

中小企業省力化投資補助事業 (カタログ注文型)

効果報告の手引き

2026年3月31日版
2026年7月14日 改訂

独立行政法人中小企業基盤整備機構

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

効果報告の手引きについて

本手引きは、補助金の交付を受け効果報告の対象となった補助事業者が、効果報告を行う際の手続きや注意点について記載しています。本事業において補助金の交付を受けた事業者は、補助事業の完了後3年の間、過去1年間の当該補助事業の事業実施効果等についての報告が義務付けられています。受付期間内に効果報告を提出してください。

なお、効果報告が完了しない場合、交付決定の取消しとなり補助金の一部または全部の返還を求めることがあります。

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。

目次

1. 効果報告について

- 1. 効果報告について [P.5](#)
- 2. 効果報告対象者 [P.5](#)
- 3. 2026年度の効果報告受付期間 [P.5](#)
- 4. 報告方法 [P.5](#)
- 5. 効果報告における注意点 [P.6](#)
- 6. 効果報告の入力項目と添付書類 [P.7](#)
- 7. 提出書類 [P.8](#)
 - ① 省力化製品全体が映った写真
 - ② 損益計算書
 - ③ 貸借対照表
 - ④ 最低賃金者の賃金台帳
 - ⑤ 全従業員の賃金台帳
- 8. 達成状況について [P.10](#)

2. 効果報告期間と以降の注意点

- 1. 財産処分 [P.12](#)
- 2. 収益納付 [P.12](#)
- 3. 補助事業の廃止 [P.12](#)
- 4. 立入検査 [P.12](#)
- 5. 会計検査への対応 [P.12](#)
- 6. 関係書類の保存 [P.12](#)

3. システムの手続き

- 1. 効果報告の流れ [P.14](#)
 - ・ メール
 - ・ ステータス
- 2. システムの画面説明 [P.15](#)

4. お問い合わせ

- 1. お問い合わせ [P.30](#)

中小企業省力化投資補助事業 (カタログ注文型)

1. 効果報告について

1. 効果報告について

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

効果報告が提出されなかった場合、交付決定の取消しを行うことがあります。事務局が定める期限までに必ず効果報告を行ってください。
※賃貸借契約により省力化製品を導入した場合については別途定めます。

2. 効果報告対象者

①2025年3月31日までに、補助金の交付を受けた補助事業者（中小企業等）

※2025年度～2027年度までの3年間の効果報告が必要になります。



②2025年4月1日～2026年3月31日までに、補助金の交付を受けた補助事業者（中小企業等）

※2026年度～2028年度までの3年間の効果報告が必要になります。



3. 2026年度の効果報告受付期間

2026年度報告 | 2026年4月1日（水）～2026年6月30日（火）24：00

4. 報告方法

申請マイページから補助事業者（中小企業等）が行ってください。※販売事業者の手続きはありません。

5. 効果報告における注意点

■ 交付決定の取消し

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（「2－2. 収益納付」を参照してください。）

■ 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（3回目の効果報告を行うまで）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。（補助額の確定以前に行われる場合もあります。）

実地検査において、以下の例など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又は存在が確認できない
- ・ 事業計画に反し、公募要領2－4に記載の補助金等の重複となる事業に省力化製品を用いている

※実地検査に当たっては、事前に事務局から日時を連絡するので、当日は省力化製品の設置場所に案内を行ってください。

※賃貸借契約により省力化製品を導入した場合の実地検査については別途定めます。

6. 効果報告の入力項目と添付書類

効果報告時には以下の内容をシステムに入力し、提出書類を添付していただきます。

省力化製品の稼働状況

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

決算情報

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

事業計画の達成状況

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

賃上げの実績等

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

提出書類一覧

- ① 省力化製品全体が映った写真
- ② 損益計算書
- ③ 貸借対照表

※大幅な賃上げの特例を適用し補助上限額を引き上げた事業者のみ

- ④ 最低賃金者の賃金台帳
- ⑤ 全従業員の賃金台帳

7. 提出書類

②～⑤の書類については、対象となる年月に注意し、システムに入力する決算年月の書類であることをご確認ください。

① 省力化製品全体が映った写真 (jpg, jpeg, png, PDF)

製品の設置場所が確認できるように、製品全体と背景を撮影してください。

- ・ 省力化製品の全体が写った写真を撮影してください。
- ・ 写真は貼り付けられたラベルが写るように、製品1台につき1枚以上撮影してください。
- ・ 補助事業完了後、効果報告日までの1か月以内に撮影した写真を提出してください。



② 損益計算書 | 製造原価報告書（製品の製造に直接関わる業種の場合） (PDF)

2025年4月1日～2026年3月31日の期間において、期末を迎えた直近1年間の決算に基づき提出してください。

※販売費及び一般管理費の詳細が不明な例

詳細がわかる資料をご提出ください。

- ・ 「販売費及び一般管理費」の詳細項目が記載されていない場合※、詳細項目がわかる資料をあわせて添付してください。
- ・ 製品製造に係る賃金も人件費へ含めている場合は製造原価報告書も添付してください。
- ・ （個人事業主の場合）青色申告の場合は青色申告決算書、白色申告の場合は収支内訳書を添付してください。
- ・ 入力の際は決算書の単位と入力項目の単位に注意して入力してください。

損益計算書
自 平成〇〇年〇月〇日
至 平成〇〇年〇月〇日
(単位:円)

項目		
売上高		
売上原価		
売上総利益		
営業外収益		
受取利息	〇〇	
受取配当金	〇〇	
雑収入	〇〇	
営業外収益合計		〇〇
営業外費用		
支払利息	〇〇	
手形譲渡損	〇〇	
雑支出	〇〇	
営業外費用合計		〇〇
経常利益		〇〇
特別利益		
固定資産売却益	〇〇	
投資有価証券売却益	〇〇	
前期損益修正益	〇〇	
特別利益合計		〇〇
特別損失		
固定資産売却損	〇〇	
減価償失	〇〇	
災害による損失	〇〇	
特別損失合計		〇〇
税引前当期利益		〇〇
法人税、住民税及び事業税	〇〇	
法人税等調整額	〇〇	
当期純利益		〇〇



販売費及び一般管理費
自 平成〇〇年〇月〇日
至 平成〇〇年〇月〇日
(単位:円)

科目	金額
役員報酬	〇〇
役員賞与	〇〇
役員退職金	〇〇
給料手当	〇〇
賞与	〇〇
退職金	〇〇
法定福利費	〇〇
福利厚生費	〇〇
雑給	〇〇
外注費	〇〇
荷運賃	〇〇
広告宣伝費	〇〇
旅費交通費	〇〇
会議費	〇〇
交際費	〇〇
水道光熱費	〇〇
通信費	〇〇
事務用品費	〇〇
租税公課	〇〇
修繕費	〇〇
地代家賃	〇〇
賃借料	〇〇
減価償却費	〇〇
繰延資産償却費	〇〇
保険料	〇〇
...	〇〇
...	〇〇
...	〇〇
合計	〇〇〇〇

③ 貸借対照表 (PDF)

2025年4月1日～2026年3月31日の期間において、期末を迎えた直近1年間の決算に基づき提出してください。

- ・ 個人事業で白色申告の場合は提出不要です。
- ・ 入力の際は決算書の単位と入力項目の単位に注意して入力ください。

A sample image of a balance sheet (貸借対照表) form. It is a table with multiple columns and rows, containing various financial items and their corresponding amounts. The table is divided into sections for assets and liabilities/equity.

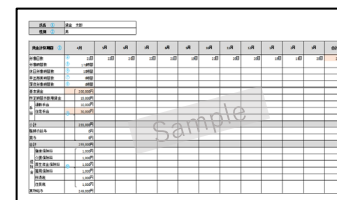
④ 最低賃金者の賃金台帳 (大幅な賃上げの特例を適用し補助上限額を引き上げた事業者のみ) (jpg, jpeg, png, PDF)

報告日時点で直近となる年月を対象年月としてください。

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

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

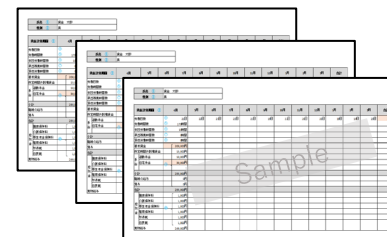
※「事業場」に含む範囲は労働基準法における事業場の範囲と同一の考え方であり、場所を一つの単位として捉え、同一場所にあるものは原則として一つの補助事業の実施場所として扱います。ただし、同一場所であっても著しく業務内容や労働形態が異なる部門については、別の事業場として取り扱います。

A sample image of a minimum wage ledger (最低賃金者の賃金台帳) form. It is a table with columns for month/year, name, and wage. It is used to record the wages of minimum wage workers for a specific month.

⑤ 全従業員の賃金台帳 (大幅な賃上げの特例を適用し補助上限額を引き上げた事業者のみ) (jpg, jpeg, png, PDF)

報告日時点で直近となる年月を対象年月としてください。

- ・ 全従業員の対象月1か月分を提出してください。

A sample image of an all-employee wage ledger (全従業員の賃金台帳) form. It is a table with columns for month/year, name, and wage. It is used to record the wages of all employees for a specific month.

8. 達成状況について

大幅な賃上げによる補助上限額引き上げを適用しており、最低賃金、給与支給総額が実績報告時点を下回っている場合、補助金額の返還が必要になります。

ただし、その理由が天災などの事業者の責によらない場合、状況を示す資料を提出いただきます。以下のとおり理由書を作成してください。理由となる事実が認められた場合、返還が免除されます。

※【指定様式】については、[資料ダウンロード](#)のページからダウンロードをお願いします。

<天災など事業者の責めに負わない理由による補助金返還免除について>

天災などの事業者の責めに負わない理由により達成できなかった場合、以下の2点がわかる資料として、HPに公表する【指定様式】理由書（その1・その2）をご提出ください。

- どのような被害にあったのかがわかる資料
- どのような影響があって要件を達成することができなかったのかがわかる資料

提出は、効果報告の画面から理由書の添付口に添付してください。
P.25,26 参照

【提出書類の詳細】

■ 【指定様式】理由書（その1） どのような被害にあったのかがわかる資料 (jpg, jpeg, png, PDF)

以下、①もしくは②を証明するため事業者情報及び天災などにかかる情報を理由書（その1）に記載の上、提出してください。

- ① 本社もしくは補助事業実施場所が激甚災害指定を受けている地域※であること
- ② 本社もしくは補助事業実施場所が天災などにより被災したこと

※ 激甚災害指定を受けている「地域」とは、

- ・ 本激（地域を指定せず、災害そのものを指定）の場合、内閣府防災情報のページで「主な被災地」として掲載されている都道府県であること
- ・ 局激（市町村単位で災害を指定）の場合、政令で指定されている区域（市町村）であること

（参考）内閣府防災情報：<https://www.bousai.go.jp/taisaku/gekijinhukko/list.htm>

■ 【指定様式】理由書（その2） どのような影響があって要件を達成することができなかったのかがわかる資料

天災などによって補助事業や補助事業実施場所にどのような影響があって達成することができなかったのかを理由書（その2）に記載のうえ提出してください。ただし、補助事業者自身ではなく取引先が被災したこと（サプライチェーンの毀損）を理由とする場合は、毀損により補助事業が受ける影響を記載してください。

（参考）理由の記載例

- ・ 補助事業実施場所が全壊してしまい補助事業の遂行が困難になった。
- ・ 補助事業実施場所等に影響はないが自身が避難していて事業が計画通り実施できなくなってしまった。
- ・ 補助事業のために調達が必要な部品は製造できる職人が限られており、取引先の職人が被災したためサプライチェーンが毀損し、事業が計画通り実行できなかった 等

中小企業省力化投資補助事業 (カタログ注文型)

2. 効果報告期間と以降の注意点

1. 財産処分

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

財産処分を行う場合、事前に【様式第8】財産処分承認申請書の提出が必要です。また、財産処分に伴い補助事業を廃止する場合には、【指定様式】補助事業廃止届出書をあわせて提出してください。

※財産処分により補助事業の継続が困難となる場合には補助事業は廃止していただきます。

※[資料ダウンロード](#)のページから様式を入手ください。

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

※詳しくは「[財産処分の手続きについて](#)」をご確認ください。

2. 収益納付（2026年3月19日以降の申請については不要）

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。）

3. 補助事業の廃止

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

4. 立入検査

事務局は、補助事業の適切な遂行を確保するため、補助事業者等に対し、事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問することがあります。その際には誠実なご対応をお願いいたします。

5. 会計検査への対応

事務局からの検査に加え、会計検査院の实地検査の対象となる場合があります。

6. 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。

中小企業省力化投資補助事業 (カタログ注文型)

3. システムの手続き

1. 効果報告の流れ

効果報告は以下の流れで行います。初年度（1回目）の報告が完了した後も、来年度（2回目）、再来年度（3回目）の報告があります。



メール

- ① 効果報告の提出が完了したことを通知します。
- ② 審査の結果、不備差し戻しがある場合に通知します。
- ③ 審査が完了した際に、通知します。

ステータス

効果報告作成中

効果報告の入力ができます。事務局からの差し戻し後もこちらのステータスに遷移します。

効果報告提出済

効果報告の提出が完了したことを示します。

2. システムの画面説明

①宣誓・手引き — ②省力化製品の稼働状況 — ③財務状況 — ④事業計画の達成状況 — ⑤賃上げの実績 — ⑥確認

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

トップページ | ログアウト

重要なお知らせ

2025年4月24日より2回目以降の交付申請が可能になりました。補助金の交付を受けた事業者を対象に、2回目以降の交付申請ができるようになります。詳細は「公募要領」にてご確認ください。

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

(※)：2025年2月21日までに交付申請を提出した申請（不備により差し戻された場合は、修正後の提出日が2025年2月21日までの申請）

	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）	初回申請日
詳細	GR-00001126	交付決定	券売機_販売事業者1	2025/05/12	2,624,000	2025/05/12

実績報告

(※)：2025年2月21日までに交付申請を提出した申請（不備により差し戻された場合は、修正後の提出日が2025年2月21日までの申請）

	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）
詳細	GR-00001126	補助金交付済	券売機_販売事業者1	2026/05/12	2,624,000

効果報告

	交付申請番号	効果報告ステータス	効果報告回
編集	GR-00001126	効果報告作成中	1回目

申請マイページトップページの「効果報告」→「編集」ボタンから開始してください。

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省力化製品の稼働状況 — ③財務状況 — ④事業計画の達成状況 — ⑤賃上げの実績 — ⑥確認

申請マイページ

①宣誓・手引き

① 宣誓・手引き

② 省力化製品の稼働状況

③ 財務状況

④ 事業計画の達成状況

⑤ 賃上げの実績

⑥ 確認

一時保存

次へ

基本情報

交付申請番号	GR-00001126
導入形態	購入
効果報告ステータス	効果報告作成中
組織形態	1-1.中小企業者(組合関連以外)

1-1. 公募要領・手引き

下記書類をよく読み、本制度や手続きの手順について十分ご理解のうえ、手続きを進めてください。

効果報告の手引き

公募要領

1-2. 宣誓事項

効果報告にあたり、以下の要件を満たすことを確認しチェックをいれてください。 必須

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効果報告を提出します。	☒
---	---	-------------------------------------

1-3. 効果報告日

効果報告日（初回）	-
-----------	---

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.

1-1. 公募要領・手引き

下記書類をよく読み、本制度や手続きの手順について十分ご理解のうえ、手続きを進めてください。

効果報告の手引き



公募要領



1-2. 宣誓事項

効果報告にあたり、以下の要件を満たすことを確認しチェックをいれてください。 必須

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効果報告を提出します。	☒
---	---	-------------------------------------

1-3. 効果報告日

効果報告日（初回）

効果報告を提出した後、詳細画面から確認できます。

宣誓内容を確認のうえチェックをいれてください。

①宣誓・手引き — ②省力化製品の稼働状況 — ③財務状況 — ④事業計画の達成状況 — ⑤賃上げの実績 — ⑥確認

② 省力化製品の稼働状況

① 宣誓・手引き — ② 省力化製品の稼働状況 — ③ 財務状況 — ④ 事業計画の達成状況 — ⑤ 賃上げの実績 — ⑥ 確認

戻る 一時保存 次へ

基本情報

交付申請番号	GR-00001126
導入形態	購入
効果報告ステータス	効果報告作成中
法人・個人	法人

2-1. 交付申請時の事業計画

— 人手不足に関する事項

人手不足に関する事項	② 整理解雇に依らない離職・退職によって従業員が前年度比で5%以上減少している。
フリーテキスト入力欄	
事業計画	
(1) 導入製品の使用方法について	
① 使用者	作業を行う従業員
② 使用場所	本店
③ 使用時間	09:00~18:00
④ 使用目的	業務代替
補足説明	導入した製品によって従業員が行っていた〇〇と△△を代替する
(2) 省力化により既存業務から抽出できると期待される時間・人員の使途	
既存業務から抽出される時間・人員の使途	従業員の負担軽減のため
補足説明	導入した製品によって従業員が行っていた一部業務を代替することで負担軽減を行う

交付申請時の内容が表示されています。ご確認ください。

2-1. 交付申請時の事業計画

— 人手不足に関する事項

人手不足に関する事項

② 整理解雇に依らない離職・退職によって従業員が前年度比で5%以上減少している。

フリーテキスト入力欄

— 事業計画

(1) 導入製品の使用方法について

① 使用者

作業を行う従業員

② 使用場所

本店

③ 使用時間

09:00~18:00

④ 使用目的

業務代替

補足説明

導入した製品によって従業員が行っていた〇〇と△△を代替する

①宣誓・手引き — ②省力化製品の稼働状況 — ③財務状況 — ④事業計画の達成状況 — ⑤賃上げの実績 — ⑥確認

2-2. 省力化製品の写真

「本補助金を活用して導入した機器の全体が映る写真」を撮影し、提出してください。
写真の提出方法については、[効果報告の手引き](#)をご確認ください。

【添付書類】

省力化製品の写真1(効果報告1回
目)

必須

ファイルアップロード 

追加

2-2. 省力化製品の写真

「本補助金を活用して導入した機器の全体が映る写真」を撮影し、提出してください。
写真の提出方法については、[効果報告の手引き](#)をご確認ください。

【添付書類】

省力化製品の写真1(効果報告1回
目)

必須

ファイルアップロード 

追加

補助事業完了後、効果報告日の1か
月以内に撮影した写真を添付してく
ださい。

2-3. 省力化製品を導入した所在地

実績報告時に報告した導入所在地から変更がある場合、省力化製品を使用している正しい住所等を入力してください。
財産処分をした場合は、財産処分をした省力化製品を導入していた所在地を入れてください。
※以下は実績報告時に入力いただいた情報を自動入力しています。

— 実績報告時

実績報告時の製品本体購入数量

6

財産処分をしたか

☐

※当所在地に導入した製品を財産処分している場合はチェックをつけてください。
財産処分とは、本補助金により取得した資産の売却、転用、破棄等を行うことを指し、実施した場合補助金の一部返還が必要になります。

導入製品数

必須

2

※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

1920041

検索

都道府県

必須

東京都

市区町村

必須

テスト市

町域

必須

テスト町域

番地等

必須

テスト番地

建物名

支店名/店舗名

必須

本社

追加

2-3. 省力化製品を導入した所在地

実績報告時に報告した導入所在地から変更がある場合、省力化製品を使用している正しい住所等を入力してください。
財産処分をした場合は、財産処分をした省力化製品を導入していた所在地を入れてください。
※以下は実績報告時に入力いただいた情報を自動入力しています。

— 実績報告時

実績報告時の製品本体購入数量

6

財産処分をしたか

☐

財産処分をしたか

☐

※当所在地に導入した製品を財産処分している場合はチェックをつけてください。

財産処分とは、本補助金により取得した資産の売却、転用、破棄等を行うことを指し、実施した場合補助金の一部返還が必要になります。

導入製品数

必須

6

※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

1920041

検索

都道府県

必須

東京都

市区町村

必須

テスト市

町域

必須

テスト町域

番地等

必須

テスト番地

建物名

支店名/店舗名

必須

本社

追加

すでに省力化製品を処分している場
合は、チェックをいれてください。

省力化製品を導入している所在地
を入力してください。

導入先所在地の入力欄を増やすには「追加」ボタンで追加してください。

①宣誓・手引き — ②省力化製品の稼働状況 — ③財務状況 — ④事業計画の達成状況 — ⑤賃上げの実績 — ⑥確認

2-4. 販売事業者のサポート状況

販売事業者からのサポートを受けているか **必須**
販売事業者のサポート状況について報告してください。
その他を選択した場合は、その内容を入力してください。

☒ ①受けている（複数選択可）

☒ 申請手続きのサポートを受けた ☐ 製品導入後の機器の
☐ より効果的な活用方法や更なる効率化に関する相談

※200文字以内で記入してください。

☐ ②受けていない

--未選択--

※200文字以内で記入してください（任意）

2-4. 販売事業者のサポート状況

販売事業者からのサポートを受けているか **必須**
販売事業者のサポート状況について報告してください。
その他を選択した場合は、その内容を入力してください。

☒ ①受けている（複数選択可）

☒ 申請手続きのサポートを受けた ☐ 製品導入後の機器のメンテナンス ☐ 使用方法の相談
☐ より効果的な活用方法や更なる効率化に関する相談 ☐ その他（自由記述）

※200文字以内で記入してください。

☐ ②受けていない

--未選択--

※200文字以内で記入してください（任意）

販売事業者からサポートを受けているか、受けていないか、またその理由を選択してください。

導入した製品の使用について設問に回答してください。

2-5. 導入製品の使用について

省力化製品番号 PD-00000092

製品名 ボタン式高額紙幣対応自動券売機BT-e312

型番 BT-e312

カテゴリ 券売機

確認のうえチェックを入れてください。 **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。



(1) 省力化製品の稼働状況について

※製品ごとに稼働日数や稼働時間が異なる場合は、平均的な稼働日数、稼働時間をご入力ください。

① 1週間のうちの稼働日数
(日) **必須**

1

② 1台につき1日あたりの稼働時間
(分) **必須**

60

(例) 券売機の場合、券売機を稼働させている時間
清掃ロボットの場合、清掃ロボットが稼働している時間

③ 製品数 6

④ 省力化製品の1週間あたりの稼働時間
(時間/週) 6

※稼働日数×稼働時間×導入製品数

2-5. 導入製品の使用について

省力化製品番号

PD-00000092

製品名

ボタン式高額紙幣対応自動券売機BT-e312

型番

BT-e312

カテゴリ

券売機

確認のうえチェックを入れてください。 **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。



(1) 省力化製品の稼働状況について

※製品ごとに稼働日数や稼働時間が異なる場合は、平均的な稼働日数、稼働時間をご入力ください。

① 1週間のうちの稼働日数
(日) **必須**

1

② 1台につき1日あたりの稼働時間
(分) **必須**

60

(例) 券売機の場合、券売機を稼働させている時間
清掃ロボットの場合、清掃ロボットが稼働している時間

③ 製品数

6

④ 省力化製品の1週間あたりの稼働時間
(時間/週)

6

※稼働日数×稼働時間×導入製品数

①宣誓・手引き — ②省力化製品の稼働状況 — ③財務状況 — ④事業計画の達成状況 — ⑤賃上げの実績 — ⑥確認

(2) 省力化段階の自己評価 必須

☐ 第1段階：省力化機器を導入したが使いこなせていない

☐ 第2段階：省力化機器を一部の職員が使いこなしている

☐ 第3段階：省力化機器を多くの職員が使いこなしている

☒ 第4段階：省力化機器を多くの職員が使いこなしたうえで、更なる業務改善を実行している

(3) 効果報告提出時点の人手不足に関する状況 必須

☒ ①改善した

☐ ②改善しつつある

--未選択--

☐ ③改善しなかった（複数選択可）

その他を選択した場合は、その内容について入力してください。

☐ 機器の操作方法が難しかった ☐ 機器を稼働できる場面が少なかった

☐ 機器は稼働できているが、想定する効果が得られなかった ☐ その他（自由記述）

※200文字以内で記入してください。

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

(2) 省力化段階の自己評価 必須

- ☐ 第1段階：省力化機器を導入したが使いこなせていない
- ☐ 第2段階：省力化機器を一部の職員が使いこなしている
- ☐ 第3段階：省力化機器を多くの職員が使いこなしている
- ☒ 第4段階：省力化機器を多くの職員が使いこなしたうえで、更なる業務改善を実行している

(3) 効果報告提出時点の人手不足に関する状況 必須

- ☒ ①改善した
- ☐ ②改善しつつある
- 未選択--
- ☐ ③改善しなかった（複数選択可）

その他を選択した場合は、その内容について入力してください。

- ☐ 機器の操作方法が難しかった ☐ 機器を稼働できる場面が少なかった
- ☐ 機器は稼働できているが、想定する効果が得られなかった ☐ その他（自由記述）

※200文字以内で記入してください。

導入した製品の使用について設問に回答してください。

①宣誓・手引き — ②省力化製品の稼働状況 — ③財務状況 — ④事業計画の達成状況 — ⑤賃上げの実績 — ⑥確認

③ 財務状況

① 宣誓・手引き

② 省力化製品の稼働状況

③ 財務状況

④ 事業計画の達成状況

⑤ 賃上げの実績

⑥ 確認

戻る

一時保存

次へ

基本情報

交付申請番号GR-00001126

導入形態購入

効果報告ステータス効果報告作成中

組織形態1-1.中小企業者(組合関連以外)

3-1.直近の決算情報

直近の決算年月 必須

-

 年

-

 月

※報告年前年の4月1日～報告年の3月31日までの間で入力してください。

申請時に提出した財務諸表と同一である場合はチェックを入れてください ☐

3-2.直近の損益計算書

報告年前年の4月1日～報告年の3月31日までの間に期末を迎えている直近1年間の事業年度の決算情報に基づき、数値の入力と損益計算書を添付してください。

売上高 必須 円

原価 必須 円

粗利 円

販売管理費 必須 円

減価償却費 必須 円

人件費 必須 円

営業利益 円

損益計算書(効果報告1回目)
※「販売費及び一般管理費」の詳細項目が記載されていない場合、詳細項目がわかる資料をあわせて添付してください。
※個人事業主で青色申告の場合は青色申告決算書、白色申告の場合は税定内訳書を添付してください。 必須

ファイルアップロード

3-1.直近の決算情報

直近の決算年月 必須

-

 年

-

 月

※報告年前年の4月1日～報告年の3月31日までの間で入力してください。

申請時に提出した財務諸表と同一である場合はチェックを入れてください

☐

3-2.直近の損益計算書

報告年前年の4月1日～報告年の3月31日までの間に期末を迎えている直近1年間の事業年度の決算情報に基づき、数値の入力と損益計算書を添付してください。

売上高 必須 円原価 必須 円

粗利

 円販売管理費 必須 円減価償却費 必須 円

製造原価報告書にも減価償却費がある場合は合算して入力してください。

人件費 必須 円

製造原価報告書にも人件費や賃金がある場合は合算して入力してください。

営業利益

 円

損益計算書(効果報告1回目)

※1 販売費及び一般管理費の詳細項目が記載されていない場合、詳細項目がわかる資料をあわせて添付してください。

例：販売費及び一般管理費内訳書(明細)

※2 製品製造に係る賃金・人件費・減価償却費も報告へ含めている場合は、製造原価報告書も添付してください。

必須

ファイルアップロード

2025年4月1日～2026年3月31日までの間に期末を迎えている直近1年間の決算情報

対象となる決算期が交付申請に提出した決算期と同じ場合はチェックをいれてください。3-2、3-3の入力と添付が不要になります。

損益計算書に基づき入力してください。入力の単位にご注意ください。

減価償却費は応募申請時に入力した科目と同一のものを計上してください。販売費および一般管理費に製造原価報告書が含まれています。

人件費は応募申請時に入力した科目と同一のものを計上してください。人件費に含める代表的な計上科目は、役員報酬、給与手当（臨時従業員給与も含む）、法定福利費・厚生費・賞与・雑給・退職金及び退職給与引当金繰入れ、売上原価に含まれる労務費などです。※業務委託費、外注費は除く。※詳細はよくある質問を参照。

①宣誓・手引き — ②省力化製品の稼働状況 — ③財務状況 — ④事業計画の達成状況 — ⑤賃上げの実績 — ⑥確認

3-3.直近の貸借対照表

報告年前年の4月1日～報告年の3月31日までの間の決算情報に基づき、数値の入力と貸借対照表を添付してください。

☐ 個人事業主であり白色申告者のため貸借対照表はありません

【資産の部】

流動資産 必須 円

固定資産 必須 円

【負債の部】

流動負債 必須 円

固定負債 必須 円

純資産 円

貸借対照表(効果報告1回目) 必須

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.直近の貸借対照表

報告年前年の4月1日～報告年の3月31日までの間の決算情報に基づき、数値の入力と貸借対照表を添付してください。

☐ 個人事業主であり白色申告者のため貸借対照表はありません

【資産の部】

流動資産 必須

300000 円

固定資産 必須

300000 円

【負債の部】

流動負債 必須

300000 円

固定負債 必須

300000 円

純資産

0 円

貸借対照表(効果報告1回目) 必須

ファイルアップロード

貸借対照表に基づき入力してください。
入力の単位にご注意ください。

①宣誓・手引き — ②省力化製品の稼働状況 — ③財務状況 — ④事業計画の達成状況 — ⑤賃上げの実績 — ⑥確認

④事業計画の達成状況

① 宣誓・手引き — ② 省力化製品の稼働状況 — ③ 財務状況 — ④ 事業計画の達成状況 — ⑤ 賃上げの実績 — ⑥ 確認

戻る

一時保存

次へ

基本情報

交付申請番号 GR-00001126

導入形態 購入

効果報告ステータス 効果報告作成中

組織形態 1-1.中小企業者(組合関連以外)

4-1. 労働生産性向上の達成状況

4-1. 労働生産性向上の達成状況

必須

報告年前年の4月1日～報告年の3月31日までの間に期末を迎えている直近1年間の事業年度における「役員・従業員数」を入力し、労働生産性を確認してください。

※人件費等は前ページ「財務状況」の入力内容から自動入力されます。

※役員・従業員数における従業員とは、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」と日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試みの使用期間中の者は含まれません。

$$\text{付加価値額} = \text{営業利益} + \text{人件費} + \text{減価償却費}$$

$$\text{労働生産性} = \frac{\text{付加価値額} (\text{営業利益} + \text{人件費} + \text{減価償却費})}{\text{役員} + \text{従業員}}$$

$$\text{労働生産性の年平均成長率} = \left\{ \frac{\text{効果報告時の労働生産性}}{\text{交付申請時の労働生産性}}^{(\text{効果報告回数}^{\text{※}} - 1)} - 1 \right\} \times 100\%$$

※当該報告を含めます。つまり、過去に効果報告を行った回数に1を加えた値となります。

「-」はべき乗を表します。

例: 3回目の効果報告を行う場合 $\{[(110) \div (100)]^{(3-1)} - 1\} \times 100\% \approx 3.2\%$

交付申請時に策定した計画値を表示しています。

一計画値

	交付申請時	1年目計画値	2年目計画値	3年目計画値
役員・従業員数 (人)	60	60	60	60
人件費 (円)	123,456	123,456	123,456	123,456
営業利益 (円)	300,000	320,000	500,000	600,000
減価償却費 (円)	100,000	100,000	100,000	100,000
労働生産性	8,724.26			
労働生産性の目標値 (年平均3%の成長目標)				

役員・従業員数の合計を入力してください。
人件費以下の項目は3-2で入力した値が自動表示されています。

	交付申請時	1年目計画値	2年目計画値	3年目計画値
役員・従業員数 (人)	60	60	60	60
人件費 (円)	123,456	123,456	123,456	123,456
営業利益 (円)	300,000	320,000	500,000	600,000
減価償却費 (円)	100,000	100,000	100,000	100,000
労働生産性	8,724.26	9,057.6	12,051.6	
労働生産性の目標値 (年平均3%の成長目標)		8,986	9,255.58	

	交付申請時	効果報告1回目	効果報告2回目	%
役員・従業員数 (人)	60	60	—	—
人件費 (円)	123,456	123,456	—	—
営業利益 (円)	300,000	300,000	—	—
減価償却費 (円)	100,000	100,000	—	—
労働生産性	8,724.26	8,724.26	—	—

一実績値

	交付申請時	効果報告1回目	効果報告2回目	効果報告3回目
役員・従業員数 (人)	60	59	—	—
人件費 (円)	123,456	123,456	—	—
営業利益 (円)	300,000	300,000	—	—
減価償却費 (円)	100,000	100,000	—	—
労働生産性	8,724.26	8,872.13	—	—

①宣誓・手引き — ②省力化製品の稼働状況 — ③財務状況 — ④事業計画の達成状況 — ⑤賃上げの実績 — ⑥確認

ー労働生産性目標の未達要因について

計画値未達の要因を、外的要因、内的要因のいずれかの中で当てはまる事由を選択してください。（複数選択可）
その他を選択した場合は、その事由を入力してください。

○外的要因

☐ 期末を迎えている直近1年間の事業年度が、全て省力化製品を使用していない期間であるため

☐ 材料費、外注費の高騰のため

☐ 需要の大幅な変動のため

☐ 取引先の倒産や経営環境の悪化のため

☐ 競合他社の参入による競争激化のため

☐ その他（自由記述）

※100文字以内で入力してください。

○内的要因

☐ 営業やマーケティングによる顧客獲得が難航したため

☐ 省力化機器を使いこなせていないため

☐ 中核となる従業員の急な退職のため

☐ その他（自由記述）

※100文字以内で入力してください。

計画数値未達改善方法

※50文字以上300文字以内で入力してください。

戻る

一時保存

次へ

ー労働生産性目標の未達要因について

計画値未達の要因を、外的要因、内的要因のいずれかの中で当てはまる事由を選択してください。（複数選択可）
その他を選択した場合は、その事由を入力してください。

○外的要因

☐ 期末を迎えている直近1年間の事業年度が、全て省力化製品を使用していない期間であるため

☐ 材料費、外注費の高騰のため

☐ 需要の大幅な変動のため

☐ 取引先の倒産や経営環境の悪化のため

☐ 競合他社の参入による競争激化のため

☐ その他（自由記述）

※100文字以内で入力してください。

○内的要因

☐ 営業やマーケティングによる顧客獲得が難航したため

☐ 省力化機器を使いこなせていないため

☐ 中核となる従業員の急な退職のため

☐ その他（自由記述）

※100文字以内で入力してください。

計画数値未達改善方法

※50文字以上300文字以内で入力してください。

労働生産性の目標が未達成だった場合、未達の要因について回答してください。

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 right Reserved.

①宣誓・手引き — ②省力化製品の稼働状況 — ③財務状況 — ④事業計画の達成状況 — ⑤賃上げの実績 — ⑥確認

⑥ 賃上げの実績

① 宣誓・手引き — ② 省力化製品の稼働状況 — ③ 財務状況 — ④ 事業計画の達成状況 — ⑤ 賃上げの実績 — ⑥ 確認

戻る

一時保存

次へ

基本情報

交付申請番号GR-00001149

導入形態購入

効果報告ステータス効果報告作成中

組織形態1-1.中小企業者(総合関連以外)

組織形態1-1.中小企業者(総合関連以外)

5-1. 最低賃金

必須

補助事業を実施した事業場における、本効果報告日時点で直近となる月の最低賃金について入力してください。
※実施場所が複数ある場合、最も事業場内最低賃金が低くなる事業場の賃金を用いてください。

	交付申請時	実績報告時	効果報告1回目	効果報告2回目	効果報告3回目
対象年月	2024年3月	2025年6月	2025年6月	—	—
直近月の最低賃金	1,500円	1,545円	1500円	—	—

補助事業を実施した事業場の都道府県

必須

東京都

補助事業を実施した事業場の地域別最低賃金1,163円

最低賃金・実績報告時点からの増加額-45円

最低賃金の実績報告時点の値を下回っていた場合、補助金の返還を求める場合があります。

【添付書類】

最低賃金者の賃金台帳(効果報告1回目)

対象月1か月分を提出してください。

必須

ファイルアップロード

最低賃金者の賃金台帳(効果報告1回目)

削除

最低賃金の賃上げ未達理由

必須

中小企業省力化投資補助金交付規定の別紙2で規定する賃上げ要件の目標を達成し、大幅な賃上げを行う場合の補助上限額を適用しましたが、最低賃金の実績報告時点の値を下回っています。未達理由を申告してください。

申請者に起因する理由

天災など申請者の責によらない理由

(理由書が必要になります)

【添付書類】

最低賃金賃上げ未達の理由書(効果報告1回目)

必須

ファイルアップロード

最低賃金賃上げ未達の理由書(効果報告1回目)

削除

5-1. 最低賃金

必須

補助事業を実施した事業場における、本効果報告日時点で直近となる月の最低賃金について入力してください。
※実施場所が複数ある場合、最も事業場内最低賃金が低くなる事業場の賃金を用いてください。

	交付申請時	実績報告時	効果報告1回目			効果報告2回目	効果報告3回目	
対象年月	2024年3月	2025年6月	2025	年	6	月	—	—
直近月の最低賃金	1,500円	1,545円	1500			円	—	—

補助事業を実施した事業場の都道府県

必須

東京都

補助事業を実施した事業場の地域別最低賃金

1,163円

最低賃金・

実績報告時点からの増加額

-45円

最低賃金の実績報告時点の値を下回っていた場合、補助金の返還を求める場合があります。

【添付書類】

最低賃金者の賃金台帳
(効果報告1回目)

対象月1か月分を提出してください。

必須

ファイルアップロード

最低賃金者の賃金台帳(効果報告1回目)

削除

- 最低賃金の賃上げ未達理由 必須

中小企業省力化投資補助金交付規定の別紙2で規定する賃上げ要件の目標を達成し、大幅な賃上げを行う場合の補助上限額を適用しましたが、最低賃金の実績報告時点の値を下回っています。未達理由を申告してください。

☐ 申請者に起因する理由

☒ 天災など申請者の責によらない理由

(理由書が必要になります)

【添付書類】

最低賃金賃上げ未達の理由書
(効果報告1回目)

必須

ファイルアップロード

効果報告日時点で直近となる月の事業場内最低賃金を入力してください。

※事業場内最低賃金とは、補助事業を実施する事業場内で最も低い賃金を指します。

賃上げの特例を適用し補助上限額を引き上げた事業者は、その最低賃金者の対象月1か月分の賃金台帳を添付してください。
(大幅な賃上げの特例を適用し補助上限額を引き上げた事業者のみ表示)

上記最低賃金が、実績報告時の値を下回っていた場合表示されます。未達の要因について回答してください。

「天災など申請者の責によらない理由」を選択した事業者は理由書によってその根拠を示していただきます。
※理由書については本手引きP.10を参照。

①宣誓・手引き — ②省力化製品の稼働状況 — ③財務状況 — ④事業計画の達成状況 — ⑤賃上げの実績 — ⑥確認

5-2. 給与支給総額

必須
本効果報告日時点で直近となる月の給与支給総額について入力してください。

対象年月	交付申請時	実績報告時	効果報告1回目		効果報告2回目	効果報告3回目
	2024年3月	2025年6月	2025	年 6 月	-	-
直近月の賃金合計	3,000,000円	5,000,000円	4000000 円		-	-

給与支給総額・実績報告時点からの増加額 -1,000,000 円

【添付書類】
全従業員分の賃金台帳
(効果報告1回目)
対象月1か月分を提出してください。 **必須** [ファイルアップロード](#)

給与支給総額の賃上げ未達理由 **必須**
中小企業者力化投資補助金交付規定の別紙2で規定する賃上げ要件の目標を達成し、大幅な賃上げを行う場合の補助上限額を適用しましたが、給与支給総額が実績報告時点の値を下回っています。未達理由を申告してください。

☐ 申請者に起因する理由
☐ 天災など申請者の責によらない理由
(理由書が必要になります)

【添付書類】
給与支給総額賃上げ未達の理由書
(効果報告1回目) **必須** [ファイルアップロード](#)

5-3. 一人当たりの年間平均労働時間

役員・従業員数 59 人

役員・従業員の総労働時間 (残業時間込み) **必須** 時間

※役員及び全従業員の1年間の労働時間の合計

一人当たり年平均労働時間 時間

(1) 省力化を行う業務の状況について **必須**

5-2. 給与支給総額

必須

本効果報告日時点で直近となる月の給与支給総額について入力してください。

対象年月	交付申請時	実績報告時	効果報告1回目		効果報告2回目	効果報告3回目
	2024年3月	2025年6月	2025	年 6 月	-	-
直近月の賃金合計	3,000,000円	5,000,000円	4000000 円		-	-

給与支給総額・
実績報告時点からの増加額

-1,000,000 円

【添付書類】

全従業員分の賃金台帳
(効果報告1回目)
対象月1か月分を提出してください。 **必須**[ファイルアップロード](#)**給与支給総額の賃上げ未達理由** **必須**

中小企業者力化投資補助金交付規定の別紙2で規定する賃上げ要件の目標を達成し、大幅な賃上げを行う場合の補助上限額を適用しましたが、給与支給総額が実績報告時点の値を下回っています。未達理由を申告してください。

☐ 申請者に起因する理由☒ 天災など申請者の責によらない理由

(理由書が必要になります)

【添付書類】

給与支給総額賃上げ未達の理由書
(効果報告1回目) **必須**[ファイルアップロード](#)

5-3. 一人当たりの年間平均労働時間

役員・従業員数

59 人

役員・従業員の総労働時間
(残業時間込み) **必須**

※役員及び全従業員の1年間の労働時間の合計

一人当たり年平均労働時間

時間

大幅な賃上げの特例を適用し補助上限額を引き上げた事業者のみ給与支給総額の入力が必要です。

効果報告日時点で直近となる月の給与支給総額について入力をしてください。

※給与支給総額とは、全従業員に支払った給与（所定内給与のみとし、賞与、福利厚生費、法定福利費及び退職金は含まない。）をいい、役員報酬等は含まない。

※詳しくは、よくある質問を参照

全従業員分の対象月1か月分の賃金台帳を添付してください。

上記給与支給総額が、実績報告時の値を下回っていた場合表示されます。未達の要因について回答してください。

「天災など申請者の責によらない理由」を選択した事業者は理由書によってその根拠を示していただきます。
※理由書については本手引きP.10を参照。

役員・従業員の1年間の労働時間の合計を入力してください。残業時間も含まれます。

①宣誓・手引き — ②省力化製品の稼働状況 — ③財務状況 — ④事業計画の達成状況 — ⑤賃上げの実績 — ⑥確認

一人当たり年平均労働時間 時間

(1) 省力化を行う業務の状況について 必須

	製品導入前	製品導入後 (効果報告1回目)	製品導入後 (効果報告2回目)	製品導入後 (効果報告3回目)
① 1週間のうち省力化を行う業務を行う日数 (日) (例) ・宿泊業における自動チェックイン機の場合、受付業務を行う日数 ・建設業における測量業務の場合、測量業務を行う日数	--未選択--	--未選択--	—	—
② 1日あたりに省力化を行う業務を行う時間 (分)	--未選択--	--未選択--	—	—
③ 1日の中で省力化を行う業務に同時に従事する人数 (人) (例) ・宿泊業における自動チェックイン機の場合、同時に受付のシフトに入る人数 ・建設業における測量業務の場合、同時に測量業務を行う人数			—	—
④ 省力化を実施する業務にかかる1週間あたりの業務時間 (時間/週)			—	—

(2) 年間営業日数について 必須

企業としての年間の営業日数を入力してください。

日

戻る 一時保存 次へ

省力化を行う業務の状況について回答してください。

(1) 省力化を行う業務の状況について 必須

	製品導入前	製品導入後 (効果報告1回目)	製品導入後 (効果報告2回目)	製品導入後 (効果報告3回目)
① 1週間のうち省力化を行う業務を行う日数 (日) (例) ・宿泊業における自動チェックイン機の場合、受付業務を行う日数 ・建設業における測量業務の場合、測量業務を行う日数	--未選択--	--未選択--	—	—
② 1日あたりに省力化を行う業務を行う時間 (分)	--未選択--	--未選択--	—	—
③ 1日の中で省力化を行う業務に同時に従事する人数 (人) (例) ・宿泊業における自動チェックイン機の場合、同時に受付のシフトに入る人数 ・建設業における測量業務の場合、同時に測量業務を行う人数			—	—
④ 省力化を実施する業務にかかる1週間あたりの業務時間 (時間/週)			—	—

(2) 年間営業日数について 必須

企業としての年間の営業日数を入力してください。

日

①宣誓・手引き — ②省力化製品の稼働状況 — ③財務状況 — ④事業計画の達成状況 — ⑤賃上げの実績 — ⑥確認

⑥ 確認

① 宣誓・手引き — ② 省力化製品の稼働状況 — ③ 財務状況 — ④ 事業計画の達成状況 — ⑤ 賃上げの実績 — ⑥ 確認

戻る 提出

基本情報

交付申請番号 GR-00001126

導入形態 導入

効果報告ステータス 効果報告作成中

組織形態 1-1. 中小企業者(組合関連以外)

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効果報告を提出します。	
---	---	--

1-3. 効果報告日

効果報告日(初回) 2025/06/16

② 省力化製品の稼働状況 修正

2-2. 省力化製品の写真

【添付書類】

省力化製品の写真1(効果報告1回目) 省力化製品の写真1(効果報告1回目)

2-3. 省力化製品を導入した所在地

項目	省力化製品を導入した事業者の名称	省力化製品を導入した事業の名称	省力化製品を導入した事業の所在地	省力化製品を導入した事業の業種	省力化製品を導入した事業の業種
① 1日あたり1人あたり1台の稼働率(%)	30	30	-	-	-
② 1日の中で省力化を行う業務に同時に従事する人数(A) (人) ・ 省力化を行う業務に同時に従事する人数(B) (人) ・ 省力化を行う業務に同時に従事する人数(C) (人) ・ 省力化を行う業務に同時に従事する人数(D) (人) ・ 省力化を行う業務に同時に従事する人数(E) (人)	5	6	-	-	-
③ 省力化を実施する業務にかかる1週間あたりの業務時間(時間/週)	2.5	3	-	-	-

(2) 年間営業日数について

年間営業日数 200 日

戻る 提出

最終確認画面です。

報告内容を確認してください。修正がある場合、修正ボタンから各ページに戻り修正をしてください。

提出完了後は事務局からの連絡をお待ちください。
審査にて不備がある場合、事務局より差し戻しますので速やかな対応をお願いします。

中小企業向け

効果報告入力 完了

事務局への提出が完了しました。

メインページ

中小企業省力化投資補助事業 (カタログ注文型)

4. お問い合わせ

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

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

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。

改訂日	改訂ページ	改訂箇所	改訂内容
2026/03/31			本手引きの公開
2026/04/28	P.8～P.10	7. 提出書類 8. 達成状況について	提出書類のファイル形式を追加
2026/07/14	P.12	1. 財産処分 3. 補助事業の廃止	書類名を更新