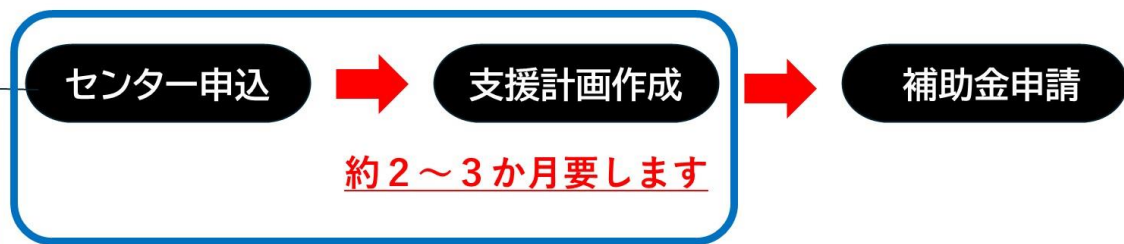


福岡県中小企業生産性向上・賃上げ緊急支援補助金 (令和7年12月補正分) 募集案内

令和8年5月(1.1版)

本補助金は、福岡県内の中小企業等が省力化等により生産性を向上させ、賃上げを行うために、県が設置する「福岡県中小企業“稼ぐ力”応援センター(旧中小企業DX推進センター)」による支援(P2参照)を受けている企業を対象としています。(図青枠)

交付申請までの流れ



福岡県中小企業“稼ぐ力”応援センター(旧DX推進センター)
※問い合わせ先は下記に掲載

提出期限

【 補助金の交付申請書 】 ※ 提出先：福岡県

- 1次募集 — ~~令和8年2月24日(火)(必着)~~ ※募集は終了しました
- 2次募集 — ~~令和8年3月31日(火)(必着)~~ ※募集は終了しました
- 3次募集 — ~~令和8年5月7日(木)(必着)~~ ※募集は終了しました
- 4次募集 令和8年6月9日(火)(必着)
- 5次募集 令和8年7月15日(水)正午(必着)
- 6次募集 令和8年8月17日(月)正午(必着)

問い合わせ先

【 補助金について 】

福岡県 商工部 中小企業技術振興課 技術支援係
〒812-8577 福岡市博多区東公園7番7号 福岡県庁7階北棟
TEL: 092-643-3433 / FAX: 092-643-3436
E-mail: gijyutsushien@pref.fukuoka.lg.jp

【 センターについて 】

福岡県中小企業“稼ぐ力”応援センター(旧中小企業DX推進センター)
〒812-0046 福岡市博多区吉塚本町13-50 福岡県吉塚合同庁舎1階
TEL: 092-292-8890 / FAX: 092-292-8688
E-mail: info@f-seisanseikojo.jp

もくじ

1	目的	2
	■「福岡県中小企業“稼ぐ力”応援センター（旧中小企業DX推進センター）」について	2
2	交付対象者及び補助対象事業	3
	（1）交付対象者	3
	（2）補助対象事業	3
3	補助対象期間	4
4	補助率、補助限度額及び補助対象経費	4
	（1）補助率、補助限度額	4
	（2）補助対象経費	4
5	補助金申請書の提出期限	5
6	提出書類	6
7	審査	7
8	交付決定の通知	7
9	実績報告手続、補助金の交付	8
	（1）実績報告	8
	（2）補助金の交付	9
10	補助事業者の義務	9
11	留意事項	10
12	申請書類提出先・問合せ先	10
13	事業の流れ	11
14	申請書提出の際の留意事項	12
	（1）提出部数	12
	（2）提出書類	12
	（3）添付書類	12
	（4）留意事項	13
	（5）その他	13
15	賃上げ要件の確認方法	14
	【参考】福岡県中小企業“稼ぐ力”応援センター（旧中小企業DX推進センター）の支援の流れ	17

1 目的

福岡県中小企業“稼ぐ力”応援センター（旧中小企業 DX 推進センター）（以下、「センター」という。）に申込み、その支援を受けている福岡県内の中小企業等が行う、省力化等に資する設備投資により生産性を向上させ賃上げを行う取組みに対し、予算の範囲内で補助金を交付することにより、県内中小企業の競争力を向上させ、もって地域産業の基盤強化を図ることを目的としています。

■「福岡県中小企業“稼ぐ力”応援センター（旧中小企業 DX 推進センター）」について

※ 支援の流れはP17を参照してください。

福岡県では、県内中小企業の個々の課題に応じて、企業診断から業務プロセスの改善提案や設備導入まで一貫して支援を行う「福岡県中小企業“稼ぐ力”応援センター（旧中小企業 DX 推進センター）」を福岡県吉塚合同庁舎に開所しています。

具体的な支援の流れとして、支援を希望する中小企業は、まず DX・生産性向上支援申込書をセンターに提出します。

センターでは、診断スタッフが申込企業に出向き、DX・生産性課題を伺う等企業診断を行い、その結果をもとに、アドバイザーが申込企業とともに現状分析、対策検討を行い、その DX・生産性向上に向けた取組み内容をもとに DX・生産性向上支援計画書に記載します。

本補助金の対象事業は、上記の「DX・生産性向上支援計画」の中に位置づけられたものとなりますので、以下にご注意ください。

- ① DX・生産性向上を目的に DX・生産性向上支援申込書をセンターに提出
- ② 対象事業が DX・生産性向上課題の解決に必要なかつ効果的であると認められ DX・生産性向上計画書に記載
- ③ 福岡県中小企業生産性向上・賃上げ緊急支援補助金（令和7年12月補正分）交付申請書を福岡県商工部中小企業技術振興課に提出

※ DX・生産性向上支援計画書の作成には2～3か月程度要しますので、スケジュールにご注意ください。

※ センターから対象事業が位置付けられた計画に係る資料提出を求められ、センター長から妥当と認められた中小企業等については、本補助金申請時に当該資料を添付することにより、企業診断、「DX・生産性向上支援計画書」の作成を省略して補助金への申請が可能となります。

なお、センターへの DX・生産性向上支援の申込みは、本補助金事業のスケジュールに関わりなく、随時受付を行っています。

2 交付対象者及び補助対象事業

(1) 交付対象者

交付対象者は、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者（みなし大企業含む）又は中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）第3条に規定する組合のうち、次のすべてに該当するものとします。

- ・ 福岡県内に本社又は主たる事業所を有すること
- ・ 業務プロセスの効率化及び省力化に対する高い意欲を有すること
- ・ 福岡県中小企業“稼ぐ力”応援センター（旧中小企業 DX 推進センター）に申込み、真摯に生産性向上の取組みを行っていること
- ・ 従業員を雇用している場合、補助事業終了時まで、事業場内最低賃金を30円以上引き上げること

※ 次のような場合は、交付の対象外となります。

- ・ 暴力団又は暴力団員
- ・ 暴力団員が事業主又は役員であるもの
- ・ 暴力団と密接な関係を有するもの

(2) 補助対象事業

補助対象事業は、次のすべてに該当するものとします。

- ・ アドバイザーが必要かつ効果的であると認めて、アドバイザーが作成した DX・生産性向上支援計画もしくはセンター長が妥当と認めた計画に位置づけられていること
- ・ 交付対象者が福岡県内に有する工場又は事業所、その従業員等を対象としていること
- ・ 省力化等による生産性向上に効果的であること
- ・ 知事が必要かつ適当と認めること

※ 次のような場合は、交付の対象外となります。

- ・ 補助事業と同一内容の事業について、県又は他の公的機関から過去に補助金の交付を受けている又は将来補助金の交付を受けることが確定しているとき
- ・ 他の事業者の委託を受けて行う事業

3 補助対象期間

交付決定の日から令和9年2月15日（月）まで。

※ 実績報告書の提出期限（P8 参照）にご注意ください。

4 補助率、補助限度額及び補助対象経費

(1) 補助率、補助限度額

補助率、補助限度額は下記のとおりとします。

算出された額に千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てます。

○事業場内最低賃金を時給換算額で30円以上60円未満引き上げる場合

補助区分	補助率	補助上限額
大規模支援	3分の2	2,000万円
小規模支援		200万円

○事業場内最低賃金を時給換算額で60円以上引き上げる場合

補助区分	補助率	補助上限額
大規模支援	4分の3	2,250万円
小規模支援		225万円

(2) 補助対象経費

補助対象経費は、下記の経費のうち、知事が必要かつ適当と認める経費とします。

- ① 省力化等による生産性向上に効果的な装置、ソフトウェア等の購入及び改良費並びにクラウドサービス等の使用料及びライセンス料、情報システム構築に係る委託料
- ② 省力化等による生産性向上に効果的な装置等の利活用を促進する治具・器具等の購入及び改良費
- ③ 上記①、②の装置等導入に付随する以下の経費
 - ・ 運搬費、据付費
 - ・ 社員の教育訓練費（セミナー・講座等の受講料）

※ 単なる省エネ空調機器やLED照明の新設・更新、什器、倉庫等の建物は補助対象外です。

※ ソフトウェアは、本補助事業の目的（生産性向上の課題解決）のみに使用する場合は補助対象とします。

※ 以下については、補助対象経費として認められませんのでご注意ください。

【 補助対象外経費 】

- ① 補助金交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したもの、又は事業期間終了後に納品、検収等を実施したものに係る経費
- ② 消費税及び地方消費税、収入印紙代、銀行振込手数料（先方負担とした場合を含む）、代金引換手数料
- ③ 交付対象物の設置・保管場所の家賃、使用料、保管料、地租
- ④ 光熱水費、通信費、自社の従業員の人件費及び旅費
- ⑤ レンタル及びリースに係る費用
- ⑥ 補助対象の保守管理費、各種保険料
- ⑦ 汎用性があり、目的外使用になり得る備品、設備（自動車、事務用のパソコン、プリンタ、タブレット、デジタル複合機等）の購入等に要する経費。ただし、それが生産性を向上させるシステムの一部を構成する場合は、対象とする。
- ⑧ 中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入等に係る経費
- ⑨ クラウドサービス等による事業実施期間外の使用料及びライセンス料
- ⑩ 親会社、子会社、関連会社等の関係会社から設備・役務等を調達する場合、取引価格のうちの利益相当額
- ⑪ 既存設備の撤去・処分費
- ⑫ 上記のほか、福岡県知事が本事業の目的として適当でないと認める経費

5 補助金申請書の提出期限

- | | | |
|------|-----------------------------|------------|
| 1次募集 | 令和8年2月24日（火）（必着） | ※募集は終了しました |
| 2次募集 | 令和8年3月31日（火）（必着） | ※募集は終了しました |
| 3次募集 | 令和8年5月7日（木）（必着） | ※募集は終了しました |
| 4次募集 | 令和8年6月9日（火）（必着） | |
| 5次募集 | 令和8年7月15日（水）正午（必着） | |
| 6次募集 | 令和8年8月17日（月）正午（必着） | |

※ 郵送、持参又は「ふくおか電子申請サービス」により、提出書類一式を提出してください。

【 補助金を申請する際の留意事項 】

本補助金は、センターで作成した「DX・生産性向上支援計画」もしくはセンター長が妥当と認めた計画に位置づけられている事業が対象となります。

支援計画を作成するには、2～3か月程度要しますので、スケジュールにご注意ください。

なお、センターへのDX・生産性向上支援の申込みは、本補助事業のスケジュールに関わりなく、随時受付を行っております。

6 提出書類

下記①～⑨の正本1部を提出してください。

① 福岡県中小企業生産性向上・賃上げ緊急支援補助金（令和7年12月補正分）交付申請書（様式第1号）

② 申請者調書（様式第1号の2）

③ 役員名簿（様式第1号の3）

④ 事業計画書（様式第1号の4）

⑤ 生産性向上計画書（様式第1号の4別添）

⑥ 補助対象経費収支予算書（様式第1号の5）

⑦ 暴力団排除に係る誓約書（様式第1号の6）

⑧ 事業実施に係る誓約書（様式第1号の7）

⑨ その他知事が必要と認める書類

- ・ 補助対象事業者の事業内容がわかるパンフレット、チラシ、HPのコピー等
- ・ 直近の決算報告書の写し（貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費内訳書、製造原価報告書 等）（法人の場合）、直近の確定申告書の写し（確定申告書、青色申告決算書 等）（個人の場合）
- ・ 本事業により導入する機械装置・治具等の見積書・相見積書の写し（原則2社以上から見積書を徴収すること。
1社からしか見積書を徴収できない場合は、1社見積の理由書を提出すること）
- ・ 本事業により導入する機械装置・治具等の仕様、規格が分かる仕様書、カタログ 等
- ・ 受講する講座等の内容がわかる資料 等
- ・ 事業場内最低賃金となっている従業員の、締日又は支給日が令和7年12月の賃金台帳の写し
- ・ 債権者登録申出書 ※ 補助金の振込先口座を登録するための書類です。

既に登録している場合は債権者番号をお知らせください。

※ 提出書類は採択審査以外の目的に使用せず、申請内容に関する秘密は厳守いたします。

7 審査

審査に関するお問い合わせには応じられません。

申請書類については、有識者で構成する審査会で内容及び額について審査を行い、下記の項目について総合的に判断し、補助事業者を決定します。

- ・ 事業実施の必要性
- ・ 生産性を向上させるために取組む内容
- ・ 事業実施により期待される効果
- ・ 事業スケジュールの実現可能性、経費収支の妥当性

※ 審査の結果、交付の申請に係る事項について条件を付す場合があります。

※ パートナーシップ構築宣言を行っている場合は加点対象となります。

8 交付決定の通知

交付決定は下記を目安にお知らせする予定です。応募状況により前後することがありますので予めご了承ください。

1次募集——令和8年4月上旬 ※交付決定済

2次募集——令和8年5月中旬 ※交付決定済

3次募集 令和8年6月中旬

4次募集 令和8年7月下旬

5次募集 令和8年8月下旬

6次募集 令和8年9月下旬

9 実績報告手続、補助金の交付

(1) 実績報告

補助事業が完了した日の翌日から14日以内又は令和9年2月15日（月）のいずれか早い日までに、以下の書類（各1部）を提出してください。

【 提出書類 】

- ① 福岡県中小企業生産性向上・賃上げ緊急支援補助金（令和7年12月補正分）に係る実績報告書（様式第6号）
- ② 事業報告書（様式第6号の2）
- ③ 補助対象経費収支決算書（様式第6号の3）
- ④ その他知事が必要と認める書類
 - ・ 経費の支出を確認することができる資料の写し
（見積書※、仕様書※、発注書、納品書、請求書、銀行振込受領書 等）
※ 交付申請時に提出した内容から変更がない場合は、再度の提出は不要です。
 - ・ 導入設備、治具等の写真
 - ・ 講座の受講者名簿
 - ・ 事業場内最低賃金となっている従業員の、締日又は支給日が直近の賃金台帳の写し

【 書類の整理方法 】

- ① 導入する設備や受講する講座毎に資料を整理してください。
※ 複数の設備について、1つの資料にまとめて記載がある場合は、設備毎に資料を分けて整理する必要はありません。



- ② 導入する設備や受講する講座毎に、見積りから支払いの振込みまでの取引に生じる資料を時系列に整理してください。



(2) 補助金の交付

- ① 福岡県は、実績報告があった場合、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者には「福岡県中小企業生産性向上・賃上げ緊急支援補助金（令和7年12月補正分）に係る額の確定通知書」（様式第7号）を送付します。
- ② 補助事業者は、上記通知の受領後、福岡県に「福岡県中小企業生産性向上・賃上げ緊急支援補助金（令和7年12月補正分）精算払請求書」（様式第8号）を提出してください。

※ 補助金の支払いは原則精算払いです。補助事業に要する経費は、一旦、補助事業者が全額資金調達し、経費の支払いを済ませていただく必要があります。

ただし、知事が必要と認める場合には、概算払いを行うことも可能ですので、事前にご相談ください。

※ 支払いは、原則銀行振込の実績で確認を行います（手形払い及び小切手払いは不可）。補助金額の確定にあたり、補助対象物や帳簿類の現地確認ができない場合は、当該対象物等に係る金額は補助対象となりません。

10 補助事業者の義務

補助事業者は、交付決定通知後に「福岡県中小企業生産性向上・賃上げ緊急支援補助金（令和7年12月補正分）交付要綱」に従って事業を実施していただきます。

特に、以下の項目については遵守をお願いいたします。守られない場合は、交付決定の取消及び補助金の返還指示を行う場合があります。

- ① 補助事業の内容・経費を変更しようとするとき、又は補助事業を中止・廃止しようとするときは、事前に申請し、承認を受けること。

- ② 報告書、請求書等の書類の提出は遅滞なく行うこと。
- ③ 補助事業に要する経費の経理処理については、支払いに関する見積書・仕様書・発注書・納品書・請求書及び銀行振込受領書等を整理し、写しを提出すること（これらの書類が確認されない場合は補助対象経費とすることができません。）。

また、これらの書類は事業終了後5年間保管すること。

- ④ 必要に応じて行う現地調査に応じること。
- ⑤ 補助事業終了月を含む決算期末及びその翌年度から3年間、毎会計年度終了後に売上高や労働生産性の状況等について報告を行うこと。
- ⑥ 補助事業で取得した又は効用が増加した交付対象物は、補助事業が完了した後も善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に沿って、その効果的な運用を図ること。

取得価格又は増加価格が50万円以上の財産について、「総務省所管補助金等交付規則」（平成12年総理府・郵政省・自治省令第6号）に定める期間を経過する前に当該財産を処分（ほかの用途に使用、譲渡、交換、貸付、担保、廃棄）しようとするときは、事前に申請し、承認を受けること。

1.1 留意事項

- ① 企業名及び所在地を公表させていただきます。あらかじめ御了承ください。
- ② 補助事業に要する経費は交付決定通知日以降に発生し、補助事業終了日又は令和9年2月15日のいずれか早い方までに支払額が確定し、かつ支払った経費とします。
- ③ 導入予定の設備等の納期等に注意して、事業スケジュールを作成してください。

1.2 申請書類提出先・問合せ先

福岡県 商工部 中小企業技術振興課 技術支援係

〒812-8577 福岡市博多区東公園7番7号

TEL：092-643-3433 / FAX：092-643-3436

E-mail：gijyutsushien@pref.fukuoka.lg.jp

- | | | | |
|------|--------------|--------|------------|
| 1次募集 | 令和8年2月24日(火) | (必着) | ※募集は終了しました |
| 2次募集 | 令和8年3月31日(火) | (必着) | ※募集は終了しました |
| 3次募集 | 令和8年5月7日(木) | (必着) | ※募集は終了しました |
| 4次募集 | 令和8年6月9日(火) | (必着) | |
| 5次募集 | 令和8年7月15日(水) | 正午(必着) | |
| 6次募集 | 令和8年8月17日(月) | 正午(必着) | |

13 事業の流れ

項目	時期	備考
センターへの支援申込み	補助金申請の2～3か月程度前	提出先：中小企業“稼ぐ力”応援センター (旧中小企業DX推進センター) ※ 支援申込みから支援計画書の作成には、2～3か月程度の時間を要します。
補助金申請	① 令和8年2月24日(火) ② 令和8年3月31日(火) ③ 令和8年5月7日(木) ④ 令和8年6月9日(火) ⑤ 令和8年7月15日(水) ⑥ 令和8年8月17日(月)	提出先：福岡県商工部中小企業技術振興課 ※ 各締切日必着。
審査		
交付決定通知	① 令和8年4月上旬 ② 令和8年5月中旬 ③ 令和8年6月中旬 ④ 令和8年7月下旬 ⑤ 令和8年8月下旬 ⑥ 令和8年9月下旬	※ 交付決定は、応募状況により前後することがあります。
事業の実施	交付決定後	※ 交付決定日が事業開始日となります。
実績報告	補助事業が完了した日の翌日から14日以内 又は令和9年2月15日(月)のいずれか早い日	※ <u>実績報告書の提出が早ければ、それだけ額の確定通知～補助金の支払いが早まります。</u>
額の確定通知	令和9年3月上旬頃 (2月15日に提出した場合)	
精算払請求	令和9年3月上旬頃 (2月15日に提出した場合)	※ 額の確定後、遅滞なく請求を行ってください。
補助金の支払い	令和9年3月下旬頃 (2月15日に提出した場合)	

事業の成果報告	補助事業終了月を含む決算期末 及びその翌年度から3年間 毎会計年度終了後	※ 計4回の報告が必要です。
---------	--	----------------

1 4 申請書提出の際の留意事項

提出前に下記について確認をお願いします。

(1) 提出部数

正本1部

(2) 提出書類

- ① 「福岡県中小企業生産性向上・賃上げ緊急支援補助金（令和7年12月補正分）交付申請書」（様式第1号）
- ② 申請者調書（様式第1号の2）
- ③ 役員名簿（様式第1号の3）
- ④ 事業計画書（様式第1号の4）
- ⑤ 生産性向上計画書（様式第1号の4別添）
- ⑥ 補助対象経費収支予算書（様式第1号の5）
- ⑦ 暴力団排除に係る誓約書（様式第1号の6）
- ⑧ 事業実施に係る誓約書（様式第1号の7）
- ⑨ その他知事が必要と認める書類（「（3）添付書類」を参照）

(3) 添付書類

- ・ 補助対象事業者の事業内容がわかるパンフレット、チラシ、HPのコピー等
- ・ 直近の決算報告書の写し（貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費内訳書、製造原価報告書等）（法人の場合）、直近の確定申告書の写し（確定申告書、青色申告決算書等）（個人の場合）
- ・ 本事業により導入する機械装置・治具等の見積書および相見積書の写し
（原則として2社以上から見積書を徴収すること。
1社からしか見積書を徴収できない場合は、1社見積の理由書を提出すること）
- ・ 本事業により導入する機械装置・治具等の仕様、規格が分かる仕様書、カタログ等
- ・ 受講する講座等の内容がわかる資料等
- ・ 事業場内最低賃金となっている従業員の締日又は支給日が令和7年12月の賃金台帳の写し
- ・ 債権者登録申出書 ※ 補助金の振込先口座を登録するための書類です。
既に登録している場合は債権者番号をお知らせください。

(4) 留意事項

- ① 補助対象事業が、福岡県中小企業“稼ぐ力”応援センター（旧中小企業DX推進センター）のアドバイザーが作成したDX・生産性向上支援計画もしくはセンター長が妥当と認めた計画の中に位置づけられていること。
- ② 様式第1号の2
 - ・ 支援担当アドバイザーを記載すること。
- ③ 様式第1号の3
 - ・ フリガナを記載すること。
- ④ 様式第1号の4
 - ・ 「4 事業の具体的な内容」
導入する装置等（型番・型式も記載）、受講する講座（受講者名、受講者の所属、主催者等も記載）の名称、金額を記載した上で、生産性向上を効果的に図るために取組む内容を記載すること。
 - ・ 「7 事業スケジュール」
補助対象期間（P4 参照）に留意し、装置等の発注予定時期、効果確認時期、受講予定の講座開催時期等を踏まえ、事業スケジュールを記載すること。
- ⑤ 様式第1号の5
 - ・ 「名称」には、導入する設備等の名称、型式、型番等や、受講する講座等の名称等を記載すること。
 - ・ 補助金交付申請額（県補助金）が千円未満端数切捨てとなっていること。
- ⑥ 提出書類チェックリスト
 - ・ 提出書類チェックリストにより、提出前に申請書類の確認を行うこと。

(5) その他

- ・ 上記の提出書類の他に、審査等の必要に応じて資料の追加提出及び説明を求めることがあります。
- ・ 提出書類は、自社用分として1部、お手元に控えておいてください。

15 賃上げ要件の確認方法

交付申請時に、事業場内最低賃金となっている従業員の締日又は支給日が令和7年12月の賃金台帳の写しを提出していただきます。

実績報告時に、事業場内最低賃金となっている従業員の、締日又は支給日が直近の賃金台帳の写しを提出していただきます。

実績報告時の時給換算額が、交付申請時よりも+30円以上となっている場合は、補助金を交付します。

(1) 賃金台帳の記載項目

賃金台帳には、次の項目すべてを記載してください。

- ① 「基本賃金+最低賃金の対象となる手当」の額
- ② 1か月平均所定労働時間
- ③ 事業場内最低賃金となっている従業員の氏名
- ④ 時給換算額（**計算式を記入すること**）
- ⑤ 企業名

※ 記載事項は、欄外に手書きで記載いただいて構いません。

※ 時間給制の場合は、②は1か月の労働時間に置き換えてください。

※ 日給制の場合は、①を日給に、②を1日の所定労働時間に置き換えてください。

(2) 最低賃金の対象となる賃金 ※月給制の場合

最低賃金の対象となる賃金は、毎月支払われる基本的な賃金です。

具体的には、実際に支払われる賃金から次の賃金を除外したものが最低賃金の対象となります。

【対象外の賃金】

- ① 臨時に支払われる賃金(結婚手当 等)
- ② 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与 等)
- ③ 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金(時間外割増賃金 等)
- ④ 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金(休日割増賃金 等)
- ⑤ 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分(深夜割増賃金 等)
- ⑥ 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当

(3) 時給換算額計算方法 ※月給制の場合

時給換算額は、次の計算方法で計算してください。

(基本賃金+最低賃金の対象となる手当) ÷ 1か月平均所定労働時間

[例] 基本給：月 150,000 円、職務手当：月 30,000 円、通勤手当：月 5,000 円、
時間外手当：35,000 円、年間所定労働日数：250 日、1 日の所定労働時間：8 時間の場合

- | | |
|---------------|---------------|
| ・基本賃金 | 基本給：150,000 円 |
| ・最低賃金の対象となる手当 | 職務手当：30,000 円 |
| ・1か月平均所定労働時間 | 250 日×8時間÷12月 |

⇒ (150,000 円+30,000 円) ÷ (250 日×8時間÷12月) = 時給 1,080 円

(4) 賃上げ要件の留意事項

① 賃上げの対象となる従業員

賃上げの対象となるのは、直接雇用している「常時使用する従業員」です。

※ 「常時使用する従業員」とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」であり、次の者は対象となりません。

- ア 会社役員及び個人事業主
- イ 日日雇い入れられる者
- ウ 2か月以内の期間を定めて使用される者
- エ 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者
- オ 試用期間中の者

② 賃金台帳の提出数

賃金台帳の提出数は、事業場内最低賃金となっている従業員1名分です。

③ 従業員がいない場合

交付申請時に雇用している従業員がいない場合は、賃金台帳の提出は不要です。ただし、**補助率は3分の2のみしか選択できません。**

なお、補助事業実施期間中に新たに従業員を雇用した場合は、雇用時直近の賃金台帳を提出していただきます。この場合、実績報告時の時給換算額が、雇用時よりも+30円以上である必要があります。

④ 賃上げの実施期間

賃上げの実施期間は、令和7年12月から補助事業終了時までです。

⑤ 事業実施期間中に、事業場内最低賃金となっている従業員が退職した場合

令和7年12月時点で次に賃金が低い従業員の賃金台帳を提出していただきます。この場合、令和7年12月時点で次に賃金が低い従業員の実績報告時の時給換算額が、令和7年12月時よりも+30円以上である必要があります。

⑥ 事業実施期間中に、更に賃金が低い従業員が発生した場合

次のいずれかを満たす必要があります。

ア 令和7年12月時点で事業場内最低賃金となっている従業員の実績報告時の時給換算額が、令和7年12月時よりも+30円以上であること

イ 事業実施期間中に発生した更に賃金が低い従業員の実績報告時の時給換算額が、発生時よりも+30円以上であること

※ イを満たすことにより補助金の交付を受ける場合は、更に賃金が低い従業員の発生時直近の賃金台帳を提出していただきます。

※ 更に賃金が低い従業員の発生時直近の賃金台帳と、実績報告時直近の賃金台帳が同一となる場合は、イを満たすことにより補助金の交付を受けることはできません。

【参考】福岡県中小企業“稼ぐ力”応援センター（旧中小企業DX推進センター）の支援の流れ

企業様	センター	内容
(ご相談)		(事業説明・ヒアリング)
センターへの支援申込み		内容確認
課題確認	企業診断スタッフ	企業診断 診断スタッフが現場を診断し、課題を明確化して診断シートを作成します。
DX・生産性向上の取組み	アドバイザー	DX・生産性向上検討の支援 アドバイザーが、課題を共有し、現状分析と解決方策検討を現地現物で支援します。 支援計画の作成 診断結果に基づき、アドバイザーが企業様と協議して支援計画を作成します。 DX・生産性向上の取組み アドバイザーの支援のもと、企業様が主体的にDX・生産性向上の取組みを行ってください。アドバイザーは、取組みが定着するまで支援します。
継続的取組み		随時確認 企業様は、支援終了後も自主的にDX・生産性向上の取組みを継続してください。

福岡県中小企業“稼ぐ力”応援センター（旧中小企業DX推進センター）

HP : <https://www.f-seisanseikojo.jp/>

