

令和7年度 物流事業者エネルギー価格高騰緊急支援補助金 (倉庫事業者向け)

((旧) 倉庫事業者エネルギー価格高騰緊急支援事業)

募集要領

経済商工観光部 商工金融課 商業振興班

TEL : 080-7290-3185

MAIL : souko@pref.miyagi.lg.jp

本補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(補助金適正化法)」に基づき実施されます。補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や、5年以下の懲役もしくは100万円以下の罰金に処せられることがあります。

目的・補助対象者①

■ 目的

電気料金等高騰により、厳しい経営状況に置かれている県内中小倉庫事業者に対して、運営費高騰分の一部を支援することにより、**県内物流機能の維持**を図ることを目的としています。

■ 補助対象者

県内の中小事業者で、東北運輸局に「倉庫業者」として登録している者。
(みなし大企業を除く。)

目的・補助対象者②

●本補助金における中小企業者とは

資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人（事業協同組合等、中小企業団体を含む。）

●みなし大企業とは

- ① 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- ② 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を複数の大企業が所有している中小企業者
- ③ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占める中小企業者
- ④ 発行済株式の総数又は出資価格の総額を①～③に該当する中小企業者が所有している中小企業者
- ⑤ ①～③に該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者

■ 交付の流れ

補助金申請 【事業者→県】

募集期間 令和8年1月13日(火)から
令和8年2月28日(土)まで

審査・交付決定 【県→事業者】

申請受理後おおむね3週間

補助金支払 【県→事業者】

交付決定通知後おおむね
2週間

補助対象倉庫・補助対象面積又は容積

補助対象倉庫

以下の全てを満たす倉庫

- ①令和7年4月1日から令和8年3月31日までの間、倉庫業のために使用する倉庫。
- ②倉庫業登録に係る倉庫明細書又は東北運輸局長の証明書に記載されている倉庫。

補助対象面積又は容積

上記倉庫のうち、倉庫業法施行規則(昭和31年運輸省令第59号)第24条第5項の規定により東北運輸局に届出された期末倉庫使用状況報告書(令和6年10月1日から令和7年9月30日までの1年間のもの)における受寄物在貨面積又は容積の平均

補助単価

※倉庫業法施行規則 第3条の種別	補助対象倉庫	補助単価	
	冷蔵室保管温度の級別	単位	1単位当たり単価
1類倉庫	—	受寄物在貨面積 平均(m^2)	130円
2類倉庫	—		
冷蔵倉庫	C級	受寄物在貨容積 平均(m^3)	395円
	F級	受寄物在貨容積 平均(m^3)	870円

申請方法①

■ 申請期限

締切：2月28日（土）

▼ 添付書類の準備期間も十分考慮いただき、早めに申請をお願いします。

■ 添付書類

- ① 期末倉庫使用状況報告書の写し（令和6年10月1日から令和7年9月30日までの1年間のもの）
- ② （法人）登記事項証明書（現在事項全部証明書）
- ③ （個人）住民票抄本、運転免許証の写し（マイナンバーの記載がないもの）
- ④ （資本金又は出資金が3億円を超える場合）常時使用従業員数がわかる書類（税務申告書（法人事業概況説明書）等）
- ⑤ 県税納税証明書（発行から3か月以内）

※その他保管状況等について別途追加書類を求める場合があります。

※なお、添付書類はスキャンデータか画像データのみの提出で問題ありません。
(原本の郵送等は不要です。)

- ▼ 役員に暴力団員等が含まれている事業者、県税に未納がある事業者は、申請できません。
- ▼ 申請内容に虚偽がある場合、補助金の交付が取り消される可能性があります。

申請方法②

■ 申請先

下記URLまたはQRコードより、みやぎ電子申請サービスにアクセスいただき、必要な情報を入力のうえ、提出書類をアップロードしてください。

※原則として、オンライン申請以外の方法では受け付けておりません。インターネット環境が無い等、オンライン申請がどうしても不可能な場合は下記連絡先まで御連絡願います。

申請先

URL : <https://logoform.jp/form/GQGB/1368264>



操作方法は次頁以降を御覧ください。

■ お問い合わせ先

(事務局) 宮城県 経済商工観光部 商工金融課 商業振興班

TEL:080-7290-3185

Mail:souko@pref.miyagi.lg.jp

受付時間:9:00～17:00(土日祝日除く)

手順 01 アカウント登録の開始

① 入力フォーム

このフォームは、株式会社トラストバンクが提供する電子申請サービス「LoGoフォーム」へログインをして申請する必要があります。
下記の案内に沿って、次の画面に進んでください。

ログインして申請

すでにアカウントをお持ちの方は、ログインをして申請にお進みください。

→ ログイン

新規アカウント登録して申請

アカウントをお持ちでない方は、アカウント登録をして申請にお進みください。



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。

👤 新規アカウント登録



申請に当たっては、LoGoフォームのアカウントが必要となりますので、作成してください。

① 操作のポイント

- ① 「新規登録」ボタンを押して進みます。
※既にアカウントをお持ちの方は、「ログイン」ボタンを押してログインしてください。
- ② まずはメールアドレスの登録から始まります。

手順 02

メールアドレスの登録

The screenshot shows the LoGoForm account registration page. At the top, it says "LoGoフォーム" and "新規アカウント登録". A red warning box contains text about increasing unauthorized access and recommends avoiding simple passwords like "123456". It also states that two-factor authentication (2FA) is mandatory starting from August 5, 2025. Below the warning, there's a field labeled "メールアドレス" (Email Address) with a placeholder "例: aaaaa@logoform.jp" and a "次へ" (Next) button. Underneath, there are options for connecting an account using external services: "Googleで登録" (Register with Google), "Yahoo! JAPAN IDで登録" (Register with Yahoo! JAPAN ID), and "LINEで登録" (Register with LINE).



メールアドレスを入力します。

① 操作のポイント

- ① メールアドレスを入力し、「送信」ボタンを押します。
※修正等の際に必要になりますので、連絡がつくアドレスを入力してください。
- ② このアドレスに認証用のメールが届きます。

手順 03

認証メールの確認



届いたメールを開いて、認証を完了させます。

① 操作のポイント

- 1 メール内のリンク（URL）をクリックします。
- 2 有効期限（24時間）があるため、届いたらすぐに操作してください。

手順 04

利用者情報の登録選択

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。

【利用者情報】

氏名

姓 必須 0/64

名 必須 0/64

氏フリガナ 0/64

名フリガナ 0/64

住所

郵便番号 必須 0/8

都道府県 必須 0/8

市町村 必須 0/64

番地 必須 0/64

マンション・部屋番号 0/64



【重要】個人事業主か法人かを選択します。

① 操作のポイント

- ① 「法人」または「個人」の該当する方を選択します。
- ② ここでの選択によって、次に入力する内容が変わります。

手順 05

詳細情報の入力（法人）

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 入力情報入力 8/13
入力した法人番号とともに、会社名および所在地の情報を自動反映します。

会社名

会社名 必須 0/64

会社名フリガナ

会社名フリガナ 0/64

所在地

郵便番号 必須 0/64



法人の場合は、会社名や法人番号を入力します。

① 操作のポイント

- 1 会社名、所在地、代表者名などを正確に入力してください。
※法人番号を入力すると、所在地等一部の項目が自動反映されます。
- 2 「法人番号」は13桁の番号です。
※入力しなくても登録できます。

手順 06

詳細情報の入力（個人）

① 情報入力

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。

② 入力確認

③ 登録完了

【アカウント種別】
 個人 法人 事業
アカウント種別はあとから変更できません。

【利用者情報】

氏名

氏 **必須** 0/64

名 **必須** 0/64

氏フリガナ 0/64

名フリガナ 0/64

住所

郵便番号 **必須** 0/6

都道府県 **必須** 0/6

市町村 **必須** 0/64

番地 **必須** 0/64

マンション・部屋番号 0/64



個人の場合は、氏名や住所を入力します。

① 操作のポイント

- ① 氏名、住所、連絡先を入力します。

手順 07 パスワードの設定

電話番号
電話番号
0/16

性別
○ 男性 ○ 女性 ○ その他 ○ 回答しない

生年月日
生年月日
例) 2000-01-01

アカウント

メールアドレス
[REDACTED]

ログインID
ログインID [REDACTED] 30 / 100

ログインIDをメールアドレス以外に変更する

パスワード
パスワード 必須
[REDACTED] 0 / 16

パスワード確認 必須
[REDACTED] 0 / 16



ログイン時に使うパスワードを決めます。

① 操作のポイント

- 1 英数字を組み合わせた推測されにくいパスワードを設定します。
- 2 修正の際等に必要になりますので、忘れないように必ずメモをお願いします。

手順 08

登録内容の最終確認

新規アカウント登録

① 情報入力 ② 入力確認 ③ 登録完了

入力内容を確認してください。
間違がなければ「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 宮城 太郎
氏名フリガナ リイ
住所 〒9808570 宮城県 仙台市青葉区 本町3丁目8-1
電話番号 -
性別 回答しない
生年月日 -

■ アカウント
メールアドレス [REDACTED]
ログインID [REDACTED]
パスワード [REDACTED]
二段階認証 利用する

[修正](#) [登録](#)



入力したアカウント情報に間違いがないか確認します。

① 操作のポイント

- 1 特に所在地や電話番号の間違いに注意してください。

手順 09

アカウント登録完了

新規アカウント登録

① 情報入力 ② 入力確認 ③ 登録完了

入力内容を確認してください。
間違がなければ「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 宮城 太郎
氏名フリガナ ヲウジ タロウ
住所 〒9808570 宮城県 仙台市青葉区、本町3丁目8-1
電話番号 -
性別 回答しない
生年月日 -

アカウント
メールアドレス [REDACTED]
ログインID [REDACTED]
パスワード [REDACTED]
二段階認証 利用する

修正 登録



これで申請の準備が整いました。

① 操作のポイント

- 1 「登録」ボタンを押し、「登録完了」の画面が出ればOKです。
- 2 このアカウントでログインして申請フォームへ進みます。

手順 10

募集要領の確認

□ 入力フォーム

① 入力1 ② 入力2 ③ 入力3 ④ 入力4 ⑤ 入力5 ⑥ 入力6 ⑦ 確認 ⑧ 完了

下記のフォームにご入力をお願いします。

【申請前に必ずご確認願います】募集要領をダウンロードしていない方は、こちらからダウンロードのうえご確認願います。
[募集要領](#)

Q1. 募集要領は確認しましたか。 必須

Q2. 申請日を記載願います。 必須

Q3. 申請者区分を選択してください。 必須

中小企業等（みなし大企業等を除く）※申請は1事業者につき1申請とします。複数の営業所がある場合には、まとめて申請してください。
 個人事業主



申請の最初のステップです。「募集要領」を必ず確認してください。

① 操作のポイント

- 1 リンク（「募集要領」と記載されている青い文字）から要領を確認してください。
- 2 確認後、Q1の▼から、「はい」を選択してください。

手順 11 申請日の入力

Q1. 募集要領は確認しましたか。 必須

Q2. 申請日を記載願います。 必須

 □

Q3. 申請者区分を選択してください。 必須

- 中小企業等（みなしだ企業等を除く）※申請は1事業者につき1申請とします。複数の営業所がある場合には、まとめて申請してください。
 個人事業主

※中小企業の定義について

中小企業とは資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人です。

※みなしだ企業とは、下記の要件に当てはまる場合に該当します。

1. 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
2. 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を複数の大企業が所有している中小企業者
3. 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占める中小企業者
4. 発行済株式の総数又は出資価格の総額を①～③に該当する中小企業者が所有している中小企業者
5. 1～3に該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者



申請日を選びます。

① 操作のポイント

- 1 Q2のカレンダーのマークから日付を選択してください。

手順 12

申請者区分の選択

Q1. 募集要領は確認しましたか。 必須

Q2. 申請日を記載願います。 必須

④

Q3. 申請者区分を選択してください。 必須

中小企業等（みなし大企業等を除く）申請は上事業者につき1申請とします。複数の営業所がある場合には、まとめて申請してください。

個人事業主

※ 中小企業の定義について
中小企業とは資本金の総額又は出資額の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人です。

※ みなし大企業とは、下記の要件に当てはまる場合に該当します。
1. 発行済株式の総数又は出資額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
2. 発行済株式の総数又は出資額の総額の3分の2以上を複数の大企業が所有している中小企業者
3. 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占める中小企業者
4. 発行済株式の総数又は出資額の総額を①～③に該当する中小企業者が所有している中小企業者
5. 1～3に該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者



法人か個人かを選択します。

① 操作のポイント

- ① 「中小企業等」または「個人事業主」の該当する方を選択してください。
- ② 法人の場合は、「中小企業の定義」及び「みなし大企業の定義」を確認してください。

手順 13

申請者情報の詳細入力

Q4. 申請者情報を記載してください。 必須

所在地を記載してください。※法人の場合は本店所在地、個人の場合は住民登録地を記載願います。都道府県名から入力願います。 必須

事業者名を記載してください。※法人の場合は法人名、個人の場合は個人名を記載願います。 必須

0 / 60000

代表者名を記載してください。(※法人の場合のみ)

0 / 60000

日中連絡可能な電話番号を記載してください。 必須

0 / 60000

担当部署名を記載してください。(※法人のみ)

0 / 60000

担当者名を入力してください。(※法人のみ)

0 / 60000

メールアドレスを記載してください。 必須

メールアドレス 必須

メールアドレス(複数) 必須

0 / 60000

33 / 128

33 / 128



法人（事業主）の名称、住所、電話番号等を入力します。

① 操作のポイント

- ① 所在地、名称、電話番号を正確に入力してください。
※メールアドレスはアカウント登録時に入力したものが自動反映されます。
- ② 法人の場合は代表者役職・氏名、担当部署、担当者名も入力します。

手順 14 誓約事項への同意

▲ この画面は動作確認用です。一般公開用のURLではありませんのでご注意ください。

Q5. 補助対象について、全ての要件を満たしているかチェックしてください。（下記全ての要件を満たさない場合は対象となりません。） 必須

みなしだ企業ではありません。（法人のみ）便する登記事項証明書（運営事項全部証明書）は原本又は原本の写しに照証ありません。

法人等（個人又は法人をいう。）は、暴力団（暴力団による不正な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）ではありません。また、法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員。同様である場合は代表者、理事等、その他経営上実質的に関与している者をいう。以下同じ。）は、暴力団（同法第2条第6号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）ではありません。

役員等は、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていません。

役員等は、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給していません。また、便宜を供与するなど意図的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力、関与していません。

役員等は、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき關係を有していません。

真において、別紙「住民等名簿」により提出する補助事業者の個人情報を警察に提供することについて同意します。

全ての税金に未納がありません。なお、提出する納税証明書は原本又は原本の写しに相違ありません。

申請する販路は、少なくとも令和3年3月31日まで販路変更として使用します。

補助金の交付申請にあたり、上記のいずれにも書類又は同意をいたしました。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることになった場合も、真誠は一切申し立てません。上記について理解の上、文書申請いたします。

Q6. 補助金の支払先となる口座情報を入力願います。 必須

全扶植開闢割
 振込口座に振込 新規開設の連絡に連絡 必須

銀行名 郵便番号 入力すると選択肢を表示されます。	支店名 支店名 入力すると選択肢を表示されます。
預金口座種別	口座番号



補助対象要件の確認、暴力団排除、および県税未納がないことへの誓約をしてください。

① 操作のポイント

- ① 補助金の交付要件（倉庫業の継続使用等）を全て確認し、チェックを入れてください。
- ② 暴力団排除条項や県税の滞納がないこと等についても確認・誓約が必要です。
※全てにチェックしないと先に進めません。

手順

手順 15

振込先口座情報の入力

▲ この画面は動作確認用です。一般公開用のURLではありませんのでご注意ください。

Q6. 補助金の支払先となる口座情報を入力願います。 必須

銀行名
支店名
入力すると銀行名を絞り込めます。

銀行名
支店名
入力すると支店名を絞り込めます。

預金口座種別
普通 当座 必須

口座番号
必須

口座名義人カナ
必須

Q7. 通帳の見開きページを添付してください 必須
1枚目：表紙をめくってすぐの見開きページ 上頁 必須

2枚目：表紙をめくってすぐの見開きページ 下頁 必須

3枚目：表紙をめくってすぐの見開きページ 上頁 必須



補助金を受け取る口座を入力します。

① 操作のポイント

- 銀行名・支店名・口座番号・名義（カナ）を正確に記載してください。
※通帳の表記通りに入力してください。
- 銀行名・支店名・口座種別はプルダウン等による選択式です。

手順 16 通帳の写しを添付する

▲ この画面は動作確認用です。一般公開用のURLではありませんのでご注意ください。

Q6. 補助金の支払先となる口座情報を入力願います。 必須

金融機関種別
 銀行口座に振込 郵便局の通帳に振込 必須

銀行名
銀行名: 入力すると銀行名を絞り込めます。

支店名
支店名: 入力すると支店名を絞り込めます。

預金口座種別
 普通 当座 必須

口座番号
口座番号:

口座名義人カナ
口座名義人カナ: 必須

Q7. 通帳の見開きページを添付してください 必須
1枚目: 表紙をめくってすぐの見開きページ 上頁 必須

2枚目: 表紙をめくってすぐの見開きページ 下頁 必須

3枚目: 表紙をめくってすぐの見開きページ 上頁

4枚目: 表紙をめくってすぐの見開きページ 下頁



口座確認のため、通帳の見開きスキャンデータ・写真を貼り付けます。

① 操作のポイント

- 1 銀行名・支店名・口座番号・口座名義がハッキリわかるように撮影してください。
- 2 画面のクリップのマークをクリックし、ファイルを選択してアップロードしてください。

手順 17

申請倉庫の種別選択

▲ この画面は動作確認用です。一般公開用のURLではありませんのでご注意ください。

入力フォーム

① 入力1 ② 入力2 ③ 入力3 ④ 入力4 ⑤ 入力5 ⑥ 入力6 ⑦ 入力7 ⑧ 入力8 ⑨ 接続 ⑩ 完了

Q8. 申請する倉庫の種別を選択してください。 必須

1・2類倉庫
 冷蔵倉庫 (C級)
 冷蔵倉庫 (F級)

Q9. 换算対象となる倉庫（令和6年度第3四半期分（R6.10.1～R6.12.31））を入力してください。
1・2類倉庫

登録の方法	台帳	保管実績	受取物在庫実績	削除
1/100	0	0	0	nf

+ 行を追加

1・2類倉庫の受取物在庫実績の合計を確認してください。
0

← 1つ前の画面に戻る → 次の画面へ進む 入力内容を一時保存する

Digicert



申請する倉庫の種別（1類・2類、冷蔵倉庫のC級・F級）を選択します。

① 操作のポイント

- 1 倉庫業登録に係る倉庫明細書等を確認し、該当する種別にチェックを入れてください。
- 2 冷蔵倉庫の場合は保管温度の級別（C級/F級）に注意してください。

手順 18

受寄物在貨面積・容積の内訳入力

▲ この画面は動作確認用です。一般公開用のURLではありませんのでご注意ください。

入力フォーム

① 入力1 ② 入力2 ③ 入力3 ④ 入力4 ⑤ 入力5 ⑥ 入力6 ⑦ 入力7 ⑧ 入力8 ⑨ 接続 ⑩ 完了

Q8. 申請する倉庫の種別を選択してください。 必需

1・2類倉庫
 冷蔵倉庫 (C施)
 冷凍倉庫 (F施)

Q9. 据出対象となる倉庫（令和6年度第3四半期分（R6.10.1～R6.12.31））を入力してください。
1・2類倉庫

倉庫名	面積	所管面積（小数点以下切り捨てで記述願います。）	受寄物在貨面積（小数点以下切り捨てで記述願います。）	削除

+ 行を追加

1・2類倉庫の受寄物在貨面積の合計を確認してください。

0

← 1つ前の画面に戻る → 次の画面へ進む

Digicert



倉庫毎に、期末倉庫使用状況報告書に記載された受寄物在貨面積・容積を四半期ずつ入力します。

① 操作のポイント

- 1 「期末倉庫使用状況報告書」に記載の数値を正確に転記してください。
※申請する倉庫が複数ある場合は、+ボタンを押して行を適宜増やしてください。
- 2 四半期毎に、倉庫種別毎の面積・容積の合計値が自動計算されますので、確認してください。

手順 19

補助申請面積・金額の確認

▲ この画面は動作確認用です。一般公開用のURLではありませんのでご注意ください。

入力フォーム

① 入力1 ② 入力2 ③ 入力3 ④ 入力4 ⑤ 入力5 ⑥ 入力6 ⑦ 入力7 ⑧ 入力8 ⑨ 入力9 ⑩ 入力10 ⑪ 現在 ⑫ 完了

Q21. 受寄物在貨面積の四半期合計を確認願います。
1・2期倉庫
22000

Q22. 受寄物在貨面積の平均を確認願います（端数切り捨て）。
1・2期倉庫
5500

Q23. 倉庫種別ごとの申請金額を確認願います（千円未溝切捨て）。
1・2期倉庫（単価130円）
715000

Q24. 申請総額を確認願います。
715000



受寄物在貨面積・容積の四半期の平均値及び申請金額を確認します。

① 操作のポイント

- ① 受寄物在貨面積・容積の四半期の平均値が内訳から自動計算されますので、誤りが無いか確認してください。
 - ② 併せて、種別毎の申請金額、申請総額も自動計算されますので、誤りが無いか確認してください。

手順 20

期末倉庫使用状況報告書の添付

▲ この画面は動作確認用です。一般公開用のURLではありませんのでご注意ください。

Q24. 申請締額を確認願います。
715000

Q25. 令和6年1月1日から令和7年9月30日までの期末倉庫使用状況報告書の写しをアップロードしてください。※電子申請により提出された方は、スクリーンショット等の控えを代わりに提出してください。 必須
※フォームの都合上、1ファイルしかアップロードできませんので、1ファイルに結合したPDFファイルがzipファイルでの提出をお願いいたします。 必須

Q26. (容量の都合上、1ファイルでのアップロードが難しい方) 令和6年1月1日から令和7年9月30日までの期末倉庫使用状況報告書の写しをアップロードしてください。 必須
※1ファイルあたりの最大容量は10MB、回答全体で100MBです。白黒PDF形式でのスキャン等、容量の圧縮に御協力願います。 必須

Q27. (容量の都合上、1ファイルでのアップロードが難しい方) 令和6年1月1日から令和7年9月30日までの期末倉庫使用状況報告書の写しをアップロードしてください。 必須
※1ファイルあたりの最大容量は10MB、回答全体で100MBです。白黒PDF形式でのスキャン等、容量の圧縮に御協力願います。 必須

← 1つ前の画面に戻る → 次の画面へ進む 入力内容を一時保存する

OASIS



根拠資料となる期末倉庫使用状況報告書の写しを添付します。

① 操作のポイント

- ① 運輸局に提出した報告書の控えをスキャンまたは撮影し、提出してください。
- ② フォームの都合上、1ファイル（最大10MB）でのアップロードしかできません。結合したPDFファイルや、zipファイルでの提出をお願いします。なお、可能な限り容量の圧縮に御協力願います。

手順 21

登記事項証明書の添付

☑ 入力フォーム

① 入力1 ② 入力2 ③ 入力3 ④ 入力4 ⑤ 入力5 ⑥ 入力6 ⑦ 入力7 ⑧ 入力8 ⑨ 確認 ⑩ 完了

Q28. (法人の方のみ) 履歴事項全部証明書をアップロード願います
[ファイル選択ボックス]

Q29. (法人の方のみ) 資本金または出資金が3億円を超えているか選択してください。
[選択肢] 〇はい 〇いいえ

Q32. 全ての県税に未納がないことについての証明書(納税証明書・発行から3ヵ月以内のもの)をアップロードしてください。 必須
[ファイル選択ボックス]

納税証明書の取得方法はこちらをご覧ください。
[納税証明書の発行手続きについて](#)

Q33. (法人のみ) 役員等の情報を記載願います。



登記事項全部証明書（現在事項全部証明書）を添付してください。

① 操作のポイント

- 1 原本の郵送は不要です。

手順 22

常時使用従業員数の確認書類

The screenshot shows a step-by-step input form titled '入力フォーム' (Input Form) with 10 steps. The current step is '入力8' (Step 8). The section visible is '常時使用従業員数の確認書類' (Confirmation Document for Permanent Employee Count), which includes fields for uploading documents related to employee counts and capital.

Q28. (法人の方のみ) 履歴事項全部証明書をアップロード願います。

Q29. (法人の方のみ) 資本金または出資金が3億円を超えていいるか選択してください。

Q32. 全ての県税に未納がないことについての証明書（納税証明書・発行から3ヶ月以内のもの）をアップロードしてください。 必須

納税証明書の取得方法はこちらをご覧ください。
[納税証明書の発行手続きについて](#)

Q33. (法人のみ) 役員等の情報を記載願います。



資本金が3億円を超える場合のみ、従業員数がわかる書類を添付します。

① 操作のポイント

- ① 常時使用する従業員数が300人以下であることを確認するための書類です。
- ② 法人事業概況説明書（税務申告書）等の写しを添付してください。

手順 23

個人事業主の本人確認書類の添付

Q31. (個人の方) 本人確認書類を下記から選択してください。(住所記載のあるもの・マイナンバーの記載がないものに限ります。)

運転免許証 (両面)

証明書類データをアップロードしてください

test.jpg (2.2 kB)

アップロードされたファイル

Q32. 全ての県税に未納がないことについての証明書（納稅證明書・発行から3ヶ月以内のもの）をアップロードしてください。 必須

test.jpg (2.2 kB)

アップロードされたファイル

納稅證明書の取得方法はこちらをご覧ください。
納稅證明書の発行手続きについて



個人事業主の方は、本人確認ができる書類の写しを添付します。

① 操作のポイント

- ① 住民票抄本や運転免許証の写し（住所が分かるもの、マイナンバーの記載が無いもの）を添付してください。

手順 24

納税証明書の添付

▲ この画面は動作確認用です。一般公開用のURLではありませんのでご注意ください。

Q28. (法人の方のみ) 稽歴事項全部証明書をアップロード願います。

Q29. (法人の方のみ) 資本金または出資金が3億円を超えているか選択してください。
 是
 否

Q32. 全ての県税に未納がないことについての証明書(納税証明書・発行から3ヶ月以内のもの)をアップロードしてください。 必須

納税証明書の取得方法はこちらをご覧ください。
[納税証明書の発行手続きについて](#)

Q33. (法人のみ) 役員等の情報を記載願います。

役員	氏名	フリガナ	性別	誕生日	性別	誕生日
<input type="text"/>						
<input type="text"/>						
<input type="text"/>						
<input type="text"/>						

[+ 行を追加](#)

[← 1つの画面に戻る](#) [次の画面へ進む →](#) [入力内容を一時保存する](#)



「全ての県税に未納がないこと」の証明書を添付します。

① 操作のポイント

- 1 県税事務所で発行された「県税」の納税証明書を添付してください。
- 2 納税証明書の発行手続きについては、リンクから詳細を確認してください。
※市町村税（住民税等）と間違えないよう注意してください。

手順 25

役員情報の入力

▲ この画面は動作確認用です。一般公開用のURLではありませんのでご注意ください。

Q28. (法人の方のみ) 稽歴事項全部証明書をアップロード願います。

Q29. (法人の方のみ) 資本金または出資金が3億円を超えているか選択してください。

Q32. 全ての無税に未納がないことについての証明書(納税証明書・発行から3ヶ月以内のもの)をアップロードしてください。 必須

納税証明書の取得方法はこちらをご覧ください。
納稅證明書の發行手続きについて

Q33. (法人のみ) 役員等の情報を記載願います。

役職	氏名	フリガナ	性別	当年月日(西暦)	年齢
社長	山田 太郎	サンタタロウ	男	1980/01/01	40
副社長	井上 智子	イノウチホコ	女	1980/01/01	40
監査役	鈴木 伸也	スズキシンヤ	男	1980/01/01	40
常務取締役	佐藤 真理子	ソトウマリコ	女	1980/01/01	40
執行役員	高橋 由美子	タカハシユミコ	女	1980/01/01	40

+ 行を追加

← 1つの画面に戻る → 次の画面へ進む 入力内容を一時保存する



法人の場合、役員の情報を登録します。

① 操作のポイント

- 1 役職・氏名・住所(自宅住所)・生年月日を全員分入力してください。
- 2 適宜+ボタンを押して行を追加してください。

手順 26

【重要】最終確認

Q34. 申請総額に誤りが無いか最後に確認してください。

715000 円

Q35. 添付書類は全てアップロードしましたか。 必須

期末倉庫使用状況報告書（令和6年10月1日から令和7年9月30日までの1年分）

納税証明書

法人にあっては履歴事項全部証明書、個人にあっては本人確認書類

役員等名簿

← 1つ前の画面に戻る ➡ 確認画面へ進む ⚙ 入力内容を一時保存する

Powered by LoGo フォーム - 金利THREE BANK, Inc. | 利用規約 | プライバシーポリシー

Digicert SSL Secure



送信ボタンを押す前に、内容に間違いがないか最終チェックをしてください。

① 操作のポイント

- ① 特に受寄物在貨面積・容積の入力ミスがないか再確認してください。
- ② 添付書類が全てアップロードされているか確認してください。

手順 27

申請を送信する

▲ この画面は動作確認用です。一般公開用のURLではありませんのでご注意ください。
Q32. 全ての県税に未納がないことについての証明書（納税証明書・発行から3ヵ月以内のもの）をアップロードしてください。
[アップロードされたファイル](#)

Q33.（法人のみ）役員等の情報を記載願います。

役職	氏名	フリガナ	住所（個人の自宅住所）	性別	生年月日（西暦）
執行役	代表取締役	宮城太郎	IM-105 宮城町○○番地	男	昭和40年4月2日

Q34. 申請額に誤りが無いか最後に確認してください。
715000 円

Q35. 添付書類は全てアップロードしましたか。
期末会津使用状況報告書（令和6年10月1日から令和7年9月30日までの1年分）, 納税証明書, 法人については履歴事項全部証明書, 役員にあっては本人確認書類, 役員等名簿

[← 最初に戻る](#) [← 1つ前の画面に戻る](#) [→ 送信](#)

 本サイトでの訪問者様の個人情報はデジサートのSSLにより保護しております。
デジサートの認証情報によりサイトの運営者、企業・組織の法的実在性、
物理的実在性を証明しています。

Powered by Lado フォーム | © 三井住友BANK, Inc. 利用規約 | プライバシーポリシー | 



内容を確認し、最後に「送信」ボタンを押します。

① 操作のポイント

- 「送信」ボタンを押すと、申請データの送信が完了します。

手順 28

申請完了とメール保管

□ 入力フォーム

入力1 入力2 入力3 入力4 入力5 入力6 確認 完了

送信完了

ご入力ありがとうございました。

< 受付番号: IV00000719 >

[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。



Powered by LoGoフォーム © TRUSTBANK, Inc. 利用規約 プライバシーポリシー



申請完了です。

① 操作のポイント

- 「受付完了」の画面及び申請到達メールも大切に保管してください。
※申請内容はマイページから確認できます。

手順 29

修正が必要な場合の対応



万が一、不備があった場合の手順です。

① 操作のポイント

- 1 県から修正依頼のメールを送付しますので、届いたメールを確認し、修正用のURLを押します。
- 2 その後、再度ログインのうえ修正し、「送信」ボタンを押してください。