

働き方改革推進支援助成金を申請する事業主の皆様へ

申請にあたっては、交付要綱、支給要領、申請マニュアル等の内容をよくご確認のうえ、以下の事項に特にご注意くださいいただきますようお願いいたします。

必要書類（申請マニュアル「提出書類一覧」に記載されているもの）が揃っていない場合は申請を受理できません。

交付申請時

（１）取組事業に関する「見積書」について

- ①必ず相見積（同一メーカー同一品）を取得ください。取得できない場合は申立書と同一仕様品の見積が必要です。
- ②審査期間中（交付申請後おおむね1か月）有効なものが必要です。
- ③取組内容が確認できる資料として、導入する機器等の内容（仕様等）がわかる資料（パンフレット、カタログなど）を添付ください。
- ④「〇〇一式」との記載のみで、その内訳がわからないものは不可。内訳（項目）ごとに金額が明示されたものが必要です。
- ⑤システムやソフトウェアを特注（オーダーメイド）で開発、設定する場合等は、作業内容、作業工数（人日）、工数単価、総費用等が明確であることが必要です。

※上記を満たさない場合、再取得をお願いすることがあります。

ご注意ください！

自己取引（類似の取引も含む）による不正の発生を防止する観点から、「申請事業主、申請代理人（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り）を含む）」を改善事業の受注者とした場合は、不支給となります。

（２）就業規則について

当該規則が事業場で有効なものであることを確認するため、労働基準監督署の受理印があるものを提出ください。

労働者が10人未満で監督署に届け出ていない場合は、代わりに「周知に関する申立書」（例示様式）の提出が必要です。

また、年次有給休暇については、時季指定の記載が必ず必要です。

（３）36協定について

（業種別課題対応コース、労働時間短縮・年休促進コース（成果目標①を選択する場合）、勤務間インターバル導入コースのみ）

令和6年4月1日以後に初めて36協定を締結・届出する事業主は対象外となります。

交付申請時点で有効な、すべての指定対象事業場分の写し（労働基準監督署届出、受付印のあるもの）を提出ください。

（４）「労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新」を取組事業とする場合について

設備等を導入・更新することによって、現状と比べて「何の作業が」「何時間(何分)くらい」「どのように改善されるのか」を、様式第1号別添（続紙1）もしくは任意様式に記載してください。

労働者の業務負担を軽減するか、または生産性向上により労働時間の縮減に資するかどうか、判断材料の一つとさせていただきます。

（５）振込を希望する金融機関の通帳の写しについて

口座の種類、口座番号、口座名義等の記入間違いが多くなっています。

助成金を確実・迅速にお支払するため、上記が確認できる通帳の写し（主に、表紙を開けた見開き1ページ目）をご提出ください。

支給申請時

(1) 支払の事実を証明する書類について

助成対象経費の範囲は、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。

取組に要した費用について、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、銀行振込受領書の写し、通帳明細など客観的資料が必要ですので、ご注意ください（ネット振込の場合は振込完了した記録が必要）。「振込予定」もしくは「(振込)受付完了」と記載されているものは、「振込完了」が確認できる通帳等のコピーを添付すること。現金払いは原則不可です。

(2) 実施体制のための整備のための措置状況に関する証拠書類について

すべての指定対象事業場で実施することが必要です。

①労働時間等設定改善委員会の設置

議事録（会議名称、日時（何時から何時まで）、実施場所、出席者（役職名入り）記載）、**写真**

②苦情、意見、要望等受付担当者の周知

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。文書を交付・回覧した場合は、労働者全員の署名・押印が必要

③事業実施計画の周知

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。文書を交付・回覧した場合は、労働者全員の署名・押印が必要

※**交付申請書の様式をそのまま周知する場合は、**

事業実施計画（様式第1号別添）～指定対象事業場一覧（様式第1号別添別紙1）まで、すべてのページの周知が必要です。

複数の事業場に同じ議事録を添付し（特に社会保険労務士等が申請を代行しているケース）、不適切と認められる場合は、不支給になりますのでご注意ください。

(3) 研修、コンサルティングを実施したことが客観的に分かる証拠書類について

不正受給防止の観点から、平成31年度より提出書類が厳格化されています。以下のすべての書類をご提出いただけない場合、助成金を支給することはできません。

- ・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
- ・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（同日に労使会議を実施した場合であっても、別々の写真が必要です）
- ・改善措置の実施内容が明らかとなる書類（コンサルティングの場合）

(4) 成果目標達成確認のための就業規則について

交付申請後から事業実施予定期間の終了日まで（※当該取組を助成対象経費として計上する場合は、交付決定後から事業実施予定期間の終了日まで）に、①就業規則が施行されていること及び②労働基準監督署に届出されていることが必要となります。これらの日付（①②）が上記の期間外になっている場合、助成金を支給することはできません。

その他の留意点

- ・働き方改革推進支援助成金は、雇用関係助成金とは異なり、労災保険を財源としています。したがって、申請書等に記載する人数は、雇用保険被保険者数ではなく、パート等短時間労働者を含む労働者数でお考えいただけますようお願いいたします。
- ・改善事業の進捗確認や事業場で抱える課題へのアドバイスを行う目的で、働き方・休み方改善コンサルタント（労働局職員）が事業場へ訪問させていただくことがあります。また、労働局では不正受給防止の強化を行っており、申請内容の確認のため、事業場調査を実施することがありますので、ご理解の程お願いします。
- ・原則として、提出いただいた書類により審査を行います。労働局より支給要件を満たさないことをご連絡した際に「その書類は作成間違いです」等の主張をされても、書類の信憑性の問題から、事業主都合による書類の差替えや訂正は認められませんので、予めご了承ください。
- ・別掲の「鍼灸整骨院やエステサロン等における「労働能率の増進に資する設備・機器等」について」の内容もご確認ください。