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」をご覧になったうえで、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。

■　電子申請システムのボタンや操作マニュアルについて

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。
「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。

⇒　登　録	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。
⇒　登録実行	画面上に表示された内容をシステムに登録します。
⇒　一時保存	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。**
戻　る	メインページに移動します。
編集に戻る	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●	「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	「ポイント」マークは、機能の説明などを示しています。
重要!	「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。
参　考	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。

ミラサポ 未来の企業★応援サイト　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/

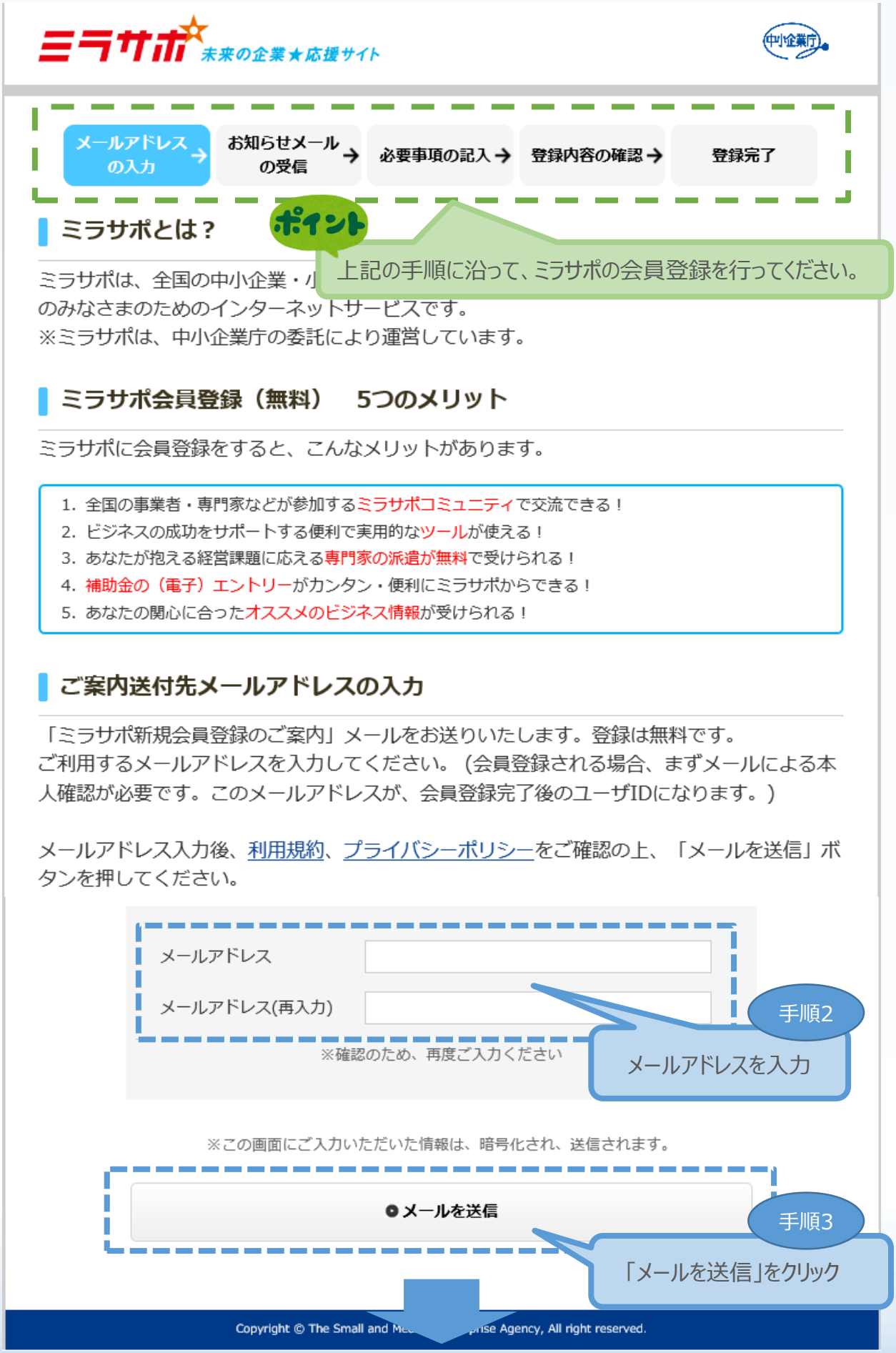
重要！

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。



1-2 お知らせメールの受信

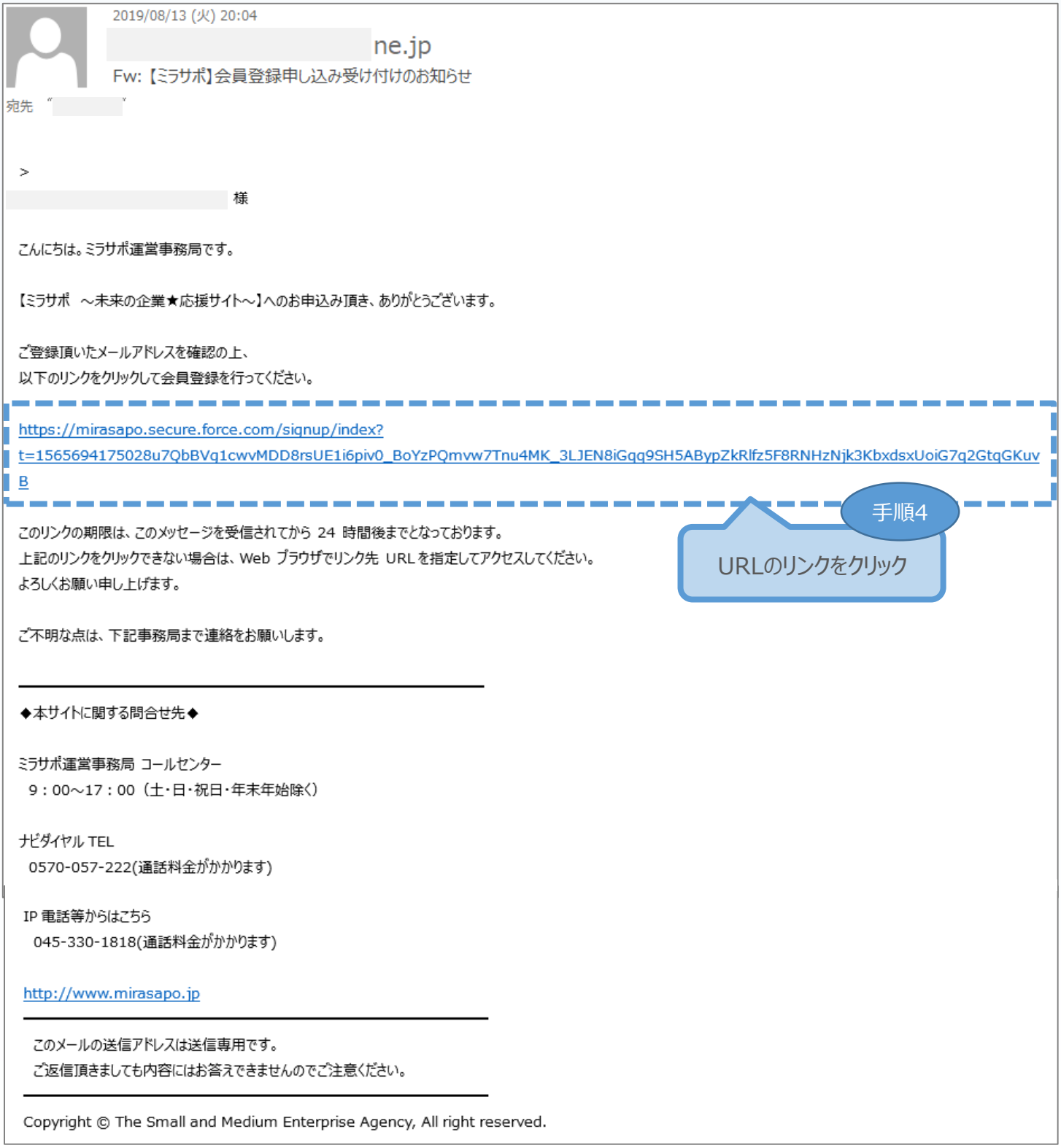
メールアドレスの登録後、お知らせメールが届きますので、登録内容の確認を行います。

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継続します。



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=1565694175028u7QbBVq1cwvMDD8rsUE1i6piv0_BoYzPQmvw7Tnu4MK_3LJEN8iGqq9SH5ABypZkRlfz5F8RNHzNjk3KbxdsxUoiG7q2GtqGKuvB

手順4

URLのリンクをクリック

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。
よろしくお願い申し上げます。

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)

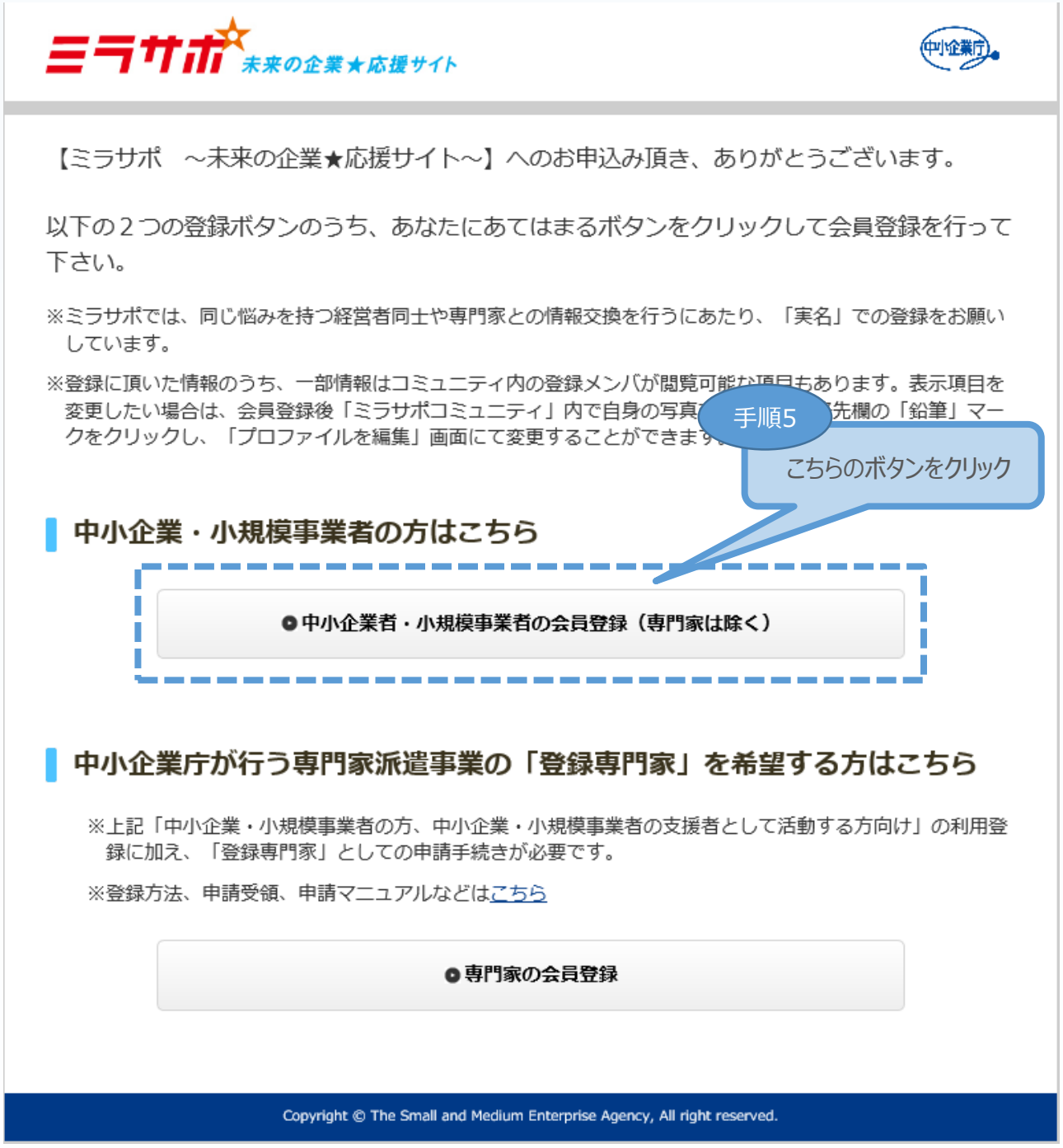
http://www.mirasapo.jp

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.

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。



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。

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。

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

1-4 登録内容の確認

入力した内容の確認を行います。

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。

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: .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

==========

専門家派遣事業・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」は完了しておりません。

「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

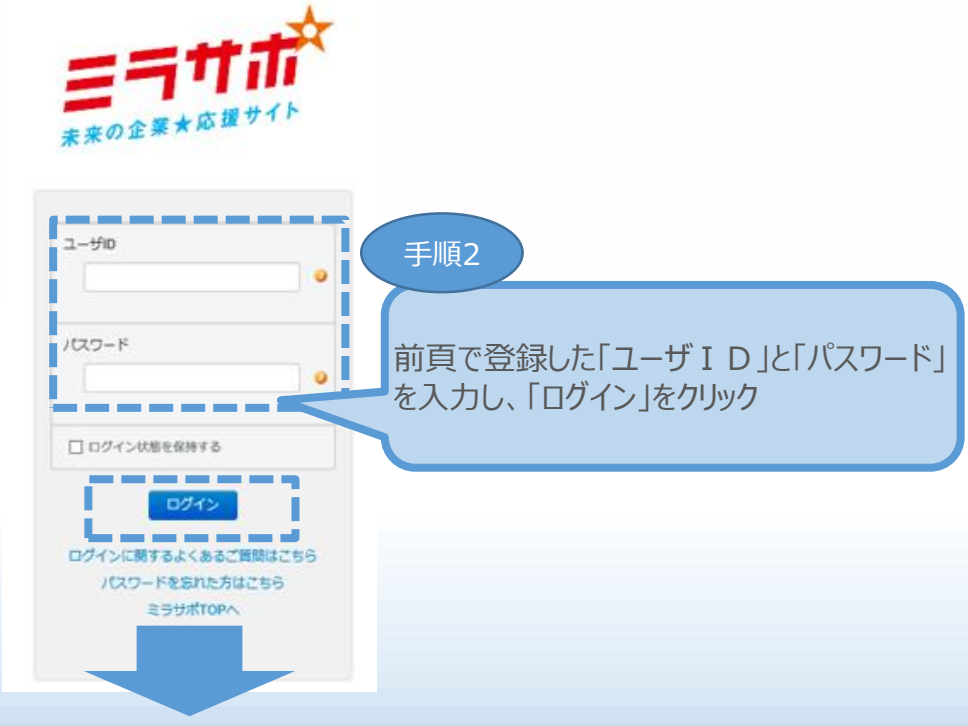
以上でミラサポの会員登録は完了です。

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。

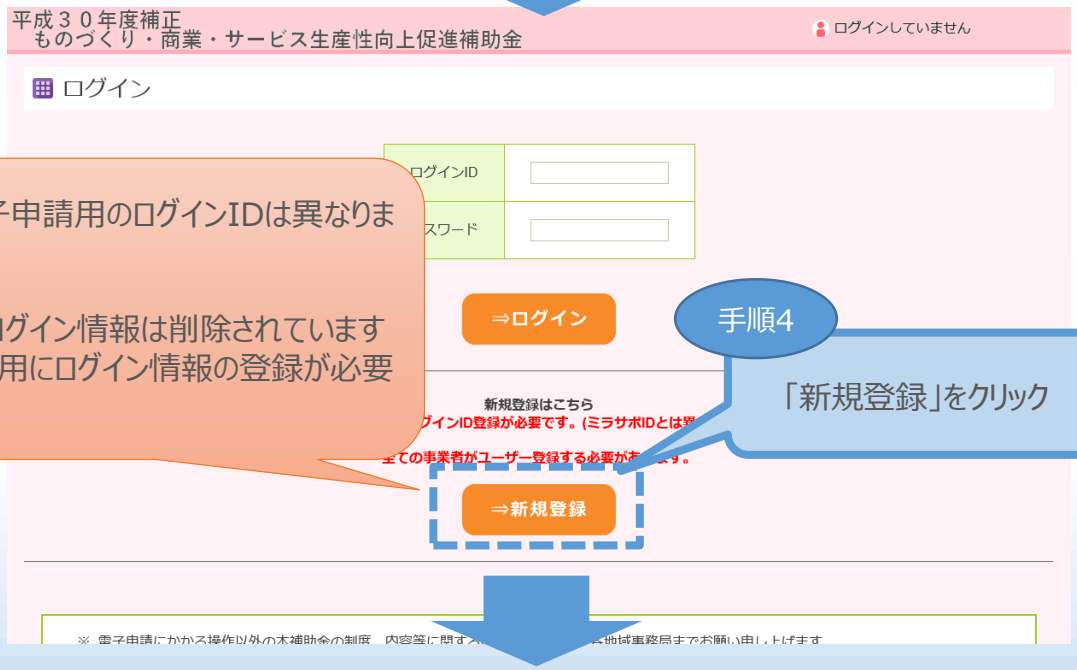
支援ポータルサイト（ミラサポ）のＵＲＬ
https://www.mirasapo.jp/

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。



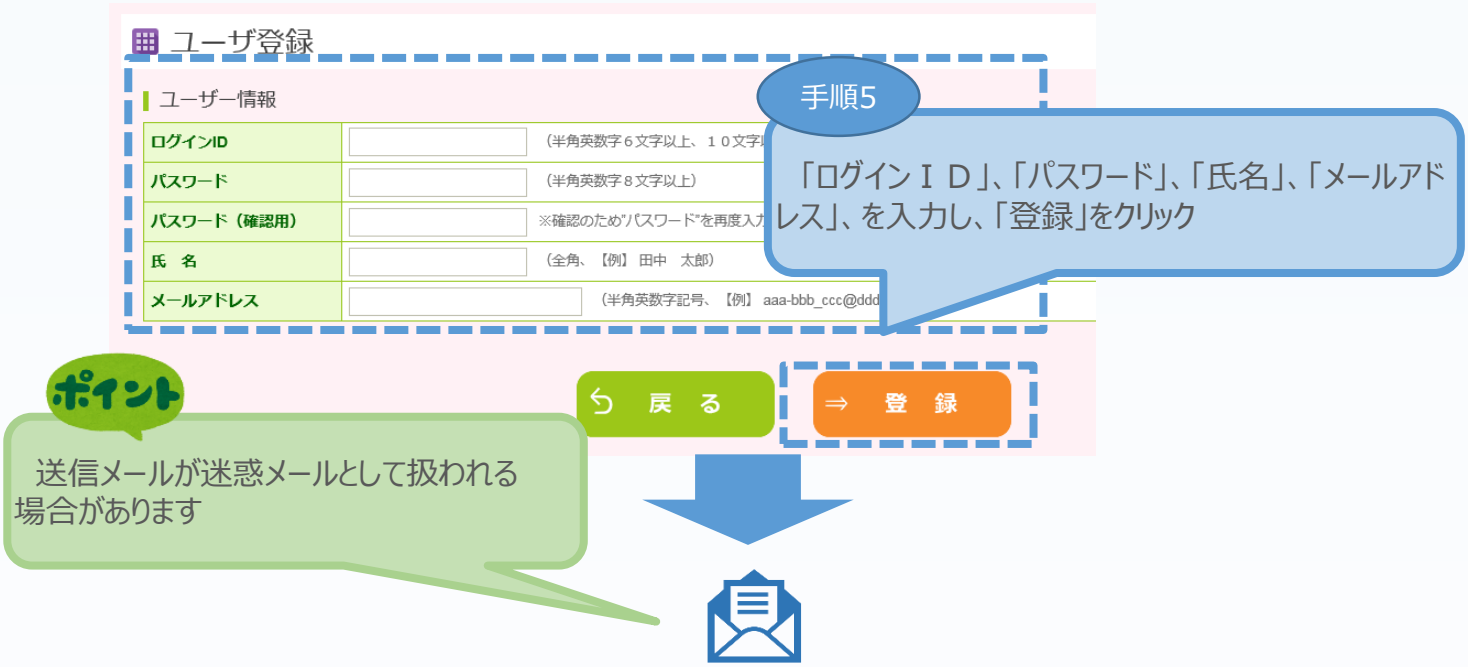
重要!

ミラサポIDと電子申請用のログインIDは異なります。

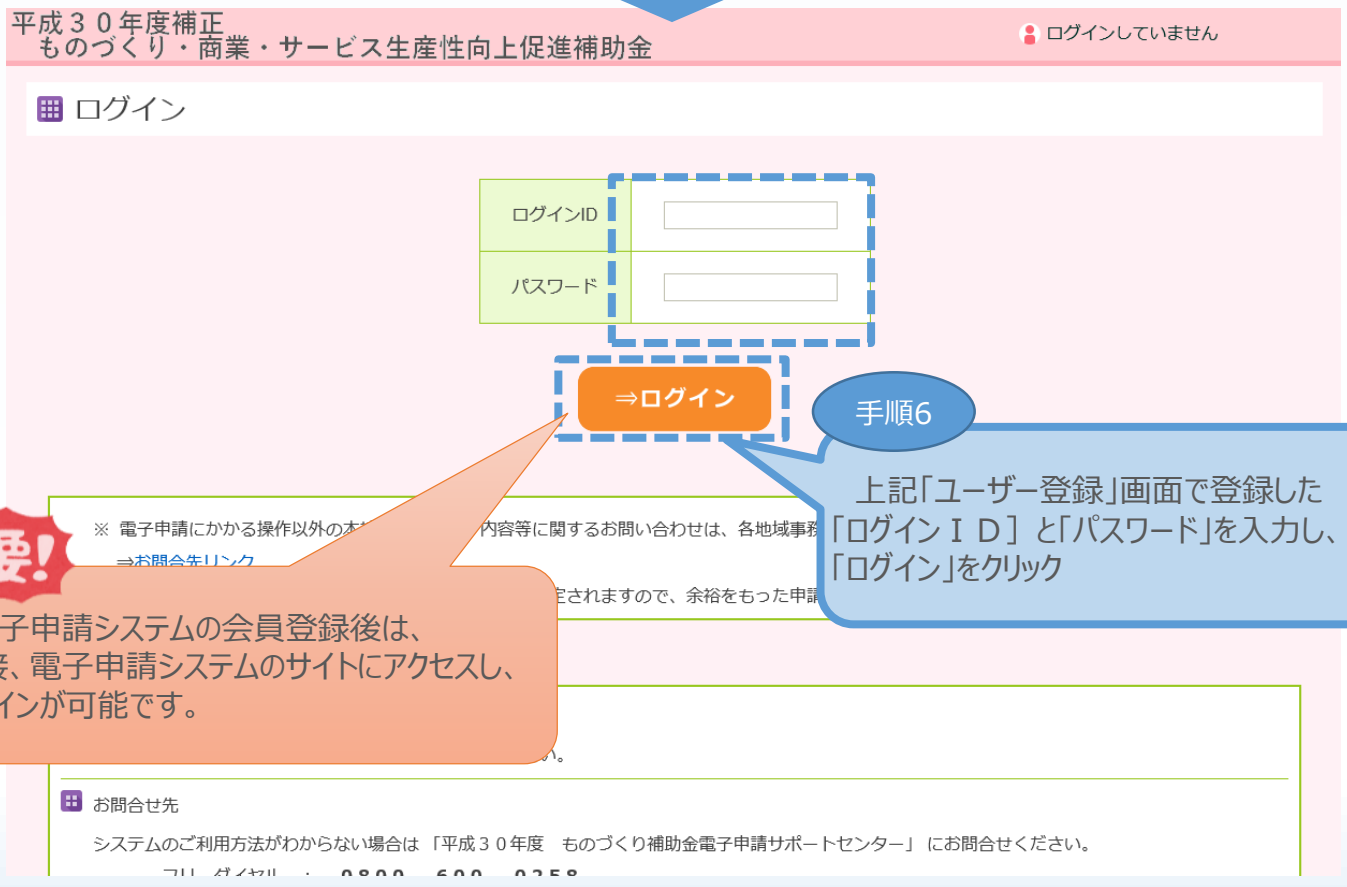
１次公募時のログイン情報は削除されていますので、２次公募用にログイン情報の登録が必要となります。

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。



「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。



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）

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!

「C．提出書類添付」

※ 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。

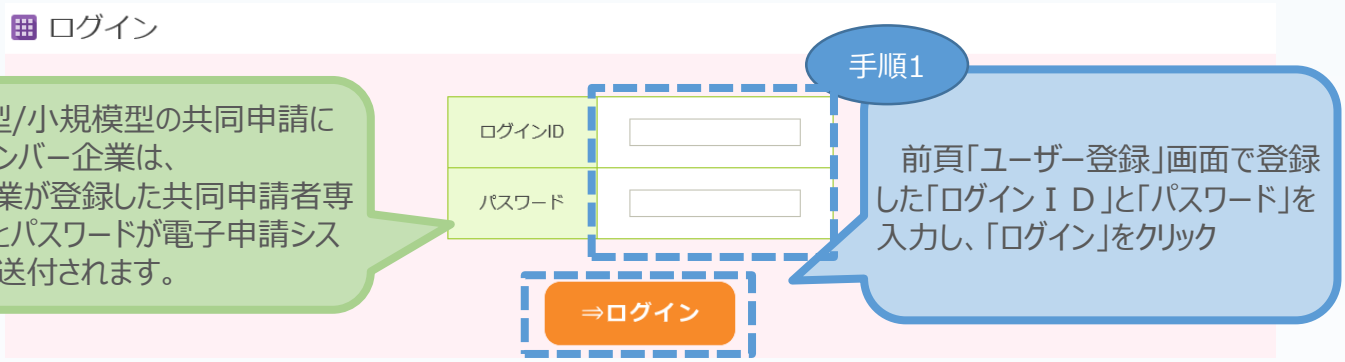
■ 3．申請内容の入力

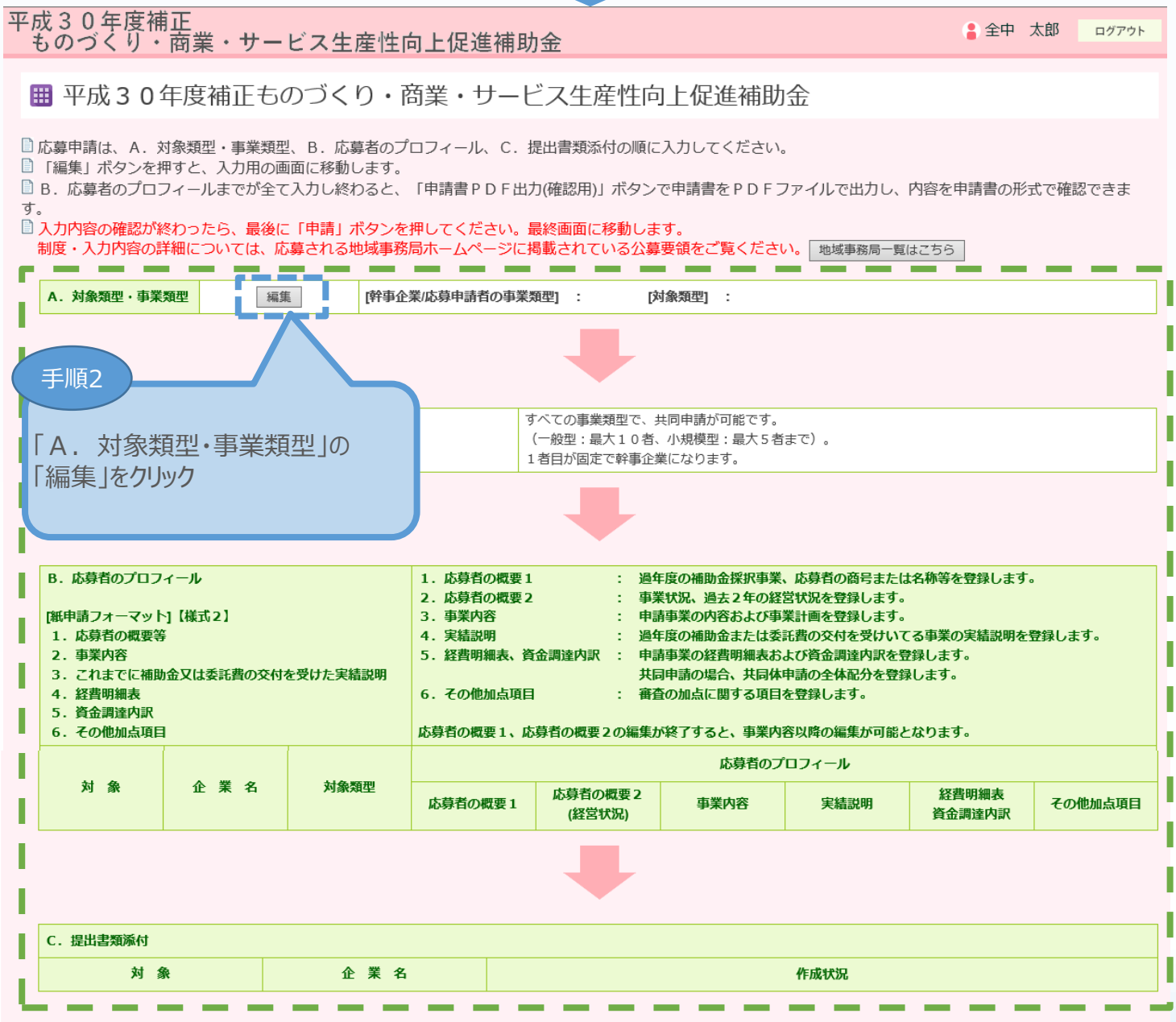
3-A-1 対象類型・事業類型登録

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。

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。





3-A-1 対象類型・事業類型登録

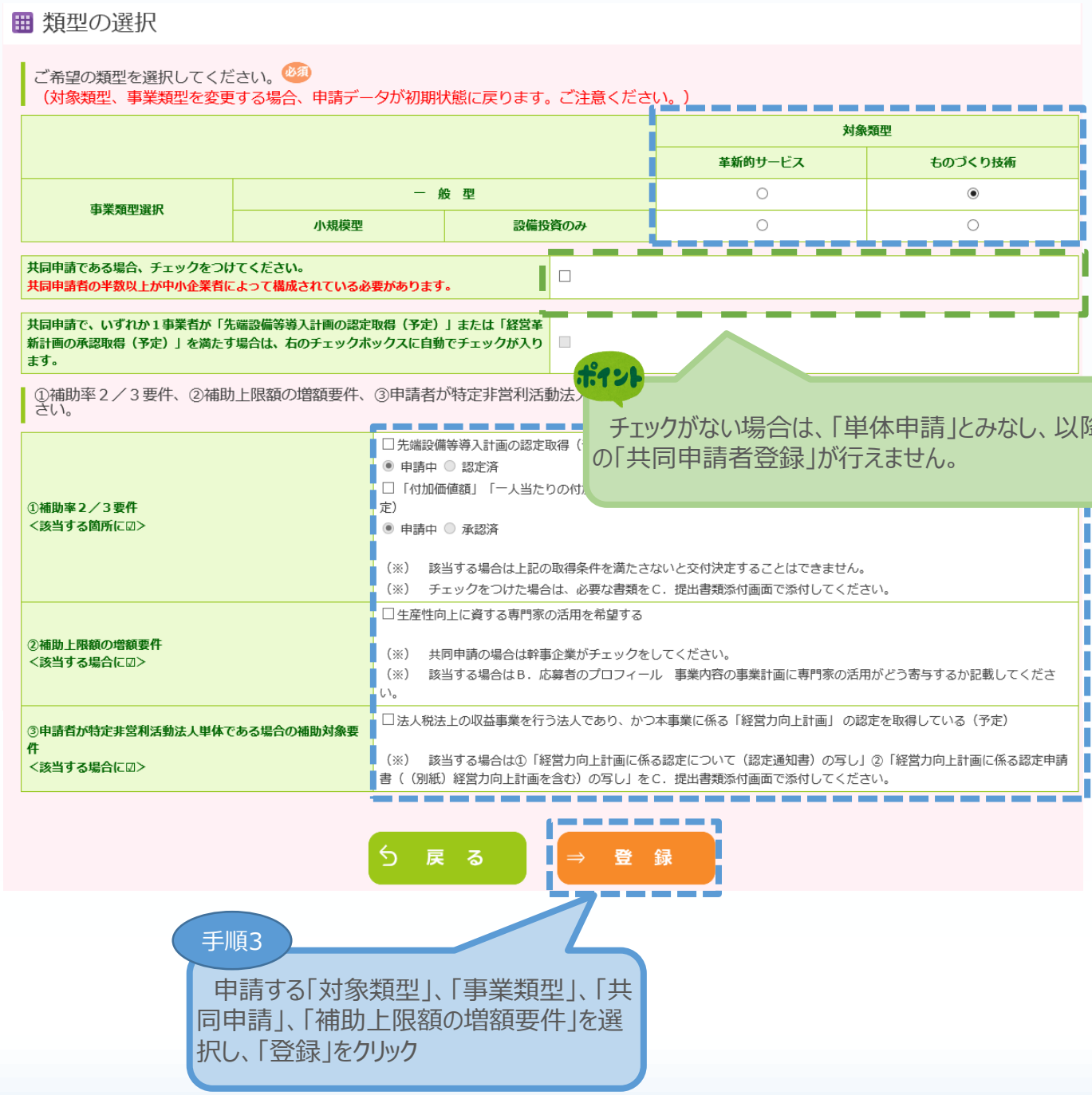
申請する「対象類型」、「事業類型」、「補助上限額の増額要件」を選択します。

「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



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。）

			対象類型	
			革新的サービス	ものづくり技術
事業類型選択	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
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（ ◉ 申請中 ○ 認定済 ☐「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） ◉ 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。 ☐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 その他加点項目画面で入力してください。
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 （※） 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☑>	☐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

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
制度・入力内容の詳細については、応募される地域事務局

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	術
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

[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

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。
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。
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。
4．実績説明 ： 過年度の補助金または委託費の交付を受けいてる事業の実績説明を登録します。
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。
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	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
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

C．提出書類添付

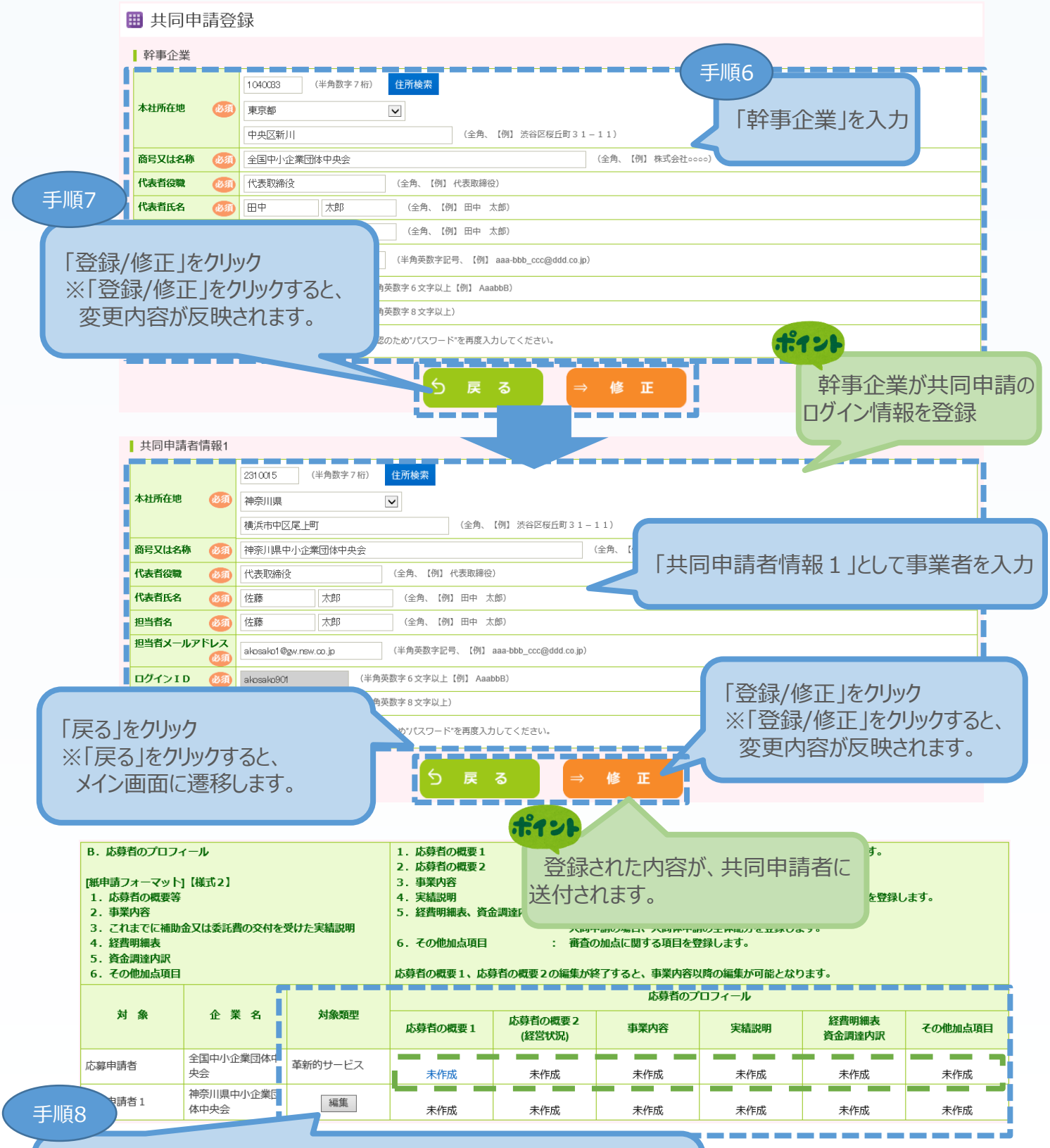
対 象	企 業 名	作成状況
応募申請者	全国中小企業団体中央会	未作成
共同申請者１	株式会社○○○○	未作成

参 考

「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。



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。

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。

手順9
上記「応募者の概要１」を入力し、「登録」をクリック

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

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	ゼンコクチュウショ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２６番１９号		
電話番号 必須	03-1234-5678	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	10,000,000 円	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		
	1111-1111 -2222		

手順10

入力内容を確認し、「登録実行」をクリック

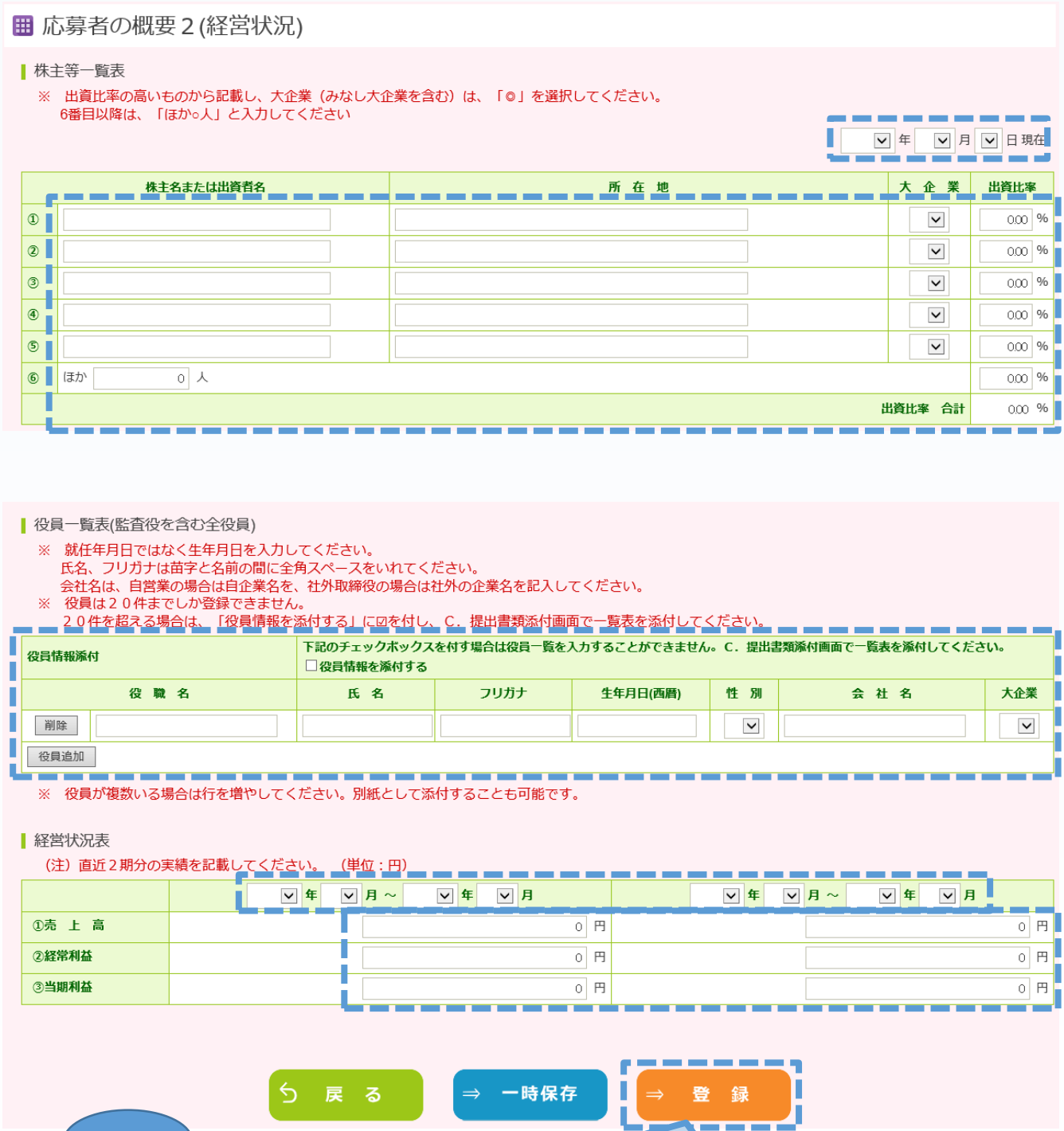
ポイント

「編集に戻る」を押すと、前の入力ページに遷移できます。

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。



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。

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。☑→□）

手順13

上記「事業内容」を登録後、「登録」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」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!

「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。

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年				
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		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				

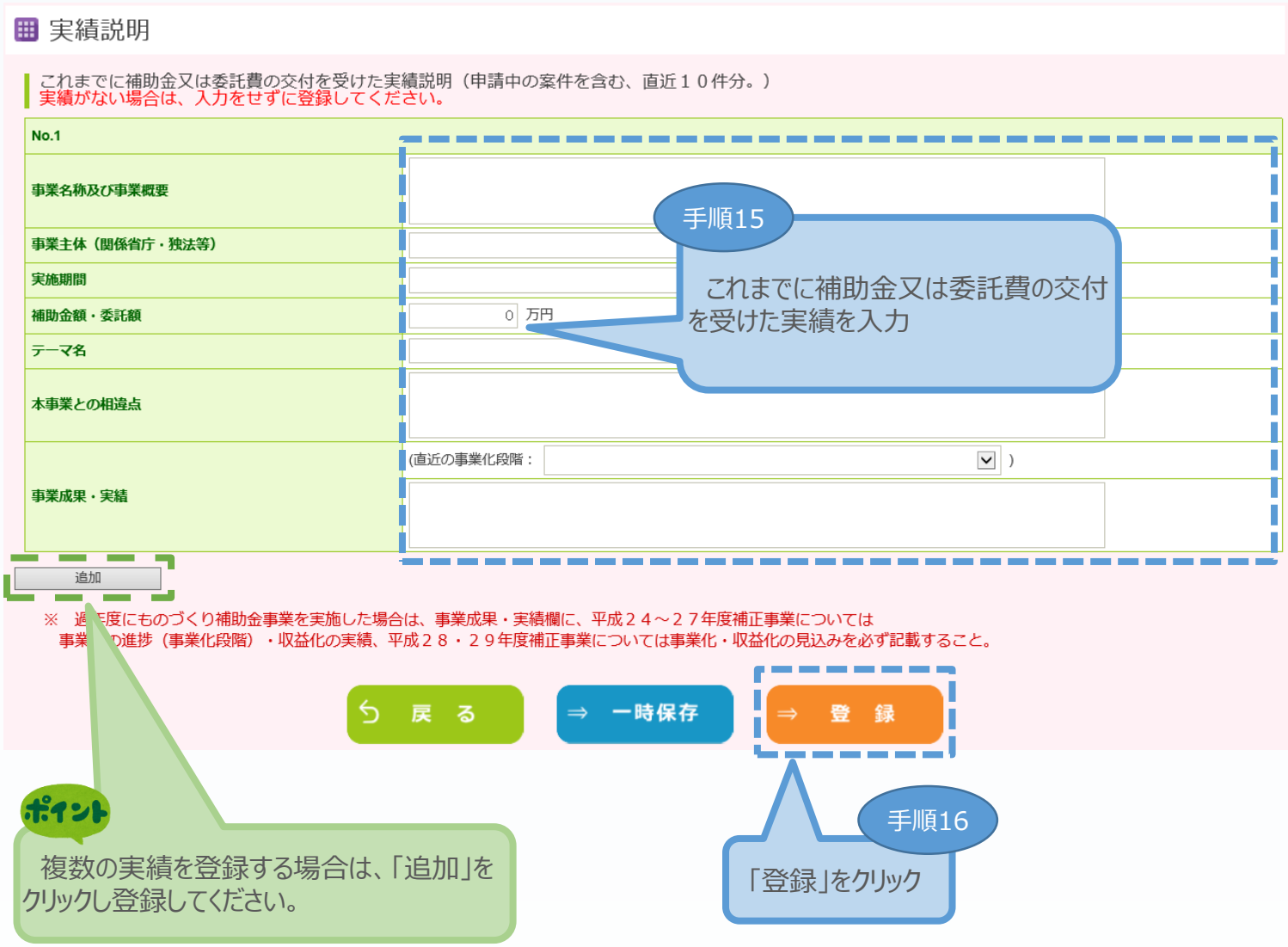
手順14

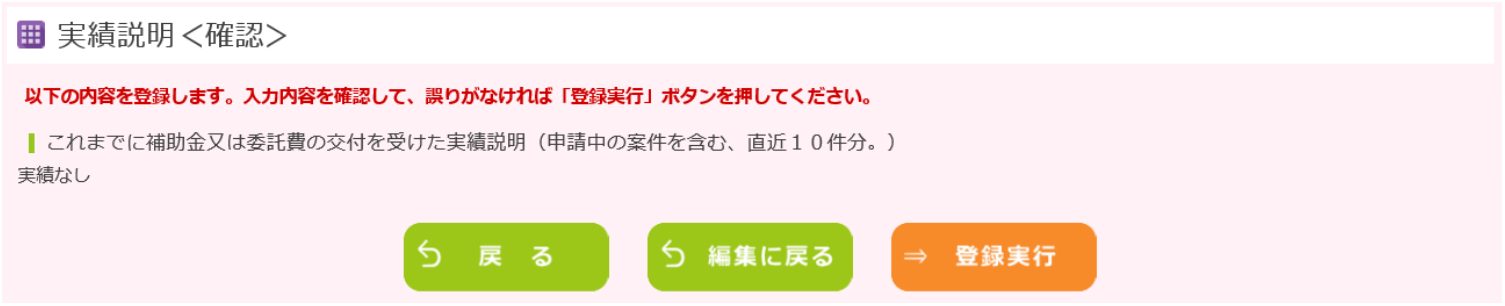
入力内容を確認し、「登録実行」をクリック

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。





3-B-4 実績説明

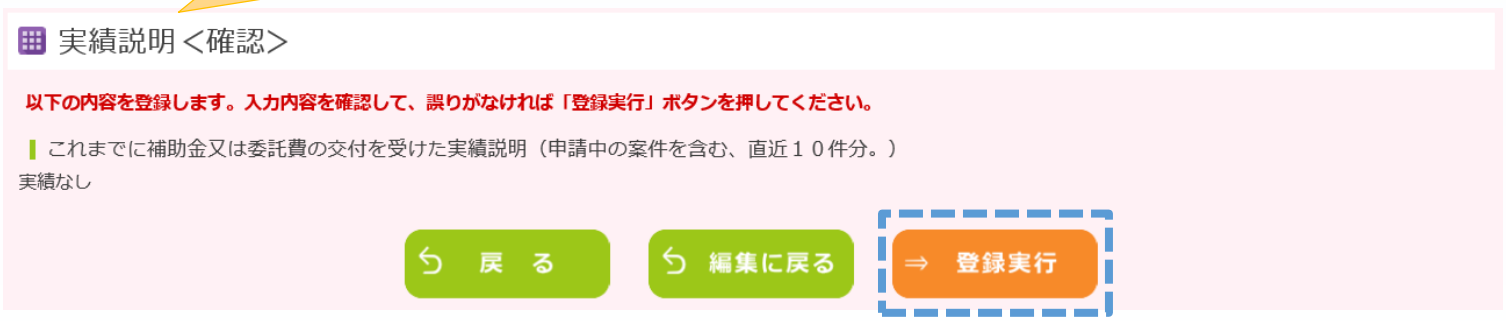
「Ｂ．応募者のプロフィール」の「実績説明」（補助金又は委託費の交付を受けた実績）の入力内容を確認し、登録します。

手順17

入力内容を確認し、「登録実行」をクリック

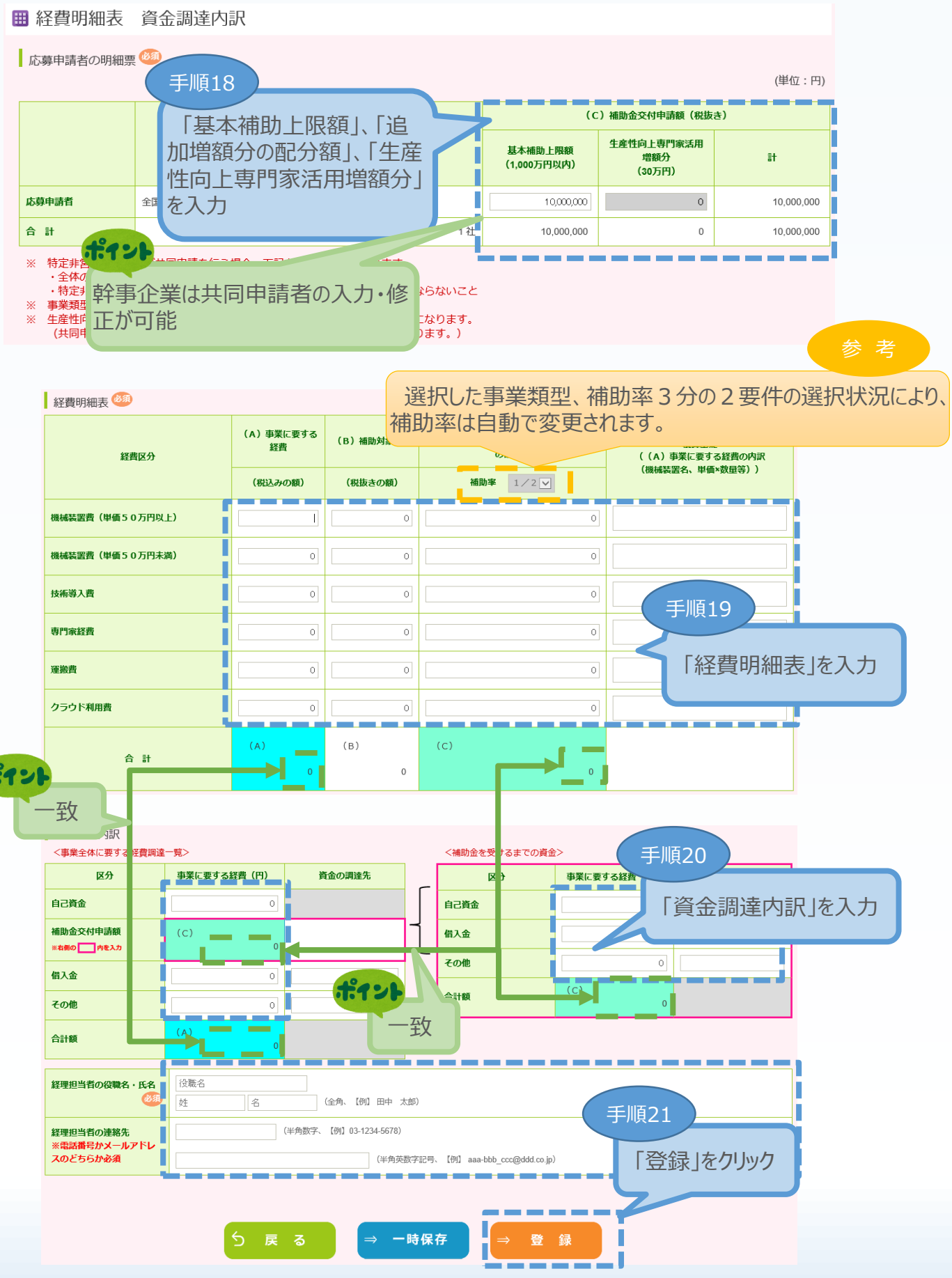
参 考

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。



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。



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□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	

経理担当者の役職名・氏名 必須	役職名 田中 太郎
経理担当者の連絡先 ※電話番号かメールアドレスのどちらか必須	03-1234-5678 aaa-bbb_ccc@ddd.co.jp

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。

（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①～④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。	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 ☐ 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：東京都中央区 （全角、都道府県から記載【例】東京都中央区） ◉ 申請中 ○ 認定済 ※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。 ②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 ※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。 ③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 ④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
（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	☐ 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 ◉ 申請中 ○ 認定済
（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）	☐ 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[illegible]実施している企業 ・平成３０[illegible] ・平成３１[illegible] ☐ ③平成３１[illegible]、従業員に表明している企業 具体的な金額を[illegible] （例）②平成29[illegible]の予定であり、平[illegible]31年の給与支給総額は○○円
（4）小規模企業者・小規模事業者について	☐ 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 ※ チェックを付した場合は「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。
（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	☐ 設定した目標金額以上の支援金額を期間内に達成 ☐ １００万円以上の支援金額を期間内に達成 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： 利用したプラットフォームの運営会社名 -- 運営会社名を選択してください --

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。

戻 る　⇒ 一時保存　⇒ 登 録

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）給賃金の１%賃上げ等の実施状況について（すべての事業類型）	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

[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

１．応募者の概要
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
６．その他加点項目

応募者の概要１、応募者

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。

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	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	未作成

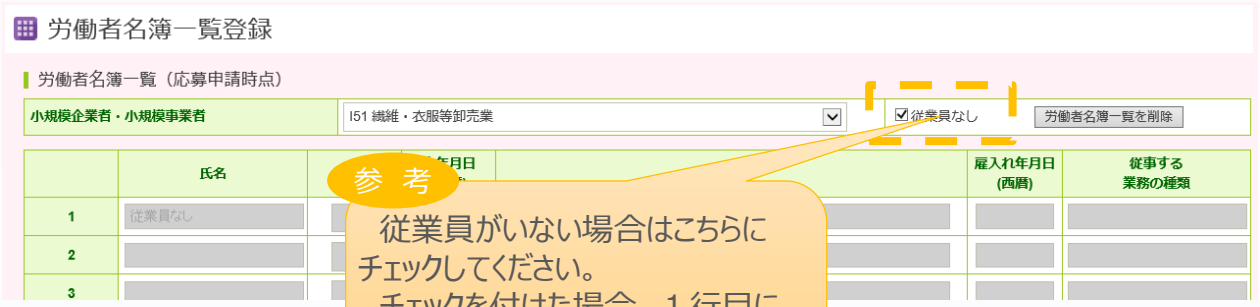
手順25

「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。

従業員がいない場合は、「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。



参 考

従業員がい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。

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。）

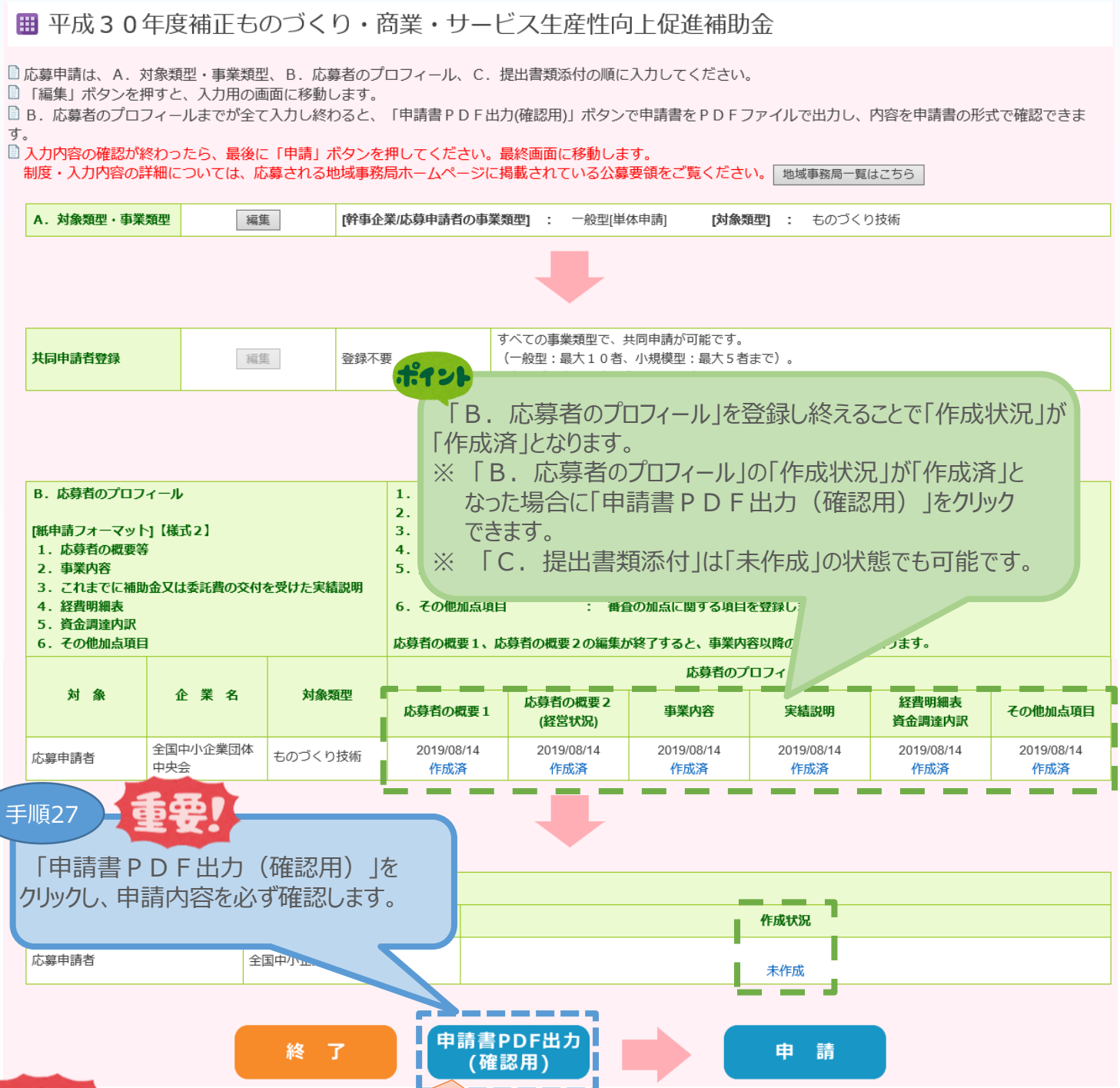
労働者名簿の入力した人数と、「応募者の概要１」の「従業員数（職員数）」は、一致している必要があります。

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。

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。



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
□	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
□	2.	【様式２】事業計画書
□	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」
□	3.	「機械装置費 入手価格の
□	4.	認定支援機関
□	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
□	6.	会社案内等の
□	7.	「平成３０年 入を含む変更 平成３０年 っていること
□	7.	「平成３０年 を付した方（ 平成３０年 っていること
□	8.	「平成３０年 利益」年率１％ 得（予定）に 平成３０年 ることがわか
□	8.	「有効な期間 有効な期間
□	9.	「有効な期間 有効な期間
□	9.	特定非営利活 有効な期間
□	10.	「有効な期間 「地域経済 （認定申請
□	11.	「有効な期間 た方（加点要 有効な期間 申請を行って
□	12.	「総賃金の１ 取組実態が
□	13.	「小規模型で 労働者名簿
□	14.	購入型クラウ 購入型クラウ 課金額、URL か 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

平成３０年度補正も

平成３０年度補正も たいので、公募要領に えて提出します。
また、当社は「もの 記３．に定める不適当 したことにより、当方

１．【様式２】事業計
２．決算書（直近２年 書）、製造原価報告
３．ものづくり・商業
（１）法人等（個人、 する法律（平成３ とき又は法人等の 営業所（常時契約 の他経営に実質的 定する暴力団員を
（２）役員等が、自己 的をもって、暴力
（３）役員等が、暴力 あるいは積極的に
（４）役員等が、暴力 を有しているとき

単体申請

ものづくり技術

【様式２】

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

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　□ 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２６番１９号	
電話番号：03-1234-5678	FAX番号：03-1234-5678
Webﾍﾟｰｼﾞ：https://www.chuokai.or.jp/	SECURITY ACTION：□★一つ星 □★★二つ星 ■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	
担当者のﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ：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）1976－01－01	
主たる業種（日本標準産業分類 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	100101000113
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(%)
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			【　】	%

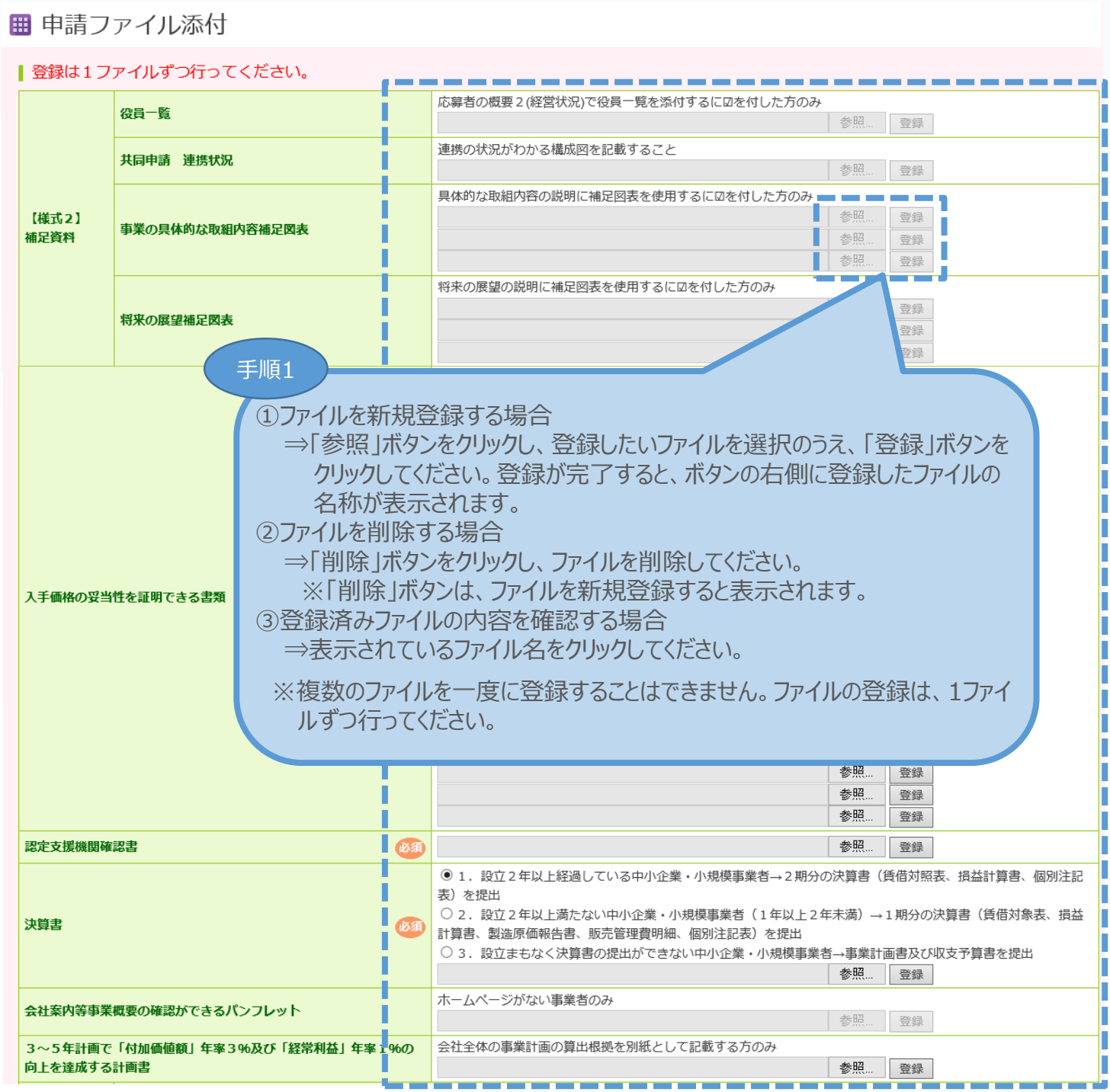
1

申請中未登録

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）



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	
	・認定申請書（別紙を含む）	申請中に☑　認定済に☑ 参照… 登録
	・認定書	認定済に☑ 参照… 登録
	・申請書が受付された日付が分かる書類	申請中に☑ 参照… 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）」☑を付した方	
	・承認申請書（別表を含む）	申請中に☑　承認済に☑ 参照… 登録
	・承認通知書	承認済に☑ 参照… 登録
	・申請書が受付された日付が分かる書類	申請中に☑ 参照… 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	
	・認定申請書（(別紙)経営力向上計画を含む）	申請中に☑　認定済に☑ 参照… 登録
	・認定通知書	認定済に☑ 参照… 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	
	・承認申請書（別紙を含む）	申請中に☑　承認済に☑ 参照… 登録
	・承認通知書	承認済に☑ 参照… 登録
	・申請書が受付された日付が分かる書類	申請中に☑ 参照… 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	
	・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	申請中に☑　認定済に☑ 参照… 登録
	・認定通知書	認定済に☑ 参照… 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	参照… 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 参照… 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．申請内容の送信

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	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	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

[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

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

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

終　了　　申請書PDF出力（確認用）　　申　請

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はできませんのでご注意ください。

■ 4．申請内容の送信

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、暴力団に資金等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、暴力団と社会的に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

☐ 誓約事項に同意する

戻 る　申 請

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。

■ 4．申請内容の送信

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。

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。

申請完了

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２　（金）　１５時

公募要領等・申請書受付先・　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　た

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)

参　考

担当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：0800-600-0258
受付時間：　9:00～17:00　月曜～金曜(祝日除く)

終　了

■　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

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合せください。

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．お問合せ先

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

■　【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

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

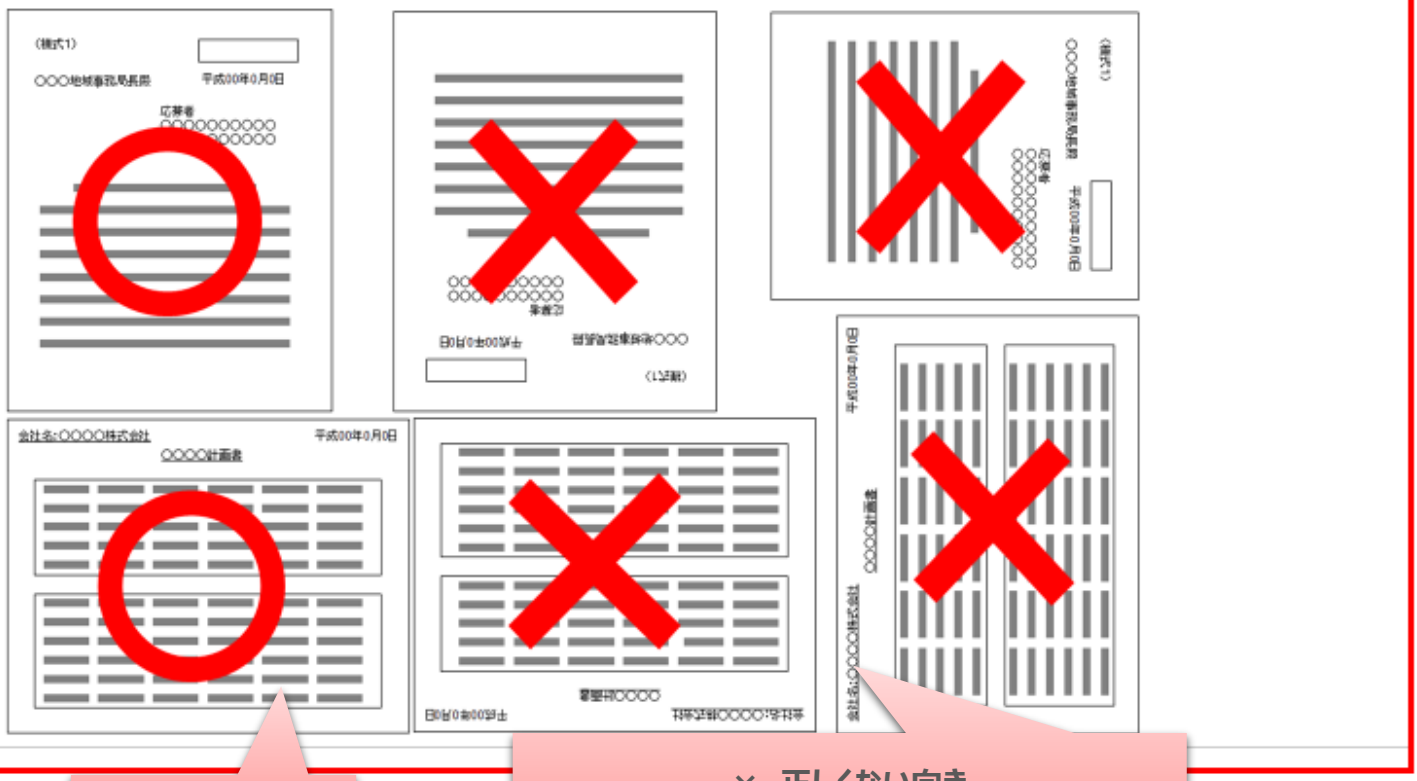
エクセル・ワード・パワーポイントのファイルを添付する場合には、上記の手順に従い

ＰＤＦファイルに変換後、該当ファイルを添付してください。

■　【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

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