください。

4-3. 社名等変更届出

4-3-1. ①基本情報



- 基本情報の入力手順については「[3-1-1. ①基本情報](#)」を参照してください。

4-3-2. ②社名等変更届出

実施内容とポイント

- 会社(個人事業主)情報、担当者情報、金融機関情報など、事業者情報に変更があった場合は、本届出を提出してください。具体的には、以下の事業者情報が届出対象となります。
 - 本社所在地*
 - 社名*
 - 代表者情報*
 - 担当者情報
 - 会社情報
 - 株主等
 - 金融機関
 - 外部支援者
 - その他



- 「*」が付いている項目を変更する場合には、**本手続の前に G ビズ ID サイトから G ビズ ID の登録内容を更新**してください。

- 変更前情報には、応募申請・交付申請の最新情報が自動で連携・反映されます。

1. 「5.事業者プロフィール」、「6.株主等」及び「7.金融機関・外部支援者」のうち、変更が必要な項目について、「変更後」欄に必要事項を入力し、「次へ進む」をクリックして、次ページへ進んでください。

入力ステップ 5/8

5. 事業者プロフィール

本社所在地

最新の申請内容が【変更前】と【変更後】の欄に初期表示されています。
変更する項目のみ【変更後】の欄を修正してください。

	変更前	変更後
任意 本社所在地（都道府県）	東京都	東京都
任意 本社所在地（市区町村以下） 364桁以下	東京都港区〇-〇-〇	東京都千代田区〇-〇-〇

← 前に戻る

次に進む →

ここまでの入力内容を一時保存
マイページから入力再開できます

- 1. 基本情報
- 2. 社名等変更届出
- 3. 書類添付
- 4. 入力内容確認

4-3-3. ②書類添付



- 書類の添付手順については、「[3-1-3.③申請に必要な添付書類](#)」を参照してください。
- 参照先の一部の内容は、交付申請の手続に関する内容が含まれていますので、該当する手続に関する内容のみ参照してください。

4-3-4. ③入力内容確認



- 入力画面で入力した内容の確認手順及び、最終確認手順については、「[3-1-5.⑤入力内容確認](#)」を参照してください。

4-4. 補助事業計画変更承認申請

4-4-1. ①基本情報



➤ 基本情報の入力手順については「[3-1-1. ①基本情報](#)」を参照してください。

4-4-2. ②補助事業計画変更承認申請

実施内容とポイント

- 申請する変更内容の選択結果に応じて、後続の入力項目が変わりますが、入力が必要な項目は、システム側で自動制御(非表示)されます。
- 変更前の情報には、応募申請・交付申請の最新情報が自動で連携・反映されます。
 - 事業実施場所
 - ◇ 「変更の内容」で「4.補助事業実施場所の変更」を選択した場合
 - 経費明細
 - ◇ 「変更の内容」で「1.補助金交付申請額の経費区分ごとに配分された額の変更」または「2.交付申請時に補助事業により取得するとしていた補助対象物品、提供を受けようとした役務等の変更」を選択した場合

操作手順

1. 変更する内容を選択してください。

2. 手順 1 で「5. その他」以外を選択した場合は、「変更内容の詳細」、「変更を必要とする理由」及び「変更が補助事業に及ぼす影響」について入力し、「次に進む」をクリックしてください。

条件付必須

変更内容の詳細

選択した変更内容に関し、変更内容を詳細に入力してください。

入力中の文字数： 1 / 10000

✓

条件付必須

変更を必要とする理由

入力中の文字数： 1 / 10000

✓

条件付必須

変更が補助事業に及ぼす影響

入力中の文字数： 1 / 10000

✓

← 前に戻る

次に進む →

ここまでの入力内容を一時保存

マイページから入力再開できます

✓ 1. 基本情報

✓ 2. 補助事業計画変更承認申請

4. 変更の内容

新旧対比表

5. 事業実施場所

6. 経費明細

✓ 3. 書類添付

4. 入力内容確認

3. 手順 1 で選択した内容に応じて、「新旧対比表」の入力が必要となります。手順 2 と同様に必要な項目を入力し、「次に進む」をクリックしてください。

(ア) 「1.補助金交付申請額の経費区分ごとに配分された額の変更」または

「2.交付申請時に補助事業により取得するとしていた補助対象物品、提供を受けようとした役務等
(ただし、単価 50 万円(税抜) 以上のものに限る。)の変更」を選択した場合

: 「6.経費明細」を入力

(イ) 「4.補助事業実施場所の変更」を選択した場合

: 「5.事業実施場所」を入力

入力ステップ 5/8

5. 事業実施場所

主たる事業実施場所

手続き時点で最新の申請内容が【変更前】と【変更後】の欄に初期表示されています。
ただし、初回申請においては公募申請時に「本社所在地と同一」を選択していた場合、【変更前】の欄に都道府県、市区町村以下のみ表示されます。
最新の主たる事業実施場所に変更がある場合、【変更後】の欄を修正してください。

	変更前	変更後
条件付必須 補助事業の主たる事業実施場所 指定なし	<input type="radio"/> 本社所在地と同一 <input type="radio"/> 本社所在地と異なる	<input checked="" type="radio"/> 本社所在地と同一 <input type="radio"/> 本社所在地と異なる
任意 郵便番号 半角数字(0始まり許容)、7桁等しい	<input type="text"/>	<input type="text"/>

新旧対比表

- 1. 基本情報
- 2. 補助事業計画変更承認申請
- 4. 変更の内容
- 5. 事業実施場所
- 6. 経費明細

3. 書類添付

4. 入力内容確認

← 前に戻る

次に進む →

4-4-3. ③書類添付

- 書類の添付手順については、「[3-1-3. ③申請に必要な添付書類](#)」を参照してください。
- 参照先の一部の内容は、交付申請の手続に関する内容が含まれていますので、該当する手続に関する内容のみ参照してください。

4-4-4. ④入力内容確認

- 入力画面で入力した内容の確認手順及び、最終確認手順については、「[3-1-5. ⑤入力内容確認](#)」を参照してください。

4-5. 交付申請取下げ申請(交付決定後の辞退)

4-5-1. ①基本情報



➤ 基本情報の入力手順については「[3-1-1. ①基本情報](#)」を参照してください。

4-5-2. ②交付申請取下げ申請

実施内容とポイント

- 申請提出に当たり、確認事項の内容を確認の上、チェックを付けてください。併せて、採択辞退の理由を入力してください。
 - 確認事項
 - ◇ 交付申請取下げ申請の受付後、取下げの取消しはできない旨、一切の手続きができなくなる旨を事前に確認してください。
 - 不服のある交付決定内容または付された条件、交付申請取下げの理由
 - ◇ 必要な情報が伝わるよう、採択辞退の理由を簡潔に入力してください。

操作手順

1. 確認事項のチェックボックスにチェックを入れてください。

入力ステップ 4/5

4. 取下げ理由

手続き概要

交付決定された本申請については、交付規程 10 条（下記参照）に該当する方のみ申請してください。
第 10 条 補助事業者は、補助金の交付決定の通知を受けた場合において、交付の決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、当該通知を受けた日から 10 日以内にその旨を記載した書面をもって中小機構に申し出なければならない。

必須

確認事項1

下記の確認事項をお読みいただき、ご同意いただける場合はチェックを入れてください。

☒ 交付申請取下げ申請の受付後、取下げの取消しはできません。
✓

必須

確認事項2

下記の確認事項をお読みいただき、ご同意いただける場合はチェックを入れてください。

☒ 「交付申請取下げ申請」を行うとその後は一切の手続きができなくなります。
✓

ここまでの入力内容を一時保存
マイページから入力再開できます

✓ 1. 基本情報

✓ 2. 交付申請取下げ申請

4. 取下げ理由 ✓

✓ 3. 書類添付

4. 入力内容確認

2. 「不服のある交付決定内容または付された条件」及び「取下げ理由」を入力してください。補足事項等がある場合には、備考欄に入力し、「次へ進む」をクリックして、次ページへ進んでください。

補助金交付決定額

26,500,000 円

✓

必須 不服のある交付決定内容又は交付決定に付された条件

不服のある交付決定内容又は交付決定に付された条件を入力してください。
※必要な情報が伝わる範囲で、簡潔にご入力ください。
(300文字以内)

入力中の文字数： 1 / 300

✓

必須 取下げ理由

不服のある交付決定内容又は交付決定に付された条件について、具体的な取下げ理由をご記入ください。
※必要な情報が伝わる範囲で、簡潔にご入力ください。
(1000文字以内)

入力中の文字数： 1 / 1000

✓

任意 備考

(1000文字以内)

入力中の文字数： 0 / 1000

ここまでの入力内容を一時保存

マイページから入力再開できます

✓ 1. 基本情報

✓ 2. 交付申請取下げ申請

4. 取下げ理由 ✓

✓ 3. 書類添付

4. 入力内容確認

← 前に戻る

次に進む →

4-5-3. ③書類添付

実施内容とポイント

- 本手続に必須の添付書類はありませんが、提出する補足資料等がある場合にはアップロードしてください。



- 書類の添付手順については、「[3-1-3. ③申請に必要な添付書類](#)」を参照してください。
- 参照先の一部の内容は、交付申請の手続に関する内容が含まれていますので、該当する手続に関する内容のみ参照してください。

4-5-4. ④入力内容確認



- 入力画面で入力した内容の確認手順及び、最終確認手順については、「[3-1-5. ⑤入力内容確認](#)」を参照してください。

4-6. 「共通アップロード」の手続

4-6-1. ①基本情報



➤ 基本情報の入力手順については「[3-1-1. ①基本情報](#)」を参照してください。

4-6-2. ②その他の手続

実施内容とポイント

- 以下の「共通アップロード」対象の手続を申請・届出する場合は、選択した手続に応じて必要な様式や添付書類等を提出してください。
 - 補助事業承継承認申請
 - 補助事業中止(廃止)承認申請
 - 担保権設定承認申請
 - 担保権設定完了報告届出
 - 事故等報告申請
 - 状況報告申請
- 「事故等報告」では、提出書類の添付に加え、一部項目の入力が必要です。

操作手順

1. 申請・届出する手続に応じ、必要な書類を ZIP ファイルに圧縮し、「添付書類」欄にアップロードしてください。

The screenshot displays the 'Common Upload' (共通アップロード) interface. On the left, the 'Required Attachment' (必須 添付書類) section is highlighted with a red box. It contains instructions to upload documents in a single ZIP file (10MB max) and a file selection area with 'Upload' (アップロード) and 'Delete' (削除) buttons. Below this is the 'Optional Attachment (Preparation 1)' (任意 添付書類(予備1)) section, which also has a file selection area and 'Upload'/'Delete' buttons. On the right, a sidebar menu shows the progress of the application process: 1. Basic Information (1. 基本情報) is completed (green checkmark), 2. Other Procedures (2. その他の手続き) is in progress, and 3. Input Confirmation (3. 入力内容確認) is yet to be completed. Under 'Other Procedures', the 'Document Submission' (4. 書類提出) step is highlighted.



- ファイルサイズが 10MB を超える場合は、ファイルを分割し、「添付書類(予備 1)」、「添付書類(予備 2)」を利用してアップロードしてください。
- 書類の添付手順については、「[3-1-3. ③申請に必要な添付書類](#)」を参考にしてください。

2. 【「事故等報告」を行う場合】

必要情報を入力・選択してください。

- ◇ 変更後の補助事業完了期限日をカレンダーから選択してください。直接日付を入力することも可能です。入力・選択した日付が、添付書類の内容と一致しているか確認してください。

入力ステップ 4/4

4. 書類提出

必須

対象手続き

行いたい手続きを選択してください。

事故等報告申請

✔

手続き概要

自己の責でない理由でやむを得ず補助事業が補助事業完了期限日までに完了しない場合は、本申請を提出してください。

参照：[交付規程](#) 第15条

条件付必須

変更後の補助事業完了期限日

事故によって補助事業完了期限日をいつまで延長したいか入力してください。

添付書類と内容が一致しているかご確認ください。

2026/10/10

📅

✔

ここまでの入力内容を一時保存

マイページから入力再開できます

✔ 1. 基本情報

2. その他の手続き

4. 書類提出

3. 入力内容確認

4-6-3. ③入力内容確認



- 入力画面で入力した内容の確認手順及び、最終確認手順については、「[3-1-5. ⑤入力内容確認](#)」を参照してください。

5. 手続提出後の対応

5-1. 不備差戻し・問合せへの対応

- 交付申請以降の諸手続を行う中で事務局からの不備差戻し・問合せが生じた場合には、チャット機能を活用して事務局とコミュニケーションを行い、不備差戻し・問合せを解消する必要があります。
- 事務局から差戻しがあった場合には、マイページ画面の「申請に関するお知らせ」欄に「〇〇(手続名)が差戻されました。」というメッセージが表示されます。

申請に関するお知らせ

2025.10.01

⚠ 差戻し

交付申請が差戻されました【手続きID: 】

未読

- また、「事務局からの問い合わせ」欄のメッセージをクリックするとチャット画面がポップアップウィンドウ(別画面)で開きますので、事務局からのメッセージ内容を確認することができます。

事務局からの問い合わせ

2025.10.31 経費明細の記載内容についての確認

未読

!

- 本補助金では、**不備差戻し等の申請内容に関する事務局からの問合せについて、全て本チャット機能にて行います。事務局からの架電によるご連絡はございませんので、ご注意ください。**
- 事務局から新着チャットが届いた場合、**担当者メールアドレス宛にメールが届きますので、適宜ご確認くださいませようお願いします。**

!

- 新着メッセージについては、「事務局からのお知らせ」の該当メッセージに「**未読**」フラグが付きますが、メッセージ開封後は「**未対応**」フラグに変わります。
交付申請に関するお知らせについては、**差戻し対応後に再提出が済んでいた場合であっても、該当メッセージに返信しない限り「未対応」フラグが残ってしまいますが**、「作成済みの手続き一覧」の「**手続きステータス**」が「**審査中**」となっていれば、再提出は問題なく完了しています。
- 事務局から差戻しとなった該当項目については、「**差戻し対象項目です。事務局からのメッセージを確認し、再送信してください。**」というメッセージが付きます。

⚠ 差戻し

差戻し対象項目です。事務局からのメッセージを確認し、再送信してください。

該当項目の修正に伴って変更となる項目がある場合には、適宜、修正して再提出してください。

【チャット画面で事務局からのメッセージに返信する場合】

1. マイページの「事務局からの問い合わせ」欄に表示される新着メッセージをクリックします。

事務局からの問い合わせ

2025.11.12 ○○のため、差戻しします。

未読

2025. 月

2025. 月

2025. 月

2. 「このメッセージには返信が送れます」をクリックします。

事務局からのメッセージ

2025/11/12 17:07

○○のため、差戻しします。
修正後に再提出してください。

このメッセージには返信が送れます ✓

3. 返信内容の入力ボックスが表示されるので、事務局への回答内容を入力し、「送信」をクリックしてください。

事務局からのメッセージ

2025/11/12 17:07

○○のため、差戻しします。
修正後に再提出してください。

このメッセージには返信が送れます ✓

返信内容を入力の上送信ボタンを押してください。

メッセージを入力

送信

× 閉じる

4. 送信した内容は「あなたの返信」として表示されます。

事務局からのメッセージ

2025/11/12 17:07

〇〇のため、差戻しします。
修正後に再提出してください。

あなたの返信

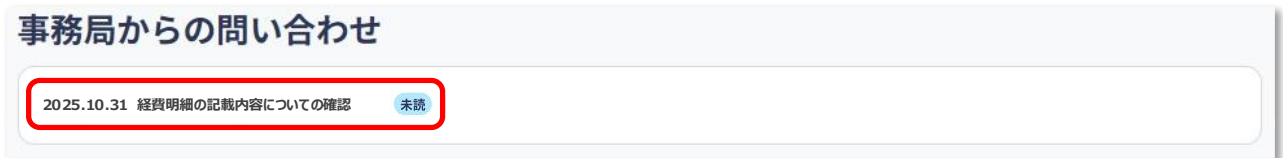
2025年11月12日 17:23

修正しました。

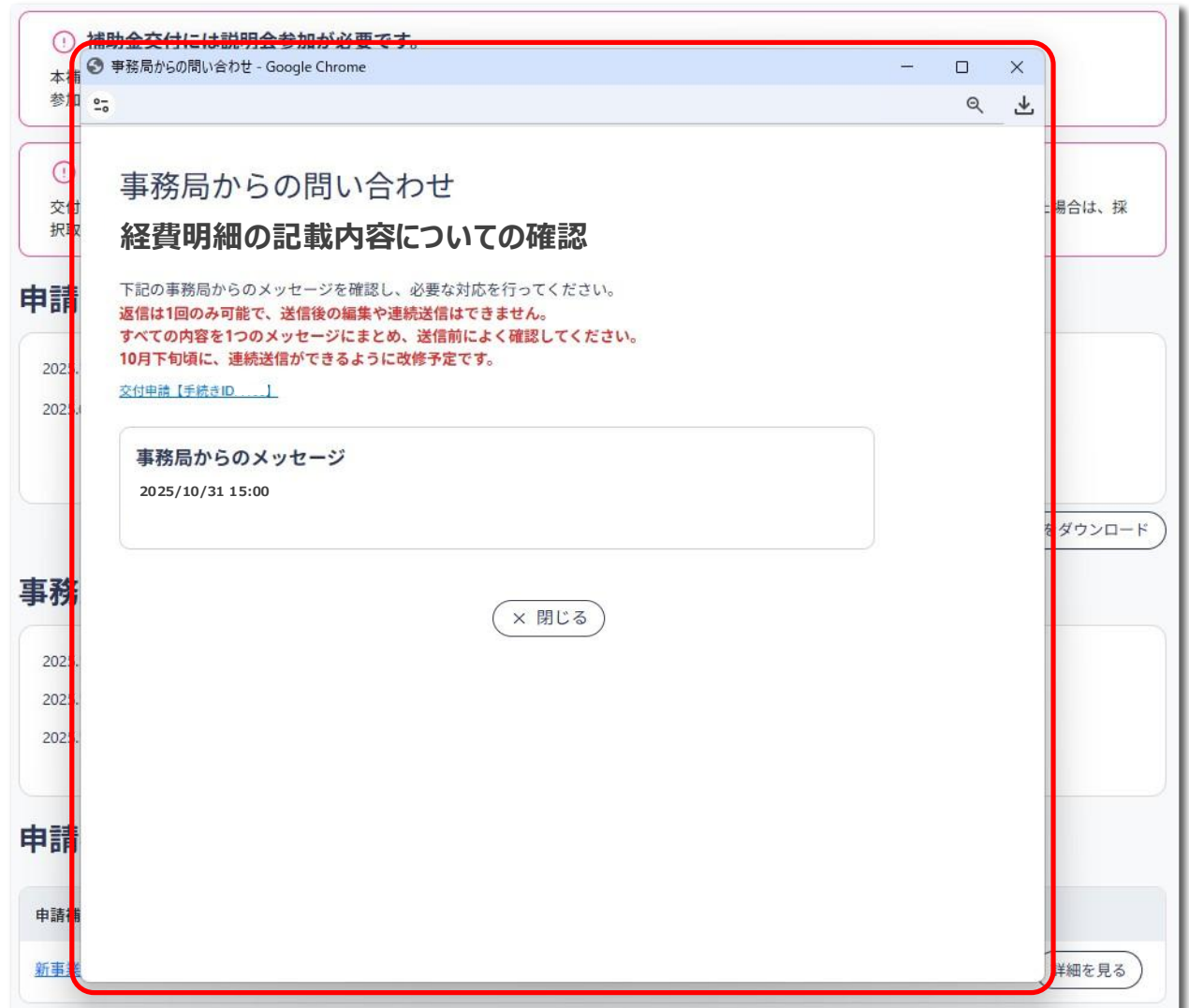
- !
- チャットによる事務局からの問合せは、**原則、申請の差戻しを伴います**。チャットでのやりとりによって問合せ事項が解消された後、[以下の操作手順](#)に従って、**忘れずに申請の再提出を完了してください**。(結果的に申請内容の修正が無い場合でも、再提出が必要です。)

【差戻しの対応をする場合(チャット画面から申請画面を起動)】

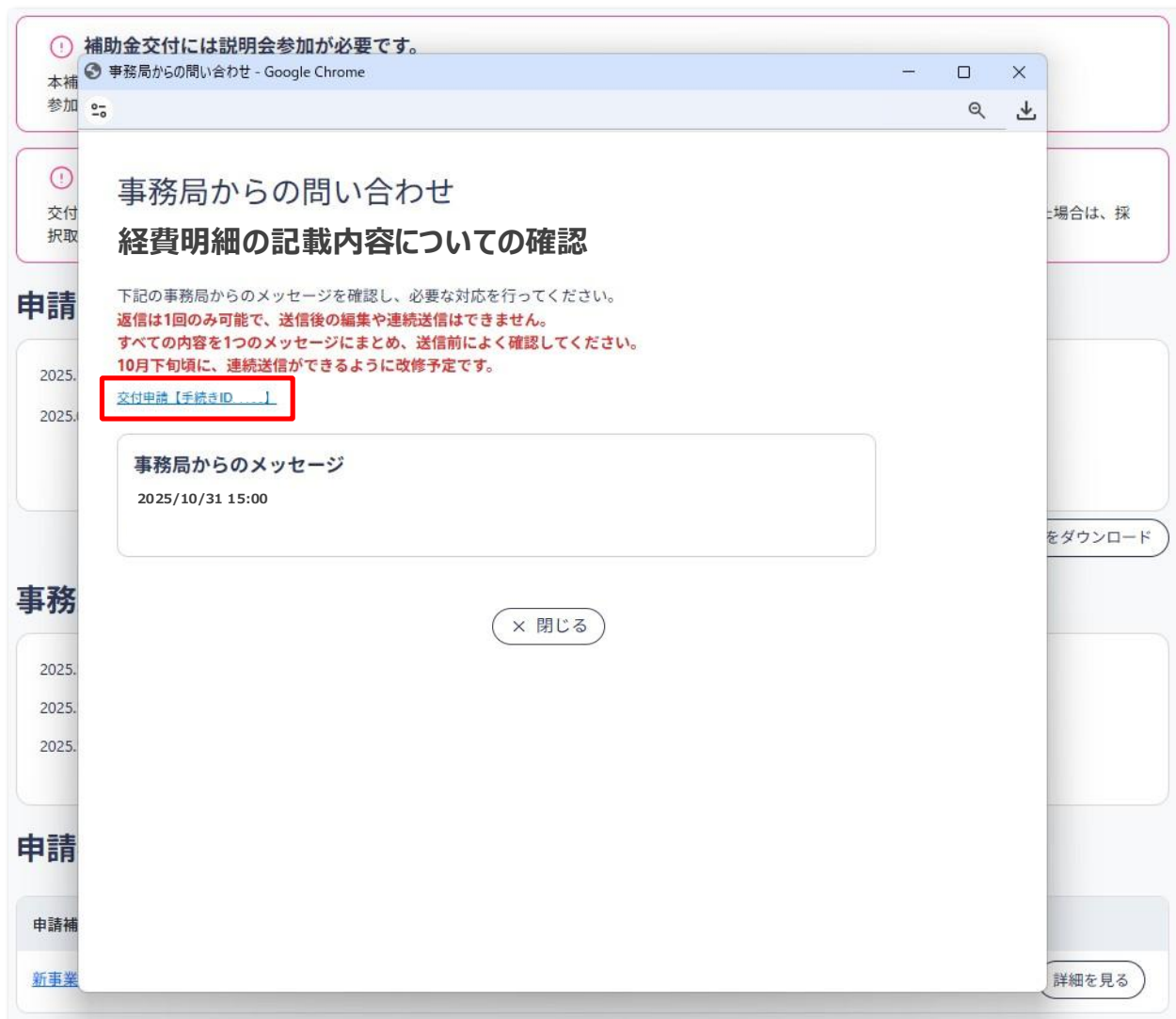
1. マイページの「事務局からの問い合わせ」欄に表示される新着メッセージをクリックします。



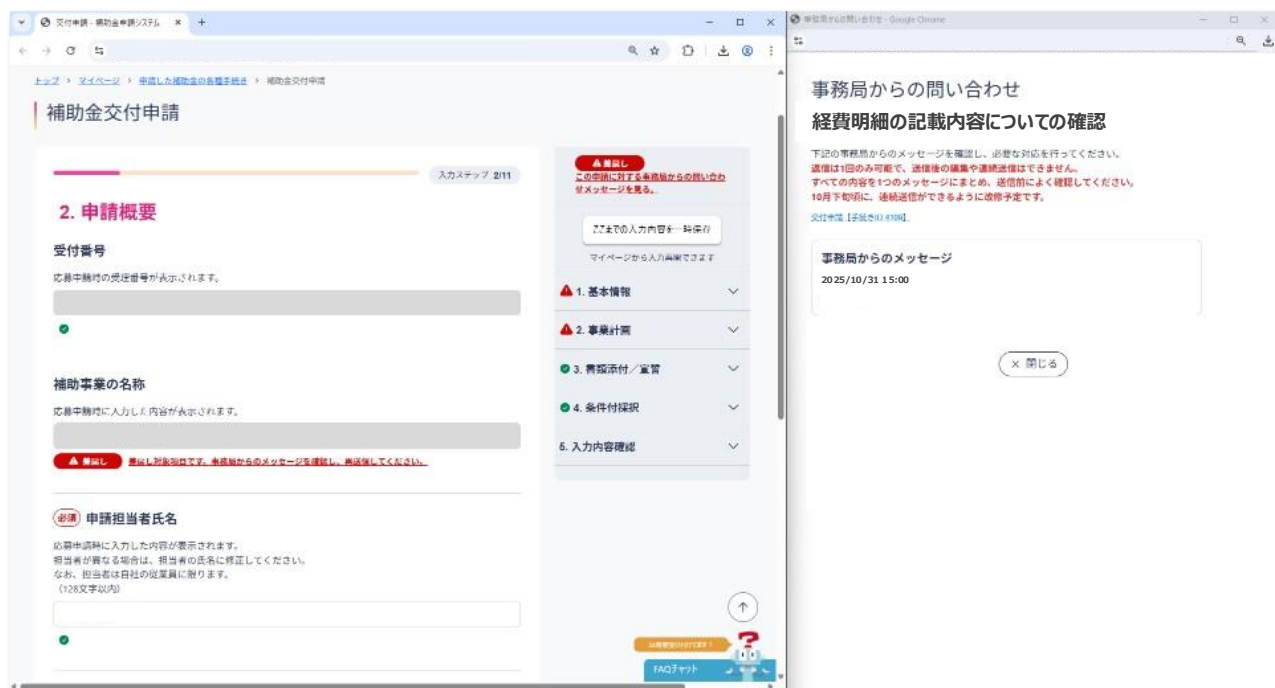
2. チャット画面がポップアップウィンドウ(別画面)で起動します。



3. チャット画面内に記載されている、問合せ・差戻し対象手続へのリンクをクリックすると、手続画面が別タブで起動します。



4. 必要に応じて、左右で並べて表示しながら修正等を行ってください。



5. 差戻しとなった該当項目の修正が完了したら、申請入力画面右側の「入力内容確認」をクリックし、修正内容に誤りがないか確認してください。その際、画面上部(「1.基本情報」等)の全ての項目について確認してください。



6. 確認終了後、画面最下部の「最終確認へ進む」をクリックしてください。

1~4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確認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

4. 条件付採択

入力内容を確認し、下の「最終確認へ進む」ボタンをクリックしてください。

最終確認へ進む

7. 最終確認画面がポップアップ表示されるので、確認項目にチェックを入れ、「確定する」をクリックしてください。

交付申請 最終確認

必須

最終確認

以下の項目を確認し、チェックを入れた上で「確定する」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

☒ 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

確定する

入力内容を確認し、下の「最終確認へ進む」ボタンをクリックしてください。

最終確認へ進む

8. クリック後、「マイページ」画面へ自動的に切り替わり、申請ステータスが「審査中」となっていれば再提出完了となります。

作成済みの手続き一覧

申請ID	申請日	手続き	手続き ステータス	ステータス 更新日	
		応募申請	審査完了		<div>通知文書を 出力</div> <div>申請時の添付 ファイル出力</div>
		交付申請	審査中		

【差戻しの対応をする場合(申請画面からチャット画面を起動)】

1. マイページの「申請補助金一覧」欄に表示される手続の「詳細を見る」をクリックして、「申請した補助金の各種手続き」画面へ進んでください。

申請補助金一覧

申請補助金	補助事業の名称	補助金フェーズ	ステータス
新事業進出補助金 第1回		交付申請	申請準備中 詳細を見る

2. 「申請した補助金の各種手続き」画面の「作成済みの手続き一覧」から、問合せ・差戻しのあった手続きをクリックしてください。

作成済みの手続き一覧

申請ID	申請日	手続き	手続き ステータス	ステータス 更新日
	2025年10月20日	交付申請	下書き	2025年10月20日

3. 手続画面の右上に表示される「この申請に対する事務局からの問い合わせメッセージを見る。」をクリックすると、チャット画面がポップアップウィンドウ(別画面)で開きます。

入力ステップ 1/11

1. 事業者プロフィール

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。

事業者基本情報

事業者基本情報には登録済みのGビズIDプライムの情報が表示されます。
表示情報が最新ではない場合、GビズIDのWEBサイトにてGビズID登録情報を更新してください。
GビズID登録情報を更新後は社名等変更届出を提出してください。

法人／個人事業主	<input checked="" type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人事業主
法人番号/個人事業主管理番号	<input type="text"/>

差戻し
この申請に対する事務局からの問い合わせメッセージを見る。

ここまでの入力内容を一時保存
マイページから入力再開できます

1. 基本情報

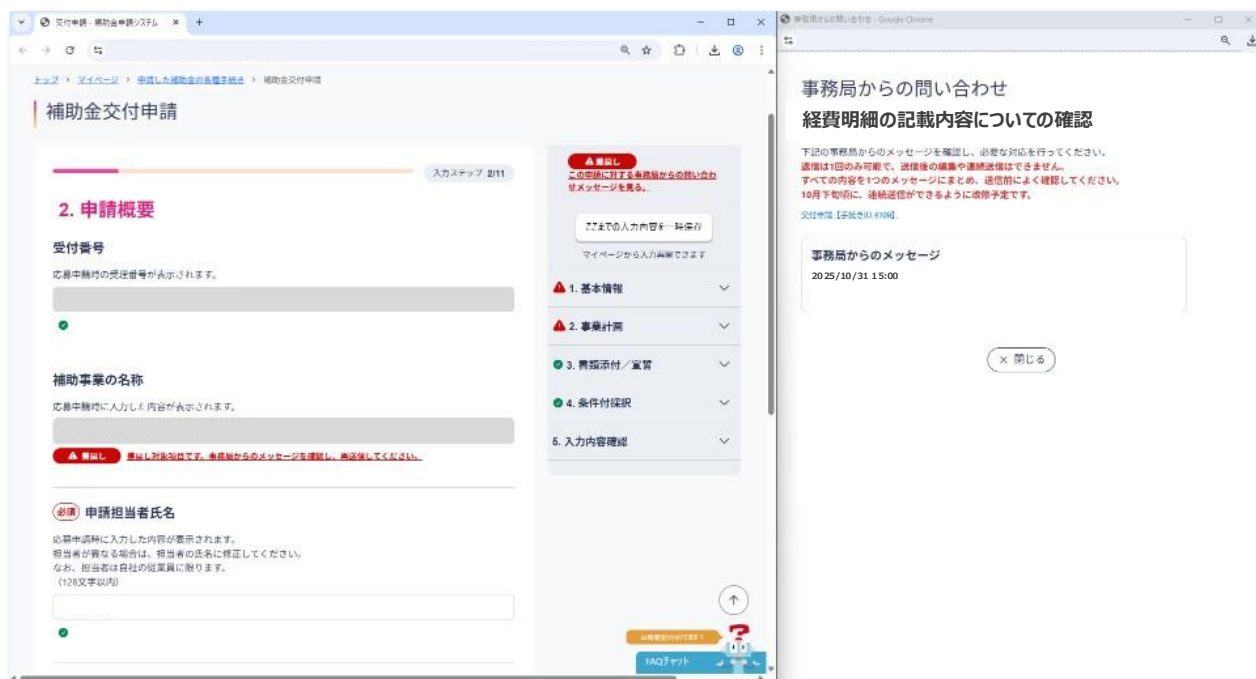
2. 事業計画

3. 書類添付／宣誓

4. 条件付採択

5. 入力内容確認

4. 必要に応じて、左右で並べて表示しながら修正等を行ってください。



5. 上記の[【差戻しの対応をする場合\(チャット画面から申請画面を起動\)】の手順 5](#)以降を参照して、再提出を行ってください。

5-2. 通知文書の確認

- 手続によっては、通知文書(PDF)が発出されます。
- マイページの「申請した補助金の各種手続き」から「通知文書を出力」をクリックすると、ポップアップウィンドウ(別画面)で通知文書が表示されます。必要に応じて、印刷等を行ってください。

[トップ](#) > [マイページ](#) > 申請した補助金の各種手続き

申請した補助金の各種手続き



新事業進出促進補助金 第一回公募

受付番号	SJP01-12233	事業開始日	—
補助事業の名称	地域中小製造業向けAI品質管理システム開発	事業終了日(予定)	—
採択結果通知日	2025年10月01日	事業終了日(実績)	—
採択結果	採択	補助金交付申請額	
交付決定通知日	—	・応募申請時	8,000,000 円(税抜)
		・交付申請時	—
		補助金交付決定額	—
		補助金確定額	—



交付申請

採択後は **採択日から2か月後** までに交付申請を行ってください。

補助金交付を受けるには必ず申請が必要です。

また、補助金交付を受けるには説明会の参加が必須となりますので、こちら（[説明会動画の閲覧申込画面](#)）からお申込みください。

作成済みの手続き一覧

申請ID	申請日	手続き	手続き ステータス	ステータス 更新日	
12233	2025年07月15日	応募申請	審査完了	2025年10月01日	通知文書を出力 申請時の添付ファイル出力

6. 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の「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。

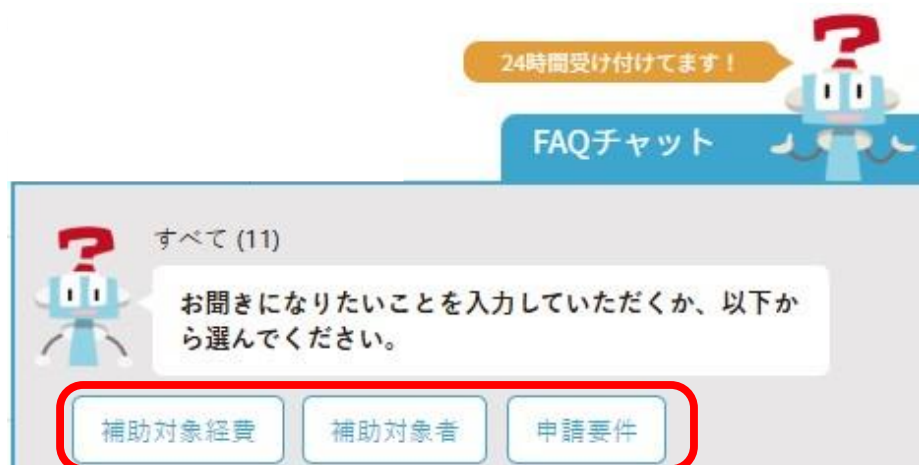
6-1. FAQ チャットボット

- FAQ チャットボットは、各手続やシステム操作に関する問合せに対して、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 チャットボットを開き、キーワードを選択して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。



【フリー入力欄を使用する場合】

1. FAQ チャットボットを開き、画面下部の「入力はこちら」をクリックして、質問事項または調べたいキーワードを入力してください。質問事項やキーワードは、できるだけ具体的に入力してください。
2. 質問文を選び、回答を確認してください。

！ ➤ 単一の質問事項・キーワードに対して回答を表示するよう設定されていますので、**一度に複数の質問を入力しないでください。**

建物の修繕費用は補助対象となるか。
必要な資格の取得にかかる講座受講や資格試験受験料は対象となるか。
補助金の支払はいつ頃か。
入力はこちら...

6-2. 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(※[リンク集](#)参照)を利用してください。



- コールバック予約システム(※[リンク集](#)参照)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。

操作手順

1. トップ画面の「お問い合わせ」欄より「コールバック予約」をクリックしてください。

お問い合わせ

ご不明点は、まずは画面右下のFAQチャットでご質問いただくか、「よくある質問」をご覧ください。
解決しない場合はお電話にて承ります。「コールバック予約」をお申し込みください。

よくある質問

リンク集

#	資料名等	URL
1	本補助金ホームページ	https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/
2	公募要領	https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/docs/shinjigyou_koubo.pdf
3	交付申請ガイド	https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/docs/shinjigyou_koufu_guide.pdf
4	補助事業の手引き	https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/docs/shinjigyou_hojo_tebiki.pdf
5	事業計画テンプレート (第1回公募の資料ダウンロード ページをご参照ください。)	https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/downloads
6	コールバック予約システム	https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/callback

改定履歴

バージョン	改訂日	項目	内容
1.0 版	2025/10/1	-	初版発行
1.1 版	2025/10/7	4. 交付申請以外の諸手続 4-1. 採択辞退届出 4-3. 社名等変更届出 5-1. 不備差戻し・問合せへの対応	追加機能リリースに伴い、操作手順等を追加
1.2 版	2025/10/21	4-2. G ビズ ID 引継ぎ依頼届出 4-4. 補助事業計画変更承認申請 4-5. 交付申請取下げ申請 (交付決定後の辞退) 4-6. 「共通アップロード」の手続	追加機能リリースに伴い、操作手順等を追加
1.3 版	2025/11/14	5-1.不備差戻し・問合せへの対応	<ul style="list-style-type: none"> ・チャットの操作手順と注意事項を追加 ・【チャット画面から申請画面を起動する場合】及び【申請詳細画面からチャット画面を起動する場合】の手順 5 以降を追加