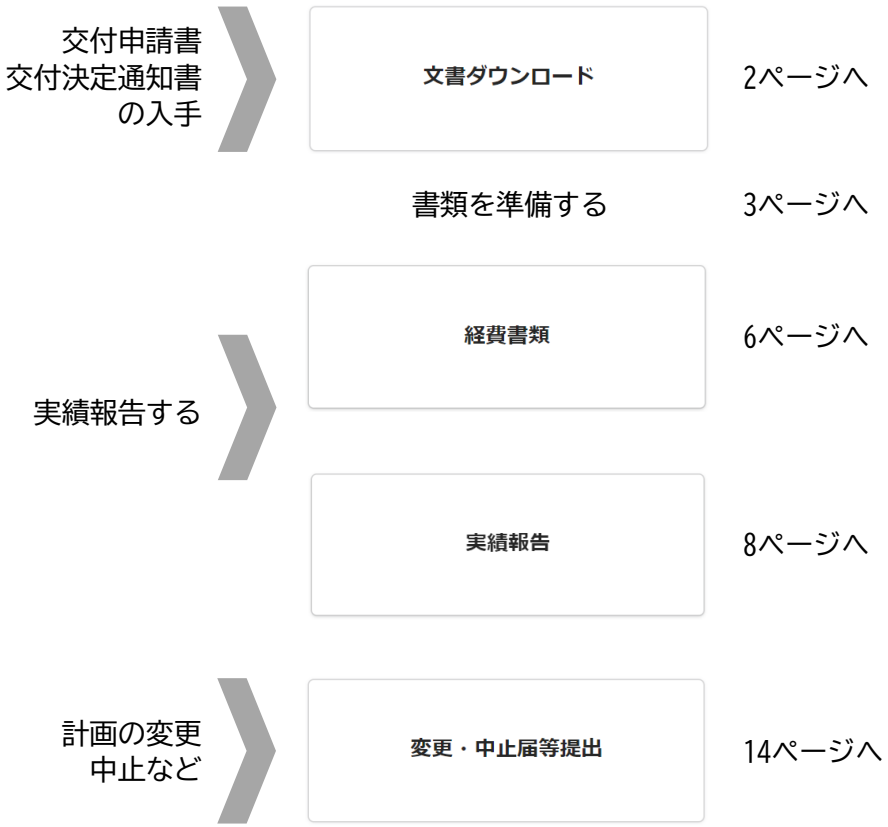
令和8年度
埼玉県中小企業省力化支援事業補助金
【新規導入】

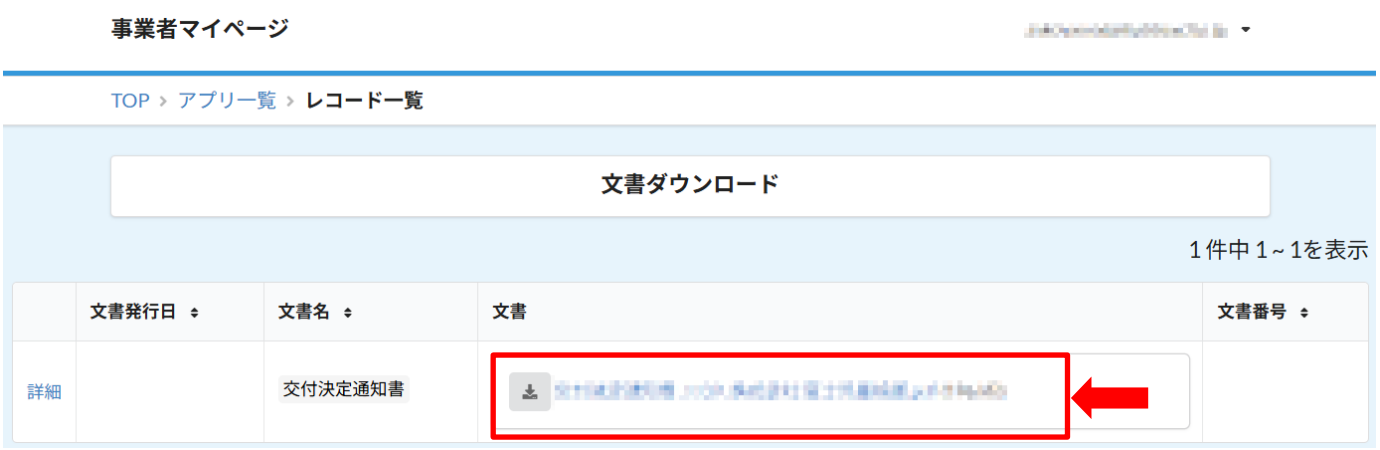
（実績報告編）

第1.1版（2026年10月6日更新）



文書ダウンロード

埼玉県から事業者向けに発行された文書をダウンロードできます。



採択事業者の交付決定日は、事前にメールでお知らせした日付（令和８年９月１８日）となりますので、交付決定通知書を確認してください。交付決定通知書の発行は、交付決定日から２週間～１カ月程度後になりますのでアプリで確認出来ない場合はしばらくお待ちください。

実績報告

交付決定日以降に補助事業を実施し、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9年3月5日（金）のいずれか早い日までに申請システムから実績報告を行ってください。

添付書類の準備　その1

「補助事業結果報告書」と「実績報告書」（同一のExcelファイルになります）を準備します。
埼玉県のホームページ
（https://www.pref.saitama.lg.jp/a0805/shoryokuka/sinnkidounyu_20260525.html）より、
「補助事業結果報告書（様式第12号）」をダウンロードして、必要事項を記入します。ファイル名は「補助事業結果報告書（事業者名）」として、Excelファイルのまま提出します。

■ 様式第１２号（結果報告書）

様式第１２号（第７条関係）

埼玉県中小企業省力化支援事業補助金
補助事業結果報告書（新規導入）

◆ 補助事業者の概要

（フリガナ）		（　　）			
法人名　または　屋号					
事業形態		その他を選択した場合（　　）			
法人番号（13桁）		（個人事業主は無記入）			
代表者 職名・氏名		職名		氏名	
本社所在地 ［登記簿上の本店所在地］ （個人事業主の場合は住民票上の住所）					
主たる事業所 （個人事業主の場合は主たる事務所）		＜本社所在地（個人事業主の場合は住民票上の住所）が県内にある場合は記載不要＞			
補助事業を実施した事業所の所在地		＜本社所在地と同じ場合は記載不要＞			
担当者	氏名		電話		メールアドレス

実施計画書と同様に、
事業者情報を入力します。

代表者の変更等があった場合は事務局までお知らせください。

◆ 補助事業を実施した事業所の従業員数

役員・個人事業主			人
従業員	正規従業員		人
	非正規従業員（常勤換算）	アルバイト・パート等で、予め解雇の予告を必要とする者	人
		日雇い被雇用者で、１か月を超えて勤務している者	人
		２か月以内の期間被雇用者で、当初の雇用期間を超えて勤務している者	人
		４か月以内の季節的被雇用者で、当初の雇用期間を超えて勤務している者	人
		試み試用期間中の者で、14日を超えて勤務している者	人
従業員合計			人
合計			人

補助事業完了日時点での
従業員数(常勤換算数)を
入力します。

◆ 補助事業の完了日

令和		年	月	日	

完了日は、機器の納入・支払い等が完了した日付以降を入力してください。

◆計画テーマ

◆ 導入した省力化製品の概要

導入した省力化製品について、仕様・特徴、運用イメージなどを記載してください。

製品カテゴリ番号	製品カテゴリ名	製品名	製品の概要 ※仕様・特徴、運用イメージなどを簡潔に記載してください。

実施計画書の内容、
または、
変更承認された内容を
入力します。

1　補助事業の実績、成果

（1）省力化の効果

補助事業実施前の状況と、補助事業の実施によって実現した省力化の効果の詳細を記載してください。

事業実施前の状況	（400字以内）※自社の事業で、事業実施前にどの業務プロセスで省力化が必要だったのか分かるように記載してください。	0　字
	実施計画書　1 自社の現状(課題と影響）に記載した 「省力化に関する自社の現状・課題」「省力化が必要な業務」の内容を 記入してください。	
事業実施後の省力化の効果	（400字以内） ※事業実施により実現した省力化の効果（残業時間の減少、人手不足の緩和、人員の効率的な配置や高付加価値業務へのシフト	0　字
	実施計画書　3 期待される事業の効果 「省力化の効果」に記載した内容を参考に、 人手不足の現状に対してどのような効果があったか、 省力化の効果を具体的に記載してください。	

（2）削減労働時間

補助事業を実施した事業所全体の一月当たりの削減労働時間及び積算根拠の実績を記載してください。

【積算根拠（実績）】

事業実施前実績（a）	業務に要した時間	※本補助事業の対象とした業務の補助事業実施前の労働時間（月間）の積算根拠を記載してください。
	時間	実施計画書 3(2) 削減労働時間 (a)の内容を記載します。
事業実施後実績（b）	業務に要した時間	※本補助事業の対象とした業務の補助事業事業実施後の労働時間（月間）の積算根拠を記載してください。
	時間	実施計画書を参考に、実際に業務に要する労働時間(月間) と、その積算根拠を記載してください。

2ページ

【削減労働時間】

削減労働時間【月間】（a－b）	時間	1人当たり削減労働時間	時間/人
		事業所全体　時間　÷　事業所従業員	人

申請時、実施計画書（様式第9号）に記載した一月当たりの削減労働時間を記載してください。

【計画】削減労働時間	時間	計画達成状況		実施計画書上の削減労働時間を記入

・計画時の削減労働時間未達成の理由（未達成の場合のみ記載）

下記「達成状況」枠内に「未達成」と表示されている場合（計画時の削減労働時間が未達成の場合）、その理由を記載してください。

達成状況	計画未達成の理由
	実施計画書上の削減労働時間が達成できなかった(実際の削減労働時間が計画に満たなかった) ときは、その理由を具体的に記載してください。

（3）その他の効果（500字以内）

0　字

※省力化により、経営体質が改善し、どのくらい売上高や売上総利益、営業利益等の増加や人件費を削減等できたのかを具体的に記載してください。

実施計画書 3(3) その他の効果 (経営体質の改善)の記載内容を参考に、
実際に達成できた改善効果について具体的に記載してください。

2　支出明細書

※中古製品の場合は「製品の名称」欄に「（中古）」と付記してください。

単位：円

経費区分		製品名称等	支払先	見積書	発注書	納品書	請求書	支払いを証する書類	支払方法
ア. 機器導入費	1								
	2								
	3								
イ. リース、レンタル、クラウド、サブスクリプション等利用料	1								
	2								
	3								
ウ. 設置作業費	1								
	2								
エ. 運搬費	1								
	2								
オ. 動作確認、設定費用	1								
	2								
カ. 導入サポート費	1								
	2								
キ. その他	1								
	2								

実施計画書と同様に、経費別に
製品名、支払先、見積・発注・納品・請求・支払いの税抜金額（上段）と日付（下段）、
支払方法を記載してください

3 ページ

機器導入費（ア）＋リース等利用料（イ）の合計　（①）		1/2判定
①以外の経費（ウ～キ）の合計　（②）		
①＋②の合計（A）		

（記入上の注意）

- 見積書、発注書、納品書、請求書、支払いを証する書類については、上段に金額（円）、下段に日付を記載してください。
- 金額は補助対象経費のみの額（振込・代引き手数料と消費税を除いた額）を記載してください。
- １つの経費について、分割して発注や支払をする場合には、番号欄を１－１，１－２…のように修正して整理してください。

補助対象経費（A）		円
補助額（B）＝（A）×　2/3　千円未満切捨　又は　上限　10,000,000円		円
補助額（B）＝（A）×　4/5　千円未		

（A）の金額が、実施計画書・交付申請書の補助対象経費と同じまたはそれ以下であることを確認してください。

■ 様式第６号（実績報告書）

様式第６号（第９条関係）

埼玉県中小企業省力化支援事業補助金
実績報告書

補助事業の完了日付、またはそれ以降の日付　令和　年　月　日

埼玉県知事

申請者　住　所

法人名又は屋号

代表者職・氏名

交付決定日

令和 8 年 9 月 18 日付け経金第　　号で交付決定の通知を受けた

補助事業が完了しましたので、埼玉県中小企業省力化支援事業補助金交付

要綱第９条の規定により、関係書類を添えて、下記のとおり報告します。

文書番号は交付決定通知書（本マニュアル2ページ）に記載されています。

記

１ 補助事業の内容

別添のとおり

２ 補助事業の区分

※該当区分を選択

選択	事業区分	要件	補助率・補助額
	新規導		万円～1,000万円
			万円～1,200万円
	新規導		
／	設備更新	人手不足	補助率2/3以内、補助額15万円～1,000万円
／	設備更新	賃上げ	補助率4/5以内、補助額15万円～1,200万円
／	設備更新	人手不足＋賃上げ	

交付申請時の区分を選択します。
※「人手不足＋賃上げ」→「人手不足」要件に変更の場合は変更申請（本マニュアル14ページ）が必要です

３ 補助事業に要した経費

金　　円

添付書類の準備　その2

賃上げ要件（補助率４／５以内）で申請・報告を行う場合、労働基準法（労働基準法施行規則第54条）で定められた、賃上げ前・賃上げ後それぞれの賃金台帳および、「賃金引上げ実績計算書」が必要です。

埼玉県のホームページ（https://www.pref.saitama.lg.jp/a0805/shoryokuka/sinnkidounyu_20260525.html）より、「賃金引上げ実績計算書（指定様式５号）」をダウンロードして、必要事項を記入します。ファイル名は「賃金引上げ実績計算書（事業者名）」として、Excelファイルのまま提出します。

【指定様式5】賃金引上げ実績計算書

法人名または屋号	申請事業者名
実績報告月	令和　年　月

実績報告書（様式第6号）の日付の年月

	基準月	補助事業実施事業所の所定内給与支給総額（常時使用する従業員のみ）	補助事業常時使用		
賃上げ前（実績報告の前月の前年同月）		0　円	0　人	円	
賃上げ後（実績報告月の前月）		0　円	0　人	円	%

3.0%以上であることを確認してください

【記載にあたっての留意事項】

・賃上げ前・賃上げ後それぞれの時点の**補助事業を実施する事業所の賃金台帳に記（非常勤を含む）**を対象とします。

・従業員に支払った賃金のうち、**所定内給与に該当するもの**を記載してください。以下のものは所定内給与に含みません。

【所定内給与に含まないもの】
時間外手当、休日出勤手当、深夜勤務手当
臨時に支払われる賃金（結婚手当、見舞金　等）
1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与　等）
精皆勤手当、通勤手当、家族手当

・平均所定内給与支給額の増加率が、賃上げ前より3.0%以上増えている場合に要件達成です。

◆賃上げ前の賃金台帳（　　）

	従業員氏名	所定内給与支給額
1		円
2		円

◆賃上げ後の賃金台帳（　　）

	従業員氏名	所定内給与支給額
1		円
2		円

補助事業を実施する事業所の従業員の所定内給与を全員分記載してください。

書類	ファイル名	ファイル形式	その他
賃金台帳	賃金台帳（事業者名）	PDF	賃上げ前・賃上げ後
賃金引上げ実績計算書（指定様式５号）	賃金引上げ実績計算書（事業者名）	Excel	

添付書類の準備　その3

補助事業の手引きを参考に、支払先ごとに、発注書・納品書・請求書の写し、支払いを証する書類の写しをPDFファイルで作成してください。

また、補助事業の実施がわかるものとして、導入した機械・設備が確認できる写真や、ソフトウェアの導入が確認できる画面キャプチャなどを作成してください。

書類	ファイル名	ファイル形式	その他
見積書の写し	見積書(事業者名)	PDF	交付申請時と同じものである場合は不要です
発注書の写し	発注書(事業者名)	PDF	支払い先が複数の場合は発注書(事業者名)1、発注書(事業者名)2のように連番を付けてください
納品書の写し	納品書(事業者名)	PDF	
請求書の写し	請求書(事業者名)	PDF	
支払いを証する書類	支払いを証する書類(事業者名)	PDF	
補助事業の実施がわかるもの	補助事業の実施がわかる書類(事業者名)	PDF、JPG、PNG	ファイルが複数にわたる場合は連番を付けてください

経費書類の提出

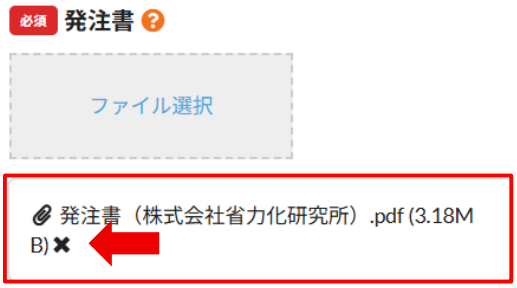
経費支出の証拠書類として、発注書・納品書・請求書の写し、支払いを証する書類の写しを支払い先ごとに電子申請システムで提出します。

支払い先ごとにデータの追加・作成をします。

保存した経費書類データは、内容の確認・編集ができます。

書類(ファイル)の添付方法

該当する項目の「ファイル選択」をクリックして、添付するファイルをダイアログで選択してください。
一つの項目に複数のファイルを添付することもできます。

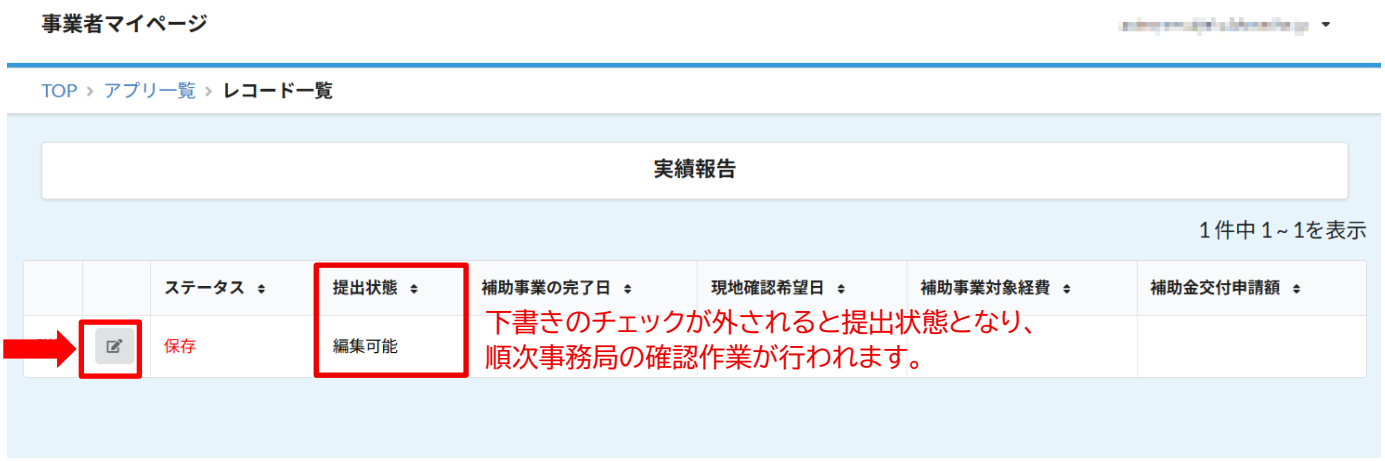


添付したファイルは項目の下にファイル名が表示されます。
添付を解除するときは、「×」をクリックします。

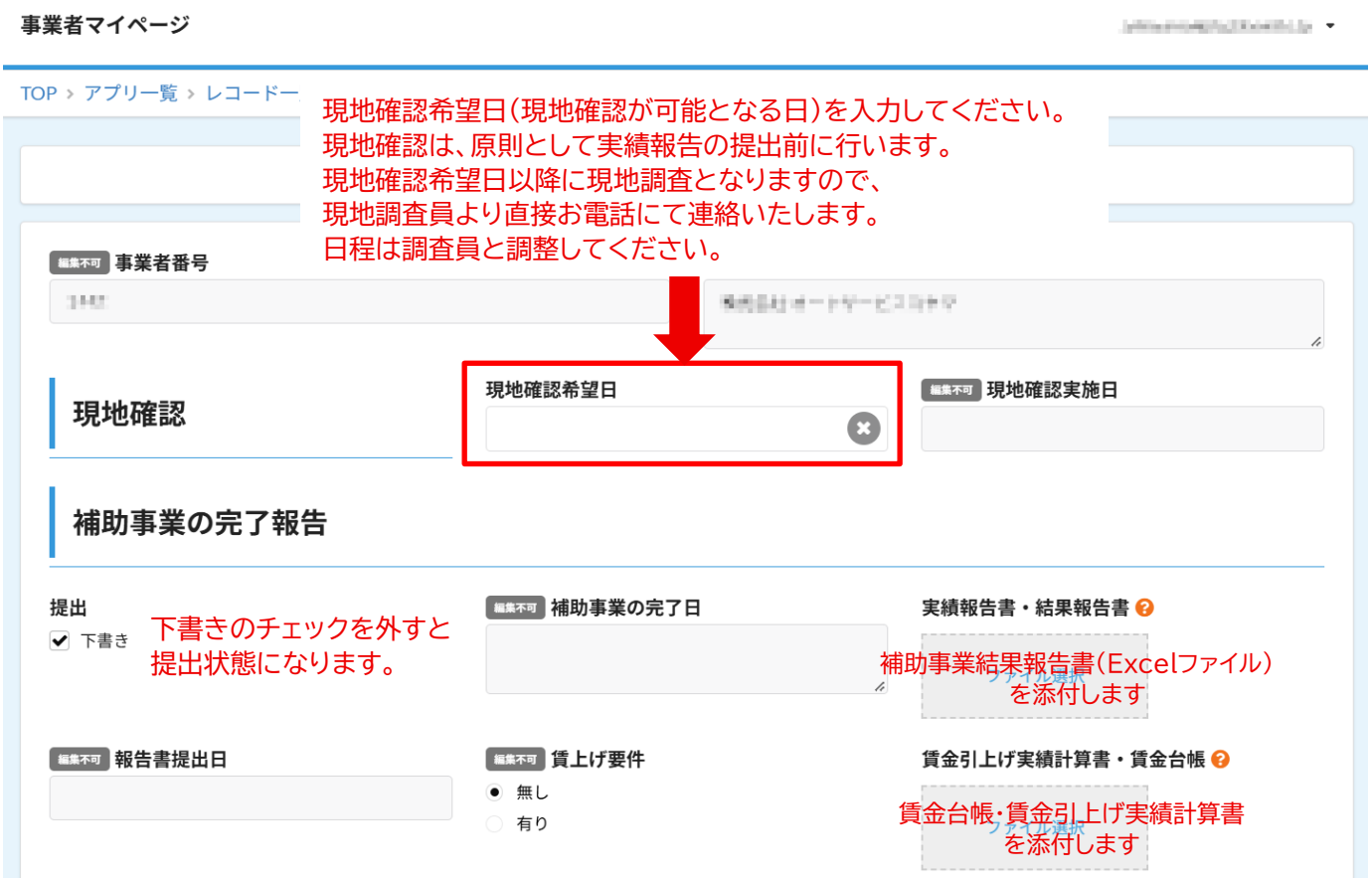
実績報告書類の提出

経費書類の提出の他に、現地確認（対象事業者のみ）を実施し、「補助事業結果報告書」と「実績報告書」を提出することで実績報告が完了します。

編集可能なデータが準備されています。



編集画面で、必要事項の入力・文書の添付をしてください。



(次のページに続きます)

補助事業の実施期間は、交付決定日から令和９年２月２８日（日）です。

補助対象経費の支払い、経費書類・実績報告書類の提出、現地確認（対象事業者のみ）のすべてを実施期間内に済ませる必要があります。

期限間近には、現地調査員のスケジュールが混み合うことが予想されますので、現地確認希望日（現地確認実施可能日）は期限まで余裕を持って設定してくださるようお願いします。

万一、令和９年２月２８日までに事業が完了しない見込みの場合は、
２月１２日までに事務局に御連絡いただき、現地確認の日程等の調整をお願いいたします。
なお、その場合は補助事業結果報告書　（様式第１２号）を（仮）の形で御提出ください。

※令和９年２月２８日までに補助対象経費の支払いが完了していない場合は、補助対象外となります。

変更・中止届等提出

補助事業の計画を変更するとき

補助事業の計画を変更する（交付申請時に提出した実施計画書・見積書と製品・金額が異なる場合）ときは「計画変更承認申請書（様式第３号）」を提出し、変更承認を受ける必要があります。

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、内容によってはまた、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。

埼玉県のホームページ（https://www.pref.saitama.lg.jp/a0805/shoryokuka/sinnkidounyu_20260525.html）より、「計画変更承認申請書（様式第３号）」をダウンロードし、必要事項を記入します。
ファイル名は「計画変更承認申請書（事業者名）」として、Wordファイルのまま提出します。

様式第３号（第７条関係）

埼玉県中小企業省力化支援事業補助金
計画変更承認申請書

提出日　令和　年　月　日

埼玉県知事

住　所
会社名
代表者名
電　話

事業者情報と同じ住所･企業名･代表者名･電話番号を記入します

交付決定日
令和　8　年　9　月　18　日付け　第　　号

交付決定日及び文書番号は交付決定通知書(本マニュアル2ページ)に記載されています。

事業の計画（事業内容、経費配分）を下記のとおり変更したいので、中小企業省力化支援事業補助金交付要綱第７条の規定により承認を申請します。

記

１　変更の理由

変更の理由を記載します。
・　なぜ当初の計画通りの製品･システムが導入できないのか
・　計画変更後に、当初の計画と同等の省力化効果が期待できるか
などについて、詳しく説明してください。

２　変更の内容
別紙のとおり

（別紙）

変更の具体的内容

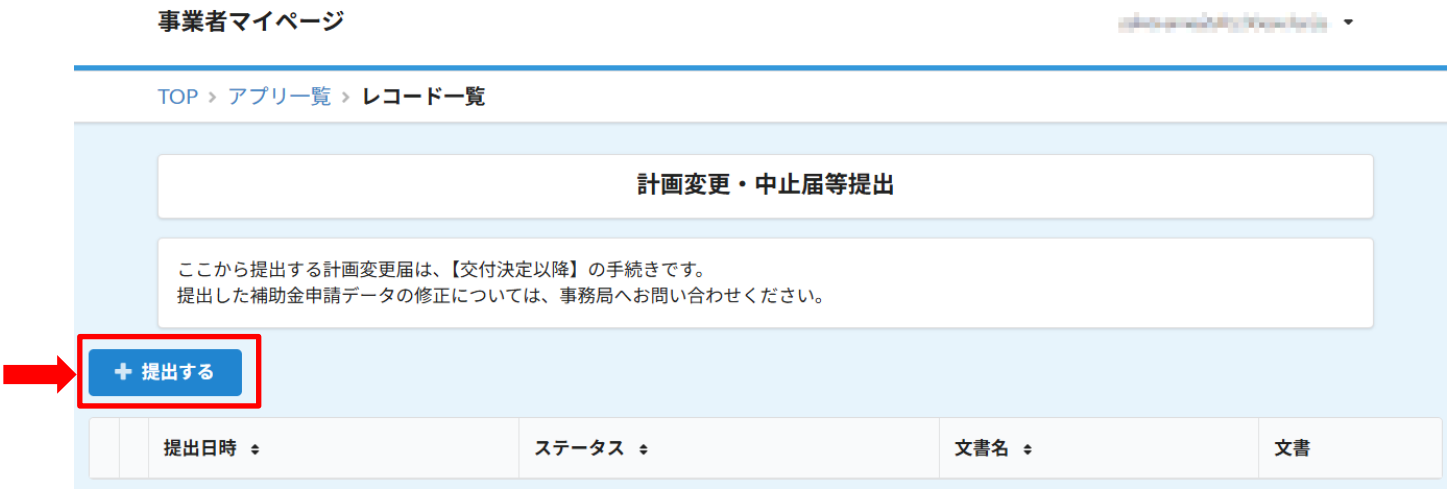
変更前			変更後		
名　称　等	補助対象経費（円）	補助金交付申請額（円）	名　称　等	補助対象経費（円）	補助金交付申請額（円）

当初計画した製品名・補助対象経費
・交付申請額を記入します。

計画変更後の製品名・補助対象経費
・交付申請額を記入します。
※　根拠となる見積書も提出します

計画変更承認申請書と計画変更後の見積書は、事務局へメール、または電子申請システムから提出します。

提出書類を添付するために、データの作成をします。



提出した文書はいつでも確認できます。事務局から修正依頼があった場合は編集から修正してください。

申請内容を確認した上で計画変更が認められます（内容によっては認められないこともあります）。
計画変更後の発注・契約は計画変更の承認後に行うようにしてください。

補助事業を廃止(中止)するとき

諸事情により補助事業のすべてを実施しなくなった場合は、
「補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第５号）」を提出してください。

補助事業の廃止を承認した事業については、補助金の支払いは行われません。

埼玉県のホームページ
（https://www.pref.saitama.lg.jp/a0805/shoryokuka/sinnkidounyu_20260525.html）より、
「補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第５号）」をダウンロードし、必要事項を記入します。
ファイル名は「補助事業中止（廃止）承認申請書（事業者名）」として、Wordファイルのまま提出します。

様式第５号（第８条関係）

埼玉県中小企業省力化支援事業補助金
補助事業中止（廃止）承認申請書

令和　　年　　月　　日

提出日

埼玉県知事

住　　所
会 社 名
代表者名

事業者情報と同じ
住所･企業名･代表者名
を記入します

交付決定日
令和　８年　９月　18日付け　第　　号

交付決定日及び文書番号は交付決定通知書(本マニュアル2ページ)に記載されています。

下記の理由により中止（廃止）したいので、埼玉
交付要綱第８条の規定により承認を申請します。

記

１　理由

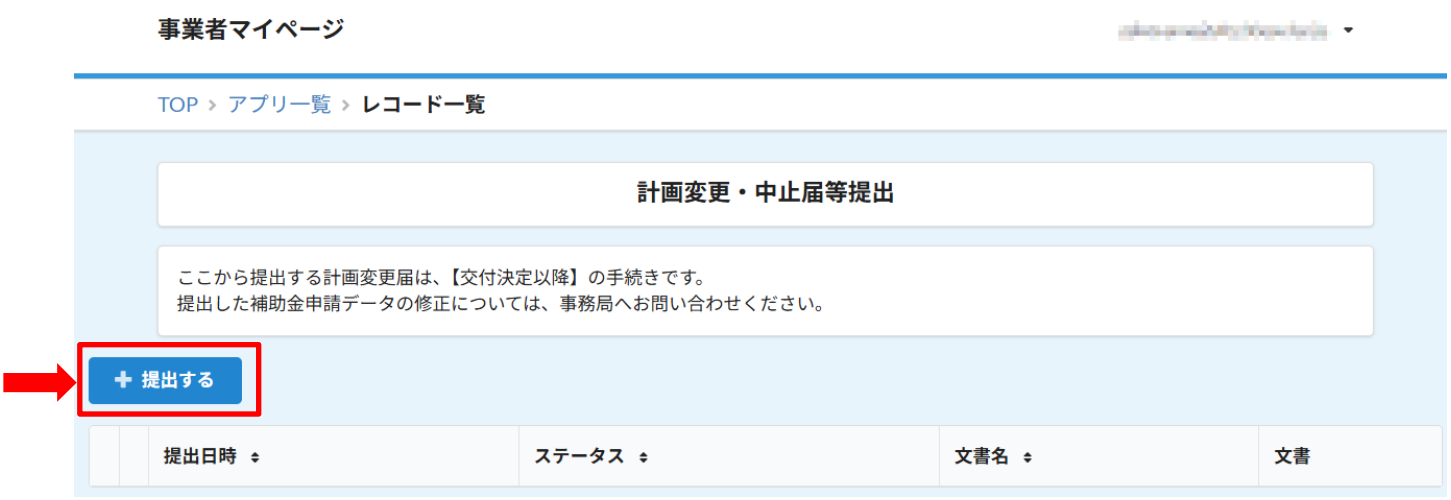
補助事業を中止する事情･経緯等を詳しく書いてください。

２　中止期間（廃止の時期）

令和〇年〇月〇日

補助事業中止（廃止）承認申請書は、事務局へメール、または電子申請システムから提出します。

提出書類を添付するために、データの作成をします。



提出した文書はいつでも確認できます。事務局から修正依頼があった場合は編集から修正してください。