

**時間外労働等改善助成金
(勤務間インターバル導入コース)**

**申請マニュアル
(平成30年度)**

**厚生労働省労働基準局
労働条件政策課**

(H30.4)

<使用目的>

本マニュアルは、助成事業に係る申請及び事業を実施する際の手続や準備しておくべき資料等について、基本的事項を記載しています。申請及び事業を実施する際には、助成事業の適正かつ効率的な実施のため、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（中小企業事業主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。）

○不正受給（偽りその他の不正行為によって助成金を受け、または受けようとする事）があった場合、次のように厳しく取り扱われます。

- ・支給前の場合に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、原則事業主名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年以下の懲役または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	時間外労働等改善助成金（勤務間インターバル導入コース）の概要	3
1	助成金の概要	3
2	支給対象となる取組	3
3	対象となる事業主	3
4	成果目標	4
5	助成額	5
II	申請書類等及び添付書類の提出	6
1	手続きフローチャート	6
2	交付申請書の提出	7
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	7
4	事業の実施	8
5	支給申請書の提出	8
6	その他の手続き	8
7	その他	10
8	問い合わせ、申請書類等の提出先	10
III	申請書類等の書き方と留意点	11
	交付申請時の提出書類一覧	32
	事業実施計画変更申請時の提出書類一覧	34
	支給申請時の提出書類一覧	36

I 時間外労働等改善助成金（勤務間インターバル導入コース）の概要

1 助成金の概要

勤務間インターバル制度を導入するため、外部専門家によるコンサルティング、労務管理用機器等の導入等を実施し、改善の成果を上げた事業主に対して、その経費の一部を助成するものであり、中小企業における労働時間等の設定の改善の推進を図ることを目的としています。

2 支給対象となる取組

次の支給対象となる取組のうち、いずれか1つ以上実施してください。

- (1) 労務管理担当者に対する研修（業務研修を含む）
 - (2) 労働者に対する研修（業務研修を含む）、周知・啓発
 - (3) 外部専門家によるコンサルティング
 - (4) 就業規則・労使協定等の作成・変更
 - (5) 人材確保に向けた取組
 - (6) 労務管理用ソフトウェア
 - (7) 労務管理用機器
 - (8) デジタル式運行記録計
 - (9) テレワーク用通信機器
 - (10) 労働能率の増進に資する設備・機器
- } などの導入・更新

3 対象となる事業主

助成金の対象となる事業主は、次の要件のすべてを満たしている必要があります。

- (1) 労働者災害補償保険の適用事業主
- (2) 下表のいずれかに該当する中小企業事業主

業種		A. 資本または 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

- (3) 次のいずれかに該当する事業場を有する事業主

①勤務間インターバルを導入していない事業場（新規導入）

- ②既に休憩時間数が9時間以上の勤務間インターバルを導入している事業場であって、対象となる労働者が当該事業場に所属する労働者の半数以下である事業場（適用範囲の拡大）
- ③既に休憩時間数が9時間未満の勤務間インターバルを導入している事業場（時間延長）

※ 本助成金においては、勤務間インターバルとは、休憩時間数を問わず、就業規則等において終業から次の始業までの休憩時間を確保することを定めているものを指します（平成元年労働省告示第7号「自動車運転者の労働時間等の改善のための基準」など法令等で義務づけられている場合を含む。）。

また、「既に勤務間インターバルを導入している事業場」については、9時間や11時間など、具体的なインターバル時間を就業規則等に定めている場合のほか、以下の場合にも、勤務間インターバルをすでに導入している事業場となります。

- ・就業規則等に、「一定時刻以降の所定外労働を禁止し、かつ一定時刻以前の勤務を認めない」旨の定めがあることにより、一定時間のインターバル時間が確保されている場合
- ・労働条件通知書や就業規則等の規定により、所定外労働を行わないとされていることで、一定時間のインターバル時間が確保されている場合

4 成果目標

成果目標は、すべての対象事業場において、休憩時間数が9時間以上11時間未満又は11時間以上の勤務間インターバルを導入することです。具体的には以下のとおりです。

- (ア) 「新規導入」の場合は、新たに当該事業場に所属する労働者の半数を超える労働者を対象とする、休憩時間数が9時間以上の勤務間インターバルに関する規定を就業規則等に定めること
- (イ) 「適用範囲の拡大」の場合は、対象となる労働者の範囲を拡大し、当該事業場に所属する労働者の半数を超える労働者を対象とすることを就業規則等に規定すること
- (ウ) 「時間延長」の場合は、当該事業場に所属する労働者の半数を超える労働者を対象として、当該休憩時間数を2時間以上延長して休憩時間数を9時間以上とすることを就業規則等に規定すること

※ 勤務間インターバルの導入にあたっては、労使の間で十分に話し合った上で決定してください。例えば、インターバル時間の終了時刻が次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合について、「始業時刻からインターバル時間の終了時刻までの時間は労働したものとみなす」旨の定めや、「始業時刻をインターバル時間の終了時刻以降に繰り下げる」旨の定めを就業規則等に規定することなどが考えられます。

なお、成果目標における「就業規則等」とは、企業全体として適用されるものであって、例えば、個々の労働者に適用される労働条件通知書等は含みませんので、ご留意願います。

勤務間インターバルに関する規定については、手続や勤務時間の扱い等の必要な諸規定についても、必ず就業規則等に明文化してください。また、その際、作成・変更した規定が、就業規則等の他の規定と齟齬をきたさないことを確認してください。

5 助成額

(1) 補助率

3 / 4

事業規模 30 名以下かつ労働能率の増進に資する設備・機器等の経費（「2 支給対象となる取組」（6）から（10）の経費）の合計が 30 万円（税込）を超える場合、当該経費の補助率は 4 / 5 となります。

(2) 上限額

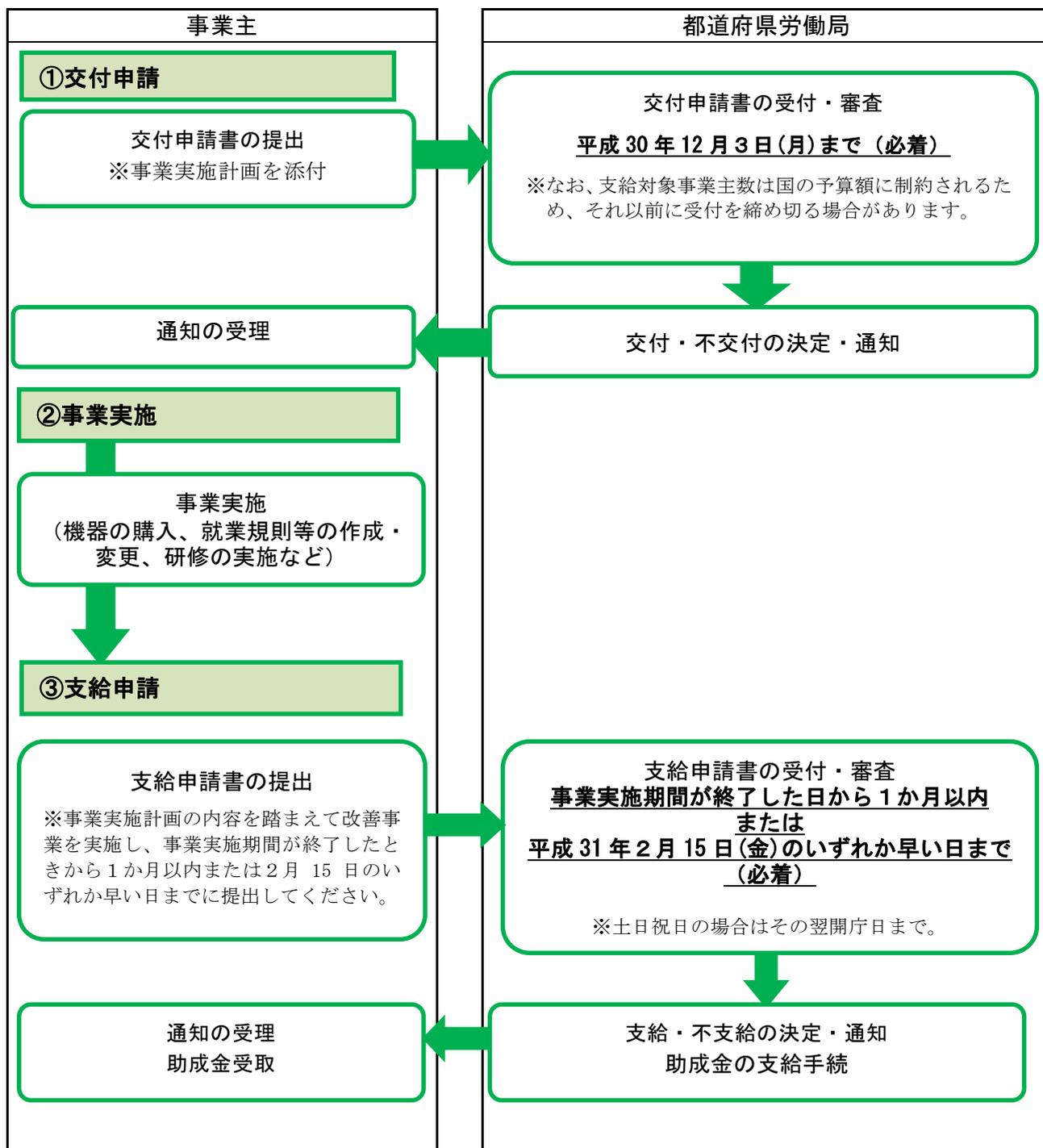
上限額は、成果目標（「4 成果目標」（ア）から（ウ））の「新規導入」に該当するものがある場合は表 1 により、「適用範囲の拡大」又は「時間延長」のみの場合は表 2 により、最も短い休憩時間数に応じたものになります。

	【表 1】新規導入に該当するものがある場合	【表 2】適用範囲の拡大・時間延長のみの場合
休憩時間数（※）	1 企業当たりの上限額	1 企業当たりの上限額
9 時間以上 11 時間未満	40 万円	20 万円
11 時間以上	50 万円	25 万円

※事業実施計画において指定した事業場に導入する勤務間インターバルの休憩時間数のうち、最も短いものを指します。

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、勤務間インターバル制度の導入等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。

「時間外労働等改善助成金交付申請書」（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」（11～18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」（32頁）を参照してください。交付申請チェックリスト（33頁）も併せて確認してください。

事業実施計画の作成にあたっては、事業を実施するために必要な経費の算出根拠が分かる資料として見積書を取ってください。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、原則として複数取ってください（相見積）。

以下の経費については、助成対象となる上限額（税抜き）を定めていますので、ご留意ください。

- ・ 労務管理担当者に対する研修（業務研修を含む）の事業に係る経費は、合計30万円まで。講師謝金は1時間あたり10万円まで。
- ・ 労働者に対する研修（業務研修を含む）、周知・啓発の事業に係る経費は、合計30万円まで。講師謝金は1時間あたり10万円まで。
- ・ 外部専門家によるコンサルティングの事業に係る経費は、合計30万円まで。
- ・ 就業規則、その他規程及び時間外・休日労働に関する協定を除く労使協定の作成・変更に係る経費は、合計20万円まで。時間外・休日労働に関する協定の作成・変更に係る経費は、合計2万円まで。
- ・ 就業規則及びその他規程、労使協定の届出に係る経費は、合計2万円まで。

(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平成30年12月3日（月）です（必着）。

また、支給対象事業主数は国の予算額に制約されています。したがって、12月3日以前に受付を締め切ります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「時間外労働等改善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。「時間外労働等改善助成金事業実施計画変更申請書」（様式第4号）（事業実施計画変更申請書）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」（19～22頁）を参照してください。

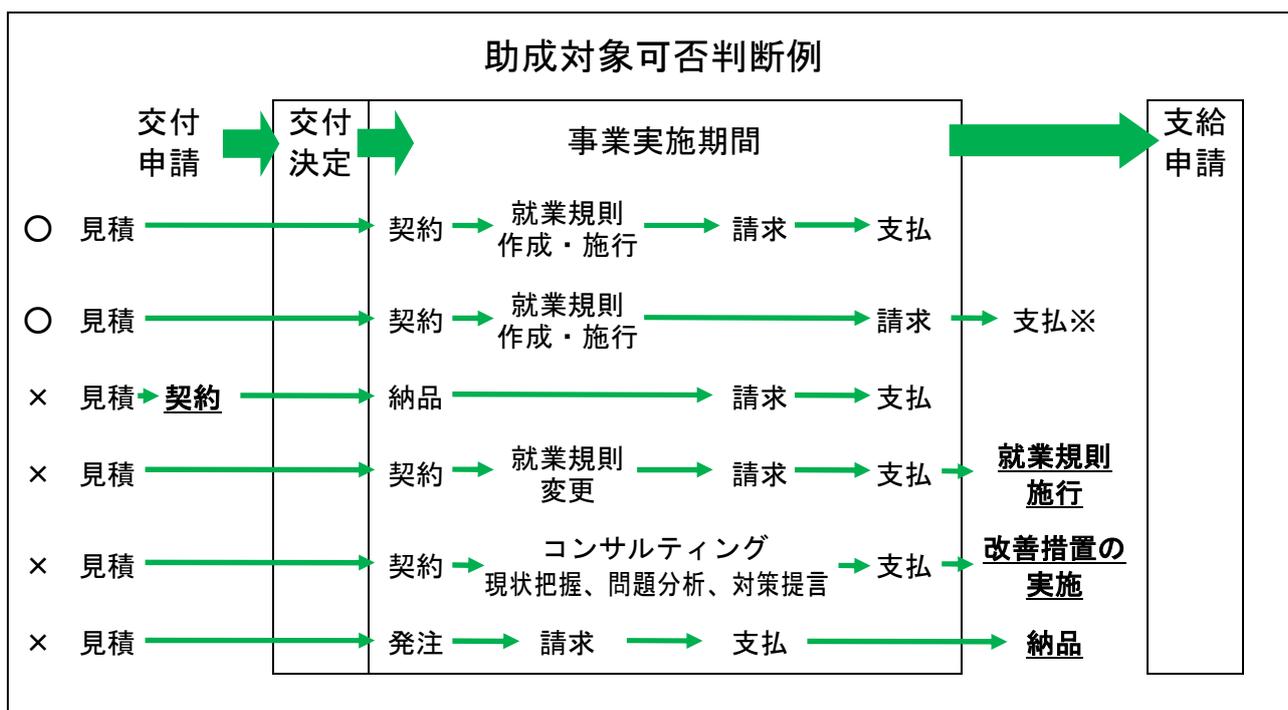
（2）提出書類

「事業実施計画変更申請時の提出書類一覧」（34頁）を参照してください。

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。交付決定の前に事業に係る発注・契約等を行った場合や、事業実施期間の終了後に取組を実施した場合、当該事業に係る経費について、助成金の支給を受けることができませんので、ご留意願います。事業実施期間中に、事業実施計画に沿って取組を実施した事実を証明できる資料を保管・整理してください。

また、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実際に支出したものです。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）を証明できる資料を保管・整理してください。



※支払が支給申請後であっても以下の要件を満たす場合、助成対象経費として認められます。
 ・事業実施期間中に発生し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、事業実施期間中に支払われないことに相当な事由があると認められるもの。
 （例）社会保険労務士に支払った謝金から源泉徴収した所得税の納付

5 支給申請書の提出

（1）支給申請書の作成

「時間外労働等改善助成金支給申請書」（様式第10号）（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」（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」（26～30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」（36頁）を参照してください。支給申請チェックリスト（37頁）も併せて確認してください。

（3）支給申請

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。

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、事業実施期間が終了したときから1か月以内、又は、2月15日（金）のいずれか早い日までです（必着）。ただし、事業実施期間が終了したときから1か月目に当たる日が閉庁日（土日祝日）の場合はその翌開庁日となります。

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 その他の手続き

（1）交付決定後に事業を中止又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又は廃止しようとする場合は、「時間外労働等改善助成金事業中止・廃止承認申請書」（様式第7号）を提出してください。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しています。

なお、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。また、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」（23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）

事業が予定の事業実施期間内に完了しない見込みとなった場合、あらかじめ「時間外労働等改善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。事業実施期間内に成果目標が達成されなかった場合、助成金は支給されません。また、事業実施期間内に完了しなかった事業に係る経費は、助成金の支給対象となりません。

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」（24頁）を参照してください。

なお、事業実施期間が2月1日（金）を超えるような変更は認められません。

(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、「時間外労働等改善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」（25 頁）を参照してください。

(4) 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）

助成金を受給した事業主において、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は（仕入控除額が 0 円の場合も含みます）、「時間外労働等改善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」（31 頁）を参照してください。

7 その他

(1) アンケートについて

助成金を受給した事業主に対して、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) 行政手続コストの調査について

民間事業者が行う行政手続コスト（申請に係る作業時間）を 2020 年までに 20%削減するため、コスト削減に向けた各種取組を進めています。そのため、助成金を受給した事業主に対して、厚生労働省労働基準局労働条件政策課から、申請手続に要した時間等の調査をお願いすることがありますので、ご協力をお願いします。

(3) 定着・継続状況の確認について

助成金を受給した事業主に対して、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。

(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又は変更することがあります。

この取消し又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。

返還にあたっては、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には延滞金が生じますので、ご承知おきください。

8 問い合わせ、申請書類等の提出先

時間外労働等改善助成金（勤務間インターバル導入コース）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、持参又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

(勤務間インターバル導入コース)

様式第1号

労働局への提出日を記入すること
(郵送の場合は発送の日)。

平成30年5月22日

時間外労働等改善助成金交付申請書

東京労働局長 殿

時間外労働等改善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) 厚生労働株式会社

代表者職・氏名

代表取締役 厚生 太郎

印

事業主又は社会保険労務士

住所 〒

(提出代行者・事務代理者の表示)

電話番号

(法人名)

代表者職・氏名

開業社会保険労務士等が、提出代行等を行う場合には、定型印を押す等により、必ず名称表示等を行うこと。

印

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に時間外労働等改善助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入(押印不要)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規則第16条の3に規定する提出代行者又は同規則第16条の3に規定する提出代行者の記名押印等を、下欄に申請者の記名押印等をしてください。

日本標準産業分類に基づき記入すること。

上欄に事業主の記名押印

労働保険概算保険料申告書などに基づき記入すること。

1 申請事業主について

(1) 業種(日本標準産業分類の中分類を記入)	分類番号: 00 分類項目名: ○○業
(2) 労働保険番号(主たる労働保険番号を記入)	X X 1 0 1 2 3 4 2 1 4 - 0 0 0
(3) 資本金の額又は出資の総額	登記事項証明書等に基づき記入すること。 500万 円
(4) 企業全体で常時使用する労働者数	労働保険関係成立届などに基づき記入すること。 30 人
(5) 勤務間インターバルを導入していない事業場を有する事業主に該当するか(※)	はい ・ いいえ
(6) 既に休憩時間数が9時間以上の勤務間インターバルを導入している事業場であって、対象となる労働者が当該事業場に所属する労働者の半数以下である事業場を有する事業主に該当するか(※)	はい ・ いいえ
(7) 既に休憩時間数が9時間未満の勤務間インターバルを導入している事業場を有する事業主に該当するか(※)	はい ・ いいえ
(8) 法律等で一定の休憩時間の確保が定められている事業場の有無	有 ・ 無 (有の場合の根拠法令)

(勤務間インターバル導入コース)

様式第1号(続紙)

(9) 振込を希望する金融機関について			
金融機関名	〇〇〇銀行	支店名	▲▲支店
口座の種類	普通・当座	口座番号	〇〇〇〇〇〇〇〇
口座名義 (カタカナ)	コウセイロウドウ(カ)		

振込を希望する銀行名等を記入すること。
口座名義はカタカナで記入すること。

(※) 本助成金において「勤務間インターバルを導入していないもの」を指す。

なお、就業規則等において、〇時以降の残業を禁止し、かつ〇時以前の始業を禁止する旨の定めや、所定外労働を行わない旨の定めがある等により、終業から次の始業までの休息時間が確保される場合においては、当該労働者について勤務間インターバルを導入しているものとするが、〇時以降の残業を禁止、〇時以前の始業を禁止とするなどの定めのみものについては、勤務間インターバルを導入していないものとする。

2 事業の内容及び目的について

(1) 支給対象の事業	
ア 労務管理担当者に対する研修	イ 労働者に対する研修、周知・啓発
ウ 外部専門家によるコンサルティング	エ 就業規則、労使協定等の作成・変更
オ 人材確保に向けた取組	カ 労務管理用ソフトウェアの導入・更新
キ 労務管理用機器の導入・更新	ク デジタル式運行記録計の導入・更新
ケ テレワーク用通信機器等の導入・更新	コ カ〜ケ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
(2) 事業の目的	
a 勤務間インターバルの導入	

事業実施計画(様式第1号別添(続紙2))の「国庫補助所要額」を記入すること。

3 国庫補助所要額について

国庫補助所要額	349,000 円
---------	-----------

詳細は支給要領第2の2「不支給等要件」を参照すること。

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) 風俗営業等関係事業主に該当しないか	該当しない 該当する
(5) 倒産していないか	倒産していない・倒産している
(6) 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を公表することに同意するか	同意する・同意しない

(添付書類)

- 1 時間外労働等改善助成金事業実施計画
- 2 その他関係資料

時間外労働等改善助成金事業実施計画

1 実施体制の整備のための措置

	措置内容	実施予定時期 (※)
(1) 労働時間等設定改善委員会の設置等 労使の話し合いの 機会の整備	労働時間や年次有給休暇などに関する事項について、労使で話し合う機会を設け、議事録を作成する。 会議の名称 労働時間等設定改善委員会 開催頻度 (開催予定時期) 2ヶ月に1回	実施中 労働時間等設定改善委員会や衛生委員会などの名称を問わず、既存の会議において検討項目として労働時間等の課題を追加することも可。その場合、メンバーに労働者を含めること。
(2) 労働時間等に関する個々の苦情、意見及び要望を受け付けるための担当者の選任	職場の意識を改善するため、労使からの労働時間に関する個別の苦情、意見及び要望を受け付ける担当者として、 職名： 総務課長 氏名： 労働 花子 を選任し、職場内の意見要望等の受付体制を整備する。	平成30年6月 長時間労働による体調不良やメンタル対策、休暇取得の相談、時間シフトの変更など労働時間等の課題についての窓口担当者を選任し、労働者に周知すること。担当者の名称を付けることが望ましい。 従来から選任しているメンタルヘルス担当者などの役割を拡大させるなどでも可。
(3) 労働者に対する事業実施計画の周知	労働者に対して、時間外労働等改善助成金事業実施計画の周知を図るため、 <input type="checkbox"/> 社内メール <input checked="" type="checkbox"/> 事務所の見やすい場所へ掲示 <input type="checkbox"/> 労働者に直接文書を交付 <input type="checkbox"/> その他 () を実施する。	平成30年6月 成果目標や改善事業の内容、実施体制の整備のための措置等、「時間外労働等改善助成金事業実施計画」の内容を、労働者に確実に伝わる方法で周知すること。少なくとも全ての対象事業場の労働者を周知の対象とすること。 いつ、どのように、どういった内容を周知したか確認できる資料を保管・整理すること。 なお、口頭による方法は、 <u>実施したことを確認することができないため、不可とする。</u>

※既に実施している場合には、「実施中」と記入すること。

2 支給対象の事業

(1) 対象事業場数 (詳細は別紙に記載)		3 事業場	
(2) 事業実施期間		7月 1日から 9月 30日まで	
(3) 事業の詳細			
事業の内容	実施予定時期	所要額の内訳	
① 時間外労働等改善助成金交付申請書(以下「申請書」という。) 2 (1) ア～オの事業			
外部専門家に依頼して就業規則の変更を行う。	9月	外部専門家謝金 (@80,000)	80,000円
			小計 80,000円
			消費税 6,400円
			<u>合計 86,400円</u>
		①の所要額計 86,400円	
② 申請書 2 (1) カ～コの実業			
労務管理用機器の導入・更新 労務時間管理の適正化のため、勤務時間管理に IC カードを導入するとともに、勤務間インターバル対象者とその次の出勤予定時刻が自動的に送信される専用端末装置を導入する。	7月	ICカードリーダー3台 (@100,000)	300,000円
		ICカード 30枚 (@1,000)	30,000円
			小計 330,000円
			消費税 26,400円
			<u>合計 356,400円</u>
		②の所要額計 356,400円	

事業を実施するために必要な経費の算出根拠が分かる見積書及び相見積書を提出すること。

実施項目ごとに、計画の概要が把握できるよう、できるだけ具体的に記入すること(実施時期、対象者数、導入機器数等)。事業の具体例については次頁を参考にすること。

事業実施期間中に実際に負担する料金のみを記入すること。契約形態がリース契約、ライセンス契約、サービス利用契約などの契約期間が事業実施期間を超える契約の場合、年額、月額料金等については、事業実施期間に係る料金のみ記載すること。なお、年額等の場合は月割の金額とし、事業実施期間が1月に満たない時は1月とし、1月に満たない端数を生じたときは切り捨てる。

【事業の具体例】

◆「労務管理担当者に対する研修（業務研修を含む）」

管理職等に対して、労働時間等の設定の改善（労働時間、年次有給休暇等について、労働者の生活と健康に配慮するとともに、多様な働き方に対して、労働時間等をより良いものとしていくこと。）の必要性等について周知を図るため、外部の講師（※）を招き研修を実施すること、外部の専門家（※）が開催するセミナーに参加すること等。

研修の実施に当たっては、研修参加者に全員に対しアンケートを実施して研修の成果を把握するとともに、研修を活かした改善措置等を実施するようにしてください。

（※）労務管理・経営面の専門家：社会保険労務士、中小企業診断士、経営コンサルタントなど
長時間労働等による健康面の専門家：医師、保健師、労働衛生コンサルタントなど

〔合計 30 万円まで、講師謝金は 1 時間あたり 10 万円まで〕

◆「労働者に対する研修（業務研修を含む）、周知・啓発」

労働者に対して、労働時間等の設定の改善の必要性等について周知を図るため、外部の講師を招き研修を実施すること、ノー残業デー、ノー残業ウィークの実施、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、2 週間程度の長期休暇制度の導入等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等。

研修の実施に当たっては、研修参加者に全員に対しアンケートを実施して研修の成果を把握するとともに、研修を活かした改善措置等を実施するようにしてください。

〔合計 30 万円まで、講師謝金は 1 時間あたり 10 万円まで〕

※業務研修

労務管理担当者・労働者が特定の業務に従事する上で必須又は有益となる資格（タクシー業における 2 種免許、建設業における各種重機の運転資格等）の取得及び取得に向けた講座の受講、業務改善による生産性向上に向けた研修の受講等。

なお、事業を実施する上で必須となる資格の取得（飲食店における食品衛生責任者等）、成果目標の達成に無関係の研修（労働者の一般的教養を高めるためのセミナー等）に係る費用は助成対象となりません。

◆「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、問題点・原因の分析、対策の検討・実施等。

コンサルティングの実施に当たっては、個々の労働者についてアンケートを実施するなどにより実態を把握し、問題点を分析したうえで、問題の解決に必要な改善措置を必ず実施してください。

〔合計 30 万円まで。〕

◆「就業規則・労使協定等の作成・変更」

勤務間インターバルの導入を行うために必要な就業規則・労使協定等の作成・変更、届出。

本事業の実施に当たっては、勤務間インターバル制度を運用するにあたって必要な取扱い等について明記するとともに、変更後の規定が、就業規則等の他の規定と齟齬をきたさないよう確認してください。

就業規則、その他規程及び時間外・休日労働に関する協定を除く労使協定の作成・変更に係る経費は、合計 20 万円まで。時間外・休日労働に関する協定の作成・変更に係る経費は、合計 2 万円まで。就業規則及びその他規程、労使協定の届出に係る経費は、合計 2 万円まで。

なお、成果目標の達成に向けた取組を主目的としない就業規則等の作成・変更に係る費用は助成対象となりません。

◆「人材確保に向けた取組」

求人情報サイトや求人情報誌、新聞等への求人広告の掲載、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。

【事業の具体例】

◆ 「労務管理用ソフトウェアの導入・更新」

勤怠管理ソフトウェア等の導入・更新、事業場独自の勤怠管理ソフトウェアの開発（自社開発を除く）、勤怠管理ソフトウェアと連携し労働者のパソコンの使用を制御するソフトウェアの導入等。

◆ 「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タイムレコーダー、ICカード、ICカードの読取装置等の導入・更新。

◆ 「デジタル式運行記録計の導入・更新」

車載機器として、車載器本体、記録媒体（メモリーカード等）等の購入、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）、分析ソフトウェア等の導入・更新。これらの機器は、国土交通大臣によるデジタル式運行記録計（第Ⅱ編）の型式指定を受けている機器等又は国土交通大臣によるデジタル式運行記録計（第Ⅲ編）の型式指定を受けている機器であること。なお、型式指定を受けている機器を使用するために必要な、「専用」のセンサー、ハーネス、ソフトウェアについても助成の対象として差し支えない。

◆ 「テレワーク用通信機器の導入・更新」

労働者がテレワーク実施のために使用する機器として、シンクライアント端末装置、VPN装置等、事業場における機器として、シンクライアントサーバ、VPN装置、ネットワーク監視装置等の導入・更新。（「等」にはテレワーク用のソフトウェアを含む。）

◆ 「労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新」

労務管理用機器、労務管理用ソフトウェア、デジタル式運行記録計、テレワーク用通信機器のいずれにも該当しない、労働者が直接行う業務負担を軽減する、または生産性向上により労働時間の縮減に資する設備・機器等の導入・更新。

（例）POS装置を導入し在庫管理の負担を軽減する（小売業）

自動食器洗い乾燥機を導入し食器洗い作業の負担を軽減する（飲食店）

成分分析計を携帯型のものに更新し作業場と事務所間の移動時間を削減する（製造業）

入出荷システムを導入し入出荷と在庫管理を連動させ業務の効率化を図る（倉庫業）

ダンプカーを追加導入し待ち時間を削減することで時間外労働を縮減する（建設業）

業務システムを導入し生徒の成績管理等の業務の効率化を図る（学習塾経営）

美容機器を更新し複数の施術を1台で行うことで移動時間を削減する（美容業）

3DCAD専用機を導入し作図に要する時間を縮減する（設計業） など

(勤務間インターバル導入コース)
様式第1号別添(続紙2)

(4) 成果目標	上限額 (※)		
	500,000 円		
ア 新規導入で、休憩時間数が9時間以上11時間未満			
イ 新規導入で、休憩時間数が11時間以上			
ウ 適用範囲の拡大又は時間延長の場合で、休憩時間数が9			
エ 適用範囲の拡大又は時間延長の場合で、休憩時間数が1			
(5) (3)に対する労働者の意見	<p>事業内容に関係のある部署の労働者が記入してください。 意見が「反対」の場合は、計画内容について労働者等と十分な意見交換を行ってください。</p>		
【意見を聴いた労働者の職・氏名】 総務担当 改善 花子			
【意見】 新たに勤務間インターバルを導入することは、社員にとっても健康を確保するうえで重要なことだと思います。また、インターバルの導入に際し、ICカードの導入は勤務間インターバルの対象者が把握しやすくなり、労働時間管理の適正化・効率化が図られるので、賛成します。			
(6) (3)の額に補助率を乗じた額 (1,000 円未満切捨)	349,000 円		
(内訳)	1,000 円未満を切り捨てた数字を記入してください。		
(3)①の所要額計	86,400 円	$\times 3 / 4$	= 64,800 円
税込価格を記入してください。		$\times 3 / 4$ (下記に該当しない場合)	= 円
(3)②の所要額計	356,400 円	$\times 4 / 5$ (企業全体で常時使用する労働者の数が30名以下かつ、(3)②の所要額計が30万円を超える場合)	= 285,120 円
(7) 国庫補助所要額	349,000 円		
※(6)の額。ただし、(4)の上限額と比較して、いずれか低い方の額。			

(※) 交付要綱第3条第4項に定める1企業当たりの助成金の上限額については、新規導入の場合、休憩時間数が9時間以上11時間未満の勤務間インターバルについては40万円、11時間以上の勤務間インターバルについては50万円となります。また、適用範囲の拡大又は時間延長の場合、休憩時間数が9時間以上11時間未満の勤務間インターバルについては20万円、11時間以上の勤務間インターバルについては25万円となります。

この場合、休憩時間数とは、対象事業場に導入する勤務間インターバルの休憩時間数のうち、最も短いものを指します。

対象事業場一覧

	事業場名	所在地	導入種別 (※1)	目標とする勤務間インターバルの時間数 (申請時の時間数) (※2)	対象労働者数等 (※3)
記入例	△△△△	〒×××-×××× ○○○○○▽-▽	① 新規導入 2 適用範囲の拡大 3 時間延長	9時間 分 (時間 分)	申請時 0人 事業実施後 30人 所属労働者 30人
1	□□本社	〒×××-×××× ○○○□□▽-▽	1 新規導入 ② 適用範囲の拡大 3 時間延長	10時間 分 (10時間 分)	申請時 3人 事業実施後 10人 所属労働者 10人
2	◇◇支社	〒×××-×××× ○○○◇◇▽-▽	1 新規導入 2 適用範囲の拡大 ③ 時間延長	10時間 分 (8時間 分)	申請時 10人 事業実施後 10人 所属労働者 10人
3	△△サポートセンター	〒×××-×××× ○○○△△▽-▽	① 新規導入 2 適用範囲の拡大 3 時間延長	11時間 分 (時間 分)	申請時 0人 事業実施後 10人 所属労働者 10人
4		〒	1 新規導入 2 適用範囲の拡大 3 時間延長	時間 分 (時間 分)	申請時 人 事業実施後 人 所属労働者 人
5		〒	1 新規導入 2 適用範囲の拡大 3 時間延長	時間 分 (時間 分)	申請時 人 事業実施後 人 所属労働者 人
(1) 新規導入する勤務間インターバルのうち、最も短いものの休息時間数					11時間 分
(2) 適用範囲の拡大又は時間延長を行う場合、「目標とする勤務間インターバルの時間数」のうち、最も短いものの休息時間数((1)に該当がない場合のみ記載)					時間 分

- ※1 該当するものに○をしてください。(各種別については下記を参照ください)。
 新規導入：勤務間インターバルを導入していない事業場において、新たに事業場に所属する労働者の半数を超える労働者を対象とする、休息時間数が9時間以上の勤務間インターバルに関する規定を就業規則等に定めること
 適用範囲の拡大：既に休息時間数が9時間以上の勤務間インターバルを導入している事業場であって、対象となる労働者が当該事業場に所属する労働者の半数以下であるものについて、対象となる労働者の範囲を拡大し、当該事業場に所属する労働者の半数を超える労働者を対象とすることを就業規則等に規定すること
 時間延長：既に休息時間数が9時間未満の勤務間インターバルを導入している事業場において、当該事業場に所属する労働者の半数を超える労働者を対象として、当該休息時間数を2時間以上延長して休息時間数を9時間以上とすることを就業規則等に規定すること
- ※2 適用範囲の拡大又は時間延長に該当する場合は、交付申請時における勤務間インターバルの休息時間数(最も短いもの)をカッコ内に記入してください。○時以降の残業を禁止し、かつ○時以前の始業を禁止する旨の定めや、所定外労働を行わない旨の定めがある等により休息時間が確保される場合は、その休息時間数(最も短いもの)を記入してください。
- ※3 「申請時」及び「事業実施後」の欄には各時点における勤務間インターバルの対象労働者数、「所属労働者」の欄には当該事業場に所属する労働者数を記入してください。
- (注) 助成金の上限額については、新規導入の場合、休息時間数が9時間以上11時間未満の勤務間インターバルについては40万円、11時間以上の勤務間インターバルについては50万円となります。また、適用範囲の拡大又は時間延長の場合、休息時間数が9時間以上11時間未満の勤務間インターバルについては20万円、11時間以上の勤務間インターバルについては25万円となります。
 この場合、休息時間数とは、対象事業場に導入する勤務間インターバルの休息時間数のうち、最も短いものを指します。

時間外労働等改善助成金事業実施計画変更申請書

東京労働局長 殿

事業主又は代理人 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) 厚生労働株式会社
代表者職・氏名 代表取締役 厚生 太郎 印

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

印

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に時間外労働等改善助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）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、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の記名押印等をしてください。

平成30年6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

1 事業実施計画変更の事由

勤務間インターバルの導入のために業務内容などを見直す必要が生じたため、「外部専門家によるコンサルティング」についても実施することとしたい。

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	
ア 労務管理担当者に対する研修	イ 労働者に対する研修、周知・啓発
ウ 外部専門家によるコンサルティング	エ 就業規則、労使協定等の作成・変更
オ 人材確保に向けた取組	カ 労務管理用ソフトウェアの導入・更新
キ 労務管理用機器の導入・更新	ク デジタル式運行記録計の導入・更新
ケ テレワーク用通信機器等の導入・更新	コ カ〜ケ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

(2) 事業の目的	
a 勤務間インターバルの導入	

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	430,000 円
-------------	-----------

時間外労働等改善助成金事業実施計画（変更）

1 支給対象の事業（変更する項目のみ記載）

(1) 対象事業場数（詳細は別紙に記載）		事業場
(2) 事業実施期間		月 日から 月 日
(3) 事業の詳細		
事業の内容	実施予定時期	所要額の内訳
① 時間外労働等改善助成金事業実施計画変更申請書（以下「申請書」という。）2（1）ア～オの事業		
外部専門家によるコンサルティング 外部専門家にコンサルティングを依頼して、業務内容など抜本的に見直すことにより、休息時間を確保できる体制を整備する。	9月	コンサルティング費用（@100,000） 100,000円 小計 100,000円 消費税 8,000円 <u>合計 108,000円</u> 交付済額 86,400円 + 108,000円 = 194,400円
		①の所要額計 194,400円
② 申請書2（1）カ～コの事業		
		②の所要額計 円

様式第1号別添（続紙）に準じて記入してください。変更申請チェックリストを用いて記入漏れ・誤り等がないか確認してください。

(勤務間インターバル導入コース)

様式第4号別添(続紙)

(4) 成果目標	上限額(※)			円
ア 新規導入で、休憩時間数が9時間以上11時間未満				
イ 新規導入で、休憩時間数が11時間以上				
ウ 適用範囲の拡大又は時間延長の場合で、休憩時間数が9時間以上11時間未満				
エ 適用範囲の拡大又は時間延長の場合で、休憩時間数が11時間以上				
(5) (3)に対する労働者の意見				
【意見を聴いた労働者の職・氏名】 サポート担当 霞 太郎				
【意見】				
休憩時間を確保するために、緊急対応時などの体制を見直す取組なので、計画に賛成します。				
(6) (3)の額に補助率を乗じた額(1,000円未満切捨)				430,000円
(内訳)				
(3)①の所要額計	194,400円	$\times 3/4$	=	145,800円
(3)②の所要額計	356,400円	$\times 3/4$ (下記に該当しない場合)	=	円
		$\times 4/5$ (企業全体で常時使用する労働者の数が30名以下かつ、(3)②の所要額計が30万円を超える場合)	=	交付済額 285,120円
(7) 国庫補助所要額	※(6)の額。ただし、(4)の上限額と比較して、いずれか低い方の額。			430,000円

(※) 交付要綱第3条第4項に定める1企業当たりの助成金の上限額については、新規導入の場合、休憩時間数が9時間以上11時間未満の勤務間インターバルについては40万円、11時間以上の勤務間インターバルについては50万円となります。また、適用範囲の拡大又は時間延長の場合、休憩時間数が9時間以上11時間未満の勤務間インターバルについては20万円、11時間以上の勤務間インターバルについては25万円となります。

この場合、休憩時間数とは、対象事業場に導入する勤務間インターバルの休憩時間数のうち、最も短いものを指します。

対象事業場一覧 (変更後)

	事業場名	所在地	導入種別 (※1)	目標とする勤務間インターバルの時間数 (申請時の時間数) (※2)	対象労働者数等 (※3)
記入例	△△△△	〒××××-×××× ○○○○○▽-▽	① 新規導入 2 適用範囲の拡大 3 時間延長	1 1 時間 分 (時間 分)	申請時 0人 事業実施後 30人 所属労働者 30人
1		〒	1 新規導入 2 適用範囲の拡大 3 時間延長	時間 分 (時間 分)	申請時 人 事業実施後 人 所属労働者 人
2		〒	1 新規導入 2 適用範囲の拡大 3 時間延長	時間 分 (時間 分)	申請時 人 事業実施後 人 所属労働者 人
3		〒	1 新規導入 2 適用範囲の拡大 3 時間延長	時間 分 (時間 分)	申請時 人 事業実施後 人 所属労働者 人
4		〒	1 新規導入 2 適用範囲の拡大 3 時間延長	時間 分 (時間 分)	申請時 人 事業実施後 人 所属労働者 人
5		〒	1 新規導入 2 適用範囲の拡大 3 時間延長	時間 分 (時間 分)	申請時 人 事業実施後 人 所属労働者 人
(1) 新規導入する勤務間インターバルのうち、最も短いものの休息時間数					時間 分
(2) 適用範囲の拡大又は時間延長を行う場合、「目標とする勤務間インターバルの時間数」のうち、最も短いものの休息時間数((1)に該当がない場合のみ記載)					時間 分

※1 該当するものに○をしてください(各種別については下記を参照ください)。

新規導入：勤務間インターバルを導入していない事業場において、新たに事業場に所属する労働者の半数を超える労働者を対象とする、休息時間数が9時間以上の勤務間インターバルに関する規定を就業規則等に定めること

適用範囲の拡大：既に休息時間数が9時間以上の勤務間インターバルを導入している事業場であって、対象となる労働者が当該事業場に所属する労働者の半数以下であるものについて、対象となる労働者の範囲を拡大し、当該事業場に所属する労働者の半数を超える労働者を対象とすることを就業規則等に規定すること

時間延長：既に休息時間数が9時間未満の勤務間インターバルを導入している事業場において、当該事業場に所属する労働者の半数を超える労働者を対象として、当該休息時間数を2時間以上延長して休息時間数を9時間以上とすることを就業規則等に規定すること

※2 適用範囲の拡大又は時間延長に該当する場合は、交付申請時における勤務間インターバルの休息時間数(最も短いもの)をカッコ内に記入してください。○時以降の残業を禁止し、かつ○時以前の始業を禁止する旨の定めや、所定外労働を行わない旨の定めがある等により休息時間が確保される場合は、その休息時間数(最も短いもの)を記入してください。

※3 「申請時」及び「事業実施後」の欄には各時点における勤務間インターバルの対象労働者数、「所属労働者」の欄には当該事業場に所属する労働者数を記入してください。

(注) 助成金の上限額については、新規導入の場合、休息時間数が9時間以上11時間未満の勤務間インターバルについては40万円、11時間以上の勤務間インターバルについては50万円となります。また、適用範囲の拡大又は時間延長の場合、休息時間数が9時間以上11時間未満の勤務間インターバルについては20万円、11時間以上の勤務間インターバルについては25万円となります。

この場合、休息時間数とは、対象事業場に導入する勤務間インターバルの休息時間数のうち、最も短いものを指します。

時間外労働等改善助成金事業中止・廃止承認申請書

東京労働局長 殿

事業主又は代理人 住所 〒000-0000 東京都千代田区霞が関 0-0-0
電話番号 03-xxxxxx-xxxxx
(法人名) 厚生労働株式会社
代表者職・氏名

代表取締役 厚生 太郎

印

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

印

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」と記入する。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、様式第4号を提出し、都道府県労働局長の承認を受けること。

代理人の記名押印等を、下欄に時間外労働等改善助成金の支給に係
入(押印不要)を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第
第
様式第2号(計画変更した場合は様式第5号)に記載された発出日を記入すること。

平成30年6月20日付けで交付決定を受けた時間外労働等改善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。

記

1 補助金の実績

交付決定額	助成金充当額	不用額
349,000 円	0 円	349,000 円

2 交付対象事業の中止又は廃止日

平成30年7月17日

3 事業を中止又は廃止する理由

労使の話し合いの結果、今年度の改善事業の実施を見送ることとなったため。

時間外労働等改善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) 厚生労働株式会社
代表者職・氏名

代表取締役 厚生 太郎

印

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

印

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に時間外労働等改善助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）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、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の記名押印等をしてください。

時間外労働等改善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 平成30年9月30日

変更後 平成30年10月31日

2 経費所要額

交付決定額 (交付決定年月日)	平成30年度 受入済額	平成31年度への 要繰越額	不用額
430,000円 (平成30年8月10日)	0円	0円	0円

3 予定の期日までに完了しない（助成事業の遂行が困難になった）理由 労務管理上の遅延が、発注先業者の都合で遅れているため。

様式第2号（計画変更した場合は様式第5号）で通知された「助成金の額」及び通知書の日付を記入すること。

時間外労働等改善助成金事業実施状況報告書

東京労働局長 殿

事業主又は代理人 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) 厚生労働株式会社
代表者職・氏名

代表取締役 厚生 太郎

印

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

印

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に時間外労働等改善助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）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、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の記名押印等をしてください。

交付要綱第12条により、時間外労働等改善助成金の助成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

外部専門家に依頼して就業規則の変更、外部専門家によるコンサルティングについては実施済。労務管理用機器の導入が、発注先業者の都合で遅れているが、10月22日までに実施する予定（詳細は別紙参照）。

時間外労働等改善助成金支給申請書

東京労働局長 殿

事業主又は代理人 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) 厚生労働株式会社
代表者職・氏名

代表取締役 厚生 太郎

印

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

印

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に時間外労働等改善助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）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規則第 16 条の 3 に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の記名押印等をしてください。

時間外労働等改善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

- 1 助成金申請額（詳細は、時間外労働等改善助成金事業実施結果報告書参照）

405,000 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 ・ 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) 風俗営業等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
(5) 倒産していないか	<input checked="" type="radio"/> 倒産していない ・ 倒産している
(6) 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を公表することに同意するか	<input checked="" type="radio"/> 同意する ・ 同意しない
(7) 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 有 → 補助金の名称 []

時間外労働等改善助成金事業実施結果報告書

東京労働局長 殿

事業主又は代理人 住所 〒000-0000 東京都千代田区霞が関 0-0-0
電話番号 03-xxxxx-xxxxx
(法人名) 厚生労働株式会社
代表者職・氏名

代表取締役 厚生 太郎

印

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

印

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に時間外労働等改善助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）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、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の記名押印等をしてください。

時間外労働等改善助成金事業の実施の結果について、下記のとおり報告します。

記

- 1 実施体制の整備のための措置（注）実施状況が
(1) 労働時間等設定改善委員会の設置等労使の話し合いの機会

参加者名簿（役職を入れること）、議事次第、議事録、会議風景の写真など、客観的に話し合いが行われたことが分かる資料を「資料 1」として添付すること。

	労働時間等設定改善委員会などの設置の有無	名 称	話し合いの機会の頻度
労使の話し合いの機会の整備	有・無	労働時間等設定改善委員会	年 6 回
話し合った内容	時間外労働等改善助成金事業実施計画の説明、有給休暇の説明、有給休暇の取得状況、業務負荷の状況など		

メール、社内報、周知文書などの写し、事務所に掲示した場合はその写真など、いつ、どのように周知したのかが客観的に分かる資料を「資料 2」として添付すること。

- (2) 労働時間等に関する個々の苦情、意見及び要望を受

担当者の役職・氏名	総務課長 労働 花
労働者に対する周知方法	事務所内に貼り出すことにより周知した。
窓口の設置等受け付けやすい体制の整備について、具体的な措置内容	労働者代表との話し合いにより、労働者が相談しやすい担当者を選任し、担当者の呼称について「WLB推進員」とすることで、親しみやすく、利用しやすいものとなるよう心がけた。

- (3) 労働者に対する事業実施計画の周知

労働者に対する事業実施計画の周知に 周知文書などの写し、事務所に掲示した場合はその写真など、いつ、どのように周知したのかが客観的に分かる資料を「資料 3」として添付すること。

申請した事業実施計画の概要と趣旨をまとめた資料を作成し、事務所の見やすい場所へ掲示した。

実施費用について銀行振込受領書など費用を支出したことが確認できる書類を「資料 4」として添付すること。また、当初の計画と単価が異なる場合は、その根拠となる資料を提出すること。なお、当初の計画に含まれていない費用は助成対象とならないので注意すること。

2 支給対象の事業 (注) 納品書、銀行振込受領書

(1) 対象事業場数 (詳細は別紙に記載)		3 事業場	
(2) 事業実施期間		7 月 1 日から 10 月 31 日	
(3) 改善事業の詳細 (実施した事業内容、実施時期、費用の内訳)			
実施した事業内容、 実施時期	交付決定時の金額 (内訳含む)	支給申請時の金額 (内訳含む)	金額が異なる場合は その理由
① 時間外労働等改善助成金交付申請書 (以下「申請書」という。) 2 (1) ア～オの事業			
外部専門家に依頼して就業規則の変更を行った。 (9月)	外部専門家謝金 (@80,000) 80,000 円 小計 80,000 円 消費税 6,400 円 <u>計 86,400 円</u>	外部専門家謝金 (@80,000) 80,000 円 小計 80,000 円 消費税 6,400 円 <u>計 86,400 円</u>	
外部専門家にコンサルティングを依頼して、業務内容など抜本的に見直すことにより、休憩時間を確保できる体制を整備した。 (9月)	コンサルティング費用 (@100,000) 100,000 円 小計 100,000 円 消費税 8,000 円 <u>計 108,000 円</u>	コンサルティング費用 (@100,000) 100,000 円 小計 100,000 円 消費税 8,000 円 <u>計 108,000 円</u>	
		①の費用額計 194,400 円	
② 申請書 2 (1) カ～コの事業			
労務時間管理の適正化のため、勤務時間管理に IC カードを導入するとともに、勤務間インターバル対象者とその次の出勤予定時刻が自動的に送信される専用端末装置を導入した。(10月)	IC カードリーダー 3 台 (@100,000) 300,000 円 IC カード 30 枚 (@1,000) 30,000 円 小計 330,000 円 消費税 26,400 円 <u>合計 356,400 円</u>	IC カードリーダー 3 台 (@90,000) 270,000 円 IC カード 30 枚 (@1,000) 30,000 円 小計 300,000 円 消費税 24,000 円 <u>合計 324,000 円</u>	見積価格の変動により、IC カードリーダーの価格が交付決定時から 1 台あたり 10,000 円減額されたため。(▲32,400 円)
		②の費用額計 324,000 円	

事業を実施したことが客観的に分かる資料を「資料 5」として添付すること。

- ◆「外部専門家によるコンサルティング」: 専門家による分析・検討結果及び実施した改善措置の概要 等
- ◆「就業規則・労使協定等の作成・変更」: 変更後の就業規則、36 協定 (届出印のあるもの) 等
- ◆「労務管理用機器・ソフトウェアの導入・更新」: 納品書、契約書、機器・ソフトウェアの導入等が確認できる写真、導入の成果に関する資料 等
- ◆「労務管理担当者・労働者に対する研修」: 研修次第、研修出席者名簿、研修資料、研修の成果に関する資料 等

(勤務間インターバル導入コース)
様式第 11 号 (続紙 2)

(4) 成果目標の達成状況		上限額 (※)	
ア 新規導入で、休憩時間数が 9 時間以上 11 時間未満		500,000 円	
イ 新規導入で、休憩時間数が 11 時間以上			
ウ 適用範囲の拡大又は時間延長の場合で、休憩時間数が 9 時間以上 11 時間未満			
エ 適用範囲の拡大又は時間延長の場合で、休憩時間数が 11 時間以上			
(5) (3) の額に補助率を乗じた額 (1,000 円未満切捨)		405,000 円	
(内訳)			
(3)①の所要額計	194,400 円	$\times 3/4$	= 145,800 円
(3)②の所要額計	324,000 円	$\times 3/4$ (下記に該当しない場合)	= 円
		$\times 4/5$ (企業全体で常時使用する労働者の数が 30 名以下かつ、(3)②の費用額計が 30 万円を超える場合)	= 259,200 円
(6) 国庫補助所要額		405,000 円	
※(5)の額。ただし、(4)の上限額と比較して、いずれか低い方の額。			

(※) 交付要綱第 3 条第 4 項に定める 1 企業当たりの助成金の上限額については、新規導入の場合、休憩時間数が 9 時間以上 11 時間未満の勤務間インターバルについては 40 万円、11 時間以上の勤務間インターバルについては 50 万円となります。また、適用範囲の拡大又は時間延長の場合、休憩時間数が 9 時間以上 11 時間未満の勤務間インターバルについては 20 万円、11 時間以上の勤務間インターバルについては 25 万円となります。

この場合、休憩時間数とは、対象事業場に導入する勤務間インターバルの休憩時間数のうち、最も短いものを指します。

3 週 60 時間以上の労働者の有無

	事業開始時	事業終了時
週の労働時間が 60 時間以上の労働者の有無	有・無	有・無

4 成果目標の達成状況 ((注) 変更後の就業規則、労使協定等を添付すること)

	事業場名	導入種別 (※1)	事業実施後の勤務間インターバルの時間数 (申請時の時間数) (※2)	対象労働者数等 (※3)
記入例	△△△△	① 新規導入 2 適用範囲の拡大 3 時間延長	1 1 時間 分 (時間 分)	申請時 0人 事業実施後 30人 所属労働者 30人
1	□□本社	1 新規導入 ② 適用範囲の拡大 3 時間延長	10 時間 分 (10 時間 分)	申請時 3人 事業実施後 10人 所属労働者 10人
2	◇◇支社	1 新規導入 2 適用範囲の拡大 ③ 時間延長	10 時間 分 (8 時間 分)	申請時 10人 事業実施後 10人 所属労働者 10人
3	△△サポートセンター	① 新規導入 2 適用範囲の拡大 3 時間延長	11 時間 分 (時間 分)	申請時 0人 事業実施後 10人 所属労働者 10人
4		1 新規導入 2 適用範囲の拡大 3 時間延長	時間 分 (時間 分)	申請時 人 事業実施後 人 所属労働者 人
5		1 新規導入 2 適用範囲の拡大 3 時間延長	時間 分 (時間 分)	申請時 人 事業実施後 人 所属労働者 人
(1) 新規導入した勤務間インターバルのうち、最も短いものの休息時間数 時間 分				
(2) 適用範囲の拡大又は時間延長を行った場合、「事業実施後の勤務間インターバルの時間数」のうち、最も短いものの休息時間数((1)に該当がない場合のみ記載) 時間 分				

※1 該当するものに○をしてください(各種別については下記を参照ください)。

新規導入：勤務間インターバルを導入していない事業場において、新たに事業場に所属する労働者の半数を超える労働者を対象とする、休息時間数が9時間以上の勤務間インターバルに関する規定を就業規則等に定めること

適用範囲の拡大：既に休息時間数が9時間以上の勤務間インターバルを導入している事業場であって、対象となる労働者が当該事業場に所属する労働者の半数以下であるものについて、対象となる労働者の範囲を拡大し、当該事業場に所属する労働者の半数を超える労働者を対象とすることを就業規則等に規定すること

時間延長：既に休息時間数が9時間未満の勤務間インターバルを導入している事業場において、当該事業場に所属する労働者の半数を超える労働者を対象として、当該休息時間数を2時間以上延長して休息時間数を9時間以上とすることを就業規則等に規定すること

※2 適用範囲の拡大又は時間延長に該当する場合は、交付申請時における勤務間インターバルの休息時間数(最も短いもの)をカッコ内に記入してください。○時以降の残業を禁止し、かつ○時以前の始業を禁止する旨の定めや、所定外労働を行わない旨の定めがある等により休息時間が確保される場合は、その休息時間数(最も短いもの)を記入してください。

※3 「申請時」及び「事業実施後」の欄には各時点における勤務間インターバルの対象労働者数、「所属労働者」の欄には当該事業場に所属する労働者数を記入してください。

(注) 助成金の上限額については、新規導入の場合、休息時間数が9時間以上11時間未満の勤務間インターバルについては40万円、11時間以上の勤務間インターバルについては50万円となります。また、適用範囲の拡大又は時間延長の場合、休息時間数が9時間以上11時間未満の勤務間インターバルについては20万円、11時間以上の勤務間インターバルについては25万円となります。

この場合、休息時間数とは、対象事業場に導入する勤務間インターバルの休息時間数のうち、最も短いものを指します。

時間外労働等改善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) 厚生労働株式会社
代表者職・氏名

代表取締役 厚生 太郎

印

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

印

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に時間外労働等改善助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）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、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の記名押印等をしてください。

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 30 年法律第 179 号）第 15 条に基づく確定額又は事業実績報告額

金 405,000 円

支給決定通知書（様式第 12 号）で通知された金額を記入すること。

- 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 5,000 円

金額が確認できる資料を添付すること。

- 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	事業に取り組む前の勤務間インターバルの導入状況を確認するための書類（就業規則、労使協定、労働条件通知書等）	写し1部	
4	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る。	写し1部	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、複数提出すること。※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すること。なお、専門家謝金などの人件費が1回あたり12,000円以下の場合は、相見積は不要。 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】と付すこと。※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）を付すこと。

※1 常時使用する労働者の数が支給要領第1の1(2)に定める数を超過している場合は、定かん、決算書(直近のもの)、会社概要パンフレット等、資本金等の額が確認できる資料を提出していただくことがあります。

※2 「勤務間インターバルの導入状況」について

以下の場合には既に勤務間インターバルを導入している事業場となります。

- ・ 就業規則等に勤務間インターバルが具体的に明記されている場合
- ・ 就業規則等に〇時以降の残業を禁止し、かつ〇時以前の始業を禁止する旨の定めがあることにより、終業から次の始業までの休息時間が確保される場合
- ・ 労働条件通知書や就業規則等に所定外労働を行わない旨の定めがあることにより、終業から次の始業までの休息時間が確保される場合

交付申請チェックリスト

様式第1号、添付書類関係

- 申請事業主等の名称を記入・押印しているか。
- 記入漏れの項目はないか。
- 申請事業主は中小企業事業主に該当しているか。
- 就業規則の写し、労使協定の写し等により、事業に取り組む前の勤務間インターバルの導入状況について確認できるか。
- 「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。
- 時間外労働等改善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。
- 「時間外労働等改善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

- 記入漏れの項目はないか。
- 「実施体制の整備のための措置」はすべて記載しているか。
- 2(1)「対象事業場数」は、記載しているか。
- 具体的な事業内容、事業の目的(成果目標)との関連性、実施予定時期は、具体的に記入しているか。
- 経費について単価・個数等の詳細を記入しているか。
- 経費の算出根拠が分かる資料(見積書)を添付しているか。
- 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(時間外労働等改善助成金支給要領の別紙の経費か)。

様式第1号別添別紙

- 記入漏れの項目はないか。

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。

【留意事項】

- 助成対象の可否について
 - ・ 事業の内容が明らかに当該事業の主旨に馴染まないものである場合は、助成対象とならない。
 - ・ 光熱費は助成対象とならない。
 - ・ 会議費としては、原則茶菓代程度を助成対象とする。
 - ・ 旅費は事業場の社内規程等に基づき最も経済的かつ合理的な経路により算出された実費とする。なお、グリーン車、ビジネスクラス等の割増運賃は助成対象とならない。(社内規程を添付すること。社内規程がない場合の支払額は実費額相当とする。)
 - ・ 事業場発行の機関誌等への掲載費用の申請がある場合、掲載した部分に係る費用のみ助成対象となる。
- 講師謝金等、支払の根拠が当該事業場の規程、総会、理事会の決定などに基づく場合は、それらの規程等の写を添付すること。

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	<p>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）</p> <p>※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る。</p>	写し1部	<p>該当する場合のみ</p> <p>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、複数提出すること。※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すること。なお、専門家謝金などの人件費が1回あたり12,000円以下の場合、相見積は不要。</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】と付すこと。</p> <p>※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）を付すこと。</p>

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・押印しているか。
- 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。
- 「(2) 事業の詳細」に変更がある場合、具体的な事業内容、事業の目的（成果目標）との関連性、実施予定時期を具体的に記入しているか。
- 「(4) 所要額計」に変更がある場合、その内訳について、単価・個数等の詳細を記入しているか。
- 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（時間外労働等改善助成金支給要領の別紙の経費か）。

様式第4号別添別紙

- 対象事業場について変更がある場合、様式第4号別添別紙を添付しているか。
- 記入漏れの項目はないか。

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。

【留意事項】

- 助成対象の可否について
 - ・ 事業の内容が明らかに当該事業の主旨に馴染まないものである場合は、助成対象とならない。
 - ・ 光熱費は助成対象とならない。
 - ・ 会議費としては、原則茶菓代程度を助成対象とする。
 - ・ 旅費は事業場の社内規程等に基づき最も経済的かつ合理的な経路により算出された実費とする。なお、グリーン車、ビジネスクラス等の割増運賃は助成対象とならない。（社内規程を添付すること。社内規程がない場合の支払額は実費額相当とする。）
 - ・ 事業場発行の機関誌等への掲載費用の申請がある場合、掲載した部分に係る費用のみ助成対象となる。
- 講師謝金等、支払の根拠が当該事業場の規程、総会、理事会の決定などに基づく場合は、それらの規程等の写を添付すること。

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】と付すこと
3	事業実施結果報告書（様式第11号）	原本1部	
4	労働時間等設定改善委員会の設置等労使の話し合いの機会について、客観的に話し合いが行われたことが分かる資料（参加者名簿（役職を入れること）、議事次第、議事録、会議風景の写真など）	写し1部	資料右上に【資料1】と付すこと（注）
5	労働時間等に関する個々の苦情、意見及び要望を受け付けるための担当者の選任について、いつどのように周知したのかが客観的に分かる資料（メール、社内報、周知文書、事務所に掲示した場合はその写真など）	写し1部	資料右上に【資料2】と付すこと（注）
6	労働者に対する事業実施計画の周知について、いつどのように周知したのかが客観的に分かる資料（メール、社内報、周知文書、事務所に掲示した場合はその写真など）	写し1部	資料右上に【資料3】と付すこと（注）
7	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、請求書など）（※1）	写し1部	資料右上に【資料4】と付すこと（注）
8	事業を実施したことが客観的に分かる資料（※2）	写し1部	資料右上に【資料5】と付すこと（注）
9	成果目標の達成状況に関する証拠書類（就業規則、労使協定等）	写し1部	資料右上に【資料6】と付すこと（注）

注）資料が複数種類に及ぶ場合は「1-①」等、枝番号を付すこと

※1 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。

※2 「事業を実施したことが客観的に分かる資料」の例

- ◆ 労務管理担当者に対する研修、労働者に対する研修、周知・啓発
 - ・ 研修資料（研修次第、研修出席者名簿、研修テキスト、研修風景の写真等）
 - ・ 研修の成果に関する資料（研修参加者全員の研修に対するアンケート結果、研修後の改善措置等の実施状況に関する資料等）
- ◆ 外部専門家によるコンサルティング
 - ・ コンサルティング結果報告書（コンサルティングの詳細な内容等）
 - ・ コンサルティングの成果に関する資料（コンサルティングの結果を受けて取り組んだ改善措置等の実施状況に関する資料等）
- ◆ 就業規則・労使協定等の作成・変更
 - ・ 変更後の就業規則・労使協定等の写し
- ◆ 労務管理用機器・ソフトウェア、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
 - ・ 納品書、契約書等
 - ・ 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）
 - ・ 機器等の導入の成果（機器等を導入・更新したことについての労働者の意見等）

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・押印しているか。
- 記入漏れの項目はないか。
- 助成金申請額が、事業実施承認通知書（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。
- 時間外労働等改善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。（原則、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ことにも注意すること。）

様式第11号

- 申請事業主等の名称を記入・押印しているか。
- 記入漏れの項目はないか。
- 事業終了時の成果目標の実績についての証拠書類を添付しているか。
- 「実施体制の整備のための措置」を全て実施しているか。
- 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。
- 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（時間外労働等改善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）。

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。

【留意事項】

- 実施体制の整備のための措置が一つでも実施されなかった場合、事業全体が適切に実施されなかったとみなされ、助成金全額が不支給となる。
- 申請書以外の提出資料については、実施事項別に分類して整理すること。
- 領収書等の証拠書類は写の提出でも差し支えない。
- 助成金の支給は、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」が上限となる。
- 成果目標を達成した場合のみ助成金が支給されるため、事業実績の把握は適切に行うこと。

ワーク・ライフ・バランスの実現

政労使の代表などからなる「官民トップ会議」で、ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）の実現に向けた国民的な取り組みの大きな方向性を示す「憲章」と、企業や働く人の取り組み、国や地方公共団体の施策の方針を示す「行動指針」を策定（平成19年12月18日）。

その後の施策の進捗や経済情勢の変化を踏まえ、仕事と生活の調和の実現に向けて一層積極的に取り組む決意を表明するため、平成22年6月29日、政労使トップによる新たな合意が結ばれました。

2020年（平成32年）までに社会全体として達成することを目指す数値目標

- 労働時間等の課題について労使が話し合いの機会を設けている割合 67.2%（平成28） → 全ての企業で実施
- 週労働時間60時間以上の雇用者の割合 7.7%（平成29） → 5%
- 年次有給休暇取得率 49.4%（平成28） → 70% など

憲章

□なぜ、ワーク・ライフ・バランスが必要なのか。

- 人々の働き方に関する意識や環境が社会経済構造の変化に必ずしも適応しきれず、仕事と生活が両立しにくい現実状況にある。
- 共働き世帯が増加する一方で、働き方や子育て支援などの社会的基盤は必ずしもこうした変化に対応しきれていない。
- 「ディーセントワーク（働きがいのある人間らしい仕事）」の実現に取り組み、人材育成や公正な処遇の確保など雇用の質の向上につなげることが求められている。
- 人口減少時代において有能な人材確保が重要であり、ワーク・ライフ・バランスの推進はその可能性を高めるものである。

□ワーク・ライフ・バランスが実現した社会とは。

ワーク・ライフ・バランスの推進により、「国民一人ひとりがやりがいや充実感を感じながら働き、仕事上の責任を果たすとともに、家庭や地域生活などにおいても、子育て期、中高年期といった人生の各段階に応じて多様な生き方が選択・実現できる社会」を目指します。

具体的には、

- ①就労による経済的自立が可能な社会
- ②健康で豊かな生活のための時間が確保できる社会
- ③多様な働き方・生き方が選択できる社会

行動指針

□企業と働く人の役割は。

基本姿勢

- 個々の企業の実情に合った効果的な進め方を労使で話し合い、自主的に取り組んでいくことが基本
- 経営トップのリーダーシップの発揮による職場風土改革のための意識改革、柔軟な働き方の実現など
- 目標策定、計画的取り組み、点検の仕組み、着実な実行
- 業務の進め方・内容の見直しなどにより、時間あたりの生産性を向上

具体的取り組み

<就労による経済的自立>

- 人物本位による正当な評価に基づく採用
- 就業形態にかかわらず公正な処遇など

<健康で豊かな生活のための時間の確保>

- 労働時間関連法令の遵守の徹底
- 労使による長時間労働の抑制、年次有給休暇の取得促進など、労働時間等の設定改善のための業務見直しや要員確保の推進
- 取引先への計画的な発注、納期設定

<多様な働き方の選択>

- 育児・介護休業、短時間勤務、短時間正社員制度、テレワーク、在宅就業などの個人の置かれた状況に応じた柔軟な働き方を支える制度整備と利用しやすい職場風土づくりの推進

都道府県労働局（雇用環境・均等部（室））所在地等一覧

労働局名	郵便番号	所在地	電話番号
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
青森労働局	〒 030 - 8558	青森市新町2丁目4-25 青森合同庁舎6階	017-734-6651
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
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
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
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
福島労働局	〒 960 - 8021	福島市霞町1-46 福島合同庁舎5階	024-536-2777
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
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
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
埼玉労働局	〒 330 - 6016	さいたま市中央区新都心11-2 ランド・アクシス・タワー16階	048-600-6210
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1・2階	043-306-1860
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
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
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3階	025-288-3528
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1階	076-432-2728
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
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
山梨労働局	〒 400 - 8577	甲府市丸の内1丁目1-11 山梨労働局4階	055-225-2851
長野労働局	〒 380 - 8572	長野市中御所1-22-1 長野労働総合庁舎2階	026-223-0560
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
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
愛知労働局	〒 460 - 0008	名古屋市中区栄2-3-1 名古屋広小路ビルディング11階	052-857-0313
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
滋賀労働局	〒 520 - 0051	大津市打出浜14番15号 滋賀労働総合庁舎4階	077-523-1190
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 京都労働局5階	075-275-8087
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
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
奈良労働局	〒 630 - 8570	奈良市法蓮町387番地 奈良第三地方合同庁舎2階	0742-32-0210
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
鳥取労働局	〒 680 - 8522	鳥取市富安2丁目89-9 鳥取労働局2階	0857-29-1701
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
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
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
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
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
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
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
高知労働局	〒 780 - 8548	高知市南金田1番39号 高知労働局総合庁舎4階	088-885-6041
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
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7階	0952-32-7218
長崎労働局	〒 850 - 0033	長崎市万才町7-1 住友生命長崎ビル3階	095-801-0050
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
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
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
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
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