中小企業省力化投資補助事業
（カタログ注文型）

申請における留意事項

2024年6月25日版
2025年6月5日改訂

独立行政法人中小企業基盤整備機構

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

「申請における留意事項」について

「申請における留意事項」は応募・交付申請（以下「交付申請」という。）を行う中小企業等、販売事業者及び対象リース会社に向けて、交付申請時の注意点や交付申請の手続きについて記載しています。中小企業省力化投資補助事業（以下「本事業」という。）の公募に際しては、本事業の公募要領、交付規程と併せて熟読し本事業について理解したうえで交付申請を行ってください。

対象リース会社においては、「中小企業省力化投資補助事業 リース料軽減計算書作成の手引き」をあわせてご確認ください。

本事業への申請にあたって

補助金の申請にあたり、**虚偽の申請や不正受給、目的外使用は、「補助金等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）」にて禁止されています。**

申請をお考えの中小企業等及び販売事業者の方は定められたルールや留意点を遵守し適正に事業を進めるようご注意ください。補助金の交付を受けた事業者に対しては、実地検査を行う予定です。

申請における留意点

以下のような行為が明らかになった場合、事務局は中小企業等及び販売事業者に対し、事業者名等の公表、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）、交付決定の取消等の措置を講じることがあります。

- 各種申請、及び手続き等における虚偽や不正、業務の怠慢、情報の漏洩等並びにその他不適当な行為
- 省力化製品の販売金額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、販売事業者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
- 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・利用を行うことで省力化製品の購入額を減額又は無償とすることにより、購入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ような行為。
- 省力化製品の購入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申請者へ払い戻すことにより、購入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ような行為。
- 補助金の対象経費となる省力化製品を一般に発売されている通常価格より特別に引き上げた価格で登録を行い、補助金の交付を受ける行為。
- 販売事業者あるいは直接的には補助事業と関係のない第三者(法人・個人に限らず)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）を偽装する行為。

※その他留意事項、遵守事項、補助対象外事業、補助対象外経費等については公募要領に記載しています。必ず熟読ください。

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上部には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。
なお、2025年2月21日までに提出が完了した場合でも事務局からの差し戻しにより修正後の提出が2月28日以降となる場合、制度改定後の申請として取り扱います。

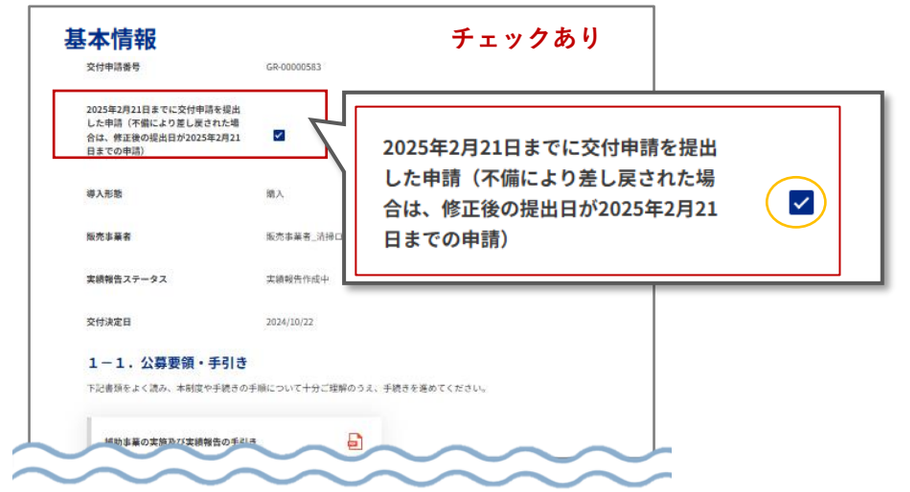
本資料は2月28日以降に交付申請を行う事業者向けとなります。
制度改定前の交付申請については
「申請における留意事項（2025年1月7日改訂版）」をご参照ください。

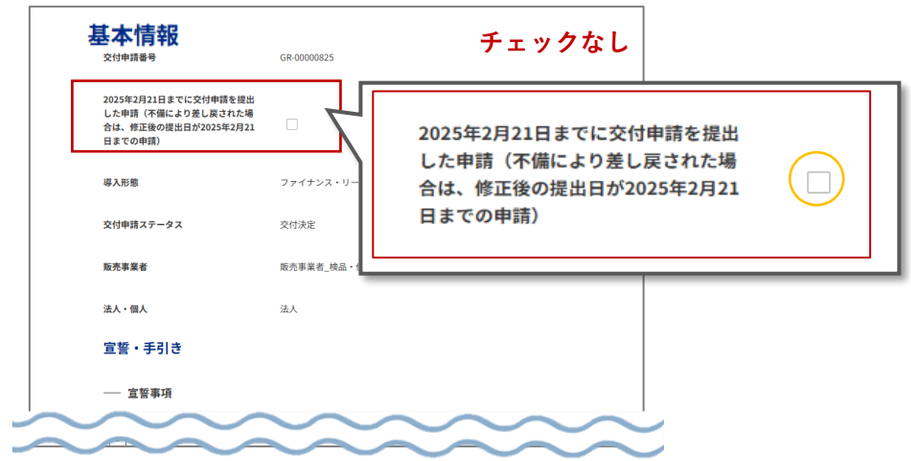
申請マイページ　　**事業者ポータル**

○の位置に(※)で表示しています。

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．本事業の概要

1. 本事業の概要 …… P.6
2. 本事業全体の流れ …… P.8
3. 補助率・補助上限額 …… P.10
4. 補助金にて取得した財産処分の制限 …… P.10
5. 収益納付 …… P.10
6. 補助対象者、販売事業者及び対象リース会社の要件 …… P.11
7. 補助対象者 …… P.12
8. 補助対象事業の要件 …… P.14
9. 補助事業の実施に当たっての遵守事項 …… P.15
10. 補助対象経費 …… P.16

2．交付申請

1. 交付申請 …… P.19
2. 交付申請の事前準備 …… P.19
3. 交付申請を行うまでの流れ …… P.19
4. ファイナンス・リース取引 …… P.20
5. ファイナンス・リース取引における交付申請の流れ …… P.21
6. 2回目以降の交付申請 …… P.22
7. 共同事業実施規約及び宣誓書 …… P.24
8. 省力化製品導入における業種の考え方 …… P.25
9. 交付申請における従業員の定義 …… P.26
10. 交付申請時の価格の入力について …… P.27
11. 省力化製品の導入と交付申請に係る注意点 …… P.29
12. 保険への加入 …… P.31
13. 賃貸借契約による省力化製品の導入について …… P.31
14. 製品の置き換えについて …… P.32

3．事業計画

1. 事業計画の策定 …… P.35
2. 労働生産性の向上目標 …… P.35
3. 人手不足であることの確認 …… P.36
4. 省力化を進めるための事業計画 …… P.37
5. 賃金引き上げ目標 …… P.40
（補助上限額の引き上げを希望し大幅な賃上げを行う中小企業等）

4．提出書類一覧

1. 提出書類一覧 …… P.43
2. 全事業者共通 …… P.44
3. 法人での申請 …… P.46
4. 個人事業主での申請 …… P.48
5. 人手不足に関する書類 …… P.49
6. 大幅な賃上げ対象者 …… P.51
7. 常勤従業員がいない事業者 …… P.51
8. ファイナンス・リース取引を利用する事業者 …… P.52

5．交付申請システムの手続き

1. 交付申請の手続き …… P.54

6．交付申請後の流れ

1. 交付申請後の流れ …… P.85

7．よくある不備

1. 交付申請におけるよくある不備 …… P.87

8．お問い合わせ

1. お問い合わせ …… P.90

中小企業省力化投資補助事業
（カタログ注文型）

本事業の概要

1. 本事業の概要

■ 事業目的

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に対して、IoT、ロボット等の人手不足解消に効果がある汎用製品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、簡易で即効性がある省力化投資を促進し、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。

■ 事業名称

中小企業省力化投資補助金（カタログ注文型）

■ 事業対象者

人手不足に悩む中小企業等

■ 公募受付期間

2024年6月25日（火） ～　随時受付中
※応募・交付申請の利便性向上を図り、早期の省力化を実現するため、当面の間、随時受付を行います。（メンテナンス期間を除く）。採択・交付決定は申請から概ね１～２ヶ月程度を予定しています。
※補助事業実施期間：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。

※人手不足であることの確認で④を選択した場合は、交付決定日が大幅に遅れる可能性があります。
　【3-3.人手不足であることの確認】参照。
※一度交付申請を行った申請は、採否が決定するまで取り下げることはできません。

■ 登録受付期間

登録の承認を受けた省力化製品、製造事業者及び販売事業者の登録有効期間は、令和8年度末までとします。
カタログへの登録は、公募受付期間終了の半年前程度まで随時行われるものとします。

■ 申請回数

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は、再度交付申請はできません。２回目以降の交付申請は、それ以前の交付申請における補助金支払いが完了した後に行うことができます。

注意点

※交付申請時に選択できる製品は1製品となり、その製品を複数個申請することは可能です。
※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、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補助金の交付の申請を取り下げたものは、再度の応募・交付申請が可能です。

■ 定義

本事業における定義は以下のように定めています。

- **補助対象者**
  「７．補助対象者」に定める申請の対象となる中小企業等を指します。
- **補助事業者**
  本事業へ申請を行い、交付の対象となった補助対象者を指します。
- **販売事業者**
  省力化製品の販売について本事業にて登録を受けた者を指します。中小企業等と共同で申請を行います。
- **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のことを指します。
- **補助事業者等**
  補助金交付の対象となった中小企業等、販売事業者及び対象リース会社のことを指します。

2．本事業全体の流れ

本事業は、工業会による**製品カテゴリの登録**から始まり、**省力化製品・製造事業者の登録**、**販売事業者の登録**が行われ、省力化製品が**カタログに掲載**されます。中小企業等はカタログから導入したい省力化製品を選択し、販売事業者と共同で**交付申請**を行います。採択となり交付決定の通知を受けた中小企業等と販売事業者は共同で**補助事業の実施**、**実績報告**、毎年の**効果報告**を行います。

※全ての登録申請において、事務局への申請後は事務局及び外部審査委員会等による審査を経て、登録の可否が決定します。
※一部工業会の審査も含みます。

製品カテゴリ

ある特定の業務に使用され類似の効能を発揮する製品であり、その動作原理や外観、規模等において大きな差の無いものを総称するための分類を指します。工業会が事務局へ登録申請を行います。

カタログ

あらかじめ補助の対象として登録された省力化製品のリストを指します。
※カタログは事務局ホームページ等で公開されます。

省力化製品製造事業者

中小企業等の人手不足解消に効果があるIoT、ロボット等の省力化製品を製造している事業者、省力化製品を製造している外国会社が出資して設立した日本法人又は国内における総代理店（日本国内における独占販売権を保持している事業者）として当該製品を扱う事業者を指します。

省力化製品

省力化製品製造事業者が製造し、省力化製品販売事業者が販売し、カタログに登録された汎用製品を指します。省力化製品製造事業者が省力化製品の登録申請を行います。

省力化製品販売事業者

省力化製品の販売が可能であり、中小企業等と共同で本補助金を申請する事業者を指します。

交付申請

独立行政法人中小企業基盤整備機構が補助事業の募集を行います。
交付申請は、中小企業等と販売事業者が共同で行います。
（ファイナンス・リース取引の場合対象リース会社も共同で行う。）

採択・交付決定

事務局及び外部審査委員会による審査を経て採否が決定します。事務局は補助事業者等に交付決定の通知を行います。

補助事業の実施

交付決定の通知を受けた補助事業者等は速やかに補助事業を実施します。この際の発注、契約、納品、検収、請求、支払いに関する書類は実績報告時に必要となるため必ず保管してください。

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し、期間内に事業を完了させます。

また、補助事業によって取得した財産については適切な管理を続ける必要があります。

事業実施時の注意点

交付決定の通知を受けてから補助事業を開始してください。

交付決定前に契約や発注を行った場合、補助金の交付を受けることができません。

実績報告

製品の導入後、補助事業者等は事務局に対して実績報告を提出します。実績報告の提出をもって補助事業実施期間が終了します。

補助額の確定・補助金の交付

事務局にて実績報告の内容を踏まえて、補助額の確定を行います。補助額の確定後、事務局から結果の連絡と支払いの案内を行います。

効果報告・フォローアップ

毎年度事務局が定める期限までに省力化製品の稼働状況、事業計画の達成状況について補助事業者は事務局へ報告をします。
補助事業者は補助事業の終了後3年間効果報告を行います。

３．補助率・補助上限額

補助上限額は交付申請時の従業員数によって決まります。**大幅な賃上げを行う場合、補助上限額を括弧内に引き上げることができます。**

従業員数	補助率	補助上限額 （大幅な賃上げを行う場合）
５人以下	１／２以下	２００万円 （３００万円）
６～２０人以下		５００万円 （７５０万円）
２１人以上		１,０００万円 （１,５００万円）

※省力化製品の購入価格が製品毎に設定された補助上限額の２倍を上回る場合、補助率は1/2未満となります。
※補助額が25万円未満となる申請を行うことはできません（借用に要する経費を補助対象とする場合を除く）。

常勤従業員とは
中小企業基本法（昭和３８年法律第１５４号）上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法（昭和２２年法律第４９号）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、試みの使用期間中の者は含まれません。

注意点

- 従業員がいない場合、賃金引き上げ目標の策定ができないため、補助上限額を引き上げて申請することはできません。
- 交付申請する価格のうち、製品本体価格については、単価50万円未満では申請できません。

常勤従業員がいない場合

常勤従業員がいない事業者は、事業実態の詳細を確認する追加の審査を行うため、事業に関する契約書等の事業活動を示す証憑を提出していただきます。

４．補助金にて取得した財産処分の制限

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。
補助事業の終了後及び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、交付決定の取消となります。

５．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。）

6．補助対象者、販売事業者及び対象リース会社の要件

本事業に申請するには要件を全て満たす必要があります。
以下要件を満たすことを確認のうえ申請を行ってください。

（１）補助対象者が人手不足の状態にあることが確認できること。

（２）補助対象者の全ての従業員の賃金が最低賃金を超えていること。

なお、最低賃金額は交付申請を行う直近月及び実績報告の直近月の最低賃金を基準とする。厚生労働省HPの地域別最低賃金額を参照すること。

（３）補助対象者、販売事業者及び対象リース会社が、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条各項に規定する営業を営む事業者（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）でないこと。

（４）補助対象者が過去１年において、労働関係法令違反により送検処分を受けていないこと。

（５）補助対象者が「７.補助対象者」に記載の法人又は個人であること。

（６）補助対象者、販売事業者及び対象リース会社が、「８.補助対象事業の要件」に記載の要件に合致する事業を行うこと。

（７）補助対象者、販売事業者及び対象リース会社が、「９.補助事業の実施に当たっての遵守事項」に記載の事項を遵守すること。

（８）補助対象者がGビズIDプライムを取得していること。

（９）補助対象者、販売事業者及び対象リース会社が、経済産業省又は中小機構から補助金交付等停止措置又は指名停止措置を受けていないこと。

（１０）補助対象者が以下の補助金等の重複に該当しないこと。

- ✓ 過去に本事業において補助金適正化法第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」の交付決定を受け、それから１０か月を経過していない事業者
- ✓ 過去３年間に、２回以上、「ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金」の交付決定を受けた事業者
- ✓ 中小機構の「中小企業等事業再構築促進補助金」に採択された事業者であって、その補助対象である事業に用いるための機器を本事業で導入する事業者
- ✓ 観光庁の「観光地・観光産業における人材不足対策事業」により設備投資に対する補助金の交付決定を受けた事業者、あるいはその申請を行っている事業者
- ✓ その他の国庫及び公的制度からの二重受給
  - ・間接直接を問わず、（過去又は現在の）国（独立行政法人等を含む）が目的を指定して支出する他の制度（例：補助金、委託費、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等）と補助対象経費が重複しているもの。
  - ・補助対象経費は重複していないが、テーマや事業内容が中小機構の「IT導入補助金」と同一又は類似内容の事業（同じ業務プロセスに省力化製品を導入するもの）。
  - ・なお、これまでに交付を受けた若しくは現在申請している（公募申請、交付申請等すべて含む。）補助金及び委託費の実績については、これらとの重複を含んでいないかを事前によく確認すること。
- ✓ 本事業の製造事業者、販売事業者に該当する場合

販売事業者は、製品の納入やサポートに責任をもち、別途公開する「省力化製品販売事業者登録要領」に記載の事項を遵守すること。

7．補助対象者

本事業は、交付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む中小企業等（下記（１）又は（２）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（３）の要件を満たす者で、個人事業主を含む）を対象とします。

（１）中小企業者（組合関連以外）

資本金又は従業員数（常勤）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し、分類については産業分類の改訂に準拠する。）。ただし、資本金は、資本の額又は出資の総額をいう。また、常勤従業員は、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」と解される。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、試みの使用期間中の者は含まれない。

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

（２）中小企業者（組合関連）

中小企業等経営強化法第２条第１項第６号～第８号に定める法人（企業組合等）であり、下記にある組合等に該当する法人。なお、該当しない組合や財団法人（公益・一般）及び社団法人（公益・一般）、医療法人及び法人格の無い任意団体は補助対象とならない。

①企業組合

②協業組合

③事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会

④商工組合、商工組合連合会

⑤商店街振興組合、商店街振興組合連合会

⑥水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会

⑦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、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。

⑧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（酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会の場合）

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。（酒販組合、酒販組合連合会、酒販組合中央会の場合）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。

⑨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。

⑩技術研究組合

直接又は間接の構成員の３分の２以上が上記（１）に該当するもの、企業組合、協同組合であるもの。

（3）「中小企業等」に含まれる「中小企業者」以外の法人

次のいずれかに当てはまる者を補助対象とする。

①以下全ての要件を満たす特定非営利活動法人（NPO法人）

ｉ）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。

ii）従業員数が３００人以下であること。

iii）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。

iv）認定特定非営利活動法人ではないこと。

ｖ）交付申請時点で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。

②以下全ての要件を満たす社会福祉法人

ｉ）社会福祉法第３２条に規定する所管庁の認可を受け設立されている法人であること。

ii）従業員数が３００人以下であること。

iii）収益事業の範囲内で補助事業を行うこと。

【みなし同一法人】 対象となりません。

前ページ（１）、（２）又は（３）に該当する者のうち、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ない。

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ない。

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う。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、同一法人とみなす。

なお、**みなし同一法人の判定にあたっては、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う。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、同様の取扱いとする。**

加えて、上記に該当しない場合であっても、**代表者及び住所が同じ法人、主要株主及び住所が同じ法人、実質的支配者（※）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ない。**

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ない。（※実質的支配者の確認方法については、犯罪による収益の移転防止に関する法律施行規則（平成20年内閣府・総務省・法務省・財務省・厚生労働省・農林水産省・経済産業省・国土交通省令第１号）で定められています。）

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を行います。

【みなし大企業】対象となりません。

前ページ（１）～（３）に該当する者のうち、次の①～⑥のいずれかに該当する事業者は、大企業とみなされる事業者（みなし大企業）となり、補助対象外となる。

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

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

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

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

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

⑥交付申請時点において、確定している（申告済みの）直近過去3年分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

＜留意事項＞

・大企業とは、中小企業基本法に規定する中小企業者以外の者であり、資本金及び従業員数がともに上表の数字を超える場合、大企業に該当する。海外企業についても、資本金及び従業員数がともに上表の数字を超える場合、大企業とみなす。また、自治体等の公的機関に関しても大企業とみなす。

・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。

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

・発行済株式の総数又は出資価格の総額の２分の１以上をみなし大企業が所有している中小企業者もみなし大企業として取り扱う。

・本条件の適用は、補助事業実施期間中にも及ぶ。

・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ない。

・JV（協同企業体）構成員の申請においては、JV（協同企業体）の出資総額の過半数が大企業又はみなし大企業である場合は本規定を準用し補助対象外とする。

8．補助対象事業の要件

本事業に申請するには、補助対象事業の以下の全ての要件を満たす必要があります。以下要件を満たすことを確認のうえ申請を行ってください。

補助対象事業の要件

（１）導入する省力化製品に紐付けられた業種のうち少なくとも１つ以上が、中小企業等の営む事業の業種と合致すること。

（２）中小企業等が、（公募要領２－１．（２）①）に記載する労働生産性の向上目標を設定し、その実現に向けて取り組むこと。

（３）補助上限額の引き上げを行う場合、中小企業等が２－１．（２）②に記載する賃上げの目標を設定し、その計画を従業員に対して表明するとともに、その実現に向けて取り組むこと。

（４）省力化製品を登録されている業種・業務プロセス以外の用途に供する事業ではないこと（公募要領３－２．（３）①参照）。

（５）労働生産性の向上に係る目標を合理的に達成することが可能な事業計画に沿って実施されること（公募要領３－２．（３）②参照）。

（６）効果報告期間が終了するまでの間、補助事業者が省力化製品の導入を契機として、自然退職や自己都合退職によらない従業員の解雇を積極的に行わないこと（公募要領３－５．（１）参照）。

（７）補助事業者が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（公募要領３－２．（４））に記載する保険への加入を行うこと。

（８）２回目以降の交付申請を行う場合は、本事業を活用して賃上げに取り組む旨を交付申請時に宣誓すること。

対象外となる事業

（１）省力化製品を登録されている業種・業務プロセス以外の用途に供するもの

例）業種：飲食業、業務プロセス：調理として登録されている省力化製品を、家事のために使用するもの

（２）不動産賃貸（寮を含む）、駐車場経営、暗号資産のマイニング等、実質的な労働を伴わない事業又は主に資産運用的性格の強い事業

（３）取り組む事業が１次産業（農業・林業・漁業）である事業

（４）主として従業員の解雇を通じて労働生産性を向上させる事業

従業員を解雇し、労働生産性を向上させることは本事業の目的に反します。従業員の解雇によらず労働生産性を向上させる事業計画を策定してください。

（５）既に所有する製品の置き換えであり省力化効果が得られない事業。

ただし、「置き換えが可能となる機能・性能」のうち１点以上を新に有する製品への置き換えは対象となります。

（６）日本国外で実施する事業

（７）公序良俗に反する事業

（８）法令に違反する事業、違反する恐れがある事業及び消費者保護の観点から不適切であると認められる事業

（９）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条各項に規定する営業を営む事業（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）

（１０）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又は暴力団員と関係がある中小企業等や対象リース会社による事業

（１１）申請時に虚偽の内容を含む事業

（１２）その他制度趣旨・公募要領にそぐわない事業

9．補助事業の実施に当たっての遵守事項

本事業へ申請するに当たり、下記事項を含め公募要領等に記載された内容を遵守することが必要です。下記遵守事項をよくご確認ください。

（1）手続きについて

① 登録申請に必要な情報を入力し、必要書類を必ず提出すること。

② 本事業の各種手続きにおいて登録する情報及びメールアドレスは、虚偽なく正確な情報を提出し、変更や修正の必要性等が生じた場合は、速やかに情報変更の手続きを行うこと。

③ 本事業の公募要領・交付規程等に記載された内容を十分に説明し、理解を得た上で交付申請を行うこと。

（2）情報提供等への同意・協力について

①本事業に係る政策評価のため、補助事業終了後３年間の効果報告を行うこと。

②採否にかかわらず、本事業に関係する調査への協力を依頼する場合や政策効果調査のための協力要請を行う場合があることをあらかじめ了承すること。また採択された場合、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依頼する場合があることをあらかじめ了承すること。

③事務局に提出した情報は、事務局から国及び中小機構に報告するとともに、事務局、国及び中小機構（各機関から委託を受ける外部審査委員や業務の一部を請け負う専門業者等を含む）が以下の目的で利用することに同意すること。

・本事業における審査、選考、事業管理のため
・本事業実施期間中、実施後の事務連絡、資料送付、効果分析等のため
・統計的に集計・分析し、申請者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成し、公表すること
・各種事業に関するお知らせのため
・法令に基づく場合
・人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、販売事業者の同意を得ることが困難であるとき。
・事務局、国及び中小機構が本事業の遂行に必要な手続き等を行うために利用する場合

④事務局に提出した情報のうち以下の情報について、経済産業省及び中小機構が事業者間の連携の推進等を図るために、経済産業省、中小機構が指定するサイトを運営する関係者、経済産業省及び中小機構が所管する補助金事務局並びに本事業に採択されていることを要件とする補助金を執行している地方公共団体等に開示することがあることに同意すること。

・（本事業に採択された場合）法人番号や会社名、所在地等の登記に関する事項
・交付決定の取消しや不正の発覚に関する情報

⑤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/）に同意すること。

（3）不正対策について

①申請マイページ作成、各種申請、手続き等における虚偽や不正、業務の怠慢、情報の漏洩等及びその他不適当な行為が行われていることが明らかになった場合は、交付決定の取消しとなる場合がある旨にあらかじめ同意すること。

②事務局及び中小機構は、交付申請や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ときは、立入調査等を行うことがある。調査への協力を要請された場合は協力すること。協力しない場合は、交付決定の取消しや補助金返還となることに同意すること。

③補助事業を遂行する上で、製造事業者、販売事業者及びその他の事業者との間に発生する係争やトラブルについては、事務局ではその責を一切負わず、製造事業者、販売事業者及びその他の事業者間で対応し、解決すること。

なお、悪質な不正行為が発覚した場合については、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る。

（4）事業の遂行について

①交付申請は、中小企業等自らが主体となって行うこと。

②補助事業実施期間中に、省力化製品の契約（発注）、納入、検収、支払及び実績報告の提出等の全ての事業の手続きを完了させること。

③効果報告期間において、導入された製品による省力化製品の生産性向上に係る効果や、省力化効果を補助事業者と販売事業者との共同で報告すること。また、補助事業者は決算や従業員の雇用状況・賃金の状況に関する事項を報告すること。

なお、報告された省力化指数に基づく効果が正当な理由無く当該製品カテゴリの省力化基準を下回っている場合や労働生産性の向上目標を達成し得ない場合は、販売事業者登録の取消し及び当該販売事業者と共同で行われている交付決定の取消しを行う可能性がある。

１０．補助対象経費

省力化製品の設備投資における**（１）製品本体価格、（２）導入に要する費用（導入経費）の2つが補助対象経費となります。**
交付申請時にそれぞれの価格を申請してください。

- （２)のみを補助対象経費として申請することはできません。
- １回の交付申請で複数種類の製品を申請することはできません。
- 申請する費用が補助対象外経費に該当しないようご注意ください。

■ 借用（賃貸借契約を指し、ファイナンス・リース取引は除く。）によって省力化製品を導入する場合

（２)は当該申請において補助対象とすることはできません。

■ ファイナンス・リース取引の利用によって省力化製品を導入する場合

対象リース会社が支払う（１）（２）の２つが補助対象経費となり、中小企業等が支払う費用については補助対象とすることはできません。

（１）製品本体価格

■ 対象経費

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・検査工具等）及び前述の機械設備又は工具・器具と一体として用いられる専用ソフトウェア・情報システム等の購入又は借用に要する経費が補助対象となります。

■ 申請時の価格

製品本体に対する補助額は製品毎に事前登録されている額を上限として申請することができます。補助対象経費のうち購入に係る製品本体価格については、単価５０万円以上である必要があります。また交付申請時に申請した製品本体価格を超えて製品本体を販売、購入することはできない（実績報告時に確認される）ので注意すること。

■ 代表的な補助対象外経費

① 交付決定前に購入した省力化製品。
※いかなる理由であっても事前着手は認められません。
② 対外的に無償で提供されているもの。
③ 中古品。
④ 補助事業者の顧客が実質負担する費用が省力化製品代金に含まれるもの。（補助事業者が試作を行うための原材料費に相当すると事務局が判断するもの。）
⑤ 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。
⑥ 公租公課（消費税）。
⑦ 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。

（2）導入に要する費用（導入経費）

■ 対象経費

省力化製品の設置作業や運搬費、動作確認の費用、マスタ設定等の導入設定費用が対象となります。

■ 申請時の価格

製品本体価格の２割を上限として、省力化製品の設置作業や運搬費、動作確認の費用、マスタ設定等の導入設定費用が補助対象経費となります。なお、導入経費に対する補助額は製品本体に対する補助額の２割を上限として申請することができます。

■ 代表的な補助対象外経費

① 交付決定前に発生した費用。 また、補助事業実施期間外に発生した費用。
※いかなる理由であっても事前着手は認められません。
② 過去に購入した製品に対する作業費用や補助対象経費となっていない製品に対する費用。
③ 省力化製品の導入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。
④ 省力化製品の試運転に伴う原材料費、光熱費等。
⑤ 補助事業者等の通常業務に対する代行作業費用。
⑥ 移動交通費・宿泊費。
⑦ 委託・外注費。
⑧ 補助事業者の顧客が実質負担する費用が導入設定費用に含まれるもの。（補助事業者が試作を行うための原材料費に相当すると事務局が判断するもの。）
⑨ 交付申請時に金額が定められないもの。
⑩ 対外的に無償で提供されているもの。
⑪ 補助金申請、報告に係る申請代行費。
⑫ 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。
⑬ 公租公課（消費税）。
⑭ 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。
※本費目においても、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、（１）と同様の取り扱いを行う。

中小企業省力化投資補助事業
（カタログ注文型）

交付申請

1．交付申請

交付申請は、「中小企業等」と「販売事業者」が共同で行います。（ファイナンス・リース取引を利用する場合は対象リース会社も共同申請を行います。）

中小企業等は**申請マイページ**、販売事業者は**販売事業者ポータル**を用いて、それぞれ必要項目の入力や必要書類の添付等を行い、申請システムを通じて事務局へ申請を行ってください。

【5-1.交付申請の手続き】参照

2．交付申請の事前準備

交付申請を行うにあたり、事前準備が必要です。事前準備をしたうえで申請を開始してください。

● 事業計画の策定

- 中小企業等はカタログから導入したい省力化製品とその製品を取り扱う販売事業者を選択し、販売事業者に本事業の交付申請を行いたい旨を連絡します。
- 打診を受けた販売事業者は、当該中小企業等及びその事業計画が公募要領4-１．及び4-２．の要件に合致していることを確認するとともに、両者が共同で交付申請を行うことに同意し、事業計画の策定を行います。

● GビズIDプライムの取得

- 本事業に申請するにはGビズIDプライムの取得が必要です。中小企業等は事前にGビズIDプライムの登録を済ませ、ID・パスワードを準備してください。

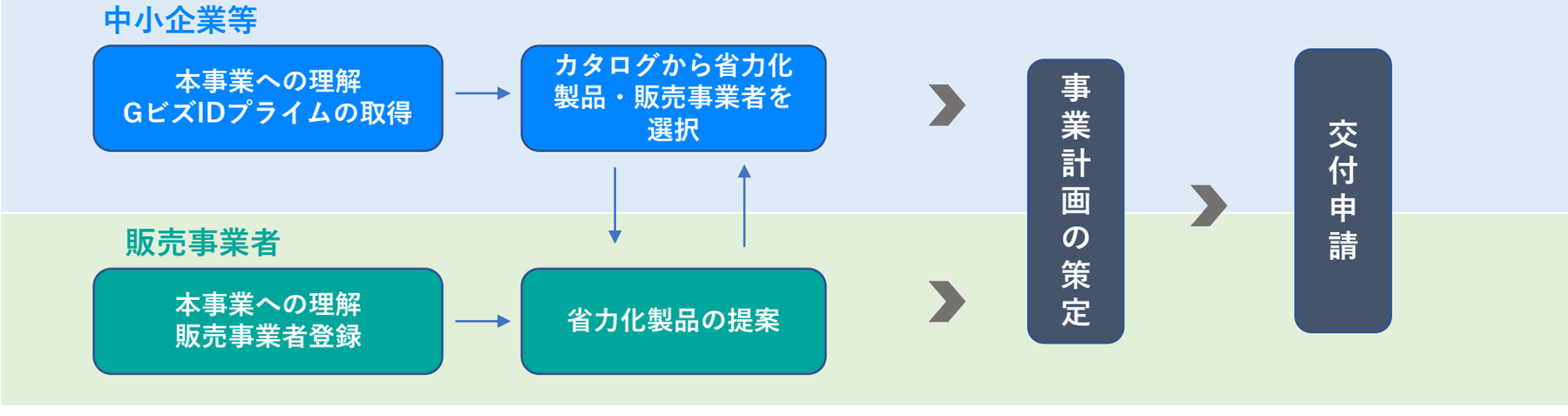
GビズIDとは
行政サービスで、一つのID・パスワードで、複数の行政サービスを利用できる法人・個人事業主向け共通認証システムです。
GビズID HP https://gbiz-id.go.jp/top/

● 交付申請に必要な情報、書類の取得

- 交付申請には必要な情報や書類があります。本**「申請における留意事項」**にて必要な内容を確認し、事前に準備のうえ交付申請を行ってください。

3．交付申請を行うまでの流れ

※ファイナンス・リース取引を利用する場合はP.20を参照。



4．ファイナンス・リース取引

本事業ではファイナンス・リース取引を利用して省力化製品を導入することが可能です。その場合、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等を条件に、その省力化製品（導入・設定費用含む）の購入費用について、事務局は対象リース会社に補助金を交付します。

ファイナンス・リース取引を利用する場合、中小企業等及び販売事業者が対象リース会社と共同申請を行います。
なお、対象リース会社は１つの共同申請につき１社とし、補助上限額は共同申請を行う中小企業等のものとします。対象リース会社については、申請件数・金額の制限は設けません。

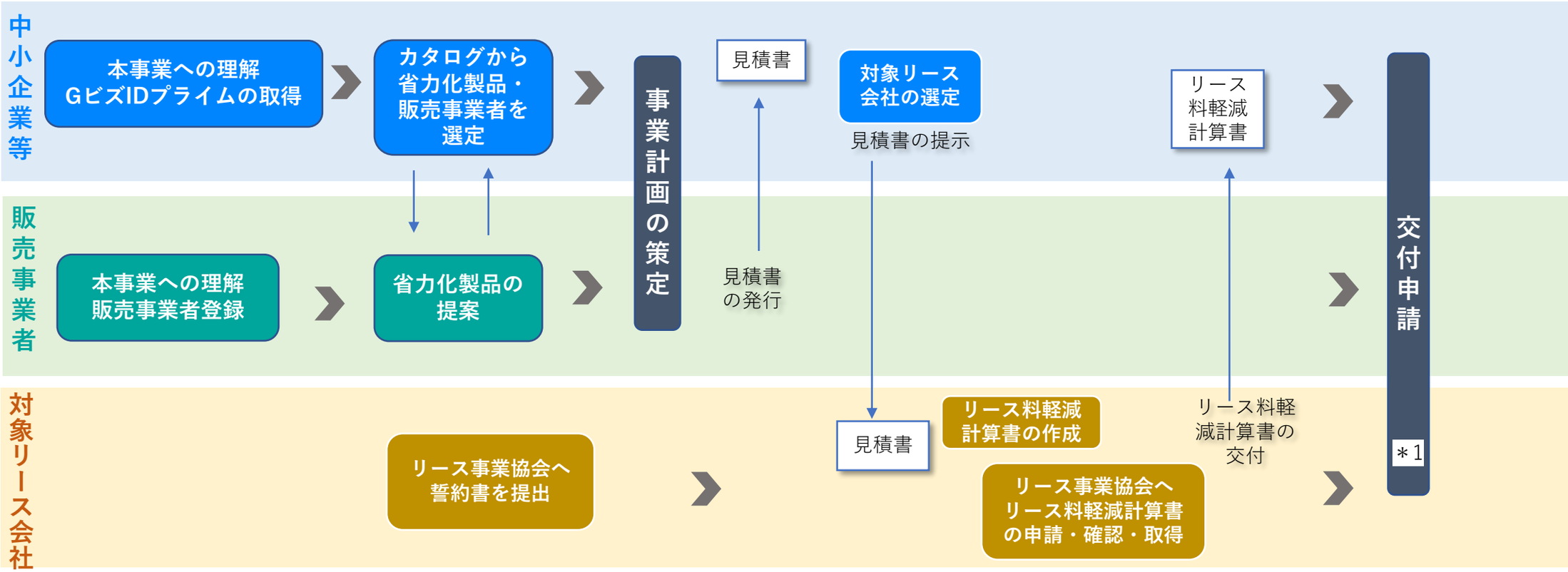
申請に当たり、以下の条件を全て満たす必要がありますのでご注意ください。

- 中小企業等が対象リース会社に支払うリース料が補助金相当分減額され、その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」を交付申請時に事務局に提出すること。
- 対象となる経費は、対象リース会社が省力化製品の販売事業者に支払うこれらの購入費用に限られていること（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るので注意すること）。
- 取得する資産については、通常の補助事業により取得する資産と同様に、財産処分制限が課されるため、リース期間については、特段の事情がない場合には、財産処分制限期間以上となるよう設定すること。
- 万一財産処分を行う場合には、その他の本補助金を用いて取得した資産と同様に、残存簿価相当額又は時価（譲渡額）により、処分に係る補助金額を限度に返納すること。なお、返納は省力化製品の所有権を有する対象リース会社が行うこと。
- 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）を対象リース会社が提出すること。
- セール＆リースバック取引や転リース取引ではないこと。
- 割賦契約ではないこと（リースには含まない）。

※ファイナンス・リース取引にて交付申請をするには、販売事業者がマイページ招待をする際に「ファイナンス・リース取引」を選択している必要があります。すでに招待済みの申請にてファイナンス・リース取引を行うには、申請を破棄し再度マイページ招待から行ってください。

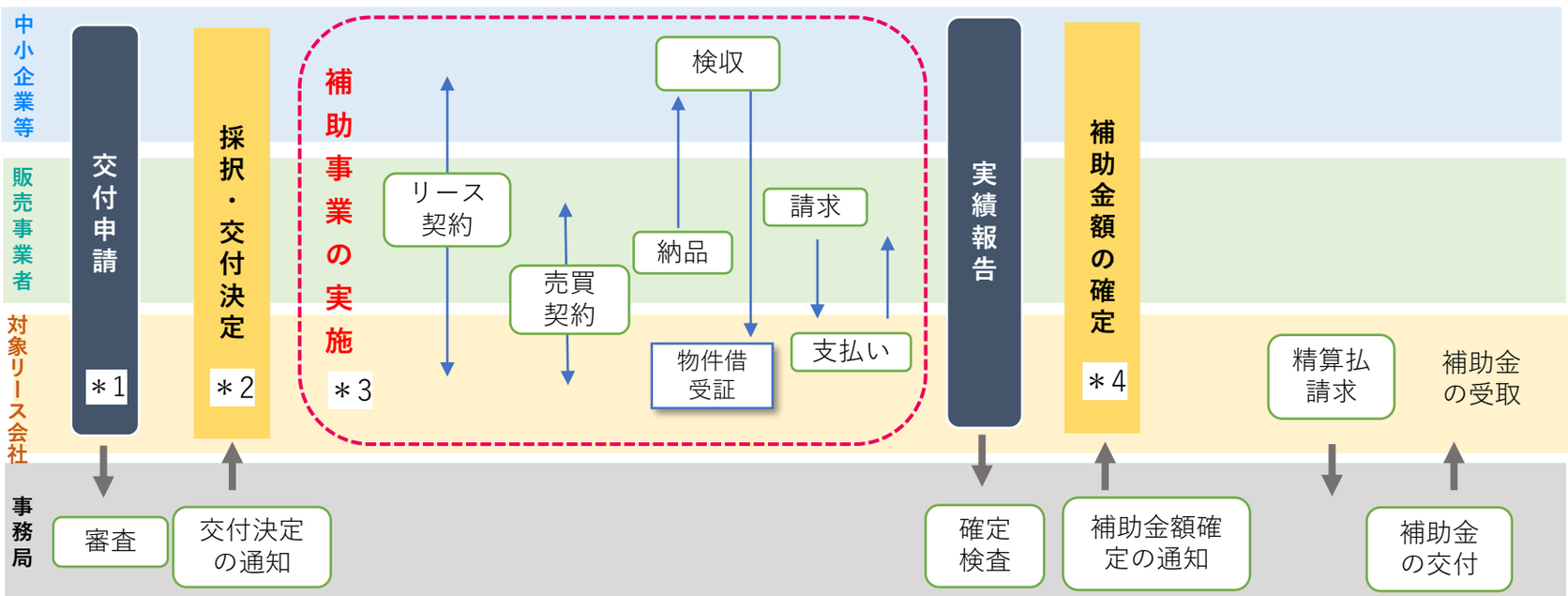
【 5.交付申請システムの手続き】参照

5．ファイナンス・リース取引における交付申請の流れ



※1 中小企業等、販売事業者及びリース会社の共同申請になります。通常の提出書類に加えリース料軽減計算書及びリース取引に係る宣誓書の提出が必要です。事前に対象リース会社へリース料軽減計算書の作成を依頼してください。リース料軽減計算書の詳細は、リース事業協会が発行している「中小企業省力化投資補助事業に係るリース料軽減計算書確認の手引き」を参照してください。

● 交付申請後の流れ



※2 交付決定は補助事業者等に対して行われます。

※3 補助事業実施に係る証憑書類は実績報告時に提出が求められます。販売事業者と対象リース会社の一連の取引の書類に加え、中小企業等と対象リース会社のリース契約書及び、納品・検収に関する書類として物件借受証の提出が必要です。

※4 補助金額の確定通知は補助事業者等に対して行われます。

6．2回目以降の交付申請

２回目以降の交付申請は、それ以前の申請において補助金の支払いが完了した後に行うことができます。
その場合、本事業を活用して賃上げに取り組み、その旨を交付申請時に宣誓することが必要です。

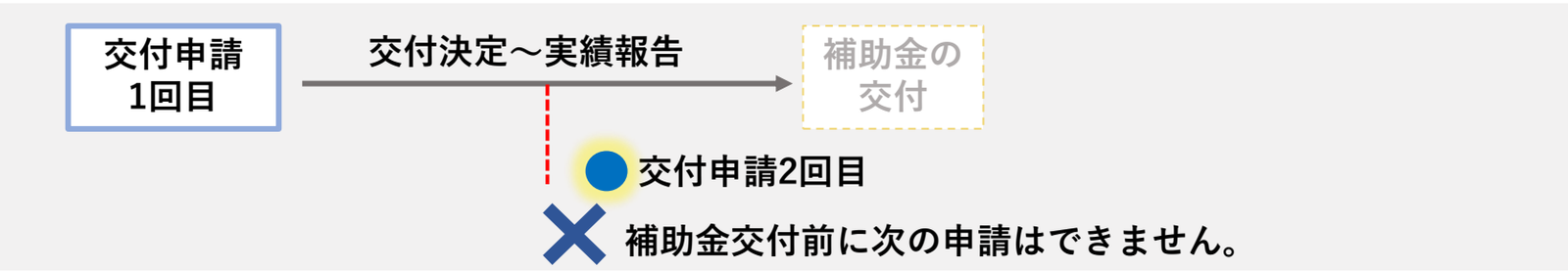
■ 労働生産性の向上目標

「申請時と比較して労働生産性を年平均成長率4.0%以上向上させること」が向上目標になります。

■ 2回目以降の交付申請における注意点

- **交付申請回数に関わらず、1度の交付申請で申請できる製品は1種類のみです。**
  複数種類の製品を1度に申請することはできません。
- **複数の交付申請を同時に行うことはできません。**
  2回目以降の交付申請はそれ以前の申請において補助金が交付された後に可能になります。

2回目以降の交付申請が可能な時期



申請システムの手続き

- 2回目以降の交付申請では、以下の項目は直前の申請情報が引き継がれています。
  申請システムの交付申請画面では情報の変更ができませんので、交付申請を行う前に変更手続きが必要になります。
  情報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。

2回目以降の交付申請に引き継がれる情報

- 事業者名
- 事業者名（カナ）
- 本店所在地
- 代表役職
- 代表者氏名
- 代表者氏名（カナ）
- 担当者メールアドレス

■ 2回目以降の交付申請における補助額について

補助上限額は、当該交付申請に適用される補助上限額から前回までの累計交付額を差し引いた額とします。

当該申請の補助上限額※1－累計交付額＝申請できる補助上限額※2

※1 当該交付申請時点での従業員数や大幅な賃上げによる補助上限額引き上げの適用有無により定まる補助上限額。
※2 申請できる補助上限額が25万円未満となった場合には申請はできません。（借用に要する経費を補助対象とする場合を除く）

従業員数及び賃上げによる補助上限額は申請ごとに判断いたします。

（例）これまでの申請にて補助金を累計480万円を受けとった場合の申請可否

従業員数	補助率	補助上限額	申請できる補助上限額（申請可能額）	申請可否	補足事項
5人以下	1/2以下	200万円	0円	×	申請できる補助上限額が０円以下なので申請はできません。
		（300万円）	0円	×	申請できる補助上限額が０円以下なので申請はできません。
6～20人以下		500万円	20万円	×	申請できる補助上限額が20万円となり25万円を下回るので申請はできません。
		（750万円）	270万円	○	申請は可能。ただし実績報告時に賃上げを達成しなかった場合、適用される補助上限額は500万円となるため、受け取れる補助金額の上限は20万円となります。
21人以上		1,000万円	520万円	○	申請可能です。
		（1,500万円）	1,020万円	○	申請は可能。ただし実績報告時に賃上げを達成しなかった場合、適用される補助上限額は1,000万円となるため、受け取れる補助金額の上限は520万円となります。

※ （）内の金額は、大幅な賃上げ特例の適用を受けた場合

交付申請時に大幅な賃上げ特例により補助上限額を引き上げ、実績報告にて賃上げを達成しなかったことにより補助金申請額が0円以下となる場合は、補助金の交付を受けることができません。

7．共同事業実施規約及び宣誓書

本事業において共同申請を行うにあたり、中小機構の定める共同事業実施規約及び宣誓書に同意し、交付申請時に同意したことへのチェックを行ってください。※共同事業実施規約及び宣誓書は本事業の交付規程を参照してください。

共同事業実施規約及び宣誓書

補助事業者（以下「甲」という。）及び販売事業者（以下「乙」という。）は、 独立行政法人中小企業基盤整備機構（以下「中小機構」という。）が実施する中小企業省力化投資補助事業に係る補助金（以下「本補助金」という。）の交付を受けるため、 互いに以下の共同事業実施規約（以下「本規約」という。）に同意し、本規約に従って共同で補助事業を実施することとします。

第１条（補助事業の履行義務）
甲及び乙は、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。）及び その他の法令の定め並びに中小機構が定める本事業の公募要領及び交付規程を含む各種手引き等（以下「公募要領等」という。）を遵守して、善良な管理者の注意をもって補助事業を履行する義務を負う。

第２条（交付申請及び交付決定）
甲及び乙は、補助事業の交付申請に当たって、甲の労働生産性が年平均成長率３％以上向上する見込みとなる計画を策定し、
その計画履行に最大限努めるものとする。労働生産性の計算方法は、公募要領等に定める方法によるものとする。
２　甲及び乙は、補助事業の実施に当たって、共同で交付決定を受けて、適正化法に定める補助事業者等としての責務のもとで事業を実施する。
３　甲及び乙は、前項に定める補助事業に必要となる売買契約等について、自己の責任において締結するものとする。
４　中小機構は、本条の売買契約等に起因して発生した甲及び乙の損害に対して、一切の責任を負わないものとする。

第３条（補助金の交付）
本補助金の交付は、甲が代表して受領するものとする。
２　甲及び乙は、補助事業に必要となる売買契約等に基づく報酬以外の報酬を相手方から受け取る場合は、別途甲乙の間で予め取り決めを行い、その適切性について、中小機構に疎明する義務を負う。

第４条（共同事業実施期間）
本規約に基づく共同事業実施期間は、本補助金における交付決定を受けた日から、補助事業終了後、3年間の効果報告が完了するまでの間とする。

第５条（交付決定の取消し及び補助金の返還）
甲及び乙は、交付決定の一部又は全部の取り消しによって本補助金の返還を中小機構から命じられた場合は、補助金の返還を行わなければならない。なお、補助金の返還及び返還に伴う損害については、以下の各号の通り負担するものとする。
（１）甲が公募要領等に対する違反を行っていた場合は、甲が負担するものとする。
（２）乙が公募要領等に対する違反を行っていた場合は、乙が負担するものとする。
（３）甲乙双方が公募要領等に対する違反を行っていた場合は、中小機構の定める割合に従い、甲乙双方が負担するものとする。
（４）前３項の場合であって、甲乙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ていたときは、 中小機構はもう一方に対して連帯保証履行請求権を行使することができるものとする。

第６条（交付決定の取消しに伴う補助金の交付後の取得財産の扱い）
甲は、前条２号及び３号の定めにより、交付決定が取り消された場合においては、補助事業の目的とする生産性向上のために省力化製品の使用を継続し、 本補助金に伴って取得した財産の管理に努めるものとする。

第７条（ファイナンス・リース取引を伴う補助事業の扱い）
甲及び乙の実施する補助事業が、公募要領に定めるファイナンス・リース取引を伴う補助事業である場合は、本規約に定める次の各項号の適用については、本条の定めによるものとする。
２　第１条、第２条、第３条第２項及び第６条に規定する甲及び乙は、「補助事業者等」と読み替えるものとし、対象リース会社を含めるものとする。
３　第３条第１項に規定する甲は、「対象リース会社」と読み替えるものとする。
４　第５条に規定する交付決定の取消しに伴う補助金の返還については、第５条の規定にかかわらず、対象リース会社が補助金の返還を行うものとする。

8．省力化製品導入における業種の考え方

「導入する省力化製品に紐付けられた業種のうち少なくとも１つ以上が、補助事業者の営む事業の業種と合致すること」を補助対象事業の要件として定めています。

中小企業等が省力化製品を導入する事業の業種が、導入する省力化製品の対象業種であることを確認してください。

注意点

- 複数の事業を行っている中小企業等において、「中小企業等の主たる業種」と自身が行う別の事業の業種へ省力化製品を導入することは可能です。**ただし、実績報告時等に、事業の実態が確認できない等、申請内容と実態との乖離が判明した場合には交付決定の取消となる場合があります。**
- 本事業は省力化を目的とすることから、新規事業は対象とはなりません。

中小企業等の行っている事業
※登記簿等により確認ができる事業

- **宿泊業（主たる業種）**
- **運送業**
- **飲食サービス業**
- **小売業**

飲食業へ省力化製品を導入する

導入する省力化製品の対象業種
※製品登録時に選択している業種

- **飲食サービス業**
- **宿泊業**
- **製造業**
- **卸売業**

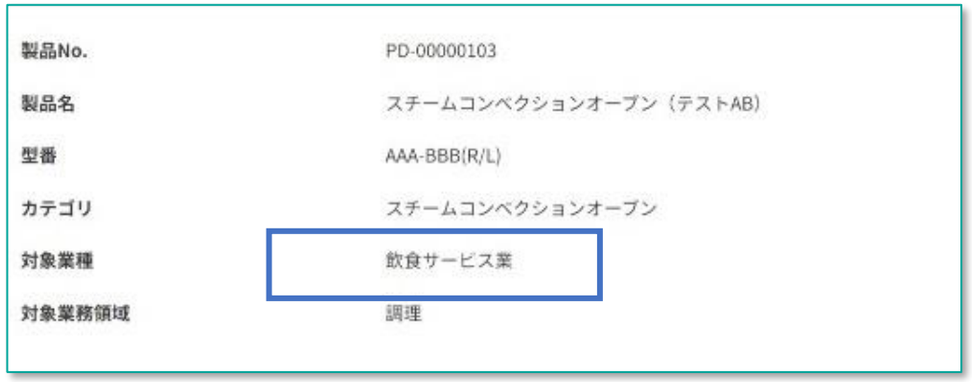
● **飲食サービス業は製品の対象業種なので導入できます。**

「省力化製品を導入する事業の業種」

交付申請時に中小企業等が入力します。

「省力化製品を導入する事業の業種」

交付申請時に販売事業者が省力化製品を選択します。



対象業種に含まれない製品は選択ができません。

9．交付申請における従業員の定義

本事業の交付申請において、従業員数等を申請する項目が複数あります。それぞれ定義が異なりますので該当する人数を正確に申請してください。

※常勤従業員がいない事業者は、事業実態の詳細を確認する追加の審査を行うため、事業に関する契約書等の事業活動を示す証憑を提出していただきます。

■ 従業員

中小企業基本法(昭和３８年法律第１５４号)上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法(昭和２２年法律第４９号)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、試みの使用期間中の者は含まれません。

交付申請の項目

- 基本情報の入力時「従業員数」
- 【指定様式】従業員名簿の従業員数
- 【指定様式】従業員減少の確認用　シート「従業員」
- 【指定様式】時間外労働時間

■ 従事者数

従業員と定義する人数に加え非常勤や役員等のうち、業務に従事している人数を算出してください。

なお、従事者数が０となる場合、本事業の目的である省力化の効果が図れないため申請の対象とはなりません。

交付申請の項目

- 事業計画の入力時「導入対象の業種の従事者数」
- 【指定様式】従業員減少の確認用「総労働時間」

■ 役員・従業員数

従業員と定義する人数に、役員の人数を加えた人数を算出してください。

交付申請の項目

- 労働生産性の計画値入力時「役員・従業員数」

１０．交付申請時の価格の入力について

交付申請では、販売事業者が、導入する省力化製品を選択し価格情報を入力し、その後中小企業等が申請する補助金額を入力します。中小企業等と販売事業者は導入する製品の登録内容や価格についてよく検討したうえで申請してください。

■ 製品本体価格の入力について

販売事業者の交付申請画面　　＜申請画面のイメージ＞

①	製品本体の補助上限額	713,570	円
②	製品本体購入費用	850000	円
③	数量	2	
④	合計(自動計算)	1,700,000	円
⑤	製品本体購入費用の合計【補助対象経費】	1600000	円

ファイナンス・リース取引の場合

対象リース会社への見積額に含む製品本体の費用を申請してください。中小企業等が負担する費用は対象にはなりません。

（例）850,000円の製品を2つ導入する場合

□パターンA：2つの製品価格が異なる

2つ導入することにより、1つの製品価格が750,000円になる場合②には850,000円、③には２、⑤には1,600,000円と入力してください。

□パターンB：2つの製品価格は同じまま

②には850,000円、③には２、⑤には1,700,000円と入力してください。

① 製品本体の補助上限額

販売事業者が販売製品登録した補助上限額が表示されます。

補助金申請できる製品本体の上限額になります。

② 製品本体購入費用　｜入力項目｜

- 申請する製品の販売価格（単価に当たる額）を入力してください。
- 製品登録された製品本体（明細含む）の価格とし、製品登録されていない周辺機器やシステム等にかかる費用は対象となりませんので含めないようにしてください。
- 製品本体販売価格に上限額はありません。50万円が下限額となります。

③ 数量　｜入力項目｜

入力項目です。

- 登録した製品の単位で数量を入力してください。

④ 合計

自動計算された額が表示されます。

② ×③ が自動計算されます。

⑤ 製品本体購入費用の合計【補助対象経費】　｜入力項目｜

- ④を上限に、販売価格の合計を入力してください。④と同じであれば同じ額、④より低くなる場合にはその額を入力してください。
- ⑤で入力した額を③で割った価格の下限額は50万円となります。

補助金申請できる上限額は、本価格の1/2ではありません。（次ページの⑧ 補助金申請可能額を参照。）

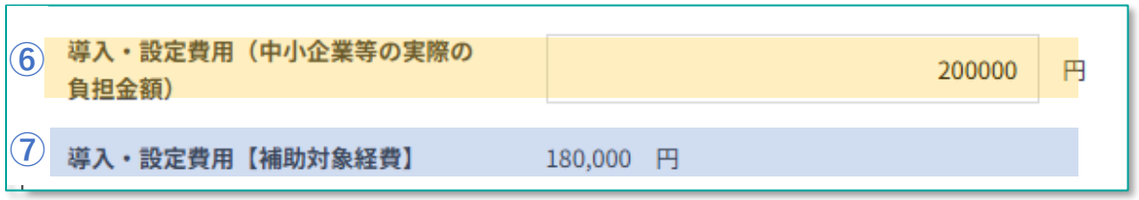
■ 導入・設定費用の入力について（導入・設定費用）

導入・設定費用の内訳については、実績報告で提出された明細にて確認します。補助対象外経費が含まれていた場合には減額となりますので、対象経費についてよく確認のうえ交付申請を行ってください。

【 1-10.補助対象経費】参照

販売事業者の交付申請画面

＜申請画面のイメージ＞



中小企業等が申請マイページにて入力する項目です。

ファイナンス・リース取引の場合

対象リース会社への見積額に含む導入・設定費用を入力してください。中小企業等が販売事業者へ支払う導入・設定費用は補助対象となりません。

⑥ 導入・設定費用（中小企業等の実際の負担金額）｜入力項目｜

- 申請する導入・設定費用を入力してください。
  ※上限額、下限額はありません。

⑦ 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。

補助対象経費はどちらか低い額になります。

⑥ 導入・設定費用（中小企業等の実際の負担金額）
または
⑤ 製品本体購入費用の合計【補助対象経費】の2割
の低い額

⑧ 補助金申請可能額
ＡとＢの合計額が表示されます。中小企業等が申請できる上限額となります。

Ａ：① 製品本体の補助上限額× ③ 数量
または
⑤ 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：① 製品本体の補助上限額×③数量 の2割
または
⑥ 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」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。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ー累計交付額」を超える場合には、「従業員数による補助上限額ー累計交付額」が申請可能額となります。

従業員数	補助率	補助上限額 （大幅な賃上げを行う場合）
５人以下	１／２以下	２００万円 （３００万円）
６～２０人以下		５００万円 （７５０万円）
２１人以上		１,０００万円 （１,５００万円）

１１．省力化製品の導入と交付申請に係る注意点

省力化製品の導入は、交付決定の内容に基づき行ってください。正しく導入されていない場合、実績報告後であっても補助金の交付を受けられないことがありますので、交付申請時点で以下の点にご注意ください。

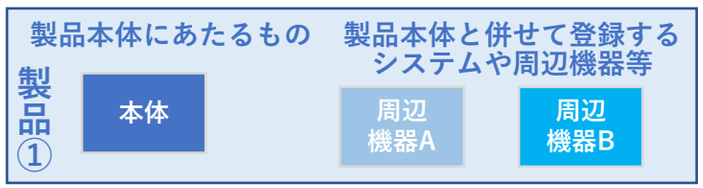
● 周辺機器を製品登録している省力化製品について

- **周辺機器を含めて登録されている製品は、登録されている内容とおりに交付申請する必要があり、申請時に周辺機器の個数を自由に変更することはできません。**
- **周辺機器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、登録された数量を全て導入することが必要になります。**
- 実績報告または実地検査にて導入の確認ができないと補助金の交付を受けることはできません。交付申請時には、導入する省力化製品の登録内容をよく確認してください。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。

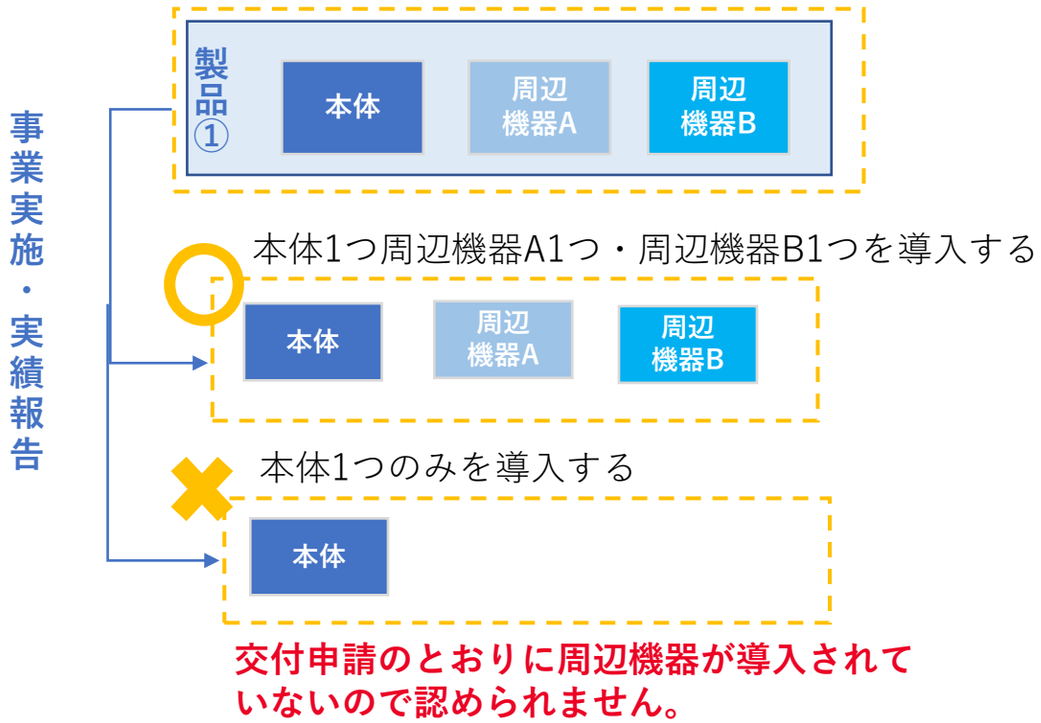
（例）製品本体×1、周辺機器A×1、周辺機器B×1で登録された製品①を交付申請して導入する。

製品登録された周辺機器を導入しない等、製品登録内容を変更して導入する計画で交付申請を行わないようご注意ください。

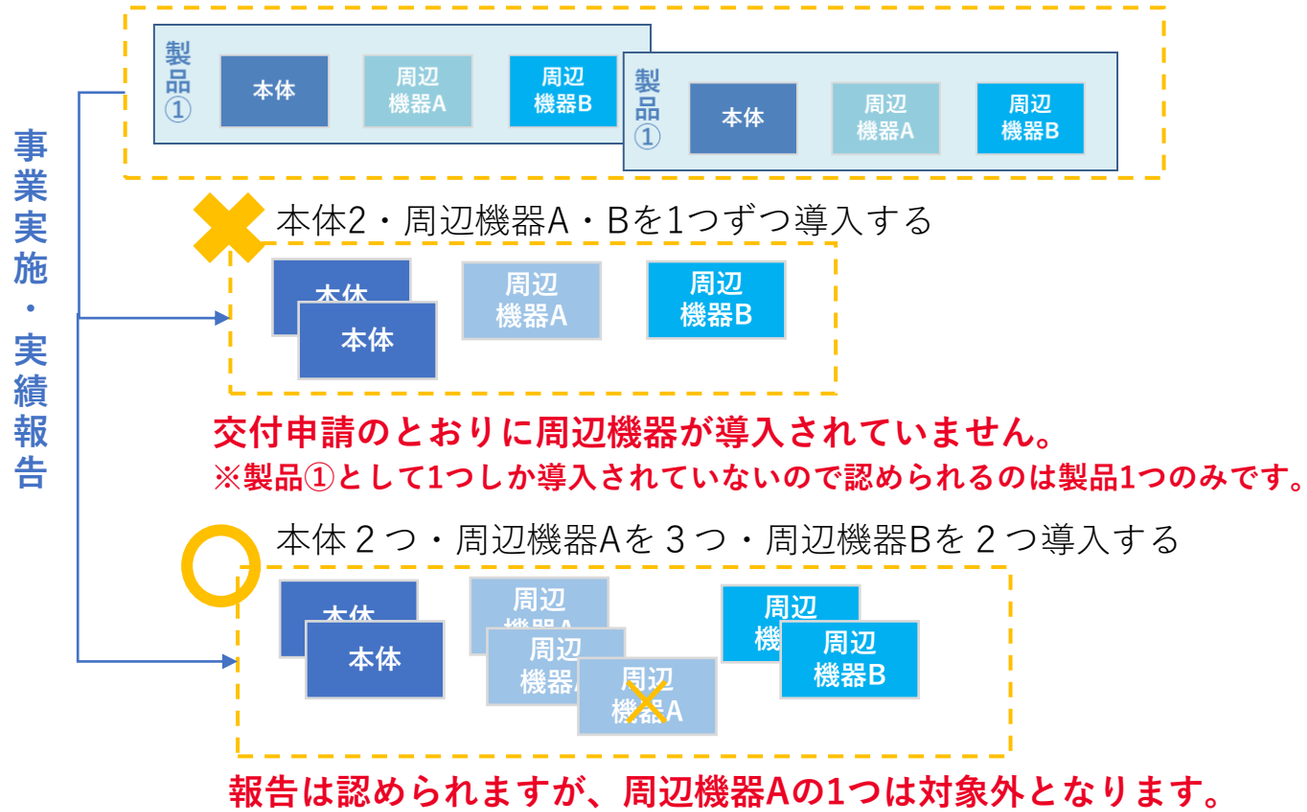
製品登録時の製品明細



製品①を1つ交付申請する



製品①を2つ交付申請する



● 省力化製品の導入価格について

- 製品本体価格は交付申請した額を超えて販売、購入することはできません。事業計画に組み込む際にはご注意ください。

● 製品本体価格　交付申請した価格

製品本体購入費用	1,000,000円
数量	2
合計(自動計算)	2,000,000円
製品本体購入費用の合計【補助対象経費】	1,900,000円

省力化製品の導入、実績報告の価格

交付申請額を超えて製品本体を販売、購入することはできません。超えた分を自己負担とすることも認められません。

製品本体の単価が1,000,000円を超えて販売、購入した場合、実績報告はできません。

合計額が1,900,000円を超えて販売、購入した場合、実績報告はできません。

● 導入・設定費用　交付申請した価格

導入・設定費用（中小企業等の実際の負担金額）	400,000円
導入・設定費用【補助対象経費】※	380,000円

※製品本体購入費用の合計の2割、または導入・設定費用（中小企業等の実際の負担金額）のどちらか低い方が補助対象経費となります。

省力化製品の導入、実績報告の価格

補助額を超えた分は、自己負担となります。
※補助額については実績報告された内容から算出されます。

■ 省力化製品導入に係る証憑の発行について

販売事業者は、製品導入時に発行する証憑に、本事業の費用以外を含めて記載しないようにしてください。

本事業に関係のない費用を含めて発行しないでください。

請求書
・本事業の経費
・その他経費

2枚に分けて発行してください。

請求書
・本事業の経費

請求書
・その他経費

１２．保険への加入（ファイナンス・リース取引を除く）

省力化製品を導入にするにあたり、補助事業者が取得する省力化製品に対する補助額（導入経費を含む）が500万円以上となる場合、保険への加入が必須となります。
また、500万円未満の場合にも加入することを強く推奨します。

- ■ 保険期間：事業計画期間終了までの間
- ■ 保険内容：火災等による取得財産の損失（及びそれによって補助事業を完遂し得ない事により補助金が交付されない場合）に備えて、保険金額が補助額以上である保険又は共済（補助金の交付対象である施設、設備等を対象として、自然災害（風水害を含む。）による損害を補償するもの。
  ※本保険料は対象外です。
- ■ 提出書類：実績報告書提出時に、保険・共済への加入を示す書類の提出が必要となります。

１３．賃貸借契約による省力化製品の導入について

年額で借料が定められて登録されている省力化製品は、1年（12か月）分の借料が補助対象となります。 ただし、以下の点について留意してください。

- ● 本事業において導入した省力化製品の賃貸借契約を１年未満で解約した場合、交付決定の取消となります。
- ● 補助事業実施期間は原則12か月であるが、賃貸借契約による省力化製品の導入を行う場合は交付決定通知書に記載された補助事業実施期間内に、契約を行い、12か月の利用を行った後、全期間の借料についての支払いを完了させた上で実績報告を行ってください。
- ● 賃貸借契約に対する補助金の交付を受けた事業者は同一カテゴリの製品について再度賃貸借契約に対する補助を受けることはできません。
- ● 省力化効果を検討するために交付申請前に一時的に借用した省力化製品を交付決定後も継続して使用する場合は、置き換えとはみなしません。（ただし、試用時点で既に所有権移転が行われている場合や、試用期間が６か 月を超える場合は除く）。また、一時的な試用を行ったことのみを以て事前着手とはみなされないものの、補助対象となる賃貸借契約については交付決定後に行う必要があることに留意してください。

１４．製品の置き換えについて

置き換えとは、既に所有する製品と同一カテゴリの製品を導入することを指します。**以下の２つの条件を両方満たす場合は置き換えの交付申請が可能です。**

①「置き換えが可能となる機能・性能」を有する製品への置き換えであること。
② 置き換え後の製品が既存製品と比較して「置き換えが可能となる機能・性能」を新規で１点以上有していること。

「置き換えが可能となる機能・性能」A,B,Cが登録された券売機を導入する例

（例）現在使用している券売機を新たな券売機に置き換える

機能・性能A：多言語対応機能

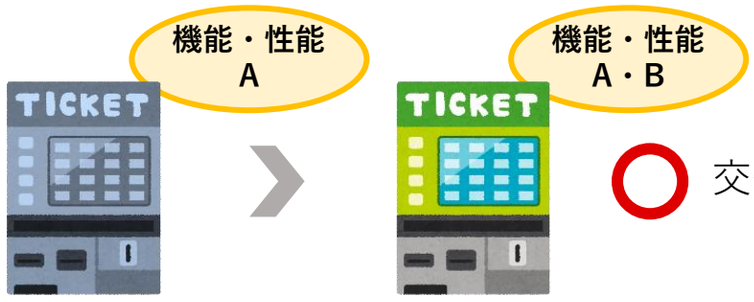
機能・性能B：キャッシュレス決済機能

機能・性能C：厨房との連携機能（モニター連携機能・キッチンプリンタ等）

パターン①　A・B・Cの機能・性能を有さない機器から、機能・性能Aを有する機器に置き換える

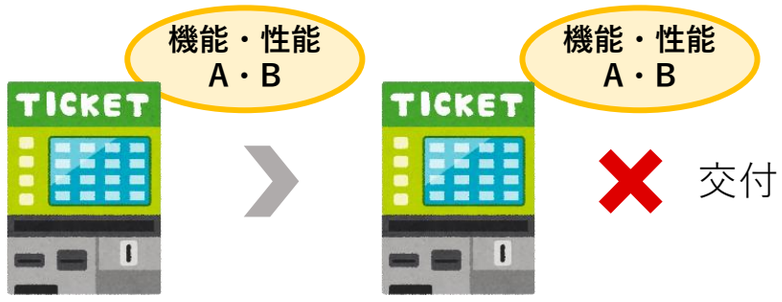
○ 交付申請が可能です。

パターン②　機能・性能Aを有する機器から、機能・性能A,Bを有する機器に置き換える



○ 交付申請が可能です。

パターン③　機能・性能A,Bを有する機器から、機能・性能A,Bを有する機器に置き換える



× 交付申請はできません。

● 「置き換えが可能となる機能・性能」を有する製品を交付申請する際の流れ

販売事業者は「置き換えが可能となる機能・性能」のうち、どの機能・性能が当該中小企業等にとって**新規**に追加される機能・性能であるかを**「省力化効果判定シート」に具体的に記載のうえ、交付申請を行ってください。**

中小企業等は「置き換えが可能となる機能・性能」のうち、どの機能・性能が**新規**に追加される機能・性能であるかを**事業計画の中に具体的に記載のうえ、交付申請を行ってください。**

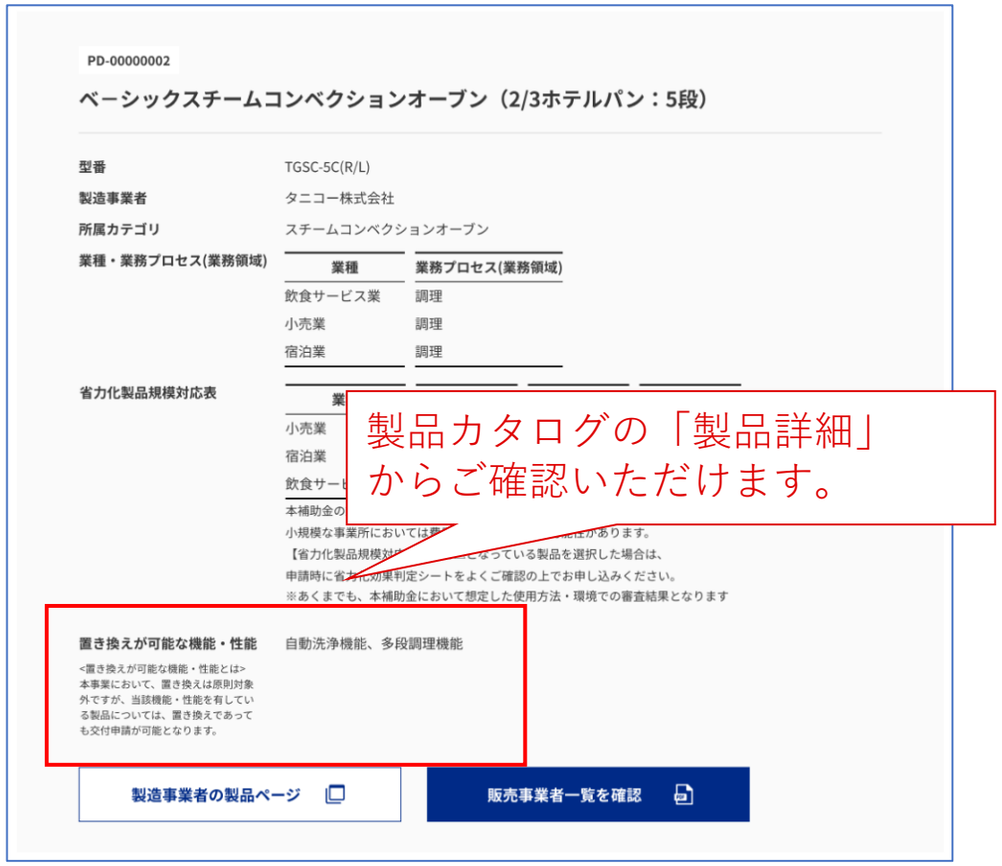
注意点

- **既に所有する製品の置き換えであり省力化効果が得られない事業は補助対象外です。**
- **事業計画の内容から、置き換えによる省力化効果が得られない事業と判断された場合は不採択となります。**
  販売事業者・中小企業等は、製品の置き換えに関する制度をよくご理解いただいた上で、交付申請をお願いします。

「置き換えが可能となる機能・性能」を有している省力化製品は、製品カタログから確認できます。

置き換えが可能な製品カテゴリの確認方法

置き換えが可能な製品の確認方法



中小企業省力化投資補助事業
（カタログ注文型）

事業計画

1．事業計画の策定

本事業では、カタログに登録された省力化製品を導入し、販売事業者と共同で取り組む事業であって労働生産性の向上目標及び補助対象要件を満たす事業計画に基づいて行われるものを補助対象とします。
中小企業等と販売事業者は事業計画を策定し、その内容について交付申請をしてください。

＜申請画面のイメージ＞

労働生産性向上の事業計画 必須
補助事業終了後３年間で毎年、申請時と比較して労働生産性を年平均成長率（CAGR）3.0%以上向上させる事業計画を策定してください。
直近の決算期の数値を実績値とし3年分の計画値を入力してください。

	実績値	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）				
人件費（円）				
営業利益（円）				
減価償却費（円）				
労働生産性				
労働生産性の目標値(年平均3%の成長目標)				

2．労働生産性の向上目標

中小企業等は、労働生産性の向上計画を策定し交付申請で計画を申請します。
3年分の計画数値を交付申請時に申請してください。

■ 向上目標

期間：補助事業終了後毎年３年間
計画：毎年、交付申請時と比較して労働生産性を年平均成長率(CAGR)3.0％以上、
２回目以降の申請を行う場合は年平均成長(CAGR)4.0%以上向上させる。

■ 労働生産性の定義

(付加価値額) ＝(営業利益)＋(人件費)＋(減価償却費)
(労働生産性)＝(付加価値額)÷(従業員数)
(労働生産性の年平均成長率)＝[{(効果報告時の労働生産性)÷(交付申請時の労働生産性)}^(効果報告回数※)$^{-1}$-1]×100%
※当該報告を含めます。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。

注意点

- 役員・従業員数には、従業員のみではなく役員も含めて入力してください。
- 式中の各値は、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てください。

■ 効果報告について

補助事業終了後、事務局が定める期限までに効果報告を行います。交付決定を受けてから補助事業が終了し3回目の効果報告を提出するまでを事業計画期間とし、この報告をもって労働生産性の向上に係る目標の達成状況が評価されます。
　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、交付決定の取消を行うことがあります。

■ 販売事業者への注意点

同一の販売事業者が共同申請を行った補助事業者について、その多くで事業計画における労働生産性の向上目標が著しく未達の場合、販売事業者の登録取消を行う場合があります。
　また、事業の実態と乖離した労働生産性の向上目標を設定する等、特に悪質と認められるケースについては、販売事業者名を公表する場合があります。

3．人手不足であることの確認

中小企業等は、人手不足である理由をいずれか１つ選択し、それぞれの理由に必要となる書類を提出してください。
人手不足に該当しない場合、申請の対象とはなりません。

指定様式のダウンロードはこちら

■ 人手不足の理由についての選択

① 限られた人手で業務を遂行するため、直近1ヶ月の従業員の平均残業時間が月30時間を超えている。

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

③ 採用活動を行い求人掲載したものの、充足には至らなかった。

※従業員数が0人の場合①の理由は選択できません。

● 提出書類　※上記で選択した内容により提出書類が異なります。

① 平均残業時間が30時間を超えていることを示す書類の提出が必要になります。

【指定様式】時間外労働時間
※事務局の定める様式を使用してください。

② 従業員数が減少したことを示す書類の提出が必要になります。

ただし、「常時使用する従業員」ではない者が主体の事業者については従業員数を総労働時間で代替することも認めます。
その場合、直近1年間のうち、月の総労働時間が前年同月比で5%以上減少していることを示す書類の提出が必要です。

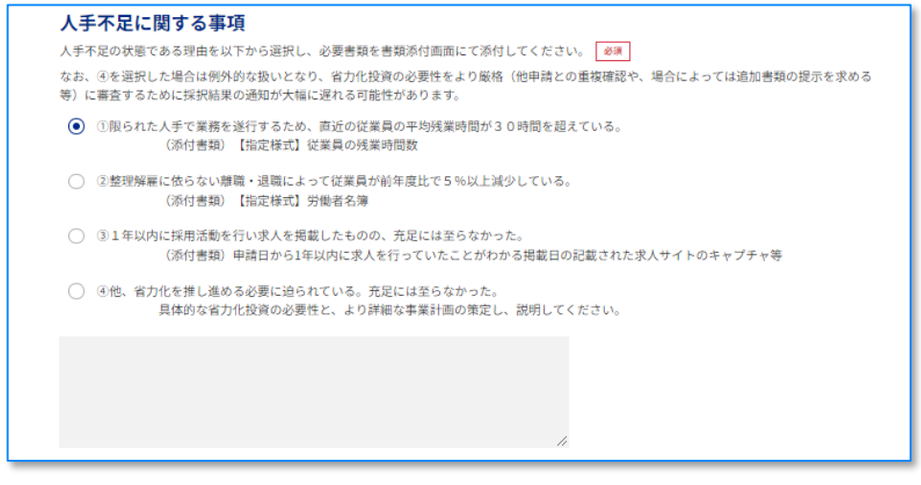
【指定様式】従業員減少の確認用
※事務局の定める様式を使用してください。

③ 採用活動を行ってきたことを示す書類が必要になります。

求人募集したことを証明する書類
（現在掲載しているまたは直近１年以内に掲載していたもの）

求人サイトのキャプチャ
PNG
JPG
PDF

＜申請画面のイメージ＞


人手不足に関する事項

人手不足の状態である理由を以下から選択し、必要書類を書類添付画面にて添付してください。 必須

なお、④を選択した場合は例外的な扱いとなり、省力化投資の必要性をより厳格（他申請との重複確認や、場合によっては追加書類の提示を求める等）に審査するために採択結果の通知が大幅に遅れる可能性があります。

- ◉ ①限られた人手で業務を遂行するため、直近の従業員の平均残業時間が３０時間を超えている。
  （添付書類）【指定様式】従業員の残業時間数
- ○ ②整理解雇に依らない離職・退職によって従業員数が前年度比で５％以上減少している。
  （添付書類）【指定様式】労働者名簿
- ○ ③１年以内に採用活動を行い求人を掲載したものの、充足には至らなかった。
  （添付書類）申請日から1年以内に求人を行っていたことがわかる掲載日の記載された求人サイトのキャプチャ等
- ○ ④他、省力化を推し進める必要に迫られている。充足には至らなかった。
  具体的な省力化投資の必要性と、より詳細な事業計画の策定し、説明してください。

④ その他、省力化を推し進める必要に迫られている。

①～③のいずれにも該当しないが省力化を推し進める必要性に迫られている場合、
その理由について具体的かつ合理的な説明が必要です。交付申請の入力欄にて詳細に説明をしてください。

なお、④を選択した場合、省力化投資の必要性をより厳格に審査するため、採択結果の通知が大幅に遅れる可能性があります。

4．省力化を進めるための事業計画

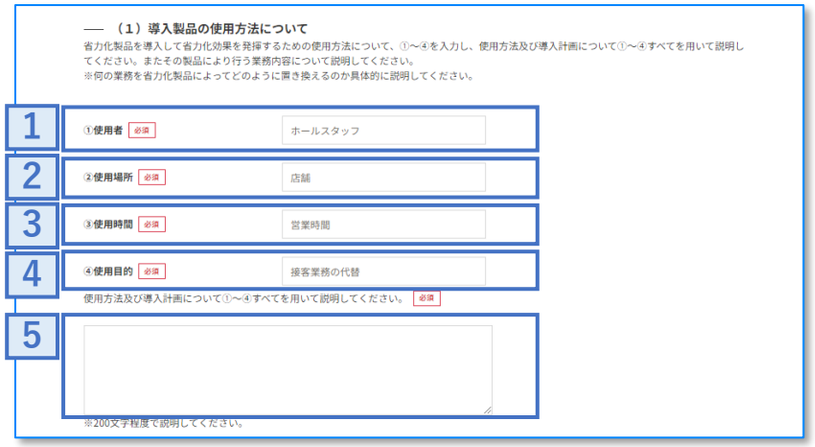
中小企業等と販売事業者は、カタログから選んだ製品を用いて、労働生産性の向上目標を達成する見込みの事業計画を作成し、事業計画の申請にあたり(1)～(3)の3点を交付申請時に説明してください。
(1)(2)は中小企業等が説明をし、(3)は販売事業者がExcelに入力のうえ交付申請時に添付をしてください。

（1）導入製品の使用方法について

中小企業等が入力します。

省力化製品を導入して省力化効果を発揮するための使用方法について、 ①使用者、②使用場所、③使用時間、④使用目的を入力し、その説明をしてください。

＜申請画面のイメージ＞



1

使用者
業務において省力化製品を使用する者を入力してください。
（例）ホールスタッフ、清掃員、お客様、作業員・・等

2

使用場所
省力化製品を使用する場所を入力してください。
（例）調理場、ホテルのフロア、店舗、工場・・等

入力の際に、個人名や住所等、個人情報を入力しないようご注意ください。

3

使用時間
省力化製品を業務にて使用する時間を入力してください。
（例）営業時間外、営業時間中、毎日8時～10時・・等

4

使用目的
省力化製品の使用目的を端的に入力してください。
（例）調理業務、清掃業務、注文受付、商品の仕分け・・等

5

以下の観点を踏まえ、使用方法及び導入計画について①～④すべてを用いて説明してください。（200文字程度）
※何の業務を省力化製品によってどのように置き換えるのか具体的に説明してください。

- 省力化製品をどの業務にて使用するのか
- 現在行っているどのような業務を、今後省力化製品が担うことになるのか。
- 省力化製品を具体的にどのように使用するのか。
- 現在どのような状況下にあり省力化製品を必要としているのか。
- 現在の人手不足が、省力化製品を導入することによりどのように改善されていくのか。

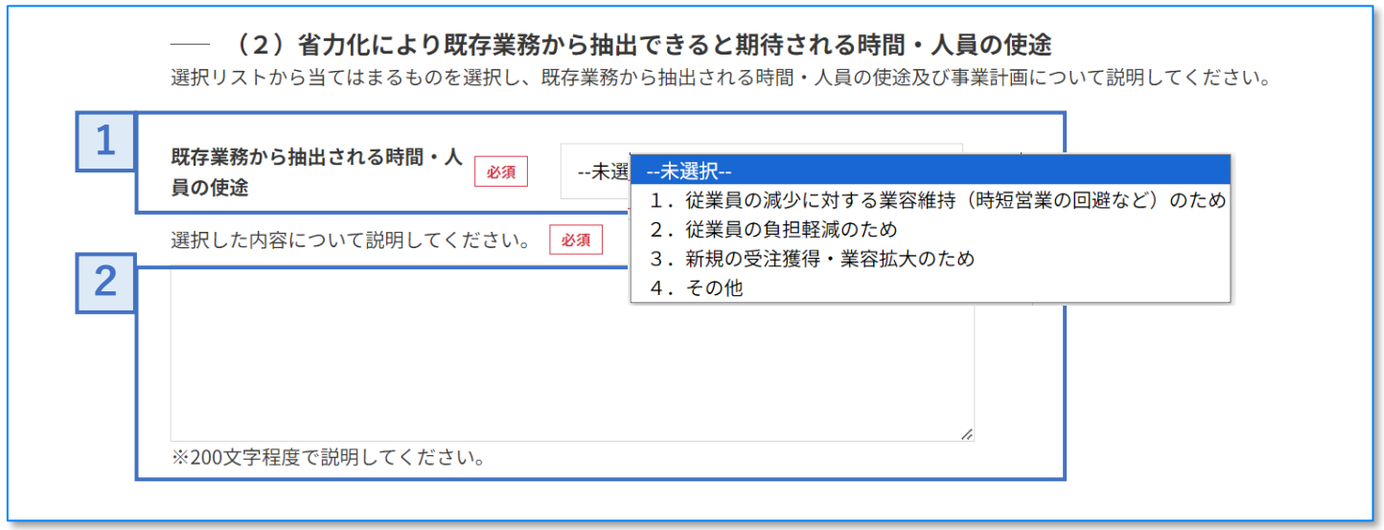
特に、既に別の機器が行っている業務を今回申請する機器で行う（機械の置き換えを行う）場合は以下に注意してください。
・事業計画の申請において、置き換えにより得られる省力化効果を「置き換えが可能となる機能・性能」のうち、どの機能・性能が新規に追加される機能であるか、具体的に記載してください。
（例）「〇〇機能が追加された製品に置き換えることで、△△にかかる時間が××分短縮される」等
※置き換えによる省力化効果が認められない場合は不採択となります。

（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

中小企業等が入力します。

選択リストから当てはまるものを選択し選択した内容について200文字程度で説明してください。

＜申請画面のイメージ＞



1

選択リストから該当するものを選択してください。

① 今後の従業員の減少に対する業容維持（時短営業の回避など）のため
② 従業員の負担軽減のため
③ 新規の受注獲得・業容拡大のため
④ その他

2

上記で選択した①～④の内容をより具体的に文章にて説明してください。

現在の労働環境や抱える課題等、省力化製品に置き換わる前の業務実態について説明し、
更に①～④で選択した時間・人員の使途について詳しく説明してください。
※省力化により従業員を解雇することは本事業の目的に反しております。

（3）製品の導入により期待される省力化の効果（省力化効果が得られる機能・性能等）

販売事業者が入力します。

販売事業者は【指定様式】省力化効果判定シートをダウンロードし、必要事項を入力のうえ交付申請時に添付してください。
導入する省力化製品のカテゴリ及び業種ごとにシートが異なります。

指定様式のダウンロードはこちら

＜スチームコンベクション・飲食サービス業の判定シートのイメージ＞

中小企業省力化投資補助金

省力化効果判定シート(交付申請用)

本シートに記載する内容は、交付申請システム等に入力する内容及び申請する中小企業等の既存の事業内容との相違がないかを必ず御確認ください。

1 ◆種別

製品カテゴリ	スチームコンベクションオーブン
業種	飲食サービス業

◆作成者情報

販売事業者名	株式会社○△□○

◆申請者(中小企業等)情報

申請する事業者名	株式会社●●●●

2 ◆導入環境

導入環境について	2.既に別のスチームコンベクションオーブンが行っている調理業務を今回申請するスチームコンベクションオーブンで行う

3 ◆置き換えによる省力化効果について(導入環境で2を選んだ方のみ)

製品を導入することで、新たに追加される性能はどれか。(複数選択可)

☑	自動洗浄機能
☑	ファン調整機能(スピード・回転)
☑	複数調理機能

特に導入環境で2. を選んだ場合は以下に注意すること。
・既に所有する製品の置き換えであり省力化効果が得られない事業は補助対象外です。
(例)券売機の場合:新札対応のためだけの買い換え
・事業計画の申請において、置き換えにより得られる省力化効果を具体的に記載すること。
・置き換えによる省力化効果が認められない場合は不採択となります。

4 ◆宣誓事項

☑	申請する中小企業等へ既存の事業内容と大きく相違していないことを確認しました。

5 ◆省力化効果判定

判定結果	良

黄色が入力項目です。

1 導入する省力化製品のカテゴリ及び業種のシートであることを確認してください。

2 省力化製品の導入する環境についてプルダウンから1または2を選択してください。

3 置き換え対象のカテゴリにおいて、導入環境についての設問で２を選択した場合のみ回答が必要な項目です。
省力化製品の導入により新規に追加される機能・性能を全て選択してください。

4 記載した内容が中小企業等の既存の事業内容と相違していないことを確認のうえ、チェックを入れてください。
実績報告や実地検査等にて、事業の実態が確認できない等、申請内容と実態との乖離が判明した場合には交付決定の取消となる場合があります。

5 導入する省力化製品の省力化効果が判定されます。

判定結果	良

省力化効果が得られます。

判定結果	導入製品・導入計画の見直しが必要

計画の見直しを行ってください。

5．賃金引き上げ目標　（補助上限額の引き上げを希望し大幅な賃上げを行う中小企業等）

補助上限額の引き上げを希望する中小企業等は、交付申請時に賃金引き上げについての申告をし、給与支給総額の入力を行ってください。

※給与支給総額は、全従業員（非常勤を含む）に支払った給与（所定内給与のみ、賞与及び役員報酬等、福利厚生費、法定福利費や退職金は含まない。）とします。**交付申請時点の直近月1か月分を入力してください。**

※従業員数が0人の場合、賃上げによる補助上限額引き上げを適用することはできません。

賃上げの目標

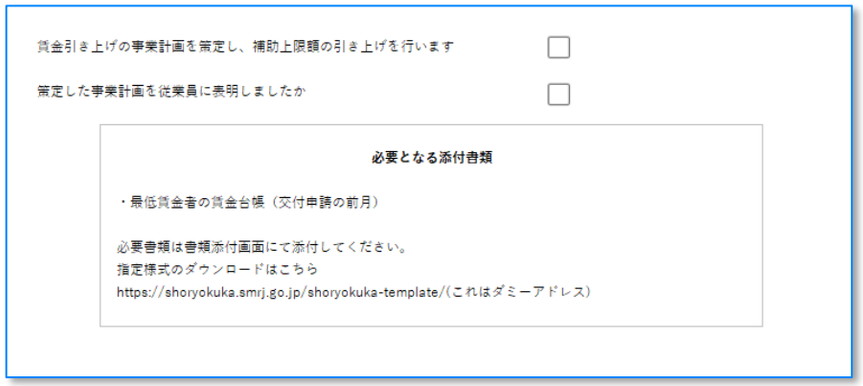
(a)事業場内最低賃金を４５円以上増加させること
(b)給与支給総額を６％以上増加させること

交付申請時と比較して双方を補助事業実施期間終了時点で達成する見込みの事業計画を策定し、賃金引き上げ計画を従業員に表明することが必要となります。

■ 賃金引き上げ計画の策定と従業員への表明

補助上限額の引き上げを希望し、賃上げ計画の策定を行った中小企業等は、計画を策定のうえ交付申請時に賃金引き上げについてのチェックを入れてください。

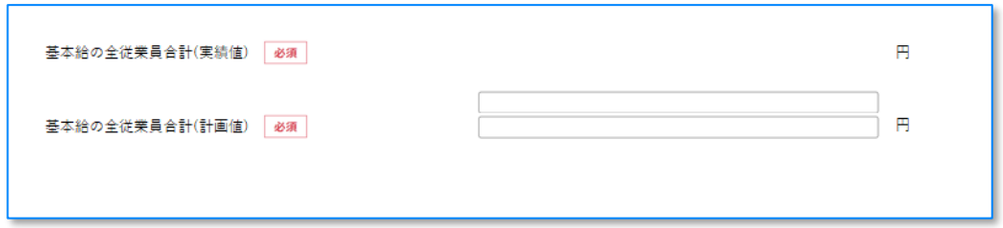
＜申請画面のイメージ＞



■ 給与支給総額増加の計画

交付申請時点の直近月と比べて、給与支給総額を6%以上増加させることを補助事業実施期間終了時点で達成する見込みの事業計画を策定し入力してください。

＜申請画面のイメージ＞

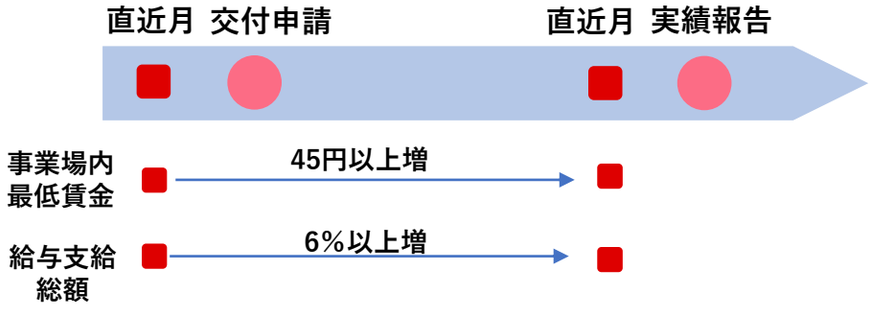


■ 提出書類

賃金引き上げを行う際には書類の提出が必要です。

(a)事業場内最低賃金を45円以上増加させること
- **交付申請時**「交付申請時点の直近月の最低賃金者の賃金台帳」
- **実績報告時**「実績報告時点の直近月の最低賃金者の賃金台帳」

(b)給与支給総額を6%以上増加させること
- **交付申請時**　書類の提出はありません。※計画値の入力のみ。
- **実績報告時**「交付申請時点の直近月の全従業員の賃金台帳」
  「実績報告時点の直近月の全従業員の賃金台帳」



■ 目標の達成

- **実績報告において賃上げの目標が達成できていなかったことが確認された場合、上限額引き上げを行わなかった場合の補助上限額が適用されます。**
- また、自己の責によらない正当な理由なく、効果報告時点の賃金が実績報告時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。なお、給与支給総額を用いることが適切ではないと解される特別な事情がある場合には、給与支給総額増加率に代えて、一人当たり賃金の増加率を用いることを認めます。事業場内最低賃金の引き上げ額及び給与支給総額の増加率は、それぞれ交付申請時の直近月の値と実績報告で提出した値を比較して計算します。

注意点

- **本目標を達成するために報告対象期間のみ賃金を引き上げ、実績報告以降に賃金を引き下げることは認められません。**
- 交付申請時に賃上げの申告をしたにも関わらず、補助上限額を引き上げずに申請した場合も、賃上げ対象者として取り扱い、実績報告時に書類の提出が必要になります。

中小企業省力化投資補助事業
（カタログ注文型）

提出書類一覧

1．提出書類一覧

交付申請にて提出する書類一覧です。提出が必要になる書類を確認し事前にご準備ください。また、提出書類に不足事項等があると事務局の審査にて不備となります。書類毎の必要事項についてよく確認してください。
指定様式は本事業のホームページからダウンロードして使用してください。

指定様式のダウンロードはこちら

なお、実績報告時等に、申請内容に虚偽や実態との乖離が判明した場合には交付決定を取り消す場合があります。

※記載の書類以外にも事務局から提出を求める場合があります。

提出書類		ファイル形式	ページ
全事業者共通			
1	【指定様式】従業員名簿	Excel	44
2	貸借対照表（前期・前々期）	PDF	44
3	損益計算書（前期・前々期） （別途、製造原価報告書、販売費及び一般管理費明細、個別注記表が必要となる場合があります。） ※個人事業主で白色申告の場合は収支内訳書	PDF	45
法人			
4	履歴事項全部証明書　発行から３か月以内のもの	PDF	46
5	法人税の納税証明書（その２）直近3期分	PDF	47
6	【指定様式】役員名簿	Excel	47
7	【指定様式】株主・出資者名簿	Excel	47
個人事業主			
8	確定申告書の控え　第一表　直近1期分	PDF	48
9	所得税の納税証明書（その２）直近1期分	PDF	48
人手不足　※設問の回答によっていずれかの提出が必要。			
１０	【指定様式】時間外労働時間	Excel	49
１１	【指定様式】従業員減少の確認用	Excel	49,50
１２	求人募集したことを証明する書類	PDF、JPEG、PNG	50
大幅な賃上げ対象者			
１３	最低賃金者の賃金台帳	PDF	51
省力化計画　※販売事業者が添付。			
１４	【指定様式】省力化効果判定シート	Excel	39
常勤従業員がいない事業者			
１５	事業実態の詳細が確認できる書類（常勤従業員がいない事業者のみ）	PDF	51
ファイナンス・リース取引を利用する事業者			
１６	リース料軽減計算書	PDF	52
１７	リース取引に係る宣誓書	PDF	52

2．全事業者共通

1．【指定様式】従業員名簿

中小企業省力化投資補助金事業　【指定様式】従業員名簿

申請する中小企業等の法人名 または 屋号（または個人事業主名）	

従業員数	0人

NO.	従業員名		生年月日
	姓	名	
例	事務局	太郎	1990/4/1
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

2．貸借対照表（直近2期分）

貸借対照表

令和　年　月　日現在　（単位：円）

資産の部 科目	金額	負債の部 科目	金額
［流動資産］		［流動負債］	
現金		支払手形	
預金		買掛金	
受取手形		短期借入金	
売掛金		未払金	
商品		預り金	
短期貸付金		仮受金	
前払費用			
未収入金			
		［固定負債］	
［固定資産］		長期借入金	
（有形固定資産）			
建物			
建物附属設備		負債合計	
車両			
工器具備品		資本の部	
		［資本金］	
		［準備金］	
（無形固定資産）			
電話加入権			
		［剰余金］	
（投資等）		別途積立金	
出資金		当期未処分利益	
差入保証金		（うち当期利益）	
［繰延資産］			
		資本合計	
資産合計		負債・資本合計	

提出前のチェック項目

✓ 交付申請時点で所属している全従業員の氏名（姓・名）、生年月日（yyyy/mm/dd）が入力されている。

※従業員数が0人の事業者は提出不要です。

従業員数が22名以上の場合

全従業員分の入力は必要ありません。所属している全従業員のうち任意の21名の氏名（姓・名）、生年月日を記載してください。

※交付申請情報の従業員数（P.62）には全従業員の人数を入力してください。

個人事業主で白色申告の事業者は提出不要です。

提出前のチェック項目

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

3．損益計算書（直近2期分）

（別途、製造原価報告書、販売費及び一般管理費明細、
個別注記表が必要となる場合があります。）

必要に応じて提出してください。

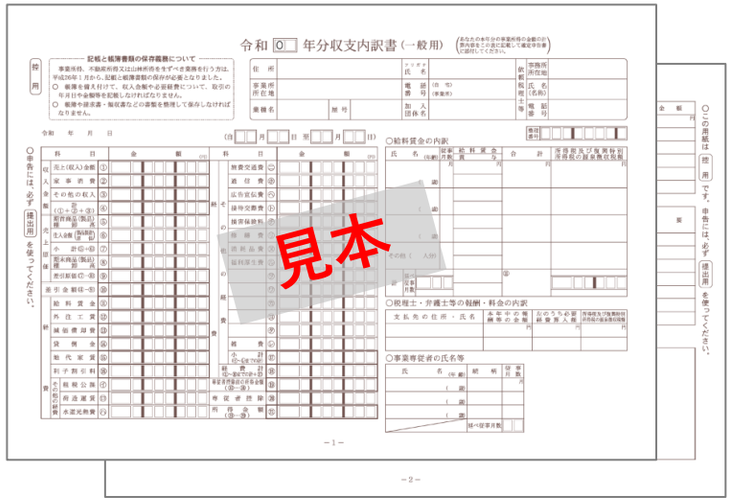
販売費及び一般管理費明細

製造原価報告書

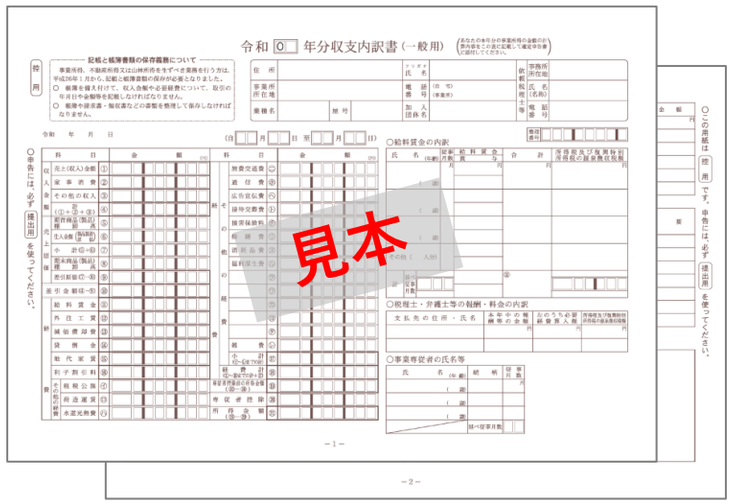
個別注記表

3．収支内訳書（直近2期分）
※個人事業主で白色申告の場合

前期分



前々期分



前期と前々期で添付口が異なります。別々のファイルでご準備ください。

提出前のチェック項目

- ✓ 交付申請時点で決算を迎えている直近2期分の情報が揃っている。（ただし、決算を2期迎えていない場合は1期分のみの提出で可）
- ✓ 人件費、営業利益、減価償却費の項目が明確である。
  ※明確でない場合、製造原価報告書、販売費及び一般管理費明細、個別注記表等をあわせて提出してください。
  ※項目名を読み取りづらい場合はマーカーを引くなどの対応をお願いします。

3．法人での申請

4．履歴事項全部証明書の控え

5．法人税の納税証明書（その２ 所得金額用）直近3期分

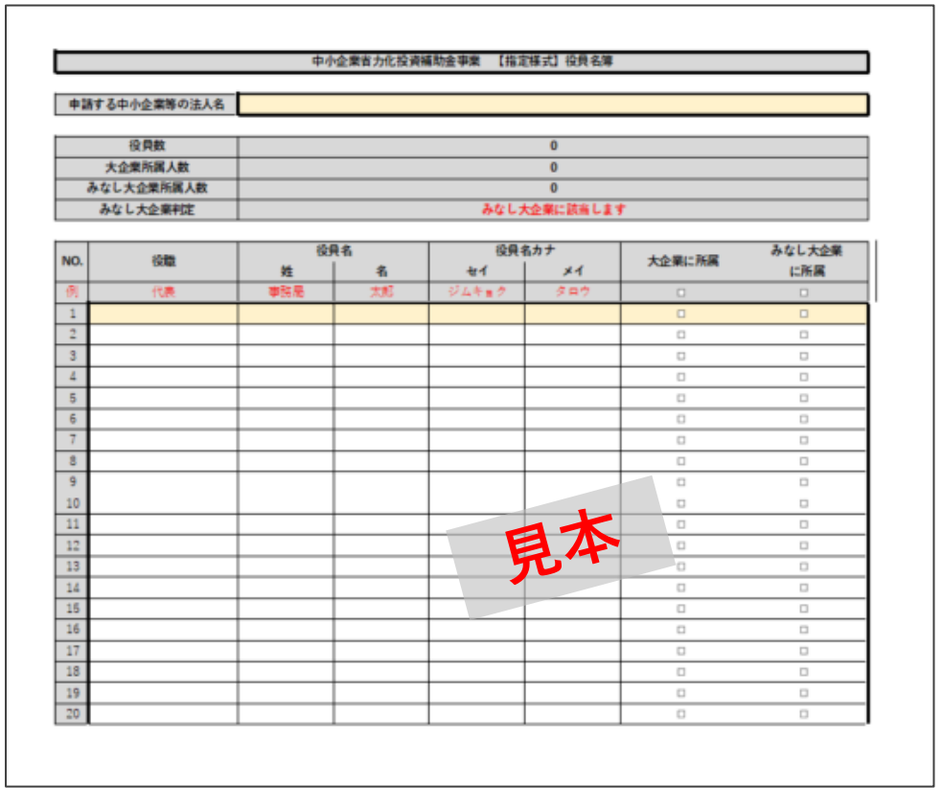
提出前のチェック項目

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

提出前のチェック項目

- ✓ **納税証明書（その２ 所得金額用）である。**
  ※納税証明データシート等は認められません。
- ✓ 3期分の情報が揃っている。（ただし、決算を3期迎えておらず提出ができない場合には、取得可能な年度分の提出で可）
- ✓ **税務署**が発行している。

6．【指定様式】役員名簿



中小企業省力化投資補助金事業　【指定様式】役員名簿

申請する中小企業等の法人名	

役員数	0
大企業所属人数	0
みなし大企業所属人数	0
みなし大企業判定	みなし大企業に該当します

NO.	役職	役員名		役員名カナ		大企業に所属	みなし大企業に所属
		姓	名	セイ	メイ		
例	代表	事務局	太郎	ジムキョク	タロウ	□	□
1						□	□
2						□	□
3						□	□
4						□	□
5						□	□
6						□	□
7						□	□
8						□	□
9						□	□
10						□	□
11						□	□
12						□	□
13						□	□
14						□	□
15						□	□
16						□	□
17						□	□
18						□	□
19						□	□
20						□	□

見本

7．【指定様式】株主・出資者名簿

中小企業省力化投資補助金事業　【指定様式】株主・出資者名簿

申請する中小企業等の法人名	
総株式発行数・出資価格総額	

みなし大企業判定1	みなし大企業に該当します
みなし大企業判定2	みなし大企業に該当します
みなし大企業判定3	みなし大企業に該当します

NO.	株主名・出資者名	株保有数・出資価格	以下のいずれかに該当する場合はチェック ①大企業 ②大企業に所属している ③自治体等の公的機関	みなし大企業に所属
例	事務局　太郎	1,000,000	□	□
1			□	□
2			□	□
3			□	□
4			□	□
5			□	□
6			□	□
7			□	□
8			□	□
9			□	□
10			□	□
11			□	□
12			□	□
13			□	□
14			□	□
15			□	□
16			□	□
17			□	□
18			□	□
19			□	□
20			□	□

見本

みなし大企業は対象事業者となりません。みなし大企業判定の結果を確認のうえ申請してください。

提出前のチェック項目

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

提出前のチェック項目

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

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

4．個人事業主での申請

8．確定申告書の控え 第一表

9．所得税の納税証明書（その２）

提出前のチェック項目

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

提出前のチェック項目

- ✓ 納税証明書（その２）である。
  ※納税証明データシート等は認められません。
- ✓ 令和6年分である。
- ✓ 税務署が発行している。
- ✓ 税目が所得税である。
  ※消費税等は認められません。

5．人手不足に関する書類

１０．【指定様式】時間外労働時間

人手不足の理由にて①を選択した際に必要となる書類です。

中小企業省力化投資補助金事業　【指定様式】時間外労働時間

申請する中小企業等の法人名 または 個人事業主の氏名	
初回申請月（yyyy/mm）	
対象月	

平均時間外労働時間	

NO.	従業員名		生年月日	時間外労働時間
	姓	名		
例	事務局	太郎	1990/4/1	20.0時間
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

見本

提出前のチェック項目

- ✓ 交付申請時点の直近月1か月の全従業員の時間外労働時間が記載されている。
- ✓ 平均時間外労働時間が30時間を超えている。

【 3-3.人手不足であることの確認】参照

１１．【指定様式】従業員減少の確認用

人手不足の理由にて②を選択した際に必要となる書類です。

従業員の減少

中小企業省力化投資補助金事業　【指定様式】従業員減少の確認用（従業員）

申請する中小企業等の法人名 または 個人事業主の氏名	
初回申請月（yyyy/mm）	
本年度基準日	
前年度基準日	

本年度対象従業員	0人
前年度対象従業員	0人
減少率	

NO.	従業員名		生年月日	雇入れ年月日	在籍確認	退職年月日	退職事由
	姓	名					
例	事務局	太郎	2000/4/1	2020/4/1	○		
	申請	一郎	1990/5/1	2020/4/1		2024/6/25	自主退職
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

見本

提出前のチェック項目

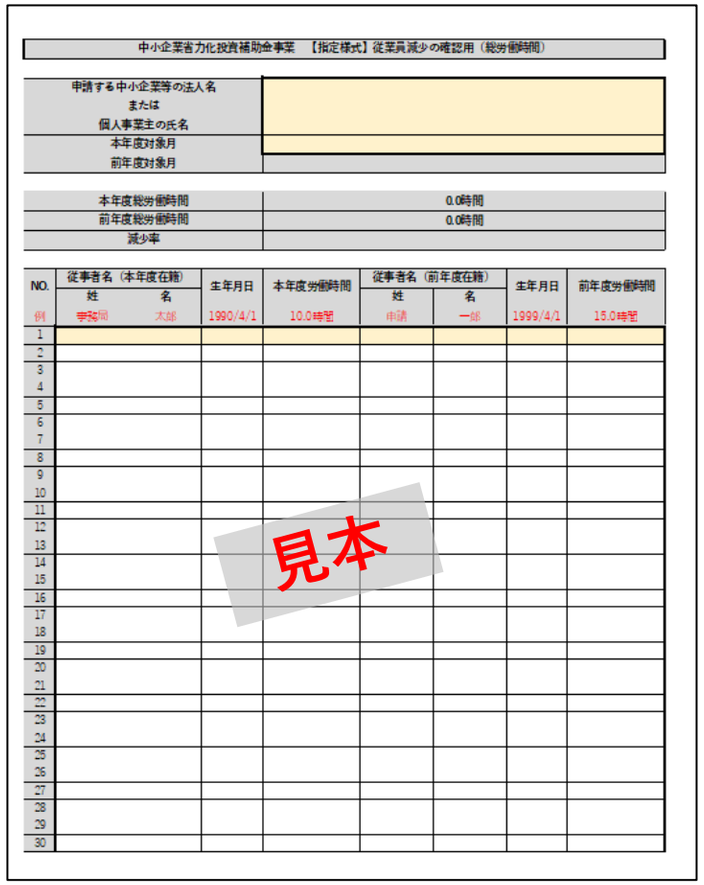
- ✓ 交付申請の前月より1年前から在籍していた全従業員の情報が記載されている。
- ✓ 減少率が5％を超えている。

※本年分は交付申請日の前月末の在籍人数、前年分は交付申請日の1年前の月末の在籍人数を集計します。

【 3-3.人手不足であることの確認】参照

１１．【指定様式】従業員減少の確認用

人手不足の理由にて②を選択した際に必要となる書類です。



中小企業省力化投資補助金事業 【指定様式】従業員減少の確認用（総労働時間）

申請する中小企業等の法人名 または 個人事業主の氏名	
本年度対象月	
前年度対象月	

本年度総労働時間	0.0時間
前年度総労働時間	0.0時間
減少率	

NO.	従事者名（本年度在籍） 姓	名	生年月日	本年度労働時間	従事者名（前年度在籍） 姓	名	生年月日	前年度労働時間
例	事務局	太郎	1990/4/1	10.0時間	申請	一郎	1999/4/1	15.0時間
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

見本

総労働時間の減少

「常時使用する従業員」ではない者が主体の事業者については従業員数を総労働時間で代替することも認めます。
ファイル内の「総労働時間」のシートを使用してください。

提出前のチェック項目

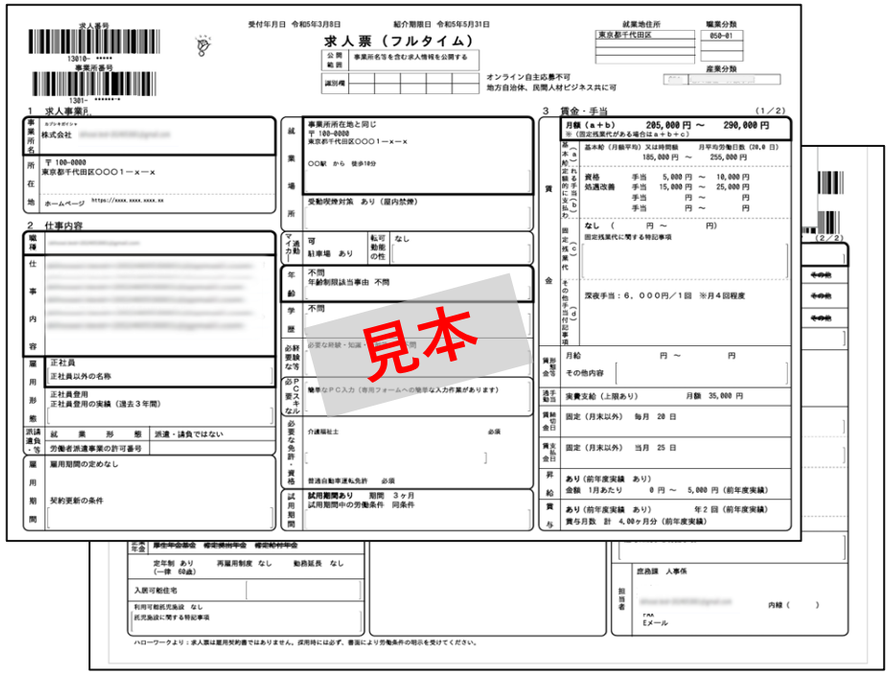
- ✓ 交付申請の直近1年のうちの1か月より1年前から在籍していた全従業員の情報が記載されている。
- ✓ 減少率が5％を超えている。

※本年分は交付申請日から1年間のうち1か月の総労働時間、前年分は本年分とする1か月から1年前の1か月分の総労働時間数を集計します。

【 3-3.人手不足であることの確認】参照

１２．求人募集したことを証明する書類

人手不足の理由にて③を選択した際に必要となる書類です。



求人票（フルタイム）

見本

提出前のチェック項目

- ✓ ハローワークの求人票や求人サイトの画面キャプチャである。
- ✓ 掲載日が記載されていて、交付申請日より1年以内である。
- ✓ 求人を行っていたことが示されている。

【 3-3.人手不足であることの確認】参照

6．大幅な賃上げ対象者

１３．事業場内で働く最低賃金者の賃金台帳

補助上限額引き上げを希望し、賃金引き上げの申告をした際に必要となる書類です。

氏名 ①	賃金　太郎
性別 ②	男

賃金計算期間 ③		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
労働日数	④	21日	22日	20日	22日	21日	19日	22日	20日	20日	19日	18日	20日	244日
労働時間数	⑤	178時間												
休日労働時間数	⑥	10時間												
早出残業時間数	⑦	0時間												
深夜労働時間数	⑧	0時間												
基本賃金		200,000円												
所定時間外割増賃金		15,000円												
手当 通勤手当		10,000円												
手当 住宅手当	⑨	30,000円												
小計		255,000円												
臨時の給与		0円												
賞与		0円												
合計		255,000円												
控除金 健康保険料		1,000円												
控除金 介護保険料		1,000円												
控除金 厚生年金保険料	⑩	1,000円												
控除金 雇用保険料		1,000円												
控除金 所得税		1,000円												
控除金 住民税		1,000円												
実物給与		249,000円												

見本

省力化製品を導入する事業場で働く最低賃金者の賃金台帳を添付してください。

提出前のチェック項目

- ✓ 交付申請日の直近月1か月分の賃金情報が記載されている。
- ✓ 最低賃金者の賃金台帳である。
- ✓ 事業場内最低賃金が地域別に指定されている最低賃金以上である。

【 3-5.賃金引き上げ目標】参照

7．常勤従業員がいない事業者

１５．事業実態の詳細が確認できる書類

過去1年以内に他社との取引を行った際の書類

（例）発注書、請求書、納品書、業務委託契約書、工事請負契約書、売買契約書
等

提出前のチェック項目

- ✓ 過去1年以内に取引されている。
- ✓ 他社との取引を行ったことが確認できる書類である。
- ✓ 当該事業の取引であることが確認できる書類である。

書類は限定していませんが、これまでに事業を行ってきたことを示す書類を提出してください。

8．ファイナンス・リース取引を利用する事業者

１６．リース料軽減計算書

中小企業省力化投資補助事業

様式第１ 軽減計算書

リース料軽減計算書

年 月 日

（補助事業者名）

株式会社●●●
代表者氏名

（会員会社等名）□□□リース株式会社
代表者氏名

当社が中小企業省力化投資補助事業による補助金の交付を受けた場合、下記のとおり、貴社と締結するリース契約において、リース料総額から当該補助金を控除することにより、リース料を軽減します。

記

（消費税額等除く）	中小企業省力化投資補助事業を活用した場合のリース料総額	補助事業を活用しなかった場合のリース料総額
リース料総額 A＋B	円	円
うち対象設備の金額	円	円
うち補助金額	円	
うち自己資金 A	円	円
金利・保険料等 B	円	円

（補助金額の計算等）

従業員数（補助事業者の従業員数に〇を付してください。）		
５人以下	６～２０人以下	２１人以上

（補助金額の計算・備考）

販売事業者名（カタログ登録された者に限る）	
省力化製品カテゴリ名（カタログ登録された製品カテゴリに限る）	
法定耐用年数（リース期間）	年（ 年リース）
取得予定年月	○○年○月

＊1 確定した補助金額が上記金額と異なる場合は、リース料総額を変更することがあります。
＊2 リース契約が終了するまで保存してください。
＊3 金額は販売事業者が発行した見積書に記載された金額を使用しています。

上記内容の確認印

（公社）リース事業協会は本申請書に記載された内容及び添付書類を元に確認を行っており、従業員数等の申告情報に誤りがあった場合は別途補助金事務局から補助金申請の差し戻しを受ける場合があります。本確認を以て補助金の申請が全て問題なく進むとは限らないことにご留意いただくとともに、補助金事務局から差し戻しがあった際は、リース料軽減計算書の再確認が必要となりますので、記載内容に誤りが無いか共同申請を行う中小企業等とも良くご確認の上で提出ください。

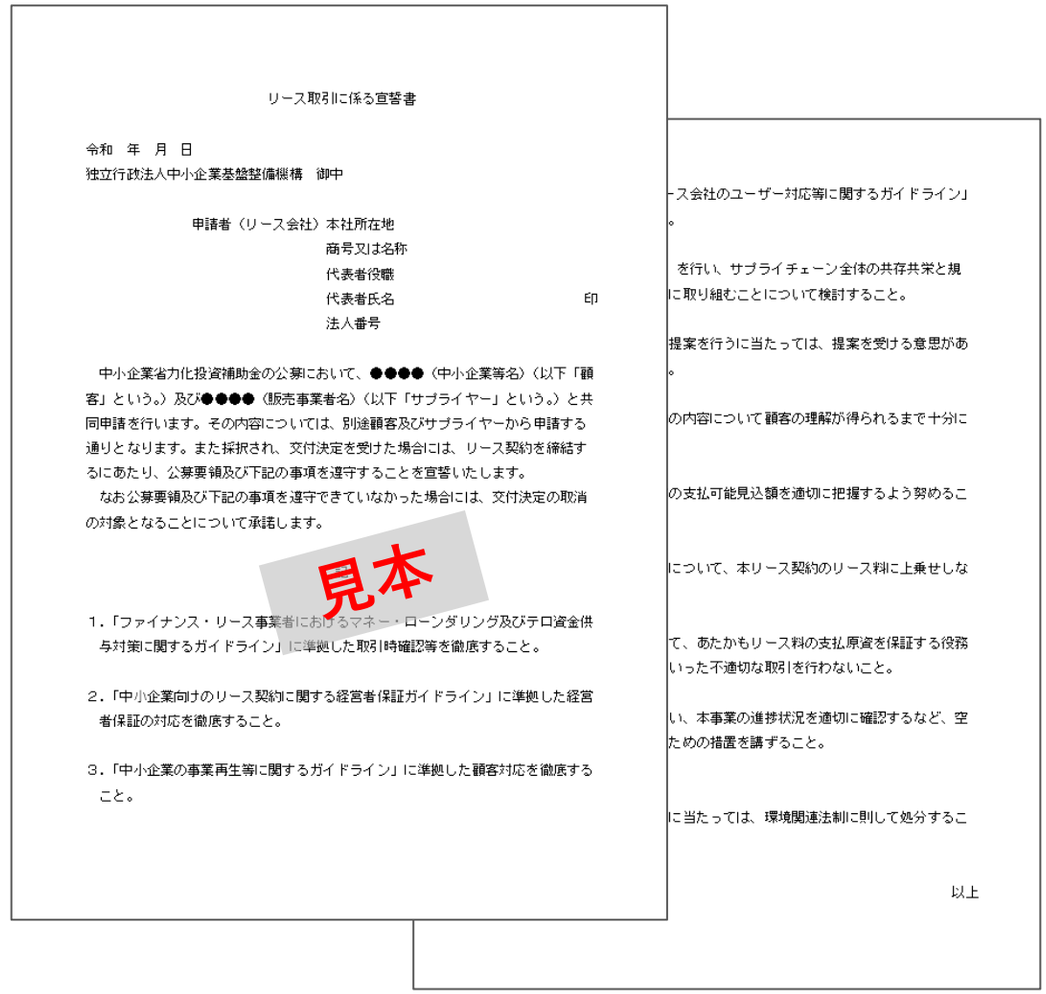
見本

提出前のチェック項目

- ✓ 対象リース会社から中小企業等へ交付された「リース料軽減計算書」である。
- ✓ リース事業協会の確認印がある。

ファイナンス・リース取引に関する書類については、「中小企業省力化投資補助事業に係るリース料軽減計算書確認の手引き」を参照してください。

１７．リース取引に係る宣誓書



リース取引に係る宣誓書

令和 年 月 日
独立行政法人中小企業基盤整備機構 御中

申請者（リース会社）本社所在地
商号又は名称
代表者役職
代表者氏名 印
法人番号

中小企業省力化投資補助金の公募において、●●●●（中小企業等名）（以下「顧客」という。）及び●●●●（販売事業者名）（以下「サプライヤー」という。）と共同申請を行います。その内容については、別途顧客及びサプライヤーから申請する通りとなります。また採択され、交付決定を受けた場合には、リース契約を締結するにあたり、公募要領及び下記の事項を遵守することを宣誓いたします。

なお公募要領及び下記の事項を遵守できていなかった場合には、交付決定の取消の対象となることについて承諾します。

1.「ファイナンス・リース事業者におけるマネー・ローンダリング及びテロ資金供与対策に関するガイドライン」に準拠した取引時確認等を徹底すること。

2.「中小企業向けのリース契約に関する経営者保証ガイドライン」に準拠した経営者保証の対応を徹底すること。

3.「中小企業の事業再生等に関するガイドライン」に準拠した顧客対応を徹底すること。

ース会社のユーザー対応等に関するガイドライン」
。
を行い、サプライチェーン全体の共存共栄と規
に取り組むことについて検討すること。
提案を行うに当たっては、提案を受ける意思があ
。
の内容について顧客の理解が得られるまで十分に
の支払可能見込額を適切に把握するよう努めるこ
について、本リース契約のリース料に上乗せしな
て、あたかもリース料の支払原資を保証する役務
いった不適切な取引を行わないこと。
い、本事業の進捗状況を適切に確認するなど、空
ための措置を講ずること。
に当たっては、環境関連法制に則して処分するこ
以上

見本

提出前のチェック項目

- ✓ 対象リース会社から中小機構にあてた宣誓書である。
- ✓ 対象リース会社の押印がある。

ファイナンス・リース取引に関する書類については、「中小企業省力化投資補助事業に係るリース料軽減計算書確認の手引き」を参照してください。

中小企業省力化投資補助事業
（カタログ注文型）

交付申請システムの手続き
（交付申請システムの画面説明）

1．交付申請の手続き

交付申請の手続きは、販売事業者がマイページ招待を行うことにより開始できます。
本事業のホームページから申請を開始することはできませんのでご注意ください。

STEP01 販売事業者 申請マイページの招待

- 招待情報の入力
- 招待の完了
- 中小企業等に招待メールが送信されます。

STEP02 中小企業等 申請マイページの開設

- 招待メールからマイページの開設を開始
- GビズIDにてログイン
- GビズIDログイン後 交付申請を開始

STEP03 中小企業等 交付申請の開始

- 申請要件の宣誓
- 共同申請の宣誓
- 基本情報の入力
- 事業計画の入力
- 給与支給総額及び事業場内最低賃金の入力
- 労働生産性の入力
- 書類の添付
- 入力内容の確認

販売事業者に確認依頼

STEP04 販売事業者 交付申請の入力

- マイページの入力内容確認
- 共同申請の宣誓
- 製品選択
- 書類の添付
- 入力内容の確認

中小企業等に確認依頼

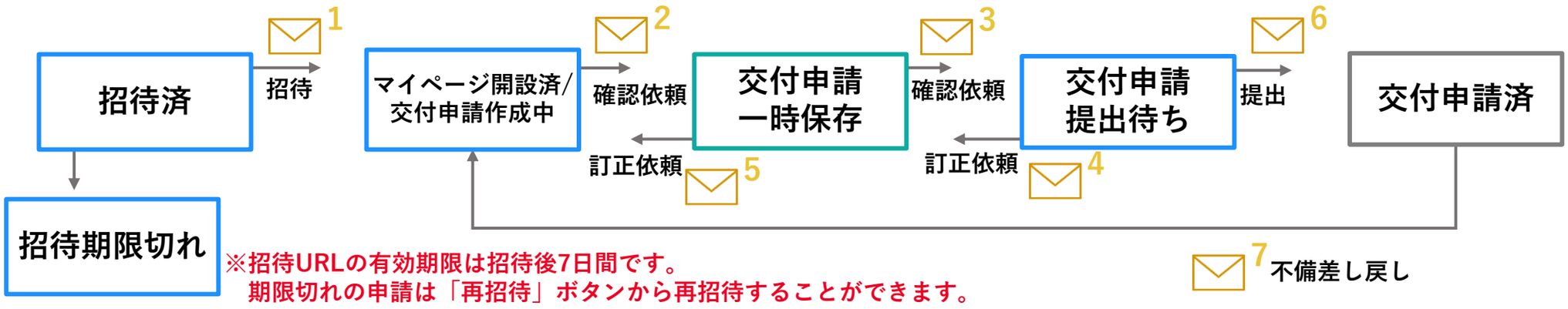
STEP05 中小企業等 交付申請の提出

- 導入製品の確認及び補助金申請額の入力
- 最終確認
- アンケートの入力・添付
- SMS認証・提出

事務局へ提出

→ 事務局にて審査

● ステータスの遷移



申請マイページ、販売事業者ポータルにて申請ステータスを確認できます。

申請マイページ

販売事業者ポータル

● メール一覧

1 ✉ 申請マイページの招待が行われたことを中小企業等へ通知します。

2 ✉ 中小企業等の入力が完了すると販売事業者へ通知します。

3 ✉ 販売事業者の入力が完了すると中小企業等へ通知します。

4 ✉ 中小企業等が訂正を依頼したことを販売事業者へ通知します。

5 ✉ 販売事業者が訂正を依頼したことを中小企業等へ通知します。

6 ✉ 交付申請が事務局へ提出されると中小企業等と販売事業者へ通知します。

7 ✉ 事務局の審査にて不備差し戻しがあったことを中小企業等へ通知します。不備内容がメールに記載されています。

販売事業者 申請マイページの招待 → 中小企業等 申請マイページの開設 → 中小企業等 交付申請の開始 → 販売事業者 交付申請の入力 → 中小企業等 交付申請の提出

販売事業者ポータル

1 販売事業者ログイン

販売事業者ポータルにログインしてください。

2 交付申請招待

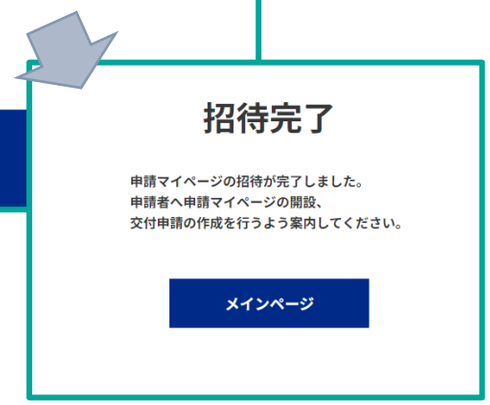
サイドバーの交付申請招待から申請マイページの招待を開始してください。

招待の期限切れ

招待URLの有効期限は**招待後7日間**です。
7日以内にマイページが開設されなかった申請は、交付申請詳細画面に「再招待」ボタンが表示されます。
ボタンを押下すると再度招待がすることができます。

販売事業者 申請マイページの招待 → 中小企業等 申請マイページの開設 → 中小企業等 交付申請の開始 → 販売事業者 交付申請の入力 → 中小企業等 交付申請の提出

1 ファイナンス・リース取引以外は「購入」にチェックを入れてください。
※賃貸借契約を利用する場合も「購入」を選択してください。



2 招待する中小企業等の情報と本申請を担当する販売事業者の情報を入力し、宣誓事項を確認のうえチェックをいれ次へ進んでください。

入力内容を確認したら招待を押下してください。
中小企業等にマイページ開設のURLが記載されたメールが送信されます。

販売事業者 申請マイページの招待 → **中小企業等 申請マイページの開設** → 中小企業等 交付申請の開始 → 販売事業者 交付申請の入力 → 中小企業等 交付申請の提出

中小企業等は招待メールが届いていることを確認しメールからマイページの開設を進めてください。

【中小企業省力化投資補助金事務局】申請マイページへのユーザ招待が行われました

株式会社申請補助金　様

販売事業者より、申請マイページへのユーザ招待が行われました。
下記のURLより、gBizIDを用いて申請マイページへログインを行い、交付申請の作成を進めてください。

1
招待販売事業者：株式会社販売担当
カテゴリ：スチームコンベクションオーブン
申請マイページへの招待URL：https://ww.syoryokuka.syoryokuka//

※申請マイページへの招待URLの有効期限は、メール受信時より7 日 間です。
　有効期限内に交付申請の作成を開始してください。
※本メールは送信専用のため、ご返信いただきましてもご対応致しかねますのでご了承ください。

==========
中小企業省力化投資補助金事務局

【お問い合わせ先】
中小企業省力化投資補助事業 コールセンター
TEL：0570-099-660
[IP電話専用回線] 03-4335-7595
お問合せ時間：9:30～17:30／月曜～金曜（土・日・祝日除く）
※電話番号はお間違いないようにお願いいたします。
ホームページ：https://shoryokuka.smrj.go.jp/
==========

1 招待メールの招待販売事業者名とカテゴリを確認し、招待URLからマイページの開設を始めてください。

2 GビズIDに登録しているメールアドレスを入力し、チェックボックスにチェックを入れ次へ進めてください。

3 GビズIDのメールアドレス、パスワードにてログインを行ってください。

招待URLの有効期限は7日間です。有効期限が切れると再度招待を受ける必要があります。

販売事業者 申請マイページの招待 → 中小企業等 申請マイページの開設 → **中小企業等 交付申請の開始** → 販売事業者 交付申請の入力 → 中小企業等 交付申請の提出

1

編集ボタンから交付申請を開始してください。

ステータスによってボタン名が異なります。

詳細 **情報の閲覧ができます。**

編集 **中小企業等にて交付申請ができます。**

破棄 **本申請を破棄することができます。**

破棄のボタンが表示されている際には申請を破棄することができます。申請を破棄するとマイページにログインできなくなりますのでご注意ください。

2回目以降のログインはこちらから行ってください。

マイページへのログイン

交付申請の破棄
申請を破棄することができます。

販売事業者 申請マイページの招待 → 中小企業等 申請マイページの開設 → 中小企業等 交付申請の開始 → 販売事業者 交付申請の入力 → 中小企業等 交付申請の提出

❶宣誓・手引き ― ❷共同申請の宣誓 ― ❸基本情報 ― ❹事業計画 ― ❺給与支給総額及び事業場内最低賃金 ― ❻労働生産性 ― ❼書類添付 ― ❽確認画面

組織形態が法人の申請手続き画面になります。

1 要件に全て該当することを確認のうえチェックを入れてください。

2 交付申請を共同で行うに当たり、共同事業実施規約及び宣誓書を確認しチェックを入れてください。

１つでも当てはまらない項目がある場合は申請ができません。

販売事業者 申請マイページの招待 → 中小企業等 申請マイページの開設 → 中小企業等 交付申請の開始 → 販売事業者 交付申請の入力 → 中小企業等 交付申請の提出

❶宣誓・手引き ー ❷共同申請の宣誓 ー ❸基本情報 ー ❹事業計画 ー ❺給与支給総額及び事業場内最低賃金 ー ❻労働生産性 ー ❼書類添付 ー ❽確認画面

1

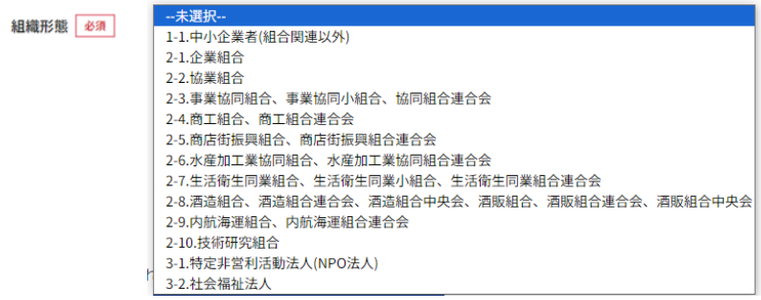
GビズID連携情報

GビズIDに登録されている内容が表示されています。
申請する事業者情報と相違ないことを確認してください。

GビズIDの情報に更新等がある場合はGビズID側の手続きを行ってください。

1 法人で申請する場合

組織形態を選択してください。該当しない事業者は申請の対象とはなりません。



法人で申請する場合

★の項目は履歴事項全部証明書を参照し同じ情報を入力してください。
なお、履歴事項全部証明書は申請時点にて最新の情報が記載されているようご注意ください。

2

事業者名を入力してください。

個人事業主の場合
事業者名には屋号を入力してください。屋号が存在しない場合、申請する個人の氏名を入力してください。

3

従業員に該当する総人数を入力してください。

【2-9.交付申請における従業員の定義】参照

4 省力化製品を導入する所在地

省力化製品を導入する所在地を入力してください。
本店所在地と同じ場合も同じ住所を入力してください。

導入先が複数ある場合には追加ボタンから入力欄を追加し、全ての所在地を入力してください。

1

自身の該当する業種

主たる事業の業種について入力してください。
※「主たる事業」とは、売上高・付加価値額・従業員数などの経営指標の割合が最も多くの割合を占める事業を指します。

業種コード 必須　0001　検索

日本標準産業分類の細分類コードを入力してください。

業種コードの検索※外部サイト　政府統計の総合窓口　日本標準産業分類検索

日本標準産業分類について※外部サイト　総務省｜統計基準等｜日本標準産業分類（令和5年7月告示）

大分類 必須　製造業

中分類 必須　繊維工業

小分類 必須　製糸業、紡績業、化学繊維・ねん糸等製造

細分類 必須　製糸業

風俗営業等に関する確認

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条各項に規定する営業を営む事業（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）ではない	☐

2

代表者情報

代表者の情報を入力してください。

代表役職 必須

代表者氏名 必須　姓：　名：

代表者氏名（カナ） 必須　セイ：　メイ：

3

みなし同一法人でないことの確認 必須

みなし同一法人に該当する法人による本補助金の申請をしていないこと、みなし同一法人となる別法人による本補助金の申請を行わないことを確認してください。
みなし同一法人に該当する法人はいずれか１社のみでの申請しか認められません。
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扱われますのでご注意ください。

1）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社のみでの申請であることを理解した。 ※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う。 2）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なることを理解した。 ※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、同一法人とみなす。 3）代表者及び住所が同じ法人、主要株 主及び住所が同じ法人についても、 事業内容が明確に異なると認められない限り同一法人とみなし、そのうち１社 のみでの申請しか認められないことを理解した。 ※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 認められない。また、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、同様の取扱いとする。 注： 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を取り消します。	☑

1

自身の該当する業種

主たる事業の業種を入力してください。主たる業種とは、売上高・付加価値額・従業員数などの経営指標が最も多くの割合を占める事業を指します。

また、その業種が風俗営業でないこと※を確認のうえチェックをいれてください。
※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条各項に規定する営業を営む事業（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）でないこと

【2-8.省力化製品導入における業種の考え方】参照

2

代表者情報

個人事業主が申請する場合
代表者情報に、申請する個人の氏名を入力してください。

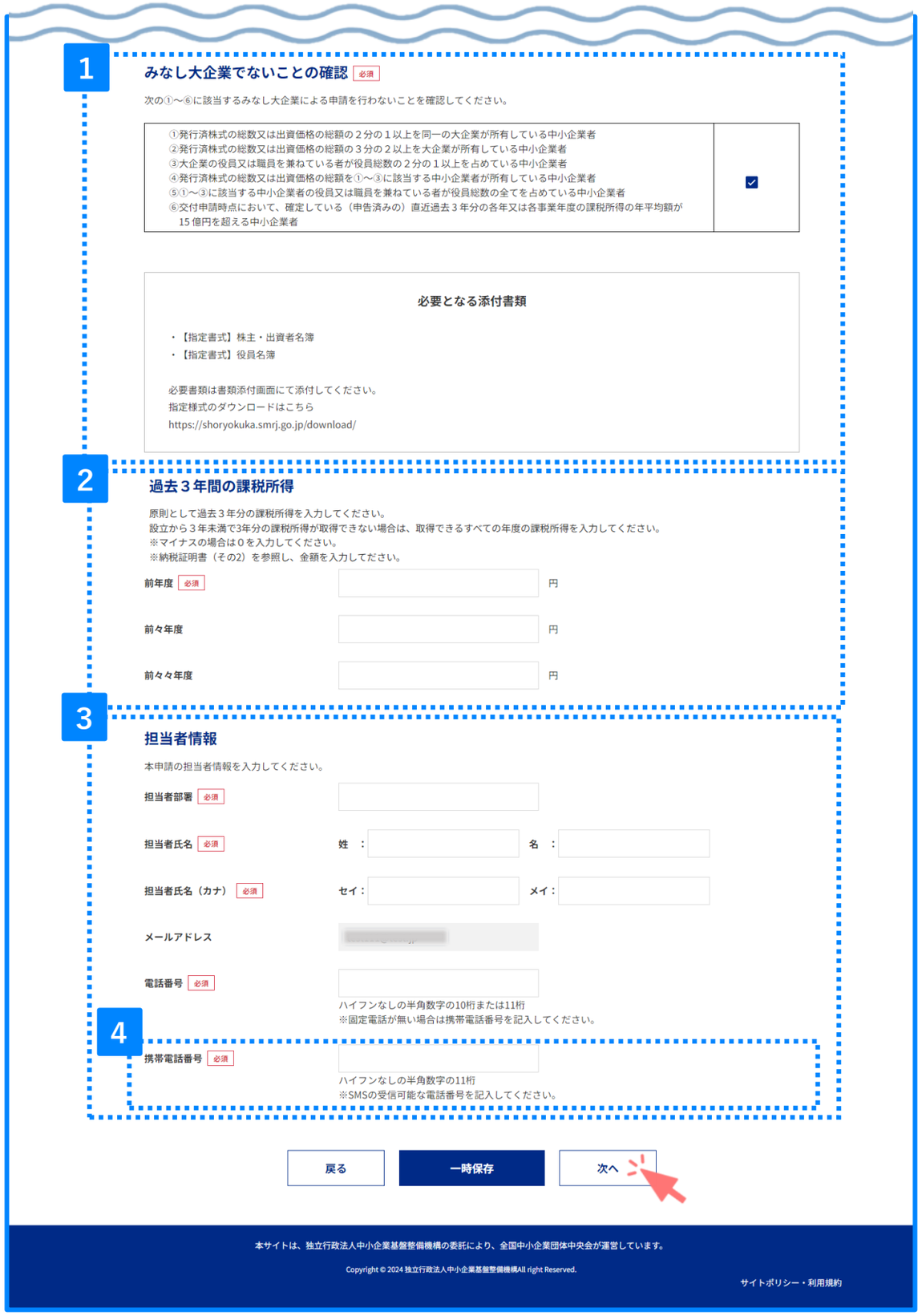
3

みなし同一法人でないことの確認

みなし同一法人に該当しないことを確認のうえチェックをいれてください。

販売事業者 申請マイページの招待 → 中小企業等 申請マイページの開設 → 中小企業等 交付申請の開始 → 販売事業者 交付申請の入力 → 中小企業等 交付申請の提出

❶宣誓・手引き ー ❷共同申請の宣誓 ー ❸基本情報 ー ❹事業計画 ー ❺給与支給総額及び事業場内最低賃金 ー ❻労働生産性 ー ❼書類添付 ー ❽確認画面



1

みなし大企業でないことの確認（法人申請のみ）

みなし大企業に該当しないことを確認のうえチェックを入れてください。

2

過去3年間の課税所得（法人申請のみ）

過去3年分の課税所得を入力してください。

設立から3年未満で提出ができない場合は取得可能な年度分を入力してください。

※課税所得がマイナスの場合０を入力してください。

3

担当者情報

本申請を担当する担当者情報を入力してください。

事務局から連絡がある際はこちらの担当者に連絡します。

4

SMS認証に使用する携帯番号となります。SMSを受信できる携帯番号を申請してください。すでに本事業にて使用している携帯番号は使用できません。

販売事業者 申請マイページの招待 → 中小企業等 申請マイページの開設 → 中小企業等 交付申請の開始 → 販売事業者 交付申請の入力 → 中小企業等 交付申請の提出

❶宣誓・手引き ー ❷共同申請の宣誓 ー ❸基本情報 ー ❹事業計画 ー ❺給与支給総額及び事業場内最低賃金 ー ❻労働生産性 ー ❼書類添付 ー ❽確認画面

1

省力化製品を導入する業種

省力化製品を導入する事業の業種コードを入力してください。
自身の該当する業種と異なる業種への導入も可能です。
その業種が**風俗営業等に該当しないこと※、省力化製品が対象とする業種の業務領域で使用すること**を確認しチェックをいれてください。

※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条各項に規定する営業を営む事業（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）でないこと

【 2-8.省力化製品導入における業種の考え方】を参照

2

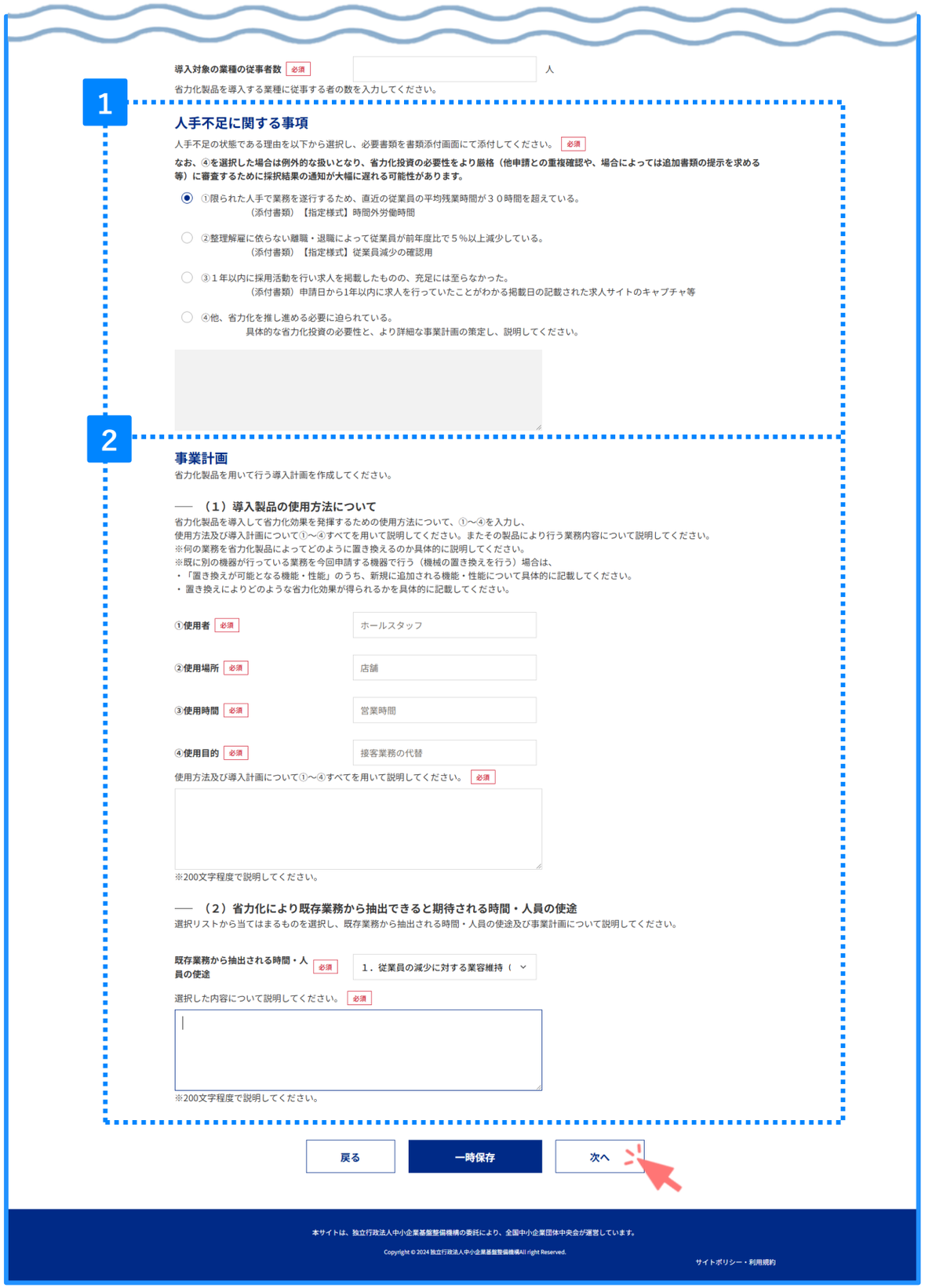
導入対象の業種の従事者数

省力化製品を導入する業種に従事する人数を入力してください。
従事する人がいない場合、本事業の目的である省力化の効果が図れないため申請の対象とはなりません。

【 2-9.交付申請における従業員の定義】を参照

販売事業者 申請マイページの招待 → 中小企業等 申請マイページの開設 → 中小企業等 交付申請の開始 → 販売事業者 交付申請の入力 → 中小企業等 交付申請の提出

❶宣誓・手引き ー ❷共同申請の宣誓 ー ❸基本情報 ー ❹事業計画 ー ❺給与支給総額及び事業場内最低賃金 ー ❻労働生産性 ー ❼書類添付 ー ❽確認画面



導入対象の業種の従事者数 必須 人

省力化製品を導入する業種に従事する者の数を入力してください。

1

人手不足に関する事項

人手不足の状態である理由を以下から選択し、必要書類を書類添付画面にて添付してください。 必須

なお、④を選択した場合は例外的な扱いとなり、省力化投資の必要性をより厳格（他申請との重複確認や、場合によっては追加書類の提示を求める等）に審査するために採択結果の通知が大幅に遅れる可能性があります。

- ◉ ①限られた人手で業務を遂行するため、直近の従業員の平均残業時間が３０時間を超えている。
  （添付書類）【指定様式】時間外労働時間
- ○ 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。
  （添付書類）【指定様式】従業員減少の確認用
- ○ ③１年以内に採用活動を行い求人を掲載したものの、充足には至らなかった。
  （添付書類）申請日から1年以内に求人を行っていたことがわかる掲載日の記載された求人サイトのキャプチャ等
- ○ ④他、省力化を推し進める必要に迫られている。
  具体的な省力化投資の必要性と、より詳細な事業計画の策定し、説明してください。

2

事業計画

省力化製品を用いて行う導入計画を作成してください。

（１）導入製品の使用方法について

省力化製品を導入して省力化効果を発揮するための使用方法について、①～④を入力し、
使用方法及び導入計画について①～④すべてを用いて説明してください。またその製品により行う業務内容について説明してください。
※何の業務を省力化製品によってどのように置き換えるのか具体的に説明してください。
※既に別の機器が行っている業務を今回申請する機器で行う（機械の置き換えを行う）場合は、
・「置き換えが可能となる機能・性能」のうち、新規に追加される機能・性能について具体的に記載してください。
・置き換えによりどのような省力化効果が得られるかを具体的に記載してください。

①使用者 必須 ホールスタッフ

②使用場所 必須 店舗

③使用時間 必須 営業時間

④使用目的 必須 接客業務の代替

使用方法及び導入計画について①～④すべてを用いて説明してください。 必須

※200文字程度で説明してください。

（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

選択リストから当てはまるものを選択し、既存業務から抽出される時間・人員の使途及び事業計画について説明してください。

既存業務から抽出される時間・人員の使途 必須 １．従業員の減少に対する業容維持（

選択した内容について説明してください。 必須

※200文字程度で説明してください。

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・利用規約

1 人手不足に関する事項

人手不足の理由により添付書類が異なります。必要書類は❼書類添付画面にて添付をしてください。

【 3-3.人手不足であることの確認】を参照

2 事業計画

【3-4.省力化を進めるための事業計画】を参考に、事業計画を策定してください。

【 3-4.省力化を進めるための事業計画】を参照

販売事業者 申請マイページの招待 → 中小企業等 申請マイページの開設 → 中小企業等 交付申請の開始 → 販売事業者 交付申請の入力 → 中小企業等 交付申請の提出

❶宣誓・手引き ― ❷共同申請の宣誓 ― ❸基本情報 ― ❹事業計画 ― **❺給与支給総額及び事業場内最低賃金** ― ❻労働生産性 ― ❼書類添付 ― ❽確認画面

チェックをいれると給与支給総額の入力が必要になります。

1 賃金引き上げについて

補助上限額の引き上げを希望し、賃金引き上げを行う事業者は、賃金引き上げについてのチェックを入れてください。
給与支給総額の入力が必要になります。
※従業員数が0人の事業者は選択できません。

【 3-5.賃金引き上げ目標】を参照

2 事業場内最低賃金について

交付申請の前月を対象月とし、補助事業を実施する場所で働く者の中の最低賃金を入力してください。

製品の導入先が複数ある場合は、最も賃金が低い事業場について入力してください。

※従業員数が0人の事業者は入力不要です。

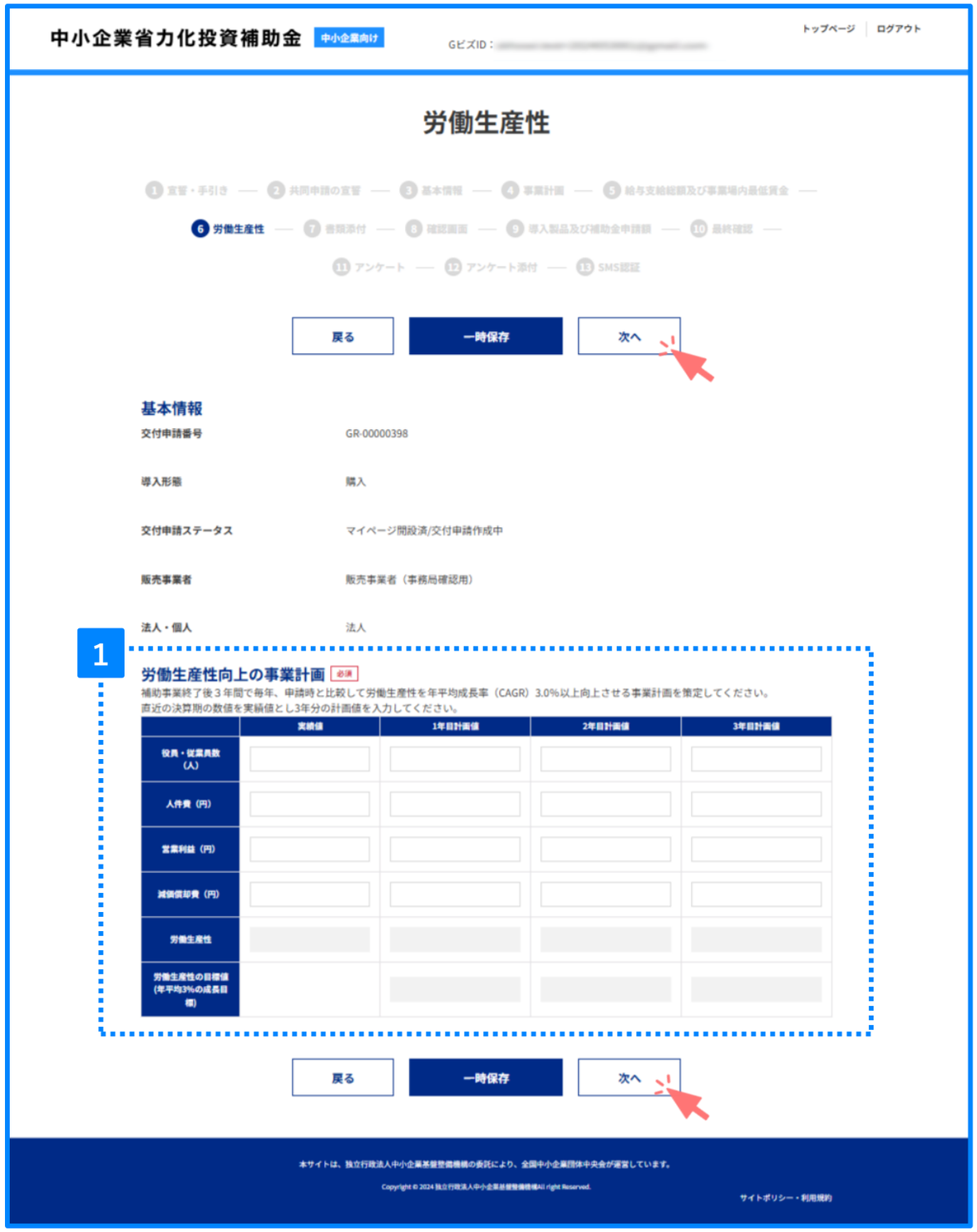
3 給与支給総額（1か月）

基本給の全従業員合計（実績値）には、直近1か月の給与支給総額を入力してください。

基本給の全従業員合計（計画値）には、補助事業実施期間終了時点（実績報告時）の直近1か月の給与支給総額が6％以上増加する計画の数値を入力してください。

販売事業者 申請マイページの招待 → 中小企業等 申請マイページの開設 → 中小企業等 交付申請の開始 → 販売事業者 交付申請の入力 → 中小企業等 交付申請の提出

❶宣誓・手引き ー ❷共同申請の宣誓 ー ❸基本情報 ー ❹事業計画 ー ❺給与支給総額及び事業場内最低賃金 ー ❻労働生産性 ー ❼書類添付 ー ❽確認画面



1 労働生産性向上の事業計画

補助事業終了後3年間で毎年、申請時と比較して労働生産性年平均成長率（CAGR）3.0%以上向上させる事業計画を策定してください。

※2回目以降の交付申請では4.0%以上向上させる事業計画が必要です。

実績値は直近の損益計算書に沿って入力し、3年分の計画を策定してください。

【 3-2.労働生産性の向上目標】を参照

販売事業者 申請マイページの招待 → 中小企業等 申請マイページの開設 → 中小企業等 交付申請の開始 → 販売事業者 交付申請の入力 → 中小企業等 交付申請の提出

❶宣誓・手引き ー ❷共同申請の宣誓 ー ❸基本情報 ー ❹事業計画 ー ❺給与支給総額及び事業場内最低賃金 ー ❻労働生産性 ー ❼書類添付 ー ❽確認画面

指定様式のダウンロードは[こちら]

1 添付書類

全事業者提出が必要な書類です。
事務局が指定する【指定様式】は本事業のホームページからダウンロードできます。必要な書類をダウンロードしてください。

2

賃上げ、人手不足の確認書類は申請内容によって添付の要否がことなります。
添付が求められている事業者は指定の書類を添付してください。

3

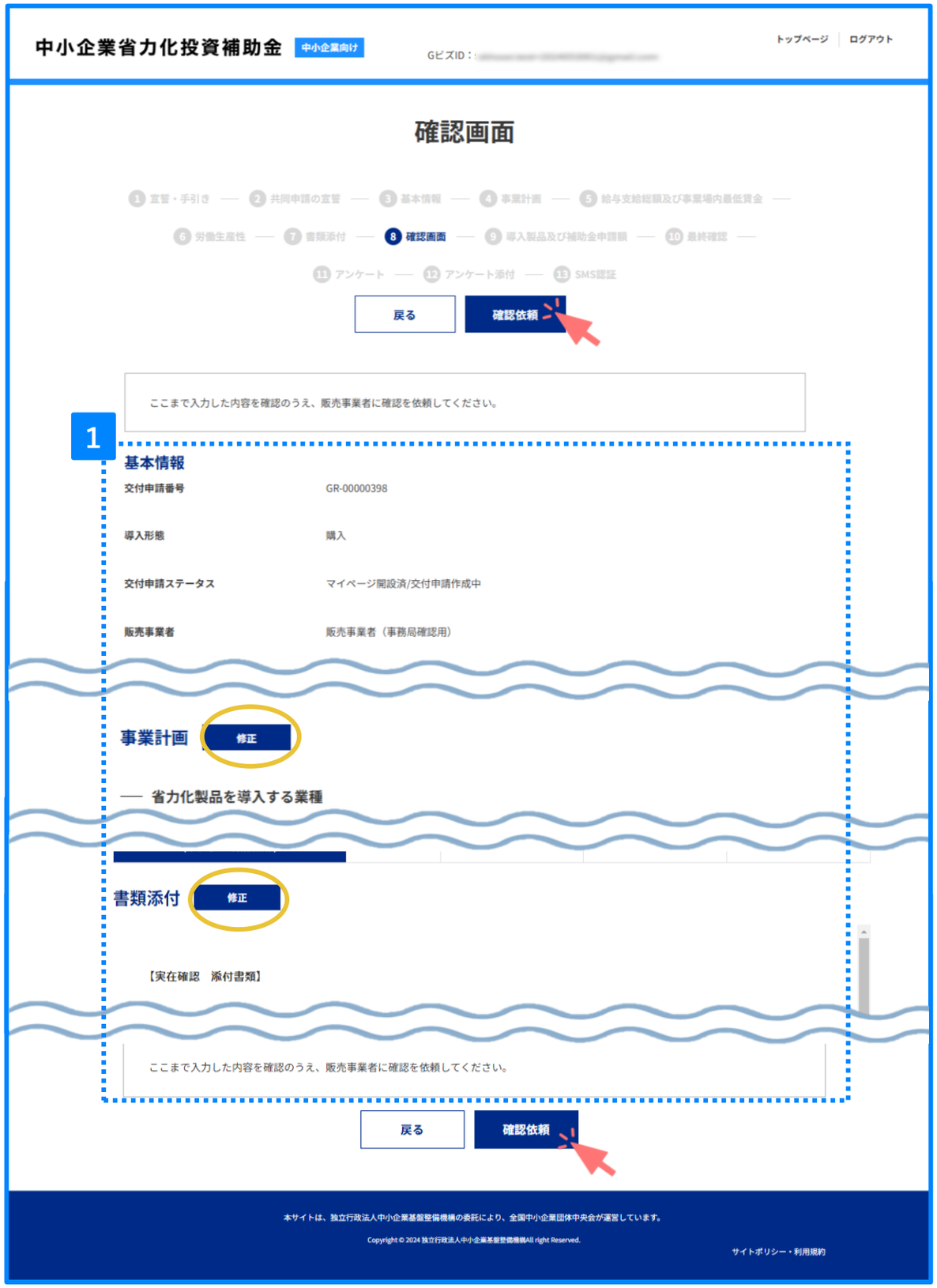
従業員数が0人の事業者は添付が求められます。
添付が求められている事業者は指定の書類を添付してください。

【 4-1.提出書類一覧】を参照

個人事業主の添付書類です。

販売事業者 申請マイページの招待 → 中小企業等 申請マイページの開設 → 中小企業等 交付申請の開始 → 販売事業者 交付申請の入力 → 中小企業等 交付申請の提出

❶宣誓・手引き ー ❷共同申請の宣誓 ー ❸基本情報 ー ❹事業計画 ー ❺給与支給総額及び事業場内最低賃金 ー ❻労働生産性 ー ❼書類添付 ー ❽確認画面

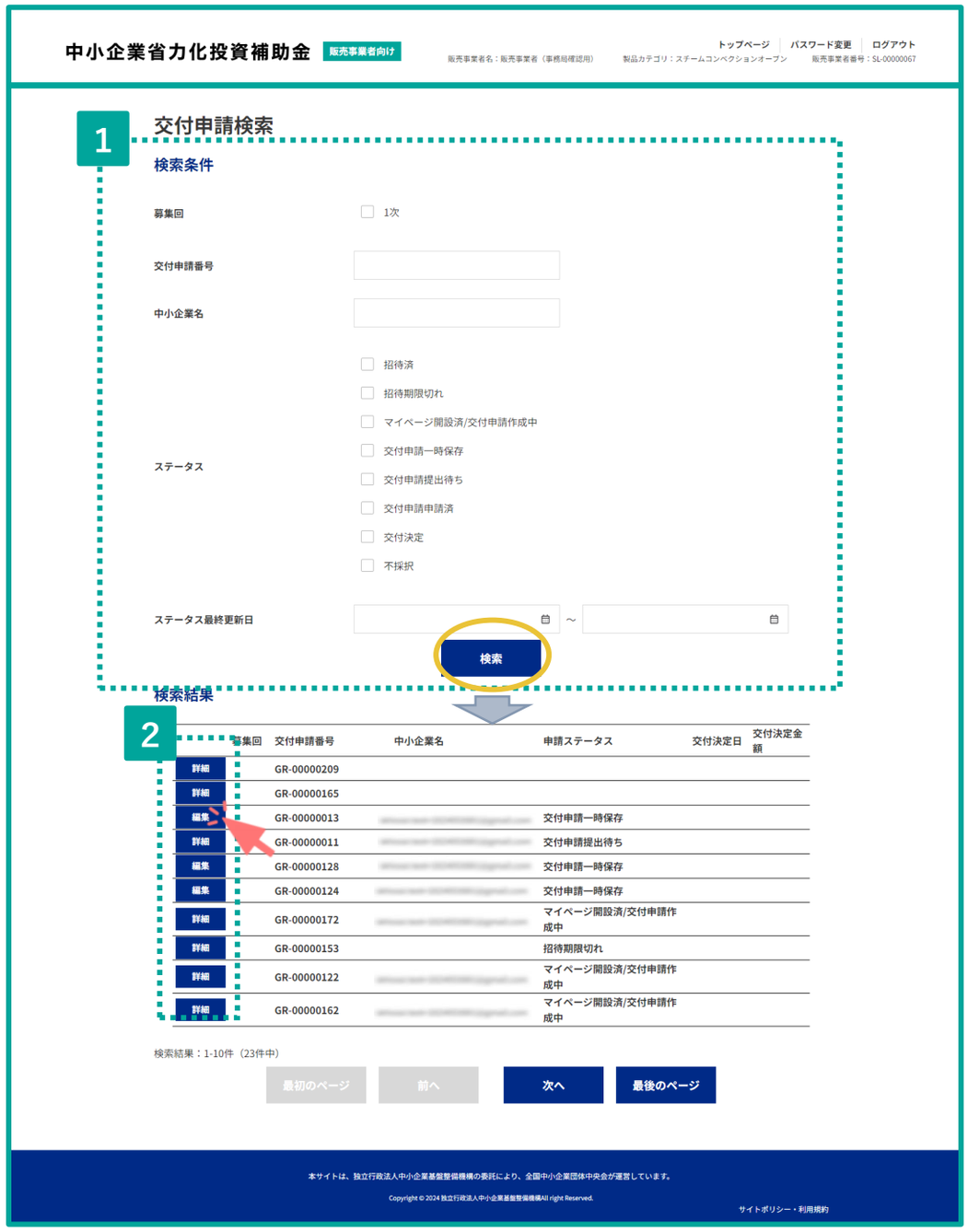


1 ここまでに入力した内容を確認してください。修正がある場合、修正ボタンから各画面に遷移します。

入力内容が正しいことを確認し「確認依頼」を押下してください。右側の画面に遷移し申請情報が販売事業者に引き継がれます。

交付申請の開始

ポータルトップ画面



1 **検索条件**

検索条件から交付申請を検索してください。

2 交付申請を行う申請の「編集」ボタンを押下し交付申請の入力を進めてください。

ステータスによってボタン名が異なります。

詳細	情報の閲覧ができます。
編集	販売事業者にて交付申請ができます。

販売事業者 申請マイページの招待 → 中小企業等 申請マイページの開設 → 中小企業等 交付申請の開始 → **販売事業者 交付申請の入力** → 中小企業等 交付申請の提出

❶マイページ入力確認 ― ❷宣誓 ― ❸共同申請の宣言 ― ❹製品選択 ― ❺書類添付 ― ❻確認画面

1 中小企業等が入力した内容を確認し修正がなければ「次へ」ボタンを押下し交付申請の入力を進めてください。

修正がある場合は修正依頼から中小企業等に修正の依頼をしてください。
中小企業等の入力に戻ります。

修正依頼

販売事業者 申請マイページの招待 → 中小企業等 申請マイページの開設 → 中小企業等 交付申請の開始 → **販売事業者 交付申請の入力** → 中小企業等 交付申請の提出

❶マイページ入力確認 ― ❷宣誓 ― ❸共同申請の宣言 ― ❹製品選択 ― ❺書類添付 ― ❻確認画面

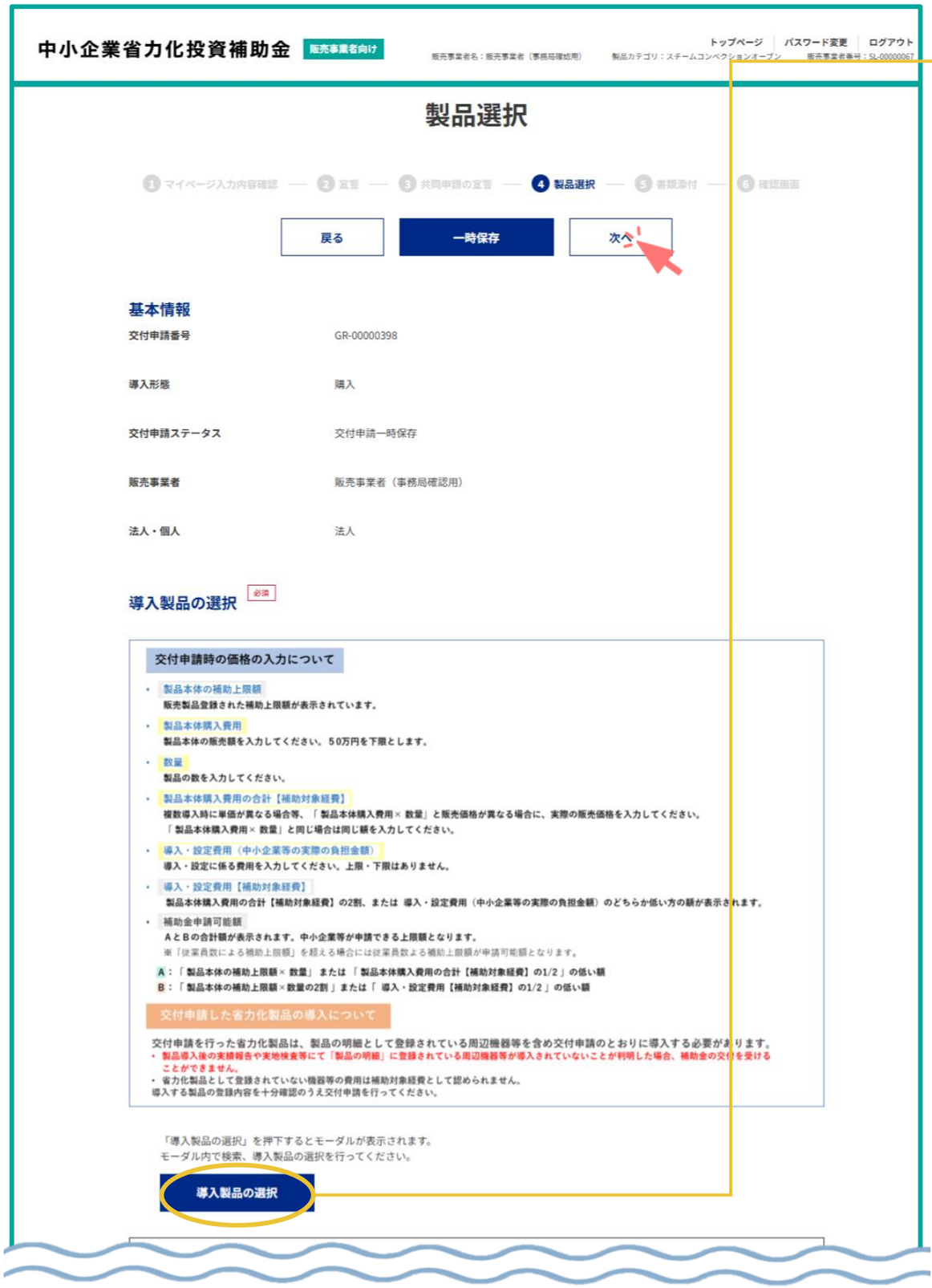
1 交付申請を行うに当たり宣誓事項を確認し、該当することを確認のうえチェックをいれてください。

2 交付申請を共同で行うに当たり、共同事業実施規約及び宣誓書を確認のうえチェックをいれてください。

１つでも当てはまらない項目がある場合は申請ができません。

販売事業者 申請マイページの招待 → 中小企業等 申請マイページの開設 → 中小企業等 交付申請の開始 → 販売事業者 交付申請の入力 → 中小企業等 交付申請の提出

❶マイページ入力確認 ー ❷宣誓 ー ❸共同申請の宣言 ー ❹製品選択 ー ❺書類添付 ー ❻確認画面

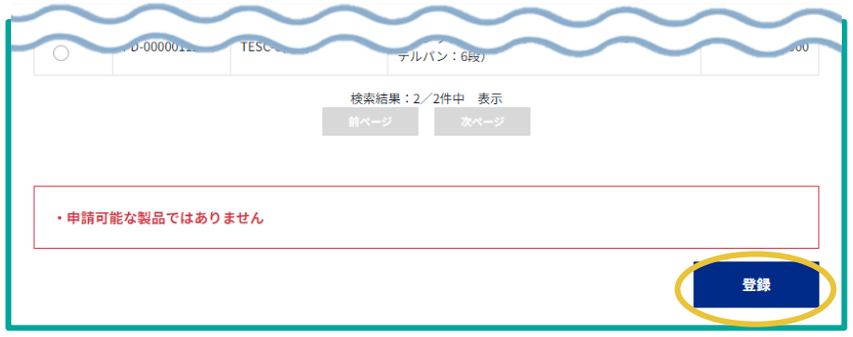


導入製品の選択を押下すると
製品検索画面が表示されます。

1 販売事業者がカタログ登録した省力化製品のうち、申請を行うカテゴリの製品が検索できます。

製品を選択し登録を押してください

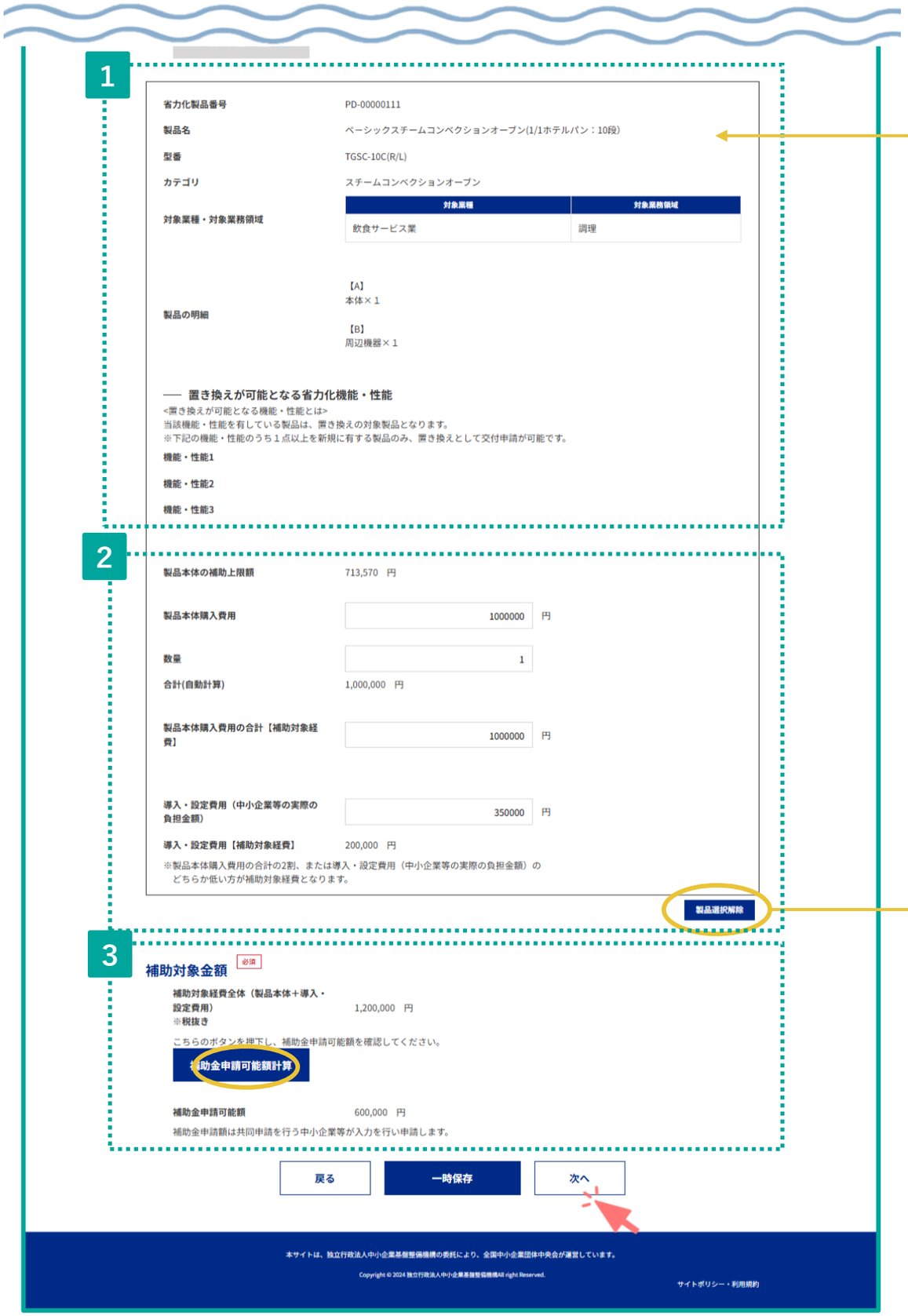
中小企業等が省力化製品を導入する業種として選択した業種が、製品の対応業種に含まれない場合、その製品は申請はできません。



【 2-8.省力化製品導入における業種の考え方】を参照

販売事業者 申請マイページの招待 → 中小企業等 申請マイページの開設 → 中小企業等 交付申請の開始 → 販売事業者 交付申請の入力 → 中小企業等 交付申請の提出

❶マイページ入力確認 ー ❷宣誓 ー ❸共同申請の宣言 ー ❹製品選択 ー ❺書類添付 ー ❻確認画面



登録

製品を選択して登録を押下すると製品情報が表示されます。

1 製品のカテゴリや対象業種等について申請内容と相違がないかよく確認してください。
★製品明細の【A】【B】が、登録された製品の明細です。登録内容とおりに交付申請、導入する必要がありますので、内容をよく確認してください。

【 2-11.省力化製品の導入と交付申請に係る注意点】を参照

2 製品の価格を入力してください。

【 2-10.交付申請時の価格の入力について】を参照

製品選択解除

押下すると製品情報が削除されます。再度製品を選択してください。

3

補助対象金額

補助金申請可能額計算ボタンを押すと補助金申請可能額が表示されます。
補助金申請額は中小企業等が申請マイページにて入力します。

補助金申請可能額計算

販売事業者 申請マイページの招待 → 中小企業等 申請マイページの開設 → 中小企業等 交付申請の開始 → 販売事業者 交付申請の入力 → 中小企業等 交付申請の提出

❶マイページ入力確認 ー ❷宣誓 ー ❸共同申請の宣言 ー ❹製品選択 ー ❺書類添付 ー ❻確認画面

指定様式のダウンロードは[こちら]

1 事業計画

【指定様式】省力化効果判定シートを本事業のホームページからダウンロードし、作成のうえ添付してください。

【3-4.（3）製品の導入により期待される省力化の効果】を参照

販売事業者 申請マイページの招待 → 中小企業等 申請マイページの開設 → 中小企業等 交付申請の開始 → 販売事業者 交付申請の入力 → 中小企業等 交付申請の提出

❶マイページ入力確認 ー ❷宣誓 ー ❸共同申請の宣言 ー ❹製品選択 ー ❺書類添付 ー ❻確認画面

入力内容が正しいことを確認し「確認依頼」を押下してください。
右側の画面に遷移し申請情報が中小企業等に引き継がれます。

1

ここまでに入力した内容を確認してください。修正がある場合、修正ボタンから各画面に遷移します。

修正

販売事業者 申請マイページの招待 → 中小企業等 申請マイページの開設 → 中小企業等 交付申請の開始 → 販売事業者 交付申請の入力 → 中小企業等 交付申請の提出 → ❾導入製品及び補助金申請額 ― ⑩最終確認 ― ⑪アンケート ― ⑫アンケート添付 ― ⑬SMS認証

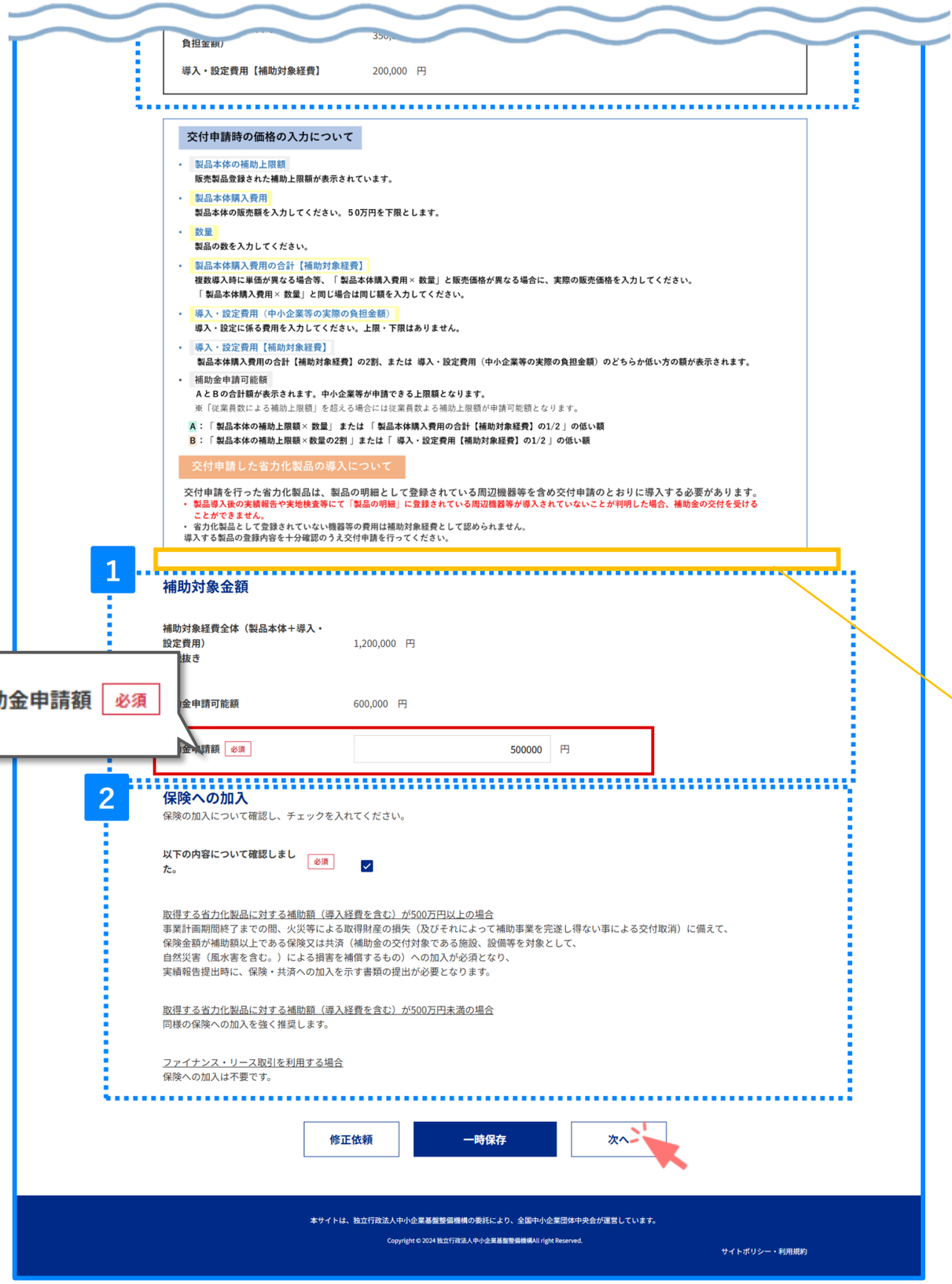
1 導入する省力化製品

販売事業者が選択した省力化製品とその価格について確認してください。

修正がある場合は修正依頼ボタンを押下し、販売事業者へ修正を依頼してください。

販売事業者 申請マイページの招待 → 中小企業等 申請マイページの開設 → 中小企業等 交付申請の開始 → 販売事業者 交付申請の入力 → 中小企業等 交付申請の提出

❾導入製品及び補助金申請額 ― ⑩最終確認 ― ⑪アンケート ― ⑫アンケート添付 ― ⑬SMS認証



1 補助対象金額

補助対象経費、補助金申請可能額を確認し、補助金申請額を入力してください。

補助金申請可能額が上限となります。

★補助金申請額が交付決定額となりますので、入力誤りがないよう十分にご注意ください。

2 保険への加入

補助事業者が取得する省力化製品に対する補助額（導入経費を含む）が500万円以上となる場合は保険への加入が必須であり実績報告時に保険への加入を証明する書類を提出いただきます。

また、500万円未満であっても保険への加入を推奨します。保険への加入について確認のうえチェックを入れてください。

ファイナンス・リース取引の場合

リース事業者の選択画面が表示されます。リース事業者を選択してください。

リース事業者選択を押すと検索画面が開きます。

販売事業者 申請マイページの招待 → 中小企業等 申請マイページの開設 → 中小企業等 交付申請の開始 → 販売事業者 交付申請の入力 → 中小企業等 交付申請の提出

⑨導入製品及び補助金申請額 ― ⑩最終確認 ― ⑪アンケート ― ⑫アンケート添付 ― ⑬SMS認証

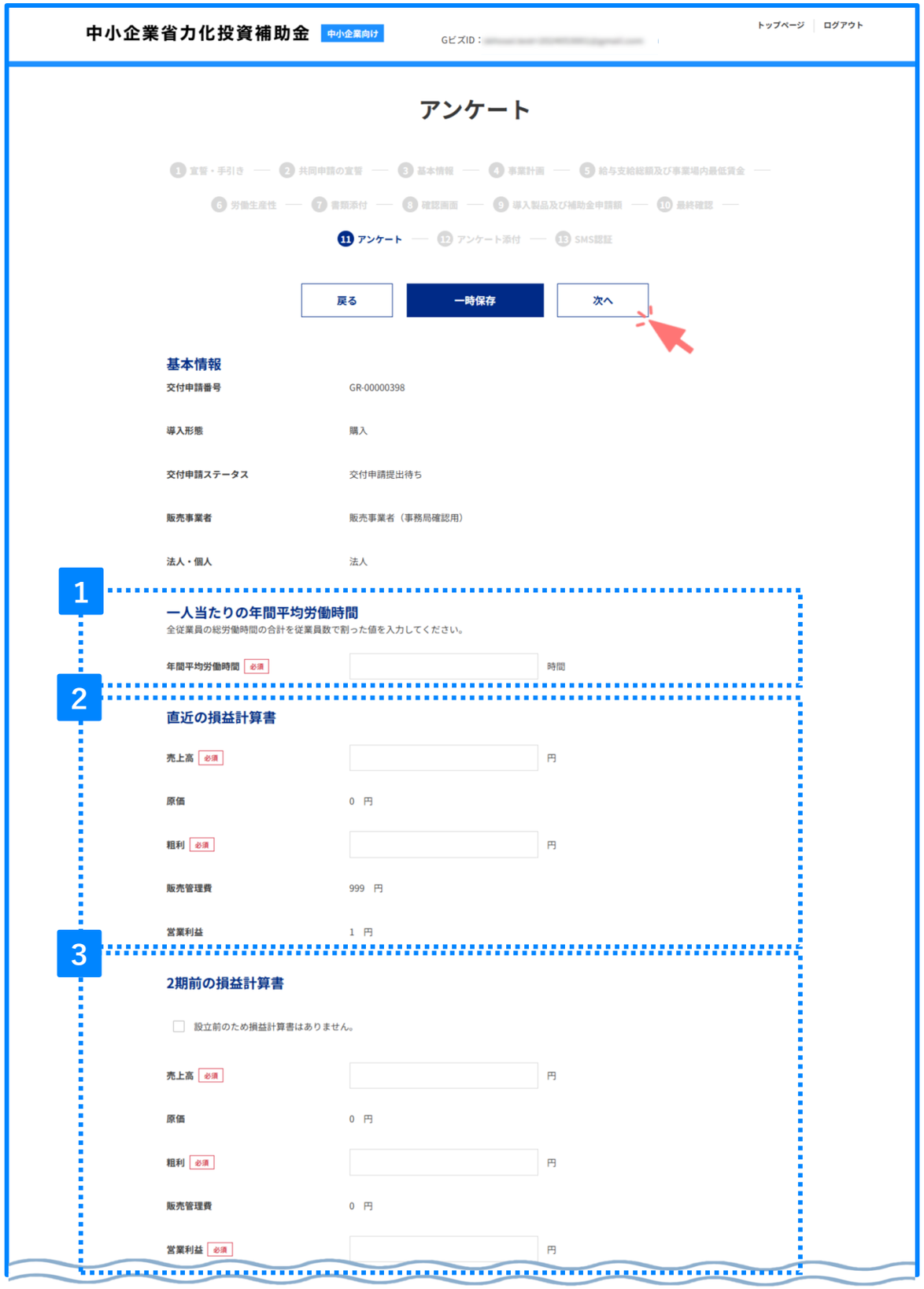
入力内容が正しいことを確認し「次へ」を押下してください。

1

ここまでの入力内容を確認してください。
修正がある場合、修正ボタンから各画面に遷移します。

販売事業者 申請マイページの招待 → 中小企業等 申請マイページの開設 → 中小企業等 交付申請の開始 → 販売事業者 交付申請の入力 → 中小企業等 交付申請の提出

❾導入製品及び補助金申請額 ― ❿最終確認 ― ⓫アンケート ― ⓬アンケート添付 ― ⓭SMS認証



ここからはアンケート項目になります。
損益計算書、貸借対照表をご準備ください。

1 一人当たりの年間平均労働時間

全従業員の年間総労働時間÷従業員数の時間を入力してください。
※決算情報の従業員数をもとに算出してください。

2 直近の損益計算書

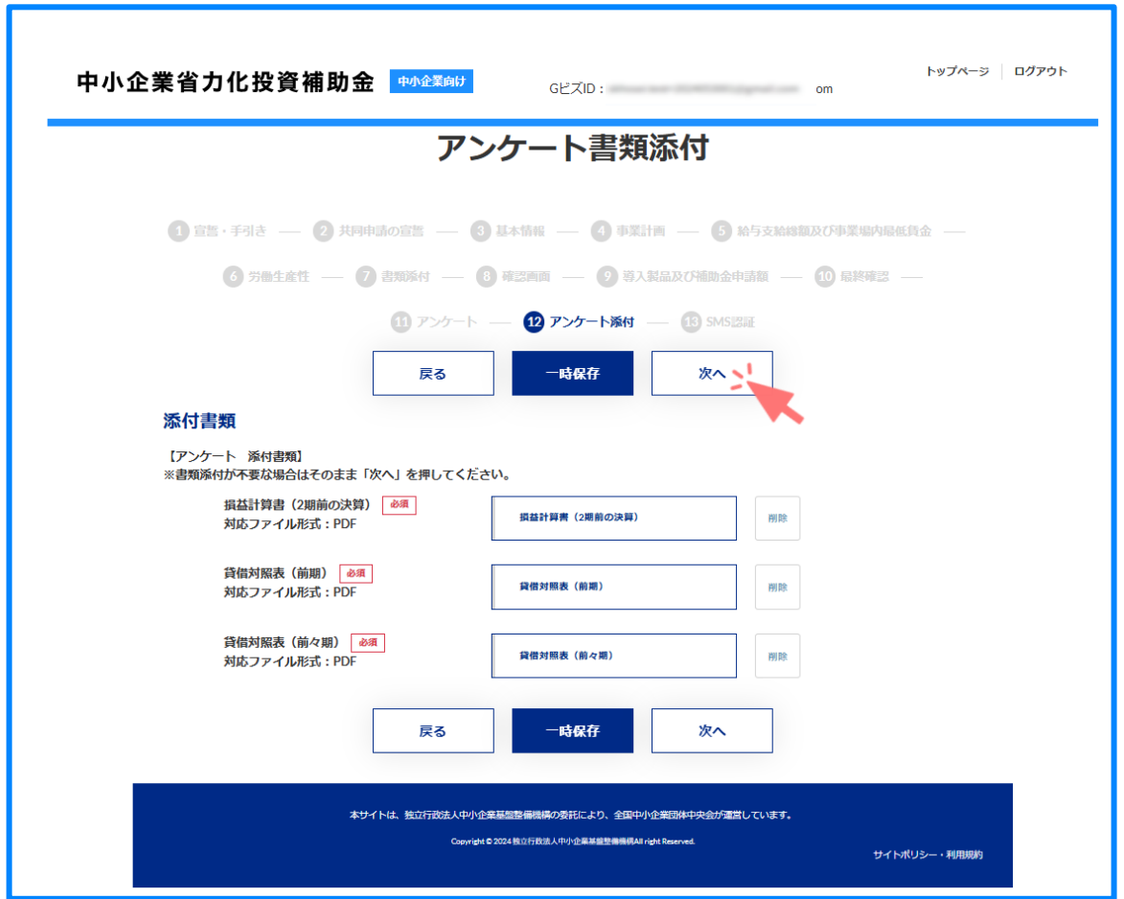
直近の損益計算書の数値を入力してください。個人事業主で白色申告の方は、収支内訳書を基に入力してください。

3 2期前の損益計算書

設立から2期を迎えておらず数値をもっていない事業者は、
「設立前のため損益計算書はありません。」のチェックボックスにチェックを入れてください。
2期前の入力と添付は不要になります。

1 直近の貸借対照表

直近の貸借対照表の数値を入力してください。
個人事業主で白色申告の事業者は「個人事業主であり白色申告のため貸借対照表はありません。」のチェックボックスにチェックを入れてください。
入力と次ページの添付が不要になります。



2 添付書類

アンケートの添付書類を添付してください。
添付口が表示されていなければ添付は不要です。そのまま次画面へ進んでください。

販売事業者 申請マイページの招待 → 中小企業等 申請マイページの開設 → 中小企業等 交付申請の開始 → 販売事業者 交付申請の入力 → 中小企業等 交付申請の提出 → ⑨導入製品及び補助金申請額 ー ⑩最終確認 ー ⑪アンケート ー ⑫アンケート添付 ー ⑬SMS認証

1

SMS認証

認証コードを発行しSMS認証を行ってください。

基本情報にて入力した携帯番号にSMS認証コードが届きます。携帯電話番号に誤りがないかよくご確認ください。

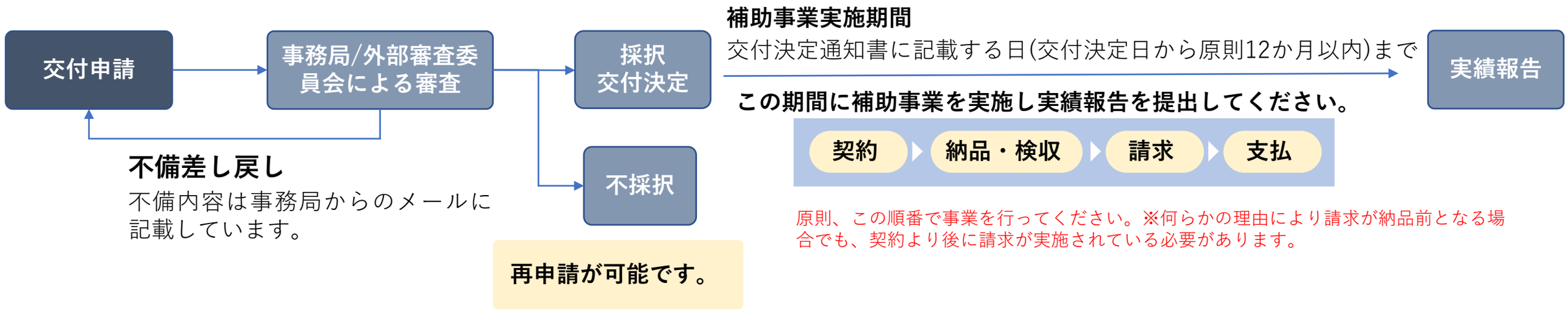
交付申請の提出が完了しました。

中小企業省力化投資補助事業
（カタログ注文型）

交付申請後の流れ

1．交付申請後の流れ

交付申請が提出された後、事務局と外部審査委員会による審査が行われ採否が決定します。



■ 不備差し戻し

申請内容に不備が見受けられた場合、事務局から不備の差し戻しを行いますので修正のうえ再度申請をしてください。
不備が修正されないと採否が決定しませんので速やかに再申請を行ってください。

■ 採否の通知書

交付決定通知書、不採択通知書の通知は、申請マイページ及び販売事業者ポータルからダウンロードできます。

■ 採択後

採択となった中小企業等及び販売事業者は交付決定の通知を受けます。交付決定から12か月を補助事業実施期間とし、その間に補助事業を完了し実績報告を行う必要があります。
交付決定後は、速やかに省力化製品の導入を行ってください。

■ 不採択後の申請

不採択となった後、再度申請することは可能です。

注意点

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。

中小企業省力化投資補助事業
（カタログ注文型）

よくある不備

1．交付申請におけるよくある不備

交付申請提出後の審査においてのよくある不備をまとめています。提出前にご確認ください。

項目	書類名	よくある不備の事例
事業者情報	履歴事項全部証明書	・すべてのページが提出されていない。 ・交付申請時点で、発行日から３か月以上経過している。 ・「履歴事項全部証明書」ではなく、「現在事項全部証明書」が提出されている。 ・基本情報に入力している内容と異なる。 ※特に法人名・住所について、基本情報と証明書が異なっているという不備が多い。
	確定申告書	・基本情報に入力している内容と異なる。 ※特に法人名・住所について、基本情報と証明書が異なっているという不備が多い。 ・電子申告の印字または受領印が不足している。 ※令和7年より申告書等の控えに収受日付印の押なつが行われないため、 その場合、別途受領がわかる資料の提出をお願いします
	【指定様式】従業員名簿	・従業員名簿に21名分の従業員名が確認できない。 ※21名以下の場合は全従業員名、22名以上の場合は21名分の従業員名の記載が必要です。
	【指定様式】株主・出資者名簿	・「総株式発行数・出資価格総額」が記載されていない。 ・「総株式発行数・出資価格総額」と各株主・出資者の「株式・出資価格」の合計が一致していない。 ※株主・出資者が21名以上の場合はその限りではありません。
	納税証明書（法人）	・直近３期分の書類が提出されていない。 ・申請情報と提出証憑の所得金額が一致していない。
人手不足要件	【指定様式】時間外労働時間 【指定様式】従業員減少の確認用	・初回申請月の記入がされていない。 ・初回申請月が申請日と同月となっていない。 ※作成から申請完了まで期間が空いてしまいますと正しい情報が確認できないため、不備となります。 初回申請月は申請日と同月になるよう作成をお願いします。
	求人募集したことを証明する書類	・求人票に申請事業者名が記載されていない。 ※事業者名の記載がない場合は、求人の実態が確認できないため不備として扱う可能性があります。 ・掲載日・求人期間が交付申請日より1年以内でない。 ・ハローワークでの求人票を提出される場合は、「受付年月日」「紹介期限日」の印字がされていない。 ※記載がない場合は、求人の実態が確認できないため不備として扱う可能性があります。

項目	書類名	よくある不備の事例
労働生産性	決算書類	・実績値において、決算書の数値と申請時に入力した値が一致しない。 ※人件費については「販売費及び一般管理費」に包括されているケースがあるため詳細明細が必要です。 併せてご提出していただくようお願いします。 ※製造業の事業者につきましては「製造原価報告書」等の提出もお願いいたします。
事業計画	（1）導入製品の使用方法について	・①～④の内容が補足説明に使用されていない。 あるいは、使用方法が具体的な説明となっていない。（詳細は「3.事業計画」をご確認ください） ・置き換え申請を行う場合は、「置き換えが可能となる機能・性能」のうち、 どの機能・性能が新規に追加される機能であるか、具体的に記載されていない。
	（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	・選択された内容に沿って、その使途等が記述されていない。 ※具体的な記述がされていた場合でも、選択肢の内容と合致していないと事務局にて判断した場合は 不備として修正頂く可能性があります。
	省力化効果判定シート	・提出いただいた省力化効果判定シートの業種と導入する省力化製品の業種が一致していない。 ※導入する省力化製品の業種にあった省力化効果判定シートをご提出していただくようお願いします。 ※導入する省力化製品の業種については、「2-8.省力化製品導入における業種の考え方」をご確認ください。 また、「業種」の定義につきましてはHPの製品カタログ（カタログ注文型）をご参照ください。
大幅賃上げ	賃金台帳	・申請情報の最低賃金と賃金台帳の最低賃金が合致していない。 ※最低賃金の算出方法については厚生労働省のHPをご確認ください。 ・交付申請日の直近月1か月分の賃金台帳でない。

中小企業省力化投資補助事業
（カタログ注文型）

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/

＜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
お問い合わせ時間：９：００～１７：００/月曜～金曜（土日・祝日を除く）
TEL：03-3595-1501

改訂履歴

改訂日	改訂ページ	改訂箇所	改訂内容
2024/08/09	P.5	■公募受付期間	最新情報に更新
	P.6	■申請回数	最新情報に更新 注意点の追加
	P.9	５．収益納付	※の文言を追加
	P.18	４．複数種類の製品の交付申請	最新情報に更新
	P.19	■製品の導入数による申請例	最新情報に更新
	P.20	５．複数申請時の補助上限額の考え方	最新情報に更新
	P.35	５．賃金引き上げ目標	右下に図を追加
	P.36	■目標の達成	注意点を最新情報に更新
	P.39	１．【指定様式】従業員名簿（中小企業判定用）	注意点を追加
	P.40	３．損益計算書（直近2期分）	注意点を追加
	P.43	４．個人事業主での申請 確定申告書の控え 第一表	提出前のチェック項目に4つ目✓を追加
	P.58	基本情報画面	2に※の文言を追加
	P.75	アンケート画面	1に※の文言を追加
	P.79	１．交付決定後の流れ	最新情報に更新
2024/10/03	P.5	■公募受付期間	事業実施期間の表記を更新
	P.6	■申請回数	表記を更新
	P.8	効果報告・フォローアップ	期間を最近情報に更新
		補助事業の実施	補助事業期間の表記を更新
	P.10	６．補助対象事業者の要件	最新情報に更新
	P.13	８．補助対象事業の要件	最新情報に更新
	P.14	９．補助事業の実施に当たっての遵守事項	最新情報に更新
	P.15	１０．補助対象経費	最新情報に更新
	P.17,P47,P.51,P.54,		GビズIDの表記を修正
	P.18	６．共同事業実施規約及び宣誓書	最新情報に更新
	P.25	１１．保険への加入	補助額の記載を更新
		１２．賃貸借契約による省力化製品の導入について	新たに項目を追加

改訂履歴

改訂日	改訂ページ	改訂箇所	改訂内容
	P.26,P.27	１３．製品の置き換えについて	新たに項目を追加
	P.29	２．労働生産性の向上目標　■効果報告について	最新情報に更新
	P.31	４．省力化を進めるための事業計画	置き換えについての記載を追加
	P.33	（３）製品の導入により期待される省力化の効果	サンプル画像の差し替え、注釈の更新
	P.37	１．提出書類一覧	ページ数を更新
	P.72	保険への加入	2補助額の記載を更新
	P.78	１．交付申請後の流れ	補助事業期間の表記を更新
2024/11/07	P.23	８．省力化製品の導入と交付申請に係る注意点	例の右図に注釈を追加
	P.48	● ステータスの遷移	ステータス図に※の文言を追加
	P.49	招待画面	招待期限切れの注釈を一部修正
2024/11/20	P.49,P.51	招待画面	招待期限を更新
2024/11/26	P.48	招待画面	招待期限切れの注釈を更新
	P.37	１．提出書類一覧【指定様式】従業員名簿	ファイル名の更新
2024/12/03	P.38	１．【指定様式】従業員名簿	様式、ファイル名、チェック項目を更新
	P.41	７．【指定様式】株主・出資者名簿	チェック項目を更新
	P.55	基本情報画面	2の注釈を更新
2024/12/19	P.6	１．本事業の概要	定義の項目を追加
	P.8	２．本事業の全体の流れ	最近の情報に更新
	P.10	６．補助対象者、販売事業者及び対象リース会社の要件	最近の情報に更新
	P.11	７．補助対象者	最近の情報に更新
	P.13	８．補助対象事業の要件	最近の情報に更新
	P.14	９．補助事業の実施に当たっての遵守事項	最近の情報に更新
	P.15	１０，補助対象経費	最近の情報に更新
	P.18	１．交付申請、３．交付申請を行うまでの流れ	ファイナンス・リース取引について追記
	P.19	４．ファイナンス・リース取引	ページを新規追加
	P.20	５．ファイナンス・リース取引における交付申請の流れ	ページを新規追加
	P.21	６．共同事業実施規約及び宣誓書	最新の情報に更新

改訂履歴

改訂日	改訂ページ	改訂箇所	改訂内容
	P.24,P.25	９．交付申請時の価格の入力について	ファイナンス・リース取引について追記
	P.40	１．提出書類一覧	ファイナンス・リース取引の書類を追記
	P.48	１５．リース料軽減計算書	提出書類の追加
	P.49	１６．リース取引に係る宣誓書	追記
	P.53～P.80	５．交付申請システムの手続き	最新画面に更新
	P.84	１．お問い合わせ	リース事業協会の問い合わせ先を追記
2025/01/07	P.76	５．交付申請システムの手続き	ファイナンス・リース取引の画面を追加
2025/02/28	P.8	２．本事業全体の流れ	最新の情報に更新
	P.11	６．補助対象者、販売事業者及び対象リース会社の要件	最新の情報に更新
	P.12	７．補助対象者	最新の情報に更新
	P.14	８．補助対象事業の要件	最新の情報に更新
	P.15	９．補助事業の実施に当たっての遵守事項	最新の情報に更新
	P.16,P.17	１０．補助対象経費	最新の情報に更新
	P.21	５．ファイナンス・リース取引における交付申請の流れ	注釈を更新
	P.25,P.26	９．交付申請時の価格の入力について	最新の情報に更新
	P.28	１０．省力化製品の導入と交付申請に係る注意点	最新の情報に更新
	P.46	４．個人事業主での申請	注釈を更新
	P.72,P.73,P.77	５．交付申請システムの手続き	最新画面に更新
	P.83	６．交付申請後の流れ	注釈を追加
2025/04/24	P.7	１．本事業の概要 ■申請回数	最新の情報に更新
	P.8	２．本事業全体の流れ	最新の情報に更新
	P.10	３．補助率・補助上限額	最新の情報に更新
	P.11	６．補助対象者、販売事業者及び対象リース会社の要件	最新の情報に更新
	P.14	８．補助対象事業の要件	最新の情報に更新
	P.15	９．補助事業の実施に当たっての遵守事項	最新の情報に更新

改訂履歴

改訂日	改訂ページ	改訂箇所	改訂内容
	P.22,P.23	６．2回目以降の交付申請	新たにページを追加
	P.26	９．交付申請における従業員の定義	常勤従業員がいない事業者について情報を更新
	P.28	１０．交付申請時の価格の入力について	導入・設定費用の入力についてコメントを追加、情報を更新
	P.30	１１．省力化製品の導入と交付申請に係る注意点	最新の情報に更新
	P.35	２．労働生産性の向上目標	向上目標に2回目以降の申請の目標を追加
	P.36	３．人手不足であることの確認	従業員数０人についての注釈を追加
	P.40	５．賃金引き上げ目標	従業員数０人についての注釈を追加
	P.43	１．提出書類一覧	３．損益計算書の追加書類について追記、１５．従業員がいない事業者の書類を追加
	P.44	１．【指定様式】従業員名簿	従業員数0人についての注釈を追加
	P.45	３．損益計算書	損益計算書とあわせて必要となる書類について追記
	P.48	８．確定申告書の控え第一表　９．所得税の納税証明書（その２）	年度の更新、注釈の更新
	P.51	７．常勤従業員がいない事業者	新たに提出書類を追加
	P.67	給与支給総額及び事業場内最低賃金 画面	1　2　従業員数0人の場合について注釈を追加
	P.68	労働生産性画面	1　2回目以降の申請について注釈を追加
	P.69	書類添付画面	3　注釈を追加
	P.87.P.88	７．よくある不備	新たにページを追加
2025/06/05	P.49	１０．【指定様式】時間外労働時間	チェック項目を修正