

中小企業省力化投資補助事業

補助事業の実施及び実績報告における留意事項

2024年8月29日版
2024年10月3日改訂

独立行政法人中小企業基盤整備機構

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

本資料は、補助事業実施にあたり留意すべき事項、また補助金等に係る経理処理及び検査等を実施する際に準備しておくべき資料等について記載しています。採択・交付決定の通知を受け補助金の交付対象となった者（以下「補助事業者」という。）は、適正な補助事業の実施かつ効率的な経理処理を実施するよう心掛けてください。

経理処理について

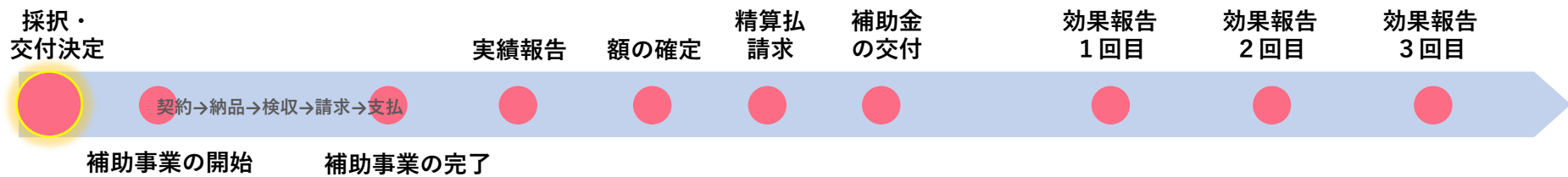
補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なります。

補助事業の経理処理にあたっては、補助金の交付の対象となる経費を明確に区別して処理をしてください。また、適切な経理処理を行うための各種の制限や、取得した財産の管理方法等、通常の経理処理・業務管理とは異なる部分があるので留意してください。

目次

1. 採択・交付決定後の流れ	P.04
2. 採択・交付決定後の期間の整理	P.05
3. 交付決定内容の確認と研修動画の視聴	P.06
4. 補助事業の実施	
1. 対象となる費用について	P.07
2. 支払方法について	P.08
3. 補助事業の実施について	P.08
4. 省力化製品の明細について	P.09
5. 省力化製品の導入価格について	P.10
6. 保険への加入について	P.10
5. 実績報告に向けて	
1. 補助事業に係る必要証拠書類について	P.11
2. 実績報告時に提出が必要な書類等	P.12
6. 実績報告について	
1. 実績報告の手続きについて	P.16
7. 確定検査・補助金の交付について	P.17
8. お問い合わせ	P.18

1. 採択・交付決定後の流れ

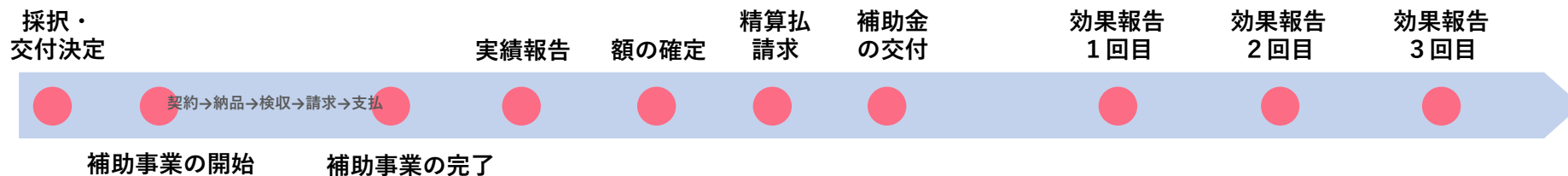


1. 採択・交付決定となった補助事業者は、研修動画を視聴し確認テストを受講してください。
2. 補助事業者のテスト受講が終了した後、補助事業者と販売事業者は共同で補助事業を実施してください。
3. 事業完了後は速やかに実績報告を事務局へ提出してください。（実績報告の提出を受けてから効果報告期間が終了するまでの間に、実地検査※を行います。）
4. 事務局の確定検査を受け補助金額が確定します。額が確定したら事務局へ精算払い請求を行ってください。請求後、補助金が交付されます。
5. 補助事業終了後3年間、事務局が定める期限までに毎年効果報告を行ってください。
6. 補助事業にて取得した資産についてはその処分に制限が課されます。効果報告の終了後であっても法定耐用年数を経過するまでの間は適切な管理を徹底してください。

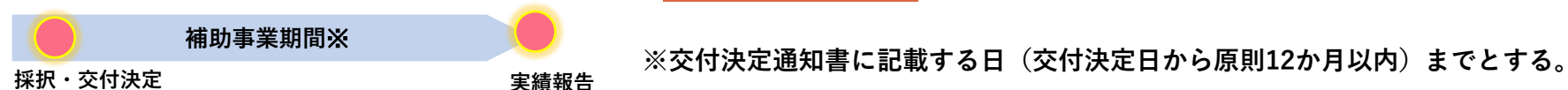
※実地検査について

実績報告提出後から最終の効果報告期間が終了するまでの間に、全補助事業者へ最低1回、省力化製品が事業所に導入されていることの実地検査を行います。

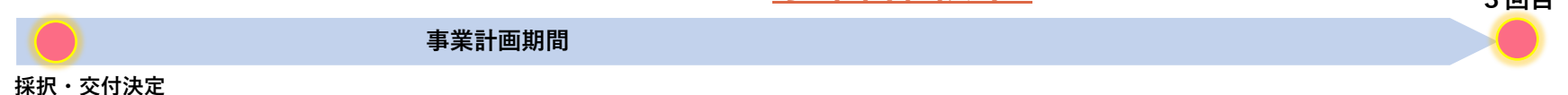
2. 採択・交付決定後の期間の整理



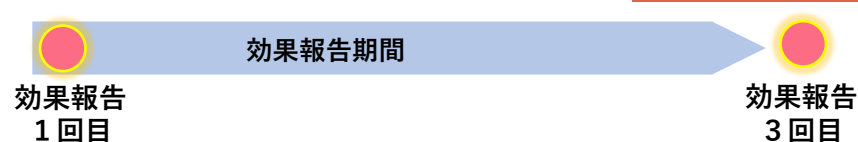
採択・交付決定を受けてから実績報告を行うまでを補助事業期間と呼びます。



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



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



製品の導入から製品の耐用年数が終了するまでを財産管理期間と呼びます。



3. 交付決定内容の確認と研修動画の視聴

採否の結果は申請マイページにて確認ができます。採択・交付決定となった補助事業者は、事業開始前に以下の点を必ず実施してください。

- **交付決定通知書の内容を確認してください。**

交付決定通知書は申請マイページからダウンロードできます。交付決定内容を確認のうえ本事業に係る証憑書類とともに保管してください。

※交付の決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、当該通知を受けた日から10日以内に「交付申請取下げ届^{※1}」を事務局へ提出する必要があります。提出する際には、本事業のコールセンターまでご連絡ください。

※1 様式類は本事業のホームページからダウンロードできます。

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

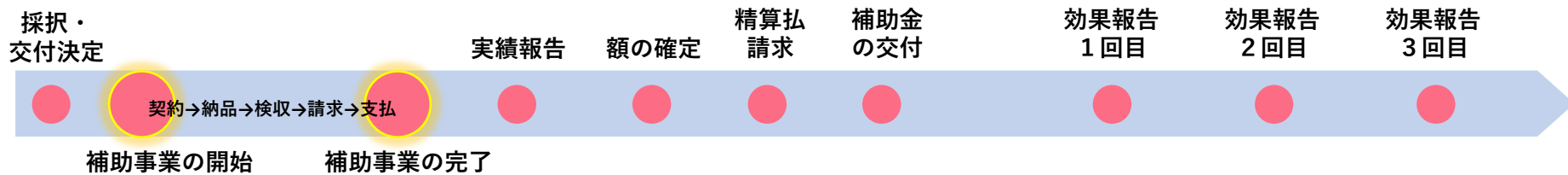
採択・交付決定となった補助事業者は研修動画の視聴とテストの受講が必須です。動画視聴後のテストが完了した際に、修了証が発行されます。修了証は実績報告時に提出が必要になりますので必ずダウンロードし保管してください。

申請マイページ

The screenshot shows the '申請マイページ' (Application My Page) interface. It features a title '交付申請 詳細' (Delivery Application Details) and four main sections, each with a document icon and a download link:

- 交付決定通知書** (Delivery Decision Notification Letter): A callout box points to this section with the text: '交付決定通知書はここからダウンロードできます。' (You can download the delivery decision notification letter from here.)
- 補助事業を実施する前に** (Before Implementing the Support Project): This section contains a sub-section '補助事業の実施及び実績報告における留意事項' (Notes on Implementation and Reporting of Support Projects).
- 交付決定者向け | オンライン動画の視聴について** (For Delivery Decision Makers | About Watching Online Videos): A callout box points to this section with the text: 'オンライン研修動画の視聴について案内をよく読み、案内に沿ってテストの受講を完了してください。' (Read the guide for watching online training videos carefully, and complete the test according to the guide.)
- 実績報告までに保険加入が必要です。** (Insurance Enrollment is Required Before Reporting Results): A callout box points to this section with the text: '補助額500万円以上の補助事業者にのみ保険の案内が表示されます。' (Insurance information is displayed only for support projects with a subsidy amount of 5 million yen or more.)

4. 補助事業の実施



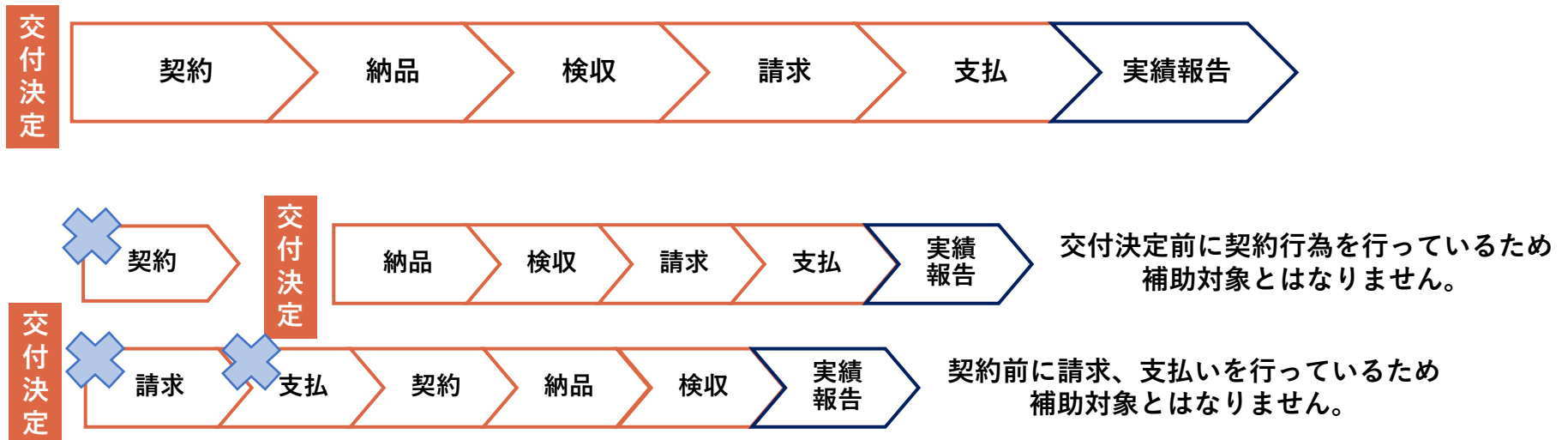
1. 対象となる費用について

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

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

補助事業期間は、交付決定通知書に記載する日（交付決定日から原則12か月以内）とします。補助事業期間内に事業を完了させ実績報告の提出を行ってください。交付決定通知書に記載の補助事業完了期限日を必ず確認してください。

補助事業期間中に以下の流れで事業を実施してください。



2. 支払方法について

支払いの事実に関する客観性の担保のため、支払いは銀行振込のみが対象となります。

小切手・手形による支払いや相殺による決済、クレジットカード払い、現金の受け渡しによる支払いは認められません。

販売事業者への支払いは補助事業者の名義で行い、銀行振込受領書等により支払いの事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

また、補助事業期間内に支払いを完了している必要があります。

3. 補助事業の実施について

補助事業は、採択・交付決定を受けた計画内容で実施してください。

以下のような事象が発生した場合には事務局へ報告を行ってください。

本事業のコールセンターまでご連絡ください。

- 補助事業が事業実施期限日までに完了できないと見込まれる場合
- 補助事業の遂行が困難となった場合
- 交付申請した情報に変更が生じた場合
- 事業計画に変更が生じた場合

4. 省力化製品の明細について

周辺機器等を含めて登録されている製品を交付申請した場合、周辺機器を含め、登録された数量を全て導入してください。

実績報告や実地検査にて交付申請時の個数（製品登録時の個数）が導入されていないことが確認できた場合、補助金の交付を受けることはできません。なお、登録された数量より多くの機器を導入することは可能ですが、その費用は対象とはなりません。

(例) 製品登録内容 | カタログ情報

製品の明細【A】 製品本体にあたるもの	製品の明細【B】 製品本体と併せて登録するシステムや 周辺機器等
<ul style="list-style-type: none"> ● 自立型券売機_キャッシュレス機能付き (AAA-00001) × 1 	<ul style="list-style-type: none"> ● 決済リーダー × 1 ● 発券用プリンター × 1

この内容で登録された製品を数量1で交付申請した場合

導入パターン①

導入した省力化製品の明細
【A】 自立型券売機_キャッシュレス機能付き (AAA-00001) × 1 【B】 決済リーダー × 1 【B】 発券用プリンター × 1

全て導入されているので対象となります。

導入パターン②

導入した省力化製品の明細
【A】 自立型券売機_キャッシュレス機能付き (AAA-00001) × 1 【B】 発券用プリンター × 1

決済リーダーが未導入のため補助対象外となります。

導入パターン③

導入した省力化製品の明細
【A】 自立型券売機_キャッシュレス機能付き (AAA-00001) × 1 【B】 決済リーダー × 1 【B】 発券用プリンター × 1 ● ディスプレイ × 1 (追加)

ディスプレイのみ補助対象外費用（自己負担）となりその他は全て導入されているので対象となります。

5. 省力化製品の導入価格について

交付申請時の価格を超えて製品本体を販売、購入することはできません。

- 交付申請時の製品本体価格を超えて導入した場合、補助金交付の対象とはなりません。
- 導入・設定費用については、交付申請時の価格を超えた分は補助対象外経費として追加することは認められます。

交付申請した価格

製品本体販売価格	1,200,000円
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

製品本体の価格（単価）が、1,000,000円を超えて導入することのないようご注意ください。

製品本体の合計価格が、1,900,000円を超えて導入することのないようご注意ください。

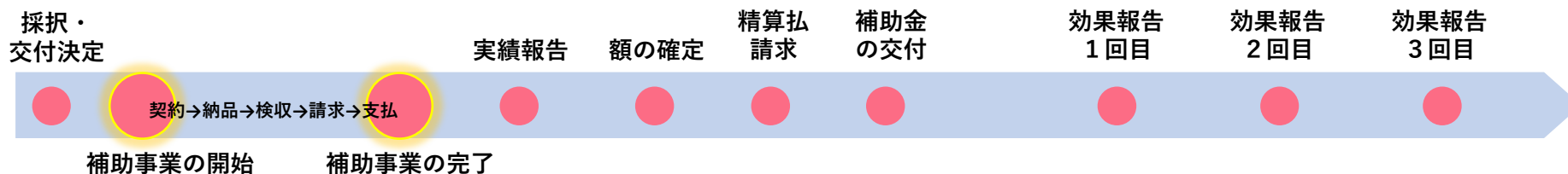
6. 保険への加入について

取得する省力化製品に対する補助額（導入経費を含む）が500万円以上の事業者は保険の加入が必要です。

補助額が500万円以上となる場合、事業計画期間終了までの間、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）への加入を必須とします。なお、本保険料は、補助対象外です。実績報告提出時に、保険・共済への加入を示す書類の提出が必要となります。※補助額が500万円未満の事業者についても、同様に加入することを強く推奨します。

交付決定額が500万円以上の補助事業者には、申請マイページに保険の加入についての案内を添付しています。保険会社を選択する際の参考にしてください。

5. 実績報告に向けて



1. 補助事業に係る必要証拠書類について

契約～支払いまでの証拠書類は全て保管・整理してください。

実績報告時には証拠書類の提出が必要となるため、取引の証拠は書面で残してください。電話等の口頭のやり取りのみでは取引の証明ができず補助金の交付を受けることができません。

補助事業の経費は、他の経費と明確に区別して処理をしてください。

販売事業者は書類を発行する際、本事業に係る取引と他の取引が混在しないよう、補助対象経費に係る取引のみの書類を発行するようにしてください。

販売事業者への注意点

販売事業者が発行する各種証憑（注文書/契約書・請求書・納品/検収書等）の明細は、製品登録されている型番・製品明細と一致する記載で発行してください。

※登録上の表記と不一致となる場合や記載内容が異なるなど、交付申請をした製品であると確認できない場合は、補助金の交付ができない場合があります。

2. 実績報告時に提出が必要な書類等 **提出ができるよう破棄等せず必ず保管をしてください。**

契約書

省力化製品（導入・設定費用含む）を購入したことを示す書類です。

契約日付（発注日&受注日）、契約者名（発注先&発注元）、契約内容（製品名、数量、金額）が必要です。
 （例）契約書または発注書（併せて受注確認書・請書）※発注に対して受注したことがわかること。

納品書

省力化製品（導入・設定費用含む）を納品したことを示す書類です。

納品日付、納品した宛先、納品元、納品内容（製品名、数量）が必要です。
 （例）納品書、完了報告書、完了確認書等。

検収書

納品物に対して検収したことを示す書類です。

検収日、検収者名が必要です。納品書にて検収の確認ができる場合検収書の提出は不要です。

請求書

省力化製品（導入・設定費用含む）を納品した対価として代金を請求したことを示す書類です。

請求日、宛先、請求元、請求内訳（製品名（明細）数量、単価、請求金額）が確認できるものがが必要です。
 製品登録時の製品明細に登録された機器を含め、省力化製品がすべて導入されたことがわかるよう、請求書にて製品明細の内訳を明らかにしてください。
 （例）請求書、請求明細書

値引きについて

出精値引きや端数値引き等、全体からの値引きは値引きの対象が明確にならないため認められません。必ず、請求項目ごとに値引きを行ってください。

OK例) 製品毎に値引きしており値引きの対象が明確です。

NG例) 合計額全体からの値引きのため値引きの対象が不明です。

OK例

費目	単価	値引き	金額
製品 H	820,000	-20,000	800,000
機器 R	100,000	-30,000	70,000
導入費	130,000	0	130,000
小計	1,050,000	-50,000	1,000,000
合計		1,000,000	

NG例

費目	単価
製品 H	820,000
機器 R	100,000
導入費	130,000
小計	1,050,000
値引き	-50,000
合計	1,000,000

支払の証明

金融機関にて振込を行ったことを示す書類です。

振込人、受取人、支払日、支払金額、振込を行った口座の情報等が必要です。

※振込手数料は補助対象外となりますので、補助対象経費に含めることはできません。

(例) 金融機関の窓口にて支払った振込受領書、振込の控え、振込が完了したことがわかるネットバンキングのキャプチャ等。

いずれの場合も、通帳の取引明細またはインターネットバンキングの取引明細を併せて提出してください。

省力化製品の写真

省力化製品を導入したことがわかる写真です。

導入後の省力化製品全体を写した写真が必要です。1枚で全体を写すことが難しい製品に関しては、数枚に分けて写真を撮り、省力化製品を導入したことが写真にて確認できるようにしてください。

また、本事業で取得した製品にはシール等で「省力化投資補助金」を表示し他の機器等と区別してください。シール等の貼付が確認できる写真の提出も必要になります。

見本

中小企業省力化投資補助金

※省力化投資補助金事業以外での使用禁止

取得日：2024/10/01

シール等には、補助金名称、目的外使用禁止の注意文言、取得日を記載してください。

確認テストの修了証

研修動画を視聴し確認テストが終了したことを示す書類です。

修了証は、確認テストが完了した際にダウンロードできます。

**(様式第7)
取得財産等管理明細表**

(様式第6) 取得財産等管理台帳、(様式第7) 取得財産等管理明細表を作成してください。*1

*1様式類は本事業のホームページからダウンロードできます。

必要事項を記入のうえ、(様式第7) 取得財産等管理明細表を提出してください。

取得財産等管理台帳、管理明細表の記載について

(様式第7)

取得財産等管理明細表 (令和 年度)

財産名	型番	数量	単価	金額	取得年月日	処分制限 期間	保管場所	補助額	備考

(注) 1. 対象となる取得財産等は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(昭和30年政令第255号)第13条第1号から3号までに定める財産、取得形態又は効用の増進事務が本交付規程第23条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。
2. 財産名には、省力化製品の名称を記載する。
3. 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。
4. 取得年月日は、検収年月日を記載すること。
5. 処分制限期間は、本交付規程第23条第2項に定める期間を記載すること。

- 財産名 : 省力化製品名を記載
- 型番 : 省力化製品の型番を記載
- 数量 : 省力化製品の導入数を記載
- 単位 : 省力化製品の単位を記載
- 単価 : 省力化製品の単価を記載
- 金額 : 数量×単価の合計金額を記載
- 取得年月日 : 検収年月日を記載
- 処分制限期間 : 交付規程第23条第2項に定める期間を記載
- 保管場所 : 省力化製品を導入した住所を記載
- 補助額 : 交付決定通知書に記載の補助金の額を記載

口座情報

補助金を受け取る補助事業者の口座情報です。

金融機関名、金融機関コード、支店名、口座種別、口座番号、口座名義人が必要です。

補助事業者以外の名義の口座では補助金が受け取れません。必ず補助事業者名義の口座を準備してください。

(例) 通帳表紙と通帳表紙裏面のセット、口座番号連絡書、インターネットバンキングの口座情報が記載されたページ等。

(補助額500万円以上の補助事業者のみ)

保険の加入

保険に加入していることを示す書類です。

①～⑥が確認できる必要があります。

- ① 付保証明書または保険証券が提出できること。
- ② 補助事業者が補償される保険に加入されていること。
- ③ 実績報告日が保険期間内であること。
- ④ 補助対象設備が保険の補償対象であること。
- ⑤ 自然災害（火災・風災・水災）を対象とした保険であること。
- ⑥ 補助対象設備の初年度の保険金額が補助額以上となっていること。

(賃上げ対象者のみ)

賃金台帳

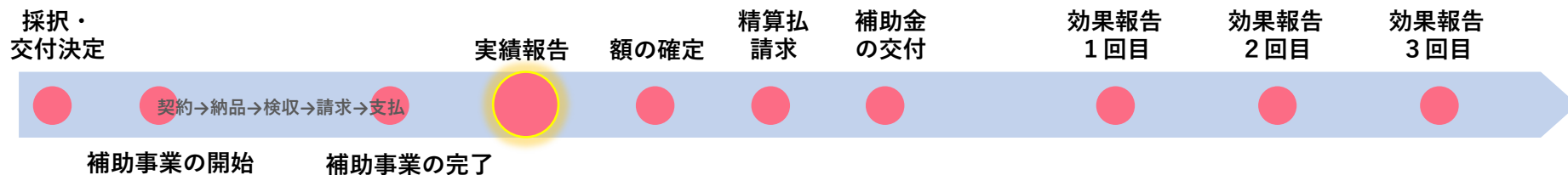
賃上げを行ったことを示す書類です。

対象者は、交付申請時に賃上げの申告を行った補助事業者です。 補助上限額の引き上げを行わなかった場合も同様に提出が必要になります。ただし、賃上げ目標を達成しておらず、実績報告時にその申告を行った補助事業者は提出が不要となります。

実績報告前月の最低賃金者の賃金台帳、交付申請前月の全従業員分の賃金台帳、実績報告前月の全従業員分の賃金台帳の提出が必要です。

※実績報告後、賃金引き上げ目標が達成できなかった場合、引き上げ前の補助上限額が適用されます。

6. 実績報告について

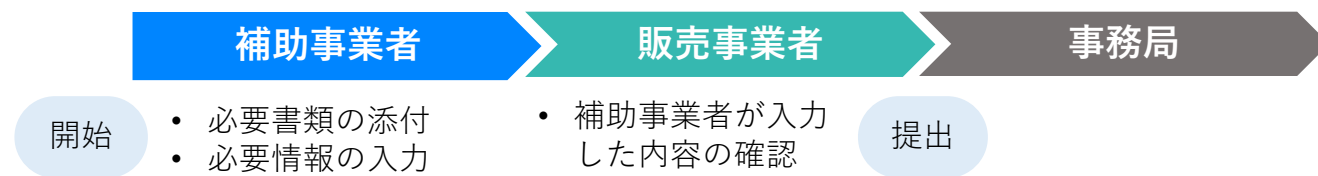


1. 実績報告の手続きについて

実績報告の手続きは、補助事業者と販売事業者にて行います。

実績報告は、補助事業者が申請マイページにて必要情報の入力、書類の添付を行い、販売事業者が販売事業者ポータルにて確認をし事務局へ提出します。

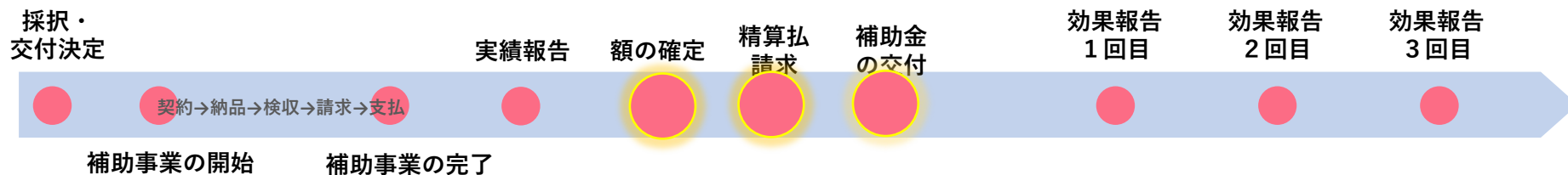
※実績報告の詳細は後日公開予定の「実績報告の手引き（予定）」をご参照ください。



事業実施完了期限までに実績報告が提出されなかった場合

交付規程第21条第1項第9号に基づき、交付決定の取消しとなります。

7. 確定検査・補助金の交付について



交付決定は補助金のお支払いを約束するものではありません。補助事業完了後、補助事業者と販売事業者は実績報告を提出し、事務局は提出された実績報告の内容に基づき確定検査を行います。確定検査にて、交付決定を受けた計画で事業が適正に実施されたことが確認できた後、補助事業者が事務局へ精算払請求を行い、補助金の交付に至ります。確定検査にて認められない事項がある場合、交付決定額の一部または全部をお支払いできない場合があります。

補助金の交付が受けられない例

- 補助事業期間内に事業が完了しなかった場合
- 実績報告または実地検査において、省力化製品を導入していないことが発覚した場合
- 補助事業期間内に実績報告が提出されなかった場合
- 製品単価が交付決定時の額を超えている場合
- 実績報告に必要な書類が揃わない場合
- 確定検査にて事業を実施した事実が確認できない場合
- 交付決定日以前に契約や発注を行った場合
- 契約（発注）から支払いまで正しい順序で行われなかった場合
- 経費の妥当性が確認できない場合
- 交付決定内容と補助事業が一致しない場合
- 計画した事業計画と異なる実態で省力化製品を使用している場合
- 交付申請内容または実績報告内容に虚偽・不正が発覚した場合
- その他公募要領・交付規程に定める要件から反していると事務局が判断した場合

8. お問い合わせ

中小企業省力化投資補助事業 コールセンター

お問い合わせの際は、予めページの掲載資料やよくある質問を確認のうえ、お問い合わせください。

ナビダイヤル

0570-099-660

IP電話等からの
お問い合わせ先

03-4335-7595

※通話料がかかります

お問い合わせ時間：9:30～17:30／月曜～金曜（土・日・祝日除く）

恐れ入りますが、繋がらない場合は、しばらくたってからおかけ直してください。

中小企業省力化補助金ホームページ

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

よくあるご質問

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

改訂履歴

改訂日	改訂ページ	改訂箇所	改訂内容
2024/10/03	P.4,P.11,P.16,P17		効果報告期間を最新情報に更新
	P.5,P.7		効果報告期間、補助事業期間を最新情報に更新
	P.10	6. 保険への加入について	補助額の記載を更新
	P.18	8. お問い合わせ	ページを追加