令和8年度
埼玉県中小企業省力化支援事業補助金
【設備更新】
電子申請システムマニュアル

第1.1版（2026年7月1日更新）

マイページ利用申請 2ページへ
事業者情報を入力して
マイページの利用申請を行います

事業者マイページ　ユーザー登録 5ページへ
パスワードを設定して
マイページのユーザー登録をします

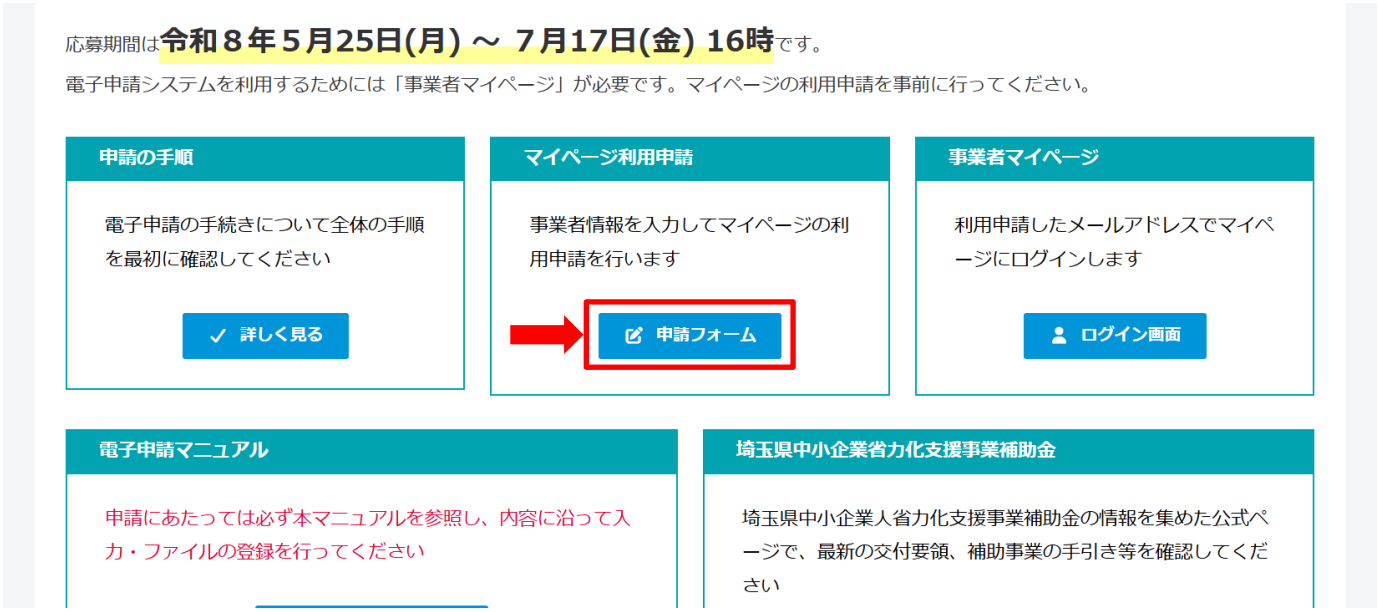
申請書類の準備 7ページへ
交付要領、補助事業の手引きを参照し、
申請に必要な書類を準備します

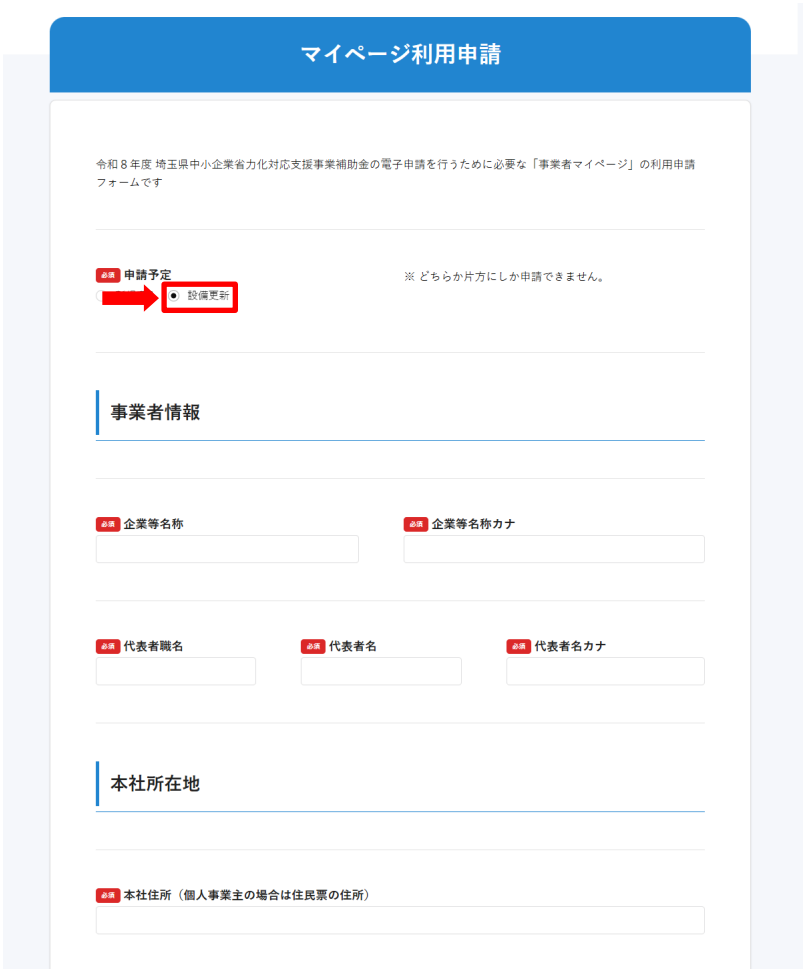
補助金の交付申請 10ページへ
事業者マイページにログインし、
電子申請を行います

申請内容の修正 14ページへ
事務局から修正依頼があったときには
申請内容を修正してください

マイページ利用申請

電子申請システムを利用するためは「事業者マイページ」が必要です。
電子申請システムのホームページ（https://r8shoryokuka.sai-smeca.org/koushin）から、申請フォームに事業者の情報を入力してください。





「設備更新」を選択

会社名または屋号・フリガナを入力

代表者の職名・氏名・フリガナを入力

本社住所
（個人事業主の場合は住民票の住所）
を入力

（次のページに続きます）

主たる事業所の住所
（個人事業主の場合は主たる事務所の住所）を入力
本社所在地（個人事業主の場合主たる事務所）が
県内の場合入力不要です

補助事業を実施する事業所の住所を入力
補助事業を実施する事業所が
本社または主たる事業所と同じ場合入力不要です

担当者の職名・氏名・フリガナを入力

連絡先となる電話番号・メールアドレスを入力
事務局対応時間内（平日9:00～17:00）に
連絡がとれる電話番号を入力してください

「入力内容を確認する」ボタンを押します

必須 の項目が未入力の場合、エラーが表示されますのでご確認ください

入力確認画面が表示されますので、
「送信する」ボタンを押します

入力したメールアドレス宛に、受付確認メールが送信されます。

メール設定により、電子申請システムや補助金事務局からのメールが届かない可能性があります。
ご利用の前に、あらかじめご自身のPC・スマートフォンのメール設定のご確認をお願いします。

１．受信許可設定・ドメイン指定がされていない

携帯電話会社のキャリアメールを利用されている場合、セキュリティ設定によりキャリアメール以外の受信が拒否されている場合があります。以下のドメインからのメールを受信できるよう設定をお願いします。

受信許可ドメイン：　@jibun-apps.jp　（電子申請システムからの自動返信メール）
受信許可ドメイン：　@sai-smeca.org　（補助金事務局）

２．電子申請システム・事務局からのメールが迷惑メールフォルダに受信されている

ご使用の端末のメール設定により「迷惑メールフォルダ」に振り分けられてしまう場合があります。
自動返信メールが届いていない場合は、１の受信許可設定に合わせて迷惑メールフォルダに振り分けられていないかどうかをご確認ください。

３．端末またはメールシステムの空き容量が不足している

端末またはメールシステム(Gmailなど)の空き容量が不足している場合もメールを受信することができません。その場合は端末やメールシステムの空き容量を確保して頂いた上で、もう一度利用申請を入力してくださるようお願いいたします。

事務局にて内容を確認した上で、１～２営業日以内に事業者マイページが開設されますので、事務局からの連絡をお待ちください。３営業日を過ぎても連絡がない場合は、事務局にご連絡ください。

補助金・電子申請システムに関するお問い合わせ先

埼玉県中小企業省力化支援事業事務局
（一般社団法人　埼玉県中小企業診断協会）

TEL：　048-762-9290　（9:00～17:00）

mail：shoryokuka@sai-smeca.org

事業者マイページ　ユーザー登録

事業者マイページが利用可能になると、申請時に入力したメールアドレス宛に招待メールが送信されます。メールに記載された URL からパスワードを設定します。

件名　【省力化補助金】事業者マイページに招待されました　ソースを見る
差出人　埼玉県中小企業省力化支援事業事務局 <notifications@jibun-apps.jp>
宛先

診断　太郎 様

埼玉県中小企業人手不足対応支援事業事務局です。

事業者情報を登録いたしました。
下記URLよりパスワードを設定し、ユーザー登録をしてください。

補助金申請のためのマイページへは

または、埼玉県中小企業省力化支援事業補助金電子申請システム
https://r8shoryokuka.sai-smeca.org/
からログインしてください。

このメールの内容に心当たりが無いときは、お手数ですが下記まで
ご連絡ください。

==========
一般社団法人埼玉県中小企業診断協会
埼玉県中小企業省力化支援事業事務局
〒330-0063
埼玉県さいたま市浦和区高砂４-３-２１　三協ビル５F
TEL:048-762-9290
FAX:048-762-3501
Email:shoryokuka@sai-smeca.org
==========

半角英数字で８文字以上のパスワードを設定してください。

ようこそ、埼玉県中小企業省力化支援事業事務局へ

利用者登録のため、パスワードを設定してください。

所属企業の設定により、パスワード強度を指定されている場合があります。

お名前
診断　太郎

メールアドレス

必須 **パスワード（8文字以上）**
パスワードの表示

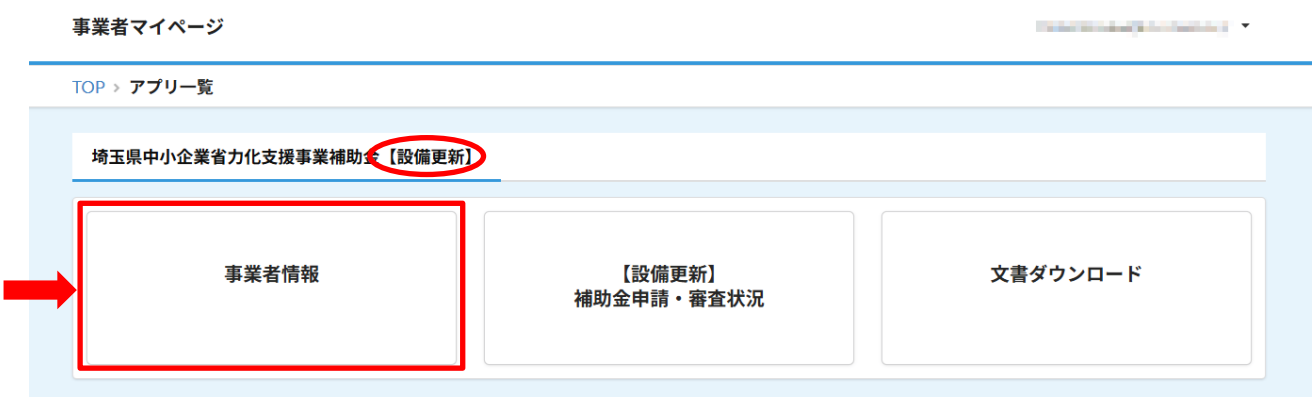
必須 **パスワード（確認）**

必須 **タイムゾーンを選択**
(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

ユーザー登録する

マイページが利用できるようになりますので、登録された事業者情報を確認してください。

① 事業者情報アプリを開きます



② レコード一覧から「詳細」を開きます

利用申請で入力した事業者の情報が正しく登録されていることを確認してください。

事業者情報に変更がある場合など登録内容の修正が必要な場合は事務局へご連絡ください。

コメント欄を使って事務局へ連絡することもできます。

設備更新ではなく新規導入と表示されているとき、または新規導入の申請に変更したい場合にも同様に事務局へ連絡してください。

申請書類の準備

交付要領、補助事業の手引きを参照し、申請書類を準備します。
以下のリストを参考に、必要な書類を電子ファイルで準備してください。

申請要件

◆ 人手不足の状態要件で申請の場合（いずれか１つ）

確認	用意する書類	ファイル名	ファイル形式
	アを選択した場合、指定様式１「時間外労働時間」	指定様式１（事業者名）	Excel
	イを選択した場合、指定様式２「従業員減少」 または、指定様式３「総労働時間」	指定様式２（事業者名）、 指定様式３（事業者名）	Excel
	ウを選択した場合、求人募集したことを証明する書類（求人票、求人サイトのキャプチャ等）	人手不足確認書類（事業者名）	PDF
	エを選択した場合、省力化を推し進める必要に迫られていることを証明する書類	人手不足確認書類（事業者名）	PDF

◆ 賃金引上げ要件で申請の場合

確認	用意する書類	ファイル名	ファイル形式
	指定様式４「賃金引上げ計画書」	指定様式４（事業者名）	Excel

補助事業の内容

確認	用意する書類	ファイル名	ファイル形式
	様式第１号「交付申請書」 様式第９号の２「実施計画書」（１つのファイルです）	交付申請書（事業者名）	Excel
	県が派遣する専門家または認定支援機関が作成した支援カルテの写し	支援カルテ（事業者名）	Excel
	補助対象事業の見積額がわかる書類(見積書等)	見積書等（事業者名）	PDF
	補助対象となる機器が確認できる書類(カタログ等)	カタログ等（事業者名）	PDF
	本補助事業で更新の対象とする機器(既存設備)の写真	既存設備（事業者名）	PDF,JPG,PNG等

※ 複数の見積書・カタログを提出する場合はファイル名を「見積書等１（事業者名）」「見積書等２（事業者名）」のように連番を付けてください。

事業者の確認書類

◆ 納税証明書類（いずれか１つ）

確認	用意する書類	ファイル名	ファイル形式
	県税の納税証明書(県税全般に滞納額がないことの証明)	納税証明書類（事業者名）	PDF
	納税状況等確認システムによる納税情報の確認同意書	納税証明書類（事業者名）	Excel

◆ 法人の場合

確認	用意する書類	ファイル名	ファイル形式
	法人税確定申告書の別表一の写し(1枚) 直近1期分	確定申告書（事業者名）	PDF
	貸借対照表･損益計算書･製造原価報告書･販売費及び一般管理費明細書の写し 直近1期分 ※ 製造原価報告書がない場合はその旨を記載	決算書類（事業者名）	PDF
	受信通知(e-Tax で申告している場合)	受信通知（事業者名）	PDF
	履歴事項全部証明書の写し (申請日前3か月以内に発行されたもの)	履歴事項全部証明書（事業者名）	PDF

◆ 個人事業主の場合

確認	用意する書類	ファイル名	ファイル形式
	所得税確定申告書の第一表の写し(1枚) 直近1期分	確定申告書（事業者名）	PDF
	所得税青色申告決算書の写し(両面)直近1期分 ※ 白色申告書の場合は、月間売上がわかる売上台帳、帳面その他の確定申告の基礎となる書類	決算書類（事業者名）	PDF
	受信通知(e-Tax で申告している場合)	受信通知（事業者名）	PDF
	住民票の写し(申請日前3か月以内に発行されたもの)	住民票（事業者名）	PDF

◆ 組合の場合

確認	用意する書類	ファイル名	ファイル形式
	組合員名簿	組合員名簿（事業者名）	PDF
	事業及び経費の分担内訳	分担内訳（事業者名）	PDF
	構成員への成果普及体制を明記した書類	成果普及体制（事業者名）	PDF
	【法人の場合】に準じた売上等が確認できる書類	売上等確認書類（事業者名）	PDF

他施策への取組内容

該当する認定等を受けている場合、必要な書類を提出します。

確認	用意する書類	ファイル名	ファイル形式
	「パートナーシップ構築宣言」 （ポータルサイトにアップロードした宣言書）	パートナーシップ構築宣言（事業者名）	PDF
	事業継続力強化計画認定書の写し （計画期間が記載された当該計画の写しを含む。）	BCP計画認定書（事業者名）	PDF
	連携事業継続力強化計画認定書の写し （計画期間が記載された当該計画の写しを含む。）	連携BCP計画認定書（事業者名）	PDF
	経営革新計画承認書の写し	経営革新計画承認書（事業者名）	PDF
	「埼玉県多様な働き方実践企業認定制度」認定書の写し	多様な働き方認定書（事業者名）	PDF
	「埼玉県シニア活躍推進宣言企業認定制度」認定書の写し	シニア活躍認定書（事業者名）	PDF
	「埼玉県健康経営認定制度」の認定書の写し	健康経営認定書（事業者名）	PDF
	「SECURITY ACTION」ロゴマーク使用許諾通知メールの写し ※ 上記メールが未達の場合、自己宣言ID通知メール	SECURITY ACTION（事業者名）	PDF

各提出書類の詳細については交付要領、補助事業の手引きを確認してください

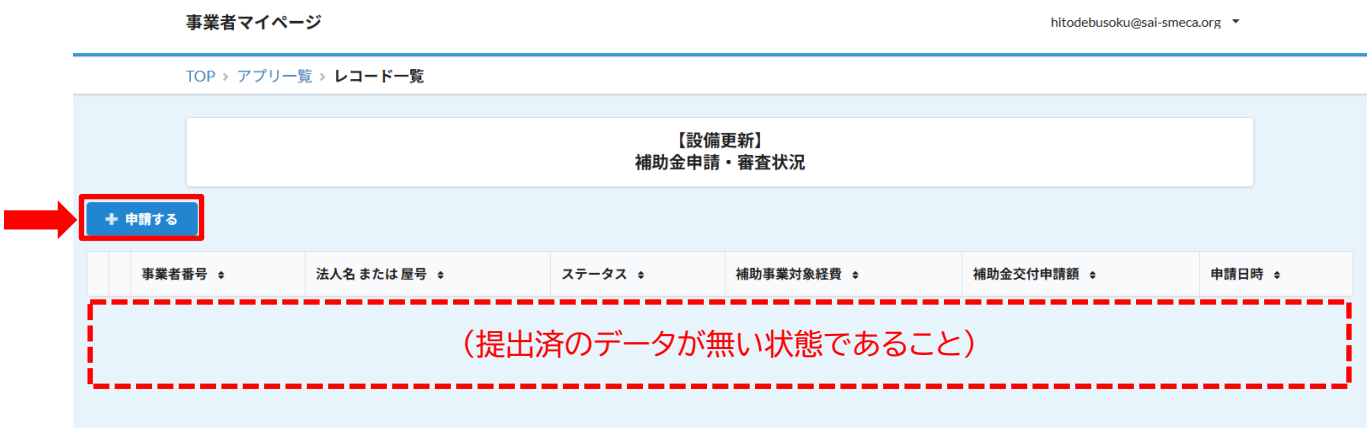
申請内容の確認のため、交付申請（提出）後に、追加の書類提出を求めることがあります。
※ 必要な場合は電子申請システムを通じて事務局から連絡します（本書14ページ参照）。

補助金の交付申請

申請書類が準備できたら、事業者マイページにログインして交付申請を行います。

① 補助金申請・審査状況アプリを開きます。

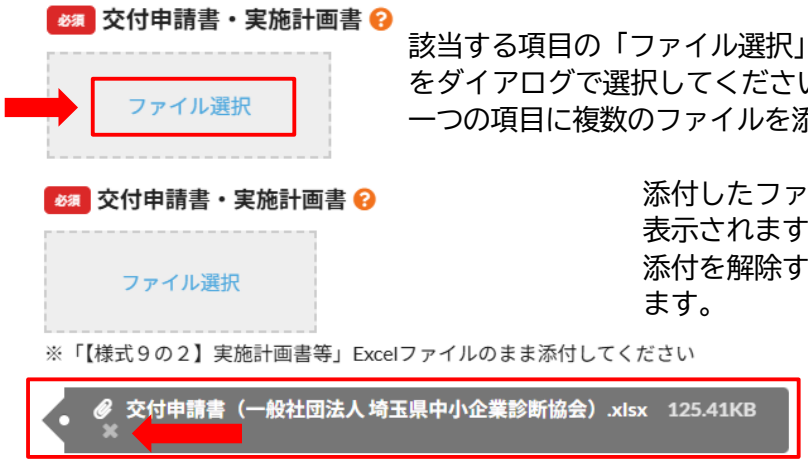
② 「申請する」をクリックします。



レコード一覧画面で提出済のデータが表示されていないことを確認してください。
既に提出済のデータがあるときは、２件目以降のデータをレコード追加（登録）しようとするときにエラーとなります。

③ 申請データを入力、提出書類の添付を行います。

書類(ファイル)の添付方法



該当する項目の「ファイル選択」をクリックして、添付するファイルをダイアログで選択してください。
一つの項目に複数のファイルを添付することもできます。

添付したファイルは項目の下にファイル名が表示されます。
添付を解除するときは、「×」をクリックします。

法人名・屋号を確認してください
（利用申請時に入力した事業者名）

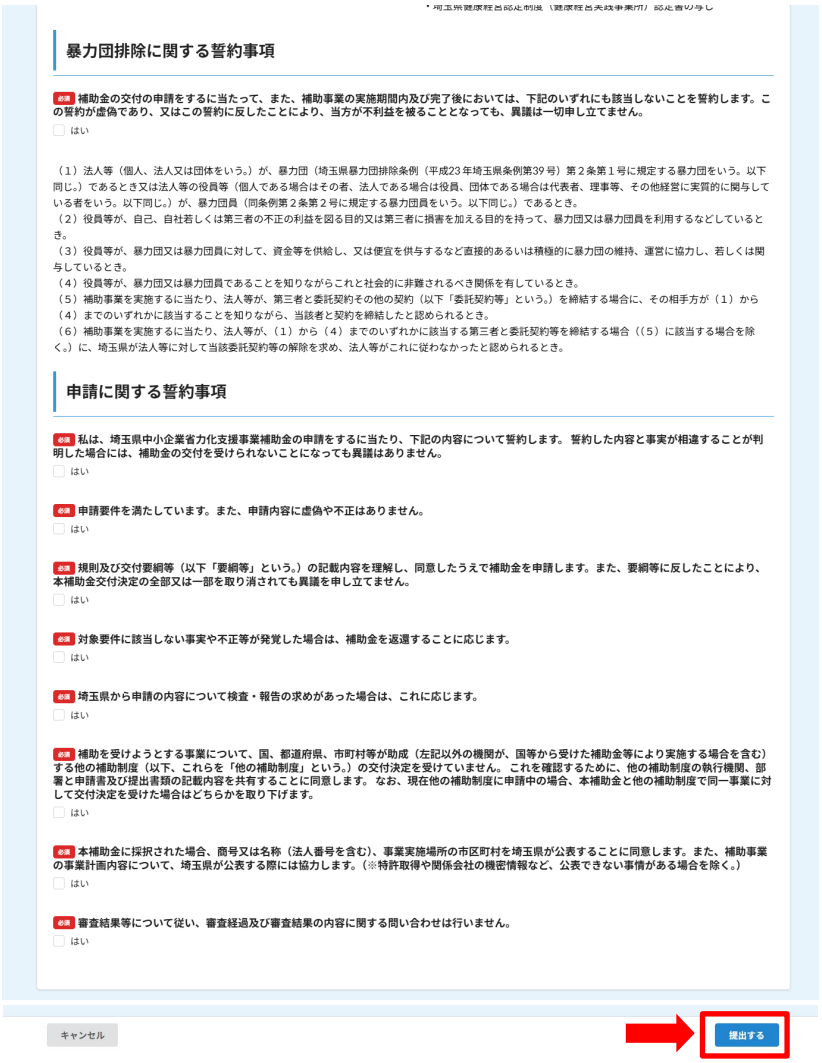
【申請要件】
■ 人手不足要件
■ 賃上げ要件
必要な確認書類（１つ以上）
を添付

【補助事業】以下の書類を添付
■ 交付申請書・実施計画書
■ 支援カルテ
■ 見積書等
■ カタログ等
■ 既存機器の写真

【事業者確認書類】
■ 納税証明書類
■ 事業実態確認書類
法人・個人によりそれぞれ必要な書類
（複数ファイル）を添付

【他施策への取組】
■ 加点項目添付ファイル
該当する認定等を受けている場合、
必要な書類を添付

（次のページに続きます）



■ 暴力団排除に関する誓約事項

誓約事項を確認し「はい」にチェック

■ 申請に関する誓約事項

誓約事項をすべて確認し
「はい」にチェック

最後に「提出する」をクリック

必須の項目が未入力またはファイルの添付が無い場合、エラーが表示されますので確認してください。

正常に保存された場合、その内容が表示されます。

※ 添付ファイル以外の項目・空欄は事務局での受領後に反映されます

④ レコード一覧に戻り、提出されたデータが 1 件あることを確認してください。

申請内容はいつでも「詳細」で確認できます。

申請内容の修正

提出された申請データは、原則として修正することはできません。事務局が申請内容を確認した上で入力内容や添付ファイルに不備があった場合は、コメントでお知らせしますので事業者マイページにログインして修正を行ってください。

ステータスが「修正依頼」となっているときは申請内容を修正することができます。

詳細画面で事務局からの依頼内容を確認してください。

※ メールに記載されたリンクから直接この画面を開くこともできます。

「編集」ボタンで入力項目を修正・添付ファイルの追加や削除ができるようになります。

（添付ファイルの追加・差替えの方法については10ページを参照してください）

修正が終わったら画面下の「変更を保存する」をクリックします。

修正された内容でデータの詳細画面が表示されますので、修正した旨をコメントしてください。