

平成30年度補正
ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金
(2次公募)



電子申請システム 操作マニュアル



2019年8月19日



全国中小企業団体中央会

目次

目次	1
はじめに	2
推奨ブラウザ	2
使用上の注意	2
電子申請システムのボタンや操作マニュアルについて	3
電子申請の流れ	4
1. 支援ポータルサイト（ミラサポ）の会員登録	
1-1 メールアドレスの登録	5
1-2 お知らせメールの受信	7
1-3 必要事項の記入	10
1-4 登録内容の確認	12
1-5 登録完了	13
2. 電子申請システムを利用するために必要なユーザー登録	
2-1 ミラサポへのログイン	15
2-2 電子申請システムのユーザー登録	16
3. 電子申請システムにログインし、電子申請内容を入力	
3 電子申請システムのメイン画面	18
3-A-1 対象類型・事業類型の登録	19
3-A-1 （共同申請の場合のみ）共同申請者登録	22
3-B-1 応募者の概要1	24
3-B-2 応募者の概要2（経営状況）	26
3-B-3 事業内容	28
3-B-4 実績説明	30
3-B-5 経費明細表	32
3-B-6 その他加点項目	34
3-B-7 労働者名簿一覧	36
3-B-8 申請書PDF出力	37
3-C-1 提出書類の添付	39
4. 申請内容の送信	
4-1 申請の実施	41
4-2 誓約事項の確認	42
4-3 申請完了および受付番号の確認	43
5. お問合せ先	
5-1 システムの操作方法に関するお問合せ	44
5-2 補助金の制度・申請内容に関する問合せ	45
【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	46

■ はじめに

本マニュアルは、「平成30年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金」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は、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、実際は公募要領に従って入力してください。

重要!

※ 本補助金の申請にあたっては、認定経営革新等支援機関（以下、認定支援機関）による事業計画の実効性及び全面バックアップ支援についての認定支援機関確認書（公募要領参照）が必要となります。

■ 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。

Internet Explorer11、Firefox、Google Chrome、Microsoft Edge






- ※ 本システムを制作した2019年8月19日時点における推奨環境を引き継ぎます。
- ※ 各ブラウザの最新版をご利用ください。
- ※ 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

- ・ ログイン後、画面上のボタンを操作しない状態が80分続いた場合、電子申請システムとの接続が中断され、その時点での保存されていない入力情報が破棄されます。
- ・ **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PDF形式のファイルのみとなります。46、47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」をご覧ください。**PDFファイルを作成し、保存してください。**
- ・ 2019年9月20日（金）15時までに電子申請が完了した場合に正式な申請書として受け付けられます。
- ・ 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。
重要! 「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。

	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。
	画面上に表示された内容をシステムに登録します。
	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。
	メインページに移動します。
	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は、「一般型[単体申請]：ものづくり技術」で申請した場合に表示される画面となっており、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○」マークは、システム操作の順番を示しています。
	「ポイント」マークは、機能の説明などを示しています。
	「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。
	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。

■ 電子申請の流れ

電子申請は以下の4つのステップで実施します。

Step

① ミラサポの
会員登録

1. 支援ポータルサイト（ミラサポ）の会員登録

- 以下支援ポータルサイト（ミラサポ）にてミラサポの会員登録をしてください。



<https://www.mirasapo.jp/>

参考

既に登録済みの事業者や共同申請におけるメンバー企業は登録不要です。

Step

② 電子申請システムの
ユーザー登録

2. 電子申請システムのユーザー登録

- ミラサポ（<https://www.mirasapo.jp/>）の「ログイン」ボタンからログインし、「30年度補正 ものづくり 電子申請」をクリックして、「新規登録」ボタンをクリックし、ユーザー登録を行ってください。

Step

③ 申請内容の入力

3. 電子申請システムにログインし、申請内容を入力

- 2のユーザー登録後、ユーザー登録時に設定されたメールアドレスにメールが送信されますので、そのメール本文に記載のURL（<https://www.30mono-denshi.jp/>）をクリックし、電子申請を行ってください。
- 応募者のプロフィール、事業内容、経費・資金調達、申請書類の添付など、提出書類を作成するための必要情報を入力します。

※ 電子申請システムが入力内容の形式不備などのチェックを自動的に行います。

Step

④ 申請内容の送信

4. 申請内容を送信

- 入力内容に形式不備やエラーがなくなり、全ての項目の「作成状況」が「作成済」となった後、「申請」ボタンをクリックし、申請内容を送信してください。

※ 一度申請（送信）した内容は変更できませんので、「申請」ボタンをクリックする前に十分確認してください。

1. ミラサポの会員登録

1-1 メールアドレスの入力

まず、はじめに「支援ポータルサイト（ミラサポ）」の会員登録を行います。
 （既にミラサポの会員登録を実施済みの場合は、登録不要です。）



支援ポータルサイト（ミラサポ）のURL

<https://www.mirasapo.jp/>

ミラサポは、中小企業庁委託事業として中小企業・小規模事業者の未来をサポートするサイトです。

検索したい語句をご入力下さい

MENU

ログイン

パスワードを忘れた方

ミラサポメールマガジン
 補助金情報など最新ニュースを配信！
 ご登録（無料）はこちら

バックナンバーはこちら

補助金・助成金
 ヘッドライン

ビジネス創造
 ヘッドライン

マイナンバー制度
 ヘッドライン

中小企業庁からのお知らせ

- 平成30年7月豪雨災害に関連するページを設けています（随時更新中）
- 平成29年度補正予算「事業承継補助金（事業再編・事業統合支援型）及び（後継者承継支援型～経営者交代タイプ～（2次公募）」を開始します（2018年07月03日）

巻頭特集

読んでトクする！ミラサポ総研
 Vol.69 新しい事業承継のカタチ、
 「ベンチャー型事業承継」とは？

- 今すぐ使える！「巻頭特集」バックナンバーはこちら！
- ミラサポを使いこなす！「ミラサポ活用術」はこちら！

ミラサポ更新情報 NEW

- 経営者・専門家ニュース「法人営業」に取り組み、売上アップを図る！」を公開しました。（2018年08月27日）
- 「人工知能（AI）の実情を捉え、売上向上やコスト削減に活かす！」を公開しました。（2018年08月22日）

手順1 「新規会員登録（無料）」をクリック

ミラサポおすすめコンテンツ

サービスを利用する

- 補助金など支援施策 検索・申請
- 無料派遣専門家 検索・申請
- よろず支援拠点

施策情報

施策マップ
 目的やキーワードから自社に必要な補助金・助成金を探せます

地域経済分析システム
 ※ブラウザはGoogle Chrome(PC)のみ対応

ミラサポ掲示板

- 補助金【ものづくり、創業、その他施策など】
- その他（2018年08月23日）
 【東京都中小企業振興公社】事業承継セミナー（無料）9/21（金）「今...」
- その他（2018年08月22日）
 【東京都主催・9月19日（水）】中小企業向けセミナー「外国人材の採用と...」

重要!

ミラサポの会員登録は、メールマガジン登録ではなく、
 ミラサポ会員登録を行ってください。



1. ミラサポの会員登録

1-1 メールアドレスの入力

ミラサポ会員用のメールアドレスの登録を行います。



メールアドレス
の入力

お知らせメール
の受信

必要事項の記入

登録内容の確認

登録完了

ミラサポとは？

ポイント

ミラサポは、全国の中小企業・小

のみなさまのためのインターネットサービスです。

※ミラサポは、中小企業庁の委託により運営しています。

上記の手順に沿って、ミラサポの会員登録を行ってください。

ミラサポ会員登録（無料） 5つのメリット

ミラサポに会員登録をすると、こんなメリットがあります。

1. 全国の事業者・専門家などが参加する**ミラサポコミュニティ**で交流できる！
2. ビジネスの成功をサポートする便利で実用的な**ツール**が使える！
3. あなたが抱える経営課題に応える**専門家の派遣が無料**で受けられる！
4. **補助金の（電子）エントリー**がカンタン・便利にミラサポからできる！
5. あなたの関心に合った**オススメのビジネス情報**が受けられる！

ご案内送付先メールアドレスの入力

「ミラサポ新規会員登録のご案内」メールをお送りいたします。登録は無料です。ご利用するメールアドレスを入力してください。（会員登録される場合、まずメールによる本人確認が必要です。このメールアドレスが、会員登録完了後のユーザIDになります。）

メールアドレス入力後、[利用規約](#)、[プライバシーポリシー](#)をご確認の上、「メールを送信」ボタンを押してください。

メールアドレス

メールアドレス(再入力)

※確認のため、再度ご入力ください

手順2

メールアドレスを入力

※この画面にご入力いただいた情報は、暗号化され、送信されます。

●メールを送信

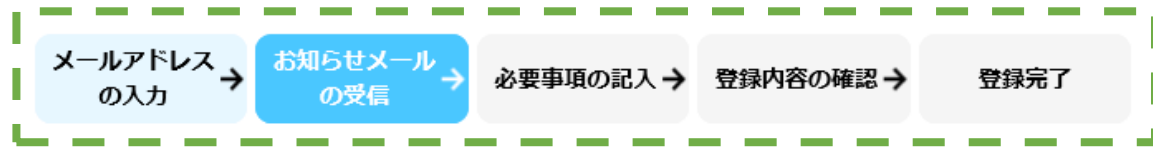
手順3

「メールを送信」をクリック

1. ミラサポの会員登録

1-2 お知らせメールの受信

メールアドレスの登録後、お知らせメールが届きますので、登録内容の確認を行います。



登録案内メール送信完了

「ミラサポ新規会員登録のご案内」メールをお送りいたしました。
メールに記載しましたURLよりミラサポ会員登録を行ってください。

※会員登録はまだ完了していません。

※お送りしたURLは24時間を経過すると無効となりますのでご注意ください。

登録案内メールが届かない場合

※登録確認メールの到着には多少お時間がかかる場合がございます。

※届かない場合はメールアドレスが間違っているか、メールの受信拒否設定をされている可能性がございます。メール受信拒否が設定されている場合は受信拒否設定を解除していただくか、[mirasapo.jp]をご指定のうえ、再登録してください。

※上記を確認してもメールが届かない場合は、メールが迷惑メール扱いになっている可能性があります。迷惑メール設定を行っている場合は[mirasapo.jp]からのメールを受信許可してください。

※また、ご利用のプロバイダによりましては、プロバイダの設定によって必要なメールでも「迷惑メールフォルダ」等に入る場合がございます。受信トレイにない場合には迷惑メールフォルダ等をご確認ください。設定によってはすぐに削除されている場合があります。

ポイント


お知らせメールの受信確認を行ってください。



1-2 お知らせメールの受信

お知らせメールの本文にあるリンクをクリックし、ミラサポ会員登録を続けます。

2019/08/13 (火) 20:04

 ne.jp

Fw: 【ミラサポ】会員登録申し込み受け付けのお知らせ

宛先 " " "

>

様

こんにちは。ミラサポ運営事務局です。

【ミラサポ ～未来の企業★応援サイト～】へのお申込み頂き、ありがとうございます。

ご登録頂いたメールアドレスを確認の上、
以下のリンクをクリックして会員登録を行ってください。

[https://mirasapo.secure.force.com/signup/index?
t=1565694175028u7QbBVq1cwwMDD8rsUE1i6piv0_BoYzPQmwv7Tnu4MK_3LJEN8iGqq9SH5ABypZkRlfz5F8RNHzNjk3KbxdsxUoiG7q2GtqGKuv](https://mirasapo.secure.force.com/signup/index?t=1565694175028u7QbBVq1cwwMDD8rsUE1i6piv0_BoYzPQmwv7Tnu4MK_3LJEN8iGqq9SH5ABypZkRlfz5F8RNHzNjk3KbxdsxUoiG7q2GtqGKuv)

B

このリンクの期限は、このメッセージを受信されてから 24 時間後までとなっております。
上記のリンクをクリックできない場合は、Web ブラウザでリンク先 URL を指定してアクセスしてください。
よろしくお申し上げます。

ご不明な点は、下記事務局まで連絡をお願いします。

◆本サイトに関する問合せ先◆

ミラサポ運営事務局 コールセンター
9 : 00～17 : 00 (土・日・祝日・年末年始除く)

ナビダイヤル TEL
0570-057-222(通話料金がかかります)

IP 電話等からはこちら
045-330-1818(通話料金がかかります)


<http://www.mirasapo.jp>

このメールの送信アドレスは送信専用です。
ご返信頂きましても内容にはお答えできませんのでご注意ください。

Copyright © The Small and Medium Enterprise Agency, All right reserved.

手順4


URLのリンクをクリック



1. ミラサポの会員登録

1-2 お知らせメールの受信

「中小企業・小規模事業者の会員登録」を行います。

【ミラサポ ～未来の企業★応援サイト～】へのお申込み頂き、ありがとうございます。

以下の2つの登録ボタンのうち、あなたにあてはまるボタンをクリックして会員登録を行って下さい。

※ミラサポでは、同じ悩みを持つ経営者同士や専門家との情報交換を行うにあたり、「実名」での登録をお願いしています。

※登録に頂いた情報のうち、一部情報はコミュニティ内の登録メンバーが閲覧可能な項目もあります。表示項目を変更したい場合は、会員登録後「ミラサポコミュニティ」内で自身の写真（先欄の「鉛筆」マークをクリックし、「プロフィールを編集」画面にて変更することができます。

● 中小企業者・小規模事業者の会員登録（専門家を除く）

手順5
こちらのボタンをクリック

中小企業・小規模事業者の方はこちら

中小企業庁が行う専門家派遣事業の「登録専門家」を希望する方はこちら

※上記「中小企業・小規模事業者の方、中小企業・小規模事業者の支援者として活動する方向け」の利用登録に加え、「登録専門家」としての申請手続きが必要です。

※登録方法、申請受領、申請マニュアルなどは[こちら](#)

● 専門家の会員登録

Copyright © The Small and Medium Enterprise Agency, All right reserved.

1. ミラサポの会員登録

1-3 必要事項の記入

「利用規約に同意する」をチェックし、会員登録へ進みます。

利用規約

「利用規約」に同意頂いた上で、**中小企業・小規模事業者会員登録**にお進みください。

目次

- 第1条 (目的)
- 第2条 (定義)
- 第3条 (閲覧者による利用)
- 第4条 (ID登録、登録者による利用)
- 第5条 (ID登録の変更、自発的退会)
- 第6条 (コミュニティ・サービス利用)
- 第7条 (個別サービスの利用)
- 第8条 (利用料金)
- 第9条 (本サービスの提供の中断等)
- 第10条 (利用環境の整備)
- 第11条 (自己責任の原則)
- 第12条 (登録者本人による利用)
- 第13条 (個人情報の取扱い、通信の秘密)
- 第14条 (知的財産権等)
- 第15条 (運営者の財産権)
- 第16条 (禁止事項)
- 第17条 (利用制限)
- 第18条 (ID登録の抹消、ID制限解除)

利用規約に同意する

● 会員登録する

● キャンセル

手順6

「会員登録する」をクリック

Enterprise Agency, All right reserved.

1. ミラサポの会員登録

1-3 必要事項の記入

会員登録に必要な事項を入力します。




新規会員登録

※以下の項目は、中小企業庁が運営するミラサポをご利用頂くために必要な情報です。また、ミラサポ会員の専門家や支援機関職員等が閲覧可能な項目もあります。

※表示項目を変更したい場合は、「ミラサポコミュニティ」内で自身の写真直下にある連絡先欄の「鉛筆」マークをクリックし、「プロフィールを編集」画面にて変更することができます。

必要事項の記入
STEP.01

登録内容の確認
STEP.02

登録完了
STEP.03

ユーザーID :

お名前 **必須**

ふりがな **必須**

メールアドレス **必須**

メールアドレス(確認) **必須**

パスワード **必須**

パスワード(確認) **必須**

生年月日 **必須**

性別 **必須**

会社名
[例] ミラサポ株式会社

業種

役職

郵便番号 **必須**

住所(都道府県) **必須**

住所(市区町村)

住所(町名・番地)

住所(建物名)

電話番号 **必須**

FAX番号

ホームページURL

従業員規模

世帯年収

興味があるビジネス支援(該当するものすべて) **必須**

<input type="checkbox"/> 創業・起業	<input type="checkbox"/> 人材・採用
<input type="checkbox"/> 海外展開	<input type="checkbox"/> 補助金・助成金
<input type="checkbox"/> 金融・税制	<input type="checkbox"/> 専門家の活用
<input type="checkbox"/> コミュニティ(交流)	<input checked="" type="checkbox"/> ものづくり
<input type="checkbox"/> 事業承継	<input type="checkbox"/> 下請企業支援
<input type="checkbox"/> 商店街/中小小売業活性	<input type="checkbox"/> 官公需
<input type="checkbox"/> イベント・セミナー	

興味がある分野(該当するものすべて) **必須**

<input type="checkbox"/> 経営革新	<input type="checkbox"/> 地域資源活用
<input type="checkbox"/> 農工商等連携	<input type="checkbox"/> 新連携
<input type="checkbox"/> 海外展開	<input type="checkbox"/> 創業
<input type="checkbox"/> 事業再生及び再チャレンジ	<input type="checkbox"/> 事業承継
<input checked="" type="checkbox"/> ものづくり	<input type="checkbox"/> ITを活用した経営力強化
<input type="checkbox"/> 知的資産経営	<input type="checkbox"/> 雇用・労務関係
<input type="checkbox"/> 資金繰り	<input type="checkbox"/> 販路拡大・販促支援
<input type="checkbox"/> 債権保全・債権回収	<input type="checkbox"/> 契約・取引
<input type="checkbox"/> BCP	

パスワードを忘れてしまった場合にパスワードの再発行を行うための質問と答えを設定してください。

秘密の質問 **必須**

答え **必須**

メール配信を希望する

● 登録内容の確認

ポイント

必要事項を入力。

手順7


「登録内容の確認」をクリック

Copyright © The Small and Medium Enterprise Agency, All right reserved.

1. ミラサポの会員登録

1-4 登録内容の確認

入力した内容の確認を行います。

登録内容の確認

必要事項の記入
STEP.01

登録内容の確認
STEP.02

登録完了
STEP.03


ユーザID		o.ne.jp
お名前	全国 太郎	
ふりがな	ぜんこく たろう	
メールアドレス		o.ne.jp
生年月日	2018年01月01日	
性別	男性	
会社名	全国中小企業株式会社	
業種	大分類：サービス業 中分類：その他のサービス業	
役職		
郵便番号	104-0033	
住所(都道府県)	東京都	
住所(市区町村)	中央区	
住所(町名・番地)	新川1-26-2新川Sビル	
住所(建物名)		
電話番号	03-6280-5560	
FAX番号		
ホームページURL		
従業員規模		
世帯年収		
興味があるビジネス支援	ものづくり	
興味がある分野	ものづくり	
秘密の質問	ペットの名前は？	
答え		
メール配信を	希望しない	

ポイント
入力内容を確認。

手順8
「登録する」をクリック

● 登録する

● 修正する



Copyright © The Small and Medium Enterprise Agency, All right reserved.

■ 1. ミラサポの会員登録

1-5 登録完了

登録が完了し、「アカウント発行のお知らせ」メールが送信されます。

■ 登録完了

必要事項の記入

STEP.01

登録内容の確認

STEP.02

登録完了

STEP.03

ミラサポへようこそ！

ご登録ありがとうございました。

登録したユーザID、パスワードでログインの上、コミュニティや専門家派遣など経営に役立つサービスをご利用ください。

企業登録はまだ完了していません。専門家派遣の申請及び補助金電子申請には、引き続き以下のページから「企業ID登録」のお手続きが必要です。

「企業ID登録」

<https://sites.mirasapo.jp/common/enterprises/search>

● ミラサポトップへもどる

ポイント

「アカウント発行のお知らせ」メールの受信確認を行ってください。

1-5 登録完了

「アカウント発行のお知らせ」メール

2019/08/13 (火) 20:26

omo.ne.jp

Fw: 【ミラサポ】アカウント発行のお知らせ

宛先

全国 太郎様

こんにちは。ミラサポ運営事務局です。

【ミラサポ ～未来の企業★応援サイト～】の会員へお申込み頂き、ありがとうございます。
会員登録が無事完了いたしました。

お客様のユーザ ID は次のとおりです。
(ユーザ ID はご登録頂いたメールアドレスと同じ形式です)

=====

ユーザ ID: [p.ne.jp](#)
パスワード: ご登録時にお決め頂いた「8文字以上の半角英数記号」です。
ログイン先: <https://www.mirasapo.jp>

=====

専門派遣事業・補助金電子申請などをご利用いただくためには、
企業としての登録（企業 ID）が必要となりますが、
まだ「企業 ID 登録」は完了していません。

「企業 ID 登録」は以下より行ってください。
<https://sites.mirasapo.jp/common/enterprises/search>

「企業 ID 登録」に関する質問は以下を参照してください。
<https://faq.mirasapo.jp/app/answers/list/c/3,10>

=====

ご不明な点は、下記事務局まで連絡をお願いします。

◆本サイトに関する問合せ先◆

ミラサポ運営事務局 コールセンター
9:00~17:00 (土・日・祝日・年末年始除く)

ナビダイヤル TEL
0570-057-222(通話料金がかかります)

IP 電話等からはこちら
045-330-1818(通話料金がかかります)

<https://www.mirasapo.jp>

このメールの送信アドレスは送信専用です。
ご返信頂きましても内容にはお答えできませんのでご注意ください。

Copyright © The Small and Medium Enterprise Agency. All right reserved.

ポイント

以上でミラサポの会員登録は完了です。

2-1 ミラサポへのログイン

電子申請システムを利用するためのユーザー登録を行うために、最初にミラサポへログインします。

支援ポータルサイト（ミラサポ）のURL

<https://www.mirasapo.jp/>

重要!

電子申請システムのユーザー登録を行うためには、ミラサポを経由する必要があります。



2-2 電子申請システムのユーザー登録

ミラサポからログインした後、平成30年度補正ものづくり補助金事業の「電子申請システム」を利用するためのユーザー登録を行います。



※ 電子申請にかかる操作以外の本補助金の制度、内容等に関するお問い合わせは、地域振興局までお願いいたします。

2-2 電子申請システムのユーザー登録

電子申請システムを利用するためのユーザー登録を行います。

ユーザー登録

ユーザー情報

ログインID	<input type="text"/>	(半角英数字6文字以上、10文字以下)
パスワード	<input type="password"/>	(半角英数字8文字以上)
パスワード(確認用)	<input type="password"/>	※確認のためパスワードを再度入力してください
氏名	<input type="text"/>	(全角、【例】田中 太郎)
メールアドレス	<input type="text"/>	(半角英数字記号、【例】aaa-bbb_ccc@ddd)

戻る 登録

手順5

「ログインID」、「パスワード」、「氏名」、「メールアドレス」、を入力し、「登録」をクリック

ポイント

送信メールが迷惑メールとして扱われる場合があります



「登録」クリック後、上記「メールアドレス」に登録完了のメールが送信されます。メール本文に記載されたURLをクリックすると、以下の電子申請システムのログイン画面が表示されます。

平成30年度補正
ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

ログインしていません

ログイン

ログインID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>

⇒ログイン

※ 電子申請にかかる操作以外の本システムに関するお問い合わせは、各地域事務センターまでお問い合わせください。
⇒お問合せ先リンク

お問合せ先
システムのご利用方法がわからない場合は「平成30年度 ものづくり補助金電子申請サポートセンター」にお問合せください。
フリーダイヤル：0800-600-0258

手順6

上記「ユーザー登録」画面で登録した「ログインID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリック

重要!

電子申請システムの会員登録後は、直接、電子申請システムのサイトにアクセスし、ログインが可能です。

3 電子申請システムのメイン画面

電子システムのメイン画面の説明です。Aから順番に登録してください。

「A. 対象類型・事業類型」

※ 共同申請の場合に必要な「共同申請者登録」は、幹事企業が行います。

「B. 応募者のプロフィール」 (応募者情報、事業内容、実績説明、経費明細表、資金調達、加点等の登録)



「C. 提出書類添付」

共同申請のメンバー企業は、ログイン後、「B.」、「C.」より入力を開始

重要!

※ 本マニュアルは、「一般型 (ものづくり技術：単体申請)」の画面イメージで作成しています。実際は申請する「対象類型」、「事業類型」に沿った項目が表示されます。

平成30年度補正
ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

kamakus1 太郎 ログアウト

平成30年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

応募申請は、A. 対象類型・事業類型、B. 応募者のプロフィール、C. 提出書類添付の順に入力してください。
 「編集」ボタンを押すと、入力用の画面に移動します。
 B. 応募者のプロフィールまでが全て入力終わると、「申請書PDF出力(確認用)」ボタンで申請書をPDFファイルで出力し、内容を申請書の形式で確認できます。
 入力内容の確認が終わったら、最後に「申請」ボタンを押してください。最終画面に移動します。
 制度・入力内容の詳細については、応募される地域事務局ホームページに掲載されている公募要領をご覧ください。 [地域事務局一覧はこちら](#)

A. 対象類型・事業類型 [編集] [幹事企業/応募申請者の事業類型] : 一般型(共同申請) [対象類型] : 革新的サービス

共同申請者登録 [編集] 登録済 すべての事業類型で、共同申請者1名目(一般型：最大10名、共同申請型：最大1名)が固定で幹事企業に指定されます。

B. 応募者のプロフィール

[紙申請フォーマット]【様式2】

1. 応募者の概要等	1. 応募者の概要1 : 過年度の経営状況、事業内容、実績説明、経費明細表、資金調達内訳、その他加点項目
2. 事業内容	2. 応募者の概要2 : 事業状況、過去2年の経営実績、事業内容、実績説明、経費明細表、資金調達内訳、その他加点項目
3. これまでに補助金又は委託費の交付を受けた実績説明	3. 事業内容 : 申請事業の内容および実績説明
4. 経費明細表	4. 実績説明 : 過年度の補助金または委託費の交付を受けた実績説明
5. 資金調達内訳	5. 経費明細表、資金調達内訳 : 申請事業の経費明細表、資金調達内訳
6. その他加点項目	6. その他加点項目 : 審査の加点に関する項目

応募者の概要1、応募者の概要2の編集が終了すると、事業内容、実績説明、経費明細表、資金調達内訳、その他加点項目の入力が完了します。

対象	企業名	対象類型	応募者の概要1	応募者の概要2 (経営状況)	事業内容	実績説明	経費明細表 資金調達内訳	その他加点項目
応募申請者	全国中小企業団体中央会	革新的サービス	2019/08/12 作成済	2019/08/12 作成済	2019/08/12 作成済	2019/08/12 作成済	2019/08/12 作成済	2019/08/12 作成済
共同申請者1	株式会社○○○○	革新的サービス	2019/08/12 作成済	2019/08/12 作成済	2019/08/12 作成済	2019/08/12 作成済	2019/08/12 作成済	2019/08/12 作成済

「A. 対象類型・事業類型」～「C. 提出書類添付」まで上から順に申請内容を入力します。

「B. 応募者のプロフィール」は左から右の順に申請内容を入力します。

「B. 応募者のプロフィール」まで登録後、「C. 提出書類添付」の登録完了前でも、以下の手順で入力内容の確認が可能です。

①「申請書PDF出力(確認用)」をクリックし、申請書PDFの確認を行ってください。

②確認後「申請」をクリック申請することができます。

作成状況

作成済
未作成
未作成

終了 [申請書PDF出力(確認用)] 申請

3-A-1 対象類型・事業類型登録

電子システムのユーザー登録後、電子申請システム
(<https://www.30mono-denshi.jp/>) にログインし、申請内容を登録します。

ログイン

ポイント

一般型/小規模型の共同申請におけるメンバー企業は、幹事企業が登録した共同申請者専用のIDとパスワードが電子申請システムから送付されます。

ログインID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>
⇒ログイン	

手順1

前頁「ユーザー登録」画面で登録した「ログインID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリック

平成30年度補正 ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

全中 太郎

ログアウト

平成30年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

- ① 応募申請は、A. 対象類型・事業類型、B. 応募者のプロフィール、C. 提出書類添付の順に入力してください。
 - ② 「編集」ボタンを押すと、入力用の画面に移動します。
 - ③ B. 応募者のプロフィールまでが全て入力し終わると、「申請書PDF出力(確認用)」ボタンで申請書をPDFファイルで出力し、内容を申請書の形式で確認できます。
 - ④ 入力内容の確認が終わったら、最後に「申請」ボタンを押してください。最終画面に移動します。
- 制度・入力内容の詳細については、応募される地域事務局ホームページに掲載されている公募要領をご覧ください。 [地域事務局一覧はこちら](#)

A. 対象類型・事業類型	<input type="button" value="編集"/>	[幹事企業/応募申請者の事業類型] :	[対象類型] :
--------------	-----------------------------------	---------------------	----------

手順2

「A. 対象類型・事業類型」の「編集」をクリック

すべての事業類型で、共同申請が可能です。
(一般型：最大10者、小規模型：最大5者まで)。
1者目が固定で幹事企業になります。

B. 応募者のプロフィール		1. 応募者の概要1	: 過年度の補助金採択事業、応募者の商号または名称等を登録します。
[紙申請フォーマット]【様式2】		2. 応募者の概要2	: 事業状況、過去2年の経営状況を登録します。
1. 応募者の概要等		3. 事業内容	: 申請事業の内容および事業計画を登録します。
2. 事業内容		4. 実績説明	: 過年度の補助金または委託費の交付を受けている事業の実績説明を登録します。
3. これまでに補助金又は委託費の交付を受けた実績説明		5. 経費明細表、資金調達内訳	: 申請事業の経費明細表および資金調達内訳を登録します。 共同申請の場合、共同体申請の全体配分を登録します。
4. 経費明細表		6. その他加点点目	: 審査の加点点に関する項目を登録します。
5. 資金調達内訳		応募者の概要1、応募者の概要2の編集が終了すると、事業内容以降の編集が可能となります。	
6. その他加点点目			

応募者のプロフィール						
対象	企業名	対象類型	応募者の概要1	応募者の概要2 (経営状況)	事業内容	実績説明
						経費明細表 資金調達内訳
						その他加点点目

C. 提出書類添付		
対象	企業名	作成状況

終了

申請書PDF出力
(確認用)

申請

3-A-1 対象類型・事業類型登録

申請する「対象類型」、「事業類型」、「補助上限額の増額要件」を選択します。

「対象類型」、「事業類型」の選択は内容を確認し、慎重に実施してください。

申請途中で「対象類型」、「事業類型」を変更した場合、登録された申請データが削除(初期化)されますので、ご注意ください。

また、①補助率 2 / 3 要件、②補助上限額の増額要件、③申請者が特定非営利法人単体である場合の補助対象要件を満たす場合には、該当箇所にチェックをつけてください。

一般型

■ 類型の選択

ご希望の類型を選択してください。**必須**
 (対象類型、事業類型を変更する場合、申請データが初期状態に戻ります。ご注意ください。)

事業類型選択		対象類型	
		革新的サービス	ものづくり技術
一般型	小規模型	○	●
	設備投資のみ	○	○

共同申請である場合、チェックをつけてください。
 共同申請者の半数以上が中小企業者によって構成されている必要があります。

共同申請で、いずれか1事業者が「先端設備等導入計画の認定取得(予定)」または「経営革新計画の承認取得(予定)」を満たす場合は、右のチェックボックスに自動でチェックが入ります。

①補助率 2 / 3 要件、②補助上限額の増額要件、③申請者が特定非営利活動法人単体である場合の補助対象要件

①補助率 2 / 3 要件
 <該当する箇所に☐>

先端設備等導入計画の認定取得(予定)
 申請中 認定済

「付加価値額」「一人当たりの付加価値額」の達成率(%)の算出(予定)
 申請中 承認済

(※) 該当する場合は上記の取得条件を満たさないと交付決定することはできません。
 (※) チェックをつけた場合は、必要な書類をC. 提出書類添付画面で添付してください。

生産性向上に資する専門家の活用を希望する

(※) 共同申請の場合は幹事企業がチェックをしてください。
 (※) 該当する場合はB. 応募者のプロフィール 事業内容の事業計画に専門家の活用がどう寄与するか記載してください。

法人税法上の収益事業を行う法人であり、かつ本事業に係る「経営力向上計画」の認定を取得している(予定)

(※) 該当する場合は①「経営力向上計画に係る認定について(認定通知書)の写し」②「経営力向上計画に係る認定申請書(別紙)経営力向上計画を含む」の写しをC. 提出書類添付画面で添付してください。

ポイント
 チェックがない場合は、「単体申請」とみなし、以降の「共同申請者登録」が行えません。

← 戻る

⇒ 登録

手順3
 申請する「対象類型」、「事業類型」、「共同申請」、「補助上限額の増額要件」を選択し、「登録」をクリック

3-A-1 対象類型・事業類型登録

小規模型

■ 類型の選択

ご希望の類型を選択してください。**必須**
 (対象類型、事業類型を変更する場合、申請データが初期状態に戻ります。ご注意ください。)

事業類型選択		対象類型	
		革新的サービス	ものづくり技術
一般型	小規模型	○	○
	設備投資のみ	○	●

共同申請である場合、チェックをつけてください。
 共同申請者の半数以上が中小企業者によって構成されている必要があります。

共同申請で、いずれか1事業者が「先端設備等導入計画の認定取得(予定)」または「経営革新計画の承認取得(予定)」を満たす場合は、右のチェックボックスに自動でチェックが入ります。

ポイント

チェックがない場合は、「単体申請」とみなし、以降の「共同申請者登録」が行えません。

①補助率2/3要件、②補助上限額の増額要件、③申請者が特定非営利活動法人でないこと。

①補助率2/3要件 <該当する箇所に☑>	<input type="checkbox"/> 先端設備等導入計画の認定取得(予定) <input checked="" type="radio"/> 申請中 <input type="radio"/> 認定済 <input type="checkbox"/> 「付加価値額」一人当たりの付加価値額 年率3%、「経常利益」年率1%を向上する経営革新計画の承認取得(予定) <input checked="" type="radio"/> 申請中 <input type="radio"/> 承認済 (※) 該当する場合は上記の取得条件を満たさないと交付決定することはできません。 (※) チェックをつけた場合は、必要な書類をC. 提出書類添付画面で添付してください。
②補助上限額の増額要件 <該当する場合に☑>	<input type="checkbox"/> 小規模企業者、小規模事業者または常時使用する従業員が20人以下の特定非営利活動法人である (※) 共同申請の場合は幹事企業がチェックをしてください。 (※) 該当する場合は「労働者名簿一覧」の入力が必要となります。B. 応募者のプロフィール その他加点点目画面で入力してください。 <input type="checkbox"/> 生産性向上に資する専門家の活用を希望する (※) 共同申請の場合は幹事企業がチェックをしてください。 (※) 該当する場合はB. 応募者のプロフィール 事業内容の事業計画に専門家の活用がどう寄与するか記載してください。
③申請者が特定非営利活動法人単体である場合の補助対象要件 <該当する場合に☑>	<input type="checkbox"/> 法人税法上の収益事業を行う法人であり、かつ本事業に係る「経営力向上計画」の認定を取得している(予定) (※) 該当する場合は①「経営力向上計画に係る認定について(認定通知書)の写し」②「経営力向上計画に係る認定申請書(別紙)経営力向上計画を含む」の写しをC. 提出書類添付画面で添付してください。

← 戻る

⇒ 登録

手順4

「登録」をクリック
 ※「登録」をクリックすると、「メイン画面」に戻ります。

3-A-2 (共同申請の場合のみ) 共同申請者登録

申請する企業名（共同申請の場合は、幹事企業名、共同申請企業名等）の登録をします。

※この作業は、幹事企業が行うものです。

※以下システム画面は、「一般型（ものづくり：共同申請）」で申請した場合を想定した画面となっております。

平成30年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

- ① 応募申請は、A. 対象類型・事業類型、B. 応募者のプロフィール、C. 提出書類添付の順に入力してください。
- ② 「編集」ボタンを押すと、入力用の画面に移動します。
- ③ B. 応募者のプロフィールまでが全て入力し終わると、「申請書類PDF出力(確認用)」ボタンで申請書をPDFファイルで出力し、内容を申請書の形式で確認できます。
- ④ 入力内容の確認が終わったら、最後に「申請」ボタンを押すと、最終画面に移動します。

手順5

「共同申請者登録」の「編集」を選択
共同申請の各社は、次項の「手順8」
に進みます

A. 対象類型・事業類型	編集	[幹事企業]
--------------	----	--------

編集	登録済	すべての事業類型で、共同申請が可能です。 (一般型：最大10者、小規模型：最大5者まで)。 1者目が固定で幹事企業になります。
----	-----	---

B. 応募者のプロフィール			1. 応募者の概要1 : 過年度の補助金採択事業、応募者の商号または名称等を登録します。						
[紙申請フォーマット]【様式2】			2. 応募者の概要2 : 事業状況、過去2年の経営状況を登録します。						
1. 応募者の概要等			3. 事業内容 : 申請事業の内容および事業計画を登録します。						
2. 事業内容			4. 実績説明 : 過年度の補助金または委託費の交付を受けている事業の実績説明を登録します。						
3. これまでに補助金又は委託費の交付を受けた実績説明			5. 経費明細表、資金調達内訳 : 申請事業の経費明細表および資金調達内訳を登録します。						
4. 経費明細表			共同申請の場合、共同体申請の全体配分を登録します。						
5. 資金調達内訳			6. その他加点点目 : 審査の加点点に関する項目を登録します。						
6. その他加点点目			応募者の概要1、応募者の概要2の編集が終了すると、事業内容以降の編集が可能となります。						
対象	企業名	対象類型	応募者のプロフィール						
			応募者の概要1	応募者の概要2 (経営状況)	事業内容	実績説明	経費明細表 資金調達内訳	その他加点点目	
応募申請者	全国中小企業団体中央会	ものづくり技術	未作成	未作成	未作成	未作成	未作成	未作成	未作成
共同申請者1	株式会社○○○○	革新的サービス [編集]	2019/08/12 作成済	2019/08/12 作成済	2019/08/12 作成済	2019/08/12 作成済	2019/08/12 作成済	2019/08/12 作成済	2019/08/12 作成済

C. 提出書類添付		
対象	企業名	作成状況
応募申請者	全国中小企業団体中央会	未作成
共同申請者1	株式会社○○○○	未作成

参考

終了

申請書PDF出力

申請

「類型の選択」画面で「共同申請」のチェックを行った場合のみ、「共同申請者登録」項目が編集可能になります。

3-A-2 (共同申請の場合のみ) 共同申請者登録

「B. 応募者のプロフィール」の「応募者名」等を登録します。

共同申請登録

幹事企業

1040083 (半角数字7桁)

本社所在地 **必須** 東京都
 中央区新川 (全角、【例】渋谷区桜丘町31-11)

商号又は名称 **必須** 全国中小企業団体中央会 (全角、【例】株式会社○○○)

代表者役職 **必須** 代表取締役 (全角、【例】代表取締役)

代表者氏名 **必須** 田中 太郎 (全角、【例】田中 太郎)

(半角英数字記号、【例】aaa-bbb_ccc@ddd.co.jp)

(半角英数字6文字以上【例】AaabbB)

(半角英数字8文字以上)

忘のため「パスワード」を再度入力してください。

手順6

「幹事企業」を入力

手順7

「登録/修正」をクリック
 ※「登録/修正」をクリックすると、
 変更内容が反映されます。

ポイント

幹事企業が共同申請の
 ログイン情報を登録

共同申請者情報1

2310015 (半角数字7桁)

本社所在地 **必須** 神奈川県
 横浜市中区尾上町 (全角、【例】渋谷区桜丘町31-11)

商号又は名称 **必須** 神奈川県中小企業団体中央会 (全角、【例】株式会社○○○)

代表者役職 **必須** 代表取締役 (全角、【例】代表取締役)

代表者氏名 **必須** 佐藤 太郎 (全角、【例】田中 太郎)

担当者名 **必須** 佐藤 太郎 (全角、【例】田中 太郎)

担当者メールアドレス **必須** akosako1@gw.nsw.co.jp (半角英数字記号、【例】aaa-bbb_ccc@ddd.co.jp)

ログインID **必須** akosako001 (半角英数字6文字以上【例】AaabbB)

(半角英数字8文字以上)

忘のため「パスワード」を再度入力してください。

「共同申請者情報1」として事業者を入力

「戻る」をクリック
 ※「戻る」をクリックすると、
 メイン画面に遷移します。

「登録/修正」をクリック
 ※「登録/修正」をクリックすると、
 変更内容が反映されます。

ポイント

登録された内容が、共同申請者に
 送付されます。

B. 応募者のプロフィール

【郵申請フォーマット】【横式2】

1. 応募者の概要等
2. 事業内容
3. これまでに補助金又は委託費の交付を受けた実績説明
4. 経費明細表
5. 資金調達内訳
6. その他加点項目

1. 応募者の概要1
2. 応募者の概要2
3. 事業内容
4. 実績説明
5. 経費明細表、資金調達内訳
6. その他加点項目

応募者の概要1、応募者の概要2の編集が終了すると、事業内容以降の編集が可能となります。

対象	企業名	対象類型	応募者のプロフィール					
			応募者の概要1	応募者の概要2 (経営状況)	事業内容	実績説明	経費明細表 資金調達内訳	その他加点項目
応募申請者	全国中小企業団体中央会	革新的サービス	未作成	未作成	未作成	未作成	未作成	未作成
共同申請者1	神奈川県中小企業団体中央会	<input type="button" value="編集"/>	未作成	未作成	未作成	未作成	未作成	未作成

手順8

「企業名」が表示されたら、企業名ごとの対象類型を設定し、
 「応募者の概要1」～「その他加点項目」を左から右の順に登録します。

※ 各項目ごとに入力が終わると「作成状況」は「作成済」となります。

3-B-1 応募者の概要 1

「B. 応募者のプロフィール」の「応募者の概要 1」（企業情報の詳細）を入力します。

■ 応募者の概要 1

過年度、以下の補助金に採択され事業に取り組んでいる方は、該当欄に受付番号を記入してください。

①平成24年度補正ものづくり中小企業試作開発等支援補助金	
②平成25年度補正中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新事業	25
③平成26年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金	26
④平成27年度補正ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金	27
⑤平成28年度補正革新的ものづくり・商業・サービス開発支援補助金	28
⑥平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金	29

■ 応募者の概要

対象類型 ものづくり

事業形態 **必須** 個人事業主 会社 組合等 特定非営利活動法人

法人番号 **必須** あり (半角数字、【例】1234567890123) なし
個人事業主の場合は、なしを選択してください。

商号又は名称 **必須** (全角、【例】株式会社○○○)

商号又は名称(カナ) **必須** (全角、名称のみ、【例】 マルマル)

法人代表者役職 **必須** (個人事業主の場合は、「個人事業主」と記載してください。)

法人代表者名 **必須** 姓 名 (全角、【例】 田中 太郎)
個人事業主の場合は、個人事業主の氏名を記載してください。

本社所在地 **必須** (半角数字、【例】1234567)
-- 都道府県を選択してください --
 (全角、【例】中央区新川○○-○○)

電話番号 **必須** (半角数字、【例】03-1234-5678) **FAX番号** (半角数字、【例】03-1234-5678)

Webページ (半角英数字記号、【例】https://www.chukai.or.jp/)
Webページの入力がない場合には、会社案内等の事業概要の確認ができる資料をC. 提出書類添付画面で添付してください。

SECURITY ACTION **SECURITY ACTIONについて**
 ★一つ星 ★★二つ星 該当無し

補助事業の実施場所 本社所在地と同一 本社所在地と異なる(本社と異なる場合、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)

所在地 (半角数字、【例】1234567)
-- 都道府県を選択してください --
 (全角、【例】神奈川県横浜市中区○○-○○)

事業所名 (全角、【例】○○○事業所)
本社ではなく本欄の事業所で補助事業を行う場合は、本欄記載の都道府県の地域事務局に事業計画書が提出となります。

電話番号 (半角数字、【例】03-1234-5678) **FAX番号** (半角数字、【例】03-1234-5678)

担当者の役職 (全角、【例】代表取締役)

担当者名 **必須** 姓 名 (全角、【例】 田中 太郎)

担当者メールアドレス **必須** (半角英数字記号、【例】aaa-bbb_ccc@ddd.co.jp)

資本金(出資金) **必須** 円 (半角数字、【例】10,000,000) **従業員数(職員数)** **必須** 人 (半角数字、【例】10,000)
個人事業主の場合は、0を入力してください。

創業・設立日(西暦) **必須** (半角数字、【例】19760101)

主たる業種 **必須** -- 業種を選択してください --

認定支援機関ID番号 **必須** 認定支援機関名:
支店名等: ※ 支店名がない場合は、「支店なし」と記載してください。
類型: -- 類型を選択してください -- ※ 商工中...金融機関」を選択してください。

ポイント 支店名がない場合は、「支店なし」と記載してください。

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

手順9 上記「応募者の概要 1」を入力し、「登録」をクリック

戻る 一時保存 登録

3-B-1 応募者の概要 1

「B. 応募者のプロフィール」の「応募者の概要 1」（企業情報の詳細）の入力内容を確認し登録します。

🗒️ 応募者の概要 1 <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「登録実行」ボタンを押してください。

▶ 過年度、以下の補助金に採択され事業に取り組んでいる方は、該当欄に受付番号を記入してください。

①平成24年度補正ものづくり中小企業試作開発等支援補助金	
②平成25年度補正中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新事業	25
③平成26年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金	26
④平成27年度補正ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金	27
⑤平成28年度補正革新的ものづくり・商業・サービス開発支援補助金	28
⑥平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金	29

🗒️ 応募者の概要

対象類型	ものづくり		
事業形態	必須	会社	
法人番号	必須	あり 2010005005900	
商号又は名称	必須	全国中小企業団体中央会	
商号又は名称(カナ)	必須	ゼンコクチュウシヨウキギョウダンタイチュウオウカイ	
法人代表者役職	必須	代表取締役	
法人代表者名	必須	全中 太郎	
本社所在地	必須	1040033 東京都中央区新川1丁目2番19号	
電話番号	必須	FAX番号	03-1234-5678
Webページ	https://www.chuokai.or.jp/		
SECURITY ACTION	該当無し		
補助事業の実施場所	本社所在地と同一		
所在地			
事業所名			
電話番号		FAX番号	
担当者の役職	代表取締役		
担当者名	必須	全中 太郎	
担当者メールアドレス	必須	aaa-bbb_ccc@ddd.co.jp	
資本金(出資金)	必須	従業員数(職員数)	必須 10人
創業・設立日(西暦)	必須	1976-01-01	
主たる業種	必須	99 分類不能の産業	
認定支援機関ID番号	必須	100101000113 認定支援機関名: 旭川信用金庫 支店名等 支店なし 類型 02 信金 代表者役職 代表取締役 代表者名 田中 太郎	

ポイント

「編集に戻る」を押すと、前の入力ページに遷移できます。

手順10

入力内容を確認し、「登録実行」をクリック

← 戻る
← 編集に戻る
⇒ 登録実行



3-B-2 応募者の概要 2 (経営状況)

「B. 応募者のプロフィール」の「応募者の概要 2」を入力します。

■ 応募者の概要 2 (経営状況)

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、「○」を選択してください。
6番目以降は、「ほか○人」と入力してください

▼年 ▼月 ▼日 現在

	株主名または出資者名	所在地	大企業	出資比率
①	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	0.00 %
②	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	0.00 %
③	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	0.00 %
④	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	0.00 %
⑤	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	0.00 %
⑥	ほか <input type="text"/> 人			0.00 %
出資比率 合計				0.00 %

役員一覧表(監査役を含む全役員)

※ 就任年月日ではなく生年月日を入力してください。
氏名、フリガナは苗字と名前の間に全角スペースをいれてください。
会社名は、自営業の場合は自企業名を、社外取締役の場合は社外の企業名を記入してください。
※ 役員は20件までしか登録できません。
20件を超える場合は、「役員情報を添付する」に☑を付し、C. 提出書類添付画面で一覧表を添付してください。

役員情報添付	下記のチェックボックスを付す場合は役員一覧を入力することができません。C. 提出書類添付画面で一覧表を添付してください。					
	<input type="checkbox"/> 役員情報を添付する					
役職名	氏名	フリガナ	生年月日(西暦)	性別	会社名	大企業
<input type="button" value="削除"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	<input type="text"/>	▼
<input type="button" value="役員追加"/>						

※ 役員が複数いる場合は行を増やしてください。別紙として添付することも可能です。

経営状況表

(注) 直近2期分の実績を記載してください。(単位:円)

	▼年 ▼月 ~ ▼年 ▼月	▼年 ▼月 ~ ▼年 ▼月
①売上高	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
②経常利益	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
③当期利益	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円

← 戻る

⇒ 一時保存

⇒ 登録

手順11

上記「株主等一覧表」、「役員一覧表」、「経営状況表」、を入力し、「登録」をクリック



3-B-2 応募者の概要 2 (経営状況)

「B. 応募者のプロフィール」の「応募者の概要 2」の入力内容を確認し登録します。

■ 応募者の概要 2 (経営状況) <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「登録実行」ボタンを押してください。

■ 株主等一覧表

2019年04月01日

株主名または出資者名		所在地	大企業	出資比率
①	株主名または出資者名	所在地	◎	100.00
②				0.00
③				0.00
④				0.00
⑤				0.00
⑥	ほか 0 人			0
出資比率 合計				100.00 %

■ 役員一覧表(監査役を含む全役員)

役員情報添付		役員情報を添付しない				
役職名	氏名	フリガナ	生年月日(西暦)	性別	会社名	大企業
役職名	氏名	フリガナ	1976-01-01	男	会社名	◎

■ 経営状況表

	2017年04月 ~ 2018年03月	2018年04月 ~ 2019年03月
①売上高	1	2
②経常利益	3	4
③当期利益	5	6

← 戻る

← 編集に戻る

⇒ 登録実行

手順12

入力内容を確認し、「登録実行」をクリック

3-B-3 事業内容

「B. 応募者のプロフィール」の「事業内容」を入力します。

事業内容

事業計画書入力

事業計画名 (300字程度) **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) **必須** --業種を選択してください--

事業計画の概要

事業計画の概要 (1000字程度) **必須**

本事業で導入予定の機械装置の名称

対象類型の分野
中小ものづくり高度化法の12分野の技術との関連性について、該当する項目に☑を付してください。(複数選択可)

特定ものづくり基盤技術 **必須**

☐デザイン ☐情報処理 ☐精密加工 ☐製造環境
☐接合・実装 ☐立体造形 ☐表面処理 ☐機械制御
☐複合・新機能材料 ☐材料製造プロセス ☐バイオ ☐測定計測

事業の具体的な内容

その1：革新的な試作品開発・生産プロセスの改善の具体的な取組内容

具体的な取組内容を含めた補足図表を添付する場合は入力不要です。
申請書には、申請書(様式2)の後ろに添付資料(具体的な取組内容補足図表)が出力される。

具体的な取組内容補足図表

☐具体的な取組内容の説明に補足図表を使用する
(※) 補足図表を添付しない場合は不要です。
(※) 補足図表を添付する場合は、提出書類添付にて資料を添付をしてください。

(※) 補足図表を使用する場合は、C. 提出書類添付にて資料を添付をしてください。

参考

「革新的サービス」の場合は、「付加価値率の向上」の項目が表示されます。

参考

「革新的サービス」の場合は、「その1：革新的なサービスの創出・サービス提供プロセスの改善の具体的な取組内容」が表示されます。

ポイント

※事業の具体的な内容を既に作成している場合には、PDFの形式でファイル添付を行うことで、入力が不要となります。

ポイント

※「付加価値額」「経常利益」の伸び率については、3年間で所要の数値(それぞれ年率3%、1%)を達成していれば、4年目、5年目については記載の必要はありません。(記載なしの場合はチェックを外してください。☑→☐)

	直近期末 年月	1年後 年 月	2年後 年月	3年後 年月	4年後☑ 年月	5年後☑ 年月
①売上高						
②営業利益						
③営業外費用						
経常利益 (②-③)						
伸び率 (%)						
④人件費						
⑤減価償却費						
付加価値額(②+④+⑤)						
伸び率 (%)						
⑥設備投資額						

手順13

上記「事業内容」を登録後、「登録」をクリック

戻る

一時保存

登録

3-B-3 事業内容

「B. 応募者のプロフィール」の「事業内容」の入力内容を確認し登録します。

事業内容<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「登録実行」ボタンを押してください。

事業計画書入力

事業計画名 (30字程度) 必須	事業計画名 (30字程度)
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) 必須	01 農業

事業計画の概要

事業計画の概要 (100字程度) 必須	事業計画の概要 (100字程度)
本事業で導入予定の機械装置の名称	本事業で導入予定の機械装置の名称

対象類型の分野

特定ものづくり基盤技術 必須	デザイン、情報処理、精密加工、製造環境、 接合・実装、立体造形、表面処理、機械制御、 複合・新機能材料、材料製造プロセス、バイオ、測定計測
効率の向上	

事業の具体的な内容

その1：革新的な試作品開発・生産プロセスの改善の具体的な取組内容	その1：革新的な試作品開発・生産プロセスの改善の具体的な取組内容
具体的な取組内容補足図表	
その2：将来の展望 (本事業の成果の事業化に向けて想定している内容及び期待される効果)	その2：将来の展望 (本事業の成果の事業化に向けて想定している内容及び期待される効果)
将来の展望補足図表	

重要!

会社全体の事業計画 (単位：円) 必須		直近期末 2019年 3月	1年後 2020年 03月				
①売上高		1	2				
②営業利益		7	8	9	10	11	12
③営業外費用		13	14	15	16	17	18
経常利益 (②-③)		-6	-6	-6	-6	-6	-6
伸び率 (%)			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
④人件費		19	20	21	22	23	24
⑤減価償却費		25	26	27	28	29	30
付加価値額(②+④+⑤)		51	54				
伸び率 (%)			5.8	1			
⑥設備投資額			500,000				

「付加価値額」「経常利益」の伸び率について (それぞれ年率3%、1%) の達成については、基本要件のため、必ず計算結果を確認してください。

手順14

入力内容を確認し、「登録実行」をクリック

戻る

編集に戻る

⇒ 登録実行

3-B-4 実績説明

「B. 応募者のプロフィール」の「実績説明」（補助金又は委託費の交付を受けた実績）を入力します。

実績説明

これまでにも補助金又は委託費の交付を受けた実績説明（申請中の案件を含む、直近10件分。）
実績がない場合は、入力をせずに登録してください。

No.1	
事業名称及び事業概要	
事業主体（関係省庁・独法等）	
実施期間	
補助金額・委託額	0 万円
テーマ名	
本事業との相違点	
	(直近の事業化段階： <input type="checkbox"/>)
事業成果・実績	

手順15

これまでにも補助金又は委託費の交付を受けた実績を入力

追加

※ 過年度にもつくり補助金事業を実施した場合は、事業成果・実績欄に、平成24～27年度補正事業については事業の進捗（事業化段階）・収益化の実績、平成28・29年度補正事業については事業化・収益化の見込みを必ず記載すること。

戻る

一時保存

登録

ポイント

複数の実績を登録する場合は、「追加」をクリックし登録してください。

手順16

「登録」をクリック

実績説明<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「登録実行」ボタンを押してください。

これまでにも補助金又は委託費の交付を受けた実績説明（申請中の案件を含む、直近10件分。）

実績なし

戻る

編集に戻る

登録実行

3-B-4 実績説明

「B. 応募者のプロフィール」の「実績説明」（補助金又は委託費の交付を受けた実績）の入力内容を確認し、登録します。

実績説明 <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「登録実行」ボタンを押してください。

これまで補助金又は委託費の交付を受けた実績説明（申請中の案件を含む、直近10件分。）

No.1	
事業名称及び事業概要	事業名称及び事業概要
事業主体（関係省庁・独法等）	事業主体（関係省庁・独法等）
実施期間	実施期間
補助金額・委託額	1,000 万円
テーマ名	テーマ名
本事業との相違点	本事業との相違点
事業成果・実績	(直近の事業化段階：第4段階：継続的に販売実績はあるが利益は上がっていない) 事業成果・実績

← 戻る

← 編集に戻る

⇒ 登録実行

手順17

入力内容を確認し、「登録実行」をクリック

参考

実績なし(未入力)の場合には、「実績なし」の確認画面が表示されますので、そのまま「登録実行」をクリックして次に進んでください。

実績説明 <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「登録実行」ボタンを押してください。

これまで補助金又は委託費の交付を受けた実績説明（申請中の案件を含む、直近10件分。）

実績なし

← 戻る

← 編集に戻る

⇒ 登録実行



3-B-5 経費明細表

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

経費明細表 資金調達内訳

応募申請者の明細票 **必須**

手順18

(単位：円)

		(C) 補助金交付申請額 (税抜き)		
		基本補助上限額 (1,000万円以内)	生産性向上専門家活用 増額分 (30万円)	計
応募申請者	全額	10,000,000	0	10,000,000
合計	1社	10,000,000	0	10,000,000

「基本補助上限額」、「追加増額分の配分額」、「生産性向上専門家活用増額分」を入力

ポイント

幹事企業は共同申請者の入力・修正が可能

参考

経費明細表 **必須**

選択した事業類型、補助率 3 分の 2 要件の選択状況により、補助率は自動で変更されます。

経費区分	(A) 事業に要する 経費	(B) 補助対象 経費	補助率 1/2	(C) 事業に要する経費の内訳 (機械装置名、単価×数量等)
	(税込みの額)	(税抜きの額)		
機械装置費 (単価 50 万円以上)	0	0	0	
機械装置費 (単価 50 万円未満)	0	0	0	
技術導入費	0	0	0	
専門家経費	0	0	0	
運輸費	0	0	0	
クラウド利用費	0	0	0	
合計	(A) 0	(B) 0	(C) 0	

手順19

「経費明細表」を入力

ポイント

一致

<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>	
区分	事業に要する経費 (円)	資金の調達先	区分
自己資金	0		自己資金
補助金交付申請額	(C) 0		借入金
借入金	0		その他
その他	0		合計額
合計額	(A) 0		(C) 0

手順20

「資金調達内訳」を入力

ポイント

一致

経理担当者の役職名・氏名 **必須**

役職名

姓 名 (全角、【例】田中 太郎)

経理担当者の連絡先

(半角数字、【例】03-1234-5678)

※電話番号かメールアドレスのどちらか必須

(半角英数字記号、【例】aaa-bbb_ccc@ddd.co.jp)

手順21

「登録」をクリック

戻る

一時保存

登録

3-B-5 経費明細表

「B. 応募者のプロフィール」の「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。

経費明細表 資金調達内訳 <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「登録実行」ボタンを押してください。

応募申請者の明細票 **必須**

(単位: 円)

	企業等の名称 (自社に◎)	(C) 補助金交付申請額 (税抜き)		
		基本補助上限額 (1,000万円以内)	生産性向上専門家活用 増額分 (30万円)	計
応募申請者	全国中小企業団体中央会 ◎	10,000,000	0	10,000,000
合計	1社	10,000,000	0	10,000,000

経費明細表 **必須**

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) 補助対象経費×補助率以内 (税抜き の額))	積算基礎 ((A) 事業に要する経費の内訳 (機械装置名、単価×数量等))
	(税込みの額)	(税抜きの額)	補助率 1/2	
機械装置費 (単価50万円以上)	100,000,000	90,000,000	10,000,000	
機械装置費 (単価50万円未満)	0	0	0	
技術導入費	0	0	0	
専門家経費	0	0	0	
運搬費	0	0	0	
クラウド利用費	0	0	0	
合計	(A) 100,000,000	(B) 90,000,000	(C) 10,000,000	

資金調達内訳

<事業全体に要する経費調達一覧>

資金調達内訳(自社分)	事業に要する経費 (円)	資金の調達先
自己資金	90,000,000	
補助金交付申請額 ※右側の <input type="checkbox"/> 内を入力	(C) 10,000,000	
借入金	0	
その他	0	
合計額	(A) 100,000,000	

<補助金を受けるまでの資金>

区分	事業に要する経費 (円)	資金の調達先
自己資金	0	
借入金	10,000,000	
その他	0	
合計額	(C) 10,000,000	

手順22

入力内容を確認し、「登録実行」をクリック

戻る

編集に戻る

⇒ 登録実行

3-B-6 その他加点項目

「B. 応募者のプロフィール」の「その他加点項目」を入力します。

その他加点項目

■ 以下は審査の加点に関する項目です。該当しない場合の記載は不要です。

<p>(1) 法令に基づく各種取得計画について（すべての事業類型） ※ 加点は①～③のいずれかの計画を取得していれば付与されます。 複数取得しても1回しか加点されませんのでご注意ください。</p>	<p>①平成30年12月21日以降に申請した先端設備等導入計画の認定取得 <input type="checkbox"/> 補助事業の実施場所のある市区町村が令和元年7月31日までに『固定資産税ゼロ』の特例を措置しており、かつ、先端設備等導入計画の認定を受けている 市区町村名称：<input type="text" value="東京都中央区"/>（全角、都道府県から記載【例】東京都中央区） <input checked="" type="radio"/> 申請中 <input type="radio"/> 認定済</p> <p>※補助率2/3アップ要件の「平成30年12月21日以降に新たに申請した先端設備等導入計画の認定取得（予定）」をチェックしている方は、申請中・認定済の選択は不要です。</p> <p>②経営革新計画の承認取得 <input type="checkbox"/> 有効な期間の経営革新計画の承認を応募申請時に受けている <input checked="" type="radio"/> 申請中 <input type="radio"/> 承認済</p> <p>※補助率2/3アップ要件の「平成30年12月21日以降に申請した経営革新計画で、3～5年で、「付加価値額」年率3%、「経常利益」年率1%、「従業員一人当たりの付加価値額（＝労働生産性）」年率3%以上向上する計画の承認取得（予定）」をチェックしている方は、申請中・承認済の選択は不要です。</p> <p>③経営力向上計画の認定取得 <input type="checkbox"/> 有効な期間の経営力向上計画の認定を応募申請時に受けている <input checked="" type="radio"/> 申請中 <input type="radio"/> 認定済</p> <p>④地域経済牽引事業計画の承認取得 <input type="checkbox"/> 有効な期間の地域経済牽引事業計画の承認を応募申請時に受けている <input checked="" type="radio"/> 申請中 <input type="radio"/> 承認済</p>
<p>(2) 「事業継続力強化計画」または「連携事業継続力強化計画」の認定取得</p>	<p><input type="checkbox"/> 有効な期間の事業継続力強化計画または連携事業継続力強化計画の認定を応募申請時に受けている <input checked="" type="radio"/> 申請中 <input type="radio"/> 認定済</p>
<p>(3) 総賃金の1%賃上げ等の実施状況について（すべての事業類型）</p>	<p><input type="checkbox"/> ①企業による従業員向けの教育訓練費支出総額（外部研修費用、資格取得・技能検定の受験料、定時制高校や大学の授業料などに対する企業による補助総額）が給与支給総額の1%以上である企業</p> <p><input type="checkbox"/> ②以下のいずれかの条件を満たしている企業 ・平成30年度、平成31年度、令和元年度のいずれかの年度において、従業員1人当たりの給与支給総額が前年度比1%以上増加している企業</p> <p><input type="checkbox"/> ③平成31年度、令和元年度のいずれかの年度において、従業員1人当たりの給与支給総額が前年度比1%以上増加している企業</p> <p>具体的な金額を記入してください。 (例) ②平成29年度、平成30年度、平成31年度、令和元年度のいずれかの年度において、従業員1人当たりの給与支給総額が前年度比1%以上増加している企業 平成31年の給与支給総額は〇〇円</p>
<p>(4) 小規模企業者・小規模事業者について</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 小規模企業者・小規模事業者または常時使用する従業員が20人以下の特定非営利活動法人である 労働者名簿一覧を入力 チェックをした場合は「労働者名簿一覧」の入力が必要となります。 なお、従業員が0名の場合も入力が必要となりますので、ご注意ください。</p>
<p>(5) 購入型クラウドファンディングで一定規模以上の支援金額を集めた企業について</p>	<p><input type="checkbox"/> 設定した目標金額以上の支援金額を期間内に達成 <input type="checkbox"/> 100万円以上の支援金額を期間内に達成</p> <p>購入型クラウドファンディング等を活用したプロジェクト URL：<input type="text"/> 利用したプラットフォームの運営会社名 <input type="text" value="-運営会社名を選択してください-"/></p>

参考
 「小規模型」で小規模企業者・小規模事業者として申請する場合は、「労働者名簿一覧」の登録をしてください。

手順23
 「登録」をクリック



3-B-6 その他加点項目

「B. 応募者のプロフィール」の「その他加点項目」の入力内容を確認し登録します。

その他加点項目<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「登録実行」ボタンを押してください。

■ 以下は審査の加点に関する項目です。該当しない場合の記載は不要です。

(1) 法令に基づく各種取得計画について（すべての事業類型）	①平成30年12月21日以降に申請した先端設備等導入計画の認定取得 該当しない
	②経営革新計画の承認取得 該当しない
	③経営力向上計画の認定取得 該当しない
	④地域経済牽引事業計画の承認取得 該当しない
(2) 事業継続力強化計画または連携事業継続力強化計画の認定取得	該当しない
(3) 総賃金の1%以上等の実施状況について（すべての事業類型）	該当しない
(4) 小規模企業者・小規模事業者について	該当しない
(5) 購入型クラウドファンディングで一定規模以上の支援金額を集めた企業について	該当しない

手順24

入力内容を確認し、「登録実行」をクリック

戻る

編集に戻る

⇒ 登録実行

B. 応募者のプロフィール			<p>1. 応募者の概要1</p> <p>2. 応募者の概要2</p> <p>3. 事業内容</p> <p>4. 実績説明</p> <p>5. 経費明細表、資金調達内訳</p> <p>6. その他加点項目</p> <p>応募者の概要1、応募者の概要2</p>					
対象	企業名	対象類型	応募者の概要1	応募者の概要2 (経営状況)	実績説明	経費明細表 資金調達内訳	その他加点項目	
応募申請者	全国中小企業団体中央会	ものづくり技術	2019/08/14 作成済	2019/08/14 作成済	2019/08/14 作成済	2019/08/14 作成済	2019/08/14 作成済	

ポイント

「B. 応募者のプロフィール」における各項目を登録し終えることで「作成状況」が「作成済」となり、「C. 提出書類添付」の「作成状況」が「未作成」となりファイルの添付が可能となります。

C. 提出書類添付		
対象	企業名	作成状況
応募申請者	全国中小企業団体中央会	未作成

手順25

「C. 提出書類添付」の「未作成」をクリック

3-B-7 労働者名簿一覧

「小規模型」で「小規模企業者・小規模事業者」として申請する場合は、以下「労働者名簿一覧」を登録します。

従業員がない場合は、「従業員なし」にチェックし、「労働者名簿一覧」の登録を完了してください。

労働者名簿一覧登録

労働者名簿一覧（応募申請時点）

小規模企業者・小規模事業者 | I51 繊維・衣服等卸売業 | 従業員なし | 労働者名簿一覧を削除

氏名	生年月日 (西暦)	雇入れ年月日 (西暦)	従事する 業務の種類
1 従業員なし			
2			
3			

参考
従業員がない場合はこちらにチェックしてください。
チェックを付けた場合、1行目に「従業員なし」と表示され、入力完了となります。

労働者名簿一覧登録

労働者名簿一覧（応募申請時点）

小規模企業者・小規模事業者 | I50 各種商品卸売業 | 従業員数: 4名 | 従業員なし | 労働者名簿一覧を削除

氏名	生年月日 (西暦)	雇入れ年月日 (西暦)	従事する 業務の種類
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

重要!
労働者名簿に登録がない場合、小規模企業者・小規模事業者として認められません。
(従業員なしにチェックを付けた場合を除きます。)

労働者名簿の入力した人数と、「応募者の概要 1」の「従業員数（職員数）」は、一致している必要があります。

手順26
「労働者名簿」を入力し、「登録」をクリック
※ 必ず全ての項目を入力してください。

戻る | 登録

3-B-8 申請書PDF出力

「A. 対象類型・事業類型」～「B. 応募者のプロフィール」の入力を終えた後、入力した申請内容を確認することが可能となります。

平成30年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

- 応募申請は、A. 対象類型・事業類型、B. 応募者のプロフィール、C. 提出書類添付の順に入力してください。
 - 「編集」ボタンを押すと、入力用の画面に移動します。
 - B. 応募者のプロフィールまでが全て入力し終わると、「申請書PDF出力(確認用)」ボタンで申請書をPDFファイルで出力し、内容を申請書の形式で確認できます。
 - 入力内容の確認が終わったら、最後に「申請」ボタンを押してください。最終画面に移動します。
- 制度・入力内容の詳細については、応募される地域事務局ホームページに掲載されている公募要領をご覧ください。 [地域事務局一覧はこちら](#)

A. 対象類型・事業類型	<input type="button" value="編集"/>	[幹事企業/応募申請者の事業類型] : 一般型[単体申請]	[対象類型] : ものづくり技術
--------------	-----------------------------------	-------------------------------	------------------



共同申請者登録	<input type="button" value="編集"/>	登録不要	すべての事業類型で、共同申請が可能です。 (一般型：最大10者、小規模型：最大5者まで)。
---------	-----------------------------------	------	--

ポイント

「B. 応募者のプロフィール」を登録し終えることで「作成状況」が「作成済」となります。
 ※ 「B. 応募者のプロフィール」の「作成状況」が「作成済」となった場合に「申請書PDF出力(確認用)」をクリックできます。
 ※ 「C. 提出書類添付」は「未作成」の状態でも可能です。

B. 応募者のプロフィール			1.	6. その他加点項目 : 番倉の加点に関する項目を登録し 応募者の概要1、応募者の概要2の編集が終了すると、事業内容以降の... 応募者のプロフィール				
[紙申請フォーマット]【様式2】			2.					
1. 応募者の概要等			3.					
2. 事業内容			4.					
3. これまでに補助金又は委託費の交付を受けた実績説明			5.					
4. 経費明細表			6.					
5. 資金調達内訳								
6. その他加点項目								
対象	企業名	対象類型	応募者のプロフィール					
			応募者の概要1	応募者の概要2 (経営状況)	事業内容	実績説明	経費明細表 資金調達内訳	その他加点項目
応募申請者	全国中小企業団体中央会	ものづくり技術	2019/08/14 作成済	2019/08/14 作成済	2019/08/14 作成済	2019/08/14 作成済	2019/08/14 作成済	2019/08/14 作成済



手順27

重要!

「申請書PDF出力(確認用)」をクリックし、申請内容を必ず確認します。

作成状況	作成済
作成状況	未作成

終了

申請書PDF出力(確認用)

申請

重要!

申請内容の入力が完了した時点で、確認用PDF出力を実施し、入力内容の確認を行ってください。

※確認用として出力したPDFファイルを認定支援機関に送付し、確認に利用頂くことも可能です。

3-B-8 申請書PDF出力

確認用のPDFファイルには、「申請中未登録」と透かしが入ります。

<提出（添付）書類 チェックシート>

チェック欄	番号	提出（添付）書類
<input type="checkbox"/>	1.	【様式1】ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金事業計画書の提出について
<input type="checkbox"/>	2.	【様式2】事業計画書
<input type="checkbox"/>	2.	【様式2】2. (4)の会社全体の事業計画の算出根拠を別紙として記載する方のみ 「3～5年計画で「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%の向上を達成する計画書」
<input type="checkbox"/>	3.	「機械装置費入手価格の
<input type="checkbox"/>	4.	認定支援機関
<input type="checkbox"/>	5.	1. 設立2年 ○ 2期分製造原 2. 設立2年 ○ 1期分製造原 3. 設立間 ○ 設立事 ※ 製造 ※ 個人
<input type="checkbox"/>	6.	会社案内等の
<input type="checkbox"/>	7.	「平成30年度入を含む変更平成30年度についていることか
<input type="checkbox"/>	7.	「平成30年度を付した方（平成30年度についていることか
<input type="checkbox"/>	8.	「平成30年度利益」年率1%増（予定）に平成30年度ることがわかる
<input type="checkbox"/>	8.	「有効な期間の有効な期間の
<input type="checkbox"/>	9.	「有効な期間の有効な期間の
<input type="checkbox"/>	9.	特定非営利活動有効な期間の
<input type="checkbox"/>	10.	「有効な期間の「地域経済活動（認定申請中
<input type="checkbox"/>	11.	「有効な期間の方（加重要有効な期間申請を行って
<input type="checkbox"/>	12.	「総資金の1取組実態が
<input type="checkbox"/>	13.	「小規模型で労働者名簿
<input type="checkbox"/>	14.	購入型クラウド購入型クラウド権限、URLがントアウトした

【様式1】

単体申請

受付番号

2019年08月14日

全国中小企業団体中央会 会長 殿
東京都地域事務局長 殿

【様式2】

単体申請 ものづくり技術

平成30年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

通年度、以下の補助金に選択され事業に取り組んでいる方は、該当欄に受付番号を記入してください。				
① 平成24年度補正ものづくり・中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新事業	2	5		
② 平成25年度補正ものづくり・商業・サービス革新事業	2	6		
③ 平成26年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金	2	7		
④ 平成27年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金	2	8		
⑤ 平成28年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金	2	9		
⑥ 平成29年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金	2	9		

事業計画書

1. 応募者の概要等
(1) 応募者の概要

(法人番号)	2010005005900
商号又は名称	全国中小企業団体中央会 <input type="checkbox"/> 特定非営利活動法人
商号又は名称(カナ)	ゼンコクチュウショウキギョウダンタイチュウオウカイ
法人代表者役職	代表取締役
法人代表者名	全中 太郎
郵便番号	1040033
本社所在地	東京都中央区新川1丁目2番19号
電話番号	03-1234-5678
FAX番号	03-1234-5678
Webページ	https://www.chuokai.or.jp/
SECURITY ACTION	<input type="checkbox"/> ★一つ星 <input type="checkbox"/> ★二つ星 <input checked="" type="checkbox"/> 該当なし

補助事業の実施場所
 本社所在地と同一 本社所在地と異なる

郵便番号: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

所在地:
事業所名:

電話番号: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] FAX番号: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

担当者の役職及び氏名: [役職] 代表取締役 [氏名] 全中 太郎
担当者のメールアドレス: aaa-bbb_ccc@ddd.co.jp

資本金・出資金(円単位) 10,000,000 円 従業員数: 10 人

創業・設立日(西暦) 1 9 7 6 - 0 1 - 0 1

主たる業種(日本標準業種分類 中分類) コード 99 名称 分類不能の産業

認定支援機関ID番号 1 0 0 1 0 1 0 0 0 1 1 3

事業計画書作成支援者名: 日本 太郎 ○○コンサル株式会社 03-1111-1111
山田 花子 △△銀行□□支店 03-2222-2222
川田 太郎 ○○研究所 03-3333-3333

(2) 株主等一覧表 (2019年 04月 01日現在)

	株主名又は出資者名		所在地	大企業	出資比率(%)
	①	株主名または出資者名			
主な株主又は出資者	①	株主名または出資者名	所在地	[◎]	100.00%
	②			[]	%
	③			[]	%
	④			[]	%
	⑤			[]	%

3-C-1 提出書類の添付

「C. 提出書類添付」の「認定支援機関確認書」、「会社案内」、「会社全体の事業計画の算出根拠資料」、「入手価格の妥当性を証明できる書類」を登録します。

※ 登録する資料は、必ずPDFファイルで登録してください。

(「6. 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)

申請ファイル添付

登録は1ファイルずつ行ってください。

【様式2】 補足資料	役員一覧	応募者の概要2(経営状況)で役員一覧を添付するに☑を付した方のみ	参照...	登録
	共同申請 連携状況	連携の状況がわかる構成図を記載すること	参照...	登録
	事業の具体的な取組内容補足図表	具体的な取組内容の説明に補足図表を使用するに☑を付した方のみ	参照...	登録
	将来の展望補足図表	将来の展望の説明に補足図表を使用するに☑を付した方のみ	参照...	登録
入手価格の妥当性を証明できる書類			参照...	登録
			参照...	登録
			参照...	登録
認定支援機関確認書	必須		参照...	登録
決算書	必須	<ul style="list-style-type: none"> ● 1. 設立2年以上経過している中小企業・小規模事業者→2期分の決算書(貸借対照表、損益計算書、個別注記表)を提出 ○ 2. 設立2年以上満たない中小企業・小規模事業者(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、販売管理費明細、個別注記表)を提出 ○ 3. 設立まもなく決算書の提出ができない中小企業・小規模事業者→事業計画書及び収支予算書を提出 	参照...	登録
会社案内等事業概要の確認ができるパンフレット		ホームページがない事業者のみ	参照...	登録
3~5年計画で「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%の向上を達成する計画書		会社全体の事業計画の算出根拠を別紙として記載する方のみ	参照...	登録

手順1

①ファイルを新規登録する場合

⇒「参照」ボタンをクリックし、登録したいファイルを選択のうえ、「登録」ボタンをクリックしてください。登録が完了すると、ボタンの右側に登録したファイルの名称が表示されます。

②ファイルを削除する場合

⇒「削除」ボタンをクリックし、ファイルを削除してください。
※「削除」ボタンは、ファイルを新規登録すると表示されます。

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。

※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-C-1 提出書類の添付

補助率2/3要件、 その他加点項目 等 補足資料	平成30年12月21日以降に申請した先端設備等導入計画の認定取得 「補助事業の実施場所のある市区町村が令和元年7月31日までに『固定資産税ゼロ』の特例を措置しており、かつ、先端設備等導入計画の認定を受けている（申請中も含む）」に☑を付した方	申請中に☑ 認定済に☑	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="登録"/>
	・認定申請書（別紙を含む）			
	・認定書	認定済に☑	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="登録"/>
	・申請書が受付された日付が分かる書類	申請中に☑	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="登録"/>
	経営革新計画の承認取得 「有効な期間の経営革新計画の承認を応募申請時に受けている（承認申請中も含む）」に☑を付した方	申請中に☑ 承認済に☑	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="登録"/>
	・承認申請書（別表を含む）			
	・承認通知書	承認済に☑	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="登録"/>
	・申請書が受付された日付が分かる書類	申請中に☑	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="登録"/>
	経営力向上計画の認定取得 「有効な期間の経営力向上計画の認定を応募申請時に受けている（認定申請中も含む）」に☑を付した方	申請中に☑ 認定済に☑	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="登録"/>
	・認定申請書（別紙）経営力向上計画を含む）			
	・認定通知書	認定済に☑	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="登録"/>
	地域経済牽引事業計画の承認取得 「有効な期間の地域経済牽引事業計画の承認を応募申請時に受けている（承認申請中も含む）」に☑を付した方	申請中に☑ 承認済に☑	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="登録"/>
	・承認申請書（別紙を含む）			
	・承認通知書	承認済に☑	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="登録"/>
	・申請書が受付された日付が分かる書類	申請中に☑	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="登録"/>
	「事業継続力強化計画」または「連携事業継続力強化計画」の認定取得 「有効な期間内の事業継続力強化計画または連携事業継続力強化計画の認定を応募申請時に受けている」に☑を付した方	申請中に☑ 認定済に☑	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="登録"/>
	・認定申請書（別紙）「事業継続力強化計画」または「連携事業継続力強化計画」を含む）の写し			
	・認定通知書	認定済に☑	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="登録"/>
「総賃金の1%賃上げ等の実施状況について」で記載をしている企業				
・総賃金の1%賃上げ等の実施状況に関する資料		<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="登録"/>	
購入型クラウドファンディングで一定規模以上の支援金額を集めた企業				
・購入型クラウドファンディングに関する資料	購入型クラウドファンディング等を活用したプロジェクトの、実行者名、終了（予定）日、支援金額、目標金額、URL が明記されているウェブサイト画面 及びプロジェクト管理画面にログインした後の画面	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="登録"/>	

← 戻る

手順2

必要な書類の添付が全て完了したら、「戻る」をクリック

4-1 申請の実施

「A. 対象類型・事業類型」～「C. 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、申請します。

※ 一度申請した申請内容は変更できませんので、必ず「申請書PDF出力（確認用）」にて申請内容を確認した上、申請してください。

平成30年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

- 応募申請は、A. 対象類型・事業類型、B. 応募者のプロフィール、C. 提出書類添付の順に入力してください。
 - 「編集」ボタンを押すと、入力用の画面に移動します。
 - B. 応募者のプロフィールまでが全て入力終わると、「申請書PDF出力(確認用)」ボタンで申請書をPDFファイルで出力し、内容を申請書の形式で確認できます。
 - 入力内容の確認が終わったら、最後に「申請」ボタンを押してください。最終画面に移動します。
- 制度・入力内容の詳細については、応募される地域事務局ホームページに掲載されている公募要領をご覧ください。 [地域事務局一覧はこちら](#)

A. 対象類型・事業類型	<input type="button" value="編集"/>	[幹事企業/応募申請者の事業類型] : 一般型[単体申請]	[対象類型] : ものづくり技術
--------------	-----------------------------------	-------------------------------	------------------



共同申請者登録	<input type="button" value="編集"/>	登録不要	すべての事業類型で、共同申請が可能です。 (一般型：最大10者、小規模型：最大5者まで)。 1者目が固定で幹事企業になります。
---------	-----------------------------------	------	---

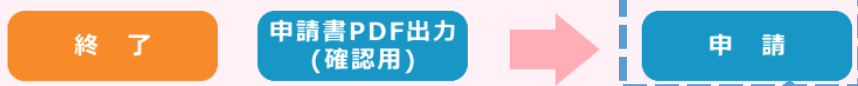
ポイント

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。
※ 全ての「作成状況」が「作成済」となった場合に「申請」をクリックできます。

B. 応募者のプロフィール			1. 応募 2. 応募 3. 事業 4. 実績 5. 経費 6. その他加点項目 : 審査の加点に関する項目を登録します。 応募者の概要1、応募者の概要2の編集が終了すると、事業内容以降の編集が完了します。					
[紙申請フォーマット]【様式2】								
1. 応募者の概要等 2. 事業内容 3. これまでに補助金又は委託費の交付を受けた実績説明 4. 経費明細表 5. 資金調達内訳 6. その他加点項目								
対象	企業名	対象類型	応募者のプロフィール					
			応募者の概要1	応募者の概要2 (経営状況)	事業内容	実績説明	経費明細表 資金調達内訳	その他加点項目
応募申請者	全国中小企業団体中央会	ものづくり技術	2019/08/14 作成済	2019/08/14 作成済	2019/08/14 作成済	2019/08/14 作成済	2019/08/14 作成済	2019/08/14 作成済



C. 提出書類添付		
対象	企業名	作成状況
応募申請者	全国中小企業団体中央会	2019/08/14 作成済



手順1

「申請内容」に問題がなければ、「申請」をクリック
※ 一度申請した申請書等については、内容の修正・添付資料の追加提出等にはできませんのでご注意ください。

4-2 誓約事項の確認

前頁の「申請」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。

※ 一度申請した申請内容は変更できないため、必ず「申請書PDF出力（確認用）」にて申請内容を確認したうえ、申請してください。

誓約事項

電子申請の準備ができました。

以下の誓約事項をよくお読みになり、同意の上「申請」ボタンを押してください。

誓約事項

平成30年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金事業計画書の提出について

平成30年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る補助金の交付を受けたいので、公募要領に定める要件、注意事項等に全て了解した上で、下記1. から2. の書類を添えて提出します。

また、当社は「ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金」の交付を受ける者として下記3. に定める不適当な者のいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1. 【様式2】事業計画書

2. 決算書（直近2年間の貸借対照表、損益計算書（特定非営利活動法人の場合は活動報告書）、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表）

3. ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金の交付を受ける者として不適当な者

（1）法人等（個人、法人又は団体をいう）が、暴力団（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条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）であるとき

又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、

その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ）であるとき

（2）役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

（3）役員等が、暴力団員に資金や物資を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

（4）役員等が、暴力団員と非難されるべき関係を有しているとき

参考

幹事企業の補助事業の主たる実施場所が東京の場合

「申請」ボタンを押しますと、電子申請が地域事務局宛に送信されます。

※ あなたは **東京都地域事務局** に電子申請を送信します。

※ 申請完了後は、申請内容の修正はできませんので、ご注意ください。

東京都中小企業団体中央会

〒1040061

東京都中央区銀座2-10-18 東京都中小企業会館3階

Tel : 0362788491

手順2

「誓約事項に同意する」にチェックし、「申請」をクリック

重要!

※ 一度申請した申請内容は変更できないため、必ず「申請書PDF」にて申請内容を確認のうえ、申請ください。

誓約事項に同意する

← 戻る

申請

4-3 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、正式に申請書として地域事務局に申請内容が送信され、申請が「完了」となります。（以下「申請完了」画面になります。）

申請内容を送信後に以下の画面が表示されますので、必ず以下「電子申請問合せ番号」をお手元に保存しておいてください。

※ 地域事務局に問合せする際に非常に重要な番号になります。

申請完了

重要!

この画面が表示されると、申請が完了となります。

手順3

「受付番号」は必ずメモしてください。

受付番号

3013210002

申請内容確認のため、

必ず「申請書PDF」ボタンよりファイルをダウンロードし、保管してください。

申請書PDF出力

ダウンロード期限 2019年9月20日(金) 15時

公募要領等・申請書受付先・

公募要領等は各地域事務局のホームページに掲載しています。

申請書の提出・お問合せは補助事業の主たる実施場所を担当する地域事務局にお願いします。

手順4

重要!

申請の控えとして、必ず「申請書PDF」リンクより、ファイルをダウンロードし、保管してください。

※ 申請期限は2019年9月20日15時までとなりますが、申請書PDFの出力は、9月27日15時まで可能です。

あなたの担当地域事務局

地域事務局：東京都地域事務局

運営中央会：東京都中小企業団体中央会

〒1040061

東京都中央区銀座2-10-18 東京都中小企業会館3階

Tel：0362788491

受付時間：10:00～12:00、13:00～17:00 月曜～金曜(祝日除く)

電子申請お問合せ先

電子申請サポートセンター

参考

担当地域事務局情報になります。

フリーダイヤル：0800-600-0258

受付時間：9:00～17:00 月曜～金曜(祝日除く)

終了

■ 5. お問い合わせ先

5-1 システムの操作方法に関するお問い合わせ

システムの操作方法についてご不明な点がございましたら、下記サポートセンターまでお問い合わせください。

平成30年度ものづくり補助金電子申請サポートセンター



フリーダイヤル：0800-600-0258

メールアドレス：monodukuri30-denshi@gw.nsw.co.jp

※ 受付時間：平日9：00～17：00（土日・祝日を除きます）

5. お問い合わせ先

5-2 補助金の制度・申請内容に関するお問合せ

本補助金の制度、申請内容についてご不明な点がございましたら、担当地域事務局にお問合せください。

【各地域事務局の受付時間】

平日（土日・祝日を除きます） 10：00～12：00、13：00～17：00

地域事務局	名称	電話番号
北海道地域事務局	北海道中小企業団体中央会	011-522-9300
青森県地域事務局	青森県中小企業団体中央会	017-763-5205
岩手県地域事務局	岩手県中小企業団体中央会	019-613-2633
宮城県地域事務局	宮城県中小企業団体中央会	022-222-5266
秋田県地域事務局	秋田県中小企業団体中央会	018-874-9443
山形県地域事務局	山形県中小企業団体中央会	023-674-8430
福島県地域事務局	福島県中小企業団体中央会	024-572-5420
茨城県地域事務局	茨城県中小企業団体中央会	029-350-8087
栃木県地域事務局	栃木県中小企業団体中央会	028-611-3315
群馬県地域事務局	群馬県中小企業団体中央会	027-225-8000
埼玉県地域事務局	埼玉県中小企業団体中央会	048-871-9855
千葉県地域事務局	千葉県中小企業団体中央会	043-225-2533
東京都地域事務局	東京都中小企業団体中央会	03-6278-8491
神奈川県地域事務局	神奈川県中小企業団体中央会	045-263-9371
新潟県地域事務局	新潟県中小企業団体中央会	025-211-8091
長野県地域事務局	長野県中小企業団体中央会	026-228-1206
山梨県地域事務局	山梨県中小企業団体中央会	050-6861-9944
静岡県地域事務局	静岡県中小企業団体中央会	054-255-5900
愛知県地域事務局	愛知県中小企業団体中央会	052-485-8460
岐阜県地域事務局	岐阜県中小企業団体中央会	058-214-2471
三重県地域事務局	三重県中小企業団体中央会	059-228-5195
富山県地域事務局	富山県中小企業団体中央会	076-482-5738
石川県地域事務局	石川県中小企業団体中央会	076-255-6280
福井県地域事務局	福井県中小企業団体中央会	0776-43-0295
滋賀県地域事務局	滋賀県中小企業団体中央会	077-510-0890
京都府地域事務局	京都府中小企業団体中央会	075-361-5016
奈良県地域事務局	奈良県中小企業団体中央会	0742-22-3220
大阪府地域事務局	大阪府中小企業団体中央会	06-6947-4378
兵庫県地域事務局	兵庫県中小企業団体中央会	078-351-6215
和歌山県地域事務局	和歌山県中小企業団体中央会	073-421-3500
鳥取県地域事務局	鳥取県中小企業団体中央会	0857-30-2503
島根県地域事務局	島根県中小企業団体中央会	0852-21-4809
岡山県地域事務局	岡山県中小企業団体中央会	086-224-2245
広島県地域事務局	広島県中小企業団体中央会	082-222-8338
山口県地域事務局	山口県中小企業団体中央会	083-902-2580
徳島県地域事務局	徳島県中小企業団体中央会	088-679-6222
香川県地域事務局	香川県中小企業団体中央会	087-802-3722
愛媛県地域事務局	愛媛県中小企業団体中央会	089-955-7150
高知県地域事務局	高知県中小企業団体中央会	088-845-6222
福岡県地域事務局	福岡県中小企業団体中央会	092-260-3714
佐賀県地域事務局	佐賀県中小企業団体中央会	0952-23-4598
長崎県地域事務局	長崎県中小企業団体中央会	095-826-3201
熊本県地域事務局	熊本県中小企業団体中央会	096-285-5546
大分県地域事務局	大分県中小企業団体中央会	097-513-1330
宮崎県地域事務局	宮崎県中小企業団体中央会	0985-25-2271
鹿児島県地域事務局	鹿児島県中小企業団体中央会	099-222-9258
沖縄県地域事務局	沖縄県中小企業団体中央会	098-864-0080
全国地域事務局	全国中小企業団体中央会	03-6280-5560

添付ファイルについてのご注意

添付ファイルは、PDFファイルのみアップロードできます。PDFファイル以外のファイルについてはアップロードできません。

PDF ファイル化の手順

Excel(エクセル)の場合

- 1.PDF 化したい Excel ファイルを開きます
2. [ファイル]タブをクリックします
3. [名前を付けて保存]をクリックします
- 4.まだファイル名を設定していない場合は、[ファイル名]ボックスにファイル名を入力します
- 5.[ファイルの種類]ボックスの一覧の[PDF(*.pdf)]をクリックします
- 6.[保存]をクリックすると PDF ファイルが生成されます

Word(ワード)の場合

- 1.PDF 化したい Word ファイルを開きます
2. [ファイル]タブをクリックします
3. [名前を付けて保存]をクリックします
- 4.まだファイル名を設定していない場合は、[ファイル名]ボックスにファイル名を入力します
- 5.[ファイルの種類]ボックスの一覧の[PDF(*.pdf)]をクリックします
- 6.[保存]をクリックすると PDF ファイルが生成されます

PowerPoint(パワーポイント)の場合

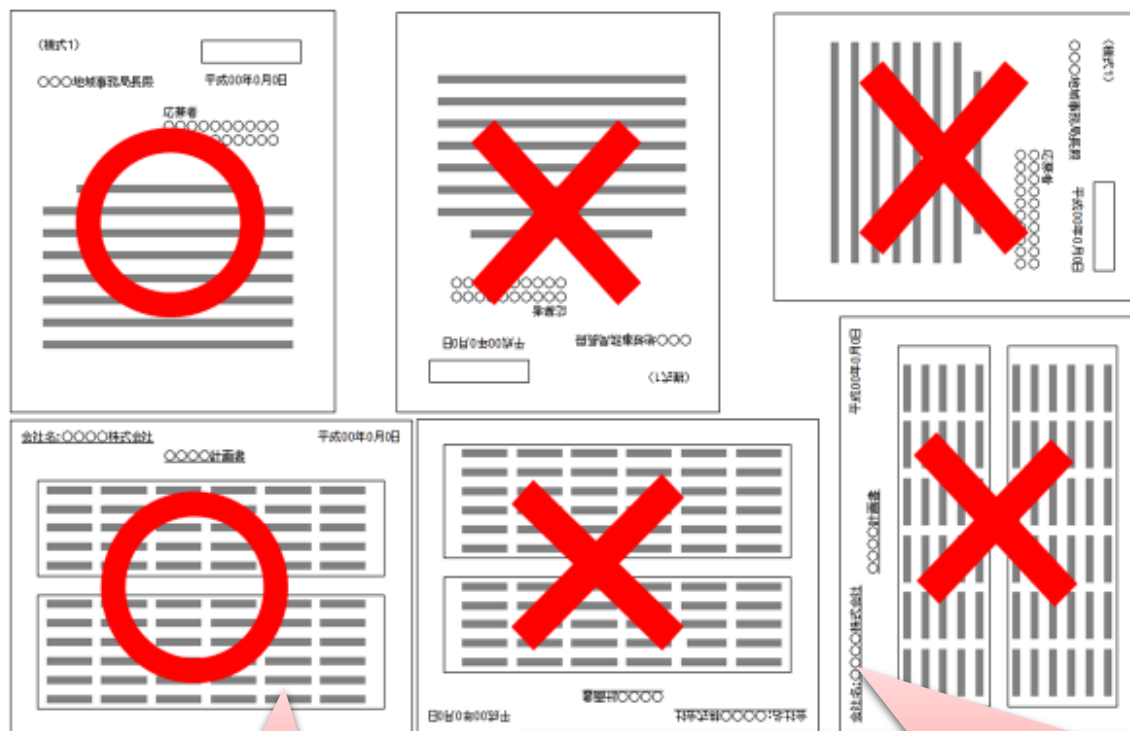
- 1.PDF 化したい PowerPoint ファイルを開きます
2. [ファイル]タブをクリックします
3. [名前を付けて保存]をクリックします
- 4.まだファイル名を設定していない場合は、[ファイル名]ボックスにファイル名を入力します
- 5.[ファイルの種類]ボックスの一覧の[PDF(*.pdf)]をクリックします
- 6.[保存]をクリックすると PDF ファイルが生成されます

エクセル・ワード・パワーポイントのファイルを添付する場合には、上記の手順に従い

PDFファイルに変換後、該当ファイルを添付してください。

添付ファイル作成時のご注意

- (1) PDFはバージョン1.3 (Acrobat4.X)形式、文書のセキュリティ:なしでの作成をお奨めます。
- (2) PDF作成にはAdobe製品の使用を推奨しております。
- (3) PDFを作成する際は書類の向きを下図のようにしてください。



○ 正しい向き

× 正しくない向き

- ・ 上下が逆さまに作成されたPDFファイル
- ・ 縦に横、もしくは横に縦で作成されたPDFファイル

