

中小企業省力化投資補助事業（一般型）

交付申請の手引き

2025年6月27日 版
2025年8月29日 改訂

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

■「交付申請の手引き」について

本手引きは中小企業省力化投資補助事業(一般型)(以下「本事業」という。)にて補助金交付候補者として採択され、これから交付申請を行う事業者へ向けて、交付申請の手続きや提出書類等について記載しています。交付申請の際にはこちらを参考に進めてください。

■「補助事業の実施」について

本事業は、以下の法律、その他法令や規程のもとに運営されています。

- ・「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。以下「補助金等適正化法」という。)
- ・「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令」(昭和30年政令第255号)
- ・「独立行政法人中小企業基盤整備機構法」(平成14年法律第147号)
- ・「中小企業省力化投資補助金交付規程」(以下「交付規程」という。)など

交付決定を受けていても、これらの法律等を遵守し事業を適正に遂行されないと補助金を受け取ることができません。交付決定後に行う補助事業についての手続きや注意点については、本手引き「3. 交付決定後の留意事項」に記載しています。交付申請を行う前にご確認いただき、交付決定となった後、補助事業を行う際にも再度熟読したうえで補助事業を実施するようご注意ください。

■補助金の返還について

効果報告時の要件判断時点で、応募申請時に自身で策定した目標値を達成していないと返還が発生します。(再生事業者は免除)策定した目標値を再度見直し、実現可能な数値であり、補助事業実施後に達成できる計画の方のみ交付申請を行ってください。

実現不可能な計画であると判断した事業者は事務局までご連絡ください。(応募申請にて策定した目標値は変更できません。)

■交付申請を行うにあたって

補助金の申請にあたり、虚偽の申請や不正受給、目的外使用は、補助金等適正化法にて禁止されています。交付申請を行うにあたり定められたルールや留意点を遵守し適正に事業を進めるようご注意ください。

補助事業者が補助金等適正化法等に違反する行為等(例:他の用途への無断流用、虚偽報告など)をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。また、補助事業実施期間中に他の補助金で同様の行為等をした場合にも、補助金の交付決定取消・返還を行うことがあります。

交付申請に係る様式について

以下の書類は、様式を事務局ホームページに用意しています。
ダウンロードしてお使いください。
ダウンロードページは[こちら](#)

- 【参考様式】見積依頼書
- 【参考様式】業者選定理由書
- 【参考様式】指導契約書
- 【参考様式】専門家業務報告書
- 【参考様式】専門家就任承諾書
- 【参考様式】宿泊証明書
- 【参考様式】旅費明細書(領収書)
- 再生事業者の確認書類
 - ・「私的整理に関するガイドライン」における「再生事業者」であることの確認書
 - ・中小企業の事業再生等のための私的整理手続(中小企業版私的整理手続)における「再生事業者」であることの確認書
 - ・「再生事業者」であることの誓約書

交付申請のシステムでの手続きについて

交付申請のシステムでの手続きについては「電子申請マニュアル(交付申請)」の公開を予定しています。交付申請を進める際にはご確認ください。

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（交付申請）

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

目次

1. 交付申請

1. 補助金交付候補者として採択後に行うこと [P.6](#)
2. 交付申請にあたっての確認事項と注意点 [P.7](#)
3. 注意事項とスケジュール [P.9](#)
4. 交付申請の流れと手続き [P.10](#)
5. 賃金引き上げ計画の表明 [P.11](#)
6. 見積書の取得 [P.13](#)
7. 経費明細 [P.16](#)
8. 経費明細の入力 [P.17](#)
9. 経費区分ごとの詳細 [P.18](#)

2. 提出書類

1. 提出書類一覧 [P.26](#)
2. 提出書類の詳細 [P.27](#)

3. 交付決定後の留意事項

1. 交付決定後の補助事業実施について [P.33](#)
2. 交付決定後の流れと手続き | 補助事業実施期間 [P.34](#)
3. 交付決定後の流れ | 補助事業終了後 [P.39](#)
4. 交付決定後の流れ | 補助金交付後 [P.40](#)

4. お問い合わせ

1. お問い合わせ [P.44](#)

中小企業省力化投資補助事業 (一般型)

1. 交付申請

採択結果の確認

応募申請の結果については、マイページに表示されます。特例の適用の有無についても記載していますのでよくご確認ください。

説明会への参加について(研修動画の視聴)

本事業に採択された事業者は、研修動画の視聴をしなければなりません(確認テストを含む)。確認テスト終了後に発行される「修了証」は交付申請時に提出が必要になりますので、交付申請前に、動画の視聴と確認テストを実施してください。なお、公募要領上の「説明会への参加」は動画の視聴をもって代替できることとします。

事業計画の目標値の確認

応募申請時に策定した事業計画数値を再度ご確認ください。マイページの応募申請情報から確認できます。

<マイページ>

※イメージ

応募申請番号	応募申請ステータス	公募回	公募締切日	採択発表日
IPA-00000267	【応募申請】採択	第2回	2099/04/11	

詳細

採択結果

採択通知

オンライン動画

【一般型】オンライン動画の視聴について

応募申請情報

採択結果を表示しています。

オンライン研修動画の視聴について案内をよく読み、案内に沿ってテストの受講を完了してください。

応募申請情報が確認できます。

小規模企業者・小規模事業者・再生事業者の確認

小規模企業者・小規模事業者の補助率は2/3ですが、補助金交付候補者としての採択後、交付決定までの間に小規模企業者・小規模事業者の定義からはずれた場合は、補助率が1/2に変更となります。

再生事業者として申請された事業者は、交付申請時に確認書類の提出が必要です。再生事業者の補助率は2/3ですが確認書類を交付申請時に精査し、補助率が1/2となる場合があります。

交付申請時に申告していただきます。

<マイページ>

※イメージ

再生事業者	<input checked="" type="checkbox"/> 再生事業者に該当
※再生事業者に該当しなくなった場合はチェックを外してください。補助率は1/2になります。	

※イメージ

小規模企業者/小規模事業者から変更ありません	<input type="radio"/> はい
	<input type="radio"/> いいえ
※小規模企業者/小規模事業者に該当しなくなった場合、補助率は1/2になります。	

補助金額の上限

補助金額は、応募申請時点の従業員数に基づく上限額以下としています。見積書を取得した結果、応募申請時より経費が増加した場合も申請額は採択額が上限になります。また、交付申請に基づき経費を精査した結果として、補助金額の引き下げとなる場合があります。

補助事業の実施場所

採択から交付申請の間に補助事業の実施場所を変更することはできません。やむを得ない理由があり変更が必要な場合は、交付申請時に変更がある旨とその理由を申請してください。ただし、事務局の審査により認められない場合があります。

また、交付決定後、変更となった場合には計画変更の申請を行い、承認を受ける必要があります。

機械装置・システム等の納入時期について

機械装置・システム等の導入の際は、メーカー等の販売業者に進捗状況を確認するなど、補助事業完了期限を見据えて事業を実施してください。補助事業実施期間に実績報告の提出まで完了させることが必要です。

補助事業完了期限までに事業が完了しないことが判明した場合は、速やかに事務局までご連絡ください。

事業資金の調達

補助金の支払については、本事業終了後に実績報告の提出を受け、補助金額の確定後の精算払となります。また、補助率は1/3、1/2、2/3となります。事業を実施する前に資金調達については十分計画のうえ事業を実施してください。

申請の担当者

補助金の申請担当者は、申請者自身又は申請者が雇用する従業員でなければならず、認定経営革新等支援機関を含む外部機関の者を申請担当者として申請することはできません。申請者自身又は申請者が雇用する従業員以外の登録があった場合は、補助金の申請にあたって、「虚偽の申請による不正受給」として、交付規程に基づき交付決定取消となる場合があります。

保険への加入

事業計画期間終了までの間、本事業により導入した機械装置を対象として保険又は共済(風水害等の自然災害を含む損害を補償するもの／付保割合が50%以上)に加入することを必須とします。実績報告提出時に、保険・共済への加入を示す書類の提出が必要となります

交付申請について

補助金交付候補者として採択された事業者が、交付決定を受けるために受ける手続きです。補助対象経費の修正、提出書類の修正、再提出を行います。交付申請内容の不備や不足が解消されないと交付決定ができず、補助事業実施期間が短くなりますのでご注意ください。応募申請内容についても交付申請時に事務局より修正・確認の依頼をすることがあります。こちらも解消しないと交付決定となりませんので速やかにご対応ください。

交付申請内容から公募要領に沿わないことが判明した場合、交付決定とならない場合があります。

交付申請時に提出する書類の控えを必ず保管し、手続書類・経理証拠書類とともに保管・管理してください。

第1回公募 | 採択決定日から交付申請日までの目安

採択決定日(2025年6月16日)から2ヶ月以内を目安に交付申請を行ってください。

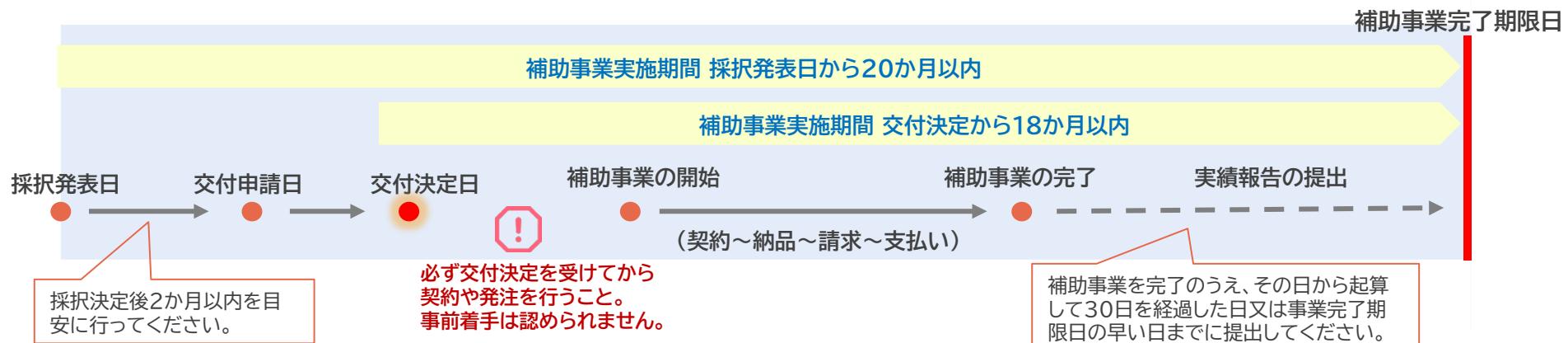
交付申請の受付：2025年7月1日(火)～

第1回公募 | 補助事業実施期間

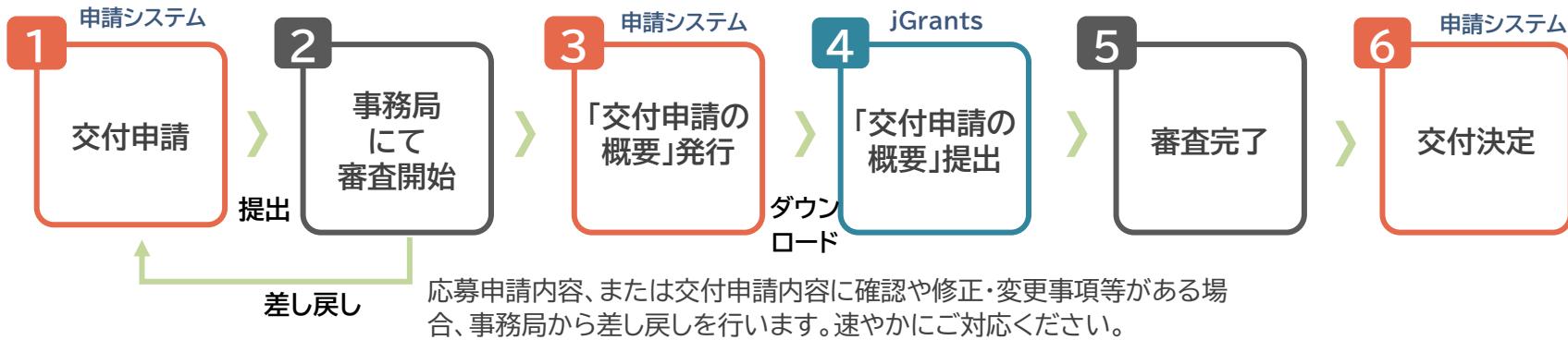
交付決定から18ヶ月以内(採択発表日から20ヶ月以内)

補助事業実施期間に補助事業<契約(発注)～納品～支払い>を完了させ実績報告の提出まで完了してください。

※補助事業を完了のうえ、その日から起算して30日を経過した日又は事業完了期限日のいずれか早い日までに実績報告書を提出しなければなりません。



交付申請は以下の流れで行います。システム手続きの詳細については「電子申請マニュアル(交付申請)」をご参照ください。申請システムから開始し、その後jGrantsでの最終確認を経て完了となります。最後まで完了させるようご注意ください。



1. 交付申請 申請システムでの手続きです。

申請システムのマイページから交付申請を行ってください。

2. 事務局にて審査開始

提出された交付申請の内容について事務局にて精査します。交付申請内容や添付書類に不備、確認事項等がある場合は事務局から差し戻しますので、対応のうえ再度交付申請を提出してください。応募申請内容についても事務局から修正等の依頼をすることがあります。同様に対応してください。

3. 「交付申請の概要」発行 ここで完了ではありませんので、jGrantsへの手続きへ進めてください。

交付申請内容が精査されると「交付申請の概要」が発行されます。

jGrantsへの添付が必要になりますのでマイページからダウンロードのうえ保管してください。

「交付申請の概要」は、申請マイページの詳細画面からダウンロードできます。

4. 「交付申請の概要」提出 jGrantsでの手続きです。

jGrantsへ「交付申請の概要」を添付し手続きを進めてください。

5. 審査完了

jGrantsへの申請が完了した後、事務局での審査が完了します。

6. 交付決定

全ての手続きが完了したら交付決定となります。事務局より交付決定の通知を受けたら補助事業を開始してください。

補助事業は必ず交付決定日以降に開始してください。いかなる理由でも事前着手は認められません。

応募申請時に事業者自身で設定した「給与支給総額」及び「1人当たり給与支給総額」の年平均成長率(目標値)を、交付申請時までに全ての従業員又は従業員代表者、役員に対して表明することが必要です。事業計画最終年度において当該目標値を達成することが必要です。

【指定様式】賃金引き上げ計画の表明書を提出してください。

【指定様式】賃金引き上げ計画の表明書

賃金引き上げ計画の表明書

当社は、下記の通り、給与支給総額の年平均成長率及び1人当たり給与支給総額の年平均成長率の目標値を設定し、事業計画最終年度において該当目標値を達成することを表明いたします。

【補助事業完了予定日】 ※事業計画最終年度ではありません。

20〇〇年〇〇月〇〇日

【事業計画期間】**自身で策定した計画の目標値**

1年目の決算期： 20〇〇年〇月期

最終年度の決算期： 20〇〇年〇月期

事業計画期間： ○年 ※自身で策定した計画年数（3～5年）を記載してください。

【基準年度】**応募申請時の直近の決算期**

20〇〇年〇月期 ※応募申請時の直近の決算期となります。

給与支給総額： 〇〇〇 円

1人当たり給与支給総額： 〇〇〇 円

【目標値】

事業計画最終年度の決算期： 20〇〇年〇月期

給与支給総額の年平均成長率： ○○ %

1人当たり給与支給総額の年平均成長率： ○○ %

【補助事業実施場所】**主たる補助事業実施場所**

住所 住所を記載

事業者名 株式会社 〇〇 Ⓛ

代表者氏名 〇〇 〇〇

交付申請日までに表明をすること

上記の内容について、我々全ての従業員又は従業員代表者、役員は、20〇〇年〇月〇日に、〇〇〇という方法によって、代表者（雇用主）より表明を受けました。

実際に行われた方法を記載

(例)

- ・社内掲示板への掲載によって
- ・朝礼時に口頭で
- ・書面の配布という方法によって
- ・メールにて 等

20〇〇年〇月〇日

株式会社 〇〇

従業員（代表者） 氏名 〇〇 〇〇 Ⓛ

役員 従業員と役員の1名ずつ 氏名 〇〇 〇〇 Ⓛ ・メールにて 等
(従業員がいない事業者は役員のみ)

給与支給総額

事業計画期間終了時点において、給与支給総額の年平均成長率を+2.0%以上増加させる事業計画を策定し、採択を受けた場合は自身が設定した目標値を達成することが要件となります。

1人当たり給与支給総額

事業計画期間終了時点において、1人当たり給与支給総額の年平均成長率が事業実施都道府県における最低賃金の直近5年間(2019年度を基準とし、2020年度～2024年度の5年間を指す。)の年平均成長率(以下「基準率」という。)以上増加させる事業計画を策定し、採択を受けた場合は自身が設定した目標値を達成することが要件となります。

【事業計画期間】

補助事業を完了した事業年度(事業者の決算年度)の翌年度を1年目としてください。

【目標值】

補助金の返還について



効果報告時の要件判断時点で、応募申請時に自身で策定した目標値を達成していないと返還が発生します。応募申請時の目標を見直し、実現不可能と判断した事業者は事務局までご連絡ください。(応募申請にて策定した目標値は変更することはできません。)

応募申請時の目標値の確認方法

マイページトップ画面→応募申請の詳細→申請情報の7-2.会社全体の事業計画

応募申請
7-2. 会社全体の事業計画（単位：円）

計画年数
5年

直近の決算期月: 2024年 8月

直近決算期月別実績額	3.0%	3.5%	3.0%	0.0%	12.7%
既存会員登録目標額	33,60	34,34	35,02	35,73	36,44
新規会員登録目標額	10	10	10	10	10
平均会員登録料金	10	10	10	10	10
既存会員登録料金（円/人）	2,30	2,40	2,40	2,40	2,50
新規会員登録料金（円/人）	4,00	4,10	4,20	4,30	4,50
新規会員登録料金（円/人）	2,37	2,44	2,50	2,57	2,65

新規申請

応募申請番号
応募申請ステータス
公募回
公募締切日

詳細
IPA-00000267
【応募申請】採択
第2回
2025/05/30

事業計画期間の考え方

補助事業を完了した事業年度(事業者の決算年度)の翌年度を1年目とした3~5年を事業計画期間とします。

事業計画期間は、3~5年の期間を事業者自身で設定してください。※目標値を達成することが可能な年数で計画を立ててください。

補助事業を完了した日（申請時点では、補助事業完了予定日）

交付決定後、契約(発注)から納品、請求、支払いまで必要な手続きが全て完了した日を指します。

※基準年度と補助事業を完了した事業年度は、同年度とは限りません。

基準年度

事業計画を策定するにあたって基準となる決算期を指し、応募申請時の直近の決算期になります。

※基準年度と事業計画1年目には期間が空く場合があります。

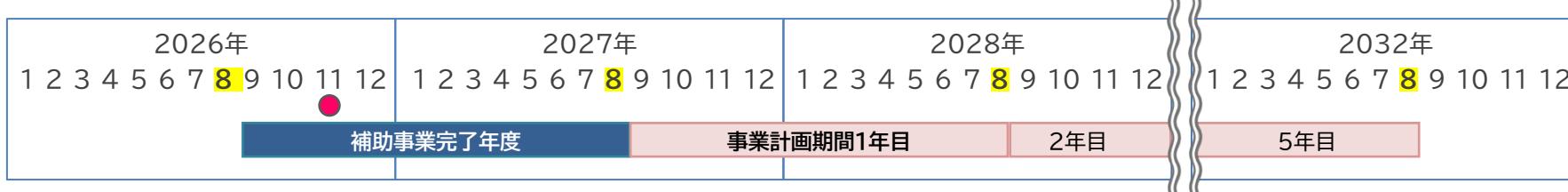
事業計画期間の例

補助事業完了年度

補助事業を完了した日が属する事業年度(事業者の決算年度)とします。

(例1) 8月決算の場合(決算月は黄色着色部)

2026年11月補助事業完了日(予定): ● 事業計画期間1年目 | 2027年9月～2028年8月



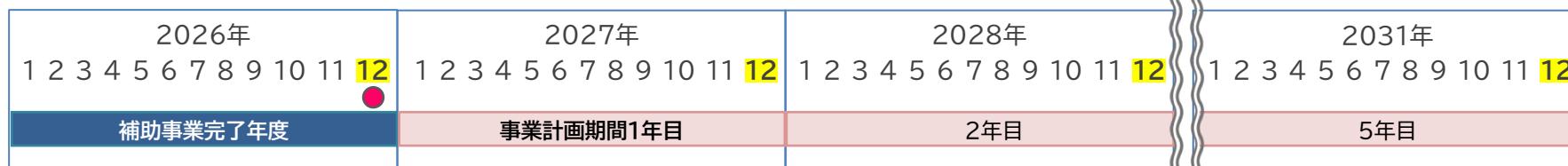
(例2) 3月決算の場合(決算月は黄色着色部)

2026年4月補助事業完了日(予定): ● 事業計画期間1年目 | 2027年4月～2028年3月



(例3) 12月決算の場合(決算月は黄色着色部)

2026年12月補助事業完了日(予定): ● 事業計画期間1年目 | 2027年1月～2027年12月



本事業における発注先(海外企業からの調達を行う場合も含む)の選定にあたって、入手価格の妥当性を証明できるよう見積書を取得してください。全ての経費において見積書の取得が必要です。契約(発注)先1者あたりの見積額の合計が50万円(税抜)以上の経費については、同一条件による相見積もりを取得することを原則とします。

見積依頼書

見積を依頼する際には口頭で行わず、必ず見積依頼書を作成してください。

見積書の一式表記は認められませんので、見積もり依頼の際に「内訳必須」とするなど見積もりの算出根拠を明示するようにしてください。

※交付申請で提出が必要になりますので、コピーをお手元に残すようにしてください。

見積依頼書作成時の注意点

- 補助対象経費ごとに見積依頼書を作成してください。
- 補助金交付候補者から発注先へ宛てた依頼書を作成してください。
- 見積もりの対象となる設備やサービスの条件、仕様等を詳細に記載してください。
- 相見積もりを取得する際は、同一条件で2者以上に依頼してください。**
- 依頼内容(提出期限、提出方法、見積書の有効期限等)は明確にしてください。
- 交付申請時点で有効な見積書を取得してください。また、発注時点でも見積書が有効であることが必要です。
補助事業を円滑に進めるため、再取得の必要がないような有効期限の設定をお勧めします。

見積依頼書の参考様式を事務局ホームページに掲載しています。

必要に応じてお使いください。

[【参考様式】見積依頼書](#)

見積依頼先の注意点

見積依頼をする際にご注意ください。

- 事業計画の作成支援者や金融機関等からの見積書は認められません。(事業計画の作成支援者のみなし同一法人にあたる事業者への発注、相見積もりも認められません。)
- ペーパーカンパニー等、実態のない事業者からの見積書は認められません。
- 同一代表者・役員が含まれている事業者、みなし同一法人内の事業者(親会社・子会社間など)、資本関係がある事業者からの見積書は認められません。
- 同一企業内の部署(機械装置等の社内発注、社内製造についても、同一法人内における支払とみなして対象外。)からの見積書は認められません。

見積書 | 相見積もり

1者以上の見積書を取得してください。また、契約(発注)先1者あたりの見積額の合計が50万円(税抜)以上の経費については、価格の妥当性を証明できるよう原則、同一条件による2者以上の見積書を取得し、最低価格を提示した者を選定してください。交付申請では2者の見積書を提出していました。

見積書の確認ポイント

- ・ 見積依頼内容と同条件の見積内容であること。
- ・ 項目ごとに詳細に記載されていること。※一式表記は認められません。
- ・ 交付申請日時点で有効な見積書であること。
- ・ 見積依頼書に記載されている仕様等が反映されていること。
- ・ 値引きがそれぞれの項目に按分されていること。※一括値引きは認められません。
- ・ 日本語以外の言語の場合、翻訳がついていること。
- ・ 補助金交付候補者宛であること。
- ・ 税抜き・税込み価格が明確であること。
- ・ 2者のうち1者の見積書は、最低価格を提示した事業者の見積書であること。
- ・ 発行元の情報(事業者名、住所、連絡先等)が記載されていること。

注意点

- ・ 対象外経費が含まれている場合、対象経費にマーカーを引く等して明確にしてください。
- ・ 見積書が外貨建ての場合、経費明細等に記載する金額は、円建てで記入してください。換算基準は、交付申請前1か月以内の特定日とし、使用的換算レートは、公表仲値(電信仲値相場=TTM)を使用してください。換算に使用したTTMは、①年月日②公表金融機関名が必ず明記されたものを提出書類として添付してください。
- ・ 見積書の取得に係る費用は補助対象経費となりません。経費に含まないようご注意ください。

選定理由書

原則、相見積もりが必要となります。合理的な理由により相見積もりが取得できず随意契約とする理由や、最低価格を提示した者を選択しない理由がある場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を提出してください。

※追加で価格の妥当性を示す書類(技術比較表、提案書、プレゼン資料、自社既存システムとの関係図や連携概要などの補足資料等)を事務局から求める場合があります。

重要

必ず2者以上に見積もり依頼を行ってください。見積依頼をせずに随意契約とすることは認められません。

合理的な理由とは

合理的な理由とは、知的財産権や独占販売権などにより販売元が限られているようなことが客観的に分かる理由を指します。

合理的な理由として認められない例

- オーダーメイド設備のため。
※ただし、理由がある場合は”単にオーダーメイドであるということではなく、なぜ当該発注先に依頼したのか”を説明してください。
- かねてより当該企業と付き合いがある。
- アフターフォローが充実している。
- 機密情報の漏洩リスクがあるため、相見積書の取得ができない。
- 商業習慣である。
- 社内規定で決まっている。
- フランチャイズ契約先からの指定である。
- 近隣に契約先(発注先)が見つからない。など

選定理由書の参考様式を事務局ホームページに掲載しています。

[【参考様式】業者選定理由書](#)

交付申請時には経費明細を入力していただきます。応募申請した経費について、取得した見積書に基づき金額と内訳を入力してください。
応募申請時に計画していない費用は申請できません。

対象となる経費

機械装置・システム構築費 50万円(税抜き)以上の設備投資が必要(借用は含まない)

運搬費

技術導入費

知的財産権等関連経費

外注費

専門家経費

クラウドサービス利用費

機械装置・システム構築費以外

総額で500万円(税抜き)までを補助上限額とします。

※上限額が定められている経費の配分によっては、補助対象経費×補助率より補助金額が減少することがあります。

注意点

応募時に計上していない機械・機器・設備・システムを交付申請で新たに追加することは認められません。ただし、機械・機器・設備・システムに付随するオプションや周辺機器については事業計画に変更のない範囲で認められます。

- 交付決定を受けた後、補助対象経費の区分ごとに配分された額を10パーセントを超えて変更するには、計画変更の承認申請が必要になります。
- 経費の中に補助対象外経費が含まれていた場合、減額となります。
- 交付申請時の経費の額が応募申請時の額を超えていても適用される補助上限額は応募申請時のものとなります。
- 補助金交付申請額の算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して算定してください。
- 各経費において、上限額や補助金額の計算の際に小数点以下切り捨てとしています。そのため補助金額が補助対象経費×補助率より1円以上低くなることがあります。

交付申請時に申請システムに入力する経費明細画面です。経費明細の入力時には以下の点にご注意ください。

<交付申請画面イメージ>

経費区分	(A) 事業に要する経費		(B) 補助対象経費		(C) 積算基礎	
	(税込みの額)	(税抜きの額)	(税抜きの額)	(税抜きの額)	(B) の内訳 (機械装置名、単価×数量等)	(機械装置名、単価×数量等)
機械装置・システム構築費 (単価50万円以上)		500000	50万円以上(税抜き)の設備投資が必須です。			AAA
運搬費	100000	100000				
技術導入費	100000	100000				
知的財産権等関連経費	100000	100000				
外注費	100000	100000				
専門家経費	100000	100000				
クラウドサービス利用費	100000	100000				
合計	(A)	5,600,000	(B)	5,600,000		
計算	経費を入力したら計算ボタンを押して合計金額を確認してください。					
補助金申請額	3,733,333 円					

(A)事業に要する経費

事業全体にかかる経費。消費税及び地方消費税を含みます。

補助対象外経費を含む、本事業に係る経費を全て入力してください。

(B)補助対象経費

(A)事業に要する経費(税込み)のうち、補助対象の経費。消費税及び地方消費税を含みません。

(B)補助対象経費(税抜き)は、(A)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。

(C)積算基礎

機械装置・システム費については必須です。

機械装置等の名称・型番、及び金額、数量、単価等。見積書にあわせて記載してください。

※一式表記等、内容が不明なものは認められません。

補助金申請額

補助対象経費から補助率と以下の要件を加えて補助金申請額を算出しています。
(補助上限額)

- 機械装置・システム構築費以外の経費は総額で500万円(税抜き)まで
- 技術導入費 | 補助対象経費総額(税抜き)の3分の1
- 知的財産権等関連経費 | 補助対象経費総額(税抜き)の3分の1
- 外注費 | 補助対象経費総額(税抜き)の2分の1
- 専門家経費 | 補助対象経費総額(税抜き)の2分の1

1. 機械装置・システム構築費

|| 必ず1つ以上 50万円(税抜き)以上 の設備投資を行うことが 必須(借用に要する経費は含まない)

以下の経費が対象となります。

- ① 専ら補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具(測定工具・検査工具、電子計算機、デジタル複合機等)の購入、製作、借用に要する経費
- ② 専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システムの購入・構築、借用に要する経費
- ③ ①若しくは②と一体で行う、改良又は据付けに要する経費

「減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)」における「機械及び装置」、「器具及び備品」、「工具」、「ソフトウェア」、「電気通信施設利用権」に係る経費が対象です。「船舶」、「航空機」、「車両及び運搬具」に係る経費は対象になりませんのでご注意ください。

「機械及び装置」	「船舶」
「器具及び備品」	「航空機」
「工具」	「車両及び運搬具」
「ソフトウェア」	
「電気通信施設利用権」	

重要

システム構築費を計上する場合

交付申請時 | 仕様書の提出が必須です。(仕様書の取得に係る費用は補助対象となりません)

実績報告時 | 要件定義書(費用見積書を含む)又は開発費用算出資料(作業単価、作業工数及び作業時間、固定費用、作業担当者、作業担当者勤務記録等)の提出が必須になります。

また、要件定義書に応じた内容で作業が実施されたこと、システムが構築されたことを確認します。

1. 生産性向上に必要な、防災性能を高める生産設備等を補助対象経費に含めることは可能です。
2. 機械装置又は自社により機械装置を製作する場合の部品の購入に要する経費は「機械装置・システム構築費」となります。
3. 「借用」とは、いわゆるリース・レンタルをいい、交付決定後に契約したことが確認できるもので、補助事業実施期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業実施期間分のみ対象となります。ただし、リースについては、事業者がリース会社に支払う リース料から補助金相当分が減額されることなどを条件 に、事業者とリース会社が共同申請をする場合には、機械装置又はシステムの購入費用について、リース会社を対象に補助金を交付することが可能です。
4. 「改良」とは、本事業で新たに購入する機械装置・システムの機能を高める又は耐久性を増すために行うものです。
5. 「据付け」とは、本事業で新たに購入する機械装置の設置と一体で捉えられる軽微なもの(設置場所に固定等)に限ります。設置場所の整備工事や基礎工事は含みません。
6. 本事業で導入したシステム・アプリケーション・サーバー・ネットワークのサイバーセキュリティ対策のために限り、市販パッケージのウィルス対策ソフト等を購入する費用は、補助対象として認められます。ただし、ウィルス対策ソフト等を単体で購入費用や汎用PCやその他の汎用製品の導入および、その汎用製品にインストールするために購入するウィルス対策ソフト等の費用については、補助対象外となります。
7. 本事業で購入する機械装置等を担保に金融機関から借入を行う場合は、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。)への事前申請が必要です。なお、担保権実行時には国庫納付が必要です。

注意点

- ・ ファイナンス・リース、オペレーティングリースを利用する場合も見積書の取得が必要です。
- ・ 月々のサブスクリプション費用は、クラウドサービス費用に計上してください。
- ・ 予備品の購入費用や、見積書の項目名から費用の詳細が不明なものは対象となりませんのでご注意ください。(以下の記載はNGです)。
 - ・ 諸経費 ・ 会社経費 ・ 現場管理費 ・ 雑費 など

2. 運搬費

運搬料、宅配・郵送料等に要する経費

※購入時の機械装置の運搬料については、機械装置費に含めてください。

- ・ 本事業に関する行政機関への申請並びに打合せ等にかかった郵送料は補助対象となりません。

- ・ 見積書が外貨建ての場合、経費明細等に記載する金額は、円建てで記入してください。換算基準は、交付申請前1か月以内の特定日とし、使用する換算レートは、公表仲値(電信仲値相場=TTM)を使用してください。
換算に使用したTTMは、①年月日②公表金融機関名が必ず明記されたものを提出書類として添付してください。
- ・ 製作の場合、完成品が補助対象となる資産に該当することをご確認ください。会計上研究開発必要としている場合は対象外となります。

本補助金で取得した資産に関して、資産計上すべき経費および金額については、税法および補助事業者の会計基準に従って適切に計上を行うようご注意ください。

3. 技術導入費

||上限額 は補助対象経費総額(税抜き)の3分の1

本事業の実施に必要な知的財産権等の導入に要する経費

知的財産権を所有する他者から取得する(実施権の取得を含む)場合書面による契約の締結が必要となります。

- ・ 謝金及び旅費の支出は、本事業遂行のため、他者保有の知的財産権等の導入等に伴って権利保有者に支払う場合に限ります。
その際の支出基準は、【参考資料】旅費支給に関する基準、及び専門家経費に準じます(取り扱いは、「専門家経費」で支出する謝金及び旅費に準じます。)。
- ・ 技術導入費支出先には、専門家経費、外注費を併せて支払うことはできません。
- ・ 知的財産権等の導入の際に専門家と技術指導を契約する場合
【参考様式】指導契約書の締結及び【参考様式】専門家業務報告書の提出が必要となります。

4. 知的財産権等関連経費**||上限額 は補助対象経費総額(税抜き)の3分の1**

生産・業務プロセスの改善等に当たって必要となる特許権の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用、知的財産権等取得等に関する経費

- ① 知的財産権の取得に要する経費のうち、以下の経費については、補助対象になりません。
 - ・ 日本の特許庁に納付する手数料等(出願料、審査請求料、特許料等)
 - ・ 拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費
 - ・ 補助事業実施期間中に知的財産権の出願手続きの完了が認められないもの
- ② 知的財産権等の取得等に要する経費は、補助事業の実施又は、補助事業の事業化に必要なものに限ります。
- ③ 知的財産権等取得費を補助対象とする場合には、契約を締結し、補助事業者に権利が帰属することが必要です。
- ④ 弁理士及び弁護士の手続代行費用を対象経費とする場合には、補助事業実施期間中に契約が締結されていなければなりません。
なお、補助対象として想定される経費は、以下のとおりです。
- ⑤ 国内出願の場合
 - ・ 弁理士代行費用
 - ・ 先行技術調査費用
 - ・ 出願書類(紙媒体)の電子化手数料
 - ・ 出願後の審査請求や拒絶理由通知書への補正書・意見書等の作成等に係る経費
- ⑥ 國際規格認証の取得に係る経費については補助対象になります。
- ⑦ 他の制度により知的財産権等の取得について支援を受けている場合は、知的財産権等関連経費の申請をすることはできません。

5. 外注費**||上限額は補助対象経費総額(税抜き)の2分の1****専用設備の設計等の一部を外注(請負、委託等)する場合の経費**

- ・外注先が機械装置等の設備を購入する費用は補助対象になりません。
- ・外注先との書面(委託契約書)による契約の締結が必要です。
- ・※委託契約書等は、契約不履行に対応する条項を設けることが重要ですので、ご留意ください。
- ・機械装置等の製作を外注する場合は「機械装置・システム構築費」に計上してください。
- ・外注先に、技術導入費、専門家経費を併せて支払うことはできません。
- ・本事業で導入したシステム・アプリケーション・サーバー・ネットワークにかかるサイバーセキュリティ対策のために、脆弱性がないかを診断する脆弱性診断(セキュリティ診断)の費用も補助対象となります。
- ・外注先に自社の社員を派遣している場合の人事費は対象なりません。

SIerへ発注した場合の経費

- ・システムの製作に関する発注 → システム構築費に計上してください。
- ・システム構築におけるアドバイス業務 → 専門家経費に計上してください。
- ・システム構築の一部のみの制作やセキュリティ診断 → 外注費に計上してください。
※保守・メンテナンスに係る費用は補助対象外です。

6. 専門家経費**||上限額は補助対象経費総額(税抜き)の2分の1****本事業の実施のために依頼した専門家に支払われる経費**

1日上限5万円（複数人の専門家へ依頼する場合も含めて、1日5万円を上限とします。）

- 専門家の技術指導や助言が必要である場合は、学識経験者、兼業・副業、フリーランス等の専門家に依頼したコンサルティング業務や国内旅費等の経費を補助対象とすることができます。

（謝金単価に準じるか、依頼内容に応じた価格の妥当性を証明する複数の見積書を取得することが必要です（ただし、1日5万円を上限））。

専門家の謝金単価は、以下の通りとします（消費税抜き）。

- 大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師：1日5万円以下
- 大学准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネータ：1日4万円以下

- 国内旅費は、中小機構が定める「旅費支給に関する基準」の通りとします。
- 専門家経費支出対象者には、技術導入費、外注費を併せて支出することはできません。
- コンサルティング業務は、製品・サービスの設計時のセキュリティ設計に関するアドバイス等を含みます。
- 応募時に事業計画書の作成を支援した者は、専門家経費の補助対象外とします。
- 旅費に関しては見積書は不要です

■ 謝金について

- 本事業の遂行に専門家の技術指導や助言が必要である場合は、学識経験者、兼業・副業、フリーランス等の専門家に依頼したコンサルティング業務や旅費等の経費を補助対象とすることができます。委員会への委嘱や技術指導など本事業の遂行に専門家が必要である場合は、専門家を依頼することができます。
- 個人払いについては、源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認するとともに、法令に則り適正に対応してください。
- 必ず事前に【参考様式】専門家就任承諾書を徴し、【参考様式】専門家業務報告書を作成してください。

■ 旅費について

- ① 中小機構が定める「旅費支給に関する基準」を上限として支出することができます。
- ② 補助事業者の旅費規程に定める場合であってもグリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象外です。
- ③ 補助事業に関して直接的に必要不可欠な業務に係る旅費以外は補助対象外です。海外旅費は補助対象外です。
- ④ 補助事業に係る資料の提出のために事務局等に出向く等、補助事業そのものに関連しない事務的出張の経費は補助対象外です。
- ⑤ 航空賃を支出する場合にはすべての搭乗について領収書及び搭乗券半券等搭乗したことを証する書類を添付することとし、事前購入割引等の割引制度を適用して購入した場合は当該購入金額を上限とします。
- ⑥ タクシーを利用する場合は、他に交通の便がない、又は1日のバスの本数が少ないなど、著しく事業の実施に支障を生じる場合に限定し、利用した場合は領収書等支払額を証明する書類を添付するとともに、利用理由を明示しなければなりません。
- ⑦ 一連の旅行程に補助事業以外の用務が含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分しなければなりません。
- ⑧ 旅費の支給があった場合には、【参考様式】旅費明細書(領収書)を作成してください。
- ⑨ 専門家に支払う謝金の支出がなく、旅費のみを支出する場合であっても【参考様式】専門家業務報告書を作成してください。
- ⑩ 専門家に支払う謝金に伴う旅費を個人払いでの支出する場合は、旅費からも源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認するとともに、法令に則り適正に対応してください。
- ⑪ 宿泊料の支給を受け宿泊する場合は、ホテルの「宿泊証明書」(【参考様式】宿泊証明書)又は、領収書等、宿泊を証明するものを添付してください。

7. クラウドサービス利用料

クラウドサービスの利用に関する経費

- 専ら補助事業のために利用するクラウドサービスやWEBプラットフォームの利用費のみとなります。自社の他事業と共有する場合は補助対象となりません。
- 具体的には、サーバーの領域を借りる費用(サーバーの物理的なディスク内のエリアを借入、リースを行う費用)、サーバー上のサービスを利用する費用等が補助対象経費となります。サーバー購入費・サーバー自体のレンタル費等は対象になりません。
- サーバーの領域を借りる費用、サーバー上のサービスを利用する費用等は、見積書、契約書等で確認できるもので、補助事業実施期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業実施期間分のみとなります。
- クラウドサービス利用に付帯する経費について、ルータ使用料・プロバイダ契約料・通信料等の補助事業に必要な最低限のものは補助対象となります。パソコン・タブレット端末・スマートフォンなどの本体費用は対象なりません。

クラウド利用費として算定できる経費について

- 提案された事業計画に特化したものに限る。
- 初期費用
- 自社が保有しないサーバーの初期設定及びアプリケーションの構築・データ移行経費
- アプリケーションを提案された事業計画のためにカスタマイズする経費
- 専用アプリケーションの利用マニュアルの作成に係る経費
- 月々の利用料(事業実施期間中の経費に限る。
 - ① 自社が保有しないサーバー及びそれから提供されるアプリケーションの利用料
 - ② 自社が保有しないサーバーに接続するための通信費(固定回線・無線回線等接続の形態は問わないが、専らクラウド利用のためのものに限る。
 - ③ 専用アプリケーションのサポート経費
- 対象となるのは新規契約のみです。
- 見積書の取得が難しい場合は、サービス提供事業者の価格表でも代用可能です。選定理由書とあわせて提出してください。ただし、以下の条件を満たすことが必要となります。必要事項が確認できない等、補助対象経費と認められない場合があります。
 - 利用するサービスの詳細が記載されている。
 - 単価、数量等が明確に記載されている。
 - 合計金額が税抜き・税込みで記載されている。

中小企業省力化投資補助事業 (一般型)

2. 提出書類

交付申請で提出する書類です。応募申請時に提出した書類に不備等がある場合も事務局から提出を求めるのでご対応ください。

交付申請で提出する書類

全事業者が該当する書類を提出してください。

全事業者共通	
見積依頼書(全経費分)	PDF
見積書(全経費分最低2者分)	PDF
選定理由書(該当者のみ)	PDF
システム構築費の詳細	PDF
賃金引き上げ計画の表明書	PDF
研修動画の修了証	PDF
特定非営利活動法人(NPO法人)	
経営力向上計画の認定書	PDF
再生事業者	
再生事業者の確認書類	PDF
補助事業の実施場所が自社の所有地でない事業者	
不動産登記事項証明書、賃貸借契約書等	PDF
応募申請時から変更があった事業者	
履歴事項全部証明書	PDF
【指定様式】事業実施場所リスト※	Excel
※原則、実施場所の変更是認められません。事業計画に影響を及ぼさない範囲で変更が生じた場合にのみ交付申請時に申告をしてください。	

応募申請で提出済みの資料

事務局から提出依頼があった事業者のみ提出してください。

法人	
履歴事項全部証明書	PDF
納税証明書(その2)直近3期分	PDF
貸借対照表 直近2期分	PDF
損益計算書	PDF
【指定様式】役員名簿	Excel
【指定様式】株主・出資者名簿	Excel
個人事業主	
確定申告書の控え(第一表)	PDF
納税証明書(その2)直近1年分	PDF
補助事業の実施場所が複数ある事業者	
【指定様式】事業実施場所リスト※	Excel
※原則、実施場所の変更是認められません。事業計画に影響を及ぼさない範囲で変更が生じた場合にのみ交付申請時に申告をしてください。	

【指定様式】【参考様式】については本事業のホームページよりダウンロードしてご利用ください。

資料ダウンロード

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

交付申請で提出する書類です。

■ 提出書類1 | 見積依頼書

見積もり依頼をした際の見積依頼書を提出してください。

- ・補助金交付候補者から発注先へ宛てた依頼書であること。
- ・見積もりの対象となる設備やサービスの条件、仕様等が詳細に明示されていること。
- ・相見積もりは、同一条件で2者以上に依頼していること。
- ・依頼内容(提出期限、提出方法、見積書の有効期限等)が明確であること。

■ 提出書類2 | 見積書

1者の見積書を提出してください。対象経費全てに対して必要です。契約先又は発注先1件あたりの見積額の合計が50万円(税抜)以上の経費については、同一条件による相見積もり2者分を提出してください。

- ・見積依頼内容と同条件の見積内容であること。
- ・項目ごとに詳細に記載されていること。※一式表記は認められません。
- ・交付申請日時点で有効な見積書であること。
- ・見積依頼書に記載されている仕様等が反映されていること。
- ・値引きがそれぞれの項目に按分されていること。※一括値引きはみとめられません。
- ・日本語以外の言語の場合、訳がついていること。
- ・補助金交付候補者宛であること。
- ・税抜き・税込み価格が明確であること。
- ・発行元の情報(事業者名、住所、連絡先等)が記載されていること。
- ・相見積もりを提出する場合、2者のうち1者の見積書は最低価格を提示した事業者の見積書であること。

■ 提出書類3 | 選定理由書 (該当者のみ)

原則、相見積もりが必要ですが、以下に該当する場合には選定理由書を提出してください。

※合理的な理由がない場合は認められません。

- ・**2者の見積書を取得できない理由(2者以上に見積もり依頼を行つたうえで取得できない場合に限る。)**
- ・同一条件で相見積もりを行った結果、最低価格を提示した事業者を選定しない理由
- ・随意契約とする理由

交付申請で提出する書類です。

■ 提出書類4 | システム構築費の詳細 (システム構築費を補助対象経費とする事業者は必須)

費用の内訳ができるだけ具体的かつ明確に示されている仕様書を提出してください。

作業工程ごとに具体的な数量・単価・人数・金額・内容説明が記載された明細や仕様書を提出してください。

※実績報告では要件定義書の提出が必須です。また、要件定義書に応じた内容を報告していただきます。

■ 提出書類6 | 経営力向上計画の認定書 (特定非営利活動法人(NPO法人)は必須)

経営力向上計画の認定を受けた認定書を提出してください。

特定非営利活動法人として申請した事業者は、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ていることが必要です。

■ 提出書類7 | 研修動画の修了証

研修動画を視聴し、確認テストを終了したことを示す修了証を提出してください。

テストを受講すると修了証が発行されますのでダウンロードのうえ、提出してください。

■ 提出書類5 | 【指定様式】賃金引き上げの表明書

【指定様式】賃金引き上げの表明書に必要事項を記入のうえ提出してください。

応募申請時に設定した、給与支給総額と1人当たり給与支給総額の目標値を、交付申請時までに全ての従業員又は従業員代表、役員に対して表明したことの示す書類です。

【指定様式】賃金引き上げ計画の表明書

賃金引き上げ計画の表明書

当社は、下記の通り、給与支給総額の年平均成長率及び1人当たり給与支給総額の年平均成長率の目標値を設定し、事業計画最終年度において該当目標値を達成することを表明いたします。

【事業完了予定期】

20○○年○○月○○日

【事業計画期間】

事業計画期間：20○○年○ヶ月～20○○年○ヶ月の事業計画期間（○年）（※1）

（※1）各自で設定した計画年数（3～5年）を記載してください。

【基準年度】

20○○年○ヶ月（※2）

給与支給総額 ○○○ 円 1人当たり給与支給総額 ○○○ 円

（※2）応募申請時の直近の決算期となります。

【目標値】

事業計画最終年度 20○○年○ヶ月

給与支給総額の年平均成長率 ○○ %

1人当たり給与支給総額の年平均成長率 ○○ %

【補助事業実施場所】

住所 住所を記載

事業者名 株式会社 ○○ Ⓡ

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々全ての従業員又は従業員代表者、役員は、20○○年○月○日に、○○○という方法によって、代表者（雇用主）より表明を受けました。

20○○年○月○日

株式会社 ○○

従業員（代表者）

氏名 ○○ ○○ Ⓡ

役員

氏名 ○○ ○○ Ⓡ

交付申請で提出する書類です。

提出書類8 | 再生事業者の確認書類 (再生事業者は必須)

「再生事業者」に係る確認書について「再生事業者」として本事業に申請する場合は、以下の資料を添付し、提出してください。支援機関または再生手法毎に提出書類が異なりますのでご注意ください。

1. 中小企業活性化協議会(旧:中小企業再生支援協議会)が策定を支援した再生計画 確認書(非公表)
2. 中小機構が策定を支援した再生計画 | 確認書(非公表)
3. 産業復興相談センターが策定を支援した再生計画 | 確認書(非公表)
4. 株式会社整理回収機構が策定を支援した再生計画 | 確認書(非公表)
5. 「私の整理に関するガイドライン」に基づいて策定した再建計画 | 確認書(公表)
6. 中小企業の事業再生等のための私的整理手続(中小企業版私的整理手続)に基づいて策定した再生計画 | 確認書(公表)
7. 産業競争力強化法に基づき経済産業大臣の認定を受けた認証紛争解決事業者(事業再生ADR事業者)が策定を支援した事業再生計画 | 確認書(非公表)
8. 中小機構が出資した中小企業再生ファンドが策定を支援した再生計画 | 確認書(非公表)
9. 株式会社東日本大震災事業者再生支援機構が同機構法第19条の規定による支援決定を行った事業再生計画 | 株式会社東日本大震災事業者再生支援機構法第19条第4項に基づく通知(支援決定通知)の写し(非公表)◎
10. 株式会社地域経済活性化支援機構が株式会社地域経済活性化支援機構法第25条の規定による再生支援決定を行った事業再生計画 | 株式会社地域経済活性化支援機構法第25条第4項に基づく通知(再生支援決定通知)の写し(非公表)◎
11. 特定調停法に基づく調停における調書(同法第17条第1項の調停条項によるものを除く。)又は同法第20条に規定する決定において特定された再生計画
 - ① 誓約書(公表)※3
 - ② 簡易裁判所または地方裁判所が発行する「調停調書(原本証明がなされたもの)」の写し(非公表)◎

提出書類

- No.1.からNo.8.における「確認書」は、事業再生支援を実施した支援機関等が発行いたしますので、ご自身が支援を受けた支援機関等へご連絡の上、発行を依頼してください。
- No.9.からNo.11.において、末尾に「◎」が付された資料は、すでに支援機関から「再生事業者」へ手交等されている資料となり、新たに支援機関等が発行するものではございませんので、お手元の資料をご利用ください。

※3 No.11.①については、申請者ご自身で内容を確認及び必要事項を記載の上、提出をいただくものとなります。本資料を準備いただくにあたり、ご自身の調停調書の内容が、特定調停法17条1項に基づく調停条項であるか否かは、特定調停に基づく申し立てを行った際に支援を受けた弁護士等にご確認ください。

NO.5,6,11についてはホームページからダウンロードできます。

「本事業における「再生事業者」は以下のとおりです。

○中小企業活性化協議会(旧:中小企業再生支援協議会)等から支援を受け(注1)、応募申請時において以下のいずれかに該当していること。

- (1) 再生計画等を「策定中」の者(注2)
- (2) 再生計画等を「策定済」かつ応募締切日から遡って3年以内(令和4年3月31日以降)に再生計画等が成立等した者(注1)

以下に掲げる計画に関する支援を受けている者(同計画に基づき事業譲渡を受ける(又は受けた)者を含む)。

1. 中小企業活性化協議会(旧:中小企業再生支援協議会)が策定を支援した再生計画
2. 中小機構が策定を支援した再生計画
3. 産業復興相談センターが策定を支援した再生計画
4. 株式会社整理回収機構が策定を支援した再生計画
5. 「私の整理に関するガイドライン」に基づいて策定した再建計画
6. 中小企業の事業再生等のための私的整理手続(中小企業版私的整理手続)に基づいて策定した再生計画
7. 産業競争力強化法に基づき経済産業大臣の認定を受けた認証紛争解決事業者(事業再生ADR事業者)が策定を支援した事業再生計画
8. 中小機構が出資した中小企業再生ファンドが策定を支援した再生計画
9. 株式会社東日本大震災事業者再生支援機構が同機構法第19条の規定による支援決定を行った事業再生計画
10. 株式会社地域経済活性化支援機構が株式会社地域経済活性化支援機構法第25条の規定による再生支援決定を行った事業再生計画
11. 特定調停法に基づく調停における調書(同法第17条第1項の調停条項によるものを除く。)又は同法第20条に規定する決定において特定された再生計画
(注2)
(注1)のうち、1.から7.のみが対象。
また、1.から7.における「策定中」の定義は以下のとおり。
1. から3.「再生計画策定支援(第二次対応)決定」以後
4. 企業再生検討委員会による「再生計画着手承認」以後
5. 同ガイドラインに基づく「一時停止の要請」以後
6. 同手続きに基づく「一時停止の要請」以後
7. 事業再生 ADR 制度の「制度利用申請正式受理」以後

応募申請で提出した書類です。事務局から提出の依頼があった場合のみ、事務局が求める書類をご提出ください。

提出書類1 | 法人 | 履歴事項全部証明書

- 履歴事項全部証明書であること。
※現在事項全部証明書や登記情報サービスは認められません。
- 応募申請日において発行日から3か月以内であること。
- 応募申請時点で最新の情報が記載されていること。
- 全ページ揃っていること。

提出書類2 | 法人 | 納税証明書(その2)直近3期分

- 納税証明書(その2所得金額用)であること。
※納税証明データシート等は認められません。
- 発行元が税務署であること。
- ※3期分の決算を迎えておらず提出ができない場合は、最低1期以上の提出可能な年度分を提出してください。

提出書類3 | 法人 | 損益計算書 直近2期分

販売費及び一般管理費明細、製造原価報告書(製品の製造に直接関わる業種の場合)をあわせて提出してください。

個人事業主で白色申告の場合は収支内訳書、青色申告の場合は青色申告決算書を提出してください。

応募申請時点で決算を迎えている直近2期分の情報が揃っていること。
(ただし、決算を2期迎えていない場合は1期分のみの提出で可)

- 人件費、営業利益、減価償却費の項目が明確であること。
※項目名が読み取りづらい場合はマーカーを引くなどの対応をお願いします。

提出書類4 | 貸借対照表 直近2期分

個人事業主で白色申告の事業者は提出不要です。

- 応募申請時点で決算を迎えている直近2期分の情報が揃っていること。ただし、決算を2期迎えていない場合は1期分のみの提出で可とします。

応募申請時の書類は、交付申請を一度提出し事務局から差し戻された際に添付が可能になりますが、事務局から求められた書類以外は添付しないようご注意ください。

新たに書類を添付すると再度審査が必要になり、交付決定まで時間を要することになります。

応募申請で提出した書類です。事務局から提出の依頼があった場合のみ、事務局が求める書類をご提出ください。

提出書類5 | 法人 | 【指定様式】役員名簿

- ・ 応募申請時点の全役員の情報が記載されていること。
- ・ 大企業に所属する役員、みなし大企業に所属している役員にはチェックが入っていること。

提出書類6 | 法人 | 【指定様式】株主・出資者名簿

- ・ 応募申請時点の全株主・出資者の情報が記載されていること。
- ・ 大企業または大企業に属している者、みなし大企業にはチェックが入っていること。

※株主・出資者が21名以上の場合は全員分の入力は必要ありません。株保有数・出資価格が多い方から20名の情報を入力してください。

提出書類7 | 個人事業主 | 確定申告書の控え(第一表)

- ・ 令和6年分の確定申告書であること。
- ・ 電子申告の印字または受領印等にて税務署での受領が確認できること。
- ・ 受領の確認ができない場合、受信通知をあわせて提出できること。
- ・ ※個人番号(マイナンバー)は黒塗りをしてください

提出書類8 | 個人事業主 | 納税証明書(その2)直近1期分

- ・ 納税証明書(その2所得金額用)であること。
※納税証明データシート等は認められません。
- ・ 発行元が税務署であること。

提出書類9 | 【指定様式】実施場所リスト

事業実施場所が複数ある場合、主たる事業実施場所を申請時に入力し、その他の実施場所についてはこちらのリストに入力してください。

※原則、補助事業実施場所の変更は認められません。事務局から変更を承認された場合のみ必要に応じて実施場所リストを提出してください。

応募申請時の書類は、交付申請を一度提出し事務局から差し戻された際に添付が可能になりますが、事務局から求められた書類以外は添付しないようご注意ください。

新たに書類を添付すると再度審査が必要になり、交付決定まで時間を要することになります。

中小企業省力化投資補助事業 (一般型)

3. 交付決定後の留意事項

交付決定後の補助事業実施について

交付申請後、申請した経費や申請内容が精査され認められると交付決定となります。交付決定を受け補助事業者となった事業者は補助事業を開始することができます。

補助事業実施にあたっては、定められたルールの中で適正な事業の遂行が行われないと補助金の交付を受けることができませんので適正な事業の実施に向けて、これ以降のページをよくご確認ください。

また、補助事業の完了後は、自身の策定した計画の達成に向けて、労働生産性の向上、賃上げに取り組んでいただく必要があります。自身の策定した目標が達成できないと補助金の返還が発生しますので、事業計画を改めて確認したうえで補助事業を実施してください。

補助事業は交付決定の通知を受けた後に実施してください。交付決定前に契約(発注)を行った費用や、交付決定前に発生した費用は、補助対象として認められません。

■ 補助事業者が補助金適正化法等に違反する行為(例:他の用途への無断流用、虚偽報告など)をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。

■ 補助事業実施期間中に他の補助金で同様の行為等をした場合にも、補助金の交付決定取消・返還を行うことがあります。事業者は、法令及び規定を遵守し、定められたルールに従って補助事業を進めてください。

また、特に次の4点に留意してください。

- ① 事業計画に沿った補助事業の遂行
- ② 補助事業の計画変更時における事務局への早期の相談(機械装置等の変更、補助事業実施場所の変更等)
- ③ 補助対象となる設備、証拠書類(伝票等)の適切な管理
- ④ 申請、報告等の迅速な提出

補助事業終了後も、補助事業により取得した財産管理や毎年の効果報告等、必要な手続きがあります。

その他、事業の遂行状況、データの把握、成果の発表や事例集の作成等を事務局から依頼する場合があります。

補助事業者として交付決定を受けた後は以下の流れに沿って手続きが必要です。補助事業実施期間及び補助事業終了後の手続きと注意点について記載していますのでよくご確認ください。



補助事業実施期間の手続きと注意点

① 交付決定

交付申請の内容を事務局にて審査し、経費の精査等ができた場合、交付決定を行い「交付決定通知書」を送付します。
「交付決定通知書」はマイページよりダウンロードできます。本事業の証拠書類と併せて保管してください。

| 交付申請の取下げ |

一度交付決定となった申請は、原則、取り下げことはできません。ただし、交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、当該通知を受けた日から10日以内に中小機構(事務局)に書面をもって申し出ることができます。

② 補助事業の開始

交付決定の通知を受けた後で補助事業を開始してください。補助事業は必ず交付決定日以降に開始してください。
いかなる理由でも交付決定前に契約(発注)等を行った経費や、交付決定前に発生した経費は、補助金の交付を受けることはできません。

| 遂行状況の報告 |

補助事業者は、補助事業の遂行及び収支の状況について、中小機構から要求があったときは速やかに遂行状況報告書(様式第4)を作成し、中小機構(事務局)に提出しなければなりません。

| 事故の報告 |

補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合(補助事業者等のうちいづれかにおいて、破産、会社更生法の申立若しくは民事再生手続の申立が行われた場合を含む。)においては、速やかに事故報告書(様式第3)を中小機構(事務局)に提出し、その指示を受けなければなりません。



| 計画変更の承認等 |

交付決定を受けた後、以下のいずれかに該当するときは、計画変更承認申請書(様式第2)を中小機構に提出しその承認を受けなければなりません。承認を受けずに変更を行った場合、補助金の交付を受けられません。

1. 補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、各配分額の10パーセント以内の流用増減を除く。
2. 交付申請時に補助事業により取得するとしていた補助対象である省力化設備、提供を受けようとした役務等(ただし、単価50万円(税抜)以上のものに限る)を変更しようとするとき。
3. 補助事業の内容を変更しようとするとき。
4. 補助事業の事業実施場所を変更するとき。
5. 補助事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするとき。
6. 破産手続き、民事再生手続き等法的整理の手続きを行うとき(代理人による申請を含む)。
7. 補助事業の全部若しくは一部を他に承継しようとするとき。



原則、計画変更の申請は、契約(発注)をする前に行い、承認を受けてから補助事業を実施してください。

注意点 機械設備等の取得について

- ・機械装置・システム等の導入については、計画的な補助事業の遂行を図るため、調達期間を十分考慮し、代金の支払については必ず補助事業完了期限日までに済ませてください。
- ・全ての事業において、設備投資が必要です。必ず単価50万円(税抜き)以上の機械装置等を取得して納品・検収等を行い、補助事業者として適切に管理を行ってください。
- ・交付申請時に申請していない費用は対象となりません。交付申請時に補助事業により取得するとしていた設備等を変更するには、計画変更申請書(様式第2)を中小機構に提出し、その承認を受ける必要があります。
- ・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。
- ・補助事業に係る取得財産については、「検収年月日」をもって取得年月日とします(納品年月日ではありません)。納品書に検収印として年月日及び立会者名を明記するなど、検収年月日を明確にしてください。
- ・本事業にて取得した機械設備等の目的外使用をすることはできません。



注意点

代金の支払等について

- 補助対象経費は、補助事業実施期間内に補助事業のために支払いを行ったことを確認できるものに限ります(外国通貨で支払う場合は、支払日当日の公表仲値で円換算)。
支払いは、銀行振込の実績で確認を行います(現金払や手形払等で実績を確認できないものは対象外)。(注)銀行振込は補助事業者ご自身で行っていただくこととしております。第三者介在によるトラブル回避のため『代行振込』は国内・海外ともに認めておりません。
クレジットカードでの支払い以外は不可とされる補助対象経費がある場合は、事前に事務局まで御相談ください。銀行振り込みが可能にもかかわらず事業者の支払いのしやすさ等を理由にクレジットカードを利用すること、及び支払い方法に限らず代行振込は一切不可といたします。
- 補助金交付申請額の算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して算定してください。
- 事業計画の確認を受けた認定経営革新等支援機関や金融機関等からの見積書は認められません。
- ペーパーカンパニー、販売実績が全くない業者等への支払いは認められません。
- 同一代表者・役員が含まれている事業者、みなし同一法人内の事業者(親会社・子会社間など)、資本関係がある事業者への支払いは認められません。
- 同一企業内の部署(機械装置等の社内発注、社内製造についても、同一法人内における支払とみなして対象外。)への支払いは認められません。
- 金融機関への振込手数料は補助対象となりません。支払時に振込手数料を受取人が負担(先方負担)している場合も対象となりません。

補助対象経費	1,000,000 円
消費税(10%)	100,000 円
請求額合計	1,100,000 円
振込手数料 (先方負担)	880 円
振込金額	1,099,120 円

振込手数料の先方負担は実質的な割引であること
から補助対象経費は999,200円となります。



注意点

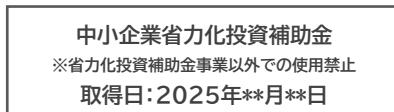
補助事業に係る証拠書類について

本事業に係る書類は保管の義務があります。見積書、契約書(発注書)、注文書、受注書、納品書、請求書、銀行振込に係る依頼書、また事務局から発行される交付決定通知書、精算払請求書、確定通知書等、本事業に係る書類は全て整理をし、補助事業の完了(廃止の承認を受けた場合を含む。)の日の属する年度の終了後5年間適切に保管してください。

注意点

補助対象となる機械設備の整理・保管について

- 本事業にて取得した設備等の目的外使用は認められません。他の設備等と区別し本事業にて取得した財産であることを示すためシール等を貼付して管理してください。付属品にもシール等の貼付は必要です。取得日は検収年月日とし全ての機械設備に貼付してください。



- 取得財産等については、取得財産等管理台帳(様式第6)を備え管理し、実績報告時に取得財産等管理明細表(様式第7)を提出してください。
- 補助対象となる設備等の納品後の写真をとってください。他の機械設備等に組み込まれる場合は、その状況がわかるよう写真をとておくようにしてください。
- 補助事業期間及び財産処分制限期間においては、中小機構の承認なく、補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分、廃棄等をすることはできませんのでご注意ください。

注意点

事業者情報の変更について

補助事業実施期間中に、法人名、本店住所(本店所在地)、代表者、担当者、法人組織の変更等が発生した場合は、事務局までご連絡ください。(事務局は、常に最新の補助事業者情報を承知している必要があります。)

※ 事務局からの各種通知はメールにて行います。常に事務局からのメールは受信できるようメールアドレスに変更は必ず事務局までご連絡ください。



③ 補助事業の完了

補助事業の完了とは、本事業計画に基づく設備投資のほか、購入物品等の契約(発注)・納品・検収・支払等の事業上必要な手続きが全て完了していることを指します。補助事業完了期限までに完了させてください。

(注)期限内の事業完了が難しくなった場合は、速やかに事務局にご連絡ください。

④ 実績報告書の提出

補助事業を実施したことを事務局に提出してください。補助事業を完了のうえ、その日から起算して30日を経過した日又は事業完了期限日のいずれか早い日までに補助事業実績報告書を提出しなければなりません。期限までに「実績報告書」が提出されない場合は、補助金の支払いができませんので、早めに準備し期限までに提出してください。



補助金交付後の手続きと注意点

⑤ 確定検査

事務局は実績報告内容の審査及び現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者等に通知します。

- ・補助対象となる経費は、補助事業期間中に発注から支払までを完了している経費のうち、使用実績があり、補助事業にのみ使用したものが補助対象となります。
- ・交付決定された経費であっても補助事業以外に支出したものや、補助事業以外の用途の費用は補助対象経費となりません。
- ・補助事業が適切に実施されていることを確認するため、全事業者を対象に現地調査を行います。
- ・補助事業終了後の補助金額確定にあたり、中小機構及び事務局が補助対象となる設備や帳簿類の現地調査を行います。
現地調査では補助事業実施場所に案内していただきます。なお、現地調査において申請時の事業計画と異なる実態であることが確認された場合は、交付決定の取消しとなる場合があります。

⑥ 補助金の請求

事務局から精算払請求書が届いたら、事務局へ補助金交付の請求をしてください。

⑦ 補助金の交付

精算払請求書を受領後、事務局から補助金額の振込みを行います。



補助金交付後の手続きと注意点

⑧ 効果報告

補助金の交付を受けた日の属する会計年度(国の会計年度である4月～3月)の終了後5年間、毎会計年度終了後60日以内に本補助事業に係る効果を報告してください。効果報告は事業計画期間に関わらず、全事業者5年間報告が必要です。

| 取得財産の管理・処分 |

処分制限財産の処分を制限する期間は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)」を準用します。事業計画期間終了後であっても、法定耐用年数を経過するまでは処分に制限が課されますので、ご注意ください。

- 取得財産のうち、単価50万円(税抜き)以上の機械等の財産又は効用の増加した財産(処分制限財産)については、処分制限期間内に取得財産を処分(①補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付け、②担保に供する処分、廃棄等)しようとするときは、事前に財産処分承認申請書(様式第8)による申請書を中小機構に提出し、その承認を受ける必要があります。承認を受けること無く貸し付けや転売等を行った場合は、交付決定の取消となります。
- 財産処分する場合、残存簿価相当額又は時価(譲渡額)のいずれか高い額により、当該処分財産に係る補助金額を限度に納付しなければなりません。
- 取得財産等について、取得財産等管理台帳(様式第6)を備え管理することが必要です。当該年度に取得財産等があるときは、実績報告書時に取得財産等管理明細表(様式第7)を提出してください。
- 補助事業に係る発明、考案等に関して、補助事業の完了した後5年間、特許権、実用新案権、意匠権又は商標権等(以下「知的財産権等」という。)を出願若しくは取得した場合又はそれを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、当該知的財産権等の取得状況について、知的財産権等取得等届出書(様式9)を中小機構(事務局)に提出しなければなりません。

注意点 補助金の返還について**(1) 基本要件等**

効果報告において給与支給総額又は1人当たり給与支給総額、及び事業場内最低賃金が、公募要領に定めた基本要件を満たしていない場合は、補助金の返還を求めます。ただし、再生事業者については、以下①～②の基本要件未達の場合であっても返還は免除します。

① 納入支給総額の増加目標が未達の場合(事業計画終了後に1回のみ判定)

補助事業を完了した事業年度の翌年度以降、事業計画期間終了時点において、給与支給総額の年平均成長率を2.0%以上増加させる目標又は1人当たり給与支給総額の年平均成長率が事業実施都道府県における最低賃金の直近5年間の年平均成長率以上の目標が達成できていない場合は、達成率に応じて補助金の返還を求めます。

ただし、付加価値額が増加しておらず、かつ企業全体として事業計画期間の過半数が営業利益赤字の場合などや、天災など事業者の責めに負わない理由がある場合は、上記の補助金返還を求めません。

② 事業場内最低賃金の増加目標が未達の場合(賃金台帳で毎年確認)

補助事業を完了した事業年度の翌年度以降、事業計画期間中の毎年3月末時点において、事業場内最低賃金の引き上げ要件が達成できていない場合は、補助金額を事業計画年数で除した額の返還を求めます。

ただし、付加価値額が増加しておらず、かつ企業全体として当該事業年度の営業利益赤字の場合などや天災など事業者の責めに負わない理由がある場合は、上記の補助金返還を求めません。

(2) 大幅賃上げに係る補助上限額引上げの特例措置**大幅賃上げに係る補助上限額引き上げの特例要件が未達の場合**

以下のいずれか一方でも未達の場合は、補助金交付額から従業員規模ごとの補助上限額との差額分(上記補助上限引き上げ額)について補助金の返還を求めます。

① 事業計画期間終了時点において、給与支給総額の年平均成長率+2.0%以上増加目標に加え、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)の増加目標が達成できていない場合。なお、基本要件である給与支給総額と1人当たり給与支給総額の双方の増加目標を達成していない場合は、「公募要領1-5.補助事業要件(1)基本要件未達の場合の補助金返還義務及び免除要件」に基づいた返還も求めます。

② 補助事業を完了した事業年度の翌年度以降、事業計画期間中の毎年3月末時点において、事業場内最低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を満たさない場合。なお、基本要件である「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、毎年、事業実施都道府県における最低賃金+30円以上の水準とすること」を達成していない場合は、「公募要領1-5.補助事業要件(1)基本要件未達の場合の補助金返還義務及び免除要件」に基づいた返還も求めます。

注意点 会計検査院による実地検査について

補助事業終了後、会計検査院による会計実地検査が実施されることがあります。検査の際に違反行為や不適切な経費使途等が明らかになった場合には、加算金を付した上、補助金の返還等の措置がなされるとともに、不正を行った補助事業者名が公表される場合があります。

注意点 不正、不当な行為に対する処分について

実地検査等において、不正、不当な行為が確認された事業者は、補助金交付決定の取消しや加算金を賦した上、補助金を返還することになります。なお、不正があった場合は、補助金等適正化法に基づく罰則が適用されるとともに、当該企業を公表・告発するがありますので、補助事業の目的に沿い、適切に執行してください。

【補助金等適正化法第17条など】

- ・補助金の他の用途への流用
- ・補助金交付決定の内容又は補助金交付条件に対する違反
- ・法令又は中小機構及び事務局の処分に対する違反
- ・定められた必要な事項の報告をせず又は虚偽の報告をしたもの

【補助金等適正化法第29条】

- ・偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受け、又は間接補助金等の交付若しくは融通を受けた者は、5年以下の懲役若しくは100万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

中小企業省力化投資補助事業 (一般型)

4. お問い合わせ

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 カタログ注文型に関して**
 - 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**
(カタログ登録、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、カタログ公開時間)
- 2番 一般型に関して**
 - 1番 応募申請前の方**
 - 2番 応募申請後の方**

改訂履歴

45

改訂日	改訂ページ	改訂箇所	改訂内容
2025/06/27			本手引きの公開
2025/07/01	P.14	1-6 見積書の取得	誤植を修正
	P.17	1-9 経費区分ごとの詳細	7. の記載を修正
	P.34	3-2 交付決定後の流れと手続き	機械設備等の取得についての記載を修正
	P.35	3-2 交付決定後の流れと手続き	代金の支払等についての補助対象経費の数字を訂正
2025/08/01	P.3	交付申請に係る様式について	【参考様式】を追加
	P.9	1-3 注意事項とスケジュール	スケジュールを更新、補助事業実施期間のフロー図を更新
	P.11	1-5 賃金引き上げ計画の表明	ページ全体を更新
	P.12	1-5 賃金引き上げ計画の表明	ページを新規追加
	P.19	1-9 経費区分ごとの詳細	3. 技術導入費の経費について追記
	P.21	1-9 経費区分ごとの詳細	5. 外注費の経費について書類名を修正
	P.22	1-9 経費区分ごとの詳細	6. 専門家経費 謝金についての1文を削除
	P.34、P.40	3-2 交付決定後の流れと手続き 補助事業実施期間 3-4 交付決定後の流れと手続き 補助金交付後	書類の提出先の記載を更新
	P.35	3-2 交付決定後の流れと手続き 補助事業実施期間	機械設備等の取得についての1文を削除
2025/08/29	P.2	はじめに 補助金の返還について	記載内容を更新
	P.11、P.12	1-5 賃金引き上げ計画の表明	ページ全体を更新
	P.13	1-6 見積書の取得	見積依頼先の注意点を追加