

令和 7 年度 SDS 電子化補助金事業 Q&A

Ver1.01 令和 7 年 7 月 1 日

○事前確認

- Q1 対象となるシステムは
- Q2 対象企業は
- Q3 交付額は
- Q4 申請の流れは
- Q5 どのように行えばいいか
- Q6 あらかじめ準備しておくことは
- Q7 該当システムの導入に掛かった経費とは
- Q8 経費に消費税は含まれるか
- Q9 割賦契約は可能か
- Q10 令和7年度の申請において、1企業における複数回申請は可能か
- Q11 補助金の振込口座についての制限は

○交付申請

- Q12 交付申請の受付期間は
- Q13 交付申請に必要な書類は
- Q14 書類に不備がある場合は
- Q15 交付決定までの期間は
- Q16 交付申請の辞退は

○補助金請求

- Q17 補助金請求の期限は
- Q18 請求に必要な書類は
- Q19 交付決定の際と違うシステムを導入した場合は
- Q20 交付決定時と実際の補助金の請求金額が異なる場合は
- Q21 該当システムの導入が請求の期限に間に合わない場合は
- Q22 補助金の振込時期は
- Q23 交付決定後の辞退は

○その他

- Q24 該当システムはいつまで保有、維持をする必要があるか
- Q25 該当システムはアップデート等を行っていいか
- Q26 5年間の間にやむを得ず廃棄、譲渡等を行う場合は
- Q27 その他不明な点は

○事前確認

Q1 対象となるシステムは

A1 厚生労働省が公表した標準フォーマット形式による危険性・有害性情報等（SDS）の出入力機能を有するシステム（以下、「該当システム」という。）が対象となります。

具体的には、以下に示す基準の全てに適合する必要があります。

- ① 標準フォーマット形式、紙又は PDF による SDS のいずれかの読み込み機能を有し、判読可能な SDS として復元する機能を有するシステム
- ② 標準フォーマット形式で出力する機能を有し、労働安全衛生法に準拠していない場合に記入を促す機能等を有しているシステム

Q2 対象企業は

A2 中小企業基本法第2条第1項に規定される中小企業者が対象となります。

なお、医療法人、社会福祉法人、NPO 法人等で、資本金の額又は出資の総額がない場合は、常時使用する労働者数により判断します。

この補助金は「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の適用を受け、厳格な運用が求められるものであり、不正が判明した場合は補助金の返還を含めた厳しい措置がとられます。あらかじめ、交付要領、実施要領等に目を通していただくようお願いします。

なお、本補助金は、事業として労働安全衛生法に基づく SDS の受入、作成、提供を行っている企業に標準フォーマット形式を導入していただき、SDS による危険性・有害性情報の迅速・適格な通知を図るためのものであり、審査にあたっては、補助金事務センターから事業の実態を確認させていただくことがあります。

Q3 交付額は

A3 交付額は該当システムの導入に掛かった経費の2分の1または、100万円のうち低い方の金額です。

Q4 申請の流れは

A4 交付申請→（審査）→交付決定→事業実施（該当システムの導入）→補助金請求→支給決定 となります。交付決定前に該当システムを導入されると補助金の対象となりませんのでご注意ください。

Q5 どのように行えばいいか

A5 原則、国の補助金の電子申請システムである jGrants を使用して申請等の受付、交付決定の通知等をオンラインで行います。

また、中央労働災害防止協会のホームページ (<https://www.jisha.or.jp/>) で電子申請用マニュアルを公開する予定です。

なお、必要な様式等についても、今後、公開する予定です。

Q6 あらかじめ準備しておくことは

A6 jGrants (<https://www.jgrants-portal.go.jp/>) を利用するには、G ビズ ID (「G ビズ ID プライム」(法人等の代表者アカウント) 又は「G ビズ ID メンバー」(代表者が許可した従業員用アカウント)) が必要となります。既に他の補助金や社会保険の手続き等でアカウントをお持ちの場合は、そのアカウントを使えます。

アカウントをお持ちでなく、本補助金の申請を検討している場合は、無料で取得できますのであらかじめ登録を進めていただきますようお願いいたします。

なお、G ビズ ID の取得に関する問い合わせは G ビズ ID ヘルプデスク (<https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html>) にお願ひします。

また、交付申請時に労働保険納付証明書(交付日が令和7年4月1日以降のもの)が必要になります。都道府県労働局労働保険徴収部署が証明していますので、詳細はそちらに問い合わせください。

なお、交付申請の受付前に該当システムの導入に関し、見積もりを取ることは差し支えありません。

Q7 該当システムの導入に掛かった経費とは

A7 該当システムが含まれるパッケージの新規導入の場合は、その導入費用、既にシステムを導入している企業が改修して該当システムを導入する場合は、その改修費用が対象となります。また、導入後に該当システムを維持するために定期的に費用が発生する場合は、その費用も対象となり、最長3年分を事業実施中に前払いすればその全額を経費とみなします。

月額利用形式の場合は、該当システムの導入後(該当システムがオプション扱いであればその費用も含む。)の月額費用が対象となり、本年度を含めて3年分(36か月分)を事業実施期間中に前払いすればその全額を経費とみなします。前払いをする場合には、いつまでの分を前払いするのか見積書や請求書等において明確にしてください。

なお、該当システムを導入するに付随する汎用パソコンの購入等は対象となりません。

上記は原則であり、個別の審査を通じて該当システムの導入に掛かった経費を判断します。

Q8 経費に消費税は含まれるか

A8 含まれませんので、見積書や請求書等については消費税を除いた金額がわかるようにしてください。

Q9 割賦契約は可能か

A9 パッケージの新規導入や改修の場合、割賦契約は可能です。その場合は交付申請時に見積書等と共に割賦計画書の写しを、補助金請求時に割賦契約書及び割賦支払い実績が証明できる領収証等の写しを提出いただく必要があります。

Q10 令和 7 年度の申請において、1 企業における複数回申請は可能か

A10 1 企業で申請が出来るのは一度限りです。

Q11 補助金の振込口座についての制限は

A11 不正受給防止の観点から、他企業名の口座等は認められません。

○交付申請

Q12 交付申請の受付期間は

A12 令和 7 年 8 月 1 日から令和 7 年 11 月 30 日までとしています。ただし、補助金の執行状況等を踏まえ、早期に終了、または延長することがあり得ます。その場合はホームページ等でご案内します。

Q13 交付申請に必要な書類は

A13 ①交付申請書に加え、②該当システムの導入に係る経費が明記されている見積書の写し、③誓約書及び役員名簿、④労働保険納付証明書、⑤該当システムの概要を記載した書面、⑥割賦計画書（割賦契約者のみ）です。

Q14 書類に不備がある場合は

A14 補助金事務センターから連絡をしますので、速やかに対応をお願いします。対応がなされない場合は不交付決定をする場合があります。

なお、不交付決定を受けても、受付期間であれば、申請の書類等の不備を正し、再申請することは可能です。

Q15 交付決定までの期間は

A15 外部委員による審査委員会で諮問を行い、交付決定を行いますので、申請書類が揃ってから概ね 1 月程度を見込んでください。

Q16 交付申請の辞退は

A16 可能です。所定の様式により提出ください。

○補助金請求

Q17 補助金請求の期限は

A17 令和 8 年 2 月 20 日（必着）となります。この日までに該当システムの導入を行い、納品書・請求書・領収書（又は銀行振込明細書の写し）等を添付し、請求する必要があります。

なお、領収書に代えて銀行振込明細書の写しでも可能ですが、振込の実績が

確認できる明細書が必要です。予約振込をする場合は、予約振込に関する明細書ではなく、実際に予約日に振込を行った事実を確認できる明細書を添付してください。予約振込の手続きの日付如何にかかわらず、実際の振込日が令和8年2月20日を超えるものは無効となりますのでご注意ください。納品書・請求書・領収書の日付も令和8年2月20日を超えるものは無効となります。

また、令和8年2月20日までに必要な書類が提出されない場合も無効となります。無効となった場合は如何なる事情があっても補助金のお支払いはできませんので、余裕をもって、手続きを進めていただきますようお願いいたします。

Q18 請求に必要な書類は

A18 ①経費が明記されている納品書・請求書・領収書（又は銀行振込明細書の写し）、②割賦契約書（割賦契約者のみ）、③売買契約書（写）等、④補助金事務センターが提供する電子情報を判読可能な SDS として印字したもの、⑤チェックシート（システム提供事業者の証明が必要）です。

Q19 交付決定の際と違うシステムを導入した場合は

A19 補助金の対象となりません。

Q20 交付決定時と実際の補助金の請求金額が異なる場合は

A20 補助金請求時の領収書等額を元に再度補助金対象経費を特定し補助金をお支払いします。ただし、交付決定額を超えて補助金をお支払いすることはできませんので、この場合、領収書等額を元に特定された補助対象経費の 1/2、又は交付決定額のいずれか低い額の支給になります。

Q21 該当システムの導入が請求の期限に間に合わない場合は

A21 補助金の対象となりませんので、納期等についてはシステム提供会社と十分調整をお願いします。

Q22 補助金の振込時期は

A22 補助金事務センターで請求内容を確認し、支給決定を行います。概ね請求のあった月の翌月末日までに指定の銀行口座に振り込みます。

Q23 交付決定後の辞退は

A23 可能です。所定の様式で提出ください。

○その他

Q24 該当システムはいつまで保有、維持をする必要があるか

A24 令和7年度に補助金を受けて導入したシステムは、翌年度から5年間（令和12年度末まで）保有、維持する必要があります。

Q25 該当システムはアップデート等を行っていいか

A25 該当システムが保持されている限り、アップデート等をしていただいて構いません。

Q26 5年間の間にやむを得ず廃棄、譲渡等を行う場合は

A26 原則補助金の全部又は一部を返納していただくことになりますので速やかに補助金事務センターにご連絡ください。

Q27 その他不明な点は

A27 中央労働災害防止協会のホームページで随時情報を更新していますので、まずは、そちらをご確認ください。本 Q&A についても、適宜更新を行いホームページに掲載する予定です。

それでも不明な点がありましたら、補助金事務センター問い合わせ専用ダイヤル（03-6809-4774）にお問い合わせください。