

# 応募・交付申請

## ● 応募・交付申請

応募・交付申請は、「中小企業等」と「販売事業者」が共同で行います。

中小企業等は**申請マイページ**、販売事業者は**販売事業者ポータル**を用いて、それぞれ必要項目の入力や必要書類の添付等を行い、申請システムを通じて事務局へ申請を行ってください

## ● 応募・交付申請の事前準備

申請を行うにあたり、事前準備が必要です。事前準備をしたうえで申請を開始してください。

### 1. 事業計画の策定

- 中小企業等はカタログから導入したい省力化製品とその製品を取り扱う販売事業者を選択し、販売事業者に本事業の申請を行いたい旨を連絡します。
- 打診を受けた販売事業者は、当該中小企業等及びその事業計画が公募要領4-1. 及び4-2. の要件に合致していることを確認するとともに、両者が共同で申請を行うことに同意し、事業計画の策定を行います。

### 2. GビズIDプライムの取得

- 本事業に申請するにはGビズIDプライムの取得が必要です。中小企業等は事前にGビズIDプライムの登録を済ませ、ID・パスワードを準備してください。

#### 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/>

### 3. 応募・交付申請に必要な情報、書類の取得

- 応募・交付申請には必要な情報や書類があります。本手引きにて必要な内容を確認し、事前に準備のうえ申請を行ってください。

## ● 応募・交付申請を行うまでの流れ

### 中小企業等

本事業への理解  
GビズIDプライムの取得

→ カタログから省力化製品・販売事業者を選択

### 事業計画の策定

### 応募・交付申請

### 販売事業者

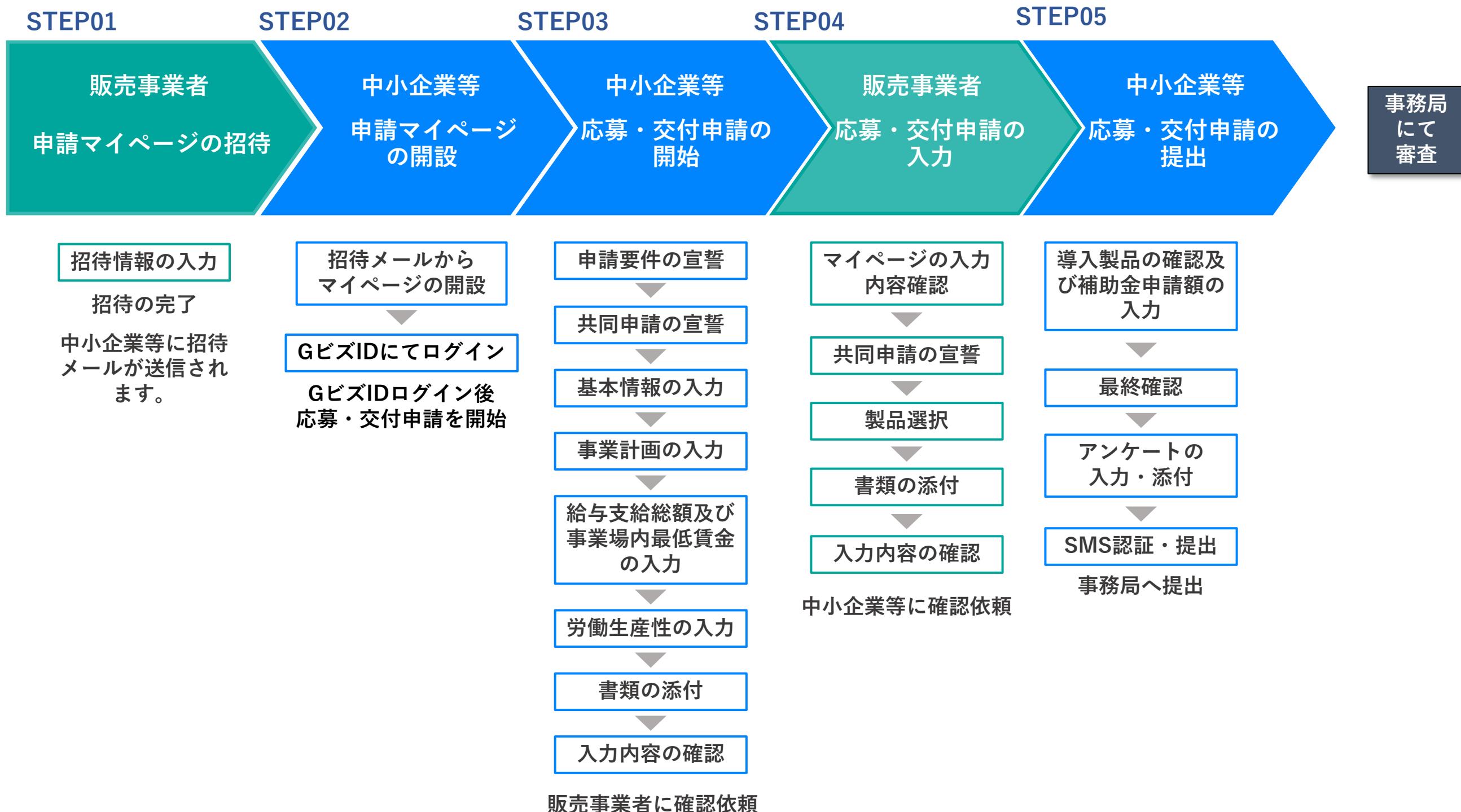
本事業への理解  
販売事業者登録

→ 省力化製品の提案



## ● 応募・交付申請システムを利用した手続きの流れ

応募・交付申請の手続きは、販売事業者がマイページ招待を行うことにより開始できます。  
本事業のホームページから申請を開始することはできませんのでご注意ください。



## ● 事業計画の策定

本事業では、カタログに登録された省力化製品を導入し、販売事業者と共同で取り組む事業であって労働生産性の向上目標及び補助対象要件を満たす事業計画に基づいて行われるものとします。

中小企業等と販売事業者は事業計画を策定し、その内容について応募・交付申請をしてください。

## ● 労働生産性の向上目標の要件

中小企業等は、労働生産性の向上計画を策定し応募・交付申請で計画を申請します。

3年分の計画数値を応募・交付申請時に申請してください。

### ■ 向上目標の要件

期間：補助事業終了後毎年3年間

計画：毎年、応募・交付申請時と比較して労働生産性を年平均成長率(CAGR)3.0%以上向上させる

## ● 人手不足であることの確認

中小企業等は、人手不足である理由をいずれか1つ選択し、それぞれの理由に必要となる書類を提出してください。

人手不足に該当しない場合、申請の対象とはなりません。

### ■ 人手不足の理由についての選択

- ① 限られた人手で業務を遂行するため、直近1ヶ月の従業員の平均残業時間が月30時間を超えている。
- ② 整理解雇に依らない離職・退職によって従業員数が前年度比で5%以上減少している。
- ③ 採用活動を行い求人を掲載したものの、充足には至らなかった。

**提出書類** 上記で選択した内容により提出書類が異なります。

- ① 【指定様式】時間外労働時間※
  - ② 【指定様式】従業員減少の確認用※
  - ③ 求人募集したことを証明する書類(現在掲載しているまたは直近1年以内に掲載していたもの)
- ※【指定様式】は事務局が定める様式を事務局ホームページからダウンロードして使用してください。

- ④ その他、省力化を推し進める必要に迫られている。

①～③のいずれにも該当しないが省力化を推し進める必要性に迫られている場合、その理由について具体的かつ合理的な説明が必要です。

応募・交付申請の入力欄にて詳細に説明をしてください。

なお、④を選択した場合、省力化投資の必要性をより厳格に審査するため、採択結果の通知が大幅に遅れる可能性があります。

## ● 省力化を進めるための事業計画

中小企業等と販売事業者は、カタログから選んだ製品を用いて、労働生産性の向上目標を達成する見込みの事業計画を作成し、事業計画の申請にあたり（1）～（3）の3点を応募・交付申請時に説明してください。

### （1）導入製品の使用方法について

中小企業等が入力します。

①使用者、②使用場所、③使用時間、④使用目的を入力し、その説明をしてください。

**以下の観点を踏まえ、①～④を用い、省力化製品の使用方法及び導入計画を文章にて説明してください（200文字程度）**

- ・ 省力化製品をどの業務にて使用するのか
- ・ 現在行っているどのような業務を、今後省力化製品が担うことになるのか。
- ・ 省力化製品を具体的にどのように使用するのか。
- ・ 現在どのような状況下にあり省力化製品を必要としているのか。
- ・ 現在の人手不足が、省力化製品を導入することによりどのように改善されていくのか。

### （2）省力化により既存業務から抽出できると期待される時間・人員の使途

中小企業等が入力します。

選択リストから当てはまるものを選択し選択した内容について200文字程度で説明してください。

- ① 今後の従業員の減少に対する業務維持（時短営業の回避など）のため
- ② 従業員の負担軽減のため
- ③ 新規の受注獲得・業務拡大のため
- ④ その他

選択リストから選択した①～④の内容をより具体的に文章にて説明してください。（200文字程度）

現在の労働環境や抱える課題等、省力化製品に置き換わる前の業務実態について説明し、更に①～③で選択した、時間・人員の使途について詳しく説明してください。

※なお、省力化により従業員を解雇することは本事業の目的に反しております。

### （3）製品の導入により期待される省力化の効果

販売事業者が作成、添付をします。

**販売事業者は【指定様式】省力化効果判定シートをダウンロードし、必要事項を入力のうえ応募・交付申請時に添付してください。導入する省力化製品のカテゴリ及び業種ごとにシートが異なります。**

特に、既に別の機器が行っている業務を今回申請する機器で行う（機械の置き換えを行う）場合は、事業計画（1）の申請において、置き換えにより得られる省力化効果を具体的に記載してください。

（例）「○○機能が追加された製品に置き換えることで、△△にかかる時間が××分短縮される」等

※置き換えによる省力化効果が認められない場合は不採択となります。

## ● 賃金引き上げ目標 (補助上限額の引き上げを希望し大幅な賃上げを行う中小企業等)

補助上限額の引き上げを希望する中小企業等は、応募・交付申請時に賃金引き上げについての申告をし、給与支給総額の入力を行ってください。

給与支給総額とは

全従業員（非常勤を含む）に支払った給与（所定内給与のみ、賞与及び役員報酬等、福利厚生費、法定福利費や退職金は含まない。）とします。

**応募・交付申請時点の直近月1か月分を入力してください。**

### ■ 賃上げの目標

- (a) 事業場内最低賃金を45円以上増加させること
- (b) 給与支給総額を6%以上増加させること

応募・交付申請時と比較して

双方を補助事業期間終了時点で達成する見込みの事業計画を策定し、賃金引き上げ計画を従業員に表明することが必要となります。

### ■ 提出書類 賃金引き上げを行う際には書類の提出が必要です。

(a) 事業場内最低賃金を45円以上増加させること

#### ● 応募・交付申請時

「交付申請時点の直近月の最低賃金者の賃金台帳」

#### ● 実績報告時

「実績報告時点の直近月の最低賃金者の賃金台帳」

(b) 給与支給総額を6%以上増加させること

#### ● 応募・交付申請時

書類の提出はありません。※計画値の入力のみ。

#### ● 実績報告時

「交付申請時点の直近月の全従業員の賃金台帳」

「実績報告時点の直近月の全従業員の賃金台帳」

## 提出資料

| 提出書類   |                     |                    |
|--|---------------------|--------------------|
| <b>全事業者共通</b>                                      |                     | ファイル形式             |
| 【指定様式】従業員名簿（中小企業判定用）                               |                     | Excel              |
| 財務諸表（前期・前々期の貸借対照表、損益計算書）                           |                     | PDF                |
| 【指定様式】省力化効果判定シート ※販売事業者が添付                         |                     | Excel              |
| <b>法人</b>  | <b>個人事業主</b>        | ファイル形式             |
| 履歴事項全部証明書 発行から3ヶ月以内のもの                             | 確定申告書の控え 第一表 直近1期分  | PDF                |
| 法人税の納税証明書（その2）直近3期分                                | 所得税の納税証明書（その2）直近1期分 | PDF                |
| 【指定様式】役員名簿   |                     | Excel              |
| 【指定様式】株主・出資者名簿                                     |                     | Excel              |
| <b>人手不足 ※設問的回答によっていずれかの提出が必要</b>                   |                     | ファイル形式             |
| 【指定様式】時間外労働時間、【指定様式】従業員減少の確認用、求人募集したことを証明する書類のいずれか |                     | Excel、PDF、JPEG、PNG |
| <b>大幅な賃上げ対象者</b>                                   |                     | ファイル形式             |
| 最低賃金者の賃金台帳   |                     | PDF                |