

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

(C) 補助交付申請額(税抜き)			
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)	計
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0

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)
機械装置費(単価50万円以上)	0	0	0
機械装置費(単価50万円未満)	0	0	0
技術導入費	0	0	0
専門家経費	0	0	0
運搬費	0	0	0
クラウド利用費	0	0	0
合計	(A) 0	(B) 0	(C) 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>

<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	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	いいい
合計額	(A) 40,000,000	

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	あああ
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	<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 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)	<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: <input type="text"/>
(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 → 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 <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 → 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 <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 → 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)	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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. 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-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

「B. 応募者プロフィール」の「認定支援機関確認書」、「定款若しくは登記事項証明書」、「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。（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）

申請ファイル添付

ファイル添付

認定支援機関確認書 ※連携体の場合は各事業者分の確認書が必要 **必須**
参照... 削除 1.pdf

必須

- 1. 設立2年以上経過している中小企業・小規模事業者→2期分の決算書(貸借対照表、損益計算書、個別注記表)を提出
- 2. 設立2年以上満たない中小企業・小規模事業者(1年以上2年未満)→1期分の決算書(貸借対照表、損益計算書、個別注記表)を提出
- 3. 設立まもなく決算書の提出ができない中小企業・小規模事業者→事業計画書及び収支予算書を提出

参照... 削除 1.pdf

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) **必須**
(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
参照... 削除 1.pdf

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)
参照... 削除

【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」
参照... 削除

労働者名簿一覧
労働者名簿一覧を入力

入手価格の妥当性を証明できる書類
入手価格の妥当性を証明できる書類をさらに追加

参照... 削除

参照... 削除

参照... 削除

参照... 削除

参照... 削除

参照... 削除

参照... 削除

参照... 削除

参照... 削除

参照... 削除

参照... 削除

参照... 削除

参照... 削除

参照... 削除

参照... 削除

戻る 一時保存 保存して次へ

手順18

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

ポイント

「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。

A. 対象類型 編集 ものづくり技術 一般型

B. 応募者のプロフィール

対象が個人が企業間データ活用型の場合、連携体の申請が可能です。(最大10名まで)。1者目が固定で幹事企業になります。

企業名	作成状況
0000000株式会社	未作成

C. 事業内容

【様式フォーマット】

(2)事業内容

事業計画名

編集

完了 申請書印刷/印刷/印刷

手順19

「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)

従業員なし

	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)

従業員なし

	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☑を付してください(複数選択可)

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

補足図表2

補足図表3

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

補足図表2

補足図表3

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)						
稼働率(%)						
④人件費						
⑤減価償却費						
付加価値額 (②-④+⑤)						
稼働率(%)						
⑥設備投資額						

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)

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

※ 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

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)	<input type="text"/>
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)	-- 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)	<input type="text"/>
本事業で導入予定の機械装置の名称	<input type="text"/>
対象類型の分野	
<small>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)</small>	
付加価値の向上	<input type="checkbox"/> デザイン <input type="checkbox"/> 情報処理 <input type="checkbox"/> 機密加工 <input type="checkbox"/> 製造環境 <input type="checkbox"/> 接合・実装 <input type="checkbox"/> 立体造詣 <input type="checkbox"/> 表面処理 <input type="checkbox"/> 機密制御 <input type="checkbox"/> 複合・新機能材料 <input type="checkbox"/> 材料製造プロセス <input type="checkbox"/> バイオ <input type="checkbox"/> 測定計測
効率の向上	<input type="checkbox"/> サービス提供プロセスの改善 <input type="checkbox"/> 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	<input type="text"/>
※ 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	<input type="text"/> 参照... 削除
補足図表2	<input type="text"/> 参照... 削除
補足図表3	<input type="text"/> 参照... 削除
その2:将来の展望(本事業の成果の事業化は口印で想定している内容及び期待される効果)	<input type="text"/>
※ 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	<input type="text"/> 参照... 削除
補足図表2	<input type="text"/> 参照... 削除
補足図表3	<input type="text"/> 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](#)

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。

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]

連携体登録

登録不要

事業類型が企業間
10者まで。
1者目が固定で幹

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。)

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

4-2 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。

■ 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支店長若しくは支店副長若しくは支店主任若しくは支店事務所をいう)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)に該当する者であるとき
 - (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、暴力団員を利用するなどしているとき
 - (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若しくは間接に暴力団の維持、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にあるとき

ポイント 平成3年法律第77号
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
〒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

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。

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	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>

→ 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

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てください。
必ず「申請書PDF」リンクよりファイルダウンロードし、保存してください。

提出書類

- 申請書PDF
- 様式1
- 様式2(事業計画書)

戻る

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。

■ 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
□	<p>【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</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）</p>	原本1部
□	<p>【様式2】 事業計画書</p> <p>〈企業間データ活用型の場合〉</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>「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</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>認定支援機関確認書</p> <p>※ 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</p>	原本1部
□	<p>該当する書類を提出してください。</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>	原本1部
□	<p>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）</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>会社案内等の事業概要の確認ができる資料</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>「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）</p>	原本1部

