

中小企業

新事業進出補助金

**事故等報告を
スムーズに進めるためのポイント**

2025/10/1

第1.0版

中小企業新事業進出補助金事務局

目次

1. 本資料の位置づけ
2. 申請内容
3. 提出資料
4. 事故等報告が認められる例
5. 事故等報告が認められない例
6. その他
7. リンク集

1. 本資料の位置づけ

- 本資料では、事故等報告の申請手続きをスムーズに進めていただくことを目的として、申請の際ご注意くださいポイントをまとめております。
- 事故等報告申請は、「電子申請システム操作マニュアル(※[リンク集](#)参照)」をご参照の上、電子申請システムより申請してください。

※ 事故等報告については、以下のとおり交付規程に定められており、補助事業の手引きにその具体例が記されています。

交付規程(※[リンク集](#)参照)

(事故等の報告)

第15条 補助事業者は、**自己の責任によらない**理由により、補助事業を補助事業実施期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに様式第4による事故等報告書を中小機構に提出し、その指示を受けなければならない。

補助事業の手引き(※[リンク集](#)参照)

事故等報告とは、大雨、台風等の異常気象や、火災地震等の補助事業者の責任によらない理由で事業を実施できなくなった場合等、事故等の報告を行う手続きです。

大雨、台風等の異常気象や、火災地震等の**補助事業者の責任によらない事由**により、**補助事業完了期限日までの補助事業完了が見込めない場合**、または**補助事業の遂行が困難となった場合**、速やかに事故等の報告を行ってください。

「**自己の責任によらない**」とは

地震、台風等の自然災害により、直接的又は間接的に被害を受けた場合の復旧作業など、**交付決定前に予見することができない、補助事業実施期間中に発生した事象**であること。

また、補助事業者は善良なる管理者※として、**補助事業実施期間内に、補助事業を完了又は遂行するための措置を採る**必要があります。

※善良なる管理者の注意義務とは、その人の社会的、経済的な地位に応じて求められる注意義務のことをいいます。補助事業者は、事故等の要因が発生した場合にも、考え得るすべての対策や解決策を講じて、補助事業実施期間中に、完了または遂行するための措置を果たしている必要があります。

2. 申請内容(1/2)

補助事業の進捗状況

補助事業の進行状況を簡潔に記入してください。

事業が完了していない項目については、進捗を具体的に明記してください。

※参考例

例①：建物費である改修工事は完了している。機械装置費の冷蔵庫2台のうち1台は納品済であるが、残り1台は(西暦)〇年〇月〇日納品予定である。

例②：電線ケーブルの納品後に電気工事に着手するため、改修工事の進捗率は70%である。ECサイトに関しては、既に完了している。

事故の原因及び内容

完了期限の延長を申請する理由について「**どのような事象(起因)で、どれくらいの期間、補助事業の実施において、どのような影響があったのか**」200字程度で簡潔にご記載ください。

<記載テンプレート>

「**何**」に起因して、「**何**」が「**どのような状態**」になり、「**何**」に影響が生じ、「**何**」の導入が、当初「**(西暦)〇年〇月**」の予定だったが、結果「**(西暦)〇年〇月**」の導入となったため、「**どの程度の期間**」の遅延が生じた。

※参考例

「(西暦)〇年〇月の台風〇号」に起因して、「輸送用船舶」が「長期欠航」し、「建築資材(資材名)の納品」に影響が生じ、当初「(西暦)〇年〇月」の納品予定だったが、結果「(西暦)〇年〇月」の納品予定となったため、建物建築の完了が「〇か月」遅れた。

事象(起因)のみの記載は、事故等の原因および内容としては認められません。

NG例①：ウクライナ情勢で工事の遅れが生じた

NG例②：コロナ禍で機械の納品が遅れた 等

Point

長文で詳細を記載していただくより、テンプレートに合わせ200字程度で簡潔に記載いただく方が、審査がスムーズです



2. 申請内容(2/2)

事故に対して採った措置

事故等報告を申請するにあたり、前項の【事故の原因及び内容】に対し、**事業者様が、「補助事業の遅延から本来の完了予定期限内に完了させるために採った、対策や措置」**を簡潔にご記載ください。

<記載テンプレート>

「いつ」に「どのような対策」を採った。

※参考例

『●●が発生した翌日である○月○日』に
『早期に工事を完了することができる業者と交渉を行うなどの対策』を採った

補助事業の遂行及び完了の予定

補助事業の完了予定日をご記載ください。

<記載テンプレート>

補助事業完了の予定日：(西暦)○年○月○日

※取得した物件等の納品・検収・代金支払い等の補助事業を完了するために必要な手続きが完了する予定の日付

事業終了日(変更後)

事業終了予定日をご選択ください。

例)

2027年12月14日が補助事業完了期限日で、
【事故の原因及び内容】の項目内に機械の納品が3か月遅れると記載したとき

OK

認められる
ケース

2027年12月14日から3か月後の**2028年3月14日**を選択

※当初の完了期限日を基に1か月単位で選択してください。

NG

認められない
ケース

2027年12月14日から6か月後の**2028年6月14日**を選択

※4か月目～6か月目の延長理由が不明瞭なため認められません。

補助事業実施期間の延長は、各公募回ごとに定められた期日から**最長12か月以内**となります。
また、事故等報告での延長は、原則**1回**のみとなります。

定められた期日(第一回公募)

交付決定日～**14か月**以内(ただし採択発表日から**16か月**以内)

3. 提出資料

事故等の報告の際には、理由及び延長後の期間設定の妥当性を説明するために、以下の資料もあわせて提出してください。なお、以下の資料以外にも、別途その事象を証明する書類を求める場合があります。

第三者が発行する遅延などの状況を証明することができる資料(いずれか1つ以上)

- ・ 公的機関が発行する通知書または証明書
- ・ メーカーからの公表文または発注先からの遅延理由書
- ・ その他必要に応じて提出可能なもの

遅延理由書には以下の項目を明記してください。

「作成者(発注先等)」、「宛先(貴社名)」、「遅延理由」、「遅延する期間」

※申請内容によって、ご提出いただく証憑が異なりますので、ご不明の際はお問い合わせください。

▲ 注意すべきポイント

- ・ 「事故の原因及び内容」の項目は、テンプレートを参考に、目安として200字程度で簡潔にご記載ください。
- ・ 納期が遅れる対象の物件（機械等の名称）及び遅延理由・遅延期間を必ずご記載ください。
- ・ 遅延理由・遅延期間は、ご提出いただく証憑の内容を基にご記載ください。
- ・ 補助事業実施期間の延長は、各公募回ごとに定められた期日から最長12か月以内となります。
- ・ 事故等報告は、補助事業完了期限日までに、余裕をもって申請いただくようお願いいたします。
- ・ 事務局からの連絡に応答がない場合、審査を中断する場合がございます。

4. 事故等報告が認められる例

自然災害に起因

例①：

(西暦)〇年〇月の〇〇地震に起因して、発注先の業者が電線ケーブルの在庫が確保できない状態になったため、別の業者に手配せざるを得なくなった。当初(西暦)〇年〇月の導入予定だったが、結果(西暦)〇年〇月の導入予定となったため、〇か月の遅延が生じた。

例②：

(西暦)〇年〇月の大雨被害に起因して、事業実施場所が浸水し復旧工事が必要となり、機械(機械名)が当初(西暦)〇年〇月の納品予定だったが、結果(西暦)〇年〇月の納品予定となったため、〇か月の遅延が生じた。

例③：

(西暦)〇年〇月の台風〇号に起因して、輸送用船舶が長期欠航し建築資材(資材名)の納品に影響が生じ、当初(西暦)〇年〇月の納品予定だったが、結果(西暦)〇年〇月の納品予定となったため、建物建築の完了が〇か月遅れた。

※ 記載事項が確認できる証憑を提出してください。

(業者からの遅延理由書、行政からの罹災被災証明書、船舶等が欠航した事実が分かるページの写し 等)

※ 納品が遅延している機械や資材に関しては、機械名や資材名を記載して、当初の納品予定日・遅延後の納品予定日を明記してください。

※ 善良なる管理者として代替品の購入や他の事業者との折衝など、対応した内容をご記載ください。

材料不足・災害等による 製品の納品遅れ

例①：

(西暦)〇年〇月の取引業者工場の火災に起因して、工場の生産体制がストップし機械(機械名)の生産に影響が生じたため、当初(西暦)〇年〇月の導入予定だったが、結果(西暦)〇年〇月の納品予定となった。

例②：

(西暦)〇年〇月の大規模な工場火災に起因して、〇〇(資材名)不足が起こり、当初(西暦)〇年〇月の納入予定だったが、結果(西暦)〇年〇月の納入予定となったため、建物建築に影響して工事の完了が〇か月遅れるため。

交付決定前に予見することができず、 事業計画の変更を余儀なくされたもの

例：

補助事業実施場所から遺跡が発見されたことに起因して、**行政の指示により**、工事を〇か月中断せざるを得なかった。

※ 行政による指示であることが分かる証憑が必要となります。

(証憑には、「差出名(自治体等)」・「宛名(事業者名)」が記載されていること。)

5. 事故等報告が認められない例

● 価格高騰に起因するもの

- ・ 資材の高騰(ウッドショックやアイアンショック等による)や円安の影響等により、当初予定していた補助事業規模に納められる取引先を選定していたが、工期が延長し、補助事業期間を超過することが見込まれる。

● 取引先とのトラブルに起因するもの

- ・ 取引先からの一方的な契約破棄、ずさんな工事のやり直し等のトラブルによって工期が延長し、補助事業期間を超過することが見込まれる。
- ・ 搬入業者の不手際により、輸送中に破損した製品を交換したことによる納期の遅れが見込まれる。

● 関係者とのトラブルに起因するもの

- ・ 近隣住民や自治体から承諾が得られないことによって工期が延長し、補助事業期間を超過することが見込まれる。

● 融資などの資金繰りに起因するもの

- ・ 金融機関等からの融資が下りず、補助事業が計画どおり進められないことによって工期が延長し、補助事業期間を超過することが見込まれる。

● 着手後に判明した不具合によるもの

- ・ 購入した物件において、建築基準法への準拠、シロアリ対策などの追加工事によって工期が延長し、補助事業期間を超過することが見込まれる。
- ・ システム開発などで、基準・要望を満たさない、仕様と異なる仕上がり、突然の更新、予期せぬエラーが発生したため、開発を見直す必要があり、納期遅延が見込まれる。
- ・ 古民家を改装しようとしたら柱が腐っており、修繕のため工期が延長し、補助事業期間を超過することが見込まれる。
- ・ 地盤調査を行ったところ追加工事が必要となり、工期の延長が必要となった。
- ・ 取引先の担当者や技術者が入院してしまい、システムの納期が遅れる。

● 取引先の従業員(技術者等)不足等によるもの

- ・ 建築会社の人手不足により必要な人員が確保できず、工期に遅延が生じたため、補助事業期間を超過することが見込まれる。
- ・ 当社を担当していたシステムの開発担当者が退職したが、取引先において人手不足により別の人員が確保できず、納期に遅延が生じたため、補助事業期間を超過することが見込まれる。

● その他

- ・ 業務(既存事業等)が忙しく、立て込んでいたため、補助事業の遂行が遅れた。
- ・ 発注した機械がオーダーメイドのため、通常より製作に時間を要し、納期が遅延した。
- ・ 海外製の商品であるため、輸入に時間を要し納期が遅延した。
- ・ 書類等の準備に時間を要したため交付初回申請が遅れ、スケジュールが後ろ倒しになった。
- ・ 建築許可申請の準備に時間を要したため、スケジュールが後ろ倒しになった。
- ・ ソフト開発において、専門家の意見によりブラッシュアップすることになったため、開発期間に遅延が生じた。

6. その他

審査の結果、自己の責任によらない理由として認められない場合や、延長後の期間設定の妥当性が確認できない場合には、延長自体が認められないことや、希望する延長期間より短い期間で延長を認める場合があるため、定められている補助事業完了期限日から余裕を持って、**事象発覚後は速やかに、電子申請システムによる事故等報告の申請をお願い致します。**

※電子申請システムでの申請によって、様式第4の提出と同義となります。

問合せ窓口

ご不明点等がございましたら、
「コールバック予約システム」からお問い合わせ予約をお願いします。

コールバック予約システム

<https://shinjigyous.resv.jp>

※コールバック予約システムとは
事前にご予約いただいた日時に、コールセンターから折り返し電話をかけるサービスです。

7. リンク集

#	資料名等	URL
1	交付規程	https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/docs/shinjigyou_koufu_kitei.pdf
2	補助事業の手引き	https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/docs/shinjigyou_hojo_tebiki.pdf
3	電子申請システム操作マニュアル	https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/docs/shinjigyou_koufu_manual.pdf