

令和7年度 伊勢崎市 中小企業GX推進事業費補助金



制度の目的



市内で事業を営む者の競争力強化及びコスト低減による経営基盤強化を促進し、事業活動の持続化及び地域経済の活性化を図るとともに、経済と環境の好循環を目指すグリーントランスフォーメーション（GX）経営に取り組むために設備投資を行う中小企業者等及び個人事業主に対して、予算の範囲内において補助金を交付します。

受付期間

令和7年 **7月28日（月）～10月31日（金）**

※受付期間内であっても予算額（2億円）に達した場合は受付を締め切ります

※電話による事前相談は **6月9日（月）** から開始します

※令和8年1月30日（金）までの支払いを含む事業完了と実績報告が必要です

補助率・上限額

補助率 **1／2** 補助上限額 **200万円** （1事業者1回限り）
（千円未満の切捨て）

補助対象者

市内に事業所を有する中小企業者等又は個人事業主

※本事業における中小企業者は、中小企業基本法における定義によります。

※学校法人、社会福祉法人、医療法人、NPO法人等を含みます。

※次のいずれかに該当する事業を営む者を除きます。

○日本標準産業分類に定める農業、林業及び漁業に該当する事業

○法人税法第2条第5号に規定する公共法人

○政治団体又は宗教上の組織もしくは団体

○風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第5項に規定する営業に係る事業

○本事業の目的に照らし、その他市長が適当でないと認める事業

対象設備・経費

市内の店舗、工場、事務所等に事業のために設置するもので、省エネ効果を認める下記設備の導入に係る経費（施工を含む）

- 業務用空調設備 ■照明設備 ■給湯設備
- 業務用冷凍冷蔵庫（ショーケースを含む） ■変圧器 ■ボイラー設備
- 交流電動機（圧縮機・送風機・ポンプ）
- 生産設備（工作機械、プラスチック加工機械、プレス機械、印刷機械、ダイカストマシン）
- 運送事業者が自動車運送事業等に使用する車両

※**対象設備には国等が定める一定の基準を満たす等の要件があります。**

詳しくは市ホームページをご確認ください。

※対象経費については裏面にも記載がございますのでご確認ください。

注意事項

■**申請には要件がありますので、市ホームページを確認してください。**

■申請書等は、市ホームページからダウンロードしてください。

■補助対象経費（税抜き）の合計額が10万円を超えないときは、補助の対象外となります。

問い合わせ先 申し込み先

問い合わせ・申し込み先

伊勢崎市GX補助金事務局（※書類は郵送での提出です）

〒371-0013 群馬県前橋市西片貝町1-300-5 ルアン第2ビル2階

TEL：050-6883-8812 / Eメール：shoukougx@isesaki-gxsupport.jp



▲市ホームページ

申請受付	令和 7 年 7 月 2 8 日（月）～1 0 月 3 1 日（金） ※提出は郵送のみとなります（1 0 月 3 1 日必着） ※提出先は表面下部又は市ホームページをご確認ください	
実施期間	交付決定日～ 令和 8 年 1 月 3 0 日（金） ※補助金の交付決定後に発注を行った設備・工事が対象となります ※実施期間内に支払いまで完了することが条件です	
手続きの流れ	<pre> graph LR subgraph CityOffice [事務局伊勢崎市] 審査[審査] end subgraph Applicant [申請者] 事業開始[事業開始] 事業完了[R8.1.30 事業完了] end subgraph Contractor [契約事業者原則市内業者] 1見積り依頼[①見積り依頼] 4契約発注[④契約・発注] 5工事納品請求[⑤工事・納品・請求] 6支払い[⑥支払い] 7領収書[⑦領収書] end 1 --> Applicant Applicant -- 2交付申請書類の提出郵送 --> CityOffice CityOffice -- 3交付決定の通知 --> Applicant Applicant -- 4契約発注 --> Contractor Contractor -- 5工事納品請求 --> Applicant Applicant -- 6支払い --> Contractor Contractor -- 7領収書 --> Applicant Applicant -- 8実績報告書類請求書類の提出郵送事業完了後30日以内 --> CityOffice CityOffice -- 9交付確定の通知 --> Applicant Applicant -- 10補助金の支払い口座振込 --> CityOffice Note[※交付決定通知が届くまで補助事業は開始できません。] </pre>	
提出書類	②【交付申請】※事務局へ郵送 (1) 交付申請書（様式第 1 号） (2) 補助事業内容説明書、事業収支予定内訳書（様式第 1 号別紙 1、別紙 2） (3) 補助対象経費に係る見積書の写し (4) 補助対象経費に係る補足資料 （設備のカatalog、仕様書、設計書、運送事業者が自動車運送事業等に使用する車両の場合は許可証の写し、設置箇所の写真等） (5) 個人事業主：国民健康保険証の写し 法人：登記事項証明書の写し又は登記簿謄本の写しもしくは抄本の写し （申請日から 3 か月以内に発行されたもの） (6) 個人事業主：直近の確定申告書第 1 表の写し 法人：直近の法人事業概況説明書の写し (7) 市税に滞納がないことを証明する書類 （市税の完納証明書） (8) 実施地が市内に存在することが分かる書類 （実施地の住所が記載されているウェブサイト印刷したもの等） (9) 誓約書（様式第 2 号）	⑧【実績報告】※事務局へ郵送 (1) 実績報告書（様式第 6 号） (2) 補助対象経費に係る請求書及び領収書又は支払を証明する書類の写し ※請求書と領収書等どちらの提出も必要です。 (3) 補助事業等の実施状況を示す書類 （施工箇所の写真、導入設備等の写真） (4) 自動車検査証の写し及び自動車検査証記録事項の写し （運送事業者が自動車運送事業等に使用する車両の場合） 【補助金請求】※実績報告と併せて提出 (1) 交付請求書（様式第 8 号） (2) 振込先口座が分かる通帳等の写し （カタカナ名義等が記載されている見開きページの写し） ※その他追加で書類を求める場合があります。
対象経費	(1) 設備導入経費：事業の実施に必要な設備及び備品の購入に係る経費 ※消耗品等は除きます。設備設置に係る経費を対象に含みます。 (2) 撤去処分費：更新後の既存設備の撤去又は処分に係る経費 ※上記に該当する場合であっても、次に該当する経費は補助対象となりません。 ① 本事業の目的に合致しないもの ② 必要な経費書類を用意できないもの ③ 消費税等の公租公課 ④ 補助金の交付決定以前に着手したもの ⑤ 国、県又は市が実施する他の補助制度の対象となるもの	