中小企業省力化投資補助事業（一般型）

応募申請の手引き（第8回公募）

2026年9月18日 版

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

応募申請に関する資料について

各資料は中小企業省力化投資補助金(一般型)ホームページの資料ダウンロードページからダウンロードできます。
必要に応じてダウンロードしてお使いください。

申請システムでの手続きについては電子申請マニュアル(応募申請)をご参照ください。

「応募申請の手引き」について

本手引きは中小企業省力化投資補助事業（一般型）（以下「本事業」という。）へ申請される事業者へ向けた応募申請における手続きや提出資料等について記載しています。申請の際にはこちらを参考に進めてください。
また、電子申請システムでの応募申請の操作方法等については、後日「電子申請マニュアル（応募申請）」を公開予定です。

中小企業省力化投資補助事業（カタログ注文型）について

本事業での申請をご検討いただく前に、中小企業省力化投資補助事業（カタログ注文型）の製品カタログを必ずご確認ください。

■ カタログ注文型は本事業と比べて、申請が迅速かつ簡易となっております。

- 製品カタログに掲載されている製品は、すでに国が省力化効果を認めた製品です。
  カタログ注文型に比べ、一般型では、審査項目数が多くなります。
  - 申請する製品を用いてどのような省力化効果が見込めるのか
  - 省力化効果により付加価値の向上がどの程度見込めるのか
  - 事業状況に見合った投資であるのか、個別の課題に対して作業工程や事業所の構造・レイアウト等に合わせて、機能、構造、性能等が一品一様で設計・開発された機械装置・システムの導入をする事業計画となっているか、革新性がどれだけあるのか等を総合的に、公平かつ厳正な審査をすることとなります。

中小企業省力化投資補助事業（カタログ注文型）について
https://shoryokuka.smrj.go.jp/catalog/
製品カタログについて
https://shoryokuka.smrj.go.jp/product catalog/

■ 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について、本事業で導入する場合、審査の際にも一部考慮します。

- 省力化効果が十分に見込める設備を導入する計画であると認められ、高い評価が付きやすくなります。
  ※ただし、製品カタログに掲載されている製品をそのまま導入するのではなく、事業者の導入環境に応じて周辺機器や構成する機器の数、搭載する機能等が変わる場合や、省力化に資する汎用設備を複数組み合わせることでより高い省力化効果や付加価値を生み出す場合に限って、本事業の対象となることに留意してください。

GビズIDプライムの取得

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/

調査・成果事例作成への協力

EBPM※に関する取組を進める観点から、採否にかかわらず、事務局、経済産業省及び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。）からの求めに応じて、データ提供及び本補助金に関連する調査にご協力いただきます。また、補助事業者となった場合、必要に応じて事業の成果の発表、事例集の作成等への協力をお願いしますので、あらかじめご了承ください。

※「EBPM（Evidence-Based Policy Making：証拠に基づく政策立案）」とは、政策の企画をその場限りのエピソードに頼るのではなく、政策目的を明確化したうえで合理的根拠（エビデンス）に基づくものとすることです。限られた予算・資源のもと、各種の統計を正確に分析して効果的な政策を選択していくEBPMの推進は、平成29年以降毎年、政府の経済財政運営と改革の基本方針（骨太の方針）にも掲げられています。

効果報告の内容から各金融機関、外部支援者のフォローアップ状況を調査し、各支援機関ごとに、その結果を公表する場合がございます。

申請にあたって

補助金の申請にあたり、虚偽の申請や不正受給、目的外使用は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（以下「補助金等適正化法」という。）にて禁止されています。申請を検討されている事業者は定められたルールや留意点を遵守し適正に事業を進めるようご注意ください。

補助事業者が補助金等適正化法等に違反する行為等（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。

また、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。

本事業に申請することで中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー（https://www.chusho.meti.go.jp/hojyokin/data policy/）に同意したこととみなします。

補助金交付候補者として採択後、申請内容の確認のため証憑の提示・提出を求めることがあります。確認の結果、錯誤や虚偽・不正等、実態と相違した内容にて申請を行っていたことが発覚した際には、採択決定の取消、交付決定の取消、補助金の返還を求める場合があります。

申請の担当者

補助金の申請担当者は、申請者自身又は申請者が雇用する従業員でなければならず 、認定経営革新等支援機関を含む外部機関の者を申請担当者として申請することはできません。また、実際の管理業務がグループ企業等別部門である場合も同様に、申請者自身又は申請者が雇用する従業員以外を申請担当者とすることはできません。申請者自身又は申請者が雇用する従業員以外の登録があった場合、虚偽の申請として不採択となる場合があります。

採択結果の公表について

審査結果は、採択発表日に、本事業にて採択を受けた補助事業者の事業者名、法人番号、住所（市区町村まで。ただし、個人事業主の場合は都道府県まで。）、事業計画名、支援機関名等をホームページに公表します。

また、審査結果の公表後、採択者及び不採択者に対して事務局から審査結果を通知します。なお、審査結果の詳細な内容についてはお答え致しかねますので、ご了承ください。

目次

1. 本事業の概要
1. 事業概要 P.7
2. 補助率・補助上限額 P.8
3. 補助事業の実施場所 P.8
4. 本事業全体の流れ P.9
5. 補助対象者 P.10
6. 補助対象外となる事業者 P.15
7. 補助対象外となる事業 P.18
8. 対象リース会社との共同申請 P.19

2. 基本要件とその他要件
1. 基本要件 P.22
2. その他要件 P.30

3. 補助上限額・補助率引き上げの特例
1. 特例の要件 P.33
・ 大幅賃上げに係る補助上限額引き上げの要件
・ 最低賃金引き上げに係る補助率引き上げの要件

4. 要件未達の場合の返還義務
1. 基本要件の未達 P.35
2. 特例要件の返還 P.38
特例要件・基本要件の返還 P.39

5. 経費
1. 補助対象経費 P.41
2. 補助対象経費における留意事項 P.42
3. 経費区分の詳細 P.43
4. 補助対象外となる経費 P.46

6加点項目
1. 加点項目 P.48

7. 応募申請
1. 応募申請の流れ P.55
2. 事業計画書の作成 P.56
3. 提出書類一覧 P.61
4. 全事業者共通の提出書類 P.63
5. 該当する事業者の提出書類 P.67

8. 審査
1. 審査 P.72

9. 採択後
1. 補助事業者の義務 P.77
2. 採択後の留意事項 P.80

10. お問い合わせ
1. お問い合わせ P.81

中小企業省力化投資補助事業
（一般型）

1. 本事業の概要

中小企業省力化投資補助事業（一般型）（以下「本事業」という。）は、中小企業等の売上拡大や生産性向上を後押しするため、人手不足に悩む中小企業等がIoT・ロボット等の人手不足解消に効果があるデジタル技術等を活用した専用設備※を導入するための事業費等の経費の一部を補助することにより、省力化投資を促進して中小企業等の付加価値額や生産性向上を図るとともに、賃上げにつなげることを目的とします。

※オーダーメイド設備とは
デジタル技術等を活用した専用設備（以下「オーダーメイド設備」という。）とは、ICTやIoT、AI、ロボット、センサー等を活用し、単一もしくは複数の生産工程を自動化するために、外部のシステムインテグレータ（SIer）との連携などを通じて、事業者の個々の業務に応じて専用で設計された機械装置やシステム（ロボットシステム等）のことをいいます。

事業名称

中小企業省力化投資補助金（一般型）

対象事業者

生産・業務プロセス、サービス提供方法の省力化を行う者

補助事業実施期間

交付決定日から17か月以内（補助金交付候補者の採択決定日から19か月後の日まで）

公募期間

第8回　2026年8月18日（火）　～ 10月16日（金）17:00

申請受付開始　2026年9月18日（金）

本事業へ応募申請・交付申請中の事業者及び交付決定を受け事務局からの補助金支払が完了していない事業者は申請できませんので、ご注意ください。

締切にあたっての注意事項｜申請手続きは余裕をもって行ってください。

- 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。
- GビズIDアカウントを変更した場合、マイページへのログインができなくなる可能性があります。手続きには数日を要することがありますのでご注意ください。
  なお、上記理由により提出が間に合わなかった場合など、**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。**

収益納付

収益納付は求めません。

1-2 ｜補助率・補助上限額

補助率・補助上限額は以下の表のとおりです。

対象者	補助率	従業員数	補助上限額
中小企業	1/ 2 （2/3）	5人以下 6～20人 21～50人 51～100人 101人以上	750万円　（1,000万円） 1,500万円（2,000万円） 3,000万円（4,000万円） 5,000万円（6,500万円） 8,000万円（1億円）
小規模企業者 小規模事業者 再生事業者※	2/ 3		

＊カッコ内の金額は特例適用後の上限額です。「3. 補助上限額・補助率引き上げの特例」を参照してください。
※再生事業者については基本要件未達の場合の返還要件が免除されます。

※本事業における「再生事業者」は以下のとおりです。
○中小企業活性化協議会（旧：中小企業再生支援協議会）等から支援を受け、応募申請時において以下のいずれかに該当している。
（1）再生計画等を「策定中」の者
（2）再生計画等を「策定済」かつ応募締切日から遡って3年以内に再生計画等が成立等した者
再生事業者として本事業に申請される場合は、指定された資料を添付し、交付申請で提出が必要です。
支援機関または再生手法毎に提出書類が異なりますのでご注意ください。

詳細は「（別紙）再生事業者について」をご確認ください。

1-3 ｜ 補助事業の実施場所

「補助事業の実施場所」とは、補助対象経費となる**機械装置等を設置する場所、又は格納、保管等により主として管理を行う場所を指します。**

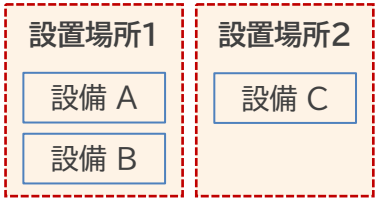
応募申請にあたり、補助事業の実施場所（工場や店舗等）を特定していることが必須です。

- 交付申請時点で建設中の場合や土地（場所）のみを確保して建設予定である場合は対象外となります。
- 交付申請時に補助事業実施場所の確認のため、不動産登記事項証明書や賃貸借契約書等の提出を求めます。補助事業の実施場所が自社の所有地でない場合、交付申請までに、所有権や使用権が申請者へ移転していることが必要です。
- 補助事業実施場所を変更することは原則認められていません。

補助事業の実施場所の考え方について

● 固定場所で使用する機械設備

（例1）3台を2か所に設置し使用する



複数個所に複数台を設置する場合、設備を導入する場所が実施場所になります。
（上記例の場合、実施場所は2か所。）

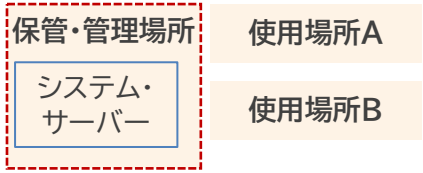
● 移動して使用する機械設備

（例2）保管場所と異なる場所で使用する

保管場所と使用場所が異なる場合、保管場所が実施場所になります。
（上記例の場合、実施場所は1か所。）

● システムの導入

（例3）システムの保管・管理場所と異なる場所で使用する



サーバーの保管・管理場所と異なる場所でシステムを使用する場合、保管・管理場所が事業実施場所になります。
（上記例の場合、実施場所は1か所。）

補助事業の実施場所が複数ある場合

- 主たる補助事業の実施場所 -
システム画面にて入力してください。

- 2か所目以降の実施場所 -
【指定様式】事業実施場所リストに記載してください。

※主たる補助事業の事業実施場所とは、実施場所の中で従業員が一番多い場所を指します。

1-4 ｜ 本事業全体の流れ

公募（募集回制）・採択

1. 事前準備
2. 公募開始
3. 応募申請受付 ▶ 審査
4. 候補者決定 補助金交付

交付手続き

5. 交付申請 ▶ 審査～交付決定

補助事業実施期間

6. 補助事業開始
7. 補助事業の完了
8. 実績報告書の提出 ▶ 確定検査

補助事業終了後

9. 補助金請求 ▶ 補助金支払い
10. （5年間）効果報告

① **応募申請に向けての事前準備をします。**

② **公募要領をよく読み、本事業の目的や概要について確認します。**

③ **申請者自身が申請システムを通じて応募申請を行います。**その後、提出いただいた事業計画書を外部有識者からなる審査委員会が評価し、より優れた事業計画書を提出した者を補助金交付候補者として採択します。

④ **審査の結果、補助金交付候補者として採択された事業者は交付申請の準備を始めます。**業者の選択、相見積もりの取得等交付申請に必要な準備を始めてください。

⑤ **交付申請を行い、省力化投資補助金事務局（以下「事務局」という。）による審査を経て交付決定となります。**
※補助事業を計画的に進めていただく観点から、交付申請は、原則、採択発表日から2か月後の日を期限とし、それまでに実施していただく必要があります。期限までに交付申請がなかった場合は、採択決定の取消となります。
やむを得ない事由により期限内に交付申請を行えない場合は、事前に事務局に連絡のうえ、理由書を提出してください。

⑥ **交付決定の通知を受けたら補助事業を開始します。**補助事業は交付決定の通知を受けた後に開始してください。
交付決定前に契約（発注）等を行わないようご注意ください。いかなる理由でも事前発注は認められません。

⑦ **契約（発注）、納品、検収、支払等の全てを完了させ事業を完了します。**

⑧ **補助事業実施期間（交付決定から17か月以内 / 採択発表日から19か月以内）に補助事業を完了させ実績報告の提出まで完了させます。**
実績報告は補助事業が完了した日から起算して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提出する必要があります。提出後事務局にて確定検査を行います。補助金交付額確定にあたり、中小機構及び事務局にて補助対象となる設備や帳簿類の現地調査を行います。現地調査にて補助対象設備や証憑類の確認ができない場合は、当該設備等にかかる金額は補助対象となりません。

⑨ **事務局へ補助金の請求をし、事務局から補助金が交付されます。**

⑩ **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補助事業に係る効果を報告します。**

本事業は、応募申請時点において日本国内で法人登記(法人番号が指定され国税庁が管理する法人番号公表サイトにて公表されていること)等がされ、日本国内で事業を営み、かつ日本国内に本社及び補助事業の実施場所を有する中小企業等(下記ア又はイの要件を満たす「中小企業基本法」第2条第1項に規定する者及び下記ウ～キの要件を満たす者で、個人事業主を含む)が対象となります。

ア 【中小企業者(組合関連以外)】

資本金又は常勤従業員数が下表の数字以下となる会社又は個人であること。(中小企業等経営強化法第2条第1項に規定するものを指す。)
分類については産業分類に準拠します。

業種	資本金	常勤従業員数
製造業、建設業、運輸業	3億円	300人
卸売業	1億円	100人
サービス業 (ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く)	5,000万円	100人
小売業	5,000万円	50人
ゴム製品製造業 (自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く)	3億円	900人
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人
旅館業	5,000万円	200人
その他の業種(上記以外)	3億円	300人

※資本金は、資本の額又は出資の総額をいいます。

常勤従業員数とは
応募時の常勤従業員(中小企業基本法上の「常時使用する従業員」)をいい、労働基準法第20条の規定に基づく「あらかじめ解雇の予告を必要とする者」と解されます。これには、日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試用期間中の者は含まれません。
※代表取締役や専従者等の常勤従業員に当てはまらない者が含まれていることが判明した場合、採択取消等になることがあります。

イ【中小企業者(組合関連)】

中小企業等経営強化法第2条第1項に規定するもののうち、下表にある組合等に該当すること。
該当しない組合や財団法人(公益・一般)、社団法人(公益・一般)、医療法人(キで定めるものを除く。)及び法人格のない任意団体は補助対象となりません。

組織形態
企業組合
協業組合
事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会
商工組合、商工組合連合会
商店街振興組合、商店街振興組合連合会
水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会
生活衛生同業組合※1、生活衛生同業小組合※1、生活衛生同業組合連合会*1
酒造組合※2、酒造組合連合会※2、酒造組合中央会※2、酒販組合※2、酒販組合連合会※2、酒販組合中央会※2
内航海運組合※3、内航海運組合連合会※3
技術研究組合(直接又は間接の構成員の3分の2以上がアに該当するもの、企業組合、協業組合であるもの)

※1 その直接又は間接の構成員の3分の2以上が5,000万円(卸売業を主たる事業とする事業者については、1億円)以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時50人(卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業者については、100人)以下の従業員を使用する者であるもの。

※2 その直接又は間接の構成員たる酒類製造業者の3分の2以上が3億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時300人以下の従業員を使用する者であるもの並びに酒販組合、酒販組合連合会及び酒販組合中央会であって、その直接又は間接の構成員たる酒類販売業者の3分の2以上が5,000万円(酒類卸売業者については、1億円)以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時50人(酒類卸売業者については、100人)以下の従業員を使用する者であるもの。

※3 その直接又は間接の構成員たる内航海運事業を営む者の3分の2以上が3億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時300人以下の従業員を使用する者であるもの。

ウ【小規模企業者・小規模事業者】

下表のとおり、小規模企業者・小規模事業者は、常勤従業員数が、製造業その他・宿泊業・娯楽業では20人以下、卸売業・小売業・サービス業では5人以下の会社又は個人事業主をいいます。

業種	常勤従業員数
製造業その他	20人以下の会社及び個人事業主
商業・サービス業	5人以下の会社及び個人事業主
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	20人以下の会社及び個人事業主

■ **補助金交付候補者としての採択後、交付決定までの間に小規模企業者・小規模事業者の定義からはずれた場合**

補助率2/3から1/2に変更となります。

■ **交付決定後、補助事業実施期間終了までに定義からはずれた場合**

補助率2/3から1/2へ計画変更となります。
※確定検査において労働者名簿等を確認します。

■ **特定非営利活動法人、社会福祉法人及び医療法人**

従業員が20人以下の場合、補助率が2/3になります。

エ【特定事業者の一部】

① 常勤従業員数が下表の数字以下となる会社又は個人（中小企業等経営強化法第2条第5項に規定する者を指す。）のうち、資本金の額又は出資の総額が10億円未満であるもの

業種	常勤従業員数
製造業、建設業、運輸業	500人
卸売業	400人
サービス業又は小売業 （ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く）	300人
その他の業種（上記以外）	500人

② 生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合、生活衛生同業組合連合会 その直接又は間接の構成員の3分の2以上が、常時300人（卸売業を主たる事業とする事業者については、400人）以下の従業員を使用する者であって10億円未満の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とするものであるもの。

③ 酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会、酒販組合、酒販組合連合会、酒販組合中央会 その直接又は間接の構成員たる酒類製造業者の3分の2以上が、常時500人以下の従業員を使用する者であるものであって10億円未満の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とするものであるもの。又は、その直接又は間接の構成員たる酒類販売業者の3分の2以上が、常時300人（酒類卸売業者については、400人）以下の従業員を使用する者であって10億円未満の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とするものであるもの。

④ 内航海運組合、内航海運組合連合会 その直接又は間接の構成員たる内航海運事業を営む者の3分の2以上が常時500人以下の従業員を使用する者であって10億円未満の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とするものであるもの。

⑤ 技術研究組合 直接又は間接の構成員の3分の2以上が以下の事業者のいずれかであるもの。

・上記①
・企業組合、協業組合

オ 【特定非営利活動法人】

以下の要件を全て満たす特定非営利活動法人（NPO法人）

- 広く中小企業一般の振興・発展に直結し得る活動を行う特定非営利活動法人であること。
- 従業員数が300人以下であること。
- 法人税法上の収益事業（法人税法施行令第5条第1項に規定される34事業）を行う特定非営利活動法人であること。
- 認定特定非営利活動法人ではないこと。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ていること。

経営力向上計画の認定の確認
交付申請時に認定を受けていることの確認をします。

カ 【社会福祉法人】

以下の要件を全て満たす社会福祉法人

- 社会福祉法第32条に規定する所管庁の認可を受け設立されている法人であること。
- 従業員数が300人以下であること。
- 収益事業の範囲内で補助事業を行うこと。

キ 【歯科医業を営む医療法人】

以下の要件を全て満たす歯科医業を営む医療法人

- 医療法第44条に規定する都道府県知事の認可を受け設立されている法人であること。
- 従業員数が300人以下であること。

歯科医業を営む医療法人の確認
応募申請時に「診療所開設許可証」及び「診療所開設届（副本もしくは写し）」の提出が必要です。
※診療所開設届（副本もしくは写し）がお手元にない場合は、届出をした保健所に御相談ください。

1-6 ｜ 補助対象外となる事業者

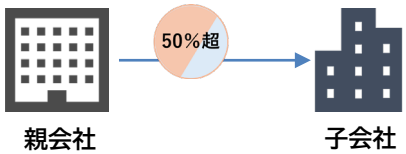
以下に該当する事業者は、補助対象外となります。また、補助金交付候補者として採択された後であっても、申請内容より該当することが判明した時点で補助対象外となりますので事前に十分確認してください。

- 本事業へ応募申請・交付申請中の事業者及び交付決定を受け事務局からの補助金支払が完了していない事業者
- 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
- 本事業において補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第17条による交付決定取消を受けた事業者
- 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
  (※)卒業促進枠、大規模賃金引上促進枠、卒業促進上乗せ措置及び中長期大規模賃金引上促進上乗せ措置は除く
- 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」、「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」の交付決定を合計で2回以上受けた事業者
- 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、応募申請時点で10か月を経過していない事業者
- **計画重複**
  他の中小企業・小規模事業者等から提出された事業と同一若しくは極めて類似した内容の事業を申請する事業者
  (米国の追加関税措置により大きな影響を受ける事業者のうち、同一サプライチェーン内の他企業にも波及する計画を実施する事業者を除く。)
- ※1 他者の事業計画を流用したり、他者に流用されたりしないようご注意ください。
  ※2 他の法人・事業者と同一又は酷似した内容の事業を申請した場合、1回目は次回公募の申請不可、2回目以降は 次回と次々回の公募への申請ができなくなりますので、十分ご注意下さい。
  ※3 事業計画書作成支援者が、他の法人・事業者と同一又は酷似した内容の事業による申請を主導した場合、次回以降の公募では、当該事業計画書作成支援者が関与した申請を受け付けられない可能性がございますので、十分ご注意ください。
- 申請時に虚偽の内容を提出した事業者
  ※虚偽の内容を申請した場合、次回以降の公募への申請ができなくなりますので、十分ご注意下さい。
- 応募時点において、従業員が0名の事業者または1人当たり給与支給総額の対象となる従業員が0名の事業者
- 応募時点において、一時的に資本金の減額や従業員数の削減を行い、補助事業実施期間終了後に資本金の増額や従業員数の増加を行うなど、専ら本事業の対象事業者となることのみを目的として、資本金、従業員数等を変更していると認められる事業者
- 事業の遂行(効果報告を含む)に主体的でないと判断される事業者
  (GビズIDを他者に貸し出す、他者が取得したGビズIDを使用する、事務局との窓口担当者を外部に任せる等の行為は主体的でないとみなします。)
- 経済産業省及び中小機構から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者
- 過去1年において、労働関係法令違反により送検処分を受けた事業者
- 各公募回の公募開始日から5年前の日以降に、補助事業に関する法令違反があった事業者
- 事務局の調査によって事業の実態が確認できない事業者
- 経済産業省又は中小機構が所管する補助金又は給付金等において不正を行った事業者

1-6 ｜ 補助対象外となる事業者

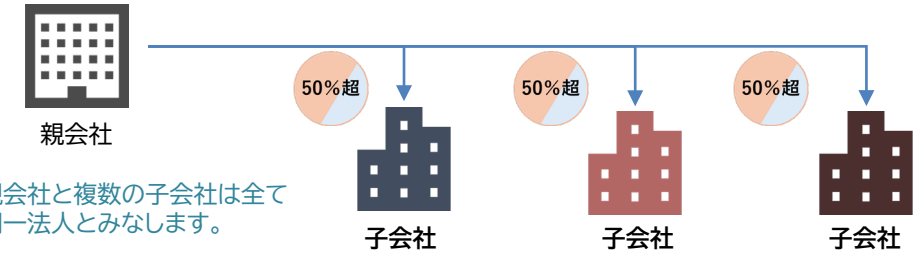
以下に該当する事業者は**みなし同一法人**とみなし、いずれか1社のみしか申請できません。
複数の事業者が申請した場合には、申請した全ての事業者において申請要件を満たさないものとして扱います。

1. 親会社が議決権の50%超を有する子会社



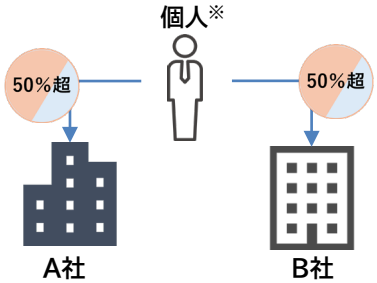
親会社と子会社は同一法人とみなします。

2.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



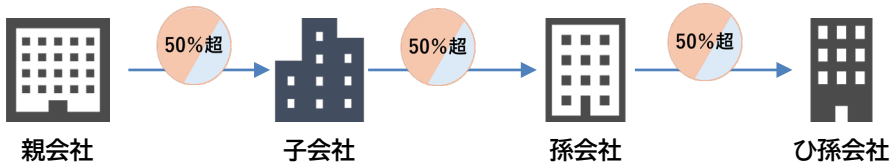
親会社と複数の子会社は全て同一法人とみなします。

3.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



A社とB社は同一法人とみなします。

4. 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



孫会社、ひ孫会社含め、全て同一法人とみなします。

- 上記に該当しない場合であっても、**代表者が同じ法人※については同一法人とみなします。**

※みなし同一法人の判定にあたって

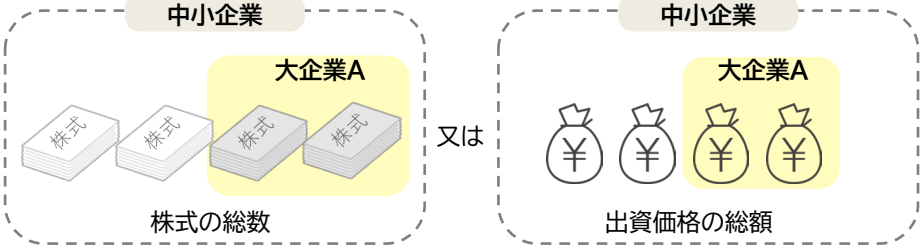
配偶者・親子及びその他生計を同一にしている者はすべて同一として扱います。

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、同様の取り扱いとします。

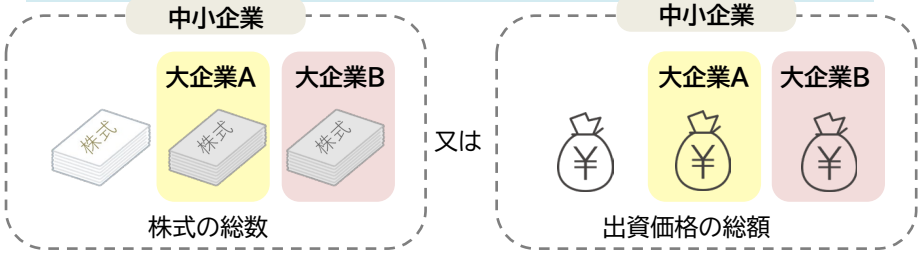
本補助金を受けることを目的に、主要株主や出資比率を変更し、申請することも認められません。
また、補助事業者が、補助事業実施期間中に、親会社又は子会社等が過去に交付決定を受けているみなし同一法人に該当することとなった場合は、当該補助事業者の交付決定の取消しを行います。

みなし大企業に該当する事業者（以下①～⑥のいずれかに該当する事業者）は対象となりません。

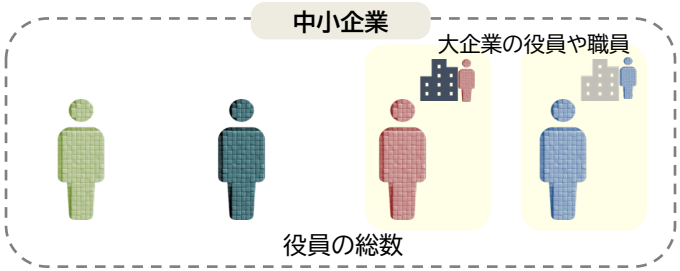
① 発行済株式の総数又は出資価格の総額の
1/2以上を同一の大企業が所有している中小企業者等



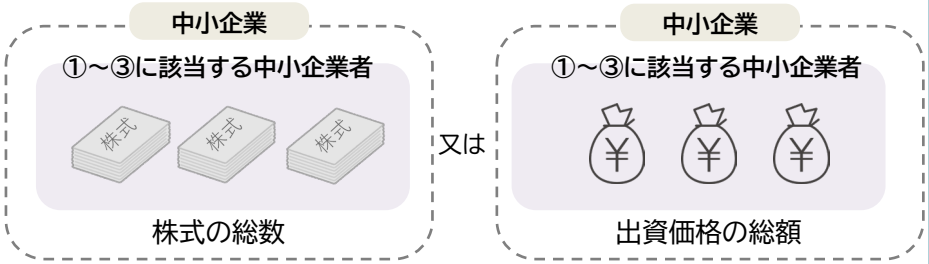
② 発行済株式の総数又は出資価格の総額の
2/3以上を大企業が所有している中小企業者等



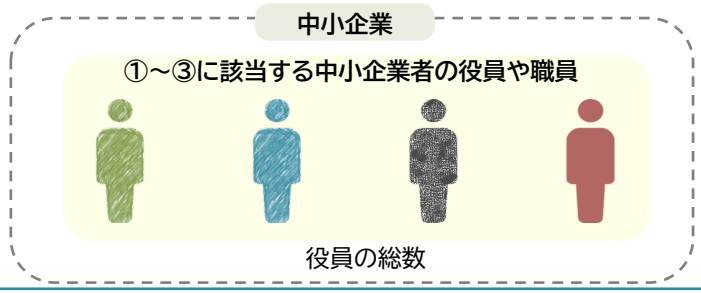
③ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の
1/2以上を占めている中小企業者等



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



⑤ ①～③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

1-6 ｜ 補助対象外となる事業者

＜留意事項＞

- 「公募要領2-1 補助対象者」ア～キのいずれの要件も満たさない事業者は大企業に該当します。海外企業についても、資本金及び従業員数がともに同表の数字を超える場合、大企業とみなします。また、自治体等の公的機関に関しても大企業とみなします。
- 以下が株式を保有する場合は、その保有比率等をもって上記のみなし大企業の規定を適用しないこととします。
  ｉ)中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
  ii)投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合
- 本条件の適用は、補助事業実施期間中にも及びます。
- ③の役員には、会社法第2条第15号に規定する社外取締役及び会社法第381条第1項に規定する監査役は含まれません。

› 応募以降に「公募要領2-1.補助対象者」ア～キのいずれの要件も満たさなくなった事業者及び「公募要領2-2.①～⑥」のいずれかに該当することとなった事業者。ただし、補助事業実施期間終了後に、ア及びエの表における従業員数、資本金額を超えることとなった事業者及び①～⑥のいずれかに該当することとなった事業者は補助対象外となりません。

1-7 ｜ 補助対象外となる事業

以下に該当する事業は、補助対象外となります。該当するとされた場合は不採択、採択決定の取消又は交付決定の取消を行います。また、補助金交付候補者として採択された後であっても該当することが判明した時点で補助対象外となる場合がありますので、事前に十分に確認してください。

※ 申請内容から判断します。※ 同一法人・事業者の応募は、公募回毎に1申請に限り、同時申請はできません。

- 公募要領にそぐわない事業(「1-1.中小企業省力化投資補助事業(一般型)の目的」に沿わない事業、本事業の目的・趣旨から適切でないと中小企業庁、中小機構及び事務局が判断するものを含む)
- 事業の主たる課題の解決そのものを他者へ外注又は委託する事業
- 将来的な対外向け販売を前提とする設備・システム等の開発を含む事業
- 購入した設備を自ら占有し、事業の用に供することなく、特定の第三者に長期間賃貸させるような事業
- 利用者に有償で提供する設備、システム、サービス等の開発・改良を含む内容の事業
- 汎用設備、パッケージソフト等のオーダーメイド性の無い設備・システムを単体で導入する事業
  ※汎用設備やパッケージソフトを複数組み合わせることでより高い省力化効果や付加価値を生みだす場合は対象となります。
- 主として従業員の解雇を通じて、要件や目標の達成のために労働生産性等を操作するような事業
- 公序良俗に反する事業
- 法令に違反する及び法令に違反する恐れがある事業並びに消費者保護の観点から不適切であると認められる事業
- 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性風俗特殊営業を営むものを除く)を除く)
- 「公募要領3-1.補助対象経費」の各区分等に設定されている上限を超える補助対象経費を計上する事業
- 提出された事業計画書に記載の事業内容や事業実施スケジュール等を踏まえて、事務局が事業の遂行が困難であると判断した事業(極端に開発期間の短いシステム構築等)
- 事業計画書に記載された経費の大半が補助対象外経費である事業
- その他申請要件を満たさない事業
- 事務局の調査によって実態が確認できないビジネスに係る事業
- 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。申請する事業がこれらと重複していないか事前によく確認してください。
  1. これまで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、必ず応募申請時に電子申請システムに入力してください。
     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。
     また、同一事業を複数の補助金に同時期に応募申請し、複数の補助金に採択された場合は、交付を受ける補助金を1つだけ選択して、交付申請を行う必要があります。1つを選択せずに、複数の補助金で交付決定を受け、補助金を受領していたことが発覚した場合は、交付決定日が遅い方の補助事業の交付決定を取り消し、補助金の返還を求めます。
  2. 中小機構および事務局にて重複の確認を行います。
  3. 本事業の審査にあたっては、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、申請者に係る他補助金の申請・交付等に関する情報を利用させていただきます。
  4. 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いたします。

国の他の助成制度との重複がある場合、【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。

1-8 ｜ 対象リース会社との共同申請

中小企業等と対象リース会社が共同申請をする場合には、機械装置・システム構築費について、中小企業等が対象リース会社に支払うリース料から補助金相当分が減額されることなどを条件に、その購入費用について、対象リース会社を対象に補助金を交付することが可能です。

対象リース会社とは

公益社団法人リース事業協会（以下「（公社）リース事業協会」という。）の確認を受けて、中小企業等と共同で交付申請を行うリース会社を指します。ただし、過去に補助事業者となった者及び（公社）リース事業協会の確認が取り消された事業者は、対象リース会社となることはできません。なお、対象リース会社については、中小企業者等に限りません。その他、要件・遵守事項等については交付規程を参照してください。

- 共同申請する場合は、補助事業実施期間以降に支払われるリース料についても軽減することが可能です。
- 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いただきます。応募申請時に利用を申告した事業者が交付申請でリースの共同申請を取りやめることはできませんので、予めリース会社と協議の上で申請ください。
- 中小企業等が対象リース会社に支払うリース料から補助金相当分が減額されていることが確認できる証憑として、（公社）リース事業協会が確認した「リース料軽減計算書」を事務局に提出する必要があります。詳しくは、リース契約の締結を検討している対象リース会社又は（公社）リース事業協会にお問い合わせください。
- 対象リース会社は1つの共同申請につき1社とし、適用する補助上限額、補助率は中小企業等のものと同様となります。申請に当たっては、補助金交付候補者として採択後、交付申請手続きの際に以下の条件を全て満たすことが必要となります。

① 対象となるリース取引は、ファイナンス・リース取引に限ります。

② 対象となる経費は、対象リース会社が機械装置・システムの販売元に支払うこれらの購入費用に限ります。本スキームを利用する場合、中小企業等が対象リース会社に支払うリース料そのものについては補助対象外となりますのでご注意ください。

③ 購入する機械装置・システム等の見積もりの取得については、中小企業等が実施する必要があります。

④ 取得する財産については、通常の補助事業により取得した財産と同様に、処分に制限が課されますので、リース期間については、特段の事情がない場合には、処分制限期間を含む期間となるよう設定してください。また、処分制限期間内にリース契約の内容の変更を行う場合には、改めて（公社）リース事業協会が確認した「リース料軽減計算書」を事務局に提出する必要があります。

⑤ 処分を行う場合には、その他の補助事業により取得した財産と同様に、事前に事務局の承認を受けなければならず、残存簿価相当額又は譲渡額等により、当該処分制限財産に係る補助金額を限度に納付する必要があります。

⑥ 対象リース会社に対しては、適切なリース取引を行うことについての誓約書（リース取引に係る宣誓書）の提出を求めます。

⑦ セール＆リースバック取引や転リース取引は本スキームの対象外となります。

⑧ 本スキームを活用する場合の対象リース会社については、1回の公募回で申請できる件数や、通算の補助金交付候補者として採択・交付決定を受ける回数の制限はありません。

⑨ 割賦契約はリースには含みません。なお、建物の取得においてリース会社を利用する場合は、建物取得費は本補助金の対象とはなりません。

⑩ 共同申請をした中小企業等が、交付決定取消や補助対象要件の未達成により、補助金返還の対象となった場合、対象リース会社に対して対象リース会社に対する補助金交付額を上限に返還が求められます。

1-8 ｜ 対象リース会社との共同申請

対象リース会社との共同申請を行うには、応募申請前によくご検討ください。

応募申請 → **交付申請**

共同申請の申告あり　　共同申請を取りやめることはできません。

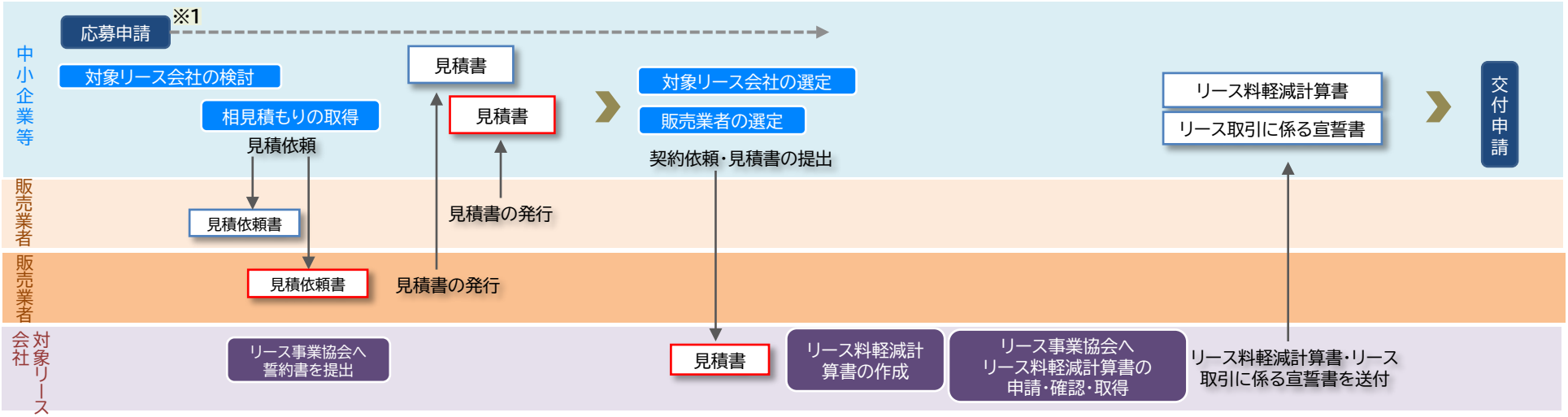
※応募申請時に申告していない場合、交付申請で対象リース会社と共同申請することはできません。

注意点

- 交付申請には、通常の提出書類に加えリース料軽減計算書及びリース取引に係る宣誓書の提出が必要です。事前に対象リース会社へリース料軽減計算書の作成を依頼してください。リース料軽減計算書の詳細は、リース事業協会が発行している「中小企業省力化投資補助事業に係るリース料軽減計算書確認の手引き」を参照してください。
- 交付決定は中小企業等と対象リース会社に対して行われます。
- 補助事業実施に係る証憑書類は実績報告時に提出が求められます。販売元と対象リース会社の一連の取引の書類に加え、中小企業等と対象リース会社のリース契約書及び、納品・検収に関する書類として物件借受証の提出が必要です。
- 納品からリース会社の物件代金支払までの期間は、申請書に記載した補助事業期間内に実施する必要があります。
- 経費明細資金調達の「その他」に、共同申請を予定している対象リース会社名を入力してください。
- 共同申請が認められる費目は、機械装置・システム構築費のみです。
- 1申請につき共同申請できるリース会社は1社のみです。

＜対象リース会社との共同申請に関する問合せについて＞
(公社)リース事業協会　03－3595－1501
お問合せ時間:9:00～17:00／月曜～金曜(土・日・祝日除く)

共同申請の流れ



※1 応募申請時には共同申請を行う対象リース会社名を申請いただきますが、交付申請時にリース会社を変更することは可能です。

中小企業省力化投資補助事業
（一般型）

2. 基本要件とその他要件

本事業に申請するには、定められた要件を満たす3～5年の事業計画を策定し応募申請時に計画数値を提出していただきます。
事業計画期間は、3～5年の期間を事業者自身で設定してください。また、計画を立てる目標値は、達成可能な年数、数値とするようご注意ください。

基本要件

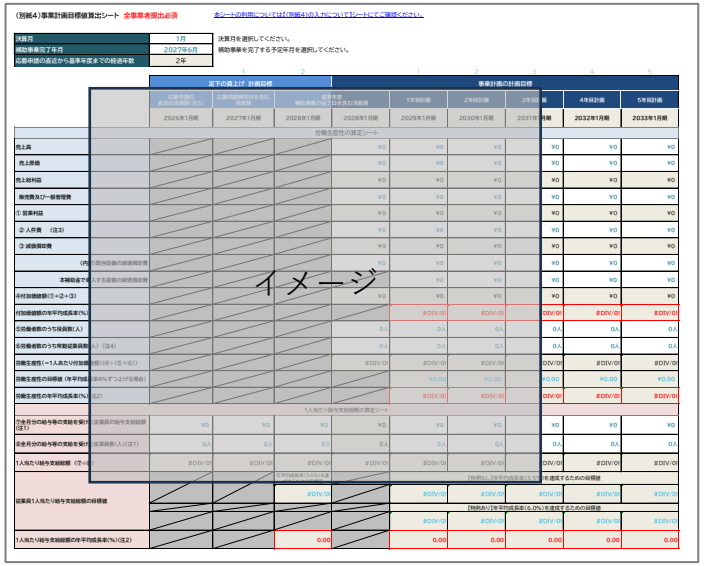
返還については、「4. 要件未達の場合の返還義務」参照

基本要件1｜労働生産性の年平均成長率の増加
基本要件2｜1人当たり給与支給総額の増加
基本要件3｜最低賃金の引き上げ
基本要件4｜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の公表（従業員21名以上の事業者のみ）

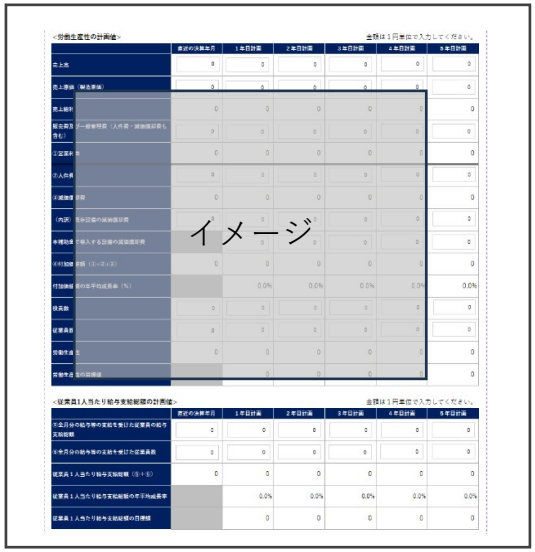
※最低賃金引き上げ特例適用事業者の場合、基本要件は1, 2, 4のみとします。

計画の基準となる決算は、補助事業が完了した日を含む（申請者における）事業年度の値を用いるものとします。（応募申請時点では計画値）

【指定様式】事業計画書（その3）（別紙4）事業計画目標値算出シートにて算出してください。
ただし、システムに入力された計画数値を正として扱います。



申請システムにて数値を入力します。



事業計画期間の考え方

補助事業を完了した事業年度（事業者の決算年度）の翌年度を1年目とした3～5年を事業計画期間とします。
事業計画期間は、3～5年の期間を事業者自身で設定してください。 ※目標値を達成することが可能な年数で計画を立ててください。

- 補助事業を完了した日 （応募申請時点では、補助事業完了予定日） -

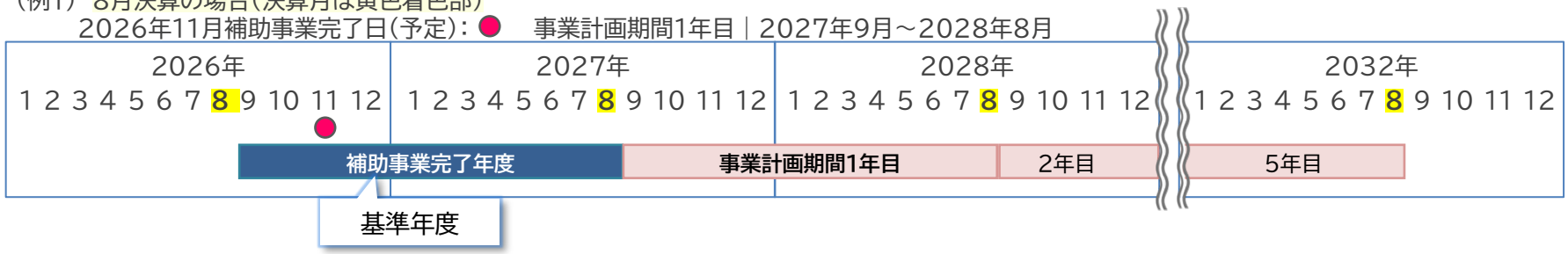
交付決定後、契約（発注）から納品、請求、支払いまで必要な手続きが全て完了した日を指します。
なお、補助事業完了日までに導入した機械設備の使用を開始している必要があります。

- 基準年度 -

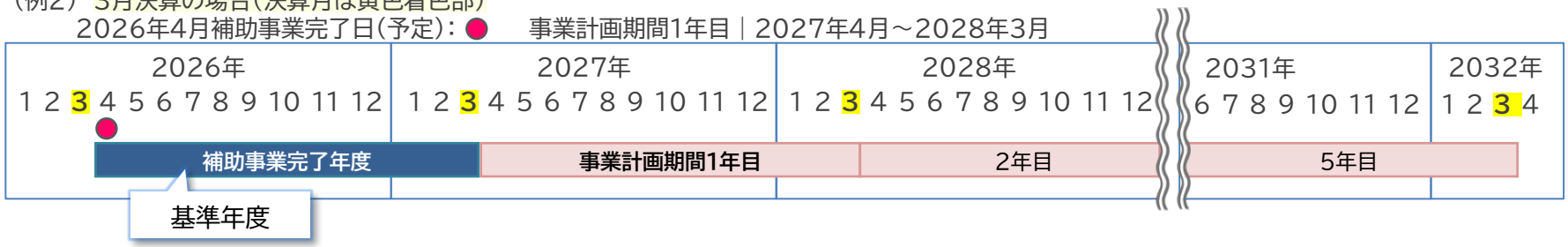
事業計画を策定するにあたって基準となる決算期を指し、補助事業が完了した日を含む事業年度の決算期とします。（応募申請時点では計画値）

事業計画期間の例　補助事業完了年度　補助事業を完了した日が属する事業年度（事業者の決算年度）とします。

（例1） 8月決算の場合（決算月は黄色着色部）
2026年11月補助事業完了日（予定）：● 事業計画期間1年目｜2027年9月～2028年8月

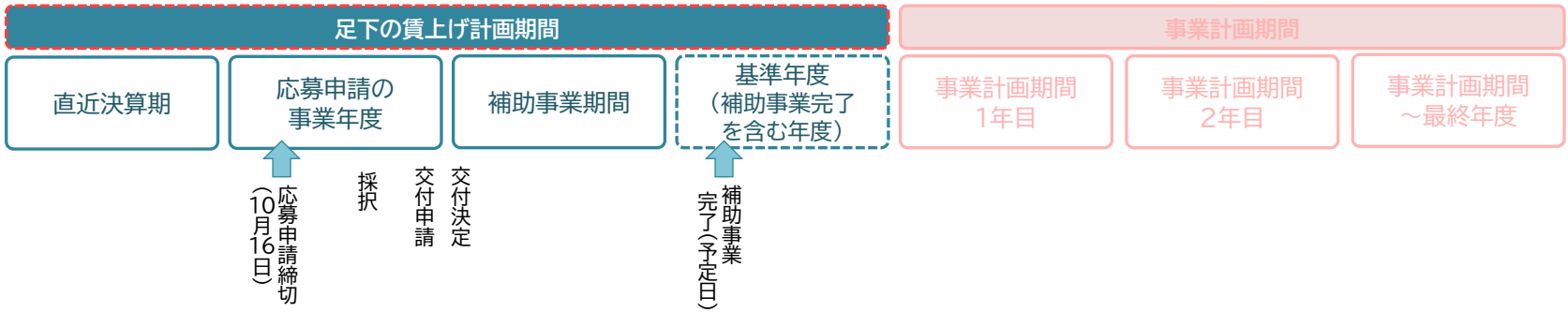


（例2） 3月決算の場合（決算月は黄色着色部）
2026年4月補助事業完了日（予定）：● 事業計画期間1年目｜2027年4月～2028年3月



足下の賃上げ計画の策定について

補助事業完了後における基準年度から最終年度の賃上げ率に加えて、設備の導入といった補助事業の完了を待たずして実施する「足下の賃上げ」を評価します。最低でも、応募申請時の直近決算期から基準年度までの「従業員の1人当たり給与支給総額」の年平均成長率が物価上昇率を上回る程度の賃上げが達成されない計画の場合は審査上大幅に不利になりますのでご留意ください。なお、「足下の賃上げ」については、採択後交付決定までの間に従業員への表明を必須とします。また、補助事業期間中の賃上げ実績はモニタリングの対象となります。



足下の賃上げ計画の策定について

策定にあたっては、【指定様式】事業計画書（その3）（別紙4）事業計画目標値算出シートを使用してください。
「7-2.事業計画書の作成」参照

応募申請時の直近決算期から基準年度までの、1人当たり給与支給総額の年平均成長率が物価上昇率を上回る事業計画を策定してください。
なお、物価上昇率は、類似補助金である中小企業成長加速化補助金2次公募の採択者における「足下の賃上げ」（応募申請時の直近決算期から基準年度までの「従業員の1人当たり給与支給総額」の年平均上昇率）の中央値である3.0%とします。

－ 応募申請時の直近決算期について －

- 直近決算が1年未満であり給与支給総額が1年分に満たない場合、1年分に換算した数値を給与支給総額としてください。
  （例：直近決算が4か月の場合、その数値を3倍して12か月分とする。） ※見込み値等を合算することは認められません。
- 1人当たり給与支給総額の従業員数については、直近決算期は12か月とし、12か月全月に給与を支払った人数をカウントしてください。
  設立から間もない等直近決算期が1年に満たない事業者も、その期間にて全月分支払った人数をカウントしてください。

－ 返還について －

やむを得ない事情で補助事業期間中から実施する「足下の賃上げ」に対する目標を達成できなかった場合において、返還義務は生じませんが、交付決定までに当該賃上げ目標を従業員等に文書で表明することを必須としています。こうした所要手続を経ていない場合、不採択又は交付決定の取消等となる場合がありますのでご留意ください。

従業員数について

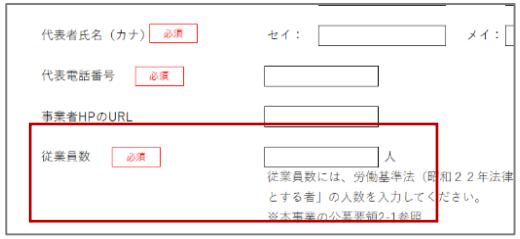
応募申請において従業員数を用いる項目が複数あります。それぞれ対象となる従業員が異なりますので、該当する人数を正確に申請してください。

従業員とは、労働基準法第20条の規定に基づく「あらかじめ解雇の予告を必要とする者」とします。これには、日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試用期間中の者は含まれません。
※「公募要領2-1 補助対象者」参照

基本情報｜基本情報の常勤従業員数

申請時の事業者情報で入力する従業員数です。応募申請時点の従業員数を用いてください。
補助上限額が決定しますので、誤りのないようご注意ください。

＜申請画面イメージ＞

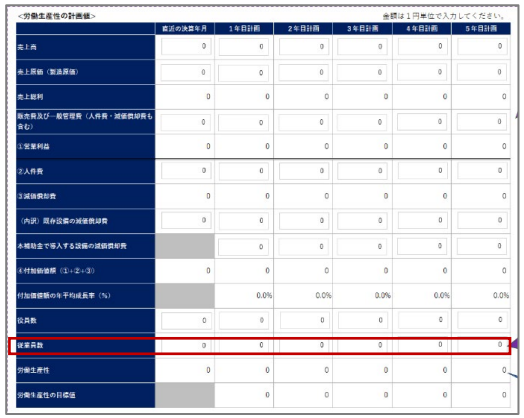


事業計画｜労働生産性の従業員数

労働生産性の計画を策定するのに用いる従業員数です。（応募申請時点では計画値）
※年平均成長率の算出には役員数を含みますが、申請画面では、従業員数、役員数のそれぞれ入力欄を設けていますのでご注意ください。

- **基準年度：**補助事業が完了した日を含む事業年度の決算期における従業員数
- **事業計画期間の各事業年度：**各事業年度における決算期の従業員数

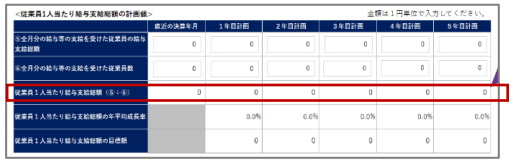
＜申請画面イメージ＞



事業計画｜1人当たり給与支給総額の従業員数

1人当たり給与支給総額の計画を策定するのに用いる従業員数です。（応募申請時点では計画値）

- **基準年度：**補助事業が完了した日を含む事業年度の決算期において全月分の給与を支払った人数
- **事業計画期間の各事業年度：**各事業年度において全月分の給与を支払う従業員数



基本要件 1｜労働生産性の年平均成長率の増加

本事業において応募申請を行う中小企業等は、事業計画期間において毎年、基準年度と比較して労働生産性を**年平均成長率(CAGR)4.0%以上**向上させる事業計画を策定し、採択を受けた場合はそれに取り組まなければなりません。

策定する目標値

事業計画期間において毎年、基準年度と比較して、労働生産性を**年平均成長率(CAGR)4.0%以上**向上させる。

4.0%以上増加

付加価値額　（営業利益）＋（人件費）＋（減価償却費）

労働生産性　$\frac{（付加価値額）}{（労働者数）}$

労働生産性の年平均成長率　$\left\{\left(\frac{（効果報告時の労働生産性）}{（基準年度の労働生産性）※}\right)^{\left(\frac{1}{（効果報告回数）}\right)} - 1\right\} \times 100\%$

^はべき乗を指します。

※効果報告時の労働生産性は、報告を行う時点で期末を迎えている直近の事業年度の値を用いるものとします。
※基準年度の労働生産性は、補助事業が完了した日を含む(申請者における)事業年度の値を用いるものとします。

【指定様式】事業計画書(その3)にて、営業利益や人件費等の必要事項を入力すると当該数値について算出してください。
ただし、システムに入力した数値を正として扱います。

人件費について
以下を含みます。
- 役員報酬
- 売上原価に含まれる労務費(福利厚生費、退職金等を含んだもの。)
- 一般管理費に含まれる役員給与、従業員給与、賞与及び賞与引当金繰入れ、福利厚生費、退職金及び退職給与引当金繰入れ

労働者数について
労働者数とは、1-5.補助対象者に記載する従業員数に役員(個人事業主の場合は事業主及び専従者)の人数を加えたものを指します。

個人事業主の場合、青色申告決算書(損益計算書)上の以下の費目が該当します。
※丸数字は、損益計算書の該当番号です。

営業利益＝㉝＋㉒
人件費＝⑲＋⑳
減価償却費＝⑱
役員報酬＝㊳＋㊸
従業員の給与支給総額＝⑳

⑱減価償却費
⑲福利厚生費
⑳給料賃金
㉒利子割引料

㉝差引金額
㊳専従者給与
㊸事業所得

基本要件 2｜1人当たり給与支給総額の年平均成長率の増加

1人当たり給与支給総額を増加させる計画を策定し、採択を受けた場合は自身が設定した目標値を達成することが要件となります。
目標値を交付申請までに全ての従業員または従業員代表者、役員に表明し、事業計画期間最終年度において当該目標値を達成することが必要です。
交付申請時に、「【指定様式】賃金引き上げ計画の表明書」を提出していただきます。

策定する目標値

事業計画期間終了時点において、基準年度と比較して1人当たり給与支給総額の年平均成長率を**3. 5%(日本銀行が定める「物価安定の目標」+1. 5%)以上**増加させる。

3. 5%以上増加

1人当たり給与支給総額 の年平均成長率

$$\left\{\left(\frac{\text{(効果報告時の1人当たり給与支給総額)}}{\text{(基準年度の1人当たり給与支給総額)※}}\right)^{\left(\frac{1}{\text{(効果報告回数)}}\right)}-1\right\}\times 100\%$$

※効果報告時の労働生産性は、報告を行う時点で期末を迎えている直近の事業年度の値を用いるものとします。
※基準年度の労働生産性は、補助事業が完了した日を含む(申請者における)事業年度の値を用いるものとします。

対象となる給与等

給料、賃金、賞与、各種手当(残業手当、休日出勤手当、職務手当、地域手当、家族(扶養)手当、住宅手当)等、給与所得として課税対象となる経費を指します。福利厚生費、法定福利費や退職金は除きます。

※役員報酬・役員の人数は含みません。個人事業主の場合、事業主の個人としての事業所得及び専従者への報酬・人数を含みません。

ー 応募申請時に従業員数が0名の場合 ー
対象となる給与が存在しないことから本補助金には応募できません 。

ー 対象となる従業員数が0名の場合 ー
従業員が1名以上いる場合でも、基準年度及び算出対象となる各事業年度において、「対象となる従業員」が0名の場合、本事業には応募できません。

対象となる従業員

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。
（当該事業年度において、産前・産後休業、育児休業、介護休業など事業者の福利厚生等により時短勤務を行っている従業員は、算定対象から除くことができます。）

対象となる従業員の考え方｜事業計画期間3年で判定（3月決算期）

●は給与支給を受けた月

	基準年度												事業計画1年目												事業計画2年目												事業計画3年目											
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
従業員A	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
従業員B	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●											●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
従業員C					●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●																															
従業員D																					●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

対象となる従業員はA,Bの2名

対象となる従業員はA,B,Dの3名

計画を策定するにあたっては、各事業年度において全月分の給与を支払う予定の従業員数を算出してください。

基本要件3｜最低賃金の引き上げ

事業計画期間において、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が必要です。**
※ 最低賃金引き上げ特例適用事業者の場合、本要件は適用しません。

+30円以上増加

事業場内最低賃金について
補助事業を実施する事業場が複数ある場合、その中で最も事業場内最低賃金が低くなる事業場のものを用います。
※申請システムに入力する「事業場内最低賃金（主たる事業の実施場所）」とは異なる場合があるのでご注意ください。

基本要件4｜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の公表

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、公表する旨を宣誓していただきます。

一般事業主行動計画について

一般事業主行動計画の登録は基本的には企業ごとに登録となっておりますが、グループ全体で雇用管理を行っている場合、グループで一括して公表することも可能となっております。

グループ全体で雇用管理を行っておりグループで一括して公表している場合、一般事業主行動計画公表サイト、企業データ詳細画面の「主たる事業」欄にて申請者事業者名（適用される企業名）が確認できる必要があります。

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

注意点

- 交付申請時点で、有効な計画期間が公表されている必要があります。計画期間が終了している場合は、新たに計画を策定してください。
- 一般事業主行動計画を「両立支援のひろば」に掲載するにあたっては、2週間程度の期間を要しますので、お早めに一般事業主行動計画の策定・公表に向けた準備等を行ってください。また、策定・公表した一般事業主行動計画は、可能な限り管轄の都道府県労働局へ届け出てください。
  ※「両立支援のひろば」では、行動計画のサイト公表申請の審査状況に関する問合せは受け付けておらず、問合せをいただいてもサイトへの公表手続を早めることはできません。
- 公表申請の審査過程で不備が発覚する場合もありますので、2週間以上の余裕をもって公表申請を行ってください。

その他要件

① 補助事業者の業務領域・導入環境において、当該事業計画により業務量が削減される割合を示す省力化指数を計算した事業計画を策定すること。

本指数に用いる「設備導入により削減される業務に要していた時間」には既存業務の削減業務の時間を組み込むことが基本です。
加えて、新規出店を行う場合では、新たな業務プロセスで潜在的・将来的に存在する人手の削減時間も組み込むことが可能です。

省力化指数

$$\frac{\text{（設備導入により削減される業務に要していた時間）} - \text{（設備導入後に発生する業務に要する時間）}}{\text{（設備導入により削減される業務に要していた時間）}}$$

【指定様式】事業計画書（その3）の（別紙1）（別紙2）にて省力化指数を算出してください。

※ 中小企業省力化投資補助事業（カタログ注文型）の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について、本事業で導入する場合は審査の際に考慮します。

製品カタログについて
https://shoryokuka.smrj.go.jp/product catalog/

② 事業計画上の投資回収期間を根拠資料とともに提出すること。

投資回収期間

$$\frac{\text{（投資額）}}{\text{（削減工数）} \times \text{（年間稼働日数）} \times \text{（人件費単価）} + \text{（増加した付加価値額）}}$$

【指定様式】事業計画書（その3）の（別紙3）にて投資回収期間を算出してください。

③ 3～5年の事業計画期間内に、補助事業において、基準年度と比較して付加価値額が増加する事業計画を策定すること。

申請システムにて事業計画を策定してください。

④ 人手不足の解消に向けて、オーダーメイド設備等の導入等を行う事業計画を策定すること。

汎用設備であっても、事業者の導入環境に応じて周辺機器や構成する機器の数、搭載する機能等が変わる場合や、汎用設備を組み合わせて導入することでより高い省力化効果や付加価値を生み出すことが可能である場合には、オーダーメイド設備であるとみなし、本事業の対象となります。※ 単に汎用設備を単体で導入する事業については、本事業の対象とはなりません。

【参考様式】事業計画書（その1・その2）にて事業計画を策定してください。

⑤ 本事業に係る資金について金融機関（ファンド等を含む。）からの調達を予定している場合は、金融機関による事業計画の確認を受け、金融機関による確認書を提出すること。

※金融機関等（金融機関他、ファンド、証券会社等確認書へのサインが可能な機関）から本事業に要する経費のうち1円以上借入がある場合に提出が必要です。

【指定様式】金融機関確認書の提出が必要です。

中小企業省力化投資補助事業
（一般型）

3. 補助上限額・補助率引き上げの特例

大幅賃上げに係る補助上限額引き上げの特例要件

大幅な賃上げに取り組む事業者については、
従業員数に応じて補助上限額を引き上げます。

ただし、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、引き上げ不可です。

従業員数	申請枠からの引き上げ額	引き上げ後の補助上限額
5人以下	250万円	1,000万円
6～20人	500万円	2,000万円
21～50人	1,000万円	4,000万円
51～100人	1,500万円	6,500万円
101人以上	2,000万円	1億円

重要 両方の目標を達成することが必要です。

6%以上増加

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を基本要件の年平均成長率+3.5%以上増加させることに加え、**更に年平均成長率+2.5%以上**（合計して**+6.0%以上**）増加させ、採択を受けた場合は自身が設定した目標値を達成することが要件となります。

+50円以上増加

② 事業計画期間において、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。

①②の計画達成に向けた具体的かつ詳細な取り組みを事業計画書に記載してください。

最低賃金引き上げに係る補助率引き上げの特例要件

最低賃金引き上げに係る事業者については、
以下のとおり補助率を引き上げます。

ただし、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、引き上げ不可です。

※追加要件を満たさない場合、特例は適用されません。

	引き上げ後の補助率
中小企業	2/3

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が対象となります。

【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。

「地域別最低賃金引き上げに係る加点」と同じ要件になりますので、詳細は「6-1.加点項目4. 地域別最低賃金引き上げに係る加点」をご確認ください。

中小企業省力化投資補助事業
（一般型）

4. 要件未達の場合の返還義務

基本要件未達の場合｜1人当たり給与支給総額の年平均成長率の増加

※再生事業者については基本要件未達の場合の返還要件が免除されます。

重要 達成できなかった場合返還義務が生じます。

- **判定時期**：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
- **返還条件**：1人当たりの給与支給総額の自身で策定した目標に達していない場合
- **返還額**　：達成率に応じて補助金の返還を求める

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返還となりません。

達成率の考え方

1人当たり給与支給総額の目標の達成率

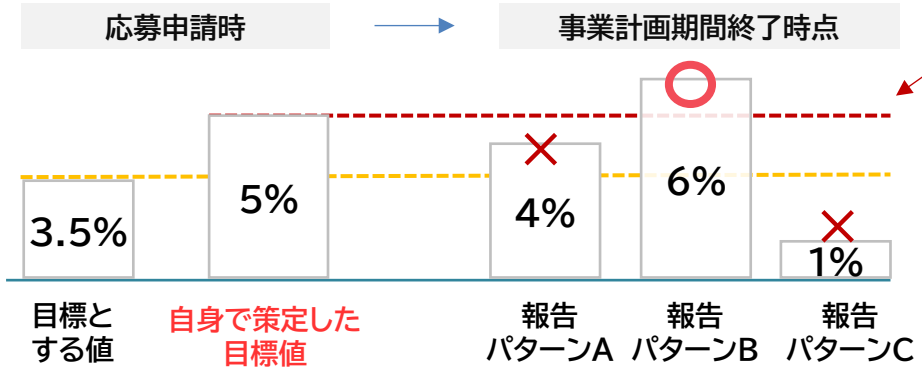
$$\frac{\text{（事業計画期間終了時点の1人当たり給与支給総額の年平均成長率（\%））}}{\text{（申請時に掲げた3.5\%以上の目標値（\%））}}$$

1人当たり給与支給総額の返還金額

$$\text{（補助金交付額）} - \text{（補助上限引き上げ額）} \times \left[1 - \text{（1人当たり給与支給総額の達成率）}\right]$$

※大幅賃上げに係る補助上限額引き上げの特例を適用していない事業者については上限引き上げ額を0とします。また、年平均成長率が0もしくはマイナスの場合は全額返還していただきます。

報告パターン



重要

自身で設定した目標を達成することが必要です。

- **報告パターンA　未達**
  3. 5%は達成しているが、策定した目標値の5%を達成していないので未達
- **報告パターンB　達成**
  策定した目標値の5%を達成しているので達成
- **報告パターンC　未達**
  策定した目標値の5%に達成していないので未達

基本要件未達の場合｜最低賃金の引き上げ

※再生事業者については基本要件未達の場合の返還要件が免除されます。

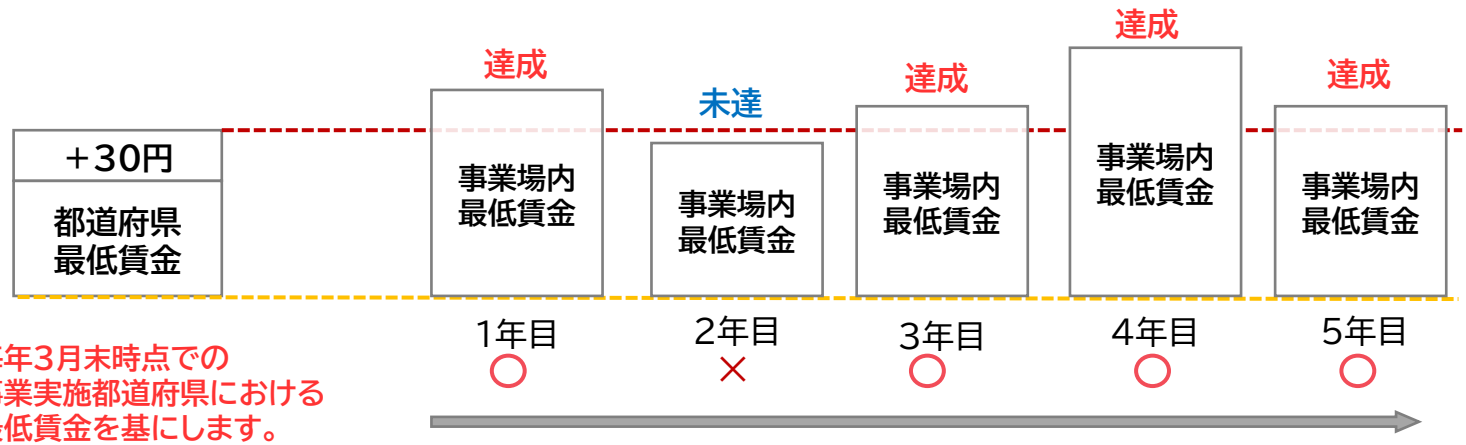
事業場内最低賃金の引き上げ要件が達成できていない場合は、補助金返還義務が生じます。

- **判定時期**：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
- **返還条件**：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＋30円以上の水準に未達の場合
- **返還額**　：補助金額を事業計画年数で除した額の返還を求める

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返還となりません。

報告パターン

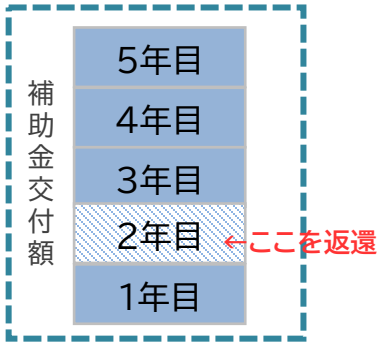
（例）事業計画期間を5年で設定　2年目のみ未達の場合



毎年3月末時点での
事業実施都道府県における
最低賃金を基にします。

未達の年があった場合も事業は継続し、その後も毎年効果報告は必要です。

返還額の考え方



5年計画で左図の場合、
1/5を返還。

$$\frac{（補助金額）}{（事業計画年数）}$$

基本要件未達の場合｜返還パターン

5年計画で事業計画最終年度での判定を想定

	基本要件		返還	
	① 1人当たり 給与支給総額	② 最低賃金 ＋30円	③ 1人当たり 給与支給総額	④ 最低賃金
1	達成	達成	なし	なし
2	達成	未達	なし	返還
3	未達	達成	返還	なし
4	未達	未達	返還	返還

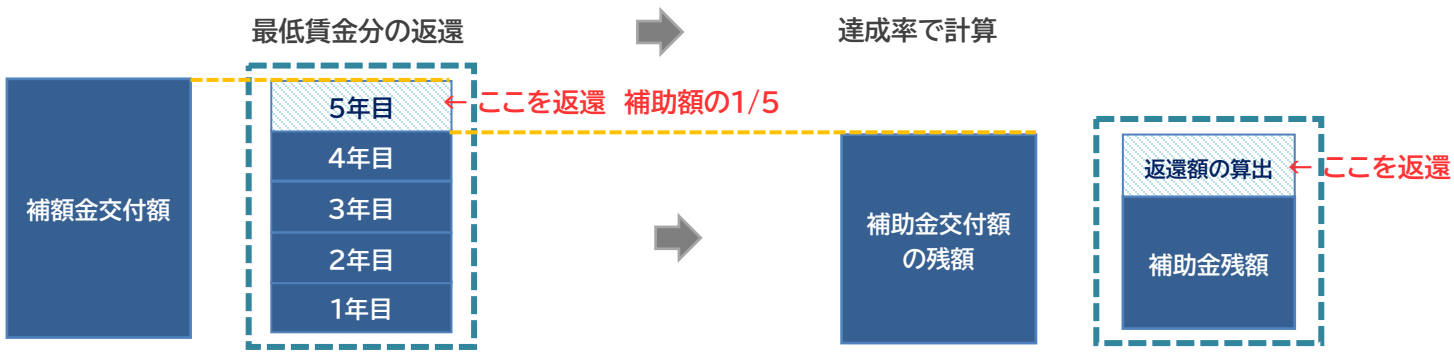
(例)4の返還パターン｜1人当たり給与支給総額、最低賃金ともに未達の場合

最低賃金分を返還

$$\frac{(\text{補助金額})}{(\text{事業計画年数})}$$

1人当たり給与支給総額の返還

$$[(\text{補助金交付額}) - (\text{補助上限引き上げ額})] \times [1 - (\text{1人当たり給与支給総額の達成率})]$$



特例要件未達の場合//大幅賃上げに係る補助上限額引き上げの特例

※基本要件未達の場合は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。

重要　①及び②のいずれか一方でも未達の場合、返還義務が生じます。

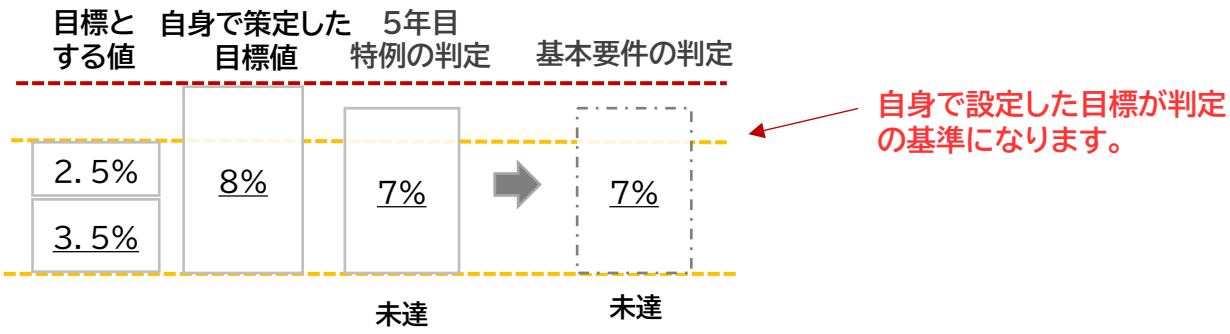
① 1人当たり給与支給総額＋6%以上の自身が設定した目標値

- **判定時期**：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**
- **返還条件**：自身で策定した計画に未達の場合
- **返還額**　：補助金交付金額から従業員規模ごとの補助上限額との差額分（上限引き上げ額）について返還を求める。

② 最低賃金＋50円以上

- **判定時期**：補助事業を完了した事業年度以降、**事業計画期間中毎年3月末時点において**
- **返還条件**：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円以上とする水準に未達の場合
- **返還額**　：補助金交付金額から従業員規模ごとの補助上限額との差額分（上限引き上げ額）について返還を求める。

（例）1人当たり給与支給総額の判定



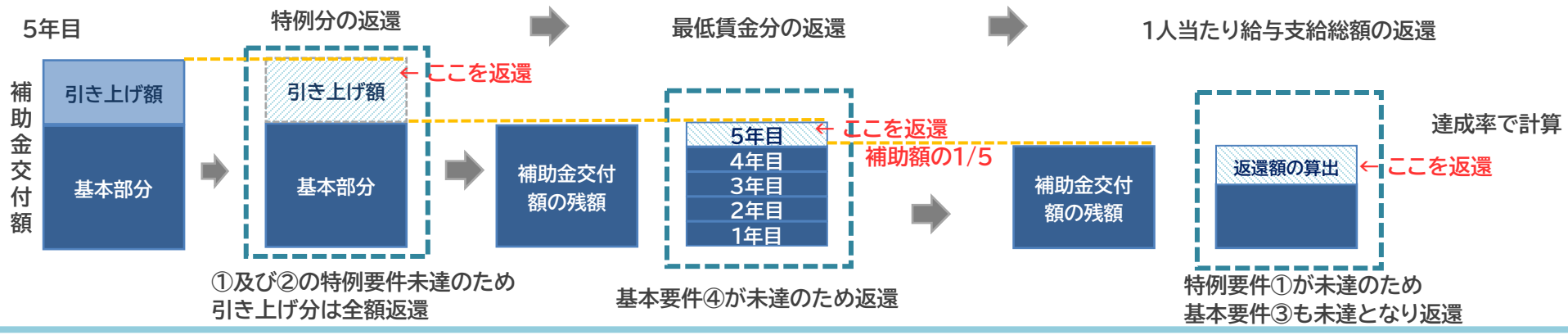
特例要件未達の場合//返還パターン

5年計画で事業計画最終年度での判定を想定

	特例分		基本要件		返還		
	① 1人当たり給与支給総額	② 最低賃金＋50円	③ 1人当たり給与支給総額	④ 最低賃金＋30円	引き上げ分	基本要件部分	
						1人当たり給与支給総額	最低賃金
1	達成	達成	達成	ー	なし	ー	ー
2	達成	未達	達成	達成	返還	ー	なし
3	達成	未達	達成	未達	返還	ー	返還
4	未達	達成	未達	ー	返還	返還	ー
5	未達	未達	未達	達成	返還	返還	なし
6	未達	未達	未達	未達	返還	返還	返還

①及び②のいずれか一方でも未達の場合は未達の判定となり、引き上げ分は全額返還となります。
特例分で未達の場合、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。

(例)6の返還パターン｜ ①～④いずれも事業計画5年目で未達となった場合



中小企業省力化投資補助事業
（一般型）

5. 経費

5-1 ｜ 補助対象経費

補助対象となる経費は、本事業の対象として明確に区分できるものであり、その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確認できる経費（機械装置・システム構築費、運搬費、技術導入費、知的財産権等関連経費、外注費、専門家経費、クラウドサービス利用費）です。
また、対象経費は、交付決定を受けた日付以降に契約（発注）を行い、補助事業実施期間内に補助事業のために支払いを完了したものに限ります。

機械装置・システム構築費	50万円以上の設備投資が必要。
運搬費	上限額 は補助対象経費総額（税抜き）の3分の1
技術導入費	上限額 は補助対象経費総額（税抜き）の3分の1
知的財産権等関連経費	上限額 は補助対象経費総額（税抜き）の2分の1
外注費	上限額 は補助対象経費総額（税抜き）の2分の1
専門家経費	
クラウドサービス利用費	

機械装置・システム構築費以外
総額で500万円（税抜き）までを補助上限額とします。

※上限額が定められている経費の配分によっては、補助対象経費×補助率より補助金額が減少することがあります。

支払いについて

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）。
※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。
※外国通貨での支払いの場合は、支払日当日の公表仲値で円換算します。

＜応募申請画面イメージ＞

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（税込みの額）	（B）補助対象経費（税抜きの額）	（C）積算基礎（B）の内訳（機械装置名、単価×数量等）
機械装置・システム構築費	50000000	50000000	○○○　2,500,000円×2
運搬費	6000000	6000000	
技術導入費	A 0	B 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	

（A）事業に要する経費
事業全体にかかる経費。消費税及び地方消費税を含みます。

（B）補助対象経費
（A）のうち、補助対象の経費。消費税及び地方消費税を含みません。

- 申請システムに経費を入力していただきます。
- 各経費において、上限額や補助金額の計算の際に小数点以下切り捨てとしています。そのため補助金額が補助対象経費×補助率より1円以上低くなることがあります。

5-2 ｜補助対象経費における留意事項

補助金交付候補者の採択結果は、提出いただいた事業計画に記載のある補助対象経費の全額に対して、補助金の交付を確定するものではありません。補助金交付候補者の採択後に「補助金交付申請」をいただき、中小機構で精査し、必要に応じて事業者にご照会・ご連絡等を行ったうえで交付額を決定し、通知いたします。その結果、補助対象外経費が含まれていた場合等は、交付決定額が減額又は全額対象外となる場合があります。

- 補助金交付候補者として採択後、交付申請手続きの際には、本事業における発注先（海外企業からの調達を行う場合も含む）の選定にあたって、入手価格の妥当性を証明できるよう見積書を取得する必要があります。
  - ① 契約先又は発注先1件あたりの見積額の合計が50万円（税抜き）以上の物件等については、同一条件による相見積もりを取得することを原則とします。
  - ② 当該見積もりの中で、最低価格を提示した者を選定してください。最低価格を提示した者を選定しない場合には、その選定理由を明らかにした理由書と価格の妥当性を示す書類が必要となります。
  - ③ 発注内容の性質上2者以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。
  - ④ システム構築費については積算根拠が明確な見積書及び仕様書の提出をいただきます。「システム開発一式」のような見積は認められません。価格の妥当性に疑義が生じる場合には、見積先に対して問い合わせをさせていただく場合があります。
  - ⑤ 契約（発注）先1者当たりの見積額の合計が50万円（税抜き）未満の場合は、1者の見積書を取ってください。申請の準備段階にてあらかじめ複数者から見積書を取得いただくと、補助金交付候補者として採択後、円滑に事業を開始いただけます。
- 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。

- 補助対象経費に占める補助事業者の自己負担額を減額又は無償とするような販売方法（形式・時期の如何を問わず、発注先から補助事業者に実質的に還元を行うもの）あるいは、一部の利害関係者に不当な利益が配賦されるような行為については、本事業全体を通じて、補助金交付の目的に反する行為として取り扱います。
  事務局は、上記のような行為が疑われる場合には、以下のとおり措置を講じることができます。
  - ① 補助事業者に対し、立入調査（訪問のみならず補助事業に関する一切の報告・資料要求、前述に付随して関係者と見做される者への調査等を含む）を、事前に連絡なく行うこと。
  - ② 立入調査の対象となった申請が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、その交付決定の取消しを行うとともに、その不当な申請に関わった補助事業者名、代表者名及び不正内容の公表を行うこと。なお、補助金等の交付の不正な申請及び補助金等の不正な使用の防止の観点から、事務局は当該事由において交付決定の取消しを受けた補助事業者の再度の交付申請を拒否することができます。

＜本事業において不適切と見なされる具体例＞ **注意点**

- ポイント・クーポン等（現金に交換可能なものを含む）の発行・利用を行うことで補助対象経費の請求額を減額又は無償とすることにより、請求額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの。
- 補助対象経費の請求額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により補助事業者へ払い戻すことにより、請求額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの。
- 発注先あるいは直接的には補助事業と関係のない第三者（法人・個人に限らない）から資金提供を受け、第三者を含む関係者間でその資金を還流させるなど、補助事業外での一般的な商取引（金融取引を含む）を偽装するもの。
- ※上記のような行為が発覚した場合、補助事業外の取引であっても、
  例えば一般的な取引に用いられる書類（契約書・仕様書・発注書・協定書等）により当該取引の妥当性や正当性が確認できない場合は、直ちに本項記載の措置を講じます。

1. 機械装置・システム構築費 || 50万円(税抜き)以上 の設備投資を行うことが 必須(借用に要する経費は含まない)

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です。
① 専ら補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具(測定工具・検査工具、電子計算機、デジタル複合機等)の購入、製作、借用に要する経費
② 専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システムの購入・構築、借用に要する経費
③ ①若しくは②と一体で行う、改良又は据付けに要する経費

※「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)」における
「機械及び装置」、「器具及び備品」、「工具」、「ソフトウェア」、「電気通信施設利用権」に係る経費が対象です。
「船舶」、「航空機」、「車両及び運搬具」に係る経費は対象になりませんのでご注意ください。

「機械及び装置」「器具及び備品」
「工具」「ソフトウェア」
「電気通信施設利用権」

「船舶」
「航空機」
「車両※及び運搬具」

※車両について
「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)」において「機械及び装置」に該当するものは補助対象です。
登録番号の取得有無や、公道を走行するか等は判断要素となりません。

※システム構築費を計上する場合は、補助金交付候補者として採択後、見積書に加え仕様書等の価格妥当性を検証できる書類の提出を求めることがあります。また、実績報告時に、要件定義書 (費用見積書を含む)また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)を提出する必要があります。

1. 生産性向上に必要な、防災性能を高める生産設備等を補助対象経費に含めることは可能です。
2. 機械装置又は自社により機械装置を製作する場合の部品の購入に要する経費は「機械装置・システム構築費」となります。
3. 「借用」とは、いわゆるリース・レンタルをいい、交付決定後に契約したことが確認できるもので、補助事業実施期間中に要する経費のみとなります。
したがって、契約期間が補助事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業実施期間分のみ対象となります。
ただし、リースについては、事業者がリース会社に支払う リース料から補助金相当分が減額されることなどを条件に、事業者とリース会社が共同申請をする場合には、機械装置又はシステムの購入費用について、リース会社を対象に補助金を交付することが可能です。
ソフトウェア・システムの月額・年額利用料は「借用」には該当しません。後述のクラウドサービス利用費に該当すると判断できる場合は、当該経費として計上してください。
4. 「改良」とは、本事業で新たに購入する機械装置・システムの機能を高める又は耐久性を増すために行うものです。
5. 「据付け」とは、本事業で新たに購入する機械装置の設置と一体で捉えられる軽微なもの(設置場所に固定等)に限ります。設置場所の整備工事や基礎工事は含みません。
6. 本事業で導入したシステム・アプリケーション・サーバー・ネットワークのサイバーセキュリティ対策のために限り、市販パッケージのウィルス対策ソフト等を購入する費用は、補助対象として認められます。ただし、ウィルス対策ソフト等を単体で購入する費用や汎用PCやその他の汎用製品の導入および、その汎用製品にインストールするために購入するウィルス対策ソフト等の費用ついては、補助対象外となります。
7. 本事業で購入する機械装置等を担保に金融機関から借入を行う場合は、中小機構への事前申請が必要です。
なお、担保権実行時には国庫納付が必要です。

2. 運搬費

運搬料、宅配・郵送料等に要する経費

※購入時の機械装置の運搬料については、機械装置費に含めてください。

3. 技術導入費 || 上限額 は補助対象経費総額(税抜き)の3分の1

本事業の実施に必要な知的財産権等の導入に要する経費

- 知的財産権を所有する他者から取得(実施権の取得を含む)する場合は書面による契約の締結が必要となります。
- 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。

4. 知的財産権等関連経費 || 上限額 は補助対象経費総額(税抜き)の3分の1

生産・業務プロセスの改善等に当たって必要となる特許権の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用、知的財産権等取得等に関連する経費

※知的財産権の取得に要する経費のうち、以下の経費については、補助対象になりません。

- 日本の特許庁に納付する手数料等(出願料、審査請求料、特許料等)
- 拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費
- 補助事業実施期間中に知的財産権の出願手続きの完了が認められないもの

SIerへの発注した場合の経費

・システムの製作に関する発注
→ システム構築費に計上してください。

・システム構築におけるアドバイス業務
→ 専門家経費に計上してください。

・システム構築の一部のみの制作やセキュリティ診断
→ 外注費に計上してください。

5. 外注費 || 上限額 は補助対象経費総額(税抜き)の2分の1

専用設備の設計等の一部を外注(請負、委託等)する場合の経費

- 外注先が機械装置等の設備を購入する費用は補助対象になりません。
- 外注先との書面による契約の締結が必要です。
- 機械装置等の製作を外注する場合は「機械装置・システム構築費」に計上してください。
- 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。
- 本事業で導入したシステム・アプリケーション・サーバー・ネットワークにかかるサイバーセキュリティ対策のために、脆弱性がないかを診断する脆弱性診断(セキュリティ診断)の費用も補助対象となります。

6. 専門家経費 ｜｜ 上限額 は補助対象経費総額(税抜き)の2分の1

本事業の実施のために依頼した専門家に支払われる経費　1日上限5万円

※1 専門家の技術指導や助言が必要である場合は、学識経験者、兼業・副業、フリーランス等の専門家に依頼したコンサルティング業務や国内旅費等の経費を補助対象とすることができます

(※2の謝金単価に準じるか、依頼内容に応じた価格の妥当性を証明する複数の見積書を取得することが必要です(ただし、1日5万円を上限))。

※2 専門家の謝金単価は、以下の通りとします(消費税抜き)。

大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師:1日5万円以下

大学准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネータ:1日4万円以下

※3 国内旅費は、中小機構が定める「旅費支給に関する基準」の通りとします。

※4 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。

※5 コンサルティング業務は、導入する設備の設計時のセキュリティ設計に関するアドバイス等を含みます。

※6 応募時に事業計画書の作成を支援した者は、専門家経費の補助対象外とします。

7. 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

- 専ら補助事業のために利用するクラウドサービスやWEBプラットフォームの利用費のみとなります。自社の他事業と共有する場合は補助対象となりません。
- 具体的には、サーバーの領域を借りる費用(サーバーの物理的なディスク内のエリアを借入、リースを行う費用)、サーバー上のサービスを利用する費用等が補助対象経費となります。サーバー購入費・サーバー自体のレンタル費等は対象になりません。
- サーバーの領域を借りる費用、サーバー上のサービスを利用する費用等は、見積書、契約書等で確認できるもので、補助事業実施期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業実施期間分のみとなります。
- クラウドサービス利用に付帯する経費について、ルータ使用料・プロバイダ契約料・通信料等の補助事業に必要な最低限のものは補助対象となります。パソコン・タブレット端末・スマートフォンなどの本体費用は対象となりません。

5-4 ｜ 補助対象外となる経費

以下の経費は、補助対象になりません。対象外かどうかは申請内容から判断します。また、該当することが判明した時点で補助対象外となります。事前に十分に確認してください。なお、応募申請時点で計上されている経費の大半が補助対象外経費である場合は、補助事業の円滑な遂行が困難であるとして不採択になる可能性がありますのでご注意ください。

- 交付決定前に発生した経費
  ※いかなる理由であっても事前着手は認められません。
- 過去に購入した設備に対する作業費用や補助対象経費となっていない設備に対する費用
- 導入する設備とは関連のない設置作業や運搬費、データ作成費用やデータ投入費用等
- 導入する設備の試運転に伴う原材料費、光熱費等
- 補助事業者の通常業務に対する代行作業費用
- 自社の商品(製品、システム、サービス等)の製作費、原材料費
  ※有償レンタルにて他社に貸し出す機材等の購入費も補助対象外です。
  ただし、リース会社との共同申請スキームにおいて、補助事業者が使用することを目的としてリース会社が購入する機械設備の購入費用は対象です。
- 専ら申請者自身ではない他者が利用するシステム及び設備の開発・導入費用
- 事業にかかる自社の人件費・旅費・交際費
  ※社内システム・自社の基幹システム等の開発・改修を自社の人員で実施する場合の人件費を計上することは認められません。
- 既に導入されている既存システムやソフトウェアのバージョンアップ・アップデートの費用・改修費用
  ※補助事業にて新規に開発・導入するシステムと連携するための改修費用は対象となります。
- 不動産(土地、建物、構築物)の取得費用、及びこれらを作り上げるための組み立て用部材の取得費用
  ※簡易建物(ビニールハウス、コンテナ、ドームハウス等)も補助対象外です。
- 再生エネルギーの発電を行うための発電設備及び当該設備と一体不可分の附属設備(太陽光発電を行うためのソーラーパネルなど)
- 設置場所の整備工事や基礎工事に要する費用
- 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 電話代、インターネット利用料金等の通信費(クラウドサービス利用費に含まれる付帯経費は除く)
- 商品券等の金券
- 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
- 自動車等車両※、船舶、航空機等の購入費・修理費・車検費用
  ※「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)」において「機械及び装置」に該当するものは補助対象です。
- 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- 収入印紙
- 振込等手数料(代引手数料を含む)及び両替手数料
- 公租公課(消費税及び地方消費税額(以下「消費税等」という)等)
- 各種保険料
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 報告書等の中小機構及び事務局に提出する書類作成・申請に係る費用
- 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費
  (例)事務用のパソコン・プリンタ・文書作成ソフトウェア・スマートフォン・タブレット端末・カメラ・キュービクル・乗用エレベータ・家具
  ※本事業でのみ使用が可能なものを除く。
- 中古品購入費
- 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(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)が行う事業への支払い
- 同一企業の部署間の支払(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。)
- 対象リース会社が中小企業等とリース契約を結ぶ際に発生する金利や保険料
- その他、本事業の目的・趣旨から適切でないと中小企業庁、中小機構及び事務局が判断するもの
- 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

中小企業省力化投資補助事業
（一般型）

6. 加点項目

将来起こる中長期的な経済・社会構造の変化に対応していくためには、環境に柔軟に適応し、自己変革を続けていく必要があります。
以下の取組を行う事業者に対しては加点を行います。
※ 加点項目の一部については、エビデンスとなる添付書類を提出いただき、審査の結果、各要件に合致した場合にのみ加点されます。

減点について

● 加点項目要件未達事業者

中小企業庁が所管する補助金※1において、賃上げに関する加点を受けたうえで採択されたにもかかわらず、申請した加点項目要件を達成できなかった場合は、効果報告等において未達が報告されてから18か月の間、本補助金への申請にあたっては、正当な理由※2が認められない限り大幅に減点を行います。

※1 ものづくり・商業・サービス生産性向上促進事業（ものづくり補助金）、サービス等生産性向上IT導入支援事業（IT導入補助金）、小規模事業者持続的発展支援事業（持続化補助金）、事業承継・M&A支援事業（事業承継・M&A補助金）、中小企業成長加速化補助金（成長加速化補助金）、中小企業等事業再構築促進事業（事業再構築補助金）、中小企業省力化投資補助事業（省力化投資補助金）、成長型中小企業等研究開発支援事業（GoTech事業）（令和7年4月時点）

※2 災害を受け、事業において著しい損失を受けたと認められる場合等により、やむを得ず加点要件を達成できなかった場合を除きます。

● 過剰投資の抑制

特定の期間に、類似のテーマ・設備等に関する申請が集中してなされている場合には、一時的流行による過剰投資誘発の恐れがあるため、別途審査を行い、過剰投資と判断された申請に関しては減点を行います。

1. 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

過去3年以内に事業承継（株式譲渡等）により有機的一体としての経営資源（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、又は同一法人内で代表者交代したものに限る。

承継の形態に基づき書類の提出が必要です。

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（連携型含む）の認定を取得している事業者

受付番号および計画の実施期間を応募申請時に入力してください。申請システムでの実施状況の振り返り報告や、複数回の認定を取得することにより加点が上乗せされます。

※受付番号、実施期間の確認方法はこちらからご確認ください。0から始まる半角数字10桁が受付番号ですので、お間違えのないようご注意ください。（紙申請で認定を受けられた場合は、受付番号はございませんので記入欄に「紙申請」と入力してください。）

- 事業継続力強化計画（連携型含む）について
- 実施状況の振り返り方法について

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」
（https://mirasapo-connect.go.jp/）において会員登録を行い、挑戦課題を登録している事業者
（応募締切日時点）

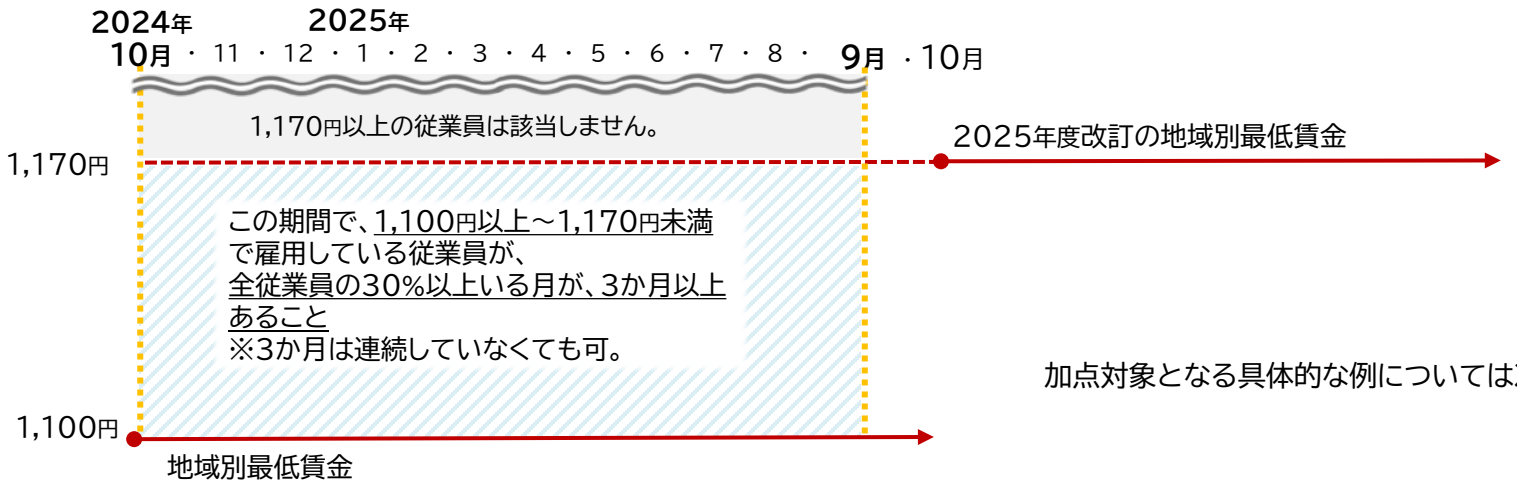
4. 地域別最低賃金引き上げに係る加点

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を加点します。

【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。

様式はホームページからダウンロードできます。

2025年度改定の最低賃金（1,170円）、改定前の地域別最低賃金（1,100円）の場合



加点対象となる具体的な例については次ページに記載しています。

申請時の注意点

「地域別最低賃金引き上げに係る加点」と「最低賃金引き上げ特例の要件」は同じ要件ですが、希望する場合には、それぞれ応募申請時に申告してください。
申請をしていない特例や加点は受けることができませんので、応募申請の手続き時にはご注意ください。
※応募申請画面にてチェック欄がありますので、手続きの詳細は申請受付開始時に公開される「電子申請マニュアル（応募申請）」にてご確認ください。

加点の対象となる例

- 事業所所在地｜千葉、大阪
- 従業員数｜2024年10月～2025年4月(5人)
  2025年5月～9月(6人)

地域別最低賃金(千葉)｜①改定前(1,076円) ②2025年度改定後(1,140円)
地域別最低賃金(大阪)｜①改定前(1,114円) ②2025年度改定後(1,177円)

■ 2024年10月～2025年9月における全従業員の各月の賃金に基づき、要件に当てはまる従業員数の割合を算出して判断します。

各月の全従業員の賃金　※赤文字は、上記①以上～②未満に該当する従業員

30%以上の月が4か月あるので加点の対象となります。

従業員	事業所所在地	2024年 10月	11月	12月	2025年 1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
A	千葉	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600
B	千葉	1,100	1,130	1,140	1,140	1,140	1,140	1,150	1,150	1,150	1,150	1,150	1,150
C	千葉	1,100	1,100	1,140	1,140	1,140	1,140	1,150	1,150	1,150	1,150	1,150	1,150
D	千葉	―	―	―	―	―	―	―	1,076	1,076	1,150	1,150	1,150
E	大阪	1,114	1,114	1,114	1,114	1,114	1,114	1,114	1,114	1,114	1,114	1,114	1,114
F	大阪	1,180	1,180	1,180	1,180	1,190	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200
該当人数		3人	3人	1人	1人	1人	1人	1人	2人	2人	1人	1人	1人
割合		60%	60%	20%	20%	20%	20%	20%	33.3%	33.3%	16.6%	16.6%	16.6%

←該当する従業員数

←全従業員に対する該当者の割合

要件確認書には、30%以上となる4か月のうち任意の3か月分を記載してください。
30%以上に該当する従業員については、従業員名、その月の賃金等を記載していただきます。

5. 事業場内最低賃金引き上げに係る加点

2026年6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（55円）」以上の賃上げをした事業者を加点します。
加点される場合の代表例を以下の通り記載しますので、ご参照ください。

【指定様式】事業場内賃金引き上げに係る要件確認書の提出が必要です。

様式はホームページからダウンロードできます。

●補助事業実施場所が一つだけの場合　補助事業実施場所｜千葉　応募申請月：2026年10月（前月の9月を比較対象とする。）

ステップ①：6月と9月の最低賃金で比較

事業場	所在地	6月	8月
A	千葉	1,130	1,240

6月と9月の最低賃金を比較して＋110円で、全国目安で示された額（55円）を上回っているため加点対象となります。

●同一都道府県に補助事業実施場所が複数ある場合　補助事業実施場所｜千葉　応募申請月：2026年10月（前月の9月を比較対象とする。）

ステップ①：申請直近月（9月）において最も低い事業場の最低賃金を確認

事業場	所在地	6月	9月
A	千葉	1,130	1,240
B	千葉	1,140	1,200
C	千葉	1,200	1,300

ステップ②：6月において最も低い事業場の最低賃金を確認

事業場	所在地	6月	9月
A	千葉	1,130	1,240
B	千葉	1,140	1,200
C	千葉	1,200	1,300

ステップ③：ステップ①とステップ②の事業場の最低賃金で比較

事業場	所在地	6月	9月
A	千葉	1,130	1,240
B	千葉	1,140	1,200
C	千葉	1,200	1,300

6月と9月の対象となる事業場の最低賃金を比較して＋70円で、全国目安で示された額（55円）を上回っているため加点対象となります。

●複数都道府県に事業実施場所が複数ある場合　補助事業実施場所｜千葉、大阪　応募申請月：2026年10月（前月の9月を比較対象とする。）

ステップ①：申請直近月（9月）において最も低い事業場の最低賃金を確認

事業場	所在地	6月	9月
A	千葉	1,130	1,240
B	千葉	1,140	1,200
C	千葉	1,200	1,300
D	大阪	1,115	1,290
E	大阪	1,250	1,277

ステップ②：ステップ①の事業場が存在する都道府県を確認

事業場	所在地	6月	9月
A	千葉	1,130	1,240
B	千葉	1,140	1,200
C	千葉	1,200	1,300
D	大阪	1,115	1,290
E	大阪	1,250	1,277

ステップ③：ステップ②の都道府県における6月において最も低い事業場の最低賃金を確認

事業場	所在地	6月	9月
A	千葉	1,130	1,240
B	千葉	1,140	1,200
C	千葉	1,200	1,300
D	大阪	1,115	1,290
E	大阪	1,250	1,277

ステップ④：ステップ①とステップ③の事業場の最低賃金で比較

事業場	所在地	6月	9月
A	千葉	1,130	1,240
B	千葉	1,140	1,200
C	千葉	1,200	1,300
D	大阪	1,115	1,290
E	大阪	1,250	1,277

6月と9月の対象となる事業場の最低賃金を比較して＋70円で、全国目安で示された額（55円）を上回っているため加点対象となります。

要件確認書には、千葉で雇用する全事業場ABCの従業員名、賃金等を6月と直近月分記載していただきます。

申請時の注意点

- 6月と申請直近月は同じ都道府県にて比較します。
- 6月の最低賃金については、直近月（9月）において最低賃金となる都道府県と同じ都道府県のものを用いてください。
- 6月から申請直近月の間に事業場が他の都道府県に移転等し、同都道府県内で最低賃金を比較できない場合、同都道府県にて比較が可能な事業場の中での最低賃金を用いてください。

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

- 女性活躍推進法について

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

- 次世代育成支援対策推進法について
- くるみん認定について

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、解決策のPDFダウンロードを行って、生産性向上の知見を確認していること。
（「省力化ナビ」活用時に、本事業の申請に用いるGビズIDプライムを入力すること。当該加点を受けるためには、本事業を申請する際に入力するGビズIDプライムと「省力化ナビ」活用時に用いるGビズIDプライムが一致している必要があります。）

※応募申請締切後に解決策のPDFダウンロードを行った場合は加点の対象とはなりません。

※「省力化ナビ」でダウンロードする解決策の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。

省力化ナビとは

無料で簡単に、中小企業・小規模事業者の省力化や生産性向上につながる解決策と取組のノウハウをイラストで直感的に把握できるサイトです。飲食業、宿泊業、運輸業、製造業等の業種別に、業務に関するお悩みを選択すると、その解決策と具体的な事例や今からできる取組ステップが表示され、相談先も確認できます。何から取り組めばよいかわからない方から、導入ツールの候補が決まっている方まで、幅広くその取組みをサポートします。

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

- 健康経営優良法人2026について

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

※生産性向上支援センターとは、2026年4月1日より、全国47都道府県の「よろず支援拠点」内に新たに設置された公的支援機関です。支援を希望する事業者は、近隣の「よろず支援拠点」までお問い合わせください。

生産性向上取組計画書の提出が必要です。

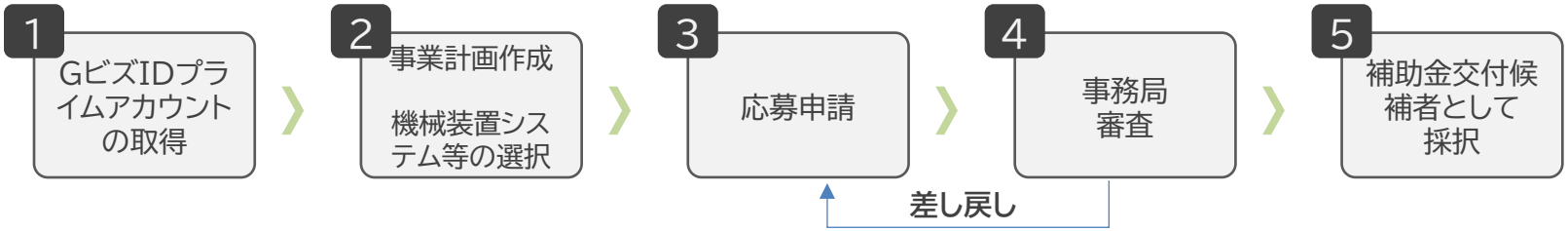
- 支援拠点一覧について

中小企業省力化投資補助事業
（一般型）

7. 応募申請

7-1 ｜ 応募申請の流れ

応募申請における事前準備から応募申請までの流れは以下のとおりです。



① 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を取得してください。

② 応募申請に必要な事業計画を策定してください。事業計画書（その1・その2）事業計画書（その3）を提出します。

③ 申請システムから応募申請を行ってください。

④ 事務局にて審査後、採否が決定します。審査は、書面審査に加え一定の基準で事業者を選定し、必要に応じて口頭審査をオンラインにて行います。
（口頭審査の対象者にのみ事務局より連絡をいたします。）
応募申請内容や添付書類に不備や確認事項がある場合、事務局から差し戻しを行います。訂正期限が設けられますので、期限までに再提出をし不備を解消するようご対応ください。また、再申請された内容で再審査を行いますので、再提出の際は、添付する書類、添付場所に誤りが無いようご確認ください。
不備が解消しない場合や提出期限までに再提出されなかった申請は、不採択として取り扱います。

⑤ 補助金交付候補者として採択されます。採択された事業者は動画の視聴（確認テスト含む）が必要です。

本事業の申請は、電子申請システムのみで受け付けます。
必ず申請者自身がその内容を理解、確認の上、申請者自身が電子申請マニュアルに従って申請してください。（なお、本補助金の電子申請システムでは交付申請に限り代理申請を行うための委任関係を管理する機能を提供しております。詳細は電子申請マニュアル（交付申請）にてご確認ください。）

※申請システムの利用にはパソコンが必要です。パソコンの利用が可能な環境をご準備ください。

GビズIDとは
行政サービスで、一つのID・パスワードで、複数の行政サービスを利用できる法人・個人事業主向け共通認証システムです。
GビズID HP https://gbiz-id.go.jp/top/

本事業では、応募時に提出いただいた事業計画書を外部有識者からなる審査委員会が評価し、より優れた事業計画書を提出した者を補助金交付候補者として採択します。申請前に、書類に不備や不足がないことを必ずご確認ください（事業者情報や事業計画名の記載不備、提出書類の添付漏れ等も含む）。

事業計画については、計画書を作成し提出していただきます。「事業計画書作成の参考ガイド」を参考に事業計画を策定し提出してください。

【参考様式】事業計画書（その1・その2）

➡ 参考様式です。

【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）

➡ 米国の追加関税措置により大きな影響を受ける事業者（関税影響事業者）として申請する場合の指定様式です。
該当する事業者は必ずこちらを使用し てください。

【指定様式】事業計画書（その3） ※第8回公募用をダウンロードのうえご使用ください。第7回公募以前の様式には（別紙4）がありませんので使用できません。

➡ 指定様式です。（別紙1～別紙4）をあわせて全事業者この様式にて提出が必要です。

事業計画書作成のポイント

- （その1）補助事業の具体的取組内容と会社全体の事業計画の目標数値との整合性
- （その2）将来の展望
- （その3）会社全体の事業計画

詳細は「公募要領」及び「事業計画書作成の参考ガイド」にてご確認ください。

事業計画書作成における作成支援者

事業計画の策定に際して専門的な支援が必要な場合は、お近くの認定経営革新等支援機関にご相談ください。

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

事業計画書作成支援者の名称、報酬、契約期間を必ず記載してください。
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、不採択、採択決定の取消、補助金の返還又は事業者名及び代表者名を含む不正内容の公表等を行います。

※補助金の活用にあたっては、会社全体の事業計画と連動していることが非常に重要です。近年、会社全体の事業計画を踏まえず、補助金獲得のみを目的として申請支援を行うコンサルティングが数多く見受けられます。
会社全体の事業計画の策定支援等は、よろず支援拠点等の公的支援機関でも相談窓口がございますので、利用を検討ください。

認定経営革新等支援機関検索システム
https://www.ninteishien.go.jp/NSK CertificationArea

申請時に支援者情報を入力してください。※イメージ

5－5．事業計画書作成支援者情報
事業計画の作成を支援した者がいる場合は支援者情報を入力してください。

事業計画書作成に支援者は関与していない	□ 支援者なし
支援機関名	
支援報酬（予定）額	円
契約期間	ヶ月　※フォローアップの期間を含む
支援者担当者部署名	
支援者担当者名	
支援者連絡先電話番号	
支援者メールアドレス	
認定経営革新等支援機関ID	

事業計画書作成の参考ガイド

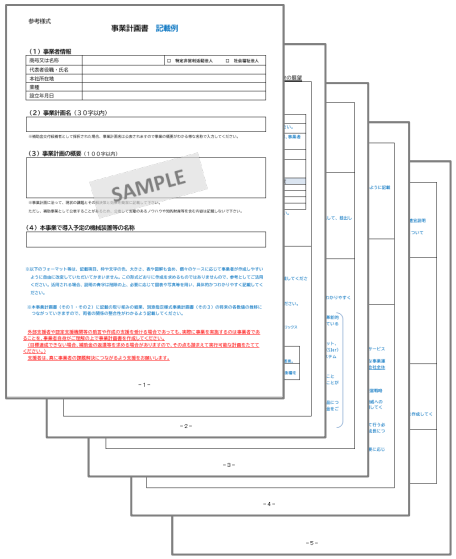
事業計画の策定にあたり、事業計画書策定の参考ガイドを用意しています。事業計画書作成の際にはこちらをよく読み、計画作成に取り組んでください。

【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1・その2）（関税影響を受けている申請者用）

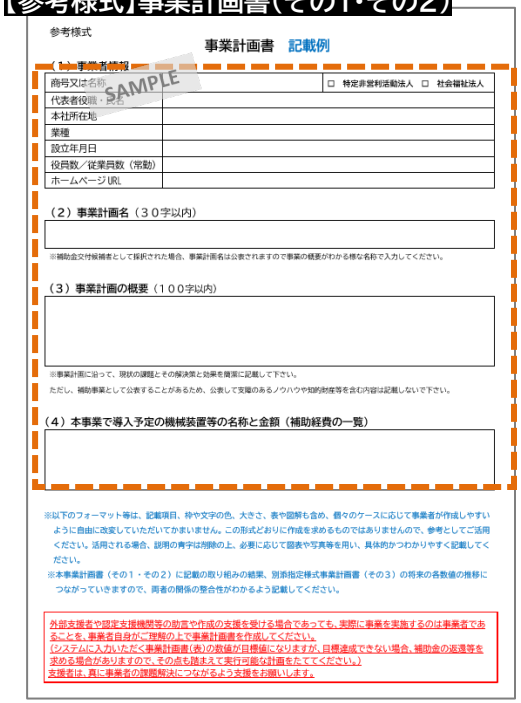
事業計画書（その1・その2）は参考様式です。こちらを基に事業計画書を作成してください。本様式以外を使用することも可能ですが、項目についてはこちらを参考にください。

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）を使用してください。

申請システムには事業計画の入力項目があります。
計画書で作成した内容を入力してください。

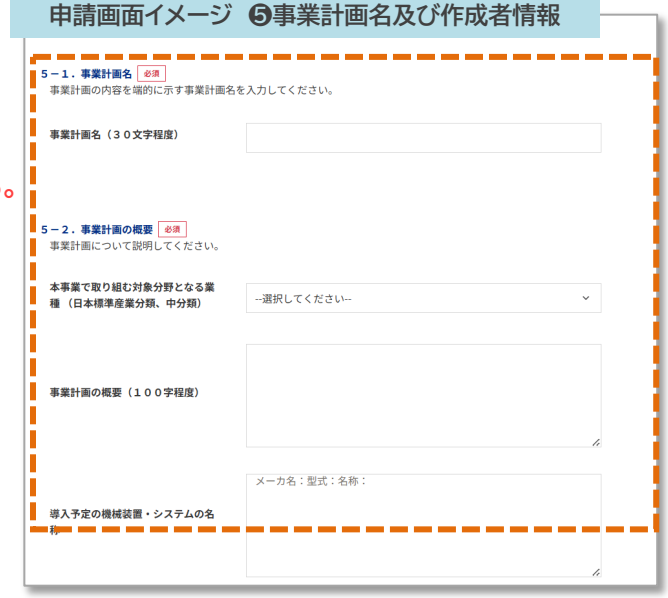


【参考様式】事業計画書（その1・その2）



同じ内容を入力する。

申請画面イメージ　❺事業計画名及び作成者情報



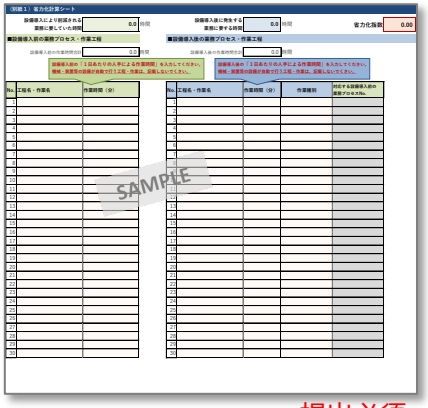
【指定様式】事業計画書（その3）

【指定様式】事業計画書（その3）は、7シート用意しています。【参考書式】と表示しているシートは参考にご利用ください。
【指定様式】事業計画書及び（別紙1～4）は提出が必要です。必要事項を入力のうえExcelにて提出してください。
記載方法の詳細についてはシート内にて案内しています。

【指定様式】事業計画書（その3）

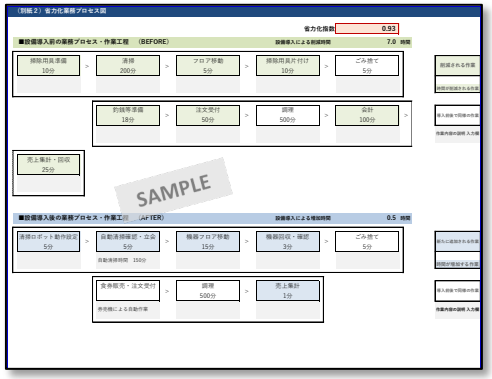
提出必須

（別紙1）省力化計算シート



提出必須

（別紙2）省力化業務プロセス図



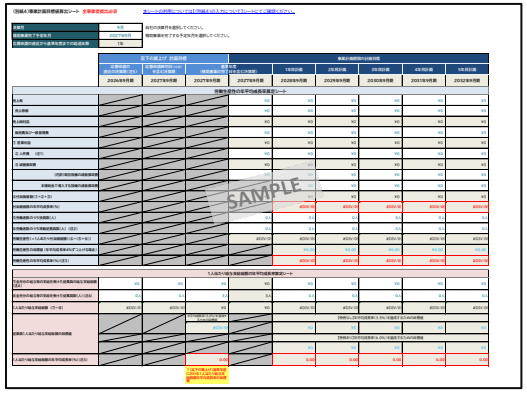
提出必須

（別紙3）投資回収期間計算シート

提出必須

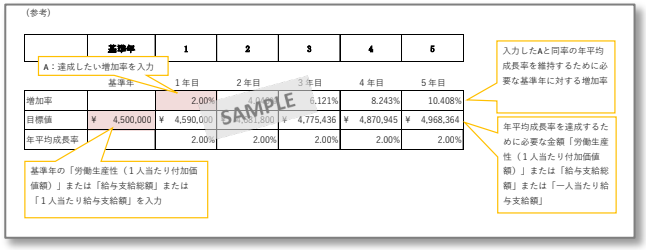
（別紙4）の入力について

（別紙4）事業計画目標値算出シート



提出必須

【参考書式】達成すべき目標値の算出ツール



【指定様式】事業計画書（その3）の留意点

【指定様式】事業計画書（その3）

【指定様式】事業計画書（その3）

事業者名

本事業計画における会社全体の事業計画（数値計画）を記載してください。

【1】省力化指数

0.93

【事業計画年数（3～5年）】

5 年

【算定根拠】算定の根拠となる計算式等をそれぞれ記載ください。
また、計画最終年の年平均成長率を転記してください。（事業者の目標値となります。）

①付加価値額　最終年の年平均成長率 7.48 %

事業計画書(その1・その2)における省力化投資の効果や省力化投資で生まれる経営資源の活用による新たな付加価値の創出に記載した取り組みの結果、上記会社全体の事業計画表の「付加価値額」がその数値で推移する根拠を計算式等を用いて示してください。
例：省力化設備により製造工程の一部を自動化することにより売上高が○○円増加し、売上に直結することにより売上高が○○円増加する。
浮いた2人の再活用による新サービス展開で＋○○円、基準年度に比べて年間付加価値額の合計は、＋○○円となり、2年目以降は、～推移していく予定。

②労働生産性　最終年の年平均成長率 7.48 %

事業計画書(その1・その2)における省力化投資の効果や省力化投資で生まれる経営資源の活用による新たな付加価値の創出に記載した取り組みの結果、上記会社全体の事業計画表の「労働生産性」がその数値で推移する根拠を計算式等を用いて示してください。

③1人当たり給与支給総額　最終年の年平均成長率 4.56 %

事業計画書(その1・その2)における省力化投資の効果や省力化投資で生まれる経営資源の活用による新たな付加価値の創出に記載した取り組みの結果、上記会社全体の事業計画表の「1人当たり給与支給総額」がその数値で推移する根拠を計算式等を用いて示してください。

【3】投資回収期間

8.85 年

①～③まで算定の根拠となる計算式やその根拠を記載してください。

【3】投資回収期間

8.85 年

※「（別紙３）投資回収

（別紙1）で算出された省力化指数が表示されます。

（別紙3）で算出された投資回収期間が表示されます。

（別紙1）省力化計算シート

（別紙１）省力化計算シート

設備導入により削減される業務に要していた時間 7.0 時間

設備導入後に発生する業務に要する時間 0.5 時間

省力化指数 0.93

■設備導入前の業務プロセス・作業工程

設備導入前の作業時間合計 15.4 時間

No.	工程名・作業名	作業時間（分）
1	掃除用具準備	10
2	清掃	200
3	フロア移動	5
4	掃除用具片付け	10
5	ごみ捨て	5

■設備導入後の業務プロセス・作業工程

設備導入後の作業時間合計 8.9 時間

No.	工程名・作業名	作業時間（分）	作業種別
1	清掃ロボット動作設定	5	新たに追加される作業
2	自動清掃確認・立会	5	新たに追加される作業
3	機器フロア移動	15	新たに追加される作業
4	機器回収・確認	3	新たに追加される作業
5	ごみ捨て	5	内容は変化しない作業

省力化指数 0.93

（別紙1）で設備導入前後の業務プロセス・作業工程を入力すると（別紙2）に図が作成されます。

（別紙2）省力化業務プロセス図

（別紙3）投資回収期間計算シート

投資回収期間 8.85 年

【算定根拠】算定の根拠となる計算式等の説明があれば記載してください。

算定の根拠となる計算式等の説明があれば記載してください。
また、上記計算式における増加した付加価値額は企業全体の数値となっていますが、設備投資をした部門や事業で、付加価値額及び投資回収期間を算出できる場合は、ここに記載してください。審査において考慮します。

【指定様式】事業計画書（その3）（別紙4）事業計画目標値算出シートについて

第8回公募用をご使用ください。

本シートを使用し、労働生産性及び1人当たり給与支給総額の計画を策定してください。入力にあたってはシートに記載の注意点等をご確認ください。

（別紙4）事業計画目標値算出シート　全事業者提出必須　　本シートの利用については【（別紙4）の入力について】シートにてご確認ください。

決算月	9月	自社の決算月を選択してください。
補助事業完了予定年月	2027年9月	補助事業を完了する予定年月を選択してください。
応募申請の直近から基準年度までの経過年数	1年	

	足下の賃上げ　計画目標			事業計画期間の計画目標					
	応募申請の直近の決算期（注5）	応募申請締切日（10月）を含む決算期	基準年度（補助事業の完了日を含む決算期）		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
	2026年9月期	2027年9月期	2027年9月期	2027年9月期	2028年9月期	2029年9月期	2030年9月期	2031年9月期	2032年9月期
労働生産性の年平均成長率算定シート									
売上高				¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
売上原価				¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
売上総利益				¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
販売費及び一般管理費				¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
① 営業利益				¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
② 人件費　（注1）				¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
③ 減価償却費				¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
（内訳）既存設備の減価償却費				¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
本補助金で導入する設備の減価償却費					¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
④付加価値額（①＋②＋③）				¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
付加価値額の年平均成長率（%）					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
⑤労働者数のうち役員数（人）				0人	0人	0人	0人	0人	0人
⑥労働者数のうち常勤従業員数（人）（注2）				0人	0人	0人	0人	0人	0人
労働生産性（＝1人あたり付加価値額）（④÷（⑤＋⑥））				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
労働生産性の目標値（年平均成長率4%ずつ上げる場合）					¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
労働生産性の年平均成長率（%）（注3）					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
1人当たり給与支給総額の年平均成長率算定シート									
⑦全月分の給与等の支給を受けた従業員の給与支給総額（注4）	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
⑧全月分の給与等の支給を受けた従業員数（人）（注4）	0人	0人	3人	3人	0人	0人	0人	0人	0人
1人当たり給与支給総額（⑦÷⑧）	#DIV/0!	#DIV/0!	¥0	¥0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
従業員1人当たり給与支給総額の目標値			年平均成長率（3.0%）を達成するための目標値		【特例なし】年平均成長率（3.5%）を達成するための目標値				
			#DIV/0!		¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
					【特例あり】年平均成長率（6.0%）を達成するための目標値				
					¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
1人当たり給与支給総額の年平均成長率（%）（注3）			0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

※補助事業完了年度における1人当たり給与支給総額年平均成長率の目標値

申請システムへの入力は赤枠内の入力値を転記していただきます。ただし、入力値（営業利益が大幅にマイナスの場合など）によっては、申請システムの計算値と異なる可能性があります。システムへの入力値をただしいものとして審査しますので、申請システムにて数値をよくご確認ください。

青枠内は申請システムへの入力はありません。こちらのシートに入力された計画値を基に審査を行いますのでよくご確認ください。計画が策定されていない場合や、目標を下回る計画の場合審査で不利となります。

1人当たり給与支給総額の足下の賃上げについては、「2-1.基本要件 足下の賃上げ計画の策定について」参照

応募申請において提出が必要な書類をご準備ください。

【指定様式】【参考様式】については本事業のホームページよりダウンロードしてご利用ください。

資料ダウンロード
https://shoryokuka.smrj.go.jp/ippan/download/

全事業者共通で提出する書類			
1	事業者の実在確認書類		
	法人	履歴事項全部証明書	PDF
		納税証明書(その2)直近3期分	PDF
	個人	確定申告書の控え(第一表)	PDF
		納税証明書(その2)直近1年分	PDF
2	決算書等		
	共通	損益計算書　直近2期分 (製造原価報告書、販売費及び一般管理費明細、個別注記表を含む) ※製造原価報告書、販売費及び一般管理費明細は従来から作成している場合のみ 個人事業主で青色申告の場合は青色申告決算書、白色申告の場合は所得税白色申告収支内訳書	PDF
		貸借対照表　直近2期分	PDF
3	従業員数の確認書類		
	法人	法人事業概況説明書	PDF
	個人	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	PDF
4	役員の確認書類		
	法人	【指定様式】役員名簿	Excel
5	株主の確認書類		
	法人	【指定様式】株主・出資者名簿	Excel
6	事業計画に係る書類		
	共通	【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1・その2)(関税影響を受けている申請者用)　※関税影響事業者	PDF
		【指定様式】事業計画書(その3)　第8回公募	Excel
7	機械装置・システム構築費の算出根拠となる資料		
	共通	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(参考見積書、当該製品のカタログ、提案書、仕様書等) ※書類の取得にあたっては事前着手に抵触することのないようご注意ください。	PDF、JPEG、PNG

該当する事業者のみが提出する書類			
8	事業実施場所の確認書類		
	共通	【指定様式】事業実施場所リスト	Excel
9	最低賃金要件の確認書類		
	共通	【指定様式】地域別最低賃金引き上げに係る要件確認書	Excel
10	他の助成制度の利用実績確認書類		
	共通	【指定様式】他の助成制度の利用実績確認書	PDF
11	金融機関による確認書類		
	共通	【指定様式】金融機関確認書	PDF
12	事業継承の加点要件の確認書類		
	共通	承継の形態によって異なります。	PDF
13	地域別最低賃金引き上げに係る加点要件の確認書類		
	共通	【指定様式】地域別最低賃金引き上げに係る要件確認書	Excel
14	事業場内最低賃金引き上げに係る加点要件の確認書類		
	共通	【指定様式】事業場内最低賃金引き上げに係る要件確認書	Excel
15	生産性向上支援センター利用加点の確認書類		
	共通	生産性向上支援センターの支援を受けて作成した計画書(「生産性向上取組計画書」)	PDF
16	歯科医業を営む医療法人の確認書類		
	法人	「診療所開設許可証」及び「診療所開設届(副本もしくは写し)」	PDF
17	任意書類		
	共通	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。)	PDF
18	関税影響事業者としての確認書類　※提出は任意です。		
	共通	導入予定の機器装置についてのカタログや説明資料	PDF、JPEG、PNG
19	イノベーション製品応援プログラムの確認書類		
	共通	【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、製造事業者の履歴事項証明書、導入予定製品の見積書、【指定様式】導入予定製品の選定理由書、導入予定製品のカタログ・説明資料 ※添付のファイル形式は書類によって異なります。	PDF、JPEG、PNG、Excel

提出書類 1｜事業者の実在確認書類

法人｜履歴事項全部証明書

- 履歴事項全部証明書であること。
  ※現在事項全部証明書や登記情報サービスは認められません。
- 応募申請日において発行日から3か月以内であること。
- 応募申請時点で最新の情報が記載されていること。
- 全ページ揃っていること。

発行日が古い場合や、内容に変更があった場合は再度取得してください。

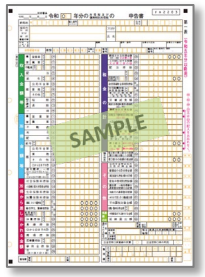
法人｜納税証明書（その2）直近3期分

- 納税証明書（その2所得金額用）であること。
  ※納税証明データシート等は認められません。
- 発行元が税務署であること。
- 税目が法人税であること。

3期分の決算を迎えておらず提出ができない場合は、最低1期以上の提出可能な年度分を提出してください。

個人事業主｜確定申告書の控え（第一表）

- 令和7年分の確定申告書であること。
- 電子申告の印字または受領印にて税務署での受領が確認できること。
- 受領の確認ができない場合、受信通知をあわせて提出できること。
- 所得税及び復興特別所得税の確定申告書であること。



個人番号（マイナンバー）は黒塗りをしてください。

個人事業主｜納税証明書（その2）直近1期分

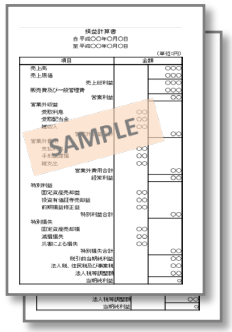
- 納税証明書（その2）であること。
  ※納税証明データシート等は認められません。
- 令和7年分であること。
- 税務署が発行していること。
- 税目が所得税であること。
  ※消費税等は認められません。

提出書類 2｜決算書等

損益計算書　直近2期分

製造原価報告書、販売費及び一般管理費明細、個別注記表をあわせて提出してください。
※製造原価報告書、販売費及び一般管理費明細は従来から作成している場合のみ

個人事業主で白色申告の場合、白色申告収支内訳書青色申告の場合は、青色申告決算書



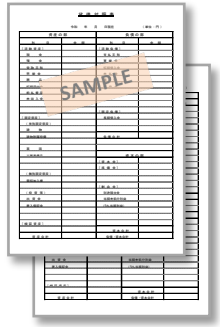
- 応募申請時点で決算を迎えている直近2期分の情報が揃っていること。（ただし、決算を2期迎えていない場合は1期分のみの提出で可）
- 人件費、営業利益、減価償却費の項目が明確であること。

項目名が読み取りづらい場合はマーカーを引くなどの対応をお願いします。

貸借対照表　直近2期分

個人事業主で白色申告の事業者は提出不要です。

- 応募申請時点で決算を迎えている直近2期分の情報が揃っていること。（ただし、決算を2期迎えていない場合は1期分のみの提出で可）

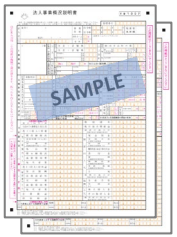


提出書類 3｜従業員数の確認書類

法人事業概況説明書

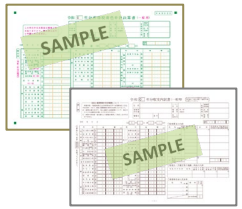
- 直近1年の法人事業概況説明書であること。
  ※資本金1億以上の場合は「会社事業概況説明書」の提出が必要です。

当該資料から従業員数が変動し、補助上限額が増加する場合や、当該資料に従業員数の記載がない場合は、【指定様式】労働者名簿をあわせて提出してください。



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

当該資料から従業員数が変動し、補助上限額が増加する場合や、当該資料に従業員数の記載がない場合は、【指定様式】労働者名簿をあわせて提出してください。



提出書類 4｜役員の確認書類（法人のみ）

【指定様式】役員名簿

- 応募申請時点の全役員の情報が記載されていること。
  ※提出する履歴事項全部証明書に記載されている役員は必ず記載してください。
- 大企業に所属する役員、みなし大企業に所属している役員にはチェックが入っていること。

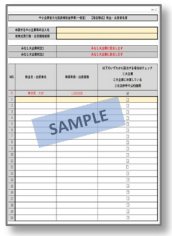
株式会社以外の組織形態においては、役員に当たる役職の情報を記載してください。

提出書類 5｜株主の確認書類（法人のみ）

【指定様式】株主・出資者名簿

- 応募申請時点の全株主・出資者の情報が記載されていること。
- 大企業または大企業に属している者、みなし大企業にはチェックが入っていること。

- 株主・出資者が21名以上の場合全員分の入力は必要ありません。株保有数・出資価格が多い方から20名の情報を入力してください。
- 自己株式も含めて入力してください。



提出書類 6｜事業計画に係る書類

【参考様式】事業計画書（その1・その2）

- 事業計画書（その1・その2）記載の項目について計画書を作成してください。

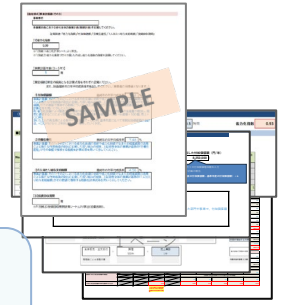
  ※記載についての詳細は「7-2.事業計画書の作成」を参照してください。

参考様式になりますので本様式を基に事業計画書を作成してください。本様式以外を使用することも可能ですが、項目についてはこちらを参考にしてください。

【指定様式】事業計画書（その3） 第8回公募

- 【指定様式】事業計画書（その3）及び（別紙1）（別紙2）（別紙3）（別紙4）を作成してください。

  ※記載についての詳細は「7-2.事業計画書の作成」を参照してください。



第8回公募用をダウンロードのうえご使用ください。
第7回公募以前の様式には（別紙4）がありませんので使用できません。

【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）

- 米国の追加関税措置により大きな影響を受ける事業者として申請する場合は、【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）を作成してください。
- 指定様式になりますので、本様式を使用してください。
- 「米国の追加関税措置により影響を受けている事業の現状と課題及び今後の方向性」「米国の追加関税措置により受けている影響、及び本事業における関税影響への効果に関する具体的内容」「サプライチェーン上の他社の省力化への波及効果（任意）」を記載してください。

提出書類 7 ｜機械装置・システム構築費の算出根拠となる資料

参考見積書、当該製品のカタログ、提案書、仕様書等

- 導入予定の機械装置・システム（50万円以上）の算出根拠となる資料をご提出ください。

提出書類 8｜事業実施場所の確認書類

- 補助事業の実施場所が複数ある事業者 -

【指定様式】事業実施場所リスト

- 事業実施場所が複数ある場合、主たる事業実施場所を申請時に入力し、その他の実施場所についてはこちらのリストに入力してください。
- 主たる補助事業の実施場所はシステム画面に入力し、実施場所が複数ある場合のみ2つ目以降を記載し提出してください。

提出書類 9｜最低賃金要件の確認書類

- 補助率引き上げの特例を適用する事業者 -

【指定様式】地域別最低賃金引き上げに係る要件確認書

- 要件確認書とあわせて対象月の各シートに必要事項を入力してください。
- 様式内に記載例があります。そちらを参考に必要事項を記載してください。

本加点とあわせて「地域別最低賃金引き上げに係る加点」を受ける場合、書類は1部ご提出ください。

提出書類 10｜他の助成制度の利用実績確認書類

- 他の助成制度の利用実績がある事業者 -

【指定様式】他の助成制度の利用実績確認書

- 本補助金の応募申請時点で、過去5年間に交付を受けたもしくは申請している（応募申請、交付申請等全てを含む。）補助金及び委託費の実績について、全て記載してください。

実績が記載されていない場合、不採択となる可能性がありますので必ず記載してください。

提出書類 11 ｜金融機関による確認書類

- 金融機関から借り入れを受ける事業者 -

【指定様式】金融機関確認書

- 金融機関等（金融機関他、ファンド、証券会社等、確認書へのサインが可能な機関）から本事業に要する経費のうち1円以上借入がある場合に提出が必要です。

借入先が複数ある場合は、代表的な一行の確認書を提出してください。

提出書類 12｜事業承継の加点要件の確認書類

- 事業承継又はM＆Aを実施した事業者(申請者)の加点を受ける事業者 -

過去3年以内に事業承継(株式譲渡等)により有機的一体としての経営資源(設備、従業員、顧客等)を引き継いだ事業者で、加点を受ける場合、以下のいずれか該当する書類を提出してください。
※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、又は同一法人内で代表者交代したものに限る。

■ **株式譲渡**
法人（株式を保有された法人）→ 個人事業主
① **株式譲渡契約書**
② **被承継者の株式譲渡前と株式譲渡後の株主名簿**
※代表者の原本証明付
③ **開業届**
※交付申請時に開業前の承継者の場合のみ

■ **代表者交代（同一法人）**
法人 → 法人
① **履歴事項全部証明書**

■ **株式譲渡**
法人 → 法人
① **株式譲渡契約書**
② **被承継者の株式譲渡前と株式譲渡後の株主名簿**
※代表者の原本証明付

■ **相続・贈与・事業譲渡**
個人事業主 → 個人事業主
① **事業譲渡契約書**
・親族間の譲渡で①が提出できない場合は、事業引継ぎ事実が確認できる廃業届(被承継者)・開業届(承継者)の双方を提出
② **移動した資産・負債の一覧(事業譲渡契約書に本記載がない場合)**
③ **事業譲渡が行われたことを証する書類(譲渡代金の振込証憑、開**

提出書類 13｜地域別最低賃金引き上げに係る加点要件の確認書類

- 地域別最低賃金引き上げに係る加点を希望する事業者 -

【指定様式】地域別最低賃金引き上げに係る要件確認書

- 要件確認書とあわせて対象月の各シートに必要事項を入力してください。
- 様式内に記載例があります。そちらを参考に必要事項を記載してください。

本加点とあわせて「最低賃金引き上げに係る特例」を受ける場合、書類は1部ご提出ください。

提出書類 14｜事業場内最低賃金引き上げに係る加点要件の確認書類

- 事業場内最低賃金引き上げに係る加点を希望する事業者 -

【指定様式】事業場内最低賃金引き上げに係る要件確認書

- 要件確認書とあわせて2025年7月と直近月の各シートに必要事項を入力してください。
- 様式内に記載例があります。そちらを参考に必要事項を記載してください。

提出書類 15｜生産性向上支援センター利用加点の確認書類

- 生産性向上支援センター利用加点を希望する事業者 -

生産性向上取組計画書・支援申込書

- 生産性向上支援センターによる支援を受け作成した「生産性向上取組計画書」であること。
- 取組計画、サポーター名があること。
- 生産性向上支援センターに申し込みをした際の「支援申込書」であること。
- 福岡県の生産性向上支援センターの支援を受けて作成した計画書の名称につきましては、「DX・生産性向上支援計画書」となりますので、そちらをご提出ください。

提出の際は、計画書と申込書を1つのPDFファイルにして添付口へ添付してください。

提出書類 16｜歯科医業を営む医療法人の確認書類

「診療所開設許可証」及び「診療所開設届（副本もしくは写し）」

- 各保健所から発行された「診療所開設許可証」であること。
- 診療所開設時に提出した「診療所開設届（副本もしくは写し）」であること。
- 歯科診療所の開設に伴う書類であること。
- 診療科目から歯科であることが確認できること。

※「診療所開設申請書」とお間違いないようご注意ください。
※診療所開設届（副本もしくは写し）がお手元にない場合は、届出をした保健所に御相談ください。
※補助事業実施場所が複数の診療所の場合、全ての補助事業実施場所の確認書類を提出してください。

提出書類 17｜関税影響事業者の資料

- 米国の追加関税措置の影響を受けており審査において考慮を希望する事業者 –

1. **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。）**
2. **【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**

※提出は任意です。

提出書類 18｜任意書類（導入予定の機器装置等の資料）

導入予定の機器装置等についてのカタログや説明資料

- 本事業にて導入予定の機器装置等について、事業計画書に記載した内容を補う資料として、カタログや説明資料等、補足資料があれば添付してください。※提出は任意です。

提出書類 19｜イノベーション製品応援プログラムの確認書類

- イノベーション製品応援プログラムへ参加する事業者 -

1. 【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
2. 製造事業者の履歴事項証明書
3. 導入予定製品の見積書
4. 【指定様式】導入予定製品の選定理由書
5. 導入予定製品のカタログ・説明資料

- イノベーション製品応援プログラムの詳細についてはこちらをご確認ください。

https://shoryokuka.smrj.go.jp/assets/pdf/innovation_support_program_outline.pdf

中小企業省力化投資補助事業
（一般型）

8. 審査

提出いただいた事業者情報、事業計画書に基づいて、事務局が内容の審査を行います。また、一定の基準で事業者を選定し、必要に応じてオンラインにて口頭審査を実施いたします。

書面審査

1. 補助対象事業としての適格性

公募要領に記載の対象事業、対象者、申請要件、補助率等を満たすか。
なお、「1-1.中小企業省力化投資補助事業（一般型）の目的」に沿わない事業は対象外となります。

2. 技術面

省力化指数や投資回収期間、付加価値額、オーダーメイド設備の4つの観点について評価します。

- 省力化指数が高い取組であることが示されており、その記載内容や算出根拠が妥当なものとなっているか。
- 投資回収期間が短い取組であることが示されており、その記載内容や算出根拠が妥当なものとなっているか。
- 付加価値額の年平均成長率が大きい案件であることが示されており、その記載内容や算出根拠が妥当なものとなっているか。
- 人手不足の解消に向けて、デジタル技術等を活用した専用設備（オーダーメイド設備）等の導入等を行う事業計画であることが示されているか。
  また、汎用設備であっても、事業者の導入環境に応じて周辺機器や構成する機器の数、搭載する機能等が変わることや、省力化に資する汎用設備を組み合わせて複数導入することでより高い省力化効果や付加価値を生み出すことが示されているか。

3. 計画面

スケジュール等が具体的か、企業の収益性、生産性、賃金が向上するかを以下の観点から評価します。

- 補助事業実施のための社内外の体制（人材、事務処理能力、専門的知見等）や最近の財務状況、サイバーセキュリティ対策の状況等から、補助事業を適切に遂行できると期待できるか。金融機関等からの十分な資金の調達が見込まれるか。
- 補助事業の成果が優位性や収益性を有し、かつ、省力化による結果に至るまでの遂行方法及びスケジュールが妥当か。
- 本事業により高い賃上げを実現する目標値が設定されており、かつその目標値の実現可能性が高い事業計画となっているか
- 補助事業を実施することにより、部分的な省力化に留まらずに会社全体にシナジーや成果をもたらす取組みとなっているか。
  具体的には、補助事業で省力化された時間や労働力を高付加価値業務に振り向けることで賃上げにつながるような、会社全体における柔軟なリソースの最適化の観点をふまえた内容となっているか。そのうえで「労働生産性」「1人当たり給与支給総額」等の算出根拠に妥当性があるか。

3. 計画面

スケジュール等が具体的か、企業の収益性、生産性、賃金が向上するかを以下の観点から評価します。

- 補助事業実施のための社内外の体制（人材、事務処理能力、専門的知見等）や最近の財務状況、サイバーセキュリティ対策の状況等から、補助事業を適切に遂行できると期待できるか。金融機関等からの十分な資金の調達が見込まれるか。
- 補助事業の成果が優位性や収益性を有し、かつ、省力化による結果に至るまでの遂行方法及びスケジュールが妥当か。
- 補助事業を実施することにより、部分的な省力化に留まらずに会社全体にシナジーや成果をもたらす取組みとなっているか。
  具体的には、補助事業で省力化された時間や労働力を高付加価値業務に振り向けることで賃上げにつながるような、会社全体における柔軟なリソースの最適化の観点をふまえた内容となっているか。そのうえで「労働生産性」「1人当たり給与支給総額」等の算出根拠に妥当性があるか。
- 本事業により高い賃上げを実現する目標値が設定されており、かつその目標値の実現可能性が高い事業計画となっているか
- 補助事業完了後における基準年度から最終年度の賃上げ率に加えて、設備の導入といった補助事業の完了を待たずして実施する「足下の賃上げ」を評価します。最低でも、応募申請時の直近決算期から基準年度までの「従業員の1人当たり給与支給総額」の年平均上昇率が物価上昇率を上回る程度の賃上げが達成されない計画の場合は審査上大幅に不利になりますのでご留意ください。なお、**「足下の賃上げ」**については、採択後交付決定までの間に従業員への表明を必須とします。また、補助事業期間中の賃上げ実績はモニタリングの対象となります。

足下の賃上げについては、「2-1. 基本要件 足下の賃上げ計画の策定について」参照

4. 政策面

地域経済への貢献や、我が国の経済発展のために国の経済政策として支援すべき取組であるかを評価します。

- 地域の特性を活かして高い付加価値を創出し、地域の事業者等や雇用に対する経済的波及効果を及ぼすことにより地域の経済成長（大規模災害からの復興等を含む）を牽引する事業となることが期待できるか。
- 事業承継を契機として新しい取組を行うなど経営資源の有効活用が期待できるか。
  ※アトツギ甲子園ピッチ大会出場者は審査で考慮いたします。　（https://atotsugi-koshien.go.jp/）
- 先端的なデジタル技術、ロボットの活用、低炭素技術の活用、環境に配慮した事業の実施、経済社会にとって特に重要な技術の活用、新しいビジネスモデルの構築等を通じて、我が国のイノベーションを牽引し得るか。
- 革新的で優れた省力化技術を持つ中小事業者の製品（イノベーション製品）を導入する意欲的な取組を通じて、人手不足という我が国の社会課題を解決する製品の市場拡大に寄与することが期待できるか。
  ※製品の革新性や製造元が中小事業者である事を示す追加資料を提出いただき、導入予定の機器装置が革新的で優れた省力化技術を持つと認められた企業は、審査で考慮します。

  イノベーション製品応援プログラム
  （https://shoryokuka.smrj.go.jp/assets/pdf/innovation support program outline.pdf）
- 米国の追加関税措置により大きな影響を受ける事業者であるか。
  ※追加関税措置の影響を受けており、審査において考慮を希望する事業者（関税影響事業者）について、
- 当該事業内容がサプライチェーンの省力化に 広く寄与することが期待できる等、関税影響への対策として大きな効果が期待できる場合は審査で考慮します。
- （例）同一サプライチェーン内の複数の中小企業等が、サプライチェーンを俯瞰する大企業からの省力化に関する助言や支援を受けて事業計画を作成することで、それらが当該サプライチェーンの省力化に広く寄与することが期待できるケース。
  ※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）に「米国の追加関税措置により影響を受けている事業の現状と課題及び今後の方向性」「米国の追加関税措置により受けている影響、及び本事業における関税影響への効果に関する具体的内容」「サプライチェーン上の他社の省力化への波及効果（任意）」を記載してください。

口頭審査

口頭審査はソフトウェア投資やシステム開発等、書面では計画の詳細を正確に理解することが難しい案件を中心に、一定の基準で事業者を選定し、必要に応じてオンラインにて実施いたします。口頭審査の対象となる事業者にのみご連絡を行い、実施いたします。口頭審査の対象となった事業者は、必ず審査を受けなければなりません。

事前に準備するもの

- 安定したインターネットに接続されたPC
- PC内蔵もしくは外付けのwebカメラ、マイク、スピーカー
- 申請事業者・申請担当者の顔写真付きの身分証明書（運転免許証、パスポート、マイナンバーカード等）
- 会社内の会議室等、審査に適した環境（公共スペースは不可。申請事業者以外の同席は不可。
  口頭審査中、カメラに他の人が映り込んだり、マイクに他の人の声が入りこんだりしないようにしてください。）

留意事項

- 口頭審査の対象となる基準や審査の内容に関するお問い合わせについては、お答えいたしかねます
- 公平・公正な審査を行う観点から、審査委員及び事務局はカメラをオフにして審査します。
- 日程調整に係る連絡に応答がないなど連絡が取れない場合や指定日時になっても審査が開始できない場合、審査当日に本人確認が出来ない場合、審査対応者以外の同席等が確認された場合などは、申請を辞退したものとみなし、不採択となる場合があります。
- 口頭審査中の申請者からの質問は一切受け付けません。
- 審査対応者が申請事業者自身でないことが判明した場合は不採択もしくは交付決定等の取消、補助金返還となる場合があります。

審査方法

- オンライン（Zoom等）にて実施いたします。会議用URLは事務局にて発行します。
- 所要時間は1事業者30分程度の予定です。接続テストを実施しますので、会議開始5分前から事前にご入室ください。
- 審査中はカメラをオンにしていただき、審査対応者（申請事業者）の上半身（正面を向いて顔と耳と肩が明瞭に判別できる）を映していただきます。
- 審査中の音声は録音いたします（録音した音声は審査以外の目的で使用することはありません。）
- 審査当日に本人確認及び周辺環境の確認を実施いたしますので、顔写真付きの身分証明書をご用意ください。
- 審査は申請事業者自身（法人代表者等※）が対応してください。役員または従業員（申請時に申請担当者欄に記載している者に限る）、1名に限り同席を認めます。当該事業者において勤務実態がない者、事業計画書作成支援者、経営コンサルタント、社外顧問等の、申請事業者・申請担当者以外の方の対応や同席は一切認めません。※等とは、個人事業主本人、法人代表者、役員（社外取締役を除く。）です。
  - ・申請担当者が同席する場合、所属の確認のため本人確認において社員証や名刺等の提示を求めます。
  - ・口頭審査は日本語で行います。日本語でのコミュニケーションに不安のある場合は通訳者1名までの同席を認めます。

審査内容

- 本事業に申請された事業計画について、補助対象事業としての適格性、技術面、計画面の観点から審査いたします。
  適切に審査を行うため、事業計画書の内容を補完するための質問をしたり、また本補助金申請にあたっての意思決定の背景等、事業計画書に記載のない内容について伺うこともあります。
- 口頭審査の対象者については、事業計画書、口頭審査の内容を踏まえ総合的に事業計画を審査いたします。

中小企業省力化投資補助事業
（一般型）

9. 採択後

補助金交付候補者として採択された場合、以下の条件等を守らなければなりません。

説明会への参加

- 本事業に採択された事業者は、研修動画の視聴をしなければなりません（確認テストを含む）。視聴しない場合は、採択は無効となります。

交付決定を受けた場合は、以下の条件等を守らなければなりません。

処分制限財産の管理・取扱い

- 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、事前にその承認を受けなければなりません。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。
- 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。
- 処分制限財産である設備等に対して、質権などの担保権を設定することは、「担保に供する処分」に該当するため、原則認められません。ただし、補助事業遂行のための必要な資金調達をする場合に限り、担保権実行時に納付をすることを条件に認められますが、必ず、事前に事務局の承認を受ける必要があります。
- 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。

補助金等適正化法違反行為の禁止

- 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（以下「補助金等適正化法」という。）等に違反する行為等（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。また、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。

計画変更、事業中止・廃止の事前承認

- 交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事業を中止、廃止とする場合には、事前に中小機構の承認を得なければなりません。

補助事業完了後の実績報告

実績報告の提出

- 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。

効果の報告

- 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補助事業に係る効果を報告するとともに、本事業に関係する調査に協力をしなければなりません。また、事業場内最低賃金の確認のため、「賃金台帳」の提出を求めます。
- 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補助事業に係る効果を報告しなかった場合には、補助金の返還を求めることがあります。また、虚偽報告があった場合には、補助金の返還を求めることがあります。
- 補助事業に係る発明、考案等について知的財産等（特許権、実用新案権、意匠権又は商標権等）を出願、取得、譲渡又は実施権を設定した場合は、補助事業の終了後5年間、その取得状況について報告しなければなりません。該当する事業者は、上記の効果を報告する際に合わせて、指定様式による報告を行ってください。

代金の支払い

- 補助金額の確定に当たっては帳簿等が必要となるため、原則銀行振込で精算をするようにしてください。（現金払や手形払等で実績を確認できないものは対象外）ただし、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　。

遂行状況の報告、証拠書類の保管、会計検査などへの協力

- 補助事業者は、「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある計算書類等の作成及び活用に努めてください。また、本事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、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年間保存しなければなりません。
- 専用ソフトウェア・情報システムの購入・構築費を補助対象としており、補助事業者及びその委託先に対する検査を中小機構が要請する場合があります。
- 補助事業者は、本事業の遂行及び収支の状況について、事務局から要求があったときは速やかに遂行状況報告書を作成し、事務局に提出しなければなりません。
- 補助事業の進捗状況確認のため、中小機構及び事務局が現地調査に入ることがあります。
- 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。
- 補助事業実施中及び補助事業終了後、会計検査院の実地検査及び中小機構が立入検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。

補助金の支払い

- 補助金の支払については、原則として補助事業終了後に補助事業実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払となります。
  なお、補助金は経理上、支払を受けた事業年度における収入として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

善管注意義務

- 補助事業者は、補助金等適正化法第11条第1項に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければなりません。
- 例えば、補助事業者の不注意によって機械装置等を焼失・紛失し事業の継続が困難になる場合は、故意がなくても、善管注意義務違反として交付決定の取消や補助金の返還に至る場合があります。

保険への加入

- 事業計画期間終了までの間、本事業により導入した機械装置を対象として保険又は共済（火災・風災・水災のいずれかによる損害を補償するもの／付保割合が50％以上）に加入することを原則必須とします。実績報告提出時に、保険・共済への加入等を示す書類の提出が必要となります。

システム構築費の保守・メンテナンス

- システム構築費を計上する場合、発注先の事業者と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締結することとし、発注先の事業者は必要な保守・メンテナンス体制を整備すること。

  ※事業終了後、実績報告時点で確認をします。
  ※保守・メンテナンスに係る費用は補助対象外です。

交付申請の手続き

補助金交付候補者として採択を受けた後、補助事業に取り組むには交付決定を受ける必要があります。
必要情報や提出書類を準備し、速やかに交付申請を行ってください。

交付申請の詳細は「交付申請の手引き」をご確認ください。

補助事業を計画的に進めていただく観点から、
交付申請は、原則、採択発表日から2か月後の日を期限とし、それまでに実施していただく必要があります。
期限までに交付申請がなかった場合は、採択決定の取消となります。
やむを得ない事由により期限内に交付申請を行えない場合は、事前に事務局に連絡のうえ、理由書を提出してください。

事業の承継

- 交付決定前に、法人成り、事業譲渡、会社分割等を行うことにより、補助金交付候補者の採択により生じる交付申請を行う権利を人格の異なる他者に承継することはいかなる理由においても認められません。事業譲渡を受けた者等の補助金交付候補者以外の者が交付決定を受けることはできません。
- 交付決定後、補助事業を他に承継（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、補助金の交付が受けられない可能性があります。

相見積もりの取得・業者の選択

- 補助金交付候補者として採択後、交付申請手続きの際には、本事業における発注先（海外企業からの調達を行う場合も含む）の選定にあたって、入手価格の妥当性を証明できるよう見積書を取得する必要があります。原則として2者以上から同一条件による見積をとることが必要です。

その他

- 補助金交付候補者として採択後、申請内容の確認のため証憑の提示・提出を求めることがあります。確認の結果、錯誤や虚偽・不正等、実態と相違した内容にて申請を行っていたことが発覚した際には、採択決定の取消、交付決定の取消、補助金の返還を求める場合があります。
- 補助金交付候補者に採択されたことをもって、応募申請時の申請内容のすべてが承認されたわけではありません。取得予定設備の補助対象可否や申請された補助対象経費の算入可否については、交付申請時において、改めて事務局が審査することにより、結果として補助対象経費が減額となる場合や、交付決定ができない場合があります。
- 補助事業実施場所を変更することは原則認められていません。

中小企業省力化投資補助事業
（一般型）

10. 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/

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**
※通話料がかかります

IP電話等からのお問い合わせ先 **03-4335-7595**

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 カタログ注文型に関して
  - 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 (公募要領、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