sorala

ホワイトペーパー　2026年10月

経営者・管理部責任者のための資金の手引き

補助金・助成金・融資、どれを選ぶ？

自社に合う制度の見分け方と、申請前にそろえる準備を図で確認する

補助金

返済不要。審査・採択があり、入金は事業が終わった後。

助成金

返済不要。要件を満たせば原則受給できるものが多い。先に計画の提出が要るものがある。

融資

返済が必要。審査に通れば、必要な時期に合わせて先に借りられる。

はじめに

「設備を入れたいが、補助金が出るなら待ったほうがいいのか」「パートを正社員にしたら助成金がもらえると聞いた」「補助金に採択されたのに、入金まで資金が足りない」。

補助金・助成金・融資は、どれも「事業のためのお金」ですが、出どころも、受け取る時期も、返す必要があるかどうかも違います。違いを知らずに一つに絞ると、使えたはずの制度を見逃したり、入金を待つあいだに資金が足りなくなったりします。

本資料は、次の3つに答えます。

1. 3つの制度は何が違うのか（第1章）
2. 自社の目的と状況では、どれが候補になるのか（第2章）
3. 申請の前に、何をそろえておけばよいのか（第3章・第4章）

制度の条件は年度や公募回で変わります。本資料の制度情報は2026年10月29日時点で各機関の公表資料を確認したものです。申請の前に、必ず最新の公募要領・支給要領・融資制度の案内を確認してください。

第1章 3つの制度の違い

1-1　ひと目でわかる比較

図1　補助金・助成金・融資の比較

比較の軸	補助金	助成金（雇用関係）	融資
主な所管・窓口	経済産業省・中小企業庁、自治体	厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク	日本政策金融公庫、銀行・信用金庫（信用保証協会の保証付きを含む）
何に使うか	国・自治体の政策目標に沿った新しい取り組み（設備投資・デジタル化・販路開拓など）	雇用の安定、職場環境の改善、仕事と家庭の両立支援、従業員の能力向上など	事業に必要な設備資金・運転資金
返済	**不要**（返還・返納を求められる場合あり）	**不要**（不正受給等で返還を求められる場合あり）	**必要**（原則月賦）
もらえるかどうか	審査・採択がある。要件を満たしても必ずもらえるわけではない	要件を満たして申請すれば原則受給できるものが多い	審査がある
お金が入る時期	事業が終わり、検査を受けた後（後払い）	取り組みを実施し、支給申請・審査を経た後	契約手続きの完了後
申請できる期間	公募期間が決まっている（1か月前後が多い）	支給申請期間は原則、各助成金の要領に定める日の翌日から2か月以内	随時相談・申込みができる

出典：ミラサポplus「補助金とは」「補助金入門 STEP1・STEP3」、厚生労働省「令和８年度 雇用・労働分野の助成金のご案内（簡略版）」、日本政策金融公庫「融資のご案内」（令和8年度版）、全国信用保証協会連合会「もっと知りたい信用保証」、J-Net21

ただし、「補助金」「助成金」という名前は、必ずしも明確に区別されていません。経済産業省の所管でも、「助成金」という名前で補助金の色合いが強い制度があります（J-Net21）。名

前ではなく、**審査・採択の有無と、お金が入る時期**で見分けてください。

1-2　補助金：審査があり、入金は事業が終わった後

補助金は、国や自治体が政策目標を実現するために、事業者の新たな取り組みに事業資金の一部を給付する制度です（ミラサポplus）。返済は不要ですが、次の3点を前提に計画します。

- **審査がある。**事業計画書や決算書を複数の外部の専門家が審査し、予算の枠内で上位の案件が採択されます（ミラサポplus STEP3）。要件を満たしていても、全員が対象になるわけではありません。
- **自己負担がある。**補助率によって異なりますが、事業費の1/2〜1/3程度は自己負担です。
- **原則として後払いである。**事業の終了後、実績報告書を出して検査を受け、経費の支払いが確認されてから補助金が支払われます。それまでは、補助対象となる費用の全額を自社で立て替えます。

J-Net21は、総額300万円の事業で補助率1/3の場合、まず自社で300万円を支出する必要があると説明しています。補助金で100万円が戻ってくるからといって200万円だけ用意しても、事業は進められません。

採択の後にも手続きが続きます。採択は「交付の候補に選ばれた」段階で、交付申請と交付決定を経てから、ようやく事業を始められます。補助金が支払われた後も、年1回の事業化状況報告があり、報告回数は5回（5年間）が一般的です（ミラサポplus STEP3）。

1-3　助成金：要件を満たせば原則受給できるものが多い。ただし先に計画を出すものがある

厚生労働省の雇用関係助成金は、事業主が負担する雇用保険料（雇用保険二事業）を主な財源とする制度です。対象は、雇用保険の適用事業所の事業主です。正社員化、賃金規定の整備、人材育成、両立支援など、人に関わる取り組みが対象になります。

例として、キャリアアップ助成金（正社員化コース）は、有期雇用の従業員を正社員に転換した事業主に助成します。中小企業の場合、重点支援対象者（雇入れから3年以上の有期雇用労働者など）を有期雇用から正規雇用へ転換すると1人あたり80万円です（令和8年4月8日時点のパンフレット）。

助成金で押さえる点は2つです。

- **取り組みの前に計画を出す助成金がある。**キャリアアップ助成金は、各コースの実施日の前日までに「キャリアアップ計画」を作成し、提出する必要があります（厚生労働省）。先に正社員へ転換してから制度を知っても、対象になりません。
- **すべての助成金を受けられなくなる条件がある。**前年度より前の労働保険料を納めていない、支給申請日の前日から過去1年間に労働関係法令の違反がある、といった事業主は、すべての雇用関係助成金を受給できません（同パンフレット「不支給要件」。労働保険料の例外は第3章④）。

1-4　融資：返済は必要。そのかわり、必要な時期に合わせて申し込める

融資は返済が必要なお金です。そのかわり、公募期間を待たずに相談・申込みができ、事業の設備資金・運転資金に幅広く使えます。

日本政策金融公庫は、事業を営むほとんどの方が利用でき、新たに事業を始める方も対象です。無担保・無保証人での融資も取り扱い、長期の返済が可能で、金利は固定です。たとえば国民生活事業の一般貸付は、融資限度額が4,800万円で、返済期間は設備資金10年以内・運転資金7年以内です（令和8年8月1日時点の案内）。

銀行・信用金庫から借りる場合は、信用保証協会の保証付き融資を、金融機関独自の融資（プロパー融資）と併用することで、借りられる枠を広げられます。信用保証協会は、信用保証協会法に基づいて中小企業・小規模事業者の金融の円滑化のために設立された公的機関です（全国信用保証協会連合会）。

融資には審査があり、希望どおりにならないこともあります。融資は、申込み・面談・融資の決定・契約手続きを経てから入金されます（日本政策金融公庫）。支払いの予定より前に、余裕をもって相談します。

第2章 自社にはどれが合うか

2-1　4つの問いで候補を絞る

図2　制度を選ぶ4つの問い

問1 そのお金で、何をするか

- 従業員の正社員化・賃金の見直し・研修・両立支援
  → **助成金が候補（取り組みの前に計画の提出が要るかを確かめる）**
- 設備投資・デジタル化・新事業・販路開拓
  → **補助金が候補（問2〜問4へ）**
- 運転資金・仕入れ・つなぎ資金
  → **融資が候補**

▼ **補助金が候補のとき**

問2 いつまでに発注・支払いをするか

- 交付決定より前に発注・契約が要る
  → **その経費に補助金は使えない。自己資金か融資で進める（問3・問4は不要）**
- 交付決定まで待てる（公募の締切から数か月）
  → **事業の時期と公募スケジュールが合うかを確かめる**

▼ **交付決定まで待てるとき**

問3 事業費の全額を、入金まで立て替えられるか

- 立て替えられる
  → **補助金の申請を検討できる**
- 立て替えられない
  → **つなぎ融資を同時に相談する**

▼ 次に

問4 不採択でも、その投資を実行するか

実行する	実行しない
→ **融資を含めた資金計画を先に固め、補助金は上乗せとして申請する**	→ **その投資が自社の戦略に合っているかを見直す**

問1で最初に見るのは「もらえる金額」ではなく「何に使うか」です。補助金ごとに政策目標が異なり、ミラサポplusは、補助金は手段であって目的ではないこと、「補助金ありき」ではなく「戦略ありき」で活用することを求めています。補助金に合わせて事業の時期や中身を変えると、かえって経営の足かせになりかねません。

問2は、補助金の時間軸に関わります。補助金は、公募の締切から採択までに通常2か月程度かかり、その後に交付申請があるため、事業の開始は数か月後になります（ミラサポplus STEP1）。交付決定より前に発注・契約した経費は補助の対象外です（同 STEP3）。発注の期限が交付決定より前なら、その経費は自己資金か融資で手当てします。入金はさらに事業の終了後です。

問3は、後払いと自己負担への備えです。ミラサポplusは、補助金には自己負担があり後払いのため、取引先の金融機関からの「つなぎ融資」が必要な場合があるとして、金融機関への同時の相談を勧めています。

問4は、補助金に審査があることへの備えです。補助金は、要件を満たして申請しても必ずもらえるわけではありません（ミラサポplus STEP1）。不採択でも実行する投資なら、融資を含めた資金計画を先に固め、補助金はその上乗せとして申請します。候補が決まったら、最新の公募要領・支給要領で、自社が対象になるかを最初に確かめます。

2-2　3つの制度は「どれか1つ」ではなく組み合わせる

図3　お金が入るまでの流れ（イメージ）



色の付いた枠（入金・支給）＝お金が入る時点。点線の枠（事業実施・取り組みの実施）＝自社の支出が出る時期。

図のとおり、取り組みの前にお金が入るのは、原則として融資だけです。補助金と助成金は、取り組みを実施した後に入金されます。

そのため、実際の資金計画は組み合わせになります。

取り組みの例	組み合わせ
生産設備を入れて、生産性を上げたい	**補助金** 設備費の一部　＋　**融資** 立替えと自己負担分のつなぎ資金
パート従業員を正社員に転換したい	**助成金** 計画を先に提出　＋　増える人件費を見込んだ資金繰りの見直し
新しい事業を始め、人も採用したい	**補助金** 新事業の経費　＋　**助成金** 採用・育成　＋　**融資** 運転資金
仕入れが増え、手元資金が足りない	**融資** 補助金・助成金は運転資金の不足には間に合わない

第3章 つまずきやすい5つの場面

① 交付決定の前に発注・契約してしまう 補助金

交付決定の前に発注・契約した経費は、補助の対象外です（ミラサポplus STEP3）。採択の通知は交付決定ではありません。

② 入金までの資金を用意していない 補助金

補助金は事業の終了後、検査を経てから支払われます。立替えと自己負担分の資金がなければ、採択されても事業を進められません。

③ 計画を出す前に取り組みを始めてしまう 助成金

キャリアアップ助成金のように、実施日の前日までに計画の提出が必要な助成金があります。社内で正社員化を決めたら、転換の前に要件を確認します。

④ 労務の基本が整っていない 助成金

前年度より前の年度の労働保険料を納めていない（支給申請日の翌日から2か月以内に納付した場合を除く）、支給申請日の前日から過去1年間に労働関係法令の違反がある、といった場合は、すべての雇用関係助成金を受給できません。助成金を検討する前に、労務の基本を点検します。

⑤ 採択・受給した後の義務を見込んでいない 補助金

補助金で取得した設備を目的外に使う、報告義務を怠る、といった場合は返還を求められることがあります。設備を売却するときの「財産処分」や、一定の利益が出たときの「収益納付」の制度もあります（ミラサポplus STEP1・STEP3）。

第4章 申請の前にそろえるもの

4-1　制度別の準備チェックリスト

図4　準備するもの（○＝準備する、△＝制度・申請内容による、—＝主な準備物ではない）

準備するもの	補助金	助成金	融資
取り組みの目的と内容を説明する事業計画	○	△ 計画届が必要な助成金	○
決算書（補助金は原則直近2期分、融資は最近2期分。個人事業主は申告決算書）	○	—	○
決算から時間がたっている場合の試算表	—	—	△
設備・サービスの見積書	○	—	△ 設備資金
入金・返済まで見通した資金繰り表（※）	○ 立替えの確認	△	○
雇用保険の適用・労働保険料の納付	—	○	—
法令で義務づけられた書類の整備・保管	—	○	—

提出書類だけでなく、申請・相談の前に手元で用意しておくものを含みます。※資金繰り表は各機関の必要書類ではなく、soralaが準備を勧めるものです。
出典：ミラサポplus「補助金とは」（必要書類）・「補助金入門 STEP3」、厚生労働省「令和８年度 雇用・労働分野の助成金のご案内（簡略版）」、日本政策金融公庫「融資のご案内」（令和8年度版・お申込に必要な書類）

補助金の申請書類は、事業計画書、原則として直近2期分の決算書類（貸借対照表・損益計算書など）、誓約書などです。最近は「Jグランツ」などの電子申請システムに入力する形式が増えています（ミラサポplus）。GビズIDは、1つのアカウントで補助金申請や社会保険手続きな

ど複数の行政サービスにログインできる認証サービスで、「GビズIDプライム」を作成すれば、GビズIDに対応した行政サービスをすべて利用できます。公募が始まってから慌てないよう、早めに取得しておきます（プライム・メンバーには発行日から2年3か月の有効期限があります）。

日本政策金融公庫に申し込む場合、法人は最近2期分の確定申告書・決算書、設備資金なら見積書、初めて利用するなら企業概要書（創業期は創業計画書）や履歴事項全部証明書などを用意します。面談では、資金の使いみちと事業の状況・計画を聞かれます。

4-2　3つの制度に共通する土台は「数字で説明できる計画」

チェックリストでは3つの制度の準備は別々に見えますが、共通の土台が2つあります。

事業計画を、根拠のある数字で書けること

補助金の審査は原則書面で、売上・収益の目標は漠然とした「期待値」ではなく、具体的な根拠に基づく「予測値」で書くことが求められます（ミラサポplus STEP3）。融資の面談でも、資金の使いみちと事業の計画を説明します。

先の資金の動きを把握していること

補助金の立替え、助成金で増える人件費、融資の返済は、どれも資金繰り表に載せて初めて、無理のない計画かどうかを判断できます。

この2つが整っていれば、どの制度を使うかの判断も、申請書類の作成も速くなります。ミラサポplusは、事業計画書を作ることで経営者の頭の中にあった計画が筋道立てて整理されること、他人に読まれることを前提に書くため支援機関や金融機関の協力を得やすくなることを挙げています（STEP3）。

第5章 soralaの支援

soralaは、中小企業の管理部門を外部から担う「管理部長代行（Shared CAO）」の中で、財務責任者（CFO）の役割をお引き受けしています（フラクショナルCFO）。補助金・助成金・融資に関しては、第4章の「共通の土台」をつくるところから支援します。

> **制度選びの整理**
> 資金の使いみち・必要な時期・立替えの可否から、3つの制度のどれを、どう組み合わせるかを一緒に決めます。

> **事業計画・資金計画の数字づくり**
> 自社の経営計画の売上・費用・投資額を、根拠のある数字に整えます。補助金の申請書は、事業者ご自身、または行政書士などの有資格者が作成します。

> **資金繰りの見通し**
> 入金と支払いの予定を月ごとに並べ、立替えや返済を含めて資金が回るかを確認します。

> **金融機関への相談の準備**
> 融資の相談に使う数字と資料をそろえます。

計画を一度つくれば、補助金の申請、融資の相談、毎月の経営判断に同じ数字を使えます。申請や相談のたびに数字を一から集め直す手間を減らせます。

なお、社会保険労務士・税理士・行政書士などの独占業務に当たる手続き・書類の作成と提出の代行は行いません。雇用関係助成金の申請手続きは、事業主ご自身、または社会保険労務士などの代理人が行います。

第6章 次のステップ

30分の無料相談で、自社の候補と、確かめる順番を決める

図2で候補は絞れても、立替えや返済を含めて自社の資金が回るかは、月ごとの入金と支払いを並べるまで分かりません。30分の無料相談で、候補の制度と、資金繰りのどこから確かめるかを一緒に決めます。

30分でお聞きするのは次の3点です。

1. 資金の使いみちと、いつまでに必要か
2. 図2で絞った候補と、交付決定・入金までの時期
3. 立替えや返済を含めた、資金繰りの状況

「自社にはどの制度も合わなかった」という結論でも構いません。何から手をつけるかが決まれば十分です。

相談フォームは、財務管理体制の整備（フラクショナルCFO）のページにあります。「ご相談の種類」は「経営のご相談」、「ご興味のあるサービス」は「財務戦略」を選び、お問い合わせ内容に「資金の手引き（補助金・助成金・融資）を読んだ」とお書きください。

相談フォームを開く（sorala-msc.com/fractional-cfo）

ご連絡先：木嶋 敦教（sorala 代表）
メール：sayhello@sorala-msc.com
財務管理体制の整備（フラクショナルCFO）の詳細と相談フォーム：sorala-msc.com/fractional-cfo

会社情報

株式会社sorala

中小企業の管理部門（経営・人事・財務・総務・DX）を、管理部長代行（Shared CAO）として外部から担うコンサルティング会社です。月次決算、資金繰りの管理、融資の相談に使う数字の整理など、財務責任者の仕事を経理・労務とあわせてお引き受けします。オンラインで全国に対応します。

代表：木嶋 敦教

所在地：東京都新宿区新宿2-12-13 新宿アントレサロンビル2F

ウェブサイト：https://sorala-msc.com

メール：sayhello@sorala-msc.com

出典一覧

閲覧日はいずれも2026年10月29日です。

1. ミラサポplus（中小企業庁）「補助金入門 STEP1：補助金の基本知識」（最終更新日：2026年3月24日）
   https://mirasapo-plus.go.jp/hint/25141/
2. ミラサポplus（中小企業庁）「補助金入門 STEP3：補助の審査・交付・報告」（最終更新日：2026年3月24日）
   https://mirasapo-plus.go.jp/hint/25788/
3. ミラサポplus（中小企業庁）「補助金とは」（ページに更新日の記載なし）
   https://mirasapo-plus.go.jp/subsidy/guide/
4. J-Net21（独立行政法人中小企業基盤整備機構）「補助金・助成金の違いや補助金活用における注意点について教えてください。」（本文の記載は平成26年4月時点）
   https://j-net21.smrj.go.jp/solution/qa/financeqa/Q1339.html
5. 厚生労働省「令和８年度 雇用・労働分野の助成金のご案内（簡略版）」（令和8年4月8日時点）
   https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000758206.pdf
6. 厚生労働省「キャリアアップ助成金」（ページ全体の更新日の記載なし）
   https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/part_haken/jigyounushi/career.html
7. 日本政策金融公庫「融資のご案内 中小企業・小規模事業者のみなさまへ」（令和8年度版・令和8年8月1日時点）
   https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/pdf/yuushi_guide.pdf
8. 一般社団法人全国信用保証協会連合会「もっと知りたい信用保証」（ページに更新日の記載なし）
   https://www.zenshinhoren.or.jp/guarantee-system/
9. GビズID（デジタル庁）トップページ（ページ全体の更新日の記載なし）
   https://gbiz-id.go.jp/top/