

働き方改革推進支援助成金支給要領 (労働時間適正管理推進コース)

労働者災害補償保険法施行規則（昭和 30 年労働省令第 22 号）第 39 条の規定による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「本助成金」という。）は、令和 5 年 4 月 1 日厚生労働省発基 0401 第 1 号厚生労働事務次官通知の別紙「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）」（以下「交付要綱」という。）によるほか、この要領により支給するものとする。

第 1 本助成金の対象等

1 支給対象事業主の要件

本助成金の支給対象となる中小企業事業主は、次のいずれにも該当する事業主とする。

なお、支給は 1 事業主 1 回に限る。

- (1) 労働者災害補償保険の適用事業主であること。
- (2) 資本金の額又は出資の総額が 3 億円（小売業又はサービス業を主たる事業とする事業主については 5,000 万円、卸売業を主たる事業とする事業主については 1 億円）以下である事業主又はその常時使用する労働者の数が 300 人（小売業を主たる事業とする事業主については 50 人、卸売業又はサービス業を主たる事業（労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 141 条第 1 項に規定する医業に従事する医師が勤務する病院（医療法（昭和 23 年法律第 205 号）第 1 条の 5 第 1 項に規定する病院をいう。）、診療所（同条第 2 項に規定する診療所をいう。）、介護老人保健施設（介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）第 8 条第 28 項に規定する介護老人保健施設をいう。）又は介護医療院（同条第 29 項に規定する介護医療院をいう。）を営む事業主を除く。）とする事業主については 100 人）以下である事業主であること。
- (3) 全ての指定対象事業場（中小企業事業主が働き方改革推進支援助成金事業実施計画（以下「事業実施計画」という。）において指定した事業場をいう。以下同じ。）において、交付決定日より前の時点で、勤怠（労働時間）管理と賃金計算等をリンクさせ、賃金台帳等を作成・管理・保存できるような統合管理 IT システムを用いた労働時間管理方法を採用していないこと。
- (4) 全ての指定対象事業場において、交付申請時点で、賃金台帳等の労務管理書類（労働基準法第 109 条に基づく記録の保存が義務づけられている書類のことをいう。）について 5 年間保存することが就業規則等に規定されていないこと。
- (5) 全ての指定対象事業場において、交付申請時点で、労働基準法第 36 条に基づ

く有効な時間外労働・休日労働に関する協定（以下「36 協定」という。）を締結・届出している事業主（※1、※2）であること。

（※1）交付要綱附則の適用日以後に初めて 36 協定を締結・届出する事業主は対象外であること。

（※2）農業など労働基準法第 41 条第 1 項第 1 号で定める事業に該当する場合など、36 協定の届出等が無いことに正当性がある場合で、かつ、時間外労働が発生する具体的かつ客観的な特段の事由が認められる場合は対象事業主となり得るものであること。

（6）全ての指定対象事業場において、常時 10 人以上の労働者を使用する対象事業場については、交付申請時点で、労働基準法第 39 条第 7 項に基づく、時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法等についての記載がある就業規則を作成している事業主であること。なお、常時 10 人未満の労働者を使用する対象事業場においては、労働基準法施行規則第 24 条の 7 に基づく時季、日数及び基準日を明らかにした書類（以下「年次有給休暇管理簿」という。）を作成していること。

（7）事業場の所在地を管轄する都道府県労働局長（以下「労働局長」という。）に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。）及び働き方改革推進支援助成金事業実施計画（以下「事業実施計画」という。）を提出し、交付決定を受けた事業主であること。

（8）事業実施計画に基づき、事業を実施した事業主であること。

（9）（7）及び（8）に基づく措置及び事業の実施の状況、成果を明らかにする書類を整備している事業主であること。

2 事業実施計画

事業実施計画には、次の事項を盛り込み、実施すること。

（1）実施体制の整備のための措置

全ての指定対象事業場の労働者を対象に、次の①から③までの全てを実施すること。

① 労働時間等設定改善委員会の設置等労使の話合いの機会の整備

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

③ 労働者に対する事業実施計画の周知

（2）支給対象の事業

交付要綱第 3 条第 1 項に定める事業のいずれかを実施すること。なお、助成対象経費の範囲は、改善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あり、かつ、対象事業場が成果目標を達成するために必要な経費について、別紙の範囲で認めることとする。

また、助成対象経費について、次のとおり上限を定める。

- ① 労務管理担当者に対する研修（勤務間インターバル制度に関するもの及び業務研修を含む）の事業及び労働者に対する研修（勤務間インターバル制度に関するもの及び業務研修を含む）の事業に係る経費は合計 30 万円までとする。周知・啓発の事業に係る経費は、合計 10 万円までとする。
- ② 外部専門家によるコンサルティングの事業に係る経費は、合計 10 万円までとする。
- ③ 就業規則、その他規程及び 36 協定を除く労使協定の作成・変更に係る経費は、合計 10 万円までとする。36 協定の変更に係る経費（時間外労働時間数等を短縮させる場合に限る）は、合計 1 万円までとする。
- ④ 就業規則及びその他規程、労使協定の届出に係る経費は、合計 1 万円までとする。
- ⑤ 人材確保に向けた取組の事業に係る経費は、合計 10 万円までとする。

(3) 成果目標の設定

事業の内容は、交付要綱第 3 条第 3 項及び第 5 項にいう成果目標の達成に向けたものとする。

3 支給対象事業主数

交付要綱第 3 条第 1 項に基づき、本助成金は、国の予算の範囲内で支給するため、支給対象事業主数は、国の予算額により制約されるものである。そのため、申請期間内に募集を予告なく終了する場合がある。

第 2 助成金の支給等

1 事業年度

交付決定を受けた日の属する年度の 4 月 1 日から 3 月末日までとする。

2 不支給等要件

- (1) 労働局長は、申請事業主が、第 1 の 1 (1) から (6) までの全ての要件を満たさない場合は、交付決定を行わず、第 1 の 1 (2)、(7) から (9) までの要件を満たさない場合及び成果目標を達成しなかった場合は、支給決定を行わない。

また、労働局長は、本助成金の交付申請又は支給申請が、次のいずれかに該当する場合には、交付決定又は支給決定を行わない。

- ① 申請事業主が、交付申請書の提出日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度において、労働保険料の滞納が継続している場合。
- ② 申請事業主が、交付申請書又は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。）の提出日から起算して過去 3 年間に、業務改善助成金、労働者災害補償保険法第 3 章の 2 又は雇用保険法第 4 章の規定により支給される給付

金について、不正受給を行った場合又は不正に受給しようとした場合。

- ③ 申請事業主又は申請事業主の役員等（事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は、役員又は支店若しくは営業所等の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）のうちに暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）に該当する者がいる場合、暴力団員が経営に実質的に関与している場合及びこれらの事業場であると知りながら、これを不当に利用するなどしていると認められた場合。
 - ④ 申請事業主が、交付申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に賃金不払等の労働関係法令違反を行ったことが明らか（司法処分等）である場合など、当該事業主に本助成金の交付決定又は支給決定を行うことが適切でないと労働局長が認める場合。
 - ⑤ 倒産（破産手続開始、再生手続開始、更生手続開始又は特別精算手続開始の申立が行われていること）している事業主である場合。
 - ⑥ 交付要綱第16条第7項に基づき、労働局長が実施する事業主名等の公表について、あらかじめ同意していない場合。
 - ⑦ 交付要綱第3条第1項の改善事業の受託者が、申請事業主、申請代理人、提出代行者又は事務代行者（これらの者の関連企業（一方が他方の経営を実質的に支配していると認められる場合に限る。）を含む。）である場合。
 - ⑧ 交付要綱第3条第3項の成果目標について、未達成の場合。
- (2) 交付要綱第3条第3項又は第5項で定める成果目標について、交付要綱で規定するほか、次のいずれかに該当する場合には、当該成果目標については未達成とする。
- ① 交付要綱第3条第3項（1）から（3）までの成果目標について、交付申請後から、交付要綱第8条で定める事業実施予定期間の終了日までに、ひとつでも実施されていない場合。
 - ② 交付要綱第3条第3項（2）の成果目標について、交付申請後から、交付要綱第8条で定める事業実施予定期間の終了日までに、就業規則等が必要な手続を経て施行されていない場合。
 - ③ 交付要綱第3条第5項の成果目標を選択する場合に、申請事業主が、交付要綱附則の適用日から支給申請日の前日又は就業規則により賃金額を引き上げてから6月分の賃金を労働者に支給した日のいずれか遅い日までの間に対象事業場の労働者の時間当たりの賃金額を引き下げた場合、所定労働時間の短縮又は所定労働日の減少（天災事変その他やむを得ない事由のために事業の正常な運営が不可能となった場合又は法定休暇の取得その他労働者の都合による場合を除く。）に係

る労働契約の内容を変更して当該事業場の労働者について、変更前の労働契約に基づいて算定した賃金額より当該変更後の賃金額を減じた場合。

- ④ 交付要綱第3条第5項の成果目標を選択する場合に、申請事業主が、交付申請日の前日から起算して3月前の日から支給申請日の前日又は就業規則により賃金額を引き上げてから6月分の賃金を労働者に支給した日のいずれか遅い日までの間に対象事業場の労働者を解雇した場合（天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合又は労働者の責に帰すべき事由に基づいて解雇した場合を除く。）、その者の非違によることなく勧奨を受けて労働者が退職した場合又は主として企業経営上の理由により退職を希望する労働者の募集を行い、労働者が退職した場合。

第3 支給等の手続

1 交付決定等

(1) 交付の申請

交付申請書には、次の書類を添付すること。

- ① 事業実施計画
- ② 第1の2(2)の事業に取り組む前の労務・労働時間の管理の状況を確認するための書類（就業規則の写し、労使協定の写し、労働時間が分かる書類、労働条件通知書の写し、交付要綱第3条第5項による賃金引上げを実施する場合は、交付申請前1月分の賃金台帳の写し）
- ③ 第1の2(2)の事業を実施するために必要な経費の算出根拠を確認するための書類（見積書、必要に応じて導入する機器等の内容が分かる資料等）
- ④ 第1の1(5)、(6)を確認するための書類（36協定届の写し、労働時間が分かる書類、就業規則の写し、年次有給休暇管理簿等の写し）
- ⑤ その他、労働局長が必要と認める書類

(2) 交付申請の審査及び交付決定

ア 労働局長は、事業主から提出された交付申請書及び添付書類（以下「交付申請書等」という。）に不備がないか点検し、不備があると認めるときは、その補正を求めることができる。

イ 労働局長は、交付申請書等について、次の事項に係る審査を行うこと。

- ① 第1の1(1)から(6)までのいずれの要件にも該当する事業主であること。
- ② 事業実施計画に第1の2(1)の措置及び(2)の事業が盛り込まれており、その内容が、労働時間等の設定の改善を目的とした労務・労働時間の適正管理を実施するために適切なものとなっていること。

③ 交付要綱第3条第3項で定める成果目標が設定されていること。

④ 労働時間等の設定の改善を目的とした労務・労働時間の適正管理の実施に積極的に取り組む意欲があり、かつ成果が期待できること。

ウ 労働局長は、申請の内容を審査の上、交付要綱第5条第1項に基づく通知を行うこと。

2 助成金の支給等

(1) 支給の申請

交付要綱第13条第1項に基づき提出する支給申請書及び働き方改革推進支援助成金事業実施結果報告書（以下「事業実施結果報告書」という。）には、次の書類を添付すること。

- ① 第1の2（1）①の措置の実施に関する証拠書類（参加者名簿及び議事録の写し、話し合いを行った際の写真。）
- ② 第1の2（1）②の措置の実施に関する証拠書類（周知文書の写し。事業場に掲示した場合は、掲示した状況の写真。）
- ③ 第1の2（1）③の措置の実施に関する証拠書類（周知文書の写し。事業場に掲示した場合は、掲示した状況の写真。なお、周知文書には第1の2（1）から（3）の事項を盛り込むこと。）
- ④ 第1の2（2）の事業の実施に関する証拠書類（各事業を実施したことが客観的に分かる資料。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、外部専門家によるコンサルティングの事業を実施した場合は、実施日時（時間数を含む）、実施場所、実施者、被実施者、実施内容が明らかとなる書類及び、実施した際の写真を提出すること。また、労務管理担当者に対する研修、労働者に対する研修を実施した場合は、被実施者全員のアンケート結果（理解度を測るものに限る）の写しを、外部専門家によるコンサルティングの事業を実施した場合は、改善措置の実施内容が明らかとなる書類をそれぞれ提出すること。）
- ⑤ 第1の2（2）の事業の実施に要した費用の支出に関する証拠書類（領収書の写し、費用の振込記録が客観的に分かる預金通帳等の写し。）
- ⑥ 第1の2（3）の成果目標の達成状況に関する証拠書類（作成・変更後の就業規則等の写し、対象労働者の賃金台帳の写し及び他労働時間が分かる書類。）
- ⑦ その他、労働局長が必要と認める書類

(2) 支給の審査及び決定

- ① 労働局長は、事業主から提出された支給申請書、事業実施結果報告書、及び添付書類（以下「支給申請書等」という。）に不備がないか点検し、不備があると認めるときは、その補正を求めることができる。なお、労働局長が定める

期限までに不備のない支給申請書等が提出されない場合は、交付要綱第16条第1項に定める交付決定を取り消す事由に該当する。

② 労働局長は、事業実施結果報告書について、第3の2(1)の証拠書類により、その達成状況の審査を行うこと。

③ 労働局長は、申請の内容を審査の上、交付要綱第14条に基づく通知を行うこと。

(3) 支給の方法

本助成金の支給は、労働局長が、支給決定額を交付申請書に記載された金融機関の口座に振り込むことによって行う。

第4 関係書類の提示及び監査

労働局長は、本助成金の支給事務の適正な運営を確保するために必要と認めるときは、所属の職員に、支給対象事業主に対して、関係書類の提示を求めさせ、又は監査させることができる。

第5 調整

申請事業主が、同一年度に、同一の措置内容に対して、国又は地方公共団体から他の補助金（間接補助金を含む。）の交付を受けている場合には、本助成金の支給を受けることはできない。

同一年度に、働き方改革推進支援助成金の適用猶予業種等対応コース、労働時間短縮・年休促進支援コース及び勤務間インターバル導入コースとの併給はできない。なお、団体推進コースについては、同一の措置内容以外の措置内容に対して、併給することは可能である。

第6 助成金の経理

交付決定を受けた事業主は、交付要綱第19条第1項に基づき、改善事業の実施に要した費用の支出の状況を明らかにするため当該事業主の一般の事業経費の会計とは区分して特別の会計整理を行うこと。

さらに、本助成金の支給を受けた事業主は、上記の証拠書類及び成果目標の達成状況に関する証拠書類の控えを本助成金の支給を受けた日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年間整理保管すること。

第7 不正受給の公表

労働局長は、交付要綱第16条第7項に基づく公表を行うときは、同項の(1)から(4)までの事項を記者発表し、かつ、労働局のホームページに掲載することにより

行う。労働局のホームページへの掲載は、交付決定を取り消した日から起算して、3年が経過するまでの期間行うこととする。

第8 代理人等

申請者が代理人又は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若しくは同則第16条の3に規定する事務代理者の場合、交付決定通知等については、代理人等ではなく、申請事業主に対して通知することとする。

附則 この要領は、令和5年4月1日から施行する。

事業で認められる経費

1 経費区分	2 内容
謝金	専門家謝金
旅費	専門家旅費、職員旅費（外国旅費、日当、宿泊費を除く。）
借損料	機器・設備類、ソフトウェア等のレンタル、リース等の費用、ICTを利用したサービスの利用料（リース料、レンタル料、サービス利用料等に含まれる諸経費）
会議費	会議の費用（会場借料、通信運搬費を含む）
雑役務費	研修等受講料、 機器・設備類、ソフトウェア等の保守費用
広告宣伝費	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の費用
印刷製本費	研修資料、マニュアル等の作成の費用
備品費	図書、ICカード等の購入費用、自動車（乗用自動車等を除く）等の購入費用、ソフトウェア等の購入、改良等の費用（設定費用、社員等に対する研修費用を含む）
機械装置等購入費	機器・設備類の購入、改良等の費用（設定費用、社員等に対する研修費用を含む）、機器・設備類の設置、撤去等の費用
委託費	調査会社、コンサルタント会社、システム開発会社、広告代理店等への委託費用

(注1) 改善事業の費用の支出は、原則振込払とし、支給申請書に振込記録が分かる書類を添付すること。なお、クレジットカード、小切手、約束手形（支払手形）等による支払いで、支給申請日までに口座から引き落とされていない場合は、助成対象外となる。

(注2) 「旅費」は、原則として公共交通機関を用いた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外となる。

(注3) 「広告宣伝費」及び広告代理店等への委託費用、ホームページの作成・変更等の費用は、人材確保に向けた取組の事業に係る費用に限る。

(注4) リース契約、サービス利用契約、保守契約等の契約期間が交付要綱第8条の期間を超える場合、当該期間に係る費用に限る。なお、年額等の場合は月割の金額とし、当該期間が一月に満たない時は一月とし、一月に満たない端数を生じたときは切り捨てる。

(注5) その他、上記助成対象経費のうち、以下については対象経費から除くものとする。

- ① 乗用自動車等（乗車定員 10 人以下の自動車であって、貨物自動車等及び特種用途自動車等以外のものをいう。ただし、特種用途自動車等類似の自動車であって、特種な目的に専ら使用するものと認められるものを除く。）の購入費用
- ② パソコン、タブレット、スマートフォンの購入費用（特定業務専用のシステム（P O Sシステム、会計給与システム等）を稼働させるための目的で導入することが明らかである場合は助成対象とする場合がある）
- ③ 単なる経費削減を目的としたもの（(例) L E D電球への交換等）
- ④ 不快感の軽減や快適化を図ることを目的とした職場環境の改善に係る費用
- ⑤ 通常の事業活動に伴う経費（(例)事務所借料、光熱費、従業員賃金、交際費、消耗品費、通信費、汎用事務機器購入費等）
- ⑥ 交付決定の日より前に開始した事業に係る費用
- ⑦ 社会保険労務士事務所等の専門的知識を有する事業場であって、自ら取組が可能な事業に関する費用
- ⑧ 法令等で義務づけられ、当然整備すべきとされているにも関わらず義務を怠っていた場合における、当該法令等で義務づけられた制度の策定等に係る費用
- ⑨ 事業を実施する上で必須となる資格の取得に係る費用
- ⑩ 損害を補償する保険等に係る費用
- ⑪ 経費の算出が適正でないと労働局長が判断したもの
- ⑫ その他、社会通念上、助成が適当でないと労働局長が判断したもの