

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（応募申請）

2025年3月19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（応募申請）について

本マニュアルは中小企業省力化投資補助金の応募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。

申請要件や留意事項については必ず「公募要領」にて、申請の対象であることを確認してください。

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。入力については、申請者自身が本マニュアルに従って作業してください。
- 入力情報については、必ず申請者自身がその内容を理解、確認の上、申請者自身が申請してください。
- 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。

※申請者自身による申請と認められない場合には、当該申請は不採択となります。

- 一度提出済みになった申請は採否が決定するまで取り下げられませんので、提出前に内容をよくご確認ください。

GビズIDについて

本事業の申請は、GビズIDプライムアカウントを取得のうえ、電子申請システムにより申請いただきます。

GビズIDプライムアカウントの発行には、一定期間を要しますので、お早めにご準備いただきますようお願いいたします。

GビズID について <https://gbiz-id.go.jp/top/>

応募申請を始める	P.4
電子システムでの応募申請について	P.5
① 宣誓・手引き	P.6
② 基本情報	P.7
③ 要件	P.9
④ 加点項目	P.11
⑤ 事業計画名及び作成者情報	P.12
⑥ 最低賃金及び特例希望	P.14
⑦ 事業計画数値	P.15
⑧ 経費明細 資金調達内訳	P.16
⑨ 書類添付	P.17
⑩ メールアドレス認証	P.18
⑪ 確認	P.19
お問い合わせ	P.20

応募申請は本事業のホームページから始めることができます。



応募申請はこちら

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。



新規申請

マイページトップ画面の新規申請ボタンから応募申請が開始できます。

編集

作成中の申請は編集ボタンから申請を再開することができます。

応募申請手続きは①～⑪まであります。
各画面の上部にて手続きの進行状況を表示しています。



- ① 宣誓・手引き
- ② 基本情報
- ③ 要件
- ④ 加点項目
- ⑤ 事業計画及び作成者情報
- ⑥ 最低賃金及び特例希望
- ⑦ 事業計画数値
- ⑧ 経費明細 | 資金調達内訳
- ⑨ 書類添付
- ⑩ メールアドレス認証
- ⑪ 確認

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

⑪ 確認画面にて①～⑩の画面に遷移します。

計算

経費や計画値が計算されます。

応募申請ステータスについて

【応募申請】作成中

応募申請が新規作成され入力中です。

【応募申請】申請期限切れ

作成中の応募申請の公募締切日が過ぎています。

【応募申請】申請済

応募申請が事務局へ提出されています。

【応募申請】採択

採否が決定し補助金交付候補者として採択されています。

【応募申請】不採択

採否が決定し不採択となっています。

応募申請ステータス

【応募申請】作成中

マイページトップ画面にて
確認できます。



宣誓項目の確認画面です。

宣誓・手引き

- ① 宣誓・手引き

② 基本情報

③ 要件

④ 加算項目

⑤ 事業計画及び作成者情報

⑥ 最低資金及び特例希望

⑦ 事業計画数値

⑧ 経費明細 | 資金調達の内訳

⑨ 書類添付

⑩ メールアドレス認証

⑪ 確認

戻る

次へ

1-1. 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



応募申請の手引き



1-2. 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。

1	中小企業省力化投資補助事業に係る補助金（以下「本補助金」という。）の公募要領等の記載内容を全て確認・理解したうえで、申請事業者が事業計画の作成及び実行に責任をもって取り組むことに同意するとともに、申請事業者自身より申請を行います。	☒
2	申請事業者及び申請する事業内容は本補助金の申請要件（補助対象者、補助対象事業等）に該当していることを確認しました。また、特定非営利活動法人である事業者は、交付申請時までに補助金の事業に係る経営力向上計画の認定を受け、交付申請時に申告を行います。	☒
3	本補助金の申請要件を満たしていない場合や、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為等をした場合には、不採択、採択決定の取消、交付決定の取消、補助金の返還、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。	☒
4	本補助金の事業計画書記載の費上げ計画の達成に取り組みます。補助事業終了後に実施する効果報告時に、資金引上げ状況の報告を行わなかった又は要件が達成されなかったことにより、補助金の返還指示があった場合、その指示に従い補助金を返還することに同意します。また、その後の達成状況の確認を受けた場合には速やかに、回答・調査対応することに同意します。（費上げ加算事業者含む。）	☒
5	本補助金の補助対象経費については、専ら補助事業計画書に記載の事業（以下補助事業という）のために使用します。なお、以下重複について確認しました。 ・（過去又は現在の）国（独立行政法人等を含む）が助成する制度との重複を含む事業を申請する事業者のうち、補助対象経費が重複している事業、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等との重複がある事業は補助対象となりません。 ・ 中小企業生産性革命推進事業の他の補助金（小規模事業者持続化補助金等）や、中小企業事業再構築補助金と同一の補助対象経費を含む事業は補助対象となりません。 補助事業以外の目的・用途に供したことにより、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。	☒
6	上第5.について、独立行政法人中小企業基盤整備機構（以下「中小機構」という。）および中小企業省力化投資補助金事務局（以下「事務局」という。）が重複受給の確認を行うため、中小機構及び中小企業庁所管の他補助金事務局が保有する、申請事業者に係る他補助金の申請・交付等に関する情報を利用することに同意します。また、効率的な補助金執行のため、本事業の申請・交付等に関する情報についても、中小機構及び中小企業庁所管の他補助金事務局に対して情報共有することに同意します。	☒
7	採択結果は、提出した事業計画に記載のある補助対象経費の全額に対して、補助金の交付を保証するものではないことを理解しました。補助金交付申請時に補助対象外経費が含まれていた場合等は、交付決定額が減額または全額対象外となることに同意します。	☒
8	認定経営革新等支援機関や専門家等の外部支援を受けている場合には、事業計画書作成支援者の名称、報酬、契約顧問等を必ず記載します。支援を受けているにも関わらず情報が記載されていないことが明らかになり、申請にかかる虚偽として、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。	☒
9	（申請において事業計画書作成支援者の支援を受ける場合）中小機構及び事務局が、当該事業計画書作成支援者に直接、補助事業や事業計画書について質問等を行う場合があることに同意します。	☒
10	「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がある事業者」ではありません。	☒
11	補助事業実施期間内【交付決定日から18か月以内（採択発表日から20か月以内）】に、発注・納入・支払等の全ての事業の手続きを完了し、実績報告書を提出しなければならないことを理解しました。 申請事業者として以下の義務を遵守します。 ・ 説明会への参加 ・ 処分制限財産の管理・取扱い ・ 補助金等適正化法違反行為の禁止、計画変更、事業中止・廃止の事前承認 ・ 補助事業完了後の実績報告、遂行状況の報告、証拠書類の保管、会計検査などの協力 ・ 補助金の支払 ・ 調査・成果事例作成への協力、善管注意義務	☒
12	上記宣誓・同意事項に反する事実や、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。	☒

宣誓事項

本事業に申請するにあたっての宣誓、遵守事項になります。1～12の全てに当てはまらない場合は申請できません。

戻る

次へ

基本情報の入力画面です。

基本情報

- 1 宣言・手引き — 2 基本情報 — 3 要件 — 4 加点項目 — 5 事業計画及び作成者情報 —
6 最低賃金及び特例希望 — 7 事業計画数値 — 8 経費明細 | 資金調達内訳 — 9 書類添付 —
10 メールアドレス認証 — 11 確認

戻る

一時保存

次へ

2-1. 事業者情報

事業者情報を入力してください。

※法人の申請においては、履歴事項全部証明書（最新の情報が記載されていること）

事業形態

法人

組織形態 必須

1-1. 中小企業者(組合関連以外)

法人番号

1000000000000

検索

事業者名

(法人名/屋号・商号) 必須

株式会社省力補助

事業者名(カナ) 必須

カブシキガイシャシヨウリョクホジョ

法人代表者役職 必須

代表取締役

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：

代表

名：

氏名

代表者氏名(カナ) 必須

セイ：

ダイヒョウ

メイ：

シメイ

代表電話番号 必須

09000000000

事業者HPのURL

https://shoryokuka.smrj.go.jp/

従業員数 必須

50

人

従業員数には、労働基準法（昭和22年法律第49号）第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」の人数を入力してください。
※本事業の公募要領1-3-1参照資本金（出資金） 必須

1000000

円

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

2000/01/22

注意点

法人で申請する場合

履歴事項全部証明書に記載のある項目を参照し、同じ情報を入力してください。

なお、履歴事項全部証明書は、申請時点にて最新の情報が記載されているものをご準備ください。

1

組織形態（法人で申請する場合）

組織形態を選択してください。当てはまらない場合は申請の対象とはなりません。

1-1. 中小企業者(組合関連以外)

--未選択--

1-1. 中小企業者(組合関連以外)

2-1. 企業組合

2-2. 協業組合

2-3. 事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会

2-4. 商工組合、商工組合連合会

2-5. 商店街振興組合、商店街振興組合連合会

2-6. 水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会

2-7. 生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合、生活衛生同業組合連合会

2-8. 酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会、酒販組合、酒販組合連合会、酒販組合中央会

2-9. 内航海運組合、内航海運組合連合会

2-10. 技術研究組合

3-1. 特定非営利活動法人(NPO法人)

3-2. 社会福祉法人

2

2

従業員数

応募申請時点での常勤従業員数に該当する人数を入力してください。

※公募要領1-3-1参照

2-2. 本店所在地

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

3

2-3. 自身の該当する業種

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

中分類

小分類

細分類

3

自身の該当する業種

主たる事業の業種を入力してください。
主たる業種とは、売上高・付加価値額・従業員数などの経営指標が最も多くの割合を占める事業を指します。

4

担当者メールアドレス

⑩にてメールアドレスの認証をします。
認証コード発行を押してから次へ進んでください。

なお、認証コード発行には10分程度要することがありますので、発行後、応募申請手続きを進めてください。

※認証コードに有効期限はありませんがメールアドレスを編集した際は、再度認証コードの発行が必要です。

4

2-4. 担当者情報

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

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。
また、認証コード発行には10分程度要します。

担当者電話番号 必須

認証コードを発行してください。

注意点

迷惑メールフィルターの設定によってはメールが受信できない場合があります。

「shoryokuka.smrj.go.jp」からのドメインのメール受信を許可してください。

戻る

一時保存

次へ

要件の確認画面です。

要件

- 1 宣言・手引き — 2 基本情報 — 3 要件 — 4 加算項目 — 5 事業計画及び作成者情報 —
6 最低資金及び特例希望 — 7 事業計画数値 — 8 経費明細・資金調達内訳 — 9 書類添付 —
10 メールアドレス認証 — 11 確認

戻る

一時保存

次へ

3-1. 小規模企業者/小規模事業者・再生事業者の確認

該当する場合のみチェックを入れてください。

小規模企業者
/小規模事業者☐ 小規模企業者または小規模事業者に該当

再生事業者

☐ 再生事業者に該当
※チェックが無い場合、補助率が3分の2になる等の優遇はありません。

3-2. みなし同一法人でないことの確認 必須

以下のみなし同一法人に該当する法人による申請でないことを確認のうえチェックをいれてください。

※本事業公募要領1-3-2参照

補助対象外となるみなし同一法人による申請でないことを宣言します。

- ・親会社が議決権の50%超を有する子会社が存在する場合、親会社と子会社は同一法人とみなし（みなし同一法人）、いずれか1社のみでの申請しか認められません。
- ・親会社が議決権の50%超を有する子会社が複数存在する場合、親会社と複数の子会社は全て同一法人とみなし、このうち1社のみでの申請しか認められません。
- ・個人が複数の会社「それぞれ」の議決権を50%超保有する場合も同様に、複数の会社は同一法人とみなします。
- ・親会社が議決権の50%超を有する子会社が、議決権の50%超を有する孫会社や、更にその孫会社が議決権の50%超を有するひ孫会社等についても同様の考え方に基づき、同一法人とみなします。

※みなし同一法人の判定に当たっては、配偶者・親子及びその他生計を同一にしている者はすべて同一として取扱いします。過去に交付決定を受けた個人事業主が設立した法人についても、同様の取扱いとします。

※これらの場合において、複数の事業者が申請した場合には、申請した全ての事業者において申請要件を満たさないものとして扱います。

※補助事業者が、補助事業実施期間中に、親会社又は子会社等が過去に交付決定を受けているみなし同一法人に該当することとなった場合は、当該補助事業者の交付決定の取消しを行います。

加えて、上記に該当しない場合であっても、

- ・代表者及び住所が同じ法人、主要株主及び住所が同じ法人、実質的支配者（※）が同じ法人についても同一法人とみなし、そのうち1社のみでの申請しか認められません。本補助金を受けることを目的に、主要株主や出資比率を変更し、申請することも認められません。（※実質的支配者の確認方法については、犯罪による収益の移転防止に関する法律施行規則で定められています。）

また、補助事業者が、補助事業実施期間中に、親会社又は子会社等が過去に交付決定を受けているみなし同一法人に該当することとなった場合は、当該補助事業者の交付決定の取消しを行います。



3-3. みなし大企業でないことの確認 必須

以下のみなし大企業に該当する法人による申請でないことを確認のうえチェックをいれてください。

※本事業公募要領1-3-2参照

補助対象外となるみなし大企業による申請でないことを宣言します。

- ①発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- ②発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ③大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者
- ④発行済株式の総数又は出資価格の総額を①～③に該当する中小企業者が所有している中小企業者
- ⑤①～③に該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者
- ⑥交付申請時点において、確定している（申告済みの）直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える中小企業者



3-4. 風俗営業等に関する確認 必須

以下に該当する事業でないことを宣言します。

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条各項に定める営業を営む事業（旅館業法第3条第1項に規定する許可を受け旅館業を営む事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律第2条第6項に規定する店舗型風俗特殊営業を営むものを除く）を除く）



3-5. 「面立支援のひろば」に関する確認

1

小規模企業者/小規模事業者

該当する事業者はチェックを入れてください。自動判定は行いませんので該当する場合でもチェックが入っていないと、1/2の補助率を適用します。

2

再生事業者

再生事業者として申請する場合にはチェックをいれてください。交付申請にて「再生事業者」に係る確認書を提出いただきます。

3

みなし大企業（法人の申請のみ）

法人の申請の確認項目です。



3-5. 「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ことが必要です。

すでに公表している場合は、公表先のURLを記載してください。応募時点で公表していない場合は、公表する旨を宣誓してください。

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

「両立支援のひろば」における

申請者自身の企業データ詳細ページURLを 入力してください

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します。

3-6. 国の助成制度との重複確認 必須

過去5年以内に下記に該当したものを受給したことがありますか？

はいを選択した場合、「【指定様式】他の助成制度の利用実績確認書」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/>

・国の他の助成制度との重複

(過去又は現在の) 国(独立行政法人等を含む)が助成する制度との重複を含む事業を申請する事業者のうち、補助対象経費が重複している事業、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等との重複がある事業は補助対象となりません。

・中小企業生産性革命推進事業の他の補助金(小規模事業者持続化補助金等)や、中小企業事業再構築補助金と同一の補助対象経費を含む事業申請する事業者が、これらとの重複を含んでいないか事前によく確認してください。

交付を受けたもしくは現在申請しているにもかかわらず実績が記載されていない場合、不採択となる可能性がありますのでご注意ください。

なお、下記に該当する事業者は補助対象外となります。

(1) 過去に「ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金」又は「中小企業等事業再構築促進補助金」の交付決定を受け、応募締切時点で事務局からの補助金支払が完了していない事業者

(2) 過去3年間に「ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金」又は「中小企業等事業再構築促進補助金」の交付決定を合計で2回以上受けた事業者

(3) 観光庁の「観光地・観光産業における人材不足対策事業」により設備投資に対する補助金の交付決定を受けた事業者、あるいはその申請を行っている事業者

☒ はい ☐ いいえ

戻る

一時保存

次へ

4

両立支援のひろば

従業員数21名以上の場合ですすでに公表している場合はURLを入力してください。

交付申請までに公表する場合は宣誓ボックスにチェックを入れてください。

4

5

5

国の他の助成制度との重複確認

該当する場合は「はい」にチェックをいれ、【指定様式】他の助成制度の利用実績確認書に詳細を記入のうえ提出してください。

注意点

※該当しているにもかかわらず、申告がない場合は不採択となる場合がありますのでご注意ください。

加点項目の確認画面です。

加点項目

- ① 宣誓・手引き — ② 基本情報 — ③ 要件 — ④ 加点項目 — ⑤ 事業計画及び作成者情報 —
⑥ 最低資金及び特例希望 — ⑦ 事業計画数値 — ⑧ 経費明細 | 資金調達内訳 — ⑨ 書類添付 —
⑩ メールアドレス認証 — ⑪ 確認

戻る

一時保存

次へ

4-1. 加点項目

加点となる要件を確認のうえ希望する加点項目にチェックをいれてください。

※審査の結果各要件に合致した場合にのみ加点されます。

①事業承継又はM&Aを実施した事業者（申請者）

☐ 過去3年以内に事業承継（株式譲渡等）により有機的・一体的な経営資源（設備、従業員、顧客等）を引き継いだ事業者

※なお、事業承継は、株式譲渡又は相続・贈与により法人と個人間で承継した場合、または同一法人内で代表者交代したものに限る

書類の提出が必要です。提出書類については「応募申請の手引き」をご確認ください。

②災害等加点

☐ 有効な期間の事業継続力強化計画の認定を取得した事業者

・事業継続力強化計画

受付番号（半角10桁）

実施期間始期

--選択してください--

年

--選択してください--

月

実施期間終期

--選択してください--

年

--選択してください--

月

③成長加速マッチングサービスに登録している事業者に対する加点

☐ 「成長加速マッチングサービス」の挑戦課題に登録している事業者

④賃上げ加点

☐ 事業計画期間（補助事業完了年度の翌年度以降）における給与支給総額の年平均成長率4.0%以上増加する計画を有すること及び、事業場内賃金を毎年3月に事業実施都道府県における最低賃金より+40円以上の水準を満たすことを目標とし、事務局に誓約します。

また、効果報告において未達が報告された場合は、当該報告を受けてから18か月、当補助金の次回公募及び中小企業庁が所管する他補助金（ものづくり・商業・サービス生産性向上促進事業、サービス等生産性向上IT導入支援事業、小規模事業者持続化補助金、事業承継・引継ぎ補助金、成長型中小企業等研究開発支援事業（Go-Tech事業）、事業再構築補助金（中小企業省力化投資補助事業を含む）への申請において、正当な理由が認められない限り大幅に減点することに同意します。

⑤えるぼし加点

☐ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく「えるぼし認定」を受けている事業者

⑥くるみん加点

☐ 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく「くるみん認定」を受けている事業者

戻る

一時保存

次へ

1

事業継続力強化計画

連携型も加点の対象となります。

1

2

賃上げ加点

加点を受ける場合、事業計画で策定する目標値が高くなりますので、事業計画をよくご確認ください。

2

事業計画名及び作成者情報についての入力画面です。

事業計画名及び作成者情報

- 1 宣誓・手引き — 2 基本情報 — 3 要件 — 4 加点項目 — 5 事業計画及び作成者情報 —
6 最低賃金及び特例希望 — 7 事業計画数値 — 8 経費明細 | 資金調達内訳 — 9 書類添付 —
10 メールアドレス認証 — 11 確認

戻る

一時保存

次へ

1

5-1. 事業計画名 必須

事業計画の内容を端的に示す事業計画名を入力してください。

事業計画名（30文字程度）

5-2. 事業計画の概要 必須

事業計画について説明してください。

本事業で取り組む対象分野となる業種（日本標準産業分類、中分類）

--選択してください--

事業計画の概要（100字程度）

導入予定の機械装置・システムの名称

メーカー名：型式：名称：

2

製品カタログに登録されているカテゴリに該当する製品を導入する場合、審査の際に一部考慮いたします。
カタログ注文型のカテゴリに該当する製品を導入する場合はチェックを入れてください。

☒ カatalog注文型のカテゴリに該当する製品を導入する

カタログ注文型のカテゴリはこちら

https://shoryokuka.smrj.go.jp/catalog/product_catalog/

事業計画の詳細は、【参考様式】事業計画書（その1・その2）【指定様式】事業計画（その3）にて提出いただきます。
書類のダウンロードはこちら

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

1

事業計画名、事業計画の概要

【参考様式】事業計画書（その1・その2）にて作成した内容を入力してください。

2

カタログ注文型のカテゴリに該当する製品を導入する場合はチェックを入れてください。





3

5-3. 補助事業の主たる実施場所

補助事業を実施する主たる実施場所を入力してください。
※主たる実施場所とは従業員数の一番多い場所を指します。

郵便番号 必須

検索

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

4

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

補助事業の主たる実施場所

補助事業を実施する場所を入力してください。

主たる実施場所とは
補助事業を実施する場所のうち、従業員数の一番多い場所を指します。

4

事業実施場所が複数ある場合

主たる実施場所を入力し、その他の実施場所は【指定様式】事業実施場所リストに入力のうえ提出してください。

5

5-4. アトツギ甲子園への出場

以下のピッチ大会出場者は審査で考慮いたします。出場経験がある場合はチェックを入れてください。

☐ アトツギ甲子園のピッチ大会に出場したことがある

アトツギ甲子園はこちら
<https://atotsugi-koshien.go.jp/>

5

5-5. 事業計画書作成支援者情報

事業計画の作成を支援した者がいる場合は支援者情報を入力してください。

事業計画書作成に支援者は関与していない ☐ 支援者なし

☐ 支援機関名☐ 支援報酬（予定）額

円

☐ 契約期間

ヶ月 ※フォローアップの期間を含む

☐ 支援担当者部署名☐ 支援担当者名☐ 支援者連絡先電話番号☐ 支援者メールアドレス

認定経営革新等支援機関ID

注意点

支援者がいない場合は「支援者なし」にチェックを入れてください。作成の支援を受けた場合は各欄に必ず入力してください。○は入力必須です。

支援を受けているにも関わらず情報が記載されていないことが明らかになった場合には、申請にかかる虚偽として扱う場合があります。

戻る

一時保存

次へ

最低賃金及び特例についての入力画面です。

最低賃金及び特例希望

- 1 宣言・手引き — 2 基本情報 — 3 要件 — 4 加算項目 — 5 事業計画及び作成者情報 —
- 6 最低賃金及び特例希望 — 7 事業計画数値 — 8 経費明細 | 資金調達内訳 — 9 書類添付 —
- 10 メールアドレス認証 — 11 確認

戻る

一時保存

次へ

大幅賃上げに係る補助上限額引き上げの特例

大幅な賃上げに取り組む事業者については従業員数に応じて下表のとおり補助上限額を引き上げます。
(最低賃金引き上げに係る事業者、補助金額の上限額に達しない場合、再生事業者、常勤従業員がいない場合は、引き上げ不可)

一追加要件— ※要件を満たさない場合引き上げの特例を適用しない扱いとなります。

事業計画期間において

- (1) 給与支給総額を基本要件に加え、更に年平均成長率4.0%以上(合計で年平均成長率6.0%以上)増加させること。
(2) 事業場内最低賃金(補助事業を実施する事業場内で最も低い賃金)を事業実施都道府県における最低賃金+50円以上の水準とすること。
(3) 応募申請時に、上記(1)(2)の達成に向けた具体的かつ詳細な事業計画書(大幅な賃上げに取り組むための事業計画書)を提出すること。

最低賃金引き上げに係る補助率引き上げの特例

最低賃金引き上げに係る事業者については下表のとおり補助率を引き上げます。

(小規模企業者・小規模事業者、再生事業者、常勤従業員がいない場合は、引き上げ不可)

一追加要件— ※要件を満たさない場合引き上げの特例を適用しない扱いとなります。

2023年10月から2024年9月までの間で、地域別最低賃金+50円以内で雇用している従業員が全従業員数の30%以上である月が3か月以上あること。

大幅賃上げに係る補助上限額引き上げの特例					最低賃金引き上げに係る補助率引き上げの特例				
対象者	補助金額1500万円まで	1500万円を超える部分	従業員数	補助上限額	対象者	補助金額1500万円まで	1500万円を超える部分	従業員数	補助上限額
中小企業	1/2	1/3	5人以下	申請枠の上限から	中小企業	2/3	1/3	5人以下	750万円
			6~20人	250万円				6~20人	1,500万円
			21~50人	500万円				21~50人	3,000万円
小規模企業者	2/3	1/3	51~100人	1,000万円	小規模事業者			51~100人	5,000万円
小規模事業者			101人以上	2,000万円				101人以上	8,000万円

※基本要件の返還要件に加えた追加の返還要件があります。公募要領にて必ずご確認ください。

1

大幅賃上げに係る補助上限額の引き上げ、または最低賃金引き上げに係る補助率引き上げを希望する場合はチェックを入れてください。

適用するには、追加の要件や返還要件があります。必ず公募要領にてご確認ください。

1

6-1. 大幅賃上げに係る補助上限額引き上げの特例

大幅な賃上げに取り組む補助上限額引き上げの特例を適用する事業者はチェックをいれてください。

☐ 【大幅賃上げに係る補助上限額引き上げの特例】を希望する

チェックを入れた場合、「【参考様式】大幅な賃上げに取り組むための事業計画書」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/>

6-2. 最低賃金引き上げに係る補助率引き上げの特例

最低賃金引き上げに係る事業者で補助率の引き上げを適用する事業者はチェックをいれてください。

☐ 【最低賃金引き上げに係る補助率引き上げの特例】を希望する

チェックを入れた場合、「【指定様式】最低賃金引き上げに係る要件確認書」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/>

2

5-3. 補助事業の主たる実施場所
で入力した都道府県の地域別最低賃金が表示されています。

主たる事業実施場所の最低賃金を入力してください。

注意点

複数の事業場で補助事業を実施する場合、基本要件および大幅賃上げ特例における事業場内最低賃金に関する要件については、事業場内最低賃金が最も低くなる事業場のものを用いて達成有無を判定します。応募時に本箇所を入力いただく値については参考値となります。

6-3. 事業場内の最低賃金 必須

応募申請時点の事業場内最低賃金について入力してください。

直近月の事業場内の最低賃金(対象年月)

2025

年

1

月

事業場内最低賃金

1100

円

補助事業の実施場所が複数ある場合は主たる実施場所の最低賃金を入力してください。

地域別最低賃金

千葉県 1,026円

2

戻る

一時保存

次へ

事業計画数値の入力画面です。

重要

事業計画数値

- 1 宣誓・手引き — 2 基本情報 — 3 要件 — 4 加算項目 — 5 事業計画及び作成者情報 —
6 最低賃金及び特例希望 — 7 事業計画数値 — 8 経費明細 | 資金調達内訳 — 9 書類添付 —
10 メールアドレス認証 — 11 確認

戻る

一時保存

次へ

1

7-1. 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 4.00%
- ②1人あたりの給与支給額の年平均成長率
(2019年度を基準とし、2020年度～2024年度の5年間の平均を指す。) 3.1%
- ③給与支給総額の年平均成長率 2.00%
- ④最低賃金の目標額
現在の最低賃金に基づく目標額を表示しています。 +30円

2

7-2. 会社全体の事業計画 (単位: 円) 必須

事業計画期間を3～5年で設定してください。設定年数は任意ですが、事業計画の目標を達成できる年数としてください。

計画年数

5年

直近の決算年月

2024

年

12

2

事業計画年数

3年～5年で計画年数を設定してください。ただし、事業計画値の入力は全事業者5年分必要です。

3

計算

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者5年分の計画策定が必要です。

	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
①営業利益	10000000	11000000	14000000	15000000	17000000	19000000
②人件費	33000000	34000000	35000000	36000000	37000000	38000000
③減価償却費	3000000	4000000	4000000	4000000	4000000	4000000
④付加価値額 (①+②+③)	46,000,000	49,000,000	53,000,000	55,000,000	58,000,000	61,000,000
労働生産性	7,666,666.66	8,166,666.66	8,833,333.33	9,166,666.66	9,666,666.66	10,166,666.66
労働生産性の目標値		7,973,333.34	8,292,266.67	8,623,957.34	8,968,915.63	9,327,672.26
⑤給与支給総額 (⑥+⑦)	30,000,000	31,000,000	32,000,000	34,000,000	35,000,000	36,000,000
⑥⑤のうち、役員報酬	10000000	10000000	10000000	11000000	11000000	11000000
⑦⑤のうち、従業員の給与支給総額	20000000	21000000	22000000	23000000	24000000	25000000
給与支給総額の年平均成長率		3.33%	3.27%	4.26%	3.92%	3.71%
給与支給総額の目標値		30,600,000.00	31,212,000.00	31,836,240.00	32,472,964.80	33,122,424.10
⑧従業員数	1	1	1	1	1	1
⑨従業員数	5	5	5	5	5	5
従業員1人あたり給与支給総額 (⑦÷⑧)	4,000,000.00	4,200,000.00	4,400,000.00	4,600,000.00	4,800,000.00	5,000,000.00
従業員1人あたり給与支給総額の年平均成長率		5.00%	4.88%	4.76%	4.66%	4.56%
従業員1人あたり給与支給総額の目標値		4,124,000.00	4,251,844.00	4,383,651.17	4,519,544.36	4,659,650.23

計算

計算を押して計画内容を確認してください。

戻る

一時保存

次へ

ここで策定した計画値が、効果報告時に達成しなければなりません。実現可能な数値にて計画を策定してください。

1

事業計画の目標

賃上げ加算や引き上げの特例にチェックを入れた場合その目標値が表示されています。

①労働生産性の年平均成長率

毎年この目標を超える計画を策定してください。

②1人あたりの給与支給総額の年平均成長率

事業計画期間終了時点でこの数値を超える目標値を設定した事業計画を策定してください。

③給与支給総額の年平均成長率

事業計画期間終了時点でこの数値を超える目標値を設定した事業計画を策定してください。

④最低賃金の目標値

計画値の入力はありませんので参考にしてください。

2

事業計画年数

3年～5年で計画年数を設定してください。ただし、事業計画値の入力は全事業者5年分必要です。

3

注意点

事業計画

補助事業が完了する事業年度の翌年度を1年目として5年の計画をたててください。

※直近の決算期の翌年度が1年目とは限りませんのでご注意ください。

入力項目です。

目標を超えるための数値を表示しています。

重要

【指定様式】事業計画書 (その3)
作成時に事業計画の表のキャプチャを貼り付ける必要があります。
計算ボタンを押したのち、計画値の表のキャプチャをとってください。

次へを押した際に計画値が目標を超えていないとエラーになります。
エラーになった際には、再度数値を入力し、計算ボタンを押して目標を達成していることを確認のうえ、再度キャプチャをとりなおしてください。

計画が未達のままキャプチャを添付しないようご注意ください。

経費明細の入力画面です。

重要

経費明細を入力いただきますが、ここで入力した補助対象経費の全額に対して、補助金の交付を確定するものではありません。

補助金交付候補者として採択後、交付申請を行い、内容を改めて精査のうえ交付額を決定し通知します。

経費明細 | 資金調達内訳

- 1 宣言・手引き — 2 基本情報 — 3 要件 — 4 加算項目 — 5 事業計画及び作成を情報 —
6 補助資金及び特例制度 — 7 事業計画数値 — 8 経費明細 | 資金調達内訳 — 9 書類添付 —
10 メールアドレス認証 — 11 確認

戻る

一時保存

次へ

補助対象経費

応募申請にて提出いただいた補助対象経費の全額に対して補助金の交付を確定するものではありません。
補助金交付候補者として採択後に交付申請を行った内容を改めて精査したうえで交付額が決定しますのでご注意ください。

ー 補助対象となる経費 ー

・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

1 機械設置・システム構築費

- ① 機械・装置、工具・器具の購入、製作、借用に要する経費
② 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 第1生産性向上に必要な、防災性能の優れた生産設備等を補助対象経費に含めることは可能。
※2必ず1つ以上、単価50万円(税抜)以上の機械装置等の設備投資が必要。

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。>

8-1. 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。

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)
機械設置・システム構築費 (単価50万円以上)	2200000	2000000	〇〇〇 1,000,000円×2
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) 2,200,000	(B) 2,000,000	

計算

(A)の内訳を入力してください。

8-2. 補助金申請額

補助金申請額

(D) 1,000,000 円

8-3. 資金調達内訳 必須

8-1. 経費明細表で入力した(A)事業に要する経費について資金調達の内訳を入力してください。(D)の内訳を入力してください。

<事業全体に要する経費調達一覧>			左表の(D)における補助金を受けるまでの資金について入力してください。 <補助金申請額の経費内訳>		
区分	事業に要する経費(円)	資金の調達先	区分	事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金	1000000		自己資金	500000	
補助金申請額 (※1: 内の詳細を右表に入力)	(D) 1,000,000		借入金	0	
借入金	200000	XX銀行	その他	500000	
その他	0		合計額	(D) 1,000,000	
合計額	(A) 2,200,000				

事業全体に要する経費調達において借入金が必要となる場合、「【指定様式】金融機関確認書」の提出が必要です。

戻る

一時保存

次へ

書類の添付画面です。

注意点

ここまでに入力した内容に基づき必要な書類が表示されています。

書類の不備により不採択となる場合がありますので、提出前に書類の内容はよくご確認ください。

書類添付

- 1 宣言・手引き — 2 基本情報 — 3 要件 — 4 加算項目 — 5 事業計画及び作成者情報 —
6 最低資金及び特例希望 — 7 事業計画数値 — 8 経費明細 | 資金調達内訳 — 9 書類添付 —
10 メールアドレス認証 — 11 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可能な年度分の資料は必ず提出してください。

事業者の実在確認書類

1

履歴事項全部証明書

必須

履歴事項全部証明書

削除

納税証明書（その2）直近3年分

必須

納税証明書（その2）直近3年分

削除

1

ファイルが添付されている状態です。

事業計画に係る書類

2

【参考様式】事業計画書（その1、その2）

必須

【参考様式】事業計画書（その1、その2）

削除

【指定様式】事業計画書（その3）

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

2

【参考様式】のファイル

他の様式を添付いただいても結構です。ただし、書類の作成においては公開された様式の項目を参考にしてください。

3

3

ファイルが未添付の状態です。

4

その他資料（任意）

その他資料1

対応ファイル形式：Excel、Word、PDF、JPEG、PNG

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。

その他資料2

対応ファイル形式：Excel、Word、PDF、JPEG、PNG

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。

その他資料3

対応ファイル形式：Excel、Word、PDF、JPEG、PNG

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3 コメント

※添付するファイルの内容を入力してください。

4

事務局が定めている提出書類以外に提出が必要な場合など、「その他資料」欄に書類を添付してください。添付する際には、資料の内容と添付の理由をコメント欄に入力してください。

多くの書類を添付しても審査で有利になることはありません。不要な書類を添付しないようご注意ください。

戻る

一時保存

次へ

メールアドレスの認証画面です。

メールアドレス認証

- 1 宣誓・手引き — 2 基本情報 — 3 要件 — 4 加点項目 — 5 事業計画及び作成者情報 —
6 最低資金及び特例希望 — 7 事業計画数値 — 8 経費明細 | 資金調達の状況 — 9 書類添付 —
10 メールアドレス認証 — 11 確認

戻る

次へ

1

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。（メール送信まで最大10分かかります）

認証コード

認証コードがご不明の場合は、基本情報画面へ戻って再度認証コードを発行してください。

[基本情報画面へ](#)

戻る

次へ

② 基本情報の画面へ戻ることができます。

認証コード発行メールのイメージ

中小企業省力化投資補助金事務局です。

一般型の応募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

一般型マイページから応募申請画面を開き、認証コードを入力してメールアドレス認証を完了させてください。

一般型マイページ：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/

1

認証コード

担当者メールアドレスに送信されています。ご確認ください。

メールが届かない場合、基本情報画面へ戻り受信可能なメールアドレスに変更し、再度認証コードを発行してください。

最終確認画面です。

注意点

ここまでに入力と添付を行った内容が表示されています。
提出前の最終確認ページとなりますのでよく確認のうえ提出ボタンを押してください。

確認

- 1 宣誓・手引き — 2 基本情報 — 3 要件 — 4 加算項目 — 5 事業計画及び作成者情報 —
6 最低資金及び特例希望 — 7 事業計画数値 — 8 経費明細 | 資金調達の状況 — 9 書類添付 —
10 メールアドレス認証 — 11 確認

— 宣誓・手引き **修正** 修正が必要な場合、修正ボタンから各画面へ戻ることができます。

1-2. 宣誓事項

1	中小企業省力化投資補助事業に係る補助金（以下「本補助金」という。）の公募要領等の記載内容を全て確認・理解したうえで、申請事業者が事業計画の作成及び実行に責任をもって取り組むことに同意するとともに、申請事業者自身により申請を行います。	☒
2	申請事業者及び申請する事業内容は本補助金の申請要件（補助対象者、補助対象事業等）に該当していることを確認しました。また、特定非営利活動法人である事業者は、交付申請時までに補助金の事業に係る経営力向上計画の認定を受け、交付申請時に申告を行います。	☒
3	本補助金の申請要件を満たしていない場合や、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為等をした場合には、不採択、採択決定の取消、交付決定の取消、補助金の返還、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。	☒
4	本補助金の事業計画書記載の賃上げ計画の達成に取り組みます。補助事業終了後に実施する効果報告時に、賃金引上げ状況の報告を行わなかった又は要件が達成されなかったことにより、補助金の返還指示があった場合、その指示に従い補助金を返還することに同意します。また、その後の達成状況の確認を受けた場合には速やかに、回答・調査対応することに同意します。（賃上げ加算事業者含む。）	☒
5	本補助金の補助対象経費については、専ら補助事業計画書に記載の事業（以下補助事業という。）のために使用します。なお、以下重複について確認しました。 ・（過去又は現在の）国（独立行政法人等を含む）が助成する制度との重複を含む事業を申請する事業者のうち、補助対象経費が重複している事業、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等との重複がある事業は補助対象となりません。 ・調査・成果事例作成への協力、書写注意義務	☒
12	上記宣誓・同意事項に反する事実や、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。	☒

— 基本情報 **修正**

2-1. 事業者情報

事業形態	法人
組織形態	1-1. 中小企業者(組合関連以外)

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

内容に問題がなければ提出をクリックしてください。事務局への提出が完了します。
提出が完了するとメールが送信されます。

提出

応募申請の提出は完了です。

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atalog注文型に関して

2番 一般型に関して

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atalog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atalog公開時間)

1番 応募申請前の方

2番 応募申請後の方