



# 事業再構築補助金 事業化状況報告システム

(補助事業完了後の事業計画の承継届出)  
操作マニュアル

1. 3版

2024年12月6日

事業再構築補助金事務局

## 目次

目次 .....	1
はじめに .....	2
ご利用環境 .....	2
使用上の注意 .....	2
アクセスする URL .....	2
1. この機能でできること .....	3
1－1. 補助事業完了後の事業計画の承継届出 .....	3
2. システムへのログイン方法 .....	4
2－1. ログイン .....	4
2－2. メインメニュー .....	5
3. 補助事業完了後の事業計画の承継届出の登録 .....	6
3－1. 届出の流れ .....	6
3－2. 届出の登録 .....	7
3－3. 承継者の概要の登録 .....	12
3－4. 事業実施場所の登録 .....	14
3－5. 取得財産管理台帳の登録 .....	17
3－6. 添付ファイルの登録 .....	18
3－7. 届出の登録 .....	19
改訂履歴 .....	20

## はじめに

事業化状況報告システム(以下、「本システム」という。)の補助事業完了後の事業計画の承継届出機能(以下、「本機能」という。)は、当該届出を行う場合に、必要事項をオンライン上で入力し、提出書類等を作成する機能です。

本機能の操作手順や入力の際の注意点等を本マニュアルに記載いたしましたので、ぜひご活用ください。

※ 本マニュアルに記載されている画面上の金額や日付等は、仮のものとなっています。

## ご利用環境

本システムをご利用いただく際は、指定ブラウザの最新バージョンをお使いください。

「Internet Explorer」等のブラウザは、不具合が生じる可能性がありますので使用しないでください。

また、スマートフォン、タブレットは、サポート対象外です。

### 【指定ブラウザ】

- ・Google Chrome
- ・Microsoft Edge(※)
- ・Firefox

(※)「Internet Explorer モード」は不具合が生じる可能性がありますので使用しないでください。

## 使用上の注意

本サイトでは、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。

本サイトでは 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。

システム上の戻るボタンではなく、ブラウザの戻る・進むボタン、ショートカットキーなどを使用されると正常に画面遷移できない場合がありますので、ご注意ください。

30分以上画面上のボタン操作による遷移がない場合は、タイムアウトとなります。タイムアウトになると入力途中のデータは登録することができず、ログインし直すことになりますので、ご注意ください。

## アクセスする URL

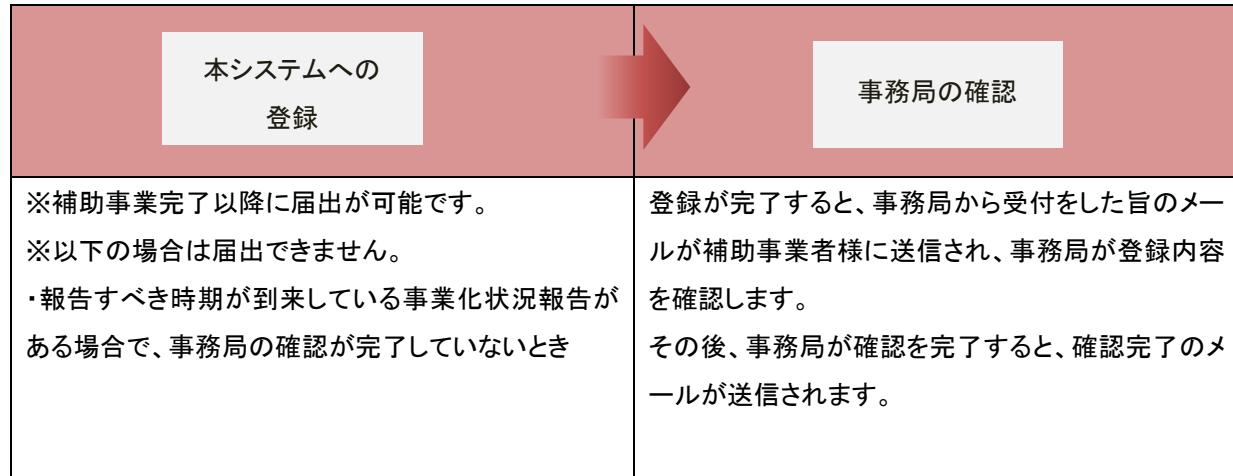
以下の URL よりアクセスしてください。

<https://houkoku.jigyou-saikouchiku-kanri.jp/authority/logincompanies/>

## 1. この機能でできること

### 1－1. 補助事業完了後の事業計画の承継届出

補助事業完了後の事業計画期間において事業計画の承継をしたときは、すみやかに事務局に「補助事業完了後の事業計画の承継届出書(様式第14－2)」を提出しなければなりません。(交付規程第26条第1項第2号)



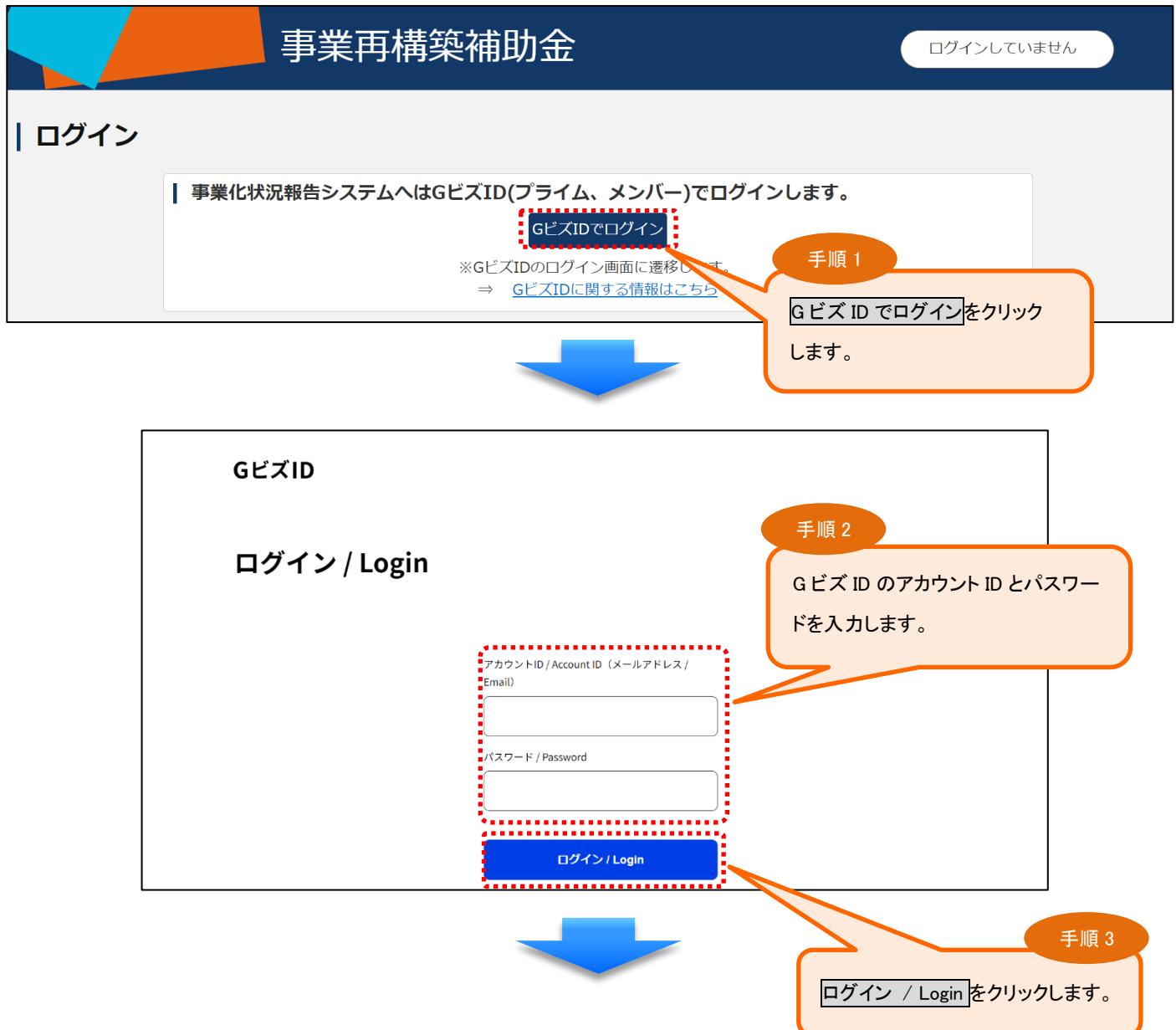
## 2. システムへのログイン方法

### 2-1. ログイン

以下のURLよりアクセスしてください。

<https://houkoku.jigyou-saikouchiku-kanri.jp/authority/logincompanies/>

本システムのご利用には、G ビズ ID のアカウントが必要です。事前にご用意をお願いします。



## 2-2. メインメニュー

システムにログインすると、メインメニューが表示されます。

承継の届出を行う場合、「補助事業完了後承継届出」を選択します。

事業再構築補助金

○○○○ ログアウト

お知らせ

2024年03月15日 「補助事業完了後社名等変更届出」機能をオープンしました。  
2024年02月01日 「補助事業完了後承継届出」機能をオープンしました。

ログイン後は、画面上部の「事業再構築補助金」をクリックすれば、どの画面からもメインメニューに戻れます。

| メインメニュー

▼ 報告書・申請書

- 事業化状況・知的財産権報告
- 財産処分承認申請
- 財産分割登録（※事務局指示があった場合）
- 補助事業完了後社名等変更届出
- 補助事業完了後中止（廃止）届出
- 補助事業完了後承継届出

▼ 納付書出力

- 納付書出力

▼ インフォメーション

- 事業化状況報告操作マニュアル
- 財産処分操作マニュアル
- 財産分割登録操作マニュアル
- 補助事業完了後社名等変更届出操作マニュアル
- 補助事業完了後中止（廃止）届出操作マニュアル
- 補助事業完了後事業計画の承継届出操作マニュアル
- 事業化状況・知的財産権報告の追加報告用エクセル

### 3. 補助事業完了後の事業計画の承継届出の登録

#### 3-1. 届出の流れ

##### (1) 事業承継を行った場合の届出（補助事業者様）

補助事業者様は事業承継を行った場合に、「補助事業完了後の事業計画の承継届出」の登録を行います。

本システムへの登録が完了した時点で、「補助事業完了後の事業計画の承継届出書」(様式第14-2)が事務局に送付されます。

※印刷・押印したものを郵送する必要はありません。



##### (2) 受付・確認（事務局）

本システムに登録されている内容を確認します。

※承継年月日によっては、本登録の前に、決算年月日から承継年月日前日までの事業化状況報告の実施が必要になります。

事業化状況報告の実施が必要となる場合、承継元の補助事業者様に事業化状況報告の実施を依頼するメールが送信されます。

事業化状況報告の必要あり

事業化状況報告の必要なし



##### (3) 本システムに事業化状況報告を登録（補助事業者様）

決算年月日から承継年月日前日までの事業化状況報告の登録を行います。



##### (4) 承継届の確定（事務局）

登録された内容に問題がなければ承継の届出が完了します。

※事務局の確認が完了すると、承継元の補助事業者様に確認完了のメールが送信されます。



##### (5) 承継届完了後

事業化状況報告を実施すべき補助事業者様が承継先の事業者様に切り替わります。

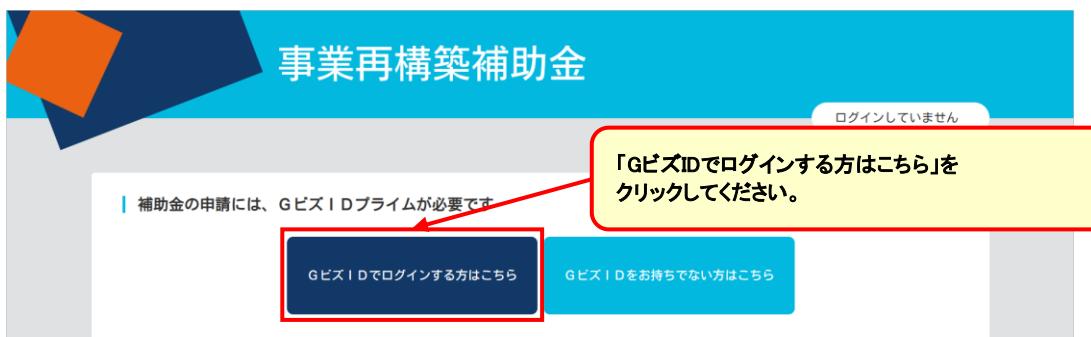
※承継元の事業者様は本システムにログインができなくなります。

## 3-2. 届出の登録

＜届出の準備＞ 届出の登録の中で使用する「事業承継される方用ファイル」の準備

承継をする方(承継元事業者)は、承継者(承継先事業者)に以下の操作を実施いただき、「事業承継される方用ファイル」を連携していただいてください。

次のURLより電子申請システムにログインします。 <https://jigyou-saikouchiku-shinsei.jp/>



The screenshot shows the 'G Biz ID Login' screen. It has a title 'GビズID' and 'ログイン / Login'. Below that is a form with fields for 'アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)' and 'パスワード / Password'. A large blue button at the bottom is labeled 'ログイン / Login'. Below the form, a link reads 'パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?'. A red box highlights the entire login form area, and a yellow callout box with a red border contains the text 'ログイン画面が表示されますので、GビズIDプライムのアカウントID、パスワードを入力し、ログインボタンをクリックしてください。' (The login screen will be displayed, please enter the account ID and password for G Biz ID Prime and click the login button).



G ビズ ID 情報	
事業形態（法人／個人事業主）	法人
法人番号／個人事業主管理番号	XXXXXXX
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	9999年99月99日

電子システムにログイン後、  
画面下部の「G ビズ ID 情報」の右下のボタンより  
ダウンロードしてください。

事業承継をされる方用ファイルダウンロード

「事業承継される方用ファイル」の準備ができたら、承継をする方(承継元事業者)は、以下の手順で登録を行ってください。

## メインメニュー

▼ 報告書・申請書	以下の報告・申請等を行うためのシステムの利用に関して、応募申請時に同意いただきました「電子申請システム利用規約」が利用者に適用されます。なお、当該利用規約は、令和4年1月1日改正されましたので、最下部に表示されている「利用規約」をクリックし、今一度、内容をご確認ください。
事業化状況・知的財産権報告	事業化状況・知的財産権報告書（様式第12-1）の入力を行います。
財産処分承認申請	取得財産管理台帳（様式第7）に記載3）、（様式第12-4）の入力を行います。
財産分割登録（※事務局指示があった場合のみご利用下さい）	取得財産管理台帳（様式第7）に記載3）、（様式第12-4）の入力を行います。
補助事業完了後社名等変更届出	補助事業完了後の社名等変更届出（様式第12-2）の入力を行います。
補助事業完了後中止（廃止）届出	補助事業完了後の事業計画の中止（廃止）届出書（様式第14-1）の入力を行います。
補助事業完了後承継届出	補助事業完了後の事業計画の承継届出書（様式第14-2）の入力を行います。

手順 1

メインメニューから「補助事業完了後承継届出」  
をクリックします。



## 事業再構築補助金

○○○○ ログアウト

届出一覧 届出開始 届出入力

### 承継届出一覧

都道府県	〇〇〇	受付番号	XXXXXXXXXX-XXX
補助事業者名	〇〇〇〇〇	法人番号/個人事業主管理番号	XXXXXXX
住所	〇〇〇〇〇〇	事業計画名	〇〇〇〇〇〇
代表者名（担当者名）	〇〇〇〇（〇〇〇〇）	電話番号（担当者電話番号）	9999999999 (999999999)
事業類型	通常件	申請者区分	

### 届出済一覧

現在、届出はありません

戻る 登録画面へ

手順 2

登録画面へをクリックします。

※補助金の額が確定していない場合、登録画面へボタンは表示されません。



# 事業再構築補助金

〇〇〇〇

ログアウト

届出一覧 > 届出開始 > 届出入力

## 承継届出

都道府県	〇〇〇
補助事業者名	〇〇〇〇〇
住所	〇〇〇〇〇〇
代表者名（担当者名）	〇〇〇〇（〇〇〇〇）
事業類型	通常枠

受付番号	XXXXXX-XXXX-XXX
法人番号	
事業登録番号	
電話番号	
申請者	

手順 3

参照をクリックし、承継ファイル（前記により承継者から連携いただいたファイル）を選択します。

### 承継者情報

承継ファイル 必須	参照
-----------	----

手順 4

届出入力開始をクリックします。

承継が可能な事業者の場合に届出入力が開始できます。

戻る

届出入力開始

## <届出済一覧について>

登録された届出は「承継届出一覧」画面の「届出済一覧」に表示されます。

事業情報	処理状態	届出日	様式	差戻しコメント
法人 〇〇〇〇（XXXXXX-XXXX） 承継元：〇〇〇〇	登録中	9999年99月99日		

「事業情報」をクリックすると登録内容の確認ができます。

承繼屆出

都道府県	○○○	受付番
補助事業者名	○○○○○	法人番
住所	○○○○○○○	事業計
代表者名(担当者名)	○○○○(○○○○)	電話番
事業類型	通常枠	申請書

## 手順 5

各項目に入力します。

※入力の際の注意点は後述の＜入力時の注意点＞をご参照ください。

| 届出內容

戻る

届出内容登録

手順 6

**届出内容登録**をクリックします。

↓

**届出内容登録**は**届出内容修正**になります。

届出内容修正時は、届出内容を修正後、**届出内容修正**

を押下してください。

### ＜入力時の注意点＞

承継年月日	必須入力です。
承継の内容	必須入力です。
承継の理由	必須入力です。
承継に伴い事業計画における 実施体制、内容等で変更する 事項	必須入力です。 承継に伴い事業計画における実施体制、内容等で変更する事項を入力して下さい。



事業再構築補助金

○○○○

届出一覧 > 届出開始 > **届出入力** > 届出確認 > 届出完了

承繼届出

都道府県	○○○	受付番号	XXXXXXXXXXXX-XXX
補助事業者名	○○○○○	法人番号/個人事業主管理番号	XXXXXXXXXX
住所	○○○○○○○	事業計画名	○○○○○○○
代表者名(担当者名)	○○○○ (○○○○)	電話番号(担当者電話番号)	9999999999 (9999999999)
事業類型	通常伴	申請者区分	

| 届出內容

届出内容修正

| 承継者情報

事業形態	<input checked="" type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人事業主
法人番号／個人事業主管理番号	XXXXXXXXXX
商号又は名称	○○○○○
法人代表者名	○○○○

### 承継者情報入力

以下のリンクをクリックして承継者の情報を入力してください。

※クリックすると、承継者の各項目を入力する画面が表示されます。

届出内容を修正したい場合は、上部の届出内容を修正し、届出内容修正ボタンを押下してください。

承継者の概要	事業実施場所	取得財産管理台帳	添付ファイル
未登録	未登録	未登録	未登録

四三

取下ば

属  
出

※ 入力がされていない項目は、「未登録」と表示されます。

※ 登録内容により、入力不要な項目については「-」でかつ背景色がグレーで表示されます。

入力を進めていく中で、入力した内容により、「ー」から「未登録」に変わり、入力が必要となる場合があります。

この場合、「-」の背景色はグレー表示にはなりません。

※ 取得財産等管理台帳は取得財産が無い場合、または取得財産がすべて処分済みの場合には「-」の背景色がグレーで表示されます

### 3-3. 承継者の概要の登録

**手順 1**

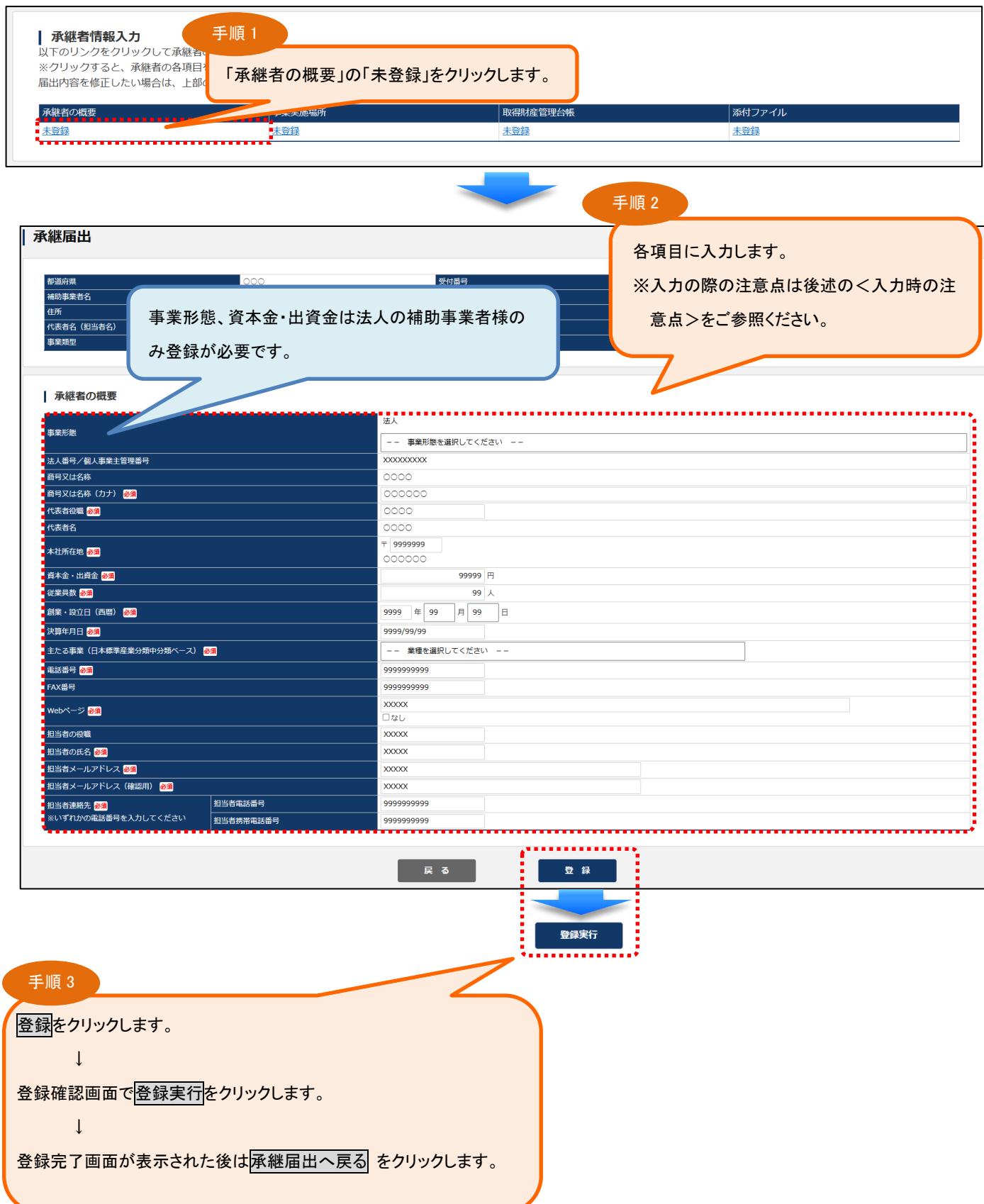
「承継者情報入力」  
以下のリンクをクリックして承継者:  
※クリックすると、承継者の各項目が  
届出内容を修正したい場合は、上部に  
「承継者情報入力」  
**未登録** **未登録** **未登録** **未登録**

**手順 2**

各項目に入力します。  
※入力の際の注意点は後述の<入力時の注意点>をご参照ください。

**手順 3**

登録をクリックします。  
↓  
登録確認画面で**登録実行**をクリックします。  
↓  
登録完了画面が表示された後は**承継届出へ戻る**をクリックします。



<入力時の注意点>

事業形態	法人の場合は必須入力です。※個人事業主の場合は入力不可となります。 事業形態を選択して下さい。
商号又は名称(カナ)	必須入力です。 商号又は名称(カナ)をカナ文字で入力して下さい。
代表者役職	必須入力です。 代表者の役職を入力して下さい。
本社所在地:郵便番号	必須入力です。 本社所在地の郵便番号を入力してください。
資本金・出資金	法人の場合は必須入力です。※個人事業主の場合は入力不可となります。 資本金または出資金を入力して下さい。
従業員数	必須入力です。 従業員数を入力して下さい。
創業・設立日(西暦)	必須入力です。 創業・設立日(西暦)の年を入力して下さい。 創業・設立日(西暦)の月・日はプルダウンメニューから選択してください。
決算年月日	必須入力です。 プルダウンメニューから選択してください。
主たる事業(日本標準産業分類中分類ベース)	必須入力です。 プルダウンメニューから選択して下さい。
電話番号	必須入力です。 電話番号を入力して下さい。
FAX 番号	FAX 番号を入力して下さい。
Web ページ	必須入力です。 なしの場合は「なし」にチェックを入れて下さい。 ありの場合はWeb ページの URL を入力して下さい。
担当者の役職	担当者の役職を入力してください。
担当者の氏名	必須入力です。 担当者の氏名を入力してください。
担当者メールアドレス	必須入力です。 担当者のメールアドレスを入力して下さい。
担当者メールアドレス(確認用)	必須入力です。 担当者のメールアドレスと同じメールアドレスを確認のため入力して下さい。
担当者連絡先	担当者の電話番号、携帯電話番号を入力してください。 いずれかは必須で入力ください。

### 3-4. 事業実施場所の登録

**手順 1**  
「事業実施場所」の「未登録」をクリックします。

**手順 2**  
各項目に入力します。  
※入力の際の注意点は後述の<入力時の注意点>をご参照ください。

**手順 3**  
各項目に入力します。  
※入力の際の注意点は後述の<入力時の注意点>をご参照ください。

**手順 4**  
すべての事業実施場所の入力が完了したら、**登録**をクリックします。  
↓  
登録確認画面で**登録実行**をクリックします。  
↓  
登録完了画面が表示された後は**承継届出へ戻る**をクリックします。

**承継者情報入力**  
以下のリンクをクリックして承継者の情報を入力してください。  
※クリックすると、承継者の各項目を入力する画面が表示されます。  
届出内容を修正したい場合は、上部の届出内容を修正し、届出内容修正ボタンを押します。

**承継届出**

**主たる事業実施場所**

**その他事業実施場所**

その他の事業実施場所を追加で入力する場合は**追加**をクリックして登録します。

事業実施場所登録画面

承継者概要	事業実施場所	取得財産管理台帳	添付ファイル
未登録	未登録	未登録	未登録

<入力時の注意点>

補助事業の主たる事業実施場所	
補助事業の主たる事業実施場所	「本社所在地と同一」、「本社所在地と異なる」のどちらかを選択してください。
国内・海外の別	必須入力です。※補助事業の主たる事業実施場所で「本社所在地と同一」を選択された場合は入力不可となります。 国内・海外から選択して下さい。
所在地	必須入力です。※補助事業の主たる事業実施場所で「本社所在地と同一」を選択された場合は入力不可となります。 所在地の郵便番号と住所を入力して下さい。※国内・海外の別で「海外」を選択された場合は、郵便番号は入力不可となります。
事業所名	必須入力です。※補助事業の主たる事業実施場所で「本社所在地と同一」を選択された場合は入力不可となります。 事業所名を入力して下さい。
電話番号	必須入力です。※補助事業の主たる事業実施場所で「本社所在地と同一」を選択された場合は入力不可となります。 電話番号を入力して下さい。
FAX 番号	FAX 番号を入力して下さい。 補助事業の主たる事業実施場所で「本社所在地と同一」を選択された場合は入力不可となります。
その他事業実施場所	
承継後変更有無	必須入力です。 事業実施場所の変更有無を選択して下さい。
国内・海外の別	必須入力です。※承継後変更有無で「変更しない(下記登録情報変更なし)」または「変更する(下記登録情報の削除)」を選択された場合、入力は不要です。 国内・海外から選択して下さい。
所在地	必須入力です。※承継後変更有無で「変更しない(下記登録情報変更なし)」または「変更する(下記登録情報の削除)」を選択された場合、入力不可となります。 所在地の郵便番号と住所を入力して下さい。※国内・海外の別で「海外」を選択された場合、郵便番号は入力不可となります。

事業所名	必須入力です。※承継後変更有無で「変更しない(下記登録情報変更なし)」または「変更する(下記登録情報の削除)」を選択された場合、入力不可となります。 事業所名を入力して下さい。
電話番号	必須入力です。承継後変更有無で「変更しない(下記登録情報変更なし)」または「変更する(下記登録情報の削除)」を選択された場合、入力不可となります。 電話番号を入力して下さい。
FAX 番号	FAX 番号を入力して下さい。 承継後変更有無で「変更しない(下記登録情報変更なし)」または「変更する(下記登録情報の削除)」を選択された場合、入力不可となります。
その他事業実施場所(追加した場合)	
国内・海外の別	必須入力です。 国内・海外から選択して下さい。
所在地	必須入力です。 所在地の郵便番号と住所を入力して下さい。※国内・海外の別で「海外」を選択された場合、郵便番号は入力不可となります。
事業所名	必須入力です。 事業所名を入力してください。
電話番号	必須入力です。 電話番号を入力して下さい。
FAX 番号	FAX 番号を入力して下さい。

### 3-5. 取得財産管理台帳の登録

手順 1

「取得財産等管理台帳」の「未登録」をクリックします。

承継者情報入力	事業実施場所	取得財産管理台帳 未登録	添付ファイル 未登録
未登録	未登録		



手順 2

「保管場所及び設置場所の変更後」欄は変更がある場合のみプルダウンメニューから選択して下さい。

財産が処分済の場合、該当の財産の背景色がグレーで表示されます。

区分	資産番号	状態	保管場所及び設置場所	
			変更前	変更後
① ○○	○○○○	9999/99/99 処分済(納付済)	○○○○	-- 変更する場合のみ選択してください --
② ○○	○○○○○	9999/99/99 処分済	○○○○○	-- 変更する場合のみ選択してください --
③ ○○	○○○○○	9999/99/99 処分済(未納)	○○○○○	-- 変更する場合のみ選択してください --
④ ○○	○○○○○	9999/99/99 処分済	○○○○○	-- 変更する場合のみ選択してください --
⑤ ○○	○○○○○	9999/99/99 処分済(未納)	○○○○○	-- 変更する場合のみ選択してください --

戻る

登録



登録実行

手順 3

登録をクリックします。



登録確認画面で登録実行をクリックします。



登録完了画面が表示された後は承継届出へ戻るをクリックします。

### 3-6. 添付ファイルの登録

**手順 1**

「添付ファイル」の「未登録」をクリックします。

**手順 2**

ファイルの選択をクリックし、承継に関する当事者の契約書案の写し、承継者の経歴及び状況を示す事業概要書、承継者の誓約書(別紙)、承継者の履歴事項全部証明書(承継者が個人の場合は開業届)に対応するファイルをそれぞれ選択します。  
※ ファイル形式はPDFを推奨します。

**手順 3**

登録をクリックします。  
↓  
登録確認画面で登録実行をクリックします。  
↓  
登録完了画面が表示された後は承継届出へ戻るをクリックします。

承継者情報入力  
以下のリンクをクリックして承継者の情報を入力してください。  
※クリックすると、承継者の各項目を入力する画面が表示されます。  
届出内容を修正したい場合は、上部の届出内容を修正し、届出内容修正ボタンをクリックして下さい。

承継者の概要 未登録	事業実施場所 未登録	取得財産管理台帳 未登録	添付ファイル 未登録
---------------	---------------	-----------------	---------------

**承継届出**

**添付ファイル**

承継に関する当事者の契約書案の写し 必須  
承継者の経歴及び状況を示す事業概要書 必須  
承継者の誓約書(別紙) 必須  
承継者の履歴事項全部証明書(個人事業主の場合は開業届) 必須  
その他

ファイルを選択 選択されていません  
ファイルを選択 選択されていません  
ファイルを選択 選択されていません  
ファイルを選択 選択されていません  
ファイルを選択 選択されていません  
ファイルを選択 選択されていません  
ファイルを選択 選択されていません

戻る

登録

登録実行

### 3-7. 届出の登録

「未登録」の表示がすべて年月日の表示となり、すべての入力が完了したら、届出の登録を実行します。

**承継者情報入力**

以下のリンクをクリックして承継者の情報を入力してください。  
※クリックすると、承継者の各項目を入力する画面が表示されます。  
届出内容を修正したい場合は、上部の届出内容を修正し、届出内容修正ボタンを押下してください。

承継者の概要	事業実施場所	取得財産管理台帳	添付ファイル
9999年99月99日	9999年99月99日	9999年99月99日	9999年99月99日

戻る 取下げ 届出 ↓ 届出登録実行

届出をクリックします。  
↓  
届出確認画面で届出登録実行をクリックします。  
これで登録は完了です。登録完了後は編集できなくなりますのでご注意ください。  
↓  
届出完了画面が表示された後は届出一覧へ戻る をクリックします。

#### <届出済一覧について>

登録された届出は「承継届出一覧」画面の「届出済一覧」に表示されます。

事業情報	処理状態	届出日	様式	差戻しコメント
法人 ○○○○-XXXXXX 承認済み	確認中	9999年99月99日	様式第14-2	

「事業情報」をクリックすると登録内容の確認ができます。

改訂履歴