

職場意識改善助成金  
(勤務間インターバル導入コース)

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

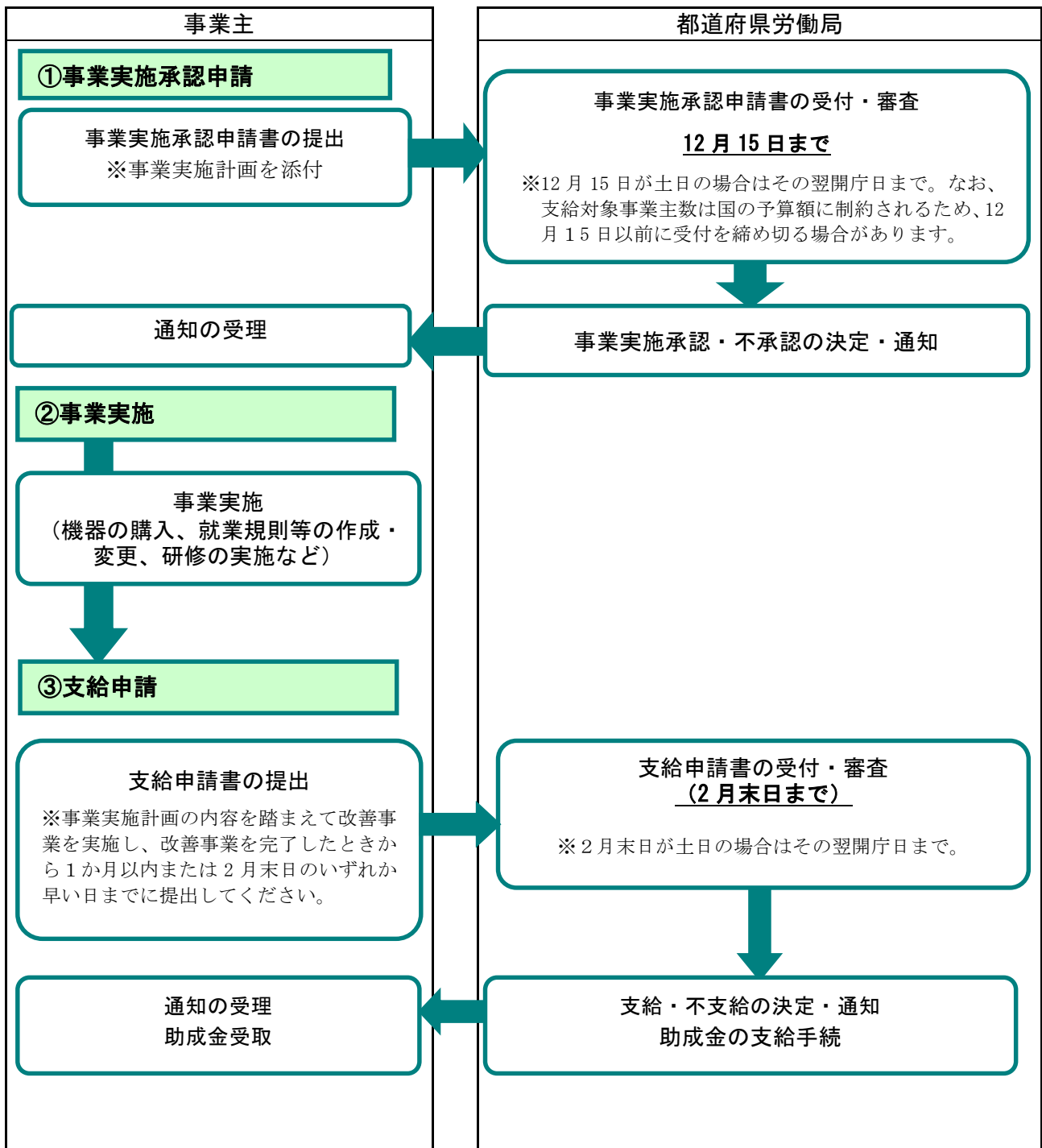
I	職場意識改善助成金（勤務間インターバル導入コース）の概要	3
II	申請書類等及び添付書類の提出	3
1	手続きフローチャート	3
2	事業実施承認申請書の作成	4
3	事業実施承認後に事業主が事業の内容を変更しようとする場合の手続き .....	4
4	事業の実施	4
5	支給申請書の提出	5
6	その他の手続き	5
7	その他	6
8	問い合わせ、申請書類等の提出先	6
III	申請書類等の書き方と留意点	7
	事業実施承認申請時の提出書類一覧	24
	事業実施計画変更申請時の提出書類一覧	26
	支給申請時の提出書類一覧	28

## I 職場意識改善助成金（勤務間インターバル導入コース）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」(7～12頁)を参照してください。また、承認申請チェックリスト(25頁)も併せて確認してください。

事業実施承認申請書の受付の締切は12月15日です(必着)。ただし、12月15日が土日の場合はその翌開庁日となります。

なお、平成28年度中に受理した事業実施承認申請書の事業実施承認は、平成29年4月3日(当該日において平成29年度の予算が成立していない場合にあつては、予算の成立の日)以後になりますのでご留意願います。

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、12月15日以前に受付を締め切ることがありますので、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」(24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。

※ 目標とする勤務間インターバルの休憩時間数など、成果目標を変更する場合も必ず事業実施計画変更申請が必要となります。事業実施計画変更申請を行わずに承認を受けた事業実施計画と異なる内容の事業を実施した場合は、助成金が支給されなくなる可能性がありますのでご注意ください。

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」(13～15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」(26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 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」(19~22頁)を参照してください。また、支給申請チェックリスト(29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、改善事業を完了したときから1か月以内、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」(28頁)を参照してください。

## 6 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」(16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」(17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」(18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(仕入控除額が0円の場合も含まれます)は、「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。

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」（23頁）を参照してください。

## 7 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は延滞金が生じますので、ご承知おきください。

## 8 問い合わせ、申請書類等の提出先

職場意識改善助成金（勤務間インターバル導入コース）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

(勤務間インターバル導入コース)  
様式第1号

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。

以下の場合には勤務間インターバルを導入している事業場となります。

- ・ 就業規則等に勤務間インターバルが具体的に明記されている場合
- ・ 就業規則等に〇時以降の残業を禁止し、かつ〇時以前の始業を禁止する旨の定めがあることにより、終業から次の始業までの休息時間が確保される場合
- ・ 労働条件通知書や就業規則等に所定外労働を行わない旨の定めがあることにより、終業から次の始業までの休息時間が確保される場合

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

日本標準産業分類に基づき記入してください。

#### 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を記入)	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してください。 500万 円
(4) 企業全体で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してください。 30 人
(5) 勤務間インターバルを導入していない事業場を有する事業主に該当するか (※)	はい ・ いいえ
(6) 既に休息時間数が9時間以上の勤務間インターバルを導入している事業場であって、対象となる労働者が当該事業場に所属する労働者の半数以下である事業場を有する事業主に該当するか (※)	はい ・ いいえ
(7) 既に休息時間数が9時間未満の勤務間インターバルを導入している事業場を有する事業主に該当するか (※)	はい ・ いいえ
(8) 法律等で一定の休息時間の確保が定められている事業場の有無	有 ・ 無 (有の場合の根拠法令)
(9) 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	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。	

(※) 本助成金において「勤務間インターバルを導入していない」とは、休息時間数を問わず、勤務間インターバルが就業規則等に定められていないものを指す。

なお、就業規則等において、〇時以降の残業を禁止し、かつ〇時以前の始業を禁止する旨の定めや、所定外労働を行わない旨の定めがある等により、終業から次の始業までの休息時間が確保される場合においては、当該労働者について勤務間インターバルを導入しているものとするが、〇時以降の残業を禁止、〇時以前の始業を禁止とするなどの定めのみものについては、勤務間インターバルを導入していないものとする。



2 事業の内容及び目的について

(1) 支給対象の事業	
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 その他の勤務間インターバル導入のための機器等の導入・更新	
(2) 事業の目的	
a 勤務間インターバルの導入	

事業実施計画(様式第1号別添)の「国庫補助所要額」を記入してください。

3 国庫補助所要額について

国庫補助所要額	332,000 円
---------	-----------

4 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) 暴力団関係事業場に該当しないか	該当しない ・ 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	<p>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。</p> <p>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、既存の会議の検討項目として労働時間等の課題を追加することでも差し支えありません。その場合、メンバーに労働者を含めてください。</p>	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	<p>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。</p> <p>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てください。選任した場合は、役職の名称を付けることが望ましいです。 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差し支えありません。</p>	平成29年7月
(3) 労働者に対する事業実施計画の周知	<p>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。</p> <p>「職場意識改善助成金事業実施計画」の内容を、①社内メール、②社内報、③事務所内に掲示、④労働者に直接文書を配布、⑤ホームページ等での公表などにより労働者に確実に伝わる方法で周知してください。 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、認められません。</p>	平成29年7月

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

2 支給対象の事業

(1) 対象事業場数 (詳細は別紙に記載)	3 事業場
(2) 事業の詳細 (勤務間インターバルを導入するための具体的な事業内容、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)	
1 勤務間インターバルを別紙のとおり導入する。(平成29年8月予定)	
2 外部専門家に依頼して就業規則の変更を行う。外部専門家謝金 (@80,000)	80,000 円
・実施予定時期 8月	小計 80,000 円
	消費税 6,400 円
	<u>合計 86,400 円</u>
3 労務管理用機器の導入・更新	ICカードリーダー3台 (@100,000) 300,000 円
労務時間管理の適正化のため、勤務時間管理に IC	ICカード100枚 (@300) 30,000 円
カードを導入するとともに、勤務間インターバル対象	小計 330,000 円
者とその次の出勤予定時刻が自動的に送信される専用	消費税 26,400 円
端末装置を導入する。	
・実施予定時期 8月	<u>合計 356,400 円</u>
<p>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してください(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してください。</p> <p>事業実施期間中に実際に負担する料金のみを記入してください。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を記載してください(年額の場合は月割の金額を記入してください)。</p>	
(3) (2) に対する労働者の意見	事業内容に関係のある部署の労働者が記入してください。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ってください。
【意見を聴いた労働者の職・氏名】 総務担当 改善 花子	
【意見】	
新たに勤務間インターバルを導入することは、社員にとっても健康を確保するうえで重要なことだと思います。また、インターバルの導入に際し、ICカードの導入は勤務間インターバルの対象者が把握しやすくなり、出勤時間管理の適正化・効率化が図られるので、賛成します。	
(4) 所要額計	442,800 円
	税込価格を記入してください。
(5) (4) の額に 3 / 4 を乗じた額 (1,000 円未満切捨)	332,000 円
(6) 国庫補助所要額	1,000 円未満を切り捨てた数字を記入してください。
〔(5) の額。ただし、交付要綱第3条第4項に定める1企業当たりの上限額(※)と比較して、いずれか低い方の額。〕	332,000 円

(※) 助成金の上限額については、新規導入の場合、休憩時間数が9時間以上11時間未満の勤務間インターバルについては40万円、11時間以上の勤務間インターバルについては50万円となります。また、適用範囲の拡大又は時間延長の場合、休憩時間数が9時間以上11時間未満の勤務間インターバルについては20万円、11時間以上の勤務間インターバルについては25万円となります。

この場合、休憩時間数とは、対象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。

## 【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、勤務間インターバルの導入に向けた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時間あたり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、勤務間インターバルの導入に向けた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等休息時間を確保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時間あたり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」

勤務間インターバルの導入を行うために必要な就業規則・労使協定等の作成・変更。

本事業の実施に当たっては、勤務間インターバル制度を運用するにあたって必要な取扱い等について明記するとともに、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。

### ◆「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。

### ◆「その他の勤務間インターバル導入のための機器等の導入・更新」

上記以外で、勤務間インターバル導入に必要と認められる機器等の導入・更新。

例) 就業規則を整備するとともに、21時から6時までの間、社内ネットワークを使用できなくすることで、強制的に業務を終了し、勤務間インターバルを確保させるシステムの導入

## 対象事業場一覧

	事業場名	所在地	導入種別 (※1)	目標とする勤務間インターバルの時間数 (申請時の時間数) (※2)	対象労働者数等 (※3)
記入例	△△△△	〒×××-×××× ○○○○○▽-▽	① 新規導入 2 適用範囲の拡大 3 時間延長	9時間 分 ( 時間 分)	申請時 0人 事業実施後 30人 所属労働者 30人
1	□□本社	〒×××-×××× ○○○□□▽-▽	1 新規導入 ② 適用範囲の拡大 3 時間延長	10時間 分 ( 10時間 分)	申請時 15人 事業実施後 45人 所属労働者 45人
2	◇◇支社	〒×××-×××× ○○○◇◇▽-▽	1 新規導入 2 適用範囲の拡大 ③ 時間延長	10時間 分 ( 8時間 分)	申請時 25人 事業実施後 25人 所属労働者 35人
3	△△サポートセンター	〒×××-×××× ○○○△△▽-▽	① 新規導入 2 適用範囲の拡大 3 時間延長	9時間 分 ( 時間 分)	申請時 0人 事業実施後 20人 所属労働者 20人
4		〒	1 新規導入 2 適用範囲の拡大 3 時間延長	時間 分 ( 時間 分)	申請時 人 事業実施後 人 所属労働者 人
5		〒	1 新規導入 2 適用範囲の拡大 3 時間延長	時間 分 ( 時間 分)	申請時 人 事業実施後 人 所属労働者 人
(1) 新規導入する勤務間インターバルのうち、最も短いものの休息時間数 <u>9時間 分</u>					
(2) 適用範囲の拡大又は時間延長を行う場合、「目標とする勤務間インターバルの時間数」のうち、最も短いものの休息時間数 ((1) に該当がない場合のみ記載) <u>時間 分</u>					

※1 該当するものに○をしてください(各種別については下記を参照ください)。

新規導入：勤務間インターバルを導入していない事業場において、新たに事業場に所属する労働者の半数を超える労働者を対象とする、休息時間数が9時間以上の勤務間インターバルに関する規定を就業規則等に定めること

適用範囲の拡大：既に休息時間数が9時間以上の勤務間インターバルを導入している事業場であって、対象となる労働者が当該事業場に所属する労働者の半数以下であるものについて、対象となる労働者の範囲を拡大し、当該事業場に所属する労働者の半数を超える労働者を対象とすることを就業規則等に規定すること

時間延長：既に休息時間数が9時間未満の勤務間インターバルを導入している事業場において、当該事業場に所属する労働者の半数を超える労働者を対象として、当該休息時間数を2時間以上延長して休息時間数を9時間以上とすることを就業規則等に規定すること

※2 適用範囲の拡大又は時間延長に該当する場合は、事業実施承認申請時における勤務間インターバルの休息時間数(最も短いもの)をかつこ内に記入してください。○時以降の残業を禁止し、かつ○時以前の始業を禁止する旨の定めや、所定外労働を行わない旨の定めがある等により休息時間が確保される場合は、その休息時間数(最も短いもの)を記入してください。

※3 「申請時」及び「事業実施後」の欄には各時点における勤務間インターバルの対象労働者数、「所属労働者」の欄には当該事業場に所属する労働者数を記入してください。

(注) 助成金の上限額については、新規導入の場合、休息時間数が9時間以上11時間未満の勤務間インターバルについては40万円、11時間以上の勤務間インターバルについては50万円となります。また、適用範囲の拡大又は時間延長の場合、休息時間数が9時間以上11時間未満の勤務間インターバルについては20万円、11時間以上の勤務間インターバルについては25万円となります。

この場合、休息時間数とは、対象事業場に導入する勤務間インターバルの休息時間数のうち、最も短いものを指します。

平成29年8月8日

## 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

勤務間インターバルの導入のために業務内容などを見直す必要が生じたため、「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。

#### 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

- |                                |                    |
|--------------------------------|--------------------|
| 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 その他の勤務間インターバル導入のための機器等の導入・更新 |                    |

##### (2) 事業の目的

- a 勤務間インターバルの導入

#### 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 400,000 円



## 対象事業場一覧 (変更後)

	事業場名	所在地	導入種別 (※1)	目標とする勤務間インターバルの時間数 (申請時の時間数) (※2)	対象労働者数等 (※3)
記入例	△△△△	〒×××-×××× ○○○○○▽-▽	① 新規導入 2 適用範囲の拡大 3 時間延長	11 時間 分 ( 時間 分)	申請時 0人 事業実施後 30人 所属労働者 30人
1		〒	1 新規導入 2 適用範囲の拡大 3 時間延長	時間 分 ( 時間 分)	申請時 人 事業実施後 人 所属労働者 人
2		〒	1 新規導入 2 適用範囲の拡大 3 時間延長	時間 分 ( 時間 分)	申請時 人 事業実施後 人 所属労働者 人
3		〒	1 新規導入 2 適用範囲の拡大 3 時間延長	時間 分 ( 時間 分)	申請時 人 事業実施後 人 所属労働者 人
4		〒	1 新規導入 2 適用範囲の拡大 3 時間延長	時間 分 ( 時間 分)	申請時 人 事業実施後 人 所属労働者 人
5		〒	1 新規導入 2 適用範囲の拡大 3 時間延長	時間 分 ( 時間 分)	申請時 人 事業実施後 人 所属労働者 人
(1) <u>新規導入</u> する勤務間インターバルのうち、最も短いものの休息時間数 _____ 時間 分					
(2) <u>適用範囲の拡大</u> 又は <u>時間延長</u> を行う場合、「目標とする勤務間インターバルの時間数」のうち、最も短いものの休息時間数 ((1) に該当がない場合のみ記載) _____ 時間 分					

※1 該当するものに○をしてください (各種別については下記を参照ください)。

新規導入：勤務間インターバルを導入していない事業場において、新たに事業場に所属する労働者の半数を超える労働者を対象とする、休息時間数が9時間以上の勤務間インターバルに関する規定を就業規則等に定めること

適用範囲の拡大：既に休息時間数が9時間以上の勤務間インターバルを導入している事業場であって、対象となる労働者が当該事業場に所属する労働者の半数以下であるものについて、対象となる労働者の範囲を拡大し、当該事業場に所属する労働者の半数を超える労働者を対象とすることを就業規則等に規定すること

時間延長：既に休息時間数が9時間未満の勤務間インターバルを導入している事業場において、当該事業場に所属する労働者の半数を超える労働者を対象として、当該休息時間数を2時間以上延長して休息時間数を9時間以上とすることを就業規則等に規定すること

※2 適用範囲の拡大又は時間延長に該当する場合は、事業実施承認申請時における勤務間インターバルの休息時間数 (最も短いもの) をかっこ内に記入してください。○時以降の残業を禁止し、かつ○時以前の始業を禁止する旨の定めや、所定外労働を行わない旨の定めがある等により休息時間が確保される場合は、その休息時間数 (最も短いもの) を記入してください。

※3 「申請時」及び「事業実施後」の欄には各時点における勤務間インターバルの対象労働者数、「所属労働者」の欄には当該事業場に所属する労働者数を記入してください。

(注) 助成金の上限額については、新規導入の場合、休息時間数が9時間以上11時間未満の勤務間インターバルについては40万円、11時間以上の勤務間インターバルについては50万円となります。また、適用範囲の拡大又は時間延長の場合、休息時間数が9時間以上11時間未満の勤務間インターバルについては20万円、11時間以上の勤務間インターバルについては25万円となります。

この場合、休息時間数とは、対象事業場に導入する勤務間インターバルの休息時間数のうち、最も短いものを指します。



平成29年9月21日

## 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

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」と記入してください。

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ます。

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。

### 記

#### 1 補助金の実績

交付決定額	助成金充当額	不用額
400,000 円	0 円	400,000 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」を記入してください。

#### 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してください。

不用額は「交付決定額」-「助成金充当額」の差額を記入してください。

#### 3 事業を中止又は廃止する理由

労使の話し合いの結果、今年度の勤務間インターバルの導入は見送ることとなったため。

平成29年9月25日

## 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29年9月29日

変更後 平成29年10月20日

#### 2 経費所要額

交付決定額 (交付決定年月日)	平成29年度 受入済額	平成30年度への 要繰越額	不用額
400,000 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してください。

#### 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が、専門家の都合によりキャンセルになり、再度スケジュールを組み直したため。

平成29年9月26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-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 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については実施済、事業実施計画4（外部専門家によるコンサルティング）については、専門家都合により未実施であるが、10月20日までに実施する予定。（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-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

①費用額計	②上限額 (交付要綱第3条第4項に定める1企業当たりの上限額) (※)	③助成金申請額 (①に補助率(3/4)を乗じた額(1,000円未満切捨)と②の額を比較して、いずれか低い方の額)
550,800 円	50 万円	400,000 円

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(2)費用額計の金額を記入してください。

(※) 助成金の上限額については、新規導入の場合、休憩時間数が9時間以上11時間未満の勤務間インターバルについては40万円、11時間以上の勤務間インターバルについては50万円となります。また、適用範囲の拡大又は時間延長の場合、休憩時間数が9時間以上11時間未満の勤務間インターバルについては20万円、11時間以上の勤務間インターバルについては25万円となります。

この場合、休憩時間数とは、対象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。

#### 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) 暴力団関係事業場に該当しないか	該当しない ・ 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)	無 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-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 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、勤務間インターバルの活用、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」として添付してください。  
なお、議事録には労使双方の署名が必要です。

##### (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	メール、社内報、周知文書などの写、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」として添付してください。
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	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」として添付してください。
-------------------------------	---	--

(勤務間インターバル導入コース)  
様式第 11 号 (続紙 1)

2 支給対象の事業 (注) 納品書、領収書、導入物の写真等を添付すること)

(1) 対象事業場数	3 事業場	
(2) 事業の詳細 (新規に勤務間インターバルを導入するための具体的な事業内容、事業の目的 (成果目標) との関連性、実施時期、所要額の内訳)		
-----		
1 勤務間インターバルを続紙 2 のとおり導入した。(平成 29 年 8 月)		
2 外部専門家に依頼して就業規則の変更を行った。 外部専門家謝金 (@80,000)		80,000 円
・実施予定時期 8 月		小計 80,000 円
		消費税 6,400 円
		<u>合計 86,400 円</u>
3 労務管理用機器の導入・更新	ICカードリーダー 3 台 (@100,000)	300,000 円
労務時間管理の適正化のため、勤務時間管理に IC カードを導入するとともに、勤務間インターバル対象者とその次の出勤予定時刻が自動的に送信される専用端末装置を導入した。	ICカード 100 枚 (@300)	30,000 円
・実施予定時期 7 月		小計 330,000 円
		消費税 26,400 円
		<u>合計 356,400 円</u>
4 外部専門家によるコンサルティング	コンサルティング費用 (@100,000)	100,000 円
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、休息時間を確保できる体制を整備した。		小計 100,000 円
・実施予定時期: 9 月		消費税 8,000 円
		<u>合計 108,000 円</u>
(3) 費用額計		550,800 円

事業を実施したことが客観的に分かる資料を「資料 5」として添付してください。

(例) ※P28「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

3 週 60 時間以上の労働者の有無

	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 成果目標の達成状況 ((注) 変更後の就業規則、労使協定等を添付すること)

	事業場名	導入種別 (※1)	事業実施後の勤務間インターバルの時間数 (申請時の時間数) (※2)	対象労働者数等 (※3)
記入例	△△△△	① 新規導入 2 適用範囲の拡大 3 時間延長	1 1 時間 分 ( 時間 分)	申請時 0 人 事業実施後 3 0 人 所属労働者 3 0 人
1	□□本社	1 新規導入 ② 適用範囲の拡大 3 時間延長	10 時間 分 ( 10 時間 分)	申請時 1 5 人 事業実施後 4 5 人 所属労働者 4 5 人
2	◇◇支社	1 新規導入 2 適用範囲の拡大 ③ 時間延長	10 時間 分 ( 8 時間 分)	申請時 2 5 人 事業実施後 2 5 人 所属労働者 3 5 人
3	△△サポートセンター	① 新規導入 2 適用範囲の拡大 3 時間延長	9 時間 分 ( 時間 分)	申請時 0 人 事業実施後 2 0 人 所属労働者 2 0 人
4		1 新規導入 2 適用範囲の拡大 3 時間延長	時間 分 ( 時間 分)	申請時 人 事業実施後 人 所属労働者 人
5		1 新規導入 2 適用範囲の拡大 3 時間延長	時間 分 ( 時間 分)	申請時 人 事業実施後 人 所属労働者 人
(1) 新規導入した勤務間インターバルのうち、最も短いものの休息时间数 9 時間 分				
(2) 適用範囲の拡大又は時間延長を行った場合、「事業実施後の勤務間インターバルの時間数」のうち、最も短いものの休息时间数 ((1) に該当がない場合のみ記載) 時間 分				

※1 該当するものに○をしてください (各種別については下記を参照ください)。

新規導入：勤務間インターバルを導入していない事業場において、新たに事業場に所属する労働者の半数を超える労働者を対象とする、休息时间数が9時間以上の勤務間インターバルに関する規定を就業規則等に定めること

適用範囲の拡大：既に休息时间数が9時間以上の勤務間インターバルを導入している事業場であって、対象となる労働者が当該事業場に所属する労働者の半数以下であるものについて、対象となる労働者の範囲を拡大し、当該事業場に所属する労働者の半数を超える労働者を対象とすることを就業規則等に規定すること

時間延長：既に休息时间数が9時間未満の勤務間インターバルを導入している事業場において、当該事業場に所属する労働者の半数を超える労働者を対象として、当該休息时间数を2時間以上延長して休息时间数を9時間以上とすることを就業規則等に規定すること

※2 適用範囲の拡大又は時間延長に該当する場合は、事業実施承認申請時における勤務間インターバルの休息时间数 (最も短いもの) をかっこ内に記入してください。○時以降の残業を禁止し、かつ○時以前の始業を禁止する旨の定めや、所定外労働を行わない旨の定めがある等により休息時間が確保される場合は、その休息时间数 (最も短いもの) を記入してください。

※3 「申請時」及び「事業実施後」の欄には各時点における勤務間インターバルの対象労働者数、「所属労働者」の欄には当該事業場に所属する労働者数を記入してください。

(注) 助成金の上限額については、新規導入の場合、休息时间数が9時間以上11時間未満の勤務間インターバルについては40万円、11時間以上の勤務間インターバルについては50万円となります。また、適用範囲の拡大又は時間延長の場合、休息时间数が9時間以上11時間未満の勤務間インターバルについては20万円、11時間以上の勤務間インターバルについては25万円となります。

この場合、休息时间数とは、対象事業場に導入する勤務間インターバルの休息时间数のうち、最も短いものを指します。

平成30年4月20日

## 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してください。

金 400,000 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

- 3 参考となる書類（別添：2の金額の積算内訳等）

金額が確認できる資料を添付してください。



## 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	事業に取り組む前の勤務間インターバルの導入状況を確認するための書類（就業規則、労使協定、労働条件通知書等）	写し1部	
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）  ※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円以下の場合は、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。
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	

※ 「勤務間インターバルの導入状況」について

以下の場合には既に勤務間インターバルを導入している事業場となります。

- ・ 就業規則等に勤務間インターバルが具体的に明記されている場合
- ・ 就業規則等に〇時以降の残業を禁止し、かつ〇時以前の始業を禁止する旨の定めがあることにより、終業から次の始業までの休息時間が確保される場合
- ・ 労働条件通知書や就業規則等に所定外労働を行わない旨の定めがあることにより、終業から次の始業までの休息時間が確保される場合

## 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。
- 就業規則の写し、労使協定の写し等により、事業に取り組む前の勤務間インターバルの導入状況について確認できるか。
- 「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)「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、助成対象となりません。
  - ・ 光熱費は助成対象となりません。
  - ・ 会議費としては、原則茶菓代程度を助成対象とします。
  - ・ 旅費は事業場の社内規程に基づき支払うものとします。(社内規程を添付してください。社内規程がない場合の支払額は実費額相当とします。)
  - ・ 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ります。
- 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してください。
- 本助成金は「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の対象のため、厳格な運用が求められる制度です。偽りその他の不正の手段を用いた場合は、承認を取り消し、助成金の返還を求められることがあるほか、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。

## 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円以下の場合は、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。

### 様式第4号別添別紙

- 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。
- 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（就業規則、労使協定等）	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、その他の勤務間インターバル導入のための機器等の導入・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。
- 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してください)

### 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達成状況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。
- 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ります。
- 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してください。
- 領収書等の証拠書類は写の提出でも差し支えありません。
- 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」が上限となります。
- 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ってください。

## 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）」の実現に取り組む、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	088-885-6028
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