

交付決定を受けた事業者様向け

所得向上推進企業等総合支援事業費補助金 交付後 各種手続き操作マニュアル

高知県所得向上推進企業等総合支援事業費補助金事務局

2026年8月12日作成

① マイページからの提出方法 p.2 – 23

- ・ マイページを開く ～ 提出完了まで（STEP 1～5） p.3
- ・ 様式ごとの入力・添付方法（第3・4・6・8・9号様式） p.16
- ・ 提出書類 早見表 ／ よくあるご質問・お問い合わせ先 p.22

② アップローダーからの提出方法（精算書類・不備書類） p.24 – 33

- ・ 精算書類の提出（精算書類提出用アップローダー） p.25
- ・ 不備書類の提出（不備書類提出用アップローダー） p.33

③ 提出後の書類確認方法 p.34 – 39

- ・ 提出状況・提出済み書類の確認（マイページ・BOX） p.35
- ・ どの書類を、どこから出すか（早見表）／お問い合わせ先 p.38

①マイページからの書類提出方法

書類提出の流れ（全体像）



はじめにご用意ください

提出する様式（Excel）を、あらかじめご準備ください。1ファイルにつき最大10MBまで添付できます。

STEP 1

マイページを開き、「詳細」をクリック

【所得向上】交付後各種手続き用マイページ

AZ並べ替え

	管理ID	事業者名
詳細 >	SK-0000	株式会社テスト

1

2

1 左端の「詳細」をクリック

御社のページ（詳細情報）が開きます

2 管理ID・事業者名を確認

交付決定通知に記載の管理ID（お問い合わせ番号）です

ポイント

この画面には御社の情報だけが表示されます。他社の情報は表示されません。

STEP 2

「提出する」を押す

1

青枠は申請時の情報が予め入力されています

「進捗ステータス」では、事務局側での進み具合が表示されます

2

メールアドレスを確認

提出完了メールはこのアドレス宛に届きます

3

右上の「提出する」をクリック

書類提出フォームが開きます

重要

メールアドレスが古い場合は、提出完了メールが届きません。変更が必要なときは事務局までご連絡ください。

【所得向上】交付後各種手続き用マイページ

【所得向上】交付後各種手続き用マイページ > 詳細情報

3

提出する

1

管理ID(お問い合わせ番号)

進捗ステータス

SK-0000

書類確認中

事業者名

申請担当者名

電話番号

メールアドレス

株式会社テスト

テスト 太郎

090-0000-0000

info-kochi-shotoku@winwin-ad.com

申請事業区分

100億企業枠の利用

補助金申請額

指令前着手受理日 ※提出者のみ表示

先進枠

利用しない

1,000,000円

2026-07-14

2

書類提出フォーム — 上の欄は自動で入ります

1

上の5項目は予め反映されています

管理ID／事業者名／交付決定額／申請事業区分／100億企業枠の有無。申請の内容と同じものが入っています

2

「▼提出書類を選択してください。」から下が入力欄

ここから、提出する書類を選んでいきます

ポイント

自動で入っている内容が申請時と異なる場合は、事務局までご連絡ください。

【所得向上推進企業等総合支援事業費補助金】交付後各種手続き書類提出フォーム

1

管理ID

SK-0000

事業者名

株式会社テストレコード

交付決定額

1,000,000

申請事業区分

先進枠

100億企業枠の有無

利用しない

2

▼提出書類を選択してください。

☐ 中止・廃止申請書(第3号様式)☐ 変更申請書(第4号様式)☐ 実績報告書(第6号様式)☐ 工事等進捗状況報告書(第9号様式)

STEP 3

提出する書類にチェックを入れる

1 提出する書類にチェック

- ・中止・廃止 申請書（第3号様式）
- ・変更申請書（第4号様式）
- ・実績報告書（第6号様式）
- ・工事等進捗状況報告書（第9号様式）

2 複数まとめて選んでもOK

選んだ書類の添付欄が、この下にまとめて表示されます

ポイント

チェックを入れた書類だけが提出対象になります。該当しない書類にはチェックを入れないでください。

【所得向上推進企業等総合支援事業費補助金】交付後各種手続き書類提出フォーム

管理ID

SK-0000

事業者名

株式会社テストレコード

交付決定額

1,000,000

申請事業区分

先進枠

100億企業枠の有無

利用しない

▼提出書類を選択してください。

1

- ☐ 中止・廃止申請書(第3号様式)
- ☐ 変更申請書(第4号様式)
- ☐ 実績報告書(第6号様式)
- ☐ 工事等進捗状況報告書(第9号様式)

STEP 3

チェックを入れると、下に添付欄が出てきます

1

チェックを入れる

ここでは「中止・廃止 申請書」と
「変更申請書」の2つを選んでいきます

2

下に添付欄が出てくる

《書類名》の見出しと、ファイルの添付欄が
表示されます

ポイント

チェックを外すと、その書類の添付欄も消えます。
間違えて選んだときはチェックを外してください。

▼提出書類を選択してください。

☒ 中止・廃止申請書(第3号様式)

☒ 変更申請書(第4号様式)

☐ 実績報告書(第6号様式)

☐ 工事等進捗状況報告書(第9号様式)

1

《中止・廃止申請書》※第3号様式

【申請が必要な場合】

- ・補助事業の継続が困難となった場合
- ・事業の大幅な遅延
- ・補助事業の実施を断念せざるを得ない場合

必須 第3号様式(中止・廃止申請書)

ファイルを選択

最大10MB

※該当の方のみご提出ください。

2

《変更申請書》※第4号様式

ファイルの添付のしかた ① ファイルを選ぶ

1 「ファイルを選択」をクリック

パソコンのファイルを選ぶ画面が開きます

2 提出するファイルを選ぶ

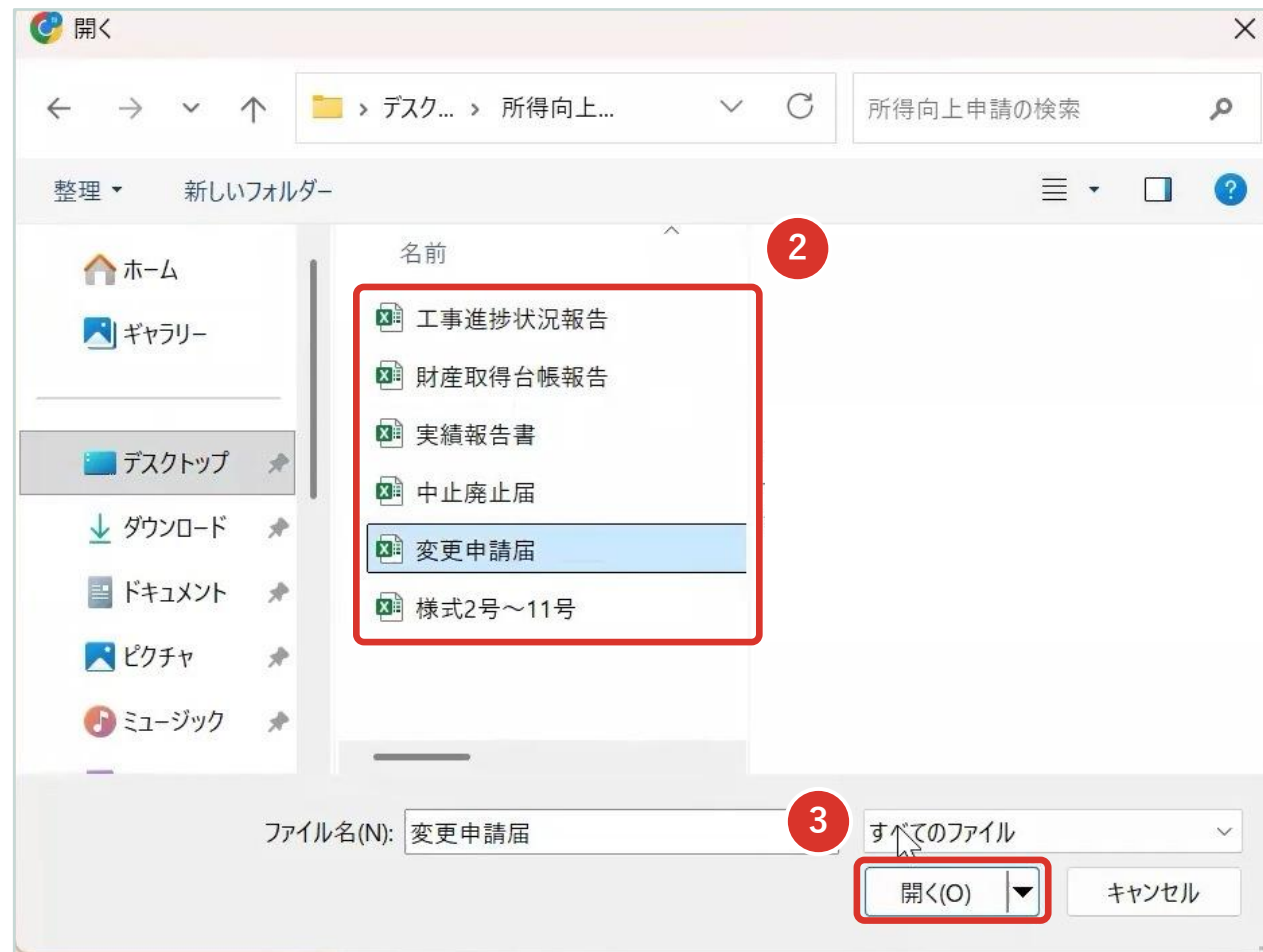
あらかじめ入力して保存しておいた様式を選びます

3 「開く」をクリック

フォームにファイルが添付されます

ポイント

ファイル名は各様式の名称にご変更をお願いいたします。



ファイルの添付のしかた ② 添付ができたかの確認

1

ファイル名が表示されればOK

「ファイルを選択」の下に、添付したファイル名が出ます

2

取り消したいときは×を押す

ファイル名の右にある×で、添付を取り消せます

3

すべて終わったら「確認」へ

ページの一番下にある青いボタンです

《変更申請書》※第4号様式

【変更申請書が必要な場合】

- ・補助事業完了予定年月日の延期(※1)
- ・補助金額の20%を超える減額(※2)
- ・事業区分変更など事業内容の大幅な変更

※1..完了予定年月日の延期は、申請書に記載した事業完了予定日から30日以内かつ延期後の完了年月日が令和9年2月16日以内である場合、変更申請は不要です。

30日を超える遅延が見込まれる場合は、変更申請が必要です。

ただし、申請書に記載した事業完了年月日が令和9年2月16日である場合は延期はできません。

※2..補助金額の20%以内の減額は変更申請不要です。

※補助金額の増額は原則として認めません。

増額は自己負担となり、この場合の変更申請は不要です。

※詳細な取り扱いに関しては手引き書をご確認ください。

必須 第4号様式（変更申請書）

ファイルを選択 最大10MB

変更申請書.xlsx

※該当の方のみご提出ください。

確認

STEP 4

「確認」を押して、提出内容を見直す

1 一番下の「確認」をクリック

確認画面に切り替わります

2 選んだ書類が並んでいるか確認

「提出済みのため編集できません」は、確認画面での通常の表示です

ポイント

直したいところがあれば、確認画面の一番下にある「戻る」で入力画面に戻れます。

【所得向上推進企業等総合支援事業費補助金】 交付後各種手続き書類提出フォーム

管理ID	事業者名
SK-0000	株式会社テスト

交付決定額	申請事業区分	100億企業枠の有無
1,000,000	先進枠	利用しない

▼提出書類を選択してください。

提出済みのため編集できません

中止・廃止 申請書(第3号様式)

提出済みのため編集できません

変更申請書(第4号様式)

STEP 4

確認画面で見ておきたいところ

1

入力した金額が合っているか

補助金実績報告額を確認します

2

添付したファイル名が合っているか

別の書類を添付していないか、ファイル名で確認します

3

「有」「無」の選択が合っているか

取得財産等の有無を確認します

《実績報告書》※第6号様式

1

補助金実績報告額

12,200,000

2

実績報告書（第6号様式、別紙1-1, 1-2, 1-3）

実績報告書.xlsx

3

提出済みのため編集できません

取得価格又は効用の増加価格が50万円（税抜）以上の取得財産等の有無

有

【対象】

- 取得価格又は効用の増加価格が50万円（税抜）以上の取得財産等がある場合

第8号様式（取得財産等管理台帳）

財産取得台帳報告.xlsx

STEP 5

一番下までスクロールして「回答」を押す

1

最後まで内容を確認

添付したファイル名が最後まで正しいか見ます

2

問題なければ「回答」をクリック

確認画面の一番下にあります。これで提出完了です

3

直したいときは「戻る」

「回答」の左にあります。入力画面に戻れます

重要

「回答」を押すまでは提出されていません。
押し忘れにご注意ください。

【対象者】

- ・取得価格又は効用の増加価格が50万円（税抜）以上の取得財産等がある場合

第8号様式（取得財産等管理台帳）

■ 財産取得台帳報告.xlsx

《工事等進捗状況報告書》※第9号様式

【対象】

- ・工事を実施する補助事業
- ・単価500万円以上の設備又は機械等の設置を伴う補助事業

【提出期限】

- ・12月10日（11月末日時点の状況を報告）

※11月末日までに補助事業が完了している場合は、提出不要となります。

1

第9号様式（工事等進捗状況報告）

■ 工事進捗状況報告.xlsx

STEP 5

この画面が出たら提出完了です

1 「ご提出が完了しました」を確認

この画面が出れば提出は成功です

2 提出完了メールが自動で届きます

マイページに表示されているメールアドレス宛です。届いているかご確認ください

3 「マイページに戻る」で最初の画面へ

続けて別の手続きをする場合もここから戻ります

ポイント

書類確認後、事務局よりご連絡いたします。
しばらくお待ちください。



提出書類の種類

※対象者のみ提出が必要なものも含まれています

1 添付する様式を確認

▼提出書類を選択してください。

☒ 中止・廃止申請書(第3号様式)☒ 変更申請書(第4号様式)☐ 実績報告書(第6号様式)☐ 工事等進捗状況報告書(第9号様式)

2 「ファイルを選択」から添付

入力済みの第3号様式を選びます

3 ファイルは1つにつき最大10MB

10MBを超えるファイルは添付できません

ポイント

「※該当の方のみご提出ください。」と書かれている欄は、対象になる方だけが添付すればOKです。

《中止・廃止申請書》※第3号様式

1

【申請が必要な場合】

- ・補助事業の継続が困難となった場合
- ・事業の大幅な遅延
- ・補助事業の実施を断念せざるを得ない場合

必須 第3号様式(中止・廃止申請書)

ファイルを選択

最大10MB

※該当の方のみご提出ください。

2

《変更申請書》※第4号様式

《変更申請書》※第4号様式

1

変更申請が必要な場合

- ・ 補助事業完了予定年月日の延期
- ・ 補助金額の20%を超える減額
- ・ 事業区分変更など事業内容の大幅な変更

2

ご提出される方は、赤字の注意書きを必ずご確認ください

3

第4号様式を添付

「ファイルを選択」から添付します

《変更申請書》※第4号様式

1

【変更申請が必要な場合】

- ・ 補助事業完了予定年月日の延期(※1)
- ・ 補助金額の20%を超える減額(※2)
- ・ 事業区分変更など事業内容の大幅な変更

2

※1..完了予定年月日の延期は、申請書に記載した事業完了予定日から30日以内かつ延期後の完了年月日が令和9年2月16日以内である場合、変更申請は不要です。

30日を超える遅延が見込まれる場合は、変更申請が必要です。

ただし、申請書に記載した事業完了年月日が令和9年2月16日である場合は延期はできません。

※2..補助金額の20%以内の減額は変更申請不要です。

※補助金額の増額は原則として認めません。

増額分は自己負担となり、この場合の変更申請は不要です。

※詳細な取り扱いに関しては手引き書をご確認ください。

必須 第4号様式（変更申請書）

ファイルを選択

最大10MB

3

変更申請書.xlsx ×

※該当の方のみご提出ください。

《実績報告書》① 補助金実績報告額を入力

1

補助金実績報告額を入力

第6号様式（第14条関係）の

「1. 補助金実績報告額」の金額を入れます

2

半角数字で入力してください

カンマ（,）は自動で入ります。入力の必要はありません

重要

この欄は「必須」です。空欄のままだと確認画面に進めません。

《実績報告書》② ファイル添付と取得財産等の有無

1

実績報告書を添付

第6号様式、別紙1-1／1-2／1-3
※Excelファイルにてご提出ください

1

必須 実績報告書（第6号様式、別紙1-1, 1-2, 1-3）

ファイルを選択

最大10MB

※Excelファイルにてご提出ください。

2

取得財産等の有無を選ぶ

取得価格又は効用の増加価格が50万円（税抜）
以上の取得財産等があるかどうか

2

必須 取得価格又は効用の増加価格が50万円（税抜）以上の取得財産等の有無

☐ 有☒ 無

3

3

「有」か「無」のどちらかを必ず選択

こちらも必須項目です

重要

実績報告書はPDFではなく
Excelファイルでご提出ください。

「有」を選ぶと — 《取得財産等管理台帳》 第8号様式

1 「有」を選ぶ

50万円（税抜）以上の取得財産等がある場合

2 第8号様式の添付欄が出てくる

取得財産等管理台帳を添付します

3 「無」のときは何も出ません

添付は不要です。

そのまま次に進んでください

重要

「有」をご選択した場合、ファイルの添付が必須となりますので、ご注意ください。

実績報告書.xlsx

※Excelファイルにてご提出ください。

必須 取得価格又は効用の増加価格が50万円（税抜）以上の取得財産等の有無

☒ 有 1

【対象者】

- 取得価格又は効用の増加価格が50万円（税抜）以上の取得財産等がある場合

必須 第8号様式（取得財産等管理台帳）

ファイルを選択 最大10MB 2

※該当の方のみご提出ください。

《工事等進捗状況報告》※第9号様式

【対象者】

- 工事を実施する補助事業
- 単価500万円以上の設備又は機械等の設置を伴う補助事業

《工事等進捗状況報告書》 ※第9号様式

1

対象になる方

- ・ 工事を実施する補助事業
- ・ 単価500万円以上の設備又は機械等の設置を伴う補助事業

2

提出期限は12月10日

11月末日時点の状況を報告します

3

11月末日までに完了していれば
提出不要です

補助事業が完了している場合は、この書類の提出は必要ありません

《工事等進捗状況報告書》※第9号様式

【対象】

1

- ・ 工事を実施する補助事業
- ・ 単価500万円以上の設備又は機械等の設置を伴う補助事業

【提出期限】

2

- ・ 12月10日（11月末日時点の状況を報告）

3

※11月末日までに補助事業が完了している場合は、提出不要となります。

必須

第9号様式（工事等進捗状況報告書）

ファイルを選択

最大10MB

※該当の方のみご提出ください。

提出書類 早見表

提出書類	様式	こんなときに提出	添付するもの
中止・廃止申請書	第3号様式	補助事業を中止・廃止する場合	第3号様式（中止・廃止申請書）
変更申請書	第4号様式	完了予定日の延期／20％超の減額／事業区分の変更	第4号様式（変更申請書）
実績報告書	第6号様式	補助事業が完了し、実績を報告する場合	補助金実績報告額（入力）＋実績報告書（Excel・別紙1-1～1-3）
取得財産等管理台帳	第8号様式	50万円（税抜）以上の取得財産等が「有」の場合	第8号様式（取得財産等管理台帳）
工事等進捗状況報告書	第9号様式	工事を実施する／単価500万円以上の設備・機械等の設置を伴う補助事業	第9号様式（工事等進捗状況報告書）

※「※該当の方のみご提出ください。」と書かれた欄は、対象になる方だけが添付してください。



よくあるご質問／お問い合わせ先

Q. 一度に複数の書類を出せますか？

A. 出せます。提出書類のチェックを複数入れると、その分の添付欄がまとめて表示されます。

Q. 提出できたかどうか、どこで分かりますか？

A. 「ご提出が完了しました」の画面が出て、マイページに表示されているメールアドレス宛に提出完了メールが届きます。

Q. 補助金実績報告額はどう入力しますか？

A. 半角数字で入力してください。カンマ (,) は自動で入ります。

Q. 添付できるファイルの大きさは？

A. 1ファイルにつき最大10MBです。様式はExcelファイルでご提出ください。

Q. 提出した内容を直せますか？

A. 提出後は「提出済みのため編集できません」と表示され、ご自身では変更できません。不備がある場合は、事務局からご連絡いたします。
また、提出した書類を差し替えたい場合は事務局までご連絡ください。

Q. 工事等進捗状況報告書はいつまでですか？

A. 12月10日（11月末日時点の状況を報告）です。
11月末日までに補助事業が完了している場合は提出不要です。

お問い合わせ先 高知県所得向上推進企業等総合支援事業費補助金事務局

TEL：0120-613-635 ／ Mail：info-kochi-shotoku@winwin-ad.com ／ 受付時間：9:00～17:00（土日祝を除く）

②アップローダーからの提出方法 (不備書類・精算書類)

使う画面は2つ — マイページと「提出フォルダ」

マイページ

【所得向上】 交付後各種手続き用マイページ

- ・ 申請内容と交付決定の内容を確認する
- ・ 提出用URLを開く
- ・ 提出状況を確認する
- ・ 第3号／第4号／第6号／第9号様式は
右上の「提出する」から提出する



マイページ内の
リンクから提出

提出フォルダ (Box)

精算書類提出フォルダ／不備書類提出フォルダ

- ・ 請求書・納品書などのファイルを送る
- ・ 複数ファイルをまとめて送れる
- ・ 送信後は事務局へ届きます

重要

提出フォルダのURLは、事業者様専用のURLとなっております。他の方とURLを共有したり、転送したりしないようご注意ください。

STEP 1

提出用のURLを開く — 精算書類の提出

1 「追加提出・不備書類提出はこちらから」までスクロール

薄い緑色の枠が2つ並んでいます

2 「精算書類提出用アップローダー」のURLをクリック

発注書・注文書・納品書・請求書・銀行振込依頼書 等はここからご提出ください

3 「不備書類提出用アップローダー」は別物

事務局から不備のご連絡があったときだけ、こちらを使います

ポイント

2つのアップローダーは入口が違っただけで、送り方はまったく同じです。出す書類によって使い分けてください。

The screenshot shows a web interface for selecting submission URLs. It features three main sections, each with a title and a text box for the URL. Red boxes and numbers highlight specific elements:

- Section 1:** Titled "提出済み書類確認用URL" (URL for confirming submitted documents). It contains a text box with the message "事業者様ごとに異なるURLが表示されます" (Different URLs are displayed for each business). A red box labeled "1" highlights the text box.
- Section 2:** Titled "▼追加提出・不備書類提出はこちらから" (Click here to submit additional documents or documents with deficiencies). Below the title is a subtitle "精算書類提出用アップローダー (発注書、注文書、納品書、請求書、銀行振込依頼書等)" (Uploader for settlement documents (purchase orders, orders, delivery notes, invoices, bank transfer requests, etc.)). It contains a text box with the message "事業者様ごとに異なるURLが表示されます" (Different URLs are displayed for each business). A red box labeled "2" highlights the entire section.
- Section 3:** Titled "不備書類提出用アップローダー" (Uploader for documents with deficiencies). It contains a text box with the message "事業者様ごとに異なるURLが表示されます" (Different URLs are displayed for each business). A red box labeled "3" highlights the entire section.

STEP 2

提出フォルダで「ファイルを選択」 — 精算書類の提出

1 提出フォルダの画面が開く
タイトルに自社の管理ID(SK-0000)と事業者名が入っていることをご確認ください

2 何を出すフォルダかを確認
「事業実施を確認できる書類の写し（発注書、注文書、納品書、請求書、銀行振込依頼書 等）のご提出をお願いいたします。」と書かれています

3 「ファイルを選択」をクリック
パソコンの中からファイルを選ぶ画面が開きます。
枠の中にドラッグしても構いません

重要

タイトルに他の会社名が入っている場合は、URLを取り違えている可能性があります。
その場合は提出せず、事務局へご連絡ください。

SK-0000 株式会社テスト_【交付決定後】精算書類提出フォルダ

事業実施を確認できる書類の写し(発注書、注文書、納品書、請求書、銀行振込依頼書 等)のご提出をお願いいたします。

* ファイルのアップロード



ファイルをドラッグアンドドロップ

3

ファイルを選択

☐ このチェックボックスをオンにすることにより、Boxの[サービス利用規約](#)に同意し、Boxの[プライバシーに関する通知](#)を読んで確認したことになります。

送信

送信する前に、あなたがこのサイトを信頼し、データを利用する権利があり、このコンテンツをファイルリクエストの所有者と共有することを確認してください。

[Boxサービス利用規約](#) | [Boxのプライバシーに関する通知](#)

STEP 3

提出したいファイルを選ぶ ―精算書類の提出

1 提出したいファイルをクリックして選ぶ

2 複数まとめて選ぶこともできます

Ctrl キーを押しながらクリックすると、複数のファイルを一度に選べます

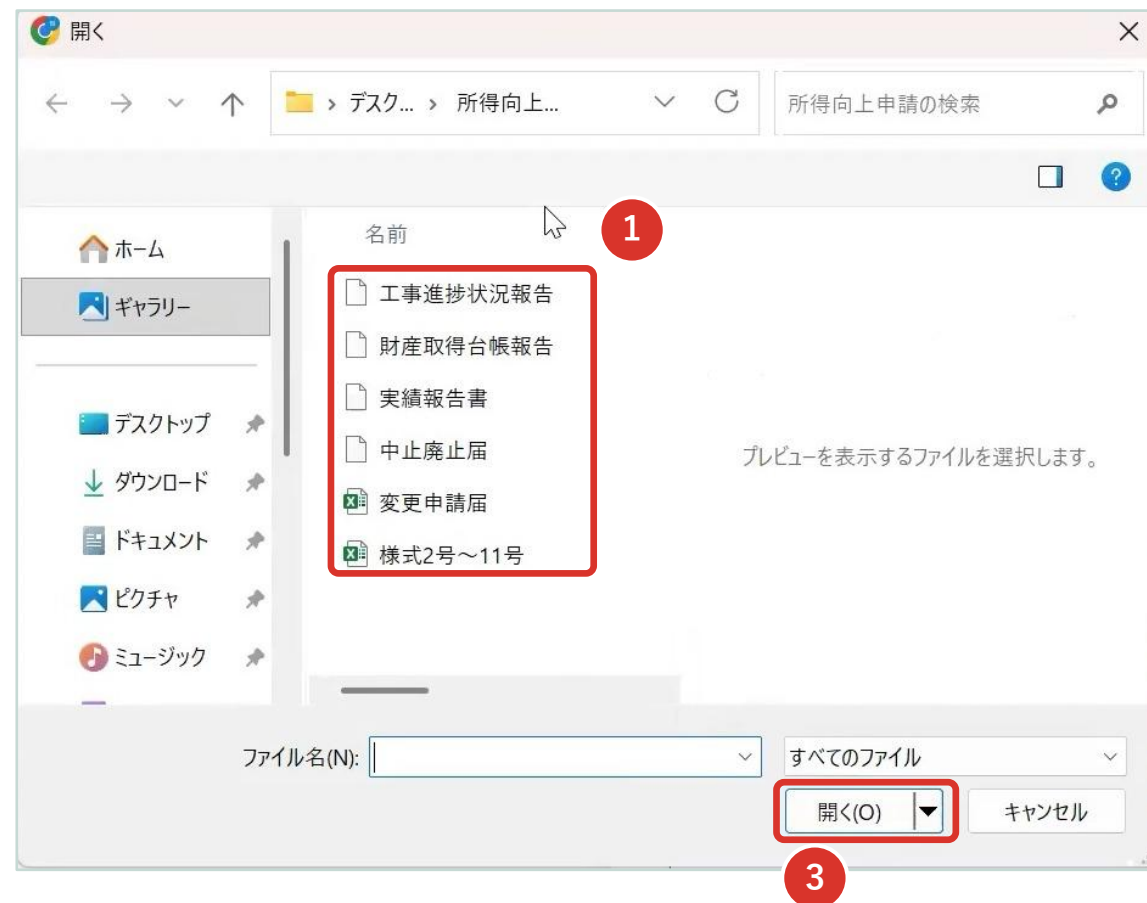
3 「開く」をクリック

選んだファイルが提出フォルダに読み込まれます

ポイント

この時点ではまだ提出されていません。

このあとの「送信」まで進んで、はじめて事務局に届きます。



STEP 3

足りなければ「別のファイルを追加」 — 精算書類の提出

1

選んだファイルが一覧に表示される

ファイル名と容量が並びます

2

間違えたら「×」で取り消せる

一覧から外れるだけで、パソコンのファイルは消えません

3

「別のファイルを追加」で足していく

添付が漏れていれば、追加いただくようお願いいたします。

ポイント

ファイル名は、事務局が中身を判断する手がかりになります。

「請求書_〇〇工事」のように、何の書類かわかる名前にしておくとスムーズです。

SK-0000 株式会社テスト_【交付決定後】精算書類提出フォルダ

事業実施を確認できる書類の写し(発注書、注文書、納品書、請求書、銀行振込依頼書 等)のご提出をお願いいたします。

* ファイルのアップロード



様式2号~11号.xlsx

139.5 KB



1

3

別のファイルを追加

☐ このチェックボックスをオンにすることにより、Boxの[サービス利用規約](#)に同意し、Boxの[プライバシーに関する通知](#)を読んで確認したことになります。

送信

STEP 3

複数の書類をまとめて提出できます — 精算書類の提出

1

提出する書類がすべて並んでいるか確認

この例では3つのファイルを一度に提出しています

2

揃えば、下のチェック欄へ進む

次のページで説明します

ポイント

提出が漏れていた場合は、あとからもう一度同じURLを開いて、追加でご提出いただけます。

事業実施を確認できる書類の写し(発注書、注文書、納品書、請求書、銀行振込依頼書 等)のご提出をお願いいたします。

*** ファイルのアップロード**

	様式2号～11号.xlsx	139.5 KB	×
	工事進捗状況報告.xlsx	1.1 MB	×
	財産取得台帳報告.xlsx	1.1 MB	×

1

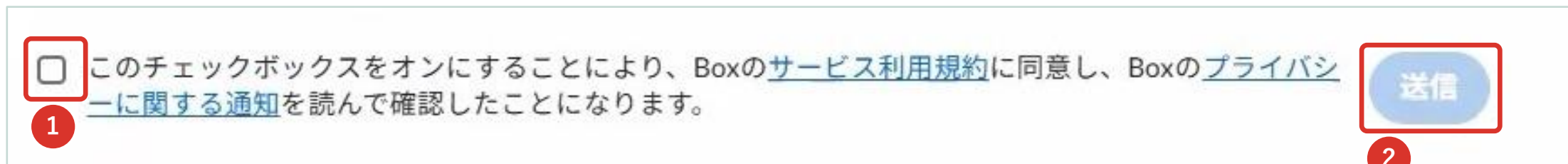
[別のファイルを追加](#)

☐ このチェックボックスをオンにすることにより、Boxの[サービス利用規約](#)に同意し、Boxの[プライバシーに関する通知](#)を読んで確認したことになります。

[送信](#)

STEP 4

チェックを入れてから「送信」 — 精算書類の提出



The screenshot shows a form with a checkbox on the left and a blue button labeled '送信' (Send) on the right. The checkbox is marked with a red '1' and the button with a red '2'. The text between them states that checking the box indicates agreement with the terms of service and privacy policy.

☐ このチェックボックスをオンにすることにより、Boxのサービス利用規約に同意し、Boxのプライバシーに関する通知を読んで確認したことになります。

送信

↑ 提出フォルダのいちばん下にあります（画面を拡大しています）

1

チェックボックスにチェックを入れる

Boxのサービス利用規約とプライバシーに関する通知への同意です

2

「送信」ボタンをクリックする

チェックを入れると、うすい色だったボタンが押せるようになります

重要

チェックを入れ忘れると「送信」が押せず、ファイルを選んだだけで終わってしまいます。

提出したつもりで事務局に届いていない、という事象が多く発生しております。必ずチェック → 送信まで進めてください。

STEP 4

この画面が出たら提出できています

アップロード中			
	様式2号～11号.xlsx	100%	
	工事進捗状況報告.xlsx	31%	
	財産取得台帳報告.xlsx	31%	

送信を押すと、画面の下にアップロードの進み具合が出ます（100%になるまでお待ちください）



「**ファイルを正常に送信しました。**」 この表示が出れば提出完了です。

不備書類は「不備書類提出用アップローダー」へ — 不備書類の提出

▼追加提出・不備書類提出はこちらから

精算書類提出用アップローダー（発注書、注文書、納品書、請求書、銀行振込依頼書等）

事業者様ごとに異なるURLが表示されます

1

不備書類提出用アップローダー

事業者様ごとに異なるURLが表示されます

マイページの下側にある「不備書類提出用アップローダー」

SK-0000 株式会社テスト 【交付決定後】
類提出フォルダ

2

不備書類のご提出をお願いいたします。

* ファイルのアップロード

ファイルをドラッグアンドドロップ
ファイルを選択

☐ このチェックボックスをオンにすることにより、Boxのサービス利用規約に同意し、Boxのプライバシーに関する通知を読んで確認したことになります。送信

開くと「不備書類提出フォルダ」が出ます

1

不備書類用のURLを開く

精算書類用とは別のURLです

2

説明文で行き先を確認

「不備書類のご提出をお願いいたします。」
と出ていればこちらで合っています

3

あとはSTEP 2～4と同じ

ファイルを選ぶ → チェック → 送信

重要

精算書類と不備書類は、確認場所が分かれています。

誤ったフォルダに提出してしまうと確認が遅れるため、不備のご連絡を受けたときは必ず「不備書類提出用アップローダー」をお使いください。

③提出後の書類確認方法

▼ 交付後の各種書類提出状況

1

中止・廃止 申請書(第3号様式)

変更申請届(第4号様式)

実績報告書(第6号様式)

工事等進捗状況報告(第9号様式)

※提出がまだの書類は画面右上の「提出する」より期限までにご提出をお願いいたします。

2

1

4つの様式の提出状況が並びます

中止・廃止 申請書（第3号様式）／変更申請書（第4号様式）／実績報告書（第6号様式）／工事等進捗状況報告書（第9号様式）

※フォームより提出した書類のみが、提出状況として表示されます。

2

未提出の書類は画面右上の「提出する」から

この4つの様式は、Boxのアップローダーではなくマイページの「提出する」ボタンから提出します

確認

これまでに提出した書類の中身を見る —マイページ・BOX

- 1 マイページの
「提出済み書類確認用URL」を開く

▼交付決定情報

交付決定額

1,000,000円

交付通知日

2026年7月24日

1

提出済み書類確認用URL

事業者様ごとに異なるURLが表示されます

- 2 交付決定後に出した書類は
「交付決定後提出フォルダ」を確認
※詳細は次のページ

- 3 ご提出いただいている、
見積もり・カタログも確認可能です

- 4 申請時に出した書類は下の方に並びます
決算書・法人事業概況説明書・補助金申請書など

SK-0000 株式会社テストレコード_書類提出フォルダ

2

	更新日 ↓	サイズ
SK-0000 株式会社テスト_交付決定後提出フォルダ	今日、更新者: ユーザー	5ファイル
SK-0000 株式会社テスト_重複※審査時確認不要※	今日、更新者: s-noguchi	0ファイル
SK-0000 株式会社テスト_不備書類提出※審査時確認不要※	今日、更新者: s-noguchi	0ファイル
SK-0000 株式会社テスト_見積もり・カタログ	今日、更新者: s-noguchi	0ファイル
高知男性育休推進.pdf	今日、更新者: s-noguchi	5.4 KB
R7 決算書.pdf	今日、更新者: s-noguchi	5.4 KB
R6 決算書.pdf	今日、更新者: s-noguchi	5.4 KB
法人事業概況説明書.pdf	今日、更新者: s-noguchi	5.4 KB
高知県所得向上推進企業等総合支援事業費補助金申請.xlsx	2026年5月28日、更新者: 森本 恒	116.8 KB

3

4

提出済み書類確認用URLを開いたところ（閲覧のみ。ログインは不要です）

アップローダーから提出した書類の中身を見る — BOX

「交付決定後提出フォルダ」を開いたところ — 精算書類と不備書類に分かれています

SK-0000 株式会社テストレコード_書類提出フォルダ > SK-0000 株式会社テスト_交付決定後提出フォルダ			
名前	1	更新日 ↓	サイズ
SK-0000 株式会社テスト_【交付決定後】精算書類提出フォルダ	2	今日、更新者: ユーザー	4ファイル
SK-0000 株式会社テスト_【交付決定後】不備書類提出フォルダ		今日、更新者: s-noguchi	1ファイル

※それぞれのフォルダをクリックすると、アップローダーから提出した精算書類や不備書類の確認ができます

どの書類を、どこから出すか

提出するもの	提出する場所	どこから開くか
発注書・注文書・納品書・請求書・ 銀行振込依頼書 等（事業実施を確認できる書類の写し）	精算書類提出フォルダ	マイページ「追加提出・不備書類提出はこちらから」内の 精算書類提出用アップローダー
事務局から不備の連絡があった書類	不備書類提出フォルダ	マイページ「追加提出・不備書類提出はこちらから」内の 不備書類提出用アップローダー
実績報告書（第6号様式） 工事等進捗状況報告書（第9号様式） 変更申請書（第4号様式） 中止・廃止 申請書（第3号様式）	マイページ	マイページ右上の「提出する」ボタン

ポイント

上の2つ（精算書類・不備書類）はBoxの提出フォルダへ、下の4つの様式はマイページ右上に配置している「提出する」ボタンからです。
提出方法が2種類あることをご承知おきください。



よくあるご質問／お問い合わせ先

Q 「送信」ボタンが押せません

A チェックボックスにチェックが入っていない可能性があります。ボタンのすぐ左にあるチェック欄にチェックを入れると、押せるようになります。

Q 提出できたかどうか不安です

A 「ファイルを正常に送信しました。」の画面が出ていれば提出できています。マイページの「提出済み書類確認用URL」から中身も確認できます。

Q ファイルを出し忘れました／追加で出したい

A 同じURLをもう一度開いて、追加でご提出いただけます。回数の制限はありません。

Q 精算書類と不備書類、どちらに出せばよいですか

A 事務局から不備のご連絡を受けた書類は「不備書類提出用アップローダー」へ、それ以外の請求書・納品書などは「精算書類提出用アップローダー」へお願いします。

お問い合わせの際は、マイページの「管理ID（お問い合わせ番号）」をお知らせいただくとスムーズです。

お問い合わせ先 高知県所得向上推進企業等総合支援事業費補助金事務局

TEL：0120-613-635 ／ Mail：info-kochi-shotoku@winwin-ad.com ／ 受付時間：9:00～17:00（土日祝を除く）