

◎職場意識改善特例コース

(助成対象の条件)

事業実施期間 令和2年2月17日～12月31日まで

申請日締め切り 令和3年1月15日

※特例条件として交付申請前に事業実施が可能

- ①上記期間までに、就業規則に新型コロナウイルス感染症に対応して、病気休暇制度や子供の休校、休園に関する特別有給休暇制度を就業規則に盛り込むこと。

(※通常の有給休暇とは別の特別な有給休暇になります)

(就業規則記載例)

第〇〇条

従業員は、新型コロナウイルス感染症防止対策のため、次に掲げる状況に該当する場合には、必要と認められる日数について、特別休暇(有給)を取得することができる。

※適用対象を絞る場合－但し、パートタイマー等は適用除外とする等の

文言を

- 1、新型コロナウイルスに係る小学校や幼稚園等の休校等に伴い子の面倒を見る必要があるとき、その他やむを得ない社会経済事情があるとき

2、妊娠中の女性労働者、高齢者、基礎疾患(糖尿病、心不全、呼吸器疾患等)を有する従業員から申し出があるとき

3、新型コロナウイルス感染症の罹患の疑いがあるとき

(注)対象範囲を絞る場合

全社員を対象とするのか特別休暇の適用対象者を絞るのか？

絞る場合には、※印の記載も必要

②機器購入等による業務改善を図る事

助成金額 上限 50万円

就業規則変更・届出等

変更手続き 上限 10万円、届出—上限 1万円

助成額 上限合計金額 × 75%

機器購入代金

常時使用労働者が 30 人以下かつ機器の費用が 30 万円を超える場合

助成額 機器購入額 × 80%

常時使用労働者が 30 人以上或いは機器の費用が 30 万円未満

助成額 機器購入額 × 75%

就業規則変更・届出及び機器購入を合計して 50 万円を超えた場合は

上限額は 50 万円まで

(注意点)

機器の購入、特に高額の場合(100万円超)の場合はその機器の
業務改善効果や機器の特徴の詳細な説明を求められるので注意が必
要。

※実施される場合は以下の書類提出が必要になります。

(計画申請時必要書類-交付申請書)

1. 交付申請書(事業実施計画書)

◎機器購入する場合

①機器導入により従業員の負担や休憩時間確保など

業務効率化したことを記載しないとイケませんので、

機器の特長や機器によって診療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載せます。

◎労働時間等の相談窓口担当者の選任してもらおう。

計画実施のあたり、労働時間等に対する相談窓口を設けること

となっています。

① 医院であれば院長或いは事務長

② 企業の場合は代表取締役或いは事務方の責任者

◎労働者代表者の選任

助成金実施にあたり従業員代表者の意見をお伺いする項目がありますので労働者代表者の名前を確認します。

◎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

(添付書類)

1. 就業規則及び労働条件通知書等
2. 見積書(機器の見積、就業規則の見積)

(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)の2つが必要になります。

※低い金額の業者が採用になります。

(就業規則の見積書)

こちら、事務所と別の事務所の見積もりが必要になります。

※低い金額の事務所が採用になります。

事前確認確認事項

① 資本金額はいくらになりますか

万

② 様の従業員人数

正社員 名

パート 名

③ 振込先金融機関

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）：

③ 職場相談窓口のご担当者のお名前、ご職名

※基本 先生、社長様或いは事務の方のトップでお願い致します。

(職名)

(お名前)

④ 労働者代表者の意見をお伺いできる担当者のお名前、ご職名

(職名)

(お名前)

⑤1日平均の来院数 人

⑥1人あたりの平均診療時間 例) 30~60分

分

⑦1番かかる場合で何分くらいかかりますか? 分

⑧1日最大診察数 人

(ご依頼事項)

①今回導入される機器につき、相見積(納入予定業者より高い見積金額)をお願い致します。

②機器のパンフレット及び機器の特長を教えてください。

この機器が導入されることにより、どのくらいの業務改善効果があるか教えてください。

1-6

見積書

見積日

2020年11月16日

下記の通り御見積もり申し上げます。

小計	消費税	合計金額

詳細			
就業規則の変更			
就業規則の労働基準監督署への届出			

備考欄

有効期限：2021年5月15日

2①

見積書

下記の通り、御見積り申し上げます。

御見積金額 **¥2,332,000**

御見積日 令和2年10月26日

有効期限 御見積日より30日間

納入場所 御指定場所

御支払条件 現金に限る

NO	品名	数量	単価	金額	備考
1		1		2,120,000	定価 3,670,000
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
小計				2,120,000	
消費税				212,000	
合計				¥2,332,000	

【備考】

9

2-10

御見積書

2020年 10 月 27 日

受渡期日 ご指定日

受渡場所 貴指定場所

支払方法 別途契約通

取引方法 別途契約通

運賃 サービス

有効期限

小計	¥2,300,000
消費税	¥230,000
総合計	¥2,530,000

品名	数量	単価	金額
1	1	2300000	¥2,300,000
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
			¥2,530,000

(備)

10

(助成金支給申請までの流れ)

交付申請作成(計画書作成)⇒(交付(計画)申請書の提出)

提出後の作業 (※特例条件—交付決定前に実施可能です)

◎機器の契約及び購入(実施期間までに納品、設置されていること)

見積書、契約書、請求書、納品書、領収証、銀行振込受領証

銀行通帳のコピー

(機器の代金が引き落とされた日時が分かるページのコピー)

(要注意)機器購入は銀行振込が原則です。カード払いは基本不可

となっておりますのでご注意ください。

◎もし、機器購入をカード払いした場合

実施期間内にカード会社を通して購入していることがわかる書類。

カード利用代金明細書(カードした払いした月の全額がわかる書類)

(機器の購入日、購入代金が分かる場所にマーカ)

銀行通帳のコピー(カード代金の引き落としがわかる部分)

※カード会社から支給申請日前までに購入代金が引き落とされてい

ることが絶対条件

(注意点) 機器購入関連の助成金は昨今、不正申請と思われる事案やそもそも助成金活用対象機器なのか等疑問を呈する申請が多いとのことで、提出後、上記以外の書類の追加申請や電話での質問が多くなっています。

◎就業規則変更手続き、変更届手続き

請求書、銀行振込受領証、通帳のコピー

(機器の代金が引き落とされた日時が分かるページのコピー)

支給申請日前までに銀行口座から引き落とされていることが絶対条件。

機器の写真撮影

機器導入後、設置されている場所の写真

(機器の全体写真)と(機器の品番)がわかる写真が必要になります。

※写真も厳しくなり、機器が設置してある場所がわかる写真も求められるケースもあります。

就業規則変更作業⇒労基書提出

特別有給条文を就業規則に盛り込んで労基署に提出

特別有給の事業場への周知作業

(作業内容)

- ① 特別有給条文を文書化して院内に掲示
- ② 労働時間等の相談窓口担当者の案内文書の院内に掲示
- ③ 特別有給を設けるまでの経緯を文書化して院内に掲示

上記の文書が(事業計画書)になります。

- ④ ①～③の掲示されている写真の撮影

※その文書を掲示版に設置戴き、近景(文書内容が見える写真)と
遠景(掲示版全体がわかる写真)2枚が必要になります。

- ⑤(会議風景の写真撮影)

※制度導入にあたり、先生(社長様)と従業員が話し合いを行い
事業を実施したことが条件になっています。議事録を作成し、会
議風景の写真を撮ってください。

(参加者全員が写っている写真)。

※ 写真撮影の方のお名前、職名を確認してください。

撮影時の人数と議事録に記載人数が違う場合は質問される

ケースがあるので注意してください。

(注意点)

会社都合による解雇者が出た場合は助成対象にはなりませんのでご注意ください。

(添付資料 周知文書①)

特別休暇制度（有給）について

今回のコロナウィルス感染症対策の1つとして、小学校や幼稚園等休校、
休園或いは病気による特別の休暇制度を職場意識改善特例コースという助
成金を活用して設けることにしました。

対象は正社員の方とします。

就業規則に盛り込んだ内容は以下の条文になります。

(条文)

従業員は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、次に掲げる状況
に該当する場合には、必要と認められる日数について、特別休暇（有給）を取得
することができる。ただし、パートタイマー等は適用除外とする。

- 1 新型コロナウイルスに係る小学校や幼稚園等の休校等に伴い子の面倒を見
る必要があるとき、その他やむを得ない社会経済的事情があるとき
- 2 妊娠中の女性従業員、高齢者、基礎疾患（糖尿病、心不全、呼吸器疾患等）
を有する従業員から申出があるとき
- 3 新型コロナウイルス感染症に罹患の疑いがあるとき

周知文書②

令和2年 月 日

従業員の皆様へ

このたび、特別休暇（有給）制度を設けるとともに職場意識改善するため、労働時間に関する個別のご意見やご相談を受け付ける体制を整えることになり、事務長である_____が皆様の相談役とさせて頂くことになりました。

皆様からの意見要望を伺いながら職場意識改善を図っていきたいと思いますので忌憚ないご意見を宜しくお願い致します。

事務長_____

周知文書③

(事業実施計画について)

(事業実施に至る経緯)

導入機器 口腔使用機器

① 現状の問題点

は1日平均 名も多い日には 名の患者が来院される。患者一人あたり、治療時間は 分～ 分かかっています。治療に際し、被せ物や型取りの必要な患者が来院するケースも多々あり、患者さんの口腔内の型取り、 作業、 による模型作成が必要となります。

その作業時には 分以上はかかっている、1日に上記作業が必要な患者が来院するケースも多々あり、その場合には1人あたりの診療時間が大幅に伸びて、休憩時間確保が難しくなり、終業時間延長、シフト以外の日の応援を頼むなどしなければならないケースもあり負担が大きくなっていました。

又、コロナの影響で診療器具の洗浄作業や診療台の消毒作業の時間も以前より増えているのが現状です。

② 機器導入による業務改善効果

そこで、口腔使用機器を購入することにしました。この機器は、 にすることができ、 説明ができる環境になります。

従来のような型取り作業による 作成等が必要なくなるため、その作業にかかわる時間（ 時間以上）が大幅に削減されるため、休憩時間や終業時間の延長も少なくなることで従業員の負担が大幅に軽減され、業務改善が図ることができるため今回、従業員のための特別有給休暇規程を設ける事にしました。

③ 労働時間等相談窓口の設置

職名 _____ 名前 _____ が窓口担当。皆様からの積極的な意見や提案を朝礼等でアナウンスしな

がらより良い職場環境作りの協力をお願いします。

④ 定例ミーティングの開催

年 回実施します。定例会議の際には職場意識に関する議論をしていきます。

議論は窓口にあった意見や要望を参考に話し合いをしますので積極的なご意見、ご要望をお願いします。

特別休暇制度は令和 月 日から施行致します。

以上の事業を実施してまいりますので皆様のご協力宜しくお願い致します。

令和 年 月 日

事務長 名前

定例ミーティング議事録 第 回

令和3年 月 日(月) 時間(:30~ :00)

参加者： 4 名

職名

職名

職名

職名

議題：1、今回の助成金申請の経緯について

◎助成金申請経緯説明

(導入目的) 導入機器 口腔使用機器

議題：2、特別休暇制度(有給)

議題：3、労働時間等の相談窓口の設置

議題：4、今後の予定

参考資料

**働き方改革推進支援助成金
(職場意識改善特例コース)**

**申請マニュアル
(2020年度)**

**厚生労働省労働基準局
労働条件政策課**

(2020.12)

I 働き方改革推進支援助成金（職場意識改善特例コース）の概要

1 助成金の概要

本コースは、新型コロナウイルス感染症対策に向け、休暇の取得促進に取り組むため、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

※ 支給対象となる取組は、事業実施期間中であれば、交付決定前でも取組は可能です。証拠書類を適切に管理いただくようお願いします。

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) 事業実施期間（令和2年2月17日から令和2年12月31日）までに就業規則に新型コロナウイルス感染症に対応して、労働者が活用できる特別休暇を規定すること。

(留意点)

- ① 特別休暇に関する規定は、事業実施期間中に、新型コロナウイルス感染症に対応して、新規に特別休暇を規定すること、または既に規定されている特別休暇を拡大する場合が対象です。
- ② 対象事業場は、様式第1号別添「働き方改革推進支援助成金働き方改革推進支援助成金事業実施計画」において指定した事業場（17頁）で、特別休暇に関する規定がなされていることが必要です。
- ③ 特別休暇に関する規定は、事業実施期間中に、必要な手続を経て、施行されていることとしており、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を必須要件としています。
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、所轄労働基準監督署長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（34頁）を添付することでも差し支えありません。
- ④ 事業実施期間中以外に特別休暇に関する規定を就業規則に規定した場合は、本コースの助成対象外となります。

4 事業実施期間

令和2年2月17日から令和2年12月31日です。

本期間中に、①新型コロナウイルス感染症に対応した特別休暇の規定の整備、②上記2の支給対象となる取り組みを実施する必要があります。

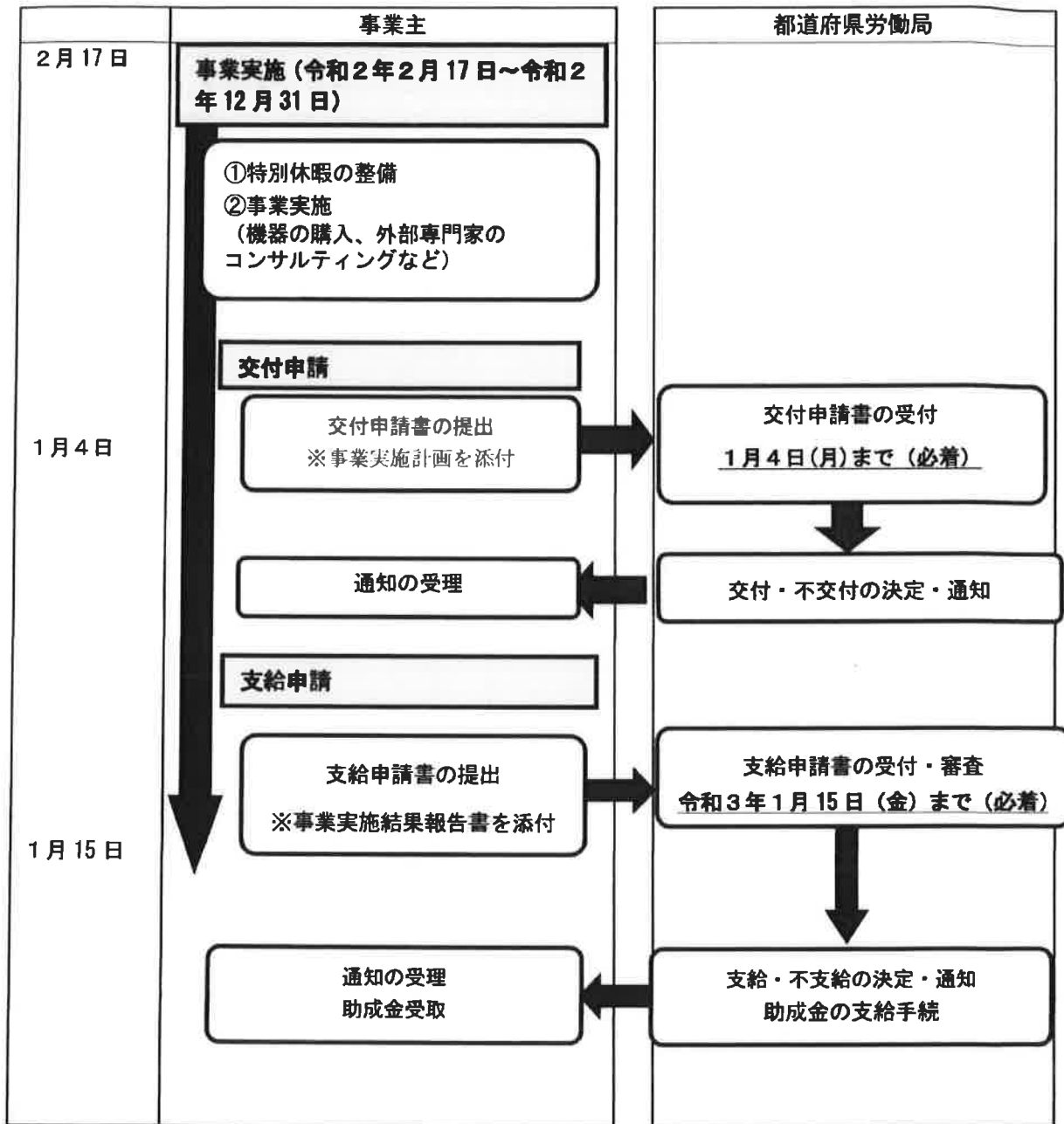
5 助成額

補助率は3/4、助成上限額は、50万円となります。

なお、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。

II 申請書類等及び添付書類の提出

1 手続フローチャート



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、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」（10頁～17頁）を参照してください。

令和元年度に時間外労働等改善助成金（職場意識改善特例コース）の助成を受けた企業は、令和2年度に働き方改革推進支援助成金（職場意識改善特例コース）の助成を受けることはできません。

なお、働き方改革推進支援助成金のその他のコースとの併給は、同一の措置内容以外であれば併給は可能です。

(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」（29頁）を参照してください。交付申請チェックリスト（30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」（8頁）を参照してください。

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。

○ また、特別休暇の整備・改善事業の実施状況に応じて次の書類を添付してください。

【交付申請時に既に特別休暇の整備・改善事業を実施している場合】

- ・ 特別休暇の規定状況を確認するため、就業規則の写し、改正前後の比較が分かる新旧対照表。
- ・ 事業の実施に要した費用を支出したことが分かる資料。

【交付申請時にこれから特別休暇の整備・改善事業を実施する場合】

- ・ 特別休暇の規定状況を確認するため、就業規則の写し（労働者10人未満の場合、労働条件通知書）。
- ・ 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として見積書。

※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）。

2020年12月25日より押印
が不要になりました。

Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点

(職場意識改善特例コース)
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)。

令和2年4月10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上
(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

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)	分類番号: 00 分類項目名: ○○業	労働保険概算保険料申告書 などにに基づき記入すること。
(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) 常時使用する労働者の数	労働保険関係成立届などに基づき記入すること。	30 人
(5) 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)	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。

様式第1号 (続紙1)

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 労務管理担当者に対する研修	⑥ 労務管理用ソフトウェアの導入・更新
② 労働者に対する研修、周知・啓発	⑦ 労務管理用機器の導入・更新
③ 外部専門家によるコンサルティング	⑧ デジタル式運行記録計の導入・更新
④ 就業規則、労使協定等の作成・変更	⑨ テレワーク用通信機器等の導入・更新
⑤ 人材確保に向けた取組	⑩ ①～⑨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	
① 新型コロナウイルス感染症対策に向けた休暇の取得促進	

3 国庫補助所要額について

国庫補助所要額	356,000 円
---------	-----------

4 消費税の適用に関する事項 (該当するもの一つに○)

※ 取扱の方かいい

(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すること。	

詳細は支給要領第2の2「不支給等要件」を参照すること。

5 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

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(※)
<p>(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 ※特別休暇の整備に 向けて話し合いを 行うこと</p>	<p>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。 <u>会議の名称</u> 労働時間等設定改善委員会 <u>開催頻度(開催予定時期)</u> 2ヶ月に1回</p>	<p>令和2年5月13日</p> <p>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。 メンバーには使用者と労働者の双方を含めること。 証拠書類として、最低限、参加者名簿、議事録(ひな形等の写しは認めない)、話し合いを行った際の写真を保管・整理すること。</p>
<p>(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</p>	<p>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： 改善 花子 を選任し、職場内の意見要望等の受付体制とする。</p>	<p>令和2年5月13日</p> <p>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。 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。 証拠書類として、最低限、周知文書と事業場に提示した場合は、指示した状況の写真を保管・整理すること。</p>
<p>(3)労働者に対する事業実施計画の周知</p>	<p>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の周知を図るため、 <input type="checkbox"/> 社内メール <input type="checkbox"/> 事務所の見やすい場所へ掲示 <input checked="" type="checkbox"/> 労働者に直接文書を交付 <input type="checkbox"/> その他() を実施する。</p>	<p>令和2年5月13日</p> <p>改善事業の内容、実施体制の整備のための措置を含む、「働き方改革推進支援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。 証拠書類として、最低限、周知文書と、事業場に提示した場合は、提示した状況の写真を保管・整理すること。なお、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。</p>

※既に実施している場合には、「実施中」と記入すること。

様式第1号別添(続紙1)

2 支給対象の事業

<p>(1)事業の詳細</p> <p>※ 交付申請後に改善事業を行う場合は施行交付申請時点で既に改善事業を実施している場合、領収書、導入物の写真等を添付すること。また、申請書、銀行振込受領書、領収書、導入物の写真等を添付すること。</p>		<p>申請書4(1)に基づいて、「税抜」か「税込」のいずれかを選択すること。</p>	
事業の内容	実施予定時期 又は実施時期	<p>所要額の内訳【税抜 税込】</p> <p>※ 税抜の方がいい</p>	
<p>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</p>			
外部専門家に依頼して就業規則の変更を行った。(実施済)	3月25日	外部専門家謝金(¥80,000)	80,000円
			小計 80,000円
			消費税 8,000円
			合計 88,000円
		<p>①の所要額計 88,000円</p>	
<p>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</p>			
<p>労務管理用機器の導入・更新</p> <p>労働時間管理の適正化及び年次有給休暇、特別休暇の取得の管理に向けて、勤怠管理システムの導入を行った。(実施済)</p> <p>導入したことにより、今まで、自己申告制により手書きで労働時間の管理等を行ってきたが、勤怠管理システムの導入により、労働時間の適正化や、新型コロナウイルス感染症のため、子どもの休校に合わせて労働者が特別休暇を取得申請する際の管理が容易になり、事業場全体として、労務環境の整備が向上する。</p>	3月18日	<p>勤怠管理システム(¥300,000)</p> <p>設置費(¥30,000)</p>	<p>300,000円</p> <p>30,000円</p> <p>小計 330,000円</p> <p>消費税 33,000円</p> <p>合計 363,000円</p>
		<p>②の所要額計 363,000円</p>	
<p>(2) (1)に対する労働者の意見</p> <p>【意見を聴いた労働者の職・氏名】キッチン担当 改善 花子</p> <p>【意見】特別休暇の導入により、気兼ねなく休暇をとることができます。</p>			

【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、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、研修参加者全員のアンケート結果、実施した際の写真を保管、整理してください。また、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 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、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、研修参加者全員のアンケート結果、実施した際の写真を保管、整理してください。また、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 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）、特別休暇の規定の整備に無関係の研修（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、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、対象者全員のアンケート結果、実施した際の写真を保管・整理してください。

また、問題の解決に必要な改善措置を必ず実施し、改善措置の実施内容が明らかとなる書類を保管・整理してください。

〔合計 10 万円まで。〕

◆「就業規則・労使協定等の作成・変更」

特別休暇等を導入するために必要な就業規則等の作成・変更、届出。

本事業の実施に当たっては、労働者の方が活用できる特別休暇を定めるとともに、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 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。〕

【事業の具体例】

- ◆「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。
[合計 10 万円まで]
- ◆「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

		特別休暇の規定を設ける就業規則の施行日 (予定)を記入してください。		
(3)就業規則施行予定日または就業規則施行日				3月25日
<p>※ 交付申請後、就業規則の作成・変更を行う場合は施行予定日を記載すること。また、交付申請時点で既に、就業規則の作成・変更を行い、施行している場合は、施行日を記載すること。</p>				
(4)特別休暇に関する事項				
<p>※ 新型コロナウイルス感染症に対応して、導入する又は導入した特別休暇制度の内容を記載すること 新型コロナ感染症対策として、子どもの休校・休園などで、出勤できない社員を対象に特別休暇を整備する。 また、子育てに限らず、従業員の申請により、7月末までは最大10日間、有給の休暇制度を設ける。</p>				
(5)		整備する特別休暇の内容を記載してください。		356,000 円
		た額 (1,000円未満切捨)		
(内訳) 1,000円未満を切り捨てた数字を記入してください。				
(1)①の費用額計	88,000円	× 3 / 4	=	66,000円
		× 3 / 4 (下記に該当しない場合)	=	円
(1)②の費用額計	363,000円	× 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、(1)②の費用額計が30万円を超える場合)	=	290,400円
(6)助成金申請額				356,000 円
※(5)の額。ただし、上限額50万円。				

対象事業場一覧

	事業場名	所在地	労働者数
記入例	△△△△	〒××××-×××× ○○○○○△-△	○ 名
1		〒	
2		〒	
3		〒××××-×××× ○○○○○△-△	
4		〒	
5		〒	

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(※1)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	
【既に特別休暇の規定の整備、改善事業を実施している場合】			
3	就業規則、特別休暇に関する新旧比較表(※2)	写し1部	
4	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)(※3)	写し1部	交付決定前に改善事業を実施する場合は、可能な限り、事業を実施するための金額が適正か見積書を取った上で事業を実施してください。
【これから特別休暇の規定の整備、改善事業を実施する場合】			
3	就業規則の写し(労働者10人未満で、就業規則を作成していない場合は、労働条件通知書)	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 就業規則は、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、所轄労働基準監督署長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。

※3 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。

働き方改革推進支援助成金支給申請書

埼玉 労働 局長 殿

事業主又は代理人

住所 〒

電話番号

(法人名)

歯科

代表者職・氏名

院長

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。

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

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）

500,000 円

2 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
(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）	無 有 → 補助金の名称 []

働き方改革推進支援助成金支給申請書

埼玉労働局長殿

事業主又は代理人 住所 〒
電話番号
(法人名) 歯科
代表者職・氏名
院長 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。

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

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)

500,000円

2 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
(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)	無 有 → 補助金の名称 []

働き方改革推進支援助成金事業実施結果報告書

埼玉 労 働 局 長 殿

事業主又は代理人 住所 〒
電話番号
(法人名)
代表者職・氏名

院長 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。

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ます。

記

1 実施体制の整備のための措置（(注)実施状況がわかる資料を添付すること）

(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	定例ミーティング	年 回
話し合った内容	今回の助成金（職場意識改善特例コース）を活用した新型コロナウイルス感染症による新たな特別休暇制度の説明及び労働相談窓口や今後の会議の議題等確認。		

(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

担当者の役職・氏名	院長
労働者に対する周知方法	院内掲示版に設置
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	従業員からの積極的な意見や提案を朝礼等でアナウンスしながらより良い職場環境作りの協力を促す。

(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ついて、具体的な措置内容	実施計画内容、特別休暇文書、相談窓口文書を院内会議室掲示版に設置。朝礼等でアナウンスし周知とともに従業員全体で活用できる制度として運用していく。
-------------------------------	--

(職場意識改善特例コース)

様式第 11 号 (続紙 1)

2 支給対象の事業 (注) 納品書、銀行振込受領書、領収書、導入物の写真等を添付すること)

(1) 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) 【(税抜)・税込】	支給申請時の金額 (内訳含む) 【(税抜)・税込】	金額が異なる場合は その理由
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。	外部専門家謝金 100,000 円	外部専門家謝金 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	外部専門家謝金 10,000 円	外部専門家謝金 100,000 円	
	① の費用額計 110,000 円	① の費用額計 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			
導入機器 口腔使用機器	機器の名前を記載	機器の名前を記載	
病院は 1 日平均 名も 多い日には 名の患者 が来院される。 患者一人あたり、治療 時間は 分~ 分かか っています。治療に際 し、被せ物や型取りの 必要な患者が来院する ケースも多く、その際 には を練った上、 患者さんの口腔内の型	② の費用額計 2,700,000 円	③ の費用額計 ② 2,700,000 円	

(業務改善効果を記載する)

(職場意識改善特例コース)

取り、作業、による模型作成が必要となります。その作業時には時間以上はかかっています。

1日に上記作業が必要な患者が来院するケースも多々あり、その場合には1人あたりの診療時間が大幅に伸びて、休憩時間確保が難しく、終業時間延長、シフト以外の日の応援を頼むなどしなければならぬケースもあり負担が大きくなっていました。

コロナの影響で診療器具の洗浄作業や診療台の消毒作業の時間も以前より増えているのも現状で、今回、を購入することにしました。この機器は、口腔内でしたものを立体画像にすることができ、説明ができる環境になるので、従来のような作業による作成等が必要なくなるため、(その作業にかかわる時間が大幅に削減され、今まで1人あたり分かかっていたものが分削減されました。)

その結果、従業員の負担が大幅に軽減され、業務改善が図ることができたので、特別有給休暇規程を設ける事にしました。

(職場意識改善特例コース)
様式第 11 号 (続紙 2)

(2) 就業規則の施行日			12 月 1 日	
(3) (1) の費用額計に補助率を乗じた額 (1,000 円未満切捨)			2,782,000 円	
(内訳)				
(1)①の費用額計	110,000 円	$\times 3/4$	=	82,500 円
(1)②の費用額計	2,700,000 円	$\times 3/4$ (下記に該当しない 場合)	=	2,700,000 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、(1)②の費用額計 が 30 万円を超える場 合)	=	円
(4) 助成金申請額 ※(3)の額。 ただし上限額 50 万円と比較して、いずれか低い方の額。			500,000 円	

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、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	就業規則、特別休暇に関する新旧対照表（※ 3）	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、実施内容が明らかになる書類、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。