令和二年度第三次補正 事業再構築補助金

電子申請システム 操作マニュアル

2.2版 令和3年6月1日

事業再構築補助金事務局

■ 目次

<u>目次</u>	•	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•1
<u>はじめ</u>	に	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•2
推奨ン	ブラ	ゥ	げ・	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•2
使用」	Ŀσ,)注	意	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•2
電子甲	自計	シ	ス	FĿ	<u>, 0</u>	った	、タ	ン	や	操	们	₽	_	17	끼	っ	い	τ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•			•	•	•	•	•	•	•	•	•	•3
電子甲	申請	うし)流	n	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•4
1. G	iĽ.	ズ	IC	っフ	۶	ィ	5	の の	町	て行]]																																		
1-1	C	Sビ	ズ	I)	プラ	<u>,</u>	Ъ	ற	取	得	盽	請	•	•	•	•	•	•	•	•				•		•		•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•5
1-2	C	ΞĔ	ズ	II)	プラ	<u>7</u>	Ъ	ற	取	得	₽₽	請	浣	5	-	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•							•6

2. 電子申請システムにログイン

	2-1	電子申請システムサイト・	• •	•	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•••	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•7	7
--	-----	--------------	-----	---	---	-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	---

3. 申請内容の入力

<u>3-1 Gビズ I Dのログイン画面・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</u>	•8
3-2 電子申請システム利用規約等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	<u>10</u>
<u>3-3 申請TOP画面・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</u>	11
3-4 申請メイン画面・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	<u>12</u>
3-5 1. 申請者の概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	<u>13</u>
3-6 2. その他の事業実施場所 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	<u>17</u>
3-7 3. 応募申請者の概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	<u>19</u>
<u>3-8 4.事業概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</u>	<u>25</u>
<u>3-9 5. 補助事業等の実績・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</u>	<u>36</u>
3-10 6. 経費明細表、資金調達内訳・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	<u>38</u>
3-11 7. 審査における加点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	<u>43</u>
<u>3-12 8. 補助事業実施体制 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·</u>	<u>45</u>
3-13 提出書類の添付 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	<u>48</u>

4.申請内容の送信

<u>4-1</u>	_ 申請の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
<u>4-2</u>	チェックリストの確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
<u>4-3</u>	誓約事項の確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・56
<u>4-4</u>	申請完了および受付番号の確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・57

5.申請内容の確認

5-1 申請完了後・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・58
--

6.お問合せ先

6-1 事業再構築補助金に関するお問合	±•••••••••••••••••••••••••••••••••••••
---------------------	--

はじめに

本マニュアルは、「**令和二年度第三次補正事業再構築補助金**」の電子申請を行う方法を 説明した資料です。

※ 本マニュアルに掲載されているシステム画面および画面上の表記(項目等)は、 マニュアル作成上の仮データですので、実際の画面表記に従って入力してください。

■ 推奨ブラウザ

本システムを快適にご利用いただくため、以下のブラウザのご利用を推奨いたします。

- •Chrome (89.0.4389.114)
- •Firefox (87.0)
- •Edge (89.0.774.68)
- ※ 本システムを制作した2021年4月15日時点の推奨環境です。
- ※ スマートフォン、タブレットは、サポート対象外です。

使用上の注意

・締切日直前はコールセンター及びシステムサポートセンターの電話、システムが混雑することが想定されますので、余裕をもって申請登録を行ってください。

- ログイン後、情報を更新しない状態が、50分続いた場合、電子申請システムとの接続が中断 され、その時点で保存されていない入力情報が破棄されます。適宜、一時保存をして頂くよう お願い致します。
- 前の画面に戻りたいときは、ブラウザの「戻る」ボタン(「←」のような矢印ボタン)は使わず、 電子申請ページの上下にある「戻る」ボタンを使って、メイン画面に戻ってください。
- 添付ファイルは P D F ファイル等となります。
 60ページに記載されている
 「【参考】電子申請システムに登録(添付)するファイルについて」をご覧になったうえで、
 P D F ファイル等を作成し、保存してください。
- ・ 令和3年7月2日(金)18時までに電子申請が完了した場合に正式な申請として受け 付けられます。
- ・ 電子申請完了後、再ログインすることで申請内容を確認することができます。
- ・本システムでは、JavaScriptを使用しています。JavaScriptを無効にしている場合、正常な動作ができない箇所がありますのでご了承ください。
- ・本システムではcookieを使用しています。cookieを無効にしている場合、利用できませんので ご了承ください。

■ 電子申請システムのボタンや操作マニュアルについて

電子申請システム上のボタンについて



入力の途中で中断したい場合は、「一時保存」ボタンを押して、入力内容を保存してください。 「一時保存」を押さずに画面を閉じると入力内容は全て失われますので、ご注意ください。

登録	<入力ページ> 入力された内容のチェックを開始し、不備がなければ、確認 ページへ移動します。 <確認ページ> 画面上に表示された内容をシステムに登録します。
一時保存	入力された内容を保存します。 ※ 不備がある状態でも保存できます。
展る	メインページに移動します。
編集に戻る	入力画面に移動します。

操作マニュアル上の画面イメージについて

本マニュアルに掲載されているシステム画面および画面上の表記(項目等)は、マニュアル作成上の仮データですので、実際の画面表記に従って入力してください。

操作マニュアルのマークについて

手順●	「手順〇」マークは、システム操作の順番を示しています。
ポイント	「ポイント」マークは、機能の説明などを示しています。
重要!	「重要」マークは、特に重要な説明になりますので、必ず確 認してください。
参考	対象類型、事業類型で異なった表示をする項目は「参 考」マークにて示しています。





ログインできるサービスです。

まず、はじめに「gBizID」のサイトから、Gビズ I Dプライムの取得申請を行います。 (既にGビズ I Dプライムを取得済みの場合は、登録不要です。)

gBizID gBizIDのトップページのURL <u>https://gbiz-id.go.jp/top/</u>

マニュアルや紹介動画を参考に、Gビズ I Dプライムの取得申請を完了させてください。 →URL: <u>https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html</u>

gBizID へようこそ。 GビズIDは、 様々な行政サー	で 、行政サービスへのログインをラクにする。 1つのID・パスワードで ービスにログインできるサービスです。
Gビズ I Dを使い始める gBizIDの登録	
● gBizIDプライム作成 gBizIDプライムの登録をご希望の方は、上記のボタンから作成	■ gBizIDエントリー作成 gBizIDエントリー作成 gBizIDエントリーを作成します。上記のボタン から作成して下さい
	ボイント 紹介動画 GF ズID紹介動画 (アカウントダ)
Elizodant, Entractat	
GビズID紹介動画(メリット編)	GビズID紹介動画(アカウント作成編)



■ 1. Gビズ I Dプライムの取得

3

4

(2)

1-2 Gビズ I Dプライムの取得申請完了

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

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

マニュアル・様式等のダウンロード	
本システムにおける各マニュアル・様式等をダウンロードできます	す。 ポイント
【法人/個人事業主向けマニュアル】	手順に沿って、申請書の作成を行ってください。
<u>GビズIDクイックマニュアルgBizIDプライム編</u>	
Gビズ I DクイックマニュアルgBizIDメンバー編	
Gビズ I DクイックマニュアルgBizIDエントリー編	
【年金基金/健康保険組合向け様式例】	
印鑑証明書(サンプル)	
【府省/地方公共団体職員向けマニュアル・様式】	
GビズIDクイックマニュアルgBizIDプライム編(府省・地方	公共団体職員用)
府省/地方公共団体職員用 在籍証明書フォーマット	
【開発者向けマニュアル】	
GビズID接続システム向けマニュアル	

申請に不備がなければ、原則2~3週間以内に、「gBizIDプライム登録申請の承認のお知らせ」メールが到着します。

お知らせメール到着後、最終手順の「パスワードの設定」まで完了すると、Gビズ I Dプライムの作成は完了です。



2-1 電子申請システムサイト

Gビズ I Dプライムを取得が完了したら、以下のURLから、電子申請システムにログインします。

2 電子申請システムに

3

4

(1)

電子申請システムのURL <u>https://jigyou-saikouchiku-shinsei.jp/</u>

令和二年度 第三次補正 事	業再構築補助金	
		ログインしていません
補助金の申請には、Gビス	(IDプライムが必要です	
G	ビズIDでログインする方はこちら	14256
※「暫定」D」をご利用の方も「	GビスIDでログインする方はこちら、 マインしてください。	
電子申請のマニュアルは	こちら 「暫定 Gビズ I Dプラ 「Gビズ I Dでログイン」 ださい。	重要! ライムアカウント」をご利用の方も する方はこちら」よりログインしてく



3-1 Gビズ I Dのログイン画面

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

3

申請内容の入力

4

(2)

(1)



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

gBizID	
ロ グイン	
	アカウントID
	パスワード
	ログイン 手順2
	 ●<u>バスワードを忘れた方は</u> ●<u>アカウントを持っていない方は</u> 「1. Gビズ I Dプライムの作成」で 作成したGビズ I Dプライムの情報を入 力し、「ログイン」をクリック

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



3-1 Gビズ I Dのログイン画面

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

(3)

申請内容の入力

(4)

(2)

(1)



「クンタイムパスワードを1時間以内に入力していただけない場合、 ログイン手順をはじめからやり直していただく必要があります。ご了承ください。



3-2 電子申請システム利用規約等

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

以下	の利用規約をよくあ読みになり、同意の上「承諾」ボタンを押してください。
	電子申請システム利用規約
	2021年3月30日制定 斯英西博英福兰会事務局
	(目的)
第1条	この利用規約(以下「本利用規約」という)は、令和二年度第三次補正 事業再構業補助金(以下「事業再構業補助金」という) 申請、香査、交付、承認に必要な電子申請システム(以下「本サービス」という)の利用に関し、利用者に適用される利用条件 その他の必要な事項を定めることを目的とします。
	2 利用者は、本利用規約に同意した上で、本利用規約の規定を提守して本サービスを利用するものとします。 利用者は、本サービスの利用を開始した場合には、本利用規約に同意したものとみなされます。
	(定義)
第2条	本利用規約において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるとおりとします。
	本サービス提供者とは、本サービスのシステム管理、運営主体としての専業再構築補助金事務局(以下「事務局」という)を指します。
	二 申請とは、 原無再構築補助金の申請、香査、交付、採取申請に属する本サービスを利用した手続きの一切を指します。 = 利用あとは - 本サービスを利用して申請を持つまたや! キャ
	三 利用者とは、 ホジーと入せ利用して単語を行う者を用します。 四 公募要領とは、事業再構築補助会の申請資格、申請期間、必要な活付書解等の事項につき事務局が定めたのを指します。
	五 交付要順(補助事業の手引き)とは、 事業再構築補助会の申請等に関する共通的な事項に つき事務局が定めたものを指します。
7, 道用 制定:20	本ブライパシーボリシーは速度改訂されることがあります。改訂する場合は、限途定める本サービス利用規約所定の方法で お知らせします。 範囲 ー 本取り扱いは、本サービスにのみ適用され、本サービスの利用規約の一部として、一体として解釈されるものとします。 二 利用者が利用規約に調整した場合には、本取り扱いに調整したものとみなされます。 21年3月30日
	戻る ★★ 手順3
,	「承諾」をクリック
_	



3

申請内容の入力

1

3-3 申請 T O P 画面

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

申請対象をクリックし、申請のメインページに移動します。



(4)

(3)

申請内容の入力

(2)

3-4 申請メイン画面

電子申請システムのメイン画面の説明です。

「A. 応募申請者のプロフィール」を「1. 応募申請者の概要」から順に登録後、登録内容に応じて必要となる提出書類を「B. 提出書類添付」に登録していきます。

(3)

申請内容の入力

(4)

(2)

ポイント 「A. 応募申請者のプロフィール」は「3. 応募 事業再構築補助金 令和二年度 第三次補正 申請者の概要はで上から順に申請内容を入力 します。 [3. 応募申請者の概要」以降は順不同で入力 メインメニュー が可能です。 ※ 各項目ごとに入力が終わると「作成状況」は □ 応募申請は、A、応募申請者のブロフィール、B、提出書類添付の順に入力してくださ、「作成済」となります。 ◎ 「未作成」のボタンから、入力用の画面に遷移します。 □ 入力内容の確認が終わったら、最後に「チェックリスト画面へ」ボタンを押してください。チェックリスト画面に移動します。 最終画面まで遷移し、「申請」ボタンを押してください。 「チェックリスト画面へ」ボタンでは申請は完了」 手順5 [1. 申請者の概要」から A. 応募申請者のプロフィール 入力を開始します。 ※1. 申請者の概要、2. その他の事業実施場所の編集が終了すると 企業名: ダミー事業所 作成状況 未作成 -/--/--1. 申請者の概要 応募申請者の商号または名称等を登録します。 2. その他の事業実施場所 主たる事業実施場所以外の事業実施場所を登録します。 未作成 3. 応募申請者の概要 応募申請者の事業状況を登録します。 未作成 4. 事業概要 ---- /-- /--申請事業の内容、及び事業計画を登録します。 未作成 5. 補助事業等の実績 これまでに交付を受けた国等の補助金、又は委託費の実績を登録します。 未作成 6. 経費明細表、資金調達内訳 申請事業の経費明細表、及び資金調達内訳を登録します。 未作成 7. 審査における加点 審査において加点を希望される場合のみ登録します。 未作成 8. 補助事業実施体制 連携して取り組む事業者がある場合のみ登録します。 未作成 B. 提出書類添付 企業名 作成状況 ダミー事業所 未作成 チェックリスト画面へ TOPに戻る ポイン A.応募者のプロフィールが全て「作成済」となると B.提出書類添付の「未作成」ボタンをクリック出来ます。 またAの項目に1つでも「作成中」となっているものがあると Bをクリックすることが出来なくなります。

3-5 1. 申請者の概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「1. 申請者の概要」を入力します。

1. 申請者の概要		Alex 1
応募申請者の概要 必須 事業形態	商号又はる情報は、ス	名称など、GビズIDで登録してい 本画面で修正できません。
	事業形態を選択してください	ポイント
法人番号/ 個人事業主管理番号	1234567890201	読み仮名のみの入力となり、記号を 入力することは出来ません。
商号又は名称	ダミー事業所	
必須商号又は名称(カナ)		(全角、名称のみ、【例】マルマル)
必須 法人代表者役職	(全角、【例】代表取締役) 個人事業主の場合は「個人事業主」と記載してください。	水色に網掛けされた文字はGビズ 登録情報を引用しています。
法人代表者名	あいう えおか	
必須本社所在地	(郵便番号、半角数字、【例】1234	567)
	東京都渋谷区南平台町2-15	
必須資本金・出資金	0 円 (半角数字、円単位で、	10,000,000)
	個人事業主の場合は、0を入力してください。	ポイント
必須 従業員数	0 人 (半角数字、【例】 10,000)	住所が郵便番号検索サイトと同様のもの
必須創業・設立日(西暦)	(半角数字、【例】 19760101)	でない場合、最終的にエラーとなります。
必須 主たる事業(日本標準 産業分類中分類ペース)	業種を選択してください	GビズIDヘルプデスクヘお問合せください。
必須電話番号	(半角数字、【例】0312345678)	
FAX番号	(半角数字、【例】0312345678)	
Webページ		(半角英数字記号、【例】https://www.abcde.co.jp/)
	□なし	

3

申請内容の入力

4

2



3-5 1. 申請者の概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「1. 申請者の概要」を入力します。

補助事業の主たる 事業実施場所	●本社所在地と同一 ○本社所在地と異なる(実施場所の事業所名、郵便番号、所在地、電話番号を必ず記入してください)
	主たる事業実施場所の他に事業実施場所がある場合は、2. その他の事業実施場所画面にて、必ずすべての事業実施場 所を入力して下さい。
所在地	◎ 国内 □ 海外
	(郵便番号、半角数字、【例】1234567) 住所検索
	都道府県を選択してください
	(全角、【例】横浜市中区〇〇-〇〇)
事業所名	(全角、【例】〇〇〇〇事業所)
電話番号	(半角数字、【例】0312345678) 参考
FAX番号	(半角数字、【例】0312345678) ・都道府県の選択は不要 ・郵便番号は入力要
担当者の役職	(全角、【例】代表取締役社長) ・電話番号は、「国番号」+「最初の0 ホホートロエケの電話・ホート
必須担当者の氏名	空取つに相手先の電話番号」を 空取つに相手先の電話番号」を (全角、【例】 F 入力
<u>必須</u> 担当者メールアドレス	例)タイ/66(国番号)+1-234- (半角英数字記号、【例】aaa-bb 5678の場合
担当者電話番号	(半角数字、【例】0312345678) 6612345678と入力
担当者携带電話	(半角数字、【例】09012345678)
	担当者電話番号、担当者携帯電話は、どちらか一方は必ず入力してください。
12	
	戻る 一時保存 登録
ポイント	手順6
必須項目を全て、	入力を終えていない場 を押すと 上記「応募申請者の概要1」を
入力された項目のお	み登録できます。 入力し、「登録」をクリック
「戻る」をクリックす	ると、メイン画面に移動
します。	

3

申請内容の入力

4

2

1



3-5 1. 申請者の概要

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

3

申請内容の入力

(4)

(2)

(1)

1. 申請者の概要<確認> 以下の内容を登録します。入力内容を確認して、誤りがなければ「登録」ボタンを押してください。 ポイント エラーが表示される場合、「<確認>~」は表示されませんので、 応募申請者の概要 エラーが表示された場合は再度入力内容をご確認いただき 必須 事業形態 「登録」ボタンをクリックしてください。 法 人 株式会社 法人番号/ 1234567890142 個人事業主管理番号 商号又は名称 ダミー事業所 必須 商号又は名称(カナ) マルマル 必須 法人代表者役職 代表取締役 法人代表者名 あいう えおか 必須 本社所在地 1500041 東京都渋谷区南平台町2-15 必須 資本金・出資金 10,000,000 円 必須 従業員数 100 人 必須創業・設立日(西暦) 1976-01-01 必須主たる事業(日本標準 50 各種商品卸売業 産業分類中分類ペース) 必須 電話番号 0312345678 FAX番号 Webページ なし



3-5 1. 申請者の概要

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

3

申請内容の入力

4

(2)





3-6 2. その他の事業実施場所

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

3

申請内容の入力

4

1

2

2. その他の事業実施場所

No. 1 削除 3 国内・海外の別	● 国内 ○ 海外	
須 所在地	5900144 (郵便番号、半角数字、【例】	1234567) 住所検索
	大阪府	
	堺市南区赤坂台	(全角、【例】横浜市中区〇〇一〇〇)
图 事業所名	000事業所	(全角、【例】〇〇〇〇事業所)
項電話番号	0312345678 (半角数字、【例】0312345678	0
FAX番号	(半角数字、【例】0312345678	0
124	戻る一時保存	
必須項目を全 合は、「一時保存 入力された項目	て入力を終えていない場 予」を押すと、 のみ登録できます。	入力内容を確認し、「登録」をクリック
「戻る」をクリック します	ですると、メイン画面に移動	



3 3. 申請内容の入力 (2) (1) 4 申請内容の入力 3-6 2. その他の事業実施場所 「A. 応募申請者のプロフィール」の「2. その他の事業実施場所」の入力内容を確認し登録しま す。 その他の事業実施場所<確認> 2. 以下の内容を登録します。入力内容を確認して、誤りがなければ「登録」ボタンを押してください。 事業実施場所 No, 1 必須 国内・海外の別 国内 5900144 必須 所在地 大阪府堺市南区赤坂台 必須 事業所名 ○○○事業所 0312345678 須 電話番号 FAX番号 ----登録 編集に戻る 戻る I





3-7 3. 応募申請者の概要

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

3

申請内容の入力

4

2

1	募申請者の概要		直近で確認された日付を	入力します
株主 ※ 出 6	:等一覧表 出資比率の高いものから記載し、大☆ い。 番目以降は、「ほか○人」と入力し	E業(みなし大企業を含む)は、「大企業(資 てください。	(本金10億円以上)」 中堅企業」を:	選択してくださ 月 日 現れ
	株主名又は出資者名	所在地	大企業(株主の資本金額)	出資比率
1	A	東京都千代田区千代田1番		60,00 %
2	8	東京都千代田区千代田1番	大企業(資本金10億円以上)	40.00 %
3				0.00 %
4				0.00 %
6				0.00 %
⑥ 株主	ほか 人 で又は出資者名:	「大企業中小企業	(株主の資本金額)」で の場合は空欄を選択してください	0.00 %
⑥ 株主	ほか 人 :又は出資者名: -覧表(株主等一覧表に記載された 株主名又は出資者名	「大企業 中小企業 「株主又は出資者」が中小企業である場合) 所在地	(株主の資本金額)」での場合は空欄を選択してください 年 本企業(株主の資本金額)	0.00 % .00 %
 (6) 株主 (1) (1) 	ほか 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	「大企業 中小企業 「株主又は出資者」が中小企業である場合) 所在地	(株主の資本金額)」での場合は空欄を選択してください。 年 大企業(株主の資本金額)	0.00 % .00 % 月 日現石 出資比率
6 株主 主等- ① ②	ほか 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	「大企業 中小企業 「株主又は出資者」が中小企業である場合) 所在地	(株主の資本金額)」での場合は空欄を選択してください 年 大企業(株主の資本金額)	0.00 % 1.0 % 月 日現在 出資比率 % %
6 株主 主等- ① ② ③	はか 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	「大企業 中小企業 「株主又は出資者」が中小企業である場合) 所在地	(株主の資本金額)」での場合は空欄を選択してください。 女企業(株主の資本金額)	0.00 % 1.0 % 月 日 現在 出資比率 % % % %
6 株主 主等- ① ② ③ ④	はか 人 まか 人 また で 又は出資者名: 一覧表(株主等一覧表に記載された 株主名又は出資者名 「	「大企業 中小企業 「株主又は出資者」が中小企業である場合) 所在地	 (株主の資本金額)」での場合は空欄を選択してください 年 大企業(株主の資本金額) 	0.00 % 1.0 % 月 日現石 出資比率 % % % % %
6 株主 主等- ① ② ④ ⑤	はか 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	「大企業 中小企業 「株主又は出資者」が中小企業である場合) 所在地	(株主の資本金額)」で の場合は空欄を選択してください 年 女 てた業(株主の資本金額)	0.00 % 1.0 %
6 株主 (1) (2) (3) (4) (5) (6)	はか 人 で又は出資者名: 一覧表(株主等一覧表に記載された 株主名又は出資者名 していたした。 様主名又は出資者名 していたいた。	「大企業 中小企業 「株主又は出資者」が中小企業である場合) 所在地 (1) 株主一覧表の入力に基づき、 がある場合に入力可能となりま、 (1) (1) (1) (2)	 (株主の資本金額)」での場合は空欄を選択してください。 年 大企業(株主の資本金額) 、該当する可能性 、 	0.00 % 1.00

3-7 3. 応募申請者の概要

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

3

申請内容の入力

4

2

AIL	、フリガナは苗字と 名は、自営業の場合	と名前の間に全角ス/ 合は自企業名を、社会	ペースをいれてく) 外取締役の場合は社	ださい。 社外の企業名を記	入してくだ	さい。	
	役職名	氏名	フリガナ	生年月日 (西暦)	性別	会社名	大企業 (株主の資本金額)
削除	代表取締役	山田太郎	হি ৫৯৭	1976-01-01	男	テスト	
删除	代表取締役	山田次郎	। । । । । । । । । । । । । ।	1980-05-01	男	テスト2	
役員追加	複数いる場合は行る	を増やしてください。				6.55	
役員一覧	能表(役員等一覧 役職名	表に記載された 氏 名	中小企業の役	員等が大企業の 生年月日 (西暦)	の役員等で	を兼ねている場合) 会 社 名	大企業 (株主の資本金額)
			ポイント				
その目が	複数いる場合は行る	を増やしてください。	ポイン 役員一 能となりま 該当しな 生年月日 会社名:	覧表の入力 す。 い場合は、T 無し 氏名 : 200001 空欄 大:	に基づき S記のとる A:無 01 (企業(初	を、該当する可能性が おり入力してください。 し フリガナ:ナ シ 性別:空欄 株主の資本金額):	ある場合に入力す
 役員が 応募要 確定していずれい 過去3: 通去3: 	複数いる場合は行き 学件の対象事業者 ている(申告済みの) かにチェックを付け 年の課税所得額はし 年のごたまPhater	E増やしてください。 Fであることの響う かずれも15億円以て	ポイント 役員一 能となりま 認しな 役年月日 会社名:	覧表の入力 す。 い場合は、T 無し 氏名 : 200001 空欄 大: go碟税所得の年 章の年がある場合	に基づき こ記のとる ろ:無 01 (企業(れ 平均額が1 は、適去3 課	 転当する可能性が おり入力してください。 フリガナ:ナシ 生別:空欄 株主の資本金額): 5億円を超えていないことを将 年分の課税所得額を記載して 税所得がある場合は 	ある場合に入力す 空欄 ^{確認の上、} ください。
 役員が 応募要 応募ましいすれ; 適去3; 適去3; (課税所得) 	複数いる場合は行き (件の対象事業者 ている(申告済みの) かにチェックを付け 年の課税所得額はし 年のうち課税所得額 額 >	E増やしてください。 Fであることの響う 直近過去3年分の者 けてください。課税剤 いずれも15億円以て 間は15億円超の年が	ポイン 役員一 能該役はな 生会社名:	覧表の入力 す。 い場合は、下 無し 氏名 : 200001 空欄 大: gomm#Mm得の年 gomm#Mm得の年	に基づき こ記のとる 子記のとる 子記のとる 子記のとる 子に、一般 の 全部 (和 平均額が13 よる 、 課 (和 本 の 本 、 本 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	 転当する可能性が おり入力してください。 フリガナ:ナシ 生別:空欄 株主の資本金額): 5億円を超えていないことを 年分の課税所得額を記載してい 税所得がある場合は 	ある場合に入力す 空欄 ^{確認の上、} <ださい。



- 3.申請内容の入力
- 3-7 3. 応募申請者の概要
- 「A. 応募申請者のプロフィール」の「3. 応募申請者の概要」を入力します。

3

申請内容の入力

(4)

(1)

(2)





3-7 3. 応募申請者の概要

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

3. 応募申請者の概要<確認>

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

株主等一覧表

2021年04月01日

	株主名又は出資者名	所在地	大企業(株主の資本金額)	出資比率
1	А	東京都千代田区千代田1番		60.00 %
2	В	東京都千代田区千代田1番	大企業〈資本金10億円以上〉	40.00 %
3				0.00 %
4				0.00 %
6				0.00 %
6	ほか 0 人			0.00 %
			出資比率 合計	100.00 %

株主又は出資者名:

| 役員一覧表(監査役を含む全役員)

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

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



(4)

3

(2)

3-7 3. 応募申請者の概要

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

3

申請内容の入力

4

(1)

(2)

直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超えていない: YES <課税所得額> (前年) 10 億円 、 (2年前) 8 億円 . (3年前) 10 億円 →(3年間平均額) 9.3 億円 売上高減少要件 <売上高減少の内訳> (単位:円) 2020年10月以降の連続する 2020年10月 2020年12月 2021年03月 6か月間のうち、任意の3か月 売上高 1.000.000 2.000.000 3,000,000 6,000,000 2019年10月 コロナ以前の同3か月 2019年12月 2019年03月 売上高 3,000,000 20.000,000 -5.000.000 18,000,000 売上高減少率 66, 66 % 90.00 % -160.00 % 66, 66 % Π 編集に戻る 登 録 戻る П 121 手順11 「編集に戻る」を押すと、前の入力 入力内容を確認し、「登録」をクリック ページに移動できます。



3-7 3. 応募申請者の概要

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

3. 応募申請者の概要

😢 入力内容をご確認ください。

・中小企業者の申請要件を満たしていません。:法人番号【70000000001】は法人税法以外の法律により公益法人等とみなされる法人ではないため申請できません。

株主等一覧表

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

6番目以降は、「ほか〇人」と入力してください。

	株主名又は出資者名	所在地	大企業(株主の資本金額)	出資比率
1	Α	東京都千代田区千代田1番	大企業(資本金10億円以上)	60.00 %
2	В	東京都千代田区千代田1番		40.00 %
3				0.00 %
4				0.00 %
6				0.00 %
6	ほか 0 人			0.00 %
			出資比率 合計	100.00 %

株主又は出資者名:

ま一見夜(第二寺一見夜に記載で4か。)第二人は山見有」が中小に未ての勾勿った

年 月 日現在

3

年

月

日 現在

申請内容の入力

4

(2)

	株主名又は出資者名	所在地	大企業(株主の資本金額)	出資比率
1	参考			%
2	中小企業者で	申請している場合、中小企業者の要件	を満たしていない場合	%
3	上記上フーメッセ	ニンか表示されより。		%
4				%
6				%
6	ほか人			%
			出資 比 率 合計	%

3-8 4. 事業概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「4. 事業概要」を入力します。



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



(4)

3

(2)

3-8 4. 事業概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「4. 事業概要」を入力します。



(3)

申請内容の入力

(2)



3-8 4. 事業概要

「A. 応募申請者のプロフィール」の「4. 事業概要」を入力します。

事業計画書作成	支援者の情報	
必須 認定経営革新等支	E擾機関ID	101213013513 認定支援機関一覧(中小企業庁)
		認定支援機関コード(12桁)を転載
<mark>認定経営革新</mark> 等支援機 関	必須 認定経営革新等支援機関 名	株式会社三菱UFJ銀行
	本店/支店	
	支店名	総定経営単利等又援機関名は認定経 営革新等機関IDと合致する必要があります ※支店の場合のみ入力
	担当者等名	姓名 ※作成支援者が法人の場合のみ入力
	報酬の有無	無
	報酬(予定)	0 円 ※成功報酬を含む
	<u>必須</u> 契約期間	3 か月
金融機関	專業計画書作成支援者名	
	本店/支店	本店 ※本店/支店の別がない場合は本店を選択
	支店名	※支店の場合のみ入力
	担当者等名	姓 名 ※作成支援者が法人の場合のみ入力
	報酬の有無	無
	報酬(予定)	円 ※成功報酬を含む
	契約期間	か月



4

2

3	. 申請内容の入	、力		1 2	リー申請内容	の入力 ④
3-8 4	. 事業概要					
「A.応 入力	ぶ募申請者のプロフィ 画面	ィール」の「 4. 🗄	事業概要」を入力	します。		
事業計画書作	成支援者の情報					
部編 認定経営革新	等支援機関ID	10012345 認定支援制	6789 11月コード(1 2 桁)を転	<u>總定支援機</u> 構	一截(中小企会	<u>817)</u>
郡定経営 L新等支援 関	機	xxxai	会連合会			
	本店/支店	支店	本语/支电 网络 一 記定経営革新	i等支援機関ID1	つに ≠	
	支店名	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	複数の支店が	設定されている場合		
-	担当者等名	田中	 電子申請での。 ・認定経営革新 ・認定経営革新 	項曰 認正 新等支援機関ID 新等支援機関名	上文抜機関 ⇒ ID番 ^号 ⇒ 名称	」一竟から人刀 弓
	報酬の有無	魚	・本店/支店		⇒ 支店	7
	報酬 (予定)		・又店石		→ /古神在	1
C = 37 et	すまで「茶店」を	ĥ				
認定	又按機用一見」が			الرجيعة معران		وحطحم
Ⅰ認疋 ID番号	2.又按成闰一見」//· 認定号(認定日)	認定有効期限	名称	店舗名	種別	本店・支店
I 認正 I D番号 100123456789	·文·援·(残)(英) 一 見」)/· 認定号(認定日) 第1号認定 (2012年11月5日)	認定有効期限 2024年10月10日	名称 XXX商工会連合会	店舗名 * * 商工会	種別 その他	本店・支店 支店
I 認正 I D番号 100123456789 100123456789	.又按成民一員」//· 認定号(認定日) 第1号認定 (2012年11月5日) 第1号認定 (2012年11月5日)	認定有効期限 2024年10月10日 2024年10月10日	名称 XXX商工会連合会 XXX商工会連合会	店舗名 * * 商工会 〇〇商工会	種別 その他 その他	本店・支店 支店 支店
I 認正 I D番号 100123456789 100123456789 100123456789	Xz(成)(其) 算」か Xz(元)(其) 算」か 第1号認定 (2012年11月5日) 第1号認定 (2012年11月5日) 第1号認定 (2012年11月5日) (2012年11月5日)	認定有効期限 2024年10月10日 2024年10月10日 2024年10月10日 2024年10月10日	名称 XXX商工会連合会 XXX商工会連合会 XXX商工会連合会	店舗名 * * 商工会 〇〇商工会 〇〇商工会	種別 その他 その他 その他	本店・支店 支店 支店 支店
I 認正 I D番号 100123456789 100123456789 100123456789	又授(残(英) 一覧」が 認定号(認定日) 第1号認定 (2012年11月5日) 第1号認定 (2012年11月5日) 第1号認定 (2012年11月5日) 第1号認定 (2012年11月5日)	認定有効期限 2024年10月10日 2024年10月10日 2024年10月10日 2024年10月10日 2024年10月10日 支店が登録され	名称 XXX商工会連合会 XXX商工会連合会 XXX商工会連合会	店舗名 * * 商工会 ○○商工会	種別 その他 その他	本店・支店 支店 支店
I 認正 I D番号 100123456789 100123456789 100123456789 100123456789	 況定号(認定日) 第1号認定 (2012年11月5日) 	認定有効期限 2024年10月10日 2024年10月10日 2024年10月10日 2024年10月10日 交店が登録され	名称 XXX商工会連合会 XXX商工会連合会 XXX商工会連合会 CTいるケース	店舗名 **商工会 〇〇商工会 〇〇商工会	種別 その他 その他 その他	 本店・支店 支店 支店 支店 支店 支店
I 認正 I D番号 100123456789 100123456789 100123456789 100123456789 ご定支援機	 又援機関 見」が 認定号(認定日) 第1号認定 (2012年11月5日) 第1号認定 (2012年11月5日) 第1号認定 (2012年11月5日) 第1号認定 (2012年11月5日) 	認定有効期限 2024年10月10日 2024年10月10日 2024年10月10日 2024年10月10日 交店が登録され	名称 XXX商工会連合会 XXX商工会連合会 XXX商工会連合会 CTいるケース	店舗名 **商工会 〇〇商工会 〇〇商工会	種別 その他 その他 その他	 本店・支店 支店 支店 支店 支店 支店
I 認正 I D番号 100123456789 100123456789 100123456789 100123456789 認定支援機	 又援機関 ししい 認定号(認定日) 第1号認定 (2012年11月5日) 第1号認定 (2012年11月5日) 第1号認定 (2012年11月5日) 第1号認定 (2012年11月5日) 	2024年10月10日 2024年10月10日 2024年10月10日 2024年10月10日 2024年10月10日 支店が登録され	名称 XXX商工会連合会 XXX商工会連合会 XXX商工会連合会 XXX商工会連合会 Tているケース	店舗名 **商工会 ○○商工会 ○◎商工会 認定経営革新等支援機関(・ ・ ・ ・ (全 系、 (建別 その他 その他 その他 この(ナ.)	本店・支店 支店 支店 支店 支店
I 記正 I D番号 100123456789 100123456789 100123456789 認定支援機 認定支援機	 又援機関一覧」が 認定号(認定日) 第1号認定 (2012年11月5日) 第1号認定 (2012年11月5日) 第1号認定 (2012年11月5日) 第1号認定 (2012年11月5日) 	認定有効期限 2024年10月10日 2024年10月10日 2024年10月10日 2024年10月10日 文店が登録され 機関による確認	名称 XXX商工会連合会 XXX商工会連合会 XXX商工会連合会 ICTいるケース 事業再構築補助金事務局御中 記載	店舗名 **商工会 ○○商工会 ○○商工会 ○○商工会 認定経営革新等支援機関(* * * * * * * * *	種別 その他 その他 その他 その他 その他 援機関ー 脳に定支援機関ー 脳に定支援機関ー 気が、 また、 素機関ー 、 のす 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	本店・支店 支店 支店 支店 支店 支店 支店 「第の支店住所」 年月日。 - 「第の支店住所」 - 支店 「第の支店住所」 ・当の店舗名、 ・当の店舗名、 ・当前代表者氏名)
Ⅰ認正 ⅠD番号 100123456789 100123456789 100123456789 ① ① ②定支援機 ⑦ ⑦	又援機関 員」が 認定号(認定日) 第1号認定 (2012年11月5日) 第1号認定 (2012年11月5日) 第1号認定 (2012年11月5日) 第1号認定 (2012年11月5日) 第1号認定 (2012年11月5日) 第1号認定 (2012年11月5日)	認定有効期限 2024年10月10日 2024年10月10日 2024年10月10日 2024年10月10日 支店が登録され 機関による確認	名称 XXX商工会連合会 XXX市工会連合会 XXX市工会連合会 XXX市工会連合会 XXX市工会連合会 XXX市工会運会 XXX市工会運会 XXX市工会運会 XXX市工会運会 XXX市工会運会 XXX市工会 XXX市会 XXX市会 XXX市会 XXX市会 XXX市会 XXX市会 XXX市会 XXX市会	店舗名 **商工会 ○○商工会 ○○商工会 ○○商工会 認定経営革新等支援機関の ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	種別 その他 その他 その他 その他 その他 その他 またります その他 このけ、 第二次 認定支支援機関一覧のます 1000000000000000000000000000000000000	本店・支店 支店 支店 支店 支店 支店 「支店 支店 「支店 「支店 「支店 「支店 支店 「支店 「「「「」」」」」 「「「「」」」」 「「「」」」 「「「」」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「」 「「」」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」

	も建め家のし	+		中語中ののユキ	
3 , 5	十 調内谷の人			中前内谷の入力	
3-8 4.	事業概要				
「A.応募	申請者のプロフィ	ール」の「4.事業概要」を入力します	す。		
その他支援者 ※	※その他支援者かいる場合!	は追加ボタンを押下し入力調を表示してくたさい。			
追加		ポイント			
		その他支援者がいる場合は 追加」ボタンを押下し、入力欄を表示して			
		人力をしてください。(5件まで。)			
その他支援者 ※・	その他支援者かいる場合は	追加ボダンを押下し入力場を表示してくたさい。			
No. 1 🛛					
	車葉計画書作成支援者名				
	本语/文店	本語 ※本語/文語の別面はも明苔は本語を通知			
	支店名	※支店の場合のみ入力			
	相当書篇名	供 名 ※作成支援素が分	た人の場合のみ人力		
	戦闘の有無	#			
	報酬(予定)	0 円 ※成功報酬を含む			
	契約期間	0 か月			
No. 2 削除					
	專業計画書作成支援者名				
	本店/支店	本店 ※本店/支店の別かない場合は本店を選択			
	支店名	淡支店の場合のみ入力		-	
	担当者等名	姓 名。 亦作成支援者が法	主人の場合のみ人力		
	報酬の有無	,			
	報酬 (予定)	四 円 ※成功報酬を営む			
	契約期間	0 か月			
追加					ļ
	× 0	一時保存			
		20			
		30			

3 3. 申請内容の入力 (1)(2)**(4**) 申請内容の入力 3-8 4. 事業概要 「A. 応募申請者のプロフィール」の「4. 事業概要」を入力します。 本店 | ※本店/支店の別がない場合は本店を選択 本西/支西 I 支店名 ※支店の場合のみ入力 讲 担当着等名 놁 ※作成支援者が法人の場合のみ人力 報酬の有無 新 報酬(予定) 0 円 液成功報酬を含む 加月 契約期間 0 No. 5 BIR 專業計画書作成支援者名 本店 ※本店/支店の別がない場合は本店を選択 本店/支店 支店名 ※支店の場合のみ入力 讲 겸 担当者等名 窓作成支援者が法人の場合のみ入力 蕪 報酬の有無 報酬(予定) 0 円 ※成功報酬を含む

追加 ٢ 反右 時保存 1 0 I. ポイント 手順12 必須項目を全て入力を終えていない場 入力内容を確認し、「登録」をクリック 合は、「一時保存」を押すと、 入力された項目のみ登録できます。 「戻る」をクリックすると、メイン画面に移動 します。

0

加月

契約期間



3-8 4. 事業概要

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

3

申請内容の入力

4

2

1

4. 事業概要<確認>

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

事業類型	
中小企業者等	通常枠
補助事業計画名	
<u>必須</u> 補助事業計画名 (30字程度)	〇〇事業計画
必須本事業で取り組む対象分野となる業種 (日本標準産業分類、中分類)	09 食料品製造業
補助事業計画の概要	
<u>必須</u> 補助事業計画の概要 (100字程度)	×××
事業再構築の類型	
事業再編	YES
必須。事業再構築の類型	新分野展開
事業再構築前の主な事業又は業種(※)	事業再構築後の主な事業又は業種(※)
大分類:E 製造業	大分類:E 製造業
中分類:09 食料品製造業	中分類:10 飲料・たばこ、飼料製造業
小分類:094 調味料製造業	小分類: 106 詞料·有機直肥料製造業
細分類:0942 しょう油・食用アミノ酸製造業	細分類:1063 有機質肥料製造業



3-8 4. 事業概要

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

補助事業の具体的な内容

1 :補助事業の具体的取組内容	作成された事業計画書を、 (補足図表を含む)	メインメニュ ー のB,	提出書類添付画面で添付してください
2:将来の展望 (事業化に向けて想定している	作成された事業計画書を、 (補足図表を含む)	メインメニューのB,	提出書類添付画面で添付してください

3:本事業で取得する主な資産

市場及び期待される効果)

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

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

4:収益計画

メインメニューのB.提出書類添付画面で収益計画の算出根拠を添付してください

	直近の 決算年度 2021年 05月	補助事業 終了年度 (基準年度) 2021年 06月	1年後 2022年 06月	2年後 2023年 06月	3年後 2024年 06月	4年後 2025年 06月	5年後 年月
①売上高	ġ	20.000,000	20, 000, 000	20, 000, 000	100.000	200, 000, 000	
②営業利 益	0	20, 000, 000	20; 000, 000	20, 000, 000	100,000	200, 000, 000	
③経常利 益	Ø	20. 000, 000	20, 000, 000	20, 000, 000	100. 000	200, 000, 000	
④人件費	0	20.000,000	20:000,000	20, 000, 000	100,000	200, 000, 000	
⑤減価償 却費	D	20, 000, 000	20, 000, 000	20, 000, 000	100,000	200, 000, 000	
付加価値 額(②+④+ ⑤)	0	80, 000, 000	00, 000, 000	60, 600, 600	300, 000	600, 000, 000	
伸び率 (%)	/	/	0.0	0.0	-99.5	900. p	
従業員数 (任意)	1	O	U	٥	U	ú	
従業員一 人当たり の付加価 値		68. 000. 000	60, 500, 500,	60, 000, 000	200.000	500, 000, 000	
伸び率 (%)			0.0	0.0	-69. b	900.0	

4

3

申請内容の入力

(2)

3-8 4. 事業概要

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

事業計画書作成支援者の情報

必須 認定経営革新等支援機関ID		101213013513
認定経営革新等支援機関	必須 事業計画書作成支援 者名	株式会社三菱UFJ銀行
	本店/支店	本店
	支店名	
	担当者等名	
	報酬の有無	無
	報酬(予定)	0 円
	<u>必須</u> 契約期間	3 か月
金融機関	專業計画書作成支援者名	
	本店/支店	本店
	支店名	
	担当者等名	
	報酬の有無	無
	報酬(予定)	Р
	契約期間	か月



3

申請内容の入力

1

3-8 4. 事業概要

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

3

申請内容の入力

4

2

その他支援者	事業計画書作成支援者名	
	本店/支店	本店
	支店名	
	担当者等名	
	報酬(予定)	0 円
	契約期間	0 か月
	專業計画書作成支援者名	
	本店/支店	本店
	支店名	
	担当者等名	
	報酬(予定)	0 円
	契約期間	0 か月
ポイント 「編集に戻る ページに移動	戻る る」を押すと、前の入力 できます。	編集に戻る 登録 手順13 入力内容を確認し、「登録」をクリック







そのまま「登録」をクリックして次に進んでください。

↓ 5. 補助事業等の実績<確認>

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

これまでに交付を受けた国等の補助金又は委託費の実績説明 実績なし



3-10 6. 経費明細表、資金調達内訳

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

3

申請内容の入力

(4)

(2)

(1)

※<通常枠の場合>



3 3. 申請内容の入力 (1) (2) 4 申請内容の入力 3-10 6. 経費明細表、資金調達内訳 「A. 応募申請者のプロフィール」の「6. 経費明細表、資金調達内訳」を入力します。 2 ポイント 1 ポイント -致 致 必須 資金調達内 訳 <補助事業全体に要する経費調達一覧> <補助金を受けるまでの資金> 事業に要する経費 事業に要する経費 区分 資金の調達先 区分 資金の調達方 (円) (円) 手順18 自己資 自己資金 2,000,000 「資金調達内訳」 3,000,000 金 を入力 補助金交付申請 借入金 3,000,000 (C) 額 8, 000, 000 ※右側の 内 を入力 その他 2,000,000 借入金 2,000,000 (C) 合計額 8,000,000 その他 1,000,000 (A) 合計額 13,000,00 一時保存 登録 戻る 手順19 ポイント 「登録」をクリック

必須項目を全て入力を終えていない場 合は、「一時保存」を押すと、 入力された項目のみ登録できます。

「戻る」をクリックすると、メイン画面に移動します。



3-10 6. 経費明細表、資金調達内訳

「A. 応募申請者のプロフィール」の「6. 経費明細表、資金調達内訳」を入力します。 ※<卒業枠・グローバルV字回復枠の場合>

6. 経費明細表、資金調達内訳

◎須 経費明細表

(単位:円、小数点以下切り捨て) (C)補助金交付申請額 (E) 積算基礎 (A) 事業に要する (B)補助対象経費 (B) ×補助率以内 経費 経費区分 (A)の内訳 (機械装置名、単価×数 (税込みの額) (税抜きの額) (D)補助率 1/2 量等) 0 0 建物費 今までの入力内容によって、補助率は自動 で表示されます。 機械装置・ ٥ ٥ システム構築費 技術導入費 0 Û 0 ٥ 専門家経費 ٥ 0 運搬費 ※1 0 Û 0 クラウドサービス ٥ ۵ ۵ 利用費 ٥ 外注費 0 ٥ #121 知的財産権等 ◎「卒業枠・グローバルV字回復枠」の場合のみ、 関連経費 海外旅費の計上が可能です。 卒業枠の場合は、「4.事業概要」でグローバル展 広告宣伝・ D 販売促進費 開を選択した場合、表示されます。 研修費 0 Û 0 海外旅費 ※2 ٥ ٥ ٥ (A)(B)(C)合 計 ۵ 0 0

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

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



3

(2)

3-10 6. 経費明細表、資金調達内訳

「A. 応募申請者のプロフィール」の「6. 経費明細表、資金調達内訳」の入力内容を確認 し、登録します。

※補助金額の上限を超える経費の入力は出来ません。

6. 経費明細表、資金調達内訳く確認> 以下の内容を登録します。入力内容を確認して、誤りがなければ「登録」ボタンを押してください。

経費明細表

経費区分	(A)事業に要する経費	(B)補助対象経 費	(C)補助金交付申請 額 (B)×補助率以内	(E)積算基礎 (A)の内訳 (機械装置名、単価×数量 等)	
	(税込みの額)	(税抜きの額)	(D)補助率 2/3		
建物費	1, 300, 000	1, 200, 000	800, 000	**** 130,000×10	
機械装置・システム構 築費	1, 300, 000	1, 200, 000	800, 000	***システム 130,000×1 0	
技術導入費	1, 300, 000	1, 200, 000	800, 000	**** 130,000×10	
専門家経費	1, 300, 000	1, 200, 000	800, 000	**** 130, 000×10	
運搬費	1, 300, 000	1, 200, 000	800, 000	**** 130, 000×10	
クラウドサービス利用 費	1, 300, 000	1, 200, 000	800. 000	**** 130,000×10	
外注費	1, 300, 000	1, 200, 000	800, 000	***** 130,000×10	
知的財産権等関連経費	1, 300, 000	1, 200, 000	800, 000	**** 130,000×10	
広告宣伝・販売促進費	1, 300, 000	1, 200, 000	800, 000	**** 130,000×10	
研修費	1, 300, 000	1, 200, 000	800. 000	**** 130,000×10	
合 計	(A) 13,000,000	(B) 12,000,000	(C) 8,000,000		



(単位:円、小数点以下切り捨て)

4

3

(2)

3-10 6. 経費明細表、資金調達内訳

「A. 応募申請者のプロフィール」の「6. 経費明細表、資金調達内訳」の入力内容を確認し、登録します。

資金調達内訳

<補助事業全体に要する経費調達一覧> <補助金を受けるまでの資金> 事業に要する経費 事業に要する経費 区分 資金の調達先 区分 資金の調達先 (円) (円) 自己資金 2,000,000 自己資 3,000,000 金 補助金交付申請 借入金 額 (C) 3,000,000 ※右側の 内 8,000,000 その他 2,000,000 を入力 借入金 2,000,000 (C) 合計額 8,000,000 その他 1,000,000 (A) 合計額 13,000,000 戻る 編集に戻る 쯒 氯 I ポイント





4

3

(1)

(2)





3-11 7. 審査における加点

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

3

申請内容の入力

(4)

(2)





3 3. 申請内容の入力 (2)(1) 申請内容の入力 (4) 3-12 8. 補助事業実施体制 「A. 応募申請者のプロフィール」の「8. 補助事業実施体制」を入力します。 ※連携先事業者があるのか、代表申請されるのかをご確認の上、入力下さい。 ただし、該当しない場合は、何も入力せずに登録ボタンを押してください。 8. 補助事業実施体制 ┃ 補助事業取組体制が該当しない場合は、「③上記のいずれでもない」を選択して登録してください。 必須 補助事業取組体制 ※該当する補助事業取組体制を選択してください(択一) ○①複数の事業者が連携して取り組む事業であり、個々の事業者がそれぞれ本事業に応募する ○②代表となる者が複数の事業者を束ねて1つの申請として応募する ○③上記のいずれでもない 【事業者:自社のみ】 戻る 一時保存 登録 ポイント 手順23 必須項目を全て入力を終えていない場 合は、「一時保存」を押すと、 入力内容を確認し、「登録」をクリック 入力された項目のみ登録できます。

「戻る」をクリックすると、メイン画面に移動

します。

3-12 8. 補助事業実施体制

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

3

申請内容の入力

4

(2)

(1)

※<複数の連携先事業者を選択された場合>

8. 補助事業実施体制<確認>

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

連携先事業者登録	
<u>必須</u> 補助專業取組体制	①複数の事業者が連携して取り組む事業であり、個々の事業者がそれぞれ本事業に応募する
【連携事業者数:自社含め 2者】 No.1	ポイント 「①複数の事業者が連携して取り組む事業であり、個々
必須 <mark>專業形態</mark>	個人事業主の事業者がそれぞれ本事業に応募する」であることを確認してください。
必須 法人番号/個人專業主管理番号	123456
必須商号又は名称	
必須 法人代表者役職	個人事業主
必須 法人代表者名	田中太郎
必須 本事業に応募する事業計画名 (30字程度)	
必須 自社の事業計画と連携先の 事業計画の関連性等	×××





3-12 8. 補助事業実施体制

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

3

申請内容の入力

(4)

(2)

(1)

※<代表申請を選択された場合>

8. 補助事業実施体制<確認>

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





3.申請内容の入力
 3-13 提出書類の添付

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

メインメニュー

◎ 応募申請は、A,応募申請者のプロフィール、B,提出書類添付の順に入力してください。

「未作成」のボタンから、入力用の画面に遷移します。

A. 応募申請者のプロフィール

□ 入力内容の確認が終わったら、最後に「チェックリスト画面へ」ボタンを押してください。チェックリスト画面に移動します。

「チェックリスト画面へ」ボタンでは申請は完了しません。かならず最終画面まで遷移し、「申請」ボタンを押してください。

※1.申請者の概要、2,その他の事業実施場所の編集が終了すると、3.応募申請者の概要以降の編集が可能となります。 企業名:ダミー事業所 作成状況 1121 1. 申請者 2021/04/09 作成済 「A.応募申請者のプロフィール」を登録し終えることで「作成状 2. その他況」が「作成済」となり、「B. 提出書類添付」が可能となります。 作成済 2021/04/09 2021/04/09 3. 応募申請者の概要 心秀中請有の争業状況を登録します。 作成済 作成済 2021/04/09 4. 事業概要 申請事業の内容、及び事業計画を登録します。 2021/04/09 5. 補助事業等の実績 これまでに交付を受けた国等の補助金、又は委託費の実績を登録します。 作成済 6. 経費明細表、資金調達内訳 申請事業の経費明細表、及び資金調達内訳を登録します。 作成這 2021/04/09 2021/04/09 審査において加卢を希望される場合のみ登録します。 作成済 7. 審査における加点 2021/04/09 8. 補助事業実施体制 連携して取り組む事業者がある場合のみ登録します。 <u>作成済</u>

B.提出書類添付



(3)

申請内容の入力

(2)

3-13 提出書類の添付

「B. 提出書類添付」にて「補助事業内容」、「加点要件」、「補足資料」の各資料を登録します。

3

申請内容の入力

4

(1)

(2)

申請内容に応じて、添付が必要となる資料に「必須」のマークを表示しています。

(「【参考】電子申請システムに登録(添付)するファイルについて」参照)

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

補助事業内容			
2037 李莱計画書	※事業計画書(1:補助事業の具体的取り組み内容 2:将来の展望 3:本事業で取得する主な資産 4:収益計画)を1ファイルに集約して登録ください。 ※事業計画書は最大16ページ(補助金額1.500万円以下の場合は最大10ページ)で作成をお嫌いします。 ※資産・収益計画など「閉進A、応募申請者のプロフィールで」申請された数値と事業計画書での記載数値に ###>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>		
	副報されていません <u>XX.pdf</u>	制除 描始事業計画書_株式会社	
國定経営革新等支援機関による 確認書	[ファイル参測折] 週校されていません	20	
会融機関による確認書	調査されていません		
コロナ以前に比べて売上高が減少し たことを示す書類	る この 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	となるコロナ以前(2019年又は2020年1~3月)の間3か月4	
	[ファイルを測訳] 週祝されていません	210	
	送人:提出した確定申告書と同年度の法人事	菜蝦沢説明書の控え	
	[ファイルを演択] 退松されていません	發展	
	◎◎ 法人:申請に用いる任意の3か月 (2020年又は もしくは、該当月の売上がわかる「売	12021年)の売上がわかる確定申告書別表一の控え 上台幅等」	
	※「売上台帳等」を添付いただく場合、試算 必要となります。	表、陽面、その他、確定申告の基礎となる書類の旅付が	
	[ファイルを演択] 週校されていません	24	
	◎◎ 法人:上記の確定申告書と同年度の法人事業	戦況説明書の控え	
	[ファイル本演作] 近切されていません		
ッイルを新規登録する場合 「ファイルを選択」ボタンをク	しいクレ 登録したいファイルを選択のう	え 「登録」ボタンをクロックしてください」 登	

③登録済みファイルの内容を確認する場合 ⇒表示されているファイル名をクリックしてください。登録したファイルがダウンロードされ、内容を確認できます。

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

■ 3. 申請内容(の入力 ① ② 日前内容の入力
3-13 提出書類の添	(付)
	個人事業主:甲請に用いる仕意の3か月の比較対象となるコロナ以前(2019年又は2020年1~3月)の同3か月 の売上が分かる年度の確定申告書第一表の控え ファイルを選択 選択されていません 登録
	個人事業主:提出した確定申告書と同年度の月別売上の記入のある所得税青色申告決算書の控え ファイルを選択 選択されていません 全録 個人事業主:申請に用いる任意の3か月(2020年又は2021年)の売上がわかる確定申告書第一表の控え
	ファイルを選択 選択されていません 登録
	個人事業主:上記の確定申告書と同年度の月別売上の記入のある所得税青色申告決算書の控え ファイルを選択 選択されていません
	受信通知 (e-Taxで申告している場合のみ) ファイルを選択 選択されていません 登録
売上高が減少したことを示すことが できない特股の事情のある方	売上高が減少したことを示す資料 その他1 ファイルを選択 選択されていません 登録
	売上高が減少したことを示す資料 その他2 ファイルを選択 選択されていません 登録
	売上高が減少したことを示す資料 その他3 ファイルを選択 選択されていません 登録
	売上高が減少したことを示す資料 その他4 ファイルを選択 選択されていません 登録
	売上高が減少したことを示す資料 その他5 ファイルを選択 選択されていません 登録
補助対象経費理由書	補助対象経費 理由書 ※本事業では、中小企業等が将来にわたって持続的に競争力強化を図る取組を支援することを目的としており、基本的に、事業拡大につながる事業資産(有形・無形)への相応規模の投資をしていただく必要があります。このため、一過性の支出と認められ、また出が補助対象経費の大半を占めるような場合には、本事業の支援対象にはなりません。例えば、資産のみを計上する事業や、1つの経費区分だけに大半の経費を計上する事業等、特段の事由がある場合、 ※経費のみを計上する事業や、1つの経費区分だけに大半の経費を計上する事業等、特段の事由がある場合、 ※注意加して提出してください。 ファイルを選択 選択されていません
<mark>必須</mark> 決算書 ※法人のみ	 ● 1,設立2年以上経過している→2期分の決算書(貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表)を提出 ○ 2,設立2年以上に満たない(1年以上2年未満)→1期分の決算書(貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売管理费明細、個別注記表)を提出
	 ■、敗元百座堂町柳、個別注記衣/を提正 ○ 3,設立まもなく決算書の提出ができない→事業計画書及び収支予算書を提出 ※ 1 事業年度分を1ファイルに集約して登録してください。
	ファイルを選択 選択されていません 登録

	= /				
3-13 提出書類の添	いて		Par 1		
	R P	ミラサポplus「電子申 事業財務情報につい DF出力したものを添	申請サポート」から作成で いてブラウザの印刷機能で 付してください。		
◎3 経済産業省ミラサポplus「電子 申請サポート」により作成した事業 財務情報	「ファイルを選択」選択されていません	81			
海外展開準備書類					
(1)海外直接投資	海外子会社等の事業概要(日本語)				
	週報されていません				
	海外子会社等の財務諸妻(日本語)				
	選択されていません				
	海外子会社等の株主構成がわかる資料(日本語)				
	週初されていません				
(2) 海外市場開拓	海外市場の具体的な想定職客が分かる資料(日本	an)			
	週報されていません				
(3) インパウンド市場開拓	インバウンド市場の具体的な想定顧客が分かる資	料(日本語)			
	選択されていません				
(4)海外事業者との共同事業	共同研究契約書又は業務役携契約書(検討中の案	を含む)等(日本語)			
	遠訳されていません				
労働者名簿	選択されていません	10			
加点要件					
売上高が30%以上減少したことを示	(1) 令和3年の国による緊急事態宣言の影響を	受けたことの宣誓			
了靈頭	※エクセルファイル (, s)sx) を添付してください	No.			
	選択されていません				
	(2) 売上高減少に係る証明書類				
	※売上高減少内院に指定した年月が2021年紛惫官膝宣言の月と同一の場合は添付不要です。				
	週報されていません				
固定費が受給した協力会を上回るこ とたこす素類	(1) 固定費に係る証明書				
C. 无小 9 書類	週祝されていません				
	(2) 協力金の受給に係る証明書				
	選択されていません				



3-13 提出書類の添付

補足資料 その他資料 ※各項目欄でファイルサイズの上限(100MB)を超えてしまう場合には、こちらに添付をしてください。 ま た、本事業に採択されたときに、地方自治体が実施する本事業の採択者向けの追加支援(事業者の自己負担分 に対する補助等)を受ける予定がある場合には、 当該支援制度のホームページのコピー、チラシ、公募要領 等、内容が分かる資料を添付してください。 ファイルを選択 選択されていません 登録 ファイルを選択 選択されていません 登録 ファイルを選択 選択されていません 登録 I メインメニューに戻る 手順27 必要な書類の添付が全て完了したら、 「メインメニューに戻る」をクリック

3

申請内容の入力

4

2



(4)4. 申請内容の送信 (2)(3) (1) 申請内容の送信 4-1 申請の実施 「A. 応募申請者のプロフィール」~「B. 提出書類添付」の全ての入力を終えた後、申請内 容を確認し、最終画面に遷移します。 事業再構築補助金 令和二年度 第三次補正 利用者 ログアウト メインメニュー ◎ 応募申請は、A,応募申請者のプロフィール、B,提出書類添付の順に入力してください。 □ 「未作成」のボタンから、入力用の画面に遷移します。 □ 入力内容の確認が終わったら、最後に「チェックリスト画面へ」ボタンを押してください。チェックリスト画面に移動します。 ◎ 「チェックリスト画面へ」ボタンでは申請は完了しません。かならず最終画面まで遷移し、「申請」ボタンを押してください。 A. 応募申請者のプロフィール ※1,申請者の概要、2,その他の事業実施場所の編集が終了すると、3,応募申請者の概要以降の編集が可能となります。 企業 名:ダミー事業所 作成状況 2021/04/09 1. 申請者の概要 応募申請者の商号または名称等を登録します。 作成渣 2. その他の事業実施場所 主たる事業実施場所以外の事業実施場所を登録します。 2021/04/09 作成済 2021/04/09 3. 応募申請者の概要 応募申請者の事業状況を登録します。 作成済 4. 事業概要 申請事業の内容、及び事業計画を登録します。 2021/04/09 作成済 5. 補助事業等の実績 2021/04/09 これまでに交付を受けた国等の補助金、又は委託費の実績を登録します。 作成済 6. 経費明細表、資金調達内訳 申請事業の経費明細表、及び資金調達内訳を登録します。 作成済 2021/04/09 7. 審査における加点 審査において加点を希望される場合のみ登録」 2021/04/09 作成這 121 2021/04/09 作成済 各項目を登録し終えることで「作成状況」が「作成済」となります。 企業名 作成状況 2021/04/09 ダミー事業所 作成済 終了 チェックリスト画面へ 手順28 「申請内容」に問題がなければ、

「チェックリスト画面へ」をクリック

4.申請内容の送信

4-2 チェックリストの確認

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

 $(\mathbf{4})$

申請内容の送信

(1)

(2)

(3)

チェックリスト

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

□補助対象者の要件について

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

□補助対象事業の類型及び補助率等について

- 通常枠、卒業枠、グローバルV字回復枠、緊急事態宣言特別枠のいずれか一つの類型を選択している。

□補助対象事業の要件について

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

□成果目標について

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

□補助対象経費について

- 補助対象経費の区分を理解し、適切な経費を計上している。
- 補助対象経費全般にわたる偏意事項の内容を確認している。
- 必要に応じて、理由書の添付がなされている。

□審査項目について

□添付書類について

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



4-2 チェックリストの確認



(1)

(2)

3

□注意事項について

以下に該当する事業計画である場合には、不採択又は交付販消となります。

①本公募要領にそくわない事業

②具体的な事業再構築の実施の大半を他社に外注又は委託し、企画だけを行う事業

③導ら資産運用的性格の強い事業

④建築又は病入した施設・設備を自ら占有し、事業の用に供することなく、特定の第三者に長期間賃貸させるような事業

⑤農業を行う事業者が単に別の作物を作るような事業

※農業関連事業に取り組む事業者は、農作物の加工や農作物を用いた料理の提供など、2次 又は3次産業分野の事業計画である場合は、支援対象となります。2次又は3次産業に取り組む場合であっても、加工や料理提供の材料である農作物の生産自体は、補助対象外となります。

③主として従業員の解雇を遭じて付加価値額要件を達成させるような事業

②公序良俗に反する事業

(8)風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第121号)第2条第5項及び同条第13項第2号により定める事業等

(2)暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がある中小企業等による事業

用重複案件

- ・同一法人、事業者が今回の公募で複数申請を行っている事業
- ・テーマや事業内容から利斯し、(過去又は現在の)国(独立行政法人等を含む)が助成する他の利度(補助金、委託費、固定価格買取 利度等)と同一又は額似内容の事業
- 、他の法人、事業者と同一又は類似内容の事業
- ※他の法人・事業者と同一又は酷似した内容の事業を故意又は重過失により申請した場合、次回以降の公募への申請ができなくなりますので、十分ご注意ください。

日申請時に虚偽の内容を含む事業

心その他申請要件を満たきない事業

こその他

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

*上記金でを確認したら「最終画面へ」ボタンを押してください。





• 4		申請	内容	の送信
-----	--	----	----	-----

4-3 誓約事項の確認

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

4

申請内容の送信

2

1

位子申読の準保ができ	ました。	
以下の価約市項をよく	お読みになり、アンケートに入力後、同意の上「申請」ボタンを押してくたさい。	
	52 85 WL 186	
	令和二年度第三次補正子算「中小企業等事業再構築促進事業」(事業再構築補助金)の申請について	
令和二年度第三次補正	予算「中小企業等事業再構築促進事業」(事業再構築補助金)の申請にあたって,	
・公募要領に定められ	た変件、注意復編等にすべて了解したこと	
・虚偽の内容を含む作	果ではないこと	
・暴力団員による不当 市業ではないこと。	な行為の防止等に関する法律(平成 3 年法律第 77 号)第2条に規定する暴力団叉は暴力団員等と関係がある中小3	楽寺によく
を宣誓します。		
この誓約か原稿であり	、又はこの誓約に反したことにより不利益を被ることとなっても、異通は一切申し立てません。	
	ポイント	
	今後の参老までに アンケートにご協っ	らください
		JUCC
C. S. Stark		
アンケート	申請を行うにあたり、「準備に要した時間」期間」を入力して	がたい。 間、期 イデオい
アンケート 修考までに、本申議	を行うための準備時間、入力時間を教えてください。 「入力に要した時間、期間」を入力して	がたい。 諸間、期 ください。
アンケート 参考までに、本申は	中請を行うにあたり、「準備に要した時 「入力に要した時間、期間」を入力して	i間、期 ください。
アンケート 影考までに、本申ば	年請を行うにあたり、「準備に要した時 「入力に要した時間、期間」を入力して	i間、期 ください。
アンケート ^{授考までに、本申は 申請時間}	中国を行うための準備時間、人力時間を数えてください。 年間を行うにあたり、「準備に要した時間、期間」を入力して 準備時間 第二 時間 ・ 新聞	「間、期
アンケート 影考までに、本申は 申請時間	中国を行うための準備時間、人力時間を数えてください。 年間を行うにあたり、「準備に要した時間、期間」を入力して 準備時間 第二 時間 みカ時間 第二 時間 ・ 新聞 ・ 新聞 ・ 新聞 ・ 新聞 ・ 新聞 ・ 日間 ・ 日間 <	「間、期
アンケート 影考までに、本申は 申請時間	本行うための準備時間、入力時間を数えてください。 年間を行うにあたり、「準備に要した時間、期間」を入力して 準備時間 第二 時間 み力時間 第二 時間 3 (新聞: 日間: 3 (新聞: 日間: 4 (新聞: 日間: 4 (新聞: 1 (新 (新 (m	「間、期
アンケート 参考までに、本申は 申請時間	本行うための準備時間、入力時間を教えてください。 年前を行うにあたり、「準備に要した時間、 本価である、「準備に要した時間、 本価である、「第二日間、 本価である、 本価である。 本価である。 本価である。 、 <p< td=""><td>諸間、期 ください。</td></p<>	諸間、期 ください。
アンケート 参考までに、本申は 申請時間	中国を行うための準備時間、入力時間を教えてくたさい。 申請を行うにあたり、「準備に要した時間、期間」を入力して 準備時間 時期	「間、期 ください。
アンケート 参考までに、本申は 申請時間	中国の学校でにてアファートにとしかが 中国の 中国の <td>「間、期</td>	「間、期
アンケート 参考までに、本申は 申請時間	本行うための準備時間、入力時間を教えてください。 申請を行うにあたり、「準備に要した時 「入力に要した時間、期間」を入力して 準備時間 時間 分 (新聞: 日間) 入力時間 時間 分 (新聞: 日間) L Sabyspaceの意味 L Sabyspaceの L Sabyspace L L L L L L L L L L L L L L L L L L L	「間、期
アンケート 参考までに、本申は 申請時間	ま行うための準備時間、入力時間を数えてくたさい。 申請を行うにあたり、「準備に要した時間、期間」を入力して 準備時間 時間 分 (新聞) 準備時間 時間 分 (新聞) 加時間 労 (新聞) 日間) 入力時間 11日 分 (新聞) 山間 労 (新聞) 日間) 人力時間 11日 分 (新聞) 日間) 山間 労 (新聞) 日間)	間、期ください。
アンケート 参考までに、本申納 申請時間	Striptconvection 申請を行うにあたり、「準備に要した時 「入力に要した時間、期間」を入力して 準備時間 時期 弁 (新録: 単時 弁 (新録: 日報) 入力時間 時期 弁 (新録: 日報) 工 緊約事項に問意する 日報) 日報)	F間、期 ください。
アンケート 影考までに、本申ば 申請時間	Figure 5ac(cc, 7.2.2) 中語を行うにあたり、「準備に要した時 「入力に要した時間、期間」を入力して 準備時間 時間 弁 (新聞) (人力に要した時間、期間」を入力して 準備時間 時間 弁 (新聞) (日間) 時間 弁 (新聞) (日間) 時間 分 (新聞) (日間) (日間) 日間) (日間) (日間) 日間) (日間) (日間) (日間) (日) (日間) (日間) (日) (日間) (日間) (日) (日間) (日間) (日) (日) (がして、 前し、 期 ください、
アンケート 影考までに、本申納 申請時間		F間、期 ください。

4.申請内容の送信

4-4 申請完了および受付番号の確認

前頁の「申請」をクリックすると、正式に申請として事業再構築補助金事務局に申請内容が送信され、申請が「完了」となります。

(4)

申請内容の送信

(3)

(2)

(1)

必ず以下「受付番号」をお手元に保存しておいてください。

※ 事務局との問合せする連絡の際に、非常に重要な番号になります。



5.申請内容の確認

5-1 申請完了後

申請完了後、再度ログインを行うことで、申請内容の確認を行うことが可能です。

- ※ 申請内容を参照モードで確認が可能です。申請内容の変更はできません。
- ※ 申請時に添付したファイルのダウンロードが可能です。



■ 6.お問合せ先

6-1 事業再構築補助金に関するお問合せ

本補助金の制度・申請内容及び公募要領の内容等について

事業再構築補助金事務局 コールセンター



<ナビダイヤル>0570-012-088

<IP電話用>03-4216-4080

※ 受付時間:平日9:00~18:00(日・祝日、年末年始を除きます)

申請システムの操作方法についてのお問い合わせについて
 事業再構築補助金事務局 システムサポートセンター
 050-8881-6942
 ※ 受付時間:平日9:00~18:00
 (土日・祝日、年末年始を除きます)

【参考】 電子申請システムに登録(添付) するファイルについて

< P D F ファイルの作成手順> Word・Excel・PowerPoint共通

- 1. PDF化したいファイルを開きます。
- 2. 「ファイル」のタブをクリックします。-
- 3.「名前を付けて保存」を選択します。
- 4. 保存先のフォルダ等を選択します。
- 5. ファイル名を指定し、ファイルの種類から「PDF」を選択します。(下図はWordの場合)

□ □ □ ファイル 997 ホーム 単入

לוויומנוי אבמשאי אינימא

力力/元-ド

レイアウト 鉄市能

明朝 (木 シ 11 シ

> 2 A

13 「 12 1公(121 4)(6)18)(12) 12 114(118)(18) 20(22

 $\textbf{B} \quad \textbf{I} \quad \textbf{U} \star = \textbf{x}, \ \textbf{x}' \quad \textbf{A} \star \overset{\textbf{U}}{\longrightarrow} \star \textbf{A} \oplus \quad \textbf{z} = \textbf{z} = \textbf{z} = \textbf{z} \quad \textbf{z} \star \overset{\textbf{U}}{\Rightarrow} \star \overset{\textbf{D}}{\Rightarrow} \textbf{z} = \textbf{z}$

E= A.

6. 保存ボタンを押します。

💴 名前を付けて保存			×	s
← → ∽ ↑ 📜	> ライブラリ > ドキュメント > ドキュメント > 仕事	~ ひ 仕	L事の検索 ク	
整理 ▼ 新しいフォ	ルダー		:== ▼ ?	
븆 ダウンロード	^ 名前	更新日時	種類 サイズ	
📃 デスクトップ	voushiki1chingin	2020/03/29 11:37	Microsoft Word 文 22 KB	Ĵ
🛗 ドキュメント	voushiki2shomeisho_0413	2020/04/19 10:17	Microsoft Word 文 24 KB	
📧 ピクチャ	🖻 令和元年度補正支援システム利用マニュアル	2020/03/29 13:33	Microsoft Word 文 1,715 KB	
📕 ビデオ				
🎝 ミュージック				
🔩 OS (C:)				
🍋 ライブラリ			このマークを	クリッ
目 ドキョメント	× <			
ノアイル名(N):	youshiki2shomeisho_0413		~	÷., 1
ファイルの種類(T):	Word 文書		~	Ľ .
作成者:	Word 又書 Word マクロ有効文書			
	Word 97-2003 文書			
	Word テンプレート			
	Word 97-2003 テンプレート			
ヘ フォルダーの非表示	PDF			
	XPS 又書 単一ファイル Web パージ			11
閉じる	ジ 1.0 0.0 パ ジ Web ページ			
0100	Web ページ (フィルター後)			

