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(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/

交付決定後の補助事業実施について

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。

交付決定後の流れと手続き｜補助事業実施期間

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よくご確認ください。

補助事業実施期間

1. 交付決定
2. 補助事業開始
3. 補助事業完了
4. 実績報告提出

補助事業終了後

5. 確定検査
6. 補助金請求

補助金交付後

7. 補助金交付
8. 効果報告

財産管理

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。交付決定内容をよく確認してください。また、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。

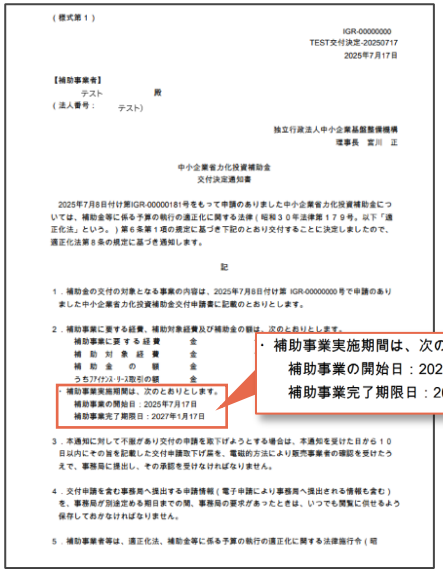
ー 交付決定通知書の確認方法 ー

マイページトップ画面の交付申請「詳細」から確認できます。

※イメージ







交付決定後の流れと手続き｜補助事業実施期間



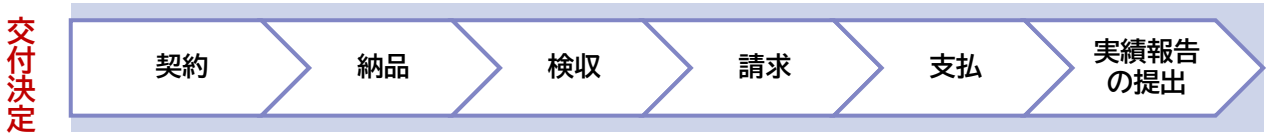
｜交付申請の取下げ｜

一度交付決定となった申請は、原則、取り下げることはできません。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、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。

補助事業の流れ



原則、補助事業はこの順番で事業を行ってください。
※契約内容により着手金や中間均等の先払いがある場合や、何らかの理由により請求が納品前となる場合はこの限りではありませんが、契約より後に請求が実施されている必要があります。

交付決定後の流れと手続き｜補助事業実施期間

補助事業実施期間 ／ 補助事業終了後 ／ 補助金交付後

① 交付決定 ≫ ② 補助事業開始 ≫ ③ 補助事業完了 ≫ ④ 実績報告提出 ≫ ⑤ 確定検査 ≫ ⑥ 補助金請求 ≫ ⑦ 補助金交付 ≫ ⑧ 効果報告 ／ 財産管理

｜計画変更の承認等｜　（様式第2）計画変更（等）承認申請書

交付決定を受けた後、以下のいずれかに該当するときは、（様式第2）計画変更（等）承認申請書を中小機構（事務局）に提出し、その承認を受けなければなりません。

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。

計画変更の申請は、原則、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。
承認を受けずに事業を実施した場合、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を変更した際には、必ず事務局までご連絡ください。

交付決定後の流れと手続き｜補助事業実施期間



｜事業主体が変わる場合｜

交付決定後、補助事業を他の事業者に承継(個人事業主が法人化することにより、当該補助事業を法人で行う場合を含む)させようとする場合には、事前に事務局の承認を受けなければなりません。
事務局への事前連絡なしに承継を行った場合、補助金の交付を受けることができませんのでご注意ください。

｜遂行状況の報告｜(様式第4)状況報告書

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｜(様式第3)事故報告書

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(様式第3)事故報告書を中小機構(事務局)に提出し、その指示を受けなければなりません。

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、(様式第2)計画変更(等)承認申請書を中小機構(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。

交付決定後の流れと手続き｜補助事業実施期間

補助事業実施期間 ＞ 補助事業終了後 ＞ 補助金交付後

① 交付決定 ＞ ② 補助事業開始 ＞ ③ 補助事業完了 ＞ ④ 実績報告提出 ＞ ⑤ 確定検査 ＞ ⑥ 補助金請求 ＞ ⑦ 補助金交付 ＞ ⑧ 効果報告 ／ 財産管理

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。第三者介在によるトラブル回避のため『代行振込』は認めておりません。
  また、振込みは通帳等にて確認ができるよう、現金振込みではなく補助事業者名義の口座から行ってください。
- 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。
- 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、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)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。

交付決定後の流れと手続き｜補助事業実施期間

補助事業実施期間 ／ 補助事業終了後 ／ 補助金交付後

① 交付決定 ≫ ② 補助事業開始 ≫ ③ 補助事業完了 ≫ ④ 実績報告提出 ≫ ⑤ 確定検査 ≫ ⑥ 補助金請求 ≫ ⑦ 補助金交付 ≫ ⑧ 効果報告 ／ 財産管理

注意点 補助事業に係る証拠書類について

補助事業を実施した証拠書類として経費支出に関する書類を実績報告時に提出していただきます。補助事業において口頭でのやり取りは認められません。必ず書面での取引や電子取引を行い事務局が定める書類が提出できるようご準備ください。
また、本事業に係る書類は保管の義務があります。見積書、契約書（発注書）、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。
- シール等には管理番号を付し、「補助対象経費チェックリスト」内にある「保管リスト」に記載の管理番号と一致させてください。

中小企業省力化投資補助金（一般型） ※省力化投資補助金事業以外での使用禁止 取得日：2026年8月24日　設備-01	中小企業省力化投資補助金（一般型） ※省力化投資補助金事業以外での使用禁止 取得日：2026年8月24日　設備-02

- 取得財産等については、（様式第6）取得財産等管理台帳を備え管理し、実績報告時に（様式第7）取得財産等管理明細表を提出してください。
※証拠書類の保存期間終了後も取得財産の処分制限期間中は適切に管理をし、提出を求められた場合は対応できるよう保存してください。
- 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（事務局）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、廃棄等をすることはできませんのでご注意ください。

交付決定後の流れと手続き｜補助事業実施期間

補助事業実施期間 ／ 補助事業終了後 ／ 補助金交付後

① 交付決定 ≫ ② 補助事業開始 ≫ ③ 補助事業完了 ≫ ④ 実績報告提出 ≫ ⑤ 確定検査 ≫ ⑥ 補助金請求 ≫ ⑦ 補助金交付 ≫ ⑧ 効果報告 ／ 財産管理

ー 導入した設備の写真について ー

補助対象となる設備の導入完了後、設備の写真を撮影してください。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。

①対象設備全体の写真

- 設備全体が1枚に収まらない場合は複数枚に分けて写してください。
- 設置状況がわかるよう背景を含めた機械全体を写してください。
- 補助対象物は付属品等、全て写真を撮ってください。

②シール等の貼付が確認できる写真

- 補助対象設備にシールを貼り本事業の対象物であることを示してください。
- シールの貼付が確認できるよう設備とシールが写るよう撮影してください。

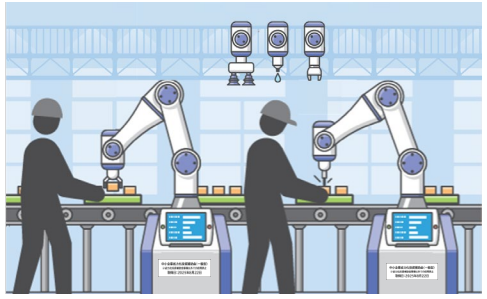
③シール等の文字が読める写真

貼付したシールの文字が読める写真を拡大して撮影してください。

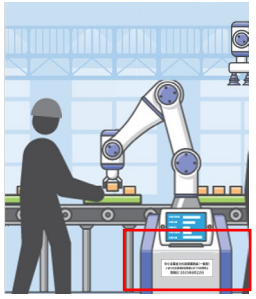
システム構築の場合

- システムを起動させ、計画書（仕様書）等に記載の仕様に沿って、稼働している画面を撮影してください。
- スクリーンショットやキャプチャは認められません。
- シール等の貼付は不要です。

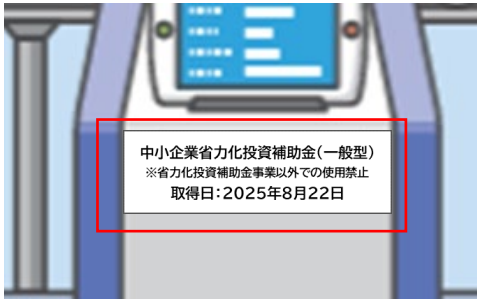
①対象設備全体の写真



②シールの貼付が確認できる写真



③シールの文字が読める写真



交付決定後の流れと手続き｜補助事業実施期間



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、導入した機械設備の使用を開始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

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。

実績報告の詳細については「実績報告の手引き」をご確認ください。

交付決定後の流れと手続き｜補助事業実施期間



ー 実績報告の提出書類について ー

実績報告時には事業を実施した証拠書類として各書類の提出が必要になります。実績報告提出前には必要書類を整理してください。
また、各経費区分にて提出書類が異なります。対象経費において必要な書類を確認のうえ実績報告時に提出漏れなどないようご注意ください。

様式類については本事業のホームページからダウンロードできます。

全事業者提出が必要な書類

- 補助事業チェックリスト
- 補助金の受取口座

機械装置・システム構築費

- 本見積書
- 契約書等
- 納品書・検収書
- 請求書
- 支払いを証明する書類
- 機械装置・システムの写真
- 保険への加入証明書（システム構築費を除く）
- (様式第7)取得財産等管理明細表
  ※単価50万円(税抜き)以上の機械等の財産について

□ 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)または開発費用算出資料
- 保守メンテナンス契約の契約書等

□ 機械設備を製作する部品の場合

- 【参考様式】補助対象経費受払簿

機械装置・システム構築費(対象リース会社との共同申請)

- 本見積書
- 契約書等 ※販売業者とリース会社の契約書
- リース契約書 ※リース会社と補助事業者の契約書
- 物件借受書等
- 請求書 ※販売業者からリース会社に発行された請求書
- 支払いを証明する書類 ※リース会社が販売業者に支払った書類
- 機械装置・システムの写真
- 保険への加入証明書（システム構築費を除く）
- (様式第7)取得財産等管理明細表（単価50万円(税抜き)以上の機械等の財産について） ※対象リース会社が、作成、管理を行う必要があります。様式に定めた項目に必要事項を記載してください。

□ 交付決定からリース料に変更がある場合

- リース料軽減計算書

□ 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)または開発費用算出資料
- 保守メンテナンス契約の契約書等

□ 機械設備を製作する部品の場合

- 【参考様式】補助対象経費受払簿

交付決定後の流れと手続き｜補助事業実施期間



運搬費

- 本見積書
- 契約書
- 納品書または運搬報告書・検収書
- 請求書
- 支払いを証明する書類

技術導入費

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。

- 本見積書
- 請求書
- 支払いを証明する書類

□ 知的財産権等を所有する他者から取得(実施権の取得を含む)する場合

- 契約書等

□ 知的財産権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
- 【参考様式】専門家業務報告書

- 謝金及び旅費の支出について -
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。専門家経費に沿って書類を提出してください。

□ 個人事業主と取り引きした場合

- 源泉所得税の納付書のコピー

知的財産権等関連経費

- 本見積書
- 契約書
- 請求書
- 支払いを証明する書類
- 出願手続きが完了したことを示す公的な書類

□ 個人事業主と取り引きした場合

- 源泉所得税の納付書のコピー

外注費

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。

- 本見積書
- 契約書等
- 納品書等・検収書
- 請求書
- 支払いを証明する書類
- 成果物

交付決定後の流れと手続き｜補助事業実施期間



専門家経費

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。

- 謝金 -

- 本見積書
- 契約書等(依頼内容がわかる依頼書等)
- 請求書
- 支払いを証明する書類
- 【参考様式】専門家就任承諾書
- 【参考様式】専門家業務報告書

- 旅費 -

中小機構が定める「旅費支給に関する基準」を上限とします。

- 【参考様式】旅費明細書(領収書)
- 【参考様式】専門家業務報告書
- 【参考様式】宿泊証明書(領収書等、宿泊を証明するものでも可。)
- 旅費に係る領収書等

□ 個人事業主と取り引きした場合

- 源泉所得税の納付書のコピー

クラウドサービス利用費

- 本見積書
- 契約書等
  ※契約内容がわかるキャプチャ、完了メールのキャプチャ等でも可。
- 請求書
- 支払いを証明する書類

小規模企業者・小規模事業者が必要な書類

- 労働者名簿
  ※確定検査において労働者名簿等を確認します。補助事業実施期間終了までに小規模企業者・小規模事業者の定義からはずれた場合は補助率2/3から1/2へ計画変更となります。
  ※補助事業完了日時点の名簿を提出してください。

交付決定後の流れと手続き｜補助事業終了後



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たときは、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、補助事業期間中に契約（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。

以下のような場合は、補助金の交付が受けられません。

- 補助事業実施期間内に事業が完了しなかった場合
- 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
- 交付申請内容や実績報告内容に虚偽・不正が発覚した場合
- 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
- 契約（発注）から支払まで正しい順序で行われていない場合
  ※契約内容により着手金等の先払いがある場合や、何らかの理由により請求が納品前となる場合はこの限りではありませんが、契約より後に請求が実施されている必要があります。
- 計画した事業計画と異なる実態で導入した設備を使用している場合
- 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

⑥補助金の請求

補助金額が確定し、確定通知書を受け取ったら精算払請求を行ってください。

⑦補助金の交付

精算払請求書を受領後、事務局は補助金を交付します。

交付決定後の流れと手続き｜補助金交付後

補助事業実施期間 ＞ 補助事業終了後 ＞ 補助金交付後

① 交付決定 ＞ ② 補助事業開始 ＞ ③ 補助事業完了 ＞ ④ 実績報告提出 ＞ ⑤ 確定検査 ＞ ⑥ 補助金請求 ＞ ⑦ 補助金交付 ＞ ⑧ 効果報告 ｜ 財産管理

補助金交付後の手続きと注意点

⑧効果報告

事業計画期間の1年目が終了してから、最初の4月より5年間、毎年事務局が定める期限までに本事業に係る効果の報告をしてください。

ー 効果報告時期について ー

補助事業が完了した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、
事業計画期間の1年目が終了してから、最初の4月より5年間、毎年事務局が定める期限までに報告をしなければなりません。
※効果報告期間は、原則、4月から3か月間となります。

基本的な考え方

事業者の決算年度	事業者の決算年度	事業者の決算年度	事業者の決算年度	事業者の決算年度	事業者の決算年	
補助事業完了年度	事業計画1年目	事業計画2年目	事業計画3年目	事業計画4年目	事業計画5年目	
補助事業の完了日 ▶	翌年度が事業計画1年目 ▶	1年目終了後の最初に迎える4月が**第1回目**の報告	4月に報告（第2回）	4月に報告（第3回）	4月に報告（第4回）	4月に報告（第5回）
	1年目の決算値 3月の最賃	2年目の決算値 3月の最賃	3年目の決算値 3月の最賃	4年目の決算値 3月の最賃	5年目の決算値 3月の最賃	

交付決定後の流れと手続き｜補助金交付後



｜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（様式第8）財産処分承認申請書による申請書を中小機構（事務局）に提出し、その承認を受ける必要があります。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、（様式第6）取得財産等管理台帳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（様式第7）取得財産等管理明細表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、（様式9）知的財産権等取得等届出書を中小機構（事務局）に提出しなければなりません。
- 処分制限財産である設備等を工場財団目録に記載する場合は、事前に事務局へご相談ください。

交付決定後の流れと手続き｜補助金交付後

補助事業実施期間 ＞ 補助事業終了後 ＞ 補助金交付後

① 交付決定 ≫ ② 補助事業開始 ≫ ③ 補助事業完了 ≫ ④ 実績報告提出 ≫ ⑤ 確定検査 ≫ ⑥ 補助金請求 ≫ ⑦ 補助金交付 ≫ ⑧ 効果報告 ／ 財産管理

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、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、1人当たり給与支給総額の年平均成長率3．5%以上増加目標に加え、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）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1人当たり給与支給総額の増加目標を達成していない場合は、「公募要領1－6．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1－6.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。

交付決定後の流れと手続き｜補助金交付後



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。

｜補助事業の廃止｜【指定様式】補助事業廃止届出書

補助金交付後に補助事業の一部または全部を廃止せざるを得ない場合においては、【指定様式】補助事業廃止届出書を中小機構（事務局）に提出してください。

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/

