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7回公募

2026年11月20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7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7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。

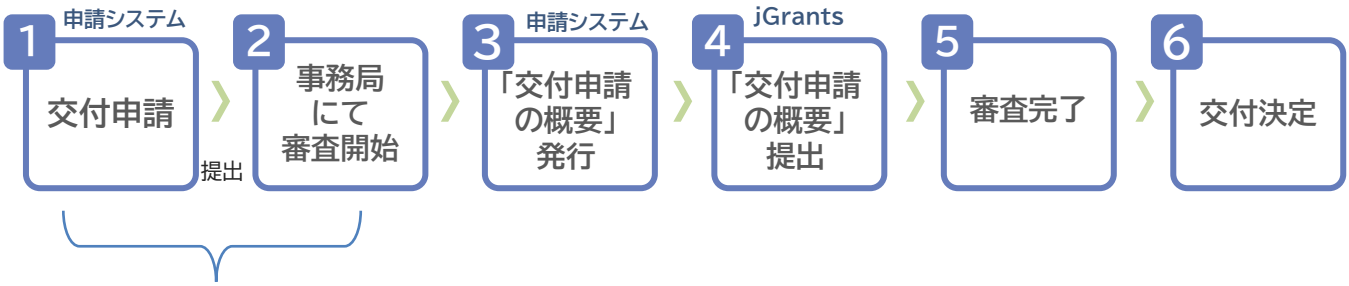
※jGrants について https://www.jgrants-portal.go.jp/

マイページはこちら

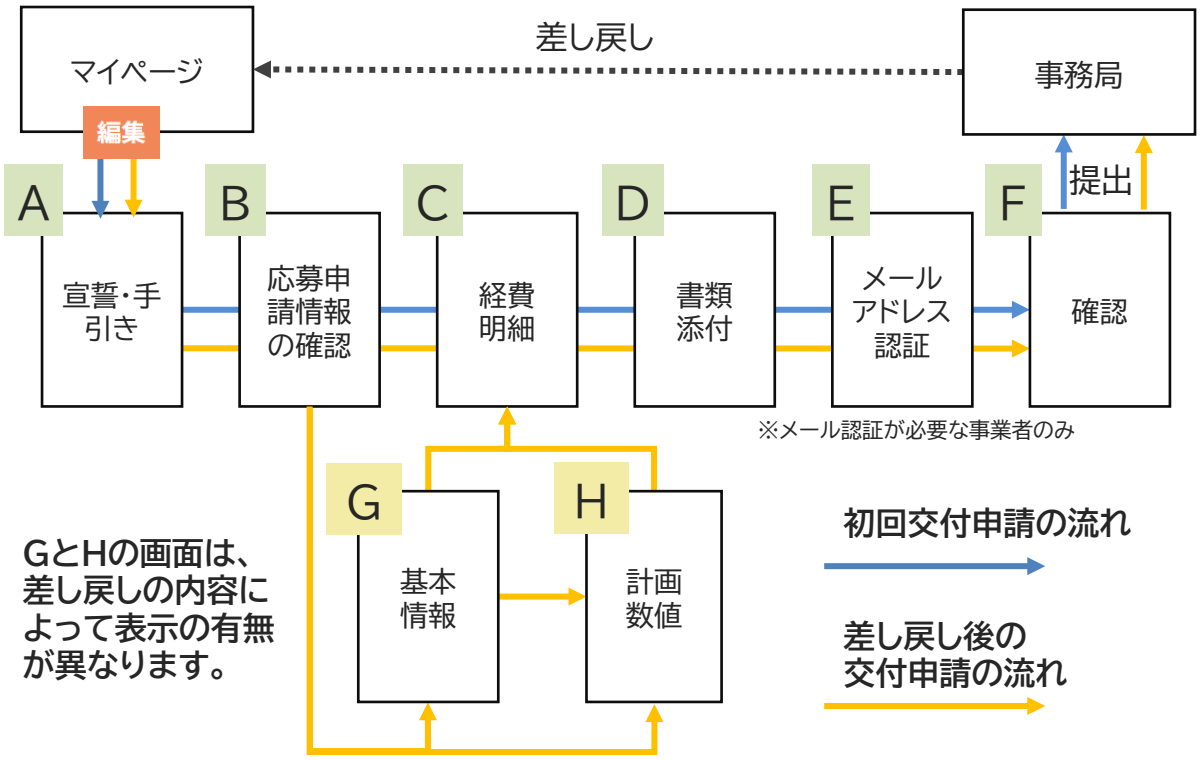
目次

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

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。



申請画面のボタンについて

戻る	前画面へ戻ります。
次へ	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。
一時保存	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。
修正	確認画面にて各画面に遷移します。
計算	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。



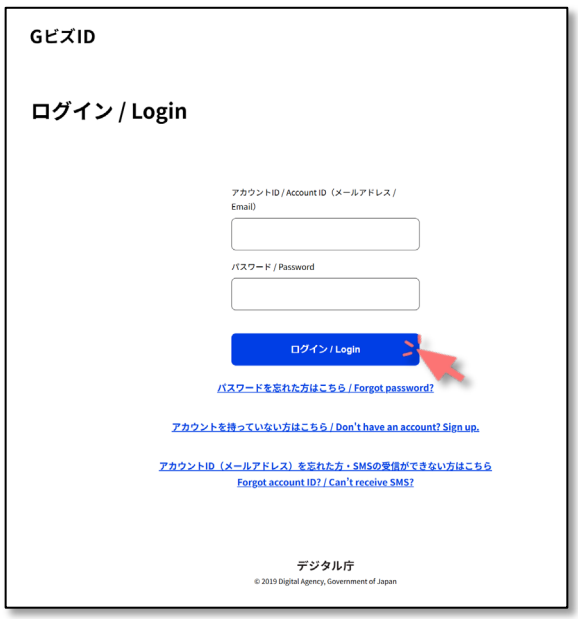


一般型トップページの右上にボタンがあります。



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



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



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。

「変更あり」を選択した場合

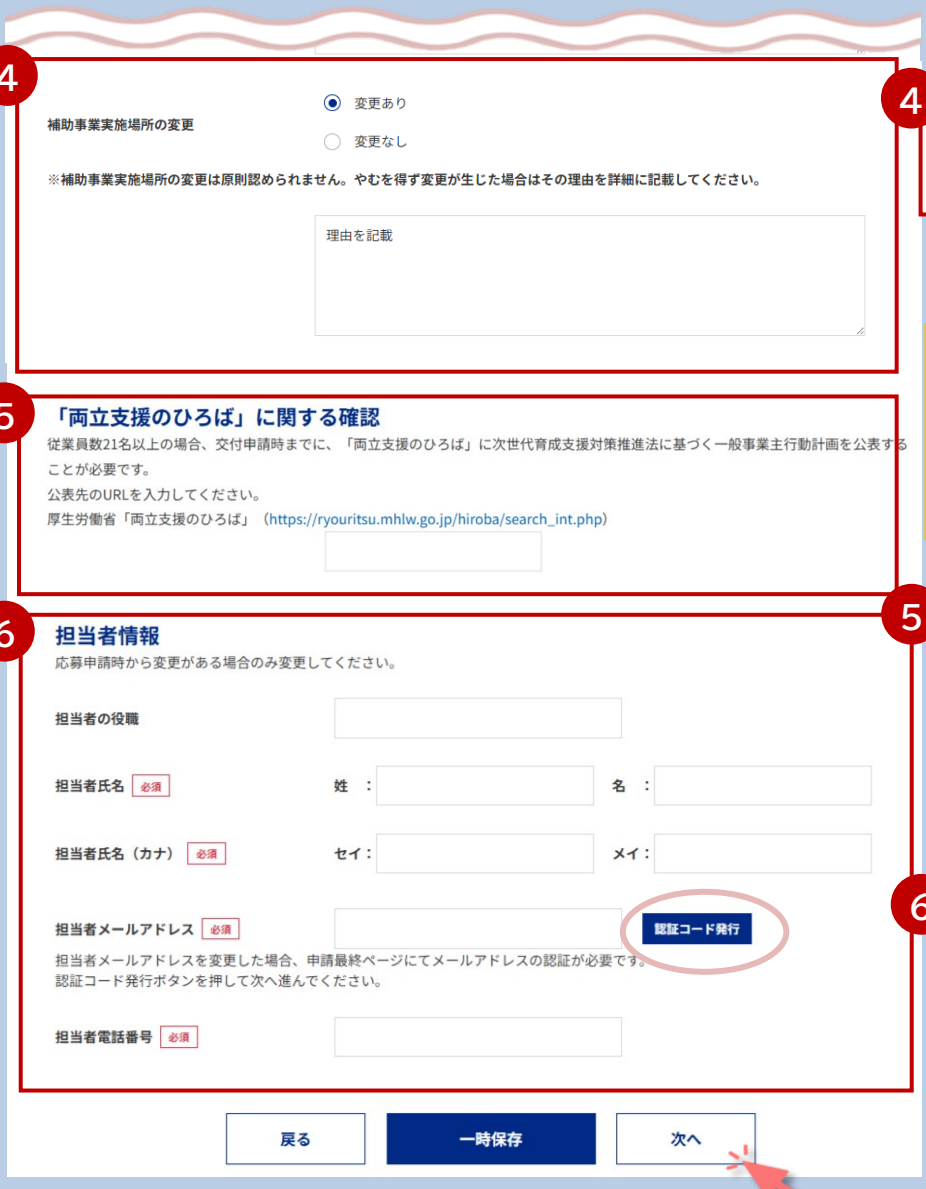
交付申請提出後、事務局から差し戻し、変更の依頼がありますので、その際変更した情報を申請してください。

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。

初回交付申請画面



注意点

原則変更は認められません。

4 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 **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。

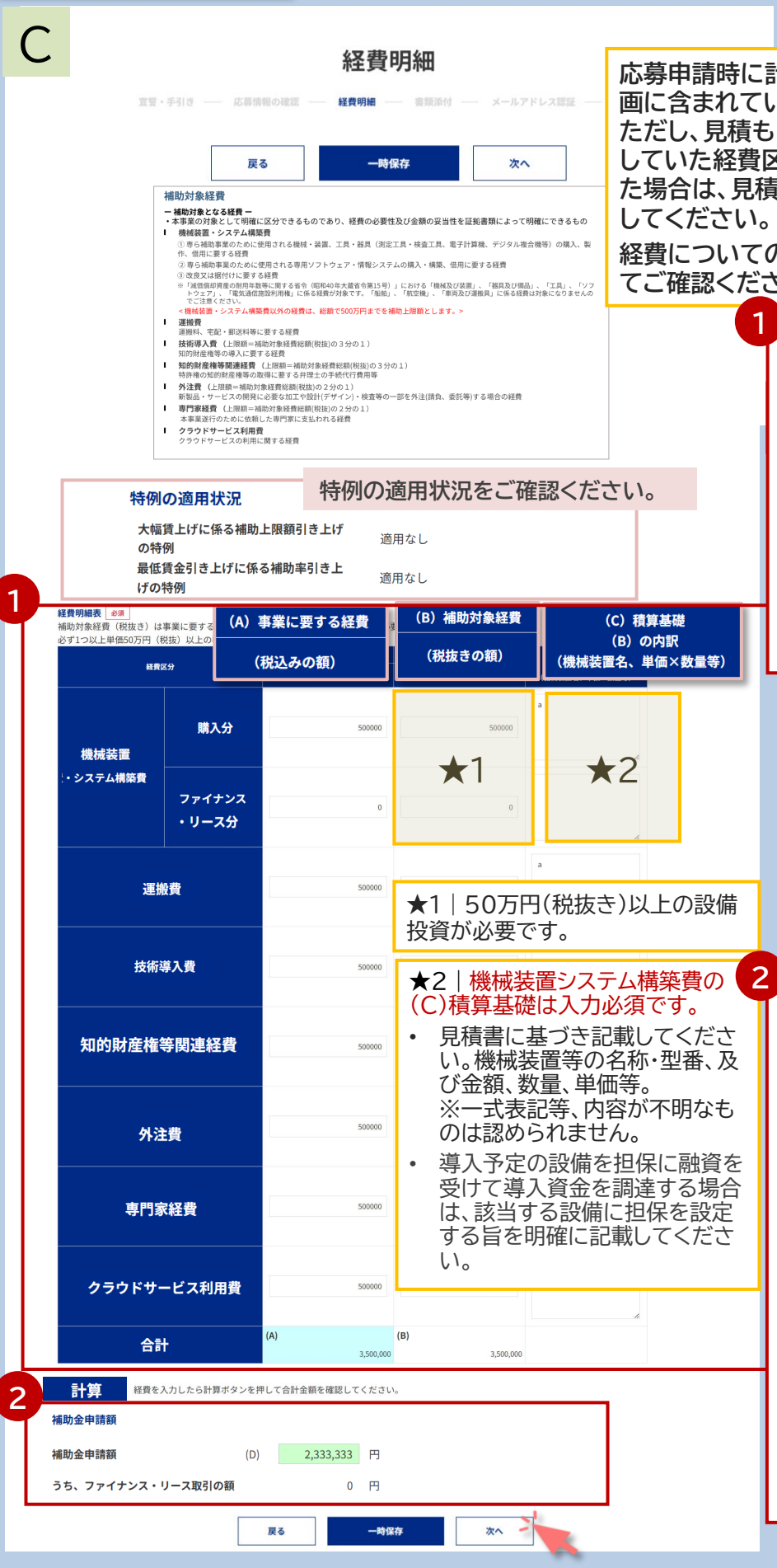
6 最新の担当者情報を入力してください。
認定経営革新等支援機関を含む外部機関の者を担当者とすることはできません。



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



★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。

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。

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

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





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。

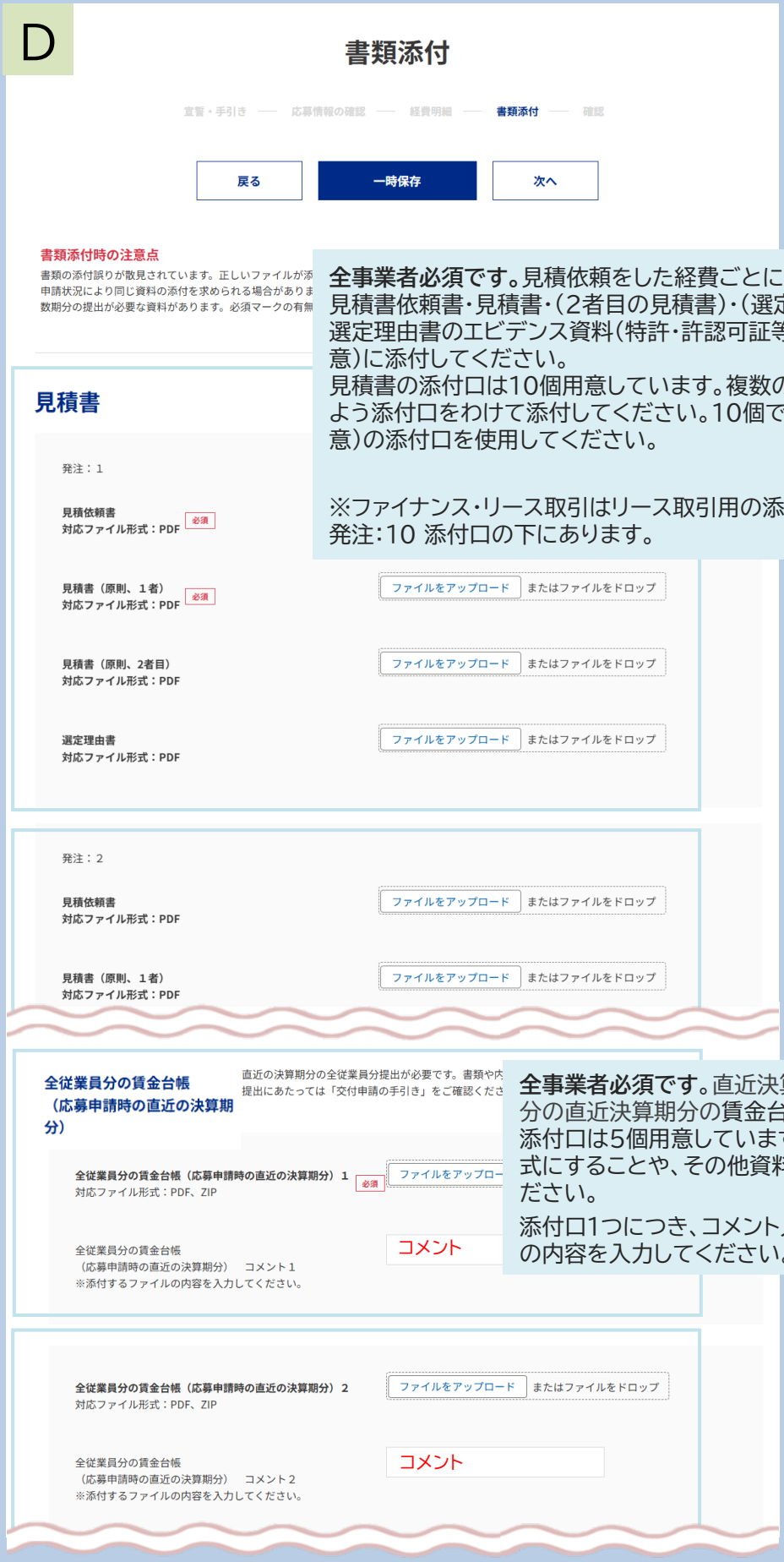
2

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。

初回交付申請画面

D



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。

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。

初回交付申請画面

重要

システム構築費の詳細 城設備・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をしてください。
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

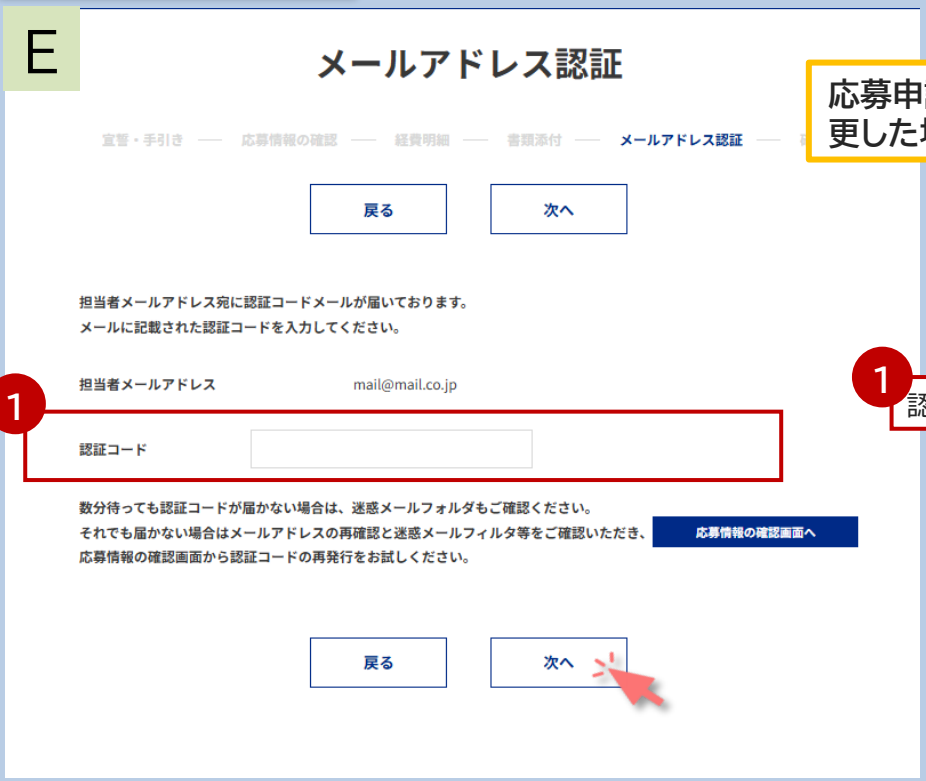
見積依頼書 対応ファイル形式：PDF 必須	見積依頼書	削除
見積書（原則、1者） 対応ファイル形式：PDF 必須	見積書（原則、1者）	削除
見積書（原則、2者目） 対応ファイル形式：PDF	ファイルをアップロード　またはファイルをドロップ	
選定理由書 対応ファイル形式：PDF	ファイルをアップロード　またはファイルをドロップ	
リース料軽減計算書 対応ファイル形式：PDF 必須	リース料軽減計算書	削除
リース取引に係る宣誓書 対応ファイル形式：PDF 必須	リース取引に係る宣誓書	削除

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。

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。

初回交付申請画面

E



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 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にお願いいたします。
ホームページ：https://shoryokuka.smrj.go.jp/
==========

初回交付申請画面

F



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



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



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。

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

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。

不備内容

差し戻します。

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	法人、小規模事業者
事業者名（カナ） 必須	テストテスト
法人代表者役職 必須	社長

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 ： 田中	名 ： 一郎
代表者氏名（カナ） 必須	姓 ： タナカ	名 ： イチロウ
代表電話番号 必須	09000000000	

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	1000001　検索
都道府県 必須	東京都
市区町村 必須	千代田区
町域 必須	テスト
番地等 必須	1-1
建物名	

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。

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
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

※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。

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。

納税証明書（その２）直近３年分
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

※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。

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
確定申告書の控え（第一表）　削除

※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
納税証明書（その２）直近１年分　削除

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



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 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。

差し戻し後の交付申請画面

H



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。

1 労働生産性の目標値

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



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 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。

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。

変更がある場合のみ添付してください。

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。

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 改良又は既付けに要する経費
  ※「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」、「ソフトウエア」、「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

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（税込みの額）	（B）補助対象経費（税抜きの額）	（C）積算基礎（B）の内訳（機械装置名、単価×数量等）
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	

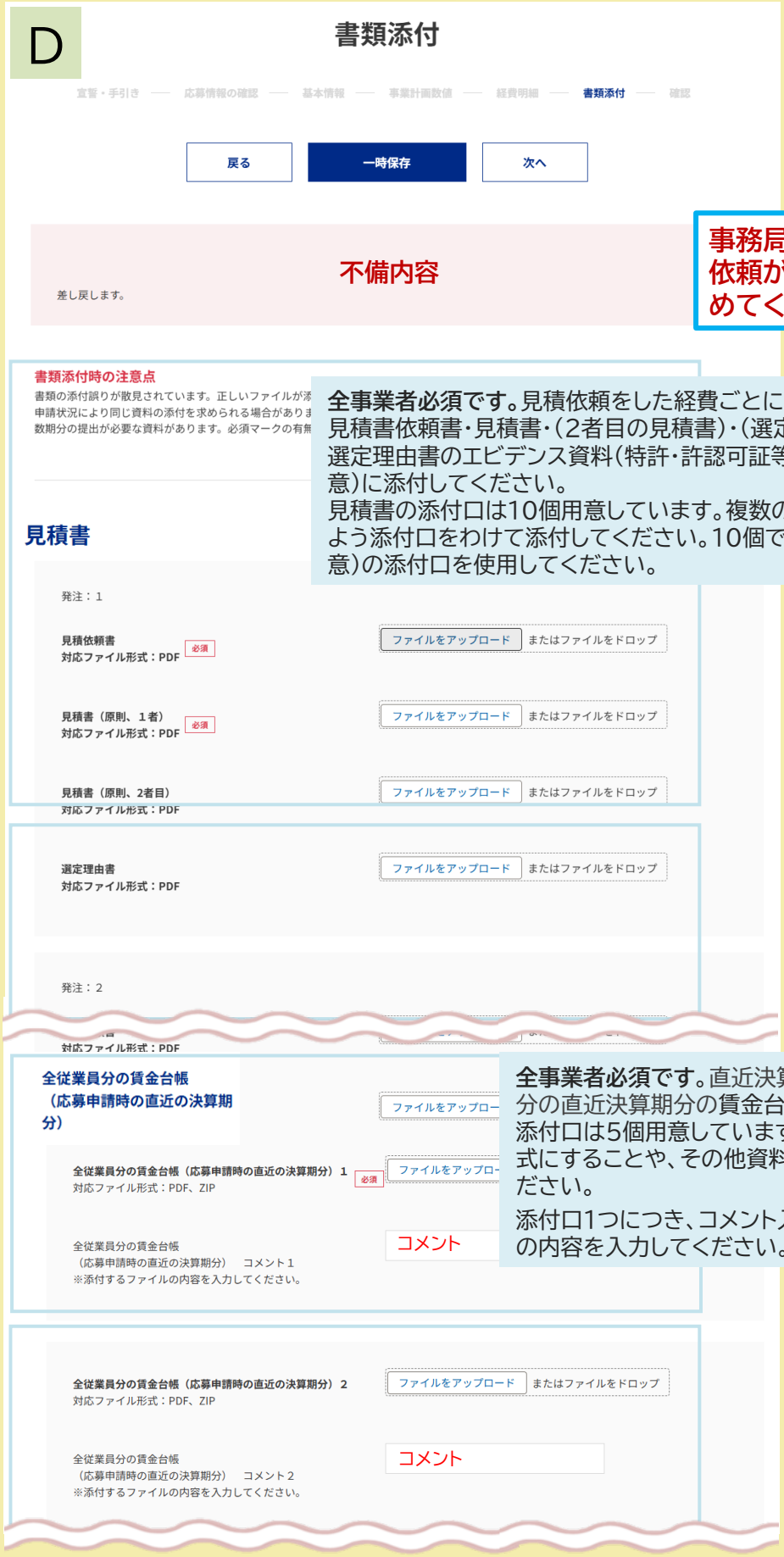
計算　経費を入力したら計算ボタンを押して合計金額を確認してください。

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



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。

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。

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。

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。



差し戻し後の交付申請画面

E



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 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にお願いいたします。
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。

── 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。

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

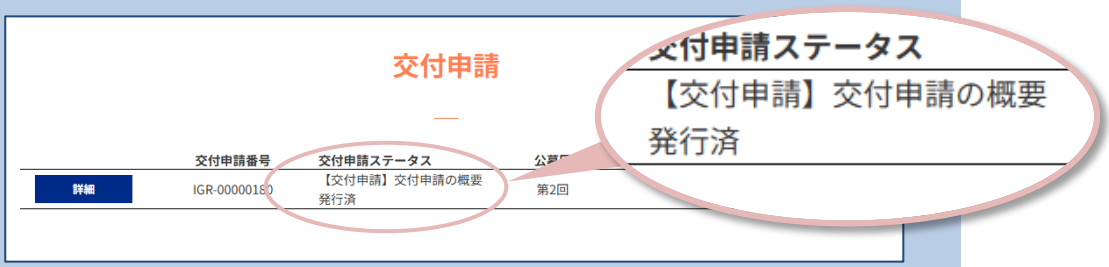
提出

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。

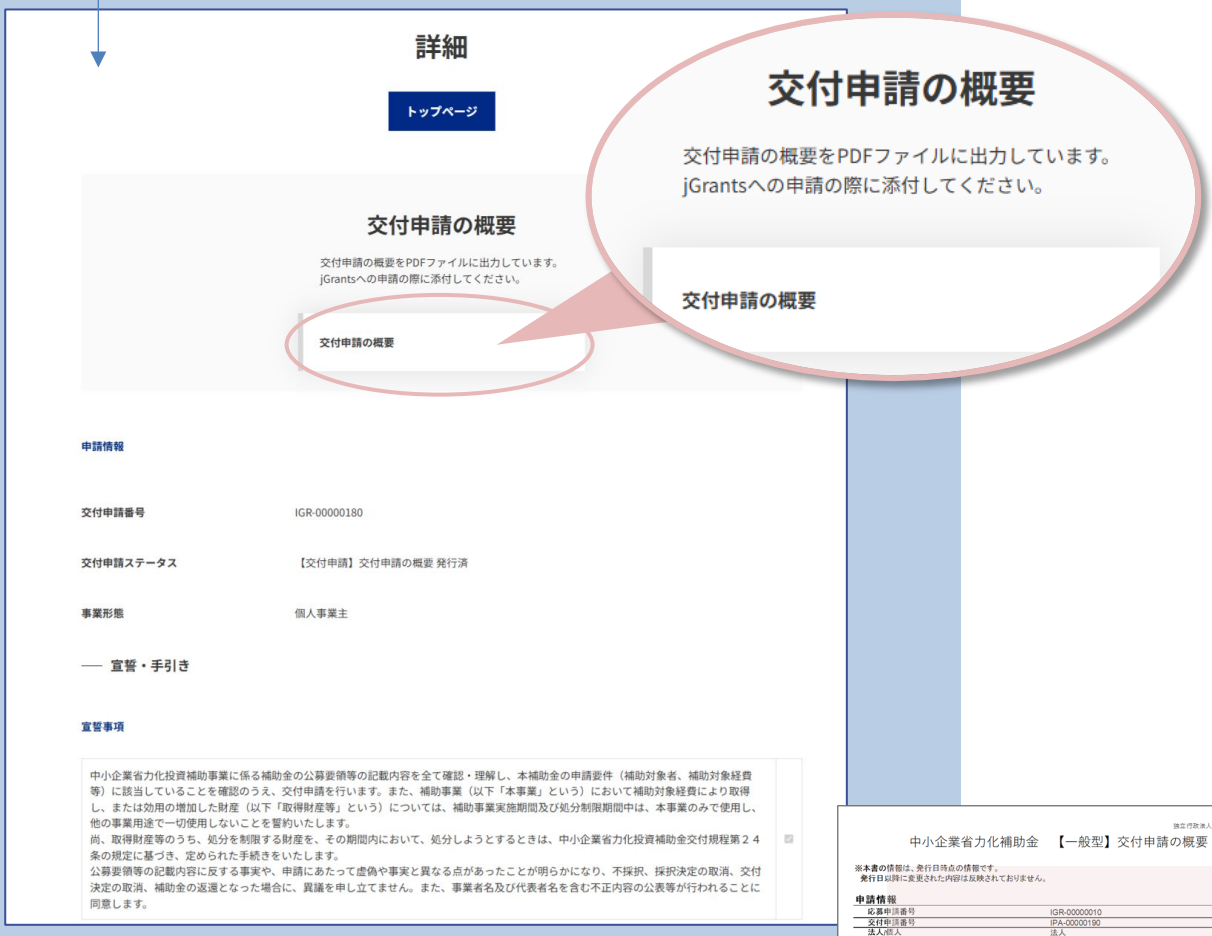
交付申請が提出されました。提出後は事務局からのメールにて次の手続きをご確認ください。

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。

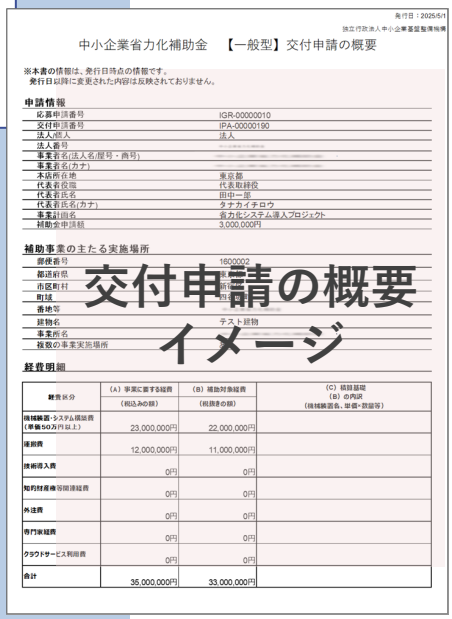


ステータスが「交付申請の概要発行済」となり詳細画面からダウンロードできます。

詳細画面



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。



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図るとともに、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

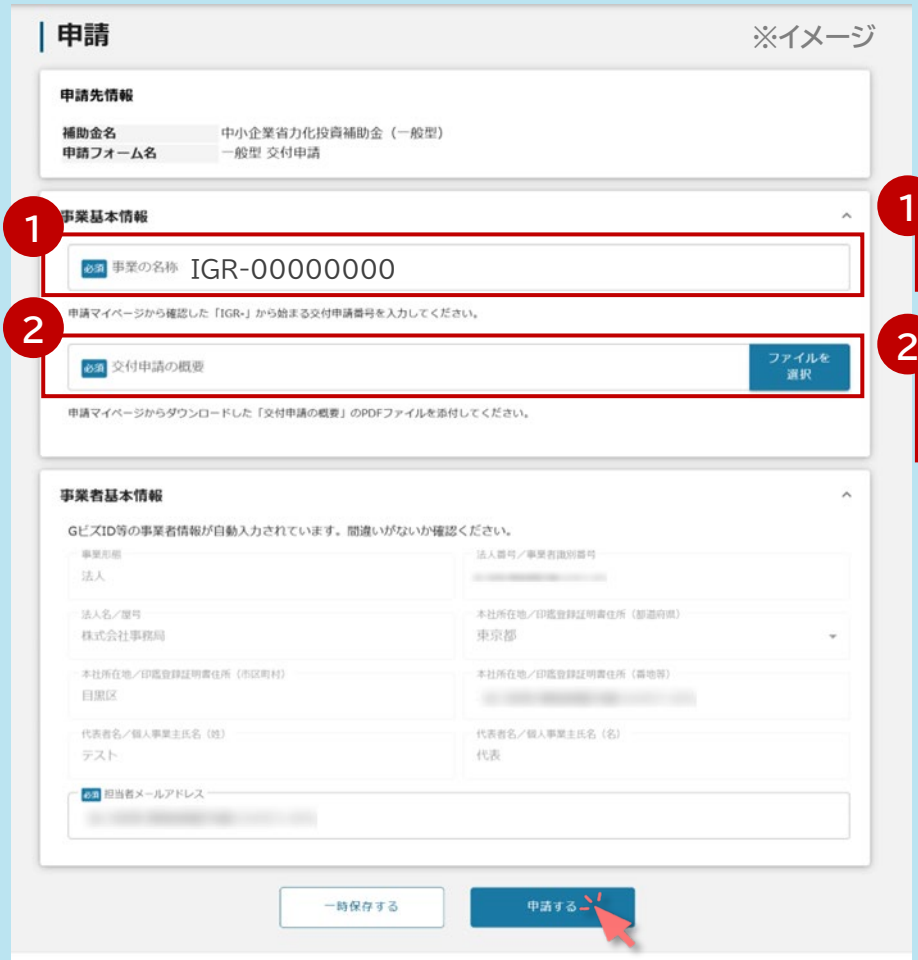
公募要領	
交付要綱	
申請様式	

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。







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。

差し戻された場合

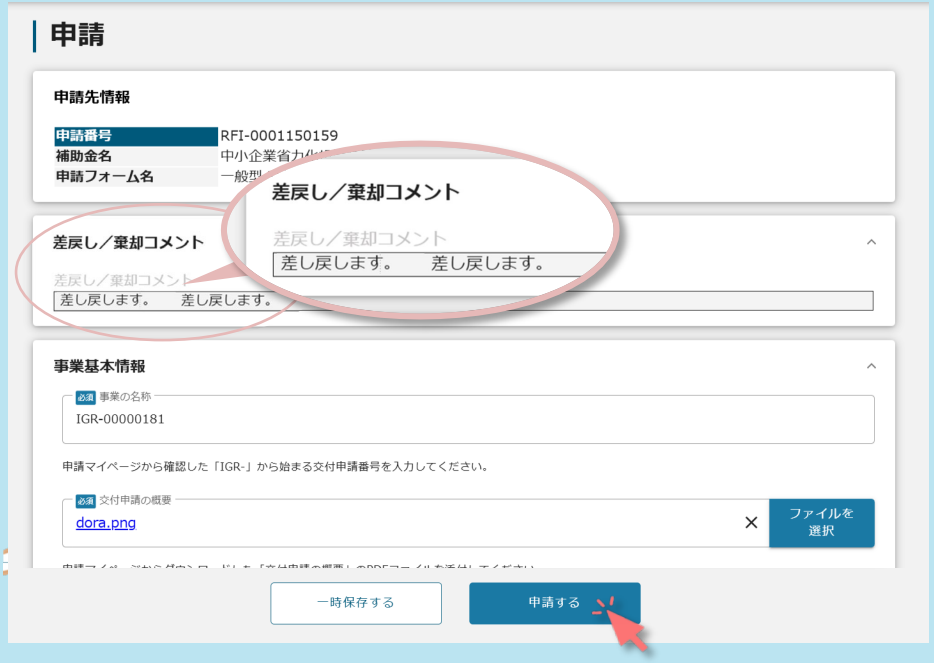


交付申請番号から事業の詳細を確認してください。



申請状況が「差戻し対応中」となります。

差し戻しコメントを確認のうえ申請してください。

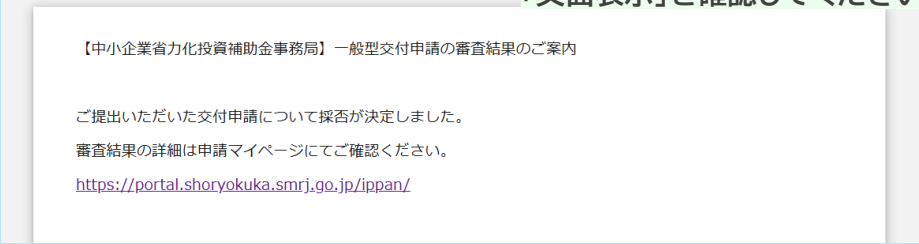


審査が完了した後





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。



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。



代理申請について

代理申請について

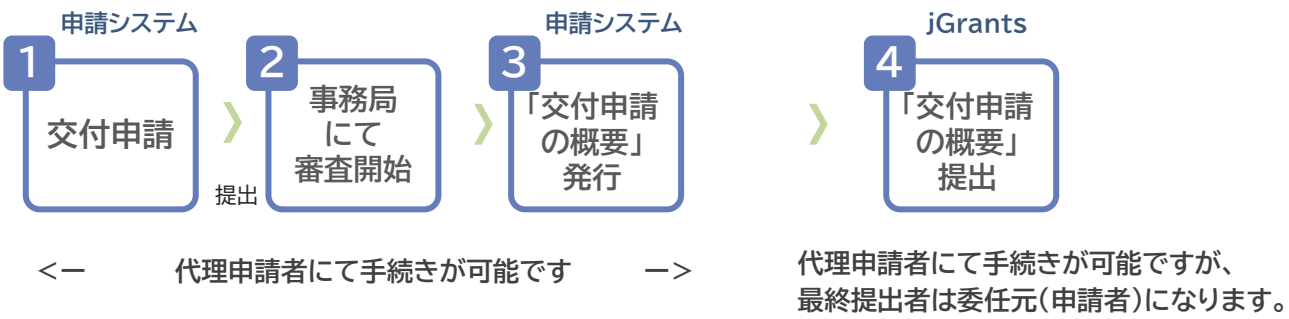
本事業の交付申請では、申請の手続きを中小企業に代わり第三者が行うことができます。
ただし、報酬を受けて官公署に提出する申請手続きの代理で行う者は、行政書士法にて行政書士等に限られていますのでご注意ください。

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こと。

交付申請の流れ



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。



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。



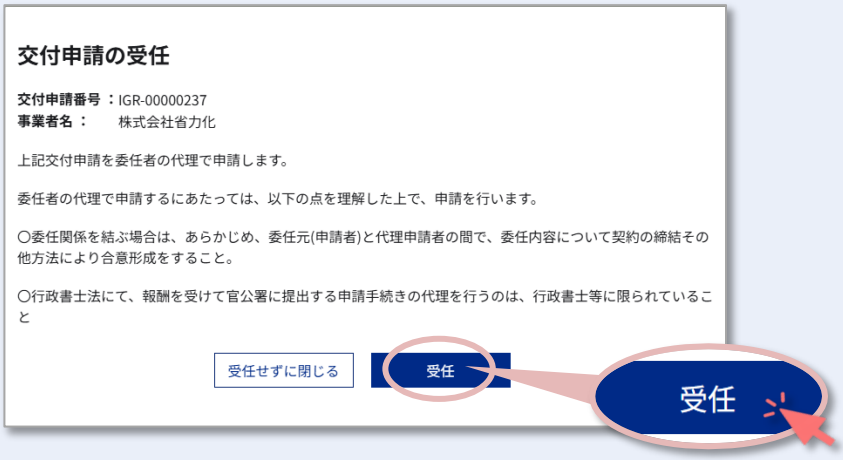
「代理申請対象選択」をクリック

GビズIDにて委任関係を結んだ申請が表示されます。



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。



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。



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。



「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」から交付申請を進めることができます。

代理申請においての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/

