

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)

申請マニュアル

厚生労働省労働基準局賃金課

2023. 8

目次

I	業務改善助成金の概要	- 3 -
1	業務改善助成金の概要	- 3 -
2	助成対象となる取組（交付要綱第4条第1項第一号及び第二号）	- 3 -
3	対象となる事業場（交付要綱第2条及び別表第1）	- 3 -
4	助成額及び助成率（交付要綱第4条第1項～第4項、別表第1～第3）	- 4 -
5	不交付要件（交付要綱第4条第5項）	- 7 -
6	対象となる経費（交付要領別紙4）	- 8 -
II	業務改善助成金の申請手続き	- 11 -
1	助成金交付申請書の提出	- 12 -
2	事業（業務改善計画）の実施	- 12 -
3	事業実績報告書及び支給申請書の提出	- 12 -
4	助成金の支払い	- 12 -
5	状況報告の提出	- 12 -
III	その他	- 13 -
1	消費税仕入控除税額について（交付要綱第15条関係）	- 13 -
2	特例事業者について（交付要綱第4条第1項第二号なお書き及び第4項関係）	- 13 -
3	業務改善助成金に関するお問い合わせ先	- 14 -
4	業務改善助成金の申請窓口	- 15 -
	（参考1）交付申請チェックリスト	- 17 -
	（参考2）事業実績報告チェックリスト	- 19 -

I 業務改善助成金の概要

1 業務改善助成金の概要

業務改善助成金は、最低賃金の引上げに向けた環境整備を図ることを目的としており、「事業場内で最も低い賃金」を一定額以上引き上げるとともに、生産性向上につながる設備投資（機械設備、コンサルティング導入や人材育成・教育訓練）などを行った場合に、その費用の一部を助成します。

2 助成対象となる取組（交付要綱第4条第1項第一号及び第二号）

i) 賃金引上げ計画の策定または一定期間中における賃金引上げの完了

①賃金引上げ計画の策定（要綱第4条第1項第一号に該当する場合）

雇入れ後3月を経過した労働者のうち、事業場内で最も低い時間当たりの賃金額（以下、「事業場内最低賃金」という。）を表2（特例事業者に該当する場合には表5も含む）のコース区分毎に定められた引上げ額以上に引き上げるとともに、就業規則等でその引上げ後の賃金額を事業場で使用する労働者の下限の賃金額とすることを定めること。

②一定期間中における賃金引上げの完了（要綱第4条第1項第二号に該当する場合）

事業場規模が50人未満の事業場であって、雇入れ後3月を経過した労働者のうち、令和5年4月1日から令和5年12月31日までに事業場内最低賃金を表2（特例事業者に該当する場合には表5も含む）のコース区分毎に定められた引上げ額を満たすよう賃上げを完了させるとともに、就業規則等でその引上げ後の賃金額を事業場で使用する労働者の下限の賃金額とすることを定めること。

※ ①・②いずれの場合も、改定後の地域別最低賃金を下回る事業場内最低賃金を地域別最低賃金の改定額以上に引き上げる場合は、発効日の前日までに賃上げを完了する必要があります。（例：10月1日発効の場合は9月30日までに賃上げが必要）

ii) 生産性向上、労働能率の増進に資する設備投資等を行い、その費用を支出すること。

※ 生産性向上に役立つ設備投資等を行う取組に関連する費用として、業務改善計画に計上された経費（関連する経費）がある場合は、その費用も支払うことが必要です（詳細はP8参照）。

※ 交付決定前に行った設備投資等は助成対象となりません。

i ①に該当する場合は i ①・ii の取組を、i ②に該当する場合は ii の取組のみを交付決定の属する年度の2月28日までに実施いただく計画を立てて申請いただきます。申請後、労働局が審査をし、交付決定を行いますので、交付決定の翌日以後に計画どおりに事業を進めてください。事業が完了したら、事業の結果を報告いただくことにより、設備投資などにかかった費用の一部が助成金として支給されます。

なお、やむを得ない理由により事業期間を交付決定の属する年度の3月31日までとしたい場合は、任意様式による理由書とともに事前の申請をお願いいたします。審査の上、やむを得ない理由があると認められた場合は、事業期間を交付決定の属する年度の3月31日までとすることができます。

3 対象となる事業場（交付要綱第2条及び別表第1）

i) 表1で定めるいずれかに該当する中小企業事業者であること。

ii) 事業場内最低賃金と地域別最低賃金の差額が50円以内であること。

iii) その他、不交付要件（以下「5 不交付要件」参照）がないこと。

【表 1：中小企業の定義】

業種	①資本金の額又は出資の総額	②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

※①資本金の額又は出資の総額、②常時使用する企業全体の労働者数のいずれかの要件を満たすことが必要です。

4 助成額及び助成率（交付要綱第 4 条第 1 項～第 4 項、別表第 1～第 3）

上記 2 の i、ii の要件を満たした場合に、ii で要した費用に表 3 で定める助成率を乗じた額又は 表 2 ②の人数に応じて③で定める上限額のいずれか低い額を支給します。

※次の特例事業者該当する場合、賃金引上げ労働者数 10 人以上の助成上限区分を適用することができます。

- ・ 事業場内最低賃金が 950 円未満の事業場
- ・ 新型コロナウイルス感染症の影響により、生産量（額）又は売上高等事業活動を示す指標（生産指標）の最近 3 か月間の平均値が前年、前々年又は 3 年前同期に比べ、15%以上減少している事業者
- ・ 原材料費の高騰など社会的・経済的環境の変化等の外的要因により、利益率（申請前 3 か月間のうちの任意の 1 月における売上高総利益率又は売上高営業利益率）が、前年同月に比べ 3 %ポイント以上低下している事業者

（p11「Ⅲ その他」「2 特例事業者について」参照）

※事業場規模が 30 人未満の事業者からの申請については、③の「事業場規模 30 人未満の事業者」の欄が適用されます。

※「%ポイント（パーセントポイント）」とは、パーセントで表された 2 つの数値の差を表す単位です。

【表 2 : 助成額の概要】

コース区分	①引上げ額	②引き上げる 労働者数	③助成上限額	
			事業場規模 30人以上の事業者	事業場規模 30人未満の事業者
30円コース	30円以上	1人	30万円	60万円
		2～3人	50万円	90万円
		4～6人	70万円	100万円
		7人以上	100万円	120万円
45円コース	45円以上	1人	45万円	80万円
		2～3人	70万円	110万円
		4～6人	100万円	140万円
		7人以上	150万円	160万円
60円コース	60円以上	1人	60万円	110万円
		2～3人	90万円	160万円
		4～6人	150万円	190万円
		7人以上	230万円	230万円
90円コース	90円以上	1人	90万円	170万円
		2～3人	150万円	240万円
		4～6人	270万円	290万円
		7人以上	450万円	450万円

※特例事業者が適用できる賃金引き上げ労働者数 10人以上の助成上限額区分については、P11Ⅲの2をご覧ください。

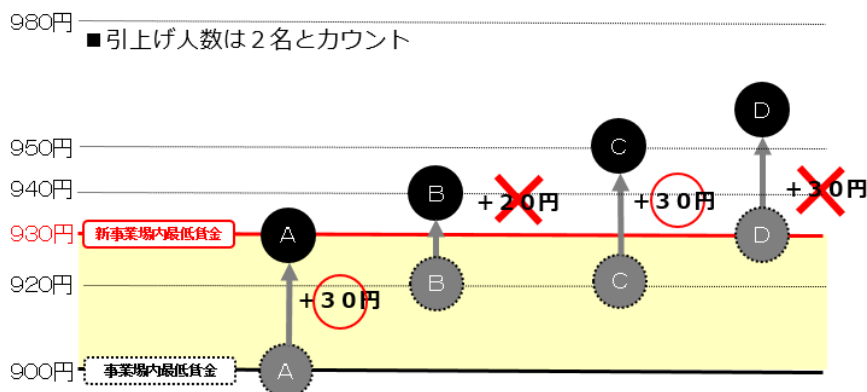
(1) 事業場内最低賃金の引上げ方

上記2のiの①・②いずれの場合も、事業場内最低賃金の引上げ方は以下のとおりです。

- i) 全ての労働者の賃金を新しい事業場内最低賃金以上まで引き上げる必要があります。
- ii) 賃金を引き上げる労働者数に応じて助成上限額が変動します。(表2③)
- iii) 事業場内最低賃金の者以外でも、申請コースの額以上賃金を引き上げた場合は引上げ人数にカウントされる場合があります。

<例：事業場内最低賃金900円、30円コースの場合>

全労働者の賃金を930円以上へ引き上げる必要があります。



A：引上げ人数としてカウント

B・C：

新事業場内最低賃金以上に引き上げる必要がある。ただし、引上げ人数としては、申請コースの額（30円）以上引き上げているCのみ対象

D：既に新事業場内最低賃金以上なので、30円以上引き上げてもカウントしない。

30円コース、2名引上げとなるため、助成上限額は50万円（事業場規模30人未満の場合は90万円）である。

○事業場内最低賃金等の計算方法について

事業場内最低賃金は、地域別最低賃金と同様、最低賃金法第4条及び同法施行規則第1条ないし第2条の規定により算定されます。時間あたりの賃金の計算方法は労働基準法第37条と同じ考え方です。

- ① 日給の場合：1日の所定労働時間で、賃金額を算出して時間あたりの賃金額を算定します。
- ② 月給の場合：1ヶ月の所定労働時間で賃金額を算出して時間あたりの賃金額を算定します。
- ③ 歩合給を含む場合：歩合給については、申請直近の1年間（雇入れ後1年に満たない者については少なくとも3月間）の合計額を、その間の総実労働時間で除し、除した額に、固定給の時間当たりの額を加えて算定します。

※以下の手当は最低賃金に算入しません。

臨時に支払われる賃金、1月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）、時間外労働・休日労働・深夜労働（22時から5時までの労働）に対する割増賃金、精皆勤手当、通勤手当、家族手当、など

【参考】最低賃金特設サイトには「最低賃金のチェック方法」として計算方法が掲載されています。また、自動で地域別最低賃金額と事業場内最低賃金を比較計算できるツールもありますので、ご活用ください。

(最低賃金特設サイト)

<https://pc.saiteichingin.info/>



(2) 助成率

事業場内最低賃金に応じて、表3のとおり定められます。

また、生産性要件（※）を満たす事業者は、助成率が引き上げられます。

※生産性要件

：「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、「生産性要件を満たした場合」とは、助成金の交付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、6%以上伸びている場合又は1%以上（6%未満）伸びている場合をいいます。1%以上（6%未満）の場合は、「金融機関から一定の事業性評価」を得ている必要があります。

【表3：助成率】

事業場内最低賃金	900円未満	900円以上 950円未満	950円以上
助成率	9/10	4/5 (9/10)	3/4 (4/5)

※（）内は生産性要件を満たした場合の助成率。

5 不交付要件（交付要綱第4条第5項）

以下に該当する場合は、交付の対象となりません。

- ① 交付申請書の提出日の前日から起算して3月前の日から実績報告手続を行った日の前日又は賃金額を引き上げてから6月を経過した日のいずれか遅い日までの間に、
 - ア 当該事業場の労働者を解雇した場合（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に帰すべき事由に基づいて解雇した場合を除く。）、その者の非違

によることなく勧奨を受けて労働者が退職した場合又は主として企業経営上の理由により退職を希望する労働者の募集を行い、労働者が退職した場合

イ 当該事業場の労働者の時間当たりの賃金額を引き下げた場合

ウ 所定労働時間の短縮又は所定労働日の減少（天災事変その他やむを得ない事由のために事業の正常な運営が不可能となった場合又は法定休暇の取得その他労働者の都合による場合を除く。）を内容とする労働契約の変更を行い、月当たりの賃金額を引き下げた場合

エ 同一の助成対象経費や賃金引上げを対象として国又は地方公共団体から補助金等の交付その他これに類する助成等を受けている場合

- ② 過去に業務改善助成金の交付を受けた事業場であって、当該助成事業完了日以後の労働者の賃金額が当該助成事業において定めた事業場内最低賃金額を下回る場合
- ③ 交付申請書の提出日の前日から起算して1年前の日から実績報告手続を行った日の前日又は賃金額を引き上げてから6月を経過した日のいずれか遅い日までの間に、労働関係法令に違反していることが明らか（司法処分等）となった場合
- ④ 交付申請書及び事業実績報告書の提出日から起算して過去3年以内に事業場の所在地を所轄する都道府県労働局長（以下「所轄労働局長」という。）から補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第17条に規定する補助金等の決定の取消しその他これに準ずる処分を受けている場合
- ⑤ 事業者又は事業者が法人である場合、当該法人の役員若しく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（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）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
- ⑥ 事業主等又は事業主等の役員等（事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は、役員又は支店若しくは営業所等の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が破壊活動防止法（昭和27年法律第240号）第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行った又は行うおそれがある団体等に属している場合
- ⑦ 交付申請書の提出日の属する年度の前年度より前のいずれかの年又は保険年度において、労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和44年法律第84号）に定める徴収金を滞納している場合
- ⑧ 交付申請手続又は実績報告手続の時点で倒産（破産手続開始、再生手続開始、更生手続開始若しくは特別清算開始の申立てを行っていること又は手形交換所において、その手形交換所で手形交換を行っている金融機関が金融取引を停止する原因となる事実についての公表がこれら金融機関に対してなされていること）している場合
- ⑨ 不正受給が発覚した場合に、所轄労働局長等が実施する事業主等の公表について同意していない場合
合
など

6 対象となる経費（交付要領別紙4）

（1）助成対象となる経費については、生産性向上、労働能率の増進に資する設備投資等であって、表4のAに区分される経費です。

ただし、次の「特例措置の対象事業者」に該当する場合、表4の経費区分の一部が拡充されるほか、生産性向上等に資する設備投資等を行う取組に関連する費用として業務改善計画に計上された経費（表4のB 関連する経費）についても、助成対象としています。

(特例措置の対象事業者)

- ・ 新型コロナウイルス感染症の影響により、生産量(額)又は売上高等事業活動を示す指標(生産指標)の最近3か月間の平均値が前年、前々年又は3年前同期に比べ、15%以上減少している事業者
- ・ 原材料費の高騰など社会的・経済的環境の変化等の外的要因により、利益率(申請前3か月間のうちの任意の1月における売上高総利益率又は売上高営業利益率)が、前年同月に比べ3%ポイント以上低下している事業者

(p11「Ⅲ その他」「2 特例事業者について」参照)

【表4：経費区分】

A 生産性向上等に資する設備投資等の経費区分
謝金、旅費、借損料、会議費、雑役務費、印刷製本費、原材料費、機械装置等購入費、造作費、人材育成・教育訓練費、経営コンサルティング経費、委託費
B 関連する経費(※)の区分
広告宣伝費、改築費、備品等購入費、通信費

※ 関連する経費とは、生産性向上等に資する設備投資等のほか、様式第1号別紙2の業務改善計画全体として生産性向上が認められる場合に、生産性向上等に資する設備投資等を行う取組に関連する費用として、業務改善計画において計上された経費をいいます。

(2) 助成対象経費のAとBの具体例については、表4のとおりです。

(A 生産向上等に資する設備投資等)

- ・ POSレジシステム導入による在庫管理の短縮
- ・ リフト付き特殊車両の導入による送迎時間の短縮
- ・ 顧客・在庫・帳票管理システムの導入による業務の効率化
- ・ 国家資格者による経営コンサルティング(顧客回転率の向上を目的とした業務フロー見直し)
- ・ 店舗改装による配膳時間の短縮 など

(B 関連する経費)

- ・ 広告宣伝費、汎用事務機器、事務室の拡大、机・椅子の増設など

※ 「関連する経費」への助成は生産性向上等に資する設備投資等の額を上回らない範囲に限られます。

(3) 「A 生産向上等に資する設備投資等」について

生産性向上等に資する設備投資等を行う経費の範囲は、交付要綱別表第4(その1)及び交付要領別紙4の<表1>のとおりです。

※ただし、以下の経費は「A 生産性向上等に資する設備投資等」の対象となりませんので、ご注意ください。

○単なる経費削減を目的とした経費((例)LED電球への交換等)

○不快感の軽減や快適化を図ることを目的とした職場環境の改善経費((例)エアコン設置、執務室の拡大、机・椅子の増設等)

- 通常の事業活動に伴う経費（（例）事務所借料、光熱費、従業員賃金、交際費、消耗品費、通信費、汎用事務機器購入費、広告宣伝費等）
 - 法令等で設置が義務づけられ、当然整備すべきとされているにもかかわらず義務を怠っていた場合における、当該法令等で義務づけられたものの整備に係る経費及び事業を実施する上で必須となる資格の取得に係る経費
 - 交付決定日以前に導入又は実施した経費
 - 申請事業場の労働者の労働能率増進が認められないもの
 - 経費の算出が適正でないもの
- など

(4) 「B 関連する経費」について

関連する経費の範囲は、交付要綱別表第4（その2）、交付要領別紙4の〈表2〉及び（注9）のとおりですが、助成対象経費として認められない経費（上記（3）ただし書き。交付要領別紙2（注7）のうち②及び③について、上記（2）の表4のBに示す経費（交付要領別紙4の（注9））に該当する場合には、特例的に助成対象として認められる経費となります。

なお、関連する経費については、「生産性向上等に資する設備投資等」の額を上回らない範囲において、助成対象となります。

（交付要領別紙4の（注9））

交付要綱様式第1号別紙2の業務改善計画全体として生産性向上が認められる場合に、生産性向上等に資する設備投資等を行う取組に関連する費用として、業務改善計画において計上された経費（関連する経費）は、（注7）の②及び③に該当するもののうち、表2に掲げる経費について助成対象と認めることができるものとする。

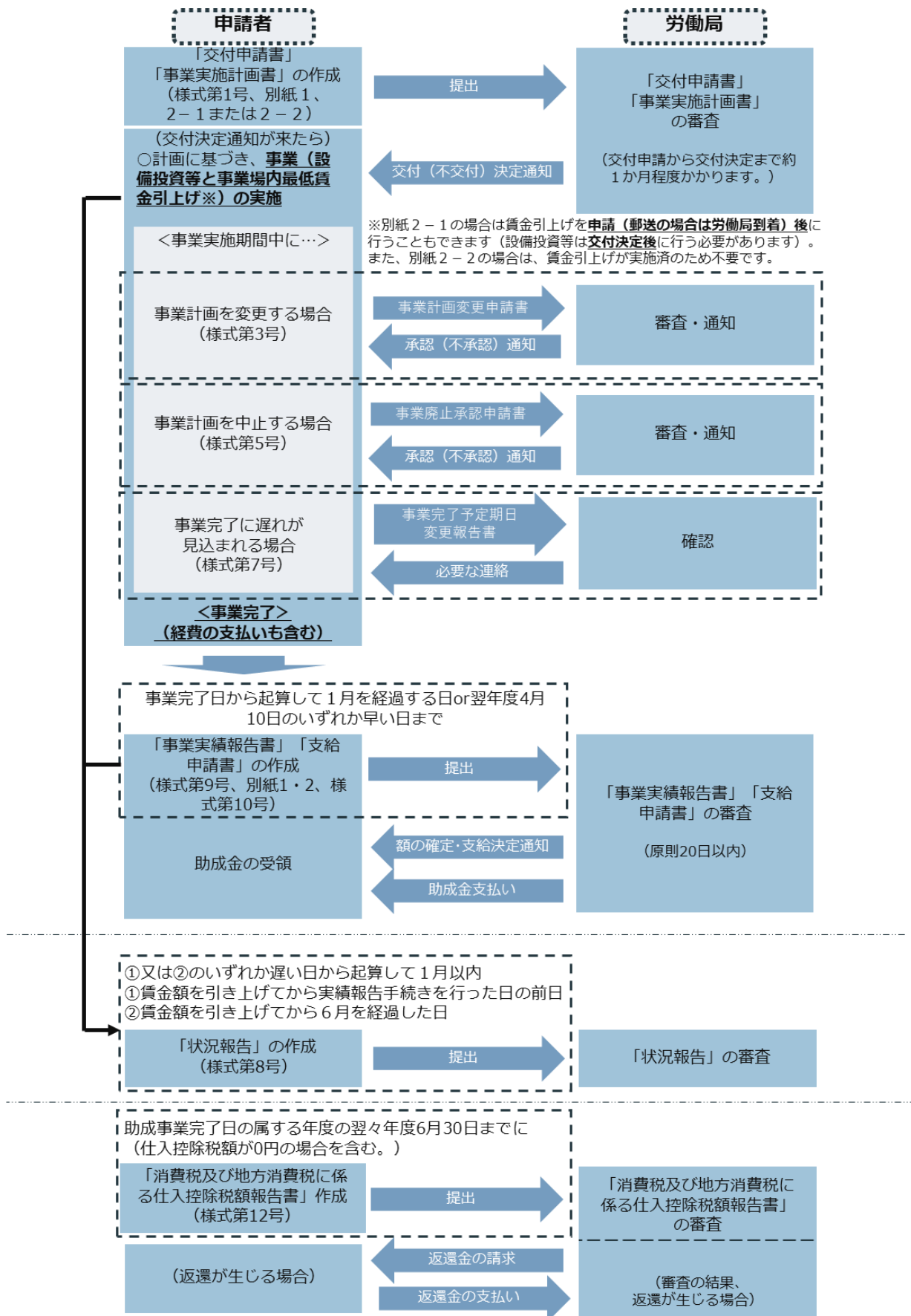
ただし、関連する経費については、生産性向上等に資する設備投資等の額を上回らない範囲とする。

なお、以下に掲げるものを除き、業務改善計画全体として生産性向上が認められ、関連する経費として適正であり、表2に掲げる経費の範囲内のものと所轄労働局長が判断した場合は、助成対象とする。

- ・事務所借料
- ・光熱費
- ・賃金
- ・交際費
- ・消耗品

Ⅱ 業務改善助成金の申請手続き

【手続きフローチャート】



1 助成金交付申請書の提出

業務改善計画（設備投資などの実施計画）と事業場内最低賃金の引上計画（上記Ⅰの2のi②に該当する場合は賃金引上げ結果）を記載した交付申請書（様式第1号）を作成し、必要な添付資料とともに都道府県労働局に提出してください。

提出に当たっては、本マニュアルの（参考1）交付申請チェックリストをご活用ください。

2 事業（業務改善計画）の実施

労働局からの交付決定通知後、業務改善計画に基づき、設備投資等を行ってください。

なお、交付決定通知書の助成金額や業務改善計画の内容など、申請の内容が変更となる場合は、あらかじめ計画変更申請書（様式第3号）を所轄労働局長に提出し、承認を受ける必要があります。

3 事業実績報告書及び支給申請書の提出

業務改善計画の実施結果と賃金引上げ状況を記載した事業実績報告書（様式第9号）及び助成金支払いのための支給申請書（様式第10号）を作成し、都道府県労働局に提出してください。

提出に当たっては、本マニュアルの（参考2）事業実績報告チェックリストをご活用ください。

4 助成金の支払い

都道府県労働局が助成金額の確定及び支給決定通知を行い、後日、助成金が支払われます。

5 状況報告の提出

助成金支給後、状況報告（様式第8号）の提出により、Ⅰの5 不交付要件①について確認します。

<添付書類>

- ・賃金を引き上げてから実績報告手続を行った日の前日又は賃金を引き上げてから6月を経過した日のいずれか遅い日までに解雇等があると報告された当該労働者及び賃金引上計画に基づいて賃金を引き上げた労働者の賃金台帳の写し

注1：交付申請書を都道府県労働局に提出する前に設備投資等や事業場内最低賃金の引上げを実施した場合は、助成の対象となりません。

注2：事業場内最低賃金の引上げは、交付申請書の提出後から事業完了期日までであれば、いつ実施しても構いません。

注3：設備投資等は、交付決定通知後に行う必要があります。

詳細は申請書等記載例をご確認ください。

Ⅲ その他

1 消費税仕入控除税額について（交付要綱第 15 条関係）

（1）助成対象経費からの消費税額の除外について

交付申請書の助成金申請額の算定段階において、消費税額は助成対象経費から除外して助成金額を算定し、交付申請書を提出してください。ただし、以下に掲げる事業主については、改善事業の遂行に支障をきたすおそれがあるため、消費税を助成対象経費に含めて助成金額を算定できるものとします。

- ① 免税事業者である事業主
- ② 消費税簡易課税制度を選択している（簡易課税事業者である）事業主
- ③ 消費税法別表第 3 に掲げる法人の事業主
- ④ 自己負担額が増加する等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する事業主

（2）消費税額を含めて交付決定がなされた場合

交付決定で消費税額を含めて交付決定がなされた後、支給申請時に消費税仕入控除税額が明らかな場合には、消費税額を減額して報告頂くようお願いいたします。

（3）消費税仕入控除税額の確定に伴う助成金の返還

消費税額を含めて助成金を受給した事業主においては、消費税額の申告により消費税仕入控除税額が確定した場合（仕入控除額が 0 円の場合も含む。）は、「消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書」（様式第 11 号）を速やかに提出してください。

具体的な作成のポイントについては、別添の申請書等記載例を参照してください。

2 特例事業者について（交付要綱第 4 条第 1 項第二号なお書き及び第 4 項関係）

（1）特例事業者の要件

i) 賃金要件

事業場内最低賃金が 950 円未満の事業場が該当します。

交付申請書（様式第 1 号）の記載内容により、判断しますので、追加資料の提出はありません。

ii) 生産量要件

新型コロナウイルス感染症の影響により、生産量（額）又は売上高等事業活動を示す指標（以下「生産指標」という。）の最近 3 か月間の平均値が、前年、前々年又は 3 年前同期に比べ、15%以上減少している事業者が該当します。（交付要領別紙 3 別添 1 「事業活動の状況に関する申出書」により該当の有無を確認します。）

iii) 物価高騰等要件

原材料費の高騰など社会的・経済的環境の変化等の外的要因により、最近 3 か月間のうち任意の 1 月における売上高総利益率又は売上高営業利益率が、前年同月に比べ 3 %ポイント低下している事業者が該当します。（交付要領別紙 3 別添 2 - 1 「利益率に係る事業活動の状況に関する申出書（売上高総利益率）」又は別添 2 - 2 「利益率に係る事業活動の状況に関する申出書（売上高営業利益率）」により該当の有無を確認します。）

※本要件に該当する場合であっても、（2）の①上限額及び②対象経費のいずれの特例も適用する必要がなければ、申出書を提出する必要はありません。

(2) 特例措置の内容

①助成上限額の特例

上記(1)のいずれかの要件に該当する場合、表5の上限額区分を適用することができます。

【表5：特例事業者に該当する場合の上限額】

特例事業者に該当する場合の上限額		
	引上げ労働者数	上限額
①30円コース	10人以上	120万円 (130万円)
②45円コース		180万円
③60円コース		300万円
④90円コース		600万円

※ () 内は事業場規模30人未満の事業者の場合の上限額

②対象経費の特例

特例事業者のうち、ii)生産量要件又はiii)物価高騰等要件に該当する場合に限り、以下の設備投資に係る費用を助成対象とすることができます。

(A 生産向上等に資する設備投資等)

- ・乗車定員7人以上又は車両本体価格200万円以下の自動車及び貨物自動車等
- ・パソコン、タブレット、スマートフォン等の端末及び周辺機器(新規購入に限る。) など

(B 関連する経費)

- ・広告宣伝費、汎用事務機器、事務室の拡大、机・椅子の増設 など

3 業務改善助成金に関するお問い合わせ先

(1) 業務改善助成金コールセンター

業務改善助成金についてご不明点等ございましたら、コールセンターまでお問い合わせください。

業務改善助成金コールセンター

【電話番号】0120-366-440

(受付時間 平日8:30~17:15)

(2) 都道府県労働局雇用環境・均等部(室)

次ページの業務改善助成金の申請窓口の電話番号をご確認ください。

4 業務改善助成金の申請窓口

労働局名	部署名	郵便番号	住所	電話番号
北海道労働局	雇用環境・均等部企画課	〒060-8566	札幌市北区北8条西2丁目1-1 札幌第1合同庁舎9階	011-788-7874
青森労働局	雇用環境・均等室	〒030-8558	青森市新町2丁目4番25号 青森合同庁舎8階	017-734-6651
岩手労働局	雇用環境・均等室	〒020-8522	盛岡市盛岡駅西通り1-9-15 盛岡第2合同庁舎5階	019-604-3010
宮城労働局	雇用環境・均等室	〒983-8585	仙台市宮城野区鉄砲町1 仙台第四合同庁舎	022-299-8844
秋田労働局	雇用環境・均等室	〒010-0951	秋田市山王七丁目1番3号 秋田合同庁舎4階	018-862-6684
山形労働局	雇用環境・均等室	〒990-8567	山形市香澄町3-2-1 山交ビル3階	023-624-8228
福島労働局	雇用環境・均等室	〒960-8021	福島市霞町1-46 福島合同庁舎5階	024-536-4600
茨城労働局	助成金事務センター	〒310-0801	水戸市桜川2-5-7 MシティビルⅢ1階	029-246-6371
栃木労働局	雇用環境・均等室	〒320-0845	宇都宮市明保野町1-4 宇都宮第2地方合同庁舎3階	028-633-2795
群馬労働局	雇用環境・均等室	〒371-8567	前橋市大手町2丁目3番1号 前橋地方合同庁舎8階	027-896-4739
埼玉労働局	雇用環境・均等部企画課	〒330-6016	さいたま市中央区新都心11-2 ランド・アクシス・タワー16階	048-600-6210
千葉労働局	雇用環境・均等室	〒260-8612	千葉市中央区中央4-11-1 千葉第2地方合同庁舎2階	043-306-1860
東京労働局	雇用環境・均等部企画課	〒102-8305	千代田区九段南1-2-1 九段第三合同庁舎14階	03-6893-1100
神奈川労働局	雇用環境・均等部企画課	〒231-8434	横浜市中区北仲通5-57 横浜第2合同庁舎13階	045-211-7357
新潟労働局	雇用環境・均等室	〒950-8625	新潟市中央区美咲町1丁目2番1号 新潟美咲合同庁舎2号館4階	025-288-3528
富山労働局	雇用環境・均等室	〒930-8509	富山市神通本町1-5-5 富山労働総合庁舎4階	076-432-2740
石川労働局	雇用環境・均等室	〒920-0024	金沢市西念3-4-1 金沢駅西合同庁舎6階	076-265-4429
福井労働局	雇用環境・均等室	〒910-8559	福井市春山1丁目1番54号 福井春山合同庁舎9階	0776-22-0221
山梨労働局	雇用環境・均等室	〒400-8577	甲府市丸の内1-1-11	055-225-2851
長野労働局	雇用環境・均等室	〒380-8572	長野市中御所1-22-1	026-223-0560
岐阜労働局	雇用環境・均等室	〒500-8723	岐阜市金竜町5-13 岐阜合同庁舎4階	058-245-1550
静岡労働局	雇用環境・均等室	〒420-8639	静岡市葵区追手町9-50 静岡地方合同庁舎5階	054-254-6320
愛知労働局	雇用環境・均等部企画課	〒460-8507	名古屋市中区三の丸2-5-1 名古屋合同庁舎第2号館2階	052-857-0313
三重労働局	雇用環境・均等室	〒514-8524	津市島崎町327番2 津第2地方合同庁舎2階	059-226-2110
滋賀労働局	雇用環境・均等室	〒520-0806	大津市打出浜14-14 滋賀労働総合庁舎4階	077-523-1190
京都労働局	雇用環境・均等室	〒604-0846	京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451 京都労働局1階	075-241-3212
大阪労働局	雇用環境・均等部企画課	〒540-8527	大阪市中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎第2号館8階	06-7223-8943
兵庫労働局	雇用環境・均等部企画課	〒650-0044	神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー15階	078-367-0700
奈良労働局	雇用環境・均等室	〒630-8570	奈良市法蓮町387番地 奈良第3地方合同庁舎	0742-32-0210
和歌山労働局	雇用環境・均等室	〒640-8581	和歌山市黒田2-3-3 和歌山労働総合庁舎4階	073-488-1170
鳥取労働局	雇用環境・均等室	〒680-8522	鳥取市富安2丁目89-9	0857-29-1701
島根労働局	雇用環境・均等室	〒690-0841	松江市向島町134-10 松江地方合同庁舎5階	0852-20-7007
岡山労働局	雇用環境・均等室	〒700-8611	岡山市北区下石井1-4-1 岡山第2合同庁舎3階	086-224-7639
広島労働局	雇用環境・均等室	〒730-8538	広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎第2号館5階	082-221-9247
山口労働局	雇用環境・均等室	〒753-8510	山口市中河原町6番16号 山口地方合同庁舎2号館5階	083-995-0390
徳島労働局	雇用環境・均等室	〒770-0851	徳島市徳島町城内6-6 徳島地方合同庁舎4階	088-652-2718

労働局名	部署名	郵便番号	住所	電話番号
香川労働局	助成金センター	〒760-0019	高松市サンポート 2-1 高松シンボルタワー タワー棟 12 階	087-823-0505
愛媛労働局	雇用環境・均等室	〒790-8538	松山市若草町 4-3 松山若草合同庁舎 6 階	089-935-5222
高知労働局	雇用環境・均等室	〒781-9548	高知市南金田 1-39 4 階	088-885-6041
福岡労働局	雇用環境・均等部企画課	〒812-0013	福岡市博多区博多駅東 2-11-1 福岡合同庁舎新館 4 階	092-411-4717
佐賀労働局	雇用環境・均等室	〒840-0801	佐賀市駅前中央 3-3-20 佐賀第 2 合同庁舎 5 階	0952-32-7218
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	095-801-0050
熊本労働局	雇用環境・均等室	〒860-8514	熊本市西区春日 2-10-1 熊本地方合同庁舎 A 棟 9 階	096-352-3865
大分労働局	雇用環境・均等室	〒870-0037	大分市東春日町 17 - 20 大分第 2 ソフィアプラザビル 3 階	097-532-4025
宮崎労働局	雇用環境・均等室	〒880-0805	宮崎市橘通東 3 丁目 1 番 22 号 宮崎合同庁舎 4 階	0985-38-8821
鹿児島労働局	雇用環境・均等室	〒892-8535	鹿児島市山下町 13-21 鹿児島合同庁舎 2 階	099-223-8239
沖縄労働局	雇用環境・均等室	〒900-0006	那覇市おもろまち 2-1-1 那覇第 2 地方合同庁舎(1 号館)3 階	098-868-4403

(参考 1) 交付申請チェックリスト

様式第 1 号、添付書類関係

- 事業主等の名称を記入しているか。
- 事業主は中小企業事業主に該当しているか。
- 記の 1～6 がすべて記入されているか。
- 申請金額は別紙 1 の国庫補助所要額 (I) と一致しているか。
- 申請コースは別紙 2-3-(1) の賃金引上げ計画と一致しているか。
- 以下の資料がすべて添付されているか。
 - ・ 別紙 1 国庫補助金所要額調書
 - ・ 別紙 2 事業実施計画書
 - ・ 助成対象経費の見積書の写し (契約予定額が 10 万円未満の場合を除き 2 者以上必要です)
 - ・ (生産性要件に該当する場合のみ) 生産性要件算定シート、当該シートの証拠書類 (損益計算書、総勘定元帳など)
 - ・ (特例事業者 (生産量要件) に該当する場合のみ) 生産量要件に係る事業活動の状況に関する申出書 (要領別紙 3 (別添 1))、申出書の A 欄から C 欄を証する書類 ((例) 総勘定元帳、生産月報、月次損益計算書など)
 - ・ (特例事業者 (物価高騰等要件) に該当する場合のみ) 物価高騰等要件に係る事業活動の状況に関する申出書 (要領別紙 3 (別添 2-1 又は別添 2-2))、申出書の A 欄から C 欄を証する書類 ((例) 月次損益計算書、試算表等)
 - ・ (マニュアル I の 2 の i ① (要綱第 4 条第 1 項第一号) に該当する場合) 申請前 3 か月の賃金台帳の写し
(申請前の時間給又は時間換算額が、引上げ後の事業場内最低賃金に満たない労働者のもののみ。)
 - ・ (マニュアル I の 2 の i ② (要綱第 4 条第 1 項第二号) に該当する場合) 賃金引上げを確認できる書類 (賃金を引き上げた労働者に係る引き上げ前 3 月分及び引上げ後の賃金台帳の写し等)
 - ・ (マニュアル I の 2 の i ② (要綱第 4 条第 1 項第二号) に該当する場合) 改正後の就業規則などの写し
 - ・ その他参考となる書類

様式第 1 号別紙 1

- 総事業費 (A) は別紙 2-3-(2) の費用見込額合計 (①+②) と一致しているか。
- 収入額 (B) は 0 円となっているか。
- 基準額 (F) の金額は、要綱別表第 1 の第 5 欄又は別表第 3 の第 2 欄の上限額と一致しているか。
- 国庫補助所要額 (I) は 1,000 円未満切り捨てになっているか。
- ※1 の助成率 (分数) に O がついているか。
- ※3 の税抜・税込いずれかに O がついているか。

様式第 1 号別紙 2-1

- 1～14 までに記載漏れはないか (1 は法人の場合に記載)
- 3-(1) -アに記載した常時使用する労働者の人数と 2-⑤の人数が一致しているか。
- 3-(3) の事業完了予定期日は、以下のいずれかのうち一番遅い日になっているか。

- ・ 導入機器等の納品日
- ・ 対象経費支払完了日
- ・ 賃金引上げ日

14の振り込みを希望する金融機関の口座名に誤りがないか。

様式第1号別紙2-2

1～14までに記載漏れはないか（1は法人の場合に記載）

3-（1）-イに記載した常時使用する労働者の人数と2-⑤の人数が一致しているか。

3-（3）の事業完了予定期日は、以下のいずれかのうち一番遅い日になっているか。

- ・ 導入機器等の納品日
- ・ 対象経費支払完了日

14の振り込みを希望する金融機関の口座名に誤りがないか。

(参考2) 事業実績報告チェックリスト

様式第9号、添付書類関係

- 事業主等の名称を記入しているか。
- 以下の資料がすべて添付されているか。
 - ・ 別紙1 国庫補助金精算書
 - ・ 別紙2 事業実施結果報告
 - ・ (マニュアルIの2のi①(要綱第4条第1項第一号ア)に該当する場合) 賃金引上げを証する書面として、賃金引上げ前後の賃金台帳の写し
 - ・ (マニュアルIの2のi①(要綱第4条第1項第一号ア)に該当する場合) 改正後の就業規則などの写し
 - ・ 導入した設備投資等の内容を証する書類
 - － 納品書の写し、導入物の写真等
 - － (人材育成・教育訓練、研修、経営コンサルティングを実施した場合) 実施日時、実施場所、実施内容が明らかとなる書類
 - ・ 経費の支出を証する書類
 - － 請求書の写し
 - － 領収書の写し
 - － 費用の振り込み記録が客観的に分かる預金通帳等の写し
 - ・ その他参考となる書類

様式第9号別紙1

- 総事業費(A)は別紙2-3-(2)の費用見込額合計(①+②)と一致しているか。
- 収入額(B)及び国庫補助受入済額(K)は0円となっているか。
- 基準額(F)の金額は、要綱別表第1の第5欄又は別表第3の第2欄の上限額と一致しているか。
- 国庫補助所要額(I)は1,000円未満切り捨てになっているか。
- ※1の助成率(分数)に○がついているか。
- ※3の税抜・税込いずれかに○がついているか。

様式第9号別紙2

- 1~14までに記載漏れはないか(1は法人の場合に記載)
- (マニュアルIの2のi①(要綱第4条第1項第一号ア)に該当する場合) 3-(1)の申請コースは、交付決定又は変更交付決定時と同一のものか。
- 3-(3)の費用額は、費用の支出を証する書面と同様の金額になっているか。

様式第10号

- 事業主等の名称を記入しているか。
- 記の1の金額は、国庫補助金精算書(別紙1)のL欄と一致しているか(マイナスは不要)