

<ご注意ください>

① 労使会議（労働時間等設定改善委員会）について支給申請時の提出資料

- ・労使会議（労働時間等設定改善委員会）の際の**写真**
- ・労使会議（労働時間等設定改善委員会）の**議事録**

議事録作成について

- 1.概要（開催日時・参加者・**役職名必須**）※役職名の無い方は職名又は「一般職」と記載してください。会議の名前や開催日時・場所、参加者などの概要を記載します。
- 2.議題（議論された内容）会議の目的や趣旨、どんな**議論**が交わされたかを**会話形式**で記載をお願いします。また、**発言内容を要約しても、誰が発言したのか分かるよう**にしてください。

※この会議では「**労働時間の短縮**」や「**年次有給休暇の促進**」に向けて**話し合い**を必ず行い、**労働者の意見も記載**してください。

具体的な話し合いの内容例

- ・時間外・休日労働の現状
- ・長時間労働をしている労働者の心身の健康保持や時間外・休日労働の削減方策
- ・健康面に気をつけなければならない人や育児・介護を行っている人など、特に配慮を必要とする労働者についての対応
- ・年次有給休暇の取得率の現状や目標づくり
- ・年次有給休暇の計画的付与制度の導入など年次有給休暇を取りやすくする具体策

3.決定事項

会議で決まった内容を記載します。決定事項だけでなく、そこに至るまでの経緯も記載してください。また、保留事項があれば併せて記載してください。※支給申請時の提出書類一覧の【資料1】です。

議事録雛形

会議名：〇〇

開催日時：令和7年〇月〇日（〇） 〇〇:〇〇～〇〇:〇〇

開催場所：会議の場所

出席者：〇〇〇〇（職名）、〇〇〇〇（職名）← 職名が無い場合は「一般職」や「担当職務」でも可>

議題：・時間外労働や休日労働の現状、削減方法等について

- ・年次有給休暇の取得率の現状、取りやすくする具体策等について

<この会議では「**労働時間の短縮**」や「**年次有給休暇の促進**」に向けて話し合いを行ってください。>

議事：（発言者氏名）発言内容・・・・・・・・・・・・・・・・

（発言者氏名）発言内容・・・・・・・・・・・・・・・・

<発言内容を要約しても、誰が発言したのか分かるようにしてください。>

決定事項：・・・・・・・・・・・・・・・・

<会議で決まった内容を記載します。決定事項だけでなく、そこに至るまでの経緯も

記載してください。また、保留事項があれば併せて記載してください。>

② 費用の支出について支給申請時の提出資料

- ・改善事業の費用の支出は原則**申請事業主名義からの銀行振り込みのみ**です。**振込明細を提出**してください。
- ・クレジットカード、小切手、約束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になりません。**通帳の表紙裏と、支払いが確認できる頁の写し**を提出してください。
- ・現金での支払は不支給になる恐れがあります。
- ・申請ごとの審査により、上記以外に提出を依頼する書類がありますのでご承知おきください。

<ご注意ください>

③ 労働時間等に関する事業実施計画の周知について支給申請時の提出資料

- ・ 掲示または交付した **周知文書の写し**
- ・ 掲示の場合、**写真（事業場のどこに掲示しているかが分かる遠景のもの及び近景のもの）**

「事業実施計画」は、様式第1号別添に記載のとおり、**下記の様式を事業場毎に掲示または労働者に交付**してください。口頭での周知は認められません。

※支給申請時の提出書類一覧の【資料2、3】です。

様式第1号別添

同（続紙1）

同（続紙2）

様式第1号別添

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働者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、労働者話し合い機会を設け、会議を開催し議事録を作成する。 会議の開催（開催頻度（開催予定時期））
(2) 労働時間に関する個々の事情、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、労働者からの労働時間に関する個々の事情、意見及び要望を受け付けるための担当者の選任として、 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。
(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、様式1、様式2、別紙1）の周知を図るため、 □ 社内メール □ 事業所の見やすい場所へ掲示 □ 労働者に直接文書を交付 □ その他（ ）

※1 既に実施している場合には、「実施中」と記入すること。
 ※2 労働時間の短縮や年次有給休暇の取得促進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推進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、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、届出票、届出書及び周知状況が分かる書類（事業場に掲示した場合は、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を実施すること。

様式第1号別添（続紙1）

2 支給対象の事業場

(1) 指定対象事業場数（報知は別紙1に記載）	事業場	
(2) 事業実施予定期間	交付決定の日 から 月 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）①～③の事業		
イ 働き方改革推進支援助成金交付申請書②（1）④～⑤の事業		
		アの所要額計 円
		イの所要額計 円

※ 改善事業の実施に向けて、現状の作業方法（課題点）、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）

(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。	円	
【事業実施後】（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80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	円	
ウ 時間単位年休の導入及び新たに導入し導入する特別休暇（以下①及び②を記入）		
① 労働時間等見直しガイドライン②の（2）関係		
イ 特に健康の保持に努める必要があると認められる労働者に対する特別休暇		
ニ 会長等の行儀又は公の職務の執行をする労働者に対する特別休暇		
ホ 単身社宅に対する特別休暇		
△ 自発的な職業能力開発を促す労働者に対する特別休暇		
ト 地域活動等を行う労働者に対する特別休暇		
チ その他に配慮を必要とする労働者に対する特別休暇		
特別休暇名（ ）		
②事業実施予定期間中、指定対象事業場における、		
・ 時間単位年休の取得見込み	人 時間	
・ 特別休暇の取得見込み	人 日	
（人は実人数を、時間・日は延べ数を記載）		
エ 対象労働者の賃金引上げ	有・無	円
有の場合の実施予定内容		
① 賃金引上げ率	3%以上・5%以上・7%以上	
② 賃金計算期間		
③ 賃金支払日		
④ 賃金引上げ年月日（予定）		
⑤ 賃金引上げ人数（報知は、別紙2）		人

同（続紙3）

同別添別紙1

同別添別紙2

様式第1号別添（続紙3）

(5) 上記(3)、(4)に対する労働者の意見

【意見を聞いた労働者の職・氏名】

【事業に対する意見】以下にチェックする。

□ 意見無し

□ 事業の内容を変更すべき

理由

□ 事業の実施予定時期を変更すべき

理由

□ その他（ ）

【成果目標に対する意見】

□ 意見無し

□ 成果目標を変更すべき

理由

□ その他（ ）

【労働者の意見の反映の有無】 ※意見があった場合のみ記載

□ 全て反映

□ 一部反映

理由

□ 反映なし

理由

※上記を記載することによって労働者の話し合いの経緯の議事録を添付することも差し支えない。

(6) 上記(3)の所要額計に補助金を加えた額（1,000円未満は切り捨て）

(内訳)	円
(3)アの所要額計	円 × 3/4
(3)イの所要額計	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人以下かつ、(3)イの所要額計が30万円を超える場合）

(7) 上記(4)の上限額と加算額の合計

(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

(注) 要件の詳細は交付要領等によること。

様式第1号別添別紙1

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	〒×××××××××× 〇〇〇〇〇〇〇〇〇	30人	1月 80時間	1月 45時間	1月 720時間	1年 360時間
1	〒		月 時間 分	月 時間 分	年 時間 分	年 時間 分
2	〒		月 時間 分	月 時間 分	年 時間 分	年 時間 分
3	〒		月 時間 分	月 時間 分	年 時間 分	年 時間 分
4	〒		月 時間 分	月 時間 分	年 時間 分	年 時間 分
5	〒		月 時間 分	月 時間 分	年 時間 分	年 時間 分
6	〒		月 時間 分	月 時間 分	年 時間 分	年 時間 分
7	〒		月 時間 分	月 時間 分	年 時間 分	年 時間 分
8	〒		月 時間 分	月 時間 分	年 時間 分	年 時間 分
9	〒		月 時間 分	月 時間 分	年 時間 分	年 時間 分
10	〒		月 時間 分	月 時間 分	年 時間 分	年 時間 分

※1 交付要領第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。

様式第1号別添別紙2

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
別	労働太郎	559・0・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					

※1 交付要領第3条第6項に規定する成果目標に取り組む場合のみ作成すること。
 ※2 対象労働者委員の資力状況を記載すること。

④ 事業完了後は速やかに支給申請書の提出をお願いします。厳正な審査を行うため、必要に応じて補正や追加資料を提出いただく場合があります。審査期間は、全ての補正書類がそろってから約一ヶ月は必要です。あらかじめご了承ください。