

時間外労働等改善助成金支給要領
(団体推進コース)

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 28 条の規定による時間外労働等改善助成金団体推進コース（以下「本助成金」という。）は、平成 30 年 4 月 6 日厚生労働省発基 0406 第 4 号・厚生労働省発雇均 0406 第 4 号厚生労働事務次官通知の別紙「時間外労働等改善助成金交付要綱（団体推進コース）」（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 事業主団体等の要件

本助成金の支給対象となる中小企業事業主の団体又はその連合団体（以下「事業主団体等」という。）は、次の(1)から(6)いずれにも該当する団体とする。

(1) 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」という。）が 3 以上で組織する、次の①又は②のいずれかに該当する事業主団体等であること。

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(ア)から(ウ)に準じる協定書を締結すること。

①事業主団体

ア 中小企業団体の組織に関する法律（昭和 32 年法律第 185 号）第 3 条に規定する次の（ア）から（コ）までのいずれかに該当する団体

（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

イ 商店街振興組合法（昭和 37 年法律第 141 号）に規定する商店街振興組合及び商店街振興組合連合会

ウ 商工会議所法（昭和 38 年法律第 143 号）に規定する商工会議所

エ 商工会法（昭和 35 年法律第 89 号）に規定する商工会

オ 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）に規定する一般社団法人及び一般財団法人

カ 上記アからオまでの事業主団体以外の法人格を有する事業主団体であって、次の（ア）から（エ）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、規則等を有する団体であること。

（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こと。

（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こと。

（エ） 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こと。

②共同事業主

共同事業主とは、次の（ア）から（ウ）に該当するものであること。

（ア） 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。

（イ） 上記（ア）の協定書は、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（本助成金の申請を行い、労働局長からの支給を受けようとする代表事業主名を記載していること）、有効期間及び協定年月日を掲げるものであること。

（ウ） 上記（ア）の協定書は、共同事業主を構成する全ての事業主の代表者が記名押印したものであること。

(2) 事業主団体等（共同事業主については代表事業主）が労働者災害補償保険の適用事業主であり、かつ、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。

ア 資本金又は出資の総額が 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）を超えない事業主

イ 常時雇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とする事業主については 100 人）を超えない事業主

(3) 次のいずれにも該当すること。

ア 事業主団体等の事業活動状況に問題がないこと。

イ 事業主団体等の財政が健全であること。

ウ 過去に補助金等の不正使用等事案がないこと。

エ その他、事業実施上の問題がないこと。

- (4) 事業主団体等の主たる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。）に時間外労働等改善助成金交付申請書（以下「交付申請書」という。）及び時間外労働等改善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団体等であること。
- (5) 事業実施計画に基づき、事業を実施した事業主団体等であること。
- (6) (4)及び(5)に基づく成果を明らかにする書類を整備している事業主団体等であること。

2 都道府県単位又は複数の都道府県単位で構成する事業主団体等

上記1の事業主団体等のうち、以下に該当する場合は、「都道府県単位又は複数の都道府県単位で構成する事業主団体等」とする。

- (1) 上記1(1)①の事業主団体であること。
- (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。

3 事業実施計画等

事業実施計画には、次の事項を盛り込み、実施すること。

(1) 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、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事業主団体等が実際に支出したものであり、かつ、構成事業主が交付目的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。

(2) 成果目標の設定

事業の内容は、交付要綱第3条第3項にいう成果目標の達成に向けたものとする。

4 支給対象事業主団体等数

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、支給対象の事業主団体等数は、国の予算額により制約されるものである。

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 不支給要件

申請した事業主団体等が、第1の1(1)から(3)までのすべ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)から(6)の要件を満たさなければ、支給決定を行わない。

また、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、交付決定または支給決定を行わない。

- (1) 事業主団体等（共同事業主については代表事業主）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、労働保険料を滞納している場合。
- (2) 事業主団体等（共同事業主については代表事業主）が、交付申請書又は時間外労働等改善助成金支給申請書（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、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、不正受給又は不正に受給しようとした場合。
- (3) 事業主団体等（共同事業主については代表事業主）又はその役員等（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暴力等に関する法律（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。）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企業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) 事業主団体等（共同事業主については代表事業主）が、交付申請書の前日から起算して1年前の日から支給申請書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、当該事業主団体等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) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第4項に規定する接待飲食等営業（同条第1項第1号に該当するものに限る。以下同じ。）、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第13項に規定する接客業務受託営業（接待飲食等営業又は同条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者から委託を受けて当該営業の事業場において客に接する業務の一部を行うこと（当該業務の一部に従事する者が委託を受けた者及び当該営業を営む者の指揮命令を受ける場合を含む。）を内容とする営業に限る。）を行っている事業主団体等（共同事業主については代表事業主）である場合。ただし、接待飲食等営業であって許可を得ているのみで接待営業が行われていない場合又は接待営業の規模が事業全体の一部である場合を除く。

- (6) 支給申請日または支給決定日の時点で倒産（破産手続開始、再生手続開始、厚生手続若しくは特別清算開始の申立てがされること）している事業主団体等（共同事業主については代表事業主）である場合。
- (7) 第2の2(2)の不正受給が発覚した際に労働局長が実施する事業主団体等（共同事業主については代表事業主）の公表について、あらかじめ同意していない場合。
- (8) 事業主団体等（共同事業主については代表事業主）が行う改善事業の取組について、構成事業主に対して実施しなかった場合。

第3 支給手続

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。

ア 事業実施計画

イ 構成事業主名簿

ウ 定款、会則等

エ 協定書

オ 直近2年間の収支決算書（新規設立時は除く。）

カ 第1の3(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の内容が分かる資料）

キ 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、事業主団体等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、不備がないと認めた場合は、これを受理すること。

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。

（ア）第1の1(1)から(3)の要件に該当する事業主であること。

（イ）第1の3(1)の内容が、構成事業主の労働者の時間外労働の削減や賃金引上げに向けた取組を実施するために適切なものになっていること。

（ウ）成果目標が、交付要綱第3条で定める要件に該当する事業主団体等であること。

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

2 事業の実施等

(1) 改善事業の実施事項

改善事業を行う事業主団体等は、交付決定を受けた事業計画に従い、改善事業を実施しなければならない。

(2) 改善事業の実施体制の整備

改善事業を円滑に実施するため、事業主団体等は、改善事業の実施に関し中心的な役割を担う者（以下「改善事業推進員」という。）を事業主団体等の所属職員の中から指名し、次の職務を行わなければならない。

ア 改善事業の進行管理

イ 改善事業の経理管理

(3) 改善事業結果の検証

事業主団体等は、事業実施結果については、事業主団体等の構成事業主へ伝達し、改善事業実施の効果検証、その活用方法の検証を行わなければならない。

(4) 成果物に係る留意事項

改善事業により得られた成果については、構成事業主に対し、その利用を制限せず、活用を促進しなければならない。

3 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時間外労働等改善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。

ア 第 1 の 3 (1) の事業の実施及び(2)の成果目標の達成状況に関する証拠書類（セミナーや巡回指導の実施状況及びその効果に関する資料等、各事業を実施したことが客観的に分かる資料）

イ 第 1 の 3 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、費用の振込記録が客観的に分かる預金通帳等の記録の写等）

ウ 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

ア 労働局長は、中小企業団体等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、不備がないと認めた場合は、これを受理すること。なお、交付要綱第 13 条第 1 項に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。

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

ウ 労働局長は、申請の内容を審査のうえ、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こと。

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、中小企業団体等及び構成事業主に対して、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こと。

第5 調整

事業主団体等が、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の他の補助金（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こと。

同一年度に、時間外労働等改善助成金の他のコースとの併給はできない。ただし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団体等は、交付要綱第16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団体等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、事業主団体等は、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年を経過するまでの期間行うこととする。

附則 この要領は、平成30年4月6日から施行する。

(別紙) 事業で認められる経費

1 対象経費

助成対象となる経費は、次の表に掲げる経費とする。

経費区分	経費内容
事業費	①謝金、②旅費、③借損料、④会議費、⑤雑役務費、⑥広告宣伝費、⑦印刷製本費、⑧備品費、⑨展示会等出展費、⑩通信運搬費、⑪機械装置等購入費、⑫委託費、⑬原材料費、⑭試作・実験費 ※ ただし、⑬原材料費及び⑭試作・実験費については、試作・開発を目的とするものに限る。

2 経費内容について

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る。

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又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 >

- ・ 改善対象となるものは、最も経済的及び合理的な経路により算出されたものとする。
- ・ 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らない。
- ・ 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する。

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する。
- ・ 事業主団体等又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、助成対象外とする。

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の賃金、交通費として支払われる経費。

<注意事項>

- ・ 作業日報、雇用関係書類等の作成が必要となる。
- ・ 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らない。

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、助成対象とならない。

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する。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らない。

- ・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る。

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する。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らない。

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」も助成対象となる。
- ・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らない。

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らない。

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、借用又は修繕に関する経費。

<注意事項>

- ・改良とは、機能を高め又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う。

⑫ 委託費

改善事業の遂行に必要な調査等を委託するために、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る。

<委託費の例>

ア 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らない。

イ 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、助成対象とならない。

ウ 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、助成対象とならない。

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する。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らない。
- ・ 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）しておく必要がある。

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。

3 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底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目的としたものが対象となる。

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る。

- (2) 改善事業を行うにあつては、当該事業について区分経理を行うこと。
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る。
- (3) 改善事業における発注先（委託先）の選定にあつては、1件あたり10万円以上を要するものについては、一般の競争に付きなければならない。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る。
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る。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る。
- (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らない。
- (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する。

ただし、試作品を販売する場合に限定する。

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する。

※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すること。

- (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。
- (8) 以下の経費は助成対象とならない。ただし、改善事業に必要なものと認められるものを除く。
- 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（(5)のテスト販売を除く。）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殊用自動車等以外のものをいう。）の購入費・修理費・車検費用
 - 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