

目次

Q1. WEB申請について 1

2016年6月30日

Q1. WEB申請について

No.	質問	回答
1	WEB申請とは何ですか。	補助金の申請に必要な提出書類(様式)を、早く正確に作成できること目的に、提出書類の作成を支援するWEBシステムを提供しています。センターHPの「WEB申請マニュアル」を参考にしてください。
2	公募申請について、手続代行者が代行して作成してもいいですか。	公募申請については、手続代行者が代行する事はできません。申請者本人がアカウントを取得し、公募申請書類を作成してください。
3	アカウントの作成ができません。	使用されているパソコンの環境設定等を確認してください。 (センターHPの「WEB申請マニュアル」P3～5を参照)
4	アカウントの作成をしましたが、メールが届きません。	使用されているパソコンのメールの環境設定等を確認してください。受信拒否によりセンターへ戻ったメールは再送信しています。コールセンターへ確認してください。 その際には下記の①～⑤の項目をお知らせください。 ①名前、②連絡先電話番号、③ユーザID、④ユーザ名、⑤メールアドレス
5	アカウントの作成をしましたが、届いたメールが文字化けしています。	文字化けしたメールの内容をそのまま返信してください。 その際には下記①～④の項目をお知らせください。改めてメールを送付します。 ①名前、②連絡先電話番号、③ユーザID、④ユーザ名
6	ユーザ種別を「工事業者」にしてユーザIDを登録しましたが、申請書が作成できません。	ユーザ種別が「工事業者」の場合は、機能に制限がかかります。申請書の作成や印刷はできません。 交付申請時の工事申告書(様式4)、実績報告時の工事実績申告書(様式10)の作成を工事施工会社に委託する場合にユーザIDを追加作成してください。 (注)複数申請する等、複数の異なる工事施工会社のユーザを追加する場合は、申請書データの共有範囲に注意してください。ユーザグループ内では相互に参照が可能となります。問題がある場合は新たに別のアカウントを取得し別のユーザグループを作成してください。
7	WEB申請になっていますが、パソコンがありません。申請できますか。	申請者からの連絡があれば、必要書類を送付します。 また申請の手引きを着払いにて送付することも可能です。 コールセンターへお問い合わせください。
8	申請書の印刷ができません。	申請書が確定になっていますか。 作成終了後に必ず確定ボタンを押し、確定してください。印刷が可能

No.	質問	回答
		となります。 または使用されているパソコンの環境設定等を確認してください。 (センターHPの「WEB申請マニュアル」P3～5を参照)
9	WEB申請で作成後にデータを送信するのですか。	データの送信は必要ありません。 作成された申請書を印刷し、押印の後に必要書類を添付してセンターへ送付してください。 申請書類が期限内に到着することが必須となります。消印有効ではありませんので注意してください。
10	申請書を確定した後に修正はできますか。	確定した後でも修正は可能です。 必ず修正後に再度確定をし、申請書を印刷してください。 申請書の提出後に確定した内容は変更しないようにしてください。提出書類と申請データに差異がある場合、書類の再提出が必要になる等、申請書の受理ができませんので注意してください。
11	公募申請の別紙はどこにあるのですか。	WEB申請にて「公募申請書(様式1)」の確定後に「別紙」がダウンロード可能となります。申請書一覧の「ダウンロード欄」よりその他の必要様式がダウンロードできますので、パソコン上にて作成することができます。
12	WEB申請で公募申請書を作成し一時保存しました。作成した内容は削除できないのですか。	「削除」はできません。 公募申請→交付申請→実績報告と同一の審査管理番号にて管理されています。一度削除されたデータは復元不可の為、誤って削除しないように「削除」のツールはありません。 センターにて送付された申請書が受理されるまで申請受付にはなりませんので、新規に作成した申請書にて申請可能です。 削除を希望する場合は、センターにて削除しますので連絡してください。
13	「交付申請書(様式3)」等、交付申請時に必要な書類はどこにあるのですか。	本補助金は公募申請にて採択された方のみが、交付申請可能となっています。採択通知書が発行されるとWEB申請画面にて「交付申請書(様式3)」、「工事申告書(様式4-1、4-2)」の作成が可能となります。またその他の必要様式も確定後に申請書一覧の「ダウンロード欄」よりダウンロード可能となります。