

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の手引き

2024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/>

本資料は、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。）及び共同申請を行う販売事業者が、補助事業の実施や実績報告にあたり留意すべき事項、準備しなければいけない資料についての説明、実績報告を行う際の手続きについて記載しています。

補助事業者と販売事業者は、申請時に策定した計画に基づき適正な補助事業の実施とともに、ルールを厳守のうえ本補助金を活用いただくようお願いいたします。

中小企業省力化投資補助金の交付については、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。）、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。以下「施行令」という。）、独立行政法人中小企業基盤整備機構法（平成14年法律第147号）及びその他の法令の定めによるほか、交付規程の定めるところによります。これらに反する行為が発覚した場合、交付決定を取消し、補助金が交付されている時は期限を付して当該補助金の全部または一部の返還及び加算金の納付を求めます。

また、事務局及び中小機構は、実績報告時において補助事業の適正な遂行のため必要があると認めた時は、立入調査等を行います。立入調査等により悪質な不正行為が発覚した場合や、不当な申請である蓋然性が高く、補助事業として不適切であると判断した場合、交付決定の取消しを行うとともに、共同申請を行った販売事業者を含め、事業者名及び不正を行った時点での代表者名や不正内容を公表する場合があります。

目次

1. 採択・交付決定後

- 1. 採択・交付決定後の本事業の流れ…………… [P.5](#)
- 2. 交付決定内容の確認…………… [P.6](#)
- 3. 研修動画の視聴・確認テストの受領…………… [P.6](#)

2. 補助事業の実施

- 1. 補助事業の実施にあたって…………… [P.8](#)
- 2. 補助事業期間…………… [P.8](#)
- 3. 補助対象経費…………… [P.8](#)
- 4. 支払方法…………… [P.9](#)
- 5. 経理処理…………… [P.9](#)
- 6. 証拠書類…………… [P.10](#)
- 7. 製品登録された製品の明細と導入する製品…………… [P.11](#)
- 8. 導入価格と実績報告時の価格の入力…………… [P.12](#)

3. 実績報告

- 1. 実績報告について…………… [P.15](#)
- 2. 提出書類の注意点…………… [P.15](#)
- 3. 提出書類一覧…………… [P.16](#)
 - ①契約書
 - ②納品書
 - ③検収書
 - ④請求書
 - ⑤支払いの証明書類
 - ⑥取得財産等管理明細表
 - ⑦省力化製品の写真
 - ⑧補助金の交付を受ける口座情報
 - ⑨確認テストの修了証
 - ⑩保険の加入証明書（付保証明書または保険証券）
 - ⑪貸金台帳
- 4. 確定検査…………… [P.30](#)

4. 補助金額の確定～補助金の交付

- 1. 補助金額の確定…………… [P.32](#)
- 2. 精算払請求…………… [P.32](#)
- 3. 補助金の交付…………… [P.32](#)

5. 補助金交付後

- 1. 効果報告…………… [P.34](#)
- 2. 取得した財産の管理…………… [P.35](#)

6. 交付決定後の変更手続き

- 1. 登録内容の変更…………… [P.37](#)
- 2. 補助事業を廃止する（計画変更（等）承認申請書）…………… [P.37](#)
- 3. 補助事業実施期限までに補助事業の完了ができないと見込まれる（事故報告書）…………… [P.37](#)
- 4. 補助金の交付を受けた後、補助事業を廃止する（補助事業廃止承認申請書）…………… [P.37](#)

7. 実績報告システムの手続き

- 1. 実績報告手続きの流れ…………… [P.39](#)
- 2. 実績報告のメール…………… [P.40](#)
- 3. 実績報告システムの画面説明…………… [P.41](#)

8. お問い合わせ

- 1. お問い合わせ…………… [P.54](#)

中小企業省力化投資補助事業

1. 採択・交付決定後

1. 採択・交付決定後

1. 採択・交付決定後の本事業の流れ

採択・交付決定を受けた補助事業者は、補助金の交付後もその効果についての報告や財産管理等の義務が生じます。

この後の流れについてよくご確認いただき、本事業の目的、要件に反することのないよう適切な事業を実施するよう心掛けてください。



事務局からメールにて状況を通知します。必ず事務局からのメールをご確認ください。

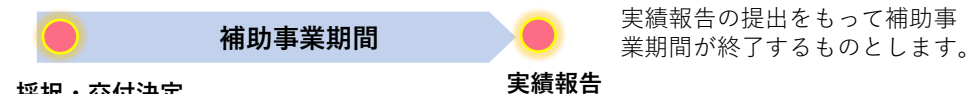
採択・交付決定後に行うこと

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. 補助事業完了後は、補助事業者と販売事業者にて実績報告を行ってください。
4. 事務局は提出された報告内容を基に確定検査を行います。
5. 確定検査が完了すると補助金額が確定します。補助事業者と販売事業者宛に確定通知書が送付されます。
6. 補助事業者は事務局へ精算払請求を行ってください。※
7. 補助事業者からの請求後、補助金が交付されます。
8. 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。

※本事業は、精算払いとなりますので補助事業の完了前に補助金を受け取る概算払いについては認めておりません。

採択・交付決定後の期間の整理

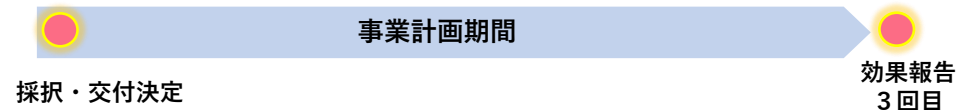
- 採択・交付決定を受けてから交付決定通知書に記載する日（交付決定日から原則12か月以内）までを **補助事業期間** と呼びます。



採択・交付決定

実績報告

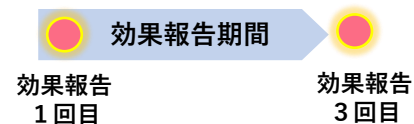
- 採択・交付決定を受けてから3回目の効果報告終了までを **事業計画期間** と呼びます。



採択・交付決定

効果報告
3回目

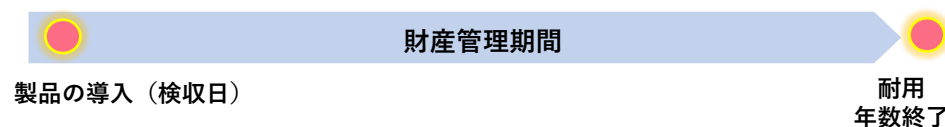
- 1回目の効果報告～3回目の効果報告終了までの3年間を **効果報告期間** と呼びます。



効果報告
1回目

効果報告
3回目

- 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。



製品の導入（検収日）

耐用
年数終了

2. 交付決定内容の確認

採択・交付決定となった補助事業者と販売事業者は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、販売事業者ポータルからダウンロードできます。交付決定額、補助事業完了期限日等、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。

交付申請取下げ届

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」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。

3. 研修動画の視聴・確認テストの受講

補助事業者は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



交付決定通知書はここからダウンロードできます。

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。

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。

交付申請情報の一部がPDFで出力されています。

トップページの交付申請「詳細」から確認できます。

販売事業者ポータル



サイドバーの交付申請検索から検索し、該当の交付申請「詳細」から確認できます。

中小企業省力化投資補助事業

2. 補助事業の実施

2. 補助事業の実施

交付決定通知を受領後、交付申請時の計画に沿って事業を実施してください。

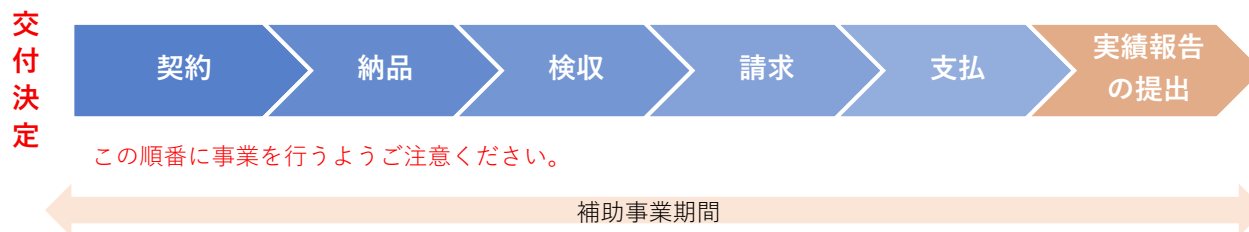
交付決定前に一部でも着手した場合、補助金の交付を受けることができません。また、補助事業は交付申請時の計画内容にて実施する必要があり、交付申請時の事業計画の変更は受け付けておりません。ただし、補助事業の廃止や登録内容に変更が生じた場合など、事務局への報告が必要な事項については手続きを行ってください。

【6. 交付決定後の変更手続き】参照

1. 補助事業の実施にあたって

補助事業は、補助事業期間内に以下の流れで行ってください。

事業実施に関係する書類は実績報告時に提出が必要になりますので、適切に保管し、実績報告時に提出ができるよう備えてください。



2. 補助事業期間

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。

補助事業を完了させ実績報告を提出するまでの期限となります。

期限までに事業を完了することができないと見込まれる場合、事務局へ報告し承認を得る必要があります。事務局の承認なく、事業を補助事業期間内に完了しない場合は、交付決定の取消しとなります。また、期限を超えて事業実績報告の提出はできません。

【6. 交付決定後の変更手続き】参照

3. 補助対象経費

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い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、補助対象経費とすることもできません。

- 交付決定通知書にて補助事業完了期限日を確認すること
- 補助事業は交付決定日～補助事業完了期限までに行うこと
- 証拠書類は保管すること
- 交付申請の計画に基づき実施すること

4. 支払方法

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口座から行い、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。

- 振込が完了した時点で必要書類は保管してください。
- 支払いは補助事業期間内に完了している必要があります。支払いは販売事業者が代金を受け取った日を支払完了と見做しますので、土日祝日や年末年始など金融機関の休業日をあらかじめご確認ください。
- 振込手数料は補助対象外です。振込手数料を相手方負担にして振り込まないようご注意ください。
- 現金振り込みではなく補助事業者の口座から振込を行ってください。通帳等にて振込の確認ができることが必要です。
- 口座振替も認められます。ただし、支払いの証明書類にて販売事業者名が確認でき、補助事業期間内に引き落としが完了している場合に限りです。

- **銀行振込にて支払うこと**
- **振込手数料は請求金額から差し引かないこと**
- **補助事業者名義の口座から支払うこと（現金を用いての振込みは認められません。）**

5. 経理処理

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。

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。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。

また、検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による補助金の受給等の不正行為が判明した場合には、交付決定の取消、補助金の全部又は一部の返還（不交付）命令、加算金の納付、不正内容の公表、補助金の交付停止措置（最大36ヵ月）、刑事告訴等の処分が科される場合がありますので適正な経理処理を常に心がけてください。

6. 証拠書類

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。

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、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する必要があります。

👉 販売事業者へ

各種証憑（注文書/契約書・請求書・納品/検収書等）を発行する際にご注意ください。

- 本事業の経費は他の経費と分けて書類を発行してください。
- 製品登録されている型番・製品明細が読み取れる記載で書類を発行してください。
※各書類の表記から、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。

書類の発行元、発行先

取り引きは補助事業者と販売事業者で行い、書類に記載される名称は補助事業者名と販売事業者名それぞれ一致する表記としてください。

法人は法人名で、個人事業主は補助事業者本人の氏名または事務局へ申請した屋号にて取引を行ってください。

以下のような書類は認められません。

- 法人申請において法人の代表者や従業員宛に書類が発行されている。
- 法人格を除いて事業者名が記載されている。
- 法人の代表者名で取引をしている。
- 個人事業主の親族の口座から支払っている。
- 販売事業者と補助事業者以外の第三者と取引を行っている。

7. 製品登録された製品の明細と導入する製品

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、登録された内容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された場合、補助金の交付を受けることができません。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。

製品登録 | カタログ情報

製品名 | 券売機A

製品の明細【A】

製品本体にあたるもの

- ・ 自立型券売機 × 1
(AAA-0001)

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

- ・ 決済リーダー × 1
- ・ 発券用プリンター × 1

交付申請 >>

交付申請内容

券売機A

自立型券売機 × 1
決済リーダー × 1
発券用プリンター × 1

× 1

金額 1,000,000円

製品の導入

製品導入の際には、自立型券売機、決済リーダー、発券用プリンターを各1つ以上導入する必要があります。

(例1) 交付申請のとおりを導入

請求書の明細	数量	金額
【A】 自立型券売機 (AAA-0001)	1	800,000
【B】 決済リーダー	1	100,000
【B】 発券用プリンター	1	100,000

(例2) ディスプレイを追加で導入

請求書の明細	数量	金額
【A】 自立型券売機 (AAA-0001)	1	800,000
【B】 決済リーダー	1	100,000
【B】 発券用プリンター	1	100,000

請求書の明細	数量	金額
ディスプレイ	1	800,000

ディスプレイは対象外となるので請求書を分けて発行してください。分けることができない場合は明細上で対象経費を明確にしてください。

✖ (例3) 発券用プリンターを未導入

請求書の明細	数量	金額
【A】 自立型券売機 (AAA-0001)	1	800,000
【B】 決済リーダー	1	100,000

発券用プリンター × 1

製品の明細【B】の発券用プリンターが導入されていないので製品全て対象となりません。

製品の明細【A】【B】ともに価格、数量を請求明細にて確認できることが求められます。

製品を複数個交付申請しており、交付申請時より導入数量が減少した場合も製品登録された内容で【A】【B】が導入されている必要があります。

8. 導入価格と実績報告時の価格の入力

交付申請時から価格に変更が生じる場合、導入価格によっては対象経費と認められないことがありますのでご注意ください。

● 製品本体価格

製品本体価格は交付申請時の価格を超え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、補助金の交付を受けることはできません。超えた分を補助対象外経費として認めることもできませんので、販売事業者は**交付申請時の額を超えて販売しないようご注意ください。**

単価50万円未満は認められません。

値引き等により交付申請時より値下がりした場合に、単価50万円未満とならないようご注意ください。50万未満となった場合、補助金の交付を受けることはできません。

実績報告時に入力する際には請求明細書に沿って入力してください。導入価格が要件を満たさないことがないよう事前によくご確認ください。

<実績報告画面イメージ>

<製品本体購入費用> 必須		
	交付申請時	実績報告時
製品本体購入費用	① 3,000,000 円	⑤ <input style="width: 100px;" type="text"/> 円
数量	② 4	⑥ <input style="width: 100px;" type="text"/>
合計（自動計算）	③ 12,000,000 円	⑦ <input style="width: 100px;" type="text"/> 円
製品本体購入費用の合計【補助対象経費】	④ 12,000,000 円	⑧ <input style="width: 100px;" type="text"/> 円

⑤ 製品本体購入費用

入力項目です。①の額を超えることはできません。
また、50万円未満とすることはできません。

⑥ 数量

入力項目です。②の数量を超えることはできません。

⑦ 合計（自動計算）

⑤製品本体購入費用×⑥数量が自動表示されます。

⑧ 製品本体購入費用の合計

入力項目です。④の額または⑦の額の低い額を超えることはできません。
また、50万円×⑥数量の額を下回ることはできません。

● 導入・設定費用

導入・設定費用については交付申請時の額を超えた分を対象外経費として扱うことは可能です。ただし、実績報告時に算出される補助対象経費が交付申請時の補助対象経費より低い場合は、その額を超えた分が補助対象外経費となります。

<実績報告画面イメージ>

<導入・設定費用> 必須	
	実績報告時
導入・設定費用（中小企業等の実際の負担金額）	⑨ 500,000 円
導入・設定費用【補助対象経費】	⑩ 500,000 円

⑩ 導入・設定費用（中小企業等の実際の負担金額）

入力項目です価格の制限はありません。ただし、⑫を超えた分は自己負担となります。

⑫ 導入・設定費用【補助対象経費】

補助対象経費が自動表示されます。
補助対象経費は、⑧の額の2割、⑩の額、⑪の額のいずれか低い額になります。

<実績報告画面イメージ>

<全体> 必須	
交付決定額	5,950,000 円
実績報告時	
補助対象経費全体（製品本体＋導入・設定費用）※税抜き	⑬
補助申請可能額	⑭
補助金申請額	⑮

⑬ 補助対象経費全体（製品本体＋導入・設定費用）

⑧＋⑫が自動表示されます。

⑭ 補助金申請可能額

補助金申請できる額が表示されます。
補助金申請可能額は、交付決定額または⑬の1/2のいずれか低い額となります。ただし、「交付申請時の従業員数による補助上限額」を超える場合には従業員数による補助上限額が申請可能額となります。

⑮ 補助金申請額

⑭の額以下で補助金額を入力してください。
**確定後、受け取れる補助金額になりますので
入力ミス等が無いようご注意ください。**

中小企業省力化投資補助事業

3. 実績報告

3. 実績報告

1. 実績報告について

事業完了後は実施した事業内容について補助事業者と販売事業者にて実績報告を行ってください。

実績報告には提出の期限があります。（補助事業完了期限日は交付決定通知書に記載されています。）期限を過ぎると実績報告は受け付けられませんのでご注意ください。

実績報告は実績報告システムを通じて行います。提出後、不備や不足事項について事務局から連絡することがあります。連絡があった際には速やかに対応をお願いします。また、実績報告の手続きを開始する際には、本手引き[7. 実績報告システムの手続き]に記載している実績報告システムの画面や流れ、事務局からの送信メール等について必ず確認してください。

補助事業者

申請マイページから実績報告を開始
必要情報の入力・書類添付

販売事業者

事業者ポータルから実績報告内容の
確認・提出

【7. 実績報告システムの手続き】参照

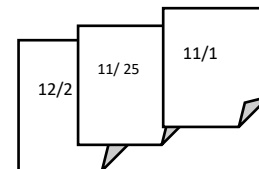
- 補助事業完了期限日を交付決定通知書にて確認すること
- 期限までに実績報告を行うこと

2. 提出書類の注意点

事務局は提出された書類にて補助事業が適正に実施されたこと、経費が正しく支出されたことを確認します。

書類が整わないと確定検査が完了せず補助金の交付ができません。提出前には書類が揃っていること、必要事項が記載されていることを必ず確認してください。各書類の詳細は次ページ以降にて説明しています。

- 補助対象となるすべての経費について書類の提出が求められます。省力化製品とあわせて導入・設定費用を補助対象とする場合には製品同様に契約～支払までの経費支出の流れを確認できるよう書類をご提出ください。
- 書類の文字が鮮明に読み取れる必要があります。可能な限り書類をスキャンしPDFでの提出をお願いします。カメラにて撮影したデータを提出することも可能ですが、歪みや反射などなくはっきりと文字が写るようにしてください。
- 書類の添付口は各書類1つです。複数枚の書類は1つのファイルにして添付してください。1つのファイルにする際には、日付の古いものが最初のページになるように整理してください。



3. 提出書類一覧

実績報告時に提出が必要な書類一覧です。

1～9は全補助事業者提出が必要です。10, 11は該当する補助事業者のみ提出してください。

なお、確定検査にて必要となった場合にはこちらに記載している書類以外にも追加で提出を求められることがありますので、ご対応いただくようお願いいたします。

全事業者		添付可能な拡張子
1	契約書 補助事業者と販売事業者で契約した内容を確認します。 必要項目 契約日、契約者名、契約内容	.jpg/.jpeg/.png/.pdf
2	納品書 契約した内容で販売事業者から補助事業者へ納品が行われたことを確認します。 必要項目 納品日、納品をした者、納品を受けた者、納品内容	.jpg/.jpeg/.png/.pdf
3	検収書 納品された製品に対して補助事業者が検収を行ったことを確認します。 必要項目 検収日、検収した者、検収したことの記載	.jpg/.jpeg/.png/.pdf
4	請求書 納品された内容に対して販売事業者から補助事業者へ代金の請求が行われたことを確認します。 必要項目 請求日、請求した者、請求された者、請求内容、請求金額	.jpg/.jpeg/.png/.pdf
5	支払いの証明書類 請求された内容に対して補助事業者が販売事業者へ代金の支払いを行ったことを確認します。 必要項目 支払い方法、支払日、支払いをした者、支払った口座情報、受取人、支払金額	.jpg/.jpeg/.png/.pdf
6	取得財産等管理明細表 様式に定めた項目に必要な事項を記載してください。	.doc/.docx/.pdf
7	省力化製品の写真 省力化製品が正しく導入され管理されていることを確認します。導入した製品が導入場所で使用されていることがわかる写真、ラベルを貼付し管理されていることがわかる写真、ラベルの文字が読み取れる写真が必要です。	.jpg/.jpeg/.png/.pdf
8	補助金の交付を受ける口座情報 補助事業者が補助金を受け取るための口座を確認します。 必要項目 金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、口座名義人	.jpg/.jpeg/.png/.pdf
9	確認テストの修了証 採択・交付決定後に研修動画を視聴し確認テストを受講したことを確認します。確認テスト受講後にダウンロードした修了証が必要です。	.pdf
取得する省力化製品に対する補助額（導入経費を含む）500万円以上の事業者		
10	保険の加入証明書（付保証明書または保険証券） 事務局が定める保険に加入していることを確認します。 必要項目 補償の対象者、保険期間、補償対象設備、補償内容、保険金額	.jpg/.jpeg/.png/.pdf
交付申請時に賃上げ宣誓をした事業者		
11	賃金台帳 賃上げの達成状況について確認します。対象月、対象者、賃金が必要です。	.jpg/.jpeg/.png/.pdf

1 契約書

省力化製品（導入・設定費用含む）を発注・契約したことが確認できる書類です。

提出書類 ①～③のいずれか

- ① 契約書 ② 発注書と発注請書 ③ 注文書と注文請書

- ・発注書等の取引：相手方の受注の確認ができる書類を併せて提出してください。
- ・電子契約：電子証明書が必要です。

🔍 契約書の内容を確認してください。

- 1 書類名：補助対象となる本事業の経費の契約書ですか
- 2 契約内容：省力化製品名、契約数量、契約金額が確認できますか
- 3 契約日：交付決定日以降に契約されていますか
- 4 契約者：共同申請をする販売事業者と補助事業者の契約ですか
- ★ 収入印紙・押印：電子契約を除き、収入印紙が貼付されていない契約書や押印がない契約書については事務局から確認のため連絡をすることがあります。

Sample

1 売買契約書

売主株式会社販売事業者（以下「甲」と）、買主株式会社省力化投資（以下「乙」と）、甲の販売する商品に関し、次のとおり契約（以下「本契約」）を締結した。

2 第1条【商品の仕様】
 目的となる物品（以下「本物品」という）は、次のとおりとする。
 ① 品名 ●●●● 省力化製品本体 AAA-AAA 1個
 △△△△ 省力化製品機器 BBB-BBB 1個
 ◇◇◇◇ 省力化製品機器 CCC-CCC 1個

第2条【売買代金】
 本物品の単価は、金●●●●円也とする。

第3条【引渡し時期・方法・費用負担】
 甲は、本物品を、平成〇〇年〇〇月〇〇日までに、乙に持参して納品する。なお、納品に要する費用は甲が負担する。

第4条【検査及び引渡しの完了】
 乙は、引渡し後〇〇日以内に本件商品の検査をし、もし不良品があった場合、その分を甲の費用で返品、または別の同商品と交換することができる。
 2 乙の検査終了と同時に引渡しの完了とする。

第5条【代金の支払方法】
 乙は、売買代金を、前条2項に規定する物品の引渡し完了後〇〇日以内に、甲の指定する銀行口座に振込方法にて支払う。なお、支払に要する手数料は乙が負担する。

本契約の成立を証するため、この契約書を2通作成して、甲乙各自1通を保有する。

3 令和6年11月1日

4 甲 住所 東京都品川区〇〇〇1-2-3
 氏名 株式会社 販売事業者
 乙 住所 東京都中央区〇〇〇 7-7-7
 氏名 株式会社 省力化投資

収入印紙

Sample

1 発注書

株式会社 販売事業者 甲申
 〒140-0000
 東京都品川区〇〇〇1-2-3
 代表取締役 田中 太郎
 平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。
 下記の通り発注申し上げます。

3 発注日: 令和6年11月1日

2

商品名/品目	数量	単価	金額
●●●● 省力化製品本体 AAA-AAA	1 個	800,000	800,000
△△△△ 省力化製品機器 BBB-BBB	1 台	50,000	50,000
◇◇◇◇ 省力化製品機器 CCC-CCC	1 台	30,000	30,000
小計(税別)			880,000
消費税(9%)			48,000
合計(税込)			928,000

4 株式会社 省力化投資
 〒103-0000
 東京都中央区〇〇〇7-7-7
 TEL: 03-0000-000X
 E: :::@.com

収入印紙

Sample

1 発注請書

株式会社 省力化投資 甲申
 〒103-0000
 東京都品川区〇〇〇1-2-3
 代表取締役 田中 太郎
 平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。
 下記の通り注文をお取り願います。

3 発注日: 令和6年11月1日

2

商品名/品目	数量	単価	金額
●●●● 省力化製品本体 AAA-AAA	1 個	800,000	800,000
△△△△ 省力化製品機器 BBB-BBB	1 台	50,000	50,000
◇◇◇◇ 省力化製品機器 CCC-CCC	1 台	30,000	30,000
小計(税別)			880,000
消費税(9%)			48,000
合計(税込)			928,000

4 株式会社 販売事業者
 〒140-0000
 東京都品川区〇〇〇1-2-3
 TEL: 03-0000-0000
 E: :::@.com

収入印紙

発注書の場合、発注した内容と受注した内容が各書類に記載されているか確認してください。確認項目は契約書と同じです。

2 納品書

3 検収書

契約した省力化製品（導入・設定費用含む）について、納品したことが確認できる書類です。
 納品後、補助事業者による検収が行われたことの確認として検収書の提出または納品書への署名、捺印も必要となります。

提出書類 納品書及び検収書 ※納品書にて検収の確認ができれば検収書の提出は不要です。
 導入・設定費用を補助対象費用とする場合は作業完了報告書など作業の完了が確認できる書類。

👉 納品書の内容を確認してください。

- 1 書類名：契約した製品（導入・設定費用含む）に対しての納品書ですか
- 2 納品日：契約日以降に納品されていますか
- 3 契約先：納品されたのは補助事業者ですか
- 4 納品元：納品したのは共同申請をする販売事業者ですか
- 5 納品内容：契約した製品（導入・設定費用含む）が納品されていますか
 ※納品内容に不足がないことを確認してください
- 6 検収：納品書または検収書にて、納品後に補助事業者が検収を行ったこと
 （検収日、検収者名、検収した旨の文言）が確認できますか

Sample

1 **納品書**

No. 123456789
 発行日: 令和6年11月7日

2 株式会社 省力化投資 御中
 〒103-0000
 東京都中央区〇〇〇7-7-7

3 平素は格別のご高配を賜り厚く御礼申し上げます。
 下記の通り納品申し上げます。

5

商品名 / 品目	数量
●●●● 省力化製品本体 AAA-AAA	1 個
△△△△ 省力化製品機器 BBB-BBB	1 台
◇◇◇◇ 省力化製品機器 CCC-CCC	1 台

4 株式会社 販売事業者
 〒140-0000
 東京都品川区〇〇〇 1-2-3
 ☎: 03-0000-000
 ④:@.com

6 検収欄: 2024/11/8
 検収しました。
 株式会社省力化投資
 森田 (印)

Sample 検収書

No. 123456789
 発行日: 令和6年11月7日

株式会社 販売事業者 御中
 〒140-0000
 東京都品川区〇〇〇 1-2-3
 事業部 省力化AAA 〇〇課

平素は格別のご高配を賜り厚く御礼申し上げます。
 下記の通り納品申し上げます。

商品名 / 品目	数量
●●●● 省力化製品本体 AAA-AAA	1 個
△△△△ 省力化製品機器 BBB-BBB	1 台
◇◇◇◇ 省力化製品機器 CCC-CCC	1 台

検収欄:

株式会社 省力化投資
 〒103-0000
 東京都中央区〇〇〇7-7-7
 ☎: 03-0000-0000
 ④:@.com

株式会社 省力化投資 (印)

導入・設定費は作業完了報告書を提出してください。

Sample 完了報告書

2024年11月7日

株式会社 省力化投資 御中
 株式会社 販売事業者

商品名 ●●●●
 実納期間 ○〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日
 実施場所 東京都.....
 実施内容

 備考

4

請求書

納品された省力化製品（導入・設定費用含む）に対して請求が行われたことが確認できる書類です。
本事業の対象経費となる全ての製品・機器・導入費用の単価・数量を明らかにしてください。

提出書類 請求書（明細が確認できること。）

👉 請求書の内容を確認してください。

Sample

1 請求書

2 令和6年12月5日

3 株式会社省力化投資 御中
〒100-0000
東京都中央区〇〇〇 7-7-7

平素は格別のご高配を賜り厚く御礼申し上げます。
下記の通りご請求申し上げます。

請求金額 ¥968,000-

商品名 / 品目	数量	単価	金額
●●● 省力化製品本体 AAA-AAA	1 個	800,000	800,000
△△△ 省力化製品機器 BBB-BBB	1 台	50,000	50,000
◇◇◇ 省力化製品機器 CCC-CCC	1 台	30,000	30,000
小計(税抜)			¥880,000
消費税(10%)			¥88,000
合計(税込)			¥968,000

備考欄:

★ 振込先: 〇〇〇〇 銀行 (普通) 口座番号: 0123456
△△△ 支店 口座名義: 株式会社
お支払い期限 令和13年12月31日
※お振込手数料は御社ご負担にてお願い致します。

4 株式会社 販売事業者
〒140-0000
東京都品川区〇〇〇 1-2-3
☎: 03-0000-0XXX
✉: ...@.com

株式会社
販売事業者
販売会

- 1 書類名：納品された省力化製品（導入・設定費用含む）に対しての請求書ですか
- 2 請求日：検収日以降に請求されていますか
- 3 請求先：補助事業者へ請求されていますか
- 4 請求元：請求したのは共同申請をする販売事業者ですか
- 5 請求内容：補助対象とする全ての費用の製品名、型番、金額、数量が明確になっていますか
※納品されたものが全て請求されていることを確認してください。
※請求内容の一式表記は認められません。特に、製品本体と併せて周辺機器が登録されている製品は、機器を含め全ての単価・数量が示されていることを確認してください。
〔 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 〕
- ★ 支払条件：支払条件の記載がない場合、事務局から確認のため連絡をすることがあります。

・ 値引きについての注意点は次ページ以降に記載しています。

請求書 一値引きの考え方

出精値引きや端数值引き等、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。

パターン1

製品A	2,200,000	円
値引き	-200,000	円
消費税(10%)	200,000	円
合計	2,200,000	円

製品本体（税込）
2,000,000円

パターン2

製品A	2,200,000	円
消費税(10%)	220,000	円
値引き	-420,000	円
合計	2,000,000	円

製品本体（税込）2,200,000円

パターン3

機器A	1,000,000	円
機器B	2,500,000	円
値引き	-500,000	円

消費税(10%) 300,000 円
合計（税込）3,300,000 円

○ パターン1

製品単価から値引きをしている

製品Aから値引きされており、値引き後の製品Aの価格が2,000,000円となります。
よって**補助対象経費は2,000,000円**になります。

✕ パターン2

消費税含む合計から値引きをしている

製品A+消費税から値引きされているため、製品Aの単価が不明です。
消費税と値引きを除外した製品Aの製品単価は2,200,000円となり、
よって**補助対象経費（税抜）=2,200,000円**になります。

値引き420,000円の消費税を抜いた価格 = $420,000 \times (100/110) = 381,818$ 円
製品Aから本体の値引き額を引く = $2,200,000 - 381,818 = 1,818,182$
補助対象経費（税抜）=1,818,182円になります。

✕ パターン3

製品合計額から値引きをしている

機器Aと機器Bの合計から値引きされているので各機器の単価が不明です。
値引きは製品単価から行い機器Aと機器Bそれぞれの単価を明確にしてください。

5 支払いの証明書類

請求された額に対し支払ったことが確認できる書類です。

支払いの事実に関する客観性の担保のため、支払方法は銀行振込（口座振替も可）に限ります。その他の支払方法による書類は認められません。また、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。なお、補助事業期間内に全ての支払いが完了していない場合、補助金の一部または全部の交付ができませんので、特に分割での支払いにはご注意ください。

提出書類 ①～⑤のいずれか（1つの書類で必要事項が確認できない場合が多い為、下記の書類を複数組み合わせでご提出ください。）

- ① 通帳の表紙・表紙裏面・取引の該当ページ ② 窓口での振込依頼書等 ③ ATMの振込明細書
④ インターネットバンキングの振込完了画面キャプチャ ⑤ インターネットバンキングの取引明細書

① 通帳の表紙・表紙裏面・取引の該当ページ



1	日付	摘要	お支払金額	お預り金額	お預り残高
	06-11-05	出金	1,000,000		5,200,392
	06-12-25	入金		500,000	5,700,392
	06-11-05	出金	1,000,000		4,200,392
	06-11-05	出金	1,000,000		4,180,392
	06-12-19	振込	*968,000	〇△銀行 (カ)	
	06-12-19		*660	フリコミスクショウ	3,211,732
	06-12-20	入金		1,000,000	4,211,732

① 支払いの証明書類の内容を確認してください。

- 1 書類名：補助事業者の通帳表紙・表紙裏面・該当ページが揃っていますか
- 2 支払日：請求日以降に支払っていますか、補助事業期間を超えていませんか
- 3 支払金額：請求金額を不足なく支払っていますか
- 4 支払先：請求元の販売事業者へ支払っていますか
- 5 支払元：補助事業者の口座から支払っていますか、補助事業者の口座情報（振込元の銀行名、支店名、口座種別、口座番号、口座名義）がすべて確認できますか

口座振替の場合

通帳と口座振替依頼書を提出してください。



5 支払いの証明書類

⑥ 金融機関の窓口にて振込みをした証憑

振込依頼書

振込日 (和暦) 6年12月19日

振込先 XXX 銀行 ○△ 支店

振込金額 968,000円

振込手数料 660円

受取人 株式会社販売事業者

依頼人 株式会社 省力化投資

領収印: 額取 24.12.19

⑦ ATMにて振込をした証憑

お取引明細

年月日	時間	取引内容
06-12-19	14:50	お振込み
銀行番号	支店	口座番号
9999	000	1234567
お取引金額 (円)	¥968,000	
振込手数料 (円)	¥660	
残高 (円)	¥3,211,732	
取扱店	111	
受付番号	3333	
お受取人	XXX 銀行 ○△支店 普通 8888888 カブシキガイシャハンバイジギョウシャ	
ご依頼人	カブシキガイシャツクシヨギン	

補助事業者の口座情報が不足している場合には、通帳を併せてご提出ください。
事務局から提出を求める場合もあります。

⑧ 支払いの証明書類の内容を確認してください。

預金通帳

1234567 株式会社 省力化投資 様

日付	摘要	お支払金額		
06-11-05	出金	1,000,000		5,200,392
06-12-25	入金		500,000	5,700,392
06-11-05	出金	1,500,000		4,200,392
06-11-05	出金	20,000		4,180,392
06-12-19	振込	*968,000	カブシキガイシャハンバイジギョウシャ	3,211,732
06-12-19		*660	カブシキガイシャツクシヨギン	3,211,732
06-12-20	入金		1,000,000	4,211,732

- 1 書類名：⑥金融機関の窓口にて振込をした際の書類ですか
⑦ATMにて振込をした際の書類ですか
- 2 支払日：請求日以降に支払っていますか、補助事業期間を超えていませんか
- 3 支払金額：請求金額を不足なく支払っていますか
- 4 支払先：請求元の販売事業者へ支払っていますか
- 5 支払元：補助事業者の口座から支払っていますか、補助事業者の口座情報（振込元の銀行名、支店名、口座種別、口座番号、口座名義）がすべて確認できますか
- 6 受領印：金融機関の受付印がありますか

5 支払いの証明書類

d インターネットバンキングの振込完了画面キャプチャ e インターネットバンキングの取引明細書

1 2024年12月19日 12時00分

○△銀行 インターネットバンキング

実行結果 (振込振替)

2 振込日 2024年12月19日

6 取引状態 受付済み

振込情報

5 振込元情報

支払口座 ●●支店 普通 1234567

4 振込先口座

振込先金融機関 xxx銀行

振込先口座 ○△支店 普通 8888888

振込先 支店名 支店名

3 振込金額

入金金額 968,000円

振込手数料 660円

引当合計金額 968,660円

1 2024年12月20日 09時30分

○△銀行 インターネットバンキング

総合振込 受付明細照会

6

2

5

3

振込日	振込金額	振込元	振込先	振込手数料	振込合計
2	*****	*****	*****	*****	*****
3	*****	*****	*****	*****	*****
4	*****	*****	*****	*****	*****
5	*****	*****	*****	*****	*****
6	*****	*****	*****	*****	*****
7	*****	*****	*****	*****	*****
8	*****	*****	*****	*****	*****
9	*****	*****	*****	*****	*****
10	*****	*****	*****	*****	*****

2024年12月19日 12時00分

**銀行 インターネットバンキング

実行結果 (振込振替)

振込日 2024年12月21日

取引状態 受付済み

振込情報

受付番号 A123B456

取引種別 振込振替

取引名

振込日を過ぎていない帳票では振込が完了したことが確認できません。振込日以降に取引照会をした証拠の提出が必要です。

総合振込の場合、個々の取引内容が確認できるうえで、本事業の取引にはマーカーや色付けする等で明確にしてください。

各支払いの証明書類の内容を確認してください。

- 書類名：インターネットバンキングを利用した際の、
 d インターネットバンキングの振込完了画面キャプチャですか
 e インターネットバンキングの取引明細書ですか
- 支払日：請求日以降に支払っていますか、補助事業期間を超えていませんか
- 支払金額：請求金額を不足なく支払っていますか
- 支払先：請求元の販売事業者へ支払っていますか
- 支払元：補助事業者の口座から支払っていますか、補助事業者の口座情報（振込元の銀行名、支店名、口座種別、口座番号、口座名義）がすべて確認できますか
- ステータス：受付済み、承認済み等、支払いが完了していることが確認できますか

支払いの証明書類 — 振込手数料 —

金融機関への振込手数料は補助対象外です。先方負担とし請求額から差し引いた場合も同様です。
振込手数料を差し引いて支払ったものは値引きとして扱い、振込手数料を引いた額を補助対象経費とします。

パターン1

製品A	1,000,000	円
消費税(10%)	100,000	円
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

パターン2

製品A	500,000	円
消費税(10%)	50,000	円
合計	550,000	円
振込手数料(先方負担)	880	円
振込金額	549,120	円

パターン1

振込手数料を先方負担にして支払った場合

請求額1,100,000円から振込手数料880円を引いた1,099,120円の消費税抜き = $1,099,120円 \times (100/110) = 999,200円$
よって補助対象経費は999,200円となります。

パターン2

振込手数料を先方負担にして支払った場合（補助対象経費が50万円未満となる）

請求額550,000円から振込手数料880円を引いた549,120円の消費税抜き = $549,120円 \times (100/110) = 499,200円$
よって補助対象経費は499,200円となります。

単価50万円未満になるため補助対象外経費となり補助金の交付を受けることができません。

6 取得財産等管理明細表

本事業にて取得した財産は（様式第6）取得財産等管理台帳を備え管理し、（様式第7）取得財産等管理明細表を実績報告時に提出してください。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。

(様式第7)

Sample

取得財産等管理明細表（令和6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
スチームコンベクションオープン	AAA-000	1	1,000,000 円	1,000,000円	2024年11月1日	10年	東京都中央区〇〇-△△	800,000円	
スチームコンベクションオープン	AAA-000	1	800,000円	800,000円	2024年11月1日	10年	東京都中央区〇〇-△△		

(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、取得価格又は効用の増加価格が本交付規程第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。

(様式第6)

Sample

取得財産等管理台帳

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
スチームコンベクションオープン	AAA-000	1	1,000,000 円	1,000,000円	2024年11月1日	10年	東京都中央区〇〇-△△	800,000円	
スチームコンベクションオープン	AAA-000	1	800,000円	800,000円	2024年11月1日	10年	東京都中央区〇〇-△△		

(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、取得価格又は効用の増加価格が本交付規程第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。

📖 記載の仕方 様式にも記入例が載っていますので参考にしてください。

財産名：省力化製品名を記載してください。

型番：省力化製品の型番を記載してください。

数量：省力化製品の数量を記載してください。

単価：省力化製品の単価を記載してください。（導入・設定費用を含む）

金額：数量×単価の額を記載してください。

取得年月日：検収日を記載してください。

処分財産期間：交付規程第23条第2項に定める期間を記載してください。

保管場所：省力化製品の設置場所の住所を記載してください。

補助額：交付決定通知書に記載の補助金の額を入力してください。異なる製品を導入した場合の補助額はいずれか1つに入力してください。

7 省力化製品の写真

省力化製品が計画どおりに導入されたことを確認します。導入後の省力化製品を撮影し写真を提出してください。

①製品全体を撮影した写真、②シール等の貼付が確認できる写真、③シール等の文字が読める写真が必要です。複数台導入した場合は複数台を1枚の写真に納めるか、それぞれ稼働している状態や使用している状態で撮影し、別の機器であることを示すようにしてください。

(例) 配膳ロボットを2台導入した場合

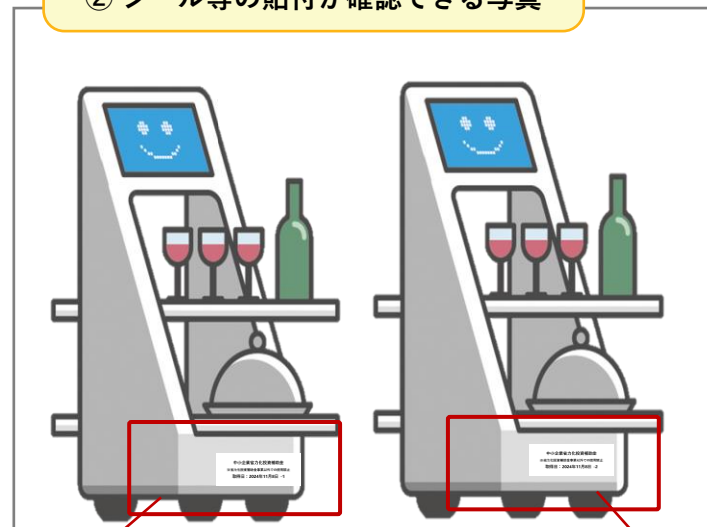
① 全体の写真



複数台の稼働が確認できる写真

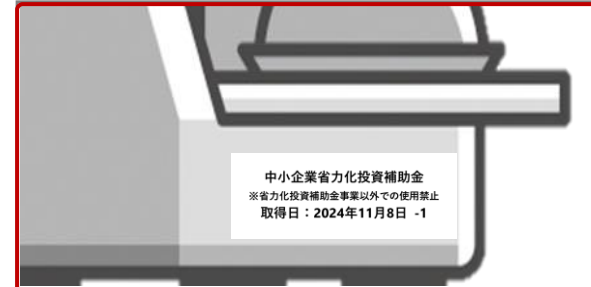
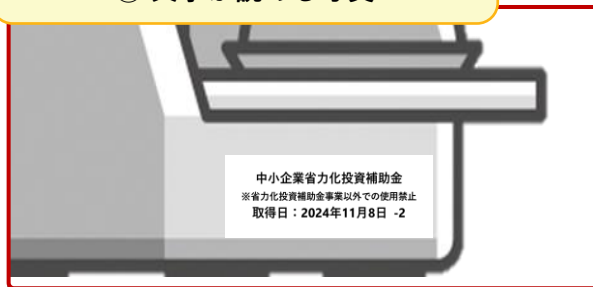


② シール等の貼付が確認できる写真



文字が読み取れない場合は文字が読み取れるサイズの写真も提出してください。

③ 文字が読める写真



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年11月8日 -1

補助金
での使用禁止
8日 -2

複数台導入した場合は、シール等に番号を付与する等して適切に管理してください。

8 補助金の交付を受ける口座情報

補助事業者が補助金を受け取るための口座情報が確認できる書類です。補助事業者名義の口座をご準備ください。いかなる理由があっても補助事業者以外の者が補助金を受け取ることはできません。

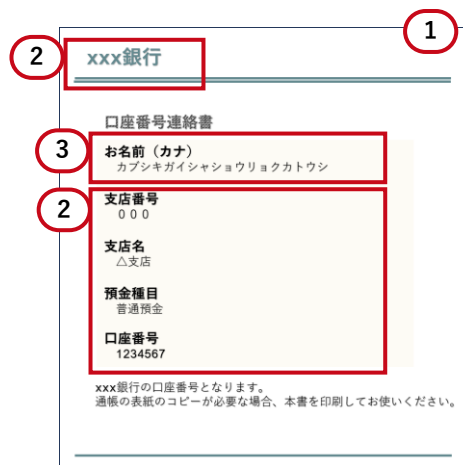
提出書類 ①～④のいずれか又はその他口座情報がわかるもの

- ① 通帳の表紙と表紙の見開きページ、② web通帳のキャプチャ、③ 口座番号連絡書
- ④ ネットバンキングの口座情報が記載された画面のキャプチャ等

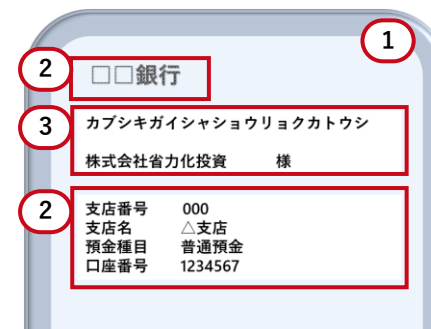
① 通帳の表紙と表紙の見開きページ



② web通帳のキャプチャ、③ 口座番号連絡書等



④ ネットバンキングの口座情報が記載された画面のキャプチャ等



キャッシュカードは認められません。



🔗 口座情報の書類の内容を確認してください。

- 1 書類名：口座情報が確認できる書類ですか
- 2 口座情報：金融機関名・口座番号・支店名・預金種別・口座番号が確認できますか
- 3 口座名義：口座名義人は補助事業者名と一致していますか
※法人の代表者の名義の口座や個人事業主の家族名義の口座等では補助金のお支払いができません。

9 確認テストの修了証

採択・交付決定後に補助事業者が受講する確認テストに合格した際に発行される書類です。研修動画を視聴しテストを受講後、修了証をダウンロード提出してください。

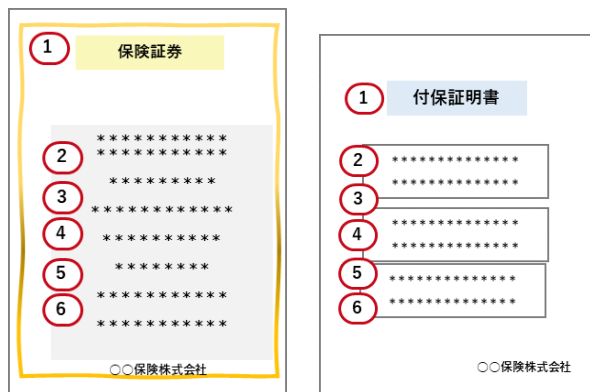
【1-3. 研修動画の視聴・確認テストの受講】参照

- 確認テストを受講していない事業者は、交付申請詳細画面の案内に従い受講をしてください。

10 保険の加入証明書（付保証明書または保険証券）

保険へ加入したことが確認できる書類です。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加入が義務であり提出が必須です。

提出書類 付保証明書または保険証券のいずれか



👉 保険の加入証明書の内容を確認してください。

- 書類名：付保証明書または保険証券ですか
- 補償対象者：補助事業者が補償される保険内容ですか
- 保険期間：保険期間に実績報告日を含んでいますか
- 対象物：導入した省力化製品が保険の対象になっていますか
- 補償内容：自然災害（火災・風災・水災）を対象としていますか
- 保険金額：補償対象設備の初年度の保険金額が補助額以上となっていますか

実績報告の入力画面では、交付決定時の補助額が500万円以上の事業者のみ保険の画面が表示され、保険書類の添付についての問いがあります。実績報告時の補助金申請額が500万円以上の場合には、必ず「はい」で回答し添付をしてください。

※④、⑤については書類に明確に記載されておらず読み取れない場合があります。指定の内容で加入されている場合は、実績報告時にチェックボックスがありますので加入していることを宣誓してください。

<実績報告画面イメージ>

5-1. 保険書類（付保証明書または保険証券）

取得する省力化製品に対する補助額（導入経費を含む）が500万円以上の場合、保険への加入及び保険書類（付保証明書または保険証券）の提出が必須です。

保険書類（付保証明書または保険証券）の添付がありますか？ はい いいえ

<実績報告画面イメージ>

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	<input checked="" type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>

11 賃金台帳

交付申請時と実績報告時の賃金について確認ができる書類です。

交付申請時に賃上げ宣誓を行い、実績報告時までに賃上げ達成した事業者のみご提出ください。

提出書類 ① ② ③の3点
 ① 実績報告前月の最低賃金者の賃金台帳 ② 交付申請前月の全従業員分の賃金台帳 ③ 実績報告前月の全従業員分の賃金台帳

氏名	所属	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
労働日数	21日	22日	24日	22日	21日	19日	18日	21日	20日	19日	18日	18日	18日	244日
労働時間	17時間	17時間	17時間	17時間	17時間	17時間	17時間	17時間	17時間	17時間	17時間	17時間	17時間	
基本給	200,000円													
残業手当	10,000円													
住宅手当	30,000円													
小計	235,000円													
健康保険料	1,000円													
労災保険料	1,000円													
厚生年金保険料	1,000円													
雇用保険料	1,000円													
所得税	1,000円													
住民税	1,000円													
実給給与	249,000円													

賃金台帳の内容を確認してください。

- 1 書類名：①最低賃金者の賃金台帳ですか
 ②③全従業員分が載っていますか
- 2 対象月：①③ 実績報告前月の賃金台帳ですか
 ②交付申請前月分の賃金台帳ですか

実績報告時に賃上げ達成の設問が表示されます。
 「はい」で回答した事業者のみ添付が必要になります。

<実績報告画面イメージ>

賃上げ情報

賃上げの目標 | 達成条件
 交付申請時と比較して、
 (a)事業場内最低賃金が45%以上増加している
 (b)給与支給総額が6%以上増加している
 ことが達成条件になります。

賃上げの目標を達成していますか？ ○ はい ● いいえ

4. 確定検査

提出された実績報告の内容について事務局にて確定検査を行います。確定検査が完了しないと補助金の交付が受けられませんので、実績報告提出後、事務局からの指摘事項には速やかな対応をお願いします。

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のでご注意ください。

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

実地検査

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、最低1回以上、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う予定です。

また、事務局からの検査に加え、会計検査院の実地検査の対象となることがあります。

中小企業省力化投資補助事業

4. 補助金額の確定～補助金の交付

4. 補助金額の確定～補助金の交付

1. 補助金額の確定

事務局の確定検査が完了すると補助金額が確定します。補助事業者と販売事業者へ額の確定通知書が発行されます。確定通知書は申請マイページ、販売事業者ポータルにて確認ができます。

2. 精算払請求

確定通知書を受け取ったら補助事業者は事務局へ精算払請求を行ってください。請求を行うことで補助金が交付されますので速やかに行ってください。精算払請求は補助事業者が申請マイページから行います。

※手続きの詳細については後日ご案内いたします。

3. 補助金の交付

補助事業者からの請求内容に基づき、事務局は補助事業者へ補助金を交付します。

中小企業省力化投資補助事業

5. 補助金交付後

5. 補助金交付後

1. 効果報告

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。効果報告では、事業を実施したことによる成果、効果を報告いただきます。

なお、効果報告期間は3年間（3回目の効果報告を行うまで）とし、期限までに効果報告が提出されなかった場合、交付決定の取消しを行うことがあります。

効果報告の結果を踏まえて、以下のいずれかに該当すると認められた場合は、補助金の返還又は収益納付が発生する場合があります。

- 省力化を通じて人員整理・解雇を行っていた場合
- 故意に達成する見込みの無い事業計画を策定していた、意図的に省力化製品を未使用のまま放置していた等、補助事業者の故意・過失が原因で労働生産性の向上に係る目標が未達となった場合
- 賃上げによる補助上限額の引き上げを適用後、賃金を引き下げていた場合
- 本事業の成果により収益が得られたと認められる場合

※賃貸借契約により省力化製品を導入した場合の効果報告については別途定めます。

収益納付

効果報告から、本事業の成果により収益が得られたと認められる場合には、受領した補助金の額を上限として収益納付しなければなりません。ただし、効果報告の対象年度の決算が赤字の場合は免除されます。

※導入した省力化製品を研究開発のみに使用した場合に収益納付が必要となる可能性があります。（研究開発以外の事業に導入した場合は収益納付は発生しません。）

関係書類の保存

事務局へ提出する書類、補助事業の帳簿および証拠書類は、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合も含む）の日の属する年度の終了後5年間、事務局の要求があったときは、いつでも閲覧できるように保存する必要があります。

2. 取得した財産の管理

補助事業者は、本事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければなりません。また、補助事業において単価50万円以上の機械設備等を取得した場合には、取得財産管理台帳（明細表）を整備する必要があります。

様式第6による取得財産等管理台帳を備え管理し、様式7取得財産等管理明細表を実績報告時に提出してください。

処分制限期間

補助事業により取得する資産については、補助金適正化法に基づき売却、転用、破棄等の財産処分に制限が課されます。

補助事業の終了後又は効果報告期間の終了後であっても、取得から一定の年数を経過する前に財産処分を行う場合は、事務局の承認を受けた後、残存簿価相当額又は時価（譲渡額）を、当該処分財産に係る補助金額を限度に納付する必要があります。

なお、事務局の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。

※補助金適正化法第二十二条において、補助事業により取得した財産の処分については制限が設けられています。処分の制限が設けられる期間については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和三十年政令第二百五十五号）第十四条第一項第二号に基づき、「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分を制限する期間」（令和5年4月26日経済産業省告示第64号）により定められています。

財産処分の定義

転用：処分制限財産の所有者の変更を伴わない目的外使用。

譲渡：処分制限財産の所有者の変更。

交換：処分制限財産と他人の所有する他の財産との交換。

貸付け：処分制限財産の所有者の変更を伴わない使用者の変更。

担保に供する処分：処分制限財産に対する抵当権その他の担保権の設定。

取壊し：処分制限財産（施設（土地を含む。以下同じ。）に限る。）の使用を止め、取り壊すこと。

廃棄：処分制限財産（設備に限る。）の使用を止め、廃棄処分すること。

本事業にて取得財産等管理明細表した財産へのシール等の貼付

本事業にて取得した省力化製品は当該事業のみに使用しなければなりません。そのため、他の設備等と区別できるよう以下のようなシール等を貼付し、当該事業以外に使用しないようにご注意ください。

取得日は検収日としすべての省力化製品に貼付してください。

複数台ある場合には付番するなどして製品を識別できるよう管理してください。

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： 年 月 日

中小企業省力化投資補助事業

6. 交付決定後の変更の手続き

6. 交付決定後の変更手続き

1. 登録内容の変更

交付決定後、以下の項目に変更が生じた際には、本事業のコールセンターまでご連絡ください。

変更手続きが必要な項目

- 事業者名
- 事業者名（カナ）
- 本店所在地
- 省力化製品の導入所在地
- 代表役職
- 代表者氏名
- 代表者氏名（カナ）
- 担当者部署
- 担当者氏名
- 担当者氏名（カナ）
- 担当者メールアドレス
- 担当者電話番号
- 担当者携帯電話番号

変更ができない項目

- 製品導入場所の業種コード
- 労働生産性の計画値
- 導入製品

上記項目に変更が生じ申請時の要件を満たさない場合、交付決定の取消となります。

2. 補助事業を廃止する（計画変更（等）承認申請書）

補助事業期間中に、補助事業の全部を廃止せざるを得ない場合においては、補助事業実施期限までに、「計画変更（等）承認申請書（様式第2）」を提出してください。事務局にて廃止の理由および内容等の妥当性を考慮し、廃止の承認を行います。なお、事業廃止の承認を受けた場合、補助金の交付は行いません。

3. 補助事業実施期限までに補助事業の完了ができないと見込まれる（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（補助事業者と販売事業者のうちいずれか一方について、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）」を提出してください。

4. 補助金の交付を受けた後、補助事業を廃止する（補助事業廃止承認申請書）

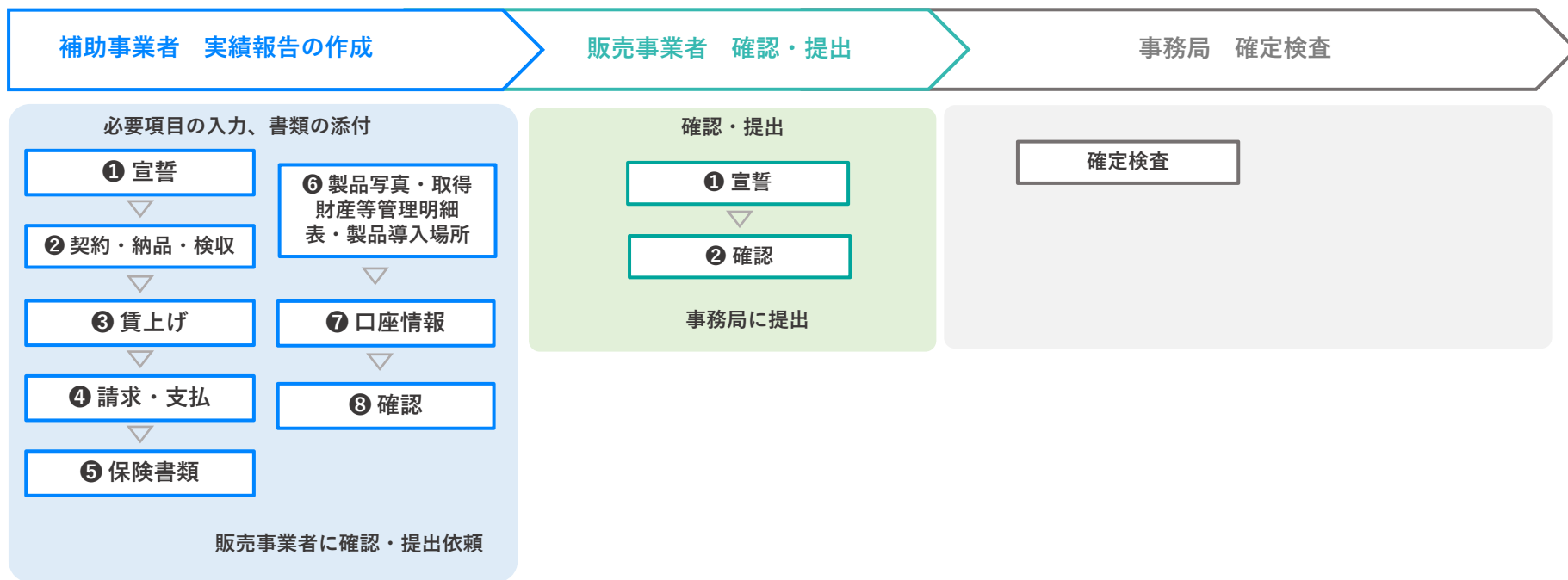
補助金交付後に補助事業の一部または全部を廃止せざるを得ない場合においては、「補助事業廃止承認申請書」を提出してください。

中小企業省力化投資補助事業

7. 実績報告システムの手続き

7. 実績報告システムの手続き

1. 実績報告手続きの流れ



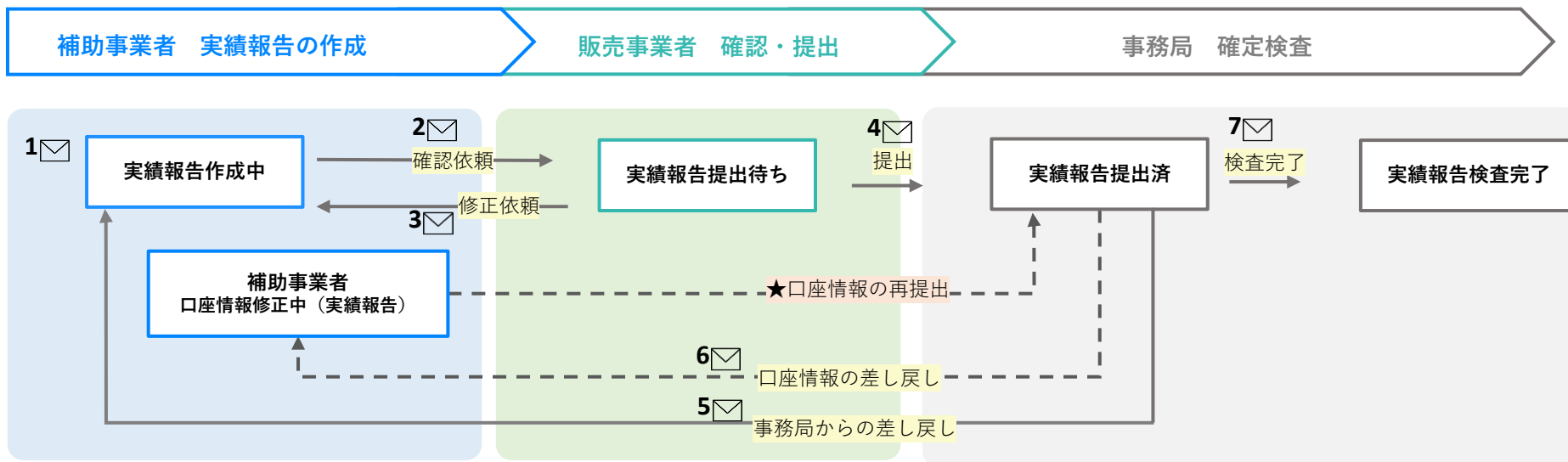
実績報告は、補助事業者が①～⑧について入力、添付を行い、販売事業者が確認をして事務局へ提出します。その後、事務局にて確定検査を行い不備や確認事項等があった場合は補助事業者へ実績報告が差し戻されますので、補助事業者が対応後、再度販売事業者が確認のうえ提出してください。

ただし、不備の内容によっては販売事業者の確認を介さず、補助事業者が再提出をする場合があります。

※次ページステータス図★口座情報の再提出

ステータスが遷移する際にはメールが送信されますので、メールの内容を確認のうえ手続きを進めてください。送信メールの詳細については次ページに記載しています。

ステータスの動き



2. 実績報告のメール

メール一覧

- 1✉ 実績報告が始められることを**補助事業者**・**販売事業者**それぞれに通知します。
- 2✉ 補助事業者による実績報告が完了したことを**販売事業者**へ通知します。
- 3✉ 実績報告が販売事業者から補助事業者へ差し戻されたことを**補助事業者**へ通知します。
- 4✉ 販売事業者により実績報告が提出されたことを**補助事業者**・**販売事業者**それぞれに通知します。
- 5✉ 提出済みの実績報告が補助事業者へ差し戻されたことを**補助事業者**・**販売事業者**それぞれに通知します。
- 6✉ 提出済みの実績報告の口座情報のみが差し戻されたことを**補助事業者**に通知します。
確定検査では口座情報のみ差し戻されることがあります。
- 7✉ 確定検査が完了したことを**補助事業者**・**販売事業者**それぞれに通知します。

3. 実績報告システムの画面説明

補助事業者
実績報告の作成

販売事業者
確認・提出

申請マイページ



1 交付申請情報の確認ができます。

2 実績報告を行う申請の「編集」ボタンから実績報告を進めてください。

編集 手続きを進めることができます。

詳細 情報の閲覧ができます。

- ①宣誓・手引き — ②契約・納品・検収 — ③賃上げ — ④請求・支払 — ⑤保険書類 — ⑥製品写真・取得財産等管理明細表・製品導入場所 — ⑦口座 — ⑧確認



書類の添付について

書類の添付は「ファイルのアップロード」から行えます。別途添付画面が開きますので、添付してください。各書類の拡張子をご確認ください。

3 研修動画視聴後の確認テスト受講後にダウンロードした修了証を添付してください。

補助事業者
実績報告の作成

販売事業者
確認・提出

- ①宣誓・手引き — ②契約・納品・検収 — ③賃上げ — ④請求・支払 — ⑤保険書類 —
⑥製品写真・取得財産等管理明細表・製品導入場所 — ⑦口座 — ⑧確認

中小企業省力化投資補助金 中小企業向け

トップページ ログアウト

2 契約・納品・検収

① 宣誓・手引き — ② 契約・納品・検収 — ③ 賃上げ — ④ 請求・支払 — ⑤ 保険書類 —
⑥ 製品写真・取得財産等管理明細表・製品導入場所 — ⑦ 口座 — ⑧ 確認

戻る 一時保存 次へ

1 2-1. 契約情報

交付決定日 2024/10/22

契約日

【添付書類】 契約書

契約書

2 2-2. 納品情報

納品日

【添付書類】 納品書

納品書

3 2-3. 検収情報

検収日

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。

検収書の添付がありますか? はい いいえ

戻る 一時保存 次へ

※本サイトは、独立行政法人中小企業基盤整備機構の委託により、全国中小企業団体会員が運営しています。
Copyright © 2024 独立行政法人中小企業基盤整備機構 All right reserved. サイタゴフシュー 利用規約

日付の入力について

入力できる日付は各項目で1つです。1つの製品で納品や支払いが複数回に渡り行われた場合、最終の日付を入力してください。

(例) 納品が3回に分かれた場合

- 1回目 11/12
2回目 11/19
3回目 11/30 → この日を納品日に入力してください。

1 2-1. 契約情報
契約日の入力、契約書類を添付してください。

2 2-2. 納品情報
納品日の入力、納品書類を添付してください。

3 2-3. 検収情報
検収日を入力してください。納品書にて検収を行ったことが確認できる場合は添付は不要です。

契約→納品→検収の順番で行われていることを確認してください。

検収書の添付がありますか? の設問に「はい」で回答すると添付口が表示されますので検収書を添付してください。

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。

検収書の添付がありますか? はい いいえ

【添付書類】 検収書

検収書

削除

補助事業者
実績報告の作成

販売事業者
確認・提出

- ①宣誓・手引き — ②契約・納品・検収 — ③賃上げ — ④請求・支払 — ⑤保険書類 —
⑥製品写真・取得財産等管理明細表・製品導入場所 — ⑦口座 — ⑧確認

交付申請時に賃上げの宣誓をした事業者のみ表示されるページです。



賃上げを達成した事業者は、賃金台帳の提出が必要になります。

ただし、補助額が引き上げ前の上限額以下の事業者は、賃金台帳の提出は必須ではありませんので「いいえ」を選択してください。



3-2. 最低賃金

1 対象年月
実績報告の直近月を入力してください。最低賃金、給与支給総額の対象年月は同じ年月になります。

2 事業を実施した事業場の最低賃金者の実績報告直近月（前月）の賃金を入力してください。

★最低賃金の増加額が確認できません。45円以上の目標を達成していない場合、設問で「いいえ」を選択して次へ進んでください。

3 補助事業を実施した事業場の都道府県は、「**実績報告画面：6-4. 省力化製品を導入した所在地**」に入力する省力化製品の導入先の都道府県と相違がないようご注意ください。

また、地域別最低賃金を超えていることもご確認ください。

3-3. 給与支給総額

4 実績報告直近月（前月）の給与支給総額を入力してください。

★給与支給総額の増加目標額が確認できません。目標額に達成していない場合、設問で「いいえ」を選択して次へ進んでください。

補助事業者
実績報告の作成

販売事業者
確認・提出

- ①宣誓・手引き — ②契約・納品・検収 — ③賃上げ — ④請求・支払 — ⑤保険書類 —
⑥製品写真・取得財産等管理明細表・製品導入場所 — ⑦口座 — ⑧確認

中小企業省力化投資補助金 中小企業向け

④ 請求・支払

戻る 一時保存 次へ

賃上げ情報
賃上げの目標を達成していますか？ はい

1 4-1. 請求情報

検収日 2024/11/02

請求日 必須 2024/11/03 色

【添付書類】 請求書 必須 ファイルアップロード

請求書 削除

実績報告時の価格の入力について

- 製品本体購入費用
請求書の製品本体価格（税別）を入力してください。単価にあたる額です。値引きがある場合は値引き後の価格を入力してください。
※ 割引後の価格を記入することはできません。
- 数量
製品の量を入力してください。交付申請時の数量を記入することはできません。
- 製品本体購入費用の合計【補助対象経費】
請求書の製品本体価格の合計（税別）を入力してください。交付申請時の価格を記入することはできません。
- 導入・設定費用（中小企業等の実際の負担金額）
請求書の導入・設定費用（税別）を入力してください。
- 導入・設定費用【補助対象経費】
実績報告時の製品本体購入費用の合計【補助対象経費】の2割、実績報告時の導入・設定費用（中小企業等の実際の負担金額）、または交付申請時の導入・設定費用【補助対象経費】のいずれか低い額の補助対象経費となり表示されています。これを超えた額は補助対象外（自己負担）となります。

省力化製品の導入について

製品の明細として登録されている周辺機器等を含め交付申請時の計画とおりに導入してください。
製品の登録時に「製品の明細」として周辺機器等を登録している場合、登録内容全ての製品及び機器の導入が必要です。
全てが導入されていない場合は、省力化製品の導入が完了したと登録せず「補償費」の交付を受けることはできません。
また、「製品の明細」に登録されていない機器等は補助対象外経費となりますので、**補助対象経費と請求書を分けてください。**

製品登録 → 交付申請 → 製品の導入 → 実績報告

・本体×1
・周辺機器Q×2

・本体×1
・周辺機器Q×2

・本体×1
・周辺機器Q×2

・本体×1
・周辺機器Q×2

導入した製品及び周辺機器等は、請求書にて「領収」「納品」申請時で必ず記載してください。

交付申請時とおりに導入してください。

1 4-1. 請求情報

請求日の入力、請求書を添付してください。

検収→請求の順番で行われてることを確認してください。

補助事業者
実績報告の作成

販売事業者
確認・提出

- ①宣誓・手引き — ②契約・納品・検収 — ③貸上げ — ④請求・支払 — ⑤保険書類 —
⑥製品写真・取得財産等管理明細表・製品導入場所 — ⑦口座 — ⑧確認

<製品本体購入費用> 必須

	交付申請時	実績報告時
製品本体購入費用	3,000,000 円	3000000 円
数量	4	4
合計 (自動計算)	12,000,000 円	12,000,000 円
製品本体購入費用の合計【補助対象経費】	12,000,000 円	11700000 円

<導入・設定費用> 必須

	交付申請時	実績報告時
導入・設定費用 (中小企業等の実際の負担金額)	500,000 円	150000 円
導入・設定費用【補助対象経費】	500,000 円	150,000 円

<全体> 必須

交付決定額 5,950,000 円

	実績報告時
補助対象経費全体 (製品本体 + 導入・設定費用) ※税抜き	11,850,000 円
補助申請可能額	5,925,000 円
補助金申請額	5000000 円

4-2. 支払情報

支払日 必須 色

【添付書類】 必須

支払書類

1 <製品本体購入費用>

入力についての詳細は、本手引き [2-8. 導入価格と実績報告時の価格の入力]を参照してください。

(例) 単価が異なる製品を複数導入した場合、以下のように入力してください。

1つ 1,000,000 円 → 高い方の単価を製品本体購入費用に入力。数量は2を入力。

1つ 1,100,000 円

合計 2,000,000円 → 合計額を製品本体購入費用の合計【補助対象経費】に入力。

2 <導入・設定費用>

<全体>

入力についての詳細は、本手引き [2-8. 導入価格と実績報告時の価格の入力]を参照してください。

3 **4-2. 支払情報**

支払日の入力、支払書類を添付してください。

請求→支払の順番で行われてることを確認してください。

補助事業者
実績報告の作成

販売事業者
確認・提出

- ①宣誓・手引き — ②契約・納品・検収 — ③賃上げ — ④請求・支払 — ⑤保険書類 —
⑥製品写真・取得財産等管理明細表・製品導入場所 — ⑦口座 — ⑧確認

交付決定時の補助額が500万円以上の事業者に表示される画面です。

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」「屋外設備設置」等を対象とした保険である	<input checked="" type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>

「補助金申請額」が500万円以上の場合には添付が必須です。
「はい」で回答し保険書類を添付してください。

交付決定時の補助額が500万円以上であっても、実績報告
で申請する「補助金申請額」が500万円未満となった場合、
保険証券の提出は不要です。設問には「いいえ」で回答し
てください。

1
1, 2 が対象となる保険に加入したうえでチェックをいれて
ください。

補助事業者
実績報告の作成販売事業者
確認・提出①宣誓・手引き — ②契約・納品・検収 — ③賃上げ — ④請求・支払 — ⑤保険書類 —
⑥製品写真・取得財産等管理明細表・製品導入場所 — ⑦口座 — ⑧確認

中小企業省力化投資補助金 中小企業向け

トップページ | ログアウト

⑥製品写真・取得財産等管理明細表・製品導入場所

① 宣誓・手引き — ② 契約・納品・検収 — ③ 賃上げ — ④ 請求・支払 — ⑤ 保険書類 —

⑥ 製品写真・取得財産等管理明細表・製品導入場所 — ⑦ 口座 — ⑧ 確認

戻る 一時保存 次へ

1 6-1. 導入製品の使用について

省力化製品番号 PD-00001020

製品名 清障ロボット01

型番 setsorobot01

カテゴリ 清障ロボット

追加

導入した省力化製品を交付申請の計画通りに使用している。

2 6-2. 省力化製品の写真

【添付書類】

省力化製品の写真1 ファイルアップロード

省力化製品の写真1

追加

3 6-3. 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/download/>

【添付書類】 (様式第7) 取得財産等管理明細表 ファイルアップロード

取得財産等管理明細表

1 6-1. 導入製品の使用について

交付申請した製品が表示されています。製品を交付申請時の計画どおりに使用しているうえでチェックを入れてください。

2 6-2. 省力化製品の写真

導入した省力化製品の写真を添付してください。写真が複数枚ある場合は **追加** ボタンから添付口を追加することができます。

3 6-3. 取得財産等管理明細表

(様式第7) に必要事項を記入し添付してください。

補助事業者
実績報告の作成

販売事業者
確認・提出

- ①宣誓・手引き — ②契約・納品・検収 — ③賃上げ — ④請求・支払 — ⑤保険書類 —
⑥製品写真・取得財産等管理明細表・製品導入場所 — ⑦口座 — ⑧確認

6-4. 省力化製品を導入した所在地

— 交付申請時

郵便番号	5390000
都道府県	大阪府
市区町村	大阪市中央区
町域	省力
番地等	0000
建物名	
支店名/店舗名	本店

— 実績報告時

★ 補助事業を実施した事業場の都道府県 山梨県
★ 実績報告時の製品本体購入数量 4

1

導入製品数 必須

※以下住所に導入した製品数を入力してください。

郵便番号 必須

都道府県 必須

市区町村 必須

町域 必須

番地等 必須

建物名

支店名/店舗名 必須

1

6-4. 省力化製品を導入した所在地

省力化製品を導入した住所を全て入力してください。
導入先が複数ある場合は **追加** ボタンから住所の入力欄を追加することができます。

住所ごとに導入した製品数の入力欄がありますので、「実績報告画面：4-1. 請求情報」で入力した「製品本体の数量」と全ての導入先における「導入製品数」の合計は一致させてください。

★ 4-1. 請求情報で入力した「製品本体の数量」を表示しています。

導入先 1

導入先 2

実績報告時の製品本体購入数量

④ 全ての導入先の製品数の合計が一致すること

②

②

導入製品数 必須

※以下住所に導入した製品数を入力してください。

郵便番号 必須

都道府県 必須

賃上げ対象者のみ

「実績報告画面：3-2. 最低賃金」で入力した「補助事業を実施した都道府県」が省力化製品の導入先都道府県のいずれかと相違がないことをご確認ください。

★ 3-2. 最低賃金で入力した「補助事業実施した事業場の都道府県」を表示しています。

補助事業者
実績報告の作成

販売事業者
確認・提出

- ①宣誓・手引き — ②契約・納品・検収 — ③貸上げ — ④請求・支払 — ⑤保険書類 —
⑥製品写真・取得財産等管理明細表・製品導入場所 — ⑦口座 — ⑧確認

7-1. 口座情報

- 1 補助金を受け取る補助事業者の口座情報記載された書類を添付してください。
- 2 口座番号は7桁で入力してください。補助金を受け取る補助事業者の口座情報の入力、口座情報記載された書類を添付してください。
- 3 口座名義を半角カナ英数字で入力してください。口座名義人が30文字を超える場合は、前から30文字のみ入力してください。
 - 小書き文字は大文字に置き換えてください。
 - 中黒点はピリオドに置き換えてください。

入力可能文字

かな文字	アイエオ カキクコ サシセソ タツツト ナニヌネノ ハヒフヘホ マミムメモ ヤヨ リルロ ワン
英字	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
濁点・半濁点	ゝ ゜
記号	¥ . () - / 「 」 \
半角スペース	

補助事業者
実績報告の作成

販売事業者
確認・提出

- ①宣誓・手引き — ②契約・納品・検収 — ③賃上げ — ④請求・支払 — ⑤保険書類 —
⑥製品写真・取得財産等管理明細表・製品導入場所 — ⑦口座 — ⑧確認

中小企業省力化投資補助金 **中小企業向け** [トップページ](#) [ログアウト](#)

⑧ 確認

① 宣誓・手引き — ② 契約・納品・検収 — ③ 賃上げ — ④ 請求・支払 — ⑤ 保険書類 —
⑥ 製品写真・取得財産等管理明細表・製品導入場所 — ⑦ 口座 — ⑧ 確認

[戻る](#) [確認依頼](#)

ここまで入力した内容を確認のうえ、販売事業者に確認および提出を依頼してください。
実績報告の提出は販売事業者が行います。

① 宣誓・手引き [修正](#)

— 1-2. 宣誓事項

1	公称票額等で定められた要件及び遵守事項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等なく事務届へ実績報告を提出します。	<input type="checkbox"/>
---	---	--------------------------

— 1-3. 確認テストの修了証

【添付書類】
研修動画 | 確認テストの修了証

修了証

② 契約・納品・検収 [修正](#)

— 2-1. 契約情報

契約日 2024/11/01

【添付書類】

口座名義 (社) ショール

ここまで入力した内容を確認のうえ、販売事業者に確認および提出を依頼してください。
実績報告の提出は販売事業者が行います。

[戻る](#) [確認依頼](#)

本サイトは、独立行政法人中小企業基盤整備機構の委託により、全国中小企業団体中央会が運営しています。
Copyright © 2024 独立行政法人中小企業基盤整備機構 All right Reserved. [サイトポリシー](#) [利用規約](#)

中小企業省力化投資補助金 **中小企業向け** [トップページ](#) [ログアウト](#)

実績報告入力 完了

販売事業者に確認依頼が送信されました。
販売事業者による確認および提出が完了すると、メールが送信されます。お待ちください。

[メインページ](#)

本サイトは、独立行政法人中小企業基盤整備機構の委託により、全国中小企業団体中央会が運営しています。
Copyright © 2024 独立行政法人中小企業基盤整備機構 All right Reserved. [サイトポリシー](#) [利用規約](#)

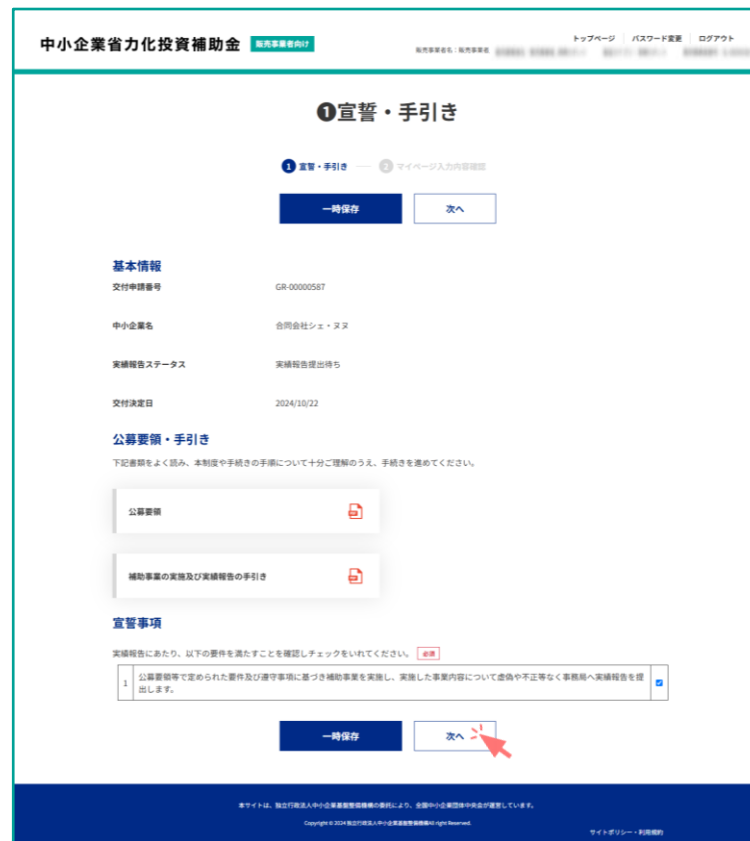
ここまで入力した内容を確認してください。
修正がある場合、各項目の **修正** ボタンから画面に戻り修正してください。
入力内容に問題がなければ販売事業者に確認依頼をし、販売事業者の確認をお待ちください。

補助事業者
実績報告の作成

販売事業者
確認・提出

①宣誓・手引き — ②マイページ入力内容確認

販売事業者ポータル



1 検索条件
検索条件から実績報告を行う申請を検索してください。

2 実績報告を行う申請の「編集」ボタンから実績報告を進めてください。

編集 手続きを進めることができます。

詳細 情報の閲覧ができます。

3 実績報告ステータスが確認できます。ステータスの遷移については、本手引き[7-1. 実績報告システムの流れ]のステータスの動きでご確認ください。

補助事業者
実績報告の作成

販売事業者
確認・提出

①宣誓・手引き — ②マイページ入力内容確認

中小企業省力化投資補助金

マイページ入力内容確認

戻る 修正依頼 提出

入力内容を確認のうえ、実績報告を提出してください。
内容に修正がある場合は、中小企業等へ修正依頼を行ってください。

基本情報

交付申請番号: [入力欄]
 中小企業名: [入力欄]
 実績報告ステータス: 実績報告提出待ち
 交付決定日: 2024/10/22

④ 契約・納品・検収

— 2-1. 契約情報

契約日: 2024/11/01
 【添付書類】 契約書 [入力欄]

— 2-2. 納品情報

納品日: 2024/11/01
 【添付書類】 納品書 [入力欄]

— 2-3. 検収情報

検収日: 2024/11/02
 検収書の添付がありますか? はい
 【添付書類】 検収書 [入力欄]

⑤ 賃上げ

— 3-1. 賃上げ情報

賃上げの目標を達成していますか? はい

— 3-2. 最低賃金

	交付申請時	実績報告時
月給	2024年9月	2024年9月
最低賃金の増加額	920円	1,000円

最低賃金の増加額: 80 円

マイページ入力内容確認

<収入・設定費用>

収入・設定費用 (中小企業等に支払われる金額)	交付申請時	実績報告時
収入: 設定費用	500,000円	150,000円
収入: 委託費用 (補助対象経費)	500,000円	150,000円

<金額>

交付決定額: 5,950,000 円

補助対象経費	実績報告時
補助対象経費(委託)	11,850,000円
補助対象経費(委託)	5,925,000円
補助対象経費	5,000,000円

— 4-2. 支払情報

支払日: 2024/11/04
 【添付書類】 支払書 [入力欄]

⑥ 製品写真・取得財産等管理明細表・製品導入場所

— 6-1. 導入製品の使用について

導入した省力化製品も交付申請の計画通りに使用している。

— 6-2. 省力化製品の写真

【添付書類】 省力化製品の写真1 [入力欄]

— 6-3. 取得財産等管理明細表

【添付書類】 (様式第7) 取得財産等管理明細表 [入力欄]

— 6-4. 省力化製品を導入した所在地

導入製品数	4
郵便番号	4000400
都道府県	山梨県
市区町村	南アルプス市
町域	XXXX
番地等	0000番地
建物名	
支店名(店舗名)	本店

戻る 修正依頼 提出

補助事業者が入力した内容、添付したファイルを確認のうえ事務局へ提出してください。

修正がある場合は「修正依頼」から補助事業者に修正を依頼してください。
補助事業者が修正できるようになります。

中小企業省力化投資補助事業

8. お問い合わせ

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。

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/>