

中小企業省力化投資補助事業(一般型)

# 電子申請マニュアル(交付申請) 第5回公募

2026年6月5日 版

独立行政法人中小企業基盤整備機構  
<https://shoryokuka.smrj.go.jp/>

## 電子申請マニュアル(交付申請)について

本マニュアルは中小企業省力化投資補助金の交付申請を行う際の電子システムの操作や注意点について記載した資料です。

本マニュアルは第5回公募にて採択された事業者向けです。

交付申請を行うにあたっての注意点や手続きについては、「交付申請の手引き(第5回公募)」を必ずご確認ください。

### 注意点

- 本事業の申請は、電子申請システムのみで受け付けます。
- 入力情報については、必ず申請者自身がその内容を理解、確認をしてください。また、申請については、原則、申請者自身が行ってください。

※代理申請を行う場合については、P.35以降を参照してください。

※GビズID及びパスワードを外部支援者等の第三者に開示することは、「GビズID利用規約」第10条に反する行為であり、トラブルの原因となり得ますので、ご注意ください。

- スマートフォン、タブレットでは操作できません。PCをご準備ください。

**交付申請は、jGrants※の手続きが必要です。手続きが完了しないと交付決定となりませんので、必ず最後まで完了させるようにしてください。**

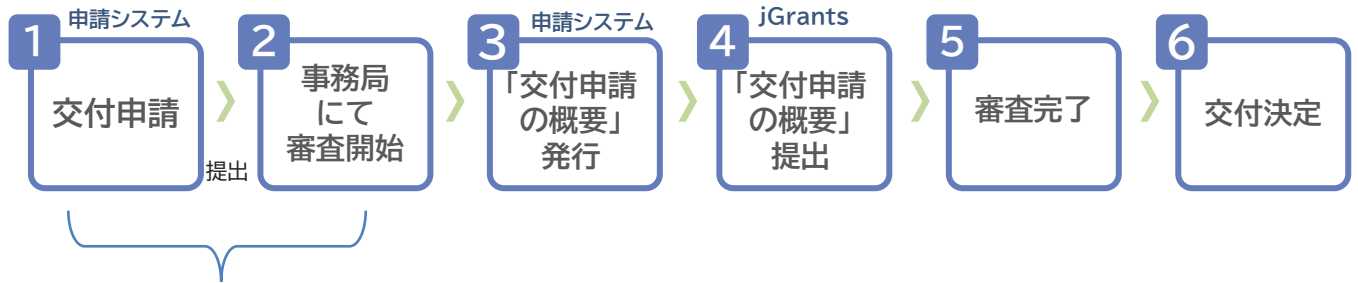
※jGrants について <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

マイページは[こちら](#)

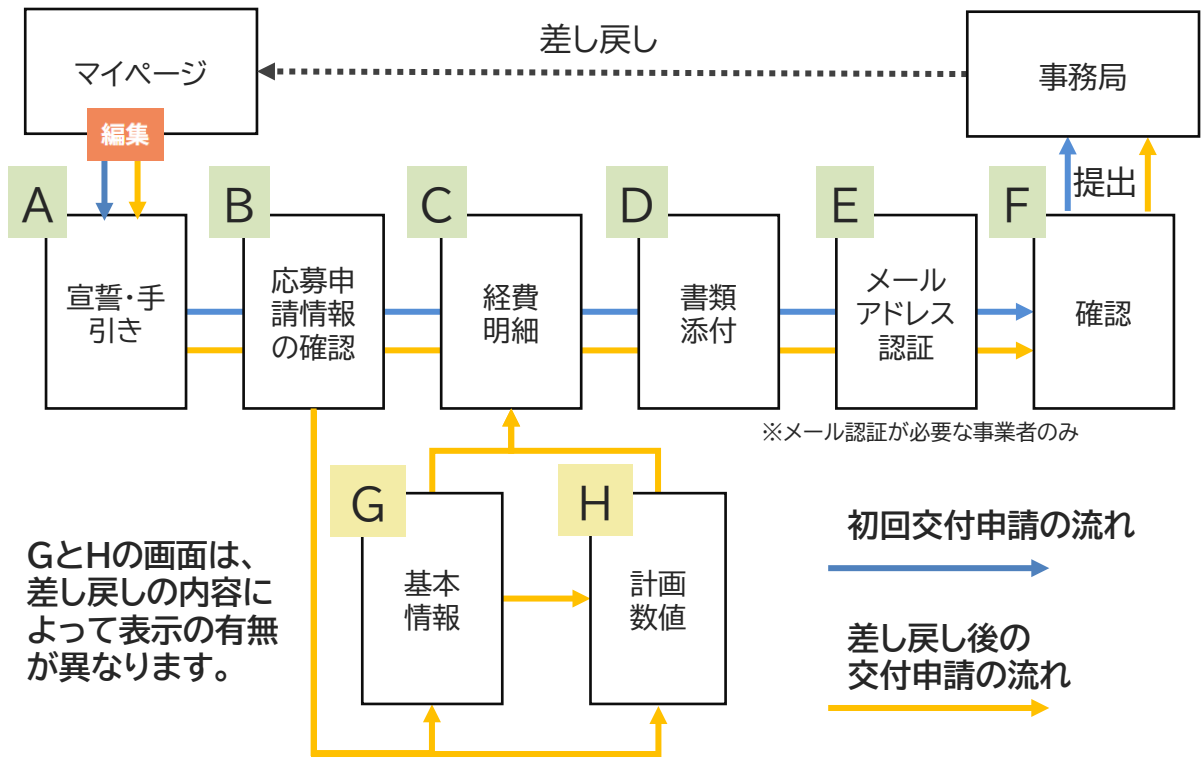
## 目次

はじめに .....	<a href="#">P.2</a>
交付申請の流れ .....	<a href="#">P.4</a>
交付申請を行う .....	<a href="#">P.5</a>
jGrantsでの手続き .....	<a href="#">P.29</a>
代理申請について .....	<a href="#">P.35</a>
お問い合わせ .....	<a href="#">P.41</a>

交付申請は申請システムから開始し、事務局にて交付申請内容が精査されると「交付申請の概要」が発行されます。その後「交付申請の概要」をjGrantsにて提出し最終確認を経て完了となります。手続きは最後まで完了させるようご注意ください。



**1** 交付申請の申請画面はこのように進みます。



GとHの画面は、差し戻しの内容によって表示の有無が異なります。

初回交付申請の流れ  
 差し戻し後の交付申請の流れ

## 申請画面のボタンについて

<b>戻る</b>	前画面へ戻ります。
<b>次へ</b>	次ページへ進みます。 入力や添付が完了したら次へ進めてください。
<b>一時保存</b>	申請内容が一時保存されます。途中で申請画面を閉じる際には一時保存するようご注意ください。
<b>修正</b>	確認画面にて各画面に遷移します。
<b>計算</b>	経費や計画値が計算されます。

## 交付申請ステータスについて

【交付申請】作成中	事業者側で交付申請ができる状態です。
【交付申請】申請済	交付申請が事務局へ提出された状態です。
【交付申請】交付申請の概要発行済	「交付申請の概要」が発行されています。
【交付申請】交付決定	審査が完了し交付決定となっています。

マイページトップ画面にて確認できます。

		交付申請ステータス			
		【交付申請】作成中			
<b>編集</b>	交付申請番号	交付申請ステータス	公募回	交付決定日	交付決定額 (円)
	IGR-00000051	【交付申請】作成中	第5回		

交付申請はマイページから開始してください。



一般型トップページの右上にボタンがあります。



GビズIDにてログインをしてください。



応募申請内容が確認できます。



編集から開始してください。編集途中の申請は編集ボタンから再開することができます。

初回交付申請画面

A

宣誓・手引き

宣誓・手引き — 応募情報の確認 — 基本情報 — 事業計画数値 — 経費明細 — 書類添付 — 確認

戻る 次へ

公募要領・手引き

下記書類をよく読み、本制度や手続きの手順について十分ご理解のうえ、手続きを進めてください。

最新公募要領は[こちら](#)

過去の公募要領は[こちら](#)

交付申請の手引き 

宣誓事項 必須

申請にあたり以下、宣誓が必要です。すべての項目を確認しチェックをいれてください。

中小企業省力化投資補助事業に係る補助金の公募要領等の記載内容を全て確認・理解し、本補助金の申請要件（補助対象者、補助対象経費等）に該当していることを確認のうえ、交付申請を行います。また、補助事業（以下「本事業」という）において補助対象経費により取得し、または効用の増加した財産（以下「取得財産等」という）については、補助事業実施期間及び処分制限期間中は、本事業のみで使用し、他の事業用途で一切使用しないことを誓約いたします。  
尚、取得財産等のうち、処分を制限する財産を、その期間内において、処分しようとするときは、中小企業省力化投資補助金交付規程第25条の規定に基づき、定められた手続きをいたします。  
導入した設備が省力化効果を発揮し、事業計画を達成するために、必要な周辺機器・ライセンス・保守メンテナンス等も含めて継続して維持・使用し、事業遂行することを宣誓いたします。  
公募要領等の記載内容に反する事実や、申請にあたって虚偽や事実と異なる点があったことが明らかになり、不採択、採択決定の取消、交付決定の取消、補助金の返還となった場合に、異議を申し立てません。また、事業者名及び代表者名を含む不正内容の公表等が行われることに同意します。

戻る 次へ

1 宣誓事項  
交付申請するにあたっての宣誓、遵守事項になります。当てはまらない場合は申請できません。

B

応募情報の確認

宣誓・手引き — 応募情報の確認 — 基本情報 — 事業計画数値 — 経費明細 — 書類添付 — メールアドレス認証 — 確認

戻る 一時保存 次へ

2 応募申請時点からの変更有無  
応募申請時点から以下の項目やその他変更があった場合、「変更あり」を選択し、変更する項目と理由を入力してください。  
・事業者名、役職、代表者氏名、代表電話番号、本店所在地  
※変更後の情報はここでは入力しないようご注意ください。

応募申請時点からの変更有無

事業者名、役職、代表者氏名、代表電話番号、本店所在地に変更がある場合は「変更あり」を選択のうえ、変更する項目と理由を入力してください。

変更あり  
 変更なし

小規模企業者/小規模事業者から変更ありません  変更なし  変更あり

※小規模企業者/小規模事業者に該当しなくなった場合、補助率は1/2になります。

再生事業者  再生事業者に該当

※再生事業者に該当しなくなった場合はチェックを外してください。補助率は1/2になります。

「変更あり」を選択した場合  
↓  
交付申請提出後、事務局から差し戻し、変更の依頼がありますので、その際変更した情報を申請してください。

3 応募申請時に、小規模企業者/小規模事業者・再生事業者として申請した事業者のみ表示されます。交付申請時点で変更があるかどうか申請してください。  
小規模企業者/小規模事業者・再生事業者に該当しなくなった場合、補助率は1/2に変更となります。

1

2

2

3

初回交付申請画面

4

補助事業実施場所の変更

変更あり  
 変更なし

※補助事業実施場所の変更は原則認められません。やむを得ず変更が生じた場合はその理由を詳細に記載してください。

理由を記載

4

**注意点**  
原則変更は認められません。

補助事業の実施場所に変更がある場合「変更あり」を選択し、その理由を述べてください。

「変更あり」を選択した場合



変更の内容を事務局にて確認します。交付申請提出後、変更を事務局が認めた場合のみ事務局から差し戻し、変更の依頼がありますので、その際変更した情報を申請してください。

5

「両立支援のひろば」に関する確認

従業員数21名以上の場合、交付申請時までに、「両立支援のひろば」に次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を公表する必要があります。

公表先のURLを入力してください。

厚生労働省「両立支援のひろば」 ([https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/search\\_int.php](https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/search_int.php))

5

従業員数21名以上の事業者のみ表示されます。公表先のURLを入力してください。交付申請時点で、有効な計画期間が公表されている必要があります。

6

担当者情報

応募申請時から変更がある場合のみ変更してください。

担当者の役職

担当者氏名 **必須** 姓： 名：

担当者氏名(カナ) **必須** セイ： メイ：

担当者メールアドレス **必須** **認証コード発行**

担当者メールアドレスを変更した場合、申請最終ページにてメールアドレスの認証が必要です。認証コード発行ボタンを押して次へ進んでください。

担当者電話番号 **必須**

6

最新の担当者情報を入力してください。認定経営革新等支援機関を含む外部機関の者を担当者とすることはできません。

戻る 一時保存 次へ



**認証コード発行**

応募申請時からメールアドレスを変更した場合のみ認証コードの発行が必要になります。

初回交付申請画面

C

経費明細

宣誓・手引き — 応募情報の確認 — 経費明細 — 書類添付 — メールアドレス認証

戻る

一時保存

次へ

補助対象経費

補助対象となる経費

・本事業の対象として明確に区分できるものであり、経費の必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確にできるもの

機械装置・システム構築費

- ① 専ら補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具（測定工具・検査工具、電子計算機、デジタル画像機等）の購入、製作、借用に要する経費
  - ② 専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システムの購入・構築、借用に要する経費
  - ③ 改良又は据付けに要する経費
- ※ 「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」における「機械及び装置」、「器具及び備品」、「工具」、「ソフトウェア」、「電気通信設備利用権」に係る経費が対象です。「船舶」、「航空機」、「車両及び運搬具」に係る経費は対象になりませんのでご注意ください。

<機械装置・システム構築費以外の経費は、総額で500万円までを補助上限額とします。>

運搬費

運送料、宅配・郵送料等に要する経費

技術導入費

（上限額＝補助対象経費総額(税抜)の3分の1）

知的財産権等の導入に要する経費

知的財産権等関連経費

（上限額＝補助対象経費総額(税抜)の3分の1）

特許権の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用等

外注費

（上限額＝補助対象経費総額(税抜)の2分の1）

製造品・サービスの開発に必要な加工や設計(デザイン)・検査等の一部を外注(請負、委託等)する場合の経費

専門家経費

（上限額＝補助対象経費総額(税抜)の2分の1）

本事業遂行のために依頼した専門家に支払われる経費

クラウドサービス利用費

クラウドサービスの利用に関する経費

特例の適用状況

特例の適用状況をご確認ください。

大幅賃上げに係る補助上限額引き上げの特例

適用なし

最低賃金引き上げに係る補助率引き上げの特例

適用なし

1

経費明細表 | 必須

補助対象経費（税抜き）は事業に要する必ず1つ以上単価50万円（税別）以上の

経費区分	(A) 事業に要する経費	(B) 補助対象経費	(C) 積算基礎
	(税込みの額)	(税抜きの額)	(B)の内訳 (機械装置名、単価×数量等)

経費区分	購入分	ファイナンス・リース分	(A)	(B)	(C)
			500000	0	500000
機械装置・システム構築費				★1	★2
運搬費	500000		500000		
技術導入費	500000		500000		
知的財産権等関連経費	500000		500000		
外注費	500000		500000		
専門家経費	500000		500000		
クラウドサービス利用費	500000		500000		
合計			(A) 3,500,000	(B) 3,500,000	

★1 | 50万円(税抜き)以上の設備投資が必要です。

★2 | 機械装置システム構築費の(C)積算基礎は入力必須です。

- ・ 見積書に基づき記載してください。機械装置等の名称・型番、及び金額、数量、単価等。 ※一式表記等、内容が不明なものは認められません。
- ・ 導入予定の設備を担保に融資を受けて導入資金を調達する場合は、該当する設備に担保を設定する旨を明確に記載してください。

1

経費明細書

応募申請した費用を見積書に沿って入力してください。

(A)事業に要する経費

事業全体にかかる経費。消費税及び地方消費税を含みます。

(B)補助対象経費

(A)事業に要する経費(税込み)のうち、補助対象の経費。消費税及び地方消費税を含みません。

2

計算

経費を入力したら計算ボタンを押して合計金額を確認してください。

補助金申請額

補助金申請額

(D) 2,333,333 円

うち、ファイナンス・リース取引の額

0 円

戻る

一時保存

次へ

重要

応募申請時に計上されていない経費や事業計画に含まれていない経費は認められません。ただし、見積もりを取った結果、応募時に計上していた経費区分と異なることが明確になった場合は、見積書に基づいた経費区分に計上してください。

経費についての詳細は「交付申請の手引き」にてご確認ください。

2

補助金申請額

(B)補助対象経費から、補助率と以下の要件を加えて算出しています。

機械装置・システム構築費以外の経費は総額で500万円(税抜き)までを補助。

(上限額)

技術導入費 | 補助対象経費総額(税抜き)の3分の1

知的財産権等関連経費 | 補助対象経費総額(税抜き)の3分の1

外注費 | 補助対象経費総額(税抜き)の2分の1

専門家経費 | 補助対象経費総額(税抜き)の2分の1

応募申請時から経費に変更があった場合も採択時の「補助金申請額」を上回ることはできません。

初回交付申請画面

対象リース会社との共同申請を行う場合

C

経費明細

宣誓・手引き — 応募情報の確認 — 経費明細 — 書類添付 — 確認

戻る

一時保存

次へ

契約するリース事業者

「リース事業者選択」を押下するとモーダルが表示されます。モーダル内で検索、リース事業者の選択を行ってください。

リース事業者選択

リース事業者 法人番号 1234567891111

リース事業者 事業者名 テスト用ファイナンスリース事業者 1

リース事業者選択

ファイナンスリース事業者検索

法人番号:

事業者名:

検索

	法人番号	事業者名
<input type="radio"/>	1234567891111	テスト用ファイナンスリース事業者 1

検索結果: 1 / 1件中 表示

前ページ 次ページ

登録

経費明細表 必須

補助対象経費（税抜き）は事業に要する経費（税込み）の3分の2以上である必要があります。必ず1つ以上単価50万円（税抜）以上の機械設備等の設備投資が必要です。

経費区分		(A) 事業に要する経費	(B) 補助対象経費	(機械装置名、単価×数量等)
		(税込みの額)	(税抜きの額)	
機械装置・システム構築費	購入分	2000000	2000000	[test機械装置名] @3000000×555
	ファイナンス・リース分	500000	500000	[test機械装置名]
運搬費		0	0	
専門家経費		0	0	
クラウドサービス利用費		0	0	
合計		(A) 20,500,000	(B) 20,500,000	

1

契約するリース事業者

リース事業者を選択を押下すると事業者の検索画面が表示されます。リース事業者を選択し登録を押してください。

2

補助金申請額

ファイナンス・リース取引分の額についてもご確認ください。

計算

経費を入力したら計算ボタンを押して合計金額を確認してください。

補助金申請額

補助金申請額 (D) 10,000,000 円

うち、ファイナンス・リース取引の額 243,902 円

戻る

一時保存

次へ

初回交付申請画面

D

書類添付

宣誓・手引き — 応募情報の確認 — 経費明細 — 書類添付 — 確認

戻る

一時保存

次へ

書類添付時の注意点

書類の添付誤りが散見されています。正しいファイルが添付申請状況により同じ資料の添付を求められる場合があります。複数期分の提出が必要な資料があります。必須マークの有無

全事業者必須です。見積依頼をした経費ごとに、見積書依頼書・見積書・(2者目の見積書)・(選定理由書)を添付してください。選定理由書のエビデンス資料(特許・許認可証等)についてもその他資料(任意)に添付してください。

見積書の添付口は10個用意しています。複数の経費がある場合、混在しないよう添付口をわけて添付してください。10個で不足する場合はその他資料(任意)の添付口を使用してください。

※ファイナンス・リース取引はリース取引用の添付口に添付してください。発注:10 添付口の下にあります。

見積書

発注: 1

見積依頼書

対応ファイル形式: PDF

必須

見積書 (原則、1者)

対応ファイル形式: PDF

必須

ファイルをアップロード または ファイルをドロップ

見積書 (原則、2者目)

対応ファイル形式: PDF

ファイルをアップロード または ファイルをドロップ

選定理由書

対応ファイル形式: PDF

ファイルをアップロード または ファイルをドロップ

発注: 2

見積依頼書

対応ファイル形式: PDF

ファイルをアップロード または ファイルをドロップ

見積書 (原則、1者)

対応ファイル形式: PDF

ファイルをアップロード または ファイルをドロップ

全従業員分の賃金台帳  
(応募申請時の直近の決算期分)

直近の決算期分全従業員分提出が必要です。書類や内提出にあたっては「交付申請の手引き」をご確認ください。

全従業員分の賃金台帳 (応募申請時の直近の決算期分) 1

対応ファイル形式: PDF、ZIP

必須

ファイルをアップロード

全従業員分の賃金台帳  
(応募申請時の直近の決算期分) コメント 1  
※添付するファイルの内容を入力してください。

コメント

全事業者必須です。直近決算時点で雇用している全従業員分の直近決算期分の賃金台帳を添付してください。添付口は5個用意しています。5個で不足する場合はZIP形式にすることや、その他資料(任意)の添付口を使用してください。

添付口1つにつき、コメント入力欄がありますので、ファイルの内容を入力してください。

全従業員分の賃金台帳 (応募申請時の直近の決算期分) 2

対応ファイル形式: PDF、ZIP

ファイルをアップロード または ファイルをドロップ

全従業員分の賃金台帳  
(応募申請時の直近の決算期分) コメント 2  
※添付するファイルの内容を入力してください。

コメント

## 初回交付申請画面

重要

### システム構築費の詳細

施設設備・システム構築費に  
算根拠が明確な見積書と仕

**システム構築費を補助対象経費とする事業者は必須です。  
費用の内訳ができるだけ具体的かつ明確に示されている  
仕様書を提出してください。**

システム構築費の詳細  
対応ファイル形式：PDF

### 賃金引き上げ計画の表明書

**全事業者必須です。【指定様式】賃金引き上げの表明書は本  
事業のホームページからダウンロードできます。**

賃金引き上げ計画の表明書 必須  
対応ファイル形式：PDF

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

### 経営力向上計画の認定書

**特定非営利活動法人の事業者は必須です。**

経営力向上計画の認定書 必須  
対応ファイル形式：PDF

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

### 再生事業者の確認書類

**再生事業者は必須です。**

再生事業者の確認書類 必須  
対応ファイル形式：PDF

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

### 補助事業実施場所の確認書類

**全事業者必須です。**

不動産登記事項証明書、賃貸借契約書等 必須  
対応ファイル形式：PDF

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

### 研修動画の修了証

**全事業者必須です。**

研修動画の修了証 必須  
対応ファイル形式：PDF

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

### その他資料（任意）

**その他添付書類がある場合は添付をし、添付した資料の内容  
をコメント欄に入力してください。**

その他資料1  
対応ファイル形式：Excel、Word、PDF、JPEG、PNG、ZIP

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

その他資料1 コメント  
※添付するファイルの内容を入力してください。

コメント

その他資料2  
対応ファイル形式：Excel、Word、PDF、JPEG、PNG、ZIP

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

その他資料2 コメント  
※添付するファイルの内容を入力してください。

コメント

その他資料3  
対応ファイル形式：Excel、Word、PDF、JPEG、PNG、ZIP

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

戻る

一時保存

次へ

## 初回交付申請画面

## 対象リース会社との共同申請を行う場合

### D

### 書類添付

宣誓・手引き — 応募情報の確認 — 経費明細 — **書類添付** — 確認

戻る

一時保存

次へ

#### 書類添付時の注意点

書類の添付誤りが散見されています。正しいファイルが添付できているか、内容を必ず確認してください。  
申請状況により同じ資料の添付を求められる場合があります。同じ資料であってもそれぞれの添付口に添付してください。  
数期分の提出が必要な資料があります。必須マークの有無に関わらず提出が可能な年度分の資料は必ず提出してください。

#### 見積書

発注：1

経費区分

--未選択--

見積依頼書

対応ファイル形式：PDF

ファイルをアップロード

またはファイルをドロップ

見積書（原則、1者）

対応ファイル形式：PDF

ファイルをアップロード

またはファイルをドロップ

見積書（原則、2者目）

対応ファイル形式：PDF

ファイナンス・リース取引の場合、リース取引の添付欄が必須項目となりますので、こちらの添付欄に添付してください。

発注：10 添付口の下にあります。

リース取引以外の経費については通常の添付口に添付してください。

ファイナンス・リース

見積依頼書

対応ファイル形式：PDF

必須

見積依頼書

削除

見積書（原則、1者）

対応ファイル形式：PDF

必須

見積書（原則、1者）

削除

見積書（原則、2者目）

対応ファイル形式：PDF

ファイルをアップロード

またはファイルをドロップ

選定理由書

対応ファイル形式：PDF

ファイルをアップロード

またはファイルをドロップ

リース料軽減計算書

対応ファイル形式：PDF

必須

リース料軽減計算書

削除

リース取引に係る宣誓書

対応ファイル形式：PDF

必須

リース取引に係る宣誓書

削除

#### システム構築費の詳細

機械設備・システム構築費にソフトウェアやシステムを一部でも計上している場合は、積算根拠が明確な見積書と仕様書の提出が必須となります。

初回交付申請画面

E

メールアドレス認証

宣誓・手引き — 応募情報の確認 — 経費明細 — 書類添付 — **メールアドレス認証** —

戻る 次へ

担当者メールアドレス宛に認証コードメールが届いております。  
メールに記載された認証コードを入力してください。

担当者メールアドレス mail@mail.co.jp

認証コード

数分待っても認証コードが届かない場合は、迷惑メールフォルダもご確認ください。

それでも届かない場合はメールアドレスの再確認と迷惑メールフィルタ等をご確認いただき、  
応募情報の確認画面から認証コードの再発行をお試しください。

応募情報の確認画面へ

戻る 次へ

応募申請時からメールアドレスを変更した場合のみ表示されます。

1

1

認証コードを入力してください。

中小企業省力化投資補助金事務局です。

一般型の交付申請で利用するメールアドレスの認証コードをお知らせします。

認証コード： XXXXXX

マイページから交付申請画面を開き、認証コードを入力してメールアドレス認証を完了してください。

マイページ（一般型）：<https://shoryokuka>

※本メールは送信専用のため、ご返信いただきましてもご対応致しかねますのでご了承ください。

=====  
中小企業省力化投資補助金事務局

【お問い合わせ先】

中小企業省力化投資補助事業 コールセンター

TEL：0570-099-660

[IP 電話専用回線] 03-4335-7595

お問合せ時間：9:30～17:30／月曜～金曜（土・日・祝日除く）

※電話番号はお間違いないようお願いいたします。

ホームページ：<https://shoryokuka.smrj.go.jp/>

=====

初回交付申請画面

F

確認

宣誓・手引き — 応募情報の確認 — 経費明細 — 書類添付 — 確認

— 宣誓・手引き

修正

宣誓事項

中小企業省力化投資補助事業に係る補助金の公募要領等の記載内容を全て確認・理解し、本補助金の申請要件（補助対象者、補助対象経費等）に該当していることを確認のうえ、交付申請を行います。また、補助事業（以下「本事業」という）において補助対象経費により取得し、または効用の増加した財産（以下「取得財産等」という）については、補助事業実施期間及び処分制限期間中は、本事業のみで使用し、他の事業用途で一切使用しないことを誓約いたします。  
尚、取得財産等のうち、処分を制限する財産を、その期間内において、処分しようとするときは、中小企業省力化投資補助金交付規程第25条の規定に基づき、定められた手続きをいたします。  
導入した設備が省力化効果を発揮し、事業計画を達成するために、必要な周辺機器・ライセンス・保守メンテナンス等も含めて継続して維持・使用し、事業遂行することを宣誓いたします。  
公募要領等の記載内容に反する事実や、申請にあたって虚偽や事実と異なる点があったことが明らかになり、不採択、採択決定の取消、交付決定の取消、補助金の返還となった場合に、異議を申し立てません。また、事業者名及び代表者名を含む不正内容の公表等が行われることに同意します。

— 応募情報の確認

修正

応募申請時点からの変更有無

事業者名、役職、代表者氏名、代表電話番号、本店所在地に変更がある場合は「変更あり」を選択のうえ、変更する項目と理由を入力してください。

変更なし

再生事業者

再生事業者に該当

補助事業実施場所の変更

変更なし

研修動画の修了証

研修動画の修了証

その他資料（任意）

その他資料1

添付なし

その他資料1 コメント

その他資料2

添付なし

その他資料2 コメント

その他資料3

添付なし

その他資料3 コメント

提出

修正

修正がある場合、修正ボタンから各ページに戻り修正をしてください。

交付申請が提出されました。提出後は事務局からのメールにて次の手続きをご確認ください。

交付申請提出後、提出内容に修正や確認事項等がある場合、事務局から差し戻します。交付申請内容とあわせて応募申請内容についても差し戻す場合があります。差し戻した際にはメールにて通知しますので、マイページへログインし、不備内容をよくご確認のうえ対応してください。

差し戻し後は全画面の上部に「不備内容」として事務局からの対応依頼内容が表示されます。

**差し戻し後は事務局から依頼している項目のみ修正・変更し、その他項目についてはそのままご提出ください。**

## 差し戻し後の交付申請画面

A

### 宣誓・手引き

宣誓・手引き — 応募情報の確認 — 基本情報 — 事業計画数値 — 経費明細 — 書類添付 — 確認

戻る

次へ

### 不備内容

差し戻します。

### 公募要領・手引き

下記書類をよく読み、本制度や手続きの手順について十分ご理解のうえ、手続きを進めてください。

公募要領



交付申請の手引き



### 宣誓事項 必須

申請にあたり以下、宣誓が必要です。すべての項目を確認しチェックをいれてください。

中小企業省力化投資補助事業に係る補助金の公募要領等の記載内容を全て確認・理解し、本補助金の申請要件（補助対象者、補助対象経費等）に該当していることを確認のうえ、交付申請を行います。また、補助事業（以下「本事業」という）において補助対象経費により取得し、または効用の増加した財産（以下「取得財産等」という）については、補助事業実施期間及び短分制限期間中は、本事業のみで使用し、他の事業用途で一切使用しないことを誓約いたします。  
尚、取得財産等のうち、処分を制限する財産を、その期間内において、処分しようとするときは、中小企業省力化投資補助金交付規程第25条の規定に基づき、定められた手続きをいたします。  
導入した設備が省力化効果を発揮し、事業計画を達成するために、必要な周辺機器・ライセンス・保守メンテナンス等も含めて継続して維持・使用し、事業遂行することを宣誓いたします。  
公募要領等の記載内容に反する事実や、申請にあたって虚偽や事実と異なる点があったことが明らかになり、不採択、採択決定の取消、交付決定の取消、補助金の返還となった場合に、異議を申し立てません。また、事業者名及び代表者名を含む不正内容の公表等が行われることに同意します。



戻る

次へ

**重要**

交付申請提出後に事務局から差し戻されると不備内容が表示されます。こちらをご確認のうえ、必要な箇所のみ変更をお願いします。

**不備内容に記載されていない項目は変更せずにそのまま進めてください。**

差し戻し後の交付申請画面

B

応募情報の確認

宣誓・手引き — 応募情報の確認 — 基本情報 — 事業計画数値 — 経費明細 — 書類添付 — 確認

戻る 一時保存 次へ

不備内容

差し戻します。

事務局からの依頼内容のみ対応し、依頼がない項目はそのまま次へ進めてください。

応募申請時点からの変更有無

事業者名、役職、代表者氏名、代表電話番号、本店所在地、その他変更がある場合は「変更あり」を選択のうえ、変更する項目と理由を入力してください。

- 変更あり
- 変更なし

理由入力欄

再生事業者  再生事業者に該当

※再生事業者に該当しなくなった場合はチェックを外してください。補助率は1/2になります。

再生事業者  再生事業者に該当

※再生事業者に該当しなくなった場合はチェックを外してください。補助率は1/2になります。

「両立支援のひろば」に関する確認

従業員数21名以上の場合、交付申請時までに、「両立支援のひろば」に次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を公表することが必要です。

公表先のURLを入力してください。

厚生労働省「両立支援のひろば」 ([https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/search\\_int.php](https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/search_int.php))

URL入力欄

担当者情報

応募申請時から変更がある場合のみ変更してください。

担当者の役職

担当者氏名 必須 姓： 名：

担当者氏名(カナ) 必須 セイ： メイ：

担当者メールアドレス 必須  認証コード発行

担当者メールアドレスを変更した場合、申請最終ページにてメールアドレスの認証が必要です。認証コード発行ボタンを押して次へ進んでください。

担当者電話番号 必須

戻る 一時保存 次へ

差し戻し後の交付申請画面

G

基本情報

宣誓・手引き — 応募情報の確認 — **基本情報** — 事業計画数値 — 経費明細 — 書類添付 — 確認

戻る 一時保存 次へ

不備内容

差し戻します。

本ページの項目に修正が必要な場合のみ表示される画面です。

事務局からの依頼内容のみ対応し、依頼がない項目はそのまま次へ進めてください。

1

基本情報

事業者情報を入力してください。応募申請時から基本情報の項目に変更があった個所のみ最新の情報に変更してください。

事業者名 (法人名/屋号・商号) 必須

事業者名 (カナ) 必須

法人代表者役職 必須

個人事業主の場合は「個人事業主」と記載してください。

代表者氏名 必須 姓： 名：

代表者氏名 (カナ) 必須 姓： 名：

代表電話番号 必須

1

初回交付申請時に「変更あり」を選択した、もしくは事務局から修正の依頼がある場合のみ情報を変更してください。

本店所在地

応募申請時から本店所在地に変更があった場合のみ最新の情報に変更してください。

郵便番号 必須

都道府県 必須

市区町村 必須

町域 必須

番地等 必須

建物名

事業者の実在確認書類 **法人の場合のみ表示**

履歴事項全部証明書  または    
 対応ファイル形式：PDF

※応募申請時から履歴事項全部証明書の内容に変更があった場合は必ず添付してください。

納税証明書（その2）直近3年分  または    
 対応ファイル形式：PDF

※事務局から提出を依頼された場合のみ添付してください。

事業者の実在確認書類 **個人事業主の場合のみ表示**

確定申告書の控え（第一表）    
 対応ファイル形式：PDF

※事務局から提出を依頼された場合のみ添付してください。

納税証明書（その2）直近1年分    
 対応ファイル形式：PDF

上記にて履歴事項全部証明書に記載の情報を変更した場合のみ添付してください。

事務局から添付の依頼があった場合のみ添付してください。

事務局から添付の依頼があった場合のみ添付してください。

## 差し戻し後の交付申請画面

従業員数 5 人

### 役員名簿

#### 法人の場合のみ表示

【指定様式】役員名簿  
 対応ファイル形式：Excel  
 または

※事務局から提出を依頼された場合のみ添付してください。

### 株主名簿

#### 法人の場合のみ表示

【指定様式】株主・出資者名簿  
 対応ファイル形式：Excel  
 または

※事務局から提出を依頼された場合のみ添付してください。

事務局から添付の依頼があった場合のみ添付してください。

2

事務局から修正を依頼された項目のみ修正してください。

資本金（出資金）  必須

個人事業主の場合は、0を入力してください。

創業・設立日（西暦）  必須

### 自身の該当する業種

事務局から修正を依頼された項目のみ修正してください。  
 主たる事業の業種について入力してください。  
 「主たる事業」とは、売上高・付加価値額・従業員数などの経営指標の割合が最も多くの割合を占める事業を指します。

業種コード  必須

日本標準産業分類の細分類コードを入力してください。

業種コードの検索※外部サイト [政府統計の総合窓口](#) | [日本標準産業分類検索](#)

日本標準産業分類について※外部サイト [総務省](#) | [統計基準等](#) | [日本標準産業分類（令和5年7月告示）](#)

大分類  必須

中分類  必須

小分類  必須

細分類  必須

2

事務局から変更の依頼があった場合のみ情報を変更してください。

重要

3

### 補助事業の主たる実施場所

補助事業実施場所の変更は原則認められません。事務局からの依頼があった場合のみ情報を変更してください。  
 補助事業の実施場所が複数ある場合、その中で従業員数の一番多い場所を主たる実施場所としてください。

郵便番号  必須

都道府県  必須

市区町村  必須

町域  必須

番地等  必須

建物名

事業所名

事業実施場所が複数ある場合はチェックを入れてください。  
 事業実施場所が複数ある場合はチェックを入れてください。

2つ以上事業実施場所がある

チェックを入れた場合、「【指定様式】事業実施場所リスト」の提出が必要です。

書類のダウンロードはこちら  
<https://shoryokuka.smrj.go.jp/ippan/download/>

3

事務局から変更の依頼があった場合のみ情報を変更してください。

原則、事業の実施場所の変更は認められません。

「応募申請情報の確認」画面で「変更あり」を選択し、その理由を事務局に申告したうえで、事務局から変更が認められた場合のみ変更してください。

戻る

一時保存

次へ

差し戻し後の交付申請画面

H

事業計画数値

宣誓・手引き — 応募情報の確認 — 基本情報 — 事業計画数値 — 経費明細 — 書類添付 — 確認

戻る

一時保存

次へ

不備内容

差し戻します。

本ページの項目に修正が必要な場合のみ表示される画面です。

不備内容に記載の項目のみ修正のうえ、次へ進めてください。

事業計画の目標値を表示しています。

重要

決算年度(基準年)の項目に不備があり修正する場合

目標値は動かさせませんので、表示された目標値を満たすよう計画を再策定してください。

事業計画の目標

目標数値を表示しています。こちらを参考に計画を策定してください。

①労働生産性の年平均成長率 4 %

②1人当たり給与支給総額の年平均成長率 6.26 %

③最低賃金の目標額 +30 円

会社全体の事業計画 (単位:円)

計画年数 3年

直近の決算年月 2026年 1月

事業計画の目標

目標数値を表示しています。こちらを

①労働生産性の年平均成長率

②1人当たり給与支給総額の年平均成長率

③最低賃金の目標額

会社全体の事業計画 (単位:円)

計画年数

直近の決算年月

計算 <労働生産性の計画値> <従業員1人当たり給与支給総額の計画値>を入力した後、計算ボタンを押して情報を更新してください。

直近の決算期の数値を実績値とし計画値を入力してください。  
※計画年数に関わらず全事業5年分の計画策定が必要です。

<労働生産性の計画値>

金額は1円単位で入力してください。

	直近の決算年月	1年目計画	2年目計画	3年目計画	4年目計画	5年目計画
売上高	100000000	150000000	150000000	200000000	250000000	300000000
売上原価 (製造原価)	30000000	33000000	33000000	38000000	40000000	45000000
売上総利	70,000,000	117,000,000	117,000,000	162,000,000	210,000,000	295,500,000
販売費及び一般管理費 (人件費・減価償却費も含む)	300000	300000	300000	500000	600000	700000
①営業利益	69,700,000	116,700,000	116,700,000	161,500,000	204,000,000	288,500,000
②人件費	10000000	10000000	10000000	10000000	10000000	10000000
③減価償却費	3,000,000	4,000,000	3,900,000	28,950,000	27,850,000	27,800,000
(内訳) 既存設備の減価償却費	3000000	3000000	3000000	2800000	2700000	2700000
本補助金で導入する設備の減価償却費		1000000	900000	950000	850000	800000
④付加価値額 (①+②+③)	82,700,000	130,700,000	130,600,000	200,450,000	241,850,000	326,300,000
付加価値額の年平均成長率 (%)		58.04%	25.66%	34.32%	30.77%	31.58%
労働者数のうち役員数 (人)	2	1	1	1	1	1
労働者数のうち常勤従業員数 (人)	3	3	3	3	3	3
労働生産性	16,540,000.00	32,675,000.00	32,650,000.00	50,112,500.00	60,462,500.00	81,575,000.00
労働生産性の目標値		17,201,600.00	17,889,664.00	18,605,250.56	19,349,460.59	20,123,439.01

<従業員1人当たり給与支給総額の計画値>

金額は1円単位で入力してください。

1

毎年労働生産性の目標値を満たす計画を策定してください。

## 差し戻し後の交付申請画面

<従業員1人当たり給与支給総額の計画値> 金額は1円単位で入力してください。

	直近の決算年月	1年目計画	2年目計画	3年目計画	4年目計画	5年目計画
③全月分の給与等の支給を受けた従業員の給与支給総額	1000000	1100000	1200000	1200000	1000000	1000000
④全月分の給与等の支給を受けた従業員数	10	10	10	10	4	4
従業員1人当たり給与支給総額 (③÷④)	100,000.00	110,000.00	120,000.00	120,000.00	250,000.00	250,000.00
従業員1人当たり給与支給総額の年平均成長率 (交付申請時点)		10.00%	9.54%	6.26%	25.74%	20.11%
(参考) 従業員1人当たり給与支給総額の目標値 (交付申請時点)		100,000.00	100,000.00	250,000.00	250,000.00	250,000.00

- 2 事業計画年数の最終年度にて目標値を満たす計画を策定してください。
- 3 応募申請時に策定した目標値を下回らないための給与支給総額を表示しています。事業計画策定の参考にしてください。

**計算** <労働生産性の計画値>-<従業員1人当たり給与支給総額の計画値>を入力した後、計算ボタンを押して情報を更新してください。

**決算書等**

**損益計算書**  
 ※個人事業主で白色申告の場合は白色申告収支内訳書  
 青色申告の場合は青色申告決算書  
 損益計算書とあわせて、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表を添付してください。  
 ※製造原価報告書、販売管理費明細は従来から作成している場合のみ

損益計算書 1期前分  
 対応ファイル形式: PDF  またはファイルをドロップ

損益計算書 2期前分  
 対応ファイル形式: PDF  またはファイルをドロップ

貸借対照表 1期前分  
 対応ファイル形式: PDF  またはファイルをドロップ

貸借対照表 2期前分  
 対応ファイル形式: PDF  またはファイルをドロップ

**計算** 計算ボタンを押して計画値を確認してください。

事務局から添付の依頼があった場合のみ添付してください。

**決算書 (応募申請時点)**  
 参考として応募申請時に提出された財務諸表を表示しています。

損益計算書 1期前分  
 ※個人事業主で白色申告の場合は白色申告収支内訳書  
 青色申告の場合は青色申告決算書

損益計算書 2期前分  
 添付なし

貸借対照表 1期前分

貸借対照表 2期前分  
 添付なし

参考として応募申請時に提出された財務諸表を表示しています。

**1人当たり給与支給総額の確認書類**  
 【指定様式】1人当たり給与支給総額の確認書に変更がある場合のみ添付してください。

【指定様式】1人当たり給与支給総額の確認書  
 対応ファイル形式: Excel  またはファイルをドロップ

変更がある場合のみ添付してください。

**1人当たり給与支給総額の確認書類 (応募申請時点)**  
 参考として応募申請時に提出された確認書を表示しています。

【指定様式】1人当たり給与支給総額の確認書

参考として応募申請時に提出された【指定様式】1人当たり給与支給総額の確認書を表示しています。

※従業員1人当たり給与支給総額について  
 対象となる従業員は、基準年度及びその算出対象となる各事業年度において、全月分の給与等の支給を受けた従業員とします。  
 中途採用や退職等で全月分の給与等の支給を受けていない従業員については、全月分の給与等の支給を受けていない事業年度に限り算出の対象から除く必要があります。  
 直近の決算年月の数値については、【指定様式】1人当たり給与支給総額の確認書を作成のうえ、確認書に基づき入力してください。

差し戻し後の交付申請画面

C

経費明細

宣誓・手引き — 応募情報の確認 — 基本情報 — 事業計画数値 — **経費明細** — 書類添付 — 確認

戻る

一時保存

次へ

不備内容

差し戻します。

事務局からの依頼内容のみ対応し、依頼がない項目はそのまま次へ進めてください。

補助対象経費

補助対象となる経費

■ 本事業の対象として明確に区分できるものであり、経費の必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確にできるもの

■ 機械装置・システム構築費

① 専ら補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具（測定工具・検査工具、電子計算機、デジタル複合機等）の購入、製作、借用に要する経費

② 専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システムの購入・構築、借用に要する経費

③ 改良又は増付けに要する経費

※ 「補助的開発の費用等事業等に要する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」における「機械及び装置」、「器具及び備品」、「工具」、「ソフトウェア」、「電気通信施設利用権」に係る経費が対象です。「船舶」、「航空機」、「車両及び運搬具」に係る経費は対象になりませんのでご注意ください。

<機械装置・システム構築費以外の経費は、総額で500万円までを補助上限額とします。>

■ 運搬費

運搬料、宅配・郵送料等に要する経費

■ 技術導入費（上限額＝補助対象経費総額(税抜)の3分の1）

知的財産権等の導入に要する経費

■ 知的財産権等関連経費（上限額＝補助対象経費総額(税抜)の3分の1）

特許権の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用等

■ 外注費（上限額＝補助対象経費総額(税抜)の2分の1）

新製品・サービスの開発に必要な加工や設計(デザイン)、検査等の一部を外注(請負、委託等)する場合の経費

■ 専門家経費（上限額＝補助対象経費総額(税抜)の2分の1）

本事業遂行のために依頼した専門家に支払われる経費

■ クラウドサービス利用費

クラウドサービスの利用に関する経費

特例の適用状況

大幅賞上げに係る補助上限額引き上げの特例 適用なし

最低賃金引き上げに係る補助率引き上げの特例 適用なし

経費明細表 必須

補助対象経費（税抜き）は事業に要する経費（税込み）の3分の2以上であることが必要です。

必ず1つ以上申請価の万円（税抜）以上の機械設備等の設備投資が必要です。

経費区分		(A) 事業に要する経費	(B) 補助対象経費	(C) 経費詳細
		(税込みの額)	(税抜きの額)	(機械装置名、専従・専従等)
機械装置・システム構築費	購入分	151943000	138130000	AAA
	ファイナンス・リース分	0	0	
	運搬費	0	0	
	技術導入費	0	0	
	知的財産権等関連経費	0	0	
	外注費	0	0	
	専門家経費	0	0	
	クラウドサービス利用費	0	0	
	合計	(A) 151,943,000	(B) 138,130,000	

**計算** 経費を入力したら計算ボタンを押して合計金額を確認してください。

補助金申請額

補助金申請額 (D) 3,733,333 円

うち、ファイナンス・リース取引の額 0 円

戻る

一時保存

次へ

差し戻し後の交付申請画面

D

書類添付

宣誓・手引き — 応募情報の確認 — 基本情報 — 事業計画数値 — 経費明細 — 書類添付 — 確認

戻る 一時保存 次へ

不備内容

差し戻します。

事務局からの依頼内容のみ対応し、依頼がない項目はそのまま次へ進めてください。

書類添付時の注意点

書類の添付誤りが散見されています。正しいファイルが添付申請状況により同じ資料の添付を求められる場合があります。必須マークの有無

全事業者必須です。見積依頼をした経費ごとに、見積書依頼書・見積書・(2者目の見積書)・(選定理由書)を添付してください。選定理由書のエビデンス資料(特許・許認可証等)についてもその他資料(任意)に添付してください。見積書の添付口は10個用意しています。複数の経費がある場合、混在しないよう添付口をわけて添付してください。10個で不足する場合はその他資料(任意)の添付口を使用してください。

見積書

発注：1

見積依頼書 対応ファイル形式：PDF **必須**

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

見積書(原則、1者) 対応ファイル形式：PDF **必須**

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

見積書(原則、2者目) 対応ファイル形式：PDF

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

選定理由書 対応ファイル形式：PDF

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

発注：2

対応ファイル形式：PDF

全従業員分の賃金台帳 (応募申請時の直近の決算期分)

全従業員分の賃金台帳 (応募申請時の直近の決算期分) 1 **必須**

ファイルをアップロード

ファイルをアップロード

全従業員分の賃金台帳 (応募申請時の直近の決算期分) コメント 1 ※添付するファイルの内容を入力してください。

コメント

全事業者必須です。直近決算時点で雇用している全従業員分の直近決算期分の賃金台帳を添付してください。添付口は5個用意しています。5個で不足する場合はZIP形式にすることや、その他資料(任意)の添付口を使用してください。

添付口1つにつき、コメント入力欄がありますので、ファイルの内容を入力してください。

全従業員分の賃金台帳 (応募申請時の直近の決算期分) 2

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

全従業員分の賃金台帳 (応募申請時の直近の決算期分) コメント 2 ※添付するファイルの内容を入力してください。

コメント

## 差し戻し後の交付申請画面

事務局からの依頼内容のみ対応し、依頼がない項目はそのまま次へ進めてください。

### システム構築費の詳細

備設備・システム構築費にソフトウェアやシステムを一部でも計上している場合は、算根拠が明確な見積書と仕様書の提出が必須となります。

システム構築費の詳細  
対応ファイル形式：PDF

システム構築費を補助対象経費とする事業者は必須です。  
費用の内訳ができるだけ具体的かつ明確に示されている仕様書を提出してください。

重要

### 賃金引き上げ計画の表明書

賃金引き上げ計画の表明書  
対応ファイル形式：PDF 必須

全事業者必須です。【指定様式】賃金引き上げの表明書は本事業のホームページからダウンロードできます。

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

### 経営力向上計画の認定書

経営力向上計画の認定書  
対応ファイル形式：PDF 必須

特定非営利活動法人の事業者は必須です。

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

### 再生事業者の確認書類

再生事業者の確認書類  
対応ファイル形式：PDF 必須

再生事業者は必須です。

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

### 補助事業実施場所の確認書類

不動産登記事項証明書、賃貸借契約書等  
対応ファイル形式：PDF 必須

全事業者必須です。

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

### 研修動画の修了証

研修動画の修了証  
対応ファイル形式：PDF 必須

全事業者必須です。

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

### その他資料（任意）

その他添付書類がある場合は添付をし、添付した資料の内容をコメント欄に入力してください。

その他資料1  
対応ファイル形式：Excel、Word、PDF、JPEG、PNG、ZIP

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

その他資料1 コメント  
※添付するファイルの内容を入力してください。

コメント

その他資料2  
対応ファイル形式：Excel、Word、PDF、JPEG、PNG、ZIP

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

その他資料2 コメント  
※添付するファイルの内容を入力してください。

コメント

その他資料3  
対応ファイル形式：Excel、Word、PDF、JPEG、PNG、ZIP

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

戻る

一時保存

次へ

差し戻し後の交付申請画面

E

メールアドレス認証

宣誓・手引き — 応募情報の確認 — 基本情報 — 事業計画数値 — 経費明細 — 書類添付 — **メールアドレス認証** — 確認

戻る

次へ

不備内容

差し戻します。

担当者メールアドレス宛に認証コードメールが届いております。  
メールに記載された認証コードを入力してください。

担当者メールアドレス mail@mail.co.jp

認証コード

数分待っても認証コードが届かない場合は、迷惑メールフォルダもご確認ください。  
それでも届かない場合はメールアドレスの再確認と迷惑メールフィルタをご確認いただき、  
応募情報の確認画面から認証コードの再発行をお試しください。

[応募情報の確認画面へ](#)

戻る

次へ

初回提出時からメールアドレスを変更した場合のみ表示されます。

1

1

認証コードを入力してください。

中小企業省力化投資補助金事務局です。

一般型の交付申請で利用するメールアドレスの認証コードをお知らせします。

認証コード： XXXXXX

マイページから交付申請画面を開き、認証コードを入力してメールアドレス認証を完了してください。

マイページ（一般型）：<https://shoryokuka>

※本メールは送信専用のため、ご返信いただきましてもご対応致しかねますのでご了承ください。

=====  
中小企業省力化投資補助金事務局

【お問い合わせ先】

中小企業省力化投資補助事業 コールセンター

TEL：0570-099-660

[IP 電話専用回線] 03-4335-7595

お問合せ時間：9:30～17:30／月曜～金曜（土・日・祝日除く）

※電話番号はお間違いないようお願いいたします。

ホームページ：<https://shoryokuka.smrj.go.jp/>

=====

差し戻し後の交付申請画面

F

確認

宣誓・手引き — 応募情報の確認 — 基本情報 — 事業計画数値 — 経費明細 — 書類添付 — 確認

不備内容

差し戻します。

修正

修正がある場合、修正ボタンから各ページに戻り修正をしてください。

— 宣誓・手引き

宣誓事項

中小企業省力化投資補助事業に係る補助金の公募要領等の記載内容を全て確認・理解し、本補助金の申請要件（補助対象者、補助対象経費等）に該当していることを確認のうえ、交付申請を行います。また、補助事業（以下「本事業」という）において補助対象経費により取得し、または効用の増加した財産（以下「取得財産等」という）については、補助事業実施期間及び処分制限期間中は、本事業のみで使用し、他の事業用途で一切使用しないことを誓約いたします。  
尚、取得財産等のうち、処分を制限する財産を、その期間内において、処分しようとするときは、中小企業省力化投資補助金交付規程第24条の規定に基づき、定められた手続きをいたします。  
公募要領等の記載内容に反する事実や、申請にあたって虚偽や事実と異なる点があったことが明らかになり、不採択、採択決定の取消、交付決定の取消、補助金の返還となった場合に、異議を申し立てません。また、事業者名及び代表者名を含む不備内容の公表等が行われることに同意します。

— 応募情報の確認

応募申請時点からの変更有無

事業者名、役職、代表者氏名、代表電話番号、本店所在地に変更がある場合は「変更あり」を選択のうえ、変更する項目と理由を入力してください。

研修動画の修了証

研修動画の修了証

研修動画の修了証

その他資料（任意）

その他資料1

添付なし

その他資料1 コメント

その他資料2

添付なし

その他資料2 コメント

その他資料3

添付なし

その他資料3 コメント

交付申請が提出されました。提出後は事務局からのメールにて次の手続きをご確認ください。

提出

申請システムでの手続きが完了した後、交付申請内容が精査されると「交付申請の概要」が発行されます。

**交付申請**

**交付申請ステータス**  
【交付申請】 交付申請の概要  
発行済

	交付申請番号	交付申請ステータス	公開順
詳細	IGR-00000180	【交付申請】 交付申請の概要 発行済	第2回

ステータスが「交付申請の概要発行済」となり詳細画面からダウンロードできます。

詳細画面

**詳細**

[トップページ](#)

**交付申請の概要**

交付申請の概要をPDFファイルに出力しています。  
jGrantsへの申請の際に添付してください。

交付申請の概要

**申請情報**

交付申請番号: IGR-00000180

交付申請ステータス: 【交付申請】 交付申請の概要 発行済

事業形態: 個人事業主

— 宣誓・手引き

**宣誓事項**

中小企業省力化投資補助事業に係る補助金の公算要領等の記載内容を全て確認・理解し、本補助金の申請要件（補助対象者、補助対象経費等）に該当していることを確認のうえ、交付申請を行います。また、補助事業（以下「本事業」という）において補助対象経費により取得し、または効用の増加した財産（以下「取得財産等」という）については、補助事業実施期間及び処分制限期間中は、本事業のみで使用し、他の事業用途で一切使用しないことを誓約いたします。  
尚、取得財産等のうち、処分を制限する財産を、その期間内において、処分しようとするときは、中小企業省力化投資補助金交付規程第24条の規定に基づき、定められた手続きをいたします。  
公算要領等の記載内容に反する事実や、申請にあたって虚偽や事実と異なる点があったことが明らかになり、不採択、採択決定の取消、交付決定の取消、補助金の返還となった場合に、異議を申し立てません。また、事業者名及び代表者名を含む不正内容の公表等が行われることに同意します。

内容を最終確認のうえで、jGrantsへログインし、「交付申請の概要」を提出してください。

**交付申請の概要**

交付申請の概要をPDFファイルに出力しています。  
jGrantsへの申請の際に添付してください。

**交付申請の概要**

中小企業省力化補助金 【一般型】 交付申請の概要

発行日: 2025/01  
独立行政法人中小企業基盤整備機構

※本書の情報は、発行日時点の情報です。  
発行日以降に変更された内容は反映されておりません。

**申請情報**

応募申請番号	IGR-00000010
交付申請番号	IGR-00000180
法人種別	法人
法人番号	
事業者名(法人名/個人名)	
事業者名(カナ)	
本店所在地	東京都
代表者名	代表取締役
代表者氏名(カナ)	田中 一郎
代表者氏名(カタ)	タナカ イチロウ
事業計画名	省力化システム導入プロジェクト
補助金申請額	3,000,000円

**補助事業の主たる実施場所**

郵便番号	1800002
都道府県	
市町村	
町域	
番地等	
建物名	オースト建物
事業者名	
複数の事業実施場所	

**交付申請の概要**  
**イメージ**

**経費明細**

経費区分	(A) 事業に要する経費 (税込金額)	(B) 補助対象経費 (税戻後の額)	(C) 補助額等 (B) の中額 (補助額減額、差額、超過等)
	補助額額-システム開発費 (事業計画の範囲外)	23,000,000円	22,000,000円
雑費	12,000,000円	11,000,000円	
講師料	0円	0円	
契約財産等取得経費	0円	0円	
外注費	0円	0円	
専門家経費	0円	0円	
クラウドサービス利用費	0円	0円	
合計	35,000,000円	33,000,000円	

# jGrantsでの手続き

省力化投資補助金のページへは[こちら](#)からお進みください。



# jGrants

他の補助金に申請しないようご注意ください。

## 中小企業省力化投資補助金（一般型）

※イメージ

### 概要

#### 補助金のキャッチコピー

#### 補助金のサマリー

中小企業省力化投資補助事業（一般型）の交付申請以降の専用サイトです。応募申請で採択を受けた事業者は、中小企業省力化投資補助事業ホームページ内のマイページから交付申請の手続きを開始してください。手続き完了後、マイページ内で「交付申請の概要」PDFファイルが取得できます。取得しましたら本専用サイトにて手続きを進められます。詳しくは、中小企業省力化投資補助事業ホームページで公開中の「交付申請の手引き」をご確認ください。

■ 参照URL  
[中小企業省力化投資補助事業HP（一般型）](#)

■ 目的・概要  
 中小企業省力化投資補助事業（一般型）は、中小企業等の売上拡大や生産性向上を後押しするため、人手不足に悩む中小企業等がIoT・ロボット等の人手不足解消に効果があるデジタル技術等を活用した専用設備を導入するための事業費等の経費の一部を補助することにより、省力化投資を促進して中小企業等の付加価値額や生産性向上を回るとともに、賃上げにつなげることを目的とします。

■ 問合せ先  
 <中小企業省力化投資補助事業 コールセンター>  
 お問合せ時間：9:30～17:30 / 月曜～金曜（土・日・祝日除く）  
 ナビダイヤル：0570-099-660  
 IP電話等からのお問い合わせ先：03-4335-7595  
 ※通話料がかかります

補助金上限額 100,000,000 円

補助率 公募要領をご確認ください。

### 条件・期間

#### 業種

漁業 / 建設業 / 製造業 / 電気・ガス・熱供給・水道業 / 情報通信業 / 複合サービス事業 / サービス業（他に分類されないもの） / 公務（他に分類されるものを除く） / 分類不能の産業 / 農業、林業 / 鉱業、採石業、砂利採取業 / 運輸業、郵便業 / 卸売業、小売業 / 金融業、保険業 / 不動産業、物品賃貸業 / 学術研究、専門・技術サービス業 / 宿泊業、飲食サービス業 / 生活関連サービス業、娯楽業 / 教育、学習支援業 / 医療、福祉

補助対象地域 全国

#### 補助対象地域詳細

従業員数の上限 従業員数の制約なし

利用目的 設備整備・IT導入をしたい

募集開始日時 2025年1月30日 10:00

募集終了日時 2027年3月31日 23:59

#### 事業終了期限

当サイトの代理申請 不可

### 詳細

#### 公募要領

#### 交付要綱

#### 申請様式

[一覧に戻る](#)

[ログインして申請する](#)

GビズIDにてログインをしてください。

GビズID

ログイン / Login

アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)

パスワード / Password

ログイン / Login

[パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?](#)



## 中小企業省力化投資補助金（一般型）

※イメージ

### 概要

補助金のキャッチコピー

補助金のサマリー

中小企業省力化投資補助事業（一般型）の交付申請以降の専用サイトです。応募申請で採択された事業者は、中小企業省力化投資補助事業ホームページ内のマイページから交付申請の手続きを開始してください。手続き完了後、マイページ内で「交付申請の概要」PDFファイルが取得できます。取得しましたら本専用サイトにて手続きを進められます。詳しくは、中小企業省力化投資補助事業ホームページで公開中の「交付申請の手引き」をご確認ください。

■ 参照URL  
[中小企業省力化投資補助事業HP（一般型）](#)

■ 目的・概要  
 中小企業省力化投資補助事業（一般型）は、中小企業等の売上拡大や生産性向上を後押しするため、人手不足に悩む中小企業等がIoT・ロボット等の人手不足解消に効果があるデジタル技術等を活用した専用設備を導入するための事業費等の経費の一部を補助することにより、省力化投資を促進して中小企業等の付加価値や生産性向上を回るとともに、賃上げにつなげることを目的とします。

■ 問合せ先  
 <中小企業省力化投資補助事業 コールセンター>  
 お問合せ時間：9:30～17:30 / 月曜～金曜（土・日・祝日除く）  
 ナビダイヤル：0570-099-660  
 IP電話等からのお問い合わせ先：03-4335-7595  
 ※通話料がかかります

補助上限額 100,000,000 円

補助率 公募要領をご確認ください。

類型

### 条件

業種

漁業 / 建設業 / 製造業 / 電気・ガス・熱供給・水道業 / 情報通信業 / 複合サービス事業 / サービス業（他に分類されないもの） / 公務（他に分類されるものを除く） / 分類不能の産業 / 農業、林業 / 鉱業、採石業、砂利採取業 / 運輸業、郵便業 / 卸売業、小売業 / 金融業、保険業 / 不動産業、物品賃貸業 / 学術研究、専門・技術サービス業 / 宿泊業、飲食サービス業 / 生活関連サービス業、娯楽業 / 教育、学習支援業 / 医療、福祉

従業員数の上限 従業員数の制約なし

利用目的 設備整備・IT導入をしたい

当サイトの代理申請 可

### 詳細

公募要領

交付要綱

申請様式

対象地域

対象地域は選択不要です。

アクション	募集名	対象地域	対象地域詳細	募集期間 ↑	事業終了期限
申請する	-	全国		2025/01/30 10:00 ～ 2027/03/31 23:59	期限なし

申請する

一般型 交付申請

申請 ※イメージ

申請先情報

補助金名 中小企業省力化投資補助金（一般型）  
申請フォーム名 一般型 交付申請

1 事業基本情報

1 必須 事業の名称 IGR-00000000

2 申請マイページから確認した「IGR-」から始まる交付申請番号を入力してください。

2 必須 交付申請の概要 ファイルを選択

申請マイページからダウンロードした「交付申請の概要」のPDFファイルを添付してください。

事業者基本情報

GBizID等の事業者情報が自動入力されています。間違いがないか確認ください。

事業形態	法人番号/事業者識別番号
法人	
法人名/番号	本社所在地/印鑑登録証明書住所（都道府県）
株式会社事務局	東京都
本社所在地/印鑑登録証明書住所（市区町村）	本社所在地/印鑑登録証明書住所（番地等）
目黒区	
代表者名/個人事業主氏名（姓）	代表者名/個人事業主氏名（名）
テスト	代表
必須 担当者メールアドレス	

一時保存する 申請する

1 IGRから始まる交付申請番号を入力してください。

2 申請システムで発行された「交付申請の概要」を添付してください。

交付申請が提出されました。  
事務局からのメール連絡をお待ちください。



## 審査が完了した後

事業の詳細 ※イメージ

補助金 [中小企業省力化投資補助金（一般型）](#)  
 事業 IGR-00000181  
 手続き 交付申請

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
<a href="#">一般型 交付申請</a>	申請済み	2025年7月16日 14:03			RFI-0001150159	

事業の詳細

補助金 [中小企業省力化投資補助金（一般型）](#)  
 事業 IGR-00000181  
 手続き 交付申請

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
<a href="#">一般型 交付申請</a>	通知済み	2025年7月16日 14:03	<a href="#">文面表示</a>		RFI-0001150159	

審査が完了すると、申請状況が「通知済み」になります。  
 「文面表示」を確認してください。

【中小企業省力化投資補助金事務局】一般型交付申請の審査結果のご案内

ご提出いただいた交付申請について採否が決定しました。  
 審査結果の詳細は申請マイページにてご確認ください。  
<https://portal.shoryokuka.smrj.go.jp/jp/jp/>

マイページにて審査結果が確認できますので、申請システムのマイページへログインし、ご確認ください。

中小企業省力化投資補助金 一般型

## 中小企業省力化投資補助金申請システム

中小企業マイページログイン（一般型）

[Gビジネスログイン](#)

[カタログ注文型のマイページはこちら](#)

[中小企業省力化投資補助事業HP](#)

マイページへのログインはGビジネスが必要です。  
 事前にGビジネスを取得してください。

代理申請について

## 代理申請について

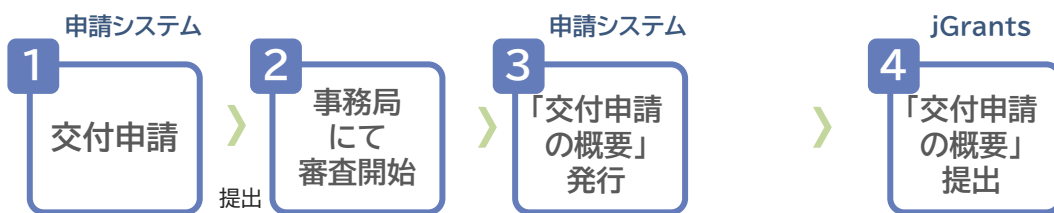
本事業の交付申請では、申請の手続きを中小企業に代わり第三者が行うことができます。ただし、報酬を受けて官公署に提出する申請手続きの代理で行う者は、行政書士法にて行政書士等に限定されていますのでご注意ください。

本事業では、代理申請における申請者を「委任元(申請者)」、申請の受任者を「代理申請者」と称します。

## 代理申請を行うにあたっての遵守事項

- 委任元(申請者)は、申請を行う主体は委任元(申請者)自身であり申請の責任は委任元(申請者)にあることを理解したうえで申請手続きを委任すること。
- 委任元(申請者)は、常に交付申請内容を把握し、虚偽や不正なく申請を行うこと。
- 交付申請の提出前には、委任元(申請者)は申請内容を確認し、代理申請者は委任元(申請者)に提出することへの確認をすること。
- 委任関係を結ぶにあたり、あらかじめ、委任元(申請者)と代理申請者の間で、委任内容について契約の締結やその他方法により合意形成をすること。
- 代理申請に関し、委任元(申請者)と代理申請者との間に生じた紛争またはトラブルについては、事務局は関与するものではなく、当該当事者間で解決するものとする。

## 交付申請の流れ



<— 代理申請者にて手続きが可能です —>

代理申請者にて手続きが可能です、  
最終提出者は委任元(申請者)になります。

## 代理申請を行う際の手順

### 1. GビズIDにて委任関係を結ぶ

対象サービス:

中小企業省力化投資補助事業 一般型

手続きの詳細についてはGビズIDのサイトにてご確認ください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

(注意点)

本事業の交付申請では、jGrantsの手続きが必要になります。jGrantsの手続きを代理で行うには、GビズIDにて、委任元(申請者)と代理申請者でjGrantsの委任関係を結んでください。

### 2. 申請システムにて申請手続きを受任する | 代理申請者

本事業のマイページから代理申請者が受任してください。受任後は代理申請者のみ交付申請が編集できます。

## 代理申請中の対応範囲



代理申請者



委任元(申請者)

申請手続きを受任する。

交付申請の編集が可能です。

受任中

委任中は交付申請の編集ができません。

委任を解除する。

解除された交付申請の編集、参照はできません。

委任解除中

交付申請の編集が可能です。

#### 委任解除時の注意点

申請システムにて委任を解除をした後も、代理申請の対象として代理申請者が受任し、交付申請の編集をすることができます。

一切の委任関係を解除するには、GビズID側で委任関係を解消してください。

申請手続きを再度受任する。

## 代理申請を行う際の手順の詳細 | 代理申請者

申請システムのマイページに代理申請者がログインをする。

※代理申請者のGビズIDにてログインしてください。



マイページのトップ画面に「代理申請トップページ」が表示されます。



代理申請トップページ

トップ画面のヘッダーの「代理申請トップページ」をクリック

代理申請者用のマイページ画面になります。背景が薄黄色の画面です。



「代理申請対象選択」をクリック

GビズIDにて委任関係を結んだ申請が表示されます。

**代理申請可能な交付申請**

選択	交付申請番号	事業者名	交付申請ステータス	公募回	委任期限
<input type="checkbox"/>	IGR-00000237	株式会社省力化	【交付申請】 作成中	第3回	

**選択**

**戻る**

対象とする申請の「選択」をクリック

交付申請受任の確認画面が表示されます。

**交付申請の受任**

交付申請番号：IGR-00000237  
事業者名： 株式会社省力化

上記交付申請を委任者の代理で申請します。

委任者の代理で申請するにあたっては、以下の点を理解した上で、申請を行います。

- 委任関係を結ぶ場合は、あらかじめ、委任元(申請者)と代理申請者の間で、委任内容について契約の締結その他方法により合意形成をすること。
- 行政書士法にて、報酬を受けて官公署に提出する申請手続きの代理を行うのは、行政書士等に限定されていること

**受任**

交付申請番号と内容を確認のうえ「受任」をクリック

代理申請マイページに受任した交付申請が表示されます。

中小企業省力化投資補助金 一般型 トップページ | 代理申請トップページ | ログアウト

GビズID: test

**編集**

**代理申請  
対象選択**

**編集**

**代理申請中の交付申請**

編集	代理申請中の交付申請番号	委任元(申請者)	交付申請ステータス	公募回	委任期限
<input type="checkbox"/>	IGR-00000237	株式会社省力化	【交付申請】 作成中	第3回	

交付申請する申請の「編集」ボタンから申請を開始してください。

代理申請中は、委任元(申請者)のマイページから交付申請内容が参照できます。

委任元(申請者)は、交付申請内容を必ずご確認ください。

## 委任を解除する | 委任元(申請者)

申請システムのマイページに委任元(申請者)がログインをする。

応募申請

新規申請

	応募申請番号	応募申請ステータス	公募回	公募締切日	採択発表日
詳細	IPA-00005517	【応募申請】採択	第3回	2099/08/29	

詳細 交付申請

	交付申請番号	交付申請ステータス	公募回	交付決定日	交付決定額 (円)
詳細	IGR-00000237	【交付申請】作成中	第3回		

交付申請の「詳細」をクリック

詳細画面に委任解除のボタンが表示されます。

詳細

トップページ 委任解除

委任解除

代理申請者情報

代理申請者	委任開始日	委任終了日
司法書士事務所	2025/08/18	

申請情報

交付申請番号 IGR-00000237

交付申請ステータス 【交付申請】作成中

事業形態 法人

— 宣誓・手引き

宣誓事項

「委任解除」をクリック

委任元(申請者)で交付申請の編集が可能になります。

編集 交付申請

	交付申請番号	交付申請ステータス	公募回	交付決定日	交付決定額 (円)
編集	IGR-00000237	【交付申請】作成中	第3回		

「編集」から交付申請を進めることができます。

代理申請における交付申請手続きは通常の申請と同じです。  
本マニュアルを参考に手続きを進めてください。

代理申請者は、委任元(申請者)へ「交付申請の概要」が発行されるまで代理申請が可能です。  
「交付申請の概要」発行後のjGrantsの手続きを代理申請者が行う場合は、GビズIDにてjGrantsの委任関係を委任元(申請者)と結んでください。

### 注意点

**「委任元(申請者)の担当者情報」に変更がある場合のみ、委任元(申請者)による手続きが必要です。**

応募申請時の情報が表示されていますので、変更がある場合は委任元(申請者)側で編集を行ってください。

※交付申請の担当者情報として必要なのは、委任元(申請者)の情報です。代理申請者の情報を入力しないようご注意ください。

### 委任元(申請者)の手続き

マイページから代理申請者への申請委任を解除してください。

その後、交付申請の編集が委任元(申請者)にて可能になりますので、委任元(申請者)の担当者情報を編集のうえ、一時保存をしてください。

担当者メールアドレスを変更する場合はメール認証が必要になりますので、「認証コード」を発行してメールに届いた認証コードを代理申請者に伝えてください。



### 代理申請者の手続き

委任元(申請者)側で編集が終わりましたら、再度、代理申請者として委任元(申請者)の申請を受任し、交付申請の手続きを進めてください。

最終画面前にてメールアドレスの認証が必要になった際には、委任元(申請者)から受け取った「認証コード」にて認証を行ってください。

## 中小企業省力化投資補助金（一般型）

<https://shoryokuka.smrj.go.jp/ippan/>

## お問い合わせ

## 中小企業省力化投資補助事業 コールセンター

お問い合わせの際は、予めページの掲載資料や  
「よくあるご質問（カタログ注文型）」「よくあるご質問（一般型）」を確認のうえ、お問い合わせください。

ナビダイヤル

0570-099-660

IP電話等からの  
お問い合わせ先

03-4335-7595

※通話料がかかります

お問合せ時間：9:30～17:30／月曜～金曜（土・日・祝日除く）

恐れ入りますが、繋がらない場合は、しばらくたってからおかけ直してください。

ダイヤル後、ご自身が該当する番号を以下より選択してください。

①番 カタログ注文型に関して

①番 工業会向け  
(製品カテゴリ登録、申請方法など)①番 製造事業者向け  
(カタログ登録、製造事業者登録、製品登録要件など)②番 販売事業者向け  
(販売事業者登録、登録要件、スケジュールなど)③番 補助金の活用を検討している  
中小企業等向け  
(公募要領、カタログ公開時期)

②番 一般型に関して

①番 応募申請前の方

②番 応募申請後の方