

申請支援者用

応援します
中小企業

業務改善助成金の申請のご案内

－最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）－

賃金、業務の改善に取り組む
中小企業のための助成金です

平成 24 年 4 月

厚生労働省茨城労働局賃金室

(TEL: 029-224-6216)

詳しいことは、「最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）
交付要綱（以下「交付要綱」という。）」及び「最低賃金引上げ支援対策費
補助金（業務改善助成金）交付要領（以下「交付要領」という。）」を参考
にさせていただくとともに、ご不明な点があれば、当局担当者にお尋ねくだ
さい。

第1 業務改善助成金制度の概要

業務改善助成金（最低賃金引上げ支援対策費補助金）は、地域別最低賃金額が700円以下の33県に事業場を置く中小企業事業主が、事業場内で最も低い賃金（以下「事業場内最低賃金」という。）を時間給または時間換算額（以下「時間給等」という。）で4年以内に計画的に800円以上に引き上げる賃金改善計画を策定し、1年あたり時間給等を40円以上となる引上げを実施するとともに、就業規則の作成・改正、賃金制度の整備、労働能率の増進に資する設備・器具の導入、研修等の業務改善（以下「助成事業」という。）を実施した場合、そのために要した経費の2分の1を助成する制度です。業務改善助成金の上限は100万円、下限は5万円です。

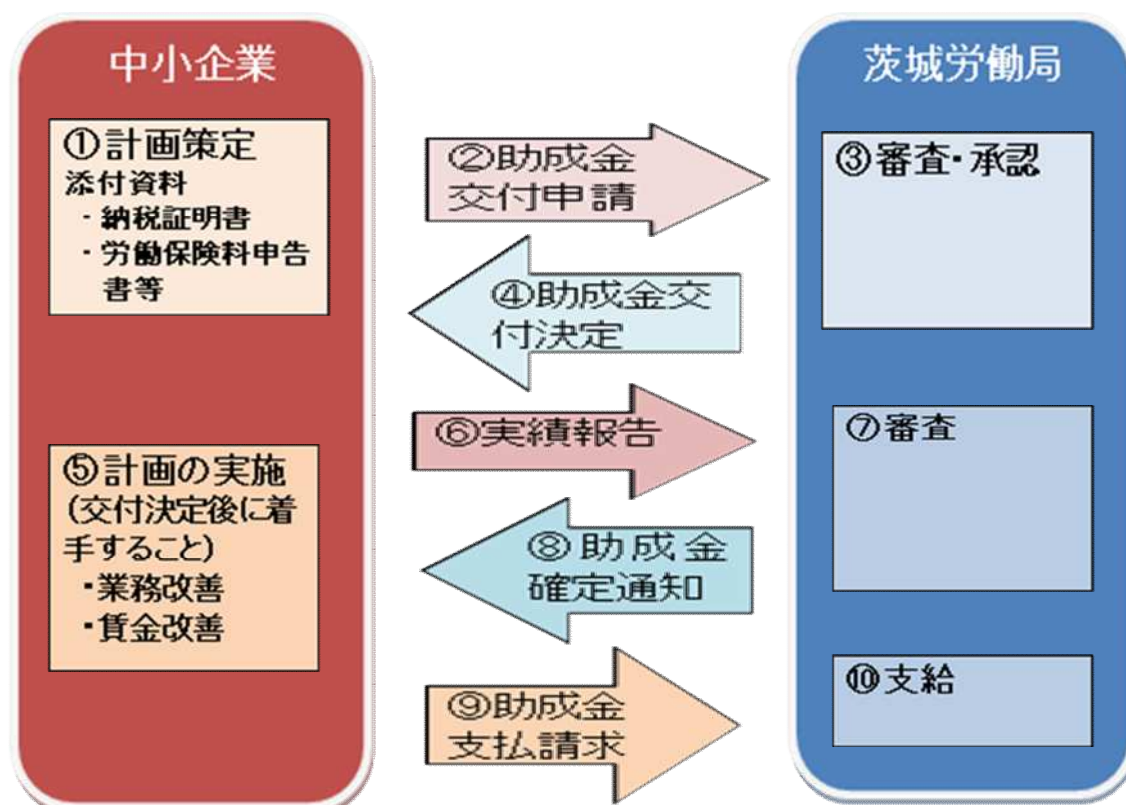
【助成金の趣旨目的】

平成22年6月3日第4回雇用戦略対話での政労使合意により、2020年度までのできる限り早期に全国で、「最低800円を確保」する目標が掲げられました。

しかし最低賃金額の引上げは中小企業事業主にとって影響は大きく、これに対応するためには、生産性の向上等の経営・労務改善を通じて賃金支払能力の向上を図ることが必要な課題となっています。業務改善助成金は、こうした課題に取り組む事業主を支援するものです。

第2 申請から助成金支給までの手続

申請から助成金支給までの手続の流れは、下図のとおりです。



第3 支給対象となる事業主

- 1 この助成金は、次の(1)から(8)までのすべてに該当する事業主に対して交付するものです。

- (1) 地域別最低賃金が、申請年度の4月1日現在で時間額700円以下の地域の事業場の事業主であること。

(解説) 年度は国の会計年度(4月から3月)のことです。申請は事業場単位で行います。例えば、本店所在地が地域別最低賃金700円超であっても、事業場(工場、支店等)が地域別最低賃金700円以下の地域にある場合は、当該工場等について申請が可能です。

- (2) 「業種」に応じて「資本金の額又は出資の総額」又は「常時使用する企業全体の労働者数」のいずれか一方の要件を満たす事業主であること。

業 種	資本金の額又は出資の総額	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

- (3) 事業場内最低賃金が時間給等800円未満で、かつ地域別最低賃金額以上の労働者を使用している事業主であること。

- (4) 事業場内最低賃金を40円以上引き上げることにについて、次のア、イの計画を策定し、茨城労働局長の交付決定を受けた事業主であること。

(解説) 助成事業は、年度をまたがる事業は認められません。年度内に事業を完了するには、逆算して1月下旬までに交付申請を行う必要があります。

仮に2月以降に申請を行う場合は、事前に茨城労働局賃金室にご相談してください。

ア 賃金改善計画の策定

事業場内最低賃金の時間給等を申請年度に40円以上引き上げ、かつ4年以内に事業場内最低賃金を時間給等800円以上とする計画(以下「賃金改善計画」という。)を策定すること。

【関連質問(賃金改善計画)】

Q; 現在の事業場内最低賃金は720円である。これを800円以上とするため、毎年度40円以上引き上げる計画にする必要があるのか。

A; 4年以内に時間給等を800円以上を達成すればよく、例えば次の表の例でも差し支えない。

但し賃金改善計画の1年目(初年度)は、業務改善助成金の交付と一体となっているため、事業場内最低賃金を40円以上引き上げる必要がある。

業務改善助成金は40円引き上げた初年度の経費に対してのみ支給されるものであることはいうまでもない。

	初年度	2 年度	3 年度	4 年度
引 上 額	40 円	20 円	20 円	20 円
引上げ後の額	700 円 →740 円	740 円 →760 円	760 円 →780 円	780 円 →800 円
助成金の支給	有	無	無	無

Q；4 年以内に時間給等を 800 円以上にする賃金改善計画を策定したものの、経済状況等の変化により 2 年度目以降に賃金改善計画を下回った賃金引き上げを行った場合は、初年度に受けとった助成金を返還する必要があるのか。

A；2 年度目以降に賃金改善計画を下回った賃金引き上げを行った、あるいは、賃金引き上げを行わなかった場合でも、初年度の助成金交付要件は満たしているので、初年度の助成金を返還する必要はない。

【関連質問（賃金単価は引き上げたが総額が変わらない場合）】

Q；労働時間を短くしたため、賃金単価が時間給換算で 40 円以上の引き上げとなるが、賃金総額は変わらない場合でも賃金を引き上げたことになるか。

A；賃金水準の底上げを図ることを目的としているので問題ない。なお、ここでの賃金とは、最低賃金法第 4 条第 3 項にいう最低賃金に算定しない賃金以外の賃金のことである。

イ 業務改善計画の策定

申請年度の業務改善（就業規則の作成・改正、賃金制度の整備、労働能率の増進に資する設備・器具の導入、研修等）に係る経費の合計が 10 万円以上となる計画（以下「業務改善計画」という。）を、労働者の意見を聴いて策定すること。

(4)-2 上記の賃金改善計画、業務改善計画に基づき、次のア～ウの措置を年度中に実施した事業主であること。

ア 事業場内最低賃金規程の作成

賃金改善計画に基づき、助成事業実施年度において、時間額 40 円以上引き上げた事業場内最低賃金を就業規則等で定めること（最低賃金の減額特例許可を受けた労働者を除く。）。

（解説）就業規則（パートタイム就業規則も含む）等を定めるのは、就業規則の不利益変更法理により、その後の引き下げを牽制する意味があります。賃金規定例は、事業実施計画書の記載例（14p）を参照してください。

また、常時 10 人未満の労働者を使用する事業場でも、助成金を受けるためには次の 2 点を満たす「就業規則」を作成する必要があります。

①添付する就業規則は、労働基準法第 89 条の労働時間（第 1 号）、賃金（第 2 号）及び退職に関する事項（第 3 号）を必ず定め、かつ、事業場内最低賃金規程を含んでいること。

②添付する意見書（写）は、当該事業場に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者の意見書（写）とすること。

イ 賃金改善の実施

上記アにより定められた就業規則等に基づく賃金の引き上げと支払いを行うこと。

(解説) 賃金の引上げ前後の支払いを見て 40 円以上引き上げたか否かを判断します。このため、実績報告書の「その他参考となる書類」として、賃金引上げを証する書面として、引上げ前 3 箇月、引上げ後 1 箇月分の全労働者の賃金台帳を添付することになっています。

【関連質問（賃金支払実績）】

Q；当該労働者の事情により、当該期間の途中で勤務時間をフル勤務から短時間勤務に変更することは可能か。

A；可能である。

ウ 業務改善の実施

業務改善計画に基づき業務改善を実施し、助成対象経費に該当するとして合計 10 万円以上の支払いを行うこと。

(5) 次のア～オいずれの場合にも該当しない事業主であること。

ア 交付申請日の 3 箇月前から助成事業実施年度の末日までに、次の行為等を行った場合。

(ア) 解雇を行うこと。ただし、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めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合を除く。

(イ) 企業整備による人員整理等のため事業主の希望退職者募集に労働者が応じ、又は退職勧奨に労働者が応じたこと。

(ウ) 引上げ対象労働者以外の労働者(基本給が時間給または日給の者に限る。)の賃金を引き下げること。

(解説)「日給の者に限る」としたのは、月給制の正社員が成果主義賃金体系の中で賃金が高下するような場合は差し支えない、という意味です。

【関連質問（賃金の引き下げ）】

Q；交付要領第 2 の 1 の (5) において賃金の引下げを行ってはならないとされているが、定年後の再雇用者については賃金引下げの対象者から除いてよいか。

A；社内の規程で定めがあり、すでに退職及び再雇用することが決まっている場合などについては、貴見のとおり労働者の賃金を引下げたことには当たらない。

イ 同一年度に、同一の措置内容に対して国又は地方公共団体からの他の補助金（間接補助金を含む。）の交付を受けた場合。

(解説) 本助成の対象とした「労働能率の増進に資する設備・機器」等について、地方公共団体等からも別の補助金を受けるなど、二重に助成を受けているような場合をいいます。会社を休業させ、労働者を教育訓練し、国から雇用調整助成金を受給している会社が、当該教育訓練に要した費用について業務改善助成金の申請をした場合も同様です。

また補助金とは、国が直接補助するのでなく、他のものを經由して補助する場合（間接補助金）も含まれます。

(解説) エコカー補助金の交付を受けた場合は、ここでいう「同一の措置内容」に対して他の補助金を受けている場合に該当しますので、業務改善助成金の交付(支給)を受けることができなくなります。

申請支援者は、交付申請しようとする事業者等に対し、いずれか一方の補助金のみを申請するよう教示する必要があります。

ウ 偽りその他の不正行為により本来受けることのできない各種助成金を受け又は受けようとしたことにより、茨城労働局長から過去3年以内に助成金の不支給措置がとられている場合。

エ 交付申請日の前日から起算して3箇月前の日から助成事業実施日の属する年度の末日までの間に、労働関係法令の違反により送検されるなど支給することが適切でないものと認められる場合。

オ 暴力団関係事業場(法人の役員又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。

(解説) 上記ア～オに該当していたことが判明した場合は、既に業務改善助成金の支払いを受けたものについても返還対象となります。

(6) 消費税及び地方消費税、法人税(法人の場合)、所得税(個人の場合)について未納がないこと。

(解説) 納税証明書「その3の3」(法人税と消費税及び地方消費税)による証明でも可能です。

(7) 労働保険に加入しており、かつ直近2年間の労働保険料の未納がないこと。

(解説) 交付申請後に法定納期に保険料を納め忘れていたことが判明した場合は、速やかに納付するようお願いします。

(8) 上記の(3)から(7)に基づく措置等の実施状況を明らかにする書類を整備している事業主であること。

【関連質問(事業活動期間等)】

Q ; 例えば、会社を設立しばかりの事業主が時間給 800 円未満の労働者を雇用していて、その翌月に交付申請書を行うように、新設の事業場であっても助成金の交付対象となるのか？

A ; 一定期間の事業活動実績を交付対象事業主の要件とはしていないことから、助成金の交付対象となりうる。この場合、納税証明、労働保険料の納入証明等については、取得可能なもので差し支えない。

Q ; 雇用保険の被保険者にも該当しないような、所定労働時間が極めて短い労働者(例えば、週 20 時間未満の勤務)を 1 名使用している場合も、交付対象事業主となるのか。

A ; 労働者の雇用形態について要件は付していないので、交付対象事業主となる。

2 2年度目以降の交付について

2年度目以降の助成金は、前記第3の1の(2)、(3)、(4)のイ、(4)-2のアからウまで、(5)のイ、ウ及びオ(6)、(7)及び(8)に加え、次の(1)及び(2)のすべてに該当する事業主に対して交付します。

(解説) 複数年度計画の場合でも、年度ごとに申請と実績報告が必要になります。

- (1) 初年度の助成金を支給されている事業主であること。
- (2) 次のいずれの場合にも該当しない事業主であること。

ア 前回助成事業実施年度の翌年度から助成事業実施日が属する年度の末日までに、次の行為等を行った場合。

(ア) 解雇を行うこと。ただし、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めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合を除く。

(イ) 企業整備による人員整理等のため事業主の希望退職者募集に労働者が応じ、又は退職勧奨に労働者が応じたこと。

(ウ) 引上げ対象労働者以外の労働者(基本給が時間給または日給の者に限る。)の賃金を引き下げること。

イ 前回助成事業実施日の属する年度の翌年度から助成事業実施日が属する年度の末日までに、労働関係法令の違反により送検されたなど支給することが適切でないものと認められる場合。

(解説) 2年度目以降の助成金の交付要件から、初年度の交付要件である第3の1の「(1) 地域別最低賃金が、申請年度の属する4月1日現在で時間額 700円以下の地域の事業場の事業主であること。」が除外されていることに注目してください。

2年度目以降は、4月1日現在の地域別最低賃金が700円以上に引き上げられていた場合であっても、事業場内最低賃金が時間給等800円未満であり、「賃金改善計画」に基づいて賃金を改定(40円以上引き上げ)した場合は交付申請が可能になります。

【関連質問(解雇を行った場合等)】

Q; 初年度の助成金支給後の当該年度内に解雇を行った場合は、助成金の全部を返還しなければならないか。また、この場合2年度目は交付申請が可能か?

A; 助成金支給後の当該年度内に解雇を行った件については、当該年度の交付決定は取り消され、助成金の全部を返還しなければならない。

2年度目の交付申請についても、初年度の交付決定を取り消すため交付要領第2の2の(1)の「初年度の助成金を支給されている事業主であること。」の要件を満足することができないため、助成金の交付対象とはならない。

【関連質問(3年計画の2年度目に解雇した場合)】

Q; 初年度の助成金の交付を受けた中小事業主が、2年度目に労働者を1名解雇し、3年度目の交付申請を行った場合は?

A; 初年度の助成金は、初年度末までに解雇を行っていないので返還の対象とならない。

2年度目については労働者を1名解雇しているので、助成金の交付対象とならない。3年度目も、前回（初年度）交付申請日の属する年度の翌年度（2年目）から交付申請日が属する年度の末日までに、解雇を行った場合に該当するので助成金の交付対象とはならない。

【関連質問（賃金改善計画が経営不振等により実施できない場合）】

Q；2年度目以降、経営不振等により、賃金改善計画に基づいた40円以上の賃金引き上げが実施できない場合、それまで支払われた助成金の回収されるのか。

A；助成金は前年度の賃金引上計画及び業務改善計画に基づいて支給したものであることから前年度の助成金の回収はない。

第4 交付額等

1 交付対象となる経費について

(1) 業務改善に係る経費の例

業務改善効果のある物品の購入、リース費、専門家への委託費等が主となります。その一例として次のものが考えられます。

ア 就業規則の作成や改正

事業場内最低賃金の引上げ等に伴う規定の作成・改正のための社会保険労務士の手数料

イ 賃金制度の整備

事業場内最低賃金の引上げに伴う賃金制度の見直しのための賃金コンサルタント経費

（解説）業務改善措置は、交付決定後に実施したものに限られます。したがって、業務改善計画策定のためのコンサルタント料などは、ここでいう経費として認められません。なお、就業規則の作成について、賃金引上げに関する部分の規定のみでなく、業務改善として就業規則全般を社会保険労務士に見直し作成あるいは変更する場合も、その経費を含めて助成金の対象となります。

ウ 労働能率の増進に資する設備・機器の導入

(ア) 在庫管理、仕入業務の効率改善のためのPOSレジシステムの購入費用

(イ) 作業効率及び安全性の向上を目指した工場、店舗の改装、機器等の購入費用

エ 労働能率の増進に資する研修

新設備導入に必要な労働者の操作研修の費用

（解説）業務改善に係る経費として認められるのは、上記の例に限られるわけではありません。労働能率の増進、作業効率の改善、生産性向上に資すると思われる場合は原則として助成対象に該当します。但し、現在どのような作業環境でどんな作業が行われているのか、どのように作業効率が上がるのか説明が必要になります。また、審査のため必要がある場合は申請者から疎明資料を提出していただく場合があります。

なお、安全性等の向上が見込まれる改善であっても、現在法令で決められたことが達成できていないので、その基準を守るために何か設備を導入するというのは、原則として対象となりません。

もう少し詳しくお知りになりたい場合は、別途配布している事例集等をご覧ください。

(解説) 業務改善は、複数の取組による申請も、それぞれ業務改善が見込まれる内容であれば可能です。

(2) 業務改善と認められない経費の例

通常の事業活動に伴う経費及びそれに準ずる経費は対象となりません。

(解説) 「通常の事業活動に伴う経費」とは、いわゆる「運転資金」などが該当します。業務改善事案に該当するか否かは、実態により個別に判断する必要がありますので、疑問があれば事前にご相談願います。

(3) 場所的制限

当該事業場の業務改善に要した費用のみを対象とし、同一企業であっても他の事業場に係る業務改善経費は対象となりません。

【関連質問（業務改善）】

Q；業務改善の効果として「労働能率の増進」が例示されているが、業務改善とは、必ず労働能率や作業効率の向上につながるものでなければならないか。それとも広い意味での業務改善、売り上げ増進や作業に伴う経費削減なども含むのか？

A；必ずしも労働能率や作業効率が向上する必要はなく、広い意味で業務改善の結果、例えば売上が増進したり、また作業のための経費を削減する（労働者の犠牲によらず）ものでよい。

Q；古く能率の悪いパソコンを、新しい能率の良いパソコンに買い替えることは労働能率の増進に資する設備・機械の導入に該当するか。また、プリンター、プロジェクター等のOA機器の導入、インターネットの接続費用等は、労働能率の増進に資する設備・機械の導入に該当するか。

A；新しいパソコンの導入、周辺機器の導入及びインターネットの導入費用等について、それが業務改善につながるものと認められれば問題はない。インターネットの接続費用については、初期費用以外は通常経費となる可能性があり、その場合は交付対象経費ではない。

Q；賃金引上げ計画の対象者と業務改善内容とは関連する必要があるか。たとえば、「事務員の賃金を引き上げるために、製造部門の業務を改善しそこから賃金引上げ原資を捻出する」といった計画は認められるか。

A；業務の改善計画と、賃金引上げ計画の対象者の業務とは関連する必要はない。

2 交付額について

この助成金の交付額は、次により算出します。ただし、算出された合計額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てます。

(1) 比較対象

下の表の第2欄に定める助成対象経費の実支出額に第3欄に定める補

助率を乗じて得た額と第1欄に定める基準額とを比較していずれか少ない方の額（経費の2分の1で上限は100万円）となります。

また、助成対象経費の下限は10万円とし、その場合の助成額は5万円です。

(2) 交付額

上記1により選定された額と総事業費から当該事業に係る収入額（寄附金を除く。）を控除した額と比較して少ない方の額を交付額とします。

基準額	助成対象経費	補助率
100万円	交付要綱第3条第1項に掲げる経費のうち、謝金、旅費、借損料、会議費、雑役務費、印刷製本費、備品費、原材料費、機械装置等購入費、試作・実験費、造作費及び委託費	2分の1

（解説）交付額について、雇用労働者数・企業規模、引上げ対象労働者数等による区分はありません。

「収入額」とは、例えば弁当屋が新メニュー開発を行う際の試験販売の売上などのことであり、通常想定される業務改善事業では発生しません。

機械装置等の導入のため必要不可欠な運搬費、据付費等は経費として認められます。通常の事業活動に伴う「原材料費」は経費として認められません。

第5 支給手続

1 助成金交付決定について

(1) 助成金交付申請（交付要綱第4条関係）【記入例参照】

ア この助成金の交付を受けようとするときは、業務改善計画、賃金改善計画を内容とする交付申請書を茨城労働局長に提出しなければなりません。

イ 交付申請書の（添付書類）の1の「事業実施計画書」について、初年度の申請については交付要領様式第1号の事業実施計画書、2年度目以降の申請については様式第1号－2の事業実施計画書（継続）とします。

ウ 交付申請書の（添付書類）の2の「その他参考となる書類」とは次の(ア)から(カ)までの書類です。

(ア) 法人登記簿謄本（法人の場合）

(イ) 消費税及び地方消費税、法人税（法人の場合）、所得税（個人の場合）の未納がないことを税務署が証明する書類

(ウ) 直近2年間の労働保険料申告書及び納付書の写し

(エ) 振り込みを希望する金融機関名、支店名、口座の種類、口座番号及び口座名義人がわかる書類

(オ) 2年度目以降の場合は、次のもの。

ア 初年度の交付申請書に添付した事業実施計画書（計画変更した場合には事業実施変更計画書）の写し

b 申請時の就業規則の写し

(カ) その他茨城労働局長が必要と認める書類

【関連質問（添付書類）】

Q；交付申請書等の添付書類として交付要領で「その他都道府県労働局長が必要と認める書類」があるが、具体的にはどのような書類か御教示願いたい。

A；労働局において審査業務に必要な書類の提出を求めるための根拠として交付要領で定めたものである。審査のため必要の都度、労働局より提出を依頼しますので、ご協力をお願いします。

交付申請書 記載例

【注意】交付申請から助成金支給まで約2から3箇月かかることと、当年度予算での支払いとなることから、交付申請の期限は通常1月末頃となります。

様式第1号

第1号

平成23年7月11日

北海道労働局長 北海 道子 殿

住 所 札幌市厚別区厚別中央 2-1-2-5

事業場名 株式会社千代田 札幌店

代表者職氏名 代表取締役 霞 関太郎 印

番号は、事業場において文書管理しているような場合に記入してください。それ以外は不要です。

① 別紙の国庫補助金所要額調書に記入してください。

② 上限額は100万円、下限額は5万円です。

平成23年度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）
交付申請書

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）の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

記

1 申請金額 金 800,000 円

2 事業の目的及び内容

当営業所の最も低い時間給を、3か年以内に現在の700円から820円に引き上げることとし、平成23年9月1日から740円とする。
在庫管理業務等の効率改善のため、POSレジシステムを導入する。

3 国庫補助金所要額調書（別紙）

（添付資料）

1 事業実施計画書

2 その他参考となる書類

① 法人登記簿謄本

② 納税証明書（消費税及び地方消費税）（平成21年度、平成22年度）

③ 納税証明書（法人税）（平成21年度、平成22年度）

④ 労働保険料申告書及び納付書の写し（平成22年度、平成23年度）

⑤ 振り込みを希望する金融機関名、支店名、口座の種類、口座番号及び口座名義人がわかる書類

法人登記簿謄本、税務署の納税証明書等の公的機関が発行する証明書類は、申請前3箇月以内に作成されたものとしてください。納税証明書は、「その3の3」（法人税と消費税及び地方消費税）による証明でも可能です。

労働保険料申告書を紛失している場合はご相談ください。

別紙

区 分	総事業費 A	収入額 B	差引額 (A-B) C	対象経費支出予定額 D	対象経費支出予定額に補助率(2分の1)を乗じた額 E	基準額 F	選定額 (EとFを比較して少ない方の額) G	国庫補助基本額 (CとGを比較して少ない方の額) H	国庫補助所要額 I
中小企業最低賃金引き上げ対策補助金(業務改善金)	1,600,000円	0円	1,600,000円	1,600,000円	800,000円 ※1円未満切り捨て	1,000,000円	800,000円	800,000円	800,000円 ※千円未満切り捨て

金額は消費税を含んだ額で記入してください。

通常は発生しません。

(ご注意) 本パンフレットの記述は平成 24 年度以降に適用される交付要領に基づいております。書式中の申請日付等が平成 23 年となっていますが、平成 24 年度以降と読み替えてご使用ください(以下同じ)。

事業実施計画書

1 申請企業の規模等		①資本金又は 出資の総額	10,000 千円	②企業全体で常時 雇用する労働者の数	83 人
		③本店所在地	東京都千代田区霞ヶ関 1-2-2		
2 業務改善 等を行う 事業場	①事業場の名称	株式会社 ^{ちよだ} 千代田 札幌店			日本標準産業分類に基づき記入してください。分からないときはお尋ねください。
	②労働保険番号	01118 999999			
	③所在地	札幌市厚別区厚別中央 2-1-2-5			
	④常時雇用する 労働者の数	18 人	⑤事業の種類	洋品雑貨・小間物小売業	
3 助成金事業の概要					
(1) 賃金改善計画					
ア賃金が時間給等 800 円未満の 労働者 (事業場内で最も低い賃金(以下「事業場内最低賃金」という。)を含む時間給等 800 円未満の賃金の状況)		労働者職氏名(性別、生年月日)		時間給または時間換算額	
		販売員 日比谷 仙司 (男 昭55年4月26日)		720 円	
		販売員 丸の内 真美 (女 昭60年3月3日)		700 円	
				月給等を時間額に換算した場合は、800 円未満であることがわかるよう、必要により小数点まで記入してください(以下同じ)。	
イ事業場内最低賃金を 800 円 以上に引き上げる計画 (事業場内最低賃金を 単年度に 40 円以上 引き上げ、4 年以内 に時間給等 800 円以 上とする計画)		①賃金計算期間 1日～月末			
		②賃金支払日 翌月 20 日			
		③引上げ年月日			
		ア 初年度引上げ年月日引上げ額等 平成 23 年 9 月 1 日 引上げ額 40 円 (700 円から 740 円へ)			
		イ 2 年度引上げ年月日 平成 24 年 9 月 1 日 引上げ額 40 円 (740 円から 780 円へ)			
		ウ 3 年度引上げ年月日 平成 25 年 9 月 1 日 引上げ額 40 円 (780 円から 820 円へ)			
		エ 4 年度引上げ年月日 平成 年 月 日 引上げ額 円 (円から 円へ)			

計画上、最終引き上げ年度は、800 円以上となります。

<p>ウ 事業場内最低賃金規定を定めた就業規則（案）</p> <div data-bbox="215 504 523 611" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 100px;"> <p>条文の施行日を附則に規定します。</p> </div>	<p>【事業場内の最も低い賃金】</p> <p>賃金規程 （事業場内最低賃金）</p> <p>第〇条 当事業場における最も低い賃金額は、時間給又は時間換算額740円とする。ただし、最低賃金法（昭和34年法律第137号）第7条に基づく最低賃金の減額の特例許可を受けた者を除く。</p> <p>2 前項の賃金額には、最低賃金法第4条第3項に定める賃金を算入しない。また、時間換算額の算出方法は、最低賃金法施行規則第2条の定めるところによる。</p> <p>附則</p> <p>第〇条 この規程は、平成23年9月1日から施行する。</p>	<p>事業場内最低賃金に係る条文案を記入して下さい。交付申請段階では案です。作成は交付決定後にしてください。</p> <p>正社員用以外にパートタイム用がある場合は、双方に規定が必要です。</p>
---	---	--

(2) 業務改善計画		
必要性、内容及び実施方法	実施及び完了予定時期	費用見込額
<p>POSレジシステムの導入により、商品の在庫状況、棚卸し作業や売上げ状況の分析に必要となる時間を短縮する。</p> <p>①パソコン、サーバ</p> <p>②ソフトウェア</p> <p>③POS 機器</p> <p>レシートプリンタ 2台 バーコードスキャナ 6台 ラベルプリンタ 2台 キャッシュドロア 2台 カスタマーディスプレイ 2台</p> <div data-bbox="419 1238 616 1388" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>付属部品も必要な場合は、その旨も記載してください。</p> </div> <div data-bbox="360 1805 652 1939" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>経費として、就業規則作成（変更）費用も計上できます。</p> </div>	<p>実施予定日 平成23年10月1日</p> <p>完了予定日 平成23年10月31日</p> <div data-bbox="635 1238 1072 1720" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>労働能率の増進、作業効率の改善、生産性向上等に効果があることを記入してください。</p> <p>「作業効率（生産性）が〇%以上大幅に改善する」、「作業時間が短縮でき、その分を営業活動に当て〇%の売上増を図る」、「従来より〇%経費を節減する業務改善を実施する」、「新規顧客の獲得、及び売上の〇%増を目指して業務改善を実施する」など、具体的に記載していただければ、なお結構です。</p> </div> <div data-bbox="764 1776 1054 1921" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>経費として、車両を購入する場合は、メーカー名・車名等を記載してください。</p> </div>	<p>① 300,000円</p> <p>② 400,000円</p> <p>③ 900,000円</p> <div data-bbox="1134 1709 1426 1872" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>別紙「国庫補助金所要額調書」の「A 総事業費」と一致します。</p> </div>
費用見込額合計		1,600,000円

(5) 労働能率の増進に資する業務改善計画に対する労働者※1の意見		
意見を聴いた労働者の職氏名 <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 40%;"> 販売主任 銀座 華子 </div> <div style="width: 55%; border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> 業務改善に対する意見であって、賃金引上げに対する意見ではありません。意見を聴く労働者は、改善業務に従事する労働者としてください。 </div> </div>		
意 見 POSレジシステムの導入により、商品の在庫管理に必要となる時間が短縮できると思うので、計画に賛成します。 なお、倉庫内西側の照明が暗く、商品の仕分け時の作業がしづらいので、もう少し明るくしてください。		
4 交付申請前3箇月間の解雇等の状況※2 なし。 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px; width: fit-content;"> 欄外※2の不支給要件に該当した場合は、支給後でも全額回収いたします。 </div>		
5 他の助成金の受給、申請の有無		
有 ・ 無	有の場合、助成金の名称	
6 その他 <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 60%;"> 過去3年間、茨城労働局長から助成金の不支給措置はとられていません。 </div> <div style="width: 35%; border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> 同一年度内に、同一の事業について国、地方公共団体等の補助金の申請、交付決定、支給を受けている場合には、「有」に○を付し、その名称を書いてください。 同一の措置内容に対して国又は地方公共団体からの他の補助金（間接補助金を含む。）の交付を受けた場合は支給の対象になりませんので、注意してください。 </div> </div>		

※1 業務改善の対象業務に従事している労働者から一人選んでください。なお、就業規則の作成又は変更については、当該事業場に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者となります（当該事業場の労働者数が常時10人未満の場合を含む。）。

※2 解雇等とは、解雇（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めに帰すべき事由に基づいて解雇した場合は、その旨を記載して下さい。）のほかに、① 企業整備による人員整理等のため事業主が希望退職者を募り、労働者がこれに応じた場合、または、退職の勧奨を行い労働者がこれに応じた場合、② 引上げ対象労働者以外の労働者（基本給が時間給または日給の者に限る。）の賃金を引き下げることです。

(2) 交付申請の審査、決定等（交付要綱第5条関係）

ア 茨城労働局長は、事業主から提出された交付申請書及びその添付書類（以下「交付申請書等」という。）の記載事項を審査し、不備がある場合は、補正をお願いすることがあります。

イ 茨城労働局長は、交付申請書が適当と認めたときは、交付決定を行い、交付要綱の様式第2号の「平成○年度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）交付決定通知書」により通知します。【記入例参照】

ウ 一方、交付申請が不適当と認めたときは、茨城労働局長は不交付決定を行い、交付要領の様式第2号の「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）不交付決定通知書」により、申請事業者に通知します。

エ 事業年度末までに事業が終了しない計画又は交付額が50千円に満たない場合は、交付の決定は行いません。

（解説）事業実施計画の実施は、必ず交付決定後に着手してください。

交付申請後、原則として1箇月以内に通知します。

様式第2号

北労発基第58号

平成23年度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）

交付決定通知書

助成事業者 株式会社千代田 札幌店

代表取締役 霞 関太郎

平成23年7月11日第1号で申請のあった平成23年度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）については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）第6条第1項の規定により、第3項の規定により、修正のうえ、次のとおり交付することに決定したので、同法第8条の規定により通知する。

平成23年8月10日

北海道労働局長 北海 道子

1 助成金の交付の対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）は、平成23年4月1日厚生労働省発基0401第39号厚生労働事務次官通知の別紙「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）交付要綱」（以下「交付要綱」という。）第3条に定める経費であり、その内容は、平成23年7月11日申請書記載のとおりである。

2 事業に要する経費及び助成金の額は、次のとおりである。ただし、事業の内容が変更された場合において、事業に要する経費又は助成金の額が変更されるときは、別に通知するところによるものとする。

・事業に要する経費	金	円
・助成金の額	金	円

3 助成金の額の確定は、交付要綱の第3条に定める交付額の算定方法により行うものである。

4 (助成事業者名)は、適正化法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(昭和30年政令第255号)及び交付要綱の定めるところに従わなければならない。

5 この交付の決定の内容又は条件に不服がある場合における適正化法第9条第1項の規定による申請の取下げをすることができる期限は、平成23年8月25日とする。

(解説) 文選択箇所(2か所)について○をしているか、削除されていない文が決定内容です。仮に「2から3のとおり」に○が付いている場合、「・事業に要する経費」については、交付申請書の別紙「国庫補助所要額」の「国庫補助金基本額 H」の金額が記入されます。('総事業費 A'の金額ではありませんので御注意ください。))。

2 計画変更・中止等について

(1) 計画変更の申請及び承認(交付要綱第8条関係)

ア 助成事業者は、事業の内容の変更(軽微な変更を除く)をする場合には、あらかじめ交付要綱の様式第3号(「平成○年度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)変更申請書」(以下「変更申請書」という。))による申請書を茨城労働局長に提出し、その承認を受けなければなりません。

【関連質問(計画変更)】

Q; 見積書を取った上で業務改善助成金の申請をし、計画の承認を受けた後、実際に電気機器等を購入する際に、見積書と金額が異なった(増大した)場合は、どのようにすべきか。

A; 原則として、計画変更申請や交付要綱等に基づいた変更を届ける必要が生じる。変更計画書の提出がない場合は、経費が増額したケースでも、当初の決定額までしか支給決定することができない。

Q; 計画申請時と計画実施時の間に最低賃金額の改定が行われる場合がある。このように、交付決定後に最低賃金が引き上げられた場合はどう対処するか?

A; 最低賃金額が引き上げられて、引き上げ予定賃金額との差額が40円に満たなくなる場合は、計画どおりに賃金を引き上げても「40円の引上げ」に該当しないこ

とになる。よって、交付を受けるには計画変更届を提出する必要がある。

イ 茨城労働局長は、承認をする場合において、必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を付することがあります。

ウ 変更申請書の5の「その他参考となる関係資料」とは、次の(ア)及び(イ)の書類とします。

(ア) 事業の変更内容を記載した文書

(イ) その他茨城労働局長が必要と認める書類

エ 交付要綱第8条第1項に該当しない賃金改善計画の変更等については、あらかじめ交付要綱の様式第3号の「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）事業計画変更申請書」（以下「計画変更承認申請書」という。）を茨城労働局長に提出しなければなりません。

(2) 助成事業の中止又は廃止の申請（交付要綱第9条関係）

助成事業者は、交付要綱第9条の助成事業を中止又は廃止しようとするときは交付要綱の様式第4号の「平成○年度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）事業中止・廃止承認申請書」（以下「中止・廃止申請書」という。）を茨城労働局長に申請し、その承認を受けなければなりません。

3 助成事業が終了した後の手続（実績報告等(交付要綱第12条関係)）

(1) 助成事業者は、助成事業を完了したときは、その日から1箇月を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに交付要綱の様式第7号の「平成○年度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）事業実績報告書」（以下「実績報告書」という。）を茨城労働局長に提出しなければなりません。【記入例参照】

(2) 実績報告書の記の2の「事業実施結果報告」には、交付要綱の様式第7号の「事業実施結果報告書」を別紙として提出します。

(3) 実績報告書の記の3の「その他参考となる書類」とは次のア及びイの書類とします。

ア 賃金改善に係るもの

(ア) 賃金引上げを証する書面（引上げ前3回分の賃金計算期間、引上げ後1回分の賃金計算期間の全労働者の賃金台帳の写し）

(イ) 事業場内最低賃金規程を含む就業規則及び意見書（写）。

(ウ) その他茨城労働局長が必要と認める書類

イ 業務改善に係るもの

(ア) 業務改善に要した費用を証する書面

(イ) 業務改善の措置を確認できるもの（成果物としての作成した就業規則及び意見書（写）、賃金制度を定めた賃金規程・賃金表、省力化設備の整備前後の写真、仕様書、設計図、工事完了報告書、コンサルティング結果報告書、研修修了証等）

(ウ) その他都道府県労働局長が必要と認める書類

(解説) 常時 10 人未満の労働者を使用する事業場の就業規則については、4 p の解説を参照してください。なおこの場合は、労働基準監督署への届け出の必要はありません。

様式第 7 号

第 6 号
平成 23 年 12 月 1 日

北海道労働局長 北海 道子 殿

住 所 札幌市厚別区厚別中央 2-1-2-5
事業場名 株式会社千代田 札幌店
代表者職氏名 代表取締役 霞 関太郎 印

平成 23 年度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）
事業実績報告書

標記について、下記のとおり報告する。

記

- 1 国庫補助金精算書（別紙）
- 2 事業実施結果報告
別紙 2 「事業実施結果報告書（注）」のとおり。
(注) 業務改善助成金交付要領様式第 7 号を使用します。
- 3 その他参考となる書類
 - ① 労働者の賃金台帳
 - ② 就業規則、意見書（写し）
 - ③ 領収書
 - ④ 写真（導入前、導入後）

実績報告書には、賃金引上げを証する書面（引上げ前 3 回分、引上げ後 1 回分の全労働者の賃金台帳）を添付することになっています。

業務改善計画が完了し、支払額が確定している場合は、その支払いが未了であっても、精算額として計上し、補助金の交付の対象となります。この場合は請求書等を報告書に添付してください。

別紙 国庫補助金精算書

区分	総事業費	収入額	差引額 (A－B)	対象経費 支出済額	対象経費 支出済額 に補助率 (2分の 1)を乗 じた額	基準額	選定額 (EとF を比較し て少ない 方の額)	国庫補助 基本額 (CとG を比較し て少ない 方の額)	国庫補助 所要額	交付決定 額	国庫補助 受入済額	差引 過不足額 (K－I)
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
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)	1,600 ,000 円	0 円	1,600, 000 円	1,600 ,000 円	800,0 00 円	1,000 ,000 円	800,0 00 円	800,0 00 円	800,0 00 円	800,0 00 円	0 円	-800, 000 円
A～E は、事業計画の金額ではなく、事業の実施に当たって実際に支出した金額を基に記載してください。					国庫補助所要額は、国庫補助基本額と交付決定額とを比較して小さい方の額を記載してください。			概算払いはありませんので、必ず「0 円」です				

様式第7号

別 添

事業実施結果報告

1 申請企業の規模		①資本金又は 出資の総額	10,000 千円	②企業全体で常時 雇用する労働者の数	83 人
		③本店所在地	東京都千代田区霞ヶ関 1-2-2		
2 業務改善 等を行う 事業場	①事業場の名称	株式会社千代田 札幌店			
	②労働保険番号	01118 999999			
	③所 在 地	札幌市厚別区厚別中央 2-1-2-5			
	④常時雇用する 労働者の数	18 人	⑤事業の種類	洋品雑貨・小間物小売 業	
3 助成金事業の実施結果					
(1) 賃金改善計画の実施結果					
ア 事業場内で最も低い賃金（以下「事業場内最低賃金」という。）の引上げ結果					
(7) 賃金計算期間 1日～月末 (イ) 賃金支払日 翌月20日 (ウ) 引上げ年月日及び額 a 初年度引上げ年月日 平成 23 年 9 月 1 日 引上げ額 40 円 (700 円から 740 円へ) b 2年度引上げ年月日 平成 年 月 日 引上げ額 円 (円から 円へ) c 3年度引上げ年月日 平成 年 月 日 引上げ額 円 (円から 円へ) d 4年度引上げ年月日 平成 年 月 日 引上げ額 円 (円から 円へ)					
イ 時間給等 800 円未満の労働者の賃金の引上げ状況					
労働者職氏名(性別、生年月日)		引上げ前の時間額	引上げ年月日	引上げ後の時間額	
販売員 日比谷 仙司 (男 昭 55 年 4 月 26 日)		720 円	平成 23 年 9 月 1 日	750 円	
販売員 丸の内 真美 (女 昭 60 年 3 月 3 日)		700 円	平成 23 年 9 月 1 日	740 円	

ウ 事業場内最低賃金規定を定めた就業規則及び過半数労働者代表者等の意見書		
別添写しのとおり。		
(2) 業務改善計画の実施結果（納品書、領収書等を添付すること。）		
必要性、内容及び実施方法	実施時期	費用額
<p>POSレジシステムを導入により、商品の在庫状況、棚卸し作業や売上げ状況の分析に必要となる時間を短縮する。</p> <p>①パソコン、サーバ</p> <p>②ソフトウェア</p> <p>③POS 機器</p> <p>レシートプリンタ 2台 バーコードスキャナ 6台 ラベルプリンタ 2台 キャッシュドロア 2台 カスタマーディスプレイ 2台</p>	<p>平成 23 年 10 月 31 日</p> <p>実施結果は、原則として交付決定された計画と異なってはならない。</p>	<p>① 300,000円</p> <p>② 400,000 円</p> <p>③ 900,000 円</p>
費用額合計		1,600,000円
4 交付申請前3箇月から事業実績報告までの間の解雇等※の状況 なし		
4 同一年度内の他の助成金の受給、申請の有無		
有 ・ 無	有の場合、助成金の名称	
5 その他 過去 3 年間、茨城労働局長から助成金の不支給措置はとられていません。		

※ 解雇等とは、解雇（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めに帰すべき事由に基づいて解雇した場合は、その旨を記載して下さい。）のほかに、① 企業整備による人員整理等のため事業主が希望退職者を募り、労働者がこれに応じた場合、または、退職の勧奨を行い労働者がこれに応じた場合、②引上げ対象労働者以外の労働者（基本給が時間給または日給の者に限る。）の賃金を引き下げることです。

4 補助金の額の確定等（交付要綱第 13 条関係）

茨城労働局長は、実績報告書を受けた場合には、審査及び必要に応じて現地調査等を行い、助成事業の実施結果が助成金の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たときは、交付すべき助成金の額を確定し、様式第 7 号－2 の「平成○年度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）交付額確定通知書」（以下「交付額確定通知書」という。）により助成事業者に通知します。

【交付額確定通知書記入例省略】

【関連質問（業務改善実績）】

Q；交付申請の際の業務改善計画では費用を 10 万円とし、それに基づいて交付決定を行ったにも拘わらず、実績報告で 20 万円支払っていた場合は？

A；交付決定時の計画で認めた以外の事業、あるいは、事業は同一であっても経費が交付決定した額を上回っている場合は、助成金の交付対象経費と認められない。

こうした場合、実施する前に業務改善計画の変更申請を行い、それを労働局長が追加交付決定により承認した場合に限り助成金の交付対象となる。

Q；コピー機を 5 年リースした場合のようにリース料の申請年度の経費の算出額は？
また、リースにおいて、同一物を 2 年度目に申請できるか？

A；5 年間のリース契約により、当該補助対象年度においていくら支出したかで交付額を確定する。補助事業期間外のリース費用は、補助対象経費として認められない。

また、一度導入されたものについては、2 年目の申請時にはすでに存在している物に対する経費、すなわち通常の間費となるので対象とはならない。

Q；ローン、クレジットの場合に対象となる経費額について、補助対象経費として認めれるか？

A；購入した物品が補助対象事業に使用されたと認められ、かつ、物品の代金の総額（分割支払による利息や手数料等を除く）で交付決定が行われているものであれば、物品購入に当たっての支払いがローン、クレジットでの分割支払いとなっていて、補助事業期間内に補助対象事業者からすべての支払いが完了していない場合も、補助となる。

Q；年度内に完了し、費用額が確定している業務改善経費の支払いが翌年度になるような場合も当該経費は助成対象となるのか？

A；業務改善及び賃金引上げ計画（1 回目の賃金支払い）は年度内に完了していなければならないが、業務改善計画が完了し、支払額が確定している場合は、その支払いが未了であっても、補助金の交付の対象とする。この場合は納品書、請求書等で金額を確認することになっている。

Q；車を下取りに出した場合の下取り額の取り扱いは？

A；本助成金については導入に要した経費の 2 分の 1 を補助する制度であることか

ら、販売店や買取り店での下取り額を差し引いた額が対象経費となる。

6 助成金の請求手続等(交付要領第4の4の関係)

(1) 助成金支払請求

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）交付額確定通知書により交付額を通知された助成事業者は、交付額確定通知書が到達した日から起算して、原則として15日以内に「業務改善助成金支払請求書」（様式第8号。以下「支払請求書」という。）を茨城労働局長に提出します。

【業務改善助成金支払請求書記入例 省略】

（解説）年度末の場合は、速やかな提出をお願いします。

(2) 支給方法

助成金の支給は、都道府県労働局長が、原則として30日以内に支払請求書に記載された金融機関の口座に振り込むことによって行います。

7 報告（交付要領第5の関係）

- (1) 実績報告書を12月31日までに提出し、助成金を受給した事業主は、交付申請の3回前の賃金計算期間から3月31日までの賃金状況について、翌年度の4月30日までに、茨城労働局長に対し「賃金状況報告」（交付要領様式第9号）を提出しなければなりません。
- (2) 実績報告書を1月1日以降に提出し、助成金を受給した事業主は、交付申請の3回前の賃金計算期間から翌年度の6月30日までの賃金状況について、7月31日までに、上記(1)の例により「賃金状況報告」を提出しなければなりません。
- (3) 上記(1)及び(2)の報告を行わない場合、虚偽の報告を行った場合には、交付決定を取り消し、支給した助成金を回収する場合があります。

（解説）この規定は、賃金改善により引き上げた賃金を後に下げたり、解雇などしてしまうような不正を防止するために設けている規定です。なお、支払い確認期間の短縮に伴い、平成24年度から賃金状況報告期間が変更になっています。

このほか、不正の行為により助成金の支給を受けた場合には、交付決定の全部又は一部を取消し、支給した助成金の全部又は一部を返還させることがありますので、助成金交付要領等をご確認ください。

8 助成金の関係書類の保存（交付要綱第18条関係）

助成事業者は、支出額について、その支出内容を証する書類を整備して補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保存してください。

（解説）助成金により取得した物品の取得価格が30万円を超える場合、厚生労働大臣が定める期間中（処分制限期間）は、あらかじめ労働局長の承認を受けなければ処分（売却等）できません。

【参考ホームページ】

業務改善助成金 申請様式集 茨城労働局ホームページ

http://ibaraki-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/roudoukyoku/gyoumu_naiyou/sankakusankaku/chingin.html

業務改善助成金 厚生労働省ホームページ

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/jigyousya/shienjigyou/03.html>