

令和二年度第三次補正  
事業再構築補助金

# 電子申請システム 操作マニュアル

2.1版  
令和3年5月31日

事業再構築補助金事務局

## ■ 目次

目次	1
はじめに	2
推奨ブラウザ	2
使用上の注意	2
電子申請システムのボタンや操作マニュアルについて	3
電子申請の流れ	4
1. GビズIDプライムの取得	
1-1 GビズIDプライムの取得申請	5
1-2 GビズIDプライムの取得申請完了	6
2. 電子申請システムにログイン	
2-1 電子申請システムサイト	7
3. 申請内容の入力	
3-1 GビズIDのログイン画面	8
3-2 電子申請システム利用規約等	10
3-3 申請TOP画面	11
3-4 申請メイン画面	12
3-5 1. 申請者の概要	13
3-6 2. その他の事業実施場所	17
3-7 3. 応募申請者の概要	19
3-8 4. 事業概要	25
3-9 5. 補助事業等の実績	36
3-10 6. 経費明細表、資金調達内訳	38
3-11 7. 審査における加点	43
3-12 8. 補助事業実施体制	45
3-13 提出書類の添付	48
4. 申請内容の送信	
4-1 申請の実施	53
4-2 チェックリストの確認	54
4-3 誓約事項の確認	56
4-4 申請完了および受付番号の確認	57
5. 申請内容の確認	
5-1 申請完了後	58
6. お問合せ先	
6-1 事業再構築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、「令和二年度第三次補正事業再構築補助金」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。

- ・Chrome（89.0.4389.114）
- ・Firefox（87.0）
- ・Edge（89.0.774.68）

※ 本システムを制作した2021年4月15日時点の推奨環境です。

※ 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




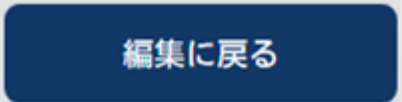
- ・ **締切日直前はコールセンター及びシステムサポートセンターの電話、システムが混雑することが想定されますので、余裕をもって申請登録を行ってください。**
- ・ ログイン後、情報を更新しない状態が、50分続いた場合、電子申請システムとの接続が中断され、その時点で保存されていない入力情報が破棄されます。適宜、一時保存をして頂くようお願い致します。
- ・ **前の画面に戻りたいときは、ブラウザの「戻る」ボタン（「←」のような矢印ボタン）は使わず、電子申請ページの上下にある「戻る」ボタンを使って、メイン画面に戻ってください。**
- ・ 添付ファイルはPDFファイル等となります。60ページに記載されている「【参考】電子申請システムに登録（添付）するファイルについて」をご覧になったうえで、PDFファイル等を作成し、保存してください。
- ・ 令和3年7月2日（金）18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。
- ・ 電子申請完了後、再ログインすることで申請内容を確認することができます。
- ・ 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>&lt;入力ページ&gt; 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。 &lt;確認ページ&gt; 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。 ※ <b>不備がある状態でも保存できます。</b></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

	<p>「手順○」マークは、システム操作の順番を示しています。</p>
	<p>「ポイント」マークは、機能の説明などを示しています。</p>
	<p>「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。</p>
	<p>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。</p>

## ■ 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 IDプライムの取得

### 1. G Biz IDプライムの取得

- 以下のG Biz IDサイトにて、G Biz IDプライムの取得（申請）を行ってください。

**gBizID** <https://gbiz-id.go.jp/top>

参考

既に取得済みの場合は対応不要です。

※ G Biz IDエントリーアカウントでは、電子申請システムをご利用いただくことはできません。

※ 本事業に応募申請を行う事業者の方に限っては、早期の発行が可能な「暫定G Biz IDプライムアカウント」で電子申請システムをご利用いただけます。

### 2. 電子申請システムにログイン

Step ② 電子申請システムにログイン

- 電子申請システムログインページへのURL（<https://jigyousaikouchiku-shinsei.jp/>）を指定します。
- 「ログイン」画面で「G Biz IDでログインする方はこちら」を選択し、取得済みのG Biz IDプライムを使用してログインしてください。

### 3. 電子申請システムにて申請を開始し、申請内容を入力

Step ③ 申請内容の入力

- ログイン後、「申請TOP」画面の「申請はこちら」から入力を開始します。
- 応募申請者のプロフィールとして応募申請者の概要、事業実施場所、事業内容、実績、経費・資金調達内訳、加点項目などを入力後、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。

### 4. 申請内容を送信

Step ④ 申請内容の送信

- 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、「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。

## 1. G Biz ID プライムの取得

## 1-1 G Biz ID プライムの取得申請

**重要!** **G Biz ID**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 ID **プライム**の取得申請を行います。  
(既にG Biz ID プライムを取得済みの場合は、登録不要です。)

**gBizID** 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 ID **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>

**gBizID** へようこそ。 G Biz ID で、行政サービスへのログインをラクにする。 G Biz ID 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。

**G Biz ID** を使い始める

gBizIDの登録

**手順1**  
「gBizIDプライム作成」をクリック

gBizIDプライム作成

gBizIDプライムの登録をご希望の方は、上記のボタンから作成してください。

gBizIDエントリー作成

gBizIDエントリーを作成します。上記のボタンから作成して下さい。

**ポイント**  
紹介動画

G Biz ID 紹介動画 (メリット編)

G Biz ID 紹介動画 (アカウント作成編)



## ■ 1. GビズIDプライムの取得

## 1-2 GビズIDプライムの取得申請完了

「GビズIDクイックマニュアルgBizIDプライム編」の手順に従い、GビズIDプライムの申請を完了します。

→ URL : <https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>

## マニュアル・様式等のダウンロード

本システムにおける各マニュアル・様式等をダウンロードできます。

ポイント

## 【法人/個人事業主向けマニュアル】

GビズIDクイックマニュアルgBizIDプライム編

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

手順に沿って、申請書の作成を行ってください。

## 【年金基金/健康保険組合向け様式例】

印鑑証明書 (サンプル)

## 【府省/地方公共団体職員向けマニュアル・様式】

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

## 【開発者向けマニュアル】

GビズID接続システム向けマニュアル

申請に不備がなければ、原則2～3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。



### 2-1 電子申請システムサイト

Gビズ I D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://jigyousaikouchiku-shinsei.jp/>

令和二年度  
第三次補正

# 事業再構築補助金

ログインしていません

補助金の申請には、Gビズ I Dプライムが必要です

Gビズ I Dでログインする方はこちら

Gビズ I Dをお持ちでない方はこちら

※「暫定 I D」をご利用の方も「Gビズ I Dでログインする方はこちら」よりログインしてください。

電子申請のマニュアルは [こちら](#)

**重要!**

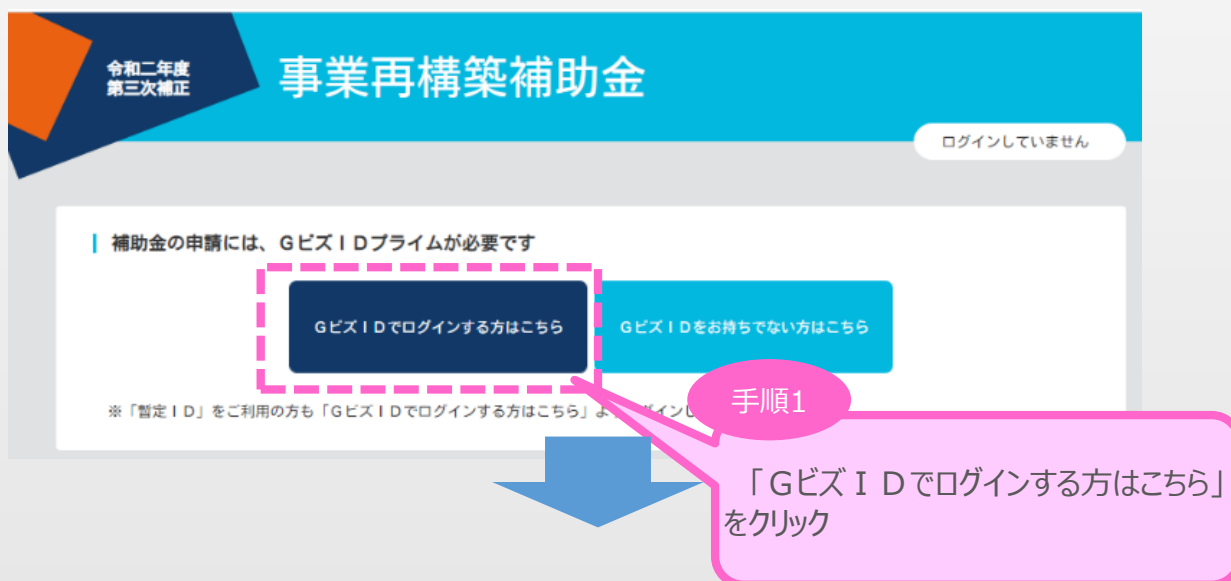
「暫定 Gビズ I Dプライムアカウント」をご利用の方も「Gビズ I Dでログインする方はこちら」よりログインしてください。



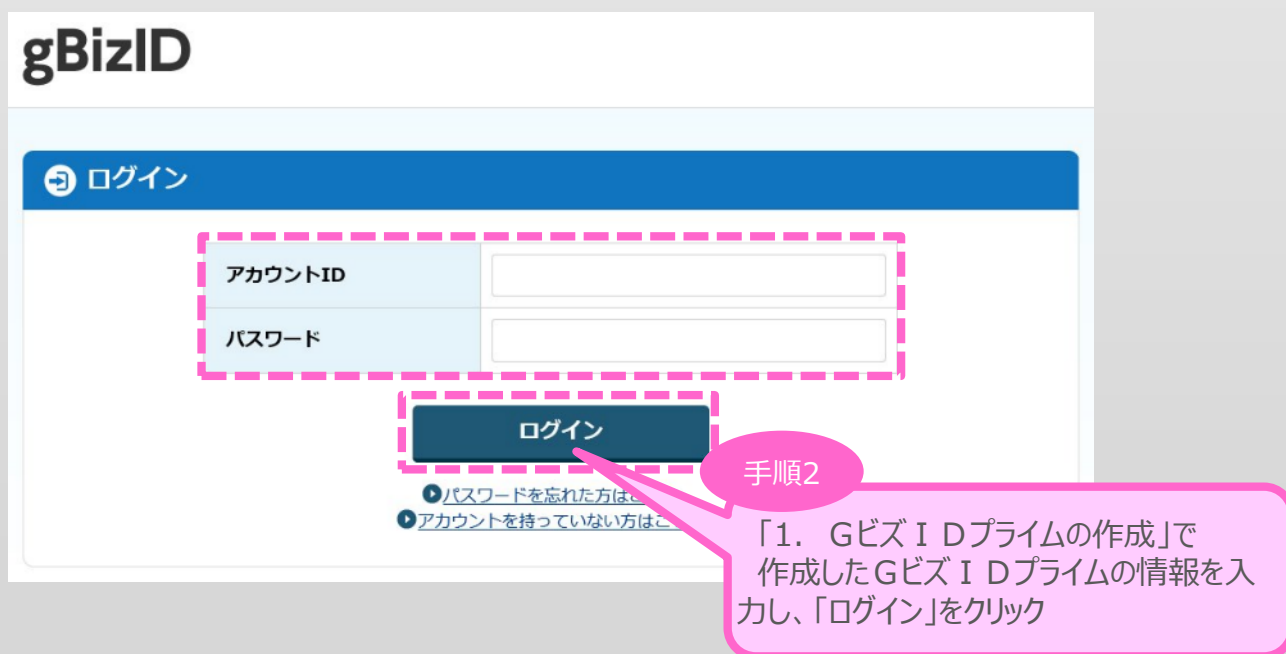


## 3-1 G Biz IDのログイン画面

電子申請システムのログイン画面の「G Biz IDプライムでログイン」を選択し、G Biz IDのログイン画面に移動します。



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



**重要!**

「gBizIDプライム登録申請の承認のお知らせ」メールが到着していない場合、登録が完了していないため、ログインできません。

## 3-1 G Biz IDのログイン画面

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

The screenshot shows the gBizID login interface. At the top left is the gBizID logo. Below it is a blue header with the text "ワンタイムパスワード入力". The main content area contains a message: "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。". Below the message are two input fields: "アカウントID" and "ワンタイムパスワード". The "アカウントID" field contains the text "入力したアカウントIDが表示されます.". Below the input fields is a dark blue button labeled "OK".

ポイント

入力したアカウントIDが表示されます。

アカウントID

ワンタイムパスワード

OK

ポイント

スマートフォンでの2要素認証も可能ですが、「スマートフォンアプリへの通知が行えませんでした」と表示された場合はG Biz IDヘルプデスクへお問合せください。

手順3

「1. G Biz IDプライムの作成」で作成したG Biz IDプライムの電話番号宛に届く6桁のワンタイムパスワードを入力し、OKをクリック

## スマートフォンアプリ認証待ち

スマートフォンアプリへの通知が行えませんでした。アプリ解除をシステム運用者に連絡してください。

**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。

## 3-2 電子申請システム利用規約等

電子申請システムの初回ログイン時のみ電子申請システム利用規約及びプライバシーポリシーが表示されます。

令和二年度  
第三次補正
事業再構築補助金

[利用 者](#)
[ログアウト](#)

以下の利用規約をよくお読みになり、同意の上「承諾」ボタンを押してください。

### 電子申請システム利用規約

2021年3月30日制定  
事業再構築補助金事務局

(目的)

第1条 この利用規約（以下「本利用規約」という）は、令和二年度第三次補正 事業再構築補助金（以下「事業再構築補助金」という）申請、審査、交付、承認に必要な電子申請システム（以下「本サービス」という）の利用に関し、利用者に適用される利用条件その他の必要な事項を定めることを目的とします。

2 利用者は、本利用規約に同意した上で、本利用規約の規定を遵守して本サービスを利用するものとします。利用者は、本サービスの利用を開始した場合には、本利用規約に同意したものとみなされます。

(定義)

第2条 本利用規約において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めたとおりとします。

- 一 本サービス提供者とは、本サービスのシステム管理、運営主体としての事業再構築補助金事務局（以下「事務局」という）を指します。
- 二 申請とは、 事業再構築補助金の申請、審査、交付、承認申請に関する本サービスを利用した手続きの一切を指します。
- 三 利用者とは、 本サービスを利用して申請を行う者を指します。
- 四 公費要件とは、事業再構築補助金の申請資格、申請期間、必要な添付書類等の事項につき事務局が定めたものを指します。
- 五 交付要綱（補助事業の手引き）とは、 事業再構築補助金の申請等に関する共通的な事項につき事務局が定めたものを指します。

⋮

6. プライバシーポリシーの改訂及びその方法

本プライバシーポリシーは適宜改訂されることがあります。改訂する場合は、別途定める本サービス利用規約所定の方法でお知らせします。

7. 適用範囲

- 一 本取り扱いは、本サービスにのみ適用され、本サービスの利用規約の一部として、一体として解釈されるものとします。
- 二 利用者が利用規約に同意した場合には、本取り扱いに同意したものとみなされます。

制定：2021年3月30日

戻る

承諾

手順3

「承諾」をクリック

**重要!**

利用規約等をよくお読みになり、同意の上「承諾」ボタンを押してください。



### 3-3 申請TOP画面

GビズIDプライムでのログインが成功すると、現在有効な公募締切回へのリンクと登録済みのGビズIDの情報が表示されます。

申請対象をクリックし、申請のメインページに移動します。

令和二年度  
第三次補正

## 事業再構築補助金

ポイント

手順4

申請対象をクリック

未申請

第2次締切 公募期間：2021/5/20 18:00 ～ 2021/7/2 18:00

中小企業等の方	通常枠	卒業枠	緊急事態宣言特別枠
中堅企業等の方	通常枠	グローバル回復枠	緊急事態宣言特別枠

公募期間終了までに申請が完了している必要があります。  
いかなる理由であっても、公募期間終了後の申請は受け付けられません。  
なお、第三回公募に申請される場合には、第三回公募開始後に改めて申請情報の入力が必要となります  
ご留意ください。

GビズID情報

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	1234567890201
法人名/屋号	ダミー事業所
都道府県	東京都
市区町村+番地	渋谷区南平台町2-15
代表者名/個人事業主名	あいう えおか
代表者名フリガナ/個人事業主名フリガナ	ダイヒョウ ノナマエ
代表者生年月日	1970年1月1日

重要!

緊急事態宣言に伴う飲食店の時短営業や不要不急の外出・移動の自粛等により影響を受けた事業者に対する措置として、緊急事態宣言特別枠を設けております。「緊急事態宣言特別枠」に申請する場合はこちらを選択します。

ポイント

登録済みのGビズIDの情報が表示されます。

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]に自動的に変更されます。

令和二年度  
第三次補正

## 事業再構築

前回の申請情報から下記画面のデータを引き継ぎます。

1. 申請者の概要
2. その他の事業実施場所
5. 補助事業等の実績

必ず内容を確認してください。

OK

ポイント

前回公募で入力した  
1. 申請者の概要  
2. その他の事業実施場所  
5. 補助事業等の実績  
のデータがある場合は、引き継がれます。

3-4 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. 応募申請者のプロフィール」を「1. 応募申請者の概要」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. 応募申請者のプロフィール」は「3. 応募申請者の概要」まで上から順に申請内容を入力します。  
 「3. 応募申請者の概要」以降は順不同で入力が可能です。  
 ※ 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。

令和二年度  
第三次補正

事業再構築補助金

メインメニュー

- ▶ 応募申請は、A. 応募申請者のプロフィール、B. 提出書類添付の順に入力してください。
- ▶ 「未作成」のボタンから、入力用の画面に遷移します。
- ▶ 入力内容の確認が終わったら、最後に「チェックリスト画面へ」ボタンを押してください。チェックリスト画面に移動します。
- ▶ 「チェックリスト画面へ」ボタンでは申請は完了し、最終確認画面まで遷移し、「申請」ボタンを押してください。

手順5

「1. 申請者の概要」から  
入力を開始します。

A. 応募申請者のプロフィール

※ 1. 申請者の概要、2. その他の事業実施場所の編集が終了すると、

企業名: ダミー事業所		作成状況
1. 申請者の概要	応募申請者の商号または名称等を登録します。	未作成 ---/--/--
2. その他の事業実施場所	主たる事業実施場所以外の事業実施場所を登録します。	未作成 ---/--/--
3. 応募申請者の概要	応募申請者の事業状況を登録します。	未作成 ---/--/--
4. 事業概要	申請事業の内容、及び事業計画を登録します。	未作成 ---/--/--
5. 補助事業等の実績	これまでに交付を受けた国等の補助金、又は委託費の実績を登録します。	未作成 ---/--/--
6. 経費明細表、資金調達内訳	申請事業の経費明細表、及び資金調達内訳を登録します。	未作成 ---/--/--
7. 審査における加点	審査において加点を希望される場合のみ登録します。	未作成 ---/--/--
8. 補助事業実施体制	連携して取り組む事業者がある場合のみ登録します。	未作成 ---/--/--

B. 提出書類添付

企業名	作成状況
ダミー事業所	未作成 ---/--/--

TOPに戻る

チェックリスト画面へ

**ポイント**

A. 応募者のプロフィールが全て「作成済」となると  
 B. 提出書類添付の「未作成」ボタンをクリック出来ます。  
 またAの項目に1つでも「作成中」となっていると  
 Bをクリックすることが出来なくなります。

3-5 1. 申請者の概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「1. 申請者の概要」を入力します。

1. 申請者の概要

応募申請者の概要

必須 事業形態

個人事業主  法人

-- 事業形態を選択してください --

法人番号/  
個人事業主管理番号

1234567890201

商号又は名称

ダミー事業所

必須 商号又は名称 (カナ)

(全角、名称のみ、【例】 マルマル)

必須 法人代表者役職

(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。

法人代表者名

あいう えおか

必須 本社所在地

(郵便番号、半角数字、【例】 1234567)

東京都渋谷区南平台町2-15

必須 資本金・出資金

0 円

(半角数字、円単位で入力してください。【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 従業員数

0 人

(半角数字、【例】 10,000)

必須 創業・設立日 (西暦)

(半角数字、【例】 19760101)

必須 主たる事業 (日本標準  
産業分類中分類ベース)

-- 業種を選択してください --

必須 電話番号

(半角数字、【例】 0312345678)

FAX番号

(半角数字、【例】 0312345678)

Webページ

(半角英数字記号、【例】 https://www.abcde.co.jp/)

なし

ポイント

商号又は名称など、GビズIDで登録している情報は、本画面で修正できません。

ポイント

読み仮名のみを入力となり、記号を入力することは出来ません。

ポイント

水色に網掛けされた文字はGビズ登録情報を引用しています。

ポイント

住所が郵便番号検索サイトと同様のものでない場合、最終的にエラーとなります。こちらに表示されている住所の修正はGビズIDヘルプデスクへお問合せください。



3-5 1. 申請者の概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「1. 申請者の概要」を入力します。

補助事業の主たる  
事業実施場所

- 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）

主たる事業実施場所の他に事業実施場所がある場合は、2. その他の事業実施場所画面にて、必ずすべての事業実施場所を入力して下さい。

所在地

- 国内
- 海外

（郵便番号、半角数字、【例】1234567）

住所検索

-- 都道府県を選択してください --

（全角、【例】横浜市中区〇〇-〇〇）

事業所名

（全角、【例】〇〇〇〇事業所）

電話番号

（半角数字、【例】0312345678）

FAX番号

（半角数字、【例】0312345678）

担当者の役職

（全角、【例】代表取締役社長）

必須 担当者の氏名

姓

名

（全角、【例】E

必須 担当者メールアドレス

（半角英数字記号、【例】aaa-bb

担当者電話番号

（半角数字、【例】0312345678）

担当者携帯電話

（半角数字、【例】09012345678）

担当者電話番号、担当者携帯電話は、どちらか一方は必ず入力してください。

参考

所在地「海外」を選択した場合は、  
 ・都道府県の選択は不要  
 ・郵便番号は入力要  
 ・電話番号は、「国番号」+「最初の0を取った相手先の電話番号」を入力  
 例) タイ/66（国番号）+1-234-5678の場合  
 6612345678と入力

戻る

一時保存

登録

ポイント

必須項目を全て入力を終えていない場合は、「一時保存」を押すと、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6

上記「応募申請者の概要1」を入力し、「登録」をクリック



## 3-5 1. 申請者の概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「1. 申請者の概要」の入力内容を確認し登録します。

## 1. 申請者の概要&lt;確認&gt;

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。

ポイント

エラーが表示される場合、「<確認>～」は表示されませんので、エラーが表示された場合は再度入力内容をご確認いただき「登録」ボタンをクリックしてください。

## 応募申請者の概要

必須 事業形態	法人 株式会社
法人番号/ 個人事業主管理番号	1234567890142
商号又は名称	タミー事業所
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
法人代表者名	あいう えおか
必須 本社所在地	1500041 東京都渋谷区南平台町2-15
必須 資本金・出資金	10,000,000 円
必須 従業員数	100 人
必須 創業・設立日 (西暦)	1976-01-01
必須 主たる事業 (日本標準 産業分類中分類ベース)	50 各種商品卸売業
必須 電話番号	0312345678
FAX番号	
Webページ	なし





3-5 1. 申請者の概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「1. 申請者の概要」の入力内容を確認し登録します。

補助事業の主たる 事業実施場所	本社所在地と同一
所在地	国内
事業所名	
電話番号	
FAX番号	
担当者の役職	
<b>必須</b> 担当者の氏名	田中 太郎
<b>必須</b> 担当者メールアドレス	aaa-bbb_ccc@ddd, co, jp
担当者電話番号	0312345678
担当者携帯電話	09012345678

戻る

編集に戻る

登録

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。

手順7

入力内容を確認し、「登録」をクリック



## 3-6 2. その他の事業実施場所

「A. 応募申請者のプロフィール」の「2. その他の事業実施場所」を入力します。

## 2. その他の事業実施場所

## 事業実施場所

主たる事業実施場所以外に事業実施場所がある場合は、所在地等の必要事項を入力してください。  
※主たる事業実施場所以外に事業実施場所がない場合は入力をせずに登録してください。

No. 1

削除

必須 国内・海外の別

 国内 海外

必須 所在地

5900144

(郵便番号、半角数字、【例】1234567)

住所検索

大阪府

堺市南区赤坂台

(全角、【例】横浜市中区〇〇-〇〇)

必須 事業所名

〇〇〇事業所

(全角、【例】〇〇〇〇事業所)

必須 電話番号

0312345678

(半角数字、【例】0312345678)

FAX番号

(半角数字、【例】0312345678)

追加

戻る

一時保存

登録

ポイント

必須項目を全て入力を終わっていない場合は、「一時保存」を押すと、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8

入力内容を確認し、「登録」をクリック

ポイント

「1.申請者の概要」の本社所在地と事業実施場所が異なり、2か所以上ある場合は「1.申請者の概要」で入力した所在地以外を入力してください。1か所の場合、「2.その他の事業実施場所」の入力は不要です。

## 3-6 2. その他の事業実施場所

「A. 応募申請者のプロフィール」の「2. その他の事業実施場所」の入力内容を確認し登録します。

## 2. その他の事業実施場所&lt;確認&gt;

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。

## 事業実施場所

## No. 1

必須 国内・海外の別

国内

必須 所在地

5900144

大阪府堺市南区赤坂台

必須 事業所名

〇〇〇事業所

必須 電話番号

0312345678

FAX番号

戻る

編集に戻る

登録

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。

手順9

入力内容を確認し、「登録」をクリック

3-7 3. 応募申請者の概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「3. 応募申請者の概要」を入力します。

3. 応募申請者の概要

ポイント

直近で確認された日付を入力します。

株主等一覧表

※ 出資比率の高いものから記載し、大企業（みなし大企業を含む）は、「大企業（資本金10億円以上）」と「中堅企業」を選択してください。  
6番目以降は、「ほか〇人」と入力してください。

年 月 日 現在

	株主名又は出資者名	所在地	大企業（株主の資本金額）	出資比率
①	A	東京都千代田区千代田1番		60.00 %
②	B	東京都千代田区千代田1番	大企業（資本金10億円以上）	40.00 %
③				0.00 %
④				0.00 %
⑤				0.00 %
⑥	ほか <input type="text"/> 人			0.00 %
				0.00 %

ポイント

「大企業（株主の資本金額）」で中小企業の場合は空欄を選択してください。

株主又は出資者名：

株主等一覧表（株主等一覧表に記載された「株主又は出資者」が中小企業である場合）

年 月 日 現在

	株主名又は出資者名	所在地	大企業（株主の資本金額）	出資比率
①				%
②				%
③				%
④				%
⑤				%
⑥	ほか <input type="text"/> 人			%
				%

ポイント

株主一覧表の入力に基づき、該当する可能性がある場合に入力可能となります。  
該当しない場合は、下記のとおり入力してください。  
株主名又は出資者名：無し  
所在地：無し  
大企業（株主の資本金額）：空欄  
出資比率：100

出資比率 合計  %



### 3-7 3. 応募申請者の概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「3. 応募申請者の概要」を入力します。

#### 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、自営業の場合は自企業名を、社外取締役の場合は社外の企業名を記入してください。

	役職名	氏名	フリガナ	生年月日 (西暦)	性別	会社名	大企業 (株主の資本金額)
削除	代表取締役	山田 太郎	ヤマダ タロ	1976-01-01	男	テスト	
削除	代表取締役	山田 次郎	ヤマダ ジロ	1980-05-01	男	テスト2	
役員追加							

※ 役員が複数いる場合は行を増やしてください。

#### 役員一覧表(役員等一覧表に記載された中小企業の役員等が大企業の役員等を兼ねている場合)

	役職名	氏名	フリガナ	生年月日 (西暦)	性別	会社名	大企業 (株主の資本金額)
削除							
役員追加							

※ 役員が複数いる場合は行を増やしてください。

ポイント

役員一覧表の入力に基づき、該当する可能性がある場合に入力可能となります。  
 該当しない場合は、下記のとおり入力してください。  
 役職名：無し 氏名：無し フリガナ：ナシ  
 生年月日：20000101 性別：空欄  
 会社名：空欄 大企業(株主の資本金額)：空欄

ポイント

課税所得がある場合はご入力ください。

#### 応募要件の対象事業者であることの誓約

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ことを確認の上、いずれかにチェックを付けてください。課税所得額が15億円超の年がある場合は、過去3年分の課税所得額を記載してください。

- 過去3年の課税所得額はいずれも15億円以下である
- 過去3年のうち課税所得額は15億円超の年がある

<課税所得額>

(前年)  億円、 (2年前)  億円、 (3年前)  億円  
 →(3年間平均額) 0 億円

※入力単位を「小数点3位以下四捨五入」にて入力ください。  
 ※上記への該当の有無の確認のため、必要がある場合には、納税証明書等の提出を求めています。

3-7 3. 応募申請者の概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「3. 応募申請者の概要」を入力します。

ポイント

2020年10月以降の連続する6か月間（2020年10月～2021年5月）のうち任意の3か月で入力した同月を入力してください。  
ただし、特例法人（ケ）及び個人（オ）の場合は、該当月がないが、前年同月を選択し、売上高を入力下さい。

ポイント

入力される金額は決算書等が税込み表記の場合は税込みを、税抜き表記であれば税抜きで入力してください。

売上高減少要件

必須 <売上高減少の内訳>

(単位：円)

2020年10月以降の連続する6か月間のうち、任意の3か月	2020年12月	2021年01月	2021年02月	合計
売上高	1,000,000	1,000,000	1,000,000	3,000,000
コロナ以前の同3か月	2020年12月	2021年01月	2021年02月	
売上高	2,000,000	2,000,000	2,000,000	6,000,000
売上高減少率	50.00%	50.00%	50.00%	50.00%

※「売上高減少の確認に係る特例について」に該当する場合の入力については、マニュアルを参照してください。  
※「2020年10月以降の連続する6か月間のうち、任意の3か月」は、左から年月が古い順に入力してください。

戻る

一時保存

登録

ポイント

必須項目を全て入力を終わっていない場合は、「一時保存」を押すと、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10

上記「応募申請者の概要2」を入力し、「登録」をクリック

ポイント

売上高減少率がマイナスになってしまう場合、「2020年10月以降の連続する6か月間のうち、任意の3か月」と「コロナ以前の同3か月」の売上高の入力箇所が逆になっている可能性があります。再度入力金額をご確認ください。

## 3-7 3. 応募申請者の概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「3. 応募申請者の概要」の入力内容を確認し登録します。

## 3. 応募申請者の概要&lt;確認&gt;

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

2021年04月01日

	株主名又は出資者名	所在地	大企業（株主の資本金額）	出資比率
①	A	東京都千代田区千代田1番		60.00%
②	B	東京都千代田区千代田1番	大企業（資本金10億円以上）	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%

## 株主又は出資者名：

## 役員一覧表(監査役を含む全役員)

役職名	氏名	フリガナ	生年月日 (西暦)	性別	会社名	大企業 (株主の資本金額)
代表取締役	山田 太郎	ヤマダ タロウ	1976-01-01	男	テスト	
代表取締役	山田 次郎	ヤマダ ジロウ	1980-05-01	男	テスト2	

## 役員一覧表(役員等一覧表に記載された中小企業の役員等が大企業の役員等を兼ねている場合)

3-7 3. 応募申請者の概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「3. 応募申請者の概要」の入力内容を確認し登録します。

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

<課税所得額>

(前年) 10 億円、

(2年前) 8 億円、

(3年前) 10 億円

→(3年間平均額) 9.3 億円

売上高減少要件

<売上高減少の内訳>

(単位：円)

2020年10月以降の連続する 6か月間のうち、任意の3か月	2020年10月	2020年12月	2021年03月	
売上高	1,000,000	2,000,000	3,000,000	6,000,000
コロナ以前の同3か月	2019年10月	2019年12月	2019年03月	
売上高	3,000,000	20,000,000	-5,000,000	18,000,000
売上高減少率	66.66%	90.00%	-160.00%	66.66%

戻る

編集に戻る

登録

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。

手順11

入力内容を確認し、「登録」をクリック



3-7 3. 応募申請者の概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「3. 応募申請者の概要」を入力します。

3. 応募申請者の概要

✖ 入力内容をご確認ください。

・中小企業者の申請要件を満たしていません。：法人番号【7000000000001】は法人税法以外の法律により公益法人等とみなされる法人ではないため申請できません。

株主等一覧表

※ 出資比率の高いものから記載し、大企業（みなし大企業を含む）は、「大企業（資本金10億円以上）」または「中堅企業」を選択してください。

6番目以降は、「ほか〇人」と入力してください。

年 月 日 現在

	株主名又は出資者名	所在地	大企業（株主の資本金額）	出資比率
①	A	東京都千代田区千代田1番	大企業（資本金10億円以上）	60.00 %
②	B	東京都千代田区千代田1番		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 %

株主又は出資者名：

株主等一覧表（株主等一覧表に記載された「株主又は出資者」が中小企業である場合）

年 月 日 現在

	株主名又は出資者名	所在地	大企業（株主の資本金額）	出資比率
①	参考			%
②	中小企業者で申請している場合、中小企業者の要件を満たしていない場合上記エラーメッセージが表示されます。			%
③				%
④				%
⑤				%
⑥	ほか 人			%
出資比率 合計				%



3-8 4. 事業概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「4. 事業概要」を入力します。

4. 事業概要

事業類型

中小企業者等

通常枠

補助事業計画名

必須 補助事業計画名  
(30字程度)

〇〇事業計画

ポイント

プルダウンから選択下さい。

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)

09 食品品製造業

補助事業計画の概要

必須 補助事業計画の概要  
(100字程度)

×××

ポイント

新分野展開・事業転換では大分類を変更することは出来ません。

事業再構築の類型

※事業再編の場合は、「事業再編」にチェックを入れた上で、「新分野展開」、「事業転換」、「業種転換」、「業態転換」のいずれかを選択してください。

事業再編

必須  新分野展開  事業転換  業種転換  業態転換

ポイント

いずれの類型を選択した場合でも  
細分類まで選択してください。

事業再構築前の主な事業又は業種	事業再構築後の主な事業又は業種
大分類: E 製造業	大分類: E 製造業
中分類: 09 食品品製造業	中分類: 10 飲料・たばこ・飼料製造業
小分類: 094 調味料製造業	小分類: 106 飼料・有機質肥料製造業
細分類: 0942 しょう油・食用アミノ酸製造業	細分類: 1063 有機質肥料製造業

類型	事業再構築前の主な事業又は業種、事業再構築後の主な事業又は業種
新分野展開	事業再構築前後の各分類ごとの選択が全て同じでも登録可能です。
事業転換	事業再構築前後で中分類、小分類、細分類のいずれかが異なるよう選択してください。
業種転換	事業再構築前後で大分類が異なるよう選択してください。
業態転換	事業再構築前後の各分類ごとの選択が全て同じでも登録可能です。

3-8 4. 事業概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「4. 事業概要」を入力します。

必須 卒業枠類型 (択一)

事業再編  新規設備投資  グローバル展開

必須 グローバルの種類 (択一)

海外直接投資  海外市場開拓  インバウンド市場開拓  海外事業者との共同事業

共同事業者

ポイント

卒業枠の方は卒業枠類型を、グローバルV字回復枠の方はグローバルの種類を選択してください。  
(通常枠、緊急事態宣言特別枠では表示されません。)

ポイント

事業の具体的な内容は、Word等で作成し、PDF形式に変換したファイルを「B.提出書類添付」のページに添付して提出してください。

補助事業の具体的な内容

1: 補助事業の具体的取組内容  
作成された事業計画書を、メインメニューのB, 提出書類添付画面で添付してください (補足図表を含む)

2: 将来の展望  
(本事業の成果の事業化に向けて想定している内容及び期待される効果)  
作成された事業計画書を、メインメニューのB, 提出書類添付画面で添付してください (補足図表を含む)

3: 本事業で取得する主な資産  
本事業により取得する主な資産 (単価50万円以上の建物、機械装置・システム等) の名称、分類、取得予定価格等を記載してください。

	建物の事業用途 又は 機械装置等の名称・型番	建物又は製品等分類 (日本標準商品分類、中分類)	取得予定価格	建設又は設置等を行う事業実施場所 (1. 申請者の概要で記載された事業実施場所に 限ります。)
削除	<input type="text"/>	-- 選択してください --	0 円	-- 選択してください --
主な資産追加				

ポイント

建物または製品分類について、該当するものがない場合は「99.分類不能な商品」を選択してください。

ポイント

税抜き金額を入力してください。

ポイント

・「1.申請者の概要」  
本社所在地  
本社所在地と異なる補助事業実施場所  
・「2.その他の事業実施場所」  
で入力された箇所を選択することが出来ます

3-8 4. 事業概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「4. 事業概要」を入力します。

ポイント

3年の計画の場合は4年後、5年後のチェックはしないようにしてください。  
4年の計画の場合は5年後のチェックはなしにしてください。

ポイント

直近の決算年度は確定された年月を入力してください。

ポイント

年は西暦で入力してください。  
(半角数字【例】2021年05月)

必須 4: 収益計画

メニューのB. 提出書類の「4. 事業概要」の「4. 収益計画」の算出根拠を添付してください。  
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。

(単位: 円)

	直近の決算年度 2021年 05月	補助事業 終了年度 (基準年度) 2022年 03月	1年後 2023年 03月	2年後 2024年 03月	3年後 2025年 03月	4年後 □ 年月	5年後 □ 年月
①売上高	800,000	800,000	1,000,000	1,000,000	2,000,000		
②営業利益	400,000	400,000	500,000	500,000	1,000,000		
③経常利益	400,000	400,000	500,000	500,000	500,000		
④人件費	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000		
⑤減価償却費	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000		
付加価値額 (②+④+⑤)	700,000	700,000	800,000	800,000	1,300,000		
伸び率 (%)			14.2	14.2	88	-	-
従業員数 (任意)		0	0	0			
従業員一人 当たりの付 加価値		700,000	800,000	800,000	1,300,000		
伸び率 (%)			14.2	14.2		-	-

※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。

※基準年度には、補助事業終了年度の見込み値を入力してください。

※実績値が判明次第、実績の数値を報告いただき、付加価値額の伸び率の達成状況を確認します。

ポイント

入力される金額は決算書等が税込み表記の場合は税込みを  
税抜き表記であれば税抜きで入力してください。

3-8 4. 事業概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「4. 事業概要」を入力します。

事業計画書作成支援者の情報

必須 認定経営革新等支援機関ID

101213013513

[認定支援機関一覧（中小企業庁）](#)

認定支援機関コード（12桁）を転載

認定経営革新等支援機関名

株式会社三菱UFJ銀行

本店/支店

本店

※本店/支店の別がない

支店名

※支店の場合のみ入力

担当者等名

姓

名

※作成支援者が法人の場合のみ入力

報酬の有無

無

報酬（予定）

0

円 ※成功報酬を含む

必須 契約期間

3

か月

ポイント

認定経営革新等支援機関名は認定経営革新等機関IDと合致する必要があります。

金融機関

事業計画書作成支援者名

本店/支店

本店

※本店/支店の別がない場合は本店を選択

支店名

※支店の場合のみ入力

担当者等名

姓

名

※作成支援者が法人の場合のみ入力

報酬の有無

無

報酬（予定）

円

※成功報酬を含む

契約期間

か月

3-8 4. 事業概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「4. 事業概要」を入力します。

入力画面

事業計画書作成支援者の情報

必須 認定経営革新等支援機関ID  認定支援機関一覧（中小企業庁）

認定支援機関コード（12桁）を転載

---

認定経営革新等支援機関

本店/支店  ※本店/支店の別がない場合は「本店」を選択

支店名  ※支店の場合のみ

担当者等名

報酬の有無

報酬（予定）

**認定経営革新等支援機関ID 1つに複数の支店が設定されている場合** 重要!

電子申請での項目                      認定支援機関一覧から入力

- ・認定経営革新等支援機関ID   ⇒ ID番号
- ・認定経営革新等支援機関名   ⇒ 名称
- ・本店/支店                       ⇒ 支店
- ・支店名                           ⇒ 店舗名

「認定支援機関一覧」から

ID番号	認定号（認定日）	認定有効期限	名称	店舗名	種別	本店・支店
100123456789	第1号認定 (2012年11月5日)	2024年10月10日	XXX商工会連合会	**商工会	その他	支店
100123456789	第1号認定 (2012年11月5日)	2024年10月10日	XXX商工会連合会	〇〇商工会	その他	支店
100123456789	第1号認定 (2012年11月5日)	2024年10月10日	XXX商工会連合会	◎◎商工会	その他	支店

認定支援機関ID 1つで複数の支店が登録されているケース

ポイント

認定経営革新等支援機関による確認書の記載 ⇒

認定経営革新等支援機関向け 様式1-1

年 月 日

事業再構築補助金事務局御中

住所 （認定支援機関一覧の支店住所）

名称 （認定支援機関一覧の名称）

（認定支援機関一覧の店舗名）

代表者役職 （認定支援機関一覧の支店代表者役職）

代表者氏名 （認定支援機関一覧の支店代表者氏名）

令和2年度第3次補正予算「中小企業等事業再構築促進事業」に係る  
認定経営革新等支援機関による確認書

## 3-8 4. 事業概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「4. 事業概要」を入力します。

その他支援者 ※その他支援者がいる場合は追加ボタンを押下し入力欄を表示してください。

追加

ポイント

その他支援者がいる場合は「追加」ボタンを押下し入力欄を表示して入力をしてください。（5件まで。）

その他支援者 ※その他支援者がいる場合は追加ボタンを押下し入力欄を表示してください。

No. 1 削除

事業計画書作成支援者名

本店/支店  ※本店/支店の別がない場合は本店を選択

支店名

※支店の場合のみ入力

担当者等名   ※作成支援者が法人の場合のみ入力

報酬の有無

報酬(予定)  円 ※成功報酬を含む

契約期間  か月

No. 2 削除

事業計画書作成支援者名

本店/支店  ※本店/支店の別がない場合は本店を選択

支店名

※支店の場合のみ入力

担当者等名   ※作成支援者が法人の場合のみ入力

報酬の有無

報酬(予定)  円 ※成功報酬を含む

契約期間  か月

追加

戻る

一時保存

登録

## 3-8 4. 事業概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「4. 事業概要」を入力します。

本店/支店	<input type="text" value="本店"/>	※本店/支店の別がない場合は本店を選択	
支店名	<input type="text"/>		
	※支店の場合のみ入力		
担当者等名	<input type="text" value="姓"/>	<input type="text" value="名"/>	※作成支援者が法人の場合のみ入力
報酬の有無	<input type="text" value="無"/>		
報酬(予定)	<input type="text" value="0"/>	円	※成功報酬を含む
契約期間	<input type="text" value="0"/>	か月	

**No. 5**

事業計画書作成支援者名	<input type="text"/>		
本店/支店	<input type="text" value="本店"/>	※本店/支店の別がない場合は本店を選択	
支店名	<input type="text"/>		
	※支店の場合のみ入力		
担当者等名	<input type="text" value="姓"/>	<input type="text" value="名"/>	※作成支援者が法人の場合のみ入力
報酬の有無	<input type="text" value="無"/>		
報酬(予定)	<input type="text" value="0"/>	円	※成功報酬を含む
契約期間	<input type="text" value="0"/>	か月	




**ポイント**

必須項目を全て入力を終えていない場合は、「一時保存」を押すと、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12**

入力内容を確認し、「登録」をクリック



## 3-8 4. 事業概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「4. 事業概要」の入力内容を確認し登録します。

## 4. 事業概要&lt;確認&gt;

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。

## 事業類型

中小企業者等

通常枠

## 補助事業計画名

**必須** 補助事業計画名  
(30字程度)

〇〇事業計画

**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)

09 食料品製造業

## 補助事業計画の概要

**必須** 補助事業計画の概要  
(100字程度)

×××

## 事業再構築の類型

事業再編

YES

**必須** 事業再構築の類型

新分野展開

事業再構築前の主な事業又は業種 (※)	事業再構築後の主な事業又は業種 (※)
大分類：E 製造業	大分類：E 製造業
中分類：09 食料品製造業	中分類：10 飲料・たばこ・飼料製造業
小分類：094 調味料製造業	小分類：106 飼料・有機質肥料製造業
細分類：0942 しょう油・食用アミノ酸製造業	細分類：1063 有機質肥料製造業



3-8 4. 事業概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「4. 事業概要」の入力内容を確認し登録します。

補助事業の具体的な内容

1：補助事業の具体的取組内容 作成された事業計画書を、メインメニューのB. 提出書類添付画面で添付してください  
(補足図表を含む)

2：将来の展望 (事業化に向けて想定している市場及び期待される効果) 作成された事業計画書を、メインメニューのB. 提出書類添付画面で添付してください  
(補足図表を含む)

3：本事業で取得する主な資産

本事業により取得する主な資産(単価50万円以上の建物、機械装置・システム等)の名称、分類、取得予定価格等を記載してください。

建物の事業用途 又は 機械装置等の名称・型番	建物又は製品等分類 (日本標準商品分類、中分類)	取得予定価格	建設又は設置等を行う事業 実施場所 (1. 申請者の概要で記載 された事業実施場所に限り ます。)
		0円	

必須 4：収益計画

メインメニューのB. 提出書類添付画面で収益計画の算出根拠を添付してください

(単位：円)

	直近の 決算年度 2021年 05月	補助事業 終了年度 (基準年度) 2021年 06月	1年後 2022年 06月	2年後 2023年 06月	3年後 2024年 06月	4年後 □ 2025年 06月	5年後 □ 年 月
①売上高	0	20,000,000	20,000,000	20,000,000	100,000	200,000,000	
②営業利益	0	20,000,000	20,000,000	20,000,000	100,000	200,000,000	
③経常利益	0	20,000,000	20,000,000	20,000,000	100,000	200,000,000	
④人件費	0	20,000,000	20,000,000	20,000,000	100,000	200,000,000	
⑤減価償却費	0	20,000,000	20,000,000	20,000,000	100,000	200,000,000	
付加価値額(②+④+⑤)	0	60,000,000	60,000,000	60,000,000	300,000	600,000,000	
伸び率 (%)			0.0	0.0	-99.5	900.0	-
従業員数 (任意)		0	0	0	0	0	
従業員一人当たりの付加価値		60,000,000	60,000,000	60,000,000	300,000	600,000,000	
伸び率 (%)			0.0	0.0	-99.5	900.0	-

## 3-8 4. 事業概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「4. 事業概要」の入力内容を確認し登録します。

## | 事業計画書作成支援者の情報

**必須** 認定経営革新等支援機関ID

101213013513

認定経営革新等支援機関

**必須** 事業計画書作成支援者名

株式会社三菱UFJ銀行

本店/支店

本店

支店名

担当者等名

報酬の有無

無

報酬（予定）

0 円

**必須** 契約期間

3 か月

金融機関

事業計画書作成支援者名

本店/支店

本店

支店名

担当者等名

報酬の有無

無

報酬（予定）

円

契約期間

か月



3-8 4. 事業概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「4. 事業概要」の入力内容を確認し登録します。

その他支援者	事業計画書作成支援者名	
	本店/支店	本店
	支店名	
	担当者等名	
	報酬(予定)	0円
	契約期間	0か月

	事業計画書作成支援者名	
	本店/支店	本店
	支店名	
	担当者等名	
	報酬(予定)	0円
	契約期間	0か月

戻る

編集に戻る

登録

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。

手順13

入力内容を確認し、「登録」をクリック



3-9 5. 補助事業等の実績

「A. 応募申請者のプロフィール」の「5. 補助事業等の実績」を入力します。

5. 補助事業等の実績

これまでに交付を受けた国等の補助金又は委託費の実績説明実績がない場合は、入力せずに登録してください。

※ 事業実施中の案件を含め、過去3年間程度を目安に記載してください。助成金、給付金については、記載不要です。

No. 1 削除

事業名称及び事業概要	〇〇事業
事業主体 (関係省庁・独法等)	〇〇省
実施期間	2020年4月~2021年3月
補助金額・委託額	1,000 万円
テーマ名	×××
本事業との相違点	〇〇〇
事業成果・実績	(直近の事業化段階: 第1段階: 製品・サービス等の販売活動に関する宣伝等を行っている)
	×××

手順14

これまでに補助金又は委託費の交付を受けた実績を入力

ポイント

千円単位は切り捨てて入力ください。

ポイント

プルダウンから選択下さい。該当しない場合は「その他」を選択して下さい。

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。

※ 複数の補助金・委託費で採択された実績ある場合は、欄を追加してすべて記載してください。

追加

戻る

一時保存

登録

ポイント

必須項目を全て入力を終えていない場合は、「一時保存」を押すと、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15

入力内容を確認し、「登録」をクリック



## 3-9 5. 補助事業等の実績

「A. 応募申請者のプロフィール」の「5. 補助事業等の実績」の入力内容を確認し、登録します。

## 5. 補助事業等の実績&lt;確認&gt;

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。

## | これまでに交付を受けた国等の補助金又は委託費の実績説明

| No. 1

事業名称及び事業概要	〇〇事業
事業主体 (関係省庁・独法等)	〇〇省
実施期間	2020年4月～2021年3月
補助金額・委託額	1,000万円
テーマ名	×××
本事業との相違点	〇〇〇
事業成果・実績	(直近の事業化段階：第1段階：製品・サービス等の販売活動に関する宣伝等を行っている) ×××

戻る

編集に戻る

登録

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。

手順16

入力内容を確認し、「登録」をクリック

参考

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ので、そのまま「登録」をクリックして次に進んでください。

## 5. 補助事業等の実績&lt;確認&gt;

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。

## | これまでに交付を受けた国等の補助金又は委託費の実績説明

実績なし

戻る

編集に戻る

登録

3-10 6. 経費明細表、資金調達内訳

「A. 応募申請者のプロフィール」の「6. 経費明細表、資金調達内訳」を入力します。

※<通常枠の場合>

6. 経費明細表、資金調達内訳

手順17

「経費明細表」を入力

必須 経費明細表

(単位：円、小数点以下切り捨て)

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	(E) 積算基礎
	(税込みの額)	(税抜きの額)	(B) × 補助率以内 (D) 補助率	(A) の内訳 (機械装置名、単価×数量等)
建物費	1,300,000	1,200,000	000	***** 00×10
機械装置・システム構築費	1,300,000	1,200,000		
技術導入費	1,300,000	1,200,000	800,000	***** 130,0 00×10
専門家経費	1,300,000	1,000,000		
運搬費 ※1	1,300,000	1,000,000		
クラウドサービス利用費	1,300,000	1,200,000	800,000	***** 130,0 00×10
外注費	1,300,000	1,200,000	800,000	***** 130,0 00×10
知的財産権等関連経費	1,300,000	1,000,000		
広告宣伝・販売促進費	1,300,000	1,000,000		
研修費	1,300,000	1,200,000	800,000	***** 130,0 00×10
合計	(A) 13,000,000	(B) 12,000,000	(C) 8,000,000	

参考

今までの入力内容によって、補助率は自動で表示されます。

ポイント

建物費、機械装置・システム構築費のみの経費明細の場合は理由書の添付は不要です。

ポイント

(E) 積算基礎 に入力出来る文字数は千文字までとなります。千文字を超える場合は、「B.提出書類添付」の「補足資料●●参照」といった形で添付ファイルを参照させるよう入力ください。

2

1

※1 購入する機械装置の運搬料については、機械装置・システム費に含めることとします。

3-10 6. 経費明細表、資金調達内訳

「A. 応募申請者のプロフィール」の「6. 経費明細表、資金調達内訳」を入力します。

**2** ポイント

一致

**必須** 資金調達内訳

<補助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	<input type="text" value="2,000,000"/>	
補助金交付申請額 ※右側の <input type="checkbox"/> 内 を入力	(C) <input type="text" value="8,000,000"/>	
借入金	<input type="text" value="2,000,000"/>	
その他	<input type="text" value="1,000,000"/>	
合計額	(A) <input type="text" value="13,000,000"/>	

**1** ポイント

一致

<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	<input type="text" value="3,000,000"/>	
借入金	<input type="text" value="3,000,000"/>	
その他	<input type="text" value="2,000,000"/>	
合計額	(C) <input type="text" value="8,000,000"/>	

手順18  
「資金調達内訳」  
を入力

一時保存

ポイント

必須項目を全て入力を終わっていない場合は、「一時保存」を押すと、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19

「登録」をクリック





3-10 6. 経費明細表、資金調達内訳

「A. 応募申請者のプロフィール」の「6. 経費明細表、資金調達内訳」を入力します。

※<卒業枠・グローバルV字回復枠の場合>

6. 経費明細表、資金調達内訳

必須 経費明細表

(単位:円、小数点以下切り捨て)

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 (税抜き金額)	(C) 補助金交付申請額 (B) × 補助率以内 (D) 補助率	(E) 積算基礎 (A) の内訳 (機械装置名、単価 × 数量等)
建物費	0	0	1 / 2	
機械装置・システム構築費	0	0		
技術導入費	0	0	0	
専門家経費	0	0	0	
運搬費 ※1	0	0	0	
クラウドサービス利用費	0	0	0	
外注費	0	0	0	
知的財産権等 関連経費	0			
広告宣伝・ 販売促進費	0			
研修費	0	0	0	
海外旅費 ※2	0	0	0	
合計	(A) 0	(B) 0	(C) 0	

参考

今までの入力内容によって、補助率は自動で表示されます。

ポイント

「卒業枠・グローバルV字回復枠」の場合のみ、海外旅費の計上が可能です。  
卒業枠の場合は、「4.事業概要」でグローバル展開を選択した場合、表示されます。

※1 購入する機械装置の運搬料については、機械装置・システム費に含めることとします。

※2 海外旅費については、卒業枠・グローバルV字回復枠の応募申請に限り、補助対象経費となります

### 3-10 6. 経費明細表、資金調達内訳

「A. 応募申請者のプロフィール」の「6. 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。

※補助金額の上限を超える経費の入力は出来ません。

#### 6. 経費明細表、資金調達内訳<確認>

以下の内容を登録します。入力内容を確認して、誤りがなければ「登録」ボタンを押してください。

##### 経費明細表

(単位：円、小数点以下切り捨て)

経費区分	(A) 事業に要する 経費  (税込みの額)	(B) 補助対象経 費  (税抜きの額)	(C) 補助金交付申請 額 (B) × 補助率以内  (D) 補助率 2/3	(E) 積算基礎 (A) の内訳 (機械装置名、単価 × 数量 等)
建物費	1,300,000	1,200,000	800,000	***** 130,000 × 10
機械装置・システム構築費	1,300,000	1,200,000	800,000	***システム 130,000 × 10
技術導入費	1,300,000	1,200,000	800,000	***** 130,000 × 10
専門家経費	1,300,000	1,200,000	800,000	***** 130,000 × 10
運搬費	1,300,000	1,200,000	800,000	***** 130,000 × 10
クラウドサービス利用 費	1,300,000	1,200,000	800,000	***** 130,000 × 10
外注費	1,300,000	1,200,000	800,000	***** 130,000 × 10
知的財産権等関連経費	1,300,000	1,200,000	800,000	***** 130,000 × 10
広告宣伝・販売促進費	1,300,000	1,200,000	800,000	***** 130,000 × 10
研修費	1,300,000	1,200,000	800,000	***** 130,000 × 10
合計	(A) 13,000,000	(B) 12,000,000	(C) 8,000,000	



3-10 6. 経費明細表、資金調達内訳

「A. 応募申請者のプロフィール」の「6. 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。

資金調達内訳

<補助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	2,000,000	
補助金交付申請額 ※右側の□内 を入力	(C) 8,000,000	
借入金	2,000,000	
その他	1,000,000	
合計額	(A) 13,000,000	

<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	3,000,000	
借入金	3,000,000	
その他	2,000,000	
合計額	(C) 8,000,000	

戻る

編集に戻る

登録

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。

手順20

入力内容を確認し、「登録」をクリック

### 3-11 7. 審査における加点

「A. 応募申請者のプロフィール」の「7. 審査における加点」を入力します。

#### 7. 審査における加点

- 以下は審査の加点に関する項目です。審査において加点を希望される場合は☑をして下さい。該当しない場合又は希望されない場合の入力は不要です。
- 緊急事態宣言特別枠においては、①は申請に際しての必須要件となります。

ポイント

緊急事態宣言特別枠を選んだ場合、自動でチェックが入ります。

令和3年の国による緊急事態宣言の影響を受ける事業者に対する加点

##### ①緊急事態宣言に伴う時短営業や外出自粛に伴う売上高の減少

- ☐ 令和3年の国による緊急事態宣言に伴う飲食店の時短営業や不要不急の外出・移動の自粛等により影響を受けたことにより、2021年1月～5月のいずれかの月の売上高が対前年（又は対前々年）同月比で30%以上減少していること

##### ②2021年1月～5月のいずれかの月の固定費が同期間に受給した協力金の額を上回る

- ☐ 上記①の条件を満たした上で、2021年1月～5月のいずれかの月の固定費（家賃+人件費+光熱費等の固定契約料）が同期間に受給した協力金の額を上回ること

ポイント

協力金を受給していない場合、加点項目とはなりません。

経済産業省が行うEBPMの取組に対して、採否に関わらず、継続的な情報提供を行う事業者に対する加点

##### 経済産業省が行うEBPM（エビデンス・ベスト・ポリシー・メイキング。証拠に基づく政策立案）の取組に対する協力

- ☐ 本事業の採否に関わらず、経済産業省ミラサポplus「電子申請サポート」により作成する事業財務情報を今後も継続的に登録すること（承諾いただいた場合は、今後も複数年にわたって、事務局からフォローアップをさせていただきます）

戻る

一時保存

登録

ポイント

必須項目を全て入力を終えていない場合は、「一時保存」を押すと、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21

入力内容を確認し、「登録」をクリック

重要!

※緊急事態宣言特別枠の場合は、「①緊急事態宣言に伴う時短営業や外出自粛に伴う売上高の減少」を満たすことは必須となります。（②2021年1月～3月のいずれかの月の固定費が協力金の額を上回る」はその他の申請枠と同様に加点項目となります。）

## 3-11 7. 審査における加点

「A. 応募申請者のプロフィール」の「7. 審査における加点」の入力内容を確認し登録します。

## 7. 審査における加点&lt;確認&gt;

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。

令和3年の国による  
緊急事態宣言の影響を受ける  
事業者に対する加点

①緊急事態宣言に伴う時短営業や外出自粛に伴う売上高の減少  
申請あり

②2021年1月～5月のいずれかの月の固定費が同期間に受給した協力金の額を上回る  
申請なし

経済産業省が行う  
EBPMの取組に対して、  
採否に関わらず、  
継続的な情報提供を行う  
事業者に対する加点

③経済産業省が行うEBPM（エビデンス・ベースト・ポリシー・メイキング。  
証拠に基づく政策立案）の取組に対する協力  
申請なし

戻る

編集に戻る

登録

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。

手順22

入力内容を確認し、「登録」をクリック

## 3-12 8. 補助事業実施体制

「A. 応募申請者のプロフィール」の「8. 補助事業実施体制」を入力します。

※連携先事業者があるのか、代表申請されるのかをご確認の上、入力下さい。  
ただし、該当しない場合は、何も入力せずに登録ボタンを押してください。

## 8. 補助事業実施体制

補助事業取組体制が該当しない場合は、「③上記のいずれでもない」を選択して登録してください。

## 必須 補助事業取組体制

※該当する補助事業取組体制を選択してください（択一）

- ①複数の事業者が連携して取り組む事業であり、個々の事業者がそれぞれ本事業に応募する
- ②代表となる者が複数の事業者を束ねて1つの申請として応募する
- ③上記のいずれでもない

【事業者：自社のみ】

追加

戻る

一時保存

登録

## ポイント

必須項目を全て入力を終わっていない場合は、「一時保存」を押すと、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23

入力内容を確認し、「登録」をクリック

### 3-12 8. 補助事業実施体制

「A. 応募申請者のプロフィール」の「8. 補助事業実施体制」の入力内容を確認し登録します。

※＜複数の連携先事業者を選択された場合＞

#### 8. 補助事業実施体制＜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。

##### 連携先事業者登録

必須 補助事業取組体制

①複数の事業者が連携して取り組む事業であり、個々の事業者がそれぞれ本事業に応募する

【連携事業者数：自社含め 2者】

No.1

必須 事業形態

個人事業主

ポイント

「①複数の事業者が連携して取り組む事業であり、個々の事業者がそれぞれ本事業に応募する」であることを確認してください。

必須 法人番号／個人事業主管理番号

123456

必須 商号又は名称

〇〇本舗

必須 法人代表者役職

個人事業主

必須 法人代表者名

田中 太郎

必須 本事業に応募する事業計画名  
(30字程度)

〇〇事業計画

必須 自社の事業計画と連携先の  
事業計画の関連性等

×××

戻る

編集に戻る

登録

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。

手順24

入力内容を確認し、「登録」をクリック

## 3-12 8. 補助事業実施体制

「A. 応募申請者のプロフィール」の「8. 補助事業実施体制」の入力内容を確認し登録します。

※<代表申請を選択された場合>

## 8. 補助事業実施体制&lt;確認&gt;

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。

## 連携先事業者登録

## 必須 補助事業取組体制

②代表となる者が複数の事業者を束ねて1つの申請として応募する

【複数事業者数：自社含め 2者】

## No.1

## 必須 事業形態

個人事業主

ポイント

「②代表となる者が複数の事業者を束ねて1つの申請として応募する」であることを確認してください。

## 必須 法人番号／個人事業主管理番号

## 必須 商号又は名称

〇〇本舗

## 必須 法人代表者役職

個人事業主

## 必須 法人代表者名

田中 太郎

本事業に応募する事業計画名  
(30字程度)

自社の事業計画と連携先の  
事業計画の関連性等

戻る

編集に戻る

登録

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。

手順25

入力内容を確認し、「登録」をクリック



### 3-13 提出書類の添付

「A. 応募申請者のプロフィール」の入力完了後、「B.提出書類添付」が可能となります。

## メインメニュー

- 応募申請は、A. 応募申請者のプロフィール、B. 提出書類添付の順に入力してください。
- 「未作成」のボタンから、入力用の画面に遷移します。
- 入力内容の確認が終わったら、最後に「チェックリスト画面へ」ボタンを押してください。チェックリスト画面に移動します。
- 「チェックリスト画面へ」ボタンでは申請は完了しません。かならず最終画面まで遷移し、「申請」ボタンを押してください。

### A. 応募申請者のプロフィール

※ 1. 申請者の概要、2. その他の事業実施場所の編集が終了すると、3. 応募申請者の概要以降の編集が可能となります。

企業名：ダミー事業所		作成状況
1. 申請者		作成済 2021/04/09
2. その他		作成済 2021/04/09
3. 応募申請者の概要	応募申請者の事業状況を登録します。	作成済 2021/04/09
4. 事業概要	申請事業の内容、及び事業計画を登録します。	作成済 2021/04/09
5. 補助事業等の実績	これまでに交付を受けた国等の補助金、又は委託費の実績を登録します。	作成済 2021/04/09
6. 経費明細表、資金調達内訳	申請事業の経費明細表、及び資金調達内訳を登録します。	作成済 2021/04/09
7. 審査における加点	審査において加点を希望される場合のみ登録します。	作成済 2021/04/09
8. 補助事業実施体制	連携して取り組む事業者がある場合のみ登録します。	作成済 2021/04/09

「A. 応募申請者のプロフィール」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。

### B. 提出書類添付

企業名	作成状況
ダミー事業所	未作成 ----/--/--

終了

チェックリスト画面へ

「未作成」をクリックし、提出書類添付へ移動

手順26

## 3-13 提出書類の添付

「B. 提出書類添付」にて「補助事業内容」、「加点要件」、「補足資料」の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。

(「[【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)

※ ファイルサイズは100MB以下にしてください。同じファイル名で複数登録することは出来ません。

## 提出書類添付

登録は1ファイルずつ行ってください。ファイルサイズの上限は100MBとなります。  
大きいサイズのファイルの登録は、お時間がかかる可能性があります。

## 補助事業内容

## 必須 事業計画書

※事業計画書（1:補助事業の具体的取り組み内容 2:将来の展望 3:本事業で取得する主な資産  
4:収益計画）を1ファイルに集約して登録ください。

※事業計画書は最大15ページ（補助金額1,500万円以下の場合は最大10ページ）で作成をお願いします。

※資産・収益計画など「別途A. 応募申請者のプロフィールで」申請された数値と事業計画書での記載数値に  
齟齬なきように確認をお願いします。

ファイルを選択 選択されていません  
XX.pdf

削除

補助事業計画書\_株式会社

必須 認定経営革新等支援機関による  
確認書

ファイルを選択 選択されていません

登録

## 金融機関による確認書

ファイルを選択 選択されていません

登録

コロナ以前に比べて売上が減少し  
たことを示す書類

必須 法人：申請に用いる任意の3か月の比較対象となるコロナ以前（2019年又は2020年1～3月）の同3か月の  
売上が分かる年度の確定申告書別表一の控え

ファイルを選択 選択されていません

登録

必須 法人：提出した確定申告書と同年度の法人事業概況説明書の控え

ファイルを選択 選択されていません

登録

必須 法人：申請に用いる任意の3か月（2020年又は2021年）の売上がわかる確定申告書別表一の控え  
もしくは、該当月の売上がわかる「売上台帳等」

※「売上台帳等」を添付いただく場合、試算表、帳簿、その他、確定申告の基礎となる書類の添付が  
必要となります。

ファイルを選択 選択されていません

登録

必須 法人：上記の確定申告書と同年度の法人事業概況説明書の控え

ファイルを選択 選択されていません

## ①ファイルを新規登録する場合

⇒「ファイルを選択」ボタンをクリックし、登録したいファイルを選択のうえ、「登録」ボタン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」ボタンをクリックし、ファイルを削除してください。  
※「削除」ボタンは、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。登録したファイルがダウンロードされ、内容を確認できます。

※複数のファイルを一度に登録することはできません。ファイルの登録は、1ファイルずつ行ってください。

3-13 提出書類の添付

個人事業主：申請に用いる任意の3か月の比較対象となるコロナ以前（2019年又は2020年1～3月）の同3か月の売上が分かる年度の確定申告書第一表の控え

ファイルを選択 選択されていません

登録

個人事業主：提出した確定申告書と同年度の月別売上の記入のある所得税青色申告決算書の控え

ファイルを選択 選択されていません

登録

個人事業主：申請に用いる任意の3か月（2020年又は2021年）の売上がわかる確定申告書第一表の控え

ファイルを選択 選択されていません

登録

個人事業主：上記の確定申告書と同年度の月別売上の記入のある所得税青色申告決算書の控え

ファイルを選択 選択されていません

登録

受信通知（e-Taxで申告している場合のみ）

ファイルを選択 選択されていません

登録

売上が減少したことを示すことができない特段の事情のある方

売上が減少したことを示す資料 その他 1

ファイルを選択 選択されていません

登録

売上が減少したことを示す資料 その他 2

ファイルを選択 選択されていません

登録

売上が減少したことを示す資料 その他 3

ファイルを選択 選択されていません

登録

売上が減少したことを示す資料 その他 4

ファイルを選択 選択されていません

登録

売上が減少したことを示す資料 その他 5

ファイルを選択 選択されていません

登録

補助対象経費理由書

補助対象経費 理由書

※本事業では、中小企業等が将来にわたって持続的に競争力強化を図る取組を支援することを目的としており、基本的に、事業拡大につながる事業資産（有形・無形）への相応規模の投資をしていただく必要があります。このため、一過性の支出と認められる支出が補助対象経費の大半を占めるような場合には、本事業の支援対象にはなりません。例えば、**ポイント** 経費のみを計上する事業や、1つの経費区分だけに大半の経費を計上する事業等、特段の事由がある場合に、書類を追加して提出してください。

決算書は、少なくとも1ファイルは必須です。

ファイルを選択 選択されていません

登録

必須 決算書

※法人のみ

● 1. 設立2年以上経過している→2期分の決算書（貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表）を提出

○ 2. 設立2年以上に満たない（1年以上2年未満）→1期分の決算書（貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表）を提出

○ 3. 設立まもなく決算書の提出ができない→事業計画書及び収支予算書を提出

※1事業年度分を1ファイルに集約して登録してください。

ファイルを選択 選択されていません

登録

ファイルを選択 選択されていません

登録

## 3-13 提出書類の添付

ポイント

ミラサポplus「電子申請サポート」から作成できる事業財務情報についてブラウザの印刷機能でPDF出力したものを添付してください。

**必須** 経済産業省ミラサポplus「電子申請サポート」により作成した事業財務情報

ファイルを選択 選択されていません

登録

## 海外展開準備書類

## (1) 海外直接投資

海外子会社等の事業概要（日本語）

ファイルを選択 選択されていません

登録

海外子会社等の財務諸表（日本語）

ファイルを選択 選択されていません

登録

海外子会社等の株主構成がわかる資料（日本語）

ファイルを選択 選択されていません

登録

## (2) 海外市場開拓

海外市場の具体的な想定顧客が分かる資料（日本語）

ファイルを選択 選択されていません

登録

## (3) インバウンド市場開拓

インバウンド市場の具体的な想定顧客が分かる資料（日本語）

ファイルを選択 選択されていません

登録

## (4) 海外事業者との共同事業

共同研究契約書又は業務提携契約書（検討中の案を含む）等（日本語）

ファイルを選択 選択されていません

登録

## 労働者名簿

ファイルを選択 選択されていません

登録

## | 加点要件

売上高が30%以上減少したことを示す書類

(1) 令和3年の国による緊急事態宣言の影響を受けたことの宣誓  
※エクセルファイル（.xlsx）を添付してください。

ファイルを選択 選択されていません

登録

(2) 売上高減少に係る証明書類

※売上高減少内訳に指定した年月が2021年緊急事態宣言の月と同一の場合は添付不要です。

ファイルを選択 選択されていません

登録

固定費が受給した協力を上回ることを示す書類

(1) 固定費に係る証明書

ファイルを選択 選択されていません

登録

(2) 協力金の受給に係る証明書

ファイルを選択 選択されていません

登録

## 3-13 提出書類の添付

## 補足資料

## その他資料

※各項目欄でファイルサイズの上限（100MB）を超えてしまう場合には、こちらに添付をしてください。また、本事業に採択されたときに、地方自治体が実施する本事業の採択者向けの追加支援（事業者の自己負担分に対する補助等）を受ける予定がある場合には、当該支援制度のホームページのコピー、チラシ、公募要領等、内容が分かる資料を添付してください。

ファイルを選択 選択されていません

登録

ファイルを選択 選択されていません

登録

ファイルを選択 選択されていません

登録

メインメニューに戻る

手順27

必要な書類の添付が全て完了したら、「メインメニューに戻る」をクリック



## 4-1 申請の実施

「A. 応募申請者のプロフィール」～「B. 提出書類添付」の全ての入力を終えた後、申請内容を確認し、最終画面に遷移します。

令和二年度  
第三次補正

## 事業再構築補助金

利用者

ログアウト

## メインメニュー

- ❑ 応募申請は、A. 応募申請者のプロフィール、B. 提出書類添付の順に入力してください。
- ❑ 「未作成」のボタンから、入力用の画面に遷移します。
- ❑ 入力内容の確認が終わったら、最後に「チェックリスト画面へ」ボタンを押してください。チェックリスト画面に移動します。
- ❑ 「チェックリスト画面へ」ボタンでは申請は完了しません。かならず最終画面まで遷移し、「申請」ボタンを押してください。

## A. 応募申請者のプロフィール

※ 1. 申請者の概要、2. その他の事業実施場所の編集が終了すると、3. 応募申請者の概要以降の編集が可能となります。

企業名：ダミー事業所		作成状況
1. 申請者の概要	応募申請者の商号または名称等を登録します。	作成済 2021/04/09
2. その他の事業実施場所	主たる事業実施場所以外の事業実施場所を登録します。	作成済 2021/04/09
3. 応募申請者の概要	応募申請者の事業状況を登録します。	作成済 2021/04/09
4. 事業概要	申請事業の内容、及び事業計画を登録します。	作成済 2021/04/09
5. 補助事業等の実績	これまでに交付を受けた国等の補助金、又は委託費の実績を登録します。	作成済 2021/04/09
6. 経費明細表、資金調達内訳	申請事業の経費明細表、及び資金調達内訳を登録します。	作成済 2021/04/09
7. 審査における加点	審査において加点を希望される場合のみ登録します。	作成済 2021/04/09

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。

企業名	作成状況
ダミー事業所	作成済 2021/04/09

終了

チェックリスト画面へ

手順28

「申請内容」に問題がなければ、「チェックリスト画面へ」をクリック

## 4-2 チェックリストの確認

以下「チェックリスト」が表示されますので、すべての項目を確認し、チェックをしてください。  
チェックができたなら「最終画面へ」をクリックし最終画面に遷移します。

### チェックリスト

以下の項目を必ずご確認の上でチェックを入れ、「最終画面へ」ボタンを押してください。

#### □補助対象者の要件について

- ・ 公券要領「2. 補助対象者」について要件を満たしている。
- ・ 公券要領「2. 補助対象者」の「みなし大企業」の要件に該当しない。

#### □補助対象事業の類型及び補助率等について

- ・ 通常枠、卒業枠、グローバルV字回復枠、緊急事態宣言特別枠のいずれか一つの類型を選択している。
- ・ 選択した類型の補助金額、補助率、補助事業実施期間、補助対象経費を正確に理解し、記載している。

#### □補助対象事業の要件について

- ・ 事業計画が、事業再構築指針に示す「事業再構築」の5類型のいずれかに該当している。
- ・ 売上高の10%以上減少の要件を満たしている。（グローバルV字回復枠は15%以上減少）
- ・ 事業計画を認定支援機関と策定している。（補助金額3,000万円を超える場合は金融機関も含む。）
- ・ 卒業枠に応募申請する場合、①事業再編、②新規設備投資、③グローバル展開のいずれかに取り組み、補助事業の具体的取組内容に明確に記載している
- ・ グローバルV字回復枠に応募申請する場合、グローバル展開の取組みに関して、補助事業の具体的取組内容に明確に記載している。
- ・ 公券要領に記載される「該当しない事業」の例に当たらないことを確認している。

#### □成果目標について

- ・ 3～5年の事業計画期間において、事業者全体の付加価値額又は従業員一人当たりの付加価値額が3%以上（グローバルV字回復枠は5%以上）増加する計画となっている。

#### □補助対象経費について

- ・ 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。
- ・ 必要に応じて、理由書の添付がなされている。

#### □審査項目について

- ・ 審査項目・加点項目について理解し、審査項目の内容を満たす事業計画を策定している。

#### □添付書類について

- ・ 応募申請に必要となる証明書類が添付されている。
- ・ 卒業枠でグローバル展開に取り組む場合、グローバルV字回復枠に応募申請する場合は、海外事業に関する必要書類が添付されている。
- ・ 加点を希望される場合、必要となる証明書類が添付されている。



## 4-2 チェックリストの確認

## □注意事項について

以下に該当する事業計画である場合には、不採択又は交付取消となります。

- ①本公募要領にそぐわない事業
  - ②具体的な事業再構築の実施の大半を他社に外注又は委託し、企画だけを行う事業
  - ③専ら資産運用的性格の強い事業
  - ④建築又は購入した施設・設備を自ら占有し、事業の用に供することなく、特定の第三者に長期間賃貸させるような事業
  - ⑤農業を行う事業者が単に別の作物を作るような事業
- ※農業関連事業に取り組む事業者は、農作物の加工や農作物を用いた料理の提供など、2次又は3次産業分野の事業計画である場合は、支援対象となります。2次又は3次産業に取り組む場合であっても、加工や料理提供の材料である農作物の生産自体は、補助対象外となります。
- ⑥主として従業員の解雇を通じて付加価値額要件を達成させるような事業
  - ⑦公序良俗に反する事業
  - ⑧風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第121号）第2条第5項及び同条第13項第2号により定める事業等
  - ⑨暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がある中小企業等による事業
  - ⑩重複案件
    - ・同一法人・事業者が今回の公募で複数申請を行っている事業
    - ・テーマや事業内容から判断し、（過去又は現在の）国（独立行政法人等を含む）が助成する他の制度（補助金、委託費、固定価格買取制度等）と同一又は類似内容の事業
    - ・他の法人・事業者と同一又は類似内容の事業
- ※他の法人・事業者と同一又は酷似した内容の事業を故意又は重過失により申請した場合、次回以降の公募への申請ができなくなりますので、十分ご注意ください。
- ⑪申請時に虚偽の内容を含む事業
  - ⑫その他申請要件を満たさない事業

## □その他

本事業では、提出いただいた事業計画を外部有識者からなる審査委員会が評価し、より優れた事業計画の提案を採択します。申請前に、公募要領の内容を申請者自身で確認し、内容を理解いただくとともに、書類に不備や不足がないことを必ずご確認ください。不備がある場合（例えば、中堅企業等であるにも関わらず、通常枠に補助率3分の2の事業計画を提出等）は、審査できないことがあります。採択発表後、審査委員会による個別の評価結果の詳細はお答えいたしかねますので、ご了承ください。

\*上記全てを確認したら「最終画面へ」ボタンを押してください。

戻る

最終画面へ

手順29

「最終画面へ」をクリック



## 4-3 誓約事項の確認

前頁の「最終画面へ」をクリックすると、以下「誓約事項」が表示されますので、確認後、申請を行います。

## 誓約事項

電子申請の準備ができました。

以下の誓約事項をよくお読みになり、アンケートに入力後、同意の上「申請」ボタンを押してください。

## 誓約事項

令和二年度第三次補正予算「中小企業等事業再構築促進事業」（事業再構築補助金）の申請について

令和二年度第三次補正予算「中小企業等事業再構築促進事業」（事業再構築補助金）の申請にあたって、

- ・公務要件に定められた要件、注意事項等にすべて了解したこと
- ・虚偽の内容を含む事業ではないこと
- ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条に規定する暴力団又は暴力団員等と関係がある中小企業等による事業ではないこと、

を宣誓します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

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、期間」、「入力に要した時間、期間」を入力してください。

## アンケート

参考までに、本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、期間			
			時間		分	(期間: 日間)
	入力時間	必須	申請システムを利用し、入力に要した時間、期間			
			時間		分	(期間: 日間)

誓約事項に同意する

戻る

申請

手順30

「誓約事項に同意する」にチェックし、「申請」をクリック

## 4-4 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、正式に申請として事業再構築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。**

※ 事務局との問合せする連絡の際に、非常に重要な番号になります。

申請完了

**重要!**

この画面が表示されると、申請が完了となります。

第2回公募 受付番号



必ず上記「受付番号」をお手元に保存しておいてください。  
※事務局との問合せする連絡の際に、非常に重要な番号になります。



申請受付メールをお送りいたします。  
到着までお時間がかかる場合がございます。  
メールが届かない場合でも、申請は受付しております。  
再度ログインいただき、申請状況をご確認ください。  
申請内容は採択決定までご確認ください。

採択結果は、事務局ホームページにて発表いたします。  
あわせて、電子申請システムに登録されている  
ご担当者のメールアドレスに採択結果に関してのご連絡をいたします。

## 1 公募要領等での内容などのお問い合わせについて

事業再構築補助金 コールセンター  
<ナビダイヤル>0570-012-088  
< IP電話用 >03-4216-4080  
受付時間： 9:00~18:00（日・祝日を除く）

## 2 申請システムでの操作方法などのお問い合わせについて

事業再構築補助金 システムサポートセンター  
050-8881-6942  
受付時間： 9:00~18:00（平日のみ）

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。

The screenshot shows a web interface for application status. On the left, a box with a dashed border contains the text '申請済' (Application Completed). To the right, the text '第1回 公募期間：2021' is visible. Below this, a button labeled '申請内容 参照' (View Application) is highlighted with a pink dashed border. A pink callout bubble points to this button with the text '「申請内容 参照」をクリック' (Click 'View Application'). Below the button, a red warning message states: '公募期間までに申請が完了している必要があります。... する理由であっても、公募期間後の申請は受け付けられません。' (You must complete the application by the public recruitment period. ... Even for this reason, applications after the public recruitment period will not be accepted.) An orange callout bubble points to the '申請済' status with the text '「申請ステータス」は、[申請済]と表示されます。' (The 'Application Status' is displayed as [Application Completed]). A yellow circle labeled '参考' (Reference) is next to this callout. A green callout bubble labeled 'ポイント' (Point) contains the text: '申請を完了された方は採択発表までの期間は申請内容を参照することが出来ます。' (Those who have completed the application can view the application content until the selection announcement.)

## ■ 6. お問い合わせ先

### 6-1 事業再構築補助金に関するお問合せ

本補助金の制度・申請内容及び公募要領の内容等について

#### 事業再構築補助金事務局 コールセンター



**<ナビダイヤル> 0570-012-088**

**<IP電話用> 03-4216-4080**

※ 受付時間：平日9：00～18：00

（日・祝日、年末年始を除きます）

申請システムの操作方法についてのお問い合わせについて

#### 事業再構築補助金事務局 システムサポートセンター



**050-8881-6942**

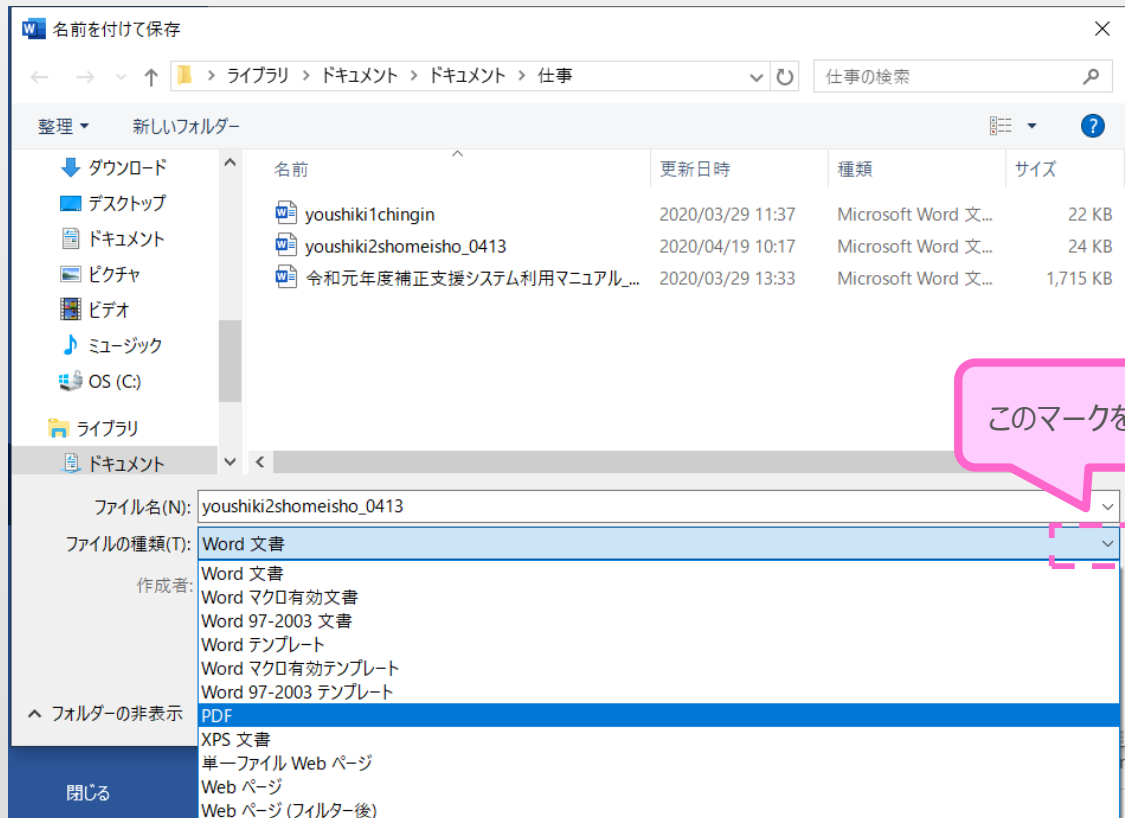
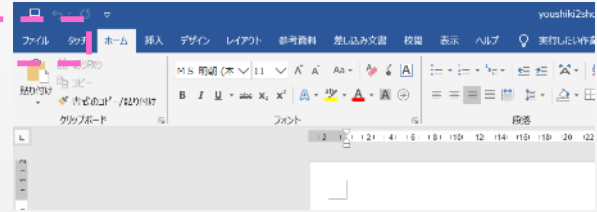
※ 受付時間：平日9：00～18：00

（土日・祝日、年末年始を除きます）

## 【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

### ＜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。



### 添付ファイル作成時のご注意

- (1)PDFはバージョン1.7形式、文章のセキュリティなしでの作成をお奨めします。
- (2)PDFファイル作成にはAdobe製品の使用を推奨しております。
- (3)PDFを作成する際は書類の向きを下図のようにしてください。



○ 正しい向き

× 正しくない向き

- ・ 上下が逆さまに作成されたPDFファイル
- ・ 縦に横、もしくは横に縦で作成されたPDFファイル

