中小企業省力化投資補助事業（一般型）

公募要領

（第 9 回公募）

電子申請について

本事業の申請には、「GビズIDプライムアカウント」の取得が必要です。
ID 取得には一定の期間を要しますので、取得未了の方は、
早めにGビズIDプライムアカウント取得手続きを行ってください。

問い合わせ先

中小企業省力化投資補助金事務局 コールセンター
ナビダイヤル：0570-099-660
IP 電話：03-4335-7595
受付時間：9:30-17:30（月～金／土日祝除く）

2026 年 11 月

独立行政法人中小企業基盤整備機構

【重　要】

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（以下「補助金適正化法」という。）に基づき売却、転用、廃棄等の財産処分に制限が課されます。

転売や目的外使用等を行っていた場合は、残存簿価相当額等を国庫に返納いただく必要がありますのでご注意ください。

※応募手続きの前に必ずご一読ください。

■ 本事業では、応募時に提出いただいた事業計画書を外部有識者からなる審査委員会が評価し、より優れた事業計画書を提出した者を補助金交付候補者として採択します。

■ 事業計画は申請者自身で作成してください。過大な成功報酬を請求する支援業者等への依頼はトラブルの原因となります。

■ 申請前に、書類に不備や不足がないことを必ずご確認ください。不備がある場合は、差し戻しを行いますので、指定された訂正期限までに修正を行い、再申請をしてください。訂正期限までに不備解消されなかった場合は不採択となります。なお、補助金交付候補者の「採択結果」についての理由開示及び異議申し立ては一切受け付けておりません。

■ 補助金交付候補者として採択後、申請内容の確認のため証憑の提示・提出を求めることがあります。確認の結果、錯誤や虚偽・不正等、実態と相違した内容にて申請を行っていたことが発覚した際には、採択決定の取消、交付決定の取消、補助金の返還を求める場合があります。

■ 補助金交付候補者の採択結果は、提出いただいた事業計画に記載のある補助対象経費の全額に対して、補助金の交付を確定するものではありません。補助金交付候補者の採択後に「補助金交付申請」をいただき、その内容を改めて独立行政法人中小企業基盤整備機構（以下「中小機構」という。）で精査し、必要に応じて事業者にご照会・ご連絡等を行ったうえで交付額を決定し、通知いたします。その結果、補助対象外経費が含まれていた場合等は、交付決定額が減額又は全額対象外となる場合があります。

■ 本事業の申請は、電子申請システムのみで受け付けます。入力については、必ず申請者自身がその内容を理解、確認の上、申請者自身が電子申請マニュアルに従って申請してください。申請者自身による申請と認められない場合には、当該申請は不採択となります。（なお、本補助金の電子申請システムでは交付申請に限り代理申請を行うための委任関係を管理する機能を提供しております。詳細は電子申請マニュアル（交付申請）にてご確認ください。）

■ 本事業は、中小企業・小規模事業者自身の経営力を高め、事業計画期間にわたって売上拡大や生産性向上を後押しするために、人手不足に悩む中小企業等に対して、省力化投資を支援するものです。このため、事業計画は必ず申請者自身で作成いただくとともに、事業の実行に責任を持って取り組んでいただく必要があります。計画の検討に際して外部の支援を受ける場合には、作業等にかかる実際の費用等とかい離した高額な成功

報酬等を請求する悪質な業者等にご注意ください。
事業計画の作成を支援した者がいる場合は、申請画面の「事業計画書作成支援者名」「作成支援報酬額」の欄に当該事業者名及び当該事業者に支払う報酬の内容（成功報酬の場合は、補助金交付候補者の採択時に支払う金額）と契約期間等を必ず記載してください。
支援を受けているにも関わらず情報が記載されていないことが明らかになった場合には、申請にかかる虚偽として、不採択、採択決定の取消、補助金の返還又は事業者名及び代表者名を含む不正内容の公表等を行います。
（不適切な行為の例）
- 作業等にかかる実際の費用等とかい離した高額な成功報酬等を申請者に請求する。
- 補助金申請代行を主たるサービスとして営業活動等を行う。
- 金額や条件が不透明な契約を締結する。
- 中小企業等に対して強引な働きかけを行う。
- 申請書に虚偽の内容の記載を教唆する、又は、事業計画書作成支援者名を記載しないように求める。

■ 本事業での申請をご検討いただく前に、中小企業省力化投資補助事業（カタログ注文型）の製品カタログを必ず確認してください。製品カタログに掲載されている製品は、すでに国が省力化効果を認めた製品であり、カタログ注文型については本事業と比べて、申請が迅速かつ簡易となっております。
一般型については、申請する製品を用いてどのような省力化効果が見込めるのか、省力化効果により付加価値の向上がどの程度見込めるのか、事業状況に見合った投資であるのか、個別の課題に対して作業工程や事業所の構造・レイアウト等に合わせて、機能、構造、性能等が一品一様で設計・開発された機械装置・システムの導入をする事業計画となっているか、革新性がどれだけあるのか等を総合的に、公平かつ厳正な審査をすることとなり、カタログ注文型よりも審査項目が多いことに留意してください。

中小企業省力化投資補助事業（カタログ注文型）について https://shoryokuka.smrj.go.jp/catalog/
製品カタログについて https://shoryokuka.smrj.go.jp/product_catalog/

なお、製品カタログに登録されているカテゴリに該当する製品について、本事業で導入する場合、省力化効果が十分に見込める設備を導入する計画であると認められるため、審査の際にも一部考慮することといたします。ただし、製品カタログに掲載されている製品をそのまま導入するのではなく、事業者の導入環境に応じて周辺機器や構成する機器の数、搭載する機能等が変わる場合や、省力化に資する汎用設備を複数組み合わせることでより高い省力化効果や付加価値を生み出す場合に限って、本事業の対象となることに留意してください。

■ 補助金交付額確定にあたり、中小機構及び省力化投資補助金事務局（以下「事務局」という。）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。

■ 本事業に申請することで中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー（https://www.chusho.meti.go.jp/hojyokin/data_policy/）に同意したこととみなします。

■ 審査結果は、採択発表日に、本事業にて採択を受けた補助事業者の事業者名、法人番号、住所（市区町村まで。ただし、個人事業主の場合は都道府県まで。）、事業計画名、支援機関名等をホームページに公表します。また、審査結果の公表後、採択者及び不採択者に対して事務局から審査結果を通知します。なお、審査結果の詳細な内容についてはお答え致しかねますので、ご了承ください。

目次

1. 本事業の概要

1－1. 中小企業省力化投資補助金（一般型）の目的…… 6
1－2. 定義…… 6
1－3. 事業の流れ（概略）…… 8
1－4. 補助対象事業…… 8
1－5. 補助事業要件…… 9
1－6. 基本要件未達の場合の補助金返還義務及び免除要件…… 12
1－7. 補助対象外となる事業…… 13

2. 補助対象者

2－1. 補助対象者…… 14
2－2. 補助対象外となる事業者…… 17

3. 補助対象経費

3－1. 補助対象経費…… 19
3－2. 補助対象外経費…… 21
3－3. 対象リース会社との共同申請…… 23
3－4. 補助対象経費全般にわたる留意事項…… 24

4. 申請手続き

4－1. 電子申請…… 25
4－2. 申請期間…… 25
4－3. 補助事業実施期間…… 25
4－4. 提出書類…… 26
4－5. 事業計画書への記載事項…… 27

5. 審査

5－1. 書面審査…… 29
5－2. 加点…… 31
5－3. 口頭審査…… 33

6. 補助事業者の義務…… 34

7. 補助金交付候補者として採択後の手続きについて

7－1. 交付申請手続き…… 37
7－2. 交付決定…… 37
7－3. 補助事業の完了・実績報告…… 38
7－4. 処分財産の制限…… 38

8. 各種問合せ…… 38

1. 本事業の概要

1－1. 中小企業省力化投資補助金（一般型）の目的

中小企業省力化投資補助事業（一般型）（以下「本事業」という。）は、中小企業等の売上拡大や生産性向上を後押しするため、人手不足に悩む中小企業等が IoT・ロボット等の人手不足解消に効果があるデジタル技術等を活用した専用設備※を導入するための事業費等の経費の一部を補助することにより、省力化投資を促進して中小企業等の付加価値額や生産性向上を図るとともに、賃上げにつなげることを目的とします。

※1－2 定義（1）参照。

1－2. 定義

本公募要領における定義は、次のとおりとします。

（1） オーダーメイド設備

デジタル技術等を活用した専用設備（以下「オーダーメイド設備」という。）とは、ICT や IoT、AI、ロボット、センサー等を活用し、単一もしくは複数の生産工程を自動化するために、外部のシステムインテグレータ（SIer）との連携などを通じて、事業者の個々の業務に応じて専用で設計された機械装置やシステム（ロボットシステム等）のことをいいます。

（2） 省力化指数

省力化指数＝［(設備導入により削減される業務に要していた時間)-(設備導入後に発生する業務に要する時間)］÷(設備導入により削減される業務に要していた時間)で計算されます。

本指数に用いる「設備導入により削減される業務に要していた時間」には既存業務の削減業務の時間を組み込むことが基本です。

加えて、新規出店を行う場合では、新たな業務プロセスで潜在的・将来的に存在する人手の削減時間も組み込むことが可能です。

※ 中小企業省力化投資補助事業（カタログ注文型）の製品カタログに登録されているカテゴリに該当する製品について、本事業で導入する場合は審査の際に考慮します。

製品カタログについて https://shoryokuka.smrj.go.jp/product_catalog/

（3） 基準年度

事業計画を策定するにあたって基準となる決算期を指し、補助事業が完了した日を含む事業年度の決算期とします。

（4） 付加価値額

（付加価値額）＝（営業利益）＋（人件費）＋（減価償却費）

（5） 労働生産性

労働生産性は、以下のように定義します。

（労働生産性）＝（付加価値額）÷（労働者数※）

（労働生産性の年平均成長率）＝

［{（効果報告時の労働生産性）÷（基準年度の労働生産性）}^（効果報告回数）$^{-1}$ −1］×100（%）

【指定様式】事業計画書（その3）にて、営業利益や人件費等の必要事項を入力すると当該数値について算出可能です。

※「 ^ 」はべき乗を表します。

※「労働者数」とは、「2-1.補助対象者」に記載する従業員数に役員（個人事業主の場合は事業主及び専従者）の人数を加えたものです。

※効果報告時の労働生産性は、報告を行う時点で期末を迎えている直近の事業年度の値を用いるものとします。

※基準年度の労働生産性は、補助事業が完了した日を含む（申請者における）事業年度の値を用いるものとします。

（6）1 人当たり給与支給総額の年平均成長率

（1 人当たり給与支給総額の年平均成長率）

＝［{（効果報告時の 1 人当たり給与支給総額）÷

（基準年度の 1 人当たり給与支給総額）}^（効果報告回数）$^{-1}$ −1］×100（%）

※「 ^ 」はべき乗を表します。

※効果報告時の 1 人当たり給与支給総額は、報告を行う時点で期末を迎えている直近の事業年度の値を用いるものとします。

※基準年度の 1 人当たり給与支給総額は、補助事業が完了した日を含む（申請者における）事業年度の値を用いるものとします。

（7）投資回収期間

投資回収期間＝「投資額/(削減工数×年間稼働日数×人件費単価＋増加した付加価値額)」で計算されます。

（8）事業計画期間

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

（9）事業計画 1 年目

補助事業を完了した事業年度（事業者の決算年度）の翌年度を 1 年目とします。

（10）対象リース会社

公益社団法人リース事業協会（以下「（公社）リース事業協会」という。）の確認を受けて、中小企業等と共同で交付申請を行うリース会社を指します。ただし、過去に補助事業者となった者及び（公社）リース事業協会の確認が取り消された事業者は、対象リース会社となることはできません。なお、対象リース会社については、中小企業者等に限りません。その他、要件・遵守事項等については交付規程を参照。

1－3. 事業の流れ(概略)

申請受付開始以降のスケジュールにつきましては、追って HP でお知らせいたします。



1－4.補助対象事業

(1) 基本概要

① 対象事業者

生産・業務プロセス、サービス提供方法の省力化を行う者

② 補助上限額

従業員数	補助上限額
5 人以下	750 万円(1,000 万円)
6～20 人	1,500 万円(2,000 万円)
21～50 人	3,000 万円(4,000 万円)
51～100 人	5,000 万円(6,500 万円)
101 人以上	8,000 万円(1 億円)

※ カッコ内は特例適用時の上限。特例措置参照

③ 補助率

補助対象者	補助率
中小企業	1/2 (2/3)※1
小規模企業者・小規模事業者 再生事業者※2	2/3

※1 カッコ内は特例適用時の補助率。特例措置参照

※2 本事業における再生事業者の定義は、別紙の通りです。また再生事業者については基本要件未達の場合の返還要件が免除されます。

④ 事業実施期間

交付決定日から 14 か月以内(採択発表日から 16 か月以内)

⑤ 対象経費

機械装置・システム構築費(必須)、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

(2) 特例措置

【大幅賃上げに係る補助上限額引き上げの特例】

① 概要

大幅な賃上げに取り組む事業者については、以下のとおり、従業員数に応じて補助上限額を引き上げます（ただし、最低賃金引き上げに係る事業者、補助金額の上限額に達しない場合、再生事業者、常勤従業員がいない場合は、引き上げ不可）。

② 補助上限額の引き上げ額

従業員数	補助上限額の引き上げ額
5 人以下	申請枠の上限から 250 万円
6～20 人	申請枠の上限から 500 万円
21～50 人	申請枠の上限から 1,000 万円
51～100 人	申請枠の上限から 1,500 万円
101 人以上	申請枠の上限から 2,000 万円

【最低賃金引き上げに係る補助率引き上げの特例】

① 概要

最低賃金引き上げに係る事業者については、以下のとおり、補助率を引き上げます（ただし、小規模企業者・小規模事業者、再生事業者、常勤従業員がいない場合は、引き上げ不可）。

② 引き上げ後の補助率

補助対象者	引き上げ後の補助率
中小企業	2/3

（3）補助事業の実施場所

補助事業の実施場所（工場や店舗等）を特定していることが必須です。

- 交付申請時点で建設中の場合や土地（場所）のみを確保して建設予定である場合は対象外となります。
- 交付申請時に補助事業実施場所の確認のため、不動産登記事項証明書や賃貸借契約書等の提出を求めます。補助事業の実施場所が自社の所有地でない場合、交付申請までに、所有権や使用権が申請者へ移転していることが必要です。
- 「補助事業の実施場所」とは、補助対象経費となる機械装置等を設置する場所、又は格納、保管等により主として管理を行う場所を指します。

（4）その他

収益納付は求めません。

1－5.補助事業要件

（1）基本要件

以下の要件を全て満たす 3～5 年の事業計画を策定することとします。

① 労働生産性の年平均成長率+4.0%以上増加

本事業において応募申請を行う中小企業等は、事業計画期間において毎年、基準年度と比較して労働生産性を年平均成長率（CAGR）4.0%以上向上させる事業計画を策定し、採択を受けた場合はそれに取り組まなければなりません。

② 1人当たり給与支給総額の年平均成長率を3.5%(日本銀行が定める「物価安定の目標」＋1.5%)以上増加

事業計画期間終了時点において、基準年度と比較して1人当たり給与支給総額※の年平均成長率を3.5%以上増加させる事業計画を策定し、採択を受けた場合は自身が設定した目標値を達成することが要件となります。

■ 具体的には、事業者自身で上記要件以上の目標値を設定し、設定した目標値を交付申請時までに全ての従業員又は従業員代表者、役員に対して表明の上、事業計画最終年度において当該目標値を達成することが必要です。目標値を達成出来なかった場合、達成率に応じて補助金の返還を求めます。

※交付申請時に、【指定様式】賃金引き上げ計画の表明書を提出していただきます。

※ 1人当たりの給与支給総額についての補足

対象となる従業員は、基準年度及びその算出対象となる各事業年度において、全月分の給与等の支給を受けた従業員とします。中途採用や退職等で全月分の給与等の支給を受けていない従業員については、全月分の給与等の支給を受けていない事業年度に限り、算出の対象から除く必要があります。

算定対象となる給与等は、給料、賃金、賞与、各種手当(残業手当、休日出勤手当、職務手当、地域手当、家族(扶養)手当、住宅手当)等、給与所得として課税対象となる経費を指します。福利厚生費、法定福利費や退職金は除きます。

当該事業年度において、産前・産後休業、育児休業、介護休業など事業者の福利厚生等により時短勤務を行っている従業員は、算定対象から除くことができます。

なお、応募申請時の直近決算年度から事業計画期間終了までの期間において1人当たり給与支給総額の算出対象となる従業員数が0名となる場合には、対象となる給与が存在しないことから本事業には応募できません 。

③ 事業場内最低賃金が事業実施都道府県における最低賃金+30円以上の水準

事業計画期間において、事業場内最低賃金(補助事業を実施する事業場内で最も低い賃金)を、毎年、事業実施都道府県における最低賃金+30円以上の水準とすることが必要です。補助事業を実施する事業場が複数ある場合、その中で最も事業場内最低賃金が低くなる事業場のものを用います。

※最低賃金引き上げ特例適用事業者の場合、本要件は適用しません。

※補助事業実施場所に所属する従業員がいない場合は、最低賃金の確認に限り、当該場所で業務に従事する従業員の所属事業所を補助事業実施場所とみなし、その事業所の最低賃金を報告してください。

④ 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を公表等(従業員21名以上の場合のみ)

従業員数21名以上の場合、交付申請時までに、「両立支援のひろば」に次世代育成支援対策推進法に基づく有効な一般事業主行動計画を公表することが必要です。

すでに公表している場合は、公表先のURLを記載してください。応募時点で公表していない場合は、公表する旨を宣誓していただきます。

一般事業主行動計画を「両立支援のひろば」に掲載するにあたっては、2週間程度の期間を要しますので、お早めに一般事業主行動計画の策定・公表に向けた準備等を行ってください。また、策定・公表した一般事業主行動計画は、可能な限り管轄の都道府県労働局へ届け出てください。

※「両立支援のひろば」では、行動計画のサイト公表申請の審査状況に関する問合せは受け付けておらず、問合せをいただいてもサイトへの公表手続を早めることはできません。
公表申請の審査過程で不備が発覚する場合もありますので、2週間以上の余裕をもって公表申請を行ってください。
厚生労働省「両立支援のひろば」(https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/search_int.php)
※ 最低賃金引上げ特例適用事業者の場合、基本要件は①、②、④のみとします。

(2) その他の要件

上記(1)に加えて、以下の全ての要件を満たすことが必要となります。

① 補助事業者の業務領域・導入環境において、当該事業計画により業務量が削減される割合を示す省力化指数を計算した事業計画を策定すること。
本指数に用いる「設備導入により削減される業務に要していた時間」には既存業務の削減業務の時間を組み込むことが基本です。加えて、新規出店を行う場合では、新たな業務プロセスで潜在的・将来的に存在する人手の削減時間も組み込むことが可能です。
※ 中小企業省力化投資補助事業(カタログ注文型)の製品カタログに登録されているカテゴリに該当する製品について、本事業で導入する場合は審査の際に考慮します。
製品カタログについて
https://shoryokuka.smrj.go.jp/product_catalog/

② 事業計画上の投資回収期間を根拠資料とともに提出すること。

③ 3～5 年の事業計画期間内に、補助事業において、基準年度と比較して付加価値額が増加する事業計画を策定すること。

④ 人手不足の解消に向けて、オーダーメイド設備等の導入等を行う事業計画を策定すること。
※汎用設備であっても、事業者の導入環境に応じて周辺機器や構成する機器の数、搭載する機能等が変わる場合や、汎用設備を組み合わせて導入することでより高い省力化効果や付加価値を生み出すことが可能である場合には、オーダーメイド設備であるとみなし、本事業の対象となります。
※単に汎用設備を単体で導入する事業については、本事業の対象とはなりません。

⑤ 本事業に係る資金について金融機関(ファンド等を含む。)からの調達を予定している場合は、金融機関による事業計画の確認を受け、金融機関による確認書を提出いただく必要があります。金融機関は、事業場の所在地域にある必要はございませんので、任意の機関を選定してください。

(3) 特例措置要件

【大幅賃上げに係る補助上限額引き上げの特例要件】

大幅な賃上げに取り組む事業者については、基本要件に加えた以下の全ての要件に該当するものであること。

① 事業計画期間終了時点において、基本要件である1人当たり給与支給総額を年平均成長率+3.5%以上増加させることに加え、更に年平均成長率+2.5%以上(合計で年平均成長率+6.0%以上)増加させる事業計画を策定し、採択を受けた場合は自身が設定した目標値を達成させること。

② 事業計画期間において、事業場内最低賃金(補助事業を実施する事業場内で最も低い賃金)を事業実施都道府県における最低賃金+50円以上の水準とすること。

上記①②の達成に向けた具体的かつ詳細な取り組みを事業計画書に記載すること。

【最低賃金引き上げに係る補助率引き上げの特例要件】

最低賃金引き上げに係る事業者については、基本要件に加えた以下の全ての要件に該当するものであること。

2025年10月から2026年9月までの間で、「当該期間における地域別最低賃金以上～2026年度改定の地域別最低賃金未満」で雇用している従業員が全従業員数の30%以上である月が3か月以上あること。

※追加要件を満たさない場合、最低賃金引き上げに係る補助率引き上げの特例を適用しない取扱いとなります。

1－6. 基本要件未達の場合の補助金返還義務及び免除要件

※再生事業者については基本要件未達の場合の返還要件が免除されます。

(1) 1 人当たり給与支給総額の増加目標が未達の場合

補助事業を完了した事業年度の翌年度以降、事業計画期間終了時点において、1 人当たり給与支給総額の年平均成長率が 3.5%以上の目標が達成できていない場合は、達成率※に応じて補助金の返還を求めます。

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

※達成率の考え方

(1 人当たり給与支給総額の達成率)＝(事業計画終了時点の 1 人当たり給与支給総額の年平均成長率(%)/(申請時に掲げた 3.5%以上の目標値(%))

未達成時の返還金額の考え方は以下です。

(1 人当たり給与支給総額の返還金額)＝(補助金交付額－補助上限引き上げ額)×(1－1 人当たり給与支給総額の場合の達成率)

ただし、大幅賃上げに係る補助上限額引き上げの特例を適用していない事業者については上限引き上げ額を0とする。また、年平均成長率が 0 もしくはマイナスの場合は全額返還していただきます。

(2) 事業場内最低賃金の引き上げ要件が未達の場合

補助事業を完了した事業年度の翌年度以降、事業計画期間中の毎年 3 月末時点において、事業場内最低賃金の引き上げ要件が達成できていない場合は、補助金額を事業計画年数で除した額の返還を求めます。ただし、付加価値額が増加しておらず、かつ企業全体として当該事業年度の営業利益赤字の場合などや天災など、事業者の責めに帰さない理由がある場合は、上記の補助金返還を求めません。

(3) 大幅賃上げに係る補助上限額引き上げの特例要件が未達の場合

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

① 事業計画期間終了時点において、1人当たり給与支給総額を年平均成長率+3.5%以上増加させることに加え、更に年平均成長率+2.5%以上(合計で年平均成長率+6.0%以上)増加目標が達成できていない場合。なお、基本要件である1人当たり給与支給総額の増加目標を達成していない場合は、1-6.基本要件未達の場合の補助金返還義務及び免除要件に基づいた返還も求めます。

② 補助事業を完了した事業年度の翌年度以降、事業計画期間中の毎年 3 月末時点において、事業場内最低賃金を事業実施都道府県における最低賃金+50 円以上の水準とすることを満たさない場合。なお、基本要件である「事業場内最低賃金(補助事業を実施する事業場内で最も低い賃金)を、毎年、事業実施都道

府県における最低賃金+30 円以上の水準とすること」を達成していない場合は、1-6.基本要件未達の場合の補助金返還義務及び免除要件に基づいた返還も求めます。

1－7.補助対象外となる事業

以下に該当する事業は補助対象外とします。該当するとされた場合は不採択、採択決定の取消又は交付決定の取消を行います。

※申請内容から判断します。また、補助金交付候補者として採択された後であっても該当することが判明した時点で補助対象外となる場合があります。事前に十分に確認してください。

※同一法人・事業者の応募は、公募回毎に 1 申請に限り、同時申請はできません。

- 本公募要領にそぐわない事業（「1-1.中小企業省力化投資補助事業（一般型）の目的」に沿わない事業、本事業の目的・趣旨から適切でないと中小企業庁、中小機構及び事務局が判断するものを含む）
- 事業の主たる課題の解決そのものを他者へ外注又は委託する事業
- 将来的な対外向け販売を前提とする設備・システム等の開発を含む事業
- 購入した設備を自ら占有し、事業の用に供することなく、特定の第三者に長期間賃貸させるような事業
- 利用者に有償で提供する設備、システム、サービス等の開発・改良を含む内容の事業
- 汎用設備、パッケージソフト等のオーダーメイド性の無い設備・システムを単体で導入する事業
  ※汎用設備やパッケージソフトを複数組み合わせることでより高い省力化効果や付加価値を生み出す場合は対象となります。
- 主として従業員の解雇を通じて、要件や目標の達成のために労働生産性等を操作するような事業
- 公序良俗に反する事業
- 法令に違反する及び法令に違反する恐れがある事業並びに消費者保護の観点から不適切であると認められる事業
- 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第 2 条各項に定める営業を営む事業（旅館業法第3条第1項に規定する許可を受け旅館業を営む事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律第2条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営むものを除く）を除く）
- 「3-1.補助対象経費」の各区分等に設定されている上限を超える補助対象経費を計上する事業
- 国の他の助成制度との重複
  （過去又は現在の）国（独立行政法人等を含む）が助成する制度との重複を含む事業を申請する事業者のうち、固定価格買取制度等（公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬は除く）や、（過去又は現在の）国（独立行政法人等を含む）の補助金と補助対象経費が重複する事業は補助対象となりません。申請する事業がこれらと重複していないか事前によく確認してください。
  ※1 これまでに交付を受けたもしくは現在申請している（公募申請、交付申請等すべてを含む。）補助金及び委託費の実績については、必ず応募申請時に電子申請システムに入力してください。申請する事業が、これまでに交付決定を受けた又は現在申請している補助金及び委託費等の実績があるにもかかわらず記載されていない場合、申請にかかる虚偽として、不採択となります。
  また、同一事業を複数の補助金に同時期に応募申請し、複数の補助金に採択された場合は、交付を受ける補助金を1つだけ選択して、交付申請を行う必要があります。1つを選択せずに、複数の補助金で交付決定を受け、補助金を受領していたことが発覚した場合は、交付決定日が遅い方の補助事業の交付決定を取り消し、補

助金の返還を求めます。

※2 中小機構および事務局にて重複の確認を行います。

※3 本事業の審査にあたっては、中小機構及び中小企業庁所管の他補助金事務局が保有する、申請者に係る他補助金の申請・交付等に関する情報を利用させていただきます。

※4 効率的な補助金執行のため、本事業の申請・交付等に関する情報についても、中小機構及び中小企業庁所管の他補助金事務局に対して情報共有いたします。

- ■ 提出された事業計画書に記載の事業内容や事業実施スケジュール等を踏まえて、事務局が事業の遂行が困難であると判断した事業（極端に開発期間の短いシステム構築等）
- ■ 事業計画書に記載された経費の大半が補助対象外経費である事業
- ■ その他申請要件を満たさない事業
- ■ 事務局の調査によって実態が確認できないビジネスに係る事業

2. 補助対象者

2－1.補助対象者

本事業は、応募申請時点において日本国内で法人登記（法人番号が指定され国税庁が管理する法人番号公表サイトにて公表されていること）等がされ、日本国内で事業を営み、かつ日本国内に本社及び補助事業の実施場所を有する中小企業等（下記ア又はイの要件を満たす「中小企業基本法」第 2 条第 1 項に規定する者及び下記ウ～キの要件を満たす者で、個人事業主を含む）が対象となります。

常勤従業員数は、応募時の常勤従業員（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「あらかじめ解雇の予告を必要とする者」と解されます。これには、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、試用期間中の者は含まれません。代表取締役や専従者等の常勤従業員に当てはまらない者が含まれていることが判明した場合、採択取消等になることがあります。

ア 【中小企業者（組合関連以外）】

・ 資本金又は常勤従業員数が下表の数字以下となる会社又は個人であること。（中小企業等経営強化法第 2 条第 1 項に規定するものを指す。）分類については産業分類に準拠します。直近の産業分類の改定については以下を参照すること。（https://www.chusho.meti.go.jp/soshiki/kaitei_14.pdf）

業種	資本金	常勤従業員数
製造業、建設業、運輸業	3億円	300人
卸売業	1億円	100人
サービス業 （ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く）	5,000万円	100人
小売業	5,000万円	50人
ゴム製品製造業 （自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）	3億円	900人
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人
旅館業	5,000万円	200人
その他の業種（上記以外）	3億円	300人

※資本金は、資本の額又は出資の総額をいいます。

イ 【中小企業者（組合関連）】

・ 中小企業等経営強化法第2条第1項に規定するもののうち、下表にある組合等に該当すること。
・ 該当しない組合や財団法人（公益・一般）、社団法人（公益・一般）、医療法人（キで定めるものを除く。）及び法人格のない任意団体は補助対象となりません。

組織形態
企業組合
協業組合
事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会
商工組合、商工組合連合会
商店街振興組合、商店街振興組合連合会
水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会
生活衛生同業組合※1、生活衛生同業小組合※1、生活衛生同業組合連合会※1
酒造組合※2、酒造組合連合会※2、酒造組合中央会※2、酒販組合※2、酒販組合連合会※2、酒販組合中央会※2
内航海運組合※3、内航海運組合連合会※3
技術研究組合（直接又は間接の構成員の3分の2以上がアに該当するもの、企業組合、協業組合であるもの）

※1 その直接又は間接の構成員の 3 分の 2 以上が 5,000 万円（卸売業を主たる事業とする事業者については、1 億円）以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時 50 人（卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業者については、100 人）以下の従業員を使用する者であるもの。

※2 その直接又は間接の構成員たる酒類製造業者の 3 分の 2 以上が 3 億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時 300 人以下の従業員を使用する者であるもの並びに酒販組合、酒販組合連合会及び酒販組合中央会であって、その直接又は間接の構成員たる酒類販売業者の 3 分の 2 以上が 5,000 万円（酒類卸売業者については、1 億円）以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時 50 人（酒類卸売業者については、100 人）以下の従業員を使用する者であるもの。

※3 その直接又は間接の構成員たる内航海運事業を営む者の 3 分の 2 以上が 3 億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時 300 人以下の従業員を使用する者であるもの。

ウ【小規模企業者・小規模事業者】

・ 小規模企業者・小規模事業者は、常勤従業員数が、製造業その他・宿泊業・娯楽業では20人以下、卸売業・小売業・サービス業では5人以下の会社又は個人事業主をいいます。
・ 小規模事業者の補助率は2/3ですが、補助金交付候補者としての採択後、交付決定までの間に小規模企業者・小規模事業者の定義からはずれた場合は、補助率1/2に変更となります。
・ また、交付決定後における従業員数の変更も同様であり、確定検査において労働者名簿等を確認しますので、補助事業実施期間終了までに定義からはずれた場合は補助率2/3から1/2へ計画変更となります。特定非営利活動法人、社会福祉法人及び医療法人は、従業員が20人以下の場合、補助率が2/3になります。

業種	常勤従業員数
製造業その他	20人以下の会社及び個人事業主
商業・サービス業	5人以下の会社及び個人事業主
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	20人以下の会社及び個人事業主

エ【特定事業者の一部】

① 常勤従業員数が下表の数字以下となる会社又は個人（中小企業等経営強化法第2条第5項に規定する者を指す。）のうち、資本金の額又は出資の総額が10億円未満であるもの

業種	常勤従業員数
製造業、建設業、運輸業	500人
卸売業	400人
サービス業又は小売業 （ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く）	300人
その他の業種（上記以外）	500人

② 生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合、生活衛生同業組合連合会

その直接又は間接の構成員の 3 分の 2 以上が、常時 300 人（卸売業を主たる事業とする事業者については、400 人）以下の従業員を使用する者であって 10 億円未満の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とするものであるもの。

③ 酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会、酒販組合、酒販組合連合会、酒販組合中央会

その直接又は間接の構成員たる酒類製造業者の 3 分の 2 以上が、常時 500 人以下の従業員を使用する者であるものであって 10 億円未満の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とするものであるもの。

又は、その直接又は間接の構成員たる酒類販売業者の 3 分の 2 以上が、常時 300 人（酒類卸売業者については、400 人）以下の従業員を使用する者であって 10 億円未満の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とするものであるもの。

④ 内航海運組合、内航海運組合連合会

その直接又は間接の構成員たる内航海運事業を営む者の 3 分の 2 以上が常時 500 人以下の従業員を使用する者であって 10 億円未満の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とするものであるもの。

⑤ 技術研究組合

直接又は間接の構成員の 3 分の 2 以上が以下の事業者のいずれかであるもの。

・ 上記①
・ 企業組合、協業組合

オ 【特定非営利活動法人】

以下の要件を全て満たす特定非営利活動法人（NPO 法人）

・ 広く中小企業一般の振興・発展に直結し得る活動を行う特定非営利活動法人であること。
・ 従業員数が 300 人以下であること。
・ 法人税法上の収益事業（法人税法施行令第 5 条第 1 項に規定される 34 事業）を行う特定非営利活動法人であること。
・ 認定特定非営利活動法人ではないこと。
・ 交付申請時までに補助金の事業に係る経営力向上計画の認定を受けていること。

カ 【社会福祉法人】

以下の要件を全て満たす社会福祉法人

・ 社会福祉法第 32 条に規定する所轄庁の認可を受け設立されている法人であること。
・ 従業員数が 300 人以下であること。
・ 収益事業の範囲内で補助事業を行うこと。

キ【歯科医業を営む医療法人】

以下の要件を全て満たす歯科医業を営む医療法人

・医療法第44条に規定する都道府県知事の認可を受け設立されている法人であること。
・従業員数が 300 人以下であること。

2－2.補助対象外となる事業者

以下に該当する事業者は、補助対象外となります。また、補助金交付候補者として採択された後であっても、申請内容より該当することが判明した時点で補助対象外となる場合があります。事前に十分に確認してください。

■ 本事業へ応募申請・交付申請中の事業者及び交付決定を受け事務局からの補助金支払が完了していない事業者

■ 次の①～⑥のいずれかに該当する事業者（みなし大企業）

①発行済株式の総数又は出資価格の総額の 2 分の 1 以上を同一の大企業が所有している中小企業者等

②発行済株式の総数又は出資価格の総額の 3 分の 2 以上を大企業が所有している中小企業者等

③大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の 2 分の 1 以上を占めている中小企業者等

④発行済株式の総数又は出資価格の総額を①～③に該当する中小企業者が所有している中小企業者等

⑤①～③に該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者等

⑥応募申請時点において、確定している（申告済みの）直近過去 3 年間の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が 15 億円を超える中小企業者等

＜留意事項＞

・ 2-1.補助対象者　ア～キのいずれの要件も満たさない事業者は大企業に該当します。海外企業についても、資本金及び従業員数がともに同表の数字を超える場合、大企業とみなします。また、自治体等の公的機関に関しても大企業とみなします。

・ 以下が株式を保有する場合は、その保有比率等をもって上記のみなし大企業の規定を適用しないこととします。

ⅰ）中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社

ⅱ）投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

・ 本条件の適用は、補助事業実施期間中にも及びます。

・ 上記③の役員には、会社法第 2 条第 15 号に規定する社外取締役及び会社法第381条第1項に規定する監査役は含まれません。

■ 応募以降に 2-1.補助対象者　ア～キのいずれの要件も満たさなくなった事業者及び上記①～⑥のいずれかに該当することとなった事業者。ただし、補助事業実施期間終了後に、ア及びエの表における従業員数、資本金額を超えることとなった事業者及び上記①～⑥のいずれかに該当することとなった事業者は補助対象外となりません。

■ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条に規定する暴力団及び「企業が反社会的勢力による被害を防止するための指針」に規定する反社会的勢力に該当する、事業者又はこれらと関係がある事業者

■ 親会社が議決権の 50％超を有する子会社が存在する場合、親会社と子会社は同一法人とみなし（みなし同一法人）、いずれか1社のみでの申請しか認められません。また、親会社が議決権の 50％超を有する子会社が複数存在する場合、親会社と複数の子会社は全て同一法人とみなし、このうち 1 社のみでの申請しか認められません。なお、個人が複数の会社「それぞれ」の議決権を 50％超保有する場合も同様に、複数の会社は同一法人とみなします。また、親会社が議決権の 50％超を有する子会社が、議決権の 50％超を有する孫会社や、更にその孫会社が議決権の 50％超を有するひ孫会社等についても同様の考え方に基づき、同一法人とみなします。なお、みなし同一法人の判定に当たっては、配偶者・親子及びその他生計を同一にしている者はすべて同一として取扱います。過去に交付決定を受けた個人事業主が設立した法人についても、同様の取扱いとします。加えて、上記に該当しない場合であっても、代表者が同じ法人についても同一法人とみなし、その

うち１社のみでの申請しか認められません。本補助金を受けることを目的に、主要株主や出資比率を変更し、申請することも認められません。これらの場合において、複数の事業者が申請した場合には、申請した全ての事業者において申請要件を満たさないものとして扱います。また、補助事業者が、補助事業実施期間中に、親会社又は子会社等が過去に交付決定を受けているみなし同一法人に該当することとなった場合は、当該補助事業者の交付決定の取消しを行います。

■ 本事業において補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第17条による交付決定取消を受けた事業者

■ 過去に「ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金」、「中小企業等事業再構築促進補助金（※）」又は「中小企業新事業進出補助金」の交付決定を受け、応募申請時点で事務局からの補助金支払が完了していない事業者

（※）卒業促進枠、大規模賃金引上促進枠、卒業促進上乗せ措置及び中長期大規模賃金引上促進上乗せ措置は除く

■ 応募申請日を起点にして過去3年間に「ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金」、「中小企業等事業再構築促進補助金」又は「中小企業新事業進出補助金」の交付決定を合計で２回以上受けた事業者

■ 観光庁の「観光地・観光産業における人材不足対策事業」（令和7年度）または「観光地・観光産業における省力化投資補助事業」（令和8年度）により設備投資に対する補助金の交付決定を受け、応募申請時点で10か月を経過していない事業者

■ 計画重複

他の中小企業・小規模事業者等から提出された事業と同一若しくは極めて類似した内容の事業を申請する事業者（米国の追加関税措置により大きな影響を受ける事業者のうち、同一サプライチェーン内の他企業にも波及する計画を実施する事業者を除く。）

※1 他者の事業計画を流用したり、他者に流用されたりしないようご注意ください。

※2 他の法人・事業者と同一又は酷似した内容の事業を申請した場合、１回目は次回公募の申請不可、２回目以降は 次回と次々回の公募への申請ができなくなりますので、十分ご注意下さい。

※3 事業計画書作成支援者が、他の法人・事業者と同一又は酷似した内容の事業による申請を主導した場合、次回以降の公募では、当該事業計画書作成支援者が関与した申請を受け付けられない可能性がございますので、十分ご注意ください。

■ 申請時に虚偽の内容を提出した事業者

※虚偽の内容を申請した場合、次回以降の公募への申請ができなくなりますので、十分ご注意下さい。

■ 応募申請時の直近決算年度から事業計画期間終了までの期間において、１人当たり給与支給総額の算出対象となる従業員が０名の事業者。

■ 応募時点において、一時的に資本金の減額や従業員数の削減を行い、補助事業実施期間終了後に資本金の増額や従業員数の増加を行うなど、専ら本事業の対象事業者となることのみを目的として、資本金、従業員数等を変更していると認められる事業者

■ 事業の遂行（効果報告を含む）に主体的でないと判断される事業者（Ｇビズ ID を他者に貸し出す、他者が取得したＧビズ ID を使用する、事務局との窓口担当者を外部に任せる等の行為は主体的でないとみなします。）

■ 経済産業省及び中小機構から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者

■ 過去1年において、労働関係法令違反により送検処分を受けた事業者

■ 各公募回の公募開始日から5年前の日以降に、補助事業に関連する法令違反があった事業者
■ 事務局の調査によって事業の実態が確認できない事業者
■ 経済産業省又は中小機構が所管する補助金又は給付金等において不正を行った事業者

3. 補助対象経費

3－1.補助対象経費

補助対象となる経費は、本事業の対象として明確に区分できるものであり、その経費の必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できる、以下の経費です。

また、対象経費は、交付決定を受けた日付以降に契約(発注)等を行い、補助事業実施期間内に支払いを完了したものに限ります。契約(発注)等先以外への支払いは一切認められません。

補助対象経費の詳細については次表の通り。

機械装置・システム構築費以外の経費の補助上限額あり
◎:上限額＝補助対象経費総額(税抜)の 2 分の 1
▲:上限額＝補助対象経費総額(税抜)の 3 分の 1

必須	**機械装置・システム構築費** ＝50 万円(税抜き)以上の設備投資を行うことが必須(借用に要する経費は含まない)	**必ず1つ以上、単価 50 万円(税抜)以上の機械装置等の設備投資が必要。** **①専ら補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具(測定工具・検査工具、電子計算機、デジタル複合機等)の購入、製作、借用に要する経費** **②専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システムの購入・構築、借用に要する経費** **③ ①若しくは②と一体で行う、改良又は据付けに要する経費** ※「減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和 40 年大蔵省令第 15 号)」における「機械及び装置」、「器具及び備品」、「工具」、「ソフトウェア」、「電気通信施設利用権」に係る経費が対象です。「船舶」、「航空機」、「車両及び運搬具」に係る経費は対象になりませんのでご注意ください。 ※システム構築費を計上する場合は、補助金交付候補者として採択後、見積書に加え仕様書等の価格妥当性を検証できる書類の提出を求めることがあります。また、実績報告時に、要件定義書 (費用見積書を含む)または開発費用算出資料(作業単価、作業工数及び作業時間、固定費用、作業担当者、作業担当者勤務記録等)を提出する必要があります。 ※1 生産性向上に必要な、防災性能を高める生産設備等を補助対象経費に含めることは可能です。 ※2 機械装置又は自社により機械装置を製作する場合の部品の購入に要する経費は「機械装置・システム構築費」となります。 ※3 「借用」とは、いわゆるリース・レンタルをいい、交付決定後に契約したことが確認できるもので、補助事業実施期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業実施期間分のみ対象となります。 ただし、リースについては、事業者が対象リース会社に支払うリース料から補助金相当分が減額されることなどを条件に、事業者と対象リース会社が共同

		申請をする場合には、機械装置又はシステムの購入費用について、対象リース会社を対象に補助金を交付することが可能です。 ソフトウェア・システムの月額・年額利用料は「借用」には該当しません。後述のクラウドサービス利用費に該当すると判断できる場合は、当該経費として計上してください。 ※4 「改良」とは、本事業で新たに購入する機械装置・システムの機能を高める又は耐久性を増すために行うものです。 ※5 「据付け」とは、本事業で新たに購入する機械装置の設置と一体で捉えられる軽微なもの(設置場所に固定等)に限ります。設置場所の整備工事や基礎工事は含みません。 ※6 本事業で導入したシステム・アプリケーション・サーバー・ネットワークのサイバーセキュリティ対策のために限り、市販パッケージのウィルス対策ソフト等を購入する費用は、補助対象として認められます。 ただし、ウィルス対策ソフト等を単体で購入する費用や汎用 PC やその他の汎用製品の導入および、その汎用製品にインストールするために購入するウィルス対策ソフト等の費用ついては、補助対象外となります。 ※7 本事業で購入する機械装置等を担保に金融機関から借入を行う場合は、中小機構への事前申請が必要です。 なお、担保権実行時には国庫納付が必要です。
任意	**運搬費**	**運搬料、宅配・郵送料等に要する経費** ※ 購入時の機械装置の運搬料については、機械装置費に含めることとします。
任意	**技術導入費** ▲ ※上限額 ＝補助対象経費総額(税抜き)の 3 分の 1	**本事業の実施に必要な知的財産権等の導入に要する経費** ※1 知的財産権を所有する他者から取得(実施権の取得を含む)する場合は書面による契約の締結が必要となります。 ※2 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。
任意	**知的財産権等関連経費** ▲ ※上限額 ＝補助対象経費総額(税抜き)の 3 分の 1	**生産・業務プロセスの改善等に当たって必要となる特許権の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用、知的財産権等取得等に関連する経費** ※知的財産権の取得に要する経費のうち、以下の経費については、補助対象になりません。 ・ 日本の特許庁に納付する手数料等(出願料、審査請求料、特許料等) ・ 拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費 ・ 補助事業実施期間中に知的財産権の出願手続きの完了が認められないもの
任意	**外注費** ◎ ※上限額＝補助対象経費総額(税抜き)の 2 分の 1	**専用設備の設計等の一部を外注(請負、委託等)する場合の経費** ※1 外注先が機械装置等の設備を購入する費用は補助対象になりません。 ※2 外注先との書面による契約の締結が必要です。 ※3 機械装置等の製作を外注する場合は「機械装置・システム構築費」に計上してください。 ※4 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。 ※5 本事業で導入したシステム・アプリケーション・サーバー・ネットワークにかかるサ

		イバーセキュリティ対策のために、脆弱性がないかを診断する脆弱性診断（セキュリティ診断）の費用も補助対象となります。
任意	**専門家経費** ◎ ※上限額　＝補助対象経費総額（税抜き）の 2 分の 1	<u>本事業の実施のために依頼した専門家に支払われる経費</u> 1 日上限 5 万円 ※1 専門家の技術指導や助言が必要である場合は、学識経験者、兼業・副業、フリーランス等の専門家に依頼したコンサルティング業務や国内旅費等の経費を補助対象とすることができます （※2 の謝金単価に準じるか、依頼内容に応じた価格の妥当性を証明する複数の見積書を取得することが必要（ただし、1 日 5 万円を上限））。 ※2 専門家の謝金単価は、以下の通りとします（消費税抜き）。 ・　大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師:1 日 5 万円以下 ・　大学准教授、技術士、中小企業診断士、IT コーディネータ:1 日 4 万円以下 ※3 国内旅費は、中小機構が定める「旅費支給に関する基準」の通りとする。 ※4 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。 ※5 コンサルティング業務は、導入する設備の設計時のセキュリティ設計に関するアドバイス等を含みます。 ※6 応募時に事業計画書の作成を支援した者は、専門家経費の補助対象外とします。
任意	**クラウドサービス利用費**	<u>クラウドサービスの利用に関する経費</u> ※1 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。 ※2 具体的には、サーバーの領域を借りる費用（サーバーの物理的なディスク内のエリアを借入、リースを行う費用）、サーバー上のサービスを利用する費用等が補助対象経費となります。サーバー購入費・サーバー自体のレンタル費等は対象になりません。 ※3 サーバーの領域を借りる費用、サーバー上のサービスを利用する費用等は、見積書、契約書等で確認できるもので、補助事業実施期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業実施期間分のみとなります。 ※4 クラウドサービス利用に付帯する経費について、ルータ使用料・プロバイダ契約料・通信料等の補助事業に必要な最低限のものは補助対象となります。パソコン・タブレット端末・スマートフォンなどの本体費用は対象となりません。

3－2.補助対象外経費

以下の経費は、補助対象になりません。対象外かどうかは申請内容から判断します。また、該当することが判明した時点で補助対象外となります。事前に十分に確認してください。

なお、応募申請時点で計上されている経費の大半が補助対象外経費である場合は、補助事業の円滑な遂行が困難であるとして不採択になる可能性がありますのでご注意ください。

- ■ 交付決定前に発生した経費　※いかなる理由であっても事前着手は認められません。
- ■ 過去に購入した設備に対する作業費用や補助対象経費となっていない設備に対する費用

■ 導入する設備とは関連のない設置作業や運搬費、データ作成費用やデータ投入費用等
■ 導入する設備の試運転に伴う原材料費、光熱費等
■ 補助事業者の通常業務に対する代行作業費用
■ 自社の商品（製品、システム、サービス等）の製作費、原材料費
※有償レンタルにて他社に貸し出す機材等の購入費も補助対象外です。ただし、リース会社との共同申請スキームにおいて、補助事業者が使用することを目的としてリース会社が購入する機械設備の購入費用は対象です。
■ 専ら申請者自身ではない他者が利用するシステム及び設備の開発・導入費用
■ 事業にかかる自社の人件費・旅費・交際費
※社内システム・自社の基幹システム等の開発・改修を自社の人員で実施する場合の人件費を計上することは認められません。
■ 既に導入されている既存システムやソフトウェアのバージョンアップ・アップデートの費用・改修費用
※補助事業にて新規に開発・導入するシステムと連携するための改修費用は対象となります。
■ 不動産（土地、建物、構築物）の取得費用、これらを作り上げるための組み立て用部材の取得費用、及び建物と一体不可分となる建物附属設備の取得・設置費用。
※簡易建物(ビニールハウス、コンテナ、ドームハウス等)も補助対象外です。
■ 再生エネルギーの発電を行うための発電設備及び当該設備と一体不可分の附属設備（太陽光発電を行うためのソーラーパネルなど）
■ 設置場所の整備工事や基礎工事に要する費用
■ 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
■ 電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウドサービス利用費に含まれる付帯経費は除く）
■ 商品券等の金券
■ 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
■ 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
■ 自動車等車両※、船舶、航空機等の購入費・修理費・車検費用
※「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）」において「機械及び装置」に該当するものは補助対象です。
■ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
■ 収入印紙
■ 振込等手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料
■ 公租公課（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という）等）
■ 各種保険料
■ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
■ 報告書等の中小機構及び事務局に提出する書類作成・申請に係る費用
■ 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費
（例）事務用のパソコン・プリンタ・文書作成ソフトウェア・スマートフォン・タブレット端末・カメラ・キュービクル・乗用エレベータ・家具　※本事業でのみ使用が可能なものを除く。
■ 中古品購入費
■ 同一代表者・役員が含まれている事業者、みなし同一法人内の事業者（親会社・子会社間 など）、資本関係

がある事業者、特別な利害関係を有する者（業務上密接な関係を有するコンサルタント、親族や従業員等 ）が行う事業への支払い

- ■ 同一企業の部署間の支払（機械装置等の社内発注、社内製造についても、同一法人内における支払とみなして対象外。）
- ■ 対象リース会社が中小企業等とリース契約を結ぶ際に発生する金利や保険料
- ■ その他、本事業の目的・趣旨から適切でないと中小企業庁、中小機構及び事務局が判断するもの
- ■ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

3－3.対象リース会社との共同申請

中小企業等と対象リース会社が共同申請をする場合には、機械装置・システム構築費について、中小企業等が対象リース会社に支払うリース料から補助金相当分が減額されることなどを条件に、その購入費用について、対象リース会社を対象に補助金を交付することが可能です。この場合の購入費用については、補助事業実施期間中に要する経費に限られません。なお、対象リース会社は1つの共同申請につき1社とし、適用する補助上限額、補助率は中小企業等のものと同様となります。申請に当たっては、補助金交付候補者として採択後、交付申請手続きの際に以下の条件を全て満たすことが必要となります。なお、共同申請を予定している事業者は応募申請時に共同申請の利用を申告いただきます。応募申請時に利用を申告した事業者が交付申請でリースの共同申請を取りやめることはできませんので、予めリース会社と協議の上で申請ください。中小企業等が対象リース会社に支払うリース料から補助金相当分が減額されていることが確認できる証憑として、（公社）リース事業協会※が確認した「リース料軽減計算書」を事務局に提出する必要があります。詳しくは、リース契約の締結を検討している対象リース会社又は（公社）リース事業協会にお問い合わせください。

① 対象となるリース取引は、ファイナンス・リース取引に限ります。
② 対象となる経費は、対象リース会社が機械装置・システムの販売元に支払うこれらの購入費用に限ります。本スキームを利用する場合、中小企業等が対象リース会社に支払うリース料そのものについては補助対象外となりますのでご注意ください。
③ 購入する機械装置・システム等の見積もりの取得については、中小企業等が実施する必要があります。
④ 取得する財産については、通常の補助事業により取得した財産と同様に、処分に制限が課されますので、リース期間については、特段の事情がない場合には、処分制限期間を含む期間となるよう設定してください。また、処分制限期間内にリース契約の内容の変更を行う場合には、改めて（公社）リース事業協会が確認した「リース料軽減計算書」を事務局に提出する必要があります。
⑤ 処分を行う場合には、その他の補助事業により取得した財産と同様に、事前に事務局の承認を受けなければならず、残存簿価相当額又は譲渡額等により、当該処分制限財産に係る補助金額を限度に納付する必要があります。
⑥ 対象リース会社に対しては、適切なリース取引を行うことについての誓約書（リース取引に係る宣誓書）の提出を求めます。
⑦ セール＆リースバック取引や転リース取引は本スキームの対象外となります。
⑧ 本スキームを活用する場合の対象リース会社については、1回の公募回で申請できる件数や、通算の補助金交付候補者として採択・交付決定を受ける回数の制限はありません。
⑨ 割賦契約はリースには含みません。なお、建物の取得においてリース会社を利用する場合は、建物取得費は本補助金の対象とはなりません。

⑩ 共同申請をした中小企業等が、交付決定取消や補助対象要件の未達成により、補助金返還の対象となった場合、対象リース会社に対して対象リース会社に対する補助金交付額を上限に返還が求められます。

※(公社)リース事業協会お問合せ先は「8.各種問合せ」を参照

3－4.補助対象経費全般にわたる留意事項

■ 「機械装置・システム構築費」以外の経費は、総額で 500 万円(税抜き)までを補助上限額とします。

■ 補助対象経費は、補助事業実施期間内に補助事業のために支払いを行ったことを確認できるものに限ります。(外国通貨での支払いの場合は、支払日当日の公表仲値で円換算)。支払いは、銀行振込の実績で確認を行います(現金払や手形払等で実績を確認できないものは対象外)。

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。銀行振り込みが可能にもかかわらず事業者の支払いのしやすさ等を理由にクレジットカードを利用すること、及び支払い方法に限らず代行振込は一切不可といたします。

■ 補助金交付候補者として採択後、交付申請手続きの際には、本事業における発注先(海外企業からの調達を行う場合も含む)の選定にあたって、入手価格の妥当性を証明できるよう見積書を取得する必要があります。

契約先又は発注先1件あたりの見積額の合計が 50 万円(税抜き)以上の物件等については、同一条件による相見積もりを取得することを原則とします。当該見積もりの中で、最低価格を提示した者を選定してください。最低価格を提示した者を選定しない場合には、その選定理由を明らかにした理由書と価格の妥当性を示す書類が必要となります。

また、発注内容の性質上 2 者以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。

システム構築費については積算根拠が明確な見積書及び仕様書の提出をいただきます。「システム開発一式」のような見積は認められません。価格の妥当性に疑義が生じる場合には、見積先に対して問い合わせをさせていただく場合があります。

なお、契約(発注)先1者当たりの見積額の合計が 50 万円(税抜き)未満の場合は、1 者の見積書を取ってください。

したがって、申請の準備段階にてあらかじめ複数者から見積書を取得いただくと、補助金交付候補者として採択後、円滑に事業を開始いただけます。

■ 補助金交付申請額の算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して算定してください。

■ 補助対象経費に占める補助事業者の自己負担額を減額又は無償とするような販売方法(形式・時期の如何を問わず、発注先から補助事業者に実質的に還元を行うもの)あるいは、一部の利害関係者に不当な利益が配賦されるような行為については、本事業全体を通じて、補助金交付の目的に反する行為として取り扱います。

事務局は、上記のような行為が疑われる場合には、以下のとおり措置を講じることができます。

① 補助事業者に対し、立入調査(訪問のみならず補助事業に関する一切の報告・資料要求、前述に付随して関係者と見做される者への調査等を含む)を、事前に連絡なく行うこと。

② 立入調査の対象となった申請が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、その交付決定の取消しを行うとともに、その不当な申請に関わった補助事業者名、代表者名及び不正内容の公表を行うこと。なお、補助金等の交付の不正な申請及び補助金等の不正な使用の防止の観点から、事務局は当該事由において交付決定の取消しを受けた補助事業者の再度の交付申請を拒否することができます。

＜本事業において不適切と見なされる具体例＞

・ ポイント・クーポン等（現金に交換可能なものを含む）の発行・利用を行うことで補助対象経費の請求額を減額又は無償とすることにより、請求額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの。
・ 補助対象経費の請求額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により補助事業者へ払い戻すことにより、請求額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの。
・ 発注先あるいは直接的には補助事業と関係のない第三者(法人・個人に限らない)から資金提供を受け、第三者を含む関係者間でその資金を還流させるなど、補助事業外での一般的な商取引（金融取引を含む）を偽装するもの。

※上記のような行為が発覚した場合、補助事業外の取引であっても、例えば一般的な取引に用いられる書類(契約書・仕様書・発注書・協定書等)により当該取引の妥当性や正当性が確認できない場合は、直ちに本項記載の措置を講じます。

4. 申請手続き

4－1. 電子申請

本事業の申請は、G ビズ ID プライムアカウントを取得のうえ、電子申請システムにより申請いただきます。G ビズ ID プライムアカウントの発行には、一定期間を要しますので、お早めにご準備いただきますようお願いいたします。

（参考）G ビズ ID について https://gbiz-id.go.jp/top/

jGrants について https://www.jgrants-portal.go.jp/

■ 電子申請マニュアルの指示に従って、入力漏れや誤りがないよう、申請してください。

※添付資料が所定の場所に登録されていない場合やファイルの作成方法等の不備又はパスワードの設定等により事務局にて内容の確認ができない場合は、審査ができませんので十分ご注意ください。

■ 事業計画書の具体的内容については、「5-1.書面審査」の審査項目をご確認の上で作成してください（電子申請システムに PDF 形式のファイルを添付してください。A4 サイズで可能な限り簡潔な事業計画書の作成にご協力ください。記載の分量で審査するものではありません）。

■ 認定経営革新等支援機関や専門家等の外部支援を受けている場合には、事業計画書作成支援者の名称、報酬、契約期間を必ず記載してください。支援を受けているにも関わらず情報が記載されていないことが明らかになった場合には、申請にかかる虚偽として、不採択、採択決定の取消、補助金の返還又は事業者名及び代表者名を含む不正内容の公表等を行います。

4－2. 申請期間

申請受付時期及び終了時期は本事業のホームページにて公開します。

4－3. 補助事業実施期間

補助事業実施期間は交付決定日から 14 か月以内

（ただし、補助金交付候補者の採択発表日から 16 か月後の日まで）

補助事業実施期間内に、契約(発注)・納品・検収・支払等の全ての事業の手続きを完了し、実績報告書を提出しなければなりません。

※補助事業を計画的に進めていただく観点から、交付申請は、原則、採択発表日から2か月後の日を期限とし、

それまでに実施していただく必要があります。期限までに交付申請がなかった場合は、採択決定の取消となります。やむを得ない事由により期限内に交付申請を行えない場合は、事前に事務局に連絡のうえ、理由書を提出してください。

4－4. 提出書類

主な提出書類は以下のとおり。ただし、別途事務局から提出を求める場合がある。

① 全事業者共通

・損益計算書 直近 2 期分(製造原価報告書、販売費及び一般管理 費明細、個別注記表を含む。個人事業主で青色申告の場合は青色申告決算書、白色申告の場合は所得税白色申告収支内訳書を含む。)

・貸借対照表 直近 2 期分

・【参考様式】事業計画書(その 1・その 2)または【指定様式】事業計画書(その1・その2)(関税影響を受けている申請者用)

・【指定様式】事業計画書(その 3)

・導入予定の機械装置等・システム(50 万円以上)の仕様・積算根拠が分かる書類(参考見積書、当該製品のカタログ、提案書、仕様書等)※書類の取得にあたっては事前着手に抵触することのないようご注意ください。

② 法人の場合

・履歴事項全部証明書(発行から3か月以内のもの)

・納税証明書(その 2)直近 3 期分

・法人事業概況説明書

・【指定様式】役員名簿

・【指定様式】株主・出資者名簿

③ 個人の場合

・確定申告書の控え(第一表)

・納税証明書(その 2)直近 1 年分

・所得税青色申告決算書または所得税白色申告収支内訳書

④ 事業実施場所が複数の場合

・【指定様式】事業実施場所リスト

⑤ 最低賃金引き上げに係る補助率引き上げの特例を適用する場合

・【指定様式】地域別最低賃金引き上げに係る要件確認書

⑥ 他の助成制度を過去に利用したまたは利用している場合

・【指定様式】他の助成制度の利用実績確認書

⑦ 金融機関から借り入れを受ける場合

・【指定様式】金融機関確認書

⑧ 事業承継又は M&A を実施した事業者に対する加点

・事業承継又は M&A を実施したことがわかる確認資料

⑨ 地域別最低賃金引き上げに係る加点

・【指定様式】地域別最低賃金引き上げに係る要件確認書

⑩ 事業場内最低賃金引き上げに係る加点

・【指定様式】事業場内最低賃金引き上げに係る要件確認書

⑪ 生産性向上支援センター利用加点

・生産性向上支援センターによる支援を受けて作成した計画書(「生産性向上取組計画書」)

⑫ 歯科医業を営む医療法人の場合

・診療所開設許可証

・診療所開設届(副本もしくは写し)

⑬ 任意書類

・導入予定の機器装置についてのカタログや説明資料 (※イノベーション製品としての考慮を希望する場合は必ず提出すること。)

・サプライチェーンを俯瞰する企業との取引実績が分かる書類(納品実績等。)

・【指定様式】サプライチェーンを俯瞰する企業が、サプライチェーンの省力化に広く寄与する事業計画であると認めることを証する書類

4－5. 事業計画書への記載事項

■ 本事業により取得する主な資産(単価 50 万円(税抜き)以上の機械装置・システム等)の名称、分類、取得予定価格等を記載してください。なお、単価 500 万円(税抜き)以上の機械装置については、機械の種類が具体的に分かる名称、ソフトウェアについては発注予定先を記載してください。

■ 事業計画の策定に際して専門的な支援が必要な場合は、お近くの認定経営革新等支援機関にご相談ください。

認定経営革新等支援機関検索システム https://www.ninteishien.go.jp/NSK_CertificationArea

■ 電子申請マニュアルの指示に従って、入力漏れや誤りがないよう、申請してください。

■ 添付資料が所定の場所に登録されていない場合やファイルの作成方法等の不備又はパスワードの設定等により 事務局にて内容の確認ができない場合は、審査ができませんので十分ご注意ください。

■ 事業計画書の具体的内容については、「事業計画書作成の参考ガイド」「4-5.事業計画への記載事項 その1・その2・その3」「5-1.書面審査」をご確認の上で作成してください。

■ 申請にあたっては電子申請システムに PDF 形式のファイル等を添付してください。事業計画書は、A4 サイズで可能な限り簡潔な事業計画書の作成にご協力ください。記載の分量で採択を判断するものではありません。

■ 認定経営革新等支援機関や専門家等の外部支援を受けている場合には、事業計画書作成支援者の名称、報酬、契約期間を必ず記載してください。支援を受けているにも関わらず情報が記載されていないことが明らかになった場合には、申請にかかる虚偽として、不採択、採択決定の取消、補助金の返還又は事業者名及び代表者名を含む不正内容等の公表を行います。

■ 事業内容に直接関係のない不必要な個人情報(例えば、社長、役員、従業員及び顧客の顔写真等)は掲載しないでください。

■ 事業計画書の記載については、以下のポイントを詳細に記載いただくようお願いたします。その1・2については下記項目が盛り込まれたひな形を用意しておりますので、参考にご使用ください。なお、米国の追加関税措置の影響を受けており審査において考慮を希望する事業者(関税影響事業者)は、必ず【指定様式】事業計画書(その1・その2)(関税影響を受けている申請者用)を使用して事業計画書を作成してください。その3「会社全体の事業計画」の数値目標についてはすべての事業者に申請いただきます。

事業計画書(事業内容) その1・その2

1. 事業者の概要(現状分析・経営課題)

1-1 現状分析
1-2 経営課題
1-3 省力化補助金活用の動機・目的
2. 省力化投資の具体的内容（投資全体金額と補助申請金額を含む）
2-1 設備導入による業務プロセスや配置のビフォーアフター
2-2 省力化投資により期待される効果と事業者全体への波及効果
3. 省力化投資で生まれる経営資源の活用による新たな付加価値の創出
3-1労働生産性と1人当たり給与支給総額等の向上
4. 財務計画(資金調達と今後の数値計画)
5. 事業の実施体制とスケジュール
6. 補足事項

【その 1:補助事業の具体的取組内容と会社全体の事業計画の目標数値との整合性】

① 本事業の目的・手段について、今までの自社での取組の経緯・内容をはじめ、今回の補助事業で機械装置等を取得しなければならない必要性を示してください。また、課題を解決するため、不可欠な工程ごとの開発内容、材料や機械装置等を明確にしながら、具体的な目標及びその具体的な達成手段を記載してください（必要に応じて図表や写真等を用い具体的かつ詳細に記載してください）。事業期間内に投資する機械装置等の型番、取得時期や技術の導入時期についての詳細なスケジュールの記載が必要となります。本事業を行うことによって、どのように他者と差別化し省力化が実現するかについて、人手不足の状況、課題、実施体制、取組内容及び設備・システム導入によりどの程度生産・業務プロセス、サービス提供方法の省力化が図られるのかを具体的かつ詳細に記載してください。

② 上記①の記載にあたっては、補助事業を実施することにより、補助事業以外の事業ひいては会社全体の事業計画に対して、どのようなシナジーや成果をもたらすかという観点で記載してください。具体的には、補助事業で省力化された労働力を補助事業以外の事業にどう活かすことで、その 3①の各数値に示されるような価値を生むのかがわかるように、会社全体における柔軟なリソースの最適化の観点を踏まえて記載してください。

【その 2:将来の展望】

① 生産・業務プロセス、サービス提供方法の省力化を実施することによる本事業の成果見込みについて、作成した事業計画に沿って事業を実施することで、自社にとってどのような付加価値が生み出されるのかを簡潔に記載してください。

② 必要に応じて図表や写真等を用い、具体的かつ詳細に記載してください。

【その 3:会社全体の事業計画】 ※指定様式あり

① 会社全体の事業計画（表）における「労働生産性」や「1 人当たり給与支給総額」等の算出 については、算出根拠を記載もしくは別途提出してください。 ※上記各数値は、その 1②を踏まえて、内容がわかるように作成してください。

② 「省力化指数」や「投資回収期間」「付加価値額」「オーダーメイド設備」に関する計画も同様です。

③ 本事業計画（表）で示された数値は、補助事業終了後も、毎年度の効果報告等において伸び率の達成状況の確認を行います。

5. 審査

5－1. 書面審査

提出いただいた事業者情報、事業計画書に基づいて、事務局が内容の審査を行います。

（1） 補助対象事業としての適格性

公募要領に記載の対象事業、対象者、申請要件、補助率等を満たすか。なお、「1-1.中小企業省力化投資補助事業（一般型）の目的」に沿わない事業は対象外となります。

（2） 技術面

省力化指数や投資回収期間、付加価値額、オーダーメイド設備の4つの観点について評価します。

- 省力化指数が高い取組であることが示されており、その記載内容や算出根拠が妥当なものとなっているか。
- 投資回収期間が短い取組であることが示されており、その記載内容や算出根拠が妥当なものとなっているか。
- 付加価値額の年平均成長率が大きい案件であることが示されており、その記載内容や算出根拠が妥当なものとなっているか。
- 人手不足の解消に向けて、デジタル技術等を活用した専用設備（オーダーメイド設備）等の導入等を行う事業計画であることが示されているか。また、汎用設備であっても、事業者の導入環境に応じて周辺機器や構成する機器の数、搭載する機能等が変わることや、省力化に資する汎用設備を組み合わせて複数導入することでより高い省力化効果や付加価値を生み出すことが示されているか。

（3） 計画面

スケジュール等が具体的か、企業の収益性、生産性、賃金が向上するかを以下の観点から評価します。

- 補助事業実施のための社内外の体制（人材、事務処理能力、専門的知見等）や最近の財務状況、サイバーセキュリティ対策の状況等から、補助事業を適切に遂行できると期待できるか。金融機関等からの十分な資金の調達が見込まれるか。
- 補助事業の成果が優位性や収益性を有し、かつ、省力化による結果に至るまでの遂行方法及びスケジュールが妥当か。
- 本事業により高い賃上げを実現する目標値が設定されており、かつその目標値の実現可能性が高い事業計画となっているか

（※）補助事業完了後における基準年度から最終年度の賃上げ率に加えて、設備の導入といった補助事業の完了を待たずして実施する「足下の賃上げ」を評価します。最低でも、応募申請時の直近決算期から基準年度までの「従業員の1人当たり給与支給総額」の年平均成長率が物価上昇率を上回る程度の賃上げが達成されない計画の場合は審査上大幅に不利になりますのでご留意ください。なお、「足下の賃上げ」については、採択後交付決定までの間に従業員への表明を必須とします。また、補助事業期間中の賃上げ実績はモニタリングの対象となります。なお算定の対象となる従業員、給与等は1―5（1）②と同様になります。

- 補助事業を実施することにより、部分的な省力化に留まらずに会社全体にシナジーや成果をもたらす取組みとなっているか。具体的には、補助事業で省力化された時間や労働力を高付加価値業務に振り向けることで賃上げにつながるような、会社全体における柔軟なリソースの最適化の観点をふまえた内容となっているか。そのうえで「労働生産性」「１人当たり給与支給総額」等の算出根拠に妥当性があるか。

（4）政策面

地域経済への貢献や、我が国の経済発展のために国の経済政策として支援すべき取組であるかを評価します。

■ 地域の特性を活かして高い付加価値を創出し、地域の事業者等や雇用に対する経済的波及効果を及ぼすことにより地域の経済成長（大規模災害からの復興等を含む）を牽引する事業となることが期待できるか。

■ 事業承継を契機として新しい取組を行うなど経営資源の有効活用が期待できるか。

※アトツギ甲子園ピッチ大会出場者は審査で考慮いたします。
（https://atotsugi-koshien.go.jp/）

■ 先端的なデジタル技術、ロボットの活用、低炭素技術の活用、環境に配慮した事業の実施、経済社会にとって特に重要な技術の活用、新しいビジネスモデルの構築等を通じて、我が国のイノベーションを牽引し得るか。

■ 革新的で優れた省力化技術を持つ中小事業者の製品（イノベーション製品）を導入する意欲的な取組を通じて、人手不足という我が国の社会課題を解決する製品の市場拡大に寄与することが期待できるか。

※製品の革新性や製造元が中小事業者である事を示す追加資料を提出いただき、導入予定の機器装置が革新的で優れた省力化技術を持つと認められた企業は、審査で考慮します。

■ 米国の追加関税措置により大きな影響を受ける事業者であるか。

※追加関税措置の影響を受けており、審査において考慮を希望する事業者（関税影響事業者）について、当該事業内容がサプライチェーンの省力化に広く寄与することが期待できる等、関税影響への対策として大きな効果が期待できる場合は審査で考慮します。

（例）同一サプライチェーン内の複数の中小企業等が、サプライチェーンを俯瞰する大企業からの省力化に関する助言や支援を受けて事業計画を作成することで、それらが当該サプライチェーンの省力化に広く寄与することが期待できるケース。

※関税影響事業者は、【指定様式】事業計画書（関税影響を受けている事業者用）に「米国の追加関税措置により影響を受けている事業の現状と課題及び今後の方向性」「米国の追加関税措置により受けている影響、及び本事業における関税影響への効果に関する具体的内容」「サプライチェーン上の他社の省力化への波及効果（任意）」を記載してください。

5－2. 加点

将来起こる中長期的な経済・社会構造の変化に対応していくためには、環境に柔軟に適応し、自己変革を続けていく必要があります。

以下の取組を行う事業者に対しては加点を行います。加点項目の一部については、エビデンスとなる添付書類を提出いただき、審査の結果、各要件に合致した場合にのみ加点されます。

	加点項目	概要説明/参考情報・外部サイト
1	事業承継又は M&A を実施した事業者（申請者）に対する加点	応募申請時点において、過去3年以内に事業承継（株式譲渡等）により有機的一体としての経営資源（設備、従業員、顧客等）を引き継いだ事業者 ※なお、事業承継は、株式譲渡又は相続・贈与により法人と個人間で承継した場合、又は同一法人内で代表者交代したものに限る。
2	事業継続力強化計画／連携事業継続力強化計画に対する加点	応募申請時点において、有効な期間の事業継続力強化計画（連携型含む）の認定を取得している事業者 受付番号および計画の実施期間を応募申請時に入力してください。申請システムでの実施状況の振り返り報告や、複数回の認定を取得することにより加点が上乗せされます。 ・実施状況の振り返り方法について （https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/antei/bousai/download/keizokuryoku/tebiki_nintei_jigyousha.pdf） ※受付番号、実施期間の確認方法はこちらからご確認ください。 0 から始まる半角数字 10 桁が受付番号ですので、お間違えのないようご注意ください。 （紙申請で認定を受けられた場合は、受付番号はございませんので記入欄に「紙申請」と入力してください。） ・事業継続力強化計画 （ https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/antei/bousai/keizokuryoku.html）
3	成長加速マッチングサービスに登録している事業者に対する加点	応募申請時点において、「成長加速マッチングサービス」（https://mirasapo-connect.go.jp/）において会員登録を行い、挑戦課題を登録している事業者。
4	地域別最低賃金引き上げに係る加点	2025 年 10 月から 2026 年 9 月までの間で、「当該期間における地域別最低賃金以上～2026 年度改定の地域別最低賃金未満」で雇用している従業員が全従業員数の 30%以上である月が 3 か月以上ある事業者
5	事業場内最低賃金引き上げに係る加点	2026 年 6 月と応募申請直近月の事業場内最低賃金を比較し、「全国目安で示された額（55 円）」以上の賃上げをした事業者
6	えるぼし加点	応募申請時点において、女性の職業生活における活躍の推進に関

		する法律（女性活躍推進法）に基づく「えるぼし認定」を受けている事業者
7	くるみん加点	応募申請時点において、次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく「くるみん認定」を受けている事業者
8	省力化ナビ加点	応募申請時点において、中小機構「省力化ナビ」（https://labour-saving.smrj.go.jp/）を活用し、生産性向上の知見を確認していること。（「省力化ナビ」活用時に、本事業の申請に用いるGビズ ID プライムを入力すること。当該加点を受けるためには、本事業を申請する際に入力するＧビズ ID プライムと「省力化ナビ」活用時に用いるＧビズ ID プライムが一致している必要があります。）
9	健康経営優良法人加点	応募申請時点において、健康経営優良法人 2026 に認定されている事業者
10	生産性向上支援センター利用加点	応募申請時点において、生産性向上支援センターによる支援を受け、「生産性向上取組計画書」の作成が完了しており、応募申請時に、同計画書を提出した事業者 ※生産性向上支援センターとは、2026 年 4 月 1 日より、全国 47 都道府県の「よろず支援拠点」内に新たに設置された公的支援機関です。支援を希望する事業者は、近隣の「よろず支援拠点」までお問い合わせください。 支援拠点一覧：https://yorozu.smrj.go.jp/base/

減点

(1) 加点項目要件未達事業者

中小企業庁が所管する補助金※1において、賃上げに関する加点を受けたうえで採択されたにもかかわらず、申請した加点項目要件を達成できなかった場合は、効果報告等において未達が報告されてから 18 か月の間、中小企業庁が所管する補助金への申請にあたっては、正当な理由※2が認められない限り大幅に減点を行います。

※1 ものづくり・商業・サービス生産性向上促進事業(ものづくり補助金)、サービス等生産性向上 IT 導入支援事業(IT 導入補助金)、中小企業デジタル化・AI 導入支援事業(デジタル化・AI 導入補助金)、小規模事業者持続的発展支援事業(持続化補助金)、事業承継・M&A 支援事業(事業承継・M&A 補助金)、中小企業成長加速化補助金(成長加速化補助金)、中小企業等事業再構築促進事業(事業再構築補助金)、中小企業省力化投資補助事業(省力化投資補助金)、成長型中小企業等研究開発支援事業(GoTech 事業)

※2 災害を受け、事業において著しい損失を受けたと認められる場合等により、やむを得ず加点要件を達成できなかった場合を除きます。

(2) 過剰投資の抑制

特定の期間に、類似のテーマ・設備等に関する申請が集中してなされている場合には、一時的流行による過剰投資誘発の恐れがあるため、別途審査を行い、過剰投資と判断された申請に関しては減点を行います。

5－3. 口頭審査

口頭審査は、ソフトウェア投資やシステム開発等、書面では計画の詳細を正確に理解することが難しい案件を中心に一定の基準で事業者を選定し、必要に応じてオンラインにて実施いたします。

■ 審査内容

- 本事業に申請された事業計画について、補助対象事業としての適格性、技術面、計画面の観点から審査いたします。 適切に審査を行うため、事業計画書の内容を補完するための質問をしたり、また本補助金申請にあたっての意思決定の背景等、事業計画書に記載のない内容について伺うこともあります。
- 口頭審査の対象者については、事業計画書、口頭審査の内容を踏まえ総合的に事業計画を審査いたします。

■ 審査方法

- オンライン(Zoom 等)にて実施いたします。会議用 URL は事務局にて発行します。
- 所要時間は 1 事業者 30 分程度の予定です。接続テストを実施しますので、会議開始 5 分前から事前にご入室ください。
- 審査中はカメラをオンにしていただき、審査対応者(申請事業者)の上半身(正面を向いて顔と耳と肩が明瞭に判別できる)を映していただきます。
- 審査中の音声は録音いたします(録音した音声は審査以外の目的で使用することはありません。)
- 審査当日に本人確認及び周辺環境の確認を実施いたしますので、顔写真付きの身分証明書をご用意ください。
- 審査は申請事業者自身(法人代表者等※)が対応してください。役員または従業員(申請時に申請担当者欄に記載している者に限る)、1名に限り同席を認めます。当該事業者において勤務実態がない者、事業計画書作成支援者、経営コンサルタント、社外顧問等、申請事業者・申請担当者以外の方の対応や同席は一切認めません。

  ※等とは、個人事業主本人、法人代表者、役員(社外取締役を除く。)です。

※申請担当者が同席する場合、所属の確認のため本人確認において社員証や名刺等の提示を求めます。
※口頭審査は日本語で行います。日本語でのコミュニケーションに不安のある場合は通訳者 1 名までの同席を認めます。

■ 事前にご準備いただくもの

・ 安定したインターネットに接続された PC
・ PC 内蔵もしくは外付けの web カメラ、マイク、スピーカー
・ 申請事業者・申請担当者の顔写真付きの身分証明書（運転免許証、パスポート、マイナンバーカード等）
・ 会社内の会議室等、審査に適した環境（公共スペースは不可。申請事業者以外の同席は不可。口頭審査中、カメラに他の人が映り込んだり、マイクに他の人の声が入りこんだりしないようにしてください。）

■ 留意事項

・ 口頭審査の対象となる基準や審査の内容に関するお問い合わせについては、お答えいたしかねます。
・ 口頭審査の対象となる事業者にのみご連絡を行い、実施いたします。口頭審査の対象となる事業者にご連絡を行ったものの、ご連絡がつかない等の理由で口頭審査日時の調整がつかなかった場合は、申請を辞退したものとみなし、不採択となる場合があります。
・ 公平・公正な審査を行う観点から、審査委員及び事務局はカメラをオフにして審査します。
・ 指定日時になっても審査が開始できない場合や審査当日に本人確認が出来ない場合、審査対応者以外の同席等が確認された場合などは、申請を辞退したものとみなし、不採択となる場合があります。
・ 口頭審査中の申請者からの質問は一切受け付けません。
・ 審査対応者が申請事業者自身でないことが判明した場合は不採択もしくは交付決定等の取消、補助金返還となる場合があります。

6. 補助事業者の義務

本事業に採択された場合は、以下の条件等を守らなければなりません。

（1） 説明会等への参加

■ 本事業に採択された事業者は、研修動画の視聴をしなければなりません（確認テストを含む）。視聴しない場合は、採択は無効となります。

本事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件等を守らなければなりません。

（1） 処分制限財産の管理・取扱い

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

■ 取得財産のうち、単価 50 万円（税抜き）以上の機械等の財産又は効用の増加した財産（処分制限財産）については、処分制限期間内に取得財産を処分（①補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付け、②担保に供する処分、廃棄等）しようとするときは、事前にその承認を受けなければなりません。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。

■ 財産処分する場合、残存簿価相当額又は時価（譲渡額）のいずれか高い額により、当該処分財産に係る補助金額を限度に納付しなければなりません。

■ 交付申請書提出の際、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額を減額して記載しなければなりません。

※補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

（2） 補助金等適正化法違反行為の禁止

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

（3） 計画変更、事業中止・廃止の事前承認

■ 交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事業を中止、廃止とする場合には、事前に中小機構の承認を得なければなりません。

（4） 補助事業完了後の実績報告

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

■ 事業計画期間の 1 年目が終了してから、最初の 4 月より 5 年間、毎年事務局が定める期限までに本補助事業に係る効果を報告するとともに、本事業に関係する調査に協力をしなければなりません。また、事業場内最低賃金の確認のため、「賃金台帳」の提出を求めます。

■ なお、事業計画期間の 1 年目が終了してから、最初の 4 月より 5 年間、毎年事務局が定める期限までに本補助事業に係る効果を報告しなかった場合には、補助金の返還を求めることがあります。また、虚偽報告があった場合には、補助金の返還を求めることがあります。

■ また、補助事業に係る発明、考案等について知的財産等（特許権、実用新案権、意匠権又は商標権等）を出願、取得、譲渡又は実施権を設定した場合は、補助事業の終了後 5 年間、その取得状況について報告しなければなりません。該当する事業者は、上記の効果を報告する際に合わせて、指定様式による報告を行ってください。

■ 補助金額の確定に当たっては帳簿等が必要となるため、原則銀行振込で精算をするようにしてください。（現金払や手形払等で実績を確認できないものは対象外）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。銀行振り込みが可能にもかかわらず事業者の支払いのしやすさ等を理由にクレジットカードを利用すること、及び支払い方法に限らず代行振込は一切不可といたします。

（5） 遂行状況の報告、証拠書類の保管、会計検査などへの協力

■ 補助事業者は、「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある計算書類等の作成及び活用に努めてください。また、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。

■ 専用ソフトウェア・情報システムの購入・構築費を補助対象としており、補助事業者及びその委託先に対する検査を中小機構が要請する場合があります。

■ 補助事業者は、本事業の遂行及び収支の状況について、事務局から要求があったときは速やかに状況報告書を作成し、事務局に提出しなければなりません。

■ 補助事業の進捗状況確認のため、中小機構及び事務局が現地調査に入ることがあります。

■ 補助事業終了後の補助金額確定にあたり、中小機構及び事務局が補助対象となる設備や帳簿類の現地調査を行います。

■ 補助事業実施中及び補助事業終了後、会計検査院の実地検査及び中小機構が立入検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。

(6) 補助金の支払

■ 補助金の支払については、原則として補助事業終了後に補助事業実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払となります。なお、補助金は経理上、支払を受けた事業年度における収入として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

(7) 調査・成果事例作成への協力

■ EBPM※に関する取組を進める観点から、採否にかかわらず、事務局、経済産業省及び中小機構からの求めに応じて、データ提供及び本補助金に関連する調査にご協力いただきます。また、補助事業者となった場合、必要に応じて事業の成果の発表、事例集の作成等への協力をお願いしますので、あらかじめご了承ください。

※「EBPM(Evidence-Based Policy Making:証拠に基づく政策立案)」とは、政策の企画をその場限りのエピソードに頼るのではなく、政策目的を明確化したうえで合理的根拠(エビデンス)に基づくものとすることです。限られた予算・資源のもと、各種の統計を正確に分析して効果的な政策を選択していくEBPMの推進は、平成29年以降毎年、政府の経済財政運営と改革の基本方針(骨太の方針)にも掲げられています。

■ 効果報告の内容から各金融機関、外部支援者のフォローアップ状況を調査し、各支援機関ごとに、その結果を公表する場合がございます。

(8) 善管注意義務

■ 補助事業者は、補助金等適正化法第11条第1項に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければなりません。

■ 例えば、補助事業者の不注意によって機械装置等を焼失・紛失し事業の継続が困難になる場合は、故意がなくても、善管注意義務違反として交付決定の取消や補助金の返還に至る場合があります。

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

■ システム構築費を計上する場合、発注先の事業者と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締結することとし、発注先の事業者は必要な保守・メンテナンス体制を整備することが必要となります。

※事業終了後、実績報告時点で確認をします。

※保守・メンテナンスに係る費用は補助対象外です。

7. 補助金交付候補者として採択後の手続きについて

7－1. 交付申請手続き

補助金交付候補者の採択を受けた後、補助事業に取り組むためには交付決定を受ける必要があります。申請システムにアクセスのうえ、必要情報の入力、提出書類の添付をし、すみやかに提出してください。
※交付申請についての詳細は「交付申請の手引き」にてご確認ください。

（1）留意事項

① 交付申請内容に不備や不足がある場合には、交付決定ができません。再提出や修正手続きが発生する場合がありますので、補助事業実施期間を十分に確保するために速やかに交付決定を受け事業を開始してください。

② 補助金交付候補者に採択されたことをもって、応募申請時の申請内容のすべてが承認されたわけではありません。取得予定設備の補助対象可否や申請された補助対象経費の算入可否については、交付申請時において、改めて事務局が審査することにより、結果として補助対象経費が減額となる場合や、交付決定ができない場合があります。

③ 補助事業実施場所を変更することは原則認められていません。

④ 交付決定前に、法人成り、事業譲渡、会社分割等を行うことにより、補助金交付候補者の採択により生じる交付申請を行う権利を人格の異なる他者に承継することはいかなる理由においても認められません。事業譲渡を受けた者等の補助金交付候補者以外の者が交付決定を受けることはできません。

（2）交付申請に必要な主な書類

① 全事業者共通
- 見積依頼書
- 見積書
  ※契約先又は発注先1者あたりの見積額の合計が 50 万円（税抜き）以上の物件等については、同一条件による相見積もりを取得することを原則とします。
- 【指定様式】賃金引き上げ計画の表明書
- 不動産登記事項証明書や賃貸借契約書等
- 研修動画の修了証

② システム構築費を含む事業者
- システム構築費の明細

③ 特定非営利活動法人（NPO 法人）
- 経営力向上計画の認定書

④ 再生事業者
- 再生事業者の確認書類

7－2. 交付決定

交付申請で提出された内容を審査し、補助対象外経費等が含まれていない等問題がなければ事務局で交付決定の手続きを行います。交付決定通知書に記載された交付決定日をもって、補助事業を始めることができます。
交付決定後、補助事業を他に承継（個人事業主が法人化することにより、当該補助事業を法人で行う場合を含む）

させようとする場合には、事前に事務局の承認を受けなければなりません。事務局への事前連絡なしに承継を行った場合、補助金の交付が受けられない可能性があります。

7－3. 補助事業の完了・実績報告

補助事業が完了した後は、その日から起算して 30 日を経過した日又は事業完了期限日のいずれか早い日までに実績報告を事務局へ提出する必要があります。実績報告が提出されない場合や提出内容に不備がある場合は補助金の支払いができませんので、早めに準備し、必ず期限までに提出してください。

7－4. 処分財産の制限

処分制限財産である設備等に対して、質権などの担保権を設定することは、「担保に供する処分」に該当するため、原則認められません。ただし、補助事業遂行のための必要な資金調達をする場合に限り、担保権実行時に納付をすることを条件に認められますが、必ず、事前に事務局の承認を受ける必要があります。

8. 各種問合せ

中小企業省力化投資補助事業 コールセンター
お問合せ時間:9:30～17:30／月曜～金曜(土・日・祝日除く)
TEL: 0570-099-660
IP 電話等からのお問合せ先: 03-4335-7595

＜対象リース会社との共同申請に関する問合せについて＞
(公社)リース事業協会
お問合せ時間:9:00～17:00／月曜～金曜(土・日・祝日除く)
TEL:03-3595-1501