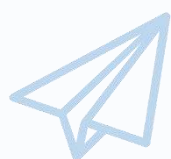


平成29年度補正
ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金



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





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。
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

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 website homepage. At the top left is the logo with the tagline "未来の企業★応援サイト". At the top right, there is a search bar and a "MENU" button. The main content area features a "ログイン" (Login) button with a lock icon, a "ミラサポ メールマガジン" (Mirasapo Email Magazine) sign-up section, and a "補助金・助成金 ヘッドライン" (Subsidy/Grant Headline) section. A large banner for "補助金 虎の巻" (Subsidy Tiger's Scroll) is visible. 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 banner, there are two bullet points: "今すぐ使える! 「巻頭特集」..." and "ミラサポを使いこなす! 「こまめ」...".

The screenshot shows the Mirasapo login page. It has a "ユーザーID" (User ID) field, a "パスワード" (Password) field, and a checkbox for "ログイン状態を保持する" (Keep login state). A "ログイン" (Login) button is highlighted with a blue dashed box. Below the 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). 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").

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 titled 「ものづくり補助金 電子申請について」 (About the Manufacturing Subsidy Electronic Application). The banner includes the text: 「散逸しまたは借借者開始前の保全処分を産手続開始の効果の散逸防止のための」 (To prevent the loss of effects of the start of the production procedure, measures are taken to prevent the loss of assets before the start of the borrower or the loss of assets). Below the banner, a URL is provided: <https://www.houjintousan.jp/hasan/hozenshobun/> and the date: 2018年4月17日 4:00. Another blue callout box labeled '手順4' (Step 4) points to a button labeled 「新規登録」 (New Registration) in the bottom left corner of the page.

The screenshot shows the login page of the system. It features a 'ログイン' (Login) header and a form with two input fields: 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password). Below the form is an orange button labeled 'ログイン' (Login). A blue callout box labeled '手順4' (Step 4) points to a button labeled 「新規登録」 (New Registration) in the bottom left corner. Below the login form, there is a link for 'お問い合わせ先' (Contact Us) with the text: 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。

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、【例】AaabbB)
パスワード	<input type="password"/>	(半角英数字記号8文字以上)
パスワード(確認用)	<input type="password"/>	※ 確認のため「パスワード」を再度入力してください
氏名	<input type="text"/>	(全角、【例】田中 太郎)
メールアドレス	<input type="text"/>	(半角英数字記号、【例】aaa-bbb@ccc.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	<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

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

- 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](#)

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 [申請企業/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。(最大者まで)。 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

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

手順2

「A. 対象類型・事業類型」の「編集」をクリック

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](#)

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]：も	
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)
B. 応募者のプロフィール		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。)		
[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				
企業名		対象類型		作成状況
応募申請者	編集	商号又は名称	ものづくり技術	作成中
C. 事業内容		事業計画名		
[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

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。

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-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。**※**
(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"/>
	設備投資のみ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	試作開発等	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

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

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」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。

→ 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-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・サービス経済成長支援補助金

手順5

「連携体登録」の「編集」を選択
※ 幹事企業の手順となります。
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、「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

	事業計画名	作成状況
編集	〇〇〇〇 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。

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	OO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

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。

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。

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	<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 checked="" type="radio"/> あり <input type="text"/> (半角数字、【例】1234567890123) <input type="radio"/> なし <small>個人事業主の場合は、なしを選択してください。</small>		
商号又は名称	<input type="text"/> (全角、【例】株式会社〇〇〇〇)		
商号又は名称(カナ)	<input type="text"/> (全角、名称のみ、【例】マルマル)		
法人代表者役職	<input type="text"/> (全角、【例】代表取締役) <small>個人事業主の場合は、「個人事業主」と記載してください。</small>		
法人代表者名	<input type="text"/> 代表者 <input type="text"/> 氏名 (全角、【例】田中 太郎) <small>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。</small>		
本社所在地	<input type="text"/> 1000014 (半角数字、【例】1234567) <input type="button" value="住所検索"/> <input type="text"/> 東京都 <input type="button" value="住所検索"/> <input type="text"/> 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	<input type="text"/> 03-1111-1111 (半角数字、【例】03-1234-5678)	FAX番号	<input type="text"/> (半角数字、【例】03-1234-5678)
Webページ	<input type="text"/> (半角英数字記号、【例】https://www.chuokai.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"/> (半角数字、【例】1234567) <input type="button" value="住所検索"/> <input type="text"/> -- 都道府県を選択してください -- <input type="text"/> (全角、【例】神奈川県横浜市中区〇〇-〇〇)		
事業所名	<input type="text"/> (全角、【例】〇〇〇〇事業所) <small>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。</small>		
電話番号	<input type="text"/> (半角数字、【例】03-1234-5678)	FAX番号	<input type="text"/> (半角数字、【例】03-1234-5678)
担当者の役職	<input type="text"/> (全角、【例】代表取締役)		
担当者名	<input type="text"/> あああ <input type="text"/> ううう (全角、【例】田中 太郎)		
担当者メールアドレス	<input type="text"/> (半角英数字記号、【例】aaa-bbb_ccc@ddd.co.jp)		
資本金(出資金)	<input type="text"/> 1,000,000 円 (半角数字、【例】10,000,000)	従業員数(職員数)	<input type="text"/> 3 人 (半角数字、【例】10,000)
創業・設立日(西暦)	<input type="text"/> 2018-04-08		
主たる業種	<input type="text"/> 14 パルプ・紙・紙加工品製造業		
認定支援機関ID番号	<input type="text"/> 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 <input type="text"/> 支店名等 <input type="text"/> 支店名 種類 <input type="text"/> 14 中小企業診断士 代表者役職 <input type="text"/> 代表者役職 (全角、【例】代表取締役) <input type="text"/> (全角、【例】田中 太郎)		

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。

← 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 0 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	0 円	0 円
②経常利益	0 円	0 円
③当期利益	0 円	0 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	<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

