

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

③実績報告の手続き

2026/2/16

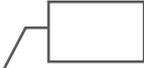
第 1.0 版

中小企業新事業進出補助金事務局

# 目次

1. はじめに.....	2
1-1. 本マニュアルの役割.....	2
1-2. 利用ブラウザ.....	2
1-3. 本システム利用時の注意事項.....	2
2. 実績報告の手続き.....	3
2-1. 本システムへのログイン・申請準備.....	5
2-2. 実績報告.....	10
3. 手続提出後の対応.....	26
3-1. 不備差戻し・問合せへの対応.....	26
3-2. 通知文書の確認.....	35
4. システム操作時に困ったら.....	36
4-1. FAQ チャットボット.....	36
4-2. 問合せ先の参照.....	37
リンク集.....	38
改定履歴.....	39

## <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、実績報告の手続きを行う際の実施内容・ポイントや操作手順等を説明し、申請者が円滑に実績報告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。**

## 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. 実績報告の手続き

### 本手続きの位置付け

- 実績報告の手続きは、補助事業完了後に、補助事業等の成果を事務局に報告する手続きです。



## 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
<a href="#">新事業進出補助金 第1回</a>		補助事業実施	実施中 <a href="#">詳細を見る</a>

2. 「実績報告」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1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] → 交付申請 [交付決定] → **現在のフェーズ 補助事業実施 [実施中]** → **現在のフェーズ 実績報告** → 精算払請求 → 事業化状況報告

交付候補者向け説明会の動画は [こちら](#) から確認できます。

**実績報告** 事業が完了した日から起算して30日以内、または補助事業完了期限日のいずれか早い日までに提出が必要です。

## 2-1. 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.shinjigyuu-shinshutsu.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

The screenshot shows the login form. It has two input fields: 'アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)' and 'パスワード / Password'. Below the input fields is a blue button labeled 'ログイン / Login'. The entire form is enclosed in a red border.

## ログイン後の画面説明

### ● トップ画面の仕様

The screenshot shows the homepage for the subsidy application system. At the top, there is a navigation bar with links for '補助金制度概要', '公募概要', 'よくある質問', and 'お問い合わせ'. Below this is a main banner with the title '補助金申請をスマートに。' and two buttons: '補助金を見て申請する' and 'マイページ'. A red box labeled '1' encompasses the top navigation and banner area. A red box labeled '2' encompasses the two main buttons. Below the banner is a red box labeled '3' containing a '重要' (Important) notice about saving input content and a row of buttons for '事務局からのお知らせ', '説明会', 'スケジュール', and '資料ダウンロード'. Below that is a section for '電子申請システムのお知らせ' with a list of recent notices and buttons for 'すべて', '重要', 'ご案内', and 'サイト更新'. A red box labeled '4' encompasses the 'お問い合わせ' (Inquiry) section at the bottom, which includes a chatbot icon and a 'よくある質問' button.

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

● 申請・届出画面の仕様



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。 <b>※一時保存せずに申請画面を閉じると、入力内容が保存されないので注意してください</b>
③	入力ガイドの表示	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	✓ (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。
⑤	⚠ (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。
⑥	？ (画面上アイコン)	クリックすると、入力時の注意事項が表示されます。

!

- 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

- 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** 1.補助事業の進捗に係る事項

- 補助事業に関し、事業計画に基づき建物の建設、設備の導入、システムの構築等が完了し、スケジュール通りに事業が進捗しています。

上記を誓約いたします

✓

### 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** 8.実施した補助事業の概要

100文字程度で簡潔に記載し、詳細は次の「実施した補助事業の内容」にて記載してください。  
(120文字以下)

入力中の文字数： 1 / 120

### ③ 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** 5.事業実施期間（完了年月日）

交付申請時または事故等報告時の申請内容が初期表示されます。  
補助事業実施期間の完了年月日とは、契約(発注)、納入、検収、支払及び補助事業実施完了、補助事業実績報告書の提出等のすべての工程と手続きを完了した日付を指します。  
よって当項目には、実績報告を提出する日付を入力してください。  
(交付申請時または事故等報告時に申請した日付と異なる場合は修正してください。)

2026/12/31 🗓

2026年(令和8年) 12 月

日	月	火	水	木	金	土
29	30	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

削除 今日

施場所（都道府県）

変更承認申請時の申請内容が初期表示されます。

#### ④ 自動表示形式(数値の自動計算)

- 経費明細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**

予算額には交付決定額又は計画変更（等）承認額が表示されます。

	予算額	実績額
29.合計（A 補助事業に要した経費（税込み）（円）） 半角数字	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
30.合計（B 補助対象経費（税抜き）（円）） 半角数字	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
31.合計（C 補助金の額（税抜き）（円）） 半角数字	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 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
		<b>応募申請</b>	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、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。

## 2-2. 実績報告

### 2-2-1. ①基本情報

#### 実施内容とポイント

- 基本情報は、最新の手続きで入力された情報が自動で反映されます。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 1/17

### 1. 事業者プロフィール

#### 事業者基本情報

事業者基本情報には登録済みのGビス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ビスIDのWEBサイトにてGビスID登録情報を更新してください。  
Gビス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"/>	✓
法人名/屋号	<input type="text"/>	✓

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. 実績報告
- 3. 入力内容確認

入力時の注意事項

- ① 利用できない文字や記号
- ② ファイルアップロードの注意点

- ! ➤ 担当者情報に変更がある場合には、「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. 入力されている情報を確認の上、「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 3/17

### 3. 補助事業概要

#### 貸上げ特例の適用

応募申請時に入力した内容が表示されます。

補助率上限引上げを行う

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. 実績報告
- 3. 入力内容確認

入力時の注意事項

- ① 利用できない文字や記号
- ② ファイルアップロードの注意点

← 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、**リース会社自身も実績報告を行う必要があります。**「2.実績報告」以降の必要情報を入力してください。

## 2-2-2. ②実績報告 | 補助事業の内容

### 実施内容とポイント

- 「2.実績報告」では、「4.補助事業の概要」、「5.経費明細」及び「6.補助事業の具体的内容」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、**交付申請時、または補助事業計画変更承認申請時の内容が反映**されており、本手続き内では変更できない項目となります。

入カステップ 4/17

### 4. 補助事業の概要

**1. 交付決定日**  
交付決定日が表示されます。  
  
✓

**2. 事業計画変更日**  
補助事業計画変更承認申請を行った場合、事業計画変更日が表示されます。

**3. 補助金交付決定額**  
補助金交付決定額が表示されます。  
(半角数字)  
 円  
✓

**4. 事業実施期間（開始年月日）**  
事業開始日が表示されます。

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. 実績報告** ^

**補助事業の内容**

- 4. 補助事業の概要 ✓
- 5. 経費明細 ✓
- 6. 補助事業の具体的内容 ✓

**申請に必要な添付書類**

- 7. 機械装置・システム構築費 ✓
- 8. 建物費 ✓
- 9. 運搬費 ✓
- 10. 技術導入費 ✓
- 11. 知的財産権等関連経費 ✓
- 12. 外注費 ✓
- 13. 専門家経費 ✓
- 14. クラウドサービス利用費 ✓
- 15. 広告宣伝・販売促進費 ✓
- 16. 添付書類 ✓
- 17. 誓約 ✓

1. 「4.補助事業の概要」～「6.補助事業の具体的内容」の各項目について、必要な情報の入力を行い、「次に進む」をクリックして、次ページへ進んでください。



- 「5. 経費明細」において、補助対象経費ごとに入力する金額は、「1. 費目別支出明細書」にアップロードする「様式第 6(別紙 3) 費目別支出明細書」の金額と一致している必要があります。



- 「6. 補助事業の具体的内容」において、以下の項目を入力する際には留意してください。

- ◇ **8. 許可年月日**

導入した知的財産権等の技術が、**公的機関・認証機関等から許可を受けた日**

- ◇ **9. 許可番号**

導入した知的財産権等の技術が、**公的機関・認証機関等から許可を受けた際の番号**（例：特許権における特許番号（登録番号））

➤ 「6. 補助事業の具体的内容」において、以下の項目を入力する際には留意してください。

● クラウドサービスの費用

### クラウドサービスの費用

クラウドサービスの初期費用と月額利用料金を入力してください。  
月額利用料金には単月の費用×利用月分の合計を記入してください。

<b>条件付必須</b> 45.初期費用 半角数字	<input type="text" value="0"/> 円	✓
<b>条件付必須</b> 46.月額利用料金 (固定料金部分 の費用) 半角数字	<input type="text" value="0"/> 円	✓
<b>条件付必須</b> 47.月額利用料金 (従量制料金部 分の費用) 半角数字	<input type="text" value="0"/> 円	✓
<b>条件付必須</b> 48.クラウドサー ビスの費用 合 計 (初期費用+ 月額利用料金) 半角数字	<input type="text" value="0"/> 円	✓

◇ **補助事業実施期間かどうかにかかわらず**、契約したクラウドサービスの初期費用及び月額利用料金について入力してください。年間契約等の場合、**契約期間で分割した金額を月額利用料金として入力してください。**

- 「6. 補助事業の具体的内容」において、1つの補助対象経費に、**複数の内容を記入する必要がある場合には、各入力欄において、箇条書きで番号を付けて入力してください。**  
(例：①、②、③)
- その際、プルダウンリストからの選択や日付の選択が必要となる項目については、複数選択することができませんので、**該当する補助対象経費の「追加書類」欄に、その内容がわかる資料を添付の上、アップロードしてください。**

【選択形式の項目例】



- 導入した技術等の内容について  
：6. 知的財産権等の種類 | 8. 許可年月日 等
- 知的財産権等の内容について  
：15. 知的財産権等の種類 等
- 外注先の名称及び内容について  
：24. 外注先の住所（都道府県） | 27. 契約日 等
- 専門家指導の名称及び内容について  
：30. 契約金額（1日あたり単価/税抜き） 等
- クラウドサービスの内容（クラウド事業者から提供されたサービス）  
：40. クラウドの形態 | 45. 初期費用 等

- 「6. 補助事業の具体的内容」の以下の項目については、「実績報告ガイド」  
(※[リンク集](#)参照)に記入例を準備していますので、入力の際に参照してください。
- 4. 補助事業の概要
  - ◇ 8. 実施した補助事業の概要
  - ◇ 9. 実施した補助事業の内容
  - ◇ 10. 実施した補助事業の進捗状況及び得られた成果
- 6. 補助事業の具体的内容
  - ◇ 購入した機械装置等 | 2. 活用方法
  - ◇ 建設した建物等 | 4. 活用方法
  - ◇ 導入した技術等の内容について | 10. 導入技術の内容
  - ◇ 知的財産権等の内容について | 22. 取得技術の概要
  - ◇ 専門家指導の名称及び内容について | 33. 指導の概要



## 2-2-3. ②実績報告 | 申請に必要な添付書類

### 実施内容とポイント

- 「7.機械装置・システム構築費」～「15.広告宣伝・販売促進費」について、補助対象経費ごとに指定された書類を添付の上、アップロードしてください。

入力ステップ 7/18

## 7. 機械装置・システム構築費

**任意** 1. 見積書の変更有無

機械装置・システム構築費の見積書が交付申請から変更になっている場合はチェックを入れて、見積書を提出してください。

交付申請時から見積書の変更あり

---

**条件付必須** 2. 機械装置・システム構築費（見積書）

機械装置・システム構築費の見積書をアップロードしてください。  
（ファイル形式：.pdf, .zip / ファイルサイズ：10MB以下）

ファイルを選択 選択されていません

アップロード

---

**条件付必須** 3. 機械装置・システム構築費（契約書）

機械装置・システム構築費の契約書をアップロードしてください。  
（ファイル形式：.pdf, .zip / ファイルサイズ：10MB以下）

- ・ 自社発行の注文書等と発注業者発行の受注書等のセットでも代用可能です。
- ・ 電気工事や設置工事等、工事を伴う場合は工事請負契約書を提出してください。

ファイルを選択 選択されていません

アップロード

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. 実績報告
- 3. 書類添付 / 宣誓

**申請に必要な添付書類**

- 7. 機械装置・システム構築費
- 8. 建物費
- 9. 運搬費
- 10. 技術導入費
- 11. 知的財産権等関連経費
- 12. 外注費
- 13. 専門家経費
- 14. クラウドサービス利用費
- 15. 広告宣伝・販売促進費
- 16. 添付書類
- 17. 誓約

4. 入力内容確認

- **補助対象経費区分ごとに成果物の写真の提出が必要**です。  
**補助対象経費区分ごとに「実績報告用写真管理台帳」を作成し**、以下の申請項目に添付し、アップロードしてください。
  - **7. 機械装置・システム構築費**
    - ◇ 「6. 機械装置・システム構築費(設置後の写真)」
  - **8. 建物費**
    - ◇ 「6. 建物費(完了前、工事中、完了後の写真)」
  - **15. 広告宣伝・販売促進費**
    - ◇ 「9 .広告宣伝・販売促進費(成果物を確認できる写真・データ)」
  - **上記以外の補助対象経費区分**
    - ◇ 経費区分ごとの「追加書類」の項目
- 詳しいファイル作成方法については、本補助金ホームページに掲載されている「実績報告用写真管理台帳」(※[リンク集](#)参照)の「はじめに」シートを参照してください。

- 続けて、「**16. 添付書類**」で、「取得財産等管理台帳(様式第 7)」、「保険・共済への加入を示す書類」及び任意書類を添付の上、アップロードしてください。

入力ステップ 16/17

## 16. 添付書類

**必須** 1.取得財産等管理台帳（取得財産等明細書）

取得財産等管理台帳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：30MB以内)  
取得財産等管理台帳のフォーマットは、[<様式第7> 取得財産管理台帳](#)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

アップロード済みファイル：  
Sample.xlsx
ダウンロード
削除

✔

**条件付必須** 2.保険・共済への加入を示す書類

補助事業者は、補助事業により建設した建物等の施設又は補助事業により取得した設備を対象として、申請した補助金の補助率以上の付保割合を満たす保険又は共済への加入を示す書類を、前項に規定する実績報告書と併せて提出しなければなりません。  
保険・共済への加入を示す書類をアップロードしてください。  
複数の書類は1つのzipファイルに圧縮してください。  
(ファイル形式：.pdf,.zip/ファイルサイズ：30MB以内)

ファイルを選択 選択されていません

アップロード

アップロード済みファイル：  
Sample.pdf
ダウンロード
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. 実績報告 ▲

**補助事業の内容**

- 4. 補助事業の概要 ✔
- 5. 経費明細 ✔
- 6. 補助事業の具体的内容 ✔

**申請に必要な添付書類**

- 7. 機械装置・システム構築費 ✔
- 8. 建物費 ✔
- 9. 運搬費 ✔
- 10. 技術導入費 ✔
- 11. 知的財産権等関連経費 ✔
- 12. 外注費 ✔
- 13. 専門家経費 ✔
- 14. クラウドサービス利用費 ✔
- 15. 広告宣伝・販売促進費 ✔
- 16. 添付書類 ✔
- 17. 誓約 ✔

## 【リース共同申請をしているリース会社の場合】

- 「18.【リース共同申請】機械装置・システム構築費(売買契約書)」及び「19.【リース共同申請】機械装置・システム構築費(借受証)」を添付の上、アップロードしてください。

入カステップ 7/17

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. 実績報告

補助事業の内容

4. 補助事業の概要  
5. 経費明細  
6. 補助事業の具体的内容

申請に必要な添付書類

7. 機械装置・システム構築費  
8. 建物費  
9. 運搬費  
10. 技術導入費  
11. 知的財産権等関連経費  
12. 外注費  
13. 専門家経費  
14. クラウドサービス利用費  
15. 広告宣伝・販売促進費  
16. 添付書類  
17. 誓約

**7. 機械装置・システム構築費**

**必須** 18. 【リース共同申請】 機械装置・システム構築費 (売買契約書)

売買契約書をアップロードしてください。  
(ファイル形式：.pdf、.zip / ファイルサイズ：30MB以下)  
・ 売買契約書は、リース会社とサプライヤー間の取引における証憑を指します。

ファイルを選択 Sample.pdf

アップロード

アップロード済みファイル：  
Sample.pdf

ダウンロード 削除

**必須** 19. 【リース共同申請】 機械装置・システム構築費 (借受証)

借受証をアップロードしてください。  
(ファイル形式：.pdf、.zip / ファイルサイズ：30MB以下)

ファイルを選択 Sample.pdf

アップロード

アップロード済みファイル：  
Sample.pdf

ダウンロード 削除

- 補助対象経費区分ごと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。
- 「実績報告用写真管理台帳」(※[リンク集](#)参照)については、本補助金ホームページの「交付決定された方」>「実績報告」ページ(※[リンク集](#)参照)からダウンロードしてください。
- PDF ファイルを含む全てのファイルにおいてページ数の制限はなく、1 ファイル当たり 30MB までアップロード可能です。



3. 「アップロード」をクリックすると、ファイルアップロード(=ファイル添付)が完了します。

**条件付必須** 3.機械装置・システム構築費（契約書）

機械装置・システム構築費の契約書をアップロードしてください。  
(ファイル形式：.pdf, .zip / ファイルサイズ：30MB以下)

- 自社発行の注文書等と発注者発行の受注書等のセットでも代用可能です。
- 電気工事や設置工事等、工事を伴う場合は工事請負契約書を提出してください。

ファイルを選択 : ○○○○○○○○○○.xlsx

**アップロード**

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。

**条件付必須** 3.機械装置・システム構築費（契約書）

機械装置・システム構築費の契約書をアップロードしてください。  
(ファイル形式：.pdf, .zip / ファイルサイズ：30MB以下)

- 自社発行の注文書等と発注者発行の受注書等のセットでも代用可能です。
- 電気工事や設置工事等、工事を伴う場合は工事請負契約書を提出してください。

ファイルを選択 ○○○○○○○○○○.xlsx

**アップロード**

アップロード済みファイル：  
○○○○○○○○○○○.xlsx

ダウンロード 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。

**条件付必須** 3.機械装置・システム構築費（契約書）

機械装置・システム構築費の契約書をアップロードしてください。  
（ファイル形式：.pdf、.zip／ファイルサイズ：30MB以下）

- ・ 自社発行の注文書等と発注業者発行の受注書等のセットでも代用可能です。
- ・ 電気工事や設置工事等、工事を伴う場合は工事請負契約書を提出してください。

ファイルを選択

**アップロード**

アップロード済みファイル：



### 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。

**条件付必須** 3.機械装置・システム構築費（契約書）

機械装置・システム構築費の契約書をアップロードしてください。  
（ファイル形式：.pdf、.zip／ファイルサイズ：30MB以下）

- ・ 自社発行の注文書等と発注業者発行の受注書等のセットでも代用可能です。
- ・ 電気工事や設置工事等、工事を伴う場合は工事請負契約書を提出してください。

ファイルを選択

**アップロード**

アップロード済みファイル：

**ファイル削除**

ファイルを削除しますか？

## 2-2-4. ②実績報告 | 誓約

### 実施内容とポイント

- 実績報告に当たり、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。

### 操作手順

1. 各誓約事項についてチェックボックスへのチェックを行い、「入力内容確認に進む」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 17/17

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

17. 誓約

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** 1. 補助事業の進捗に係る事項

- 補助事業に関し、事業計画に基づき建物の建設、設備の導入、システムの構築等が完了し、スケジュール通りに事業が進捗しています。

上記を誓約いたします

15. 広告宣伝・販売促進費

16. 添付書類

17. 誓約

3. 入力内容確認

入力時の注意事項

- ② 利用できない文字や記号
- ② ファイルアップロードの注意点

← 前に戻る

入力内容確認に進む →

## 2-2-5. ㊦入力内容確認

### 実施内容とポイント

- 実績報告内容の入力完了後、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. 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」及び「2.実績報告」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 18/18

### 入力内容確認

1~2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. 実績報告

#### 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	
法人番号/個人事業主管理番号	
法人名/屋号	
本社所在地 (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. 実績報告
- 3. 入力内容確認

入力内容確認

入力内容確認

2. 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。

1~2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. 実績報告

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

← 前に戻る

● 最終確認

1. 「実績報告を提出する」というポップアップが表示されるので、「確定する」をクリックしてください。



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。



- ステータスを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)	—	●

## 3. 手続提出後の対応

### 3-1. 不備差戻し・問合せへの対応

- 実績報告の手続き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「○○(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

2026.XX.XX

▲ 差戻し

○○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

2026.XX.XX ○○についての確認

未読

- ▶ 事務局から不備・差戻しや確認事項がある場合、**原則、電子申請システム上の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・差戻しの解消や確認事項への回答を行っていただきます。**
- ▶ 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、適宜ご確認いただきますようお願いいたします。**

- ▶ 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。**  
**実績報告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つても、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。

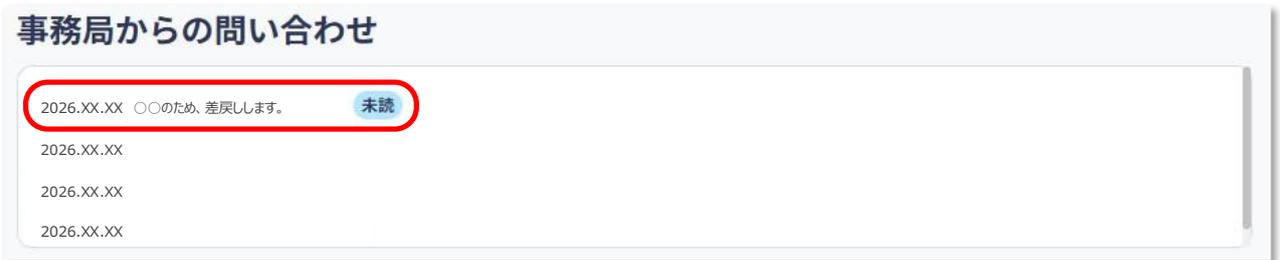
▲ 差戻し

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。

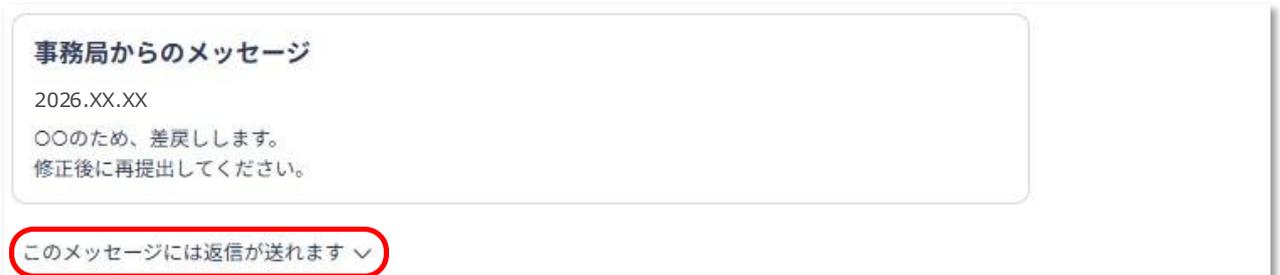
該当項目の修正に伴って変更となる項目がある場合には、適宜、修正して再提出してください。

【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。



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。



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。



4. 送信した内容は「あなたの返信」として表示されます。



- ! ➤ 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。

### 事務局からの問い合わせ

2026.XX.XX ○○の記載内容についての確認

未読

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。

補助金交付には説明会参加が必要です。

事務局からの問い合わせ - Google Chrome

### 事務局からの問い合わせ

○○の記載内容についての確認

下記の事務局からのメッセージを確認し、必要な対応を行ってください。

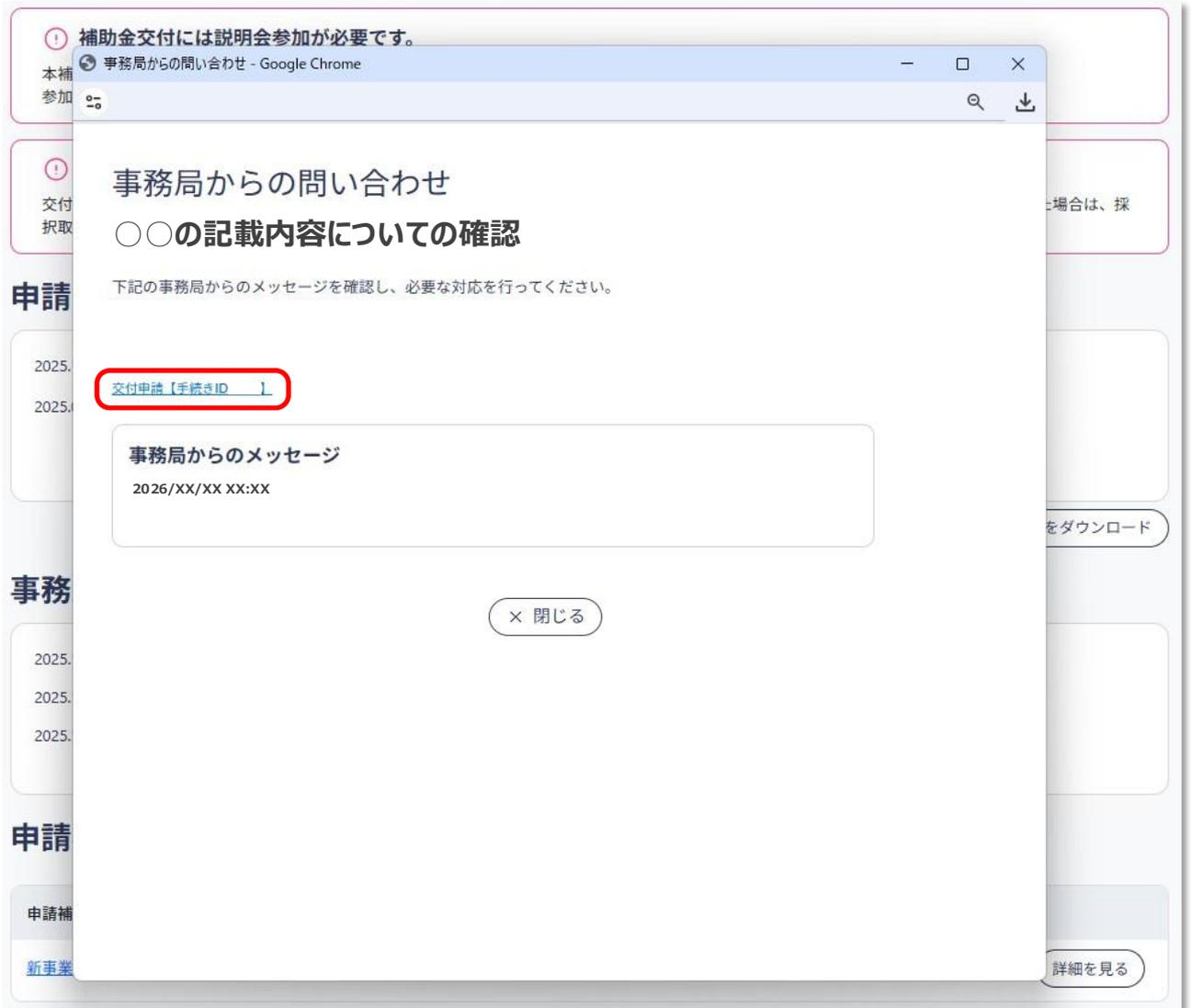
[交付申請【手続きID】](#)

事務局からのメッセージ

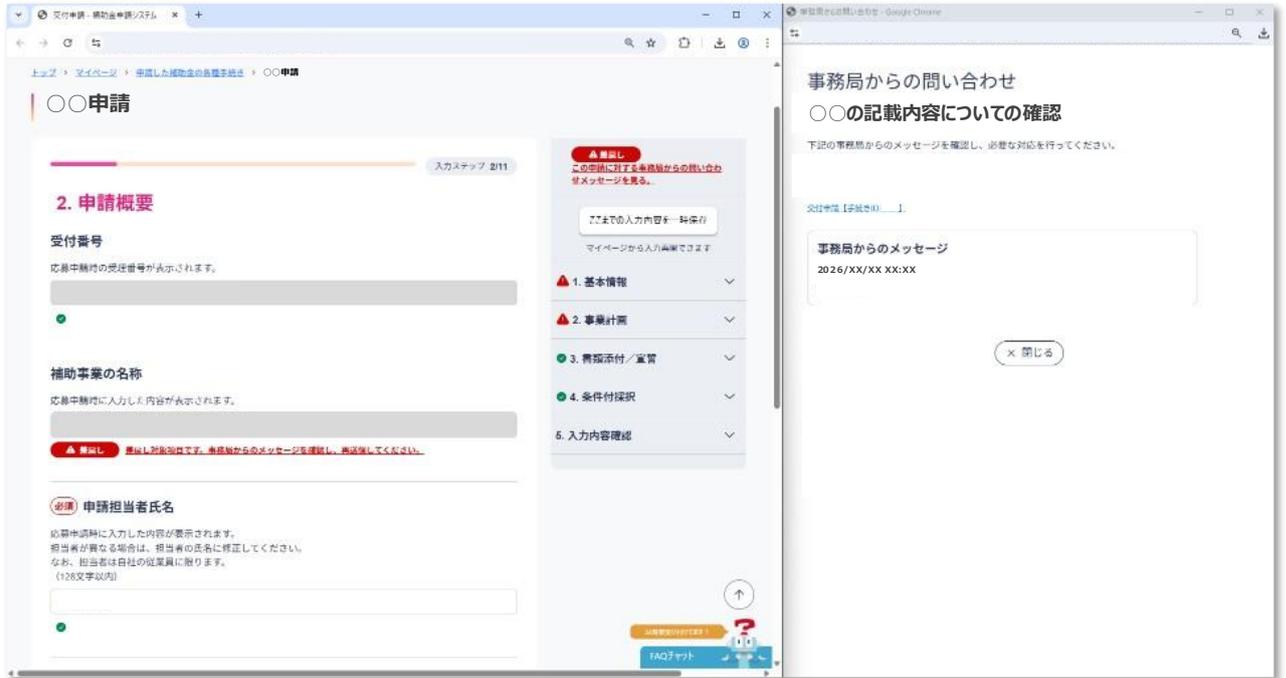
2026/XX/XX XX:XX

× 閉じる

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。

1~2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. XXX

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**

← 前に戻る

7. 「〇〇申請を提出する」というポップアップが表示されるので、「確定する」をクリックしてください。

10. 国庫及び公的制度からの二重受給に係る事項  
上記を誓約いた

11. 不正行  
上記を誓約いた

1~2

〇〇申請を提出する  
〇〇申請を提出します、よろしいですか。

キャンセル      **確定する**

1. 基本情報      2. 実績報告

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**

← 前に戻る

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	
	2026年XX月XX日	<a href="#">実績報告</a>	<b>審査中</b>	2026年XX月XX日	
	2025年XX月XX日	<a href="#">交付申請</a>	審査完了	2025年XX月XX日	<a href="#">通知文書を 出力</a> <a href="#">申請時の添付 ファイル出力</a>
-		<a href="#">応募申請</a>	審査完了	2026年02月04日	<a href="#">申請時の添付 ファイル出力</a>

← マイページに戻る

## 【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。



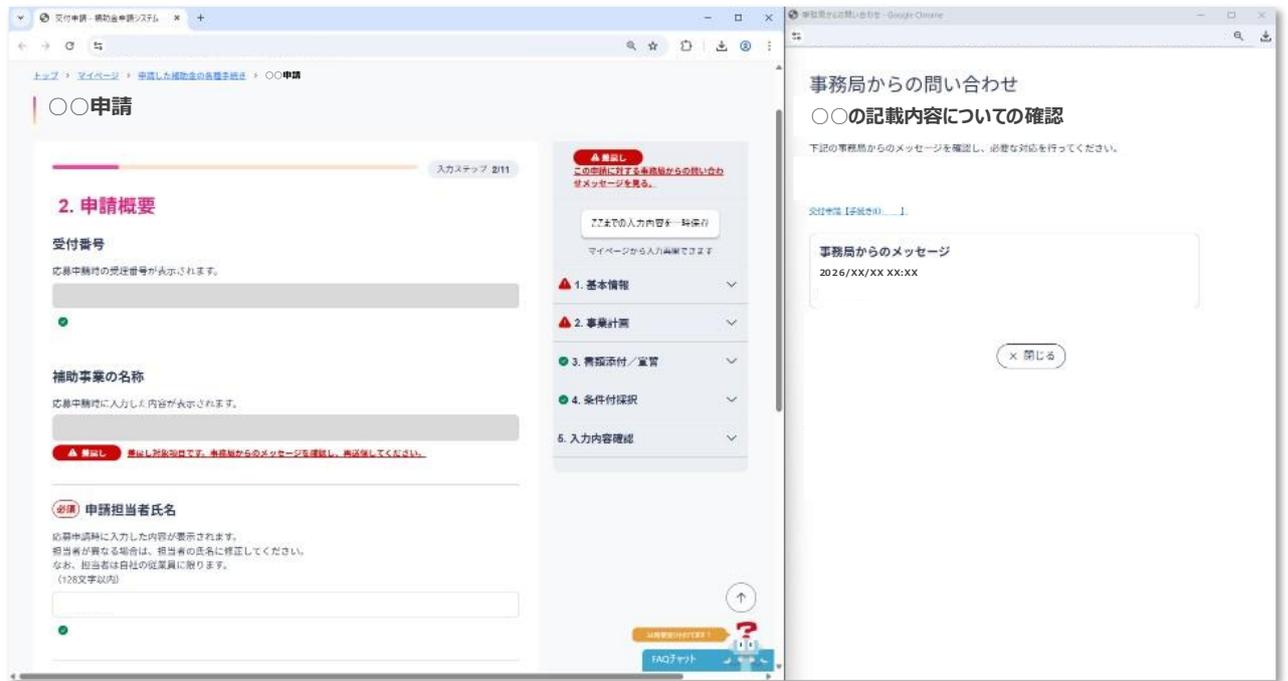
2. 「申請した補助金の各種手続き」画面の「作成済みの手続き一覧」から、問合せ・差戻しのあった手続きをクリックしてください。



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。



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。

## 3-2. 通知文書の確認

- 実績報告内容の審査完了後、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1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



交付候補者向け説明会の動画は [こちら](#) から確認できます。

精算払請求

実績報告及び確定検査を経て確定した補助金額を、事務局宛に請求する手続きです。「補助金確定通知書」受領後に精算払請求を行ってください。

### 各種手続きメニュー ▼ メニューを開く

#### 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	
	2026年XX月XX日	<a href="#">実績報告</a>	審査完了	2026年XX月XX日	<a href="#">通知文書を出力</a> <a href="#">申請時の添付ファイル出力</a>
	2025年XX月XX日	<a href="#">交付申請</a>	審査完了	2025年XX月XX日	<a href="#">通知文書を出力</a> <a href="#">申請時の添付ファイル出力</a>
-		<a href="#">応募申請</a>	審査完了	2026年02月04日	<a href="#">申請時の添付ファイル出力</a>

[← マイページに戻る](#)

## 4. 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。

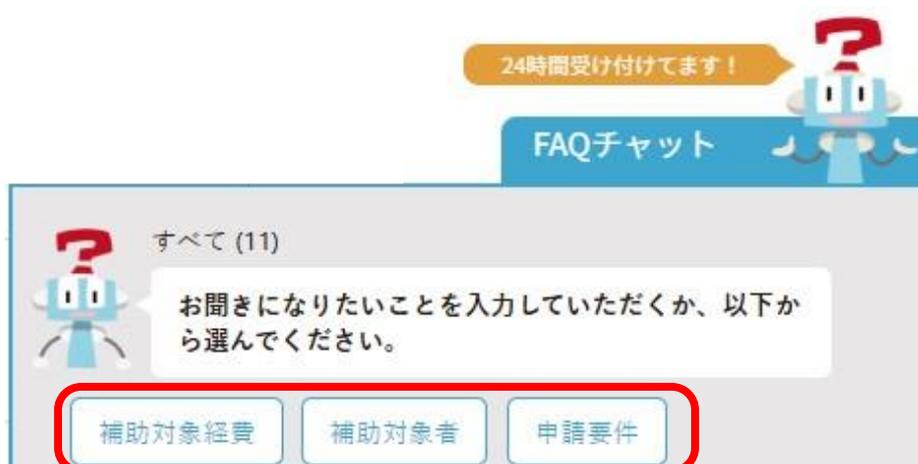
### 4-1. FAQ チャットボット

- 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...

## 4-2. 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	<a href="https://shinjigyoushinshutsu.smrj.go.jp/">https://shinjigyoushinshutsu.smrj.go.jp/</a>
2	本補助金ホームページ 「交付決定された方」>「実績報告」	<a href="https://shinjigyoushinshutsu.smrj.go.jp/decision_performance">https://shinjigyoushinshutsu.smrj.go.jp/ decision_performance</a>
3	補助事業の手引き	<a href="https://shinjigyoushinshutsu.smrj.go.jp/docs/shinjigyou_hojo_tebiki.pdf">https://shinjigyoushinshutsu.smrj.go.jp/docs/shinjigyou_hojo_tebiki.pdf</a>
4	実績報告ガイド	<a href="https://shinjigyoushinshutsu.smrj.go.jp/docs/shinjigyou_jisseki_guide.pdf">https://shinjigyoushinshutsu.smrj.go.jp/docs/shinjigyou_jisseki_guide.pdf</a>
5	実績報告用写真管理台帳	<a href="https://shinjigyoushinshutsu.smrj.go.jp/decision_performance">https://shinjigyoushinshutsu.smrj.go.jp/ decision_performance</a>
6	「ロケトラ Biz」とは	<a href="https://shinjigyoushinshutsu.smrj.go.jp/roketorabiz">https://shinjigyoushinshutsu.smrj.go.jp/roketorabiz</a>
7	コールバック予約システム	<a href="https://shinjigyoushinshutsu.smrj.go.jp/callback">https://shinjigyoushinshutsu.smrj.go.jp/callback</a>

## 改定履歴

バージョン	改訂日	項目	内容
1.0 版	2026/2/16	-	初版発行