

働き方改革推進支援助成金事業実施結果報告書

東京労働局長 殿

事業主 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 電話番号
 の表示) (法人名)
 代表者職・氏名

※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
 (1) 労働時間等設定改善委員会の設置等労使の

客観的に話し合いが行われたことが分かる資料として、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	働き方改革推進支援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		

いつ、どのように周知したのかが客観的に分かる資料として、周知文書などの写し、事務所に掲示した場合はその写真を「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、意見及び要望を受け

担当者の役職・氏名	総務課長 労働 花子
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

いつ、どのように周知したのかが客観的に分かる資料として、周知文書などの写し、事務所に掲示した場合はその写真を「資料3」として添付すること。

労働者に対する事業実施計画の周知	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。
------------------	--

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)指定対象事業場数 (詳細は続紙 3 に記載)		2 事業場	
(2)事業実施予定期間		6 月 1 日から 10 月 31 日まで	
(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) 【 <u>税抜</u> ・税込】	支給申請時の金額 (内訳含む) 【 <u>税抜</u> ・税込】	金額が異なる場合は その理由
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			
外部専門家に依頼して就業規則の変更、36 協定の変更・届出を行った。(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 研修費用 (@50,000) × 2 時間 (2 事業場) 100,000 円	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 研修費用 (@50,000) × 2 時間 (2 事業場) 100,000 円	
時間外労働の削減のため、外部専門家にコンサルティングを依頼し、改善措置を実施した。(10 月 25 日)			
外部専門家に依頼し、働き方改革の必要性についての研修を実施した。(9 月)			
		アの費用額計	
		300,000 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			
労働能率の増進のため、現在、労働者が手作業で行っている食器類の洗浄作業の効率を上げるため、職坂工期を導入した。(9 月)	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	食材加工機 購入費 (@580,000) 580,000 円 設置費 (@50,000) 50,000 円 小計 630,000 円	見積価格の変動により、食材加工機の価格が交付決定時から 20,000 円減額されたため。(▲20,000 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。			
		イの費用額計	
		円	

様式第 11 号 (続紙 2)

(4)事業の目的 (成果目標)				
ア 時間外労働の上限設定			上限額	
※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。				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数を月 80 時間を超えて設定している事業場				
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			上限額	
事業実施計画書で選択した成果目標の達成状況に基づき、記入すること。				円
エ 新たに導入する特別休暇				
① 病気休暇 ② 教育訓練休暇			上限額	
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				円
オ 対象労働者の賃金引上げ			有 ・ 無	加算額
			有	240,000 円
有の場合の実績				
事業実施計画書で選択した賃金引上げを達成した場合は有を、出来なかった場合は無を選択すること				
① 賃金引上げ率			3%引き上げ ・ 5%引き上げ	
② 賃金計算期間			毎月 1 日～毎月末日	
③ 賃金支払日			翌月 15 日	
④ 賃金引上げ年月日			8 月 30 日	
⑤ 賃金引上げ人数 (詳細は続紙 4)			2 人	
(5) (3)の所要額計に補助率を乗じた額 (1,000 円未満は切り捨て)				729,000 円
(内訳)				
(3)アの所要額計	300,000 円	× 3 / 4	=	225,000 円
(3)イの所要額計	630,000 円	× 3 / 4 (下記に該当しない場合)	=	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、(3)イの所要額計が 30 万円を超える場合)	=	504,000 円
(6) (4)の上限額と加算額の合計				1,240,000 円
(4)の合計額と一致すること。				
(7)国庫補助所要額				729,000 円
※(5)の額。ただし (6)と比較して低い方の額が上限				

(注) 要件の詳細は交付要綱等によること。

3 成果目標の達成状況 ((注) 変更後の 36 協定の写し、変更後の就業規則等の写し等を添付すること)

	事業場名	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)		事業実施後の 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	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	5 人	1 月 1 年	85 時間 0 分 720 時間 0 分	1 月 1 年	60 時間 0 分 720 時間 0 分	
3			月 年	時間 分 時間 分	月 年	時間 分 時間 分	
4	指定対象事業場の 36 協定の設定時間数を記入すること (成果目標を選択しない場合は空欄で可)。						分
5						分	
6			年	時間 分	年	時間 分	
			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	

※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。

交付要綱第12条に基づき、就業規則により賃金額を改定した後6月分の賃金を労働者に支給した日から起算して30日以内に、労働局長に提出すること。

令和5年3月31日

働き方改革推進支援報告書

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-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

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

※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してください。

交付要綱第12条第2項により、働き方改革推進支援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 改定後の賃金支払日から6月間とすること。

- 1 対象期間について 令和4年9月15日から令和5年3月15日
2 解雇等※の状況について 欄外の※に基づき記入すること。 なし
3 賃金を引き上げた労働者の賃金の状況について 別添の賃金台帳の写しに基づき、令和4年8月30日に賃金引き上げを行った賃金を引き続き支払っている。

※ 解雇等とは、解雇(天災事変その他やむを得ない事由による場合又は労働者の責めに帰すべき事由に基づいて解雇した場合は、その旨を記載して下さい。)のほかに、①その者の非違によることなく勸奨を受けて労働者が退職した場合又は主として企業経営上の理由により退職を希望する労働者の募集を行った場合において、労働者がこれに応じた場合、②当該事業場の労働者の時間当たりの賃金額を引き下げた場合、③所定労働時間の短縮又は所定労働日の減少(天災事変その他やむを得ない事由のために事業の正常な運営が不可能となった場合又は法定休暇の取得その他労働者の都合による場合を除く。)に係る労働契約の内容を変更して当該事業場の労働者について、変更前の労働契約に基づいて算定した賃金額より当該変更後の賃金額を減じた場合

4 賃金引上げ額の達成状況 ((注) 変更後の就業規則の写し、賃金台帳の写し等を添付すること)

番号	労働者氏名	賃金引上げ前の額	賃金引上げ年月日	引上げ後の賃金額	賃金引上げ率
例	労働 太郎	時給 2,000 円	R 4・10・1	時給 3,000 円	50%
1	田中 一郎	時給 3,000 円	R 4・8・30	時給 3,200 円	6.7%
2	佐藤 花子	時給 1,500 円	R 4・8・30	時給 1,700 円	13%
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					

一覧表の作成に当たっては以下の事項に留意すること。
 (賃金引上げの成果目標を設定していない場合は、当該一覧表の作成は不要。)

1. 対象労働者の賃金引上げ前の実施状況を記載すること。
 なお、改善事業実施後の賃金引上げ率が成果目標で設定した賃金引上げ率(3%以上又は5%以上)に満たない場合は、当該労働者は対象とならない。
 また、交付申請時に対象労働者一覧に記載しなかった労働者の賃金引上げを実施した場合も対象とならない(対象を希望する場合は、事業実施予定期間中に事業実施計画の変更が必要。)
2. 対象労働者の時間給又は時間換算額の算出は、最低賃金法(昭和34年法律第137号)第4条に基づく計算とする。
 - (1) 対象労働者の賃金が時間以外の期間で払われている場合(月給制や日給制の場合等)は、
 - ・ 月給制の場合は、その金額を月における所定労働時間数(月によって所定労働時間数が異なる場合には、1年間における1か月平均所定労働時間)で除した金額
 - ・ 日給制の場合は、その金額を1日における所定労働時間数(日によって所定労働時間数が異なる場合には、1週間における1日平均所定労働時間)で除した金額
 等による計算で算出すること。
 - (2) 計算に当たっては、実際に支払われる賃金から次の賃金(手当)を除外すること。
 - ① 臨時に支払われる賃金(結婚手当など)
 - ② 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与など)
 - ③ 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金(時間外割増賃金など)
 - ④ 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金(休日割増賃金など)
 - ⑤ 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分(深夜割増賃金など)
 - ⑥ 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当

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】と付してください。
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】と付してください。（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】と付してください。（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】と付してください。（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、契約書、仕様書、領収書、請求書など）（※ 1）	写し 1 部	資料右上に【資料 4】と付してください。（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】と付してください。（注）
9	成果目標の達成状況に関する証拠書類（作成・変更後の 36 協定届、作成・変更後の就業規則の写し（※ 3）、労使協定の写し、I の 5（3）の賃金引上げを実施した場合は対象労働者の賃金台帳、労働時間が分かる書類）	写し 1 部	資料右上に【資料 6】と付してください。（注）

注）資料が複数種類に及ぶ場合は「1-①」等、枝番号を付してください。

※ 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（時間数を含む）、実施場所、実施者、被実施者、実施内容が明らかとなる書類（研修次第、研修出席者名簿、研修テキスト等）、被実施者全員のアンケート結果（理解度を測るものに限る）、実施した際の写真を提出してください。
- ◆ 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、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、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 交付申請後から、事業実施予定期間の終了日までに、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申立書を添付することでも差し支えありません。

