



ひと、暮らし、みらいのために

宮城労働局

Miyagi Labour Bureau

<https://jsite.mhlw.go.jp/miyagi-roudoukyoku/>

Press Release

報道関係者 各位

令和3年9月1日
宮城労働局労働基準部賃金室
賃金室長 佐藤 一司
地方賃金指導官 小嶋 秀樹
電話 022 (299) 8841

宮城県最低賃金の改定が決定しました ～令和3年10月1日から時間額は853円に～

本日、宮城県最低賃金の改定について官報に公示されました。これにより、令和3年10月1日から宮城県最低賃金が時間額853円に改定されることが決定しました。

宮城県内で事業を行う経営者の皆様に対して、令和3年10月1日以降の従業員の皆様の賃金額が最低賃金額を下回っていないか、事前の確認を行うよう周知いただきますよう、お願いいたします。

また、労働局では、中小企業・小規模事業者の皆様が、賃金を引き上げる際に利用できる助成金をご用意しておりますので、こちらにつきましても、経営者の皆様に対して周知いただきますよう、御協力よろしくお願いいたします。

《添付資料》

- 宮城県最低賃金《改定のお知らせ》
- 令和3年8月から「業務改善助成金」が使いやすくなります

宮城県最低賃金

《 改定のお知らせ 》

宮城県内で事業を営む使用者及びその事業場で働くすべての労働者（臨時、パートタイマー、アルバイト等を含む。）に適用される宮城県最低賃金が次のとおり改定されます。

時間額 **853** 円

令和3年10月1日から！
（9月30日までは時間額825円）

最低賃金の計算には、(1) 精皆勤手当、(2) 通勤手当、(3) 家族手当、(4) 賞与等、(5) 時間外・休日・深夜手当は含まれません。

また、特定の産業（「鉄鋼業」、「電子部品・デバイス・電子回路、電気機械器具、情報通信機械器具製造業」、「自動車小売業」）で働く労働者には宮城県の特定（産業別）最低賃金が適用されます。

宮城労働局 労働基準部 賃金室 Tel 022-299-8841

仙台	労働基準監督署	電話	022-299-9075
石巻	労働基準監督署	電話	0225-22-3365
古川	労働基準監督署	電話	0229-22-2112
大河原	労働基準監督署	電話	0224-53-2154
瀬峰	労働基準監督署	電話	0228-38-3131



詳細については、宮城労働局賃金室又は最寄りの労働基準監督署におたずね下さい。

最低賃金制度のマスコット
チェックマン

宮城労働局

支払われる賃金^{*}と適用される最低賃金との比較方法

※ 最低賃金との比較にあたって、次の賃金は算入しません。

- ① 臨時に支払われる賃金(結婚手当など)
- ② 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与など)
- ③ 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金(時間外割増賃金など)
- ④ 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金(休日割増賃金など)
- ⑤ 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分(深夜割増賃金など)
- ⑥ 精皆勤手当、通勤手当および家族手当

最低賃金の計算方法

- (1) 時間給制の場合
時間給 \geq 最低賃金額(時間額)
- (2) 日給制の場合
日給 \div 1日の所定労働時間 \geq 最低賃金額(時間額)
- (3) 月給制の場合
月給 \div 1箇月平均所定労働時間 \geq 最低賃金額(時間額)
- (4) 出来高払制その他の請負制によって定められた賃金の場合
出来高払制その他の請負制によって計算された賃金の総額を、当該賃金計算期間に出来高払制その他の請負制によって労働した総労働時間数で除して時間当たりの金額に換算し、最低賃金額(時間額)と比較します。
- (5) 上記(1)、(2)、(3)、(4)の組み合わせの場合
例えば、基本給が日給制で、各手当(職務手当など)が月給制などの場合は、それぞれ上記(2)、(3)の式により時間額に換算し、それを合計したものと最低賃金額(時間額)を比較します。

【月給の計算例】

宮城県最低賃金(時間額853円)が適用される事業場で働くAさんの労働条件を、月給148,000円、1日の所定労働時間8時間、年間所定労働日数260日とします。

$$\frac{\text{月給 } 148,000 \text{ 円} \times 12 \text{ ヶ月}}{8 \text{ 時間} \times \text{年間所定労働日数 } 260 \text{ 日}} \div 853.84 \text{ 円} \geq 853 \text{ 円}$$

この場合は最低賃金額以上となっています。

令和3年8月から

「業務改善助成金」が使いやすくなります

『業務改善助成金』は、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。

助成金の概要

事業場内最低賃金を一定額以上引き上げ、
設備投資など（機械設備、コンサルティング導入や人材育成・教育訓練）
を行った場合に、その費用の一部を助成します。

詳しくはHPをご覧ください！



業務改善助成金

検索



変更後のコース内容

※申請期限：令和4年1月31日

コース区分	引上げ額	引き上げる労働者数	助成上限額	助成対象事業場	助成率
20円コース	20円以上	1人	20万円	以下の2つの要件を満たす事業場 ・事業場内最低賃金と地域別最低賃金の差額が30円以内 ・事業場規模100人以下	【事業場内最低賃金900円未満】 4/5 生産性要件を満たした場合は 9/10(※2) 【事業場内最低賃金900円以上】 3/4 生産性要件を満たした場合は 4/5(※2)
		2～3人	30万円		
		4～6人	50万円		
		7人以上	70万円		
		10人以上(※1)	80万円		
30円コース	30円以上	1人	30万円		
		2～3人	50万円		
		4～6人	70万円		
		7人以上	100万円		
		10人以上(※1)	120万円		
(新設) 45円コース	45円以上	1人	45万円		
		2～3人	70万円		
		4～6人	100万円		
		7人以上	150万円		
		10人以上(※1)	180万円		
60円コース	60円以上	1人	60万円		
		2～3人	90万円		
		4～6人	150万円		
		7人以上	230万円		
		10人以上(※1)	300万円		
90円コース	90円以上	1人	90万円		
		2～3人	150万円		
		4～6人	270万円		
		7人以上	450万円		
		10人以上(※1)	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ヶ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者

(※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。

○助成金受給の流れや申請先等については裏面をご覧ください。

その他の変更点

- ◆ PC、スマホ、タブレットの新規購入、貨物自動車なども生産性向上の効果が認められる場合は対象になります。
※特例のうち、②生産量要件に該当する場合であって、引上げ額30円以上の場合に限りです。
- ◆ 同一年度内に複数回（2回まで）申請することができます。

ご留意頂きたい事項

- ◆ 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。

お問い合わせ先

- ◆ 「**業務改善助成金コールセンター**」を開設しましたので、お気軽にお問い合わせください。

【受付時間】平日8:30～17:15 【電話番号】03-6388-6155

助成金支給までの流れ

交付申請書・事業実施計画などを、
最寄りの都道府県労働局に提出
※申請先は、各労働局雇用環境・均等部（室）

審査

交付決定後、
提出した計画に
沿って事業実施



労働局に
事業実施結果
を報告

審査

支給

働き方改革推進支援資金

- ◆ 日本政策金融公庫では、事業場内最低賃金の引上げに取り組む者に対して、設備資金や運転資金の融資を行っています。

詳しくは、事業場がある都道府県の日本政策金融公庫の窓口にお問い合わせください。

【担当部署】各都道府県日本政策金融公庫



～業務改善助成金の活用事例～

業務改善 事例1 業務用吸水掃除機の導入及び業務改善コンサルティングの活用による生産性の向上

【所在地】三重県 【従業員数】26人 【事業内容】建築物清掃業
【課題と対応】手作業で床の洗浄をしていたため、作業時間が長かった。また、事務的にも作業ミスや連絡ミスがあったため、設備投資とコンサルティングによる業務効率化を検討してきた。

清掃業務を機械化し、ITを活用して事務作業も効率化したいと考えました。そこで、助成金を活用して業務用吸水掃除機の導入及び業務改善コンサルティングを活用しました。

清掃業務の負担を軽減し、日程調整や書類作成も効率化したい



導入前

導入後



役員

さらなる工夫
受発注は電話のみで行うことが大半だったが、メールとアプリを活用し、スケジュール表で可視化できるようにした。

実施内容 業務用吸水掃除機を導入することで、床洗浄作業の人員と作業時間が3分の1になった。また、業務改善コンサルティングによって、ITの活用により日程調整や書類作成、取引先とのコミュニケーションが効率化した。

成果 清掃業務と事務作業の効率化により生産性が向上し、22人の従業員の時間給（事業場内最低賃金）を30円引き上げた。また、事業場内最低賃金を上回る従業員の賃金の引上げも実施した。

助成金活用のきっかけ インターネットで、活用可能な助成金を検索

業務改善 事例2 テーブルオーダーシステムの導入による注文業務の効率化と会計の見える化

【所在地】福岡県 【従業員数】9人 【事業内容】飲食業
【課題と対応】オーダーの聞き間違い等を解消し、従業員の負担軽減を図るため、設備投資による作業効率化を検討してきた。

注文に要する時間を削減し、テーブルごとの料金管理を図りたいと考えました。そこで、助成金を活用してセルフで注文できるテーブルオーダーシステムを導入しました。

ホールスタッフの注文を取りに行く作業を減らして、回転率を向上させたい



導入前

導入後



代表者

1か月当たりの注文受け時間が約12時間短縮

実施内容 テーブルまで行き注文を取っていたが、テーブルオーダーシステムの導入で顧客が自ら注文を入力できるようになり、オーダーと会計が正確になったことで従業員の負担軽減が図られた。

成果 注文業務の効率化により生産性が向上し、3人の従業員の時間給（事業場内最低賃金）を90円引き上げた。また、事業場内最低賃金を上回る従業員の賃金の引上げも実施した。

助成金活用のきっかけ インターネットで、飲食業で活用可能な助成金を検索