

働き方改革推進支援助成金

(団体推進コース)

申請マニュアル

(2021年度)

厚生労働省労働基準局

労働条件政策課

(2021.4)

【本マニュアルの目的】

本マニュアルは、働き方改革推進支援助成金（団体推進コース）を実施する際の手続や準備する資料等について、基本的事項を記載しております。

助成金の申請及び改善事業を実施する際には、助成事業の適正かつ効果的な実施のため、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。

【留意すべき事項】

- 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（事業主団体等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。）
- 本マニュアルは、申請手続及び事業実施等に関する基本的な考え方を示したものであり、状況に応じた適切な考え方に基づいていれば、本マニュアルに必ずしも沿わない処理であっても認めることがあります。
- 不正受給（偽りその他の不正行為によって助成金を受け、又は受けようとする）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、原則事業主団体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年以下の懲役又は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	働き方改革推進支援助成金（団体推進コース）の概要	4
1	助成金の目的	4
2	支給対象となる取組	4
3	対象となる事業主団体等	5
4	成果目標について	7
5	助成金の支給額について	7
6	事業で認められる経費	8
II	申請書類等及び添付書類の提出	13
1	手続きフローチャート	13
2	交付申請書の提出	14
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	14
4	事業の実施	16
5	支給申請書の提出	17
6	消費税仕入控除税額について	17
7	その他の手続き	18
8	補助金申請システムによる申請について	19
9	その他	19
10	問い合わせ、申請書類等の提出先	19
III	申請書類等の書き方と留意点	20
	交付申請書関係（様式第1号）	20
	事業実施計画変更申請書関係（様式第4号）	30
	事業中止・廃止承認申請書（様式第7号）	33
	事業完了予定期日変更報告書（様式第8号）	34
	事業実施状況報告書（様式第9号）	35
	支給申請書関係（様式10号、様式11号）	36
	消費税額の確定に伴う報告書（様式第14号）	43
	交付申請時の提出書類一覧	44
	事業実施計画変更申請時の提出書類一覧	46
	支給申請時の提出書類一覧	47

I 働き方改革推進支援助成金（団体推進コース）の概要

1 助成金の目的

「団体推進コース」は、中小企業事業主の団体や、その連合団体（以下「事業主団体等」といいます。）が、その傘下の事業主のうち、労働者を雇用する事業主（以下「構成事業主」といいます。）の労働者の労働条件の改善のために、時間外労働の削減や賃金引上げに向けた取組を実施した場合に、その事業主団体等に対して重点的に助成金を支給するものです。

2 支給対象となる取組

上記の目的を達成するために、以下の取組のうち1つ以上を行ってください。

改善事業	改善事業の取組例
市場調査の事業	構成事業主や業界全体における働き方改革の取組に関する調査、マーケティング調査を行うためのアンケート調査、ヒアリング調査及びその改善に向けた取組など。
新ビジネスモデル開発、実験の事業	販路開拓に向けた試作品の製造・テスト販売など。
材料費、水光熱費、在庫等の費用の低減実験（労働費用を除く。）の事業	生産性向上に向けた、1商品当たりの製造に係る材料費等の低減実験など。
下請取引適正化への理解促進等、労働時間等の設定の改善に向けた取引先等との調整の事業	発注者、荷主、顧客等の取引先等に対し、労働時間等の設定の改善や賃金引上げに向けた理解と協力を得るための働きかけとして、連絡会議の開催、そのための資料の作成など。
販路拡大等の実現を図るための展示会開催及び出展の事業	上記の試作品や、既存の製品の販路拡大に向けた展示会や商談会の開催の事業など。
好事例の収集、普及啓発の事業	労働時間等の設定の改善や賃金引上げに向けた好事例を収集、その結果を構成事業主に周知するための好事例集の作成など。
セミナーの開催等の事業	構成事業主における労働時間等の設定の改善や賃金引上げに向けた気運の醸成のためのセミナーの開催など。
巡回指導、相談窓口の設置等の事業	労働時間短縮や賃金引上げに向けた外部専門家による継続的な指導、相談窓口による相談対応の事業など。
構成事業主が共同で利用する労働能率の増進に資する設備・機器の導入・更新の事業	共同で使用するビジネスプロジェクター、福祉車両、工作機械等の導入やその利用に当たってのマニュアル策定など。
人材確保に向けた取組の事業	構成事業主における求人募集を事業主団体等が取りまとめ求人情報サイトや新聞等に求人広告の掲載、各種採用説明会を開催することなど。

3 対象となる事業主団体等

次の(1)~(4)のいずれにも該当する団体となります。

(1) 次の①または②に該当する事業主団体等

なお、①に該当する事業主団体が他の事業主団体等と共同で改善事業を実施する場合は、②に準じる協定書を締結してください。

①構成事業主が3以上で組織され、かつ1年以上の活動実績がある事業主団体（ただし、構成事業主の労働者数が合計で10人未満の団体を除く。）

ア 法律に規定する団体

事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合、商工組合連合会、都道府県中小企業団体中央会、全国中小企業団体中央会、商店街振興組合、商店街振興組合連合会、商工会議所、日本商工会議所、商工会、都道府県商工会連合会、全国商工会連合会、生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合、生活衛生同業組合連合会、一般社団法人及び一般財団法人

イ 上記以外の法人格を有する事業主団体であって、次の(ア)から(工)に該当する団体

- (ア) 団体の目的、組織、運営及び事業内容を明らかにする規約、規則等を有する。
- (イ) 法人格を有する代表者が置かれているほか、事務局の組織が整備されている。
- (ウ) 過去の事業活動状況、財政能力からみて、構成事業主における労働時間等の設定の改善に向けた気運の醸成、啓発等の事業を効果的かつ適正に実施できる。
- (工) 定款、会則等において、構成事業主への指導等の規定を有している。

②構成事業主が10以上で組織され、1年以上の活動実績がある共同事業主

共同する全ての事業主の合意に基づく協定書（※）を締結していることが要件となります。

※協定書に盛り込む事項（27頁～28頁参照）

代表事業主名（法人格を有すること）、共同事業主名、改善事業に要する全ての経費の負担に関する事項、有効期間、協定年月日及び共同事業主を構成する全ての事業主の記名

(2) 労働者災害補償保険の適用事業主であること。

(3) 次のいずれかに該当する中小企業事業主の占める割合が、構成事業主（共同事業主については、代表事業主を除く事業主）全体の2分の1を超えていること。

業種		A. 資本又は 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

【参考】日本標準産業分類

第13回改定（平成26年4月1日施行）

中小企業基本法上の類型	日本標準産業分類上の分類
卸売業	大分類I（卸売業、小売業）のうち 中分類50（各種商品卸売業） 中分類51（繊維・衣服等卸売業） 中分類52（食料品卸売業） 中分類53（建築材料、鉱物・金属材料等卸売業） 中分類54（機械器具卸売業） 中分類55（その他の卸売業）
小売業	大分類I（卸売業、小売業）のうち 中分類56（各種商品小売業） 中分類57（織物・衣服・身の回り品小売業） 中分類58（食料品小売業） 中分類59（機械器具小売業） 中分類60（その他の小売業） 中分類61（無店舗小売業） 大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類76（飲食店） 中分類77（持ち帰り・配達飲食サービス業）
サービス業	大分類G（情報通信業）のうち 中分類38（放送業） 中分類39（情報サービス業） 小分類411（映像情報制作・配給業） 小分類412（音声情報制作業） 小分類415（広告制作業） 小分類416（映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業） 大分類K（不動産業、物品賃貸業）のうち 小分類693（駐車場業） 中分類70（物品賃貸業） 大分類L（学術研究、専門・技術サービス業） 大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類75（宿泊業） 大分類N（生活関連サービス業、娯楽業） ※ただし、小分類791（旅行業）は除く 大分類O（教育、学習支援業） 大分類P（医療、福祉） 大分類Q（複合サービス事業） 大分類R（サービス業<他に分類されないもの>）
製造業その他	上記以外の全て

(4) その他、事業主団体等に事業活動状況に問題がない、財政が健全であること、補助金の不正使用等事案がないことが要件となります。

※ 助成金の支給について

本コースの申請は、同一年度に1事業主団体1回に限ります。

そのため、

- ・ 同一の事業主が3（1）②の共同事業主を複数構成すること

- ・ 3（1）①に該当する事業主団体が、同一年度に他の事業主団体等を複数構成すること
 - ・ 3（1）①に該当する事業主団体が、単独で改善事業を実施し、かつ他の事業主団体等と共同で改善事業を実施すること
- に該当する場合は、助成金は支給されませんのでご注意ください。

4 成果目標について

2の支給対象となる取組は、成果目標の達成を目指して実施してください。

「成果目標」は「改善事業の取組内容について、事業主団体等が事業実施計画で定める時間外労働の削減又は賃金引上げに向けた改善事業の取組を行い、構成事業主の2分の1以上に対して、その取組または取組結果を活用すること」とし、具体的には、実施する全ての改善事業の取組内容について、好事例集として構成事業主に送付、事業主団体のHP、会報誌等による周知を行うことなどにより、構成事業主が活用できる状態にすることです。

上記取組内容については、事業実施結果報告書（様式第11号）により、報告頂くこととなります。

5 助成金の支給額について

成果目標の達成に向けて取り組んだ場合に、改善事業の実施に要した費用を支給します。

具体的には、以下の（1）～（3）のうち、いずれか低い額を支給します。

（1）上限額

500万円。ただし、以下の全てに該当する場合は、「都道府県単位または複数の都道府県単位で構成する事業主団体等」として、上限額1,000万円となります。

- ① 3（1）①に該当する事業主団体等
- ② 構成事業主が10以上であること
- ③ 構成事業主の所在地が都道府県内の複数の市区町村又は複数の都道府県であること
- ④ 定款、会則等において、都道府県内の複数の市区町村又は複数の都道府県の事業主を構成事業主とすることが明らかであること（複数の事業主団体が協定書の締結により事業を共同で行う場合を含む。）。

（2）総事業費から収入額を控除した額

試作品のテスト販売、セミナーの受講料の徴収など、改善事業を行うことで、収入が発生する場合（見込み含む。）は、当該額を算出します。

（3）対象経費の合計額

改善事業の取組ごとの合計額を算出します。

6 事業で認められる経費

助成対象となる経費は、事業費として、次に掲げる経費となります。

(1) 謝金

改善事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費。

例) 講師、パネリスト、コーディネーターなどへの謝金

<注意事項>

- 支払単価の根拠が事業主団体等の定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。

(2) 旅費

改善事業の遂行に必要な情報収集や各種調査を行うため、会議や打ち合わせ等に参加するための旅費または改善事業の遂行に必要な指導・助言、講演等を依頼した専門家等に支払われる旅費。

例) 社会保険労務士などの招聘に要する旅費

<注意事項>

- ・ 助成対象となるものは、原則として、公共交通機関を用いた最も経済的及び合理的な経路により算出された実費になります。
- ・ 旅費規程等に定める場合であってもグリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は助成対象となりません。
- ・ 改善事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により助成対象経費と助成対象外経費に区分します。
- ・ 外国旅費、日当、宿泊費は助成対象とはなりません。

(3) 借損料

改善事業の遂行に直接必要な機器・設備類のリース料、レンタル料として支払われる経費。

(4) 会議費

改善事業の遂行に必要な会議、セミナー等の開催のために支払われる経費。

例) 会場借料、会場装飾費、茶菓代等

<注意事項>

- ・ 改善事業以外の用務が一連の会議日程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により助成対象経費と助成対象外経費に区分します。
- ・ 事業主団体等または構成事業主が保有する施設で会議、セミナー等を実施する場合は、助成対象外となります。

(5) 雑役務費

改善事業の遂行に必要な研修等の受講料、機器・設備類・ソフトウェア等の保守経費。

改善事業の遂行に必要な業務・事務を担当するために臨時的に雇い入れた者（改善事業推進員を含む。）の賃金、交通費として支払われる経費。

<注意事項>

- ・ 支給申請時に作業日報(42頁参照)、雇用関係書類等の添付が必要となります。
- ・ 助成事業に特化した雇い入れと見なされない場合は助成対象となりません。

(6) 広告宣伝費

改善事業の遂行に必要な広報媒体等を活用するために支払われる経費。

例) ラジオ広報、新聞広報など

<注意事項>

- ・ 広告宣伝費は、改善事業の実施を目的としたものが助成対象であり、単なる事業主団体等のPRや営業活動に活用される広告宣伝費は、助成対象となりません。

(7) 印刷製本費

改善事業の遂行に必要な研修資料、パンフレット・ポスター等を作成するために支払われる経費。

<注意事項>

- ・ 印刷する数量は必要最小限にとどめ、改善事業終了時には使い切ることを原則とします。事業実施期間終了時点での未使用残存品は助成対象となりません。
- ・ 印刷製本費を助成対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にする必要があります。

(8) 備品費

改善事業の遂行に必要な備品を購入するために支払われる経費。

<注意事項>

- ・ 購入する備品の数量は必要最小限にとどめ、改善事業終了時には使い切ることを原則とします。事業実施期間終了時点での未使用残存品は助成対象となりません。

(9) 展示会等出展費

改善事業の遂行に必要な試作品、新商品等を展示会等に出展するために支払われる経費。

<注意事項>

- ・ 「通訳料・翻訳料」、「保険料」や「運搬費」も助成対象となります。
- ・ 展示会等の出展については、請求書の発行日や出展料等の支払日が事業実施期間外となる場合は助成対象となりません。

(10) 通信運搬費

改善事業の遂行に必要な郵便物、物品の発送経費。

<注意事項>

- ・ 事業主団体等の通常の事業活動に利用される、電話代、インターネット利用料金等の通信運搬費は助成対象とはなりません。

(11) 機械装置等購入費

改善事業の遂行に必要な機器・設備類の購入、製作、改良、据付、借用または修繕に関する経費。

<注意事項>

- ・ 改良とは、機能を高めまたは耐久性を増すために行うもので、修繕とは、保守に伴って行う原状回復等の行為をいいます。

(12) 委託費

改善事業の遂行に必要な事業を委託するために、広告代理店、コンサルタント会社、ソフト開発会社等に支払われる経費。

<注意事項>

- ・ 委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である事業主団体等に成果物等が帰属する必要があります。

<委託費の例>

- ① マーケティング等調査費改善事業の遂行に必要なユーザーニーズ調査等を行うための経費及び調査員等に対して支払われる経費。

<注意事項>

- ・ 調査の実施に伴う記念品代、謝礼等は助成対象となりません。

- ② ホームページ作成費

改善事業の遂行に必要なホームページによる広報を行うために支払われる経費。

<注意事項>

- ・ ホームページ作成費は、改善事業の実施を目的としたものが助成対象であり単なる事業主団体等のPRや営業活動に活用されるホームページ作成費は、助成対象となりません。

- 構成事業主ごとの採用に関するホームページを作成し、代表事業主が構成事業主の人材確保の取組を実施する場合は助成対象となりますが、個々の企業ごとのHPを作成することや、共通ホームページと個々の企業のホームページの一部についてリンクを張ることなどは助成対象となりません

- ③ ソフトウェア開発費

改善事業の遂行に必要なソフトウェアの開発を行うために支払われる経費。

<注意事項>

- ・ ソフトウェア開発費は、改善事業の実施を目的としたものが助成対象であり、事業主団体等の通常の事業活動のみに活用されるソフトウェア開発費は、助成対象となりません。

(13) 原材料費（試作・開発を目的とするものに限る。）

改善事業の遂行に必要な原材料・副資材等の購入に要する経費。

<注意事項>

- ・ 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、事業実施期間終了時には使い切ることを原則とします。事業実施期間終了時点での未使用残存品は助成対象となりません。
- ・ 原材料費を助成対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にするとともに、試作・開発等の途上において発生した仕損じ品やテストピース等を保管（保管が困難な場合には写真撮影による代用も可）しておく必要があります。

(14) 試作・実験費（試作・開発を目的とするものに限る。）

改善事業の遂行に必要な試作品等の設計（デザインを含む。）・製造・改良・加工・実

験・分析及びテスト販売を行うために支払われる経費。

7 助成金全般にわたる留意事項

(1) 助成金は、時間外労働の削減や賃金引上げに資する取組として、構成事業主の労働時間等の設定の改善の推進に向けた環境を整備することを目的としたものが対象となります。助成金による成果が当該目的に資するものではない場合、助成対象経費として認めない場合があります。

(2) 改善事業を行うに当たっては、当該事業について区分経理を行ってください。助成対象経費は改善事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

(3) 改善事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、1件あたり10万円以上を要するものについては、一般の競争に付さなければなりません。一般の競争に付することが困難又は不相当である場合として随意契約を行う場合、原則として2社以上から見積をとることが必要となります。

ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当する企業を随意の契約先とすることができます。その場合、当該企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。

(4) 中古品の購入は、原則として、価格設定の適正性が明確でない場合には助成対象となりません。

(5) テスト販売（※）については、以下の要件をすべて満たす場合に助成対象となります。ただし、試作品を販売する場合に限定されます。

なお、テスト販売の実施に伴う収入が発生した場合には、当該収入を改善事業に係る経費から差し引いて算出します。

※テスト販売とは改善事業の実施のために開発等を行った試作品を、事業主団体等が、展示会等のブース、事業主団体等が所有若しくは自ら借り上げた販売スペース、第三者への委託などを通じ、限定された期間などで不特定多数の人に対して試験的に販売し、商品仕様、顧客の反応等を測定・分析し、試作品に改良・修正を加えて本格的な生産・販売活動に繋げるための事業をいう。

<助成対象の要件>

- ・ テスト販売品の販売期間が概ね1月以内となるもの。
 - ・ テスト販売は、同一の場所及び同一の趣旨で複数回行わないもの（試作品の改良、販売予定価格の改訂をした場合を除く。）。
 - ・ テスト販売品には「テスト販売価格」などと通常の販売商品とテスト販売品とが区別できるよう、テスト販売品である旨を明記することが可能なもの。
 - ・ 消費者等に対してアンケート等の調査を行い、テスト販売の効果を検証することができるもの。
- (6) 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してください。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

なります。

(7) リース契約、サービス利用規約、保守契約等、契約期間が交付要綱第8条の期間を超える契約の場合、当該期間に係る費用に限ります。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ます。

(8) 3(1)①の事業主団体において謝金や旅費等に関する規程等がない場合又は3(1)②の共同事業主において改善事業を行う場合は、助成対象経費について、以下の支給単価の上限を定めています。

①セミナーの開催等の事業に係る経費は、構成事業主当たり合計10万円まで。

②巡回指導、相談窓口の設置等の事業に係る経費は、構成事業主1者当たり合計10万円まで。

③人材確保に向けた取組の事業に係る経費は、構成事業主1者当たり合計10万円まで。

(9) 以下の経費は助成対象となりません。

① 通常の生産活動のための設備投資の費用

② 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費

③ 電話代、インターネット利用料金等の通信費

④ 販売（テスト販売を除く。）を目的とした製品、商品等の生産に係る経費

⑤ 商品券等の金券

⑥ 名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代等の経費

⑦ 飲食、奢侈、娯楽、接待の費用（会議等における茶菓代を除く。）

⑧ 不動産の購入費、自動車等車両(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

⑨ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用

⑩ 金融機関などへの振込手数料（発注先が負担する場合を除く。）

⑪ 公租公課（消費税を含み、旅費に係る出入国税を除く。）

⑫ 各種保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。）

⑬ 借入金などの支払利息及び遅延損害金

⑭ 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（POSシステム、会計給与システム等）に組み込まれて用いられ、汎用ソフトを使用してはならない仕様の端末及びシンクライアント端末は助成対象として認める場合がある。）

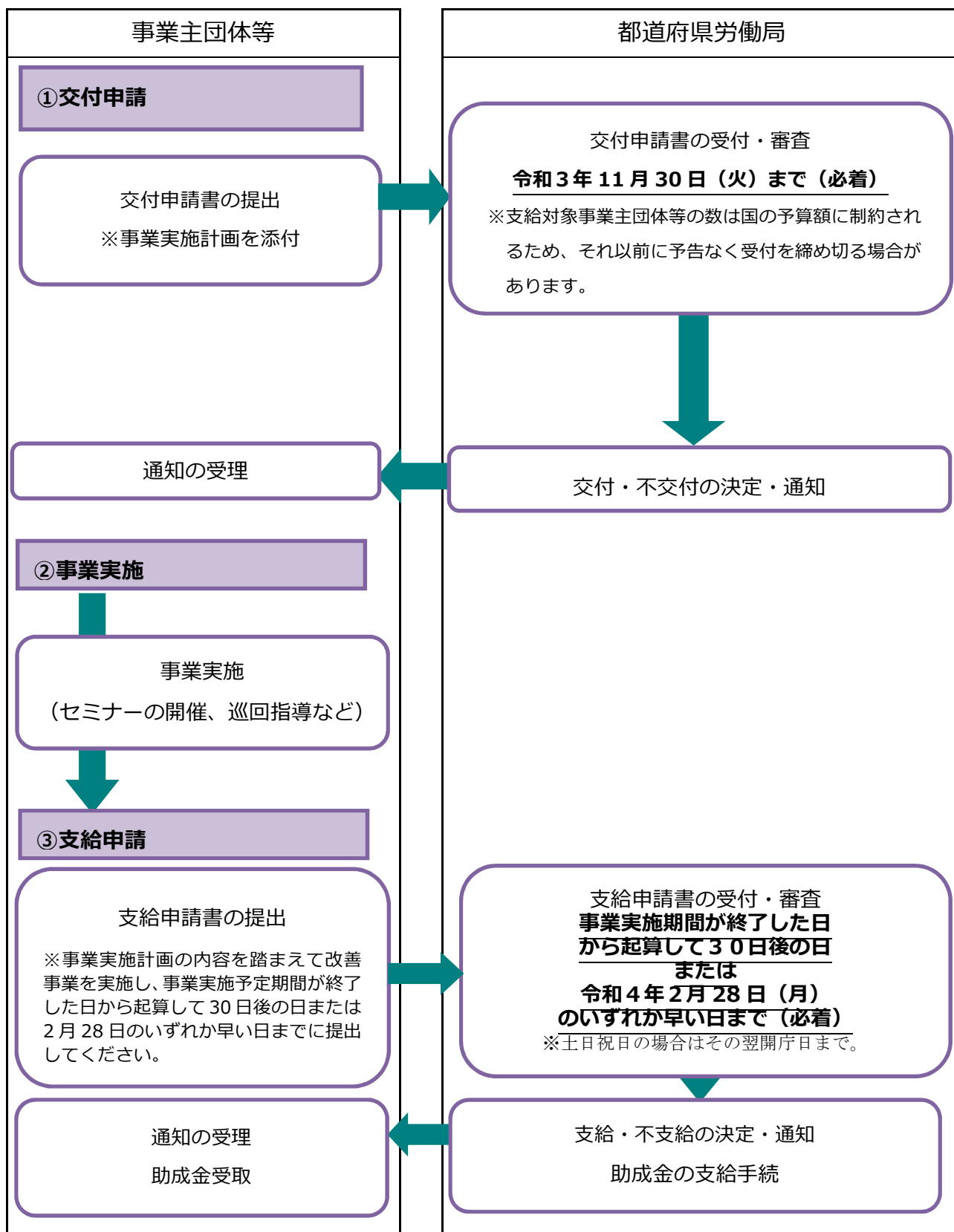
⑮ 交付決定の日より前に開始した事業に係る費用

⑯ 経費の算出が適正でないと労働局長が判断したもの

⑰ 上記のほか、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

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、改善事業の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。

「働き方改革推進支援助成金交付申請書」（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」（20～29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」（44頁）を参照してください。交付申請チェックリスト（45頁）も併せて確認してください。

消費税の取り扱いについては、「6 消費税仕入控除税額について」（17頁）を参照してください。

事業実施計画の作成に当たっては、事業を実施するために必要な経費の算出根拠が分かる使用として見積書を取ってください。

なお、改善事業を実施するために必要な経費の算定に当たっては、1件当たり10万円以上の要するものについては、2社以上から見積もりをとり、より安価な委託先（発注先）を選定してください。

ただし、改善事業の遂行に必要な業務・事務を担当するために臨時的に雇い入れた者（改善事業推進員を含む）の賃金・交通費等、発注（委託）する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当する企業を随意の契約先とすることができますが、その場合、当該企業等を随意契約の対象とする理由書を交付申請書に添付してください。

(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令和3年11月30日（火）です（必着）。

また、支給対象事業主団体等数は国の予算額に制約されています。したがって、同年11月30日以前に予告なく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「働き方改革推進支援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。「働き方改革推進支援助成金事業実施計画変更申請書」（様式第4号）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」（30～32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」（46頁）を参照してください。

(3) 事業実施計画変更申請が不必要である場合

① 軽微な変更である場合

同一の経費（Ⅰの6参照）内で、事業の目的を損なわない程度に、事業内容の変更を行う場合は、変更承認申請は不要となります。

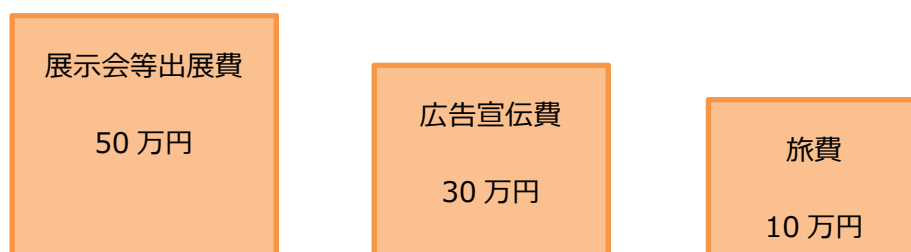
（例）広報媒体の部数や種類を変更、機械の機種（同程度）を変更、旅費の減額等

② 実績報告時に経費の配分の10%未満である場合

下記5の働き方改革推進支援助成金事業実施結果報告書時に、経費の配分の変更が、助成対象経費の区分の相互間において、いずれか低い方の10%未満である場合には、他の経費との流用が可能です。

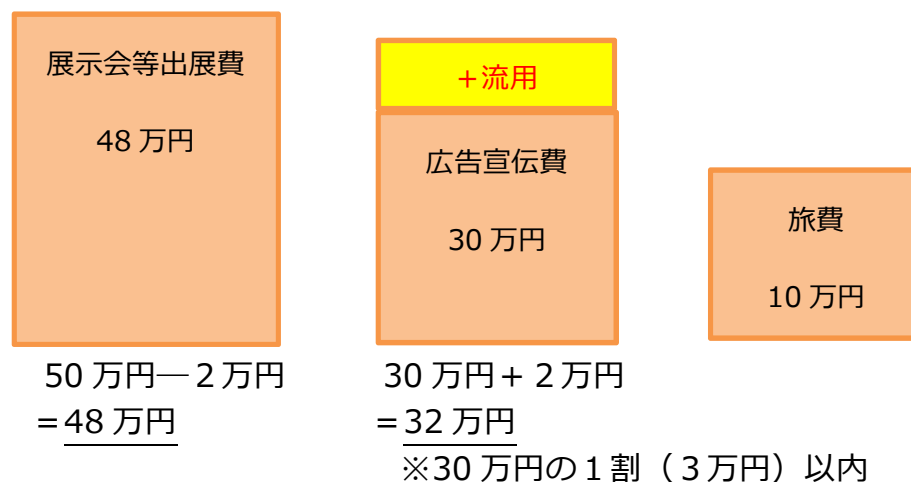
（例）

ア 申請時



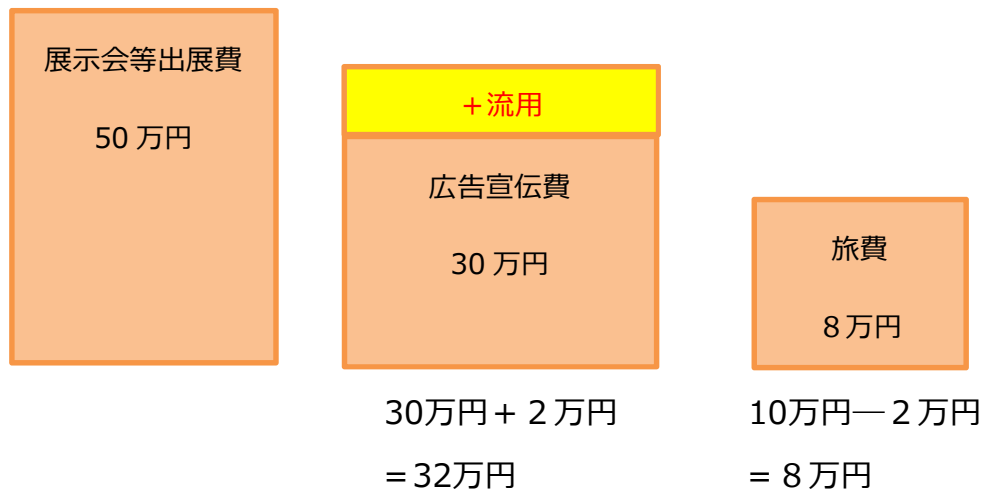
イ 実績報告時（認められる場合）

- ・ 展示会開催に係る広告を、計画上予定していた内容に加えて追加で実施（プラス2万円）。展示会出展費が当初計画より、安価に実施できたことから、展示会等出展費と広告宣伝費との経費の流用を実施。
- ・ 展示会等出展費（50万円）と広告宣伝費（30万円）の科目間のうち、低い経費（広告宣伝費）の1割である3万円以内の流用のため、変更申請は不要。



ウ 実績報告時（認められない場合）

- ・ 展示会開催に係る広告を、計画上予定していた内容に加えて追加で実施（プラス2万円）。旅費が当初計画より、安価に実施できたことから、旅費と広告宣伝費との経費の流用を実施。
- ・ 旅費（10万円）と広告宣伝費（30万円）の科目間のうち、低い経費（旅費）の1割を超える1万円以上の流用のため、変更申請が必要。



※10万円の1割（1万円）を超える

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。

なお、次の事項に留意ください。

- (1) 助成金は、構成事業主の時間外労働の削減や賃金引上げに資する取組として、構成事業主の労働時間等の設定の改善の推進に向けた環境を整備することを目的としたものが対象となります。

助成金による成果が当該目的に資するものではない場合、助成対象経費として認めない場合があります。

- (2) 改善事業を行うに当たっては、当該事業について区分経理を行ってください。

- (3) 改善事業を円滑に実施するため、改善事業の実施に関して中心的な役割を担う方を事業主団体等の所属職員の中から指名してください。

なお、I 6（5）の経費に該当する場合は、助成対象経費に含まれます。

- (4) 中古品の購入は、原則として、価格設定の適正性が明確でない場合には助成対象となりません。

- (5) 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してください。

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、助成対象外となり、支給されませんので、ご注意願います。

(6) リース契約、サービス利用規約、保守契約等、契約期間が交付要綱第8条の期間を超える契約の場合、当該期間に係る費用に限ります。

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となります。

5 支給申請書の提出

(1) 支給申請書の作成

「働き方改革推進支援助成金支給申請書」(様式第10号)(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」(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」(36~41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」(47頁)を参照してください。

また、支給申請チェックリスト(48頁)も併せて確認してください。

(3) 支給申請期限

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、事業実施予定期間が終了した日から起算して30日後の日、または令和4年2月28日(月)のいずれか早い日までです。

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 消費税仕入控除税額について

(1) 助成対象経費からの消費税額の除外について

交付申請書の助成金申請額の算定段階において、消費税額は助成対象経費から除外して助成金額を算定し、交付申請書を提出してください。

ただし、以下に掲げる事業主団体等については、改善事業の遂行に支障をきたすおそれがあるため、消費税を助成対象経費に含めて助成金額を算定できるものとします。

- ① 免税事業者である事業主団体等(様式第1号続紙4(2)①)
- 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)事業主団体等(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団体等(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団体等(様式第1号続紙4(2)④)

(2) 消費税額を含めて交付決定がなされた場合

交付決定で消費税額を含めて交付決定がなされた後、支給申請時に消費税仕入控除税額が明らかな場合には、消費税額を減額して報告頂くようお願いいたします。

(3) 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）

消費税額を含めて助成金を受給した事業主団体等においては、消費税額の申告により消費税仕入控除税額が確定した場合（仕入控除額が 0 円の場合も含む。）は、「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」（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」（43 頁）を参照してください。

7 その他の手続き

(1) 交付決定後に事業を中止また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または廃止しようとする場合は、「働き方改革推進支援助成金事業中止・廃止承認申請書」（様式第 7 号）を提出してください。

なお、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なります。

また、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。

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」（33 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）

事業が事業実施予定期間内に完了しない見込みとなった場合、あらかじめ「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」（様式第 8 号）を提出してください。

なお、事業実施予定期間内に完了しなかった事業に係る経費は、助成金は支給されません。また、事業実施予定期間が交付要綱第 8 条で定める事業実施期間満了日の令和 4 年 2 月 17 日（木）を超えるような変更は認められません。

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」（34 頁）を参照してください。

(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、「働き方改革推進支援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」（35 頁）を参照してください。

8 補助金申請システムによる申請について

本助成金は、以下の電子申請システムにより申請することが可能です。
詳しくは以下のサイトをご確認ください。

<https://jgrants.go.jp/>

9 その他

(1) アンケートについて

助成金を受給した事業主団体等に対して、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団体等に対して、労働局に配置している働き方・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) 改善事業の受注者について

自己取引（類似の取引も含む）による不正の発生を防止する観点から、「事業主団体等、申請代理人、提出代行者または事務代行者（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）」を事業の受注者とした場合は、不支給となりますのでご注意ください。

(4) 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、または変更することがあります。

この取消し、また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。

返還に当たっては加算金が付加されるとともに、納付期限までに納付しない場合は延滞金が生じますので、ご承知おきください。

10 問い合わせ、申請書類等の提出先

働き方改革推進支援助成金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。

申請書類等は、持参または郵送により提出してください。

Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点

様式第1号

労働局への提出日を記入してください
(郵送の場合は発送の日)

令和3年4月22日

働き方改革推進支援助成金交付申請書

東京労働局長 殿

働き方改革推進支援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

事業主団体等又は代理人 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) 一般社団法人東京都〇〇事業連合会
 代表者職・氏名 会長 厚生 太郎

社会保険労務士等が、提出代行等を行う場合は、必ず名称表示等を行ってください。

事業主団体等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

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の氏名等を、下欄に働き方改革推進支援助成金の支給に係る事業主団体等の住所、名称及び氏名を、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、上欄に事業主団体等の氏名等を、下欄に申請者の氏名等を記載してください。

1 申請事業主団体等について

該当する項目を選択してください。

- (1)分類
- ※①～③を選択してください。
 また、①又は②を選択した場合は、ア～チも選択してください。
- ① 事業主団体 (都道府県単位又は複数の都道府県単位)
 - ② 事業主団体 (上記①以外)
 - ア 事業協同組合 イ 事業協同小組合 ウ 信用協同組合
 - エ 協同組合連合会 オ 企業組合 カ 協業組合
 - キ 商工組合 ク 商工組合連合会
 - ケ 都道府県中小企業団体中央会 コ 全国中小企業団体中央会
 - サ 商店街振興組合 シ 商店街振興組合連合会
 - ス 商工会議所 セ 商工会 ソ 生活衛生共同組合等
 - ② タ 一般社団法人又は一般財団法人 チ その他事業主団体
 - ③ 共同事業主

個人事業主、民法上の組合等の場合は記載不要。

事業主団体等の主たる労働保険番号を記入してください。

(2)事業主団体等の活動内容(※) (例)
 ・会員企業育成支援、経営基盤強化、経営支援企業
 ・別添協定書に基づく、共同事業主に対する指導

(3)事業主団体等の主たる労働保険番号 ××101234214-000

(4)事業主団体等の主たる法人番号(※) 0123456789012

(5)構成事業主

① 事業主団体等の全ての構成事業主 200 事業主 (別添のとおり)

② 上記①のうち、次表のア又はイのいずれかに該当する中小企業事業主の数をそれぞれ記入してください。

要件 業種	ア：資本金又は 出資額の総額	イ：常時使用する 労働者の数	事業主数
①下記以外の産業	3億円以下	300人以下	80
②卸売業	1億円以下	100人以下	20
③サービス業	5千万円以下	100人以下	50
④小売業	5千万円以下	50人以下	50

業種ごとの中小企業の定義に該当する事業主数を記入してください

(6) 振込を希望する金融機関について

金融機関名	●●●銀行	支店名	▲▲支店
口座の種類	普通・当座	口座番号	○○○○○○
口座名義 (カタカナ)	イッパンシャダンホウジントウキョウト〇〇ジギョウレンゴウカイ		

(※) 個人事業主、民法上の組合等の場合は記載不要。

振込を希望する銀行名等を記入してください。
口座名義はカタカナとなります。

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)

- ① 市場調査の事業
- ② 新ビジネスモデル開発・実験の事業
- ③ 材料費、水光熱費、在庫等の費用の低減実験 (労働費用を除く) の事業
- ④ 下請取引適正化への理解促進等、労働時間等の設定の改善に向けた取引先等との調整の事業
- ⑤ 販路の拡大等の実現を図るための展示会開催及び出展の事業
- ⑥ 好事例の収集、普及啓発の事業
- ⑦ セミナーの開催等の事業
- ⑧ 巡回指導、相談窓口の設置等の事業
- ⑨ 構成事業主が共同で利用する労働能率の増進に資する設備・機器の導入・更新の事業
- ⑩ 人材確保に向けた取組の事業

改善事業を行う項目を選択してください。

3 国庫補助所要額について

国庫補助所要額	4,404,000 円
---------	-------------

働き方改革推進支援助成金事業実施計画様式第 1 号別添 (10) の国庫補助所要額を記載ください

4 消費税の適用に関する事項 (該当するもの一つに○)

(1) ① 消費税額を助成対象経費に含めないで国庫補助所要額を算定

② 消費税額を助成対象経費に含めて国庫補助所要額を算定

(2) (1) で②を選択した理由

① 免税事業者である	③ 消費税法別表第 3 に掲げる法人である
② 簡易課税事業者である	④ ①～③以外の者であって、消費税仕入控除税額の報告及び返還を選択する

該当する項目を選択してください。

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)倒産していないか。	倒産していない・倒産している
(5)不正受給を理由に交付決定を取り消された場合、労働局長が事業主団体名等を公表することに同意する。	はい・いいえ

(添付書類)

- 1 働き方改革推進支援助成金事業実施計画
- 2 その他関係資料

詳細は、支給要領第2の2をご確認ください。

働き方改革推進支援助成金事業実施計画

1 支給対象の事業

(1)事業実施予定期間	改善事業を行う期間を設定してください。審査期間を考慮して余裕をもった設定をお願いします。			交付決定の日 から	1月31日
(2)成果目標	100	事業主以上			
	(参考) 事業主団体等の2分の1				
	200	事業主団体×1/2 =	100	事業主	
(3)改善事業推進員職氏名	鈴木 一郎				
(4)事業実施の必要性・目的	事業概要・目的等を記載ください。				
① 市場調査の事業	<p>働き方改革関連法の施行に向けて、構成事業主における労働時間や賃金水準についての現状及び問題点を適切に把握し、効果的な支援を行うため、調査票を全構成事業主に送付し、実態調査を実施する。</p> <p>実態調査を分析し、構成事業主の労務管理等の向上に向けたマニュアルを作成した上で、②のセミナーで周知、説明等を行い、構成事業主の労働条件の環境整備を図る。</p>				
② セミナーの開催	<p>働き方改革の取組に向けて会員企業の労働法制の理解促進に向けて、働き方改革関連法に関するセミナーを3回開催する。</p> <p>セミナー資料については、会報誌に記事を掲載する等により広く周知を行うことで、多くの会員企業の労働条件の改善を支援する。</p>				
③ 巡回指導、相談窓口の設置の事業	<p>構成事業主に対し、労務管理上の諸問題への支援を行うため、社会保険労務士に依頼の上、巡回指導、相談窓口を設置し、構成事業主の労務環境の整備を行う。</p>				
④ 人材確保に向けた取組の事業	<p>構成事業主の労働時間短縮及び人手不足解消に向けた人材を確保するため、△△求人誌への掲載を行う。また、11月に当会で主催の採用説明会を開催する。労務管理を整備するプロセスにより人材を確保された事例については、好事例としてとりまとめ、HP等で紹介する。</p>				
(5)所要額の積算根拠等	事業内容の詳細、予定時期、経費の内訳を記入してください。				
事業の内容			所要額の内訳【 税抜 税込 】		
① 市場調査の事業					
ア 調査項目の検討	7月	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷製本費 @200×200部=40,000 ・通信運搬費 @140×200社×往復=56,000 ・印刷製本費 @300×200部=60,000 			
改善事業推進員が中心となって、調査票を作成する。					
イ 実態調査	7月～9月	<ul style="list-style-type: none"> ・雑役務費（改善事業推進員） 			
構成事業主200社に対して、調査票送付による調査を実施。回収後分析を行い、マニュアル		<p style="text-align: right;">@12,100×30日=363,000</p> <p style="text-align: right;">（調査項目の検討10日、実態調査・分析20日）</p> <p style="text-align: right;">小計 519,000</p>			

様式第1号4(1)で①を選択した場合は税抜、②を選択した場合は税込を選択ください。

<p>作成を行う。</p> <p>② セミナーの開催（3回）</p> <p>ア 開催案内の送付 【200社、各3回】 開催案内を全会員に送付。</p> <p>イ セミナーの開催 働き方改革の各テーマ（労働時間、同一労働同一賃金、生産性向上に向けた取組）に関するセミナーを3回開催する。【各300名】</p> <p>ウ 会報誌への掲載 会報誌に掲載を行う。</p>	<p>9月</p> <p>10月～12月 毎月1回開催</p> <p>11月～1月 3回</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・通信運搬費 @140×200社×3回=84,000 ・会議費（会場借料）@150,000×3回=450,000 ・会議費 @150×300名×3回=135,000 ・印刷製本費 @100×300部×3回=90,000 ・講師謝金 @20,000×3回=60,000 ・講師旅費 @1,500×3回=4,500 ・通信運搬費 @2,000×5箱×3回=30,000 ・雑役務費（改善事業推進員） @12,100×18日=217,800 （開催準備15日、会議の進行3日） ・出席旅費 @1,000×3回=3,000 ・印刷製本費（会報誌（該当頁）） @100×200部×3回=60,000 <p style="text-align: right;">小計 1,134,300</p>
<p>P8～P12の経費区分に基づき、所要額の記載を行ってください。</p>		
<p>③ 巡回指導、相談窓口の設置の事業</p> <p>ア 巡回指導 巡回指導を希望する事業主（50社）に対して、社会保険労務士の外部専門家が個別訪問による支援を行う。（②の開催案内に併せて案内）</p> <p>イ 相談会形式個別指導 当会の会議室の一画に相談ブースを設けて、毎月、第2木曜日に相談会を実施する。</p>	<p>9月～12月</p> <p>9月～1月</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・謝金 @20,000×50社=1,000,000 ・旅費 @5,000×50社=250,000 ・雑役務費（改善事業推進員） @12,100×16日=193,600 （申込み調整16日） ・専門家謝金 @20,000×5回=100,000 ・専門家旅費 @1,500×5回=7,500 <p style="text-align: right;">小計 1,551,100</p>
<p>④ 人材確保に向けた取組の事業</p> <p>ア 説明会の実施（20社） 本事業のスケジュール等の説明を行うとともに、人材確保に向けた労働環境の整備ポイントを改善事業推進員から助言。個別支援が必要な場合は③の巡回</p>	<p>8月</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・会議費（会場借料） @50,000×1回=50,000 ・会議費 @200×30社=6,000 ・雑役務費（改善事業推進員） @12,100×4日=48,400 （準備、当日対応4日）

指導を勧奨。 イ 求人サイトとの調整・掲載 労務環境の整備状況を確認し、一定水準を満たした企業から求人を掲載する。(2回実施) ウ 採用説明会の開催 採用説明会を実施。実施に当たって、HPで周知するほか、ラジオCMを実施。 エ 改善事例のとりまとめ 労務管理の整備を行ったことで人材が確保された事例をとりまとめ、HPに好事例として発信する。	10月～11月	・委託費 @225,000×2回=450,000
	11月	・会議費(会場借料) @125,000 ・会議費 @100,000 ・広告宣伝費 @300,000 ・雑役務費(改善事業推進員)
	1月	@12,100×10日=121,000 (調整10日)
	小計 1,200,400	

(5)で計上した所要額の経費区ごとに記載を行ってください。

(6)経費区分			
謝金	1,160,000円	備品費	0円
旅費	265,000円	展示会出展費	0円
借損料	0円	通信運搬費	170,000円
会議費	866,000円	機械装置等購入費	0円
雑役務費	943,800円	委託費	450,000円
広告宣伝費	300,000円	原材料費	0円
印刷製本費	250,000円	試作・実験費	0円
(7)所要額の合計	(6)の合計額を記載してください。		4,404,800円
(8) 総事業費から収入額を控除した額			—円
(内訳)			
総事業費	収入(見込)額が見込まれる場合は、内訳を記載頂くとともに、算出過程が分かる資料を添付してください。(29頁参照)		—円
収入(見込)額			—円
(9) 上限額(どちらか選択)	5,000,000円 / 10,000,000円		
(10)国庫補助所要額 〔(7)から(9)のいずれか低い方の額が上限〕 ※1,000円未満切捨			4,404,000円

1,000円未満は切り捨てとなります。

構成事業主一覧

	事業場名	所在地	①常時使用する労働者の数	③業種（日本標準産業分類の中分類を記入）
			②資本金の額又は出資の総額	
1	株式会社●●	〒△△△-×○×○ 神奈川県横浜市○○	44人	中分類：31 輸送用機械器具製造業
			1億円	
2	株式会社△△	〒0×5-9040 東京都港区○○	12人	中分類：31 輸送用機械器具製造業
			2,000万円	
3	株式会社アア	〒××○-□□□□ 埼玉県上尾市○○	8人	中分類：31 輸送用機械器具製造業
			500万円	
4	株式会社イイ	〒○××-□□□□ 千葉県千葉市○○	5名	中分類：31 輸送用機械器具製造業
			200万円	
5	株式会社ウウ	〒△○□-▽▽▽▽ 千葉県舞浜市○○	34名	中分類：31 輸送用機械器具製造業
			8,000万円	
6	株式会社工工	〒○○○-▽△△▽ 東京都北区○○	28名	中分類：31 輸送用機械器具製造業
			6,000万円	
7		〒		
8		〒		
9		〒		
10		〒		
11		〒		

6頁を参考に中分類などを記入してください。

支給要領第1の(2)の「中小企業事業主占める割合が、構成事業主全体の2分の1を超えていること」を確認する資料となります。

なお、当該要件を確認できる場合には、様式第1号別添別紙以外の既存の会員名簿等を添付していただいても構いません。

また、中小企業事業主の分類を確認するに当たり、相当程度の時間を要する場合において、支給要領第1の1(1)①アからオに該当する事業主団体については、それぞれの根拠法上における目的等に鑑み、申請手続の簡素化の観点から、「中小企業事業主の占める割合が、構成事業主全体の2分の1を超える」旨を署名すること等により、要件を満たすこととして取扱います。

共同事業主協定書（例）

（目的）

第1条 本協定書は、働き方改革推進支援助成金交付要綱（団体推進コース）の交付目的である、共同事業主間の労働時間等の設定の改善の推進や賃金引上げに向けて、共同で取組を行うことを目的とする。

（構成員の住所及び名称）

第2条 本共同事業主の構成員は、次のとおりとする。

愛知県	市	町	番地
	〇〇株式会社	代表者	××
愛知県	市	町	番地
	〇〇株式会社	代表者	××
愛知県	市	町	番地
	〇〇株式会社	代表者	××
愛知県	市	町	番地
	〇〇株式会社	代表者	××
愛知県	市	町	番地
	〇〇株式会社	代表者	××

（代表者の名称）

第3条 本共同事業主のうち、〇〇株式会社を代表事業主とする。

（実施事項）

第4条 代表事業主は第1条の目的の達成に向けて、本助成金を活用して、以下の取組を行うこととする。

- （1）働き方改革に関する各種施策を情報提供するセミナーの開催
- （2）相談窓口の設置
- （3）共同事業主に対する巡回指導の実施

（代表者の権限、事務）

第5条 第3条の代表事業主は、前条の実施に関し、全共同事業主を代表して、〇〇労働局への助成金の申請、必要な調査または報告への協力、共同事業主へ改善事業の取組に向けた指示を行う権限並びに本協定書に基づく財産を管理する権限を有するものとする。

2 本助成金の改善事業の実施に当たっては、共同事業主は代表事業主〇〇の指示に従うものとする。

（費用の負担）

第6条 本助成金の改善事業の実施に必要な一切の費用は代表事業主〇〇の負担とする。

（契約時期）

第7条 当協定書の有効期間は、協定締結日から令和4年3月31日までとする。

(定めのない事項)

第8条 本契約に定めのない事項については、共同事業主協議の上誠意をもって処理するものとする。

共同事業主 10 者は、上記のとおり共同事業主協定書を締結したので、その証拠としてこの協定書 10 通を作成し、各通に構成員が記名のうえ、各自 1 通を保有する。

令和〇年〇月〇日

愛知県	市	町	番地
〇〇株式会社		代表者	××
愛知県	市	町	番地
〇〇株式会社		代表者	××
愛知県	市	町	番地
〇〇株式会社		代表者	××
愛知県	市	町	番地
〇〇株式会社		代表者	××
愛知県	市	町	番地
〇〇株式会社		代表者	××
愛知県	市	町	番地
〇〇株式会社		代表者	××
愛知県	市	町	番地
〇〇株式会社		代表者	××
愛知県	市	町	番地
〇〇株式会社		代表者	××

総事業費及び収入額の経費明細表（例）

実施事項	経費区分	経費予定額
1. 総事業費		
	「総事業費」とは、助成対象外の経費も含みます。	
品評会	謝金 通信運搬費 備品費 会議費 職員旅費 印刷製本費 改善事業推進員（雑役務費） PC購入費（助成対象外）	@3,000×100名=300,000(※1) @600×50品=30,000 @30,000(※1) @6,000(※1) @2,000×5名=10,000 @100×100=10,000(※1) @15,000×5日=75,000 @200,000×1台=200,000(※1) ※1 消費税 43,680 小計① 704,680
展示会	展示会出展費 借損料（会場運営、音響設備） 試作・実験費（10社） 通信運搬費 印刷製本費(ポスター、看板) 備品費 委託費（アテンダント） 改善事業推進員 旅費 飲食費（助成対象外）	@300,000×2日=600,000(※2) @100,000×2日=200,000(※2) @100,000×10社=1,000,000(※2) @20,000 @70,000(※2) @100×500部=50,000(※2) @10,000×2名×2日=40,000(※2) @15,000×2日=30,000 @2,000×5名×2日=20,000 @20,000(※2) ※2 消費税 158,400 小計②2,208,400
総事業費計		2,913,080
2. 収入額		
展示会	テスト販売	@300×1,000商品=300,000
収入額計		300,000
3. 収支額		2,613,080

働き方改革推進支援助成金事業実施計画変更申請書

東京 労働局長 殿

事業主団体等又は代理人 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) 一般社団法人東京都〇〇事業連合会
 代表者職・氏名

会長 厚生 太郎

事業主団体等又は社会保険 住所 〒
 労務士 電話番号
 (提出代行者・事務代理者 (法人名)
 の表示) 代表者職・氏名

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の氏名等を、下欄に働き方改革推進支援助成金の支給に係る事業主団体等の住所、名称及び氏名を、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、上欄に事業主団体等の氏名等を、下欄に申請者の氏名等を記載してください。

令和3年5月20日付けで交付決定を受けた標記助成金について、下記のとおり事業実施計画の変更の承認を受けたいので申請します。

記

変更する必要性を記載してください。

1 事業実施計画変更の事由

計画では、セミナーの開催を3回としていたが、1回目を終了した時点で、賃金引上げに向けたビジネスモデル開発や販路開拓に向けたセミナーの実施について要望が多く寄せられたため、追加で1回開催する。

2 変更後の事業の内容及び目的について（変更がある場合のみ記載）

(1) 支給対象の事業（1つ以上選択）

- ア 市場調査の事業
- イ 新ビジネスモデル開発・実験の事業
- ウ 材料費、水光熱費、在庫等の費用の低減実験（労働費用を除く）の事業
- エ 下請取引適正化への理解促進等、労働時間等の設定の改善に向けた取引先等との調整の事業
- オ 販路の拡大等の実現を図るための展示会開催及び出展の事業
- カ 好事例の収集、普及啓発の事業
- キ セミナーの開催等の事業
- ク 巡回指導、相談窓口の設置等の事業
- ケ 構成事業主が共同で利用する労働能率の増進に資する設備・機器の導入・更新の事業
- コ 人材確保に向けた取組の事業

3 変更後の国庫補助所要額について

変更後の国庫補助所要額

働き方改革推進支援助成金事業実施計画（変更）の1（10）の国庫補助所要額を記載ください

4,758,000円

(7)所要額の合計	<u>4,758,700</u> 円
(8) 総事業費から収入額を控除した額	— 円
(内訳)	
総事業費	— 円
収入（見込）額	円
(9) 上限額（どちらか選択）	5,000,000 円 / <u>10,000,000 円</u>
(10)国庫補助所要額 〔(7)から(9)のいずれか低い方の額が上限〕 ※1,000 円未満切捨	<u>4,758,000</u> 円

働き方改革推進支援助成金事業中止・廃止承認申請書

東京 労働局長 殿

事業主団体等又は代理人 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) 一般社団法人東京都〇〇事業連合会
 代表者職・氏名 会長 厚生 太郎

事業主団体等又は社会保険労務士 住所 〒
 電話番号
 (提出代行者・事務代理者 (法人名)
 代表者職・氏名

助成金事業そのものを取りやめる場合は「廃止」、事業実施計画の見直し等のため一旦実施を取りやめる場合は「中止」と記入してください。

なお、中止では事業そのものは廃止されず、再開する場合は、変更申請書(様式4号)を提出し、都道府県労働局長の承認を受けてください。

代理人の氏名等を、下欄に働き方改革推進支援助成金の支給に係る事業主団体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業者の場合、提出代行者又は同業者の氏名等を記載し

交付決定通知書(様式2号)に記載された発出日を記載してください。(計画変更した場合は、変更承認通知書(様式5号))

令和3年8月20日付けをもって交付の決定を受けた働き方改革推進支援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。

1 補助金の実績

交付決定通知書(様式2号)に通知された助成金の額を記入してください。(計画変更した場合は、変更承認通知書(様式5号))

「交付決定額-助成金充当額」の差額を記入してください。

交付決定額	助成金充当額	不用額
4,758,000 円	0 円	4,758,000 円

2 交付対象事業の中止又は廃止日

令和3年11月13日

実際に支給された助成金の額を記入してください。

3 事業を中止又は廃止する理由

中止又は廃止を決めた日付を記入してください。

改善事業の実施について、構成事業主の協力が得られず、事業を継続することが困難となったため。

理由を簡潔に記入ください。

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

東京 労働局長 殿

事業主団体等又は代理人 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) 一般社団法人東京都〇〇事業連合会
 代表者職・氏名
 会長 厚生 太郎

事業主団体等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

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の氏名等を、下欄に働き方改革推進支援助成金の支給に係る事業主団体等の住所、名称及び氏名を、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、上欄に事業主団体等の氏名等を、下欄に申請者の氏名等を記載してください。

働き方改革推進支援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 令和4年 1月31日
 変更後 令和4年 2月22日

変更期日を具体的に記入ください。

2 経費所要額

交付決定額 (交付決定年月日)	令和3年度 受入済額	令和4年度への 要繰越額	不用額
4,404,000円 (令和3年5月20日)	0円	0円	0円

交付決定通知書(様式2号)に通知された助成金の額を記入してください。(計画変更した場合は、変更承認通知書(様式5号))

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

好事例集を取りまとめていた改善事業推進員がインフルエンザに罹患し、進捗に遅れが生じたため。

理由を簡潔に記入ください。

働き方改革推進支援助成金事業実施状況報告書

東京 労働局長 殿

事業主団体等又は代理人 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) 一般社団法人東京都〇〇事業連合会
代表者職・氏名
会長 厚生 太郎

事業主団体等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

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の氏名等を、下欄に働き方改革推進支援助成金の支給に係る事業主団体等の住所、名称及び氏名を、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、上欄に事業主団体等の氏名等を、下欄に申請者の氏名等を記載してください。

交付要綱第12条により、働き方改革推進支援助成金の改善対象事業の実施状況について、報告します。

記

事業の実施状況について

事業の実施状況及び、今後の事業実施の予定について報告ください。

働き方改革に関するセミナーは、10月11日、11月19日の計2回実施。今後は、12月4日、12月25日に実施予定。

外部専門家による巡回指導は、50回中36回実施。日程が合わず10社と調整中であるが、2社については、11月25日、30日に実施予定。

巡回指導後、1月10日までに報告書を取りまとめ、周知を実施予定。

事業実施期間終了日から 30 日後の日、又は 2 月 28 日（月）のいずれか早い日付になります。

令和 4 年 2 月 2 5 日

働き方改革推進支援助成金支給申請書

東京 労働 局長 殿

事業主団体等又は代理人 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) 一般社団法人東京都〇〇事業連合会
 代表者職・氏名

会長 厚生 太郎

事業主団体等又は社会保険労務士 住所 〒
 電話番号
 (提出代行者・事務代理者の表示) (法人名)
 代表者職・氏名

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の氏名等を、下欄に働き方改革推進支援助成金の支給に係る事業主団体等の住所、名称及び氏名を、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、上欄に事業主団体等の氏名等を、下欄に申請者の氏名等を記載してください。

働き方改革推進支援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

事業実施結果報告書(様式第 11 号)の(10)国庫補助所要額となります。

1 助成金申請額（詳細は、働き方改革推進支援助成金事業実施結果報告書参照）

4,627,000 円

2 その他

(1) 労働保険料を滞納していないか	<input checked="" type="radio"/> 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	<input checked="" type="radio"/> 行っていない <input type="radio"/> 行った
(3) 暴力団関係事業主に該当しないか	<input checked="" type="radio"/> 該当しない ・ 該当する
(4) 倒産していないか	<input checked="" type="radio"/> 倒産していない <input type="radio"/> 倒産している
(5) 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公表することに同意するか	<input checked="" type="radio"/> 同意する <input type="radio"/> 同意しない
(6) 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）	<input checked="" type="radio"/> 無 ・ <input type="radio"/> 有 → 補助金の名称 []

詳細は、支給要領第 2 の 2 をご確認ください。

他の補助金の申請が有の場合、助成内容が分かる資料を添付してください。

働き方改革推進支援助成金事業実施結果報告書

東京 労 働 局 長 殿

事業主団体等又は代理人 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) 一般社団法人東京都〇〇事業連合会
 代表者職・氏名

会長 厚生 太郎

事業主団体等又は社会保険労 住所 〒
 務士 電話番号
 (提出代行者・事務代理者 (法人名)
 の表示) 代表者職・氏名

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の氏名等を、下欄に働き方改革推進支援助成金の支給に係る事業主団体等の住所、名称及び氏名を、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、上欄に事業主団体等の氏名等を、下欄に申請者の氏名等を記載してください。

事業実施期間を記入してください。
 なお、事業計画で定める事業実施期間を超えて事業は実施できません。
 (その場合は計画の変更等が必要になります。)

働き方改革推進支援助成金事業の実施の結果について、下記のとおり報告し

記

(1)事業実施予定期間	7月1日から2月22日			
(2)成果目標	(事業実施前)	100事業主		
	(事業実施後)	100事業主		
	(参考) 事業主団体等の2分の1	200	事業主団体×1/2 =	100 事業主
(3)改善事業の取組又は改善事業取組結果の伝達状況	伝達状況を記入頂くとともに、伝達状況が分かる参考資料を「資料1」として添付してください。			
(記載例)	<ul style="list-style-type: none"> ・会員誌に、セミナーで使用した資料及びそのポイントを掲載した記事を掲載し、構成事業主200社に配布した。 ・HPに働き方改革の特集記事を掲載した。 ・巡回指導時において、好事例集をとりまとめ、全構成事業主に配布した。 ・相談会実施時において、相談が多かった項目をとりまとめ、構成事業主200社に配布した。 ・共同で購入した介護器具について、利用方法の手順書をとりまとめ、構成事業主に配布した。 ・委員会で展示会の開催結果、参加者からのアンケート結果を共有した。 			

(3)の伝達状況により、周知が図られた構成事業主数を記載ください。

(4)事業実施結果の効果検証、活用方法の検証

(記載例)

・展示会の開催について、委員会で意見を共有後、組合員及び参加者からは、次の意見・評価を得た。

(展示会そのものを単独企業では実施できないので、組合単位での実施は非常に有益だった/取引の主体は東北地区であるが本事業により東京地区での新規販路開拓で役立った/商品と共に企業としてもアピールとなり、今後の新規販路開拓のきっかけとなったなど)

・働き方改革に関するセミナーを計画通り開催し、構成事業主からのアンケートは9割以上の満足度を得た(別添参照)。また質疑応答では、賃金台帳の様式が欲しいとの照会があったので、別途様式集を作成、配布するとともに助言を行った。

労働時間の管理に悩んでいる方には、時間外労働上限設定コースを案内した。

・外部専門家の巡回指導により、36協定の周知や、就業規則の整備に向けた助言を行った。

(主な改善事例)

A社においては、季節による業務の繁閑があるため、変形労働時間制度の導入に係るアドバイスを行った。見直しに当たっては、シフトを変更する際の留意すべき点(変形労働時間制における連続労働日数、1日、1週間の労働時間数の限度等)についてのアドバイスや、労使の話し合いの機会を設けること、「働き方・休み方改善指標」の自己診断等を活用して現状把握・今後の取組を推進することなどについて助言した。

B社においては、年次有給休暇の取得率が低調であったことから、不効率な業務の廃止などのアドバイスや、閑散期における連続休暇取得の働きかけを行った。

・購入した設備を実際に使用したところ、導入前は、1件当たりの作業時間10分かかっていたところ、半分の5分に短縮され、1日当たり約1時間の短縮が図られた(別添資料参照)。

・事業主団体等が主催する合同採用説明会の開催に当たり、それぞれの構成事業主において、就業規則を変更し、所定労働時間の短縮や、勤務間インターバル制度の導入、テレワークの導入を行った。

その結果、テレワークを導入した企業において、新規採用1名を行うことができたことから、当該取組を好事例として、構成事業主に横展開を図りたい。

アンケート結果や、構成事業主からの意見、実際の改善事例などを具体的に記入頂くとともに、事業を実施したことが客観的に分かる参考資料を「資料2」として添付してください。

(5)事業実施・費用の内訳の詳細

事業の内容	実施時期	所要額の内訳【 <u>税抜</u> ・税込 】
<p>① 市場調査の事業</p> <p>ア 調査項目の検討 労働時間の現状を確認するため、別添の調査票を作成し、〇月〇日に構成事業主に送付。</p> <p>イ 実態調査・分析 ・〇月〇日までに、〇事業主から調査票を回収し、分析を行い、別添のとおりとりまとめを行った。</p>	<p>7月</p> <p>7月～9月</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷製本費 @200×200部=40,000 ・通信運搬費 @140×200社×往復=56,000 ・印刷製本費 @300×200部=60,000 ・雑役務費（改善事業推進員） @12,100×30日=363,000 (調査項目の検討10日、実態調査・分析20日) <p style="text-align: right;">小計 519,000</p>
<p>② セミナーの開催（4回）</p> <p>ア 開催案内の送付 【200社、各4回】 3回分を9月12日にまとめて開催通知を行った後、11月25日に追加開催の案内を送付した。</p> <p>イ セミナーの開催 構成事業主の働き方改革や、生産性向上に向けた取組を推進するため、外部専門家を講師として招き、以下のとおり、セミナーを開催した。また、①の実態調査の調査結果とポイントについて改善事業推進から説明を行った。 なお、欠席者については、会報誌により周知を行った。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・10月10日：議題 働き方改革に向けて活用が可能な助成金について（参加者250名） ・11月19日：議題 労働時間の短縮に向けた改善ポイントについて（参加者280名） ・12月4日：議題「同一労働・同一賃金」のポイントについて 	<p>9月12日</p> <p>11月25日</p> <p>10月10日</p> <p>11月19日</p> <p>12月4日</p> <p>12月25日</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・通信運搬費 @140×200社×2回=56,000 (3回分をまとめて、案内したため) ・会議費（会場借料）@150,000×4回=600,000 ・会議費 @150×1,000名=150,000 (出席者の変動による減) ・印刷製本費 @100×1,000名=100,000 (出席者の変動による減) ・講師謝金 @20,000×4回=80,000 ・講師旅費 @1,500×0回=0 (講師から不要の申出があったため) ・通信運搬費 @2,000×5箱×4回=40,000 ・雑役務費（改善事業推進員） @12,100×22日=266,200 (開催準備18日、会議の進行4日) ・出席旅費 @1,000×4回=4,000 ・印刷製本費（会報誌（該当頁）） @100×200部×4回=80,000 <p style="text-align: right;">小計 1,376,200</p>

議事次第、セミナー資料、出席者名簿など事業を実施したことが客観的に分かる参考資料を「資料2」として添付してください。

計画上の金額と異なる場合は理由を記入ください。

実施費用について、銀行振込受領書などの費用を支出したことが確認できる書類や、領収書、納品書などを「資料3」として添付してください。

<p>(参加者 200名)</p> <p>・12月25日：議題「賃金引上げに向けたビジネスモデル開発、販路開拓に向けたマーケティング、ワークショップ」(参加者 270名)</p> <p>ウ 会報誌への掲載 毎月20日発行の会報誌に掲載を行った。</p> <p>③ 巡回指導、相談窓口の設置の事業</p> <p>ア 巡回指導</p> <p>②の通知に併せて、巡回指導の申込み方法について説明を行い、9月20日から申し込みを開始した。9月から12月28日までの期間中、構成事業主52社から巡回指導の申出があり、外部専門家の個別指導による支援を行った。</p> <p>イ 相談会形式個別指導 当会の会議室の一角に相談ブースを設けて、9月12日、10月10日、11月7日、12月12日に相談会を実施した(1月9日は外部専門家に予定が合わず開催しなかった。) 期間中延べ165回の電話、来所相談対応を行った。</p> <p>④人材確保に向けた取組の事業</p> <p>ア 説明会の実施(20社)</p> <p>8月10日に説明会を行い、人材確保に向けた労働環境の整備ポイントを改善事業推進員から助言。個別支援が必要な</p>	<p>9月～12月</p> <p>9月～1月</p> <p>8月10日</p>	<p>・謝金 @20,000×52社 = <u>1,040,000</u></p> <p>・旅費 <u>212,000</u> (別添参照)</p> <p>・雑役務費(改善事業推進員) @12,100×16日 = 193,600 (申込み調整16日)</p> <p>(計画上は50社を予定したが、52社の実施になった。また、旅費は別添経路により、計画上の金額を下回った。)</p> <p>・専門家謝金 @20,000×4回 = <u>80,000</u></p> <p>・専門家旅費 @1,500×4回 = <u>6,000</u></p> <p style="text-align: right;"><u>小計 1,531,600</u></p> <p>・会議費(会場借料) @50,000×1回 = 50,000</p> <p>・会議費 @200×30社 = 6,000</p> <p>・雑役務費(改善事業推進員) @12,100×4日 = 48,400 (準備、当日対応4日)</p>
---	---	---

場合は③の巡回指導を勧奨。 イ 求人サイトとの調整・掲載 労務環境の整備状況を確認し、一定水準を満たした10社を〇×求人誌に掲載を実施。 うち、A社、B社で、計3名の採用につながった。 ウ 採用説明会の開催 11月26日に△△で、採用説明会を実施。実施に当たって、当法人のHPで周知するほか、〇月〇日にラジオCMを実施。 エ 改善事例のとりまとめ 労務管理の整備を行ったことで人材が確保された事例をとりまとめ、HPに好事例として発信した。	10月～11月	・委託費 @225,000×2回=450,000 ・会議費（会場借料） @125,000 ・会議費 @100,000 ・広告宣伝費 @300,000 ・雑役務費（改善事業推進員）
	11月	@12,100×10日=121,000 （調整10日） 小計 1,200,400

1. 記載例では、交付決定（又は変更承認）において、
 ・謝金 1,180,000円
 ・旅費 267,500円
 と経費区分を定めているところ、③の事業の実施により、謝金が、交付決定を上回る1,200,000円となりますが、旅費と経費の配分の変更（※）を行うことにより、経費の流用が可能です。
 （※）謝金：1,180,000円+20,000円=1,200,000円
 旅費：267,500円×0.1=26,750円以内であるため

(6)経費区分			
謝金	1,200,000円	備品費	0円
旅費	222,000円	展示会出展費	0円
借損料	0円	通信運搬費	152,000円
会議費	1,031,000円	機械装置等購入費	0円
雑役務費	992,200円	委託費	450,000円
広告宣伝費	300,000円	原材料費	0円
印刷製本費	280,000円	試作・実験費	0円
(7)所要額の合計		4,627,200円	
(内訳)			
(8) 総事業費から収入額を控除した額		— 円	
(内訳)			
総事業費		収入額が生じる場合は、内訳を記載頂くとともに、算出過程が分かる資料を添付してください。	— 円
収入（見込）額			— 円
(9) 上限額（どちらか選択）		5,000,000円 /	10,000,000円
(10)国庫補助所要額 〔(7)から(9)のいずれか低い方の額が上限〕 ※1,000円未満切捨		4,627,000円	

1,000円未満は切り捨てとなります。

改善事業推進員 作業日報

日時	令和3年8月7日
----	----------

改善事業推進員氏名	鈴木 一郎
-----------	-------

活動項目	市場調査の全体会議
活動内容	
<p>〇〇事業連合会労働時間等設定改善推進会議全体会議に出席し、司会進行をおこなった。</p> <p>当日は、午後1時より会議開始であったため、午前中は会場設営や資料配布等の用務を午前9時から開始し、午後1時から司会進行を行った。</p> <p>会議では、〇〇事業連合会における今後の労働時間等設定改善事業の進め方や方針の策定について、参加した会員企業から意見聴取するとともに、今後の方針について了解を得た。</p> <p>会議は午後4時で終了し、その後会場や資料の後片づけ等を行い、午後5時には業務を終了した。</p>	
備考	
次回会議は、令和3年9月30日。	

令和 4 年 4 月 26 日

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

東京 労 働 局 長 殿

事業主団体等又は代理人 住所 〒 1 0 0 — × × × ×
電話番号 0 3 - 1 2 3 4 - 5 6 7 8
(法人名) 一般社団法人東京都〇〇事業連合会
代表者職・氏名

会長 改善一郎

事業主団体等又は社会保険労務士 住所 〒
電話番号
(提出代行者・事務代理者の表示) (法人名)
代表者職・氏名

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の氏名等を、下欄に働き方改革推進支援助成金の支給に係る事業主団体等の住所、名称及び氏名を、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、上欄に事業主団体等の氏名等を、下欄に申請者の氏名等を記載してください。

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 3 0 年法律第 1 7 9 号）第 1 5 条に基づく確定額又は事業実績報告額

金 6, 0 5 3, 0 0 0 円

支給決定通知書で通知された金額を記入してください。

- 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 7 5, 0 0 0 円

金額が確認できる資料を添付してください。

- 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	構成事業主名簿（様式第1号別添別紙）、 協定書（共同事業主の場合に限る）	写し1部	<p>支給要領第1の1（2）の「中小企業事業主占める割合が、構成事業主全体の2分の1を超えていること」を確認するものとなります。</p> <p>なお、当該要件を確認できる場合には、様式第1号別添別紙以外の既存の会員名簿等を添付していただいて構いません。</p> <p>また、中小企業事業主の分類を確認するに当たり、相当程度の時間を要する場合において、支給要領第1の1（1）①アからオに該当する事業主団体については、それぞれの根拠法上における目的等に鑑み、申請手続の簡素化の観点から、「中小企業事業主の占める割合が、構成事業主全体の2分の1を超える」旨を署名すること等により、要件を満たすこととして取扱います。</p>
4	定款、会則等（1年以上の活動実績が分かる書類、事業活動状況に問題がないことが分かる書類）	写し1部	<p>①支給要領第1の1（1）事業主団体又は共同事業主の「1年以上の活動実績」の要件を確認するものとなります。</p> <p>②支給要領第1の1（3）の「事業活動状況に問題がないこと」の要件を確認するものとなります。</p>
5	直近2年間（2年に満たない場合は直近1年間）の収支決算書	写し1部	支給要領第1の1（3）の「事業活動状況に問題がないこと」や、「事業主団体の財政が健全であること」の要件を確認するものとなります。
6	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ります。 ※「事業主団体等、申請代理人、提出代行者または事務代行者（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）」を事業の受注者とした場合は、不支給となります。	写し1部	<p>①金額が適正な水準のものか確認する必要があるため、1件当たり10万円以上を要するものについては、2社以上から見積もりを取り、提出してください。</p> <p>※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してください。</p> <p>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】と付してください。※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）を付してください。</p>

交付申請チェックリスト

様式第1号、添付書類関係

- 申請事業主団体等の名称を記入しているか。
- 申請事業主団体等の分類は適切に記載されているか。
- 申請事業主団体等の活動内容についてその概要を記載しているか。(1年以上の活動の実績)
- 申請事業主団体等は労災保険法の適用事業主に該当しているか。
- 申請事業主団体等が共同事業主の場合、協定書(10社以上)を締結しているか。
- 構成事業主の一覧等を添付しているか。
- 「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。
- 「4 消費税の適用に関する事項」について、選択した内容と、「働き方改革推進支援助成金事業実施計画」(様式第1号別添)の所要額の内容に齟齬はないか。
- 支給要領に定める不支給等要件に該当していないか。
- 「働き方改革推進支援助成金事業実施計画」(様式第1号別添)を添付しているか。

様式第1号別添

- 事業実施期間は余裕を持った期間を設定しているか。
- 成果目標は、構成事業主の2分の1以上を設定しているか。
- 改善事業推進員の氏名を記入しているか。
- 事業内容、事業の目的、実施予定時期、所要額の内訳を、具体的に記入しているか。
- 経費の算出根拠が分かる資料(見積書)を添付しているか。
- 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(働き方改革推進支援助成金支給要領の別紙の経費か)。
- 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。
- 経費区分を適切に記載しているか。
- 「(5)所要額の積算根拠等」の所要額の内訳の合計額と、「(6)経費区分」の合計額が一致するか。
- 収入額(見込み含む)が発生する場合、見込額の内訳を添付しているか。
- 国庫補助所要額が、1,000円未満切捨てとなっているか。

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。
- 支給要領で規定する併給調整に該当する事業主団体等ではないか。

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ります。 ※「事業主団体等、申請代理人、提出代行者または事務代行者（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）」を事業の受注者とした場合は、不支給となります。	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、1件当たり10万円以上を要するものについては、複数提出してください。※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してください。 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】と付してください。※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）をしてください。

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。
- 「(4) 事業実施の必要性・目的」に変更がある場合、別紙に実施事項、事業の必要性、実施予定時期、所要額の内訳を具体的に記入しているか。
- 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、月額料金等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（働き方改革推進支援助成金支給要領の別紙の経費か）。
- 経費区分を適切に記載しているか。
- 「(5)所要額の積算根拠等」の所要額の内訳の合計額と、「(6)経費区分」の合計額が一致するか。
- 国庫補助所要額が、1,000円未満切捨てとなっているか。

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。

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】と付してください
3	事業実施結果報告書（様式第 11 号）	原本 1 部	
4	成果目標の取組状況に関する証拠書類（会報誌、メルマガ、HP の写し、好事例報告書など）	写し 1 部	資料右上に【資料 1】と付してください（注）
5	改善事業実施の効果検証、活用方法の検証、事業を実施したことが客観的に分かる資料（※ 1）	写し 1 部	資料右上に【資料 2】と付してください（注）
6	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、日報、契約書、雇用契約書（写）など）（※ 2）	写し 1 部	資料右上に【資料 3】と付してください（注）

注）資料が複数種類に及ぶ場合は「1-①」等、枝番号を付してください

※ 1 添付資料例

事業内容	添付資料例
市場調査の事業	調査票、調査結果資料、マニュアル
ビジネスモデル開発、実験の事業	試作品の写真、打ち合わせ記録、実験結果
材料費、低減実験の事業	実験結果報告書、実験時の写真
下請取引適正化への理解促進等、労働時間等の設定の改善に向けた取引先等の調整の事業	取決め文書、会議議事録、会議風景の写真
販路の拡大等の実現を図るための展示会の開催及び出展の事業	展示会開催の写真、アンケート調査結果
好事例の収集、普及啓発の事業	ヒアリング調査、好事例集、普及啓発に係る HP の写し
セミナーの開催の事業	研修次第、セミナー資料、出席者名簿、セミナー風景の写真、アンケート調査実施結果
巡回指導、相談窓口の設置の事業	コンサルティングの結果報告書、相談票の写し、相談会の風景の写真、満足度調査
共同機器の導入・更新の事業	納品書、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）、利用に当たっての手順書
人材確保に向けた取組の事業	掲載した求人誌等の写し、採用説明会の写真

※ 2 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。

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しているか。
- 記入漏れの項目はないか。
- 助成金申請額が、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を上回っていないか。
- 働き方改革推進支援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。

様式第 11 号

- 申請事業主等の名称を記入しているか。
- 記入漏れの項目はないか。
- 成果目標の取組状況についての証拠書類を添付しているか。
- 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。（計画通りに実施できなかった場合はその理由を記載すること）
- 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（働き方改革推進支援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）。
- 経費の配分の変更を行う場合、経費の区分の相互間において、いずれか低い方の10%未満であるか。

その他

- 「支給申請時の提出書類一覧」記載の資料をすべて添付しているか。
- その他、「申請書類等の書き方と留意点」に基づいて記入しているか。

都道府県労働局（雇用環境・均等部（室））所在地一覧

労働局	郵便番号	所在地	電話番号
01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
02青森労働局	〒 030 - 8558	青森市新町2丁目4-25 青森合同庁舎8階	017-734-6651
03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
04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 022-299-8844
05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
06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
07福島労働局	〒 960 - 8021	福島市霞町1-46 5階	024-536-2777
08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
09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
10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
11埼玉労働局	〒 330 - 6016	さいたま市中央区新都心11-2 ランド・アクセス・タワー16階	048-600-6210
12千葉労働局	〒 260 - 8612	千葉市中央区中央4-11-1 千葉第2地方合同庁舎2階	043-306-1860
13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
14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
15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4階	025-288-3527
16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4階	076-432-2728
17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
18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
19山梨労働局	〒 400 - 8577	甲府市丸の内1丁目1-11 4階	055-225-2851
20長野労働局	〒 380 - 8572	長野市中御所1-22-1 長野労働総合庁舎4階	026-223-0560
21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
22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
23愛知労働局	〒 460 - 8507	名古屋市中区三の丸2-5-1 名古屋合同庁舎第2号館2階	052-857-0313
24三重労働局	〒 514 - 8524	津市島崎町327番2 津第2地方合同庁舎2階	059-261-2978
25滋賀労働局	〒 520 - 0806	大津市打出浜14番15号滋賀労働総合庁舎4階	077-523-1190
26京都労働局	〒 604 - 0846	京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451 1階	075-275-8087
27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
28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
29奈良労働局	〒 630 - 8570	奈良市法蓮町387番地 奈良第3地方合同庁舎2階	0742-32-0210
30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
31鳥取労働局	〒 680 - 8522	鳥取市富安2丁目89-9 2階	0857-29-1701
32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
33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
34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
35山口労働局	〒 753 - 8510	山口市中河原町6-16 山口地方合同庁舎2号館5階	083-995-0390
36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
37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
38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
39高知労働局	〒 781 - 9548	高知市南金田1番39号 4階	088-885-6041
40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
41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5階	0952-32-7218
42長崎労働局	〒 850 - 0033	長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階	095-801-0050
43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
44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
45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
46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
47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