

中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）交付要領

中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）（以下「業務改善助成金」という。）については、令和 7 年 4 月 14 日付け厚生労働省発基 0409 第 1 号「中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）交付要綱（以下「交付要綱」という。）」に定めるほか、この要領により交付するものとする。

第 1 交付要綱第 2 条（定義）関係

第 2 条各号に掲げる業種は、日本標準産業分類（第 14 回改定（令和 6 年 4 月 1 日施行））（別紙 1 参照）に基づくものとする。

第 2 交付要綱第 4 条（対象事業者及び交付額）関係

- 1 この条に掲げる「賃金」は、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号。以下「最賃法」という。）第 2 条第 3 号に定める賃金とし、「時間当たりの賃金」の算定は、最賃法第 4 条第 3 項、第 4 項及び最賃法施行規則第 2 条の規定を適用する。
- 2 第 1 項の「雇入れ後 6 月を経過した労働者」は、交付要綱第 5 条に定める申請書の提出日において、時間当たりの賃金額が最低賃金（最賃法第 4 条の最低賃金をいう。）額以上であって、交付要綱別表第 1 の申請コース区分ごとに定める第 1 欄の要件を満たす者とする。ただし、最賃法第 7 条の対象労働者を除く。
- 3 第 1 項の「別途定める期間」は、第 1 期を令和 7 年 5 月 1 日から令和 7 年 6 月 30 日、第 2 期を令和 7 年 7 月 1 日から申請事業場の都道府県において適用される令和 7 年度地域別最低賃金の発効日の前日までとする。第 3 期以降、受付を行う場合、別途定める。
- 4 フルタイム勤務労働者の賃金額の引上げは、所定労働時間の短縮又は所定労働日の減少を伴わないものとする必要があること。
- 5 事業場内最低賃金の規定は、最賃法第 7 条の最低賃金の減額特例許可を受けた者については、対象から除くことができる。
- 6 申請及び審査は、事業場単位で行うが、同一事業主が複数の事業場において申請を行う場合には、事業主単位において、申請額の年間上限額は 600 万円までとする。

また、過去に業務改善助成金を受給した事業場についても支給対象であるが、同一年度内の同一事業場における申請は 1 回を上限とする。

- 7 事業場内最低賃金引上げ（就業規則等の改正及び適用）は、交付申請後に、実際に引き上げた事業場内最低賃金を規定しなければならない。

事業場内最低賃金引上げの実施時期は、交付申請後から第 2 の 3 に定める期間に実施し、複数回に分けて事業場内最低賃金を引き上げることは認

められない。

すでに業務改善助成金を受給した事業場において賃金引き上げの対象となった労働者について、別の申請事業場に異動させ賃金引き上げ対象労働者に加えようとする場合には、異動前の事業場における賃金引き上げ後の賃金額を基準として、賃金引き上げを実施する必要がある。

なお、引き上げた賃金は、原則として事業実績報告書の提出日までに支払う必要がある。

- 8 最低賃金の発効日以後に賃金を引き上げる場合は、発効後の最低賃金額から申請コース区分ごとに定める引上げ額以上引き上げる必要がある。

ただし、発効後の最低賃金額より申請事業場の事業場内最低賃金の方が高い場合は、当該事業場の事業場内最低賃金から申請コース区分ごとに定める引上げ額以上引き上げる必要がある。

- 9 生産性向上、労働能率の増進に資する設備投資等の実施と助成対象経費（業務改善助成金により助成される交付要綱別表第3に掲げる経費）の支出は、交付決定後から当該交付決定の属する年度の1月31日までに行う必要がある。

- 10 第3項の「特例事業者」は、別紙2の1に定めるところによる。

なお、別紙2の1に定める賃金要件又は物価高騰等要件のいずれかを満たす特例事業者については、交付要綱別表第2の引上げ労働者数及び上限額の適用があるものである。

- 11 第2項の別表第1の第5欄及び第4項の別表第2の第2欄に定める各コースの上限額について、事業場規模30人未満の事業者に対しては、（ ）内上限額が適用されるものである。

- 12 第4項第一号中の「労働者」とは、当該事業場に所属するすべての労働者を対象とする。

- 13 第4項第一号アの「その者の非違による」とは、労働者の責に帰すべき事由がある場合が該当し、「主として企業経営上の理由」とは、いわゆるリストラが該当する。

- 14 第4項第一号イの「時間当たりの賃金額を引き下げた場合」及びウの「月当たりの賃金額を引き下げた場合」とは、所定労働時間の短縮又は所定労働日の減少が要因となり、いわゆる手取り額を引き下げた場合が該当する。

なお、手当の支給要件の見直しや人事評価制度による賃金額の見直し等正当な理由による要因であると事業場の所在地を管轄する都道府県労働局長（以下「所轄労働局長」という。）が認める場合は含まない。

- 15 第4項第一号エの助成対象経費は、業務改善助成金により助成される交付要綱別表第3に掲げる経費であること。

なお、業務改善助成金は設備投資等の費用の一部を助成するものであることから、国又は地方公共団体から同様の事由で補助金等の交付を受けて

いた場合は、併給調整の対象となる場合がある。

- 16 第4項第四号の「その他これに準ずる処分」とは、業務改善助成金、労働者災害補償保険法第3章の2の規定により支給される助成金又は雇用保険法第4章の規定により支給される給付金について、不正受給を行った又は不正に受給しようとしたとして、不支給又は支給の取消措置が該当する。

第3 交付要綱第5条（交付申請手続）関係

- 1 第1項の「別途定める期間」は、第1期を令和7年4月14日から令和7年6月13日、第2期を令和7年6月14日から申請事業場の都道府県において適用される令和7年度地域別最低賃金の発効日の前日とする。第3期以降、受付を行う際には、別途定める。

- 2 第1項第二号の「特例事業者に該当する要件を満たしていることを確認できる書類」とは、別紙2の2に定めるところによる。

なお、別紙2の1（2）に定める物価高騰等要件に関する確認書類は、別紙2の別添1－1「物価高騰等要件に係る事業活動の状況に関する申出書（売上高総利益率）」又は別添1－2「物価高騰等要件に係る事業活動の状況に関する申出書（売上高営業利益率）」及びこれらの証拠書類とする。

- 3 事業完了期日について、やむを得ない理由により1月31日を超え3月31日までとする必要がある場合は、理由書を添付の上、申請することも可能であること。

- 4 申請書は、事業場の所在地を管轄する都道府県労働局（以下「所轄労働局」という。）の担当部署に持参又は郵送（郵送料は申請者の負担とする）にて提出すること。

- 5 所轄労働局長は、交付申請書の内容では交付要件の適合性の判断が困難な場合等、本助成金の支給事務の適正な運営を確保するために必要と認めるときは、所属の職員に、現地調査等を実施させることができる。

第4 交付要綱第8条（契約等）関係

随意契約を行おうとする場合においては、原則として、同一条件により二者以上の見積もりを徴する。

これによりがたい場合においては、助成対象となる場合があるが、その理由を明らかにした書面を提出すること。

ただし、二者以上の見積もりについては、契約予定額が10万円未満の場合はこの限りではない。

なお、二者以上の見積もりが出された場合においては、価格が安い者と契約すること。

第5 交付要綱第9条（計画変更の承認）

- 1 助成対象経費を変更する場合または助成金額に変更がある場合は、所轄

労働局長の承認が必要である。

ただし、調達した結果、申請時の見積額より安価となった場合は所轄労働局長の承認は不要である。

- 2 引き上げる労働者数に変更があり、助成上限額に変更がある場合は所轄労働局長の承認が必要である。
- 3 申請書の内容が変更になる場合は、速やかに所轄労働局担当部署に相談すること。

第6 交付要綱第13条（実績報告及び支給申請手続）関係

- 1 所轄労働局長は、事業実績報告、支給申請書及び添付書類等（以下「実績報告等」という。）に不備がないか点検し、不備があると認めるときは、その補正を求めることができる。

なお、交付要綱第13条第1項及び第2項で定める期限までに、不備のない実績報告等が提出されない場合は、交付要綱第16条第1項に定める交付決定の取消事由に該当する。

- 2 所轄労働局長は、実績報告の内容では交付要件の適合性の判断が困難な場合等、本助成金の支給事務の適正な運営を確保するために必要と認めるときは、所属の職員に、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第23条に基づき、立入検査等を実施させることができる。
- 3 以下については、交付要件に適合するとは認められないこと。
 - （1）賃金引上げの対象労働者において、出勤実績が認められない又は極めて僅少であることにより、賃金の引上げ実績が確認できない場合
 - （2）賃金引上げの対象労働者を申請事業場とは異なる事業場に異動させたことにより、申請事業場での賃金の引上げ実績が確認できない場合

第7 交付要綱第14条（交付額の確定等）

業務改善助成金の支給については、所轄労働局長が、交付要綱第14条の規定に基づき交付すべき額を確定し、様式第11号により業務改善助成金の支給をする旨を通知した場合において、支給決定額を交付申請書（支給申請書に記載があった場合は支給申請書）に記載された金融機関の口座に振り込むことによって行う。

第8 交付要綱第16条（交付決定の取消等）関係

所轄労働局長は、第1項の取消しをした場合において、事業場の行った行為が特に重大又は悪質なものであると認められる場合、次の1から4までの事項を公表する。

- 1 申請企業の名称及び代表者氏名
- 2 申請事業場の名称、所在地及び事業概要
- 3 助成金の名称、交付決定を取り消した日、返還を命じた額及び返還状況

4 事業場の行った不正の内容

- 5 公表は上記 1 から 4 までの事項を記者発表し、かつ、所轄労働局のホームページに掲載することにより行う。所轄労働局のホームページへの掲載は、交付決定を取り消した日から起算して、3 年が経過するまでの期間行うこととする。

第 9 交付要綱第 18 条（財産の処分の制限）関係

- 1 補助金により取得した 30 万円以上の機器、器具及びその他財産については、処分が制限されていること及び処分を承認する場合でも交付した補助金の全部又は一部を国に納付することを条件とすることがあること。
- 2 第 2 項の「施行令第 14 条第 1 項第二号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間」とは、「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間（平成 20 年 7 月 11 日厚生労働省告示第 384 号）」に定める処分制限期間であること。

第 10 交付要綱別表第 1 及び第 2 関係

事業場内最低賃金を引き上げた労働者の引上げ後の賃金額を下回る労働者の賃金額について、別表第 1 第 2 欄の引上げ額を満たすよう引き上げる場合は、別表第 1 第 4 欄又は別表第 2 第 1 欄に規定する引上げ労働者数に含めるものとする。

ただし、事業場内最低賃金を引き上げる際に、同時に引き上げた人数に限るものとする。

交付要綱第 4 条第 3 項により特例事業者について読み替える場合の取扱いも同様とする。

第 11 交付要綱別表第 3 関係

助成対象経費の範囲は、別紙 3 の範囲で認めることとする。

ただし、別紙 2 の 1（2）に定める物価高騰等要件を満たす特例事業者については、機械装置等購入費の範囲について別紙 3 の（注 9）のとおり取り扱うこととする。

第 12 交付要綱様式第 1 号関係

（添付資料）4「申請前 6 月分の賃金台帳の写し」は、申請前の時間給又は時間換算額が、引上げ後の事業場内最低賃金に満たない労働者のものを提出すること。

なお、給与形態が歩合給等、6 月分の賃金台帳の写しで時間給又は時間換算額が算出できない場合などには、6 月分を超えて求める場合がある。

第 13 交付要綱様式第 9 号関係

- 1 「3 賃金引上げを証する書面」は、第2の7に定める賃金引上げ前後の賃金台帳の写しを提出すること。
- 2 「5 導入した設備投資等の内容を証する書類」は、人材育成・教育訓練、研修、経営コンサルティングを実施した場合は、実施日時、実施場所、実施内容が明らかとなる書類を提出すること。
- 3 経費の支出は原則として振込払いとし、事業実績報告書に振込記録が分かる書類を添付すること。また、「6 経費の支出を証する書類」のうち「費用の振込記録が客観的に分かる預金通帳等の写し」は預金通帳のほか、総勘定元帳、現金出納帳に係るものを提出すること。
なお、クレジットカード、小切手、約束手形（支払手形）等による支払いで、交付決定の属する年度の3月31日までに口座から引き落とされていない場合は、助成対象外となる。

第14 代理人

- 1 申請事業場の労働者以外の第三者を代理人として選任して、助成金の申請等を行わせることができる。この場合、代理人は申請書等に申請事業者及び代理人の住所及び氏名等を記載すること。
ただし、見積書を提出した者及び助成対象経費の契約相手方は代理人になることはできない。
- 2 申請書等に記載された代理人であることについて、所轄労働局長は代理人に対して身分を証明する書類の提示を求める場合がある。
- 3 代理人による申請書等の場合、その申請等の行為が申請事業場から代理人に委任されたものとみなす。
ただし、交付決定通知等については、代理人ではなく、申請事業場に対して通知することとする。

附 則

この要領は、令和7年4月14日から適用する。

ただし、令和7年1月31日までに申請がなされたものの取扱いについては、なお、従前の例による。

(別紙 1)

(第 14 回改定 (令和 6 年 4 月 1 日施行))

中小企業基本法上の類型	日本標準産業分類上の分類
卸 売 業	大分類I(卸売業、小売業)のうち 中分類50(各種商品卸売業) 中分類51(繊維・衣服等卸売業) 中分類52(飲食料品卸売業) 中分類53(建築材料、鉱物・金属材料等卸売業) 中分類54(機械器具卸売業) 中分類55(その他の卸売業)
小 売 業	大分類I(卸売業、小売業)のうち 中分類56(各種商品小売業) 中分類57(織物・衣服・身の回り品小売業) 中分類58(飲食料品小売業) 中分類59(機械器具小売業) 中分類60(その他の小売業) 中分類61(無店舗小売業) 大分類M(宿泊業、飲食サービス業)のうち 中分類76(飲食店) 中分類77(持ち帰り・配達飲食サービス業)
サ ー ビ ス 業	大分類G(情報通信業)のうち 中分類38(放送業) 中分類39(情報サービス業) 小分類411(映像情報制作・配給業) 小分類412(音声情報制作業) 小分類415(広告制作業) 小分類416(映像・音声・文字情報制作に附随するサービス業) 大分類K(不動産業、物品賃貸業)のうち 小分類693(駐車場業) 中分類70(物品賃貸業) 大分類L(学術研究、専門・技術サービス業) 大分類M(宿泊業、飲食サービス業)のうち 中分類75(宿泊業) 大分類N(生活関連サービス業、娯楽業) ※ただし、小分類791(旅行業)は除く 大分類O(教育、学習支援業) 大分類P(医療、福祉) 大分類Q(複合サービス事業) 大分類R(サービス業<他に分類されないもの>)
製造業その他	上記以外の全て

(別紙 2)

交付要綱第 4 条第 3 項に定める特例事業者について

1 特例要件

交付要綱第 4 条第 3 項に定める特例事業者とは、以下の (1) 又は (2) のいずれかの要件に該当する中小企業事業者をいう。

(1) 賃金要件

賃金要件に該当する場合とは、事業場内最低賃金が 1,000 円未満の事業場をいう。

(2) 物価高騰等要件（事業場内最低賃金が 1,000 円以上の事業場を含む）

物価高騰等要件に該当する場合とは、原材料費の高騰など社会的・経済的環境の変化等の外的要因により、最近 3 か月間のうち任意の 1 月における売上高総利益率又は売上高営業利益率が、前年同月に比べ 3 %ポイント低下している事業者をいう。

なお、事業開始から 1 年に満たない場合で、前年同期と比較することができない場合は、事業開始日以降で適切と認められる期間の値と比較する。

※賃金締切日がある場合においては、直前の賃金締切日から起算すること。

2 確認方法

(1) 賃金要件

事業者より提出される交付申請書（交付要綱様式第 1 号）により確認する。

(2) 物価高騰等要件

交付申請書の提出時に事業者より提出される別添 1 - 1 「物価高騰等要件に係る事業活動の状況に関する申出書（売上高総利益率）」又は別添 1 - 2 「物価高騰等要件に係る事業活動の状況に関する申出書（売上高営業利益率）」により確認する。

(別添 1 - 1)

物価高騰等要件に係る事業活動の状況に関する申出書
(売上高総利益率)

事業活動の状況について、原材料費の高騰など社会的・経済的環境の変化等外的要因により、最近 3 か月間のうち任意の 1 月における売上高総利益率について、3 %ポイント以上低下していることを申し出ます。

下記の記載事項について、いずれも相違ありません。
また、申請後、労働局の立ち入り検査に協力します。

年 月 日

住 所

事業場名

代表者職氏名

〇〇労働局長 殿

A 裏面の 2 に指定する期間の 年 月 日からの 年 月 日まで			B A に対応する前年同期の 年 月 日から 年 月 日まで			C (b - a)	添付書類
売上高 a1	売上総利益 a2	売上高 総利益率 a (a2/a1) ×100	売上高 b1	売上総利益 b2	売上高 総利益率 b (b2/b1) ×100		

○売上高総利益率の減少理由について、事業者の事業内容と原材料費の高騰など社会的・経済的環境の変化等外的要因との関わりを明確にして簡潔に記述してください。

(表面)

(裏面)

(留意事項)

1 この申出書は、原材料費の高騰など社会的・経済的環境の変化等の外的要因により事業活動が縮小した事業者が、以下の①又は②のいずれかに該当する場合に限り、業務改善助成金の申請を行う際に併せて提出してください。

① 事業場内最低賃金が 1,000 円以上の事業場であって、交付要綱（別表第 2）に定める上限額を適用する場合

② 業務改善計画の内容がパソコン（タブレット端末やスマートフォン及びその周辺機器を含む）、定員 7 人以上又は車両本体価格 200 万円以下の乗用自動車、貨物自動車等であって、交付要領第 11 ただし書きを適用する必要がある場合
売上高総利益率が前年同期と比べ、3 %ポイント以上低下していることが要件となります。

2 A 欄には、交付申請書提出日の属する月の前月から遡って 3 か月うち任意の 1 月における売上高（a1）、売上総利益（a2）、売上高総利益率として売上総利益を売上高で除した率（a）を記載してください。売上高総利益率は小数点以下第 2 位まで記載してください。

3 B 欄には A 欄に記入した月の前年の売上高（b1）、売上総利益（b2）、売上高総利益率として売上総利益を売上高で除した率（b）を記入してください。売上総利益を売上高で除した率は小数点以下第 2 位まで記載してください。

4 C 欄は、B 欄の売上高総利益率（b）から A 欄の売上高総利益率（a）を差し引いた数値を記載してください。

5 この様式の提出に当たっては、A 欄及び B 欄の数値を証する書類（写）を添付し、その書類名を添付書類欄に記載してください。

(例) 月次損益計算書、試算表 等

6 記述欄には、売上高総利益率が減少した理由について、原材料費の高騰など社会的・経済的環境の変化等外的要因による影響との関係、その他必要な事項等を記載してください。

(例) 当社は飲食店を営んでいるが、小麦価格の高騰により、売上高総利益率が前年比で○%減少した。

(例) 当社で製造している○○について、原材料となる原油価格高騰の影響により、売上高総利益率が前年比で○%減少した。

(別添 1 - 2)

物価高騰等要件に係る事業活動の状況に関する申出書
(売上高営業利益率)

事業活動の状況について、原材料費の高騰など社会的・経済的環境の変化等外的要因により、最近 3 か月間のうち任意の 1 月における売上高営業利益率について、3 %ポイント以上低下していることを申し出ます。

下記の記載事項について、いずれも相違ありません。
また、申請後、労働局の立ち入り検査に協力します。

年 月 日

住 所

事業場名

代表者職氏名

〇〇労働局長 殿

A 裏面の 2 に指定する期間の 年 月 日から 年 月 日まで			B A に対応する前年同期の 年 月 日から 年 月 日まで			C (b - a)	添付書類
売上高 a1	営業利益 a2	売上高 営業利益率 a (a2/a1) × 100	売上高 b1	営業利益 b2	売上高 営業利益率 b (b2/b1) × 100		

○売上高営業利益率の減少理由について、事業者の事業内容と原材料費の高騰など社会的・経済的環境の変化等外的要因との関わりを明確にして簡潔に記述してください。

(表面)

(裏面)

(留意事項)

1 この申出書は、原材料費の高騰など社会的・経済的環境の変化等の外的要因により事業活動が縮小した事業者が、以下の①又は②のいずれかに該当する場合に限り、業務改善助成金の申請を行う際に併せて提出してください。

① 事業場内最低賃金が 1,000 円以上の事業場であって、交付要綱（別表第 2）に定める上限額を適用する場合

② 業務改善計画の内容がパソコン（タブレット端末やスマートフォン及びその周辺機器を含む）、定員 7 人以上又は車両本体価格 200 万円以下の乗用自動車、貨物自動車等であって、交付要領第 11 ただし書きを適用する必要がある場合
売上高営業利益率が前年同期と比べ、3 %ポイント以上低下していることが要件となります。

2 A 欄には、交付申請書提出日の属する月の前月から遡って 3 か月うち任意の 1 月における売上高（a1）、営業利益（a2）、売上高営業利益率として営業利益を売上高で除した率（a）を記載してください。売上高営業利益率は小数点以下第 2 位まで記載してください。

3 B 欄には A 欄に記入した月の前年の売上高（b1）、営業利益（b2）、売上高営業利益率として営業利益を売上高で除した率（b）を記入してください。営業利益を売上高で除した率は小数点以下第 2 位まで記載してください。

4 C 欄は、B 欄の売上高営業利益率（b）から A 欄の売上高営業利益率（a）を差し引いた数値を記載してください。

5 この様式の提出に当たっては、A 欄及び B 欄の数値を証する書類（写）を添付し、その書類名を添付書類欄に記載してください。

（例）月次損益計算書、試算表 等

6 記述欄には、売上高営業利益率が減少した理由について、事業内容と原材料費の高騰など社会的・経済的環境の変化等外的要因による影響との関係、その他必要な事項等を記載してください。

（例）当社は飲食店を営んでいるが、小麦価格やガス料金の高騰により、売上高営業利益率が前年比で○%減少した。

（例）当社で製造している○○について、原油価格及び電気料金の高騰の影響により、売上高営業利益率が前年比で○%減少した。

(別紙 3)

経費区分	内容
謝金	専門家謝金
旅費	専門家旅費、職員旅費（外国旅費、日当、宿泊費を除く。）
借損料	器具機械借料及び損料、物品借料及び損料等の費用（会場借料を除く。）
会議費	会議の費用（会場借料、通信運搬費を含む。）
雑役務費	受講料等の費用（試作・実験費、造作費を除く。）
印刷製本費	研修資料、マニュアル等の作成費用
原材料費	資材購入の費用
機械装置等購入費	機器・設備類（特種用途自動車以外の自動車、パソコン（タブレット端末やスマートフォン及びその周辺機器を含む。）は除く。）の購入、製作又は改良の費用
造作費	機械装置据付等の費用
人材育成・教育訓練費	外部団体等が行う人材育成セミナー等の受講費（賃上げに限定的なものに限る。）
経営コンサルティング経費	外部専門家やコンサルタント会社による経営コンサルティング費用（人員削減、労働条件の引下げを内容とするものは除く。）
委託費	調査会社、システム開発会社等への委託費用（就業規則の作成・改正及び賃金制度の整備は除く。）

(注 1) 「謝金」は、外部講師による従業員向けの研修、導入機器の操作研修等に対するものとする。

なお、助成対象経費の上限は、1 回当たり 10 万円までとし、回数は 5 回までとする。

(注 2) 「旅費」は、原則として公共交通機関を用いた最も経済的かつ合理的な経路により算出された実費とする。なお、グリーン車、ビジネスクラス等の割増運賃は助成対象外となる。

(注 3) 「機械装置等購入費」の欄「特種用途自動車」とは、車両に対して付与されるナンバープレートの「車種を表す数字」が 8 で始まるもの及びこれに準ずると考えられるもの（福祉車両等）をいう。

なお、「パソコン（タブレット端末やスマートフォン及びその周辺機器）」であっても、例えば、POS システム、会計給与システム等、特定業務専用のシステムを稼働させるための目的で導入することが明らかである場合は助成対象とする場合がある。

(注 4) 「造作費」は、助成対象となる「機械装置等購入費」の機器・設備類に必要な設置費用に限る。

(注5)「人材育成・教育訓練費」は、申請者の業務内容に関連し、労働者の賃金引上げに効果的と認められるものを助成対象とする。

なお、助成対象経費の上限は、50万円とする。

(注6)「経営コンサルティング経費」は、人員削減や労働条件の引下げを内容とするものは、助成対象外とする。なお、助成対象となる経営コンサルティングは、中小企業診断士、社会保険労務士、ファイナンシャル・プランニング技能士(1級又は2級に限る)等の経営コンサルティングに資する国家資格を有し、常態として経営コンサルティングを業とする者が実施したコンサルティング又は金融機関が行う経営相談に限る。

(注7)リース・ローン契約、ライセンス契約、保守契約等、費用の支出が、交付要綱第6条の決定の属する会計年度以外の年度にも支出される場合は、当該会計年度の支出に限る。

なお、助成対象経費の上限は、契約時から3年分までのものとする。

(注8)その他、上記助成対象経費のうち、以下については対象経費から除くものとする。

- ① 単なる経費削減を目的とした経費((例)LED電球への交換等)
- ② 不快感の軽減や快適化を図ることを目的とした職場環境の改善経費
((例)エアコン設置、執務室の拡大、内装工事等の改築費用、机・椅子の増設等)
- ③ 通常の事業活動に伴う経費((例)事務所借料、光熱費、従業員賃金、交際費、消耗品費、通信費、汎用事務機器購入費、広告宣伝費等)
- ④ 法令等で設置が義務づけられ、当然整備すべきとされているにもかかわらず義務を怠っていた場合における、当該法令等で義務づけられたものの整備に係る経費及び事業を実施する上で必須となる資格の取得に係る経費
- ⑤ 交付決定前に発生した費用。また、補助事業実施期間外に発生した費用。※いかなる理由であっても事前着手は認められません。
- ⑥ 日本国外で実施する事業
- ⑦ 申請事業場の生産性向上、労働能率の増進が認められないと所轄労働局長が判断したもの
- ⑧ 経費の算出が適正でないと所轄労働局長が判断したもの
- ⑨ その他、社会通念上助成が適当でないと所轄労働局長が判断したもの

(注9)別紙2の1(2)の物価高騰等要件に該当する場合は、経費区分のうち、機械装置等購入費の内容を以下のとおり読み替える。

機械装置等購入費	機器・設備類(乗車定員7人以上又は車両本体価格200万円以下の自動車、貨物自動車、特殊用途自動車、及びパソコン(タブレット端末やスマートフォン及びその周辺機器を含む。以下同じ。)を含む。)の購入、製作又は改良の費用(ただし、パソコンは新規購入に限る。)
----------	--