

令和8年度 SDS 電子化補助金事業 Q&A

令和8年7月1日

○事前確認

- Q1 対象となるシステムは
- Q2 対象となるシステムについて、機能を満たしていることの確認は
- Q3 対象企業は
- Q4 本社、本店、本部組織があり、それぞれ各地に支社、支店、支部がある場合、上記従業員数はどのようにカウントするのか
- Q5 複数の事業を行っている事業者の場合、中小企業者の業種をどう判定するのか
- Q6 補助額は
- Q7 申請の流れは
- Q8 該当システムの導入に掛かった経費とは
- Q9 経費に消費税は含まれるのか
- Q10 割賦契約は可能か
- Q11 令和8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
- Q12 補助金の振込口座についての制限は

○交付申請

- Q13 交付申請の受付期間は
- Q14 交付申請に必要な書類は
- Q15 労働保険納付証明書とは
- Q16 労働保険料納付証明書の代わりに使える書類は
- Q17 書類に不備がある場合は
- Q18 不交付決定の通知を受け取った。決定に不服申し立てを行えるのか
- Q19 不交付決定がなされた場合、受付期間中に再度申請できるのか
- Q20 交付申請の辞退は

○補助金請求

- Q21 補助金請求の期限は
- Q22 請求に必要な書類は
- Q23 交付決定の際と違うシステムを導入した場合は
- Q24 交付決定時と実際の補助金の請求金額が異なる場合は
- Q25 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
- Q26 交付決定後の辞退は

○その他

- Q27 代表者が交代した場合は
- Q28 該当システムはいつまで保有、維持をする必要があるか
- Q29 該当システムはアップデート等を行ってよいか
- Q30 5年間の間にやむを得ず廃棄、譲渡等を行う場合は
- Q31 社会保険労務士等が申請書類等の提出を代行してよいか

○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) の入出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 対象となるシステムについて、機能を満たしていることの確認は

A2 一義的にはシステム提供事業者を確認してください。

公益社団法人全国労働衛生団体連合会 (以下「全衛連」という。) では、交付申請時には、添付いただく「システムの概要」で審査を行い、補助金請求時には、「標準フォーマット形式の入出力の機能があること、それを5年間維持すること等」をシステム提供事業者に証明いただく他、「全衛連より提供する電子情報を SDS として印字したもの」を提出いただくことにより、機能を満たしているかどうか審査を行います。

なお、全衛連より提供する電子情報について、事前に確認したい場合は、全衛連のホームページ (<https://www.zeneiren.or.jp/>) に掲載しているサンプルを活用ください。

Q3 対象企業は

A3 中小企業基本法第2条第1項に規定される次の中小企業者が対象となります。

業 種		常時使用する 従業員数	資本金の額又 は出資の総額
小売業	小売業	50人以下	5,000万円以下
サービス業	物品賃貸業、宿泊業、娯楽業 複合サービス (例：共同組合) など	100人以下	5,000万円以下
卸売業	卸売業	100人以下	1億円以下
その他の業種	農・林・漁業・製造業・建設業・運輸業など	300人以下	3億円以下

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、常時使用する従業員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、実施要領、交付規程等に目を通していただくようお願いします。

Q4 本社、本店、本部組織があり、それぞれ各地に支社、支店、支部がある場合、上記従業員数はどのようにカウントするのか

A4 企業単位で「常時使用する従業員数」又は「資本金の額又は出資の総額」の両方が該当するか、片方のみが該当する場合は、申請が可能です。双方が該当しない場合は、申請はできません。従業員数は企業内の各々の事業場の従業員数を合算のうえ、要件に適合するかご確認ください。

Q5 複数の事業を行っている事業者の場合、中小企業者の業種をどう判定するのか

A5 異なる業種に属する複数の事業を持つ場合は「主たる事業」に該当する業種で判断します。「主たる事業」については、売上高・付加価値額・従業員数などの経営指標の割合が最も多くの割合を占める事業を指します。

Q6 補助額は

A6 補助額は該当システムの導入に掛かった経費の2分の1、又は、100万円のうち少ない方の金額です。

Q7 申請の流れは

A7 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。

交付決定前に契約、該当システムの導入等、事業を実施すると補助金の対象とはならないのでご注意ください。

また、他の法令及び予算に基づく補助金等の交付を受ける場合には本補助金の交付対象とはならないのでご注意ください。

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。

Q8 該当システムの導入に掛かった経費とは

A8 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はなりません。

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。

Q9 経費に消費税は含まれるのか

A9 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。

Q10 割賦契約は可能か

A10 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」とともに「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。

なお、割賦契約を締結する場合は、割賦対象の所有権が補助金請求の書類提出時まで完全に完全移転する必要があります。

Q11 令和8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

A11 1企業で申請が出来るのは一度限りです。

Q12 補助金の振込口座についての制限は

A12 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

Q13 交付申請の公募期間は

A13 公募期間は、令和8年7月1日から11月30日までです。

ただし、期日前であっても予算の上限に達する場合等は受付を停止します。その場合は全衛連ホームページでお知らせします。

Q14 交付申請に必要な書類は

A14 ①交付申請書（事業場等概要を含む。）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（消費税を除いた金額がわかること。）、③誓約書及び役員等名簿、④労働保険納付証明書等、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。

⑤については、カタログ等でも可能ですが、補助金の対象となるシステムであることがわかるようにしてください。

Q15 労働保険納付証明書とは

A15 交付申請時に「労働保険納付証明書」(交付日が令和8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。

留意点として、事業場単位ではなく企業として納付の証明が必要となることから、企業として複数の都道府県労働局に労働保険料を納付している場合は、納付先のそれぞれの労働局から証明書を取得する必要があります。

なお、交付申請書には本社などの代表的な労働保険番号を記載してください。

Q16 労働保険料納付証明書の代わりに使える書類は

A16 ①労働局発行の令和7年度各期の口座振替結果のお知らせ、②(一括払いの場合)労働局発行の令和7年度第1期の口座振替のお知らせ+令和7年度労働保険料申告書、③令和7年度各期の引き落としがわかる通帳の写し+令和7年度労働保険料申告書、④労働局発行の令和8年度第1期口座振替結果のお知らせ(「令和7年度確定」の記載のあるもの)、又は⑤令和8年度第1期の引き落としがわかる通帳の写し+令和8年度労働保険料申告書 によって令和7年度の未納がないことを確認できれば受理します。

ただし、企業として納付の証明が必要なため、都道府県をまたがって、それぞれの都道府県労働局に労働保険料を納付している場合は、それぞれの該当書類が必要となります。

その結果、書類が膨大となることから、可能な限り、都道府県毎に1枚で済む「労働保険料納付証明書」をご準備ください。

Q17 書類に不備がある場合は

A17 全衛連から連絡をしますので、速やかに対応をお願いします。

Q18 不交付決定の通知書を受け取った。決定に不服申し立てを行えるのか

A18 補助金の不交付決定は、権利を制限し又は義務を課す行政処分には該当しないので、不服申し立てはできません。

Q19 不交付決定がなされた場合、受付期間中に再度申請できるのか

A19 不交付決定を受けても、受付期間内であれば、申請の書類等の不備を正し、再申請することは可能です。

Q20 交付申請の辞退は

A20 可能です。所定の様式により提出してください。

○補助金請求

Q21 補助金請求の期限は

A21 令和9年2月28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。

また、補助金請求の令和9年2月28日(必着)締め切りは変更できません。

請求書、添付書類に不備があった場合にも再提出は期限内ですので、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。

Q22 請求に必要な書類は

A22 ①補助金請求書(暴力団排除に関する誓約書を含む。)に加え、②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)(消費税を除いた金額がわかること)、③割賦契約書及び割賦支払実績が証明できる領収書等(割賦契約者のみ)、④売買契約書の写し(売買した場合のみ)、⑤全衛連より提供する電子情報を判読可能な SDS として印字したもの、⑥システム導入に係るチェックシート(システム提供事業者の証明が必要)です。

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。

Q23 交付決定の際と違うシステムを導入した場合は

A23 補助金の対象となりません。

Q24 交付決定時と実際の補助金の請求金額が異なる場合は

A24 補助金請求時の領収書等の金額を基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、領収書等の金額を基に特定された補助対象経費の2分の1、又は、交付決定額のいずれか少ない方の金額の支給になります。

Q25 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

A25 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事業者と十分調整をお願いいたします。

Q26 交付決定後の辞退は

A26 可能です。所定の様式で提出してください。

○その他

Q27 代表者が交代した場合は

A27 補助金請求書等を提出する際に、代表者（社長・理事長など）が交代したことが分かる書類の写しを添付してください。

Q28 該当システムはいつまで保有、維持をする必要があるのか

A28 令和8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13年度末まで）、保有・維持する必要があります。

Q29 該当システムはアップデート等を行ってよいか

A29 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も構いません。

Q30 5年間の間にやむを得ず廃棄、譲渡等を行う場合は

A30 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、速やかに全衛連にご連絡ください。

Q31 社会保険労務士等が申請書類等の提出を代行してよいか

A31 社会保険労務士等による申請書類等の提出代行はできません。

本補助金は、中小企業者自らが責任をもって、全衛連に申請等を行うものです。