

補助金・融資 活用ガイド

〈2026年版〉千葉の中小企業のための、制度の選び方と申請書の書き方

— 「もらえるか」より「使いこなせるか」で考える実践書 —

- ✓ 補助金・助成金・融資の違いと、資金繰りから考える組み合わせ方
- ✓ デジタル化・AI導入・持続化・ものづくり・県の制度融資の選び方
- ✓ 審査員に伝わる申請書の「一本線」の書き方と不採択パターン
- ✓ 採択後の交付決定・証拠書類・実績報告で失敗しないための手順

発行：Harmonic Society株式会社

（千葉市 | ホームページ制作・AI導入支援・IT顧問）

はじめに — 補助金は「順序」と「準備」で結果が決まる

「IT投資をしたいが、まとまった予算がない」「補助金が使えると聞いたが、どれを選べばいいのかわからない」——千葉県内で5～30人規模の会社を経営する方から、こうしたご相談を繰り返しいただきます。

国・千葉県・市町村には、設備やITへの投資を後押しする制度が数多く用意されています。ところが実際には、制度を知らずに全額を自己負担していたり、逆に「補助金が出るから」とツールを先に決めて現場で使われなかったり、採択されたのに書類不備で減額されたり——制度の**中身よりも、使い方です**まずくケースが目立ちます。

補助金の採択は運ではなく、準備の差で決まります。そして、採択された後の手続きまで含めて初めて「補助金を使えた」と言えます。本書は、当社ブログの補助金・融資関連記事27本を、次の3つの問いに答える順序で一冊に再構成したものです。

- **どの制度を選ぶべきか**（第1～3章）
- **申請書に何をどう書けば評価されるか**（第4～5章）
- **採択後、確実に入金まで持っていくには何が必要か**（第6章）

巻末には、申請準備チェックリスト20と、そのまま下書きに使える申請書の構成テンプレートを収録しました。

本書の情報について（必ずお読みください）

本書に掲載した制度の名称・補助率・上限額・要件・スケジュールは、**2026年9月時点で当社ブログ記事に記載していた情報**です。補助金や制度融資は年度ごと・公募回ごとに内容が改定され、制度そのものが終了・統合されることもあります。**申請の際は、必ず各制度の最新の公募要領・公式情報をご確認ください**。本書の目的は個々の制度の最新情報を提供することではなく、年度が変わっても役立つ「選び方」「書き方」「手続きの考え方」をお伝えすることです。なお、当社は補助金の申請代行を行う事業者ではありません。

第1章 IT・DX投資の資金、3つの選択肢

1-1. 補助金・助成金・融資は「別の道具」

投資資金を公的な制度でまかなう方法は、大きく3種類あります。名前が似ていて混同されがちですが、性格はまったく異なります。

図表1：補助金・助成金・融資の比較

項目	補助金	助成金	融資（制度融資など）
主な所管	経済産業省・中小企業庁、自治体	主に厚生労働省（雇用・人材育成）	自治体・信用保証協会・金融機関、日本政策金融公庫
返済	原則不要	原則不要	必要
審査の性格	競争（事業計画の評価順に採択）	要件を満たせば原則受給	返済能力の審査
受付	公募期間が限られる	通年受付のことが多い	随時相談できる
お金が届く時期	事業完了・報告後の後払い	取り組み実施後	審査後に実行（比較的早い）
IT投資との関係	ツール・設備・Web制作など	研修・雇用など「人」への投資	設備資金・運転資金全般

ポイントは、**補助金は「返さなくてよいが、遅く・不確実」、融資は「返す必要があるが、早く・確実性が高い」**という対照的な性格です。助成金は、導入に伴う研修や雇用の場面で関係してきます。

1-2. 補助金の3つの大原則

ほぼすべての補助金に共通する、失敗を防ぐための3原則です。

- 1. 交付決定の前に発注・契約・支払いをしない**：交付決定より前の経費は、原則としてさかのぼって補助されません
- 2. お金は後から届く（精算払い）**：いったん全額を自社で支払い、実績報告と審査を経て入金されます。採択から入金まで半年～1年程度かかることも
- 3. 採択は保証されない**：審査は競争です。不採択でも事業が成り立つ投資計画にしておくことが、経営として健全です

1-3. 資金繰りで考える — 「補助金+つなぎ資金」の発想

補助金が後払いである以上、**投資額の全額をいったん立て替える資金**が必要です。投資額300万円・補助率2分の1なら、入金は150万円でも、手元には一時的に300万円が必要です。

図表2：補助金を使うときのお金の流れ（例：投資300万円・補助率1/2）

時期	出来事	自社の手元資金への影響
申請～交付決定	申請書作成・審査	変化なし（準備の手間のみ）
交付決定後	発注・導入・支払い	300万円が出ていく
事業完了後	実績報告・確定検査	入金待ち（数か月かかることも）
検査完了後	補助金の入金	150万円が戻る

このため、立て替え期間をまかなう**つなぎ資金**を最初から計画に組み込みます。千葉県の手元資金などを組み合わせるのが一般的です。「**補助金か融資か**」ではなく「**補助金と融資をどう組み合わせるか**」が、実務での正しい問いです。

1-4. 国・千葉県・市町村の「三層」で考える

支援制度は大きく三層に分かれ、それぞれ得意分野が異なります。

図表3：支援制度の三層構造

層	主な制度の例	傾向
国	デジタル化・AI導入補助金（旧IT導入補助金）、小規模事業者持続化補助金、ものづくり補助金	金額が大きく対象も広いが、競争が激しく手続きも重め
千葉県	中小企業振興資金などの制度融資	低利・保証料軽減で資金調達を後押し
市町村	千葉市・船橋市・柏市・松戸市などの独自補助	金額は控えめだが身近な経費が対象で、申請しやすいものが多い

三層は組み合わせて使えることがありますが、**同じ経費に複数の補助金を重ねて受けることは原則できません**。経費ごとに充てる制度を整理して全体を設計します。市町村の制度は予算上限で受付終了となるものもあるため、年度の早い時期に確認しましょう。

第2章 主な制度の地図（2026年9月時点）

2-1. IT・設備投資で名前が挙がる国の補助金

以下は、当社ブログ記事に記載した時点の情報をもとに、主な国の補助金の性格を整理したものです。**金額・補助率は公募回や申請枠によって変わるため、目安としてのみご覧ください。**

図表4：主な国の補助金の比較（ブログ記事記載時点の情報）

制度	向いている投資	補助率・上限の目安	申請の特徴
デジタル化・AI導入補助金（旧IT導入補助金）	会計・受発注・勤怠・顧客管理などのITツール、機能を持つWebサイト	通常枠1/2以内・上限450万円、インボイス枠は補助率がより高い区分あり	登録済みの「IT導入支援事業者」と共同で申請。登録ツールのみ対象
小規模事業者持続化補助金	販路開拓とそれに伴う業務効率化（Web制作、チラシ、展示会など）	補助率2/3、通常枠50万円、特別枠で上限が引き上げられる回あり	商工会議所・商工会の支援（事業支援計画書）が必要。小規模事業者限定
ものづくり補助金	革新的な製品・サービス開発や生産プロセス改善の設備・システム	中小企業1/2・小規模事業者2/3が一般的、上限は数百万～数千万円規模	付加価値額・賃上げなどの数値目標が必須要件。審査のハードルは高め
新事業進出補助金（旧事業再構築補助金）	新分野進出・業態転換など、事業の作り替え	上限は数千万円規模になる枠もある	「新しさ」の定義に合致する必要。認定支援機関の関与が求められる制度もある

大型の補助金は、名称の変更・枠の再編・制度の終了が起こりやすい分野です。たとえば事業再構築補助金は新規の公募が終了し、後継の「中小企業新事業進出補助金」に移行しています。さらに2026年度中にもものづくり補助金との統合も予定されています（2026年9月時点）。**制度名で覚えるより、「どんな投資を支援する型の制度か」で理解しておく**と、名称が変わっても迷いません。

2-2. 対象になる経費・ならない経費

どの制度でも、対象経費は公募要領で細かく決められています。記事で繰り返し登場する「対象外になりやすいもの」は次のとおりです。

- 交付決定前に契約・発注・支払いをした経費
- 汎用性が高く、事業以外にも使えるもの（汎用パソコンやオフィスソフトなど。制度により例外あり）
- 補助事業期間の外で発生した経費、消費税
- 現金払いなど、支払いの証拠が残りにくい経費

2-3. デジタル化・AI導入補助金（旧IT導入補助金） — ITツール導入の第一候補

中小企業のITツール導入を支援する、最も利用しやすい国の制度です。特徴は、**事前に審査・登録された「IT導入支援事業者」と組み、登録済みのITツールの中から選んで申請する**仕組みであることです。自社で自由に開発するシステムや、登録されていないツールは原則として対象になりません。

- **最初の関門**：検討しているツールが登録されているかを、公式サイトを検索機能で確認する
- **申請の前提**：GビズIDプライム（行政の電子申請に使う法人・個人事業主向けのアカウント）の取得と、SECURITY ACTION（情報処理推進機構が運営する、情報セキュリティ対策に取り組むことの自己宣言）
- **Webサイトとの関係**：予約・EC・顧客管理連携など「ツールとしての機能を持つサイト」が対象になりやすく、会社案内だけのページは趣旨に合いにくい傾向
- **導入後**：一定期間、効果報告（生産性がどう変わったかの報告）が求められる

支援事業者が書類づくりを手伝ってくれても、**丸投げは禁物**です。中身を経営者が説明できないと、採択後の報告で困ります。

2-4. 小規模事業者持続化補助金 — 小さな会社の販路開拓に

従業員の少ない事業者（商業・サービス業は常時使用する従業員5人以下、製造業その他は20人以下など）が、**販路開拓**に取り組む費用を支援する制度です。ホームページの新規制作・リニューアル、チラシ、展示会出展などが「販路開拓の取り組み」として認められるケースがあります。

- **商工会議所・商工会が起点**：地域の商工会議所・商工会に相談し、「事業支援計画書」の交付を受けることが申請に必要
- **Web関連費の注意**：ウェブサイト関連費には補助額に占める割合の上限が設けられている（記事記載時点では総額の4分の1まで）。Web制作だけを目的にした申請は難しい
- **創業期にも**：創業枠が設けられる回があり、市区町村の「特定創業支援等事業」（創業セミナーなど）の受講が要件になることがある

窓口は締切直前に混み合うため、**1か月以上前に相談を始める**のが鉄則です。

2-5. ものづくり補助金 — 生産性を大きく変える設備投資に

名前に反して製造業専用ではなく、サービス業や商業も対象です。革新的な製品・サービスの開発や、生産プロセスの改善に必要な機械装置・システム構築費などを支援します。**「革新性」は世界初である必要はなく、自社にとって新しく、他社との差別化が図れる取り組み**であれば該当し得ます。一方で、付加価値額や給与支給総額を一定以上伸ばす計画が必須要件となり、補助事業終了後も数年間にわたる事業化状況の報告が求められます。未達だと返還を求められる可能性もあり、背伸びしない計画が重要です。

2-6. 融資 — 千葉県の制度融資と日本政策金融公庫

補助金と並ぶもう一つの柱が融資です。特に**千葉県の制度融資**（代表例が「中小企業振興資金」）は、千葉県・金融機関・千葉県信用保証協会の三者が連携し、民間単独の融資（プロパー融資）より有利な条件で借りられるよう設計された仕組みです。

図表5：千葉県の制度融資の仕組み

関わる主体	役割
金融機関（地元の銀行・信用金庫など）	資金を貸す。申込みの窓口
千葉県信用保証協会	返済を保証し、金融機関のリスクを軽減する
千葉県	制度を設計し、利子や保証料の一部を負担するメニューを用意

- **流れ**：金融機関や商工会議所に相談 → 資金計画の作成 → 申込み → 信用保証協会の審査 → 実行。数週間～1か月程度が目安
- **審査の核心**：過去の実績以上に「この資金で何を実現し、どう返すのか」。売上見込みや原価率など、数字で返済原資を示せるかが鍵

創業期には、**日本政策金融公庫**（政府が全額出資する政策金融機関）の創業向け融資（新規開業・スタートアップ支援資金など）も有力です（県の制度融資にも創業者向けメニューがあります）。審査では創業計画書の質、自己資金とその貯め方、事業分野での経験が重視されます。条件は改定が多いため、事前相談で最新情報を確認してください。

2-7. 市町村の制度と「知恵の支援」

千葉市・船橋市・柏市・松戸市などにも、展示会出展、専門家相談、店舗改装、創業経費、デジタル化などを対象にした独自の支援が設けられることがあります。金額は控えめでも申請しやすいものが多く、**初めての申請の練習台**にも向きます。資金以外の「知恵の支援」も、次の窓口で無料または低額で受けられます。

- **商工会議所・商工会**：経営指導員による経営相談、補助金情報の提供、持続化補助金の支援
- **よろず支援拠点**：国が各都道府県に設置する無料の経営相談所。事業計画のレビューにも対応
- **認定経営革新等支援機関**：国が認定した税理士・中小企業診断士・金融機関など。一部の補助金では関与が要件

情報は分散しているため、「**まず商工会議所に電話して、今使える制度を聞く**」のが最も手間の少ない方法です。

第3章 制度の選び方 — 「課題→投資→制度」の順序を守る

3-1. 補助金から発想すると失敗する

制度選びで最も多い失敗は、「補助金が取れるツール」から発想することです。現場で使われないツールが残り、補助金は出たのに投資は回収できない——という本末転倒が起こります。

健全な順序は、次の3ステップです。

- 1. **課題を言葉にする**：「受発注の電話・FAX対応に毎日2時間」のように数字で書き出す
- 2. **投資を決める**：その課題を解決するツール・設備は何か。補助金がなくても実行する価値があるかを判断する
- 3. **合う制度を探す**：決めた投資の目的と対象経費に一致する制度を、国・県・市から選ぶ

この順序で考えると、申請書の中身（課題→解決策→効果）も自然に固まります。

3-2. 投資の目的別・制度選びの早見表

図表6：投資タイプ別に最初に検討する制度（目安）

やりたい投資	最初に検討する制度	併せて検討
会計・受発注・勤怠などのクラウドツール導入	デジタル化・AI導入補助金	自己負担分に県の制度融資
予約・EC機能付きのWebサイト	デジタル化・AI導入補助金（登録ツールの場合）	小規模事業者なら持続化補助金
集客のためのホームページ制作・リニューアル	小規模事業者持続化補助金（販路開拓の一部として）	市町村の独自補助
生産工程を変える機械・システム	ものづくり補助金	つなぎ資金に制度融資
新分野への進出・業態転換	新事業進出を支援する大型補助金	認定支援機関への相談
急ぎの設備更新・運転資金	千葉県の制度融資	日本政策金融公庫
創業時の設備・IT一式	日本政策金融公庫・県の創業向け融資	持続化補助金（創業枠がある回）

あくまで出発点の目安で、規模・業種・投資額によって最適な制度は変わります。

3-3. 申請する前に確かめる5つの問い

候補の制度が見つかったら、飛びつく前に次の5つを確認してください。一つでも「No」がある場合は、計画か制度の選び方を見直すサインです。

図表7：申請前の5つの確認事項

問い	確認すること
① 補助金がなくてもやるか	不採択でも実行する価値のある投資か。補助金ありきの計画になっていないか
② 立て替えられるか	投資額の全額を、入金まで数か月～1年立て替える資金（自己資金・融資）があるか
③ スケジュールが合うか	交付決定を待ってから発注して、導入したい時期に間に合うか
④ 約束を守るか	賃上げ・付加価値額などの数値目標が要件の場合、無理なく達成できる計画か
⑤ 事務を回せるか	申請書作成、証拠書類の管理、実績報告・効果報告の担当者と時間を確保できるか

特に③は見落とされがちです。デジタル化・AI導入補助金を例にとると、記事では「支援事業者とツールの選定、GbizIDの取得、申請書の作成を経て採択通知まで、意思決定から最短でも3～4か月」を目安としています。**繁忙期前に導入したいなら、半年前には動き始める**計算になります。

3-4. 補助金に向かないケースもある

次のような場合は、補助金を追うより、融資や自己資金で早く実行したほうが結果的に得になることがあります。

- ・ **スピードが価値を持つ投資**：交付決定を待つ数か月の機会損失が補助額を上回ることがある
- ・ **少額で、事務負担が見合わない投資**：申請と報告の手間（人件費）のほうが大きい
- ・ **要件のために計画をねじ曲げる場合**：本来不要な機能を加えるのは本末転倒

「補助金が下りなくても無理なく実行できる方法」を先に確保し、使える制度があれば活用する、という順序が安全です。

3-5. 迷ったら「経費ごとの設計図」を作る

複数の制度を組み合わせるなら、紙1枚に「経費の項目 | 金額 | 充てる制度 | 支払い時期」を一覧にしてください。重複申請を防げ、つなぎ資金がいつ・いくら必要かも一目で分かります。

第4章 申請準備 — 締切から逆算するスケジュール

4-1. 早めに着手すべき「時間のかかる準備」

次の項目は、制度を決めたらすぐ着手してください。

- **GビズIDプライムの取得**：多くの国の補助金の電子申請（jGrantsなど）に必要。書類の郵送で申請する場合は数週間かかることがある
- **SECURITY ACTIONの宣言**（デジタル化・AI導入補助金など）：ウェブ上で宣言でき、1日程度で完了
- **加点につながる計画の認定**：「事業継続力強化計画」（災害などへの備えの計画）や「経営革新計画」は多くの補助金で加点項目。取得に時間がかかるため公募前から準備
- **見積書・決算書**：見積書は費目ごとに分けてもらう（相見積もりが必要な制度も）。直近2期分の決算書などもそろえる

4-2. 公募要領は「最低3回」読む

公募要領には、要件・審査基準・対象経費・必要書類がすべて書かれています。最低3回は通読し、特に次の箇所に印をつけてください。

- **審査基準（審査項目）**：申請書に何を書くべきかの設計図
- **加点項目**：自社が該当するもの、今から取得できるものの確認
- **必須要件**：付加価値額の向上・賃上げなど、達成を約束する数値
- **対象経費と対象外経費**：申請予定の経費が本当に対象か

4-3. 逆算スケジュールの例

図表8：締切から逆算した準備スケジュール（目安）

締切からの時期	やること
3か月前	課題の整理と投資内容の決定、GビズIDの申請、公募要領の入手
2か月前	制度と申請枠の決定、見積書の取得、加点項目の準備、支援機関への初回相談
1か月前	申請書の初稿を完成させ、商工会議所・支援機関・第三者のレビューを受ける
2週間前	修正版の完成、添付書類の最終確認
1週間前まで	電子申請を完了（締切直前はシステムが混雑するため）

第5章 申請書の書き方 — 審査員に伝わる「一本線」

5-1. 前提：審査員はあなたの会社を知らない

審査員はあなたの会社も社長の人柄も知りません。判断材料は**申請書の文章だけ**で、しかも多数の計画書を限られた時間で読みます。ここから、書き方の原則が3つ導かれます。

1. **審査基準に対応した構成で書く**：審査員は審査項目ごとに採点する。どこに何が書いてあるかが一目で分かる構成にする
2. **結論を先に書く**：各項目の冒頭で「何をして、どんな成果を目指すか」を述べ、根拠は後から示す
3. **専門用語を避ける**：審査員は必ずしもその業界の専門家ではない。業界用語には短い説明を添える

5-2. 審査基準を「見出し」にする

公募要領の審査項目に、申請書の見出しを対応させます。

図表9：審査項目と見出しの対応例

審査項目（公募要領）	申請書の見出し例
事業の革新性	本事業の新しさ — 従来の方法と何が変わるか
事業の実現可能性	実施体制・スケジュールと、実現できる根拠
事業の収益性	収益計画と、補助事業終了後の持続性
事業の波及効果	地域・取引先・業界への波及効果

これで「**書いてあるのに読まれなかった**」という採点漏れを防げます。最も多い失敗は「自社の事情ばかり書き、審査基準に答えていない」ケースです。

5-3. 結論先行の書き方（PREP法）

各段落は、結論（Point）→理由（Reason）→具体例（Example）→結論（Point）の順で組み立てます。

悪い例：「当社は〇年に設立し……（長い前置きの後に）本事業では新サービスを開発します。」

良い例：「本事業では、受発注のクラウド化で受注処理時間を半減し、新規顧客の開拓に充てます。現在は受注1件の処理に40分かかっており……」

5-4. 評価される申請書の核心 — 課題・解決策・効果を一本の線で

採択される申請書に共通するのは、「**課題が数字で示され、投資がその課題を解決し、効果が数字で約束されている**」ことです。この3つが一本の線でつながっているかが、審査の分かれ目になります。

図表10：評価が分かれる書き方の比較（数値は当社ブログで紹介した例）

要素	評価されにくい書き方	評価されやすい書き方
課題	業務が非効率で、生産性が低い	受注処理に1件40分かかり、月200件で約133時間を費やしている
解決策	最新のシステムを導入して業務改善を図る	受発注システムを導入し、FAX・電話の手入力を自動取り込みに切り替える
効果	業務効率化により生産性が向上する	処理時間を月約133時間から40時間に減らし、浮いた時間を営業に充てて新規受注を月3件増やす
出口	売上の増加が見込まれる	新規受注の増加分で年商を約〇〇万円伸ばす（単価×件数の根拠つき）

書き始める前に「**課題 → 投資 → 効果 → 売上・利益**」を矢印でつないだメモを作ると、課題は「人手不足」なのに導入するのはセキュリティソフト、といったずれに早く気づけます。

5-5. 効果は「時間」で終わらせず「売上・利益」まで語る

削減した時間や増えた生産能力が、**最終的に売上や利益をいくら押し上げるのか**まで試算してください。

- **時間の削減** → 何に振り向け、その成果を件数×単価で売上に換算するか
- **制度が求める指標** → 労働生産性（粗利益などを従業員数で割った、1人あたりの稼ぐ力）や付加価値額が、導入前後でどう変わるか

数値には「既存顧客の数と利用しそうな割合」「過去の実績」など、第三者が検算できる根拠を添えます。市場の説明は公的統計などを出典つきで引用します。

5-6. 経営計画と補助事業計画の一貫性

「**自社の強み → 市場の機会 → 補助事業の内容 → 期待される成果**」が矛盾なくつながっているかを確認します。投資が3～5年の成長戦略のどこに位置づくかを示すと、「単発の買い物」ではなく「計画的な投資」と評価されやすくなります。

5-7. 実現可能性を「見える化」する

どれほど魅力的な計画でも、実現できそうにないと判断されれば採択されません。次の4点を具体的に書く、審査員は安心します。

- **実施体制**：誰が何を担当するか。外部パートナーとの役割分担も含める
- **スケジュール**：発注・導入・運用開始・効果測定の時期を、表やガントチャートで示す
- **導入する設備・ツールの具体性**：「最新の設備」ではなく、メーカー名・製品名・型番・仕様まで書く
- **資金の手当て**：自己負担分と立て替え資金をどうまかなうか（自己資金・融資）

設備の写真、改善前後の業務フロー図、SWOT分析（強み・弱み・機会・脅威を4つの枠で整理する手法）の表なども理解を早めます。

5-8. よくある不採択パターンと対策

図表11：不採択になりやすい計画書と対策

不採択パターン	対策
具体性が不足（何を・いつ・誰に・いくらでが不明）	5W2H（誰が・何を・いつ・どこで・なぜ・どのように・いくらで）で書き直す
市場分析の根拠がない（「市場は拡大している」だけ）	公的統計・業界資料を出典つきで引用する
設備の説明ばかりで、経営課題との結びつきが弱い	スペックより「その投資で会社の競争力がどう変わるか」を書く
収益計画が楽観的すぎる	保守的なシナリオでも事業が成り立つことを示す
自社の強みと事業内容がかけ離れている	既存の技術・顧客・設備をどう活かすかを明記する
対象外の経費が含まれている	公募要領の対象経費と一つずつ照合する
加点項目の取りこぼし	提出前に加点項目を総点検する

5-9. 提出前の第三者レビューと、不採択後の再挑戦

書いた本人は説明不足に気づきにくいものです。提出前に商工会議所・よろず支援拠点・認定支援機関や社外の人に読んでもらいましょう。専門家の手を借りても、**最終的に経営者が自分の言葉で説明できる申請書**にすることが大切です。不採択でも、多くの補助金は複数回の公募があり、改善して再挑戦できます。

第6章 採択後の手続き — 入金までが「補助金」

6-1. 採択はゴールではなく、折り返し地点

「採択されて安心していたら、実績報告で書類が足りず、入金が数か月遅れた」——千葉市内の製造業の方から伺った話です。補助金は、**入金されるまでが一つの事業**です。

図表12：採択から入金までの一般的な流れ

段階	内容	注意点
① 採択	審査に通ったという通知	まだ発注してはいけない制度が多い
② 交付申請・交付決定	補助金額を確定させる手続きと、その正式な決定	ここから初めて発注・契約できる
③ 補助事業の実施	発注・契約・納品・支払い	すべて補助事業期間内に。原則銀行振込で
④ 実績報告	実施内容・成果・経費の内訳と証拠書類を提出	期限を過ぎると交付取り消しの恐れ
⑤ 確定検査	事務局が書類を審査し、補助金額を確定	不備があると差し戻し・減額
⑥ 入金	確定した補助金が振り込まれる	報告から数か月かかることも
⑦ 事業化・効果報告	導入後の成果を一定期間報告	制度により数年間続く

※名称や順序は制度により異なります。各制度の手引きで確認してください。

6-2. 最大の落とし穴 — 交付決定前の発注

最も多い失敗は、**交付決定の前に契約・発注・支払いをしてしまう**ことです。採択通知の段階でも、交付決定を待つ必要がある制度が多くあります。この順序は、社内と取引先にも共有してください。

6-3. 計画を変えたら「先に」相談

ツールの変更やスケジュールの遅れが生じたら、**実行する前に事務局へ相談・申請する**のが原則です。勝手に変えた部分は対象外になることがあります。

6-4. 証拠書類は「取引の全過程」をそろえる

証拠が不十分な経費は対象外とされ、補助金が減額されます。

図表13：経費1件ごとにそろえる証拠書類の例

段階	書類
発注前	見積書（必要に応じて相見積もり）
発注	発注書・契約書
納品	納品書、導入・設置が分かる写真
請求	請求書
支払い	銀行の振込控え・通帳の記録

「電話で発注した」「現金で払った」は後から証明できません。**書面でやり取りし、支払いは原則すべて銀行振込**に。また、設備本体は対象でも搬入・据付の一部は対象外、といったずれが頻発します。**発注時点で費目ごとに見積書・請求書を分けてもらう**のが確実です。

6-5. 期限と取得財産の管理

- **報告期限**：過ぎると交付決定が取り消される恐れがある
- **取得財産の管理**：一定額以上（記事記載時点では50万円以上）の設備は台帳管理、一定期間は処分制限あり
- **事業化状況・効果報告**：終了後も制度により数年間、成果の報告が必要。数値目標（KPI）は記録し続ける

6-6. スムーズに進めるための4ステップ

1. **交付決定後すぐ**、「実績報告の手引き」を読み、必要書類を一覧にする
2. **経費ごとに専用フォルダ**を作り、書類が発生するたびに保管する
3. **補助事業の経理を通常の経費と分けて**管理する
4. **報告期限の2週間前**を社内締切にする

巻末付録A 申請準備チェックリスト20

【制度を選ぶ前に】

- 1. 解決したい業務課題を、時間・金額などの数字で書き出した
- 2. 補助金がなくても実行する価値のある投資だと判断した
- 3. 国・千葉県・市町村の三層で、使えそうな制度を調べた（商工会議所等に確認した）
- 4. 同じ経費に複数の補助金を重ねない「経費ごとの設計図」を作った
- 5. 投資額の全額を立て替える資金（自己資金・つなぎ融資）の目処を立てた

【公募要領の確認】

- 6. 最新の公募要領を入手し、3回以上読んだ
- 7. 自社が対象者の要件（規模・業種・所在地など）を満たすことを確認した
- 8. 申請予定の経費が対象経費に当たることを、一つずつ照合した
- 9. 賃上げ・付加価値額などの必須要件を、無理なく達成できると判断した
- 10. 自社が該当する加点項目と、今から取得できる加点項目を洗い出した

【手続きの準備】

- 11. GビズIDプライムを取得した（または申請済み）
- 12. 制度が求める宣言・認定（SECURITY ACTION、事業継続力強化計画など）を済ませた
- 13. 経費区分を意識して分けた見積書を取得した（必要なら相見積もり）
- 14. 決算書・確定申告書・納税証明など、添付書類をそろえた
- 15. 締切から逆算したスケジュールを作り、電子申請を1週間前に終える計画にした

【申請書の仕上げ】

- 16. 申請書の見出しを、審査項目に対応させた
- 17. 課題→投資→効果→売上・利益が、数字と根拠つきで一本の線になっている
- 18. 実施体制・スケジュール・導入製品の型番・資金の手当てを具体的に書いた
- 19. 社外の第三者（支援機関など）に読んでもらい、意味が通じることを確認した
- 20. 交付決定前に発注しないこと、証拠書類の保管ルールを社内と取引先に共有した

チェックの目安：15個以上なら申請に進める状態です。10個未満の場合は、まず第3章の「課題→投資→制度」の整理と、商工会議所・よろず支援拠点への相談から始めてください。特に2・5・20は、一つでも欠けると採択後に困る項目です。

巻末付録B 申請書（事業計画書）の構成テンプレート

多くの補助金に共通する骨格です。公募要領の様式と審査項目に合わせて見出しを置き換えてお使いください。

図表14：事業計画書の構成テンプレート

構成	書くべき内容
0. 事業の要約（冒頭）	何に投資し、どの課題を解決し、どんな数値目標を目指すかを3～5行で
1. 企業概要	事業内容、沿革、従業員数、売上の推移、主な顧客
2. 顧客ニーズと市場の動向	ターゲット顧客、市場規模と傾向、競合の状況。公的統計などの出典を明記
3. 自社の強みと現状の課題	強みを3つ程度に絞る。課題は時間・件数・金額の数字で示す
4. 経営方針と今後の計画	3～5年の方向性と、今回の投資の位置づけ
5. 補助事業の内容	何を・いつ・どのように・誰に対して行うか。導入製品はメーカー・型番まで
6. 新しさ・差別化	従来の方と何が変わるか。自社にとって何が新しいか
7. 実施体制とスケジュール	担当者と役割、外部パートナー、発注から効果測定までの工程表
8. 期待される効果	課題の数字の変化と、売上・利益・生産性への換算
9. 経費の明細と必要性	費目ごとの金額、見積もりの根拠、その経費がなぜ必要か
10. 資金計画	自己負担分と立て替え資金のまかない方（自己資金・融資）
11. 終了後の展開	継続・拡大の計画、地域や取引先への波及効果

書き上げた後の自己点検

- 冒頭の要約だけで全体像が伝わるか
- 3（課題）と8（効果）の数字が同じ物差しで比較できるか
- 5（事業内容）と9（経費明細）がすべて対応しているか

融資用の事業計画書も骨格は同じで、これに「返済原資の確保（月次の収支・資金繰り計画）」が加わりま
す。一度作った計画書は、会社の資産になります。

巻末付録C 補助金・融資の用語集

図表15：本書に登場する主な用語

用語	意味
公募要領	補助金の目的・要件・審査基準・対象経費・手続きをまとめた公式の説明書。申請の唯一の正解
採択	審査に通ったという結果。この時点ではまだ補助金額は確定していない
交付申請・交付決定	補助金額を確定させる手続きと、その正式な決定。原則としてここから発注できる
実績報告	事業完了後、実施内容と経費を証拠書類とともに報告する手続き
精算払い（後払い）	事業者が先に全額を支払い、報告後に補助金が支払われる方式
事業化状況報告・効果報告	補助事業終了後の一定期間、成果や数値目標の達成状況を報告する義務
取得財産（処分制限）	補助金で取得した一定額以上の財産。一定期間は承認なく売却・廃棄できない
加点項目	該当すると審査で点数が上乘せされる項目（計画の認定、賃上げ計画など）
GビズIDプライム	行政の電子申請に使う法人・個人事業主向けの共通アカウント
IT導入支援事業者	デジタル化・AI導入補助金で、登録ツールを提供し申請を共同で行う登録事業者
事業支援計画書	持続化補助金で、商工会議所・商工会が交付する申請に必要な書類
認定経営革新等支援機関	国が認定した中小企業支援の専門家（税理士・診断士・金融機関など）
よろず支援拠点	国が各都道府県に設置する無料の経営相談所
制度融資	自治体・金融機関・信用保証協会が連携し、有利な条件で貸し出す融資
プロパー融資	信用保証協会の保証を付けず、金融機関が独自の判断で貸し出す融資
特定創業支援等事業	市区町村の創業支援（創業セミナー等）。修了すると登録免許税の軽減などの優遇がある

おわりに — 補助金は「後押し」、主役は自社の投資計画

本書では、補助金・融資を使ってIT／DX投資をまかなうための、制度の選び方、申請書の書き方、採択後の手続きを見てきました。制度の名前や金額は毎年変わりますが、次の3つの原則は変わりません。

- **順序を守る**：課題 → 投資 → 制度。そして、交付決定の後に発注
- **数字で語る**：課題も効果も、第三者が検算できる数字と根拠で示す
- **入金まで設計する**：立て替え資金、証拠書類、報告期限を最初から計画に入れる

補助金はあくまで後押しの手段です。本当に大切なのは、その投資で会社の仕事が変わり、お客さまに届く価値が増えることです。まずは付録Aのチェックリストで、自社の準備状況を確認するところから始めてみてください。

発行元：Harmonic Society株式会社

千葉市を拠点に、中小企業のホームページ制作・AI導入支援・IT顧問を提供しています。補助金の申請代行は行っていないが、**補助金の活用も視野に入れたホームページ制作・IT導入のご相談**は承っています。「この投資は補助金の対象になりそうか」を考える前段の、課題の整理や導入計画の数値化、ツール選びを、発注者の立場で一緒に検討します。

サービス	内容
IT顧問ライトプラン	IT投資の判断や導入計画の整理を、月1.5万円から継続相談
ホームページ制作	月額制 月5,500円～（初期0円）／LP制作 1本2.5万円～（いずれも税込）。補助金に頼りすぎずに進められる価格帯から
AI導入支援	業務の棚卸しから、小さな検証・社内展開まで伴走

申請書の作成支援は、商工会議所・よろず支援拠点・認定支援機関など、本書で紹介した窓口もあわせてご活用ください。

- Web：<https://harmonic-society.co.jp/contact/>
- お役立ち資料一覧：<https://harmonic-society.co.jp/whitepaper/>

本書の内容は2026年9月時点の情報に基づきます。制度の名称・補助率・上限額・要件・スケジュールは当社ブログ記事に記載していた時点の情報であり、年度・公募回ごとに変更されます。申請の際は必ず各制度の最新の公募要領・公式情報をご確認ください。本書は採択や融資の実行を保証するものではありません。無断転載を禁じます。