

## 働き方改革推進支援助成金を申請される事業主の皆様へ 重要

本助成金の要件や注意点、申請に必要な書類、申請期間等については、厚生労働省 HP に掲載されている要綱、要領、申請マニュアルを必ずご確認ください。

助成金審査期間の短縮のため、また、支給要件に該当しないといった事態にならないため、以下の事項に十分ご注意くださいようお願いいたします。

### ◆申請の受理について

申請日欄は空欄にせず、労働局への提出日を記入してください。郵送の場合は発送の日となります。ただし、受理日については、郵送での申請書類提出の場合は、労働局への到着日で判断します。郵送事故防止のため、簡易書留等の配達記録が残る方法で郵送してください。

指定された各様式の全ての必要項目に記入がない場合や、各コースの申請マニュアル「提出書類一覧」に記載された書類が全て添付されていない場合は、窓口・郵送での申請を問わず、申請書類一式を返戻させていただきますのでご注意ください。

### ◆無資格者等の第三者が関与する申請について

本助成金の申請を代行できるのは、社会保険労務士として登録を受け、申請書の「申請代行者欄」に記名した者に限られます。社会保険労務士の資格を有しない第三者(例えば、「助成金コンサルタント」を称する者や、労働能率増進機器の販売会社の担当者等)が不正に関与している事実(例えば、当局に秘密で報酬等のやり取りをした上、申請書の記載や提出等を第三者に委託した、または第三者が申請事業場の事業主や労働者等関係者を装って当局に連絡をした等)が発覚した場合には、不正に本助成金を得、もしくは得ようとしたものとして不交付・不支給とし、助成金の返還や加算金の支払い、企業名公表等の対象となることがあります。

また、情報漏洩防止の観点から、申請事業主および担当労働者または申請代理人・提出代行者・事務代理人以外の方からの、具体的な申請内容等についてのお問い合わせには一切応じることができませんのでご注意ください。

### ◆取組事業に関する見積書について

交付申請書に添付する取組事業に関する見積書は、有効期限がある場合、交付申請時点で期限が切れていないものを添付してください。

見積書の内容に「〇〇一式」というような記載がある場合、各項目の詳細と金額が不明です。

これらを満たさない場合、再度取り直しをお願いすることとなりますので、事前にご確認ください。

相見積書についても同様です。

◆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

交付申請時に、機器等の詳細が明らかとなる資料（パンフレット等）を添付してください。

「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）に、「現状の作業方法(問題点)」と、その設備等を導入・更新することによって、「何の作業が」「何時間(分)くらい」「どの機能により」「どのように」改善されるのかを明記してください。

事業の内容、目的とともに事業所の労働者の業務負担軽減に必要なものであるか、生産性向上により労働時間の削減に資するかどうかの審査に必要となりますので、詳細に記載してください。

◆実施体制の整備のための措置状況に関する証拠書類について

- ・労働時間等設定改善委員会の設置

役職入り参加者名簿、議事録（日時、場所記載。ひな形等の写しは不可）、写真

- ・苦情等受付担当者の周知（対象事業場ごとに必要）

メール、社内報、周知文書、掲示した場合はその写真（掲示場所、掲示日を記載すること）

- ・事業実施計画の周知（対象事業場ごとに必要）

メール、社内報、周知文書、掲示した場合はその写真（掲示場所、掲示日を記載すること）

→申請様式をそのまま周知する場合は事業実施計画のすべてのページを周知すること。

実施体制の整備のための措置がなされなかった場合は、改善事業全体が適切に実施されなかったとみなされ、助成金全額が不支給になる旨定められています。

◆就業規則について

就業規則は交付申請後から事業実施期間内に、施行されていること及び労働基準監督署に届出されていることが必要です。これらの日付が事業実施期間外の場合は不支給となります。

支給申請には労働基準監督署の受理印があるものを提出してください。なお、労働者が10人未満で労働基準監督署に届け出していない場合は、「周知に関する申立書」の提出が必要です。

◆労務管理担当者・労働者に対する研修、外部専門家によるコンサルティングを取組事業とする場合

「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）及び見積書（相見積もりを含む）に、各研修・コンサルティングの詳細（各項目内容・実施担当者名・回数・時間数等）を明記してください。

支給審査では、不正受給防止の観点から、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ができません。

- ・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
- ・被実施者の全員のアンケート(理解度を測るものに限る)
- ・実施した際の写真
- ・コンサルティングの場合は、問題の解決に必要な改善措置の実施内容が明らかとなる書類

支給申請時に添付された資料から実施したことが客観的に確認できない場合、または本助成金の主旨に反する内容がある場合は不支給となります。

◆提出書類について

原則として、提出いただいた書類により達成状況の審査を行います。不正受給防止の観点及び書類の信憑性の問題から、事業主の都合などによる書類の差替えや訂正を行うことはできませんので、予め慎重に確認した上で提出するようにしてください。

また、交付申請後、もしくは交付決定後から事業実施期間内に改善事業の取組を実施したことが証明できるよう実施事項別に分類し契約書、納品書、請求書、銀行振込受領証等は必ず保管し、写しを提出してください。この他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。

◆自己取引類似の禁止規定について

改善事業の受託者が、申請事業主、申請代理人、提出代行者または事務代理者(これらの関連企業を含む)の場合は、交付決定または支給決定ができません。相見積もり先としても不適当となります。また、審査等により実質的に事務代理として関与していることが判明した場合は遡って交付決定取消になりますので、予めご留意ください。

◆不交付決定・不支給決定について

過年度において、以下の事案については不交付決定・不支給決定になっておりますのでご注意ください。

- ・申請された機器にかかる効果・効能が明らかとなる科学的根拠が示されず、労働能率の増進に資する設備・機器であると確認ができなかったもの
- ・交付申請で指定した成果目標と異なるものを実施したもの
- ・労働基準法に違反していることが判明したことから是正を促すも、指定した期限までに是正されなかったもの（割増賃金が法定どおり支払われていなかったもの、賃金台帳に労働時間数等の法定項目の記入されていなかったもの 等）

◆実地調査について

事前連絡なく申請事業主に対し実地調査を行う場合がありますのでご協力ください。

◆助成金申請に係る書類について

申請書類の提出前に、すべての書類についてコピーをとり、5年間保管・保存してください。

滋賀労働局 雇用環境・均等室  
働き方改革推進支援助成金 担当  
TEL 077-523-1190