

電子申請システム
補助金申請システム

操作手順書

最終更新日

2025年12月17日

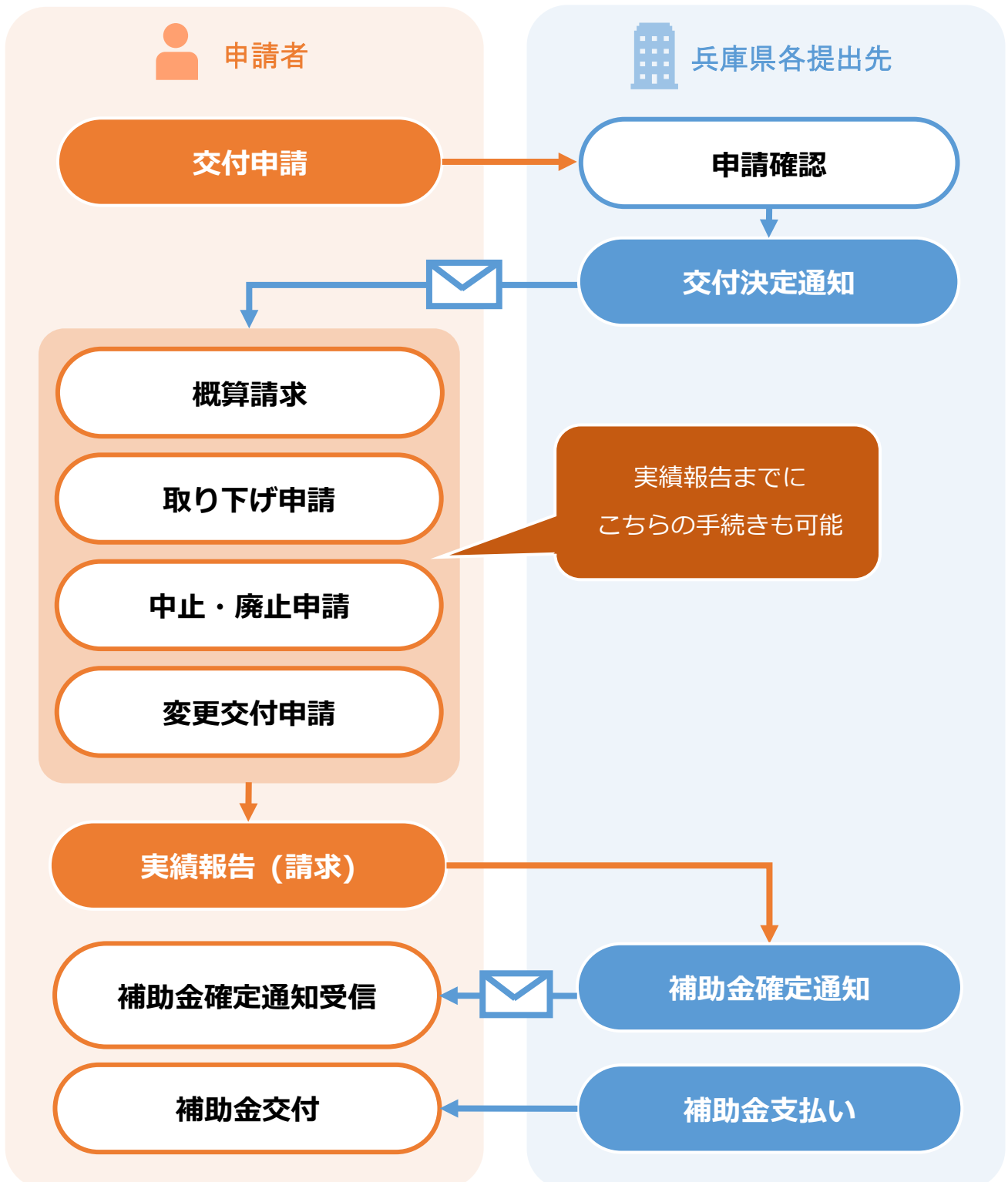
目次

補助金申請の流れ	2
補助金申請へのアクセス	3
操作説明	4
1-1 交付申請	5
2-1 交付申請後の手続き	13
2-2 変更申請	14
2-3 中止・廃止申請	19
2-4 概算払請求.....	22
2-5 取り下げ	25
2-6 実績報告	28
3-1 下書き保存.....	32
4-1 代理申請	34
4-2 代理申請 システムを利用しての委任.....	35
4-3 代理申請 紙の委任状を添付しての委任	37

補助金申請の流れ

兵庫県では、様々な分野で、個人や事業者等を対象とした補助金事業を展開しており、条件に合致した個人や事業者等に対して金銭的支援を行っています。

本システムでは、フローや条件が標準的な補助金事業を対象として、各種申請の提出や通知を行います。補助金交付申請から完了までの流れは下図のようになります。



補助金申請へのアクセス

電子申請システム (<https://a-hyogo.pref.hyogo.lg.jp>) にログインするとマイページが開きます。「補助金申請」をクリックすることで手続き画面が表示されます。



操作説明

メニュー紹介

システムにアクセスすると常に左側にメニューが表示されます。
それぞれのメニューから各機能を利用できます。

電子申請システム
補助金申請

兵衛 太郎 ログアウト

補助金申請

対象 法人 任意団体 個人 その他 利用目的 すべて

検索条件 申請先名 課室名を検索

キーワード キーワードで検索 検索

補助金名	申請先	受付期間
ものづくりスタートアップ支援事業費補助金	企画部 デジタル改革課	令和7年 04月01日 ~ 令和8年 02月28日 次へ
中小企業デジタル化推進補助金 (令和7年度)	企画部 デジタル改革課	令和7年 04月01日 ~ 令和8年 02月28日 次へ

表示件数 10 3件中3件を表示 < 1 >

メニュー	主な機能
手続き	申請の確認、起案、紙申請代理入力、一覧のダウンロードなど
申請一覧	申請の承認、または決裁（自身が決裁ルートにいるデータのみ表示）
マニュアル	操作マニュアルの閲覧

申請の種類

システムでは補助金申請に関わる以下の申請が可能です。

処理内容	説明
交付申請	補助金交付を希望する申請者から申請される。
変更申請	交付申請した内容に変更が生じた場合に申請者から申請される。
取り下げ	交付決定した申請を取り下げたい場合に申請者から申請される
中止・廃止	交付申請した事業が中止や廃止になった場合に申請者から申請される。
実績報告	申請した事業等が完了すると申請者から申請される。実績報告の処理によって補助金の精算が可能となる。
概算払請求	補助金設定で「概算払あり」にしている補助金では、概算払を希望する申請者から申請される。

1-1 交付申請

トップページにアクセス、またはサイドメニューの「手続き」をクリックすると、補助金の一覧が開きます。

補助金申請の選択

申請したい補助金の条件で絞り込み、検索してください。

電子申請システム
補助金申請

兵庫 太郎 ログアウト

補助金申請

検索条件

対象 法人 任意団体 個人 その他 利用目的 すべて

申請先名 課室名を検索

キーワード キーワードで検索

検索

補助金名	申請先
事業継続支援事業	企画部 デジタル改革課

条件で絞り込み検索



申請したい補助金が見つかったら「次へ」をクリックすると補助金の詳細ページへ進みます。

補助金申請

検索条件

対象 法人 任意団体 個人 その他 利用目的 すべて

申請先名 課室名を検索

キーワード 事業継続支援事業

検索

補助金名	申請先	受付期間 ↓
事業継続支援事業	企画部 デジタル改革課	令和6年 04月01日 ~ 令和7年 03月31日

次へ

クリック

期間 ↓

6年 04月01日 ~ 令和7年 03月31日

次へ

クリック

申請したい補助金の詳細画面が開きます。さらに「次へ」をクリックします。

The screenshot shows a web application interface. At the top right, there is a user profile '山田 太郎' and a 'ログアウト' button. The breadcrumb trail is 'マイページ > 補助金申請 > 広域的地域運動推進事業助成'. The main title is '介護業務における生産性向上支援（業務改善支援）事業'. Below the title is a brief description: '介護サービス事業所自らが生産性の向上に取り組むに当たり、職場環境の改善等に関する知識・経験を有する第三者に当該業務を委託するための費用（コンサルティング経費）を補助することにより、業務改善の効果的な取組みを通じて生産性の向上を推進するため、標記事業を実施します。（サンプル文）'. There is a link for '注意事項を開く'. To the right, there is a contact information box: 'お問い合わせ' with '〇〇部 〇〇〇〇局 〇〇〇〇課 〇〇〇〇〇〇〇〇' and '連絡先：078-xxx-xxxx（内線xxxx）'. At the bottom, there is a table with three columns: '補助金名', '申請先', and '受付期間'. The row contains: '介護業務における生産性向上支援（業務改善支援）事業', '福祉部 高齢政策課', and '令和7年 4月1日 ~ 令和7年 12月1日'. A '次へ' button is located at the end of the row.

次に、申請者を選択する画面が表示されます。
申請者が本人であるか、または代理人か該当するものを選択してください。

選択後、「申請」をクリックすると申請入力画面へ遷移します。

The screenshot shows a selection screen titled '申請'. The text reads: '本人または代理人から新規の交付申請ができます。代理人への委任は、システムから代理人の利用者IDを連携、または紙の委任状の添付が必要です。'. There are three radio button options: '● 本人が申請（同法人・任意団体の担当者を含む）', '○ 本人が代理人に委任（システム）', and '○ 代理人が申請（紙の委任状を添付）'. At the bottom, there are two buttons: '申請' and 'キャンセル'.

項目	説明
本人が申請	補助金を申請する本人、又は同法人や同任意団体の担当者が申請する場合に選択してください。
本人が代理人に委任（システム）	補助金を申請する本人が、システムを通して代理人に申請を委任する場合に選択してください。
代理人が申請（紙の委任状添付）	補助金を申請する本人に代わり、全ての入力を代理人が行う場合に選択してください。申請時に本人が記入した紙の委任状を添付する必要があります。

※ 代理人への委任方法については「4-1 代理申請」ページを参照

申請入力画面の説明

交付申請の入力画面を説明します。

本ページでは申請者を本人として操作説明します。（基本的な入力内容はどの申請者区分でも同じです。）

The screenshot shows a web application interface for applying for a grant. At the top left, there is a header box labeled '事業継続支援事業' (Business Continuation Support Project). To its right is the title 'タイトル' (Title), marked with a red circle '1'. Further right are three buttons: '様式ダウンロード' (Download Form), '要綱・要領等' (Terms and Conditions, etc.), and '下書き保存' (Save Draft), collectively marked with a red circle '2'. Below these is a tabbed interface with five tabs: '1.システム利用者' (System User), '2.申請者情報' (Applicant Information), '3.補助金申請情報' (Grant Application Information), '4.誓約書' (Statement of Intent), and '5.申請' (Application). The '2.申請者情報' tab is active, showing a form with fields for 'システム利用者' (System User), '申請者ID' (Applicant ID: tarou_hyogo@example.com), '申請者名' (Applicant Name: 兵庫 太郎), '申請者名 (カナ)' (Applicant Name (Kana): ヒョウゴ タロウ), and '電話番号' (Phone Number: 09012345678). This form area is marked with a red circle '3'. At the bottom right of the form are two navigation buttons: '← 前の画面へ' (Previous Screen) and '次の画面へ →' (Next Screen).

1 タイトル

申請する補助金のタイトルを表示します。

2 各種ボタン

申請画面で操作可能な機能のボタンです。

ボタン名	機能説明
要綱・要領	申請に必要な条件や、審査基準、提出書類、必要な情報が記載された要綱や要領のファイルを開覧、ダウンロードできます。 要領・要綱がない申請もあります。
様式ダウンロード	提出書類に様式がある場合、様式のファイルがダウンロードできます。
下書き保存	入力途中の申請を下書き保存できます。

3 入力画面（タブ形式）

申請内容を入力する画面です。タブ形式になっているので、タブを切り替えて申請内容を全て入力してください。

交付申請入力

1 システム利用者

申請画面へ進むと「システム利用者」タブが表示されます。

表示されている利用者情報が正しいか確認します。

確認後、「次の画面へ」をクリックし、次のタブに移動します。

1.システム利用者	2.申請者情報	3.補助金申請情報	4.誓約書	5.申請
システム利用者				
申請者ID tarou_hyogo@example.com				
申請者名 兵庫 太郎		申請者名 (カナ) ヒョウゴ タロウ		
電話番号 09012345678				
				← 前の画面へ 次の画面へ →

2 申請者情報

「申請者情報」のタブが表示されます。

申請者の情報、補助金の入金先となる口座情報を入力してください。

必要事項を入力後、「次の画面へ」をクリックします。

1.システム利用者	2.申請者情報	3.補助金申請情報	4.誓約書	5.申請
申請者情報				
申請者区分		申請者区分 本人		
申請者情報 必須		<input checked="" type="checkbox"/> 債権者情報を登録・変更する		
		申請者種別 法人		
		郵便番号 (数字7桁、ハイフンなし) 6500011 住所検索		
		都道府県・市区町村 兵庫県 神戸市 中央区 下山手通		
		丁・番地 (例: 5-10-1) 1-1-1		
		建物名・号室等 (例: 兵庫ハイツ2-3号棟 302号室) 		
		法人名 テスト事務所		
		法人名 (カナ) テストジムシヨ		
		法人・団体支店 / 事業所名等 本社		
		法人・団体支店 / 事業所名等 (カナ) 		

3 補助金申請情報

「補助金申請情報」タブが表示されます。

必要事項を入力してください。入力項目や、内容は各補助金の申請によって異なります。
詳しくは要項・要領を確認してください。

必要事項を入力後、「次の画面へ」をクリックします。

1.システム利用者 2.申請者情報 3.補助金申請情報 4.誓約書 5.申請

補助金申請情報

補助金情報

※補助金の申請情報は全て税抜の金額を入力してください。
一部補助金では税込で入力する場合があります。詳しくは要項・要領を確認してください。

申請先
公益財団法人 日本経済連盟

収支予算 収入の部 必須

科目	予算額	摘要		
補助金	200,000		<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
自己負担	0		<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>

収入の部 合計
200,000円
※ 支出の部の合計と必ず一致するように入力ください。

収支予算 支出の部 必須

科目	予算額	摘要
該当データはありません		

支出の部 合計
0円
※ 収入の部の合計と必ず一致するように入力ください。

補助対象事業 必須 補助対象事業に要する総経費
に要する総経費 円

補助対象経費 必須 補助対象経費 円

補助対象経費の内訳

補助金申請額 必須 補助金申請額
200,000 円

概算払い請求 必須 概算払いの有無

事業の実施期間 必須 事業の開始予定年月日
 年 月 日
事業の完了予定年月日
 年 月 日

その他入力項目 必須 テキストボックス

※注意文テスト
テキストエリア

※注意文テスト
プルダウン

※注意文テスト

4 誓約書

「誓約書」のタブです。誓約事項を確認し、チェックを付けてください。
チェック後、「次の画面へ」をクリックします。

誓約書

(国及び地方公共団体を除く交付申請者を対象とする誓約事項)

- 暴力団排除条例（平成22年兵庫県条例第35号。以下「条例」という。）を遵守し、暴力団排除に協力することについて
- 条例第2条第1号に規定する暴力団又は同条第3号に規定する暴力団員に該当しないこと。
- 暴力団排除条例施行規則（平成23年兵庫県公安委員会規則第2号）第2条各号に掲げる者に該当しないこと。
- 間接補助事業を行う場合にあっては、上記(1)又は(2)に該当する者に対して間接補助金を交付しないこと。また、業務の一部を第三者に行わせようとする場合にあっては、上記(1)又は(2)に該当する者をその受託者としなすこと。
- 知事が、上記(1)又は(2)を確認するため、必要な事項を兵庫県警察本部長に照会すること、及び当該照会に係る回答の内容を他の補助事業における暴力団等を排除するための措置を講ずるために利用し、又は兵庫県公営企業管理者及び兵庫県病院事業管理者に提供することについて、異議を述べないこと。

(すべての交付申請者を対象とする誓約事項)

- 補助金申請時の留意事項について
- 兵庫県、企画部補助金要項第15条に基づき但が行う一切の措置について、異議を述べないこと。

暴力団排除条例（平成22年兵庫県条例第35号。以下「条例」という。）を遵守し、暴力団排除に協力するため、上記のとおり誓約します。なお、誓約事項に関し、県が行う一切の措置に異議なく同意します。

← 前の画面へ 次の画面へ →

5 申請

最後に申請タブが表示されます。内容を確認してください。
問題がなければ申請ボタンをクリックすると申請が完了します。
※入力内容に誤りがあるとエラーが表示されます。該当の項目を確認してください。

申請

申請日	申請受付日の翌日
申請区分	交付申請
手続き名	暴力団排除条例に基づく補助金交付
申請者区分	個人
申請者情報	個人 氏名 住所 〒100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1
債権者情報	債権者 氏名 住所 〒100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1
補助金申請先	兵庫県 県政経理課
補助対象事業に要する総経費	100,000円
補助対象経費	100,000円
補助金申請額	100,000円

クリック

申請

申請後の確認

申請後は、申請一覧から申請した内容を確認できます。

該当の申請の「詳細」ボタンをクリックすると補助金申請 詳細画面が開きます。

申請一覧

ごみ箱 更新

検索条件

状態 年度 指定なし 指定あり 令和 年

申請者区分 キーワード

状態	処理内容	申請番号	補助金名	申請者	申請者区分	交付申請日	
処理中	交付申請	R11-0000000000001	〇〇〇〇単事業（概算あり）	兵庫 太郎	本人	R7/01/30	<input type="button" value="詳細"/> <input type="button" value="削除"/>
処理中	交付申請	R11-0000000000002	△△△△推進補助金	兵庫 太郎	本人	R7/01/30	<input type="button" value="詳細"/> <input type="button" value="削除"/>
処理中	交付申請	R11-0000000000003	△△△△推進補助金	神戸 次郎	本人	R7/01/30	<input type="button" value="詳細"/> <input type="button" value="削除"/>

表示件数 3件中3件を表示

補助金申請 詳細

処理中 R11-0000000000001

申請詳細

申請情報

手続き名	〇〇〇〇補助事業
申請時点の申請種別	交付申請

申請した全項目と、添付ファイルを確認するには「申請内容一覧を開く」をクリックしてください。モーダル画面が表示されるので、確認したい申請の詳細ページをさらに開くと、全ての項目が確認できます。

	確認書類プレビュー
補助金申請先	企画部 デジタル改革課
申請内容詳細	申請内容一覧を開く <input type="button" value="クリック"/>
添付書類	-



申請内容一覧

1件

処理内容	補助金名	申請日時	
交付申請	〇〇〇〇補助事業	R7/01/30	<input type="button" value="詳細"/>

申請が完了時、申請の審査完了時には電子申請システムに登録したメールアドレス宛に通知メールが送信されます。合わせてご確認ください。

From 兵庫県電子申請システム <monetary-assistance@pref.hyogo.lg.jp>
To 兵庫 太郎
Subject 申請受付通知

兵庫県電子申請システムです。
ものづくりスタートアップ支援事業費補助金 交付申請の提出が完了しました。
審査完了まで今しばらくお待ちください。

申請状況の確認：

<https://a-hyogo.pref.hyogo.lg.jp/proxy?redirect=monetary/user/request/detail?>

申請内容詳細：

<https://a-hyogo.pref.hyogo.lg.jp/proxy?redirect=monetary/user/request/workflow/detail?id=>

2-1 交付申請後の手続き

申請詳細画面から各種手続きを行うことができます。

メニューボタンから申請状況に応じて各種申請が可能です。

申請情報	
手続き名	ものづくりスタートアップ支援事業費補助金
申請時点の申請種別	交付申請
申請者区分	本人
委任情報	システムで代理人に委任
申請者情報	個人
	兵庫 太郎
	ヒョウゴ タロウ

ボタン名	説明
要綱・要領	申請に必要な条件や、審査基準、提出書類、必要な情報が記載された要綱や要領のファイルを申請後も閲覧、ダウンロードできます。 要領・要綱がない申請もあります。
取り下げ	交付決定後、2週間以内であれば取り下げ申請を行うことができます。 ※ 事業の継続ができない場合などは中止（廃止）申請を行ってください。
概算払請求	申請内容で概算払を選択した場合、概算払の請求を行うことができます。 ※ 概算払を受け付けていない補助金もあります。
変更	交付申請の内容を変更したい場合、変更交付申請を行うことができます。
中止・廃止	申請した補助事業が中止や廃止になった場合に中止（廃止）申請を行うことができます。
実績報告	申請した事業などが完了し、補助金を請求する際に実績報告を行います。 実績報告の内容と請求額を提出し、承認されると、補助金申請における全ての手続きが完了します。

2-2 変更申請

交付決定後に申請内容に変更が生じた場合、申請者は電子申請システムから変更申請を行う必要があります。

申請詳細画面を開き、変更ボタンをクリックしてください。

変更申請画面に遷移します。必要事項を入力し、申請してください。

申請一覧

ごみ箱 更新

検索条件

状態 年度 指定なし 指定あり 令和 年

申請者区分 キーワード 検索

状態	処理内容	申請番号	補助金名	申請者	申請者区分	交付申請日 下	
処理済	交付申請	R11-000000000016	ものづくりスタートアップ支援事業費補助金	兵庫 太郎	本人	R7/11/28	詳細 削除

表示件数

詳細を開く

補助金申請 詳細

処理済 R11-000000000016

要綱・要領等 取り下げ 概算払請求 変更 中止・廃止 実績報告

申請詳細

申請情報

手続き名	ものづくりスタートアップ支援事業費補助金
申請時点の申請種別	交付申請
申請者区分	本人
委任情報	システムで代理人に委任
申請者情報	個人
	兵庫 太郎
	ヒョウゴ タロウ

概算払請求 変更 中止・廃止

クリック

変更申請入力

1 システム利用者

申請画面へ進むと「システム利用者」タブが表示されます。

表示されている利用者情報が正しいか確認します。

確認後、「次の画面へ」をクリックし、次のタブに移動します。

1.システム利用者	2.申請者情報	3.補助金申請情報	4.誓約書	5.申請
システム利用者				
申請者ID tarou_hyogo@example.com				
申請者名 兵庫 太郎		申請者名 (カナ) ヒョウゴ タロウ		
電話番号 09012345678				
			← 前の画面へ	次の画面へ →

2 申請者情報

「申請者情報」のタブが表示されます。

申請者情報に変更内容がある場合、「債権者登録を登録・変更する」にチェックをして、必要事項を入力してください。

入力後、「次の画面へ」をクリックします。

1.システム利用者	2.申請者情報	3.補助金申請情報	4.誓約書	5.申請
申請者情報				
申請者区分		申請者区分 本人		
申請者情報 必須		<input type="checkbox"/> 債権者情報（補助金の振込先）を登録・変更する		
申請者種別 個人				
郵便番号（数字7桁、ハイフンなし） 6560501 住所検索				
都道府県・市区町村				

3 補助金申請情報

「補助金申請情報」タブが表示されます。変更内容がある場合、入力してください。
入力後、「次の画面へ」をクリックします。

1.システム利用者	2.申請者情報	3.補助金申請情報	4.誓約書	5.申請															
補助金申請情報																			
補助金情報		申請先 企画部 デジタル改革課																	
収支予算 収入の部 必須		<input type="button" value="追加"/>																	
<table border="1"><thead><tr><th>科目</th><th>予算額</th><th>摘要</th><td><input type="button" value="編集"/></td><td><input type="button" value="削除"/></td></tr></thead><tbody><tr><td>補助金</td><td>50,000</td><td></td><td><input type="button" value="編集"/></td><td><input type="button" value="削除"/></td></tr><tr><td>自己負担</td><td>20,000</td><td></td><td><input type="button" value="編集"/></td><td><input type="button" value="削除"/></td></tr></tbody></table>					科目	予算額	摘要	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>	補助金	50,000		<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>	自己負担	20,000		<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
科目	予算額	摘要	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>															
補助金	50,000		<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>															
自己負担	20,000		<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>															
収入の部 合計 70,000円 ※ 支出の部の合計と必ず一致するように入力ください。																			
収支予算 支出の部 必須		<input type="button" value="追加"/>																	

4 誓約書

「誓約書」のタブです。誓約事項を確認しチェックを付けます。
問題がなければチェックを付けたまま「次の画面へ」をクリックします。

1.システム利用者	2.申請者情報	3.補助金申請情報	4.誓約書	5.申請
誓約書				
<p>誓約書</p> <p>(国及び地方公共団体を除く交付申請者を対象とする誓約事項)</p> <p>1 暴力団排除条例（平成22年兵庫県条例第35号。以下「条例」という。）を遵守し、暴力団排除に協力することについて</p> <p>(1) 条例第2条第1号に規定する暴力団又は同条第3号に規定する暴力団員に該当しないこと。</p> <p>(2) 暴力団排除条例施行規則（平成23年兵庫県公安委員会規則第2号）第2条各号に掲げる者に該当しないこと。</p> <p>(3) 間接補助事業を行う場合にあっては、上記(1)又は(2)に該当する者に対して間接補助金を交付しないこと。また、業務の一部を第三者に行わせようとする場合にあっては、上記(1)又は(2)に該当する者をその受託者とししないこと。</p> <p>(4) 知事が、上記(1)又は(2)を確認するため、必要な事項を兵庫県警察本部長に照会すること、及び当該照会に係る回答の内容を他の補助事業における暴力団等を排除するための措置を講ずるために利用し、又は兵庫県公営企業管理者及び兵庫県病院事業管理者に提供することについて、異議を述べないこと。</p> <p>(すべての交付申請者を対象とする誓約事項)</p> <p>2 補助金申請時の留意事項について</p> <p>(1) 兵庫県 補助金交付付帯細則第15条に基づき県が行う一切の措置について、異議を述べないこと。</p>				
<input checked="" type="checkbox"/> 補助金交付申請にあたり、上記のとおり誓約します。なお、誓約事項に関し、県が行う一切の措置に異議なく同意します。				
<input type="button" value="← 前の画面へ"/> <input type="button" value="次の画面へ →"/>				

申請後の確認

申請後は、申請一覧から申請内容を確認できます。該当の申請の「詳細」ボタンをクリックすると詳細画面が開きます。

状態	処理内容	申請番号	補助金名	申請者	申請者区分	交付申請日	
処理済	変更申請	R11-00000000016	ものづくりスタートアップ支援事業費補助金	兵庫 太郎	本人	R7/11/28	詳細 削除

申請した全項目と、添付ファイルを確認するには「申請内容一覧を開く」をクリックしてください。モーダル画面が表示されるので、確認したい申請の詳細ページをさらに開くと、全ての項目が確認できます。

	確認書類プレビュー
補助金申請先	企画部 デジタル改革課
申請内容詳細	申請内容一覧を開く クリック
添付書類	-

申請完了、申請内容の審査が完了した時には電子申請システムに登録されたメールアドレスにメールが届きます。

From 兵庫県電子申請システム <monetary-assistance@pref.hyogo.lg.jp>
To 兵庫 太郎
Subject 申請受付通知

兵庫県電子申請システムです。
ものづくりスタートアップ支援事業費補助金 交付申請の提出が完了しました。
審査完了まで今しばらくお待ちください。

申請状況の確認：
<https://a-hyogo.pref.hyogo.lg.jp/proxy?redirect=monetary/user/request/detail?>

申請内容詳細：
<https://a-hyogo.pref.hyogo.lg.jp/proxy?redirect=monetary/user/request/workflow/detail?id=>

2-3 中止・廃止申請

交付決定後に事業の廃止等が決まった場合、申請者は電子申請システムから中止・廃止申請を行う必要があります。

申請詳細画面を開き、中止・廃止ボタンをクリックしてください。

中止・廃止申請画面が開きます。必要事項を入力し、申請してください。

申請一覧

ごみ箱 更新

検索条件

状態 年度 指定なし 指定あり 令和 年

申請者区分 キーワード 検索

状態	処理内容	申請番号	補助金名	申請者	申請者区分	交付申請日	
処理済	交付申請	R11-000000000016	ものづくりスタートアップ支援事業費補助金	兵庫 太郎	本人	R7/11/28	詳細 削除

表示件数

1

詳細を開く

補助金申請 詳細

処理済 R11-000000000016

要綱・要領等 取り下げ 概算払請求 変更 中止・廃止 実績報告

申請詳細

申請情報

手続き名	ものづくりスタートアップ支援事業費補助金
申請時点の申請種別	交付申請
申請者区分	本人
委任情報	システムで代理人に委任
申請者情報	個人
	兵庫 太郎
	ヒョウゴ タロウ

概算払請求 変更 中止・廃止 実績報告

クリック

1 中止・廃止申請の申請

入力画面では中止・廃止の理由を入力してください。

既に概算払いなどで支払いがある場合は受領額や戻入額に金額が表示されます。

必要であれば添付書類をアップロードすることも可能です。

入力が完了したら申請ボタンをクリックすると中止・廃止申請が完了します。

※入力内容に誤りがあるとエラーが表示されます。該当の項目を確認してください。

中止・廃止承認申請

交付決定のあった事業の中止、または廃止を申請します。
中止・廃止理由、廃止予定、または中止予定期間を入力して申請してください。

中止（廃止）の理由

中止・廃止理由：
廃止予定日：
中止予定期間：

既受領額
0 円

戻入額
0 円

添付書類
📎 ファイルはありません

アップロード プレビュー 削除

※ 「要綱・要領等」の中止・廃止の項目を参照の上、必要であればアップロードください。

申請 キャンセル

入力

20

2 申請の確認

申請後は、申請一覧から申請内容を確認できます。該当の申請の「詳細」ボタンをクリックすると詳細画面が開きます。

状態	処理内容	申請番号	補助金名	申請者	申請者区分	交付申請日	
処理済	変更申請	R11-000000000016	ものづくりスタートアップ支援事業費補助金	兵庫 太郎	本人	R7/11/28	詳細 削除

表示件数 10

詳細を開く

申請した全項目と、添付ファイルを確認するには「申請内容一覧を開く」をクリックしてください。モーダル画面が表示されるので、確認したい申請の詳細ページをさらに開くと、全ての項目が確認できます。

	確認書類プレビュー
補助金申請先	企画部 デジタル改革課
申請内容詳細	申請内容一覧を開く クリック
添付書類	-

2-4 概算払請求

補助金申請には概算払請求が可能な申請があります。

概算払い請求が可能な申請で、交付申請時に「概算払い請求」を「あり」で申請していると、交付決定後に概算払い請求が可能です。

申請者は電子申請システムから概算払い請求申請を行う必要があります。

申請詳細画面を開き、概算払い請求ボタンをクリックすると概算払い請求画面が開きます。

必要事項を入力し、申請してください。

申請一覧

ごみ箱 更新

検索条件

状態 年度 指定なし 指定あり 令和 7 年

申請者区分 キーワード 検索

状態	処理内容	申請番号	補助金名	申請者	申請者区分	交付申請日	操作
処理済	交付申請	R11-000000000016	ものづくりスタートアップ支援事業費補助金	兵庫 太郎	本人	R7/11/28	詳細 削除

表示件数

詳細を開く

補助金申請 詳細 処理済 R11-000000000020

要綱・要領等 取り下げ 概算払請求 変更 中止・廃止 実績報告

申請詳細

申請情報

手続き名	ものづくりスタートアップ支援事業費補助金
申請時点の申請種別	交付申請
申請者区分	本人
委任情報	システムで代理人に委任
申請者情報	個人
	兵庫 太郎

概算払請求

変更

クリック

1 概算払い請求の申請

補助金交付決定額、既受領額、交付申請時に入力した概算払い請求の支払い月の内容が表示されます。

今回請求する金額、請求日を入力してください。

必要であれば添付書類をアップロードすることも可能です。

入力が完了したら申請ボタンをクリックすると概算払い請求の申請が完了します。

※入力内容に誤りがあるとエラーが表示されます。該当の項目を確認してください。

概算払請求

以下の内容に基づき、補助金請求額を入力してください。
交付決定額以上の請求はできません。

補助金交付決定額
300,000 円

既受領額
0 円

概算払い請求（申請時点）

支払い月	概算払いの額
令和7年 12月	150,000 円

今回請求額
 円

請求日
令和 7 年 12 月 16 日

添付書類
ファイルはありません

※「要綱・要領等」の概算払請求の項目を参照の上、必要であればアップロードください。

入力

2 申請の確認

申請後は、申請一覧から申請内容を確認できます。該当の申請の「詳細」ボタンをクリックすると詳細画面が開きます。



申請一覧

検索条件

状態 年度 指定なし 指定あり 令和 年

申請者区分 キーワード 検索

状態	処理内容	申請番号	補助金名	申請者	申請者区分	交付申請日	
処理中	概算払請求	R11-00000000021	ものづくりスタートアップ支援事業費補助金	兵庫 太郎	本人	R7/12/16	詳細 削除

表示件数

詳細を開く

申請した全項目と、添付ファイルを確認するには「申請内容一覧を開く」をクリックしてください。モーダル画面が表示されるので、確認したい申請の詳細ページをさらに開くと、全ての項目が確認できます。

	確認書類プレビュー
補助金申請先	企画部 デジタル改革課
申請内容詳細	申請内容一覧を開く クリック
添付書類	-

2-5 取り下げ

交付申請決定後に申請を取り下げたい場合、交付決定日から2週間以内であれば申請者は電子申請システムから取り下げ申請が可能です。

申請詳細画面を開き、取り下げボタンをクリックしてください。

取り下げ申請画面が開きます。必要事項を入力し、申請してください。

申請一覧

ごみ箱 更新

検索条件

状態 年度 指定なし 指定あり 令和 年

申請者区分 キーワード 検索

状態	処理内容	申請番号	補助金名	申請者	申請者区分	交付申請日	
処理済	交付申請	R11-000000000018	ものづくりスタートアップ支援事業費補助金	兵庫 太郎	本人	R7/12/15	詳細 削除

表示件数

1

詳細を開く

補助金申請 詳細

処理済 R11-000000000018

[要綱・要領等](#) [取り下げ](#) [概算払請求](#) [変更](#) [中止・廃止](#) [実績報告](#)

申請詳細

申請情報

手続き名	ものづくりスタートアップ支援事業費補助金
申請時点の申請種別	交付申請
申請者区分	本人
委任情報	システムで代理人に委任
申請者情報	個人
	兵庫 太郎
	ヒョウゴ タロウ

[要綱・要領等](#) [取り下げ](#) [概算払請求](#)

クリック

申請詳細

1 取り下げ申請の入力

入力画面では取り下げの理由を入力してください。

既に概算払いなどで支払いがある場合は受領額や戻入額に金額が表示されます。必要であれば添付書類をアップロードすることも可能です。

入力が完了したら申請ボタンをクリックすると取り下げ申請が完了します。

※入力内容に誤りがあるとエラーが表示されます。該当の項目を確認してください。

取り下げ申請

補助金申請の取り下げを申請します。
取り下げの理由を入力して申請してください。

取り下げの理由

事業内容変更に伴い補助金の対象事業外となったため。

既受領額
0円

戻入額
0円

添付書類
📎 ファイルはありません

※ 「要綱・要領等」の取り下げの項目を参照の上、必要であればアップロードください。

2 申請の確認

申請後は、申請一覧から申請内容を確認できます。該当の申請の「詳細」ボタンをクリックすると詳細画面が開きます。

申請一覧

[ごみ箱](#) [更新](#)

検索条件

状態 年度 指定なし 指定あり 年

申請者区分 キーワード [検索](#)

状態	処理内容	申請番号	補助金名	申請者	申請者区分	交付申請日	
処理中	取り下げ	R11-000000000019	ものづくりスタートアップ支援事業費補助金	兵庫 太郎	本人	R7/12/15	詳細 削除

表示件数 7件中7件を表示 [<](#) [1](#) [>](#)

申請した全項目と、添付ファイルを確認するには「申請内容一覧を開く」をクリックしてください。モーダル画面が表示されるので、確認したい申請の詳細ページをさらに開くと、全ての項目が確認できます。

	確認書類プレビュー
補助金申請先	企画部 デジタル改革課
申請内容詳細	申請内容一覧を開く クリック
添付書類	-

2-6 実績報告

申請した事業等の実施後、申請者は電子申請システムから実績報告を行う必要があります。
申請詳細画面を開き、実績報告のボタンをクリックしてください。
実績報告の申請画面に遷移します。必要事項を入力し、申請してください。

申請一覧

ごみ箱 更新

検索条件

状態 年度 指定なし 指定あり 令和 年

申請者区分 キーワード 検索

状態	処理内容	申請番号	補助金名	申請者	申請者区分	交付申請日	
処理済	交付申請	R11-000000000016	ものづくりスタートアップ支援事業費補助金	兵庫 太郎	本人	R7/11/28	詳細 削除

表示件数

詳細を開く

補助金申請 詳細

処理済 R11-000000000016

[要綱・要領等](#) [取り下げ](#) [概算払請求](#) [変更](#) [中止・廃止](#) [実績報告](#)

申請詳細

申請情報

手続き名	ものづくりスタートアップ支援事業費補助金
申請時点の申請種別	交付申請
申請者区分	本人
委任情報	システムで代理人に委任
申請者情報	個人
	兵庫 太郎
	ヒョウゴ タロウ

[変更](#) [中止・廃止](#) [実績報告](#)

クリック

実績報告入力

1 システム利用者

申請画面へ進むと「システム利用者」タブが表示されます。

表示されている利用者情報が正しいか確認します。

確認後、「次の画面へ」をクリックし、次のタブに移動します。

The screenshot shows a navigation bar with five tabs: 1. システム利用者 (selected), 2. 申請者情報, 3. 補助金申請情報, 4. 誓約書, and 5. 申請. Below the navigation bar, the 'システム利用者' section displays the following information:

- 申請者ID: tarou_hyogo@example.com
- 申請者名: 兵庫 太郎
- 申請者名 (カナ): ヒョウゴ タロウ
- 電話番号: 09012345678

At the bottom right, there are two buttons: '← 前の画面へ' and '次の画面へ →'.

2 実績報告

「実績報告」のタブが表示されます。収支報告の入力、必要書類の添付等をしてください。

必要事項を入力後、「次の画面へ」をクリックします。

The screenshot shows the '実績報告' (Actual Report) tab selected in the navigation bar. The page contains the following sections:

- 実績報告**
- 補助金情報**: A red box contains the message: "交付決定にかかる申請内容があらかじめ記載されているので、実績に応じて修正してください。"
- 収支報告 収入の部** (Required): Includes an '追加' button and a table:

科目	予算額	摘要	編集	削除
補助金	50,000		編集	削除
自己負担	20,000		編集	削除
- 収入の部 合計**: 70,000円. Note: ※ 支出の部の合計と必ず一致するように入力ください。
- 収支報告 支出の部** (Required): Includes an '追加' button and a table:

科目	予算額	摘要	編集	削除
経費	70,000		編集	削除
- 支出の部 合計**: 70,000円. Note: ※ 収入の部の合計と必ず一致するように入力ください。
- 収支報告用の書類** (Required if any): Includes a file upload section with 'アップロード', 'プレビュー', and '削除' buttons. Note: 必要な添付書類は要領を確認ください。
- 補助金最終所要額** (Required): 補助金最終所要額

3 補助金申請情報

「補助金申請情報」タブが表示されます。請求額を確認し、問題がなければ請求に関する同意にチェックしてください。「次の画面へ」をクリックします。

1.システム利用者	2.実績報告	3.請求	4.申請
請求			
今回請求額	今回請求額		
	50,000 円		
補助金最終所要額	補助金最終所要額		
	50,000 円		
既受領額	既受領額		
	0 円		
戻入額	戻入額		
	0 円		
根拠	補助金交付決定通知 庁改第xxxxxx-001号 令和7年 11月28日		
	プレビュー		
請求に関する同意 必須	<input type="checkbox"/> 本実績報告提出後に交付すべき補助金の額が確定された後、直ちに補助金を請求するものと取扱うことに同意します		

4 申請

最後に申請タブが表示されます。内容を確認してください。

問題がなければ申請ボタンをクリックすると申請が完了します。

※入力内容に誤りがあるとエラーが表示されます。該当の項目を確認してください。

1.システム利用者	2.実績報告	3.請求	4.申請
申請			
申請日	申請後発行されます		
申請区分	実績報告		
手続き名	ものづくりスタートアップ支援事業費補助金		
申請者区分	本人		
申請者情報	個人		
	兵庫 太郎		
	ヒョウゴ タロウ		
	〒650-0011 兵庫県 神戸市 中央区1-1-1テストビル 101号室		
	[REDACTED]		
	[REDACTED]		
補助金最終所要額	50,000円		
備考			
今回請求額	50,000円		
戻入額	0円		
既受領額	0円		
	クリック		申請

5 申請の確認

申請後は、申請一覧から申請内容を確認できます。該当の申請の「詳細」ボタンをクリックすると詳細画面が開きます。



申請一覧

ごみ箱 更新

検索条件

状態 年度 指定なし 指定あり 令和 年

申請者区分 キーワード 検索

状態	処理内容	申請番号	補助金名	申請者	申請者区分	交付申請日	
処理済	実績報告	R11-000000000016	ものづくりスタートアップ支援事業費補助金	兵庫 太郎	本人	R7/11/28	詳細 削除

表示件数

1

詳細を開く

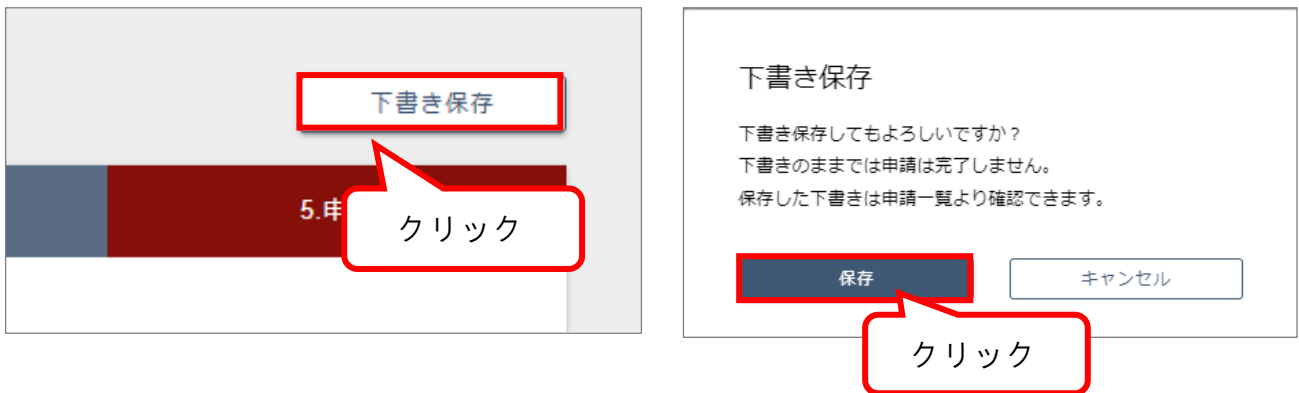
申請した全項目と、添付ファイルを確認するには「申請内容一覧を開く」をクリックしてください。モーダル画面が表示されるので、確認したい申請の詳細ページをさらに開くと、全ての項目が確認できます。

	確認書類プレビュー
補助金申請先	企画部 デジタル改革課
申請内容詳細	申請内容一覧を開く
添付書類	-

クリック

3-1 下書き保存

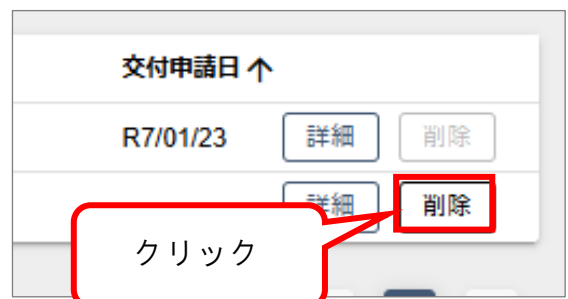
新規の交付申請時に入力画面にて「下書き保存」ボタンをクリックすることで、入力内容を下書きとして保存できます。



保存した下書きは、申請一覧に「下書き」状態で追加されます。



「詳細」をクリックすると、申請画面が表示され、続きから入力を再開できます。
その後の入力の手順は同じです。



下書き削除・復元

「下書き」状態のデータは申請一覧から削除することができます。



削除した申請は申請一覧にある「ごみ箱」をクリックすると確認できます。



ごみ箱		ごみ箱を空にする
		1件
処理内容	補助金名	申請日時
交付申請	テスト事業	-
		戻す

※「ごみ箱を空にする」をクリックすると、申請データが完全に削除され、復元できなくなるため、ご注意ください。

削除した申請の復元

削除した申請は、ごみ箱の「戻す」をクリックすると、申請一覧に復元することができます。

処理内容	補助金名	申請日時
交付申請	テスト事業	-
		戻す

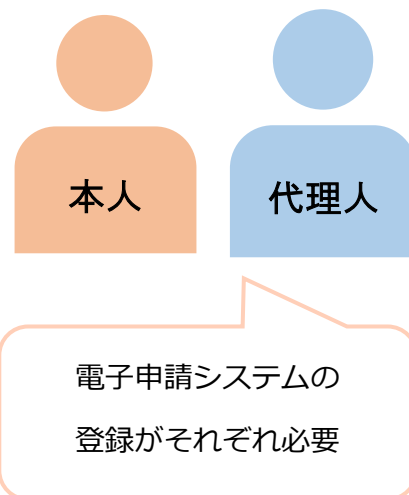
クリック

4-1 代理申請

交付申請の手続きは申請者本人が代理人へ委任することができます。
委任の方法は2種類あります。

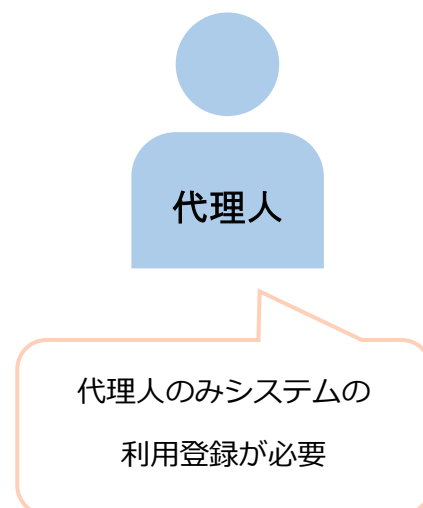
1. システムを利用した委任

- 申請者本人と代理人、それぞれが電子申請システムでユーザ登録が必要
- 申請者本人がシステムで委任依頼を行い、代理人が承諾することで委任が成立
- 委任後は、代理人がシステムから申請手続きを行う
- 申請者、代理人どちらもシステム上で申請状況を確認可能
- システムを利用した場合、紙の委任状は不要



2. 紙の委任状を添付する委任

- 代理人だけが電子申請システムへユーザ登録し、全ての操作を代理人が行う
- あらかじめ申請者本人は紙の委任状を用意し、代理人は紙の委任状を申請時にアップロードする
- 申請状況は代理人のユーザアカウントでのみ確認可能



4-2 代理申請 システムを利用しての委任

システムを利用して、申請者本人が代理人へ申請の委任するための操作を説明します。
代理人となる方は事前に電子申請システムの登録が必要です。

1

まず、申請者本人が電子申請システムへログインし、補助金申請画面に進み、「本人が代理人に委任（システム）」を選択します。

代理申請依頼画面が開きます。

The image shows two screenshots of a web application interface. The left screenshot, titled '申請' (Application), contains three radio button options: '本人が申請（同法人・任意団体の担当者を含む）', '本人が代理人に委任（システム)', and '代理人が申請（紙の委任状を添付）'. The second option is selected and highlighted with a red box. Below the options are '申請' and 'キャンセル' buttons. An arrow points to the right screenshot, titled '代理申請依頼' (Proxy Application Request). This screen has a heading '申請を以下のアカウントを所有する代理人へ委任します。' and input fields for '代理人のメールアドレス' and '代理人の電話番号'. It includes a checkbox for '申請者として、補助金入金口座には添付の口座を指定することに同意します。', a section for '口座番号等確認書類' with a file upload icon and the text 'ファイルはありません', and buttons for 'アップロード', 'プレビュー', and '削除'. At the bottom are '委任' and 'キャンセル' buttons. A note at the bottom states: '※ 金融機関名、預金種別、口座番号、口座名義人が分かる書類をアップロードしてください。'

2

申請者本人は、下記の情報を入力してください。

- 代理人のメールアドレス（システムに登録済）
- 代理人の電話番号（システムに登録済）
- 口座番号確認書類

※ 申請者

※ 本人は委任前に電子申請システムに登録した代理人のメールアドレスを把握しておく必要があります。

※ 口座番号確認書類は補助金の入金先の口座番号が記載された画像を添付してください。

※ 添付した口座番号確認書類と、代理申請の際に代理人が入力した口座情報が一致しているか照合します。

This screenshot shows the '代理申請依頼' form with red boxes highlighting the input fields for '代理人のメールアドレス', '代理人の電話番号', and the '口座番号等確認書類' section (including the file upload area and buttons). The '委任' button is also visible at the bottom.

3

必要情報を全て入力したら
「委任」をクリックしてください。

※ 金融機関名、預金種別、口座番号、口座名義人が分かる書類をアップロードしてください。

4

委任後、申請者本人に確認メールが届きます。委任内容に誤りがないか確認してください。
誤りがある場合、申請詳細画面から「委任解除」で委任を解除することができます。

兵庫県電子申請システムです。

〇〇〇〇補助事業の申請の代理人として委任依頼を下記内容で送信しました。

【依頼先】
メールアドレス：
電話番号：

【口座番号確認書類】
<https://a-hyogo.pref.hyogo.lg.jp/proxy?redirect=monetary/user/request/detail>

【依頼内容】
〇〇〇〇補助事業の代理申請

5

申請者本人による委任依頼後、代理人の了承が必要です。
委任が行われると代理人には承諾メールが送信されます。
代理人はメールに記載されている URL をクリックすると委任が了承され、完了します。

兵庫県電子申請システムです。

株式会社ひょうご 兵庫 太郎様から申請の代理人として委任依頼が届いております。

【依頼元】
株式会社ひょうご 兵庫太郎

【依頼内容】
〇〇〇〇補助事業の代理申請

内容をご確認のうえ、以下のURLをクリックすると委任の了承が完了します。
<https://a-hyogo.pref.hyogo.lg.jp/proxy?redirect=monetary/user/request/detail>

クリック

4-3 代理申請 紙の委任状を添付しての委任

紙の委任状を添付して代理申請する場合の操作を説明します。全ての操作は代理人が行います。
電子申請システムへの登録も代理人の登録のみで申請可能です。

1

代理人が電子申請システムへログインし、
「代理人が申請（紙の委任状を添付）」を選択します。

代理人のメールアドレス

代理人の電話番号

申請者として、補助金入金口座には添付の口座を指定することに同意します。

座番号等確認書類

ファイルはありません

アップロード プレビュー 削除

金融機関名、預金種別、口座番号、口座名義人が分かる書類をアップロードしてください。

2

申請画面が表示されるので、申請者区分が「委任状による代理人」になっていることを確認します。

委任状の項目に紙の委任状のファイルをアップロードしてください。

その他は本人による申請と同じ手順です。詳しい申請方法は『1-1 交付申請』を参照ください。

1.システム利用者 2.申請者情報 3.補助金申請情報 4.誓約書 5.申請

申請者情報

申請者区分 申請者区分
委任状による代理人

委任状 **必須**

代理人による申請には委任状を添付してください。

委任状
ファイルはありません

アップロード プレビュー 削除

システムでの委任のタイミング

代理人への委任は新規交付申請を本人が行った後でも可能です。

本人が申請した申請詳細の委任情報欄に「システムで代理人に委任」ボタンがあります。クリックすると新規交付申請の時と同じ、代理申請依頼の画面が表示されます。

以降の手順は同じです。

申請情報	
申請日	令和7年4月1日
手続き名	
申請者区分	本人
委任情報	システムで代理人に委任

代理申請依頼

申請を以下のアカウントを所有する代理人へ委任します。

代理人のメールアドレス

代理人の電話番号

申請者として、補助金入金口座には添付の口座を指定することに同意します。

口座番号等確認書類

ファイルはありません

※ 金融機関名、預金種別、口座番号、口座名義人が分かる書類をアップロードしてください。

システムで委任の解除

申請者本人は、代理人への委任をいつでも解除することが可能です。

本人がログインした状態で申請詳細画面を表示すると委任情報欄に「委任を解除」ボタンが表示されます。

クリックすると委任解除の確認画面が表示されるので「解除」をクリックすると委任の解除が完了します。

解除されると委任されていた代理人の画面からは該当の申請を見ることができなくなります。

申請者区分	委任中
委任情報	田中 一郎 tanaka@example.com
	<input type="button" value="委任を解除"/>
申請者情報	法人

委任解除

この申請における代理人への委任を解除してよろしいですか？
解除すると代理人は操作権を失い、閲覧できなくなります。

※ 紙の委任状で代理申請した場合、申請の手続き途中で解除することはできません。