

中小企業省力化投資補助事業(一般型)

実績報告の手引き

2025年10月31日 版

独立行政法人中小企業基盤整備機構

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

「実績報告の手引き」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。)にて交付決定を受け、補助金の交付対象となった補助事業者が、実績報告にあたり留意すべき事項、準備しなければいけない資料等について記載しています。実績報告の際には必ずご確認ください。

登録情報について

交付決定以降に登録情報に変更が生じた際は、変更手続きが必要です。事務局までご連絡ください。

計画変更の承認について

交付決定を受けた後、以下のいずれかに該当するときは、(様式第2)計画変更(等)承認申請書を中小機構(事務局)に提出し、その承認を受けなければなりません。事務局の承認を受けずに事業を実施した場合、補助金の交付を受けられない場合があります。必ず事務局までご連絡ください。

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 補助事業の内容を変更しようとするとき。
- ・ 補助事業の事業実施場所を変更するとき。
- ・ 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。
- ・ 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)。
- ・ 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。

事故の報告について

補助事業を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ずれかにおいて、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(様式第3)事故報告書を中小機構(事務局)に提出し、その指示を受けなければなりません。

目次

1. 実績報告

- 1. 実績報告の提出と流れ P.5
- 2. 事業計画期間 P.7
- 3. 補助対象経費 P.8

2. 提出書類

- 1. 提出書類の注意点 P.12
- 2. 書類の整理と保管 P.13
- 3. 提出書類一覧 P.14
- 4. 提出書類の詳細 P.16

3. 実績報告提出後

- 1. 実績報告提出後の手続き P.35

4. 補助金交付後

- 1. 効果報告 P.37

5. お問い合わせ

- 1. お問い合わせ P.39

中小企業省力化投資補助事業 (一般型)

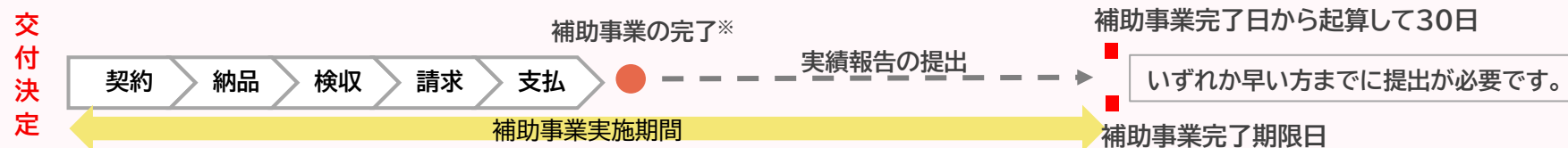
1. 実績報告

実績報告の提出について

実績報告とは、事業計画に沿って実施した補助事業の完了後、補助事業の具体的内容とその成果や経費の支出について、事務局に報告するものです。補助事業完了後、必要書類等を揃え、速やかに実績報告を行ってください。

実績報告の提出期限は、補助事業を完了したその日から起算して30日を経過した日、または交付決定通知書に記載の補助事業完了期限日のいずれか早い日までとなります。

提出期限を過ぎると実績報告は受け付けられず補助金の交付を受けることができませんのでご注意ください。



※交付決定後、契約(発注)から納品、請求、支払まで補助事業における必要な手続きが全て完了した日を指します。

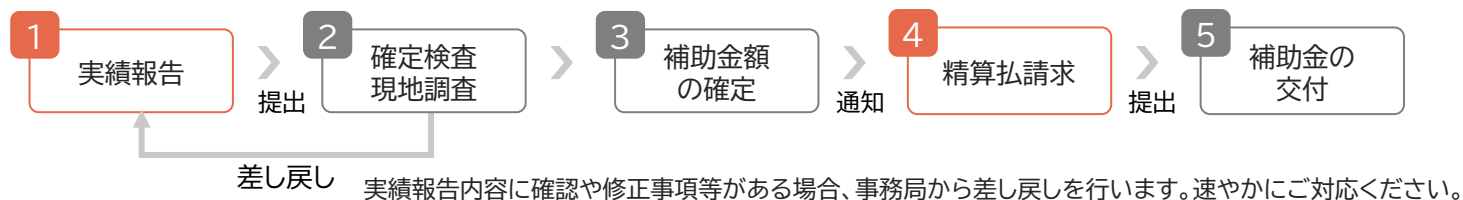
また、補助事業完了日までに導入した機械設備の使用を開始している必要があります。

実績報告は申請システムを通じて行います。

実績報告の手続きを開始する際には、本手引きとあわせて、別途公開される「電子申請マニュアル(実績報告)」を参照し、手続きを進めてください。

実績報告提出後、不備や不足事項について事務局から連絡することがありますので、連絡があった際には速やかに対応をお願いします。

実績報告～補助金交付までの流れ



1. 補助事業者は実績報告を提出してください。
2. 実績報告提出後、事務局にて確定検査を行います。また、確定検査では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も行います。
3. 事務局は交付すべき額を確定したら補助事業者に通知します。
4. 確定通知を受領したら補助事業者は事務局へ精算払請求を行ってください。
5. 精算払請求を受け、事務局から補助金の振り込みを行います。

事業計画期間について

補助事業完了日※の属する事業年度の翌年度を事業計画期間1年目とし事業計画期間を見直してください。
ただし、事業計画期間の年数は変更できません。1年目の決算年月が計画した1年目の決算年月と相違ないかご確認ください。

応募申請(交付申請)時に計画した事業計画期間に変更が生じ、それに伴い計画値に変更がある事業者のみ計画値を修正してください。
事業計画期間を変更した場合も、「賃金引き上げの表明書」の再提出は不要です。
修正の際、直近の決算年月の実績値の修正はできません。また、自身で計画をたてた目標値を下回る計画は策定できません。

※交付決定後、契約(発注)から納品、請求、支払まで補助事業における必要な手続きが全て完了した日を指します。
また、補助事業完了日まで導入した機械設備の使用を開始している必要があります。

<実績報告画面イメージ> ※事業計画期間の年数は変更できません。

事業計画期間1年目の決算年月

必須

2026

▼

年

12

▼

月期

事業計画期間2年目の決算年月

2027年

12月期

事業計画期間3年目の決算年月

2028年

12月期

事業計画期間4年目の決算年月

2029年

12月期

事業計画期間5年目の決算年月

2030年

12月期

計算

数値を入力した後、計算ボタンを押して情報を更新してください。

【事業計画期間や事業計画値に変更がある場合のみ】計画値を修正してください。目標値を下回る計画は策定できません。

※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	7,999,999	9800000	12600000	14400000		
②人件費	210,000	240000	270000	300000		
③減価償却費	1,000,000	1000000	1000000	1050001		
④付加価値額 (①+②+③)	9,209,999	11,040,000	13,870,000	15,750,001		
労働生産性	4,604,999.50	5,520,000.00	6,935,000.00	7,875,000.50		

交付申請で提出した「賃金引き上げ計画の表明書」に記載した事業計画期間をご確認ください。

【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】
1年目の決算期： 20〇〇年〇〇月期
最終年度の決算期： 20〇〇年〇〇月期
事業計画期間： 〇年 ※自身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】
20〇〇年〇〇月期 ※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： 20〇〇年〇〇月期
給与支給総額の年平均成長率： 〇〇 %
1人当たり給与支給総額の年平均成長率： 〇〇 %

【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 〇〇
代表者氏名 〇〇 〇〇

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、20〇〇年〇〇月〇〇日に、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。
20〇〇年〇〇月〇〇日
株式会社 〇〇
従業員（代表者） 氏名 〇〇 〇〇 〇〇
役員 氏名 〇〇 〇〇 〇〇

対象経費について

補助対象となる経費は、補助事業実施期間中に契約(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。交付決定を受けていない費用や、**交付決定日より前に発生した費用は補助対象経費として認められません。**

また、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。公募要領、交付申請の手引き等にて補助対象外経費をご確認ください。

以下のような場合は、補助金の交付が受けられません。

- 補助事業実施期間内に事業が完了しなかった場合
- 実績報告に必要な書類が揃わない場合
- 確定検査にて事業を実施した事実が確認できない場合
- 交付申請内容や実績報告内容に虚偽・不正が発覚した場合
- 契約(発注)から支払まで正しい順序で行われていない場合
※契約内容により着手金等の先払いがある場合や、何らかの理由により請求が納品前となる場合はこの限りではありませんが、契約より後に請求が実施されている必要があります。
- 経費の妥当性が確認できない場合
- 交付決定内容と補助事業が一致しない場合
- 計画した事業計画と異なる実態で導入した設備を使用している場合
- その他公募要領・交付規程に定める要件から反していると事務局が判断した場合

補助事業実施期間に要する経費の考え方

機械装置・システム構築費における「借用」に該当する費用や、クラウドサービス利用費など、契約期間が補助事業実施期間を超える場合に、補助事業実施期間に要する経費のみが対象となる経費の対象範囲は以下のとおりです。

対象となるのは、支払いかつ納品まで完了し利用が開始されている費用です。

■ 月額払いの場合

契約日～補助事業完了日時点で支払いかつ納品が完了している費用が対象となります。

例) 翌月末払い ● 契約日(利用開始日) | 2025年11月1日 ● 補助事業完了日 | 2026年9月20日

対象 : 2025年11月～2026年7月分(8月末支払分)

対象外 : 2025年8月分～

■ 年払いの場合

契約日～補助事業完了日までの費用が対象となります。按分方式で算出します。

例) ● 契約日(利用開始日) | 2025年11月1日 ● 補助事業完了日 | 2026年9月20日

対象 : 2025年11月1日～2026年9月20日分までを按分した経費が対象となります。

対象外 : 2026年9月21日分～

経費区分における主な注意点

補助対象経費、補助対象外経費についての詳細は、公募要領や交付申請の手引きにて必ずご確認ください。

- 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です。(借用に要する経費は含まない。)

- 運搬費 -

- 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。

- 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です。
- 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。

- 知的財産権等関連経費 -

- 上限額は補助対象経費総額(税抜き)の3分の1です。
- 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。

- 外注費 -

- 上限額は補助対象経費総額(税抜き)の2分の1です。
- 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。

- 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です。
- 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なります。
- 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。

- クラウドサービス利用費 -

- 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。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。
- 対象となるのは新規契約のみです。

中小企業省力化投資補助事業 (一般型)

2. 提出書類

提出書類について

事務局は提出された書類にて補助事業が適正に実施されたこと、経費が正しく支出されたことを確認します。必要な書類が揃わないことや書類に不備があり、事業が適正に行われたことが確認できない場合、補助金額の確定ができません。

提出前には必要書類を確認のうえ、不備や不足が無い状態でご提出ください。

証拠書類の日付の時系列について

各証拠書類の日付に整合がとれているか確認してください。



原則、補助事業はこの順番で行ってください。

※契約内容により着入金等の先払いがある場合や、何らかの理由により請求が納品前となる場合はこの限りではありませんが、契約より後に請求が実施されている必要があります。

提出書類の注意点

- 補助対象となるすべての経費について書類の提出が求められます。全ての費用において、見積もりから契約、支払までの経費支出の流れを確認できるよう書類をご提出ください。
- 書類の文字が鮮明に読み取れる必要があります。可能な限り書類をスキャンしPDFでの提出をお願いします。
カメラにて撮影したデータを提出することも可能ですが、歪みや反射などなくはっきりと文字が写るようにしてください。
- 複数枚の書類を1つのファイルにする際には、日付の古いものが最初のページになるように整理してください。

提出書類の整理と保管

本事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、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年間保存しなければなりません。本事業に係る書類は、補助事業に係ったものだけを抽出し、費目別・発注先別に時系列で整理・保管してください。**紙の原本はスキャンをして、提出後も破棄せず必ず5年間保持してください。**
補助事業終了後の確定検査の際、経理証拠書類の原本が確認できない場合は補助対象とならない場合があります。不備・滞りのないよう証拠書類を整備してください。

1. 電子データの保管 | 事務局へ提出した電子データは経費別、発注先別にフォルダを作成し保管してください。

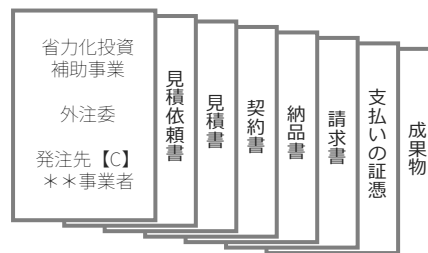
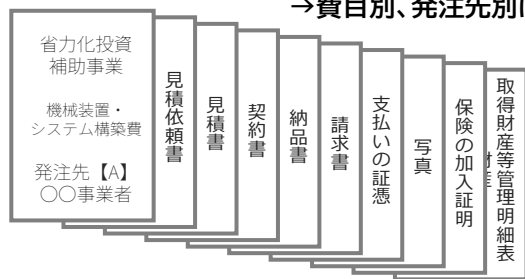
証拠書類として、見積依頼書、見積書・相見積書（選定理由書）・契約書（発注書・受注書）、納品書、検収書、請求書・支払証明書等、事務局へ提出した書類を費目別、発注先別に一式とし、各フォルダに格納してください。

見積依頼～支払いまで
事務局へ提出した書類
を一式とする



2. 紙媒体の保管 | 全ての提出書類は紙媒体もファイル等にまとめて保管をしてください。原本が電子データの場合は印刷してファイリングしてください。

→ 費目別、発注先別に時系列に並べる



現地調査や、今後会計検査院等の調査が入った場合に、紙媒体を確認させていただくことがあります。

各経費区分で提出が必要な書類です。該当する書類を提出してください。なお、確定検査にて必要となった場合にはこちらに記載している書類以外にも提出を求めることがあります。

全事業者提出が必要な書類

- 補助事業チェックリスト
- 補助金の受取口座

機械装置・システム構築費

提出書類

- 本見積書
 - 契約書等
 - 納品書・検収書
 - 請求書
 - 支払いを証明する書類
 - 機械装置・システムの写真
 - 保険への加入（システム構築費を除く）
 - (様式第7)取得財産等管理明細表
※単価50万円(税抜き)以上の機械等の財産について
- SIerを利用する場合
- 保守メンテナンス契約
- システム構築費を計上する場合
- 要件定義書(費用見積書を含む)または開発費用算出資料
- 機械設備を製作する部品の場合
- 【参考様式】補助対象経費受払簿

運搬費

提出書類

- 本見積書
- 契約書
- 納品書または運搬報告書・検収書
- 請求書
- 支払いを証明する書類

技術導入費

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。

提出書類

- 本見積書
 - 請求書
 - 支払いを証明する書類
- 知的財産権等を所有する他者から取得(実施権の取得を含む)する場合
- 契約書等
- 知的財産権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
 - 【参考様式】専門家業務報告書
 - 謝金及び旅費の支出について -
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。専門家経費に沿って書類を提出してください。
- 個人事業主と取り引きした場合
- 源泉所得税の納付書のコピー



知的財産権等関連経費

提出書類

- 本見積書
- 契約書
- 請求書
- 支払いを証明する書類
- 出願手続きが完了したことを示す公的な書類
- 個人事業主と取り引きした場合
 - 源泉所得税の納付書のコピー

外注費 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。

提出書類

- 本見積書
- 契約書等
- 納品書等・検収書
- 請求書
- 支払いを証明する書類
- 成果物

クラウドサービス利用費

提出書類

- 本見積書
- 契約書等
※契約内容がわかるキャプチャ、完了メールのキャプチャ等でも可。
- 請求書
- 支払いを証明する書類

専門家経費

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。

提出書類

- 謝金 -
 - 本見積書
 - 契約書等(依頼内容がわかる依頼書等)
 - 請求書
 - 支払いを証明する書類
 - 【参考様式】専門家就任承諾書
 - 【参考様式】専門家業務報告書

- 旅費 -

中小機構が定める「旅費支給に関する基準」を上限とします。

- 【参考様式】旅費明細書(領収書)
- 【参考様式】専門家業務報告書
- 【参考様式】宿泊証明書(領収書等、宿泊を証明するものでも可。)
- 旅費に係る領収書等

□ 個人事業主と取り引きした場合

- 源泉所得税の納付書のコピー

小規模企業者・小規模事業者が必要な書類

- 労働者名簿
※確定検査において労働者名簿等を確認します。補助事業実施期間終了までに小規模企業者・小規模事業者の定義からはずれた場合は補助率2/3から1/3～1/2へ計画変更となります。
※補助事業完了日時点の名簿を提出してください。

補助金の受取口座

全事業者提出が必要な書類です。

補助事業者が補助金を受け取るための口座情報が確認できる書類です。必ず補助事業者名義の口座をご準備ください。いかなる理由があっても補助事業者以外の者が補助金を受け取ることはできません。

提出書類

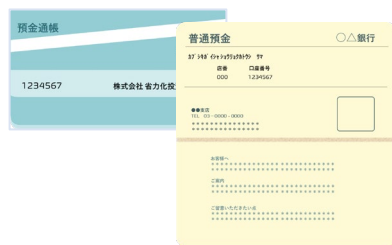
①～④のいずれか又はその他口座情報がわかるもの

- ① 通帳の表紙と表紙の見開きページ
- ② web通帳のキャプチャ
- ③ 口座番号連絡書
- ④ ネットバンキングの口座情報が記載された画面のキャプチャ 等

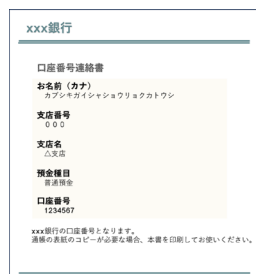
確認事項

- ・ 口座情報が確認できる書類か
- ・ 金融機関名・口座番号・支店名・預金種別・口座番号が確認できるか
- ・ 口座名義人が補助事業者名と一致しているか
※法人の代表者の名義の口座や個人事業主の家族名義の口座等では補助金のお支払いができません。

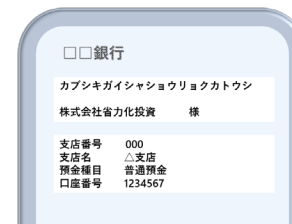
① 通帳の表紙と表紙の見開きページ



② web通帳のキャプチャ ③ 口座番号連絡書 等



④ ネットバンキングの口座情報が記載された画面のキャプチャ 等



注意点

必ず補助事業者名義の口座をご準備ください。いかなる理由があっても補助事業者以外の者が補助金を受け取ることはできません。

キャッシュカードは認められません。



見積書

対象経費区分 | 機械装置・システム構築費 / 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

各費用について、見積もりをしたことが確認できる書類です。

提出書類

- **本見積書(交付申請時に提出したもの)**
※交付申請時から変更が生じている場合や再取得した場合は、最新の見積書を提出してください。

確認事項

- 交付申請にて選定した事業者からの見積書であるか
- 見積依頼日以降に発行されているか
- 契約(発注)時点で有効な見積書であるか
- 契約書、請求書と金額が一致しているか

注意点

- 交付決定された経費から10%を超える流用や増減が生じる場合、(様式第2) 計画変更(等)承認申請書を提出し承認を受ける必要があります。計画変更の承認が必要な変更について承認を受けずに事業を実施した場合、補助金の交付を受けられない場合があります。必ず事務局までご連絡ください。

契約書

対象経費区分 | 機械装置・システム構築費 / 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

各費用について、発注・契約したことが確認できる書類です。

提出書類

- ① ~ ③のいずれか
 - ① 契約書
 - ② 発注書と発注請書のセット
 - ③ 注文書と注文請書のセット
- 発注書等の取引:相手方の受注の確認ができる書類を併せて提出してください。
※発注書の場合、発注した内容と受注した内容が各書類に記載されているか確認してください。確認項目は契約書と同じです。
- 電子契約:電子証明書が必要です。

確認事項

- 補助対象となる本事業の経費の契約書であるか
- 契約内容が明確に記載されているか
- 交付決定日以降に契約されているか
- 見積先の電子契約を除き、押印またはサインがあるか
※押印は丸印(代表者印)、角印(社判)のいずれか。
※サインは上記押印に等しい効力のある代表者のサインなど。
担当者のサインは不可。
- 導入設備の製品名または型番等の記載があるか

各費用における注意点

- 知的財産権等関連経費
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。
- クラウドサービス利用費
契約期間が表示された画面メール等、契約内容が確認できる画面キャプチャ等の提出も可とします。
補助対象経費は使用開始日から算出しますので、契約日とは別に使用開始日を確認します。
- 技術導入費
知的財産権等の導入の際に技術指導を契約する場合、契約書と併せて、【参考様式】指導契約書、【参考様式】専門家業務報告書の提出が必要です。

■ 納品書・検収書

対象経費区分 | 機械装置・システム構築費 / 運搬費 / 外注費

契約した内容に対して、納品及び検収したことが確認できる書類です。

■ 提出書類

納品書及び検収書

補助事業者による検収が行われたことの確認として検収書の提出または納品書への署名もしくは捺印が必要になります。

※納品書にて検収の確認ができれば検収書の提出は不要です。

検収書を提出するには実績報告画面にてチェックを入れてください。


<実績報告画面イメージ>

納品書 対応ファイル形式：JPEG、PNG、PDF 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
<input type="checkbox"/> 納品書と検収書が別なので、検収書を提出します。	
検収書 対応ファイル形式：JPEG、PNG、PDF 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

■ 確認事項

- 契約内容に対しての納品書であるか
- 契約日以降に納品されているか
- 発注先から補助事業者へ納品されているか
- 納品内容に不足がないか
- 納品書、または検収書にて納品後に補助事業者が検収を行ったこと(検収日、検収者名、検収した旨の文言)が確認できるか

検収欄： 2025/11/4

検収しました。
株式会社省力化投資
山田 

■ 注意点

- 検収書は補助事業者から発注先へ渡す書類になりますので、手元にはコピーを保管してください。
- 納品書が複数枚ある場合、納品毎に検収を行ってください。検収日が取得財産の取得日になります。

請求書

対象経費区分 | 機械装置・システム構築費 / 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

納品された内容に対して請求が行われたことが確認できる書類です。

提出書類

請求書(請求明細が確認できること)

確認事項

- 納品された内容に対しての請求書であるか
- 請求内容の詳細が確認できるか
- 発注先の事業者から補助事業者へ請求されているか
※発注先以外への支払いは認められません。
- 各費用の詳細が明確になっているか
※発注し、納品された費用が全て請求されていることを確認してください。
※請求内容の一式表記は認められません。
- 支払条件の記載がない場合、事務局から確認のため連絡をすることがあります。

注意点

値引きについて

一括値引き等は認められません。次ページに注意点を記載していますのでご確認ください。

振込手数料について

金融機関の振込手数料は補助対象外です。請求金額に含まれていないことをご確認ください。

値引きの考え方

出精値引きや端数値引き等、全体からの値引きは値引きの対象が明確にならないため認められません。

必ず、請求項目ごとに値引きを行ってください。

— 値引きの例 —

パターン1

製品A	2,200,000円(税抜)
値引き	-100,000円
消費税(10%)	210,000円
合計	2,310,000円(税込)

補助対象にできる経費(税抜)
2,100,000 円

パターン2

製品A	2,200,000円(税抜)
消費税(10%)	220,000円
値引き	-420,000円
合計	2,000,000円(税込)

補助対象にできる経費(税抜)1,818,182円

パターン3

製品A	1,000,000円(税抜)
製品B	2,500,000円(税抜)
値引き	-500,000円
消費税(10%)	300,000円
合計	3,300,000円(税込)

パターン1

単価から値引きをしている

製品Aから値引きされており、値引き後の製品Aの価格が2,100,000円です。
よって、**補助対象にできる経費(税抜)は、2,100,000円**となります。

パターン2

消費税含む合計から値引きをしている

製品A+消費税から値引きされているため、値引き後の製品Aの単価が不明です。値引きを反映させた製品Aの単価を算出してください。

パターン3

製品AとBの合計額から値引きをしている

製品Aと製品Bの合計額から値引きされているので各製品の単価が不明です。
各単価から値引きをし、製品AとBの単価を明確にしてください。

値引きを反映させた額を算出する

値引き420,000円のうち消費税を除外した価格を算出する。

$$420,000 \times (100/110) = 381,818円 ※$$

製品Aから上記で算出した値引き額(381,818円 ※)を引く。

$$2,200,000 - 381,818円 ※ = 1,818,182円$$

よって、**補助対象にできる経費(税抜)は、1,818,182円**となります。

支払いを証明する書類

対象経費区分 | 機械装置・システム構築費 / 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

請求された額に対し支払ったことが確認できる書類です。

提出書類

①+②～⑤のいずれか(1つの書類で必要事項が確認できない場合が多い為、下記の書類を複数組み合わせでご提出ください。)

① 通帳の表紙・表紙裏面・取引の該当ページ
+

② 窓口での振込依頼書等

③ ATMの振込明細書

④ インターネットバンキングの振込完了画面キャプチャ

⑤ インターネットバンキングの取引明細書

※口座振替の場合は、①と口座振替依頼書を提出してください。

確認事項

- ・ 補助事業者の通帳表紙・表紙裏面・該当ページが揃っているか
- ・ 請求日以降に支払っているか、補助事業実施期間を超えていないか
- ・ 請求金額を不足なく支払っているか
- ・ 補助事業者の口座から支払っているか、補助事業者の口座情報(振込元の銀行名、支店名、口座種別、口座番号、口座名義)がすべて確認できるか

注意点

- ・ 支払いの事実に関する客観性の担保のため、支払方法は銀行振込(口座振替も可)に限ります。その他の支払方法による書類は認められません。ただし、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。
- ・ 支払いは補助事業者の名義で行い、銀行振込受領書等により支払いの事実(支払の相手方、支払日、支払額等)を明確にしてください。
- ・ 発注先以外への支払いは認められません。
- ・ 支払いが完了していない費用については補助対象外経費になります。ただし、50万円以上の機械装置が支払いが終わってないことで補助対象外となった場合、事業として全額不交付となります。
- ・ 金融機関への振込手数料は対象となりません。

① a + b～e のいずれかを提出してください。

④ 通帳の表紙・表紙裏面・取引の該当ページ

必須

⑥ 金融機関の窓口にて振込みをした証憑

振込依頼書		振込日 (和暦)	<div>6</div> 年	<div>12</div> 月	<div>19</div> 日		〇〇銀行
振込先	XXX 銀行		<input type="checkbox"/> 当座 <input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> その他		<input type="text"/> 〇△ 支店		
振金種別	父貸付 □当座 □普通 □貯蓄 □行違 □その他		振込金額				
口座番号	<div>8</div> <div>8</div> <div>8</div> <div>8</div> <div>8</div> <div>8</div>		<div>9</div> <div>6</div> <div>8</div> <div>0</div> <div>0</div> <div>0</div> 円				
受取人	カズキがイセカバンバイビザウシヤ		振込手数料		<div>6</div> <div>6</div> <div>0</div> 円		
譲手	株式会社販売事業者						
カブ	カズキがイセカバンバイビザウシヤ		預				
譲手	株式会社 省力化投資						
電話番号	03 - 0000 - 00XX						

金融機関の受付印があること

③ ATMにて振込みをした証憑

お取引明細		〇〇銀行	
年月日	時間	取引内容	
06-12-19	14:50	お振込み	
銀行番号	支店	口座番号	
9999	000	1234567	
お取引金額 (円)		¥ 968,000	
振込手数料 (円)		¥ 660	
残高 (円)		¥ 3,211,732	
取越店	111		
受付番号	3333		
お受取人			
XXX 銀行 ○△支店			
普通 88888888			
87 248 12345678 9 1234 5678			
ご依頼人			
87 248 12345678 9 1234 5678			

④ インターネットバンキングの振込完了画面キャプチャ

<div> <div>  <div> <div>〇銀行</div> <div>インターネットバンキング</div> </div> </div> <div> <div>2024年12月19日</div> <div>12時00分</div> </div> </div>	
<div>実行結果 (振込履歴)</div>	
<div> <div>1 振込先</div> <div> <div>振込日時</div> <div>2024年12月19日</div> </div> <div> <div>振込口座</div> <div>受取口座</div> </div> </div>	
<div> <div>1 取引内容</div> <div> <div>振込金額</div> <div>¥10,000円</div> </div> <div> <div>振込機関</div> <div>振込品名</div> </div> <div> <div>取引元</div> <div>〇〇〇〇〇〇</div> </div> <div> <div>取引先ページ</div> <div>〇〇〇〇〇</div> </div> </div>	
<div> <div>1 振込先情報</div> <div> <div>法人名称</div> <div>●●株式会社 代表 〇〇〇〇〇</div> </div> </div>	
<div> <div>1 振込元情報</div> <div> <div>振込元名称</div> <div>〇〇銀行</div> </div> <div> <div>振込元口座</div> <div> <div>〇：支店</div> <div>000000</div> </div> </div> <div> <div>振込元</div> <div>〒100-0000 〇〇〇〇〇 〇〇 〇〇</div> </div> <div> <div>振込先</div> <div></div> </div> </div>	
<div> <div>1 振込金額</div> <div> <div>入金金額</div> <div>999,000円</div> </div> <div> <div>入金手数料</div> <div>660円</div> </div> <div> <div>入金元金総額</div> <div>999,660円</div> </div> </div>	

2024年12月20日 09:30分

ス
イ
ー

○△銀行 インターネットバンキング

総合窓口 受付明細照会

取引種別	000000
振込元	000000
振込元支店	0000000000

振込先	000000
振込先支店	0000000000
振込先口座	00000000000000000000

取引内容	●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●
理由	00000000000000000000
振込金額	000000000000000000

振込元口座	00000000000000000000
-------	----------------------

振込元口座	0000000000
振込元支店	0000000000
振込元口座	00000000000000000000

振込先口座	00000000000000000000
-------	----------------------

振込元口座	0000000000
振込元支店	0000000000
振込元口座	00000000000000000000

振込先口座	00000000000000000000
-------	----------------------

振込元口座	0000000000
振込元支店	0000000000
振込元口座	00000000000000000000

振込先口座	00000000000000000000
-------	----------------------

振込元口座	0000000000
振込元支店	0000000000
振込元口座	00000000000000000000

振込先口座	00000000000000000000
-------	----------------------

振込元口座	0000000000
振込元支店	0000000000
振込元口座	00000000000000000000

振込先口座	00000000000000000000
-------	----------------------

振込元口座	0000000000
振込元支店	0000000000
振込元口座	00000000000000000000

振込先口座	00000000000000000000
-------	----------------------

振込元口座	0000000000
振込元支店	0000000000
振込元口座	00000000000000000000

振込先口座	00000000000000000000
-------	----------------------

振込元口座	0000000000
振込元支店	0000000000
振込元口座	00000000000000000000

振込先口座	00000000000000000000
-------	----------------------

振込元口座	0000000000
振込元支店	0000000000
振込元口座	00000000000000000000

振込先口座	00000000000000000000
-------	----------------------

振込元口座	0000000000
振込元支店	0000000000
振込元口座	00000000000000000000

振込先口座	00000000000000000000
-------	----------------------

振込元口座	0000000000
振込元支店	0000000000
振込元口座	00000000000000000000

振込先口座	00000000000000000000
-------	----------------------

振込元口座	0000000000
振込元支店	0000000000
振込元口座	00000000000000000000

振込先口座	00000000000000000000
-------	----------------------

振込元口座	0000000000
振込元支店	0000000000
振込元口座	00000000000000000000

振込先口座	00000000000000000000
-------	----------------------

振込元口座	0000000000
振込元支店	0000000000
振込元口座	00000000000000000000

振込先口座	00000000000000000000
-------	----------------------

振込元口座	0000000000
振込元支店	0000000000
振込元口座	00000000000000000000

振込先口座	00000000000000000000
-------	----------------------

振込元口座	0000000000
振込元支店	0000000000
振込元口座	00000000000000000000

振込先口座	00000000000000000000
-------	----------------------

振込元口座	0000000000
振込元支店	0000000000
振込元口座	00000000000000000000

振込先口座	00000000000000000000
-------	----------------------

振込元口座	0000000000
振込元支店	

ステータスにて受付が完了していることを確認してください。

総合振込の場合、個々の取引内容が確認できるうえで、本事業の取引にはマーカ―や色付けする等で明確にしてください。

⑤ インターネットバンキングの取引明細書

了して
さい。

2024年12月19日 12時00分

** 銀行 インターネットバンキング

実行結果（振込振替）

振込日	
振込日	2024年12月21日
取引状態	

振込日を過ぎ
たことが確認
照会をした証

引情報

受付番号	A123B456
取引種別	振込振替
取引名	□□□□

振込日を過ぎていない帳票では振込が完了したことが確認できません。振込日以降に取引照会をした証憑の提出が必要です。

口座振替の場合

通帳と口座振替依頼書を提出してください。

口座振替
依頼書

振り込みの際の手数料について

金融機関への振込手数料は補助対象外です。先方負担とし請求額から差し引いた場合も同様です。
振込手数料を差し引いて支払ったものは値引きとして扱い、振込手数料を引いた額を補助対象経費とします。

パターン1

製品A	1,000,000 円
消費税(10%)	100,000 円
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

パターン2

製品A	500,000 円
消費税(10%)	50,000 円
合計	550,000 円

振込手数料(先方負担)	880 円
振込金額	549,120 円

パターン1

振込手数料を先方負担にして支払った場合

請求額1,100,000円から振込手数料880円を引いた1,099,120円の消費税抜き=1,099,120円×(100/110)=999,200円
よって補助対象経費は999,200円となります。この補助対象額から補助金申請額が算出されます。

パターン2

振込手数料を先方負担にして支払った場合(補助対象経費が50万円未満となる)

請求額550,000円から振込手数料880円を引いた549,120円の消費税抜き=549,120円×(100/110)=499,200円
よって補助対象経費は499,200円となります。

※単価50万円以下となりますので他に50万円以上の機械設備が導入されていない場合、補助金が受け取れません。ご注意ください。
後日振込手数料相当額を追加で支払ったことで振込手数料が自社負担となった場合、追加支払分の証憑の提出が必要です。

取得財産等管理明細表

対象経費区分 | 機械装置・システム構築費 / 外注費

本事業にて取得した単価50万以上(税抜き)の財産は(様式第6)取得財産等管理台帳を備え管理し、(様式第7)取得財産等管理明細表を実績報告時に提出してください。

提出書類

(様式第7)取得財産等管理明細表
(様式第6)取得財産等管理台帳は作成し保管してください。実績報告時には事務局への提出は不要です。

取得財産管理明細表(及び取得財産管理台帳)の保存期間
証拠書類の保存期間終了後も取得財産の処分制限期間中は適切に管理をし、提出を求められた場合は対応できるよう保存してください。

記載項目

- 財産名：機械装置等の名称を記載してください。
- 型番：機械装置等の型番を記載してください。
- 数量：機械装置等の数量を記載してください。
- 単価：機械装置等の単価(税抜)を記載してください。
(導入・設定費用を含む)
- 金額：数量×単価の額を記載してください。
- 取得年月日：検収日を記載してください。
- 処分制限期間：交付規程第25条第2項に定める期間を記載してください。
- 保管場所：機械装置等の設置場所の住所を記載してください。
- 補助額：交付決定通知書に記載の補助金の額を入力してください。
複数導入した場合の補助額はいずれか1つに入力してください。

(様式第6)

取得財産等管理台帳

財産名	型番	数量	単価	金額	取得年月日	処分制限期間	保管場所

(注) 1. 対象となる取得財産等は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第97条(昭和30年法律第100号)に定める財産、取得財産又は取得の補助金等(交付規程第25条第1項に定める処分制限期間以上の期間) 2. カテゴリは大型においては、財産名に番号化部分の名称を記載する。 3. 数量は、同一種類等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分別して記載する。 4. 取得年月日は、検収年月日を記載すること。 5. 処分制限期間は、本交付規程第25条第2項に定める期間を記載すること。 6. ファイナンス・リース取引を行う補助事業にあっては、中小企業等及び引受リース会社の両者が

(様式第7)

取得財産等管理明細表(令和 年度)

財産名	型番	数量	単価	金額	取得年月日	処分制限期間	保管場所	補助額	備考

(注) 1. 対象となる取得財産等は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第97条(昭和30年法律第100号)第1条第1項から3号までに定める財産、取得財産又は取得の補助金等(交付規程第25条第1項に定める処分制限期間以上の期間) 2. カテゴリは大型においては、財産名に番号化部分の名称を記載する。 3. 数量は、同一種類等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分別して記載すること。 4. 取得年月日は、検収年月日を記載すること。 5. 処分制限期間は、本交付規程第25条第2項に定める期間を記載すること。 6. ファイナンス・リース取引を行う補助事業にあっては、中小企業等及び引受リース会社の両者が

写真

対象経費区分 | 機械装置・システム構築費

補助対象となる機械設備等の写真及び補助対象物へのシール等の貼付が確認できる写真です。

提出書類

①～③の写真

①対象設備全体の写真

※設備全体が1枚に収まらない場合は複数枚に分かれた写真の提出も可能です。

- ・ 設置状況がわかるよう背景を含めた機械全体が写っていること
- ・ 補助対象物は付属品等、全て撮影されていること

②シール等の貼付が確認できる写真

- ・ 補助対象設備にシール等を貼った状態が確認できること

③シール等の文字が読める写真

- ・ 貼付したシール等の文字が読み取れること

確認事項

- ・ 設置状況がわかるよう背景を含めた機械全体が写っているか
- ・ 補助対象物は全て撮影されているか
- ・ 補助対象物にシール等を貼った状態が確認できるか
- ・ 貼付したシール等の文字が読めるか

対象物にはシール等を貼付してください。原則補助対象物全てに貼付が必要になりますが、貼付が難しい場合は可能な範囲で対応してください。

中小企業省力化投資補助金(一般型)

※省力化投資補助金事業以外での使用禁止

取得日:2025年12月24日 設備-1

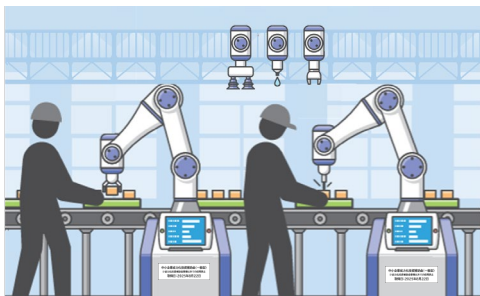
中小企業省力化投資補助金(一般型)

※省力化投資補助金事業以外での使用禁止

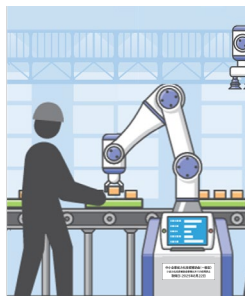
取得日:2025年12月24日 設備-2

システム構築の場合、導入し稼働していることが確認できる画面を撮影してください。写真は、画面遷移がわかるよう複数枚提出してください。画面のスクリーンショットやキャプチャでは認められません。なお、シール等の貼付は不要です。

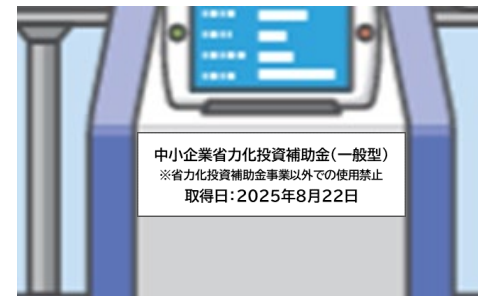
①対象設備全体の写真



②シールの貼付が確認できる写真



③シールの文字が読める写真



保険の加入証明書

対象経費区分 | 機械装置・システム構築費（機械設備の導入がない場合は保険の加入は不要です。）

保険・共済への加入等を確認できる書類です。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)に加入することが必要です。

提出書類

付保証明書または保険証券等

確認事項

- ・ 付保証明書または保険証券であるか
- ・ 補助事業者が補償される保険内容か
- ・ 保険期間に実績報告日を含んでいるか
- ・ 保証期間が事業計画期間を満たしているか
- ・ 設備が保険の対象になっているか※1
- ・ 自然災害(火災・風災・水災)を対象としているか※1
- ・ 付保割合が50%以上であるか

※1 この項目については書類に明確に記載されておらず読み取れない場合があります。指定の内容で加入されている場合は、実績報告時にチェックボックスがありますので加入していることを宣誓してください。

<実績報告画面イメージ>

なお、加入した保険契約は以下の内容を満たすことをご確認ください。 必須

1	補助対象設備が保険の補償対象であること ※「設備・什器」「動産」「屋外設備装置」等を対象とした保険である	<input checked="" type="checkbox"/>
2	自然災害（火災・風災・水災）を対象とした保険であること ※「火災」「風災」「水災」の自然災害による損害を補償する保険である	<input checked="" type="checkbox"/>

■ 要件定義書(費用見積書を含む)または開発費用算出資料

対象経費区分 | 機械装置・システム構築費

機械装置・システム構築費においてシステム構築費を計上する場合

開発費用算出資料には、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が記載されていることが必要です。

■ 出願手続きが完了したことを示す書類

対象経費区分 | 知的財産権等関連経費

知的財産権等関連経費を計上する場合

補助事業実施期間中に知的財産権の出願手続きが完了していることが確認できる公的な書類が必要です。

■ SIerとの保守・メンテナンス契約の契約書

対象経費区分 | 機械装置・システム構築費

機械装置・システム構築費において、SIerを活用する場合

3～5年の事業計画期間内における保守・メンテナンス契約を中小企業等とSIer間で締結されていることが必要です。

■ 成果物

対象経費区分 | 外注費

外注費を計上する場合

対象の成果物がわかる写真、設計書、完了報告書等が必要です。

【参考様式】指導契約書

対象経費区分 | 技術導入費

技術導入費において、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

指 導 契 約 書

収入印紙

〇〇〇〇（以下「甲」という。）と△△△△（以下「乙」という。）は、次のとおり指導契約を締結する。

第1条 指
乙は、甲
3項目につ
1. □□□
2. □□□
3. □□□

指導期間は、20〇〇年〇月〇日から20〇〇年〇月〇日までの間とする。

第3条 指導日数及び指導料
指導日数及び指導料は、次のとおりとし、毎月末日にその月の指導日数に相当する指導料を、甲は乙の指定する銀行口座に振り込むものとする。

1. 延べ指導日数 □□日
2. 指導料 金 〇〇, 〇〇〇 円（税込み）
3. 1日当たりの指導料 金 〇〇, 〇〇〇 円（税込み）

第4条 指導報告書
乙は、甲に対する技術導入の指導内容の概要を報告書として提出する。

第5条 反社会的勢力の排除
甲及び乙は、自ら（主要な出資者、役員、及びそれに準ずる者を含む。）が暴力団、暴力団員・準構成員、暴力団関係企業、特殊能力集団の関係者その他公益に反する行為をなす者（以下「反社会的勢力」という。）ではないこと、過去5年間もそうでなかったこと及び反社会的勢力と資金提供、便宜供与その他いかなる関係も有しないことを表明し、かつ将来にわたっても反社会的勢力とのいかなる関係も有しないことを誓約する。

2 注文者及び受注者は、自ら又は第三者を利用して、暴力的な要求行為、法的な責任を超えた不当な要求行為、取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為、風説を流布し、偽計を用い又は威力を用いて相手方の信用を毀損し、又は相手方の業務を妨害する行為、及びその他これに準ずる行為を行わないことを誓約する。

3 注文者又は受注者は、相手方について第1項の表明に反することが判明した場合又は前2項の誓約に反した場合、何らの催告を要せず直ちに本契約を解除できるものとする。なお、この解除によって生じた損害については、解除当事者は責任を負わないものとする。

4 前項に基づき本契約を解除した場合、解除当事者は、既に発生している金銭債務を除き、本契約解除後は本契約上の一切の義務を免れるものとする。

甲 住所 〇〇 〇〇
事業所名 〇〇 〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇 ●

乙 住所 〇〇 〇〇
事業所名 △△ △△ ●

※ 大文字で別添契約書の雛形等があり、それらを使用しなければならない場合は、事前に事務局担当者へ相談してください。

※ 指導報告書は、【参考様式】専門家業務報告書に照って作成してください。

20〇〇年〇月〇日

交付決定日以降であること。

【参考様式】専門家が就任承諾書

対象経費区分 | 専門家経費

技術導入費において、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
専門家経費の支出が発生する場合

【参考様式】専門家が就任承諾書

交付決定日～最初の用務の日であること

20 年 月 日

御中

貴氏名

専門家が就任承諾書

中小企業者力化投資補助金に係る専門家として就任することを承諾します。

自宅（又は勤務先）※ 旅費算出の起点となる方を記載

住 所： _____
T E L： _____
F A X： _____
勤務先名： _____
役 職 名： _____
所 在 地： _____
T E L： _____
F A X： _____

個人情報保護方針
ご記入いただいたお名前、ご住所等の個人情報、中小企業者力化投資補助金に係る謝金等の支払や経費の算出を行うために使用いたします。
なお、《補助事業報告書（入力要）》では、お預かりした個人情報を選択的に管理してまいります。
※ 独自に個人情報保護方針をお持ちの場合は、その所在等を明記のうえ、個人情報保護に関する取扱いについて記載してください。
※ 別途マイナンバーをお知らせいただけますようお願いいたします。

【参考様式】専門家業務報告書

対象経費区分 | 技術導入費 / 専門家経費

専門家経費において支出が発生する場合

専門家謝金支出対象者の出張で、旅費のみが発生した場合も作成すること

※ 出張日時、出張先、メンバー（面談者・出張者）、概要を記載すること

報告書は指導日ごとに必要です。

専門家や権利保有者など、実際に指導をした本人が作成してください。

【参考様式】専門家業務報告書

専門家業務報告書

実施年月日	20 年 月 日
実施時間	時 分～ 時 分
調査・指導対象者の概要（資料を添付のこと。） （名 称） （住 所） （面談者）	
調査・指導事項と調査・指導の経過概要 * 当日の資料を添付してください。 * 専門家経費の支出対象日※ごとに作成してください。	

どのような指導をしたのか、指導の内容を具体的に記載してください。

※ 支出対象日とは、支出対象となる調査・指導の実施日をいいます。

【参考様式】宿泊証明書または宿泊を証明するもの

対象経費区分 | 技術導入費 / 専門家経費

専門家経費において宿泊の支給を受け宿泊した場合

ホテルの「宿泊証明書」、【参考様式】宿泊証明書、領収書 等

【参考様式】宿泊証明書

20 年 月 日

宿 泊 証 明 書

【宿泊施設名】

○

下記のとおり宿泊したことを証明いたします。

記

1 宿泊日 20 年 月 日（ ）

2 宿泊者

以上

（注）宿泊者の宿泊費に本人の宿泊がない場合は、この宿泊証明書を様式資料として提出してください。

【参考様式】補助対象経費受払簿

対象経費区分 | 機械装置・システム構築費

機械設備を製作する部品の場合

【参考様式】補助対象経費受払簿

管理No. ■

品名：

No	年月日	単位	購入量	使用量	残量	使用書名	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

残量が残っている場合は按分計算により補助対象外になります。

旅費に係る領収書等

対象経費区分 | 技術導入費 / 専門家経費

技術導入費において他社保有の知的財産権等の導入等に伴って権利保有者に払う場合

専門家経費において専門家の旅費を支出した場合

添付の際は、1つのPDFにまとめてご提出ください。

提出書類

支出の証拠となる書類

航空機による移動の場合

- ・ 搭乗券半券や搭乗証明書など、搭乗したことを証する書類

新幹線等JRを利用した場合

- ・ 領収書のコピー

電車を利用した場合

- ・ 経路検索した旅費計算ソフトの結果画面キャプチャ等

確認事項

- ・ 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。
- ・ 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、利用理由を明示してください。
- ・ 補助事業に関して直接的に必要な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。

【参考様式】旅費明細書(領収書)

対象経費区分 | 専門家経費

技術導入費において他社保有の知的財産権等の導入等に伴って権利保有者に払う場合
 専門家経費において専門家の旅費を支出した場合

【参考様式】旅費明細書(領収書)

旅費明細書(領収書)

補助事業者の名称				領収者の所属団体等名称				役 職 (又 は 職 業)				氏 名							
												殿							
年月日	出発駅	到着駅	宿泊地	鉄 道 賃			特急 料金	計	船 賃		航空賃	車 賃 実費額	日 当		宿 泊 料		計		
				路 程	運 賃				路 程	運 賃			日 数	定 額	夜 数	定 額			
				km	円	円	円	円	km	円	円	円	円	日	円	日	円	円	
合 計																	円		
支 給 額				税 額				差 引 額				上記金額を指定口座にお振込みします。							
												20 年 月 日				備 考			
												補助事業者名				[列車] 往: 通常期 繁忙期 閑散期 復: 通常期 繁忙期 閑散期			
																[航空便] 往: 通常期 多客期 復: 通常期 多客期			
																※領収書の場合は、「補助事業者名」を「氏名」とし、「上記金額を指定口座にお振込みします。」を「上記の金額を領収しました。」と記載してください。			

経路がわかるように記入してください。

特急料金は、通常期、繁忙期、閑散期で料金が異なるので注意してください。

航空費は往復割引運賃を適用(上限)してください。

宿泊料は、日当を含みます。

謝金の支出をとめない、かつ個人払いの場合、10.21%徴収となります。

時期により料金が異なるため注意してください。

(注) 個人払いについては、謝金支出対象者に旅費を支給する場合は、謝金と旅費の合計額に対して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し、指示にしたがってください。また、復興特別所得税の徴収にも留意してください。

中小企業省力化投資補助事業 (一般型)

3. 実績報告提出後

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。その後、補助事業者が事務局へ精算払い請求を行い、補助金の交付に至ります。確定検査が完了しないと補助金の交付が受けられませんので、実績報告提出後、事務局からの指摘事項には速やかな対応をお願いします。

- 現地調査 -

補助金交付額確定にあたり、中小機構及び事務局にて現地調査を行います。現地調査にて補助対象設備や証憑類の確認ができない場合は、当該設備等にかかる金額は補助対象となりません。

- ・ 交付決定は補助金のお支払いを約束するものではありません。確定検査にて認められない事項がある場合、交付決定額の一部または全部をお支払いできない場合がありますのでご注意ください。
- ・ 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。
- ・ 補助対象となる経費は、補助事業実施期間中に契約(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。
- ・ 本事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、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年間保存しなければなりません。電子データ及び紙媒体のそれぞれについて、適切に整理の上保存してください。

補助金額の確定

事務局の確定検査が完了すると補助金額が確定し、確定通知が発行されます。確定通知書はマイページから確認ができます。

精算払請求

確定通知書を受け取ったら事務局へ精算払請求を行ってください。精算払請求はマイページからシステムを通じて行います。

補助金の交付

補助事業者からの請求内容に基づき、事務局は補助事業者へ補助金を交付します。

中小企業省力化投資補助事業 (一般型)

4. 補助金交付後

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することが必要です。

効果報告についての詳細については後日ホームページにてご案内します。

補助金交付後の手続きや注意事項の詳細は[「交付決定後の留意事項」](#)をご確認ください。

中小企業省力化投資補助事業 (一般型)

5. お問い合わせ

中小企業省力化投資補助金(一般型)

<https://shoryokuka.smri.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

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
(公募要綱、カatalog公開時期)

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