

令和 8 年度

神奈川県特別高圧受電者支援金

(商業施設・オフィスビル等に入居するテナント向け)

Ⅵ期 電子申請マニュアル

目次

1 動作環境について	3
2 電子申請フォームへのアクセス	4
3 申請フォームの基本事項	5
4 入力方法	9
①申請要件	9
②宣誓・同意書	10
③事業者情報	
(法人の場合)	11
(個人事業主の場合)	12
④担当者情報	14
⑤口座情報	15
⑥申請する事業所	16
⑦必要書類等	17
⑧メール受信について	21
申請完了	22
5 マイページについて	23
6 申請に関するお問い合わせ	27

1 動作環境について

「動作環境」とは、ソフトウェアやハードウェアが正常に動作するために必要なシステム要件を指します。

以下の環境でないと正常に作動しないことがありますのでご注意ください。

OS	ブラウザ
Windows	Microsoft Edge Google Chrome Mozilla Firefox
macOS	Safari Google Chrome Mozilla Firefox
iPadOS	Safari
iOS	Safari Google Chrome
Android	Google Chrome

※全てのブラウザで最新版のみが動作保証されます。

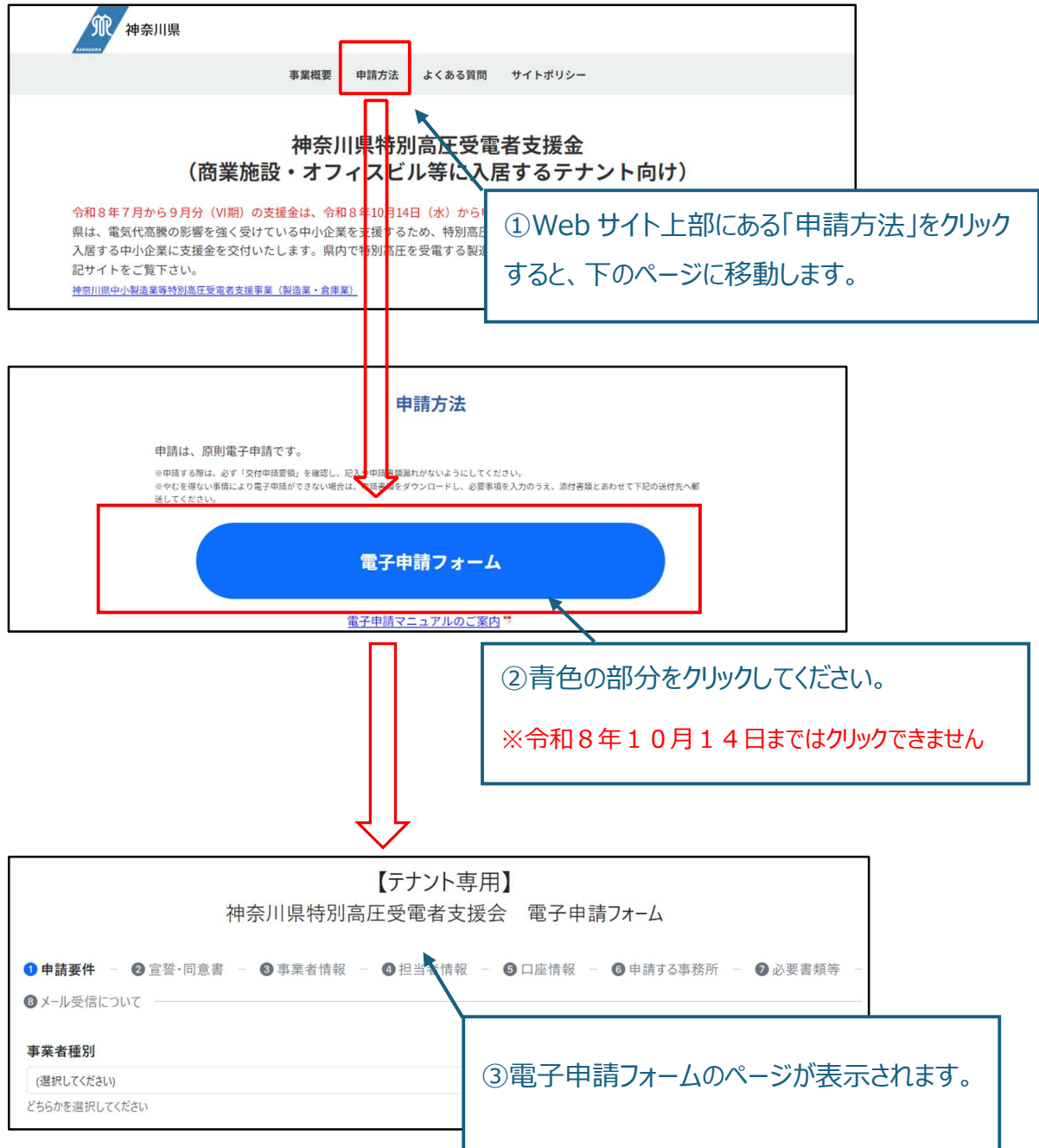
Microsoft Edge の Internet Explorer モードは動作保証外です。

フィーチャーフォンには対応していません。

2 電子申請フォームへのアクセス

神奈川県特別高圧受電者支援金特設サイト（以下、URL）の、「申請方法」より電子申請フォームへアクセスいただけます。

神奈川県特別高圧受電者支援金特設サイト <https://kanagawa-tokubetsukouatsu.pref.kanagawa.jp/>



3 申請フォームの基本事項

電子申請フォームの利用にあたり、基本の使用方法を記載します。

1 スクロール

枠の右側にスクロールバーがありますので、上下の移動に使用してください。

2 ステップについて

上段に①～⑧までの項目があります。申請にはすべてのステップを完了させる必要があります。
一番下の「次へ▷」ボタンをクリックすると、次のステップに進めます。

また、前のページを修正する際は一番下の「◁戻る」ボタンをクリックしてください。

※必須項目が入力されていないと、次のステップには進めません。

① 申請要件 — ② 宣誓・同意書 — ③ 事業者情報 — ④ 担当者情報 — ⑤ 口座情報
⑥ 申請する事務所 — ⑦ 必要書類等 — ⑧ メール受信について

1ページ目 全8ページ

< 戻る 次へ >

3 一時保存

右下の「一時保存」ボタンをクリックすると、入力内容の一時保存が可能です。

再度ページを開いた際に、入力再開のメッセージが表示されます。

※使用されている機種やブラウザの設定で利用できない場合がございます。

一時保存

クリックすると一時保存ができます。

確認メッセージ

入力再開しますか？

入力の途中で一時保存したデータが存在します。一時保存した時点から入力を再開しますか？

初めから 再開

入力を再開する場合は、「再開」をクリックしてください。

3 申請フォームの基本事項

4 検索フォームの使用法

検索 は、入力補助のための検索システムです。指定された文字や数字を入力して を押すと検索結果が出ます。結果をクリックすると項目が自動反映されます。

検索システムを使用せず、直接入力することも可能です。

※複数の検索結果が出た場合は、正しいものを選択してください。

例)

①検索をクリックする。

② をクリックする。

○法人番号で検索

検索

← 法人番号で検索

法人番号（13桁）	法人名	都道府県	市区町村	住所 3
1000020140007	神奈川県	神奈川県	横浜市中区	日本大通 1

※行をクリックすると該当行の法人情報が入力情報に自動反映されます。

③検索結果が表示されるので、該当する行をクリックする。

法人番号※

13桁の半角数字

法人名※

法人名カナ※

〇〇株式会社、合同会社△△のように入力してください。法人名をカナで入力してください。

本店所在地

〒（郵便番号）※

ハイフンなし、半角数字のみ

都道府県※

市区町村※

以降の住所※

④緑枠の項目が自動入力される。

3 申請フォームの基本事項

5 表の入力方法（計算書、役員一覧）

「⑥申請する事業所」と「⑦必要書類＞役員一覧」は、表形式の入力フォームになっています。

○入力方法

表下側のスクロールバーで左右に移動が可能です。右側にも入力項目が隠れているため、忘れず入力してください。



スクロールバーで左右の移動ができます。

○行の増やし方、減らし方



⊕ を押せば、行の追加ができます。



⊖ を押せば、行の削除ができます。



3 申請フォームの基本事項

6 カレンダーの入力方法

年月日の入力欄はカレンダーになっています。

設立年月日 *

📅 年-月-日

↓

2026年(令和8年) 10月 ▼

↑ ↓

日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

削除 今日

①クリックすると、カレンダーが表示されます。

②カレンダーで年月日を選択してください。

「↑ ↓」で1か月単位で年月を変更できます。

年単位で年月を変更できます。

①オレンジ枠をクリックすると、以下の画面が表示されます。

2026年(令和8年) 10月 ▼

2022

2023

2024

2025

2026

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

②年と月を選択すると、該当月のカレンダーが表示されます。

4 入力方法

① 申請要件

事業者種別

(選択してください)

どちらかを選択してください

①「法人」か「個人事業主」のどちらかを選択してください。
※入力項目が変わるため、間違いのないようにしてください。

要件① みなし大企業を除く中小企業等

☐ 中小企業支援法第2条第1項に規定する中小企業である

☐ みなし大企業等※1に該当しない

②要件を確認し、すべてチェックしてください。

要件② 特別高圧を受電する施設に入居しているか

☐ 特別高圧により受電する神奈川県の商業施設やオフィスビル等に入居して、当該電力を事業のために使用し、その費用を負担している事業者である

※1 中小企業・みなし大企業についての説明は[こちら](#)

1ページ目 全8ページ

③入力できたら、「次へ」をクリックしてください。

< 戻る

次へ >

一時保存

4 入力方法

②宣誓・同意書

ステップ②では「宣誓・同意書」の確認及び同意を行います。

神奈川県中小製造業等特別高圧受電者支援金に係る宣誓・同意書

神奈川県中小製造業等特別高圧受電者支援金交付要綱（以下「本要綱」という。）の規定に基づき、交付の申請を行うすべての対象月分の神奈川県中小製造業等特別高圧受電者支援金（以下「支援金」という。）について、次のいずれかを行います。

①宣誓、同意書の内容を確認してください。

1 本要綱に定める支援金に係る交付要件を満たしており、申請書に記載した内容及びその他の関係書類に虚偽が判明し、既に支援金の交付を受けていた場合は本要綱第9条の規定に従い速やかに神奈川県に返還等を行います。

2 支援金の交付の申請に当たり、神奈川県が本要綱第6条第1項に規定する審査を行ううえで必要な対応を行ったにもかかわらず、申請者が当該申請について交付要件を満たすことを確認するに足りる対応を行わなかったことを理由として、当該申請が不交付となった場合には、本要綱第9条第1項第4号に従い、交付を受けた全部又は一部の支援金について、返還を遅滞なく行う義務を負う場合があるほか、本要綱第6条第3項により、交付を受ける前の支援金は不交付となり、新たに支援金の交付の申請を行うことができなくなる場合があることに同意します。

3 神奈川県が行う、本支援金と同期間及び同一事業所に対する電気料金の補助を受給しておらず、今後も重複して申請する意思はありません。

4 国及び神奈川県以外の地方公共団体が行う、本支援金と同期間及び同一事業所に対する電気料金の補助を受給しておらず、今後も重複して申請する意思はありません。

5 3・4について確認するために、神奈川県が他の補助制度の執行機関、部署と申請書及び提出書類の記載内容を共有することに同意します。
また、他の補助制度の執行機関、部署が、本支援金と同期間及び同一事業所に対する電気料金の補助の有無について神奈川県へ情報提供することに同意します。

6 確定申告書並びにその裏付けとなる取引内容が確認できる帳簿書類及び通帳並びに神奈川県が定める対象措置影響を証明する証拠書類を電磁的記録等により5年間保存します。
※帳簿書類とは、日付、取引先、取引内容、取引金額等

②宣誓及び同意のチェックをしてください。

※宣誓・同意が行えない事業者は申請できません。。

7 神奈川県の求めに応じて5で保存している情報を速やかに提供することに同意します。

8 代表者、役員、従業員、構成員等は、次のいずれにも該当しないことを確認するため、本様式に記載した情報その他必要な情報を神奈川県警察本部に照会することについて同意します。
また、県から暴力団又は暴力団員でないことを確認するための追加書類の提出を求められた場合は、支援金の受領後であっても応じます。

9 暴力団又は暴力団員でないことを確認するため、本様式に記載した情報その他必要な情報を神奈川県警察本部に照会することについて同意します。
また、県から暴力団又は暴力団員でないことを確認するための追加書類の提出を求められた場合は、支援金の受領後であっても応じます。

☒ 宣誓・同意書事項に相違がないことを確認し、これに誓約のうえ中小製造業等特別高圧受電者支援金を申請及び報告します。

2ページ目 全8ページ

< 戻る

次へ >

保存

10

4 入力方法

③事業者情報（法人の場合）

ステップ③では「事業者情報」の入力を行います。

○法人番号で検索

検索

法人番号※

13桁の半角数字

法人名※

〇〇株式会社、合同会社△△のように入力してください。

法人名カナ※

法人名をカナで入力してください。

本店所在地

〒（郵便番号）※

ハイフンなし、半角数字のみ

都道府県※

(選択) ▼

市区町村※

以降の住所※

代表者の役職名※

(選択) ▼

代表者氏名※

代表者氏名(カナ)※

① 13桁の半角数字で入力してください。

② 法人名を入力してください。
※「株式会社」などの法人の種類も含め、正式名称で入力してください。

③ 法人名を全て全角カナで入力してください。

④ 郵便番号を半角数字のみで入力してください。

⑤ 都道府県を選択してください。

⑥ 市区町村名を入力してください。

⑦ 市区町村名以降の住所を入力してください。

⑧ 代表者の役職を選択してください。
「その他」を選択した場合はフリー記述欄が出現するため、入力してください。

代表者の役職名※ 役職名その他※

その他 ▼

⑨ 代表者の氏名を入力してください。

⑩ 代表者の氏名を全角カナで入力してください。

4 入力方法

③事業者情報（個人事業主の場合）

ステップ③では「事業者情報」の入力を行います。

郵便番号で、住所の検索ができます。
検索を使用すると、**緑破線枠**が自動入力されます。
※ハイフンを除く、7桁の半角数字で入力してください。
※【A】は番地などを手動で編集してください。検索を使用すると、**緑破線枠**が自動入力されます。

自宅住所

○郵便番号で住所を検索

検索

ハイフンなし、半角数字のみ

〒（郵便番号）※

ハイフンなし、半角数字のみ

①郵便番号を半角数字のみで入力してください。

②都道府県を選択してください。

③市区町村名を入力してください。

④市区町村名以降の住所を入力してください。

都道府県※

(選択) ▼

市区町村※

以降の住所※

【A】

氏名※

氏名(カナ)※

生年月日※

yyyy / mm / dd

⑤氏名を入力してください。

⑥氏名カナを全角カナ入力してください。

⑦生年月日を入力してください。

4 入力方法

③事業者情報

The form contains the following fields and instructions:

- 従業員数※**: Input field for the number of employees. Instruction ①: 従業員数を0以上の半角数字で入力してください。
- 資本金・出資金※**: Input field for capital and contribution. Instruction ②: 資本金・出資金を1万円単位で入力してください。
- 設立年月日※**: Date input field (yyyy/mm/dd). Instruction ③: 設立年月日を入力してください。
- 決算月※**: Dropdown menu for the fiscal year. Instruction ④: 決算月を選択してください。 ※個人事業主の方は入力不要
- 業種※**: Dropdown menu for the business type. Instruction ⑤: A～Tの項目から当てはまる業種を選択してください。
- 業種を調べる場合はこちらをご参照ください。**: A link to a page for searching business types. Instruction ⑥: 入力できたら、「次へ▷」をクリックしてください。
- 3ページ目 全8ページ**: Page indicator.
- 次へ▷**: Next button.

Additional notes:

- 0以上の半角数字
- ※1万円単位
- 万円
- 業種を調べる場合はこちらをご参照ください。
- 日本標準産業分類のL2分類までを調べられます。
- L2 分類まで検索することができます。
- ※自動反映されません。

4 入力方法

④担当者情報

ステップ④では「担当者情報」の入力を行います。

The form is titled "担当者情報" (Assignee Information) and is part of a 4-page process (4ページ目 全8ページ). It contains the following fields and instructions:

- ① 担当者の役職名を入力してください。** (Enter the assignee's position.)
- ② 担当者氏名を入力してください。** (Enter the assignee's name.)
- ③ 担当者氏名を全て全角カナで入力してください。** (Enter the assignee's name in all Kana.)
- ④ メールアドレスを入力してください。**
※結果通知などの重要な連絡をするため、お間違いのないように入力してください。
(※必ず受信できるメールアドレスを入力してください。)
- ⑤ 入力したメールアドレスにお間違いないか確認します。再度、同じメールアドレスを入力してください。**
- ⑥ 連絡の取れる電話番号を選択してください。**
※複数選択可 チェックに応じた入力欄が出現します。
 - 固定電話を選択**: Includes a checkbox for "固定電話" (checked) and "携帯電話" (unchecked). Below are input fields for "固定電話" and "※ハイフンなし、半角数字のみ".
 - 携帯電話を選択**: Includes a checkbox for "固定電話" (unchecked) and "携帯電話" (checked). Below are input fields for "携帯電話" and "※ハイフンなし、半角数字のみ".
 - 両方を選択**: Includes checkboxes for both "固定電話" and "携帯電話" (both checked). Below are input fields for both, a note "※ハイフンなし、半角数字のみ", and a dropdown for "連絡電話の優先順位" (Priority of contact phone).
- ⑦ 電話番号を入力してください。**
※電話番号は、ハイフン (-) のない半角数字のみで入力してください。
※固定電話は 10 桁、携帯電話は 11 桁で入力してください。
- ⑧ 入力できたら、「次へ」をクリックしてください。**

At the bottom left, there are navigation buttons: "< 戻る" (Back) and "次へ >" (Next), with the "次へ >" button highlighted in a red box.

4 入力方法

⑤口座情報

ステップ⑤では、支援金の振込先の「口座情報」の入力を行います。

※入力間違いのないように、必ず通帳を見ながら入力してください。

①通帳に記載の銀行・支店情報を入力してください。
検索システムを利用すると便利です。

②口座種別を選択してください。選択肢にない場合は、「その他」を選択するとフリー記述欄が出現するため、入力してください。

③口座番号を半角数字 7 桁で入力してください。
※ 7 桁未満の場合は、先頭に 0 をつけ 7 桁にしてください。

④口座名義をカナで入力してください。
※入力の際には赤破線枠の注意事項をご確認の上、通帳に記載されている通りに入力してください。

⑤入力できたら、「次へ」をクリックしてください。

【口座情報検索システム】

- ① [A] に銀行名を 2 文字以上で入力して、検索してください。
- ② [B] に支店名を 1 文字以上入力してください。
- ③ [A] で選択した金融機関名 + [B] が、[C] に自動入力されます。
[C] を検索し口座を選択すると、緑破線枠が自動入力されます。
※検索結果が出てこない場合は、手動で入力してください。

5ページ目 全8ページ

< 戻る 次へ >

①金融機関を検索
検索 [A] 🔍

②支店名を入力
[B]

③すべての金融機関情報を検索
検索 [C] 🔍

金融機関名※
金融機関種別※
(選択)

金融機関コード※
4桁の半角数字

店名※
店名選択※
(選択)

店番号※
3桁の半角数字

口座種別※
(選択)

口座番号※
半角数字7桁で入力してください。7桁未満の場合は先頭に0を付与してください。

口座人名義 (カナ) ※

【口座人名義 (カナ) 入力の際の注意点】

①通帳に記載の通りに入力してください。
②口座人名義 (カナ) に利用できる文字は、以下の半角カタカナ英数字になります。
※入力欄はフリー記述にしていますが、以下の文字のみをご使用ください。

- カナ
アイウエオ カキクケコ サシセソ タチテト ナニネノ ハヒフヘホ マミムメモ ヤヨ リルロ ワラン
- カナ+濁点
ガギグゲゴ ザジズゼゾ ダヂヅデド バビブベボ
- カナ+半濁点
パピブペボ
- 数字
0123456789
- 英字
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
- 記号
・ (前括弧
・) 後括弧
・ . ピリオド
・ - マイナス記号
・ / スラッシュ
・ , カンマ
・ 半角スペース

4 入力方法

⑥申請する事業所

ステップ⑥では、支援金の申請を行う事業所の情報を入力します。

計算書

事務所の名称※ 事務所の所在地※ 事務所の入居する施設名称※ 令和8年7月～9月分※

[-] [+]

スクロールバーで左右の移動ができます。

[+] [-] で行の増減ができます。

全ての入力項目（参考表示）

事務所の名称※ 事務所の所在地※ 事務所の入居する施設名称※ 令和8年7月～9月分※

[-] (選択) ▼

[+] ↑ ↑ ↑ ↑

①事業所の名称を入力してください。

②事業所の所在地（住所）を入力してください。

③入居している施設の名称を入力してください。

④「令和8年7～9月分」の申請の有無を選択してください。

申請する事業所数 県への申請額（申請金額の合計）

0 0 万円

6ページ目 全8ページ

< 戻る 次へ >

⑤入力できたら、「次へ>」をクリックしてください。

4 入力方法

⑦必要書類等

ステップ⑦では、必要書類・情報の入力を行います。

過去の申請状況※

☐ はじめての申請である。

☐ I～V期で申請したことがある。

※ I～V期で申請された方は②から⑦の書類について内容に変更がない場合、提出を省略できます。

①過去に申請をしたことがあるかを選択してください。
選択により必要な項目が表示されます。

はじめての申請である

I～V期で申請をしたことがある

②内容に変更がある場合は、該当するものを選択してください。
選択により必要な項目が表示されます。
※「はじめての申請」の場合は関係ありません。

V期の申請有無※ ☐ あり ☐ なし

V期の申込ID

※「E」を除く半角数字(4桁)のみ

③V期で申請した場合は、V期の申込IDを入力してください。
※V期の申込IDが分からない場合は、空白にしてください。

内容に変更がある場合はチェックしてください。

☐ ②役員等氏名一覧表（第2号様式）

☐ ③振込先口座の通帳等の写し

☐ ④履歴事項全部証明書（※法人のみ）

☐ ⑤本人確認書類（※個人事業主のみ）

☐ ⑥雇用人数を確認できる書類

☐ ⑦入居が確認できる賃貸借契約書等の書類

例）「③振込先口座の通帳等の写し」を選択した場合

④P.18～20を確認し、情報入力やファイルのアップロードを行ってください。

⑤入力できたら、「次へ」をクリックしてください。

7ページ目 全8ページ

次へ

4 入力方法

⑦必要書類等

②役員等氏名一覧表（第2号様式） 入力

表示される条件（いずれかに該当）

- 1 [過去の申請状況] で「はじめての申請である。」を選択。
- 2 [過去の申請状況] で「Ⅰ～Ⅴ期で申請をしたことがある。」を選択 かつ、
[内容に変更がある場合] で「②役員等氏名一覧表（第2号様式）」を選択。

②役員等氏名一覧表（第2号様式） 入力

①表を入力してください。（※下記参照）

②神奈川県警への情報照会への同意をチェックしてください。

③事業者名を入力してください。
（個人事業主の場合は氏名）

④代表者の役職名を入力してください。

⑤代表者の氏名を入力してください。

※法人格のない任意団体又は個人事業者は代表のみ記入してください。
※法人格のある団体は監事を含めたすべての役員を記入してください。

☐ 記載された全ての者は、代表者又は役員に暴力団員がいかなる関係も確認するため、本様式に記載された情報を神奈川県警察本部に照会することについて同意しております。

事業者名※ 代表者（役職）※ 代表者（氏名）※

全ての入力項目（参考表示）

役員名※ 氏名※ 氏名（カナ）※ 生年月日※ 性別※ 住所※

①役職名を入力してください。

②氏名を入力してください。

③氏名を全て全角カナで入力してください。

④生年月日を選択してください。

⑤性別を選択してください。

⑥住所を入力してください。

4 入力方法

⑦必要書類等

③振込先口座の通帳等の写し

表示される条件（いずれかに該当）

- 1 [過去の申請状況] で「はじめての申請である。」を選択。
- 2 [過去の申請状況] で「Ⅰ～Ⅴ期で申請をしたことがある。」を選択 かつ、
[内容に変更がある場合] で「③振込先口座の通帳等の写し」を選択。

③振込先口座の通帳等の写し※

ファイルを選択 最大10MB

「通帳の写し」をアップロードしてください。

④履歴事項全部証明書（※法人のみ） ⑤本人確認書類（※個人事業主のみ）

表示される条件（いずれかに該当）

- 1 [過去の申請状況] で「はじめての申請である。」を選択。
- 2 [過去の申請状況] で「Ⅰ～Ⅴ期で申請をしたことがある。」を選択 かつ、
[内容に変更がある場合] で「④履歴事項全部証明書（※法人のみ） ⑤本人確認書類（※個人事業主のみ）」を選択。
- 3 [過去の申請状況] で「Ⅰ～Ⅴ期で申請をしたことがある。」を選択 かつ、
[内容に変更がある場合] で「②役員等氏名一覧表（第2号様式）」を選択。

④履歴事項全部証明書（※法人のみ） ⑤本人確認書類（※個人事業主のみ）※

ファイルを選択 最大10MB

法人の方は履歴事項全部証明書、個人事業主の方は本人確認書類を添付してください。

● 法人は、履歴事項全部証明書をアップロードしてください。

● 個人事業主は、本人確認書類をアップロードしてください。

4 入力方法

⑥雇用人数を確認できる書類

表示される条件（いずれかに該当）

- 1 [過去の申請状況] で「はじめての申請である。」を選択。
- 2 [過去の申請状況] で「Ⅰ～Ⅴ期で申請をしたことがある。」を選択 かつ、
[内容に変更がある場合] で「⑥雇用人数を確認できる書類」を選択。

⑥雇用人数を確認できる書類

ファイルを選択 最大10MB

「雇用人数を確認できる書類」をアップロードしてください。

⑦入居が確認できる賃貸借契約書等の書類

表示される条件（いずれかに該当）

- 1 [過去の申請状況] で「はじめての申請である。」を選択。
- 2 [過去の申請状況] で「Ⅰ～Ⅴ期で申請をしたことがある。」を選択 かつ、
[内容に変更がある場合] で「⑦入居が確認できる賃貸借契約書等の書類」を選択。

⑦入居が確認できる賃貸借契約書等の書類※

ファイルを選択 最大10MB

「入居が確認できる賃貸借契約書等の書類」をアップロードしてください。

⑧電気料金の負担が確認できる請求書等の書類の写し

※無条件で表示されます。

⑧電気料金の負担が確認できる請求書等の書類の写し※

ファイルを選択 最大10MB

「電気料金の負担が確認できる請求書等の書類の写し」をアップロードしてください。

4 入力方法

⑧メール受信について

ステップ⑧では、メールアドレスの受信設定の確認をお願いしています。

当サイトからのメールは「info@kanagawa-tokubetsukouatsu.pref.kanagawa.jp」で送信します。
「info@kanagawa-tokubetsukouatsu.pref.kanagawa.jp」からのメールを受信できるように設定の確認をお願いします。

☐ メールを受信設定を確認した。

①記載のメールアドレスからのメールを受信できるように設定を確認できたら、チェックしてください。

入力にお間違いがないことを確認し、「申請」ボタンを押下してください。

※申請後は申請内容の修正はできません。
修正の必要がある場合は「神奈川県特別高圧受電者支援金事務局（TEL：050-5846-3025）」までご連絡ください。

8ページ目 全8ページ

< 戻る

②「申請」ボタンをクリックすると申請が完了します。
※申請後の修正はできませんので、ご注意ください。

4 入力方法

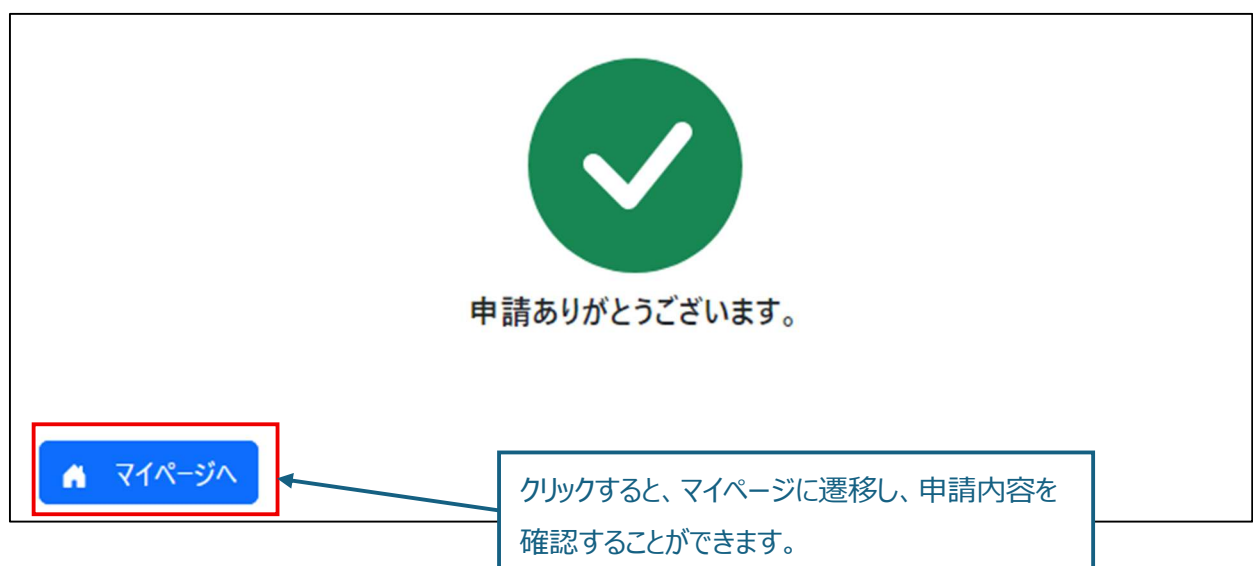
申請完了

「申請」ボタンをクリックすると、申請完了です。

以下のような申請完了画面が表示され、担当者メールアドレスに自動返信メールが送信されます。

メールには「申込 ID」と「マイページの URL」が記載されていますので、大切に保管してください。

※メール送信までは最大 1 時間ほどかかる場合があります。メールが届かない場合は、迷惑メール BOX の確認、メール受信設定をご確認の上、お手数ですが事務局までご連絡ください。



5 マイページについて

マイページでは以下の機能が使用できます。

- ①申請内容の確認
- ②審査の進捗状況の確認
- ③申請内容の修正・事務局からのメッセージの確認
- ④交付決定通知書のダウンロード

マイページへのアクセス方法

申込時の自動返信メールに記載の URL よりアクセスできます。

※メールを紛失した場合は、事務局にご連絡ください。

①申請内容の確認

マイページにアクセスすると以下のように申請した内容が表示されます。

内容修正

※「内容修正」は事務局より修正依頼のあった項目のみ編集可能となっております。
その他に内容を修正したい項目がありましたら、事務局（以下、連絡先）までご連絡ください。

申込ID

F1058

申請日時

2026-10-05 10:45:00

進捗ステータス

申込受付

事務局からのメッセージ

●事業者情報

(法人) 法人番号-13桁

1000020140007

(法人) 法人名

神奈川県

(法人) 法人名カナ

カナガワケン

(法人) 本店所在地-郵便番号

2310021

本店所在地（都道府県）

神奈川県

本店所在地（市区町村）

横浜市中区

中略

神奈川県特別高圧受電者支援金事務局

[TEL] 050-5846-3025

[営業時間] 午前9時から午後5時まで（土日・祝日を除く）

申請した内容が表示されます。

5 マイページについて

②審査の進捗状況の確認

☒ 内容修正

※「内容修正」は事務局より修正依頼のあった項目のみ編集可能となっております。
その他に内容を修正したい項目がありましたら、事務局（以下、連絡先）までご連絡ください。

申込ID
F1058

申請日時
2026-10-05 10:45:00

進捗ステータス
申込受付

事務局からのメッセージ

●事業者情報

(法人) 法人番号-13桁
1000020140007

(法人) 法
神奈川県

(法人) 本店所在地-郵便番号
2310021

本店所在地
神奈川県

現在の審査ステータスが表示されます。
以下のステータスのいずれかが表示されます。

申込受付

審査待ち

審査中

審査実施中

修正依頼中

申込者に修正を依頼中

再審査中

修正内容を含め再審査を実施中

交付（不交付）決定中

中略

神奈川県特別高圧受電者支援金事務局

[TEL] 050-5846-3025

[営業時間] 午前9時から午後5時まで（土日・祝日を除く）

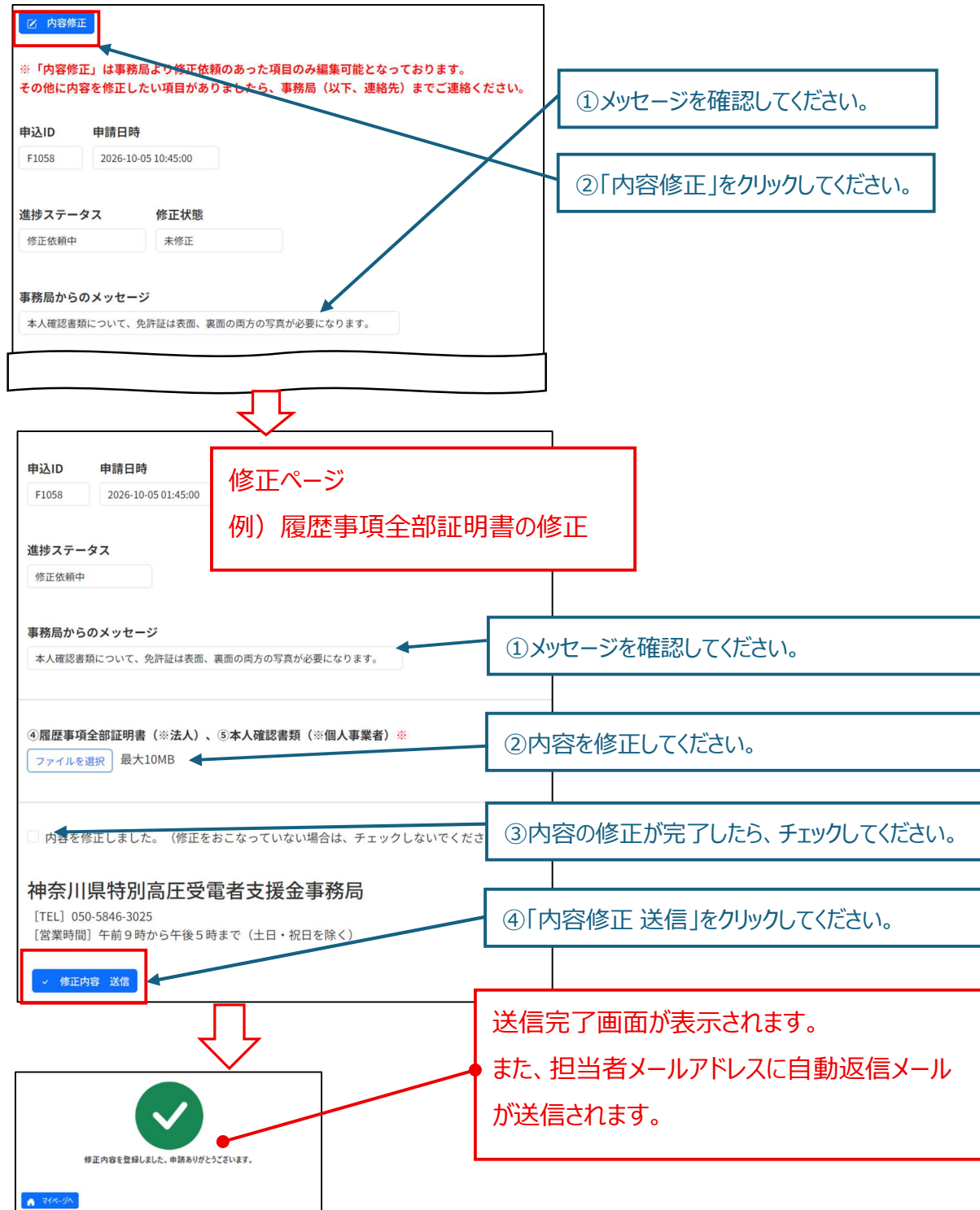
5 マイページについて

③申請内容の修正・事務局からのメッセージの確認

修正が必要な場合は、事務局よりメールが送信されます。

マイページの「事務局からのメッセージ」を確認し、申請内容の修正を行ってください。

※事務局の修正が許可されていない項目は、修正できません。修正を希望の方は事務局までご連絡ください。



5 マイページについて

④交付決定通知書のダウンロード

[内容修正](#)

※「内容修正」は事務局より修正依頼のあった項目のみ編集可能となっております。
その他に内容を修正したい項目がありましたら、事務局（以下、連絡先）までご連絡ください。

申込ID 申請日時

F1058 2026-10-05 10:45:00

進捗ステータス

交付決定

添付ファイル（決定通知書）

[【株式会社〇〇】交付決定通知書.pdf](#)

事務局からのメッセージ

進捗ステータスが「交付（不交付）決定」になると、交付（不交付）決定通知書のダウンロードができます。
※進捗ステータス変更からファイル反映まで 1 日程度時間がかかる場合があります。

神奈川県特別高圧受電者支援金事務局

[TEL] 050-5846-3025

[営業時間] 午前 9 時から午後 5 時まで（土日・祝日を除く）

6 申請に関するお問い合わせ

【お問い合わせ先】

神奈川県特別高圧受電者支援金事務局

受付時間：午前 9 時から午後 5 時まで（土日・祝日を除く）

電話番号：050-5846-3025

本事務局は、県が株式会社 CTI 情報センターに委託して運営しています。

※本マニュアルをお読みいただき、わからないことなどございましたらお気軽にお問い合わせください。