

令和3年8月から業務改善助成金 が使いやすくなりました



『業務改善助成金』は、設備投資により生産性を向上させ、「事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）」の引き上げを図る中小企業・小規模事業者を支援する助成金です。 **申請期限：令和4年1月31日**

新型コロナウイルス感染症の影響を鑑み、業務改善助成金の内容が大幅に拡充されました。

(③はコロナ禍により売上等が30%減少した事業主又は事業場内最低賃金900円未満の事業場に限りです)

① 45円コースを新設

② 年度内に2回目の申請が可能

③ 上限加算の対象人数を10人まで拡大

対象者（事業場）

■ 事業場内最低賃金と地域別最低賃金の差額が30円以内 かつ 事業場規模100人以下

各コース助成上限額

コース区分	賃金引上げ労働者数	1人	2～3人	4～6人	7人以上	10人以上 ^(※1)
20円コース (20円以上引き上げ)		20万円	30万円	50万円	70万円	80万円
30円コース (30円以上引き上げ)		30万円	50万円	70万円	100万円	120万円
45円コース (45円以上引き上げ)		45万円	70万円	100万円	150万円	180万円
60円コース (60円以上引き上げ)		60万円	90万円	150万円	230万円	300万円
90円コース (90円以上引き上げ)		90万円	150万円	270万円	450万円	600万円

(※1) 10人以上の上限額区分は、以下のいずれかに該当する事業場が対象となります。

①賃金要件：事業場内最低賃金900円未満の事業場

②生産量要件：売上高や生産量などの事業活動を示す指標の直近3か月間の月平均値が前年又は前々年の同じ月に比べて、**30%以上減少**している事業場

助成率

■ 4 / 5 (生産性要件^(※2)を満たした場合は 9 / 10)

(※2) ここでいう「生産性」とは、企業の決算書類から算出した、労働者1人当たりの付加価値を指します。

助成金の支給申請時の直近の決算書類に基づく生産性と、その3年度前の決算書類に基づく生産性を比較し、伸び率が一定水準を超えている場合等に、加算して支給されます。

助成対象範囲の拡大

■ 設備投資（機械設備、コンサルティング導入や人材育成・教育訓練など）の範囲が拡大

※生産性向上の効果が認められる場合は**PC、スマホ、タブレット等の端末及び周辺機器（新規導入の場合のみ）**

の他、**乗車定員11人以上の自動車**及び**貨物自動車**なども対象となります。

(ただし、生産量又は売上高等の最近3か月間の月平均値が前年または前々年の同じ月に比べて30%以上減少している事業主で、かつ、引き上げ額30円以上の場合に限ります)

申請回数

■ 同一年度内に2回まで申請が可能

従来は、同一年度内の複数回受給を認めていませんでしたが、年度当初に助成金を活用し、**賃金引上げを実施した事業場が同一年度内に再度賃金引上げを行う場合**は、年度内にもう1回申請ができるようになりました。

ご注意ください！

■ 国の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。

■ 事業完了の期限は令和4年3月31日です。

■ お問合せ先 ■

「業務改善助成金コールセンター」を設置しましたので、お気軽にお問合せ下さい。

電話：03-6388-6155 (受付時間 月～金 8:30～17:15)

■ 申請窓口 ■

長崎労働局雇用環境・均等室

〒850-0033 長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階 (電話：095-801-0050)

助成金支給までの流れ

事業主

1 申請書の作成、提出

・申請書（添付資料）には、以下の計画を記載する。

- ①業務改善計画の策定（設備・器具の導入等）
- ②賃金引上げ計画の策定（事業場内最低賃金の引上げ）

・申請書を労働局へ提出する。
 ※提出書類が不足なく準備されているかを確認した上で提出をお願いします。

労働局

審査、交付決定 （1か月程度）

労働局において申請書の審査を行い、適正であれば助成金の交付決定を行い、事業主へ通知。

事業主

2 計画の実施（1～3か月程度）

計画に基づき、

- ①業務改善（設備導入等）
- ②助成対象経費の支払い
- ③賃金引上げ（注）を実施する。

※3月末までに計画を完了する必要あり。

事業主

3 実績報告書の作成、提出

・実績報告書には以下を記載する。

- ①業務改善計画の実施結果
- ②助成対象経費の支払い結果
- ③賃金引上げ状況

・実績報告書を労働局へ提出する。
**提出期限：計画完了後1か月
 又は
 4月10日のいずれか早い日**

労働局

審査、金額確定 （20日程度）

労働局において実績報告書の審査（※）を行い、助成金額を確定する。

※①業務改善（設備導入等）及び費用額の確認
 ②賃金引上げの確認

事業主

4

請求書の提出

労働局

助成金の支給

事業主

5

状況報告の提出

活用事例

【令和2年度】

社名	事業内容	事業場内最低賃金額	助成額（※）	導入例（効果）
S社	食堂・レストラン	800円 →825円	70万円	勤怠用タイムレコーダーを購入 （勤怠時間をオンライン化し、給与計算・帳簿と連動した）
F社	菓子製造業	790円 →880円	450万円	自動包装機を購入 （手作業の封入から、自動化で5倍の生産が可能となった）
G社	美容業	800円 →830円	47万円	新型シャンプーユニットを購入 （シャンプー待ちがなくなり、売上が増えた）
H社	会計事務所	800円 →830円	50万円	ドキュメントスキャナを購入 （複合機に比べ、2倍の処理ができるようになった）
J社	宿泊業	793円 →863円	230万円	新型食洗器を購入 （仮洗いが必要なくなり、洗浄時間が4割削減できた）

※ 助成額は概数