



助成金の最新情報と活用のポイントをお届けします

助 成 金 通 信

発行: はぎの社会保険労務士法人

〒262-0032 千葉市花見川区幕張町 6-73-4

TEL 043-272-3081 FAX 043-274-3362

9
2026

設備導入前に確認したい

令和 8 年度「業務改善助成金」活用ガイド

— 対象になる設備・ならない設備、申請から支給後の状況報告まで —

最低賃金の引上げが続く中、賃上げと省力化を同時に進めたい中小企業・小規模事業者にとって、**業務改善助成金**は有力な支援策です。ただし、この制度は「レジや機械を買えば助成される」というものではありません。事業場内最低賃金を所定額以上引き上げ、その負担を軽減するために、生産性向上や労働能率の増進につながる設備投資等を行うことが基本です。

さらに、申請、賃上げ、交付決定、発注、納品、支払い、実績報告、状況報告という一連の手続きを、定められた順序と期限で進めなければなりません。

図 1 業務改善助成金は「3点セット」

①事業場内最低賃金を50円・70円・90円以上引上げ

②生産性向上・労働能率増進につながる設備投資等

③申請・交付決定・発注・報告の順序と期限を守る

④助成金
(費用の一部)

「設備を買うこと」だけでは対象になりません。賃上げと設備投資を一つの計画として進めます。

1 最初に確認したい業務改善助成金の流れ

令和 8 年度は、事業場内最低賃金を 50 円、70 円または 90 円以上引き上げるコースが設けられています。基準となる事業場内最低賃金は、雇入れ後 6 か月を経過し、申請書の提出日時時点で雇用保険被保険者である労働者の中で、最も低い時間当たり賃金額です。引上げ労働者数として数えられるのも雇用保険被保険者ですが、雇用保険に加入していない労働者であっても、引上げ後の事業場内最低賃金を下回る場合には、その額以上まで賃金を引き上げる必要があります。

申請期間は 9 月 1 日から、申請事業場に適用される令和 8 年度地域別最低賃金の発効日の前日、または 11 月 30 日のいずれか早い日までです。賃金引上げは交付申請後から地域別最低賃金の発効日前日までに実施し、引上げ後の事業場内最低賃金額を就業規則等に定めます。設備投資は交付決定後に行うため、「賃上げは申請後」「設備の契約・発注は交付決定後」という二つの起点を混同しないことが重要です。

2 どのような業務改善に関する設備が対象になるのか

助成対象は、申請事業場の生産性向上または労働能率の増進に資する設備投資等です。設備の名称よりも、「現在どの作業にどの程度の時間がかかっているか」「導入後に誰の作業が何分短縮されるか」「待ち時間、移動、手入力、確認作業などがどのように減るか」を具体的に説明できることが大切です。

たとえば、POSレジや自動精算機、モバイルオーダーを導入し、注文、会計、売上集計、在庫確認の時間を短縮する取組は対象となる可能性があります。顧客・在庫・帳票管理システム、介護記録システム、予約管理システム等により、二重入力や紙帳票の転記を減らす取り組みも同様です。製造業では、今までより処理能力の高い機械を導入して作業時間や不良率を減らす場合、介護・福祉

図2 設備が助成対象になるかの4つのチェック



分野では、介護用のリフトなどが対象となり得ます。また、国家資格者や認定支援機関による業務フローの見直し等の経営コンサルティングも対象経費に含まれます。

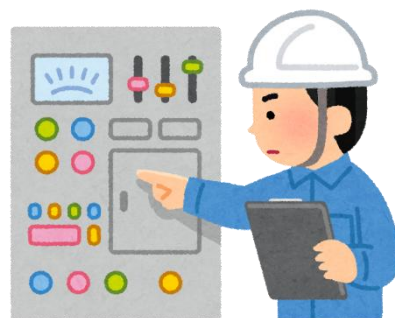
既存設備の増設も、現在の設備だけでは処理できない作業量があり、増設による効果を説明できれば対象となる場合があります。老朽化や故障をきっかけとした更新についても、同等品への単純な入替は対象外ですが、今までより高い能力を持つ上位機種を導入し、具体的な業務改善効果が認められれば対象となる可能性があります。相互に関連しない複数の設備でも、それぞれに生産性向上効果があれば、合計して申請できます。

パソコン、タブレット、スマートフォン等は通常、汎用事務機器として対象外です。ただし、物価高騰等要件を満たす特例事業者については、生産性向上に資する端末や周辺機器の新規導入が対象となる場合があります。既存端末の単なる買替えは対象になりません。業務用の高機能機器を稼働させるため、特定仕様のパソコンが不可欠な場合などは、機器と一体のものとして個別に判断されます。

3 対象にならない、または注意が必要な経費

次のような経費は、原則として対象外です。

- ・LED 照明への交換、通信プラン変更など、単なる経費削減を目的とするもの
- ・エアコン、机、椅子、内装工事など、主として職場の快適化を目的とするもの
- ・事務所賃料、光熱費、通信費、消耗品、従業員賃金など、通常の事業活動に伴うもの
- ・ホームページ、ランディングページ、パンフレット、動画、展示会、広告掲載などの
広告宣伝・販売促進費
- ・老朽設備や故障設備を、同等性能のものへ取り替えるだけの更新
- ・営業車、通常の送迎車、貨物自動車など、特種用途自動車以外の一般の自動車
- ・法令上設置が義務付けられている設備や、事業に必須となる資格の取得費
- ・娯楽性が高く、業務効率化との直接的な関係を説明できない設備



また、助成対象経費の下限は税抜 10 万円です。自社で施工・製造する設備は原則対象外ですが、施工等に必要の原材料費のみを申請する取扱いが認められる場合があります。その場合も価格の妥当性を示す見積書が必要です。

4 申請時に特に注意したいポイント

① 交付決定前に契約、発注、納品、支払いをしない

令和8年度は、発注を含む事前着手が認められていません。販売業者から「納期が長いので先に注文だけしてほしい」と言われても、交付決定前に注文書を出すと対象外となるおそれがあります。

② 契約予定額が税抜10万円未満の場合を除き、原則として同一条件による2者以上の見積もりが必要で、交付決定後は最低価格を提示した者との契約が基本

見積先の業者が別業者の見積書をまとめて用意することや、自社、親会社、子会社、グループ会社、役員兼任会社、代表者の3親等以内の親族等による見積書は認められません。中古設備は、古物商許可を持つ3者以上の中古品流通業者から、型式や年式を明記した見積書を取得する必要があります。

③ 申請内容を勝手に変更しない

機種、数量、費用、引上げ労働者数などが変わる場合、変更後の設備を発注・納品する前に、計画変更の承認が必要となることがあります。「同じような機械だから」「予算内だから」と自己判断せず、変更が生じた時点で社労士や労働局へ確認してください。



④ 支払いと証拠書類の管理

経費は原則として振込払いとし、請求書、領収書、振込記録、納品書、導入設備の写真等を保存します。クレジットカード等を使用する場合でも、事業完了期限までに口座から全額が引き落とされている必要があります。設備の導入効果についても、導入前後の作業時間、処理件数、待ち時間等を記録しておく、実績報告が円滑になります。

⑤ 労務管理上の不交付要件

対象期間中に申請事業場で解雇、労働者の責めによらない退職勧奨、企業経営上の理由による希望退職募集、賃金引下げ、所定労働時間・日数の削減による月額賃金の低下等があると、助成対象外となる場合があります。労働基準監督署から是正勧告を受けた場合も、申請できない取扱いが示されています。設備計画だけでなく、申請前後の人員整理や労働条件変更の予定も必ず確認してください。



■ 申請を円滑に進めるためにそろえておきたい資料

✓	労働者一覧（採用日・雇用保険日保険者番号・所定労働時間を含む）
✓	直近6か月分の賃金台帳、就業規則・賃金規程
✓	導入したい設備のカタログ・仕様書、独立した相見積もり
✓	導入前の作業時間・処理件数が分かる資料
✓	（物価高騰等要件を利用する場合）最近6か月平均と前年同期を比較できる試算表等
✓	他の補助金・助成金の申請状況、今後の退職勧奨・人員整理・労働条件変更の予定



5 支給後も終わりでない—忘れてはいけない「状況報告」

支給された後は、賃金引上げ後の一定期間について、**様式第 8 号による状況報告を提出する義務**があります。報告の対象期間は、実績報告手続きを行った日の前日と、賃金引上げから 6 か月を経過した日のいずれか遅い日までです。その対象期間が終了した日から 1 か月以内に、所轄労働局へ状況報告書を提出します。**実務上は、賃金引上げ日を起点に 6 か月後と、その 1 か月後の提出期限を予定表へ登録しておくことが重要です。**

状況報告では、対象期間中に申請事業場で解雇等がなかったか、賃金引上げ計画に基づいて賃金を引き上げた労働者について賃金引下げ等がなかったかを確認します。解雇等の確認対象は、賃上げ対象者だけではなく、申請事業場で解雇等がなされたすべての労働者です。対象期間中に解雇等があった労働者と、賃上げ対象労働者の賃金台帳の写しを添付し、必要に応じて労働局から他の労働者の資料を求められることもあります。

支給後に不交付要件が判明した場合は、交付決定の取消しや助成金の返還につながり得ます。状況報告を「支給後の事務作業」と軽く考えず、賃上げ後 6 か月間の賃金と雇用を維持する確認手続と捉えてください。また、助成金で取得した 30 万円以上の財産を譲渡、廃棄、貸付け、目的外使用等する場合は、原則として事前に労働局長の承認が必要です。

図3 申請から「状況報告」までの流れ



重要：助成金が振り込まれた後も終了ではありません。状況報告で解雇等・賃金引下げの有無を確認します。

6 まとめ

業務改善助成金を活用する際は、**最初から購入する設備を決めるのではなく、まず対象労働者、事業場内最低賃金、必要な引上げ額を確認し、その賃上げを持続できる業務改善策を検討することが大切です。**設備については、導入前後の作業時間や処理件数を数値で説明できるかを基準に考え、申請後・交付決定後の手順を守って進めます。

申請期限が短く、相見積もり、納期、就業規則の改定、資金繰り、実績報告、状況報告まで一体で管理する必要があります。相談の段階で設備の発注をせず、申請を検討した時点で早めに社会保険労務士へご相談ください。

※本稿は令和 8 年 7 月時点の公表資料に基づき作成しています。実際の申請時は、最新の交付要綱・交付要領・Q&A および管轄労働局の確認を優先してください。

あしがき

人事・労務を取り巻く制度は改正が続いており、8 月には育児休業等給付の申請手続きや高額療養費制度の見直しも行われています。制度変更は、担当者だけでなく、必要となる従業員へ適切に案内できる状態にしておくことが大切です。自社に関係する変更点を確認し、実務対応につなげていきましょう。

萩野

