



彩の国
埼玉県

埼玉県中小企業人手不足対応支援事業補助金 補助事業の手引き

—令和6年8月23日版—

■ 公募期間

令和6年8月9日（金）～令和6年9月6日（金）16時

※ 受付期間内に必要書類を添え、申請システムから申請してください。

申請システム <https://hitodebusoku.sai-smeca.org/>

■ ホームページ

https://www.pref.saitama.lg.jp/a0803/hitodebusoku/hojokin_1.html

※ 各様式は、ホームページからダウンロードしてください。

※ 製品カテゴリは、上記ホームページに掲載のものを参照してください。

■ 問い合わせ先

埼玉県中小企業人手不足対応支援事業補助金 事務局

（委託先：一般社団法人埼玉県中小企業診断協会）

T E L : 048-762-9290（平日午前9時から午後5時）

E-mail : hitodebusoku@sai-smeca.org

目次

I 事業概要	2
II 申請手続き	9
III 実績報告・支払いについて	12
IV 事業計画の変更・補助事業の廃止について	15
V その他	16
別表	17

※ 補助金申請に際しては「埼玉県中小企業人手不足対応支援事業補助金交付要綱」及び「埼玉県中小企業人手不足対応支援事業補助金交付要領」をご確認ください。

※ 本補助金の運用にあたり、事務局へお問い合わせのあった重要事項等はQ&Aにより、随時、情報を更新していく予定ですので、併せてご覧ください。

Q&A：https://www.pref.saitama.lg.jp/a0803/hitodebusoku/hojokin_1.html#FAQ

《変更点》

R6. 8. 14	文言の修正 (7ページ)	全事業所の従業員数について、「正規の」を削除しました。
R6. 8. 22	文言の修正 (4ページ)	③の1行目から5行目を削除し、「①②以外の法人次のいずれかに当てはまる者」に修正しました。
R6. 8. 23	文言の修正 (11ページ)	②申請の取下げについて、「交付決定の通知を受けてから」を削除しました。

I 事業概要

1 事業目的

人手不足に直面する中小企業者等が、人口減少下であっても生産性を向上させることで持続的成長を成し遂げるため、機器・ITツール等を活用し、省力化に取り組む経費について、予算の範囲内において補助金を交付します。

2 補助対象要件等

(1) 補助金申請に関する要件

補助金の申請にあたっては、次の全ての要件を満たす必要があります。

○ 埼玉県内に登記簿上の本店又は主たる事業所を有する（個人事業主においては、県内に住民票上の住所地又は主たる事務所を有する）中小企業者等であること。

※ 「中小企業者等」の定義は3ページを参照してください。

○ 補助金申請日時点において県内で事業を行っており、引き続き、県内で事業を継続する意思があること。

○ 人手不足の状態として、以下のいずれか一つに該当し、省力化を進める必要があること。

・ 限られた人手で業務を遂行するため、直近（申請月の前月）の従業員の平均残業時間が30時間を超えている。

・ 整理・解雇によらない離職・退職によって従業員が前年度比で5%以上減少している。

※ ただし、「常時使用する従業員」ではない者が主体の事業者については従業員数を総労働時間で代替することも認めます。（直近1年間のうち、月の総労働時間が前年同月比で5%以上減少していること。）

・ 直近1年以内に求人を実施したが、充足に至っていない。

・ 上記のいずれにも該当しないが、省力化を推し進める具体的かつ合理的な理由がある。

○ 埼玉県に対する債務及び県税において滞納がないこと。

○ 宗教活動又は政治活動を主たる目的とする事業でないこと。

○ 次のいずれかに該当しないこと。

・ 暴力団（埼玉県暴力団排除条例（平成23年埼玉県条例第39号、以下「条例」という。）第2条第1号に規定する暴力団をいう。）

・ 暴力団員（条例第2条第2号に規定する暴力団員をいう。）

・ 暴力団関係者（条例第3条第2項に規定する暴力団関係者をいう。）

・ 法人にあっては、代表者又は役員のうち暴力団員又は暴力団関係者に該当する者があるもの

・ その他知事が適当でないとして認められた者

【「中小企業者等」の定義】

本事業における「中小企業者等」は下記①～③のいずれかに該当する事業者をいいます。ただし④「みなし大企業」に該当する場合は補助対象となりません。

① 資本金又は従業員数（常勤）が以下の数字以下となる会社又は個人。

業種	資本金	常時使用する従業員数
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。

※ 常勤従業員は、中小企業基本法（昭和38年法律第154号。以下「基本法」という。）上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法第20条（昭和22年法律第49号）の規定に基づく「あらかじめ解雇の予告を必要とする者」をいいます。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、試みの使用期間中の者は含まれません。

② 組合等

中小企業等強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項第6号から第8号に規定するものであり、下記にある組合等に該当する法人。

ア 企業組合

イ 協業組合

ウ 事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会

エ 商工組合、商工組合連合会

オ 商店街振興組合、商店街振興組合連合会

カ 水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会

キ 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、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。

ク 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

(酒販組合、酒販組合連合会、酒販組合中央会の場合)

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。

ケ 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。

コ 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。

- ・ 強化法第2条第5項第1号から第4号に規定するもの
- ・ 企業組合、協同組合

③ ①②以外の法人

次のいずれかに当てはまる者。

以下全ての要件を満たす特定非営利活動法人(NPO法人)
<ul style="list-style-type: none">・ 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。・ 従業員数が300人以下。・ 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。・ 認定特定非営利活動法人ではないこと。
以下全ての要件を満たす社会福祉法人
<ul style="list-style-type: none">・ 「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。・ 従業員数が300人以下。・ 収益事業の範囲内で補助事業を行うこと。

④ みなし大企業

次のいずれかに該当する中小企業者を大企業とみなします。

ア 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

イ 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

ウ 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

- エ 発行済株式の総数又は出資価格の総額をア～ウに該当する中小企業者が所有している中小企業者
- オ ア～ウ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
- ※ 大企業とは、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の表の数字を超える場合、大企業に該当します。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。ただし、以下が株式を保有する場合は、その保有比率をもって上記のみなし大企業の規定を適用しません。
- ・ 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
 - ・ 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

3 補助対象事業等

県が人手不足の状態にあると認める中小企業者等を対象に、別に定める製品カテゴリ(*)の一覧(以下、「カテゴリリスト」とします)に基づく製品の導入等に係る事業計画について審査員が審査を行い、その結果、適当と判断された事業計画の実施に係る経費の一部を補助します。

補助を受けようとする中小企業者等は、カテゴリリストに掲載された製品カテゴリに該当する製品を導入する必要があります。希望する製品がカテゴリリストの製品カテゴリのいずれかに該当するものであれば、製品名、メーカー、型番などの制約を受けることはありません。

なお、カテゴリリストに記載の製品名(例)、想定業務(例)、用途・省力化のイメージ(例)は例示であり、各カテゴリの製品名や業務を限定するものではありません。

* 製品カテゴリ：ある特定の業務に使用され類似の効能を発揮する製品であり、その動作原理や外観、規模等において大きな差のないものを総称するための分類

項目	詳細
補助対象事業	補助対象事業者が、県内の事業所等において機器・ITツール等を活用し、省力化に取り組む事業
補助対象経費	<p>① 省力化製品(*1)の購入費(中古品の購入、リース等(*2)の利用料を含む)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 機械装置・ITツール・システム構築費(リース料を含む) ・ クラウドサービス利用料 <p>② 上記①に係る設置や運搬、動作確認、設定等の導入に要する経費。 ただし、補助対象経費総額の2分の1以下とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 設置作業費 ・ 運搬費 ・ 動作確認・設定費用 ・ 導入サポート費 ・ その他知事が必要と認める経費 <p>*1 省力化製品:カテゴリリストに掲載された製品カテゴリに含まれる省力化に資する機器・ITツール等を指す。 *2 リース等:リース、レンタル、クラウド及びサブスクリプションサービス等を指す。</p>
公募期間	令和6年8月9日(金)～令和6年9月6日(金)午後4時まで
事業期間	交付決定日から令和7年2月28日(金)
補助率	補助対象経費の2分の1以内
補助額	<p>15万円以上 200万円以下</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 予算額(2億円)の範囲内で審査の上、交付決定します。 ※ 補助対象経費が30万円未満となる場合は申請できません。 ※ 補助金の額に千円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとします。 ※ 消費税及び地方消費税等については補助対象外とします。

【補助対象事業に係る留意事項】

○従業員数

補助事業者の従業員数は以下のとおり入力してください。

- ・ 全事業所の従業員数

「本社を含む全事業所」の従業員数*1を入力してください。

*1 従業員数について

「常時使用する従業員（役員・個人事業主を除く）」であり、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」です。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、試みの使用期間中の者は含まれません。

- ・ 補助事業を実施する事業所の従業員数

以下①、②の合計人数を入力してください。

- ① 補助事業を実施する事業所の正規の従業員数（役員・個人事業主を含む）

補助事業により製品を導入する事業所の正規の従業員数を入力してください。

- ② 補助事業を実施する事業所の非正規の従業員数（常勤換算*2）

補助事業により製品を導入する事業所の非正規従業員数を入力してください。

*2 非正規従業員数の常勤換算について

- ・ 正規従業員の所定労働時間が週40時間の場合、常勤換算は週40時間=1.0人となります。

- ・ 週20時間の場合は0.5人（20時間/40時間）となります。

※正規従業員がない等の場合は、所定労働時間を週40時間としてください。

例) 非正規従業員10人（週30時間 5人、週20時間 3人、週10時間 2人）の場合
 $(30 \times 5人 + 20 \times 3人 + 10 \times 2人) \div 40 = 5.75人$

【補助対象経費に係る留意事項】

- ・ 事業着手日

補助金の交付決定後に、着手（契約、発注を含む）したものに限りします。

- ・ 支払完了日

令和7年2月28日（金）までに支払が完了するものが対象経費となります。

- ・ 導入に要する経費

導入（機械装置・ITツール・システム構築費及びクラウドサービス等利用費以外）に要する経費は、補助対象経費総額（税抜）の2分の1の範囲内の金額とします。ただし、補助事業で利用する建物の建設や改修に要する費用は補助対象外とします。

- ・ 中古品

中古品については、同一条件による2者以上の見積書の提出を必要とします。

- ・ リース等

リース、レンタル、クラウドサービス、ならびにサブスクリプションサービス（月額・年額で使用料金が定められている形態の製品）等については、補助対象期間に契約を締結し、使用を開始し、かつ支払を完了した経費に限り、利用開始日から最大1年間分を補助対象経費とします。

- ・ 複数の製品カテゴリの申請
実施計画書に記載した効果を得るために必要な場合は、製品カテゴリリストの複数の製品カテゴリに属する製品を、同時に申請することが可能です。
- ・ 既存製品との連携
既存製品と新たに導入する省力化製品を連携させ、IoT等による省力化を図る場合には、連携に必要な既存製品の改修費も補助対象とします。

【補助金の交付対象外となる場合】

- 補助金の交付対象としない者は次のとおりです。
 - ・ 本手引きの2頁から5頁に交付対象として記載のない組合等に該当する法人
 - ・ 財団法人（公益・一般）及び社団法人（公益・一般）、医療法人及び法人格の無い任意団体
 - ・ 法人設立後（個人事業主は開業後）最初に到来する決算日を迎えていない事業者
- 補助金の交付対象としない事業は次のとおりです。
 - ・ 取り組む事業が1次産業（農業・林業・漁業）である事業
- その他
次のいずれかに該当する場合は、申請することができません。
 - ・ 既に所有する機器の置き換え（更新）を行う事業
 - ・ 補助を受けようとする経費について、国又は県・市・町・村もしくはこれに準ずる公的機関から補助金の交付決定を受けている場合。
 - ・ 同一の事業所において、令和6年度埼玉県経営革新デジタル活用支援事業補助金又は令和6年度埼玉県経営革新グリーン分野進出支援事業補助金の交付決定を受けている場合。
 - ・ 直接間接を問わず、国等が目的を指定して支出する他の制度と補助対象経費が重複しているもの。（例：補助金、委託費、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）
 - ・ その他、本事業の目的・趣旨から適切でないと県及び事務局が判断するもの。
- ※ 本補助金の交付申請後に他の補助金の交付決定を受けた場合は、申請の取り下げを行うこと
- ※ 上記にない事項であっても、今後、補助制度の運用にあたり県が適切ではないと判断するものについては、新たに補助金の交付対象外としてお知らせする場合がありますので、申請にあたっては、県ホームページにて最新情報をご確認願います。
(https://www.pref.saitama.lg.jp/a0803/hitodebusoku/hojokin_1.html)

【補助金交付後における協力】

補助事業者は、補助事業に係る調査や、事業の成果発表や事例集への掲載等に協力することとします。

II 申請手続き

1 申請方法

(1) 申請方法

本補助金は、オンラインでのみ申請を受け付けます。

公募期間内に下記のwebページ（以下、「申請システム」とします）から申請してください。

【URL】 <https://hitodebusoku.sai-smeca.org/>

(2) 提出書類

申請の際は、下記の書類を提出してください。なお、添付する書類のファイル名は様式ごとに下記表のとおりとしてください。

	提出書類	提出時のファイル名
①	交付申請書(様式第1号)	※ 申請システムに直接入力
②	実施計画書(様式第9号)	実施計画書(事業者名)
③	人手不足の状態にあることが確認できる書類 (いずれか1つ) ア 時間外労働時間確認(指定様式1) イ 従業員減少(指定様式2)又は総労働時間(指定様式3)の確認 ウ 求人募集したことを証明する書類(求人サイトのキャプチャ等) エ ア～ウのいずれにも該当しないが、省力化を推し進める具体的かつ合理的な理由があることを証明する書類	ア: 指定様式1(事業者名) イ: 指定様式2(事業者名) 指定様式3(事業者名) ウ・エ: 人手不足確認書類(事業者名)
④	暴力団排除に関する誓約書	※ 申請システムのチェック欄に
⑤	申請に関する誓約書	直接チェック
⑥	事業実態確認書類	
	【法人の場合】	—
	履歴事項全部証明書の写し (申請日前3か月以内に発行されたもの)	履歴事項全部証明書(事業者名)
	法人税確定申告書の別表一の写し(1枚) 直近1期分	法人税確定申告書別表一(事業者名)
	貸借対照表・損益計算書・製造原価報告書・販売費及び一般管理費明細書の写し 直近1期分 ※ 製造原価報告書がない場合はその旨記載してください。	決算書類(事業者名)
	受信通知(e-Taxで申告している場合)	受信通知(事業者名)
	【個人の場合】	—
	住民票の写し (申請日前3か月以内に発行されたもの)	住民票(事業者名)
所得税確定申告書の第一表の写し(1枚) 直近1期分	所得税確定申告書第一表(事業者名)	
所得税青色申告決算書の写し(両面) 直近1期分	所得税青色申告決算書(事業者名)	

	※ 白色申告書の場合：月間売上がわかる売上台帳、帳面その他の確定申告の基礎となる書類 受信通知(e-Taxで申告している場合)	受信通知(事業者名)
	【組合の場合】	—
	組合員名簿	組合員名簿(事業者名)
	事業及び経費の分担内訳	事業及び経費の分担内訳(事業者名)
	構成員への成果普及体制を明記した書類	構成員への成果普及体制(事業者名)
	【法人の場合】に準じた売上等が確認できる書類	売上等確認書類(事業者名)
	【NPO法人の場合】	—
	履歴事項全部証明書の写し (申請日前3か月以内に発行されたもの)	履歴事項全部証明書(事業者名)
	法人税確定申告書の別表一の写し(1枚) 直近1期分	法人税確定申告書(事業者名)
	活動計算書・貸借対照表 直近1事業年度分	決算書類(事業者名)
	受信通知(e-Taxで申告している場合)	受信通知(事業者名)
	定款の写し	定款(事業者名)
	役員名簿	役員名簿(事業者名)
⑦	補助対象経費積算書類 ※ 補助対象事業の見積額がわかる書類(見積書等)	見積書等(事業者名)
⑧	導入製品が特定できる書類 ※ 補助対象となる機器・ITツール等が確認できる書類 (カタログ等) (対象経費の内訳が分かるものを提出して下さい。)	カタログ等(事業者名)
⑨	県税の納税証明書(県税全般に滞納額がないことの証明)	納税証明書(事業者名)
⑩	事業継続力強化計画認定書の写し(計画期間が記載された当該計画の写しを含む。) ※ 「事業継続力強化計画」の認定を受けている場合 ※ 申請日時点において計画期間内であること	事業継続力強化計画認定書(事業者名)
⑪	連携事業継続力強化計画認定書の写し(計画期間が記載された当該計画の写しを含む。) ※ 「連携事業継続力強化計画」の認定を受けている場合 ※ 申請日時点において計画期間内であること	連携事業継続力強化計画認定書(事業者名)
⑫	経営革新計画承認書の写し ※ 埼玉県から「経営革新計画」の承認を受けている場合 ※ 申請日時点において計画期間内であること	経営革新計画承認書(事業者名)
⑬	「多様な働き方実践企業認定制度」認定書の写し ※ 埼玉県から「多様な働き方実践企業認定制度」の認定を受けている場合	多様な働き方認定書(事業者名)
⑭	「シニア活躍推進宣言企業認定制度」認定書の写し ※ 埼玉県から「シニア活躍推進宣言企業認定制度」の認定を受けている場合	シニア活躍推進認定書(事業者名)

※ 申請内容の確認のため、追加の書類提出を求められることがあります。

<補助金申請時の留意事項>

申請書類の不足や記載漏れ等の不備があった場合、申請書類の一部のみを提出された場合は、審査を進めることができません。事務局の指示により、指定した期日までに必要な修正や不足している書類の追加を行ってください。申請書類が全て確認でき次第、審査を進めます。

指定期日内に必要書類の提出がない場合は、申請を辞退したものとみなします。

2 手続きの流れ

(1) 受付期間

令和6年8月9日（金）～令和6年9月6日（金）16時まで

※ 郵送・電子メール・ファクシミリ・持参での申請は受け付けません。

※ 令和6年9月6日（金）16時まで（受信有効）に提出された申請はすべて審査を行います（先着順ではありません）。

(2) 審査

審査を行い、その結果は令和6年10月中旬頃通知します。なお、審査における加点項目及び主な審査の視点については別表（17ページ）のとおりとします。

(3) 交付決定等

① 交付の決定

- ・ 審査結果に基づき、予算の範囲内において交付を決定します。本補助金の交付を決定したときは、後日、交付に関する通知を電子メールで送付します。
- ・ 審査の結果、交付決定額を申請額から減額して決定する場合があります。交付決定額は、補助金の上限を示すものであり、最終的な交付額は、事業完了後の実績報告に基づき確定します。

② 申請の取下げ

- ・ 補助事業者は、補助金の交付申請を取り下げようとするときは、速やかに「補助金申請取下げ書（様式第10号）」により知事に提出しなければなりません。

③ 不交付の決定

審査の結果、申請が予算枠を超過し不採択となったなどの理由で、本補助金を交付しない旨の決定をしたときは、後日、不交付に関する通知を発送します。

(4) 補助事業の期間

交付決定の日から令和7年2月28日（金）

Ⅲ 実績報告・支払いについて

1 実績報告書類の提出

(1) 提出期限

補助事業（発注又は契約、取得、支払い等）が全て完了した日から30日以内又は令和7年2月28日（金）のいずれか早い日まで

(2) 提出書類

申請時と同様に、申請システムにより下記の書類を提出してください。添付する書類のファイル名は様式ごとに下記表のとおりとしてください。

なお、補助事業にかかった費用が申請時よりも減額した場合は、減額後の金額で実績報告書を作成し、提出してください。

	提出書類	提出時のファイル名
①	実績報告書(様式第6号)	※ 申請システムに直接入力
②	補助事業結果報告書(様式第12号)	補助事業結果報告書(事業者名)
③	<p>経費書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発注書、納品書、請求書の写し ・支払いを証する書類の写し <p>(例) 金融機関の取扱日付・領収印のある振込票の控え、ATMで振込を行った際に発行される伝票 インターネットバンキング等の振込完了画面(又は振込履歴)を印刷したものの通帳の写し</p> <p>※ 振込先、取引日時・内容等が確認できるもの ※ 原則として、金融機関への振込により支払いを行ってください。現金による支払いは認めません。 ※ クレジットカード払いの場合は、上記のほかクレジットカードの支払明細を提出してください。なお、クレジットカードによる支払は、申請する事業者の名義であり、補助対象期間内に支出が完了しているものに限り(分割払い、クレジットカード決済、リボルビング支払等の場合、金融機関等から引き落としが補助対象期間内に完了していることが必要になります。) ※ 支払いにあたっては、混合払い(同一の会社に対して一度に複数の事項の支払いを合算して行うこと)は避け、補助事業に関する支払いを単独で行ってください。</p>	<p>発注書(事業者名) 納品書(事業者名) 請求書(事業者名) 支払いを証する書類(事業者名)</p>
④	<p>補助事業の実施がわかるもの</p> <p>(例) 導入した設備、機械装置、器具備品、ソフトウェア等が確認できるもの(導入前・後の写真やホームページの改修部分の写し等)</p>	補助事業の実施がわかる書類(事業者名)

2 現地確認

知事が必要と認める場合、事業終了後、計画どおりに事業が実施されたか確認するため、実績報告書の提出前後に事務局による現地確認を受けていただきます。

3 補助金の支払い等

(1) 補助金額の確定

検査後、補助金額を確定し、確定通知書（様式第7号）により通知します。

申請者は、確定通知書受領後、補助金交付請求書等を申請システムにより提出してください。

	提出書類	提出時のファイル名
①	補助金交付請求書(様式第8号)	補助金交付請求書(事業者名)
②	県から補助金の支払い(振込み)を受ける金融機関の通帳 ※ 金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号、口座名義人(カタカナの名義含む)が確認できる、通帳の表紙を1枚めくった見開きのページや、インターネットバンキングの画面キャプチャ。 ※ 交付決定を受けた補助事業者(法人又は個人事業主)の名義に限ります。	振込口座通帳の写し(事業者名)

(2) 補助事業成果等の報告

補助金を受領した事業者は、補助事業の完了の日から1年経過後、直近の確定した決算書（個人事業主の場合は、直近の提出済確定申告書）とともに、補助事業成果等報告書（様式第13号）を提出いただきます。

【参考】

時期	申請者	事務局／埼玉県
申請受付期間 令和6年8月9日(金) ～令和6年9月6日(金)16時	申請書類の提出	受付
審査		審査
交付決定(採択) 令和6年10月中旬		交付決定
事業実施 交付決定の日 ～令和7年2月28日(金)	事業着手 ↓ 事業完了 ↓ 代金の支払い	
実績報告書の提出 令和7年2月28日(金)まで	実績報告書の提出	
現地確認		現地確認(必要な場合)
補助金額の確定		補助金額の確定・通知
補助金交付	補助金請求書の提出 ↓ 補助金の受領	補助金の交付(支払) ←
補助金事業成果等報告	成果等報告	内容確認

※ 実績報告書の提出と現地確認の実施は前後する場合があります。

IV 事業計画の変更・補助事業の廃止について

1 事業計画の変更

補助事業の事業計画を変更する場合（軽微な変更*を除く）には、「計画変更承認申請書（様式第3号）」を県へ提出し、変更承認を受けなければなりません。

なお、事業計画の変更により対象経費に変更が生じた場合、交付決定額も変更されます。ただし、交付決定額が増額されることはありません。

また、内容によっては、計画の変更が認められない場合があります。

変更がある場合は、事前に事務局にご連絡ください。

* 軽微な変更とは、補助金交付決定額の減額のうち、不用となる額が20%以内のものをいいます。

2 補助事業の廃止

補助事業者において、諸事情により補助事業の全部を実施しなくなった場合には、「補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第5号）」を県へ提出してください。

廃止の承認をした事業については、補助金の支払いは行いませんので、ご注意ください。

V その他

1 補助事業の実施に係る留意事項

交付決定を受けても、補助事業者が不正の手段により補助金の交付を受けた場合又は補助金の交付に附する以下の条件や制限等に違反した場合には交付決定を取り消し、補助金の返還を求めることがあります。

(1) 事業実施における義務事項

- ① 補助事業に係る調査への協力（知事が必要と認める場合）
- ② 事業の成果発表や事例集掲載等への協力

(2) 経理における義務事項

- ① 補助金流用の禁止
- ② 帳簿の記載、支出関係書類の整備保管（補助事業終了後5年間）
- ③ 補助対象経費の支出は、原則として金融機関への振込とする。

(3) 報告書類の提出について（いずれも様式指定）

- ① 実績報告書
- ② 計画変更承認申請書（補助事業の計画を変更する場合）
- ③ 補助事業中止（廃止）承認申請書（補助事業を中止又は廃止する場合）

(4) その他注意事項

- ① 補助事業終了後の確定検査を経ないと補助金は交付できません。補助事業期間中は、自己資金で事業を遂行してください。
- ② 補助金の経理処理は通常の商取引や商慣習と異なる場合があるため、ご注意ください。

別表

審査	<p>令和6年9月20日（金）までに以下の認定等を受けている場合、審査において加点を行います。</p> <p>① 「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト (https://www.biz-partnership.jp/) にて宣言を公表している。</p> <p>② 経済産業大臣が認定する「事業継続力強化計画」又は「連携事業継続力強化計画」有効な期間の計画の認定を受けている。</p> <p>③ 埼玉県から「経営革新計画」の承認を受け、計画期間中である。</p> <p>④ 埼玉県から「多様な働き方実践企業認定制度」の認定を受けている。</p> <p>⑤ 埼玉県から「シニア活躍推進宣言企業認定制度」の認定を受けている。</p> <p>※ 申請日現在で認定等を受けている場合は、認定書等の写しを提出してください。</p> <p>※ まだ認定等を受けていない場合は、令和6年9月20日（金）までに認定書等の写しを提出してください。提出がない場合には加点を行いません。なお、認定申請先へ標準の事務処理期間を無視して催促することは控えるようお願いします。</p>
	<p>審査における主な審査の視点については、以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 人手不足の状態が客観的に示されているか。また、省力化を計画している工程・作業は明確か。・ 事業の実施体制は、課題を解決して省力化を実現できる人員体制となっているか。・ 従業員規模や補助金額に照らして十分な省力化効果が期待できるか。・ 事業の取組により、残業時間の減少や人手不足の緩和・解消等が期待できるか。・ 事業の取組により、経営体質の改善につながり、売上高の増加や営業利益の増加などの効果が期待できるか。・ 資金計画は財務内容に照らして実行可能か。

■ 問い合わせ先

埼玉県中小企業人手不足対応支援事業補助金 事務局

（委託先：一般社団法人埼玉県中小企業診断協会）

電話：048-762-9290（平日午前9時～午後5時）

電子メール：hitodebusoku@sai-smeca.org