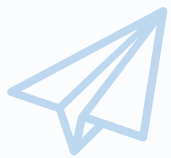
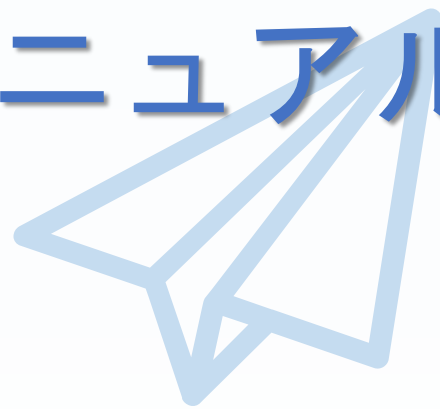


平成30年度補正
ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金



電子申請システム 操作マニュアル



2019年4月16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. 応募者のプロフィール」の「応募者名」等の登録・・・・・・・・・・・・・・ 14
 - 3-B-2 「B. 応募者のプロフィール」の「応募者の概要1」登録・・・・・・・・・・・・・・ 16
 - 3-B-3 「B. 応募者のプロフィール」の「応募者の概要2」登録・・・・・・・・・・・・・・ 18
 - 3-B-4 「B. 応募者のプロフィール」の「事業内容」の登録・・・・・・・・・・・・・・ 20
 - 3-B-5 「B. 応募者のプロフィール」の「実績説明」等の登録・・・・・・・・・・・・・・ 23
 - 3-B-6 「B. 応募者のプロフィール」の「経費明細表」の登録・・・・・・・・・・・・・・ 25
 - 3-B-7 「B. 応募者のプロフィール」の「その他加点項目」の登録・・・・・・・・・・・・ 28
 - 3-B-8 「B. 応募者のプロフィール」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・・ 30
 - 3-C-1 「C. 提出書類添付」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・・ 31
- 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・・ 33
 - 4-2 申請における誓約事項の確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 34
 - 4-3 申請完了及び受付番号の確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 35
- 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。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 36
 - 5-2 採択後の送付物一覧・・ 37
- 6. 電子申請システムに登録（添付）するファイルについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 40
- 7. お問い合わせ先
 - 7-1 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問合せ先・・・・・・・・・・ 41
 - 7-2 補助金の制度・申請内容に関する問合せ先・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 42

■ 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確認（認定支援機関確認書（公募要領参照）が必要となります。認定支援機関から認定支援機関確認書の発行を受けてから、電子申請を開始して下さい。

■ 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 Explorer11、Firefox、Google Chrome、Microsoft Edge

- ※ 本システムを制作した2019年4月16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。36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。**
- ・ 2019年5月10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





重要! 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。

	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。
	画面上に表示された内容をシステムに登録します。
	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。
	メインページに移動します。
	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[共同申請]: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

一般型/小規模型の共同申請における
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、「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。

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.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。

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/>

The screenshot shows the Mirasapo website homepage. A red dashed box highlights the '新規会員登録(無料)' (New Member Registration (Free)) button. A blue callout box points to this button with the text: 「新規会員登録（無料）」をクリック (Click 'New Member Registration (Free)'). A green callout box with the word 'ポイント' (Point) contains the instruction: 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。 (Please follow the following steps to register for Mirasapo.) Below the screenshot, a horizontal flowchart shows the registration process: メールアドレスの入力 (Input email address) → お知らせメールの受信 (Receive notification email) → 必要事項の記入 (Enter required information) → 登録内容の確認 (Check registration content) → 登録完了 (Registration complete).



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

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。

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. Below the header, there are several navigation buttons: "ログイン" (Login), "ミラサポ メールマガジン" (Mirasapo Email Magazine), and "補助金・助成金 ヘッドライン" (Subsidy/Grant Headline). A large blue callout bubble with the text "手順1 「ログイン」をクリック" (Step 1: Click 'Login') points to the "ログイン" button. Below the callout, there is a section titled "読んでトクする! ミラサポ総研" (Read and Benefit! Mirasapo Research) with a sub-heading "新しい事業承継のカタチ、「ベンチャー型事業承継」とは?" (New forms of business succession, 'Venture-type business succession'?). A blue arrow points from the callout to the "ログイン" button.

The screenshot shows the Mirasapo login form. At the top left is the logo "ミラサポ 未来の企業★応援サイト". The form has two input fields: "ユーザID" (User ID) and "パスワード" (Password). Below the input fields is a checkbox labeled "ログイン状態を保持する" (Keep login state). A blue callout bubble with the text "手順2 前頁で登録した「ユーザID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリック" (Step 2: Enter the 'User ID' and 'Password' registered on the previous page, and click 'Login') points to the "ログイン" button. Below the callout, there are two links: "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 arrow points from the callout to the "ログイン" button.

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。

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 login page for the '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' (Heisei 30th Year Supplemental Manufacturing, Commerce, and Service Productivity Improvement Promotion Subsidy). The page has a 'ログイン' (Login) button and a '新規登録' (New Registration) button. A blue callout box labeled '手順4' (Step 4) points to the '新規登録' button with the text: 「新規登録」をクリック (Click 'New Registration').

An orange 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.)

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。

The screenshot shows a 'ユーザー登録' (User Registration) form. It includes fields for 'ログインID' (Login ID), 'パスワード' (Password), 'パスワード(確認用)' (Password Confirmation), '氏名' (Name), and 'メールアドレス' (Email Address). A callout bubble labeled '手順5' (Step 5) points to the form fields, containing the text: 「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 (Enter 'Login ID', 'Password', 'Name', 'Email Address', and click 'Register'). Below the form are two buttons: a green '戻る' (Back) button and an orange '登録' (Register) button. A dashed blue box highlights the '登録' button.

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

ログインしていません

ログイン

The screenshot shows a 'ログイン' (Login) form with two input fields: 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password). Below the fields is an orange button labeled '⇒ログイン' (Login). A callout bubble labeled '手順6' (Step 6) points to the '⇒ログイン' button, containing the text: 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 (Enter the 'Login ID' and 'Password' registered on the 'User Registration' screen, and click 'Login').

※ 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
⇒お問合せ先リンク

※ 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、余裕をもった申請

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30年度 ものづくり補助金電子申請サポートセンター」にお問合せください。

お問い合わせ先：0900-600-0258

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.30mono-denshi.jp/>）にログインし、
申請内容を登録します。

ログイン

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。

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

kamaku1 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

- ④ 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。
 - ⑤ 「編集」ボタンを押すと、入力用の画面に移動します。
 - ⑥ 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
 - ⑦ 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. 提出書類添付」まで上
から順に申請内容を入力します。

A. 対象類型・事業類型 [幹事企業/応募申請者の事業類型] : 一般型[単体申請] [対象類型] : サービス

手順2

「A. 対象類型・事業類型」の
「編集」をクリック

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. その他加点点目

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、過年度の経営状況を登録します。
3. 事業内容 : 申請事業の計画を登録します。
4. 実績説明 : 過年度の
5. 経費明細表、資金調達内訳 : 申請事業
共同申請
6. その他加点点目 : 審査の加

応募者の概要1、応募者の概要2の編集が終了する...

ポイント

「B. 応募者のプロフィール」は左
から右の順に申請内容を入力します。

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	その他加点点目
応募申請者	全国中小企業団体 中央会	革新的サービス	2019/04/02 作成済	2019/04/02 作成済	2019/04/02 作成済	2019/04/02 作成済	2019/04/02 作成済	2019/04/02 作成済

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	2019/04/02 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。

「共同申請者登録」は、「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共同申請企業を登録**します。

「B. 応募者のプロフィール」（様式2：応募者情報、事業内容、交付実績、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」（様式2：各種添付資料等の登録）の順に登録してください。

※ 本マニュアルは、「一般型（革新的サービス：共同申請）」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 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。
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。 [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] : 革新的サービス
共同申請者登録	編集	[共同申請者] : 5名まで。	
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 4. 経費明細表 5. 資金調達内訳 6. その他加点項目		
対象	企業	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. 実績証明 : 過年度の補助金または委託費の交付を受けている事業の実績説明を登録します。	その他加点項目
応募申請者	全国中小企業中央会		2019/04/02 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		2019/04/02 作成済

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

各項目を登録後、全ての作成状況が「作成済」となりましたら、以下の手順で入力内容の確認を行います。
①「申請書PDF出力(確認用)」をクリックし、申請書PDFの確認を行ってください。
②確認後「申請」をクリックし申請することができます。

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。

「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。

一般型

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	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	小規模型	設備投資のみ	<input type="radio"/>
		試作開発等	<input type="radio"/>

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。

「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、共同申請者中のいずれか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、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%、(定) (※) 該当する場合は上記の取得条件を満たさないと交 <input type="checkbox"/> 生産性向上に資する専門家の活用を希望する
②補助上限額の増額要件 <該当する場合に☑>	(※) 該当する場合はB. 応募者のプロフィール 事業 <input type="checkbox"/> 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
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☑>	(※) 該当する場合は①「経営力向上計画に係る認定について」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. 提出書類に添付してください。

手順3

申請する「対象類型」、「事業類型」、「共同申請」、「補助上限額の増額要件」を選択し、「登録」をクリック

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「共同申請者登録」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

ご希望のタイプ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。)

事業類型選択		対象類型	
		革新的サービス	ものづくり技術
小規模型	一般型	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	設備投資のみ	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	試作開発等	<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。
 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。

「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、共同申請者中のいずれか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、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。 <input type="checkbox"/> 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 (※) 該当する場合は「労働者名簿一覧」の提出が必要となります。B. 応募者のプロフィール その他加点点目画面で入力してください。 (※) いずれも該当しない場合は☑不要です（その場合の補助率は1/2以内となります）。
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☑>	<input type="checkbox"/> 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、前頁「メイン画面」に戻ります。

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「共同申請者登録」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-B-1 「B. 応募者のプロフィール」の「応募者名」等の登録

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。

※ 以下システム画面は、「一般型（革新的サービス：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

田中 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

手順5

「共同申請者登録」の「編集」を選択
※ 幹事企業の手順となります。
共同申請の各社は、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
「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
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ホームページ

A. 対象類型・事業類型 [編集] [幹事企業/応募者]

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てい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	革新的サービス	未作成	未作成	未作成	未作成	未作成	未作成
共同申請者 1	神奈川県中小企業団体中央会	[編集]	未作成	未作成	未作成	未作成	未作成	未作成

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	神奈川県中小企業団体中央会	未作成

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」を選択した場合に、「共同申請」のチェックを行った場合は、「共同申請者登録」項目が編集可能になります。