

中小企業省力化投資補助事業（一般型）

交付決定後の留意事項

2025年7月29日 版
2025年8月1日 改訂

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

交付決定後の補助事業実施について

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、本資料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点到留意してください。

- 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。

補助事業に係る書類(見積書、契約書、納品書、検収書、請求書、支払い証憑、納品後の写真等)は実績報告時に提出が必要になります。破棄等はせず、全て保管をしてください。また、実績報告時にはそれらの書類に加え、保険・共済への加入を示す書類や以下の書類についても提出が求められます。よくご確認のうえ補助事業を進めてください。※実績報告の詳細については、実績報告の手引きを後日公開予定です。

また、交付決定通知書に記載の補助事業完了期限日までに補助事業を完了させるようスケジュールにもご注意ください。

● 機械装置・システム構築費

システム構築費を計上する場合、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)の提出が必要です。

● 技術導入費

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です。

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です。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。)

● 外注費

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。

● 専門家経費 | 謝金

必ず事前に【参考様式】専門家就任承諾書の提出を受け、【参考様式】専門家業務報告書を作成してください。

● 専門家経費 | 旅費

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

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。

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。

● SIerとの契約

外部SIerを活用する場合、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中小企業等とSIer間で締結し、保守・メンテナンス契約についての契約書の提出が必要です。

【参考様式】は事務局ホームページからダウンロードできます。

ダウンロードページは[こちら](#)

(様式第1)

IGR-0000000
TEST交付決定-20250717
2025年7月17日

【補助事業者】
テスト 殿
(法人番号: テスト)

独立行政法人中小企業基盤整備機構
理事長 宮川 正

中小企業省力化投資補助金
交付決定通知書

2025年7月8日付第 IGR-00000000 号をもって申請のありました中小企業省力化投資補助金については、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。)第6条第1項の規定に基づき下記のとおり交付することに決定しましたので、適正化法第8条の規定に基づき通知します。

記

- 補助金の交付の対象となる事業の内容は、2025年7月8日付第 IGR-00000000 号で申請のありました中小企業省力化投資補助金交付申請書に記載のとおりとします。
- 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりとします。

補助事業に要する経費	金	1,100,000 円
補助対象経費	金	1,000,000 円
補助金の額	金	
うち77%以内取引の額	金	
- 補助事業実施期間は、次のとおりとします。
補助事業の開始日: 2025年7月17日
補助事業完了期限日: 2027年1月17日
- 本通知に対して不服があり交付の申請を取下げようとする場合は、本通知を受けた日から10日以内にその旨を記載した交付申請取下げ届を、電磁的方法により販売事業者の確認を受けたうえで、事務局に提出し、その承認を受けなければなりません。
- 交付申請を含む事務局へ提出する申請情報(電子申請により事務局へ提出される情報も含む)を、事務局が別途定める期日までの間、事務局の要求があったときは、いつでも閲覧に供せられるよう保存しておかなければなりません。
- 補助事業者等は、適正化法、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

補助事業者として交付決定を受けた後は以下の流れに沿って手続きが必要です。補助事業実施期間及び補助事業終了後の手続きと注意点について記載していますのでよくご確認ください。



補助事業実施期間の手続きと注意点

① 交付決定

交付申請の内容を事務局にて審査し、経費の精査等ができた場合、交付決定を行い「交付決定通知書」を送付します。「交付決定通知書」はマイページよりダウンロードできます。本事業の証拠書類と併せて保管してください。

| 交付申請の取下げ |

一度交付決定となった申請は、原則、取り下げることができません。ただし、交付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(事務局)に書面をもって申し出ることができます。

② 補助事業の開始

交付決定の通知を受けた後で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。いかなる理由でも交付決定前に契約(発注)等を行った経費や、交付決定前に発生した経費は、補助金の交付を受けることはできません。

| 遂行状況の報告 |

補助事業者は、補助事業の遂行及び収支の状況について、中小機構から要求があったときは速やかに遂行状況報告書(様式第4)を作成し、中小機構(事務局)に提出しなければなりません。

| 事故の報告 |

補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合(補助事業者等のうちいずれかにおいて、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た場合を含む。)においては、速やかに事故報告書(様式第3)を中小機構(事務局)に提出し、その指示を受けなければなりません。



| 計画変更の承認等 |

交付決定を受けた後、以下のいずれかに該当するときは、計画変更承認申請書(様式第2)を中小機構(事務局)に提出しその承認を受けなければなりません。承認を受けずに変更を行った場合、補助金の交付を受けられません。

1. 補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、各配分額の10パーセント以内の流用増減を除く。
2. 交付申請時に補助事業により取得するとしていた補助対象である省力化設備、提供を受けようとした役務等(ただし、単価50万円(税抜)以上のものに限る)を変更しようとするとき。
3. 補助事業の内容を変更しようとするとき。
4. 補助事業の事業実施場所を変更するとき。
5. 補助事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするとき。
6. 破産手続き、民事再生手続き等法的整理の手続きを行うとき(代理人による申請を含む)。
7. 補助事業の全部若しくは一部を他に承継しようとするとき。

! 原則、計画変更の申請は、契約(発注)をする前に行い、承認を受けてから補助事業を実施してください。

注意点 **機械設備等の取得について**

- 機械装置・システム等の導入については、計画的な補助事業の遂行を図るため、調達期間を十分考慮し、代金の支払については必ず補助事業完了期限日までに済ませてください。
- 全ての事業において、設備投資が必要です。必ず単価50万円(税抜き)以上の機械装置等を取得して納品・検収等を行い、補助事業者として適切に管理を行ってください。
- 交付申請時に申請していない費用は対象となりません。交付申請時に補助事業により取得するとしていた設備等を変更するには、計画変更申請書(様式第2)を中小機構(事務局)に提出し、その承認を受ける必要があります。
- 補助対象経費(税抜き)は、事業に要する経費(税込み)の3分の2以上であることが必要です。
- 補助事業に係る取得財産については、「検収年月日」をもって取得年月日とします(納品年月日ではありません)。納品書に検収印として年月日及び立会者名を明記するなど、検収年月日を明確にしてください。
- 本事業にて取得した機械設備等の目的外使用をすることはできません。



注意点 代金の支払等について

- 補助対象経費は、補助事業実施期間内に補助事業のために支払いを行ったことを確認できるものに限ります(外国通貨で支払う場合は、支払日当日の公表仲値で円換算)。
支払いは、銀行振込の実績で確認を行います(現金払や手形払等で実績を確認できないものは対象外)。(注)銀行振込は補助事業者ご自身で行っていただくこととしております。第三者介入によるトラブル回避のため『代行振込』は国内・海外ともに認めておりません。
クレジットカードでの支払い以外は不可とされる補助対象経費がある場合は、事前に事務局まで御相談ください。銀行振り込みが可能にもかかわらず事業者の支払いのしやすさ等を理由にクレジットカードを利用すること、及び支払い方法に限らず代行振込は一切不可といたします。
- 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。
- 事業計画の確認を受けた認定経営革新等支援機関や金融機関等からの見積書は認められません。
- ペーパーカンパニー、販売実績が全くない業者等への支払いは認められません。
- 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への支払いは認められません。
- 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。)への支払いは認められません。
- 金融機関への振込手数料は補助対象となりません。支払時に振込手数料を受取人が負担(先方負担)している場合も対象となりません。

補助対象経費	1,000,000	円
消費税(10%)	100,000	円
請求額合計	1,100,000	円
振込手数料 (先方負担)	880	円
振込金額	1,099,120	円

振込手数料の先方負担は実質的な割引であることから補助対象経費は999,200円となります。

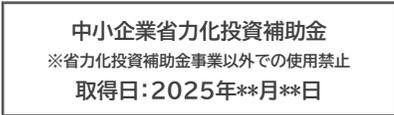


注意点 補助事業に係る証拠書類について

本事業に係る書類は保管の義務があります。見積書(発注書)、契約書、注文書、受注書、納品書、請求書、銀行振込に係る依頼書、また事務局から発行される交付決定通知書、精算払請求書、確定通知書等、本事業に係る書類は全て整理をし、補助事業の完了(廃止の承認を受けた場合を含む。)の日の属する年度の終了後5年間適切に保管してください。

注意点 補助対象となる機械設備の整理・保管について

- 本事業にて取得した設備等の目的外使用は認められません。他の設備等と区別し本事業にて取得した財産であることを示すためシール等を貼付して管理してください。付属品にもシール等の貼付は必要です。取得日は検収年月日とし全ての機械設備に貼付してください。



- 取得財産等については、取得財産等管理台帳(様式第6)を備え管理し、実績報告時に取得財産等管理明細表(様式第7)を提出してください。
- 補助対象となる設備等の納品後の写真をとってください。他の機械設備等に組み込まれる場合は、その状況がわかるよう写真をとっておくようにしてください。
- 補助事業期間及び財産処分制限期間においては、中小機構の承認なく、補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分、廃棄等を行うことはできませんのでご注意ください。

注意点 事業者情報の変更について

補助事業実施期間中に、法人名、本店住所(本店所在地)、代表者、担当者、法人組織の変更等が発生した場合は、事務局までご連絡ください。(事務局は、常に最新の補助事業者情報を承知している必要があります。)

※ 事務局からの各種通知はメールにて行います。常に事務局からのメールは受信できるようメールアドレスに変更は必ず事務局までご連絡ください。



③ 補助事業の完了

補助事業の完了とは、本事業計画に基づく設備投資のほか、購入物品等の契約(発注)・納品・検収・支払等の事業上必要な手続きが全て完了していることを指します。補助事業完了期限までに完了させてください。

(注)期限内の事業完了が難しくなった場合は、速やかに事務局にご連絡ください。

④ 実績報告書の提出

補助事業を実施したことを事務局に提出してください。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補助事業実績報告書を提出しなければなりません。期限までに「実績報告書」が提出されない場合は、補助金の支払いができませんので、早めに準備し期限までに提出してください。



補助金交付後の手続きと注意点

⑤ 確定検査

事務局は実績報告内容の審査及び現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者等に通知します。

- 補助対象となる経費は、補助事業期間中に発注から支払までを完了している経費のうち、使用実績があり、補助事業にのみ使用したものが補助対象となります。
- 交付決定された経費であっても補助事業以外に支出したものや、補助事業以外の用途の費用は補助対象経費となりません。
- 補助事業が適切に実施されていることを確認するため、全事業者を対象に現地調査を行います。
- 補助事業終了後の補助金額確定にあたり、中小機構及び事務局が補助対象となる設備や帳簿類の現地調査を行います。現地調査では補助事業実施場所に案内していただきます。なお、現地調査において申請時の事業計画と異なる実態であることが確認された場合は、交付決定の取消しとなる場合があります。

⑥ 補助金の請求

事務局から精算払請求書が届いたら、事務局へ補助金交付の請求をしてください。

⑦ 補助金の交付

精算払請求書を受領後、事務局から補助金額の振込みを行います。



補助金交付後の手続きと注意点

⑧ 効果報告

補助金の交付を受けた日の属する会計年度(国の会計年度である4月～3月)の終了後5年間、毎会計年度終了後60日以内に本補助事業に係る効果を報告してください。効果報告は事業計画期間に関わらず、全事業者5年間報告が必要です。

| 取得財産の管理・処分 |

処分制限財産の処分を制限する期間は、「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)」を準用します。事業計画期間終了後であっても、法定耐用年数を経過するまでは処分に制限が課されますので、ご注意ください。

- 取得財産のうち、単価50万円(税抜き)以上の機械等の財産又は効用の増加した財産(処分制限財産)については、処分制限期間内に取得財産を処分(①補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付け、②担保に供する処分、廃棄等)しようとするときは、事前に財産処分承認申請書(様式第8)による申請書を中小機構に提出し、その承認を受ける必要があります。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、交付決定の取消しとなります。
- 財産処分する場合、残存簿価相当額又は時価(譲渡額)のいずれか高い額により、当該処分財産に係る補助金額を限度に納付しなければなりません。
- 取得財産等について、取得財産等管理台帳(様式第6)を備え管理することが必要です。当該年度に取得財産等があるときは、実績報告書時に取得財産等管理明細表(様式第7)を提出してください。
- 補助事業に係る発明、考案等に関して、補助事業の完了した後5年間、特許権、実用新案権、意匠権又は商標権等(以下「知的財産権等」という。)を出願若しくは取得した場合又はそれを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、当該知的財産権等の取得状況について、知的財産権等取得等届出書(様式9)を中小機構(事務局)に提出しなければなりません。

注意点 補助金の返還について

(1)基本要件等

効果報告において給与支給総額又は1人当たり給与支給総額、及び事業場内最低賃金が、公募要領に定めた基本要件を満たしていない場合は、補助金の返還を求めます。ただし、再生事業者については、以下①～②の基本要件未達の場合であっても返還は免除します。

① 給与支給総額の増加目標が未達の場合(事業計画終了後に1回のみ判定)

補助事業を完了した事業年度の翌年度以降、事業計画期間終了時点において、給与支給総額の年平均成長率を2.0%以上増加させる目標又は1人当たり給与支給総額の年平均成長率が事業実施都道府県における最低賃金の直近5年間の年平均成長率以上の目標が達成できていない場合は、達成率に応じて補助金の返還を求めます。

ただし、付加価値額が増加しておらず、かつ企業全体として事業計画期間の過半数が営業利益赤字の場合などや、天災など事業者の責めに負わない理由がある場合は、上記の補助金返還を求めません。

② 事業場内最低賃金の増加目標が未達の場合(賃金台帳で毎年確認)

補助事業を完了した事業年度の翌年度以降、事業計画期間中の毎年3月末時点において、事業場内最低賃金の引き上げ要件が達成できていない場合は、補助金額を事業計画年数で除した額の返還を求めます。

ただし、付加価値額が増加しておらず、かつ企業全体として当該事業年度の営業利益赤字の場合などや天災など事業者の責めに負わない理由がある場合は、上記の補助金返還を求めません。

(2)大幅賃上げに係る補助上限額引上げの特例措置

大幅賃上げに係る補助上限額引き上げの特例要件が未達の場合

以下のいずれか一方でも未達の場合は、補助金交付額から従業員規模ごとの補助上限額との差額分(上記補助上限引き上げ額)について補助金の返還を求めます。

① 事業計画期間終了時点において、給与支給総額の年平均成長率+2.0%以上増加目標に加え、更に年平均成長率+4.0%以上(合計で年平均成長率+6.0%以上)の増加目標が達成できていない場合。なお、基本要件である給与支給総額と1人当たり給与支給総額の双方の増加目標を達成していない場合は、「公募要領1-5.補助事業要件(1)基本要件未達の場合の補助金返還義務及び免除要件」に基づいた返還も求めます。

② 補助事業を完了した事業年度の翌年度以降、事業計画期間中の毎年3月末時点において、事業場内最低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を満たさない場合。なお、基本要件である「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、毎年、事業実施都道府県における最低賃金+30円以上の水準とすること」を達成していない場合は、「公募要領1-5.補助事業要件(1)基本要件未達の場合の補助金返還義務及び免除要件」に基づいた返還も求めます。

注意点 会計検査院による実地検査について

補助事業終了後、会計検査院による会計実地検査が実施されることがあります。検査の際に違反行為や不適切な経費使途等が明らかになった場合には、加算金を付した上、補助金の返還等の措置がなされるとともに、不正を行った補助事業者名が公表される場合があります。

注意点 不正、不当な行為に対する処分について

実地検査等において、不正、不当な行為が確認された事業者は、補助金交付決定の取消しや加算金を賦した上、補助金を返還することになります。なお、不正があった場合は、補助金等適正化法に基づく罰則が適用されるとともに、当該企業を公表・告発することがありますので、補助事業の目的に沿い、適切に執行してください。

【補助金等適正化法第17条など】

- ・ 補助金の他の用途への流用
- ・ 補助金交付決定の内容又は補助金交付条件に対する違反
- ・ 法令又は中小機構及び事務局の処分に対する違反
- ・ 定められた必要な事項の報告をせず又は虚偽の報告をしたもの

【補助金等適正化法第29条】

- ・ 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受け、又は間接補助金等の交付若しくは融通を受けた者は、5年以下の懲役若しくは100万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

お問い合わせ

中小企業省力化投資補助金(一般型)

<https://shoryokuka.smri.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
(カタログ登録、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
(公募要綱、カタログ公開時期)

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

