

高知県所得向上推進企業等総合支援事業費補助金
電子申請フォーム操作マニュアル

▼申請企業基本情報

必須 事業者名

株式会社ABC

法人の場合、株式会社などは省略せずにご入力ください。個人事業主で屋号がない場合は、氏名をご入力ください。

法人 → 正式な事業者名を入力
(例: ○○○株式会社)
個人事業主 → 屋号を入力
(屋号がなければ氏名)
※第1号様式と同じ内容

必須 ふりがな

かぶしきがいしゃえーびーしー

△ 自動入力の内容を必ず確認
正しくない場合は修正してください

必須 郵便番号

7 8 0 - 8 5 7 0

郵便番号を入力

必須 所在地

高知県高知市丸ノ内

△ 番地以降は手入力が必要
※ 別紙1-1と同じ内容を入力

必須 主たる業種

農業, 林業

プルダウンから最も近いものを選択してください。

業種を選択
※ 別紙1-1の大分類と同じ内容を入力

必須 常時使用する従業員数

5名以下

役員・正社員・パート等を含む現在の総数を選択してください。

従業員数を選択
※ 別紙1-1と同じ内容を入力

必須 申請担当者氏名

高知 太郎

申請担当者様を入力
※ 別紙1-1と同じ内容を入力

本申請に関する連絡が可能な方のお名前をご記入ください。内容審査や交付にあたって事務局から連絡をさせていただく場合があります。

必須 電話番号※半角数字(ハイフンあり)

070-1509-9369

必ずご連絡がつく電話番号をご入力ください。

△ 電話番号を正確に入力
審査・交付の連絡先になります
※ 別紙1-1と同じ内容を入力

必須 メールアドレス

Kochi-xxxx@xx.xx.com

確認メールが届かない場合があるため、誤入力にご注意ください。

△ メールアドレスを正確に入力
入力ミスで確認メールが届かなくなります
※ 別紙1-1と同じ内容を入力

▼事業区分

必須 申請事業区分を選択してください。

選択

同一事業者が複数の枠に申請することはできません。いずれか1つを選択してください。

【横展開枠】 書面審査

・対象メニュー1つ：上限500万円 / 2つ以上：上限1,000万円（下限10万円）

【先進枠】 プレゼンテーション審査（審査会への出席が必須です）

・上限5,000万円（下限1,000万円）
・先進性・地域波及効果が認められる事業が対象

各枠の詳細はこちら→ <https://www.pref.kochi.lg.jp/doc/2026021300101/>

【重要】

※いずれの枠も「こうち男性育休推進企業」への登録が必須要件です。
※登録がお済みでない方は、申請前に登録手続きをお願いします。
※申請に関しては、【高知県元気な未来創造課】までお問い合わせください。
申請方法はこちら→https://apply.e-tumo.jp/pref-kochi-u/offer/offerList_detail?tempSeq=19674

「横展開枠」か「先進枠」のいずれか1つを選択
※ 複数の枠への申請は不可
※ 第1号様式と同じ内容

必須 【100億企業枠】の利用有無を選択してください。

選択

「高知県100億企業登録制度」に登録済みの企業が、上記の横展開枠または先進枠に 上乗せして利用できる特別枠です。該当しない場合は「利用しない」を選択してください。

利用する場合の上乗せ後の上限額：

・横展開の要件を満たす場合：1メニュー 上限1,000万円 / 2メニュー以上 上限1,500万円
・先進枠の要件を満たす場合：上限7,500万円

※100億企業枠を利用するには、以下の推奨メニューのいずれかに取り組む必要があります。

・海外への販路拡大
・新製品・新技術・新サービスの研究開発
・企業の合併・買収（M&A）による事業多角化や販路拡大

【重要】

※100億企業枠を利用する場合は、「[高知県100億企業登録制度](#)」への登録が必要です。
※申請に関しては、【高知県産業振興推進部産業政策課（成長戦略担当）/TEL：088-823-9049】までお問い合わせください。

100億企業枠の利用有無を選択
該当しなければ「利用しない」を選択
※ 第1号様式と同じ内容

▼申請書類

必須 ①補助金交付申請書（第1号様式、別紙1～5）

ファイルを選択 最大10MB

補助金交付申請書を格納(1号様式、別紙1～5)
※ファイルは最大10MB

必須 指令前着手届を提出しますか。

提出する 提出しない

指令前着手届の提出有無を選択

▼必須要件の確認

すべての枠で以下の登録が申請の必須条件となっております。

必須 「こうち男性育休推進企業」の登録状況を選択してください。

登録済み 申請中

△登録状況に合わせて選択してください。
※登録を証する資料をアップロード
※全枠で必須要件となっております

△登録済み企業は資料をアップロードしてください

必須 【登録済みの場合】登録が確認できる資料を添付してください。

ファイルを選択 最大10MB

登録を証する資料（HPリスト）を提出してください。

▼任意提出（審査加点項目）

認定・認証を取得または申請中の企業は、以下の書類を添付してください。審査時に加点対象となります。

なお、公募終了時点（5/20（水））において未取得の場合は加点されませんのでご注意ください。

認証済みの企業：認定・認証通知書

申請中の企業：申請書

・パートナーシップ構築宣言

ファイルを選択 最大10MB

登録情報は、パートナーシップ構築宣言ポータルサイトで確認できます。

・次世代育成支援対策推進法に基づく、厚生労働大臣の認定(くるみん認定)

ファイルを選択 最大10MB

認証情報は、厚生労働省ホームページで確認できます。

・女性活躍推進法に基づく、厚生労働大臣の認定(えるぼし認定)

ファイルを選択 最大10MB

認証情報は、厚生労働省ホームページで確認できます。

・高知県ワークライフバランス推進企業認証制度(複数部門の認証を取得)

ファイルを選択 最大10MB

認証情報は、高知県ワークライフバランス推進企業認証制度ポータルサイトで確認できます。

登録・認定がある場合のみ

それぞれ証明書類をアップロード

→ 審査時に加点されます

※申請中の企業は交付後、通知書のご提出をお願いいたします。

(事務局より別途案内)

▼以下は任意提出となります。(審査評価項目)

策定済みの事業計画があれば、種類を選択のうえ添付してください。審査時の評価対象となります。

※「これらに準ずる事業計画」には以下の内容が記載されている必要があります。

- ①現在置かれている市場の概況
- ②自社の現状分析
- ③3年後まで（令和9年～11年）の数値目標と行動計画

事業計画の種類

選択 策定済みの事業計画があれば、種類を選択のうえ添付

必須 事業戦略、生産性向上計画、またはこれに準ずる事業計画

該当の資料がある場合は提出

ファイルを選択 最大10MB

3ページ目 全7ページ

戻る

次へ

「次へ」をクリック →

▼事業実態が確認できる書類

法人の場合①

必須 事業区分を選択してください。

法人 その他個人事業主等

選択した区分により、下部に表示される提出が必要な書類が切り替わります。

△ 決算書がない場合は申請不可です。ただし令和8年12月までに最初の決算を迎える場合は、見込み決算で事業計画を策定することで対象となります。

※令和8年12月までに、最初の決算を迎える場合は、見込み決算で事業計画を策定することにより対象となります。

必須 決算を1期以上終えていますか

はい いいえ

「はい」を選択の場合 →以下の ①～③ 書類が必要です

※②の令和8年度分は完成している場合のみ提出

創業直後で決算書が1期分しかない場合は『いいえ』を選択してください。

必須 ②登記事項証明書（履歴事項全部証明書）

ファイルを選択 最大10MB

申請日から3ヶ月以内に発行されたものをアップロードしてください。全ページのスキャンが必要です。

必須 ②決算書の写し（令和7年分）

ファイルを選択 最大10MB

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。お手元の書類年度を再度ご確認ください。

必須 ②決算書の写し（令和6年分）

ファイルを選択 最大10MB

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。お手元の書類年度を再度ご確認ください。

②決算書の写し(令和8年分)

ファイルを選択 最大10MB

※完成している場合のみ提出

申請時点において、基準年の決算期を迎えているかつ決算書が完成している場合は提出してください。

必須 ③法人事業概況説明書の写し

ファイルを選択 最大10MB

税務署の受領印（または電子申告の受信通知）があるページを必ず含めてください。

法人の場合②

必須 決算を1期以上終えていますか

はい いいえ

△「いいえ」を選択の場合、必要書類が変わります

創業直後で決算書が1期分しかない場合は『いいえ』を選択してください。

必須 ②登記事項証明書（履歴事項全部証明書）

ファイルを選択 最大10MB

申請日から3ヶ月以内に発行されたものをアップロードしてください。全ページのスキャンが必要です。

必須 ②決算書の写し（令和7年分）

ファイルを選択 最大10MB

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。お手元の書類年度を再度ご確認ください。

②決算書の写し(令和8年分)

ファイルを選択 最大10MB

※完成している場合のみ提出

申請時点において、基準年の決算期を迎えているかつ決算書が完成している場合は提出してください。

必須 ③法人事業概況説明書の写し

ファイルを選択 最大10MB

税務署の受領印（または電子申告の受信通知）があるページを必ず含めてください。

4ページ目 全7ページ

< 戻る

次へ >

各書類を格納し「次へ」→

▼事業実態が確認できる書類

その他個人事業主等の場合①

必須 事業区分を選択してください。

法人 その他個人事業主等

選択した区分により、下部に表示される提出が必要な書類が切り替わります。

決算書がない場合は、申請不可となります。

※令和8年12月までに、最初の決算を迎える場合は、見込み決算で事業計画を策定することにより対象になります。

必須 決算を1期以上終えていますか

はい いいえ

「はい」を選択の場合 →以下の ①～②の 書類が必要です

創業直後で決算書が1期分しかない場合は『いいえ』を選択してください。

必須 ②所得税青色申告決算書又は白色申告収支内訳書（令和7年分）

ファイルを選択 最大10MB

全ての写しが必要です。貸借対照表が含まれているかご確認ください。

必須 ②所得税青色申告決算書又は白色申告収支内訳書（令和6年分）

ファイルを選択 最大10MB

全ての写しが必要です。貸借対照表が含まれているかご確認ください。

必須 決算を1期以上終えていますか

はい いいえ

△「いいえ」を選択の場合は、必要書類が変わります

その他個人事業主等の場合②

創業直後で決算書が1期分しかない場合は『いいえ』を選択してください。

必須 ②所得税青色申告決算書又は白色申告収支内訳書（令和7年分）

ファイルを選択 最大10MB

全ての写しが必要です。貸借対照表が含まれているかご確認ください。

必須 ④ 振込先口座の確認資料

ファイルを選択

最大10MB

通帳の見開きの写しを格納
(ネット銀行の場合はスクリーンショットでもOK)
※様式1-1と同じ内容

通帳の表紙および表紙裏の見開き写し等をアップロードしてください。

必須 ⑤ 県税の納税証明書の写し

ファイルを選択

最大10MB

申請日から3ヶ月以内の最新のものをアップロードしてください。期限が切れている場合は受付できません。徴収猶予を受けている場合もご提

△ 納税証明書は申請日から3ヶ月以内のものがが必要です。期限切れは受付不可となります。徴収猶予を受けている場合もご提出ください。

納税証明書の提出ができない場合は、その理由を記載した理由書（任意様式）を提出してください。なお、任意団体等で法人格を有さず、納税証明書の発行対象とならない場合は、その旨及び団体の形態が分かる内容を記載してください。

(例：団体名、代表者名、法人格の有無、納税証明書が発行できない理由)

5ページ目 全7ページ

< 戻る

次へ >

各書類を格納し「次へ」→

▼事業に要する経費と金額の根拠資料について

本フォームの受付完了後に、事務局より資料提出用の「専用アップローダー（提出用URL）」をメールにてご案内いたします。

見積書やカタログ等の「金額の根拠が確認できる資料」については、本フォームへの添付は不要です。

後ほどお送りする専用ページよりアップロードをお願いいたします。

【ご準備いただく資料例】

- ・見積書（発行印があり、有効期限内のもの）（※1）
- ・カタログ・パンフレット等（製品の仕様や単価が確認できるもの）

【見積書の要件(※1)】

不備がある場合、正式な受付ができません

- ・1件あたり30万円（税込）を超える経費は、2者以上の同一物品・機種等の見積が必要です。
- ・見積書は積算内訳（明細書等）が記載されたものに限ります（「一式」のみの記載は不可）
- ・見積書には税込・税抜の別が記載されたものを提出してください
- ・2者以上の見積りが困難な場合は、理由書を添付してください。

【今後の流れ】

1. 本フォームを送信
2. 事務局より「専用アップローダー」の案内メールを受信
3. 案内メール内のURLより、準備した資料をアップロード

※メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダをご確認いただくか、事務局までお問い合わせください。

△ 見積書・カタログ等はこのフォームには添付不要
→ 追って事務局よりアップロードの案内メールをお送りします

高知県所得向上推進企業等総合支援事業費補助金事務局

[TEL] 0120-613-635

[Mail] info-kochi-shotoku@winwin-ad.com

【受付時間】 平日 9:00～17:00（土日祝除く）

6ページ目 全7ページ

< 戻る

次へ >

「次へ」をクリック →

本申請を完了する前に、以下の事項についてご確認とご同意をお願いいたします。

• 追加資料の提出について

申請完了後、事務局より資料提出のご案内メールを送信します。案内に従い、「事業内容と金額の根拠が確認できる資料」を必ずアップロードしてください。

• 審査の開始条件について

上記資料の提出が確認できるまで、審査を開始することはできません。

• 交付の決定について

本申請の受付は、**交付を確定するものではありません。**

資料提出後の審査結果により、要件に当てはまらない場合などは、**不採択（交付対象外）**となる場合があります。

• 指令前着手の留意事項について

指令前着手を提出した場合は、事務局において受理した旨を別途通知します。

ただし、当該受理をもって補助対象経費として含められるものではありません。

上記の内容を確認し、同意します。 内容を確認し同意にチェック

7ページ目 全7ページ

◀ 戻る

✓ 確認

「確認」をクリックし完了

【申請後の流れ】

- ①本フォームを送信
- ②事務局より「見積書・カタログ等」のアップロードのご案内メールを受信
- ③案内メールより準備した資料をアップロード

※ メールが届かない場合は迷惑メールフォルダをご確認いただくか、事務局までお問い合わせください。