

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	
事業主体(関係省庁・独法等)	
実施期間	
補助金額・委託額	0 万円
テーマ名	
本事業との相違点	
事業成果・実績	(直近の事業化段階: <input type="text"/>)*

追加

※ 過年度にもつ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		(C)補助金交付申請額(税抜き)			
連携体全体の配分表		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
幹事企業	商	10,000,000	2,000,000	300,000	12,300,000
連携体1	商	10,000,000	2,000,000	300,000	12,300,000
合計	2社	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

追加増加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)	(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)	30,000,000	20,000,000	10,000,000	
機械装置費(単価50万円未満)	0	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>		<補助金を受けるまでの資金>	
区分	事業に要する経費(円)	区分	事業に要する経費(円)	区分	事業に要する経費(円)
自己資金	37,700,000	自己資金	0	自己資金	0
補助金交付申請額	(C) 12,300,000	借入金	12,300,000	借入金	12,300,000
借入金	0	その他	0	その他	0
その他	0	合計額	(A) 50,000,000	合計額	(C) 12,300,000
合計額	(A) 50,000,000				

ポイント

一致

手順16

「保存して次へ」をクリック

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)補助全交付申請額 (B)補助対象経費×補助率以内(税抜きの額)	精算基礎 ((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 2/3	
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)

- 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
- 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
- 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

- 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(申請も含む)である。

市区町村名称: (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 → 参照 削除

認定書の写し → 参照 削除

(2)先端設備等導入計画について(すべての事業類型)

(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

- 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 → 参照 削除

承認通知書の写し → 参照 削除

②経営力向上計画の認定取得

- 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 → 参照 削除

認定通知書の写し → 参照 削除

③地域経済牽引事業計画の承認取得

- 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 → 参照 削除

承認通知書の写し → 参照 削除

(4)小規模企業者・小規模事業者について

- 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。

- 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

(5)平成30年7月豪雨により被害を受けた企業について

- 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 → 参照 削除

罹災証明 → 参照 削除

← 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**

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、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

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

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)

【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」

労働者名簿一覧

<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="削除"/>

入手価格の妥当性を証明できる書類

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。

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. これまでに補助金又は委託金の交付を受けた実績説明
3. 経費明細表
4. 資金調達内訳
5. その他加点項目
6. 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(企業間データ活用型/一般型:最大10者、小規模型:1者が固定で幹事企業1名)

	企業名	対象業種	作成状況
応募申請者	<input type="button" value="編集"/> 商号又は名称	革新的サービス	作成済

手順19

「C. 事業内容」の「編集」をクリック

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	事業計画名	事業計画内容	事業計画名	事業計画内容
<input type="button" value="編集"/>				

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)

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)

事業計画の概要

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

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 新規顧客増への志向 商圏の拡大 独自性・独創性の発揮
ブランド力の強化 顧客満足度の向上 価値や品質の見える化
機能分化・連携 IT活用<Ⅰ>

効率の向上 サービス提供プロセスの改善 IT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

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)

※ 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)

※ 添付ファイルは1ファイル5MBまでとなっております。

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。（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経費削減費	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

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	

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、該当する項目にチェックを付してください。(複数選択可)

付加価値の向上 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

企業間データ活用構成図 必須	<input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="削除"/> 1.pdf
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)	
<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>	
補足図表1	<input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="削除"/>
補足図表2	<input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="削除"/>
補足図表3	<input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="削除"/>
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)	
<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>	
補足図表1	<input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="削除"/>
補足図表2	<input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="削除"/>
補足図表3	<input type="button" value="参照"/> <input type="button" 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年後の横の罫を外してください。)

会社全体の事業計画(単位:円) 必須

	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				

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: 1者目が固定で幹事企業になり)		
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			
企業名		対象類型	作成状況	
応募申請者	<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)			作成状況	
			作成済	

終了

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間接的に暴力団の維持、運営に協力すること、
(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)

電子申請お役

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」をクリックし、印刷してください。

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。

申請書PDF

終了

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
□	【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 ※ 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 ※ 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）	原本1部
□	【様式2】 事業計画書 <企業間データ活用型の場合> ※ 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 ※ 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 ※ 連携体全体の配分表を別表で示すこと	原本1部
□	「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（公募要領参照）	原本1部
□	認定支援機関確認書 ※ 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	原本1部
□	該当する書類を提出してください。 1. 設立2年以上経過している中小企業・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 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	原本1部
□	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） （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	原本1部
□	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）	原本1部
□	「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



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

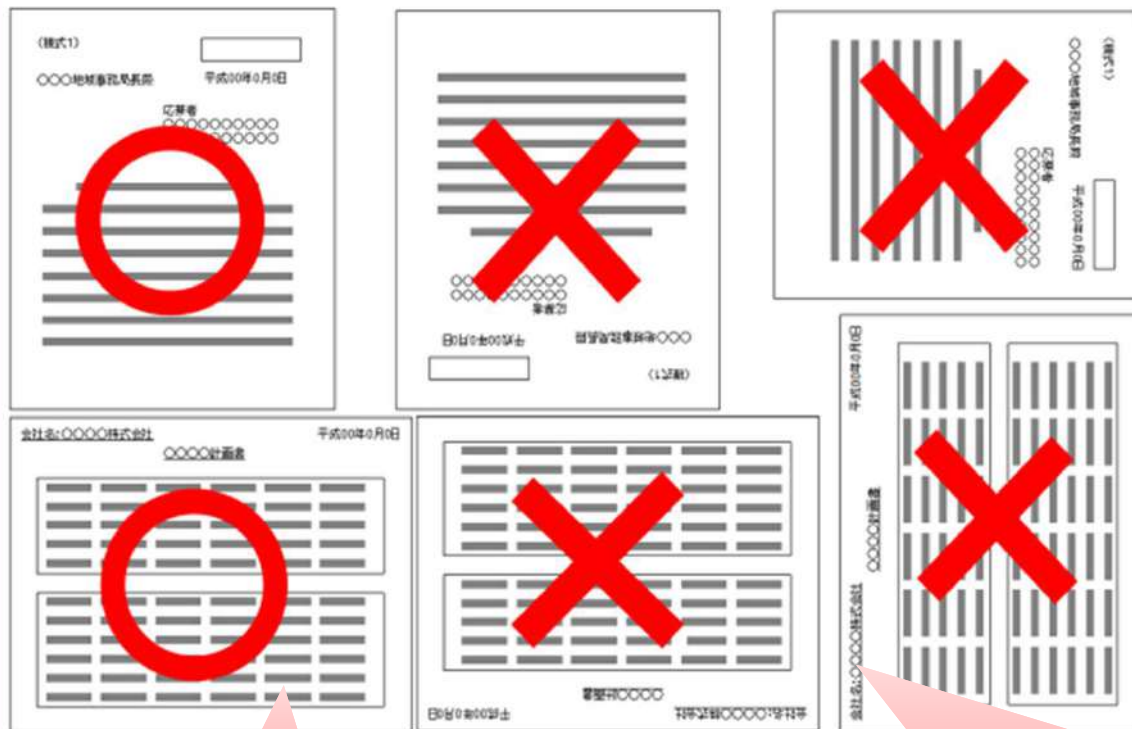
- 1.PDF 化したい PowerPoint ファイルを開きます
2. [ファイル]タブをクリックします
3. [名前を付けて保存]をクリックします
4. まだファイル名を設定していない場合は、[ファイル名]ボックスにファイル名を入力します
5. [ファイルの種類]ボックスの一覧の[PDF(*.pdf)]をクリックします
6. [保存]をクリックすると PDF ファイルが生成されます

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