

令和6年度業務改善助成金のご案内

申請期限：令和6年12月27日
(事業完了期限：令和7年1月31日)

業務改善助成金とは？

業務改善助成金は、事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）を30円以上引き上げ、生産性向上に資する設備投資等を行った場合に、その設備投資等にかかった費用の一部を助成する制度です。

事業場内最低賃金の引き上げ計画



設備投資等の計画
機械設備導入、コンサルティング、人材育成・教育訓練など

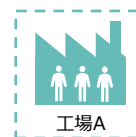
計画の承認と実施

業務改善助成金を支給
(最大600万円)

※ 事業場内最低賃金の引き上げ計画と設備投資等の計画を立てて申請いただき、交付決定後に計画どおりに事業を進め、事業の結果を報告いただくことにより、設備投資等にかかった費用の一部が助成金として支給されます。

対象事業者・申請の単位

- ・ 中小企業・小規模事業者であること
- ・ 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
- ・ 解雇、賃金引き下げなどの不交付事由がないこと



別々に申請

→ 以上の要件を満たした事業者は、事業場内最低賃金の引き上げ計画と設備投資等の計画を立て、（工場や事務所などの労働者がいる）**事業場ごとに申請**いただきます。

対象となる設備投資など

助成対象事業場における、**生産性向上に資する設備投資等**が助成の対象となります。
また、一部の事業者については、**助成対象となる経費が拡充**されます。

経費区分	対象経費の例
機器・設備の導入	・ 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
経営コンサルティング	国家資格者による、顧客回転率の向上を目的とした業務フロー見直し
その他	顧客管理情報のシステム化

助成対象経費の具体例について、詳しくは、リーフレット中面（生産性向上のヒント集）をご覧ください。

助成金額の計算方法

助成される金額は、生産性向上に資する設備投資等にかかった費用に一定の助成率をかけた金額と助成上限額とを比較し、いずれか安い方の金額となります。

<例>

○事業場内最低賃金が898円
→助成率9/10

○8人の労働者を988円まで引き上げ（90円コース）
→助成上限額450万円

○設備投資などの額は600万円

540万円
(=600万円×9/10)

(設備投資費用×助成率)

>

450万円
(=助成上限額)

(90円コースの助成上限額)

→ **450万円**が支給されます。

申請の流れや注意事項は
裏面をチェック！

助成上限額や助成率などの
詳細は中面をチェック！

事業場で最も低い時間給を指します。
(ただし、業務改善助成金では、雇入れ後3か月を経過した労働者の事業場内最低賃金を引き上げていただく必要があります。)

事業場内最低賃金の計算方法は、地域別最低賃金(国が例年10月頃に改定する都道府県単位の最低賃金額)と同様、最低賃金法第4条及び最低賃金法施行規則第1条又は第2条の規定に基づいて算定されます。

ご不明点があれば、管轄の労働局雇用環境・均等部室または賃金課室までお尋ねください。

助成対象経費の特例

特例事業者のうち、②物価高騰等要件に該当する場合、通常は、助成対象となる生産性向上に資する設備投資等として認められていないパソコン等や一部の自動車も助成対象となります（パソコン等は新規導入に限ります）。

助成対象経費	一般事業者	特例事業者 (②のみ)
生産性向上に資する設備投資等	○	○
生産性向上に資する設備投資等のうち、 ・ 定員7人以上または車両本体価格200万円以下の乗用自動車や貨物自動車 ・ PC、スマホ、タブレット等の端末と周辺機器の新規導入	×	○



助成対象経費の具体例

助成対象経費の具体例は、「生産性向上のヒント集」や厚生労働省ウェブサイトに掲載されています。

生産性向上のヒント集

業務改善助成金を活用し、業務の効率化や働き方の改善事例を集めた冊子を作成しております。

業務改善助成金の申請に際して、参考としていただきます。



PDF 生産性向上のヒント集(令和5年3月作成) [PDF形式: 5,196KB] [5.1MB]

PDF 生産性向上のヒント集(令和4年3月作成) [PDF形式: 3,312KB] [7.0MB]



事例2 配膳ロボットの導入により料理の運搬業務の効率化

企業概要 【所在地】埼玉県 【従業員数】11人 【事業内容】飲食業

課題と対応 アルバイトの急な欠勤があったり、奥行きのある動線を一度に2食(両手)分の配膳しかできなかったりするため、特に繁忙期においてより多くの配膳ができないうかが検討した。

実施概要 常時3食以上の配膳や重い料理や食器を運ぶ業務を、従業員の負担を増やすことなく可能にしたいと考えた。そこで、助成金を活用して、配膳ロボットを導入した。

繁忙期の配膳業務を平準化したい(社長)

<導入前> **<導入後>** **さらなる工夫** セルフオーダーシステムや自動洗米・炊飯・飯盛機を導入している。

配膳効率が25%向上し、配膳に係る人員が5人から4人に軽減

実施結果 配膳ロボットの導入により、5人が必要だった配膳業務が4人でできるようになった。また、その分、顧客が目が行き届くようになり、顧客からより良い評価が得られるようになった。

成果 配膳業務の効率化により生産性が向上し、9人の従業員の時間給(事業場内最低賃金)を60円引き上げた。

助成金活用のきっかけ 中小企業診断士の提案

生産性向上のヒント集

検索

事例7 リフト付き福祉車両、乾燥機能付き洗濯機、大容量冷蔵庫の導入により、車椅子利用者の送迎、買い出し、洗濯物乾燥が効率化

企業概要 【所在地】滋賀県 【従業員数】10人 【事業内容】障害者福祉事業

課題と対応 車椅子利用者の送迎時には2名で行き介助はすべて人力で行わなければならない。また、洗濯機には乾燥機能が無いため干したり取り込んだりする手間と時間がかかり、冷蔵庫は容量が小さいため毎日買い出しに行く必要があった。そのため、車両や機器の導入による業務効率化を検討した。

実施概要 送迎時の介助、洗濯物干しや取り込み、買い出しの負担を軽減したいと考えた。そこで、助成金を活用して、リフト付き福祉車両、乾燥機能付き洗濯機、大容量冷蔵庫を導入した。

送迎、洗濯、買い出しの負担を軽減したい(役員)

<導入前> **<導入後>**

車椅子利用者の送迎時間及び買い出し回数が半減、洗濯物干し及び取り込み時間が削減

実施結果 リフト付き福祉車両、乾燥機能付き洗濯機、大容量冷蔵庫の導入により、車椅子利用者の送迎時間及び買い出し回数が半減し、洗濯物干し及び取り込み時間がなくなった。

成果 車椅子利用者の送迎、買い出し、洗濯物乾燥の効率化により生産性が向上し、5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。さらに、事業場内最低賃金を上回る従業員の賃金の引上げを実施した。

助成金活用のきっかけ 社会保険労務士の提案

賃金引き上げに当たっての注意点

- ・ 地域別最低賃金の発効に対応して事業場内最低賃金を引き上げる場合、**発効日の前日まで**に引き上げていただく必要があります。
- ・ 引き上げ後の事業場内最低賃金額と同額を就業規則等に定めていただく必要がございます。
- ・ 令和6年度より、複数回に分けての事業場内最低賃金の引上げは認められなくなりましたので、ご注意ください。

(例) 10月1日に新しい地域別最低賃金(1,000円→1,050円)が発効される場合

発効日の前日(9月30日)までに事業場内最低賃金の引き上げ(1,005円→1,050円)を完了(※)

対象!

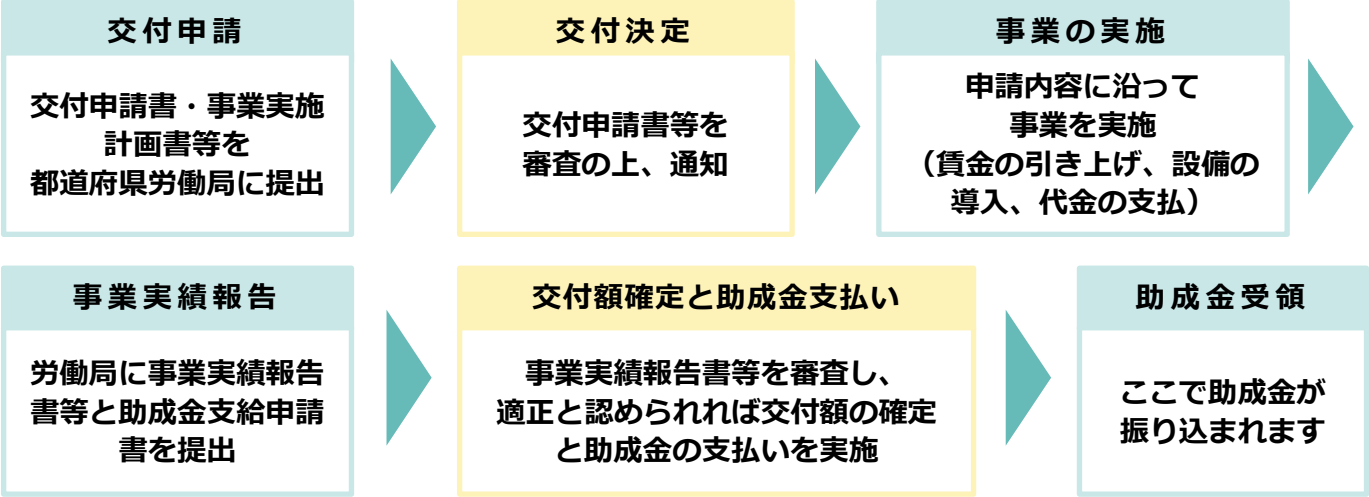
発効日の当日(10月1日)に事業場内最低賃金の引き上げ(1,005円→1,050円)を実施

対象外

※ 併せて、就業規則等に事業場内最低賃金が1,050円である旨、定めていただく必要があります。

助成金支給の流れ

事業場所在地を管轄する都道府県労働局に対し、所定の様式で交付申請を行っていただきます。
労働局による申請内容の審査を経て交付決定がなされたら、申請内容に沿って事業を実施してください。
事業完了後、労働局に事業実績報告と助成金支給申請を行っていただくと、労働局による報告内容の審査を経て、助成金が支給されます。



注意事項・お問い合わせ等

注意事項

- 過去に業務改善助成金を活用した事業者も助成対象となります。
- 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。
- 交付決定前に助成対象設備の導入を行った場合は助成の対象となりません。
- 必ず最新の交付要綱・要領で助成要件をご確認ください。

令和5年度からの主な変更点

- 生産量要件や関連する経費が終了しました。
- 事業完了期限が、2025（令和7）年1月31日※になりました。
※やむを得ない事由がある場合は、理由書の提出により、2025（令和7）年3月31日とできる場合がございます。
- 令和6年度から**同一事業場の申請は年1回**までとなりました。

参考ウェブサイト

- 厚生労働省ウェブサイト「業務改善助成金」**
最新の要綱・要領やQ&A（「生産性向上のヒント集」）、
申請書作成ツールや業務改善助成金の活用事例集などを掲載しています。
- 最低賃金特設サイト**
全国の地域別最低賃金や中小企業支援事業について掲載しているほか、
サイト内の「賃金引き上げ特設ページ」では、賃金引き上げに向けた取
組事例などを紹介しています。

お問い合わせ

業務改善助成金についてご不明な点は、業務改善助成金コールセンターまでお問い合わせください

電話番号：0120-366-440（受付時間 平日 8:30～17:15）

（参考）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き上げに取り組む方に、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。

日本政策金融公庫
店舗検索



業務改善助成金

検索



最低賃金特設サイト

検索



交付申請書等の提出先は管轄の**都道府県労働局 雇用環境・均等部（室）**です



ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

令和6年度業務改善助成金の一部変更のお知らせ

業務改善助成金は、事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）を30円以上引き上げ、生産性向上に資する設備投資等を行った場合に、その設備投資等にかかった費用の一部を助成する制度です。

令和6年度も引き続き助成金の受付を実施しますが、**一部変更しました**ので、ご注意ください。

変更点

1. 特例事業者要件	新型コロナウイルスの影響を受けた事業者向けの「生産量要件」が終了（賃金要件と物価高騰等要件は引き続き継続）
2. 経費の特例	「生産量要件」又は「物価高騰等要件」の事業者に認められていた「関連する経費」が終了（車・PCなどの導入は引き続き実施）
3. 申請回数	令和6年度中に可能な申請回数は 1回まで ※
4. 賃金引き上げ方法	事業場内最低賃金の引き上げは1回のみ（複数回の引き上げは助成対象外）
5. 申請期限	令和6年12月27日まで
6. 事業完了期限	令和7年1月31日まで

※ 令和6年3月31日までに申請いただき、令和6年4月1日以降に交付決定を受けた事業者は、令和5年度に申請されたものとして扱われますので、令和6年度にも申請可能です。

特例事業者に関する注意点

令和6年度における特例事業者の要件と対象経費は以下のとおりです。

	令和5年度	令和6年度
賃金要件	引き続き実施	引き続き実施
生産量要件	令和5年度限り	引き続き実施
物価高騰等要件	引き続き実施	引き続き実施
車・PCなど 経費の特例 関連する経費	引き続き実施	引き続き実施

（参考①）

令和6年度の特例事業者は、以下の①～②のいずれかの要件に当てはまる中小企業事業者となります。

① 賃金要件	申請事業場の事業場内最低賃金が950円未満である事業者
② 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、申請前3か月間のうち任意の1か月の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 ※「%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。

また、変更後の特例事業者に該当する場合、以下の特例措置を受けることができます。

		一般事業者	特例事業者	
			①賃金要件	②物価高騰等要件
引上げ人数関係	引上げ人数10人以上の区分の利用	×	○	○
助成対象経費関係	生産性向上に資する設備投資等	○	○	○
	生産性向上に資する設備投資等のうち、 ・ 定員7人以上または車両本体価格200万円以下の乗用自動車や貨物自動車 ・ PC、スマホ、タブレット等の端末と周辺機器の新規導入	×	×	○

賃金引上げに関する注意点

「4. 賃金引上げ方法」のとおり、事業場内最低賃金の複数回に分けての引き上げは助成対象外となりました。申請に当たっては、特に以下の点にご注意ください。

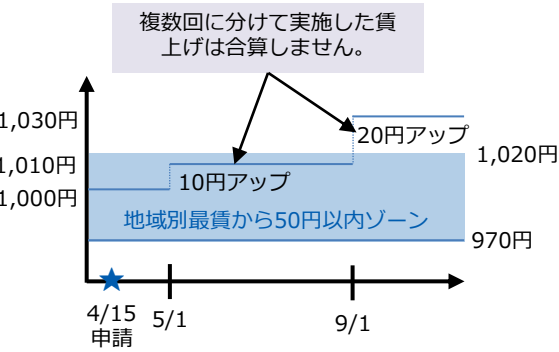
(例) 地域別最低賃金が970円、事業場内最低賃金1,000円の事業場が4月15日に申請する場合

5月1日に1,000円から1,010円に引上げ、9月1日に1,010円から1,030円に引上げを実施し、合算して30円コースを申請したい。

5月1日に1,000円から1,025円に引上げ、9月1日に1,025円から1,060円に引上げを実施し、合算して60円コース又は2回目の賃上げで30円コースを申請したい。

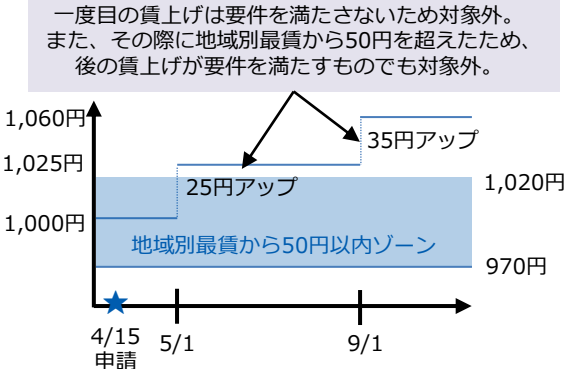
対象外 5月1日と9月1日もともに30円以上の引上げがされていないので、引上げコース区分を満たす賃上げとは認められません。

対象外 5月1日は30円以上の引上げがされておらず、かつ地域別最低賃金と事業場内最低賃金の差額が50円を超えたため、9月1日に30円以上引き上げていただいても対象外となります。



助成対象となるには？

対象！ 5月1日に30円以上引き上げていただくか、5月1日の10円引上げはそのままに、9月1日に30円以上引き上げていただくと助成対象となります。



助成対象となるには？

対象！ 5月1日に30円以上引き上げていただくと助成対象となります。

お問い合わせ

ご不明な点は、下記の業務改善助成金コールセンターまでお問い合わせください。

電話番号：0120-366-440（受付時間 平日 8:30～17:15）

その他詳細は厚生労働省ウェブサイトをご覧ください。

業務改善助成金 検索



交付申請書等の提出先は管轄の都道府県労働局 雇用環境・均等部（室）です

令和5年12月15日

東京労働局長 殿

住 所 東京都練馬区 [REDACTED]
[REDACTED]

事業場名 株式会社 [REDACTED] 本社

代表者職氏名 代表取締役 [REDACTED]

(代理人の場合) 事務代理者

住 所 東京都練馬区関町北 4-21-17

事業場名 ケイデンス・ビジネス・オフィス

代理人氏名 小野田 耕一郎(社会保険労務士)

令和5年度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)

交付申請書

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)の交付を受けたいので、
下記の書類を添えて申請します。

記

1 申請金額 1,687,000 円

2 事業の目的及び内容 当社の最も低い賃金(時間給)を1,130円から1,220円に引き
上げることとし、令和6年2月21日から適用する。また、業務改善として業務効率化・標
準化のコンサルティングメニューを受講する。

3 申請コース (①30円コース、②45円コース、③60円コース、
④90円コース)

※いずれかに○をすること。

4 生産性要件 (①6%以上、②1%以上6%未満、③該当なし)

※いずれかに○をすること。

5 特例事業者 (①賃金要件、②生産量要件、③物価高騰等要件、④該当なし)

※いずれかに○をすること。

(裏面に続く)

6 消費税の適用に関する事項（該当するもの一つに○）

(1) ☒ ア 消費税額を助成対象経費に含めないで国庫補助所要額を算定 イ 消費税額を助成対象経費に含めて国庫補助所要額を算定	
(2) (1) でイを選択した理由	
ア 免税事業者である イ 簡易課税事業者である	ウ 消費税法別表第3に掲げる法人である エ ア～ウ以外の者であって、消費税仕入控除税額の報告及び返還を選択する

7 国庫補助金所要額調書（別紙1）

（添付資料）

【要綱第4条第1項第一号アに該当する場合】

- 1 事業実施計画書（別紙2－1）
- 2 助成対象経費の見積書
- 3 生産性要件を満たしていることが確認できる書類（交付要綱第4条第3項に該当する場合）
- 4 特例事業者に該当することを確認できる書類（交付要綱第4条第1項第二号なお書き又は第4項に該当する場合）
- 5 申請前3月分（※）の賃金台帳の写し
 （※）給与形態等によっては、3月分以上必要となる場合があります。
- 6 その他参考となる書類

【要綱第4条第1項第一号イに該当する場合】

- 1 事業実施計画書（別紙2－2）
- 2 助成対象経費の見積書
- 3 生産性要件を満たしていることが確認できる書類（交付要綱第4条第3項に該当する場合）
- 4 特例事業者に該当することを確認できる書類（交付要綱第4条第1項第二号なお書き又は第4項に該当する場合）
- 5 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上げ前3月分及び引上げ後の賃金台帳の写し等）
- 6 事業場内最低賃金規程を含む就業規則等の写し等
- 7 その他参考となる書類

別紙 1

国庫補助金所要額調書

区分	総事業費 A	収入額 B	差引額 (A－B) C	対象経費 支出予定額 D	対象経費支出 予定額 (D) に助成率 (※ 1) を乗じた 額 E	基準額 (上限 額) ※ 2 F	選定額 (E と F を比較し て少ない方の額) G	国庫補助 基本額 (C と G を比較し て少ない方の額) H	国庫補助 所要額 (1,000 円未満切り 捨て) ※ 3 I
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)	2,250,000 円	0 円	2,250,000 円	2,250,000 円	1,687,500 円	1,700,000 円	1,687,500 円	1,687,500 円	1,687,000 円

※ 1 事業場内最低賃金 900 円未満の事業場にあつては 10 分の 9

事業場内最低賃金 900 円以上 950 円未満の事業場にあつては 5 分の 4 (ただし、別途定める生産性要件を満たしている場合は 10 分の 9)

事業場内最低賃金 950 円以上の事業場にあつては 4 分の 3 (ただし、別途定める生産性要件を満たしている場合は 5 分の 4)

※ 2 別表第 1 の第 5 欄又は別表第 3 の第 2 欄に定める各コースの上限額

※ 3 I 欄の国庫補助所要額は (税抜・税込) である。(いずれかに○をすること。)

事業実施計画書

1 申請企業の規模等		①資本金又は 出資の総額	1,000,000 円		②企業全体で常時使 用する労働者の数	69 人
		③本店所在地	東京都練馬区			
		④法人番号（個人事業主は記載不要）				
2 業務 改善等を行 う事業場	①事業場の名称	株式会社 本社				
	②労働保険番号					
	③所 在 地	〒 東京都練馬区				
	④電話番号		⑤常時使用する労働者の数		15 人	
	⑥事業内容	建築・土木構造物に関するコンサルタント業務				
		産業分類	大分類 学術研究、専門・技術サービス業 中分類 専門サービス業			
3 助成事業の概要						
(1) 賃金引上計画 [①30 円コース、②45 円コース、③60 円コース、④90 円コース]						
※いずれかに○をすること。						
ア 常時使用する労働者 ※該当労働者全員の申請前の賃金状 況を記載すること（時間給又は時間 換算額順に記載願います。）。なお、 該当者が多く書き切れない場合は、 別紙（様式任意）に記入すること。	労働者職氏名	性 別	生年月日	採用 年月日	時間給又は 時間換算額	
	別紙記載					
イ 事業場内最低賃金を 引き上げる計画 ※⑤引上げ額の該当者が 多く書き切れない場合は、 別紙（様式任意）に記入す ること。		①賃金計算期間 毎月 21 日～翌月 20 日				
		②賃金支払日 翌月末日				
		③引上げ年月日 令和 6 年 2 月 21 日				
		④別表第 1 の第 4 欄又は別表第 3 の第 1 欄に基づく 引上げ労働者数 1 人				
		⑤引上げ額 氏名 引上げ額 90 円 氏名 引上げ額 円 氏名 引上げ額 円				

ウ 事業場内最低賃金規定を定めた就業規則等（案）	当社における最も低い賃金額は、時間給又は時間換算額 1,220 円とする。 ただし、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）第 7 条に基づく最低賃金の減額の特例許可を受けたものを除く。 ②前項の賃金額には、最低賃金法第 4 条第 3 項に定める賃金を算入しない。また、時間換算額の算出方法は、最低賃金法施行規則第 2 条の定めるところによる。 附則 この規定は、令和 6 年 2 月 21 日から施行する。	
(2) 事業実施計画		
必要性、内容及び実施方法	実施予定時期	費用見込額
※生産性向上、労働者の労働能率の増進に効果があることを具体的に記入してください。 (記載内容例) (1)現状の作業方法(問題点)、所要時間等 (2)設備投資など業務改善計画の内容 ※ 交付要綱第 4 条第 1 項第二号なお書きに該当するものとして、生産性向上、労働能率の増進に資する設備投資等を行う取組に関連する経費（要綱別表第 4（その 2）参照）がある場合は、その計画内容も記載すること (3)計画の実施による生産性向上、労働者の労働能率の増進、業務改善の効果 別紙記載	令和 6 年 1 月 31 日 ～2 月 28 日	<関連する経費> ・生産性向上（業務標準化・効率化）コンサルティングメニュー 2,250,000 円
生産性向上、労働能率の増進に資する設備投資等の費用の合計（①）		
生産性向上等に向けた取組に関連する経費の費用の合計（②）		2,250,000 円
費用見込額合計（①+②）		2,250,000 円
(3) 事業完了予定期日※1 令和 6 年 2 月 28 日		

4 申請前3月間の解雇等の状況※2（交付要綱第4条第5項第一号関係）			
なし			
5 他の助成金の受給、申請の有無（交付要綱第4条第5項第一号のエ関係）			有・ 無
有の場合、助成金の名称			
6 過去の業務改善助成金の受給の有無（交付要綱第4条第5項第二号関係）			有・ 無
有の場合、前回助成事業完了時の事業場内最低賃金額		円	
7 労働関係法令違反の有無（交付要綱第4条第5項第三号関係）			有・ 無
8 補助金等の決定取消し等の有無（過去3年）（交付要綱第4条第5項第四号関係）			有・ 無
9 暴力団関係事業場の該当の有無（交付要綱第4条第5項第五号関係）			有・ 無
10 破壊活動防止法の該当の有無（交付要綱第4条第5項第六号関係）			有・ 無
11 徴収金の滞納の有無（交付要綱第4条第5項第七号関係）			有・ 無
12 倒産の有無（交付要綱第4条第5項第八号関係）			有・ 無
13 不正受給の公表同意の有無（交付要綱第4条第5項第九号関係）			有 ・無
14 振込を希望する金融機関			
金融機関名	銀行	支店名	支店
口座の種類	普通 ・当座	口座番号	
（フリガナ）口座名義	（カブシキガイシャ） 株式会社		
15 その他			

※1 事業完了予定期日とは、①導入機器等の納品日、②助成対象経費の支払完了日、③賃金引上げ日のいずれか遅い日

※2 解雇等とは、解雇（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めに帰すべき事由に基づいて解雇した場合は、その旨を記載してください。）のほかに、①その者の非違によることなく勸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った場合において、労働者がこれに応じた場合、②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、③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。）に係る労働契約の内容を変更して当該事業場の労働者について、変更前の労働契約に基づいて算定した賃金額より当該変更後の賃金額を減じた場合

常時使用する労働者一覧

						(変更前_申請時点)	(変更後R6.2.1～)		
労働者氏名	所属	職種	性別	生年月日	採用年月日	時間給又は時間換算額	時間給又は時間換算額	所定労働時間	
	コンサルティング部	外業スタッフ	男	1974/6/29	2013/10/1	2,677円	2,677円	8	
	コンサルティング部	事務職	女	1968/4/19	2015/6/22	2,242円	2,242円	7	
	コンサルティング部	内業スタッフ	女	1984/5/30	2017/2/1	1,300円	1,300円	7	
	コンサルティング部	外業スタッフ	男	1972/2/26	2018/9/21	1,683円	1,683円	8	
	コンサルティング部	外業スタッフ	男	1985/6/14	2018/9/30	1,750円	1,750円	8	
	コンサルティング部	営業職	男	1973/3/15	2019/1/7	2,444円	2,444円	8	
	コンサルティング部	内業スタッフ	女	1991/7/1	2020/1/21	1,813円	1,813円	7	
	コンサルティング部	営業職	男	1941/9/2	2021/7/1	1,250円	1,250円	8	
	コンサルティング部	外業スタッフ	男	1976/8/24	2021/10/21	2,683円	2,683円	8	
	コンサルティング部	事務職	女	1980/8/24	2022/11/9	1,130円	1,220円	6	
	コンサルティング部	営業職	男	1969/6/5	2023/3/13	2,479円		8	
	コンサルティング部	外業スタッフ	男	1993/10/16	2023/4/17	1,698円	1,698円	8	
	コンサルティング部	外業スタッフ	男	1995/5/24	2023/5/8	1,705円	1,705円	8	
	コンサルティング部	外業スタッフ	男	1985/7/24	2023/6/5	1,674円	1,674円	8	
	コンサルティング部	外業スタッフ	男	1993/8/22	2023/7/10	1,754円	1,754円	8	

※R5.12月末で退職

※外業スタッフ（主として現場での調査業務を担当、元請との渉外を担当）
※内業スタッフ（外業スタッフからの情報を受けて、最終納品物である調査書を作成）

(1) 現状の作業方法（問題点）、所要時間等

- ・現状はコンサルティング業務において、手順やプロセスが統一化されておらず、各人の属人性に頼った運用となっています。
- ・その結果、仕事の速いベテランと若手職員の間では同一の業務を行なったとしても、最大5倍程度の作業時間の差が生まれています。
- ・また、チームで対応する場合も、各人の作業方法に統一感がないため、チームとしての機能が不完全であり、想定よりも多く時間がかかるケースが散見されます。
- ・尚、業務に関するマニュアルや手順書が現状はない状況です。

●業績推移

単位：百万円

	R2/7 期	R3/7 期	R4/7 期	R5/7 期
売上高	140	196	371	399
売上総利益	103	167	301	325
営業利益	▲37	▲24	35	▲13
経常利益	▲20	▲32	34	▲10
当期純利益	▲20	▲33	34	▲10

→上記要因により、業績は年によって利益率が大きく変動する体質となっています。

→業務を受注した段階で、作業完了までの時間工数が定まらないため、結果として採算性の低い（場合によっては赤字となる）仕事を受注するケースが多いからです。

(2) 設備投資など業務改善計画の内容

- ・上記問題点の解決のため、業務マニュアルを作成し、各事業員の業務の標準化を実現し、全社として業務効率化を図り生産性向上を計画しています。

→具体的には、外部コンサルティング会社から、業務標準化・効率化のプログラムを受講し、マニュアル作成のノウハウを身につけるほか、すぐに標準化できる項目においてはマニュアルテンプレートを入手し、即時に導入を図ります。

- ・以下受講予定のメニューとなります。

- ① 業務標準化のための研修受講
- ② 既に標準化されたマニュアルテンプレートの自社への即時導入
- ③ 自社の独自業務に対しての業務プロセス分解（マニュアルを作成するための業務細分化）
- ④ 細分化された業務へのマニュアルへの落とし込みプロセスの習得
- ⑤ 自社独自業務のマニュアル作成

これらは集中受講方式で1ヶ月程度でのプログラムとなるため、短期間で全社の業務プロセスを大きく改善することが可能と考えています。

- ・受講予定者

：社長、幹部、マニュアル作成担当者、必要に応じて全社員

(3) 計画の実施による生産性向上、労働者の労働能率の増進、業務改善の効果

●業績計画

	R5/7 期	R6/7 期	R7/7 期	R8/7 期
売上高	399	565	722	920
売上総利益	325	452	578	736
営業利益	▲13	30	50	100
経常利益	▲10	25	40	80
当期純利益	▲10	18	28	56

・受注環境は良いことから、現状でも引き合いは多く上記のように売上を拡大していくことは可能と考えています。

・本プロジェクトの実行により、業務標準化・効率化による生産性向上を実現し、每期安定して利益を計上していくことができる体質に変換いたします。

・本プロジェクト終了後には自社内での標準化能力が身につくとともに、30 本～50 本の業務マニュアルが作成されることから、短期間で改善効果が出るものと考えています。

→今後の売上拡大局面でさらに従業員を増やしていくことが必要となりますが、今回の研修メニューは体系化できるため、新入社員の教育・早期戦力化にも役に立ちます。

→今後の安定した利益計上により、従業員の賃金水準も引き上げ可能となる好循環を生み出していきたいと考えています。

以上

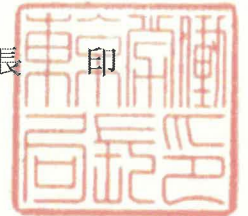
東労発雇均

令和6年2月5日

代表者 殿

東京労働局長

印



令和5年度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）

交付決定通知書

令和5年12月18日付け申請のあった令和5年度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）については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）第6条 { 第1項の規定により、
第3項の規定により、修正の
うえ、 } 下記のとおり交付することに決定したので、同法第8条の規定により通知します。

記

- 1 助成金の交付の対象となる経費は、平成23年4月1日厚生労働省発基0401第39号厚生労働事務次官通知の別紙「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）交付要綱」（以下「交付要綱」という。）第4条に定める経費（以下「助成対象経費」という。）であり、その内容は { 令和5年12月18日申請書記載のとおり } である。
{ 2及び3のとおり }

2 助成対象経費及び助成金の額は、次のとおりである。ただし、事業の内容が変更された場合において、助成対象経費又は助成金の額が変更されるときは、別に通知するところによるものとする。

・事業に要する経費	金	2,250,000 円
・助成金の額	金	1,687,000 円

3 助成金額は、交付要綱第4条第2項、第3項及び第4項に定める算定方法に基づいて行うものである。

4 助成事業者は、適正化法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）及び交付要綱の定めるところに従わなければならない。

5 最低賃金法第14条及び第19条に定める最低賃金が改定された場合において、労働者の賃金額がこれら最低賃金の額を下回るときは、改定後の最低賃金の効力発生日以後の最初の賃金支払日に当該最低賃金額以上の賃金を労働者に支払っていなければ助成金の交付を受けることができない。

6 この交付の決定の内容又は条件に不服がある場合における適正化法第9条第1項の規定による申請の取下げをすることができる期限は、令和6年2月21日とする。

※ 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）は、政治資金規正法第22条の3第1項による寄附制限の例外（試験研究、調査又は災害復旧に係るものその他性質上利益を伴わないもの）に該当するものと判断している。

令和 6 年 3 月 28 日

東京労働局長 殿

住 所 東京都練馬区 [REDACTED]
[REDACTED]

事業場名 株式会社 [REDACTED] 本社

代表者職氏名 代表取締役 [REDACTED]

(代理人の場合) 事務代理者
住 所 東京都練馬区関町北 4-21-17
事業場名 ケイデンス・ビジネス・オフィス
代理人氏名 小野田 耕一郎

令和 5 年度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)

事業実績報告書

標記について、下記のとおり報告します。

記

- 1 国庫補助金精算書 (別紙 1)
- 2 事業実施結果報告 (別紙 2)
- 3 (要綱第 4 条第 1 項第一号アに該当する場合のみ) 賃金引上げを証する書面 (賃金を引き上げた労働者の賃金台帳の写し)
- 4 (要綱第 4 条第 1 項第一号アに該当する場合のみ) 事業場内最低賃金規程を含む就業規則等の写し
- 5 導入した設備投資等の内容を証する書類 (納品書、導入物の写真等)
- 6 経費の支出を証する書類 (請求書、領収書等の写し、費用の振込記録が客観的に分かる預金通帳等の写し)
- 7 その他参考となる書類
- 8 業務改善助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定する時期
(元号) ○○年○○月頃

別紙 1

国 庫 補 助 金 精 算 書

区分	総事業費	収入額	差引額 (A－B)	対象経費 支出済額	対象経費支 出済額 (D) に助 成率 (※ 1) を乗じ た額	基準額 (上限額) ※ 2	選定額 (E と F を比較し て少ない 方の額)	国庫補助 基本額 (C と G を比較し て少ない 方の額)	国庫補助 所要額 (1,000 円未満切 り捨て) ※ 3	交付決定 額	国庫補助 受入済額	差引 過不足額 (K－I)
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
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)	2,250,000 円	0 円	2,250,000 円	2,250,000 円	1,687,500 円	1,700,000 円	1,687,500 円	1,687,500 円	1,687,000 円	1,687,000 円	0 円	▲1,687,000 円

※ 1 事業場内最低賃金 900 円未満の事業場にあつては 10 分の 9

事業場内最低賃金 900 円以上 950 円未満の事業場にあつては 5 分の 4 (ただし、別途定める生産性要件を満たしている場合は 10 分の 9)

事業場内最低賃金 950 円以上の事業場にあつては 4 分の 3 (ただし、別途定める生産性要件を満たしている場合は 5 分の 4)

※ 2 別表第 1 の第 5 欄又は別表第 3 の第 2 欄に定める各コースの上限額

※ 3 I 欄の国庫補助所要額は (税抜・税込) である。(いずれかに○をすること。)

[illegible]

ウ 事業場内最低賃金規程を定めた就業規則等及び過半数労働者代表者等の意見書		
別添写しのとおり。		
(3) 事業実施計画の実施結果（納品書、領収書、導入物の写真等を添付すること。）		
必要性、内容及び実施方法	実施時期	費用額
※計画を実施したことによる効果を具体的に記入してください。 (記載内容例) (1) 導入した設備投資等 ※ 交付要綱第4条第1項第二号なお書きに該当するものとして、生産性向上、労働能率の増進に資する設備投資等を行う取組に関連する経費（要綱別表第4（その2）参照）がある場合は、その計画内容も記載すること (2) 計画の実施による生産性向上、労働能率の増進、業務改善の効果 (導入前と比べて、どれくらい効果があったか等具体的に記入すること。)	令和6年2月20日 ～3月27日	<関連する経費> ・生産性向上（業務標準化・効率化） コンサルティングメニュー 2,250,000円
別紙記載		
生産性向上、労働能率の増進に資する設備投資等の費用の合計（①）		
生産性向上等に向けた取組に関連する経費の費用の合計（②）		2,250,000円
費用額合計（①+②）		2,250,000円
4 申請前3月間から事業実績報告までの間の解雇等※の状況（交付要綱第4条第5項第一号関係） （要綱第4条第1項第一号イに該当する場合にあっては、申請日からの状況を記載すること） なし		

5 他の助成金の受給、申請の有無（交付要綱第4条第5項第一号のニ関係）		
有 ・ 無	有の場合、助成金の名称	
6 過去の業務改善助成金の受給の有無（交付要綱第4条第5項第二号関係）		有 ・ 無
有の場合、前回助成事業完了時の事業場内最低賃金額		円
7 労働関係法令違反の有無（交付要綱第4条第5項第三号関係）		有 ・ 無
8 補助金等の決定取消し等の有無（過去3年）（交付要綱第4条第5項第四号関係）		有 ・ 無
9 暴力団関係事業場の該当の有無（交付要綱第4条第5項第五号関係）		有 ・ 無
10 破壊活動防止法の該当の有無（交付要綱第4条第5項第六号関係）		有 ・ 無
11 倒産の有無（交付要綱第4条第5項第八号関係）		有 ・ 無
12 その他		

※ 解雇等とは、解雇（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めに帰すべき事由に基づいて解雇した場合は、その旨を記載してください。）のほかに、①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った場合において、労働者がこれに応じた場合、②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、③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。）に係る労働契約の内容を変更して当該事業場の労働者について、変更前の労働契約に基づいて算定した賃金額より当該変更後の賃金額を減じた場合

コンサルティング実施報告書：株式会社

・第1回

実施日時	令和6年2月20日（火）9:00～10:00
実施場所	株式会社 本社事務所
参加者	社長、さん、さん
参加者	小野田（中小企業診断士）、
内容	・ Kick Off MTG ・ 日程調整 ・ プログラムの進め方について説明 ・ マインドマップ操作について説明



実施印

・第2回

実施日時	令和6年2月22日（木）15:30～17:30
実施場所	Zoom（オンライン）
参加者	さん、さん
参加者	小野田（中小企業診断士）、
内容	・ 標準化講義 ・ 業務の因数分解の考え方について説明 ・ 実際の因数分解の手法について説明 ・ ワークショップによる実践
成果物	・ 標準化講義資料①



実施印

・第3回

実施日時	令和6年2月27日（火）16:00～18:00
実施場所	Zoom（オンライン）
参加者	さん、さん
参加者	小野田（中小企業診断士）、
内容	・ 標準化講義 ・ 業務の標準化の考え方について説明

	・時間資本について説明 ・ワークショップによる実践
成果物	・標準化講義資料②



実施印

・第4回

実施日時	令和6年3月4日（月）12:00～13:30
実施場所	株式会社 [redacted] 本社事務所
参加者	[redacted] さん
[redacted] 参加者	小野田（中小企業診断士）
内容	・マインドマップを使った業務因数分解 ・因数分解した中での課題抽出 ・業務フローのマインドマップへの落とし込み ・アウトライナー利用による業務整理
成果物	・マインドマップ（業務フロー）



実施印

・第5回

実施日時	令和6年3月7日（木）9:00～10:30
実施場所	Zoom（オンライン）
参加者	[redacted] さん、 [redacted] さん
[redacted] 参加者	小野田（中小企業診断士）
内容	・基本のマニュアルフレームの説明 ・マインドマップへ落とし込んだ業務フローをマニュアルフレームへの落とし込み ・マニュアルフレームのワードへの落とし込み ・最終マニュアル化
成果物	・マニュアル（適切な個人目標の設定） ・マニュアル（因数分解）



実施印

・第6回

実施日時	令和6年3月12日（火）14:30～16:00
実施場所	Zoom（オンライン）
参加者	■■■さん
■■■参加者	小野田（中小企業診断士）
内容	・業務上の重点課題の特定 ・重点課題解決のための行動を整理 ・行動の標準化 ・最終マニュアル化
成果物	・マニュアル（新卒が成長するために参考になる行動） ・マニュアル（Do 設計/ToDo 化/KDI 化）



実施印

・第7回

実施日時	令和6年3月14日（木）9:00～10:30
実施場所	Zoom（オンライン）
参加者	■■■さん
■■■参加者	小野田（中小企業診断士）
内容	・時間資本による行動内容の見直し ・工数棚卸シート作成 ・業務の優先順位明確化 ・最終マニュアル化
成果物	・マニュアル（工数棚卸） ・工数棚卸シート



実施印

・第8回

実施日時	令和6年3月19日（火）10:30～12:00
実施場所	Zoom（オンライン）
参加者	■■■さん
■■■参加者	小野田（中小企業診断士）

内容	・マニュアル化と標準化の違いについて ・マニュアルの電子化について ・マニュアル化による業務効率化の測定 ・マニュアル作成の再現性について
成果物	・マニュアル（受注後の後工程） ・マニュアル（計数管理） ・マニュアル（標準の標準）



実施印

・第9回

実施日時	令和6年3月25日（月）10:30～12:00
実施場所	Zoom（オンライン）
参加者	■■■さん、■■■さん
■■■参加者	小野田（中小企業診断士）
内容	・マニュアルの体系化について ・作成マニュアルの実際の運用 ・今後マニュアルを作っていく項目の洗い出し ・マニュアル作成スケジュールの策定
成果物	・マインドマップ（東京都発注案件） ・マニュアル（モチベーションマネジメント） ・マニュアル（スキルアップ）



実施印

・第10回

実施日時	令和6年3月27日（水）9:00～11:00
実施場所	株式会社■■■■■■■■■■ 本社事務所
参加者	■■■社長、■■■さん、■■■さん
■■■参加者	小野田（中小企業診断士）、■■■
内容	・プログラムの振り返り ・作成マニュアルの修正・追加について ・改善点の洗い出し ・PDCA サイクル確立

成果物	・ マインドマップ（人材育成計画） ・ マニュアル（営業戦略） ・ マニュアル（PDCA を回す仕組） ・ マニュアル（国内富裕層の現状と特徴） ・ マニュアル（フィナンシャルプランニングを税制活用）
-----	--



実施印

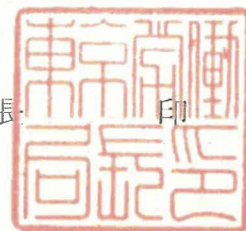
東京労発雇均

令和6年4月8日

株式会社 本社

代表者 殿

東京労働局長



令和5年度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）

交付額確定及び支給決定通知

令和6年2月5日 東京労発雇均 をもって交付決定した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）については、令和6年4月1日 付け事業実績報告書及び 令和6年4月1日 付け支給申請書に基づき審査をした結果、下記の金額を交付額として確定し、支給することを決定しましたので通知します。

記

支給決定額（交付確定額） 金1,687,000円