

働き方改革推進支援助成金交付要綱  
(労働時間適正管理推進コース)

(通 則)

第1条 働き方改革推進支援助成金労働時間適正管理推進コース（以下「助成金」という。）については、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）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号。以下「施行令」という。）及び厚生労働省所管補助金等交付規則（平成12年<sup>厚生省</sup>労働省令第6号）の規定によるほか、この交付要綱の定めるところによる。

(交付の目的)

第2条 この助成金は、働き方改革の推進に向けて、中小企業事業主が、労務・労働時間の適正管理を推進するため、研修、周知・啓発、労働時間の管理の適正化に資する機械・器具の導入等を実施し、生産性の向上を図り、労働時間等の設定の改善の成果を上げた事業主に重点的に助成金を支給することにより、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する。

(交付の対象及び補助率)

第3条 この助成金は、別途定める中小企業事業主が、(1)及び(2)に掲げる事業（以下「改善事業」という。）を実施するために必要な経費のうち、助成金交付の対象として第2項で定める経費（以下「助成対象経費」という。）について、予算の範囲内で助成金を交付する。

なお、予算を超過するおそれがある場合、第5条の交付決定を行わない場合がある。

- (1) 労務管理担当者に対する研修（業務研修を含む）、労働者に対する研修（業務研修を含む）、周知・啓発、外部専門家によるコンサルティング、就業規則・労使協定等の作成・変更、人材確保に向けた取組の事業
- (2) 労務管理用ソフトウェア、労務管理用機器、デジタル式運行記録計、その他の労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新の事業

- 2 助成対象経費は、前項に掲げる改善事業を実施するために必要な経費のうち、謝金、旅費、借損料、会議費、雑役務費、広告宣伝費、印刷製本費、備品費、機械装置等購入費及び委託費とする。
- 3 中小企業事業主は、第1項の改善事業を実施するに当たっては、労務・労働時間の適正管理について成果目標を設定し、その達成に向けた内容とすること。

成果目標は、以下の(1)から(3)までの全てとする。

- (1) 全ての指定対象事業場(※1)において、新たに勤怠(労働時間)管理と賃金計算等をリンクさせ、賃金台帳等を作成・管理・保存できるような統合管理ITシステム(注)を用いた労働時間管理方法を採用すること。  
(注) ネットワーク型タイムレコーダー等出退勤時刻を自動的にシステム上に反映させ、かつ、データ管理できるものとし、当該システムを用いて賃金計算や賃金台帳の作成・管理・保存が行えるものであること。
  - (2) 全ての指定対象事業場において、新たに賃金台帳等の労務管理書類(労働基準法(昭和22年法律第49号)第109条に基づく記録の保存が義務づけられている書類のことをいう。)について5年間保存することを就業規則等に規定すること。(※2)  
なお、規定例は別紙を参照すること。
  - (3) 全ての指定対象事業場において、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」(平成29年1月20日策定)に係る研修を労働者及び労務管理担当者に対して実施すること。なお、当該研修は、労務管理等の専門的知識を有する外部の講師により実施するものであること。
- 4 補助率は、 $3/4$ (上限額50万円)とする。ただし、常時使用する労働者数が30名以下の中小企業事業主が、第1項(2)の事業を実施する場合で、その所要額が30万円を超える場合の補助率は $4/5$ とする。
  - 5 中小企業事業主は、第3項の成果目標に加えて、指定対象事業場で指定する労働者(雇い入れ後3月を経過しない労働者を除く)の時間当たりの賃金額の引上げを3%以上又は5%以上行うこと(※2、※3、※4)を成果目標にすることができる。
  - 6 前項に定める成果目標を追加した場合は、指定した労働者の賃金の引上げ数の合計に応じて、次表のとおり第4項の上限額に加算する。なお、引き上げ人数は30人を上限とする。

(表)

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

7 助成金の交付額は、第4項及び前項に定める合計額を上限額とし、改善事業の実施に要した費用の合計に第4項に定める補助率を乗じた額を比較して、いずれか低い方の額とする。

ただし、算出された合計額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

(※1) 事業主が様式第1号別添「働き方改革推進支援助成金事業実施計画」において指定した事業場を指す。

(※2) 交付要綱第8条で定める事業実施期間中に、就業規則又は労働協約の作成・変更を行い、必要な手続を経て、施行されていること。なお、就業規則に規定する場合は、事業実施期間中に、所轄労働基準監督署長に届出されていること。

(※3) 事業実施期間中に引き上げ後の賃金を1月以上支払うこと。

(※4) 賃金額の引上げは3%以上又は5%以上のいずれかを選択するものとする。

(交付申請)

第4条 働き方改革推進支援助成金の交付を受けようとする中小企業事業主は、様式第1号「働き方改革推進支援助成金交付申請書」（以下「交付申請書」という。）を事業実施年度の11月30日までに管轄の都道府県労働局長（以下「労働局長」という。）に提出しなければならない。

2 中小企業事業主は、前項の助成金の交付の申請をするに当たって、当該助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（助成対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額をいう。以下「消費税仕入控除税額」という。）を減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

(交付決定等)

第5条 労働局長は、前条の規定による交付申請書の提出があったと

きは、審査のうえ、申請した中小企業事業主が改善事業を実施することが適当であると認めた場合は、交付の決定を行い、様式第2号「働き方改革推進支援助成金事業交付決定通知書」により、また、改善事業を実施することが適当でないと認めた場合は、不交付の決定を行い、様式第3号「働き方改革推進支援助成金不交付決定通知書」により、当該中小企業事業主に通知するものとする。

- 2 労働局長は、前項による交付の決定を行うに当たっては、前条第2項により助成金に係る消費税仕入控除税額について減額して交付申請がなされたものについては、これを審査し、適当と認めた時は、当該消費税仕入控除税額を減額するものとする。
- 3 労働局長は、前条第2項のただし書きによる交付の申請がなされたものについては、助成金に係る消費税仕入控除税額について、助成金の額の確定において減額を行うこととし、その旨の条件を付して交付決定を行うものとする。
- 4 労働局長は、交付申請書が到達した日から起算して原則として1月以内に交付又は不交付のいずれかの決定を行うものとする。

(申請の取下げ)

第6条 中小企業事業主は、交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があることにより、当該助成金の交付の申請を取り下げようとするときは、前条の通知を受けた日から15日以内にその旨を記載した書面を労働局長に提出しなければならない。

(契約等)

第7条 改善事業を行う中小企業事業主(以下「改善事業主」という。)は改善事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、一般の競争に付さなければならない。ただし、改善事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不相当である場合は、指名競争に付し、又は随意契約をすることができる。

(事業実施期間等)

第8条 改善事業を実施することができる期間(以下「事業実施期間」という。)は、交付決定の日から当該交付決定日の属する年度の1月31日までとし、改善事業を実施する期間(以下「事業実施予定期間」という。)は、事業主が事業実施計画において指定する。

(交付決定の内容の変更)

- 第9条 改善事業主は、第5条第1項の交付決定を受けた改善事業の内容を変更（軽微な変更を除く。）しようとする場合は、あらかじめ様式第4号「働き方改革推進支援助成金事業実施計画変更申請書」を労働局長に提出し、その承認を受けなければならない。
- 2 第4条第2項の規定は、前項の事業実施計画変更申請の規定について準用する。
- 3 労働局長は、第1項の規定による申請書の提出があったときは、審査のうえ、申請の内容が適当であると認めた場合は、事業実施計画変更承認の決定を行い、様式第5号「働き方改革推進支援助成金事業実施計画変更承認通知書」により、また、申請の内容が適当でないと認めた場合は、事業実施計画変更不承認の決定を行い、様式第6号「働き方改革推進支援助成金事業実施計画変更不承認通知書」により、改善事業主に通知するものとする。
- 4 労働局長は第1項の承認をする場合において必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を付することがある。

（改善事業の自主的な中止又は廃止）

- 第10条 改善事業主は、改善事業を中止又は廃止しようとするときは、様式第7号「働き方改革推進支援助成金事業中止・廃止承認申請書」を労働局長に提出し、その承認を受けなければならない。
- 2 労働局長は、前項の承認をしたときは、様式第7号の2「働き方改革推進支援助成金事業中止・廃止承認通知書」により、改善事業主に通知するものとする。

（事業遅延の届出）

- 第11条 改善事業主は改善事業が予定の期間内に完了することができずと見込まれる場合、又は改善事業の遂行が困難となった場合においては、あらかじめ様式第8号「働き方改革推進支援助成金事業完了予定期日変更報告書」を労働局長に提出し、その指示を受けなければならない。

（状況報告）

- 第12条 改善事業主は、改善事業の実施状況について労働局長から報告を求められた場合には、速やかに様式第9号「働き方改革推進支援助成金事業実施状況報告書」を労働局長に提出しなければならない。
- 2 第3条第5項及び第6項の規定に基づき賃金の引き上げを行い、

第14条により、助成金の額の確定を受けた改善事業主は、就業規則により賃金額を改定した後6月分の賃金を労働者に支給した日までの交付に必要な行為の実施状況について、様式第9号の2「働き方改革推進支援助成金賃金支払状況報告書」を、就業規則により賃金額を改定した後6月分の賃金を労働者に支給した日から起算して30日以内に、労働局長に提出しなければならない。

(支給申請手続及び実績報告)

第13条 改善事業主は、事業が終了したときは、第8条の事業実施予定期間の最終日から起算して30日後の日又は交付決定を受けた日の属する年度の2月10日のいずれか早い日までに、様式第10号「働き方改革推進支援助成金支給申請書」(以下「支給申請書」という。)及び様式第11号「働き方改革推進支援助成金事業実施結果報告書」を、労働局長に提出しなければならない。

- 2 前項の場合において支給申請書及び報告書の提出期限について、労働局長の別段の承認を受けたときは、その期限によることができる。
- 3 改善事業主は、第1項の実績報告を行うに当たって、助成金に係る消費税仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

(助成金の額の確定等)

第14条 労働局長は、前条の申請及び報告を受けた場合には、支給申請書及び報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その申請及び報告に係る改善事業の実施結果が助成金の交付の決定の内容又は第9条に基づく計画変更の承認内容及びこれに付した条件(以下「助成金の交付の決定の内容等」という。)に適合すると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、様式第12号「働き方改革推進支援助成金支給決定通知書」により、助成金の交付の決定の内容等に適合しないと認めるときは、様式第13号「働き方改革推進支援助成金不支給決定通知書」により、改善事業主に通知する。

(消費税仕入控除税額の確定に伴う助成金の返還)

第15条 改善事業主は、改善事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合(仕入控除額が0円の場合を含む。)は、様式第14号「働き方改革推進支援助成金に係る消費税額の確定に伴う報告書」

により速やかに、遅くとも改善事業完了日の属する年度の翌々年度6月30日までに労働局長に報告しなければならない。ただし、当該消費税仕入控除税額を減額して実績報告を行った場合には、この限りでない。

- 2 労働局長は、前項の報告があった場合には、当該消費税仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずる（仕入控除額が0円の場合を除く。）。
- 3 第2項に基づく消費税仕入控除税額の返還の納付期限は、当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利3%の割合で計算した延滞金を徴するものとする。

（交付決定の取消等）

第16条 労働局長は、次に掲げる場合には、第5条の交付決定の全部もしくは一部を取り消し又は変更することができる。

（1）改善事業主が、法令、本要綱、法令又は本要綱に基づく労働局長の処分又は指示に違反した場合

（2）改善事業主が、偽りその他不正の行為により本来受けることのできない助成金を受け、又は受けようとした場合（以下「不正受給」という。）

（3）交付決定後生じた事情の変更等により、改善事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

- 2 労働局長は、前項の（1）から（3）に該当するとして交付決定の全部もしくは一部を取消し又は変更した場合は、様式第3号の2「働き方改革推進支援助成金交付決定取消・変更通知書」により、改善事業主に通知する。
- 3 労働局長は、第1項の取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する助成金が交付されているときは、期限を付して当該助成金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。
- 4 労働局長は、前項の返還を命ずるときは、様式第15号「働き方改革推進支援助成金返還決定通知書」により、改善事業主に通知する。
- 5 労働局長は、第3項の返還を命ずる場合には、その命令に係る助成金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95%の割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。
- 6 第3項に基づく助成金の返還及び前項の加算金の納付期限は、当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利

10.95%の割合で計算した延滞金を徴するものとする。

7 労働局長は、第1項の取消しをした場合において、改善事業主の行った不正受給が特に重大又は悪質なものであると認められる場合、(1)から(4)までの事項を公表する。

(1) 不正受給を行った改善事業主の名称及び代表者氏名

(2) 不正受給に係る事業所の名称、所在地及び事業概要

(3) 不正受給に係る助成金の名称、交付決定を取り消した日及び返還を命じた額及び返還状況

(4) 事業主の行った不正の内容

(財産の管理等)

第17条 改善事業主は、助成対象経費により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、改善事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、助成金交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

2 取得財産等を処分することにより、収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部又は一部を国に納付させることがある。

(財産の処分の制限)

第18条 取得財産等のうち、施行令第13条第4号の規定により、厚生労働大臣が定める機械及び重要な器具は、取得価格又は効用の増加価格が30万円を超える機械、重要な器具及びその他の財産とする。

2 改善事業主は、施行令第14条第1項第2号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間中において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ労働局長の承認を受けなければならない。

3 前条第2項の規定は、前項の承認をする場合において準用する。

(助成金の経理)

第19条 改善事業主は、改善事業についての収支簿を備え、他の経理と区分して改善事業の収入額及び支出額を記載し、助成金の使途を明らかにしておかなければならない。

2 改善事業主は、前項の支出額について、その支出内容を証する書類を整備して前項の収支簿とともに助成金の額の確定の日の属する年度の終了後5年間保管しなければならない。ただし、事業により取得し、又は効用の増加した財産がある場合は、前記の期間を経過

後、当該財産の財産処分が完了する日、又は施行令第14条第1項第2号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過する日のいずれか遅い日まで保管しておかななければならない。

(電子情報処理組織による申請等)

第20条 中小企業事業主又は改善事業主は、第4条第1項の規定に基づく交付の申請、第6条の規定に基づく申請の取下げ、第9条第1項の規定に基づく計画の内容の変更、第10条第1項の規定に基づく改善事業の中止又は廃止、第11条の規定に基づく事業遅延の届出、第12条第1項及び第2項の規定に基づく各状況報告、第13条第1項の規定に基づく支給申請手続及び実績報告、第15条第1項の規定に基づく消費税仕入控除税額の確定に伴う報告又は第18条第2項の規定に基づく財産の処分の承認申請については、電子情報処理組織を使用する方法（適正化法第26条の3第1項の規定に基づき大臣が定めるものをいう。）により行うことができる。

(電子情報処理組織による処分通知等)

第21条 労働局長は、第4条の規定により行われた交付申請等に係る第5条第1項の規定に基づく交付決定等、第9条第1項の規定に基づく承認、第10条第1項に基づく承認、第14条に基づく支給決定等、第15条第2項の規定に基づく返還命令、第16条第1項の規定に基づく取消し若しくは変更、同条第3項の規定に基づく返還命令、第17条第2項の規定に基づく納付命令（第18条第3項の規定において準用する場合を含む。）又は第18条第2項の規定に基づく承認について、中小企業事業主又は改善事業主が書面による通知等を受けることを予め求めた場合を除き、当該通知等について電子処理組織を使用する方法により行うことができる。

(その他)

第22条 助成金の交付に関するその他必要な事項は、厚生労働省労働基準局長が別途定める。

(附則)

この要綱の規定は、令和3年4月1日以降の交付申請から適用する。

就業規則 規定例

(記録の保存)

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

(注1) 文書管理規程など別の規程で定めることも可能です。

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

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