

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)

申請マニュアル

厚生労働省労働基準局賃金課

2026. 9

目次

I	はじめに	- 3 -
1	業務改善助成金の概要	- 3 -
2	申請手順の概要	- 3 -
3	助成対象となる取組（交付要綱第4条第1項）	- 4 -
4	対象となる事業者及び事業場（交付要綱第2条及び交付要領別紙1）	- 5 -
5	助成額及び助成率（交付要綱第4条第1項～第3項、別表第1～第2）	- 5 -
6	不交付要件（交付要綱第4条第4項）	- 8 -
7	対象となる経費（交付要綱別表第3、交付要領別紙3）	- 9 -
8	事業実績報告について（交付要綱第13条）	- 10 -
II	業務改善助成金の申請手続	- 11 -
1	助成金交付申請書の提出	- 12 -
2	助成金交付申請書の添付書類（見積書）	- 12 -
3	助成金交付申請書の添付書類（賃金台帳）	- 12 -
4	事業（業務改善計画）の実施	- 13 -
5	事業実績報告書及び支給申請書の提出	- 13 -
6	助成金の支払	- 14 -
7	状況報告の提出	- 14 -
III	その他	- 15 -
1	消費税仕入控除税額について（交付要綱第15条関係）	- 15 -
2	取得財産と財産処分について（交付要綱第17条、第18条関係）	- 15 -
3	特例事業者について（交付要綱第4条第3項関係）	- 16 -
4	業務改善助成金に関するお問い合わせ先	- 16 -
5	業務改善助成金の申請窓口	- 18 -
	（参考1）交付申請チェックリスト	- 20 -
	（参考2）事業実績報告チェックリスト	- 21 -

I はじめに

1 業務改善助成金の概要

業務改善助成金は、最低賃金の引上げに向けた環境整備を図ることを目的としており、「事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）」を一定額以上引き上げるとともに、生産性向上につながる設備投資（機械設備、コンサルティング導入等）などを行った場合に、その費用の一部を助成します。

事業場内最低賃金の引上げ計画と設備投資等の計画を立てて申請いただき、交付決定後に計画どおりに事業を進め、事業の結果を報告いただくことにより、設備投資などに要した費用の一部が助成金として支給されます。

助成される金額は、生産性向上に資する設備投資等に要した費用に一定の助成率をかけた金額と助成上限額と比較し、いずれか安い方の金額となります。

2 申請手続の概要

賃金引上計画と業務改善計画を記載した交付申請書（様式第1号）を作成し、各都道府県労働局雇用環境・均等部（室）へ提出します。

次に、審査を経て内容が適正と認められれば、助成金の交付決定通知が行われます。交付決定後、計画に基づき設備投資等を実施します。事業完了後は、実施結果を記載した事業実績報告書（様式第9号）と支給申請書（様式第10号）を提出し、確認後に助成金額が確定されます。

さらに、賃金引上げ後6か月経過時点で、状況報告書（様式第8号）を提出する必要があります。詳細は「Ⅱ 業務改善助成金の申請手続」、別添「業務改善助成金交付申請書の書き方と留意事項」及び「業務改善助成金Q & A」をご確認ください。

なお、業務改善助成金の申請を申請者に代わって申請できるのは、代行者（社会保険労務士）、代理人（弁護士）に限られます（申請書等に記載された代理人であることについて、身分を証明する書類の提示を求めることがあります。）。代行者・代理人以外の方からの申請の具体的な内容等についてのお問い合わせにはお答えすることはできません。

（注）業務改善助成金により取得し、又は効用の増加した設備投資等について「財産処分」（交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取り壊すこと等）を行う場合には、支給決定を行った所轄労働局長の承認が必要です。「財産処分」は、必ず事前に支給決定を行った所轄労働局長の財産処分の承認を得た上で行ってください。「財産処分」の承認を得ず行われた場合、交付決定取消となる場合がございます。

3 助成対象となる取組（交付要綱第4条第1項）

賃金引上計画（事業場内最低賃金の引上げ計画）と業務改善計画（設備投資などの実施計画）を記載した交付申請書（様式第1号）を作成し、各都道府県労働局雇用環境・均等部（室）に提出する必要があります。申請に当たっては、時間当たりの賃金額が申請時点の地域別最低賃金以上となっていることが要件となります。

<注意事項>

- ・ 交付決定前に助成対象設備の導入を行った場合は、助成の対象となりません。
- ・ 必ず最新の交付要綱・要領で助成要件をご確認するとともに、申請マニュアル、Q & A を必ずご確認の上、申請をしてください。
- ・ 過去年度に業務改善助成金を申請した事業者も助成対象となります。
- ・ 予算の範囲内で交付するため、申請期間内に募集を終了する場合があります。
- ・ 同一事業場の申請は年度内1回までです。

i) 賃金引上計画の策定

雇入れ後6月を経過した労働者（雇用保険被保険者）のうち、事業場内で最も低い時間当たりの賃金額（以下、「事業場内最低賃金」という。）を交付要綱で定める期間中に、6頁の表2（特例事業者に該当する場合には16頁の表4も含む。）のコース区分毎に定められた引上げ額以上に引き上げるとともに、就業規則等でそ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を定めること。

※ 申請時の注意点：事業場内最低賃金の引上げは、交付申請書の提出後から地域別最低賃金の改定日の前日までに実施をする必要があります。申請前または改定日以降の賃上げは認められません。

（例：地域別最低賃金の改定が、10月1日発効の場合は申請日から9月30日までに賃上げが必要）

ii) 生産性向上、労働能率の増進に資する設備投資等を行い、その費用を支出すること。

※ 交付決定前に行った設備投資等は助成対象となりません。

i・iiの取組を交付決定の属する年度の1月31日までに実施いただく計画を立てて申請いただきます。申請後、労働局が審査をし、交付決定を行いますので、交付決定後に計画どおりに事業を進めてください。事業が完了したら、事業の結果を報告いただくことにより、設備投資などにかかった費用の一部が助成金として支給されます。

なお、やむを得ない理由により事業期間を交付決定の属する年度の3月31日までとしたい場合は、申請先の都道府県労働局に事前にご相談をしてください。

4 対象となる事業者及び事業場（交付要綱第2条及び交付要領別紙1）

- i) 表1で定めるいずれかに該当する中小企業事業者であること。（大企業と密接な関係を有する企業（いわゆる「みなし大企業」）は除く。）
- ii) その他、不交付要件（8頁「6 不交付要件」参照）がないこと。
- iii) 事業場内最低賃金の対象となる労働者は、雇入れ後6月を経過した労働者であり、申請書の提出日時点において雇用保険被保険者であること。
- ※雇用保険の加入期間については、6月を経過している必要はありません。

【表1：中小企業の定義】

業種	①資本金の額又は出資の総額	②常時使用する企業全体の労働者数
一般産業（下記以外）	3億円以下の法人	300人以下
卸売業	1億円以下の法人	100人以下
サービス業	5,000万円以下の法人	100人以下
小売業	5,000万円以下の法人	50人以下

※①資本金の額又は出資の総額、②常時使用する企業全体の労働者数のいずれかの要件を満たすことが必要です。

5 助成額及び助成率（交付要綱第4条第1項～第3項、別表第1～第2）

上記4のi、iiの要件を満たした場合に、iiで要した費用に8頁の表3で定める助成率を乗じた額又は6頁の表2②の人数に応じて③で定める上限額のいずれか低い額を支給します。

※次の特例事業者該当する場合、引上げ労働者数10人以上の助成上限区分を適用することができます。

- ・事業場内最低賃金が1,050円未満の事業場
- ・原材料費の高騰など社会的・経済的環境の変化等の外的要因（例えば、人件費や役員報酬の変更は外的要因に含まれません。）により、最近6か月間平均における売上高総利益率又は売上高営業利益率が、前年同期に比べ3%ポイント以上低下している事業者（「Ⅲ その他」「3 特例事業者について」参照）

※事業場規模が30人未満の事業者からの申請については、③の「事業場規模30人未満の事業者」の欄が適用されます。

※「%ポイント（パーセントポイント）」とは、パーセントで表された2つの数値の差を表す単位です。

【表 2：助成額の概要】

コース区分	①引上げ額	②引き上げる 労働者数	③助成上限額	
			事業場規模 30 人以上の事業者	事業場規模 30 人未満の事業者
50 円コース	50 円以上	1 人	3 0 万円	4 0 万円
		2 ～ 3 人	4 0 万円	7 0 万円
		4 ～ 5 人	7 0 万円	7 0 万円
		6 ～ 7 人	9 0 万円	9 0 万円
		8 人以上	1 1 0 万円	1 1 0 万円
		1 0 人以上※	1 3 0 万円	1 3 0 万円
70 円コース	70 円以上	1 人	4 0 万円	5 0 万円
		2 ～ 3 人	5 0 万円	1 0 0 万円
		4 ～ 5 人	1 3 0 万円	1 3 0 万円
		6 ～ 7 人	1 8 0 万円	1 8 0 万円
		8 人以上	2 3 0 万円	2 3 0 万円
		1 0 人以上※	3 0 0 万円	3 0 0 万円
90 円コース	90 円以上	1 人	9 0 万円	1 0 0 万円
		2 ～ 3 人	1 5 0 万円	2 4 0 万円
		4 ～ 5 人	2 7 0 万円	2 7 0 万円
		6 ～ 7 人	3 6 0 万円	3 6 0 万円
		8 人以上	4 5 0 万円	4 5 0 万円
		1 0 人以上※	6 0 0 万円	6 0 0 万円

※ 10 人以上の上限額区分は、特例事業者のみ適用することができます。特例事業者の詳細については、「Ⅲ その他」3 をご覧ください。

(1) 事業場内最低賃金の引上げ方

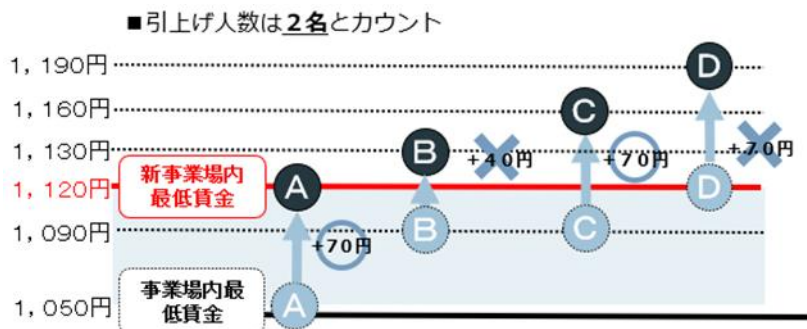
事業場内最低賃金の引上げ方は以下のとおりです。

- i) 全ての労働者の賃金を新しい事業場内最低賃金以上まで引き上げる必要があります。また、新しい事業場内最低賃金額を就業規則等に定めていただく必要があります。
- ii) 賃金を引き上げる額や労働者数に応じて助成上限額が変動します。(6頁の表2 ③助成上限額参照)
- iii) 事業場内最低賃金の者以外でも、申請コースの額以上賃金を引き上げた場合は、引上げ人数にカウントされる場合があります。

<例：事業場内最低賃金 1,050円、70円コースの場合>

全労働者の賃金を 1,120円以上へ引き上げる必要があります。

○事業場内最低賃金等の計算方法について



A：引上げ人数としてカウント

B・C：

新事業場内最低賃金以上に引き上げる必要がある。ただし、引上げ人数としては、申請コースの額（70円）以上引き上げているCのみ対象

D：既に新事業場内最低賃金以上なので、70円以上引き上げてもカウントしない。

70円コース、2名引上げとなるため、助成上限額は50万円（事業場規模30人未満の場合は100万円）である。

事業場内最低賃金は、地域別最低賃金と同様、最低賃金法第4条及び同法施行規則第1条ないし第2条の規定により算定されます。時間あたりの賃金の計算方法は労働基準法第37条と同じ考え方です。

- ①日給の場合：1日の所定労働時間で、賃金額を算出して時間あたりの賃金額を算定します。
- ②月給の場合：1ヶ月の所定労働時間で賃金額を算出して時間あたりの賃金額を算定します。月によって所定労働時間数が異なる場合には、1年間における1ヶ月平均所定労働時間数で除算して時間あたりの賃金額を算定します。
- ③歩合給を含む場合：歩合給については、申請直近の1年間（雇入れ後1年に満たない者については少なくとも6月間）の合計額を、その間の総実労働時間で除し、除した額に、固定給の時間当たりの額を加えて算定します。

※以下の手当は最低賃金に算入しません。

臨時に支払われる賃金、1月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）、時間外労働・休日労働・深夜労働（22時から5時までの労働）に対する割増賃金、精皆勤手当、通勤手当、家族手当、など

【参考】「最低賃金特設サイト」には、自動で地域別最低賃金額と事業場内最低賃金を比較計算できるツールもありますので、ご活用ください。

（最低賃金特設サイト）<https://saiteichingin.mhlw.go.jp/check/analyze.php>

(2) 助成率

事業場内最低賃金に応じて、表3のとおり定められます。

【表3：助成率】

事業場内 最低賃金	1, 050円未満	1, 050円以上
助成率	4 / 5	3 / 4

6 不交付要件（交付要綱第4条第4項）

以下に該当する場合は、交付の対象となりません。

- ① 交付申請書の提出日の前日から起算して6月前の日から実績報告手続を行った日の前日又は賃金額を引き上げてから6月を経過した日のいずれか遅い日までの間に、
 - ア 当該事業場の労働者を解雇した場合（天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合又は労働者の責に帰すべき事由に基づいて解雇した場合を除く。）、その者の非違によることなく勧奨を受けて労働者が退職した場合又は主として企業経営上の理由により退職を希望する労働者の募集を行い、労働者が退職した場合
 - イ 当該事業場の労働者の時間当たりの賃金額を引き下げた場合
 - ウ 所定労働時間の短縮又は所定労働日の減少（天災事変その他やむを得ない事由のために事業の正常な運営が不可能となった場合又は法定休暇の取得その他労働者の都合による場合を除く。）を内容とする労働契約の変更を行い、月当たりの賃金額を引き下げた場合
 - エ 同一の助成対象経費や賃金引上げを対象として国又は地方公共団体から補助金等の交付その他これに類する助成等を受けている場合※なお、ア～ウの解雇等のあった労働者については、本助成金の「引上げ労働者」に該当する労働者だけでなく、当該事業場における解雇等された全ての労働者が対象となります。
- ② 過去に業務改善助成金の交付を受けた事業場であって、当該助成事業完了日以後の労働者の賃金額が当該助成事業において定めた事業場内最低賃金額を下回る場合
- ③ 交付申請書の提出日の前日から起算して1年前の日から実績報告手続を行った日の前日又は賃金額を引き上げてから6月を経過した日のいずれか遅い日までの間に、労働関係法令に違反していることが明らか（司法処分等）となった場合
- ④ 交付申請書及び事業実績報告書の提出日から起算して過去5年以内に事業場の所在地を所轄する都道府県労働局長（以下「所轄労働局長」という。）から補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和40年法律第179号）第17条に規定する補助金等の決定の取消しその他これに準ずる処分を受けている場合
- ⑤ 事業者又は事業者が法人である場合、当該法人の役員若しくは事業場の業務を統括する者その他これに準ずる者のうちに暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第六号に規定する暴力団員をいう。）に該当する者がいる事業場、暴力団員が経営に実質的に関与している事業場及びこれらの事業場であると知りながら、これを不当に利用するなどしている事業場等であると認められた場合
- ⑥ 事業主等又は事業主等の役員等（事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は、役員又は支店若しくは営業所等の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与し

ている者をいう。)が破壊活動防止法(昭和27年法律第240号)第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行った又は行うおそれがある団体等に属している場合

- ⑦ 交付申請書の提出日の属する年度の前年度より前のいずれかの年又は保険年度において、労働保険の保険料の徴収等に関する法律(昭和44年法律第84号)に定める徴収金を滞納している場合
- ⑧ 交付申請手続又は実績報告手続の時点で倒産(破産手続開始、再生手続開始、更生手続開始若しくは特別清算開始の申立てを行っていること又は手形交換所において、その手形交換所で手形交換を行っている金融機関が金融取引を停止する原因となる事実についての公表がこれら金融機関に対してなされていること)している場合
- ⑨ 不正受給が発覚した場合に、所轄労働局長等が実施する事業主等の公表について同意していない場合
- ⑩ 交付要綱第5条、第9条、第11条、第12条、第13条に定める手続を実施した場合において、所轄労働局長から様式第14号により、申請書類等の補正等を命じられ、所轄労働局長が定める期限までに、不備の無い申請書類等が提出されない場合 など

7 対象となる経費(交付要綱別表第3、交付要領別紙3)

(1) 助成対象となる経費については、生産性向上、労働能率の増進に資する設備投資等であって、交付要綱別表第3に区分される経費です。

ただし、次の「特例措置の対象事業者」に該当する場合、経費区分の一部が拡充されます。(特例事業者)

- ・ 原材料費の高騰など社会的・経済的環境の変化等の外的要因(例えば、人件費や役員報酬の変更は外的要因に含まれません。)により、利益率(最近6か月間平均における売上高総利益率又は売上高営業利益率)が、前年同期に比べ3%ポイント以上低下している事業者
(「Ⅲ その他」「3 特例事業者について」参照)

【交付要綱別表第3：経費区分】

生産性向上等に資する設備投資等の経費区分
謝金、旅費、借損料、印刷製本費、原材料費、機械装置等購入費、造作費、経営コンサルティング経費、委託費

(2) 助成対象経費の具体例については、以下のとおりです。

(生産性向上等に資する設備投資等)

- ・ POSレジシステム導入による在庫管理の短縮
- ・ リフト付き特種車両の導入による送迎時間の短縮(特種用途自動車及びこれに準ずると考えられるものの以外の自動車は助成対象外)
- ・ 顧客・在庫・帳票管理システムの導入による業務の効率化
- ・ 国家資格者による経営コンサルティング(顧客回転率の向上を目的とした業務フロー見直し) など

(3) 「生産性向上等に資する設備投資等」について

生産性向上等に資する設備投資等を行う経費の範囲は、交付要綱別表第3及び交付要領別紙3のとおりです。

※ただし、以下の経費は「生産性向上等に資する設備投資等」の対象となりませんので、ご注意ください

い。

○単なる経費削減を目的とした経費

（（例）ＬＥＤ電球への交換、通信費削減のためのプラン変更、資料作成の外注等）

○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）動線確保に伴うレイアウト変更、エアコン設置、執務室の拡大、内装工事等の改築費用、机・椅子の増設、空調服等）

○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、掃除機などの清掃用品、汎用事務機器購入費等）

広告宣伝費・販売促進費（パンフレット、動画、写真等の作成及び媒体掲載、デジタルサイネージ等による掲載、展示会の出展、セミナー開催、市場調査、営業代行利用、ランディングページの作成、マーケティングツール活用等）

○建築物構築関する経費、その他の費用（（例）工場建屋、構築物、簡易建物（ビニールハウス、コンテナ、ドームハウス、室内の作業スペース等）の取得費用及びこれらを作り上げるための組み立て用部材の取得費用）

再生エネルギーに係る費用（（例）再生エネルギーの発電を行うための発電設備及び当該設備と一体不可分の附属設備（太陽光発電を行うためのソーラーパネルなど））

移動に要する費用（（例）船舶、航空機等の購入費・修理費・車検費用）

娯楽性又は遊行性が高く、事業の生産性向上または業務効率化に直接資すると認められない設備（（例）全自動麻雀機、カラオケ機器、ゲーム機等）

○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

○交付決定前に発生した費用。また、補助事業実施期間外に発生した費用

※いかなる理由であっても事前着手（発注含む）は認められません。

○日本国外で実施する事業

○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

○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 など

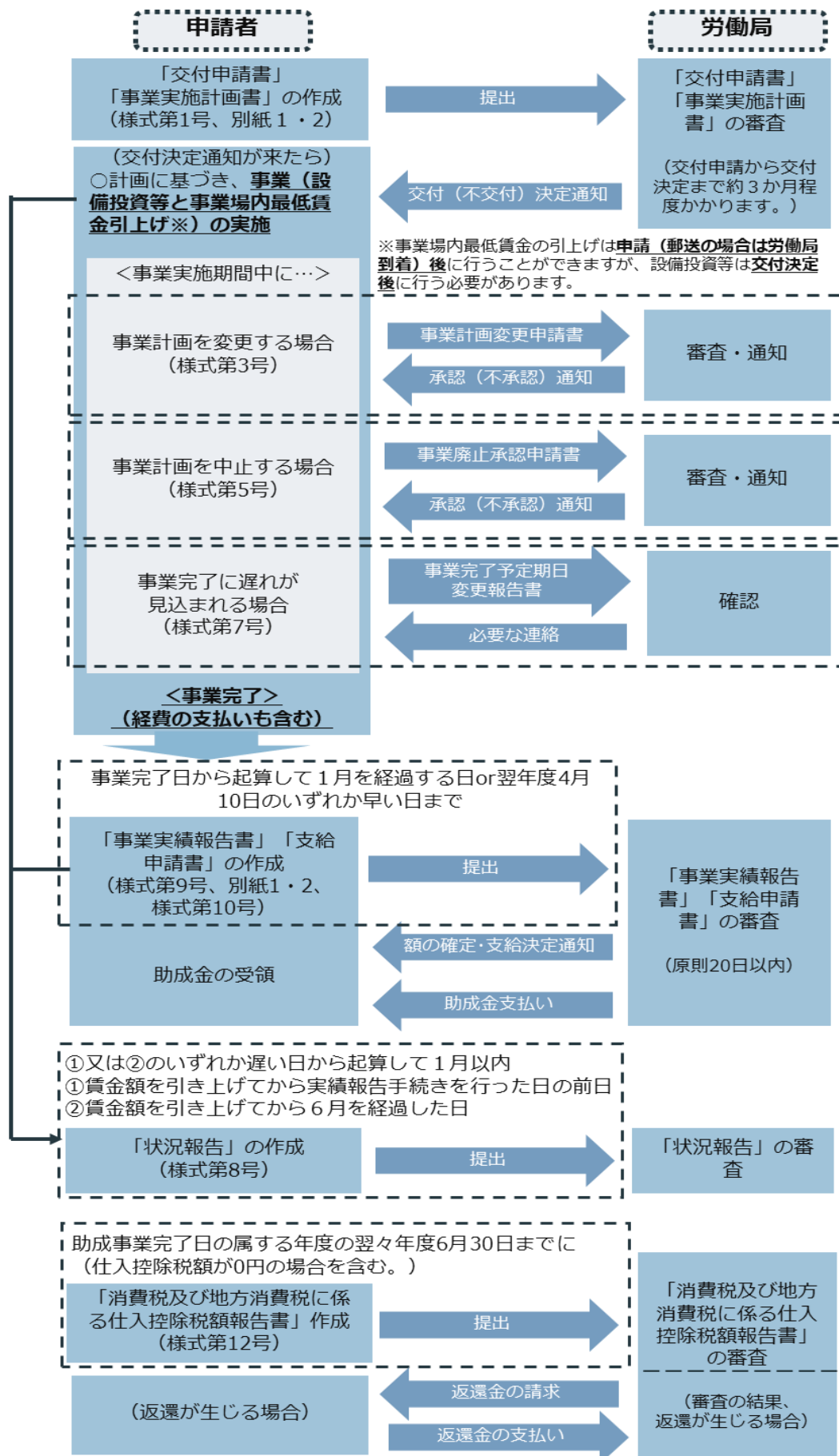
8 事業実績報告について（交付要綱第13条）

交付決定後、賃金引上げ状況と業務改善計画の実施結果を記載した事業実績報告書（様式第9号）を作成し、各都道府県労働局雇用環境・均等部（室）に提出する必要があります。交付決定後に交付決定内容が変更になる場合は、軽微な変更を除き、変更後の事業に着手する前に計画変更の承認を受ける必要があります。事業実績報告時に交付決定の内容から変更があるにもかかわらず、計画変更の承認を受けていないことが判明した場合は交付額確定が行えませんのでご注意ください。

例として、総事業費が予定されていた金額よりも高額になる場合は軽微な変更とは言えませんので計画変更の承認後に変更後の事業の納品・支払を行う必要があります。

Ⅱ 業務改善助成金の申請手続

【手続フローチャート】



1 助成金交付申請書の提出

事業場内最低賃金の引上げ計画と業務改善計画（設備投資などの実施計画）を記載した交付申請書（様式第1号）を作成し、必要な添付資料とともに事業場を管轄する各都道府県労働局雇用環境・均等部（室）にご提出ください。提出に当たっては、20頁の（参考1）交付申請チェックリストを申請前にご確認ください。

必要書類が添付されていない場合、申請を受理することができず、申請の方法（郵送、来庁、J グランツ）及び申請の時期（賃金引上げ日や申請期限に余裕があるか否か）に関係なく、申請書類一式を返戻させていただきます。特に、交付申請期限の前は多数の申請があり、申請書類の確認及び返戻作業に相当の時間を要することが見込まれることから、不備があつて返戻となった場合、申請期限が徒過してしまい再提出ができなくなってしまうおそれがあります。

そのため、申請書の記入漏れ及び資料の添付漏れがないよう、また申請期限に余裕をもって申請するようお願いいたします。

【重要】申請時の注意点

申請書については申請期間末日までに労働局へ到達する必要がありますが、以下に注意してください。

・郵便（簡易書留等）の場合

申請期間末日（行政機関の休日の場合はその前開庁日）までに労働局の担当部署に必着（消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過した場合は申請期間内に申請されたと認められません（簡易書留等、送付の記録が残る方法で発送してください））。

・来庁の場合

申請期間末日（行政機関の休日の場合はその前開庁日）の受付時間内（8時30分～17時15分）までの担当窓口への来庁が必要です。

・電子申請の場合

申請期間末日までにJ グランツの申請が完了していることが必要です。

2 助成金交付申請書の添付書類（見積書）

助成金交付申請書には、原則、二者以上の見積書を提出していただく必要があります（見積先の業者が他業者の見積書を用意することは、認められず、審査に必要な場合、労働局から直接見積先の業者へ見積内容の確認をさせていただく場合がございます。）。また、見積書は原則期限内のもののご提出をお願いします。

なお、添付書類の他に追加で書面の提出を依頼させていただく場合がございます。その場合には、（ア）相見積書を取得することができない理由（イ）「何故この機器等でなければならないのか」という理由等を示す申立書（申請事業主が作成し記名することが必要）等の書類の準備をお願いいたします。

3 助成金交付申請書の添付書類（賃金台帳）

助成金交付申請書には申請前6月分賃金台帳（給与形態によっては、6月分以上の追加提出が必要となります。また、給与の支払が完了している月分までの賃金台帳の提出が必要です。）を添付いただく必要があります。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全員分（「引上げ労働者数」の対象労働者とならない者については除く）を提出してください。歩合給や、月により変動する手当の支給がある場合は、確認のため追加で申請前1年分等の提出を依頼する場合がございます。

(注) 賃金台帳は、労基法で定める法定項目（労働基準法施行規則第 54 条に基づく①氏名、②性別、③賃金計算期間、④労働日数、⑤労働時間数、⑥法定外労働時間数、法定休日労働時間数、深夜労働時間数、⑦基本給、手当その他賃金の種類ごとの金額、⑧一部控除がある場合はその額）が網羅されており、現に使用しているものがが必要です。申請用に賃金台帳の内容を転記等する必要はありませんが、法定項目を満たさないものは返戻となる場合があります。また、申請に対する審査で賃金台帳にかかる不備を指摘された後、賃金台帳の記載が誤っていた等を主張されても差替えは認められません。

4 事業（業務改善計画）の実施

都道府県労働局からの交付決定通知後（交付決定前に助成対象設備の導入を行った場合は、助成の対象となりませんので必ず、交付決定通知後の実施をお願いいたします。）、業務改善計画に基づき、設備投資等を行ってください。

交付決定通知書の助成金額や業務改善計画の内容（改善費用内容や費用見込額）など、申請の内容が変更となる場合は、あらかじめ計画変更申請書（様式第 3 号）を所轄労働局長に提出し、承認を受ける必要があります。

なお、申請内容に変更等が発生しそうな場合には、交付決定取消となる場合もあるため、事前に申請先の都道府県労働局へご相談をお願いいたします。

5 事業実績報告書及び支給申請書の提出

賃金引上げ状況と業務改善計画の実施結果を記載した事業実績報告書（様式第 9 号）及び助成金支払のための支給申請書（様式第 10 号）を作成し、都道府県労働局に提出してください。

提出に当たっては、21 頁の（参考 2）事業実績報告チェックリストをご活用ください。

費用の支出は原則振込払とし、事業実績報告書に振込記録が分かる書類を添付してください。

なお、振込手数料を改善事業の受託者負担とした場合は当該手数料額分の値引きがあったものと判断し、助成額が減額されることがあります。

また、以下のような場合は交付額の確定ができませんのでご注意ください。

- (1) 申請事業主とは異なる者が費用を支出したもの（法人名義の申請であれば法人が、個人名義の申請であれば個人本人が費用支出していることが必要です。）
- (2) クレジットカード、小切手、約束手形（支払手形）等による支払で交付決定の属する年度の 1 月 31 日（やむを得ない事由により 1 月 31 日を超え 3 月 31 日までとする必要がある場合に、交付申請書に理由書を添えて提出し、認められた場合は当該期日）までに口座からその費用の全額が引き落とされていないもの
- (3) 申請事業主が信販会社又はファイナンス会社を介したローン契約を利用して業者から機器を購入・導入したが、交付決定の属する年度の 1 月 31 日（やむを得ない事由により 1 月 31 日を超え 3 月 31 日までとする必要がある場合に、交付申請書に理由書を添えて提出し、認められた場合は当該期日）までに信販会社又はファイナンス会社に対する返済代金全額の支払が完結していないもの（分割払中は、信販会社又はファイナンス会社が機器の所有権を有していることとなります（所有権留保）。）
- (4) ネットバンキング等を利用して費用を支出したが、提出された資料が振込手続依頼を受けたことを証明するものにすぎず、当該依頼に基づき実際に費用が支出されたことが確認できないもの（振込依頼人は任意に記入（入力）できるため、支払元口座名義人が確認できる書類が必要となります。）

6 助成金の支払

都道府県労働局が助成金額の確定及び支給決定通知を行い、後日、助成金が支払われます。

7 状況報告の提出

助成金支給後、状況報告（様式第8号）の提出により、I 6 不交付要件①について確認します。

＜添付書類＞

- ・賃金を引き上げてから実績報告手続を行った日の前日又は賃金を引き上げてから6月を経過した日のいずれか遅い日までに解雇等があると報告された当該労働者及び賃金引上計画に基づいて賃金を引き上げた労働者の賃金台帳の写し

注1：交付申請書を都道府県労働局に提出する前に設備投資等や事業場内最低賃金の引上げを実施した場合は、助成の対象となりません。

注2：事業場内最低賃金の引上げは、交付申請書の提出後から地域別最低賃金の改定日の前日までに実施をする必要があります。

また、設備投資等は、交付決定後に実施をする必要があります。

Ⅲ その他

1 消費税仕入控除税額について（交付要綱第 15 条関係）

（１）助成対象経費からの消費税額の除外について

交付申請書の助成金申請額の算定段階において、消費税額は助成対象経費から除外して助成金額を算定し、交付申請書を提出してください。ただし、以下に掲げる事業主については、改善事業の遂行に支障をきたすおそれがあるため、消費税を助成対象経費に含めて助成金額を算定できるものとします。

- ① 免税事業者である事業主
- ② 消費税簡易課税制度を選択している（簡易課税事業者である）事業主
- ③ 消費税法別表第 3 に掲げる法人の事業主
- ④ 自己負担額が増加する等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する事業主

（２）消費税額を含めて交付決定がなされた場合

消費税額を含めて交付決定がなされた後、支給申請時に消費税仕入控除税額が明らかな場合には、消費税額を減額して報告いただくようお願いいたします。

（３）消費税仕入控除税額の確定に伴う助成金の返還

消費税額を含めて助成金を受給した事業主においては、消費税額の申告により消費税仕入控除税額が確定した場合（仕入控除額が 0 円の場合も含む。）は、「消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書」（様式第 12 号）を速やかに提出してください。

具体的な作成のポイントについては、別添の申請書等記載例を参照してください。

2 取得財産と財産処分について（交付要綱第 17 条、第 18 条関係）

（１）財産管理等について

助成事業者は、助成対象経費により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産」という。）については、助成事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、助成金交付の目的を超えない範囲で、その効率的運用を図らなければならない。

（２）財産の処分の制限

業務改善助成金により取得し、又は効用の増加した設備投資等（取得価格又は効用の増加価格が 30 万円以上の機械、器具及びその他の財産）について「財産処分」（交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取り壊すこと等）を行う場合には、支給決定を行った所轄労働局長の承認が必要です。「財産処分」の承認を得ず行われた場合、交付決定取消となる場合がございます。

【参考資料】

- ・ [補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第 22 条に基づく財産処分の承認基準の改正について（令和 6 年 4 月 1 日改正）](#)
- ・ [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（厚生労働省告示第三百八十四号）](#)

3 特例事業者について（交付要綱第4条第3項関係）

（1）特例事業者の要件

i）賃金要件

事業場内最低賃金が1,050円未満の事業場が該当します。

交付申請書（様式第1号）の記載内容により、判断しますが、状況等の確認のため追加資料の提出をお願いする場合があります。

ii）物価高騰等要件

原材料費の高騰など社会的・経済的環境の変化等の外的要因（例えば、人件費や役員報酬の変更は外的要因に含まれません。）により、最近6か月間平均における売上高総利益率又は売上高営業利益率が、前年同期（同じ期間を比較します）と比べ3%ポイント低下している事業者が該当します。

（交付要領別紙2別添1－1「物価高騰等要件に係る事業活動の状況に関する申出書（売上高総利益率）」又は別添1－2「物価高騰等要件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）」により該当の有無を確認します。）なお、事業開始後1年に満たない場合など、前年同期との比較ができない場合の取り扱いについては、「業務改善助成金Q&A」の間65をご確認ください。

※本要件に該当する場合であっても、（2）の①上限額及び②対象経費のいずれの特例も適用する必要がなければ、申出書を提出する必要はありません。

（2）特例措置の内容

①助成上限額の特例

上記（1）のいずれかの要件に該当する場合、表4の上限額区分を適用することができます。

【表4：特例事業者に該当する場合の上限額】

特例事業者に該当する場合の上限額		
	引上げ労働者数	上限額
50円コース	10人以上	130万円
70円コース		300万円
90円コース		600万円

②対象経費の特例

特例事業者のうち、ii）物価高騰等要件に該当する場合に限り、以下の設備投資に係る費用を助成対象とすることができます。

（生産性向上等に資する設備投資等）

パソコン、タブレット、スマートフォン等の端末及び周辺機器（新規購入に限る。）

4 業務改善助成金に関するお問い合わせ先

（1）業務改善助成金コールセンター

業務改善助成金についてご不明点等ございましたら、コールセンターまでお問い合わせください。

業務改善助成金コールセンター

【電話番号】0120-366-440

(受付時間 平日 9:00～17:00)

(2) 都道府県労働局雇用環境・均等部(室)

次ページの業務改善助成金の申請窓口の電話番号をご確認ください。

5 業務改善助成金の申請窓口

労働局名	部署名	郵便番号	住所	電話番号
北海道労働局	雇用環境・均等部企画課	〒060-8566	北海道札幌市北区北 8 条西 2 丁目 1-1 札幌第 1 合同庁舎 9 階	011-788-7874
青森労働局	雇用環境・均等室	〒030-8558	青森県青森市新町 2 丁目 4 番 25 号 青森合同庁舎 8 階	017-734-6651
岩手労働局	雇用環境・均等室	〒020-8522	岩手県盛岡市盛岡駅西通り 1-9-15 盛岡第 2 合同庁舎 5 階	019-604-3010
宮城労働局	雇用環境・均等室	〒983-8585	宮城県仙台市宮城野区鉄砲町 1 仙台第四合同庁舎	022-299-8844
秋田労働局	雇用環境・均等室	〒010-0951	秋田県秋田市山王七丁目 1 番 3 号 秋田合同庁舎 4 階	018-862-6684
山形労働局	雇用環境・均等室	〒990-8567	山形県山形市香澄町 3-2-1 山交ビル 3 階	023-624-8228
福島労働局	雇用環境・均等室	〒960-8513	福島県福島市花園町 5-46 福島第二地方合同庁舎 4 階	024-536-2777
茨城労働局	助成金事務センター	〒310-0801	茨城県水戸市桜川 2-5-7 M シティビルⅢ1 階	029-246-6371
栃木労働局	雇用環境・均等室	〒320-0845	栃木県宇都宮市明保野町 1-4 宇都宮第 2 地方合同庁舎 3 階	028-633-2795
群馬労働局	雇用環境・均等室	〒371-8567	群馬県前橋市大手町 2 丁目 3 番 1 号 前橋地方合同庁舎 8 階	027-896-4739
埼玉労働局	雇用環境・均等部企画課	〒330-6016	埼玉県さいたま市中央区新都心 11-2 ランド・アクシス・タワー16 階	048-600-6210
千葉労働局	雇用環境・均等室	〒260-8612	千葉県千葉市中央区中央 4-11-1 千葉第 2 地方合同庁舎 2 階	043-306-1860
東京労働局	雇用環境・均等部企画課 助成金係	〒102-8305	東京都千代田区九段南 1-2-1 九段第三合同庁舎 14 階	03-6893-1100
神奈川労働局	雇用環境・均等部企画課	〒231-8434	神奈川県横浜市中区北仲通 5-57 横浜第 2 合同庁舎 13 階	045-211-7357
新潟労働局	雇用環境・均等室	〒950-8625	新潟県新潟市中央区美咲町 1 丁目 2 番 1 号 新潟美咲合同庁舎 2 号館 4 階	025-288-3528
富山労働局	雇用環境・均等室	〒930-8509	富山県富山市神通本町 1-5-5 富山労働総合庁舎 4 階	076-432-2728
石川労働局	雇用環境・均等室	〒920-0024	石川県金沢市西念 3-4-1 金沢駅西合同庁舎 6 階	076-265-4429
福井労働局	雇用環境・均等室	〒910-8559	福井県福井市春山 1 丁目 1 番 54 号 福井春山合同庁舎 9 階	0776-22-0221
山梨労働局	雇用環境・均等室	〒400-8577	山梨県甲府市丸の内 1-1-11	055-225-2851
長野労働局	雇用環境・均等室	〒380-8572	長野県長野市中御所 1-22-1	026-223-0560
岐阜労働局	雇用環境・均等室	〒500-8723	岐阜県岐阜市金竜町 5-13 岐阜合同庁舎 4 階	058-245-1550
静岡労働局	雇用環境・均等室	〒420-8639	静岡県静岡市葵区追手町 9-50 静岡地方合同庁舎 5 階	054-254-6320
愛知労働局	雇用環境・均等部企画課	〒460-8507	愛知県名古屋市中区三の丸 2-5-1 名古屋合同庁舎第 2 号館 2 階	052-857-0313
三重労働局	雇用環境・均等室	〒514-8524	三重県津市島崎町 327 番 2 津第 2 地方合同庁舎 2 階	059-226-2110
滋賀労働局	雇用環境・均等室	〒520-0806	滋賀県大津市打出浜 14-15 滋賀労働総合庁舎 4 階	077-523-1190
京都労働局	雇用環境・均等室	〒604-0846	京都府京都市中京区両替町通御池上ル金吹町 451 京都労働局 1 階	075-241-3212
大阪労働局	雇用環境・均等部企画課	〒540-8527	大阪府大阪市中央区大手前 4-1-67 大阪合同庁舎第 2 号館 8 階	06-7223-8943
兵庫労働局	雇用環境・均等部企画課	〒650-0044	兵庫県神戸市中央区東川崎町 1-1-3 神戸クリスタルタワー15 階	078-367-0700
奈良労働局	雇用環境・均等室	〒630-8570	奈良県奈良市法蓮町 3 8 7 番地 奈良第 3 地方合同庁舎	0742-32-0210
和歌山労働局	雇用環境・均等室	〒640-8581	和歌山県和歌山市黒田 2-3-3 和歌山労働総合庁舎 4 階	073-488-1101
鳥取労働局	雇用環境・均等室	〒680-8522	鳥取県鳥取市富安 2 丁目 89-9	0857-29-1701
島根労働局	雇用環境・均等室	〒690-0841	島根県松江市向島町 134-10 松江地方合同庁舎 5 階	0852-20-7007
岡山労働局	助成金センター	〒700-0984	岡山県岡山市北区桑田町 18-28 明治安田生命岡山桑田町ビル 6 階	086-224-7639
広島労働局	雇用環境・均等室	〒730-8538	広島県広島市中区上八丁堀 6-30 広島合同庁舎第 2 号館 5 階	082-221-9247
山口労働局	雇用環境・均等室	〒753-8510	山口県山口市巾着町 6 番 16 号 山口地方合同庁舎 2 号館 5 階	083-995-0390

労働局名	部署名	郵便番号	住所	電話番号
徳島労働局	雇用環境・均等室	〒770-0851	徳島県徳島市徳島町城内 6-6 徳島地方合同庁舎 4 階	088-652-2718
香川労働局	助成金センター	〒760-0019	香川県高松市サンポート 2-1 高松シンボルタワー タワー棟 12 階	087-823-0505
愛媛労働局	雇用環境・均等室 助成金コーナー	〒790-8538	愛媛県松山市若草町 4-3 松山若草合同庁舎 5 階	089-918-0011
高知労働局	雇用環境・均等室	〒781-9548	高知県高知市南金田 1-39 4 階	088-885-6041
福岡労働局	雇用環境・均等部企画課	〒812-0013	福岡県福岡市博多区博多駅東 2-11-1 福岡合同庁舎新館 4 階	092-411-4717
佐賀労働局	雇用環境・均等室	〒840-0801	佐賀県佐賀市駅前中央 3-3-20 佐賀第 2 合同庁舎 5 階	0952-32-7218
長崎労働局	雇用環境・均等室	〒850-0033	長崎県長崎市万才町 7-1 TBM 長崎ビル 3 階	095-801-0050
熊本労働局	雇用環境・均等室	〒860-8514	熊本県熊本市西区春日 2-10-1 熊本地方合同庁舎 A 棟 9 階	096-312-3556
大分労働局	雇用環境・均等室	〒870-0037	大分県大分市東春日町 17 - 20 大分第 2 ソフィアプラザビル 3 階	097-532-4025
宮崎労働局	雇用環境・均等室	〒880-0805	宮崎県宮崎市橘通東 3 丁目 1 番 22 号 宮崎合同庁舎 4 階	0985-38-8821
鹿児島労働局	雇用環境・均等室	〒892-8535	鹿児島県鹿児島市山下町 13-21 鹿児島合同庁舎 2 階	099-223-8239
沖縄労働局	雇用環境・均等室	〒900-0006	沖縄県那覇市おもろまち 2-1-1 那覇第 2 地方合同庁舎(1 号館)3 階	098-868-4403

(参考 1) 交付申請チェックリスト

(注意) 申請をされる場合には、必ず最新の様式で作成・提出をお願いいたします。

指定様式以外での申請をされた場合には受付出来ませんのでご注意ください。

様式第 1 号、添付書類関係

- ☐ 事業主等の名称を記入しているか（社労士、弁護士による申請の場合には、（代理人の場合）にも記載）。
- ☐ 事業主は中小企業事業主に該当しているか。
- ☐ 様式第 1 号の 記の 1～5 がすべて記入されているか。
- ☐ 申請金額は別紙 1 の国庫補助所要額（I）と一致しているか。
- ☐ 申請コースは別紙 2－3－（1）の賃金を引き上げる引上計画と一致しているか。
- ☐ 以下の資料がすべて添付されているか。
 - ・ 別紙 1 国庫補助金所要額調書
 - ・ 別紙 2 事業実施計画書
 - ・ 助成対象経費の見積書の写し（契約予定額が 10 万円未満の場合を除き二者以上必要です）
 - ・ （特例事業者（物価高騰等要件）に該当する場合のみ）物価高騰等要件に係る事業活動の状況に関する申出書（要領別紙 2（別添 1－1 又は別添 1－2）、申出書の A 欄から C 欄を証する書類（（例）月次損益計算書、試算表等）
 - ・ 申請前 6 か月の賃金台帳の写し（賃上げ前の賃金支払額、支払状況を確認できる資料）
※申請前又は賃金引上げ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（ただし、「引上げ労働者数」の対象とならない労働者（雇用保険被保険者ではない労働者等）は除く）のみ添付します。
 - ・ その他審査内容の参考となる書類

様式第 1 号別紙 1

- ☐ 総事業費（A）は様式第 1 号別紙 2 「事業実施計画書」 3（2）の費用見込額合計と一致しているか。
- ☐ 収入額（B）は 0 円となっているか。
- ☐ 基準額（F）の金額は、要綱別表第 1 の第 5 欄又は別表第 2 の第 2 欄の上限額と一致しているか。
- ☐ 国庫補助所要額（I）は 1,000 円未満切り捨てになっているか。
- ☐ ※1 の助成率（分数）に〇がついているか。
- ☐ ※3 の税抜・税込みいずれかに〇がついているか。

様式第 1 号別紙 2

- ☐ 1～16 までに記載漏れはないか（1 は法人の場合に記載、17 その他は、補足事項等がある場合には記載してください。）
- ☐ 3（1）アに記載した常時使用する労働者の人数と 2⑥の人数が一致しているか。
労働者職氏名欄の下に雇用保険被保険者番号が記載されているか。（雇用保険未加入者は不要）
- ☐ 3（3）の事業完了予定期日は、以下のいずれかのうち一番遅い日になっているか。
 - ・ 導入機器等の納品日
 - ・ 対象経費支払完了日
 - ・ 賃金引上げ日
- ☐ 16 の振り込みを希望する金融機関の口座名に誤りがないか。

(参考2) 事業実績報告チェックリスト

様式第9号、添付書類関係

- ☐ 事業主等の名称を記入しているか（社労士、弁護士による申請の場合には、（代理人の場合）にも記載）。
- ☐ 以下の資料がすべて添付されているか。
 - ・ 別紙1 国庫補助金精算書
 - ・ 別紙2 事業実施結果報告
 - ・ 賃金引上げを証する書面（賃金引上げ日から実績報告書提出日の前日までの期間における賃金を引き上げた労働者の賃金台帳の写し）
 - ・ 事業場内最低賃金規程を含む就業規則等の写し
 - ・ 導入した設備投資等の内容を証する書類（納品書、導入物の写真等）
 - ー 納品書の写し、導入物の写真等
 - ・ 経費の支出を証する書類
 - ー 請求書の写し
 - ー 領収書の写し
 - ー 費用の振り込み記録が客観的に分かる預金通帳等の写し
 - ・ その他参考となる書類

様式第9号別紙1

- ☐ 総事業費（A）は別紙2「事業実施結果報告」3（3）の費用額合計と一致しているか。
- ☐ 収入額（B）及び国庫補助受入済額（K）は0円となっているか。
- ☐ 基準額（F）の金額は、要綱別表第1の第5欄又は別表第2の第2欄の上限額と一致しているか。
- ☐ 国庫補助所要額（I）は1,000円未満切り捨てになっているか。
- ☐ ※1の助成率（分数）に○がついているか。
- ☐ ※3の税抜・税込みいずれかに○がついているか。

様式第9号別紙2

- ☐ 1～14までに記載漏れはないか（1は法人の場合に記載、15 その他は、補足事項等がある場合には記載してください）。
- ☐ 3－（1）の申請コースは、交付決定又は変更交付決定時と同一のものか。
- ☐ 3（3）の費用額は、費用の支出を証する書面と同様の金額になっているか。

様式第10号

- ☐ 事業主等の名称を記入しているか（社労士、弁護士による申請の場合には、（代理人の場合）にも記載）。
- ☐ 記1の金額は、国庫補助金精算書（別紙1）のL欄と一致しているか（マイナスは不要）