

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廃止届出)
操作マニュアル

1. 3版

2025年7月1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廃止届出	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廃止届出の登録	6
3-1. 届出の流れ	6
3-2. 届出の登録	7
改訂履歴	10

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廃止届出機能（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となりますので、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廃止届出

補助事業完了後の事業計画期間において事業計画の全部を廃止しようとするときは、事前に事務局に「補助事業完了後の事業計画の廃止届出書（様式第14－1）」を提出しなければなりません。（交付規程第26条第1項第1号）

本システムへの 入力期間	本システムへの 登録後	事務局の確認後
事業計画を廃止しようと する場合、その前に 随時実施します。	登録が完了すると、事務局が 内容を確認します。	事務局の確認後、システムから 補助事業者様にメールが送信 されます。

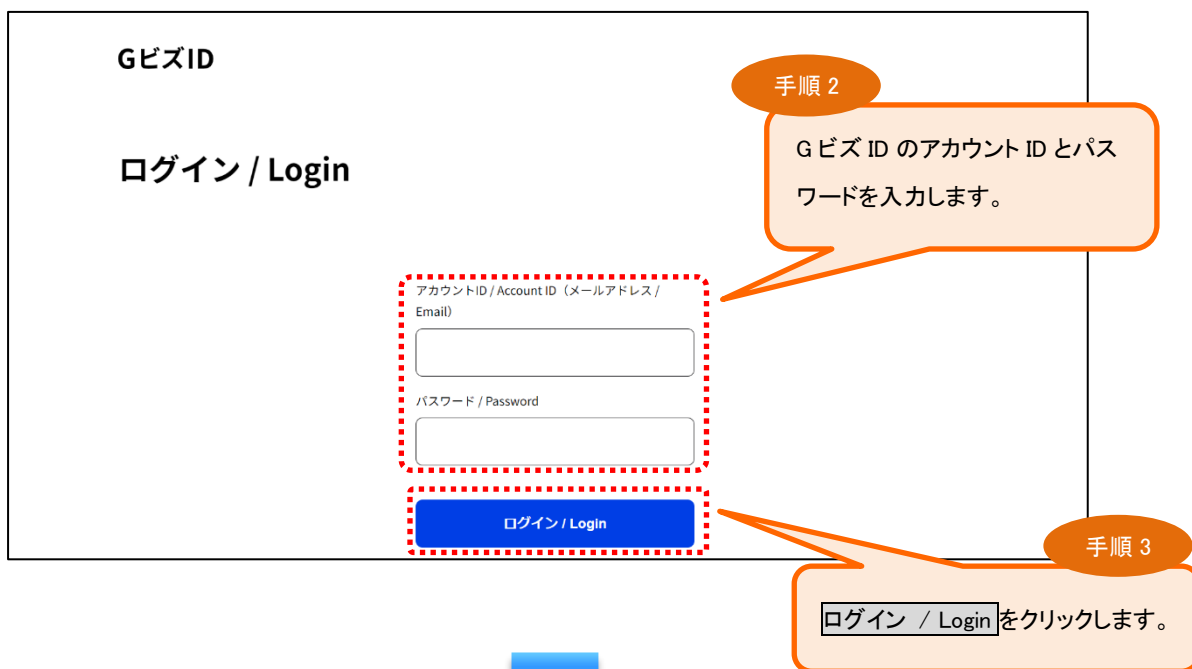
2. システムへのログイン方法

2-1. ログイン

以下のURLよりアクセスしてください。

<https://houkoku.jigyousaikouchiku-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。メニューの中からご利用になる機能を選択し、次に進んでください。

※廃止の届出を行う場合は、「補助事業完了後廃止届出」を選択します。

事業再構築補助金

〇〇〇〇 ログアウト

お知らせ

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。

2024年01月22日

「財産分割登録」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

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8月30日に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13と様式第13の別紙）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）に記載された財産について、財産処分承認申請書（様式第12-1）および財産処分報告書（様式第12-3）・（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）に記載された財産について、財産の分割登録を行います。

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書の入力を行います。

補助事業完了後廃止届出

補助事業完了後の事業計画の廃止届出書（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。

▼ 納付書出力

納付書出力

納付書の出力を行います。

▼ インフォメーション

[事業化状況報告操作マニュアル](#)

事業化状況報告機能の操作マニュアルをダウンロードします。

[財産処分操作マニュアル](#)

財産処分機能の操作マニュアルをダウンロードします。

[財産分割登録操作マニュアル](#)

財産分割機能の操作マニュアルをダウンロードします。

[補助事業完了後社名等変更届出操作マニュアル](#)

補助事業完了後社名等変更届出機能の操作マニュアルをダウンロードします。

[補助事業完了後廃止届出操作マニュアル](#)

補助事業完了後廃止届出機能の操作マニュアルをダウンロードします。

3. 補助事業完了後の事業計画の廃止届出の登録

3-1. 届出の流れ

(1) 事業計画を廃止する前の届出（補助事業者様）

補助事業者様は補助事業完了後の事業計画の廃止をする前に、「補助事業完了後の事業計画の廃止届出」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廃止届出書」（様式第14-1）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、問題がなければ手続きは完了します。

※事務局で確認が完了すると、補助事業者様にメールが送信されます。

3-2. 届出の登録

手順 1

メインメニューから「補助事業完了後廃止届出」をクリックします。

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です。[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8月30日現在、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12-1-1）の別紙の入力を行います。
財産処分承認申請	取得財産管理台帳（様式第7）に記載された財産について、財産処分承認申請書（様式第12-1-3）・（様式第12-1-4）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）に記載された財産について、財産の分割登録を行います。
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書の入力を行います。
補助事業完了後廃止届出	補助事業完了後の事業計画の廃止届出書（様式第14-1）の入力を行います。



事業再構築補助金

〇〇〇〇 ログアウト

届出一覧 届出入力 登録確認 登録完了

廃止届出一覧

都道府県	〇〇〇	受付番号	XXXXXXXXXX-XXX
補助事業者名	〇〇〇〇	法人番号/個人事業主管理番号	XXXXXXXXXX
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（9999999999）
事業類型	通常枠	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。

※補助事業が完了していない場合登録画面へボタンは非表示になります。

以下の場合、廃止届出はできません。

- ・補助事業が完了していない場合
- ・廃止届出以外も含めて未完了の届出や申請がある場合
- ・既に廃止している場合



■「廃止」届出をする場合

事業再構築補助金

〇〇〇〇 ログアウト

届出一覧

届出入力

登録確認

登録完了

廃止届出

手順 4

都道府県

〇〇〇

受付済

補助事業者名

〇〇〇〇

法人様

住所

〇〇〇〇〇〇

事業所

代表者名（担当者名）

電話番号

事業種別

申請者区分

手順 3

届出区分で「廃止」を選択します。

入力項目に必要な事項を入力します。

※入力の際の注意点は後述の＜入力時の注意点＞をご覧ください。

廃止届出

届出区分 **必須**

補助事業実績報告書提出日

廃止の理由 **必須**

廃止日 **必須**

添付書類（任意）

☒ 廃止

9999/99/99

9999/99/99

追加

戻る

登録

手順 5

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。

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。

＜届出済一覧について＞

登録された届出は「廃止届出一覧」画面の「届出済一覧」に表示されます。

届出種類	処理状態	届出日	様式	差戻し コメント
廃止	確認中	9999年99月99日	 様式第14-1	

該当の「届出種類」をクリックすると
登録内容の確認が出来ます。

＜入力時の注意点＞

届出区分	必須入力です。 「廃止」を選択してください。
廃止の理由	必須入力です。 廃止する理由を入力してください。
廃止日	必須入力です。 「廃止日」を入力してください。
添付書類	(任意)添付書類を登録してください。 ※複数ファイルを登録できます。

改訂履歴

[illegible]