

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

① 応募申請

(第 2 回)

2025/11/10

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. 本システムの注意事項.....	2
2. 本補助金申請までの流れ.....	3
2-1. G ビズ ID プライムの新規登録.....	4
2-2. 本システムへのログイン・申請準備	5
2-3. 申請の作成・提出	9
2-4. 採択結果の確認.....	47
3. システム操作時に困ったら	49
3-1. FAQ チャットボットの使用	49
3-2. 問合せ先の参照	50
リンク集	51
改定履歴.....	52

<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

- 本マニュアルの位置付け
 - 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、応募申請の手続きを行う際のポイントや操作手順等を説明し、申請者が円滑に応募申請手続きを完了できるよう支援するものです。

- !
 - 本システムには、**入力時に参照できる入力ガイドや申請項目の説明文**を掲載しているので、それらを確認しながら入力することができます。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

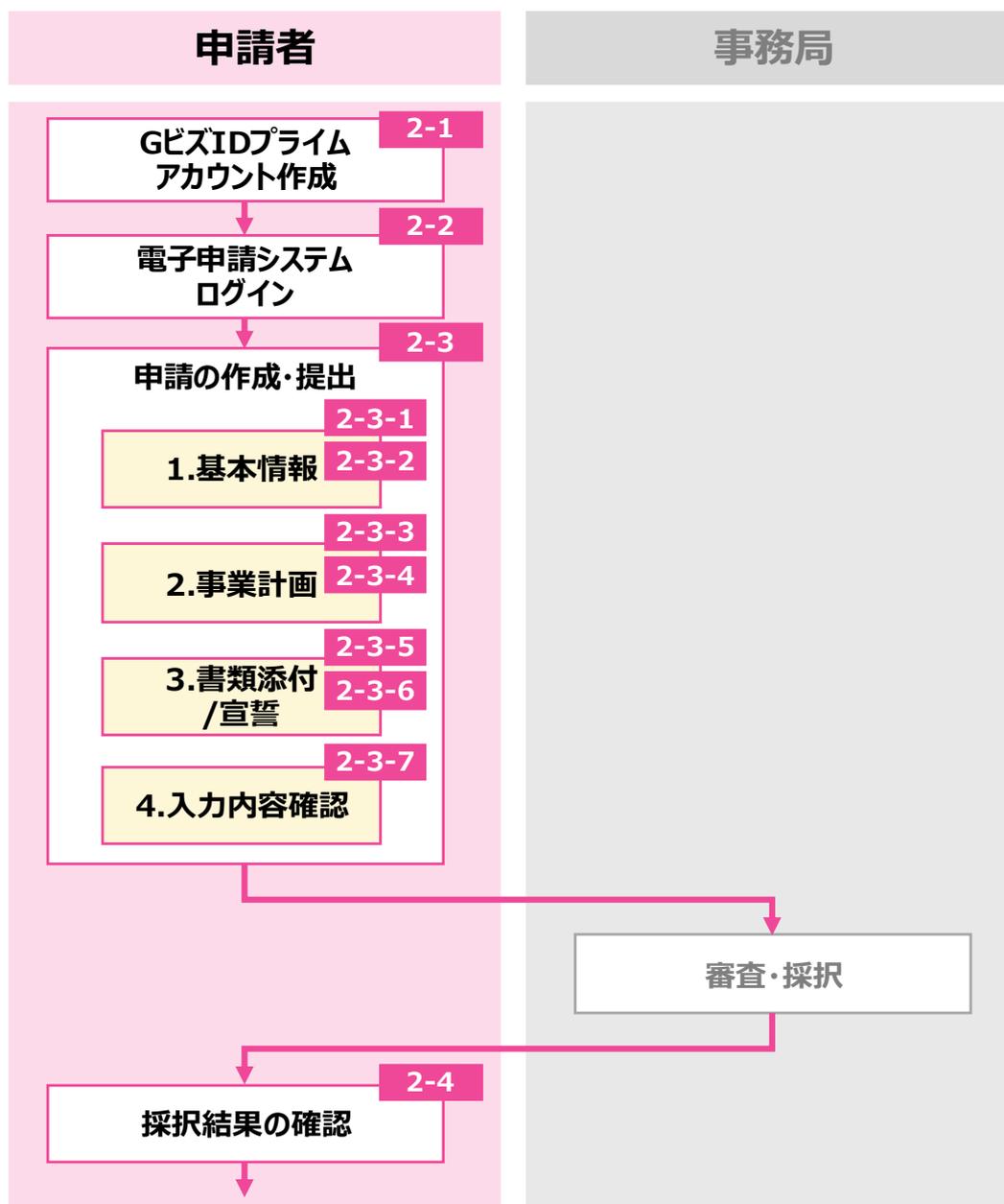
- 本システムは、スマートフォンでも利用可能ですが、添付書類アップロードの仕様等によりエラーが生じる場合があるため、**PC 端末の利用を推奨**しております。
- 本システムでは Cookie を使用しております。**Cookie を無効に設定している場合は本システムを利用できません。**
- セキュリティ上の理由で、本システムへのログイン後、**操作をしない状態が 20 分続いた場合、本システムとの接続が中断され、その時点で保存されていない情報は全て破棄**されます。接続中断前には画面上に注意喚起が表示されますが、入力の都度**一時保存を行うことを推奨**します。
- ひとつ前の入力画面に戻る場合は、**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、**補助金申請画面から離脱**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. 本補助金申請までの流れ

- 本システムは、以下の URL からアクセスしてください。
 - <https://shinsei.shinjigyoushinshutsu.smrj.go.jp/>
- 申請ステップにおいて本マニュアル内の該当章を参照し、必要な情報を確認してください。

補助金申請システムの申請ステップ

■ : 本マニュアルの
該当章



- 採択された場合は、その後交付申請が必要となります。交付申請に関する案内は追ってお知らせします。

2-1. G ビズ ID プライムの新規登録

前提事項

- 本システムで本補助金を申請するためには、**G ビズ ID プライムアカウント**の取得が必要です。**G ビズ ID メンバー及び G ビズ ID エントリーではログインできません**ので、お間違のないように注意してください。
- すでに G ビズ ID プライムアカウントをお持ちの方は、「2-2.本システムへのログイン・申請準備」へ進んでください。

- G ビズ ID プライムアカウントの発行には、原則 1 週間程度の発行期間を要します。
- !** ➤ **発行手続きの遅れによる申請期限の延長等は一切認めておりません。**
各公募回の申請期日に対して余裕を持って事前登録してください。



- G ビズ ID とは、全ての事業者を対象とした共通認証システムで、アカウントを作成すると、複数の行政サービスにログインでき、業務上の電子届出や申請に使用できます。
- G ビズ ID プライムの詳細については、[G ビズ ID ポータルサイト](#)を参照してください。

操作手順

1. 本システムのトップ画面(ログイン前)から「新規登録(G ビズ ID)」をクリックします。

2. G ビズ ID ポータルサイトの登録画面へと進みますので、案内に従って新規登録してください。



- 登録方法の詳細は、G ビズ ID ポータルサイト上の「手続きガイド」内のご利用ガイド([法人の場合](#)/[個人事業主の場合](#))を参照してください

2-2. 本システムへのログイン・申請準備

本システムへのログイン手順

1. 本システムのトップ画面(ログイン前)から「ログイン(Gビズ ID)」をクリックします。



2. 「Gビズ ID」のログイン画面表示後、登録済みのGビズアカウント ID とパスワードを入力し、「ログイン」をクリックしてください。ログインが成功すると、自動的にトップ画面(ログイン後)へ移動し、画面右上に「マイページ」ボタンが表示されます。

ログイン / Login

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

パスワード / Password

[ログイン / Login](#)

3. 「補助金を見て申請する」をクリックし、補助金案内画面を開きます。



4. 「新事業進出補助金 第2回」をクリックし、補助金詳細画面を開きます。

トップ > 補助金案内

補助金案内

新事業進出補助金 第2回

対象地域	補助金上限額	申請期限
日本国内	90,000,000円	令和7年12月19日(金) 18:00

本補助金は、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ます。

運営：新事業進出補助金事務局

新事業進出補助金 第1回

対象地域	補助金上限額	申請期限
日本国内	90,000,000円	令和7年7月10日(木) 18:00

本補助金は、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ます。

運営：新事業進出補助金事務局

5. 「+補助金申請の新規作成」をクリックすると、「はじめてガイド(はじめて申請する方向けのポップアップ)」が表示されます。

トップ > 補助金案内 > 補助金詳細

補助金詳細

はじめにお読みください

新事業進出補助金 はじめてガイド

新事業進出補助金ってなに？
どうやって申し込むの？

新事業進出補助金 第2回

+ 補助金申請の新規作成

- 当該ボタンをクリック後に「はじめてガイド」が表示されるのは、初回申請作成時のみです。
- 「はじめてガイド」の内容は、補助金詳細画面の上部にある「新事業進出補助金 はじめてガイド」をクリックすることで、いつでも確認することができます。

トップ > 補助金案内 > 補助金詳細

補助金詳細

はじめにお読みください

新事業進出補助金 はじめてガイド

新事業進出補助金ってなに？
どうやって申し込むの？

新事業進出補助金 第2回

+ 補助金申請の新規作成

6. 「はじめてガイド」の内容を確認したら、「補助金申請へ進む」をクリックして補助金申請画面に進みます。

The screenshot shows a web page for applying for a subsidy. The main content area is titled '補助金申請の前にご確認ください。' (Check before applying for the subsidy). It lists five steps: 1. 応募申請ガイドの確認 (Check the application guide), 2. 事業計画書の作成 (Create the business plan), 3. 必要な添付書類の確認と準備 (Check and prepare necessary attachments), 4. 一般事業主行動計画の策定・公表 (Formulate and publish the general business owner action plan), and 5. 電子申請システムの入力方法の確認 (Check the input method for the electronic application system). Each step has a '必ずお読みください' (Must read) warning and a button to access the relevant guide. At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '補助金申請へ進む' (Apply for subsidy), with the latter highlighted by a red box. The left sidebar contains navigation links for '補助金詳細' (Subsidy details) and '新事業進出' (New business expansion). The right sidebar has a search bar and a 'ログアウト' (Logout) link.

➤ 「はじめてガイド」に掲載している各資料をよく確認の上、補助金の申請に進んでください。

ログイン後の画面説明

● トップ画面の仕様

- トップ画面は、事務局からのお知らせやマイページ、G ビズ ID ログイン画面など、各操作の起点となります。

The screenshot shows the top page of the subsidy application system. It features a header with navigation links like '補助金制度概要', '公募概要', and 'よくある質問'. The main content area has a large heading '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'. Below this is a '重要' notice box, a row of utility buttons ('事務局からのお知らせ', '説明会', 'スケジュール', '資料ダウンロード'), and a '電子申請システムのお知らせ' section with a list of recent announcements. At the bottom, there is an 'お問い合わせ' section with a 'よくある質問' button. Red callouts 1-4 highlight these key areas.

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です。詳細は、「 3.システム操作時に困ったら 」を確認してください。

2-3. 申請の作成・提出

- 本項では、応募申請情報の入力～提出までの一連の操作手順に加えて、申請入力画面の基本仕様と各入力形式における注意点・ポイントについても説明しますので、本システムへの入力時に参照してください。

➤ 申請入力画面の基本仕様

The screenshot shows a web application interface for submitting an application. It includes a progress bar at the top (1), a save button (2), a help icon (5), a required field label (3), an input example (4), a required field label (7), and a back button (8). The main content area contains a form with various input fields and a sidebar with a checklist of application steps.

番号	仕様	説明
①	入力ステップ確認	申請完了までの現在地と残りのステップを確認できます。
②	一時保存	「ここまでの入力内容を一時保存」をクリックすると、入力内容を保存できます。入力を再開する場合、マイページより「補助金申請を再開する」をクリックすると、入力を再開できます。 ※一時保存せずに申請画面を閉じると、入力内容が保存されないので注意してください
③	入力ガイドの表示	入力欄の上部に、入力や選択等のどのような操作をすべきか確認できます。
④	記入例の表示	一部の入力欄には、参考となる記入例が表示されます(文字を入力すると消えます。)再度参照したい場合、入力欄の上部にある「入力例」をクリックすることで確認できます。
⑤	❓ (画面上アイコン)	特定の項目で、入力ガイドの補足説明や申請項目の説明を確認できます。
⑥	✔ (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。
⑦	⚠ (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。
⑧	↑ (画面上ボタン)	クリックすることで、画面の最上部に戻ることができます。

!

- 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沿って修正してください。**
- **必須項目が未入力・未選択の場合はエラーメッセージが表示される場合がありますので、エラー表示に従って、入力・選択してください。**

入力形式ごとの注意点・ポイント

① 選択形式

- ▶ プルダウン、ラジオボタンにおける選択肢、またはチェックボックスにおける確認事項に対して、指定の入力形式に基づき選択・チェックをします。

▼プルダウン

必須 既存事業の業種（大分類）

該当する業種を日本標準業分類の大分類から選択してください。
複数の事業を実施している場合、主たる事業の業種を選択してください。

選択してください

選択してください

大分類 A 農業、林業

大分類 B 漁業

大分類 C 鉱業、採石業、砂利採取業

大分類 D 建設業

大分類 E 製造業

大分類 F 電気・ガス・熱供給・水道業

大分類 G 情報通信業

大分類 H 運輸業、郵便業

大分類 I 卸売業、小売業

大分類 J 金融業、保険業

大分類 K 不動産業、物品賃貸業

大分類 L 学術研究、専門・技術サービス業

▼ラジオボタン

必須 単独申請／連携体の選択

単独で事業に取り組む場合は「単独で申請する」を選択してください。
複数の事業者が連携して事業に取り組む場合は、代表申請者は「【複数の事業者が連携して事業申請する】」を選択してください。
連携体の構成員として申請する場合は、「【複数の事業者が連携して事業に取り組む場合】」構成員として申請する。

単独で申請する

【複数の事業者が連携して事業に取り組む場合】代表として申請する

【複数の事業者が連携して事業に取り組む場合】構成員として申請する

▼チェックボックス

必須 補助対象経費について

以下の内容を確認し、チェックをいれてください。

- ▶ 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

確認しました

- ▶ 業種に係る項目については、「大分類」を選択すると「中分類」の項目が絞られた状態で表示されます。「大分類」を選択しないと「中分類」のリストが表示されませんので注意してください。
- ▶ 「小分類」、「細分類」についても同様の仕様です。

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。

▼文字形式

必須 申請者の概要

自社の概要（設立年、沿革、体制、経営理念等）を入力してください。
(300字以内)

入力文字数が自動表示されます

入力中の文字数： 0 / 300

- ▶ 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。

③ 表形式

- 本システムの仕様上、縦一列形式の表に入力します。
一部、ホームページに掲載している事業計画テンプレートと見え方が異なる項目もありますので、入力の際は注意してください。

▼表形式

必須 既存事業の数

既存事業の数を入力してください。(半角数字)
最大10個まで入力できます。

1

表示させたい数を入力すると
該当数の入力欄が自動表示されます。

必須 既存事業の内容

現在行っている事業を、以下の内容を具体的かつ網羅的にすべて入力してください。
現在行っているにも関わらず記載がない場合は、虚偽申請として不採択/採択取消/交付決定取消となります。
*は必須項目です

No.1	
事業名*	<input type="text"/>
主な製品/サービス名*	<input type="text"/>
主な製品/サービスの内容*	<input type="text"/>
市場(顧客層)*	<input type="text"/>



- 表形式の場合、複数入力が必要な項目(例:株主数(中小企業株主)等)では、
表示させたい入力欄の数を入力すると、その数の分、表が自動表示されます。

④ カレンダー形式

- カレンダーアイコンをクリックし、日付選択します。
手入力することも可能です(手入力の際は、数字だけ入力してください)

▼カレンダー形式

直近の事業年度(年月)*	---年--月 <input type="text"/>
売上高(円)*	<input type="text"/>
新事業進出を行う事業部門の売上高(円)	<input type="text"/>
補助事業で新たに製造等する製品等の売上高(円)	<input type="text"/>

2025

1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12

前月 今月

⑤ 自動表示形式(郵便番号検索)

- 郵便番号を入力すると、都道府県・市区町村欄に該当する住所が自動表示されます。
なお「主たる事業実施場所」とは、自社の事業実施場所が複数ある場合の、本補助事業における主要な事業実施場所を指します。

⑥ 自動表示形式(自動計算)

- 補助対象予定経費の合計額などの数値を入力する項目において、入力した金額をもとに自動計算されます。

▼郵便番号検索

条件付必須 所在地 (郵便番号)

補助事業の主たる事業実施場所の郵便番号を「-」を省略し、入力してください。(半角数字)

必須項目です

条件付必須 所在地 (都道府県)

補助事業の主たる事業実施場所住所の都道府県を選択してください。

選択してください

必須項目です

条件付必須 所在地 (市区町村以下)

補助事業の主たる事業実施場所住所の市区町村以下を入力してください。

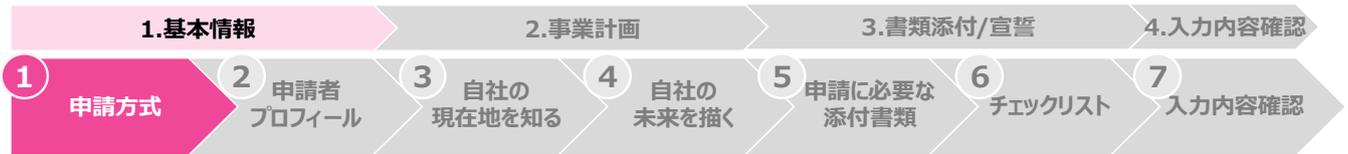
▼自動計算

必須 <資金調達表>補助事業全体に要する経費調達

補助事業全体に要する経費とその調達方法を入力してください。
複数から資金を調達している場合、すべての調達先を入力してください。
公相公課は補助対象外のため、「補助金を受けるまでの資金」には扱わざる額を入力してください。(半角数字)
なお、税分は「補助事業全体に要する経費調達」の補助金交付申請額以外の区分に含めてください。
* は必須項目です

自己資金 (円) *	<input type="text"/>
補助金交付申請額 (円) *	<input type="text"/>
借入金 (円)	<input type="text"/>
借入金の調達先	<input type="text"/>
その他 (円)	<input type="text"/>
その他の調達先	<input type="text"/>
合計額 (円)	0 <input type="text"/>

2-3-1. ①申請方式



- 「1.基本情報」の「申請方式」では、以下 3 つの申請有無について選択してください。

※「2.事業計画」以降の入力項目の分岐となる重要な項目となりますので、正確に選択してください

後続の入力項目の分岐となる申請有無の選択

単独申請/ 連携体申請選択	<ul style="list-style-type: none">単独で事業に取り組むか、複数の事業者が連携して事業に取り組むかを選択
補助上限額 引上げ申請選択	<ul style="list-style-type: none">賃上げ特例の適用による補助上限額の引上げ有無を選択
リース会社 利用選択	<ul style="list-style-type: none">補助対象者がファイナンス・リースにより設備投資する場合リース会社と共同申請を行うかを選択

- 例えば、「1.単独申請／連携体申請選択」では、「単独で申請する」、「【複数の事業者が連携して事業に取り組む場合】代表として申請する」、「【複数の事業者が連携して事業に取り組む場合】構成員として申請する」から自身に該当する項目を選択してください。
- 後続の項目についても、設問の指示に従って入力及び選択してください。

必須 単独申請/連携体申請選択

単独で事業に取り組む場合は「単独で申請する」を選択してください。

複数の事業者が連携して事業に取り組む場合は、代表申請者は「【複数の事業者が連携して事業に取り組む場合】代表として申請する」を選択してください。

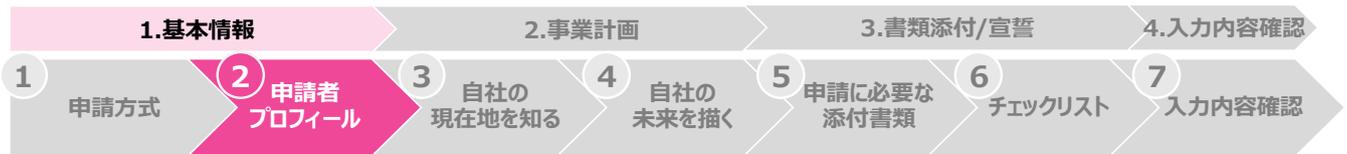
連携体の構成員として申請する場合は、「【複数の事業者が連携して事業に取り組む場合】構成員として申請する」を選択してください。

- 単独で申請する
- 【複数の事業者が連携して事業に取り組む場合】代表として申請する
- 【複数の事業者が連携して事業に取り組む場合】構成員として申請する



- 連携体申請を行う場合、**連携体代表者が申請入力完了後、連携体構成員に完了した旨連絡してください。**連携体構成員は、代表者から連絡があり次第、本システム上で申請を開始してください(同時に申請入力しても問題ありません)。

2-3-2. ②申請者プロフィール



- 「申請者プロフィール」の以下の項目は、G ビズ ID の登録情報が自動で連携・反映されますので確認してください。
 - 事業形態(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
 - 都道府県
 - 市区町村+番地
 - 代表者名/個人事業主名
 - 代表者名フリガナ/個人事業主名フリガナ
 - 代表者生年月日

G ビズ ID から自動で連携・反映された内容に誤りがあった場合、G ビズ ID ポータルサイト側で修正を行う必要があります。G ビズ ID ポータルサイトのマイページで登録情報を変更の上、**！** 本システムの 6.企業情報画面にて、「G ビズ ID から最新情報を取得する」をクリックしてください。

G ビズ ID で修正した登録情報が本申請画面に反映されていない場合は、右の「G ビズ ID から最新を取得する」ボタンを押してください。

G ビズ ID から最新情報を取得する

応募申請画面インポート用フォーマット(PL 損益計算書/BS 貸借対照表)¹

- 本補助金ホームページ(※[リンク集](#)参照)から専用フォーマットをダウンロードし、専用フォーマットに数値等を入力した上で、本システムにアップロードします。アップロードすることで、専用フォーマットに入力した数値等が、本システムの応募申請画面に自動で連携されます。
- 専用フォーマットを利用する申請項目は全部で以下の3か所となります。数値等の入力に当たっては、**専用フォーマットの使用が必須**となっております。応募申請画面に直接数値等を入力することはできません。
 - ◇ 6. 財務情報
 - ◇ 16. 事業の実現可能性
 - ◇ 19. 収益計画

操作手順(インポート用フォーマットの準備)

1. 「本補助金ホームページ」(※[リンク集](#)参照)にアクセスし、「申請をお考えの方」ページの「応募申請される方」から、「応募申請画面インポート用フォーマット(PL・BS)」をクリックし、PC 端末の任意の場所にダウンロードします。

本補助金ホームページでの操作

The screenshot shows the '中小企業新事業進出補助金' (Small Business New Business Expansion Subsidy) website. The navigation menu includes '申請をお考えの方' (Apply to be selected), which is highlighted with a red box. The main content area is titled '応募申請される方' (Apply to be selected) and includes a sidebar with 'はじめの方' (For beginners) and '概要説明金の動画' (Video of the overview explanation). The '応募申請される方' (Apply to be selected) link in the sidebar is also highlighted with a red box. Below the main content, there is a section titled '応募申請の作業の流れ' (Flow of application work) with a grid of download links. The link for '応募申請画面インポート用フォーマット(PL_BS)' (Application form for PL/BS import) is highlighted with a red box.

¹ 「応募申請画面インポート用フォーマット (PL 損益計算書/BS 貸借対照表) 」とは、財務情報を応募申請画面に取り込むための Excel 形式の専用フォーマット

2. ダウンロードしたファイルを開き、「はじめに」シートの内容を確認します。

「インポート用フォーマット」の「はじめに」シートで操作

1. 本ファイルの目的

本ファイルは、「新事業進出補助金」の応募申請時に提出いただく「PL損益計算書」、「BS貸借対照表」のフォーマットです。
「3. 本ファイルの利用方法」に従い作成の上、応募申請時に電子申請システムに添付してください。

2. 各シートの概要

シート名	主な内容・役割
はじめに	(※本シート) 本ファイルの目的、各シートの入力方法等について説明しています。
PL損益計算書	直近の損益計算書(PL)の内容を入力します。
BS貸借対照表	直近の貸借対照表(BS)の内容を入力します。

3. 本ファイルの利用方法

凡例

: 要入力(黒太枠で囲われているセルに値を入力してください)

: 入力不可(関数で自動入力されます)

①「PL損益計算書」シートの入力

① 直近の損益計算書(PL)を基に、値を入力してください。
※ 損益額は正の値で入力してください。
対象項目：「労務費」、「その他売上原価」、「販売費／一般管理費」、「営業外収益」、「営業外費用」、「特別利益」、「特別損失」、「税引前当期利益」、「法人税、事業税等」

② シート右上にある「提出可否」(I3)が“OK”になっていることを確認してください。
※ 入力内容に不備がある場合は“NG”になりますので、以下を参考に入力内容を修正してください。

- すべての項目に値が入力されているか(0円の場合も“0”を入力)
- 金額の桁数が合っているか
- 金額に小数が入力されていないか

※ 小数を入力していても、セルの表示は小数点第1位が四捨五入された整数になります。

3. 「PL 損益計算書」シート、「BS 貸借対照表」シートに必要な項目を入力します。



- 「PL 損益計算書」シート、「BS 貸借対照表」シートの入力方法詳細については、「はじめに」シートの「3. 本ファイルの利用方法」をご参照ください。

操作手順(応募申請画面へのアップロード)

1. 応募申請画面の「6. 財務情報」の「PL 損益計算書/BS 貸借対照表」にある、「ファイルを選択」をクリックします。

電子申請システムで操作

入力ステップ 6/8

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

6. 財務情報

必須 PL損益計算書/BS貸借対照表

指定の記入用Excelファイルをアップロードしてください。
(ファイル形式：.xlsx/ファイルサイズ：10MB以内)
PL損益計算書/BS貸借対照表をダウンロードして頂き、Excelファイルの「はじめに」シートをご確認の上作成してください。

PL損益計算書/BS貸借対照表フォーマット：
[PL損益計算書/BS貸借対照表フォーマット](#)
応募申請ガイド：
[応募申請ガイド](#)
操作手順：
[電子申請システム操作マニュアル](#)

ファイルを選択 選択されていません

アップロード

1 基本情報

- 4. リース会社利用選択

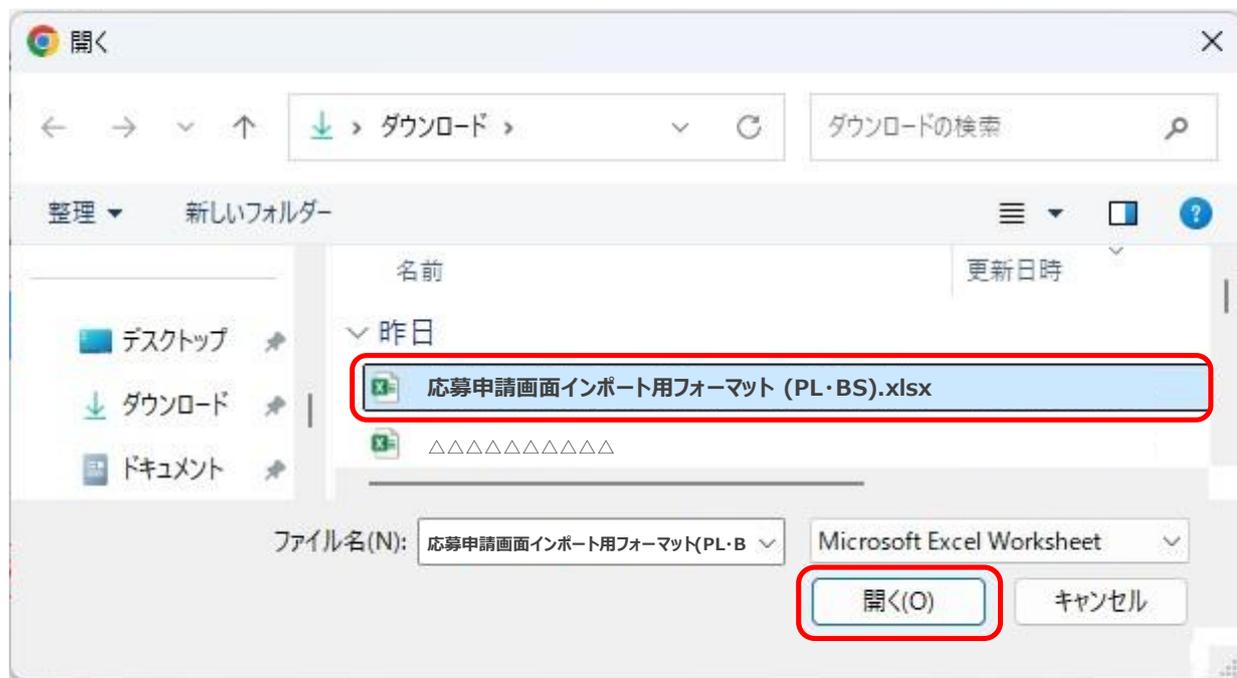
申請者プロフィール

- 5. 企業情報
- 6. 財務情報
- 7. 株主関連情報
- 8. 組合等例外申請の場合のみ

- 2. 事業計画
- 3. 書類添付/宣誓

2. 画面遷移した PC 端末にて入力済みの「応募申請画面インポート用フォーマット(PL・BS).xlsx」を選択し、「開く」をクリックします。

PC 端末で操作



3. 電子申請システムにて、正しいファイルが選択されていることを確認し、「アップロード」をクリックします。

電子申請システムで操作

The screenshot shows the '6. 財務情報' (Financial Information) section of the application system. The main content area is titled '必須 PL損益計算書/BS貸借対照表' (Required PL Income Statement/BS Balance Sheet). It provides instructions for uploading an Excel file and includes links for formats and guides. Below the text is a file selection area with a text input field containing '応募申請画面インポート用フォーマット(PL・BS).xlsx' and a blue 'アップロード' (Upload) button highlighted with a red box. On the right side, there is a sidebar with a progress indicator showing steps 1 through 8, with '6. 財務情報' currently selected and highlighted in yellow.

4. 電子申請システムの「アップロード済みファイル」にアップロードしたファイルの名称が表示されていることを確認します。

電子申請システムで操作

This screenshot shows the 'アップロード済みファイル' (Uploaded Files) section. It displays the file name '応募申請画面インポート用フォーマット(PL・BS).xlsx' that was uploaded, with the text highlighted by a red box. To the right of the file name are 'ダウンロード' (Download) and '削除' (Delete) buttons. The sidebar on the right shows the progress indicator, with step 4 '入力内容確認' (Input Content Confirmation) now selected and highlighted in yellow.

- 「アップロード済みファイル」が表示されるまで時間がかかる場合がございます。
- 添付したファイルを削除・変更・ダウンロード等する手順詳細については、「[2-3-5. ⑤申請に必要な添付書類](#)」を参考にしてください。

5. 電子申請システムにファイルアップロード後、項目の下部にアップロードした内容が表示されますので、入力内容に誤りがないかご確認ください。

電子申請システムで操作

必須 PL損益計算書/BS貸借対照表

指定の記入用Excelファイルをアップロードしてください。

(ファイル形式：.xlsx/ファイルサイズ：10MB以内)

PL損益計算書/BS貸借対照表をダウンロードして頂き、Excelファイルの「はじめに」シートをご確認の上作成してください。

PL損益計算書/BS貸借対照表フォーマット：

[PL損益計算書/BS貸借対照表フォーマット](#)

応募申請ガイド：

[応募申請ガイド](#)

操作手順：

[電子申請システム操作マニュアル](#)

ファイルを選択 応募申請画面インポート用フォーマット(PL・BS).xlsx

アップロード

アップロード済みファイル：

応募申請画面インポート用フォーマット(PL・BS).xlsx

ダウンロード

削除

大きく表示

PL損益計算書

売上高	100,000,000
労務費	25,000,000
その他売上原価	25,000,000

大きく表示

BS貸借対照表

資産の部		負債の部	
流動資産	80,000,000	流動負債	20,000,000
現金及び預金	60,000,000	固定負債	10,000,000

- 入力内容を修正する場合には、応募申請画面インポート用フォーマットの数値等を修正の上、
! 手順 2 以降に従って、再度、Excel ファイルをアップロードしてください。
応募申請画面上で、直接、数値等を修正することはできません。

- 「大きく表示」をクリックすることで、モーダル画面で拡大表示することもできます。

PL損益計算書

売上高	100,000,000
労務費	

大きく表示

PL損益計算書 アップロードファイル：プレビュー

売上高	100,000,000
労務費	25,000,000
その他売上原価	25,000,000
売上総利益	50,000,000
販売費/一般管理費	30,000,000
人件費	10,000,000
その他販管費	10,000,000
減価償却費	10,000,000
営業利益	20,000,000
営業外収益	300,000

【組合特例申請を行う場合】

- 組合特例申請を行う場合は、「8.組合等例外申請の場合のみ」の「組合特例申請を行う」にチェックを入れた上で、該当項目を入力及び選択してください。

任意 組合特例申請の選択

組合特例申請を行う場合は、チェックを入れてください。

組合特例申請を行う



条件付必須 組合員数

対象組合員数を入力してください。(半角数字)

対象組合員数に1/2を乗じた数又は10のうちいずれか小さい数の分だけ、構成員の情報を入力する必要があります。尚、情報を入力する構成員は従業員数が多い順としてください。

2-3-3. ③自社の現在地を知る



- 「自社の現在地を知る」では、補助事業が新事業進出要件を満たすかどうかを判断する際の比較対象となる情報を入力及び選択してください。
- 例えば、以下該当画面の例示の通り、「9.事業計画の概要」の「事業計画書名」では、補助事業で取り組む新規事業の内容が分かる名称を具体的に入力してください。

必須 事業計画書名

補助事業で取り組む新規事業の内容が分かる名称を入力してください。
補助金交付候補者として採択された場合は事業計画名が公表されます。
(30字以内)

2-3-4. ④自社の未来を描く



- 「自社の未来を描く」では、補助事業の具体的取組内容をはじめ、現状分析や新規事業の有望度、補助対象予定経費、収益計画等、事業計画に関する情報を入力してください。

- 本補助金では、事業計画を外部有識者等が審査を行い、補助金交付候補者を採択します。
- **公募要領「8.事業計画作成の概要」を確認するとともに、公募要領「10-1.書面審査」に記載されている審査ポイントを十分に理解した上で、本補助金の趣旨に沿った事業計画を作成してください。**
- 事業計画テンプレート記入例及び記入ポイントを確認し、事業計画テンプレートの各項目を記入してください。

カテゴリ	事業計画テンプレート	事業計画テンプレート 記入例及び記入ポイント	専用フォーマット
イメージ			
概要	事業計画に関する電子申請項目を網羅したテンプレート。事業計画の内容を検討する際に活用。	事業計画を作成する際のポイントと、参考事例となる具体的な記入例(分量、要素等)を示したガイド。 ※記入例通りに記載しても、採択を保証するものではありません。	電子申請項目の「6.財務情報」、「16.事業の実現可能性」及び「19.収益計画」で、数値等を入力した上で、アップロードする専用フォーマット。
ファイル名	事業計画テンプレート(Word)	事業計画テンプレート記入例及び記入ポイント(PDF)	応募申請画面インポート用フォーマット(Excel)
ダウンロード先	本補助金ホームページの「申請をお考えの方」ページ (※ リンク集 参照)		

応募申請画面インポート用フォーマット(スケジュール(補助事業実施期間/事業計画期間))²

- 本補助金ホームページ(※[リンク集](#)参照)から専用フォーマットをダウンロードし、専用フォーマットに数値等を入力した上で、本システムにアップロードします。アップロードすることで、専用フォーマットに入力した数値等が、本システムの応募申請画面に自動で連携されます。
- 専用フォーマットを利用する申請項目は全部で以下の3か所となります。数値等の入力に当たっては、**専用フォーマットの使用が必須**となっております。応募申請画面に直接数値等を入力することはできません。
 - ◇ 6. 財務情報
 - ◇ 16. 事業の実現可能性
 - ◇ 19. 収益計画

操作手順(インポート用フォーマットの準備)

1. 「本補助金ホームページ」(※[リンク集](#)参照)にアクセスし、「申請をお考えの方」ページの「応募申請される方」から、「応募申請画面インポート用フォーマット(スケジュール)」をクリックし、PC 端末の任意の場所にダウンロードします。

本補助金ホームページでの操作

The screenshot shows the website interface for the subsidy application. At the top, there is a navigation bar with the text '中小企業 新事業進出補助金' and a menu item '申請をお考えの方' highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'トップ > 申請をお考えの方 > 応募申請される方'. The main content area is titled '応募申請される方' and contains a sidebar with a menu item '応募申請される方' also highlighted with a red box. At the bottom, there is a grid of download links for various templates. The link for '応募申請画面インポート用フォーマット(スケジュール)' is highlighted with a red box.

² 「応募申請画面インポート用フォーマット(スケジュール(補助事業実施期間/事業計画期間))」とは、補助事業実施期間及び事業計画期間のスケジュールを応募申請画面に取り込むための Excel 形式の専用フォーマット

2. ダウンロードしたファイルを開き、「はじめに」シートの内容を確認します。

「インポート用フォーマット」の「はじめに」シートで操作

1. 本ファイルの目的

本ファイルは、「新事業進出補助金」の応募申請時に提出いただく「補助事業の実施スケジュール」のフォーマットです。
「3. 本ファイルの利用方法」に従い作成の上、応募申請時に電子申請システムに添付してください。

2. 各シートの概要

シート名	主な内容・役割
はじめに	(※本シート) 本ファイルの目的、各シートの入力方法等について説明しています。
スケジュール (補助事業実施期間)	補助事業実施期間(最長14か月間)の補助事業の実施スケジュールを入力します。
スケジュール (事業計画期間)	事業計画期間(3~5年間)の補助事業の実施スケジュールを入力します。

3. 本ファイルの利用方法

凡例

: 要入力(黒太枠で囲われているセルに値を入力してください)

: 入力不可(開数で自動入力されます)

①「スケジュール(補助事業実施期間)」シートの入力

- 補助事業実施期間の開始「年」(E3)、「月」(E4)を、プルダウンから選択してください。
※ 以降の年月は自動入力されます。
- 補助事業実施期間(最長14か月間)分の「マイルストーン」を入力してください。(300文字以内)
※ マイルストーン：事業の進行における重要な節目や達成目標を入力してください。(例：設備導入完了、試作品完成、販売開始等)
- 補助事業実施期間(最長14か月間)分の「実施内容」、「担当者」、「内容」を入力してください。(各300文字以内、最大10行)
※ 実施内容：事業の進行における主要な取り組みや作業のまとめりについて入力してください。(例：設備導入、市場調査、製品開発等)
※ 担当者：実施内容の主担当者を入力してください。
※ 内容：実施内容に紐づく具体的な作業プロセスを入力してください。(例：設備見積取得、設備発注、設備設置等)
- シート右上にある「提出可否」(T3)が“OK”になっていることを確認してください。
※ 入力内容に不備がある場合は“NG”になりますので、以下を参考に入力内容を修正してください。

3. 「スケジュール(補助事業実施期間)」シート、「スケジュール(事業計画期間)」シートに必要な項目を入力します。

- 「スケジュール(補助事業実施期間)」シート、「スケジュール(事業計画期間)」シートの入力方法詳細については、「はじめに」シートの「3. 本ファイルの利用方法」をご参照ください。
- 事業計画書作成に関しては、本補助金ホームページの「事業計画書作成の概要」(※[リンク集参照](#))もご参照ください。

操作手順(応募申請画面へのアップロード)

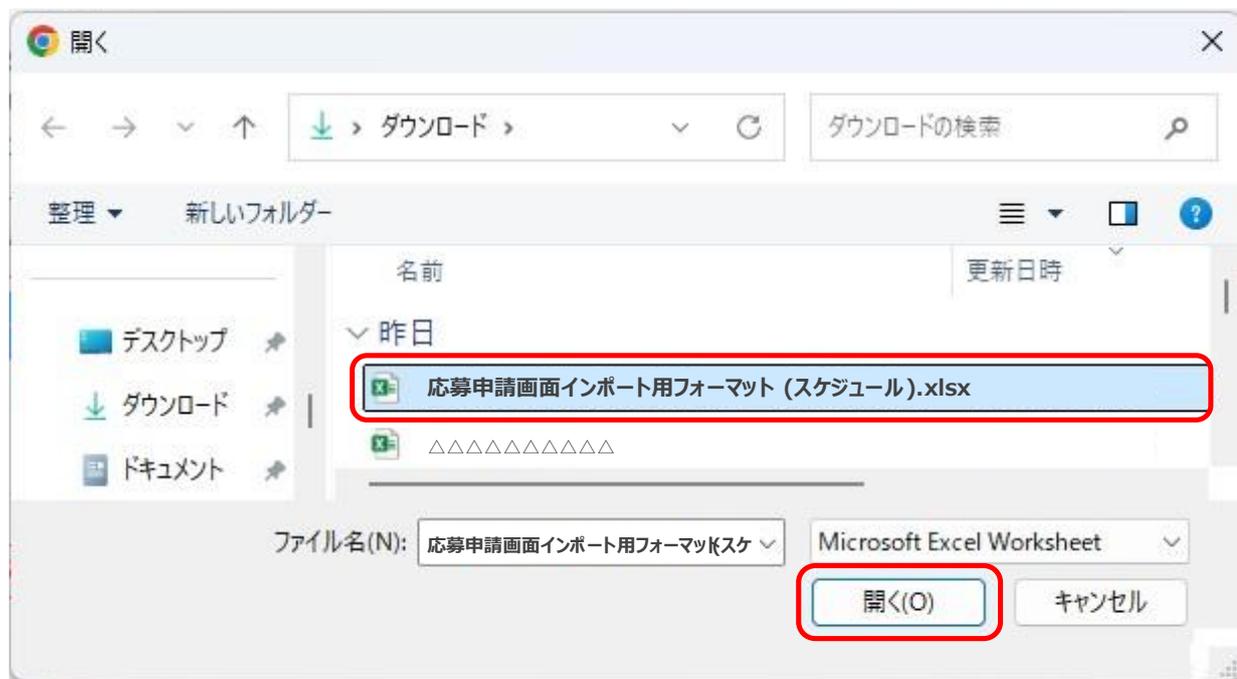
1. 応募申請画面の「16. 事業の実現可能性」の「スケジュール(補助事業実施期間/事業計画期間)」にある、「ファイルを選択」をクリックします。

電子申請システムで操作

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a progress bar and a step indicator '入力ステップ 8/15'. A button labeled 'ここまで入力内容を一時保存' (Temporarily save input content up to here) is visible, with a note 'マイページから入力再開できます' (You can resume input from My Page). Below this, a breadcrumb trail shows '1. 基本情報' (1. Basic Information). The main section is titled '16. 事業の実現可能性' (16. Realizability of Business). Underneath, there is a sub-section '必須 スケジュール(補助事業実施期間/事業計画期間)' (Required Schedule (Subsidized Business Implementation Period/Business Plan Period)). The instructions state: '指定の記入用Excelファイルをアップロードしてください。(ファイル形式：.xlsx/ファイルサイズ：10MB以内) スケジュール(補助事業実施期間/事業計画期間)をダウンロードして頂き、Excelファイルの「はじめに」シートをご確認の上作成してください。' (Please upload the designated Excel file for input. (File format: .xlsx / File size: 10MB or less) Please download the Schedule (Subsidized Business Implementation Period/Business Plan Period) and create it after confirming the 'はじめに' (Introduction) sheet in the Excel file.) There are links for 'スケジュールフォーマット' (Schedule Format), '応募申請ガイド' (Application Guide), and '電子申請システム操作マニュアル' (Electronic Application System Operation Manual). A file selection area contains the text 'ファイルを選択 選択されていません' (Select a file. None selected) and an 'アップロード' (Upload) button. The 'ファイルを選択' button is highlighted with a red box.

2. 画面遷移した PC 端末にて「応募申請画面インポート用フォーマット(スケジュール).xlsx」を選択し、「開く」をクリックします。

PC 端末で操作



3. 電子申請システムにて、正しいファイルが選択されていることを確認し、「アップロード」をクリックします。

電子申請システムで操作

入力ステップ 8/15

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

16. 事業の実現可能性

必須 スケジュール(補助事業実施期間/事業計画期間)

指定の記入用Excelファイルをアップロードしてください。
(ファイル形式：.xlsx/ファイルサイズ：10MB以内)
スケジュール(補助事業実施期間/事業計画期間)をダウンロードして頂き、Excelファイルの「はじめに」シートをご確認の上作成してください。

スケジュールフォーマット：
[スケジュールフォーマット](#)
応募申請ガイド：
[応募申請ガイド](#)
操作手順：
[電子申請システム操作マニュアル](#)

ファイルを選択 応募申請画面インポート用フォーマット(スケジュール).xlsx

アップロード

4. 電子申請システムの「アップロード済みファイル」にアップロードしたファイルの名称が表示されていることを確認します。

電子申請システムで操作

入力ステップ 8/15

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

16. 事業の実現可能性

必須 スケジュール(補助事業実施期間/事業計画期間)

指定の記入用Excelファイルをアップロードしてください。
(ファイル形式：.xlsx/ファイルサイズ：10MB以内)
スケジュール(補助事業実施期間/事業計画期間)をダウンロードして頂き、Excelファイルの「はじめに」シートをご確認の上作成してください。

スケジュールフォーマット：
[スケジュールフォーマット](#)
応募申請ガイド：
[応募申請ガイド](#)
操作手順：
[電子申請システム操作マニュアル](#)

ファイルを選択 応募申請画面インポート用フォーマット(スケジュール).xlsx

アップロード

アップロード済みファイル：
応募申請画面インポート用フォーマット(スケジュール).xlsx

ダウンロード 削除

- 「アップロード済みファイル」が表示されるまで時間がかかる場合がございます。
- 添付したファイルを削除・変更・ダウンロード等する手順詳細については、「[2-3-5. ⑤申請に必要な添付書類](#)」を参考にしてください。

5. 電子申請システムにファイルアップロード後、項目の下部にプレビューが表示されますので、入力内容に誤りがないかご確認ください。

電子申請システムで操作

必須 スケジュール(補助事業実施期間/事業計画期間)

指定の記入用Excelファイルをアップロードしてください。
(ファイル形式：xlsx/ファイルサイズ：10MB以内)
スケジュール(補助事業実施期間/事業計画期間)をダウンロードして頂き、Excelファイルの「はじめに」シートをご確認の上作成してください。

スケジュールフォーマット：
[スケジュールフォーマット](#)
応募申請ガイド：
[応募申請ガイド](#)
操作手順：
[電子申請システム操作マニュアル](#)

ファイルを選択 応募申請画面インポート用フォーマット(スケジュール).xlsx

アップロード

アップロード済みファイル：
応募申請画面インポート用フォーマット(スケジュール).xlsx ダウンロード 削除

大きく表示

スケジュール(事業計画期間)

		補助事業実施期間	
	年	2026	2026
	月	4	5
	マイルストーン		融資実行
#	実施内容	担当者	内容

大きく表示

スケジュール(補助事業実施期間)

		事業計画期間	
	年	2027	2028
	マイルストーン		
#	実施内容	担当者	内容

- 入力内容を修正する場合には、応募申請画面インポート用フォーマットの数値等を修正の上、
! 手順 2 以降に従って、再度、Excel ファイルをアップロードしてください。
応募申請画面上で、直接、数値等を修正することはできません。

- 「大きく表示」をクリックすることで、モーダル画面で拡大表示することもできます。



The screenshot shows a software interface with a main window and a modal window. The main window has a title bar 'スケジュール(補助事業実施期間)' and a table with columns for '事業計画期間' (2027, 2028) and '年'. A red box highlights a button labeled '大きく表示' (Enlarge) with a magnifying glass icon. A red arrow points from this button to a modal window titled 'スケジュール(補助事業実施期間) アップロードファイル: プレビュー'. The modal window displays a detailed project schedule table.

			事業計画期間				
			2027	2028	2029	2030	2031
	年		2027	2028	2029	2030	2031
	マイルストーン				改良品の製造・販売		
#	実施内容	担当者	内容				
1	製造設備の導入	〇〇 太郎		製造設備拡充			
2	〇〇部品の企画	〇〇 太郎	ユーザーインタビュー	ユーザーインタビュー	ユーザーインタビュー		
3	〇〇部品の製造	〇〇 太郎		改良品の設計	改良品の製造		
4	〇〇部品の販売	〇〇 花子		販売戦略改訂	改良品の販売		
5							
6							
7							
8							
9							
10							

応募申請画面インポート用フォーマット(収益計画/事業場内最低賃金)³

- 本補助金ホームページ(※[リンク集](#)参照)から専用フォーマットをダウンロードし、専用フォーマットに数値等を入力した上で、本システムにアップロードします。アップデートをすることで、専用フォーマットに入力した数値等が、本システムの応募申請画面に自動で連携されます。
- 専用フォーマットを利用する申請項目は全部で以下の3カ所となります。数値等の入力に当たっては、**専用フォーマットの使用が必須**となっております。応募申請画面に直接数値等を入力することはできません。
 - ◇ 6. 財務情報
 - ◇ 16. 事業の実現可能性
 - ◇ 19. 収益計画

操作手順(インポート用フォーマットの準備)

1. 「本補助金ホームページ」(※[リンク集](#)参照)にアクセスし、「申請をお考えの方」ページの「応募申請される方」から、「応募申請画面インポート用フォーマット(収益計画・事業場内最低賃金)」をクリックし、PC 端末の任意の場所にダウンロードします。

本補助金ホームページでの操作

The screenshot shows the website interface for the 'New Business Startup Grant'. The top navigation bar includes '申請をお考えの方' (Apply), which is highlighted with a red box. Below the navigation, the main content area is titled '応募申請される方' (Apply). A sidebar on the right contains a menu with '応募申請される方' (Apply) highlighted in a red box. At the bottom, there is a section for '応募申請の作業の流れ' (Application Process) with four download options. The option '応募申請画面インポート用フォーマット(収益計画_事業場内最低賃金)' (Application Form Template (Income Statement/Minimum Wage)) is highlighted with a red box.

³ 「応募申請画面インポート用フォーマット(収益計画/事業場内最低賃金)」とは、事業計画期間までの収益計画及び事業場内最低賃金を応募申請画面に取り込むための Excel 形式の専用フォーマット

2. ダウンロードしたファイルを開き、「はじめに」シートの内容を確認します。

「インポート用フォーマット」の「はじめに」シートで操作

1. 本ファイルの目的

本ファイルは、「新事業進出補助金」の応募申請時に提出いただく「収益計画」のフォーマットです。
「3. 本ファイルの利用方法」に従い作成の上、応募申請時に電子申請システムに添付してください。

2. 各シートの概要

シート名	主な内容・役割
はじめに	(※本シート) 本ファイルの目的、各シートの入力方法等について説明しています。
収益計画・事業場内最低賃金	「新事業売上高要件」、「付加価値額要件」、「賃上げ要件」、「事業場内最賃水準要件」、「賃上げ特例要件(賃上げ特例の適用を受ける場合のみ)」を満たす収益計画を作成し、内容を入力します。

3. 本ファイルの利用方法

凡例

- : 要入力(黒太枠で囲われているセルに値を入力してください)
- : 入力不要(入力内容に応じ、不要な項目はグレーアウトされます)
- : 入力不可(関数で自動入力されます)
- : 入力不可(入力不要です)

① 「収益計画・事業場内最低賃金」シートの入力

- シート右上にある「事業計画期間」、「主たる事業実施場所」、「賃上げ特例要件適用有無」を、それぞれプルダウンから選択してください。
- 「直近の事業年度」(C3)をプルダウンから選択し、収益計画と事業場内最低賃金について値を入力してください。
※ 当該年度の「決算月(最終月)」を入力してください。
- 「補助事業終了年度(基準年度)」(D3)をプルダウンから選択し、収益計画と事業場内最低賃金について値を入力してください。
※ 当該年度の「決算月(最終月)」を入力してください。
※ 基準年度を入力すると、基準年度以降の「1年後」～「5年後」の年月が自動入力されます。
- 「事業計画期間」(L2)で選択した年数に応じ、該当期間の収益計画と事業場内最低賃金について値を入力してください。
※ "3年間"の場合: 「1年後」(E列)～「3年後」(G列)を入力
※ "4年間"の場合: 「1年後」(E列)～「4年後」(H列)を入力
※ "5年間"の場合: 「1年後」(E列)～「5年後」(I列)を入力

はじめに | 収益計画・事業場内最低賃金

3. 「収益計画・事業場内最低賃金」シートに必要な項目を入力します。

- 「収益計画・事業場内最低賃金」シートの入力方法詳細については、「はじめに」シートの「3. 本ファイルの利用方法」をご参照ください。
- 事業計画書作成に関しては、本補助金ホームページの「事業計画書作成の概要」(※[リンク集](#)参照)もご参照ください。

操作手順(応募申請画面へのアップロード)

1. 応募申請画面の「19. 収益計画」の「収益計画/事業場内最低賃金」にある、「ファイルを選択」をクリックします。

電子申請システムで操作



2. 画面遷移した PC 端末にて入力済みの「応募申請画面インポート用フォーマット(収益計画・事業場内最低賃金).xlsx」を選択し、「開く」をクリックします。

PC 端末で操作



3. 電子申請システムにて、正しいファイルが選択されていることを確認し、「アップロード」をクリックします。

電子申請システムで操作

入力ステップ 11/15

19. 収益計画

必須 収益計画/事業場内最低賃金

指定の記入用Excelファイルをアップロードしてください。
(ファイル形式：.xlsx/ファイルサイズ：10MB以内)
収益計画をダウンロードして頂き、Excelファイルの「はじめに」シートをご確認の上作成してください。

収益計画フォーマット：
[収益計画フォーマット](#)
応募申請ガイド：
[応募申請ガイド](#)
操作手順：
[電子申請システム操作マニュアル](#)

ファイルを選択 応募申請画面インポート用フォーマット(収益計画・事業場内最低賃金).xlsx

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. 事業計画

自社の現在地を知る

9. 事業計画の概要

10. 既存事業の内容

自社の未来を描く

11. 補助事業の具体的取組内容

12. 連携体の必要性

13. 現状分析

4. 電子申請システムの「アップロード済みファイル」にアップロードしたファイルの名称が表示されていることを確認します。

電子申請システムで操作

入力ステップ 11/15

19. 収益計画

必須 収益計画/事業場内最低賃金

指定の記入用Excelファイルをアップロードしてください。
(ファイル形式：.xlsx/ファイルサイズ：10MB以内)
収益計画をダウンロードして頂き、Excelファイルの「はじめに」シートをご確認の上作成してください。

収益計画フォーマット：
[収益計画フォーマット](#)
応募申請ガイド：
[応募申請ガイド](#)
操作手順：
[電子申請システム操作マニュアル](#)

ファイルを選択 応募申請画面インポート用フォーマット(収益計画・事業場内最低賃金).xlsx

アップロード

アップロード済みファイル：
応募申請画面インポート用フォーマット(収益計画・事業場内最低賃金).xlsx

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. 事業計画

自社の現在地を知る

9. 事業計画の概要

10. 既存事業の内容

自社の未来を描く

11. 補助事業の具体的取組内容

12. 連携体の必要性

13. 現状分析

14. 新規事業の新事業性・高付加価値性

15. 新規事業の有望度

- 「アップロード済みファイル」が表示されるまで時間がかかる場合がございます。
- 添付したファイルを削除・変更・ダウンロード等する手順詳細については、「[2-3-5. ⑤申請に必要な添付書類](#)」を参考にしてください。

5. 電子申請システムにファイルアップロード後、項目の下部にプレビューが表示されますので、入力内容に誤りがないかご確認ください。

電子申請システムで操作

必須 収益計画/事業場内最低賃金

指定の記入用Excelファイルをアップロードしてください。
(ファイル形式：.xlsx/ファイルサイズ：10MB以内)
収益計画をダウンロードして頂き、Excelファイルの「はじめに」シートをご確認の上作成してください。

収益計画フォーマット：
[収益計画フォーマット](#)
応募申請ガイド：
[応募申請ガイド](#)
操作手順：
[電子申請システム操作マニュアル](#)

ファイルを選択 応募申請画面インポート用フォーマット(収益計画・事業場内最低賃金).xlsx

アップロード

アップロード済みファイル：
応募申請画面インポート用フォーマット(収益計画・事業場内最低賃金).xlsx ダウンロード 削除

大きく表示

収益計画・事業場内最低賃金

	直近の事業年度	補助事業終了年度(基準年度)	1年後
	2025年04月	2026年04月	2027年04月
収益計画			
売上高 (円)	800,000,000	860,000,000	930,000,000
新事業進出を行う事業	100,000,000		

- 入力内容を修正する場合には、応募申請画面インポート用フォーマットの数値等を修正の上、
! 手順 2 以降に従って、再度、Excel ファイルをアップロードしてください。
応募申請画面上で、直接、数値等を修正することはできません。

- ▶ 「大きく表示」をクリックすることで、モーダル画面で拡大表示することもできます。

The screenshot shows a web interface for financial planning. A button labeled 「大きく表示」 (Enlarge) is highlighted with a red box. An arrow points from this button to a modal window that displays a detailed financial plan for '収益計画・事業場内最低賃金' (Income Plan / Minimum Wage in Business Field).

The modal window displays the following data:

	直近の事業年度	補助事業終了年度(基準年度)	1年後	2年後	3年後	4年後	2031年
	2025年04月	2026年04月	2027年04月	2028年04月	2029年04月	2030年04月	2031年04月
収益計画							
売上高 (円)	800,000,000	860,000,000	930,000,000	1,010,000,000	1,090,000,000	1,160,000,000	1,230,000,000
新事業進出を行う事業部門の売上高 (円)	100,000,000	-	-	-	-	-	-
補助事業で新たに製造等する製品等の売上高 (円)	-	-	90,000,000	120,000,000	150,000,000	180,000,000	210,000,000
売上原価 (円)	520,000,000	550,400,000	590,550,000	636,300,000	681,250,000	721,520,000	761,790,000
売上総利益 (円)	280,000,000	309,600,000	339,450,000	373,700,000	408,750,000	438,480,000	468,210,000
販売費及び一般管理費 (円)	200,000,000	205,000,000	210,000,000	222,000,000	233,000,000	245,000,000	257,000,000
営業利益 (円)	80,000,000	104,600,000	129,450,000	151,700,000	175,750,000	193,480,000	211,210,000
経常利益 (円)	78,000,000	101,600,000	126,450,000	148,700,000	172,750,000	190,480,000	208,210,000
人件費 (円)	180,000,000	195,000,000	215,000,000	235,000,000	260,000,000	285,000,000	310,000,000
減価償却費 (円)	20,000,000	22,000,000	25,000,000	28,000,000	31,000,000	33,000,000	35,000,000
従業員数 (人)	40	41	43	46	49	52	55

【複数の事業計画を申請する場合】

- 「自社の未来を描く」において、複数の事業計画を申請することが可能ですが、各項目の入力文字数は変わりませんので、制限文字数以内で入力してください。
- また、それぞれの事業計画を識別できるように、各入力欄において箇条書きで番号を付けてください(例：①、②、③)。

➤ **補助対象予定経費**

- ◇ 本システム上では、補助対象経費区分(機械装置・システム構築費、建物費、運搬費等)ごとに、必要な品目数を入力すると、**入力した品目数の分の表が自動表示されます**。該当する各項目に必要な情報を入力してください。
- ◇ 同一の補助対象経費内で複数品目の経費を計上する場合、事業計画テンプレート上では、補助対象経費ごとに1つの表にまとめて入力しますが、**本システム上では、品目数に応じて複数の表に入力してください**。
- ◇ 表は最大5個まで自動表示可能なため、5品以上入力する場合には、5個目の表にまとめて入力してください。

該当する補助対象経費の品目数を入力すると、入力した数の表が自動作成されます。

▼ **事業計画テンプレート**

＜機械装置・システム構築費＞

項目	内容
1 名称 (機械装置/システムのいずれであるかを明記) (1000文字以内)	
2 【A】事業に要する経費 (税込み額) (半角数字 8桁以内)	
3 【B】補助対象経費 (税抜き額) (半角数字 8桁以内)	
4 【C】補助金交付申請額 : B×1/2 (補助率)	
5 積算基礎 : Aの内訳 (機械装置名、単価×数量等) (1000文字以内)	
6 補助対象経費の必要性 (300文字以内)	

▼ **電子申請システム**

必須 機械装置/システム構築費の品目数

機械装置/システム構築費の品目数を入力してください。(半角数字)
品目が6以上ある場合は5と入力してください。

1

No.1

1 名称	
2 A 事業に要する経費 (税込みの額) (円)	
3 B 補助対象経費 (税抜きの額) (円)	
4 C 補助金交付申請額 (円)	
5 積算基礎 補助対象経費	
6 補助対象経費の必要性	

補助対象経費の品目ごとに、該当する各項目に必要な情報を入力してください。

- 公募要領(※[リンク集](#)参照)では、「機械装置/システム構築費」、「建物費」いずれかが入力必須となっていますが、本システムの仕様上、どちらも入力しないとエラー表示されるため、品目数を「0」にして表を非表示にしてください。



例えば、「機械装置/システム構築費」のみを入力したい場合、「建物費」の品目数を「1」から「0」に変更し、「建物費」の表を非表示にします。

【リース会社と共同申請を行う場合】

「機械装置/システム構築費」の補助対象経費(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)には、本システムの 4.リース会社利用選択で入力した経費・補助対象経費・補助金交付申請額を含めた金額を記載してください。



同様に、「機械装置/システム構築費」の積算基礎には、本システムの 4.リース会社利用選択で入力した内容を転記してください。

➤ **事業計画作成支援者**

- ◇ **【「補助事業の資金源」において「金融機関等から資金提供を受けて補助事業を実施する」を選択した場合】**
「契約期間（年）」及び「契約期間（月）」には、金融機関の融資の返済期間ではなく、**金融機関から補助事業実施期間中に伴走支援を受ける期間**を選択してください。

条件付必須 契約期間（年）

契約期間（年）は、補助事業の伴走支援期間を選択してください。

1年



条件付必須 契約期間（月）

契約期間（月）は、補助事業の伴走支援期間を選択してください。

6ヶ月



- また、「現状分析」における「SWOT 分析」について、参考情報を紹介します。

参考情報元：[中小企業のための知的資産経営マニュアル【実践編】第4章（経済産業省）](#)

①過去実績の確認

「過去～現在」の経営哲学、経営方針、戦略を確認し、これに基づく投資実績と業績を確認する。また、現時点でステークホルダーに開示している企業概要をまとめる。過去の実績を確認するに当たっては、業績数値だけでなく、哲学や方針、戦略及びそれに基づいた投資実績をまとめることで、事業展開の変遷を整理することができる。

②自社の強みや弱みの確認

「過去～現在」までの経営状況や知的資産を把握した上で、SWOT 分析等のツールを利用し、自社の強み・弱み、収益の機会・脅威について整理、把握する。これらの分析によって、どのような強みが知的資産として蓄積されていることが明確になる。また、弱みが明確にされ、それに対する処方箋が用意されるのであれば、将来の強み、即ち知的資産として活用される可能性がある。更に、将来収益の機会・脅威が整理されれば、今後、知的資産をどのように活用して収益を生み出していくのが良いのか方向性が見えてくる。

③SWOT 分析について



知的資産は企業の強みの源泉となるものであるが、企業が持つ現在の「強み」は「弱み」へと変化するリスクが常に存在する。これは知的資産が十分に認識されないまま、陳腐化されてしまったり、認識して活用していただけれども、その維持・強化の努力が不十分であったために競合他社がより優位な能力を備えていたりすることによるものといえる。こうした事態を回避するためには、まず、自らの強みの源泉となっている知的資産を的確に認識・評価すると共に、それに対する脅威と脆弱性の分析(リスク分析)を行うことが、第一歩となる。そこで、自社の現状を認識する為に効果的な分析手法となるのが SWOT 分析である。**SWOT 分析とは、企業の強み(Strength)、弱み(Weakness)、機会(Opportunity)、脅威(Threat)について分析し、全体的な評価を行う手法のことで、強みと弱みは主として企業の内部要因を分析(内部環境分析)、機会と脅威は同様に企業の外部要因の分析(外部環境分析)を行うものである。**

【SWOT分析イメージ図】

強み (Strength)	機会 (Opportunity)
弱み (Weakness)	脅威 (Threat)

出典：「中小企業のための知的資産経営マニュアル」より事務局にて作成

2-3-5. ⑤申請に必要な添付書類



- 「申請に必要な添付書類」では、入力内容に関連する書類、図表等をアップロードしてください。
- 本システム上でアップロード可能なファイル数は、1項目につき1ファイルです。
- 2ファイル以上のアップロードが必要な場合、任意書類(予備欄)を利用してください。
- アップロード可能なファイル形式(拡張子)は、本システムのガイド文を確認してください。
- 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ありません。1ファイル当たり10MBまでアップロード可能です。

● 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きます。

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。

ファイルを選択 20YYMMDD_〇〇株式会社_提出書類サンプル.pdf

アップロード

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。

ファイルを選択 20YYMMDD_〇〇株式会社_提出書類サンプル.pdf

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。

ファイルを選択 20YYMMDD_〇〇株式会社_提出書類サンプル.pdf

アップロード

アップロード済みファイル：
20YYMMDD_〇〇株式会社_提出書類サンプル.pdf

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でないと、アップロードできません。**
 - **【「特定事業者の一部」に該当する「会社又は個人」の場合】**
- !** <27. 特定事業者の場合のみ>における「特定事業者の一部であることを証する書類」の添付が必要となります。
- <24. 必須書類>に添付した「労働基準法に基づく労働者名簿の写し」と同じファイルであっても、書類を添付してください。

【添付したファイルを変更・削除する場合】

1. 「削除」をクリックします。

ファイルを選択 20YYMMDD_〇〇株式会社_提出書類サンプル.pdf

アップロード

アップロード済みファイル：
20YYMMDD_〇〇株式会社_提出書類サンプル.pdf

ダウンロード **削除**

2. ポップアップ画面が出たら、「削除する」をクリックします。



ファイル削除

ファイルを削除しますか？

キャンセル **削除する**

3. (※添付したファイルを変更する場合)
再度、前述の操作手順 1~4 を実施し、正しいファイルをアップロードしてください。

【添付したファイルをダウンロードする場合】

1. 「ダウンロード」をクリックします。

ファイルを選択 20YYMMDD_〇〇株式会社_提出書類サンプル.pdf

アップロード

アップロード済みファイル：
20YYMMDD_〇〇株式会社_提出書類サンプル.pdf

ダウンロード 削除

2. 「名前を付けて保存」のウィンドウが開くので、任意の場所を選択し「保存」してください。



- 応募申請時の必要書類や各ファイル形式は、「添付書類確認シート」(※[リンク集](#)参照)を参照してください
- 事業計画に関する添付書類(任意)については、本補助金ホームページの「事業計画書作成の概要」(※[リンク集](#)参照)から事業計画テンプレートをダウンロードし、確認してください

2-3-6. ⑥チェックリスト



- 申請提出に当たり、宣誓事項にチェックを付けてください。

操作手順

1. チェックリストの各項について、必要な情報の入力及びチェックボックスへのチェックを行い、「次に進む」をクリックして次ページへ進んでください。

必須 補助対象経費について

以下の内容を確認し、チェックをいれてください。

- 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

確認しました

2. アンケートの各項について、必要な情報を入力してください。

必須 申請に要した時間（準備時間）

アンケートへのご協力をお願いします。

申請を行うにあたり、「準備に要した時間、期間」を入力してください。（100文字以内）

[入力例](#) ↓

2025/5/19~2025/6/19（約1ヶ月）

2-3-7. ⑦入力内容確認



- 申請の入力完了後、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「1.基本情報」、「2.事業計画」、「3.書類添付/宣誓」で入力及び選択した内容に誤り・修正事項がないか確認してください。
2. 修正が必要な場合、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。修正が不要な場合、画面最下部の「最終確認へ進む」をクリックしてください。

1～3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同意へ進むことができます。

1. 基本情報

2. 事業計画

3. 書類添付/宣誓

申請方式

1. 単独申請/連携体申請選択

修正する

単独申請/連携体申請選択

単独で申請する

!

- 添付ファイルや申請内容に不備があったとしても、**不備修正等の差し戻しのご連絡は行いません。申請最後の入力内容確認ページで、必ず申請内容(添付ファイル名称含む)を確認し**、不備なく申請を完了するようお願いいたします。
- 申請画面上で1度入力した後、選択内容を変更して申請画面上で非表示にした場合に、**入力内容確認画面に「非表示にした内容」が表示されますが、申請には影響ありませんので、そのまま最終確認に進んでください。**

操作手順(最終確認)

1. 「補助金申請 最終確認」画面がポップアップ表示されるので、「確認事項」にチェックを入れ、「補助金申請する」をクリックしてください。
2. クリック後、「マイページ」へ自動的に移動し、申請ステータスが「審査中」となっていると申請完了となります。

補助金申請 最終確認

必須 最終確認

以下項目を確認し、チェックを入れた上で「補助金申請する」ボタンをクリックしてください。

- すべての項目を申請者本人が入力した
- 申請内容に誤りがないことを確認した
- 締切後に申請内容の変更ができないことを確認した
- 申請に必要な添付書類に漏れがないことを確認した

キャンセル 補助金申請する

- 申請完了後に入力内容の不備等が見つかった場合、申請内容は修正できませんので、**応募申請の取下げを行った上で、取下げを行った申請をコピーし、再度申請し直してください。**
ただし、取下げ時点で応募期間が終了している場合、再申請はできないので注意してください。

【申請取下げする場合】

操作手順

1. マイページから、「申請一覧」にある対象の申請の「詳細を見る」をクリックします。

申請補助金	補助事業の名称	補助金フェーズ	ステータス
新事業進出補助金 第2回	-	応募申請	審査中 詳細を見る

2. 右下にある「応募申請を取上げる」をクリックします。

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
23687	2025年10月24日	応募申請	審査中	2025年10月24日

3. 確認のポップアップが出るので、確認事項にチェックを付けた上で、「申請を取上げる」をクリックすることで、申請取下げ依頼が完了します。

必須 確認事項

下記の同意事項にチェックを入れ、「申請を取上げる」ボタンをクリックしてください。

応募申請を一度取上げると、入力した内容は全て消去され、今回の公募は辞退したものとみなされます。入力した情報を次回の公募に引き継ぐことはできません。上記に同意した。

キャンセル 申請を取上げる

【再申請する場合】

操作手順

1. 取下げを行った申請の「この申請を流用して新規作成」をクリックします。

トップ > マイページ > 申請詳細

申請詳細

新事業進出促進補助金 第二回公募

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
23687	2025年10月24日	応募申請	取下げ	2025年10月24日

この申請をコピーして新規作成

← マイページに戻る

2. 取下げを行った申請の内容がコピーされた状態の申請画面が開くので、修正したい項目の変更等を行い、再度申請してください。

トップ > マイページ > 申請詳細 > 補助金申請

補助金申請

入力ステップ 1/8

1. 単独/連携体選択

必須 単独申請/連携体申請の選択

単独で事業に取り組む場合は「単独で申請する」を選択してください。
複数の事業者が連携して事業に取り組む場合は、代表申請者は「【複数の事業者が連携して事業に取り組む場合】代表として申請する」を選択してください。
連携体の構成員として申請する場合は、「【複数の事業者が連携して事業に取り組む場合】構成員として申請する」を選択してください。

- 単独で申請する
- 【複数の事業者が連携して事業に取り組む場合】代表として申請する
- 【複数の事業者が連携して事業に取り組む場合】構成員として申請する

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

申請方式

- 1. 単独/連携体選択
- 2. 補助上限額引上げ申請選択
- 3. 要件確認
- 4. リース会社利用選択

申請者プロフィール

- 5. 企業情報
- 6. 財務情報
- 7. 株主関連情報
- 8. 組合等例外申請の場合のみ

2-4. 採択結果の確認

- 応募申請後の審査ステータスや審査結果は、本システムのマイページで確認できます。
- 採択通知は、マイページ上から確認・出力ができます。

操作手順

1. マイページの「申請補助金一覧」にある対象の補助金の「詳細を見る」をクリックします。



2. 「作成済みの手続き一覧」にある応募申請の「通知文書を出力」をクリックします。



3. 別タブ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。

The screenshot shows a PDF document viewer interface. At the top, the title bar reads 'GNT_AcceptanceNotice12305' and the page indicator shows '1 / 1' with a zoom level of '100%'. The document content is as follows:

※イメージ

(SJP1-12305)
令和年月日

9990000000547

【ITB用】00547

中小企業新事業進出補助金事務局

中小企業新事業進出促進補助金（第1回）
採択通知書

令和7年9月18日付けをもって応募申請のありました中小企業新事業進出促進補助金第1回公募（以下、「本事業」という。）について、審査の結果、採択となりましたので通知します。

記

受付番号：SJP1-12305

〈注意事項〉

- (1) 宣誓事項及び補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律、本事業の交付規程並びに公募要領に記載の内容を遵守してください。
- (2) 採択結果は、事業計画に記載のあるすべての経費及び金額に対して、補助金の交付決定を保証するものではありません。採択後に「補助金交付申請」をしていただきます。その経費等の内容を事務局で補助対象経費として適切なものであるかどうかの精査を行います。精査の結果次第では、交付決定額が、応募申請時に計上している補助金申請額から減額又は全額対象外となる場合もあります。

以上

3. システム操作時に困ったら

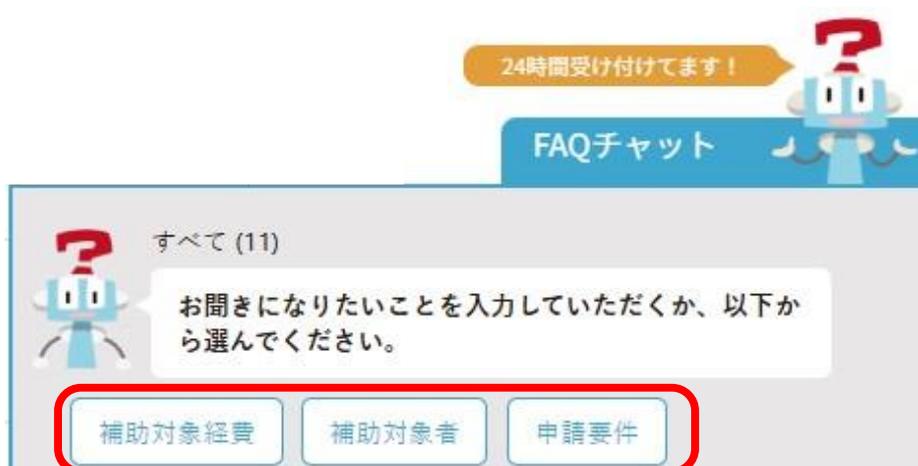
- システム操作時に不明点がある場合、まずはトップ画面右下「FAQ チャットボット」で質問してください。または、トップ画面下部の「お問い合わせ」欄から「よくある質問」を確認してください。

3-1. FAQ チャットボットの使用

- FAQ チャットボットは、申請手続きやシステム操作に関するお問合せに対して、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 チャットを開いた後、キーワードを選択し、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。

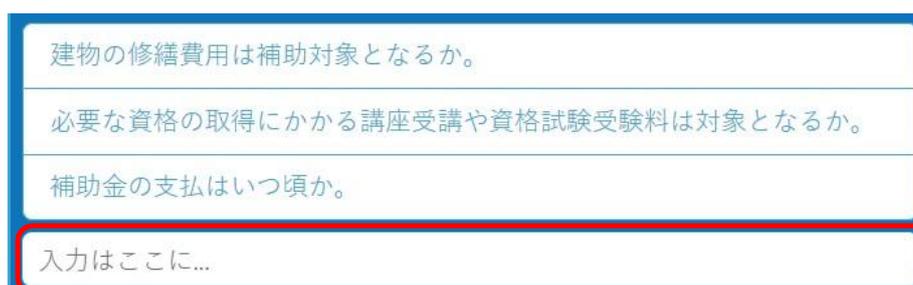


操作手順(フリー入力欄を使用する場合)

1. FAQ チャットを開き、画面下部「入力はこちら」の入力欄に、質問・知りたいキーワードを入力してください。質問やワードはできるだけ具体的に記述してください。

- !
 - 一度に複数の質問を入力しないでください。
 - 単一の質問・ワードに対して、回答を提供するよう設定されています。

2. 質問文を選び、回答を確認してください。



3-2. 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。
- トップ画面「お問い合わせ」欄より「コールバック予約」をクリックし、案内に沿って日時予約することができます。



リンク集

#	資料名等	URL
1	本補助金ホームページ	https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/
2	事業計画書作成の概要	https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/entry_plan
3	公募要領	https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/docs/shinjigyou_koubo_2.pdf
4	コールバック予約システム	https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/callback

改定履歴

バージョン	改訂日	項目	内容
1.0 版	2025/11/10	-	初版発行