

令和7年度 物流効率化等推進事業費補助金
中小物流事業者の労働生産性向上事業(テールゲートリフター等導入等支援)

申請手続きガイド

令和8年5月29日版



Confidential

本資料の位置づけ

事務局では、応募事業者様が事業のルール、申請手続き、提出書類等を正しく把握できるよう、以下の関連資料を作成し、公募専用ホームページにて公開しています。

以下のうち、本資料は「**申請手続きガイド**」として、本事業への応募申請の書類準備やWeb申請に関して具体的な操作方法等をご説明するものです。

申請を検討の際は、本資料含め各関連資料を併せて参照してください。

文書名	位置づけ・概要
交付規程	本事業の根本ルール(規定) 補助金交付に関する法的根拠や、遵守すべき基本原則を定めた「公的な約束事」です。
公募要領	申請・運用のメインガイド 支援メニュー、対象となる事業者・経費の条件、申請等の具体的な手順を詳しく解説したマニュアルです。
公募要領別添	書類作成の具体ガイド(書き方見本・チェックリスト) 各様式の記入例や、メニューごとに必要な提出資料の詳細をまとめた資料です。不備のない書類作成のために必ずご参照ください。
申請手続きガイド	応募申請の準備・完了までの全体フローと操作ガイド 規程・要領の確認から書類作成、WEB申請の操作、申請完了までのステップを解説した資料です。
A 様式	事務局指定の提出用フォーマット 交付申請や財産管理など、各手続きに必要な専用フォーマット(様式第1号～11号)です。
B その他提出物	取組実態を証明する各種エビデンス(証憑) カタログ、見積書、振込控えなど、指定様式以外に提出が必要な補足資料(B1～B24)です。申請メニューごとに必要な資料が異なります。

本資料

申請の手順

本事業への申請にあたっては、事前に交付規程や公募要領等にて事業ルールをご確認いただいた上で、必要書類の作成と提出用データファイルの準備を行い、指定のWEBフォームよりオンライン申請をお願いいたします。

※郵送による書類提出は受け付けておりません。

手順	概要
STEP 1 制度ルール・申請要件の確認 P.3～5	公募要領および交付規程等を公募用ホームページからダウンロードし、本事業の対象要件、スケジュール、提出資料などの基本的なルールを確認してください。
STEP 2 提出書類の作成・取り寄せ P.6	事務局指定の「様式(交付申請書等)」に必要事項を記入し、添付が必要な「証憑類(見積書、車検証、写真等)」を取り寄せて準備してください。
STEP 3 提出用データファイルの作成 P.7～8	準備した書類一式をスキャン・PDF化等で電子データにし、申請メニューごとに1つのZIPファイルに圧縮してオンライン提出の準備してください。
STEP 4 オンラインフォームからの申請 手順 P.9～13	専用の申請フォームにアクセスして事業者情報等を入力し、STEP3で作成したZIPファイルをアップロードして申請してください。
STEP 5 書類の不備修正・再提出 P.14	提出書類に不備があった場合は事務局よりメールでご連絡します。案内に従って書類を修正の上、再提出用の専用フォームよりアップロードください。

STEP 1：制度ルール・申請要件の確認(1)

公募専用ホームページから資料のダウンロード

公募要領および交付規程等を公募用ホームページからダウンロードし、本事業の対象要件、スケジュール、提出資料などの基本的なルールを確認してください。

公募専用ホームページのURLは「<https://dlabo.jmac.co.jp/tgl-chushou-r8>」です。

3. 交付規程 および 公募要領

交付規程および公募要領等の各種資料はこちらからダウンロードしてください。申請を検討される際は、該当箇所を必ずよくご覧ください。

【各種資料】

- 交付規程
- 公募要領
- 公募要領(別添)
- 事業紹介用チラシ
- Q&A一覧

交付規程および公募要領等の各種資料(ZIP)

■ ダウンロード方法

- 本事業の専用ホームページより、交付規程、公募要領等、各種の資料をダウンロードください。

【交付規程】

- 補助金交付に関する法的な根拠や、遵守すべき基本的なルール(財産処分制限や各種報告義務など)を定めた公的な約束事です。必ずご一読ください。

【公募要領】

- 申請を希望する事業メニュー(①～⑬)の対象要件や補助上限額のスケジュールを確認してください。
- メニューごとに必要な提出書類(様式・証憑類)が異なります。「公募要領 別添」の「3. 事業別の書類一覧」を必ず確認してください。
- 本事業は予算上限に達し次第、受付終了となります。要領等をご確認の上、速やかなご準備をお勧めいたします。

STEP 1：制度ルール・申請要件の確認(2)

公募専用ホームページから資料のダウンロード

5. 補助対象事業(メニュー一覧)

以下のいずれかを導入・実施した場合に、その費用の一部について補助金の交付を受けることができます。

種類	補助金対象事業
1.【車両の効率化設備の導入等事業】	①テールゲートリフター 型式一覧(PDF)
	②トラック搭載型クレーン 型式一覧(PDF)
	③トラック搭載用2段積みデッキ 型式一覧(PDF)
	④ダブル連結トラック -
2.【業務効率化事業】	⑤物流連携最適化システム(車両動態管理システムを除く)
	⑥業務効率化システム(車両動態管理システムを除く) 導入イメージ(PDF)
	⑦車両動態管理システム

■ 型式一覧

(1)車両の効率化設備の導入等事業の以下の事業メニューは、補助対象となる型式を事務局が指定しているため、「型式一覧」の資料にてご確認ください。

- ①テールゲートリフター
- ②トラック搭載型クレーン
- ③トラック搭載用2段積みデッキ

STEP 1：制度ルール・申請要件の確認(3)

公募専用ホームページから資料のダウンロード

7. 申請様式

補助対象事業ごとに申請様式(ZIPファイル)を一式ダウンロードできます。

種 類	補助金対象事業	
1.【車両の効率化設備の導入等事業】	①テールゲートリフター	申請様式 (ZIPファイル)
	②トラック搭載型クレーン	申請様式 (ZIPファイル)
	③トラック搭載用2段積みデッキ	申請様式 (ZIPファイル)
	④ダブル連結トラック	申請様式 (ZIPファイル)
2.【業務効率化事業】	⑤物流連携最適化システム(車両動態管理システムを除く)	申請様式 (ZIPファイル)
	⑥業務効率化システム(車両動態管理システムを除く)	申請様式 (ZIPファイル)
	⑦車両動態管理システム	申請様式 (ZIPファイル)
		申請様式

■ 申請様式 一式

①～⑭までの各事業メニューで提出が必要な資料(A様式、Bその他提出物)を、ホームページ上にてそれぞれZIPファイルにとりまとめて掲載しております。申請予定の事業メニューの資料を選択して適宜ダウンロードしてください。

STEP 2：提出書類の作成・取り寄せ

事務局指定の「様式第1」「様式第9」に必要事項を記入してください。

また、添付が必要なその他提出物証憑類(見積書、車検証、写真 等)を取り寄せてご準備ください。

A 様式

A 様式第9
取得財産等
管理台帳

A 様式第1-*

A 様式第1
交付申請書兼
実績報告書

B その他提出物

- B_1)申請チェックシート.xlsx
- B_2)見積書.docx
- B_3)請求書.docx
- B_4)納品書 または 販売証明書.docx
- B_5)支払を証する書類 (領収証等) .docx
- ⋮
- B_24)申立書 (外免切替時) .docx

■ 注意事項

申請するメニューによって必要な書類が大きく異なります。
様式等の記入方法については「公募要領 別添」の「3. 事業別の書類一覧」を参照しながらご準備ください。

■ 「A 様式」の作成・記入

- 「A 様式」(様式第1、様式第9等)は、必ず事務局指定のWordフォーマットを使用し、記入作成してください。「様式記載例」もご参考として活用ください。
- 作成の際は、「公募要領 別添」や「様式記載例」も参考としてご活用ください。

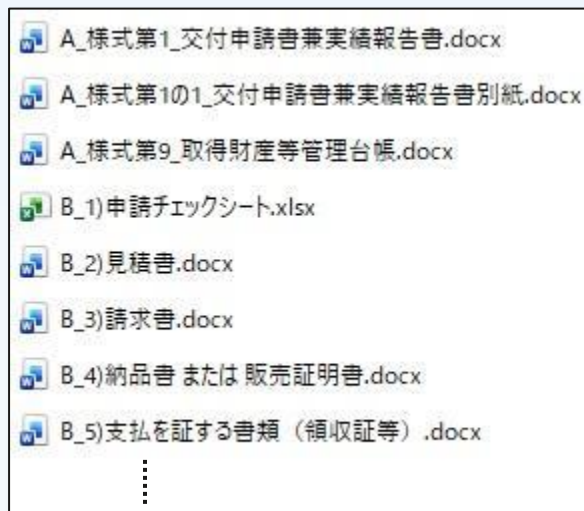
■ 「B その他提出物(証憑類)」の取り寄せ・準備

- 見積書、納品書、車検証などの証憑類を取り寄せてください。
- 提出にあたっては、お手元の書類をスキャン・撮影し、PDFや画像データのファイルとしてご準備いただいて構いませんし、公募用HPからDLできる各「貼り付け用台紙」Wordをご利用いただくことも可能です。

※ 「貼り付け用台紙」Wordの利用方法については、本資料P.15以降の「証憑貼り付け用台紙」の利用と提出に関するお願い」の項を参照ください。

STEP 3 : 提出用ZIPファイルの作成(1)

準備した書類一式をスキャン・PDF化等で電子データにし、申請メニューごとに1つのZIPファイルに圧縮してアップロードの準備をしてください。



提出書類データがフォルダ内にすべて揃ったら、フォルダごとZIP形式に圧縮してください。

※複数の事業メニューを同時に申請する場合は、必ずメニューごとに別々のZIPファイルを作成してください。

※リース事業者で貸渡先が複数社ある場合も、全てのファイルを1つのZIPファイルにまとめてください。

■ フォルダをZIP形式へ圧縮する手順

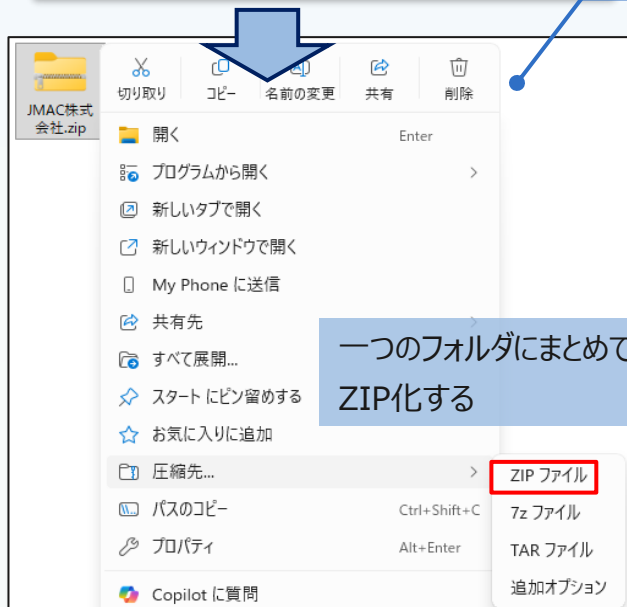
1. 提出するすべての書類ファイルを、1つのフォルダの中にまとめます。当該のフォルダを選択して、マウスで右クリックします。

2. 表示されたメニューから「圧縮先...」にカーソルを合わせ、さらに表示された「ZIPファイル」をクリックします。

※Windows 10等の場合は、メニューから「送る」>「圧縮 (zip形式) フォルダー」を選択してください。

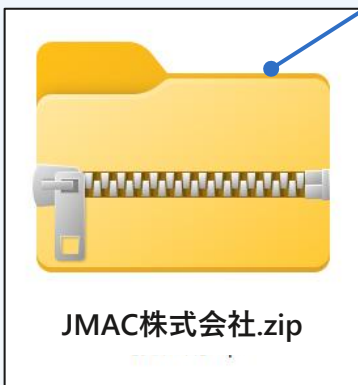
3. 元のフォルダと同じ場所に、ジッパーのマークがついた「ZIPファイル」が新しく作成されます。

※システムの仕様上、作成したZIPファイルにはパスワード(暗号化)を絶対に設定しないでください。

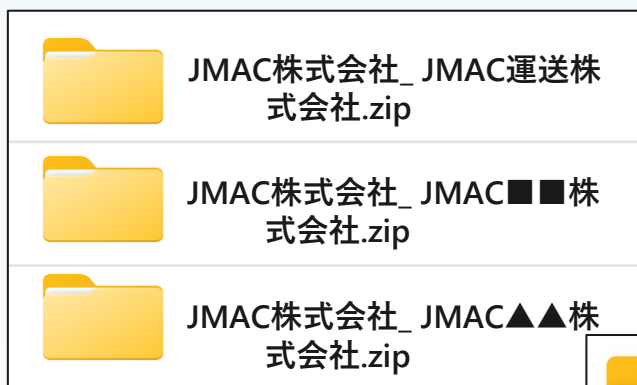


STEP 3 : 提出用ZIPファイルの作成(2)

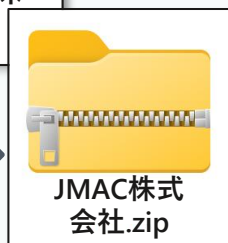
事務局側でファイルの取り違いを防ぐため、ZIPファイルのファイル名をルールに沿って変更してください。



リース事業者の場合



貸渡し先ごとにフォルダを分けて格納し、さらにそれらを一つのフォルダにまとめて、ZIP化する



■ ZIPファイル名の編集

- 圧縮したZIPファイル名は、申請する貴社名に変更してください。
ファイル名例: JMAC株式会社.zip

※リース事業者様の場合、貸渡し先ごとに別々のフォルダを作成し、名前を「貴社名_貸渡し先名」としてください。

ファイル名例: JMAC株式会社 JMAC運送株式会社

それらのフォルダをさらに1つのフォルダにまとめてZIP化してください。

■ 1つのZIPファイル容量が100MBを超える場合

- 提出するZIPファイルが100MBを超える場合は、オンライン申請の際にエラーとなります。1つのZIPファイルが100MB以下になるように、フォルダを分割してそれぞれZIP形式に圧縮してください。
- 分割したファイル名は「貴社名①.zip」「貴社名②.zip」のように必ず連番付けをお願いいたします。

ファイル名例:

JMAC株式会社①.zip / JMAC株式会社②.zip



JMAC株式会社①.zip



JMAC株式会社②.zip

STEP 4 : オンラインフォームからの申請手順(1)

オンライン申請の基本ルールとアクセス方法

応募申請はオンラインフォームにて受け付けます。紙の書類による郵送申請は受け付けておりませんのでご注意ください。

■ 申請フォームへのアクセス

公募専用ホームページ、または以下のリンクから申請フォームにアクセスし、申請情報を正確に入力してください。

申請用リンク : <https://form.run/@jmac-l2YzNd9oJ0b99DHyrUzs>

応募申請の受付期間外は、フォームのリンクが無効になります。

■ 注意事項

- 本事業の申請は、応募受付期間中、「1事業者につき1回(1送信)」が原則です。
- 複数の事業メニューを申請する場合も、必ず1回にまとめて記入、送信してください。
- 誤送信してしまった場合や、内容に誤りがあるまま送信してしまった場合は、事務局までご連絡ください。

申請フォームの設問項目

- 事業者名
- 法人番号(13桁)
- 連絡先担当者氏名
- 担当者メールアドレス、電話番号
- 経営する事業
- 直近年度の資本金額
- 従業員数(非正規雇用者、パート・アルバイト含む)
- 貸渡先(リースの場合)
- 申請対象の事業メニュー選択(①～⑬)
- 追加ファイル提出用予備枠
- 本補助事業を知ったルート[アンケート項目]

STEP 4 : オンラインフォームからの申請手順(2)

申請フォームの画面イメージ

申請フォーム

事業者名 **必須**
法人格を略さず、正式名称をご記入ください

事業者名 (フリガナ) **必須**
※全角カタカナ入力

国税庁より指定された「法人番号 (13桁)」を入力してください **必須**

■ 申請フォームへのアクセス

公募専用ホームページ、または以下のリンクから申請用フォームにアクセスしてください。

リンク :

<https://form.run/@jmac-l2YzNd9oJ0b99DHyrUzs>

フォームの案内に従い、申請情報を正確に入力してください。

①テールゲートリフター **必須**
(1) 車両の効率化設備の導入等事業

申請する 申請しない

導入台数 **必須**

補助金交付申請額 **必須**

提出書類一式 (ZIP形式) **必須**
このメニューの申請に必要なすべての個別書類 (見積書、請求書、写真など) を1つのフォルダにまとめ、必ず「ZIP形式」に圧縮してアップロードしてください。

ファイルを選択 選択されていません

■ ZIPファイルのアップロード

- 申請する事業メニューの「申請する」を選択し、「ファイルを選択」ボタンから、STEP 3で作成したZIPファイルをアップロードしてください。
- 各事業メニューの設問ごとにアップロード枠が表示されますので、対応するZIPファイルをそれぞれの枠に正しく格納してください。
- 100MBを超え、ファイルを分割した場合、メニューの専用枠にアップロードしきれなかった分割ZIPファイルは、フォーム下部に用意されている「追加ファイル提出用(予備枠)」を使用してアップロードしてください。

STEP 4 : オンラインフォームからの申請手順(3)

複数メニューを同時に申請する場合

⑤業務効率化事業 **必須**

(2) 業務効率化事業

申請する 申請しない

補助金交付申請額 **必須**

円

提出書類一式 (ZIP形式) **必須**

このメニューの申請に必要なすべての個別書類 (見積書、請求書、写真など) を1つのフォルダにまとめ、必ず「ZIP形式」に圧縮してアップロードしてください。

選択されていません

拡張子は .zip のみ。 ファイルサイズは 100 MB 以下。

⑥原価管理システム **必須**

(3) 経営力強化事業

申請する 申請しない

補助金交付申請額 **必須**

円

提出書類一式 (ZIP形式) **必須**

このメニューの申請に必要なすべての個別書類 (見積書、請求書、写真など) を1つのフォルダにまとめ、必ず「ZIP形式」に圧縮してアップロードしてください。

選択されていません

拡張子は .zip のみ。 ファイルサイズは 100 MB 以下。

アップロード枠

アップロード枠

複数の事業メニューを申請する場合も、必ず1回の送信にまとめて申請してください。

- ZIPファイルは、申請する事業メニューごとに別々に作成してください。
- 例えば、2つのメニューを申請する場合、作成するZIPファイルは最低2つになります。
- 複数のZIPファイルを作成することになるため、ファイル名は「貴社名①.zip」「貴社名②.zip」のように番号を付けて区別してください(事務局側での取り違いを防ぐため)。
- 申請フォーム上では、事業メニューごとにZIPファイルのアップロード枠が表示されます。
- 作成した各メニューのZIPファイルを、それぞれ対応する指定の枠に正しく格納して提出してください。

STEP 4 : オンラインフォームからの申請手順(4)

追加ファイル提出用 **任意**

基本的には、各メニューの専用枠にすべてのZIPファイルをアップロードしてください。
ただし、写真データ等が多く「容量オーバー（エラー）」となってしまう場合に限り、こちらの予備枠をご利用ください。

ファイルを選択 選択されていません

ファイルサイズは 100 MB 以下。

- ZIPファイルを分割して、専用の枠にアップロードしきれないZIPファイルは、フォーム下部に用意されている「追加ファイル提出用(予備枠)」を使用してアップロードしてください。

個人情報保護方針への同意 **必須**

個人情報保護方針

株式会社日本能率協会コンサルティング（以下、「当社」といいます）は、個人情報保護の重要性を認識し、業務で取扱う個人情報（特定個人情報を含む）を適切に保護するため、次の通り個人情報保護方針（以下「本方針」といいます）を定めます。

当社は、役員、従業員をはじめ、当社の業務に従事する全ての者（以下「従業者」といいます）に対して、本方針の周知徹底を図り、個人情報の保護に努めます。

当社では、上記の認識のもと、認証を受けたISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）をベースに、個人情報を保護するための社内体制の整備、ルールの実用、継続的な改善

同意する

※送信完了後の入力内容の修正はできません。修正が必要な場合は、事務局（tgl-chushou@jmac.co.jp）までメールにてご連絡ください。

送信

フォームの入力途中でブラウザを閉じてしまった場合、同じパソコン(同じブラウザ・アカウント)であればテキストの入力内容は保存・復元されます。しかし、アップロードした「ZIPファイル」は保存されず、消えてしまいます。
やり直しを防ぐためにも、すべての入力内容と提出用ZIPファイルの作成が完了してから、フォームへの入力を開始していただきますようお願いいたします。

- 送信ボタンを押す前に、入力内容や、指定の枠にアップロードした提出ファイルに誤りがないか、今一度よくご確認ください。
- 誤送信してしまった場合は事務局までご連絡ください。

STEP 4 : オンラインフォームからの申請手順(5)

申請完了後の自動メール イメージ

国土交通省 テールゲートリフター等導入等支援 事務局

<forwarded-fsigyx4bksfmyc0u34sxx2x1@form.run>

(本メールは、オンラインフォームより申請を行われた事業者様へシステムより自動送信しております。)

国土交通省 中小物流事業者の労働生産性向上事業
テールゲートリフター等導入支援事務局です。

本事業への応募申請が正常に事務局へ送信されましたので、ご連絡いたします。
申請いただき誠にありがとうございます。

■ 今後の流れについて

1. 事務局にて、ご提出いただいた申請内容および添付書類の審査を行います。
2. 申請内容や書類に不備・不足があった場合は、事務局より修正依頼のメールをお送りいたします。メールの案内に従って、速やかにご対応をお願いいたします。
3. 審査の結果、適正と認められましたら、登録いただいたメールアドレス宛に所定の通知をお送りいたします。
※審査にはお時間をいただく場合がございます。あらかじめご了承ください。

■ ご注意

- ・本メールは送信専用アドレスから送信されています。このメールに直接返信いただいても、事務局では内容を確認できませんのでご注意ください。
- ・申請内容の確認・変更、その他ご不明な点がございましたら、公募要領に記載の事務局問い合わせ窓口(メールまたはお電話)までご連絡ください。

株式会社日本能率協会コンサルティング(JMAC)

テールゲートリフター等導入支援事務局

メール: tgl-chushou@jmac.co.jp

電話: 080-9320-3562

受付時間: 平日 10:00~16:00(12:00~13:00 を除く)

- ・フォームの送信が正常に完了すると、申請時にご登録いただいたメールアドレス宛に申請完了メールが自動送信されます。
- ・申請が正しく受け付けられた証となりますので、送信後は必ずメールが届いているかご確認ください。

■ メールが届かない場合

- ・メールが届かない場合は、まず迷惑メールフォルダ等に振り分けられていないかご確認ください。
- ・確認してもメールが見当たらない場合は、申請が正常に完了していない可能性があります。再度フォームから送信は行わず、速やかに事務局までご連絡ください。

STEP 5 : 書類の不備修正・再提出

事務局での審査の結果、提出書類に不備があった場合はメールでご連絡いたします。
案内に従って書類を修正し、ファイル名を変更の上、再提出用の専用フォームよりアップロードをお願いいたします。

R7補 中小物流事業者の労働生産性向上事業 (テールゲートリフター等導入等支援)

申請フォーム (再提出)

事業者名 **必須**

法人格を略さず、正式名称をご記入ください

事業者名 (フリガナ) **必須**

- 再提出が必要な場合、事務局より再提出用の申請フォームのリンクをご案内します。
- 再提出用の申請フォームにアクセスし、不備があった事業メニューのみ「申請する」を選択してください。

■ 対象ファイルの修正提出について

- 不備の指摘があったメニューの書類のみを修正して再提出してください。
- 提出するファイルは再度ZIP形式に圧縮して1つのZIPファイルにまとめてください。
- 初回申請時のデータと確実に紐付け、再審査を漏れなく行うため、ファイル名は必ず「**貴社名_(対象の文書名)_再提出**」に変更をお願いいたします。

ファイル名例 :

JMAC株式会社_再提出.zip

①テールゲートリフター **必須**

(1) 車両の効率化設備の導入等事業

申請する

申請しない

提出書類一式 (ZIP形式) **必須**

このメニューの申請に必要なすべての個別書類 (見積書、請求書、写真など) を1つのフォルダにまとめ、必ず「ZIP形式」に圧縮してアップロードしてください。

ファイルを選択 選択されていません

拡張子は .zip のみ。 ファイルサイズは 100 MB 以下。

「証憑貼り付け用台紙」の利用と提出に関するお願い

貼付用台紙Wordファイル例

①_B_2)見積書 貼り付け用台紙

【画像貼り付け時の注意事項】

1. 金額や品名の一部だけを切り取らず、書類の四隅まで取まる全体画像を貼り付けてください。
2. ピントぼけや暗い画像など、不鮮明な画像は審査ができません。明るい環境で撮影してください。
3. 2ページ以上ある書類はすべてのページを順番に貼り付けてください。
4. 画像内の文字の編集や消去はおこなわないでください。改ざんとみなされる恐れがあります。
5. 本 Word ファイルへの画像貼付完了後、「名前を付けて保存」や「エクスポート」から必ず PDF ファイル形式に変換してご提出ください。

本事業の申請では、見積書や車検証などの「証憑(エビデンス)」データの提出が必要です。書類の整理やPDF化をスムーズに行っていただくため、事務局では「証憑貼り付け用台紙」をご用意しております。

【POINT】

・公募用ホームページから各事業メニューに対応した貼付用台紙Wordファイルをダウンロードし、撮影・スキャンした書類画像(スクリーンショット等)を貼り付けてご活用ください。

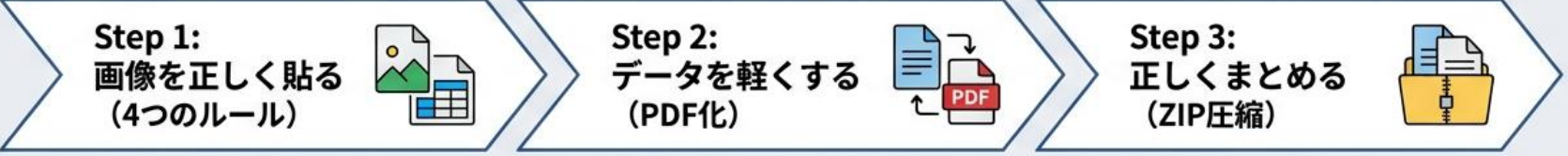
・**次ページからのルールを必ずご確認ください**
台紙を利用される場合もそうでない場合も、次ページからご説明する、ファイル提出のためのルールを必ずお守りいただいたうえでご提出をお願いいたします。

書類審査や補助金交付をスムーズに進めるため、証憑(見積書や写真など)のファイルデータ提出に関しては、遵守いただきたいルールがございます。
本章では、審査遅延の主な原因となる『証憑画像の不備』を防ぐためのポイントを解説します。

提出書類の写真に不備があると、システムエラーによる審査の遅延や、場合によっては不交付と判断される場合がございます。



確実な提出のための3ステップ



証憑提出における4つの注意点

ルール1



【全体を写す】

四隅まで一切切れずに書類全体が写っていること。

ルール2



【高画質・鮮明】

拡大しても文字や数字、ピントが潰れずハッキリ読めること。

ルール3



【全ページ添付】

複数ページある書類は、金額ページだけでなく全て順番に貼ること。

ルール4



【加工不可・水平に】

デジタル加工（黒塗り・文字入れ）をせず、まっすぐ水平に撮ること。

ルール1：書類の「全体」を四隅まで写す

○ 良い例: 全体が写っている

投計証書

[発行元] 株式会社○○○○
〒100-0000
東京都千代田区○○○

[発行日] 2023年1月

[宛名] 野田様宛に○○○○

品名	数量	単価
1	30	11,000
2	30	3,000
3	30	3,000

[合計金額] ¥12,000

× 悪い例: 見切れている・トリミング

投計証書

合計金額 ¥12,000

投計証書

品名	数量	単価
1	30	11,000
2	30	3,000
3	30	3,000

合計金額 ¥12,000



「合計金額」だけの切り取り画像は審査不可です。
1枚の画像で必要な全情報が確認できるように撮影してください。

ルール2：拡大しても「文字や数字が読める」画質

○ 良い例：鮮明で影がない



× 悪い例：ピンボケ・影で暗い



スマホで撮影する場合は「ピント」と「光」に注意。Wordに貼り付けた後、ご自身で拡大して文字が潰れていないか必ず確認してください。

ルール3：複数ページの書類は「全ページ」添付する

1/2 ページ

2/2 ページ

品名	単位	数量	単価	金額
1 業務用紙A4	1	1		58,000
2 事務用紙	1	28		24,000
3 活字の印刷代	1	1		9,500
4 活字の複製代	1	1		3,000
5 活字の複製代	1	1		3,000
6 活字の複製代	1	1		3,000
7 フォントの複製代	1	1		3,000
8 請求シート印刷	1	1		2,300
合計				123,000
消費税(課)				27,200

品名	単位	数量	単価	金額
1 業務用紙A4	1	2		58,000
2 事務用紙	1	28		24,000
3 活字の印刷代	1	1		3,000
4 活字の複製代	1	1		3,000
5 フォントの複製代	1	1		3,000
6 請求シート印刷	1	1		3,000
7 請求シート印刷	1	1		3,000
合計				123,000
消費税(課)				27,200
合計				150,200



見積書や請求書が複数枚に分かれている場合、金額が書かれたページだけを提出するのはNGです。

台紙の枠が足りない場合は、ページ内に続けて画像を挿入するか、次のページにまたがって「すべてのページ」を順番に貼り付けてください。

ルール4：「加工や編集」はせず、まっすぐ水平に

○ 良い例：原本のまま・まっすぐ

領収書	
2023年10月27日 東環成店 お電話 012-237-3510 京都府長岡支町目23-02-13	
商品A:	¥500
商品B:	¥800
商品C:	¥800
合計金額:	¥1,300
検査番号 2023年10月末日 〒100-3-1-5 TEL0850-6833-8330 2023年10月-9:10	

× 悪い例：加工あり・斜め

領収書	
2023年10月27日 東環成店 お電話 012-237-3510 京都府長岡支町目23-02-13	
商品A:	¥500
商品B:	¥800
商品C:	¥800
合計金額:	¥1,300
検査番号 2023年10月末日 〒100-8-5-5 TEL0850-0833-8330 2023年10月-9:10	



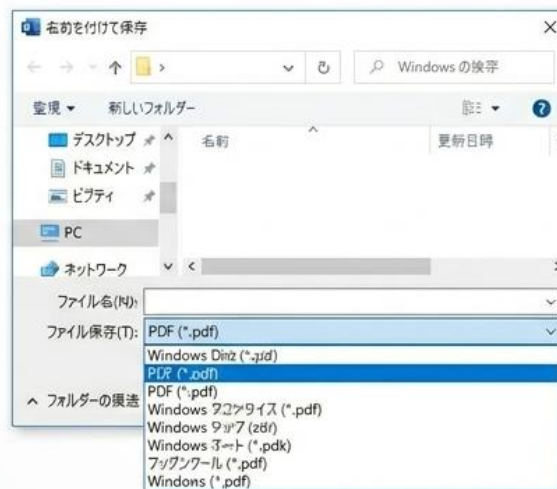
- 画像に対する文字入れ、黒塗り、消去などのデジタル加工は「改ざん」とみなされる恐れがあるため絶対に行わないでください。
- 文字が斜めになっている場合は、台紙に貼る前（またはWordの回転機能）で水平に整えてください。

容量オーバー対策：台紙は必ず「PDF形式」に変換する

申請システムのアップロード上限は【100MB】です。
画像を貼ったWordをそのまま保存すると容量オーバーでエラーになります。



写真をたくさん貼った
Wordは容量が巨大に...



提出前に、必ずWordから「PDF形式」に変換して保存してください。
これによりファイルサイズが大幅に軽くなります。

最終準備：正しいファイル名と「パスワードなし」ZIP圧縮

正しいファイル名と分割（100MB超）



【貴社名】.zip

100MBを超える場合は
分割して番号を付与



【貴社名①】.zip



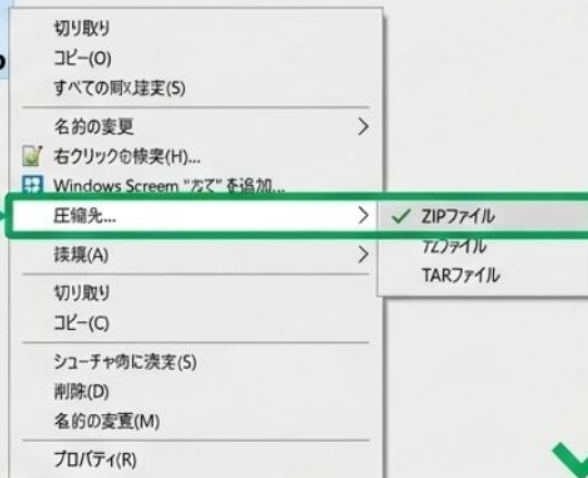
【貴社名②】.zip



正しい圧縮方法（パスワードなし）



【貴社名】.zip



リース事業者様へ：貸渡先（A社、B社...）A社、B社...）ごとにフォルダを分け、【貴社名】_【リース先事業者名】.zip と名前を付けてください。再提出時は

× ZIPファイルにパスワード(暗号化)は絶対に設定しないでください！（システムで開けなくなります）

提出前 最終チェックリスト

STEP 1	<input type="checkbox"/>	「公募要領」「交付規程」および「公募要領別添」等を熟読し、自社が対象要件(対象期間や支払い完了期限等)を満たしているか確認した。
STEP 2	<input type="checkbox"/>	申請するメニューに必要な「A様式」「Bその他提出物(証憑等)」がすべて揃っている。
	<input type="checkbox"/>	各様式は、事務局指定のフォーマット(WordやExcel等)を使用して作成した。
STEP 2	<input type="checkbox"/>	証憑画像は審査通過のためのルール(①四隅まで写す、②適切な画質、③全ページ添付、④加工不可・水平)」を守っている。
	<input type="checkbox"/>	容量オーバーを防ぐため、証憑画像を貼り付けた台紙ファイル(Word等)は、必ず「PDF形式」に変換して保存した。
STEP 3	<input type="checkbox"/>	書類データは、申請する事業メニューごとに1つのフォルダにまとめ、必ずZIP形式に圧縮した。
	<input type="checkbox"/>	ZIPファイル名には、事務局で判別できるよう「貴社名.zip」のように名前を付けた。
	<input type="checkbox"/>	システムエラーの原因となるため、ZIPファイルに「パスワード(暗号化)」は設定していない。
	<input type="checkbox"/>	1つのZIPファイルの容量は「100MB以下」に収まっている(100MBを超える場合は分割しZIPフォルダ名にそれぞれ連番を付与した)。
	<input type="checkbox"/>	(※リース事業者等の場合)「貸渡先」ごとにフォルダを分けてからZIPフォルダに圧縮した。
STEP 4	<input type="checkbox"/>	複数の事業メニューを申請する場合も、申請フォームには1回(1送信)にまとめて記入することを理解した。
	<input type="checkbox"/>	申請フォーム上で、各メニューの指定のアップロード枠に、対応する正しいZIPファイルを格納した。

すべてにチェックが入ったら、申請フォームからアップロードをお願いします。

補助金の申請に際しては、本資料(申請手続きガイド)のほか、必ず「公募要領」「公募要領別添」「交付規程」を熟読し、制度やルールを十分にご理解いただいた上で、申請手続きを行ってください。

(問い合わせ先)

株式会社日本能率協会コンサルティング(略称：JMAC)

テールゲートリフター等導入支援事務局

メール：tgi-chushou@jmac.co.jp

電話：080-9320-3562、080-6979-8962

(電話受付時間 平日10:00～16:00(12:00～13:00を除く))