

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すること
(郵送の場合は発送の日)。

令和4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

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。

※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、上欄に事業主の氏名等を、下欄に申請者の氏名等を記載

個人事業主等法人番号の指定を受けていない場合は記入不要。

日本標準産業分類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4桁目を記入)	分類番号: 00 分類項目名: 〇〇業	労働保険概算保険料申告書など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) 法人番号 (個人事業主等の場合を除く)	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2	
(4) 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
(5) 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。	20人
(6) 36協定で月60時間又は月80時間を超える時間数を締結している事業場を有する事業主に該当するか (交付要綱第3条(1)の成果目標を選択する場合のみ記載)		はい・いいえ
(7) 就業規則等に年次有給休暇の計画的付与が明文化されていない事業主に該当するか (交付要綱第3条(2)の成果目標を選択する場合のみ記載)		はい・いいえ
(8) 就業規則等に時間単位当たりの年次有給休暇が明文化されていない事業主に該当するか (交付要綱第3条(3)の成果目標を選択する場合のみ記載)		はい・いいえ
(9) 就業規則等に病気休暇、教育訓練休暇、ボランティア休暇、その他特に配慮を必要とする労働者のための休暇のいずれかが明文化されていない事業主に該当するか (交付要綱第3条(4)の成果目標を選択する場合のみ記載)		はい・いいえ

様式第1号 (続紙)

(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)。		はい ・ いいえ	
(11) 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		

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	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 ⑥～⑧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から④は1つ以上選択)	
① 時間外労働の上限設定	② 年休の計画的付与の導入
③ 時間単位年休の導入	④ 特別休暇の導入
⑤ 賃金引上げ (3%以上)	⑥ 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	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。	710,000 円
---------	--	-----------

4 消費税の適用に関する事項 (該当するもの1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	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

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

<p>(4) 交付申請日の前日から起算して1年前の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。</p>	<p><input checked="" type="radio"/> 該当しない ・ 該当する</p>
<p>(5) 倒産していないか</p>	<p><input checked="" type="radio"/> 倒産していない ・ 倒産している</p>
<p>(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</p>	<p><input checked="" type="radio"/> 同意する ・ 同意しない</p>
<p>(7) 交付要綱附則の適用日（令和4年4月1日）から交付申請日までの間に指定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るか。 ※成果目標において賃金引上げを選択した場合に限る。</p>	<p><input checked="" type="radio"/> 該当しない ・ 該当する</p>
<p>(8) 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指定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。</p>	<p><input checked="" type="radio"/> 該当しない ・ 該当する</p>

(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。 <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> 年 6 回	実施中
(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：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備える。	令和4年5月
(3)労働者に対する事業実施計画の周知 (※4)	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。	令和4年5月

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。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。

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。
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保管・整理すること。

成果目標、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、事業場に掲示した場合は、掲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。

- ※1 既に実施している場合には、「実施中」と記入すること。
- ※2 労働時間の短縮、年次有給休暇や特別休暇の取得促進等に向けて
- ※3 労働設定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、周知文書及び周知状況が分かる書類 (事業場に提示した場合は、掲示した状況の写真等) を添付すること。(口頭による周知は、実施したことを客観的に確認することができないため不可とする。)
- ※5 全ての指定対象事業場で実施すること。

2 支給対象の事業

(1)指定対象事業場数（詳細は別紙1に記載）		2 事業場	
(2)事業実施予定期間		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。 本付決定の日 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 税抜 税込】	
ア 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>・就業規則の変更 外部専門家に依頼して就業規則の変更・届出を行い、病気休暇制度を導入する。これにより、従業員が急な体調不良の場合でも気兼ねなく休むことが可能となり、労務環境の向上が図られる。</p> <p>・労務管理のコンサルティング 時間外労働の削減のため、業務プロセスの見直しを図るべく、外部専門家にコンサルティングを依頼し、改善措置を実施する。</p>	9月	外部専門家謝金 就業規則の変更（@100,000） 100,000円 コンサルティング費用（@100,000） 100,000円	
	7月	アの所要額計 200,000 円	
イ 働き方改革推進支援助成金交付申請書2（1）⑥～⑨の事業			
<p>・労働能率の増進に資する設備・機器等の導入 現在、従業員が行っている食材洗浄・食材加工作業が手作業のため時間がかかっていることから、食材加工機械設備を導入する。設備の導入により、1日当たりの作業時間が1時間短縮されるとともに、効率化された時間を活用して新商品開発等を行い生産性の向上にもつなげる。</p>	7月	<p>食材加工機 購入費（@600,000） 600,000円 設置費（@50,000） 50,000円 小計 650,000円</p>	
	イの所要額計 650,000円		
(4) (3)に対する労働者の意見			
【意見を聞いた労働者の職・氏名】キッチン担当 改善 花子			
【意見】 食材加工機の導入によって、業務の効率化がはかられ、残業が減ると思うので賛成します。			

※ 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。

様式第 1 号別添 (続紙 2)

(5)事業の目的 (成果目標)		
ア 時間外労働の上限設定 ※別紙の指定対象事業場に設定する成果目標のうち、上限額が最も高いもの。	上限額	500,000 円
【事業実施前】(1つ選択) 現に有効な 36 協定において、		
① 時間外労働と休日労働の合計時間	選択する成果目標の上限額を記入すること。 また、ア及びイを選択する場合は、実施内容を選択すること。	
② 時間外労働と休日労働の合計時間数を月 60 時間を超えて設定している事業場		
【事業実施後】(1つ選択)		
① 時間外労働と休日労働の合計時間数を月 60 時間以下に設定		
② 時間外労働と休日労働の合計時間数を月 60 時間を超え月 80 時間以下に設定		
イ 年休の計画的付与の導入	上限額	500,000 円
ウ 時間単位年休の導入	上限額	円
エ 新たに導入する特別休暇	上限額	円
① 病気休暇 ② 教育訓練休暇 ③ ボランティア休暇 ④ その他特に配慮を必要とする労働者のための休暇		
オ 対象労働者の賃金引上げ	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	加算額 240,000 円
有の場合の実施予定内容		
① 賃金引上げ率	賃金引上げを成果目標とする場合は、有を選択の上、①～⑤について、実施予定内容を記入すること。 上げ・5%以上引き上げ	
② 賃金計算期間	毎月 1 日～末日	
③ 賃金支払日	翌月 15 日	
④ 賃金引上げ年月日 (予定)	8 月 30 日	
⑤ 賃金引上げ人数 (詳細は、別紙 2)	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)		710,000 円
(内訳)		
(3)アの所要額計	200,000 円	$\times 3 / 4 = 150,000$ 円
		$\times 3 / 4$ (下記に該当しない場合) = 円
(3)イの所要額計	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、(3)イの所要額計が 30 万円を超える場合) = <u>560,000 円</u>
消費税額を助成対象経費に含めている場合は、税込価格を記入してください。		
(7) (5)の上限額と加算額の合計		<u>1,240,000 円</u>
(8)国庫補助所要額 ※(6)の額。ただし (7)と比較して低い方の額が上限		710,000 円

どちらか低い方

(注) 要件の詳細は交付要綱等によること。

指定対象事業場一覧

	事業場名	所在地	常時使用する労働者の数	申請時点における36協定の設定時間数(※1、2)		目標とする36協定の設定時間数(※1、2)	
				期間	限度時間	期間	限度時間
記入例	△△△△	〒××××-×××× ○○○○○▽-▽	30人	1月 1年	80時間 720時間	1月 1年	45時間 360時間
1	本店	〒000-0000 東京都千代田区霞が 関0-0-0	15人	1月 1年	85時間0分 720時間0分	1月 1年	65時間0分 600時間0分
2	秋田 支店	〒013-0429 秋田県〇〇市大雄 000	5人	1月 1年	85時間0分 720時間0分	1月 1年	65時間0分 600時間0分
3		〒					
4		〒		月 年	時間 分 時間 分	月 年	時間 分 時間 分
5		〒		月 年	時間 分 時間 分	月 年	時間 分 時間 分
6		〒		月 年	時間 分 時間 分	月 年	時間 分 時間 分
7		〒		月 年	時間 分 時間 分	月 年	時間 分 時間 分
8		〒		月 年	時間 分 時間 分	月 年	時間 分 時間 分
9		〒		月 年	時間 分 時間 分	月 年	時間 分 時間 分
10		〒		月 年	時間 分 時間 分	月 年	時間 分 時間 分

指定対象事業場の申請時点及び目標とする36協定の設定時間数を記入すること。
(当該成果目標を選択しない場合は空欄で可。)

※1 交付要綱第3条第3項(1)の成果目標を設定する場合のみ記載すること。
 ※2 36協定の1か月当たりの限度時間及び1年間当たりの限度時間のうち、最も長い限度時間数を、事業場ごとに記載すること。

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	36協定届（特別条項の締結状況を含む）	写し1部	マニュアルⅠ4（1）の成果目標を選択する際に確認する書類になります。
4	就業規則の写し（年次有給休暇管理簿） ※常時10人未満の労働者を使用する事業場で就業規則を作成していない場合は、年休管理簿の添付で代替可	写し1部	マニュアルⅠ3（3）「対象となる事業主」の要件を確認する書類になります。
5	就業規則の写し（労働条件通知書の写し） ※常時10人未満の労働者を使用する事業場で就業規則を作成していない場合は、必要に応じて労働条件通知書の写しを添付	写し1部	マニュアルⅠ4（2）、（3）、（4）の成果目標を選択する際に確認する書類になります。
6	対象労働者の交付申請前1月分の賃金台帳の写し、労働時間が分かる書類	写し1部	マニュアルⅠ5（3）「助成上限額の加算」を成果目標に選択する際に確認する書類になります。
7	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。 ※「申請事業主、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	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。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、相見積は不要です。 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。

※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、定款、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。

