

中小企業省力化投資補助事業(一般型)

電子申請マニュアル(実績報告)

2025年10月31日 版
2025年11月27日 改訂

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

電子申請マニュアル(実績報告)について

本マニュアルは中小企業省力化投資補助金の実績報告を行う際の電子システムの操作や注意点について記載した資料です。

実績報告を行うにあたっての注意点や手続きについては「実績報告の手引き」を必ずご確認ください。

注意点

- ・ 実績報告は、電子申請システムのみで受け付けます。
- ・ 報告内容については、必ず補助事業者自身がその内容を理解、確認をし、報告を行ってください。
- ・ **実績報告の提出期限までに提出が無い場合、補助金の交付を受けることはできません。補助事業完了後、必要書類を揃え速やかに提出してください。**

提出期限

いずれか早い日まで

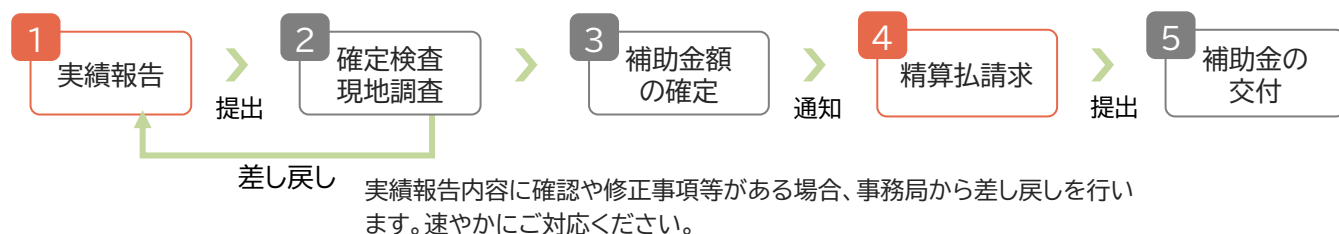
- ・ 補助事業が完了した日から起算してから30日を経過した日
- ・ 交付決定通知書に記載の事業完了期限日

マイページは[こちら](#)

目次

はじめに	P.2
実績報告の流れ	P.4
電子申請システムでの実績報告について	P.5
実績報告を行う	P.7
精算払請求を行う	P.20
お問い合わせ	P.23

実績報告は申請システムから開始します。事務局にて確定検査を行い、補助金の交付額が確定したら補助事業者へ通知します。その後、補助事業者は事務局へ精算払請求を行い、補助金が交付されます。



以下のタイミングでメールが送信されます。事務局からのメールは必ずご確認ください。

- ・ 実績報告が始められることを通知
- ・ 実績報告の提出が完了したことを通知
- ・ 事務局から差し戻しを行ったことを通知
- ・ 補助金額が確定し精算払請求が行えることを通知
- ・ 精算払請求が完了したことを通知
- ・ 補助金の支払いが完了したことを通知

対象リース会社との共同申請の場合、以下のメールがリース会社へ送信されます。

- ・ 補助金額が確定し精算払請求が行えることを通知
- ・ 補助金の支払いが完了したことを通知

迷惑メールフィルターの設定によってはメールが受信できない場合があります。
「shoryokuka.smrj.go.jp」からのドメインのメール受信を許可してください。

画面のボタンについて

戻る

前画面へ戻ります。

次へ次ページへ進みます。
入力や添付が完了したら次へ進めてください。**提出**

事務局への提出が完了します。

一時保存

報告内容が一時保存されます。途中で画面を閉じる際には一時保存するようご注意ください。

修正

確認画面にて各画面に遷移します。

計算

経費や計画値が計算されます。

検索

郵便番号から住所を検索できます。

削除

添付したファイルを削除できます。

実績報告～補助金交付までのステータスについて

【実績報告】作成中 | 事業者側で実績報告ができる状態です。**【実績報告】提出済** | 実績報告が事務局へ提出された状態です。**【実績報告】補助事業者口座情報修正中** | 口座情報に不備があり差し戻された状態です。**額の確定(精算払請求待ち)** | 額が確定し精算払請求が行われていない状態です。**精算払請求済** | 精算払請求が完了した状態です。**【精算払請求】補助事業者口座情報修正中** | 精算払請求後に口座情報の不備があり差し戻された状態です。**補助金交付済** | 補助金の交付が完了した状態です。

マイページトップ画面にて確認できます。

実績報告

実績報告ステータス

(円)

実績報告番号

実績報告ステータス

編集

IJH-00000035

【実績報告】作成中

第

【実績報告】作成中

実績報告を行う

実績報告はマイページから開始してください。



応募申請およびマイページはこちら

一般型トップページの右上にボタンがあります。

マイページはこちら

GbizIDにてログインをしてください。



詳細

応募申請、交付申請内容が確認できます。

編集

編集から開始してください。編集途中の申請は編集ボタンから再開することができます。

宣誓・手引きの確認画面です。

① 宣誓・手引き

① 宣誓・手引き — ② 事業計画数値 — ③ 経費明細 — ④ 証憑 — ⑤ 製品の設置・管理状況 — ⑥ 保険書類 — ⑦ 口座 — ⑧ 確認

戻る

次へ

1-1. 公募要領・手引き

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

最新の公募要領はこちら

過去の公募要領はこちら

実績報告の手引き

1-2. 宣誓事項

必須

実績報告にあたり以下、宣誓が必要です。すべての項目を確認しチェックをいれてください。

公募要領等で定められた内容に基づき補助事業を実施し、実施した事業内容について虚偽や不正なく事務局へ実績報告を提出します。

☒

1-3. 実績報告日

実績報告日（初回）

2025/10/10

戻る

次へ

1 宣誓事項
実績報告するにあたっての宣誓、遵守事項になります。確認のうえチェックをいれてください。

事業計画数値の画面です。

② 事業計画数値

① 宣誓・手引き — ② 事業計画数値 — ③ 経費明細 — ④ 証憑 — ⑤ 製品の設置・管理状況 — ⑥ 保険書類 — ⑦ 口座 — ⑧ 確認

戻る

一時保存

次へ

2-1. 事業計画の目標

目標数値を表示しています。こちらを参考に計画を策定してください。

① 労働生産性の年平均成長率

4 %

② 1人当たりの給与支給総額の年平均成長率
(2019年度を基準とし、2020年度～2024年度の5年間を指す。)

3.04 %

③ 給与支給総額の年平均成長率

3.66 %

④ 最低賃金の目標額

+30 円

2-2. 会社全体の事業計画（単位：円）

計画年数

5年

直近の決算年月

2025年 4月期

※応募申請時点の直近決算月です。

事業計画期間について

補助事業完了日の属する事業年度（事業者の決算年度）の翌年度を事業計画期間1年目とし事業計画期間を見直してください。
応募申請時に計画した事業計画期間1年目の年度から変更があり、それに伴い計画値に変更がある事業者のみ計画値を修正してください。（自身で計画をたてた目標値と直近決算期の実績値については修正できません。）

補助事業完了日について

交付決定後、契約（発注）から納品、請求、支払いまで補助事業における必要な手続きが全て完了した日を指します。

事業計画期間1年目の決算年月

必須

2026

年

12

月期

事業計画数値の入力画面です。

補助事業完了日※の属する事業年度の翌年度を事業計画期間1年目とし事業計画期間を見直してください。

事業計画期間1年目の決算年月 2026 年 12 月 期

事業計画期間1年目の決算年月 必須 2026 年 12 月 期

補助事業完了日の属する事業年度（事業者の事業年度）の翌年度の決算期を入力してください。

計算 数値を入力した後、計算ボタンを押して情報を更新してください。

【事業計画期間や事業計画値に変更がある場合のみ】計画値を修正してください。目標値を下回る計画は策定できません。
※計画年数に関わらず全事業者5年分の計画策定が必要です。金額は、万円単位で入力してください。

	直近の決算	1年目計画	2年目計画	3年目計画	4年目計画	5年目計画
①営業利益	7,999,999	9800000	12600000	14400000	16200000	18000000
②人件費	210,000	240000	270000	300000	330000	360000
③減価償却費	1,000,000	1000000	1000000	1050001	1050001	1050002
④付加価値額（①+②+③）	9,209,999	11,040,000	13,870,000	15,750,001	17,580,001	19,410,000
労働生産性	4,604,999.50	5,520,000.00	6,935,000.00	7,875,000.50	8,790,000.50	9,705,001.00
労働生産性の目標値		4,789,199.48	4,980,767.46	5,179,998.16	5,387,198.09	5,602,686.01
⑤給与支給総額（⑥+⑦）	500,000,000	560,000,000	570,000,000	577,200,000	587,600,000	598,500,000
⑥⑤のうち、役員報酬	200,000,000	250000000	250000000	250000000	250000000	250000000
⑦⑤のうち、従業員の給与支給総額	300,000,000	310000000	320000000	327200000	337600000	348500000
給与支給総額の年平均成長率（実績報告時点）		12.00%	6.77%	4.90%	4.11%	3.66%
給与支給総額の目標値（実績報告時点）		518,300,000.00	537,269,780.00	556,933,853.95	577,317,633.01	598,447,458.38
⑧役員数	1	1	1	1	1	1
⑨従業員数	1	1	1	1	1	1
従業員1人当たり給与支給総額（⑦÷⑨）	300,000,000.00	310,000,000.00	320,000,000.00	327,200,000.00	337,600,000.00	348,500,000.00
従業員1人当たり給与支給総額の年平均成長率（実績報告時点）		3.33%	3.27%	2.93%	2.99%	3.04%
従業員1人当たり給与支給総額の目標値（実績報告時点）		310,000,000.00	320,000,000.00	327,200,000.00	337,600,000.00	348,500,000.00

事業計画期間に変更が生じ計画値に修正がある場合のみ修正してください。
目標値は動かさませんので、表示された目標値を満たすよう計画を再策定してください。

計算 数値を入力した後、計算ボタンを押して情報を更新してください。

経費明細の入力画面です。

③ 経費明細

① 宣言・手引き — ② 事業計画数値 — ③ 経費明細 — ④ 証憑 — ⑤ 製品の設置・管理状況 — ⑥ 保険書類 — ⑦ 口座 — ⑧ 確認

戻る

一時保存

次へ

重要

3-1. 特例の適用状況

大幅賃上げに係る補助上限額引き上げの特例 適用なし

最低賃金引き上げに係る補助率引き上げの特例 適用なし

3-2. 経費明細表 必須

— 交付申請時 —

経費区分		(A) 事業に要する経費 (税込みの額)	(B) 補助対象経費 (税抜き額)	(C) 積算基礎 (B) の内訳 (機械装置名、単価×数量等)
機械装置・システム構築費	購入分	5,500,000	5,000,000	テスト
	ファイナンス・リース分	0	0	
運搬費		0	0	
技術導入費		0	0	
知的財産権等関連経費		0	0	
外注費		0	0	
専門家経費		0	0	
クラウドサービス利用費		0	0	
合計		(A) 5,500,000	(B) 5,000,000	

交付決定(計画変更)された経費を表示しています。

2

対象となる費用がない経費区分には「0」を入力してください。空欄のまま次へすすむことはできません。

また、交付決定されていない費用(0円)に計上することはできません。計画変更の承認が必要になりますので、事務局までご連絡ください。

— 実績報告時 —

必ず1つ以上単価50万円(税抜)以上の機械経費が発生しない区分には0を入力してください。

経費区分		(A) 事業に要する経費 (税込みの額)	(B) 補助対象経費 (税抜きの額)	(C) 積算基礎 (B) の内訳 (機械装置名、単価×数量等)
機械装置・システム構築費	購入分	5500000	5000000	★1
	ファイナンス・リース分	0	0	★2
運搬費		0		
技術導入費		0		
知的財産権等関連経費		0		
外注費		0		
専門家経費		0	0	
クラウドサービス利用費		0	0	
合計		(A) 5,500,000	(B) 5,000,000	

★1 | 50万円(税抜き)以上の設備投資が必要です。

★2 | 機械装置システム構築費の(C)積算基礎は入力必須です。
見積書に基づき記載してください。
機械装置等の名称・型番、及び金額、数量、単価等。
※一式表記等、内容が不明なものは認められません。

計算

数値を入力した後、計算ボタンを押して情報を更新してください。

経費明細の入力画面です。

2 計算 数値を入力した後、計算ボタンを押して情報を更新してください。

3-3. 補助金申請額

	交付申請時	実績報告時
(D) 補助金申請額	2,500,000 円	2,500,000 円
うち、ファイナンス・リース取引の額	0 円	0 円

戻る 一時保存 次へ

2 補助金申請額

(B)補助対象経費から、補助率と以下の要件を加えて算出しています。ただし、経費配分により必ずしも(B)×補助率の額と同額にはなりません。

機械装置・システム構築費以外の経費は総額で500万円(税抜き)までを補助。

(上限額)

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

交付決定された経費から変更があった場合も交付決定時の「補助金申請額」を上回ることはできません。

契約～支払いまでの入力・添付画面です。

④ 証憑

[戻る](#)[一時保存](#)[次へ](#)

4-1. 契約・納品・検収・請求・支払の情報

交付決定日 2025/08/08

補助事業完了期限日 2027/03/29

事業完了日 [日](#)

発注：1

経費区分

見積日 [日](#)

契約日 [日](#)

納品日 [日](#)

検収日 [日](#)

請求日 [日](#)

支払日 [日](#)

見積書

対応ファイル形式：JPEG、PNG、PDF

見積書

[削除](#)

契約書

対応ファイル形式：JPEG、PNG、PDF

契約書

[削除](#)

納品書

対応ファイル形式：JPEG、PNG、PDF

納品書

[削除](#)

☐ 納品書と検収書が別なので、検収書を提出します。

検収書

対応ファイル形式：JPEG、PNG、PDF

[ファイルをアップロード](#) またはファイルをドロップ

請求書

対応ファイル形式：JPEG、PNG、PDF

請求書

[削除](#)

支払書類

対応ファイル形式：JPEG、PNG、PDF

支払書類

[削除](#)

☒ この発注はシステム構築費を含みます。

※システム構築費を含む場合「要件定義書」と「保守・メンテナンス契約を証明する書類」の提出が必須です。

要件定義書

対応ファイル形式：JPEG、PNG、PDF

要件定義書

[削除](#)

保守・メンテナンス契約を証明する書類

対応ファイル形式：JPEG、PNG、PDF

保守・メンテナンス契約を証明する書類

[削除](#)

添付ファイルは10MBまで添付可能です。1ファイルで10MBを超える場合にはファイルを分け、その他資料の添付口に添付してください。

1

契約～請求、支払いまで補助事業の必要な手続きが全て完了した日を事業完了日としてください。

1

2

2

経費毎、発注先毎に経費区分を選択し、日付の入力と書類を添付してください。

発注1～発注10まで用意していますので経費にあわせて使用してください。

10個で不足する場合はその他資料添付口を使用してください。

契約～支払いまでの入力・添付画面です。

3

その他の資料

該当する書類を添付してください。提出書類の詳細については「実績報告の手引き」にてご確認ください。

技術導入費 | 【参考様式】指導契約書
対応ファイル形式: JPEG、PNG、PDF

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

技術導入費 | 【参考様式】専門家業務報告書
対応ファイル形式: JPEG、PNG、PDF

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

知的財産権等関連経費 | 出願手続きが完了したことを示す書類
対応ファイル形式: JPEG、PNG、PDF

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

外注費 | 委託契約書
対応ファイル形式: JPEG、PNG、PDF

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

専門家経費（謝金） | 【参考様式】専門家就任承諾書
対応ファイル形式: JPEG、PNG、PDF

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

専門家経費（謝金） | 【参考様式】専門家業務報告書
（謝金の支出がある場合）
対応ファイル形式: JPEG、PNG、PDF

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

専門家経費（旅費） | 【参考様式】専門家業務報告書
対応ファイル形式: JPEG、PNG、PDF

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

専門家経費（旅費） | 【参考様式】旅費明細書（領収書）
対応ファイル形式: JPEG、PNG、PDF

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

専門家経費 | その他旅費に係る明細
対応ファイル形式: JPEG、PNG、PDF

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

4

その他資料1
対応ファイル形式: Excel、Word、PDF、JPEG、PNG、ZIP

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

その他資料1 コメント
※添付するファイルの内容を入力してください。

その他資料2
対応ファイル形式: Excel、Word、PDF、JPEG、PNG、ZIP

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

その他資料2 コメント
※添付するファイルの内容を入力してください。

その他資料3
対応ファイル形式: Excel、Word、PDF、JPEG、PNG、ZIP

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

その他資料3 コメント
※添付するファイルの内容を入力してください。

5

4-2. 補助事業チェックリスト

補助事業チェックリスト 必須
対応ファイル形式: Excel、PDF

補助事業チェックリスト

削除

戻る

一時保存

次へ

3

その他ファイル

経費ごとに必要な書類があります。
対象となる書類を添付してください。

提出書類については「実績報告の
手引き」にてご確認ください。

4

添付口のない資料や容量が大きく
添付口が不足する場合などにその
他資料の添付口を使用してください。

5

補助事業チェックリスト

全事業者提出が必要になります。
チェックリストはホームページから
ダウンロードしてお使いください。

契約～支払いまでの入力・添付画面です。

対象リース会社との共同申請を行う場合

④ 証憑

[戻る](#)[一時保存](#)[次へ](#)

4-1. 契約・納品・検収・請求・支払の情報

交付決定日 2025/08/08

補助事業完了期限日 2027/03/29

事業完了日 必須 [白](#)

発注：1

ファイナンス・リース

見積日 必須 [白](#)

契約日 必須 [白](#)
対象リース会社の契約書に記載の契約日を入力してください。

物件借受日 必須 [白](#)

請求日 必須 [白](#)

支払日 必須 [白](#)

見積書
対応ファイル形式：JPEG、PNG、PDF 必須 [削除](#)

契約書
対応ファイル形式：JPEG、PNG、PDF 必須 [削除](#)
対象リース会社の契約書を添付してください。

リース契約書
対応ファイル形式：JPEG、PNG、PDF 必須 [削除](#)
補助事業者と対象リース会社のリース契約書を添付してください。

物件借受証
対応ファイル形式：JPEG、PNG、PDF 必須 [削除](#)

請求書
対応ファイル形式：JPEG、PNG、PDF 必須 [削除](#)

☐ リース料軽減計算書を提出します。

リース料軽減計算書 またはファイルをドロップ
対応ファイル形式：PDF
交付申請からリース料の変更が生じた場合は、再度リース料軽減計算書の提出が必要です。

支払書類 必須 [削除](#)

1

ファイナンス・リース取引の場合、リース取引の添付欄が必須項目となりますので、こちらの添付欄に添付してください。

交付申請時からリース料に変更が生じた場合、リース料軽減計算書の提出が必要になります。
チェックをいれて添付をしてください。

導入した設備等についての添付・入力画面です。

⑤ 製品の設置・管理状況

宣誓・手引き ② 事業計画数値 ③ 経費明細 ④ 証憑 ⑤ 製品の設置・管理状況 ⑥ 保険書類 ⑦ 口座 ⑧

戻る

一時保存

次へ

1

5-1. 補助事業の実施場所

全ての補助事業の実施場所において、交付決定された場所からの変更や実施場所の増減は原則認められません。交付決定内容から変更して事業を実施した場合には速やかに事務局までご連絡ください。事前に事務局の承認を得ずに変更した場合、補助金の交付を受けられない場合があります。

― 補助事業の主たる実施場所

郵便番号	1920375
都道府県	東京都
市区町村	八王子市
町域	鷺水
番地等	1
建物名	
事業所名	

1

補助事業の実施場所

補助事業の実施場所の変更や、実施場所の増減は認められません。

交付決定された場所から変更するには計画変更の承認が必要です。承認を得ずに変更した場合、補助金の交付を受けられない場合がありますので速やかに事務局までご連絡ください。

2

― 2つ目以降の補助事業の実施場所

補助事業の実施場所を全て入力してください。

郵便番号 必須	7920000	検索
都道府県 必須	愛媛県	
市区町村 必須	新居浜市	
町域 必須	テスト	
番地等 必須	1	
建物名		
事業所名 必須	愛媛店	

追加

2

2つ目以降の補助事業の実施場所

補助事業の実施場所は全て入力が必要です。交付申請時、Excelファイルにて提出した実施場所についても、入力してください。

追加

補助事業実施場所の入力欄が追加できます。

5-2. 取得財産等管理明細表

(様式第7) 取得財産等管理明細表のダウンロードはこちら
<https://shoryokuka.smrj.go.jp/ippan/download/>

(様式第7) 取得財産等管理明細表
対応ファイル形式：Word、PDF 必須

(様式第7) 取得財産等管理明細表

削除

3

機械装置を含まない申請では、保険の加入及び保険書類の提出が不要です。
機械装置を含まない場合チェックを入れてください。

☒ 当申請では、機械装置を含みません。

3

機械装置を含まない申請では保険書類の提出が不要になりますのでチェックをいれてください。

導入した設備等についての添付・入力画面です。

4

5-3. 導入設備の写真

導入した設備の写真を添付してください。詳細は実績報告の手引きにてご確認ください。

導入設備の写真1

対応ファイル形式：JPEG、PNG、PDF

必須

導入設備の写真1

削除

導入設備の写真2

対応ファイル形式：JPEG、PNG、PDF

ファイルをアップロード

またはファイルをドロップ

導入設備の写真3

対応ファイル形式：JPEG、PNG、PDF

ファイルをアップロード

またはファイルをドロップ

導入設備の写真4

対応ファイル形式：JPEG、PNG、PDF

ファイルをアップロード

またはファイルをドロップ

導入設備の写真5

対応ファイル形式：JPEG、PNG、PDF

ファイルをアップロード

またはファイルをドロップ

導入設備の写真6

対応ファイル形式：JPEG、PNG、PDF

ファイルをアップロード

またはファイルをドロップ

導入設備の写真7

対応ファイル形式：JPEG、PNG、PDF

ファイルをアップロード

またはファイルをドロップ

導入設備の写真8

対応ファイル形式：JPEG、PNG、PDF

ファイルをアップロード

またはファイルをドロップ

導入設備の写真9

対応ファイル形式：JPEG、PNG、PDF

ファイルをアップロード

またはファイルをドロップ

導入設備の写真10

対応ファイル形式：JPEG、PNG、PDF

ファイルをアップロード

またはファイルをドロップ

10ファイル以上添付が必要な場合は下記に添付してください。

その他資料

対応ファイル形式：Excel、Word、PDF、JPEG、PNG、ZIP

ファイルをアップロード

またはファイルをドロップ

その他資料 コメント

※添付するファイルの内容を入力してください。

戻る

一時保存

次へ

4

導入設備の写真

写真は全事業者1枚以上提出が必要です。

保険書類の添付画面です。

⑥ 保険書類

宣言・手引き — ② 事業計画数値 — ③ 経費明細 — ④ 証憑 — ⑤ 製品の設置・管理状況 — ⑥ 保険書類 — ⑦ 口座 — ⑧ 確認

戻る

一時保存

次へ

6-1. 保険書類（付保証書または保険証券）

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

なお、加入した保険契約は以下の内容を満たすことをご確認ください。 必須

1	補助対象設備が保険の補償対象であること ※「設備・什器」「動産」「屋外設備装置」等を対象とした保険である	☒
2	自然災害（火災・風災・水災）を対象とした保険であること ※「火災」「風災」「水災」の自然災害による損害を補償する保険である	☒

保険書類

対応ファイル形式：JPEG、PNG、PDF 必須

保険書類

削除

戻る

一時保存

次へ

1

加入した保険が2点を満たすことを確認のうえ、チェックをいれてください。

機械設備の導入がない場合は次の画面へ進んでください。

1

口座情報の添付・入力画面です。

⑦ 口座

宣言・手引き — ② 事業計画数値 — ③ 経費明細 — ④ 証憑 — ⑤ 製品の設置・管理状況 — ⑥ 保険書類 — ⑦ 口座 — ⑧ 確認

戻る

一時保存

次へ

7-1. 口座情報

通帳の表紙/表紙裏面

（補助金の交付を受ける口座） 必須

対応ファイル形式：JPEG、PNG、PDF

通帳の表紙/表紙裏面

削除

※補助事業者名義の口座情報が記載された金融機関発行の書類を添付してください。

金融機関コード 必須

1111

金融機関名 必須

テスト

支店コード 必須

111

支店名 必須

テスト

口座種別 必須

普通

口座番号 必須

0000000

口座名義 必須

テスト

※補助事業者名と同一であること

口座名義（計） 必須

テスト

戻る

一時保存

次へ

1

補助事業者の口座情報を入力してください。

補助事業者以外の口座にて補助金を受け取ることはできません。

対象リース会社との共同申請

リース契約のみの申請の場合、口座情報の入力画面は表示されません。リース会社の口座情報はマイページから入力できませんので、提出方法については別途事務局からご連絡いたします。

最終確認画面です。

注意点

ここまでに入力と添付を行なった内容が表示されています。

提出前の最終確認ページとなりますのでよく確認のうえ提出ボタンを押してください。

修正

修正がある場合、修正ボタンから各ページに戻り修正をしてください。

⑧ 確認

① 宣誓・手引き — ② 事業計画数値 — ③ 経費明細 — ④ 証憑 — ⑤ 製品の設置・管理状況 — ⑥ 保険書類 — ⑦ 口座 — ⑧ 確認

① 宣誓・手引き

修正

— 1-2. 宣誓事項

公募要領等で定められた内容に基づき補助事業を実施し、実施した事業内容について虚偽や不正なく事務局へ実績報告を提出します。

— 1-3. 実績報告日

実績報告日（初回） 2025/10/10

② 事業計画数値

修正

— 2-1. 事業計画の目標

① 労働生産性の年平均成長率 4 %

② 1人当たりの給与支給総額の年平均成長率
(2019年度を基準とし、2020年度～2024年度の5年間を指す。) 3.04 %

③ 給与支給総額の年平均成長率 3.66 %

④ 最低賃金の目標額 +30 円

保険書類

保険書類

⑦ 口座画面

修正

— 7-1. 口座情報

通帳の表紙/表紙裏面
(補助金の交付を受ける口座)

通帳の表紙/表紙裏面

金融機関コード 1111

金融機関名 てすと

支店コード 111

支店名 テスト

口座種別 普通

口座番号 0000000

口座名義 テスト

口座名義 (計) テスト

提出

事務局への提出後、確定検査を行いますので事務局からの連絡をお待ちください。

精算払請求を行う

精算払請求の画面です。

実績報告

1

実績報告ステータス

詳細

精算払請求

実績報告番号	実績報告ステータス	公募回
IJH-00000045	額の確定（精算払請求待ち）	第3回

額の確定（精算払請求待ち）

1

補助金額が確定するとステータスが「額の確定（精算払請求待ち）」になります。

詳細

確定内容は「詳細」ボタンから確認できます。

1 精算払請求

1 精算払請求 — 2 最終確認 — 3 メールアドレス認証

次へ

精算払請求

精算払請求から開始してください。

2

1-1. 精算払請求

精算払請求にあたり、以下を確認しチェックを入れてください。 必須

独立行政法人中小企業基盤整備機構 理事長 殿
2025年11月19日付けをもって確定された中小企業省力化投資補助金について、
中小企業省力化投資補助金交付規程第20条第2項の規定に基づき、下記のとおり請求します。

対象リース会社との共同申請

リース会社は、額の確定の案内メールに沿って精算払請求を行ってください。

※リース契約のみで補助事業者（中小企業等）の補助金申請額が0円の場合も補助事業者（中小企業等）は精算払請求を行ってください。

3

実績報告番号	IJH-00000045
法人番号	
補助事業者名	個人
精算払請求日	— ※精算払請求完了時の日付を自動で設定します。
補助金精算払請求額（税抜き）	14,999,999 円
補助金確定額（税抜き）	14,999,999 円
補助金確定額（税抜き）	14,999,999 円

2

画面に表示されている請求内容を確認しチェックボックスにチェックをいれ精算払請求を行ってください。

4

1-2. 口座情報

金融機関コード	0000
金融機関名	テスト
支店コード	000
支店名	品川
口座種別	普通
口座番号	1234567
口座名義	テスト
口座名義（姓）	テスト

3

精算払請求日

事務局へ提出が完了した際に確定しますのでこの時点では表示されていません。完了画面及び詳細画面にて確認ができます。

補助金精算払請求額(税抜き)
補助金確定額(税抜き)

事務局へ請求し支払われる補助金額になります。誤りがないことを必ず確認してください。

4

事務局へ提出された補助金受取口座情報が表示されています。

次へ

精算払請求の画面です。

② 最終確認

① 精算払請求 — ② 最終確認 — ③ メールアドレス認証

戻る

次へ

最終確認のうえ、メールアドレス認証に進んでください。

2-1. 精算払請求

独立行政法人中小企業基盤整備機構 理事長 殿
2025年11月19日付けをもって確定された中小企業省力化投資補助金について、
中小企業省力化投資補助金交付規程第20条第2項の規定に基づき、下記のとおり請求します。

実績報告番号IJH-00000045

法人番号—

補助事業者名個人 太郎

精算払請求日—
※精算払請求完了時の日付を自動で設定します。

補助金精算払請求額（税抜き）14,999,999 円

補助金確定額（税抜き）14,999,999 円

2-2. 口座情報

金融機関コード0000

金融機関名てすと

支店コード000

支店名品川

口座種別普通

口座番号1234567

口座名義テスト

口座名義（カナ）テスト

戻る

次へ

最終確認をしてください。

精算払請求の画面です。

③ メールアドレス認証

① 精算払請求 — ② 最終確認 — ③ メールアドレス認証

戻る

提出

3-1. メールアドレス認証

担当者メールアドレス宛に認証コードメールが届きます。
「認証コードを発行する」を押下し、メールアドレス認証を行ってください。

担当者メールアドレス

認証コードを発行する

認証コードメールに届いた認証コードを入力してください。

認証コード

数分待っても認証コードが届かない場合は、迷惑メールフォルダもご確認ください。
それでも届かない場合はメールアドレスの再確認と迷惑メールフィルタ等をご確認いただき、認証コードの再発行をお試しください。

戻る

提出

1 認証コードを発行のうえ、認証コードを入力のうえ事務局へ提出をしてください。

精算払請求 完了

精算払請求日「2025/11/19」で、事務局への提出が完了しました。

精算払請求日「2025/11/19」で、事務局への提出が完了しました。

トップページ

精算払請求日が確定しますのでこちらで確認できます。

精算払請求が完了しましたので、補助金の交付をお待ちください。
提出された口座情報に不備がある場合、事務局から連絡することがあります。

中小企業省力化投資補助金（一般型）

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

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
「よくあるご質問（カタログ注文型）」「よくあるご質問（一般型）」を確認のうえ、お問い合わせください。

ナビダイヤル

0570-099-660

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てください。

ダイヤル後、ご自身が該当する番号を以下より選択してください。

1番 カatalog注文型に関して

2番 一般型に関して

1番 工業会向け
(製品カテゴリ登録、申請方法など)

1番 製造事業者向け
(カatalog登録、製造事業者登録、製品登録要件など)

2番 販売事業者向け
(販売事業者登録、登録要件、スケジュールなど)

3番 補助金の活用を検討している
中小企業等向け
(公募要領、カatalog公開時間)

1番 応募申請前の方

2番 応募申請後の方

改訂履歴

改訂日	改訂ページ	改訂箇所	改訂内容
2025/11/04			本手引きの公開
2025/11/27	P.4	実績報告の流れ	対象リース会社との共同申請の場合のメールについて追加
	P.14	証憑の画面	対象リース会社との共同申請の画面を追加
	P.17	口座情報の画面	対象リース会社との共同申請について注釈を追加
	P.20～P.22	精算払請求の画面	新規追加