

職場意識改善助成金  
(職場環境改善コース)

申請マニュアル

厚生労働省労働基準局  
労働条件政策課

(H29.4)



## 目次

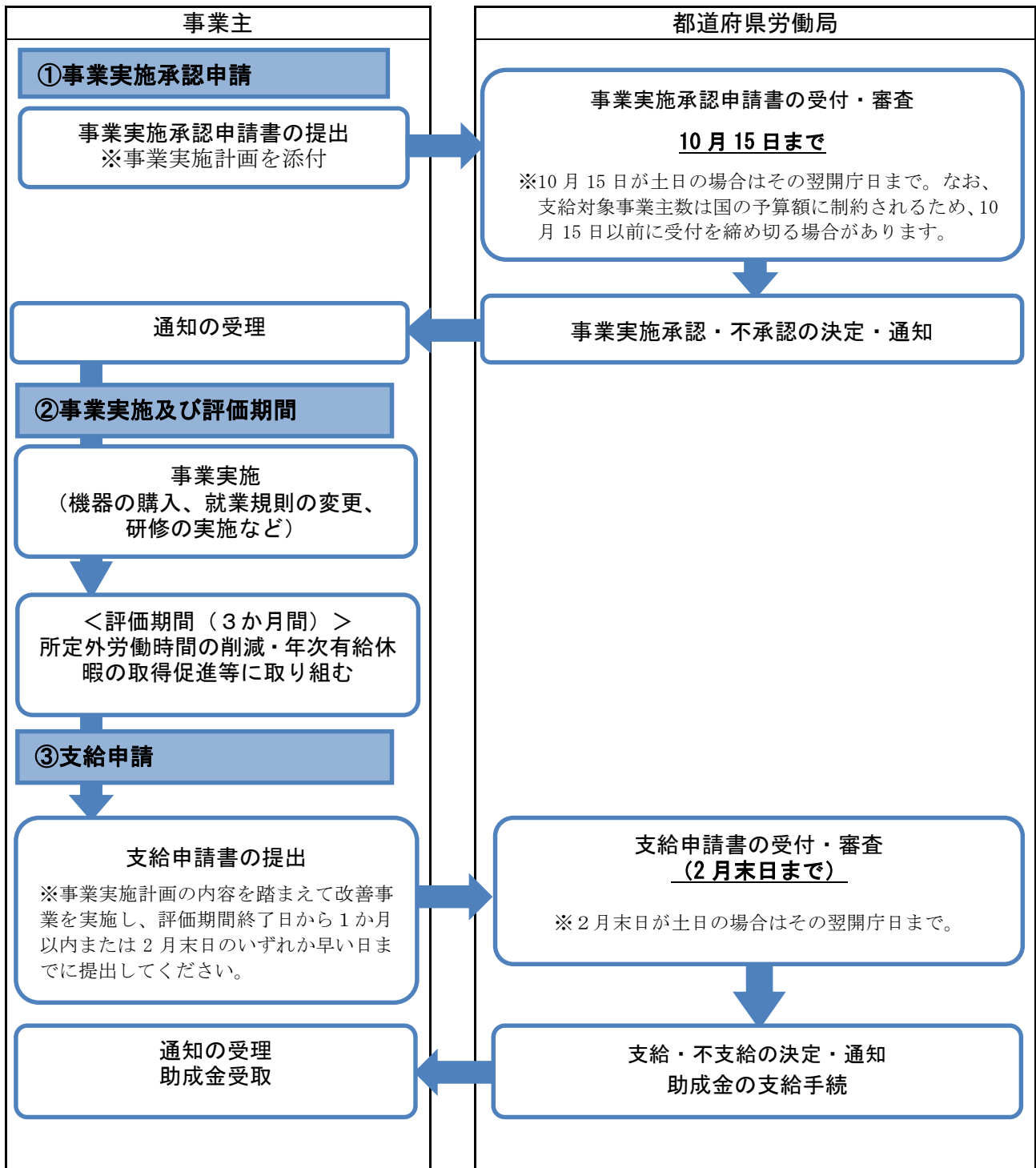
I	職場意識改善助成金（職場環境改善コース）の概要	3
II	申請書類等及び添付書類の提出	3
1	手続きフローチャート	3
2	事業実施承認申請書の提出	4
3	事業実施承認後に事業の内容を変更しようとする場合の手続き .....	4
4	事業の実施	4
5	評価期間	4
6	支給申請書の提出	5
7	その他の手続き	5
8	その他	6
9	問い合わせ、申請書類等の提出先	6
III	申請書類等の書き方と留意点	7
	事業実施承認申請時の提出書類一覧	23
	事業実施計画変更申請時の提出書類一覧	25
	支給申請時の提出書類一覧	27
	別添 成果目標の達成状況に関する集計表	29

## I 職場意識改善助成金（職場環境改善コース）の概要

本助成金の概要については、リーフレットを参照してください。

## 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 事業実施承認申請書の提出

### (1) 事業実施承認申請書の作成

「職場意識改善助成金事業実施承認申請書」(様式第1号)(事業実施承認申請書)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」(7～11頁)を参照してください。また、承認申請チェックリスト(24頁)も併せて確認してください。

なお、事業実施承認申請書を作成するにあたっては、事業開始時の成果目標の実績を把握する必要があります。成果目標の達成状況により補助率が変わるため、別添の集計表(29頁)により、正確に把握してください。

事業実施承認申請書の受付の締切は10月15日です(必着)。ただし、10月15日が土日の場合はその翌開庁日となります。

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、10月15日以前に受付を締め切る場合がありますので、ご留意願います。

### (2) 提出書類

「事業実施承認申請時の提出書類一覧」(23頁)を参照してください。

## 3 事業実施承認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

事業実施承認後、事業の開始前に事業の内容を変更しようとする場合は、原則として事業実施計画変更申請が必要となります。「職場意識改善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」(12～13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」(25頁)を参照してください。

## 4 事業の実施

事業実施計画に沿って取組を実施してください。

## 5 評価期間

成果目標の達成状況を評価する期間は、事業主が事業実施計画において指定した3か月間です。所定外労働時間の削減、年次有給休暇の取得促進等に取り組んでください。

## 6 支給申請書の提出

### (1) 支給申請書の作成

「職場意識改善助成金支給申請書」（様式第10号）（支給申請書）及び「職場意識改善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」（17～21頁）を参照してください。また、支給申請チェックリスト（28頁）も併せて確認してください。

支給申請書の提出は、事業実施計画書の内容を踏まえて改善事業を実施し、成果目標の評価期間の最終日から起算して1か月を経過した日、又は、2月末日のいずれか早い日までです。ただし、改善事業を完了したときから1か月目に当たる日又は2月末日が閉庁日（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、交付要綱第16条に定める事業実施承認を取り消す事由に該当しますので、期日までに提出するようにしてください。

### (2) 提出書類

「支給申請時の提出書類一覧」（27頁）を参照してください。

## 7 その他の手続き

### (1) 事業実施承認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）

事業実施承認後に事業を中止又は廃止しようとする場合は、「職場意識改善助成金事業中止・廃止承認申請書」（様式第7号）を提出してください。

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」（14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）

事業が予定の期間内に完了することができなくなった場合、「職場意識改善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。

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頁）を参照してください。

なお、助成金の支払いが事業年度をまたぐような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、「職場意識改善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。

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」（16頁）を参照してください。

### (4) 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）

助成金を受給した事業主において、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は（仕入控除額が0円の場合も含みます。）、「職場意識改善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。

事業主が国から消費税仕入控除税額の確定に伴う還付を受けた場合、事業の実施に要した費用が減少するため、受給した助成金から還付を受けた額の全部又は一部を国庫に納付していただく場合があります。

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」（22頁）を参照してください。

## 8 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）事業実施承認の取消（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、労働局長は事業実施承認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。

## 9 問い合わせ、申請書類等の提出先

職場意識改善助成金（職場環境改善コース）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。

### Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点

(職場環境改善コース)

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)。

平成 29 年 5 月 22 日

## 職場意識改善助成金事業実施承認申請書

東京労働局長 殿

職場意識改善助成金事業の実施について承認を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

事業主 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

印

#### 1 申請事業主について

日本標準産業分類に基づき記入すること。

(1) 業種 (日本標準産業分類の中分類を記入) 労働保険概算保険料申告書などに基づき記入すること。	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) 資本金の額又は出資の総額	登記事項証明書等に基づき記入すること。 5,000万 円
(4) 常時使用する労働者の数	労働保険関係成立届などに基づき記入すること。 50 人
(5) 前年度の年次有給休暇の年間平均取得日数 (別添の2(1)の評価期間の前年同期の実績を元に算出)	8.2 日
(6) 前年度の月間平均所定外労働時間数 (別添の2(1)の評価期間の前年同期の実績を元に算出)	23 時間
(7) 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	普通・当座
口座番号	00000000
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。



2 事業の内容及び目的について

(1) 支給対象の事業(1つ以上選択)	
ア 労務管理担当者に対する研修	イ 労働者に対する研修、周知・啓発
ウ 外部専門家によるコンサルティング	エ 就業規則、労使協定等の作成・変更
オ 労務管理用ソフトウェアの導入・更新	カ 労務管理用機器の導入・更新
キ デジタル式運行記録計の導入・更新	ク テレワーク用通信機器等の導入・更新
ケ オ〜ク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)	
a 年次有給休暇の取得促進(※)	
b 所定外労働削減(※)	
c 労働者の抱える多様な事情及び業務の態様に対応した労働時間の設定	
d 労働時間管理の適正化	
e 労働時間等見直しガイドラインの2の(2)に定められた特に配慮を必要とする労働者に対する休暇の付与等	
f ワークシェアリング、在宅勤務、テレワーク等の活用による多様な就労を可能とすること	

3 国庫補助所要額について

国庫補助所要額	800,000 円
---------	-----------

事業実施計画(様式第1号別添)の「国庫補助所要額」を記入すること。

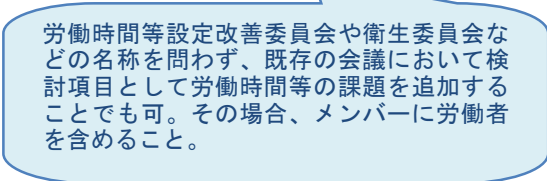
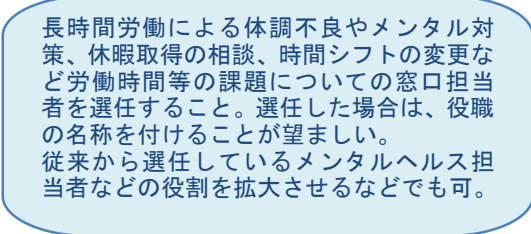
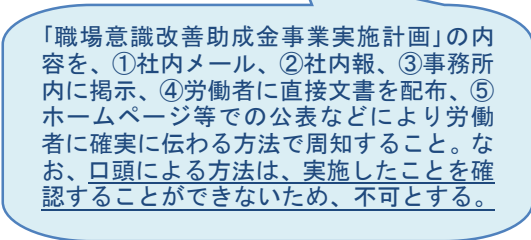
4 その他

(1) 労働保険料を滞納していないか	<input checked="" type="radio"/> 滞納していない <input type="radio"/> 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	<input checked="" type="radio"/> 行っていない <input type="radio"/> 行った
(3) 暴力団関係事業場に該当しないか	<input checked="" type="radio"/> 該当しない <input type="radio"/> 該当する

(注) 前年度及び前々年度の労働保険料の納付・領収証書の写しを添付すること

## 職場意識改善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) 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	社内における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る。 3か月に1回以上開催し、議事録を作成する。  	平成29年7月以降(初回以降定期的に開催)
(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	職場の意識を改善するため、労働者からの労働時間等に関する個別の苦情、意見及び要望を受け付けるための担当者として総務課長を選任し、職場内の意見要望等の受付体制を整備する。  	平成29年7月
(3) 労働者に対する事業実施計画の周知	労働者に対して職場意識改善助成金事業実施計画の周知を図るため、事務所内の見やすい場所へ掲示したり、労働者全員に対してメールを送る。  	平成29年7月

※ (1) (2) について既の実施している場合には、「実施中」と記入すること。

(職場環境改善コース)

様式第1号別添(続紙)

事業実施期間が2月15日までのため、11月16日以前に設定すること。

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(詳細は23頁)。

2 支給対象の事業

(1) 成果目標の評価期間	10月16日から3か月
(2) 事業の詳細 (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、所要額の内訳 (※)年次有給休暇の年間平均取得日数を4日以上増加させ、月間平均所定外労働時間を5時間以上削減させ	
1、外部専門家によるコンサルティング 所定外労働の削減及び年次有給休暇の取得促進に向けた労務管理、業務の改善点について、社会保険労務士に現状の把握・分析、対策の検討を依頼する。 ・訪問頻度:1回(2時間)を予定 ・実施予定時期:8月	専門家謝金(@100,000円×2h) 200,000円 専門家旅費(@往復3,000円) 3,000円 小計 203,000円 消費税 16,240円 合計 219,240円
2、就業規則の変更 1の結果、所定外労働の削減及び年次有給休暇の取得促進に向けた労務管理、業務の改善のため、就業規則等の変更が必要な場合に、社会保険労務士に就業規則の変更を依頼する。 ・実施予定時期:9月	専門家謝金(@100,000円) 100,000円 小計 100,000円 消費税 8,000円 合計 108,000円
3、労務管理用機器の導入 出退勤管理用ICカード及びICカードリーダーを導入し、社員全員(50人)配布することにより、これまでタイムカードにより把握していた労働時間について管理が容易になる。入力業務の内容を見直すことにより業務効率を推進することで、所定外労働を削減し、年次有給休暇の取得を促進する。 ・実施予定時期:8月	ICカードリーダー購入費(@198,000円) 198,000円 ICカード購入費(50枚入)(@89,000円) 89,000円 小計 287,000円 消費税 22,960円 合計 309,960円
4、労働効率の増進に資する設備・機器等の導入 外出先で日報作成等ができるソフトウェアを導入することにより、所定外労働を削減する。 ・実施予定時期:8月	ソフトウェア購入費(@398,000円) 398,000円 小計 398,000円 消費税 31,840円 合計 429,840円
(3) (2)に対する労働者の意見 【意見を聴いた労働者の職・氏名】 総務部主任 労働 花子 【意見】 給与計算の処理が効率的に行うことができるようになると思うので、計画に賛成します。	
(4) 所要額計	1,067,040円
(5) (4)の額に3/4を乗じた額(1,000円未満切捨)	800,000円
(6) 国庫補助所要額 〔(5)の額。ただし上限100万円。〕	800,000円

実施項目ごとに、計画の概要が把握できるように、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。

実施項目ごとに、計画の概要が把握できるように、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、事業実施期間に係る料金のみ記載すること(年額の場合は月割の金額を記入)。

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うこと。

税込価格を記入すること。

1,000円未満を切り捨てた数字を記入すること。

## 【事業の具体例】

### ◆「労務管理担当者に対する研修」

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、研修参加者に全員に対しアンケートを実施して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

〔原則1回まで、1回あたり3時間まで、1時間当たり10万円まで〕

### ◆「労働者に対する研修、周知・啓発」

労働者に対して、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、研修参加者に全員に対しアンケートを実施して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。

〔研修は原則1回まで、1回あたり3時間まで、1時間当たり10万円まで〕

### ◆「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、個々の労働者についてアンケートを実施するなどにより実態を把握し、問題点を分析したうえで、問題の解決に必要な改善措置を必ず実施してください。

（※）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

〔原則1回まで、1回あたり30万円まで。〕

### ◆「就業規則・労使協定等の作成・変更」

年次有給休暇の計画的付与制度・時間単位付与制度や、労働時間等の設定の改善を目的とした、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制、短時間正社員制度、多様な働き方の選択肢を拡大するワークシェアリング、通勤負担の軽減となる在宅勤務、テレワーク、労働時間等見直しガイドラインの2の（2）の「特に配慮を必要とする労働者について事業主が講ずべき措置」のイからトまでに定められた、特に配慮を必要とする労働者に対する休暇の付与等の措置としての病気休暇、ボランティア休暇、リフレッシュ休暇、裁判員休暇等の特別休暇等を導入するために必要な就業規則・労使協定等の作成・変更。

就業規則本則20万円、その他1規程につき10万円まで。労使協定1協定につき2万円まで。就業規則の届出に係る経費は2万円まで。

### ◆「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。

### ◆「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）等。

### ◆「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。

### ◆「テレワーク用通信機器の導入・更新」

労働者がテレワーク実施のために使用する機器として、シンクライアント端末装置、VPN装置等、事業場における機器として、シンクライアントサーバ、VPN装置、ネットワーク監視装置等の導入・更新。（「等」にはテレワーク用のソフトウェアを含む。）

### ◆「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、テレワーク用通信機器のいずれにも該当しない、在庫管理の負担を軽減するPOS装置、自動車整備作業の能率を向上させる油圧式リフト、洗車作業の負担を軽減する自動洗車機、食器洗い作業の負担を軽減する自動食器洗い乾燥機などの、労働者が直接行う業務負担を軽減する設備・機器等の導入・更新。

## 職場意識改善助成金事業実施計画変更申請書

東京 労働局長 殿

事業主 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

印

平成29年6月20日付けで承認を受けた標記助成金について、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

事業実施承認申請を行った際に事業の目的としていなかった「労働者の抱える多様な事情及び業務の態様に対応した労働時間等の設定」について、労務管理担当者に対する研修を実施することとしたため。

#### 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つ以上選択）

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> ア 労務管理担当者に対する研修         | <input type="checkbox"/> イ 労働者に対する研修、周知・啓発              |
| <input checked="" type="checkbox"/> ウ 外部専門家によるコンサルティング      | <input checked="" type="checkbox"/> エ 就業規則、労使協定等の作成・変更  |
| <input checked="" type="checkbox"/> オ 労務管理用ソフトウェアの導入・更新     | <input checked="" type="checkbox"/> カ 労務管理用機器の導入・更新     |
| <input type="checkbox"/> キ デジタル式運行記録計の導入・更新                 | <input checked="" type="checkbox"/> ク テレワーク用通信機器等の導入・更新 |
| <input type="checkbox"/> ケ オ〜ク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 checked="" type="checkbox"/> a 年次有給休暇の取得促進(※)                         |
| <input checked="" type="checkbox"/> b 所定外労働削減(※)                             |
| <input checked="" type="checkbox"/> c 労働者の抱える多様な事情及び業務の態様に対応した労働時間の設定        |
| <input type="checkbox"/> d 労働時間管理の適正化  |
| <input type="checkbox"/> e 労働時間等見直しガイドラインの2の(2)に定められた特に配慮を必要とする労働者に対する休暇の付与等 |
| <input type="checkbox"/> f ワークシェアリング、在宅勤務、テレワーク等の活用による多様な就労を可能とすること          |

#### 3 変更後の国庫補助所要額

変更後の国庫補助所要額

909,000 円

## 職場意識改善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) 成果目標の評価期間	月 日から 3か月
(2) 事業の詳細 (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、所要額の内訳)	
5、管理職を対象とした研修の開催	
会場借料 (@68,250円)	68,250円
会議費 (講師茶菓代) (@125円)	125円
資料印刷費 (@300円×10部)	3,000円
講師謝金 (@20,000円×3h)	60,000円
講師旅費 (@3,000円 (往復))	3,000円
	小計 134,375円
	消費税 10,750円
	<u>合計 145,125円</u>
承認済額 <u>1,067,040円 + 145,125円 = 1,212,165円</u>	
(3) (2) に対する労働者の意見	
【意見を聴いた労働者の職・氏名】 営業部 霞 太郎	
【意見】	
働きやすい職場になるような取組だと思うので、計画に賛成します。	
(4) 所要額計	1,212,165円
(5) (4) の額に 3/4 を乗じた額 (1,000円未満切捨)	909,000円
(6) 国庫補助所要額 〔(5) の額。ただし上限 100 万円。〕	909,000円

様式第1号別添 (続紙) に準じて記入すること。承認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。



## 職場意識改善助成金事業中止・廃止承認申請書

東京労働局長 殿

事業主 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

印

助成金事業そのものを取りやめる場合は「廃止」、事業実施計画の見直し等のため一旦実施を取りやめる場合は「中止」と記入する。なお、中止では、事業そのものは廃止されず、中止条件を解除することによって、引き続き実施されることがあり得る。

平成29年6月20日付けで事業実施承認を受けた職場意識改善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。

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。

記

助成金の実績

交付決定額	助成金充当額	不用額
909,000 円	0 円	909,000 円

2 交付対象事業の中止又は廃止日  
平成29年9月20日

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。

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は見送ることとなったため。

## 職場意識改善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 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

印

職場意識改善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 平成30年1月15日

変更後 平成30年2月15日

#### 2 経費所要額

交付決定額 (交付決定年月日)	平成28年度 受入済額	平成29年度への 要繰越額	不用額
909,000 円 (平成29年9月4日)	0 円	0 円	0 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」及び通知書の日付を記入すること。

- 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  
労務管理用ソフトウェアの開発が遅れ、納品期日が延期されたため。



(職場環境改善コース)

様式第9号

平成29年12月15日

## 職場意識改善助成金事業実施状況報告書

東京労働局長 殿

事業主 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

印

交付要綱第12条により、職場意識改善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

事業実施計画1～3及び5については実施済、事業実施計画4（労働能率の増進に資する設備・機器等の導入）については、業者都合により未実施であるが、1月中に実施する予定（詳細は別紙参照）。

### 職場意識改善助成金支給申請書

東京 労働 局長 殿

事業主 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



職場意識改善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 909,000 円 (下記③と⑥の合計 (1,000 円未満切捨))

「労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新」以外の事業に係る経費		
①費用額計 実際にかかった経費の合計額を記入することとし、様式第 11 号の 2 (1) の該当項目の費用額の合計を記入すること。	②上限額 成果目標を ・両方とも達成した場合は、100 万円 ・いずれか一方を達成した場合は、83 万円 ・いずれも未達成の場合は、67 万円	③助成金申請額 [①に成果目標の達成状況に応じた補助率を乗じた額と②の額を比較して、いずれか低い方の額] 【補助率】 ・両方とも達成した場合は、「3/4」 ・いずれか一方を達成した場合は、「5/8」 ・いずれも未達成の場合は、「1/2」
782,325 円	1,000,000 円	586,744 円
「労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新」事業に係る経費 (成果目標達成のみ記入)		
④費用額計 実際にかかった経費の合計額を記入することとし、様式第 11 号の 2 (1) の該当項目の費用額の合計を記入すること。	⑤上限額 100 万円から③の額を減じた額	⑥助成金申請額 [④に補助率「3/4」を乗じた額と⑤の額を比較して、いずれか低い方の額]
429,840 円	413,256 円	322,380 円

#### 2 その他

(1) 労働保険料を滞納していないか	<u>滞納していない</u> ・ 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	<u>行っていない</u> ・ 行った
(3) 暴力団関係事業場に該当しないか	<u>該当しない</u> ・ 該当する
(4) 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)	<u>無</u> 有 → 補助金の名称 [ ]

### 職場意識改善助成金事業実施結果報告書

東京 労働 局長 殿

事業主 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

印

職場意識改善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) 実施状況がわかる資料を添付すること)

##### (1) 労働時間等設定改善委員会の設置等労使の話し合いの機会の整備

	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	労使懇談会	年 4 回
話し合った内容	職場環境改善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 (資料 1 参照)		

参加者名簿 (役職を入れること)、議事次第、議事録、会議風景の写真など、客観的に話し合いが行われたことが分かる資料を「資料 1」として添付すること。なお、議事録には労使双方の署名があること。

##### (2) 労働時間等に関する個々の苦情、意見及び要望を受け付けるための担当者の選任

担当者の役職・氏名	総務課長 労働 花子
労働者に対する周知方法	社内の掲示版に貼り出すことにより周知した。 (資料 2 参照)
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	メール、社内報、周知文書などの写し、事務所に掲示した場合はその写真など、いつ、どのように周知したのかが客観的に分かる資料を「資料 2」として添付すること。 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として総務課長の労働花子を選任した。また、担当者の呼称について「職場環境いきいき推進員」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。

##### (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について、具体的な措置内容	策定した職場意識改善助成金事業実施計画の概要と、趣旨について簡単にまとめた資料を作成し、これを配布した。(資料 3 参照)
-------------------------------	---

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

(職場環境改善コース)  
様式第 11 号 (続紙 1)

実施費用について領収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ので注意すること。

2 支給対象の事業 (注) 納品書、領収書、導入物

(1) 事業の詳細 (実施した事業内容、実施時期、費用の内訳)		
1、外部専門家によるコンサルティング 所定外労働の削減及び年次有給休暇の取得促進に向けた労務管理、業務の改善点について、社会保険労務士による現状の把握・分析、対策の検討を実施した。 (8月に実施、1回(2時間))	専門家謝金 (@100,000円×2h)	200,000円
	専門家旅費 (@往復3,000円)	3,000円
	小計	203,000円
	消費税	16,240円
	合計	219,240円
2、就業規則の変更 1の結果、所定外労働の削減及び年次有給休暇の取得促進に向けた労務管理、業務の改善のため、変形労働時間制の導入のため、社会保険労務士による就業規則の変更を実施した。(9月に実施)	専門家謝金 (@100,000円)	100,000円
	小計	100,000円
	消費税	8,000円
合計	108,000円	
3、労務管理用機器の導入 出退勤管理用ICカード及びICカードリーダーを導入し、社員全員(50人)に配布した。これにより、タイムカードにより把握していた労働時間について管理が容易になった。(8月に実施)	ICカードリーダー購入費 (@198,000円)	198,000円
	ICカード購入費 (50枚) (@89,000円)	89,000円
	小計	287,000円
	消費税	22,960円
合計	309,960円	
4、労働能率の増進に資する設備・機器等の導入 外出先で日報作成等ができるソフトウェアを導入することにより、事業所まで戻ってから作業していた、日報作成等の作業時間が短縮された。(1月に実施)	ソフトウェア購入費 (@398,000円)	398,000円
	小計	398,000円
	消費税	31,840円
合計	429,840円	
5、管理職を対象とした研修の開催 同業種での先進的な取組に詳しい外部専門家を講師として招き、労働時間等の設定改善の意義及び労働者の抱える多様な事情及び業務の態様に対応した労働時間の設定に向けたフレックスタイム制の導入について、管理職(10人)を対象に研修を実施した。(10月に実施)	会場借料 (@68,250円)	68,250円
	会議費(講師茶菓代) (@125円)	125円
	資料印刷費 (@300円×10部)	3,000円
	講師謝金 (@20,000円×3h)	60,000円
	講師旅費 (@3,000円(往復))	3,000円
	小計	134,375円
	消費税	10,750円
	合計	145,125円
(2) 費用額計		1,212,165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。

(例) ※P27「支給申請時の提出書類一覧」も参照すること

- ◆ 「外部専門家によるコンサルティング」: 専門家による現状の把握・分析、対策の検討結果及び成果の概要 等
- ◆ 「就業規則・労使協定等の作成・変更」: 変更後の就業規則 等
- ◆ 「労務管理用機器・ソフトウェアの導入・更新」: 納品書、契約書、機器・ソフトウェアの導入等が確認できる写真、導入の成果に関する資料 等
- ◆ 「労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新」: 納品書、契約書、設備・機器等の導入等が確認できる写真 等
- ◆ 「労務管理担当者・労働者に対する研修」: 研修次第、研修出席者名簿、研修資料、研修の成果に関する資料 等

(職場環境改善コース)

様式第 11 号 (続紙 2)

成果目標の達成状況に関する証拠書類を「資料 6」  
として添付すること。

3 成果目標の達成状況 ((注) 達成状況がわかる集計表、賃金台帳等の写しを添付すること)

(1) 年次有給休暇の取得促進

	評価期間前年同期	評価期間	増 減
年間平均取得日数	8. 2 日	14. 2 日	6 日

(2) 所定外労働の削減

	評価期間前年同期	評価期間	増 減
月間平均所定外労働時間数	23 時間	12 時間	△11 時間

	事業開始時	事業終了時
週の労働時間が 60 時間 以上の労働者の有無	有 ・ 無	有 ・ 無

4 成果目標以外の事業の目的の達成状況

事業実施承認申請書(様式第 1 号) 2 (2) に  
おいて、必須項目以外の事業の目的を選択した  
場合に記入すること。

(1) 労働者の抱える多様な事情及び業務の態様に対応した労働時間等の設定

変形労働時間制度等の活用実績	制度の有無	活用状況 (労働者数)
①変形労働時間制	有 ・ 無	人
②フレックスタイム制	有 ・ 無	10 人
③裁量労働制	有 ・ 無	人

どのような成果があったか具体的に記入してください。

フレックスタイム制を営業担当の労働者について導入することにより、個々の労働者が自身の労働時間について柔軟に管理することができるようになった。また、制度導入にあたっては管理職に対して研修を実施し、特に混乱なく制度を導入することができた。

事業の実施により事業の目的がどのように達成  
したのか具体的に記入すること。

(2) 労働時間管理の適正化

どのような取り組みを行ったか具体的に記入してください。

パソコンのログイン・ログオフ時刻を労働時間管理に活用できるシステムを導入した。

どのような成果があったか具体的に記入してください。

個々の労働者の正確な労働時間を簡単に把握できるようになり、健康管理の面からもよりきめ細かな対応ができるようになった。

- (3) 労働時間等見直しガイドラインの2の(2)の「特に配慮を必要とする労働者について事業主が講ずべき措置」のイからトに定められた、特に配慮を必要とする労働者に対する休暇の付与等

制度名	制度の有無	活用状況 (労働者数)
①「特に健康の保持に努める必要があると認められる労働者」に係る措置	有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無	人
②「子の養育又は家族の介護を行う労働者」に係る措置	有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無	人
③「妊娠中及び出産後の女性労働者」に係る措置	有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無	人
④「単身赴任者」に係る措置	<input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無	7 人
⑤「自発的な職業能力開発を図る労働者」に係る措置	有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無	人
⑥「地域活動等を行う労働者」に係る措置	有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無	人

どのような成果があったか具体的に記入してください (②及び③は法定の措置を上回る成果)。  
転勤休暇制度の導入、週末の終業時刻の繰り上げ、週明けの始業時刻繰り下げを実施し、単身赴任者に配慮した労働時間等の設定を行った。

- (4) ワークシェアリング、在宅勤務、テレワーク等の活用による多様な就労を可能とすること

ワークシェアリング、在宅勤務、テレワーク等の整備	制度の有無	活用状況 (労働者数)
	<input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無	12 人

どのような成果があったか具体的に記入してください。  
就業規則を改定しテレワークを導入することにより、これまで就労希望があっても就労できなかった育児休業中の労働者が就労できるようになった。また、テレワーク導入にあたっては管理職に対して研修を実施し、特に混乱なく導入することができた。

## 職場意識改善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 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

印

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 条に基づく確定額又は事業実績報告額

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。

金 909,000 円

- 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 5,000 円

金額が確認できる資料を添付すること。

- 3 参考となる書類（別添：2 の金額の積算内訳等）



## 事業実施承認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	事業実施承認申請書（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	登記事項証明書（3か月以内に取得したもの）	原本1部	個人事業主であって登記事項証明書がない場合は、事業主住所、代表者職・氏名等を確認できる書類
4	労働者災害補償保険の適用事業主であることを確認するための書類（「労働保険関係成立届」又は直近の「労働保険概算保険料申告書」。労働保険事務組合委託事業主の場合、「労働保険関係成立届（事務処理委託届）」又は直近の「労働保険料等算定基礎賃金等の報告」）	写し1部	
5	中小企業事業主であることを確認するための書類（3の登記事項証明書、労働保険関係成立届など、資本金の額又は出資の総額や常時使用する労働者の数を記載した資料）	写し1部	登記事項証明書は、3の提出書類として原本が1部提出されていれば写しの提出は不要。
6	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）  ※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る。	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、複数提出すること。※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すること。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、相見積は不要。 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】と付すこと。※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）を付すこと。
7	事業開始時の成果目標の実績についての証拠書類（①「成果目標の達成状況に関する集計表（別添参照）」、②賃金台帳、休暇簿など）	写し1部	
8	前年度及び前々年度の労働保険料の納付・領収証書	写し1部	



## 承認申請チェックリスト

### 様式第1号、添付書類関係

- 申請事業主の名称を記入・押印しているか。
- 記入漏れの項目はないか。
- 登記事項証明書を添付しているか。
- 労災保険の適用事業主であることを確認するための書類を添付しているか。
- 中小企業事業主であることを確認するための書類を添付しているか。
- 申請事業主は中小企業事業主に該当しているか。
- 事業開始時の成果目標の実績についての証拠書類（集計表、賃金台帳、休暇簿など）を添付しているか。
- 事業開始時の成果目標の実績（集計表）について、記載例に基づいて正しく計算しているか。
- 1（4）が13日以下で、かつ、1（5）が10時間以上となっているか。
- 「2 事業の内容及び目的」について、事業内容は1つ以上、目的は必須項目を選択しているか。
- 職場意識改善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。
- 「職場意識改善助成金事業実施計画」（様式第1号別添）を添付しているか。

### 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）「成果目標の評価期間」は、11月16日以前から3か月としているか。
- 2（1）「成果目標の評価期間」は、事業の実施予定時期よりも後になっているなど、適切に設定しているか。
- 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（見積書等）を添付しているか。
- 事業実施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（職場意識改善助成金支給要領の別紙の経費か）。
- 「国庫補助所要額」が事業内容に応じた上限額以内となっているか。

### その他

- 「事業実施承認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に基づき支払うものとする。（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	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)  ※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る。	写し1部	該当する場合のみ 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、複数提出すること。※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すること。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、相見積は不要。 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】と付すこと。※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)を付すこと。

## 変更申請チェックリスト

### 様式第4号

- 申請事業主の名称を記入・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。
- 「(2) 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。
- 「(4) 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期間を超える契約の場合、年額、月額料金等を事業実施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（職場意識改善助成金支給要領の別紙の経費か）。
- 「国庫補助所要額」が事業内容に応じた上限額以内となっているか。

### 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に基づき支払うものとする。（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】と付すこと
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）、議事次第、議事録（労使の署名入り）、会議風景の写真など）	写し1部	資料右上に【資料1】と付すこと（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、周知文書などの写し、事務所に掲示した場合はその写真など）	写し1部	資料右上に【資料2】と付すこと（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（周知文書などの写し、事務所に掲示した場合はその写真など）	写し1部	資料右上に【資料3】と付すこと（注）
7	費用を支出したことが確認できる書類（領収書など）	写し1部	資料右上に【資料4】と付すこと（注）
8	事業を実施したことが客観的に分かる資料（※）	写し1部	資料右上に【資料5】と付すこと（注）
9	成果目標の達成状況に関する証拠書類（①「成果目標の達成状況に関する集計表（別添参照）」、②賃金台帳、③休暇簿など）	写し1部	資料右上に【資料6】と付すこと（注）

注）資料が複数種類に及ぶ場合は「1-①」等、枝番号を付すこと

※ 「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

- ・ 研修資料（研修次第、研修出席者名簿、研修テキスト等）
- ・ 研修の成果に関する資料（研修参加者全員の研修に対するアンケート結果、研修後の改善措置等の実施状況に関する資料等）

◆ 外部専門家によるコンサルティング

- ・ コンサルティング結果報告書（コンサルティングの詳細な内容等）
- ・ コンサルティングの成果に関する資料（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、契約書等
- ・ 機器等の導入・更新が確認できる資料（写真等）
- ・ 機器等の導入の成果（機器等を導入・更新したことについての労働者の意見等）

## 支給申請チェックリスト

### 様式第10号

- 申請事業主の名称を記入・押印しているか。
- 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。
- 助成金申請額が、成果目標の達成状況に応じた額となっているか。
- 職場意識改善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。（職場意識改善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

- 申請事業主の名称を記入・押印しているか。
- 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（集計表、賃金台帳、休暇簿など）を添付しているか。
- 事業終了時の成果目標の実績（集計表）について、記載例に基づいて、正しく計算しているか。
- 「実施体制の整備のための措置」を全て実施しているか。
- 議事録には労使双方の署名があるか。
- 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。
- 事業実施期間中（承認日から支給申請書提出日または2月15日のいずれか早い日まで）に実際に負担した料金のみを記入しているか。
- 契約形態が事業実施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（職場意識改善助成金支給要領の別紙の経費か）。
- 添付された領収書に不適切なものはないか（日付が事業実施期間外のもの等）。
- 「助成金申請額」が成果目標の達成状況に応じた上限額以内となっているか。

### 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の提出でも差し支えない。
- 助成金の支給は、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」が上限となる。
- 成果目標の達成状況により補助率が変わるため、事業実績の把握は適切に行うこと。

## 成果目標の達成状況に関する集計表

※ (A)～(C)について記入してください。

※ 労働者の記入欄が足りない場合は複写し、複数枚に記入してください。その際「番号」は通し番号としてください。

<b>(A)</b> 算定期間 (事業開始前は評価期間の前年同期、事業終了後は評価期間とすること)	平成29年8月1日～ 平成29年10月31日
--	---------------------------

<b>(B)</b> 労働者名を記入してください。	<b>(C)</b> 算定対象となる月※の年休取得日数、所定外労働時間数を記入してください。
---------------------------	--

番号	労働者名	①年次有給休暇取得日数			②所定外労働時間数		
		1月目	2月目	3月目	1月目	2月目	3月目
例	改善 一郎	H	1	B	18	22	B
1	○○ ○○	2	0	1	0	0	0
2	△△ △△	1	1	0	0	10	8
3	□□ □□	H	H	1	0	0	2
4	●● ●●	0	D	0	7	D	4
5	▼▼ ▼▼	2	0	0	2	4	3
6	◆◆ ◆◆	1	0	A	6	8	A
7	◎◎ ◎◎	2	1	0	4	9	12
8	▽▽ ▽▽	E	0	3	E	0	2
9	◆◆ ◆◆	C	B	B	C	B	B
10	▲▲ ▲▲	0	1	2	10	2	7
11	■ ■ ■ ■	2	G	0	3	G	2
12	◇◇ ◇◇	1	0	F	4	4	F
13							
14	※算定期間中に雇用されている全ての労働者を記入してください	算定対象となる月で、年次有給休暇取得日数が0の場合は、「0」と記入してください			算定対象となる月で、所定外労働時間数が0の場合は、「0」と記入してください		
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
算定対象者数月計		9	8	9	10	9	9
算定対象者数合計		26 (③)			28 (⑤)		
年次有給休暇取得日数 又は所定労働時間数の月計		11	3	7	36	37	40
上記の合計		21 (④)			113 (⑥)		

※以下のいずれかに当てはまる場合はその月は算定対象となりません(判断に迷う場合は、都道府県労働局にご相談ください)。また、当てはまる理由をA～Iのうちから選んで実績値の代わりに入力してください。

- A 退職
- B 育児休業
- C 産前産後休業
- D 介護休業
- E 労災による休業
- F 会社独自の休業制度(病気休業など)
- G 雇用調整助成金
- H 年次有給休暇が付与されていない
- I その他

※その他を選択した場合は、具体的な理由を確認いたします。

⑦年間平均年次有給休暇取得日数 (④÷③×12)	⑧月間平均所定外労働時間数 (⑥÷⑤)
9.6	4.0

(※小数点以下第2位以下切り捨て)



# ワーク・ライフ・バランスの実現

政労使の代表などからなる「官民トップ会議」で、ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）の実現に向けた国民的な取り組みの大きな方向性を示す「憲章」と、企業や働く人の取り組み、国や地方公共団体の施策の方針を示す「行動指針」を策定（平成19年12月18日）。

その後の施策の進捗や経済情勢の変化を踏まえ、仕事と生活の調和の実現に向けて一層積極的に取り組む決意を表明するため、平成22年6月29日、政労使トップによる新たな合意が結ばれました。

2020年（平成32年）までに社会全体として達成することを目指す数値目標

- 労働時間等の課題について労使が話し合いの機会を設けている割合 67.2%（平成28） → 全ての企業で実施
- 週労働時間60時間以上の雇用者の割合 7.7%（平成28） → 5%
- 年次有給休暇取得率 48.7%（平成27） → 70% など

## 憲章

### □なぜ、ワーク・ライフ・バランスが必要なのか。

- 人々の働き方に関する意識や環境が社会経済構造の変化に必ずしも適応しきれず、仕事と生活が両立しにくい現実状況にある。
- 共働き世帯が増加する一方で、働き方や子育て支援などの社会的基盤は必ずしもこうした変化に対応しきれていない。
- 「ディーセントワーク（働きがいのある人間らしい仕事）」の実現に取り組み、人材育成や公正な処遇の確保など雇用の質の向上につなげることが求められている。
- 人口減少時代において有能な人材確保が重要であり、ワーク・ライフ・バランスの推進はその可能性を高めるものである。

### □ワーク・ライフ・バランスが実現した社会とは。

ワーク・ライフ・バランスの推進により、「国民一人ひとりがやりがいや充実感を感じながら働き、仕事上の責任を果たすとともに、家庭や地域生活などにおいても、子育て期、中高年期といった人生の各段階に応じて多様な生き方が選択・実現できる社会」を目指します。

具体的には、

- ①就労による経済的自立が可能な社会
- ②健康で豊かな生活のための時間が確保できる社会
- ③多様な働き方・生き方が選択できる社会

## 行動指針

### □企業と働く人の役割は。

#### 基本姿勢

- 個々の企業の実情に合った効果的な進め方を労使で話し合い、自主的に取り組んでいくことが基本
- 経営トップのリーダーシップの発揮による職場風土改革のための意識改革、柔軟な働き方の実現など
- 目標策定、計画的取り組み、点検の仕組み、着実な実行
- 業務の進め方・内容の見直しなどにより、時間あたりの生産性を向上

#### 具体的取り組み

##### <就労による経済的自立>

- 人物本位による正当な評価に基づく採用
- 就業形態にかかわらず公正な処遇など

##### <健康で豊かな生活のための時間の確保>

- 労働時間関連法令の遵守の徹底
- 労使による長時間労働の抑制、年次有給休暇の取得促進など、労働時間等の設定改善のための業務見直しや要員確保の推進
- 取引先への計画的な発注、納期設定

##### <多様な働き方の選択>

- 育児・介護休業、短時間勤務、短時間正社員制度、テレワーク、在宅就業などの個人の置かれた状況に応じた柔軟な働き方を支える制度整備と利用しやすい職場風土づくりの推進

都道府県労働局(雇用環境・均等部(室))所在地等一覧

労働局名	郵便番号	所在地	電話番号
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
青森労働局	〒 030 - 8558	青森市新町2丁目4-25 青森合同庁舎6階	017-734-4212
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
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	022-299-8844
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	018-800-0770
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
福島労働局	〒 960 - 8021	福島市霞町1-46 福島合同庁舎5階	024-536-2777
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7階	029-277-8294
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
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
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
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1階	043-221-2307
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
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
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3階	025-288-3527
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1階	076-432-2728
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
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	0776-22-3947
山梨労働局	〒 400 - 8577	甲府市丸の内1丁目1-11 4階	055-225-2851
長野労働局	〒 380 - 8572	長野市中御所1-22-1 長野労働総合庁舎2階	026-223-0560
岐阜労働局	〒 500 - 8723	岐阜市金竜町5丁目13番地 岐阜地方合同庁舎4階	058-245-1550
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3階	054-254-6320
愛知労働局	〒 460 - 0008	名古屋市中区栄2丁目3番1号 名古屋広小路ビルディング	052-219-5511
三重労働局	〒 514 - 8524	津市島崎町327番2 津第2地方合同庁舎3階	059-261-2978
滋賀労働局	〒 520 - 0051	大津市梅林1丁目3-10 滋賀ビル5階	077-523-1190
京都労働局	〒 604 - 0846	京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451 5階	075-275-8087
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
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
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	0742-32-0215
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
鳥取労働局	〒 680 - 8522	鳥取市富安2丁目89-9 鳥取労働局4階	0857-29-1701
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
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
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
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
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
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2階	087-811-8924
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
高知労働局	〒 780 - 8548	高知市南金田1番39号 4階	088-885-6041
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5階	092-411-4717
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7階	0952-32-7218
長崎労働局	〒 850 - 0033	長崎市万才町7-1 住友生命長崎ビル3階	095-801-0050
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
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4階	097-532-4025
宮崎労働局	〒 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	〒 892 - 8535	鹿児島市山下町13番21号 鹿児島合同庁舎2階	099-223-8239
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