

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3回)

2025/12/23

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できます。
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下さい。
 - ❖ 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

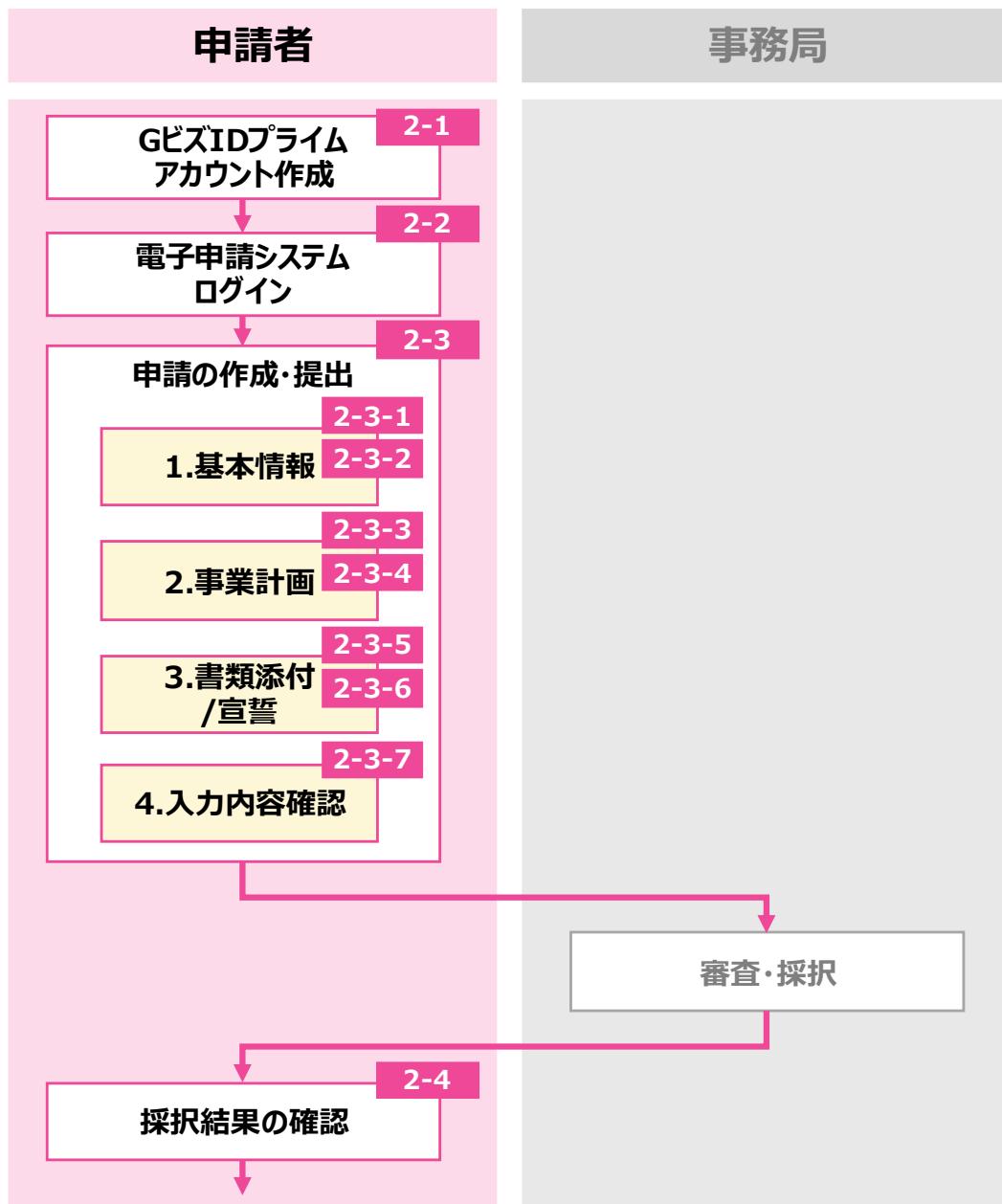
- 本システムは、スマートフォンでも利用可能ですが、添付書類アップロードの仕様等によりエラーが生じる場合があるため、**PC 端末の利用を推奨**しております。
- 本システムでは Cookie を使用しております。**Cookie を無効に設定している場合は本システムを利用できません。**
- セキュリティ上の理由で、本システムへのログイン後、**操作をしない状態が 20 分続いた場合、本システムとの接続が中断され、その時点で保存されていない情報は全て破棄**されます。接続中断前には画面上に注意喚起が表示されますが、入力の都度一時保存を行うことを**推奨**します。
- ひとつ前の入力画面に戻る場合は、**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.shinjigyou-shinshutsu.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、お間違え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

The screenshot shows the 'Login' form. It has fields for 'Account ID / Account ID (Email)' and 'Password', both of which are highlighted with a red box. Below the fields is a blue 'Login / ログイン' button, which is also highlighted with a red box.

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3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3回

対象地域
日本国内
補助金上限額
90,000,000円
申請期限
令和8年3月26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、貢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2回

対象地域
日本国内
補助金上限額
90,000,000円
申請期限
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、貢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popup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3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3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 the 'New Business Promotion Assistance' application guide page. The main content area is titled '1. 応募申請ガイドの確認' (Confirmation of Application Guide) and contains a red warning icon with the text '必ずお読みください' (Please read carefully). Below this is a button labeled '応募申請ガイド'. The next section, '2. 事業計画書の作成' (Creation of Business Plan Document), also features a red warning icon and a button labeled '事業計画書関連資料・様式類'. The third section, '3. 必要な添付書類の確認と準備' (Confirmation and Preparation of Attached Documents), includes a red warning icon and a button labeled '添付書類確認シート'. The fourth section, '4. 一般事業主行動計画の策定・公表' (Formulation and Disclosure of General Business Operator Action Plan), has a red warning icon and a button labeled '一般事業主行動計画公表サイト'. The fifth section, '5. 電子申請システムの入力方法の確認' (Confirmation of Input Method for Electronic Application System), includes a red warning icon and a button labeled '電子申請システム操作マニュアル'. At the bottom right of the page, there is a red rectangular button with the text '補助金申請へ進む' (Proceed to Application). The top right corner of the page shows a user profile icon and links for 'ページ' (Page) and 'ログアウト' (Logout).



➤ 「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。



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・お問い合わせ先	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-based application form. Numbered callouts point to specific elements:

- ① Progress bar at the top showing "入力ステップ 5/32".
- ② "一時保存" (Temporary Save) button.
- ③ Input field for "申請に要した時間 (準備時間)" with a note about survey cooperation.
- ④ Example input "2026/2/17～2026/3/16 (約1ヶ月)" shown below the input field.
- ⑤ Help icon with a question mark and "説明" (Explanation) link.
- ⑥ Application method selection section with various options like "単独／連携体選択" checked.
- ⑦ Error message box with an exclamation mark and "必須項目です" (Required item).
- ⑧ Back arrow button at the bottom right.

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	「ここまでに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産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 渔業
大分類 C 矿業、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、物品販賣業
大分類 L 学術研究、専門・技術サービス業
大分類 M 施設運営・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に取り組む場合」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*

主な製品／サービス名*

主な製品／サービスの内容*

市場（顧客層）*

入力欄

- 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）*

売上高（円）*

新事業進出を行う事業部門の売上高（円）

補助事業で新たに製造等する製品等の売上高（円）



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、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。

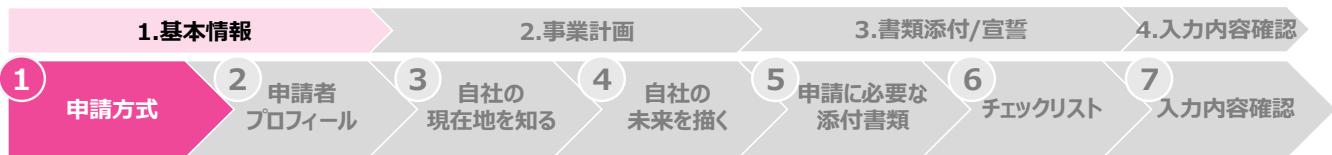
複数から資金を調達している場合、すべての調達先を入力してください。

公租公課は補助対象外のため、「補助金を受けるまでの資金」には取扱いの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）	<input type="text"/> 0 

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

■ 单独申請/ 連携体申请選択	● 单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	● 貸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	● 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。

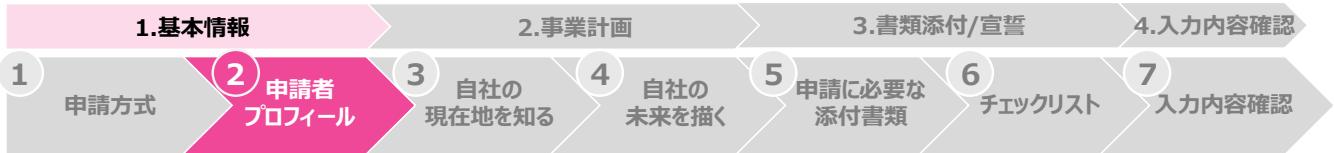
連携体の構成員として申請する場合は、「【複数の事業者が連携して事業に取り組む場合】構成員として申請する」を選択してください。

- 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から最新情報を取得する」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(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 'Application Submission' section of the website. At the top, there's a navigation bar with links for 'Notice', 'FAQ', 'Contact', and 'Electronic Application System'. Below the navigation, there's a search bar and a link to 'Site Search'. The main content area has a heading 'Application Submission' and a sub-section 'Flow of Application Submission'. Underneath, there are four download links:

- 事業計画テンプレート (W)
- 応募申請画面インポート用フォーマット(スケジュール) (X)
- 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) (X)
- 応募申請画面インポート用フォーマット(PL_BS) (X)

The fourth item, '応募申請画面インポート用フォーマット(PL_BS)', 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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	A
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																																						
32																																						
33																																						
34																																						
35																																						
36																																						

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)

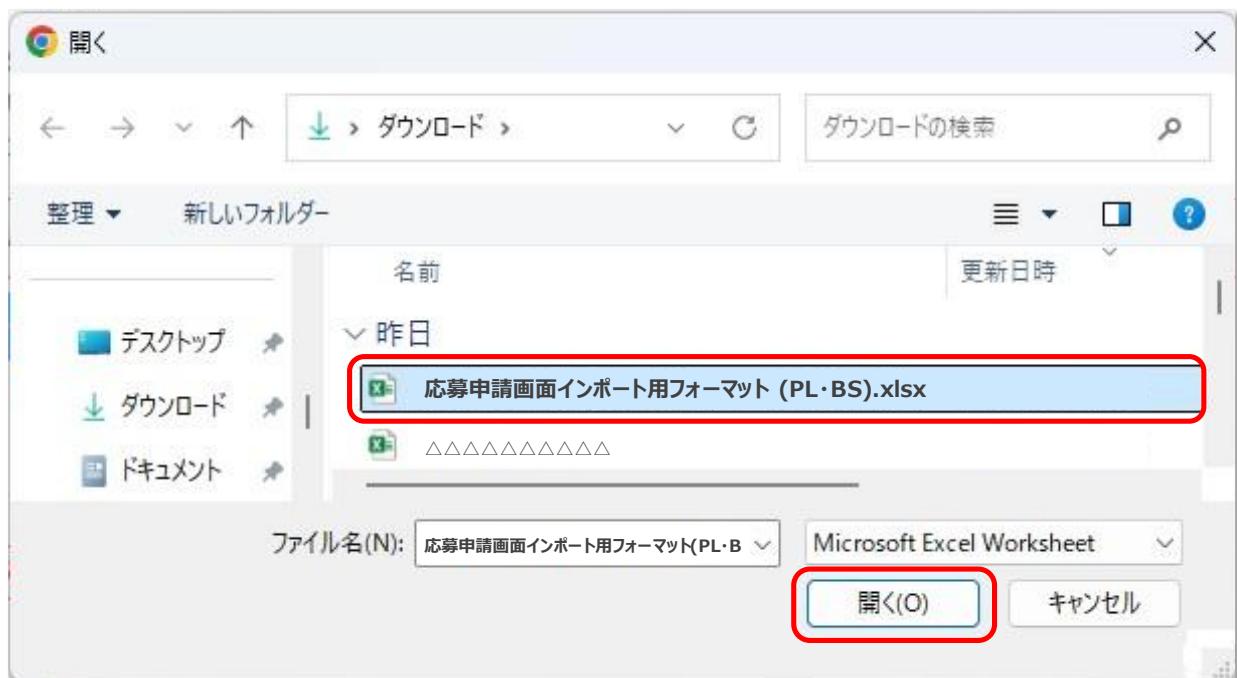
1. 応募申請画面の「6. 財務情報」の「PL 損益計算書/BS 貸借対照表」にある、「ファイルを選択」をクリックします。

電子申請システムで操作



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

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

アップロード

ここまでに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
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. 株主間連情報
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

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

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

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

ここまでに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
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. 株主間連情報
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

4. 入力内容確認



- 「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

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**

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

BS貸借対照表

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

拡大表示

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のうちいざ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書名が公表されます。

(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(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 'Application Submission Being Considered' page. At the top, there's a navigation bar with links for 'Notice', 'よくあるご質問', 'お問い合わせ', and 'Electronic Application System'. Below the navigation, there are links for 'Selected Person', 'Public Schedule', and 'Document Download'. A search bar is also present.

The main content area has a heading '応募申請される方' (Application Submission Being Considered). Below it, there's a note: '補助金申請をされる方は、応募申請に向けた作業の流れと資料等を必ずご確認ください。申請前に必要な作業は、申請者ご自身にてご対応ください。'

On the right side, there's a sidebar with sections for 'はじめての方' and '板橋説明会の動画'. A red box highlights the '応募申請される方' section.

At the bottom, there's a grid of four boxes representing different import formats:

- 事業計画テンプレート
- 応募申請画面インポート用フォーマット(スケジュール)
- 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)
- 応募申請画面インポート用フォーマット(PL_BS)

A red box highlights the second box in the grid.

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK
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																																					
32																																					
33																																					
34																																					
35																																					
36																																					

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)

- 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

16. 事業の実現可能性

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

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](#)

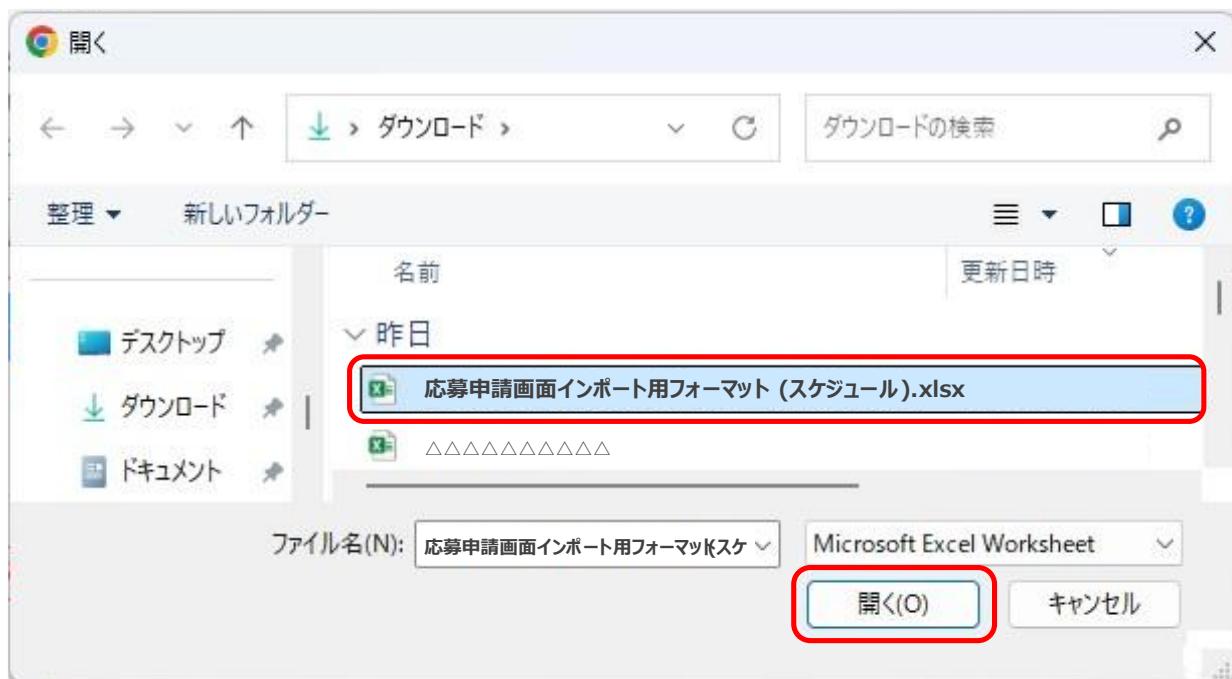
操作手順：
[電子申請システム操作マニュアル](#)

ファイルを選択 選択されていません

アップロード

- 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

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

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**

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

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。

スケジュール(補助事業実施期間)

#	年	事業計画期間			
		2027	2028	2029	2030
1	マイルストーン			改良品の製造・販売	
2	○○設備の導入	○○ 太郎		○○ 太郎	○○ 太郎
3	○○部品の企画	○○ 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
4	○○部品の製造	○○ 太郎		改良品の設計	改良品の製造
5	○○部品の販売	○○ 花子		販売戦略策定	改良品の販売
6					
7					
8					
9					
10					

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

#	実施内容	担当者	内容	2027	2028	2029	2030	2031
1	○○設備の導入	○○ 太郎			○○ 太郎			
2	○○部品の企画	○○ 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	○○部品の製造	○○ 太郎		改良品の設計	改良品の製造			
4	○○部品の販売	○○ 花子		販売戦略策定	改良品の販売			
5								
6								
7								
8								
9								
10								

↗ 大きく表示



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

中小企業
新事業進出補助金
独立行政法人 中小企業基盤整備機構
申請をお考えの方

お知らせ よくあるご質問 お問い合わせ 電子申請システム サイト内検索

採択された方 公募スケジュール 資料ダウンロード

応募申請される方

応募申請の作業の流れ

はじめての方 概要説明会の動画

応募申請される方

事業計画テンプレート 応募申請画面インポート用 フォーマット(スケジュール)
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)
応募申請画面インポート用 フォーマット(PL_BS)

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK
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																																					
32																																					
33																																					
34																																					
35																																					
36																																					
37																																					
38																																					
39																																					

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

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 選択されていません

アップロード

ここまでに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

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

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

ここまでに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. 助助事業の具体的な取組内容
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

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

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

ここまでに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. 助助事業の具体的な取組内容
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

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

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。

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)

収益計画・事業場内最低賃金 アップロードファイル：プレビュー

	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	
売上高 (円)	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
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	-
売上原価 (円)	520,000,000	550,400,000	590,550,000	636,300,000	681,250,000	721,520,000	7
売上総利益 (円)	280,000,000	309,600,000	339,450,000	373,700,000	408,750,000	438,480,000	4
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	2
営業利益 (円)	80,000,000	104,600,000	129,450,000	151,700,000	175,750,000	193,480,000	2
経常利益 (円)	78,000,000	101,600,000	126,450,000	148,700,000	172,750,000	190,480,000	2
人件費 (円)	180,000,000	195,000,000	215,000,000	235,000,000	260,000,000	285,000,000	3
減価償却費 (円)	20,000,000	22,000,000	25,000,000	28,000,000	31,000,000	33,000,000	
従業員数 (人)	40	41	43	46	49	52	

【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、**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、現時点での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。これは知的資産が充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_○○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_○○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。

アップロード済みファイル：
20YYMMDD_○○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_○○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_○○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。



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_○○株式会社_提出書類サンプル.pdf

アップロード

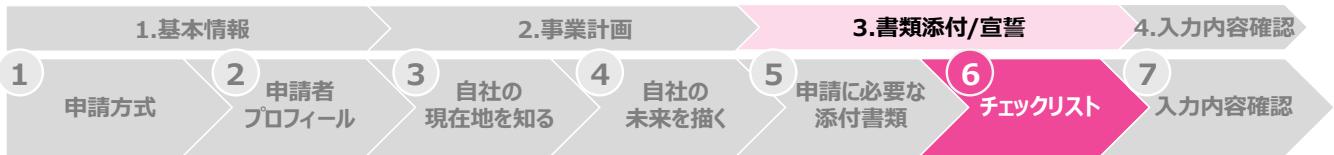
アップロード済みファイル：
20YYMMDD_○○株式会社_提出書類サンプル.pdf

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)を参考してください
 - 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。

33. アンケート

(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。

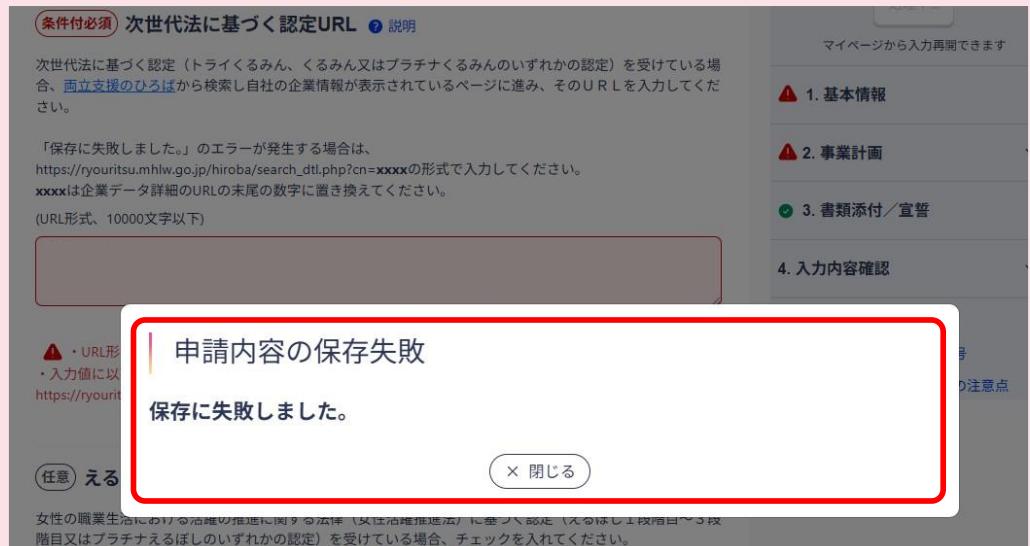
申請を行うにあたり、「準備に要した時間、期間」を入力してください。（100文字以内）

入力例 ▼

2026/2/17～2026/3/16（約1ヶ月）



➤ チェックリストのうち、「一般事業主行動計画公表サイトの準備確認：自社 URL」の項目への入力にあたり、「保存に失敗しました。」のエラーメッセージが表示される場合があります。



➤ その場合には、

「https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/search_dtl.php?cn=xxxx」の形式で入力してください。「cn=xxxx」には、**企業データ詳細画面のURLの末尾の数字**を記載してください。

例えば、独立行政法人中小企業基盤整備機構の場合は、

「https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/search_dtl.php?cn=157733」となります。

仕事と家庭の両立の取組を支援する情報サイト
両立支援のひろば

一般事業主行動計画公表サイト

TOP

Q&A集

両立診断サイト

企業の取組事例

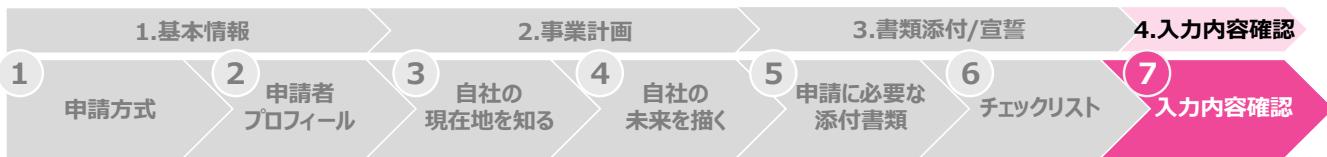
お問合せ サイトマップ 検索 印刷について

一般事業主行動計画公表サイト 企業データ詳細

掲載日：2023年07月11日 更新日：2025年07月04日

企業名	独立行政法人中小企業基盤整備機構
認定	
法人番号	2010405004147
代表者	理事長 宮川正

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

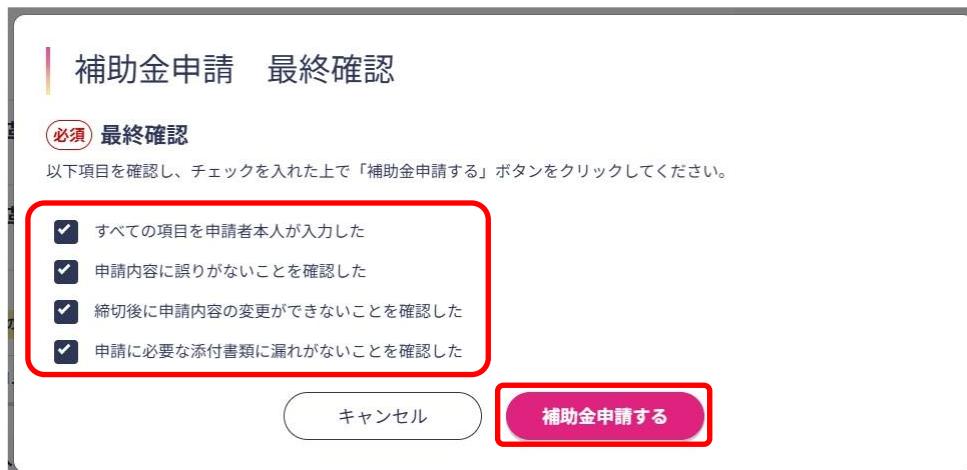
単独申請/連携体申請選択

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。



- 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3回	-	応募申請	審査中

2. 右下にある「応募申請を取下げる」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
23667	2026年3月16日	応募申請	審査中	2026年3月16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、「申請を取下げる」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、「申請を取下げる」ボタンをクリックしてください。

応募申請を一度取下げると、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](#) [申請を取下げる](#)

【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。

The screenshot shows the 'Application Details' page. At the top, there's a breadcrumb navigation: トップ > マイページ > 申請詳細. Below it is a section titled '申請詳細' (Application Details) with a document icon and the text '新事業進出促進補助金 第三回公募'. Underneath is a wavy decorative line. Below the line is a section titled '作成済みの手続き一覧' (List of Completed Procedures). A table lists one item: 申請ID 23687, 申請日 2026年3月16日, 手続き 应募申請, 手続きステータス 取下げ, 更新日 2026年3月16日. To the right of the status is a red-bordered button labeled 'この申請をコピーして新規作成' (Copy and Create New Application).

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。

The screenshot shows the 'Assistance Application' form. At the top, there's a breadcrumb navigation: トップ > マイページ > 申請詳細 > 補助金申請. Below it is a section titled '補助金申請' (Assistance Application). A progress bar indicates '入力ステップ 1/8'. On the left, a pink box highlights the '1. 単独／連携体選択' (Single/Co-applicant Selection) step. It contains a required field '必須 単独申請／連携体申請の選択' with instructions: '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。'. Below are three radio buttons: '単独で申請する' (selected), '[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', and '[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'. On the right, a sidebar shows 'ここまでの入力内容を一時保存' (Save input content temporarily) and a list of steps: 1. 基本情報 (selected), 2. 申請方式, 3. 要件確認, 4. リース会社利用選択. Below that is a section titled '申請者プロフィール' with steps: 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. At the bottom right is a pink button labeled '次に進む →' (Next Step).

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

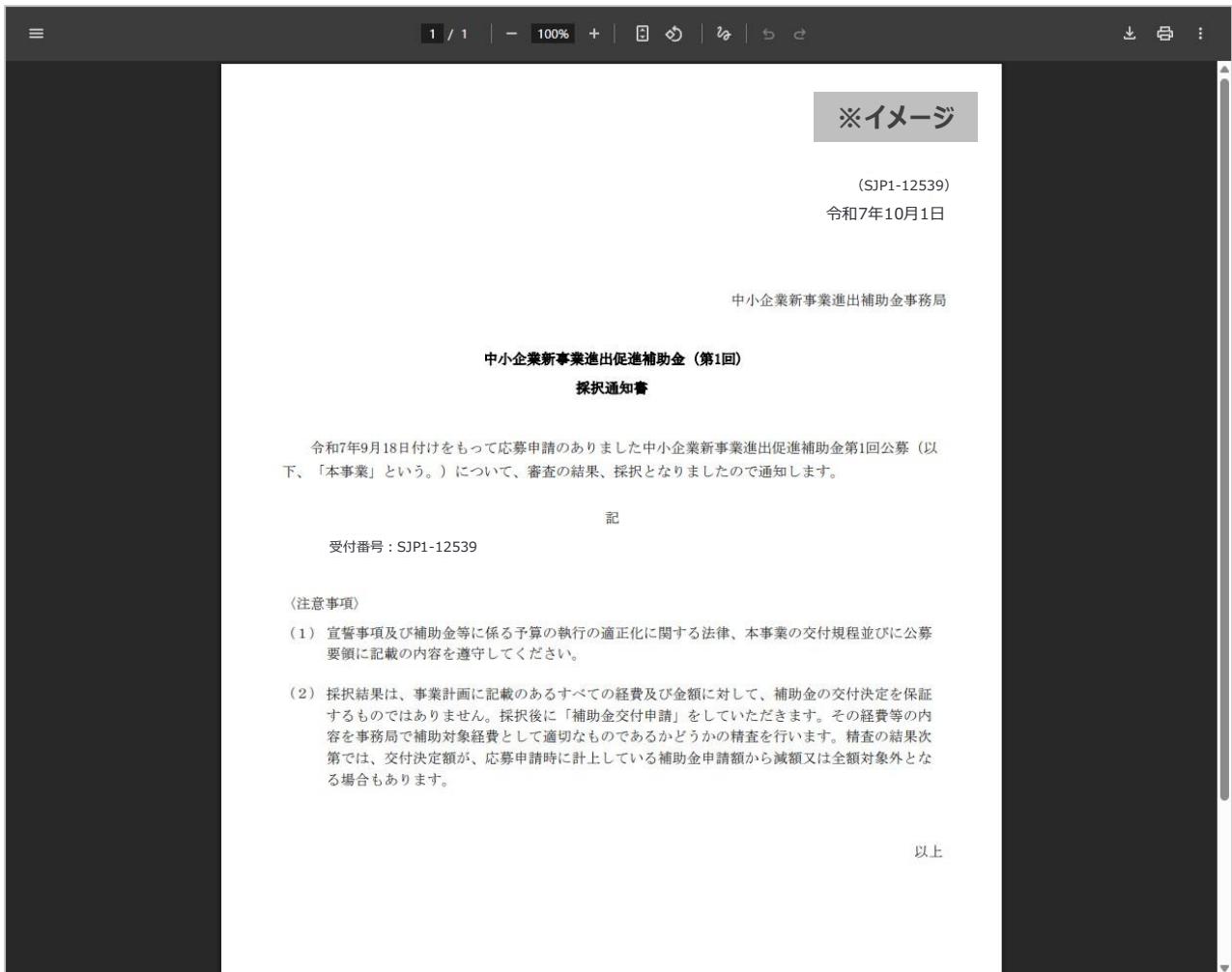
- マイページの「申請補助金一覧」にある対象の補助金の「詳細を見る」をクリックします。

The screenshot shows the 'Application Subsidy List' page. At the top, there are navigation links: 'トップ' and 'マイページ'. Below that is a user information box: '氏名: マニュアル 太郎 所属: マニュアル株式会社'. The main title is '申請補助金一覧'. Below it is a table with columns: '申請補助金', '補助事業の名称', '補助金フェーズ', and 'ステータス'. A row is selected: '新事業進出補助金 第1回' (Status: 申請準備中). To the right of the status is a button labeled '詳細を見る', which is circled in red.

- 「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。

The screenshot shows the 'Completed Procedure List' page. At the top, there are navigation links: 'トップ' and 'マイページ'. Below that is a title: '申請した補助金の各種手続き'. Underneath is a section titled '新事業進出促進補助金 第一回公募' with various details. Below this is a horizontal navigation bar with buttons: '応募申請 [審査完了]' (highlighted), '現在のフェーズ [交付申請 [申請準備中]]' (highlighted), '補助事業実施', '実績報告', '積算払請求', and '事業化状況報告'. A note below says: '採択後は採択日から2か月後までに交付申請を行なってください。補助金交付を受けるには必ず申請が必要です。また、補助金交付を受けるには説明会の参加が必須となりますので、こちら（説明会動画の閲覧申込画面）からお申込みください。' Below this is a '交付申請' button. Further down is a '各種手続きメニュー' section with a 'メニューを開く' button. The final section is '作成済みの手続き一覧' with a table. One row is selected: '12539 - 応募申請 審査完了 2025年10月1日'. To the right of the date are two buttons: '通知文書を出力' (highlighted with a red box) and '申請時の添付ファイル出力'.

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。



3. システム操作時に困ったら

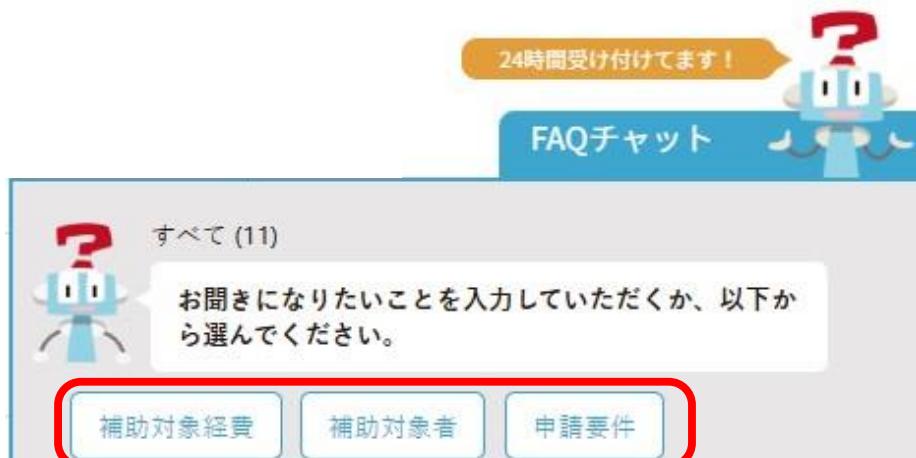
- システム操作時に不明点がある場合、まずはトップ画面右下「FAQ チャットボット」で質問してください。
または、トップ画面下部の「お問い合わせ」欄から「よくある質問」を確認してください。

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)

- 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。
- 質問文選び、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)

- FAQ チャットを開き、画面下部「入力はここに」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。
 - 单一の質問・ワードに対して、回答を提供するよう設定されています。

- 質問文選び、回答を確認してください。

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。
入力はここに...

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_3.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	2025/12/23	-	初版発行