

令和4年度 大分県物価高騰対応中小企業等業務改善支援事業費補助金  
(大分県物価高騰対応業務改善助成金) 交付要領

大分県物価高騰対応中小企業等業務改善支援事業費補助金(大分県物価高騰対応業務改善助成金)(以下「中央会助成金」という。)については、令和4年度 大分県物価高騰対応中小企業等業務改善支援事業費補助金(大分県物価高騰対応業務改善助成金)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3条(支給対象事業者)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3号の「雇入れ後3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の中央会助成金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 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。
- 4 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。
- 5 申請は、事業場単位であること。また、同一年度に複数回(2回を上限とする。)の受給を妨げない。
- 6 賃金引上げ(就業規則等の改正及び適用)は、令和4年7月1日以降であれば実施時期を問わない。ただし、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。
- 7 第1項第2号について、最低賃金の発効日以後に賃金を引き上げる場合は、事業場内最低賃金が1,000円以下で、発効後の地域別最低賃金との差が30円を超えている事業場である場合に中央会助成金の対象となる。
- 8 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(中央会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3月31日までにを行う必要がある。
- 9 第2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。
- 10 第2項第1号のアの「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。
- 11 第2項第1号のイの「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認められる場合は含まない。
- 12 第2項第1号のエの助成対象経費は、中央会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、中央会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。

## 第2 交付要綱第5条（補助金の交付申請）関係

- 1 申請書は、大分県中小企業団体中央会（以下「中央会」という。）に郵送（郵送料は申請者の負担とする）にて提出すること。
- 2 中央会会長は、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、中央会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、現地調査等を実施することができる。

## 第3 交付要綱第9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。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4 交付要綱第6条（補助条件）関係

- 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、中央会会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中央会会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中央会会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、速やかに中央会に相談すること。

## 第5 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、別表第1第3欄の引上げ額を満たすよう引き上げる場合は、別表第1同欄に規定する引上げ労働者数に含めるものとする。

## 第6 交付要綱別表第3関係

助成対象経費の範囲は、別紙の範囲で認めることとする。

## 第7 交付要綱第1号様式関係

「5 添付資料」の「(5) 申請前3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も提出すること。なお、給与形態が歩合給等、3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、3月分を超えて求める場合がある。

## 第8 交付要綱第7号様式関係

- 1 「5 添付資料」の「(3) 賃金引上げを証する書面」は、第1の5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、助成対象外とする。

附 則 この要領は、令和4年7月25日から適用する。

(別紙)

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（自動車、貨物自動車、パソコン及びタブレット端末等を含む） 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。）
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。）

【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する。

【注3】 「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4】 「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5】 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7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6】 その他、上記助成対象経費のうち、現在使用している機器を省エネ対応機器に買い換えることなどにより、事業場経営に係る経費が節減されるとみなされる場合（電気代、ガソリン代等が節減されるなど）も、支給対象とする。ただし、以下については対象経費から除くものとする。

- ① 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
- ② 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
- ③ 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
- ④ 交付決定日以前に導入又は実施した経費
- ⑤ 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中央会会長が判断したもの
- ⑥ 経費の算出が適正でないと中央会会長が判断したもの
- ⑦ その他、社会通念上助成が適当でないと中央会会長が判断したもの