

働き方改革推進支援助成金支給要領  
(労働時間短縮・年休促進支援コース)

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短縮・年休促進支援コース（以下「本助成金」という。）は、令和 8 年 4 月 9 日厚生労働省発基 0409 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（労働時間短縮・年休促進支援コース）」（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 中小企業事業主の要件

交付要綱第 3 条第 1 項にいう「中小企業事業主」とは、次の要件をすべて満たす事業主とする。

(1) 労働者災害補償保険の適用事業主であること。

労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和 44 年法律第 84 号。以下「徴収法」という。）上の暫定任意適用事業の事業主については、この限りではない。

(2) 資本金の額又は出資の総額及びその常時使用する労働者の数について、下表 1 のいずれかに該当する事業主であること。

(表 1)

主たる事業	要 件
卸売業	資本金の額若しくは出資の総額が 1 億円以下 又は その常時使用する労働者の数が 100 人以下
小売業	資本金の額若しくは出資の総額が 5,000 万円以下 又は その常時使用する労働者の数が 50 人以下
サービス業	資本金の額若しくは出資の総額が 5,000 万円以下 又は その常時使用する労働者の数が 100 人以下
医療、福祉のうち、病院、診療所、介護老人保健施設、介護医療院 (※)	その常時使用する労働者の数が 300 人以下
その他の事業	資本金の額若しくは出資の総額が 3 億円以下 又は その常時使用する労働者の数が 300 人以下

※ 日本標準産業分類 大分類 P「医療、福祉」のうち、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号。以下「労基法」という。）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。）に該当する事業を営む事業主をいう。

① 業種

上表 1 の「主たる事業」については、特段の記載が無い限り、日本標準産業分類（令和 5 年総務省告示第 256 号）による。

② 資本金の額又は出資の総額

資本金又は出資が観念されない団体等（非営利法人（NPO）等）については、主たる事業及び常時使用する労働者の数のみにより、中小企業事業主に該当するか否かが判断される。

公益財団法人等について、地方公共団体が拠出した出捐金がある場合、出捐金

は地方自治法上、「出資による権利」の範囲を広く解して公有財産として扱われており、財産の帰属は公益財団法人にあるとの解釈（昭和 38 年 12 月 19 日自治省通知）が認められていることから、「出資の総額」に含まれること。

### ③ 常時使用する労働者数

「常時使用する労働者の数」は、徴収法に基づき、労働保険の適用・徴収手続において用いられる「常時使用労働者数」のことであること。このとき、常態として使用する短時間労働者も含むこと。

出向労働者については、出向先事業組織に組み入れられ、出向先事業主の指揮監督を受けて労働に従事する場合は、出向元で支払われている賃金も出向先で支払われている賃金に含めて、出向先の対象労働者として労働保険を適用することとなっている。そのため、出向労働者の数についても、労働保険の適用状況に合わせて計上すれば足りる。

### ④ 事業主の単位

交付申請前おおむね 1 年以内に他の企業を分割・買収等した法人等について、分割・買収後の事業主を中小企業事業主とすること自体は差し支えなく、中小企業事業主の業種は、分割・買収後の主たる事業により判断される。この場合、労働局長は、会社分割に伴う労働契約の承継等に関する法律（平成 12 年法律第 103 号）及び「事業譲渡又は合併を行うに当たって会社が留意すべき事項に関する指針」（平成 28 年厚生労働省告示第 318 号）に基づき、労働契約の承継の状況に加え、必要に応じて分割・買収前の労働条件等も確認すること。

- (3) すべての指定事業場について、年次有給休暇の付与実績にかかわらず、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「年休管理簿」という。）を作成していること。加えて、常時 10 人以上の労働者を使用する指定事業場（交付要綱第 3 条第 2 号）について、中小企業事業主は、労基法第 39 条第 7 項に基づく年次有給休暇の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、交付申請（交付要綱第 10 条）の前に、あらかじめ、労基法第 89 条及び同法第 90 条に基づき所轄労働基準監督署長に届け出ていること。

就業規則について、一部の労働者に適用される別個の就業規則（パートタイマー就業規則等）を作成すること自体は差し支えないが、年次有給休暇の時季指定については、当該別個の就業規則にも定めた上で、交付申請前に所轄労働基準監督署長に届け出ていなければ、本要件を満たしたことはない。

## 第 2 事業実施計画

### 1 事業実施計画に盛り込むべき事項

中小企業事業主が事業実施計画を策定するに当たっては、下記 2 に定めるところにより労働時間等の設定の改善に関する特別措置法（平成 4 年法律第 90 号。以下「設定改善法」という。）及び労働時間等設定改善指針（平成 20 年厚生労働省告示第 108

号。以下「設定改善指針」という。)に基づく措置並びに第3の1ないし3に定めるところより、改善事業、成果目標及び助成対象経費について計画すること。

## 2 設定改善法及び設定改善指針に基づく措置（交付要綱第4条第3項）

事業実施計画には次の（1）から（3）の全てについて、全ての指定事業場で取り組むことを内容に含めること。

### （1）労使の話合いの機会の整備

#### ① 労働時間の適正な把握（前提）

事業実施計画の内容として要するものではないが、設定改善指針2(1)イ（イ）において、事業主が労働時間等の設定の改善を図るため、自己の雇用する労働者の労働時間等の実態（始業・就業時刻、年次有給休暇の取得、時間当たりの業務負担の度合い等）について適正に把握していることが前提となる。

特に「時間当たりの業務負担の度合い」については、改善事業の前後を比較することにより生産性向上の指標となるため、確実に把握するよう努めること。

なお、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第66条の8の3により、医師の面接指導を実施するため、労働者の労働時間の状況を把握しなければならないとされていること、並びに、「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）により、使用者には労働時間を適正に把握する責務があるとされている。

#### ② 機会の整備方法について

設定改善法第6条並びに設定改善指針2(1)イ（イ）及び（ロ）に基づき、労働時間等の実態について適切に把握するとともに、職場意識改善に向けた取組を促進するため、労働時間等設定改善委員会を設置する等、労使の話合いの機会を整備すること。本措置については、本助成金の支給後も継続して実施していくことを前提として、実施時期や頻度等を設計すること。

労働時間等設定改善委員会の設置以外の方法としては、労使協議の場を設置する、既存の労使の話合いの場や安全衛生委員会等の活用、プロジェクトチームの組織化など、様々な方法が考えられるが、各企業の実情に応じた方法となるよう、労使で十分に話し合って整備すること。

なお、労使の話合いの機会においては、必ずしもすべての労働者及び事業主をはじめとするすべての経営者が参画する必要はないものの、労働者の抱える多様な事情を反映する必要があること等に配慮し、労使双方を含み、人選や参加人数については事情に応じた適切なものとする。

また、必ずしも事業場ごとに整備することを要せず、すべての指定事業場の労働時間等の設定の改善が見込める限りにおいて、企業単位で整備しても差し支えない。

#### ③ 話合いの方法について

書面の回覧や議事案に対する意見聴取のみでは「話合い」を行うものとは認められないため、対面又はWEB会議方式による協議を原則とする。

話合いの実施の頻度については、下記④において、改善事業の実施結果等について話し合うことが求められていることから、事業実施予定期間内に少なくとも1回は実施できる頻度とすることを要する。

#### ④ 話合いの内容について

話合いの内容については、労働時間等の設定の改善に関する事項を主とし、例えば次の事項が考えられる。

- 時間外・休日労働や年次有給休暇の取得率の現状
- 長時間労働をしている労働者の心身の健康保持や時間外・休日労働の削減策
- 健康面に気を付けなければならない人や育児・介護を行っている人など、特に配慮を必要とする労働者についての対応
- 年次有給休暇の取得率の目標づくり
- 年次有給休暇の計画的付与制度の導入など年次有給休暇を取りやすくする具体策

また、改善事業及び成果目標は、当然に労働時間等の設定の改善に関する事項であるから、事業実施予定期間内に実施される話合いにおいて、少なくとも1回、改善事業の実施結果、成果目標の達成状況及び成果目標に関連する改善事業前後の時間外・休日労働や休日・休暇の状況について話し合うことを要する。

#### (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配置

労働者各人からの労働時間等の個別の苦情、意見及び要望に応じるための担当者を配置し、苦情等処理制度の導入を図ること。

担当者の役職等は問わないが、苦情、意見及び要望の処理担当者であるから、労働時間管理に一定程度精通し、関係する実務経験を有する者とするよう努めること。

選任後は社内報への掲載、事務所等の見やすい場所への掲示、ホームページ等での公表等により、すべての指定事業場の労働者に対して、担当者の職氏名及びその者に行わせる事項を周知すること。口頭のみでの周知は、周知を行ったことが客観的に確認できないため、不可とする。

#### (3) 事業実施計画の周知

社内報への掲載、事務所等の見やすい場所への掲示、ホームページ等での公表等により、すべての指定事業場の労働者に対して、事業実施計画の内容を周知すること。口頭のみでの周知は、周知を行ったことが客観的に確認できないため、不可とする。

すべての指定事業場の労働者に対して周知できる場合には、事業実施期間内に実施する上記(1)の労使の話合いの機会において、事業実施計画の内容を説明することにより周知することとしても差し支えない。

##### ① いずれの場合も周知を要しない事項

交付要綱第8条の成果目標（賃上げ加算）を選択した場合においては、様式第1号別添別紙2が事業実施計画として含まれることとなる。これらの内容の周知

により特定労働者の賃金額が他の労働者に知られてしまうため、個人情報保護の観点から、様式第1号別添別紙2については周知することを要さない。

② 一定の場合には周知を要しない事項

改善事業の規模感等を把握する一助となり、事業実施計画の重要な要素であるため、本助成金の金額に関する事項（交付申請額や助成対象経費の額等）についても、原則として周知事項に含めた上で周知すること。ただし、周知しないことに合理的な理由があり、金額に関する事項以外の内容について周知することで、労働者が改善事業の規模感等を把握することができる場合は、この限りでない。

また、交付要綱第8条の成果目標（賃上げ加算）を選択した場合において、上記①にかかわらず、様式第1号別添続紙3の（2）④については、原則として周知事項に含めた上で周知すること。ただし、賃上げ対象労働者数が少なく、同欄を周知することで実質的に特定の労働者の個人情報を開示することにつながるおそれがある場合は、周知することを要さない。

### 3 事業実施計画に対する労働者からの意見聴取

上記2の設定改善法及び設定改善指針に基づく措置には該当しないものの、労使協調のもとで改善事業が実施されることを担保するため、様式第1号別添続紙3において、改善事業及び成果目標について、労働者から意見を聴取することを求めている。

意見聴取に際しては、聴取対象となる労働者に上記2（3）①及び②の事項も開示した上で、意見を聴く必要がある。

意見聴取の対象となる労働者については、労働者の抱える多様な事情を踏まえて意見を述べることができる者が適格であることから、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者から意見を聴くよう努めること。人数については少なくとも1名で足りるものの、事情に応じた適切な人数とすること。

また、上記2（1）により整備した労使の話合いの機会を活用して意見を聴くこととしても差し支えないが、みだりに上記2（3）①及び②の事項を開示することにつながらないよう配慮すること。

事業実施計画の変更（交付要綱第15条）を申請する場合は、改善事業又は成果目標を変更しようとする場合に限り、本項に定める労働者からの意見聴取を再度行う必要がある。

### 4 事業実施期間（交付要綱第14条）

事業実施予定期間について、事業実施計画において指定すること。ただし、事業実施予定期間の始期については、交付要綱第14条を受けて「交付決定の日から」としても差し支えない。

## 第3 改善事業、成果目標及び助成対象経費

## 1 改善事業（交付要綱第4条第1項及び第2項）

### （1）共通事項

#### ① 改善事業の考え方

中小企業事業主は、交付要綱第4条第1項に定める中から改善事業の内容を少なくとも1つ選択の上、交付要綱第5条、第8条及び第9条に定める成果目標の達成に向けたものとする。

実施する改善事業については、

#### ア 現状の作業方法に係る課題

- ・作業方法の概要
- ・作業方法のどこにどのような問題があり、その問題のためにどのくらいの労働時間を要しているのか 等

#### イ 改善事業による生産性の向上や労働能率の増進の見込み

- ・上記アの課題を解消するため、どのような改善事業が必要であるか（どのような内容の研修がどのような対象者に必要か、どのような設備・機器がどのくらいの数必要か、など）
- ・労働者が行う作業単位あたりの労働時間が年/月/日に○時間程度縮減の見込みである
- ・年次有給休暇の取得が年/月/日に1人当たり○日程度増加することが見込まれる 等

について、具体的かつ客観的に明らかであることを要する。

契約行為等を伴う改善事業については、契約締結から契約の履行までを改善事業とする。ただし、改善事業の実施に要した費用の支払いについては、下記3（5）②に基づき、支給申請日までに行えばよいものとする。

#### ② 外部講師又は外部専門家

下記（2）に共通して、外部講師又は外部専門家とは、資格の有無に依らないものの、労務管理・経営面の専門家として社会保険労務士、中小企業診断士、経営コンサルタント等を、長時間労働等による健康面の専門家として医師（産業医）、保健師、労働衛生コンサルタント等を想定している。

#### ③ 労働能率の増進に資する設備・機器等

##### ア 定義

交付要綱第4条第1項第2号において、下記（2）⑥（労務管理用ソフトウェア等）、⑦（労務管理用機器）及び⑧（デジタル式運行記録計）は、続く下記（2）⑨の「労働能率の増進に資する設備・機器等」の代表例として明記されているに過ぎないため、下記（2）⑥、⑦及び⑧についても「労働能率の増進に資する」ことが必要であることは言うまでもない。

ここにいう「労働能率の増進に資する」とは、生産性向上又は労働者が直接行う業務負担を軽減することにより、労働者が行う作業単位あたりの労働時間の削減に資することをいい、そのことが客観的かつ合理的に疎明できる設備・機器等であることが必要である。例えば、通常備えるべき範囲を超えてコール

センターの回線数を増設することは、労働者による応答作業に係る労働時間が削減されるとは評価できず、単に対応可能件数が増加するだけであるから、「労働能率の増進に資する設備・機器等の導入」に該当しない。

加えて、下記（２）⑥ないし⑨は「設備・機器等」に関する区分であるから、不動産、建築物及び敷地等の、社会通念上「設備・機器等」とはいえない施設等の導入・更新については、改善事業とすることができない。なお、一般的には、「施設」とは特定の目的のために設置された構造物、建築物等を、「設備」とは、機械、装置、器具など建設物に備え付けられる物を意味する。設備・機器等の直接の利用主体や、当該設備・機器等を使用する時季、当該設備・機器等が業務用であるか家庭用であるかは問わない。

#### イ 労働能率の増進に資すること

労働時間の削減を確認する際には、同質の作業で比較しなければならない。例えば、外部に委託しているＣＴの撮影業務を自ら行うためにＣＴを導入することは、現在の外部委託に伴う調整やデータの受渡し作業等と、導入後のＣＴの撮影作業や機械の保守管理作業等とを比較せざるを得ないが、これらは同質の作業とはいえ、「労働能率の増進に資する設備・機器等の導入」に該当しない。

また、「客観的かつ合理的に疎明できる設備・機器等であること」とあるところ、専門的・科学的に厳密な説明までは不要であるものの、業界知識や専門知識等の無い一般人が通常理解できる程度の説明を要する。

既存の設備・機器等の導入（増設）・更新も改善事業とすることはできるものの、当該導入・更新が「労働能率の増進に資する」ことが客観的かつ合理的に疎明できることが必要であるから、以下の内容を改善事業とすることはできない。

- ・同一機種や、能力が同等以下の機種に買い替えること
- ・新設の事業場に既設事業場と同一の設備・機器等を備え付けること
- ・事業経営に最低限必要な範囲の設備・機器等を備えること
- ・設備・機器等の導入・更新を通して、従来行っていなかった事業を新たに展開しようとする
- ・設備・機器等の導入・更新と人材の新規採用を並行して行うことで、労働能率の増進を伴わずに業務量や受注量を増加させようとする

労働能率の増進に資する設備・機器等に付随する、標準装備（例えば、自動車のカーペットマット、サイドバイザー、寒冷地におけるスタッドレスタイヤ等）以外のオプション装備・サービス（例えば、貨物自動車に付随するカーナビゲーションシステム等）については、当該オプションそのものが労働能率の増進に資するものであれば、その導入・更新を併せて改善事業とすることができる。しかし、例えば設備・機器等の故障に備えて、オプションサービスとして長期保証を付けることは、当該長期保証契約による設備・機器等の修理によって「労働能率の増進に資する」ことは通常ないと考えられるから、これを改

善事業に含むことはできない。

また、既存のリース契約の内容を変更等して、設備・機器等の機能アップや増設等を行うことを改善事業とすること自体は可能であるが、契約内容の変更は事業実施期間内に行われる必要がある。

## (2) 改善事業の内容

中小企業事業主は、交付要綱第4条に定める改善事業の内容として、次の①ないし⑨のうち1つ以上を選択するものとする。

### 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。）

交付要綱第2条に定める本助成金の目的に資する内容を主とする、外部講師又は外部専門家による研修をいい、勤務間インターバル制度に関する研修及び業務研修を含む。社内人材による研修は含まない。

〔改善事業の具体例〕

- ・管理職等に対して、労働時間等の設定の改善が必要であることについて、周知する研修を実施すること
- ・業務に必須又は有益となる、労務管理者向けの資格の取得を通じて生産性向上を図るため、外部講師を招き、当該資格に関する研修を実施すること
- ・生産性向上に資する内容の、外部専門家が開催するセミナーに参加すること等

### ② 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。）、周知・啓発

交付要綱第2条に定める本助成金の目的に資する内容を主とする研修・周知・啓発をいい、勤務間インターバル制度に関する研修及び業務研修を含む。

中小企業事業主の雇用する労働者全数に行うことは必ずしも要せず、研修等の趣旨に照らして一部の労働者のみを対象とすることも差し支えない。

〔改善事業の具体例〕

- ・労働者に対して、労働時間等の設定の改善が必要であることについて、周知する研修を実施すること
- ・業務に必須又は有益となる、一般労働者向けの資格の取得を通じて生産性向上を図るため、外部講師を招き、当該資格に関する研修を実施すること
- ・ノー残業デー等の実施や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
- ・長期休暇制度の導入等、年次有給休暇を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

### ③ 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、労働環境の改善に向けた問題点・原因の分析及び対策の検討・実施等を行うことをいう。

コンサルティングを通じて提案等がなされた対策等について、そのすべてを事業実施予定期間内に検討・実施する必要はないものの、事業実施期間内において

労働環境が全く変化しなかったと客観的に認められる場合は、本改善事業を実施したものとは認められない。

ただし、本助成金はいくまで労働時間等の設定の改善を主な目的とするものであるから、資金繰りの改善等の単なる経営改善に係るコンサルティングや下記⑥ないし⑨の改善事業により導入したシステム等の運用・利用に関するコンサルティングを行うことを、本区分により改善事業とすることはできない。

#### ④ 就業規則・労使協定等の整備

成果目標の達成のため、必要な就業規則・労使協定等を作成・変更等することをいう。

成果目標と直接関係のない規定等の整備を併せて実施する場合、当該規定が労働時間等の設定の改善を含めたワーク・ライフ・バランスの推進に資するものと認められる場合のみ、改善事業の内容に含めることができる。

また、前回届出分と全く同じ内容で36協定を届け出る場合など、中小企業事業主自らが費用を発生させることなく、容易に改善事業として実施可能であることは、本区分により改善事業とすることができない。

なお、本区分の改善事業を外部専門家に委託して実施する場合、労働・社会保険関係の書類作成及び提出代行（社会保険労務士法（昭和43年法律第89号）第2条第1項第1号、第1号の2及び第2号）等は社会保険労務士の独占業務とされているところであるが、このうち書類作成（同項第1号及び第2号）については、行政書士法昭和55年改正（昭和55年法律第29号）附則第2項により、昭和55年9月1日以前に行政書士会に登録している行政書士は業として作成することができる」とされている。

#### ⑤ 人材確保に向けた取組

中小企業事業主が、労働者を雇用することを通じた人材確保に向けて取り組むことをいう。

広告代理店等への委託等は、以下に例示する人材確保に向けた取組に付随する限りにおいて、改善事業の内容に含めることができる。

単なる企業PR（商品説明等）に留まる取組や労働者派遣の受入れ、公共職業安定所に提出する求人票を作成・提出代行することは、本区分による改善事業とすることはできない。

〔改善事業の具体例〕

- ・ 自社サイトに採用情報を掲載するためのウェブページの作成・更新
- ・ 採用面接を実施する面接官に対する研修
- ・ 外部専門家による採用面接への立会い
- ・ 求人票の作成に関する外部専門家によるコンサルティング
- ・ 求人情報サイトや新聞等への求人広告の掲載
- ・ 採用説明会に出展すること 等

#### ⑥ 労務管理用ソフトウェア等の導入・更新

名称の如何にかかわらず、労働時間管理の機能を含むソフトウェア、クラウド

サービス又はSaaS（サービスとしてのソフトウェア。以下同じ。）等を導入・更新することをいう。

単にパソコンの制御機能、ログ収集機能、資産管理機能又は運用管理機能等を有するのみで、労働時間管理のために活用することを想定されていないセキュリティソフトウェア等の導入は、本区分による改善事業とすることはできない。また、特にクラウドサービスやSaaS等について、労働時間の削減が期待される作業を実質的に外部委託しているものと考えられる場合には、改善事業とすることはできない。

労務管理に関する機能を含むが、労働時間管理の機能を含まないソフトウェア等を導入・更新する場合は、本区分には該当せず、下記⑨に該当するか否かを検討する必要があること。

〔改善事業の具体例〕

- ・勤怠管理ソフトウェア等の導入・更新
- ・既に所有している既製品の労務管理用ソフトウェア等の自社専用カスタマイズ（自社開発を除く。）
- ・既に所有している労務管理用ソフトウェアを、既に所有している給与システムとAPI連携等させること
- ・既存の労務管理用ソフトウェア及び給与システムの連携を、RPA等を用いて自動化すること
- ・出退勤時に行う呼気アルコール測定システムで、出退勤時刻の記録機能及び労働時間の計算機能を含むものの導入
- ・事業場独自の勤怠管理ソフトウェア等の開発（自社開発を除く。）
- ・労働時間管理のために労働者のパソコン使用を制御するソフトウェア等の導入 等

#### ⑦ 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など、労務管理が主たる機能であるタイムレコーダー、ICカード及びICカードの読取装置等を導入・更新することをいう。

労務管理が主たる機能ではないが、オプションで労務管理機能を追加できる機器を導入・更新する場合は、本区分には該当せず、下記⑨に該当するか否かを検討する必要があること。

#### ⑧ デジタル式運行記録計の導入・更新

デジタル式運行記録計（いわゆるデジタコ）の導入・更新のために、車載機器として、車載器本体又は記録媒体（メモリーカード等）等を導入・更新することや、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）又は分析ソフトウェア等を導入・更新することをいう。

デジタル式運行記録計については、国土交通大臣による型式指定を受けていることは必ずしも要さないが、貨物自動車運送事業輸送安全規則（平成2年運輸省令第22号）第9条に基づきいわゆる法定3要素（瞬間速度、運行距離、運行時

間)が記録できるものであることを要する。

単に出庫・帰庫の時刻を記録するに過ぎないものなど、法定3要素を記録できない仕様のものや、ドライブレコーダーの機能及びデジタル式運行記録計の機能が一体不可分であり、かつ、主たる機能がドライブレコーダーであるものを導入・更新する場合は、本区分には該当せず、下記⑨に該当するか否かを検討する必要があること。

⑨ 上記⑥ないし⑧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

〔改善事業の具体例〕

- ・在庫管理の負担を軽減するPOS装置の導入
- ・自動車整備作業の能率を向上させる油圧式リフトの導入
- ・洗車作業の負担を軽減する自動洗車機の導入
- ・食器洗い作業の負担を軽減する自動食器洗い乾燥機の導入
- ・紙による手続きの負担を軽減する労働保険の電子申請手続き用ソフトウェアの導入 等

(3) 改善事業とすることができないもの (交付要綱第4条第2項)

- ① 交付要綱第4条第2項第1号にいう「法令等で義務づけられている措置に係る内容」とは、例えば、改善事業を実施する過程において、従来は生じていなかった時間外労働が発生することが見込まれたため、新たに36協定を作成し届け出ることや、フォークリフトの特定自主検査を行うことなどをいう。
- ② 交付要綱第4条第2項第2号にいう「単なる経費削減を目的とした内容」とは、例えばLED電球への交換等をいう。
- ③ 交付要綱第4条第2項第3号にいう「単なる労働者の不快感の軽減や作業快適化を図ることを目的とした内容」とは、例えばスポットクーラーの設置や空調服の購入、オフィスのエアコンの更新、執務室の拡大、内装工事等の改築費用、机・椅子の増設等をいう。
- ④ 交付要綱第4条第2項第5号にいう「日本国外で実施する内容」とは、例えば海外の自社工場に労務管理システムを導入する場合のように、改善事業の効果を受ける労働者に、日本の労働基準関係法令が適用されないことが見込まれる場合をいう。
- ⑤ 交付要綱第4条第2項第6号は、本助成金の改善事業が、交付決定後に、事業実施計画に沿って実施され、その実施内容をもって支給申請が行われることを想定している趣旨であり、交付決定の前に改善事業に係る契約行為等を行った場合、当該契約行為等に係る内容を改善事業に含めることはできない。ただし、契約行為等の準備として、例えば物品の売買契約に係る見積りを交付申請前に取得することなどは差し支えない。

2 成果目標 (交付要綱第5条)

選択した成果目標については、全ての指定事業場において、成果目標の達成に向け

て上記1の改善事業を行うこととする。成果目標が未達成の指定事業場がある場合は、当該成果目標に関する助成額は支給されない。

成果目標については、上記1の改善事業をとおして達成を目指すこととなるのであるから、改善事業の結果として達成され得るものを選択することを必須とする。

(1) 時間外・休日労働の上限設定（交付要綱第5条第1項第1号）

① 本成果目標を達成するためには、次のア及びイをいずれも満たすことが必要である。

ア 事業実施予定期間に、変更後の36協定を届け出ること。

イ 変更後の36協定で設定する延長することができる時間数について、交付要綱第5条第1項第1号の規定を満たしていること。

② 交付要綱第5条第1項第1号ウの「交付申請日を有効期間に含む36協定」とは、36協定が所轄労働基準監督署長に届け出られて以後、法的に有効となった期間に交付申請日を含むことをいう。

また、同号ウの「当該36協定の対象期間の始期が令和8年1月1日以後」とは、36協定で定める延長することができる時間数のうち、1年間の対象となる期間が令和8年1月1日以後に始まることをいう。

すなわち、同号ウの定めにより、令和8年1月1日以後の期間のみを対象期間とし、初めて36協定を届け出る中小企業事業主は、本成果目標を選択することはできないこととなる。

③ 建設業の中小企業事業主が本成果目標を選択する場合、「災害時における復旧及び復興の事業」に係る36協定の時間外・休日労働時間数の削減は、本成果目標の対象とはならないこと。

(2) 年次有給休暇の計画的付与の導入（交付要綱第5条第1項第2号）

① 交付要綱第5条第1項第2号で規定する年次有給休暇の計画的付与（以下「年休の計画的付与」という。）とは、労基法第39条第6項の内容を満たす規定を、就業規則等及び労使協定に新たに定めることをいう。

② 本成果目標を達成するためには、次のア及びイをいずれも満たすことが必要である。

ア 就業規則等において、年休の計画的付与について定めること。常時10人以上の労働者を使用する指定事業場においては、交付申請後から事業実施予定期間の終期までの期間に、当該就業規則について所轄労働基準監督署長に届出を行い、施行すること。

イ 労使協定において、次の事項について定めること。

- 年休の計画的付与の対象者
- 対象となる年次有給休暇の日数
- 年休の計画的付与の具体的な方法
- 年次有給休暇の付与日数が少ない者の扱い
- 計画的付与日の変更に係る事項

③ 上記アの「就業規則等」とは、就業規則のほか労働協約や雇用契約書等の、労

働条件に係る労使間の合意内容を表すものをいう。

(3) 時間単位の年次有給休暇及び特別休暇の導入（交付要綱第5条第1項第3号）

① 交付要綱第5条第1項第3号の「時間単位の年次有給休暇」（以下「時間単位年休」という。）とは、労基法第39条第4項に基づくものをいう。

② 本成果目標を達成するためには、次のア、イ及びウのいずれも満たすことが必要である。

ア 就業規則等において、時間単位年休について新たに定めること。併せて、常時10人以上の労働者を使用する指定事業場においては、事業実施予定期間に、当該就業規則について所轄労働基準監督署長に届出を行い、施行すること。

イ 時間単位年休について、労使協定において以下の事項について定めること。

○ 対象となる労働者の範囲

○ 時間単位年休の日数（特別休暇を時間単位で導入する場合は5日とすること。）

○ 時間単位年休を取得した日の1日の所定労働時間数

○ 1時間以外の時間を単位とする場合はその時間数

○ 時間単位年休1時間当たりの賃金額

ウ 特別休暇について、就業規則等において以下の事項について定めること。

○ 対象となる特別休暇の名称

○ 対象者

○ 特別休暇の日数

○ 特別休暇取得の際の賃金の計算方法（労基法第39条第9項所定の計算方法に準じたものとする。）

○ 休暇申請方法

③ 上記ア及びウの「就業規則等」とは、就業規則のほか労働協約や雇用契約書等の、働条件に係る労使間の合意内容を表すものをいう。

④ 上記ウの「特別休暇」とは、設定改善法上の「その他特に配慮を必要とする労働者のための休暇」に該当する休暇として、設定改善指針に規定された、特に配慮を必要とする労働者に対する有給の休暇をいう。

時間単位で導入する場合も対象とするが、時間単位とする場合には、少なくとも1日分以上に相当する時間数を取得可能と定めることを要する。

導入しようとする特別休暇について、取得日数の上限や取得時期、時季変更に係る制限等を設けることは、当該制限等が客観的なものであり、かつ、各種法令・ガイドライン等の趣旨に反しない限りにおいて可能であるが、労使で適切に話し合いを行い、取得制限の内容や必要性、特別休暇を設ける趣旨等について協議を行い、定めるよう努めること。ただし、中小企業事業主が取得の可否を任意に決定することができる定めについては、中小企業事業主の恣意により特別休暇の取得を須く拒否することも可能であるから、特別休暇を導入した

ものとは認められない。

これに該当する特別休暇については、以下のとおり例示する。

- ・病気休暇（長期にわたる治療等が必要な場合等、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を支援するために付与される休暇）
- ・教育訓練休暇（労働者が自発的な職業能力開発を図るために付与される休暇）
- ・ボランティア休暇（地域活動、ボランティア活動等へ参加する労働者に対してその参加を可能とするよう付与される休暇）
- ・不妊治療に関する休暇
- ・時間単位の特別休暇
- ・裁判員休暇
- ・犯罪被害者等の被害回復のための休暇
- ・ドナー休暇
- ・更年期症状による体調不良等のための休暇
- 等

⑤ 次の休暇等は、本助成金について定める「特別休暇」に該当しないこと。

ア 年次有給休暇を取得した場合の賃金を下回る額の賃金しか支払われない又は無給の特別休暇

イ 時間単位年休

ウ 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）第5条に基づき子の養育を行う労働者が休業を取得する期間に対する休暇及び同法第11条に基づき家族の介護を行う労働者が休業を取得する期間に対する休暇（ガイドライン2（2）ロ関係）

エ 法第65条に基づき産前産後の女性労働者に休業を取得させる期間に対する休暇（ガイドライン2（2）ハ関係）

オ 労基法第68条に基づき使用者に取得義務がある、いわゆる生理休暇（生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置）

カ その他一定の年齢に達した際に決まって付与される休暇、時効消滅した年休の日数分を自動的に与える休暇など、労働者の個別事情に配慮するためのものと認められない休暇（リフレッシュ休暇等）

(4) 賃上げ加算（交付要綱第8条）

交付要綱第8条に基づく賃金引上げの成果目標を達成することによる加算（以下「賃上げ加算」という。）は、交付要綱第5条の成果目標と併せて任意で選択できる成果目標であり、本加算に特有の交付要件はない。

しかし、本成果目標についても事業実施計画に盛り込むことは当然であるから、その限りにおいて、交付申請の審査においても、成果目標として適切に設定されているかが審査対象となること。

① 支給要件（交付要綱第8条第1項ないし第3項）

賃上げ加算は、引き上げた賃金額そのものを補填するものではなく、他の成果目標と併せて達成することで、上限額を加算するものであること。

ア 引上げ方法

賃上げ加算のためには、就業規則、労働協約又はこれらに準ずるものの作成又は変更を要するところ、例えば賃金テーブルの改定（いわゆるベースアッ

プ) や手当を新設するなどの方法が考えられる。

就業規則の作成・変更により賃金を引き上げる場合は、交付申請後から事業実施予定期間の終期までの期間に、必要な手続を経て、施行及び所轄労働基準監督署長に届け出ていることを要する。なお、常時10人未満の労働者を使用している事業場については、所轄労働基準監督署長への届出に代えて、事業実施計画について意見聴取をした労働者の申立書（参考様式）を事業実施結果報告に添付すること。

また、最低賃金の改定や定期昇給等、引上げの端緒となった事由は問わないものの、一定期間に限るなどなく、引上げ後も継続的に賃金水準を維持する内容であることを併せて要する。

#### イ 引上げの時点

上記アのとおり、賃金引上げは「就業規則、労働協約又はこれらに準ずるものの作成又は変更」により行われるところ、引上げの時点は、引き上げられた賃金の計算期間の始期とする。例えば、10月10日に「就業規則、労働協約又はこれらに準ずるものの作成又は変更」を行っていても、引上げ対象となる賃金の計算期間が10月1日から10月末までであれば、引上げ時点は10月1日となる。

このように、「交付申請日から事業実施予定期間の終期までの期間」において、引き上げられた賃金の計算期間の始期が含まれることが必要であるが、他方、上記アのとおり、同期間内に就業規則、労働協約又はこれらに準ずるものの作成又は変更も終えている必要がある。つまり、賃上げ加算の成果目標を達成するためには、「引き上げられた賃金の計算期間の始期」及び「就業規則、労働協約又はこれらに準ずるものの作成・変更時点」の双方が、「交付申請日から事業実施予定期間の終期までの期間」に含まれる必要がある。

#### ウ 引上げの人数等

引上げ後に支払われる賃金が1箇月分に満たない見込みの労働者は、賃上げ対象労働者に含むことができない。

本助成金の賃上げ対象労働者と、業務改善助成金の事業場内最低賃金引上げの対象者及び雇用関係助成金における賃金引上げの対象者が重複することは差し支えない。ただし、これは一部の成果目標の設定に関することであって、他の助成金等と措置内容が同一である場合（例えば、同一の機器・設備類の設置について、本助成金と業務改善助成金の両方を受給しようとする場合）は、交付要綱第11条第6項第1号に基づき、いずれか1つの助成金等についてのみ交付決定を受けることができる。

実施状況報告及び支給申請において、実際の引上げ率が事業実施計画で定めた引上げ率に届かなかった労働者が生じた場合、当該労働者は賃上げ対象労働者に含むことができない。

交付申請において対象労働者一覧に記載しなかった労働者の賃金引上げを実施した場合、実施状況報告（支給申請）において当該労働者を賃上げ対象労働

者に加えることはできない。このような労働者を賃上げ対象労働者に含めようとする場合、事業実施期間中に事業実施計画の変更を申請することを要する。

## エ 時間当たり賃金額

### (ア) 総論

引上げの対象となる「時間当たり賃金額」については、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）第 4 条及び最低賃金法施行規則（昭和 34 年労働省令第 16 号、以下「最賃則」という。）第 1 条に定める算入しない賃金を除いて算定すること。

また、賃金が時間以外の期間又は出来高払制その他の請負制によって定められている場合は、最賃則第 2 条に基づき時間当たり賃金額に換算した上で、引上げ率等を計算すること。

引上げ率は、引上げ後の時間当たり賃金額を、引上げ前の時間当たり賃金額で除した割合（下記数式参照）とし、小数点第 1 位以下は切り捨てること。

$$\text{引上げ率} = \frac{(\text{引上げ後の時間当たり賃金額} - \text{引上げ前の時間当たり賃金額})}{\text{引上げ前の時間当たり賃金額}} \times 100$$

事業実施予定期間内に地域別・特定最低賃金が引き上げられた場合も、本項における引上げ前後の賃金額を単に比較することで足りる。

### (イ) いわゆる歩合給等が含まれる場合

引上げの対象となる時間当たり賃金額を換算するに当たり、出来高払制等による賃金（以下「歩合給等」という。）又は賃金の計算期間ごとに額が変動する手当が含まれる場合、当該部分については最賃則第 2 条第 1 項第 5 号に依らず、直近 1 年間の歩合給等の合計額を、当該期間の総実労働時間数で除して、引上げ前の時間当たり賃金額を算出することとする。歩合給等の支払期間が 1 年に満たない場合については、計算可能な限りにおいて計算することで足りる。

引上げ後の時間当たり賃金額については、引上げ後の賃金支払期間における歩合給等の総額を、当該支払期間における総実労働時間数で除して算出することとする。

引上げ率については、上記の方法で算出した引上げ前の時間当たり賃金額及び引き上げ後の時間当たり賃金額をもって、上記（ア）の方法で算出すること。

また、賃金支払期間により歩合給等部分の変動する場合、下記②の状況報告における全ての賃金支払期間の時間当たり賃金額が、引上げ前の時間当たり賃金額に比して引上げ率以上の額であることを要する。引上げ率を下回る額の賃金支払期間があった場合は、改善事業実施前より賃金を引き下げたものとみなし、成果目標を達成できていなかったものとして、交付要綱第 23 条第 4 項の交付決定の取消事由に該当すること。

### (ウ) 季節工が含まれる場合

賃上げ対象労働者に季節工が含まれる場合、当該季節工については、次のいずれかの方法により、引上げ前後の賃金額を比較することとなる。

(i) 季節工が適用を受ける就業規則、労働協約又はこれらに準ずるものにより、前年度と当年度の賃金額を比較すること。

(ii) 季節工が適用を受ける就業規則、労働協約又はこれらに準ずるものを設けていない場合は、当該指定事業場における季節工の賃金額の決定基準等に照らして、当該資料により前年度と当年度の賃金額を比較すること。

## ② 賃金引上げ後の状況報告(交付要綱第8条第4項及び第18条第2項)

### (ア) 報告期間

交付要綱第18条第2項にいう「賃金を引き上げた後、6箇月分の賃金を支払った日」(6箇月後基準日)とは、賃上げ対象労働者に係る所定賃金支払日により特定する。賃上げ対象労働者によって複数の所定賃金支払日がある場合は、6箇月後基準日が最も遅い賃上げ対象労働者の所定賃金支払日により特定すること。

### (イ) 報告方法

賃金引上げ後の状況報告は、報告期間における賃金の支払状況がわかる資料(賃金台帳等)を働き方改革推進支援助成金賃金支払状況報告書(様式第9号の2)に添付して行うこと。

ただし、支給申請の審査過程等において、既に労働局長に提出した資料等と同一の内容を含む場合は、中小企業事業主がその旨申し出ることにより、重ねての提出を要さない。

報告期間の全てについて、報告内容の全てが既に労働局長に提出した資料等と重複する場合は、中小企業事業主はその旨申し出ることにより本状況報告を省略することができる。

### (ウ) 交付決定の取消事由との関係

上記(イ)の状況報告を省略できる場合を除き、中小企業事業主が本状況報告を行わなかった場合、交付要綱第23条第1項に該当するものとして、交付決定を取り消すことがある。

また、本状況報告により、交付要綱第23条第4項及び下記第5の2(4)に該当する事実が判明した場合、同条項に基づき交付決定を取り消すことがある。

## (5) 割増賃金率引上げ加算(交付要綱第9条)

### ① 交付要件(交付要綱第9条第2項)

交付要綱第9条に基づく割増賃金率引上げの成果目標を達成することによる加算(以下「割増賃金率引上げ加算」という。)は、交付要綱第5条の成果目標と併せて任意で選択できる成果目標であり、本加算に特有の交付要件はない。

しかし、本加算についても事業実施計画に盛り込むことは当然であるから、

その限りにおいて、交付申請の審査においても成果目標として適切に設定されているかが審査の対象となること。

また、交付要綱第9条第1項第2号の成果目標を選択する場合、その前提として、交付申請の属する月において10時間以上の時間外労働が見込まれること及び同条第2項の要件を満たしている必要があり、このことは事業実施計画の段階で考慮されるべきであるから、同条第2項は実質的な交付要件である。

同条第2項の要件を満たすためには、令和8年4月1日以前の2年間において、少なくとも1名の労働者について、月45時間を超える時間外労働を行ったことが必要となる。管理監督者等の法定時間外労働が観念されない者は除き、雇用形態等にかかわらず、それ以外の全ての労働者の中から少なくとも1名、該当すれば要件を満たすものであること。

## ② 支給要件（交付要綱第9条第1項及び第4項）

本成果目標は、引き上げた割増賃金額そのものを補填するものではなく、他の成果目標と併せて達成することで、上限額を加算するものであること。

### ア 引上げ方法

割増賃金率引上げ加算のためには、就業規則、労働協約又はこれらに準ずるものの作成又は変更を要するところ、所定割増賃金率に関する定めは何らかの形で既に指定事業場に適用されているはずであるから、実際は所定割増賃金率に関する定めを変更し、これを引き上げることを要する。

就業規則の作成・変更により引き上げる場合は、交付申請後から事業実施予定期間の終期までの期間に、必要な手続を経て、所轄労働基準監督署長に届け出て、施行されていることを要する。なお、常時10人未満の労働者を使用している事業場が就業規則の作成・変更により引き上げる場合は、所轄労働基準監督署長への届出に代えて、事業実施計画について意見聴取をした労働者の申立書（参考様式）を事業実施結果報告に添付すること。

また、最低賃金の改定や定期昇給等、引上げの端緒となった事由は問わないものの、一定期間に限るなどなく、引上げ後も継続的に所定割増賃金率の水準を維持する内容であることを併せて要する。

### イ 引上げの時点

上記アのとおり、所定割増賃金率の引上げは「就業規則、労働協約又はこれらに準ずるものの作成又は変更」により行われるところ、引上げの時点は、引き上げられた割増賃金の計算期間の始期とする。例えば、10月10日に「就業規則、労働協約又はこれらに準ずるものの作成又は変更」を行っていても、引上げ対象となる割増賃金の計算期間が10月1日から10月末までであれば、引上げ時点は10月1日となる。

このように、「交付申請日から事業実施予定期間の終期までの期間」において、引き上げられた割増賃金の計算期間の始期が含まれることが必要であるが、他方、上記アのとおり、同期間内に就業規則、労働協約又はこれらに準ずるものの作成又は変更も終えている必要がある。つまり、割増賃金率引上げ加

算の成果目標を達成するためには、「引き上げられた割増賃金の計算期間の始期」及び「就業規則、労働協約又はこれらに準ずるものの作成・変更時点」の双方が、「交付申請日から事業実施予定期間の終期までの期間」に含まれる必要がある。

#### ウ 対象労働者の範囲

引上げ後の所定割増賃金率が適用される労働者の範囲については、指定事業場の事情に応じて、中小企業事業主が判断することとして差し支えない。

ただし、「短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針」（平成30年厚生労働省告示第430号。いわゆる同一労働同一賃金ガイドライン。）第3の3(5)において、「通常の労働者との同一の時間外労働を行った短時間・有期雇用労働者には、通常の労働者の所定労働時間を超えた時間につき、通常の労働者との同一の割増率等で、時間外労働に対して支給される手当を支給しなければならない。」とあるように、同一の所定時間外労働を行った者には同一の割増率等で割増賃金を支払うべきであることから、指定事業場の如何にかかわらず、中小企業事業主が使用する労働者全体に引上げ後の所定割増賃金率が適用されること。

#### エ 交付要綱第9条第1項第2号の「10時間以上削減すること」について

交付要綱第9条第1項第2号に定める「交付申請後から事業実施予定期間の終期までの期間において、いずれか1箇月における時間外労働の時間数を、交付申請日の属する月を基準として、労働者1人当たり10時間以上削減すること」については、指定事業場ごとに、交付申請日の属する賃金計算期間（月）を引上げ前、交付申請後から事業実施予定期間の終期までの期間におけるいずれかの賃金計算期間（月）を引上げ後とし、次のとおり、各月の労働者1人当たりの時間外労働時間数の算術平均を比較することで判断することとする。

$$\frac{\text{引上げ前の時間外労働時間数の合計}}{\text{引上げ前の労働者数}} - \frac{\text{引上げ後の時間外労働時間数の合計}}{\text{引上げ後の労働者数}} \geq 10 \text{ 時間}$$

このとき、分母となる労働者数については、管理監督者等の法定時間外労働が観念されない者は除き、雇用形態等にかかわらず、それ以外の全ての労働者の数であること。また、引上げ前後で労働者数が変化している場合も、各時点における労働者数で計算すれば足りること。

### ③ 事業実施結果報告

#### ア 報告内容

割増賃金は時間外労働の有無により支払いの要否が異なることから、交付要綱第18条第2項による状況報告を行う必要はないものの、事業実施結果報告において、様式第11号に加えて次の事項を報告することを要する。

(ア) 事業実施期間における労働者ごとの割増賃金支払いの有無、支払額

(イ) 事業実施期間における労働者ごとの時間外労働時間数

ただし、引上げ後の所定割増賃金率を一部の労働者にのみ適用する場合には、適用される範囲の労働者に係る状況のみを報告することで足りる。

## イ 報告対象となる時期

上記アの報告内容は、交付申請後から事業実施予定期間の終期までの期間に含まれる賃金計算期間の全てについて報告を要するが、端数となる期間がある場合には切り捨てて差し支えない。

また、早期に改善事業が実施でき、事業実施予定期間の終期よりも早い時期に事業実施結果報告を行う場合は、交付申請後から事業実施結果報告日までの期間に含まれる賃金計算期間について報告することで足りる。

## 3 助成対象経費（交付要綱第4条第4項）

### (1) 範囲

交付要綱第4条第4項に定める助成対象経費の範囲について、下表2の範囲とする。下表2の「経費区分」とは、企業における日常の会計処理において利用される会計帳簿上の区分のうち、一般的に使用されていると思われる区分を掲載しているため、助成対象経費であるかを判別するに際し、必ずしも経費区分の名称が一致している必要はないが、いずれも当然に、改善事業に関連する費用の範囲に限られること。

さらに、交付決定において助成対象経費の範囲内として認められた経費が、交付決定後に生じた事情により増額された場合は、様式第4号により事業実施計画変更申請を行うことができるが、交付決定において助成対象経費の範囲とされていない経費について、交付決定後に追加することは、事業実施計画変更申請によってもできないこと。

(表2)

経費区分	内容
謝金	専門家謝金
旅費	専門家旅費、職員旅費
借損料	機器・設備類やソフトウェア等のレンタル又はリース等の費用、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や初期設定費用を含む。）
会議費	会議の費用
雑務費	研修等受講料、機器・設備類やソフトウェア等の保守費用
印刷製本費	研修資料やマニュアル等の作成の費用
原材料費	資材購入の費用
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
機械装置等購入費	機器・設備類の購入・改良等の費用、機器・設備類の設置・撤去等の費用
造作費	機械装置据付け等の費用
人材育成・教育訓練費	外部団体等が行う人材育成セミナー等の受講費
経営コンサルティング経費	外部専門家やコンサルタント会社等による経営コンサルティング経費
備品費	図書、ICカード、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）
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

- ① 「旅費」は、原則として公共交通機関を用い、社会通念上通常の経路及び方法のうち最も経済的かつ合理的なものにより算出された実費とする。なお、36協定や就業規則の届出を要する成果目標を選択した場合に、中小企業事業主等が届出のために労働基準監督署まで赴くための交通費は、中小企業事業主の届出義務の履行に係る費用であり、交付要綱第4条第2項第1号より改善事業に含まれないのであるから、ここにいう「旅費」にも含まれない。
- ② 「会議費」は、会場借料、通信運搬費及び茶菓代とし、その他の費用は会議を実施するために必要不可欠な経費に限るものとする。
- ③ 「広告宣伝費」及び事業広報に係る費用（広告代理店等への委託費用並びにホームページ、ECサイト、チャットボット等の作成・変更に係る費用等）は、人材確保に向けた取組の事業に係る費用に限り、助成対象経費とすることができる。

中小企業事業主が発行する機関誌等への掲載費用については、掲載した部分に係る費用のみを助成対象経費に含むことができる。

- ④ 「機械装置等購入費」には、設備・機器等の購入に際する初期設定費用や社員等に対する研修費用、送料、ドローンの飛行許可申請代行費用を含むことができる。

自動車の購入については、助成対象経費に含まれるもの及び含まれないものを、次のとおり例示する。

〔含まれる経費〕

- ・ 検査登録 ・ (届出) 手続の代行費
- ・ 車庫証明手続の代行費 ・ 納車費用 等

〔含まれない経費〕

- ・ 検査登録 (届出) 手続預かり法定費用
- ・ 車庫証明手続預かり法定費用
- ・ 販売車両リサイクル料金 ・ 自動車税環境性能割
- ・ 自動車税種別割 ・ 自動車重量税 ・ 自動車賠償責任保険料 等

- ⑤ 「造作費」は、助成対象経費に含まれる「機械装置等購入費」に係る機器・設備類の設置及び利用に必要な費用に限るものとする。
- ⑥ 改善事業（上記第3の1（2）②）として、外国人労働者に対する研修等を実施する場合、当該外国人労働者の母国語等への通訳費及び翻訳費については、上表2のいずれかの経費区分に該当する限りにおいて、助成対象経費に含むことができる。
- ⑦ 改善事業（上記第3の1（2）①又は②）として、業務に必須又は有益となる資格の取得を通じて生産性向上を図る研修を実施する場合、その可否にかかわらず、資格取得のための受験料や交通費についても助成対象経費に含めることができる。
- ⑧ 改善事業（上記第3の1（2）③）として、外部専門家によるコンサルティ

ングを選択した場合、当該外部専門家と、改善事業の内容以外も含む包括的な顧問契約等を交わした場合は、当該顧問契約等に係る料金全体を改善事業の実施に要する費用とすることはできず、改善事業に係る範囲に限り当該費用とすることができる。

- ⑨ 改善事業（上記第3の1（2）⑨）として、設備・機器等の主たる機能は労務管理に無関係であるが、オプションとして労務管理機能を追加でき、かつ、当該オプションについてのみ費用を切り分けて算出することができる場合、当該オプションが一般的な労務管理用機器（上記第3の1（2）⑦）と同等の機能を有し、同等の機能を有する労務管理用機器に比して著しく高価でなければ、当該オプションに係る費用を助成対象経費とすることができる。
- ⑩ リース契約、サービス利用契約又は保守契約等（以下「利用契約等」という。）の契約期間が事業実施予定期間を超える場合、助成対象経費は事業実施予定期間に係る費用に限る。利用契約等の料金が年額等の場合は月割の金額とし、事業実施期間が1箇月に満たない時は1箇月とし、なお1箇月に満たない端数を生じたときは切り捨てる。
- ⑪ 事業実施予定期間中に支出義務が発生し、かつ当該費用の額が確定するものであって、事業実施予定期間中に支出されないことに相当な事由があるもの（専門家に支払う謝金から源泉徴収した所得税の納付等）については、実際の支出が支給申請後であっても、助成対象経費に含むことができる。
- ⑫ 次の費用については、一律に助成対象経費に含まないものとする。

ア 乗用自動車等の購入費用

「乗用自動車等」とは、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、すなわち、昭和35年9月6日付け自車第452号「自動車の用途等の区分について（依命通達）」における「1 乗用自動車等」をいう（以下同じ。）。

労働者を作業場所まで送迎するための自動車、小型自動二輪車（大型オートバイ（排気量251cc以上））も乗用自動車等に含まれる。原動機付き自転車はバイク（排気量125cc以下）、軽二輪自動車はオートバイ（排気量126cc～250以下）に分類され、乗用自動車等に含まれない上、下記イの取扱いとなること。

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（例えば、車椅子での乗降に適したスロープまたはリフトを備え付けた福祉車両等）に係る購入費用並びに同依命通達「2 乗合自動車等」、「3 貨物自動車等」及び「4 特種用途自動車等」に係る購入費用は、助成対象経費に含むことができる。例えば、除雪車（小型特種用途自動車又は大型特種用途自動車に該当するもの）は「4 特種用途自動車等」に該当する。

イ 通常の事業活動に伴う費用

事業を行う場合、通常は備えておくべき設備や機器を導入・更新するための費用をいう。例えば、事務所の賃借料、光熱費、労働者の賃金、交際費、消耗

品費、通信費、汎用事務機器購入費等が該当する。

汎用事務機器とは、一般の事務所に普及している事務機器のことをいい、例えば、電話機、パソコン、タブレット、スマートフォン、PCモニター、ワークステーション、シュレッダー、ラベルライター、SDカード、外付けハードディスク等が該当する。NAS（Network Attached Storage）、サーバーは、パソコンとは質的に異なるものであると考えられるから、汎用事務機器には該当しない。

原動機付き自転車（バイク（排気量 125cc 以下））、軽二輪自動車（オートバイ（排気量 126cc～250 以下））、電動アシスト自転車、超小型EV電気自動車（分類上は原動機付き自転車）の購入費も、これらの乗り物が汎用的であることから該当するものとする。

事業場内の監視カメラの設置費用についても、防犯上の観点から通常備えておくべき機器であることから、本区分に該当するものとする。

ただし、パソコン、タブレット、スマートフォンの購入費用については、特定業務専用のシステム（POSシステム、会計給与システム等）を稼働させるために導入することが明らかである場合は、助成対象経費に含むことができる。このとき、当該パソコン、タブレット、スマートフォンに初期装備として通常備えられているソフトウェア及びアプリケーション等（OSシステム、電子メールアプリケーション等）については、備え付けたままの状態を費用を算出して差し支えない。

ウ 利用契約等の期間の定めがある契約について、契約期間が事業実施予定期間を超える場合の、事業実施予定期間を超えた分の契約期間（端数は切り捨てる。）に係る費用

エ 改善事業を実施する上で必要な資格の取得に係る費用

オ 損害を補償する保険等に係る費用（ドローンに係る対人・対物保険料金等）（旅費に係る航空保険料を除く。）

カ 費用の支払いに要する費用（銀行振込により支払う場合の振込手数料、分割払いをする場合の手数料等）

キ 経費区分「旅費」のうち、外国旅費、日当及び宿泊費並びにグリーン車及びビジネスクラス等の割増運賃に係る費用

ク 費用の計算が適正でないと労働局長が判断した費用

ケ 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

## （2）長時間労働恒常化特例

自然災害や商慣行等の外的要因により、容易に労働時間を短縮し難い状況にあり、すべての指定事業場について、交付申請日を含む過去2年間にわたり1日も途切れることなく36協定が有効であり、かつ、交付申請日を含む過去2年間にわたり36協定における特別延長時間が1か月60時間を超えている中小企業事業主については、上記（1）⑫ア及びイにかかわらず、次の①及び②の費用を助成対象経費に含むことができる。

① 本体購入価格（オプションパーツのほか、一部の備品等を除く。）が 200 万円以下の乗用自動車等又は自動車検査証における乗車定員数 7 人以上の乗用自動車等の購入費用

② パソコン、タブレット、スマートフォンの購入費用

### (3) 補助率

交付要綱第 6 条第 2 項における「改善事業の実施に要した費用の額」について、交付要綱第 21 条第 1 項に基づき、改善事業の実施に要した費用については、原則として税抜きの額で申請されるはずであるから、補助率も税抜きの額を基に判断することとなる。

ただし、交付要綱第 21 条第 1 項ただし書きに基づき、改善事業の実施に要した費用について、例外的に税込みの額で申請する場合には、補助率も税込みの額を基に判断することとなる。この場合、交付要綱第 22 条等に基づき、改善事業実施後（本助成金の支給後）に消費税仕入控除税額の確定に伴う手続が必要となることは言うまでもない。

### (4) 経費上限額

助成対象経費について、交付要綱第 4 条に定める改善事業の内容により、下表 3 のとおり上限を定める。経費上限額についても、上記 (3) 同様に、改善事業の実施に要した費用の額が税抜きで申請された場合には税抜きの額で、税込みで申請された場合には税込みの額で判断することとなる。

なお、下表 3 はあくまで助成対象経費としての上限の一つであり、経費上限額を超える額をもって改善事業を行ったとしても、そのことのみをもって改善事業であること自体が否定されるものではない。

(表 3)

改善事業	上限額
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。）に係る経費 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）に係る経費	合計 30 万円まで 提出代行者又は事務代理者が事業を受託する場合、当該事業に係る経費は合計 10 万円までとする。
周知・啓発に係る経費	合計 10 万円まで
外部専門家によるコンサルティングに係る経費	合計 10 万円まで
就業規則・労使協定（36 協定を除く。）の整備（届出を除く。以下本表において同じ。）に係る経費	合計 10 万円まで
36 協定の整備（時間外・休日労働時間数を短縮させる場合に限る。）に係る経費	合計 1 万円まで
上記以外の就業規則・労使協定の届出に係る経費	合計 1 万円まで
人材確保に向けた取組に係る経費	合計 10 万円まで

### (5) 費用の見積り、契約、支払方法

#### ① 相見積りの取得

交付要綱第 13 条により、中小企業事業主は、改善事業の実施のために売買、請負その他の契約をする場合は、原則として一般の競争に付さなければならないとしている。このとき、契約の価格水準が適正なものであるかを確認するため、改善事業の実施に要する費用の見積りに際しては、複数の事業者から見積

りを取得し（相見積り）、交付申請においても2以上の見積書を提出すること。

改善事業の内容等により、2以上の見積書を提出することが困難である場合は、交付申請の審査に際して、市場参考価格等が分かる資料等の追加提出を求めることがある。「2以上の見積書を提出することが困難である場合」とは、例えば、改善事業として予定されている研修が内容の専門性・特殊性から類似サービスがなく、1つの事業者でしか提供されていない場合や、導入予定の設備・機器等がメーカーの直販かつ定価販売のみであり、メーカーの方針として見積書を発行しないこととしている場合などが該当する。

同一の企業グループ内の別事業者から得た2以上の見積りは、上記「2以上の見積書を提出することが困難である場合」に該当しない限り、相見積りを取得したことにはならない。

複数の見積りを取得する前提の改善事業については、それぞれについて相見積りを行うことを要する。ただし、見積りの内容が同じである限りにおいて、改善事業とは無関係の事業者から少なくとも1つ、加えて見積りを取得することで相見積りを行ったこととしてもよい。例えば、広告会社3社に求人広告の掲出を依頼することを改善事業とする場合、求人広告の内容がいずれも同じものであれば、当該3社以外の事業者を加え、少なくとも合計4つの見積りを取得すれば足りるが、3社ともに異なる内容の求人広告を掲出する場合は、それぞれについて相見積りを行い、少なくとも合計6つの見積りを取得する必要がある。

交付要綱第4条第1項に定める中から複数の改善事業を実施する場合には、これらの改善事業について、一括して見積もりを取得することは差し支えない。

また、見積りに有効期限が付されている場合、必ずしも有効期間内の見積書等を提出する必要はない。しかし、交付決定後に見積り額より高額で改善事業を実施した場合は、事業実施計画の変更申請等を要し、場合によっては交付決定の取消しにつながるおそれがあるため、交付申請段階から有効期間内の見積書等を提出するよう努めること。

## ② 支払い時期

改善事業の実施に要した費用は、改善事業の実施後、支給申請日までに支払いが完了していることを要する。クレジットカードや小切手等による支払いの場合、支給申請日までに口座から引き落とされていることを要する。

## ③ 支払い方法

改善事業の実施に要した費用は、当然ながら、中小企業事業主本人の名義（代表者名）又は当該中小企業の名義（法人名）で支払われる必要がある。

特に中小企業事業主が個人事業主の場合、事業主本人以外の者、例えば共に事業を営む家族等の名義で支払いが行われても、改善事業の実施に要した費用を支払ったものとは認められない。

#### 第4 申請手続及び審査等

本項において、交付申請及び支給申請等に必要な手続及び書類等並びに審査上の留意事項を定める。

また、本項に共通して、本助成金の申請等手続に係る中小企業事業主等の事務負担に最大限配慮することは当然であるが、予算を適正に執行し、不正受給等を防止する観点から、本助成金の交付要件及び支給要件を満たすか否かを客観的に確認することが必要であるため、労働局長は中小企業事業主に対して、必要な資料の提出等を確実かつ丁寧に求めること。

##### 1 所轄都道府県労働局長（交付要綱第10条、第19条）

本助成金は中小企業事業主（交付要綱第3条第1項）を対象とするものであり、各事業場・事業所を対象とするものではないことから、交付要綱第10条及び第19条ほかに基づき本助成金の申請等を行う場合は、中小企業事業主の所在地を管轄する都道府県労働局長が所轄都道府県労働局長となる。支店等を有する中小企業事業主については、原則として、本店の所在地を管轄する都道府県労働局長に申請しなければならない。

ただし、登記上の本店所在地には事業の実態がない場合など、登記上の本店所在地と、実質的な本社として機能する支店等の所在地が異なる場合には、実質的な本社として機能する支店等の所在地を管轄する都道府県労働局長に申請しなければならない。

##### 2 交付申請（交付要綱第10条）

中小企業事業主は、交付要綱第10条第1項に定める交付申請期限までに、次の書類により交付申請を行うこと。なお、成果目標の選択の状況等により書類が重複する場合は、重ねて提出することを要さない。

また、書類作成において、事業主や労働者等の個人氏名を記載する場合は、業務上使用している氏名で記入すれば足りる。

- ① 交付申請書（交付要綱様式第1号）
- ② 事業実施計画（交付要綱様式第1号別添）
- ③ 改善事業を実施する前の時間外・休日労働時間数（特別条項の締結状況を含む）、労働時間が分かる書類  
・36協定 ・賃金台帳 ・労働時間管理記録（タイムカード、日報） 等
- ④ 年次有給休暇の取得状況や特別休暇の規定を確認するための書類  
・年休管理簿 ・就業規則 等
- ⑤ 交付要綱第8条又は第9条による加算を得ようとする場合は、交付申請日の属する月の前月1箇月分の賃金台帳の写し
- ⑥ 成果目標を選択するための要件がある場合には、当該選択要件を満たすことがわかる書類（成果目標「時間外・休日労働の上限設定」を選択する場合

の、交付申請日を有効期間に含む 36 協定等)

- ⑦ 改善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、経費の積算に関わる社内規程等）
- ⑧ 申請代理を行う場合、申請代理人が中小企業事業主を代理することを証明する資料（委任状等）
- ⑨ その他、労働局長が必要と認める書類

### 3 交付申請の審査及び交付決定（交付要綱第 11 条）

#### (1) 交付申請の審査

- ① 労働局長は、提出された上記 2 の①ないし⑦の書類（以下「交付申請書等」という。）に、必要書類の不足及び記載の不備がないか形式的に点検し、不足又は不備があるときは、交付申請書等を返戻し、中小企業事業主に対して補正を求めること。〔労災則第 39 条第 1 号ハ〕
- ② 労働局長は、交付申請について、次の事項に係る審査を行うこと。このとき、労働局長は、必要に応じて、中小企業事業主等に記載の補正又は必要書類の追加提出を求めることができる。審査方法の詳細については別に定める。

ア 中小企業事業主であること。〔労災則第 39 条柱書〕

イ 全ての指定事業場について、年次有給休暇の時季指定に関する措置を行っていること。〔労災則第 39 条第 1 号イ（2）（ii）〕

ウ 労働時間等の設定の改善に関する措置について、適切に計画されていること。〔労災則第 39 条第 1 号イ（2）（i）〕

エ 改善事業の内容が、本助成金の目的に照らして適切なものとなっていること。〔労災則第 39 条第 1 号ロ〕

オ 成果目標が適切に設定されていること。〔労災則第 39 条第 1 号イ（2）（ii）〕

カ 中小企業事業主等に改善事業に積極的に取り組む意欲があり、労働時間等の設定の改善の成果が期待できること。〔労災則第 39 条第 1 号イ（1）、ロ〕

- ③ 労働局長は、審査の上、交付申請の内容が上記②アからカまでの全ての要件を満たす場合には、交付要綱第 11 条第 1 項に基づく交付決定を行うこと。
- ④ 審査過程において、申請内容について労働基準関係法令違反が疑われた場合には、本助成金の審査事務とは別に、当該法令を所管する部署等に情報提供を行う場合があること。

#### (2) 交付決定を行わない場合（交付要綱第 11 条第 5 項、第 6 項）

- ① 交付要綱第 11 条第 5 項第 1 号の「別に定める交付要件」とは、上記（1）②アないしカをいうこと。

同項カの「労働時間等の設定の改善の成果が期待できる」とは、改善事業を実施する前の労働時間等の状況、改善事業の内容及び選択した成果目標がそれぞれ噛み合っており、形式的にも実質的にも、労働時間等の設定の改善に結び付くこ

とが想定されることをいう。

- ② 交付要綱第 11 条第 5 項第 3 号の「不正に受給した場合」については当該助成金等の受給時点（支払い時点）が、「不正に受給しようとした場合」については当該助成金等の申請等時点が、それぞれ「交付申請日の前日から起算して過去 5 年間」に含まれることをいう。
- ③ 交付要綱第 11 条第 5 項第 4 号及び第 5 号の「過去 5 年間等」とは、代理人、社会保険労務士、中小企業事業主又はその役員等が関与した不正行為を理由に、交付決定の取消しを受けた日から 5 年間をいう。ただし、不正受給に関して返還すべき助成金、加算金又は延滞金のいずれかが納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き、これらが全額納付される日まで、労働局長は代理人、社会保険労務士、中小企業事業主又はその役員等に係る交付申請について、交付決定を行わないものとする。
- ④ 交付要綱第 11 条第 5 項第 5 号については、現に申請した中小企業事業主において、過去に役員等が不正行為に関わり、交付決定の取消等を受けた場合に該当することは当然である。他方、現に申請した中小企業事業主とは異なる中小企業事業主において、過去 5 年間等に、現に申請した中小企業事業主の役員等が不正行為に関わり、その異なる中小企業事業主が交付決定の取消等を受けた場合なども、同号に該当する。
- ⑤ 交付要綱第 11 条第 5 項第 5 号及び第 6 号の「中小企業事業主又はその役員等」とは、事業主等が個人である場合はその者を、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を、団体である場合は代表者、理事等及びその他経営に実質的に関与している者をいう。また、第 6 号に定める「暴力団員」とは、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。
- ⑥ 交付要綱第 11 条第 5 項第 7 号に定める「労働基準関係法令等に係る法令違反を行ったことが明らかである場合」とは、中小企業事業主が当該法令違反について送検された場合や、労働基準関係法令違反について複数回の是正勧告を受けたことを理由として、企業名を公表された場合などをいう。
- ⑦ 交付要綱第 11 条第 5 項第 8 号に定める「倒産」とは、中小企業事業主又はその法人等について、破産手続開始、再生手続開始、更生手続又は特別清算開始の申立てがされることをいう。また、「倒産する見込みが相当程度ある場合」とは、事業の停止、手形の不渡り又は賃金の遅配等について、報道等を通じて社会的注目を集めている場合などをいう。
- ⑧ 交付要綱第 11 条第 5 項第 9 号に定める「労働保険料」は、徴収法第 10 条に規定する労働保険料であり、追徴金（同法第 21 条）や延滞金（同法第 28 条）は含まれない。
- ⑨ 交付要綱第 11 条第 5 項第 10 号は、いわゆる自己取引を防止する趣旨に出たものであり、同号に定める「これと同一視できる者」とは、法人や団体等の別にかかわらず、中小企業事業主若しくは申請代理人が実質的に経営を支配しているこ

と又は当該者が中小企業事業主若しくは申請代理人の経営を実質的に支配していることなどにより、これらと同一視できるものをいう。例えば、フランチャイジーが中小企業事業主である場合に、フランチャイザーを改善事業の受託者とすることはできない。

なお、社会保険労務士法施行規則（昭和 43 年厚生省・労働省令第 1 号）第 16 条第 2 項に定める提出代行者又は同規則第 16 条の 3 に定める事務代理者については、「これと同一視できる者」に該当せず、改善事業の受託者となることができる。

- ⑩ 交付要綱第 11 条第 6 項第 1 号に定める「他の補助金（間接補助金を含む。）の交付」には、税制上の優遇措置は含まれない。

同号は同一の改善事業又は成果目標について、いわゆる併給を許さない趣旨である。例えば、時間単位年休制度の導入及び不妊治療のための特別休暇制度の導入を成果目標として、何らかの改善事業を行い、時間単位年休制度及び不妊治療のための特別休暇制度を導入すれば、本助成金は受給可能であるところ、さらに、実際に労働者が不妊治療休暇制度を利用していた場合に、実際の制度利用までを支給要件とする両立支援等助成金（不妊治療両立支援コース）を併給することは、成果目標を異にすることから可能である。

また、時間単位年休制度の導入及び特別休暇制度の導入を成果目標として、労働能率の増進に資する設備・機器等に該当する機器 A を購入した場合に、「年次有給休暇の時間単位取得制度の導入」を交付対象とする他の補助金を受給して A とは別の機器 B を購入することは、改善事業の内容を異にすることから可能である。

## 4 改善事業の実施

### (1) 概要

中小企業事業主は、交付決定を受けた事業実施計画に沿って、事業実施予定期間内に、改善事業を実施すること。事業実施計画の内容と異なる実施が見込まれる場合、中小企業事業主は事前に、交付決定を行った労働局あてに連絡し、そのような実施の可否や追加の手続き等の要否について確認すること。

### (2) 事業実施予定期間の変更（交付要綱第 14 条及び第 17 条）

交付要綱第 17 条は、中小企業事業主が様式第 8 号を提出する必要がある場合について定めたものであり、事業実施予定期間の（終期の）変更が、同条にいう「地震、津波、風水害等の災害その他避けることのできない事由により、やむを得ず、改善事業が事業実施予定期間内に実施できない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」に限られるという趣旨のものではない。他方、無制限に事業実施予定期間の変更を認めると、会計年度独立の原則（財政法（昭和 22 年法律第 34 号）第 12 条）の遵守に支障が生じるおそれがある。

支給申請の標準的な審査期間が 1 箇月（交付要綱第 20 条第 3 項）とされていることや、交付申請時に既に生じていた事情についてはそれらを踏まえて事業実施計画

を作成して交付決定を受けるべきことから、事業実施予定期間の変更は、交付申請後に生じた、中小企業事業主の責めに帰さない事由によるものであり、かつ、会計年度独立の法則（財政法（昭和 22 年法律第 34 号）第 12 条）の遵守に支障が生じない限りにおいて、抑制的に行われるべきである。

### （3）事業実施年度

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。

## 5 支給申請

### （1）支給申請の必要書類（交付要綱第 19 条）

中小企業事業主は、改善事業完了後速やかに、交付要綱第 19 条第 1 項に定める支給申請期限までに、次の書類により支給申請を行うこと。なお、成果目標の選択の状況等により書類が重複する場合は、重ねて提出することを要さない。

また、書類作成において、事業主や労働者等の個人氏名を記載する場合は、業務上使用している氏名で記入すれば足りる。

#### ① 支給申請書（交付要綱様式第 10 号）

#### ② 事業実施結果報告書（交付要綱様式第 11 号）

#### ③ 第 2 の 2 に定める措置（設定改善法及び設定改善指針に基づく措置）を行ったこと及びその内容がわかる書類

[労使の話合いの機会の整備]

・参加者名簿 ・議事録の写し ・話し合いを行った際の写真 等

[担当者の配置]

・担当者を周知した文書の写し ・掲示した状況の写真 等

[事業実施計画の周知]

・事業実施計画を周知した文書の写し ・掲示した状況の写真 等

#### ④ 改善事業を実施したことが客観的にわかる資料

##### ④-1 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）を実施した場合

・実施日時、実施時間数、実施場所、実施者、被実施者、実施内容が明らかとなる書類

・実施した際の写真 等

##### ④-2 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）、周知・啓発を実施した場合

・実施日時、実施時間数、実施場所、実施者、被実施者、実施内容が明らかとなる書類

・実施した際の写真

・被実施者全員の理解度を測る目的で行うアンケート結果の写し（労働者に対する研修の事業を実施した場合に限る。） 等

##### ④-3 外部専門家によるコンサルティングを実施した場合

・実施日時、実施時間数、実施場所、実施者、被実施者、実施内容が明

らかとなる書類

- ・実施した際の写真
- ・改善措置の実施内容が明らかとなる書類 等

④-4 就業規則・労使協定等の整備を実施した場合

- ・変更後の就業規則・労使協定等の写し

④-5 人材確保に向けた取組を実施した場合

- ・掲載した求人誌等の写し ・採用説明会の様子を撮影した写真 等

④-6 労務管理用ソフトウェア等、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・更新を実施した場合

- ・納品書 ・導入した機器の写真 等

⑤ 改善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 ・銀行振込受領書
- ・費用の振込記録が客観的に分かる預金通帳等の写し 等

⑥ 成果目標の達成状況に関する証拠書類

- ・変更後の36協定届の写し
- ・作成・変更後の就業規則及び労働協約その他これに準ずるもの
- ・労使協定の写し
- ・対象労働者の賃金台帳の写し及び労働時間が分かる書類 等

⑦ 申請代理を行う場合、申請代理人が中小企業事業主を代理することを証明する資料（委任状等）

⑧ その他、労働局長が必要と認める書類

## 6 支給申請の審査及び交付額の決定

### (1) 支給申請の審査

- ① 労働局長は、提出された上記5の①ないし⑥の書類（以下「支給申請書等」という。）に、必要書類の不足及び記載の不備がないか形式的に点検し、不足又は不備があるときは、支給申請書等を返戻し、中小企業事業主に対して補正を求めること。
- ② 労働局長は、支給申請について、次の事項に係る審査を行うこと。このとき、労働局長は、必要に応じて、中小企業事業主等に記載の補正又は必要書類の追加提出を求めることができる。審査方法の詳細については別に定める。

ア 交付決定を受けた中小企業事業主であること。

イ 事業実施計画に基づき、労働時間等の設定の改善に関する措置を実施したこと。

ウ 事業実施計画に基づき、改善事業を実施したこと。

エ 事業実施計画において選択した成果目標のうち、1つ以上の成果目標を達成したこと。

オ 改善事業の実施に要した費用が適正に算出されていること。

- ③ 労働局長は、審査の上、支給申請の内容が②アないしオの全ての要件を満たす場合には、交付要綱第 20 条に基づく交付額の確定を行うこと。
- ④ 審査過程において、申請内容について労働基準関係法令違反が疑われた場合には、本助成金の審査事務とは別に、当該法令を所管する部署等に情報提供を行う場合があること。

## (2) 支給要件の詳細

賃上げ加算について、交付申請において成果目標として設定した引上げ率を下回るが、より低い水準の賃上げ加算の成果目標は達成できたことから、当該低い水準の成果目標を設定・達成したものとして支給申請を行おうとする場合、事業実施期間中に、様式第 4 号により事業実施計画の変更を申請し、労働局長の承認を得た後に支給申請を行う必要があること。

## (3) 支給の方法

本助成金の支給は、労働局長が、中小企業事業主が指定した金融機関の口座に、交付額を振り込むことによって行う。

## 7 窓口以外の申請方法に係る留意事項

### (1) 郵送による申請

中小企業事業主は、郵送により、本助成金に係る申請等を行うことができる。この場合、交付要綱第 10 条第 1 項の交付申請期限及び第 19 条第 1 項の支給申請期限については、それぞれの期限当日の消印が有効であること。

### (2) 電子申請

中小企業事業主は、交付要綱第 29 条に基づき、補助金申請システム「J グランツ」を通じて、電子申請により、本助成金に係る申請等を行うことができる。この場合、必要書類を PDF (Portable Document Format) ファイル形式で用意する必要があるが、その他は特段の記載ない限り、本項に定めるとおりに申請手続及び審査等を行うことで足りること。

#### ① 申請期限

電子申請による場合、交付要綱第 10 条第 1 項の交付申請期限については事業実施年度の 11 月 30 日午後 5 時までに、第 19 条第 1 項の支給申請期限については期限当日の午後 11 時 59 分までに、関係する申請データが J グランツ上で事務局側に到達している（申請データの送信が完了している）必要があること。

#### ② 代理人等による申請等に対する通知

代理人又は社労士則（昭和 43 年厚生省労働省令第 1 号。以下「社労士則」という。）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人による申請等に対して、交付要綱第 30 条に基づく電子情報処理組織による処分通知等を行う場合、J グランツの仕様上、本人である中小企業事業主に直接、電子的に通知することはできないため、労働局長は、処分の名宛人を中小企業事業主とした上で、代理人等に対して電子的に通知することで差し支えない。

## 第5 交付決定の取消等の要件（交付要綱第23条）

### 1 交付要綱第23条第1項第1号

交付要綱第23条第1項第1号で定める「本要綱又は法令若しくは本要綱に基づく労働局長の処分若しくは指示に違反した場合」とは、個別の事情により他の取消事由に該当しない限りにおいて、以下の場合をいう。

- ・支給申請期限までに事業実施結果報告及び支給申請を行わず、労働局長の指示にも従わない場合
- ・財産処分の承認申請が必要な財産処分について承認申請を行わず、労働局の指示にも従わない場合
- ・消費税仕入控除税額の確定に関する報告又はそれに伴う助成金の返還を行わず、労働局の指示にも従わない場合

### 2 交付要綱第23条第2項第1号

交付要綱第23条第2項第1号について、事業実施結果報告等の内容が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達成できなかったものとする。

(1) 交付要綱第5条第1項第1号の成果目標（時間外・休日労働の上限設定）を選択した場合

- ① 改善事業実施後の36協定に定める時間外・休日労働時間数について、同項を満たしていないとき
- ② 事業実施期間において、変更後の36協定を所轄労働基準監督署長に届け出なかったとき

(2) 交付要綱第5条第1項第2号の成果目標（年次有給休暇の計画的付与の導入）を選択した場合

事業実施期間において、就業規則等及び労使協定が必要な手続を経て施行されなかったとき

(3) 交付要綱第5条第1項第3号の成果目標（時間単位の年次有給休暇及び特別休暇の導入）を選択した場合

- ① 時間単位年休について、事業実施期間において、就業規則等及び労使協定が必要な手続を経て施行されなかったとき
- ② 特別休暇について、事業実施期間において、就業規則等が必要な手続を経て施行されなかったとき

(4) 交付要綱第8条の成果目標（賃金引上げ加算）を追加した場合

- ① 交付申請日から事業実施予定期間の終期までの期間において、就業規則等が必要な手続を経て施行されなかったとき
- ② 中小企業事業主が、交付要綱附則の適用日から、支給申請日の前日又は交付要綱第18条第2項に定める6箇月後基準日のいずれか遅い日までの間に、指定事業場の労働者の時間当たり賃金額を引き下げたとき
- ③ 中小企業事業主が、所定労働時間の短縮又は所定労働日の減少に係る労働契約の変更に伴い、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とき。ただし、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ことによる労働契約の内容の変更又は法定休暇の取得その他労働者の都合による労働契約の内容の変更については、この限りでない。

- ④ 中小企業事業主が、交付要綱附則の適用日又は交付申請日の前日から起算して3月前の日のいずれか遅い日から、支給申請日の前日又は交付要綱第18条第2項に定める6箇月後基準日のいずれか遅い日までの間に、指定事業場の労働者を（ア）解雇したとき、（イ）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とき又は（ウ）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、労働者が退職したとき。ただし、（ア）については、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ことによる解雇又は労働者の責に帰すべき事由に基づく解雇については、この限りでない。

(5) 交付要綱第9条の成果目標（割増賃金率引上げ加算）を追加した場合

- ① 交付申請日から事業実施予定期間の終期までの期間において、就業規則等が必要な手続を経て施行されなかったとき
- ② 交付要綱第9条第1項第2号の成果目標を追加した場合、交付申請後から事業実施期間の終期までの期間において、労働者1人当たりの時間外労働時間数を10時間以上削減できなかったとき
- ③ 中小企業事業主が、改善事業により引き上げた割増賃金率を引き下げたとき。ただし、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ことによる労働契約の内容の変更は、この限りでない。

### 3 交付要綱第23条第2項第3号

交付要綱第23条第2項第3号の「不正に受給した場合」については当該助成金等の受給時点（支払い時点）が、「不正に受給しようとした場合」については当該助成金等の申請等時点が、それぞれ「交付申請日の前日から起算して過去5年間に含まれることをいう。

### 4 不正受給の公表（交付要綱第25条）

労働局長は、交付要綱第25条に基づく公表を行うときは、同条第1号ないし第4号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、5年が経過するまでの期間行うこととする。

## 第6 消費税仕入控除税額の取扱いについて（交付要綱第21条、第22条）

### 1 助成対象経費からの消費税額の除外について

中小企業事業主は助成対象経費の額の算出にあたり、交付要綱第21条の「消費税

仕入控除税額」を除いて算定し、交付申請を行うこと。

ただし、以下に掲げる事業主については、消費税仕入控除税額を助成対象経費の額に含めた上で交付申請を行うことができる。

- ① 免税事業者である事業主
- ② 消費税簡易課税制度を選択している（簡易課税事業者である）事業主（様式第1号（続紙）4（2）②）
- ③ 消費税法別表第3に掲げる法人の事業主（様式第1号（続紙）4（2）③）
- ④ 自己負担額が増加する等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する事業主（様式第1号（続紙）4（2）④）

消費税仕入控除税額を含めて交付決定がなされた場合で、改善事業の実施中に当該額が明らかとなった場合は、当該額を除いた額で支給申請を行うこと。

## 2 消費税仕入控除税額の確定に伴う助成金の返還

消費税仕入控除税額を含めて助成金を受給した中小企業事業主は、申告により消費税仕入控除税額が確定した後（消費税仕入控除税額が0円の場合も含む。）速やかに、交付要綱第22条第1項に基づき様式第13号を労働局長に提出すること。

当該報告を受けた労働局長は、交付要綱第22条第2項に基づき、消費税仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずる（消費税仕入控除税額が0円の場合を除く。）ので、命令を受けた中小企業事業主は第22条第3項に基づき期日までに返還すること。

## 第7 助成金の経理（交付要綱第28条関係）

交付決定を受けた中小企業事業主は、交付要綱第28条に基づき、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中小企業事業主は、支出内容を証する書類について、同条第2項に基づき適切に保管すること。ここにいう「支出内容を証する」とは、少なくとも、支出年月日、支出者、支出先及び支出金額が明らかであることを要する。なお、保管に当たっては、電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律（いわゆる電子帳簿保存法。平成10年法律第25号。）の趣旨に鑑み、電磁的記録の保存で足りる。

また、働き方改革推進支援助成金は、政治資金規正法第22条の3第1項による寄附制限の例外（試験研究、調査又は災害復旧に係るものその他性質上利益を伴わないもの）に該当し、受給企業が政治活動に関する寄附を行うことは差し支えないものと判断している。

附則 この要領は、令和8年4月13日から施行する。

# 申 立 書

年 月 日

当社に係る下記の働き方改革推進支援助成金（労働時間短縮・年休促進支援コース）の交付決定に係る事業実施結果報告及び支給申請に際して、当社は常時雇用する労働者数が10人未満のため、就業規則を所轄労働基準監督署長に届け出る必要がありませんので、

- ・指定事業場の全従業員に対してその周知が行われていること、
- ・公正かつ適正に施行されていること

について、それぞれ確認したので申し立てます。

## 記

### 1 関係する中小企業事業主及び交付決定

所在地

名称（法人名）

代表者職氏名

交付決定年月日等 年 月 日付け●●労発雇均●●●●第●号

### 2 事業実施計画について意見を聴いた労働者の職氏名（申立人）

（労働組合名）

職氏名