

# 中小企業省力化投資補助事業 (カタログ注文型)

## 効果報告の概要

2025年6月2日版

独立行政法人中小企業基盤整備機構  
<https://shoryokuka.smrj.go.jp/>

## 1. 効果報告について

補助金の交付を受けた事業者は、補助事業終了後（省力化製品の導入後）から3年の間、過去1年間の事業実施効果等についての報告を行う必要があります。

**効果報告が提出されなかった場合、交付決定の取消しを行うことがあります。事務局が定める期限までに必ず効果報告を行ってください。**

## 2. 2025年度の効果報告対象者

**2025年3月31日までに、補助金の交付を受けた補助事業者（中小企業等）**

※2025年度～2027年度までの3年間の効果報告が必要になります。

2024年4月	2025年4月	2026年4月	2027年4月
申請 交付 → 効果報告対象者	効果報告（1回目）	効果報告（2回目）	効果報告（3回目）

## 3. 2025年度の効果報告受付期間

**2025年度報告 | 2025年7月1日（火）～2025年8月29日（金）24:00**

※締切を踏まえて余裕をもってご準備ください。

※受付開始時には「効果報告の手引き」を公開予定です。効果報告の詳細やシステムの操作等については手引きを確認のうえ手続きを行ってください。

## 4. 報告方法

申請マイページから**補助事業者（中小企業等）**が行ってください。

※販売事業者の手続きはありません。

### 注意点

効果報告の結果を踏まえて、以下のいずれかに該当すると認められた場合は、補助金の返還又は収益納付が発生する場合があります。

- ・省力化を通じて人員整理・解雇を行っていた場合
- ・故意に達成する見込みの無い事業計画を策定していた、意図的に省力化製品を未使用のまま放置していた等、補助事業者の故意・過失が原因で労働生産性の向上に係る目標が未達となった場合
- ・賃上げによる補助上限額の引き上げを適用後、賃金を引き下げていた場合
- ・本事業の成果により収益が得られたと認められる場合（「8. 収益納付」を参照してください。）

## 5. 効果報告で報告する項目

効果報告時には以下の内容をシステムに入力していただきます。事前にご確認ください。

### 省力化製品の稼働状況

- 省力化製品を導入した所在地
- 省力化製品の財産処分の有無
- 販売事業者からのサポートの有無及びその内容
- 導入製品の使用について
  - 1週間のうちの稼働日数
  - 1台につき1日あたりの稼働時間
  - 省力化製品の使用状況
  - 人手不足の改善状況

### 事業計画の達成状況

- 役員・従業員数
- 労働生産性未達の要因（内的要因・外的要因）  
※未達の場合のみ
- 計画数値未達の改善方法  
※未達の場合のみ

### 決算情報

- 決算年月
- 売上高
- 原価
- 販売管理費
- 減価償却費
- 人件費
- 流動資産及び固定資産
- 流動負債及び固定負債

### 賃上げの実績等

- 最低賃金
- 補助事業を実施した事業場の都道府県
- 最低賃金賃上げの未達理由  
※大幅な賃上げを行う場合の補助上限額を適用した事業者で、未達の場合のみ
- 給与支給総額
- 給与支給総額の賃上げ未達理由  
※大幅な賃上げを行う場合の補助上限額を適用した事業者で、未達の場合のみ
- 役員・従業員の総労働時間
- 省力化を行う業務の状況
- 年間営業日数

## 6. 効果報告で提出する書類

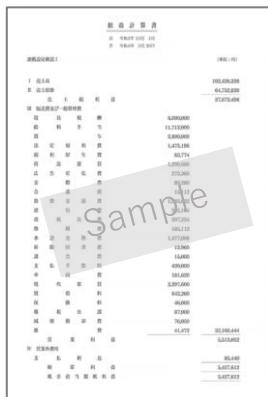
### (1) 省力化製品全体が映った写真



■ 製品の設置場所が確認できるように、製品全体と背景を撮影してください。

- 写真は製品1台につき1枚以上撮影してください。
- 補助事業完了後、効果報告日の1か月以内に撮影した写真を提出してください。

### (2) 損益計算書



2024年4月1日～2025年3月31日までの間に期末を迎える直近1年間の決算に基づき提出してください。

- 「販売費及び一般管理費」の詳細項目が記載されていない場合、詳細項目がわかる資料をあわせて添付してください。
- 個人事業主で青色申告の場合は青色申告決算書、白色申告の場合は収支内訳書を添付してください。
- 入力の際は決算書の単位と入力項目の単位にご注意ください。

### (3) 貸借対照表



2024年4月1日～2025年3月31日までの間に期末を迎える直近1年間の決算に基づき提出してください。

- 個人事業主で白色申告の場合は提出不要です。
- 入力の際は決算書の単位と入力項目の単位にご注意ください。

## (4) 最低賃金者の賃金台帳

報告日時点で直近となる月を対象年月としてください。

- 補助事業を実施した事業場における最低賃金者の対象月1か月分を提出してください。

※実施場所が複数ある場合、最も事業場内最低賃金が低い事業場の賃金を用いてください。

## (5) 全従業員の賃金台帳

報告日時点で直近となる月を対象年月としてください。

- 全従業員の対象月1か月分を提出してください。

※「(4) 最低賃金者の賃金台帳」及び「(5) 全従業員の賃金台帳」の両方を準備いただく必要があります。

### 注意点

大幅な賃上げを行う場合の補助上限額を適用した事業者において、最低賃金が実績報告時の賃金を下回った場合、または給与支給総額が実績報告時の額を下回った場合、補助金の減額を行います。

ただし、天災等の申請者の責によらない場合は、理由書を提出することにより免除される可能性があります。

## 7. 財産処分

補助事業により取得する資産については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（補助金適正化法）に基づき売却、転用、破棄等の財産処分に制限が課されます。補助事業の終了後又は効果報告期間の終了後であっても、取得から一定の年数を経過する前に財産処分を行う場合は、事務局の承認を受けた後、残存簿価相当額又は時価（譲渡額）を、当該処分財産に係る補助金額を限度に納付する必要があります。

**事務局の承認を受けること無く転売や貸し付け等を行った場合は、交付決定の取消しとなる可能性があります。**

※詳しくは別途公開する「財産処分の手続きについて」をご確認ください。

## 8. 収益納付

効果報告から、本事業の成果により収益が得られたと認められる場合には、受領した補助金の額を上限として収益納付しなければなりません。ただし、効果報告の対象年度の決算が赤字の場合は免除されます。

※導入した省力化製品を研究開発のみに使用した場合に収益納付が必要となる可能性があります。（研究開発以外の事業に導入した場合は収益納付は発生しません。）

## 9. 補助事業の廃止

補助金の交付後に補助事業の一部または全部を廃止せざるを得ない場合においては、「補助事業廃止承認申請書」の提出が必要です。本事業のコールセンターまでご連絡ください。

## 10. お問合せ先

### 中小企業省力化投資補助事業 コールセンター

お問い合わせの際は、予め各ページの掲載資料や「よくあるご質問（カタログ注文型）」を確認のうえ、お問い合わせください。

- |                  |                     |            |
|------------------|---------------------|------------|
| ・ナビダイヤル          | <b>0570-099-660</b> | ※通話料がかかります |
| ・IP電話等からのお問い合わせ先 | <b>03-4335-7595</b> |            |

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ください。