

**時間外労働等改善助成金
(職場意識改善コース)**

**申請マニュアル
(平成30年度)**

**厚生労働省労働基準局
労働条件政策課**

(H30.4)

＜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。このことにあら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	時間外労働等改善助成金（職場意識改善コース）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	4
5	助成額	4
II	申請書類等及び添付書類の提出	6
1	手続きフローチャート	6
2	交付申請書の提出	7
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	7
4	事業の実施	8
5	支給申請書の提出	9
6	その他の手続き	9
7	その他	10
8	問い合わせ、申請書類等の提出先	10
III	申請書類等の書き方と留意点	11
	交付申請時の提出書類一覧	35
	事業実施計画変更申請時の提出書類一覧	37
	支給申請時の提出書類一覧	39

I 時間外労働等改善助成金（職場意識改善コース）の概要

1 助成金の概要

年次有給休暇の取得促進や、所定外労働の削減等に取り組むため、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（業務研修を含む）
 - (2) 労働者に対する研修（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) テレワーク用通信機器
 - (10) 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

- (3) 次のいずれかに該当する事業主

ア 前年における、労働者の年次有給休暇の年間平均取得日数が13 日以下であって月間平均所定外労働時間数が10 時間以上である事業主

- イ 労働基準法施行規則第25条の2の規定により法定労働時間が週44時間とされており、かつ、第1の2(2)の事業に取り組む前の所定労働時間が週40時間を
 超え週44時間以下の事業場を有する事業主（なお、これらの事業場において、
 これまでに所定労働時間が週40時間以下であったことがある場合は除く）

4 成果目標

以下の（１）又は（２）いずれかのとおりです。

- （１）「3 対象となる事業主（３）ア」に該当する場合

ア 年次有給休暇の取得促進について、労働者の年次有給休暇の年間平均取得
 日数を前年と比較して4日以上増加させること

イ 所定外労働の削減について、労働者の月間平均所定外労働時間数を前年と
 比較して5時間以上削減させること

※上記ア及びイについて、3ヶ月間の評価期間において達成状況を評価します。

- （２）「3 対象となる事業主（３）イ」に該当する場合

全ての対象事業場において、週所定労働時間を2時間以上短縮して、40時間
 以下とすること

5 助成額

補助率及び上限額は、成果目標の達成状況に応じて、下の表のとおりとなります。
 なお、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（10）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。

「4 成果目標（１）」の場合

（「年次有給休暇の取得促進」及び「所定外労働の削減」）

成果目標の達成状況	補助率	1企業当たりの上限額
両方とも達成し、かつ年次有給 休暇の年間平均取得日数を12 日以上増加させた場合	3／4	150万円
両方とも達成	3／4	100万円
いずれか一方を達成し、かつ年 次有給休暇の年間平均取得日 数を12日以上増加させた場合	5／8	133万円
いずれか一方を達成	5／8	83万円
いずれも未達成	1／2	67万円

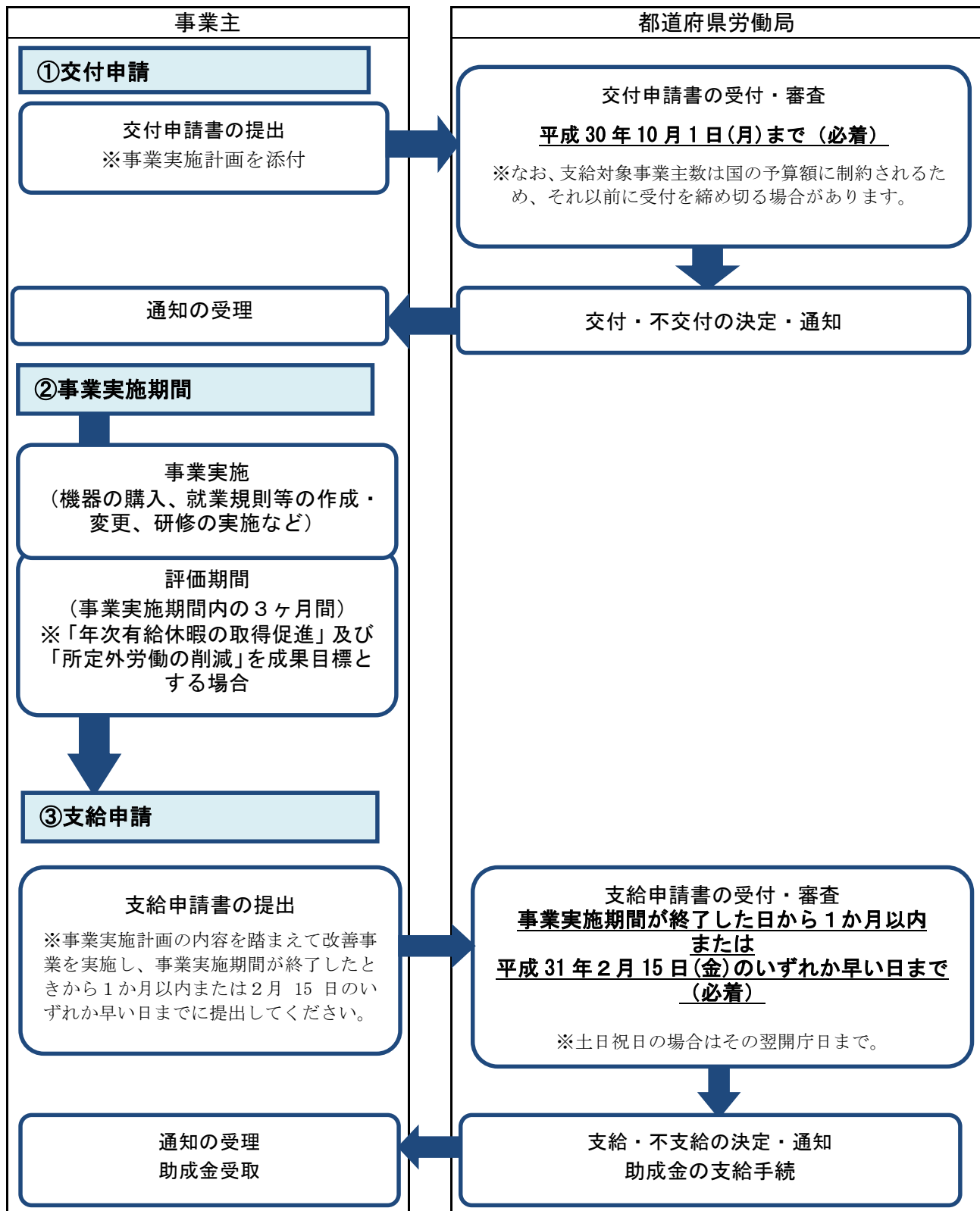
※労働者の年次有給休暇の年間平均取得日数の増加及び月間平均所定外労働時間数の削減がされなかった場合は支給対象となりません。

「4 成果目標（２）」の場合（「所定労働時間の短縮」）

成果目標の達成状況	補助率	1 企業当たりの上限額
達成	3 / 4	50 万円

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、年次有給休暇の取得促進や、所定外労働の削減等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。

「時間外労働等改善助成金交付申請書」（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」（11～19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」（35頁）を参照してください。交付申請チェックリスト（36頁）も併せて確認してください。

「年次有給休暇の取得促進」及び「所定外労働の削減」を成果目標とする場合、「前年度の年次有給休暇の年間平均取得日数」及び「前年度の月間平均所定外労働時間数」について、評価期間の前年同期の実績を基に算出してください。成果目標の達成状況により補助率が変わるため、別添の集計表により、正確に把握してください。

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、ご留意ください。

- ・ 労務管理担当者に対する研修（業務研修を含む）の事業に係る経費は、合計 30 万円まで。講師謝金は 1 時間あたり 10 万円まで。
- ・ 労働者に対する研修（業務研修を含む）、周知・啓発の事業に係る経費は、合計 30 万円まで。講師謝金は 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の事業に係る経費は、合計 30 万円まで。
- ・ 就業規則、その他規程及び時間外・休日労働に関する協定を除く労使協定の作成・変更に係る経費は、合計 20 万円まで。時間外・休日労働に関する協定の作成・変更に係る経費は、合計 2 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 2 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平成 30 年 10 月 1 日（月）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、10 月 1 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。

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「時間外労働等改善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。「時間外労働等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」（20～24頁）を参照してください。

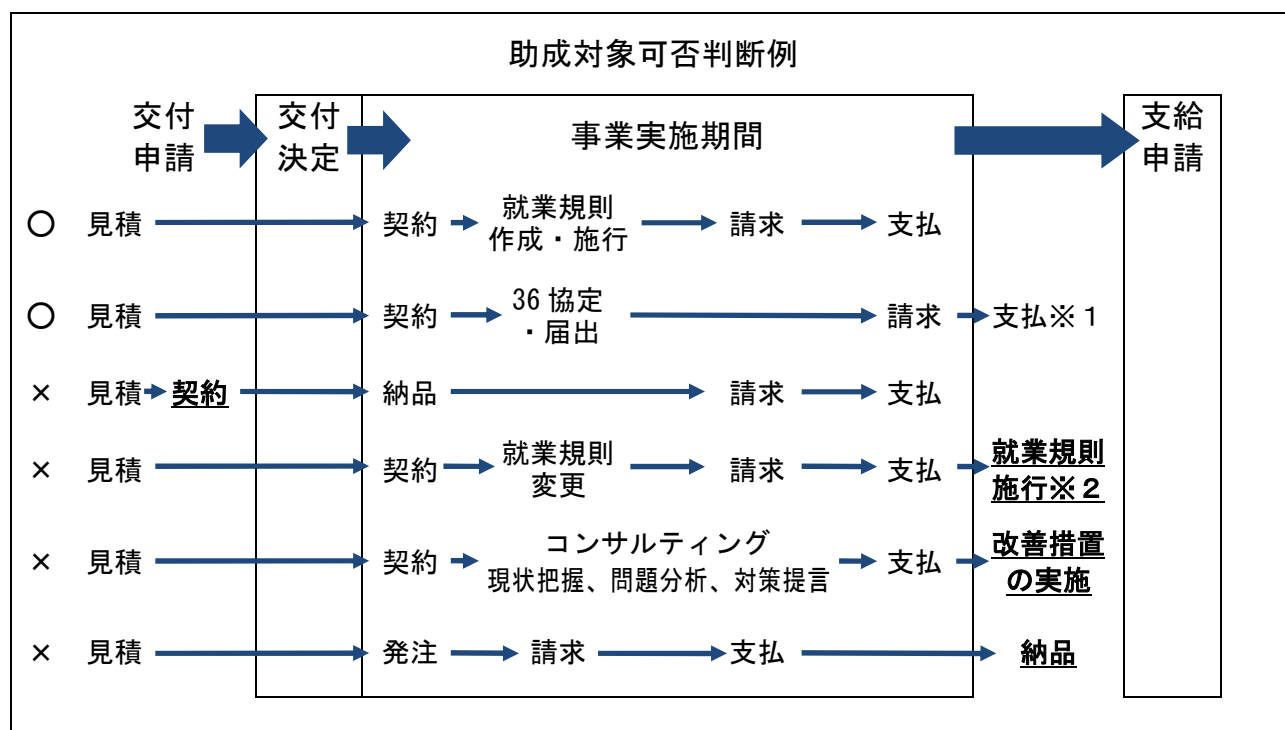
（２）提出書類

「事業実施計画変更申請時の提出書類一覧」（37頁）を参照してください。

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や、事業実施期間の終了後に取組を実施した場合、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。事業実施期間中に、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。



※1 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

- ※2 成果目標に「年次有給休暇の取得促進、所定外労働時間の削減」を設定した場合、就業規則の施行日及び労使協定の効力発効日が事業実施期間終了後であっても、助成対象経費として認められます。

5 支給申請書の提出

(1) 支給申請書の作成

「時間外労働等改善助成金支給申請書」（様式第10号）（支給申請書）及び「時間外労働等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」（28～33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」（39頁）を参照してください。支給申請チェックリスト（40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、事業実施期間が終了したときから1か月以内、又は、2月15日（金）のいずれか早い日までです（必着）。ただし、事業実施期間が終了したときから1か月目に当たる日が閉庁日（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条に定める交付決定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。

6 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、「時間外労働等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。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」（25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）

事業が予定の事業実施期間内に完了しない見込みとなった場合、あらかじめ「時間外労働等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。事業実施期間内に完了しなかった事業に係る経費は、助成金の支給対象となりません。また、成果目標に「所定労働時間の短縮」を設定し、事業実施期間内に成果目標が達成されなかった場合、助成金は支給されません。

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」（26頁）を参照してください。

なお、事業実施期間が2月1日（金）を超える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、「時間外労働等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」（27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）、「時間外労働等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」（34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）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。

8 問い合わせ、申請書類等の提出先

時間外労働等改善助成金（職場意識改善コース）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

(職場意識改善コース)

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30年5月22日

時間外労働等改善助成金交付申請書

東京 労働局長 殿

時間外労働等改善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

印

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。

印

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に時間外労働等改善助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入(押印不要)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、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の記名押印等をしてください。

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すること。	500万 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。	30 人	
(5) 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)		

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。

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。

(職場意識改善コース)

様式第1号(続紙1)

成果目標として「所定労働時間の短縮」を設定する場合、
様式第1号(続紙1)の提出は不要です。

【成果目標として「年次有給休暇の取得促進」及び「所定外労働の削減」を設定する場合】

(6) 前年度の年次有給休暇の年間平均取得日数 (別添の2(3)の評価期間の前年同期の実績 を基に算出)	8. 2 日
(7) 前年度の月間平均所定外労働時間数 (別添の2(3)の評価期間の前年同期の実績 を元に算出)	2 3 時間

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 人材確保に向けた取組	カ 労務管理用ソフトウェアの導入・更新
キ 労務管理用機器の導入・更新	ク デジタル式運行記録計の導入・更新
ケ テレワーク用通信機器等の導入・更新	コ カ〜ケ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、テレワーク等による働き方を可能とすること	

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	349,000 円
---------	-----------

詳細は支給要領第2の2「不支給等要件」を参照すること。

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) 暴力団関係事業主に該当しないか	該当しない 該当する
(4) 風俗営業等関係事業主に該当しないか	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

(職場意識改善コース)

様式第1号(続紙2)

成果目標として「年次有給休暇の取得促進」及び「所定外労働の削減」を設定する場合、様式第1号(続紙2)の提出は不要です。

【成果目標として「所定労働時間の短縮」を設定する場合】

(6) 労働基準法施行規則第25条の2の規定により法定労働時間が週44時間とされており、かつ、所定労働時間が週40時間を超え週44時間以下の事業場を有する事業主に該当するか	☒ はい ・ ☐ いいえ
(7) (6) の事業場においてこれまでに週所定労働時間が40時間以下であったことがあるか	☐ はい ・ ☒ いいえ

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 人材確保に向けた取組	カ 労務管理用ソフトウェアの導入・更新
キ 労務管理用機器の導入・更新	ク デジタル式運行記録計の導入・更新
ケ テレワーク用通信機器等の導入・更新	☒ コ カ〜ケ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	
☒ a 所定労働時間の短縮	

3 国庫補助所要額について

国庫補助所要額	349,000 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) 暴力団関係事業主に該当しないか	☒ 該当しない ・ ☐ 該当する
(4) 風俗営業等関係事業主に該当しないか	☒ 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

時間外労働等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	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、議事録を作成する。 会議の名称 <u>労働時間等設定改善委員会</u> 開催頻度 (開催予定時期) <u>2ヶ月に1回</u>	実施中 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検討項目として労働時間等の課題を追加することも可。その場合、メンバーに労働者を含めること。
(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	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： <u>総務課長</u> 氏名： <u>改善 花子</u> を選任し、職場内の意見要望等の受付体制を備える。	平成30年6月 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。
(3) 労働者に対する事業実施計画の周知	労働者に対して、時間外労働等改善助成金事業実施計画の周知を図るため、 ☐ 社内メール ☒ 事務所の見やすい場所へ掲示 ☐ 労働者に直接文書を交付 ☐ その他 () を実施する。	平成30年6月 成果目標や改善事業の内容、実施体制の整備のための措置等、「時間外労働等改善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。 いつ、どのように、どういった内容を周知したか確認できる資料を保管・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。

※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) 事業の詳細		
事業の内容	実施予定時期	所要額の内訳
① 時間外労働等改善助成金交付申請書(以下「申請書」という。)2(1)ア～オの事業		
外部専門家に依頼して就業規則の変更を行う。	9月	外部専門家謝金(@80,000) 80,000円 小計 80,000円 消費税 6,400円 <u>合計 86,400円</u>
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。		
		①の所要額計 86,400円
② 申請書2(1)カ～コの実業		
労働能率の増進に資する設備・機器等の導入 労働能率の増進のため、現在、労働者が手作業で行っている食器類の洗浄作業の効率を上げるため、自動食器洗い乾燥機を導入する。	7月	自動食器洗い乾燥機購入費(@300,000) 300,000円 設置費(@30,000) 30,000円 小計 330,000円 消費税 26,400円 <u>合計 356,400円</u>
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。なお、年額等の場合は月割の金額とし、事業実施期間が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。		
		②の所要額計 356,400円
(2) (1)に対する労働者の意見		
【意見を聴いた労働者の職・氏名】 キッチン担当 改善 花子 【意見】 食器洗い乾燥機の導入によって、業務の効率化がはかられ、残業が減るので賛成します。		

【事業の具体例】

◆「労務管理担当者に対する研修（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

〔合計 30 万円まで、講師謝金は 1 時間あたり 10 万円まで〕

◆「労働者に対する研修（業務研修を含む）、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。

〔合計 30 万円まで、講師謝金は 1 時間あたり 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、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。

〔合計 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、届出。所定労働時間を週 40 時間以下に短縮するために必要な就業規則・労使協定等の作成・変更、届出。

就業規則、その他規程及び時間外・休日労働に関する協定を除く労使協定の作成・変更に係る経費は、合計 20 万円まで。時間外・休日労働に関する協定の作成・変更に係る経費は、合計 2 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 2 万円まで。

なお、成果目標の達成に向けた取組を主目的としない就業規則等の作成・変更に係る費用は助成対象となりません。

【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等。

◆「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。

◆「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、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）

ダンプカーを追加導入し待ち時間を削減することで時間外労働を縮減する（建設業）

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）

美容機器を更新し複数の施術を１台で行うことで移動時間を削減する（美容業）

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

(職場意識改善コース)

様式第1号別添(続紙2)

【成果目標として「年次有給休暇の取得促進」及び「所定外労働の削減」を設定する場合、こちらの(3)～(5)の記入は不要です。

成果目標として「所定労働時間の短縮」を設定する場合、こちらの(3)～(5)の記入は不要です。

(3) 事業実施期間	7月 1日から10月31日まで			
うち評価期間	8月 1日から10月31日まで			
(4) (1)の費用額計に補助率を乗じた額(1,000円未満切捨)				349,000 円
(内訳)	1,000円未満を切り捨てた数字を記入してください。			
(1)①の費用額計	86,400 円	$\times 3/4$	=	64,800 円
	税込価格を記入してください。	$\times 3/4$ (下記に該当しない場合)	=	円
(1)②の費用額計	356,400 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、(1)②の費用額計が30万円を超える場合)	=	285,120 円
(5) 助成金申請額				349,000 円
※(4)の額。ただし、上限額150万円。				

【成果目標として「所定労働時間の短縮」を設定する場合、こちらの(3)～(6)の記入は不要です。

成果目標として「年次有給休暇の取得促進」及び「所定外労働の削減」を設定する場合、こちらの(3)～(6)の記入は不要です。

(3) 対象事業場数(詳細は別紙に記載)	1 事業場			
(4) 事業実施期間	7月 1日から 9月30日まで			
(5) (1)の費用額計に補助率を乗じた額(1,000円未満切捨)				349,000 円
(内訳)	1,000円未満を切り捨てた数字を記入してください。			
(1)①の費用額計	86,400 円	$\times 3/4$	=	64,800 円
	税込価格を記入してください。	$\times 3/4$ (下記に該当しない場合)	=	円
(1)②の費用額計	356,400 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、(1)②の費用額計が30万円を超える場合)	=	285,120 円
(6) 助成金申請額				349,000 円
※(5)の額。ただし、上限額50万円。				

対象事業場一覧

	事業場名	所在地	業種 (①～④を 記入(※))	労働者 数	申請時点の 週所定労働時間	目標とする 週所定労働時間
記入例	△△△△	〒×××-×××× 〇〇〇〇〇▽-▽	④	8人	44時間00分	40時間00分
1	レストラン〇〇	〒×××-×××× 〇〇〇〇〇▽-▽	④	8人	44時間00分	40時間00分
2		〒		人	時間 分	時間 分
3		〒		人	時間 分	時間 分
4		〒		人	時間 分	時間 分
5		〒		人	時間 分	時間 分
6		〒		人	時間 分	時間 分
7		〒		人	時間 分	時間 分
8		〒		人	時間 分	時間 分
9		〒		人	時間 分	時間 分
10		〒		人	時間 分	時間 分

- ※ ①：商業（物品の販売、配給、保管若しくは賃貸又は理容の事業）
 ②：映画・演劇業（映写、演劇その他興行の事業。映画の製作の事業を除く。）
 ③：保健衛生業（病者又は虚弱者の治療、看護その他保健衛生の事業）
 ④：接客娯楽業（旅館、料理店、飲食店、接客業又は娯楽場の事業）

平成30年7月18日

時間外労働等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

印

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

印

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に時間外労働等改善助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）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、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の記名押印等をしてください。

平成30年6月18日付けで交付決定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

仕事の効率化に向けた解決策を探るため、「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い。

2 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	430,000 円
-------------	-----------

(職場意識改善コース)

様式第4号(続紙)

【成果目標として「年次有給休暇の取得促進」及び「所定外

成果目標として「所定労働時間の短縮」を設定する場合、こちらの(1)及び(2)の記入は不要です。

3 変更後の事業の内容及び目的について(変更がある場合)

(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 人材確保に向けた取組	カ 労務管理用ソフトウェアの導入・更新
キ 労務管理用機器の導入・更新	ク デジタル式運行記録計の導入・更新
ケ テレワーク用通信機器等の導入・更新	コ カ〜ケ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	

【成果目標として「所定労働時間の短縮」を設定する場合

成果目標として「年次有給休暇の取得促進」及び「所定外労働の削減」を設定する場合、こちらの記入は不要です。

3 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 人材確保に向けた取組	カ 労務管理用ソフトウェアの導入・更新
キ 労務管理用機器の導入・更新	ク デジタル式運行記録計の導入・更新
ケ テレワーク用通信機器等の導入・更新	コ カ〜ケ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	
a 所定労働時間の短縮	

時間外労働等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) 事業の詳細		
事業の内容	実施予定時期	所要額の内訳
① 時間外労働等改善助成金事業実施計画変更申請書（以下「申請書」という。）3（1）ア～オの事業		
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により、働き方改革をはかる。	9月	コンサルティング費用（@100,000） 100,000 円 小 計 100,000 円 消費税 8,000 円 合計 108,000 円 交付済額 86,400 円 + 108,000 円 = 194,400 円
		①の所要額計 194,400 円
② 申請書3（1）カ～コの事業		
		②の所要額計 円
(2) (1)に対する労働者の意見		
【意見を聴いた労働者の職・氏名】 ホール担当 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。		

様式第1号別添（続紙1）
に準じて記入してください。
変更申請チェックリストを
用いて記入漏れ・誤り等がな
いか確認してください。

(職場意識改善コース)

様式第4号別添(続紙)

【成果目標として「年次有給休暇の取得促進」及び「所定外労

成果目標として「所定労働時間の短縮」を設定する場合、こちらの(3)～(5)の記入は不要です。

(3) 事業実施期間	月 日から 月 日まで			
うち評価期間	月 日から 月 日まで			
(4) (1)の費用額計に補助率を乗じた額 (1,000 円未満切捨)		430,000 円		
(内訳)				
(1)①の費用額計	194,400 円	$\times 3 / 4$	=	145,800 円
(1)②の費用額計	356,400 円	$\times 3 / 4$ (下記に該当しない場合)	=	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、(1)②の費用額計が30万円を超える場合)	=	交付済額 285,120 円
(5) 助成金申請額 ※(4)の額。ただし、上限額 150 万円。		430,000 円		

【成果目標として「所定労働時間の短縮」を設定する場合

成果目標として「年次有給休暇の取得促進」及び「所定外労働の削減」を設定する場合、こちらの(3)～(5)の記入は不要です。

(3) 対象事業場数 (詳細は別紙に記載)	事業場			
(4) 事業実施期間	月 日から 月 日まで			
(5) (1)の費用額計に補助率を乗じた額 (1,000 円未満切捨)		430,000 円		
(内訳)				
(1)①の費用額計	194,400 円	$\times 3 / 4$	=	145,800 円
(1)②の費用額計	356,400 円	$\times 3 / 4$ (下記に該当しない場合)	=	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、(1)②の費用額計が30万円を超える場合)	=	交付済額 285,120 円
(6) 助成金申請額 ※(5)の額。ただし、上限額 50 万円。		430,000 円		

対象事業場一覧

	事業場名	所在地	業種 (①～④を 記入(※))	労働者 数	申請時点の 週所定労働時間	目標とする 週所定労働時間
記入 例	△△△△	〒××××-××××× 〇〇〇〇〇▽-▽	④	8人	44時間00分	40時間00分
1		〒		人	時間 分	時間 分
2		〒		人	時間 分	時間 分
3		〒		人	時間 分	時間 分
4		〒		人	時間 分	時間 分
5		〒		人	時間 分	時間 分
6		〒		人	時間 分	時間 分
7		〒		人	時間 分	時間 分
8		〒		人	時間 分	時間 分
9		〒		人	時間 分	時間 分
10		〒		人	時間 分	時間 分

- ※ ①：商業（物品の販売、配給、保管若しくは賃貸又は理容の事業）
 ②：映画・演劇業（映写、演劇その他興行の事業。映画の製作の事業を除く。）
 ③：保健衛生業（病者又は虚弱者の治療、看護その他保健衛生の事業）
 ④：接客娯楽業（旅館、料理店、飲食店、接客業又は娯楽場の事業）

平成30年7月18日

時間外労働等改善助成金事業~~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-××××-××××

(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

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

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、再開する場合は、様式第4号を提出し、都道府県労働局長の承認を受けること。

代理人の記名押印等を、下欄に時間外労働等改善助成金の支給に係る記入(押印不要)を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第1項に定める場合、上欄に事業主の記名押印を、下欄に申請者の記名押印等を記入すること。

様式第2号(計画変更した場合は様式第5号)に記載された発出日を記入すること。

平成30年6月18日付けで交付決定を受けた時間外労働等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
349,000 円	0 円	349,000 円

2 交付対象事業の中止又は廃止日

平成30年7月17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を見送ることとなったため。

平成30年9月20日

時間外労働等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

印

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

印

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に時間外労働等改善助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）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、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の記名押印等をしてください。

時間外労働等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9月30日

変更後 平成30年10月31日

2 経費所要額

交付決定額 (交付決定年月日)	平成30年度 受入済額	平成31年度への 要繰越額	不用額
430,000 円 (平成30年8月10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

労働能率の増進に努めているものの納品が、発注先業者の都合で遅れているため。

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。

平成30年10月15日

時間外労働等改善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

印

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

印

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に時間外労働等改善助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）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、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の記名押印等をしてください。

交付要綱第12条により、時間外労働等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

外部専門家に依頼して就業規則の変更、外部専門家によるコンサルティングについては実施済。労働能率の増進に資する機器の導入が、発注先業者の都合で遅れているが、10月22日までに実施する予定（詳細は別紙参照）。

平成 30 年 11 月 22 日

時間外労働等改善助成金支給申請書

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-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

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

印

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に時間外労働等改善助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）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、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の記名押印等をしてください。

時間外労働等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（詳細は、時間外労働等改善助成金事業実施結果報告書参照）

405,000 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) 暴力団関係事業主に該当しないか	<u>該当しない</u> 該当する
(4) 風俗営業等関係事業主に該当しないか	<u>該当しない</u> 該当する
(5) 倒産していないか	<u>倒産していない</u> ・ 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	<u>同意する</u> 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）	<u>無</u> 有 → 補助金の名称 []

平成 30 年 11 月 22 日

時間外労働等改善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-××××-××××

(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

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

印

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に時間外労働等改善助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）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、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の記名押印等をしてください。

時間外労働等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

(1) 労働時間等設定改善委員会の設置等労使の

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。

	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	時間外労働等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		

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。

(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。

(3) 労働者に対する事業実施計画の周

労働者に対する事業実施計画の周知に

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。

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。

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

(1) 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)	支給申請時の金額 (内訳含む)	金額が異なる場合は その理由
① 時間外労働等改善助成金交付申請書 (以下「申請書」という。) 2 (1) ア～オの事業			
外部専門家に依頼して就業規則の変更を行った。 (9月)	外部専門家謝金 (@80,000) 80,000 円 小計 80,000 円 消費税 6,400 円 <u>計 86,400 円</u>	外部専門家謝金 (@80,000) 80,000 円 小計 80,000 円 消費税 6,400 円 <u>計 86,400 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、働き方改革をはかった。(9月)	コンサルティング費用 (@100,000) 100,000 円 小計 100,000 円 消費税 8,000 円 <u>計 108,000 円</u>	コンサルティング費用 (@100,000) 100,000 円 小計 100,000 円 消費税 8,000 円 <u>計 108,000 円</u>	
①の費用額計 194,400 円			
② 申請書 2 (1) カ～コの事業			
労働能率の増進のため、現在、労働者が手作業で行っている食器類の洗浄作業の効率を上げるため、自動食器洗い乾燥機を導入した。(10月)	自動食器洗い乾燥機 300,000 円 設置費 30,000 円 小計 330,000 円 消費税 26,400 円 <u>合計 356,400 円</u>	自動食器洗い乾燥機 270,000 円 設置費 30,000 円 小計 300,000 円 消費税 24,000 円 <u>合計 324,000 円</u>	見積価格の変動により、自動食器洗い乾燥機の価格が交付決定時から 30,000 円減額されたため。(▲32,400 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。 ◆「外部専門家によるコンサルティング」: 専門家による分析・検討結果及び実施した改善措置の概要 等 ◆「就業規則・労使協定等の作成・変更」: 変更後の就業規則、36 協定 (届出印のあるもの) 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			
		②の費用額計 324,000 円	

(職場意識改善コース)
様式第 11 号 (続紙 2)

成果目標として「所定労働時間の短縮」を設定する場合、
様式第 11 号 (続紙 2) の提出は不要です。

【成果目標として「年次有給休暇の取得促進」及び「所定外労働の削減」を設定した場合】

(2) 事業実施期間		7 月 1 日から 10 月 31 日まで	
うち評価期間		8 月 1 日から 10 月 31 日まで	
(3) 成果目標の達成状況に応じた補助率及び上限額 ※交付要綱第 3 条第 4 項 (1) 参照		補助率 3 / 4	上限額 1,000,000 円
(4) (1) の費用額計に補助率を乗じた額 (1,000 円未満切捨)		405,000 円	
(内訳)			
(1)①の費用額計	194,400 円	$\times 3 / 4$	= 145,800 円
(1)②の費用額計	324,000 円	$\times$ / (下記に該当し	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、(1)②の費用額計が 30 万円を超える場合)	= 259,200 円
(5) 助成金申請額 ※(4)の額。ただし、(3)の上限額と比較して、いずれか低い方の額。		405,000 円	

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

(職場意識改善コース)
様式第 11 号 (続紙 3)

成果目標として「所定労働時間の短縮」を設定する場合、
様式第 11 号 (続紙 3) の提出は不要です。

【成果目標として「年次有給休暇の取得促進」及び「所定外労働の削減」を設定した場合】

4 成果目標以外の事業の目的の達成状況

交付申請書 (様式第 1 号 (続紙 1)) 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できるようになった。

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やかな対応が出来るようになった。

(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 ・ ☒ 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 ・ ☒ 無	人
③「妊娠中及び出産後の女性労働者」に係る措置	有 ・ ☒ 無	人
④「単身赴任者」に係る措置	☒ 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 ・ ☒ 無	人
⑥「地域活動等を行う労働者」に係る措置	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 (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)
	☒ 有 ・ 無	7 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。

(職場意識改善コース)
様式第 11 号 (続紙 4)

成果目標として「年次有給休暇の取得促進」及び「所定外労働の削減」を設定する場合、様式第 11 号 (続紙 4) の提出は不要です。

【成果目標として「所定労働時間の短縮」を設定した場合】

(2) 対象事業場数		1 事業場	
(3) 事業実施期間		7 月 1 日から 10 月 31 日まで	
(4) (1) の費用額計に補助率を乗じた額 (1,000 円未満切捨)			405,000 円
(内訳)			
(1) ① の費用額計	194,400 円	$\times 3 / 4$	= 145,800 円
(1) ② の費用額計	324,000 円	$\times 3 / 4$ (下記に該当しない場合)	= 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、(1) ② の費用額計が 30 万円を超える場合)	= 259,200 円
(5) 助成金申請額 ※ (4) の額。ただし、上限額 50 万円。			405,000 円

3 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	事業実施前	事業実施後	増減
記入例	△△△△	44 時間 00 分	40 時間 00 分	4 時間 00 分減
1	レストラン〇〇	44 時間 00 分	40 時間 00 分	4 時間 00 分減
2		時間 分	時間 分	時間 分
3		時間 分	時間 分	時間 分
4		時間 分	時間 分	時間 分
5		時間 分	時間 分	時間 分
6		時間 分	時間 分	時間 分
7		時間 分	時間 分	時間 分
8		時間 分	時間 分	時間 分
9		時間 分	時間 分	時間 分
10		時間 分	時間 分	時間 分

4 その他

	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

平成 31 年 4 月 22 日

時間外労働等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

印

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

印

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に時間外労働等改善助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）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、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の記名押印等をしてください。

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 条に基づく確定額又は事業実績報告額

金

405,000 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

5,000 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	【成果目標として「年次有給休暇の取得促進」及び「所定外労働の削減」を設定する場合】 評価期間の前年同期における成果目標の実績を確認するための書類（①「成果目標の達成状況に関する集計表」、②賃金台帳、休暇簿など）	写し1部	
	【成果目標として「所定労働時間の短縮」を設定する場合】 事業に取り組む前の週所定労働時間を確認するための書類（就業規則又は労働条件通知書、労使協定、1ヶ月単位の変形労働時間制に関する協定届等）	写し1部	
4	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。

※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、定かん、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・押印しているか。
- ☐ 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。
- ☐ 「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。
- ☐ 時間外労働等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。
- ☐ 「時間外労働等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。

【成果目標として「年次有給休暇の取得促進」及び「所定外労働の削減」を設定する場合】

- ☐ 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(6)が13日以下で、かつ、1(7)が10時間以上となっているか。

【成果目標として「所定労働時間の短縮」を設定する場合】

- ☐ 労働基準法施行規則第25条の2の規定により法定労働時間が週44時間とされており、かつ、所定労働時間が週40時間を超え週44時間以下の事業場を有する事業主に該当しているか。

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。
- ☐ 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(時間外労働等改善助成金支給要領の別紙の経費か)。

様式第1号別添別紙

- ☐ 記入漏れの項目はないか。

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、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。
- ☐ 「(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（時間外労働等改善助成金支給要領の別紙の経費か）。

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、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、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（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など）	写し 1 部	資料右上に【資料 3】 と付すこと（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、請求書など）（※ 1）	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（※ 2）	写し 1 部	資料右上に【資料 5】 と付すこと（注）
9	【成果目標として「年次有給休暇の取得促進」及び「所定外労働の削減」を設定した場合】 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）
	【成果目標として「所定労働時間の短縮」を設定した場合】 成果目標の達成状況に関する証拠書類（変更後の就業規則又は労働条件通知書、労使協定、1 ヶ月単位の変形労働時間制に関する協定届など）	写し 1 部	

（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

※ 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
 - ・ 研修資料（研修次第、研修出席者名簿、研修テキスト、研修風景の写真等）
 - ・ 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（導入した機器の写真等）
 - ・ 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。
- ☐ 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。
- ☐ 時間外労働等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。
（原則、時間外労働等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。
- ☐ 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（時間外労働等改善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。

【成果目標として「年次有給休暇の取得促進」及び「所定外労働の削減」を設定した場合】

- 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。

【成果目標として「所定労働時間の短縮」を設定した場合】

- 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。

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。

(A) 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してください)	平成30年8月1日～ 平成30年10月31日
---	---------------------------

(B) 労働者名を記入してください。		(C) 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 (時間単位で取得した分は、合計して日数に換算してください)			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							
※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29）→ 5%

○ 年次有給休暇取得率

49.4%（平成28）→ 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	017-734-6651
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	022-299-8834
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
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6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・2階	043-306-1860
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	025-288-3528
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	0776-22-0221
山梨労働局	〒 400 - 8577	甲府市丸の内1丁目1-11 山梨労働局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5階	054-254-6320
愛知労働局	〒 460 - 0008	名古屋市中区栄2-3-1 名古屋広小路ビルディング11階	052-857-0313
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
滋賀労働局	〒 520 - 0051	大津市打出浜14番15号 滋賀労働総合庁舎4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 京都労働局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	0742-32-0210
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2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北館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 高知労働局総合庁舎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4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3階	097-532-4025
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
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
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