

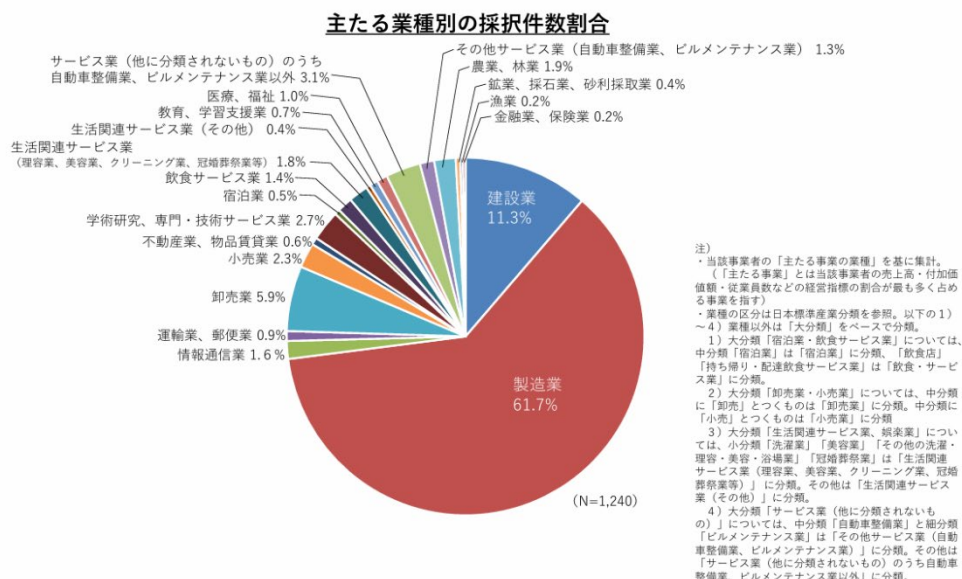
中小企業省力化投資補助金(一般型) 第1回採択結果と第3回申請ガイド

1. 第1回採択結果の概要

主たる業種別の採択件数割合

一般型公募・第1回

- 建設業・製造業の採択者が多い。



一般型第1回の採択結果を産業別に見ると、**製造業が全体の61.7%と圧倒的多数**を占め、次いで建設業（11.3%）、卸売業（5.9%）が続きます[1]。その他のサービス業や技術サービス業なども一部採択されていますが比率は低く、これら少数の業種を合計して約15%程度です（上図「その他」）[2]。このことから、第1回では人手不足解消ニーズが特に高い製造業・建設業の案件が多く採択された傾向があります[1]。

- 47都道府県全てにおいて採択事業者が存在するが、特に大阪府、愛知県、東京都の採択件数が多い。

都道府県別の採択件数・割合

都道府県	採択
北海道	43 3.5%
東北	10 0.8%
青森県	4 0.3%
岩手県	4 0.3%
宮城県	4 0.3%
秋田県	4 0.3%
山形県	14 1.1%
福島県	8 0.6%
関東	21 1.7%
茨城県	24 1.9%
栃木県	32 2.6%
群馬県	56 4.5%
埼玉県	29 2.3%

都道府県	採択
関東	93 7.5%
東京都	33 2.7%
神奈川県	27 2.2%
新潟県	12 1.0%
山梨県	35 2.8%
長野県	46 3.7%
静岡県	19 1.5%
中部	37 3.0%
富山県	37 3.0%
石川県	108 8.7%
岐阜県	39 3.1%
愛知県	22 1.8%
三重県	
近畿	
福井県	

都道府県	採択
近畿	29 2.3%
滋賀県	31 2.5%
京都府	124 10.0%
大阪府	47 3.8%
兵庫県	11 0.9%
奈良県	15 1.2%
和歌山県	2 0.2%
中国	6 0.5%
鳥取県	21 1.7%
島根県	28 2.3%
岡山県	11 0.9%
広島県	4 0.3%
山口県	
四国	
徳島県	

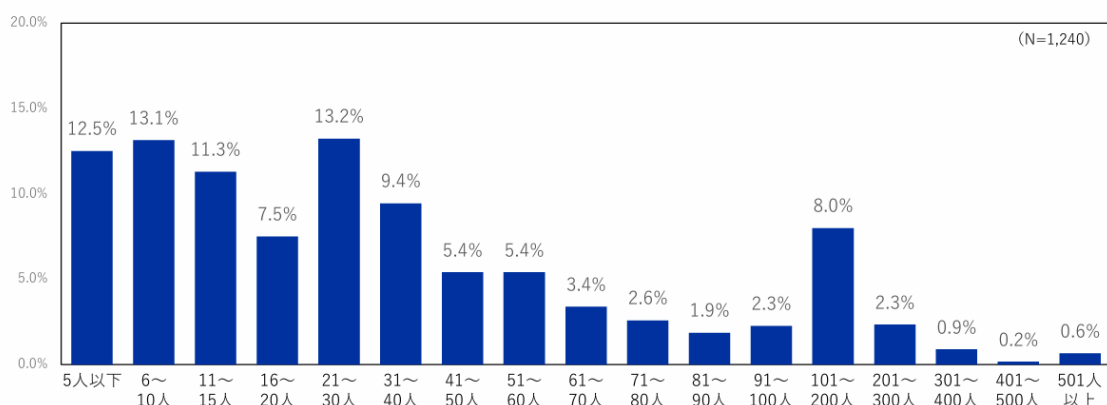
都道府県	採択
四国	10 0.8%
香川県	9 0.7%
愛媛県	3 0.2%
高知県	49 4.0%
九州	7 0.6%
福岡県	14 1.1%
佐賀県	20 1.6%
熊本県	11 0.9%
大分県	10 0.8%
宮崎県	8 0.6%
鹿児島県	13 1.0%
沖縄	1,240 100.0%
合計	

注)
表内の上段は採択件数、下段は全体の採択件数に対する都道府県毎の採択割合。

応募件数 1,809 件に対し採択件数は 1,240 件で、採択率は約 68.5%（約 7 割）でした[3]。地域別では、全国 47 都道府県すべてから採択者が出ています[4]。特に大阪府（124 件、全体の 10.0%）、愛知県（108 件、8.7%）、東京都（93 件、7.5%）が採択件数トップ 3 となっており、製造業の集積地である地域で採択が多い傾向が見られます[4][5]。次いで埼玉県（56 件）、福岡県（49 件）、兵庫県（47 件）、静岡県（46 件）などが続いており、大都市圏や工業地域を中心に採択案件が多かったことがわかります[6][5]。一方で、最低でも鳥取県の 2 件をはじめ、地方圏からも必ず採択者が出ており、地域偏在なく幅広い地域から採択が行われました[7][8]。

- 21～30名以下が最も多い。

従業員数別の採択件数割合



第1回の採択者一覧を見ると、企業規模も様々で、中小企業基本法上の中小企業要件を満たす範囲内で幅広く採択されています。従業員数別では「21～30人規模」の企業が最も多く（約12～13%）[9]、資本金規模では1,000万円～2,000万円未満の企業が最多でした[10]。これは、小規模事業者から中堅規模の企業まで本補助金を活用していることを示しています。

2. 採択案件の傾向分析

第1回で採択された案件には共通する特徴がいくつか見られます。

導入された設備・技術: いずれもIoT、AI、ロボット等のデジタル技術を活用した専用設備（いわゆるオーダーメイド設備）や、複数の汎用機械を組み合わせた自動化システムの導入が中心でした[11][12]。具体的には、製造ラインへのロボットアーム導入、倉庫内仕分けの自動化システム、店舗業務の無人化（受付ロボットや自動精算機等）、画像センサーを用いた検品装置など、人手に依存していた作業工程を機械化・無人化する設備が多く採択されています[13][14]。ほとんどの案件でシステムインテグレータ（SIer）と連携した設備のカスタマイズが行われて

おり、自社業務に最適化したソリューションを構築している点が特徴です
[15][16]。

省力化効果（省力化指数）の高さ:採択案件では、導入によって大幅な労働省力化が見込まれる点が重視されています。多くの案件で、「これまで手作業に頼っていたプロセスを丸ごと自動化し、人手をほぼ不要にする」取り組みがなされました[13][17]。例えば、第1回採択事例ではカットフルーツ工場での加工工程をロボットで自動化した結果、「既存ラインに機械を組み込みカスタマイズすることで高い省力化効果を発揮」したケースや[13]、倉庫業での貨物仕分けを機械化して大量の手作業を削減したケースがあります[18][14]。こうした案件では、人手不足が原因で生じていた生産制約の解消が期待でき、補助事業の目的に合致しています。

※省力化指数の定義:本事業では計画策定時に「省力化指数」を算出することが求められます[19]。省力化指数とは、設備導入によって削減される業務時間のうち何割を削減できるかを示す指標で、次式で計算されます[20]：

$$\text{省力化指数(\%)} = (\text{導入前の作業時間} - \text{導入後の作業時間}) \div \text{導入前の作業時間} \times 100$$

例えば導入前に月100時間かかっていた業務が機械導入で月10時間に減った場合、指数は90%となります。採択案件の多くはこの省力化指数が非常に高く（80～100%に近い）、手作業依存からほぼ解放されるレベルの改善を見込んでいました。

投資対効果と投資回収期間:採択案件は、省力化による人件費削減や生産性向上によって投資を回収できる見通しが立っている点も重要です。ガイドラインで定義されている投資回収期間は、次の式で算出されます[21]：

$$\text{投資回収期間} = \text{投資額} \div (\text{削減できる年間労務費} + \text{増加する年間付加価値額})$$

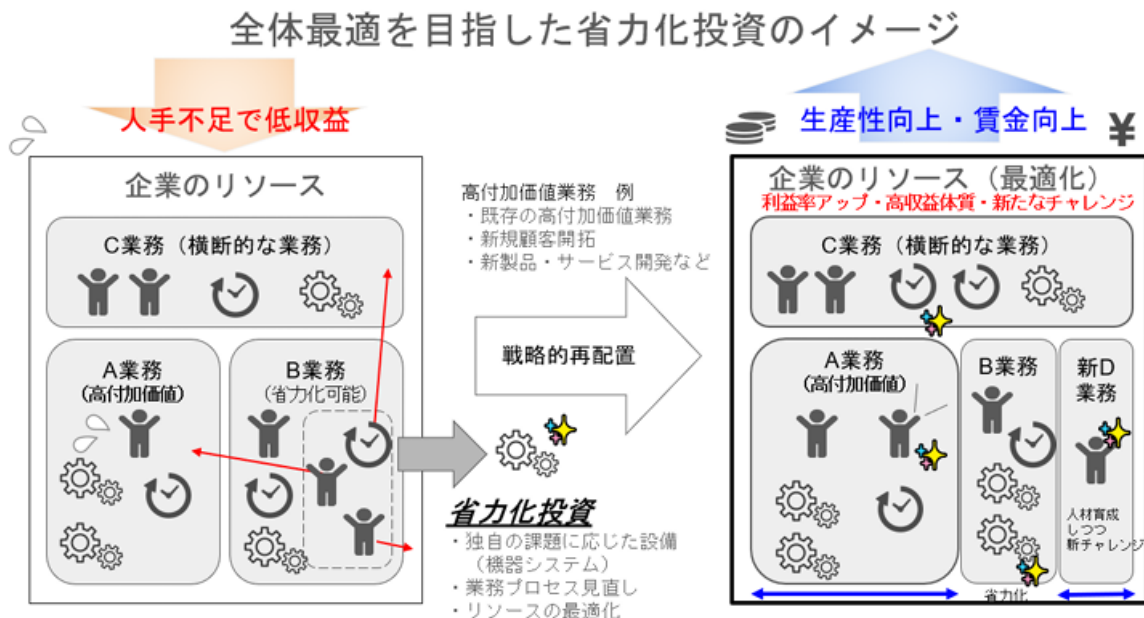
（※削減工数×人件費単価で年間の労務費削減額を算出し、導入により売上増などで増える付加価値額と合わせて割ります。）多くの採択事業では、この投資回収期間が数年以内に収まる計画となっていました。例えば、人手不足で受注機会を逃していた事業者が設備導入により月20件の追加受注を可能にしたケースでは

[22]、人件費削減だけでなく売上増による付加価値向上も見込めるため、投資回収が早まる効果があります。実際、採択事例では省力化によって生産性と売上が向上し、結果的に補助対象外の自己負担分も十分回収可能なビジネスプランになっているケースが多く見られました。

付加価値の向上と人材再配置: 単に人件費を削減するだけでなく、浮いた人員を他の付加価値の高い業務に充てる計画がある点も成功している案件の特徴です。採択案件の事業計画概要には、「省力化で生じた余剰人員を新規顧客開拓や品質管理、サービス向上に再配置することで事業全体の競争力を高める」計画がしばしば記載されています[23][24]。例えば、ある製造業の事例では熟練作業者が担っていた工程を自動化し、余剰となった人員を品質管理や顧客対応部門に配置転換して品質安定性や受注率の向上に繋げる取り組みが採択されました[25]。また宿泊業の事例では、予約管理の自動化によりフロントスタッフを営業・企画に振り向けて客単価増加を図る計画が立てられています[24]。このように、**省力化＝人減らしではなく、省力化＝生産性向上とサービス向上に結び付ける視点が盛り込まれた事業計画が高く評価される**傾向にあります。

以上のように、第1回で採択された案件は「デジタル技術による大胆な自動化」と「事業収益への貢献」を両立させた計画が多かったと言えます。第3回以降でも、これらの傾向を踏まえた計画づくりが成功の鍵となるでしょう。

3. 採択の可否を左右する要因（審査ポイントと注 意点）



第1回の結果を踏まえると、次のようなポイントが採択・不採択を分ける重要な要因となっています。

事業計画の適格性・有効性: 提出された事業計画が、本補助金の目的である「人手不足解消による生産性向上と賃上げ」に合致しているかが最重視されます[26]。審査では、計画の適格性、優位性、実現可能性、革新性などが総合的に評価されます[26]。具体的には、「現状の課題が明確か」「導入する設備で本当に効果が見込めるか」「計画に無理や不整合がないか」「競合に対して優位性や独自性があるか」などがチェックされます。

基本要件の遵守: 補助金の交付を受けるためには、あらかじめ定められた事業計画目標（基本要件）を満たす計画であることが必要です[27]。例えば「事業計画期間（3～5年）で労働生産性を年平均+4.0%以上向上させる」ことは必須要件となっており[28]、これを下回る計画は採択されません。加えて、従業員数21名以上の場合は次世代育成支援計画の公表など一定の要件も求められます[29]。これら要件

を満たさない申請は書類審査の土俵に乗らないため、計画段階で必ず確認が必要です。

定量的な裏付けと説得力: 審査員に計画の効果や実現性を伝えるには、**数値データに基づく裏付け**が不可欠です。第1回でも、不採択となった案件の中には「記載内容が抽象的すぎて効果が不明確」なケースが見受けられました[30]。例えば「売上を拡大したい」といった記述だけで具体策や数値目標が示されていない、あるいは「〇〇を強化する」など曖昧な表現が続く申請は評価が伸び悩みます[30]。このため、**省力化指数や投資回収期間の計算、現状の定量的課題（例：月〇件の受注機会損失、〇時間の残業発生など）の提示、導入後の数値目標（例：〇%の工数削減、〇円の人件費圧縮、〇%の生産量増加）を盛り込むことが重要です。**数字の整合性もチェックされるため、事業計画書と経費明細等で**矛盾のないよう整合を取る必要があります**[31]。

書類の完全性・正確性: 補助金申請では一つの**不備が致命的**になりえます。実際、第1回でも書類不備により申請が差し戻されスケジュールに間に合わなくなるケースがありました[32]。よくある不備としては、**見積書の有効期限切れ（発行後3ヶ月以上経過）や要求される相見積の不足（必要なのに1社分しかない）** [33]、**旧様式の使用や押印漏れ**などがあります[34]。また、添付すべき資料（例えば資金繰り表や決算書類など）が欠けていると即差し戻しとなります[35]。審査以前の問題で失格とならないよう、**最新の公募要領・様式を使い、チェックリストに沿って必要書類がすべて揃っているかを厳重に確認**しましょう[36][35]。

補助対象経費の適合性: 計画に含まれる経費が補助対象の範囲内であることも採否を左右します。例えば、**補助対象外の経費（汎用性が高すぎる備品、小額の機材、建物費用、自社人件費のみのソフト開発等）を計画に入れていると不採択や修正の指示を受ける可能性が高いです**[37]。本事業では**機械装置等の取得単価が50万円（税抜）以上であることが求められるほか**[38]、リースを利用する場合も認定リース会社との共同申請が必要など独自の条件があります[39]。補助対象経費のルールから外れる項目がないか、公募要領の該当箇所を精査しておくべきです。

過去補助金の実績: 申請事業者の中には、過去に他の補助金に採択されながら**賃上げ目標を未達成だったため減点対象**となるケースもあります[40]。中小企業庁所管の補助金で賃上げ加点を受け採択されたものの目標未達だった事業者は、本補助金申請時に**正当な理由がない限り大幅減点**となる措置があります[40]。該当する場合は不利になりますので注意が必要です（※令和7年4月時点でのものづくり補助金やIT導入補助金等が対象[41]）。

以上の点を踏まえると、採択可否は「計画内容の質」と「形式要件の遵守」の双方で決まると言えます。どんなに優れたアイデアでも書類不備があれば門前払いになりますし、逆に書類が完璧でも計画の筋が悪ければ採択されません。第3回に挑戦する際は、まず形式面のミスをゼロにし、次に中身で審査員を納得させることが重要です。

4. 第3回に向けた申請戦略と準備のポイント

第3回公募（受付開始：2025年8月4日、締切：8月29日）で採択を勝ち取るために、以下の戦略と準備ステップを追って実践しましょう。

募集要項・公募要領の熟読と要件確認: まず公式サイト掲載の公募要領や募集要項を入手し、**基本要件や対象経費など重要事項を把握**します。労働生産性+4%以上向上などの**必須目標を満たす3～5年の事業計画を策定できるか**確認しましょう[27]。自社の現状数値（付加価値額や給与総額、従業員数など）を洗い出し、そこから**達成すべき目標値を逆算**します。要件を満たさない計画は申請しても採択されないため、この段階で不可能な目標がないか検討します。また、従業員規模によって追加要件（21人以上なら次世代法に基づく一般事業主行動計画の公表等）があるので漏れなく確認します[29]。

G ビズ ID プライムの取得・有効化: 本補助金の申請は電子申請システムで行われるため、**G ビズ ID プライム**が必要です。未取得の場合は早急に申請手続きを行いましょう（発行に時間がかかる場合があります）。既に持っている場合も有効期限やパスワードを確認し、**8月上旬の申請受付開始までにログインできる状態**にしておきます。

補足: G ビズ ID は行政サービス共通の認証システムで、本補助金もこれを利用します。ID がないと申請そのものができませんのでご注意ください。

外部専門家・Sler との連携: 計画段階からシステムインテグレータ（Sler）や IT ベンダーと相談し、具体的なソリューション設計と見積取得を行きましょう。オーダーメイド設備を導入する場合、自社だけでなく外部の力を借りて実現可能性を高めることが重要です[16]。また、公式サイトには「製品カタログ」が公開されており、これは省力化効果が国に認められた製品の一覧です[42]。一般型の申請であっても、この製品カタログ掲載の製品を導入する場合は審査時に有利に考慮されるとされています[11]。自社の課題に合致するソリューションがないか、製品カタログも参考にしましょう[43]。例えば同業種・類似課題の採択事例が掲載されていれば、自社計画のヒントになります。さらに、見積書は必ず有効期限内のものを用意し、価格妥当性を示すため可能な範囲で複数社から相見積もりを取ることをお勧めします[33]。これは経費の妥当性証明になるだけでなく、見積漏れ等のチェックにも役立ちます。

事業計画書の作成（実践ポイント）: 事業計画書は A4 で簡潔かつ具体的にまとめることが求められます[44]。作成にあたっては次のポイントを押さえます。

現状の課題: 自社の人手不足や生産プロセス上のボトルネックを具体的な数字とともに説明します（例：「現在、受注を捌き切れず月平均 20 件の注文を断っている」「手作業工程に月○時間/人費やしており残業が発生」など）[22]。定量的な現状把握が計画の説得力の土台です。

導入内容: 導入する設備・システムの概要と、それによってどの作業をどの程度自動化/効率化するかを明示します。フロー図や表を用いて、導入前後で業務プロセスがどう変わるか示すと理解されやすくなります。必要に応じて Sler などから技術資料を提供してもらい、具体的な機械名や機能、配置図なども添えると良いでしょう。

省力化効果の定量化: 前述の省力化指数を算出し、計画書に明記します。【例：「省力化指数＝87%（月間○時間の作業を削減）」】といった形で簡潔に表現し

ます。また、労働生産性の向上率や付加価値額の増加見込みも試算し、補助事業要件(+4%/年の生産性向上等)を満たすことを数字で示すことが大切です[28]。

投資対効果: 投資額に対してどの程度の効果（金銭的效果含む）が得られるかを示します。年間の人件費削減額や増収額を算出し、前述の投資回収期間を計算して記載しましょう。【例：「初期投資〇〇円に対し、年間▲▲円の経費削減と■■■円の増収を見込み、投資回収期間は約〇年」】と書けば、計画の経済性が一目で伝わります[45][21]。

付加価値向上策と賃上げ計画: 省力化で生まれる余力を使ってどう付加価値を高めるかも盛り込みます。例えば「省力化で捻出した人員〇名を新サービス開発チームに充てることで、新規顧客層の獲得を目指す」や「従業員に研修を実施し、生産性向上分を給与還元する」といった施策です[23][24]。特に賃上げに関する計画は重要です。公募要領でも給与支給総額または1人当たり給与の年平均+1.5%以上増加等が基本要件に含まれており（※具体的な数値は自社の状況で異なるので要確認）、積極的な賃上げ計画は加点要素にもなります[46]。可能であれば「事業期間内に平均給与〇%アップを目指す」等コミットを書くと印象が良いでしょう（ただし達成義務が伴うため無理のない範囲で設定）。

リスクと対策: 計画遂行上のリスク（例：設備実装の遅延リスク、人材不足による運用上の不安など）と、その軽減策も触れておくと計画の信頼性が増します。例えば「主要工程は外部SIerの実績あるシステムを採用し、バックアップ要員も確保済み」といった補足です。審査員への質疑応答（口頭審査）も見据え、突っ込まれそうな点にはあらかじめ回答を用意しておきます[26]。

必要書類の準備: 事業計画書以外にも、電子申請システムに添付する各種書類を早めに準備します。例えば決算書類（BS/PL）、納税証明書、法人概要書、資金繰り表、収支予算書、見積書などが該当します。公募要領の「提出書類一覧」をチェックリスト化し、一つずつ確実に用意しましょう[35]。特に見積書は3ヶ月以内発行のものを取得し、可能な限り主要設備は2~3社の相見積もりを添付します[33]。また、交付申請や実績報告時にも使う帳票（労働生産性の計算シート等）があれば、申請段階で作成しておくとも後工程が楽になります。

申請内容の社内レビュー:書類が出揃ったら、必ず複数人でクロスチェックを行います[47]。具体的には「事業計画書の数字と経費明細の数字が矛盾していないか」「日付に不整合はないか（事業開始日が交付決定前になっていないか[48]等）」「文章に誤字脱字や誤った用語がないか」などを確認します。不備が見つければ提出前に修正します。場合によっては認定支援機関や専門家に申請書を見てもらい、客観的なフィードバックをもらうのも有効です[49]。

電子申請システムへの入力と提出:G ビズ ID でログインし、電子申請システム上で必要事項を入力します。入力時も**数字や社名等の入力ミス**に注意しましょう（システム上の入力ミスも差し戻しの原因になります[31]）。全ての項目を埋め、添付書類も忘れずアップロードしたら、一度**申請内容を PDF 出力して保存し**、自社控えとして残します。**提出ボタンは余裕をもって押す**ことを推奨します（締切間際はシステムが混み合い不具合が起こる可能性があります）。提出後、受付メール等を確認し、**申請受付番号**をメモしておきましょう。

事務局からの連絡対応:提出後、事務局から書類の不備に関する問い合わせや修正依頼（差し戻し）が来る場合があります。その際は迅速に対応し、指示された修正を施して再提出してください。特に第1回では書類不備の差し戻し対応で時間を取られた例もありますので[32]、提出後もしばらくはメールチェック等を怠らないようにします。

以上が第3回申請に向けた具体的な準備と戦略です。ポイントは「**早めの準備**」と「**緻密かつ説得力のある計画書作成**」です。スケジュールに余裕を持ち、綿密に準備を進めてください。

5. よくある失敗と対策チェックリスト

最後に、過去の補助金申請で頻出した失敗例と、その対策をチェックリスト形式でまとめます。第3回申請では同じミスを繰り返さないよう、事前に以下を確認してください。

□書類不備はないか？

(失敗例) 見積書の有効期限切れや相見積書の不足、古い様式の使用、押印・署名漏れなど形式面の不備[33]。これらは差し戻し原因のトップです[32]。

対策: 提出前に様式チェックリストを活用し、全書類が最新フォームで記入漏れなく揃っているか確認しましょう[34]。見積書は発行日を確認し、必要に応じて取り直します（発行3ヶ月以内が望ましい[33]）。また、高額経費には可能な限り複数社の見積を添付し、押印や署名が必要な箇所は確実に実施します[34]。

□入力ミス・数字の不整合はないか？

(失敗例) 事業計画書に書いた数値と経費明細の数字が一致しない、プロジェクト実施期間の設定ミス（交付決定前に開始日を設定している等）、日付の前後関係ミス[31]。また、計画の目標値が漠然としすぎて評価不能になるケース[30]。

対策: 全ての数値・日付・事項についてクロスチェックを行います[47]。特に予算総額、自己資金額、補助金額、スケジュールの時系列は要注意です。プロジェクト開始日は採択後（交付決定後）になるよう設定し、終了も補助事業期間内に収めます[48]。さらに、「〇〇を改善する」だけでなく「〇〇を▲%改善する」など必ず定量的根拠や目標を付記して計画を具体化します[30]。

□提出すべき資料は全て添付したか？

(失敗例) 資金繰り表や収支計画書、決算書の写しなど要求された資料の提出漏れ[35]。1つでも欠けると受付後に不備となり差し戻されます。

対策: 提出物チェックリストを作成し、「添付済」と確認できるようにします[35]。電子申請システムにアップロード後も、本当に全ファイルが添付されているか再度画面で確認します。特に見積書、決算関係書類、宣誓・同意書類などは忘れがちなので注意してください。

□事業計画の整合性・論理は取れているか？

(失敗例) 計画書内で主張に一貫性がなく、辻褄が合わない（例：「増産する」と言いながら生産設備の増強策がない等）。また現状分析と導入計画がかみ合っていないケース。

対策: 第三者の目線で計画全体を通読し、論理の飛躍や矛盾がないか点検します。

計画の目的→課題→解決策→効果→目標の流れがスムーズか確認しましょう。可能なら専門家や同業者に読んでもらい、理解しにくい部分を指摘してもらいます[49]。審査員が短時間で読んでも要点が伝わるよう、図表の活用や見出し設定も工夫します。

□経費計上に誤りはないか？

(失敗例) 補助対象外の経費を入れてしまっている(建物費、土地代、人件費のみのソフト開発費等)[37]。あるいは対象経費の範囲だが、要件(50万円以上/台など)を満たさない機器を含めている。

対策: 公募要領の「補助対象経費」「対象外経費」欄を熟読し、申請経費がすべて要件内か確認します[38][37]。不明なものは事務局コールセンターに問い合わせましょう。また、一部経費をリースで賄う場合は認定リース会社との共同申請となる点にも注意します[50]。要件外経費があると採択後の交付申請で減額調整となるリスクもあるため、初めから除外しておくのが安全です。

□スケジュール管理は大丈夫か？

(失敗例) 申請準備の遅れにより書類が揃わず締切に間に合わない、システム入力に手間取ってタイムアップ、提出後の修正対応が間に合わない…等のケース[32]。

対策: 8月4日の受付開始とともにできるだけ早く電子申請を着手し、**8月下旬の締切より数日前には提出完了**を目指します。仮に差し戻しがあってもリカバリーできるようクッションを取ります。**スケジュール表を作成**し、社内の関係者(経理担当者から経営者まで)が締切と自身の役割を認識している状態を作っておきます。また、提出後も交付申請や事業実施～報告まで続く長丁場ですので、採択後を見据えて社内体制を整備しておくといいでしょう。

□採択後の計画未達による返還リスクにも備えているか？

(注意点) 仮に採択・交付された後、計画していた成果目標(基本要件)を達成できなかった場合、一部補助金の返還義務が生じる可能性があります[51]。特に「事業期間内の毎年3月において事業場内最低賃金を+30円以上引き上げる」等の要件を満たせなかった場合、**補助金の一部を年数按分で返還**しなければなりません。

せん[51]。

対策:無理な目標設定は避け、必達の数値として確実に遂行できる計画を立てることが肝要です。賃上げや付加価値増加について社内で十分協議し、達成をモニタリングする体制を構築しましょう。また、補助事業実施後も効果報告書の提出などフォローアップが求められるため、**事業実施中のデータ計測・記録を徹底し**、万一目標未達の兆しがあれば早めに対策を講じます。返還リスクを下げるには、計画段階から現実的な数値目標を設定し、日々の業務で目標達成に向け PDCA を回すことが重要です。

以上のチェックポイントを踏まえて準備・申請を行えば、第3回公募で採択される可能性は格段に高まります。細心の注意と万全の準備で臨み、自社の省力化投資計画を成功させましょう。各種書式や提出物は締切前に再度見直し、不明点は事務局に問い合わせるなど、最後まで気を緩めずに対応してください。[52]万一不採択となった場合でも、事務局に理由を問い合わせたり[52]、公開されている採択事例を研究して改善を図ることで次回以降に繋げることもできます[53]。

ー以上、貴社の第3回申請の成功をお祈りいたします。ー

(本ホワイトペーパーは中小企業省力化投資補助金〔一般型〕第1回公募の結果公表資料[1][4]および公式サイト情報[3]に基づき作成しました。最新情報や詳細な要件は必ず公式公募要領でご確認ください。)

[1] [2] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [13] [14] [17] [18] [23] [24] [25] shoryokuka.smrj.go.jp

https://shoryokuka.smrj.go.jp/assets/pdf/grant_adoption_summary_ippan_01.pdf

[3] 採択結果 | 中小企業省力化投資補助金

https://shoryokuka.smrj.go.jp/ippan/grant_adoption/

[11] [12] [15] [16] [19] [20] [21] [26] [27] [28] [29] [38] [39] [40] [41] [42] [43] [44] [45]

[46] [50] [51] 第3回 2025年6月公募要領 application_guidelines_ippan_03.pdf

<file:///file-YBuVhBDjNd9GAKjVgTTcea>

[22] 第 1 回採択概要-grant_adoption_summary_ippan_01.pdf

<file:///file-GFhCLVGQ4SsrqKocq53sdS>

[30] [31] [32] [33] [34] [35] [36] [37] [47] [48] [49] [52] [53] 補助金申請でありがちなミス 7 選 | 差し戻しを防ぐ具体的対策とは？

<https://mono-support.com/blog/hojokin-miss/>

