

中小企業省力化投資補助事業
(カタログ注文型)

補助事業の実施及び実績報告の手引き

2024年11月20日版
2026年4月23日改訂

独立行政法人中小企業基盤整備機構

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

本資料は、採択・交付決定の通知を受け補助金の交付対象となった者（以下「補助事業者」という。）及び共同申請を行う販売事業者が、補助事業の実施や実績報告にあたり留意すべき事項、準備しなければならない資料についての説明、実績報告を行う際の手続きについて記載しています。

補助事業者と販売事業者は、申請時に策定した計画に基づき適正な補助事業の実施とともに、ルールを厳守のうえ本補助金を活用いただくようお願いいたします。

中小企業省力化投資補助金の交付については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「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。以下「施行令」という。）、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）及びその他の法令の定めによるほか、交付規程の定めるところによります。これらに反する行為が発覚した場合、交付決定を取消し、補助金が交付されている時は期限を付して当該補助金の全部または一部の返還及び加算金の納付を求めます。

また、事務局及び中小機構は、実績報告時において補助事業の適正な遂行のため必要があると認めた時は、立入調査等を行います。立入調査等により悪質な不正行為が発覚した場合や、不当な申請である蓋然性が高く、補助事業として不適切であると判断した場合、交付決定の取消しを行うとともに、共同申請を行った販売事業者を含め、事業者名及び不正を行った時点での代表者名や不正内容を公表する場合があります。

2025年2月28日からの制度改定について

2025年2月21日までに事務局へ提出した申請は制度改定前の申請として扱われます。該当の申請には、申請マイページ、事業者ポータル
のトップ画面の交付申請番号後に(※)を表示し、各申請画面や詳細画面の基本情報の中にチェックボックスを表示しています。

制度改定前と後では価格の考え方が異なりますのでご自身の申請がどちらに該当するのかご確認ください。

本手引きは全事業者共通となります。制度改定前と改定後において異なる部分においては、それぞれのページを設けていますので該当するページをご確認ください。

該当ページ

P.13,P.14 2025年2月21日までに事務局へ交付申請を提出した事業者

P.15,P.16 2025年2月28日以降に事務局へ交付申請を提出した事業者

申請マイページ

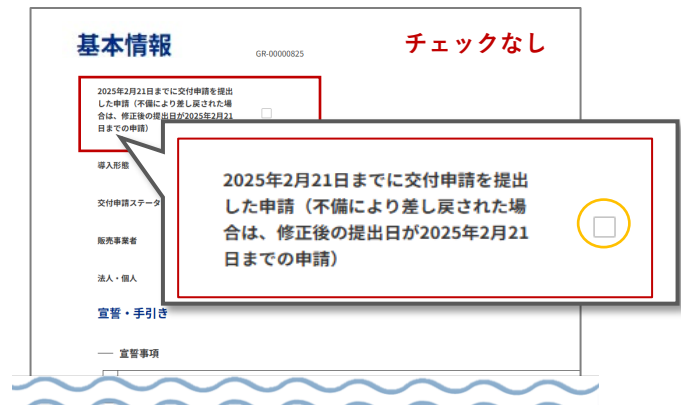
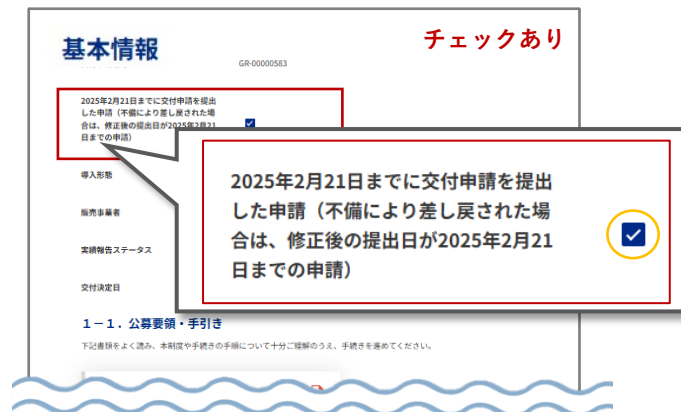


事業者ポータル



各種申請画面、詳細画面の基本情報

○の位置のチェックボックスにて表示しています。



目次

1. 採択・交付決定後

- 1. 採択・交付決定後の本事業の流れ [P.6](#)
- 2. 交付決定内容の確認 [P.7](#)
- 3. 研修動画の視聴・確認テストの受講 [P.7](#)

2. 補助事業の実施

- 1. 補助事業の実施にあたって [P.9](#)
- 2. 補助事業実施期間 [P.9](#)
- 3. 補助対象経費 [P.9](#)
- 4. 支払方法 [P.10](#)
- 5. 経理処理 [P.10](#)
- 6. 証拠書類 [P.11](#)
- 7. 製品登録された製品の明細と導入する製品 [P.12](#)
- 8. 導入価格と実績報告時の価格の入力
(2025年2月21日以前に交付申請を提出した事業者) [P.13](#)
- 8. 導入価格と実績報告時の価格の入力
(2025年2月28日以降に交付申請を提出した事業者) [P.15](#)
- 9. 導入した製品の写真撮影 [P.17](#)
- 10. 報告用写真撮影アプリの利用について [P.19](#)

3. 実績報告

- 1. 実績報告について [P.24](#)
- 2. 提出書類の注意点 [P.24](#)
- 3. 提出書類一覧 [P.25](#)
 - ① 契約書
 - ② 納品書
 - ③ 検収書
 - ④ 請求書
 - ⑤ 支払いの証明書類
 - ⑥ 取得財産等管理明細表
 - ⑦ 省力化製品の写真
 - ⑧ 補助金の交付を受ける口座情報
 - ⑨ 確認テストの修了証
 - ⑩ 保険の加入証明書（付保証明書または保険証券）
 - ⑪ 貸金台帳

4. 実績報告システムの手続き

- 1. 実績報告手続きの流れ [P.41](#)
 - ・ステータスの動き
 - ・メール一覧
- 2. 実績報告システムの画面説明 [P.43](#)

5. 実績報告提出後～補助金の交付

- 1. 確定検査 [P.59](#)
- 2. 実地検査 [P.59](#)
- 3. 確定検査完了後の流れ [P.60](#)
 - ・ステータスの動き
 - ・メール一覧
- 4. 補助金額の確定 [P.61](#)
- 5. 精算払請求 [P.62](#)
- 6. 補助金の交付 [P.64](#)

6. 補助金交付後

- 1. 効果報告 [P.66](#)
- 2. 取得した財産の管理 [P.67](#)

7. 交付決定後の変更手続き

- 1. 登録内容の変更 [P.69](#)
- 2. 補助事業を廃止する（計画変更（等）承認申請書） [P.69](#)
- 3. 補助事業実施期限までに補助事業の完了ができない
と見込まれる（事故報告書） [P.69](#)
- 4. 補助金の交付を受けた後、補助事業を廃止する
（補助事業廃止承認申請書） [P.69](#)

8. お問い合わせ

- 1. お問い合わせ [P.71](#)

中小企業省力化投資補助事業 (カタログ注文型)

1. 採択・交付決定後

1. 採択・交付決定後

1. 採択・交付決定後の本事業の流れ

採択・交付決定を受けた補助事業者は、補助金の交付後もその効果についての報告や財産管理等の義務が生じます。

この後の流れについてよくご確認いただき、本事業の目的、要件に反することのないよう適切な事業を実施するよう心掛けてください。



事務局からメールにて状況を通知します。必ず事務局からのメールをご確認ください。

採択・交付決定後に行うこと

1. 採択・交付決定となった補助事業者は、研修動画を視聴し確認テストを受講してください。
2. 補助事業者のテスト受講が終了した後、補助事業者と販売事業者は共同で補助事業を実施してください。
3. 補助事業完了後は、補助事業者と販売事業者にて実績報告を行ってください。
4. 事務局は提出された報告内容を基に確定検査を行います。
5. 確定検査が完了すると補助金額が確定します。補助事業者と販売事業者宛に確定通知書が送付されます。
6. 補助事業者は事務局へ精算払請求*を行ってください。
7. 補助事業者からの請求後、補助金が交付されます。
8. 補助事業終了後3年間、事務局が定める期限までに毎年効果報告を行ってください。

※本事業は、精算払いとなりますので補助事業の完了前に補助金を受け取る概算払いについては認めておりません。

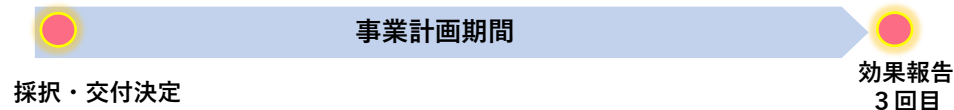
採択・交付決定後の期間の整理

- 採択・交付決定を受けてから交付決定通知書に記載する日（交付決定日から原則12か月以内）までを **補助事業実施期間** と呼びます。



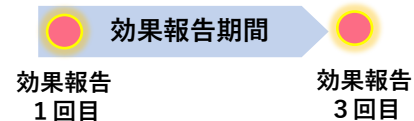
採択・交付決定

- 採択・交付決定を受けてから3回目の効果報告終了までを **事業計画期間** と呼びます。

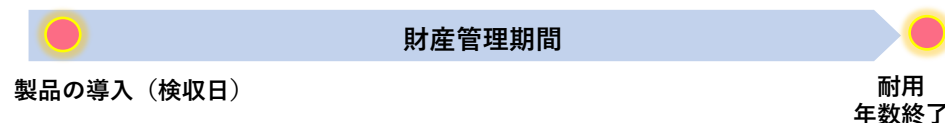


採択・交付決定

- 1回目の効果報告～3回目の効果報告終了までの3年間を **効果報告期間** と呼びます。



- 製品の導入から製品の耐用年数が終了するまでを **財産管理期間** と呼びます。



2. 交付決定内容の確認

採択・交付決定となった補助事業者と販売事業者は交付決定通知書の内容を確認してください。

交付決定通知書は申請マイページ、販売事業者ポータルからダウンロードできます。交付決定額、補助事業完了期限日等、交付決定内容を確認のうえ本事業に係る証憑書類とともに保管してください。

交付申請取下げ届

交付の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「交付申請取下げ届」を事務局へ提出する必要があります。

提出する際には、本事業のコールセンターまでご連絡ください。

3. 研修動画の視聴・確認テストの受講

補助事業者は交付決定者向けオンライン研修動画を視聴し確認テストを受講してください。

採択・交付決定となった補助事業者は研修動画の視聴とテストの受講が必須です。動画視聴後のテストが完了した際に、修了証が発行されます。修了証は実績報告時に提出が必要になりますので必ずダウンロードし保管してください。

申請マイページ



交付決定通知書はここからダウンロードできます。

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。

補助額500万円以上の事業者にのみ保険の案内が表示されます。

交付申請情報の一部がPDFに出力されています。

トップページの交付申請「詳細」から確認できます。

販売事業者ポータル



サイドバーの交付申請検索から検索し、該当の交付申請「詳細」から確認できます。

中小企業省力化投資補助事業 (カタログ注文型)

2. 補助事業の実施

2. 補助事業の実施

交付決定通知を受領後、交付申請時の計画に沿って事業を実施してください。

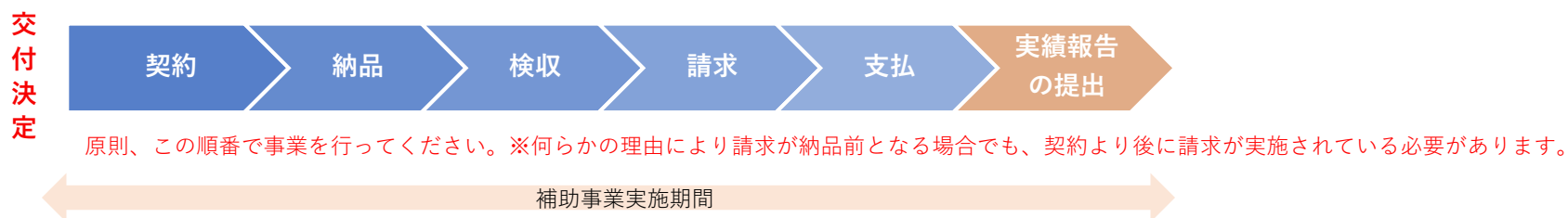
交付決定前に一部でも着手した場合、補助金の交付を受けることができません。また、補助事業は交付申請時の計画内容にて実施する必要があり、交付申請時の事業計画の変更は受け付けておりません。ただし、補助事業の廃止や登録内容に変更が生じた場合など、事務局への報告が必要な事項については手続きを行ってください。

【7. 交付決定後の変更手続き】参照

1. 補助事業の実施にあたって

補助事業は、補助事業実施期間内に以下の流れで行ってください。

事業実施に関係する書類は実績報告時に提出が必要になりますので、適切に保管し、実績報告時に提出ができるよう備えてください。



2. 補助事業実施期間

補助事業実施期間は、交付決定通知書に記載する日（交付決定日から原則12か月以内）とします。

補助事業を完了させ実績報告を提出するまでの期限となります。

期限までに事業を完了することができないと見込まれる場合、事務局へ報告し承認を得る必要があります。事務局の承認なく、事業を補助事業実施期間内に完了しない場合は、交付決定の取消しとなります。また、期限を超えて事業実績報告の提出はできません。

【7. 交付決定後の変更手続き】参照

3. 補助対象経費

補助対象となるのは、交付決定日以降に実施し補助事業実施期間内に実施及び支払いが完了した費用です。

必ず、交付決定通知を受領後に契約・発注等事業を開始してください。交付決定前に契約・支払い等の行為が行われた申請は補助金の交付を受けることができません。また、補助事業実施期間以降に実施する費用を事前に支払い、補助対象経費とすることもできません。

- 交付決定通知書にて補助事業完了期限日を確認すること
- 補助事業は交付決定日～補助事業完了期限までに行うこと
- 証拠書類は保管すること
- 交付申請の計画に基づき実施すること

4. 支払方法

支払いの事実に関する客観性の担保のため、支払いは銀行振込のみが対象となります。小切手・手形による支払いや相殺による決済、クレジットカード払い、現金の受け渡しによる支払いは認められません。販売事業者への支払いは補助事業者の口座から行い、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。

- 振込が完了した時点で必要書類は保管してください。
- 支払いは補助事業実施期間内に完了している必要があります。支払いは販売事業者が代金を受け取った日を支払完了と見做しますので、土日祝日や年末年始など金融機関の休業日をあらかじめご確認ください。
- **振込手数料は補助対象外です。振込手数料を相手方負担にして振り込まないようにご注意ください。**
- 現金振り込みではなく補助事業者の口座から振込を行ってください。通帳等にて振込の確認ができることが必要です。
- 口座振替も認められます。ただし、支払いの証明書類にて販売事業者名が確認でき、補助事業実施期間内に引き落としが完了している場合に限りです。

- **銀行振込にて支払うこと**
- **振込手数料は請求金額から差し引かないこと**
- **補助事業者名義の口座から支払うこと（現金を用いての振込みは認められません。）**

5. 経理処理

補助事業の経理処理にあたっては、補助金の交付の対象となる経費を明確に区別して処理をしてください。

補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なります。また、適切な経理処理を行うための各種の制限や、取得した財産の管理方法等、通常の経理処理・業務管理とは異なる部分があるので留意してください。

また、検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による補助金の受給等の不正行為が判明した場合には、交付決定の取消、補助金の全部又は一部の返還（不交付）命令、加算金の納付、不正内容の公表、補助金の交付停止措置（最大36ヵ月）、刑事告訴等の処分が科される場合がありますので適正な経理処理を常に心がけてください。

6. 証拠書類

契約～支払いまでの証拠書類は全て保管・整理してください。

補助事業を実施した証拠書類として経費支出に関する書類を実績報告時に提出いただきます。補助事業において口頭でのやり取りは認められません。必ず書面での取引や電子取引を行い事務局が定める書類が提出できるようご準備ください。また、補助事業の経理処理にあたっては、補助金の交付の対象となる経費を明確に区別して処理をする必要があります。

👉 販売事業者へ

各種証憑（注文書/契約書・請求書・納品/検収書等）を発行する際にご注意ください。

- 本事業の経費は他の経費と分けて書類を発行してください。
- 製品登録されている製品型番・製品の明細【A】【B】、導入・設定費が読み取れる記載で書類を発行してください。
※製品名称、製品型番、製品の明細【A】および【B】の記載がシステム上困難な場合は、備考欄などに補足の記載をお願いします（手書きでも可）。
※各書類の表記から、交付申請をした製品であると確認できない場合は、補助金の交付ができない場合があります。

書類の発行元、発行先

取り引きは補助事業者と販売事業者で行い、書類に記載される名称は補助事業者名と販売事業者名それぞれ一致する表記としてください。

法人は法人名で、個人事業主は補助事業者本人の氏名または事務局へ申請した屋号にて取引を行ってください。

以下のような書類は認められません。

- 法人申請において法人の代表者や従業員宛に書類が発行されている。
- 法人格を除いて事業者名が記載されている。
- 法人の代表者名で取引をしている。
- 個人事業主の親族の口座から支払っている。
- 販売事業者と補助事業者以外の第三者と取引を行っている。

7. 製品登録された製品の明細と導入する製品

周辺機器等を含めて登録されている製品を交付申請した場合、周辺機器を含め、登録された内容を全て導入してください。実績報告や実地検査にて交付申請時の個数（製品登録時の個数）が導入されていないことが確認された場合、補助金の交付を受けることができません。なお、登録された数量より多くの機器を導入することは可能ですが、その費用は対象とはなりません。

製品登録 | カタログ情報

製品名 | 券売機A

製品の明細【A】

製品本体にあたるもの

- ・ 自立型券売機 × 1
(AAA-0001)

製品の明細【B】

製品本体と併せて登録するシステムや周辺機器等

- ・ 決済リーダー × 1
- ・ 発券用プリンター × 1

交付申請 ➡➡

交付申請内容

券売機A

自立型券売機 × 1
決済リーダー × 1
発券用プリンター × 1

× 1

金額 1,000,000円

製品の導入

製品導入の際には、自立型券売機、決済リーダー、発券用プリンターを各1つ以上導入する必要があります。

（例1）交付申請のとおりを導入

| 請求書の明細 | 数量 | 金額 |
|--------------------------|----|---------|
| 【A】 自立型券売機 (AAA-0001) | 1 | 800,000 |
| 【B】 決済リーダー | 1 | 100,000 |
| 【B】 発券用プリンター | 1 | 100,000 |

（例2）ディスプレイを追加で導入

| 請求書の明細 | 数量 | 金額 |
|--------------------------|----|---------|
| 【A】 自立型券売機 (AAA-0001) | 1 | 800,000 |
| 【B】 決済リーダー | 1 | 100,000 |
| 【B】 発券用プリンター | 1 | 100,000 |

| 請求書の明細 | 数量 | 金額 |
|--------|----|---------|
| ディスプレイ | 1 | 800,000 |

ディスプレイは対象外となるので請求書を分けて発行してください。分けることができない場合は明細上で対象経費を明確にしてください。

（例3）発券用プリンターを未導入

| 請求書の明細 | 数量 | 金額 |
|--------------------------|----|---------|
| 【A】 自立型券売機 (AAA-0001) | 1 | 800,000 |
| 【B】 決済リーダー | 1 | 100,000 |

発券用プリンター × 1

製品の明細【B】の発券用プリンターが導入されていないので製品全て対象となりません。

製品の明細【A】【B】ともに価格、数量を請求明細にて確認できることが求められます。

製品を複数個交付申請しており、交付申請時より導入数量が減少した場合も製品登録された内容で【A】【B】が導入されている必要があります。

8. 導入価格と実績報告時の価格の入力

交付申請時から価格に変更が生じる場合、導入価格によっては対象経費と認められないことがありますのでご注意ください。

● 製品本体価格

製品本体価格は交付申請時の価格を超えることはできません。

交付申請時の製品本体価格を超えて導入した場合、補助金の交付を受けることはできません。超えた分を補助対象外経費として認めることもできませんので、販売事業者は**交付申請時の額を超えて販売しないようご注意ください。**

単価50万円未満は認められません。

値引き等により交付申請時より値下がりした場合に、単価50万円未満とならないようご注意ください。**50万円未満となった場合、補助金の交付を受けることはできません。**

実績報告時に入力する際には請求明細書に沿って入力してください。導入価格が要件を満たさないことがないよう事前によくご確認ください。

<実績報告画面イメージ>

| <製品本体購入費用> 必須 | | 交付申請時 | 実績報告時 |
|---|---|--------------|--------------------------|
| 製品本体購入費用 | ① | 3,000,000 円 | ⑤ <input type="text"/> 円 |
| 数量 | ② | 4 | ⑥ <input type="text"/> |
| 合計（自動計算） | ③ | 12,000,000 円 | ⑦ <input type="text"/> 円 |
| 製品本体購入費用の合計【補助対象経費】 | ④ | 12,000,000 円 | ⑧ <input type="text"/> 円 |

⑤ 製品本体購入費用

入力項目です。①の額を超えることはできません。
また、50万円未満とすることはできません。

⑥ 数量

入力項目です。②の数量を超えることはできません。

⑦ 合計（自動計算）

⑤製品本体購入費用×⑥数量が自動表示されます。

⑧ 製品本体購入費用の合計

入力項目です。④の額または⑦の額の低い額を超えることはできません。
また、50万円×⑥数量の額を下回ることはできません。

● 導入・設定費用

導入・設定費用については交付申請時の額を超えた分を対象外経費として扱うことは可能です。ただし、実績報告時に算出される補助対象経費が交付申請時の補助対象経費より低い場合は、その額を超えた分が補助対象外経費となります。また、導入・設定費用の内訳については実績報告時に提出された明細にて確認します。対象外経費が含まれている場合は減額になりますのでご注意ください。

<実績報告画面イメージ>

| <導入・設定費用> 必須 | | 交付申請時 | 実績報告時 |
|----------------------------|---|-----------|-------|
| 導入・設定費用 (中小企業等の実際の負担金額) | ⑨ | 500,000 円 | ⑪ 円 |
| 導入・設定費用【補助対象経費】 | ⑩ | 500,000 円 | ⑫ 円 |

⑪ 導入・設定費用（中小企業等の実際の負担金額）

入力項目です価格の制限はありません。ただし、⑫を超えた分は自己負担となります。

⑫ 導入・設定費用【補助対象経費】

補助対象経費が自動表示されます。補助対象経費は、⑧の額の2割、⑩の額、⑪の額のいずれか低い額になります。

<実績報告画面イメージ>

| <全体> 必須 | | 5,950,000 円 | |
|----------------------------|---|-------------|---|
| 交付決定額 | | 実績報告時 | |
| 補助対象経費全体（製品本体+導入・設定費用）※税抜き | ⑬ | | 円 |
| 補助申請可能額 | ⑭ | | 円 |
| 補助金申請額 | ⑮ | | 円 |

⑮ 補助金申請額

⑭の額以下で補助金額を入力してください。
確定後、受け取れる補助金額になりますので入力ミス等が無いようご注意ください。

⑬ 補助対象経費全体（製品本体+導入・設定費用）

⑧+⑫が自動表示されます。

⑭ 補助金申請可能額

補助金申請できる額が表示されます。補助金申請可能額は、交付決定額または⑬の1/2のいずれか低い額となります。
※「交付申請時の従業員数による補助上限額」を超える場合には従業員数による補助上限額が申請可能額となります。

8. 導入価格と実績報告時の価格の入力

交付申請時から価格に変更が生じる場合、導入価格によっては対象経費と認められないことがありますのでご注意ください。

● 製品本体価格

製品本体価格は交付申請時の価格を超えることはできません。

交付申請時の製品本体価格を超えて導入した場合、補助金の交付を受けることはできません。超えた分を補助対象外経費として認めることもできませんので、販売事業者は**交付申請時の額を超えて販売しないようご注意ください。**

単価50万円未満は認められません。

値引き等により交付申請時より値下がりした場合に、単価50万円未満とならないようご注意ください。**50万円未満となった場合、補助金の交付を受けることはできません。**

実績報告時に入力する際には請求明細書に沿って入力してください。導入価格が要件を満たさないことがないように事前によくご確認ください。

<実績報告画面イメージ>

| | | | | |
|---|---|-------------|---|-------------|
| 製品本体の補助上限額 | ① | 250,000 円 | | |
| <製品本体購入費用> 必須 | | | | |
| | | 交付申請時 | | 実績報告時 |
| 製品本体購入費用 | ② | 600,000 円 | ⑥ | 600000 円 |
| 数量 | ③ | 3 | ⑦ | 2 |
| 合計（自動計算） | ④ | 1,800,000 円 | ⑧ | 1,200,000 円 |
| 製品本体購入費用の合計【補助対象経費】 | ⑤ | 1,700,000 円 | ⑨ | 1200000 円 |

⑦ 数量

入力項目です。③の数量を超えることはできません。

⑧ 合計（自動計算）

⑥ 製品本体購入費用 × ⑦ 数量が自動表示されます。

⑨ 製品本体購入費用の合計

入力項目です。⑤の額または⑧の額の低い額を超えることはできません。また、50万円 × ⑦ 数量の額を下回ることはできません。

① 製品本体の補助上限額

販売製品登録された補助上限額が表示されています。

⑥ 製品本体購入費用

入力項目です。②の額を超えることはできません。また、50万円未満とすることはできません。

● 導入・設定費用

導入・設定費用については交付申請時の額を超えた分を対象外経費として扱うことは可能です。ただし、実績報告時に算出される補助対象経費が交付申請時の補助対象経費より低い場合は、その額を超えた分が補助対象外経費となります。また、導入・設定費用の内訳については実績報告時に提出された明細にて確認します。対象外経費が含まれている場合は減額になりますのでご注意ください。

<実績報告画面イメージ>

| | 交付申請時 | 実績報告時 |
|----------------------------|-------------|-------------|
| 導入・設定費用 (中小企業等の実際の負担金額) | ⑩ 100,000 円 | ⑫ 150,000 円 |
| 導入・設定費用【補助対象経費】 | ⑪ 100,000 円 | ⑬ 100,000 円 |

⑫ 導入・設定費用（中小企業等の実際の負担金額）

入力項目です。価格の制限はありません。

⑬ 導入・設定費用【補助対象経費】

補助対象経費が自動表示されます。

補助対象経費は、⑨の額の2割、⑪の額、⑫の額のいずれか低い額になります。

<実績報告画面イメージ>

| 交付決定額 775,000 円 | |
|----------------------------|---------------|
| | 実績報告時 |
| 補助対象経費全体（製品本体+導入・設定費用）※税抜き | ⑭ 1,300,000 円 |
| 補助金申請可能額 | ⑮ 550,000 円 |
| 補助金申請額 | ⑯ 500,000 円 |

⑯ 補助金申請額

⑮の額以下で補助金額を入力してください。
**確定後、受け取れる補助金額になりますので
 入力ミス等が無いようご注意ください。**

⑮ 補助金申請可能額

AとBの合計額が表示されます。補助金申請できる上限額となります。

A：「製品本体の補助上限額×数量」または「製品本体購入費用の合計【補助対象経費】の1/2」の低い額

B：「製品本体の補助上限額×数量の2割」または「導入・設定費用【補助対象経費】の1/2」の低い額

※「従業員数による補助上限額」または「交付決定額」を超える場合にはその額が上限額となります。ただし、2回目以降の申請において「従業員数による補助上限額－累計交付額」を超える場合には、その金額が申請可能額となります。

9. 導入した製品の写真撮影

省力化製品の導入完了後、省力化製品の写真を撮影してください。実績報告時に写真の提出が必要です。
「**報告用写真撮影アプリ**」を利用して撮影した場合、写真のURLを提出していただきます。

アプリについては
【2-10.報告用写真撮影アプリについて】参照

写真は1製品につき①～③の写真を撮影してください。

① 製品全体を撮影した写真

- 複数台導入した場合 -

複数台を1枚の写真に納めるか、それぞれ稼働している状態や使用している状態で撮影し、別の機器であることを示すようにしてください。

- 製品の明細【B】を含む製品の場合 -

製品本体と製品の明細【B】を可能な限り分けて撮影してください。

- ・ 製品の明細【B】が製品に組み込まれている等撮影が困難な場合は、可能な範囲で撮影してください。
※報告アプリを利用する場合はメモ機能があります。撮影が困難であることをメモに残してください。
- ・ 製品の明細【B】に含まれる機器が多数ある場合は撮影可能な範囲で提出してください。

製品の明細【B】については
【2-7.製品登録された製品の明細と導入する製品】参照

② シール等の貼付が確認できる写真

- 製品の明細【B】を含む製品の場合 -

製品の明細【B】の機器についてもシール等の貼付が必要です。

複数台導入した場合は、シール等に番号を付与する等して適切に管理してください。

中小企業省力化投資補助金
※省力化投資補助金事業以外での使用禁止
取得日：2024年11月8日 **-1**

中小企業省力化投資補助金
※省力化投資補助金事業以外での使用禁止
取得日：2024年11月8日 **-2**

③ シール等の文字が読める写真

②の写真にてシールの文字が読み取れない場合は文字が読める写真を提出してください。

■ 配膳ロボットを2台導入した場合 ①②③の写真例

① 全体の写真



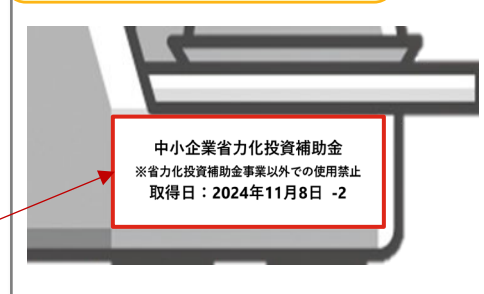
① 複数台の稼働が確認できる写真



② シール等の貼付が確認できる写真



③ 文字が読める写真



中小企業省力化投資補助金
※省力化投資補助金事業以外での使用禁止
取得日：2024年11月8日 -2

文字が読み取れない場合は文字が読み取れるサイズの写真も提出してください。

■ 製品の明細【A】【B】が登録された製品の場合 ①の写真例

製品の明細

- 【A】 測量機XYZ 本体 ×1
- 【B】 タブレット○○ ×1
- ◇◇ソフト ×1

① 製品【A】全体の写真



① 製品の明細【B】全体の写真



システムを含む場合、システムを稼働させ、機器を含めた状態で写真を撮ってください。

10. 報告用写真撮影アプリの利用について

報告用写真撮影アプリを利用し省力化製品の導入が確認できた場合、実績報告～効果報告期間に行われる実地検査を完了したものとみなします。実績報告写真の撮影にご活用ください。※賃貸借契約を除く。

(アプリを利用した場合でも事務局の判断により実地検査を実施することがあります。)

実地検査については
【5-2.実地検査】参照



(1) 報告用写真撮影アプリとは

報告用写真撮影アプリとは、本事業において実績報告時に提出が必要となる写真を撮影するためのスマートフォンアプリです。
※スマートフォンを持っていない方は利用できません。

アプリの利用に関わらず、撮影が必要な写真は共通です。
写真は1製品ごとに撮影してください。

- ① 製品全体が確認できる写真
- ② シール等の貼付が確認できる写真
- ③ シール等の文字が読み取れる写真

(2) 報告用写真撮影アプリの特徴

- ・ 撮影時に、画像データに加え、「位置情報」「日時」等を保存します。
- ・ 保存された撮影データの編集・加工はできないため、「いつ」「どこで」撮影された写真であることを証明することができます。
- ・ 専用サーバに撮影データ（位置情報等を含む。以下同じ。）をアップロードします。サーバ上のデータにアクセスするURLを表示できるようになります。
- ・ 第三者はブラウザで、当該URLにアクセスし撮影データを閲覧できます。実績報告提出後、事務局での確定検査時には提出されたURLから撮影データを確認します。

(3) 報告用写真撮影アプリを用いての実績報告

写真を撮影した際に生成されるURLを提出していただきます。



アプリのダウンロード方法や詳しい操作方法は、操作マニュアルを参照してください。

操作マニュアルは[こちら](#)

アプリを利用した場合

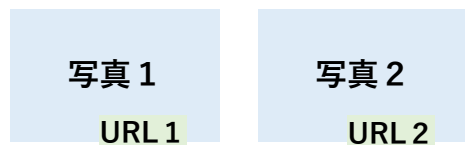
アカウントは補助事業に係る書類の保管期間中、削除や退会を行わず、有効な状態を維持してください。

(4) 撮影した写真について

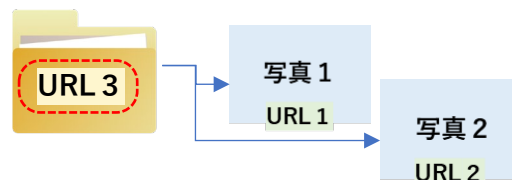
写真の保存

撮影時に自動でフォルダを作成します。同一場所で同タイミングに撮影した写真は同じフォルダに格納されます。URLは写真とフォルダそれぞれに生成されますので、実績報告時はいずれかのURLを提出してください。

1. 写真を撮影する



2. フォルダが作成される



フォルダのURLから写真1・2が確認できます。

フォルダ名・写真のファイル名について

フォルダ名・写真のファイル名は、編集が可能です。製品と写真が紐づくよう、必ず製品名をファイル名につけてください。
製品明細【B】を含む場合、製品明細【B】であることがわかるようにし、複数導入している場合は、製品名+番号や店舗名等、識別できるようにしてください。 ※日付のままのファイル名だと製品の判別ができないことがあります。



ファイル名は写真管理画面から編集できます。

(例) 券売機を2店舗に導入



券売機1_〇〇店



写真1



写真2



券売機2_□□店

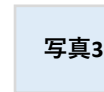


写真3



写真4

券売機1_全体 券売機1_シール 券売機2_全体 券売機2_シール

(例) 製品XXと製品明細【B】YYが登録された製品



製品XX

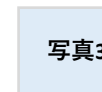


写真1



写真2

製品XX_全体 製品XX_シール



YY_全体



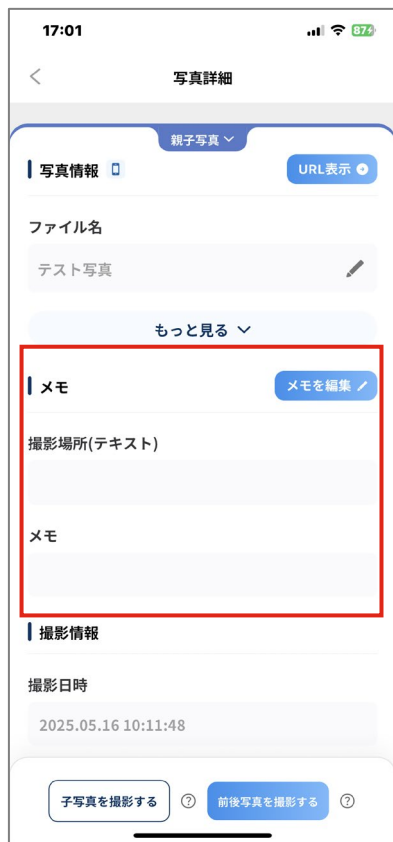
YY_シール

※写真のファイル名は必ず編集してください。

写真詳細のメモ機能



写真を押下すると写真の詳細が確認できます。



写真の詳細画面に「メモ」機能があります。

必要な写真が提出できない等、事務局への報告用にメモ機能を使用してください。

- 製品の明細【B】の撮影が不可能な場合

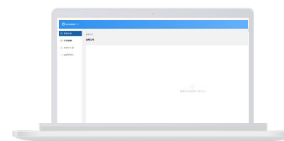
製品本体写真のメモ欄を使用し、その旨を報告してください。

- 製品の明細【B】が多数あり写真から製品の識別が困難な場合

製品の明細【B】の写真のメモ欄を使用し、写っている製品を明らかにしてください。

アプリのPC管理画面

※本事業のシステムとは関連していません。



管理画面

アプリでの登録が完了した後、[こちら](#)からログインできます。

スマートフォンにて撮影した写真は、アップロードをして、パソコンの管理画面から情報を確認することができます。管理画面から写真のURLをコピーし実績報告画面に貼り付けてください。

撮影した写真の情報



表示されたURLをコピーし実績報告画面の入力欄に貼り付けてください。

撮影日時、撮影住所、撮影者などの撮影情報が確認できます。参考住所は多少表記がずれることがあります。近隣の住所が表示されていればそのままご提出ください。

(5) 実績報告の入力画面

アプリを利用した場合、実績報告時には写真の添付ではなくアプリで生成されたURLを入力をしてください。

アプリを利用して写真を撮影

<実績報告画面イメージ>

— 実績報告時

実績報告時の製品本体購入数量 5

報告用写真撮影アプリについて 

「報告用写真撮影アプリ」を利用した製品は写真の添付が不要です。
また、「報告用写真撮影アプリ」の利用にて省力化製品の導入が確認できた事業者は、実地検査を完了したものとみなします。ただし、事務局が必須と判断した場合には実地検査を実施することがあります。

報告用写真撮影アプリを利用しますか？ **①** 報告用写真撮影アプリを利用しますか？ 必須 はい いいえ

導入製品数 必須 ※以下住所に導入した製品数を入力してください

郵便番号 必須 検索

郵便府県 必須

市区町村 必須

町域 必須

番地等 必須

建物名

支店名/店舗名 必須

報告用写真撮影アプリURL1 必須
※報告用写真撮影アプリで取得したURLを入力してください。

報告用写真撮影アプリURL2

報告用写真撮影アプリURL3

報告用写真撮影アプリURL4

報告用写真撮影アプリURL5

追加

追加

① 「はい」を選択してください。

② 生成されたアプリのURLを入力してください。
5つまで入力できます。

追加ボタン

追加

必要に応じて入力欄を追加してください。URLのみ追加はできません。赤枠の画面が追加されます。

報告用写真撮影アプリを利用しますか？ はい いいえ

導入製品数 必須

郵便番号 必須 検索

郵便府県 必須

市区町村 必須

町域 必須

番地等 必須

建物名

支店名/店舗名 必須

報告用写真撮影アプリURL1 必須
※報告用写真撮影アプリで取得したURLを入力してください。

報告用写真撮影アプリURL2

報告用写真撮影アプリURL3

報告用写真撮影アプリURL4

報告用写真撮影アプリURL5

追加

6-3. 省力化製品の写真

「報告用写真撮影アプリ」を利用していない製品の写真を添付してください。

【添付書類】 **③**

省力化製品の写真1 必須 ファイルアップロード 

省力化製品の写真1 削除

③ 全ての製品においてアプリを利用した場合、写真は添付せずに次へ進めてください。写真を添付して進むことはできません。

中小企業省力化投資補助事業
(カタログ注文型)

3. 実績報告

3. 実績報告

1. 実績報告について

事業完了後は実施した事業内容について補助事業者と販売事業者にて実績報告を行ってください。

実績報告には提出の期限があります。（補助事業完了期限日は交付決定通知書に記載されています。）期限を過ぎると実績報告は受け付けられませんのでご注意ください。

実績報告は実績報告システムを通じて行います。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。連絡があった際には速やかに対応をお願いします。また、実績報告の手続きを開始する際には、本手引き[4. 実績報告システムの手続き]に記載している実績報告システムの画面や流れ、事務局からの送信メール等について必ず確認してください。

補助事業者

申請マイページから実績報告を開始
必要情報の入力・書類添付

販売事業者

事業者ポータルから実績報告内容の
確認・提出

【4. 実績報告システムの手続き】参照

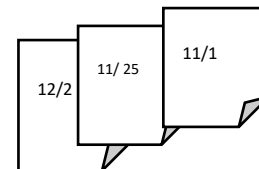
- 補助事業完了期限日を交付決定通知書にて確認すること
- 期限までに実績報告を行うこと

2. 提出書類の注意点

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。

書類が整わないと確定検査が完了せず補助金の交付ができません。提出前には書類が揃っていること、必要事項が記載されていることを必ず確認してください。各書類の詳細は次ページ以降にて説明しています。

- 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。省力化製品とあわせて導入・設定費用を補助対象とする場合には製品同様に契約～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。
- 書類の添付口は各書類1つです。複数枚の書類は1つのファイルにして添付してください。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。



3. 提出書類一覧

実績報告時に提出が必要な書類一覧です。

1～9は全補助事業者提出が必要です。10, 11は該当する補助事業者のみ提出してください。

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追加で提出を求められることがありますので、ご対応いただくようお願いします。

| 全事業者 | | 添付可能な拡張子 |
|--------------------------------------|---|----------------------|
| 1 | 契約書 補助事業者と販売事業者で契約した内容を確認します。 必要項目 契約日、契約者名、契約内容 | .jpg/.jpeg/.png/.pdf |
| 2 | 納品書 契約した内容で販売事業者から補助事業者へ納品が行われたことを確認します。 必要項目 納品日、納品をした者、納品を受けた者、納品内容 | .jpg/.jpeg/.png/.pdf |
| 3 | 検収書 納品された製品に対して補助事業者が検収を行ったことを確認します。 必要項目 検収日、検収した者、検収したことの記載 | .jpg/.jpeg/.png/.pdf |
| 4 | 請求書 納品された内容に対して販売事業者から補助事業者へ代金の請求が行われたことを確認します。 必要項目 請求日、請求した者、請求された者、請求内容（本事業に登録されている製品名称、製品型番、製品の明細【A】、製品の明細【B】、導入・設定費）、請求金額 | .jpg/.jpeg/.png/.pdf |
| 5 | 支払いの証明書類 請求された内容に対して補助事業者が販売事業者へ代金の支払いを行ったことを確認します。 必要項目 支払い方法、支払日、支払いをした者、支払った口座情報、受取人、支払金額 | .jpg/.jpeg/.png/.pdf |
| 6 | 取得財産等管理明細表 様式に定めた項目に必要な事項を記載してください。 | .doc/.docx/.pdf |
| 7 | 省力化製品の写真 省力化製品が正しく導入され管理されていることを確認します。導入した製品が導入場所で使用されていることがわかる写真、ラベルを貼付し管理されていることがわかる写真、ラベルの文字が読み取れる写真が必要です。報告用写真撮影アプリを利用した場合、URLを入力してください。 | .jpg/.jpeg/.png/.pdf |
| 8 | 補助金の交付を受ける口座情報 補助事業者が補助金を受け取るための口座を確認します。 必要項目 金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、口座名義人 | .jpg/.jpeg/.png/.pdf |
| 9 | 確認テストの修了証 採択・交付決定後に研修動画を視聴し確認テストを受講したことを確認します。確認テスト受講後にダウンロードした修了証が必要です。 | .pdf |
| 取得する省力化製品に対する補助額（導入経費を含む）500万円以上の事業者 | | |
| 10 | 保険の加入証明書（付保証明書または保険証券） 事務局が定める保険に加入していることを確認します。 必要項目 補償の対象者、保険期間、補償対象設備、補償内容、保険金額 | .jpg/.jpeg/.png/.pdf |
| 交付申請時に賃上げ宣誓をした事業者 | | |
| 11 | 賃金台帳 賃上げの達成状況について確認します。対象月、対象者、賃金が必要です。 | .jpg/.jpeg/.png/.pdf |

3. 提出書類一覧（ファイナンス・リース取引）

実績報告時に提出が必要な書類一覧です。

マイページへの書類の添付は補助事業者が行いますので、対象リース会社は必要な書類を補助事業者へ提出してください。

ファイナンス・リース取引の場合

| ファイナンス・リース取引の場合 | | 添付可能な拡張子 |
|-------------------|---|----------------------|
| 1 | 契約書 販売事業者と対象リース会社の契約内容を確認します。 必要項目 契約日、契約者名、契約内容 | .jpg/.jpeg/.png/.pdf |
| 2 | リース契約書 補助事業者と対象リース会社のリースの契約内容を確認します。 必要項目 契約日、契約者名、リース内容 | .jpg/.jpeg/.png/.pdf |
| 3 | 物件借受書 等 対象リース会社から補助事業者へリース物件が納品され補助事業者が対象リース会社に対して検収を行ったことを確認します。 必要項目 納品日、検収日、物件借受日、納品した者、納品を受けた者、検収者名、検収したことの記載 | .jpg/.jpeg/.png/.pdf |
| 4 | 請求書 納品された内容に対して販売事業者から対象リース会社へ代金の請求が行われたことを確認します。 必要項目 請求日、請求した者、請求された者、請求内容（本事業に登録されている製品名称、製品型番、製品の明細【A】、製品の明細【B】、導入・設定費）、請求金額 | .jpg/.jpeg/.png/.pdf |
| 5 | 支払いの証明書類 請求された内容に対して対象リース会社から販売事業者へ代金の支払いを行ったことを確認します。 必要項目 支払い方法、支払日、支払いをした者、支払った口座情報、受取人、支払金額 | .jpg/.jpeg/.png/.pdf |
| 6 | 取得財産等管理明細表 対象リース会社が、作成、管理を行う必要があります。 様式に定めた項目に必要な事項を記載してください。 | .doc/.docx/.pdf |
| 7 | 省力化製品の写真 省力化製品が正しく導入され管理されていることを確認します。導入した製品が導入場所で使用されていることがわかる写真、ラベルを貼付し管理されていることがわかる写真、ラベルの文字が読み取れる写真が必要です。報告用写真撮影アプリを利用した場合、URLを入力してください。 | .jpg/.jpeg/.png/.pdf |
| 8 | 補助金の交付を受ける口座情報 対象リース会社が補助金を受け取るための口座を確認します。 必要項目 金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、口座名義人 ※口座情報はマイページから提出ができません。提出方法については別途事務局より対象リース会社へ個別にご連絡します。 | .jpg/.jpeg/.png/.pdf |
| 9 | 確認テストの修了証 採択・交付決定後に補助事業者が研修動画を視聴し確認テストを受講したことを確認します。確認テスト受講後にダウンロードした修了証が必要です。 | .pdf |
| 10 | リース料軽減計算書 交付決定時からリース料に変更がある場合は新たに作成したリース料軽減計算書の提出が必要です。 | .pdf |
| 交付申請時に賃上げ宣誓をした事業者 | | |
| 11 | 賃金台帳 賃上げの達成状況について確認します。対象月、対象者、賃金が必要です。 | .jpg/.jpeg/.png/.pdf |

1 契約書

省力化製品（導入・設定費用含む）を発注・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 ③ 注文書と注文請書

- ・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。
- ・電子契約：電子証明書が必要です。

👉 契約書の内容を確認してください。

Sample

1 売買契約書

売主株式会社販売事業者（以下「甲」と）、買主株式会社省力化投資（以下「乙」と）は、甲の販売する商品に関し、次のとおり契約（以下「本契約」）を締結した。

2 第1条【商品の特定】
 目的となる物品（以下「本物品」という）は、次のとおりとする。
 ① 品名 ●●●● 省力化製品本体 AAA-AAA 1個
 △△△△ 省力化製品機器 BBB-BBB 1個
 ◇◇◇◇ 省力化製品機器 CCC-CCC 1個

第2条【売買代金】
 本物品の単価は、金●●●●円也とする。

第3条【引渡し時期・方法・費用負担】
 甲は、本物品を、平成〇〇年〇〇月〇〇日までに、乙に持参して納品する。なお、納品に要する費用は甲が負担する。

第4条【検査及び引渡しの完了】
 乙は、引渡し後〇〇日以内に本件商品の検査をし、もし不良品があった場合、その分を甲の費用で返品、または別の同商品と交換することができる。
 2 乙の検査終了と同時に引渡しの完了とする。

第5条【代金の支払方法】
 乙は、売買代金を、前条2項に規定する物品の引渡し完了後〇〇日以内に、甲の指定する銀行口座に振込み方法にて支払う。なお、支払に要する手数料は乙が負担する。

本契約の成立を証するため、この契約書を2通作成して、甲乙各自1通を保有するものとする。

3 令和6年11月1日

4 甲 住所 東京都品川区〇〇〇1-2-3
 氏名 株式会社 販売事業者
 乙 住所 東京都中央区〇〇〇 7-7-7
 氏名 株式会社 省力化投資

収入印紙

★ 株式会社 販売事業者 印
 株式会社 省力化投資 印

1 書類名：補助対象となる本事業の経費の契約書ですか

2 契約内容：省力化製品名、契約数量、契約金額が確認できますか

3 契約日：交付決定日以降に契約されていますか

4 契約者：共同申請をする販売事業者と補助事業者の契約ですか

★ 押印：電子契約を除き、押印またはサインがあること。
 ※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。

Sample

1 発注書 3

2

4

株式会社 販売事業者 申中
 〒140-0000
 東京都品川区〇〇〇1-2-3
 課長 野村 太郎 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇
 〒103-0000
 東京都中央区〇〇〇7-7-7
 課長 山田 花子 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇
 株式会社 省力化投資

| 品名/品目 | 数量 | 単価 | 金額 |
|----------------------|-----|-------|----------|
| ●●●● 省力化製品本体 AAA-AAA | 1 個 | 80000 | 80000 |
| △△△△ 省力化製品機器 BBB-BBB | 1 台 | 50000 | 50000 |
| ◇◇◇◇ 省力化製品機器 CCC-CCC | 1 台 | 30000 | 30000 |
| 小計(税別) | | | ¥160,000 |
| 消費税(10%) | | | ¥16,000 |
| 合計(税込) | | | ¥176,000 |

株式会社 省力化投資
 〒103-0000
 東京都中央区〇〇〇7-7-7
 課長 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇
 株式会社 省力化投資 印

Sample

1 発注請書 3

2

4

株式会社 省力化投資 申中
 〒140-0000
 東京都品川区〇〇〇1-2-3
 課長 野村 太郎 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇
 〒103-0000
 東京都中央区〇〇〇7-7-7
 課長 山田 花子 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇
 株式会社 販売事業者

| 品名/品目 | 数量 | 単価 | 金額 |
|----------------------|-----|-------|----------|
| ●●●● 省力化製品本体 AAA-AAA | 1 個 | 80000 | 80000 |
| △△△△ 省力化製品機器 BBB-BBB | 1 台 | 50000 | 50000 |
| ◇◇◇◇ 省力化製品機器 CCC-CCC | 1 台 | 30000 | 30000 |
| 小計(税別) | | | ¥160,000 |
| 消費税(10%) | | | ¥16,000 |
| 合計(税込) | | | ¥176,000 |

株式会社 販売事業者
 〒140-0000
 東京都品川区〇〇〇1-2-3
 課長 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇
 株式会社 販売事業者 印

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。

4

請求書

納品された省力化製品（導入・設定費用含む）に対して請求が行われたことが確認できる書類です。
本事業の対象経費となる全ての製品・機器・導入費用の単価・数量を明らかにしてください。

提出書類 請求書（明細が確認できること。）

Sample

1 請求書

2 133-456-133
令和6年12月5日

3 株式会社省力化投資 御中
〒103-0000
東京都中央区〇〇〇 7-7-7

平業は格別のご高配を賜り厚く御礼申し上げます。
下記の通りご請求申し上げます。

請求金額 ¥968,000-

5

| 商品名 / 品目 | 数量 | 単価 | 金額 |
|---------------------|-----|---------|----------|
| ●●● 省力化製品本体 AAA-AAA | 1 個 | 800,000 | 800,000 |
| △△△ 省力化製品機器 BBB-BBB | 1 台 | 50,000 | 50,000 |
| ◇◇◇ 省力化製品機器 CCC-CCC | 1 台 | 30,000 | 30,000 |
| 小計(税抜) | | | ¥880,000 |
| 消費税(10%) | | | ¥88,000 |
| 合計(税込) | | | ¥968,000 |

備考欄:

★ 振込先: 〇〇〇〇 銀行 (普通) 口座番号: 0123456
△△△ 支店 口座名義: 株式会社A
お支払い期限 令和13年12月31日
※お振込手数料は御社ご負担にてお願い致します。

4 株式会社 販売事業者
〒140-0000
東京都品川区〇〇〇 1-2-3
☎: 03-0000-0XXX
✉:@.com

株式会社
販売事
者売会

👉 請求書の内容を確認してください。

- 書類名：納品された省力化製品（導入・設定費用含む）に対しての請求書ですか
- 請求日：契約日以降に請求されていますか
- 請求先：補助事業者へ請求されていますか
- 請求元：請求したのは共同申請をする販売事業者ですか
- 請求内容：補助対象となるすべての費用について、本事業に登録されている製品名称、製品型番、製品の明細【A】、製品の明細【B】、導入・設定費、金額、数量が明確になっていますか
※納品されたもの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。明細等内容の確認できるものを提出してください。特に、製品本体と併せて周辺機器が登録されている製品は、機器を含め全ての単価・数量が示されていることを確認してください。
〔 製品の明細【A】製品本体にあたるもの
製品の明細【B】製品本体と併せて登録するシステムや周辺機器等 〕
- ★ 支払条件：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。

・ 値引きについての注意点は次ページ以降に記載しています。

請求書 一値引きの考え方

出精値引きや端数值引き等、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。

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

製品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。

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。

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。
各製品単価から値引きをし、製品Aと製品Bの単価を明確にしてください。

5 支払いの証明書類

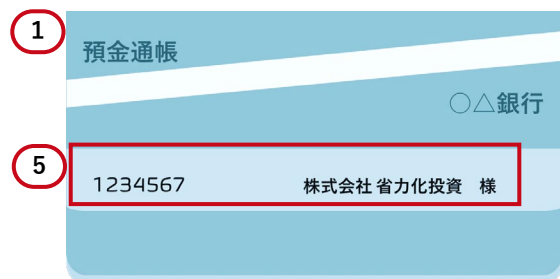
請求された額に対し支払ったことが確認できる書類です。

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。また、販売事業者への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。なお、補助事業実施期間内に全ての支払いが完了していない場合、補助金の一部または全部の交付ができませんので、特に分割での支払いにはご注意ください。

提出書類 ①～⑤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（当座の場合は当座勘定照合表、当座勘定入金帳、ネットバンクの口座情報ページ等） 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

① 通帳の表紙・表紙裏面・取引の該当ページ



| 1 | 日付 | 摘要 | お支払金額 | お預り金額 | お預り残高 |
|---|----------|----|-----------|----------------|-----------|
| | 06-11-05 | 出金 | 1,000,000 | | 5,200,392 |
| | 06-12-25 | 入金 | | 500,000 | 5,700,392 |
| | 06-11-05 | 出金 | 3,000 | | 4,200,392 |
| | 06-11-05 | 出金 | 3,000 | | 4,180,392 |
| & | 06-12-19 | 振込 | *968,000 | ※ソバ イジギ ヨクヤ(仮) | |
| | 06-12-19 | | *660 | フリコミテグヨウ | 3,211,732 |
| | 06-12-20 | 入金 | | 1,000,000 | 4,211,732 |

👉 支払いの証明書類の内容を確認してください。

- 1 書類名：補助事業者の通帳表紙・表紙裏面・該当ページが揃っていますか
- 2 支払日：請求日以降に支払っていますか、補助事業実施期間を超えていませんか
- 3 支払金額：請求金額を不足なく支払っていますか
- 4 支払先：請求元の販売事業者へ支払っていますか
- 5 支払元：補助事業者の口座から支払っていますか、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（漢字・カナ））が確認できますか

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

5 支払いの証明書類

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) 6年12月19日

振込先 XXX 銀行 ○△ 支店

振込金額 968,000円

振込手数料 660円

受取人 株式会社販売事業者

依頼人 株式会社 省力化投資

額取印 24.12.19

⑦ ATMにて振込をした証憑

お取引明細

| 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 |
| 取扱店 | 111 | |
| 受付番号 | 3333 | |
| お受取人 | XXX 銀行 ○△支店 普通 8888888 カブシキガイシャハンバイジギョウシャ | |
| ご依頼人 | カブシキガイシャツクシヨギン | |

補助事業者の口座情報が不足している場合には、通帳を併せてご提出ください。
事務局から提出を求める場合もあります。

預金通帳

1234567 株式会社 省力化投資 様

| 日付 | 摘要 | お支払金額 | | |
|----------|----|-----------|--------------------|-----------|
| 06-11-05 | 出金 | 1,000,000 | | 5,200,392 |
| 06-12-25 | 入金 | | 500,000 | 5,700,392 |
| 06-11-05 | 出金 | 1,500,000 | | 4,200,392 |
| 06-11-05 | 出金 | 20,000 | | 4,180,392 |
| 06-12-19 | 振込 | *968,000 | カブシキガイシャハンバイジギョウシャ | |
| 06-12-19 | | *660 | カブシキガイシャツクシヨギン | 3,211,732 |
| 06-12-20 | 入金 | | 1,000,000 | 4,211,732 |

👉 支払いの証明書類の内容を確認してください。

- 1 書類名：⑥金融機関の窓口にて振込をした際の書類ですか
⑦ATMにて振込をした際の書類ですか
- 2 支払日：請求日以降に支払っていますか、補助事業実施期間を超えていませんか
- 3 支払金額：請求金額を不足なく支払っていますか
- 4 支払先：請求元の販売事業者へ支払っていますか
- 5 支払元：補助事業者の口座から支払っていますか、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（漢字・カナ））がすべて確認できますか
- 6 受領印：金融機関の受付印がありますか

5 支払いの証明書類

d インターネットバンキングの振込完了画面キャプチャ e インターネットバンキングの取引明細書

1 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)

2 振込日 2024年12月19日

★ 取引状態 受付済み

振込情報

5 振込元情報 支払口座 ●●支店 普通 1234567

4 振込先口座 振込先金融機関 xxx銀行 振込先口座 ○△支店 普通 8888888 支取人 支店 支取人 支店 支取人

3 振込金額 入金金額 968,000円 振込手数料 660円 引当合計金額 968,660円

1 2024年12月20日 09時30分

○△銀行 インターネットバンキング

総合振込 受付明細照会

2 振込日 2024年12月19日

5 振込元情報 支払口座 ●●支店 普通 1234567

4 振込先口座 振込先金融機関 xxx銀行 振込先口座 ○△支店 普通 8888888 支取人 支店 支取人 支店 支取人

3 振込金額 入金金額 968,000円 振込手数料 660円 引当合計金額 968,660円

| 振込日 | 振込元 | 振込先 | 振込金額 | 振込手数料 | 振込合計 |
|-----|------|------|---------|-------|---------|
| 1 | ●●支店 | ○△支店 | 968,000 | 660 | 968,660 |
| 2 | ●●支店 | ○△支店 | 968,000 | 660 | 968,660 |
| 3 | ●●支店 | ○△支店 | 968,000 | 660 | 968,660 |
| 4 | ●●支店 | ○△支店 | 968,000 | 660 | 968,660 |
| 5 | ●●支店 | ○△支店 | 968,000 | 660 | 968,660 |
| 6 | ●●支店 | ○△支店 | 968,000 | 660 | 968,660 |
| 7 | ●●支店 | ○△支店 | 968,000 | 660 | 968,660 |
| 8 | ●●支店 | ○△支店 | 968,000 | 660 | 968,660 |
| 9 | ●●支店 | ○△支店 | 968,000 | 660 | 968,660 |
| 10 | ●●支店 | ○△支店 | 968,000 | 660 | 968,660 |

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 2024年12月21日

取引状態 受付済み

振込情報

受付番号 A1238456

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拠の提出が必要です。

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ーや色付けする等で明確にしてください。

← 支払いの証明書類の内容を確認してください。

- 1 書類名：インターネットバンキングを利用した際の、
 - d インターネットバンキングの振込完了画面キャプチャですか
 - e インターネットバンキングの取引明細書ですか
 - 2 支払日：請求日以降に支払っていますか、補助事業実施期間を超えていませんか
 - 3 支払金額：請求金額を不足なく支払っていますか
 - 4 支払先：請求元の販売事業者へ支払っていますか
 - 5 支払元：補助事業者の口座から支払っていますか、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（漢字・カナ））がすべて確認できますか
 - ※依頼人、振込依頼人、連絡先、委託者名は任意で書き換えができるため、口座名義とは認められません。
- ★ 支払いが完了している：ステータスが受付済み、承認済み等になっていることや支払日以降に出力していること等、支払いが完了したことを示す証拠であることをご確認ください。

支払いの証明書類 — 振込手数料 —

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 = $1,099,120円 \times (100/110) = 999,200円$
よって補助対象経費は999,200円となります。

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 = $549,120円 \times (100/110) = 499,200円$
よって補助対象経費は499,200円となります。

単価50万円未満になるため補助金の交付を受けることができません。

6 取得財産等管理明細表

本事業にて取得した財産は（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。様式類は本事業のホームページから[ダウンロード](#)できます。

ファイナンス・リース取引の場合、対象リース会社が作成、管理を行ってください。

(様式第7)

Sample

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施行令（昭和30年政令第255号）第13条第1号から3号までに定める財産、取得価格又は効用の増加価格が本交付規程第25条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。
 2. カタログ注文型においては、財産名に省力化製品の名称を記載する。
 3. 数量は、同一規格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割して記載すること。
 4. 取得年月日は、換取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・リース取引を伴う補助事業にあたっては、中小企業等及び対象リース会社の両者が本台帳を備え管理すること。

(様式第6)

Sample

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 | 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施行令（昭和30年政令第255号）第13条第1号から3号までに定める財産、取得価格又は効用の増加価格が本交付規程第25条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。
 2. カタログ注文型においては、財産名に省力化製品の名称を記載する。
 3. 数量は、同一規格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割して記載すること。
 4. 取得年月日は、換取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・リース取引を伴う補助事業にあたっては、中小企業等及び対象リース会社の両者が本台帳を備え管理すること。

👉 記載の仕方 様式にも記入例が載っていますので参考にしてください。

財産名：省力化製品名を記載してください。

型番：省力化製品の製品型番を記載してください。

数量：省力化製品の数量を記載してください。

単価：省力化製品の単価（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：省力化製品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された補助金の額を入力してください。実績報告時に経費が減額となり、補助金申請額が交付決定額と異なる場合は、減額後の補助金申請額を記載してください。対象製品を複数導入した場合の補助額は、いずれか1つを入力してください。

7 省力化製品の写真

省力化製品が計画どおりに導入されたことを確認します。写真の添付かアプリで生成されたURLを提出してください。

① 製品全体を撮影した写真 ② シール等の貼付が確認できる写真 ③ シール等の文字が読める写真

- 複数台導入した場合は複数台を1枚の写真に納めた写真やそれぞれ稼働している状態や使用している状態で撮影した写真など、別の機器であることを示した写真が必要です。
- 製品の明細【B】を補助対象経費に含む製品は、製品の明細【B】の機器についてもシール等の貼付及び写真の提出が必要です。（製品の明細【B】に含まれる機器が多数ある場合は可能な範囲で提出してください。）

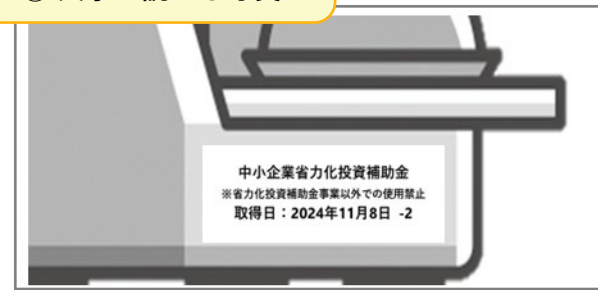
① 全体の写真



② シール等の貼付が確認できる写真



③ 文字が読める写真

複数台の場合
複数台の稼働が確認できる写真

報告用写真撮影アプリを利用した場合

①～③の写真を撮影したURLを入力欄に入力してください。

アプリにて写真を撮影した際には、導入した製品や製品の明細【B】の区別がつくよう、ファイル名を必ずつけて保存してください。

【2-10. 報告用写真撮影アプリの利用について】参照

8 補助金の交付を受ける口座情報

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。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

当座預金の場合：当座勘定照合表、当座勘定入金帳、ネットバンクの口座情報ページ等、口座情報の確認が取れる証拠を提出してください。

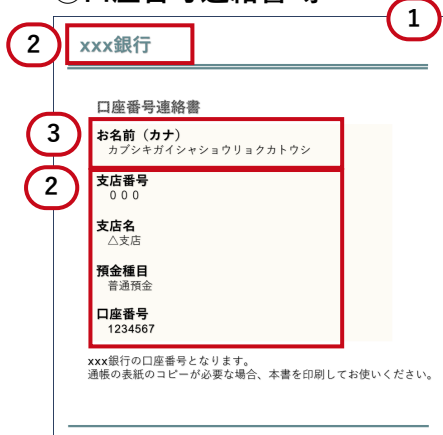
キャッシュカードは認められません。



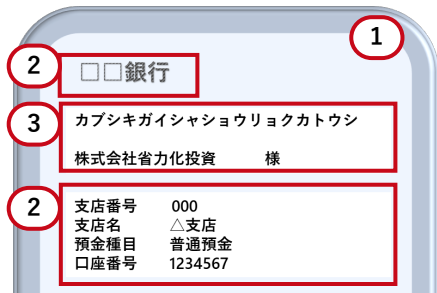
① 通帳の表紙と表紙の見開きページ

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

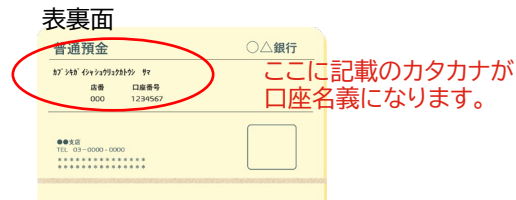


👉 口座情報の書類の内容を確認してください。

- 1 書類名：口座情報が確認できる書類ですか
- 2 口座情報：金融機関名・口座番号・支店名・預金種別が確認できますか
- 3 口座名義：口座名義（漢字・カナ）が確認できますか
口座名義人は補助事業者名と一致していますか
※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。

カナ表記について

口座名義のカナ表記が確認できないと振込ができない場合があります。提出書類にカナ表記が無い場合、補記や別途確認できる書類をご提出ください。また、システムへの口座情報入力時も、口座名義のカナを正しく入力するようご注意ください。
※口座名義とは、通帳の表面ではなく表裏面のカタカナ表記が正式な名義となります。口座名義が不明な場合は経理担当者にご確認ください。



9 確認テストの修了証

採択・交付決定後に補助事業者が受講する確認テストに合格した際に発行される書類です。研修動画を視聴しテストを受講後、修了証をダウンロードし提出してください。

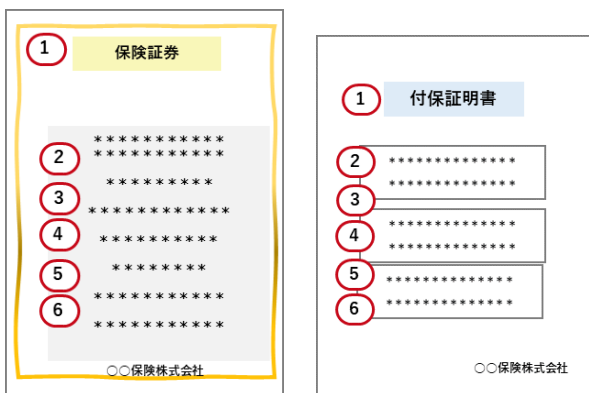
【1-3. 研修動画の視聴・確認テストの受講】参照

- 確認テストを受講していない事業者は、交付申請詳細画面の案内に従い受講してください。

10 保険の加入証明書（付保証明書または保険証券）

保険へ加入したことが確認できる書類です。取得する省力化製品に対する補助額（導入経費を含む）が500万円以上の事業者は加入が義務であり提出が必須です。

提出書類 付保証明書または保険証券のいずれか



← 保険の加入証明書の内容を確認してください。

- 書類名：付保証明書または保険証券ですか
- 補償対象者：補助事業者が補償される保険内容ですか
- 保険期間：保険期間に実績報告日を含んでいますか
- 対象物：導入した省力化製品が保険の対象になっていますか
- 補償内容：**自然災害（火災・風災・水災のいずれか）**を対象としていますか
- 保険金額：補償対象設備の初年度の保険金額が補助額以上となっていますか

実績報告の入力画面では、交付決定時の補助額が500万円以上の事業者のみ保険の画面が表示され、保険書類の添付についての問いがあります。

実績報告時の補助金申請額が500万円以上の場合には、必ず「はい」で回答し添付してください。

※「火災」「風災」「水災」それぞれの自然災害による損害を補償する保険に加入することを推奨します。

※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>

<実績報告画面イメージ>

5-1. 保険書類（付保証明書または保険証券）

取得する省力化製品に対する補助額（導入経費を含む）が500万円以上の場合、保険への加入及び保険書類（付保証明書または保険証券）の提出が必須です。

保険書類（付保証明書または保険証券）の添付がありますか？ はい いいえ

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・水災のいずれか）を対象とした保険であること ※「火災」「風災」「水災」いずれかの自然災害による損害を補償する保険である | <input checked="" type="checkbox"/> |

11 賃金台帳

交付申請時と実績報告時の賃金について確認ができる書類です。

交付申請時に賃上げ宣誓を行い、実績報告時までに賃上げ達成した事業者のみご提出ください。

提出書類 ① ② ③の3点
 ① 実績報告前月の最低賃金者の賃金台帳 ② 交付申請前月の全従業員分の賃金台帳 ③ 実績報告前月の全従業員分の賃金台帳

The image shows a sample wage ledger spreadsheet. It has columns for months from April to March and a total column. The rows list various wage items such as '労働日数' (working days), '労働時間' (working hours), '基本賃金' (basic wage), '健康保険料' (health insurance), etc. Red circles are placed around the input fields for '氏名' (name), '所属' (department), and '月' (month).

👉 賃金台帳の内容を確認してください。

- 1 書類名：①最低賃金者の賃金台帳ですか
 ②③全従業員分が載っていますか
- 2 対象月：①③ 実績報告前月の賃金台帳ですか
 ②交付申請前月分の賃金台帳ですか

実績報告時に賃上げ達成の設問が表示されます。
 「はい」で回答した事業者のみ添付が必要になります。

< 実績報告画面イメージ >

賃上げ情報

賃上げの目標 | 達成条件
 交付申請時と比較して、
 (a)事業場内最低賃金が45円以上増加している
 (b)給与支給総額が6%以上増加している
 ことが達成条件になります。

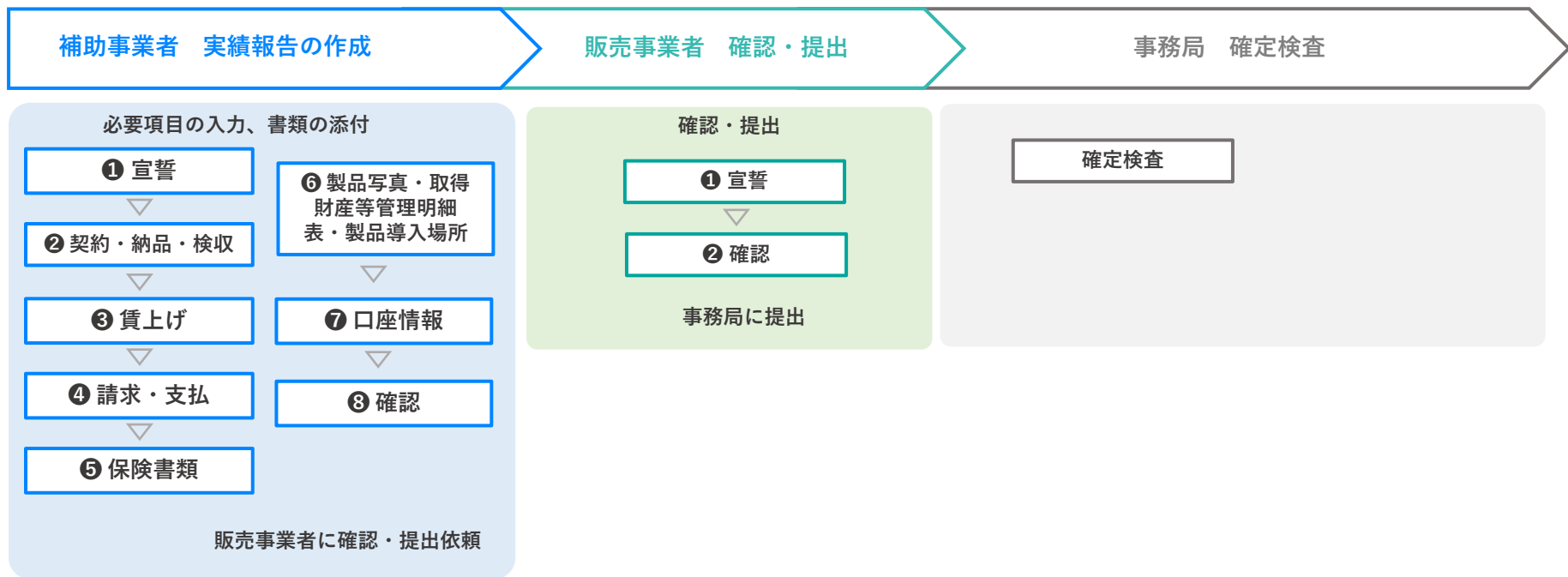
賃上げの目標を達成していますか？ ○ はい ● いいえ

中小企業省力化投資補助事業
(カタログ注文型)

4. 実績報告システムの手続き

4. 実績報告システムの手続き

1. 実績報告手続きの流れ



実績報告は、補助事業者が①～⑧について入力、添付を行い、販売事業者が確認をして事務局へ提出します。

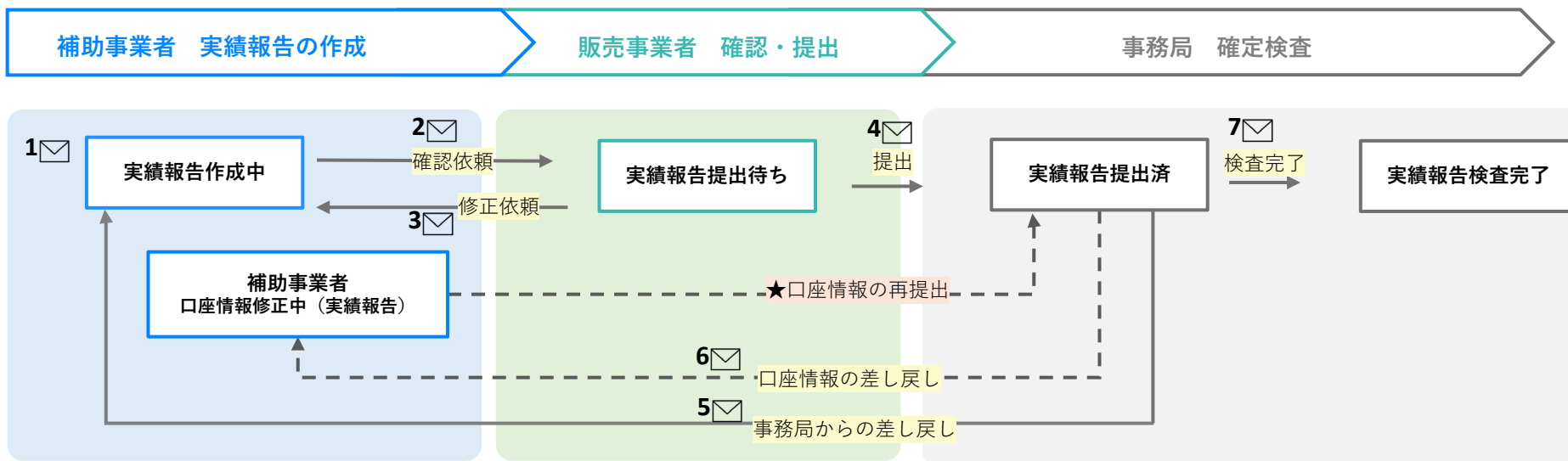
その後、事務局にて確定検査を行い不備や確認事項等があった場合は補助事業者へ実績報告が差し戻されますので、補助事業者が対応後、再度販売事業者が確認のうえ提出してください。

ただし、不備の内容によっては販売事業者の確認を介さず、補助事業者が再提出をする場合があります。

※次ページステータス図★口座情報の再提出

ステータスが遷移する際にはメールが送信されますので、メールの内容を確認のうえ手続きを進めてください。送信メールの詳細については次ページに記載しています。

ステータスの動き



メール一覧

- 1✉ 実績報告が始められることを**補助事業者**・**販売事業者**それぞれに通知します。
- 2✉ 補助事業者による実績報告が完了したことを**販売事業者**へ通知します。
- 3✉ 実績報告が販売事業者から補助事業者へ差し戻されたことを**補助事業者**へ通知します。
- 4✉ 販売事業者により実績報告が提出されたことを**補助事業者**・**販売事業者**それぞれに通知します。
- 5✉ 提出済みの実績報告が補助事業者へ差し戻されたことを**補助事業者**・**販売事業者**それぞれに通知します。
- 6✉ 提出済みの実績報告の口座情報のみが差し戻されたことを**補助事業者**に通知します。
確定検査では口座情報のみ差し戻されることがあります。
- 7✉ 確定検査が完了したことを**補助事業者**・**販売事業者**それぞれに通知します。

2. 実績報告システムの画面説明

補助事業者
実績報告の作成

販売事業者
確認・提出

申請マイページ

重要なお知らせ

現時点では、複数種類の製品の申請は受け付けておりません。
複数種類の製品の申請をお考えの中小企業等のみさまは、受付準備が整うまでしばらくお待ちください。
なお、交付決定を受けた申請がある場合、その後の交付申請を行うことはできません。

また、一度交付決定となった申請は、原則、取り下げることはできません。
(ただし、交付の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日以内に中小組織に書面をもって申し出ることができます。)

新着情報 ご連絡は特ありません。

1 交付申請

| 交付申請番号 | 申請ステータス | 販売事業者名 | 交付決定日 | 交付決定額 (円) |
|-------------|---------|--------------|------------|-----------|
| GR-00000587 | 交付決定 | 販売事業者_消研ロボット | 2024/10/22 | 5,950,000 |

2 実績報告

| 交付申請番号 | 実績報告ステータス | 販売事業者名 | 補助事業完了期限日 | 補助金確定額 (円) |
|-------------|-----------|--------------|------------|------------|
| GR-00000587 | 実績報告作成中 | 販売事業者_消研ロボット | 2025/10/21 | |

1 交付申請情報の確認ができます。

2 実績報告を行う申請の「編集」ボタンから実績報告を進めてください。

編集 手続きを進めることができます。

詳細 情報の閲覧ができます。

- ①宣誓・手引き — ②契約・納品・検収 — ③賃上げ — ④請求・支払 — ⑤保険書類 — ⑥製品写真・取得財産等管理明細表・製品導入場所 — ⑦口座 — ⑧確認

① 宣誓・手引き

② 契約・納品・検収 — ③ 賃上げ — ④ 請求・支払 — ⑤ 保険書類 — ⑥ 製品写真・取得財産等管理明細表・製品導入場所 — ⑦ 口座 — ⑧ 確認

一時保存 次へ

1-1. 公券要領・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。

公券要領

補助事業の実施及び実績報告の手引き

1-2. 宣誓事項

実績報告にあたり、以下の条件を満たすことを確認しチェックをいれてください。

1 公券要領等で定められた条件及び遵守事項に基づき補助事業を実施し、実施した事業内容について虚偽や不正等なく事務局へ実績報告を提出します。

3 **1-3. 確認テストの修了証**

※確認テストを受講していない事業者は、申請マイページの交付申請詳細画面に添付されている案内に同意してください。

【添付書類】 研修動画 | 確認テストの修了証

ファイルアップロード

修了証

一時保存 次へ

書類の添付について

書類の添付は「ファイルのアップロード」から行えます。別途添付画面が開きますので、添付してください。各書類の拡張子をご確認ください。

添付書類

指定された書類を添付してください。
・添付ファイルごとに形式の制限があります。
・添付ファイルの容量は10MB以下としてください。

修了証

対応ファイル形式: PDF

Upload Files Or drop files

キャンセル

3 研修動画視聴後の確認テスト受講後にダウンロードした修了証を添付してください。

補助事業者
実績報告の作成

販売事業者
確認・提出

- ①宣誓・手引き — ②契約・納品・検収 — ③賃上げ — ④請求・支払 — ⑤保険書類 —
⑥製品写真・取得財産等管理明細表・製品導入場所 — ⑦口座 — ⑧確認

中小企業省力化投資補助金 中小企業向け トップページ ログアウト

② 契約・納品・検収

① 宣誓・手引き — ② 契約・納品・検収 — ③ 賃上げ — ④ 請求・支払 — ⑤ 保険書類 —
⑥ 製品写真・取得財産等管理明細表・製品導入場所 — ⑦ 口座 — ⑧ 確認

戻る 一時保存 次へ

1 2-1. 契約情報

交付決定日 2024/10/22

契約日 必須 2024/11/01 色

[添付書類] 必須 契約書 ファイルアップロード 色

契約書 削除

2 2-2. 納品情報

納品日 必須 2024/11/01 色

[添付書類] 必須 納品書 ファイルアップロード 色

納品書 削除

3 2-3. 検収情報

検収日 必須 2024/11/02 色

納品書にて検収の確認ができる場合、検収書の提出は不要です。

検収書の添付がありますか? はい いいえ

戻る 一時保存 次へ

本サイトは、独立行政法人中小企業基盤整備機構の委託により、全国中小企業団体中央会が運営しています。
Copyright © 2024 独立行政法人中小企業基盤整備機構 All right reserved. サイトポリシー・利用規約

日付の入力について

入力できる日付は各項目で1つです。1つの製品で納品や支払いが複数回に渡り行われた場合、最終の日付を入力してください。

(例) 納品が3回に分かれた場合

- 1回目 11/12
2回目 11/19
3回目 11/30 → この日を納品日に入力してください。

1 2-1. 契約情報

契約日の入力、契約書類を添付してください。

2 2-2. 納品情報

納品日の入力、納品書類を添付してください。

3 2-3. 検収情報

検収日を入力してください。納品書にて検収を行ったことが確認できる場合は添付は不要です。

契約→納品→検収の順番で行われていることを確認してください。

検収書の添付がありますか? の設問に「はい」で回答すると添付口が表示されますので検収書を添付してください。

納品書にて検収の確認ができる場合、検収書の提出は不要です。

検収書の添付がありますか? はい いいえ

[添付書類] 必須 検収書 ファイルアップロード 色

検収書 削除

補助事業者
実績報告の作成

販売事業者
確認・提出

- ①宣誓・手引き — ②契約・納品・検収 — ③賃上げ — ④請求・支払 — ⑤保険書類 —
⑥製品写真・取得財産等管理明細表・製品導入場所 — ⑦口座 — ⑧確認

ファイナンス・リース取引の場合

中小企業省力化投資補助金 中小企業向け トップページ ログアウト

② 契約・納品・検収

① 宣誓・手引き — ② 契約・納品・検収 — ③ 賃上げ — ④ 請求・支払 — ⑤ 保険書類 —
⑥ 製品写真・取得財産等管理明細表・製品導入場所 — ⑦ 口座 — ⑧ 確認

1

戻る 一時保存 次へ

2-1. 契約情報

契約日 必須 色
販売事業者と対象リース会社の契約書に記載の契約日を入力してください。

【添付書類】 必須 契約書
販売事業者と対象リース会社の契約書を添付してください。

【添付書類】 必須 リース契約書
中小企業等と対象リース会社のリース契約書を添付してください。

2

2-2. 納品情報

物品借受日 必須 色

【添付書類】 必須 物品借受証
物品借受証

戻る 一時保存 次へ

※サイトは、独立行政法人中小企業基盤整備機構の委託により、全国中小企業診断士協会が運営しています。
Copyright © 2018 独立行政法人中小企業基盤整備機構 All Right Reserved. サイトポリシー お問い合わせ

日付の入力について

入力できる日付は各項目で1つです。1つの製品で納品や支払いが複数回に渡り行われた場合、最終の日付を入力してください。

(例) 納品が3回に分かれた場合

- 1回目 11/12
2回目 11/19
3回目 11/30 → この日を納品日に入力してください。

1

2-1. 契約情報

契約日の入力、契約書類を添付してください。

契約書類は、以下2点添付してください。

- 販売事業者と対象リース会社の契約書
- 中小企業等とリース会社のリース契約書

2

2-2. 納品情報

物件借受日の入力、物件借受書を添付してください。

契約→納品の順番で行われていることを確認してください。

補助事業者
実績報告の作成

販売事業者
確認・提出

- ①宣誓・手引き — ②契約・納品・検収 — ③賃上げ — ④請求・支払 — ⑤保険書類 —
⑥製品写真・取得財産等管理明細表・製品導入場所 — ⑦口座 — ⑧確認

交付申請時に賃上げの宣誓をした事業者のみ表示されるページです。

賃上げを達成した事業者は、賃金台帳の提出が必要になります。

ただし、補助額が引き上げ前の上限額以下の事業者は、賃金台帳の提出は必須ではありませんので「いいえ」を選択してください。

3-2. 最低賃金

1 対象年月
実績報告の直近月を入力してください。最低賃金、給与支給総額の対象年月は同じ年月になります。

2 事業を実施した事業場の最低賃金者の実績報告直近月（前月）の賃金を入力してください。

★最低賃金の増加額が確認できません。45円以上の目標を達成していない場合、設問で「いいえ」を選択して次へ進んでください。

3 補助事業を実施した事業場の都道府県は、「実績報告画面：6-2. 省力化製品を導入した所在地」に入力する省力化製品の導入先の都道府県と相違がないようご注意ください。

また、地域別最低賃金を超えていることもご確認ください。

3-3. 給与支給総額

4 実績報告直近月（前月）の給与支給総額を入力してください。

★給与支給総額の増加目標額が確認できます。目標額に達成していない場合、設問で「いいえ」を選択して次へ進んでください。

補助事業者
実績報告の作成

販売事業者
確認・提出

- ①宣誓・手引き — ②契約・納品・検収 — ③賃上げ — ④請求・支払 — ⑤保険書類 —
⑥製品写真・取得財産等管理明細表・製品導入場所 — ⑦口座 — ⑧確認

中小企業省力化投資補助金 中小企業向け
トップページ ログアウト

④ 請求・支払

① 宣誓・手引き — ② 契約・納品・検収 — ③ 賃上げ — ④ 請求・支払 — ⑤ 保険書類 —
⑥ 製品写真・取得財産等管理明細表・製品導入場所 — ⑦ 口座 — ⑧ 確認

戻る
一時保存
次へ

賃上げ情報

賃上げの目標を達成していますか？ はい

1

4-1. 請求情報

検収日 2024/11/02

請求日 必須 白

【添付書類】
請求書 必須 ファイルアップロード

請求書
削除

実績報告時の価格の入力について

- **製品本体購入費用**
請求書の製品本体価格（税別）を入力してください。単価にあたる様です。値引きがある場合は値引き後の価格を入力してください。
交付申請時の価格を超過することはできません。
- **数量**
製品の数を入力してください。交付申請時の数量を超過することはできません。
- **製品本体購入費用の合計【補助対象経費】**
請求書の製品本体価格の合計（税別）を入力してください。交付申請時の価格を超過することはできません。
- **導入・設定費用（中小企業等の実際の負担金額）**
請求書の導入・設定費用（税別）を入力してください。
- **導入・設定費用【補助対象経費】**
実績報告時の製品本体購入費用の合計【補助対象経費】の2割、業務経費の導入・設定費用（中小企業等の実際の負担金額）、または交付申請時の導入・設定費用【補助対象経費】のいずれか低い額の補助対象経費となり表示されています。これを超過した額は補助対象外（自己負担）となります。

省力化製品の導入について

製品の明細として登録されている周辺機器等を含め交付申請時の計画とおりに導入してください。
製品の登録時に「製品の明細」として周辺機器等を登録している場合、登録内容全ての製品及び機器の導入が必要ですが、全てが導入されていない場合、省力化製品のみの導入は可能ですが補助金の交付対象外となります。
また、「製品の明細」に登録されていない機器等は補助対象外経費となりますので、**補助対象経費と請求書を分けてください。**

製品登録
・本体 × 1
・周辺機器Q × 2

→

交付申請
・本体 × 1
・周辺機器Q × 2

→

製品の導入
・本体 × 1
・周辺機器Q × 2

→

実績報告
・本体 × 1
・周辺機器Q × 2

導入した製品及び周辺機器等は、請求書にて「別添」【別添】が確認できるように必ず記載してください。

交付申請のとおり導入してください。

1 4-1. 請求情報

請求日の入力、請求書を添付してください。

補助事業者
実績報告の作成

販売事業者
確認・提出

- ①宣誓・手引き — ②契約・納品・検収 — ③賃上げ — ④請求・支払 — ⑤保険書類 —
⑥製品写真・取得財産等管理明細表・製品導入場所 — ⑦口座 — ⑧確認

本ページ価格の入力について：●が入力項目となりそれ以外は自動表示されます。

1 <製品本体購入費用> 必須

| | 交付申請時 | 実績報告時 |
|-------------------------|-------------|-------------|
| 製品本体購入費用 | 1,000,000 円 | ● 1000000 円 |
| 数量 | 4 | ● 4 |
| 合計（自動計算） | 4,000,000 円 | 4,000,000 円 |
| 製品本体購入費用の合計 【補助対象経費】 | 4,000,000 円 | ● 3900000 円 |

2 <導入・設定費用> 必須

| | 交付申請時 | 実績報告時 |
|----------------------------|-----------|------------|
| 導入・設定費用 (中小企業等の実際の負担金額) | 600,000 円 | ● 500000 円 |
| 導入・設定費用【補助対象経費】 | 600,000 円 | 500,000 円 |

<全体> 必須

交付決定額 2,300,000 円

| | 実績報告時 |
|----------------------------|-------------|
| 補助対象経費全体（製品本体+導入・設定費用）※税抜き | 4,400,000 円 |
| 補助申請可能額 | 2,200,000 円 |
| 補助金申請額 | ● 2200000 円 |

3 4-2. 支払情報

支払日 必須 2024/11/04

【添付書類】
支払書類 必須 ファイルアップロード

支払書類 削除

戻る 一時保存 次へ

本サイトは、独立行政法人中小企業基盤整備機構の委託により、全国中小企業団体中央会が運営しています。
Copyright © 2024 独立行政法人中小企業基盤整備機構 All right Reserved. サイトポリシー・利用規約

1 <製品本体購入費用>

入力についての詳細は、[本手引き \[2-8.導入価格と実績報告時の価格の入力\]](#)を参照してください。

(例) 単価が異なる製品を複数導入した場合、以下のように入力してください。
3つ 1,000,000 円
1つ 900,000 円
→ 高い方の単価を製品本体購入費用に入力。数量は4を入力。
合計 3,900,000 円 を 製品本体購入費用の合計【補助対象経費】に入力。

| | 実績報告時 |
|-------------------------|-------------|
| 製品本体購入費用 | ● 1000000 円 |
| 数量 | ● 4 |
| 合計（自動計算） | 4,000,000 円 |
| 製品本体購入費用の合計 【補助対象経費】 | ● 3900000 円 |

2 <導入・設定費用>

<全体>

入力についての詳細は、[本手引き \[2-8.導入価格と実績報告時の価格の入力\]](#)を参照してください。

3 4-2. 支払情報

支払日の入力、支払書類を添付してください。

請求→支払の順番で行われていることを確認してください。

補助事業者
実績報告の作成

販売事業者
確認・提出

- ①宣誓・手引き — ②契約・納品・検収 — ③賃上げ — ④請求・支払 — ⑤保険書類 —
⑥製品写真・取得財産等管理明細表・製品導入場所 — ⑦口座 — ⑧確認

ファイナンス・リース取引の場合

<導入・設定費用> **必須**

| | 交付申請時 | 実績報告時 |
|------------------------|----------|------------|
| 導入・設定費用（中小企業等の実際の負担金額） | 50,000 円 | 10000000 円 |
| 導入・設定費用【補助対象経費】 | 50,000 円 | 50,000 円 |

<全体> **必須**

交付決定額 3,044,410 円

| | 実績報告時 |
|----------------------------|-------------|
| 補助対象経費全体（製品本体・導入・設定費用）※取置き | 2,050,000 円 |
| 補助申請可能額 | 1,025,000 円 |
| 補助金申請額 | 100000 円 |

1

交付申請からリース料の変更が生じた場合は、再度リース料軽減計算書の提出が必要です。

リース料軽減計算書の添付がありますか？ はい いいえ

【添付書類】
リース料軽減計算書 **必須** (実績報告)

ファイルアップロード

4-2. 支払情報

支払日 **必須** 2025/03/10

【添付書類】
支払書類 **必須**

ファイルアップロード

支払書類 **削除**

戻る **一時保存** **次へ**

本サイトは、独立行政法人中小企業基盤整備機構の委託により、全国中小企業団体中央会が運営しています。
Copyright © 2024 独立行政法人中小企業基盤整備機構 All Right Reserved. サイトポリシー・利用規約

<製品本体購入費用> <導入・設定費用> <全体>
価格の入力については前ページをご確認ください。

1 交付申請時からリース料の変更が生じた場合は、再度リース料軽減計算書を提出してください。設問で「はい」を選択すると添付口が表示されます。

※リース料軽減計算書を再提出する場合も、交付申請時と同様に、（公社）リース事業協会の事前確認が必要となります。

補助事業者
実績報告の作成

販売事業者
確認・提出

- ①宣誓・手引き — ②契約・納品・検収 — ③賃上げ — ④請求・支払 — ⑤保険書類 —
⑥製品写真・取得財産等管理明細表・製品導入場所 — ⑦口座 — ⑧確認

交付決定時の補助額が500万円以上の事業者に表示される画面です。（ファイナンス・リース取引を除く。）

中小企業省力化投資補助金 中小企業向け

トップページ ログアウト

⑤ 保険書類

① 宣誓・手引き — ② 契約・納品・検収 — ③ 賃上げ — ④ 請求・支払 — ⑤ 保険書類 —

⑥ 製品写真・取得財産等管理明細表・製品導入場所 — ⑦ 口座 — ⑧ 確認

戻る 一時保存 次へ

5-1. 保険書類（付証明書または保険証券）

取得する省力化製品に対する補助額（導入経費を含む）が500万円以上の場合、保険への加入及び保険書類（付証明書または保険証券）の提出が必須です。

保険書類（付証明書または保険証券）の添付がありますか？ はい いいえ

戻る 一時保存 次へ

本サイトは、独立行政法人中小企業基盤整備機構の委託により、全国中小企業団体中央会が運営しています。
Copyright © 2014 独立行政法人中小企業基盤整備機構 All right Reserved. サイトポリシー・利用規約

取得する省力化製品に対する補助額（導入経費を含む）が500万円以上の場合、保険への加入及び保険書類（付証明書または保険証券）の提出が必須です。

保険書類（付証明書または保険証券）の添付がありますか？ はい いいえ

1 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・水災のいずれか）を対象とした保険であること ※「火災」「風災」「水災」いずれかの自然災害による損害を補償する保険である | <input checked="" type="checkbox"/> |

【添付書類】 **必須** 保険書類

ファイルアップロード

保険書類 削除

戻る 一時保存 次へ

本サイトは、独立行政法人中小企業基盤整備機構の委託により、全国中小企業団体中央会が運営しています。
Copyright © 2014 独立行政法人中小企業基盤整備機構 All right Reserved. サイトポリシー・利用規約

「補助金申請額」が500万円以上の場合には添付が必須です。
「はい」で回答し保険書類を添付してください。

交付決定時の補助額が500万円以上であっても、実績報告で申請する「補助金申請額」が500万円未満となった場合、保険証券の提出は不要です。設問には「いいえ」で回答してください。

- 1 1, 2 が対象となる保険に加入したうえでチェックをいれてください。

補助事業者
実績報告の作成販売事業者
確認・提出①宣誓・手引き — ②契約・納品・検収 — ③賃上げ — ④請求・支払 — ⑤保険書類 —
⑥製品写真・取得財産等管理明細表・製品導入場所 — ⑦口座 — ⑧確認

中小企業省力化投資補助金 中小企業向け トップページ ログアウト

⑥製品写真・取得財産等管理明細表・製品導入場所

① 宣誓・手引き — ② 契約・納品・検収 — ③ 賃上げ — ④ 請求・支払 — ⑤ 保険書類 —
⑥ 製品写真・取得財産等管理明細表・製品導入場所 — ⑦ 口座 — ⑧ 確認

戻る 一時保存 次へ

1

6-1. 導入製品の使用について

| | |
|---------|--------------|
| 省力化製品番号 | PD-00001020 |
| 製品名 | 清掃ロボット01 |
| 型番 | seisorobot01 |
| カテゴリ | 清掃ロボット |

必須

導入した省力化製品を交付申請の計画通りに使用している。

2

6-2. 省力化製品を導入した所在地

— 交付申請時

| | |
|---------|---------|
| 郵便番号 | 1000074 |
| 都道府県 | 東京都 |
| 市区町村 | |
| 町域 | |
| 番地等 | |
| 建物名 | |
| 支店名/店舗名 | |

— 実績報告時

実績報告時の製品本体購入数量 5

1

6-1. 導入製品の使用について

交付申請した製品が表示されています。製品を交付申請時の計画どおりに使用していることを確認のうえでチェックを入れてください。

2

6-2. 省力化製品を導入した所在地

交付申請した導入先住所が表示されています。

補助事業者
実績報告の作成

販売事業者
確認・提出

- ①宣誓・手引き — ②契約・納品・検収 — ③賃上げ — ④請求・支払 — ⑤保険書類 —
⑥製品写真・取得財産等管理明細表・製品導入場所 — ⑦口座 — ⑧確認

— 実績報告時

★ 実績報告時の製品本体購入数量 4

報告用写真撮影アプリについて

「報告用写真撮影アプリ」を利用した製品は写真の添付が不要です。
また、「報告用写真撮影アプリ」の利用にて省力化製品の導入が確認できた事業者は、実地検査を完了したものとみなします。ただし、事務局が必要と判断した場合には実地検査を実施することがあります。

1 報告用写真撮影アプリを利用しますか？ 必須 はい いいえ

2 導入製品数 必須

※以下住所に導入した製品数を入力してください。

郵便番号 1080074 必須

都道府県 東京都 必須

市区町村 必須

町域 必須

番地等 必須

建物名

支店名/店舗名 本社、本店、〇〇支店 必須

1 報告用写真撮影アプリURL1 https://api.shoryokuka.roketora.jp/show 必須

※報告用写真撮影アプリで取得したURLを入力してください。

報告用写真撮影アプリURL2 https://api.shoryokuka.roketora.jp/show

報告用写真撮影アプリURL3 https://api.shoryokuka.roketora.jp/show

報告用写真撮影アプリURL4 https://api.shoryokuka.roketora.jp/show

報告用写真撮影アプリURL5 https://api.shoryokuka.roketora.jp/show

6-2. 省力化製品を導入した所在地

【2-10.報告用写真撮影アプリについて】参照

1

報告用アプリの利用について

報告用写真撮影アプリを利用した場合、「はい」を選択してください。URL入力欄が表示されますので、アプリで取得した写真のURLまたはフォルダのURLを貼り付けてください。

2

省力化製品を導入した所在地

省力化製品を導入した住所を全て入力してください。
複数個製品を導入し導入先が複数ある場合や製品ごとにアプリの利用有無が異なる場合は **追加** ボタンから住所の入力欄を追加してください。

住所ごとに導入した製品数の入力欄がありますので、「実績報告画面：4-1. 請求情報」で入力した「製品本体の数量」と全ての導入先における「導入製品数」の合計は一致させてください。

★ 4-1. 請求情報で入力した「製品本体の数量」を表示しています。

全ての導入先の製品数の合計が一致すること

— 実績報告時

実績報告時の製品本体購入数量 4

報告用写真撮影アプリを利用しますか？ 必須 はい いいえ

導入先 1

導入製品数 必須

※以下住所に導入した製品数を入力してください。

ますか？ 必須 はい いいえ

導入先 2

導入製品数 必須

※以下住所に導入した製品数を入力してください。

賃上げ対象者のみ

「実績報告画面：3-2. 最低賃金」で入力した「補助事業を実施した都道府県」が省力化製品の導入先都道府県のいずれかと相違がないことをご確認ください。

補助事業者
実績報告の作成販売事業者
確認・提出①宣誓・手引き — ②契約・納品・検収 — ③賃上げ — ④請求・支払 — ⑤保険書類 —
⑥製品写真・取得財産等管理明細表・製品導入場所 — ⑦口座 — ⑧確認

1 6-3. 省力化製品の写真

「報告用写真撮影アプリ」を利用していない製品の写真を添付してください。

【添付書類】

省力化製品の写真1 必須 ファイルアップロード

省力化製品の写真1 削除

追加

2 6-4. 取得財産等管理明細表

(様式第7) 取得財産等管理明細表のダウンロードはこちら
<https://shoryokuka.smrj.go.jp/catalog/download/>

【添付書類】
(様式第7) 取得財産等管理明細表 必須 ファイルアップロード

取得財産等管理明細表 削除

戻る 一時保存 次へ

本サイトは、独立行政法人中小企業基盤整備機構の委託により、全国中小企業団体中央会が運営しています。
Copyright © 2014 独立行政法人中小企業基盤整備機構 All right reserved. サイトポリシー・利用規約

【3-3. 提出書類一覧
⑦省力化製品の写真】参照**1** 6-3. 省力化製品の写真

アプリを利用していない省力化製品の写真を添付してください。写真が複数枚ある場合は 追加 ボタンから添付口を追加することができます。

2 6-4. 取得財産等管理明細表

(様式第7) に必要事項を記入し添付してください。

補助事業者
実績報告の作成

販売事業者
確認・提出

- ①宣誓・手引き — ②契約・納品・検収 — ③賃上げ — ④請求・支払 — ⑤保険書類 —
⑥製品写真・取得財産等管理明細表・製品導入場所 — ⑦口座 — ⑧確認

7-1. 口座情報

- 1 補助金を受け取る補助事業者の口座情報が記載された書類を添付してください。
- 2 口座番号は7桁で入力してください。補助金を受け取る補助事業者の口座情報の入力、口座情報が記載された書類を添付してください。
- 3 口座名義を半角カナ英数字で入力してください。口座名義人が30文字を超える場合は、前から30文字のみ入力してください。
 - 小書き文字は大文字に置き換えてください。
 - 中黒点はピリオドに置き換えてください。

入力可能文字

| | |
|--------|---|
| カナ文字 | アイウエ オカクケコ サシセソ タチツテ トニヌネノ ハヒフヘホ マミムメモ ヤヨ リルロ ワン |
| 英字 | ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ |
| 濁点・半濁点 | ゝ っ |
| 記号 | ¥ . () - / 「 」 \ |
| 半角スペース | |

ファイナンス・リース取引の場合、口座情報はマイページから提出できません。
提出方法については別途事務局よりリース会社へ個別にご連絡します。

補助事業者
実績報告の作成

販売事業者
確認・提出

- ①宣誓・手引き — ②契約・納品・検収 — ③賃上げ — ④請求・支払 — ⑤保険書類 —
⑥製品写真・取得財産等管理明細表・製品導入場所 — ⑦口座 — ⑧確認

中小企業省力化投資補助金 [中小企業向け](#) [トップページ](#) [ログアウト](#)

⑧ 確認

① 宣誓・手引き — ② 契約・納品・検収 — ③ 賃上げ — ④ 請求・支払 — ⑤ 保険書類 —
⑥ 製品写真・取得財産等管理明細表・製品導入場所 — ⑦ 口座 — ⑧ 確認

[戻る](#) [確認依頼](#)

ここまで入力した内容を確認のうえ、販売事業者に確認および提出を依頼してください。
実績報告の提出は販売事業者が行います。

① 宣誓・手引き [修正](#)

— 1-2. 宣誓事項

| | | |
|---|---|--------------------------|
| 1 | 公募要領等で定められた要件及び遵守事項に基づき補助事業を実施し、実施した事業内容について虚偽や不正等なく事務局へ実績報告を提出します。 | <input type="checkbox"/> |
|---|---|--------------------------|

— 1-3. 確認テストの修了証

【添付書類】
研修動画 | 確認テストの修了証

修了証

② 契約・納品・検収 [修正](#)

— 2-1. 契約情報

契約日 2024/11/01

口座名義 (社) 〇〇株式会社

ここまで入力した内容を確認のうえ、販売事業者に確認および提出を依頼してください。
実績報告の提出は販売事業者が行います。

[戻る](#) [確認依頼](#)

本サイトは、独立行政法人中小企業基盤整備機構の委託により、全国中小企業団体中央会が運営しています。
Copyright © 2024 独立行政法人中小企業基盤整備機構 All right Reserved. [サイトポリシー・利用規約](#)

中小企業省力化投資補助金 [中小企業向け](#) [トップページ](#) [ログアウト](#)

実績報告入力 完了

販売事業者に確認依頼が送信されました。
販売事業者による確認および提出が完了すると、メールが送信されます。お待ちください。

[メインページ](#)

本サイトは、独立行政法人中小企業基盤整備機構の委託により、全国中小企業団体中央会が運営しています。
Copyright © 2024 独立行政法人中小企業基盤整備機構 All right Reserved. [サイトポリシー・利用規約](#)

ここまで入力した内容を確認してください。
修正がある場合、各項目の **修正** ボタンから画面に戻り修正してください。
入力内容に問題がなければ販売事業者に確認依頼をし、販売事業者の確認をお待ちください。

補助事業者
実績報告の作成

販売事業者
確認・提出

①宣誓・手引き — ②マイページ入力内容確認

販売事業者ポータル



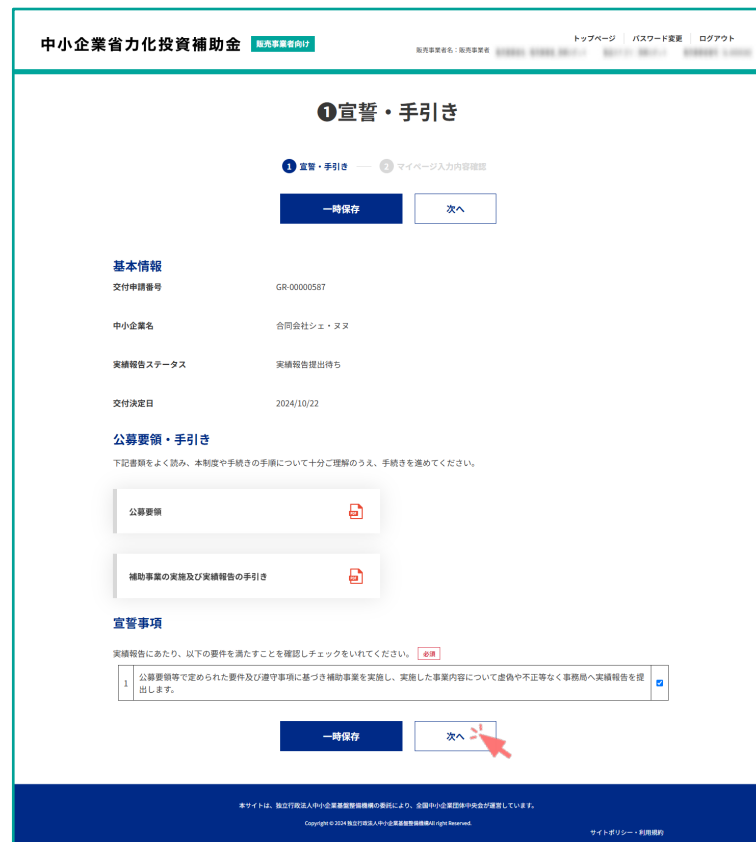
1 **検索条件**
検索条件から実績報告を行う申請を検索してください。

2 実績報告を行う申請の「編集」ボタンから実績報告を進めてください。

編集 手続きを進めることができます。

詳細 情報の閲覧ができます。

3 実績報告ステータスが確認できます。ステータスの遷移については、本手引き[4-1.実績報告システムの流れ]のステータスの動きでご確認ください。



本サイトは、独立行政法人中小企業基盤整備機構の委託により、全国中小企業団体中央会が運営しています。
Copyright © 2024 独立行政法人中小企業基盤整備機構 All rights reserved. サイトポリシー・利用規約

補助事業者
実績報告の作成

販売事業者
確認・提出

①宣誓・手引き — ②マイページ入力内容確認

中小企業省力化投資補助金 販売事業者向け トップページ パスワード変更 ログアウト

② マイページ入力内容確認

① 宣誓・手引き — ② マイページ入力内容確認

[戻る](#) [修正依頼](#) [提出](#)

入力内容を確認のうえ、実績報告を提出してください。
内容に修正がある場合は、中小企業等へ修正依頼を行ってください。

基本情報

交付申請番号 XXXXXXXXXX

中小企業名 XXXXXXXXXX

実績報告ステータス 実績報告提出待ち

交付決定日 2024/10/22

② 契約・納品・検収

— 2-1. 契約情報

契約日 2024/11/01

【添付書類】
契約書 契約書

— 2-2. 納品情報

納品日 2024/11/01

【添付書類】
納品書 納品書

— 2-3. 検収情報

検収日 2024/11/02

検収書の添付がありますか? はい

【添付書類】
検収書 検収書

③ 買上げ

— 3-1. 買上げ情報

買上げの目標を達成していますか? はい

— 3-2. 最低賃金

| | 交付申請時 | 実績報告時 |
|----------|---------|---------|
| 対毎月 | 2024年9月 | 2024年9月 |
| 最低月の最低賃金 | 920円 | 1,000円 |

最低賃金の増加額 80 円

販売事業者向け

<収入・設定費用>

| | 交付申請時 | 実績報告時 |
|-------------------------|----------|----------|
| 収入・設定費用 (中小企業等の実績の負担金額) | 500,000円 | 150,000円 |
| 収入・基本費額 (補助交付総額) | 500,000円 | 150,000円 |

<全体>

| | 実績報告時 |
|-------------------------------|-------------|
| 交付決定額 | 5,950,000 円 |
| 補助対象経費の総額 (物品・サービス・賃金・雑費等) | 11,850,000円 |
| 補助金等交付総額 | 5,925,000円 |
| 補助金申請額 | 5,000,000円 |

— 4-2. 支払情報

支払日 2024/11/04

【添付書類】
支払書類 支払書類

④ 製品写真・取得財産等管理明細表・製品導入場所

— 6-1. 導入製品の使用について

導入した省力化製品も交付申請の計画通りに使用している。

— 6-2. 省力化製品の写真

【添付書類】
省力化製品の写真1 省力化製品の写真1

— 6-3. 取得財産等管理明細表

【添付書類】
(様式発行) 取得財産等管理明細表 取得財産等管理明細表

— 6-4. 省力化製品を導入した所在地

| | |
|----------|---------|
| 導入製品数 | 4 |
| 郵便番号 | 4000400 |
| 都道府県 | 山梨県 |
| 市区町村 | 南アルプス市 |
| 町域 | XXXX |
| 番地等 | 0000番地 |
| 建物名 | |
| 支店名(店舗名) | 本店 |

[1](#) [修正依頼](#) [提出](#)

※このサイトは、独立行政法人中小企業基盤整備機構の委託により、全国中小企業団体中央会が運営しています。
Copyright © 2024 独立行政法人中小企業基盤整備機構All right Reserved. サイクルリレー 株式会社

補助事業者が入力した内容、添付したファイルを確認のうえ事務局へ提出してください。

1 修正がある場合は「修正依頼」から補助事業者に修正を依頼してください。補助事業者が修正できるようになります。

販売事業者向け 販売事業者名: 販売事業者_連携ロボット 製品

実績報告入力 完了

事務局への提出が完了しました。

[メインページ](#)

本サイトは、独立行政法人中小企業基盤整備機構の委託により、全国中小企業団体中央会が運営しています。
Copyright © 2024 独立行政法人中小企業基盤整備機構All right Reserved.

提出が完了しました。この後事務局にて確定検査を行います。確定検査の結果はメールにて通知します。

中小企業省力化投資補助事業
(カタログ注文型)

5. 実績報告提出後～補助金の交付

5. 実績報告提出後～補助金の交付

1. 確定検査

提出された実績報告の内容について事務局にて確定検査を行います。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。

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。補助事業完了後、補助事業者と販売事業者は実績報告を提出し、事務局は提出された実績報告の内容に基づき確定検査を行います。確定検査にて、交付決定を受けた計画で事業が適正に実施されたことが確認できた後、補助事業者が事務局へ精算払請求を行い、補助金の交付に至ります。

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。

補助金の交付が受けられない例

- 補助事業実施期間内に事業が完了しなかった場合
- 実績報告または実地検査において、省力化製品を導入していないことが発覚した場合
- 補助事業実施期間内に実績報告が提出されなかった場合
- 製品単価が交付決定時の額を超えている場合
- 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
- 交付決定日以前に契約や発注を行った場合
- 契約（発注）から支払いまで正しい順序で行われなかった場合
- 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省力化製品を使用している場合
- 交付申請内容または実績報告内容に虚偽・不正が発覚した場合
- 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

2. 実地検査

実績報告の提出を受けてから効果報告期間が終了するまでの間に、省力化製品が事業所に導入されていることの実地検査を行います。実地検査では事前に事務局から日時を連絡し、当日は省力化製品の設置場所に案内をしていただきます。

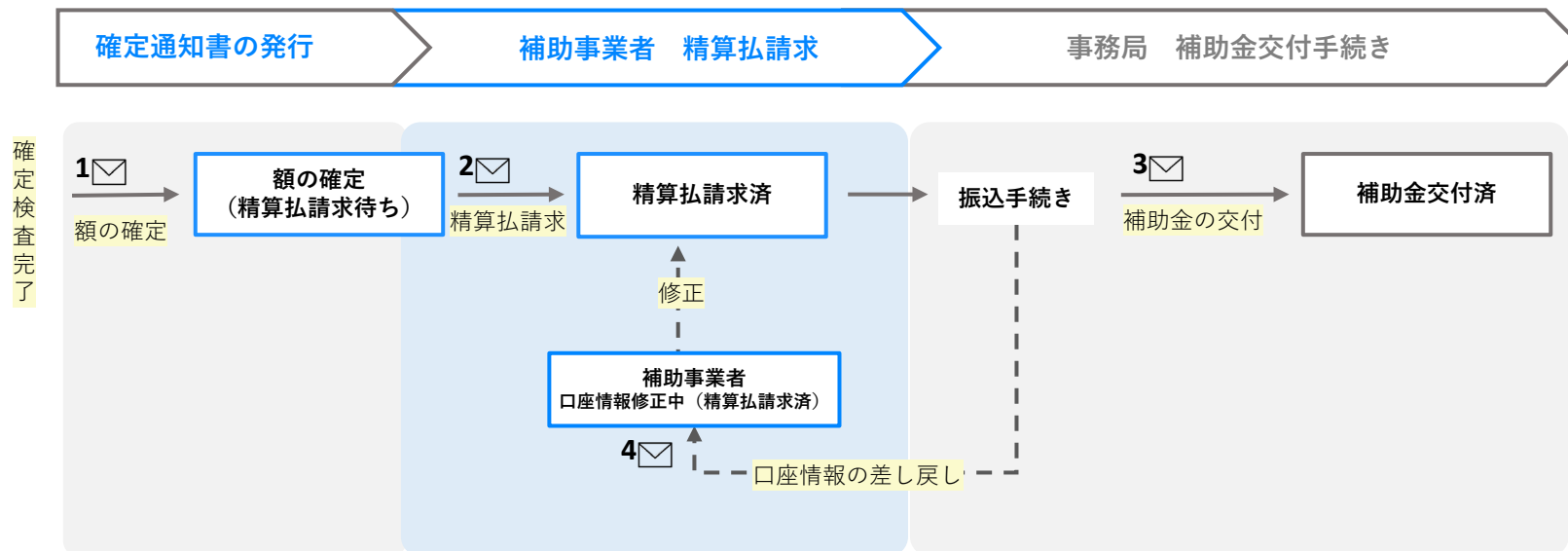
実地検査において申請時の事業計画と異なる実態であることが確認された場合は、交付決定の取消しとなります。

- ・ 事業計画で記載された事業場内で省力化製品が使われていない場合や省力化製品の導入が確認できない場合等
- ・ 事業計画に反し、本事業において対象外となる補助金と重複する事業に省力化製品を用いている場合等

また、事務局からの検査に加え、会計検査院の実地検査の対象となることがあります。

3. 確定検査完了後の流れ

ステータスの動き



メール一覧

- 1 確定検査が終了し、補助金額が確定したことを**補助事業者**・**販売事業者**それぞれに通知します。
- 2 補助事業者による精算払請求が行われたことを**補助事業者**・**販売事業者**それぞれに通知します。
- 3 補助事業者へ補助金が交付されたことを**補助事業者**・**販売事業者**へ通知します。
- 4 提出済みの実績報告の口座情報のみが差し戻されたことを**補助事業者**に通知します。
振込の際に口座情報の修正を依頼することがあります。

4. 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ます。補助事業者と販売事業者へ額の確定通知書が発行されます。確定通知書は申請マイページ、販売事業者ポータルにて確認ができます。

申請マイページ

中小企業省力化投資補助金 中小企業向け

重要なお知らせ

現時点では、複数種類の製品の申請は受け付けておりません。
複数種類の製品の申請をお考えの中小企業等のみなまは、受付準備が整うまでしばらくお待ちください。
なお、交付決定を受けた申請がある場合、その後の交付申請を行うことはできません。

また、一度交付決定となった申請は、取り下げすることはできません。
(ただし、交付の決定の内容及びこれに付された条件に対して不備があり、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日以内に中小機関に書面をもって申し出る必要があります。)

新着情報 ご通知はありません。

交付申請

実績報告ステータス

額の確定 (精算払請求待ち)

| 交付申請番号 | 中小企業名 | 実績報告ステータス | 期末日 | 補助金確定額 |
|-------------|----------|----------------|------------|-----------|
| GR-00000476 | テスト株式会社A | 額の確定 (精算払請求待ち) | 2024/10/08 | 3,000,000 |

事業者ポータル

中小企業省力化投資補助金 販売事業者向け

実績報告検索

検索条件

交付申請番号

中小企業名

ステータス

実績報告作成中
 実績報告提出待ち
 実績報告提出済
 補助事業者口座情報修正中 (実績報告)
 実績報告検査完了
 額の確定 (精算払請求待ち)
 精算払請求済
 補助事業者口座情報修正中 (精算払請求済)
 補助金交付済
 実績報告不要

実績報告ステータス

額の確定 (精算払請求待ち)

| 交付申請番号 | 中小企業名 | 実績報告ステータス | 期末日 | 補助金確定額 |
|-------------|----------|----------------|------------|-----------|
| GR-00000476 | テスト株式会社A | 額の確定 (精算払請求待ち) | 2024/10/08 | 3,000,000 |

申請マイページ/事業者ポータル 実績報告詳細画面

実績報告 詳細

戻る

確定通知書

基本情報

交付申請番号 GR-00000476

販売事業者 株式会社テスト

実績報告ステータス 額の確定 (精算払請求待ち)

交付決定日 2024/10/08

1-2. 宣言事項

1 公費費等々で定められた要件及び遵守事項に基づき補助事業を実施し、実施した事業内容について適合や不適合なく事務局へ実績報告を提出します。

確定通知書は、ステータスが「額の確定 (精算払請求待ち)」以降で確認ができます。申請マイページ、販売事業者ポータルの該当する申請の「詳細ボタン」から実績報告詳細画面へ移り、確定通知書をダウンロードしてください。

5. 精算払請求

確定通知書を受け取っ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。請求を行うことで補助金が交付されますので速やかに行ってください。精算払請求は補助事業者が申請マイページから行います。

申請マイページ

中小企業省力化投資補助金 中小企業向け

重要なお知らせ

現時点では、複数種類の製品の申請は受け付けておりません。
複数種類の製品の申請をお考えの中小企業等のみなさまは、受付準備が整うまでしばらくお待ちください。
なお、交付決定を受けた申請がある場合、その後の交付申請を行うことはできません。

また、一度交付決定となった申請は、原則、取り下げることはできません。
(ただし、交付の決定の内容又はこれに付された条件に対して不備があり、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日以内に中小機構に書面をもって申し出ることができます。)

新着情報 ご連絡は特にありません。

交付申請

| 申請番号 | 申請ステータス | 販売事業者名 | 交付決定日 | 交付決定額(円) |
|-------------|---------|--------|-------|----------|
| GR-00000587 | 交付決定 | 販売事業 | | |

実績報告

| 申請番号 | 実績報告ステータス | 販売事業者名 | 金額の確定(精算払請求待ち) |
|-------------|---------------|---------|----------------|
| GR-00000476 | 額の確定(精算払請求待ち) | 株式会社テスト | |

1 実績報告の「精算払請求」から開始してください。

中小企業省力化投資補助金 中小企業向け

1 精算払請求

1 精算払請求 2 最終確認 3 SMS認証

次へ

2 精算払請求

精算払請求にあたり、以下を確認しチェックを入れてください。 **必須**

| | |
|---|---|
| 1 | 独立行政法人中小企業基盤整備機構 理事長 殿 2024年12月3日付けをもって確定された中小企業省力化投資補助金について、 中小企業省力化投資補助金交付規程第18条第2項の規定に基づき、下記のとおり請求します。 |
|---|---|

交付申請番号 GR-00000476

法人番号 716001022

補助事業者名 テスト株式会社

精算払請求日 -

※精算払請求完了時の日付を自動で設定します。

補助金精算払請求額(税抜き) 3,000,000 円

補助金確定額(税抜き) 3,000,000 円

3 精算払請求日

※精算払請求完了時の日付を自動で設定します。

補助金精算払請求額(税抜き) 3,000,000 円

補助金確定額(税抜き) 3,000,000 円

4 口座情報

金融機関コード 0001

金融機関名 テスト銀行

支店コード 001

支店名 テスト支店

口座種別 普通

口座番号 0241105

口座名義 テスト株式会社

口座名義(付) F3KJ7J487i+y3-

次へ

2 画面に表示されている請求内容を確認しチェックボックスにチェックをいれ精算払請求を行ってください。

3 精算払請求日
事務局へ提出が完了した際に確定しますのでこの時点では表示されていません。完了画面及び詳細画面にて確認ができます。
補助金精算払請求額(税抜き)
補助金確定額(税抜き)
事務局へ請求し支払われる補助金額になります。誤りがないことを必ず確認してください。

4 事務局へ提出された補助金受取口座が表示されています。

精算払請求

精算払請求が必要です。



1 最終確認をしたらSMS認証を行ってください。



精算払請求日が確定しますのでこちらで確認できます。

精算払請求が完了しましたので補助金の交付をお待ちください。
提出された口座情報に不備がある場合、事務局から連絡することがあります。

6. 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
(カタログ注文型)

6. 補助金交付後

6. 補助金交付後

1. 効果報告

補助事業終了後3年間、事務局が定める期限までに毎年効果報告を行ってください。効果報告では、事業を実施したことによる成果、効果を報告いただきます。

なお、効果報告期間は3年間（3回目の効果報告を行うまで）とし、期限までに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。

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

※賃貸借契約により省力化製品を導入した場合の効果報告については別途定めます。

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。）

関係書類の保存

事務局へ提出する書類、補助事業の帳簿および証拠書類は、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合も含む）の日の属する年度の終了後5年間、事務局の要求があったときは、いつでも閲覧できるように保存する必要があります。

2. 取得した財産の管理

補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければなりません。また、補助事業において単価50万円以上の機械設備等を取得した場合には、取得財産等管理台帳（明細表）を整備する必要があります。

様式第6による取得財産等管理台帳を備え管理し、様式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。

処分制限期間

補助事業により取得する資産については、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。

なお、事務局の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、交付決定の取消しとなります。

※補助金適正化法第二十二条において、補助事業により取得した財産の処分については制限が設けられています。処分の制限が設けられる期間については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和三十年政令第二百五十五号）第十四条第一項第二号に基づき、「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分を制限する期間」（令和5年4月26日経済産業省告示第64号）により定められています。

財産処分の定義

転用：処分制限財産の所有者の変更を伴わない目的外使用。
譲渡：処分制限財産の所有者の変更。
交換：処分制限財産と他人の所有する他の財産との交換。
貸付：処分制限財産の所有者の変更を伴わない使用者の変更。

担保に供する処分：処分制限財産に対する抵当権その他の担保権の設定。
取壊し：処分制限財産（施設（土地を含む。以下同じ。）に限る。）の使用を止め、取り壊すこと。
廃棄：処分制限財産（設備に限る。）の使用を止め、廃棄処分すること。

本事業にて取得した財産へのシール等の貼付

本事業にて取得した省力化製品は当該事業のみに使用しなければなりません。そのため、他の設備等と区別できるよう以下のようなシール等を貼付し、当該事業以外に使用しないようご注意ください。

取得日は検収日としすべての省力化製品に貼付してください。

複数台ある場合には付番するなどして製品を識別できるよう管理してください。

中小企業省力化投資補助金

※省力化投資補助金事業以外での使用禁止

取得日： 年 月 日

中小企業省力化投資補助事業
(カタログ注文型)

7. 交付決定後の変更手続き

7. 交付決定後の変更手続き

1. 登録内容の変更

交付決定後、以下の項目に変更が生じた際には、本事業のコールセンターまでご連絡ください。

変更手続きが必要な項目

- 事業者名
- 事業者名（カナ）
- 本店所在地
- 省力化製品の導入所在地
- 代表役職
- 代表者氏名
- 代表者氏名（カナ）
- 担当者部署
- 担当者氏名
- 担当者氏名（カナ）
- 担当者メールアドレス
- 担当者電話番号
- 担当者携帯電話番号

変更ができない項目

- 製品導入場所の業種コード
- 労働生産性の計画値
- 導入製品

上記項目に変更が生じ申請時の要件を満たさない場合、交付決定の取消となります。

2. 補助事業を廃止する（計画変更（等）承認申請書）

補助事業実施期間中に、補助事業の全部を廃止せざるを得ない場合においては、補助事業実施期限までに、「計画変更（等）承認申請書（様式第2）」を提出してください。事務局にて廃止の理由および内容等の妥当性を考慮し、廃止の承認を行います。なお、事業廃止の承認を受けた場合、補助金の交付は行いません。

3. 補助事業実施期限までに補助事業の完了ができないと見込まれる（事故報告書）

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（補助事業者と販売事業者のうちいずれか一方について、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）」を提出してください。

4. 補助金の交付を受けた後、補助事業を廃止する（補助事業廃止承認申請書）

補助金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」を提出してください。

中小企業省力化投資補助事業
(カタログ注文型)

8. お問い合わせ

8. 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質問を確認のうえ、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。

中小企業省力化補助金ホームページ

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

よくあるご質問

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

| 改訂日 | 改訂ページ | 改訂箇所 | 改訂内容 |
|------------|-----------|----------------------------|-------------------|
| 2024/12/17 | P.20 | 請求書 一値引きの考え方 | パターン1～3の内容を更新 |
| | P.45 | ④請求・支払の入力画面 | 1の例示を変更 |
| 2025/1/7 | P.17 | ①契約書 | 確認項目の内容を更新 |
| | P.23 | ⑤支払いの証明書類 | 確認項目の内容を更新 |
| | P.26 | ⑦省力化製品の写真 | 製品明細【B】について追記 |
| | P.37 | ④請求・支払入力画面 | 1の例示を更新 |
| | P.47 | 確定検査後の流れのページ | 新規追加 |
| | P.48 | 3. 補助金額の確定 | 手続きの画面イメージを追加 |
| | P.49、P.50 | 4. 精算払請求 | 手続きの画面イメージを追加 |
| 2025/1/28 | P.8 | 1. 補助事業の実施にあたって | 注釈を更新 |
| | P.19 | ④請求書 | 確認項目の内容を更新 |
| 2025/2/28 | P.17 | ①契約書 | 確認項目の内容を更新 |
| 2025/5/1 | P.3 | 2025年2月28日からの制度改定について | ページを新たに追加 |
| | P.14,P.16 | 8. 導入価格と実績報告時の価格の入力 | 導入・設定費用についての注釈を追加 |
| | P.16 | 8. 導入価格と実績報告時の価格の入力 | ⑮補助金申請可能額の注釈を追加 |
| | P.38 | ②契約・納品・検収画面 | ファイナンス・リース取引の画面追加 |
| | P.42 | ④請求・支払画面 | ファイナンス・リース取引の画面追加 |
| 2025/05/22 | P.17 | 9. 導入した製品の写真撮影 | ページを新たに追加 |
| | P.18～P.20 | 10. 報告用写真撮影アプリの利用について | ページを新たに追加 |
| | P.23 | 3. 提出書類一覧 | 省力化製品の内容を更新 |
| | P.33 | ⑦省力化製品の写真 | 内容を更新 |
| | P.48～P.50 | 製品写真・取得財産管理明細表・製品導入場所の入力画面 | 画面イメージを更新 |
| | P.56 | 2. 実地検査 | 項目を追加、内容を更新 |

| 改訂日 | 改訂ページ | 改訂箇所 | 改訂内容 |
|------------|-----------|-------------------------|--------------------|
| 2025/09/09 | P.24 | 3. 提出書類一覧（ファイナンス・リース取引） | ページを新たに追加 |
| | P.33 | ⑤取得財産等管理明細表 | ファイナンス・リース取引の注釈を追加 |
| | P.48 | ⑤保険書類の画面 | ファイナンス・リース取引の注釈を追加 |
| | P.52 | ⑦口座の画面 | ファイナンス・リース取引の注釈を追加 |
| | P.65 | 6. 補助金交付後 | ページを更新 |
| 2025/11/20 | P.17,P.18 | 9. 導入した製品の写真撮影 | ページ全体を更新 |
| | P.19～P.21 | 10. 報告用写真撮影アプリの利用について | ページ全体を更新 |
| | P.29 | ④請求書 | 確認事項の内容を更新 |
| | P.31,P.33 | ⑤支払いの証明書類 | 提出書類、確認項目を更新 |
| | P.36 | ⑦省力化製品の写真 | 注意事項を追加 |
| | P.37 | ⑧補助金の交付を受ける口座情報 | カナ表記についての注意事項を追加 |
| 2025/12/04 | P.35 | ⑤取得財産等管理明細表 | 記載内容を更新 |
| 2026/01/30 | P.11 | 6. 証拠書類 | 販売事業者への注意点を更新 |
| | P.25,P.26 | 3. 提出書類一覧 | 請求書の内容を更新 |
| | P.29 | ④請求書 | 確認項目を更新 |
| | P.31～P.33 | ⑤支払いの証明書類 | 確認項目を更新 |
| | P.37 | ⑧補助金の交付を受ける口座情報 | 当座預金の証憑を追加 |
| | P.38 | ⑩保険の加入証明書（付保証明書または保険証券） | 確認項目を更新 |
| 2026/04/23 | P.19 | 10. 報告用写真撮影アプリの利用について | 注意事項を追加 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |