

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

⑦補助事業完了後の諸手続き

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.....	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.....	3
2. 補助事業完了後の諸手続き.....	4
2-1. 本システムへのログイン・申請準備.....	5
2-2. 手続きの選択.....	11
3. 補助事業完了後の社名等変更届出.....	13
3-1. ①基本情報.....	13
3-2. ②社名等変更届出.....	14
3-3. ③書類添付/確認事項.....	16
3-4. ④入力内容確認.....	19
4. 補助事業完了後の事業計画の承継届出.....	22
4-1. ①基本情報.....	22
4-2. ②補助事業完了後の事業計画の承継届出.....	22
4-3. ③書類添付.....	24
4-4. ④入力内容確認.....	24
5. 補助事業完了後の事業計画の廃止届出.....	25
5-1. ①基本情報.....	25
5-2. ②補助事業完了後の事業計画の廃止届出.....	25
5-3. ③備考・その他.....	26
5-4. ④入力内容確認.....	26
6. 手続提出後の対応.....	27
6-1. 不備差戻し・問合せへの対応.....	27
7. システム操作時に困ったら.....	36
7-1. FAQ チャットボット.....	36
7-2. 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、補助事業完了後の諸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。

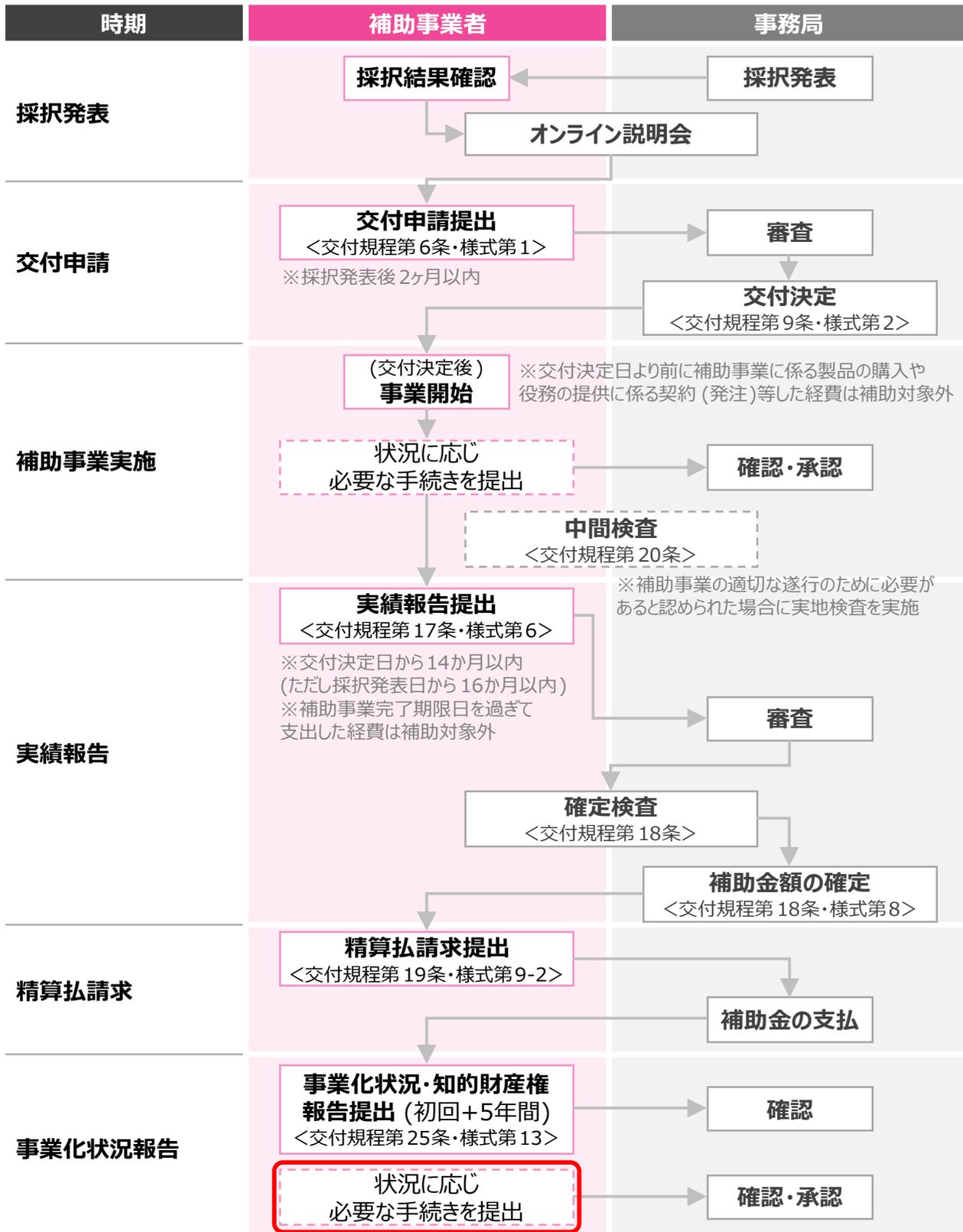
## 1-3. 本システム利用時の注意事項

- 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. 補助事業完了後の諸手続き

### 本手続きの位置付け

- 補助事業完了後の諸手続きは、補助事業完了後に、「社名等変更」、「事業計画の承継」及び「事業計画の廃止」をしようとする際に、届け出る手続きです。



## 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.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

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'.

## ログイン後の画面説明

### ● トップ画面の仕様

The screenshot shows the top page of the subsidy application system. It features a header with navigation links, a main banner with a '補助金申請をスマートに。' (Apply for subsidies smartly) headline, a central navigation area with buttons for '補助金を見て申請する' and 'マイページ', a notification section with a '重要' (Important) alert, a menu of service links, a news section for the '電子申請システムのお知らせ' (Electronic application system notices), and a FAQ chatbot section at the bottom.

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="#">「7.システム操作時に困ったら」</a> を確認してください。

● 届出画面の仕様 (例:「補助事業完了後の社名等変更届出」画面)

The screenshot shows a web form for 'Change of Company Name after Completion of Subsidized Business'. It includes a progress bar at the top (1), a 'Save' button (2), a date field (4), a 'Required' section (3) with a list of checkboxes (5), and a sidebar with a 'Help' icon (6).

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** 変更事項

当てはまるものすべてにチェックを入れてください。  
「その他」を選択した場合は「変更内容の詳細」に詳細を記載してください。

- 本社所在地
- 社名
- 代表者情報
- 担当者情報
- 会社情報
- 事業実施場所・取得財産の設置場所
- 株主等
- 金融機関・外部支援者
- その他

### 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。

	変更前	変更後
<b>必須</b> 本社所在地（都道府県）	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>必須</b> 本社所在地（市区町村以下） 364文字以下	<input type="text"/>	<input type="text"/> 入力中の文字数： 12 / 364

### ③ 表形式

- 「補助事業完了後の社名等変更届出」の「7.株主等一覧表」等の入力画面では、表形式での入力となります。

**株主一覧表**

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。

No. 01

	変更前	変更後
<b>任意</b> 株主名又は出資者名 128文字以下	<input type="text"/>	<input type="text"/> ✓
<b>任意</b> 個人/企業	<input type="radio"/> 個人 <input checked="" type="radio"/> 企業	<input type="radio"/> 個人 <input checked="" type="radio"/> 企業 ✓

### 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。

**事業化状況報告年度**

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
<b>必須</b> 基準年度	2026年03月	2026年03月  ✓
事業計画期間1年目	2027年03月	 ✓
事業計画期間2年目	2028年03月	✓
事業計画期間3年目	2029年03月	2029年03月 ✓

## ⑤ 自動表示形式(数値の自動計算)

- 「出資比率合計」等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。

**詳細が記載されない出資者**

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
<b>任意</b> 詳細が記載されない出資者の人数 半角数字	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人
<b>任意</b> 詳細が記載されない出資者の出資比率 (%) 半角数字	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %
<b>任意</b> 一覧表の出資比率合計 (%) 半角数字、0桁	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %



- 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・別ウィンドウで補助事業完了後の諸手続きの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	<input type="button" value="通知文書を出力"/> <input type="button" value="申請時の添付ファイル出力"/>

- 2. 手順 1 の元のタブに戻り、提出したい手続きを選択し、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。

## 2-2. 手続きの選択

- マイページ画面から提出する手続きを選択し、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>		事業化状況報告	実施中 <a href="#">詳細を見る</a>

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] ▶ 補助事業実施 [補助事業完了] ▶ 実績報告 [実績報告完了] ▶ 精算払請求 [精算払請求完了] ▶ **現在のフェーズ** 事業化状況報告 [実施中]

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。

**事業化状況・知的財産権取得状況報告** 補助事業完了後5年間 (初回報告を含む計6回)、補助事業に係る事業化等の状況を報告する必要があります。

過去の事業化状況報告の内容を確認する これまでの事業化状況報告の内容を閲覧することができます。

### 各種手続きメニュー

[▼ メニューを開く](#)

### 3. 届け出る手続きをクリックして、入力画面へ進んでください。

#### 各種手続きメニュー ハ 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。

Gビジネス引継ぎ依頼届出

事業承継や代表者の変更によりGビジネスIDの引継ぎを行う場合に必要届出です。  
変更前・変更後のGビジネス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ビジネス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。

財産処分承認申請

処分制限期間内に処分制限財産を処分(補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する 処分、廃棄等)しようとする際に必要な申請です。

財産処分報告

事前に財産処分承認を受け、処分制限財産を処分した場合に必要な手続きです。

補助事業完了後の  
社名等変更届出

補助事業完了後の事業計画期間中に社名等を変更する場合に必要な届出です。

補助事業完了後の  
事業計画の廃止届出

補助事業完了後の事業計画期間中に事業計画を廃止しようとする場合に必要届出です。

補助事業完了後の  
事業計画の承継届出

補助事業完了後の事業計画期間中に、事業実施の必要上、やむを得ず事業の実施を他の企業等に承継する場合に必要な届出です。

## 3. 補助事業完了後の社名等変更届出

### 3-1. 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 1/9

### 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 Biz 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 Biz IDのWEBサイトにてG Biz ID登録情報を更新してください。  
G Biz 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"/>	✓
本社所在地（都道府県）	<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. 社名等変更届出 ✓
- 3. 書類添付/確認事項 ✓
- 4. 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

#### 操作手順

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。

入力ステップ 3/9

### 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。

補助率上限引上げを行う

✓

← 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/確認事項 ✓
- 4. 入力内容確認

## 3-2. ②社名等変更届出

### 実施内容とポイント

- 「2.社名等変更届出」では、「4.変更概要」～「8.金融機関・外部支援者」について、必要な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、最新の手続きで入力された情報が自動で反映されます。

入力ステップ 4/9

### 4. 変更事項

補助事業完了年月日

**必須** 変更事項

当てはまるものすべてにチェックを入れてください。  
「その他」を選択した場合は「変更内容の詳細」に詳細を記載してください。

本社所在地

社名

代表者情報

担当者情報

会社情報

事業実施場所・取得財産の設置場所

株主等

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

4. 変更事項

5. 事業者の概要

6. 事業実施場所・取得財産の設置場所

7. 株主等一覧表

8. 金融機関・外部支援者

3. 書類添付／確認事項

4. 入力内容確認

入力時の注意事項

- 利用できない文字や記号
- ファイルアップロードの注意点

1. 「5.事業者の概要」、「6.事業実施場所・取得財産の設置場所」、「7.株主等一覧表」及び「8.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 5/9

**5. 事業者の概要**

本社所在地

	変更前	変更後
<p><b>必須</b></p> <p>本社所在地（都道府県）</p>	▼	▼ <span style="float: right;">✔</span>
<p><b>必須</b></p> <p>本社所在地（市区町村以下）</p> <p>364文字以下</p>	[Redacted]	[Redacted] <span style="float: right;">✔</span>

入力中の文字数： 12 / 364

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 ▲
- 4. 変更事項 ✔
- 5. 事業者の概要 ✔
- 6. 事業実施場所・取得財産の設置場所 ✔
- 7. 株主等一覧表 ✔
- 8. 金融機関・外部支援者 ✔

← 前に戻る

次に進む →

### 3-3. ③書類添付/確認事項

#### 実施内容とポイント

- 「9.書類添付/確認事項」に、提出する書類がある場合には、添付の上、アップロードしてください。

入力ステップ 9/9

## 9. 書類添付/確認事項

任意 履歴事項全部証明書

ファイルを選択 選択されていません

アップロード

任意 その他

ファイルを選択 選択されていません

アップロード

← 前に戻る

入力内容確認に進む →

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/確認事項
- 4. 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

#### 操作手順

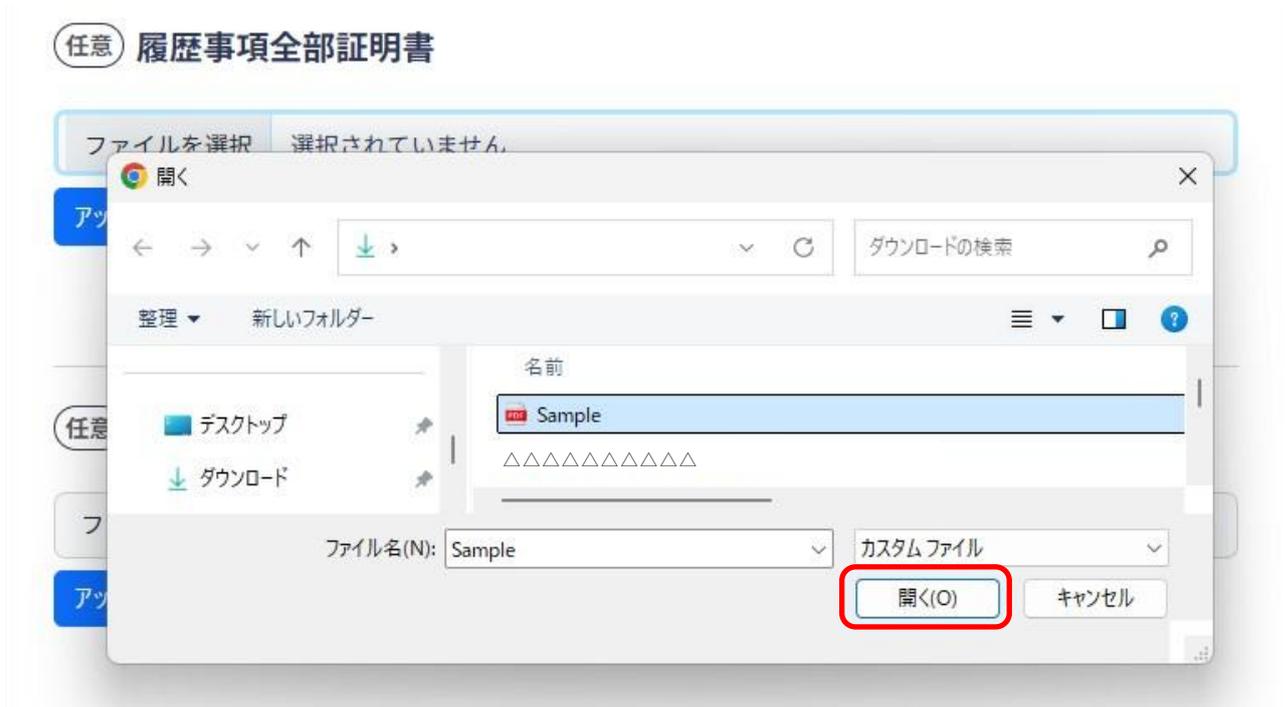
1. 「ファイルを選択」をクリックし、PC 端末等のローカルフォルダを開いてください。

任意 履歴事項全部証明書

ファイルを選択 選択されていません

アップロード

2. 該当するファイル名を選択し、「開く」をクリックすると、システム上にファイル名が表示されます。



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



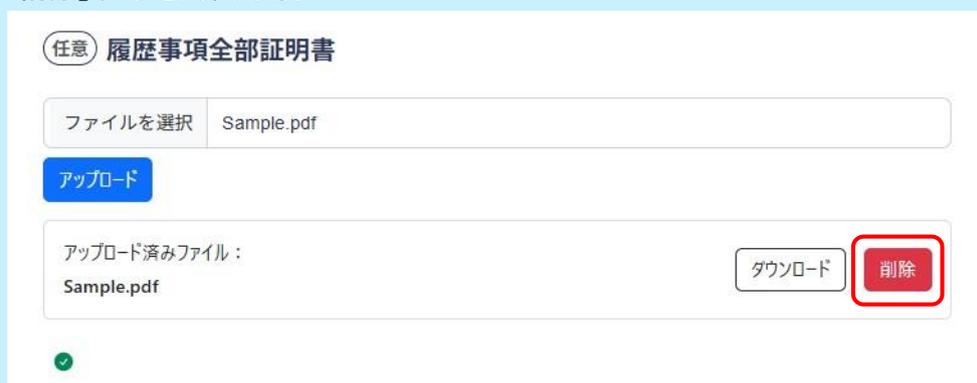
4. アップロードされたファイルに誤りがないか確認してください。



- 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。



The screenshot shows a web interface for uploading a file. At the top, it says '任意 履歴事項全部証明書'. Below that is a text input field with 'Sample.pdf' and a blue 'アップロード' button. Underneath, there's a section for 'アップロード済みファイル:' with 'Sample.pdf' listed. To the right of this list are 'ダウンロード' and '削除' buttons. The '削除' button is highlighted with a red box. A green checkmark is visible at the bottom left of the interface.

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。



The screenshot shows the same file upload interface as above, but with a modal dialog box open. The dialog is titled 'ファイル削除' and asks 'ファイルを削除しますか？'. It has two buttons: 'キャンセル' and '削除する'. The '削除する' button is highlighted with a red box. The background interface is dimmed.

### 3-4. ④入力内容確認

#### 実施内容とポイント

- 社名等変更届出内容の入力完了後、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**

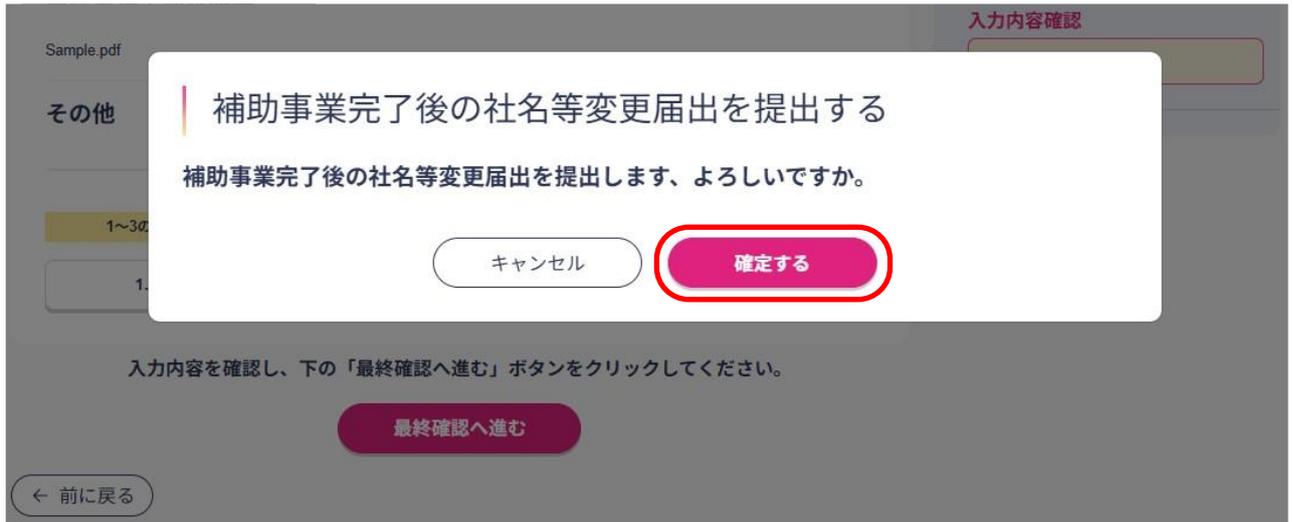
1. これまでに入力・選択等した内容に誤り・修正事項がないか、画面上部「1.基本情報」～「3.書類添付/確認事項」の全ての項目について確認してください。

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。

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。

## ● 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。



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。

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

✓ 補助事業完了後の社名等変更届出を送信しました × 閉じる

📄 新事業進出促進補助金 第1回公募

---

### 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="#">補助事業完了後の社名等変更届出</a>	審査中	2026年XX月XX日	
	2025年XX月XX日	<a href="#">事業化状況・知的財産権取得状況報告</a>	審査完了	2025年XX月XX日	<span>申請時の添付 ファイル出力</span>
	2026年01月21日	<a href="#">積算払請求</a>	審査完了	2025年XX月XX日	<span>申請時の添付 ファイル出力</span>
	2025年XX月XX日	<a href="#">実績報告</a>	審査完了	2025年XX月XX日	<span>申請時の添付 ファイル出力</span>
	2025年XX月XX日	<a href="#">交付申請</a>	審査完了	2025年XX月XX日	<span>申請時の添付 ファイル出力</span>

← マイページに戻る

- 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. 補助事業完了後の事業計画の承継届出

### 4-1. ①基本情報



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

### 4-2. ②補助事業完了後の事業計画の承継届出

#### 実施内容とポイント

- 「2. 補助事業完了後の事業計画の承継届出」では、「4.届出内容」、「承継者の概要」及び「6.事業実施場所の登録」について、必要な情報を入力してください。

入力ステップ 4/8

## 4. 届出内容

補助事業実績報告書提出日

✓

**必須** 承継年月日

補助事業を承継する日付を入力してください。

✓

**必須** 承継の内容

承継の内容を、1,000文字以内で詳細に入力してください。  
(1000文字以下)

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. 補助事業完了後の事業計画の承継届出
  - 4. 届出内容
  - 5. 承継者の概要
  - 6. 事業実施場所の登録
- ✓ 3. 書類添付／宣誓
- 4. 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

1. 「4.届出内容」、「5.承継者の概要」及び「6.事業実施場所の登録」について、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。

入カステップ 6/8

## 6. 事業実施場所の登録

補助事業の主たる事業実施場所

補助事業の主たる事業実施場所の情報を入力してください。

**必須**

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

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. 補助事業完了後の事業計画の承継届出
  - 4. 届出内容
  - 5. 承継者の概要
  - 6. 事業実施場所の登録

← 前に戻る

次に進む →

## 4-3. ③書類添付

### 実施内容とポイント

- 「7.提出書類」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。
- 「8.備考・その他」は、追加の情報入力・書類添付の必要があれば活用してください。

入力ステップ 7/8

### 7. 提出書類

**必須** 取得財産等管理台帳

取得財産等管理台帳をアップロードしてください。  
保管場所・設置場所の変更がある場合は、最新の取得財産等管理台帳を修正し、変更箇所をハイライトしてください。  
(ファイル形式：.xlsx／ファイルサイズ：30MB以内)

ファイルを選択 Sample.xlsx

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

1. 基本情報

2. 補助事業完了後の事業計画の承継届出

3. 書類添付/宣誓

7. 提出書類

8. 備考・その他

4. 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

### 操作手順

- 書類の添付手順については、「[3-3. ③書類添付/確認事項](#)」を参照してください。

## 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、「[3-4. ④入力内容確認](#)」を参照してください。

## 5. 補助事業完了後の事業計画の廃止届出

### 5-1. ①基本情報



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

### 5-2. ②補助事業完了後の事業計画の廃止届出

#### 実施内容とポイント

- 「2. 補助事業完了後の事業計画の廃止届出」では、「4.廃止の内容」について、必要な情報を入力してください。

#### 操作手順

- 「4.廃止の内容」について、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。

## 5-3. ③備考・その他

### 実施内容とポイント

- 「5.備考・その他」は、追加の情報入力・書類添付の必要があれば活用してください。
- 入力・添付が完了したら、「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。

### 操作手順

- 書類の添付手順については、「[3-3. ③書類添付/確認事項](#)」を参照してください。

## 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、「[3-4. ④入力内容確認](#)」を参照してください。

## 6. 手続提出後の対応

### 6-1. 不備差戻し・問合せへの対応

- 補助事業完了後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

2026.XX.XX

▲ 差戻し

〇〇が差戻されました 【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 〇〇についての確認

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。  
**補助事業完了後の諸手続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。

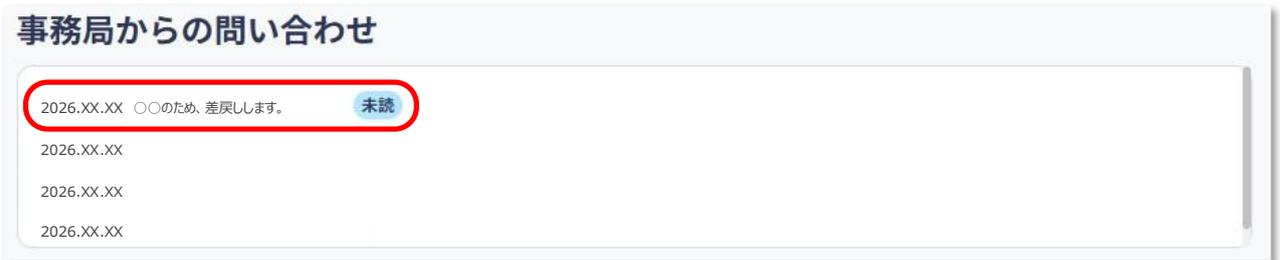
▲ 差戻し

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。

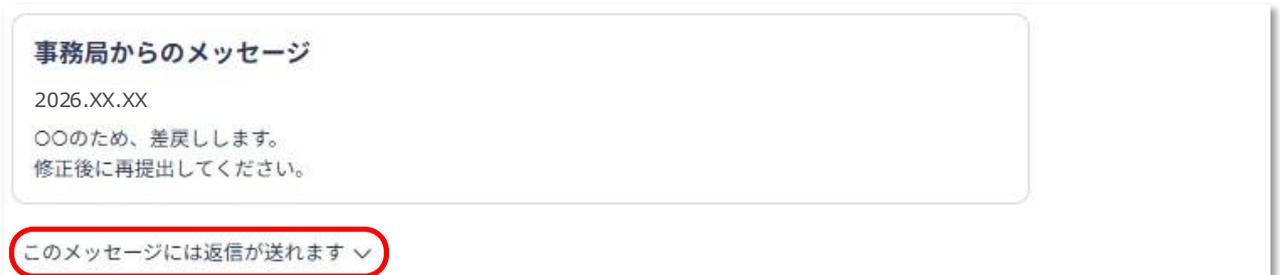
該当項目の修正に伴って変更となる項目がある場合には、適宜、修正して再提出してください。

【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。



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、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)】

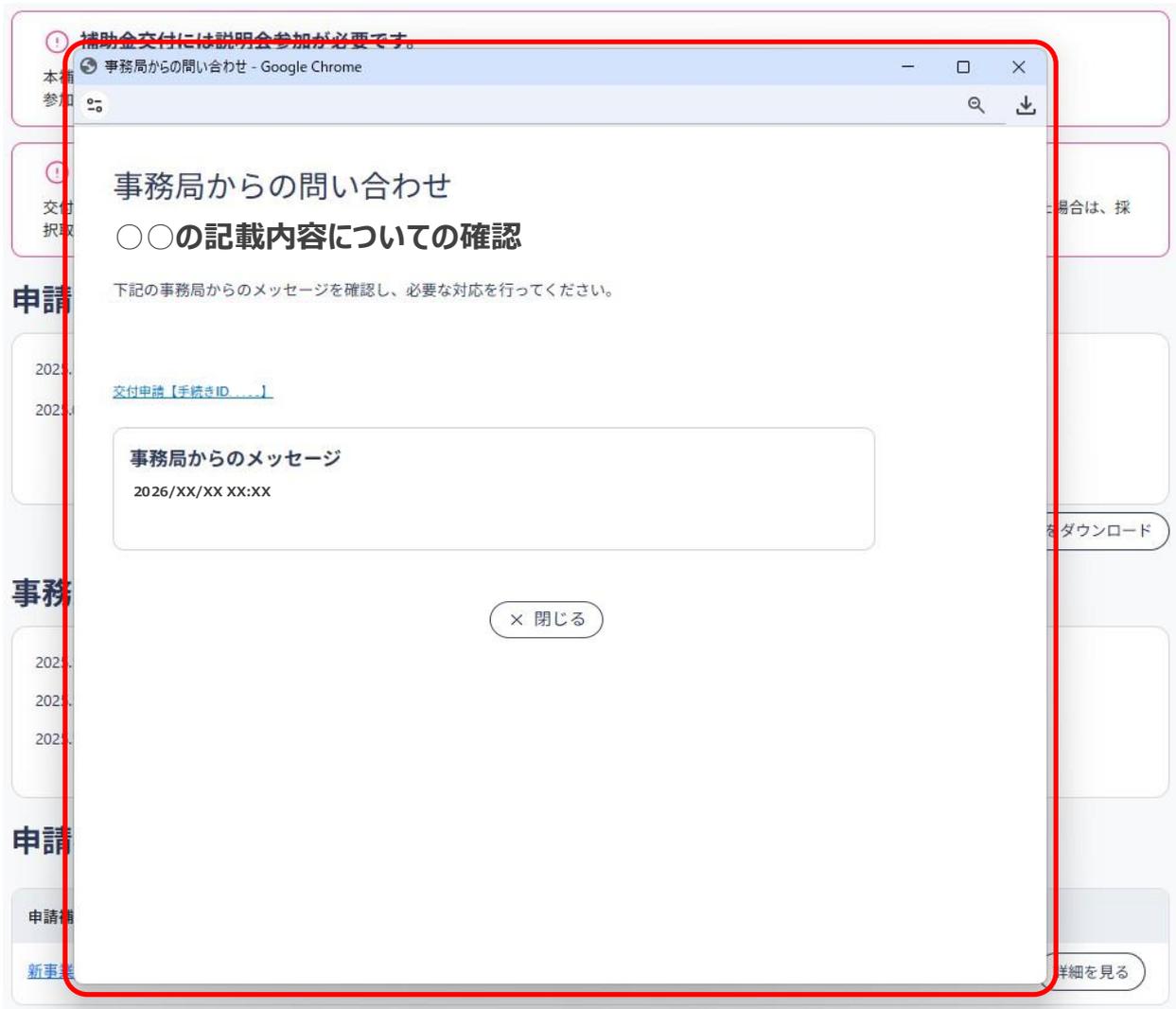
1. マイページの「事務局からの問い合わせ」欄に表示される新着メッセージをクリックします。

### 事務局からの問い合わせ

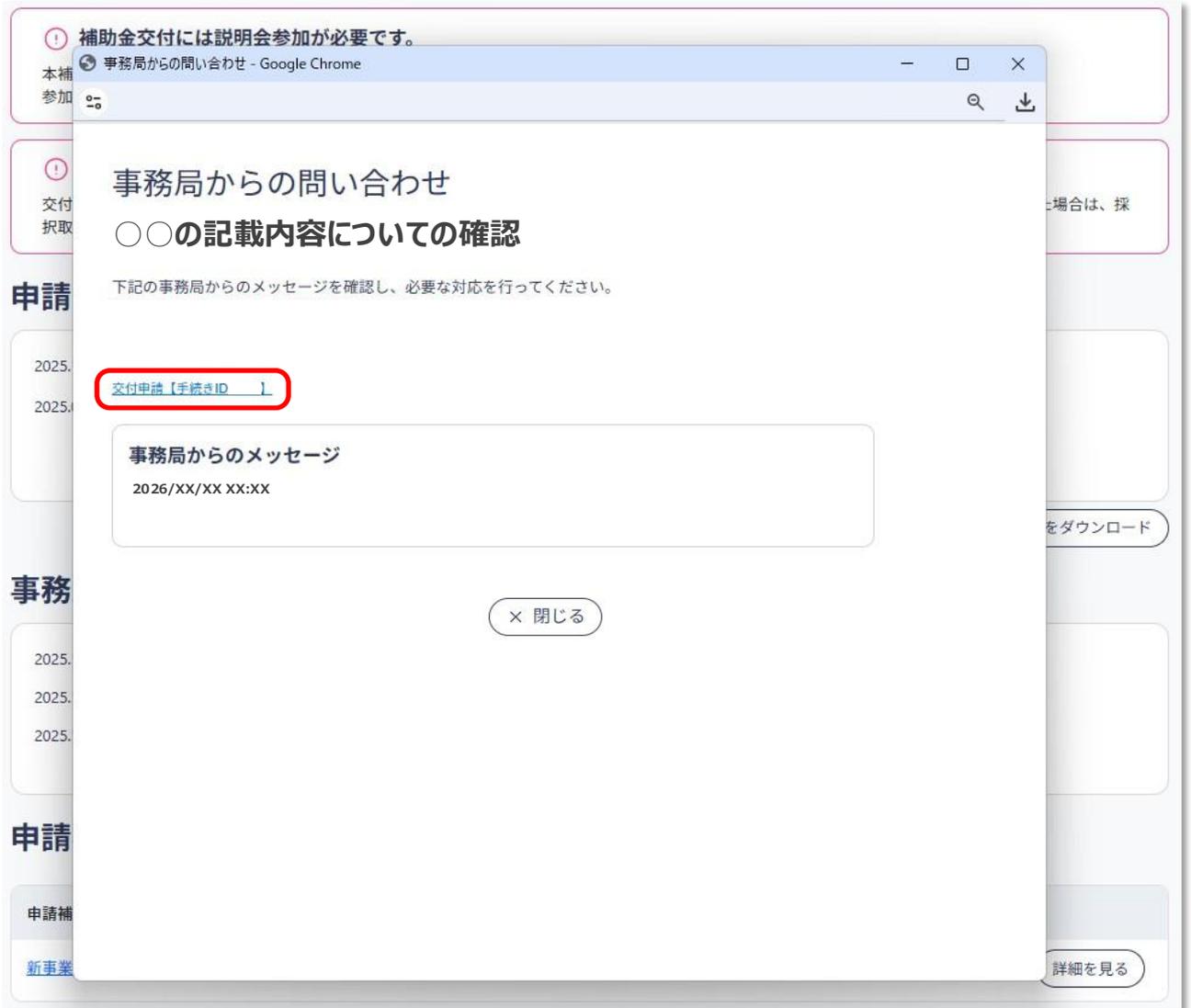
2026.XX.XX ○○の記載内容についての確認

未読

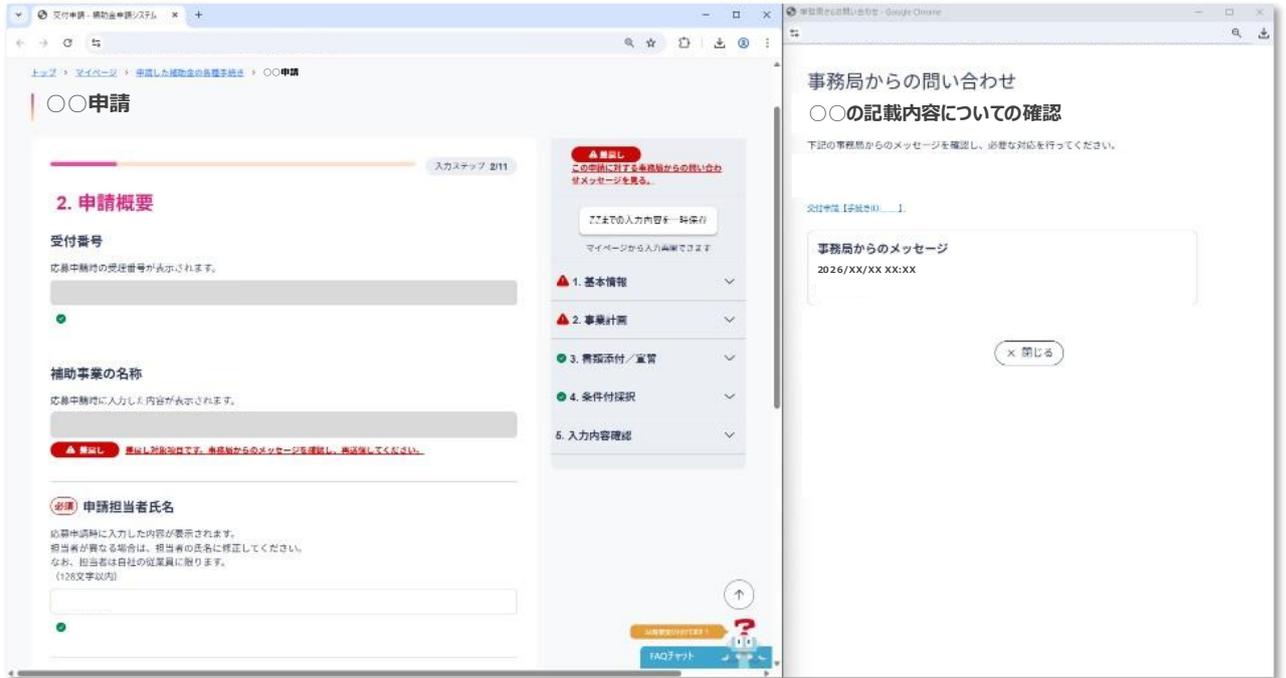
2. チャット画面がポップアップウィンドウ(別画面)で起動します。



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. 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。

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

1. 基本情報

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。

**画面キャプチャ差替え**

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。



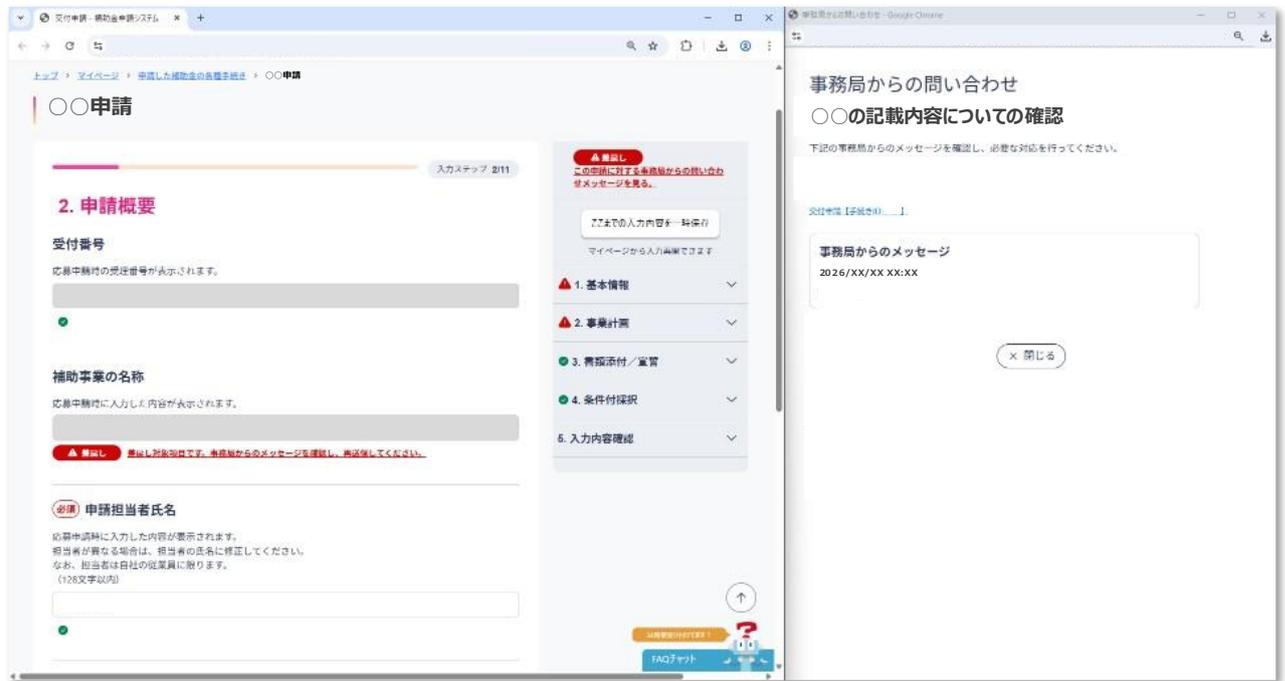
2. 「申請した補助金の各種手続き」画面の「作成済みの手続き一覧」から、問合せ・差戻しのあった手続きをクリックしてください。



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。

## 7. 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。

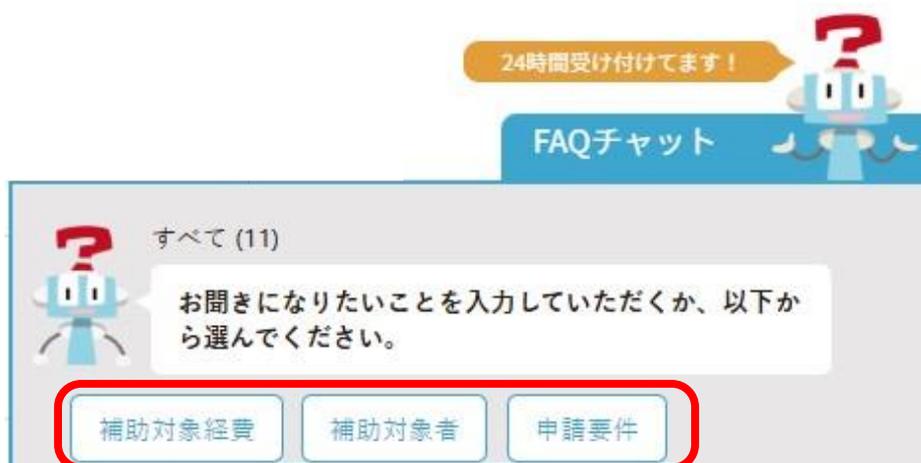
### 7-1. FAQ チャットボット

- 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...

## 7-2. 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://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/">https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/</a>
2	本補助金ホームページ 「交付決定された方」 >「事業化状況報告」	<a href="https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/decision_report">https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/decision_report</a>
3	補助事業の手引き	<a href="https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/docs/shinjigyou_hojo_tebiki.pdf">https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/docs/shinjigyou_hojo_tebiki.pdf</a>
4	事業化状況報告の手続き全体像	<a href="https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/docs/shinjigyou_jigyoka_zentaizou.pdf">https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/docs/shinjigyou_jigyoka_zentaizou.pdf</a>
5	様式第 7 取得財産等管理台帳	<a href="https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/decision_performance">https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/decision_performance</a>
6	様式第 14-2(別紙) 誓約書	<a href="https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/decision_performance">https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/decision_performance</a>
7	コールバック予約システム	<a href="https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/callback">https://shinjigyou-shinshutsu.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