

R7年度 GXSC補助金

交付申請マニュアル

Ver.1.2

GXSC補助金事務局

2026/01/30

GXサプライチェーン
構築支援事業2025



1. 交付申請におけるポイント
 2. 交付申請様式作成に関する留意点
 3. 交付申請の実施方法
- 巻末：改訂履歴

1. 交付申請におけるポイント

2. 交付申請様式作成に関する留意点

3. 交付申請の実施方法

巻末：改訂履歴

交付決定とは

交付決定とは、補助金交付の正式な決定を行うこと。

交付決定に向けて、採択者が事務局に対して実施する申請が、交付申請。

採択

- 応募申請の内容を基に、補助金を交付することができる事業者として認めること。
- 採択時点では、補助金の交付が正式に決定している状態ではない。

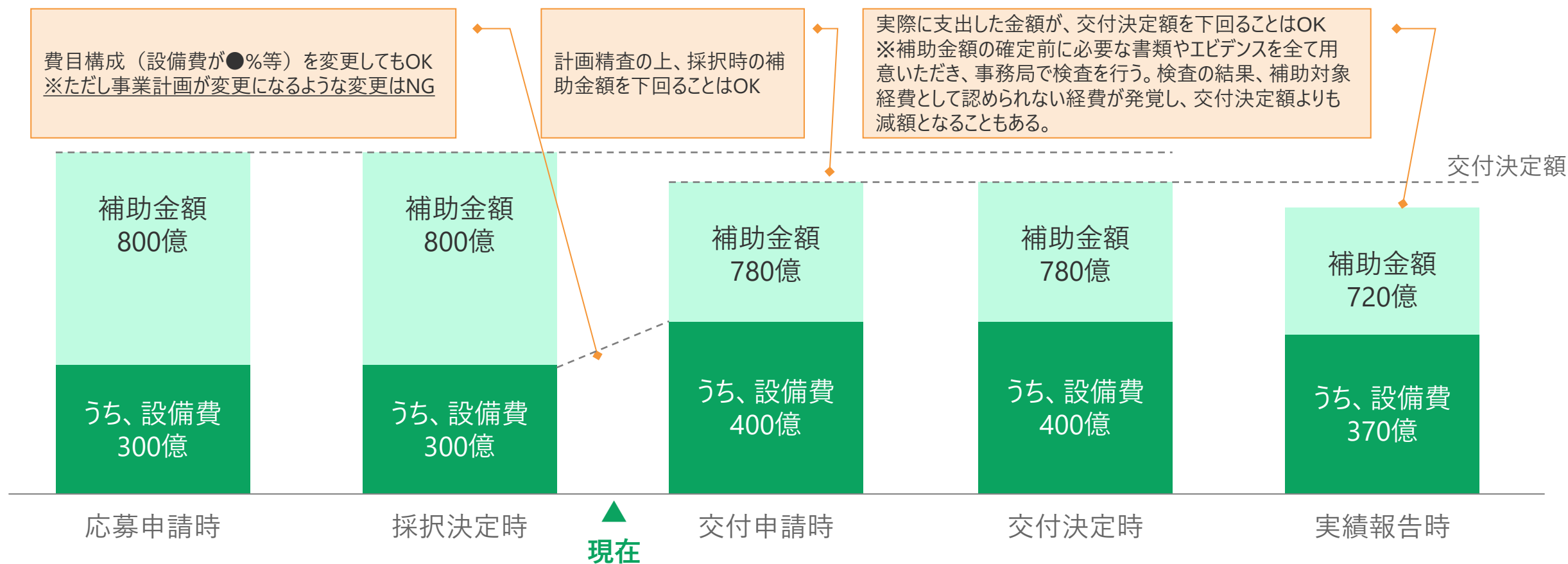
交付決定

- 採択者からの交付申請の内容を基に、補助金の交付について、事業内容や金額等を明確にしたうえで、正式に決定すること。
- 交付決定後、補助対象となる経費の発注、支出等を行うことができる。
※事前着手が認められている場合を除く

交付決定とは

交付決定額は交付できる補助金の上限となるため、交付申請においては経費の精査が非常に重要。

- 採択決定時から費目構成（設備費が●%等）が変動すること、及び総額が下振れすることは妨げない。
- 交付決定後は、費目間流用について制限が生じること（10%を超える流用時には計画変更が必要となること）に留意し、精査を行うこと。



事務局は経費の精査に加えて、交付申請時の要件等への対応についても確認する。

要素	#	チェックの観点
具体的な経費	1	申請された補助対象経費について、精査を行う。 - 補助対象外とされるべき経費が含まれていないか - 金額が妥当か 等
実施計画の全体感	2	採択審査で確認済。採択時と同様であることを確認する。 ※採択時の計画と異なる計画とみなされる変更は認められない。
	3	（該当する採択者のみ）交付申請時の要件等への対応を確認する。 ※事務局による確認後、第三者委員会による承認が必要となる。

補助対象経費は間接補助事業を遂行するために真に必要かつ適切な経費。
適切な経費であるかについては、主に必要十分性・専用性・経済合理性の観点から判断する。

- 交付申請においては、明らかに補助対象外である経費を除外する。
- なお、交付決定時には指摘がなくとも、検査にて証憑類を確認のうえ、補助対象外となる可能性があるので留意すること。

補助対象経費の 適切性

必要 十分性

- ✓ 間接補助事業を営むために、必要不可欠な経費であるか。
- ✓ 十分性が説明できない経費（明らかに過剰な経費）ではないか。

専用性

- ✓ 目的外流用と捉えられる経費ではないか。
- ✓ 特に、間接補助事業のために利用する経費でも、他にも使えてしまう経費ではないか。

経済 合理性

- ✓ 3者見積を実施の上、最低価格の事業者が発注しているか。
- ✓ 3者見積を実施できない場合は、以下を全て満たしているか。
 - ・ 選定先に発注しなければならない合理的理由がある。
 - ・ 金額が不当に高くないことを客観的に説明することができる。

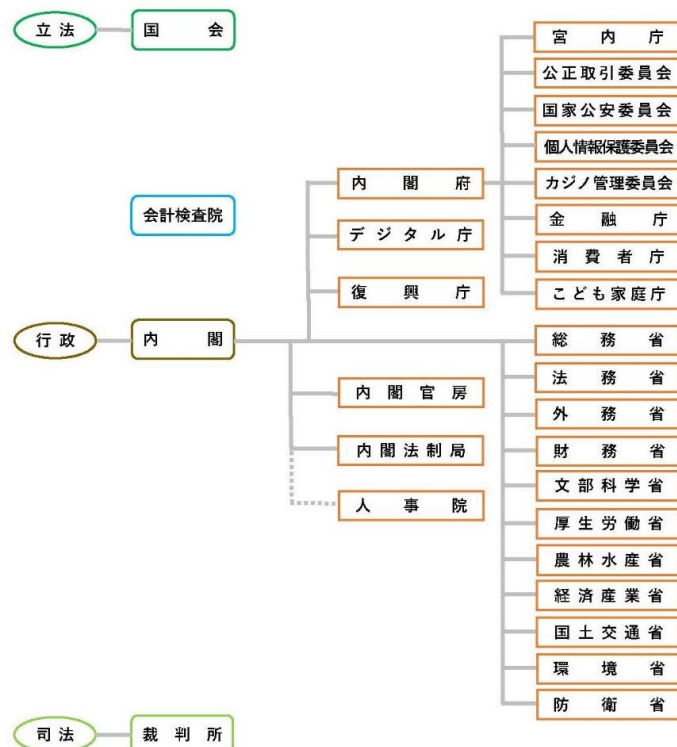
補助金により取得した財産は、その処分が制限され、処分を行う場合は国庫納付が必要となる。

- 財産処分について、基本的な考え方は以下の通り。取得時に下取りの要件が決まっている等の個別事情がある場合は、必ず事前に事務局に相談すること。

処理区分		承認条件	国庫納付額
転用	補助事業を中止しない場合	内容による	転用をする内容により判断。補助事業自体を実施していると認められない場合があり、財産処分の手続きが発生する場合がある
	補助事業を中止する場合	国庫納付	残存簿価 相当額に補助率を乗じて得た額とする。ただし、鑑定評価を行う場合には、鑑定評価額に補助率（補助金交付額が事業額に占める割合その他の適切な比率。以下同じ。）を乗じた金額と前記の金額で高い方とする
譲渡	有償	国庫納付	取得財産の処分に係る補助金額を上限として、 譲渡額又は貸付額 （ただし、当該譲渡額又は貸付額が残存簿価相当額又は鑑定評価を行った場合の鑑定評価額に比して著しく低価である場合において、その理由を合理的に説明することができないときは、残存簿価相当額又は鑑定評価額）に補助率を乗じて得た額とする
	無償	国庫納付	残存簿価 相当額に補助率を乗じて得た額とする。ただし、鑑定評価を行う場合には、鑑定評価額に補助率を乗じた金額と前記の金額で高い方とする
交換	下取交換の場合	国庫納付	取得財産の処分に係る補助金額を上限として、 下取額 （ただし、当該下取額が残存簿価相当額等に比して著しく低価である場合において、その理由を合理的に説明することができないときは、残存簿価相当額）に補助率を乗じて得た額とする
	下取交換以外の場合	国庫納付	残存簿価 相当額に補助率を乗じて得た額とする。ただし、鑑定評価を行う場合には、鑑定評価額に補助率を乗じた金額と前記の金額で高い方とする
貸付	有償	国庫納付	取得財産の処分に係る補助金額を上限として、 貸付額 （ただし、当該貸付額が残存簿価相当額又は鑑定評価を行った場合の鑑定評価額に比して著しく低価である場合において、その理由を合理的に説明することができないときは、残存簿価相当額又は鑑定評価額）に補助率を乗じて得た額とする
	無償	国庫納付	残存簿価 相当額に補助率を乗じて得た額とする。ただし、鑑定評価を行う場合には、鑑定評価額に補助率を乗じた金額と前記の金額で高い方とする
担保	※担保権実行時	国庫納付	取得財産の処分に係る補助金額を上限として、 抵当権その他の担保権で主張する額 （ただし、当該譲渡額又は貸付額が残存簿価相当額又は鑑定評価を行った場合の鑑定評価額に比して著しく低価である場合において、その理由を合理的に説明することができないときは、残存簿価相当額又は鑑定評価額）に補助率を乗じて得た額とする
取壊し	－	国庫納付	残存簿価 相当額に補助率を乗じて得た額とする。ただし、鑑定評価を行う場合には、鑑定評価額に補助率を乗じた金額と前記の金額で高い方とする
廃棄	－	国庫納付	残存簿価 相当額に補助率を乗じて得た額とする。ただし、鑑定評価を行う場合には、鑑定評価額に補助率を乗じた金額と前記の金額で高い方とする

補助事業期間中、あるいは終了後翌年度から5年間の間、会計検査院による検査が行われる可能性がある。
不備が認められると、一部国庫返納を求められる可能性があるため、使途の透明性を説明できることが重要。

- 会計検査院は、国の収入支出の決算、政府関係機関・独立行政法人等の会計、国が補助金等の財政援助を与えているものの会計などの検査を行う憲法上の独立した機関
- 補助金の原則に倣っているか（特に経費の専用品）については必ず確認されるため、留意すること。



国の活動は、予算の執行を通じて行われます。

予算は、内閣によって編成され、国会で審議して成立したのち、各府省などによって執行されます。そして、その執行の結果について、**決算**が作成され、国会で審査が行われます。予算が適切かつ有効に執行されたかどうかをチェックすることと、その結果が次の予算の編成や執行に反映されることが、国の行財政活動を健全に維持していく上で極めて重要です。そこで、憲法は、「国の収入支出の決算は、すべて毎年**会計検査院**がこれを**検査**し、内閣は、次の年度に、その**検査報告**とともに、これを国会に提出しなければならない。」と定めています。また、国の収入支出の決算のほか、国有財産、国の債権・債務、「国が出資している法人」や「国が補助金等の財政援助を与えている地方公共団体」などの会計を検査しています。会計検査院は、このような重要な機能を他から制約を受けることなく厳正に果たせるよう、**国会や裁判所に属さず、内閣に対し独立の地位**を有する憲法上の機関となっています。

日本国憲法

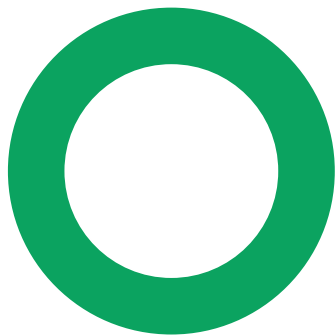
第90条 国の収入支出の決算は、すべて毎年会計検査院がこれを検査し、内閣は、次の年度に、その検査報告とともに、これを国会に提出しなければならない。
会計検査院の組織及び権限は、法律でこれを定める。

会計検査院法

第1条 会計検査院は、内閣に対し独立の地位を有する。

第20条 会計検査院は、日本国憲法第90条の規定により国の収入支出の決算の検査を行う外、法律に定める会計の検査を行う。会計検査院は、常時会計検査を行い、会計経理を監督し、その適正を期し、且つ、是正を図る。
会計検査院は、正確性、合規性、経済性、効率性及び有効性の観点その他会計検査上必要な観点から検査を行うものとする。

交付申請時に、採択時の計画と異なる計画とみなされる変更を行うことは認められない。
懸念がある場合には、速やかに事務局まで相談すること。



- 支出予定の経費の精査（交付申請できる金額は、採択時の金額が上限）
- 間接補助事業を推進するメンバーの一部変更（経営層のコミットは必須）
- ...



- 事業実施場所の変更
- ...

ただし、個別判断となるため、懸念がある場合には事前に事務局にご相談いただきたい。

交付申請時の要件等が課されている採択者については、下記のような対応が必要となる。
第三者委員会・経済産業省の確認が必要となるため、早めに対応いただきたい。

交付申請時の要件等が 課されている場合

- 事務局へ早めに相談すること。
- 事務局・経済産業省にて確認のうえ、フィードバックを行う。これを踏まえて、内容精査すること。
- 第三者委員会・経済産業省の確認が必要となるため、早めの対応にご協力いただきたい。

課されていない場合

- - (対応不要)

事務局が定める日までに交付申請書類を提出いただく。全ての不備解消を確認次第、交付決定となる。

対応いただく事項

交付申請書類の提出

- 可能な限り、形式的な不備や認められない経費が含まれない完成版に近い状態のものを提出いただく。
(間接補助事業完了までの全ての実施計画が対象。)

交付申請書類の修正

- 事務局で確認のうえ、形式的な不備や明らかに認められない経費が含まれていた等の場合、採択者にて交付申請書類を修正いただく。
- 採択者／事務局双方とも速やかに対応を進められるよう、不明点などがあればメールでのやり取りに加えて、適宜MTGを実施させていただく。
- 全ての不備等を解消し、交付申請書類一式が整い次第、交付決定となる。

対応いただく期間

事務局が定める日まで
※次頁参照

提出された交付申請書類を
事務局で確認次第順次、
不備等を全て解消するまで

（参考）令和7年度交付申請書類の提出期限は以下のとおり。

分類	交付申請書類の提出期限
事業Ⅰ（HVDC ケーブル）	令和7年11月28日（金）
事業Ⅱ（水電解装置・燃料電池）	令和8年1月30日（金）
事業Ⅲ（浮体式等洋上風力発電設備）	令和8年1月30日（金）
事業Ⅳ（ペロブスカイト太陽電池）	令和8年1月30日（金）

1. 交付申請におけるポイント

2. 交付申請様式作成に関する留意点

3. 交付申請の実施方法

巻末：改訂履歴

交付申請様式の殆どは、応募申請書類をもとに作成可能（事業計画の精査に伴い適宜修正は必要）。

■ 原則として、すべての申請書類が揃ってからの交付申請を行っていただく。何らかの懸念が生じた場合には、事務局へ早めに相談すること。

応募申請			交付申請	
様式	書類の名称		様式	作成方法等
様式第1	応募申請について	▶	様式第1	応募申請時の記載内容を基に、事業計画の精査に伴い適宜修正。（★）
様式第2	間接補助事業概要説明書	▶	様式A	★と同様。 ただし、添付書類として、事業実施場所の土地・建物登記の全部事項証明書の提出が追加が必要。
	添付書類（付近見取図・現地説明図、配置図・設計図、その他）			
様式第3	間接補助事業の実施計画	▶	様式B	★と同様。ただし、別添1については以下の通り追加対応が必要。 - 補助対象経費について、可能な限り詳細な粒度で一覧化し、発注予定日を記載すること。 - 全ての補助対象経費について、その経済合理性（金額の妥当性）を示す根拠（三者見積等）を提出すること。
	別添1：経費明細			
	別添2：収支計画			
	別添3：GXリーグへの加入状況または温室効果ガス排出削減のための取組			
	別添4：人材確保に向けた取組			
	別添5：ワーク・ライフ・バランス等の促進に向けた取組状況			
様式第4	暴力団排除に関する誓約事項	▶	様式C	★と同様。
	別添：役員等一覧			
様式第5	情報管理体制	▶	様式D	★と同様。
－	－（応募申請時には提出を求めない書類）	▶	－ （様式の定めなし）	交付申請時の要件への対応について提出すること。 ※交付申請時の要件が付されている場合のみ

（補足） 交付申請時点で3者見積等を提出できない補助対象経費については、金額の確からしさを説明する代替手段での交付申請を認める場合があるが、交付決定金額の増額は認めないため留意すること。

	実績報告時	交付申請時
経済合理性の根拠を求める対象	全ての補助対象経費	全ての補助対象経費
経済合理性を説明する手段	原則として、3者見積（3者見積を実施できない場合、見積＋選定理由書でも認め得る。）	- 原則として、3者見積（3者見積を実施できない場合、見積＋選定理由書でも認め得る。） - ただし、<u>交付申請時点で見積取得が困難な補助対象経費については、金額の確からしさを説明する代替手段での交付申請を認める場合がある。</u>
その他	－	【上記対応に係る注意事項】 - 代替手段で認める可能性があるのはあくまで交付申請時のみ。実績報告時には3者見積（3者見積を実施できない場合、見積＋選定理由書でも認め得る。）の提出が必須となる。 <u>3者見積取得が困難な経費については、その理由について説明を求める。</u> <u>いかなる事情があろうとも、補助金の額の上限は交付決定額となる。</u> - あくまで原則は3者見積の実施のため、常識的な対応を心がけること。

交付申請書類の作成時に留意いただきたい点は、以下のとおり。（1/2）

様式	該当箇所	留意事項
共通	入力箇所	入力項目（背景色が薄い黄色のセル）に入力すること。 ※ <u>入力不要箇所は基本ロックがかかっているが、クラウドに保存した場合はロックが外れる事象が見られるので、取り扱いには注意すること。</u>
	申請者情報（住所、法人名称、代表者の役職・氏名）	履歴事項全部証明書に記載された情報を記載すること。
	事業年度および期間	最新年度のものであり、年度変更に伴う記載内容の未更新がないか確認すること。
様式第1	申請日	交付申請書類を提出する日を記載すること。
	1－1. 間接補助事業の名称	本事業HPの採択者事業一覧に記載された「事業内容」を記載すること。
	2. 間接補助事業の開始および完了予定日	- 開始予定日：交付決定が見込まれる日付（事前着手がある場合は開始予定日を事前着手受理通知の発行日以降の日付）を記載すること。 - 完了予定日：公募要領 3.5事業期間に記載の完了日まで。
	6. 間接補助事業に要する経費、補助対象経費および補助金の配分額	様式 B_別添1・2のシート別添1_経費明細に記載の合計を転記すること。

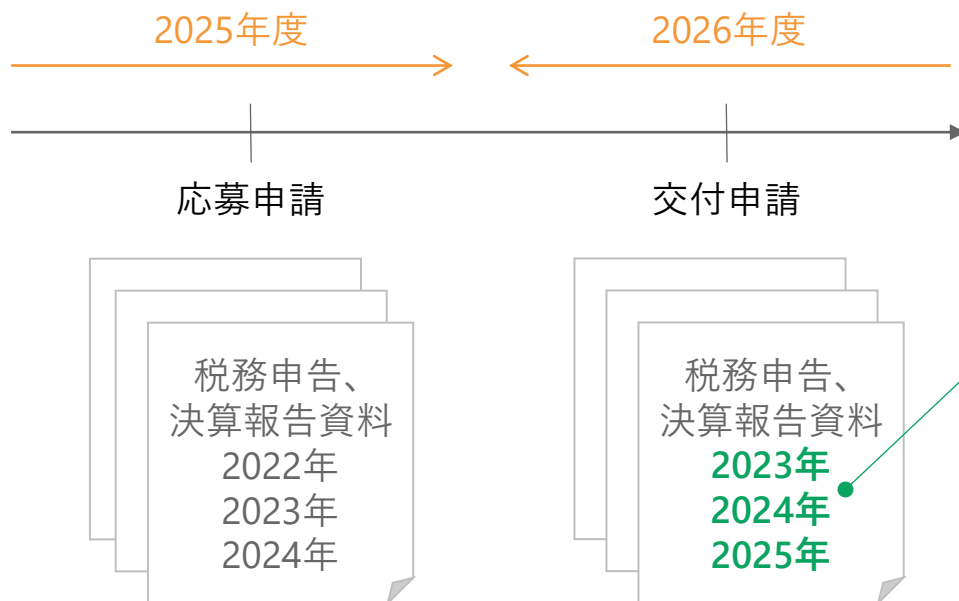
交付申請書類の作成時に留意いただきたい点は、以下の通り。（2/2）

様式	該当箇所	留意事項
様式A _シート①	1. 間接補助事業の実施計画（1）間接補助事業の目的及び内容	
	（□）実施事業の概要（主たる事業実施場所）	施設の名称、施設の所在地、敷地面積、建築面積： 『土地登記事項全部証明書』または『建物登記事項全部証明書』の情報を記載すること。
	（ハ）事業実施部分の土地・建物の所有関係	『土地登記事項全部証明書』または『建物登記事項全部証明書』の情報を記載すること。
	1. 間接補助事業の実施計画（2）間接補助事業の実施期間	
	（イ）事業着手（予定）	様式第1の開始予定日を記載すること。
	（□）建物工事着工（予定） （ハ）設備設置開始（予定） （ニ）操業開始（予定）	様式Bの実施計画を基に記載すること。
様式B _シート②	経営の状況 課税所得金額	直近3年分の決算報告書および法人税税務申告書の所得金額または欠損金額を記載すること。
	主な出資者	応募者の概要が分かる資料に記載された大株主と一致しているか。
様式B _別添1・2	別添1_経費明細 <事業者毎の経費明細> 全般	別添1－1～1－3の集計を転記し、集計および記載は同ファイルのシート【参考】および【記載例】を参考にすること。
	<経費明細 合計> （E）補助金交付申請額の調整額	（C）における合計額が、採択時を上回っている場合、（E）で調整すること。なお、調整する年度・経費区分・金額は採択者にて決定。

その他留意事項

税務申告、決算報告関連資料、交付申請者概要資料については、交付申請時点で最新の書類が必要。
特に税務申告、決算報告関連資料は、必ず決算月を確認し、直近の3カ年分を提出すること。

	書類	提出するもの
税務申告、 決算報告関連資料	- 法人税税務申告書別表1「申告書」 (事業者印、税務署受領印、税理士印付き) - 法人税税務申告書別表4「所得の金額に関する明細書」 - 決算報告書(貸借対照表、損益計算書および製造原価報告書)	直近の決算から遡って3カ年のもの
交付申請者 概要資料	- 履歴事項全部証明書 - 定款 - パンフレット等	最新のもの



決算期の関係上、応募申請時と交付申請時の最新3年度分が異なる場合は、直近の3カ年分に差し替えて提出が必要

1. 交付申請におけるポイント
2. 交付申請様式作成に関する留意点
- 3. 交付申請の実施方法**

巻末：改訂履歴

交付申請は、事務局が用意する提出フォーム（USE-LESS）により、受け付ける。
なお、提出フォームでは途中保存ができる。（後述）

交付申請書類提出フォーム（USE-LESS）

https://form.use-less.jp/gxschta/login/?form_url=gxschta-file-up&auth=guest

※推奨ブラウザ：Microsoft Edge、Google Chrome

（参考）USE-LESSのセキュリティ要件

データ暗号化	伝送データについては全て暗号化（SSL）
脆弱性対応	脆弱性試験を定期的実施
サーバーへのアクセス	本システムを格納するサーバーへのアクセスは、システム管理者権限を有するアカウントのみが可能
データセンター所在地	日本国内のデータセンターにて運用
バックアップ	大規模障害や災害が発生した場合でも、データが損失しないよう、定期的にデータのバックアップを実施（毎日午前2時～4時の間にバックアップを実施）
データの消去	解約の翌日より7日後にバックアップを含めて全データを消去
保管データの暗号化	有
取得ログ	WEBへのアクセスログ（https）、サーバーへのアクセスログ（ssh）、DBのクエリログ、アプリケーションのエラーログ
取得ログの保管期間	1年
リソース共有方式	シングルテナント（1ドメインを複数クライアントでご利用いただく場合はマルチテナント扱い）
端末利用制御	端末証明書：有 グローバルIPアドレス：有
ウイルス対策	有（Imav360）

事務局が連携したファイルを利用し、本資料「2.交付申請様式作成に関する留意点」を確認のうえ、作成すること。
不明点があれば、事務局まで適宜相談すること。

本資料 「2.交付申請様式作成に関する留意点」を参照

提出書類のファイル名の設定については、必ず以下を確認し対応すること。

補助対象経費の積算根拠以外の提出書類

補助対象経費の積算根拠

V

「【重要】交付申請書類について」を参照すること

交付申請において基本的に必要な調達の証憑は以下のとおり。

補助対象経費の積算根拠以外の提出書類

補助対象経費の積算根拠

V

名称	提出	書類の位置づけ	特筆すべき注意点
01仕様書 (見積依頼書)	●必須	間接補助事業者から発注先候補に対して、見積を行うために必要な仕様を記載した資料。	・ 見積依頼を行ったすべての事業者に対して、同一の仕様を提示する必要がある。 ・ “調達したい設備等の仕様”を指定するものであって、原則として“調達する設備”そのものを直接指定するものではない。
02見積書	●必須	発注先候補が間接補助事業者に対して提出した、仕様書を基にした見積の内容がわかる資料。	・ 経済合理性の観点から、同じ仕様（条件）をもって3者見積を取得の上、最低価格の事業者を選定して発注する必要がある。 ・ また、見積の総額だけでなく、その内訳についても詳細に確認できる必要がある。 ・ 上記を満たさず選定を行う場合は、選定理由書を作成し、提出する必要がある。
09その他	○適宜	事務局が必要と認めた資料。	・ 補助金により調達した建物・設備等の説明資料等のほか、具体的な取引の内容に応じて整理される資料の内容も異なる。

証憑類のファイル名の設定例については、必ず以下を確認のうえ、対応すること。

補助対象経費の積算根拠以外の提出書類

補助対象経費の積算根拠

V

- 記載ルールは以下のとおり。アルファベット・数字・記号は全て半角にし、各項目は「-」で繋げること。不明点があれば事務局まで相談すること。

#	項目	記載ルール		例	
				実際の記載	ルールに基づいた記載
①	事業者名	アルファベット2文字で会社の略称を記載すること。		GXSC株式会社	GX
②	ユニーク番号	様式B別添1の各経費明細シートを基に、以下のように記載すること。 ・ 調達については、見積番号を記載すること。 ・ 自社の労務費の場合は、社員番号等を記載すること。		0001	-0001
③	証憑名	資料分類	以下の通り分類し、記載すること。判断が難しい場合は事務局まで相談すること。 ・ 調達の場合：01仕様書、02見積、09その他 ・ 自社の労務費の場合：99算出根拠資料	見積書	-02見積書-01
		枝番	・ 同一の分類の中で複数の証憑が提出される可能性があるため、必ず枝番（-01、-02、-03、・・・）を付すること。 ※ファイルが1つの場合も要対応 ・ 見積書については、発注（予定）の見積書を-01とし、相見積として取得した見積書を-02、-03を付すること。また、選定理由書等も-02以降とすること。		
④	提出日	数字6桁（YYMMDD）で記載すること。		2025/12/01	-251201
ファイル名		「①事業者名 ②-ユニーク番号 ③-証憑名 + -枝番 ④-提出日」で記載すること。		GX-0001-02見積書-01-251201	

調達の証憑のファイル名の設定例については、必ず以下を確認のうえ、対応すること。(1/2)

補助対象経費の積算根拠以外の提出書類

補助対象経費の積算根拠

(例) GXSC株式会社が見積書を2026年1月30日に提出する場合

V

ファイル名の設定に必要な項目

①事業者名

アルファベット2文字で会社の略称

GX

②-ユニーク番号

様式B別添1の各経費明細シート
の見積番号

-0001

③-証憑名 + -枝番

01仕様書or02見積書or09その他

-02見積書-01

④-提出年月日（西暦下二桁 + 提出月日）

YYMMDD

-260130

ファイル名 ① + ② + ③ + ④

GX-0001-02見積書-01-260130

※ アルファベット・数字・ハイフンは全て半角にすること

調達の証憑のファイル名の設定例については、必ず以下を確認のうえ、対応すること。（2/2）
なお、枝番の設定ルールも確認し、必ず付記すること。

補助対象経費の積算根拠以外の提出書類

補助対象経費の積算根拠

V

調達の証憑分類

必要：01仕様書 / 02見積書

適宜必要：09その他

枝番の設定ルール

- 同一の分類の中で複数の証憑が提出される可能性があるため、ファイル数に関わらず必ず枝番（-01、-02、-03、・・・）を付記すること。
- 発注（予定）の見積書を-01とし、相見積として取得した見積書を-02、-03と付記すること。 また、選定理由書等も-02以降とすること。

（例）見積書のファイル名の設定

- | | |
|--------------|----------------------------|
| ・ 発注（予定）の見積書 | 事業者名-ユニーク番号-02見積書-01-提出年月日 |
| ・ 相見積1 | 事業者名-ユニーク番号-02見積書-02-提出年月日 |
| ・ 相見積2 | 事業者名-ユニーク番号-02見積書-03-提出年月日 |
| ・ 選定理由書 | 事業者名-ユニーク番号-02見積書-04-提出年月日 |

提出フォーム（USE-LESS）への初回アクセス時は、「フォームへ移動」ボタンをクリック。
遷移先はログイン情報、事業者情報、提出先の3部構成となっている。

フォームの構成

ログイン情報

事業者情報

提出先

画面遷移



フォーム上の「アップロード」「エクセルで回答」ボタンは、交付申請では利用しないため、クリックしないこと。

フォームの構成

ログイン情報

事業者情報

提出先



交付申請書類提出フォーム

アップロード

エクセルで回答

送信

途中保存

注意：クリックしないこと

}

変更点一覧

「(株)〇×_事業所名」応募
申請時からの変更点一
覧.pdf

ファイル選択

版確認

送信

途中保存

以下のとおり、「ログイン情報」を入力すること。

フォームの構成

ログイン情報

事業者情報

提出先

- 途中保存後やその後の審査状況に応じて、登録した情報を表示させる際に必要となる情報。
- ユニークキー（メールアドレス）、パスワードを入力すること。
また、特にパスワードは必要に応じて別途メモを取るなど、失念のないよう留意すること。
- 本申請に係る事務局からの連絡は、ログイン情報として登録したメールアドレス宛に送付される。
メールが受信できるメールアドレスを使用すること。

▼ ログイン情報

ユニークキー（メールアドレス）*

パスワード*

※見出し文字の右側に*がついている項目は、必須項目（以降、同様）

以下のとおり、「事業者情報」を入力すること。

フォームの構成

ログイン情報

事業者情報

提出先

- 申請事業者の法人名（漢字、カナ）及び法人番号を入力すること。
- 共同申請の場合も、幹事会社の情報を入力すること。

▼ 事業者情報

申請事業者法人名*

申請事業者法人名（カナ）

*

申請事業者法人番号*

以下のとおり、「提出先」にファイル添付を行うこと。（1/2）

フォームの構成

ログイン情報

事業者情報

提出先

- 様式ごとに必要な提出書類名が一覧化されており、各項目ごとに、該当するファイルを添付する。

【1-1、1-2_様式第1・A_提出書類】

1-1_「(株)〇×_事業所名」
様式第1・A.pdf

ファイル選択

版確認

1-2_「(株)〇×_事業所
名」様式第1・A.xlsx

ファイル選択

版確認

【2-1～2-4_様式A添付書類_土地建物、図面、その他等】

2-1_「(株)〇×_事業所
名」様式A添付書類_事
業実施場所の土地・建
物の所有関係.pdf

ファイル選択

版確認

2-2_「(株)〇×_事業所
名」様式A添付書類_付
近見取図・現地説明
図.pdf

ファイル選択

版確認

・
・
・

以下のとおり、「提出先」にファイル添付を行うこと。（2/2）

フォームの構成

ログイン情報

事業者情報

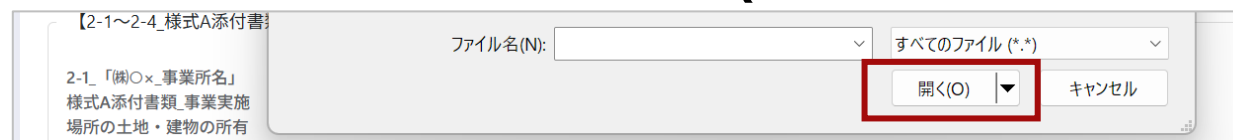
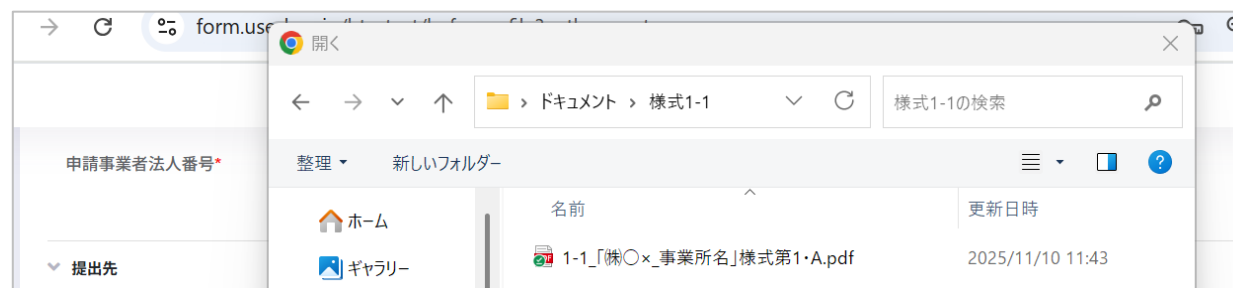
提出先

- ファイル選択をクリックするとファイル選択ウィンドウがポップアップで表示される。
- ポップアップウィンドウ上で該当するファイルを選択し、「開く」をクリックすると、ファイル添付が完了する。

1-1_「株式会社〇〇」様式第1・A.pdf ファイル選択 版確認



ポップアップが表示される



ポップアップが閉じる

1-1_「株式会社〇〇」様式第1・A.pdf ファイル選択 版確認

1-1_「株式会社〇〇」様式第1・A.pdf.pdf

ファイル添付が成功すると、添付したファイル名が表示される

ファイル添付が完了したら、画面最上部・最下部の「送信」ボタンをクリックし、提出は完了。（交付申請完了）

フォームの構成

ログイン情報

事業者情報

提出先

- 送信ボタンをクリックすると、事務局にファイル提出の完了通知が届き、順次審査を開始する。
- 送信ボタンをクリック後は、ファイル選択ボタンは無効化され、申請不可となる。

事務局は通知を受領。受領次第、交付申請の審査を開始する。
作業途中で誤って「送信」ボタンをクリックした場合は、事務局（contact2025@hta-hojo.jp）まで、その旨連絡すること。

交付申請完了後、受領したファイルに不備が確認された場合、事務局は差戻しを行う。不備解消後は速やかに再提出を行うこと。

フォームの構成

ログイン情報

事業者情報

提出先

- 画面最上部に差戻しファイルがメッセージとして表示され、当該ファイルのみ再度ファイル選択が可能な状態として表示される。

交付申請書類提出フォーム
再度内容のご確認をお願いいたします

アップロード エクセルで回答

送信 途中保存

以下のコメントをご確認ください。
1-1_「関○×_事業所名」様式第1・A.pdf
について不備がございますので修正をお願いします。

差戻し対象ファイルについてのメッセージ

注意：クリックしないこと

提出先

【1-1、1-2、様式第1・A、提出書類】

1-1_「関○×_事業所名」様式第1・A.pdf ファイル選択
関○×_事業所名.pdf

1-2_「関○×_事業所名」様式第1・A.xlsx ファイル選択
関○×_事業所名.pdf

差戻し対象ファイルのみが選択可能な状態となる

版確認

版確認

✓

不備解消したファイルを、最後に「送信」ボタンをクリックし再提出すること。

フォームの入力完了／未完了を問わず、交付申請を行わず、途中保存することも可能。

フォームの構成

ログイン情報

事業者情報

提出先

- 一部ファイルの添付のみが完了している状態でも、途中保存が可能。
- 画面最上部・最下部の「途中保存」ボタンをクリックする。

交付申請書類提出フォーム

送信 途中保存

アップロード エクセルで回答

注意：クリックしないこと

変更点一覧

「(株)〇×_事業所名」応募
申請時からの変更点一
覧.pdf

ファイル選択

版確認

送信 途中保存

途中保存が可能

途中保存された内容は、再度ログインすることで編集可能。

- 途中保存した内容を再度編集する場合、ログイン画面上で一時保存時に入力（登録）したメールアドレス、パスワードを入力し、「フォームにログイン」ボタンをクリックする。

交付申請書類提出フォーム（USE-LESS）

https://form.use-less.jp/gxschta/login/?form_url=gxschta-file-up&auth=guest

交付申請書類提出フォーム

ログイン

本フォームに初めて回答される方は、以下より回答をお願いします。

[フォームへ移動](#)

回答済みの方は以下よりログインをしてください。

メールアドレス、パスワードが不明な場合は管理者までご連絡ください。

メールアドレス *

TEST@example.com

パスワード *

.....

[フォームにログイン](#)

[PW再設定](#)

改訂履歴

Ver.	リリース日	主な改訂内容 ※ページ数は最新バージョンのもの
1.0	2025/11/18	－（初版）
1.1	2026/01/05	- 事業Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ(を踏まえ、それに係る情報を各所に追記・更新 - アジェンダ「3.交付申請の実施方法」について、最新の方法については調整中のため、本資料からは削除 - その他、一部体裁面を修正
1.2	2026/01/30	- アジェンダ「3.交付申請の実施方法」を追加 「【重要】注意事項」を削除 - 証憑のファイル名設定規則の見直し - その他一部体裁面修正



GXサプライチェーン 構築支援事業2025