

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

# 電子申請システム 操作マニュアル

第1版

平成28年3月18日

中小企業庁

# はじめに

---

本マニュアルは、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の電子申請を行う方法を説明した資料です。

---

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 1. 推奨ブラウザ、使用上の注意                 | 2  |
| 2. 電子申請の流れ                       | 3  |
| 3. 支援ポータルサイト(ミラサポ)で企業ID・パスコードを取得 | 4  |
| 4. 申請完了までの流れ                     | 6  |
| 5. 電子申請を開始                       | 7  |
| 6. 電子申請内容を入力                     | 8  |
| 7. 地域事務局宛に電子申請を送信                | 21 |
| 8. 申請完了ページ                       | 22 |
| 9. 連携体の電子申請を行う場合                 | 24 |
| 10. 採択後の送付物一覧                    | 25 |
| 11. 入力ページの全体像と申請書の対応関係           | 28 |
| 12. お問い合わせ先                      | 41 |

## 1. 推奨ブラウザ、使用上の注意

---

### 推奨ブラウザ

---

- Microsoft Internet Explorer 9.0、10.0、11.0
- FireFox 最新バージョン
- Google Chrome 最新バージョン

### 使用上の注意

---

- ログイン後、画面上のボタンを操作をしない状態が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、その時点で保存されていない入力情報は破棄されます。
- 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」ボタンを使ってください。
- 添付可能なファイルはPDF形式のファイルのみとなります。  
9ページの添付ファイルについてのご注意をご覧になったうえで、PDFファイルを作成してください。
- 平成28年4月14日（木）15時までに電子申請が完了（P21で申請を押下）した場合に、申請として受け付けられます。

## 2. 電子申請の流れ

### 1. 支援ポータルサイト（ミラサポ）で企業ID・パスコードを取得

- 支援ポータルサイト（ミラサポ <https://www.mirasapo.jp/>）に会員登録し、企業ID・パスコードを登録してください。（※これから創業される方でも企業ID・パスコードを取得することができます。）

### 2. 電子申請を開始

- ご案内ページの「電子申請ページへ」をクリックしてログインページへ移動し、ミラサポで取得した企業ID、パスコードを入力して、「電子申請開始」ボタンを押してください。

### 3. 電子申請内容を入力

- 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。
- システムが入力内容の形式不備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がなくなったら、地域事務局に送信してください。

### 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。

### 3. 支援ポータルサイト(ミラサポ)で企業ID・パスコードを取得

- 支援ポータルサイト(ミラサポ <https://www.mirasapo.jp/>)にて、企業ID・パスコードを登録してください。(※これから創業される方でも企業ID・パスコードを取得いただけます。)

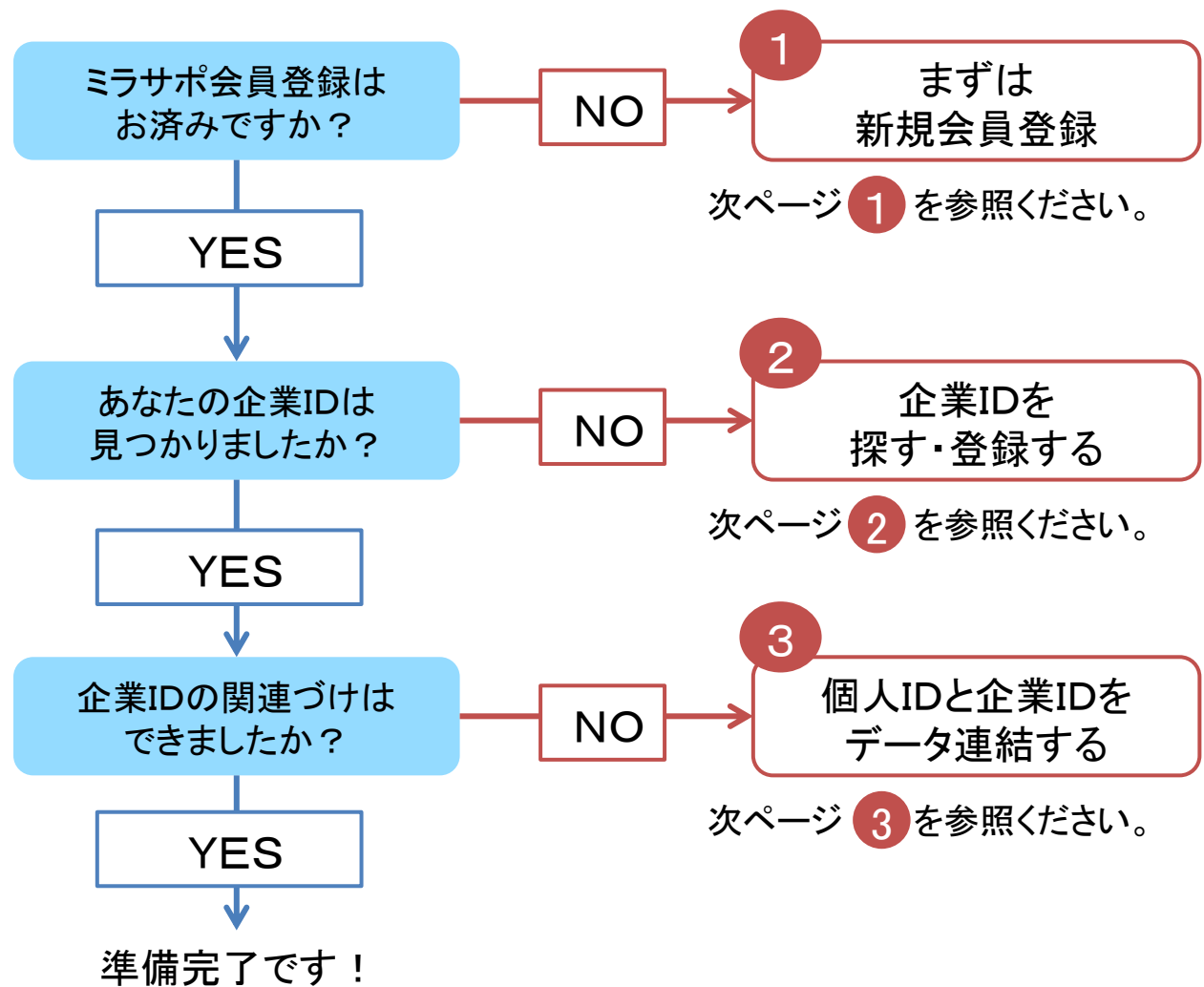
- ✓ 支援ポータルサイト(ミラサポ)とは？



#### 未来の企業★応援サイト ミラサポ

ミラサポとは、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。国や公的機関の支援情報を分かりやすく提供し、専門家との情報交換を行うことができます。

#### 企業IDの登録・連結までの流れ



— 続き —

1

まずは  
新規会員登録

ミラサポのトップページ  
「新規会員登録」ボタンから  
まずは個人IDを取得します。

新規会員登録 (無料)

ミラサポおすすめ

2

企業IDを  
探す・登録する

ミラサポのトップページ  
「専門家派遣・電子申請のご利用はこちら」ボタンから  
まずは、ご自身の企業名が登録されているか  
検索をしてください。

未登録の場合には  
「検索結果がありません」  
というメッセージにあわせて  
「新規登録」ボタンが表示されます。

企業情報を登録頂くと、  
企業IDとパスワードが取得できます。  
(メール通知)

専門家派遣・電子申請  
のご利用はこちら

企業IDをご登録下さい

未登録なら「新規登録」

企業名を入れて「検索」

企業ID・パスワードを取得

3

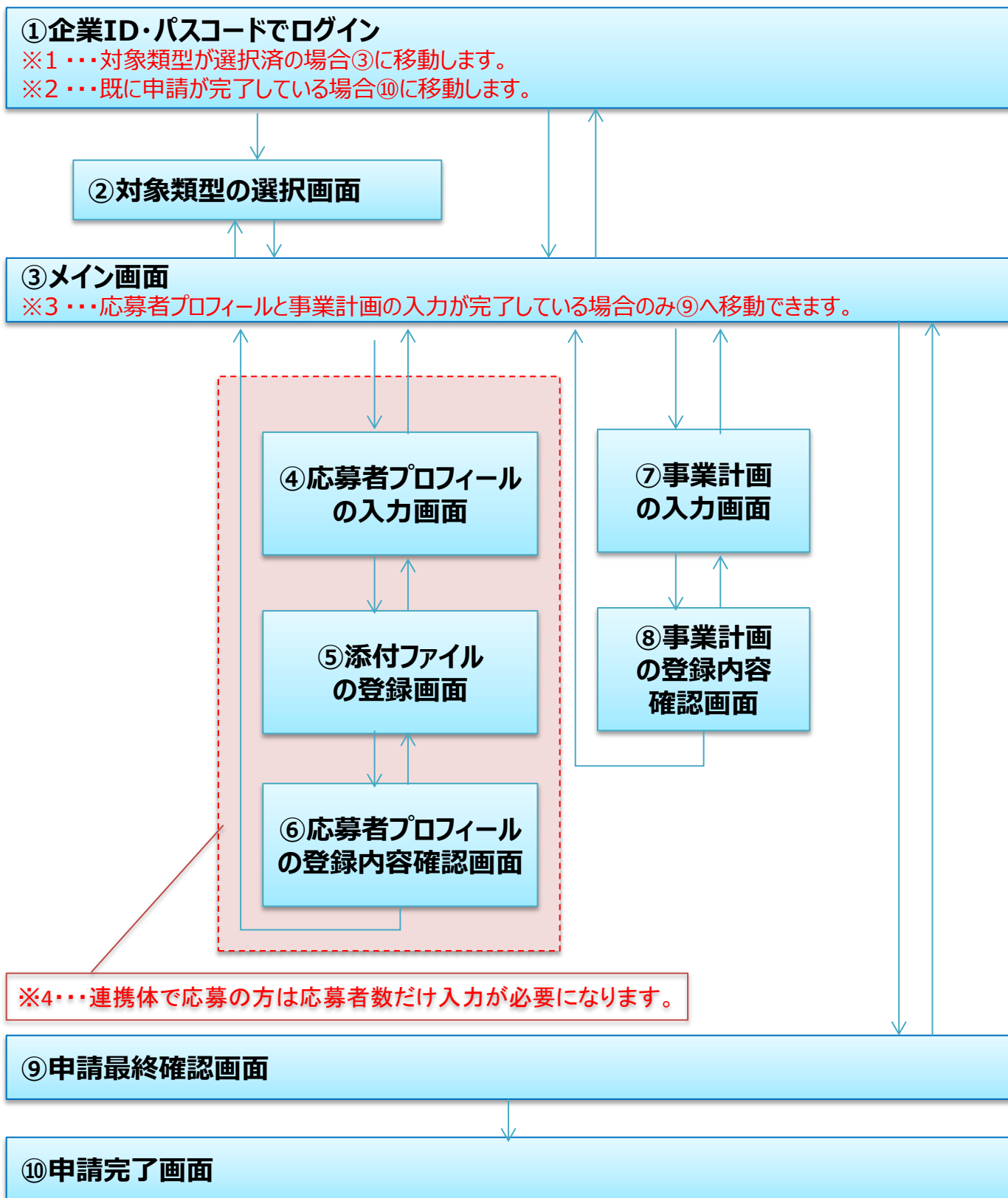
個人IDと企業IDを  
データ連結する

個人IDと企業IDの「データ連結」を行います。

②の検索の結果、ご自身の企業名が表示された場合は、  
既に「企業ID」が登録されています。  
(データ連結に使用するパスワードは、初回に企業情報を  
登録された同じ会社の方にご確認下さい)

取得した企業IDとパスワードで認証

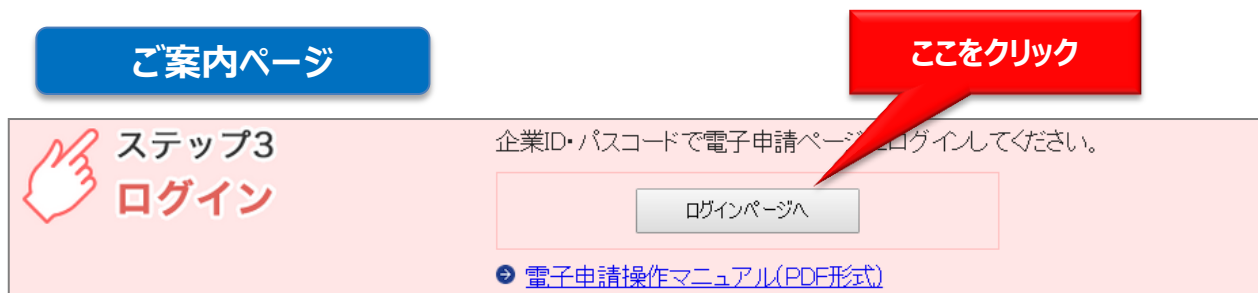
## 4. 申請完了までの流れ



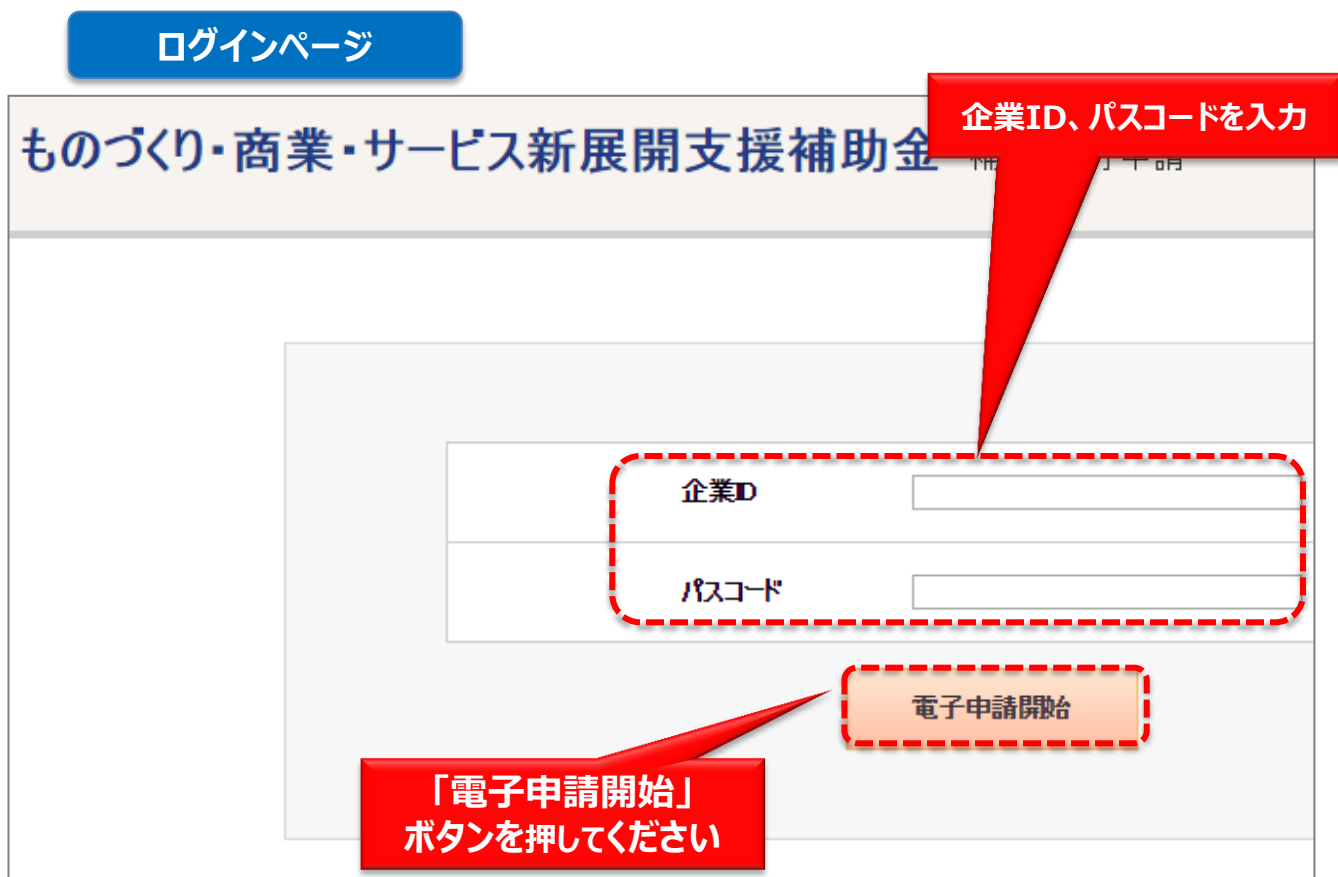
※4……連携体で応募の方は応募者数だけ入力が必要になります。

## 5. 電子申請を開始

- ご案内ページ (<https://monohojo.force.com/guidance/>) の「ステップ3 ログイン」の「電子申請ログインページへ」をクリックしてログインページへ移動します。



- ログインページの「企業ID」「パスコード」欄に、ミラサポで取得した企業ID、パスコードを入力し、「電子申請開始」ボタンを押してください。





## 6. 電子申請内容を入力

- ログインすると、最初に対象種類の選択が表示されます。

① 申請したい種類を選択し「登録」ボタンを押してメイン画面に進んでください。  
 種類は後から変更が可能です。

※ 種類を変更した場合は、申請データが消去されますのでご注意ください。

### A. 対象類型

#### 対象類型の選択

種類を選択します

#### 対象類型選択

※ご希望の対象類型を選択してください。**必須**  
 (対象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。)

|          |        | 革新的サービス               | ものづくり技術                          |
|----------|--------|-----------------------|----------------------------------|
| 一般型      |        | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>            |
| 小規模型     | 試作開発等  | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
|          | 設備投資のみ | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>            |
| 高度生産性向上型 | IoT    | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>            |
|          | 最新モデル  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>            |

戻る

登録

「登録」ボタンを押すと  
 入力ページに移動します

- ② 最初は「B. 応募者のプロフィール」にある「編集」ボタンを押して、「B. 応募者のプロフィール」の入カページに移動してください。

## メインページ

### ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金 補助金電子申請

- 応募の申請は、A. 対象類型、B. 応募者のプロフィール、C. 事業内容を入力してください。
  - 「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、最後に「申請」ボタンを押してください。最終確認画面に移動します。
  - 入力が途中で「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。
- 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。(東京都以外の道府県の方はそれぞれの中央会をご参照ください。)
- [公募要領はこちら](#)

添付ファイルの注意  
次ページ参照

#### 添付ファイル作成時のご注意

- 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します。
- PDF作成にはAdobe製品の使用を推奨しております。
- 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。



貴社名が表示されます

対象類型選択画面に  
戻ります

| A. 対象類型                | <table border="1"> <tr> <th colspan="2">対象類型</th> <th>作成状況</th> </tr> <tr> <td><a href="#">編集</a></td> <td>ものづくり技術 一般型</td> <td></td> </tr> </table>  | 対象類型  |  | 作成状況 | <a href="#">編集</a> | ものづくり技術 一般型 |     |                        |  |  |
|------------------------|---|-------|--|------|--------------------|-------------|-----|------------------------|--|--|
| 対象類型                   |   | 作成状況  |  |      |                    |             |     |                        |  |  |
| <a href="#">編集</a>     | ものづくり技術 一般型   |       |  |      |                    |             |     |                        |  |  |
| B. 応募者のプロフィール          | <p>※B. 応募者のプロフィールが一般型の場合、連携体での申請が可能です。(最大5者まで)<br/>1名が固定で幹事企業になります。</p> <table border="1"> <tr> <th colspan="2">企業名</th> <th>作成状況</th> </tr> <tr> <td><a href="#">編集</a></td> <td>テスト開発株式会社</td> <td>未作成</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><a href="#">応募者の追加</a></td> <td></td> </tr> </table> | 企業名   |  | 作成状況 | <a href="#">編集</a> | テスト開発株式会社   | 未作成 | <a href="#">応募者の追加</a> |  |  |
| 企業名                    |   | 作成状況  |  |      |                    |             |     |                        |  |  |
| <a href="#">編集</a>     | テスト開発株式会社   | 未作成   |  |      |                    |             |     |                        |  |  |
| <a href="#">応募者の追加</a> |   |       |  |      |                    |             |     |                        |  |  |
| C. 事業内容                | <table border="1"> <tr> <th colspan="2">事業計画名</th> <th>作成状況</th> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> </tr> </table>  | 事業計画名 |  | 作成状況 |                    |             |     |                        |  |  |
| 事業計画名                  |   | 作成状況  |  |      |                    |             |     |                        |  |  |
|                        |   |       |  |      |                    |             |     |                        |  |  |

※B. 応募者のプロフィールが一般型の場合、連携体での申請が可能です。(最大5者まで)  
1名が固定で幹事企業になります。

申請ボタンより最終確認を行います

終了    申請書PDF出力(確認用)    申請

作成状況は最初は  
「未作成」です

「編集」ボタンを押すと  
入力ページに移動します

連携体の方は  
p24 9.連携体の電子申請を  
行う場合 をご確認ください

## ー添付ファイルについてのご注意 続きー

メインページと最終確認ページに添付時の注意について記載があります。

・メインページでは、「添付ファイル作成時のご注意」が記載されています。

※以下画面イメージ

### メインページ

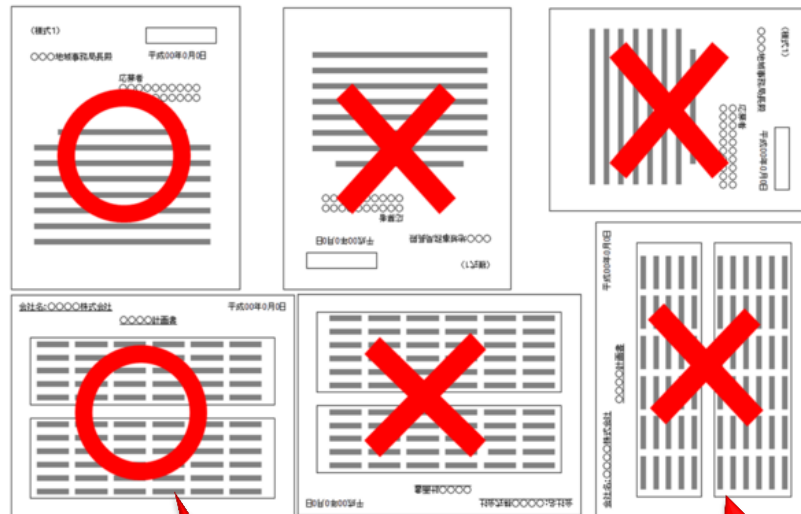
#### ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金 補助金電子申請

- 応募の申請は、A. 対象類型、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、最後に「申請」ボタンを押してください。最終確認画面に移動します。
- 入力が途中で「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。

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

#### 1. 添付ファイル作成時のご注意

- (1)PDFはバージョン1.3 (Acrobat4X)形式、文書のセキュリティ:なしでの作成をお奨めします。
- (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
- ・縦に横、もしくは横に縦で作成されたPDF

## ー添付ファイルについてのご注意 続きー

- ・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。

ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金 補助金電子申請

**エラー**

- ・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

戻る 一時保存 確定画面へ

(注)「一時保存」を押したタイミングで入力情報が保存されます。保存せずに画面を閉じると入力情報は失われますのでご注意ください。

**必須** は必須入力項目です。

事業計画書入力

事業内容 事業計画名(30文字程度) **必須** 事業計画

### 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

## ー添付ファイルについてのご注意 続きー

・最終確認ページでは、「申請」ボタンを押すと「メッセージ画面」が表示され、添付ファイル情報を確認できます。 ※以下画面イメージ

### 最終確認ページ

※入力した内容は画面の最下部に表示されていますので、確認にご利用ください。

| 提出書類       | ファイル名  |
|------------|--------|
| 様式1        | 申請書PDF |
| 様式2(事業計画書) |        |

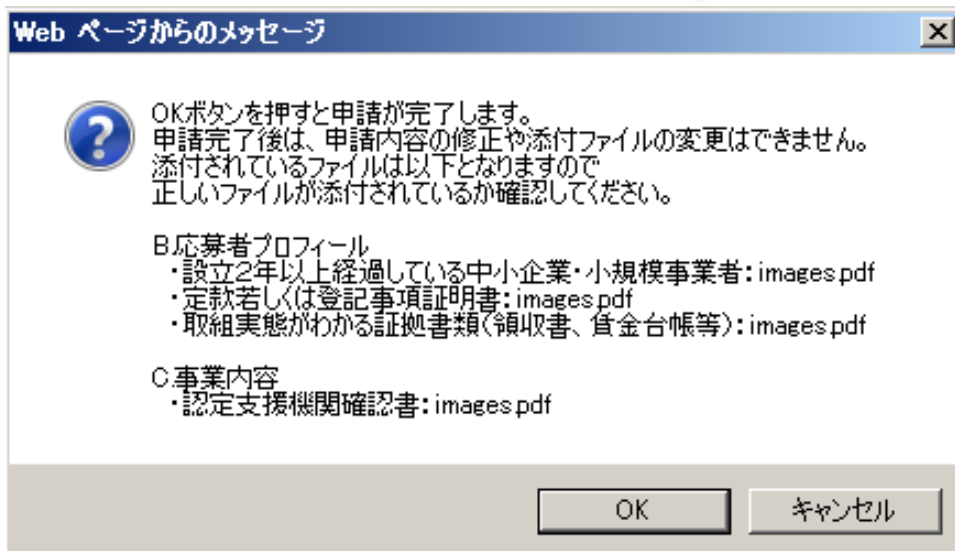
誓約事項に同意する

戻る

申請

申請ボタンを押すと  
メッセージ画面が表示される

メッセージ画面



③ 入力ページの最初にある事業形態を選択してください。選択に応じて必須入力となる項目が変わります。

入力ページで **必須** とある項目、および各事業形態ごとの必須項目（**個人** **会社** **組合**）全てを入力し、入力が終わったら「一時保存して次へ」ボタンを押してください。入力内容のチェックを開始し、不備がなければ次の「添付画面ページ」へ移動します。

①  とある項目はミラサポに登録されている情報が自動で入力されます。

### 「B.応募者のプロフィール」入力ページ

ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金 補助金


入力し終わったら  
「一時保存して次へ」  
ボタンを押してください

戻る

一時保存

一時保存して次へ

(注)「一時保存」を押したタイミングで入力情報が保存されます。保存せずに画面を閉じると入力情報は失われますのでご注意ください。

**個人** は個人事業主と任意グループの場合、必須入力項目です。  
**会社** は会社と共同出資会社の場合、必須入力項目です。  
**組合** は組合等と社団法人の場合、必須入力項目です。  
**必須** はどの事業形態でも必須入力項目です。  
 はミラサポに登録されている内容が自動で表示されます。

「事業形態」の選択に応じて  
必須入力項目が変わります

応募者の概要等

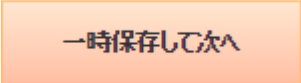


入力してください

1 応募者の概要

事業形態 **必須**

個人事業主  会社  組合等

### ボタンについて

|   |  |
|---|--|
|  | 入力された内容のチェックを開始し、不備がなければ次の「添付画面ページ」へ移動します。 |
|  | 入力された内容を保存します。<br><b>※不備がある状態でも保存できます。</b> |
|  | メインページに戻ります。                               |

※ 補足(1)

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。**

— 続き —

※ 補足(2)

入力内容に不備がある場合は、入力ページの上部に不備箇所を指摘するメッセージが出ます。また、不備のある箇所の入力欄は赤く色がつきます。

不備のある箇所を修正し、再度「一時保存して次へ」ボタンを押してください。

※ **入力中は時折「一時保存」ボタンを押して、入力内容を保存してください。**

「B.応募者のプロフィール」入力ページ

ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金 補助金電子申請

不備のある箇所を指摘する  
メッセージが出ます

エラー

- ・会社名・組合名・屋号を入力してください。
- ・代表者名を入力してください。
- ・代表者 役職名を入力してください。
- ・本社の郵便番号を半角数値7桁で入力してください。
- ・本社の都道府県を選択してください。
- ・本社の市区郡を入力してください。
- ・本社の町名・番地以下を入力してください。
- ・会社名・組合名・屋号、代表者名、郵便番号、都道府県、市区郡、町名・番地以下、建物名が一致している企業が存在しています。
- ・電話番号をハイフンなしの半角数値11桁以内で入力してください。
- ・法人番号を13桁の半角数字で入力してください。

戻る

一時保存

一時保存して次へ

(注)「一時保存」を押したタイミングで入力情報が保存されます。保存せずに画面を閉じると入力情報は失われますのでご注意ください。

個人 は個人事業主と任意グループの場合、必須入力項目です。  
会社 は会社と共同出資会社の場合、必須入力項目です。  
組合 は組合等と社団法人の場合、必須入力項目です。  
法人 はどの事業形態でも必須入力項目です。  
※はミラサポに登録されている内容が自動で表示されます。

応募者の概要等

不備のある入力欄には  
赤い色がつきます

1 応募者の概要

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 事業形態                      | <input checked="" type="radio"/> 個人事業主 <input type="radio"/> 会社 <input type="radio"/> 組合等 |
| 法人番号                      | なし: <input type="checkbox"/>  |
| 会社名・組合名・屋号                | ※個人事業主又は法人番号を通知されていない会社、組合等は「なし」をチェックしてください。  |
| 代表者名                      | ※苗字と名前の間に全角スペースを入れてください。  |
| 役職名                       |   |
| 郵便番号                      | ※ハイフン無しの半角数値7桁で入力してください。例)1000013   |
| 都道府県                      | —なし—  |
| 市区郡                       |   |
| 町名・番地以下                   |   |
| 建物名                       |   |
| 電話番号                      | ※ハイフン無しの半角数値で入力してください。  |
| FAX番号                     | ※ハイフン無しの半角数値で入力してください。  |
| 補助事業の実施が本社の所在地と異なる場合の実施場所 |   |
| 郵便番号                      | ※ハイフン無しの半角数値7桁で入力してください。例)1000013   |
| 都道府県                      | —なし—  |
| 市区郡                       |   |
| 町名・番地以下                   |   |

④ 必要書類を選択しファイルを添付します。添付するファイルの種類はそれまでの入力内容によって変化します。

※ 添付できるファイルはPDF形式のみとなります。

## 「B.申請書類の添付」入力ページ

### ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金 補助金電子申請

※必須項目は必須入力項目です。

※注意※  
添付ファイル(PDF形式)は1ファイル5MBまでとなっております。  
地域事務局にて添付書類の内容が確認できるよう、添付頂く書類にパスワードをかけないようお願いいたします。  
添付されたファイルの一部が指定の様式と異なる場合に、添付途中のファイルがリセットされます。こまめに添付ボタンを押されることをお勧めいたします。

#### 申請ファイル添付

|  |                   |
|--|-------------------|
| 該当する項目を選択し、該当する書類を提出してください。 <b>※必須</b>   | ファイルを選択 選択されていません |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● 設立2年以上経過している中小企業者                     <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> </ul> </li> <li>● 設立2年に満たない中小企業者(1年以上2年未満)                     <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> </ul> </li> <li>● 設立間もなく決算書の提出ができない中小企業者                     <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業計画書及び収支予算書を提出</li> </ul> </li> </ul> |                   |
| 定款若しくは登記事項証明書<br>(提出日より3か月以内に発行されたもの) <b>※必須</b>   | ファイルを選択 選択されていません |
| 会社案内等事業概要の確認ができるパンフレット   | ファイルを選択 選択されていません |
|  | ファイルを選択 選択されていません |
|  | ファイルを選択 選択されていません |
|  | ファイルを選択 選択されていません |
|  | ファイルを選択 選択されていません |
| 入手価格の妥当性を証明できる書類   | ファイルを選択 選択されていません |
| 入手価格の妥当性を証明できる書類をさらに追加   | ファイルを選択 選択されていません |
|  | ファイルを選択 選択されていません |
|  | ファイルを選択 選択されていません |
|  | ファイルを選択 選択されていません |
|  | ファイルを選択 選択されていません |
|  | ファイルを選択 選択されていません |

対象のファイルを選択

戻る 添付して次へ

「添付」ボタンを押して内容を確認します

#### 申請ファイル添付

|                  |                   |
|------------------|-------------------|
| 入手価格の妥当性を証明できる書類 | ファイルを選択 選択されていません |
|                  | ファイルを選択 選択されていません |
|                  | ファイルを選択 選択されていません |
|                  | ファイルを選択 選択されていません |
|                  | ファイルを選択 選択されていません |
|                  | ファイルを選択 選択されていません |
|                  | ファイルを選択 選択されていません |
|                  | ファイルを選択 選択されていません |
|                  | ファイルを選択 選択されていません |
|                  | ファイルを選択 選択されていません |

戻る 添付して戻る



- ⑤ ファイルの添付が完了すると、「確認ページ」に移動します。  
 内容を確認し、「保存」ボタンを押して内容を確定させてください。  
 自動的にメインページに移動し、「B. 応募者のプロフィール」の作成状況が「作成済」になります。  
 修正したい場合は、「戻る」ボタンを押して入力ページに戻ります。

**※ 地域事務局宛に送信するまでは何度でも修正できます。**

## 「B.応募者のプロフィール」確認ページ

### ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金 補助金電子申請

**成功**

- 添付が完了しました。
- 決算書または、事業計画書及び収支予算書に003:決算書.pdfを添付しました。
- 定款若しくは登記事項証明書に004:定款若しくは登記事項証明書.pdfを添付しました。
- 会社案内等事業概要の確認ができるパンフレットに005:会社案内等事業概要の確認ができるパンフレット等.pdfを添付しました。
- 入手価格の妥当性を証明できる書類に017:入手価格の妥当性を証明できる書類(1/500).pdfを添付しました。

**「保存」ボタンを押して内容を確定します**

戻る **保存**

#### 応募者の概要等

##### 1 応募者の概要

|            |   |
|------------|---|
| 事業形態       | <input checked="" type="radio"/> 個人事業主 <input type="radio"/> 会社 <input type="radio"/> 組合等 |
| 法人番号       | なし  |
| 会社名・組合名・屋号 | テスト開発株式会社   |

#### 資金調達内訳

(注)合計が経費明細表の(A)と同額になるように<事業全体に要する経費調達一覧>を入力してください。  
 合計が経費明細表の(C)と同額になるように<補助金を受けるまでの資金>を入力してください。

| 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 | 区分             | 事業に要する経費(円) | 資金の調達先 |
| 自己資金 <b>必須</b> | 14,000,000 円 |        | 自己資金 <b>必須</b> | 1,000,000 円 |        |
| 補助金<br>交付申請額   | 1,000,000 円  |        | 借入金 <b>必須</b>  | 0 円         |        |
| 借入金 <b>必須</b>  | 0 円          |        | その他 <b>必須</b>  | 0 円         |        |
| その他 <b>必須</b>  | 0 円          |        | 合計額(C)         | 1,000,000 円 |        |
| 合計額(A)         | 15,000,000 円 |        |                |             |        |

経理担当者の氏名 **必須** 姓: シンセイ 名: タロウ  
 経理担当者の電話番号 **必須** 00011112222  
※電話番号がメールアドレスのどちらか必須 ※ハイフン無しの半角数値で入力してください。  
 経理担当者のメールアドレス **必須**  
※電話番号がメールアドレスのどちらか必須

戻る 一時保存 **一時保存して次へ**

- ⑥ メインページで、次の「C. 事業内容」の「編集」ボタンが押せるようになりますので、「編集」ボタンを押して、「C. 事業内容」の入力ページに移動してください。  
 「B. 応募者のプロフィール」と同じように入力して、確認ページで「保存」ボタンを押してください。

メインページ

| A. 対象類型   | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%; text-align: left;">対象類型</th> <td style="padding: 2px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; display: inline-block; padding: 2px;">編集</div>                 ものづくり技術             </td> </tr> </table>  | 対象類型  | <div style="border: 1px solid #ccc; display: inline-block; padding: 2px;">編集</div> ものづくり技術 | <div style="background-color: red; color: white; padding: 10px; font-weight: bold;">作成状況が「作成済」に<br/>変わります</div> |     |  |  |
|---|---|-------|--|---|-----|--|--|
| 対象類型  | <div style="border: 1px solid #ccc; display: inline-block; padding: 2px;">編集</div> ものづくり技術  |       |  |   |     |  |  |
| B. 応募者のプロフィール   | <p style="font-size: small; color: red;">事業類型が一般型の場合、連携体での申請が可能です。(最大5者まで1者目が固定で幹事企業になります。)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%; text-align: left;">企業名</th> <th style="width: 10%; text-align: left;">作成状況</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; display: inline-block; padding: 2px;">編集</div>                 ミラサホ航空             </td> <td style="text-align: center; border: 2px dashed red;">作成済</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; display: inline-block; padding: 2px;">応募者の追加</div> </td> <td></td> </tr> </table> | 企業名   | 作成状況   | <div style="border: 1px solid #ccc; display: inline-block; padding: 2px;">編集</div> ミラサホ航空                       | 作成済 | <div style="border: 1px solid #ccc; display: inline-block; padding: 2px;">応募者の追加</div>                                     |  |
| 企業名   | 作成状況  |       |  |   |     |  |  |
| <div style="border: 1px solid #ccc; display: inline-block; padding: 2px;">編集</div> ミラサホ航空 | 作成済   |       |  |   |     |  |  |
| <div style="border: 1px solid #ccc; display: inline-block; padding: 2px;">応募者の追加</div>    |   |       |  |   |     |  |  |
| C. 事業内容   | <p style="font-size: small; color: red;">事業類型が一般型の場合、連携体での申請が可能です。(最大5者まで1者目が固定で幹事企業になります。)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%; text-align: left;">事業計画名</th> <th style="width: 10%; text-align: left;">作成状況</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> <div style="border: 2px dashed red; display: inline-block; padding: 2px;">編集</div> </td> <td style="text-align: center; color: red;">未作成</td> </tr> </table>   | 事業計画名 | 作成状況   | <div style="border: 2px dashed red; display: inline-block; padding: 2px;">編集</div>                              | 未作成 | <div style="background-color: red; color: white; padding: 10px; font-weight: bold;">「C.事業内容」の「編集」ボタンが<br/>押せるようになります</div> |  |
| 事業計画名   | 作成状況  |       |  |   |     |  |  |
| <div style="border: 2px dashed red; display: inline-block; padding: 2px;">編集</div>        | 未作成   |       |  |   |     |  |  |

終了

申請書PDF出力(確認用)

申請

⑦ 入力ページの最初にある事業形態を選択してください。選択に応じて必須入力となる項目が変わります。

入力ページで **必須** とある項目全てを入力し、入力が終わったら「確認」ボタンを押してください。入力内容のチェックを開始し、不備がなければ次の「確認ページ」へ移動します。

なお、ファイルを添付する場合、PDF形式となります。

保存せずに画面を閉じると入力情報は失われますのでご注意ください。

**必須** は必須入力項目です。

### 事業計画書入力

事業内容

|  |  |
|--|--|
| 事業計画名(300字程度) <b>必須</b>                          |  |
| 事業計画の概要(1000字程度) <b>必須</b><br>(注)全角文字で入力してください。  |  |
| 12分野技術との関連性<br>(複数選択可) <b>必須</b>                 | <input type="checkbox"/> デザイン<br><input type="checkbox"/> 情報処理<br><input type="checkbox"/> 精密加工<br><input type="checkbox"/> 製造環境<br><input type="checkbox"/> 接合・実装<br><input type="checkbox"/> 立体造形<br><input type="checkbox"/> 表面処理<br><input type="checkbox"/> 機械制御<br><input type="checkbox"/> 複合・新機能材料<br><input type="checkbox"/> 材料製造プロセス<br><input type="checkbox"/> バイオ<br><input type="checkbox"/> 測定計測 |
| 事業の具体的な内容<br>※ 入力欄は入力量に応じて拡大・縮小します。              |  |
| <その1>  |  |
| 画期的な試作品の開発や生産プロセス革新の具体的な取組内容 <b>必須</b>           |  |
| ※ 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  | [ファイルを選択] 選択されていません  |
| 補足図表2  | [ファイルを選択] 選択されていません  |
| 補足図表3  | [ファイルを選択] 選択されていません  |
| <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) <b>必須</b> |  |
| ※ 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  | [ファイルを選択] 選択されていません  |
| 補足図表2  | [ファイルを選択] 選択されていません  |
| 補足図表3  | [ファイルを選択] 選択されていません  |

事業計画

|   |  |
|---|--|
| 資料添付  | 下記の□を付す場合は事業計画を入力する必要がありません。   |
| 3～5年計画で「付加価値額」「経常利益」の増大を達成する計画書 <b>必須</b><br>※ 添付ファイルは1ファイル5MBまでとなっております。 | <input checked="" type="checkbox"/> 「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」を添付する |
| ※ 添付ファイルは1ファイル5MBまでとなっております。  | [ファイルを選択] 選択されていません  |
| ※ 添付ファイルは1ファイル5MBまでとなっております。  | [ファイルを選択] 選択されていません  |
| ※ 添付ファイルは1ファイル5MBまでとなっております。  | [ファイルを選択] 選択されていません  |

認定支援機関確認書

## ※ 補足(1)

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。**

## ⑧ 入力が完了すると、「確認ページ」に移動します。

内容を確認し、「保存」ボタンを押して内容を確定させてください。

自動的にメインページに移動し、「C.事業内容」の作成状況が「作成済」になります。修正したい場合は、「戻る」ボタンを押して入力ページに戻ります。

**※ 地域事務局宛に送信するまでは何度でも修正できます。**

## 「C.事業内容」確認ページ

ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金 補助金電子申請

成功

- ・「中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律」に基づく法認定を受けた認定書にbook.pdfを添付しました。
- ・3～5年計画での「付加価値額」及び「経常利益」を記載した計画書にbook.pdfを添付しました。
- ・認定支援機関確認書の添付にbook.pdfを添付しました。

戻る

保存

### 事業計画書入力

| 事業計画名(30字程度)           | 事業計画  |
|------------------------|---|
| 事業計画の概要(100字程度)        | 計画の概要   |
| 12分野技術との関連性<br>(複数選択可) | <input checked="" type="checkbox"/> デザイン<br><input type="checkbox"/> 情報処理<br><input type="checkbox"/> 精密加工<br><input type="checkbox"/> 製造環境<br><input type="checkbox"/> 接合・実装<br><input type="checkbox"/> 立体造形<br><input type="checkbox"/> 表面処理<br><input type="checkbox"/> 機械制御<br><input type="checkbox"/> 複合・新機能材料<br><input type="checkbox"/> 材料製造プロセス<br><input type="checkbox"/> バイオ<br><input type="checkbox"/> 測定計測 |
|                        | 小分類   |

### 認定支援機関確認書

| 認定支援機関確認書    |            |
|--------------|------------|
| 認定支援機関類型     | 地方銀行       |
| 認定支援機関名      | 認定支援機関名    |
| 認定支援機関支店等    |            |
| 認定支援機関代表者名   | 認定支援機関代表者名 |
| 認定支援機関確認書の添付 | book.pdf   |

戻る

保存

⑨「B. 応募者のプロフィール」「C. 事業内容」すべてが「作成済」になるとメインページの「申請」ボタンが押せるようになります。「申請」ボタンを押して最終確認ページへ移動します。

メインページ

ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金
補助金電子申請

|               |  |  |
|---------------|--|--|
| A. 対象類型       | 対象類型<br><input type="button" value="編集"/> ものづくり技術      |  |
| B. 応募者のプロフィール | 事業類型が一般型の場合、連携体での申請が可能です。(最大5者まで)<br>1者目が固定で幹事企業になります。 | <input type="button" value="作成状況"/><br>作成済 |
| C. 事業内容       | 事業計画名<br><input type="button" value="編集"/> 事業計画        | <input type="button" value="作成状況"/><br>作成済 |

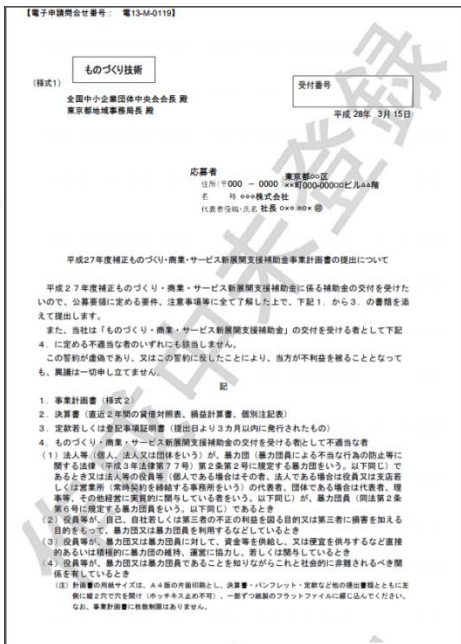
「申請書PDF出力(確認用)」ボタンを押すと、これまでの入力内容が申請書の書式で出力できます

すべて「作成済」になると「申請」ボタンが押せます

⑩「申請書PDF出力(確認用)」ボタンを押すと、作成状況にかかわらず、これまで入力した内容を、紙の申請書(様式1・様式2)の書式で出力できます。申請書がどういう形になるか、イメージを確認することができます。

- ※ このボタンで出力したPDFには「作成中未登録」という透かし文字が背景に入ります。
- ※ 印刷・押印して地域事務局に郵送する申請書PDFは、地域事務局への送信完了後、「PDF出力ページ(p.22参照)」から出力してください。

「申請」ボタンを押して最終確認ページへ



## 7. 地域事務局宛に電子申請を送信

- 最終確認ページでは、入力したすべての内容が一覧できます。
- 問題なければ、誓約事項をよく読んだ上で「誓約事項に同意する」にチェックし、「申請」ボタンを押してください。地域事務局に電子申請が送信されます。
- 貴社の所在地(実施場所が異なる場合は実施場所所在地)にもとづいて、電子申請を送信する地域事務局が表示されています。
- **一度地域事務局に送信すると、内容を修正できませんので、ご注意ください。**  
**修正したい場合は「戻る」ボタンでメインページに戻ってください。**

### 最終確認ページ

ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金 補助金電子申請

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27年度補正ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金事業計画書の提出について

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に係る補助金の交付を受けたので、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・サービス新展開支援補助金」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づ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

- 事業計画書(様式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)
- 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)
- ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金の交付を受ける者として不適当な者
  - 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営業所(常時契約を締結する事務所をいう。)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号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき
  - 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利用するなどしているとき
  - 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積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
  - 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

「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。

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3F  
Tel:03(6264)1481

※ 入力した内容は画面の最下部に表示されていますので、確認にご利用ください。

| 提出書類       | ファイル名  |
|------------|--------|
| 様式1        | 申請書PDF |
| 様式2(事業計画書) |        |

誓約事項に同意する

誓約事項

送信先地域事務局

「誓約事項に同意する」  
にチェック

「申請」ボタン  
を押してください

## 8. 申請完了ページ

### PDF出力ページ

あなたの電子申請問合せ番号

**電13-M-0001**

電子申請  
問合せ番号

### 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3F  
☎ 03(6264)1481  
受付時間: 10:00~12:00, 13:00~17:00  
月曜~金曜(祝日除く)

地域事務局情報申請書に  
記載した内容により  
提出先となる地域事務局  
が異なります

電子申請お問合せ先

### 電子申請お問合せ先

ミラサボ運営事務局 コールセンター

ナビダイヤル: ☎ 0570-057-222

IP電話等からのお問合せ先はこちら: ☎ 045-330-1818

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、保管して下さい。**

提出書類

様式1

様式2(事業計画書)

ファイル名

申請書PDF

「PDF出力」リンク  
採択後に郵送が必要ですので  
必ず保管してください

【電子申請問合せ番号】 電13-M-0001

ものづくり情報

申請番号

全国中小企業振興協会会長 賞  
山形県地域事務局 賞  
平成 20年 3月 15日

応募者 山形県庁  
住所 〒911-1111 山形県山形市  
〒 山形県株式会社  
代表取締役 山形県庁

平成27年度補正ものづくり・商業・サービス振興策支援補助金事業計画書の提出について

平成27年度補正ものづくり・商業・サービス振興策支援補助金に採択されたことを受けて、公募要領に定める条件、注意事項等について下記1.から3.の事項を添えて提出します。

また、当該「ものづくり・商業・サービス振興策支援補助金」の交付を受ける者として下記4.に定める不適合なものがいずらにも該当しません。

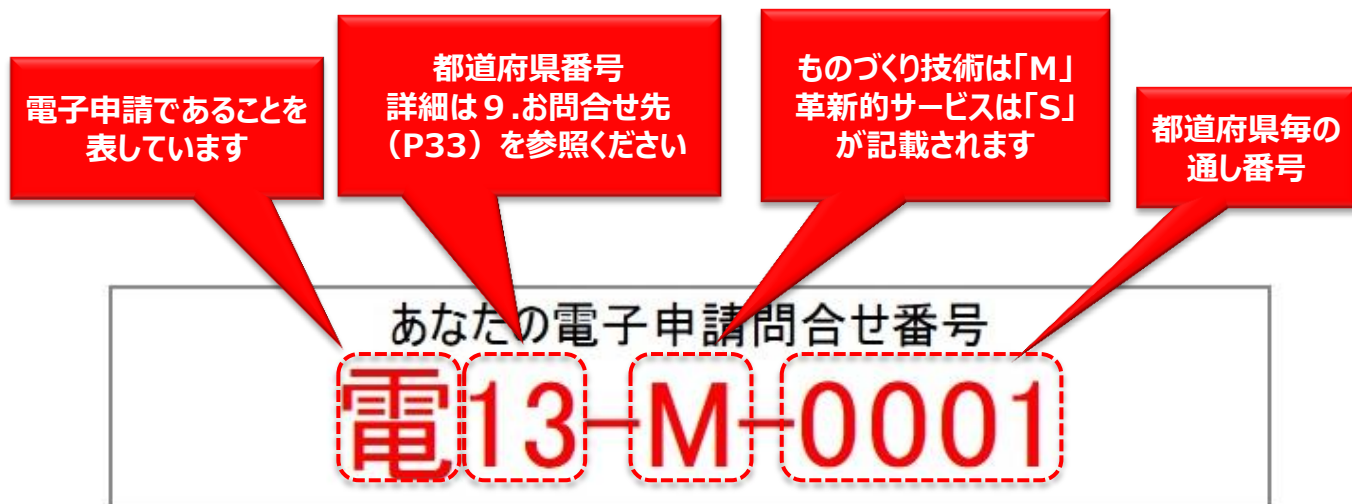
この要領の適用であり、又はこの要領に反したことにより、地方が不利な結果を招くこととなっても、異議は一切申し立てません。

記

1. 事業計画書(様式2)
2. 決算書(採択年度の決算計明書、繰上決算書、徴収記録簿)
3. 定款等(公益財団法人等) 任意団体(任意団体)の役員名簿(採択されたもの)
4. ものづくり・商業・サービス振興策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14年法律第77号)「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」)に属する者又は法人等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は役員等)又は関係者(関係者とは関係者(以下)の定義、関係者である場合は関係者、関係者、その他法律に実質的に関与している者をいう。以下同じ)が、暴力団員(関係者である場合に限り暴力団員をいう。以下同じ)である者
  - (2) 役員等が、自己、自己又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利用するなどしているとき
  - (3) 公職等が、暴力団又は暴力団員に対して、公権者を利用し、又は便宜を享受するなどの不正の目的をもって、暴力団員に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
  - (4) 公職等が、暴力団又は暴力団員とあるべき関係を有することによって利益を受けるべき関係を有しているとき
- (注) 関係者等のうち、A.公職の役員等、B.選挙権を有する者、C.選挙権を有する者(選挙権を有する者)のうち、選挙権を有する者(選挙権を有する者)に該当しないものについては、選挙権を有する者(選挙権を有する者)に該当しないものとして取り扱われる。

## — 続き —

- 電子申請問合せ番号、電子申請を送信した地域事務局の所在地などが表示されます。
- 「PDF出力」ボタンを押すと、入力した内容が「様式1」、「様式2」のフォーマットでPDFファイルの形で出力されます。申請の控えとして保管してください。
- 以後、ログインページからログインすると、このページが表示されます。
- 電子申請問合せ番号の採番ルールは以下のとおりとなっています。
- 電子申請に関するお問合せはミラサポコールセンターに、制度に関するお問合せは担当地域事務局にお願いいたします。
- **採択後は電子申請で添付した書類と、PDF出力ページで出力したPDFを郵送していただく必要があります。必ず出力し保管してください。**





## 9. 連携体の電子申請を行う場合

- 「A.対象類型」で一般型を選択した場合は、メインページの「B. 応募者のプロフィール」にある「応募者の追加」ボタンを押して、必要な数だけ応募者数を増やしてください。（最大5者までです。）  
※ 誤って応募者を増やした場合は「削除」ボタンで削除できます。
- 応募者それぞれについて、「B. 応募者のプロフィール」、「編集」ボタンを押して、必要情報を入力し、書類を添付してください。
- **入力時の「1者目」が幹事企業となります。**

### メインページ

#### ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金 補助金電子申請

- ☐ 応募の申請は、A. 対象類型、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、入力済みの応募者詳細画面に移動します。
  - ☐ 全て入力し終わったら、最後に「申請」ボタンを押して申請を行います。
  - ☐ 入力が途中で「申請書PDF出力(確認用)」ボタンを押すと、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。
- 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

**入力時の1者目が  
幹事企業となります**

**「編集」ボタンから  
入力ページを開いて  
全応募者分を入力  
してください**

**「応募者の追加」ボタンで  
応募者を増やしてください**

**誤って増やした場合は  
「削除」ボタンで  
削除できます**

| <p>A. 対象類型</p> <p>【紙申請フォーマット】</p> <p>(1) 応募者の概要等<br/>(2) これまでに補助金又は委託費の交付を受けた実績説明<br/>(3) 経費明細表<br/>(4) 資金調達内訳<br/>(5) 提出書類添付</p> | <p>B. 応募者のプロフィール</p> <p>【紙申請フォーマット】</p> <p>(2) 事業内容</p> | <p>対象類型</p> <p>編集 革新サービス</p> <hr/> <p>事業類型が一般型の場合、1者目が固定で幹事企業(1者目)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>編集</th> <th>企業名</th> <th>作成状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1者目</td> <td>ミラサボ林業</td> <td>内容に不備あり</td> </tr> <tr> <td>2者目</td> <td></td> <td>未作成</td> </tr> </tbody> </table> <p>応募者の追加</p> | 編集 | 企業名 | 作成状況 | 1者目 | ミラサボ林業 | 内容に不備あり | 2者目 |  | 未作成 |
|---|---|--|----|-----|------|-----|--------|---------|-----|--|-----|
| 編集  | 企業名   | 作成状況   |    |     |      |     |        |         |     |  |     |
| 1者目   | ミラサボ林業  | 内容に不備あり  |    |     |      |     |        |         |     |  |     |
| 2者目   |   | 未作成  |    |     |      |     |        |         |     |  |     |
| <p>C. 事業内容</p> <p>【紙申請フォーマット】</p> <p>(2) 事業内容</p>   |   | <p>事業計画名</p> <p>編集</p>   |    |     |      |     |        |         |     |  |     |
| <p>終了 申請書PDF出力(確認用) 申請</p>  |   |  |    |     |      |     |        |         |     |  |     |

## 10. 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方事務局(補助事業の主たる実施場所を担当する地方事務局)へ送付して下さい。

|       | 提出書類              | 必要部数 | 備考  |
|-------|-------------------|------|---|
| 採択者全員 | 様式1               | 原本1部 | ◇ものづくり・商業・サービス<br>新展開支援補助金計画<br>書の提出について  |
|       | 様式2(事業計画<br>書)    | 原本1部 | (1)応募者の概要等<br>(2)事業内容<br>(3)補助金又は委託費<br>の交付を受けた<br>実績説明<br>(4)経費明細表<br>(5)資金調達内訳<br>(6)その他  |
|       | 認定支援機関確<br>認書     | 原本1部 |   |
|       | その他提出書類<br>(該当のみ) | 原本1部 | 1. 設立2年以上経過し<br>ている中小企業者<br>○ 2期分の決算書<br>(貸借対照表、損益<br>計算書、個別注記<br>表)を提出<br>2. 設立2年に満たない<br>中小企業者(1年以<br>上2年未満)<br>○ 1期分の決算書<br>(貸借対照表、損益<br>計算書、個別注記<br>表)を提出<br>3. 設立間もなく決算書<br>の提出ができない<br>中小企業者<br>○ 事業計画書及び<br>収支予算書を提出 |

ー 続き ー

|                |   |           |  |
|----------------|---|-----------|--|
|                | 定款若しくは登記事項証明書<br>(提出日より3ヵ月以内に発行されたもの)         | 原本1部      | ◇個人企業の場合は確定申告書、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                      |
|                | 取組実態がわかる証拠書類(領収書、賃金台帳等)                       | 原本1部      | 事業計画書(6)その他「1.人材育成・賃上げの実施状況について」で記載している企業が対象                   |
|                | 会社案内等事業概要の確認ができるパンフレット                        | 原本1部      | 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                                    |
|                | 入手価格の妥当性を証明できる書類                              | 原本1部      | 「機械装置費」を補助対象経費に計上する企業が対象                                       |
| ものづくり技術で申請した場合 | 「中小企業の新たな事業活動の促進に関する基本方針」に基づく経営革新計画の承認を受けた承認書 | 正本1部 副本5部 | ◇事業計画書(2)事業内容「申請時に有効な経営革新計画の承認を受けている。」に☑を付した方のみ                |
|                | 3～5年計画で「付加価値額」「経常利益」の増大を達成する計画書               | 正本1部 副本5部 | ◇事業計画書(2)事業内容の「3～5年計画で「付加価値額」「経常利益」の増大を達成する計画書」を添付する」に☑を付した方のみ |

ー続きー

|                 |   |           |  |
|-----------------|---|-----------|--|
| 革新的サービス申請した場合   | 「中小企業の新たな事業活動の促進に関する基本方針」に基づく経営革新計画の承認を受けた承認書 | 原本1部      | ◇事業計画書(2)事業内容「申請時に有効な経営革新計画の承認を受けている。」に☑を付した方のみ                          |
|                 | 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      | ◇事業計画書(2)事業内容の「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」を添付する」に☑を付した方のみ |
| 高度生産性向上型で申請した場合 | 「投資利益率」5%の向上を達成する計画書                          | 正本1部 副本5部 | ◇事業計画書(2)事業内容の「投資利益率」年率5%の向上を達成する計画書」を添付する」に☑を付した方のみ                     |
|                 | 最新モデルであることが証明できる書類                            | 正本1部 副本5部 | ◇事業計画書(2)事業類型で「最新モデル」を選択する方のみ  |

## 11. 入力ページの全体像と申請書の対応関係

- 各入力ページの全体像と、申請書との対応関係は以下のようになっています。

### 「B.応募者のプロフィール」入力ページ

#### <事業形態：「個人事業主」選択時>

| 応募者の概要等                    |   |
|----------------------------|---|
| <b>1 応募者の概要</b>            | <p>事業形態 <b>必須</b> <input checked="" type="radio"/> 個人事業主 <input type="radio"/> 会社 <input type="radio"/> 組合等</p> <p>法人番号 <b>必須</b> <input type="text"/> なし: <input type="checkbox"/></p> <p>会社名・組合名・屋号 <b>必須</b> <input type="text"/></p> <p>代表者名 <b>必須</b> <input type="text"/><br/>※苗字と名前間に全角スペースを入れてください。</p> <p>役職名 <b>必須</b> <input type="text"/></p> <p>郵便番号 <b>必須</b> <input type="text"/> ※ハイフン無しの半角数値7桁で入力してください。例)1000013</p> <p>都道府県 <b>必須</b> <input type="text"/> --なし--</p> <p>市区郡 <b>必須</b> <input type="text"/></p> <p>町名・番地以下 <b>必須</b> <input type="text"/></p> <p>建物名 <input type="text"/></p> <p>電話番号 <b>必須</b> <input type="text"/> ※ハイフン無しの半角数値で入力してください。</p> <p>FAX番号 <input type="text"/> ※ハイフン無しの半角数値で入力してください。</p> <p>補助事業の実施が本社の所在地と異なる場合の実施場所</p> <p>郵便番号 <input type="text"/> ※ハイフン無しの半角数値7桁で入力してください。例)1000013</p> <p>都道府県 <input type="text"/> --なし--</p> <p>市区郡 <input type="text"/></p> <p>町名・番地以下 <input type="text"/></p> <p>建物名 <input type="text"/></p> <p>事業所名 <input type="text"/></p> <p>電話番号 <input type="text"/> ※ハイフン無しの半角数値で入力してください。</p> <p>FAX番号 <input type="text"/> ※ハイフン無しの半角数値で入力してください。</p> <p>担当者名 <b>必須</b> <input type="text"/> 人</p> <p>担当者のメールアドレス <b>必須</b> <input type="text"/></p> <p>従業員 <b>必須</b> <input type="text"/> 人</p> <p>主たる業種(日本標準産業分類) <input type="text"/> --なし--<br/> <input checked="" type="radio"/> 個人 <input type="radio"/> 会社</p> <p>創業・設立日 <b>必須</b> <input type="text"/> ※yyyy/mm/dd形式で入力してください。例)1980年3月3日創業の場合 1980/03/03</p> |
| <b>2 株主等一覧表</b>            | 事業形態が「会社、組合等、社団法人」の場合に記載する項目です。   |
| <b>3. 役員一覧 (監査役を含む全役員)</b> | 事業形態が「会社、組合等、社団法人」の場合に記載する項目です。   |

(様式1)の「応募者」欄に記載する情報

(様式2)  
(1)応募者の概要等  
1. 応募者の概要

(様式2)  
(1)応募者の概要等  
2. 株主等一覧表

(様式2)  
(1)応募者の概要等  
3. 役員一覧

ー 続き ー

4. 経営状況表

(注)直近2期分の実績を記載してください。

|       | 平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 月 ~ 平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 月 | 平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 月 ~ 平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 月 |
|-------|---|---|
| ①売上高  | <input type="text"/> 百万円  | <input type="text"/> 百万円  |
| ②経常利益 | <input type="text"/> 百万円  | <input type="text"/> 百万円  |
| ③当期利益 | <input type="text"/> 百万円  | <input type="text"/> 百万円  |

ものづくり中小企業試作開発等支援補助金の事業

事業内容

■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  
上記に取組んでいる方は、①受付番号に記入してください。  
※受付番号は半角数値0桁で入力してください。

①受付番号

■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  
上記に取組んでいる方は、②受付番号に記入してください。  
※受付番号は半角数値0桁で入力してください。

②受付番号 25

■平成26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  
上記に取組んでいる方は、③受付番号に記入してください。  
※受付番号は半角数値0桁で入力してください。

③受付番号 26

他の補助金又は委託費の交付を受けた実績説明

実績一覧

(注)該当案件がある場合のみ記載してください。

事業実績の登録

| 事業名                  | 事業主体                 | テーマ名                 | 補助委託額                |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

(様式2)  
(1)応募者の概要等  
4.経営状況表

(様式2)  
1枚目 最上部 枠外

(様式2)  
(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

ー 続き ー

その他

■賃上げ等の実施状況について

以下のいずれかの取組みを行っている場合は、該当箇所に☑をつけ、その内容を具体的に説明するとともに、研修の実施、賃金アップの比較等の証拠書類(源泉徴収票の写し、領収書、賃金台帳、賃上げの従業員への表明を証する書類。又は、給与台帳、決算書類等、企業全体の給与総額がわかる書類でも可)を添付してください。(該当しない場合、記載する必要はありません。)  
※ 以下の各年については、決算ベースの事業年(又は事業年度)を元に算出しても可。

|               |   |
|---------------|---|
| 賃上げ等の実施状況について | <input type="checkbox"/> 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、資格取得・技能検定の受講料、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)が給与支給額の1%以上である企業<br><input type="checkbox"/> 次のいずれも満たす賃上げを実施している企業「平成27年の給与支給総額が、26年と比較して1%以上増加」「平成28年の給与支給総額を27年と比較して増加させる計画」<br><input type="checkbox"/> 平成28年の給与支給総額を27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 |
| 具体的な取組み内容について |   |

■TPP加盟国等への海外展開について

|  |   |
|--|---|
| TPP加盟国等への海外展開について 国名   | <input type="checkbox"/> オーストラリア(TPP加盟国)<br><input type="checkbox"/> ブルネイ(TPP加盟国)<br><input type="checkbox"/> カナダ(TPP加盟国)<br><input type="checkbox"/> チリ(TPP加盟国)<br><input type="checkbox"/> マレーシア(TPP加盟国)<br><input type="checkbox"/> メキシコ(TPP加盟国)<br><input type="checkbox"/> ニュージーランド(TPP加盟国)<br><input type="checkbox"/> ペルー(TPP加盟国)<br><input type="checkbox"/> シンガポール(TPP加盟国)<br><input type="checkbox"/> アメリカ(TPP加盟国)<br><input type="checkbox"/> ベトナム(TPP加盟国)<br><input type="checkbox"/> 中国<br><input type="checkbox"/> 韓国<br><input type="checkbox"/> 台湾<br><input type="checkbox"/> 香港<br><input type="checkbox"/> タイ<br><input type="checkbox"/> ドイツ<br><input type="checkbox"/> オランダ<br><input type="checkbox"/> インドネシア<br><input type="checkbox"/> イギリス |
| TPP加盟国等への海外展開について その他の国名<br>※国名を記載してください<br>(複数記載する場合は読点で区切ってください)<br>【例:NG】南米、欧州、アジア<br>【例:OK】イタリア、フランス |   |
| TPP加盟国等への海外展開について 具体的な展開計画   |   |
| 経営革新について   | <input type="checkbox"/> 申請時に有効な経営革新計画の承認を受けている   |

(様式2)  
(6)その他

ー 続き ー

経費明細表

経費・資金調達入力

本事業で取り組む対象分野となる業種(日本産業分類、大分類) --なし--

本事業で取り組む対象分野となる業種(日本産業分類、中分類) --なし--

(注1)事業に要する経費を入力すると、消費税8%を引いた額が各補助対象経費に自動で表示されます。  
 (注2)事業に要する経費のうち補助対象経費として計上できないものが含まれている場合、補助対象外金額を差し引いた額で書く補助対象経費を入力し、補助対象外金額を別欄に入力してください。  
 (注3)「機械装置費」は補助対象経費(B欄)で単価50万円(税抜き)以上か未満かにより、二段に分けて記入してください。  
 (注4)「機械装置費」以外の経費については、総額で500万円(税抜き)までを補助上限額(C欄)とします

**(様式2)  
(4)経費明細表**

| 経費区分                                      | 事業に要する経費(注1)           | 補助対象経費(注2)             | 補助金交付申請額               | 積算基礎<br>※事業に要する経費(税込み) |
|---|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
|   | (消費税込みの額)              | (消費税抜き額)               | (各科目の補助対象経費×2/3以内)     |                        |
| 機械装置費(単価50万円以上)<br><small>(注3) 必須</small> | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 |
| 機械装置費(単価50万円未満)<br><small>(注3) 必須</small> | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 |
| 原材料費 <small>必須</small>                    | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 |
| 技術導入費 <small>必須</small>                   | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 |
| 外注加工費 <small>必須</small>                   | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 |
| 委託費 <small>必須</small>                     | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 |
| 知的財産権等関連経費 <small>必須</small>              | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 |
| 運搬費 <small>必須</small>                     | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 |
| 専門家経費 <small>必須</small>                   | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 |
| クラウド利用費 <small>必須</small>                 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 |
| 合計  | (A) 0 円                | (B) 0 円                | (C) 0 円                |                        |

(注)合計が経費明細表の(A)と同額になるように<事業全体に要する経費調達一覧>を入力してください。  
 合計が経費明細表の(C)と同額になるように<補助金を受けるまでの資金>を入力してください。

| 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               | 区分                     | 事業に要する経費(円)            | 資金の調達先               |
| 自己資金 <small>必須</small> | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> | 自己資金 <small>必須</small> | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> |
| 補助金交付申請額               | 0 円                    |                      | 借入金 <small>必須</small>  | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> |
| 借入金 <small>必須</small>  | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> | その他 <small>必須</small>  | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> |
| その他 <small>必須</small>  | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> | 合計額(C)                 | 0 円                    |                      |
| 合計額(A)                 | 0 円                    |                      |                        |                        |                      |

経理担当者の氏名 必須

経理担当者の電話番号 必須

※電話番号かメールアドレスのどちらか必須 ※ハイフン無しの半角数値で入力してください。

経理担当者のメールアドレス 必須

※電話番号かメールアドレスのどちらか必須



— 続き —

<事業形態：「会社」選択時>

応募者の概要等

1 応募者の概要

事業形態  個人事業主  会社  組合等

法人番号  なし:

会社名・組合名・屋号

代表者名

役職名

郵便番号

都道府県

市区郡

町名・番地以下

建物名

電話番号

FAX番号

補助事業の実施が本社の所在地と異なる場合の実施場所

郵便番号

都道府県

市区郡

町名・番地以下

建物名

事業所名

電話番号

FAX番号

担当者名

担当者役職

担当者のメールアドレス

資本金(出資金)  万円

従業員  人

主たる業種(日本標準産業分類)

創業・設立日

■主な株主または出資者  会社  組合

(注)出資比率の高いものから記載し、大企業の場合はチェックをつけてください。  
6人以上いる場合は、⑥に残りの人数と比率を記載してください。

(注)事業形態が社団法人の場合は、以下の通りに入力してください。  
・株主または出資者名「なし」  
・所在地「なし」  
・大企業「☑」を付けない  
・出資比率「100」

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                  | 大企業                      | 出資比率                   |
|---|---------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------|
| ② | <input type="text"/>      | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> % |
| ③ | <input type="text"/>      | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> % |
| ④ | <input type="text"/>      | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> % |
| ⑤ | <input type="text"/>      | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> % |
| ⑥ | ほか <input type="text"/> 人 |                      |                          | <input type="text"/> % |

(平成)年 月 日現在

(様式1)の「応募者」欄に記載する情報

(様式2) (1) 応募者の概要等 1. 応募者の概要

(様式2) (1) 応募者の概要等 2. 株主等一覧表

## ー 続き ー

3. 役員一覧  
(監査役を含む全役員)

■役員一覧(監査役を含む全役員) ※注 ※組合

※就任年月日ではなく生年月日を記入してください。  
氏名、フリガナは苗字と名前の間に全角スペースを入れてください。  
会社名は、自企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、役員情報添付に☑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必要がありません。

役員情報を添付する。

| 削除 | 役職名 | 氏名 | フリガナ | 生年月日     | 性別     | 会社名 |
|----|-----|----|------|----------|--------|-----|
| +  |     |    |      | ▼年 ▼月 ▼日 | --なし-- |     |

役員追加

(様式2)  
 (1)応募者の概要等  
 3.役員一覧

---

4. 経営状況表

(注)直近2期分の実績を記載してください。

|       | 平成▼年▼月▼日 | ～平成▼年▼月▼日 | 平成▼年▼月▼日 | ～平成▼年▼月▼日 |
|-------|----------|-----------|----------|-----------|
| ①売上高  | ▼▼▼      | ▼▼▼       | ▼▼▼      | ▼▼▼       |
| ②経常利益 | ▼▼▼      | ▼▼▼       | ▼▼▼      | ▼▼▼       |
| ③当期利益 | ▼▼▼      | ▼▼▼       | ▼▼▼      | ▼▼▼       |

(様式2)  
 (1)応募者の概要等  
 4.経営状況表

---

ものづくり中小企業試作開発等支援補助金の事業

事業内容

■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  
上記に取組んでいる方は、①受付番号に記入してください。  
※受付番号は半角数値8桁で入力してください。

①受付番号

■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  
上記に取組んでいる方は、②受付番号に記入してください。  
※受付番号は半角数値8桁で入力してください。

②受付番号

■平成26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  
上記に取組んでいる方は、③受付番号に記入してください。  
※受付番号は半角数値8桁で入力してください。

③受付番号

(様式2)  
 1枚目 最上部  
 枠外

---

実績一覧

(注)該当案件がある場合のみ記載してください。

事業実績の登録

| 事業名 | 事業主体 | テーマ名 | 補助委託額 |
|-----|------|------|-------|
|     |      |      |       |

(様式2)  
 (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

33

ー 続き ー

その他

■賃上げ等の実施状況について

以下のいずれかの取組みを行っている場合は、該当箇所に☑をつけ、その内容を具体的に説明するとともに、研修の実施、賃金アップの比較等の証拠書類(源泉徴収票の写し、領収書、賃金台帳、賃上げの従業員への表明を証する書類。又は、給与台帳、決算書類等、企業全体の給与総額がわかる書類でも可)を添付してください。(該当しない場合、記載する必要はありません。)

※ 以下の各年については、決算ベースの事業年(又は事業年度)を元に算出しても可。

|               |   |
|---------------|---|
| 賃上げ等の実施状況について | <input type="checkbox"/> 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、資格取得・技能検定の受講料、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)が給与支給額の1%以上である企業<br><input type="checkbox"/> 次のいずれも満たす賃上げを実施している企業「平成27年の給与支給総額が、26年と比較して1%以上増加」「平成28年の給与支給総額を27年と比較して増加させる計画」<br><input type="checkbox"/> 平成28年の給与支給総額を27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 |
| 具体的な取組み内容について |   |

■TPP加盟国等への海外展開について

|  |   |
|--|---|
| TPP加盟国等への海外展開について 国名   | <input type="checkbox"/> オーストラリア(TPP加盟国)<br><input type="checkbox"/> ブルネイ(TPP加盟国)<br><input type="checkbox"/> カナダ(TPP加盟国)<br><input type="checkbox"/> チリ(TPP加盟国)<br><input type="checkbox"/> マレーシア(TPP加盟国)<br><input type="checkbox"/> メキシコ(TPP加盟国)<br><input type="checkbox"/> ニュージーランド(TPP加盟国)<br><input type="checkbox"/> ペルー(TPP加盟国)<br><input type="checkbox"/> シンガポール(TPP加盟国)<br><input type="checkbox"/> アメリカ(TPP加盟国)<br><input type="checkbox"/> ベトナム(TPP加盟国)<br><input type="checkbox"/> 中国<br><input type="checkbox"/> 韓国<br><input type="checkbox"/> 台湾<br><input type="checkbox"/> 香港<br><input type="checkbox"/> タイ<br><input type="checkbox"/> ドイツ<br><input type="checkbox"/> オランダ<br><input type="checkbox"/> インドネシア<br><input type="checkbox"/> イギリス |
| TPP加盟国等への海外展開について その他の国名<br>※国名を記載してください<br>(複数記載する場合は読点で区切ってください)<br>【例:NG】南米、欧州、アジア<br>【例:OK】イタリア、フランス |   |
| TPP加盟国等への海外展開について 具体的な展開計画   |   |
| 経営革新について   | <input type="checkbox"/> 申請時に有効な経営革新計画の承認を受けている   |

(様式2)  
(6)その他

ー 続き ー

経費明細表

**経費・資金調達入力**

|   |        |
|---|--------|
| 本事業で取り組む対象分野となる業種(日本産業分類、大分類) <small>必須</small> | --なし-- |
| 本事業で取り組む対象分野となる業種(日本産業分類、中分類) <small>必須</small> | --なし-- |

(注1)事業に要する経費を入力すると、消費税8%を引いた額が各補助対象経費に自動で表示されます。  
 (注2)事業に要する経費のうち補助対象経費として計上できないものが含まれている場合、補助対象外金額を差し引いた額で書く補助対象経費を入力し、補助対象外金額を記入してください。  
 (注3)「機械装置費」は補助対象経費(B欄)で単価50万円(税抜き)以上か未満かにより、二段に分けて記入してください。  
 (注4)「機械装置費」以外の経費については、総額で500万円(税抜き)までを補助上限額(C欄)とします

**(様式2)**  
**(4)経費明細表**

| 経費区分   | 事業に要する経費(注1)           | 補助対象経費(注2)             | 補助金交付申請額               | 積算基礎<br>※事業に要する経費(税込み) | 単位:円                |
|--|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|---------------------|
|  | (消費税込みの額)              | (消費税抜きの額)              | (各科目の補助対象経費×2/3以内)     |                        |                     |
| 機械装置費(単価50万円以上) <small>必須</small><br><small>(注3)</small> | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/>   | <small>(注3)</small> |
| 機械装置費(単価50万円未満) <small>必須</small><br><small>(注3)</small> | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/>   | <small>(注3)</small> |
| 原材料費 <small>必須</small>                                   | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/>   |                     |
| 技術導入費 <small>必須</small>                                  | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/>   |                     |
| 外注加工費 <small>必須</small>                                  | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/>   |                     |
| 委託費 <small>必須</small>                                    | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/>   |                     |
| 知的財産権等関連経費 <small>必須</small>                             | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/>   |                     |
| 運搬費 <small>必須</small>                                    | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/>   |                     |
| 専門家経費 <small>必須</small>                                  | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/>   |                     |
| クラウド利用費 <small>必須</small>                                | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/>   |                     |
| <b>合計</b>  | (A) 0 円                | (B) 0 円                | (C) 0 円                |                        |                     |

資金調達内訳

(注)合計が経費明細表の(A)と同額になるように<事業全体に要する経費調達一覧>を入力してください。  
 合計が経費明細表の(C)と同額になるように<補助金を受けるまでの資金>を入力してください。

| 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               | 区分                     | 事業に要する経費(円)            | 資金の調達先               |
| 自己資金 <small>必須</small> | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> | 自己資金 <small>必須</small> | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> |
| 補助金交付申請額               | 0 円                    |                      | 借入金 <small>必須</small>  | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> |
| 借入金 <small>必須</small>  | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> | その他 <small>必須</small>  | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> |
| その他 <small>必須</small>  | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> | 合計額(C)                 | 0 円                    |                      |
| <b>合計額(A)</b>          | 0 円                    |                      |                        |                        |                      |

|                                 |                      |
|---------------------------------|----------------------|
| 経理担当者の氏名 <small>必須</small>      | <input type="text"/> |
| 経理担当者の電話番号 <small>必須</small>    | <input type="text"/> |
| 経理担当者のメールアドレス <small>必須</small> | <input type="text"/> |

※電話番号がメールアドレスのどちらか必須  
 ※ハイフン無しの半角数値で入力してください。

— 続き —

<事業形態：「組合等」選択時>

応募者の概要等

1 応募者の概要

事業形態  個人事業主  会社  組合等

法人番号  なし:   
※個人事業主又は法人番号を通知されていない会社、組合等は「なし」をチェックしてください。

会社名・組合名・屋号

代表者名   
※苗字と名前の間に全角スペースを入れてください。

役職名

郵便番号   
※ハイフン無しの半角数値7桁で入力してください。例)1000013

都道府県  --なし--

市区郡

町名・番地以下

建物名

電話番号   
※ハイフン無しの半角数値で入力してください。

FAX番号   
※ハイフン無しの半角数値で入力してください。

補助事業の実施が本社の所在地と異なる場合の実施場所

郵便番号   
※ハイフン無しの半角数値7桁で入力してください。例)1000013

都道府県  --なし--

市区郡

町名・番地以下

建物名

事業所名

電話番号   
※ハイフン無しの半角数値で入力してください。

FAX番号   
※ハイフン無しの半角数値で入力してください。

担当者名

担当者役職

担当者のメールアドレス

資本金(出資金)  万円

従業員  人

組合種類   
組合の種類を下記から選んでください。  
 (主)投資事業有限責任組合(LPS)、有限責任事業組合(LLP)は本補助金の補助対象外です。  
 --なし--

創業・設立日   
※yyyy/mm/dd形式で入力してください。例)1980年3月9日創業の場合 1980/03/09

■主な株主または出資者

(主)出資比率の高いものから記載し、大企業の場合はチェックをつけてください。  
 6人以上いる場合は、⑥に残りの人数と比率を記載してください。

(主)事業形態が社団法人の場合は、以下の通りに入力してください。  
 ・株主名または出資者名「なし」  
 ・所在地「なし」  
 ・大企業「を付けない」  
 ・出資比率「100」

株主名または出資者名  所在地  大企業  出資比率  %

※苗字と名前の間に全角スペースを入れてください。

①     %

②     %

③     %

④     %

⑤     %

(平成  年  月  日現在)

(様式1)の「応募者」欄に記載する情報

(様式2)  
(1)応募者の概要等  
1. 応募者の概要

(様式2)  
(1)応募者の概要等  
2. 株主等一覧表

ー 続き ー

**3. 役員一覧**  
(監査役を含む全役員)

■役員一覧(監査役を含む全役員) **削除** **保存**  
 ※就任年月日ではなく生年月日を記入してください。  
 氏名、フリガナは苗字と名前の順に全角スペースを入れてください。  
 会社名は、自企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、役員情報添付に☑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必要がありません。  
 役員情報を添付する。

| 役職名         | 氏名                   | フリガナ                 | 生年月日                 | 性別                   | 会社名                  |
|-------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>削除</b>   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <b>役員追加</b> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

**4. 経営状況表**

(注)直近2期分の実績を記載してください。

|       | 平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 ~ 平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 | 平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 ~ 平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 |
|-------|---|---|
| ①売上高  | <input type="text"/> 百万円  | <input type="text"/> 百万円  |
| ②経常利益 | <input type="text"/> 百万円  | <input type="text"/> 百万円  |
| ③当期利益 | <input type="text"/> 百万円  | <input type="text"/> 百万円  |

**ものづくり中小企業試作開発等支援補助金の事業**

**事業内容**

■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  
 上記に取組んでいる方は、①受付番号に記入してください。  
 ※受付番号は半角数値8桁で入力してください。

①受付番号

■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  
 上記に取組んでいる方は、②受付番号に記入してください。  
 ※受付番号は半角数値8桁で入力してください。

②受付番号 25

■平成26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  
 上記に取組んでいる方は、③受付番号に記入してください。  
 ※受付番号は半角数値8桁で入力してください。

③受付番号 26

**他の補助金又は委託費の交付を受けた実績説明**

(注)該当案件がある場合のみ記載してください。

**実績一覧**

事業実績の登録

| 事業名                  | 事業主体                 | テーマ名                 | 補助委託額                |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

**(様式2)**  
**(1)応募者の概要等**  
**3.役員一覧**

**(様式2)**  
**(1)応募者の概要等**  
**4.経営状況表**

**(様式2)**  
**1枚目 最上部**  
**枠外**

**(様式2)**  
**(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**

— 続き —

その他

■賃上げ等の実施状況について

以下のいずれかの取組みを行っている場合は、該当箇所に☑をつけ、その内容を具体的に説明するとともに、研修の実施、賃金アップの比較等の証拠書類(源泉徴収票の写し、領収書、賃金台帳、賃上げの従業員への表明を証する書類。又は、給与台帳、決算書類等、企業全体の給与総額がわかる書類でも可)を添付してください。(該当しない場合、記載する必要はありません。)  
※ 以下の各年については、決算ベースの事業年(又は事業年度)を元に算出して可。

|               |   |
|---------------|---|
| 賃上げ等の実施状況について | <input type="checkbox"/> 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、資格取得・技能検定の受講料、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)が給与支給額の1%以上である企業<br><input type="checkbox"/> 次のいずれも満たす賃上げを実施している企業「平成27年の給与支給総額が、26年と比較して1%以上増加」「平成28年の給与支給総額を27年と比較して増加させる計画」<br><input type="checkbox"/> 平成28年の給与支給総額を27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 |
| 具体的な取組み内容について |   |

■TPP加盟国等への海外展開について

|  |   |
|--|---|
| TPP加盟国等への海外展開について 国名   | <input type="checkbox"/> オーストラリア(TPP加盟国)<br><input type="checkbox"/> ブルネイ(TPP加盟国)<br><input type="checkbox"/> カナダ(TPP加盟国)<br><input type="checkbox"/> チリ(TPP加盟国)<br><input type="checkbox"/> マレーシア(TPP加盟国)<br><input type="checkbox"/> メキシコ(TPP加盟国)<br><input type="checkbox"/> ニュージーランド(TPP加盟国)<br><input type="checkbox"/> ペルー(TPP加盟国)<br><input type="checkbox"/> シンガポール(TPP加盟国)<br><input type="checkbox"/> アメリカ(TPP加盟国)<br><input type="checkbox"/> ベトナム(TPP加盟国)<br><input type="checkbox"/> 中国<br><input type="checkbox"/> 韓国<br><input type="checkbox"/> 台湾<br><input type="checkbox"/> 香港<br><input type="checkbox"/> タイ<br><input type="checkbox"/> ドイツ<br><input type="checkbox"/> オランダ<br><input type="checkbox"/> インドネシア<br><input type="checkbox"/> イギリス |
| TPP加盟国等への海外展開について その他の国名<br>※国名を記載してください<br>(複数記載する場合は読点で区切ってください)<br>【例:NG】南米、欧州、アジア<br>【例:OK】イタリア、フランス |   |
| TPP加盟国等への海外展開について 具体的な展開計画   |   |
| 経営革新について   | <input type="checkbox"/> 申請時に有効な経営革新計画の承認を受けている   |

(様式2)  
(6)その他

ー 続き ー

経費明細表

**経費・資金調達入力**

|   |        |
|---|--------|
| 本事業で取り組む対象分野となる業種(日本産業分類、大分類) <small>必須</small> | --なし-- |
| 本事業で取り組む対象分野となる業種(日本産業分類、中分類) <small>必須</small> | --なし-- |

(注1)事業に要する経費を入力すると、消費税8%を引いた額が各補助対象経費に自動で表示されます。  
 (注2)事業に要する経費のうち補助対象経費として計上できないものが含まれている場合、補助対象外金額を差し引いた額で書く補助対象経費を入力し、補助対象外金額を記入してください。  
 (注3)「機械装置費」は補助対象経費(B欄)で単価50万円(税抜き)以上か未満かにより、二段に分けて記入してください。  
 (注4)「機械装置費」以外の経費については、総額で500万円(税抜き)までを補助上限額(C欄)とします

**(様式2)**  
**(4)経費明細表**

| 経費区分                                   | 事業に要する経費(注1)           | 補助対象経費(注2)             | 補助金交付申請額               | 積算基礎<br>※事業に要する経費(税込み) | 単位:円                |
|--|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|---------------------|
|  | (消費税込みの額)              | (消費税抜きの額)              | (各科目の補助対象経費×2/3以内)     |                        |                     |
| 機械装置費(単価50万円以上) <small>(注3) 必須</small> | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/>   | <small>(注3)</small> |
| 機械装置費(単価50万円未満) <small>(注3) 必須</small> | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/>   | <small>(注3)</small> |
| 原材料費 <small>必須</small>                 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/>   |                     |
| 技術導入費 <small>必須</small>                | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/>   |                     |
| 外注加工費 <small>必須</small>                | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/>   |                     |
| 委託費 <small>必須</small>                  | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/>   |                     |
| 知的財産権等関連経費 <small>必須</small>           | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/>   |                     |
| 運搬費 <small>必須</small>                  | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/>   |                     |
| 専門家経費 <small>必須</small>                | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/>   |                     |
| クラウド利用費 <small>必須</small>              | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/>   |                     |
| <b>合計</b>                              | (A) 0 円                | (B) 0 円                | (C) 0 円                |                        |                     |

資金調達内訳

(注)合計が経費明細表の(A)と同額になるように <事業全体に要する経費調達一覧> を入力してください。  
合計が経費明細表の(C)と同額になるように <補助金を受けるまでの資金> を入力してください。

| 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               | 区分                     | 事業に要する経費(円)            | 資金の調達先               |
| 自己資金 <small>必須</small> | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> | 自己資金 <small>必須</small> | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> |
| 補助金交付申請額               | 0 円                    |                      | 借入金 <small>必須</small>  | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> |
| 借入金 <small>必須</small>  | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> | その他 <small>必須</small>  | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> |
| その他 <small>必須</small>  | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> | 合計額(C)                 | 0 円                    |                      |
| <b>合計額(A)</b>          | 0 円                    |                      |                        |                        |                      |

|                                 |                      |
|---------------------------------|----------------------|
| 経理担当者の氏名 <small>必須</small>      | <input type="text"/> |
| 経理担当者の電話番号 <small>必須</small>    | <input type="text"/> |
| 経理担当者のメールアドレス <small>必須</small> | <input type="text"/> |

※電話番号号かメールアドレスのどちらか必須 ※ハイフン無しの半角数値で入力してください。



— 続き —

「C.事業内容」入力ページ

事業計画書入力

**事業内容**

事業計画名(30字程度)

事業計画の概要(100字程度)  (主)全角文字で入力してください。

1.2分野技術との関連性(複数選択可)  デザイン  
 情報処理  
 精密加工  
 製造環境  
 接合・実装  
 立体造形  
 表面処理  
 機械制御  
 複合・新機能材料  
 材料製造プロセス  
 バイオ  
 測定計測

事業の具体的な内容  
 ※入力欄は入力量に応じて拡大・縮小します。

<その1>

画期的な試作品の開発や生産プロセス革新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  選択されていません

補足図表2  選択されていません

補足図表3  選択されていません

<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  選択されていません

補足図表2  選択されていません

補足図表3  選択されていません

**事業計画**

資料添付

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    
 ※ 添付ファイルは1ファイル5MBまでとなっております。

下記の□を付す場合は事業計画を入力する必要がありません。  
 「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」を添付する

選択されていません

(様式2)  
 (2)事業内容  
 1.事業計画名

(様式2)  
 (2)事業内容  
 2.事業計画の概要

(様式2)  
 (2)事業内容  
 3.対象類型

(様式2)  
 (2)事業内容  
 5.事業の具体的な内容

認定支援機関確認書

**認定支援機関確認書**

認定支援機関類型

認定支援機関名

認定支援機関支店等

認定支援機関代表者名

認定支援機関確認書の添付  選択されていません

pdf形式にて登録可能です。  
 地域事務局にて添付書類の内容が確認できるよう、添付頂く書類にパスワードをかけないようお願いいたします。

認定支援機関  
 確認書

## 12. お問い合わせ先

- ミラサポ会員登録、企業情報ID登録、電子申請システムの使い方に関するお問い合わせ先

ミラサポ運営事務局コールセンター

ナビダイヤル： 0570-057-222

IP電話等のお問合せ先はこちら：045-330-1818

受付：9:00～17:00 月曜～金曜（祝日除く）

<https://www.mirasapo.jp/contact.html>

- 補助金の制度・申請内容に関するお問い合わせ先

<各地域事務局> 受付時間：10:00～12:00, 13:00～17:00 月曜～金曜（祝日除く）

| No | 区分        | 名称            | 電話番号                         |
|----|-----------|---------------|------------------------------|
| 01 | 北海道地域事務局  | 北海道中小企業団体中央会  | 011(200)9356                 |
| 02 | 青森県地域事務局  | 青森県中小企業団体中央会  | 017(763)5205                 |
| 03 | 岩手県地域事務局  | 岩手県中小企業団体中央会  | 019(613)2801                 |
| 04 | 宮城県地域事務局  | 宮城県中小企業団体中央会  | 022(222)5266                 |
| 05 | 秋田県地域事務局  | 秋田県中小企業団体中央会  | 018(838)4716                 |
| 06 | 山形県地域事務局  | 山形県中小企業団体中央会  | 023(666)6746                 |
| 07 | 福島県地域事務局  | 福島県中小企業団体中央会  | 024(573)4010                 |
| 08 | 茨城県地域事務局  | 茨城県中小企業団体中央会  | 029(350)8087                 |
| 09 | 栃木県地域事務局  | 栃木県中小企業団体中央会  | 028(611)3315                 |
| 10 | 群馬県地域事務局  | 群馬県中小企業団体中央会  | 027(289)8864                 |
| 11 | 埼玉県地域事務局  | 埼玉県中小企業団体中央会  | 048(788)1416                 |
| 12 | 千葉県地域事務局  | 千葉県中小企業団体中央会  | 043(223)7707                 |
| 13 | 東京都地域事務局  | 東京都中小企業団体中央会  | 03(6264)7545<br>03(6228)4514 |
| 14 | 神奈川県地域事務局 | 神奈川県中小企業団体中央会 | 045(319)4649                 |
| 15 | 新潟県地域事務局  | 新潟県中小企業団体中央会  | 025(234)3090                 |
| 16 | 長野県地域事務局  | 長野県中小企業団体中央会  | 026(228)1171<br>026(228)1206 |
| 17 | 山梨県地域事務局  | 山梨県中小企業団体中央会  | 050(6861)9977                |

| No | 区分        | 名称            | 電話番号                             |
|----|-----------|---------------|----------------------------------|
| 18 | 静岡県地域事務局  | 静岡県中小企業団体中央会  | 054(251)8895<br>054(255)5900     |
| 19 | 愛知県地域事務局  | 愛知県中小企業団体中央会  | 052(485)8460                     |
| 20 | 岐阜県地域事務局  | 岐阜県中小企業団体中央会  | 058(277)1101                     |
| 21 | 三重県地域事務局  | 三重県中小企業団体中央会  | 059(228)5195                     |
| 22 | 富山県地域事務局  | 富山県中小企業団体中央会  | 076(482)5738                     |
| 23 | 石川県地域事務局  | 石川県中小企業団体中央会  | 076(267)7711                     |
| 24 | 福井県地域事務局  | 福井県中小企業団体中央会  | 0776(43)0489                     |
| 25 | 滋賀県地域事務局  | 滋賀県中小企業団体中央会  | 077(510)0890                     |
| 26 | 京都府地域事務局  | 京都府中小企業団体中央会  | 075(325)1381                     |
| 27 | 奈良県地域事務局  | 奈良県中小企業団体中央会  | 0742(22)3220                     |
| 28 | 大阪府地域事務局  | 大阪府中小企業団体中央会  | 06(6947)4378                     |
| 29 | 兵庫県地域事務局  | 兵庫県中小企業団体中央会  | 078(351)6215                     |
| 30 | 和歌山県地域事務局 | 和歌山県中小企業団体中央会 | 073(421)3500                     |
| 31 | 鳥取県地域事務局  | 鳥取県中小企業団体中央会  | 0857(26)6671                     |
| 32 | 島根県地域事務局  | 島根県中小企業団体中央会  | 0852(21)4809                     |
| 33 | 岡山県地域事務局  | 岡山県中小企業団体中央会  | 086(224)2245                     |
| 34 | 広島県地域事務局  | 広島県中小企業団体中央会  | 広島082(225)6851<br>福山084(959)2360 |
| 35 | 山口県地域事務局  | 山口県中小企業団体中央会  | 083(922)2606                     |
| 36 | 徳島県地域事務局  | 徳島県中小企業団体中央会  | 088(678)2782                     |
| 37 | 香川県地域事務局  | 香川県中小企業団体中央会  | 087(802)1866                     |
| 38 | 愛媛県地域事務局  | 愛媛県中小企業団体中央会  | 089(990)3038                     |
| 39 | 高知県地域事務局  | 高知県中小企業団体中央会  | 088(845)6222                     |
| 40 | 福岡県地域事務局  | 福岡県中小企業団体中央会  | 092(624)5600                     |
| 41 | 佐賀県地域事務局  | 佐賀県中小企業団体中央会  | 0952(23)4598                     |
| 42 | 長崎県地域事務局  | 長崎県中小企業団体中央会  | 095(826)3201                     |
| 43 | 熊本県地域事務局  | 熊本県中小企業団体中央会  | 096(325)3255                     |
| 44 | 大分県地域事務局  | 大分県中小企業団体中央会  | 097(536)7288                     |
| 45 | 宮崎県地域事務局  | 宮崎県中小企業団体中央会  | 0985(24)4278                     |
| 46 | 鹿児島県地域事務局 | 鹿児島県中小企業団体中央会 | 099(222)9258                     |
| 47 | 沖縄県地域事務局  | 沖縄県中小企業団体中央会  | 098(996)2481                     |