

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

2024年3月29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. 株主等一覧の登録	17
3-6. 収益計画の登録	21
3-7. 取得財産管理台帳の登録	22
3-8. 承継者が現在実施している補助事業等の登録	23
3-9. 添付ファイルの登録	25
3-10. 届出の登録	26

## 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.jigyousaikouchiku-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)

本システムへの 登録	事務局の確認
<p>※補助金の額の確定以降に届出が可能です。</p> <p>※以下の場合には届出できません。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・報告すべき時期が到来している事業化状況報告がある場合で、事務局の確認が完了していないとき(事業承継直前に1年未満の事業化状況報告対象期間があるときの、その1年未満の事業化状況報告は除きます。)</li><li>・承継前に完了すべき財産処分の申請、またはその他の申請や届出があるとき</li><li>・収益納付または財産処分による納付等があり、納付金額の入金が確認できていないとき</li></ul>	<p>登録が完了すると、事務局から受付をした旨のメールが補助事業者様に送信され、事務局が登録内容を確認します。</p> <p>その後、事務局が確認を完了すると、確認完了のメールが送信されます。</p> <p>※承継完了後は、事業化状況報告を実施すべき事業者様が承継先に切り替わるため、承継元の事業者様はシステムへのログインができなくなります。</p>

## 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 Biz 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。

The image shows a screenshot of the login page for the Business Reconstruction Subsidy system. The page title is "事業再構築補助金" (Business Reconstruction Subsidy) and it indicates the user is not logged in ("ログインしていません"). The main heading is "ログイン" (Login). A message states: "事業化状況報告システムへはG Biz ID (プライム、メンバー)でログインします。" (For the business status reporting system, log in with G Biz ID (Prime, Member)). A button labeled "G Biz IDでログイン" (Login with G Biz ID) is highlighted. A callout box labeled "手順 1" (Step 1) says: "G Biz ID でログインをクリックします。" (Click Login with G Biz ID). Below this, a note says: "※G Biz ID のログイン画面に遷移します。 ⇒ G Biz ID に関する情報はこちら" (Note: It will transition to the G Biz ID login screen. ⇒ For information on G Biz ID, see here). A large blue arrow points down to the next screenshot. The second screenshot shows the "gBizID" login page. It has a "ログイン" (Login) header and two input fields: "アカウントID" (Account ID) and "パスワード" (Password). A "ログイン" (Login) button is highlighted. A callout box labeled "手順 2" (Step 2) says: "G Biz ID のアカウント ID とパスワードを入力します。" (Enter the G Biz ID account ID and password). Below the button, there are two links: "パスワードを忘れた方はこちら" (Click here if you forgot your password) and "アカウントを持っていない方はこちら" (Click here if you don't have an account). A callout box labeled "手順 3" (Step 3) says: "ログインをクリックします。" (Click Login). A large blue arrow points down from the bottom of the second screenshot.

## 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

事業再構築株式会社 ログアウト

お知らせ

2023年〇月〇日 「補助事業完了後承継届出」をオープンしました。

2023年〇月〇日 「事業化状況・知的財産権報告」に必要な追加報告用エクセル

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。

[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。

**▼ 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。

[補助事業完了後中止（廃止）届出操作マニュアル](#) 補助事業完了後中止（廃止）届出機能の操作マニュアルをダウンロードします。

[事業化状況・知的財産権報告の追加報告用エクセル](#) 事業化状況・知的財産権報告に必要な追加報告用エクセ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に届出（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。

※承継年月によっては、本登録の前に、決算月翌月から承継月前月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）

決算月翌月から承継月前月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。

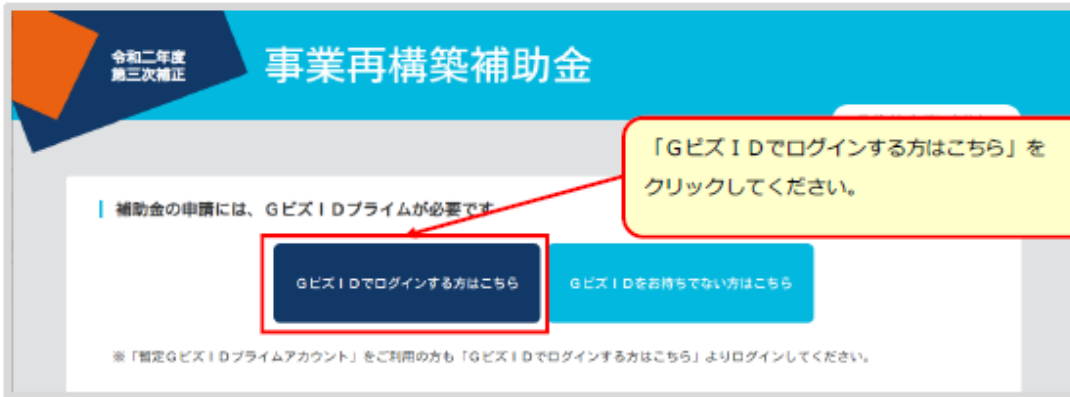
※承継元の事業者様は本システムにログインができなくなります。

## 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」を連携していただけてください。

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





「事業承継される方用ファイル」の準備ができれば、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。

手順 1

メインメニュー

▼ 報告書・申請書

以下は、報告書・申請書を行うためのメニューです。なお、当該利用規約は、令和4年6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（様式第1-3と様式第1-3の別紙）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1-4-2）の入力を行います。

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

事業再構築株式会社 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	〇〇県	受付番号	R 0001-000
補助事業者名	事業再構築2株式会社	法人番号/個人事業主管理番号	1234567890124
住所	〇〇県〇〇市〇〇区1丁目2-3	事業計画名	事業再構築の開発
代表者名(担当者名)	事業太郎(事業太郎)	電話番号(担当者電話番号)	0123456789(1234567890)
事業類型	緊急事態宣言特別枠	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。

以下の場合、承継届出はできません。

- ・報告すべき時期が到来している事業化状況報告がある場合で、事務局の確認が完了していないとき
- ・承継前に完了すべき財産処分の申請、またはその他の申請や届出があるとき
- ・収益納付または財産処分による納付等があり、納付金額の入金が確認できていないとき



届出一覧 届出開始 届出入力

承継届出

都道府県	〇〇県	受付番号	R 0001-000
補助事業者名	事業再構築株式会社	法人番号	
住所	〇〇県〇〇市〇〇区1丁目2-3	事業計画	
代表者名(担当者名)	事業太郎(事業太郎)	電話番号	
事業類型	通常枠	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

戻る

届出入力開始

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。

<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 事業再構築 1 株式会社 (1234567890123) 承継元：株式会社〇〇	登録中	〇〇年〇月〇日		

「事業情報」をクリックすると登録内容の確認ができます。





### 3-3. 承継者の概要の登録

**承継者情報入力**  
以下のリンクをクリックして承継者情報を入力してください。  
※クリックすると、承継者の各項目の登録内容を確認し、必要に応じて修正したい場合は、上部の「未登録」をクリックして登録してください。

**手順 1**  
「承継者の概要」の「未登録」をクリックします。

承継者の概要	事業形態	株主等一覧	収益計画	取得財産管理台帳	承継者が現在実施している補助事業等	添付ファイル
未登録	未登録	未登録	-	未登録	未登録	未登録

**承継届出**

都道府県 ○○県 受付番号 ○○○○ 管理番号 ○○○○ (番号)

補助事業名 ○○○○ 住所 ○○○○ 代表者名 (担当者) ○○○○ 事業類型 ○○○○

**事業形態、資本金・出資金は法人の補助事業者様のみ登録が必要です。**

**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。

**承継者の概要**

事業形態 法人 株式会社

法人番号/個人事業主管理番号 000123

商号又は名称 ○○○株式会社

商号又は名称 (カナ) ○○○カフシキカイシャ

代表者役職 代表取締役

代表者名 ○○ ○○

本社所在地 〒1500000 東京都○○区○○ ○-○-○

資本金・出資金 ○○ 円

従業員数 ○ 人

創業・設立日 (西暦) ○○ 年 08 月 17 日

決算月 03 月

主たる事業 (日本標準産業分類中分類ベース) 76 飲食店

電話番号 ○○○○

FAX番号 ○○○○

Webページ ○○○○○○○○○○

□なし

担当者の役職 ○○○○

担当者の氏名 ○○○○

担当者メールアドレス ○○○○○○○○

担当者メールアドレス (確認用) ○○○○○○○○

担当者連絡先 ○○○○○○○○

担当者電話番号 ○○○○○○○○

※いずれかの電話番号を入力してください

担当者携帯電話番号 ○○○○○○○○

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。

<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。
決算月	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

**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、届出内容の再入力を行います。

**手順 1**  
 「事業実施場所」の「未登録」をクリックします。

承継者の概要	事業実施場所	株式保有状況	収益計画	取得財産管理台帳	承継者が現在実施している補助事業等	添付ファイル
未登録	未登録	未登録	-	未登録	未登録	未登録

**承継届出**

**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。

**主たる事業実施場所**

承継後の事業実施場所が「本社所在地と同一」となる場合、「本社所在地と同一」を選択してください。  
 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、郵便番号を確認してください）

国内・海外の別  国内  海外  
 〒

所在地   
 事業所名   
 電話番号   
 FAX番号

**その他事業実施場所**

承継後変更有無  変更しない（下記登録情報変更なし）  変更する（住所等の下記登録情報の修正あり）  変更する（下記登録情報の削除）

国内・海外の別  国内  海外  
 〒 999-9999   
 埼玉県〇〇市〇〇 〇-〇-〇  
 〇〇〇〇〇〇〇〇  
 999999999999  
 999999999999

国内・海外の別  国内  海外  
 〒

所在地   
 事業所名   
 電話番号   
 FAX番号

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。

**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。

<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. 株主等一覧の登録

#### 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

手順 1

「株主等一覧」の「未登録」をクリックします。

承継者の概要	事業実施場所	株主等一覧	収益計画	取得財産管理台帳	承継者が現在実施している補助事業等	添付ファイル
未登録	未登録	未登録		未登録	未登録	未登録



#### 承継届出

都道府県	〇〇県	受付番号	
補助事業者名	事業再構築株式会社	法人番号/個人事業主管理番号	
住所	〇〇県〇〇市〇〇区1丁目2-3	事業計画名	
代表者名 (担当有名)	事業太郎 (事業太郎)	電話番号 (担当電話番号)	
事業類型	通常枠	申請者区分	

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。

#### 株主等一覧表

※ 出資比率の高いものから記載し、6番目以降は、「ほかの〇人」と入力してください。  
 ※ 海外を選択した場合は郵便番号検索は出来なくなりますので「所在地」欄に海外の住所をすべて入力してください。

株主名又は出資者名	法人/個人	資本金	従業員数	業種	判定	
海外/国内	郵便番号	都道府県	所在地		出資比率	
①	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 人	--業種--	<input type="text"/> %
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 人	--業種--	<input type="text"/> %
②	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 人	--業種--	<input type="text"/> %
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 人	--業種--	<input type="text"/> %
③	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 人	--業種--	<input type="text"/> %
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 人	--業種--	<input type="text"/> %
④	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 人	--業種--	<input type="text"/> %
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 人	--業種--	<input type="text"/> %
⑤	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 人	--業種--	<input type="text"/> %
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 人	--業種--	<input type="text"/> %
⑥	ほか	〇人				<input type="text"/> %
出資比率 合計						<input type="text"/> %

- ※ 株主一覧表に1件以上入力して下さい。
- ※ 出資比率の合計が100%となるように入力して下さい。

- ※ ①～⑤欄にすべて入力して、足りない場合のみ⑥欄にその他の株主を合算で入力して下さい。

入力した株主名又は出資者名、資本金、従業員数、業種、法人/個人の情報に基づき、大企業または中堅企業と判定された場合、それぞれ「大企業」「中堅企業」(中小企業と判定された場合は空白)と判定欄に表示されます。

<入力時の注意点>

現在	いつ時点の情報であるかを明確にするため年月日を入力して下さい。
株主名又は出資者名	株主名又は出資者名を入力して下さい。
法人／個人	プルダウンメニューから選択して下さい。
資本金	資本金を入力して下さい。 法人／個人で「個人」または「自治体等の公的機関」を選択した場合、入力不可となります。
従業員数	従業員数を入力して下さい。 法人／個人で「個人」または「自治体等の公的機関」を選択した場合、入力不可となります。
業種	プルダウンメニューから選択して下さい。 法人／個人で「個人」または「自治体等の公的機関」を選択した場合、入力不可となります。
海外／国内	プルダウンメニューから選択して下さい。
郵便番号	郵便番号を入力して下さい。
都道府県	都道府県を入力して下さい。
所在地	所在地を入力して下さい。
出資比率	出資比率を入力して下さい。※出資比率は合計で 100%になるようにして下さい。

- ※ 株主一覧表の「①の株主又は出資者名」が表示されます。ただし、株主判定が中小企業でないとき、出資比率が 100%でないとき、または株主又は出資者名に「投資事業有限責任組合」の特定文字が含まれているときは表示されません。
- ※ 該当する株主が無い場合は当該チェック欄にチェックを入れて下さい。チェックを入れた場合はすべての項目が入力不可になり、①の株主名又は出資者名・所在地に「無し」、出資比率・出資比率合計に「100.00%」が表示されます。

### 手順 3

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

株主又は出資者名 : ○○ ○○  
 株主等一覧表 (株主等一覧表に記載された「株主または出資者」が中小企業である場合)  
 該当する株主が無い場合はチェックを入れてください。

現在

株主名又は出資者名	法人/個人	資本金	従業員数	業種	判定	
海外/国内	郵便番号	都道府県	所在地		出資比率	
①	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> %
②	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> %
③	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> %
④	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> %
⑤	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> %
⑥	ほか <input type="text"/> 人					<input type="text"/> %
出資比率 合計					<input type="text"/> %	

### 手順 4

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。

※ ①～⑤欄にすべて入力して、足りない場合のみ⑥欄にそれを合算で入力して下さい。

※ 出資比率の合計が 100%となるように入力して下さい。

<入力時の注意点>

現在	いつ時点の情報であるかを明確にするため年月日を入力して下さい。
株主名又は出資者名	株主名又は出資者名を入力して下さい。
法人／個人	プルダウンメニューから選択して下さい。
資本金	資本金を入力して下さい。 法人／個人で「個人」または「自治体等の公的機関」を選択した場合、入力不可となります。
従業員数	従業員数を入力して下さい。 法人／個人で「個人」または「自治体等の公的機関」を選択した場合、入力不可となります。
業種	プルダウンメニューから選択して下さい。 法人／個人で「個人」または「自治体等の公的機関」を選択した場合、入力不可となります。
海外／国内	プルダウンメニューから選択して下さい。
郵便番号	郵便番号を入力して下さい。
都道府県	都道府県を入力して下さい。
所在地	所在地を入力して下さい。
出資比率	出資比率を入力して下さい。

### 3-6. 収益計画の登録

#### 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。

手順 1

「収益計画」の「未登録」をクリックします。

承継者の概要	事業実施場所	株主等一覧	収益計画	取得財産管理台帳	承継者が現在実施している補助事業等	添付ファイル
〇〇年〇月〇日	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録



#### 承継届出

都道府県	〇〇県	受付番号	R 301-000
補助事業名	事業再構築株式会社	法人番号/個人事業主管理番号	ABCDEF012
住所	〇〇県〇〇市〇〇区1丁目2-3	事業計画名	事業再構築の開発
代表者名(担当者名)	事業太郎(事業太郎)	電話番号(担当者電話番号)	0123456789(1234567890/1234567890)
事業類型	通常枠	申請者区分	中小企業者等

#### 収益計画

	基準年度 2023年03月	1年後 2024年03月	2年後 2025年03月	3年後 2026年03月	4年後 2027年03月	5年後 2028年03月
①売上高		10,000,000	10,000,000			
②営業利益		2,000,000	2,000,000			
③経常利益		1,000,000	1,000,000			
④人件費		5,000,000	5,000,000			
⑤減価償却費		500,000	500,000			
付加価値額 (②+③+④)		7,500,000	7,500,000			
付加価値額伸び率 (%)			0			
従業員数		50	50			
従業員一人当たりの付加 価値額		150,000	150,000			
従業員一人当たり 伸び率(%)			0			

	前年度終了時点	補助事業終了年度	補助事業終了から1年後	補助事業終了から2年後	補助事業終了から3年後	補助事業終了から4年後	補助事業終了から5年後
従業員数	101	101	101	99	103	106	110
従業員数伸び率(%)	-	0	0	-1.98	1.98	4.95	8.91

収益計画の進捗状況をご確認後「登録」ボタンを押下してください。

戻る

登録

登録実行

手順 2

収益計画の進捗状況を確認したうえで「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。

### 3-7. 取得財産管理台帳の登録

**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

**手順 1**  
 「取得財産等管理台帳」の「未登録」をクリックします。

承継者の概要	事業実施場所	株主等一覧	収益計画	取得財産管理台帳	承継者が現在実施している補助事業等	添付ファイル
<a href="#">未登録</a>	<a href="#">未登録</a>	<a href="#">未登録</a>	-	<a href="#">未登録</a>	<a href="#">未登録</a>	<a href="#">未登録</a>



**承継届出**

都道府県	〇〇県	受付番号	00001-000
補助事業者名	事業再構築株式会社	法人番号/個人事業主	
住所	〇〇県〇〇市〇〇区1丁目2-3	事業計画名	
		電話番号(担当者電)	
		申請者区分	

**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 無体財産権	〇〇〇〇〇〇3		〇〇〇〇〇〇〇〇	-- 変更する場合のみ選択してください --
④ 機械装置・工具器具	〇〇〇〇〇〇〇〇2	建-2	A A A A A	東京都〇〇区〇〇 〇-〇-〇 本社
③ 建物	〇〇〇〇〇〇〇	建-1	2022/12/1 処分済(納付済)	-- 変更する場合のみ選択してください --
④ 建物	〇〇〇〇〇〇 A棟	建-2	2022/12/1 処分済	-- 変更する場合のみ選択してください --
⑤ 機械装置・工具器具	〇〇〇〇〇〇〇〇〇	機-1	2022/12/1 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。

### 3-8. 承継者が現在実施している補助事業等の登録

**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

承継者の概要	事業実施場所	株主等一覧	収益計画	取得財産目録	承継者が現在実施している補助事業等	添付ファイル
未登録	未登録	未登録	-	未登録	未登録	未登録

「承継者が現在実施している補助事業等」の「未登録」をクリックします。



**承継届出**

**手順 2**

「承継者が現在実施している補助事業等に関する有無」につき、「あり」・「なし」を選択して下さい。  
※「なし」を選択した場合はそのまま「登録」ボタンをクリックして下さい。

**手順 3**

「承継者が現在実施している補助事業等に関する有無」で「あり」を選択した場合、1つ以上の項目に入力をしてください。  
※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。

受付番号 R 00001-000  
法人番号/個人番号  
事業計画名  
電話番号  
申請者区分

**承継者が現在実施している補助事業等**

承継者が現在実施している補助事業等に関する有無 **必須**  あり  なし

事業名  
事業概要  
事業主体（関係省庁・独法等）  
実施期間  
テーマ名  
本事業との相違点

追加

戻る

登録

登録実行

「承継者が現在実施している補助事業等」を追加で登録する場合は「追加」をクリックします。

**手順 4**

「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>

事業名	事業名を入力して下さい。
事業概要	事業概要を入力して下さい。
事業主体(関係省庁・独法等)	事業主体(関係省庁・独法等)を入力して下さい。
実施期間	実施期間を入力して下さい。
テーマ名	テーマ名を入力して下さい。
本事業との相違点	本事業との相違点入力して下さい。

### 3-9. 添付ファイルの登録

**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	株主等一覧	収益計画	取得財産管理台帳	承継者が現在行っている補助事業等	添付ファイル
未登録	未登録	未登録	-	未登録	未登録	未登録

「添付ファイル」の「未登録」をクリックします。

**手順 2**

**承継届出**

都道府県	東京都
補助事業者名	●●●株式会社
住所	東京都
代表者名(担当者名)	事業 太郎 (補助)
事業類型	通常特

ファイルの選択をクリックし、承継者の定款(個人事業主の場合、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)、承継者の決算関係書類(直近2年分)、承継者の役員名簿(法人の場合)に対応するファイルをそれぞれ選択します。

役員名簿は法人の場合のみ必要です。

**添付ファイル**

承継に関する当事者の契約書案の写し <b>必須</b>	ファイルを選択	選択されていません
承継者の経歴及び状況を示す事業概要書 <b>必須</b>	ファイルを選択	選択されていません
承継者の誓約書(別紙) <b>必須</b>	ファイルを選択	選択されていません
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) <b>必須</b>	ファイルを選択	選択されていません
承継者の決算関係書類(直近2年分) ※ない場合は「なし」と記したファイルを添付ください <b>必須</b>	ファイルを選択	選択されていません
承継者の役員名簿(法人の場合) <b>必須</b>	ファイルを選択	選択されていません
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

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。

承継者の決算関係書類(直近2年分)がない場合は「なし」と記したファイルを添付してください。

### 3-10. 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	株主等一覧	収益計画	取得財産管理台帳	承継者が現在実施している補助事業等	添付ファイル
〇〇年〇月〇日	〇〇年〇月〇日	〇〇年〇月〇日	〇〇年〇月〇日	〇〇年〇月〇日	〇〇年〇月〇日	〇〇年〇月〇日

戻る      取下げ      **届出**



**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 事業再構築1株式会社 (1234567890123) 承継元：株式会社〇〇	確認中	〇〇年〇月〇日	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。