

# 令和6年度業務改善助成金のご案内

【資料1-2】

申請期限：令和7年1月31日  
(事業完了期限：令和7年2月28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！

# 助成上限額・助成率

## 助成上限額

コース区分	事業場内最低賃金の引き上げ額	引き上げる労働者数	助成上限額	
			右記以外の事業者	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
		10人以上※	120万円	130万円
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
		10人以上※	180万円	180万円
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
		10人以上※	300万円	300万円
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
		10人以上※	600万円	600万円

※ 10人以上の上限額区分は、特例事業者が、10人以上の労働者の賃金を引き上げる場合に対象になります。

## 「引き上げる労働者数」の数え方

- ▶ 事業場内最低賃金である労働者
- ▶ 事業場内最低賃金である労働者の賃金を引き上げることにより、賃金額が追い抜かれる労働者が「引き上げる労働者」に算入されます。  
(ただし、いずれも申請コースと同額以上賃金を引き上げる必要があります。)

<例：事業場内最低賃金950円の事業場で30円コースを申請する場合>

- A：事業場内最低賃金である労働者なので、「引き上げる労働者」に**算入可**
- B：申請コース以上賃金を引き上げていないので、**算入不可**
- C：Aに賃金額が追い抜かれる労働者であり、かつ、申請コース以上賃金を引き上げているので、**算入可**
- D：既に引上げ後の事業場内最低賃金以上なので、**算入不可**



## 助成率

900円未満	9/10
900円以上 950円未満	4/5(9/10)
950円以上	3/4(4/5)

( )内は生産性要件を満たした事業場の場合

## 特例事業者

以下の要件に当てはまる場合が特例事業者となります。なお、②に該当する場合は、助成対象経費の拡充も受けられます。

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。

物価高騰等要件に該当する事業者は、一定の自動車の導入やパソコン等の新規導入が認められる場合がございます。詳しくはP3の「助成対象経費の特例」をご覧ください。

## <事業場内最低賃金とは?>

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



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: 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>



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

<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。

**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取り込みの手間と時間がかり、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>



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削減

<導入後>



**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あります。
- 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!**

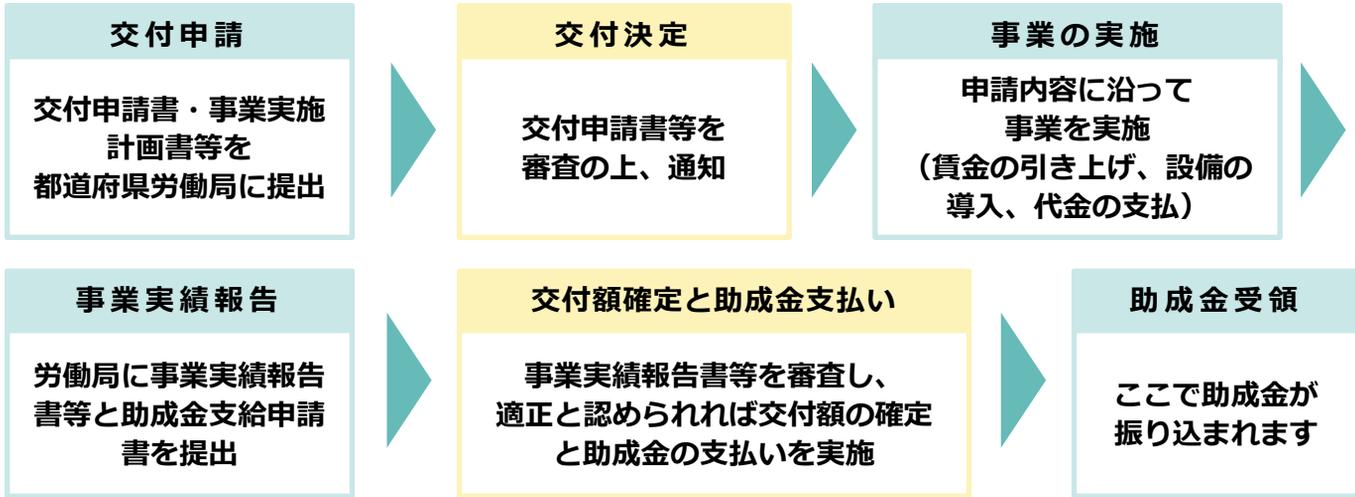
発効日の当日(10月1日)に事業場内最低賃金の引き上げ(1,005円→1,050円)を実施

**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。

### (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



### 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2月28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度内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。

業務改善助成金

検索



最低賃金特設サイト

検索



### 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）

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6年度「働き方改革推進支援助成金」 労働時間短縮・年休促進支援コースのご案内

令和2年4月1日から、中小企業に、**時間外労働の上限規制が適用されています。**  
このコースは、生産性を向上させ、労働時間の削減や年次有給休暇の促進に向けた環境整備に取り組む中小企業事業主の皆さまを支援します。ぜひご活用ください。

## 課題別にみる助成金の活用事例

企業の  
課題

新たに機械・設備を導入して、生産性を向上させたい！

始業・終業時刻を手書きで記録しているが、管理上のミスが多い！

業務上の無駄な作業を見直したいが、何をすればいいかわからない！

助成金による  
取組

労働能率を増進するために設備・機器などを導入

労務管理用機器や、ソフトウェアを導入

外部の専門家によるコンサルティングを実施

改善の  
結果



新たな機器・設備を導入して使用するようになったところ、実際に労働能率が増進し、時間当たりの生産性が向上した。



記録方法を台帳からICカードに切り替えたことで、始業・終業時刻を正確に管理できるようになり、業務量の平準化につながった。



専門家のアドバイスで業務内容を抜本的に見直すことができ、効率的な業務体制などの構築につながった。

**生産性の向上を図ることで、働きやすい職場づくりが可能に!!**

助成内容について詳しくは、裏面をご参照ください。



ご不明な点やご質問がございましたら、企業の所在地を管轄する  
**都道府県労働局 雇用環境・均等部 または 雇用環境・均等室**にお尋ねください。



申請書の記載例を掲載している「申請マニュアル」や「申請様式」は、こちらからダウンロードできます。



電子申請システムによる申請も可能です。詳しくはこちら  
(<https://www.jgrants-portal.go.jp/>)



# 労働時間短縮・年休促進支援コースの助成内容

## 対象事業主

以下のいずれにも該当する事業主です。

1. 労働者災害補償保険の適用を受ける中小企業事業主(※1)であること。
2. 年5日の年次有給休暇の取得に向けて就業規則等を整備していること。
3. 交付申請時点で、右記「成果目標」①から③の設定に向けた条件を満たしていること。

(※1)中小企業事業主の範囲

AまたはBの要件を満たす企業が中小企業になります。

業種	A 資本または出資額	B 常時使用する労働者
小売業 (飲食店を含む)	5,000万円以下	50人以下
サービス業(※2)	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種	3億円以下	300人以下

(※2) 医業に従事する医師が勤務する病院、診療所、介護老人保健施設、介護医療院については常時使用する労働者数が300人以下の場合は、中小企業事業主に該当します。

## 助成対象となる取組

～いずれか1つ以上を実施～

- ① 労務管理担当者に対する研修(※3)
- ② 労働者に対する研修(※3)、周知・啓発
- ③ 外部専門家によるコンサルティング
- ④ 就業規則・労使協定等の作成・変更
- ⑤ 人材確保に向けた取り組み
- ⑥ 労務管理用ソフトウェア、労務管理用機器、デジタル式運行記録計の導入・更新(※4)
- ⑦ 労働能率の増進に資する設備・機器などの導入・更新(※4)

(※3) 研修には、勤務間インターバル制度に関するもの及び業務研修も含まれます。

(※4) 原則として、パソコン、タブレット、スマートフォンは対象となりません。

## ご利用の流れ

「交付申請書」を、最寄りの労働局雇用環境・均等部(室)に提出(締切:11月29日(金))

交付決定後、提出した計画に沿って取組を実施(事業実施は、令和7年1月31日(金)まで)

### 労働局に支給申請

(申請期限は、事業実施予定期間が終了した日から起算して30日後の日または令和7年2月7日(金)のいずれか早い日となります。)

**(注意) 本助成金は国の予算額に制約されるため、11月29日以前に、予告なく受付を締め切る場合があります。**

## 成果目標

以下の「成果目標」から1つ以上を選択の上、達成を目指して取組を実施してください。

- ① **月60時間を超える36協定の時間外・休日労働時間数を縮減**させること。
  - ・時間外労働と休日労働の合計時間数を月60時間以下に設定
  - ・時間外労働と休日労働の合計時間数を月60時間を超え月80時間以下に設定
- ② **年次有給休暇の計画的付与制度を新たに導入**すること。
- ③ **時間単位の年次有給休暇制度を新たに導入**し、かつ、交付要綱で規定する**特別休暇(病気休暇、教育訓練休暇、ボランティア休暇、不妊治療のための休暇、時間単位の特別休暇)のいずれか1つ以上を新たに導入**すること。

上記の成果目標に加えて、指定する労働者の時間当たりの賃金額を3%以上または、5%以上で賃金引上げを行うことを成果目標に加えることができます。

## 助成額

上記「成果目標」の達成状況に応じて、助成対象となる取組の実施に要した経費の一部を支給します。**【助成額最大730万円】**

助成額	以下のいずれか低い額
	I 以下1～3の上限額及び4の加算額の合計額 II 対象経費の合計額×補助率3/4(※5) (※5) 常時使用する労働者数が30人以下かつ、支給対象の取組で⑥から⑦を実施する場合で、その所要額が30万円を超える場合の補助率は4/5

【Iの上限額】

### 1. 成果目標①の上限額

事業実施後に設定する時間外労働と休日労働の合計時間数	事業実施前の設定時間数	
	現に有効な36協定において、時間外労働と休日労働の合計時間数を月80時間を超えて設定している事業場	現に有効な36協定において、時間外労働と休日労働の合計時間数を月60時間を超えて設定している事業場
時間外労働と休日労働の合計時間数を月60時間以下に設定	200万円	150万円
時間外労働と休日労働の合計時間数を月60時間を超え、月80時間以下に設定	100万円	—

### 2. 成果目標②の上限額：25万円

### 3. 成果目標③の上限額：25万円

### 4. 賃金引上げの達成時の加算額

(常時使用する労働者数が30人以下の場合)

引上げ人数	1～3人	4～6人	7～10人	11人～30人
3%以上引上げ	30万円	60万円	100万円	1人当たり10万円(上限300万円)
5%以上引上げ	48万円	96万円	160万円	1人当たり16万円(上限480万円)

(常時使用する労働者数が30人を超える場合)

引上げ人数	1～3人	4～6人	7～10人	11人～30人
3%以上引上げ	15万円	30万円	50万円	1人当たり5万円(上限150万円)
5%以上引上げ	24万円	48万円	80万円	1人当たり8万円(上限240万円)

# 令和6年度「働き方改革推進支援助成金」 業種別課題対応コース（運送業）のご案内

令和6年4月1日に、自動車運転の業務にも、**時間外労働の上限規制が適用されました。**  
このコースは、生産性を向上させ、労働時間の削減や勤務間インターバル制度の導入等に向けた環境整備に取り組む中小企業事業主の皆さまを支援します。ぜひご活用ください。

## 課題別にみる助成金の活用事例

企業の  
課題

運送業務を効率化し、  
労働時間を削減したい！

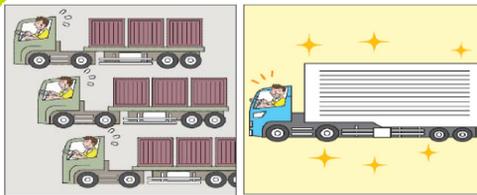
運行に伴う事務作業を効率化し、  
労働時間を削減したい！

助成金  
による  
取組

積載量の多いトレーラーを導入

デジタル式運行記録計を導入

改善の  
結果



一度で多くの荷物を運べるよ  
うになったことで、労働時間  
が削減された。



運転日報や出勤簿の作成が自  
動化されたことにより、労働  
時間が削減された。

生産性の向上を図ることで、働きやすい職場づくりが可能に!!

## ご利用の流れ

「交付申請書」を、最寄りの  
労働局雇用環境・均等部  
(室) に提出  
(締切：11月29日(金))

交付決定後、提出した計画に  
沿って取組を実施  
(事業実施は、令和7年1月  
31日(金)まで)

労働局に支給申請

(申請期限は、事業実施予定期間が終  
了した日から起算して30日後の日また  
は令和7年2月7日(金)のいずれか  
早い日となります。)

(注意) 本助成金は国の予算額に制約されるため、**11月29日以前に、予告なく受付を締め切る場合があります。**

助成内容について詳しくは、裏面をご参照ください。



ご不明な点やご質問がございましたら、企業の所在地を管轄する  
都道府県労働局 雇用環境・均等部 または 雇用環境・均等室にお尋ねください。



申請書の記載例を掲載している  
「申請マニュアル」や「申請様式」は、  
こちらからダウンロードできます。



電子申請システムによる申請も  
可能です。詳しくはこちら  
(<https://www.jgrants-portal.go.jp/>)



# 業種別課題対応コース（運送業）の助成内容

## 対象事業主

以下のいずれにも該当する事業主です。

1. 労働者災害補償保険の適用を受ける労働基準法第140条第1項に定める自動車運転の業務に従事する労働者を雇用する中小企業事業主(※1)であること。
2. 年5日の年次有給休暇の取得に向けて就業規則等を整備していること。
3. 交付申請時点で、36協定を締結していること。
4. 下記「成果目標」④を選択する場合は、原則として、過去2年間において月45時間を超える時間外労働の実態があること。

など

(※1) 中小企業事業主の範囲

以下のいずれかの要件を満たす企業が中小企業になります。

- ・資本または出資額が**3億円以下**
- ・常時使用する労働者が**300人以下**

## 助成対象となる取組 ～いずれか1つ以上を実施～

- ① 労務管理担当者に対する研修(※2)
  - ② 労働者に対する研修(※2)、周知・啓発
  - ③ 外部専門家によるコンサルティング
  - ④ 就業規則・労使協定等の作成・変更
  - ⑤ 人材確保に向けた取組
  - ⑥ 労務管理用ソフトウェア、労務管理用 機器、デジタル式運行記録計の導入・更新(※3)
  - ⑦ 労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新(※3)
- (※2) 研修には、勤務間インターバル制度に関するもの及び業務研修も含まれます。
- (※3) 原則として、パソコン、タブレット、スマートフォンは対象となりません。

## 成果目標

以下の「成果目標」の達成を目指して取組を実施してください(※4)。

- ① **月60時間を超える36協定の時間外・休日労働時間を縮減**させること。
    - ・時間外労働と休日労働の合計時間数を月60時間以下に設定
    - ・時間外労働と休日労働の合計時間数を月60時間を超え月80時間以下に設定
  - ② **年次有給休暇の計画的付与制度を新たに導入**すること。
  - ③ **時間単位の年次有給休暇制度を新たに導入し、かつ、交付要綱で規定する特別休暇(病気休暇、教育訓練休暇、ボランティア休暇、不妊治療のための休暇、時間単位の特別休暇)のいずれか1つ以上を新たに導入**すること。
  - ④ **10時間以上の勤務間インターバルを導入**すること。(新規導入、適用範囲の拡大、時間延長)
- (※4) 上記の成果目標に加えて、指定する労働者の時間当たりの賃金額を3%以上または、5%以上で賃金引上げを行うことを成果目標に加えることができます。

## 助成額

左記「成果目標」の達成状況に応じて、助成対象となる取組の実施に要した経費の一部を助成します。

**【助成額最大950万円】**

助成額	以下のいずれか低い額
	I 以下1～4の上限額及び5の加算額の <b>合計額</b> II 対象経費の合計額×補助率3/4(※5)
	(※5) 常時使用する労働者数が30人以下かつ、支給対象の取組で⑥から⑦を実施する場合で、その所要額が30万円を超える場合の補助率は4/5

【Iの上限額】

### 1. 成果目標①の上限額

事業実施後に設定する時間外労働と休日労働の合計時間数	事業実施前の設定時間数	
	現に有効な36協定において、時間外労働と休日労働の合計時間数を月80時間を超えて設定している事業場	現に有効な36協定において、時間外労働と休日労働の合計時間数を月60時間を超えて設定している事業場
時間外労働と休日労働の合計時間数を月60時間以下に設定	<b>250万円</b>	<b>200万円</b>
時間外労働と休日労働の合計時間数を月60時間を超え、月80時間以下に設定	<b>150万円</b>	—

2. 成果目標②の上限額：25万円

3. 成果目標③の上限額：25万円

4. 成果目標④の上限額

勤務間インターバルを新規導入した場合の上限額は、休憩時間数に応じて、下記の表のとおりとなります。

休憩時間数(※6)	1企業当たりの上限額(※7)
10時間以上 11時間未満	<b>150万円</b>
11時間以上	<b>170万円</b>

(※6) 事業実施計画で指定した事業場に導入する勤務間インターバルの休憩時間数のうち、最も短いものを指します。

(※7) 勤務間インターバルを適用する労働者の範囲の拡大、勤務間インターバルの時間延長のみの場合は、上記の表の1/2が上限額となります。

### 5. 賃金引上げの達成時の加算額

(常時使用する労働者数が30人以下の場合)

引上げ人数	1～3人	4～6人	7～10人	11人～30人
3%以上引上げ	<b>30万円</b>	<b>60万円</b>	<b>100万円</b>	<b>1人当たり10万円(上限300万円)</b>
5%以上引上げ	<b>48万円</b>	<b>96万円</b>	<b>160万円</b>	<b>1人当たり16万円(上限480万円)</b>

(常時使用する労働者数が30人を超える場合)

引上げ人数	1～3人	4～6人	7～10人	11人～30人
3%以上引上げ	<b>15万円</b>	<b>30万円</b>	<b>50万円</b>	<b>1人当たり5万円(上限150万円)</b>
5%以上引上げ	<b>24万円</b>	<b>48万円</b>	<b>80万円</b>	<b>1人当たり8万円(上限240万円)</b>