地域観光魅力向上事業 二次公募 申請ページ操作マニュアル

【事業者用】

令和7年5月28日

目次

申請の流れ

1 事業者登録

- 05 ・・・・・事業者登録 --アカウント発行-
- 08 ・・・・・申請ページのログイン方法
- 10 ・・・・パスワードをお忘れの場合
- 12 ・・・・TOPページについて
- 13 ・・・・お知らせページ
- 14 ・・・・・担当者などの事業者情報変更
- 15 ・・・・サブアカウントの追加
- 17 ・・・・パスワード変更

2 公募申請

- 19 ……公募申請方法
- 21 ·····様式1 事業計画書
- 23 ……様式2 費用積算書
- 24 ・・・・・様式3 事業実施スケジュール
- 25 ……様式4 事業概要
- 27 ・・・・・様式5 市区町村の同意書
- 29 ……提出完了
- 30 ……印刷方法

申請の流れ

公募期間は、令和7年5月28日(水)から6月18日(水)正午までとなります。 その間に

①事業者登録をし、②公募申請にて各様式の作成・提出をお願いします。 申請は余裕をもってお願いいたします。



様式	提出書類	作成方法
様式1	事業計画書	申請ページより Webフォームで直接入力して提出
様式2	費用積算書	申請ページより Webフォームで直接入力して提出
様式3	事業実施スケジュール	申請ページより Webフォームで直接入力して提出
様式4	事業概要	申請ページより PowerPoint形式でアップロードして提出
様式5	市区町村の同意書	申請ページより PDF形式でアップロードして提出

1. 事業者登録

事業者登録 - アカウント発行-



事業者登録 - アカウント発行-

事業者登録

メール本文の「◆申請手続きURL」をクリックすると、 右画面に遷移します。 必要な情報を登録し、画面最下部の【内容確認】を クリックしてください。



🛅 は必須項目です。必ず入力してください。

他嫁親光蘇力的上事業



事業者住所



担当者



ログイン用パスワード



事業者登録 - アカウント発行-

5 事

事業者登録(確認)

入力した内容の確認画面が表示されます。 登録内容に誤りがない場合は「登録する」を クリックしてください。



事業者登録(完了)

登録完了後、以下のメールが送信されますので、メ ール本文の申請ページ情報から申請ページへ ログ インください。



[登録完了メール]

 申請ページ登録完了のお知らせ

 このたびはオンライン事業者登録にご申請いただき誠にありがとうございました。申 請ページ登録が完了いたしました。

 申請ページを発行しておりますのでご確認お願いいたします。

 (*申請ページ作報>

 ップインVRL: https://app.miryokugojp/BIZ/ 事業者: デスト

 申請ページに第9999999

 マカント: F99999999

 くご注意専項>

 ※ご設定いただいたべいろワードは、申請ページにログインする際に必要となりますので、必ずお控 えくださいますようお願い申し上げます。

 ※ご設定いただいスワードは、申請ページにログインする際に必要となりますので、必ずお控 えくださいますよう活願い申し上げます。

 ※ご設定いただいたいたべたでスワードは、申請ページにログインする際に必要となりますので、必ずお控 えくださいますよう意識い申し上げます。

 ※ご設定いただいたいたいたけない場合、本メールを破棄してくださいますよう、お願い申 し上げます。

 地域観光魅力向上事業事務局

 e-mail
 info@miryokugojp

 電話考 603-6630-7365
 受付時間 10:00 ~ 17:00 [土曜日、日曜日及び祝日を除く]

 https://miryokugojp/
 11:00

申請ページのログイン方法

✓ メールに記載のURL又は事業サイトから申請ページにログインできます。 ✓ ログインする際は2段階認証が必要です。



メールに記載のURL又は事業サイトからログイン

事業者登録時に届いた、[申請ページ登録完了のお知ら[申請ページ登録完了のお知らせメール] せ]メールに記載のURLから、申請ページにログインします。 メール記載の「申請コード」「アカウント」は、ログイン時に利 用しますので、記録してください。 申請コードやアカウントは事業開始後も利用しますの

で、紛失しないように管理してください。

※事業サイトからも、申請ページにログイン可能です。





Q SystemNavy 事業者申請ページ	
<mark>し LOG IN</mark> ログイン	
申請コード	
申請コードを入力して下さい	
アカウント	
アカウントを入力して下さい	
パスワード	
パスワードを入力して下さい	
	ードを忘れた方はこち
ログイン 日ガイン 日ガイン 日ガイン 日本 日	

申請コード、アカウント、パスワードを入力

メール記載の「申請コード」「アカウント」を入力します。 事業者登録時に設定した「パスワード」を入力し、ログイ ンボタンをクリックします。

※申請コードは「F + 7桁の数字」の番号です。

申請ページのログイン方法



4 申請ページヘログイン完了

これで、申請ページへログイン完了です。 「公募申請 提出はこちら」から、申請してください。

※公募申請については、P.18以降をご参照ください。

OP ※安全にご利用いただくため		
お知らせ [道近2週間のお)	如らせが 1件あります。確認してください。] > お知らせ一覧へ	
公募申請		

パスワードをお忘れの場合

ログイン時パスワード変更を依頼する



メールアドレスの設定がない場合は、メールが送信されませんので、ご注意ください。

ログイ	ン画面	に戻る	5)

パスワードをお忘れの場合

4 メールを確認する	[パスワード変更受付メール]			
メールに記載されたURLにアクセスしてください。	 パスワード変更を受け付けました ※このメールはシステムからの自動送信です。お 問合せ頂きましたパスワードの 初期化につきまして、パスワード変更するための仮パスワードが発行されました。 【対象】 テスト 以下の手順に従い、パスワード変更を完了させてください。 ※仮パスワードをログイン画面にご入力いただいてもログインできません。 パスワード再設定URL: https://app.minyoku.go.jp/BLZ/change_password_0_auth.php?a=ba91e345783d3dc65 仮パスワード再設定JRL: https://app.minyoku.go.jp/BLZ/change_password_0_auth.php?a=ba91e345783d3dc65 仮パスワード マクード再設定手順 12時間以内に上記URLをクリックし、パスワード再設定画面にアクセスする。 2 表示されたページ内の仮パスワード入力欄に低パスワードを張り付ける。 3 新しいパスワードを入力し、注意やマスワードを張り付ける。 5 パスワード変更え可画の大振まされる。 6 「ログインページム」のボタンを押下し、ログインD・アカウントと今回作ったパスワードを入力して「ログイン」ボタンを押下す。 アボにログインでさればパスワード変更完了。 <ご知用のメールソフトによっては、途中で改行されてURLが途切れてしまい、URL をクリックしても正しくパスワード変更面に透影できれい場合があります。その場 合はURL全体をコピーしてブラウザのURL入力欄に貼り付けてください。 貼り付け の際、URCの前後に空白が入らないようにご注意ください。 ※2070日であると本URLは添加になります、その場 			
5 パスワード再設定依頼 メールに記載されている仮パスワードと新しいパスワードを 入力し「登録」ボタンをクリックしてください。	パスワードを半角の英字、数字、記号をそれぞれ1種類以上含む形式で入力してください。 8文字以上64文字以内で入力してください。 ・ 英字、数字、記号をすべて含める必要があります。 [使用可能文字] ・ 英字、次子、マコーン(大文字小文字を区別しています) ・ 数字 0~9 ・ 記号!"#\$95&**^@[;:],/=~!`{+*}<>?_ ・ 旧パスワードと同じものはご使用になれません。 ※以下のようなパスワードは非増更です。 ・ 生年月日、電話番号などから簡単に推測できるパスワード ・ 雪aaa1111 abcd1234 などの安易な組み合せのパスワード 中間コード : F9999999 アカウント アカフント : F9999999 メールアドレス メールアドレス : xxxxx@xxx.xx 仮パスワード パスワードを入力して下さい 新しいパスワード パスワードを入力して下さい			
	(#####) 登録			

6 パスワード変更メッセージ

トップページで「パスワードを変更しました。」とのメッセージが表示されたら、パスワード変更は完了です。

メッセージ
 パスワードを変更しました。

TOPページについて

パスワード変更

✓ 申請ページでは、画面上部の「タブメニュー」をクリックすることで、使いたい機能があるページに移動できます。

✓ 表示されるタブメニューは進捗フェーズによって随時追加・削除されますので、あらかじめご留意ください。

_

申請ページ上部の「タブメニュー」から各種機能を選択する							
1 「タブメニュー」から機能を選択							
申請ページ上部の「タブメニュー」から、使いたい機能を選択 します。 クリックすると、その機能のページに移ります。 P お知らせ [直近2週間のお知らせ 0件。] び知らせ一覧へ							
※表示するメニューは随時 【各タブメニューと遷移	変更予定です。 先ページの概要説明】						
タブメニュー	分岐メニュー	ページ概要					
ТОР	-	申請ページのトップページ					
	閲覧	登録した基本情報を確認できるページ					
	編集	登録した基本情報を編集できるページ					
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ユーザ管理	メインアカウント(親)ユーザが、サブアカウント(子)を追 加するページ					

アカウントのログインパスワードを変更できるページ

✓ お知らせページでは、事務局からの連絡を確認できます。

お知らせを確認	
1 「お知らせ一覧へ」ボタンをクリック	♠ TOP 事業者情報 / パスワード変更 TOP ※安全にご利用いただくため、定用的なパスワードの変更をお願いします。
TOP上部の「お知らせ一覧へ」ボタンをクリックします 知らせを確認するページに移ります。	
	公募申請 提出はこちら >
2 「お知らせ」内容を確認	
事務局からのお知らせ一覧が確認できます。	
	▲ 100 単単語情報 - パスワード変更 お知らせ 一覧
	- 検索 - クリア

担当者などの事業者情報変更

✓ 登録した事業者情報は随時変更が可能です。

事業者情報を変更する

✓ 担当者変更が生じる場合は、担当者名とメールアドレスの変更と、申請コード等のログイン情報の引継ぎを忘れ ないようにしてください。

事業者情報タブの「編集」ページにアクセス パスワード変更 📌 ТОР 事業者情報 🔹 > 閲覧 TOP メインアカウントでログインしたユーザが、事業者情報タブの 編集 「編集」をクリックしてください。 > ユーザ管理 12 お らせが 1件あります。確認し 🔓 事業申請 変更したい情報を編集・登録 TEL 08 00 - 0000 - 0000 (#002 代表担当者 変更したい情報を編集します。 担当部署

変更完了したら、「内容確認」をクリックし、もう一度変更内容を確認してください。 問題がなければ「登録」ボタンをクリックしてください。 以上で情報変更が完了し、メール通知が送信されます。



担当者が変わる際の注意点

本事業のシステムは、ログイン時には登録されたメールアド レスを用いた認証が必要になります。

そのため、実施主体における異動など、担当者に変更が 生じる場合はかならず担当者名とメールアドレスを変更し、 申請コード等のログイン情報を引き継いでください。



サブアカウントの追加

✓ 事業登録をした人に付与されるメインアカウントは、申請ページの操作(様式の編集・閲覧など)ができるサ ブアカウントを付与できます。

✓ 必要に応じてサブアカウントを作成し、一緒に事業を実施するメンバーに付与してください。

サブアカウントを追加する 1 **事業者情報タブの「ユーザ管理」ページにアクセス** メインアカウントでログインしたユーザが、事業者情報タブの 「ユーザ管理」をクリックしてください。 ・ 個覧 ・ 編集 ・ ユーザ管理 ・ コーザ管理 ・ コーザ管理

2

「新規登録」をクリック

サブアカウントを作成するため、「新規登録」ボタンをクリック してください。

アカウンド	姓:例	:山田 名:	例:太郎	削除		- H	」除	
↔新規登録	該当件	数 0						
順序 新規	編集	アカウント	姓	名	ロック	削除	作成日	

3 サブアカウントのログイン情報を入力

以下の注意点を確認し、必要情報を入力していきます。 <u>メインアカウントのアカウント名やパスワード、氏名や</u> メールアドレスは入力しないでください。

- a. アカウント:「サブアカウント」のアカウントを任意設定する ことができます。英数字 & 記号(「-」「+」「_」「.」 「@」のみ)4文字以上で入力してください。
- b. ログインパスワード:「サブアカウント」のログインパスワードを任意で決定し、入力してください。
- c. 氏名:サブアカウントを利用する人の氏名を入力してく ださい。
- d. メールアドレス:サブアカウントを利用する人のメールアドレスを入力してください。
- e. 新規登録時にはチェックなしでご登録ください。

入力を終えたら「内容確認」をクリックしてください。



xmca	内容確認	>

サブアカウントの追加



サブアカウントを登録

入力したサブアカウント情報に誤りがなければ、「登録」ボタ ンをクリックしてください。

アカウント	user01
ログインパスワード	セキュリティーのため非表示にしています。
55	サブ アカウント
メールアドレス	xxxxxxxxX@xxLax
1982	•

59.2

サブアカウント追加完了

④でサブアカウントが作成されました。

事業を一緒に実施するメンバーに、アカウント名やパス ワードを共有することで、サブアカウントからログインができるようになります。

なお、サブアカウント登録時に、サブアカウントに対して通知 メールは送信されませんので、登録内容についてメインアカウ ントの事業者様より通知していただけますようお願いいたしま す。

☆ TOP 事業者情報 → パスワード変更							
ユーザ管理							
アカウント 氏名	姓:例:山田 名	: 例:太郎		削除		□剤除	
 新規登録 順序 新規 	該当件数 1 編集 アカウント	姓	名	ロック	刑部	作成日	
↓↑↓₩	編集 user01	サブ	アカウン ト		-	2025/02/26 02:23	

6 サブアカウント編集

作成したアカウントを編集することが可能です。

ログイン失敗によりサブアカウントがロックされた場合、 メインアカウントの担当者のみロックを解除することができます。編 集画面から「解除する」ボタンをクリックしてください。

このアカウントを削除する場合は、チェックボックスにチェックしてく ださい。逆に削除されているアカウントを復活させる場合はチェッ クを外してください。

(※一覧画面で「削除」にチェックをし検索することで、削除した アカウントを表示することができます。)

アカウント名やパスワード等のログイン情報は、第三者に知られないように厳重に管理してください。 担当者が同じ人物であっても申請が異なる場合は、それぞれの申請ページにログインする必要があります。申請 をまたいで情報を閲覧することはできません。

メインアカウントはサブアカウントを随時追加、削除が可能です。 サブアカウントの追加・削除等の管理権限は、メインアカウントにしかありません。

ログインアカウント	メインアカウントの 編集	サブアカウントの 追加・編集・削除
メインアカウント	0	0
サブアカウント	×	×
	1	6

73.551	F99999999_1	
	※英数字&記号(「-」「+」「_」「」(②)のみ)4文字以上	
ロダインバスワード	#827年11407年2月17日(2日)、 #877年1月14日(1日) (後年11日で) - 第17日の1日 - 第17日の1 -	
ログインバスワード(確認)		
アカウントロック	ログイン失敗回数超過によりアカウントがロックされています。 「解除する」	
アカウントロック 氏名	ログインス攻回脱却通によりアカウントがロックされています。 補助する] 姓: デスト 名: 子	
アカウントロック 氏名 メールアドレス	ログイン決敗回脱却通によりアカウントがロックされています。 解除する 強: デスト 名: 子 :xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	

パスワード変更

✓ 申請ページへのログインに使うパスワードは変更が可能です。必要に応じて変更手続きを行ってください。



表示されたら、パスワード変更は完了です。

パスワードを変更しました。

メッセージ

2. 公募申請

公募申請方法

✓ メールに記載のURL又は事業サイトから申請ページにログインできます。✓ ログインする際は2段階認証が必要です。



ム夯中明正山

公募申請提出はこちらボタンをクリックし、 申請開始ボタンをクリックしてください。 ★ TOP 事業者情報 × パスワード変更

TOP ※安全にご利用いただくため、定期的なパスワードの変更をお願いします。

■ お知らせ [直近2週間のお知らせが 1件あります。確認してください。] > お知らせ一覧へ

🖹 公募申請





2 公募申請一覧

各様式毎のステータスの確認、内容の入力、 提出、閲覧、印刷等をおこなうことができます。

_{類型:}未選択

申請状態申請中



※様式1~5の提出が完了後、申請状態が「申請中」から「申請完了」と変更されます。

※ひとつの申請ページから申請できるのは一つの事業のみとなります。

同一の実施主体が異なる別の事業を申請する場合は、改めて事業者登録をしてアカウントを取得し、申請ページから申請してください。 ※様式1を「提出済」にすると、様式5を提出することができます。

様式1の「連携する市区町村」分の同意書が必要となりますので、様式1を先に提出済にする必要があります。

※「連携する市区町村」は必須となります。なお、実施主体が地方公共団体である場合は不要です。
※システム上様式5の「提出はこちら」ボタンを押し、提出状況を「提出済」としていただく必要があります。

公募申請方法

1 一覧の見方

①申請状態:公募申請全体のステータスを表示します。

ステータス	状態
申請中	様式1~5のいずれかが未提出の状態
申請完了	様式1~5 すべての提出が完了している状態
採択済	採択された状態

②様式1のステータスを表示します。

ステータス	状態
未提出	初期状態
一時保存	一時保存状態
提出済	提出が完了した状態

③提出内容を入力する場合は「提出はこちら」ボタンを クリックしてください。

- ④内容を閲覧した場合は、「閲覧」ボタンをクリックしてください。
- ⑤印刷する場合は、「印刷」ボタンをクリックしてください。
- ⑥提出に必要なテンプレートをダウンロードすることができます。

公募申請

_{類型:}新創出型





各様式におきましては、一度提出すると修正できません のでご注意ください。

様式1 事業計画書



4 提出内容を確認する(エラーあり)

提出する場合、「提出内容を確認する」ボタンをクリックします。

入力内容のチェックが行われ、エラーがある場合は画面上 部にメッセージが表示されます。

内容を確認の上、エラーを解消し再度提出、「提出内容を 確認する」ボタンをクリックしてください。

★ TOP 単葉素信頼 - /(スワード会長)	▲ 【デスト】事業者001 事務局 - さん ★ 05777
######/#/#### 事業計画書	
エラーメッセージ	
[] [基本清報·実施体制等]実施主体_担当部務	1. 約用入力 です。
□ [基本结局·策遇体制制]采用生体_和出版_地	:03組入力 です。

様式1 事業計画書



提出内容を確認する(エラーなし)

エラーがない場合、内容確認画面に遷移します。



5 事業計画書 内容入力

内容を確認し、間違いがない場合は「提出する」ボ タンをクリックしてください。



提出完了

「提出が完了しました。」のメッセージが表示された ら、提出完了です。



8 ステータス確認

ステータスが提出済になり、「提出はこちら」ボタンは非表示 になります。

提出内容を確認したい場合は、「閲覧」ボタンからご確認ください。



様式2 費用積算書





2 事業計画書 内容入力

提出にあたっては「<u>費用積算書マニュアル</u>」もご参照ください。

①[類型]は様式1で選択された類型が表示されます。 様式2は様式1の提出が完了していないと、 提出をすることができません。

②「入力行を追加」をクリックし費用を入力してくさい。

- ③「費用積算書マニュアル」の費目に応じた注意点を ご確認の上、「費目に応じた注意点を確認した」の 「はい」にチェックをいれてください。
- ④「単価」「数量」を入力すると「費用総額」が 自動的に表示されます。
- ⑤「費用総額」が「補助対象経費」+ 「補助対象外経費」になっていない場合、 「金額チェック」が「NG」となり提出時にエラーとなります。
- ⑥入力した金額に対し、条件を満たしていない場合、 「金額チェック」が「NG」となり提出時にエラーとなります。

※様式1及び様式3の記載事項との整合性が確認できるものとなるように作成してください。
※補助対象経費(事業費)の総額は6,000,000円~21,000,000円の範囲で計上。超過する金額分は補助対象外経費に計上してください。

※①観光資源を活用した観光コンテンツの造成に係る経費については、新創出型では補助対象経費 (事業費)の50%以上となります。

※取組内容が分かりやすくなるよう、支出内容は具体的に記載してください。必要に応じて、備考欄に 各支出内容に対する説明等を記載してください。

※その他の留意点等については、公募要領を参照してください。

3 一時保存又は提出

状況に応じて「一時保存」又は「提出内容を確認する をクリックしてください。





様式3 事業実施スケジュール





服売型

2 スケジュール内容入力

[入力行を追加]ボタンをクリックし行を追加してください。

追加された行にスケジュールを入力してください。

本補助事業における事業実施期間内の開始時 期(着手日)・終了時期(終了予定日)を入力 してください。

終了予定日は開始予定日以降の日付で登録し てください。

※事業の採択通知は7月下旬頃を予定しています。
 こうした点を考慮し、無理のないスケジュールを作成してください。
 ※様式1及び様式2の記載事項との整合性が確認できるものとなるように作成してください。
 ※本業務実施スケジュールは、事業の採択時の参考とするために作成いただくものとなります。
 事業が採択された場合であっても、事業の趣旨・目的等を踏まえて精査し、必要に応じて修正していただく可能性があります。
 ※その他の図音点等については、公算要領を会照してください。

※その他の留意点等については、公募要領を参照してください。

一時保存又は提出

状況に応じて「一時保存」又は「提出内容を確認する」 をクリックしてください。



様式4 事業概要





3 提出

ファイルの準備ができたら、[提出はこちら]ボタンをクリックしてください。



4 ファイル選択

[ファイルを選択]ボタンをクリックし、保存したファイルを選択してください。

地域就出现力向上# 事業概要		()				×
基本情報		$\leftrightarrow \rightarrow \sim \uparrow \cong $	『ス > 新しいフ 〜	С	新しいフォルダーの検索	م
設立	新創出型	整理・ 新しいフォルダー			≣ •	
# # 8	事業名	■ デスクトップ	á á		状態	更新日期
5付アップロード 5付ファイルを登し続える 1 (変更) ポタンをクリッ 2 (ファイル通利) をクリ 3 (点気) ポタンをクリッ 3 (点気) ポタンをクリッ	目白。 フレます。 20し、夏し替える新しいファイルを指定します。 20よす。		4_250228.pptx		<i>⊙</i>	2025/03
ページ数は増やさす 事業成長	 1枚のみで提出してください。 ファイルを選択 出すされ ×キャンセル 	77イル名(N):	4_250228.pptx	~	カスタム ファイル (*.ppt*. 開く(Q) マ	optx) 〜 キャンセル

様式4 事業概要

✓ 120分以上画面操作をしなかった場合は、自動的にタイムアウトとなり、入力内容は保持されず、 再度操作が必要になります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。



ファイルの追加

ファイルが間違いないことを確認し、「追加」ボタンをクリ ックしてください。

ファイルのページ数が1枚であることを 確認してください。

基本情報	
類型	新創出型
事業名	事業名
6月ファイルを捜し替える D「変更」ボタンをクリッ D「ファイル選択」をクリ S「違加」ボタンをクリッ	お. よずて、 フレ、意し扱う必新しいワナイルを指定します。 します。

ファイル追加完了

ファイルの添付完了のメッセージを確認し、 [OK]ボタンをクリックしてください。

app.miryoku.go.jp の内容

ファイルの添付が完了しました。「内容確認」ボタン押下の上、「登録」を行ってく ださい。



一時保存又は提出

状況に応じて「一時保存」又は「提出内容を確認する」 をクリックしてください。



様式5 市区町村の同意書

✓ 120分以上画面操作をしなかった場合は、自動的にタイムアウトとなり、入力内容は保持されず、 再度操作が必要になります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。



様式5の提出は、様式1の提出が必要となります。 様式1の「連携する市区町村」分の同意書の提出が必要となりますので、様 式1を提出の上、対象の市区町村をご確認ください。



事前準備 同意書の用意

「該当ファイルはこちら」をクリックし、提出用のファイルのテ ンプレート「5_250522.xlsx」を ダウンロードし、対象の市区町村分の同意記載済ファイルをご 用意ください。

ファイルはPDFとして保存してください。

3 提出

ファイルの準備ができたら、[提出はこちら]ボタンをクリックしてください。





4 ファイル選択

[ファイルを選択]ボタンをクリックし、保存したファイルを選択してください。

登録可能なのはPDFファイルのみです。 PDF化したファイルをアップロードしてください

嶅-个1月報			6 mk				×
5652	8685552		6 3 X A	- 77 × 8115	. v 6	がしいりょうがった時度	0
李梁名	テスト事業					8009-98099-1008-8	-
			参理 * 新しい7x)	19-		≣ •	
目的アップロード INTファイルを楽し替える#	ta.		= デスクトップ	1 G.M	~	0.951	史教日内
D 「食気」ポタンモクリック D 「ファイル審択」をクリッ	とします。 こうし、思し結える新しいファイル い、ます	を在京します。	合ホーム	《 【様式5】市区	町村の同意書pdf	0	2025/02
創造市場	市区町村	市区和村用自主	= 720HyJ				
弄靈淵	高盛市	ファイルを選択 単形されてい 対象ファイル:pdf	git work	·		-	
沖縄県	沖縄市	ファイルを選択 選択されてい	7	イル名図2 【株式5】市区	町村の阿家書.pdf ~	PDF 771% (*.pdf)	
		4400 Tor (11 + and)				FT((D) 4	キャンセル

様式5 市区町村の同意書

✓ 120分以上画面操作をしなかった場合は、自動的にタイムアウトとなり、入力内容は保持されず、 再度操作が必要になります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。

ファイルの追加

ファイルが間違いないことを確認し、[追加]ボタンをクリックしてください。

如此	新創出型	
事業名	テスト事業	
5付ファイルを差し替える# D「空更」ボタンをクリック	1台、 2します。	
8付ファイルを差し替える# D「空更」ボタンをクリック D「ファイル選択」をクリッ B「追加」ボタンをクリック 都道府県	i合、 いたす。 かし、思し替える新しいファイル いします。 市区町村	を信定します。 市区町村岡島書

6 ファイル追加完了

ファイルの添付完了のメッセージを確認し、 [OK]ボタンをクリックしてください。

app.miryoku.go.jp の内容

ファイルの添付が完了しました。「内容確認」ボタン押下の上、「登録」を行ってく ださい。



7 一時保存又は提出

状況に応じて「一時保存」又は「提出内容を確認する」 をクリックしてください。



提出完了



全ての様式の提出が完了すると全体ステータスが 「申請完了」に変更されます。

公募申請

2012年 類型:**新創出型** 申請状態 申請完了 様式1 様式2 提出済 最終更新日:2025.02.26

2 提出完了メール

ステータスの変更と同時に、提出完了のメールが 送信されますのでご確認ください。

[提出完了メール]

事業申請 提出完了のお知らせ

※このメールはシステムからの自動送信です。事

業申請の提出が完了しました。

事業者名称:【テスト】デモ事業者 申請コード:F9999999 アカウント:F9999999 事業名:○○事業 類型:新創出型

地域観光魅力向上事業事務局 e-mail <u>info@minyoku.go.jp</u> 電話番号 <u>03-6630-7365</u> 受付時間 10:00 ~ 17:00 [土曜日、日曜日及び祝日を除く] https://minyoku.go.jp/

これで公募申請は完了となります。

印刷方法

