

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



電子申請システム 操作マニュアル



平成30年4月17日



全国中小企業団体中央会

目次	2
はじめに	3
推奨ブラウザ	3
使用上の注意	3
電子申請システムのボタンや操作マニュアルについて	4
電子申請の流れ	5
1. 支援ポータルサイト（ミラサポ）の会員登録	6
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 電子申請システムのユーザー登録	7
3. 電子申請システムにログインし、電子申請内容を入力	
3-1 電子申請システムのログイン画面	10
3-2 電子申請システムのメイン画面	11
3-A-1「対象類型」、「事業類型」の登録	12
3-B-1「B. 応募者プロフィール」の「応募者名」の登録	13
3-B-2「B. 応募者プロフィール」の「応募者の概要」登録	15
3-B-3「B. 応募者プロフィール」の「株主等一覧」等の登録	16
3-B-4「B. 応募者プロフィール」の「実績説明」の登録	17
3-B-5「B. 応募者プロフィール」の「経費明細表」等の登録	18
3-B-6「B. 応募者プロフィール」の「加点項目における資料」の登録	20
3-B-7「B. 応募者プロフィール」の「申請ファイル」（認定支援機関確認書、定款、 会社案内等）の登録	21
3-B-8「B. 応募者プロフィール」の「小規模型」の「小規模企業者」として申請する場合	22
3-C-1「C. 事業内容」の「事業計画書」の登録	23
4. 地域事務局宛に電子申請を送信	
4-1 申請書の送信方法	25
4-2 申請における誓約事項の確認	26
4-3 申請完了及び受付番号の確認	27
5. 申請書をPDF出力し、印刷して添付書類と併せて郵送	
5-1 採択後 地域事務局に申請書一式を郵送する。	28
5-2 採択後の送付物一覧	29
6. 電子申請システムに登録（添付）するファイルについて	32
7. お問い合わせ先	
7-1 平成29年度ものづくり補助金電子申請サポートセンター問合せ先	33
7-2 補助金の制度・申請内容に関する問合せ先	34

■ はじめに

本マニュアルは、「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」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、「企業間データ活用型（革新的サービス）」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、実際は公募要領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。

Internet Explorer 11、Firefox 36 以降

※ 本システムを制作した平成30年4月17日時点における推奨環境を引き継ぎます。

※ 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

- ・ ログイン後、画面上のボタンを操作しない状態が12時間続いた場合、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。28ページに記載されている「5. 申請書をPDF出力し、印刷して添付書類と併せて郵送」をご覧になったうえで、**PDFファイルを作成し、保存してください。**
- ・ 平成30年5月1日（火）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

重要! 入力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。

	入力された内容のチェックを開始し、不備がなければ、次頁へ移動します。
	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。
	メインページに戻ります。

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、「企業間データ活用型（革新的サービス）」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。

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

連携体のメンバー
企業は不要

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

- ミラサポ (<https://www.mirasapo.jp/>) の「ログイン」ボタンからログインし、「29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。

3. 電子申請システムにログインし、電子申請内容を入力

- 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.29mono-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。

4. 地域事務局宛に電子申請を送信

- 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、地域事務局に申請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。
「申請」ボタンをクリックする前に十分確認してください。

5. 申請書をPDF出力し、印刷して添付書類と併せて郵送

＜採択された場合＞

- 採択後に、PDFファイルを1部印刷し、押印して他の添付資料と併せて地域事務局に郵送してください。

1. 支援ポータルサイト（ミラサポ）の会員登録

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/>



以下の手順に沿って、ミラサポの会員登録を行ってください。

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？

ミラサポは、全国の中小企業・小規模事業者のみなさまと、その支援を行う支援機関や専門家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。

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！

■ 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 電子申請システムのユーザー登録

ミラサポの会員登録（前頁）を実施し、下記ミラサポからログインした後、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。

支援ポータルサイト(ミラサポ)のURL

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

The screenshot shows the Mirasapo homepage. On the left sidebar, there is a blue button labeled「ログイン」(Login) with a lock icon. Below it is a link for「パスワードを忘れた方」(Forgot password). In the main content area, there is a blue speech bubble with the text「手順1 業庁からのお知らせ」(Step 1: Notice from the industry office) and「「ログイン」をクリック」(Click 「Login」). Below this, there is a banner for「補助金 虎の巻」(Subsidy Tiger's Scroll) featuring a tiger illustration. At the bottom of the page, there is a blue arrow pointing down towards the login form.

The screenshot shows the Mirasapo login form. It has fields for「ユーザID」(User ID) and「パスワード」(Password). Below these fields is a checkbox for「ログイン状態を保持する」(Keep login state). At the bottom of the form is a blue button labeled「ログイン」(Login). A blue speech bubble with the text「手順2 前頁で登録した「ユーザID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリック」(Step 2: Enter the 「User ID」 and 「Password」 registered on the previous page, and click 「Login」) is pointing to the login button. Below the form, there are links for「ログインに関するよくあるご質問はこちら」(Click here for frequently asked questions about login) and「パスワードを忘れた方はこちら」(Click here if you forgot your password).

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 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29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登録を行います。

The screenshot shows the Mirasapo website interface. On the left sidebar, there is a 'サービスを利用する' (Use Service) section with a button for 'ものづくり補助金 電子申請について' (About the Grant Application). A blue callout bubble labeled '手順3' (Step 3) points to this button, containing the text: 「ものづくり補助金 電子申請について」のバナーをクリック (Click the banner for 'About the Grant Application'). The main content area features a '最新状況' (Latest Status) section with a '更新する' (Update) button. Below the sidebar, there are links for '施策情報' (Policy Information) and 'ミラサポ掲示板' (Mirasapo Bulletin Board).

ログイン

ログインID	
パスワード	

→ ログイン

新規登録はこちら

新規登録

手順4

「新規登録」をクリック

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29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。

■ 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 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登録を行います。

ユーザ登録

ユーザ情報

ログインID		(半角英数字6文字以上、【例】AaabbB)
パスワード		(半角英数字記号8文字以上)
パスワード(確認用)		※ 確認のため「パスワード」を再度入力してください
氏 名		(全角、【例】田中 太郎)
メールアドレス		(半角英数字記号、【例】aaa-bbb@ccc.co.jp)

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



「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。メール本文に記載してあるURLをクリックした後、下記の電子申請システムのログイン画面が表示されます。

ログイン

ログインID	
パスワード	

→ ログイン

手順6

上記「ユーザ登録」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

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29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

フリーダイヤル : 0800 - 800 - 5590

メールアドレス : monodukuri29-denshi@gw.nsw.co.jp

※ 受付時間: 平日 9:00 ~ 17:00 (年末年始を除きます)

注意事項

- ※ 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。

3. 電子申請システムにログインし、電子申請内容を入力

3-1 電子申請システムのログイン画面

電子システムのユーザ登録後、
電子申請システム（<https://www.29mono-denshi.jp/>）にログインし、
申請内容を登録します。

ログイン

ログインID

パスワード

→ 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

- 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. 事業内容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。
 - 入力が途中でも「登録内容確認」ボタンで、入力内容の確認ができます。
 - 全て入力し終わったら、「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、公募要領をご覧ください。 [公募要領はこちら](#)

ポイント

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

A. 対象類型・事業類型 [幹事企業/応募申請者の事業類型] : [対象類型] :

連携体登録 事業類型が企業間データ活用型の場合、連携体での申請が可能です。(最大10者まで)。事業類型が企業間データ活用型でない場合は、必ず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

[紙申請フォーマット][様式2]

1. 応募者の概要等

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

提出書類添付

企業名

事業類型が企業間データ活用型の場合、1者目が固定

手順2

「A. 対象類型・事業類型」の「編集」をクリック

C. 事業内容

[紙申請フォーマット][様式2]

2. 事業内容

事業計画名 作成状況

終了

申請書PDF出力
(確認用)

申請

3. 電子申請システムにログインし、電子申請内容を入力

3-2 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」は、「対象類型・事業類型」に登録します。



「連携体登録」は、「企業間データ活用型」を申請する場合のみ、**幹事企業が企業名や連携体企業を登録**します。



重要!

連携体のメンバー企業は、ログイン後、「B. 」、「C. 」より入力を開始

「B. 応募者のプロフィール」 （様式2：応募者情報、経費明細表、各種添付資料等の登録）



「C. 事業内容」 （様式2：事業計画書等の登録）の順に登録してください。

※ 本マニュアルは、「企業間データ活用型（革新的サービス）」の画面イメージで掲載されていますが、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

■ 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. 事業内容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。
■ 入力が途中で「登録内容確認」ボタンで、入力内容の確認ができます。
■ 全て入力が終わったら、「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、公募要領をご覧ください。 [公募要領はこちら](#)

A. 対象類型・事業類型 [幹事企業/応募申請者の事業類型]：一般型 [対象類型]：も

連携体登録 登録不要 事業類型が企業間データ活用型の場合、連携体での申請が可能です。(最大10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
[紙申請フォーマット] [様式2]
1. 応募者の概要等
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. その他加算項目
提出書類添付

事業類型が企業間データ活用型の場合、連携体での申請が可能です。(最大10者まで。1者目が固定で幹事企業になります。)

企業名		対象類型	作成状況
応募申請者	商号又は名称(同一名称)	ものづくり技術	作成中

C. 事業内容
[紙申請フォーマット] [様式2]
2. 事業内容

事業計画名	作成状況
事業計画名	

ポイント
全ての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「申請書PDF出力(確認用)」及び「申請」をクリックできます。

ポイント
「A. 対象類型・事業類型」～「C. 事業内容」まで上から順に申請内容を入力します。

■ 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-A-1「対象類型」、「事業類型」の登録

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。
一度登録した「対象類型」、「事業類型」は変更できません。

「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されますので、ご注意ください。

■ 類型の選択

ご希望の類型を選択してください。【必須】

(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。)

		対象類型	
		革新的サービス	ものづくり技術
事業類型選択	企業間データ活用型	☒	☐
	一般型	☐	☐
	小規模型	設備投資のみ	☐
		試作開発等	☐

手順3

①を確認し、②の補助上限額の増額要件を満たす場合には必ずチェックをつけてください。

①補助率2/3要件	(※) すべての事業者に適用されます。
②補助上限額の増額要件 <該当する場合に☑>	☐ 生産性向上に資する専門家の活用を希望する (※) 該当しない場合は☑不要です。該当する場合はC. 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。

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、「登録」をクリック

← 戻る

→ 登録

参考

「一般型」を選択した場合は、「①補助率2/3要件」欄が以下のように表示されます。

①補助率2/3要件、②補助上限額の増額要件を満たす場合はチェックをつけてください。

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) ☐ 「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) (※) 該当しない場合は☑不要です(その場合の補助率は1/2以内となります) (※) 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。
②補助上限額の増額要件 <該当する場合に☑>	☐ 生産性向上に資する専門家の活用を希望する (※) 該当しない場合は☑不要です。該当する場合はC. 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。

参考

「小規模型」を選択した場合は、「①補助率2/3要件」欄が以下のように表示されます。

①補助率2/3要件、②補助上限額の増額要件を満たす場合はチェックをつけてください。

①補助率2/3要件 <該当する箇所に☑>	☐ 小規模企業者である (※) 該当しない場合は☑不要です(その場合の補助率は1/2以内となります) (※) 該当する場合は「労働者名簿一覧」の提出が必要になります。法律上の要件を満たさないと判断された場合は希望する補助率を適用することはできません。
②補助上限額の増額要件 <該当する場合に☑>	☐ 生産性向上に資する専門家の活用を希望する (※) 該当しない場合は☑不要です。該当する場合はC. 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。

手順4

→ 登録

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

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-B-1「B. 応募者プロフィール」の「応募者名」等の登録

申請する企業名（企業間データ活用型の場合は、幹事企業名、連携体企業名等）の登録をします。

※ 以下システム画面は、「企業間データ活用型（革新的サービス）」で申請した場合を想定した画面となっております。

平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営基盤強化促進法に基づく支援補助金

手順5

「連携体登録」の「編集」を選択
※ 幹事企業のみの手順となります。
連携体の各社は、次項の「手順8」に進みます

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. 事業内容の順に入力します。
「編集」ボタンを押すと、入力用の画面に移動します。
入力が途中で「登録内容確認」ボタンで、入力内容の確認ができます。
全て入力し終わったら、「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、内容を確認してください。
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、公募要領をご覧ください。公募要領はこちら

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
----	-----------------

連携体登録

編集	登録不要	事業類型が企業間データ活用型の場合、連携体での申請が可能です。(最大10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

【紙申請フォーマット】【様式2】

1. 応募者の概要等
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
提出書類添付

事業類型が企業間データ活用型の場合、連携体での申請が可能です。(最大10者まで)。1者目が固定で幹事企業になります。

	企業名	対象類型	作成状況
応募申請者	編集 〇〇株式会社	ものづくり技術	作成中

C. 事業内容

【紙申請フォーマット】【様式2】

2. 事業内容

〇〇〇〇

	事業計画名	作成状況
編集	事業計画名(30字程度)	

終了

申請書PDF出力(確認用)

申請

参考

「A. 対象類型、事業類型」で、「一般型」「小規模型」を選択した場合は、「連携体登録」項目は表示されません。

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-B-1「B. 応募者プロフィール」の「応募者名」等の登録

「B. 応募者プロフィール」の「応募者名」等を登録します。（企業間データ活用型の場合のみ）

※ 以下システム画面は、「企業間データ活用型（革新的サービス）」で申請した場合を想定した画面となっております。

連携体登録

幹事企業

本社所在地 必須 (半角数字7桁) 住所検索

商号又は名称 必須 (全角、【例】 株式会社〇〇〇〇)

代表者役職 必須 (全角、【例】 代表取締役)

パスワード(確認用) 必須 ※確認のため"パスワード"を再度入力してください。

→ 修正

→ 登録

手順6 「幹事企業」を入力

手順7 「修正」をクリック
※「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 幹事企業が連携体のログイン情報を登録

「連携体情報1」として事業者を入力

「修正」をクリック
※「修正」をクリックすると、変更内容が反映されます。

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
3. これまでに補助金又は委託書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
提出書類添付

事業類型が企業間データ活用型の場合、連携体での申請が可能です。（最大10者まで）。
1者目が固定で幹事企業になります。

	企業名	事業類型	作成状況
幹事企業	編集 〇〇株式会社	革新的サービス	未作成
連携体1	編集 商号又は名称		未作成

ポイント 登録された「企業名」が表示されます。
※ 応募者概要等などの入力項目がまだ終わっていないため「作成状況」は「未作成」となっております。全ての項目を入力すると「作成済」になります。

手順8

「企業名」が表示されたら、企業名ごとの「編集」をクリックし、「1. 応募者の概要等」～「6. その他」まで登録します。
※ 1～6の全ての項目の入力を終わると「作成状況」は「作成済」となります。

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-B-2「B. 応募者プロフィール」の「応募者の概要」登録

「B. 応募者プロフィール」の「応募者の概要」（企業情報の詳細）を登録します。

応募者の概要		あああ ううう	ログアウト
対象類型	ものづくり		
事業形態	☐ 個人事業主 ☒ 会社 ☐ 組合等		
法人番号	☒ 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	(全角、【例】株式会社〇〇〇〇)		
商号又は名称(カナ)	(全角、名称のみ、【例】マルマル)		
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。		
法人代表者名	代表者 氏名 (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	1000014 (半角数字、【例】1234567) 住所検索 東京都 東京都千代田区永田町1丁目10-1 (全角、【例】中央区新川〇〇-〇〇)		
電話番号	03-1111-1111 (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/)		
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) 住所検索 -- 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〇〇-〇〇)		
事業所名	(全角、【例】〇〇〇〇事業所) 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	あああ ううう (全角、【例】田中 太郎)		
担当者メールアドレス	(半角英数字記号、【例】aaa-bbb_ccc@ddd.co.jp)		
資本金(出資金)	1,000,000 円 (半角数字、【例】10,000,000) 個人事業主の場合は、0を入力してください。	従業員数(職員数)	3 人 (半角数字、【例】10,000)
創業・設立日(西暦)	2018-04-08		
主たる業種	14 パルプ・紙・紙加工品製造業		
認定支援機関ID番号	100101000113 (認定支援機関コード(12桁)を転載) 認定支援機関名検索 認定支援機関名: 旭川信用 支店名等 支店名 類型 14 中小企業診断士 代表者役職 代表者役職 (全角、【例】代表取締役) (全角、【例】田中 太郎)		
事例	〇〇株式会社 〇〇-1111-1111 〇〇-2222-2222 〇〇-3333 【例】※ 日本 〇〇株式会社 〇〇-1111-1111 山田 〇〇銀行〇〇支店 〇〇-2222-2222 川田 〇〇研究所 〇〇-3333-3333		

上記「応募者の概要」を入力し、「保存して次へ」をクリック

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。

手続9

戻る

⇒一時保存

⇒保存して次へ

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-B-3「B. 応募者プロフィール」の「株主等一覧」等の登録

「B. 応募者プロフィール」の「株主等一覧表」、「経営状況表」、「過去に実施したものづくり補助金の受付番号」を登録します。

応募プロフィール登録2

株主等一覧表

※ 出資比率の高いものから記載し、大企業は、「◎」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

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 株主名または出資者名	所在地	◎	100 %
②			0 %
③			0 %
④			0 %
⑤			0 %
⑥ ほか 人			0 %
出資比率 合計			100 %

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。
社外の企業が大企業の場合は「◎」を付してください。
※ 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、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ない
☐ 役員情報を添付する
 参照...
削除

役 職 名	氏 名	フリガナ	生年月日(西暦)	性 別	会 社 名
削除					
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	円	円
②経常利益	円	円
③当期利益	円	円

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

戻る

⇒一時保存

⇒保存して次へ

手順10

上記「株主等一覧表」、「役員一覧表」、「経営状況表」、「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、受付番号を該当欄に記入してください。」を入力し、「保存して次へ」をクリック

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-B-4「B. 応募者プロフィール」の「実績説明」の登録

「B. 応募者プロフィール」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、登録します。

これまでに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。）

Nb.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	
事業成果・実績	(直近の事業化段階:)*

追加

※ 過年度にものづ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化の進捗(事業化段階)・収益化の実績、平成28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 ⇒ 保存して次へ

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12

「保存して次へ」をクリック



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-B-5「B. 応募者プロフィール」の「経費明細表」等の登録

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

参考

応募プロフィール登録 4

連携体全体の配分表

「連携体全体の配分表」は、「企業間データ活用型」の場合のみ表示されます。

「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

手順13

ポイント

追加増加分の配分額は幹事企業のみが入力・修正が可能

参考

事業類型が「一般型」の場合、新しい経営革新計画の承認、「小規模型」の場合は、小規模企業者であることで、補助率が選択できるようになっています。
(次頁参照)

※ 「企業間データ活用型」の場合は、「2/3」で固定になります。

経費区分	(A) 事業に要する経費 (税込みの額)	(B) 補助対象経費 (税抜きの額)	(C) 補助対象経費 (税抜きの額)	(D) 補助対象経費 (税抜きの額)
機械装置費(半価50万円以上)	0	0	0	
機械装置費(半価50万円未満)	0	0	0	
技術導入費	0		0	
専門家経費	0			
運搬費	0			
クラウド利用費	0			
合計	(A) 0	(B) 0	(C) 0	(D) 0

参考

「対象類型」、「事業類型」による経費明細表の違いについて(次頁参照)

手順14

「経費明細表」を入力

手順15

「資金調達内訳」を入力

資金調達内訳

<事業全体に要する経費調達一覧>

区分	事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金	10,000,000	
補助金 交付申請額	(C) 11,500,000	
借入金	10,000,000	あああ
その他	8,500,000	いはい
合計額	(A) 40,000,000	

<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	5,000,000	
借入金	5,000,000	おおお
その他	1,500,000	えええ
合計額	(C) 11,500,000	

手順16

「保存して次へ」をクリック

戻る

⇒一時保存

⇒保存して次へ

※ 上記システム画面は、「企業間データ活用型(革新的サービス)」で申請した場合を想定した画面となっております。

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-B-5「B. 応募者プロフィール」の「経費明細表」等の登録

経費明細表の違いについて

企業間データ活用型

一般型

小規模型（設備投資のみ）

経費明細表 (単位:円)

経費区分	(A)事業に要する経費 (税込みの額)	(B)補助対象経費 (税抜き額)	(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))
			補助率 2/3	
機械装置費(単価50万円以上)				
機械装置費(単価50万円未満)				
技術導入費				
専門家経費				
運搬費				
クラウド利用費				
合計	(A)	(B)		

参考

事業類型が「企業間データ活用型」の場合は「2/3」で固定になります。

事業類型が「一般型」で新しい経営革新計画の承認取得（予定）、先端設備導入計画の認定取得（予定）の場合、もしくは事業類型が「小規模型」で小規模企業者の場合は、補助率が選択できるようになっています。

参考

事業類型が「企業間データ活用型」、「一般型」、「小規模型（設備投資のみ）」の場合は、経費明細表が「機械装置費」、「技術導入費」、「専門家経費」、「運搬費」、「クラウド利用費」まで表示されます。

小規模型（試作開発等）のみ

経費明細表 (単位:円)

経費区分	(A)事業に要する経費 (税込みの額)	(B)補助対象経費 (税抜き額)	(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))
			補助率 1/2	
機械装置費(単価50万円以上)				
機械装置費(単価50万円未満)				
技術導入費				
専門家経費				
運搬費				
クラウド利用費				
原材料費				
外注加工費				
委託費				
知的財産権等関連経費				
合計	(A)	(B)	(C)	

参考

事業類型が「小規模型」の場合で、小規模企業者の場合には、補助率2/3が選択できるようになります。

参考

事業類型が「小規模型（試作開発等）」の場合は、経費明細表が「クラウド利用費」の下に「原材料費」、「外注加工費」、「委託費」、「知的財産権等関連経費」の4項目が追加されます。

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-B-6「B. 応募者プロフィール」の「加点項目における資料」の登録

「B. 応募者プロフィール」の「加点項目における資料」を登録します。

※ 「加点項目」における資料がある場合は、必ずPDFファイルで登録してください。

(PDF以外では登録できません。「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)

■ 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。)

(1)賃上げ等の実施状況について	☐ 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 ☐ ②以下のいずれも満たす賃上げを実施している企業 ・平成29年の給与支給総額が、28年と比較して1%以上増加 ・平成30年の給与支給総額を29年と比較して増加させる計画 ☐ ③平成30年の給与支給総額を29年と比較して1%以上増加させる計画を有し、従業員に表明している企業 ファイルを選択 選択されていません 選択されていません 具体的な取組み内容について
(2)先端設備等導入計画について(すべての事業類型)	☐ 補助事業の実施場所の所在地にある地方自治体が『固定資産税ゼロ』の特例を措置する旨の表明をし、先端設備等導入計画の認定申請を行う予定である。 自治体名称:
(3)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 ●申請中 ●承認済 承認申請書の写し → ファイルを選択 選択されていません 選択されていません 承認通知書の写し → ファイルを選択 選択されていません 選択されていません ②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 ●申請中 ●認定済 認定申請書の写し → ファイルを選択 選択されていません 選択されていません 認定通知書の写し → ファイルを選択 選択されていません 選択されていません ③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 ●申請中 ●承認済 承認申請書の写し → ファイルを選択 選択されていません 選択されていません 承認通知書の写し → ファイルを選択 選択されていません 選択されていません
(4)小規模企業者について(小規模型のみ)	☐ 小規模企業者である
(5)九州北部豪雨の局地激甚災害地域に指定され、被害を受けた企業について	☐ 福岡県朝倉市または朝倉郡東峰村に所在する、平成29年7月九州北部豪雨により直接被災または売上減の間接被害を受けた企業 ●直接被災 ●間接被害 ☐ 福岡県田川郡添田町または大分県日田市に所在する、平成29年7月九州北部豪雨により直接被災を受けた企業 被害状況証明書 → ファイルを選択 選択されていません 選択されていません 罹災証明 → ファイルを選択 選択されていません 選択されていません

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

戻る 一時保存 保存して次へ

手順17

上記「加点項目」の資料を登録後、「保存して次へ」をクリック

※ 「小規模型」で小規模企業者として申請する場合のみ、次頁の「労働者名簿一覧」の登録が必要です。

3-B-7「B. 応募者プロフィール」の「申請ファイル」（認定支援機関 確認書、定款、会社案内等）の登録

※ 登録する資料は、必ずPDFファイルで登録してください。（PDF以外では登録できません。「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）

上記項目の資料を登録し、「保存して次へ
(メイン画面へ)」をクリック

「B. 応募者プロフィール」における全ての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。

「C. 事業内容」の「編集」をクリック

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-B-8「B. 応募者プロフィール」の「小規模型」の「小規模企業者」として申請する場合

「小規模型」で「小規模企業者」として申請する場合（前頁で「小規模企業者である」とチェックをした場合）は、以下「労働者名簿一覧」を登録します。

従業員がいない場合でも必ず「従業員なし」にチェックし、「労働者名簿一覧」を提出してください。

※ 下記システム画面は、「小規模型」の「小規模企業者」として申請した場合を想定した画面となっております。

参考

従業員一覧登録

労働者名簿一覧（応募申請時点）

小規模企業者としての業種(公募要領40ページ参照)

	氏名	性別	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		▼			

チェックON時は、1行目に
「従業員なし」を表示し、
入力不可

☒ 従業員なし

従業員一覧登録

労働者名簿一覧（応募申請時点）

小規模企業者としての業種(公募要領40ページ参照)

	氏名	性別	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		▼			

ポイント

該当する従業員がいない場合は
こちらにチェックしてください。

手順20

「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。

労働者名簿に登録がない場合、小
規模企業者として認められません。

重要!

← 戻る

→ 登録



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-C-1「C. 事業内容」の「事業計画書」の登録

前頁の「C. 事業内容」の「編集」をクリックし、以下「事業計画書」（事業計画名、事業計画の概要、会社全体の事業計画等）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。（PDF以外では登録できません。
「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）

事業計画書入力

事業計画名(30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

事業計画の概要

事業計画の概要(100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

中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドラインの内容を確認し、該当する項目に☑を付けてください(複数選択可)

付加価値の向上	☐ 新規顧客層への展開	☐ 商圏の拡大	☐ 独自性・独創性の発揮
	☐ ブランド力の強化	☐ 顧客満足度の向上	☐ 価値や品質の見える化
	☐ 機能分化・連携	☐ IT利活用(I)	
効率の向上	☐ サービス提供プロセスの改善	☐ IT利活用(II)	

事業の具体的な内容

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

※ 添付ファイルは1ファイル5MBまでとなっております。

補足図表1 参照... 削除

補足図表2 参照... 削除

補足図表3 参照... 削除

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)

※ 添付ファイルは1ファイル5MBまでとなっております。

補足図表1 参照... 削除

補足図表2 参照... 削除

補足図表3 参照... 削除

参考

「ものづくり技術」の場合は、「中小ものづくり高度化法の12分野の技術と関連性について」の項目が表示されます。(次頁参照)

参考

「ものづくり技術」の場合は、「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」が表示されます。(次頁参照)

会社全体の事業計画(単位:円) 必須

	直近期末 2018年3月	1年後 2019年3月	2年後 2020年3月	3年後 2021年3月	4年後 2022年3月	5年後 2023年3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						

← 戻る
⇒一時保存
⇒保存して次へ

上記「事業計画書」を登録後、「保存して次へ」をクリック

※ 上記システム画面は、「企業間データ活用型（革新的サービス）」で申請した場合を想定した画面となっております。

23

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-C-1「C. 事業内容」の「事業計画書」の登録

以下の画面は「ものづくり技術」の場合になります。

※「C. 事業内容」の「編集」をクリックし、以下「事業計画書」が表示されます。

※ 登録する資料は、必ずPDFファイルで登録してください。（PDF以外では登録できません。

「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）

ものづくり技術

参 考

「ものづくり技術」の場合は、「中小ものづくり高度化法の12分野の技術と関連性について」の項目が表示されます。

事業計画書入力	
事業計画名(30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(100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 中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドラインの内容を確認し、該当する項目に☑を付してください(複数選択可)	
付加価値の向上	☐ デザイン ☐ 接合・実装 ☐ 複合・新機能材料
効率の向上	☐ 情報処理 ☐ 立体造詣 ☐ 材料製造プロセス
	☐ 機密加工 ☐ 表面処理 ☐ バイオ
	☐ 製造環境 ☐ 機密制御 ☐ 測定計測
サービス提供プロセスの改善	
IT活用(Ⅱ)	
事業の具体的な内容	
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	
※ 添付ファイルは1ファイル5MBまでとなっております。	
補足図表1	参照... 削除
補足図表2	参照... 削除
補足図表3	参照... 削除
その2:将来の展望(本事業の成果の事業化に口付けて想定している内容及び期待される効果)	
※ 添付ファイルは1ファイル5MBまでとなっております。	
補足図表1	参照... 削除
補足図表2	参照... 削除
補足図表3	参照... 削除

参 考

「ものづくり技術」の場合は、「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」が表示されます。

4. 地域事務局宛に電子申請を送信

4-1 申請書の送信方法

「A. 対象類型、事業類型」～「C. 事業内容」の全ての入力を終えた後、申請内容を確認し、地域事務局に申請します。

※ 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

- 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. 事業内容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。
 - 入力が途中で「登録内容確認」ボタンで、入力内容の確認ができます。
 - 全て入力が終わったら、「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、公募要領をご覧ください。 [公募要領はこちら](#)

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 [対象類型]

連携体登録 [編集](#) 登録不要 事業類型が企業間データ活用型の場合、連携体での申請が可能です。(最大10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

[紙申請フォーマット][様式2]

1. 応募者の概要等
 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. その他加算項目
- 提出書類添付

事業類型が企業間データ活用型の場合、連携体での申請が可能です。(最大10者まで、1者目が固定で幹事企業になります。)

手順2

「申請内容」に問題がなければ、「申請」をクリック

※ 一度申請した申請内容は変更できないため、ご注意ください。

手順1

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

作成中

作成状況

終了

申請書PDF出力
(確認用)

申請

本補助金を採択された場合、地域事務局（補助事業の主たる実施場所を担当する地域事務局）へ電子申請した書類と同一のものを郵送していただきますので、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。

4. 地域事務局宛に電子申請を送信

4-3 申請完了及び受付番号の確認

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。

ポイント

申請が完了した画面になります。

あなたの電子申請問合せ番号

電13-M-0001

手順4

「電子申請問合せ番号」は必ずメモしてください。

公募要領等・申請書受付先・お問合せ先

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へお願いいたします。

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
〒104-0061
東京都中央区銀座2-10-18 東京都中小企業会館3階
Tel:03-6278-8491
受付時間>10:00~12:00、13:00~17:00
月曜~金曜(祝日除く)

ポイント

申請先の地域事務局情報になります。

電子申請お問合せ先

電子申請サポートセンター

フリーダイヤル:0800-800-5590
受付時間>9:00~17:00
月曜~金曜(祝日除く)

採択された場合、地域事務局(補助事業の主たる実施場所を担当する地域事務局)へ電子申請した書類と同一のものを郵送していただくため、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。

提出書類 → 申請書PDF
・様式1
・様式2(事業計画書)

重要!

手順5

戻る

本補助金を採択された場合、地域事務局（補助事業の主たる実施場所を担当する地域事務局）へ電子申請した書類と同一のものを郵送していただきますので、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。

■ 5. 申請書をPDF出力し、印刷して添付書類と併せて郵送

5-1 採択後 地域事務局に申請書一式を郵送する。

前頁の申請時にPDFファイルを保存、印刷していなかった場合は、以下のとおり電子申請システム（<https://www.29mono-denshi.jp/>）にログインし、申請書を印刷してください。

電子申請した書類と同等の書類（次頁）を必ず地域事務局（補助事業の主たる実施場所を担当する地域事務局）に郵送してください。

ログイン

手順1

「ログインID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリック

ログインID	
パスワード	

→ ログイン

あなたの電子申請問合せ番号

電13-M-0001

公募要領等・申請書受付先・お問合せ先

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へお願いいたします。

あなたの担当地域事務局

電子申請お問合せ先

手順2

「申請書PDF」をクリックし、データを保存します。その後、保存した申請書一式（全ての添付資料を含む）印刷し、地域事務局に郵送してください。

電子申請サポートセンター

フリーダイヤル:0800-800-5590
受付時間:9:00~17:00
月曜~金曜(祝日除く)

採択された場合、地域事務局(補助事業の主たる実施場所)に、
電子申請した書類と同一のものを郵送し、必ず「申請書PDF」リンクよりファイルダウンロードし、保

提出書類 → 申請書PDF
・様式1
・様式2(事業計画書)

戻る

■ 5. 申請書をPDF出力し、印刷して添付書類と併せて郵送

5-2 採択後の送付物一覧

採択された場合、電子申請した書類と同等の下記書類を必ず地域事務局（補助事業の主たる実施場所を担当する地域事務局）へ送付して下さい。

※ 下記提出物の原本を1部ずつ地域事務局に提出してください。

① ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金事業計画書一式

【様式1・2】（原本1部）

※ 小規模型で「小規模企業者である」に☑して応募申請する場合には、「労働者名簿一覧」を1部提出してください。

② 認定支援機関確認書（原本1部）

③ 決算書（直近2年間の貸借対照表、損益計算書、個別注記表）（原本1部）

注1. 設立2年に満たない中小企業・小規模事業者（1年以上2年未満）は、1期分の決算書（貸借対照表、損益計算書、個別注記表）を提出してください。

注2. 設立まもなく決算書の提出ができない中小企業・小規模事業者は、事業計画書及び収支予算書を提出してください。

④ 定款若しくは登記事項証明書（提出日より、過去3ヵ月以内に発行されたもの）（原本1部）

注. 個人事業主の場合は、確定申告書（第1表）、納税証明書の写し等、事業を行っていることが示されている書面を添付してください。

⑤ 会社案内等事業概要の確認ができるパンフレット等（原本1部）

注. 自社で会社案内等のパンフレットを作成している場合は添付してください。

【様式2】会社全体の事業計画の算出根拠等の詳細を別紙として記載する方のみ

⑥ 「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」（原本1部）

<「機械装置費」を補助対象経費に計上される方>

⑦ 入手価格の妥当性を証明できる書類（原本1部）

平成30年7月以降有効な見積書、又は入手価格の妥当性を証明できるカタログ・パンフレット（写し可）を取ってください。

※ ⑦については、①～⑤、⑧の必須書類とは違い、応募申請時に必ず提出を求めるものではありませんが、応募申請時点で補助対象経費に計上する経費に該当する提出書類が全て揃っている場合は、採択後速やかに交付決定に向けた審査に移行することができます。⑦の提出がない場合、交付決定が遅れ、事業実施期間が短くなる場合があることをあらかじめご了承ください。

※ 採択された事業者が、本事業における発注先を選定する場合、単価50万円（税抜き）以上の物件等を取得するには、同一条件を記載した仕様書又は見積依頼書に基づき、2社以上の合見積を取る必要があります。合理的な理由により合見積書が取れない場合は、業者選定理由書を提出することになりますのでご注意ください。

【注意事項】

事業計画書等様式用の紙サイズは原則としてA4判の片面印刷とし、決算書・パンフレット・定款など他の提出書類とともに、左側に縦2穴で穴を開け（ホッチキス留め不可）、1部ずつ、紙製のフラットファイルに綴じ込んでください。計画書等の綴じ方については、公募要領を参照してください。

⑧ 提出書類チェックシート（1部）

応募申請書類の提出にあたっては、次頁の〈提出書類〉を必ず確認し、全ての提出書類の上に付して提出してください。

■ 5. 申請書をPDF出力し、印刷して添付書類と併せて郵送

5-2 採択後の送付物一覧

採択された場合、電子申請した書類と同等の下記書類を必ず地域事務局（補助事業の主たる実施場所を担当する地域事務局）へ送付して下さい。

チェック欄	電子申請システムで申請し、採択された場合の提出書類	提出部数
☐	【様式1】 ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金事業計画書の提出について ※ 企業間データ活用型の場合は、幹事企業、連携先企業が合同で1通提出 ※ 代表者印の 押印が必要 （企業間データ活用型は各連携先分が必要です）	原本1部
☐	【様式2】 事業計画書 <企業間データ活用型の場合> ※ 自社と連携体内の他の事業者の役割分担や連携内容などを具体化すること ※ 企業間のデータ活用の状況がわかる構成図（導入しようとする機械装置等やデータ活用の流れを含めた基本設計図など）を記載すること ※ 連携体全体の配分表を別表で示すこと	原本1部
☐	「機械装置費」を補助対象経費に計上し、提出する方のみチェック 入手価格の妥当性を証明できる書類（公募要領参照）	原本1部
☐	認定支援機関確認書 ※ 企業間データ活用型の場合は、各事業者分の確認書が必要	原本1部
☐	該当する書類を提出してください。 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年に満たない中小企業・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、個別注記表）を提出 3. 設立間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	原本1部
☐	定款若しくは登記事項証明書（提出日より3ヵ月以内に発行されたもの） （個人事業主の場合） 確定申告書（第1表）、納税証明書等、事業を行っていることが示されている書面	原本1部
☐	会社案内等の事業概要の確認ができる資料 （自社で会社案内等のパンフレットを作成している場合は添付してください）	原本1部
☐	「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取組実態がわかる証拠書類（領収書、賃金台帳等）	原本1部



■ 5. 申請書をPDF出力し、印刷して添付書類と併せて郵送

5-2 採択後の送付物一覧

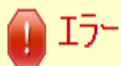
前頁に続き、採択された場合、電子申請した書類と同等の下記書類を必ず地域事務局（補助事業の主たる実施場所を担当する地域事務局）へ送付して下さい。

チェック欄	電子申請システムで申請し、採択された場合の提出書類	提出部数
☐	小規模型で「小規模企業者である」に☑を付した企業 労働者一覧名簿	原本 1 部
☐	九州北部豪雨の局地激甚災害地域に指定され、被害を受けた企業 九州北部豪雨における被害状況証明書及び直接被害者は罹災証明書の写し	原本 1 部
☐	「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」☑を付した方 「経営革新計画に係る承認通知書の写し」及び「経営革新計画に係る承認申請書（別表を含む）の写し」（承認申請中の場合は「経営革新計画に係る承認申請書（別表を含む）の写し」）（公募要領参照）	原本 1 部
☐	「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」に☑を付した方 「経営力向上計画に係る認定について（認定通知書）の写し」及び「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」（認定申請中の場合は「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」）（公募要領参照）	原本 1 部
☐	「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」に☑を付した方 「地域経済牽引事業計画の承認に係る通知書の写し」及び「地域経済牽引事業計画の承認申請書の写し」（認定申請中の場合は「地域経済牽引事業計画の承認申請書の写し」）（公募要領参照）	原本 1 部
☐	【様式 2】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」	原本 1 部
☐	提出書類チェックシート（本紙）	1 部
☐	電子申請システムに申請した申請書類と提出する申請書類が一致していること	—

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。

また、以下のメッセージが表示された場合は「こちら」のリンクをクリックし、PDFファイルへの変換方法を確認してください。



エラー

- 3～5年計画で「付加価値額」年率3%及び「経常利益」1%の向上を達成する計画書は保存可能な拡張子[.pdf]のファイルを指定してください。エクセル・ワード・パワーポイントから[.pdf]への変換のやり方は[こちら](#)
- 3～5年計画での「付加価値額」及び「経常利益」を記載した計画書を添付してください

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
PDFファイルに変換するための案内が記載されている

6. 電子申請システムに登録（添付）するファイルについて

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します。
- (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

7. お問い合わせ先

7-1 平成29年度ものづくり補助金電子申請サポートセンター問合せ先

システムのご利用方法がわからない場合は、下記サポートセンターにお問合せください。

平成29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：0800-800-5590

メールアドレス：monodukuri29-denshi@gw.nsw.co.jp

※ 受付時間：平日9:00～17:00（土日・祝日を除きます）

■ 7. お問い合わせ先

7-2 補助金の制度・申請内容に関する問合せ先

本補助金の制度、申請内容に関するお問合せは、各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】

月曜日～金曜日（祝日除く）

10：00～12：00、13：00～17：00