第５次公募用　高効率化等促進事業フロー図（2026.2月～）

申請者	県（事務局）

①申請準備

②補助金応募申請書(様式第1)
持参提出は認めませんので、事務局宛てに郵便で送付してください。

［添付資料］
○燃料費又は材料費の高騰状況が分かる挙証資料
電気料金明細や材料費に係る見積書の写しなど、
現在、高騰していることが客観的に分かる資料を添付すること。
○直近2期分の決算報告書
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
明細書を含む資料を添付すること。
○暴力団等反社会的勢力でないことの表明･確約書･同意書
（第1号参考様式（要押印））
○役員等一覧(第2号参考様式)
在籍する全役員が記載された資料を添付すること。
○（県税）納税証明書
○申請金額の根拠となる見積書等
申請時点で有効な見積書を添付すること。
内訳及び項目ごとの金額が記載されたものとする。
○高効率化等促進事業補助金現況報告書（事務局へメールで提出）

○公募期間　※予算額に達し次第、募集締切
令和8年2月9日（月）～令和8年3月6日（金）
○補助対象事業実施期間
交付決定を受けた日～令和8年11月27日（金）
○実績報告の提出期限
補助対象事業の完了日（納品・支払等が完了した日）から
15日目又は令和8年12月4日（金）のいずれか早い日

③事務局へ提出

④書類審査

（承認）
⑤採択通知
（企業立地課から通知）

※書類不備等の場合は、指示された書類を再提出してください。
※補助対象外の経費、予算超過の理由等で申請を受け付けない場合もあります。

⑥交付申請書（様式第3）
［添付資料］
○事業者登録票
○補助金振込を希望する口座が分かる通帳の写し

⑦内容確認

⑧交付決定通知
（企業立地課から郵送）

※書類不備等の場合は、指示された書類を再提出してください。

⑨補助対象事業の実施（令和8年11月27日.（金）まで）
交付決定日以降に「発注」「納品」「検収」「支払」を行ってください。
⑩経営状況確認の実施
県中小企業診断協会所属の中小企業診士が御社を訪問し、経営等の課題を確認・助言します。費用は無料です。
※未実施の場合は、補助金を交付しません。
※日程は交付決定後に調整します。

［⑨－１　補助事業実施の結果］
交付決定時の補助対象経費と比較して、10%以上の増減が発生した場合、変更承認申請が必要（交付要綱第11条）ですので、該当する場合は、事前に事務局まで連絡をお願いします。

⑪補助事業実績報告書（様式第8）
補助対象事業の完了日（納品・支払等が完了した日）から15日目
又は令和8年12月4日（金）のいずれか早い日まで

［添付資料］
○ 経費支出管理表(別紙2)
・契約日や支払日は、和暦で記載する。
・契約や支払が複数日に渡る場合は、それぞれの日付を記載する。
○ 支出内訳書(別紙3)
・複数の支出がある場合、それぞれ分けて記載する。
○取得財産等管理明細表(様式第12)
・取得した設備・機械等は全て記載する。
・設置場所は、市町村以下の住所を記載する。
○補助対象事業を実施したことの分かる証憑
・ 補助対象事業の発注・納品・検収・請求・支払が確実に完了したか確認します。
（提出書類）
いずれも企業名のほか、代表者の職・氏名を記載してください。
※見積書
※発注書（注文書・契約書）
※注文書(発行がある場合)
※納品書（検収書）
※請求書
※振込書(振込先と日付、金額等が分かる書類)
※領収書(発行のある場合)
上記以外の書類提出をお願いすることもあります。
○補助対象設備・機械を導入したことの分かる写真
・補助金で購入したことを示す表示(シールやステッカー)を貼付し、表示貼付が分かる写真を添付する。

⑫内容確認

⑬完了検査実施の連絡
・県担当者による完了検査の実施日を事務局から連絡します。
・その後、県担当者から、検査の詳細について連絡します。

※書類不備等の場合は、指示された書類を再提出してください。
※補助対象外経費が含まれていた場合、追加の資料提出をお願いすることがあります。

⑭完了検査の実施
（県担当者が訪問し、適正に執行されたことを確認できた場合のみ補助金をお支払いします）

⑮補助金額の確定

⑯精算払請求書（様式第10）
補助金振込を希望する口座が分かる通帳の写し
※⑥で提出した口座と同一の場合の添付は省略

⑰指定銀行口座へ補助金振込

⑱入金確認（手続完了）