

中小企業賃上げ環境整備 支援事業補助金

よくあるご質問
(Q & A)

令和8年3月25日

内容

| | |
|---------------------------|-------|
| 中小企業賃上げ環境整備 支援事業補助金 | - 1 - |
| 1 全般事項について | - 1 - |
| 全般-1-1 事業内容 | - 1 - |
| 全般-1-2 少額申請 | - 1 - |
| 全般-1-3 事業期間 | - 1 - |
| 全般-1-4 売上減少 | - 1 - |
| 全般-1-5 他の補助金等との併給 | - 1 - |
| 全般-1-6 所得税、法人税の適用 | - 1 - |
| 全般-1-7 交付時期 | - 1 - |
| 全般-1-8 申請書類 | - 2 - |
| 全般-1-9 パートナーシップ構築宣言 | - 2 - |
| 全般-1-10 経営革新計画 | - 2 - |
| 全般-1-11 加点措置について | - 2 - |
| 2 補助対象者 | - 3 - |
| 対象-2-1 常時使用する従業員 | - 3 - |
| 対象-2-2 中小企業者 | - 3 - |
| 対象-2-3 補助金枠 | - 3 - |
| 対象-2-4 小規模事業者 | - 3 - |
| 対象-2-5 業種が複数の場合 | - 5 - |
| 対象-2-6 県外本社や県外在住者 | - 5 - |
| 3 申請について | - 6 - |
| 申請-3-1 必要書類 | - 6 - |
| 申請-3-2 確定申告書① | - 6 - |
| 申請-3-3 確定申告書② | - 6 - |
| 申請-3-4 確定申告書③ | - 6 - |
| 申請-3-5 確定申告書④ | - 7 - |
| 申請-3-6 売上高を確認できる書類 | - 7 - |
| 申請-3-7 申請誤り | - 7 - |
| 申請-3-8 県外分の取扱い | - 7 - |
| 申請-3-9 複数店舗の申請可能金額 | - 8 - |
| 申請-3-10 県内店舗の廃業 | - 8 - |
| 申請-3-11 法人番号 | - 8 - |
| 申請-3-12 概算払 | - 8 - |
| 申請-3-13 交付決定後の変更 | - 8 - |
| 申請-3-14 支出根拠を示す書類① | - 8 - |
| 申請-3-15 支出根拠を示す書類② | - 8 - |
| 申請-3-16 支出根拠を示す書類③ | - 9 - |
| 申請-3-17 支出根拠を示す書類④ | - 9 - |

| | | |
|---------|----------------------|--------|
| 申請-3-18 | 支出方法 | - 9 - |
| 申請-3-19 | 収入について | - 9 - |
| 申請-3-20 | 添付書類① | - 9 - |
| 申請-3-21 | 添付書類② | - 9 - |
| 申請-3-22 | 添付書類③ | - 9 - |
| 申請-3-23 | 提出方法 | - 9 - |
| 申請-3-24 | 申請書類 | - 10 - |
| 4 | 売上高、営業利益減少 | - 11 - |
| 売上-4-1 | 売上高① | - 11 - |
| 売上-4-2 | 売上高② | - 11 - |
| 売上-4-3 | 営業利益 | - 11 - |
| 売上-4-4 | 記載方法 | - 11 - |
| 売上-4-5 | 法人の売上高等比較方法 | - 11 - |
| 売上-4-6 | 個人の売上高等比較方法① | - 11 - |
| 売上-4-7 | 個人の売上高等比較方法② | - 12 - |
| 5 | 事業計画 | - 13 - |
| 計画-5-1 | 生産性向上に資する機器設備等の導入計画例 | - 13 - |
| 計画-5-2 | 計画内容 | - 13 - |
| 計画-5-3 | 事業計画について① | - 13 - |
| 計画-5-4 | 事業計画について② | - 13 - |
| 計画-5-5 | 事業計画について③ | - 13 - |
| 6 | 対象経費について | - 14 - |
| 経費-6-1 | 対象経費（総論） | - 14 - |
| 経費-6-2 | 対象経費① | - 14 - |
| 経費-6-3 | 対象経費② | - 14 - |
| 経費-6-4 | 機器の導入に係る効果 | - 14 - |

1 全般事項について

全般-1-1 事業内容

Q 本事業はどういった内容か。

A 物価高等の影響により、中小事業者における経営状況の悪化が懸念される中、新たな設備等の導入により、業務効率化や生産性向上を図る取組を支援するものです。

全般-1-2 少額申請

Q 補助申請金額の下限はあるのか。

A 中小企業者枠では50万円、小規模事業者枠では10万円を補助申請金額の下限としています。

全般-1-3 事業期間

Q いつから発生した経費が補助対象となるのか。

A 令和8年4月1日から令和8年12月31日までに補助対象設備の契約、機器設置や工事が完了し、かつ支出が完了した経費が事業対象となります。

なお、既に物価高等に対応した事業を実施している場合（ただし、令和8年4月1日以降に補助対象設備の契約、機器設置、工事完了、リース・レンタル等したものに限る）についても、補助事業実施のために支出した経費が事業対象期間で確認できるもののみ、計上可能です。

全般-1-4 売上減少

Q 対前年または前々年比で、物価高等により売上高または営業利益が減少している月が3ヶ月あれば即対象となるのか。

A 物価高等により経営上の影響を受けた減益または減収であることが要件となります。なお、補助金交付決定事業者は、審査会で決定しますので必ず交付対象となるとは限りません。

全般-1-5 他の補助金等との併給

Q 国や地方公共団体の他の補助金を申請していても、本補助金の申請をすることはできるか。

A 国や地方公共団体の補助金を申請していても、本補助金の申請は可能ですが、補助対象経費を重複させた申請を行うことはできません。

全般-1-6 所得税、法人税の適用

Q 本補助金は課税対象となるのか。また申告の必要はあるのか。

A 所得税、法人税については課税対象となるので、税法に則った手続きが必要です。詳細については最寄りの税務署に確認してください。

全般-1-7 交付時期

Q いつ交付されるのか。

A 本補助金は、申請、審査会開催、交付決定、事業実施、実績報告兼請求、補助金額の確定、補助金交付という流れになります。

申請者が事業実施後、実績報告兼請求書を事務局に提出しますが、受理後、審査を行い、内容に確認事項や不備がなければ、おおむね2週間程度での交付を予定しております。申請内容に何らかの確認を必要とする項目や不備がある場合には、交付までに時間を要してしまうことがあります。

全般-1-8 申請書類

Q 事業完了の日とは支払完了日のことか。

A 支払後に納品される可能性もあるため、事業完了の日が必ずしも支払完了日となるものではありません。支払も設備等の導入も完了して初めて事業完了となります。なお、通常は検収の後に支払いとなります。

全般-1-9 パートナーシップ構築宣言

Q パートナーシップ構築宣言とはどのようなものか。

A 「パートナーシップ構築宣言」とは、企業規模の大小に関わらず、企業が「発注者」の立場で自社の取引方針を宣言する取組です。企業は代表者の名前で、

1. サプライチェーン全体の共存共栄と規模・系列等を超えた新たな連携（企業間連携、IT実装支援、専門人材マッチング、グリーン調達等）
2. 発注元事業者と中小受託事業者との望ましい取引慣行（受託中小企業振興法に基づく「振興基準」）の遵守

に重点的に取り組むことを宣言するものです。

全般-1-10 経営革新計画

Q 経営革新計画とはどのようなものか。

A 「経営革新計画」とは、中小企業が既存の枠組みを超え、新しい技術やサービスを導入して「経営の刷新」を図るための計画です。県からの承認を得ることにより、金融支援が受けられたり補助金の申請に際して加点されたりといったメリットがあります。

全般-1-11 加点措置について

Q パートナーシップ構築宣言並びに経営革新計画に係る加点は何点か。

A 審査に関する内容となるため、お答えできません。

2 補助対象者

対象-2-1 常時使用する従業員

Q 「常時使用する従業員」の定義を教えてください。また、パート、アルバイト、派遣社員、契約社員、非正規社員及び出向者並びに会社役員及び個人事業主は「常時使用する従業員」に該当するののか。

A 中小企業基本法と同様に、「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」を従業員と解しています。よって、パート、アルバイト、派遣社員、契約社員、非正規社員及び出向者については、当該条文をもとに個別に判断されると解しています。また、**会社役員及び個人事業主は予め解雇の予告を必要とする者に該当しないので、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」には該当しないと解しています。**（中小企業庁HPより）

対象-2-2 中小企業者

Q 社会福祉法人、医療法人は対象となるののか。

A 中小企業等経営強化法第2条第1項の中小企業者に該当しないため、対象外となります。

対象-2-3 補助金枠

Q 中小企業者枠に該当する事業者は小規模事業者枠で申請できないののか。
小規模事業者枠に該当する事業者は中小企業者枠で申請してよいののか。
中小企業者枠と小規模事業者枠について、両方の枠に申請してもいいののか。

A 中小企業者枠に該当する事業者の場合、小規模事業者枠で申請することはできません。小規模事業者枠に該当する事業者の場合、中小企業者枠で申請することはできません。中小企業者枠と小規模事業者枠のいずれかしか申請はできません。
なお、山口県内の商工会、商工会連合会、商工会議所、中小企業団体中央会は中小企業者枠となります。

対象-2-4 小規模事業者

Q 小規模事業者枠かどうかの判断はどのように行えばよいか。

A 小規模事業者枠に該当するかどうかについては、以下の基準で判断することになります。

○本事業の小規模事業者

| 業 種 | 従業員数 |
|-----------|-------|
| 製造業その他の業種 | 20人以下 |
| 商業又はサービス業 | 5人以下 |
| 宿泊業、娯楽業 | 20人以下 |

※業種は、日本標準産業分類（令和5年7月改定）によるものとします。

※商業とは、「卸売業」及び「小売業」を指します。

※業種における類型は下記表のとおりです。

| 類型 | 日本標準産業分類上の類型 |
|--------|---|
| 卸売業 | 大分類 I (卸売業、小売業) のうち 中分類 5 0 (各種商品卸売業) 中分類 5 1 (繊維・衣服等卸売業) 中分類 5 2 (飲食料品卸売業) 中分類 5 3 (建築材料、鉱物・金属材料等卸売業) 中分類 5 4 (機械器具卸売業) 中分類 5 5 (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 5 6 (各種商品小売業) 中分類 5 7 (織物・衣服・身の回り品小売業) 中分類 5 8 (飲食料品小売業) 中分類 5 9 (機械器具小売業) 中分類 6 0 (その他の小売業) 中分類 6 1 (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 7 6 (飲食店) 中分類 7 7 (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 3 8 (放送業) 中分類 3 9 (情報サービス業) 小分類 4 1 1 (映像情報制作・配給業) 小分類 4 1 2 (音声情報制作業) 小分類 4 1 5 (広告制作業) 小分類 4 1 6 (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 6 9 3 (駐車場業) 中分類 7 0 (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 N (生活関連サービス業、娯楽業) ※ただし、中分類 8 0 (娯楽業) と小分類 7 9 1 (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>) |
| 宿泊業 | 大分類 M (宿泊業、飲食サービス業) のうち 中分類 7 5 (宿泊業) |
| 娯楽業 | 大分類 N (生活関連サービス業、娯楽業) のうち 中分類 8 0 (娯楽業) |
| 製造業その他 | 上記以外の全て |

対象-2-5 業種が複数の場合

Q 業種に関して、複数の事業を持つ場合はどの業種を記載すればよいか。

A 主たる事業に該当する業種を記載してください。

対象-2-6 県外本社や県外在住者

Q 県外本社や県外在住者からの申請も対象となるか。

A 県外本社や県外在住者であっても、山口県内の事業所や店舗における物価高等に対応する経費は対象となります。(山口県外の事業所や店舗における設備導入等の経費は対象外)

3 申請について

申請-3-1 必要書類

Q 申請にあたって、必要となる書類を教えてください

A 申請書類のほか、基準年として選択した年分（2023年～2025年）の確定申告書（收受印の押印が確認できるもの。又は、税務署への提出日が記載されているもの。）、基準年と比較する3ヶ月の月別事業収入が分かるものです。また、実績報告兼請求時には申請者本人名義の振込先口座の通帳の写し等が必要です。
また、上記に加え、法人、個人ごとに必要な資料があります。
（詳しくは、募集要領をご確認ください。）

申請-3-2 確定申告書①

Q 提出に必要な確定申告書の控えはあるが、收受印がない場合、どうしたら良いか。

A 《電子申請をしている法人や個人事業者》

- ・確定申告書の上部に「電子申告の日時」と「受付番号」の記載のあるものについては、收受印があるものとみなします。
- ・確定申告書の上部に「電子申告の日時」と「受付番号」の記載のないものについては、受信通知を提出してください。（受信通知とは「申告者の氏名または名称、提出先税務署、受付日時、受付番号及び申告した税目などが表示された、申告等データが税務署に到達したことを確認できるメール詳細が分かるもの」。）
- ・上記がない場合は、「納税証明書（その2）」を添付してください。

《紙で確定申告書を提出し、收受印がない場合》

- ・「納税証明書（その2）」を一緒に提出することで、收受印がない確定申告書第一表でも申請ができます。該当年の納税証明書（その2）で、売上、事業所得金額の記載があるものを取得してください。

申請-3-3 確定申告書②

Q 確定申告書の收受印の日付が見えないが、受け付けてもらえるのか。

A 收受印が押印されていれば、收受印の日付が見えなくとも受け付けます。

申請-3-4 確定申告書③

Q 確定申告書に、税理士による署名がなされたもので代替できるのか。

A 確定申告書に收受印がない場合には、納税証明書（その2）を添付してください。税理士による署名では代替できません。

なお、税理士からの受領文書により『国税庁からの受信通知の内容』として、税務署の提出先や受付番号や受付日時が明記されており、税務署への提出が明らかな場合は代替できます。

申請-3-5 確定申告書④

Q 提出に必要な確定申告書の控えが手元にないが、どうしたら良いか。

A 個人の場合は、確定申告書を提出した税務署にて、閲覧請求及び開示請求を行うことができます。

<開示請求>

- ・開示請求を行うことで、確定申告書のコピーを交付される場合があります、開示・不開示の決定は原則として30日以内に行われます。また、手数料として300円/件が必要です。

【必要書類】

- ・保有個人情報開示請求書
- ・本人確認書類

詳しくは、以下をご覧くださいか、税務署へお問い合わせください。

<https://www.nta.go.jp/anout/disclosure/tetsuzuki-kojinjoho/03.htm>

<閲覧請求>

- ・閲覧請求を行うことで、確定申告書の閲覧を行うことができます。詳しくは、最寄りの税務署へお問い合わせください。

申請-3-6 売上高を確認できる書類

Q 対象月の売上高を証明する書類はどのようなものか。

A 対象月の事業収入金額が記載された、売上台帳、帳簿、試算表等となります。ただし、以下のものは認められません。

- ・給与明細
- ・通帳の写し
- ・請求書
- ・上記の他、月別の事業収入がわからないもの

申請-3-7 申請誤り

Q 申請後に申請内容の誤り等に気づいたが、どのように対応したらよいか。

A 申請後、事務局にて不備を発見した場合は、ご連絡せず、返送させていただく場合がございます。

また、申請受理後は原則、修正できませんので、書類の作成や申請には十分にご注意ください。

なお、実態と異なる書類を偽造して提出し、補助金を受給しようとすることは、不正受給行為に当たります。

故意に不正受給をはかった場合は、詐欺罪（刑法第246条）に当たりますので、絶対におやめください。

申請-3-8 県外分の取扱い

Q 山口県以外の事業所・店舗分を含めて申請をしてよいか。

A 県外分は対象外となります。

申請-3-9 複数店舗の申請可能金額

Q 店舗を2つ以上運営している場合の補助金の額はどうか。

A 複数店舗を運営している場合でも、1事業者1回の申請しかできず、補助金額は1事業者当たり中小企業者枠であれば上限額500万円、小規模事業者枠であれば上限額100万円となります。

申請-3-10 県内店舗の廃業

Q 現在、山口県内の店舗を廃業しているが対象となるか。

A 県内事業所を廃業している場合は、対象となりません。

申請-3-11 法人番号

Q 法人番号が不明であるが、記入は必須か。

A 法人番号は確認事務を簡略化するため記入してください。
以下から検索ができます。
<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>

申請-3-12 概算払

Q 交付決定を受けたが、事業着手前に補助金を受けること（概算払い）は可能か。

A できません。

申請-3-13 交付決定後の変更

Q 交付決定を受けたが、事業内容の変更は認められるか。

A 事業内容の追加や事業費の増額は認められないので、事前に内容を精査の上、交付申請をお願いします。なお、事業費が減少した場合又は軽微な変更の場合は、実績報告で報告いただければ問題ありません。

なお、以下の変更の場合は、軽微な変更として認めます。

- 補助事業の内容の変更のうち、補助目的に変更が生じず、かつ、補助事業者の創意によって、より効果的に事業が実施できると認められる場合
- 補助事業の内容の変更のうち、計画の細部の変更であって補助事業の遂行状況に影響を及ぼさないと認められる場合

申請-3-14 支出根拠を示す書類①

Q クレジットカードで決済したのも対象となるのか。

A 銀行振込が基本となります。クレジットカード決済等は対象となりません。

申請-3-15 支出根拠を示す書類②

Q 小切手・手形により支払った経費は対象となるか。

A 対象となりません。

申請-3-16 支出根拠を示す書類③

Q 相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済を行った経費は対象となるか。

A 対象となりません。

申請-3-17 支出根拠を示す書類④

Q 1 仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券を利用して支払った経費は対象か。

A 1 対象となりません。

Q 2 電子マネーで支払った経費は対象か。

A 2 対象となりません。

申請-3-18 支出方法

Q 従業員が立て替えて支払った場合には対象か。

A 対象となりません。

申請-3-19 収入について

Q 収入申告書の「収入」に補助金等は含むのか。また雇用調整助成金も含むのか。

A 補助金も含めて記載してください。また、その場合は入金があった月に計上をしてください。なお、その内訳が分かる明細については必須です。

申請-3-20 添付書類①

Q 申請時に見積書の提出は必要か。

A 申請期日までに見積書が徴取できる場合は添付してください。期日までに間に合わない場合は実績報告時、請求書または内訳書などの添付でも構いません。

申請-3-21 添付書類②

Q 計画の詳細を説明する資料等を参考資料として申請書に添付しても差し支えないか。

A 参考書類としてご提出いただける場合はその内容も加味して審査します。なお、添付は任意です。

申請-3-22 添付書類③

Q 請求の一部が補助対象に該当する場合はどうすればよいか？

A 請求の内訳一式をご提出ください。その際、補助対象部分が判別できるよう、該当箇所印を付してご提示ください。

申請-3-23 提出方法

Q 商工会議所等を経由して提出しても差し支えないか。

A 申請者本人がご提出ください。

申請-3-24 申請書類

Q 事業計画書の枚数の上限はあるか。

A 枚数の上限はありません。

4 売上高、営業利益減少

売上-4-1 売上高①

Q 算出方法における売上高とは何か。

A 法人においては、確定申告書類における売上（収入）となります。
個人においては、確定申告書類における事業収入となります。

売上-4-2 売上高②

Q 事業収入と農業収入があるが、合計したものが売上高となるのか。

A お見込みのとおり。

売上-4-3 営業利益

Q 算出方法における営業利益とは何か。

A 法人及び個人いずれについても、確定申告書類における売上（収入）金額から仕入金額、販売費及び一般管理費（販管費）を減じたものとなります。

営業利益＝売上高－売上原価－販売費及び一般管理費（販管費）

売上原価＝月初商品（又は製品）棚卸高＋当期商品仕入高（又は当期製品製造原価）
－月末商品（又は製品）棚卸高

ただし、上記式で算出する際には、根拠資料の提出（様式任意）及び第1号様式の2-2又は第1号様式の2-4の「仕入」に「売上原価」の合計を記載してください。

売上-4-4 記載方法

Q 収入申告書は売上高、営業利益の両方を作成しなければいけないのか。

A 本事業の補助対象者の要件は、物価高等の影響により、令和7年4月から令和8年3月のうち、任意の3ヶ月の合計売上高または営業利益が前年又は前々年（基準年）の同期と比較して減少していることとしているため、いずれかの作成で問題ありません。

売上高を比較する場合…第1号様式の2-1（第8条関係）を作成してください。

営業利益を比較する場合…第1号様式の2-2（第8条関係）を作成してください。

売上-4-5 法人の売上高等比較方法

Q 法人だが、法人事業概況説明書を作成していないので、提出できない。

A 法人事業概況説明書がない場合は、売上台帳等月間の売上高等が分かるものに記載された額で比較します。

売上-4-6 個人の売上高等比較方法①

Q 確定申告が白色申告であるため、減収比較を行う年（前年または前々年）の月ごとの事業収入を証明するものはありません。

A 確定申告書（白色申告書）のほかに、売上台帳・帳簿など、月ごとの売上高等が確認できる書類を提出してください。

なお、売上高等が確認できる書類がない場合は、年間事業収入等の平均額を月別の売上高等として比較できるものとします。

売上-4-7 個人の売上高等比較方法②

Q 住民税の申告書類を用いるため、減収比較を行う年（前年または前々年）の月ごとの事業収入を証明するものはありません。

A 住民税の申告書類のほかに、売上台帳・帳簿など、月ごとの事業収入が確認できる書類を提出してください。

なお、月ごとの売上高等が確認できる書類がない場合は、年間事業収入の平均額を月別の事業収入として比較できるものとします。

5 事業計画

計画-5-1 生産性向上に資する機器設備等の導入計画例

Q 生産性向上に資する機器設備等の導入計画とはどういったことを指しているか。

A 具体的な事例は以下のとおり

・生産性向上のため、作業の自動化に資する設備等を導入し、付加価値額を向上させる計画を策定。

※事業計画書記載例も参照のこと。

計画-5-2 計画内容

Q 物を購入すれば補助対象となるのか。

A 物を購入したことをもって、補助対象となるわけではありません。

事業計画にて、具体的に生産性(付加価値額)を向上させる事業計画を記載いただき、必要と認められる経費が対象となります。

事業計画が不明確である場合、不採択となる可能性が高くなりますので、十分に事業計画を確認の上、申請を行ってください。

計画-5-3 事業計画について①

Q 事業計画書の様式の「③計画の概略」は、どういったことを記載するのか。

A 事業計画書の様式の「④事業実施内容」の概略について端的に記載してください。

計画-5-4 事業計画について②

Q 事業計画書の様式の「④事業実施内容(詳細記載)」はどの程度のボリュームで記載すればよいか。

A 記載例をご覧ください、実施内容が具体的にわかるようご記載ください。

特に、単に物を購入しただけの計画や、生産性の向上と解釈できない計画、不明確な計画は審査会での評価は低位になりますので、ご注意ください。

計画-5-5 事業計画について③

Q 事業計画書の様式の「⑤生産性向上(付加価値額)の根拠」はどの程度のボリュームで記載すればよいか。

A 記載例をご覧ください、具体的に記載してください。なお、向上させる付加価値額の根拠を説得力ある記載とすることで審査会での得点は高位となります。

6 対象経費について

経費-6-1 対象経費（総論）

Q どのようなものが補助対象経費となるか。

A 生産性（付加価値額）を向上させる事業計画の費目として、賃借料、施設改修費、備品購入費、消耗品費としています。そのため、人件費、役務費、委託費、謝金等については、補助対象外経費となります。また、導入設備等の運用に係る説明・講習費用は対象となりますが、免許(ライセンス)取得に係る費用は対象外となります。

経費-6-2 対象経費①

Q 車両については、対象外と思われるが、建設機械についても対象外となるのか。

A 道路運送車両法施行規則 別表第一の特殊車両（大型特殊車両・小型特殊車両）を対象とします。汎用性が高く専用性の説明が難しい貨物車両（軽トラ等）等は対象外となります。不明な場合は、コールセンターへ事前確認・相談してください。

経費-6-3 対象経費②

Q パソコンやタブレット PC は対象外とされているが、事務用でないシステムを動かすために用いる専用のもでも対象外となるのか。

A 専用のものである場合、対象となる可能性がありますので、事業計画等にその役割や全体の仕組み、必要不可欠である理由、その他の事業等へ転用できないことを証する根拠を記載のうえ、申請をしてください。

経費-6-4 機器の導入に係る効果

Q 生産性向上に資する機器・設備等について基準はあるのか。

A 基準は設けていませんが、付加価値額の向上について定量的に根拠を示して事業計画の記載をお願いします。