

業務改善助成金 申請の流れ（東京・R2年度）

申請要件

- ・ 中小企業（※中小企業の範囲については東京労働局HP等を参照してください）
- ・ 申請時に常時使用労働者**100人以下の事業場**
- ・ 申請時に時間額が**地域別最低賃金※+30円**までの労働者（**雇入3か月以上**）のいる事業場
※東京都は令和2年8月現在**1013円** 最低賃金額が改定された場合は改定後の額
- ・ **事業場（店舗や営業所）単位**で各事業場所在地管轄の労働局に申請（**年度内に1回まで**）

計画作成（様式1号別紙）

相見積もり（2業者以上）

1 交付申請書提出（R3.1.29まで）

①賃金引き上げ（受理日以降）

↓ 受理後1か月程度
交付決定通知

就業規則の
改定と適用
（※1）

賃金引き上げ後、
事業実績報告書提出
までに**賃金支払（※3）**

②設備等導入

③設備費等支払い

R3.3/31までに完了

①②③（順不同）すべて完了（※2）

2 事業実績報告書提出

完了から1か月
経過日か
R3.4/10の
いずれか早い日
までに提出

↓ 受理後20日程度
交付額確定通知

通知後すみやかに

3 支払請求書提出

賃上げ後6か月経過日か支払請求書提出前日の
いずれか遅い日から1か月以内に

↓
助成金支給

4 状況報告提出（解雇等と賃金支払の状況）

5 消費税仕入控除税額の報告

税込額で申請・支給された場合のみ
消費税仕入控除税額確定後R4.6/30まで

(※1)

常時使用労働者10人以上の場合は就業規則に事業場内最低賃金額を定めてください。10人未満の事業場で就業規則を作成していない場合は、それに準ずる社内規定などに定めて労働者代表から意見書を取り、周知してください。

(※2)

交付決定後、経費額や配分等に変更がある場合等は「事業計画変更申請書」(様式3号)、事業を中止する場合は「事業廃止承認申請書」(様式5号)、事業完了予定日を延ばす場合は「事業完了予定期日変更報告書」(様式7号)をそれぞれ提出してください。

(※3)

事業場内最低賃金の労働者が賃金引き上げ前に退職した場合は、ほかに地域別最賃+30円まで賃金の労働者(雇入れ3か月以上)がいる場合はその労働者の賃金を事業場内最低賃金として「事業計画変更申請書」(様式3号)を提出してください。

該当労働者がほかにいない場合は、交付決定の通知を受けた日から15日以内なら取下書(任意様式)、15日を過ぎていれば「事業廃止承認申請書」(様式5号)、を提出してください。

R2年8月

助成上限額に関わる「賃金を引き上げる労働者数」の人数は、以下の①②の要件の両方を満たす労働者※1の人数です。

- ①引き上げ前の賃金（1時間あたりの額）が、賃金引き上げ後の事業場内最低賃金額未満の労働者
- ②各コース（30円、60円、90円のいずれか※2）の金額以上賃金を引き上げる労働者

下の例だと、Cさんは②、Eさんは①の要件に該当しないので、人数に含めません。なお、もしCさんが昇給せず、1040円のままだと、引き上げ後の事業場内最低賃金がコース額（30円）以上UPしたことになるので、助成金は支給されません。

※1
対象労働者は、月給、時給、正社員、アルバイトなど、賃金形態・雇用形態を問いません。なお、基準となる引き上げ前の事業場内最低賃金は雇入3か月以上の中で最も低賃金の労働者（下の例 Aさん）の賃金ですが、雇入3か月未満の労働者（下の例 Fさん）も①②に当てはまれば賃金の引き上げ人数には含めます。

※2
地域別最低賃金が850円未満の地域の事業場は25円コースも選択可能です。

