

URLまたはQRコードへ接続すると、ログインページが表示されます。

<https://logoform.jp/form/N7tm/545733>



# 1 アカウント登録（任意）


（アカウントを作成しない方、すでにアカウントをお持ちの方は、[「2 申請」](#)へ）  
新規アカウント登録ボタンをクリックします。

## ログイン画面

### このまますぐに申請する

ゲストとして申請を進めます。

※メールアドレス認証が必要な場合があります。

 申請へ進む

### ログインして申請


ログインまたはアカウント登録をして申請を進めます。



### アカウント登録でマイページをご利用できます

- ① 自分の申請履歴を確認できます。
- ② 氏名や住所などの登録内容を利用して、申請フォームへ自動入力できます。
- ③ 電子文書の確認や支払いが必要な申請もすぐわかります。

 ログイン

 新規アカウント登録

# 1 アカウント登録（任意）

アカウント登録用のメールアドレスを入力し、メール送信ボタンをクリックします。（外部サービスと連携して登録することも可能です。）

## アカウント 登録画面

Logoフォーム  
新規アカウント登録

受信が可能なメールアドレスを入力してください。  
アカウント登録用のメールをお送りします。

※「no-reply@logoform.jp」が受信拒否設定になっていないか、事前にご確認ください。

メールアドレス 0 / 128

アカウント登録用のメールを送信

または

外部サービスと連携してアカウントを登録

Googleで登録

Yahoo!JAPAN IDで登録

LINEで登録

# 1 アカウント登録（任意）

受信したメールのURLからアクセスし、利用者情報を入力します。

## アカウント 登録画面

LoGoフォーム  
新規アカウント登録

1 情報入力      2 入力確認      3 登録完了

アカウントを作成します。項目へ入力し、「確認」を押してください。  
下記情報は電子申請時、フォームに自動入力されます。

**アカウント種別**

個人    法人 **必須**  
アカウント種別はあとから変更できません

**法人情報**

法人種別

法人    個人事業主 **必須**

法人番号

法人番号       法人情報入力      入力した法人番号をもとに、会社名および所在地の情報を自動補完します

0 / 13

**個人事業主の方は  
アカウント種別：法人  
法人種別：個人事業主  
で登録してください。**

# 1 アカウント登録（任意）

会社名（個人事業主は**屋号**）、所在地（個人事業主は**自宅住所**）、電話番号を入力します。

## アカウント 登録画面

The screenshot shows a registration form with the following sections:

- 会社名** (Company Name):
  - 会社名 必須: 株式会社〇〇 (6 / 64)
  - 会社名フリガナ: カブシキガイシャマルマル
- 所在地** (Address):
  - 郵便番号 必須: 3901242 (7 / 8)
  - 都道府県 必須: 長野県
  - 市区町村 必須: 松本市 (3 / 64)
  - 番地以降 必須: 和 (9 / 64)
- 会社電話番号** (Company Phone Number):
  - 電話番号: [Redacted] (10 / 15)
- 会社FAX** (Company FAX):
  - FAX: [Redacted]

A red box highlights the "会社名" and "所在地" sections. A yellow box with red text is overlaid on the right side of the form.

個人事業主の方は、所在地に  
**自宅住所**を入力してください。

# 1 アカウント登録（任意）

代表者情報、担当者情報を入力します。

## アカウント 登録画面

「担当者情報」にも「代表者情報」と同じ内容を入力してください。

記入不要

### 会社代表者情報

氏名 氏 必須  
代表取締役松本 7 / 64

氏フリガナ  
ダイヒョウトリシマリヤクマツモト 16 / 64

名 名 必須  
太郎 2 / 64

名フリガナ  
タロウ 3 / 64

### 担当者情報

氏名 氏 必須  
代表取締役松本 7 / 64

氏フリガナ  
ダイヒョウトリシマリヤクマツモト 16 / 64

名 名 必須  
太郎 2 / 64

名フリガナ  
タロウ 3 / 64

部署  
部署名 0 / 64

法人の場合は名字の頭に  
肩書を入力してください。

例：「氏」代表取締役松本  
「名」太郎

# 1 アカウント登録（任意）

メールアドレスとログインIDを確認し、パスワードを設定して確認ボタンをクリックします。

## アカウント 登録画面

ログインIDを  
メールアドレス  
以外に変更する  
場合はチェック

二段階認証を  
利用する場合  
はチェック

The screenshot shows a registration form titled "アカウント" (Account). It includes fields for "メールアドレス" (Email address), "ログインID" (Login ID), "パスワード" (Password), and "パスワード確認" (Password confirmation). There are checkboxes for "ログインIDをメールアドレス以外に変更する" (Change login ID to something other than email address) and "二段階認証を利用する" (Use two-step authentication). A checkbox at the bottom indicates agreement with the "LoGoフォーム利用規約" (LoGo Form Terms of Use) and "プライバシーポリシー" (Privacy Policy). A "確認" (Confirm) button is located at the bottom right. A red box highlights the form area, and a yellow box highlights the password requirements text.

パスワードは「英字（大文字）／英字（小文字）／数字／記号」から2つ以上を満たす8文字以上16文字以下で設定してください。

8 / 16

LoGoフォーム利用規約 および プライバシーポリシー に同意してアカウント登録を進める

確認

# 1 アカウント登録（任意）

入力内容を確認し、問題なければ登録ボタンをクリックします。

## アカウント 登録画面

入力内容を確認してください。  
問題がなければ「登録」を押してください。入力内容を修正する場合は「修正」を押してください。

### アカウント種別

アカウント種別 個人

### 利用者情報

氏名 松本 太郎

氏名フリガナ マツモト タロウ

住所 〒3901242 長野県 松本市 [REDACTED]

電話番号 [REDACTED]

性別 男性

生年月日 2000年1月1日

### アカウント

メールアドレス [REDACTED]

ログインID [REDACTED]

パスワード \*\*\*\*\*

二段階認証 利用しない

修正

登録



## 2 申請

ログインページへ接続し、該当のボタンをクリックします。

### ログイン画面

#### このまますぐに申請する

ゲストとして申請を進めます。  
※メールアドレス認証が必要な場合があります。

申請へ進む

アカウントを  
持っていない方

#### ログインして申請

ログインまたはアカウント登録をして申請を進めます。



#### アカウント登録でマイページをご利用できます

- ① 自分の申請履歴を確認できます。
- ② 氏名や住所などの登録内容を利用して、申請フォームへ自動入力できます。
- ③ 電子文書の確認や支払いが必要な申請もすぐわかります。

アカウントを  
持っている方

ログイン

新規アカウント登録

## 2 申請

メールアドレスとパスワードを入力し、ログインボタンをクリックします。

### ログイン



メールアドレスまたはログインID  
[redacted] 27 / 128

パスワード  
●●●●●● 8 / 16

ログイン

[パスワードをお忘れの方](#)

または

外部サービスでログイン



Googleでログイン



Yahoo!JAPAN IDでログイン



LINEでログイン

## 2 申請

案内に従って、入力を行います。

(法人番号等、ログイン時に登録した情報が自動入力される項目もあります。  
間違いがないか、確認してください。)

### 会社所在地

The screenshot shows a registration form with the following fields:

- 法人番号 (0 / 13)
- 法人情報入力 (Search button)
- 会社所在地** (highlighted in red):
  - 郵便番号 必須 (0 / 8)
  - 都道府県 必須 (dropdown menu)
  - 市区町村 必須 (0 / 64)
  - 番地以降 必須 (0 / 64)
- 会社電話番号
  - 電話番号 必須 (0 / 15)
- 担当者
  - 氏 必須

個人事業主の方は  
事業所の場所ではなく、  
自宅住所を入力してください。

## 2 申請

案内に従って、入力を行います。

類型

国から届いた「交付決定通知書」

(様式第2)

●● 様

発番 号  
年 月 日

殿

全国商工会議所  
会長 印

小規模事業者持続化補助金交付決定通知書

独立行政法人中小企業基盤整備機構による中小企業生産性革命推進事業の一環として実施されている小規模事業者持続化補助金について、小規模事業者持続化補助金〈一般型〉交付規程第6条第1項の規定により、20●●年 月 日付けの申請のありました小規模事業者持続化補助金については、そのうち交付することを決定しましたので、同規程第9条第2項の規定により通知します。

【交付決定日： 20●●年 月 日（第●回受付締切分）】

1. 補助金の交付の対象となる事業の内容は、20●●年 月 日付けで申請のあった、小規

交付決定通知書の右上に記載されています。

見本

## 2 申請

案内に従って、入力を行います。

国の  
補助対象経費  
(A)

実績報告時に国へ提出した「支出内訳書」

(別紙3)【様式第8：実績報告書に添付】  
支出内訳書

事業者名： \_\_\_\_\_  
番 号： \_\_\_\_\_  
(単位：円)

経費区分	補助対象経費
1. 機械装置等費	
2. 広報費	
3. ウェブサイト関連費 (①)	
4. 展示会等出展費	
5. 旅費	
6. 開発費	
7. 資料購入費	
8. 雑役務費	
9. 借料	
10. 設備処分費 (②)	
11. 委託・外注費	
(上記3.を除く) 補助対象経費小計 (③)	
(上記3.のみ) 補助対象経費小計 (④)	
補助対象経費合計 (上記1.～11.) (⑤)	
② ≤ ⑤ × 1/2 かつ ② が申請・交付決定時の計上額の範囲内 → はい・いいえ ※いいえの場合は実績報告ができません。	
(1) ③ の 3 分の 2 (※1) 以内の金額 (円未満は切り捨て)	
(2) ④ の 2 分の 2 (※1) 以内の金額 (円未満は切り捨て)	

見本

支出内訳書の「補助対象経費合計 (⑤)」  
の金額を入力してください。



## 2 申請

案内に従って、入力を行います。

国の  
補助金確定額  
(B)

国から届いた「確定通知書」

令和元年度補正予算・令和3年度補正予算  
小規模事業者持続化補助金<一般型>確定通知書

令和元年度補正予算・令和3年度補正予算小規模事業者持続化補助金<一般型>  
交付規程第19条の規定に基づき、次のとおり交付すべき補助金の額を確定すること  
に決定したので通知します。

補助金の額  金  円

確定通知書の「補助金の額」  
を入力してください。

# 2 申請

指定されている資料を添付します。

## 国の 交付申請書

### 交付申請書

(様式1)

記入日: 年 月 日

全国商工会連合会 会長 殿

郵便番号		
住所(都道府県名から記載)		
名称		
代表者の役職		
代表者氏名(姓/名)		印
電話番号		
会社代表電話番号		

#### 小規模事業者持続化補助金事業<一般型>に係る申請書

小規模事業者持続化補助金<一般型>の交付を受けたい旨を申請書にて申請します。また、申請にあたっては募集要領に記載された「重要説明事項」(1~4)を確認し、その内容を十分理解しています。

記

- ・経営計画書兼補助事業計画書①(様式2)
- ・補助事業計画書②(様式3)
- ・事業支援計画書(様式4) \* 依頼に基づき、地域の商工会・商工会議所が作成します。
- ・補助金交付申請書(様式5) \* 補助金事務局でお預かりし、採択決定後に正式受理します。
- ・宣誓・同意書(様式6)

- その他必要書類、電子媒体(CD-R・USBメモリ等)
  - ◇法人(特定非営利活動法人を除く)の場合:
    - ・貸借対照表および損益計算書(直近1期分)
  - ◇個人事業主の場合:
    - ・直近の確定申告書(第一表及び第二表及び収支内訳書(1・2面)または所得稅青色申告決算書(1~4面))または開業届
  - ◇特定非営利活動法人の場合:
    - ・貸借対照表および活動計算書(直近1期分)
    - ・現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書
    - ・法人税確定申告書(直近1期分)

### 経営計画書兼補助事業計画書

(様式2)

経営計画書兼補助事業計画書①  
名称: \_\_\_\_\_

<応募者の概要>

(フリガナ) 名称(商号または屋号)			
法人番号(13桁)※1			
自社ホームページのURL (ホームページが無い場合は「なし」と記載)			
主たる業種	【以下のいずれか一つを選択してください】 ①( ) 商業・サービス業(宿泊業・娯楽業を除く) ②( ) サービス業のうち宿泊業・娯楽業 ③( ) 製造業その他 ④( ) 特定非営利活動法人(主たる業種の選択不要)		
業種 (日本標準産業分類) ※該当する業種に○	A:農業・林業 B:漁業 C:鉱業・採石業・砂利採取業 D:建設業 E:製造業 F:電気・ガス・熱供給・水道業 G:情報通信業 H:運輸業・郵便業 I:卸売業・小売業 J:金融業・保険業 K:不動産業・物品賃貸業 L:学術研究・専門・技術サービス業 M:宿泊業・飲食サービス業 N:生活関連サービス業・娯楽業 O:教育・学習支援業 P:医療・福祉 Q:複合サービス業 R:サービス業(他に分類されないもの)		
常時使用する従業員数※2	人	*常時使用する従業員が10人以上と記入してください。 *従業員数が小規模事業者(従業員数10人以下)と記入していただけます。	
資本金額 (法人以外は無記入)	万円	設立年月日(西暦)※3	年 月 日
直近1期(1年間)の売上高(円)※4	円	直近1期(1年間)の売上総利益(円)※5	円
直近1期(1年間)の経常利益(円)	円	事業所数	事業所
代表者(フリガナ) 氏名			役職
住所	(〒 - )		
電話番号		携帯電話番号	
FAX番号		E-mailアドレス	
代表者の氏名		代表者の生年月日(西暦)	年 月 日
		養育年(基準日は前年12月31日)	歳
【以下、採択審査時に「事業継続加減」の付与を希望する。代表者の「基準日」時点の満年齢が「60歳以上」の事業者のみ記入】			
補助事業を中心に行う者の氏名			代表者からみた「補助事業を中心に行う者」との関係 【右の選択肢のいずれか一つにチェック】
*「様式10(事業継続診断書)」Q1【記載の「後継者候補」の氏名と同一の者か【いずれか一方にチェック】】	<input type="checkbox"/> ①「後継者候補」である ⇒追加資料の添付が必要(公事業領P.27参照) <input type="checkbox"/> ②「後継者候補」でない		<input type="checkbox"/> ①代表者本人 <input type="checkbox"/> ②代表者の配偶者 <input type="checkbox"/> ③代表者の子 <input type="checkbox"/> ④代表者のその他親族 <input type="checkbox"/> ⑤上記以外(親族外の役員・従業員等)

OR

見本



## 2 申請

指定されている資料を添付します。

### 国の 交付決定 通知書

(様式第2)

発番 号  
年 月 日

殿

全国商工会連合会  
会長 印

小規模事業者持続化補助金交付決定通知書

独立行政法人中小企業基盤整備機構による中小企業生産性革命推進事業の一環として実施されている小規模事業者持続化補助金について、小規模事業者持続化補助金<一般型>交付規程第6条第1項の規定により、20●年 月 日付で申請のありました小規模事業者持続化補助金については、次のとおり交付することを決定しましたので、同規程第9条第2項の規定により通知します。

【交付決定日：20●年 月 日（第●回受付締切分）】

- 補助金の交付の対象となる事業の内容は、20●年 月 日付の申請書のあった、小規模事業者持続化補助金申請書（以下「申請書」とい）記載のとおりとする。
- 補助対象経費および補助金の額は、次のとおりとする。ただし、補助事業の内容が変更された場合における補助対象経費および補助金の額については、別に通知するところによるものとする。

補助対象経費	金	円
補助金の額	金	円
- 補助金の額の確定は次によるものとする。

補助金の確定額は、補助事業完了後に提出した補助事業実績報告書の審査の結果により、「交付すべき補助金の額」が確定したときに定められた補助対象経費の額の2/3（ただし、資金引上げ枠のうち産学事業者については3/4）または区分された上記2.記載の「補助金の額」（補助事業の内容が変更された場合に「補助金の額」の変更にかかる通知を受けたときは、変更にかかる通知を受けた額、以下同じ。）のいずれかを額とする。

ただし、特別枠で採択されている補助事業者において、「交付すべき補助金の額」の確定時に、要件を満たしていないと判断された場合には、上記2.記載の「補助金の額」に関わらず、交付すべき補助金の額は0円と確定される。また、インボイス特例が

### 国の 実績報告書

(様式第8)

全国商工会連合会 会長 殿

年 月 日

住所  
名称  
代表者の役職・氏名 印  
※共同申請の場合は連名

小規模事業者持続化補助金に係る補助事業実績報告書

令和元年度補正予算・令和3年度補正予算 小規模事業者持続化補助金<一般型>交付規程第18条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

- 補助事業名（補助金交付決定通知書の日付を記載のこと。）  
小規模事業者持続化補助金事業  
(20●年 月 日交付決定（第●回受付締切分）)
- 事業期間  
開始 20●年 月 日  
終了 20●年 月 日
- 実施した補助事業（概要）
  - 事業者名
  - 事業名
  - 事業の具体的な取組内容
  - 事業成果（概要）
  - 事業経費の状況  
・支出内訳書（別紙3）
  - 本補助事業がもたらす効果等（※）  
※資金引上げ枠で交付決定を受けた補助事業者は「資金引上げ枠に係る実施報告書(別紙5)」も添付
  - 本補助事業の推進にあたっての改善点、意見等

見本



# 2 申請

指定されている資料を添付します。

## 支出内訳書

(別紙3) 【様式第8：実績報告書に添付】

申請類型を選択してください

支出内訳書

事業者名： \_\_\_\_\_  
 番 号： \_\_\_\_\_

(単位：円)

経費区分	補助対象経費
1. 機械装置等費	0
2. 広報費	0
3. ウェブサイト関連費 (①)	0
4. 展示会等出展費	0
5. 旅費	0
6. 開発費	0
7. 資料購入費	0
8. 雑役務費	0
9. 借料	0
10. 設備処分費 (②)	0
11. 委託・外注費	0
(上記3. を除く) (③)	0
(上記3. のみ)	0
補助対象経費合計 (上記1～11) (④)	0
④×⑤×1/2かつ⑥が10万円未満かつ交付決定時の計上額の範囲内 → はい ※「いい」の場合は実績報告書できません。	
(1) ④の3分1 (※1) 以内 (未満は切り捨て)	0
(2) ④の3分の2 (※1) 以内の金額 (円未満は切り捨て)	0
(3) (1) + (2) の合計額	0
(4) 交付決定通知書記載の補助金の額 (計画変更で補助金の額を変更した場合は変更後の額)	0
(5) 補助金額 ( (3) または (4) のいずれか低い額)	0
(6) 収益納付額 (控除される額)	0
交付を受ける補助金額 (精算額) (5) - (6)	0
(2) ≤ (5) × 1/4 であるか (※3)	いいえ ※ 「いいえ」の場合は実績報告書できません。

※1：資金引上げ枠のうち赤字事業者については補助率3/4。  
 ※2：収益納付がある場合には、補助金の確定額から納付分が減額されて精算されます。  
 (別紙4の納付額(F)に記載がある場合は、「収益納付額(控除される額)」の欄に、別紙4の納付額(F)を記入)  
 ※3：ウェブサイト関連費は、交付すべき補助金の額の確定時に認められる補助金総額の1/4が上限。

## 経費支出管理表

経費支出管理表

1. 事業者名： \_\_\_\_\_  
 2. 番 号： \_\_\_\_\_  
\* 交付決定通知書の記入に用いる。999999番号を記入してください。  
 3. 交付決定日： \_\_\_\_\_  
\* 交付決定通知書の記入に用いる日付を記入してください。  
 4. 補助金の額： \_\_\_\_\_  
\* 交付決定通知書の記入に補助金の額を記入してください。  
 5. 事業者区分： \_\_\_\_\_  
\* 「補助事業区分」「市民活動等」「産業振興事業等」のいずれかに該当するものを記入します。

\* 本支出管理表は、実績報告書や経費支出に係る領ひよう書類送付する際に、あわせてご提出をお願いします。  
 また、送付する際には必ず領ひよう番号ごとに整理してください。  
 (領ひよう番号ごとに整理ができていない場合は、いったん全て返送し、再度整理をご依頼することがあります。)  
 \* 「交付決定日」以後に「申込or発注or契約」を行い、「補助事業実施期間」までに支払(銀行振込が原則、現金を除き、通貨、1取引10万円/取扱業者を超える支払において現金支払いは不可)を納めた経費が、補助対象です。  
 (ただし、展示会への出展については交付決定前の申込みでも、請求書の発行が交付決定日以後であれば、補助対象となります。)  
 \* 本エクセルファイルには関数が組み込まれています。行動を確やす場合には、経費支出管理表と支出内訳書の金額が対応しているか、ご確認ください。

領ひよう番号	業 界	実際の支出金額 (消費税込額)	実際の支出金額のうち 補助対象経費として 計上できる額	備注・申込・発注日	支払日	支払先	支出内容
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
※計額		0	0				

## 2 申請

指定されている資料を添付します。

### 国の 確定 通知書

年月日

様

全国商工会連合会  
会長

令和元年度補正予算・令和3年度補正予算  
小規模事業者持続化補助金〈一般型〉確定通知書

令和元年度補正予算・令和3年度補正予算小規模事業者持続化補助金〈一般型〉  
交付規程第1条の規定に基づき、次のとおり交付すべき補助金を決定すること  
に決定したことを通知します。

補助金 金 円

見本

### (法人のみ) 市税閲覧 同意書

年月日

(宛先) 松本市長

市税の閲覧に関する同意書

松本市小規模事業者持続化支援補助金の交付申請にあたり、審査に必要な範囲において、松本市長が下記のとおり法人に関する税情報を閲覧することに同意します。

記

1 松本市が閲覧する税情報の内容  
(1) 市税滞納状況

上記のとおり同意することに相違ありません。

見本

(法人の場合)  
松本市HPから様式をダウンロードして作成してください。  
(個人事業主の場合)  
申請フォーム内の同意欄にチェックをしてください。

## 2 申請

入力内容に誤りがないか確認し、送信してください。

申請完了

国の持続化補助金確定通知書

[アップロードされたファイル](#)

その他必要な書類（該当者のみ）

← 1つ前の画面に戻る

→ 送信

### 3 申請内容の確認

申請一覧をクリックすると、マイページで申請状況を確認できます。

マイページ

送信完了

請求書を受け付けました。

< 受付番号: IF00000278 >

入力内容を印刷する

最初の画面に戻る

マイページの [申請一覧](#) から申請内容をご確認いただけます。

URLまたはQRコードへ接続してもマイページへアクセスできます。

<https://logoform.jp/mypage>



## 4 申請内容の修正

修正依頼の通知メールが来た場合、メールのリンクをクリックすると申請内容を修正できます。

**申請一覧**

申請を検索  対応が必要な申請のみ表示

3件 申請日の新しい順

➤ 申請内容を修正してください

松本市電子請求フォーム\_総合戦略局  
長野県松本市  
受付番号：GZ00028571 | 申請状況：補正依頼 | 申請日時：2023/06/30 11:49

[詳細 >](#)



🚫 申請内容を修正してください  
修正依頼の内容：請求書2に請求日の記載がありません。

**松本市電子請求フォーム\_総合戦略局**  
長野県松本市  
受付番号：GZ00028571 | 申請状況：補正依頼 | 申請日：2023/06/30 11:49

**申請内容**

課名\_総合戦略局  
DX推進本部  
担当者名 (仮名)

[修正](#)