

## ◎勤務間インターバル導入コース

(助成対象の条件)

- ①勤務終了から翌始業時間までの一定の休息时间(9~11時間)を設けることを就業規則に規定(規程文書例別紙)すること。

※(従業員の負担軽減が前提の助成金)

- ②従業員の負担軽減等、業務改善効果に繋がる機器を導入したこと。

(対象事業所)

インターバル制度を過去に実施していないこと

(対象にならない事業所)

就業規則や労働契約書等に一定時刻以降の所定外労働禁止及び始業前の就業を認めないと規定されている場合は助成金の対象にはなりません。

(新規導入)

- |                      |              |
|----------------------|--------------|
| ①休息时间 11 時間以上の場合     | 助成金上限 100 万円 |
| ②休息时间 9 時間以上 11 時間未満 | 助成金上限 80 万円  |

※(今年から助成金額がプラスされる要件)

◎従業員の時間あたりの賃金額を3%以上或いは5%以上上げた場合

上記、助成金額にプラスして下記の金額が助成されます。

引き上げ人数	1～3人	4～6人	7～10人	11人～30人
3%以上引き上げ	15万円	30万円	50万円	1人あたり5万円 (上限 150万円)
5%以上引き上げ	24万円	48万円	80万円	1人あたり8万円 (上限240万円)

(計画申請時必要書類及び交付申請書作成について)

1 交付申請書

2 事業実施計画書(確認事項)

①振込口座の確認

指定金融機関、支店名、口座の種類、口座番号 口座名義

②労使で話し合いする会議の開催頻度の決定

③労働時間等の相談窓口担当者の選任

代表者或いは事務長の方にお問い合わせできればと思います。

④機器導入の場合は従業員の方の負担軽減ができる旨の内容を計画

書に記載しないといけませんので、機器の特長や機器によって勤務時

間の削減等の効果を確認します。

※導入予定機器のパンフレットを用意してください。

### ⑤労働者代表者選任

この助成金実施にあたり従業員代表者の意見を伺う項目がありますので労働者代表者のお名前を確認してください。

### 3(添付資料)

#### ① 就業規則、※労働条件通知書等

※(就業規則以外に契約社員やパート用の就業規則が無い場合で対象労働者がいる場合には、労働条件通知書或いは雇用契約書が求められる場合があります。)

#### ② 見積書(採用の業者及び未採用の業者2社分必要です)

##### 1 就業規則の見積書

当事務所の見積と別事務所の相見積を用意します。

##### 2 機器購入見積もり書

機器購入する業者の見積書と違う業者の見積金額の高い見積書(相見積)が必要になります。

(今年追加になった添付資料)

③ 三六協定書

※今年の5月1日以降に新規提出していると、賃金台帳6ヶ月分の提出が求められます。

※賃金台帳について、提出後、時間外手当は法定労働時間外分として一人あたり何時間分で計算しているのか根拠を聞かれる場合があります。

④ ※有給休暇管理簿

※就業規則に労基法39条第7項に基づく有給10日以上の方に付与日から1年以内に、有給休暇5日取得させる旨の記載があれば必要ありません。



### 働き方改革推進支援助成金交付申請書

埼玉 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

事業主又は代理人 住所 〒  
電話番号  
(法人名  
代表者職  
理事長

印

事業主又は社会保険労務士 住所 〒115-0045 東京都北区赤羽 1-40-2-401  
(提出代行者・事務代理者 電話番号 03-6454-4311  
の表示) (法人名) いしわ社会保険労務士事務所  
代表者職・氏名 所長 石和 信人 印

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に働き方改革推進支援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。

#### 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)	
(2) 労働保険番号(主たる労働保険番号を記入)	
(3) 資本金の額又は出資の総額	
(4) 企業全体で常時使用する労働者の数	25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) 既に休息时间数が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) 既に休息时间数が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) 法律等で一定の休息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 )

人数  
任意

捨  
印

(9) 36 協定を締結・届出している対象事業場を有する事業主に該当するか	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
(10) 労働基準法第39条第7項に基づく時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法等について、就業規則に記載があるか(労働者10人未満の労働者を使用する事業場は年次有給休暇管理簿を作成していること)	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
(11) 振込を希望する金融機関について	
金融機関名	支店名
口座の種類	口座番号
口座名義 (カタカナ)	

(※) 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」とは、休憩時間数を問わず、勤務間インターバルが就業規則等に定められ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憩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	
① 労務管理担当者に対する研修	② 労働者に対する研修、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の導入・更新
⑦ 労務管理用機器の導入・更新	⑧ デジタル式運行記録計の導入・更新
⑨ テレワーク用通信機器等の導入・更新	⑩ ⑥～⑨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 (※は必須)	
① 勤務間インターバルの導入 (※)	
② 賃金引上げ (3%以上)	
③ 賃金引上げ (5%以上)	

3 国庫補助所要額について

国庫補助所要額	1,000,000円
---------	------------

4 消費税の適用に関する事項 (該当するもの一つに○)

(1) <input checked="" type="radio"/> ア 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	イ 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) でイを選択した理由	
① 免税事業者である	② 簡易課税事業者である
③ 消費税法別表第3に掲げる法人である	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



5 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 ・ <input type="radio"/> 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 ・ <input type="radio"/> 該当する
(4) 交付申請日の前日から起算して1年前の日から交付申請日までの間に賃金不払等の労働関係法令違反を行っていないか	<input checked="" type="radio"/> 該当しない ・ <input type="radio"/> 該当する
(5) 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 ・ <input type="radio"/> 該当する
(6) 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
(7) 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 ・ <input type="radio"/> 同意しない
(8) 交付決定の属する年度において対象事業場の労働者の時間当たりの賃金額を引き下げていないか ※成果目標において賃金引上げを選択した場合に限る	<input type="radio"/> 該当しない ・ <input type="radio"/> 該当する
(9) 交付申請日の前日から起算して3か月の日から交付申請日までの間に対象事業場において解雇等を行っていないか ※成果目標において賃金引上げを選択した場合に限る	<input type="radio"/> 該当しない ・ <input type="radio"/> 該当する

(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



## 働き方改革推進支援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)
(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 (※2、 ※3)	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、会議を開催し議事録を作成する。 会議の名称 <u>定例会議</u> 開催頻度 (開催予定時期) <u>4ヶ月に1回</u>	2020年10月
(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 (※4)	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： 氏名： を選任し、職場内の意見要望等の受付体制を整備する。	2020年10月
(3) 労働者に対する事業実施計画の周知 (※5)	労働者に対して、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、続紙1、続紙2、別添別紙1) 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。	2020年11月

※1 既に実施している場合には、「実施中」と記入すること。

※2 勤務間インターバル制度導入等に向けて話し合いを行うこと。

※3 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議題を追加することでも可能。メンバーには使用者と労働者の双方を含めること。支給申請時には、証拠書類として、最低限、参加者名簿、議事録、話し合いを行った際の写真を添付すること。

※4 支給申請時には証拠書類として最低限、周知文書及び、事業場に提示した場合は、掲示した状況の写真を添付すること。

※5 支給申請時には証拠書類として、最低限、周知文書と事業場に掲示した場合は、掲示した状況の写真を添付すること (口頭による方法は、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。)





事業所数に  
注意

2 支給対象の事業

(1) 対象事業場数 (詳細は別紙に記載)	1 事業場
(2) 事業実施期間	8 月 20 日から 12 月 15 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【 税抜 ・ 税込 】
-----------	--------	-------------------

① 働き方改革推進支援助成金交付申請書 2 (1) ①~⑤の事業

外部専門家に依頼して就業規則の変更を行う。	10 月	外部専門家謝金 (@140,000) 140,000 円 (上限 100,000 円)
外部専門家に依頼して就業規則及びその他規定の届出を行う	10 月	外部専門家謝金 (@10,000) 10,000 円
		①の所要額計 110,000 円

② 働き方改革推進支援助成金交付申請書 2 (1) ⑥~⑩の事業

口腔外バキューム 台設置による業務改善効果	9 月	口腔外バキューム (D 社)																				
当医院は 1 日平均 人の来院患者で、多い日には 人の来院患者もある。患者 1 人当たりの治療時間は 45~60 分くらいかかっており、症状によってはそれ以上の時間になる。診療では、歯を高速で削り、水を使用しながらの作業のためその都度口腔用バキュームで吸引しているものの、口外に水や歯の飛沫がどうしても飛散されるため、治療終了後には、診療台含めた付近の清掃にもあたっている。特に		<table border="1"> <thead> <tr> <th>品名</th> <th>数量</th> <th>単価</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>機器名</td> <td>5 台</td> <td><del>338,000</del> 312,000</td> <td><del>1,690,000</del> 1,560,000</td> </tr> <tr> <td>取付費</td> <td>1</td> <td><del>100,000</del> 70,000</td> <td><del>100,000</del> 70,000</td> </tr> <tr> <td>出張費</td> <td>1</td> <td>30000</td> <td>30,000</td> </tr> <tr> <td>小計</td> <td></td> <td></td> <td>1,630,000 円</td> </tr> </tbody> </table>	品名	数量	単価	金額	機器名	5 台	<del>338,000</del> 312,000	<del>1,690,000</del> 1,560,000	取付費	1	<del>100,000</del> 70,000	<del>100,000</del> 70,000	出張費	1	30000	30,000	小計			1,630,000 円
品名	数量	単価	金額																			
機器名	5 台	<del>338,000</del> 312,000	<del>1,690,000</del> 1,560,000																			
取付費	1	<del>100,000</del> 70,000	<del>100,000</del> 70,000																			
出張費	1	30000	30,000																			
小計			1,630,000 円																			

(勤務間インターバル導入コース)

捨  
印

コロナウイルスにより衛生面での対応がより重要となり、従来以上に丁寧な作業も必要になり、手作業だけでかなりの時間を要しており、その結果次の診療までの時間もかかっている。患者数はコロナの影響もあり以前より減っても、一定の患者数はいることから、診療時間も延長することになり、休憩時間確保が難しくなり、終業時間が伸びてしまうなど体力的な問題とともに衛生面でかなり神経を使っていることから心理的負担もあり、従業員の負担がかなり大きくなっていった。

今後、患者数が戻った時でも衛生面にかかる時間は変わらなくなることから、今回口腔外パキユームを5台導入することで、機械による清掃が可能となることから、手作業による清掃が軽減されることで、診療後の作業時間含め心理的負担の軽減にも繋がる。

結果として、1人あたりの診療時間の削減にも繋がり業務改善効果とともに、休憩時間確保や終業時間の延長の削減を通じて、従業員の休息時間確保にも繋がり、体力的負担も軽減されることで健康維持を図ることができる。

②の所要額計 1,630,000 円

※ 改善事業の実施に向けて、現状の作業方法(問題点)、事業実施による生産性向上、労働者の労働能率の増進、業務改善の効果について、具体的に記入すること。

(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) (3)に対する労働者の意見			
【意見を聴いた労働者の職・氏名】			
【意見】職名 _____ 名前 _____ 作業効率の改善を図ることで、勤務時間終了から始業までの休息時間確保に繋がる勤務インターバル制度導入は従業員の健康維持を考える上でも有意義な制度と考えますので、この制度導入に賛成します。			
(5)事業の目的(成果目標)			
① 勤務間インターバルの導入			上限額(※) 1,000,000円
ア 新規導入で、休息時間数が9時間以上11時間未満			
イ <u>新規導入で、休息時間数が11時間以上</u>			
ウ 適用範囲の拡大又は時間延長の場合で、休息時間数が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、休息時間数が11時間以上			
② 対象労働者の賃金引上げ		有 ・ 無	加算額 0円
有の場合の実施予定内容			
ア 賃金引上げ率		3%以上引上げ ・ 5%以上引上げ	
イ 賃金計算期間			
ウ 賃金支払日			
エ 賃金引上げ年月日(予定)			
オ 賃金引上げ人数(詳細は、様式第1号別添別紙2)		人	
(6) (3)の所要額計に補助率を乗じた額(1,000円未満切捨)			1,386,000円
(内訳)			
(3)①の所要額計	110,000円	$\times 3/4$	= 82,500円
(3)②の所要額計	1,630,000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の所要額計が30万円を超える場合)	= 1,304,000円
(7) (5)の上限額と加算額の合計			1,000,000円
(8)国庫補助所要額			1,000,000円
※(6)の額。ただし(7)と比較して低い方の額が上限			

(※) 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80万円、11時間以上の勤務間インターバルについては100万円となります。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。

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。



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)	所属労働者(※3)	対象労働者数等(※4)	雇用形態別の就業規則の有無
記入例 △△△△	〒XXX-XXXX ○○○○○▽ -▽	新規導入	9時間分 (時分)	30名	申請時 0人 事業実施後 30人 ※正規雇用: 30人 非正規雇用: 人	<input checked="" type="radio"/> 有・無
1		新規導入	11時間分 (時分)	25名	申請時 0人 事業実施後 25人 ※正規雇用: 人 非正規雇用: 人	<input checked="" type="radio"/> 有・無
2	〒		時間分 (時間分)		申請時 人 事業実施後 人 ※正規雇用: 人 非正規雇用: 人	有・無
3	〒		時間分 (時間分)		申請時 人 事業実施後 人 ※正規雇用: 人 非正規雇用: 人	有・無
4	〒		時間分 (時間分)		申請時 人 事業実施後 人 ※正規雇用: 人 非正規雇用: 人	有・無
(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 <u>11</u> 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) <u>          </u> 時間 分						

※1 該当するものを記入すること (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又は労働協約に定めること  
 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又は労働協約に規定すること  
 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又は労働協約に規定すること  
 ※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)をかつこ内に記入すること。○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)を記入すること。  
 ※3 「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すること。  
 ※4 「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を記



# 賃金引上げの場合

## 賃金引上げ対象労働者一覧

番号	労働者氏名	生年月日	採用年月日	時間給又は 時間換算額	引き上げ (予定)額
例	労働 太郎	S59・3・31	H22・4・1	時給 2,000 円	時給 3,000 円
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

※対象労働者全員の賃金状況を記載すること。

( 添付資料 )

様式第9号 (第16条第1項関係)

時間外労働 休日労働 に関する協定届

事業の種類

歯科医院

1年間

時間外労働	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の方)	法定労働時間 (1日) (任意)	1日		1箇月(①)については60時間まで、 ②については24時間まで)		1年(①)については360時間まで、 ②については220時間まで)	
					法定労働時間を 超える時間数	法定労働時間を 超える時間数	法定労働時間を 超える時間数	法定労働時間を 超える時間数	超過日 (年単位)	法定労働時間を 超える時間数
①下記②に該当しない労働者	緊急、時間外、患者の増加等 臨時的な業務対応のため	歯科医師	3	1ヶ月単位の變形労働時間制による	3時間		45時間		360時間	
		歯科衛生士 受付・事務	9 6							
②1年単位の變形労働時間制により労働する労働者										
休日労働	休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の方)	法定休日 (任意)	法定労働時間を 超える時間数		法定労働時間を 超える時間数		法定労働時間を 超える時間数	
	緊急、時間外、患者の増加等臨時的な業務対応の為	同上	25	日曜日(法定休日)、木曜日			労働させることができる 法定休日の日数		労働させることができる法定休日 における始業及び終業の時刻	

上記で定める時間数にかかわらず、労働外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月

協定の成立年月日 令和 2年 6月 30日

協定の当事者である労働組合の名称 (事業場の労働者の過半数で組織する労働組合) 又は労働者の過半数を代表する者の

協定当事者 (労働者の過半数を代表する者の場合) の選出方法 (

労働者の話し合いによる

2年 6月 30日

さいたま労働基準監督署長殿

使用者

14



作成日 2020年7月10日  
見積番号 M20200710001

# 御 見 積 書

支払条件：別途お打ち合わせ

実施日：別途お打ち合わせ

有効期限：2020年8月09日

下記の通りお見積り申し上げます。

### 御見積金額

	数量	単位	料金
1. 就業規則の変更 (勤務インターバル導入に伴う変更)			
2. 就業規則の届出代行			
合計			
源泉所得税額			
消費税			
支払金額			

### 【備考】

1. 上段の「御見積金額」は、合計+消費税となります。  
 実際のお支払額は、合計+消費税から源泉所得税額を差し引いた額となります。  
 ※源泉所得税につきましては御社にて納付をお願い致します。



2-①

# 御見積書

(見積第

号)

令和 2年 7月 1日

No. 000000

資科器械の総合商社

1152

下:

受渡期日

受渡場所

取引方法

有効期限 3ヶ月

税込合計金額				税半	消費税額
¥1,826,000-				10%	166,000
メーカー	商品名	数量	単価	金額	定価
1		5	312,000	1,560,000	520,000
2		1	70,000	70,000	100,000
3		1	30,000	30,000	30,000
4					
5	以下余白				
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
合 計				1,660,000	2,730,000

2- (b)

# 御見積書

P. 1 / 1

見積No. 841359

発行日 2020年 6月29日

受取場所

納入期日

取引方法

有効期間 : 発行日より 3ヶ月

合計金額 : ¥2,222,000

合計金額は、消費税等を含んでおります。

下記の通り御見積申し上げます。

No	メーカー名	商 品 名	数量	定 価	単 価	金 額
治療小型設備機器						
1			5			
2			1			
3		下)	1			
小 計						2,020,000
合 計						2,020,000
消費税等						202,000
10%対象 金額: 2,020,000 消費税等: 202,000 税込金額: 2,222,000						合計金額 2,222,000

(定価合計: ¥2,730,000)

※は軽減税率対象商品

18

## 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。

「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」（14～23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」（40頁）を参照してください。交付申請チェックリスト（41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」（11頁）を参照してください。

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10万円まで。
- ・ 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10万円まで。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1万円まで。
- ・ 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1万円まで。
- ・ 人材確保に向けた取組の事業に係る経費は、合計10万円まで。

### (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2年11月30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、11月30日以前に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）（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」(24～27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」(42頁)を参照してください。

また、交付申請チェックリスト(43頁)も合わせて確認してください。

## 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。

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。

★(注意! FEM)



※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。

## 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	36協定届	写し1部	対象事業主の要件I3（3）を確認する書類になります。
4	就業規則の写し（必要に応じて労働条件通知書の写し）、年次有給休暇管理簿の写し	写し1部	対象事業主の要件I3（4）を確認する書類になります。
5	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	対象事業主の要件I3（5）を確認する書類になります。
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、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)に定める数を超えている場合は、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

## 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）、議事録、話し合いを行った際の写真）	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）	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）	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、契約書、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（※ 3）、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

- ・ 実施日時、実施場所、実施者、被実施者、実施内容が明らかとなる書類、被実施者全員のアンケート結果、実施した際の写真を提出してください（研修次第、研修出席者名簿、研修テキスト、研修風景の写真、研修参加者全員の研修に対するアンケート結果等）。

◆ 外部専門家によるコンサルティング

- ・ 実施日時、実施場所、実施者、被実施者、実施内容が明らかとなる書類、被実施者全員のアンケート結果、実施した際の写真、改善措置の実施内容が明らかとなる書類を提出してください（コンサルティング結果報告書、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）

※ 3 就業規則に規定する場合は、事業実施期間中に、所轄労働基準監督署長に届出されていること。ただし、常時 10 人未満の労働者を使用している事業場については、労働基準監督署への届出の代わりに、申請事業主及び労働組合等の労働者代表者の署名及び押印による申立書を添付することでも差し支えありません。