

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(応募申請) 第7回公募

2026年7月1日 版

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(応募申請)について

本マニュアルは中小企業省力化投資補助金の応募申請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。

申請要件や留意事項については必ず「公募要領」にて、申請の対象であることを確認してください。

注意点

- 本事業の申請は、電子申請システムのみで受け付けます。入力については、申請者自身が本マニュアルに従って作業してください。
- 入力情報については、必ず申請者自身がその内容を理解、確認の上、申請者自身が申請してください。

※申請者自身による申請と認められない場合には、当該申請は不採択となります。

- スマートフォン、タブレットでは操作できません。PCをご準備ください。
- **応募申請手続きの中に、メールアドレスによる認証があります。認証コードの発行には時間を要する場合がありますので、締切日は特に時間に余裕をもってお手続きください。**
なお、認証コードの不達により締切時間に提出が間に合わなかった等、いかなる理由でも締切以降の提出は受け付け致しませんのでご了承ください。

GビズIDについて

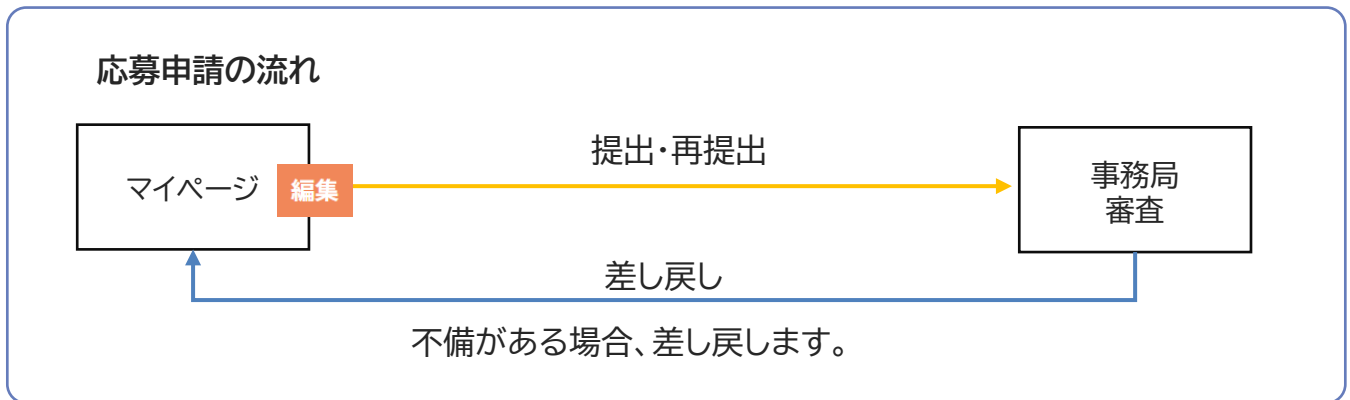
本事業の申請は、GビズIDプライムアカウントを取得のうえ、電子申請システムにより申請いただきます。

GビズIDプライムアカウントの発行には、一定期間を要しますので、お早めにご準備いただきますようお願いいたします。

GビズID について <https://gbiz-id.go.jp/top/>

応募申請を始める	P.5
電子システムでの応募申請について	P.6
① 宣誓・手引き	P.7
② 基本情報	P.8
③ 要件	P.10
④ 加点項目	P.12
⑤ 事業計画名及び作成者情報	P.14
⑥ 最低賃金及び特例希望	P.16
⑦ 事業計画数値	P.17
⑧ 経費明細 資金調達内訳	P.18
⑨ 書類添付	P.20
⑩ アンケート	P.25
⑪ メールアドレス認証	P.27
⑫ 確認	P.28
お問い合わせ	P.29

応募申請は申請システムのマイページから開始し事務局へ提出してください。
提出の前には、申請情報や書類に不備や不足がないことを必ずご確認ください。
申請された内容に不備がある場合は、事務局から差し戻しを行いますので、
指定された訂正期限までに修正を行い、再提出をしてください。
不備が解消しない場合や提出期限までに再申請されなかった申請は、不採択として取り扱います。



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。

- 応募申請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
- 採否が決定したことを通知

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。

応募申請は本事業のホームページから始めることができます。



一般型トップページの右上にボタンがあります。



GビズIDにてログインをしてください。



過去公募回にて採択された事業者、他の公募回に申請中の事業者は本回へ申請はできません。また、本公募回に申請中は、次回公募回には申請できません。



申請データは公募回ごとに新規作成が必要です。期限切れとなった申請データは次回以降の公募回で利用することはできませんのでご注意ください。

新規申請

マイページトップ画面の新規申請ボタンから応募申請が開始できます。

編集

作成中の申請は編集ボタンから申請を再開することができます。

応募申請手続きは①～⑫まであります。
各画面の上部にて手続きの進行状況を表示しています。

宣誓・手引き

① 宣誓・手引き — ② 基本情報 — ③ 要件 — ④ 加点項目 — ⑤ 事業計画名及び作成者情報 —
⑥ 最低賃金及び特例希望 — ⑦ 事業計画数値 — ⑧ 経費明細 | 資金調達内訳 — ⑨ 書類添付 — ⑩ アンケート —
⑪ メールアドレス認証 — ⑫ 確認

- ① 宣誓・手引き
- ② 基本情報
- ③ 要件
- ④ 加点項目
- ⑤ 事業計画及び作成者情報
- ⑥ 最低賃金及び特例希望
- ⑦ 事業計画数値
- ⑧ 経費明細 | 資金調達内訳
- ⑨ 書類添付
- ⑩ アンケート
- ⑪ メールアドレス認証
- ⑫ 確認

申請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。

一時保存

申請内容が一時保存されます。途中で申請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

⑫ 確認画面にて①～⑪の画面に遷移します。

計算

経費や計画値が計算されます。

応募申請ステータスについて

【応募申請】作成中

応募申請が新規作成され入力中です。

【応募申請】申請期限切れ

作成中の応募申請の公募締切日が過ぎています。

【応募申請】申請済

応募申請が事務局へ提出されています。

【応募申請】採択

採否が決定し補助金交付候補者として採択されています。

【応募申請】不採択

採否が決定し不採択となっています。

マイページトップ画面にて確認できます。

応募申請

新規申請

応募申請ステータス	
★	【応募申請】作成中

応募申請番号	応募申請ステータス	公
IPA-00000011	【応募申請】作成中	業

宣誓項目の確認画面です。

宣誓・手引き

- ① 宣誓・手引き — ② 基本情報 — ③ 要件 — ④ 加点項目 — ⑤ 事業計画名及び作成者情報 —
- ⑥ 最低資金及び特約希望 — ⑦ 事業計画数値 — ⑧ 経費明細 | 資金調達内訳 — ⑨ 書類添付 — ⑩ アンケート —
- ⑪ メールアドレス認証 — ⑫ 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。

公募要領

応募申請の手引き

1

1-2. 宣誓事項 必須

申請にあたり以下、宣誓が必要です。すべての項目を確認しチェックを入れてください。

1	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。）の公募要領等の記載内容を全て確認・理解したうえで、申請事業者が事業計画の作成及び実行に責任をもって取り組むことに同意するとともに、申請事業者自身により申請を行います。	☒
2	申請事業者及び申請する事業内容は本補助金の申請要件（補助対象者、補助対象事業等）に該当していることを確認しました。	☒
3	また、特定非営利活動法人である事業者は、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、交付申請時に申告を行います。	☒
4	本補助金の申請要件を満たしていない場合や、「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）」等に違反する行為等をした場合には、不採択、採択決定の取消、交付決定の取消、補助金の返還、事業者名及び代表者名を含む不正内容の公表等が行われることに同意します。	☒
5	本補助金の事業計画記載の賃上げ計画の達成に取り組みます。補助事業終了後に実施する効果報告時に、賃金引上げ状況の報告を行わなかった又は要件が達成されなかったことにより、補助金の返還指示があった場合、その指示に従い補助金を返還することに同意します。また、その後の達成状況の確認を受けた場合には速やかに、回答・調査対応することに同意します。	☒
6	本補助金の補助対象経費については、専ら補助事業計画に記載の事業（以下補助事業という）のために使用します。なお、以下重複について確認しました。 ・（過去又は現在の）国（独立行政法人等を含む）が助成する制度との重複を含む事業を申請する事業者のうち、固定価格買取制度等（公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬は除く）や、（過去又は現在の）国（独立行政法人等を含む）の補助金と補助対象経費が重複する事業は補助対象となりません。	☒
7	補助事業以外の目的・用途に供したことにより、不採択、採択決定の取消、交付決定の取消、補助金の返還となった場合に、異議を申し立てません。	☒
8	上第5.について、独立行政法人中小企業基盤整備機構（以下「中小機構」という。）および中小企業省力化投資補助金事務局（以下「事務局」という。）が重複受給の確認を行うため、中小機構及び中小企業庁所管の他補助金事務局が保有する、申請事業者に係る他補助金の申請・交付等に関する情報を利用することに同意します。また、効率的な補助金執行のため、本事業の申請・交付等に関する情報についても、中小機構及び中小企業庁所管の他補助金事務局に対して情報共有することに同意します。	☒
9	採択結果は、提出した事業計画に記載のある補助対象経費の全額に対して、補助金の交付を保証するものではないことを理解しました。補助金交付申請時に補助対象外経費が含まれていた場合は、交付決定額が減額または全額対象外となることに同意します。	☒
10	認定経営革新等支援機関や専門家等の外部支援を受けている場合には、事業計画書作成支援者の名称、報酬、契約期間等を必ず記載します。支援を受けているにも関わらず情報が記載されていないことが明らかになり、申請にかかる虚偽として、不採択、採択決定の取消、交付決定の取消、補助金の返還となった場合に、異議を申し立てません。また、事業者名及び代表者名を含む不正内容の公表等が行われることに同意します。	☒
11	（申請において事業計画書作成支援者の支援を受ける場合）中小機構及び事務局が、当該事業計画書作成支援者に直接、補助事業や事業計画書について質問等を行う場合があることに同意します。	☒
12	「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に規定する暴力団及び「企業が反社会的勢力による被害を防止するための指針」に規定する反社会的勢力に該当する、事業者又はこれらと関係がある事業者」ではありません。	☒
13	補助事業実施期間内【交付決定日から18か月以内（採択発表日から20か月以内）】に、発注・納入・支払等の全ての事業の手続きを完了し、実績報告書を提出しなければならないことを理解しました。	☒
14	申請事業者として以下の義務を遵守します。 ・説明会への参加 ・処分制限財産の管理・取扱い ・補助金等適正化法違反行為の禁止、計画変更、事業中止・廃止の事前承認 ・補助事業完了後の実績報告、遂行状況の報告、証憑書類の保管、会計検査などの協力 ・補助金の支払 ・調査・成果事例作成への協力、善管注意義務	☒
15	ファイナンス・リース取引において対象リース会社との共同申請を予定している事業者は、応募申請時に共同申請の利用を申告します。また、応募申請時に利用を申告した事業者が交付申請で対象リース会社との共同申請を取りやめることはできないことに同意します。	☒
16	上記宣誓・同意事項に反する事実や、申請にあたって虚偽や事実と異なる点があったことが明らかになり、不採択、採択決定の取消、交付決定の取消、補助金の返還となった場合に、異議を申し立てません。また、事業者名及び代表者名を含む不正内容の公表等が行われることに同意します。	☒

1

宣誓事項

本事業に申請するにあたっての宣誓、遵守事項になります。1つでも該当しない場合は申請できません。

戻る

次へ

基本情報の入力画面です。

基本情報

注意点

法人で申請する場合

履歴事項全部証明書に記載のある項目を参照し、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ものをご準備ください。

2-1. 事業者情報

事業者情報を入力してください。

※法人の申請においては、履歴事項全部証明書（最新の情報が記載されていること）の情報

事業者形態

法人

組織形態

必須

1-1. 中小企業者(組合関連以外)

法人番号

0000000000000000

検索

事業者名

(法人名/屋号・商号)

必須

事業者名(カナ)

必須

法人代表者役職

必須

代表者氏名

必須

姓:

名:

代表者氏名(カナ)

必須

セイ:

メイ:

代表電話番号

必須

事業者HPのURL

従業員数

必須

人

従業員数には、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」の人数を入力してください。
※本事業の公募要領2-1参照

資本金（出資金）

必須

円

創業・設立日（西暦）

必須

YYYY/MM/DD

1

組織形態(法人で申請する場合)

組織形態を選択してください。当てはまらない場合は申請の対象とはなりません。

2

従業員数

応募申請時点での常勤従業員数に該当する人数を入力してください。

※公募要領2-1参照

従業員が0名の事業者は申請できません。

基本情報の入力画面です。



2-2. 本店所在地

郵便番号	必須		検索
都道府県	必須	東京都	▼
市区町村	必須		
町域	必須		
番地等	必須		
建物名			

3

2-3. 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		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		卸売業、小売業	
中分類		各種商品卸売業	
小分類		各種商品卸売業	
細分類		その他の各種商品卸売業	

3

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。

2-4. 担当者情報

申請担当者は、申請者自身又は申請者が雇用する従業員としてください。
それ以外の登録があった場合不採択となる場合があります。

担当者の役職			
担当者氏名	必須	姓：	名：
担当者氏名(カナ)	必須	セイ：	メイ：

4

担当者メールアドレス

申請最終ページにてメールアドレスの認証が必要です。
認証コード発行ボタンを押して次へ進んでください。
認証コードの受信まで数分かかる場合があります。

認証コード発行

担当者電話番号

認証コードを発行してください。

戻る

一時保存

次へ

4

担当者メールアドレス

①にてメールアドレスの認証をします。認証コード発行を押してから次へ進んでください。

なお、認証コード発行には時間を要することがありますので、発行後、応募申請手続きを進めてください。

※認証コードに有効期限はありませんがメールアドレスを編集した際は、再度認証コードの発行が必要です。

注意点

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。

要件の確認画面です。

要件

- ① 宣言・手引き — ② 基本情報 — ③ 要件 — ④ 加算項目 — ⑤ 事業計画名及び作成者情報 —
⑥ 最低資金及び特例希望 — ⑦ 事業計画数値 — ⑧ 経費明細 | 資金調達内訳 — ⑨ 書類添付 — ⑩ アンケート —
⑪ メールアドレス認証 — ⑫ 確認

戻る

一時保存

次へ

3-1. 小規模企業者/小規模事業者・再生事業者の確認

該当する場合のみチェックを入れてください。

小規模企業者
/小規模事業者

☐ 小規模企業者または小規模事業者に該当
※チェックが無い場合、補助率が3分の2になる等の優遇はありません。

再生事業者

☐ 再生事業者に該当
※チェックが無い場合、補助率が3分の2になる等の優遇はありません。

3-2. みなし同一法人でないことの確認 必須

以下のみなし同一法人に該当する法人による申請でないことを確認のうえチェックを入れてください。

※本事業公募要領2-2参照

補助対象外となるみなし同一法人による申請でないことを宣言します。

親会社が議決権の50%超を有する子会社が存在する場合、親会社と子会社は同一法人とみなし（みなし同一法人）、いずれか1社のみでの申請しか認められません。
また、親会社が議決権の50%超を有する子会社が複数存在する場合、親会社と複数の子会社は全て同一法人とみなし、このうち1社のみでの申請しか認められません。
なお、個人が複数の会社「それぞれ」の議決権を50%超保有する場合も同様に、複数の会社は同一法人とみなします。
また、親会社が議決権の50%超を有する子会社が、議決権の50%超を有する孫会社や、更にその孫会社が議決権の50%超を有するひ孫会社等についても同様の考え方に基き、同一法人とみなします。
なお、みなし同一法人の判定に当たっては、配偶者・親子及びその他生計を同一にしている者はすべて同一として取扱います。過去に交付決定を受けた個人事業主が設立した法人についても、同様の取扱いとします。
加えて、上記に該当しない場合であっても、代表者が同じ法人についても同一法人とみなし、そのうち1社のみでの申請しか認められません。本補助金を受けることを目的に、主要株主や出資比率を変更し、申請することも認められません。これらの場合において、複数の事業者が申請した場合には、申請した全ての事業者において申請要件を満たさないものとして扱います。
また、補助事業者が、補助事業実施期間中に、親会社又は子会社等が過去に交付決定を受けているみなし同一法人に該当することとなった場合は、当該補助事業者の交付決定の取消しを行います。

☒

3-3. みなし大企業でないことの確認 必須

以下のみなし大企業に該当する法人による申請でないことを確認のうえチェックを入れてください。

※本事業公募要領2-2参照

補助対象外となるみなし大企業による申請でないことを宣言します。

①発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者等
②発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者等
③大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者等
④発行済株式の総数又は出資価格の総額を①～③に該当する中小企業者が所有している中小企業者等
⑤①～③に該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者等
⑥応募申請時点において、確定している（申告済みの）直近過去3年間の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える中小企業者等

☒

3-4. 風俗営業等に関する確認 必須

以下に該当する事業でないことを宣言します。

風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条各項に定める営業を営む事業（旅館業法第3条第1項に規定する許可を受け旅館業を営む事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律第2条第6項に規定する店舗型風俗特殊営業を営むものを除く）を除く）

☒

3-5. 「両立支援のひろば」に関する確認

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

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

厚生労働省「両立支援のひろば」(https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/search_int.php)

「両立支援のひろば」における

申請者自身の企業データ詳細ページURLを
入力してください

交付申請時までに、「両立支援のひろば」に次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を公表します。

☒

1 小規模企業者/小規模事業者

該当する事業者はチェックを入れてください。自動判定は行いませんので該当する場合でもチェックが入っていないと、1/2の補助率を適用します。

2 再生事業者

再生事業者として申請する場合にはチェックをいれてください。交付申請にて再生事業者の確認書を提出していただきます。

【指定様式】再生事業者に係る確認書等一式は本事業のホームページよりダウンロードできます。

3 みなし大企業(法人の申請のみ)

法人の申請の確認項目です。

4 両立支援のひろば

従業員数21名以上の場合ですすでに公表している場合はURLを入力してください。

交付申請までに公表する場合は宣誓ボックスにチェックを入れてください。



要件の確認画面です。



入力してください

交付申請時までに、「両立支援のひろば」に次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を公表します。



5

3-6. 国の他の助成制度との重複確認 必須

過去5年間に国の他の助成制度の交付を受けたもしくは現在申請していますか？

過去5年間に交付を受けたもしくは現在申請している（公募申請、交付申請等すべてを含む。）補助金及び委託費の実績については、必ず、「【指定様式】他の助成制度の利用実績確認書」に記載してください。

※申請する事業が、これまでに交付決定を受けた又は現在申請している補助金及び委託費等の実績があるにもかかわらず記載されていない場合、申請にかかる虚偽として、不採択となります。

はいを選択した場合、「【指定様式】他の助成制度の利用実績確認書」の提出が必要です。

書類のダウンロードはこちら

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

下記に該当する事業は対象外となります。

・国の他の助成制度との重複

（過去又は現在の）国（独立行政法人等を含む）が助成する制度との重複を含む事業を申請する事業者のうち、

固定価格買取制度等（公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬は除く）や、（過去又は現在の）国

（独立行政法人等を含む）の補助金と補助対象経費が重複する事業は補助対象となりません。

下記に該当する事業者は対象外となります。

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

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

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

☒ はい ☐ いいえ

戻る

一時保存

次へ

5

国の他の助成制度との重複確認

該当する場合は「はい」にチェックをいれ、【指定様式】他の助成制度の利用実績確認書に詳細を記入のうえ提出してください。

注意点

※該当しているのにもかかわらず、申告がない場合は不採択となる場合がありますのでご注意ください。

加点項目の確認画面です。

加点項目

- ① 宣誓・手引き — ② 基本情報 — ③ 要件 — ④ 加点項目 — ⑤ 事業計画名及び作成者情報 —
- ⑥ 最低賃金及び特例希望 — ⑦ 事業計画数値 — ⑧ 経費明細 | 資金調達内訳 — ⑨ 書類添付 — ⑩ アンケート —
- ⑪ メールアドレス認証 — ⑫ 確認

戻る

一時保存

次へ

4-1. 加点項目

加点となる要件を確認のうえ希望する加点項目にチェックを入れてください。

※審査の結果各要件に合致した場合にのみ加点されます。

①事業承継又はM&Aを実施した事業者（申請者）

☒ 過去3年以内に事業承継（株式譲渡等）により有機的・一体的な経営資源（設備、従業員、顧客等）を引き継いだ事業者

※なお、事業承継は、株式譲渡又は相続・贈与により法人と個人間で承継した場合、または同一法人内で代表者交代したものに限る

書類の提出が必要です。提出書類については「応募申請の手引き」をご確認ください。

②事業継続力強化計画／連携事業継続力強化計画に対する加点

☒ 有効な期間の事業継続力強化計画の認定を取得した事業者

・事業継続力強化計画

※紙申請で認定を受けた場合は、受付番号欄に「紙申請」と入力してください。

受付番号（半角10桁）

紙申請

実施期間始期 2024 年 11 月

実施期間終期 2026 年 11 月

③成長加速マッチングサービスに登録している事業者に対する加点

☒ 「成長加速マッチングサービス」の挑戦課題に登録している事業者

④地域別最低賃金引き上げに係る加点

☒ 地域別最低賃金引き上げに係る加点要件を満たす事業者

※2024年10月から2025年9月までの間で、「当該期間における地域別最低賃金以上～2025年度改定の地域別最低賃金未満」で雇用している従業員が全従業員数の30%以上である月が3か月以上ある事業者

「【指定様式】地域別最低賃金引き上げに係る要件確認書」の提出が必要です。

書類のダウンロードはこちら

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

⑤事業場内最低賃金引き上げに係る加点

☒ 事業場内最低賃金引き上げに係る加点要件を満たす事業者

※2025年7月と応募申請直近月の事業場内最低賃金を比較し、「全国目安で示された額（63円）」以上の賃上げをした事業者

「【指定様式】事業場内最低賃金引き上げに係る要件確認書」の提出が必要です。

書類のダウンロードはこちら

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

⑥えるぼし加点

☒ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく「えるぼし認定」を受けている事業者

※加点

事業継続力強化計画

連携型も加点の対象となります。

紙申請で認定を受けた場合は、「紙申請」と入力してください。



加点項目の確認画面です。



☒ 女性の活躍における活躍の場を拡大する法律（女性活躍推進法）に基づく「きずくみ認定」を受けている事業者

⑦くるみん加点

☒ 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく「くるみん認定」を受けている事業者

⑧省力化ナビ加点

☒ 応募申請締切日までに、中小機構「省力化ナビ」を活用し、生産性向上の知見を確認している事業者

※加点を受けるには「省力化ナビ」にて解決先のページからPDFをダウンロードしている必要があります。
また、本事業に用いるGビズIDプライムのメールアドレスと「省力化ナビ」に用いるGビズIDプライムのメールアドレスが一致している必要があります。

⑨健康経営優良法人加点

☒ 健康経営優良法人 2026 に認定されている事業者

⑩生産性向上支援センター利用加点

☒ 生産性向上支援センターによる支援を受け、「生産性向上取組計画書」の作成が完了しており、応募申請時に、同計画書を提出した事業者

戻る

一時保存

次へ

3 省力化ナビ加点

応募申請締切時点で解決策のPDFをダウンロードしている必要があります。

解決策のPDFは申請する業種と異なる業種や解決策でも可とします。

4 生産性向上支援センター利用加点

「生産性向上取組計画書」の提出が必要になります。

事業計画名及び作成者情報についての入力画面です。

事業計画名及び作成者情報

1 宣言・手引き

2 基本情報

3 要件

4 加点項目

5 事業計画名及び作成者情報

6 最低賃金及び特別希望

7 事業計画数値

8 経費明細 | 資金調達内訳

9 書類添付

10 アンケート

11 メールアドレス認証

12 確認

戻る

一時保存

次へ

5-1. 事業計画名 必須

事業計画の内容を端的に示す事業計画名を入力してください。

事業計画名（30文字程度）

事業計画名

5-2. 事業計画の概要 必須

事業計画について説明してください。

本事業で取り組む対象分野となる業種（日本標準産業分類、中分類）

--選択してください--

事業計画の概要（100字程度）

導入予定の機械装置・システムの名
称

メーカー名：型式：名称：

事業計画に機械装置の導入を含まない場合はチェックを入れてください。

☐ 当申請では、事業計画に機械装置の導入を含みません

事業計画に生成AIの導入を含む場合はチェックを入れてください。

☐ 当申請では、事業計画に生成AIの導入を含みます

製品カタログに登録されているカテゴリに該当する製品を導入する場合、審査の際に一部考慮いたします。
カタログ注文型のカテゴリに該当する製品を導入場合はチェックを入れてください。

☐ カatalog注文型のカテゴリに該当する製品を導入する

カタログ注文型のカテゴリはこちら
https://shoryokuka.smrj.go.jp/catalog/product_catalog/

通常、事業計画の詳細は、【参考様式】事業計画書（その1・その2）【指定様式】事業計画書（その3）にて提出いただきます。
米国の追加関税措置による影響を受けており、審査において考慮を希望する事業者（以下、関税影響事業者）は、
【指定様式】事業計画書（その1・その2）（関税影響を受けている申請者用）、【指定様式】事業計画書（その3）にてご提出ください。
書類のダウンロードはこちら
<https://shoryokuka.smrj.go.jp/ippan/download/>

5-3. 補助事業の主たる実施場所

補助事業を実施する主たる実施場所を入力してください。
補助事業の実施場所が複数ある場合、その中で従業員数の一番多い場所を主たる実施場所としてください。

郵便番号 必須

検索

都道府県 必須

--選択してください--

市区町村 必須

町域 必須

1 事業計画名、事業計画の概要
【参考様式】事業計画書(その1・その2)にて作成した内容を入力してください。

2 事業計画に機器装置の導入を含まない場合はチェックを入れてください。

3 事業計画に生成AIの導入を含む場合はチェックをいれてください。

4 カatalog注文型のカテゴリに該当する製品を導入する場合はチェックを入れてください。

5 補助事業の主たる実施場所
補助事業を実施する場所を入力してください。
主たる実施場所とは
補助事業を実施する場所のうち、従業員数の一番多い場所を指します。

戻る

一時保存

次へ

支援を受けているにも関わらず情報が記載されていないことが明らかになった場合には、申請にかかる虚偽として扱う場合があります。

最低賃金及び特例についての入力画面です。

最低賃金及び特例希望

- 1 宣言・手引き — 2 基本情報 — 3 要件 — 4 加算項目 — 5 事業計画名及び作成者情報 —
- 6 最低賃金及び特例希望 — 7 事業計画数値 — 8 経費明細 | 資金調達内訳 — 9 書類添付 — 10 アンケート —
- 11 メールアドレス認証 — 12 確認

戻る

一時保存

次へ

大幅賃上げに係る補助上限額引き上げの特例

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

— 特例要件 —

事業計画期間終了時点において

- (1) 1人当たり給与支給総額を基本要件に加え、更に年平均成長率+2.5%以上(合計で年平均成長率6.0%以上)増加させる計画を策定し、自身が設定した目標値を達成させること。
(2) 事業場内最低賃金(補助事業を実施する事業場内で最も低い賃金)を事業実施都道府県における最低賃金+50円以上の水準とすること。
(3) 応募申請時に、上記(1)(2)の達成に向けた具体的な取り組みを事業計画書に記載すること。

最低賃金引き上げに係る補助率引き上げの特例

最低賃金引き上げに係る事業者については下表のとおり補助率を引き上げます。

(小規模企業者・小規模事業者、再生事業者、常勤従業員がいない場合は、引き上げ不可)

— 特例要件 — ※要件を満たさない場合引き上げの特例を適用しない扱いとなります。

2024年10月から2025年9月までの間で、「当該期間における地域別最低賃金以上〜2025年度改定の地域別最低賃金未満」で雇用している従業員が全従業員数の30%以上である月が5か月以上あること。

大幅賃上げに係る補助上限額引き上げの特例				最低賃金引き上げに係る補助率引き上げの特例			
対象者	補助率	従業員数	補助上限額の引き上げ額 申請時の上限から	対象者	引き上げ後の補助率	従業員数	補助上限額
中小企業	1/2	5人以下	250万円	中小企業	2/3	5人以下	750万円
		6〜20人	500万円			6〜20人	1,500万円
		21〜50人	1,000万円			21〜50人	3,000万円
小規模企業者	2/3	51〜100人	1,500万円			51〜100人	5,000万円
小規模事業者		101人以上	2,000万円			101人以上	8,000万円

※基本要件の返還要件に加えた特例の返還要件があります。公募要領にて必ずご確認ください。

6-1. 大幅賃上げに係る補助上限額引き上げの特例

大幅賃上げに取り組む補助上限額引き上げの特例を適用する事業者はチェックを入れてください。

☐ 【大幅賃上げに係る補助上限額引き上げの特例】を希望する

※チェックが無い場合、補助上限額引き上げの特例は受けられません。

6-2. 最低賃金引き上げに係る補助率引き上げの特例

最低賃金引き上げに係る事業者で補助率の引き上げを適用する事業者はチェックを入れてください。

☐ 【最低賃金引き上げに係る補助率引き上げの特例】を希望する

チェックを入れた場合、「【指定様式】地域別最低賃金引き上げに係る要件確認書」の提出が必要です。
書類のダウンロードはこちら

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

※チェックが無い場合、補助率引き上げの特例は受けられません。

地域別最低賃金引き上げに係る加点を受ける事業者も本特例を受ける場合にはチェックを入れてください。

6-3. 事業場内の最低賃金 必須

応募申請時点の事業場内最低賃金について入力してください。

直近月の事業場内の最低賃金(対象年月)

2024

年

1

月

1500

円

事業場内最低賃金

補助事業の実施場所が複数ある場合は主たる実施場所の最低賃金を入力してください。

※事業計画期間における最低賃金の引き上げ要件では、補助事業を実施する事業場が複数ある場合、その中で最も低い賃金で働く者の最低賃金を用います。

地域別最低賃金

千葉県 1,026円

戻る

一時保存

次へ

1 大幅賃上げに係る補助上限額の引き上げ、または最低賃金引き上げに係る補助率引き上げを希望する場合はチェックを入れてください。

適用するには、追加の要件や返還要件があります。必ず公募要領にてご確認ください。

2 5-3. 補助事業の主たる実施場所
で入力した都道府県の地域別最低賃金が表示されています。

主たる事業実施場所の最低賃金を入力してください。

注意点

複数の事業場で補助事業を実施する場合、基本要件および大幅賃上げ特例における事業場内最低賃金に関する要件については、事業場内最低賃金が最も低くなる事業場のものを用いて達成有無を判定します。応募時に本箇所を入力いただく値については参考値となります。

事業計画数値の入力画面です。

事業計画数値

① 宣言・手引き — ② 基本情報 — ③ 要件 — ④ 加算項目 — ⑤ 事業計画名及び作成者情報 —
⑥ 最低賃金及び特別希望 — ⑦ 事業計画数値 — ⑧ 経費明細 | 資金調達内訳 — ⑨ 書類添付 — ⑩ アンケート —
⑪ メールアドレス認証 — ⑫ 確認

戻る

一時保存

次へ

1

7-1. 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	4.00%
②1人当たり給与支給総額の年平均成長率	3.5%
③最低賃金の目標額	+30円

2

7-2. 会社全体の事業計画 (単位: 円) 必須

事業計画期間を3~5年で設定してください。設定年数は任意ですが、事業計画の目標を達成できる年数としてください。

計画年数	3年
直近の決算年月	2024 年 12 月

計算 <労働生産性の計画値> <従業員1人当たり給与支給総額の計画値>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。
直近の決算期の数値を実績値とし計画値を入力してください。
※計画年数に関わらず全事業者5年分の計画確定が必要です。

3

<労働生産性の計画値>

金額は1円単位で入力してください。

	直近の決算年月	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
売上高	100000000	150000000	150000000	200000000	250000000	300000000
売上原価 (製造原価)	30000000	33000000	33000000	38000000	40000000	45000000
売上総利	70,000,000	117,000,000	117,000,000	162,000,000	210,000,000	295,500,000
販売費及び一般管理費 (人件費・減価償却費も含む)	3000000	3000000	3000000	5000000	6000000	7000000
①営業利益	69,700,000	116,700,000	116,700,000	161,500,000	204,000,000	288,500,000
②人件費	10000000	10000000	10000000	10000000	10000000	10000000
③減価償却費	3,000,000	4,000,000	3,900,000	28,950,000	27,850,000	27,800,000
(内訳) 既存設備の減価償却費	3000000	3000000	3000000	28000000	27000000	27000000
本補助金で導入する設備の減価償却費		1000000	900000	950000	850000	800000
④付加価値額 (①+②+③)	82,700,000	130,700,000	130,600,000	200,450,000	241,850,000	326,300,000
付加価値額の年平均成長率 (%)		58.04%	25.66%	34.32%	30.77%	31.58%
労働者数のうち役員数 (人)	2	1	1	1	1	1
労働者数のうち常勤従業員数 (人)	3	3	3	3	3	3
労働生産性	16,540,000.00	32,675,000.00	32,650,000.00	50,112,500.00	60,462,500.00	81,575,000.00
労働生産性の目標値		17,201,600.00	17,889,664.00	18,605,250.56	19,349,460.59	20,123,439.01

4

<従業員1人当たり給与支給総額の計画値>

金額は1円単位で入力してください。

	直近の決算年月	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
⑤全月分の給与等の支給を受けた従業員の給与支給総額	210000000	220500000	290500000	350500000	220500000	220500000
⑥全月分の給与等の支給を受けた従業員数	3	3	3	3	3	3
従業員1人当たり給与支給総額 (⑤÷⑥)	7,000,000.00	7,350,000.00	9,683,333.33	11,683,333.33	7,350,000.00	7,350,000.00
従業員1人当たり給与支給総額の年平均成長率		5.00%	17.61%	18.61%	1.22%	0.98%
(参考) 従業員1人当たり給与支給総額の目標値		7,245,000.00	7,498,575.00	7,761,025.13	8,032,661.01	8,313,804.14

計算 <労働生産性の計画値> <従業員1人当たり給与支給総額の計画値>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。

※従業員1人当たり給与支給総額について
対象となる従業員は、基準年度及びその算出対象となる各事業年度において、全月分の給与等の支給を受けた従業員とします。
中途採用や退職等で全月分の給与等の支給を受けていない従業員については、全月分の給与等の支給を受けていない事業年度に限り算出の対象から除く必要があります。
直近の決算年月の数値については、【指定様式】1人当たり給与支給総額の確認書を作成のうえ、確認書に基づき入力してください。

戻る

一時保存

次へ

1

事業計画の目標

賃上げ加点や引き上げの特例にチェックを入れた場合その目標値が表示されています。

① 労働生産性の年平均成長率

事業計画期間において毎年この目標以上の計画を策定してください。

② 1人当たり給与支給総額の年平均成長率

事業計画期間終了時点にこの数値以上となる目標値を設定した事業計画を策定してください。

③ 最低賃金の目標値

計画値の入力はありせんので参考にしてください。

2

事業計画年数

3年~5年で計画年数を設定してください。ただし、事業計画値の入力は全事業者5年分必要です。

補助事業完了予定日の属する事業年度(事業者の決算年度)の翌年度を1年目として5年の計画をたててください。

入力項目です。

目標を達成する数値を表示しています。

注意点

【指定様式】事業計画書(その3)

作成時に事業計画の表のキャプチャを貼り付ける必要があります。

計算ボタンを押し、エラーがでない状態で計画値の表のキャプチャをとってください。計画が未達のままキャプチャを添付しないようご注意ください。

3

労働生産性の計画値

労働生産性の計画を策定してください。

4

1人当たり給与支給総額の計画値

直近の従業員数が0名、または計画期間において従業員数が0名となる計画では申請できません。基準年度の対象となる従業員は「【指定様式】1人当たりの給与支給総額の確認書」を作成のうえ算出してください。

重要

ここで策定した計画値が、効果報告時に要件の達成有無を判定する際に用いられますので、無理のない計画作成をしてください。

計算

労働生産性、1人当たり給与支給総額のどちらも入力した後計算ボタンを押してください。

年平均成長率を達成するための目標値を参考で表示しています。

経費明細の入力画面です。

重要

経費明細 | 資金調達内訳

- 1 宣言・手引き — 2 基本情報 — 3 要件 — 4 加算項目 — 5 事業計画名及び作成者情報 —
6 最低資金及び特別希望 — 7 事業計画数値 — 8 経費明細 | 資金調達内訳 — 9 書類添付 — 10 アンケート —
11 メールアドレス認証 — 12 確認

戻る

一時保存

次へ

補助対象経費

応募申請にて提出いただいた補助対象経費の全額に対して補助金の交付を確定するものではありません。
補助金交付候補者として採択後に交付申請を行った内容を改めて精査したうえで交付額が決定しますのでご注意ください。

ー 補助対象となる経費 ー

・本事業の対象として明確に区分できるものであり経費の必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確にできるもの

Ⅰ 機械装置・システム構築費

- ① 機械・装置、工具・器具の購入、製作、借用に要する経費
- ② 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 改良又は据付けに要する経費 ※1 生産性向上に必要な、防災性能の優れた生産設備等を補助対象経費に含めることは可能。
※2 必ず1つ以上、単価50万円(税抜)以上の機械装置等の設備投資が必要。

< 機械装置・システム構築費以外の経費は、総額で500万円までを補助上限額とします。 >

Ⅱ 運搬費

運搬料、宅配・郵送料等に要する経費

Ⅲ 技術導入費 (上限額＝補助対象経費総額(税抜)の3分の1)

知的財産権等の導入に要する経費

Ⅳ 知的財産権等関連経費 (上限額＝補助対象経費総額(税抜)の3分の1)

特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用等

Ⅴ 外注費 (上限額＝補助対象経費総額(税抜)の2分の1)

新製品・サービスの開発に必要な加工や設計(デザイン)、検査等の一部を外注(請負、委託等)する場合の経費

Ⅵ 専門家経費 (上限額＝補助対象経費総額(税抜)の2分の1)

本事業遂行のために依頼した専門家に支払われる経費

Ⅶ クラウドサービス利用費

クラウドサービスの利用に関する経費

8-1. 経費明細表 必須

ファイナンス・リースを利用してリース会社と共同申請を実施しますか

☒ はい ☐ いいえ

ファイナンス・リースの利用について申告をしてください。

応募申請時に、利用することを申告した事業者は、交付申請で取りやめることはできません。予めリース会社と協議の上でご申請ください。
また、利用しないことを申告した事業者は、交付申請にてリースの利用を申請することはできません。

※共同申請を実施する場合、交付申請時にリース軽減計算書の提出が必要となります。

詳しくは、リース事業協会のページ (<https://www.leasing.or.jp/studies/hojo.html>) をご確認ください。

必ず1つ以上単価50万円(税抜)以上の機械設備等の設備投資が必要です。

経費区分	(A) 事業に要する経費	(B) 補助対象経費	(C) 積算基礎
	(税込みの額)	(税抜きの額)	(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	50000000	50000000	〇〇〇 2,500,000円×2
運搬費	6000000	6000000	
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) 56,000,000	(B) 56,000,000	

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。

経費明細を入力いただきますが、ここで入力した補助対象経費の全額に対して、補助金の交付を確定するものではありません。

補助金交付候補者として採択後、交付申請を行い、内容を改めて精査のうえ交付額を決定し通知します。

1 ファイナンス・リースの利用について「はい」か「いいえ」を選択してください。こちらで選択した内容は交付申請時に変更できませんので、よくご検討ください。

2 (A)事業に要する経費
事業に要する経費の内訳を税込みで入力してください。
(B)補助対象経費
(A)のうち補助対象経費とする額を税抜きで入力してください。

3 機械装置・システム構築費については、可能な限り(C)積算基礎を記載してください。

経費明細の入力画面です。



クラウドサービス利用費

0

0

合計

(A)

(B)

10,000,000

10,000,000

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。

8-2. 補助金申請額

補助金申請額

(D)

5,000,000

円

8-3. 資金調達内訳

必須

8-1. 経費明細表で入力した (A) 事業に要する経費について資金調達の内訳を入力してください。

(A)の内訳を入力してください。

<事業全体に要する経費調達一覧>

区分	事業に要する経費 (円)	資金の調達先
自己資金	3000000	
補助金申請額	(D) 5,000,000	
借入金	1000000	××銀行
その他 ファイナンス・リース	1000000	○△□・リース
合計額	(A) 10,000,000	

事業全体に要する経費調達において借入金が必要となる場合、「【指定様式】金融機関確認書」の提出が必要です。
書類のダウンロードはこちら
<https://shoryokuka.smrj.go.jp/lippan/download/>

<補助金申請額の経費内訳>

区分	事業に要する経費 (円)	資金の調達先
自己資金	4500000	
借入金	0	
その他 ファイナンス・リース	500000	○△□・リース
合計額	(D) 5,000,000	

戻る

一時保存

次へ

(D)補助金申請額

現時点での補助金額になります。
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。

(D)の内訳を入力してください。

左表の (D) における補助金を受けるまでの資金について入力してください。

<補助金申請額の経費内訳>

区分	事業に要する経費 (円)	資金の調達先
自己資金	4500000	
借入金	0	
その他 ファイナンス・リース	500000	○△□・リース
合計額	(D) 5,000,000	

1

事業全体に要する経費の資金調達
方法として金融機関からの借入金
が1円以上ある場合、【指定様式】金
融機関確認書の提出が必要です。

2

ファイナンス・リースを利用する場
合、「その他 ファイナンス・リース」
の金額と「資金の調達先」にリース
会社名の入力が必要です。

書類の添付画面です。

書類添付

注意点

ここまでに入力した内容に基づき必要な書類が表示されています。

書類の不備により不採択となる場合がありますので、提出前に書類の内容はよくご確認ください。

様式類は、本事業のホームページよりダウンロードできます。[資料ダウンロード](#)

書類添付時の注意点

書類の添付誤りが散見されています。正しいファイルが添付できているか、内容を必ず確認してください。申請状況により同じ資料の添付を求められる場合があります。同じ資料であってもそれぞれの添付口に添付をしてください。数期分の提出が必要な資料があります。必須マークの有無に関わらず提出可能な年度分の資料は必ず提出してください。

1

事業者の実在確認書類

履歴事項全部証明書
対応ファイル形式：PDF

履歴事項全部証明書

削除

納税証明書（その2）直近3年分
対応ファイル形式：PDF

納税証明書（その2）直近3年分

削除

事業者の実在確認書類

個人事業主の提出書類は、「確定申告書の控え（第一表）」「納税証明書」になります。

2

決算書等

損益計算書

※個人事業主で白色申告の場合は白色申告収支内訳書

青色申告の場合は青色申告決算書

損益計算書とあわせて、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表を添付してください。

※製造原価報告書、販売管理費明細は従来から作成している場合のみ

損益計算書 1期前分
対応ファイル形式：PDF

損益計算書 1期前分

削除

損益計算書 2期前分
対応ファイル形式：PDF

損益計算書 2期前分

削除

貸借対照表 1期前分
対応ファイル形式：PDF

貸借対照表 1期前分

削除

貸借対照表 2期前分
対応ファイル形式：PDF

貸借対照表 2期前分

削除

損益計算書とあわせて、個別注記表を添付してください。

製造原価報告書、販売管理費明細を従来から作成されている場合はあわせて添付してください。



書類の添付画面です。

3

従業員数の確認書類

法人事業概況説明書
対応ファイル形式: PDF 必須

法人事業概況説明書

削除

上記書類から従業員数が変動して補助上限額が変更となる場合は労働者名簿を添付してください。

【指定様式】労働者名簿
対応ファイル形式: Excel

【指定様式】労働者名簿

削除

【指定様式】1人当たり給与支給総額の確認書 必須
対応ファイル形式: Excel

【指定様式】1人当たり給与支給総額の確認書

削除

3

従業員数の確認書類

従業員数が変動して補助上限額が変更となる場合には、【指定様式】労働者名簿を提出してください。

個人事業主の提出書類は、「所得税青色申告決算書」または「所得税白色申告収支内訳書」になります。

4

役員名簿

【指定様式】役員名簿 必須
対応ファイル形式: Excel

【指定様式】役員名簿

削除

4

役員名簿

法人のみの提出書類です。

5

株主名簿

【指定様式】株主・出資者名簿 必須
対応ファイル形式: Excel

【指定様式】株主・出資者名簿

削除

5

株主名簿

法人のみの提出書類です。

6

事業計画に係る書類

事業計画書（その1・その2）
対応ファイル形式: PDF 必須

事業計画書（その1・その2）

削除

関税影響事業者（米国の追加関税措置による影響を受けており、審査において考慮を希望する事業者）は、
【指定様式】事業計画書（その1・その2）（関税影響を受けている申請者用）にてご提出ください。

【指定様式】事業計画書（その3） 必須
対応ファイル形式: Excel

【指定様式】事業計画書（その3）

削除

6

【参考様式】事業計画書（その1・その2）のファイル

他の様式を添付いただいても結構です。ただし、書類の作成においては公開された様式の項目を参考にしてください。

関税影響事業者は、【指定様式】の事業計画書を作成してください。

7

機械装置・システム構築費の積算根拠資料

導入予定の機械装置等・システム（50万円以上）の仕様・積算根拠が分かる書類をこちらに添付してください。
※参考見積書、当該製品のカタログ、提案書、仕様書等

機械装置・システム構築費の積算根拠資料（その1） 必須
対応ファイル形式: PDF, JPEG, PNG

機械装置・システム構築費の積算根拠資料（その1）

削除

機械装置・システム構築費の積算根拠資料（その2）
対応ファイル形式: PDF, JPEG, PNG

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

機械装置・システム構築費の積算根拠資料（その3）
対応ファイル形式: PDF, JPEG, PNG

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

7

機械装置・システム構築費の積算根拠資料

全事業者必須です。参考見積書、製品カタログ、提案書、仕様書等を提出してください。

書類の添付画面です。



8

事業実施場所が複数の場合

【指定様式】事業実施場所リスト
対応ファイル形式：Excel

必須

【指定様式】事業実施場所リスト

削除

8

事業実施場所が複数の場合

事業実施場所が2か所以上ある場合のみ添付してください。

9

イノベーション製品応援プログラムに参加する場合

【指定様式】イノベーション製品応援プログラム
製造事業者申請書
対応ファイル形式：Excel

必須

【指定様式】イノベーション製品応援プログラム
製造事業者申請書

削除

製造事業者の履歴事項証明書
対応ファイル形式：PDF

必須

製造事業者の履歴事項証明書

削除

導入予定製品の見積書
対応ファイル形式：PDF

必須

導入予定製品の見積書

削除

【指定様式】導入予定製品の選定理由書
対応ファイル形式：Excel

必須

【指定様式】導入予定製品の選定理由書

削除

導入予定製品のカタログ・説明資料
対応ファイル形式：PDF、JPEG、PNG

必須

導入予定製品のカタログ・説明資料

削除

9

イノベーション製品応援プログラムに参加する場合、必要書類を添付してください。

10

事業場内最低賃金引き上げに係る加点を適用する場合

【指定様式】事業場内最低賃金引き上げに係る要件確認書
対応ファイル形式：Excel

必須

【指定様式】事業場内最低賃金引き上げに係る要件確認書

削除

10

事業場内最低賃金引き上げに係る加点を受ける場合

「【指定様式】事業場内最低賃金引き上げに係る要件確認書」を添付してください。

11

最低賃金引き上げに係る補助率引き上げの特例、または地域別最低賃金引き上げに係る加点を適用する場合

【指定様式】地域別最低賃金引き上げに係る要件確認書
対応ファイル形式：Excel

必須

【指定様式】地域別最低賃金引き上げに係る要件確認書

削除

11

最低賃金引き上げに係る補助率引き上げの特例、または地域別最低賃金引き上げに係る加点を受ける場合

「【指定様式】地域別最低賃金引き上げに係る要件確認書」を添付してください。

12

国の他の補助金を過去に利用したまたは利用している場合

【指定様式】他の助成制度の利用実績確認書
対応ファイル形式：PDF

必須

【指定様式】他の助成制度の利用実績確認書

削除

12

国の他の助成制度との重複に該当する場合

「【指定様式】他の助成制度の利用実績確認書」を添付してください。
実績が記載されていない場合、不採択となる場合があります。

事業承継又はM&Aを実施した事業者（申請者）に対する加点を受ける場合



書類の添付画面です。

13

事業承継又はM&Aを実施した事業者（申請者）に対する加点を受ける場合

事業承継又はM&Aを実施した事業者（申請者） 必須

☒ 【承継前】法人⇒【承継後】法人（代表者変更）

① 履歴事項全部証明書

対応ファイル形式：PDF 必須

履歴事項全部証明書

削除

☐ 【承継前】法人⇒【承継後】法人（株式譲渡）

13

事業承継又はM&Aを実施した事業者に対する加点を受ける場合

事業承継の形態を選択し必要な書類を添付してください。

14

生産性向上支援センター利用加点を受ける場合

生産性向上取組計画書

対応ファイル形式：PDF 必須

生産性向上取組計画書

削除

14

生産性向上支援センター利用加点を受ける場合

「生産性向上取組計画書」を添付してください。

15

歯科医業を営む医療法人の場合

上記に該当することを確認できる書類を添付してください。詳細は「応募申請の手引き」をご確認ください。

歯科医業を営む医療法人であることを証明する書類

対応ファイル形式：PDF 必須

歯科医業を営む医療法人であることを証明する書類

削除

15

歯科医業を営む医療法人として申請する場合

「診療所開設許可証」及び「診療所開設届（副本もしくは写し）」を1つのPDFファイルにし、添付してください。

16

間接影響事業者の資料（任意）

サプライチェーンを俯瞰する企業との取引実績が分かる書類（納品実績等。）
対応ファイル形式：PDF

サプライチェーンを俯瞰する企業との取引実績が分かる書類（納品実績等。）

削除

※任意提出※【指定様式】サプライチェーンを俯瞰する企業が、サプライチェーンの省力化に広く寄与する事業計画であると認めることを証する書類
対応ファイル形式：PDF

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

削除

16

任意提出ですが、【指定様式】を使用してください。

導入予定の機器装置等の資料（任意）

導入予定の機器装置についてのカタログや説明資料 1
対応ファイル形式：PDF、JPEG、PNG

導入予定の機器装置についてのカタログや説明資料 1

削除

導入予定の機器装置についてのカタログや説明資料 2
対応ファイル形式：PDF、JPEG、PNG

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

導入予定の機器装置についてのカタログや説明資料 3
対応ファイル形式：PDF、JPEG、PNG

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

書類の添付画面です。



17

その他資料（任意）

その他資料1

対応ファイル形式：Excel、Word、PDF、JPEG、PNG

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

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

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。

戻る

一時保存

次へ

17

事務局が定めている提出書類以外に提出が必要な場合など、「その他資料」欄に書類を添付してください。

添付する際には、資料の内容と添付の理由をコメント欄に入力してください。

多くの書類を添付しても審査で有利になることはありません。不要な書類を添付しないようご注意ください。

アンケートの画面です。

アンケート

1 宣誓・手引き

2 基本情報

3 要件

4 加点項目

5 事業計画名及び作成者情報

6 最低資金及び特例希望

7 事業計画数値

8 経費明細 | 資金調達内訳

9 書類添付

10 アンケート

11 メールアドレス認証

12 確認

戻る

次へ

本補助金申請時の経営課題・関心事項

本補助金申請時点で感じている経営課題や関心事項を選択してください。
※複数選択可

☐ 経営戦略・経営計画

☐ 設備投資計画

☐ 人事・労務管理

☐ 中核人材育成

☐ 財務・会計

☐ 資金調達

☐ 製品・商品・技術開発

☐ 知的財産

☐ 生産管理・品質管理

☐ 顧客管理・営業管理

☐ 購買・物流

☐ 販路開拓・マーケティング

☐ 海外展開（輸出・進出・業務連携）

☐ IT化・DX（デジタルトランスフォーメーション）

☐ 情報システム構築

☐ EC（Eコマース）

☐ リスクマネジメント・BCP（事業継続計画）

☐ 事業承継・後継者育成・M&A

☐ 事業再生（事業再建・健全化）

☐ SDGs・カーボンニュートラル

本補助金申請時の関心施策

中小機構を含めた国による支援策について、関心のあるものを選択してください。
※複数選択可

☐ 情報提供

☐ セミナー・シンポジウム

☐ 展示会・商談会

☐ 窓口相談

☐ 専門家派遣

☐ 研修・人材育成

☐ 認定・表彰制度

☐ 補助金・助成金

☐ 融資・債務保証

☐ その他

アンケートページになります。
回答をお願いします。



アンケートの画面です。



本補助金の情報の入手元

省力化投資補助金を認知した主なきっかけはどのようなものでしたか。

※複数選択可

人づて

- ☐ 導入する製品の販売事業者からの情報
- ☐ 経営者や取引先（この項目の取引先は今回導入する製品の販売事業者を含まない）
- ☐ 商工会・商工会議所
- ☐ 会計士・税理士
- ☐ 自治体
- ☐ よろず支援拠点
- ☐ 中小企業基盤整備機構
- ☐ その他公的な支援機関からの情報
- ☐ コンサルタント等民間の支援機関からの情報
- ☐ 金融機関からの情報
- ☐ 従業員からの情報

公表情報等

- ☐ 研修・セミナー・展示会
- ☐ インターネット検索
- ☐ 業界紙・専門紙
- ☐ メールマガジン
- ☐ 新聞
- ☐ その他の雑誌、書籍
- ☐ SNS
- ☐ その他

本事業における資金の調達方法（選択式）

今回の補助金を活用した設備投資に際して、投資資金をどのように捻出しましたか。

※複数選択可

- ☐ 自己資金のみ
- ☐ 新たに銀行融資を活用
- ☐ 都道府県等の自治体の支援策を併用
- ☐ その他の調達方法

独立行政法人中小企業基盤整備機構（中小機構）の各種支援情報の提供

中小機構は、中小企業等の皆様が抱える様々な経営のお悩みについて、きめ細やかなサポートを行っております。省力化投資補助金に申請された皆様に対して、中小機構による各種支援メニューに関する情報提供をさせていただく場合があります。

情報提供を希望されない場合は、下記にチェックをお願いします。

- ☐ 情報提供を希望しない

戻る

次へ



メールアドレスの認証画面です。

メールアドレス認証

1 宣言・手引き — 2 基本情報 — 3 要件 — 4 加算項目 — 5 事業計画名及び作成者情報 —

6 最低資金及び特例希望 — 7 事業計画数値 — 8 経費明細 | 資金調達内訳 — 9 書類添付 — 10 アンケート —

11 メールアドレス認証 — 12 確認

戻る

次へ

担当者メールアドレス宛に認証コードメールが届いております。
メールに記載された認証コードを入力してください。

担当者メールアドレス mail

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、
基本情報画面から認証コードの再発行をお試しください。

基本情報画面へ

② 基本情報の画面へ戻ることができます。

戻る

次へ

1

認証コード

担当者メールアドレスに送信されています。ご確認ください。

メールが届かない場合、基本情報画面へ戻り受信可能なメールアドレスに変更し、再度認証コードを発行してください。

認証コード発行メールのイメージ

中小企業省力化投資補助金事務局です。

一般型の応募申請で利用するメールアドレスの認証コードをお知らせします。
認証コード：XXXXXX

一般型マイページから応募申請画面を開き、認証コードを入力してメールアドレス認証を完了させてください。

一般型マイページ：<https://.shoryokuka>

※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のないようお願いいたします。

ホームページ：<https://shoryokuka.smrj.go.jp/>

=====

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。

確認

- 1 宣誓・手引き
- 2 基本情報
- 3 要件
- 4 加点項目
- 5 事業計画名及び作成者情報
- 6 最低資金及び特例希望
- 7 事業計画数値
- 8 経費明細 | 資金調達内訳
- 9 書類添付
- 10 アンケート
- 11 メールアドレス認証
- 12 確認

修正が必要な場合、修正ボタンから各画面へ戻ることができます。

— 宣誓・手引き

修正

1-2. 宣誓事項

1	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。）の公募要領等の記載内容を全て確認・理解したうえで、申請事業者が事業計画の作成及び実行に責任をもって取り組むことに同意するとともに、申請事業者自身により申請を行います。	☒
2	申請事業者及び申請する事業内容は本補助金の申請要件（補助対象者、補助対象事業等）に該当していることを確認しました。また、特定非営利活動法人である事業者は、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、交付申請時に申告を行います。	☒
3	本補助金の申請要件を満たしていない場合や、「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）」等に違反する行為等をした場合には、不採択、採択決定の取消、交付決定の取消、補助金の返還、事業者名及び代表者名を含む不正内容の公表等が行われることに同意します。	☒
4	本補助金の事業計画書記載の賃上げ計画の達成に取り組みます。補助事業終了後に実施する効果報告時に、賃金引上げ状況の報告を行わなかった又は要件が達成されなかったことにより、補助金の返還指示があった場合、その指示に従い補助金を返還することに同意します。また、その後の達成状況の確認を受けた場合には速やかに、回答・調査対応することに同意します。（賃上げ加点事業者含む。）	☒
5	本補助金の補助対象経費については、専ら補助事業計画書に記載の事業（以下補助事業という。）のために使用します。なお、以下重複について確認しました。 ・（過去又は現在の）国（独立行政法人等を含む）が助成する制度との重複を含む事業を申請する事業者のうち、補助対象経費が重複している事業、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の重複がある事業は補助対象となりません。 ・ 中小企業生産性革命推進事業の他の補助金（小規模事業者持続化補助金等）や、中小企業事業再構築補助金と同一の補助対象経費を含む事業は補助対象となりません。	☒

補助事業以外の目的・用途に供したことにより、不採択、採択決定の取消、交付決定の取消、補助金の返還となった場合に、異

— 基本情報

修正

2-1. 事業者情報

事業形態	法人
組織形態	1-1. 中小企業者 (組合関連以外)

その他資料 1 添付なし

その他資料 1 コメント

その他資料 2 添付なし

その他資料 2 コメント

その他資料 3 添付なし

その他資料 3 コメント

内容に問題がなければ提出をクリックしてください。事務局への提出が完了します。
提出が完了するとメールが送信されます。

提出

応募申請が提出されました。
事務局からのメール連絡をお待ちください。

審査にて不備や不足が確認された場合、事務局から差し戻しを行いますのでご対応ください。

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

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)

2番 一般型に関して

1番 応募申請前の方

2番 応募申請後の方