

「働き方改革推進支援助成金」の申請時に必要な書類等について

【令和8年度版】

申請パンフレットの「提出書類一覧」をご参照ください。「チェックリスト」も併せてご確認ください。

下記及びチェックリスト以外にも、審査の中で別途必要とされる書類があれば、提出していただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

1 交付申請書と併せて提出する書類

○ 就業規則・年次有給休暇管理簿

今年度から年次有給休暇管理簿の提出が必須になりました。常時使用する労働者数が10人以上の事業場については併せて、時季指定を定めた就業規則(労基署に届出済みのもの)も提出してください。

これらに不足又は不備があった場合は申請要件の確認ができないので申請書類一式を返戻します。

○ 見積書

金額が適正な水準のものか確認する必要があるため、見積書は同一条件で複数提出する必要があります。

見積有効期限がある場合、審査期間中有効なものを提出してください。

(これらに不足又は不備があった場合は適正な事業経費の算定ができないので申請書類一式を返戻することがあります。)

同一会社の店舗同士、グループ会社による相見積もりでは、公正さが担保されているとは言えないので、適正なものとは認められませんので見積書の取り直しを求めます。

見積書の内容に「〇〇一式」と記載されている場合、その内訳の詳細を確認すべく、見積書の取り直しを求めます。

システムやソフトウェアを事業主向けに開発・設定する場合等は、①作業担当者、②作業内容、③作業工数(人日)、④工数単価及び総費用等が明確となり、適切な事業であると認められない限り交付決定できません。

なお、申請事業主、申請代理人が改善事業の受託者になることはできません。

○ 「改善事業計画」についての詳細資料(別紙1参照:任意様式)

生産性向上、労働者の労働能率の増進や時短に効果があることを具体的に数量化して記入してください。

あわせて、現状が分かる資料、購入品の写真やパンフレット等、購入品の詳細がわかる資料を提出してください。

○ 振込先通帳の写等

お客様番号と口座番号の取違やカナ名義の誤りをなくするため、振込先の名義・口座番号等が確認できるものを任意で提出いただくようお願いしております。

ゆうちょ銀行に振り込みを希望する場合は、「記号-番号」がわかるものを提出してください。

○ 「年次有給休暇制度の実施状況に係る申立書」

「年休の計画的付与の導入」・「時間単位年休及び特別休暇の導入」を成果目標にされる事業主で、既に当該制度に係る規定が就業規則にはあるものの、実態として運用されておらず、労使協定もない場合には、成果目標とすることは可能です。該当する場合は、確認のために、別紙2の申立書を提出してくだ

さい。

○ 「長時間労働恒常化要件」について

自然災害や商慣行等の外的要因により、容易に労働時間を短縮し難い状況にあり、すべての指定事業場について、交付申請日を含む過去2年間にわたり1日も途切れることなく36協定が有効で、特別延長時間が1か月60時間を超えている中小企業事業主については、次の費用を助成対象経費に含むことができます。

- ① 本体購入価格（オプションパーツのほか、一部の備品等を除く。）が200万円以下の乗用自動車等又は自動車検査証における乗車定員数7人以上の乗用自動車等の購入費用
- ② パソコン、タブレット、スマートフォンの購入費用

○ 「賃金引上げ加算」を選択する場合。

賃金引上げ労働者全員分の次の書類を提出してください。

賃金台帳・賃金台帳と同期間分のタイムカードまたは出勤簿の写し・労働条件通知書の写し

また、所定労働時間・勤務日が分かる書類（会社カレンダー・シフト表・協定書・届等）を提出してください。

（これらに不足又は不備があった場合は適正な賃金の算定ができないので申請書類一式を返戻することがあります。）

なお、賃金引上加算を成果目標にした場合、時間外・休日、深夜労働に係る割増賃金の未払金がある場合等は是正が確認されるまで交付決定はいたしません。また、労働時間の管理が客観的な方法で、適正に把握されていない場合も同様です。

2 支給申請書と併せて提出する書類

○ 労使の話し合いの機会についての資料（参加者名簿（役職を入れること）、議事録、写真）

○ 苦情等受付担当者や事業実施計画の周知に関する書類、写真

申請様式第1号別添（続紙を含む、実施体制、支給対象事業、成果目標）のすべての内容の周知が必要です。

○ 購入品の写真等

全体像及び品番、型番等がわかる場所の拡大写真と納品書、契約書の写し

車両の場合は全体像及びナンバープレートのわかる写真と車検証の写し

○ 費用振り込み記録が客観的にわかるもの

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提出してください。

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、助成金は支給されませんので、ご注意ください。

3 その他

(1) 事業実施計画の金額や購入物品等が変更になった場合

発注・契約前にあらかじめ「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。
承認の決定通知があるまでは、発注・契約・納品・支払い等、事業を進めることができません。

(2) 事業の完了予定期日が変更となる場合

「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。

(3) 賃金引上げを成果目標にした事業主

支給決定後、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
「賃金台帳等」の資料を添えて「支払状況報告書(様式第 9 号の 2)」
を提出してください。

(4) 消費税額を含めて助成金を受給した事業主

改善事業の属する年度の翌々年度の年 6 月 30 日までに
「消費税確定申告」もしくは「免税事業者であることを確認できる資料」を添えて
「消費税額の確定に伴う報告書(様式第 14 号)」を提出して
ください。

ご不明な点がございましたら、お気軽にお問い合わせください。

〒640-8581 和歌山市黒田二丁目 3 番 3 号 和歌山労働総合庁舎 4 階

和歌山労働局 雇用環境・均等室

TEL : 073-488-1101

e-mail: 30hatarakikata@mhlw.go.jp

開庁時間は、平日 8:30~17:15 となっております。

(年末年始を除く)

○労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新について

「労働能率の増進に資する」ということの意味は「クライアント一人当たりに要する作業時間を短縮すること」です。

申請毎に事情は異なるため、労働者が直接行う業務負担の軽減に資するか、または生産性向上により労働時間の縮減に資するかにより個別に判断させていただきます。

事業の内容は、①現状の作業方法（問題点）、②事業実施による生産性向上、労働者の労働能率の増進、③業務改善の効果に分けて、事実に即し、数字をあげて、具体的にわかりやすく記入してください。（別紙記載例を参考にしてください）

○鍼灸整骨院やエステサロン等における導入予定機器について

導入予定機器が、新技術による機能が搭載された専門的な機器であることが多く、一般的なカタログのみではその記載内容も曖昧かつ抽象的であることから、事業場の現在の作業方法と比較して労働能率増進効果があると判断することが非常に困難であり、より客観的かつ合理的な疎明が必要となります。

次の①から③について可能な限り客観的かつ合理的な資料を用いて疎明してください。

- ① 現在行っている施術によって得られる効果、施術の内容、施術に要する時間を明らかにするもの（実際に労働者の作業を要する事項を明らかにすること）
- ② 導入予定機器を用いた施術によって得られる効果、施術の内容、施術に要する時間を明らかにするもの（導入後も労働者の作業を要する事項を明らかにすること）
- ③ 導入予定機器を用いた施術によって得られる効果の程度が現在行っている施術によって得られる効果の程度と同等以上であることを明らかにするもの

※ ③については特に、主観的な申立てだけでは労働能率増進効果があると判断することはできません。

【記載内容例 1】

(1) 現状の作業方法(問題点、所要時間等)

現在、お客様が来店された際、商品の会計をすべて手作業で行っており、繁忙時のレジ待ちの行列や、会計ミス等が頻発している。また、在庫管理や売れ筋商品の動向把握、顧客管理もできていない。

また、毎日在庫の確認や精算処理を 2 時間かけて行っており、そのために営業時間の短縮を行う日もある。

(2) 設備投資など事業実施計画の内容

POS レジシステムを導入することにより、精算処理の効率化だけでなく在庫管理や売上データが一元管理され、繁忙時のレジ待ちが削減され生産性向上が見込まれる。

(3) 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

POS レジシステムを導入することにより、①手作業の会計負担が軽減される、②お客様の待ち時間が短縮される、③在庫管理や精算処理が効率化される、④売上データをマーケティングに活用できることとなり、日々の在庫の確認や精算処理を 20 分でできるようになるので労働者の労働能率の増進が見込まれる。

【記載内容例 2】

(1) 現状の作業方法(問題点、所要時間等)

現在、患者さんが来店された際、薬剤管理については、①患者さんの紙の薬歴カードを探す、②該当する薬歴カードを見て、現在の薬歴と今回処方する薬を確認する、③副作用や注意事項などを患者さんにお伝えし、薬を渡す、④処方した薬を薬歴カードに記入し、薬歴カードを所定の場所に保存するという手順で行っている。

なお、この作業の他に、患者さんよりお預かりした処方箋に基づき、薬を調合し、薬の説明書などをパソコンより入出力する。

問題点としては、紙の薬歴カードを探したり、保存したり、現在の薬歴と処方する薬を薬歴カードを見て確認したりするのに時間がかかること。

一人当たりの所要時間は 10 分、1 日平均患者数 30 人で 300 分。

(2) 設備投資など事業実施計画の内容

電子薬歴システムを導入することにより、薬歴と処方箋の情報が一元管理され、パソコン上ですぐに確認し、患者さんに情報提供できる。

(3) 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

電子薬歴システムを導入することにより、①今までの手作業の事務負担が軽減される、②患者さんに、よりきめ細やかな対応が可能となる、③患者さんの待ち時間が短縮される、こととなる。

生産性向上として、この作業に必要な時間を、一人当たり所要時間 5 分、1 日平均患者 30 人で、150 分短縮することができる予定。

令和 年 月 日

和歌山労働局長 殿

年次有給休暇制度の実施状況に係る申立書

令和 年 月 日付で申請した働き方改革推進支援助成金交付申請に伴い、添付した就業規則には下記の制度の記載はありますが、実際の運用や労使協定の締結はないことを申し立てます。

また、下記の制度について労使協定を締結していたり、協定がないにもかかわらず実際に運用されていたりした場合は、交付決定が行われず、もしくは交付決定が取り消されることを承知しています。

記

(該当するものにチェックを入れて下さい)

- 年次有給休暇の計画的付与制度
- 時間単位の年次有給休暇制度

住 所

事業所名

代表者職・氏名