



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  
(2次公募)



# 電子申請システム 操作マニュアル



平成30年8月28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」等の登録	14
3-B-2 「B. 応募者プロフィール」の「応募者の概要」登録	16
3-B-3 「B. 応募者プロフィール」の「株主等一覧」等の登録	17
3-B-4 「B. 応募者プロフィール」の「実績説明」の登録	18
3-B-5 「B. 応募者プロフィール」の「経費明細表」等の登録	19
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	21
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	22
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・小規模事業者」として 申請する場合	23
3-C-1 「C. 事業内容」の「事業計画書」の登録	24
▪ 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	26
4-2 申請における誓約事項の確認	27
4-3 申請完了及び受付番号の確認	28
▪ 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。	29
5-2 採択後の送付物一覧	30
▪ 6. 電子申請システムに登録（添付）するファイルについて	33
▪ 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	34
7-2 補助金の制度・申請内容に関する問合せ先	35

## ■ 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。

- ※ 特定非営利活動法人が含まれている申請は、電子申請をご利用いただけません。特定非営利活動法人が含まれる申請については、郵送での申請をご利用ください。
- ※ 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8月28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3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。30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9月11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

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、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

企業間データ活用型及び一般型/  
小規模型の共同申請における連携  
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、1次公募でユーザー登録をした事業者も含めて「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/>

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。 中小企業庁

探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

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）

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

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）
- 経営者・専門家ニュース「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27日）
- 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？」

手順1 「新規会員登録（無料）」をクリック

施策情報

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）

サービスを利用する

補助金など支援施策

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。



### 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らず、その支援を行う支援機関や専門家のみならず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 website homepage. At the top left is the logo "ミラサポ 未来の企業★応援サイト". At the top right is the text "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。" and a search bar. A blue box highlights the "ログイン" (Login) button in the top left navigation area. A blue callout bubble labeled "手順1" (Step 1) points to the "ログイン" button with the text "「ログイン」をクリック" (Click "Login"). Below the login button is a link "パスワードを忘れた方" (Forgot password). To the right, there is a section for "中小企業庁からのお知らせ" (Notice from the Ministry of Economy, Trade and Industry) and a featured article "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?" (Beneficial to read! Mirasapo Research Vol.69 New forms of business succession, "Venture-type business succession" what is it?).

The screenshot shows the Mirasapo login form. It has a "ユーザーID" (User ID) field and a "パスワード" (Password) field. Below these fields is a checkbox "ログイン状態を保持する" (Keep login state). A blue box highlights the "ログイン" (Login) button. A blue callout bubble labeled "手順2" (Step 2) points to the "ログイン" button with the text "前頁で登録した「ユーザーID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリック" (Enter the "User ID" and "Password" registered on the previous page, and click "Login"). Below the login button 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ー登録を行います。

The screenshot shows the Mirasapo website homepage. A blue callout box labeled '手順3' (Step 3) points to a banner in the 'おすすめコンテンツ' (Recommended Content) section. The banner text reads: 「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 about 'ものづくり補助金 電子申請について').

The screenshot shows the user registration page. A red callout box labeled '重要!' (Important!) contains the text: ミラサポIDと電子申請用のログインIDは異なります。 (Mirasapo ID and login ID for electronic application are different.) and 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 (Since login information from the first public notice is deleted, registration of login information is required for the second public notice). A blue callout box labeled '手順4' (Step 4) points to the '新規登録' (New Registration) button with the text: 「新規登録」をクリック (Click 'New Registration').

※ 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、お問い合わせ先へお問い合わせください。

## 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
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)

**→ 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。

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

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**

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

※ 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、各地域事務局まで  
⇒[お問い合わせリンク](#)

※ 特定非営利活動法人が含まれている申請は、電子申請をご利用いただけません。特定非営利活動法人  
※ 締切日前はサポートセンターの電話が混雑することが想定されますので、余裕をもって申請登録をお願いします

本サイトのマニュアルは [こちら](#)

本システムの利用手順については、8頁以降をご覧ください。

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」にお問い合わせください。

フリーダイヤル : 0800 - 800 - 5590

### 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ー登録後、  
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

**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

000013 担当者名 ログアウト

##### 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。
  - 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、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。

##### 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

編集

【幹事企業/応募申請者の事業類型】： 小規模型(設備投資のみ)[共同申請]

【対象類型】： 革新的サービス

##### 手順2

「A. 対象類型・事業類型」の「編集」をクリック

事業類型が企業間データ活用型、または、一般型/小規模型の共同申請の場合、連携体での申請が可能です。  
(企業間データ活用型/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
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、または、一般型/小規模型の共同申請の場合、連携体での申請が可能です。  
(企業間データ活用型/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。

		企業名		対象類型	作成状況	
応募申請者	編集	商号又は名称		革新的サービス	作成済	
連携体1	編集	商号又は名称		編集	ものづくり技術	作成済

##### 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
編集		事業計画名(30字程度)	作成済
編集		事業計画名(30字程度)	作成済

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」を登録します。

「連携体登録」は、「企業間データ活用型」を申請する場合、「一般型」、「小規模型」の共同申請の場合のみ、**幹事企業が企業名や連携体企業を登録**します。

「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）

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

**重要!**

「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

000013 担当者名 ログアウト

■ 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。  
 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、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]：小規模型(設備投資のみ)[共同申請]	[対象類型]	
連携体登録	編集	登録済	事業類型が企業間データ活用型、または、一般型/小規模型の共(企業間データ活用型/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 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、または、一般型/小規模型の共同申請の場合、並(企業間データ活用型/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。		
		企業名	対象類型	作成状況
応募申請者	編集	商号又は名称	革新的サービス	作成済
連携体1	編集	商号又は名称	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
	編集	事業計画名(300字程度)		作成中
	編集	事業計画名(300字程度)		作成中

終了 申請書PDF出力(確認用) 申請

**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。

#### 企業間データ活用型

**■ 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	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	一般型	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	小規模型	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

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☑>	<input checked="" type="checkbox"/> 生産性向上に資する専門家の活用を希望する (※) 1社でも該当する場合は☑が必要です。1社でも該当する場合は、C. 申請してください。

**手順3**

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

#### 一般型

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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	一般型	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	小規模型	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

共同申請である場合、チェックをつけてください

「補助率2/3要件」を満たす場合は、以下にチェックをつけてください。  
※共同申請の場合、連携体中のいずれか1事業者が該当していたら、チェックをつけてください。

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☑>	<input type="checkbox"/> 先端設備等導入計画の認定取得(予定) <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) (※) 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☑>	<input type="checkbox"/> 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。

#### ポイント

「共同申請」場合のみ、「共同申請である場合、チェックをつけてください」をつけてください。  
チェックを行わない場合は、「単体申請」とみなし、以降の「連携体登録」が行えません。

補助率2/3要件を満たす場合にはチェックをつけてください。

### 3. 電子申請システムにログインし、電子申請内容を入力

#### 3-A-1 「対象類型」、「事業類型」の登録

##### 小規模型（設備投資のみ）

ご希望のタイプを選択してください。**必須**

(タイプを変更する場合、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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	一般型	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	小規模型      設備投資のみ	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

共同申請である場合、チェックをつけてください

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☑>	<input type="checkbox"/> 小規模企業者、小規模事業者である <small>(※) 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。</small>
②補助上限額の増額要件 <該当する場合に☑>	<input type="checkbox"/> 生産性向上に資する専門家の活用を希望する <small>(※) 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。</small>

手順4

← 戻る

→ 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・サービス経営力向上支援補助金

000013 担当者名 ログアウト

**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

平成29年度補正ものづくり・商業・サービス

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. 事業計画を入力し、D. 「申請」ボタンを押すと、入力用の画面に移動します。  
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出力します。  
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。最終確認画面は、申請内容の確認画面と異なり、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をご覧ください。

A. 対象類型・事業類型

編集	幹事企業/応募申請者	革新的サービス
----	------------	---------

連携体登録

編集	登録済	事業類型が企業間データ活用型、または、一般型/小規模型の共同申請の場合、連携体での申請が可能です。 (企業間データ活用型/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  
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、または、一般型/小規模型の共同申請の場合、連携体での申請が可能です。  
(企業間データ活用型/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。

		企業名		対象類型	作成状況
応募申請者	編集	商号又は名称		革新的サービス	作成済
連携体1	編集	商号又は名称		編集 ものづくり技術	作成中

**参 考**

「A. 対象類型、事業類型」で、「一般型」「小規模型」を選択した場合に、「共同申請」のチェックを行った場合は、「連携体登録」項目が表示されます。

編集	事業計画名(30字程度)	作成中
編集	事業計画名(30字程度)	作成中

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-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、一般型/小規模型の共同申請の場合のみ）

※ 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。

**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

「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。

「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。

**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、または、一般型/小規模型の共同申請の場合、連携体での申請が可能です。  
(企業間データ活用型/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。

	企業名	対象類型	作成状況
応募申請者	商号又は名称	ものづくり技術	作成済
連携体1	商号又は名称	革新的サービス	作成中

**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が終わると「作成状況」は「作成済」となります。

**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」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	
対象類型	革新的サービス
事業形態	<input type="radio"/> 個人事業主 <input checked="" type="radio"/> 会社 <input type="radio"/> 組合等
法人番号	<input type="radio"/> あり <input type="text"/> (半角数字、【例】1234567890123) <input checked="" type="radio"/> 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	<input type="text" value="株式会社〇〇〇〇"/> (全角、【例】株式会社〇〇〇〇)
商号又は名称(カナ)	<input type="text" value="マルマル"/> (全角、名称のみ、【例】マルマル)
法人代表者役職	<input type="text" value="代表取締役"/> (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	<input type="text" value="全中"/> <input type="text" value="太郎"/> (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	<input type="text" value="1500086"/> (半角数字、【例】1234567) <input type="button" value="住所検索"/> <input type="text" value="東京都"/> <input type="text" value="渋谷区南平台町"/> (全角、【例】中央区新川〇〇-〇〇)
電話番号	<input type="text" value="03-1111-2222"/> (半角数字、【例】03-1234-5678) <input type="text" value=""/> FAX番号 <input type="text" value=""/> (半角数字、【例】03-1234-5678)
Webページ	<input type="text" value=""/> (半角英数字記号、【例】https://www.chukokai.or.jp/)
補助事業の実施場所	<input checked="" type="radio"/> 本社所在地と同一 <input type="radio"/> 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	<input type="text" value=""/> (半角数字、【例】1234567) <input type="button" value="住所検索"/> <input type="text" value="--都道府県を選択してください--"/> <input type="text" value=""/> (全角、【例】神奈川県横浜市中区〇〇-〇〇)
事業所名	<input type="text" value=""/> (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	<input type="text" value=""/> (半角数字、【例】03-1234-5678) <input type="text" value=""/> FAX番号 <input type="text" value=""/> (半角数字、【例】03-1234-5678)
担当者の役職	<input type="text" value=""/> (全角、【例】代表取締役)
担当者名	<input type="text" value="中小"/> <input type="text" value="花子"/> (全角、【例】田中 太郎)
担当者メールアドレス	<input type="text" value="aaa-bbb_ccc@ddd.co.jp"/> (半角英数字記号、【例】aaa-bbb_ccc@ddd.co.jp)
資本金(出資金)	<input type="text" value="0"/> 円 (半角数字、【例】10,000,000) <input type="text" value="20"/> 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)	<input type="text" value="1900-01-01"/> (半角数字、【例】19780101)
主たる業種	<input type="text" value="01 農業"/>
認定支援機関ID番号	<input type="text" value="100101000113"/> (認定支援機関コード(12桁を転載)) <input type="button" value="認定支援機関名検索"/> 認定支援機関名: 旭川信用金庫_2次 支店名等 <input type="text" value="東京支店"/> ※ 支店名がない場合は、「支店なし」と記載してください。 類型 <input type="text" value="01 地銀"/> ※ 商工中金の場合は、「04:その他金融機関」を選択してください。 代表者役職 <input type="text" value="支店長"/> (全角、【例】代表取締役) 代表者名 <input type="text" value="認定"/>
事業計画書作成支援者	<input type="text" value=""/> 電話番号 <input type="text" value="03-2222-2222"/> <input type="text" value=""/> 電話番号 <input type="text" value="03-3333-3333"/>

**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」を入力し、「保存して次へ」をクリック

**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。

⇒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○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	◎	10.00 %
② 株主名または出資者名	所在地	◎	10.00 %
③ 株主名または出資者名	所在地	◎	10.00 %
④ 株主名または出資者名	所在地	◎	10.00 %
⑤ 株主名または出資者名	所在地	◎	10.00 %
⑥ ほか 3 人			50.00 %
<b>出資比率 合計</b>			100.00 %

**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。  
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

役職名	氏名	フリガナ	生年月日(西暦)	性別	会社名
削除 役職名	氏名	フリガナ	1900-01-01	男	会社名
削除 役職名	氏名	フリガナ	1900-01-01	女	会社名

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)

	平成28年4月 ~ 平成29年3月	平成29年4月 ~ 平成30年3月
①売上高	3,000,000 円	6,000,000 円
②経常利益	2,000,000 円	5,000,000 円
③当期利益	1,000,000 円	4,000,000 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	12345678
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 12345678
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 12345678
④平成27年度補正ものづくり・商業・サービス新規開支援補助金	27 12345678
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 12345678

手順10

戻る 一時保存 保存して次へ

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、該当欄に受付番号を記入してください。」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	<input type="text"/>
事業主体(関係省庁・独法等)	<input type="text"/>
実施期間	<input type="text"/>
補助金額・委託額	<input type="text" value="0"/> 万円
テーマ名	<input type="text"/>
本事業との相違点	<input type="text"/>
事業成果・実績	(直近の事業化段階: <input type="text"/> )*

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

手順11

これまでに補助金又は委託費の交付を受けた実績を入力

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。

※ 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。

参考

「連携体全体の配分表(明細表)」は、「企業間データ活用型」の場合、「一般型/小規模型の共同申請」の場合のみ表示されます。

応募プロフィール登録 4

連携体全体の配分表

	(C)補助金交付申請額(税抜き)			計
	基本補助上限額 (1,000万円以内)	追加増額分の配分額 200万円×連携体参加企業数	生産性向上専門家活用増額分 (30万円)	
幹事企業	10,000,000	2,000,000	300,000	12,300,000
連携体1	10,000,000	2,000,000	300,000	12,300,000
合計	20,000,000	4,000,000	600,000	24,600,000

「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

手順13

参考

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。(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。

ポイント

追加増額分の配分額は幹事企業のみが入力・修正が可能

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×補助率以内(税) 補助率 2/3	(A)事業に要する経費の内訳 (機械装置名、単価×数量等)
	機械装置費(単価50万円以上)	30,000,000	20,000,000	10,000,000
機械装置費(単価50万円未満)	0		0	
技術導入費	10,000,000	5,000,000		
専門家経費	10,000,000	5,000,000		
運搬費	0			
クラウド利用費	0	0	0	
合計	(A) 50,000,000	(B) 30,000,000	(C) 12,300,000	

手順14

「経費明細表」を入力

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15

「資金調達内訳」を入力

ポイント

一致

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	37,700,000	
補助金交付申請額	(C) 12,300,000	
借入金	0	
その他	0	
合計額	(A) 50,000,000	

<補助金を受けるまでの資金>

区分	事業に要する経費(円)
自己資金	0
借入金	12,300,000
その他	0
合計額	(C) 12,300,000

ポイント

一致

手順16

「保存して次へ」をクリック

経理担当者の役職名・氏名

経理担当者の役職  
役職名 役職名 (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)

戻る

⇒

⇒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-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 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(税抜き金額)	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 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2/3</span>	
機械装置費(単価50万円以上)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
機械装置費(単価50万円未満)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
技術導入費	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
専門家経費	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
運搬費	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
クラウド利用費	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
合計	(A) <input type="text" value="0"/>	(B) <input type="text" value="0"/>	(C) <input type="text" value="0"/>	

#### 参考

事業類型が「企業間データ活用型」の場合は、補助率が「2/3」となります。

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）の場合は、補助率が「2/3」となります。

※ 「一般型」の共同申請の場合は、連携体中のいずれか1事業者が補助率アップの要件に該当していれば、他の事業者についても補助率アップが可能。

事業類型が「小規模型」で小規模企業者・小規模事業者の場合は、補助率が「2/3」となります。

※ 「小規模型」の共同申請の場合は、連携体中のすべての事業者が補助率アップの要件に該当している場合のみ、補助率アップが可能。

### 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。)

※添付項目が一つで、複数ファイルを添付する必要がある場合は、一つのPDFファイルに結合して、添付してください。

(1)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)	<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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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
	参照... 削除 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)	<input type="checkbox"/> 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』の特例を措置して、先端設備等導入計画の認定企業(申請中も含む)である。 市区町村名称: <input type="text"/> (全角、都道府県から記載【例】東京都中央区) ●申請中 ●認定済 認定申請書の写し → <input type="text"/> 参照... 削除 認定書の写し → <input type="text"/> 参照... 削除
(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 <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 ●申請中 ●承認済 承認申請書の写し → <input type="text"/> 参照... 削除 承認通知書の写し → <input type="text"/> 参照... 削除 ②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 ●申請中 ●認定済 認定申請書の写し → <input type="text"/> 参照... 削除 認定通知書の写し → <input type="text"/> 参照... 削除 ③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 ●申請中 ●承認済 承認申請書の写し → <input type="text"/> 参照... 削除 承認通知書の写し → <input type="text"/> 参照... 削除
(4)小規模企業者・小規模事業者について	<input type="checkbox"/> 小規模企業者・小規模事業者である ※ チェックを付した場合は、次ページで「労働者名簿一覧」の入力、またはファイル添付が必要となります。なお、従業員が0名の場合も提出が必要となりますので、ご注意ください。
(5)平成30年7月豪雨により被害を受けた企業について	<input type="checkbox"/> 岡山県、広島県、愛媛県に所在する、平成30年7月豪雨により直接被害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 <input type="checkbox"/> 岐阜県、京都府、兵庫県、鳥取県、島根県、山口県、高知県、福岡県に所在する、平成30年7月豪雨により直接被害を受けた企業 被害状況証明書 → <input type="text"/> 参照... 削除 罹災証明 → <input type="text"/> 参照... 削除

ポイント

複数ファイルを添付する場合は、一つのPDFファイルに結合して、添付してください。

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、次ページの「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・小規模事業者として申請する場合のみ、次ページの「労働者名簿一覧」の登録が必要です。



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

「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（前頁で「小規模企業者・小規模事業者である」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・小規模事業者」として申請した場合を想定した画面となっております。

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・小規模事業者

従業員なし

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

参考

チェックON時は、1行目に「従業員なし」を表示し、入力不可

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。

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・小規模事業者

ZZZZ 下記以外  従業員なし

	氏名	性別	生年月日 (西暦)	住所	雇入れ年月日 (西暦)	従事する 業務の種類
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。

労働者名簿の入力した人数と、「応募者の概要」の「従業員数(職員数)」は一致している必要があります。

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。

← 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	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	02 林業

**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**

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	必須	<input checked="" type="checkbox"/> 新規顧客増への展開	<input checked="" type="checkbox"/> 商圏の拡大	<input checked="" type="checkbox"/> 独自性・独創性の発揮
		<input checked="" type="checkbox"/> ブランド力の強化	<input checked="" type="checkbox"/> 顧客満足度の向上	<input checked="" type="checkbox"/> 価値や品質の見える化
		<input checked="" type="checkbox"/> 機能分化・連携	<input checked="" type="checkbox"/> IT利活用<Ⅰ>	
効率の向上		<input checked="" type="checkbox"/> サービス提供プロセスの改善	<input checked="" type="checkbox"/> IT利活用<Ⅱ>	

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）

**事業の具体的な内容**

企業間データ活用構成図	必須	参照... 削除 1.pdf
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(9,000字程度)		その1:革新的なサービスの創出・サービス提供プロセス(9,000字程度)
※ 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 1.pdf
補足図表2		参照... 削除 1.pdf
補足図表3		参照... 削除 1.pdf
その2:将来の展望(本事業の成果の事業化に向けた想定している内容及び期待される効果)(9,000字程度)		その2:将来の展望(本事業の成果の事業化に向けた想定している内容及び期待される効果)(9,000字程度)
※ 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		
補足図表2		
補足図表3		

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）

ポイント

※「経常利益」「付加価値額」の伸び率については、3年間で所要の数値（それぞれ3%、9%）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オフにする。☑→☐）

※「経常利益」「付加価値額」の伸び率については、3年間で所要の数値（それぞれ3%、9%）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ございません。（その場合は、4年後、5年後の横の☑を外してください。）

会社全体の事業計画(単位:円)

	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	0	0	0	0	0	0
②営業利益	0	0	0	0	0	0
③営業外費用	0	0	0	0	0	0
経常利益(②-③)	0					
伸び率(%)						
④人件費	0					
⑤減価償却費	0					
付加価値額(②+④+⑤)	0	0	0	0	0	0
伸び率(%)		-	-	-	-	-
⑥設備投資額	0					

手順21

上記「事業計画書」を登録後、「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-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

**事業計画書入力**

<b>事業計画名(30字程度)</b>	必須	事業計画名(30字程度)
<b>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)</b>	必須	02 林業

**事業計画の概要**

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

**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)

<b>付加価値の向上</b>	必須	<input checked="" type="checkbox"/> デザイン <input checked="" type="checkbox"/> 情報処理 <input checked="" type="checkbox"/> 精密加工 <input checked="" type="checkbox"/> 製造環境 <input checked="" type="checkbox"/> 接合・実装 <input checked="" type="checkbox"/> 立体造形 <input checked="" type="checkbox"/> 表面処理 <input checked="" type="checkbox"/> 機械制御 <input checked="" type="checkbox"/> 複合・新機能材料 <input checked="" type="checkbox"/> 材料製造プロセス <input checked="" type="checkbox"/> バイオ <input checked="" type="checkbox"/> 測定計測
----------------	----	---

**事業の具体的な内容**

<b>企業間データ活用構成図</b>	必須	<input type="text" value="参照..."/> <input type="text" value="削除"/> 1.pdf
<b>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(9,000字程度)</b>		
<small>※ 添付ファイルは1ファイル5MBまでとなっております。</small>		
<b>補足図表1</b>		<input type="text" value="参照..."/> <input type="text" value="削除"/>
<b>補足図表2</b>		<input type="text" value="参照..."/> <input type="text" value="削除"/>
<b>補足図表3</b>		<input type="text" value="参照..."/> <input type="text" value="削除"/>
<b>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)(9,000字程度)</b>		
<small>※ 添付ファイルは1ファイル5MBまでとなっております。</small>		
<b>補足図表1</b>		<input type="text" value="参照..."/> <input type="text" value="削除"/>
<b>補足図表2</b>		<input type="text" value="参照..."/> <input type="text" value="削除"/>
<b>補足図表3</b>		<input type="text" value="参照..."/> <input type="text" value="削除"/>

※「経常利益」「付加価値額」の伸び率については、3年間で所要の数値(それぞれ3%、9%)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ございません。(その場合は、4年後、5年後の横の□を外してください。)

会社全体の事業計画(単位:円) <span style="float: right;">必須</span>	直近期末 2017年 3月	1年後 2018 年 03 月	2年後 2019年 3月	3年後 2020年 3月	4年後 <input checked="" type="checkbox"/> 2021年 3月	5年後 <input checked="" type="checkbox"/> 2022年 3月
①売上高	0	0	0	0	0	0
②営業利益	0	0	0	0	0	0
③営業外費用	0	0	0	0	0	0
経常利益 (②-③)	0	0	0	0	0	0
伸び率(%)						
④人件費	0	0	0	0	0	0
⑤減価償却費	0	0	0	0	0	0
付加価値額 (②+④+⑤)	0	0	0	0	0	0
伸び率(%)						
⑥設備投資額		0				

← 戻る
⇒一時保存
⇒保存して次へ

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。

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。
  - 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、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】： 小規模型(設備投資のみ)[単体申請]   【対象類型】： ものづくり技術	
連携体登録	<input type="button" value="編集"/>	登録不要   事業類型が企業間データ活用型(企業間データ活用型/一般型)の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		
応募申請者	企業名	対象類型	作成状況
<input type="button" value="編集"/>	商号又は名称	ものづくり技術	作成済
事業計画名(30字程度)			作成済
<input type="button" value="終了"/>	<input type="button" value="申請書PDF出力(確認用)"/>	<input type="button" value="申請"/>	

**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。

**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。

**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。

**重要!**  
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

### 4-2 申請における誓約事項の確認

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事業計画書の提出について

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3. の書類を添えて提出します。

また、当社は「ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金」の交付を受ける者として下記4. 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、個別注記表)
3. 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)
4. ものづくり・商業・サービス経営力向上支援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1項に規定する暴力団をいう。以下同じ)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。以下同じ)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。以下同じ)の役員等)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)であること、  
(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支援すること、  
(3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜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、又は援助したことがあること、  
(4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

ポイント

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: 03-6278-8491

手順3

「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. 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。

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。

**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-0066**

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

〒1040061

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

Tel: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」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

終了

**重要!**

手順5

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

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

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

#### 申請完了

あなたの電子申請問合せ番号

**電13-M-0066**

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

〒1040061

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

Tel: 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

#### 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)

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」ボタンをクリックし、印刷してください。

申請書PDF

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。

終了

## 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・小規模事業者である」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、製造原価報告書※、販売管理費明細※、個別注記表）（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者等（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、製造原価報告書※、販売管理費明細※、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者等は、事業計画書及び収支予算書を提出してください。

※ 製造原価報告書および販売管理費明細は、従来から作成している場合のみ提出してください。

#### ④ 定款若しくは登記事項証明書（提出日より、過去3カ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、労働者名簿一覧等（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9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。

※ カatalog・パンフレット等の提出は必須ではありませんが、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れば、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。応募申請時点で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。

#### <提出書類チェックリスト>

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
□	<p><b>【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</b></p> <p>※ 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</p> <p>※ 代表者印の<b>押印が必要</b>（企業間データ活用型は各連携先分が必要です）</p>	原本1部
□	<p><b>【様式2】 事業計画書</b></p> <p>&lt;企業間データ活用型の場合&gt;</p> <p>※ 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</p> <p>※ 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</p> <p>※ 連携体全体の配分表を別表で示すこと</p>	原本1部
□	<p><b>「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</b></p> <p>入手価格の妥当性を証明できる書類（公募要領参照）</p>	原本1部
□	<p><b>認定支援機関確認書</b></p> <p>※ 企業間データ活用型、共同申請の場合は、各事業者分の確認書が必要</p>	原本1部
□	<p>該当する書類を提出してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 設立2年以上経過している中小企業・小規模事業者                     <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> </ul> </li> <li>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）                     <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> </ul> </li> <li>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                     <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業計画書及び収支予算書を提出</li> </ul> </li> </ol>	原本1部
□	<p><b>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）</b></p> <p>（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</p>	原本1部
□	<p><b>会社案内等の事業概要の確認ができる資料</b></p> <p>（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）</p>	原本1部
□	<p><b>「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）</b></p>	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
<input type="checkbox"/>	小規模型で「小規模企業者・小規模事業者である」に☑を付した企業 労働者一覧名簿	原本 1 部
<input type="checkbox"/>	平成 30 年 7 月豪雨により被害を受けた企業 平成 30 年 7 月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
<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」☑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
<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」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
<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」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
<input type="checkbox"/>	【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
<input type="checkbox"/>	提出書類チェックシート（本紙）	1 部
<input type="checkbox"/>	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	—

## 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

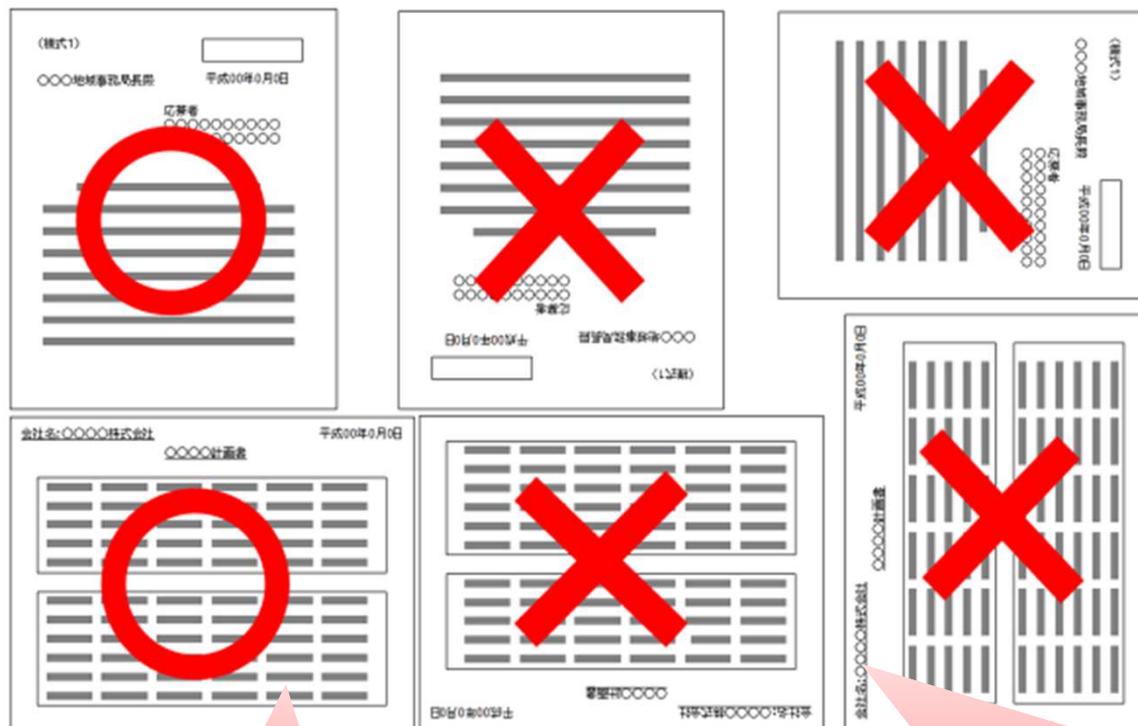
- 1.PDF 化したい PowerPoint ファイルを開きます
2. [ファイル]タブをクリックします
3. [名前を付けて保存]をクリックします
4. まだファイル名を設定していない場合は、[ファイル名]ボックスにファイル名を入力します
5. [ファイルの種類]ボックスの一覧の[PDF(\*.pdf)]をクリックします
6. [保存]をクリックすると PDF ファイルが生成されます

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い合わせください。

### 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