

中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金
(業務改善助成金特例コース)
交付要領

中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金特例コース）については、令和4年9月1日付け厚生労働省発基0901第9号「中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金交付要綱（業務改善助成金特例コース）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13回改定（平成26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の要件等）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項第1号のウの「令和3年7月16日以降令和4年12月31日までの間に事業場内最低賃金を30円以上引き上げていること」については、申請日までに当該事業場内最低賃金の引上げを完了し、かつ、事業場内最低賃金の引上げ日以後の最初の賃金支払日に、引き上げられた賃金が労働者に支払われていることが必要である。

また、第1項第1号のウの取扱いについて、令和3年7月16日から申請時までの間の引上げ額が30円に満たない場合でも、申請時まで遡って追加の引上げを行い、当該差額が支払われた場合は、当該要件に該当するものとする。
- 3 第1項第1号のウの「雇入れ後3月を経過した労働者」は、事業場内最低賃金を引き上げた日において、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、当該時間当たりの賃金額と最低賃金額との差額が30円以内である者とする。ただし、最賃法第7条の対象労働者を除く。
- 4 第1項第2号の生産性向上、労働能率の増進に資する設備投資等（以下「生産性向上等に資する設備投資等」という。）を行う経費の範囲は、別紙2の表1のとおりとする。

ただし、交付要綱様式第1号別紙2の業務改善計画全体として生産性向

上が認められる場合に、生産性向上等に資する設備投資等を行う取組に関連する費用として、業務改善計画において計上された経費（以下「関連する経費」という。）については、別紙2の表2に掲げる経費において、生産性向上等に資する設備投資等の額を上回らない範囲で、助成対象経費と認めることができるものとする。

- 5 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。
- 6 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。
- 7 申請は、事業場単位であること。

また、過去に、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。）及び業務改善助成金特例コース（以下「特例コース」という。）を受給した事業場についても支給対象として認められ、同一年度における業務改善助成金との重複受給及び特例コース内の複数回（2回を上限とする。）の受給を妨げないが、業務改善助成金及び特例コースの受給に関し、同一の事業場内最低賃金の引き上げ又は同一の設備投資等を対象とする支給は認められない。

- 8 令和3年7月16日以降令和4年12月31日までの期間中、複数回に分けて事業場内最低賃金を引き上げる場合も第1項第1号ウの要件に該当するものとする。

ただし、当該期間のうち、最低賃金発効日の翌日以後に初めて事業場内最低賃金を引き上げる場合は、当該発効後の最低賃金額以上の事業場内最低賃金額から30円以上引き上げる必要がある。

- 9 生産性向上等に資する設備投資等の実施と助成対象経費（当該特例コースにより助成される交付要綱別表第2に掲げる経費）の支出は、交付決定後から交付決定の属する年度の3月31日までに行う必要がある。
- 10 第3項第1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。
- 11 第3項第1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。
- 12 第3項第1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。

13 第3項第1号エの助成対象経費は、当該特例コースにより助成される交付要綱別表第2に掲げる経費であること。

なお、当該特例コース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。

14 第3項第4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（申請手続）関係

1 第1項の「別途定める日」は、令和5年1月31日とする。

2 第1項第2号の「生産指標が30%以上減少したことを確認できる書類」は、要綱様式第1号-2の「生産性指標に係る事業活動の状況に関する申出書」及びその証拠書類とする。また、「利益率が5%ポイント以上低下したことを確認できる書類」は、要綱様式第1号-3の「利益率に係る事業活動の状況に関する申出書（売上高総利益率）」又は要綱様式第1号-4の「利益率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 第1項第3号の「30円以上引き上げたことが確認できる書類」には、賃金台帳の写し等が該当し、引き上げ前の直近2月分（引き上げ日の属する前月と前々月の2月分）の賃金台帳の写し等及び引き上げ後の直近2月分（引き上げ日の属する当月と翌月の2月分）の賃金台帳の写し等を提出すること。

なお、第2の2の「遡って追加の引き上げを行い、当該差額が支払われた場合」については、上記に加え、差額が支払われたことを確認できる書類も併せて提出すること。

4 第1項第4号の「就業規則等の定めがない場合」に提出する「事業場内最低賃金の引上げ後の賃金額を事業場で使用する労働者の下限の賃金額とすることに関する申出書」には、当該事業場に所属する労働者への周知の状況についても記載する必要があること。

5 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「所轄労働局長」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。

6 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ととし、これによりがたい場合においては、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こと。

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（実績報告及び交付額の確定）関係

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。

第7 交付要綱第15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8 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2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9 交付要綱別表第1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、30円以上引き上げた場合は、別表第1第3欄に規定する引上げ労働者数に含めるものとする。

第10 交付要綱別表第2関係

助成対象経費の範囲は、別紙2の範囲内で認めることとする。

なお、関連する経費については、別紙2の（注8）で定める範囲で助成対象経費の範囲と認めることができる。

第11 交付要綱様式第1号関係

（添付資料）4「賃金引上げを確認できる書面（賃金を引き上げた労働者に係る引上げ前2月分（引上げ日の属する前月と前々月の2月分）及び引上げ後2月分の賃金台帳の写し等）」は、事業場内最低賃金を引き上げる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、2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、2月分を超えて求める場合がある。

第12 交付要綱様式第9号関係

- 1 「3 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。
- 2 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、「4 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13 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4年9月1日から適用する。

(別紙1)

(第13回改定(平成26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・文字情報制作に附帯するサービス業) 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)

<表1>

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（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、特種類用途自動車、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。）を含む。）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（賃上げに効果的なものに限る。）
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。）

<表2>

経費区分	内容
広告宣伝費	広告宣伝に関する費用（生産性向上等に資する設備投資等を行う取組に関連する事業以外の自社の製品・サービス等の広告や会社全体のPR広告に関する経費を除く。）
改築費	執務室（作業場）等の拡大等の費用
備品等購入費	什器備品（机・椅子等）、汎用事務機器等の購入、製作又は改良の費用
通信費	データ回線使用料等の費用

(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)」は新規購入に限る。

(注4)「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5)「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6)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7)その他、以下については、設備投資等の対象経費から除くものとする。ただし、以下のうち②及び③について、(注8)に該当する場合は、対象経費として認める。

- 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、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 交付決定日以前に導入又は実施した経費
- ⑥ 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
- ⑦ 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

⑧ その他、社会通念上助成が適当でないとして所轄労働局長が判断したもの
(注8) 交付要綱様式第1号別紙2の業務改善計画全体として生産性向上が認められる場合に、生産性向上等に資する設備投資等を行う取組に関連する費用として、業務改善計画において計上された経費(関連する経費)は、(注7)の②及び③に該当するもののうち、表2に掲げる経費について助成対象と認めることができるものとする。

ただし、関連する経費については、生産性向上等に資する設備投資等の額を上回らない範囲とする。

なお、以下に掲げるものを除き、業務改善計画全体として生産性向上が認められ、関連する経費として適正であり、表2に掲げる経費の範囲内のものと所轄労働局長が判断した場合は、助成対象とする。

- ・ 事務所借料
- ・ 光熱費
- ・ 賃金
- ・ 交際費
- ・ 消耗品