

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2回公募）

2025年4月15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

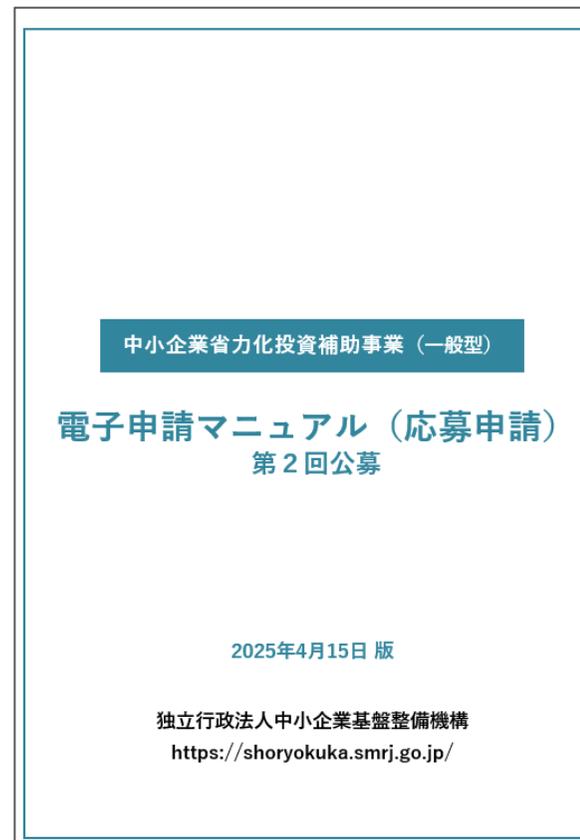
各資料は中小企業省力化投資補助金（一般型）ホームページの資料[ダウンロードページ](#)からダウンロードできます。
こちらからご利用ください。

※イメージ



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。

※イメージ



「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、電子システムでの応募申請の操作方法等については「[申請マニュアル（応募申請）](#)」を公開しています。

中小企業省力化投資補助事業（カタログ注文型）について

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atalog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り、本事業の対象となることに留意してください。

G Biz ID プライムの取得

本事業の申請は、G Biz 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 Biz 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 Biz ID について

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

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。

目次

1. 本事業の概要

- 1. 事業概要 [P.6](#)
- 2. 補助率・補助上限額 [P.6](#)
- 3. 本事業全体の流れ [P.7](#)
- 4. 補助対象者 [P.8](#)
- 5. 補助対象外となる事業者 [P.11](#)
- 6. 補助対象外となる事業 [P.13](#)

2. 基本要件とその他要件

- 1. 基本要件 [P.15](#)
- 2. その他要件 [P.19](#)

3. 補助上限額・補助率引き上げの特例

- 1. 大幅賃上げに係る補助上限額引き上げの特例 [P.22](#)
- 2. 最低賃金賃上げに係る補助率引き上げの特例 [P.23](#)

4. 要件未達の場合の返還義務

- 1. 基本要件の返還 [P.25](#)
- 2. 追加要件の返還 [P.28](#)
- 3. 追加要件・基本要件の返還 [P.29](#)

5. 経費

- 1. 補助対象経費 [P.31](#)
- 2. 経費区分の詳細 [P.32](#)

6. 応募申請

- 1. 応募申請の流れ [P.35](#)
- 2. 事業計画書の作成 [P.36](#)
- 3. 提出書類一覧 [P.41](#)
- 4. 全事業者共通の提出書類 [P.42](#)
- 5. 該当する事業者の提出書類 [P.45](#)

7. 審査・加点項目

- 1. 審査・加点項目 [P.48](#)

8. 採択後

- 1. 採択後 [P.50](#)

9. お問い合わせ

- 1. お問い合わせ [P.52](#)

中小企業省力化投資補助事業 (一般型)

1. 本事業の概要

本事業は、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。

※ 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

公募期間

第2回 2025年4月15日（火）～2025年5月30日（金）17：00

※申請受付開始は4月25日（金）10：00

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10分程度要する場合がありますので、締切日は特に時間に余裕をもってお手続きください。なお、認証コードの不達により締切時間に提出が間に合わなかった場合も、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。

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
	1500万円まで	1500万円を超える部分		
中小企業	1/2 (2/3)	1/3	5人以下 6～20人	750万円 (1,000万円) 1,500万円 (2,000万円)
小規模企業者 小規模事業者 再生事業者※	2/3	1/3	21～50人 51～100人 101人以上	3,000万円 (4,000万円) 5,000万円 (6,500万円) 8,000万円 (1億円)

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。

収益納付

収益納付は求めません。

補助事業実施期間

交付決定日から18か月以内（補助金交付候補者の採択発表日から20か月後の日まで）

※本事業における「再生事業者」は以下のとおりです。

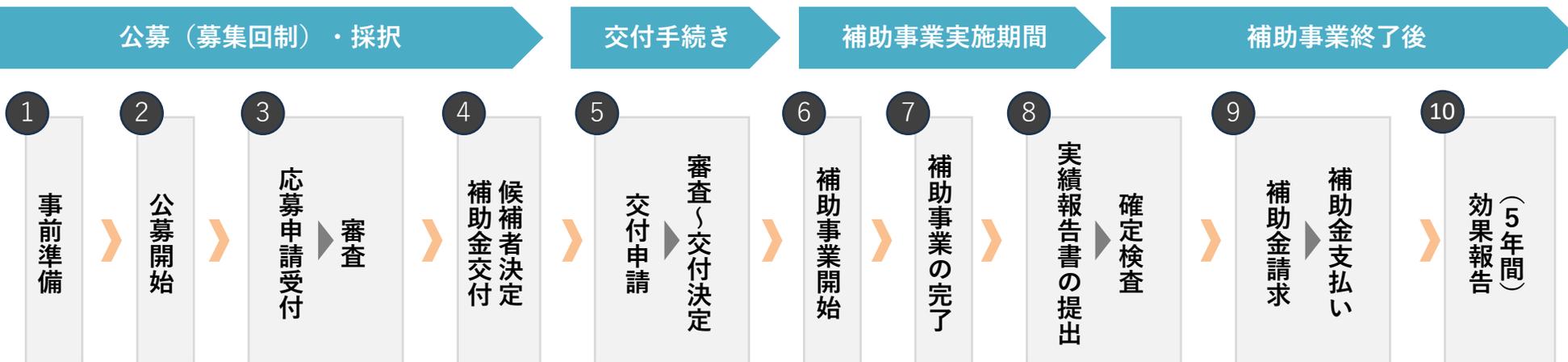
○中小企業活性化協議会（旧：中小企業再生支援協議会）等から支援を受け、応募申請時において以下のいずれかに該当している。

- 再生計画等を「策定中」の者
- 再生計画等を「策定済」かつ応募締切日から遡って3年以上（令和4年3月31日以降）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 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。交付申請は採択日から2か月を目途に、できるだけ速やかに行ってください。事務局が定める期日より交付申請が遅れ、事務局からの催促に応じない場合には、採択を取り消す場合があります。
- 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。**いかなる理由でも交付決定前に契約の発注等を行った場合は、補助金の交付を受けることはできません。
- ⑦ 発注、納入、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18か月以内 / 採択発表日から20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。実績報告は事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は補助事業実施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。
- 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 本事業の完了した日の属する会計年度（国の会計年度である4月～3月）の終了後5年間、毎会計年度終了後60日以内に本補助事業に係る効果を報告します。

本事業の補助対象者は、日本国内に本社及び補助事業の実施場所を有する以下のア～カのいずれかの要件を満たすものに限りま。

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

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、生活衛生同業小組合、生活衛生同業組合連合会 ^{*1}
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 ^{**}
内航海運組合、内航海運組合連合会 ^{**}
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）

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。

※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

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。

- 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からは1/3～1/2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1/3～1/2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及び社会福祉法人

従業員が20人以下の場合、補助率が2/3になります。

- 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

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。

以下に該当する事業者は、補助対象外となります。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ご注意ください。

- ▶ **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又は暴力団員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」又は「中小企業等事業再構築促進補助金」の交付決定を受け、応募締切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**
- ▶ **過去3年間に「ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金」又は「中小企業等事業再構築促進補助金」の交付決定を合計で2回以上受けた事業者**
- ▶ **観光庁の「観光地・観光産業における人材不足対策事業」により設備投資に対する補助金の交付決定を受けた事業者、あるいはその申請を行っている事業者**

過去の他の補助金の利用については【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。

- ▶ 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
- ▶ 申請時に虚偽の内容を提出した事業者
- ▶ 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

▶ 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）

- ① 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- ② 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ③ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者
- 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
- 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
- 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年間の課税所得の年額が15億円を超える年度がある中小企業者

▶ 応募以降に「1-4.補助対象者」ア～カのいずれの要件も満たさなくなった事業者及び上記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上記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。

<留意事項>

- ・大企業とは、中小企業基本法に規定する中小企業者以外の者であり、資本金及び従業員数がともに1-3-1アの数字を超える場合、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・発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上をみなし大企業が所有している中小企業者もみなし大企業として取扱います。
- ・本条件の適用は、補助事業実施期間中にも及びます。
- ・上記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。

▶ みなし同一法人について

- ・親会社が議決権の50%超を有する子会社が存在する場合、親会社と子会社は同一法人とみなし（みなし同一法人）、いずれか1社のみでの申請しか認められません。
- ・親会社が議決権の50%超を有する子会社が複数存在する場合、親会社と複数の子会社は全て同一法人とみなし、このうち1社のみでの申請しか認められません。
- ・個人が複数の会社「それぞれ」の議決権を50%超保有する場合も同様に複数の会社は同一法人とみなします。
- ・親会社が議決権の50%超を有する子会社が、議決権の50%超を有する孫会社や、更にその孫会社が議決権の50%超を有するひ孫会社等についても同様の考え方にに基づき、同一法人とみなします。

※みなし同一法人の判定に当たっては、配偶者・親子及びその他生計を同一にしている者はすべて同一として取扱います。過去に交付決定を受けた個人事業主が設立した法人についても、同様の取扱いとします。

※これらの場合において、複数の事業者が申請した場合には、申請した全ての事業者において申請要件を満たさないものとして扱います。

※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。

加えて、上記に該当しない場合であっても、

- ・代表者及び住所が同じ法人、主要株主及び住所が同じ法人、実質的支配者（※）が同じ法人についても同一法人とみなし、そのうち1社のみでの申請しか認められません。本補助金を受けることを目的に、主要株主や出資比率を変更し、申請することも認められません。（※実質的支配者の確認方法については、犯罪による収益の移転防止に関する法律施行規則で定められています。）

また、補助事業者が、補助事業実施期間中に、親会社又は子会社等が過去に交付決定を受けているみなし同一法人に該当することとなった場合は、当該補助事業者の交付決定の取消しを行います。

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。

※ 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。

※ **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。**

- ▶ 本事業の公募要領にそぐわない事業（「公募要領1-1-1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
- ▶ 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
- ▶ 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3-2-2補助対象経費の詳細区分」の各区分等に設定されている上限を超える補助金を計上する事業
- ▶ **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、補助対象経費が重複している事業、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等との重複がある事業は補助対象となりません。**

なお、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、必ず応募申請書に記載してください。申請する事業が、これらとの重複を含んでいないか事前によく確認してください。

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 中小機構および事務局にて重複の確認を行います。

※2 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。

※3 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。

※4 国の他の助成制度の交付を受けたもしくは現在申請しているにもかかわらず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ご注意ください。

- ▶ 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）
- ▶ その他申請要件を満たさない事業

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てください。

事業計画期間

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。目標値達成することが可能な年数で設定し、計画を策定してください。応募申請を行う事業者は計画を策定し応募申請時に計画値を提出していただきます。

基本要件

基本要件1 // 労働生産性の向上

基本要件2 // 1人当たり給与支給総額 又は 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）

基本要件 1 // 労働生産性の向上

一 策定する目標値 一

事業計画期間において毎年、申請時と比較して、**労働生産性を年平均成長率（CAGR）+4.0%以上向上させる。**

※応募申請時の労働生産性については、応募申請時で確定している直近の決算書に基づいて算出してください。

一 労働生産性の計算式 一

◆ **付加価値額 = 営業利益 + 人件費 + 減価償却費** ◆ **労働生産性 = 付加価値額 ÷ 労働者数** ※^はべき乗を指す

◆ **労働生産性の年平均成長率 = [{ (効果報告時の労働生産性) ÷ (応募申請時の労働生産性) } ^ (効果報告回数) - 1] × 100 (%)**

人件費について

- 役員報酬、個人事業主の専従者を含みます。
※個人事業主の場合、個人としての事業所得を事業主の報酬と見做します。

以下を含みます。

- 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

申請システムにて数値を入力します。 ※イメージ

	直近の決算年月	1年目標値	2年目標値	3年目標値	4年目標値	5年目標値
① 営業利益	10000000	110000000	120000000	130000000	140000000	150000000
② 人件費	15000000	16000000	17000000	18000000	19000000	18000000
③ 減価償却費	5000000	4000000	4000000	4000000	3000000	3000000
付加価値額 (①+②+③)	12000000	112000000	122100000	132000000	142000000	152100000
労働生産性	2400000.00	18666666.66	20350000.00	22000000.00	23666666.66	21728571.42
労働生産性の目標値		24960000.00	25958400.00	26957360.00	28716055.44	29189669.66
④ 給与支給総額 (⑤+⑥)	12000000	13000000	13500000	50000000	60000000	80000000
⑤のうち、役員報酬	10000000	10000000	10000000	10000000	10000000	20000000
⑥のうち、従業員の給与支給総額	2000000	3000000	3500000	40000000	50000000	60000000
給与支給総額の年平均成長率		8.33%	6.06%	60.91%	49.53%	46.14%
給与支給総額の目標値		12720000.00	134812000.00	142921820.00	151487235.20	16087069.32

労働者数について

労働者数とは、1-4.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。

直近1期が1年に満たない場合

1年分の数値にして計画を策定してください。

基本要件 2 // 1人当たり給与支給総額 又は 給与支給総額の増加

1人当たり給与支給総額及び給与支給総額の増加目標を策定し、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。また、策定した目標値は、交付申請までに全ての従業員と役員、または従業員代表者と役員に表明することが必要です。

重要 応募申請時にはどちらの計画も策定いただきます。

※応募申請時の1人当たり給与支給総額又は給与支給総額については、応募申請時で確定している直近の決算書に基づいて算出してください。

1人当たり給与支給総額

一 策定する目標値 一

事業計画期間終了時点において、1人当たり給与支給総額の年平均成長率が事業実施都道府県における最低賃金の直近5年間※の年平均成長率以上増加させる。

※2019年度を基準とし、2020年～2024年までの5年間を指す。

一 対象となる従業員等 一

応募申請時から、最終年度まで継続して就業している「同一人」が対象になります。

同一人とは、応募申請時及びその算定対象となる3～5年の各事業年度末において、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、算定の対象から除く必要があります。
- 同一人の考え方は、事業終了後の効果判定でのみ使用しますので、計画時点での人数や給与額では考慮せず計画を策定してください。

給与支給総額

一 策定する目標値 一

事業計画期間終了時点において、給与支給総額の年平均成長率を+2.0%以上増加させる。

一 対象となる従業員等 一

応募申請時及び最終年度のそれぞれの時点で就業している従業員等（役員を含む）が対象になります。

- 応募申請時点での従業員等の給与支給総額
 - 最終年度時点での従業員等の給与支給総額
- を用いて年平均成長率を算出

応募申請時から従業員が0人の場合や応募申請時から最終年度まで継続して就業している「同一人」が0人の場合は給与支給総額の目標値を用いることとします。

1人当たり給与支給総額

一 対象となる給与等 一

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。

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。

一 年平均成長率の計算式 一

◆ 1人当たり給与支給総額の年平均成長率 二

$$\left[\frac{\text{（効果報告時の1人当たり給与支給総額）}}{\text{（応募申請時の1人当たり給与支給総額）}} \right]^{\wedge} \text{（効果報告回数）}^{-1} - 1 \times 100 \text{（\%）}$$

1人当たり給与支給総額の比較に用いる、事業実施都道府県における最低賃金の直近5年間の年平均成長率はこちらを参照してください。

【参考資料】最低賃金の直近5年間の年平均成長率（2019年度を基準とし、2020年度～2024年度の5年間）

＜都道府県別の年平均成長率＞

都道府県	年平均成長率	都道府県	年平均成長率	都道府県	年平均成長率	都道府県	年平均成長率
北海道	3.2%	東京	2.8%	滋賀	3.3%	香川	3.5%
青森	3.8%	神奈川	2.8%	京都	3.1%	愛媛	3.9%
岩手	3.8%	新潟	3.5%	大阪	2.9%	高知	3.8%
宮城	3.4%	富山	3.3%	兵庫	3.2%	福岡	3.4%
秋田	3.8%	石川	3.4%	奈良	3.3%	佐賀	3.9%
山形	3.9%	福井	3.5%	和歌山	3.4%	長崎	3.8%
福島	3.7%	山梨	3.4%	鳥取	3.9%	熊本	3.8%
茨城	3.4%	長野	3.3%	島根	4.0%	大分	3.8%
栃木	3.3%	岐阜	3.3%	岡山	3.3%	宮崎	3.8%
群馬	3.4%	静岡	3.2%	広島	3.2%	鹿児島	3.8%
埼玉	3.1%	愛知	3.1%	山口	3.4%	沖縄	3.8%
千葉	3.1%	三重	3.2%	徳島	4.3%		

給与支給総額

一 対象となる給与等 一

給料、賃金、**役員報酬**、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。

※役員報酬を含みます。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を含みます。

一 年平均成長率の計算式 一

◆ 給与支給総額の年平均成長率 二

$$\left[\frac{\text{（効果報告時の給与支給総額）}}{\text{（応募申請時の給与支給総額）}} \right]^{\wedge} \text{（効果報告回数）}^{-1} - 1 \times 100 \text{（\%）}$$

※ ^ はべき乗を指す

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。

事業場内最低賃金

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、「**両立支援のひろば**」に次世代育成支援対策推進法に基づく**一般事業主行動計画**を公表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。

厚生労働省「**両立支援のひろば**」

https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/search_int.php

一般事業主行動計画

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。

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

※ 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/

—計算式—

◆ 省力化指数 = [(設備導入により削減される業務に要していた時間) - (設備導入後に発生する業務に要する時間)]
÷ (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。

その他要件 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

—計算式—

◆ 投資回収期間 = 「投資額 / (削減工数 × 人件費単価 + 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。

その他要件 3

3～5年の事業計画期間内に、補助事業において設備投資前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。

その他要件 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。

その他要件 5

外部Sierを活用する場合、3～5年の事業計画期間内における保守・メンテナンス契約を中小企業等とSier間で締結することとし、Sier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。

実績報告時にSierとの保守・メンテナンス契約についての契約書を提出が必要です。

その他要件 6

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

大幅な貸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、3-2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

	引き上げ後の補助金額 1500万円までの部分	引き上げ後の補助金額 1500万円を超える部分
中小企業	1/2	1/3
小規模企業者 小規模事業者	2/3	1/3

大幅貸上げに係る補助上限額引き上げの要件

重要

両方の目標を達成することが必要です

- ① 事業計画期間終了時点において、更に給与支給総額を年平均成長率+4.0%以上（基本要件と合計して+6.0%以上）増加させること
- 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に記載してください。

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。

※役員（個人事業主の場合、事業主や専従者）は含みません。

※追加要件を満たさない場合、特例は適用されません。

従業員数	補助上限額
5人以下	750万円
6～20人	1,500万円
21～50人	3,000万円
51～100人	5,000万円
101人以上	8,000万円

	引き上げ後の補助金額 1500万円までの部分	引き上げ後の補助金額 1500万円を超える部分
中小企業	2 / 3	1 / 3

最低賃金賃引き上げに係る補助率引き上げの特例の要件

- ① 2023年10月から2024年9月までの間で、地域別最低賃金+50円以内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か月以上あること。

【指定様式】最低賃金引き上げに係る要件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)

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 及び 給与支給総額の増加

※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 効果報告時にはどちらも報告が必要です。いずれも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、給与支給総額のいずれも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 1人当たり給与支給総額の目標の達成率

$$= \frac{\text{事業計画期間終了時点の1人当たり給与支給総額の年平均成長率 (\%)}}{\text{申請時に掲げた各都道府県別の基準率以上の目標値 (\%)}}$$

② 給与支給総額の目標の達成率

$$= \frac{\text{事業計画期間終了時点の給与支給総額の年平均成長率 (\%)}}{\text{申請時に掲げた2.0%以上の目標値 (\%)}}$$

①と②の達成率を比較

①が高い場合

1人当たり給与支給総額の場合の返還金額

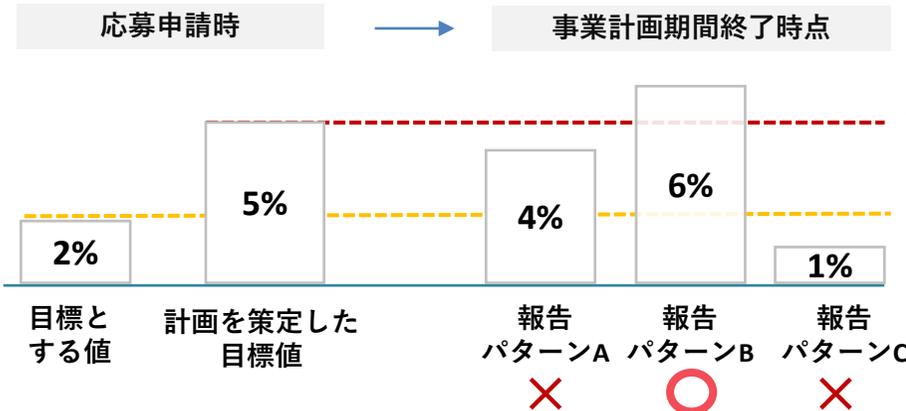
$$= (\text{補助金交付額} - \text{補助上限引き上げ額}) \times (1 - \text{1人当たり給与支給総額の場合の達成率})$$

②が高い場合

給与支給総額の場合の返還金額

$$= (\text{補助金交付額} - \text{補助上限引き上げ額}) \times (1 - \text{給与支給総額の場合の達成率})$$

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**
2%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。

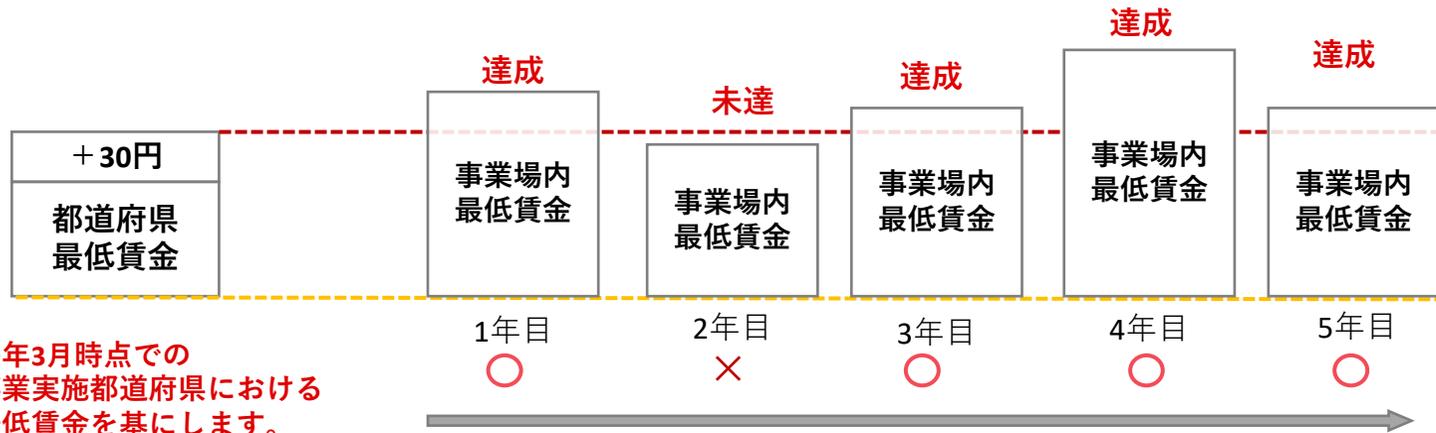
事業場内最低賃金の引き上げ要件が達成できていない場合は、補助金返還が義務が生じます。

- **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

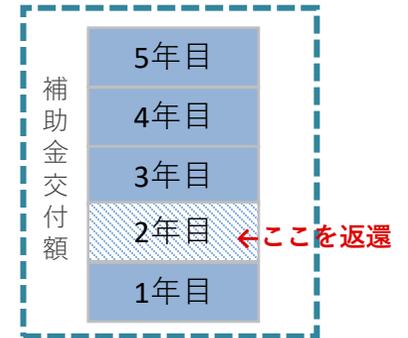


毎年3月時点での事業実施都道府県における最低賃金を基にします。

重要

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



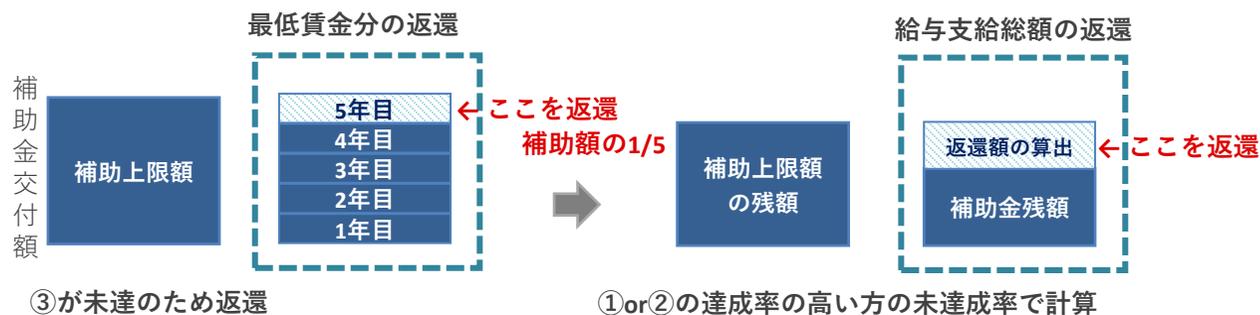
5年計画で左図の場合、1/5を返還。

基本要件の返還パターン

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 給与支給総額	② 1人当たり 給与支給総額	③ 最低賃金 +30円	給与支給総額 (①or②の達成率の 高い方で計算)	最低賃金
1	達成	達成	達成	なし	なし
2	達成	達成	未達	なし	返還
3	達成	未達	達成	なし	なし
4	達成	未達	未達	なし	返還
5	未達	達成	達成	なし	なし
6	未達	達成	未達	なし	返還
7	未達	未達	達成	返還	なし
8	未達	未達	未達	返還	返還

(例) 8の返還パターン | 給与支給総額、1人当たり給与支給総額、最低賃金ともに未達の場合



追加要件未達の場合//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。

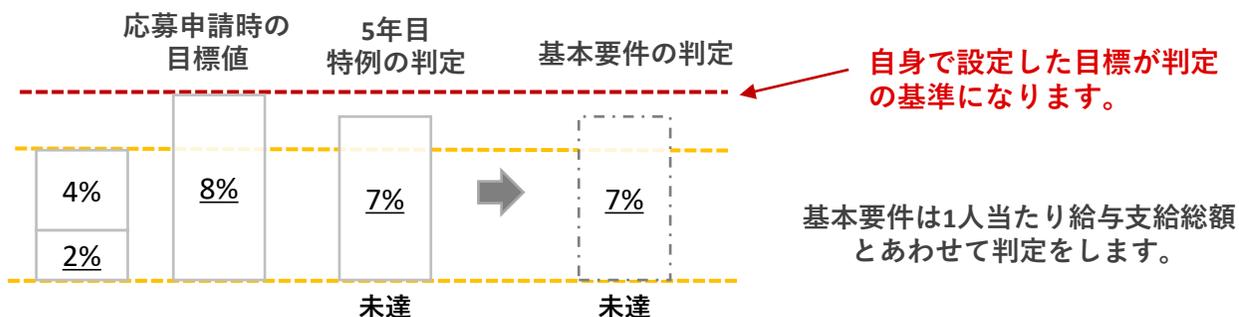
① 給与支給総額 + 6%以上の自身が設定した目標値

- **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

- **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円の水準に未達の場合
- **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) 給与支給総額が未達のパターン



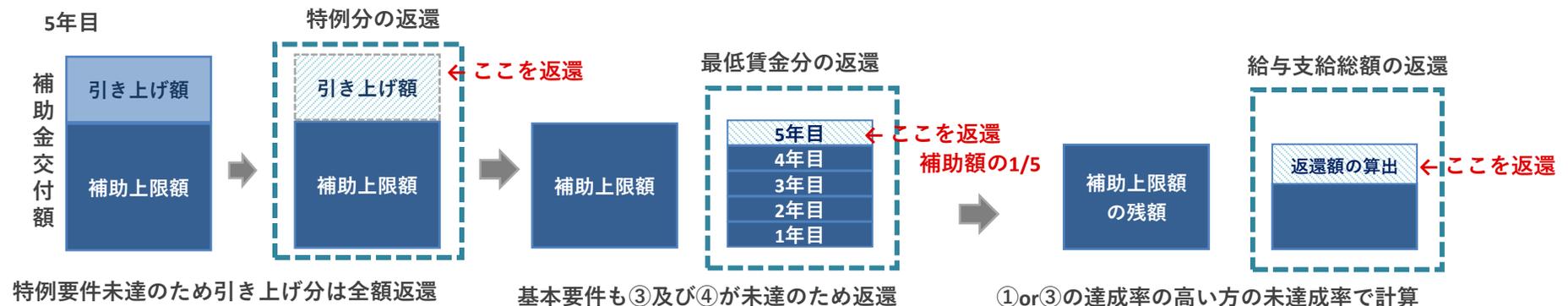
追加要件要件の返還パターン

事業計画最終年度での判定を想定

	特例分		基本要件		引き上げ分	返還	
	① 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		基本部分 給与支給総額 (①or③の達成率の高い方で計算)	最低賃金
1	達成	達成	—	—	なし	—	—
2	達成	未達	—	達成	返還	—	なし
3	達成	未達	—	未達	返還	—	返還
4	未達	達成	達成	—	返還	なし	なし
5	未達	達成	未達	—	返還	返還	なし
6	未達	未達	達成	達成	返還	なし	なし
7	未達	未達	達成	未達	返還	なし	返還
8	未達	未達	未達	達成	返還	返還	なし
9	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。
 ①が未達の場合、①及び③が未達の場合、基本要件未達の判定となります。

(例) 9の返還パターン | ①、②ともに事業計画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

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、以下の経費です。また、対象経費は、交付決定を受けた日付以降に発注を行い、補助事業実施期間内に支払いを完了したものに限りです。

対象となる経費区分

- | | |
|-----------------|----------------|
| 1. 機械装置・システム構築費 | 5. 外注費 |
| 2. 運搬費 | 6. 専門家経費 |
| 3. 技術導入費 | 7. クラウドサービス利用費 |
| 4. 知的財産権等関連経費 | |

留意事項

▶ 必須事項

本事業では、設備投資が必要です。設備投資は、**必ず単価50万円（税抜き）以上の機械装置等**を取得して納品・検収等を行い、適切に管理を行ってください。

「機械装置等」の定義は「3-2-2 補助対象経費の詳細区分」に記載のとおりです。

「機械装置・システム構築費」以外の経費は、総額で500万円（税抜き）までを補助上限額とします。また、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。システム構築費については、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。

▶ 補助対象経費（税抜き）は、事業に要する経費（税込み）の3分の2以上であることが必要です。

- ▶ 補助対象経費は、補助事業実施期間内に補助事業のために支払いを行ったことを確認できるものに限り（外国通貨の場合は、支払日当日の公表仲値で円換算）。支払いは、銀行振込の実績で確認を行います（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。
- ▶ 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。また、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。したがって、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。ただし、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。

※第三者として客観的な視点から支援を行う必要があることから、事業計画の確認を受けた認定経営革新等支援機関や金融機関等への発注、相見積もりは認められません。なお、発注先の確認にあたっては、「みなし同一法人」の基準を適用します（事業計画の確認を受けた認定経営革新等支援機関のみなし同一法人にあたる事業者への発注、相見積もりも認められません）。

- ▶ 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。
- ▶ 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円以上低くなる場合があります。

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、その内容を改めて中小機構で精査し、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。

1. 機械装置・システム構築費

- 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
- ▶ 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。
 - ▶ 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。
 - ▶ 「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。
 - ▶ 「改良」とは、本事業で新たに購入する機械設備の機能を高める又は耐久性を増すために行うものです。
 - ▶ 「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。
 - ▶ 生産性向上を伴うものであれば、サイバーセキュリティソフトを補助対象経費に含めることは可能です。
 - ▶ 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。
 - ▶ 単体で導入する場合、汎用性が高い及び簡易的なセットアップで使用可能な製品は対象外です。

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、機械装置費に含めることとします。

3. 技術導入費 ※上限額は、補助対象経費総額（税抜）の3分の1です。

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）の3分の1です。

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

5. 外注費 ※上限額は、補助対象経費総額（税抜）の2分の1です。

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。
- ▶ 本事業で開発・導入した製品・サービス及びシステム構築に係るサイバーセキュリティ対策のために、アプリケーションやサーバー、ネットワーク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）も対象となります。ただし、市販のウイルスソフトの購入費については補助対象外となります。

6. 専門家経費 ※上限額は、補助対象経費総額（税抜）の2分の1です。

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

- ▶ 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（ただし、1日5万円を上限））。
- ▶ 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
- ▶ 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。
- ▶ 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。
- ▶ コンサルティング業務は、製品・サービス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。
- ▶ 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。

Slerへの発注した場合の経費

- ・システムの製作に関する発注は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は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は外注費に計上してください。

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になりません。
- ▶ 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になりません。

中小企業省力化投資補助事業 (一般型)

6. 応募申請

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、**GbizID**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。Gbiz 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。一定の補助額を超えた事業者は書面審査に加え、口頭審査を行います。
- 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事務局が実施する説明会に参加が必要です。

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

※申請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。

GbizID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。

GbizID HP <https://gbiz-id.go.jp/top/>

6-2 | 補助事業の実施場所

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。

- 応募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。
- 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、不動産登記事項証明書により所有権が移転していることや賃貸借契約書等により使用権が明確であることが必要です。
- 「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。

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）。不備がある場合は、不採択となります。なお、補助金交付候補者の「採択結果」についての理由開示及び異議申し立ては一切受け付けておりません。

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3）→ 指定様式です。（別紙1～別紙3）をあわせて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

- 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
- 将来の展望
- 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検索システム

https://ninteishien.force.com/NSK_CertificationArea

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。

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あ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

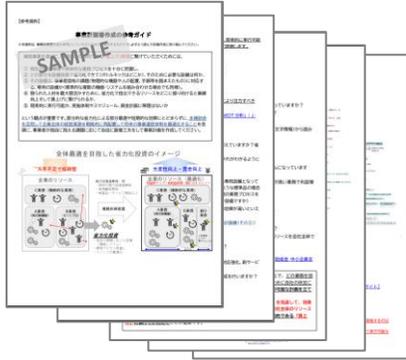
支援者連絡先電話番号

支援者メールアドレス

認定経営革新等支援機関ID

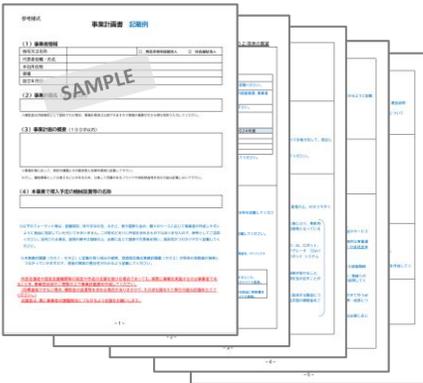
事業計画書作成の参考ガイド

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）

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。



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）

参考様式 事業計画書 記載例

SAMPLE

(1) 事業者情報

商号又は名称	<input type="checkbox"/> 特定非営利活動法人 <input type="checkbox"/> 社会福祉法人
代表者役職・氏名	
本社所在地	
業種	
設立年月日	

(2) 事業計画名（30字以内）

※補助金交付候補者として採択された場合、事業計画名は公表されますので事業の概要がわかる様な名称で入力してください。

(3) 事業計画の概要（100字以内）

※事業計画に沿って、現状の課題とその解決策と効果を簡単に記載して下さい。
ただし、補助事業として公表することがあるため、公表して支障のあるノウハウや知的財産等を含む内容は記載しないで下さい。

(4) 本事業で導入予定の機械装置等の名称

同じ内容を入力する。

申請画面イメージ ⑤事業計画名及び作成者情報

※以下のフォーマット等は、記載項目、様式に自由に改良していただけてください。活用される場合、説明の書き直しをお願いします。

※本事業計画書（その1・その2）に記述がなっていますので、両者の関係

外部支援者や認定支援機関等の助言があること、事業者自身に理解の上で事（目標達成できない場合、補助金の返却ください）
支援者は、真に事業者の課題解決に

5-1. 事業計画名 **必須**
事業計画の内容を端的に示す事業計画名を入力してください。

事業計画名（30文字程度）

5-2. 事業計画の概要 **必須**
事業計画について説明してください。

本事業で取り組む対象分野となる業種（日本標準産業分類、中分類）

--選択してください--

事業計画の概要（100字程度）

メモ名：型式：名称：

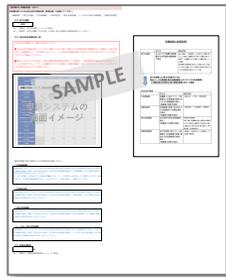
導入予定の機械装置・システムの名

称

【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、6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1～3）は提出が必要です。必要事項を入力の上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）



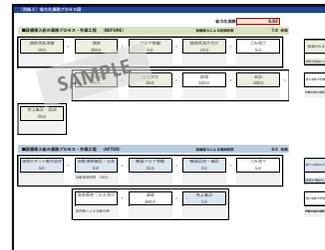
提出必須です。

（別紙1）省力化計算シート



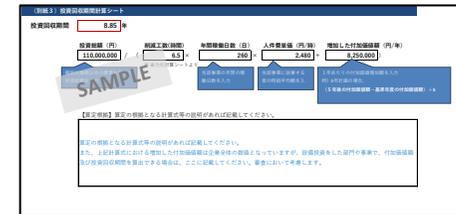
提出必須です。

（別紙2）省力化業務プロセス図



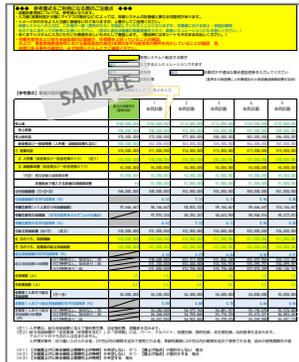
提出必須です。

（別紙3）投資回収期間計算シート



提出必須です。

【参考書式】事業計画目標値算出シート



【参考書式】達成すべき目標値の算出ツール

(参考)

高増年	1	2	3	4	5
Aを達成し、Bの増印率を入力	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
基準年	2.00%	4.04%	6.121%	8.243%	10.408%
目標値	¥ 4,500,000	¥ 4,590,000	¥ 4,681,800	¥ 4,775,436	¥ 4,870,945
年平均成長率	2.00%	2.00%	2.00%	2.00%	2.00%

入力したAと同率の年平均成長率を維持するために必要な基準年に対する増加率
 年平均成長率を達成するために必要な金額「労働生産性（1人当たり付加価値）」または「給与支給総額」または「1人当たり給与支給額」
 基準年の「労働生産性（1人当たり付加価値）」または「給与支給総額」または「1人当たり給与支給額」を入力

【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）

【1】省力化指数
0.93

【2】会社全体の事業計画（表）

以下の表をご確認の上、資料を作成してください。

- 全社全体の事業計画については、申請システムを通して算出された事業計画の目標値を正しい数値として取り扱います。事業計画については申請システム「6-2、事業計画の目標値」の表のチャプチャを以下のスペースに貼りつけてください。
- 申請システムに入力する前に、自社の事業計画の数値を算出した場合は、「【参考表】事業計画目標値算出シート」をご利用ください。ただし、参考表に入力した数値は、事業計画の一部とはみなされず、採否に係る審査でも考慮されませんのでご注意ください。

【指定様式】事業計画書（その3）

申請画面の計画数値表の画像を貼り付けてください。申請時に入力された数値を正しい計画値として扱います。

【3】投資回収期間
8.85 年

※「(別紙3) 投資回収期間計算シート」

【別紙1】省力化計算シート

設備導入による業務削減率 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

【別紙2】省力化業務プロセス図

設備導入前の業務プロセス・作業工程 (BEFORE) 設備導入による削減時間 7.0 時間
設備導入後の業務プロセス・作業工程 (AFTER) 設備導入による削減時間 0.5 時間

【別紙3】投資回収期間計算シート

投資回収期間 8.85 年

(別紙1) で算出された省力化指数が表示されます。

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1) 省力化計算シート

No.	工程名・作業名	作業時間(分)	作業種別	対応する設備導入前の業務プロセスNo.
1	清掃用具準備	10		
2	清掃	200		5
3	フロア移動	5		
4	掃除用具片付け	10		
5	ごみ捨て	5		5
6				
7	釣銭等準備	18		
8	注文受付	50		9
9	調理	500		
10	会計	100		
11	売上集計・回収	25		
12				

1日あたりの人手による作業時間を入力してください。

1日あたりの人手による作業時間を入力してください。

(別紙2) 省力化業務プロセス図

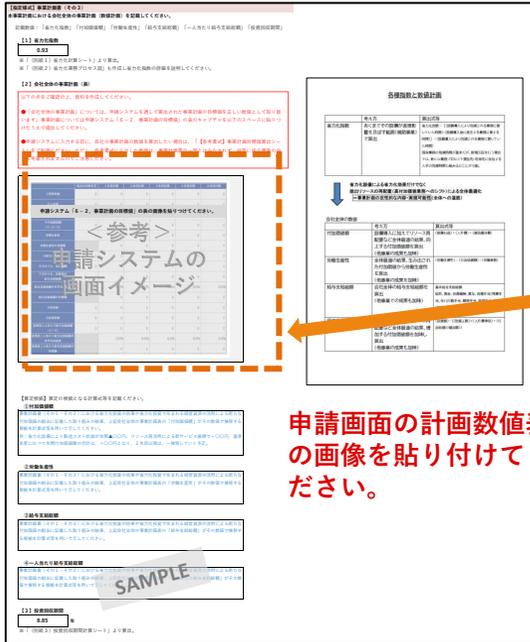
設備導入前の業務プロセス・作業工程 (BEFORE) 設備導入による削減時間 7.0 時間

設備導入後の業務プロセス・作業工程 (AFTER) 設備導入による削減時間 0.5 時間

(別紙3) 投資回収期間計算シート

投資回収期間 8.85 年

【指定様式】事業計画書（その3）の留意点



申請画面の計画数値表の画像を貼り付けてください。

申請システムに事業計画の入力画面があります。計画書で作成した内容を入力してください。

申請画面イメージ ⑦事業計画数値

直近の決算期の数値を実績値とし計画値を入力してください。
 ① 1年目計画 ② 2年目計画 ③ 3年目計画 ④ 4年目計画 ⑤ 5年目計画
 ※計画年度に変わらずに事業費5年分の計画値が必要です。

項目	直近の決算年月	1年目計画	2年目計画	3年目計画	4年目計画	5年目計画
①営業利益	10000000	11000000	14000000	15000000	17000000	19000000
②人件費	33000000	34000000	35000000	36000000	37000000	38000000
③減価償却費	3000000	4000000	4000000	4000000	4000000	4000000
④付加価値総額 (①+②+③)	46,000,000	49,000,000	53,000,000	55,000,000	58,000,000	61,000,000
労働生産性	7,666,666.66	8,166,666.66	8,833,333.33	9,166,666.66	9,666,666.66	10,166,666.66
労働生産性の目標値		7,973,333.34	8,292,266.67	8,623,957.34	8,968,915.63	9,327,672.26
⑤給与支給総額 (⑥+⑦)	30,000,000	31,000,000	32,000,000	34,000,000	35,000,000	36,000,000
⑥⑧のうち、役員報酬	10000000	10000000	10000000	11000000	11000000	11000000
⑦⑧のうち、従業員給与支給総額	20000000	21000000	22000000	23000000	24000000	25000000
給与支給総額の年平均成長率		3.33%	3.27%	4.26%	3.92%	3.71%
給与支給総額の目標値		30,600,000.00	31,212,000.00	31,836,240.00	32,472,964.80	33,122,424.10
⑨従業員数	1	1	1	1	1	1
⑩従業員数	5	5	5	5	5	5
従業員1人あたり給与支給総額 (⑦+⑧)	4,000,000.00	4,200,000.00	4,400,000.00	4,800,000.00	4,800,000.00	5,000,000.00
従業員1人あたり給与支給総額の年平均成長率		5.00%	4.88%	4.76%	4.68%	4.56%
従業員1人あたり給与支給総額の目標値		4,124,000.00	4,251,844.00	4,383,651.17	4,519,544.36	4,659,650.23

計算

戻る 一時保存 次へ

画面キャプチャ貼り付け時の注意点

【指定様式】事業計画書（その3）作成時に申請画面の事業計画の表のキャプチャを貼り付ける必要があります。

計算ボタンを押したのち、計画値の表のキャプチャをとってください。

申請画面にて、次へを押した際に計画値が目標を超えていないとエラーになります。

エラーになった際には、再度数値を入力し、計算ボタンを押して目標を達成していることを確認のうえ、再度キャプチャをとりなおしてください。

ここの計画値を正として取り扱います。計画が未達のままキャプチャを添付しないようご注意ください。

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/>

		ファイル名		
全事業者共通				
1	事業者の实在確認書類	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）	PDF
			【指定様式】事業計画書（その3）	Excel
事業実施場所が複数の場合				
7	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
最低賃金引き上げに係る補助率引き上げの特例を適用する場合				
8	最低賃金要件の確認書類	共通	【指定様式】最低賃金引き上げに係る要件確認書	Excel
他の助成制度を過去に利用したまたは利用している場合				
9	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
金融機関から借入れを受ける場合				
10	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
加点を受ける場合				
11	事業承継又はM&Aを実施した事業者（申請者）	共通	承継の形態によって異なります。	PDF
任意書類				
12	導入予定の機器装置等の資料	共通	導入予定の機器装置についてのカatalogや説明資料	PDF、JPEG、PNG

提出書類 1 | 事業実態の確認書類

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。



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。

※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6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。
- ※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6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4 | 役員の確認書類（法人のみ）

法人 | 【指定様式】 役員名簿

- 応募申請時点の全役員の情報に記載されていること。
- 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。

A sample form titled '役員名簿' (Director Roster) for a corporation. It includes a header section with fields for company name and registration number. Below is a table with columns for '氏名' (Name), '役職' (Position), and '大企業に所属している役員' (Director of a large company). A yellow 'SAMPLE' watermark is overlaid on the table.

提出書類5 | 株主の確認書類（法人のみ）

法人 | 【指定様式】 株主・出資者名簿

- 応募申請時点の全株主・出資者の情報に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。

A sample form titled '株主・出資者名簿' (Shareholder/Investor Roster) for a corporation. It includes a header section with fields for company name and registration number. Below is a table with columns for '氏名' (Name), '株保有数' (Number of shares), '出資価格' (Investment price), and '大企業に属している者' (Person belonging to a large company). A yellow 'SAMPLE' watermark is overlaid on the table.

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。

詳細は「6-2.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。

A sample form for '事業計画書（その1・その2）' (Business Plan Book 1 & 2). It shows a multi-page document with various sections and tables. A yellow 'SAMPLE' watermark is overlaid on the pages.

【指定様式】 事業計画書（その3）

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

詳細は「6-2.事業計画書の作成」を参照してください。

A sample form for '事業計画書（その3）' (Business Plan Book 3). It shows a multi-page document with various sections and tables. A yellow 'SAMPLE' watermark is overlaid on the pages.

提出書類 7 | 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。

提出書類 8 | 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】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な事項を入力してください。

提出書類 9 | 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 10 | 金融機関による確認書類

金融機関から借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 1 1 | 事業継承の加点を受ける事業者

**事業継承又はM&Aを実施した事業者（申請者）
加点を受ける場合**

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、開業届）

提出書類 1 2 | 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atalog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atalog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。

中小企業省力化投資補助事業 (一般型)

7. 審査・加算項目

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、補助申請額が一定規模以上の申請を行う事業者を対象にオンラインにて口頭審査を実施いたします。

審査のポイント

(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、「1-1-1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。

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。

■ 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。

■ 災害等加点

有効な期間の**事業継続力強化計画（連携型含む）**の認定を取得した事業者

事業継続力強化計画（連携型含む）について

<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/antei/bousai/keizokuryoku.html>

■ 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/>を設定）において会員登録を行い、挑戦課題に登録している事業者。（応募締切日時点）

審査のポイントの詳細は「公募要領」にてご確認ください。

(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。

(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。

■ 賃上げ加点

事業計画期間時点における給与支給総額の年平均成長率4.0%以上増加する計画を有すること及び、事業場内最低賃金を毎年3月に事業実施都道府県における最低賃金より+40円以上の水準を満たすことを目標とし、事務局に誓約している事業者

賃上げ加点において効果報告にて未達が確認された場合の措置については、「公募要領」にてご確認ください。

■ 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

■ 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

中小企業省力化投資補助事業 (一般型)

8. 採択後

応募申請後、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開始してください。

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。

交付申請に必要な情報と書類の取得

- ▶ 交付申請で必要となる情報や書類を揃えて交付申請に向けての準備を進めてください。交付申請の詳細は資料の公開をお待ちください。

説明会への参加

- ▶ 本事業に採択された事業者は、事務局が実施する説明会に参加しなければなりません。参加しない場合は、説明会最終開催日をもって、自動的に採択は無効となります。

処分制限財産の管理・取扱い

- ▶ 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。
- ▶ 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。

善管注意義務

- ▶ 補助事業者は、補助金等適正化法第11条第2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。
- ▶ 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（風水害等の自然災害を含む損害を補償するもの／付保割合が50%以上）に加入することを必須とします。実績報告提出時に、保険・共済への加入を示す書類の提出が必要となります。

中小企業省力化投資補助事業 (一般型)

9. 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

IP電話等からの
お問い合わせ先

03-4335-7595

※通話料がかかります

お問合せ時間：9:30～17:30／月曜～金曜（土・日・祝日除く）

恐れ入りますが、繋がらない場合は、しばらくたってからおかけ直してください。

ダイヤル後、ご自身が該当する番号を以下より選択してください。

1番 カ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