

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

「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。

労働者名簿一覧登録

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

I51 繊維・衣服等卸売業

従業員なし

労働者名簿一覧を削除

氏名	性別	生年月日	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					
3					

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。

労働者名簿一覧登録

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

I51 繊維・衣服等卸売業

従業員なし

労働者名簿一覧を削除

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
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				

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1」の「従業員数(職員数)」は一致している必要があります。

「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. 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

「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。（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

登録は1ファイルずつ行ってください。

【様式2】 補足資料	役員一覧		応募者の概要2(経営状況)で役員一覧を添付するに☑を付した方のみ	参照...	登録
	共同申請 連携状況	必須	連携の状況がわかる構成図を記載すること	参照...	削除 連携状況.pdf
	事業の具体的な取組内容補足図表	必須	具体的な取組内容の説明に補足図表を使用するに☑を付した方のみ	参照... 参照... 参照...	削除 登録 登録
	将来の展望補足図表	必須	将来の展望の説明に補足図表を使用するに☑を付した方のみ	参照...	登録
入手価格の妥当性を証明できる書類				参照...	登録
				参照...	登録
				参照...	登録
				参照...	登録
				参照...	登録
				参照...	登録
				参照...	登録
				参照...	登録
				参照...	登録
				参照...	登録
認定支援機関確認書	必須		参照...	登録	
決算書	必須	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 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、製造原価報告書、販売管理費明細、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...	登録	
会社案内等の事業概要の確認ができる資料		ホームページがない事業者のみ	参照...	登録	
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		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	参照...	登録	

手順26

「参照」ボタンをクリックし、登録したいファイルを選択し、「登録」ボタンをクリックし、選択したファイルを登録してください。

※「削除」登録済みのファイルを削除
※登録済みのファイルを確認する場合は、ファイル名のリンクをクリックしてください。

重要!

複数ファイルを一度に登録することはできません。ファイルの登録は、1ファイルごと行ってください。

※「参照」、「登録」を繰り返し行ってください。

3. 電子申請システムにログインし、電子申請内容を入力

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

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平成31年1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☑ <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="登録"/>
	・認定書	認定済に☑ <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="登録"/>
	経営革新計画に係る承認通知書 「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	
	・承認申請書（別表を含む）	申請中に☑ 承認済に☑ <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="登録"/>
	・承認通知書	承認済に☑ <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="登録"/>
	経営力向上計画に係る認定について（認定通知書） 「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」☑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☑ <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="登録"/>
	・認定通知書	認定済に☑ <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="登録"/>
	地域経済牽引事業計画の承認申請書 「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」☑を付した方	
	・地域経済牽引事業計画の承認申請書	申請中に☑ 承認済に☑ <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="登録"/>
	・地域経済牽引事業計画の承認に係る通知書	承認済に☑ <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="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	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="登録"/>
	「小規模型で小規模企業者・小規模事業者等である」☑を付した方（その他加点項目画面で労働者一覧を入力された方は不要です）	
	・労働者名簿一覧	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="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 <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="登録"/>
	平成30年北海道胆振東部地震の被害を受けた企業	
	・被害状況証明書	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="登録"/>
・罹災証明	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="登録"/>	

← 戻る

手順27

必要な書類の添付が全て完了したら、
「戻る」をクリック

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. 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、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 [幹事企業/応募申請者の事業類型] : 一般型(共同申請) [対象類型] : 革新的サービス

共同申請者登録 登録済 全ての事業類型で、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

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()が編集できます。

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	2019/04/05 作成済	2019/04/05 作成済	2019/04/05 作成済	2019/04/05 作成済	2019/04/05 作成済	2019/04/05 作成済
共同申請者1	神奈川県中小企業団体中央会	ものづくり技術	2019/04/05 作成済	2019/04/05 作成済	2019/04/05 作成済	2019/04/05 作成済	2019/04/05 作成済	2019/04/05 作成済

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。

終了

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。

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。

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で、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で定める暴力団をいう。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長、取締役、監事等、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

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

（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又は間接的に関与しているとき

（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

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3

「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で、申請ください。

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。

手順4

「電子申請問合せ番号」は必ずメモしてください。

あなたの電子申請問合せ番号
電13-S-2043

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出力

ダウンロード期限 2023年5月10日(金) 15時

公募要領 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されています。申請書の提出・お問合せは補助事業担当窓口へお問い合わせください。

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。

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)

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)

ポイント

申請先の地域事務局情報になります。

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

5-1 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.30mono-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"/>

⇒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

ポイント

システムが使用できるのは、2019年5月10日（金）15時までとなります。

※必ず申請時にファイルの保存を行ってください。

あなたのお問い合わせ番号
電13-S-2043

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出力

ダウンロード期限 2019年5月10日（金）15時

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。

公募要領等・申請書受付先・お問い合わせ先

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：0362788491

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. 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・サービス生産性向上促進補助金事業計画書 一式【様式1・2】

注1. 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。

注2. 【様式1】【様式2】は、合わせてA4判片面印刷で15ページまでとさせていただきます。

② 認定支援機関確認書

③ 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は活動計算書）、製造原価報告書※、販売管理費明細※、個別注記表）

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（特定非営利活動法人は活動計算書）、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 労働者名簿一覧（小規模型で補助率2／3及び加点項目にチェックした小規模企業者・小規模事業者、または特定非営利活動法人）

【様式2】2.（4）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

⑤ 「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」

⑥ 入手価格の妥当性を証明できる書類（「機械装置費」を補助対象経費に計上される方）

2019年7月以降有効な見積書（写し）、又は入手価格の妥当性を証明できるものとしてカタログ・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⑥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。

⑦ 会社案内等事業概要の確認ができるパンフレット（自社にホームページ等がない方）

⑧ 各種認定・承認書類等（補助率2／3及び加点項目にチェックした方のみ）

【注意事項】

事業計画書等の用紙サイズは原則としてA4判の片面印刷とし、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、下記を参照してください。

⑨ 提出書類チェックシート

応募申請書類の提出にあたっては、次頁の〈提出書類チェックシート〉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
<input type="checkbox"/>	【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 ※合同で1通提出 ※応募者の代表者印が押印されていること(電子媒体に収録するファイルには印は不要) ※各事業者分の代表者印の押印が必要(電子媒体に収録するファイルには印は不要)	原本1部
<input type="checkbox"/>	【様式2】事業計画書 ※経費明細表で見積書を参照させる場合は、見積書を添付すること。 ※共同申請で事業を行う場合はお互いの役割分担や連携内容などを具体化すること ※連携の状況がわかる構成図を記載すること	原本1部
<input type="checkbox"/>	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 入手価格の妥当性を証明できる書類	原本1部
<input type="checkbox"/>	認定支援機関確認書	原本1部
<input type="checkbox"/>	該当する書類を提出してください。 (製造原価報告書・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) 1. 設立2年以上経過している中小企業者等 ○ 2期分の決算書(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)を提出 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(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)を提出 3. 設立間もなく決算書の提出ができない中小企業者等 ○ 事業計画書及び収支予算書を提出	原本1部
<input type="checkbox"/>	会社案内等の事業概要の確認ができる資料(ホームページがない事業者のみ)	原本1部
<input type="checkbox"/>	【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」	原本1部
<input type="checkbox"/>	「先端設備等導入計画の認定申請を行う予定である」に☑を付した方 「先端設備等導入計画の認定書の写し」又は承認申請中の場合は申請済みの「先端設備等導入計画の認定申請書の写し」	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"/>	「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」)	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」)	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」)	原本1部
<input type="checkbox"/>	「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)	原本1部
<input type="checkbox"/>	「小規模型で小規模企業者・小規模事業者等である」に☑を付した方 労働者名簿一覧	原本1部
<input type="checkbox"/>	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をプリントアウトしたもの	原本1部
<input type="checkbox"/>	平成30年北海道胆振東部地震の被害を受けた企業 平成30年北海道胆振東部地震における被害状況証明書又は罹災証明書の写し	1部
	提出書類チェックシート(本紙)	
<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	—

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

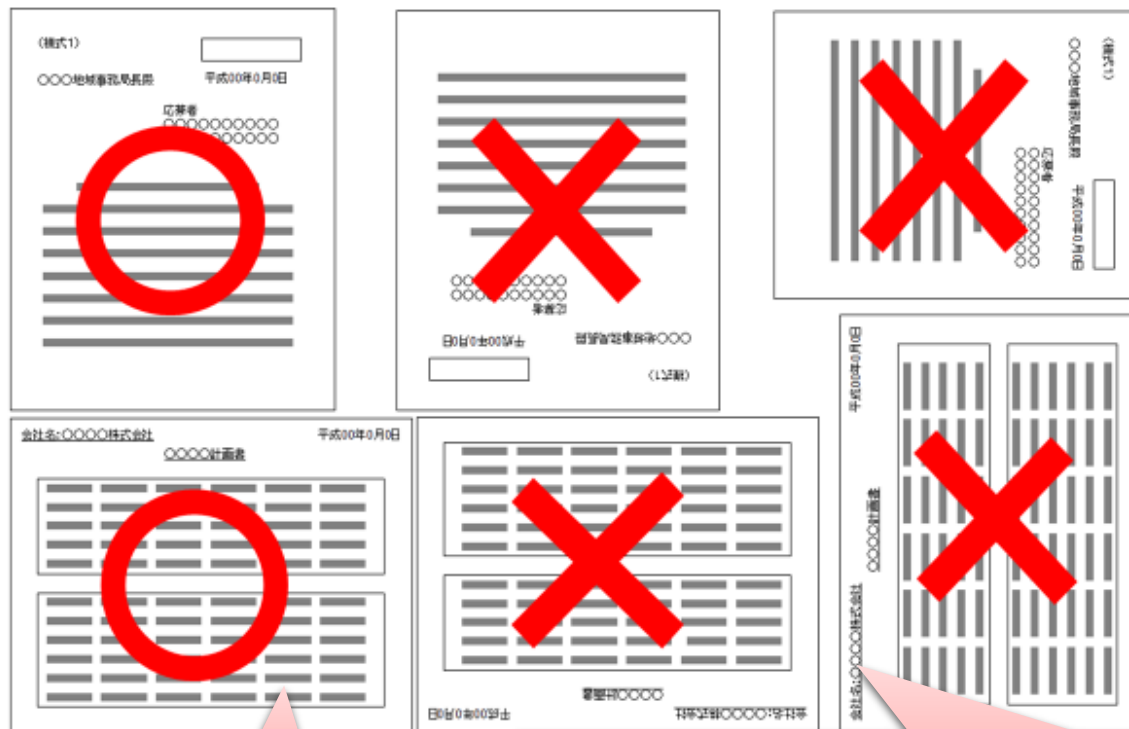
- 1.PDF 化したい PowerPoint ファイルを開きます
2. [ファイル]タブをクリックします
3. [名前を付けて保存]をクリックします
- 4.まだファイル名を設定していない場合は、[ファイル名]ボックスにファイル名を入力します
- 5.[ファイルの種類]ボックスの一覧の[PDF(*.pdf)]をクリックします
- 6.[保存]をクリックすると PDF ファイルが生成されます

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。

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图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

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）

■ 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】

平日（土日・祝日を除きます）

10:00～12:00、13:00～17:00