

# 業務改善助成金申請に係る注意事項

令和6年4月  
京都労働局雇用環境・均等室

以下についてご確認のうえ、申請いただくようお願いいたします。

- 1 業務改善助成金の内容確認について  
業務改善助成金には、中小企業であるほか、様々な要件があります。  
事前に、**厚生労働省のホームページ（業務改善助成金）**を熟読ください。
- 2 問い合わせ先について  
業務改善助成金に係る一般的なご相談については、まず、  
**業務改善助成金コールセンター（TEL：0120-366-440、受付時間：平日8:30～17:15）**にお問い合わせください。  
申請窓口は、事業場所在地を管轄する都道府県労働局雇用環境・均等室です。
- 3 申請書類について  
申請の際は、申請書の記入漏れや資料の添付漏れがないようお願いいたします。**必要書類が添付されていない場合は申請を受理できず、申請書類一式を返戻させていただきます。**  
特に、**地域最低賃金改定日または交付申請期限日直前**には、多数の申請が予想され、返戻の場合は郵送で行い一定の期間を要する場合もあることから、**期限の余裕をもって申請してください。**
- 4 生産性向上について  
業務改善助成金は、**生産性向上に資する設備投資等**（機械設備、コンサルティング導入や人材育成・教育訓練）を行うとともに、事業場内最低賃金を一定額（各コースに定める金額）以上引き上げた場合、その設備投資などにかかった費用の一部を助成するものです。  
生産性向上に資するかどうかについて、必要書類が添付されているかご確認をお願いいたします。**また、添付があっても、後で追加資料の提出をお願いする場合がありますので、ご承知おき願います。**  
具体的には、厚生労働省ホームページの業種別の活用事例・生産性向上のヒント集をご参照ください。  
なお、**審査の結果、生産性の向上や労働能率の増進に資する設備投資等であると判断されず、助成対象外となる場合もあることにご留意ください。**

## 5 労働関係法令違反について

申請に際しては、労働関係法令に違反していないかのご確認をお願いいたします。以下のような事例では、**労働関係法令に違反しているとして、助成金交付対象とはできません。**

- ・ **支払っている賃金が最低賃金額を下回っているもの（計算誤りを含む）**
- ・ 割増賃金の計算に誤りがあり、不払い状態となっているもの
- ・ 法定の休憩時間を付与していないもの
- ・ 賃金台帳に労働日数などの法定項目が未記入のもの

## 6 賃金台帳について

申請書添付の賃金台帳については、**現に使用しているものの写しを提出してください。**このため、申請後の審査で賃金台帳の不備があった場合、記載が誤っていたこと等による**差し替えは認められません。**

また、**月給制労働者の場合、時間換算額算定の根拠となる資料（年間所定労働時間数等）を添付願います。**

## 7 費用の支出について

改善事業の費用の支出は**原則振込払**です。振込記録がわかる書類を添付してください。ネットバンキング等を利用しての振込払の場合は、振込完了が確認できる書類が必要です。

振込手数料を改善事業の業者負担とした場合は、当該手数料額の値引きがあったものとして、助成額が減額されることがありますので、ご注意ください。

**振込払以外の支出をしようとする場合は、必ず事前にご相談ください。**また、振込払であっても申請事業主（法人名義の申請であれば法人、個人名義の申請であれば個人本人）以外の者が費用を支出しようとする場合も同様です。

## 問い合わせ先

京都労働局雇用環境・均等室 業務改善助成金担当（Tel 075-241-3212）