中小企業省力化投資補助事業（一般型）

交付申請の手引き（第7回公募）

2026年11月20日 版

独立行政法人中小企業基盤整備機構
https://shoryokuka.smrj.go.jp/

「交付申請の手引き」について

本手引きは中小企業省力化投資補助事業（一般型）（以下「本事業」という。）にて補助金交付候補者として採択され、これから交付申請を行う事業者へ向けて、交付申請の手続きや提出書類等について記載しています。交付申請の際にはこちらを参考に進めてください。
本手引きは第7回公募にて採択された事業者向けです。

「補助事業の実施」について

本事業は、以下の法律、その他法令や規程のもとに運営されています。

・「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「補助金等適正化法」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）
・「独立行政法人中小企業基盤整備機構法」（平成14年法律第147号）
・「中小企業省力化投資補助金交付規程」（以下「交付規程」という。）など

交付決定を受けていても、これらの法律等を遵守し事業を適正に遂行されないと補助金を受け取ることができません。交付決定後に行う補助事業についての手続きや注意点については、本手引き「3. 交付決定後の留意事項」に記載しています。交付申請を行う前にご確認いただき、交付決定となった後、補助事業を行う際にも再度熟読したうえで補助事業を実施するようご注意ください。

補助金の返還について（1人当たり給与支給総額の増加目標）

効果報告時の要件判断時点で、応募申請時に自身で策定した目標値を達成できなかった場合、公募要領1-6.に基づき、原則、補助金の返還が発生します（再生事業者は免除）。 策定した目標値を再度見直し、実現可能な数値であり、補助事業実施後に達成できる計画の方のみ交付申請を行ってください。実現不可能な計画であると判断した事業者は事務局までご連絡ください。（応募申請にて策定した目標値は変更できません。）

交付申請を行うにあたって

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、補助金等適正化法にて禁止されています。交付申請を行うにあたり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。
補助事業者が補助金等適正化法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。

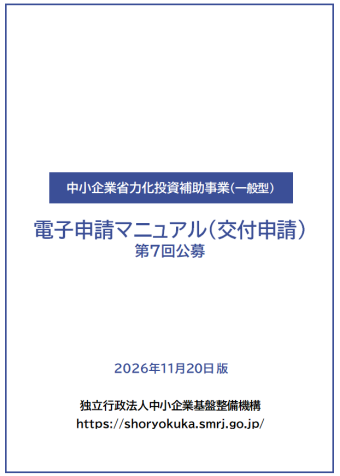
様式について

交付申請にて必要となる様式は、事務局ホームページに用意しています。
ダウンロードしてお使いください。
ダウンロードページはこちら

- 【参考様式】見積依頼書
- 【参考様式】業者選定理由書
- 【指定様式】賃金引き上げ計画の表明書（第5回以降）
- 【指定様式】再生事業者に係る確認書類一式
  - 「私的整理に関するガイドライン」における「再生事業者」であることの確認書
  - 中小企業の事業再生等のための私的整理手続（中小企業版私的整理手続）における「再生事業者」であることの確認書
  - 「再生事業者」であることの誓約書
- リース取引に係る宣誓書

交付申請のシステムでの手続きについて

交付申請のシステムでの手続きについては、
「電子申請マニュアル（交付申請）第7回公募」を公開しています。
交付申請を進める際にはご確認ください。



目次

1. 交付申請

1. 補助金交付候補者として採択後に行うこと …… P.6
2. 交付申請にあたっての確認事項と注意点 …… P.7
3. 注意事項とスケジュール …… P.9
4. 交付申請の流れと手続き …… P.10
5. 賃金引き上げ計画の表明 …… P.11
6. 見積書の取得 …… P.13
7. 賃金台帳 …… P.16
8. 経費明細 …… P.21
9. 経費明細の入力 …… P.22
10. 経費区分ごとの詳細 …… P.23

2. 提出書類

1. 提出書類一覧 …… P.33
2. 提出書類の詳細 …… P.34

3. 交付決定後の留意事項

1. 交付決定後の補助事業実施について …… P.41

4. お問い合わせ

1. お問い合わせ …… P.43

中小企業省力化投資補助事業
（一般型）

1. 交付申請

採択結果の確認

応募申請の結果については、マイページに表示されます。特例の適用の有無についても記載していますのでよくご確認ください。

説明会への参加について（研修動画の視聴）

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）。確認テスト終了後に発行される「修了証」は交付申請時に提出が必要になりますので、交付申請前に、動画の視聴と確認テストを実施してください。なお、公募要領上の「説明会への参加」は動画の視聴をもって代替できることとします。

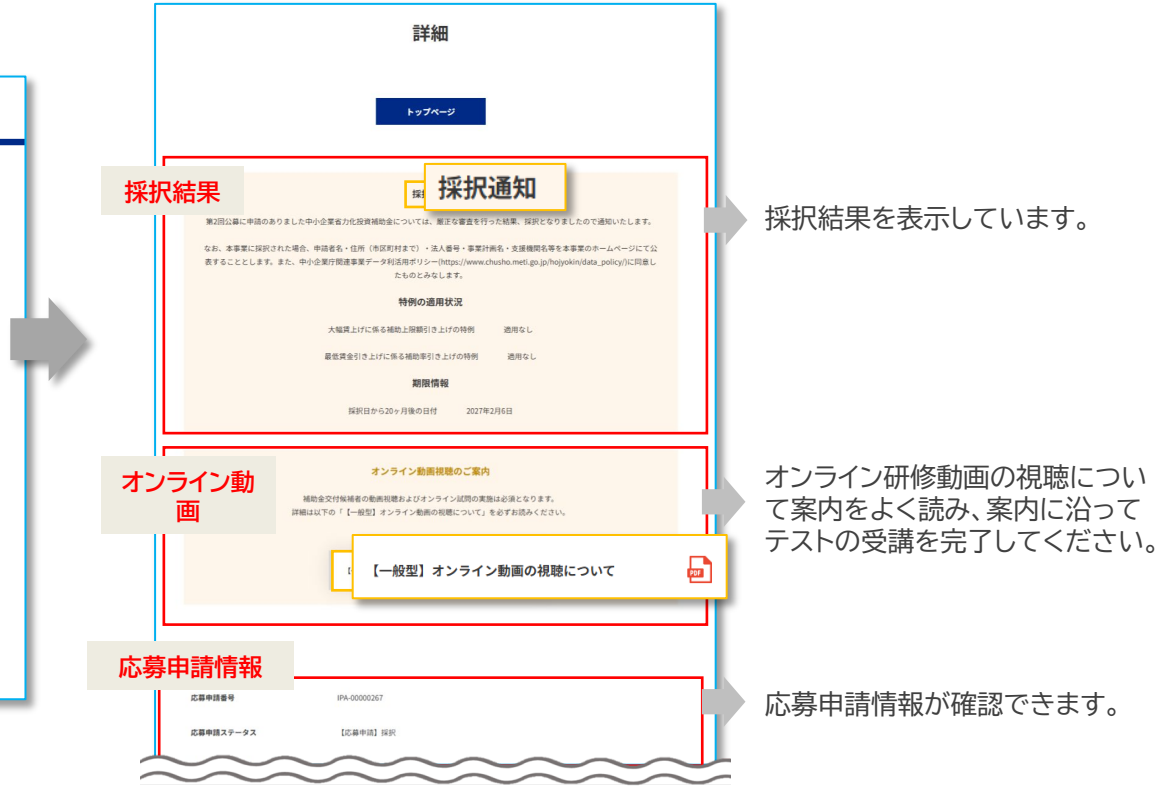
事業計画の目標値の確認

応募申請時に策定した事業計画数値を再度ご確認ください。マイページの応募申請情報から確認できます。

＜マイページ＞



※イメージ

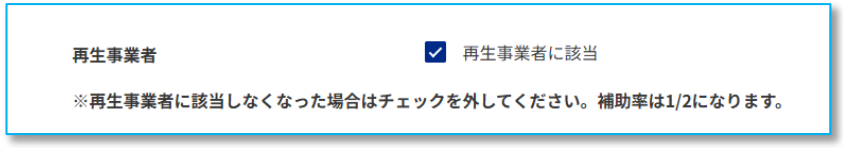


小規模企業者・小規模事業者・再生事業者の確認

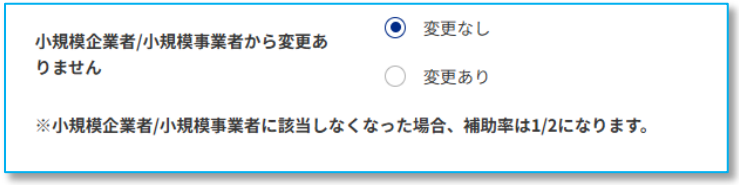
小規模企業者・小規模事業者の補助率は2/3ですが、補助金交付候補者としての採択後、交付決定までの間に小規模企業者・小規模事業者の定義からはずれた場合は、補助率が1/2に変更となります。
再生事業者として申請された事業者は、交付申請時に確認書類の提出が必要です。再生事業者の補助率は2/3ですが確認書類を交付申請時に精査し、補助率が1/2となる場合があります。
交付申請時に申告していただきます。

＜マイページ＞

※イメージ



※イメージ



補助金額の上限

補助金額は、応募申請時点の従業員数に基づく上限額以下としています。見積書を取得した結果、応募申請時より経費が増加した場合も申請額は採択額が上限になります。また、交付申請に基づき経費を精査した結果として、補助金額の引き下げとなる場合があります。

補助事業の実施場所

採択から交付申請の間に補助事業の実施場所を変更することはできません。やむを得ない理由があり変更が必要な場合は、交付申請時に変更がある旨とその理由を申請してください。ただし、事務局の審査により認められない場合があります。
また、交付決定後、変更となった場合には計画変更の申請を行い、承認を受ける必要があります。

機械装置・システム等の納入時期について

機械装置・システム等の導入の際は、メーカー等の販売業者に進捗状況を確認するなど、補助事業完了期限を見据えて事業を実施してください。
補助事業実施期間に実績報告の提出まで完了させることが必要です。
補助事業完了期限までに事業が完了しないことが判明した場合は、速やかに事務局までご連絡ください。

事業資金の調達

補助金の支払については、本事業終了後に実績報告の提出を受け、補助金額の確定後の精算払となります。また、補助率は1/2、2/3となります。事業を実施する前に資金調達については十分計画のうえ事業を実施してください。

申請の担当者

補助金の申請担当者は、申請者自身又は申請者が雇用する従業員でなければならず 、認定経営革新等支援機関を含む外部機関の者を申請担当者として申請することはできません。また、実際の管理業務がグループ企業等別部門である場合も同様に、申請者自身又は申請者が雇用する従業員以外を申請担当者とすることはできません。

申請者自身又は申請者が雇用する従業員以外の登録があった場合、虚偽の申請として交付規程に基づき交付決定取消となる場合があります。

保険への加入

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（火災・風災・水災のいずれかによる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。

交付申請の重複

同一事業を複数の補助金に同時期に応募し、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。

交付申請について

補助金交付候補者として採択された事業者が、交付決定を受けるために受ける手続きです。補助対象経費の修正、提出書類の修正、再提出を行います。
交付申請内容の不備や不足が解消されないと交付決定ができず、補助事業実施期間が短くなりますのでご注意ください。

応募申請内容についても交付申請時に事務局より修正・確認の依頼をすることがあります。こちらも解消しないと交付決定となりませんので速やかにご対応ください。

交付申請内容から公募要領に沿わないことが判明した場合、交付決定とならない場合があります。

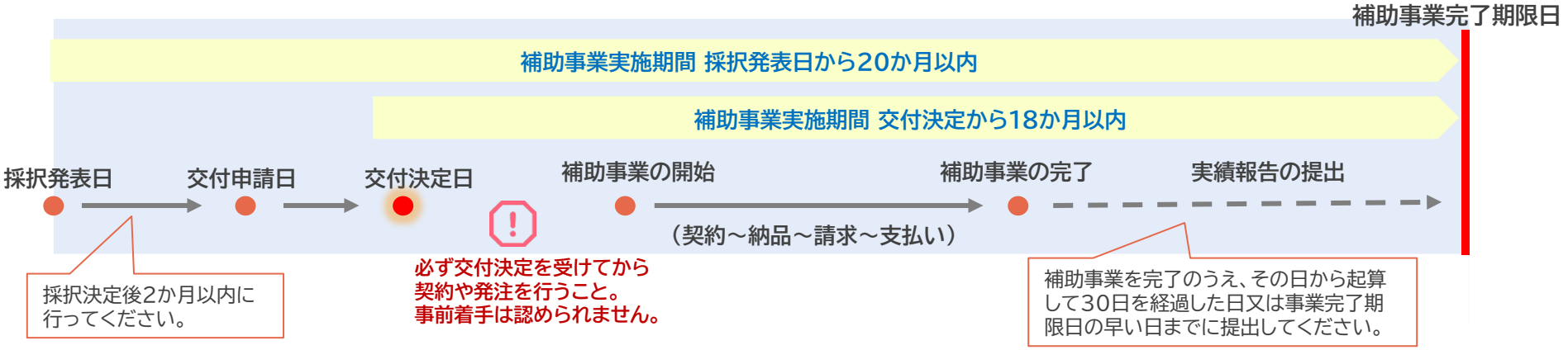
交付申請時に提出する書類の控えを必ず保管し、手続書類・経理証拠書類とともに保管・管理してください。

採択決定日から交付申請日までの期間

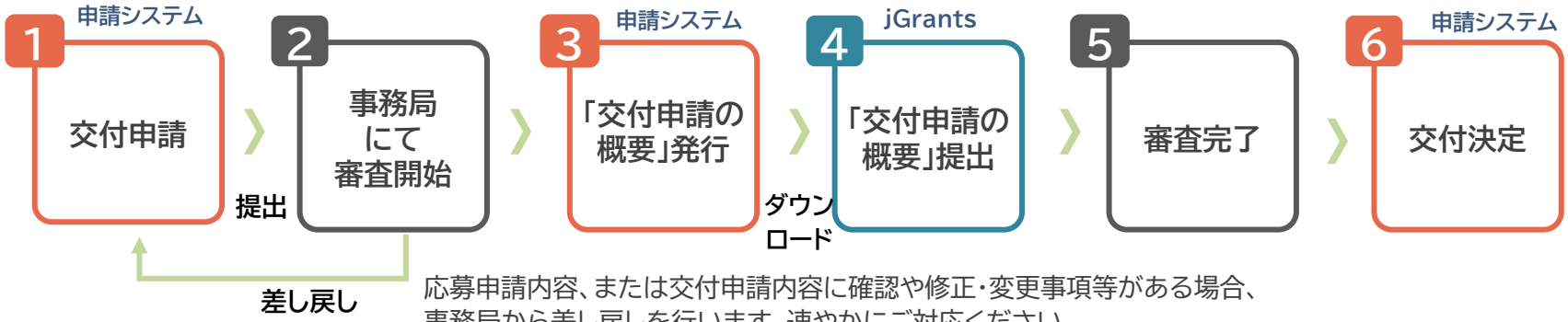
補助事業を計画的に進めていただく観点から、交付申請は、原則、採択発表日から2か月後の日を期限とし、それまでに実施していただく必要があります。期限までに交付申請がなかった場合は、採択決定の取消となります。やむを得ない事由により期限内に交付申請を行えない場合は、事前に事務局に連絡のうえ、理由書を提出してください。

補助事業実施期間

交付決定から18か月以内（採択発表日から20か月以内）
補助事業実施期間に補助事業＜契約（発注）～納品～支払いまで必要な手続き＞を完了させ実績報告の提出まで完了してください。
なお、補助事業完了日までに導入した機械設備の使用を開始している必要があります。
※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実績報告書を提出しなければなりません。



交付申請は以下の流れで行います。システム手続きの詳細については「電子申請マニュアル（交付申請）」をご参照ください。
申請システムから開始し、その後jGrantsでの最終確認を経て完了となります。最後まで完了させるようご注意ください。



応募申請内容、または交付申請内容に確認や修正・変更事項等がある場合、
事務局から差し戻しを行います。速やかにご対応ください。

1. **交付申請**　**申請システムでの手続きです。**
   申請システムのマイページから交付申請を行ってください。

2. **事務局にて審査開始**
   提出された交付申請の内容について事務局にて精査します。交付申請内容や添付書類に不備、確認事項等がある場合は事務局から差し戻しますので、対応のうえ再度交付申請を提出してください。応募申請内容についても事務局から修正等の依頼をすることがあります。同様に対応してください。

3. **「交付申請の概要」発行**　**ここで完了ではありませんので、jGrantsへの手続きへ進めてください。**
   交付申請内容が精査されると「交付申請の概要」が発行されます。
   jGrantsへの添付が必要になりますのでマイページからダウンロードのうえ保管してください。
   「交付申請の概要」は、申請マイページの詳細画面からダウンロードできます。

4. **「交付申請の概要」提出**　**jGrantsでの手続きです。**
   jGrantsへ「交付申請の概要」を添付し手続きを進めてください。

5. **審査完了**
   jGrantsへの申請が完了した後、事務局での審査が完了します。

6. **交付決定**
   全ての手続きが完了したら交付決定となります。事務局より交付決定の通知を受けたら補助事業を開始してください。
   補助事業は必ず交付決定日以降に開始してください。いかなる理由でも事前着手は認められません。

1-5｜賃金引き上げ計画の表明

応募申請時に事業者自身で設定した「1人当たり給与支給総額」の年平均成長率（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、役員に対して表明することが必要です。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。

【指定様式】賃金引き上げ計画の表明書を提出してください。

【指定様式】賃金引き上げ計画の表明書
（対象）第５回公募以降

賃金引き上げ計画の表明書

当社は、下記の通り、１人当たり給与支給総額の年平均成長率の目標値を設定し、事業計画最終年度において該当目標値を達成することを表明いたします。

【補助事業完了予定日】　※事業計画最終年度ではありません。
20〇〇 年〇〇月〇〇日

【事業計画期間】　自身で策定した計画の目標値
１年目の決算期：　20〇〇年 〇 月期
最終年度の決算期：　20〇〇年 〇 月期
事業計画期間：　〇年　※自身で設定した計画年数（3～5 年）を記載してください。

【基準年度】　応募申請時の直近の決算期
20〇〇年〇月期　※応募申請時の直近の決算期となります。
１人当たり給与支給総額：　〇〇〇　円

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

【補助事業実施場所】　主たる補助事業実施場所
住所　　住所を記載
事業者名　　株式会社　〇〇　　㊞
代表者氏名　　〇〇　〇〇

交付申請日までに表明をすること
上記の内容について、我々全ての従業員又は従業員代表者、役員は、20〇〇年〇月〇日に、〇〇〇という方法によって、代表者（雇用主）より表明を受けました。
実際に行われた方法を記載
（例）
・社内掲示板への掲載によって
・朝礼時に口頭で
・書面の配布という方法によって
・メールにて　等

20〇〇年〇月〇日
株式会社　〇〇
従業員（代表者）　　氏名　〇〇　〇〇　㊞
役員　従業員と役員の1名ずつ　　氏名　〇〇　〇〇　㊞
（従業員がいない事業者は役員のみ）

1人当たり給与支給総額

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。

【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年目としてください。

【目標値】　補助金の返還について

1人当たり給与支給総額において、効果報告時の要件判断時点で応募申請時に自身で策定した目標値を達成できなかった場合、公募要領1-6.に基づき、原則、補助金の返還が発生します。
応募申請時の目標を見直し、実現不可能と判断した事業者は事務局までご連絡ください。（応募申請にて策定した目標値は変更することはできません。）

応募申請時の目標値の確認方法

マイページトップ画面⇒応募申請の詳細⇒申請情報の7－2. 会社全体の事業計画





事業計画期間の考え方

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年目とした3～5年を事業計画期間とします。
※事業計画期間は応募申請時に自身で定めた期間となり、変更はできません。

補助事業を完了した日 （申請時点では、補助事業完了予定日）

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

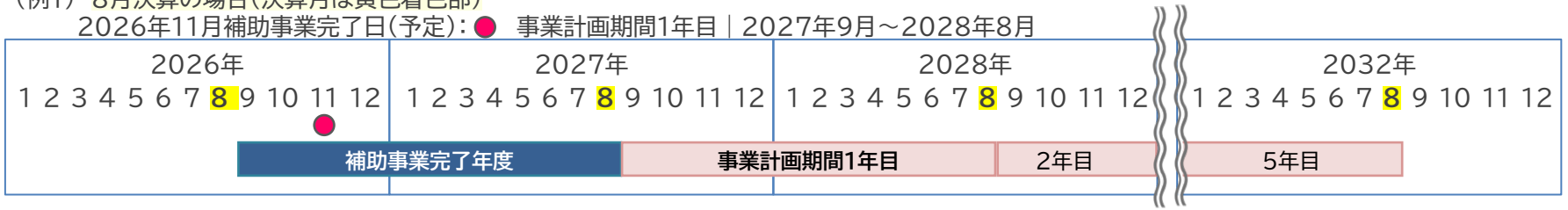
※基準年度と事業計画1年目には期間が空く場合があります。

基準年度

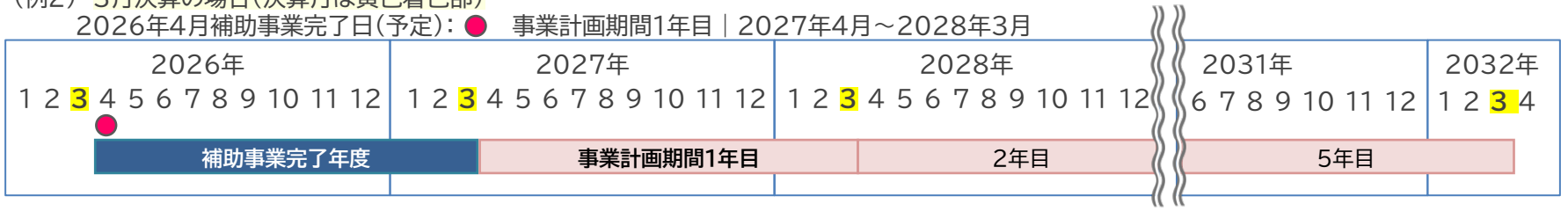
事業計画を策定するにあたって基準となる決算期を指し、応募申請時の直近の決算期になります。

事業計画期間の例　　補助事業完了年度　補助事業を完了した日が属する事業年度（事業者の決算年度）とします。

（例1） 8月決算の場合（決算月は黄色着色部）
2026年11月補助事業完了日（予定）：● 事業計画期間1年目｜2027年9月～2028年8月



（例2） 3月決算の場合（決算月は黄色着色部）
2026年4月補助事業完了日（予定）：● 事業計画期間1年目｜2027年4月～2028年3月



（例3） 12月決算の場合（決算月は黄色着色部）
2026年12月補助事業完了日（予定）：● 事業計画期間1年目｜2027年1月～2027年12月



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してください。全ての経費において見積書の取得が必要です。契約（発注）先1者あたりの見積額の合計が50万円（税抜）以上の経費については、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。

見積依頼書

見積もりを依頼する際には口頭で行わず、必ず見積依頼書を作成してください。
見積書の一式表記は認められませんので、見積依頼の際に「内訳必須」とするなど見積もりの算出根拠を明示するようにしてください。
※交付申請で提出が必要になりますので、コピーをお手元に残すようにしてください。

見積依頼書作成時の注意点

- 補助対象経費ごとに見積依頼書を作成してください。
- 補助金交付候補者から発注先へ宛てた依頼書を作成してください。
- 見積もりの対象となる設備やサービスの条件、仕様等を詳細に記載してください。
- **相見積もりを取得する際は、同一条件で2者以上に依頼してください。**
- 依頼内容（提出期限、提出方法、見積書の有効期限等）は明確にしてください。
- 交付申請時点で有効な見積書を取得してください。また、発注時点でも見積書が有効であることが必要です。
  補助事業を円滑に進めるため、再取得の必要がないような有効期限の設定をお勧めします。

見積依頼書の参考様式を事務局ホームページに掲載しています。
必要に応じてお使いください。
【参考様式】見積依頼書

見積依頼先の注意点

見積依頼をする際にご注意ください。

- ペーパーカンパニー等、実態のない事業者からの見積書は認められません。
- 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が行う事業（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）からの見積書は認められません。
- 同一企業内の部署（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。）からの見積書は認められません。

見積書｜相見積もり

1者以上の見積書を取得してください。また、契約（発注）先1者あたりの見積額の合計が50万円（税抜）以上の経費については、価格の妥当性を証明できるよう原則、同一条件による2者以上の見積書を取得し、最低価格を提示した者を選定してください。交付申請では2者の見積書を提出していただきます。

見積書の確認ポイント

- 見積依頼内容と同条件の見積内容であること。
- 項目ごとに詳細に記載されていること。※一式表記は認められません。
- 交付申請日時点で有効な見積書であること。
- 見積依頼書に記載されている仕様等が反映されていること。
- 値引きがそれぞれの項目に按分されていること。※一括値引きは認められません。
- 日本語以外の言語の場合、翻訳がついていること。
- 補助金交付候補者宛であること。
- 税抜き・税込み価格が明確であること。
- 2者のうち1者の見積書は、最低価格を提示した事業者の見積書であること。
- 発行元の情報（事業者名、住所、連絡先等）が記載されていること。

注意点

- 対象外経費が含まれている場合、対象経費にマーカーを引く等して明確にしてください。
- 見積書が外貨建ての場合、経費明細等に記載する金額は、円建てで記入してください。換算基準は、交付申請前1か月以内の特定日とし、使用する換算レートは、公表仲値（電信仲値相場＝TTM）を使用してください。換算に使用したTTMは、①年月日②公表金融機関名が必ず明記されたものを提出書類として添付してください。
- 見積書の取得に係る費用は補助対象経費となりません。経費に含まないようご注意ください。

対象リース会社との共同申請の場合

申請者（中小企業等）が販売業者から取得した見積書が必要です。

選定理由書

原則、相見積もりが必要となりますが、合理的な理由により相見積もりが取得できず随意契約とする理由や、最低価格を提示した者を選択しない理由がある場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を提出してください。
※追加で価格の妥当性を示す書類（技術比較表、提案書、プレゼン資料、自社既存システムとの関係図や連携概要などの補足資料等）を事務局から求める場合があります。

重要

必ず2者以上に見積依頼を行ってください。見積依頼をせずに随意契約とすることは認められません。

合理的な理由とは

合理的な理由とは、知的財産権や独占販売権などにより販売元が限られているようなことが客観的に分かる理由を指します。

合理的な理由として認められない例

- オーダーメイド設備のため。
  ※ただし、理由がある場合は”単にオーダーメイドであるということではなく、なぜ当該発注先に依頼したのか”を説明してください。
- かねてより当該企業と付き合いがある。
- アフターフォローが充実している。
- 機密情報の漏洩リスクがあるため、相見積書の取得ができない。
- 商業習慣である。
- 社内規定で決まっている。
- フランチャイズ契約先からの指定である。
- 近隣に契約先（発注先）が見つからない。 など

選定理由書の参考様式を事務局ホームページに掲載しています。
【参考様式】業者選定理由書

申請要件である「1人当たり給与支給総額の年平均成長率の増加」における計画数値の算出根拠となる「基準年度の1人当たり給与支給総額」確認のため、賃金台帳を提出していただきます。直近決算時点で雇用している全従業員分の直近決算期分の賃金台帳を提出してください。

提出する賃金台帳について

賃金台帳についての詳細は厚生労働省の公表資料をご確認ください。
厚生労働省（労働基準関係情報）
厚生労働省（労働基準法等関係主要様式）

対象期間

応募申請時の直近決算期（12か月分）

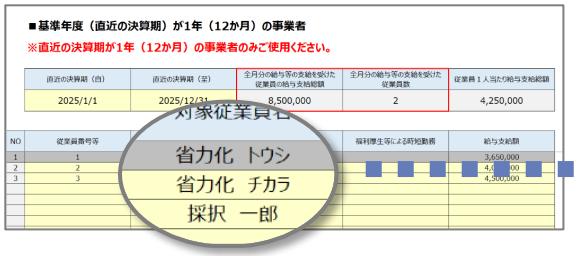
※直近決算期が12か月に満たない場合は直近決算期全月分を提出してください。

対象者

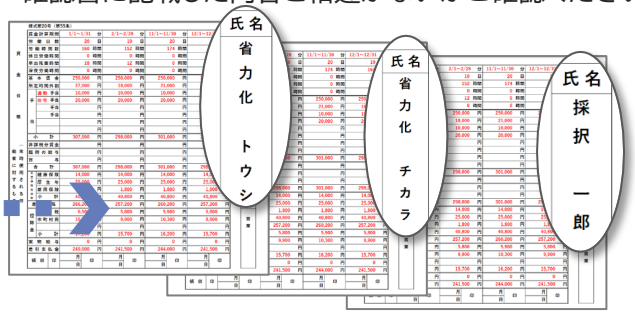
応募申請の直近決算時点で雇用している全従業員※分（直近決算時点で退職している従業員の賃金台帳は提出不要です。）

※従業員とは、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。 公募要領2－1.補助対象者を参照。

【指定様式】1人当たり給与支給総額の確認書



確認書に記載した内容と相違がないかご確認ください。



賃金台帳に必要な項目

労働基準法に定められている10項目が確認できる必要があります。

労働基準法で定められた賃金台帳に記載が必要な10項目　（次ページ例の　　が10項目です。）

① 労働者氏名 ② 性別 ③ 賃金の計算期間 ④ 労働日数 ⑤ 労働時間数 ⑥ 時間外労働時間数 ⑦ 深夜労働時間数 ⑧ 休日労働時間数
⑨ 基本給や手当等の種類と額 ⑩ 控除項目と額

賃金台帳の形式について

給与明細や出勤簿、源泉徴収票等は認められません。「賃金台帳」を提出してください。
従業員ごとに複数月分の賃金が確認できる形式でご提出ください。（難しい場合は月別の形式にてご提出ください。）

賃金台帳の例

複数月分

補助事業者名を記載してください。手書きでも可。

様式第20号（第55条）　株式会社 補助申請

賃金台帳（常時使用される労働者に対するもの）

賃金計算期間	1月 分	2月 分	…	11月 分	12月 分
労働日数	20 日	19 日		20 日	19 日
労働時間数	160 時間	152 時間		174 時間	164 時間
休日労働時間数	0 時間	0 時間		0 時間	0 時間
早出残業時間数	18 時間	12 時間		0 時間	0 時間
深夜労働時間数	0 時間	0 時間		0 時間	0 時間
基本賃金	250,000 円	250,000 円		250,000 円	250,000 円
所定時間外割増	27,000 円	18,000 円		21,000 円	18,000 円
手当 住宅手当	10,000 円	10,000 円		10,000 円	10,000 円
手当 手当	円	円		円	円
手当 手当	円	円		円	円
手当 手当	円	円		円	円
手当	円	円		円	円
手当	円	円		円	円
小計	287,000 円	278,000 円		281,000 円	278,000 円
非課税分賃金額	円	円		円	円
臨時の給与	円	円		円	円
賞与	円	円		円	円
合計	287,000 円	278,000 円		281,000 円	278,000 円
社会保険料控除 健康保険	14,000 円	14,000 円		14,000 円	14,000 円
社会保険料控除 厚生年	25,000 円	25,000 円		25,000 円	25,000 円
社会保険料控除 雇用保険	1,800 円	1,800 円		1,800 円	1,800 円
社会保険料控除 小計	40,800 円	40,800 円		40,800 円	40,800 円
差引残	246,200 円	237,200 円		240,200 円	237,200 円
控除金 所得税	6,500 円	5,800 円		5,900 円	5,800 円
控除金 市町村民	10,700 円	9,900 円		10,300 円	9,900 円
控除金	円	円		円	円
控除金 小計	17,200 円	15,700 円		16,200 円	15,700 円
実物給与	0 円	0 円		0 円	0 円
差引支払金	229,000 円	221,500 円		224,000 円	221,500 円
領収印	月 日 印	月 日 印		月 日 印	月 日 印

氏名	性別	所属	職名
省力化 トウシ	男	営業部	営業

1名分

記載の必要な10項目です。

- 給与支給総額に含む給与 -

給与支給として課税対象となる経費（課税支給額）です。

- 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。
- 福利厚生費、法定福利費や退職金は除きます。
- 所得税や社会保険料等の控除額を差し引く前の金額です。

※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。

※対象か判断がつきづらい項目には補足をお願いします。

ファイルの整理方法

賃金台帳は、交付申請時の書類添付画面に添付してください。

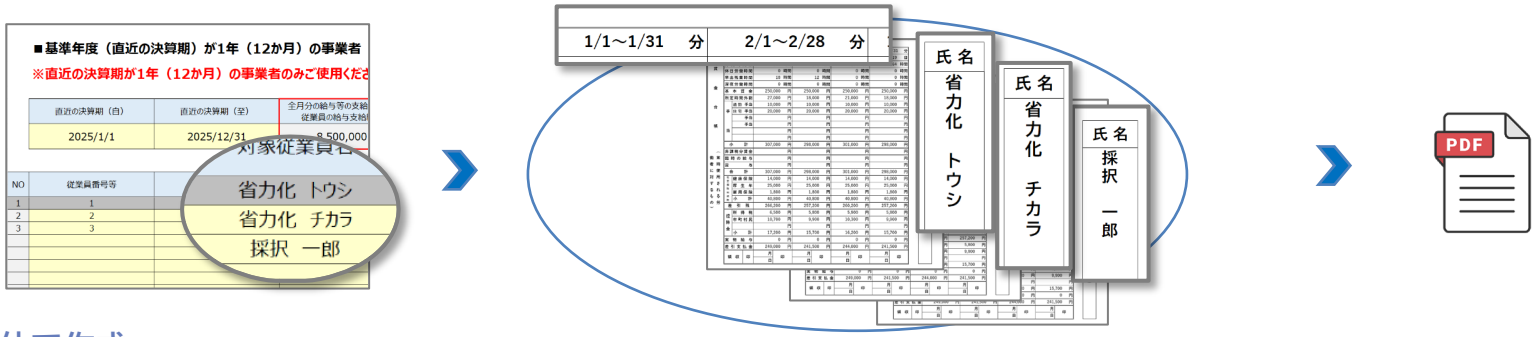
申請システムの詳細については別途マニュアルをご確認ください。
電子申請マニュアル（交付申請）第7回公募

提出にあたってのお願い
提出枚数が多くなることが想定されるため、可能な範囲で以下のとおり整理のうえ、ご提出をお願いします。

（申請画面の仕様）
・ 1つの添付口に添付可能なファイル容量：50MB ・ 添付口数：5つ
・ 添付可能なファイル形式：PDF・ZIP（ZIPファイルを使用する際にも書類は以下のとおり整理のうえ保存をお願いします。）

従業員別で作成

① 【指定様式】1人当たりの給与支給総額確認書に記載のNo順に並べたPDFファイルにする。



月単位で作成

① 決算期に合わせて時系列に並べたPDFファイルにする。

ひと月分が複数枚となる場合は、月ごとに取りまとめ、時系列に並べてください。



ファイル名について

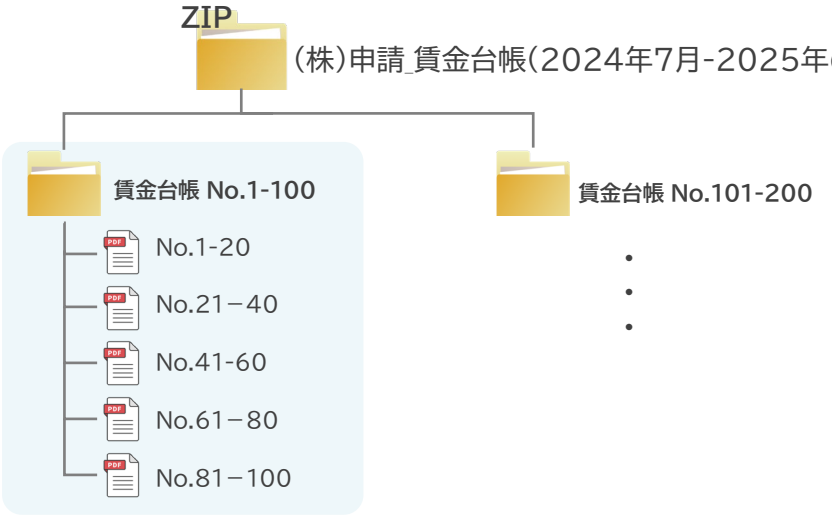
ファイル名はできるだけ内容がわかるように設定してください。

（例）

（株）申請_賃金台帳（2025年度）No.1-30

（株）申請_賃金台帳（2024年7月-2025年6月）
No.1-30

添付口が不足する場合は、ZIPファイルに保存し添付してください。
その際もファイル名・フォルダ名は内容がわかるように設定してください。



申請画面の添付口について

添付口は5つあります。（1つ50MBまで）
1つにつき、コメント欄が1つありますので、添付した賃金台帳の説明を入力してください。



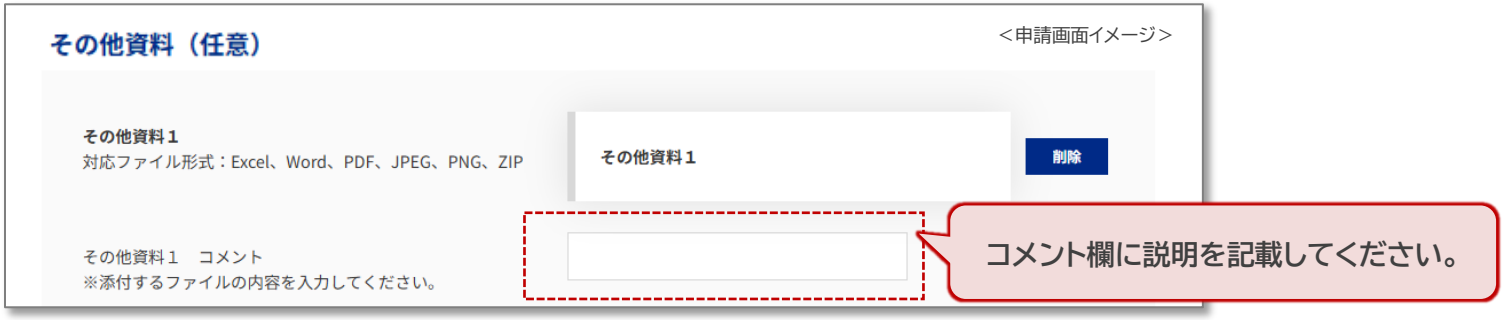
提出前のチェックリスト

賃金台帳に関する不備が多くなっています。提出前にチェックをお願いします。

賃金台帳のチェック項目	
✓	対象となる従業員全員分の賃金台帳が揃っている
✓	従業員ごとに、対象期間の各月の賃金が確認できる
✓	対象年月（直近決算期）が確認できる
✓	提出する全てのページが鮮明で、記載内容を確認できる

給与支給総額の算出にあたってのチェック項目	
✓	対象となる賃金をすべて含め、対象外となる賃金を除いている
✓	所得税・社会保険料等の控除額は差し引かずに計算している
✓	福利厚生費・法定福利費・退職金を含まずに計算している
✓	対象となる賃金の合計と【指定様式】1人当たり給与支給総額の確認書の給与支給総額が一致している （P.17参照）
✓	賃金台帳の科目と【指定様式】1人当たり給与支給総額の確認書（宣誓書シート）の科目が一致している

初回交付申請時には、【指定様式】1人当たり給与支給総額の確認書の添付口はありません。
様式に修正が必要な場合は「その他資料」の添付口に添付し、コメント欄にその旨記載のうえ提出してください。



交付申請時には経費明細を入力していただきます。応募申請した経費について、取得した見積書に基づき金額と内訳を入力してください。
応募申請時に計画していない費用は申請できません。

対象となる経費

機械装置・システム構築費	50万円（税抜き）以上の設備投資が必要（借用は含まない）	
運搬費	上限額 は補助対象経費総額（税抜き）の3分の1	機械装置・システム構築費以外 総額で500万円（税抜き）までを補助上限額とします。
技術導入費	上限額 は補助対象経費総額（税抜き）の3分の1	
知的財産権等関連経費	上限額 は補助対象経費総額（税抜き）の2分の1	
外注費	上限額 は補助対象経費総額（税抜き）の2分の1	※上限額が定められている経費の配分によっては、補助対象経費×補助率より補助金額が減少することがあります。
専門家経費		
クラウドサービス利用費		

注意点

応募時に計上していない機械・機器・設備・システムを交付申請で新たに追加することは認められません。ただし、機械・機器・設備・システムに付随するオプションや周辺機器については事業計画に変更のない範囲で認められます。

- 交付決定を受けた後、補助対象経費の区分ごとに配分された額を10パーセントを超えて変更するには、計画変更の承認申請が必要になります。
- 経費の中に補助対象外経費が含まれていた場合、減額となります。
- 交付申請時の経費の額が応募申請時の額を超えていても適用される補助上限額は応募申請時のものとなります。
- 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。
- 各経費において、上限額や補助金額の計算の際に小数点以下切り捨てとしています。そのため補助金額が補助対象経費×補助率より1円以上低くなることがあります。

交付申請時に申請システムに入力する経費明細画面です。経費明細の入力時には以下の点にご注意ください。

＜交付申請画面イメージ＞



該当する経費がない区分には「0」を入力してください。

（A）事業に要する経費

事業全体にかかる経費。消費税及び地方消費税を含みます。
補助対象外経費を含む、本事業に係る経費を全て入力してください。

（B）補助対象経費

（A）事業に要する経費（税込み）のうち、補助対象の経費。消費税及び地方消費税を含みません。

（C）積算基礎

機械装置・システム費については必須です。

- 機械装置等の名称・型番、及び金額、数量、単価等。見積書にあわせて記載してください。
  ※一式表記等、内容が不明なものは認められません。
- 導入予定の設備を担保に融資を受けて導入資金を調達する場合は、該当する設備に担保を設定する旨を明確に記載してください。

補助対象経費から補助率と以下の要件を加えて補助金申請額を算出しています。
（補助上限額）

- 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
- 技術導入費｜補助対象経費総額（税抜き）の3分の1
- 知的財産権等関連経費｜補助対象経費総額（税抜き）の3分の1
- 外注費｜補助対象経費総額（税抜き）の2分の1
- 専門家経費｜補助対象経費総額（税抜き）の2分の1

1. 機械装置・システム構築費

|| 必ず1つ以上 50万円（税抜き）以上の設備投資を行うことが必須（借用に要する経費は含まない）

以下の経費が対象となります。

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。

「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」

「船舶」
「航空機」
「車両※及び運搬具」

※車両であっても、「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。
登録番号の取得有無や、公道を走行するか等は判断要素となりません。

重要

システム構築費を計上する場合

交付申請時｜・**仕様書**の提出が必須です。
（仕様書の取得に係る費用は補助対象となりません。）

実績報告時｜・要件定義書（費用見積書を含む）又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）の提出が必須になります。
また、要件定義書に応じた内容で作業が実施されたこと、システムが構築されたことを確認します。

・保守メンテナンス契約の契約書等の提出が必要です。
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。

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、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、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。）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。
※導入予定の設備を担保に融資を受けて導入資金を調達する場合は、該当する設備に担保を設定する旨を明確に記載してください。

本補助金で取得した資産に関して、資産計上すべき経費および金額については、
税法および補助事業者の会計基準に従って適切に計上を行うようご注意ください。

注意点

- ファイナンス・リース、オペレーティングリースを利用する場合も見積書の取得が必要です。
- 月々のサブスクリプション費用は、クラウドサービス費用に計上してください。
- 予備品の購入費用や、見積書の項目名から費用の詳細が不明なものは対象となりませんのでご注意ください。（以下の記載はNGです）。
  ・諸経費　・会社経費　・現場管理費　　・雑費　　など
- 見積書が外貨建ての場合、経費明細等に記載する金額は、円建てで記入してください。換算基準は、交付申請前1か月以内の特定日とし、使用する換算レートは、公表仲値（電信仲値相場＝TTM）を使用してください。
  換算に使用したTTMは、①年月日②公表金融機関名が必ず明記されたものを提出書類として添付してください。
- 製作の場合、完成品が補助対象となる資産に該当することをご確認ください。会計上研究開発必要としている場合は対象外となります。

2. 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、機械装置費に含めてください。

- 本事業に関する行政機関への申請並びに打合せ等にかかった郵送料は補助対象となりません。

3. 技術導入費 ||上限額 は補助対象経費総額（税抜き）の3分の1

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

知的財産権を所有する他者から取得する（実施権の取得を含む）場合書面による契約の締結が必要となります。

- 謝金及び旅費の支出は、本事業遂行のため、他者保有の知的財産権等の導入等に伴って権利保有者に支払う場合に限ります。
  その際の支出基準は、【参考資料】旅費支給に関する基準、及び専門家経費に準じます（取り扱いは、「専門家経費」で支出する謝金及び旅費に準じます。）。
- 技術導入費支出先には、専門家経費、外注費を併せて支払うことはできません。
- 知的財産権等の導入の際に専門家と技術指導を契約する場合
  【参考様式】指導契約書の締結及び【参考様式】専門家業務報告書の提出が必要となります。

4. 知的財産権等関連経費

||上限額 は補助対象経費総額（税抜き）の3分の1

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

① 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

② 知的財産権等の取得等に要する経費は、補助事業の実施又は、補助事業の事業化に必要なものに限ります。

③ 知的財産権等取得費を補助対象とする場合には、契約を締結し、補助事業者に権利が帰属することが必要です。

④ 弁理士及び弁護士の手続代行費用を対象経費とする場合には、補助事業期間中に契約が締結されていなければなりません。
なお、補助対象として想定される経費は、以下のとおりです。

⑤ 国内出願の場合

- 弁理士代行費用
- 先行技術調査費用
- 出願書類（紙媒体）の電子化手数料
- 出願後の審査請求や拒絶理由通知書への補正書・意見書等の作成等に係る経費

⑥ 国際規格認証の取得に係る経費については補助対象になります。

⑦ 他の制度により知的財産権等の取得について支援を受けている場合は、知的財産権等関連経費の申請をすることはできません。

5. 外注費 ||上限額 は補助対象経費総額（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

- 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。
- 外注先との書面（委託契約書）による契約の締結が必要です。
- ※委託契約書等は、契約不履行に対応する条項を設けることが重要ですので、ご留意ください。
- 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。
- 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。
- 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。
- 外注先に自社の社員を派遣している場合の人件費は対象となりません。

SIerへ発注した場合の経費
・システムの製作に関する発注 → システム構築費に計上してください。
・システム構築におけるアドバイス業務 → 専門家経費に計上してください。
・システム構築の一部のみの制作やセキュリティ診断 → 外注費に計上してください。
※保守・メンテナンスに係る費用は補助対象外です。

6. 専門家経費

||上限額 は補助対象経費総額（税抜き）の2分の1

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

1日上限5万円（複数人の専門家へ依頼する場合も含めて、1日5万円を上限とします。）

- 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。

（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です（ただし、1日5万円を上限））。

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

- 国内旅費は、中小機構が定める「旅費支給に関する基準」の通りとします。
- 専門家経費支出対象者には、技術導入費、外注費を併せて支出することはできません。
- 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。
- 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。
- 旅費に関しては見積書は不要です

謝金について

① 本事業の遂行に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旅費等の経費を補助対象とすることができます。委員会への委嘱や技術指導など本事業の遂行に専門家が必要である場合は、専門家を依頼することができます。

② 個人払いについては、源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認するとともに、法令に則り適正に対応してください。

③ 必ず事前に【参考様式】専門家就任承諾書を徴し、【参考様式】専門家業務報告書を作成してください。

旅費について

① 中小機構が定める「旅費支給に関する基準」を上限として支出することができます。

② 補助事業者の旅費規程に定める場合であってもグリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象外です。

③ 補助事業に関して直接的に必要不可欠な業務に係る旅費以外は補助対象外です。海外旅費は補助対象外です。

④ 補助事業に係る資料の提出のために事務局等に出向く等、補助事業そのものに関連しない事務的出張の経費は補助対象 外です。

⑤ 航空賃を支出する場合にはすべての搭乗について領収書及び搭乗券半券等搭乗したことを証する書類を添付することとし、事前購入割引等の割引制度を適用して購入した 場合は当該購入金額を上限とします。

⑥ タクシーを利用する場合は、他に交通の便がない、又は1日のバスの本数が少ないなど、著しく事業の実施に支障を生じる場合に限定し、利用した場合は領収書等支払額を証明する書類を添付するとともに、利用理由を明示しなければなりません。

⑦ 一連の旅行程に補 助事業以外の用務が含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分しなければなりません。

⑧ 旅費の支給があった場合には、【参考様式】旅費明細書（領収書）を作成してください。

⑨ 専門家に支払う謝金の支出がなく、旅費のみを支出する場合であっても【参考様式】専門家業務報告書を作成してください。

⑩ 専門家に支払う謝金に伴う旅費を個人払いで支出する場合 は 、旅費からも源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認するとともに、法令に則り適正に対応してください。

⑪ 宿泊料の支給を受け宿泊する場合は、ホテルの「宿泊証明書」」（【参考様式】宿泊証明書）又は、領収書等、宿泊を証明するものを添付してください。

7. クラウドサービス利用料

クラウドサービスの利用に関する経費

- 専ら補助事業のために利用するクラウドサービスやWEBプラットフォームの利用費のみとなります。自社の他事業と共有する場合は補助対象となりません。
- 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。
- 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。
- 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。

クラウド利用費として算定できる経費 について

- 提案された事業計画に特化したものに限る 。
- 初期費用
- 自社が保有しないサーバーの初期設定及びアプリケーションの構築・データ移行経費
- アプリケーションを提案された事業計画のためにカスタマイズする経費
- 専用アプリケーションの利用マニュアルの作成に係る経費
- 月々の利用料（事業実施期間中の経費に限る 。

① 自社が保有しないサーバー及びそれから提供されるアプリケーションの利用料
② 自社が保有しないサーバーに接続するための通信費（固定回線・無線回線等接続の形態は問わないが、専らクラウド利用のためのものに限る 。
③ 専用アプリケーションのサポート経費

- 対象となるのは新規契約のみです。
- 見積書の取得が難しい場合は、サービス提供事業者の価格表でも代用可能です。選定理由書とあわせて提出してください。ただし、以下の条件を満たすことが必要となります。必要事項が確認できない等、補助対象経費と認められない場合があります。
  - 利用するサービスの詳細が記載されている。
  - 単価、数量等が明確に記載されている。
  - 合計金額が税抜き・税込みで記載されている。

補助事業実施期間に要する経費の考え方

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

対象となるのは、支払いかつ納品まで完了し利用が開始されている費用です。

■月額払いの場合

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

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

対象　　：2025年11月～2026年7月分（8月末支払分）

対象外　：2026年8月分～

■年払いの場合

契約日～補助事業完了日までの費用が対象となります。按分方式で算出します。

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

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

対象外　：2026年9月21日分～

中小企業省力化投資補助事業
（一般型）

2. 提出書類

交付申請で提出する書類です。応募申請時に提出した書類に不備等がある場合も事務局から提出を求めますのでご対応ください。

交付申請で提出する書類
全事業者が該当する書類を提出してください。

全事業者共通	
見積依頼書（全経費分）	PDF
見積書（全経費分最低2者分）	PDF
選定理由書（該当者のみ）	PDF
システム構築費の詳細	PDF
【指定様式】賃金引き上げ計画の表明書	PDF
不動産登記事項証明書、賃貸借契約書等	PDF
全従業員分の賃金台帳（応募申請の直近決算期分）	PDF,ZIP
研修動画の修了証	
特定非営利活動法人（NPO法人）	
経営力向上計画の認定書	PDF
再生事業者	
再生事業者の確認書類	PDF
応募申請時から変更があった事業者	
履歴事項全部証明書　発行から3か月以内のもの	PDF
【指定様式】事業実施場所リスト※	Excel
※原則、実施場所の変更は認められません。事業計画に影響を及ぼさない範囲で変更が生じた場合にのみ交付申請時に申告をしてください。	
対象リース会社との共同申請を行う事業者	
リース料軽減計算書	PDF
リース取引に係る宣誓書	PDF

応募申請で提出済みの資料
事務局から提出依頼があった事業者のみ提出してください。

法人	
履歴事項全部証明書　発行から3か月以内のもの	PDF
納税証明書（その2）直近3期分	PDF
貸借対照表　直近2期分	PDF
損益計算書　直近2期分	PDF
【指定様式】役員名簿	Excel
【指定様式】株主・出資者名簿	Excel
【指定様式】1人当たり給与支給総額の確認書	Excel
個人事業主	
確定申告書の控え（第一表）	PDF
納税証明書（その2）直近1年分	PDF
補助事業の実施場所が複数ある事業者	
【指定様式】事業実施場所リスト※	Excel
※原則、実施場所の変更は認められません。事業計画に影響を及ぼさない範囲で変更が生じた場合にのみ交付申請時に申告をしてください。	
歯科医業を営む医療法人	
該当することを確認できる書類	PDF

【指定様式】【参考様式】については本事業のホームページよりダウンロードしてご利用ください。

資料ダウンロード
https://shoryokuka.smrj.go.jp/ippan/download/

交付申請で提出する書類です。

提出書類1｜見積依頼書

見積依頼をした際の見積依頼書を提出してください。

- 補助金交付候補者から発注先へ宛てた依頼書であること。
- 見積もりの対象となる設備やサービスの条件、仕様等が詳細に明示されていること。
- 相見積もりは、同一条件で2者以上に依頼していること。
- 依頼内容（提出期限、提出方法、見積書の有効期限等）が明確であること。

提出書類2｜見積書

1者の見積書を提出してください。対象経費全てに対して必要です。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）以上の経費については、同一条件による相見積もり2者分を提出してください。

- 見積依頼内容と同条件の見積内容であること。
- 項目ごとに詳細に記載されていること。※一式表記は認められません。
- 交付申請日時点で有効な見積書であること。
- 見積依頼書に記載されている仕様等が反映されていること。
- 値引きがそれぞれの項目に按分されていること。※一括値引きはみとめられません。
- 日本語以外の言語の場合、訳がついていること。
- 補助金交付候補者宛であること。
- 税抜き・税込み価格が明確であること。
- 発行元の情報（事業者名、住所、連絡先等）が記載されていること。
- 相見積もりを提出する場合、2者のうち1者の見積書は最低価格を提示した事業者の見積書であること。

提出書類3｜選定理由書（該当者のみ）

原則、相見積もりが必要ですが、以下に該当する場合には選定理由書を提出してください。

※合理的な理由がない場合は認められません。

- **2者の見積書を**取得できない理由（2者以上に見積もり依頼を行ったうえで取得できない場合に限る。）
- 同一条件で相見積もりを行った結果、最低価格を提示した事業者を選定しない理由
- 随意契約とする理由

交付申請で提出する書類です。

提出書類4｜システム構築費の詳細
（システム構築費を補助対象経費とする事業者は必須）

費用の内訳ができるだけ具体的かつ明確に示されている仕様書を提出してください。

作業工程ごとに具体的な数量・単価・人数・金額・内容説明が記載された明細や仕様書を提出してください。

※実績報告では要件定義書の提出が必須です。また、要件定義書に応じた内容を報告していただきます。

提出書類5｜【指定様式】賃金引き上げの表明書

【指定様式】賃金引き上げの表明書に必要事項を記入のうえ提出してください。

応募申請時に設定した1人当たり給与支給総額の目標値を、交付申請時までに全ての従業員又は従業員代表、役員に対して表明したことを示す書類です。

提出書類6｜不動産登記事項証明書、賃貸借契約書等

補助事業実施場所の確認書類として、不動産登記事項証明書や賃貸借契約書等を提出してください。

※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。

提出書類7｜全従業員分の賃金台帳（応募申請の直近決算期分）

応募申請の直近決算時点で雇用している全従業員分の賃金台帳を提出してください。

賃金台帳と応募申請時に提出した「【指定様式】1人当たりの給与支給総額確認書」の内容についてよくご確認ください。

賃金台帳提出については「1－7. 賃金台帳」を参照。

提出書類8｜研修動画の修了証

研修動画を視聴し、確認テストを終了したことを示す修了証を提出してください。

テストを受講すると修了証が発行されますのでダウンロードのうえ、提出してください。

交付申請で提出する書類です。

提出書類9｜再生事業者の確認書類 （再生事業者は必須）

「再生事業者」に係る確認書について 「再生事業者」として本事業に申請する場合は、以下の資料を添付し、提出してください。支援機関または再生手法毎に提出書類が異なりますのでご注意ください。

1. 中小企業活性化協議会（旧：中小企業再生支援協議会）が策定を支援した再生計画 確認書（非公表）
2. 中小機構が策定を支援した再生計画 ｜確認書（非公表）
3. 産業復興相談センターが策定を支援した再生計画｜確認書（非公表）
4. 株式会社整理回収機構が策定を支援した再生計画｜確認書（非公表）
5. 「私的整理に関するガイドライン」に基づいて策定した再建計画｜確認書（公表）
6. 中小企業の事業再生等のための私的整理手続（中小企業版私的整理手続）に基づいて策定した再生計画 ｜確認書（公表）
7. 産業競争力強化法に基づき経済産業大臣の認定を受けた認証紛争解決事業者（事業再生ADR事業者）が策定を支援した事業再生計画｜確認書（非公表）
8. 中小機構が出資した中小企業再生ファンドが策定を支援した再生計画｜確認書（非公表）
9. 株式会社東日本大震災事業者再生支援機構が同機構法第 19 条の規定による支援決定を行った事業再生計画 ｜株式会社東日本大震災事業者再生支援機法第 19 条第4項に基づく通知（支援決定通知）の写し（非公表）◎
10. 株式会社地域経済活性化支援機構が株式会社地域経済活性化支援機構法第 25 条の規定による再生支援決定を行った事業再生計画｜株式会社地域経済活性化支援機構法第 25 条第4項に基づく通知（ 再生支援決定通 知）の写し（非公表）◎
11. 特定調停法に基づく調停における調書（同法第 17 条第1項の調停条項によるものを除く。）又は同法第 20 条に規定する決定において特定された再生計画
    ① 誓約書（公表）※3
    ② 簡易裁判所または地方裁判所が発行する「調停調書（原本証明がなされたもの）」の写し（ 非公表）◎

提出書類

- No.1. から No.8. における「確認書」は、事業再生支援を実施した支援機関等が発行いたしますので、ご自身が支援を受けた支援機関等へご連絡の上、発行を依頼してください。
- No.9. から No.11. において、末尾に「◎」が付された資料は、すでに支援機関から「再生事業者」へ手交等されている資料となり、新たに支援機関等が発行するものではございませんので、お手元の資料をご利用ください。

※3 No.11. ①については、申請者ご自身で内容を確認及び必要事項を記載の上、提出をいただくものとなります。本資料を準備いただくにあたり、ご自身の調停調書の内容が、特定調停法 17 条 1 項に基づく調停条項であるか否かは、特定調停に基づく申し立てを行った際に支援を受けた弁護士等にご確認ください。

NO.5,6,11についてはホームページからダウンロードできます。

「本事業における「再生事業者」は以下のとおりです。

○中小企業活性化協議会（旧：中小企業再生支援協議会）等から支援を受け(注1)、応募申請時において以下のいずれかに該当していること。
（1）再生計画等を「策定中」の者(注2)
（2）再生計画等を「策定済」かつ応募締切日から遡って3年以内（令和4年3月31日以降）に再生計画等が成立等した者

（注1）
以下に掲げる計画に関する支援を受けている者（同計画に基づき事業譲渡を受ける（又は受けた）者を含む）。

1. 中小企業活性化協議会（旧：中小企業再生支援協議会）が策定を支援した再生計画
2. 中小機構が策定を支援した再生計画
3. 産業復興相談センターが策定を支援した再生計画
4. 株式会社整理回収機構が策定を支援した再生計画
5. 「私的整理に関するガイドライン」に基づいて策定した再建計画
6. 中小企業の事業再生等のための私的整理手続（中小企業版私的整理手続）に基づいて策定した再生計画
7. 産業競争力強化法に基づき経済産業大臣の認定を受けた認証紛争解決事業者（事業再生ADR事業者）が策定を支援した事業再生計画
8. 中小機構が出資した中小企業再生ファンドが策定を支援した再生計画
9. 株式会社東日本大震災事業者再生支援機構が同機構法第 19 条の規定による支援決定を行った事業再生計画
10. 株式会社地域経済活性化支援機構が株式会社地域経済活性化支援機構法第 25 条の規定による再生支援決定を行った事業再生計画
11. 特定調停法に基づく調停における調書（同法第 17 条第1項の調停条項によるものを除く。）又は同法第 20 条に規定する決定において特定された再生計画

（注2）
（注1）のうち、1.から7.のみが対象。
また、1.から7.における「策定中」の定義は以下のとおり。
1. から3.「再生計画策定支援（第二次対応）決定」以後
4. 企業再生検討委員会による「再生計画着手承認」以後
5. 同ガイドラインに基づく「一時停止の要請」以後
6. 同手続きに基づく「一時停止の要請」以後
7. 事業再生 ADR 制度の「制度利用申請正式受理」以後

交付申請で提出する書類です。

提出書類10｜経営力向上計画の認定書
（特定非営利活動法人（NPO法人）は必須）

経営力向上計画の認定を受けた認定書を提出してください。
特定非営利活動法人として申請した事業者は、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が必要です。

対象リース会社と共同申請をする場合に、交付申請で提出する書類です。

提出書類11｜リース料軽減計算書

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」を提出してください。
- リース事業協会の確認印があること。

提出書類12｜リース取引に係る宣誓書

対象リース会社から中小機構にあてた宣誓書を提出してください。
- 対象リース会社から中小機構にあてた宣誓書であること。
- 対象リース会社の押印があること。

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。

応募申請で提出した書類です。事務局から提出の依頼があった場合のみ、事務局が求める書類をご提出ください。

提出書類1｜法人｜履歴事項全部証明書

- 履歴事項全部証明書であること。
  ※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。
- 応募申請日において発行日から3か月以内であること。
- 応募申請時点で最新の情報が記載されていること。
- 全ページ揃っていること。

提出書類2｜法人｜納税証明書（その2）直近3期分

- 納税証明書（その2所得金額用）であること。
  ※納税証明データシート等は認められません。
- 発行元が税務署であること。
- ※3期分の決算を迎えておらず提出ができない場合は、最低1期以上の提出可能な年度分を提出してください。

提出書類3｜法人｜損益計算書　直近2期分

販売費及び一般管理費明細、製造原価報告書（製品の製造に直接関わる業種の場合）をあわせて提出してください。
個人事業主で白色申告の場合は収支内訳書、青色申告の場合は青色申告決算書を提出してください。

応募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こと。
（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こと。
  ※項目名が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。

提出書類4｜貸借対照表　直近2期分

個人事業主で白色申告の事業者は提出不要です。

- 応募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こと。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とします。

提出書類5｜法人｜【指定様式】役員名簿

- 応募申請時点の全役員の情報が記載されていること。
- 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こと。

応募申請時の書類は、交付申請を一度提出し事務局から差し戻された際に添付が可能になりますが、事務局から求められた書類以外は添付しないようご注意ください。
新たに書類を添付すると再度審査が必要になり、交付決定まで時間を要することになります。

応募申請で提出した書類です。事務局から提出の依頼があった場合のみ、事務局が求める書類をご提出ください。

提出書類6｜法人｜【指定様式】株主・出資者名簿

- 応募申請時点の全株主・出資者の情報が記載されていること。
- 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こと。

※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。

提出書類7｜個人事業主｜確定申告書の控え（第一表）

- 令和6年分または令和7年分の確定申告書であること。
- 電子申告の印字または受領印等にて税務署での受領が確認できること。
- 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こと。
- ※個人番号（マイナンバー）は黒塗りをしてください

提出書類8｜個人事業主｜納税証明書（その2）直近1期分

- 納税証明書（その2所得金額用）であること。
  ※納税証明データシート等は認められません。
- 発行元が税務署であること。

提出書類9｜【指定様式】実施場所リスト

事業実施場所が複数ある場合、主たる事業実施場所を申請時に入力し、その他の実施場所についてはこちらのリストに入力してください。

※原則、補助事業実施場所の変更は認められません。事務局から変更を承認された場合のみ必要に応じて実施場所リストを提出してください。

提出書類10｜【指定様式】1人当たり給与支給総額の確認書

- 応募申請の直近決算時点において雇用している全ての従業員の給与支給総額が記載されていること。
- 1人当たりの給与支給総額が正しく算出されていること。
  ※直近決算期が12か月に満たない場合、12か月に換算した値を算出してください。シート内にて算出が可能です。

提出書類11｜歯科医業を営む医療法人

- 「診療所開設許可証」及び「診療所開設届（副本もしくは写し）」または事務局から指定のあった書類

応募申請時の書類は、交付申請を一度提出し事務局から差し戻された際に添付が可能になりますが、事務局から求められた書類以外は添付しないようご注意ください。
新たに書類を添付すると再度審査が必要になり、交付決定まで時間を要することになります。

中小企業省力化投資補助事業
（一般型）

3. 交付決定後の留意事項

3-1｜交付決定後の補助事業実施について

交付決定後の注意点等については「交付決定後の留意事項」に記載しています。
交付決定となった事業者は、「交付決定後の留意事項（第7回公募）」を必ず確認のうえ、
補助事業を実施してください。

交付決定後の補助事業実施について

交付申請後、申請した経費や申請内容が精査され認められると交付決定となります。交付決定を受け補助事業者となった事業者は補助事業を開始することができます。

補助事業実施にあたっては、定められたルールの中で適正な事業の遂行が行われないと補助金の交付を受けることができませんので適正な事業の実施に向けて、これ以降のページをよくご確認ください。

また、補助事業の完了後は、自身の策定した計画の達成に向けて、労働生産性の向上、賃上げに取り組んでいただく必要があります。自身の策定した目標が達成できないと補助金の返還が発生しますので、事業計画を改めて確認したうえで補助事業を実施してください。

補助事業は交付決定の通知を受けた後に実施してください。交付決定前に契約（発注）を行った費用や、交付決定前に発生した費用は、補助対象として認められません。

補助事業者が補助金適正化法等に違反する行為（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。

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。事業者は、法令及び規定を遵守し、定められたルールに従って補助事業を進めてください。

また、特に次の4点に留意してください。

① 事業計画に沿った補助事業の遂行
② 補助事業の計画変更時における事務局への早期の相談（機械装置等の変更、補助事業実施場所 の変更等）
③ 補助対象となる設備、証拠書類（伝票等）の適切な管理
④ 申請 、報告等の迅速な提出

補助事業終了後も、補助事業により取得した財産管理や毎年の効果報告等、必要な手続きがあります。
その他、事業の遂行状況、データの把握、成果の発表や事例集の作成等を事務局から依頼する場合があります。

中小企業省力化投資補助事業
（一般型）

4. お問い合わせ

中小企業省力化投資補助金（一般型）

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

