

新かがわ中小企業応援ファンド等事業 令和7年度助成事業に係る 電子申請マニュアル

令和7年4月



目次

1	はじめに	P 2
2	電子申請の標準的な流れについて	P 3
3	申請登録	
	(1) 申請者基本情報の入力	 P 4 ~ P 6
	(2) 申請内容の入力	P 7
	(3) アンケートの入力	P 8
	(4) 入力内容の確認	P 9
	(5) 確認画面 (イメージ)	P 1 0
	(6) 完了画面	P 1 1
	(7) 受付完了メール (画面イメージ)	...P 1 2

4	本申請 トップ画面	 P 1 3
	(1) 申請者基本情報の確認 (修正)	...P 1 4 ~ P 1 5
	(2) 申請内容の確認 (入力)	 P 1 6
	(3) 申請書類のアップロード (はじめに)	...P 1 7
	(4) 申請書類のアップロード①	 P 1 8
	(5) 申請書類のアップロード②	P 1 9 ~ P 2 2
	(6) 確認画面 (イメージ)	 P 2 3
	(7) 完了画面	 P 2 4
	(8) 受付完了メール (画面イメージ)	 P 2 5
	【参考】PDFファイルの作成手順	 P 2 6

1 はじめに

■本マニュアルは、令和7年度新かがわ中小企業応援ファンド等事業に係る電子申請の手順をわかりやすく示すためのものです。画面イメージを用いて説明しています。イメージとして記載された内容や数値は、サンプルですので、この情報に関する問い合わせは受け付けていません。

■推奨環境 本システムを快適にご利用いただくため、以下を推奨いたします。

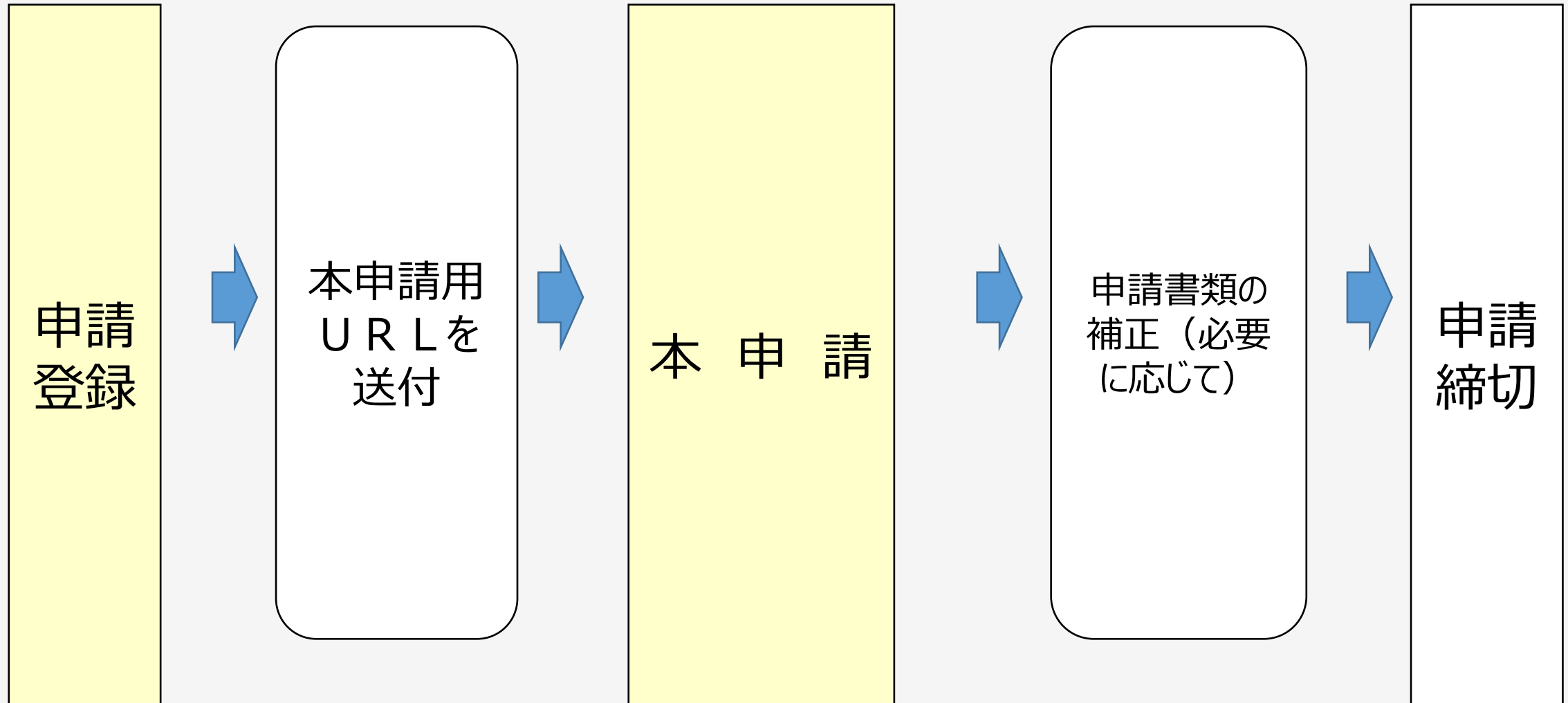
OS	ブラウザー（最新版を推奨します）
Windows	Microsoft Edge , Google Chrome , Mozilla Firefox
macOS	Safari , Google Chrome , Mozilla Firefox
iOS	Safari , Google Chrome
Android	Google Chrome

■電子申請に当っては、申請書及び添付書類をPDFに変換してアップロードしていただきます。変換方法が分からない方は、当マニュアルP26をご参照ください。これができない場合は、電子申請ではなく郵送又は持参での申請をお願いします。

■操作方法等に関するお問い合わせ先

公益財団法人かがわ産業支援財団 総務部ファンド事業推進課 （TEL:087-868-9903）

2 電子申請の標準的な流れについて



3 申請登録（イメージ）

（１）申請者基本情報の入力

財団ホームページに公開されている「申請登録」用のURLを開く、又は公募要領・チラシに記載している2次元コードにアクセスすると、この画面が立ち上がります。

1: 登録日時
初期値として画面を開いた日時が表示されるので、当日登録する場合は、修正する必要はありません。

2: 事業形態 *
該当するいずれか1つにチェックしてください。

3: 法人番号 *
2: 事業形態で法人をチェックした場合に表示されるので、法人番号半角数字(13桁)で正確に入力してください。不明な場合は、[「国税庁法人番号公表サイト」](#)よりご確認ください。
※注意 この法人番号は国税庁が指定する法人番号であり、登記所での手続きで使われる12桁の会社法人等番号ではありません。

4: 法人名又は屋号 *
【法人の場合】法人番号を入力すると、登記上の法人名が自動表示されます。
【登記上の住所が県外、又は個人事業主の場合】法人名は登記事項証明書に記載の商号を、屋号は個人事業の開業届出書に記載の屋号を全角で正確に入力してください。**欄などと省略しないでください。**

The screenshot shows a web form titled "申請者基本情報" (Applicant Basic Information). It contains several input fields and checkboxes. Numbered callouts (1-4) highlight specific areas: 1 points to the "登録日時" (Registration Date/Time) field showing "2025-0501 11:50"; 2 points to the "事業形態" (Business Type) section with radio buttons for "法人" (Corporation) and "個人事業主" (Individual Business Owner); 3 points to the "法人番号" (Corporate Number) field, which is populated with "9470005005154" and has a magnifying glass icon; 4 points to the "法人名又は屋号" (Corporate Name or Shop Name) field. A blue arrow points from the "法人番号" field to a text box explaining that entering the number shows a magnifying glass icon. Another text box explains that if the number is unknown, users should check the "国税庁法人番号公表サイト". A note indicates that for individual business owners, the corporate number is not required.

登録日時

2025-0501 11:50

* は必須入力項目です

—申請者基本情報—

事業形態 *

☒ 法人 ☐ 個人事業主

法人番号

9470005005154

法人番号を入力すると、青い虫眼鏡のボタンが現れるのでクリックしてください。

個人事業主の方は入力不要です。

法人番号が分からない場合は、次の「[国税庁法人番号公表サイト](#)」よりご確認ください。
事業形態で、個人事業主を選択した場合は、入力の必要はありません。

法人番号を入力し、右側に表示されるボタンをクリックすると、法人情報が自動入力されます。

法人名又は屋号 *

3 申請登録（イメージ）

（１）申請者基本情報の入力

5

郵便番号 *

数字のみ入力してください。

6

住所（市町） *

番地等 *

7

代表者職名

8

代表者名 *

姓と名の間は1マス空けてください。

5: 郵便番号 *

【法人の場合】法人番号を入力すると、登記上の郵便番号が自動で表示されます。

【登記上の住所が県外、又は個人事業主の場合】郵便番号を、ハイフン無し、半角数字(7桁)で入力してください。

6: 住所 *

【法人の場合】法人番号を入力すると、登記上の住所（市町）まで入力されますので、番地等を半角(建物名等は全角)で入力してください。

【登記上の住所が県外、又は個人事業主の場合】郵便番号を入力すると、住所（市町）まで入力されますので、番地等を半角(建物名等は全角)で入力してください。

7: 代表者職名

（例）代表取締役、代表取締役社長、代表社員など

8: 代表者名 *

入力できない文字があった場合は、その文字を別の文字に置き換えて入力してください。

姓と名の間は、1マス空けてください。

3 申請登録（イメージ）

（２）申請内容の入力

1

申請する助成金の種類

地域資源活用商品開発支援事業

2

活用する「地域の資源」の名称*

「地域の資源」とは、地域産業資源（香川県の特産物として認識されている農林水産物若しくは鉱工業品又は当該鉱工業品の生産に係る技術）又は香川県伝統的工芸品として指定されているものをいいます。

3

申請事業名（テーマ名）【任意】

4

申請金額

-

0

+

円単位で入力してください。未定の場合は、初期値のままで構いません。

5

事業計画の概要【任意】

(以下に助成事業を活用して実施したい事業の概要を簡単に記載してください。)

1: 申請する助成金の種類
初期値の「地域資源活用商品開発支援事業」のまま、変更不要です。

2: 活用する「地域の資源」の名称*
該当する地域の資源を入力してください。

3: 申請事業名（テーマ名）【任意】
申請する事業名（テーマ名）を入力してください。
※未定の場合は空欄でも構いません。

4: 申請金額
決定（予定）している場合は、**円単位、半角数字**で入力してください。
未定の場合は、初期値の「0」のままで構いません。

5: 事業計画の概要【任意】
助成金を活用して実施したい事業の概要を簡単に記載してください。
(例) 地域の資源である〇〇を使って新たな製品を開発し、関西方面に販路を拡大する。

3 申請登録（イメージ）

（3）アンケートの入力

－アンケート【必須】－

1

今後の申請方法について *

☒ 電子申請を行いたい

☐ 紙媒体を郵送又は持参したい

☐ 申請方法について詳しく教えて欲しい

2

助成金を知ったきっかけ（複数回答可） *

☐ 財回メルマガ

☐ 財回から郵送されたチラシ

☐ 財回コーディネーターの紹介

☐ 財回専門家の紹介

☐ 金融機関からの紹介

☐ 商工会からの紹介

☐ SNS（Facebook、Instagram）広告

☐ ラジオ

☐ 財回ホームページ

☐ その他

その他の内容

上記で「その他」を選択した場合、その内容を記載してください。

1: 今後の申請方法について *

該当するものいずれか1つにチェックを入れてください。

☒ 電子申請を行いたい
本申請用のURLをメールで送付しますので、当該URLから本申請を行ってください。

☒ 紙媒体を郵送又は持参したい
今後、担当部署又はコーディネーターより連絡します。

☒ 申請方法について詳しく教えて欲しい
今後、担当部署又はコーディネーターより連絡します。

2: 助成金を知ったきっかけ（複数回答可） *

該当するものにチェックを入れてください。（複数回答可です）

「その他」を選択した場合、下欄にその内容を記載してください。

3 申請登録（イメージ）

（４）入力内容の確認

- ★下の「確認」ボタンをクリックすると、入力内容が表示されますので、画面を印刷又はスクリーンショット（スマートフォンでの操作の場合）をするなど、入力内容を保存するようお願いします。
- ★次画面で入力内容を確認後、「回答」ボタンをクリックすると、申請登録は終了です。

1

 確認

1: 確認

入力内容を確認し、問題なければ「確認」ボタンを押して、確認ページに進んでください。

3 申請登録（イメージ）

（５）確認画面

事業形態	法人
法人名又は屋号	AAA株式会社
郵便番号	7610301

申請する助成金の種類	地域資源活用商品開発支援事業
申請事業名（テーマ名）【任意】	オリーブを活用した新商品の開発
申請金額【新分野】	1000000
事業計画の概要	オリーブを活用し、新商品を開発する
今後の申請方法について	電子申請を行いたい
助成金を知ったきっかけ（複数回答可）	財団から郵送されたチラシ
その他の内容	

← 戻る

✓ 回答

1

確認画面では、左図のように入力した内容が表示されます。
画面の印刷又はスクリーンショット（スマートフォンやタブレットでの操作の場合）で保存するなど、入力内容を保存してください。

1: 回答
入力内容を確認後、「回答」ボタンを押してください。
※注意
「回答」ボタンを押さないと、申請は完了しません。

3 申請登録（イメージ）

（6）完了画面



申請登録を受け付けました。担当者メールアドレスに申請登録完了のメールが自動送信されますのでご確認ください。

3営業日経過しても自動返信メールが届かない場合、お手数ですが下記までご連絡ください。

ファンド事業推進課

TEL:087-868-9903

申請が完了すると、左図のように完了画面が表示されます。

申請画面で入力した「担当者メールアドレス」に受付完了のメール※が自動送信されます。受信できない場合は、受付が完了していない可能性がありますので、ファンド事業推進課（TEL087-868-9903）までご連絡をお願いします。

3 申請登録（イメージ）

（7）受付完了メール

このメッセージは、システムより自動送信されています。
返信は受付けておりません。

AAA株式会社
研究開発科
香川 次郎 様

このたびは、令和7年度 地域資源活用商品開発支援事業にご応募いただき、誠にありがとうございます。
以下のとおり、申請登録を受けました。今後、財団よりご連絡する場合がございます。

○申請者名 AAA株式会社
○代表者職氏名 代表取締役 香川 太郎
○担当者名 香川 次郎
○電話番号 0878689903
○申請する助成金の種類 地域資源活用商品開発支援事業
○申請事業名（テーマ名） オリーブを活用した新商品の開発

本申請の期限が 【5/27（火）17：00まで】 となっておりますので、お早めにご提出くださるようお願い致します。

●本申請用 MyページURL ※申請書類が全て整ったら、こちらのリンクから申請してください※

<https://kagawa-isf.viewer.kintoneapp.com/public/6a27fd119f240007de47148a5256834061842aae7692e47f64d0465d72e4f17c44fcbdb6de3099f2227f9b40ff6d1f29c3f0592dbad2d337e9d0fc68c8c3bba321bdadbd97f77dbfe74c07f23c5f8f56dae039dd34c6ba092a5e9cec90610a692c56294dff7388ea093f4d6d289c2ae02f1c78f31baeaaaa5c50cbf7a761fa2dc6ce1b3ada0>

●申請書類のダウンロード

<https://www.kagawa-isf.jp/support/fund/newfund/4126-2/>

※本申請期限を過ぎると、電子申請システムにアクセスできなくなります。

1: 受付完了メール

「autoreply@kintoneapp.com」から
申請登録受付完了メールが自動送信されますので、
受信できるように設定をお願いします。

本申請は、そのメールに記載のURL（マイページURL）から行ってください。

※本申請の手続きについては、次ページからをよく
ご確認のうえ、行ってください。

※自動送信メールは、迷惑メールフォルダに振り分けられて未着の扱いになることもあります。受信できない場合は、迷惑メールフォルダもご確認ください。

1

4 本申請（イメージ）

本申請のトップ画面

（1）右には申請登録時の情報が表示されています。右上の「本申請」より申請を行ってください。

（2）申請書類の登録に当たっては、以下の電子申請マニュアル及び電子申請システム利用規約を読んだ上で作業をお願いします。

[電子申請マニュアル](#)
[電子申請システム利用規約](#)

（3）受付期間中（令和7年5月27日（火）17時まで）であれば、申請書類の修正、差し替えが可能です。

事業形態
法人

法人番号

法人名又は屋号
AAA株式会社

〒
7610301

住所
香川県高松市林町1111

代表者職名
代表取締役

代表者名
香川 太郎

担当部署
研究開発科

 本申請

本申請用URLをクリックするとこの画面（イメージ）が開きます。

1: 申請登録時のデータを表示
申請登録時に入力したデータを表示しています。
次ページ以降で編集が可能です。

2: マニュアルと利用規約の確認
当マニュアル及び電子申請システム利用規約を確認してください。

3: 本申請
「本申請」ボタンを押して次ページに進んでください。

4 本申請（イメージ）

（１）申請者基本情報の確認（修正）

- ① 申請者基本情報の確認（修正）
申請登録時の入力内容を反映していますので確認し、必要に応じて追加、修正をしてください。
- ② 申請内容の確認（入力）
申請登録時の入力内容を反映していますので確認してください。該当項目については、申請書の記載どおり入力してください。
- ③ 申請書類のアップロード①
事前に作成した申請書及び添付書類をPDF形式に変換したうえで、所定の場所にアップロードしてください。
- ④ 申請書類のアップロード②
事前にご準備いただいた添付書類をPDF形式で所定の場所にアップロードしてください。

申請日時

🕒 2025-0501 11:50

1

* は必須入力項目です

電子申請マニュアル、電子申請利用規約を確認の上、チェックを入れてください。

電子申請マニュアル、電子申請利用規約の確認・同意欄 *

☐ 確認の上、同意しました。

電子申請マニュアル

電子申請利用規約

2

1: 申請日時

初期値として画面を開いた日時が表示されています。
当日中に申請する場合は、修正する必要はありません。

2: マニュアルと利用規約の確認

当マニュアル及び電子申請システム利用規約を確認してください。確認し同意の上、チェックを入れてください。

4 本申請

(1) 申請者基本情報の確認 (修正)

—申請者基本情報の確認—

事業形態 *

☒ 法人 ☐ 個人事業主

法人番号

1234567890123

法人番号が分からない場合は、次の「[国税庁法人番号公表サイト](#)」よりご確認ください。
個人事業主の方は入力不要です。

法人名又は屋号 *

AAA株式会社

担当者メールアドレス *

y-mizuo@kagawa-isf.jp

3

4

→ 次へ

「申請者基本情報の確認」には、申請登録時の入力内容を反映し表示しています。

内容を確認してください。必要に応じて追加や修正をしてください。

3: 担当者メールアドレス
担当者メールアドレスは編集不可です。アドレスを変更したいときは、ファンド事業推進課(087-868-9903)まで連絡してください。

4: 「次へ」
内容を確認後、「次へ」ボタンを押してください。

4 本申請（イメージ）

（２）申請内容の確認（入力）

— 申請内容の確認（入力） —

1

申請する助成金の種類 *
地域資源活用商品開発支援事業

2

申請事業名（テーマ名） *
オリーブを活用した新商品の開発
申請書の記載どおり入力してください。

3

申請金額【地域資源】
— 1000000 +
円単位で入力してください。

4

← 戻る

→ 次へ

以下は、申請登録時の入力内容を反映し表示しています。内容を確認してください。必要に応じて追加や修正をしてください。

1: 申請する助成金の種類 *
初期値の「地域資源活用商品開発支援事業」のまま、変更不要です。

2: 申請事業名（テーマ名） *
申請書の記載どおり入力してください。なお、申請事業名については、簡潔明瞭をお願いします。

3: 申請金額（円）
申請書に記載の金額と同じ額を円単位、**半角数字**で入力してください。
※[+] [-]で微調整することも可能です。

4: 「戻る」「次へ」
内容を確認後、「次へ」ボタンを押してください。
前画面に戻りたい場合は、「戻る」を押してください。

4 本申請

(3) 申請書類のアップロード（はじめに）

【申請書類】

- WordやExcel形式で作成した申請書類をPDFファイルに変換して、**PDF形式でアップロードしてください。**
(変換方法が分からない方は、PDFファイルの作成手順を**26ページ**に示していますので参照してください。)
※助成金交付申請書の様式は、当財団のホームページ
(<https://www.kagawa-isf.jp/support/fund/newfund/4126-2/>) からダウンロードできます。
※電子申請システムに登録（添付）するファイルは、PDFファイルでバージョン1.7形式、文章のセキュリティなしでの作成をお奨めします。また、Adobe製品の使用を推奨しています。
- ファイルサイズは1ファイル当たり**10MB以下**にしてください。
- 原則、ファイル名は「**様式名（法人名又は屋号）**」で登録してください。（例）助成金交付申請書_様式第1号（株式会社〇〇〇）
- 同じファイル名で複数登録しないでください。
- **添付するファイルにパスワードは設定しないでください。**
- PDFに変換できない場合は、印刷して各申込先まで郵送又は持参してください。

4 本申請

(4) 申請書類のアップロード①

✓

申請者基本情報の確認（修正）
申請登録時の入力内容を反映していますので確認し、必要に応じて追加、修正をしてください。

✓

申請内容の確認（入力）
申請登録時の入力内容を反映していますので確認してください。該当項目については、申請書の記載どおり入力してください。

③

申請書類のアップロード①
事前に作成した申請書及び添付書類をPDF形式に変換したうえで、所定の場所にアップロードしてください。

④

申請書類のアップロード②
事前にご準備いただいた添付書類をPDF形式で所定の場所にアップロードしてください。

1

—申請書類のアップロード①—

助成金交付申請書（様式第1号）*

参照 ...

最大10MB

事業実施計画書*

参照 ...

最大10MB

事業予算明細書*

参照 ...

最大10MB

2

← 戻る

→ 次へ

1: 助成金交付申請書*、事業実施計画書*、事業予算明細書*
登録したいファイルをPDFに変換のうえ、「参照」ボタンをクリックして、アップロードしてください。
登録が完了すると、ボタンの下側に登録したファイルの名称が表示されます。
なお、**1ファイルごと最大10MBまでのサイズ**しかアップロードできません。

2: 「戻る」「次へ」
内容を確認後、「次へ」ボタンを押してください。
前画面に戻りたい場合は、「戻る」を押してください。

4 本申請

(5) 申請書類のアップロード② (法人用イ)

- ① 申請者基本情報の確認 (修正)
申請登録時の入力内容を反映していますので確認し、必要に応じて追加、修正をしてください。
- ② 申請内容の確認 (入力)
申請登録時の入力内容を反映していますので確認してください。該当項目については、申請書の記載どおり入力してください。
- ③ 申請書類のアップロード①
事前で作成した申請書及び添付書類をPDF形式に変換したうえで、所定の場所にアップロードしてください。
- ④ 申請書類のアップロード②
事前にご準備いただいた添付書類をPDF形式で所定の場所にアップロードしてください。

ー申請書類のアップロード②ー

1 登記事項証明書 *

参照 ...

最大10MB

2 納税証明書①【県税：完納証明書】 *

参照 ...

最大10MB

3 納税証明書②【消費税及び地方消費税：その3未納のない証明用】 *

参照 ...

最大10MB

【注意！】
必ず両方アップロードしてください。

事業形態が「法人」の場合は、左図の画面が表示されます。

1: 登記事項証明書 *
申請日から3か月以内に発行された登記事項証明書をPDFファイルに変換のうえ、「参照」ボタンをクリックして、アップロードしてください。

2: 納税証明書①【県税：完納証明書】 *
県税事務所が発行する「すべての県税に未納がない旨の証明(完納証明書)」をPDFファイルに変換のうえ、「参照」ボタンをクリックして、アップロードしてください。

3: 納税証明書②【消費税及び地方消費税：その3】 *
税務署が発行する消費税及び地方消費税の「その3未納税額のない証明用」をPDFファイルに変換のうえ、「参照」ボタンをクリックして、アップロードしてください。

4 本申請

(5) 申請書類のアップロード② (法人用口)

4: 財務諸表 *

参照 ...

最大10MB

5: 積算の根拠となる見積書、カタログ等 *

参照 ...

最大10MB

6: 誓約書 *

参照 ...

最大10MB

7: チェックリスト *

参照 ...

最大10MB

8: その他添付書類

参照 ...

最大10MB

機械等購入計画書兼誓約書（別に定める様式1）、技術導入計画書（別に定める様式2）、経営革新計画に係る申請書及び承認通知書、公設試験研究機関との共同研究開発等計画書（別紙1-2）を提出する場合はここにアップロードしてください。

9: 戻る 確認

4: 財務諸表 *

直近3年間分の貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売費及び一般管理費の明細をPDFファイルに変換のうえ、「参照」ボタンをクリックして、アップロードしてください。決算書の表紙は必ず添付してください。創業後間もないなど、3年間分の財務諸表がそろわない場合は、そろった分のみを添付してください。

5: 積算の根拠となる見積書、カタログ等 *

事業予算明細書に計上した金額の積算根拠となる見積書やカタログ等をPDFファイルに変換のうえ、「参照」ボタンをクリックして、アップロードしてください。

6: 誓約書 *

誓約書に必要事項を記入の上、PDFファイルに変換し、「参照」ボタンをクリックして、アップロードしてください。

7: チェックリスト *

申請書類、添付書類に不備や漏れが無いか確認し、チェックリストにチェックを入れてください。PDFファイルに変換のうえ、「参照」ボタンをクリックして、アップロードしてください。

8: その他添付書類

機械等購入計画兼誓約書、技術導入計画書、経営革新計画に係る申請書及び承認通知書を提出する場合は、PDFファイルに変換し、「参照」ボタンを押してアップロードしてください。

9: 「戻る」「確認」

内容を確認後、「確認」ボタンを押してください。申請内容の確認画面へ進みます。

4 本申請

(5) 申請書類のアップロード②（個人事業主用イ）

事業形態が「個人事業主」の場合は、左図の画面が表示されます。

1:住民票、個人事業の開業届出書の写し*
申請日から3か月以内に発行された住民票と個人事業の開業届出書の写しをPDFファイルに変換のうえ、「参照」ボタンをクリックして、アップロードしてください。

2:納税証明書①【県税:完納証明書】*
県税事務所が発行する「すべての県税に未納がない旨の証明(完納証明書)」をPDFファイルに変換のうえ、「参照」ボタンをクリックして、アップロードしてください。

3:納税証明書②【消費税及び地方消費税:その3】*
税務署が発行する消費税及び地方消費税の「その3未納税額のない証明用」をPDFファイルに変換のうえ、「参照」ボタンをクリックして、アップロードしてください。

申請者基本情報の確認（修正）
申請登録時の入力内容を反映していますので確認し、必要に応じて追加、修正をしてください。

申請内容の確認（入力）
申請登録時の入力内容を反映していますので確認してください。該当項目については、申請書の記載どおり入力してください。

申請書類のアップロード①
事前に作成した申請書及び添付書類をPDF形式に変換したうえで、所定の場所にアップロードしてください。

④ 申請書類のアップロード②
事前にご準備いただいた添付書類をPDF形式で所定の場所にアップロードしてください。

ー申請書類のアップロード②ー

1
住民票、個人事業の開業届出書の写し*
参照...
最大10MB

2
納税証明書①【県税:完納証明書】*
参照...
最大10MB
TEST.pdf

3
納税証明書②【消費税及び地方消費税:その3未納のない証明用】*
参照...
最大10MB
TEST.pdf

【注意！】
必ず両方アップロードしてください。

4 本申請

(5) 申請書類のアップロード② (個人事業主用口)

4: 確定申告書の写し *

参照 ...

最大10MB

5: 積算の根拠となる見積書、カタログ等 *

参照 ...

最大10MB

6: 誓約書 *

参照 ...

最大10MB

7: チェックリスト *

参照 ...

最大10MB

8: その他添付書類

参照 ...

最大10MB

機械等購入計画兼誓約書（別に定める様式1）、技術導入計画書（別に定める様式2）、経営革新計画に係る申請書及び承認通知書、公設試験研究機関との共同研究開発等計画書（別紙1-2）を提出する場合はここにアップロードしてください。

9: 「戻る」「確認」

← 戻る

✓ 確認

4: 確定申告書の写し *

確定申告書の第一表、第二表、収支内訳書又は青色申告決算書をPDFファイルに変換のうえ、「参照」ボタンをクリックして、アップロードしてください。

5: 積算の根拠となる見積書、カタログ等 *

事業予算明細書に計上した金額の積算根拠となる見積書やカタログ等をPDFファイルに変換のうえ、「参照」ボタンをクリックして、アップロードしてください。

6: 誓約書 *

誓約書に必要事項を記入の上、PDFファイルに変換し、「参照」ボタンをクリックして、アップロードしてください。

7: チェックリスト *

申請書類、添付書類に不備や漏れが無いか確認し、チェックリストにチェックを入れてください。PDFファイルに変換のうえ、「参照」ボタンをクリックして、アップロードしてください。

8: その他添付書類

機械等購入計画兼誓約書、技術導入計画書、経営革新計画に係る申請書及び承認通知書を提出する場合は、PDFファイルに変換し、「参照」ボタンを押してアップロードしてください。

9: 「戻る」「確認」

内容を確認後、「確認」ボタンを押してください。申請内容の確認画面へ進みます。

4 本申請（イメージ）

（6）確認画面

申請者基本情報の確認（修正）

申請登録時の入力内容を反映していますので確認し、必要に応じて追加、修正をしてください。

申請日時	2025-0501 12:50
電子申請マニュアル、電子申請利用規約の確認・同意欄	確認の上、同意しました。
事業形態	法人
法人番号	9470005005154
法人名又は屋号	公益財団法人かがわ産業支援財団

財務諸表	TEST.pdf
積算の根拠となる見積書、カタログ等	TEST.pdf
誓約書	TEST.pdf
チェックリスト	TEST.pdf
その他添付書類	TEST.pdf

1

← 戻る

✓ 回答

確認画面では、左図のように入力した内容が表示されます。画面の印刷又はスクリーンショット（スマートフォンやタブレットでの操作の場合）で保存するなど、入力内容を保存してください。

1: 申請

入力内容を確認後、「回答」ボタンを押してください。

※注意

「回答」ボタンを押さないと、本申請は完了しません。

4 本申請（イメージ）

（7）完了画面



本申請（地域資源活用商品開発支援事業）は正常に完了しました。「担当者メールアドレス」に受付完了のメールが自動送信されていますので、内容を確認してください。なお、1時間以上経過しても、メールを受信できない場合はお手数をおかけしますが、以下までご連絡ください。

ファンド事業推進課
TEL:087-868-9903

 Myページ

申請が完了すると、左図のように完了画面が表示されます。

申請画面で入力した「担当者メールアドレス」に受付完了のメール※が自動送信されます。受信できない場合は、受付が完了していない可能性がありますので、ファンド事業推進課（TEL087-868-9903）までご連絡をお願いします。

4 本申請（イメージ）

このメッセージは、システムより自動送信されています。
返信は受付けておりません。

公益財団法人かがわ産業支援財団
研究開発科 香川 次郎 様

このたびは、令和7年度 地域資源活用商品開発支援事業にご応募いただき、誠にありがとうございます。

以下のとおり本申請を受け付けましたのでご確認ください。

- 申請者名 公益財団法人かがわ産業支援財団
- 代表者職氏名 代表取締役 香川 太郎
- 申請する助成金の種類 地域資源活用商品開発支援事業
- 申請事業名（テーマ名） オリーブを活用した新商品の開発

- ◆申請期間内（令和7年5月27日（火）17時まで）の申請書類の申請について
申請期間内であれば、既にお送りしている本申請用 MyページURLより申請書類の修正を行うことができます。

（8）受付完了メール

「autoreply@kintoneapp.com」より、
【本申請受付完了のお知らせ】メールが自動送信されますので、受信できるように設定をお願いします。

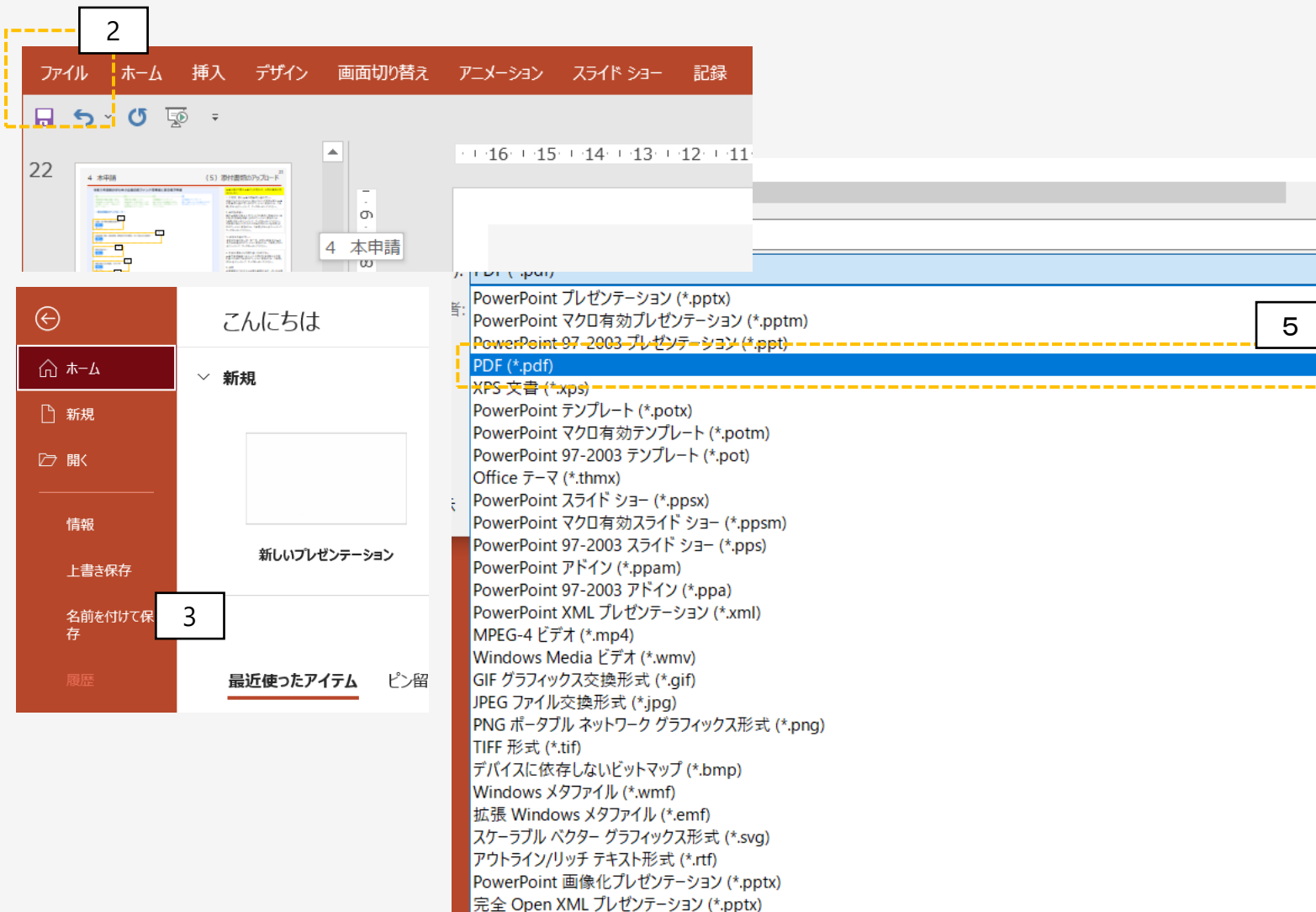
※自動送信メールは、迷惑メールフォルダに振り分けられて未着の扱いになることもあります。受信できない場合は、迷惑メールフォルダもご確認ください。

本申請後から申請締切までの間は、申請書類の修正を行うことができます。

先にお送りしたメールに記載の「本申請用URL」から、必要に応じて申請書類の修正を行ってください。

（自動返信メールは、修正のたびに送信されます）

【参考】PDFファイルの作成手順



- 1.PDF化したいファイルを開きます。
- 2.「ファイル」のタブをクリックします。
- 3.「名前を付けて保存」を選択します。
- 4.保存先のフォルダ等を選択します。
- 5.ファイル名を指定し、ファイルの種類から「PDF」を選択します。(左図はパワーポイントの場合)
- 6.保存ボタンを押します。