

中小企業
新事業進出補助金

交付申請ガイド

(第 2 回)

2026/4/17

第 1.1 版

中小企業新事業進出補助金事務局

目次

1. 新事業進出補助金申請の全体像.....	4
1-1. 本ガイドの位置づけ	4
1-2. 新事業進出補助金申請の全体像	5
1-3. 交付申請以降の手続きの流れ	6
1-4. 申請スケジュール	7
2. 交付申請.....	8
2-1. 交付申請の概要.....	8
2-2. 交付申請の作業の流れ	9
2-3. 提出書類の準備.....	10
2-3-1. 提出書類一覧	10
2-3-2. 経費明細表の準備	11
2-3-3. 見積依頼書・見積書の準備	15
2-3-4. 追加資料の準備	24
2-4. 交付申請.....	25
2-4-1. 電子申請システムの操作ステップ.....	25
お問合せ先.....	26
リンク集	27
改訂履歴.....	28

<凡例>

- **太字**：交付申請のプロセスや内容を理解する上での重要事項
- **ピンク字**：重要事項のうち特に重要な点
- **青字**：参考資料リンク
- ※：用語定義・補足説明が必要なポイントは、注釈を使用し、説明を記載



交付申請時のポイントや参考になる情報を記載します。



交付申請時の注意事項を記載します。

1. 新事業進出補助金申請の全体像

1-1. 本ガイドの位置づけ

本ガイドは交付申請に必要な手続き等を解説したものです。

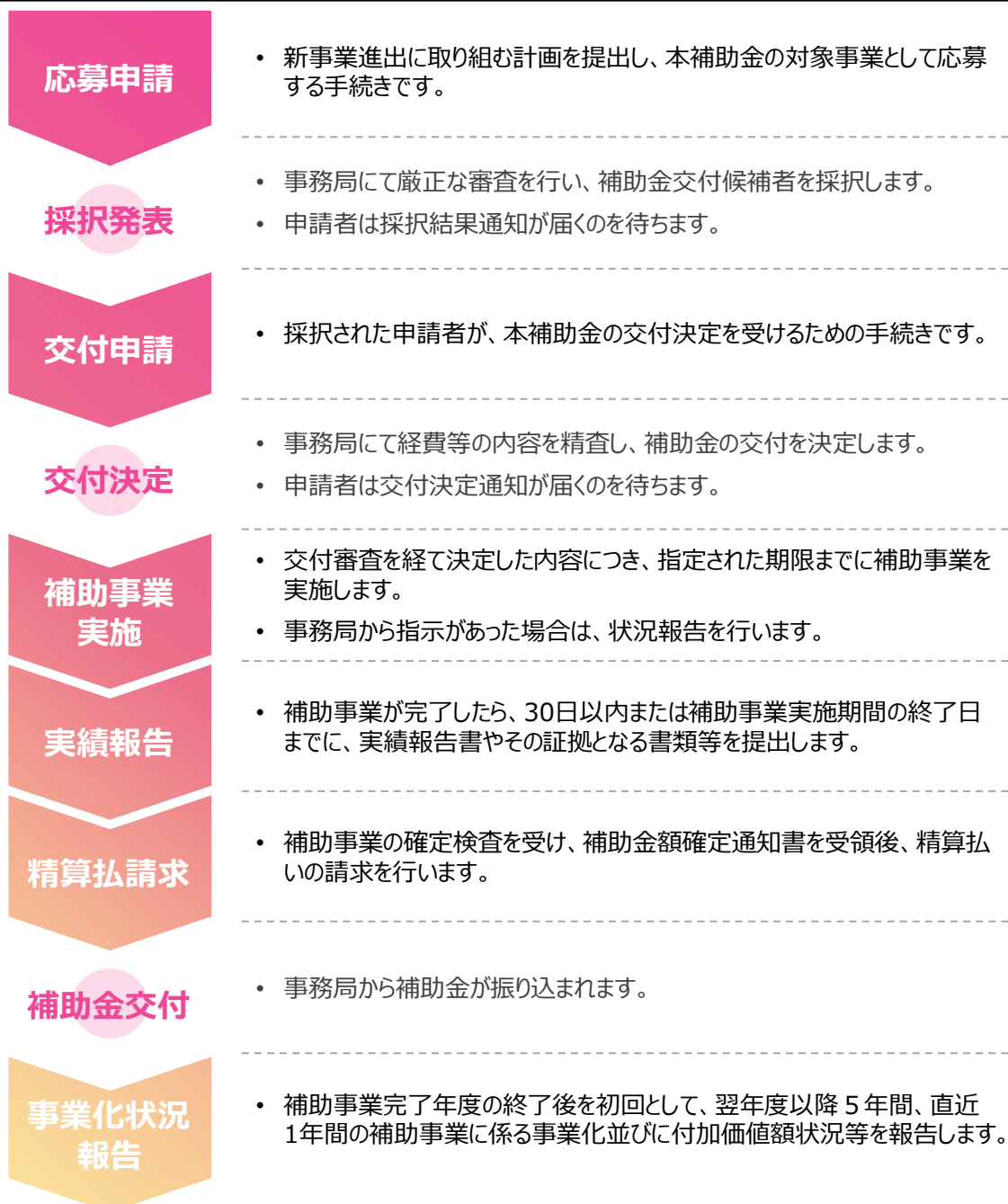


- 補助事業を実施する上でのルールや留意事項については「補助事業の手引き(※[リンク集](#)参照)」に記載されていますので、**必ず併せてご確認の上手続きを進めてください。**

1-2. 新事業進出補助金申請の全体像

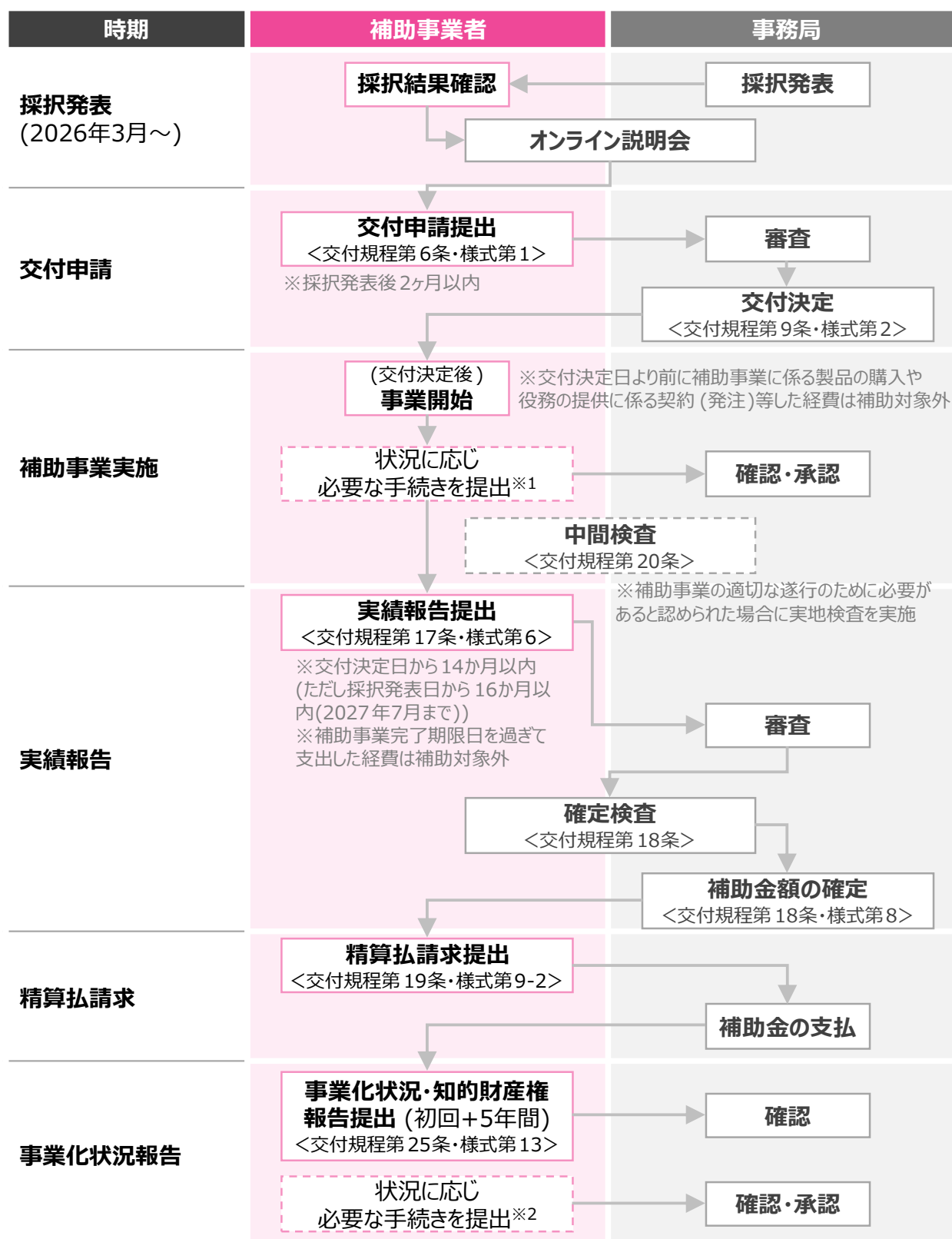
新事業進出補助金(以下、「本補助金」という。)の申請に係る全体の流れは以下のとおりです。

新事業進出補助金申請の全体像



1-3. 交付申請以降の手続きの流れ

本補助金に係る事務手続きは交付規程に基づき進められます。必ず交付規程を確認し、手続きをお願いします。



※1 「3-2. ①交付申請」、「3-3. ②補助事業実施」に記載のある手続き(※3-2-1, 3-2-4を除く)

※2 「3-6. ⑤事業化状況報告」に記載のある手続き(※3-6-1を除く)

1-4. 申請スケジュール

第2回公募における交付申請スケジュールは以下のとおりです。

交付申請 受付開始	2026/3/31(火)
交付申請 締切	2025/5/31(日) 18 時
交付申請方法	電子申請のみ ※書面(紙)での申請は不可

2. 交付申請

2-1. 交付申請の概要

交付申請は、補助金交付候補者が補助金の交付を受けるために必要な手続きです。



交付申請対象者

応募審査の結果"採択"または"条件付採択"となった者のうち、以下各者にて申請が必要です。

- 主たる事業者
- (連携体申請の場合)連携体構成員
- (リース共同申請の場合)リース会社

主な申請内容

- 補助事業計画
- 補助事業等に要する経費の明細
- 見積依頼書・見積書等の提出書類

- 交付申請は、原則、採択発表日から**2か月以内**に実施する必要があります。
- ! 期限内に申請が無かった場合は**採択取消**となり、本補助金における次回以降の公募回へご応募いただくことができませんのでご注意ください。

- ! 採択されたことをもって**応募申請時に計上している経費がすべて補助対象として認められる訳ではありません**。交付審査や実績報告時に**補助対象経費に該当しないと判断される経費を計上されている場合は補助対象外**となりますので、あらかじめよくご確認の上申請してください。
- なお、交付決定結果についての理由開示及び異議申立は一切受け付けておりません。

2-2. 交付申請の作業の流れ

交付申請の作業の流れは以下のとおりです。

申請に必要な事前作業は、申請者ご自身にてご対応ください。

交付申請の作業の流れ



- オンライン説明会の詳細の確認や、提出書類様式のダウンロードは、[本補助金ホームページ](#)をご確認ください。

2-3. 提出書類の準備

2-3-1. 提出書類一覧

以下を参考に必要な書類を準備し、交付申請時に添付してください。

#	提出書類名	補足説明
1	経費明細表	➡ 2-3-2. 経費明細表の準備 を参照
2	見積依頼書	➡ 2-3-3. 見積依頼書・見積書 の準備を参照 • ファイル名は「<様式名>_<件名>_<見積依頼日>」としてください。(例：参考様式 6-1_見積依頼書(共通)_〇〇工事_2025MMDD.pdf) • 不備があった場合など、同じ見積依頼日で再提出する場合は、ファイル名末尾に「-<連番>」(-2,-3…)を付けてください。(例：参考様式 6-1_見積依頼書(共通)_〇〇工事_2025MMDD-2.pdf)
3	見積書	➡ 2-3-3. 見積依頼書・見積書 の準備を参照 • ファイル名は「見積書_<件名>_<見積日>」としてください。(例：見積書_〇〇工事_2025MMDD.pdf) • 不備があった場合など、同じ見積日で再提出する場合は、ファイル名末尾に「-<連番>」(-2,-3…)を付けてください。(例：見積書_〇〇工事_2025MMDD -2.pdf)
4	追加資料	➡ 2-3-4. 追加資料の準備 を参照
5	【リース共同申請として採択された場合】 リース共同申請に係る書類	代表申請者が交付申請をする際に、以下の提出が必要です。 • 共同申請事業者としての確認書<参考様式 25>(※リース会社が作成したもの) • リース料軽減計算書
6	【組合特例として採択された場合】 組合特例に係る書類	本補助事業に取り組むことについて、総会の議決を得ていることが確認できる証憑(組合定款や議事録等)を提出してください。
7	【事務局から個別に依頼があった場合】 その他事務局より提出を依頼した書類	-

2-3-2. 経費明細表の準備

交付申請では、主に補助事業等に要する経費について審査を行います。

適切な審査のために、**必ず事務局にて用意している経費明細フォーマットをご利用ください。**



- 経費明細表が、見積書の大項目や中項目のレベルでのみで記載されており、**小項目の詳細な内容が記載されていない場合、審査ができず、差戻しとなります**ので、注意してください。



- 本補助金ホームページの資料ダウンロードページ(※[リンク集](#)参照)から、最新の経費明細表をダウンロードしてください。

a. 経費明細表の入力方法



- 経費明細表の入力方法については、経費明細フォーマットの「はじめに」シートを参照してください。

b. 補助対象として認められない経費の例

以下に該当するような経費は、補助対象として認められないためご注意ください。

船舶、航空機、車両 及び運搬具 	モーターボート、クルーザー、飛行機、グライダー、ヘリコプター、走行可能な状態で使用するトレーラーハウス、自動車などは、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」において「船舶、航空機、車両及び運搬具」に該当するため、補助対象として認められません。
一次産業 	一次産業（農業・林業・漁業）に該当する、陸上養殖、水耕栽培、生け簀、自動給餌機、観光農園の栽培に掛かる経費などは、補助対象として認められません。
事業計画に係る費用 	事業計画を策定するために事業の採算性や市場規模の調査を行う費用などは、補助対象として認められません。
家賃・光熱水費等 	事務所の家賃や、それに掛かる保証金、敷金、仲介手数料及び光熱水費は、補助対象として認められません。
フランチャイズ加盟料 	フランチャイズに加盟する為の料金は、補助対象として認められません。
ソーラーパネルや 付属の蓄電池等 	再生可能エネルギーの発電を行うための発電設備及び当該設備と一体不可分の附属設備は、補助対象経費として認められません。

建物費における構築物に係る経費について

- 構築物が認められるのは、「**建物に直接的に設置されており、一体的に使用される**」場合が対象となります。例えば、**建物に備え付けられている看板・外階段・ガレージ**などです。
- また、対象外となるものは、フェンス・外壁・外構・物置・門・アーチ・自立看板・外灯・電柱・緑化施設・庭園・独立したアンテナ・遊具などが挙げられます。

建物費における仮設費について

- 建物竣工後に撤去することが前提となる仮設物に係る経費であることから、**本補助事業においては補助対象外**となります。
- しかしながら、法令遵守等の観点などにおいて、無いと工事が進められない費目においては例外として補助対象経費として認められる場合もあります。反面、無いと不便であるが工事を進めることができる費目においては上記の例外に含まれません。

なお、審査の結果補助対象外とされた費目について、**新事業に必要な経費であるとして自費で実施されることを否定するものではありません。**あらかじめご承知おきください。

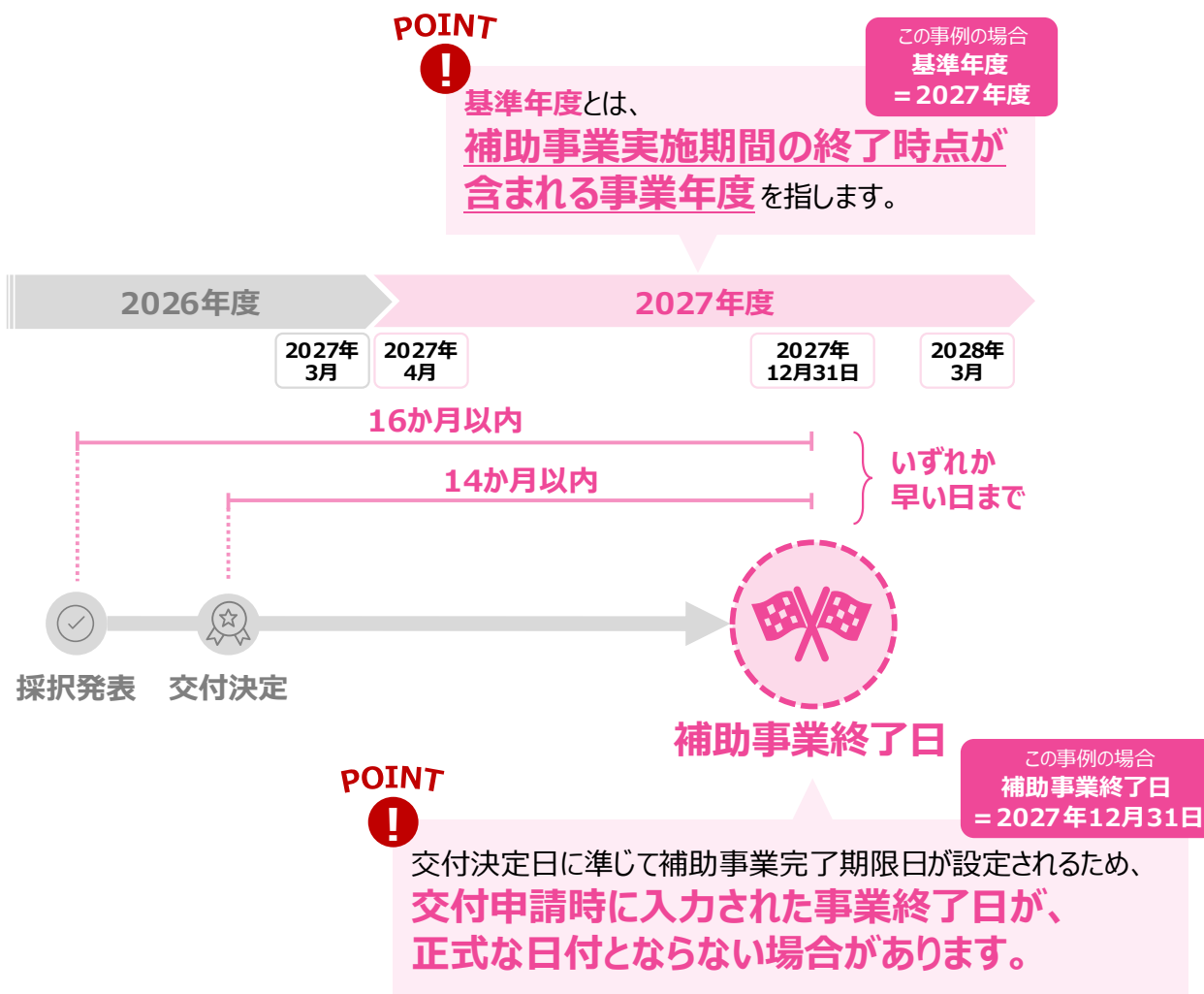


- 上記は補助対象として認められない経費のうち、あくまで「よく誤って申請される経費」の一例をまとめたものです。
- 上記以外の経費でも補助対象外となるものがありますので、補助対象経費の詳細については公募要領(※[リンク集](#)参照)および補助事業の手引き(※[リンク集](#)参照)をご確認ください。

c. 基準年度及び補助事業終了日の考え方

3月決算(事業期間4-3月)の事業者の事例

※ 以下に記載されている「基準年度」及び「補助事業終了日」はあくまでも一例であり、全ての申請者に当てはまるものではありません。



- !** • 電子申請システムへ入力する際は、「事業年度の最終月」=「決算月」を入力してください。

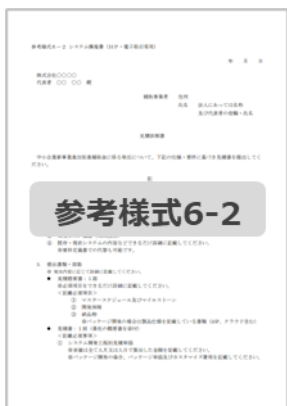
これまでの公募回での交付申請において、電子申請システムに入力いただく基準年度及び補助事業終了日の考え方を誤解されている申請者が多くいらっしゃいましたので、ご確認いただきますよう、お願いいたします。

2-3-3. 見積依頼書・見積書の準備

a. 見積依頼書・見積書に記載が必要な事項

● 見積依頼書

用途に応じ、記載が必要な内容が網羅された見積依頼書を作成の上、見積を取得してください。

用途	記載が必要な内容	参考様式
共通 (※参考様式 6-2, 6-3 に該当するもの以外)	● 仕様・要件 規格・機能・性能・設計の詳細や構造・条件等が記載されている必要があります。	
システム構築用 (※参考様式 6-3 に該当するもの以外)	● 仕様・要件 システム導入目的、システムイメージ・構成図、実現したい機能・技術、既存システムの内容等が記載されている必要があります。 ● 提出書類 ➤ 見積提案書：実現可能な機能・技術、システム構成図、マスタースケジュール・マイルストーン、開発体制、納品物、製品仕様資料(パッケージ開発の場合)等が記載されている必要があります。 ➤ 見積書：システム開発工程別見積単価(人月、人日)、機能別単価、パッケージ単価・カスタマイズ費用(パッケージ開発の場合)等が記載されている必要があります。	
HP・EC サイト構築用	● 仕様・要件 システム導入目的、システムイメージ・構成図、実現したい機能・技術、既存システムの内容等が記載されている必要があります。 ● 提出書類 ➤ 見積提案書：マスタースケジュール・マイルストーン、開発体制、納品物等が記載されている必要があります。 ➤ 見積書：システム開発工程別見積単価(人月、人日)が記載されている必要があります。	

各見積依頼書の用途について

- HP・EC サイトの構築に係る経費の場合 ➡「参考様式 6-3」



※ 経費区分については、**HP の構築は「広告宣伝・販売促進費」、
EC サイトの構築は「機械装置・システム構築費」となります。**

- 上記を除く、システム構築に係る経費の場合 ➡「参考様式 6-2」
- その他の経費の場合 ➡「参考様式 6-1」

● 見積書

契約(発注)先 1 者当たりの見積額の合計が **50 万円以上(税抜き)**になる場合は、**全ての費目において同一仕様による 3 者以上の見積書**を、**50 万円未満(税抜き)**の場合は、**1 者以上(広告宣伝・販売促進費の場合は 2 者以上)**の見積書を取得してください。

計上する経費	記載が必要な内容	参考様式
共通	● 表題 ※ 工事請負書や契約書、領収書など、見積書と判断できない表題は不可となります。 ● 発行日 ● 交付申請時点で有効な見積もりの有効期限日 ※ 交付決定までに有効期限を超過した場合、見積書に記載された金額を上限として交付決定します。 ● 宛名(申請事業者) ※ リース会社との共同申請の場合、共同申請の申請事業者(リース会社と共同申請を行う中小企業等)の宛名が記載されている必要があります。 ● 提出者の会社名、住所 ● 品番もしくは品名 ● 単位と単価 ● 金額 ※ 内訳と合計金額が一致していて、税込みと税抜きの両方の金額が明記されていることを確認してください。	なし (※左記を網羅した任意のフォーマットで提出してください。)



- 本事業における契約(発注)先の選定にあたっては、原則、**相見積書を取得**し、最低価格を提示したものを選定してください(一般の競争等)。
- 合理的な理由により相見積書を取得できない場合、事務局宛に連絡してください。

b. システム構築費を計上する際の注意点

システム構築費を計上する場合に、申請にあたりご確認いただきたい内容を記載します。

- 計上するシステム構築費は、プログラム費用が大部分を占めます。
プログラムが動き、システムが稼働していれば、構築したシステムは目視で確認が出来ますが、**交付申請の段階では書類を基に完成物を推測しております。**
- 新たにシステムを構築する場合は、機能が正しく実装されるように、**制作会社と複数回やり取りを行っていただくことになります。**
見積もりを複数の業者に依頼する際も、それぞれの制作会社と同様のやり取りを行い、その結果として**想定している機能が正しく実装され、適正価格で制作される会社と契約いただくこととなります。**
- 事務局では、**そのシステム内容や見積金額が適正価格であるかどうかを含め、詳細について審査**をする必要があります。

適切な審査を行うために
必要事項が記載された各書類の提出をお願いいたします。

【ご提出いただく各書類】

- EC サイト構築に関するシステム構築費を計上する場合の必要書類
 - **見積依頼書**＜参考様式 6-3＞
 - **見積書**※相見積書、要件定義書が必要な場合があります。P.17 をご参照ください。
- EC サイト構築以外のシステム構築費を計上される場合の必要書類
 - **見積依頼書**＜参考様式 6-2＞
 - **見積書**※相見積書、要件定義書が必要な場合があります。P.18 をご参照ください。
- 参考資料
 - **要件定義書**
 - **見積提案書**※P.20 をご参照ください。

【各書類を作成する際のポイント】

● 見積依頼書(EC サイト構築の場合)

ポイント 参考様式 6-3 を参考に、以下の記載事項が網羅されている見積依頼書を作成してください。

参考様式 6-3 (EC サイト構築用)

年 月 日

株式会社〇〇〇〇〇
代表者 〇〇 〇〇 様

補助事業者 生野
氏名 氏名 氏名
記入にあっては名称
及び代表者の役職・氏名

見積依頼書

中小企業新事業創造促進補助金に係る発注について、下記の仕様・要件に基づき見積書を提出してください。

1. 件名
※ 中小企業新事業創造促進補助金に係る発注や特約の発注枠を交付して依頼してください。

2. 仕様・要件

① システム導入目的(事業計画を達成するための業務フロー・業務プロセス)
② システムイメージ又はシステム構成図(説明及び図示必須)
③ 実現したい機能(又は技術)
④ 既存・現状システムの内容などできるだけ詳細に記載してください。
※要件定義書での代替も可。

3. 提出書類・掲載

※ 提出内容に応じて詳細に記載してください。

● 見積依頼書: 1 部
※ 必須項目をできるだけ詳細に記載してください。

< 必須記載項目 >

① マスタースケジュール及びマイルストーン
② 開発体制
③ 納品物

※ パッケージ開発の場合に製品仕様を記載している書類 (A4 用紙、タブレット含む)

● 見積書: 1 部 (貴社の見積書を 2 部)

< 必須記載事項 >

① システム開発工程別見積単価
※ 単価は全て人日又は人日で算出した金額を記載してください。
※ パッケージ開発の場合、パッケージ単価及びカスタマイズ費用を記載してください。

<仕様・要件>

① システム導入目的

(事業計画を達成する上での業務フロー・業務プロセス)

② システムイメージまたはシステム構成図

(説明及び図示必須)

③ 実現したい機能 (または技術)

④ 既存/現状システムの内容など、 できるだけ詳細に記載してください

※要件定義書での代替も可

<見積提案内容>

① マスタースケジュール及びマイルストーン

(全体のスケジュールと中間目標地点)

② 開発体制

(システム開発に関わる関係者をリスト化)

③ 納品物

- ソフトウェア/ハードウェア関連
- データベース設計
- 画面設計、構築したシステムの操作マニュアル
- セキュリティ内容、保守契約など

※見積提案書への記載も可

● 見積依頼書(EC サイト構築以外の場合)

ポイント 参考様式 6-2 を参考に、以下の記載事項が網羅されている見積依頼書を作成してください。

参考様式 6-2 (システム構築用)

年 月 日

株式会社〇〇〇〇
代表者 〇〇 〇〇 殿

補助事業番号 住所
氏名 法人にあっては名称
及び代表者の役職・氏名

見積依頼書

中小企業新事業進出促進補助金に係る募集について、下記の仕様・要件に基づき見積書を提出してください。

記

1. 件名
※ 中小企業新事業進出促進補助金に係る業務や物件の発注条件を付して依頼してください。

2. 仕様・要求
① システム導入目的 (事業計画を達成する上での業務フロー・業務プロセス)
② システムイメージ又はシステム構成図 (説明及び図示必須)
③ 実現したい機能 (又は技術)
④ 既存・現状システムの内容などできるだけ詳細に記載してください。
※要件定義書での代替も可

3. 提出書類・部数
※ 発注内容に応じて詳細に記載してください。
■ 見積書部数：1部
※ 必要項目をできるだけ詳細に記載してください。
※記載必須項目は、
① 実現可能な機能 (事業者要望の回答)
② システム構成図
③ マスタースケジュール及びマイルストーン
④ 開発体制
⑤ 納品物
※パッケージ開発の場合は製品仕様を記載している書類 (ASP、クラウド含む)

<仕様・要件>

- ① システム導入目的
(事業計画を達成する上での業務フロー・業務プロセス)
- ② システムイメージまたはシステム構成図
(説明及び図示必須)
- ③ 実現したい機能 (または技術)
- ④ 既存/現状システムの内容など、
できるだけ詳細に記載してください
※要件定義書での代替も可

<見積提案内容>

- ① 実現可能な機能 (事業者要望の回答)
- ② システム構成図
- ③ マスタースケジュール及びマイルストーン
(全体のスケジュールと中間目標地点)
- ④ 開発体制
(システム開発に関わる関係者をリスト化)
- ⑤ 納品物
 - ソフトウェア/ハードウェア関連
 - データベース設計
 - 画面設計、構築したシステムの操作マニュアル
 - セキュリティ内容、保守契約など

※見積提案書への記載も可

● 見積書

ポイント 以下の記載事項に則った見積書を取得してください。

〇〇株式会社 御中

下記のとおり、お見積もり申し上げます。

件名	新規WEBサイト制作費用	XXXX株式会社 〒123-4567 東京都千代田区XXXX TEL 03-XXXX-XXXX 担当 XX
納期	2025年10月31日	
有効期限	お見積後2週間	
合計金額	¥1,887,600 (税込)	

見積No No. 12345

見積日 2025年10月1日

摘要	数量	単位	単価	金額
ディレクション				
WEBディレクション	3	人日	60,000	180,000
アートディレクション	3	人日	60,000	180,000
構成	3	人日	60,000	180,000
		小計		540,000
デザイン費				
トップ	5	人日	60,000	300,000
トピックス一覧(CMS)	2	人日	60,000	120,000
トピックス詳細(CMS)	2	人日	60,000	120,000
ページ制作	5	人日	60,000	300,000
		小計		840,000
コーディング(PC, SP)				
トップ	3	人日	60,000	180,000
トピックス一覧(CMS)	3	人日	60,000	180,000
トピックス詳細(CMS)	3	人日	60,000	180,000
		小計		540,000
		合計		1,920,000
値引き				-204,000
		小計		1,716,000
		消費税		171,600
		合計		1,887,600

<見積内訳>

① システム開発工程別見積単価

(開発工程別で試算された各工程の単価)

※主な開発工程は要件定義・設計・画面デザイン・プログラム開発・テスト・インフラ設定など。

② 機能別単価 (システム上の機能別に試算された単価)

※例として EC サイトでは、会員登録機能・商品検索機能・カート機能・決済機能・売上管理機能など。

※ 「一式」表記は認められません

※「〇〇費用一式」などの記載のみのものは認められません。

※ 単価は人月または人日で算出した金額を記載してください

※ パッケージ開発の場合は、パッケージ単価またはカスタマイズ費用を記載してください

※「パッケージ開発」とは、すでに公開/提供されているシステムやソフトウェアの機能を使って開発する手法をいいます。また、システムを最初から開発する「スクラッチ開発」というオーダーメイドのような手法もあります。

● 要件定義書

- 制作会社(システム開発者)が作成するものです。
- システム開発を依頼した事業者と開発者の間で誤った認識をなくし、情報が適切に共有されていることを確認するために作成されます。
- 一般的には、提案依頼書と依頼者のヒアリングや打ち合わせ内容に基づいて作成されます。
- ※ 100 万円（税抜き）以上を計上する場合は、実績報告の段階までに提出必須です。
- ※ 審査の過程で、要件定義書に加えて工程表・WBS 等の提出を求める場合もあります。

ポイント 見積依頼書の「仕様・要件」に指示のある下記項目が記載されている要件定義書を提出してください。

＜仕様・要件＞

- ① システム導入目的（事業計画を達成する上での業務フロー・業務プロセス）
- ② システムイメージまたはシステム構成図（説明及び図示必須）
- ③ 実現したい機能（または技術）
- ④ 既存/現状システムの内容など、できるだけ詳細に記載してください

● 見積提案書

- 制作会社(システム開発者)が作成するものです。
- 事業者の提案依頼書に対して、解決策の提示や具体的な新たな提案事項などをまとめた書類です。

見積提案書があることのメリット



- システム全体の内容把握に役立つ
- 見積書の記載内容の詳細が分かることで、必要科目なのかどうか判断しやすい

ポイント 下記が明記されていることで、申請内容の詳細についてより判断しやすくなります。

＜見積提案内容＞

(※HP・電子取引の場合は③～⑤、HP・電子取引以外の場合は①～⑤)

- ① 実現可能な機能（事業者要望の回答）
- ② システム構成図
- ③ マスタースケジュール及びマイルストーン（全体のスケジュールと中間目標地点）
- ④ 開発体制（システム開発に関わる関係者をリスト化）
- ⑤ 納品物
 - ソフトウェア/ハードウェア関連
 - データベース設計
 - 画面設計、構築したシステムの操作マニュアル
 - セキュリティ内容、保守契約など

【システム構築費を計上する際のポイント】

ポイント① <見積依頼書>

- WEB サイト制作に関する詳細を必ず記載してください。
- 「要件定義書」、「見積提案書」を、参考資料として任意で添付いただいても構いません
- 要件定義書は、**100 万円（税抜き）以上のシステム構築費を計上する場合は、実績報告の段階までの提出が必須**となります。（相見積書も必要）

ポイント② <見積書>

- ご自身が作成した見積依頼書の項目等内容と、制作会社から提出のあった見積書の内容が合致しているか精査のうえ、提出してください。

！ 見積依頼書、見積書、参考資料の内容は合致している必要があります。

c. 見積依頼書・見積書のよくある不備

交付申請時の書類不備として最も多いのが、見積依頼書・見積書の不備です。

特に以下の 10 点について、不備がないかご確認の上、提出してください。

① 見積依頼書の未提出、記載内容の不備

- 提出漏れに注意してください。
- 仕様・要件を詳細に示してください。

② 相見積書の未提出

- 50 万円(税抜き)以上の場合は、必ず 3 者以上の見積書を提出してください。
- ※ ペーパーカンパニーや販売実績が全くない業者等からの相見積もりは認められません。
- ※ 事業計画の確認を受けた認定経営革新等支援機関や金融機関等(みなし同一法人を含む)への相見積もりは認められません。

③ 見積書の有効期限切れ

- 見積書の有効期間・期限切れに注意してください。
- ※ 初回交付申請日時点で有効であることを確認してください。

④ 見積書の宛名不一致

- 宛名は、申請事業者と一致している必要があります。

⑤ 見積依頼書と見積書の仕様不一致

- 見積依頼書と見積書の仕様は一致している必要があります。
(仕様が同じであれば、文言は完全一致していなくても可)

⑥ 見積書に税表記無し

- 見積書には「税抜き」と「税込み」の両方の表記が必要です。

⑦ 見積書に対象経費の詳細未記入(一式表示のみは不可)

- 対象経費の詳細を記載してください。
- ※ 「〇〇工事一式」のような表記見積書では価格の妥当性を確認できないため、書面で分かるよう記載してください。

⑧ 見積依頼書より前日付の見積書

- 見積日が見積依頼書より過去の日付になっている見積書は認められません。

⑨ 【中古品の場合】古物商許可証番号未記入の見積書

- 古物商許可証番号が未記入の見積書は認められません。
- ※ 見積先に対して、あらかじめ古物商許可番号の記入を依頼してください。
- ※ 古物商の許可を得ている中古品流通事業者による 3 者以上の相見積もりが必要です。

⑩ 見積書に経費内訳の詳細が未記入

- 経費内訳については詳細を記入して申請してください。
- ※ 経費内訳の詳細が確認できない場合に補助対象外となる項目の一例
 - ◇ 諸経費
 - ◇ 会社経費
 - ◇ 雑費 等

2-3-4. 追加資料の準備

計上する経費に応じ、下記の書類が必要になります。

計上する経費	提出が必要となる追加資料
機械装置・システム構築費	• 価格の妥当性を証明するパンフレットや見積提案書・仕様書等
建物費	• 設計図書(設計図(平面図、立面図、断面図等)・仕様書等)、配置図等 (建物の改修の場合は、平面図・配置図等)
広告宣伝・販売促進費	• 価格の妥当性が確認できる証憑

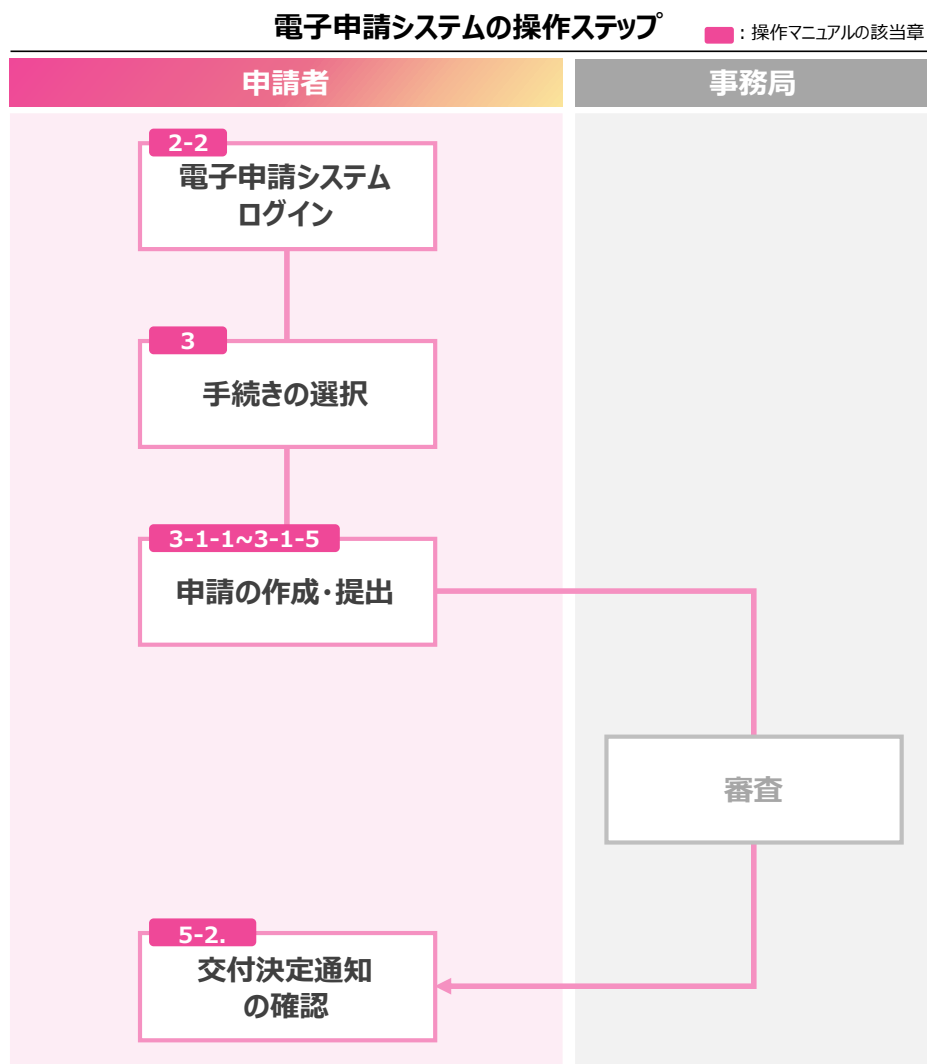


各提出書類が日本語以外の言語で作成されている場合は、**日本語訳の提出**が必要です。

2-4. 交付申請

2-4-1. 電子申請システムの操作ステップ

交付申請は電子申請システムを使用して実施します。電子申請システムの操作ステップを以下に示します。



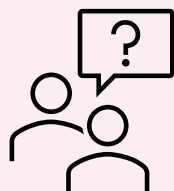
- 推奨ブラウザである **Google Chrome、Microsoft Edge の最新バージョン** を利用していない場合
 - **Cookie を無効に設定** している場合
- などには、電子申請システムにログインできない可能性がありますので、ご注意ください。



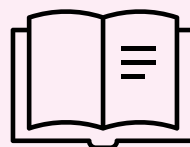
操作手順の詳細は、「電子申請システム操作マニュアル(②交付申請～補助事業実施中)(第2回)」([※リンク集参照](#))をご確認ください。

お問合せ先

お問合せ先



- ① 本補助金ホームページに、よくあるご質問をまとめた **FAQを掲載しております** ので、本ガイドと併せてご参照ください。



- ② 電子申請システムの操作方法は、「**申請システム操作マニュアル**」をご確認ください。



- ③ 上記参照の上、ご希望の方は「**コールバック予約システム**」にて**日時予約ください**。コールセンターからお電話差し上げます。



- ④ コールセンター職員の不適切な対応があった場合や、不正利用等の内部告発を行う場合、「**トラブル等通報窓口**」（専用フォーム）までご連絡ください。

上記お問合せ先の URL は以下の通りです。



- ① [よくあるご質問をまとめた FAQ](#)
- ② 電子申請システム操作マニュアル(※[リンク集](#)参照)
- ③ [コールバック予約システム](#)
- ④ [トラブル等通報窓口（専用フォーム）](#)

リンク集

#	資料名等	URL
1	本補助金ホームページ (第2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
2	公募要領	https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/docs/shinjigyou_koubo_2.pdf
3	補助事業の手引き	https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/docs/shinjigyou_hojo_tebiki.pdf
4	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) (第2回)	https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/docs/shinjigyou_koufu_manual_2.pdf

改訂履歴

バージョン	改訂日	項目	内容
1.0 版	2026/3/31	－	初版発行
1.1 版	2026/4/17	2-3-2. 経費明細表の準備	記載の日付が例示であることを明示