

**働き方改革推進支援助成金
(労働時間適正管理推進コース)**

**申請マニュアル
(2023年度)**

～令和5年12月1日以降に交付申請を行う場合は
こちらのマニュアルをご利用ください。～

厚生労働省労働基準局
労働条件政策課

(2023.12)

<使用目的>

本マニュアルは、助成事業に係る申請及び事業を実施する際の手続や準備しておくべき資料等について、基本的事項を記載しています。申請及び事業を実施する際には、助成事業の適正かつ効率的な実施のため、交付要綱・支給要領をよく確認いただくとともに、本マニュアルを活用ください。

<留意事項>

○助成金の経理処理は、通常の商取引や商慣行とは異なります。

- ・実費弁済の考え方（中小企業事業主が実際に事業に要した経費を支払います。）
- ・改善事業とその他の事業との区分管理
- ・時系列での資料整理（いつ実施したのか、日付が確認できるようにしてください。）

○不正受給（偽りその他の不正行為によって助成金を受け、または受けようとする事）があった場合、次のように厳しく取り扱われます。

- ・支給前の場合には助成金が支給されません。
- ・支給後に発覚した場合は、支給された助成金を返還しなければなりません。
- ・不正受給が発覚した場合には、原則事業主名等の公表を行います。このことにかじめ同意していただけない場合には、助成金は支給されません。また、不正受給の処分決定日から起算して3年間は、その不正受給に係る事業主に対して助成金は支給されません。
- ・不正受給した事業主が、5年以下の懲役または100万円以下の罰金に処せられることがあります。

○不明な点があれば、最寄りの都道府県労働局雇用環境・均等部（室）にご相談ください。

目次

I	働き方改革推進支援助成金（労働時間適正管理推進コース）の概要	3
1	助成金の概要	3
2	支給対象となる取組	3
3	対象となる事業主	3
4	成果目標	5
5	助成額	6
II	申請書類等及び添付書類の提出	9
1	手続きフローチャート	9
2	交付申請書の提出	10
3	交付決定後に事業の内容を変更しようとする場合の手続き	10
4	事業の実施	11
5	支給申請書の提出	12
6	消費税仕入控除税額について	12
7	その他の手続き	13
8	補助金申請システムによる申請について	13
9	その他	14
10	問い合わせ、申請書類等の提出先	14
III	申請書類等の書き方と留意点	15
	交付申請時の提出書類一覧	43
	事業実施計画変更申請時の提出書類一覧	45
	支給申請時の提出書類一覧	47
	就業規則の申立書（例示様式）	49

I 働き方改革推進支援助成金（労働時間適正管理推進コース）の概要

1 助成金の概要

労務・労働時間の適正管理を推進するため、外部専門家によるコンサルティング、労務管理用機器等の導入等を実施し、改善の成果を上げた事業主に対して、その経費の一部を助成するものであり、中小企業における労働時間等の設定の改善の推進を図ることを目的としています。

2 支給対象となる取組

次の支給対象となる取組のうち、いずれか1つ以上実施してください。

- (1) 労務管理担当者に対する研修
(勤務間インターバル制度に関するもの及び業務研修を含む)
- (2) 労働者に対する研修
(勤務間インターバル制度に関するもの及び業務研修を含む)、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
- (7) 労務管理用機器
- (8) デジタル式運行記録計
- (9) 労働能率の増進に資する設備・機器

などの導入・更新

3 対象となる事業主

助成金の対象となる事業主は、次の要件のすべてを満たしている必要があります。

- (1) 労働者災害補償保険の適用事業主
- (2) 下表のいずれかに該当する中小企業事業主

業種		A. 資本または 出資額	B. 常時雇用 する労働者
小売業	小売業、飲食店など	5,000万円以下	50人以下
サービス業	物品賃貸業、宿泊業、医療※、 福祉、複合サービス事業など	5,000万円以下	100人以下
卸売業	卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種	農業、林業、漁業、建設業、 製造業、運輸業、金融業など	3億円以下	300人以下

※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、介護医療院は労働者数が300人以下の場合に中小企業に該当します

- (3) 全ての指定対象事業場（※1）において、交付決定日より前の時点で、勤怠（労働時間）管理と賃金計算等をリンクさせ、賃金台帳等を作成・管理・保存できるような統合管理 IT システムを用いた労働時間管理方法を採用していないこと。

- (※1) 中小企業事業主が働き方改革推進支援助成金事業実施計画（以下「事業実施計画」という。）において指定した事業場を指します（以下同じ。）。
- (4) 全ての指定対象事業場において、交付申請時点で、賃金台帳等の労務管理書類（※2）について5年間保存することが就業規則等に規定されていないこと。
（※2）労働基準法（昭和22年法律第49号）第109条に基づく記録の保存が義務づけられている書類のことを指します。
- (5) 全ての指定対象事業場において、交付申請時点で、労働基準法第36条に基づく有効な時間外労働・休日労働に関する協定（以下「36協定」という。）を締結・届出している事業主であること。（※3、4）
（※3）交付要綱附則の適用日（令和5年12月1日）以後に初めて36協定を締結・届出する事業主は対象外であること。
（※4）農業など労働基準法第41条第1項第1号で定める事業に該当する場合など、36協定の届出等が無いことに正当性がある場合で、かつ、時間外労働が発生する具体的かつ客観的な特段の事由が認められる場合は対象事業主となり得るものであること。
- (6) 全ての指定対象事業場において、常時10人以上の労働者を使用する対象事業場については、交付申請時点で、労働基準法第39条第7項に基づく、時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法等について、就業規則に記載（※5）があること。
なお、常時10人未満の労働者を使用する対象事業場においては、労働基準法施行規則第24条の7に基づく時季、日数及び基準日を明らかにした書類（以下「年次有給休暇管理簿」という。）を作成していること（※6）。
（※5）休暇に関する事項は就業規則の絶対的記載事項であるため、使用者による年次有給休暇の時季指定を実施する場合は、時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法等について、就業規則に記載しなければなりません。
（※6）年次有給休暇が10日以上付与される労働者全員の年次有給休暇管理簿を提出してください。

【年5日の年次有給休暇の確実な取得 分かりやすい解説】

<https://www.mhlw.go.jp/hatarakikata/pdf/000463186.pdf>

（規定例）第〇条

1項～4項（略）（※）厚生労働省HPで公開しているモデル就業規則をご参照ください。

5 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第3項又は第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

（参考）モデル就業規則

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudouki_jun/zi_gyonushi/model/index.html

4 成果目標

成果目標は、全ての指定対象事業場において、以下の①から③までの全ての取組を実施することです。

- ① 新たに勤怠（労働時間）管理と賃金計算等をリンクさせ、賃金台帳等を作成・管理・保存できるような統合管理 IT システム（※1）を用いた労働時間管理方法を採用すること。

（※1）ネットワーク型タイムレコーダー等出退勤時刻を自動的にシステム上に反映させ、かつ、データ管理できるものとし、当該システムを用いて賃金計算や賃金台帳の作成・管理・保存が行えるものであること。

- ② 新たに 賃金台帳等の労務管理書類（労働基準法第 109 条に基づく記録の保存が義務づけられている書類のことをいう。）について 5 年間保存することを就業規則等に規定すること。（※2、3）

（※2）成果目標における「就業規則等」とは、企業全体として適用されるものであって、例えば、個々の労働者に適用される労働条件通知書等は含まないこと。

また、就業規則は、交付申請後から、事業実施予定期間の終了日までに、必要な手続（所轄労働基準監督署長への届出を含む）を経て、施行されていることが必要であること。ただし、常時 10 人未満の労働者を使用している事業場については、労働基準監督署への届出の代わりに、申請事業主及び労働組合等の労働者代表者の申立書を添付することでも可能。

（※3）就業規則の規定例

（記録の保存）

第〇条 労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類について、5 年間保存することとし、労働者から申し出があった場合は、速やかに同記録に係る個人情報を開示することとする。

（注1）文書管理規程など別の規程で定めることも可能です。

（注2）労働基準法第109条に基づき記録の保存が義務づけられている書類は、以下のものが対象になります。

- ① 労働者名簿
- ② 賃金台帳
- ③ 雇入に関する書類 … 雇入決定関係書類、契約書、労働条件通知書、履歴書等
- ④ 解雇に関する書類 … 解雇決定関係書類、予告手当または退職手当の領収書等
- ⑤ 災害補償に関する書類 … 診断書、補償の支払、領収関係書類等
- ⑥ 賃金に関する書類 … 賃金決定関係書類、昇給減給関係書類等
- ⑦ その他労働関係に関する重要な書類
… 出勤簿、タイムカード等の記録、労使協定の協定書、各種許認可書、始業・終業時刻など労働時間の記録に関する書類、退職関係書類等
- ⑧ 労働基準法施行規則等で保存期間が定められている記録

- ③ 「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」
（平成 29 年 1 月 20 日策定）（※ 4）に係る研修を労働者及び労務管理担当者に対して実施すること。

（※ 4）「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」：

<https://www.mhlw.go.jp/kinkyu/dl/151106-04.pdf>

リーフレット「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」：

https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudouki_junkiyoku/0000187488.pdf

5 助成額

（1）補助率

3 / 4

事業規模 30 名以下かつ労働能率の増進に資する設備・機器等の経費（「2 支給対象となる取組」（6）から（9）の経費）の合計が 30 万円（税込）を超える場合、当該経費の補助率は 4 / 5 となります。

（2）助成上限額

100 万円

（3）助成上限額の加算

上記 4 の成果目標に加えて、対象事業場で指定する労働者（雇入れ後 3 月を経過しない労働者を除く）の時間当たりの賃金額の引上げを 3 % 以上又は 5 % 以上行うことを成果目標にすることができます。

賃金引上げは 3 % 以上又は 5 % 以上のいずれかを選択するものとなります。

加算額は、指定した労働者の賃金の引上げ数の合計に応じて、下表のとおりです。

（常時使用する労働者数が 30 人を超える中小企業事業主の場合）

引上げ人数	1～3人	4～6人	7～10人	11人～30人
3%以上引上げ	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)

（常時使用する労働者数が 30 人以下の中小企業事業主の場合）

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)

賃金引上げの成果目標の達成に向けては、次の事項をご留意ください。

- ① 交付申請後から、事業実施予定期間の終了日まで、就業規則の作成・変更を行い、必要な手続きを経て施行されていることが必要です。（※就業規則の規定例については次頁参照。）

なお、労働者10人未満の事業場は労働基準監督署への届出の代わりに、労働組合等の労働者代表者の申立書（49頁）でも可能です。

- ② 交付申請書に、対象労働者の賃金台帳の写し（交付要綱第3条第6項による賃金引上げを実施する場合は、交付申請前1月分の賃金台帳の写し）の添付が必要です。
- ③ 交付申請後から、事業実施予定期間の終了日まで引上げ後の賃金を1月以上支払うことが必要となります。支給申請時に、賃金台帳等支払実績が分かる資料を添付してください。

- ④ 以下の条件に該当する場合は、賃金引上げに係る助成は不支給となります。

ア 申請事業主が、交付要綱附則の適用日（令和5年12月1日）から支給申請日の前日又は就業規則により賃金額を引き上げてから6月分の賃金を労働者に支給した日のいずれか遅い日までの間に対象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

イ 申請事業主が、交付申請日の前日から起算して3月前の日から支給申請日の前日又は就業規則により賃金額を引き上げてから6月分の賃金を労働者に支給した日のいずれか遅い日までの間に対象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

- ⑤ 支給申請時に賃金引上げ率が成果目標に設定した賃金引上げ率に満たさない場合は、当該労働者は引上げ人数の対象としません。

また、交付申請時に対象労働者一覧に記載しなかった労働者の賃金引上げを実施した場合も対象としません。（対象を希望する場合は、事業実施予定期間中に事業実施計画の変更が必要。）

- ⑥ 助成金の支給を受けた事業主は、就業規則により賃金額を改定した後6月分の賃金を労働者に支給した日までの交付に必要な行為の実施状況について、様式第9号の2「働き方改革推進支援助成金賃金支払状況報告書」を、就業規則により賃金額を改定した後6月分の賃金を労働者に支給した日から起算して30日以内に、労働局長に提出しなければなりません。

(※) 賃金引上げの成果目標に係る就業規則の規定例

賃金引上げの成果目標を設定する場合は、就業規則を新たに作成、変更する必要がありますが、これについては、例えば賃金テーブルの改定（ベースアップ）や手当を新設するなどの方法が考えられます。

新規に規定を設ける場合の記載例は以下のとおりです。

(規定例1：臨時昇給させる場合)

第〇条 〇〇部署に所属する労働者（又は勤務成績その他が良好な労働者（例えば、人事考課の評点がA以上の労働者等））について、基本給、〇〇手当を含めた賃金総額について、3%（5%）引上げを行う。

附則 この規程は令和〇年〇月〇日から施行する。

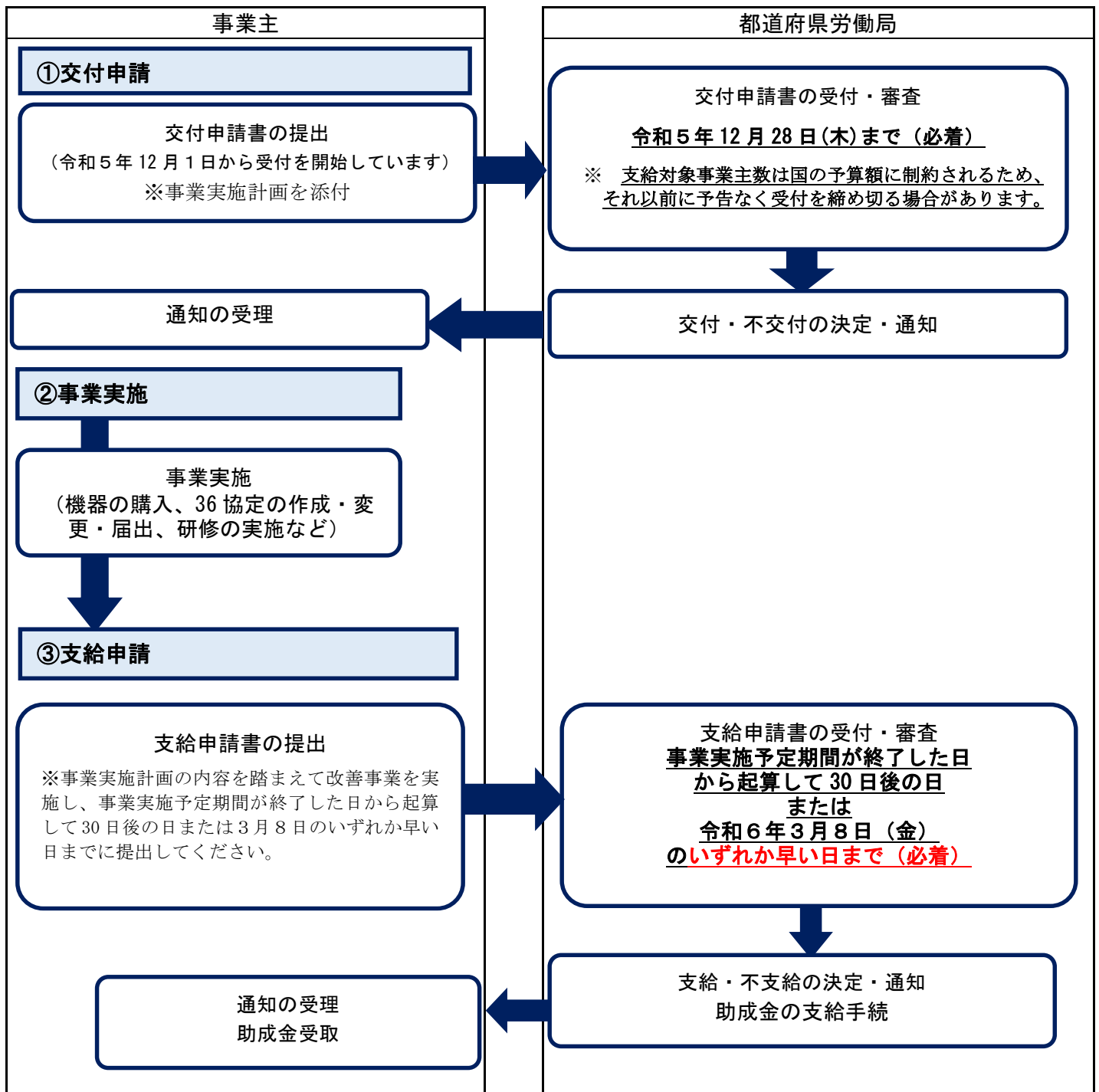
(規定例2：最低賃金額を引き上げる場合)

第〇条 当社における最も低い賃金額は、時間給又は時間換算額〇〇円とする。但し、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特例許可を受けた者を除く。

附則 この規程は令和〇年〇月〇日から施行する。

II 申請書類等及び添付書類の提出

1 手続きフローチャート



2 交付申請書の提出

(1) 交付申請書の作成

この助成金を受けるためには、労務・労働時間の適正管理に向けた取組を実施する前に、管轄の都道府県労働局雇用環境・均等部（室）への申請が必要になります。

「働き方改革推進支援助成金交付申請書」（様式第1号）（交付申請書）の具体的な作成のポイントについては、「Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点」（15～25頁）を参照してください。

(2) 提出書類

交付申請書と併せて提出する書類については、「交付申請時の提出書類一覧」（43頁）を参照してください。交付申請チェックリスト（44頁）も併せて確認してください。

消費税の取り扱いについては、「6 消費税仕入控除税額について」（12頁）を参照してください。

事業実施計画の作成にあたっては、事業を実施するために必要な経費の算出根拠が分かる資料として見積書を取ってください。見積書は、金額が適正な水準のものか確認する必要があるため、原則として複数取ってください（相見積）。

以下の経費については、助成対象となる上限額（税抜き）を定めていますので、ご注意ください。

- ・ 労務管理担当者に対する研修・労働者に対する研修（勤務間インターバル制度に関するもの及び業務研修を含む）の事業に係る経費は、合計 30 万円まで。
- ・ 労働者に対する周知・啓発の事業に係る経費は、合計 10 万円まで。
- ・ 外部専門家によるコンサルティングの事業に係る経費は、合計 10 万円まで。
- ・ 就業規則、その他規程及び 36 協定を除く労使協定の作成・変更に係る経費は、合計 10 万円まで。36 協定の作成・変更に係る経費は、合計 1 万円まで。
- ・ 就業規則及びその他規程、労使協定の届出に係る経費は、合計 1 万円まで。
- ・ 人材確保に向けた取組の事業に係る経費は、合計 10 万円まで。

(3) 交付申請

申請書類を管轄の都道府県労働局雇用環境・均等部（室）に提出してください。

交付申請書の受付の締切は令和5年12月28日（木）です（**必着**）。

また、**支給対象事業主数は国の予算額に制約されています。したがって、12月28日以前に予告なく受付を締め切る場合がありますので、ご注意願います。**

労働局での審査期間は原則1か月以内です。助成金の交付が適当と認められると、労働局で「働き方改革推進支援助成金交付決定通知書」（様式第2号）を発行します。

3 交付決定後に事業の内容を変更しようとする場合の手続き

(1) 事業実施計画変更申請書の作成

交付決定後、事業の内容を変更しようとする場合は、原則として事業の開始前に事業実施計画変更申請が必要となります。「働き方改革推進支援助成金事業実施計画変更申請書」（様式第4号）（事業実施計画変更申請書）を提出してください。

なお、助成金の額は国の予算額に制約されるため、変更後の助成金の額が当初の助成金の額を上回る場合、予算額の残額によっては計画の変更を承認できない場合があります。あらかじめ、ご承知おきください。

具体的な作成のポイントについては、「Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点」（26～30頁）を参照してください。

(2) 提出書類

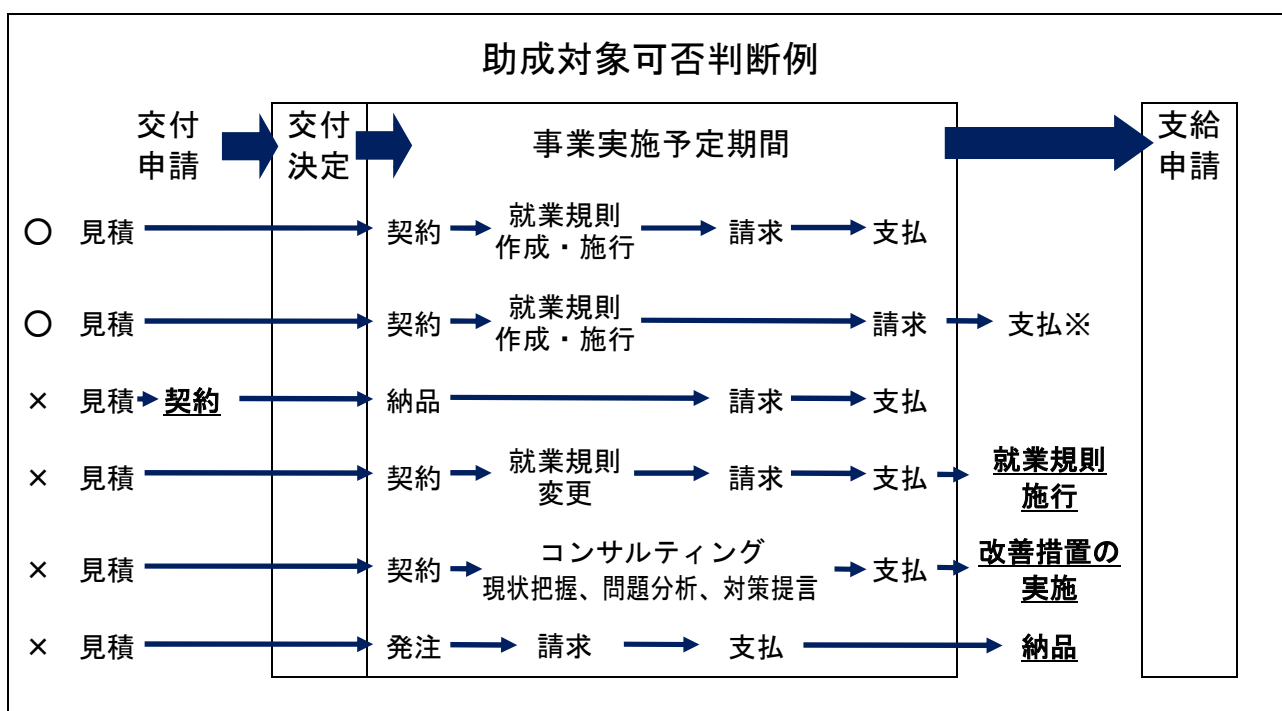
「事業実施計画変更申請時の提出書類一覧」（45頁）を参照してください。
また、変更申請チェックリスト（46頁）も合わせて確認してください。

4 事業の実施

交付決定後、事業実施計画に沿って取組を実施してください。交付決定の前に事業に係る発注・契約等を行った場合、当該事業に係る経費について、助成金の支給を受けることができませんので、ご留意願います。事業は事業実施予定期間内に完了するとともに、事業実施予定期間中に、事業実施計画に沿って取組を実施した事実を証明できる資料を保管・整理してください。

また、助成対象経費の範囲は、事業を実施するために、交付決定日から支給申請日までに実際に支出したものです。支払は銀行振込を原則とし、支払の事実（支払の相手方、支払内容、支払日、支払額等）を証明できる資料を保管・整理してください。

なお、クレジットカード、小切手、約束手形（支払手形）等による支払いで、支給申請日までに口座から引き落とされていない場合は、助成対象外となり、支給されませんので、ご留意願います。



※支払が支給申請後であっても以下の要件を満たす場合、助成対象経費として認められます。
・事業実施予定期間中に発生し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、事業実施予定期間中に支払われないことに相当な事由があると認められるもの。
（例）社会保険労務士に支払った謝金から源泉徴収した所得税の納付

5 支給申請書の提出

(1) 支給申請書の作成

「働き方改革推進支援助成金支給申請書」（様式第 10 号）（支給申請書）及び「働き方改革推進支援助成金事業実施結果報告書」（様式第 11 号）（実施結果報告書）の具体的な作成のポイントについては、「Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点」（34～40 頁）を参照してください。

（2）提出書類

支給申請書と併せて提出する書類については、「支給申請時の提出書類一覧」（47 頁）を参照してください。支給申請チェックリスト（48 頁）も併せて確認してください。

（3）支給申請

申請書類を管轄の都道府県労働局雇用環境・均等部（室）に提出してください。

支給申請書の受付の締切は、事業実施計画書の内容を踏まえて改善事業を実施し、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、又は、令和 6 年 3 月 8 日（金）のいずれか早い日までです（必着）。ただし、事業実施予定期間が終了した日から起算して 30 日後の日が閉庁日（土日祝日）の場合はその翌開庁日となります。

なお、この期限までに不備のない支給申請書、実施結果報告書及び添付書類が提出されない場合は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（以下、「補助金適正化法」という。）第 17 条第 1 項に基づき、交付決定が取り消されることがありますので、期日までに提出するようにしてください。

6 消費税仕入控除税額について

（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（様式第 1 号（続紙）4（2）①）
- 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（様式第 1 号（続紙）4（2）②）
- ③ 消費税法別表第 3 に掲げる法人の事業主（様式第 1 号（続紙）4（2）③）
- 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（様式第 1 号（続紙）4（2）④）

（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（交付要綱第 15 条関係）

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、「働き方改革推進支援助成金に係る消費税額の確定に伴う報告書」（様式第 14 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、「Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点」（42頁）を参照してください。

7 その他の手続き

（1）交付決定後に事業を中止又は廃止しようとする場合（交付要綱第10条関係）

交付決定後に事業を中止又は廃止しようとする場合は、「働き方改革推進支援助成金事業中止・廃止承認申請書」（様式第7号）を提出してください。事業の「中止」とは、交付決定された内容に基づいた事業を再開することを前提に中断すること、「廃止」とは、交付決定された内容に基づいた事業を中断し、今後はその事業を行わないことを示すものとしています。

なお、一旦事業を「中止」し、再開する場合は、事業実施計画変更申請書を提出し、事業実施予定期間などの変更について、都道府県労働局長の承認を受ける必要があります。また、事業を廃止した場合は、途中まで事業を行った場合でも助成金の支給の対象とはなりません。

具体的な作成のポイントについては、「Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点」（31頁）を参照してください。

（2）事業遅延の届出（交付要綱第11条関係）

事業が事業実施予定期間内に完了しない見込みとなった場合、あらかじめ「働き方改革推進支援助成金事業完了予定期日変更報告書」（様式第8号）を提出してください。この届出がなく事業実施予定期間内に成果目標が達成されなかった場合、あるいは、事業実施予定期間内に事業が完了しなかった場合は、補助金適正化法第17条第1項に基づき、交付決定が取り消されることがあります。

具体的な作成のポイントについては、「Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点」（32頁）を参照してください。

なお、事業実施予定期間が令和6年2月29日（木）を超える変更は認められません。

（3）実施状況の報告（交付要綱第12条関係）

改善事業主は、労働局長から報告を求められた場合には、「働き方改革推進支援助成金事業実施状況報告書」（様式第9号）を提出しなければなりません。

また、I5（3）に基づき賃金引上げを実施の上、助成金を支給された改善事業主は、「働き方改革推進支援助成金支払状況報告書」（様式第9号の2）を提出しなければなりません。

具体的な作成のポイントについては、「Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点」（33、41頁）を参照してください。

8 補助金申請システムによる申請について

本助成金は、以下の電子申請システムにより申請することが可能です。詳しくは以下のサイトをご確認ください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

9 その他

(1) アンケートについて

助成金を受給した事業主に対して、アンケートをお願いしていますので、ご協力をお願いします。

(2) 定着・継続状況の確認について

助成金を受給した事業主に対して、働き方・休み方改善コンサルタントにより、実施した事業の内容の定着・継続状況の確認を行うことがありますので、ご協力をお願いします。

(3) 改善事業の受注者について

自己取引（類似の取引も含む）による不正の発生を防止する観点から、「申請事業主、申請代理人、提出代行者または事務代行者（これらの者の関連企業（一方が他方の経営を実質的に支配していると認められる場合に限る）を含む）」を事業の受注者とした場合は、不支給となりますのでご注意願います。

(4) 交付決定の取消（交付要綱第16条関係）

法令や交付要綱などに違反するなどした場合、労働局長は交付決定の全部もしくは一部を取消し又は変更することがあります。

この取消し又は変更が行われた場合、助成金を返還していただく場合があります。返還にあたっては、加算金が付加されるとともに、納付期限までに納付しない場合には延滞金が生じますので、ご承知おきください。

10 問い合わせ、申請書類等の提出先

働き方改革推進支援助成金に関するお問い合わせ、申請書類等の提出は、最寄りの都道府県労働局雇用環境・均等部（室）へお願いします。申請書類等は、持参又は郵送により提出してください。

Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点

様式第1号

労働局への提出日を記入すること（郵送の場合は発送の日）。

令和5年 12月 6日

働き方改革推進支援助成金交付申請書

東京労働局長 殿

働き方改革推進支援助成金の交付を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

事業主又は代理人

住所 〒000-0000 東京都千代田区霞が関 0-0-0

電話番号 03-xxxx-xxxx

(法人名) 厚生労働株式会社

代表者職・氏名

代表取締役 厚生 太郎

事業主又は社会保険労務士
(提出代行者・事務代理者の表示)

住所 〒

電話番号

(法人名)

代表者職・氏名

開業社会保険労務士等が、提出代行等を行う場合には、定型印を押す等により、必ず名称表示等を行うこと。

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の氏名等を、下欄に働き方改革推進支援助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同則第...の場合、上欄に事業主の氏名等を、下欄に申請者の氏名等を記載し...

1 申請事業主について

(1) 業種（日本標準産業分類の中分類）	分類番号：00 分類項目名：〇〇業
(2) 労働保険番号（主たる労働保険番号を記入）	X X 1 0 1 2 3 4 2 1 4 - 0 0 0
(3) 法人番号（個人事業主等の場合を除く）	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2
(4) 資本金の額又は出資の総額	500万 円
(5) 企業全体で常時使用する労働者	30 人
(6) 新たに勤怠（労働時間）管理と賃金計算等をリンクさせ、賃金台帳等を作成・管理・保存できるような統合管理ITシステム（※1）を用いた労働時間管理方法を採用する事業主に該当するか	はい ・ いいえ
(7) 新たに賃金台帳等の労務管理書類について5年間保存することを就業規則等に規定する事業主に該当するか	はい ・ いいえ

個人事業主等法人番号の指定を受けていない場合は記入不要。

日本標準産業分類に基づき記入すること。

労働保険概算保険料申告書などに基づき記入すること。

登記事項証明書等に基づき記入すること。

労働保険関係成立届などに基づき記入すること。

すでに統合管理ITシステムを用いた労働時間管理を行っている事業主は申請対象外

すでに労務管理書類について5年間保存することを就業規則等に規程している事業主は対象外

様式第1号 (続紙)

(8) 36協定を締結・届出している対象事業場を有する事業主に該当するか(※2、3)	<input checked="" type="radio"/> はい	<input type="radio"/> いいえ		
(9) 労働基準法第39条第7項に基づく時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法等について、就業規則に記載があるか(労働者10人未満の労働者を使用する事業場は年次有給休暇管理簿を作成していること)	<input checked="" type="radio"/> はい	<input type="radio"/> いいえ		
(10) 振込を希望する金融機関について				
金融機関名	〇〇〇銀行	支店名	▲▲支店	
口座の種類	<input checked="" type="radio"/> 普通	<input type="radio"/> 当座	口座番号	〇〇〇〇〇〇〇〇
口座名義 (カタカナ)	コウセイロウドウ(カ)			

振込を希望する銀行名等を記入すること。
口座名義はカタカナで記入すること。

- (※1) ネットワーク型タイムレコーダー等データ管理できるものとし、当該システムを用いて真正計算・真正日報の作成・管理・保存が行えるものであること。
- (※2) 交付要綱附則の適用日(令和5年12月1日)以後に初めて36協定を締結・届出する事業主は対象外であること。
- (※3) 農業など労働基準法第41条第1項第1号で定める事業に該当する場合など、36協定の届出等が無いことに正当性がある場合で、かつ、時間外労働が発生する具体的かつ客観的な特段の事由が認められる場合は対象事業主となり得るものであること。

2 事業の内容及び目的について

(1) 支給対象の事業	
① 労務管理担当者に対する研修	② 労働者に対する研修、周知・啓発
<input checked="" type="radio"/> ③ 外部専門家によるコンサルティング	<input checked="" type="radio"/> 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	<input checked="" type="radio"/> ⑥ 労務管理用ソフトウェアの導入・更新
⑦ 労務管理用機器の導入・更新	⑧ デジタル式運行記録計の導入・更新
<input checked="" type="radio"/> ⑨ ⑥～⑧に該当しない労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新	
(2) 事業の目的(※は必須)	
<input type="radio"/> ① 労務・労働時間の適正管理(※)	
<input type="radio"/> ② 賃金引上げ(3%以上)	
<input checked="" type="radio"/> ③ 賃金引上げ(5%以上)	

事業実施計画(様式第1号別添(続紙2))の「国庫補助所要額」を記入すること。

3 国庫補助所要額について

国庫補助所要額	438,000 円
---------	-----------

4 消費税の適用に関する事項(該当するもの一つに○)

(1) ① 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	
<input checked="" type="radio"/> ② 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②を選択した理由	
<input type="radio"/> ① 免税事業者である	<input type="radio"/> ② 簡易課税事業者である
<input checked="" type="radio"/> ③ 消費税法別表第3に掲げる法人である	<input type="radio"/> ④ ①～③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

詳細は支給要領第2の2「不支給等要件」を参照すること。

5 その他

(1) 労働保険料を滞納していないか	滞納していない・滞納している
(2) 過去3年間に助成金の不正受給を行っていないか	行っていない・行った
(3) 暴力団関係事業主に該当しないか	該当しない・該当する
(4) 交付申請日の前日から起算して1年前の日から交付申請日までの間に賃金不払等の労働関係法令違反を行っていないか	該当しない・該当する
(5) 倒産していないか	倒産していない・倒産している
(6) 不正受給を理由に交付決定を取り消された場合、労働局が事業主名等を公表することに同意するか	同意する・同意しない
(7) 交付要綱附則の適用日(令和5年12月1日)から交付申請日までの間に指定対象事業場の労働者の時間当たりの賃金額を引き下げていないか ※成果目標において賃金引上げを選択した場合に限る	該当しない・該当する
(8) 交付申請日の前日から起算して3か月の日から交付申請日までの間に指定対象事業場において解雇等を行っていないか ※成果目標において賃金引上げを選択した場合に限る	該当しない・該当する

(添付書類)

- 1 働き方改革推進支援助成金事業実施計画
- 2 その他関係資料

働き方改革推進支援助成金事業実施計画

1 実施体制の整備のための措置

	措置内容	実施予定時期（※1）
(1) 労働時間等設定改善委員会の設置等 労使の話し合いの 機会の整備（※2、 ※3）	労働時間や年次有給休暇などに関する事項について、労使で話し合う機会を設け、会議を開催し議事録を作成する。 会議の名称 労働時間等設定改善委員会 開催頻度（開催予定時期） 年 6 回	実施中
(2) 労働時間等に関する 個々の苦情、意見 及び要望を受け付 けるための担当者 の選任（※4）	職場の意識を改善するため、労使からの労働時間に関する個別の苦情、意見及び要望を受け付ける担当者として、 職名： 総務課長 氏名： 労働 花子 を選任し、職場内の意見要望等の受付を準備する。	令和5年12月
(3) 労働者に対する事 業実施計画の周知 （※4）	労働者に対して、働き方改革推進支援助成金事業実施計画（様式第1号別添、続紙1、2、別添別紙1）の周知を図るため <input type="checkbox"/> 社内メール <input checked="" type="checkbox"/> 事務所の見やすい場所へ掲示 <input type="checkbox"/> 労働者に直接文書を交付 <input type="checkbox"/> その他（ を実施する。	令和5年12月

労働時間等設定改善委員会や衛生委員会などの名称を問わず、既存の会議において議題を追加することでも可。メンバーには使用者と労働者の双方を含めること。証拠書類として、最低限、参加者名簿、議事録（ひな形等の写しは認めない）、話し合いを行った際の写真を保管・整理すること。

長時間労働による体調不良やメンタル対策、休暇取得の相談、時間シフトの変更など労働時間等の課題についての窓口担当者を選任し、労働者に周知すること。担当者の名称を付けることが望ましい。従来から選任しているメンタルヘルス担当者などの役割を拡大させるなどでも可。証拠書類として、最低限、周知文書と、事業場に掲示した場合は、掲示した状況の写真を保管・整理すること。

成果目標、改善事業の内容、実施体制の整備のための措置を含む、「働き方改革推進支援助成金事業実施計画」の内容を、労働者に確実に伝わる方法で周知すること。少なくとも全ての対象事業場の労働者を周知の対象とすること。証拠書類として、最低限、周知文書と、事業場に掲示した場合は、掲示した状況の写真を保管・整理すること。なお、口頭による方法は、実施したことを確認することができないため、不可とする。

- ※1 既に実施している場合には、「実施中」と記入すること。
- ※2 労務・労働時間の適正管理に向けて話し合いを行うこと。
- ※3 労働時間等設定改善委員会や衛生委員会などの名称を問わず、既存の会議において議題を追加することでも可能。メンバーには使用者と労働者の双方を含めること。支給申請時には、証拠書類として、最低限、参加者名簿、議事録、話し合いを行った際の写真を添付すること。
- ※4 支給申請時には証拠書類として、最低限、周知文書及び周知状況が分かる書類（事業場に掲示した場合は、掲示した状況の写真等）を添付すること。（口頭による方法は、実施したことを客観的に確認することができないため不可とする。）
- ※5 全ての指定対象事業場で実施すること。

2 支給対象の事業

(1)指定対象事業場数（詳細は別紙に記載）		2 事業場	
(2)事業実施予定期間		交付決定の日 から 1月29日まで	
(3)事業の詳細			
事業の内容（※）	実施予定時期	所要額の内訳【 税抜 ・ 税込 】	
ア 働き方改革推進支援助成金交付申請書2（1）①～⑤の事業			
労務管理担当者及び労働者に対する研修を行う。	1月	外部講師謝金（@100,000）	100,000円
			小計 100,000円
			消費税 10,000円
			<u>合計 110,000円</u>
外部専門家に依頼して就業規則の変更を行う。	12月	外部専門家謝金（@80,000）	80,000円
			小計 80,000円
			消費税 8,000円
			<u>合計 88,000円</u>
		アの所要額計	198,000円
イ 働き方改革推進支援助成金交付申請書2（1）⑥～⑨の事業			
労務管理用機器の導入・更新 労務時間管理の適正化のため、出勤時刻を自動的にシステム上に反映させるネットワーク型タイムレコーダーを導入する。	12月	タイムレコーダー1台（@300,000）	300,000円
		ICカード30枚（@1,000）	30,000円
			小計 330,000円
			消費税 33,000円
			<u>合計 363,000円</u>
		イの所要額計	363,000円

申請書4（1）に基づいて「税抜」か「税込」のいずれかを選択すること。

事業を実施するために必要な経費の算出根拠が分かる見積書及び相見積書を提出すること。

記載例は、例外的に消費税額を対象経費に含めて計算できる者の場合の例であって、原則としては、消費税額は対象経費から除外し、計算式には記載しないこと。

実施項目ごとに、計画の概要が把握できるよう、できるだけ具体的に記入すること（実施時期、対象者数、導入機器数等）。事業の具体例については次頁を参考にすること。

事業実施予定期間中に実際に負担する料金のみを記入すること。契約形態がリース契約、ライセンス契約、サービス利用契約などの契約期間が事業実施予定期間を超える契約の場合、年額、月額料金等については、事業実施予定期間に係る料金のみ記載すること。なお、年額等の場合は月割の金額とし、事業実施予定期間が1月に満たない時は1月とし、1月に満たない端数を生じたときは切り捨てる。

※ 改善事業の実施に向けて、現状の作業方法（問題点）、事業実施による生産性向上、労働者の労働能率の増進、業務改善の効果について、具体的に記入すること。

【事業の具体例】

- ◆「労務管理担当者に対する研修（勤務間インターバル制度に関するもの及び業務研修を含む）」
管理職等に対して、労働時間等の設定の改善（労働時間、年次有給休暇、勤務間インターバル制度等について、労働者の生活と健康に配慮するとともに、多様な働き方に対して、労働時間等をより良いものとしていくこと。）の必要性等について周知を図るため、外部の講師（※）を招き研修を実施すること、外部の専門家（※）が開催するセミナーに参加すること等。

研修の実施に当たっては、実施日時、実施場所、実施者、被実施者、実施内容が明らかとなる書類（研修次第、研修出席者名簿、研修テキスト等）、研修参加者全員のアンケート結果（理解度を測るものに限る）、実施した際の写真を保管・整理してください。また、研修の成果を把握するとともに、研修を活かした改善措置等を実施するようにしてください。

（※）労務管理・経営面の専門家：社会保険労務士、中小企業診断士、経営コンサルタントなど
長時間労働等による健康面の専門家：医師、保健師、労働衛生コンサルタントなど

- ◆「労働者に対する研修（勤務間インターバル制度に関するもの及び業務研修を含む）、周知・啓発」

労働者に対して、勤務間インターバル制度等の労働時間等の設定の改善の必要性等について周知を図るため、外部の講師を招き研修を実施すること、ノー残業デー、ノー残業ウィークの実施、年次有給休暇の取得率の目標設定等に係る周知を行うこと、2週間程度の長期休暇制度の導入等取得しやすい雰囲気づくり等に係る啓発を実施すること等。

研修の実施に当たっては、実施日時、実施場所、実施者、被実施者、実施内容が明らかとなる書類（研修次第、研修出席者名簿、研修テキスト等）、研修参加者全員のアンケート結果（理解度を測るものに限る）、実施した際の写真を保管・整理してください。また、研修の成果を把握するとともに、研修を活かした改善措置等を実施するようにしてください。

〔労務管理担当者・労働者に対する研修の実施に係る費用は合計 30 万円まで、周知・啓発に係る費用は合計 10 万円まで。〕

※業務研修

労務管理担当者・労働者が特定の業務に従事する上で必須又は有益となる資格（タクシー業における2種免許、建設業における各種重機の運転資格等）の取得及び取得に向けた講座の受講、業務改善による生産性向上に向けた研修の受講等。

なお、事業を実施する上で必須となる資格の取得（飲食店における食品衛生責任者等）、成果目標の達成に無関係の研修（労働者の一般的教養を高めるためのセミナー等）に係る費用は助成対象となりません。

- ◆「外部専門家によるコンサルティング」

外部専門家による業務体制等の現状の把握、問題点・原因の分析、対策の検討・実施等。

コンサルティングの実施に当たっては、実施日時、実施場所、実施者、被実施者、実施内容が明らかとなる書類、実施した際の写真を保管・整理してください。また、問題の解決に必要な改善措置を必ず実施することとし、改善措置の実施内容（今後着手する予定の事項を含む）が明らかとなる書類を保管・整理してください。

〔合計 10 万円まで。〕

- ◆「就業規則・労使協定等の作成・変更」

労務・労働時間の適正管理を行うために必要な就業規則・労使協定等の作成・変更、届出。

本事業の実施に当たっては、交付要綱別紙に添付した規定例と同等以上の内容の規定を定めるとともに、変更後の規定が、就業規則等の他の規定と齟齬をきたさないよう確認してください。

就業規則、その他規程及び 36 協定を除く労使協定の作成・変更に係る経費は、合計 10 万円まで。36 協定の作成・変更に係る経費は、合計 1 万円まで（時間外労働時間数等を短縮させる場合に限る）。就業規則及びその他規程、労使協定の届出に係る経費は、合計 1 万円まで。

【事業の具体例】

◆「人材確保に向けた取組」

求人情報サイトや求人情報誌、新聞等への求人広告の掲載、合同企業説明会への出展、求人パンフレット・ダイレクトメール等の作成、人材採用に向けたホームページの作成・変更等。
〔合計 10 万円まで〕

◆「労務管理用ソフトウェアの導入・更新」

勤怠管理ソフトウェア等の導入・更新、事業場独自の勤怠管理ソフトウェアの開発（自社開発を除く）、勤怠管理ソフトウェアと連携し労働者のパソコンの使用を制御するソフトウェアの導入等。

◆「労務管理用機器の導入・更新」

労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を記録することができるタイムレコーダー、ICカード、ICカードの読取装置等の導入・更新。

◆「デジタル式運行記録計の導入・更新」

車載機器として、車載器本体、記録媒体（メモリーカード等）等の購入、事業場用機器として、読取装置（メモリーカードリーダー等）、分析ソフトウェア等の導入・更新。これらの機器は、国土交通大臣によるデジタル式運行記録計（第Ⅱ編）の型式指定を受けている機器等又は国土交通大臣によるデジタル式運行記録計（第Ⅲ編）の型式指定を受けている機器であること。なお、型式指定を受けている機器を使用するために必要な、「専用」のセンサー、ハーネス、ソフトウェアについても助成の対象として差し支えない。

◆「労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新」

労務管理用機器、労務管理用ソフトウェア、デジタル式運行記録計のいずれにも該当しない、労働者が直接行う業務負担を軽減する、または生産性向上により労働時間の縮減に資する設備・機器等の導入・更新。

（例）POS装置を導入し在庫管理の負担を軽減する（小売業）

自動食器洗い乾燥機を導入し食器洗い作業の負担を軽減する（飲食店）

成分分析計を携帯型のものに更新し作業場と事務所間の移動時間を削減する（製造業）

入出荷システムを導入し入出荷と在庫管理を連動させ業務の効率化を図る（倉庫業）

業務システムを導入し生徒の成績管理等の業務の効率化を図る（学習塾経営）

3DCAD専用機を導入し作図に要する時間を縮減する（設計業） など

【(4) (3)に対する労働者の意見】

【意見を聴いた労働者の職・氏名】

総務担当 改善 花子

事業内容に関係のある部署の労働者が記入すること。
意見が「反対」の場合は、計画内容について労働者等と十分な意見交換を行なうこと。

【事業に対する意見】 以下にチェックする。

意見無し

事業の内容を変更すべき

(理由

)

事業の実施予定時期を変更すべき

(理由

)

その他 (

)

【労働者の意見の反映の有無】 ※意見があった場合のみ記載。

全て反映

一部反映

(理由

)

反映無し

(理由

)

※上記を記載することに代えて労使の話し合いの際の議事録を添付することでも差し支えない。

(5)事業の目的（成果目標）

ア 労務・労働時間の適正管理

次の①から③までの全てを実施すること。

① ITシステムを用いた労働時間管理方法の採用

② 労務管理書類の5年間保存について就業規則等へ規定

③ 「労働時間適正把握ガイドライン」に係る研修

上限額

1,000,000円

イ 対象労働者の賃金引上げ

有 ・ 無

加算額

480,000円

有の場合の実施予定内容

賃金引上げを成果目標とする場合は、有を選択の上、①～⑤について、実施予定内容を記入すること。

① 賃金引上げ率

5%以上引上げ

② 賃金計算期間

毎月1日～末日

③ 賃金支払日

翌月15日

④ 賃金引上げ年月日（予定）

令和6年1月1日

⑤ 賃金引上げ人数（詳細は、様式第1号別添別紙2）

2人

様式第1号別添（続紙3）

(6) (3)の額に補助率を乗じた額（1,000円未満切捨）				438,000円
(内訳)		1,000円未満を切り捨てた数字を記入すること。		
(3)アの所要額計	198,000円	$\times 3 / 4$	=	148,500円
		$\times 3 / 4$ （下記に該当しない場合）	=	円
(3)イの所要額計	363,000円	$\times 4 / 5$ （企業全体で常時使用する労働者の数が30名以下かつ、(3)イの所要額計が30万円を超える場合）	=	290,400円
(7) (5)の上限額と加算額の合計				1,480,000円
(8)国庫補助所要額				438,000円
※(6)の額。ただし、(7)の上限額と比較して、いずれか低い方の額。				

指定対象事業場一覧

	事業場名	所在地	常時使用する 労働者の数
記入 例	△△△△	〒×××-×××× ○○○○○▽-▽	30 人
1	本店	〒×××-×××× ○○○○○▽-▽	20 人
2	○○支社	〒×××-×××× ○○○○○▽-▽	10 人
3		〒	
4		〒	
5		〒	
6		〒	
7		〒	
8		〒	
9		〒	
10		〒	
11		〒	
12		〒	

※ 指定対象事業場が多数ある場合は欄を追加して記入すること。

賃金引上げ対象労働者一覧

番号	労働者氏名	生年月日	採用年月日	時間給又は 時間換算額	引き上げ (予定) 額
例	労働 太郎	S59・3・31	H22・4・1	時給 2,000 円	時給 3,000 円
1	佐々木一郎	S60・4・25	H25・4・1	時給 3,000 円	時給 3,200 円
2	安藤 花子	S47・9・22	R01・10・1	時給 1,500 円	時給 1,600 円
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

一覧表の作成に当たっては以下の事項に留意すること。
(賃金引上げの成果目標を設定していない場合は、当該一覧表の作成は不要。)

1. 対象労働者の賃金引上げ前の実施状況を記載すること。
 なお、改善事業実施後の賃金引上げ率が成果目標で設定した賃金引上げ率(3%以上又は5%以上)に満たない場合は、当該労働者は対象とならない。
 また、交付申請時に対象労働者一覧に記載しなかった労働者の賃金引上げを実施した場合も対象とならない(対象を希望する場合は、事業実施予定期間中に事業実施計画の変更が必要。)
2. 対象労働者の時間給又は時間換算額の算出は、最低賃金法(昭和34年法律第137号)第4条に基づく計算とする。
 - (1) 対象労働者の賃金が時間以外の期間で払われている場合(月給制や日給制の場合等)は、
 - ・ 月給制の場合は、その金額を月における所定労働時間数(月によって所定労働時間数が異なる場合には、1年間における1か月平均所定労働時間)で除した金額
 - ・ 日給制の場合は、その金額を1日における所定労働時間数(日によって所定労働時間数が異なる場合には、1週間における1日平均所定労働時間)で除した金額
 等による計算で算出すること。
 - (2) 計算に当たっては、実際に支払われる賃金から次の賃金(手当)を除外すること。
 - ① 臨時に支払われる賃金(結婚手当など)
 - ② 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与など)
 - ③ 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金(時間外割増賃金など)
 - ④ 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金(休日割増賃金など)
 - ⑤ 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分(深夜割増賃金など)
 - ⑥ 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当

※1 交付要綱第3条第5項に規定する成果目標に取り組む場合のみ作成すること。

※2 対象労働者全員の賃金状況を記載すること。

働き方改革推進支援助成金事業実施計画変更申請書

東京労働局長 殿

事業主又は代理人 住所 〒000-0000 東京都千代田区霞が関 0-0-0
 電話番号 03-xxxx-xxxx
 (法人名) 厚生労働株式会社
 代表者職・氏名

代表取締役 厚生 太郎

事業主又は社会保険労務士 住所 〒
 (提出代行者・事務代理者 電話番号
 の表示) (法人名)
 代表者職・氏名

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の氏名等を、下欄に働き方改革推進支援助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同則第16条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の氏名等を、下欄に申請者の氏名等を記載してください。

令和5年12月15日付けで交付決定を受けた標記助成金について、下記のとおり事業実施計画の変更の承認を受けたいので申請します。

記

1 事業実施計画変更の事由

業務の効率化をより図るべく、「外部専門家によるコンサルティング」についても実施することとしたい。

2 変更後の事業の内容及び目的について（変更がある場合のみ記載）

(1) 支給対象の事業	
① 労務管理担当者に対する研修 ③ 外部専門家によるコンサルティング ⑤ 人材確保に向けた取組 ⑦ 労務管理用機器の導入・更新 ⑨ ⑥～⑧に該当しない労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新	② 労働者に対する研修、周知・啓発 ④ 就業規則、労使協定等の作成・変更 ⑥ 労務管理用ソフトウェアの導入・更新 ⑧ デジタル式運行記録計の導入・更新
(2) 事業の目的	
① 労務・労働時間適正管理 ② 賃金引上げ（3%以上） ③ 賃金引上げ（5%以上）	

3 変更後の国庫補助所要額について

変更後の国庫補助所要額	513,000 円
-------------	-----------

働き方改革推進支援助成金事業実施計画（変更）

1 支給対象の事業（変更する項目のみ記載）

(1)指定対象事業場数（詳細は別紙に記載）		事業場
(2)事業実施予定期間		月 日から 月 日
(3)事業の詳細		
事業の内容	実施予定時期	所要額の内訳【 税抜 ・ 税込 】
ア 働き方改革推進支援助成金事業実施計画変更申請書2（1）①～⑤の事業		
外部専門家によるコンサルティング 外部専門家にコンサルティングを依頼して、業務内容など抜本的に見直すことで業務の効率化を図る。	1月	コンサルティング費用 (@90,000) 90,000円
		小計 90,000円
		消費税 9,000円
		合計 99,000円
		申請済額 198,000円+99,000円=297,000円
		アの所要額計 297,000円
イ 働き方改革推進支援助成金事業実施計画変更申請書2（1）⑥～⑨の事業		
		イの所要額計 円

様式第1号別添（続紙1）に準じて記入すること。変更申請チェックリストを用いて記入漏れ・誤り等がないか確認すること。
対象事業場、賃金引上げに関する労働者に変更がある場合は、様式第4号別添別紙1「対象事業場一覧(変更後)」、様式第4号別添別紙2「賃金引上げ対象労働者一覧(変更後)」を添付すること。

※ 改善事業の実施に向けて、現状の作業方法(問題点)、事業実施による生産性向上、労働者の労働能率の増進、業務改善の効果について、具体的に記入すること。

(4) (3)に対する労働者の意見		
【意見を聴いた労働者の職・氏名】 サポート担当 霞 太郎		
【事業に対する意見】 以下にチェックする。 <input checked="" type="checkbox"/> 意見無し <input type="checkbox"/> 事業の内容を変更すべき (理由)) <input type="checkbox"/> 事業の実施予定時期を変更すべき (理由)) <input type="checkbox"/> その他 ())		
【労働者の意見の反映の有無】 ※意見があった場合のみ記載。 <input type="checkbox"/> 全て反映 <input type="checkbox"/> 一部反映 (理由)) <input type="checkbox"/> 反映無し (理由))		
※上記を記載することに代えて労使の話し合いの際の議事録を添付することでも差し支えない。		
(5)事業の目的（成果目標）		
ア 労務・労働時間の適正管理 次の①から③までの全てを実施すること。 ① ITシステムを用いた労働時間管理方法の採用 ② 労務管理書類の5年間保存について就業規則等へ規定 ③ 「労働時間適正把握ガイドライン」に係る研修	上限額	円
イ 対象労働者の賃金引上げ	有 ・ 無	加算額 円
有の場合の実施予定内容		
① 賃金引上げ率	3%以上引上げ ・ 5%以上引上げ	
② 賃金計算期間		
③ 賃金支払日		
④ 賃金引上げ年月日（予定）		
⑤ 賃金引上げ人数（詳細は、様式第1号別添別紙2）	人	

(6) (3)の所要額計に補助率を乗じた額 (1,000 円未満切捨)				513,000 円
(内訳)		内訳の合計額を記入すること。(1,000 円未満は切り捨て)		
(3)アの所要額計	297,000 円	× 3 / 4	=	222,750 円
(3)イの所要額計	363,000 円	× 3 / 4 (下記に該当しない場合)	=	円
		× 4 / 5 (企業全体で常時使用する労働者の数が 30 名以下かつ (3)イの所要額	=	<u>交付済額 290,400 円</u>
変動がない経費は、交付済額と記入すること。				
(7) (5)の上限額と加算額の合計				円
(8)国庫補助所要額				513,000 円
※(6)の額。ただし (7)のいずれか低い方の額が上限				

指定対象事業場一覧（変更後）

	事業場名	所在地	常時使用する労働者の数
記入例	△△△△	〒××××-××××× ○○○○○▽-▽	30 人
1		〒	
2		〒	
3		〒	
4		〒	
5		〒	
6		〒	
7		〒	
8		〒	
9		〒	
10		〒	
11		〒	
12		〒	

※ 指定対象事業場が多数ある場合は欄を追加して記入すること。

働き方改革推進支援助成金事業中止・廃止承認申請書

東京労働局長 殿

事業主又は代理人 住所 〒000-0000 東京都千代田区霞が関 0-0-0
 電話番号 03-xxxx-xxxx
 (法人名) 厚生労働株式会社
 代表者職・氏名

代表取締役 厚生 太郎

事業主又は社会保険労務士 住所 〒
 (提出代行者・事務代理者 電話番号
 の表示) (法人名)
 代表者職・氏名

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の氏名等を、下欄に働き方改革推進支援助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同則第16条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の氏名等を、下欄に申請者の氏名等を記載してください。

令和5年12月15日付けで交付決定を受けた働き方改革推進支援助成金の助成対象事業について、(中止・廃止)したいので、下記のとおり申請する。

1 補助金の実績

交付決定額	助成金充当額	不用額
438,000 円	0 円	438,000 円

様式第2号(計画変更した場合は様式第5号)で通知された「助成金の額」を記入すること。

助成金充当額は実際に支給された助成金の額を記入すること。

不用額は「交付決定額」-「助成金充当額」の差額を記入すること。

2 交付対象事業の中止又は廃止日

令和6年1月4日

3 事業を中止又は廃止する理由

労使の話し合いの結果、今年度の改善事業の実施を見送ることとなったため。

働き方改革推進支援助成金事業完了予定期日変更報告書

東京労働局長 殿

事業主又は代理人 住所 〒000-0000 東京都千代田区霞が関 0-0-0
 電話番号 03-xxxxxx-xxxxx
 (法人名) 厚生労働株式会社
 代表者職・氏名
 代表取締役 厚生 太郎

事業主又は社会保険労務士 住所 〒
 (提出代行者・事務代理者の表示) 電話番号
 (法人名)
 代表者職・氏名

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の氏名等を、下欄に働き方改革推進支援助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同則第16条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の氏名等を、下欄に申請者の氏名等を記載してください。

働き方改革推進支援助成金に係る事業完了予定期日の変更について、下記のとおり報告します。

記

1 事業完了予定期日

変更前 令和6年1月29日

変更後 令和6年2月19日

様式第2号(計画変更した場合は様式第5号)で通知された「助成金の額」及び通知書の日付を記入すること。

2 経費所要額

交付決定額 (交付決定年月日)	令和5年度 受入済額	令和6年度への 要繰越額	不用額
438,000円 (令和6年12月15日)	0円	0円	0円

3 予定の期間内に完了しない(助成事業の遂行が困難になった)理由

外部専門家によるコンサルティングについて、改善措置の実施が遅れているため。

働き方改革推進支援助成金事業実施状況報告書

東京労働局長 殿

事業主又は代理人 住所 〒000-0000 東京都千代田区霞が関 0-0-0
電話番号 03-xxxx-xxxx
(法人名) 厚生労働株式会社
代表者職・氏名
代表取締役 厚生 太郎

事業主又は社会保険労務士 住所 〒
(提出代行者・事務代理者
の表示) 電話番号
(法人名)
代表者職・氏名

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の氏名等を、下欄に働き方改革推進支援助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同則第16条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の氏名等を、下欄に申請者の氏名等を記載してください。

交付要綱第12条により、働き方改革推進支援助成金の助成対象事業の実施状況について、報告します。

記

事業の実施状況について

外部講師による労務管理担当者及び労働者に対する研修、外部専門家による就業規則の変更及び労務管理用機器の導入については実施済。
外部専門家によるコンサルティングについて、改善措置の実施が遅れているが、1月18日までに実施する予定（詳細は別紙参照）。

報告書提出時点の改善事業の実施状況を記載すること。

働き方改革推進支援助成金支給申請書

東京労働局長 殿

事業主又は代理人 住所 〒000-0000 東京都千代田区霞が関 0-0-0
 電話番号 03-xxxxxx-xxxxx
 (法人名) 厚生労働株式会社
 代表者職・氏名 代表取締役 厚生 太郎

事業主又は社会保険労務士 住所 〒
 (提出代行者・事務代理者の表示) 電話番号
 (法人名)
 代表者職・氏名

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の氏名等を、下欄に働き方改革推進支援助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名を、申請者が社会保険労務士法施行規則第 16 条第 2 項に規定する提出代行者又は同則第 16 条の 3 に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の氏名等を、下欄に申請者の氏名等を記載してください。

働き方改革推進支援助成金の支給を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

- 1 助成金申請額 (詳細は、働き方改革推進支援助成金事業実施結果報告書参照)

486,000 円

事業実施結果報告書 2 (7) と一致すること。

- 2 その他

(1) 労働保険料を滞納していないか	滞納していない ・ 滞納している
(2) 過去 3 年間に助成金の不正受給を行っていないか	行っていない ・ 行った
(3) 暴力団関係事業主に該当しないか	該当しない 該当する
(4) 交付申請日の前日から起算して 1 年前の日から支給申請日の前日までの間に賃金不払等の労働関係法令違反を行っていないか	該当しない 該当する
(5) 倒産していないか	倒産していない ・ 倒産している
(6) 不正受給を理由に交付決定を取り消された場合、労働局が事業主名等を公表することに同意するか	同意する 同意しない
(7) 国や地方公共団体からの他の補助金の申請、受給の有無について (本年度の状況)	無 有 → 補助金の名称 []

支給要領の不支給要件に基づき、選択すること。

<p>(8) 交付要綱附則の適用日（令和5年12月1日）から支給申請日までの間に指定対象事業場の労働者の時間当たりの賃金額を引き上げていないか ※成果目標において賃金引上げを選択した場合に限る</p>	<p>該当しない 該当する</p>
<p>(9) 交付申請日の前日から起算して3か月の日から支給申請日までの間に指定対象事業場において解雇等を行っていないか ※成果目標において賃金引上げを選択した場合に限る</p>	<p>該当しない 該当する</p>

働き方改革推進支援助成金事業実施結果報告書

東京労働局長 殿

事業主又は代理人 住所 〒000-0000 東京都千代田区霞が関 0-0-0
 電話番号 03-xxxxx-xxxxx
 (法人名) 厚生労働株式会社
 代表者職・氏名

代表取締役 厚生 太郎

事業主又は社会保険労務士 住所 〒
 (提出代行者・事務代理者 電話番号
 の表示) (法人名)
 代表者職・氏名

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の氏名等を、下欄に働き方改革推進支援助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名を、申請者が社会保険労務士法施行規則第 16 条第 2 項に規定する提出代行者又は同則第 16 条の 3 に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の氏名等を、下欄に申請者の氏名等を記載してください。

働き方改革推進支援助成金事業の実施の結果について、下記のとおり報告します。

記

1 実施体制の整備のための措置 (注) 実施状況がわかる

客観的に話し合いが行われたことが分かる資料として、参加者名簿(役職を入れること)、議事録、話し合いを行った際の写真を「資料1」として添付すること。

(1) 労働時間等設定改善委員会の設置等労使の話し合い

	労働時間等設定改善委員会などの設置の有無	名 称	話し合いの機会の頻度
労使の話し合いの機会の整備	有・無	労働時間等設定改善委員会	年 6 回
話し合った内容	働き方改革推進支援助成金事業実施計画の説明、有給休暇の説明、有給休暇の取得状況、業務負荷の状況など		

いつ、どのように周知したのかが客観的に分かる資料として、周知文書などの写し、事務所に掲示した場合はその写真を「資料2」として添付すること。

(2) 労働時間等に関する個々の苦情、意見及び要望を受

担当者の役職・氏名	総務課長 労働 花
労働者に対する周知方法	事務所内に貼り出すことにより周知した。
窓口の設置等受け付けやすい体制の整備について、具体的な措置内容	労働者代表との話し合いにより、労働者が相談しやすい担当者を選任し、担当者の呼称について「WLB推進員」とすることで、親しみやすく、利用しやすいものとなるよう心がけた。

いつ、どのように周知したのかが客観的に分かる資料として、周知文書などの写し、事務所に掲示した場合はその写真を「資料3」として添付すること。

(3) 労働者に対する事業実施計画の周知

労働者に対する事業実施計画の周知	申請した事業実施計画の概要と趣旨をまとめた資料を作成し、事務所の見やすい場所へ掲示した。
------------------	--

実施費用について銀行振込受領書など費用を支出したことが確認できる書類を「資料4」として添付すること。また、当初の計画と単価が異なる場合は、その根拠となる資料を提出すること。なお、当初の計画に含まれていない費用は助成対象とならないので注意すること。

様式第 11 号 (続紙 1)

2 支給対象の事業 (注) 納品書、銀行振込受領書、領収書、導入物の写真 (添付すること)

(1) 指定対象事業場数 (詳細は続紙 3 に記載)		2 事業場	
(2) 事業実施予定期間		12 月 15 日から 1 月 29 日	
(3) 改善事業の詳細 (実施した事業内容、実施時期、費用の内訳)			
実施した事業内容、 実施時期	交付決定時の金額 (内訳含む) 【 税抜 ・ 税込 】	支給申請時の金額 (内訳含む) 【 税抜 ・ 税込 】	金額が異なる場合は その理由
ア 働き方改革推進支援助成金交付申請書 2 (1) ①～⑤の事業			
労務管理担当者及び労働者に対する研修を行った。 (1 月)	外部講師謝金 (@100,000) 100,000 円 小計 100,000 円 消費税 10,000 円 <u>計 110,000 円</u>	外部講師謝金 (@100,000) 100,000 円 小計 100,000 円 消費税 10,000 円 <u>計 110,000 円</u>	記載例は、例外的に消費税額を対象経費に含めて計算できる者の場合の例であって、原則としては、消費税額は対象経費から除外し、計算式には記載しないこと。
外部専門家に依頼して就業規則の変更を行った。 (12 月)	外部専門家謝金 (@80,000) 80,000 円 小計 80,000 円 消費税 8,000 円 <u>計 88,000 円</u>	外部専門家謝金 (@80,000) 80,000 円 小計 80,000 円 消費税 8,800 円 <u>計 88,000 円</u>	
外部専門家にコンサルティングを依頼して、業務内容など抜本的に見直すことにより、休憩時間を確保できる体制を整備した。 (12 月)	コンサルティング費用 (@90,000) 90,000 円 小計 90,000 円 消費税 9,000 円 <u>計 99,000 円</u>	コンサルティング費用 (@90,000) 90,000 円 小計 90,000 円 消費税 9,000 円 <u>計 99,000 円</u>	
		アの費用額計 297,000 円	
イ 働き方改革推進支援助成金交付申請書 2 (1) ⑥～⑨の事業			
労務時間管理の適正化のため、出退勤時刻を自動的にシステム上に反映させるネットワーク型タイムレコーダーを導入した。 (12 月)	タイムレコーダー 1 台 (@300,000) 300,000 円 ICカード 30 枚 (@1,000) 30,000 円 小計 330,000 円 消費税 33,000 円 <u>合計 363,000 円</u>	タイムレコーダー 1 台 (@270,000) 270,000 円 ICカード 30 枚 (@1,000) 30,000 円 小計 300,000 円 消費税 30,000 円 <u>合計 330,000 円</u>	見積価格の変動により、タイムレコーダーの価格が交付決定時から 30,000 円減額されたため。(▲33,000 円)
		330,000 円	

事業を実施したことが客観的に分かる資料を「資料5」として添付すること。

様式第 11 号 (続紙 2)

(4)成果目標の達成状況		
ア 労務・労働時間の適正管理 次の①から③までの全てを実施していること。 ① ITシステムを用いた労働時間管理方法の採用 ② 労務管理書類の5年間保存について就業規則等へ規定 ③ 「労働時間適正把握ガイドライン」に係る研修		上限額 1,000,000 円
イ 対象労働者の賃金引上げ	<input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無	加算額 480,000 円
有の場合の実施内容	事業実施計画書で選択した賃金引上げを達成した場合は有を、出来なかった場合は無を選択すること。	
① 賃金引上げ率	3%以上引き上げ・5%以上引き上げ	
② 賃金計算期間	毎月1日～毎月末日	
③ 賃金支払日	①～⑤について、実施状況の結果を記入すること。 翌月15日	
④ 賃金引上げ年月日	令和6年1月1日	
⑤ 賃金引上げ人数 (詳細は、続紙4)	2人	
(5) (3)の所要額計に補助率を乗じた額 (1,000円未満切捨)		486,000 円
(内訳)	1,000円未満を切り捨てた数字を記入すること。	
(3)アの所要額計	297,000 円 × 3 / 4	= 222,750 円
消費税額を助成対象経費に含めている場合は、税込価格を記入すること。	× 3 / 4 (下記に該当しない場合)	= 円
(3)イの所要額計	330,000 円 × 4 / 5 (企業全体で常時使用する労働者の数が30名以下かつ、(3)イの所要額計が30万円を超える場合)	= 264,000 円
消費税額を助成対象経費に含めている場合は、税込価格を記入すること。		
(6) (4)の上限額と加算額の合計		1,480,000 円
(7)国庫補助所要額 ※(5)の額。ただし (6)のいずれか低い方の額が上限		486,000 円

3 成果目標の達成状況 ((注) IT システム導入が確認できる資料、変更後の就業規則等の写し、「労働時間適正把握ガイドライン」に係る研修の実施が確認できる資料等を添付すること)

	事業場名	所在地	常時使用する労働者の数
記入例	△△△△	〒×××-×××× ○○○○○▽-▽	30 人
1	本店	〒×××-×××× ○○○○○▽-▽	20 人
2	○○支社	〒×××-×××× ○○○○○▽-▽	10 人
3		〒	
4		〒	
5		〒	
6		〒	
7		〒	
8		〒	
9		〒	
10		〒	
11		〒	
12		〒	

※ 指定対象事業場が多数ある場合は欄を追加して記入すること。

3 賃金引上げ額の達成状況 ((注) 変更後の就業規則等の写し、賃金台帳の写しを添付すること)

番号	労働者氏名	賃金引上げ前の額	賃金引上げ年月日	引上げ後の賃金額	賃金引上げ率
例	労働 太郎	時給 2,000 円	R 5・10・1	時給 3,000 円	50%
1	佐々木一郎	時給 3,000 円	R 6・1・1	時給 3,200 円	6.7%
2	安藤 花子	時給 1,500 円	R 6・1・1	時給 1,700 円	13%
3					
4					
5	<p>一覧表の作成に当たっては以下の事項に留意すること。 (賃金引上げの成果目標を設定していない場合は、当該一覧表の作成は不要。)</p>				
6	<p>1. 対象労働者の賃金引上げ前の実施状況を記載すること。 なお、改善事業実施後の賃金引上げ率が成果目標で設定した賃金引上げ率 (3%以上又は5%以上)に満たない場合は、当該労働者は対象とならない。 また、交付申請時に対象労働者一覧に記載しなかった労働者の賃金引上げを 実施した場合も対象とならない(対象を希望する場合は、事業実施予定期間中 に事業実施計画の変更が必要。)</p>				
7	<p>2. 対象労働者の時間給又は時間換算額の算出は、最低賃金法(昭和34年法律第 137号)第4条に基づく計算とする。</p>				
8	<p>(1) 対象労働者の賃金が時間以外の期間で払われている場合(月給制や日給制の 場合等)は、</p>				
9	<ul style="list-style-type: none"> ・ 月給制の場合は、その金額を月における所定労働時間数(月によって所 定労働時間数が異なる場合には、1年間における1か月平均所定労働時間) で除した金額 ・ 日給制の場合は、その金額を1日における所定労働時間数(日によって 所定労働時間数が異なる場合には、1週間における1日平均所定労働時間) で除した金額 <p>等による計算で算出すること。</p>				
10	<p>(2) 計算に当たっては、実際に支払われる賃金から次の賃金(手当)を除外する こと。</p>				
11	<ul style="list-style-type: none"> ① 臨時に支払われる賃金(結婚手当など) ② 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与など) ③ 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金(時間外割増賃 金など) ④ 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金(休日割増賃金など) ⑤ 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のう ち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分(深夜割増賃金など) ⑥ 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当 				
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

交付要綱第12条に基づき、就業規則により賃金額を改定した後6月分の賃金を労働者に支給した日から起算して30日以内に、労働局長に提出すること。

令和6年7月31日

働き方改革推進支援助成金支払状況報告書

東京労働局長 殿

事業主又は代理人 住所 〒000-0000 東京都千代田区霞が関 0-0-0
 電話番号 03-xxxx-xxxx
 (法人名) 厚生労働株式会社
 代表者職・氏名

代表取締役 厚生 太郎

事業主又は社会保険労務士 住所 〒
 (提出代行者・事務代理者の表示) 電話番号
 (法人名)
 代表者職・氏名

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の氏名等を、下欄に働き方改革推進支援助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同則第16条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の氏名等を、下欄に申請者の氏名等を記載してください。

交付要綱第12条第2項により、働き方改革推進支援助成金の助成対象事業の実施状況について、報告します。

記

改定後の賃金支払日から6月間とすること。

1 対象期間について

令和6年1月15日から令和6年7月15日

2 解雇等※の状況について

欄外の※に基づき記入すること。

なし

3 賃金を引き上げた労働者の賃金の状況について

別添の賃金台帳の写しに基づき、令和6年1月1日に賃金引き上げを行った賃金を引き続き支払っている。

賃金を引き上げた対象労働者の状況を記入すること(賃金台帳の写しを添付すること)。

※ 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、その旨を記載して下さい。)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

働き方改革推進支援助成金に係る消費税額の確定に伴う報告書

東京労働局長 殿

事業主又は代理人 住所 〒000-0000 東京都千代田区霞が関 0-0-0
電話番号 03-xxxxxx-xxxxx
(法人名) 厚生労働株式会社
代表者職・氏名

代表取締役 厚生 太郎

事業主又は社会保険労務士 住所 〒
(提出代行者・事務代理者 電話番号
の表示) (法人名)
代表者職・氏名

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の氏名等を、下欄に働き方改革推進支援助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名を、申請者が社会保険労務士法施行規則第 16 条第 2 項に規定する提出代行者又は同則第 16 条の 3 に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の氏名等を、下欄に申請者の氏名等を記載してください。

下記のとおり報告します。

記

- 1 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）第 15 条に基づき確定額又は事業実績報告額

金 486,000 円

支給決定通知書（様式第 12 号）で通知された金額を記入すること。

- 2 消費税額の申告により確定した消費税仕入控除税額（要国庫補助金返還相当額）

金 0 円

金額が確認できる資料を添付すること。

- 3 添付資料

記載内容を確認するための書類（確定申告書の写し、課税売上割合等が把握できる資料、特定収入の割合を確認できる資料）を添付すること。

交付申請時の提出書類一覧

※書類は下記の番号順に整えて提出してください。

※書類が全て揃っていない場合には受理することができませんので、ご注意ください。

※この他、審査に必要な書類を提出していただく場合がありますので、ご承知おきください。

番号	書類名	部数	備考
1	交付申請書（様式第1号）	原本1部	
2	事業実施計画（様式第1号別添）	原本1部	
3	就業規則の写し、文書管理規程 ※就業規則以外にも文書管理に関する別の規程がある場合は、当該規定も添付してください。	写し1部	マニュアルI3（4）「対象となる事業主」の要件を確認する書類になります。
4	36 協定届	写し1部	マニュアルI3（5）「対象となる事業主」の要件を確認する書類になります。
5	就業規則の写し（年次有給休暇管理簿） ※常時10人未満の労働者を使用する事業場で就業規則を作成していない場合は、年休管理簿の添付で代替可	写し1部	マニュアルI3（6）「対象となる事業主」の要件を確認する書類になります。
6	対象労働者の交付申請前1月分の賃金台帳の写し、労働時間が分かる書類	写し1部	マニュアルI5（3）「助成上限額の加算」を成果目標に選択する際に確認する書類になります。
7	見積書（事業を実施するために必要な経費の算出根拠が分かる資料、必要に応じて導入する機器等の内容が分かる資料） ※見積書の発行を受けることができない場合、例外的に見積書以外の資料によることを認める場合があります。 ※「申請事業主、申請代理人、提出代行者または事務代行者（これらの者の関連企業（一方が他方の経営を実質的に支配していると認められる場合に限る）を含む）」を事業の受注者とした場合は、不支給となります。	写し1部	① 見積書は、金額が適正な水準のものか確認する必要があるため、複数提出してください。※複数提出できない場合は、金額が適正な水準であることが確認できる資料を提出してください。なお、専門家謝金などの人件費が1回あたり12,000円以下の場合には、相見積は不要です。 ② 採用する見積書の右上に【資料a】、相見積書の右上に【資料b】と付してください。※複数の製品・サービスについて申請する場合には、製品・サービス毎に番号（資料1-a、資料1-b、資料2-a、資料2-b等）を付してください。

※1 常時使用する労働者の数が支給要領第1の1(2)に定める数を超過している場合は、定款、決算書（直近のもの）、会社概要パンフレット等、資本金等の額が確認できる資料を提出していただくことがあります。

交付申請チェックリスト

様式第1号、添付書類関係

- 申請事業主等の名称を記入しているか。
- 記入漏れの項目はないか。
- 申請事業主は中小企業事業主に該当しているか。
- 全ての指定対象事業場について、36 協定を締結しているか。
- 全ての指定対象事業場（※）について、労基法 39 条7項に基づく年次有給休暇の時季指定について就業規則に記載されているか。（※常時 10 人未満の労働者を使用する事業場で就業規則を作成していない場合は、年休管理簿の添付で代替可。）
- 「2 事業の内容及び目的」について、支給対象の事業を1つ以上選択しているか。
- 働き方改革推進支援助成金支給要領に定める不支給等要件に該当していないか。
- 「働き方改革推進支援助成金事業実施計画」（様式第1号別添）を添付しているか。
- 「4 消費税の適用に関する事項」について選択した内容と、事業実施計画（様式第1号別添）の所要額の内容に齟齬はないか。

様式第1号別添

- 記入漏れの項目はないか。
- 「実施体制の整備のための措置」はすべて記載しているか。
- 2（1）「指定対象事業場数」は、記載しているか。
- 具体的な事業内容、事業の目的（成果目標）との関連性、実施予定時期は、具体的に記入しているか。
- 経費について単価・個数等の詳細を記入しているか。
- 経費の算出根拠が分かる資料（見積書）を添付しているか。
- 事業実施予定期間中に実際に負担する料金のみを記入しているか。
- 契約形態が事業実施予定期間を超える契約の場合、年額、月額料金等については、事業実施予定期間に係る料金のみとしているか（年額の場合は月割りしてあるか）。
- 助成対象ではない経費を含めていないか（働き方改革推進支援助成金支給要領の別紙の経費か）。
- 2（5）成果目標について、適切に記載しているか。

様式第1号別添別紙1、別紙2

- 記入漏れの項目はないか。（別紙2については、マニュアルⅠ5（3）「助成上限額の加算」を成果目標に選択する場合のみ作成。）

その他

- 「交付申請時の提出書類一覧」記載の資料をすべて添付しているか。
- その他、「申請書類等の書き方と留意点」に基づいて記入しているか。

【留意事項】

- 助成対象の可否について
 - ・ 事業の内容が明らかに当該事業の主旨に馴染まないものである場合は、助成対象とならない。
 - ・ 光熱費は助成対象とならない。
 - ・ 会議費としては、原則茶菓代程度を助成対象とする。
 - ・ 旅費は事業場の社内規程等に基づき最も経済的かつ合理的な経路により算出された実費とする。なお、グリーン車、ビジネスクラス等の割増運賃は助成対象とならない。（社内規程を添付すること。社内規程がない場合の支払額は実費額相当とする。）
 - ・ 事業場発行の機関誌等への掲載費用の申請がある場合、掲載した部分に係る費用のみ助成対象となる。
- 講師謝金等、支払の根拠が当該事業場の規程、総会、理事会の決定などに基づく場合は、それらの規程等の写しを添付すること。

事業実施計画変更申請時の提出書類一覧

※書類は下記の番号順に整えて提出してください。

※書類が全て揃っていない場合には受理することができませんので、ご注意ください。

※この他、審査に必要な書類を提出していただく場合がありますので、ご承知おきください。

番号	書類名	部数	備考
1	事業実施計画変更申請書（様式第4号）	原本1部	
2	事業実施計画（変更）（様式第4号別添）	原本1部	
3	<p>見積書（変更後の事業を実施するために必要な経費の算出根拠が分かる資料、必要に応じて導入する機器等の内容が分かる資料）</p> <p>※見積書の発行を受けることができない場合、例外的に見積書以外の資料によることを認める場合があります。</p> <p>※「申請事業主、申請代理人、提出代行者または事務代行者（これらの者の関連企業（一方が他方の経営を実質的に支配していると認められる場合に限る）を含む）」を事業の受注者とした場合は、不支給となります。</p>	写し1部	<p>該当する場合のみ</p> <p>① 見積書は、金額が適正な水準のものか確認する必要があるため、複数提出してください。※複数提出できない場合は、金額が適正な水準であることが確認できる資料を提出してください。なお、専門家謝金などの人件費が1回あたり12,000円以下の場合は、相見積は不要です。</p> <p>② 採用する見積書の右上に【資料a】、相見積書の右上に【資料b】と付してください。※複数の製品・サービスについて申請する場合には、製品・サービス毎に番号（資料1-a、資料1-b、資料2-a、資料2-b等）を付してください。</p>

変更申請チェックリスト

様式第4号

- 申請事業主等の名称を記入・押印しているか。
- 記入漏れの項目はないか。

様式第4号別添

- 記入漏れの項目はないか。
- 「(3) 事業の詳細」に変更がある場合、具体的な事業内容、事業の目的（成果目標）との関連性、実施予定時期を具体的に記入しているか。
- 「(3) 事業の詳細」の所要額計に変更がある場合、その内訳について、単価・個数等の詳細を記入しているか。
- 経費の算出根拠が分かる資料（見積書）を添付しているか。（該当する場合のみ）
- 事業実施予定期間中に実際に負担する料金のみを記入しているか。
- 契約期間が事業実施予定期間を超える契約の場合、年額、月額料金等を事業実施予定期間に係る料金のみとしているか（年額の場合は月割りしてあるか）。
- 助成対象ではない経費を含めていないか（働き方改革推進支援助成金支給要領の別紙の経費か）。

様式第4号別添別紙1、2

- 対象事業場について変更がある場合、様式第4号別添別紙を添付しているか。（該当する場合のみ）
- 記入漏れの項目はないか。

その他

- 「事業実施計画変更申請時の提出書類一覧」記載の資料をすべて添付しているか。
- その他、「申請書類等の書き方と留意点」に基づいて記入しているか。

【留意事項】

- 助成対象の可否について
 - ・ 事業の内容が明らかに当該事業の主旨に馴染まないものである場合は、助成対象とならない。
 - ・ 光熱費は助成対象とならない。
 - ・ 会議費としては、原則茶菓代程度を助成対象とする。
 - ・ 旅費は事業場の社内規程等に基づき最も経済的かつ合理的な経路により算出された実費とする。なお、グリーン車、ビジネスクラス等の割増運賃は助成対象とならない。（社内規程を添付すること。社内規程がない場合の支払額は実費額相当とする。）
 - ・ 事業場発行の機関誌等への掲載費用の申請がある場合、掲載した部分に係る費用のみ助成対象となる。
- 講師謝金等、支払の根拠が当該事業場の規程、総会、理事会の決定などに基づく場合は、それらの規程等の写しを添付すること。

支給申請時の提出書類一覧

※書類は下記の番号順に整えて提出してください。

※書類が全て揃っていない場合には受理することができませんので、ご注意ください。

※この他、審査に必要な書類を提出していただく場合がありますので、ご承知おきください。

番号	書類名	部数	備考
1	支給申請書（様式第 10 号）	原本 1 部	
2	国や地方公共団体からの他の補助金を受けている場合、他の補助金の助成内容が分かる資料（他の補助金の申請書及び交付決定通知書など）	写し 1 部	該当する場合のみ資料右上に【資料 A】と付してください。
3	事業実施結果報告書（様式第 11 号）	原本 1 部	
4	労働時間等設定改善委員会の設置等労使の話し合いの機会について、客観的に話し合いが行われたことが分かる資料（参加者名簿（役職を入れること）、議事録、話し合いを行った際の写真）	写し 1 部	資料右上に【資料 1】と付してください。（注）
5	労働時間等に関する個々の苦情、意見及び要望を受け付けるための担当者の選任について、いつどのように周知したのかが客観的に分かる資料（メール、社内報、周知文書、事務所に掲示した場合はその写真）	写し 1 部	資料右上に【資料 2】と付してください。（注）
6	労働者に対する事業実施計画の周知について、いつどのように周知したのかが客観的に分かる資料（メール、社内報、周知文書、事務所に掲示した場合はその写真）	写し 1 部	資料右上に【資料 3】と付してください。（注）
7	事業の実施に要した費用を支出したことが確認できる書類（銀行振込受領書、領収書、契約書、請求書など）（※ 1）	写し 1 部	資料右上に【資料 4】と付してください。（注）
8	事業を実施したことが客観的に分かる資料（※ 2）	写し 1 部	資料右上に【資料 5】と付してください。（注）
9	成果目標の達成状況に関する証拠書類（IT システムの導入が確認できる資料、作成・変更後の就業規則の写し（※ 3）、「労働時間適正把握ガイドライン」に係る研修の実施が確認できる資料。 I の 5（3）の賃金引上げを実施した場合は対象労働者の賃金台帳、労働時間が分かる書類）	写し 1 部	資料右上に【資料 6】と付してください。（注）

注）資料が複数種類に及ぶ場合は「1-①」等、枝番号を付してください。

※ 1 支払は銀行振込を原則とし、支払の事実（支払の相手方、支払内容、支払日、支払額等）を証明できるものを提出してください。

※ 2 「事業を実施したことが客観的に分かる資料」の例

◆ 労務管理担当者に対する研修、労働者に対する研修、周知・啓発

- ・ 実施日時（時間数を含む）、実施場所、実施者、被実施者、実施内容が明らかとなる書類（研修次第、研修出席者名簿、研修テキスト等）、被実施者全員のアンケート結果（理解度を測るものに限る）、実施した際の写真を提出してください。

◆ 外部専門家によるコンサルティング

- ・ 実施日時、実施場所、実施者、被実施者、実施内容が明らかとなる書類、実施した際の写真、改善措置の実施内容が明らかとなる書類を提出してください（コンサルティング結果報告書、コンサルティングの結果を受けて取り組んだ改善措置等の実施状況に関する資料等）。

◆ 就業規則・労使協定等の作成・変更

- ・ 変更後の就業規則・労使協定等の写し

◆ 労務管理用機器・ソフトウェア、その他の労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新

- ・ 納品書、機器等の導入・更新が確認できる資料（導入した機器の写真等）

※ 3 交付申請後から、事業実施予定期間の終了日まで、所轄労働基準監督署長に届出されていること。ただし、常時 10 人未満の労働者を使用している事業場については、労働基準監督署への届出の代わりに、申請事業主及び労働組合等の労働者代表者の申立書を添付することでも差し支えありません。

支給申請チェックリスト

様式第 10 号

- 申請事業主等の名称を記入しているか。
- 記入漏れの項目はないか。
- 助成金申請額が、事業実施承認通知書（計画を変更した場合は事業実施計画変更承認通知書）で承認された助成金の額を上回っていないか。
- 働き方改革推進支援助成金支給要領に定める不支給等要件に該当していないか。
- 他の補助金の申請、受給が有りの場合、当該補助金は同一の措置内容に対するものではないか。
（原則、働き方改革推進支援助成金の他のコースとの併給はできないことにも注意すること。）

様式第 11 号

- 申請事業主等の名称を記入しているか。
- 記入漏れの項目はないか。
- 事業終了時の成果目標の実績についての証拠書類を添付しているか。
- 「実施体制の整備のための措置」を全て実施しているか。
- 事業の詳細について、実施内容を具体的に記入しているか。
- 実施した事業の内容は計画どおりとなっているか。
- 費用の内訳は、実施した事業内容ごとに単価・個数等の詳細を記入しているか。
- 記入した単価・個数等は、添付資料や実施した事業内容に記入した内容等により、根拠を確認できるか。
- 交付決定日から支給申請書提出日までに実際に支出した料金のみを記入しているか。（クレジットカード、小切手、約束手形（支払手形）等による支払いで、支給申請日までに口座から引き落とされていない場合は助成対象外）
- 契約形態が事業実施予定期間を超える契約の場合、年額、月額料金等については、事業実施予定期間に係る料金のみとしているか（年額の場合は月割りしてあるか）。
- 助成対象ではない経費を含めていないか（働き方改革推進支援助成金支給要領の別紙の経費か）。
- 添付された領収書等に不適切なものはないか（日付が交付決定日以前のもの等）。

その他

- 「支給申請時の提出書類一覧」記載の資料をすべて添付しているか。
- その他、「申請書類等の書き方と留意点」に基づいて記入しているか。

【留意事項】

- 実施体制の整備のための措置が一つでも実施されなかった場合、事業全体が適切に実施されなかったとみなされ、助成金全額が不支給となる。
- 申請書以外の提出資料については、実施事項別に分類して整理すること。
- 領収書等の証拠書類は写しの提出でも差し支えない。
- 助成金の支給は、交付決定通知書（計画を変更した場合は事業実施計画変更承認通知書）で承認された「助成金の額」が上限となる。
- 成果目標を達成した場合のみ助成金が支給されるため、事業実績の把握は適切に行うこと。

申 立 書

年 月 日

労働局長 殿

所在地
申請事業主 名 称
代表者役職氏名

労働組合等の
労働者代表者役職氏名

働き方改革推進支援助成金（労働時間適正管理推進コース）の支給申請に際して、当社就業規則は、常時雇用する労働者が10人未満で労働基準監督署に届け出ていないため、当事業所内で全従業員に対しその周知が行われていること、また公正かつ適正に実施されていることを申し立てます。

（当社就業規則は、 年 月 日より施行しております。）

都道府県労働局（雇用環境・均等部（室））所在地一覧

労働局	郵便番号	所在地	電話番号
01北海道労働局	〒 060 - 8566	札幌市北区北8条西2丁目1番1 札幌第一合同庁舎9階	011-788-7874
02青森労働局	〒 030 - 8558	青森市新町2丁目4-25 青森合同庁舎8階	017-734-6651
03岩手労働局	〒 020 - 8522	盛岡市盛岡駅西通1-9-15 盛岡第2合同庁舎5階	019-604-3010
04宮城労働局	〒 983 - 8585	仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第4合同庁舎8階	022-299-8834 022-299-8844
05秋田労働局	〒 010 - 0951	秋田市山王7丁目1番3号 秋田合同庁舎4階	018-862-6684
06山形労働局	〒 990 - 8567	山形市香澄町3-2-1 山交ビル3階	023-624-8228
07福島労働局	〒 960 - 8021	福島市霞町1-46 5階	024-536-2777
08茨城労働局	〒 310 - 8511	水戸市宮町1丁目8番31号 茨城労働総合庁舎6階	029-277-8294
09栃木労働局	〒 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
10群馬労働局	〒 371 - 8567	前橋市大手町2-3-1 前橋地方合同庁舎8階	027-896-4739
11埼玉労働局	〒 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
12千葉労働局	〒 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
13東京労働局	〒 102 - 8305	千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階	03-6893-1100
14神奈川労働局	〒 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
15新潟労働局	〒 950 - 8625	新潟市中央区美咲町1-2-1 新潟美咲合同庁舎2号館4階	025-288-3527
16富山労働局	〒 930 - 8509	富山市神通本町1-5-5 富山労働総合庁舎4階	076-432-2728
17石川労働局	〒 920 - 0024	金沢市西念3丁目4番1号 金沢駅西合同庁舎6階	076-265-4429
18福井労働局	〒 910 - 8559	福井市春山1丁目1-54 福井春山合同庁舎9階	0776-22-0221
19山梨労働局	〒 400 - 8577	甲府市丸の内1丁目1-11 4階	055-225-2851
20長野労働局	〒 380 - 8572	長野市中御所1-22-1 長野労働総合庁舎4階	026-223-0560
21岐阜労働局	〒 500 - 8723	岐阜市金竜町5丁目13番地 岐阜合同庁舎4階	058-245-1550
22静岡労働局	〒 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
23愛知労働局	〒 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
24三重労働局	〒 514 - 8524	津市島崎町327番2 津第2地方合同庁舎2階	059-261-2978
25滋賀労働局	〒 520 - 0806	大津市打出浜14番15号滋賀労働総合庁舎4階	077-523-1190
26京都労働局	〒 604 - 0846	京都市中京区兩替町通御池上ル金吹町45 1 1階	075-275-8087
27大阪労働局	〒 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	06-6941-4630
28兵庫労働局	〒 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
29奈良労働局	〒 630 - 8570	奈良市法蓮町387番地 奈良第三地方合同庁舎2階	0742-32-0210
30和歌山労働局	〒 640 - 8581	和歌山市黒田二丁目3-3 和歌山労働総合庁舎4階	073-488-1170
31鳥取労働局	〒 680 - 8522	鳥取市富安2丁目89-9 2階	0857-29-1701
32島根労働局	〒 690 - 0841	松江市向島町134-10 松江地方合同庁舎5階	0852-20-7007
33岡山労働局	〒 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
34広島労働局	〒 730 - 8538	広島市中区上八丁堀6番30号 広島合同庁舎第2号館5階	082-221-9247
35山口労働局	〒 753 - 8510	山口市中河原町6-16 山口地方合同庁舎2号館5階	083-995-0390
36徳島労働局	〒 770 - 0851	徳島市徳島町城内6番地6 徳島地方合同庁舎4階	088-652-2718
37香川労働局	〒 760 - 0019	高松市サンポート3番33号 高松サンポート合同庁舎北館2階	087-811-8924
38愛媛労働局	〒 790 - 8538	松山市若草町4番地3 松山若草合同庁舎6階	089-935-5222
39高知労働局	〒 781 - 9548	高知市南金田1番39号 4階	088-885-6041
40福岡労働局	〒 812 - 0013	福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎新館4階	092-411-4717
41佐賀労働局	〒 840 - 0801	佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎5階	0952-32-7218
42長崎労働局	〒 850 - 0033	長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階	095-801-0050
43熊本労働局	〒 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
44大分労働局	〒 870 - 0037	大分市東春日町17番20号 大分第2ソフィアプラザビル3階	097-532-4025
45宮崎労働局	〒 880 - 0805	宮崎市橋通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎4階	0985-38-8821
46鹿児島労働局	〒 892 - 8535	鹿児島市山下町13番21号 鹿児島合同庁舎2階	099-222-8446
47沖縄労働局	〒 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