小規模事業者持続化補助金<一般型　通常枠>
申請システム操作手引き

第20回公募以降
代理申請機能の手引き
(代理人向け)

2026/11/04

改訂履歴

Ver.	更新日付	該当ページ	改訂内容
1.0	2026/11/04	全ページ	初版作成。第20回公募申請に対応。

目次

1. はじめに……P.3
2. 用語の定義……P.4
3. 資料・マニュアル……P.5
4. 代理申請の流れ……P.6
5. GビズIDプライムアカウントの申請・取得……P.7
6. 代理ログイン(申請システム)……P.8-11
7. 申請の入力
    1. 各画面の操作可否……P.13
    2. 代理人情報の入力……P.14-17
    3. 申請の入力時の注意点……P.18-20
    4. 地区による様式4・10の取り扱いの違い……P.21
8. 事業者への引き継ぎ……P.22-24
9. 代理人解除(申請システム)……P.25-27
10. よくあるご質問……P.28-31

はじめに

◆ 本手引きは、「小規模事業者持続化補助金<一般型　通常枠>」の第20回公募以降の代理申請について説明しています。
GビズIDサイトおよび小規模事業者持続化補助金<一般型　通常枠>申請システム上での代理人の操作を説明しています。他の補助金を申請する場合にはご利用いただけません。

◆ 委任については、あらかじめ契約の締結およびその他適切な方法により、代理人と事業者の間で合意を形成してください。

◆ 本補助金の概要や制度の詳細、補助金内容のお問い合わせ先については、小規模事業者持続化補助金<一般型　通常枠>のホームページを参照してください。
商工会地区　　：https://official.jizokukanb.com/
商工会議所地区：https://r6.jizokukahojokin.info/

◆ 代理申請には、事業者と代理人の両方がGビズIDプライムアカウントを保有している必要があります。

◆ 動作環境は以下のとおりです。下記のブラウザの最新バージョンをご利用ください。
※Microsoft Edgeの「Internet Explorerモード」は申請上のエラー等が生じるため利用しないでください。

○ Windows	:Google Chrome、Microsoft Edge	○ iOS	:Safari
○ Android	:Google Chrome	○ macOS	:Google Chrome、Safari

◆ 添付可能なファイルの拡張子は以下の通りです。
pdf、zip、doc、docx、xls、xlsx、png、bmp、jpg、jpeg、heic、gif

用語の定義

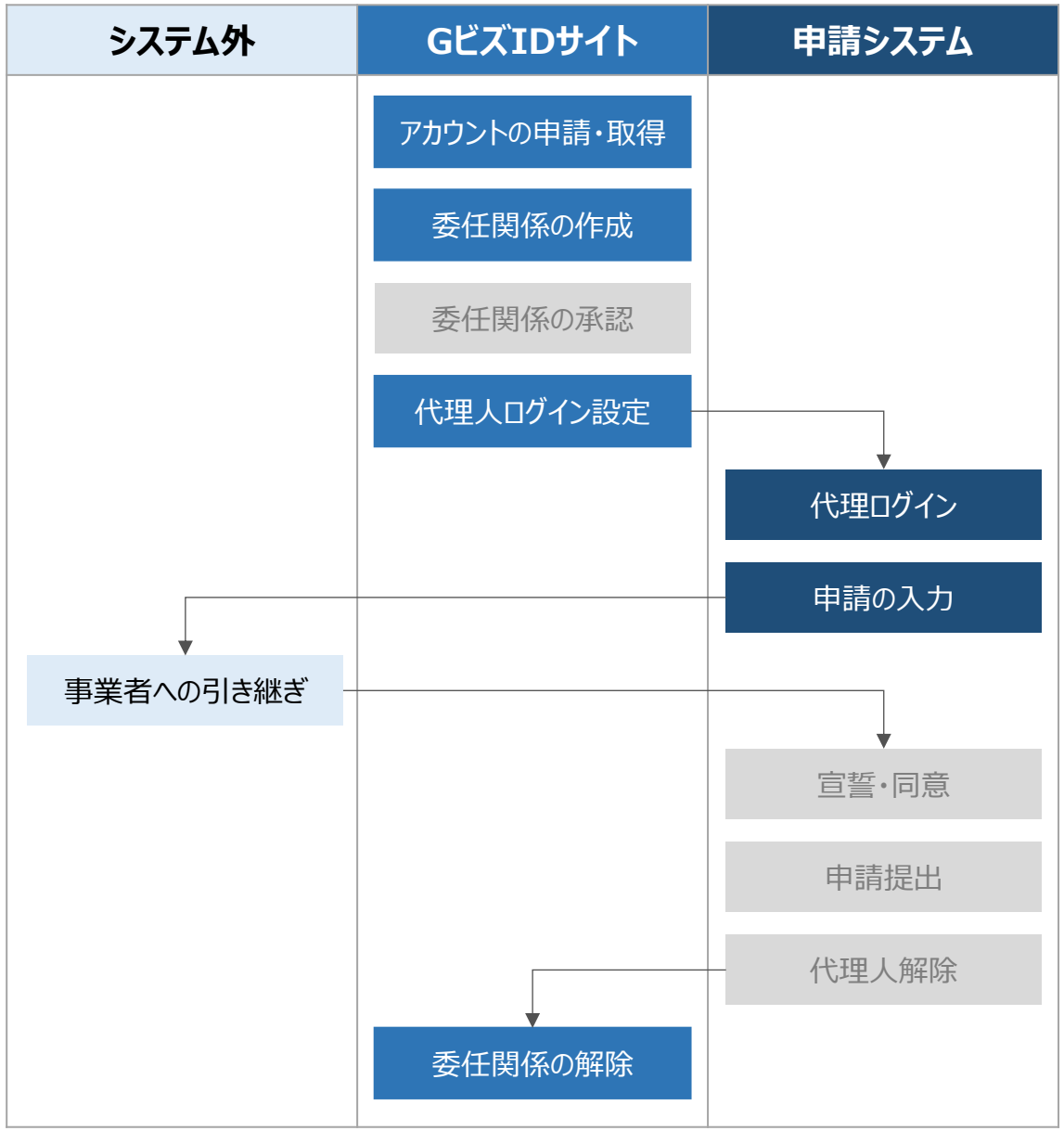
マニュアル上の表記	GビズIDサイト上の表記	意味
事業者	委任者	補助金を申請する事業者です。
代理人	受任者	事業者からの委任を受けて、代理で申請を作成する者です。
代理申請	代理申請	代理人が申請を作成すること、または作成された申請です。代理人情報を入力することで、代理申請として登録されます。商工会、商工会議所、補助金事務局は、申請が代理申請であることを確認できます。
委任関係	委任関係	GビズIDサイト上で事業者と代理人の間で成立させる関係です。
委任関係ID	委任関係ID	委任関係を管理する番号です。
代理ログイン	代理人ログイン	代理人が申請システム等の行政サービスへ、事業者の代理でログインすることです。
代理人ログイン設定	代理人ログイン設定	代理ログイン前に行う、GビズIDサイト上での設定です。
GビズIDプライムアカウント プライムアカウント	GビズIDプライム	行政サービスをオンライン利用するためのアカウントです。作成には審査が必要です。
GビズIDメンバーアカウント メンバーアカウント	GビズIDメンバー	GビズIDプライムアカウントに紐づけて審査不要で作成できる、従業員用のアカウントです。

資料・マニュアル

種別		URL	概要
公募要領	–	「小規模事業者持続化補助金＜一般型・通常枠＞（第20回）」の公募要領を公開しました｜中小企業庁	本補助金の詳細(申請要件、補助対象経費、提出期限)について書かれています。
申請システム 事業者向け マニュアル	商工会地区	小規模事業者持続化補助金<一般型　通常枠> 申請システム操作手引き 第20回 公募申請(商工会地区)	申請システム上での各画面の操作方法が説明されています。
	商工会議所地区	小規模事業者持続化補助金<一般型　通常枠> 申請システム操作手引き 第20回 公募申請(商工会議所地区)	
Gビズ関係の マニュアル	–	GビズID｜ご利用ガイド	GビズIDのマニュアルです。

※不明点やトラブル等は、「GビズID｜ご意見・お問合せ」へお問い合わせください。

代理申請の流れ



代理申請では、事業者・代理人双方のGビズIDプライムアカウント取得および委任関係の作成が必要です。代理人は申請の入力まで実施でき、宣誓・同意および申請提出は事業者のみ実施できます。

代理申請の事前準備

- 代理申請を行うには、事業者と代理人の双方がGビズIDプライムアカウントを保有している必要があります。
- GビズIDサイトで事業者と代理人の間で委任関係を作成し、相手方による承認後に代理ログインが可能となります。

  ※GビズIDサイト上の操作は「Manual_gbiz-id_delegation」を参照してください。

  ※不明点やトラブル等は、「GビズID | ご意見・お問合せ」へお問い合わせください。

代理申請時の役割分担

- 代理人は申請の入力を行い、入力完了後に事業者へ引き継ぎます。
- 宣誓・同意および申請提出は、**事業者のみ**実施できます。

申請提出後

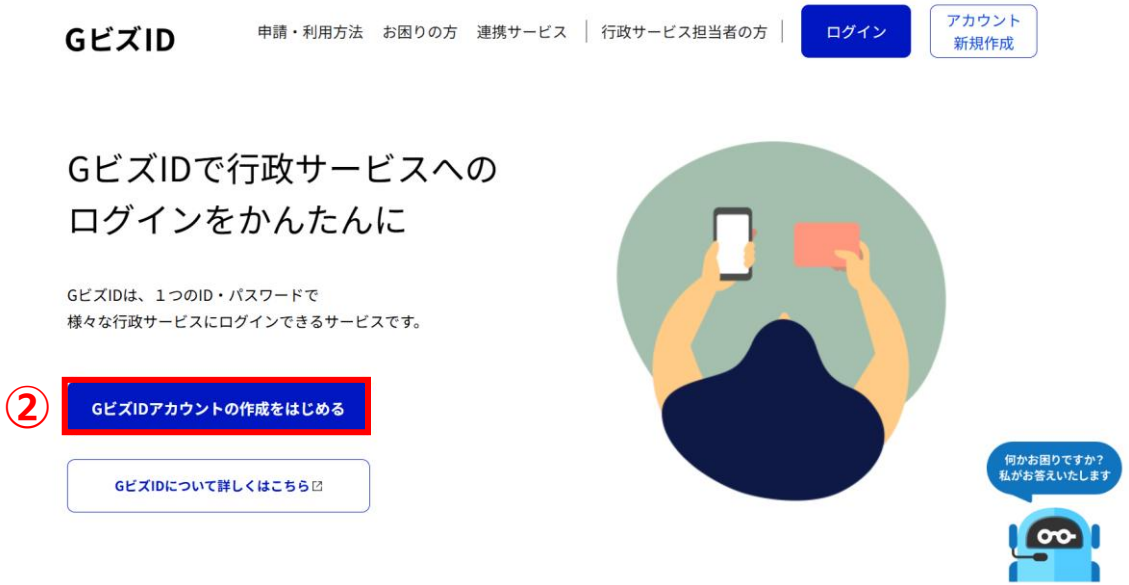
- 提出後は、必要に応じて代理人解除および委任関係の解除を実施してください。

  ※委任関係終了日を過ぎると、委任関係は自動解除されます。

  ※GビズIDサイト上の操作は「Manual_gbiz-id_delegation」を参照してください。

  ※不明点やトラブル等は、「GビズID | ご意見・お問合せ」へお問い合わせください。

GビズIDプライムアカウントの申請・取得



申請にはGビズIDプライムアカウントが必要です。GビズIDサイト上でアカウントの申請・取得を行ってください。

プライムアカウントを取得済みの場合、本ページの操作は不要です。
アカウントを未取得の場合のみ実施してください。

① 下記URLを押下してください。
https://gbiz-id.go.jp/

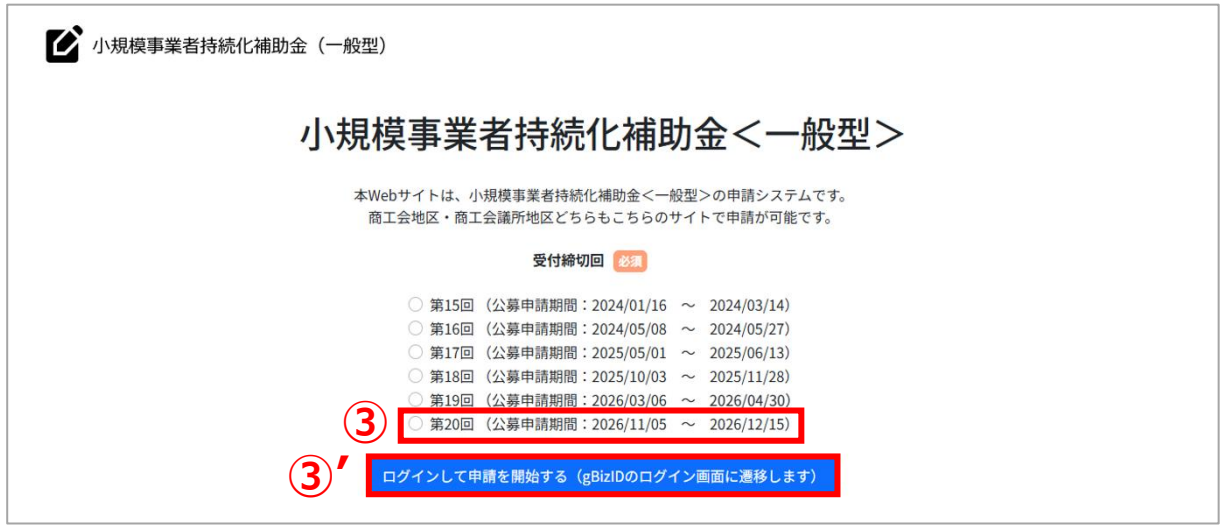
② GビズIDサイトのトップ画面が表示されます。**「GビズIDアカウントの作成をはじめる」**を押下してください。

③ 以降の操作は下記マニュアルを参照し、プライムアカウントを申請・取得してください。
※申請からアカウント取得までに一定のお時間がかかります。
※不明点やトラブル等は、「GビズID｜ご意見・お問合せ」へお問い合わせください。

個人事業主：QuickManual_Prime_sole-proprietor
法人　　：QuickManual_Prime_corporation

代理ログイン(申請システム)

代理ログイン(1/3)





申請システムに代理ログインします。

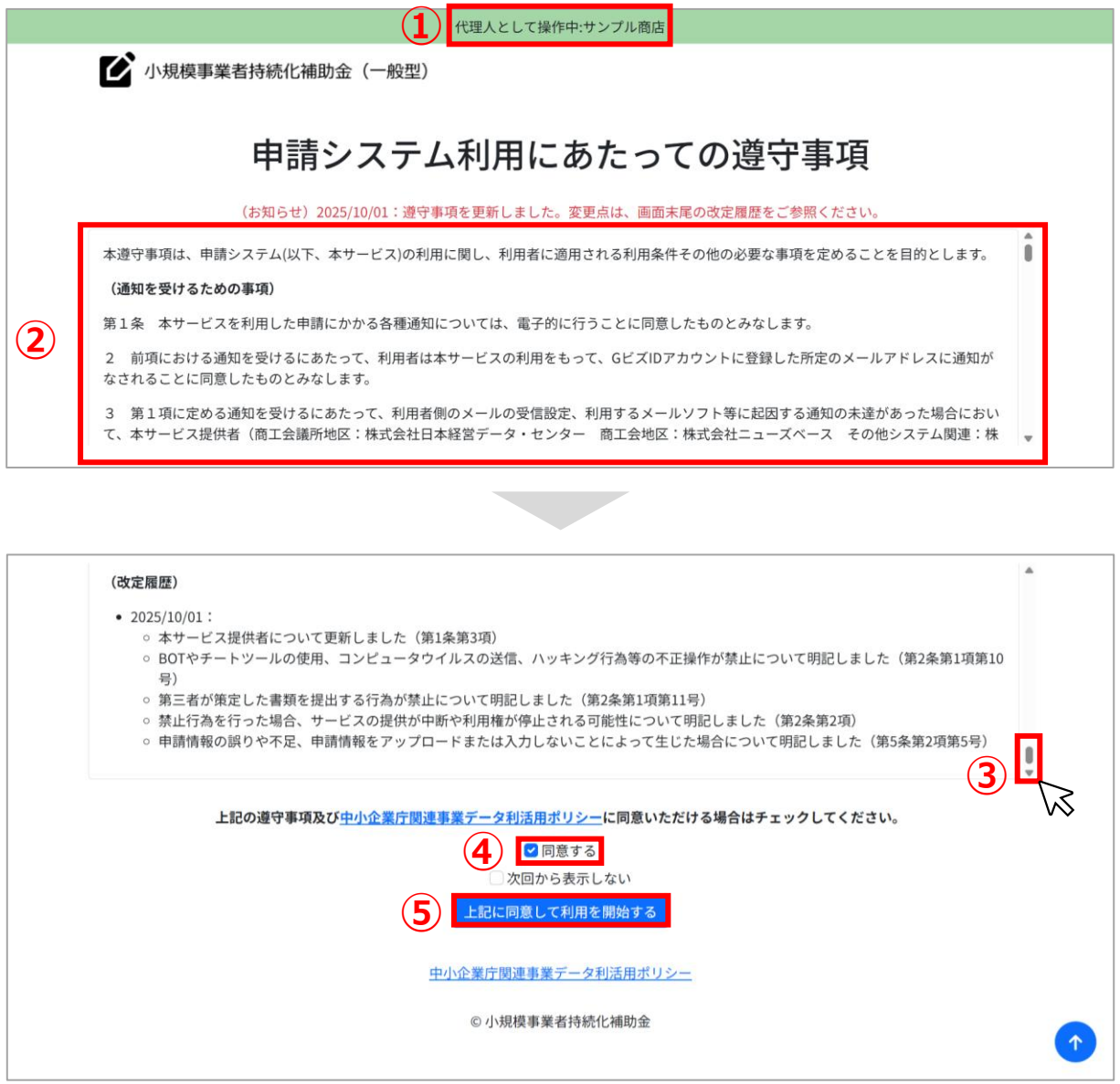
① 事前にGビズIDサイト上で、「代理人ログイン設定」を行ってください。
※GビズIDサイト上の操作は「Manual_gbiz-id_delegation」を参照してください。
※不明点やトラブル等は、「GビズID | ご意見・お問合せ」へお問い合わせください。

② 以下URLにアクセスしてください。
https://www.jizokuka-portal.info/

③ 対象の受付回を選択し、**「ログインして申請を開始する」**を押下してください。
※第19回以前には代理ログインできません。

④ 代理人自身のプライムアカウントの「アカウントID」と「パスワード」を入力し、**「ログイン」**を押下してください。
※事業者が申請システムへ1度もログインしたことがない場合、代理人は申請システムへログインできません。ログインするよう事業者へ依頼してください。

代理ログイン(2/3)



遵守事項画面です。申請システム利用にあたっての遵守事項を確認し、同意の上でシステムの利用を開始してください。

① 代理ログイン中は、**「代理人として操作中:(事業者名)」**と表示されます。

② 「申請システム利用にあたっての遵守事項」が表示されます。

③ 画面を一番下までスクロールし、必ず最後までお読みください。

④ **「同意する」**にチェックを入れてください。
※手順③で画面を一番下までスクロールすると、チェックが入れられます。

⑤ **「上記に同意して利用を開始する」**を押下してください。
※遵守事項画面を次回のログインからは表示しない場合、「次回から表示しない」にチェックを入れてください。

代理ログイン(3/3)

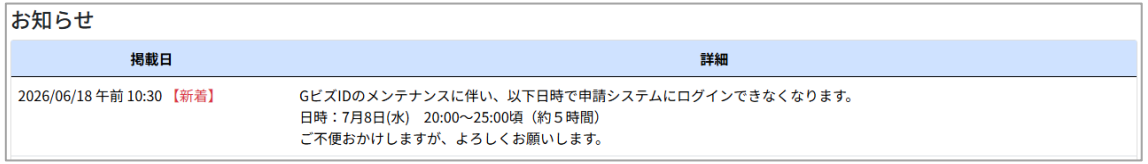


マイページ画面です。

① 代理ログイン中は、**「代理人として操作中:(事業者名)」**と表示されます。

② マイページ画面が表示されます。

③ 「お知らせ」にはメンテナンス等の情報が掲載されることがあります。



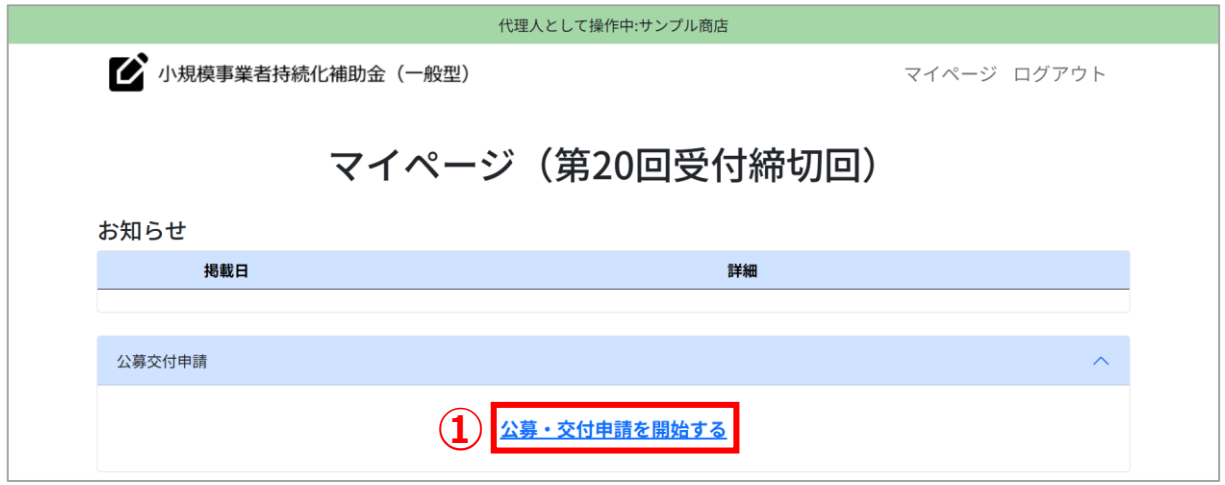
④ ログアウトする場合、**「ログアウト」**を押下してください。
※再度代理ログインする場合、P.9～10の操作を改めて実施してください。

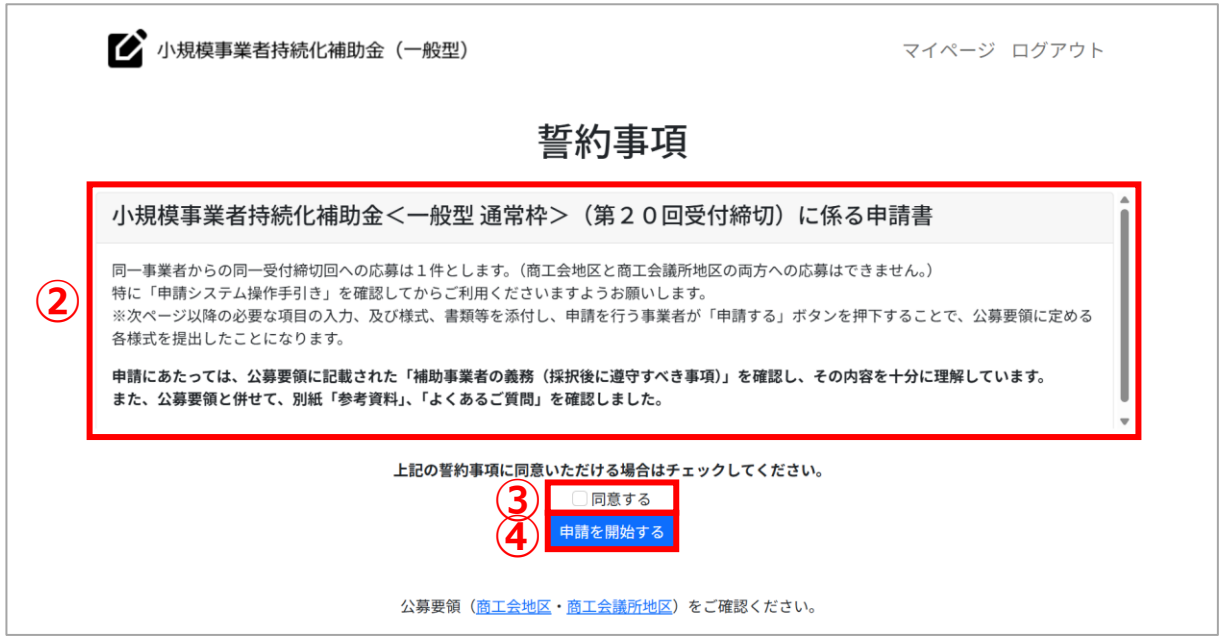
申請の入力

各画面の操作可否

画面	代理人	事業者	備考
代理人情報入力	○	参照のみ	1度入力が済んでいても、代理人の交代や委任関係の再作成が発生した際は、入力内容がクリアされるため、再入力が必要となります。
申請情報入力	○	○	代理人と事業者は同時に入力が可能です。ただし、一番最後の入力のみが保存されるため、自身の入力が相手によって上書きされる可能性があります。ご注意ください。 ※上書きによる入力内容の消失を防ぐため、事業者および代理人それぞれで、入力内容を保存しておくことを推奨します。(画面のスクリーンショット取得等)
基本情報入力	○	○	
応募者概要入力	○	○	
確認事項入力	○	○	
希望する特例及び加点項目	○	○	
(加点の希望者のみ) 地域別及び事業場内最低賃金情報入力	○	○	
経営計画入力	○	○	
補助事業計画入力	○	○	
経費明細表・資金調達方法	○	○	
(商工会議所地区のみ)様式添付	○	○	
宣誓・同意	参照のみ	○	代理人は宣誓・同意できません。事業者のみ操作可能です。
最終確認・提出	参照のみ	○	代理人は申請を提出できません。事業者のみ操作可能です。

代理人情報の入力(1/4)





代理人情報入力画面まで進みます。

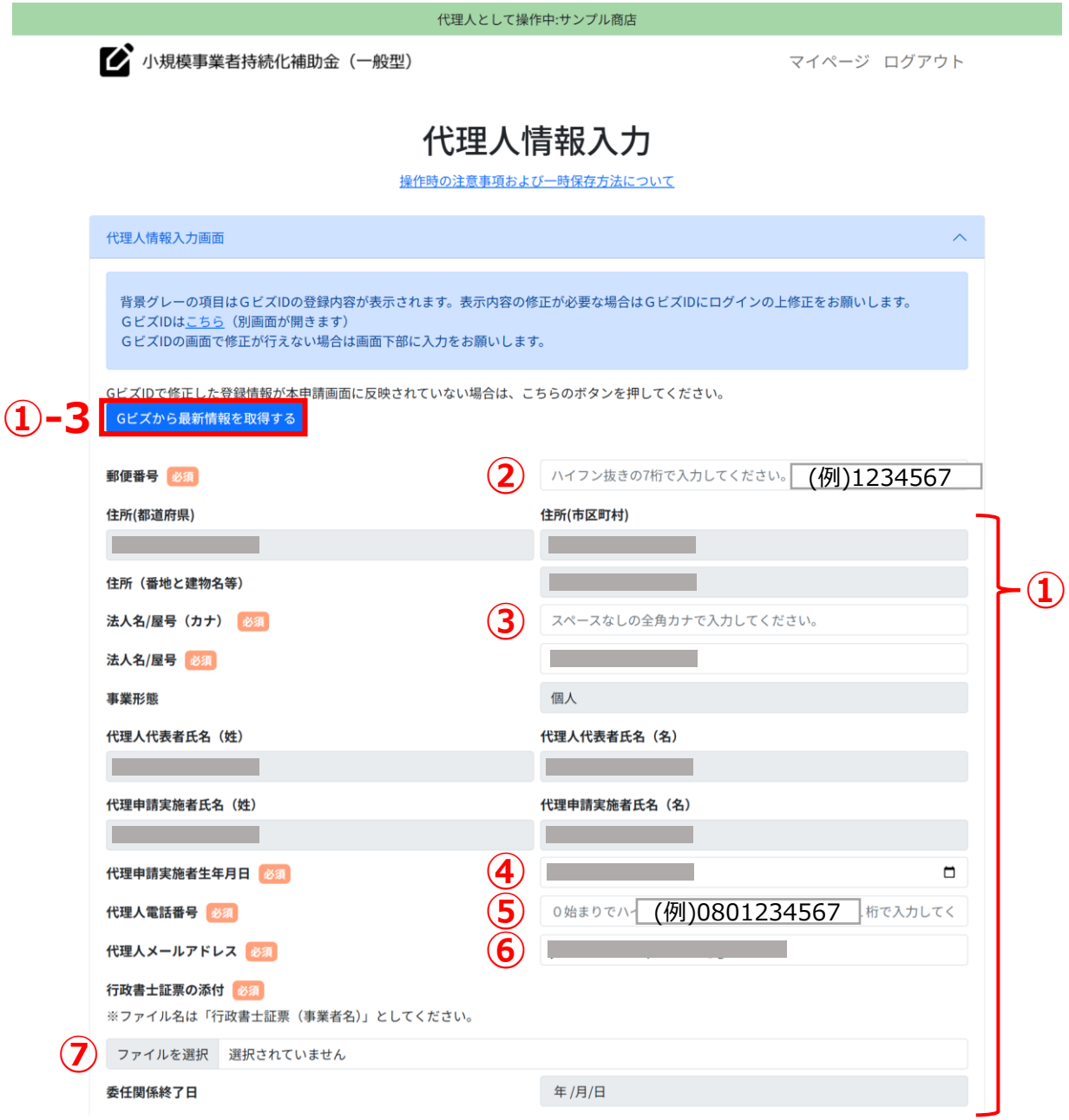
① **「公募・交付申請を開始する」**を押下してください。

② 誓約事項を最後まで確認してください。

③ **「同意する」**にチェックを入れてください。
※誓約事項にご同意いただけない場合は申請できません。

④ **「申請を開始する」**を押下してください。

代理人情報の入力(2/4)



代理人情報入力画面です。代理人の情報を入力してください。
※入力後に代理人の交代等があった場合、再入力が必要となります。

① 背景グレーの項目は、GビズIDサイト上の登録情報が表示されます。表示されている情報を変更する場合、下記の手順を実施してください。

1. 申請システムから1度ログアウト
2. GビズIDサイト(https://gbiz-id.go.jp)にログインし、プロフィール情報等を変更
3. 申請システムに改めて代理ログインし、「Gビズから最新情報を取得する」を押下

② 本社所在地住所の郵便番号をハイフンなしの半角数字で入力してください。

③ **「法人名/屋号(カナ)」**を全角カナで入力してください。
※個人事業主の場合は「法人名/屋号」も編集可能です。
個人事業主で屋号がない場合、個人名を入力してください。

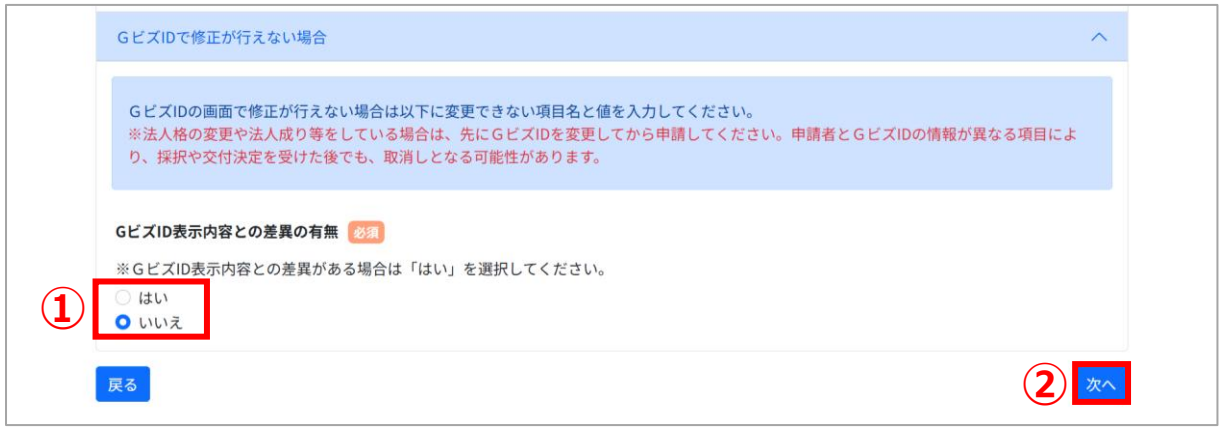
④ **「代理申請実施者生年月日」**を入力してください。

⑤ 連絡の取れる電話番号をハイフンなしの半角数字10桁または11桁で入力してください。

⑥ **「代理人メールアドレス」**には、操作している代理人のメールアドレスが初期値として入力されます。
※入力したメールアドレス宛にシステムからの通知メールが届きます。誤りがないことを必ず確認してください。

⑦ **「行政書士証票」**を添付してください。
※ファイル名は「行政書士証票(事業者名)」としてください。
※代理人代表者と代理申請実施者が異なる場合は、代理申請実施者の行政書士証票を添付してください。

代理人情報の入力(3/4)



代理人情報の入力中にGビズID登録情報の修正を行う場合の手順です。

① **「GビズID表示内容との差異の有無」**を選択してください。

※前ページの手順①にて、グレー背景の項目にGビズIDサイト上の情報が正しく表示されている場合「いいえ」、表示内容に差異がある場合「はい」を選択してください。

※「はい」を選択した場合、GビズIDサイト上の情報が反映されない項目の名称と変更内容を入力してください。



② **「次へ」**を押下してください。

※申請入力中にGビズIDサイト上で登録情報を修正した場合、前ページの手順①に従い、申請システムに再ログインのうえ「Gビズから最新情報を取得する」を押下し、申請に最新情報を反映してください。

※原則として、GビズIDの登録情報は最新の状態にしたうえで、申請を提出ください。

※GビズIDサイト上の修正内容によっては、反映が遅れる場合があります。GビズIDサイト上の修正内容が画面上に反映されない場合、手順①で「はい」を選択してください。

⚠ 注意

公募申請の提出後に代理人の住所変更や氏名変更等が発生した場合、交付決定以降に「代理人情報変更届」の提出が必要となります。

代理人情報の入力(4/4)



申請情報入力画面が表示されます。以降の操作は、公募申請の事業者向けマニュアルを参照しながら進めてください。

① 申請情報入力画面が表示されます。

② 以降の操作は、公募申請の事業者向けマニュアルを参照し、申請の入力を完了してください。

申請の入力時の注意点(1/3)

基本情報入力画面



応募者概要入力画面



事業者の正しい情報を入力してください。

① 基本情報入力画面では、「Gビズから最新情報を取得する」を押下すると、事業者の情報が反映されます。情報が古い場合、事業者へGビズIDサイトのプロフィール情報の修正を依頼してください。

② 応募者概要入力画面で入力する「担当者メールアドレス」に事業者宛ての通知メールが届きます。事業者の適切なメールアドレスを入力してください。

⚠ 担当者メールアドレスに誤りがないことを必ず確認してください

- 担当者メールアドレスに誤りがある場合、事務局からのメール連絡の際に、誤配信が発生する可能性があります。ご注意ください。
- 誤配信が発生することにより、機密情報漏洩や事務局からの連絡不達といった問題が生じる可能性があります。特に機密情報漏洩のリスクを十分理解のうえで、メールアドレスの入力を慎重に行ってください。
- 誤配信によって事業者が被る不利益等への責任については、事務局および支援機関は負いかねます。ご理解とご協力の程よろしくお願いいたします。

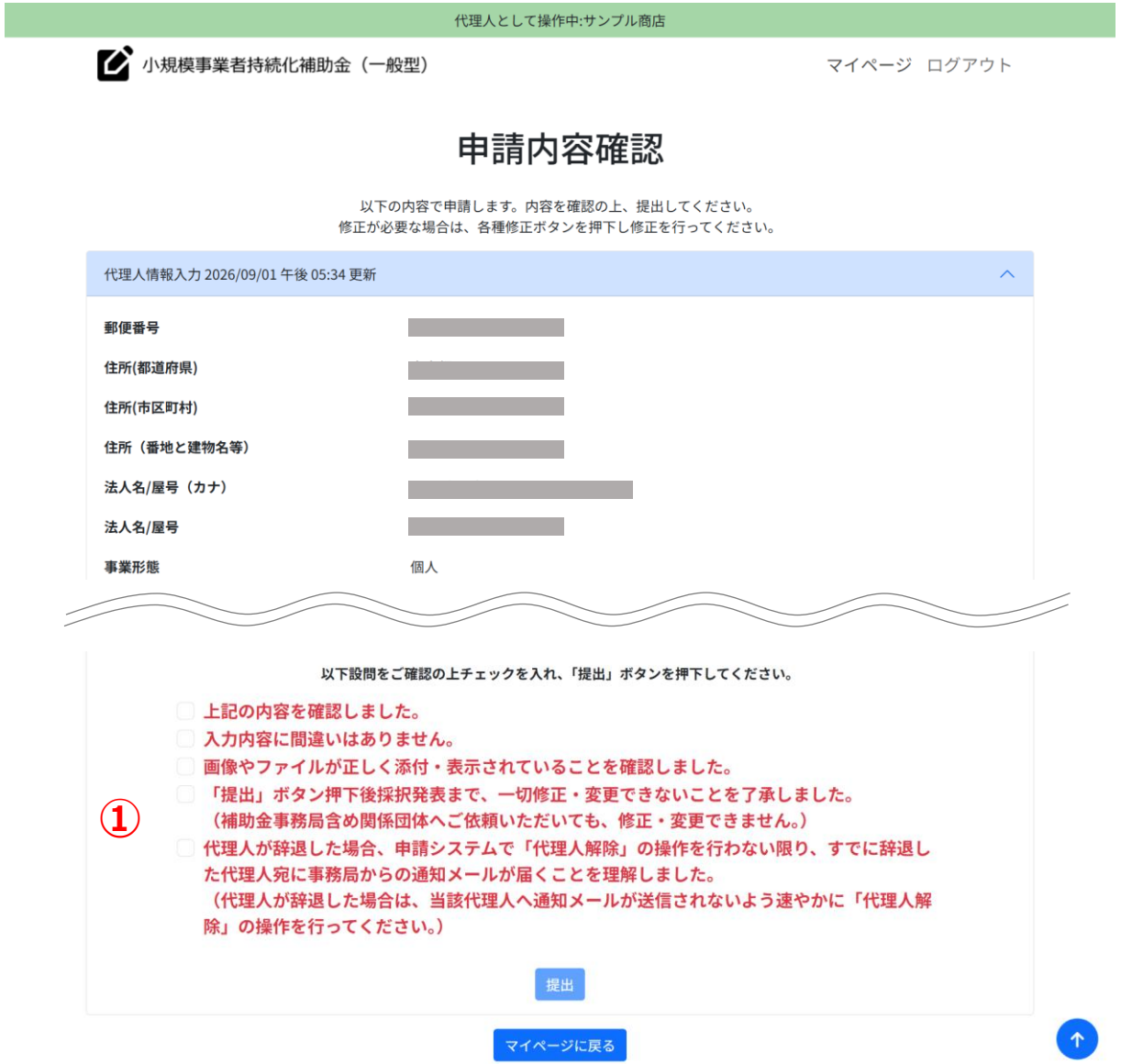
申請の入力時の注意点(2/3)



代理人は宣誓・同意ができません。

① 宣誓・同意画面では、参照のみ可能です。チェックを入れることはできないため、そのまま次の画面へ進んでください。

申請の入力時の注意点(3/3)



代理人は申請の提出ができません。

① 申請内容確認画面では、参照のみ可能です。チェックを入れることはできず、「提出」を押下することもできません。

地区による様式4・10の取り扱いの違い

商工会地区

事業者が申請内容確認画面で**「様式発行・確認依頼」**を押下することで、商工会へ様式の発行依頼を行います。代理人は操作を行えません。

様式の発行依頼が必要となった段階で、事業者に電話・メール等で連絡し、「様式発行・確認依頼」の押下をご依頼ください。



商工会議所地区

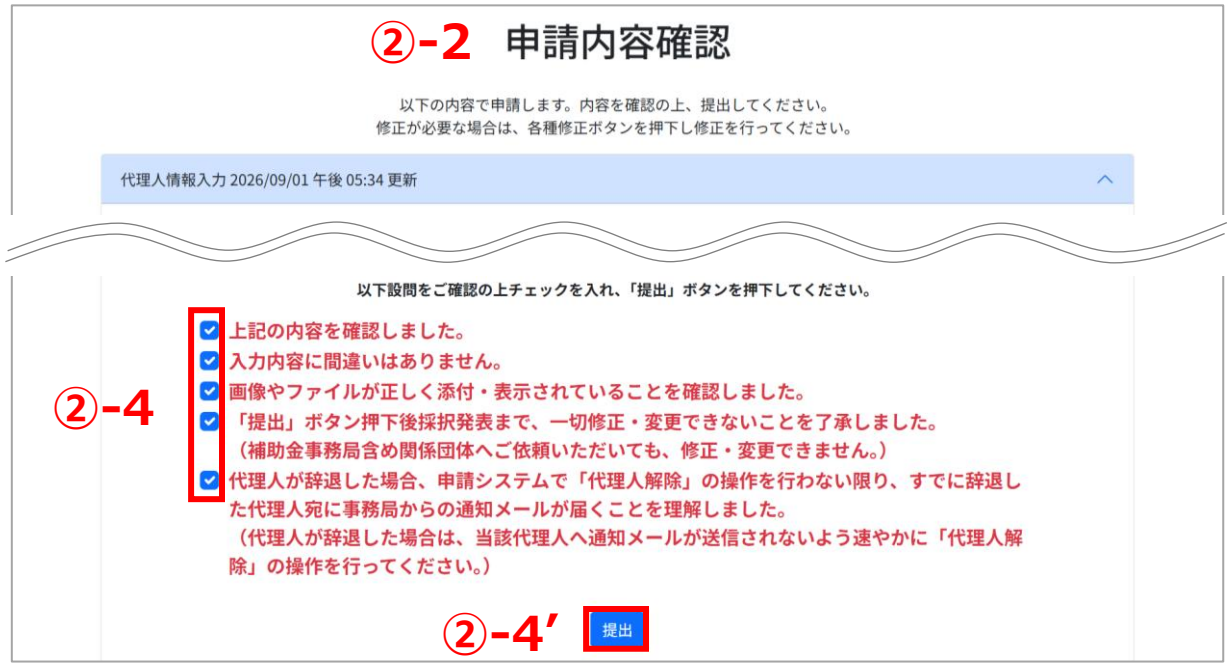
様式はシステム外で商工会議所から発行されます。代理人・事業者のどちらでも、様式添付画面から様式のファイルを添付できるため、代理人が様式を取得済みの場合はそのまま添付して問題ありません。



事業者への引き継ぎ

事業者への引き継ぎ(1/2)



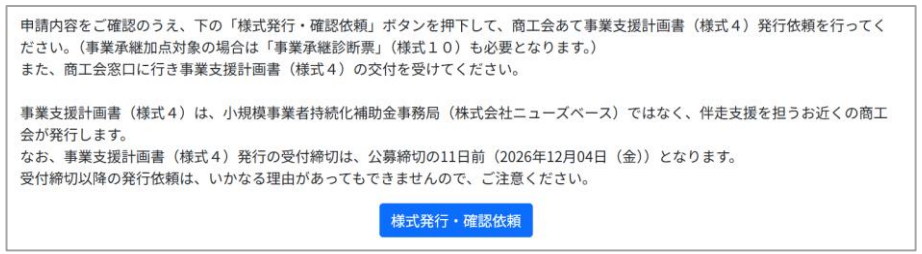


申請の入力後は、事業者へ宣誓・同意と申請提出を電話・メール等で依頼してください。

① 申請の入力が完了したことを事業者へ電話・メール等で連絡してください。

② 下記操作を事業者へ依頼してください。

1. 宣誓・同意画面で、すべての項目にチェックを入れる。
2. 申請内容確認画面で入力内容を確認し、必要に応じて事業者自身で修正を行う。
3. (商工会地区のみ)「様式発行・確認依頼」を押下する。



4. 申請を提出する場合、確認事項にチェックを入れ、「提出」を押下する。

事業者への引き継ぎ(2/2)



申請が提出されると、「申請完了のお知らせ」メールが届きます。

① 事業者が申請を提出した場合、「申請完了のお知らせ」という件名のメールが事業者と代理人に届きます。



② マイページ上では「申請ステータス」が「申請完了」と表示され、「申請日」に提出日時が表示されます。

代理人解除(申請システム)

代理人解除(1/2)



委任関係は、委任関係終了日を待たずに手動で解除可能です。
まずは事業者が申請システムで代理人解除を行います。

本ページは、事業者の操作です。作業全体像の理解促進のために、参考に記載しています。

① **「代理人解除」**を押下してください。

代理人解除(2/2)

(事業者)







本ページは、事業者の操作です。作業全体像の理解促進のために、参考に記載しています。

① 現在の代理人が白背景で表示されます。

② **「代理人を解除する」**を押下してください。

③ 「代理人を解除します。よろしいですか？」では、**「OK」**を選択してください。

④ 解除が完了した代理人はグレー背景で表示されます。

⚠ 注意

- 1度解除したものを戻すことはできません。誤って解除した場合は、GビズIDサイトでの委任関係の作成を、再度代理人に依頼してください。
- 代理人解除を行っても、事業者と代理人には通知されません。
- 解除された代理人は申請システムへの代理ログインができなくなり、システムからの通知メールも届かなくなります。

※解除された状態で代理ログインを試みると、下記メッセージが表示されます。

申請システム上で有効な委任関係が存在しないため、代理人ログインはできません。委任手続きを確認の上再度お試しください。

OK

よくあるご質問

よくあるご質問(1/3)

Q　システムの操作方法についての問い合わせ窓口はありますか？

A　あります。以下までご連絡ください。
※お電話はお間違いのないようお願いいたします。(通話料がかかります)
※本補助金の概要や制度の詳細、補助金内容のお問い合わせ先については、小規模事業者持続化補助金＜一般型　通常枠＞の各ホームページを参照してください。

●GビズIDサイトおよび代理申請の操作に係るお問い合わせ窓口
GビズID｜ご意見・お問合せ

●申請システムの操作に係るお問い合わせ窓口(商工会地区)
☎　03-6636-5569　　受付時間 9:00～12:00、13:00～17:00　※土日祝日、年末年始の休業日を除く
ホームページ：https://official.jizokukanb.com/

●申請システムの操作に係るお問い合わせ窓口(商工会議所地区)
☎　03-6636-5410　　受付時間 9:00～12:00、13:00～17:00　※土日祝日、年末年始の休業日を除く
ホームページ：https://r6.jizokukahojokin.info/

よくあるご質問(2/3)

Q 委任関係は、代理人と事業者のどちらから作成しますか？

A どちらからでも作成できます。GビズIDサイト上の操作は「Manual_gbiz-id_delegation」を参照し、不明点やトラブル等は、「GビズID｜ご意見・お問合せ」へお問い合わせください。

Q 委任関係を間違えて作成してしまいました。修正できますか？

A 作成後の修正はできません。GビズIDサイト上の操作は「Manual_gbiz-id_delegation」を参照し、不明点やトラブル等は、「GビズID｜ご意見・お問合せ」へお問い合わせください。

Q 申請システムに代理ログインできません。

A 下記をご確認ください。

- GビズIDサイト上の「代理人ログイン設定」から30分以内にログイン操作を行ったか。30分を経過している場合、代理ログインできません。
- 委任関係を作成時に選択した受付回と、申請システムの代理ログイン時に選択した受付回が一致しているか。一致していない場合、代理ログインできません。
- 事業者が申請システムにログイン済みか。事業者が1度も申請システムにログインしたことが無い場合、代理ログインできません。

Q 「他の代理人が設定されているため、ログインできません」と表示されます。

A 同じ受付回で他の代理人が先にログインしています。1つの受付回で代理人になれるのは1者のみです。事業者にご連絡のうえ、必要に応じてP.25~27の「代理人解除」を事業者に依頼してください。

よくあるご質問(3/3)

Q メンバーアカウントを保有する従業員が代理ログイン中は、プライムアカウントの保有者は作業できますか？

A 作業できます。代理人、メンバーアカウントの保有者は同時にログインおよび申請を入力可能です。ただし、一番最後の入力のみが保存されるため、自身の入力が他者によって上書きされる可能性があります。ご注意ください。

Q 公募申請の提出前に委任関係終了日を迎えてしまいました。どうなりますか？

A 代理ログインができなくなり、システムからの通知メール(申請完了、採択結果のお知らせ等)が届かなくなります。代理ログインが必要な場合、委任関係を再度作成してください。

Q 申請の入力が完了したことを、申請システムから事業者に通知できますか。

A 申請システムに事業者への通知機能はありません。電話・メール等で事業者へご連絡ください。

Q 公募申請の提出後も、代理人に通知メールは届きますか？

A 委任関係終了日まで届きます。事業者宛ての通知メールは、代理人にもToで送付されます。宛先は代理人情報入力画面で登録したメールアドレスです。メールを止めたい場合は、P.25~27の「代理人解除」を事業者に依頼してください。

Q 代理人を辞退したいのですが、どうすればよいですか？

A 事業者にご連絡のうえ、P.25~27の「代理人解除」を事業者に依頼してください。