

**働き方改革推進支援助成金
(労働時間短縮・年休促進支援コース)**

**申請マニュアル
(2025年度)**

厚生労働省労働基準局
労働条件政策課

(2025.4)

＜使用目的＞

本マニュアルは、助成事業に係る申請及び事業を実施する際の手続や準備しておくべき資料等について、基本的事項を記載しています。申請及び事業を実施する際には、助成事業の適正かつ効率的な実施のため、交付要綱・支給要領をよく確認いただくとともに、本マニュアルを活用ください。

＜留意事項＞

○助成金の経理処理は、通常の商取引や商慣行とは異なります。

- ・実費弁済の考え方（中小企業事業主が実際に事業に要した経費を支払います。）
- ・改善事業とその他の事業との区分管理
- ・時系列での資料整理（いつ実施したのか、日付が確認できるようにしてください。）

○不正受給（偽りその他の不正行為によって助成金を受け、または受けようとする事）があった場合、次のように厳しく取り扱われます。

- ・支給前の場合には助成金が支給されません。
- ・支給後に発覚した場合は、支給された助成金を返還しなければなりません。
- ・不正受給が発覚した場合には、原則事業主名等の公表を行います。このことにあらかじめ同意していただけない場合には、助成金は支給されません。また、不正受給の処分決定日から起算して3年間は、その不正受給に係る事業主に対して助成金は支給されません。
- ・不正受給した事業主が、5年以下の懲役または100万円以下の罰金に処せられることがあります。

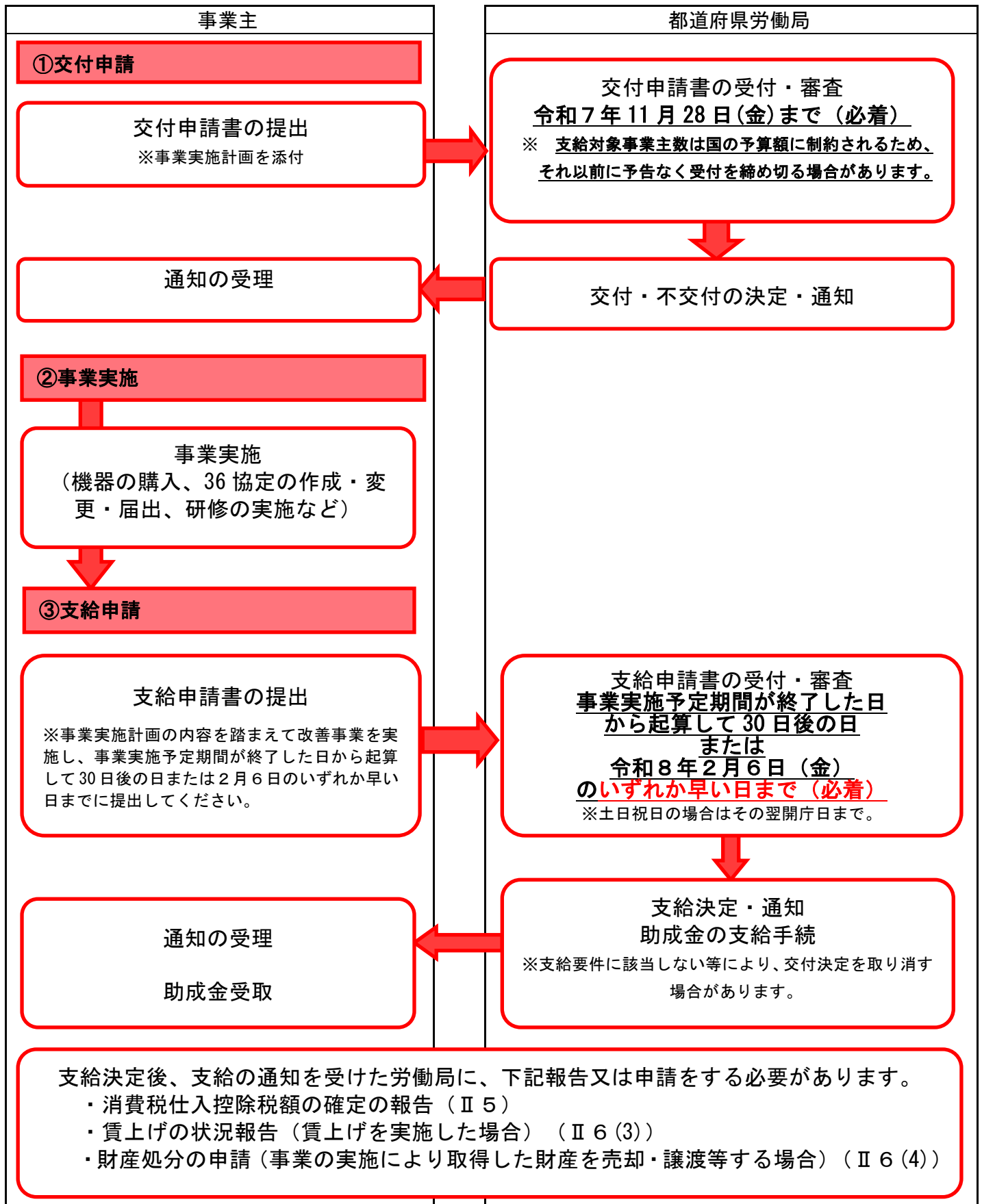
○本助成金は国の予算額に制約されるため、交付申請期限よりも前に、予告なく受付を締め切る場合があります。

○不明な点があれば、最寄りの都道府県労働局雇用環境・均等部（室）にご相談ください。

目次

交付申請から支給までの流れ	- 3 -
I 働き方改革推進支援助成金（労働時間短縮・年休促進支援コース）の概要	- 4 -
1 助成金の概要	- 4 -
2 支給対象となる取組	- 4 -
3 対象となる事業主	- 4 -
4 成果目標	- 9 -
5 助成額	- 11 -
II 申請書類等及び添付書類の提出	- 14 -
1 交付申請書の提出	- 14 -
2 交付決定後に事業の内容を変更しようとする場合の手続き	- 14 -
3 事業の実施	- 15 -
4 支給申請書の提出	- 16 -
5 消費税仕入控除税額について	- 16 -
6 その他の手続き	- 17 -
7 その他	- 18 -
8 問い合わせ、申請書類等の提出先	- 19 -
III 申請書類等の書き方と留意点	- 20 -
様式第 1 号（交付申請書）の書き方	- 20 -
様式第 4 号（事業実施計画変更申請書）の書き方	- 32 -
様式第 7 号（事業中止・廃止承認申請書）の書き方	- 36 -
様式第 8 号（事業完了予定期日変更報告書）の書き方	- 37 -
様式第 9 号（事業実施状況報告書）の書き方	- 38 -
様式第 10 号（支給申請書）の書き方	- 39 -
様式第 11 号（事業実施結果報告書）の書き方	- 41 -
様式第 9 号の 2（支払状況報告書）の書き方	- 47 -
様式第 13 号（消費税額の確定に伴う報告書）の書き方	- 48 -
交付申請時の提出書類一覧	- 49 -
交付申請チェックリスト	- 50 -
事業実施計画変更申請時の提出書類一覧	- 51 -
変更申請チェックリスト	- 52 -
支給申請時の提出書類一覧	- 53 -
支給申請チェックリスト	- 55 -
申 立 書	- 56 -
都道府県労働局（雇用環境・均等部（室））所在地一覧	- 57 -

交付申請から支給までの流れ



I 働き方改革推進支援助成金（労働時間短縮・年休促進支援コース）の概要

1 助成金の概要

働き方改革の推進に向けて、時間外労働の削減、年次有給休暇や特別休暇の取得促進に向けた環境整備を行うことを目的として、外部専門家によるコンサルティング、労務管理用機器等の導入等を実施し、改善の成果を上げた事業主に対して、その経費の一部を助成するものであり、中小企業における労働時間等の設定の改善の推進を図ることを目的としています。

2 支給対象となる取組

次の支給対象となる取組のうち、いずれか1つ以上実施してください。

なお、支給要領別紙2に定める要件（長時間労働恒常化要件）を適用し、下記（9）を取り組む場合は、22頁をご参照ください。

（1）労務管理担当者に対する研修

（勤務間インターバル制度に関するもの及び業務研修を含む）

（2）労働者に対する研修

（勤務間インターバル制度に関するもの及び業務研修を含む）、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

（7）労務管理用機器

（8）デジタル式運行記録計

（9）労働能率の増進に資する設備・機器

などの導入・更新

3 対象となる事業主

助成金の対象となる事業主は、次の要件のすべてを満たしている必要があります。

（1）労働者災害補償保険の適用事業主

（2）下表のいずれかに該当する中小企業事業主

業種		A. 資本または 出資額	B. 常時雇用 する労働者
小売業	小売業、飲食店など	5,000万円以下	50人以下
サービス業	物品賃貸業、宿泊業、医療※、 福祉、複合サービス事業など	5,000万円以下	100人以下
卸売業	卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種	農業、林業、漁業、建設業、 製造業、運輸業、金融業など	3億円以下	300人以下

※医業に従事する医師が勤務する病院、診療所、介護老人保健施設、介護医療院は労働者数が300人以下の場合に中小企業に該当します

- (3) 全ての指定対象事業場（※1）において、常時 10 人以上の労働者を使用する対象事業場については、交付申請時点で、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（※2）があること。

なお、常時 10 人未満の労働者を使用する対象事業場においては、労働基準法施行規則第 24 条の 7 に基づく時季、日数及び基準日を明らかにした書類（以下「年次有給休暇管理簿」という。）を作成していること（※3）。

（※1）中小企業事業主が働き方改革推進支援助成金事業実施計画（以下「事業実施計画」という。）において指定した事業場を指します（以下同じ。）

（※2）休暇に関する事項は就業規則の絶対的記載事項であるため、使用者による年次有給休暇の時季指定を実施する場合は、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、就業規則に記載しなければなりません。

（※3）年次有給休暇が 10 日以上付与される労働者全員の年次有給休暇管理簿を提出してください。

【年 5 日の年次有給休暇の確実な取得 分かりやすい解説】

<https://www.mhlw.go.jp/hatarakikata/pdf/000463186.pdf>

（規定例）第〇条

1 項～4 項（略）（※）厚生労働省 HP で公開しているモデル就業規則をご参照ください。

5 第 1 項又は第 2 項の年次有給休暇が 10 日以上与えられた労働者に対しては、第 3 項の規定にかかわらず、付与日から 1 年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち 5 日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第 3 項又は第 4 項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を 5 日から控除するものとする。

（参考）モデル就業規則

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyonushi/model/index.html

- (4) 次のいずれかに該当すること。

- ① 下記 4（1）①成果目標「時間外労働の上限設定」を選択する場合

交付申請時点で、全ての指定対象事業場について、時間外・休日労働に関する協定（以下「36 協定」という。）の 1 箇月の延長することができる時間数が月 60 時間（下記 4（1）②の成果目標を選択する場合は、月 80 時間）を超える時間数を締結・届出している事業主（※4）であること。

（※4）36 協定の届出日が令和 7 年 1 月 1 日以後である場合は、令和 7 年 1 月 1 日より前の 36 協定についても上記要件を満たす必要があること（交付要綱附則の令和 7 年 1 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であること。）。

【留意事項】

改善事業の取組前 1 年間で時間外・休日労働の実績が無いこと、労働契約上の所定労働時間が短時間の労働者等しか在籍しておらず、1 か月の時間外・休日労働時間が 60 時間を超える見込みがないなど、時間外労働の削減その他労働時間等の設定の改善の成果が期待できない場合は、交付決定できない可能性がありますので、ご注意ください。

- ② 下記 4（2）成果目標「年次有給休暇の計画的付与の導入」を選択する場合
交付申請時点で、全ての指定対象事業場の就業規則等に、交付要綱別紙 1 で規定

する、年次有給休暇の計画的付与の規定（※５）が明文化されていない事業主であること。

【留意事項】

交付申請時点で、全ての指定対象事業場において、年次有給休暇の付与日数が５日以下の労働者しか雇用されていない場合、対象外となります。

（※５）交付要綱別紙１で規定する年次有給休暇の計画的付与とは、労働基準法第39条第６項の内容を満たす規定を就業規則及び労使協定に新たに定めることをいいます。

（就業規則の規定例）

第〇条 １項～３項（略）（※）厚生労働省HPで公開しているモデル就業規則をご参照ください。

４ 前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各労働者の有する年次有給休暇日数のうち５日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。

（労使協定例１：一斉付与方式の場合）

〇〇株式会社と〇〇労働組合とは、標記に関して次のとおり協定する。

１ 当社の本社に勤務する社員が有する〇〇〇〇年度の年次有給休暇のうち５日分については、次の日に与えるものとする。

〇月〇日、〇月△日、△月△日、□月△日、□月〇日

２ 社員のうち、その有する年次有給休暇の日数から５日を差し引いた日数が５日に満たないものについては、その不足する日数の限度で、前項に掲げる日に特別有給休暇を与える。

３ 業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は組合と協議の上、第１項に定める指定日を変更するものとする。

（労使協定例２：交替制付与方式の場合）

〇〇株式会社と従業員代表〇〇〇〇とは、標記に関して次のとおり協定する。

１ 各課において、その所属の社員をＡ、Ｂの２グループに分けるものとする。その調整は各課長が行う。

２ 各社員が有する〇〇〇〇年度の年次有給休暇のうち５日分については、各グループの区分に応じて、次表のとおり与えるものとする。

Ａグループ 〇月〇日～△日

Ｂグループ 〇月〇日～△日

３ 社員のうち、その有する年次有給休暇の日数から５日を差し引いた日数が５日に満たないものについては、その不足する日数の限度で、前項に掲げる日に特別有給休暇を与える。

４ 業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は従業員代表と協議の上、第２項に定める指定日を変更するものとする。

（労使協定例３：個人別付与方式の場合）

〇〇株式会社と従業員代表〇〇〇〇とは、標記に関して次のとおり協定する。

１ 当社の従業員が有する〇〇〇〇年度の年次有給休暇（以下「年休」という。）のうち５日を超える部分については、６日を限度として計画的に付与するものとする。なお、その有する年休の日数から５日を差し引いた日数が６日に満たないものについては、その不足する日数の限度で特別有給休暇を与える。

２ 年休の計画的付与の期間及びその日数は、次のとおりとする。

前期＝４月～９月の間で３日間 後期＝１０月～翌年３月の間で３日間

３ 各個人別の年休付与計画表は、各期の期間が始まる２週間前までに会社が作成し、従業員に周知する。

４ 各従業員は、年休付与計画の希望表を、所定の様式により、各期の計画付与が始まる１か月前までに、所属課長に提出しなければならない。

5. 各課長は、前項の希望表に基づき、各従業員の休暇日を調整し、決定する。
6. 業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は従業員代表と協議の上、前項に基づき定められた指定日を変更するものとする。

③ 下記4（3）成果目標「時間単位の年次有給休暇及び特別休暇の導入」を選択する場合

交付申請時点で、全ての指定対象事業場の就業規則等に交付要綱別紙（※6、7）で規定する、労働基準法第39条第4項に規定する時間単位当たりの年次有給休暇が明文化されておらず、かつ、「労働時間等設定改善指針（平成20年厚生労働省告示第108号）」（以下「ガイドライン」という。）2（2）に規定された、特に配慮を必要とする労働者について事業主が講ずべき措置として導入する特別休暇のいずれかが明文化されていない事業主であること。

【労働時間等設定改善指針（平成20年厚生労働省告示第108号）】

<https://www.mhlw.go.jp/content/000504226.pdf>

（※6）交付要綱別紙で規定する時間単位当たりの年次有給休暇とは、労働基準法第39条第4項の内容を満たす規定を就業規則及び労使協定に新たに定めることをいいます。

（就業規則の規定例）

（年次有給休暇の時間単位での付与）

第〇条 労働者代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

（1） 時間単位年休付与の対象者は、すべての労働者とする。

（2） 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。

- ① 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者…6時間
- ② 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者…7時間
- ③ 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者…8時間

（3） 時間単位年休は1時間単位で付与する。

（4） 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

（5） 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

（労使協定例）

〇〇株式会社と〇〇労働組合とは、標記に関して次のとおり協定する。

（対象者）

第1条 すべての労働者を対象とする。

（日数の上限）

第2条 年次有給休暇を時間単位で取得することができる日数は5日以内とする。

（1日分の年次有給休暇に相当する時間単位年休）

第3条 年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、1日の年次有給休暇に相当する時間数を8時間とする。

（取得単位）

第4条 年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、1時間単位で取得するものとする。

（※7）特別休暇とは、ガイドライン2（2）に規定された、特に配慮を必要とする労働者について事業主が講ずべき措置として導入する有給の休暇をいう。

【具体的な規定例】

（１）病気休暇（ガイドライン２（２）イ関係）

長期にわたる治療等が必要な疾病等、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を支援するために付与される休暇。

（規定例）

（病気休暇）

第〇条 労働者が私的な負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、病気休暇を〇日与える。

２ 休暇取得の際の支払賃金の計算方法については、年次有給休暇と同様の方法により算定する。

３ 休暇を取得する場合は、所定の手続きにより所属長に申請しなければならない。

（２）教育訓練休暇（ガイドライン２（２）ヘ関係）

労働者が自発的な職業能力開発を図るために付与される休暇。

（規定例）

（教育訓練休暇）

第〇条 労働者が自発的に教育訓練を受講する場合に教育訓練休暇を〇日与える。

２ 休暇取得の際の支払賃金の計算方法については、年次有給休暇と同様の方法により算定する。

３ 休暇を取得する場合は、所定の手続きにより所属長に申請しなければならない。

（３）ボランティア休暇（ガイドライン２（２）ト関係）

地域活動、ボランティア活動等へ参加する労働者に対してその参加を可能とするよう付与される休暇。

（規定例）

（ボランティア休暇）

第〇条 ボランティア休暇の日数は、１年間に付き〇日を限度とする。なお、この場合の１年間とは毎年４月１日から翌年の３月31日までの期間とする。

２ 休暇取得の際の支払賃金の計算方法については、年次有給休暇と同様の方法により算定する。

３ 休暇を取得する場合は、所定の手続きにより所属長に申請しなければならない。

（４）その他特に配慮を必要とする労働者のための休暇（ガイドライン２（２）チ関係）

上記（１）から（３）以外で、例えば、不妊治療を行う者、時間単位の年次有給休暇とは別に時間単位の休暇を必要とする者など特に配慮を必要とする労働者のために付与される休暇。

（規定例１：不妊治療に関する休暇）

（不妊治療休暇）

第〇条 社員が不妊治療を行うため入院または通院する場合で、その勤務しないことが相当であると認められるときには、必要と認められる日数（時間数）について、有給による休暇を与える。

２ 休暇取得の際の支払賃金の計算方法については、年次有給休暇と同様の方法により算定する。

３ 休暇を取得する場合は、所定の手続きにより所属長に申請しなければならない。

（規定例２－１：時間単位の特別休暇（利用目的を限定しない場合））

（時間単位の特別休暇）

第〇条 労働者が時間単位の休暇を取得する必要がある場合に、有給による時間単位の特別休暇を与える。

２ 時間単位の特別休暇は１時間単位で付与する。

３ 休暇取得の際の賃金の計算方法については、時間単位の年次有給休暇と同様の方法により算定する。

- 4 休暇を取得する場合は、所定の手続きにより所属長に申請しなければならない。
（規定例 2－2 時間単位の特別休暇（利用目的を限定する場合（※利用目的はこの事例に限るものではない））
（通院のための時間単位の特別休暇）

第〇条 労働者が私的な負傷又は疾病のため通院する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、有給による時間単位の休暇を与える。

- 2 時間単位の特別休暇は 1 時間単位で付与する。
- 3 休暇取得の際の賃金の計算方法については、時間単位の年次有給休暇と同様の方法により算定する。
- 4 休暇を取得する場合は、所定の手続きにより所属長に申請しなければならない。

4 成果目標

成果目標は、以下の（１）から（３）の中から 1 つ以上選択します。

なお、選択した成果目標については、全ての指定対象事業場で成果目標の達成に向けて取組を行うこととし、指定対象事業場のうち 1 つでも成果目標が未達成の事業場がある場合は、当該成果目標に関する助成額は支給されないことに留意してください。

- （１）全ての指定対象事業場において、令和 7 年度又は令和 8 年度内において有効な 36 協定について、労働基準法第 36 条第 1 項の規定によって労働時間を延長して労働させることができる時間及び休日において労働させることができる時間を短縮し、①又は②の範囲内で延長する労働時間数の上限を設定し、所轄労働基準監督署長に届出を行うこと。

- 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

【留意事項】

以下の場合、原則として成果目標の評価は未達成となりますのでご注意ください。

- ・ 交付申請後から、事業実施予定期間の終了日までに、変更後の 36 協定の届出をしなかった場合
- ・ 改善事業実施後に 36 協定で設定する時間数について、上記 4（１）①又は②を満たしていない場合

- （２）全ての指定対象事業場において、労働基準法第 39 条第 6 項で規定する年次有給休暇の計画的付与（以下「年休の計画的付与」）の規定を新たに導入すること。

【留意事項】

- ① 交付申請後から、事業実施予定期間の終了日までに、就業規則及び労使協定の作成・変更を行い、必要な手続きを経て施行されていることが必要です。

なお、労働者 10 人未満の事業場は就業規則について、所轄労働基準監督署長への届出の代わりに、労働組合等の労働者代表者の申立書（69 頁）でも可能です。

- ② 規定を行う場合は、就業規則に年休の計画的付与について定め、労使協定において少なくとも計画的付与の対象者（当該労使協定の解釈上対象者が明らかであれば明示する必要はない）、対象となる年次有給休暇の日数、計画的付与の具体的な方法、年次有給休暇の付与日数が少ない者の扱い、計画的付与日の変更について締結してください。

- ③ 以下の場合、交付決定は行いませんのでご注意ください。

ア 交付申請時点で、年休の計画的付与が規定されている場合

イ 交付申請時点で、就業規則等に年休の計画的付与が規定されている場合で、当該制度を

変更する場合

- ④ 以下の場合、原則として成果目標の評価は未達成となりますのでご注意ください。

ア 上記②の項目の記載がない場合

イ 支給申請時点で就業規則及び労使協定に規定していない場合

- （３）全ての指定対象事業場において、労働基準法第 39 条第 4 項で規定する時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）の規定を新たに導入し、かつ、「労働時間等設定改善指針（平成 20 年厚生労働省告示第 108 号）」（以下「ガイドライン」という。）2（２）に規定された、特に配慮を必要とする労働者について事業主が講ずべき措置として、特別休暇の規定をいずれか 1 つ以上を新たに導入すること。

【留意事項】

（１）時間単位年休の導入に関する留意事項

- ① 交付申請後から、**事業実施予定期間の終了日までに、就業規則及び労使協定の作成・変更を行い、必要な手続きを経て施行されていることが必要**です。

なお、労働者10人未満の事業場は就業規則について、所轄労働基準監督署長への届出の代わりに、労働組合等の労働者代表者の申立書（69頁）でも可能です。

- ② 時間単位年休の規定を行う場合は、少なくとも対象となる労働者の範囲（当該労使協定の解釈上対象者が明らかであれば明示不要）、時間単位年休の日数、時間単位年休を取得した日の1日の所定労働時間数、1時間以外の時間を単位とする場合はその時間数、時間単位年休1時間当たりの賃金額について、就業規則に明文化してください。

- ③ 以下の場合、成果目標の評価は未達成となりますのでご注意ください。

ア 交付申請時点で、時間単位年休が規定されている場合

イ 交付申請時点で、就業規則等に時間単位年休が規定されている場合で、当該制度を変更する場合

ウ 支給申請時点で上記②の項目を就業規則及び労使協定に規定していない場合

（２）特別休暇の導入に関する留意事項

- ① 特別休暇の規定を行う場合は、少なくとも**対象となる特別休暇の名称、対象者、休暇日数、休暇取得の際の賃金の計算方法（原則として労働基準法第39条第9項に定める所定の計算方法によること）、休暇申請方法について、就業規則に明文化**してください。

- ② 以下の場合、成果目標の評価は未達成となりますのでご注意ください。

ア 有給の特別休暇でない場合

イ 交付申請時点で、1つ以上の指定対象事業場の就業規則等に特別休暇に関する休暇制度が全て規定されている場合

ウ 交付申請時点で、就業規則等に特別休暇が規定されている場合で、当該制度を変更する場合

エ 特別休暇以外の休暇のみを就業規則に規定する場合

オ 上記①の項目の記載がない場合

（３）特別休暇の導入にあたって「時間単位の特別休暇」を導入する場合の留意事項

- ① 時間単位の特別休暇の規定を行う場合において、時間単位年休の日数が5日未満であり、当該日数を5日に変更する場合においては、上記（１）③イ適用されません。

- ② 以下の場合、成果目標の評価は未達成となりますのでご注意ください。

ア 支給申請時点で、時間単位年休の日数が5日であることを就業規則及び労使協定に規定していない場合

5 助成額

成果目標の達成状況に応じて、支給対象となる取組の実施に要した経費の一部を支給します。

（１）補助率

3 / 4

事業規模 30 名以下かつ労働能率の増進に資する設備・機器等の経費（「2 支給対象となる取組」（6）から（9）の経費）の合計が 30 万円（税込）を超える場合、当該経費の補助率は 4 / 5 となります。

（２）助成上限額

助成上限額は、①と②の選択した成果目標の合計額に、下記（３）を加算した額となります。

- ① 上記 4（１）について、指定対象事業場の申請時点の時間外・休日労働時間数及び改善事業実施後に設定する時間外・休日労働時間数に応じて、表 1 のとおりとなります。

なお、複数の対象事業場で上限額が異なる場合は、最も高い上限額となります。

（表 1）

事業実施後に設定する時間外労働と休日労働の合計時間数	事業実施前の設定時間数	
	現に有効な 36 協定において、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	現に有効な 36 協定において、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
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	150 万円	100 万円
時間外労働と休日労働時間数を月 60 時間を超え月 80 時間以下に設定	50 万円	—

- ② 上記 4（２）、（３）について、それぞれ上限額は 25 万円となります。

（３）助成上限額の加算

上記 4 の成果目標を 1 つ以上選択した上で、対象事業場で指定する労働者（雇入れ後 3 月を経過しない労働者を除く。）の時間当たりの賃金額を引き上げること、成果目標に加えることができます。

成果目標として選択する場合は、交付申請において賃金を引き上げる労働者を指定する（※ 1）とともに、賃金額の引上げ率 3 % 以上、5 % 以上又は 7 % 以上のいずれかを選択した上で、交付申請後から、事業実施予定期間の終了日までに、下記ア及びイを実施してください。

指定した労働者の賃金の引上げ数の合計と引上げた率に応じて、下記表 2 の加算額が、助成上限額に加算されます（※ 2）。

- ア 就業規則（下記参照）又は労働協約その他これに準ずるもの（※３）を作成・変更し、必要な手続きを経て施行されていること
 イ 引上げ後の賃金を１月以上支払うこと（※２、４）

（表２）

（常時使用する労働者数が３０人を超える中小企業事業主の場合）

引上げ人数	１～３人	４～６人	７～１０人	１１人～３０人
３％以上引上げ	６万円	１２万円	２０万円	１人当たり２万円 （上限６０万円）
５％以上引上げ	２４万円	４８万円	８０万円	１人当たり８万円 （上限２４０万円）
７％以上引き上げ	３６万円	７２万円	１２０万円	１人当たり１２万円 （上限３６０万円）

（常時使用する労働者数が３０人以下の中小企業事業主の場合）

引上げ人数	１～３人	４～６人	７～１０人	１１人～３０人
３％以上引上げ	１２万円	２４万円	４０万円	１人当たり４万円 （上限１２０万円）
５％以上引上げ	４８万円	９６万円	１６０万円	１人当たり１６万円 （上限４８０万円）
７％以上引き上げ	７２万円	１４４万円	２４０万円	１人当たり２４万円 （上限７２０万円）

- ※１ 交付申請書には、対象労働者の賃金台帳の写し（交付要綱第３条第６項による賃金引上げを実施する場合は、交付申請前１月分の賃金台帳の写し）の添付が必要です。
- ※２ 支給申請時に、賃金台帳等の支払実績が分かる資料の添付が必要です。
- ※３ 労働者１０人未満の事業場は、所轄労働基準監督署長への届出の代わりに、労働組合等の労働者代表者の申立書（５６頁）でも可能。
- ※４ 助成金の支給を受けた事業主は、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までの交付に必要な行為の実施状況について、様式第９号の２「働き方改革推進支援助成金賃金支払状況報告書」を、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、労働局長に提出しなければなりません。

【賃金引上げの成果目標に係る就業規則の規定例】

賃金引上げの成果目標を設定する場合は、就業規則を新たに作成、変更する必要がありますが、これについては、例えば賃金テーブルの改定（ベースアップ）や手当を新設するなどの方法が考えられます。

新規に規程を設ける場合の記載例は以下のとおりです。

（規定例１：臨時昇給させる場合）

第〇条 〇〇部署に所属する労働者（又は勤務成績その他が良好な労働者（例えば、人事考課の評点がＡ以上の労働者等））について、基本給、〇〇手当を含めた賃金総額について、３％（５％）引

上げを行う。

附則 この規程は令和〇年〇月〇日から施行する。

（規定例２：最低賃金額を引き上げる場合）

第〇条 当社における最も低い賃金額は、時間給又は時間換算額〇〇円とする。但し、最低賃金法（昭和34年法律第137号）第7条に基づく最低賃金の減額特例許可を受けた者を除く。

附則 この規程は令和〇年〇月〇日から施行する。

【留意事項】

- 引き上げた賃金に対して補助するものではありませんので、ご注意ください。
- 交付申請日の前日以前又は事業実施予定期間の終了日の翌日以降に賃金を引き上げた場合は、賃金の引上げとしてカウントされませんのでご注意ください。
- 支給申請時に賃金引上げ率が成果目標に設定した賃金引上げ率に満たさない場合は、当該労働者は引上げ人数の対象としません。
- 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は、当該労働者は対象となりません。（対象とすることを希望する場合は、事業実施予定期間中に事業実施計画の変更が必要です。）
- 以下の条件に該当する場合は、賃金引上げに係る加算額は加算されません。
 - ア 申請事業主が、交付要綱附則の適用日（令和7年4月1日）から支給申請日の前日又は就業規則により賃金額を引き上げてから6月分の賃金を労働者に支給した日のいずれか遅い日までの間に対象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
 - イ 申請事業主が、交付申請日の前日から起算して3月前の日から支給申請日の前日又は就業規則により賃金額を引き上げてから6月分の賃金を労働者に支給した日のいずれか遅い日までの間に対象事業場の労働者を解雇した場合（天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合又は労働者の責に帰すべき事由に基づいて解雇した場合を除く。）、その者の非違によることなく勧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い、労働者が退職した場合

Ⅱ 申請書類等及び添付書類の提出

1 交付申請書の提出

（１）交付申請書の作成

この助成金を受けるためには、時間外労働の上限設定等の取組を実施する前に、管轄の都道府県労働局雇用環境・均等部（室）への申請が必要になります。

「働き方改革推進支援助成金交付申請書」（様式第１号）（交付申請書）の具体的な作成のポイントについては、「Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点」（20～31 頁）を参照してください。

（２）提出書類

交付申請書と併せて提出する書類については、「交付申請時の提出書類一覧」（49 頁）を参照してください。交付申請チェックリスト（50 頁）も併せて確認してください。

消費税の取り扱いについては、「6 消費税仕入控除税額について」（16 頁）を参照してください。

事業実施計画の作成にあたっては、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として見積書を取得してください。見積書は、金額が適正な水準のものが確認する必要があるため、原則として複数取得してください（相見積）。

以下の経費については、助成対象となる上限額（税抜き）を定めていますので、ご留意ください。

- ①労務管理担当者に対する研修・労働者に対する研修（勤務間インターバル制度に関するもの及び業務研修を含む）の事業に係る経費は、合計 30 万円まで（※）。労働者に対する周知・啓発の事業に係る経費は、合計 10 万円までとし、労務管理担当者に対する研修・労働者に対する研修とは異なる上限額とする。
 - ②外部専門家によるコンサルティングの事業に係る経費は、合計 10 万円まで。
 - ③就業規則、その他規程及び 36 協定を除く労使協定の作成・変更に係る経費は、合計 10 万円まで。36 協定の変更に係る経費（時間外・休日労働時間数を短縮させる場合に限る）は、合計 1 万円まで。就業規則及びその他規程、労使協定の届出に係る経費は、合計 1 万円まで。
 - ④人材確保に向けた取組の事業に係る経費は、合計 10 万円まで。
- （※） 提出代行者、事務代理者が事業を受託する場合は、当該事業に係る経費は合計 10 万円まで。

（３）交付申請

申請書類を管轄の都道府県労働局雇用環境・均等部（室）に提出してください。交付申請書の受付の締切は令和 7 年 11 月 28 日（金）です（必着）。

また、支給対象事業主数は国の予算額に制約されています。したがって、11 月 28 日以前に予告なく受付を締め切る場合がありますので、ご留意願います。

労働局での審査期間は原則 1 か月以内です。助成金の交付が適当と認められると、労働局で「働き方改革推進支援助成金交付決定通知書」（様式第 2 号）を発行します。

2 交付決定後に事業の内容を変更しようとする場合の手続き

（１）事業実施計画変更申請書の作成

交付決定後、事業の内容を変更しようとする場合は、原則として事業の開始前に事業実施計画変更申請が必要となります。「働き方改革推進支援助成金事業実施計画変更申請書」（様式第4号）を提出してください。

なお、助成金の額は国の予算額に制約されるため、変更後の助成金の額が当初の助成金の額を上回る場合、予算額の残額によっては計画の変更を承認できない場合があります。あらかじめ、ご承知おきください。

具体的な作成のポイントについては、「Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点」（32～35頁）を参照してください。

（２）提出書類

「事業実施計画変更申請時の提出書類一覧」（51頁）を参照してください。

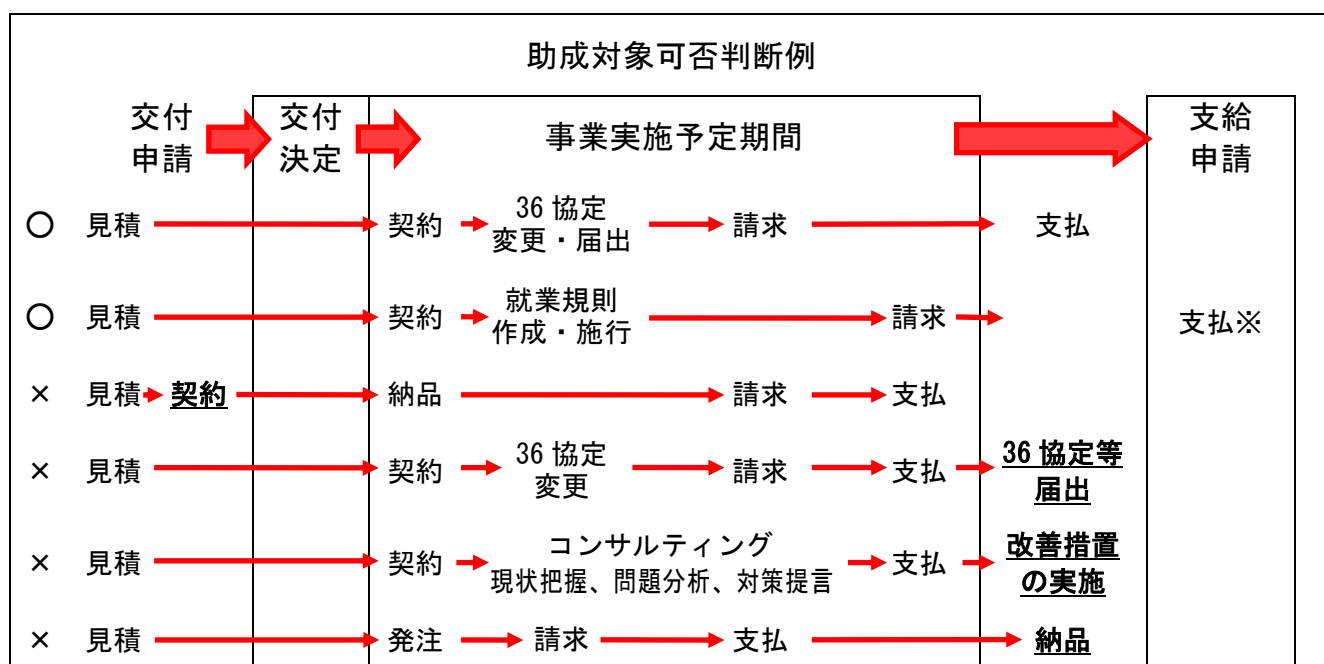
また、変更申請チェックリスト（52頁）も併せて確認してください。

3 事業の実施

交付決定後、事業実施計画に沿って取組を実施してください。**交付決定の前に事業に係る発注・契約等を行った場合、当該事業に係る経費について、助成金の支給を受けることができません**ので、ご留意願います。事業は原則として事業実施予定期間内に完了するとともに、事業実施予定期間中に、事業実施計画に沿って取組を実施した事実を証明できる資料を保管・整理してください。

また、助成対象経費の範囲は、事業を実施するために、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。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）を証明できる資料を保管・整理してください。

なお、クレジットカード、小切手、約束手形（支払手形）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、助成対象外となり、支給されませんので、ご留意願います。



※支払が支給申請後であっても以下の要件を満たす場合、助成対象経費として認められます。

- ・事業実施予定期間中に発生し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、事業実施予定期間中に支払われないことに相当な事由があると認められるもの。

（例）社会保険労務士に支払った謝金から源泉徴収した所得税の納付

4 支給申請書の提出

（１）支給申請書の作成

「働き方改革推進支援助成金支給申請書」（様式第 10 号）（支給申請書）及び「働き方改革推進支援助成金事業実施結果報告書」（様式第 11 号）（実施結果報告書）の具体的な作成のポイントについては、「Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点」（39～46 頁）を参照してください。

（２）提出書類

支給申請書と併せて提出する書類については、「支給申請時の提出書類一覧」（53 頁）を参照してください。支給申請チェックリスト（55 頁）も併せて確認してください。

（３）支給申請

申請書類を管轄の都道府県労働局雇用環境・均等部（室）に提出してください。

支給申請書の受付の締切は、事業実施計画書の内容を踏まえて改善事業を実施し、事業実施予定期間が終了した日から起算して 30 日後の日又は、令和 8 年 2 月 6 日（金）のいずれか早い日までです（必着）。ただし、事業実施予定期間が終了した日から起算して 30 日後の日が閉庁日（土日祝日）の場合はその翌開庁日となります。

なお、この期限までに不備のない支給申請書、実施結果報告書及び添付書類が提出されない場合は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（以下、「補助金適正化法」という。）第 17 条第 1 項に基づき、交付決定が取り消されることがありますので、期日までに提出するようにしてください。

期限までの提出が困難なことが判明した場合は、下記 6（２）（17 頁）を参照の上、速やかに交付決定を受けた労働局まで報告してください。

5 消費税仕入控除税額について

（１）助成対象経費からの消費税額の除外について

交付申請書の助成金申請額の算定段階において、消費税額は助成対象経費から除外して助成金額を算定し、交付申請書を提出してください。

ただし、以下に掲げる事業主については、改善事業の遂行に支障をきたすおそれがあるため、消費税を助成対象経費に含めて助成金額を算定できるものとします。

- ① 免税事業者である事業主（様式第 1 号（続紙）4（２）①）
- ② 消費税簡易課税制度を選択している（簡易課税事業者である）事業主（様式第 1 号（続紙）4（２）②）
- ③ 消費税法別表第 3 に掲げる法人の事業主（様式第 1 号（続紙）4（２）③）
- ④ 自己負担額が増加する等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する事業主（様式第 1 号（続紙）4（２）④）

（２）消費税額を含めて交付決定がなされた場合

交付決定で消費税額を含めて交付決定がなされた後、支給申請時に消費税仕入控除税額が明らかな場合には、消費税額を減額して報告頂くようお願いいたします。

（３）消費税仕入控除税額の確定に伴う助成金の返還（交付要綱第 15 条関係）

消費税額を含めて助成金を受給した事業主においては、消費税額の申告により消費税仕入控除税額が確定した場合（仕入控除額が 0 円の場合も含む。）は、「働き方改革推進支援助成金に係る消費税額の確定に伴う報告書」（様式第 13 号）を速やかに提出してください。

具体的な作成のポイントについては、「Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点」（48 頁）を参照してください。

6 その他の手続き

（１）交付決定後に事業を中止又は廃止しようとする場合（交付要綱第 10 条関係）

交付決定後に事業を中止又は廃止しようとする場合は、「働き方改革推進支援助成金事業中止・廃止承認申請書」（様式第 7 号）を提出してください。事業の「中止」とは、交付決定された内容に基づいた事業を再開することを前提に中断すること、「廃止」とは、交付決定された内容に基づいた事業を中断し、今後はその事業を行わないことを示すものとしています。

なお、一旦事業を「中止」し、再開する場合は、事業実施計画変更申請書を提出し、事業実施予定期間などの変更について、都道府県労働局長の承認を受ける必要があります。また、事業を廃止した場合は、途中まで事業を行った場合でも助成金の支給の対象とはなりません。

具体的な作成のポイントについては、「Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点」（36 頁）を参照してください。

（２）事業遅延の届出（交付要綱第 11 条関係）

事業が事業実施予定期間内に完了しない見込みとなった場合、あらかじめ「働き方改革推進支援助成金事業完了予定期日変更報告書」（様式第 8 号）を提出してください。この届出がなく事業実施予定期間内に成果目標が達成されなかった場合、あるいは、事業実施予定期間内に事業が完了しなかった場合は、補助金適化法第 17 条第 1 項に基づき、交付決定が取り消されることがあります。

具体的な作成のポイントについては、「Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点」（37 頁）を参照してください。

なお、事業実施予定期間が令和 8 年 1 月 30 日（金）を超える変更は、原則として認められません。

（３）実施状況の報告（交付要綱第 12 条関係）

改善事業主は、労働局長から報告を求められた場合には、「働き方改革推進支援助成金事業実施状況報告書」（様式第 9 号）を提出しなければなりません。具体的な作成のポイントについては、「Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点」（38 頁）を参照してください。

また、I 5（３）に基づき賃金引上げを実施の上、助成金を支給された改善事業主は、「働き方改革推進支援助成金支払状況報告書」（様式第 9 号の 2）を提出しなければなりません。具体的な作成のポイントについては、「Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点」（47 頁）を参照してください。

（４）財産処分の承認申請（交付要綱第 17 条、第 18 条関係）

改善事業主は、助成金の支給を受けて取得した財産について、改善事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、助成金の交付の目的に従って、効率的運用を図る必要があります。

また、「各省各庁の長」が定める「機械及び重要な器具」を、補助金等の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、又は担保することは禁止されています（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第13条第4号）。

目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、又は担保する際は、助成金の支給を受けた労働局から、その許可を事前に得ることが必要ですので、下記をご参照の上、速やかに財産処分の申請を行ってください。

【申請様式等】

「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第22条に基づく財産処分の承認基準の改正について（令和6年4月1日改正）」

<https://www.mhlw.go.jp/content/10501000/001139477.pdf>

※承認基準は、令和7年3月末時点のものを掲載しています。

なお、財産処分の対象となる財産及びその期間は、以下URLから確認することができます。

【補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間】

https://www.mhlw.go.jp/web/t_doc?dataId=27ab0076&dataType=0&pageNo=1

7 その他

（１）アンケートについて

助成金を受給した事業主に対して、アンケートをお願いしていますので、ご協力をお願いします。

（２）定着・継続状況の確認について

助成金を受給した事業主に対して、働き方・休み方改善コンサルタントにより、実施した事業の内容の定着・継続状況の確認を行うことがありますので、ご協力をお願いします。

（３）改善事業の受注者について

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、不支給となりますのでご注意願います。

（４）交付決定の取消（交付要綱第16条関係）

法令や交付要綱、交付決定された事業実施計画などに違反するなどした場合、労働局長は交付決定の全部もしくは一部を取消し又は変更することがあります。

この取消し又は変更が行われた場合、助成金を交付できない又は返還していただく場合があります。

返還にあたっては、加算金が付加されるとともに、納付期限までに納付しない場合には延滞金が生じますので、ご承知おきください。

【留意事項】

○自己取引の関係について

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る）を含む）」を事業の受注者とした場合も、交付決定を取り消すことがあります。

8 問い合わせ、申請書類等の提出先

働き方改革推進支援助成金に関するお問い合わせ、申請書類等の提出は、最寄りの都道府県労働局雇用環境・均等部（室）へお願いします。申請書類等は、持参又は郵送により提出してください。

また、本助成金は、電子申請システム（jGrants）による申請も可能です。

詳しくは以下のサイトをご確認ください。

【jGrants】

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

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 7 年 4 月 21 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-××××-××××

（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
（提出代行者・事務代理者の
表示）

住所 〒

電話番号

（法人名）

代表者職・氏名

社会保険労務士・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。

支給要領第 1 に基づき
記入すること。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
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
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。

1 申請事項

(1) 業種	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。	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）	分類項目名：〇〇業		
(3) 法人番号（個人事業主等の場合を除く）	X X 1 0 1 2 3 4 2 1 4 - 0 0 0		
(4) 資本金の額又は出資の総額	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2		
(5) 企業全体で常時使用する労働者の総数			500 万円
(6) 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）。			20 人
(7) 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
(8) 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

働き方改革推進支援助成金
様式第1号（続紙1）

支給要領第2の1（2）で定める特例に該当し、支給要領別紙2の特例（自動車（乗車定員7人以上又は車両本体価格200万円以下の乗用自動車）、パソコン、スマートフォン、タブレットの費用）を適用する場合は、選択すること。
なお、選択する場合は、交付申請と併せて証拠資料を提出すること。
（下記「長時間労働恒常化要件の解説」参照）

（9）就業規則等に時間単位当分の有給休暇が規定されておらず、かつ、交付要綱（別紙第1号）で規定する、ガイドラインに規定された、特に配慮を要とする労働者に対する有給の休暇（いずれかが規定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	
（10）支給要領第2の1（2）に定める特例要件を適用する場合 災害や商慣行等の外的要因により自社での取組に限界があり、容易に労働時間を短縮し難い状況に置かれていること等が要因となって、過去2年間にわたって36協定における特別延長時間が1か月60時間を超えている事業主に該当するか		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）		

労働基準法第39条第4項に規定する、時間単位の年次有給休暇を指す。

振込を希望する銀行名等を記入すること。
口座名義はカタカナで記入すること。

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 ③ 外部専門家によるコンサルティング ⑤ 人材確保に向けた取組 ⑦ 労務管理用機器の導入・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 労働者に対する研修、周知・啓発 ④ 就業規則、労使協定等の作成・変更 ⑥ 労務管理用ソフトウェアの導入・更新 ⑧ デジタル式運行記録計の導入・更新 ⑩ 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（支給要領第2の1（2）に基づく特例要件を適用する場合）
（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 ③ 時間単位年休及び特別休暇の導入	② 年休の計画的付与の導入 ④ 賃金引上げ

3 国庫補助所要額について

国庫補助所要額	710,000 円
---------	-----------

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。

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 ③ 消費税法別表第3に掲げる法人である	② 簡易課税事業者である 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

【長時間労働恒常化要件の解説】

1. 「長時間労働恒常化要件」とは

災害や商慣行等の外的要因により、自社での労働時間等設定改善に向けた取組に限界のある事業者からの申請について、支給要領の別紙1で定める「事業で認められる経費」を一部緩和します。

2. 緩和対象となる経費

①備品費

緩和前：自動車（貨物自動車及び特殊用途自動車）等の購入費用

緩和後：自動車（乗車定員7人以上又は車両本体価格200万円以下の乗用自動車、貨物自動車及び特殊用途自動車）等の購入費用

②機械装置等購入費

緩和前：機器・設備類の購入（パソコン、タブレット、スマートフォンの購入費用については対象経費から除くものとする（特定業務専用のシステム（POSシステム、会計給与システム等）を稼働させるための目的で導入することが明らかである場合は助成対象とする場合がある。）、…の費用

緩和後：機器・設備類の購入（パソコン、タブレット、スマートフォンの購入費用を含む）、…の費用

3. 本要件の適用に必要な証拠書類

交付申請時点で締結・届出されている有効な36協定に記載された「協定の有効期間」開始日前の連続する過去2年に締結・届出されていた36協定の写しを交付申請時に全て提出してください。

なお、「協定の有効期間」が、連続する過去2年の間で1日でも途切れている場合は、本要件の適用対象外となりますので、ご注意ください。

例）交付申請時点で締結・届出されている有効な36協定に記載された「協定の有効期間」の開始日が、「令和7年4月1日」の場合

「協定の有効期間」が、

- ①令和5年4月1日から令和7年3月31日までを期間に含む36協定（当該期間内に、有効ではない期間が含まれている場合は本要件の適用不可）、
 - ②交付申請時点で締結・届出されている有効な36協定、
- を添付資料として、交付申請を行う。

令和5年4月1日よりも前の日かつ、「協定の有効期間」開始日が最も新しい36協定	当該期間中の36協定を全て提出	当該期間中の36協定を全て提出	
令和4年 4月1日	令和5年 4月1日	令和6年 4月1日	令和7年 4月1日

詳細は支給要領第2の2「交付申請等」を参照すること。

5 その他

(1) 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
(2) 暴力団関係事業主に該当しないか	☒ 該当しない ・ ☐ 該当する
(3) 交付申請日の前日から起算して過去１年間に賃金不払等の労働関係法令違反を行っていないか。	☒ 該当しない ・ ☐ 該当する
(4) 倒産していないか	☒ 倒産していない ・ ☐ 倒産している
(5) 令和７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。	☒ 該当しない ・ ☐ 該当する
(6) 交付申請日の前日から起算して３月前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。	☒ 該当しない ・ ☐ 該当する
(7) (全ての業種の方がご回答ください。) 全ての申請者が、 <u>建設業に対しての発注者・施主</u> 、 <u>運送業に対しての荷主</u> 、また当該企業の労働者が <u>医師に対しての患者</u> となりうることから、各業種等の取引改善等に向け、以下の事項について協力するか。 【建設業】 発注者・施主となった場合、週休２日工事の推進のため、著しく短い工期による契約締結を行わないこと。 【自動車】 荷主となった場合、運送契約の締結等に際して、提供する役務の内容やその対価（附帯業務料、燃料サーチャージ等を含む。）等について記載した書面による交付すること。 【医師】 病院・診療所の診療時間内に診療ができるように、労働者の休暇取得に配慮すること。また申請者は、労働者に対し、病院・診療所の診療時間内に受診するように呼びかけを行うこと。	☒ 協力する ・ ☐ 協力しない
(8) 国や地方公共団体からの他の補助金の申請、受給の有無について（本年度の状況）	☒無 有 → 補助金の名称 []

(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。 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</u>	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： <u>総務課長</u> 氏名： <u>労働 花子</u> を選任し、職場内の意見要望等の受付体制を整備する。	令和7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、 ☐ 社内メール ☒ 事務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（ ） を実施する。	令和7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話し合いを行うこと

※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。

働き方改革推進支援助成金（労働時間短縮・年休促進支援コース）申請マニュアル
様式第1号別添（続紙1）

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		交付決定の日 から 9月 29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			
・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。	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	
・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。	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			
・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利用して新商品開発等を行い生産性の向上にもつなげる。	7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	
		イの所要額計 650,000 円	

※ 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。

【事業の具体例】

- ◆「労務管理担当者に対する研修（勤務間インターバル制度に関するもの及び業務研修を含む）」

管理職等に対して、労働時間等の設定の改善（労働時間、年次有給休暇、勤務間インターバル制度等について、労働者の生活と健康に配慮するとともに、多様な働き方に対して、労働時間等をより良いものとしていくこと。）の必要性等について周知を図るため、外部の講師（※）を招き研修を実施すること、外部の専門家（※）が開催するセミナーに参加すること等。

研修の実施に当たっては、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（研修次第、研修出席者名簿、研修テキスト等）、研修参加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保管・整理してください。また、研修の成果を把握するとともに、研修を活かした改善措置等を実施するようにしてください。

（※）労務管理・経営面の専門家：社会保険労務士、中小企業診断士、経営コンサルタントなど
長時間労働等による健康面の専門家：医師、保健師、労働衛生コンサルタントなど
- ◆「労働者に対する研修（勤務間インターバル制度に関するもの及び業務研修を含む）、周知・啓発」

労働者に対して、勤務間インターバル制度等の労働時間等の設定の改善の必要性等について周知を図るため、外部の講師を招き研修を実施すること、ノー残業デー、ノー残業ウィークの実施、年次有給休暇の取得率の目標設定等に係る周知を行うこと、2週間程度の長期休暇制度の導入等取得しやすい雰囲気づくり等に係る啓発を実施すること等。

研修の実施に当たっては、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（研修次第、研修出席者名簿、研修テキスト等）、研修参加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保管・整理してください。また、研修の成果を把握するとともに、研修を活かした改善措置等を実施するようにしてください。

〔労務管理担当者・労働者に対する研修の実施に係る費用は合計 30 万円まで（なお、提出代行者、事務代理者が事業を受託する場合は、当該事業に係る経費は合計 10 万円まで。）、周知・啓発に係る費用は合計 10 万円まで。〕
- ※業務研修

労務管理担当者・労働者が特定の業務に従事する上で必須又は有益となる資格（タクシー業における 2 種免許、建設業における各種重機の運転資格等）の取得及び取得に向けた講座の受講、業務改善による生産性向上に向けた研修の受講等。

なお、事業を実施する上で必須となる資格の取得（飲食店における食品衛生責任者等）、成果目標の達成に無関係の研修（労働者の一般的教養を高めるためのセミナー等）に係る費用は助成対象となりません。
- ◆「外部専門家によるコンサルティング」

外部専門家による業務体制等の現状の把握、問題点・原因の分析、対策の検討・実施等。

コンサルティングの実施に当たっては、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、実施した際の写真を保管・整理してください。また、問題の解決に必要な改善措置を実施することとし、改善措置の実施内容（今後着手する予定の事項を含む）が明らかとなる書類を保管・整理してください。

〔合計 10 万円まで。〕
- ◆「就業規則・労使協定等の作成・変更」

時間外労働の上限設定や特別休暇、時間単位の年次有給休暇制度の創設等を行うために必要な就業規則・労使協定等の作成・変更、届出。

就業規則、その他規程及び 36 協定を除く労使協定の作成・変更に係る経費は、合計 10 万円まで。36 変更に係る経費は、合計 1 万円まで（時間外労働時間数等を短縮させる場合に限る）。就業規則及びその他規程、労使協定の届出に係る経費は、合計 1 万円まで。

【事業の具体例】

◆「人材確保に向けた取組」

求人情報サイトや求人情報誌、新聞等への求人広告の掲載、合同企業説明会への出展、求人パンフレット・ダイレクトメール等の作成、人材採用に向けたホームページの作成・変更等。
〔合計 10 万円まで〕

◆「労務管理用ソフトウェアの導入・更新」

勤怠管理ソフトウェア等の導入・更新、事業場独自の勤怠管理ソフトウェアの開発（自社開発を除く）、勤怠管理ソフトウェアと連携し労働者のパソコンの使用を制御するソフトウェアの導入等。

◆「労務管理用機器の導入・更新」

労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を記録することができるタイムレコーダー、ＩＣカード、ＩＣカードの読取装置等の導入・更新。

◆「デジタル式運行記録計の導入・更新」

車載機器として、車載器本体、記録媒体（メモリーカード等）等の購入、事業場用機器として、読取装置（メモリーカードリーダー等）、分析ソフトウェア等の導入・更新。これらの機器は、国土交通大臣によるデジタル式運行記録計（第Ⅱ編）の型式指定を受けている機器等又は国土交通大臣によるデジタル式運行記録計（第Ⅲ編）の型式指定を受けている機器であること。なお、型式指定を受けている機器を使用するために必要な、「専用」のセンサー、ハーネス、ソフトウェアについても助成の対象として差し支えない。

◆「労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新」

労務管理用機器、労務管理用ソフトウェア、デジタル式運行記録計のいずれにも該当しない、労働者が直接行う業務負担を軽減する、または生産性向上により労働時間の縮減に資する設備・機器等の導入・更新。

（例）ＰＯＳ装置を導入し在庫管理の負担を軽減する（小売業）

自動食器洗い乾燥機を導入し食器洗い作業の負担を軽減する（飲食店）

成分分析計を携帯型のものに更新し作業場と事務所間の移動時間を削減する（製造業）

入出荷システムを導入し入出荷と在庫管理を連動させ業務の効率化を図る（倉庫業）

業務システムを導入し生徒の成績管理等の業務の効率化を図る（学習塾経営）

３ＤＣＡＤ専用機を導入し作図に要する時間を縮減する（設計業） など

働き方改革推進支援助成金（労働時間短縮・年休促進支援コース）申請マニュアル
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 ※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 1,000,000 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	
【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 ② 時間外労働と休日労働の合計時間数	
イ 年休の計画的付与の導入	上限額 250,000 円
ウ 時間単位年休の導入及び新たに導入する特別休暇 （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 公民権の行使又は公の職務の執行をする労働者に対する特別休暇 ホ 単身赴任者に対する特別休暇 ヘ 自発的な職業能力開発を図る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 その他特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 （人は実人数を、時間・日）	
エ 対象労働者の賃金引上げ	有 ・ 無 加算額 480,000 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	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

選択する成果目標の上限額を記入すること。
また、ア又はウを選択する場合は、実施内容を選択すること。

労働基準法第39条に定める時間単位年休については、当該成果目標を選択する際必ず導入する必要があります。
また、チの「その他特に配慮を必要とする労働者のための休暇」において、「時間単位の特別休暇」を導入する場合については、必ず時間単位年休の上限を年5日とすることが必要です。

特別休暇を時間単位で取得させる場合は、その目的を問わず、①の休暇のうちの「その他特に配慮を必要とする労働者に対する特別休暇」となります。

このため、例えば病気休暇の目的で、1日単位と時間単位の両方で休暇取得させる場合は、①からイ及びチを選択します。同様の場合で、病気休暇を時間単位でのみ取得させる場合はチのみを選択します。

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。

(5) 上記(3)、(4)に対する労働者の意見

【意見を聴いた労働者の職・氏名】

総務担当 改善 花子

事業内容に関係のある部署の労働者が記入してください。
意見が「反対」の場合は、計画内容について労働者等と十分な意見交換を行ってください。

【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 年休の計画的付与も導入することにより職員が年休を取りやすくなると思います。）

☐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代えて労使の話合いの際の議事録を添付することでも差し支えない。

(6) 上記(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)				1,000円未満を切り捨てた数字を記入してください。
(3) アの所要額計	200,000円	× 3 / 4	=	150,000円
		× 3 / 4（下記に該当しない場合）	=	円
(3) イの所要額計	700,000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）	=	560,000円
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) 上記(4)の上限額と加算額の合計				1,730,000円
(8) 国庫補助所要額				710,000円
※(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	△△△△	〒××××-×××× 〇〇〇〇〇▽-▽	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		〒		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。）			
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

※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。

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
例	労働 太郎	S59・3・31	H22・4・1	時給 2,000 円	時給 3,000 円
1	佐々木一郎	S60・4・25	H25・4・1	時給 3,000 円	時給 3,200 円
2	安藤 花子	S47・9・22	R01・10・1	時給 1,500 円	時給 1,600 円
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。)

- 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、5%以上又は7%以上）に満たない場合は、当該労働者は対象としない。
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しない(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。)
- 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。
 - 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年間にわたる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週間にわたる1日平均所定労働時間）で除した金額
 - 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

※1 交付要綱第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 対象労働者全員の賃金状況を記載すること。

令和7年7月18日

働き方改革推進支援助成金事業実施計画変更申請書

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-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
社会保険労務士・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。

令和7年5月19日付けで交付決定を受けた標記助成金について、下記のとおり事業実施計画の変更の承認を受けたいので申請します。

記

1 事業実施計画変更の事由

仕事の効率化に向けた解決策を探るため、「労働者に対する研修」についても実施することとしたため。

2 変更後の事業の内容及び目的について（変更がある場合のみ記載）

(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	⑩ 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（支給要領第2の1（2）に基づく特例要件を適用する場合）
(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 時間単位年休及び特別休暇の導入	④ 賃金引上げ

3 変更後の国庫補助所要額について

変更後の国庫補助所要額	785,000 円
-------------	-----------

働き方改革推進支援助成金事業実施計画（変更）

1 支給対象の事業（変更する項目のみ記載）

(1) 指定対象事業場数（詳細は別紙1に記載）		事業場
(2) 事業実施予定期間		月 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事業実施計画変更申請書2（1）①～⑤の事業		
・労働者に対する研修 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する。	9月	外部専門家謝金（@50,000）×2時間（2事業場） 100,000円 <u>交付済額 200,000円 + 100,000円 = 300,000円</u>
		の所要額計 300,000円
イ 働き方改革推進支援助成金事業実施計画変更申請書2（1）⑥～⑨の事業		
		イの所要額計 円

様式第1号別添（続紙1）に準じて記入すること。
変更申請チェックリストを用いて記入漏れ・誤り等がないか確認すること。
対象事業場、賃金引上げに関する労働者に変更がある場合は、様式第4号別添別紙1「対象事業場一覧（変更後）」、様式第4号別添別紙2「賃金引上げ対象労働者一覧（変更後）」を添付すること。

(4) 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	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	円
ウ 時間単位年休の導入及び新たに導入する特別休暇 （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 公民権の行使又は公の職務の執行をする労働者に対する特別休暇 ホ 単身赴任者に対する特別休暇 ヘ 自発的な職業能力開発を図る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 その他特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。）	上限額	円
エ 対象労働者の賃金引上げ	有 ・ 無	加算額 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（詳細は別紙 2）	人	

(5) 上記(3)、(4)に対する労働者の意見

【意見を聴いた労働者の職・氏名】

ホール担当 霞 太郎

【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代えて労使の話し合いの際の議事録を添付することでも差し支えない。

(6) 上記(3)の所要額計に補助率を乗じた額 (1,000円未満切捨て)				785,000 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	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20名以上で、かつ、所要額計が30万円を超える場合)		
		変動がない経費は、交付済額と記入すること。		<u>560,000 円</u>
(7) 上記(4)の上限額と加算額の合計				1,730,000 円
(8) 国庫補助所要額				785,000 円
※(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綱等によること。

令和7年7月18日

働き方改革推進支援助成金事業~~中止~~廃止承認申請書

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-××××-××××
(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
社会保険労務士・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。

令和7年5月19日付けで交付決定を受けた働き方改革推進支援助成金の助成対象事業について、(~~中止~~ 廃止) したいので、下記のとおり申請する。

1 補助金の実績

交付決定額	助成金充当額	不用額
710,000 円	0 円	710,000 円

様式第2号（計画変更した場合は様式第5号）で通知された「助成金の額」を記入すること。

2 交付対象事業の中止又は廃止日

助成金充当額は実際に支給された助成金の額を記入すること。

不用額は「交付決定額」－「助成金充当額」の差額を記入すること。

令和7年7月18日

3 事業を中止又は廃止する理由

労使の話し合いの結果、今年度の改善事業の実施を見送ることとなったため。

令和7年9月20日

働き方改革推進支援助成金事業完了予定期日変更報告書

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-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
社会保険労務士・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に係る事業完了予定期日の変更について、下記のとおり報告します。

記

1 事業完了予定期日

変更前 令和7年9月29日

変更後 令和7年10月31日

様式第2号（計画変更した場合は様式第5号）で通知された「助成金の額」及び通知書の日付を記入すること。

2 経費所要額

交付決定額 (交付決定年月日)	令和6年度 受入済額	令和7年度への 要繰越額	不用額
785,000 円 (令和7年8月7日)	0 円	0 円	0 円

3 予定の期間内に完了しない（助成事業の遂行が困難になった）理由

外部専門家によるコンサルティングについて、改善措置の実施が遅れているため。

令和7年10月16日

働き方改革推進支援助成金事業実施状況報告書

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-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
社会保険労務士・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1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

事業の実施状況について

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、労働者に対する研修、労働能率の増進に資する設備・機器等の導入については実施済。外部専門家によるコンサルティングについて、改善措置の実施が遅れているが、10月25日までに実施する予定（詳細は別紙参照）。

報告書提出時点の改善事業の実施状況を記載すること。

令和 7 年 11 月 22 日

働き方改革推進支援助成金支給申請書

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-××××-××××
(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
社会保険労務士・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の支給を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

事業実施結果報告書 2 (7)
と一致すること。

1 助成金申請額（詳細は、働き方改革推進支援助成金事業実施結果報告書参照）

支給要領の第 2 の 4 「交付決定の取消等の要件」に基づき、選択すること。

729,000 円

2 その他

(1) 労働保険料を滞納していないか	<u>滞納していない</u> ・ 滞納している
(2) 交付決定日から支給申請の前日までに不正受給を行っていないか	<u>行っていない</u> ・ 行った
(3) 暴力団関係事業場に該当しないか	<u>該当しない</u> ・ 該当する
(4) 交付決定日から支給申請日の前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。	<u>該当しない</u> ・ 該当する
(5) 倒産していないか	<u>倒産していない</u> ・ 倒産している
(6) 国や地方公共団体からの他の補助金の申請、受給の有無について（本年度の状況）	<u>無</u> 有 → 補助金の名称 []

（7） 交付申請日から支給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。	<u>該当しない</u> ・ 該当する
（8） 交付申請日から支給申請日の前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。	<u>該当しない</u> ・ 該当する

令和 7 年 11 月 22 日

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-××××-××××
（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
社会保険労務士・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） （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に

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。

働き方改革推進支援助成金（労働時間短縮・年休促進支援コース）申請マニュアル
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		5 月 19 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） 【税抜・税込】	支給申請時の金額 （内訳含む） 【税抜・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	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	
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）	研修費用 （@50,000）×2 時間（2 事業場） 100,000 円	研修費用 （@50,000）×2 時間（2 事業場） 100,000 円	
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 630,000 円	

(4) 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	1,000,000 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	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。	上限額 250,000 円
ウ 時間単位年休の導入及び新たに導入する特別休暇 （導入した状況について、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 公民権の行使又は公の職務の執行をする労働者に対する特別休暇 ホ 単身赴任者に対する特別休暇 ヘ 自発的な職業能力開発を図る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 その他特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実績 人 時間 ・特別休暇の取得実績 人 日 （人は実人数を、時間・日は延べ数を記載。）	上限額	円
エ 対象労働者の賃金引上げ	有 ・ 無	加算額 480,000 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 % 以上 ・ 5 % 以上 ・ 7 % 以上	
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	

働き方改革推進支援助成金（労働時間短縮・年休促進支援コース）申請マニュアル
様式第 11 号（続紙 3）

(5) 上記(3)の所要額計に補助率を乗じた額				内訳の合計額を記入すること。 (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	$\times 3 / 4$	=		225,000 円
(3) イの所要額計	630,000 円	$\times 3 / 4$ （下記に該当しない場合）	=		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）	=		504,000 円
(6) 上記(4)の上限額と加算額の合計				(4)の合計額と一致すること。	1,730,000 円
(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	65 時間 0 分 600 時間 0 分
3			月 年	時間 分 時間 分	月 年	時間 分 時間 分
4						
5						
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 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）。

※ 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。

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 6・10・1	時給 3,000 円	50%
1	佐々木 一郎	時給 3,000 円	R 6・8・30	時給 3,200 円	6.7%
2	安藤 花子	時給 1,500 円	R 6・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。）

- 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、5%以上又は7%以上）に満たない場合は、当該労働者は対象としない。
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しない（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。）
- 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。
 - 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。
 - 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

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8年3月29日

働き方改革推進支援助成金支払状況報告書

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-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

社会保険労務士・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7年9月15日から令和8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7年8月30日に賃金引上げを行った賃金を引き続き支払っている。

賃金を引き上げた対象労働者の状況を記入すること（賃金台帳の写しを添付すること）。

※ 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勧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

令和8年4月22日

働き方改革推進支援助成金に係る消費税額の確定に伴う報告書

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-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
社会保険労務士・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。

下記のとおり報告します。

記

- 1 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第15条に基づく確定額又は事業実績報告額

金 729,000 円

支給決定通知書（様式第12号）で通知された金額を記入すること。

- 2 消費税額の申告により確定した消費税仕入控除税額（要国庫補助金返還相当額）

金 0 円

金額が確認できる資料を添付すること。

- 3 添付資料

記載内容を確認するための書類（確定申告書の写し、課税売上割合等が把握できる資料、特定収入の割合を確認できる資料）を添付すること。

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） ※「長時間労働恒常化要件」を適用する場合は、交付申請時点で締結・届出されている有効な36 協定に記載された「協定の有効期間」開始日以前の連続する過去2年に締結・届出されていた36 協定を、全て提出してください。	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。 さらに、「長時間労働恒常化要件」を適用する場合に、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）の成果目標を選択する際に確認する書類になります。
6	労使協定の写し ※既に時間単位の年次有給休暇を導入済みの場合は労使協定の写しを添付	写し1部	マニュアルⅠ4（3）の時間単位の特別休暇を導入する成果目標を選択する際に、既に導入されている時間単位の年次有給休暇が5日未満であることを確認する書類になります。
	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。
8	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。 ※「申請事業主及び申請代理人（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)に定める数を超えている場合は、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。

交付申請チェックリスト

様式第1号、添付書類関係

- ☐ 申請事業主等の名称を記入しているか。
- ☐ 記入漏れの項目はないか。
- ☐ 申請事業主は中小企業事業主に該当しているか。
- ☐ 全ての指定対象事業場（※）について、労基法 39 条 7 項に基づく年次有給休暇の時季指定について就業規則に記載されているか。（※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。）
- ☐ 「2 事業の内容及び目的」について、支給対象の事業を 1 つ以上選択しているか。
- ☐ 働き方改革推進支援助成金支給要領第 2 の 2 に定める不交付決定の要件に該当していないか。
- ☐ 「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）を添付しているか。
- ☐ 「4 消費税の適用に関する事項」について選択した内容と、事業実施計画（様式第 1 号別添）の所要額の内容に齟齬はないか。

様式第1号別添

- ☐ 記入漏れの項目はないか。
- ☐ 「実施体制の整備のための措置」はすべて記載しているか。
- ☐ 2（1）「指定対象事業場数」は、記載しているか。
- ☐ 具体的な事業内容、事業の目的（成果目標）との関連性、実施予定時期は、具体的に記入しているか。
- ☐ 経費について単価・個数等の詳細を記入しているか。
- ☐ 経費の算出根拠が分かる資料（見積書）を添付しているか。
- ☐ 事業実施予定期間中に実際に負担する料金のみを記入しているか。
- ☐ 契約形態が事業実施予定期間を超える契約の場合、年額、月額料金等については、事業実施予定期間に係る料金のみとしているか（年額の場合は月割りしてあるか）。
- ☐ 助成対象ではない経費を含めていないか（働き方改革推進支援助成金支給要領の別紙の経費か）。
- ☐ 2（4）成果目標について、適切に記載しているか。

様式第1号別添別紙1、別紙2

- ☐ 記入漏れの項目はないか。（別紙 2 については、マニュアルⅠ 5（3）の助成上限額の加算を成果目標に選択する場合のみ作成。）

その他

- ☐ 「交付申請時の提出書類一覧」記載の資料をすべて添付しているか。
- ☐ その他、「申請書類等の書き方と留意点」に基づいて記入しているか。

【留意事項】

- 助成対象の可否について
 - ・ 事業の内容が明らかに当該事業の主旨に馴染まないものである場合は、助成対象とならない。
 - ・ 光熱費は助成対象とならない。
 - ・ 会議費としては、原則茶菓代程度を助成対象とする。
 - ・ 旅費は事業場の社内規程等に基づき最も経済的かつ合理的な経路により算出された実費とする。なお、グリーン車、ビジネスクラス等の割増運賃は助成対象とならない。（社内規程を添付すること。社内規程がない場合の支払額は実費額相当とする。）
 - ・ 事業場発行の機関誌等への掲載費用の申請がある場合、掲載した部分に係る費用のみ助成対象となる。
- 講師謝金等、支払の根拠が当該事業場の規程、総会、理事会の決定などに基づく場合は、それらの規程等の写しを添付すること。

事業実施計画変更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	事業実施計画変更申請書（様式第4号）	原本1部	
2	事業実施計画（変更）（様式第4号別添）	原本1部	
3	見積書（変更後の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。 ※「申請事業主及び申請代理人（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	該当する場合のみ 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。

変更申請チェックリスト

様式第4号

- ☐ 申請事業主等の名称を記入・押印しているか。
- ☐ 記入漏れの項目はないか。

様式第4号別添

- ☐ 記入漏れの項目はないか。
- ☐ 「(3) 事業の詳細」に変更がある場合、具体的な事業内容、事業の目的（成果目標）との関連性、実施予定時期を具体的に記入しているか。
- ☐ 「(3) 事業の詳細」の所要額計に変更がある場合、その内訳について、単価・個数等の詳細を記入しているか。
- ☐ 経費の算出根拠が分かる資料（見積書）を添付しているか。（該当する場合のみ）
- ☐ 事業実施予定期間中に実際に負担する料金のみを記入しているか。
- ☐ 契約期間が事業実施予定期間を超える契約の場合、年額、月額料金等を事業実施予定期間に係る料金のみとしているか（年額の場合は月割りしてあるか）。
- ☐ 助成対象ではない経費を含めていないか（働き方改革推進支援助成金支給要領の別紙の経費か）。

様式第4号別添別紙1、2

- ☐ 対象事業場、対象労働者について変更がある場合、様式第4号別添別紙を添付しているか。（該当する場合のみ）
- ☐ 記入漏れの項目はないか。

その他

- ☐ 「事業実施計画変更申請時の提出書類一覧」記載の資料をすべて添付しているか。
- ☐ その他、「申請書類等の書き方と留意点」に基づいて記入しているか。

【留意事項】

- 助成対象の可否について
 - ・ 事業の内容が明らかに当該事業の主旨に馴染まないものである場合は、助成対象とならない。
 - ・ 光熱費は助成対象とならない。
 - ・ 会議費としては、原則茶菓代程度を助成対象とする。
 - ・ 旅費は事業場の社内規程等に基づき最も経済的かつ合理的な経路により算出された実費とする。なお、グリーン車、ビジネスクラス等の割増運賃は助成対象とならない。（社内規程を添付すること。社内規程がない場合の支払額は実費額相当とする。）
 - ・ 事業場発行の機関誌等への掲載費用の申請がある場合、掲載した部分に係る費用のみ助成対象となる。
- 講師謝金等、支払の根拠が当該事業場の規程、総会、理事会の決定などに基づく場合は、それらの規程等の写しを添付すること。

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、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。

なお、賃金の引上げの場合は、交付申請後から、事業実施予定期間の終了日まで、就業規則又

は労働協約その他これに準ずるものの作成・変更を行い、必要な手続を経て、施行されていること。
また、就業規則に規定する場合は、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（常時 10 人未満の労働者を使用している事業場を除く。）されていること

- ※ 4 厚生労働省 HP に記載様式を用意していますので、そちらもご覧ください。
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000120692.html>

支給申請チェックリスト

様式第 10 号

- ☐ 申請事業主等の名称を記入しているか。
- ☐ 記入漏れの項目はないか。
- ☐ 助成金申請額が、交付決定通知書（計画を変更した場合は事業実施計画変更承認通知書）で決定された助成金の額を上回っていないか。
- ☐ 働き方改革推進支援助成金支給要領第 2 の 4 に定める交付決定の取消要件に該当していないか。
- ☐ 他の補助金の申請、受給が有りの場合、当該補助金は同一の措置内容に対するものではないか。
（働き方改革推進支援助成金の他のコースとの併給はできないことにも注意すること。）

様式第 11 号

- ☐ 申請事業主等の名称を記入しているか。
- ☐ 記入漏れの項目はないか。
- ☐ 事業終了時の成果目標の実績についての証拠書類を添付しているか。
- ☐ 「実施体制の整備のための措置」を全て実施しているか。
- ☐ 事業の詳細について、実施内容を具体的に記入しているか。
- ☐ 実施した事業の内容は計画どおりとなっているか。
- ☐ 費用の内訳は、実施した事業内容ごとに単価・個数等の詳細を記入しているか。
- ☐ 記入した単価・個数等は、添付資料や実施した事業内容に記入した内容等により、根拠を確認できるか。
- ☐ 交付決定日から支給申請書提出日までに実際に支出した料金のみを記入しているか。（クレジットカード、小切手、約束手形（支払手形）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外）
- ☐ 契約形態が事業実施予定期間を超える契約の場合、年額、月額料金等については、事業実施予定期間に係る料金のみとしているか（年額の場合は月割りしてあるか）。
- ☐ 助成対象ではない経費を含めていないか（働き方改革推進支援助成金支給要領の別紙の経費か）。
- ☐ 添付された領収書等に不適切なものはないか（日付が交付決定日以前のもの等）。

その他

- ☐ 「支給申請時の提出書類一覧」記載の資料をすべて添付しているか。
- ☐ その他、「申請書類等の書き方と留意点」に基づいて記入しているか。

【留意事項】

- 実施体制の整備のための措置が一つでも実施されなかった場合、全ての対象事業場で実施されなかった場合は、事業全体が適切に実施されなかったとみなされ、本助成金の支給を行いません。
- 申請書以外の提出資料については、実施事項別に分類して整理すること。
- 領収書等の証拠書類は写しの提出でも差し支えない。
- 助成金の支給は、交付決定通知書（計画を変更した場合は事業実施計画変更承認通知書）で承認された「助成金の額」が上限となる。
- 成果目標を達成した場合のみ助成金が支給されるため、事業実績の把握は適切に行うこと。

申 立 書

年 月 日

労働局長 殿

所 在 地
申請事業主 名 称
代表者役職氏名

労働組合等の
労働者代表者役職氏名

働き方改革推進支援助成金（労働時間短縮・年休促進支援コース）の支給申請に際して、当社就業規則は、常時雇用する労働者が10人未満で労働基準監督署に届け出ていないため、当事業所内で全従業員に対しその周知が行われていること、また公正かつ適正に実施されていることを申し立てます。

（当社就業規則は、 年 月 日より施行しております。）

都道府県労働局（雇用環境・均等部（室））所在地一覧

労働局	郵便番号	所在地	電話番号	FAX
01北海道労働局	〒 060 - 8566	札幌市北区北8条西2丁目1番1 札幌第一合同庁舎9階	011-788-7874	011-709-8786
02青森労働局	〒 030 - 8558	青森市新町2丁目4-25 青森合同庁舎8階	017-734-6651	017-734-6300
03岩手労働局	〒 020 - 8522	盛岡市盛岡駅西通1-9-15 盛岡第2合同庁舎5階	019-604-3010	019-652-7782
04宮城労働局	〒 983 - 8585	仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第4合同庁舎8階	022-299-8834 022-299-8844	022-299-8845
05秋田労働局	〒 010 - 0951	秋田市山王7丁目1番3号 秋田合同庁舎4階	018-862-6684	018-862-4300
06山形労働局	〒 990 - 8567	山形市香澄町3-2-1 山交ビル3階	023-624-8228	023-624-8246
07福島労働局	〒 960 - 8513	福島市花園町5-46 福島第二地方合同庁舎4階	024-536-2777	024-536-4658
08茨城労働局	〒 310 - 8511	水戸市宮町1-8-31 茨城労働総合庁舎4階	029-277-8295	—
09栃木労働局	〒 320 - 0845	宇都宮市明保野町1-4 宇都宮第2地方合同庁舎3階	028-633-2795	028-637-5998
10群馬労働局	〒 371 - 8567	前橋市大手町2-3-1 前橋地方合同庁舎8階	027-896-4739	027-896-2227
11埼玉労働局	〒 330 - 6016	さいたま市中央区新都心11-2 ランド・アクセス・タワー16階	048-600-6210	048-600-6230
12千葉労働局	〒 260 - 8612	千葉市中央区中央4-11-1 千葉第2地方合同庁舎2階	043-306-1860	043-224-7675
13東京労働局	〒 102 - 8305	千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階	03-6893-1100	03-3512-1555
14神奈川労働局	〒 231 - 8434	横浜市中区北仲通5-57 横浜第2合同庁舎13階	045-211-7357	045-212-4312
15新潟労働局	〒 950 - 8625	新潟市中央区美咲町1-2-1 新潟美咲合同庁舎2号館4階	025-288-3527	025-288-3518
16富山労働局	〒 930 - 8509	富山市神通本町1-5-5 富山労働総合庁舎4階	076-432-2728	076-432-3959
17石川労働局	〒 920 - 0024	金沢市西念3丁目4番1号 金沢駅西合同庁舎6階	076-265-4429	076-221-3087
18福井労働局	〒 910 - 8559	福井市春山1丁目1-54 福井春山合同庁舎9階	0776-22-0221	0776-22-4920
19山梨労働局	〒 400 - 8577	甲府市丸の内1丁目1-11 4階	055-225-2851	055-225-2787
20長野労働局	〒 380 - 8572	長野市中御所1-22-1 長野労働総合庁舎4階	026-223-0560	026-227-0126
21岐阜労働局	〒 500 - 8723	岐阜市金竜町5丁目13番地 岐阜合同庁舎4階	058-245-1550	058-245-7055
22静岡労働局	〒 420 - 8639	静岡市葵区追手町9-50 静岡地方合同庁舎5階	054-254-6320	054-252-8216
23愛知労働局	〒 460 - 8507	名古屋市中区三の丸2-5-1 名古屋合同庁舎第2号館2階	052-857-0313	052-857-0401
24三重労働局	〒 514 - 8524	津市島崎町327番2 津第2地方合同庁舎2階	059-261-2978	059-228-2785
25滋賀労働局	〒 520 - 0806	大津市打出浜14番15号滋賀労働総合庁舎4階	077-523-1190	077-527-3277
26京都労働局	〒 604 - 0846	京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451 1階	075-275-8087	075-241-0493
27大阪労働局	〒 540 - 8527	大阪市中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎第2号館8階	06-6941-4630	06-6946-6465
28兵庫労働局	〒 650 - 0044	神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー15階	078-367-0700	078-367-9050
29奈良労働局	〒 630 - 8570	奈良市法蓮町387番地 奈良第三地方合同庁舎2階	0742-32-0210	0742-32-0214
30和歌山労働局	〒 640 - 8581	和歌山市黒田二丁目3-3 和歌山労働総合庁舎4階	073-488-1170	073-475-0114
31鳥取労働局	〒 680 - 8522	鳥取市富安2-89-9 鳥取労働局庁舎2階	0857-29-1701	0857-29-4142
32島根労働局	〒 690 - 0841	松江市向島町134-10 松江地方合同庁舎5階	0852-20-7007	0852-31-1505
33岡山労働局	〒 700 - 8611	岡山市北区下石井1-4-1 岡山第2合同庁舎3階	086-224-7639	086-224-7693
34広島労働局	〒 730 - 8538	広島市中区上八丁堀6番30号 広島合同庁舎第2号館5階	082-221-9247	082-221-2356
35山口労働局	〒 753 - 8510	山口市中原町6-16 山口地方合同庁舎2号館5階	083-995-0390	083-995-0389
36徳島労働局	〒 770 - 0851	徳島市徳島町城内6番地6 徳島地方合同庁舎4階	088-652-2718	088-652-2751
37香川労働局	〒 760 - 0019	高松市サンポート3番33号 高松サンポート合同庁舎北館2階	087-811-8924	087-811-8935
38愛媛労働局	〒 790 - 8538	松山市若草町4番地3 松山若草合同庁舎6階	089-935-5222	089-935-5210
39高知労働局	〒 781 - 9548	高知市南金田1番39号 4階	088-885-6041	088-885-6042
40福岡労働局	〒 812 - 0013	福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎新館4階	092-411-4717	092-411-4895
41佐賀労働局	〒 840 - 0801	佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎5階	0952-32-7218	0952-32-7224
42長崎労働局	〒 850 - 0033	長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階	095-801-0050	095-801-0051
43熊本労働局	〒 860 - 8514	熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎A棟9階	096-352-3865	096-352-3876
44大分労働局	〒 870 - 0037	大分市東春日町17番20号 大分第2ソフィアプラザビル3階	097-532-4025	097-573-8666
45宮崎労働局	〒 880 - 0805	宮崎市橘通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎4階	0985-38-8821	0985-38-5028
46鹿児島労働局	〒 892 - 8535	鹿児島市山下町13番21号 鹿児島合同庁舎2階	099-222-8446	099-222-8459
47沖縄労働局	〒 900 - 0006	那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎1号館3階	098-868-4403	098-869-7914