



# 中小企業の 生産性向上を 支援します!

## 最低賃金引上げ支援

中小企業向け

# 業務改善 助成金

生産性向上のための設備投資などを行って、事業場内の最低賃金を一定額以上引き上げた場合、その設備投資などの費用の一部を助成する制度です。

最低賃金の引上げ額が異なる

5つのコースからチョイスできます。

助成の上限額

50万円~200万円

事業場内最低賃金が  
750円未満の事業場で、  
その額を30円以上引き上げた場合

事業場内最低賃金が800円以上  
1000円未満の事業場で、  
その額を120円以上引き上げた場合

生産性要件を満たした場合には、助成率が加算されます。

まずは特設サイトへGOだ!  
アクセス

申請方法や相談窓口となる  
問い合わせ先などが確認できます。

業務改善助成金

検索

<http://www.mhlw.go.jp/gyomukaizen/>



# 最低賃金引上げ支援 業務改善助成金

中小企業向け

設備投資などを行って、事業場内の最低賃金を一定額以上引き上げた場合、その費用の一部を助成する制度です。



## 助成対象

事業場内最低賃金 1,000 円未満の中小企業・小規模事業者が対象です！

※過去に業務改善助成金を受給したことがある事業場であっても、助成対象となります。

### ●支給までの流れ



## 5つのコースから選べます！

選べる  
5つの  
コース

事業場内 最低賃金の引上げ額	助成率	助成の上限額	助成対象事業場
30円以上	7/10 (※) (常時使用する労働者数が企業全体で 30人以下の事業場は 3/4 (※)) ※生産性要件を満たした場合には 3/4 (4/5)	50万円	事業場内最低賃金が 750円未満の事業場
40円以上		70万円	事業場内最低賃金が 800円未満の事業場
60円以上		100万円	事業場内最低賃金が 1000円未満の事業場
90円以上		150万円	事業場内最低賃金が 800円以上 1000円未満の 事業場
120円以上		200万円	

助成率が加算になる生産性要件とは、支給申請時の直近の決算書類に基づく生産性指標と、その3年前の決算書類に基づく生産性指標を比較して伸び率が6%以上伸びている場合等をいいます。



## 助成金の対象用途

設備・機器の導入に加え、サービスの利用も対象となります。

### 事例

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／  
専門家による業務フロー見直しによる顧客回転率の向上／人材育成・教育訓練による業務の効率化

■まずは特設サイトへ！

申請方法や相談窓口となる

問い合わせ先などが確認できます。

業務改善助成金

検索

<http://www.mhlw.go.jp/gyomukaizen/>



支給の要件

- ① 事業場内最低賃金が適用される労働者（雇入れ後6月を経過していること）の賃金を引き上げる計画を作成し、申請後に賃金引き上げを行うこと。

※ 引き上げ後の賃金額が、事業場内最低賃金になることが必要です。

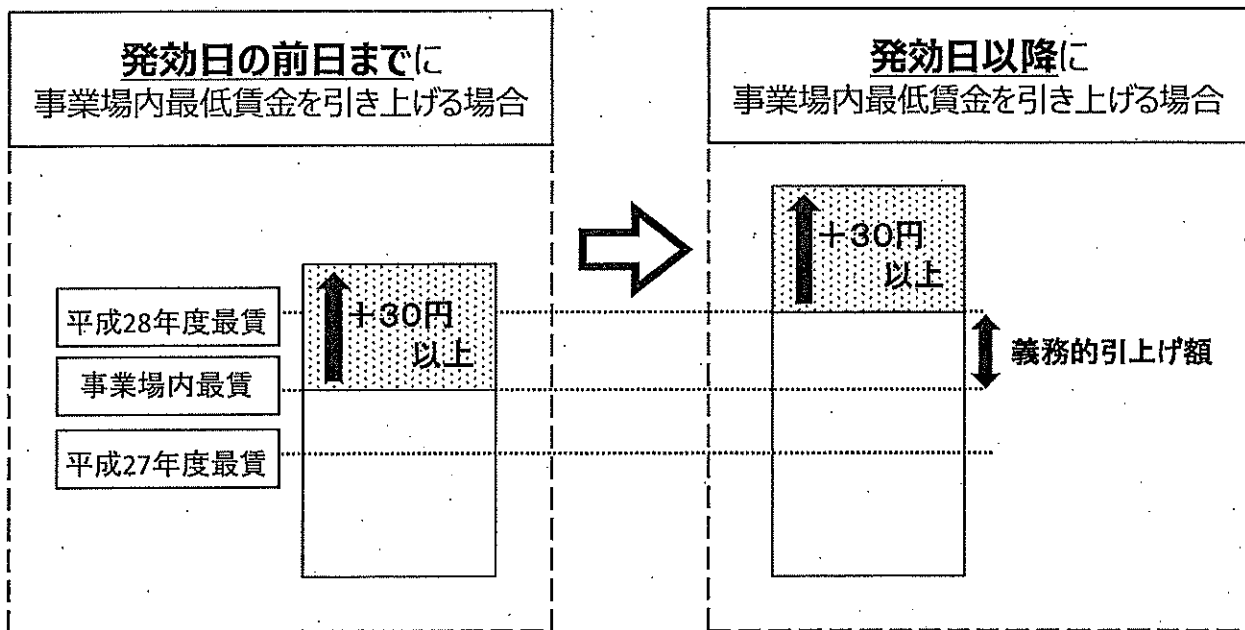
- ② 生産性向上のための設備・器具の導入などを行うこと。

※ 単なる経費削減のための経費、職場環境を改善するための経費、パソコン、営業車輛など、社会通念上当然に必要な経費は対象外となります。

- ③ 事業場内最低賃金が改定後の地域別最低賃金額を下回る場合は、①の賃金引き上げは、その発効日の前日までに行うこと。

賃金引き上げを地域別最低賃金の発効日以後に行う場合は、改定後の地域別最低賃金額を上回る事業場内最低賃金を基礎として、前頁の表及び上の表に定められた額以上の引き上げを行うこと。

※発効日は都道府県により異なりますので、ご注意ください。



※ 事業場内最低賃金の引上げ額が30円以上の場合の例。

# キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）について

## 概要

すべて又は雇用形態別や職種別など一部の有期契約労働者等を対象に、基本給の賃金規定等を2%以上増額改定し、昇給させた場合に助成します。

## 2%以上増額改定のイメージ

【増額改定前】

区分	時給
1	750円
2	800円
3	850円
...	...
10	1,500円



【増額改定後】

区分	時給
1	770円
2	820円
3	870円
...	...
10	1,550円

## キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）の助成額について

○ 増額改定の対象となる有期契約労働者数等の人数に応じ、以下の表の助成額となります。

○ その他、

・中小企業において「3%以上」の増額改定を行った場合は、以下の金額を加算

すべての有期契約労働者等を対象とした増額改定：1人あたり14,250円<18,000円>

一部の有期契約労働者等を対象とした増額改定：1人あたり7,600円<9,600円>

・職務評価を実施し、賃金規定等を増額改定した場合は、以下の金額を加算

1事業所当たり190,000円<240,000円>（142,500円<180,000円>）

※（ ）内の数字は大企業の場合

対象労働者数	すべての有期契約労働者等を対象とした賃金規定等改定		雇用形態・職種別など一部の有期契約労働者等を対象とした賃金規定等改定	
	中小企業	大企業	中小企業	大企業
1人～3人	95,000円<120,000円>	71,250円<90,000円>	47,500円<60,000円>	33,250円<42,000円>
4人～6人	190,000円<240,000円>	142,500円<180,000円>	95,000円<120,000円>	71,250円<90,000円>
7人～10人	285,000円<360,000円>	190,000円<240,000円>	142,500円<180,000円>	95,000円<120,000円>
11人～100人	313,500円～2,850,000円 (28,500円×人数) <396,000円～3,600,000円> (36,000円×人数)	209,000円～1,900,000円 (19,000円×人数) <264,000円～2,400,000円> (24,000円×人数)	156,750円～1,425,000円 (14,250円×人数) <198,000円～1,800,000円> (18,000円×人数)	104,500円～950,000円 (9,500円×人数) <132,000円～1,200,000円> (12,000円×人数)

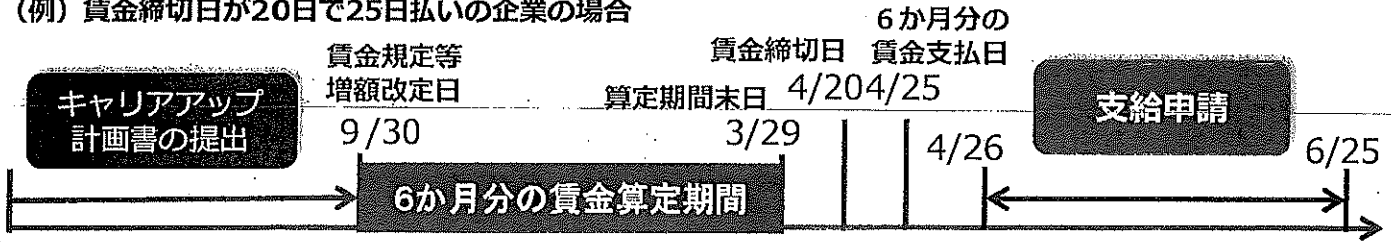
※ < >内の数字は生産性要件を満たした場合

# ① 申請までの流れと準備していただく書類 賃金規定等改定コース

## 1. 申請までの流れ

- まず、最低賃金額の発効日の前日までにキャリアアップ計画書の提出、賃金規定等の改定（作成）・2%以上増額を行っていただくことが必要です。
- その上で対象労働者の賃金規定等を改定した後6か月分の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以内に申請してください。

(例) 賃金締切日が20日で25日払いの企業の場合



## 2. 準備していただく書類

### ① キャリアアップ計画書

※ 計画書は、賃金規定等を改定する日までに労働局に提出する必要があります。

賃金規定等の改定日  
までに労働局へ提出

### ② 労働協約又は就業規則 (賃金規定等に関する事項が規定されているもの)

### ③ 賃金規定等 (増額改定前及び改定後のもの)

※ 新たに賃金規定等を作成する場合は、作成した賃金規定等

賃金規定等の改定日  
までに整えるもの  
(申請日に提出)

### ④ 対象労働者の賃金台帳 (増額改定前の3か月分及び改定後6か月分)

### ⑤ 対象労働者の出勤簿又はタイムカード

(増額改定前の3か月分及び改定後6か月分)

### ⑥ 対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書等 (改定前及び改定後)

### ⑦ 中小企業事業主であることを確認できる書類 (中小企業事業主の場合)

a 企業の資本の額又は出資の総額により中小企業に該当する場合

→ 登記事項証明書等

b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合

→ 事業所確認票 (申請書様式第8号)

支給申請までに  
準備・提出

※ コース実施日までにキャリアアップ計画書の提出が必要です (人材育成コースは訓練開始日の前日の1か月前まで)。すでに計画書を提出していても計画変更届の提出が必要になる場合があります。

※ その他の支給要件等もありますので、まずは最寄りの都道府県労働局、ハローワークにお問い合わせください (支給要件を満たさない場合は助成金を受給することができません)。

# 「賃金規定等」とは

賃金規定や賃金一覧表など、賃金額の定めがあれば支給対象となります。

## 就業規則規定例

第〇条 (賃金)

契約社員及びパートタイムの賃金を、「賃金規定」 or 「賃金一覧表」 etc. のとおり定める。

## 賃金規定等

### ○ 賃金一覧表

区分	金額(時給)
1級	〇〇〇円
2級	〇〇〇円
3級	〇〇〇円

### ○ 賃金規定

第〇条 (賃金)

賃金は、基本給、時間外手当、通勤手当とする。

第〇条 (基本給)

基本給は、時給によって定める。なお、その金額は本人の能力及び経験等に応じ、〇級：〇〇円、〇級：〇〇円、〇級：〇〇円とする。

### 対象者 金額(時給)

〇〇さん	〇〇〇円
××さん	〇〇〇円
▲▲さん	〇〇〇円

※ 対象者は匿名でも可

賃金規定等は改定ではなく、新たに作成した場合でもその内容が、過去3か月の賃金実態からみて2%以上増額していることが確認できれば助成対象になります。

# 人事評価改善等助成金のご案内

～平成29年4月1日から制度を開始しました～

「人事評価改善等助成金」は、生産性向上のための人事評価制度と賃金制度の整備を通じて、生産性の向上、賃金アップ及び離職率の低下を図る事業主に対して助成するもので、人材不足の解消を目的としています。

## 助成金の概要

### A 制度整備助成：50万円

事業主が、生産性向上のための人事評価制度と賃金のアップを含む賃金制度（以下「人事評価制度等」と表記します。）の整備、実施した場合に**制度整備助成（50万円）**を支給します。

### B 目標達成助成：80万円

Aに加え、1年経過後に人事評価制度等の適切な運用を経て、生産性の向上（P2）、労働者の賃金の2%のアップ、離職率の低下に関する目標のすべてを達成した場合、**目標達成助成（80万円）**を支給します。

## 助成金支給までの流れ

### 1 人事評価制度等整備計画の作成・提出

（提出期間内に、本社の所在地を管轄する都道府県労働局へ提出）

### 2 認定を受けた①の整備計画に基づく人事評価制度等の整備

（労働協約または就業規則に明文化することが必要）

### 3 人事評価制度等の実施

（全ての正規労働者に実施することが必要）

### 4 A 制度整備助成の支給申請

【提出期間】人事評価制度等に基づく賃金が最初に支払われた日の翌日から起算して2か月以内）

（本社の所在地を管轄する都道府県労働局へ提出）

5 助成金の支給  
50万円

### B 目標達成助成の支給申請

【提出期間】評価時離職率算定期間\*の末日の翌日から起算して2か月以内  
\*人事評価制度等に基づく賃金が最初に支払われた日の翌日から12か月間

（本社の所在地を管轄する都道府県労働局へ提出）

助成金の支給  
80万円

手続きなどの詳細、くわしい支給のための要件、ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局におたずねください。

## はじめに

# 「生産性」と「生産性要件」について

我が国が、今後労働力人口の減少が見込まれる中で経済成長を図っていくためには、個々の労働者が生み出す付加価値（生産性）を高めていくことが不可欠です。

このため本助成金では、企業における生産性向上の取組みを支援することを目的として、「A.人事評価改善等助成金（制度整備助成）」の支給を受けた事業主が、下の方法で計算した「生産性要件」を満たしている場合等に「B.人事評価改善等助成金（目標達成助成）」を支給します。

### 「生産性」の計算式

「生産性要件」における「生産性」は次の計算式によって計算します。

$$\text{生産性} = \frac{\text{営業利益} + \text{人件費} + \text{減価償却費} + \text{動産・不動産賃借料} + \text{租税公課}}{\text{雇用保険被保険者数}}$$

### 「生産性要件」とは

助成金の支給申請等を行う直近の会計年度における「生産性」が、その3年前に比べて**6%以上伸びていること**

または、その3年前に比べて**1%以上（6%未満）伸びていること**（※）

（※）この場合、金融機関から一定の「事業性評価」を得ていること

※なお、本助成金の受給には、「生産性要件」の算定の対象となった期間中に、事業主都合による離職者を発生させていないことが必要です。

### 「生産性要件」の具体的な計算方法

- 生産性要件を算定するための「生産性要件算定シート」を厚生労働省のホームページに掲載しています。これをダウンロードし、該当する勘定科目の額を損益計算書や総勘定元帳の各項目から転記することにより生産性を算定できます。

ダウンロードはこちらから↓

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000137393.html>

- なお、助成金の支給申請に当たっては、各勘定科目の額の証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）の提出が必要となります。