

応募書類の提出方法 ファイルアップロードシステムの手引き

補助事業の応募に必要な書類については、本補助金専用のファイルアップロードシステム(以下、「アップシステム」という。)よりご提出いただきます。

本手引きでは、このアップシステムの使用方法について説明いたします。

○アップシステム導入目的について

○アップシステムの使用方法

○お困りのときの対処方法

本手引きの説明は「補助事業の応募」に必要な書類の提出方法です。

交付決定後の中間・実績報告時の書類提出については別途ご案内いたします。

書類提出については、審査の進捗状況等により事務局から別途指示を行う場合があります。

書類の提出時期は、本事業専用サイトの掲載情報をご確認ください。

【問い合わせ先】

モーダルシフト加速化事業費補助金事務局

令和6年度のお問合せ先 Tel:050-5482-3499

令和7年度のお問合せ先 Tel:050-5799-8570

問い合わせ時間:10:00~16:00(土日祝日及び年末年始を除く)。

お問合せ前に本手引き及び下記の本事業専用サイトの掲載情報(随時更新します)をご覧ください。
で、ご不明な点があればお問い合わせください。

(URL)<https://pacific-hojo.com/modalshift/>

2版 令和7年5月9日

モーダルシフト加速化事業費補助金事務局

内容

I. アップシステムご利用の流れについて.....	1
1. アップシステムとは	1
2. アップシステムを利用いただくための準備.....	1
(1) 本事業専用サイトにアクセスする	1
(2) 申請する年度のボタンをクリックする.....	1
(3) トップページ上部にある申請受付タブをクリックする.....	1
(4) 【応募方法画面】の表示内容を確認する	2
(5) 【応募フォーム画面】で必要情報を入力する	2
(6) 応募 URL の発行完了を確認する	4
(7) 認証完了後、メールでログイン情報(ID、パスワード)を確認する	5
3. アップシステムのご利用の手順	6
(1) アップロードシステムへログインする.....	6
(2) 認証コードを入力する.....	7
(3) マイページ画面より提出書類をアップロードする	8
(4) アップロードするファイルを登録する	9
(5) ファイルをアップロードする	10
II. お困りのときは	13
III. 問い合わせ先・メール送付時の注意事項.....	14

I. アップシステムご利用の流れについて

1. アップシステムとは

補助事業の申請に必要なファイルはアップシステムをご利用いただき、ご提出いただきます。本事業の諸手続き上、提出が必要な書類と提出状況をアップシステム上で確認いただけますので、事務局との認識の行き違いをなくし、円滑に書類提出を行うことができます。

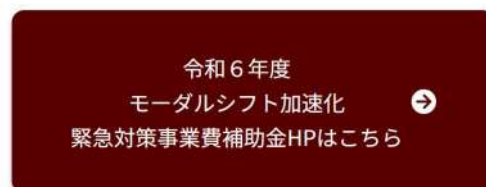
2. アップシステムを利用いただくための準備

申請前にマイページを開設していただきます。

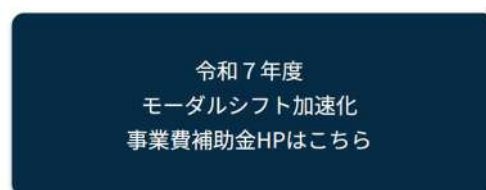
(1) 本事業専用サイトにアクセスする

URL : <https://pacific-hojo.com/modalshift/>

(2) 申請する年度のボタンをクリックする



令和6年度の内容を確認する場合、こちらのボタンをクリック



令和7年度の内容を確認する、又申請する場合、こちらのボタンをクリック

(3) トップページ上部にある申請受付タブをクリックする



申請受付をクリック



(4)【申請受付】ページの【応募方法】の内容を確認する

応募方法

応募を行う際は、まず下記ボタンより応募フォームへお進みいただき必要情報をご記入ください。
フォームの入力を完了すると、ご入力いただいたメールアドレス宛てに認証画面へのURL（ホームページのアドレス）が記載されたメールが届きます。
応募を行う際は、記載のURLから次の画面アクセスして頂き、お手続きを完了してください。

[応募フォームへ進む ▶](#)

確認後、

[応募フォームへ進む ▶](#)

ボタンを押してください。

(5)【応募フォーム画面】で必要情報を入力する

応募フォームに以下の項目を入力してください。

いずれの項目も必須項目となります。

<必須入力項目>

- ✓ 協議会名（50文字以内）
- ✓ 代表申請法人名と代表取締役氏名（50文字以内）
- ✓ 担当者氏名(上記代表申請法人に所属の者)

注意:お電話番号やメールアドレスにつきましては、申請頂く協議会のご担当者様の情報を入力ください。

事務局からのご連絡は全て応募フォームに入力されたご担当者様宛に行います。

- ✓ 電話番号(ハイフンなし)
- ✓ メールアドレス(半角英数字記号)

※ メールアドレスは確認用フォームに、ペーストせずに入力ください。

上記、必須入力項目を次画面の【応募フォーム】に入力してください。

応募フォーム

下記のフォームに必要事項を入力し、入力内容を確認後に応募ボタンを押すと、入力していただいたメールアドレス宛に認証画面へのURL（ホームページのアドレス）を記載したメールが送信されます。
応募を行う際は、記載のURLから次の画面アクセスして頂き、お手続きを完了してください。

協議会名 **必須**
※50文字以内

代表申請法人名と代表取締役氏名 **必須**
※50文字以内

担当者氏名（上記代表申請法人に所属の者） **必須**

電話番号（ハイフンなし） **必須**

メールアドレス(半角英数字記号) **必須**

メールアドレス 確認用(半角英数字記号) **必須**
※ペーストせず、手入力をお願いします。

すべての項目を入力後、
《必要事項を入力しここをクリック》
ボタンをクリック

必要事項を入力しここをクリック ▶

※50文字以内

担当者氏名（上記代表申請法人に所属の者） **必須**
test花子

電話番号
0000000000

メールアドレス
xxx@

メールアドレス
xxx@

※ペーストせず、手入力をお願いします。

入力内容確認

以下の内容で送信します。よろしければ「応募」をクリックしてください。

協議会名
test協議会

代表者氏名とその所属先
test太郎

担当者氏名
test花子

電話番号
0000000000

メールアドレス
xxx@xxxx.co.jp

【入力内容確認】のウィンドウが開きます。
入力内容に間違いがないか、確認してください。
誤りがなければ《応募》ボタンをクリック

入力内容に誤りがある場合は、《修正する》をクリック。
前画面で、再度正しい内容を入力しなおしてください。

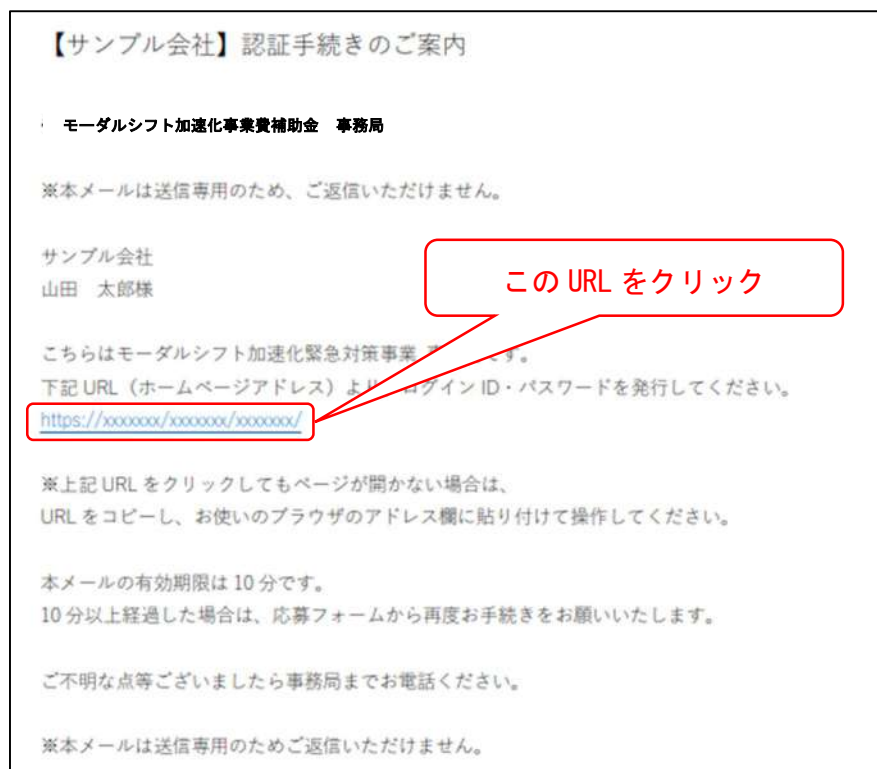
応募 ▶ 修正する

(6)応募 URL の発行完了を確認する

応募ボタンをクリックすると、以下の画面が表示されます。

入力いただいたメールアドレス宛に、応募 URL を記載したメールが送信されます。

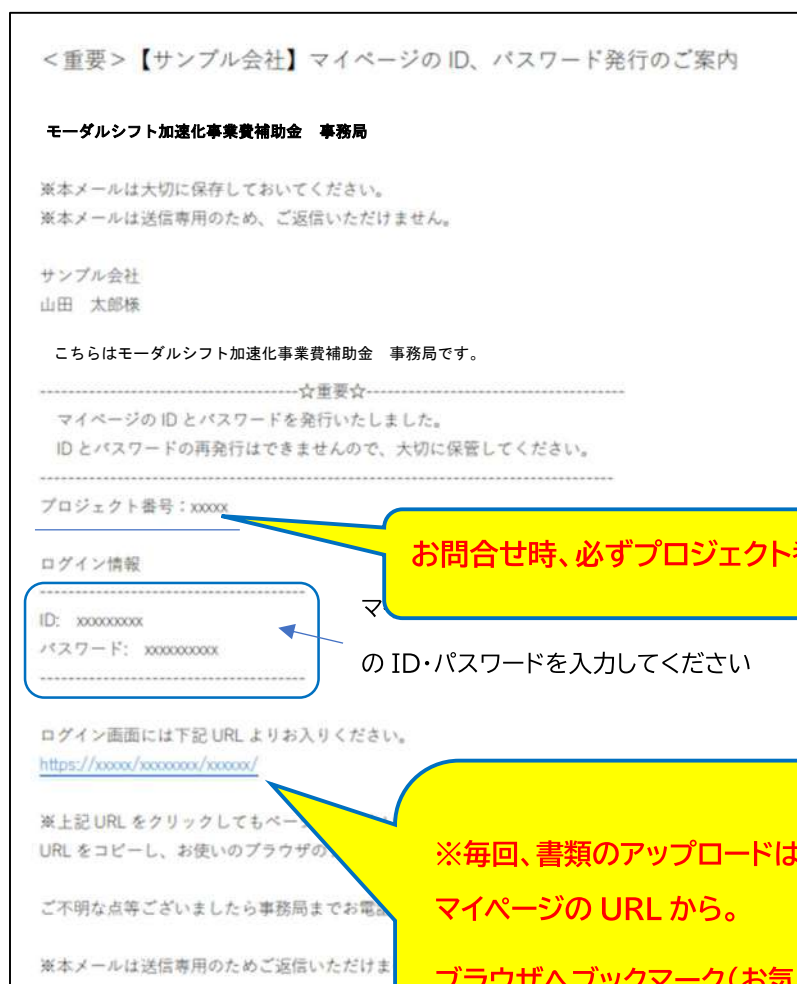
メールに記載している URL へ 10分以内 にアクセスしてください。



(7) 認証完了後、メールでログイン情報(ID、パスワード)を確認する



登録したメールアドレスの新規受信を確認してください



お問合せ時、必ずプロジェクト番号をお伝えください

のID・パスワードを入力してください

※毎回、書類のアップロードはこちら
マイページのURLから。
ブラウザブックマーク(お気に入り登録)されておくことをおすすめします。

3. アップシステムのご利用の手順

※2段階認証(ID・パスワードの入力後、都度、認証コード発行・入力)です。

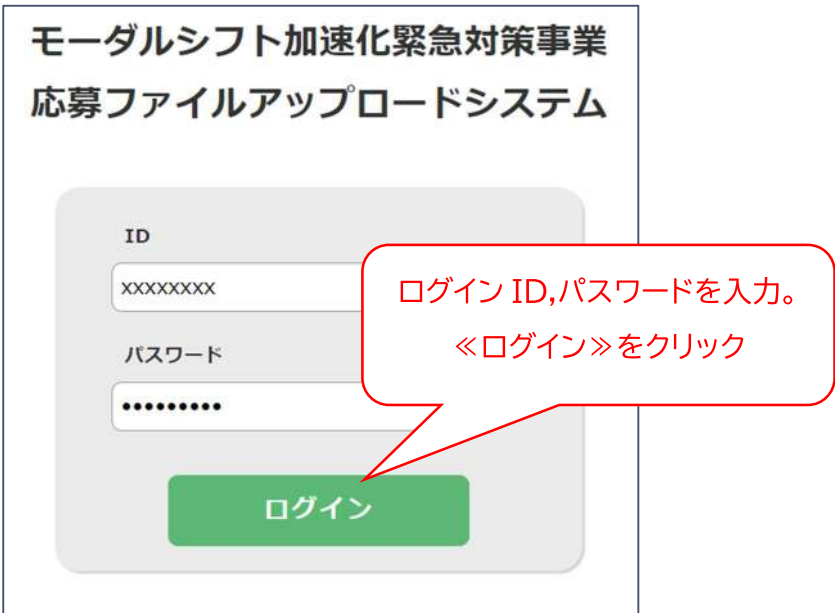
(1) アップロードシステムへログインする

＜マイページのID、パスワード発行のご案内＞のメールに記載のURLにアクセス。

以下の画面が表示されます。



＜マイページのID、パスワード発行のご案内＞のメールに記載の
ID、パスワードを入力し、ログインボタンを押してください。



(2) 認証コードを入力する

事務局よりお伝えしているメールアドレス宛てに認証キーが送信されます。

以下のフォームに認証コード(数字4桁)を入力の上、送信ボタンを押してください。

【認証コード発行メールのサンプル】

【サンプル会社】 認証コードのご案内

モーダルシフト加速化事業費補助金 事務局

※本メールは送信専用のため、ご返信いただけません。

サンプル会社
山田 太郎様

こちらはモーダルシフト加速化事業費補助金 事務局です。
応募ファイルアップロードシステムの認証キーを送ります。

認証コード：XXXX → こちらの数字(4桁)を入力

認証コードの有効期限は10分です。
10分以上経過した場合は、ログイン画面より再度お手続きをお願いいたします。

ご不明な点等ございましたら事務局までお電話ください。

※本メールは送信専用のためご返信いただけません。

ご登録のメールアドレス宛てに認証キーを送信しました。

事務局よりお伝えしているメールアドレス宛てに認証キーを送信しました。
下記のフォームに認証キーを入力の上、ログインボタンから次の画面へお進みください。

認証コード (数字4桁)

XXXX

送信

前の画面に戻る

(3)マイページ画面より提出書類をアップロードする

※応募時に必要な提出書類は、項目ごとに提出いただくファイル形式が異なります。

また、様式・書式が定められている項目があります。

あらかじめ本補助金ホームページにて確認し、ご準備ください。

項目ごとに<アップロード>ボタンを押して、ファイルをアップロードしていきます。

応募書類

下記の項目全てが審査対象となるように必要書類をアップロードしてください。
各項目のステータスの詳細についてはページ下部の説明をご覧ください。

提出できるファイルのサイズ上限は100MBです。それ以上のファイルの提出を希望される場合は事務局までご連絡ください。

提出書類	
1. 交付申請書（様式第1） ステータス:未提出	アップロード
2. 経費内訳（様式第1：別紙1） ステータス:未提出	アップロード
3. 役員名簿（様式第1：別紙2） ステータス:未提出	アップロード
4. 事業計画書 ステータス:未提出	アップロード
5. 総合効率化計画認定通知書 ステータス:未提出	アップロード
6. 導入設備・機器の概要資料（パンフレット等） ステータス:未提出	アップロード
7. 参考見積等（正・租） ステータス:未提出	アップロード
8. 発注書（納品書、請求書） ステータス:未提出	アップロード
9. 登記事項証明書または登記簿謄本（写） ステータス:未提出	アップロード
10. 財務諸表（貸借対照表、損益計算書） ステータス:未提出	アップロード
11. その他1 ステータス:未提出	アップロード
12. その他2 ステータス:未提出	アップロード
13. その他3 ステータス:未提出	アップロード

ステータスについて
ステータス：**未提出**
まだ提出していない書類です。

ステータス：**不備有**
不備のある書類です。
事務局からの連絡をご確認の上、修正した書類を再提出してください。

《アップロード》をクリック

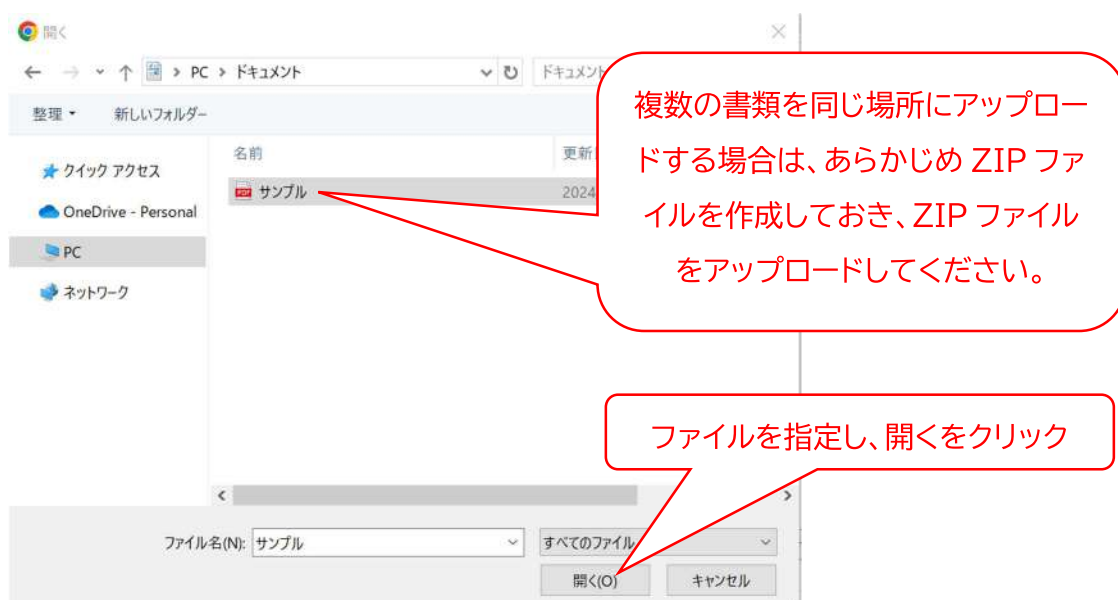
(4)アップロードするファイルを登録する

<アップロード>ボタンを押すと、以下の画面が開きます。

<ファイルを選択>をクリックしてください。



エクスプローラーが開きますので、PC上で提出ファイルを格納しているフォルダを選んで、提出するファイルを選択して、<開く>ボタンをクリックしてください。



< 登録ファイル項目一覧に戻る

交付申請書（様式第1） 未提出

アップロードするファイルを選択してください。
 ※アップロードできるファイルはDOCX,DOC,ZIP形式のみです。
 ※既にアップロードしているファイルは上書きされます。
 複数ファイルがある場合はZIPファイルにまとめてご提出ください。
 詳細は「ファイルアップロードシステムの手引き」をご覧ください。

ファイルの選択

アップロード

< 登録ファイル項目一覧に戻る

提出書類ごとにファイル形式が指定されています。指定とは異なる形式の場合、「～以外のファイル形式は送信できません」と表示されます。

(5) ファイルをアップロードする

< 登録ファイル項目一覧に戻る

交付申請書（様式第1） 提出済

アップロードするファイルを選択してください。
 ※アップロードできるファイルはDOCX,DOC,ZIP形式のみです。
 ※既にアップロードしているファイルは上書きされます。
 複数ファイルがある場合はZIPファイルにまとめてご提出ください。
 詳細は「ファイルアップロードシステムの手引き」をご確認ください。

ファイルの選択

1. 交付申請書…式第1）.docx

アップロード

< 登録ファイル項目一覧に戻る

← 指定したファイルは、こちらに表示されます。

《アップロード》をクリック

login/mypage/oubo/upload/?ftype=1&Num=100

er 事務局スケジュール

pacific-hojo.com の内容

ファイルをアップロードしてもよろしいですか？

OK キャンセル

＜登録ファイル項目＞

交付申請書

アップロードするファイルを選択してください。

※アップロードできるファイルはDOCX

※既にアップロードしているファイルは複数ファイルがある場合はZIPファイル

詳細は「ファイルアップロードシステム」

ファイルの選択 1.交付申請書…式第1）.docx

アップロード

登録ファイル項目一覧に戻る

確認のためのウィンドウが開きます。確認し「OK」ボタンをクリックしてください。

応募書類

下記の項目全てが審査済となるように必要書類をアップロードしてください。

各項目のステータスの詳細については[ページ下部の説明](#)をご確認ください。

提出できるファイルのサイズ上限は100MBです。それ以上のファイルの提出を希望される場合は事務局までご連絡ください。

アップロードしたファイルが表示されます

提出書類		
1.	交付申請書（様式第1） ステータス:提出済	アップロード 1.交付申請書（様式第1… 提出日時: 2025-05-01 16:06:02
2.	経費内訳（様式第1：別紙1） ステータス:未提出	アップロード
3.	役員名簿（様式第1：別紙2） ステータス:未提出	アップロード

違うファイルをアップロードしたい場合は、再度アップロードすると上書きされます。

※同様に他の様式および参考資料をアップロードしてください。

※見積書等、複数の書類をアップロードする際にはZIPファイルにまとめた上でアップロードしていただきますようお願いいたします。

※協議会構成企業様ごとにご提出いただく書類に関して、**各企業様が別々に提出をご希望される場合**、事務局までお問い合わせください。

●提出書類のステータスについて

ファイルをアップロードすると、ステータスは「**未提出**」から「**提出済**」に表示が変わります。

The screenshot shows a web interface titled '応募書類' (Application Documents). It contains instructions in Japanese about uploading documents and a table of submitted items. The table has columns for item number, document name, status, upload button, and submission date. The first item, '1. 交付申請書 (様式第1)' (Delivery Application Form (Form No. 1)), has a status of '未提出' (Not Submitted), which is highlighted with a red box. The second item, '2. 経費内訳 (様式第1: 別紙1)' (Expense Breakdown (Form No. 1: Attachment 1)), has a status of '未提出' (Not Submitted). The submission date for the first item is '2024-05-07 21:38:39'.

提出書類				
下記の項目全てが審査対象となるように必要書類をアップロードしてください。 各項目のステータスの詳細についてはページ下部の説明をご確認ください。 提出できるファイルのサイズ上限は100MBです。それ以上のファイルの提出を希望される場合は事務局までご連絡ください。				
提出書類				
1.	交付申請書 (様式第1) ステータス: 未提出	アップロード	サンプル.pdf	提出日時: 2024-05-07 21:38:39
2.	経費内訳 (様式第1: 別紙1) ステータス: 未提出	アップロード		

審査の進捗によって、次のようにステータスが変わります。

ステータス: **未提出**

まだ提出していない書類です。

ステータス: **提出済**

ファイルの提出が完了した書類です。

事務局が審査を開始するまでは資料の再提出が可能です。

ステータス: **審査中**

書類の提出が完了し、事務局が審査を行っている書類です。

書類の審査が完了するまでしばらくお待ちください。

審査中になると資料を再提出することはできなくなります。

ステータス: **不備有**

不備のある書類です。

事務局からの連絡をご確認の上、修正した書類を再提出してください。

ステータス: **再提出**

【不備有】で差し戻された資料を再アップロードした書類です。

事務局が審査を開始するまでは資料の再提出が可能です。

ステータス: **審査済**

事務局の審査が完了した状態です。

審査完了後は事務局から指示が無い限り資料の再提出はできません。

Ⅱ. お困りのときは

【通知されたログイン ID とパスワードでログインができない】

使用したログイン ID とパスワードを添えて、事務局までメールでお問い合わせください。

【アップロードできるメールアドレスを変えたい】

使用したいメールアドレスを事務局までメールでご連絡ください。

※応募事業者が使用できるメールアドレスはひとつまでです。

【ファイルのアップロードがエラーになる】

アップロードを試みたファイルの詳細(ファイル形式、容量等)をご確認のうえ、事務局までメールでご連絡ください。

【画面の表示がおかしい】

スクリーンショットを添えて事務局までメールでご連絡ください。

【どこに何をアップロードすればよいかわからない】

事務局までメール、または電話でご連絡ください。

【アップロードするファイルを間違えた】

正しいファイルを再アップロードすると、最新のファイルに上書きされます。

【アップロードする場所を間違えた】

応募事業者側でファイルの削除はできません。正しいファイルを再アップロードして上書きするか、事務局までメールでお問い合わせください。

上記の他、アップシステムについてお困りのことがございましたら、事務局までお電話かメールでご連絡ください。

プロジェクト番号発行後のお問合せは、
登録されたご担当者様よりご連絡をお願いします。

Ⅲ. 問い合わせ先・メール送付時の注意事項

本手引きの内容についてご不明な点がございましたら、事務局までお問い合わせください。

メールでのお問い合わせの際は、件名に「プロジェクト番号」に続けて内容(例:アップシステムに関するお問合せの場合、「システムについて」)を記載してください。

件名:【M202XX】システムについて



頭に【プロジェクト番号】 つづけて内容

「プロジェクト番号」は、ID、パスワード発行メールにて通知した番号です。

同一要件のやりとりであれば、直前のメールへ返信する形で送信してください。

モーダルシフト加速化事業費補助金事務局

※年度によりお問合せ先が異なります

令和6年度のお問合せ先

TEL:050-5482-3499

(受付時間 10:00~16:00 土日祝・年末年始を除く)

E-mail:ms_r06@modal.pacific-hojo.jp

令和7年度のお問合せ先

TEL:050-5799-8570

(受付時間 10:00~16:00 土日祝・年末年始を除く)

E-mail:ms_r07@modal.pacific-hojo.jp

※メールアドレスは送信前に必ずご確認ください。