日医発第68号(健Ⅲ)
令和7年4月4日

都道府県医師会
　医師の働き方改革担当理事 殿

日本医師会
　常任理事　城守国斗
（公印省略）

厚生労働省「令和7年度働き方改革推進支援助成金」
団体推進コースについて（ご案内）

平素、本会会務に種々ご理解賜わり、厚く御礼申し上げます。
　さて、厚生労働省が実施する今年度の働き方改革推進支援助成金については、「業種別課題対応コース（病院等）」を令和7年4月4日付 日医発第74号（医経・健Ⅲ）にて情報提供したところです。
　働き方改革推進支援助成金については、業種別課題対応コースを含め4コースがあります。その内、今回、**「団体推進コース」**について情報提供させていただきます。
　本コースの用途としては、中小企業事業主の団体や、その連合団体（以下「事業主団体等」といいます）が、その傘下の事業主のうち、労働者を雇用する事業主（以下「構成事業主」といいます）の労働者の労働条件の改善のために、時間外労働の削減や賃金引上げに向けた取組を実施した場合に、その事業主団体等に対して助成するものです**《註①》**。
　交付の要件や詳細については、添付資料をご参照ください。本助成金に係る交付申請書の提出締切は令和7年11月28日(金)ですが、国の予算額に制約されるため、11月28日以前に予告なく受付を締め切る場合があるとのことです**《註②》**。
　なお、本資料の内容に係る疑義および申請書類等の提出は、所在地を管轄する都道府県労働局雇用環境・均等部（室）にお問い合わせください。
　つきましては下記のとおりご案内しますので、貴会並びに関係の郡市区医師会にてご了知のうえ、ご活用いただけますと幸いです。

註①：対象の位置付け
- **事業主団体**には一般社団法人(含む、公益社団法人)も該当しますので、都道府県医師会および郡市区医師会が相当します。
- **構成事業主**は、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、介護医療院については常時使用する労働者数が300人以下の場合は、中小企業事業主に該当します。

註②：本助成金に関する詳細
- 本助成金に関する詳細は、下記、厚生労働省のサイトに掲載されています。申請様式、申請マニュアル、交付要綱等は下記サイトよりダウンロードをお願いします。

記

厚生労働省「働き方改革推進支援助成金（団体推進コース）」
掲載箇所：https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000200273.html
（添付資料の②～⑥がダウンロードできます）

添付資料

① 令和7年度働き方改革推進支援助成金について(抜粋)
【厚生労働省 労働基準局労働条件政策課 作成】

② 令和7年度「働き方改革推進支援助成金」団体推薦コースのご案内
【リーフレット】

③ 働き方改革推進支援助成金（団体推進コース）よくあるご質問について

④ 働き方改革推進支援助成金（団体推進コース）申請マニュアル（2025年度）

⑤ 働き方改革推進支援助成金交付要綱（団体推進コース）

⑥ 働き方改革推進支援助成金支給要領（団体推進コース）

以上

【別添①】

厚生労働省 ひと、くらし、みらいのために Ministry of Health, Labour and Welfare

令和７年度働き方改革推進支援助成金について（抜粋）

厚生労働省 労働基準局労働条件政策課

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

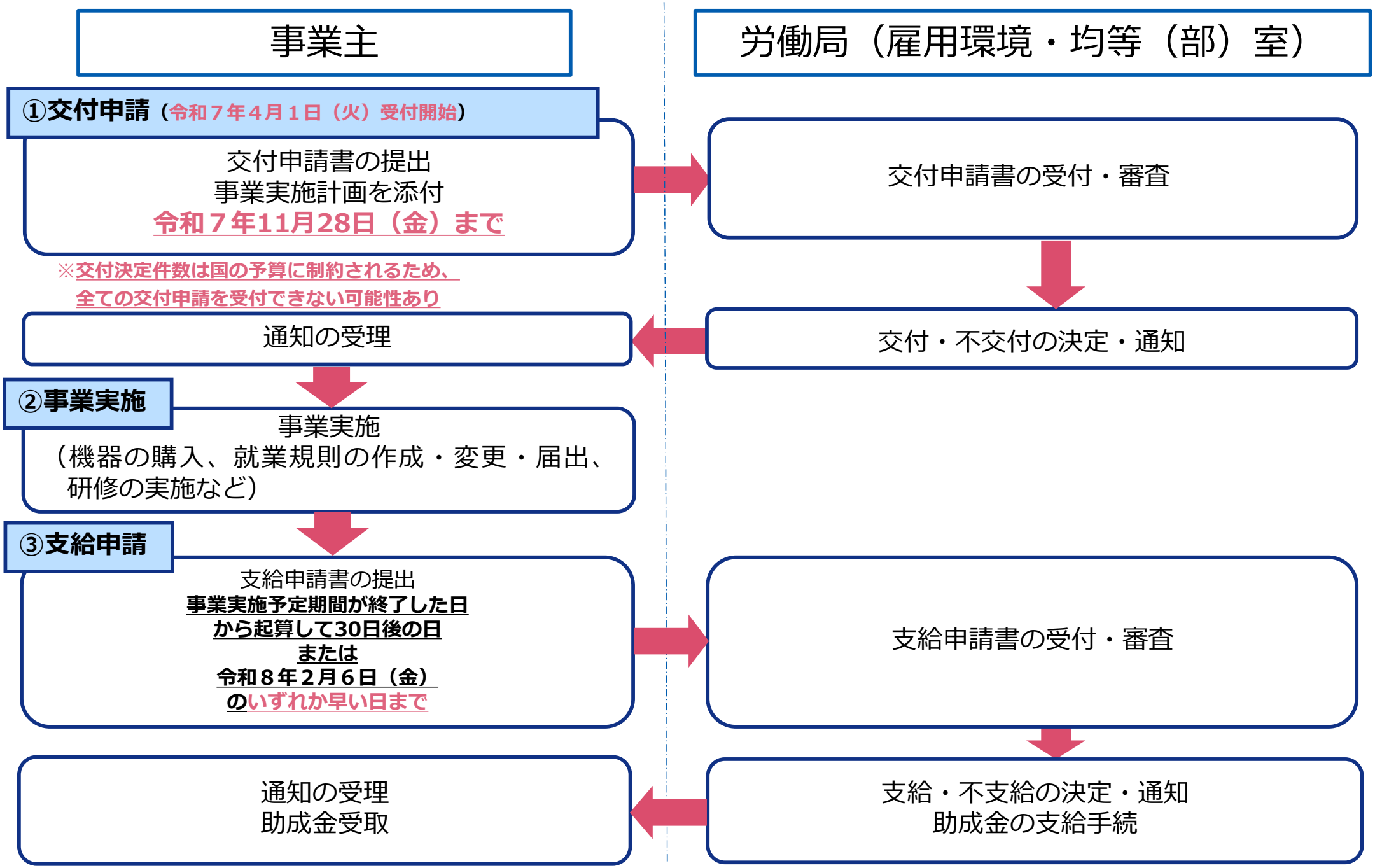
働き方改革推進支援助成金の概要　～令和７年度予算額92億円（助成金全体）～

○生産性向上に向けた設備投資等の取組に係る費用を助成し、労働時間の削減等に向けた環境整備に取り組む中小企業事業主を支援
○令和６年度に引き続き「業種別課題対応コース」を設置し、医療機関の働き方改革への取組に対して支援

コース名		成果目標		助成上限額※１、※２（補助率原則3/4（団体推進コースは定額））
別途通知済 **業種別課題対応コース** （長時間労働等の課題を抱える業種等を支援するため、労働時間の削減等に向けた環境整備に取組む中小企業事業主に助成）	**建設事業**	① 36協定の月の時間外・休日労働時間数の削減 ② 年休の計画的付与制度の整備 ③ 時間単位の年休の整備及び特別休暇の整備 ④ 新規に勤務間インターバル制度を導入 ※自動車運転の業務は10時間以上 その他は９時間以上 ⑤ 所定休日の増加 ⑥ 医師の働き方改革の推進 ⑦ 勤務割表の整備 （※）	①～⑤の何れかを１つ以上	①：**250**万円（月80H超→月60H以下）等、②・③：各**25**万円、 ④：**150**万円（11H以上）等、⑤：**100**万円（４週４休→４週８休）等
	自動車運転の業務		①～④の何れかを１つ以上	①：**250**万円（月80H超→月60H以下）等、②・③：各**25**万円、 ④：**170**万円（11H以上）等
	医業に従事する医師		①～④又は⑥の何れかを１つ以上	①：**250**万円（月80H超→月60H以下）等、②・③：各**25**万円、 ④：**170**万円（11H以上）等、⑥：**50**万円
	砂糖製造業 （鹿児島県・沖縄県に限る）		①～④又は⑦の何れかを１つ以上	①：**250**万円（月80H超→月60H以下）等、②・③：各**25**万円、 ④：**150**万円（11H以上）等、⑦：**350**万円
	その他長時間労働が認められる業種		①～④の何れかを１つ以上	①：**250**万円（月80H超→月60H以下）等、②・③：各**25**万円 ④：**150**万円（11H以上）等
労働時間短縮・年休促進支援コース （労働時間の削減や、年次有給休暇の取得促進に向けた環境整備に取組む中小企業事業主に助成）		① 36協定の月の時間外・休日労働時間数の削減 ② 年休の計画的付与制度の整備 ③ 時間単位の年休の整備及び特別休暇の整備 （※）	①～③の何れかを１つ以上	①：**150**万円（月80H超→月60H以下）等、②・③：各**25**万円
勤務間インターバル導入コース （勤務間インターバルを導入する中小企業事業主に対し助成）		新規に９時間以上の勤務間インターバル制度を導入すること （※）		勤務間インターバルの時間数に応じて、以下の助成上限額となる ・９～11H：**100**万円　・11H以上：**120**万円
団体推進コース 今回のご案内 （傘下企業の生産性の向上に向けた取組を行う事業主団体に対し助成）		事業主団体が、傘下企業のうち１/2以上の企業について、その取組又は取組結果を活用すること		上限額：**500**万円（複数地域で構成する事業主団体（傘下企業数が10社以上）等の場合は**1,000**万円）

※　賃上げ加算制度
賃金を３%以上引き上げた場合、その労働者数に応じて助成上限額を更に６万円～最大60万円加算（５%以上（24万円～最大240万円加算）７%以上（36万円～360万円加算））。
なお、常時使用する労働者数が30人以下の場合の加算額は２倍。

令和７年度の交付申請等のスケジュール



申請から支給まで（お問い合わせ先）

申請は**都道府県労働局の雇用環境・均等部（室）**にて対応するため、ご質問はこちらまで。

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
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
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
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
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
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
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
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
08茨城労働局	〒 310 － 0801	水戸市宮町１－８－３１ 茨城労働総合庁舎	029-277-8294
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
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
11埼玉労働局	〒 330 － 6016	さいたま市中央区新都心11－2 ランド・アクシス・タワー16階	048-600-6210
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
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
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
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
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
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
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
19山梨労働局	〒 400 － 8577	甲府市丸の内1丁目1－11 4階	055-225-2851
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
31鳥取労働局	〒 680 － 8522	鳥取市富安2丁目89－9 2階	0857-29-1701
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
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
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
35山口労働局	〒 753 － 8510	山口市中河原町6－16 山口地方合同庁舎2号館5階	083-995-0390
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
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
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
39高知労働局	〒 781 － 9548	高知市南金田1番39号 4階	088-885-6041
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
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
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
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
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
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
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
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

令和７年度「働き方改革推進支援助成金」団体推進コースのご案内

【別添②】

令和２年４月１日から、中小企業に、**時間外労働の上限規制**が適用されています。

このコースでは、**事業主団体などが、その傘下の事業主のうち、労働者を雇用する事業主（以下「構成事業主」といいます）の労働条件の改善のために、時間外労働の削減や賃金引き上げに向けた取組を実施した場合**に、重点的に助成金を支給します。

業界の活性化のためにも、ぜひご活用ください。

課題別にみる助成金の活用事例

事業主団体などの課題	構成事業主へ「働き方改革」の取組について周知したい！	構成事業主の職場での、業務の効率化を推進したい！	構成事業主も悩んでいる人手不足を解消したい！
助成金の活用	労務管理などに関するセミナーを開催	外部専門家による巡回指導や、好事例の収集・紹介を実施	人材確保に向けた取組、外部専門家による巡回指導を実施
取組の結果	 ・36協定の作成の手順や、労働時間管理の方法などを教示 ・セミナー後にも相談窓口を設置し、構成事業主の取り組みを支援 ・セミナー資料を会報誌に掲載して、全ての構成事業主に周知	 ・外部専門家による巡回指導によって、個々の企業の業務の見直しを図る ・上記で得られた改善結果や好事例をとりまとめ、その内容を他の構成事業主に周知したことにより、同様の例を横展開	 ・構成事業主の求人募集を事業主団体などがとりまとめて募集 ・併せて外部専門家による巡回指導を行って、募集企業の職場環境を改善 ・複数の構成事業主で新たな労働者を確保

中小企業における労働時間等の設定改善の推進に向けて、環境を整備！

助成内容について詳しくは、裏面をご参照ください。

ご不明な点やご質問がございましたら、企業の所在地を管轄する
都道府県労働局　雇用環境・均等部 または 雇用環境・均等室にお尋ねください。

申請書の記載例を掲載している「申請マニュアル」や「申請様式」は、こちらからダウンロードできます。

電子申請システムによる申請も可能です。詳しくはこちら（https://www.jgrants-portal.go.jp/）

（2025.４）

団体推進コースの助成内容

対象事業主

以下のいずれかに該当する事業主団体など(※１)です。

① ３者以上で構成され、かつ１年以上の活動実績がある事業主団体

ア 法律で規定する団体（事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合、商工組合連合会、都道府県中小企業団体中央会、全国中小企業団体中央会、商店街振興組合、商店街振興組合連合会、商工会議所、商工会、生活衛生同業組合、一般社団法人および一般財団法人）、鹿児島県及び沖縄県における砂糖を製造する事業に関連する団体

イ 上記以外の事業主団体（一定の要件有）

② 10者以上で構成され、かつ１年以上の活動実績がある共同事業主

共同する全ての事業主の合意に基づく協定書を締結しているなどの要件を満たすこと。

(※1) 事業主団体などが労働者災害補償保険の適用事業主であり、中小企業事業主の占める割合が、構成事業主全体の２分の１を超える必要があります。

中小企業事業主とは、以下のAまたはBの要件を満たす中小企業になります。

業種	A 資本または出資額	B 常時使用する労働者
小売業 (飲食店を含む)	5,000万円以下	50人以下
サービス業（※2)	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1 億円以下	100人以下
その他の業種	3 億円以下	300人以下

（※2）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、介護医療院については常時使用する労働者数が300人以下の場合は、中小企業事業主に該当します。

助成対象となる取組
～いずれか１つ以上を実施すること～

① 市場調査の事業
② 新ビジネスモデルの開発、実験の事業
③ 材料費、水光熱費、在庫などの費用の低減実験（労働費用を除く）の事業
④ 下請取引適正化への理解促進など、労働時間などの設定の改善に向けた取引先との調整の事業
⑤ 販路の拡大などの実現を図るための展示会開催および出展の事業
⑥ 好事例の収集、普及啓発の事業
⑦ セミナー（※３）の開催などの事業
⑧ 巡回指導、相談窓口の設置などの事業
⑨ 構成事業主が共同で利用する労働能率の増進に資する設備・機器の導入・更新の事業
⑩ 人材確保に向けた取組の事業

（※３）勤務間インターバル制度に関する事項を含みます。

成果目標

以下の「成果目標」の達成を目指して取組を実施してください。

助成対象となる取組内容について、事業主団体などが事業実施計画で定める**時間外労働の削減または賃金引上げに向けた改善事業の取組を行い、構成事業主の２分の１以上に対してその取組または取組結果を活用**すること。

助成上限額と助成額

上記「成果目標」を達成した場合に、助成対象となる取組の実施に要した経費を助成します。（※５）

助成額	以下のいずれか低い方の額 ① 対象経費の合計額 ② 総事業費から収入額(※４)を控除した額 ③ 上限額(※５)

(※４) 例えば、試作品を試験的に販売し、収入が発生する場合などが該当します。

(※５) 上限額は以下のとおりです。

① 原則、上限額は**500万円**

② 都道府県単位または複数の都道府県単位で構成する事業主団体など（傘下企業が10者以上）に該当する場合の上限額は**1,000万円**

ご利用の流れ

「交付申請書」を、最寄りの労働局雇用環境・均等部（室）に提出（締切：11月28日（金））

↓

交付決定後、提出した計画に沿って取組を実施
（事業実施は、令和８年２月13日（金）まで）

↓

労働局に支給申請
（申請期限は、事業実施予定期間が終了した日から起算して30日後の日または令和８年２月27日（金）のいずれか早い日となります。）

（注意）本助成金は国の予算額に制約されるため、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。

【別添③】

令和３年４月作成

働き方改革推進支援助成金（団体推進コース）
よくあるご質問について

１　事業主団体の要件等

問１　既存の会員名簿で中小企業事業主の割合を確認するにあたり、会員名簿に労働者数の記載はあるが資本金等の記載がない場合、各企業の資本金等の額が確認できる資料を提出する必要はありますか。

（答）

労働者数より中小企業事業主であるか否か判定し、中小企業事業主の占める割合が構成事業主の２分の１を超える場合には、支給要領第１の1(2)の要件を満たすこととして差し支えありません。

問２　商工会議所・商工会等の、支給要領第１の1(1)①ア～エに該当する事業主団体については、署名等により「中小企業事業主の占める割合が、構成事業主の 2 分の 1 を超えていること」を満たすこととする取り扱いとなっていますが、署名等の様式はありますか。

（答）

任意の様式により、「当〇〇商工会議所は、中小企業事業主の占める割合が、構成事業主全体の２分の１を超える団体であることをここに証明する。」等の記載と署名のある書面の提出で足りるものとしております。

問３　団体推進コースの対象として、一般財団法人は認められていますが、公益財団法人は対象とはなりませんか。

（答）

公益財団（社団）法人は、「公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律」に規定する公益認定を受けた一般財団（社団）法人であり、支給要領で規定する事業主団体等の「一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）に規定する一般社団法人及び一般財団法人」に該当するため、団体推進コースの助成対象となりえます。

問４　対象事業主の要件である「中小企業事業主の占める割合が、構成事業主（共同事業主については、代表事業主を除く事業主）全体の２分の１を超えていること。」について労働者を雇用していない個人事業主は、中小企業事業主に含まれるのでしょうか。また、分母の会員数から除外して計算して差し支えないでしょうか。

（答）

交付要綱第２条にあるとおり、「労働者を雇用する事業主」を構成事業主としていることから、個人事業主は構成事業主に含めず、分母にも含めないこととしております。

２　成果目標等

問５　支給要領第１の３(2)「成果目標の設定」及び交付要綱第３条第３項において、「構成事業主の 1/2 以上に対して取組又は取組結果を活用すること」となっていますが、これは構成事業主が就業規則や賃金規定の作成・見直しなどの具体的な結果を出す必要がありますか。

（答）

成果目標である「改善事業の取組を、構成事業主の 2 分の 1 以上に対してその取組又は取組結果を活用すること」とは、改善事業の取組内容を事業主団体等の HP、会報誌、メルマガ等を用いて、その内容を周知し、構成事業主が当該取組を確認できる状態にすることでも足りると考えております。

問６　当該団体は、隔月ペースで広報誌を発行しています。

成果目標達成のため広報誌に取組事業の結果を掲載することを予定していますが、このように定期的に発行している広報誌の費用は、取組事業掲載の号については全額助成対象としてよいですか。

または、ページ数の按分等合理的に認められる費用のみを対象とすべきですか。

（答）

改善事業の取組に係るページの費用のみを対象とします。

３　事業内容等

問７　セミナーの参加や専門家派遣の対象は、あくまで団体に加盟する会員企業に限定されるという理解でよいでしょうか。

（答）

交付の目的が「傘下の事業主のうち労働者を雇用する事業主の労働者の時間外労働の削減等労働条件の改善のため、時間外労働の削減や賃金引上げに向けた取組を実施した事業主団体等に重点的に支給すること」としていることから、原則は、会員企業に対する改善事業の取組となります。

問８　生産性向上が図れるよう著名な講師 B を東京から招き、経営品質に係る講演を行ってもらいたいと考えております。

A 団体での講演後、講師 B が翌日に C 市内での業務があることから、A 商工会議所から約 100 キロメートル離れた C 市に宿泊する予定ですが、講師 A の宿泊代（後泊分）を団体推進コースにより支給することは可能でしょうか。

（答）

「改善事業以外の用途が一連の旅程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により助成対象経費と助成対象外経費に区分する。」としているため、改善事業を実施するために必要な経費と認められない場合は助成対象とはなりません。

問９①　交付要綱第３条の改善事業（２）新ビジネスモデル開発・実験の事業について、新製品の開発・研究費についてはこれにあたると考えるが、共同事業主の代表事業所が自社で開発・研究部門があるのでこれを行った場合の設計やデザインに関する費用（原材料費以外で経費の支出が発生しない）を支払った経費として計上できますか。

②　また、共同事業主の構成事業主に受発注することは認められるでしょうか。

（答）

①　費用の負担、支払行為が発生しないので経費として認められません。

②　共同事業主を構成する事業主への発注は、事業主自らの取組であるため、支給対象にはなりません。

問１０　当コースの支給対象事業として「セミナーの開催等の事業」があり、「構成事業主における労働時間等の設定の改善に向けた機運の醸成のためのセミナーの開催又は受講等の事業」がこれに該当すると解釈が示されているところですが、構成事業主の労働者に対するエクセル研修は対象となりますか。

（答）

「業務研修」が、交付要綱第２条（交付の目的）の「構成事業主の労働者の時間外労働の削減等労働条件の改善のため、時間外労働の削減や賃金引上げに向けた取組」に該当するならば、助成対象となり得ると考えております。

ただし、エクセル研修の内容が初歩的な内容に止まり、業務改善による生産性向上に資すると認められない場合には、時間外労働の削減や賃金引上げに向けた取組とは言えないため、助成対象とはならないと考えます。

問１１①　個々の企業ごとに人材確保のためのＨＰをそれぞれ作成した場合は助成対象になりますか。

②　人材確保のための３社共通のページ（ＨＰ）を作成し、そこから各社の人材確保のためのページにリンクをはる場合、３社共通のページと各社の人材確保のページはそれぞれ助成対象になるか。

③　共同事業主で人材確保のためのＨＰを作成し、そのＨＰに共同事業主各社の求人情報を掲載するのは対象になるか。

（答）

①　団体推進コースはその団体ごと取りまとめて事業することが目的であるため、個々の企業ごとのＨＰ作成費用や採用支援会社との契約等は助成対象となりません。

②　３社共通のページと３社共通のページと一体に個々の企業ごとの求人情報ページを作成することは助成対象となりますが、個々の企業のＨＰの一部分として採用のページを作成することは各企業が経費負担すべきであり、３社共通ページとリンクをはることにしても助成対象になりません。

③　１０社ごとの採用に関することについて取りまとめたページを作成し、代表事業主が共同事業主の人材確保の取組を実施する場合は、助成対象となります。

問１２　展示会の事業を検討している。傘下の事業場が出展し、試作品及び試作品以外の商品の展示・販売を行うが、その収入については、助成対象から控除する必要がありますか。

（答）

傘下の会員企業の試作品及び試作品以外の商品を、当該会員企業が展示会で販売するのであれば、その作成経費は助成対象外であり、それらに係る収入の問題は発生しないと考えております。

問１３　協定書を締結した１０事業者で共同事業主を構成し、団体推進コースの交付申請を検討する場合、事業主が共同で利用する労働能率の増進に資する設備・機器の導入・更新の事業を計画する際に、委託費を使用できるか。

（答）

委託費の使用については、改善事業の遂行に必要な調査等を委託するために支払われる経費であり、この場合には助成対象になりません。

４　その他

問１４　申請マニュアルに「改善事業における発注先（委託先）の選定に当たっては、1 件当たり 10 万円以上を要するものについては、一般の競争に付してください。一般の競争に付することが困難または不適当である場合として随意契約を行う場合、原則として 2 社以上から見積をとることが必要となります。」と記載がありますが、10 万円未満の費用である場合、1 社のみの見積で足りるという解釈でよいですか。

（答）

10 万円未満の費用である場合には、１社のみの見積で差し支えありません。

問１５　切手代や会議時の茶菓代等は交付申請時に見積書を提出することが困難であると一般的には考えられるが、どのような書類を提出したらよいですか。

（答）

切手の単価は定額のため、発送数が適切に積算されているかを確認します。

また、会議時の茶菓代等は、コーヒー代やペットボトルのお茶代等が考えられ、会場利用料と併せて見積もりを取ることができる場合もあると考えますが、見積書を提出することが困難な場合には、適切な単価と個数により積算されているかを確認しますので、事業実施計画に適切な記載をいただくようお願いいたします。

問１６　事業推進員の見積書を提出することは困難と考えられるため、求人票または雇用契約書でよいでしょうか。

（答）

必要な経費の算出根拠が分かる資料として、求人票、求人票案、雇用契約書案等が考えられる。なお、雇用契約は、事業実施期間に実施していただくようお願いいたします。

問１７　セミナーを複数回開催する内容の事業実施計画を交付決定後、セミナーの参加予定人数の変動により、会場の規模を拡大・縮小したい場合、会場費の変更が見込まれる度に変更申請を提出する必要はありますか。

（答）

事業内容に変更を生じるものではない場合や、経費配分の変更が経費使用の効率化に貢献するものであり、交付目的の達成に支障がないといった場合は、変更申請を要しない軽微な変更と取り扱いますので、その都度変更申請を提出する必要はありません。

なお、事業費が増額され、交付決定額を超える金額の支給を受けたい場合は、変更申請が必要となります。

問１８　交付決定後に経費の増額が見込まれる場合（流用が可能な場合を除く）は変更申請が必要となりますか。

（答）

増額分を自己負担することを了解している場合は、変更申請は不要ですが、事業費が増額され、交付決定額を超える金額の支給を受けたい場合は、変更申請が必要となります。

問１９　改善事業推進員を事業主団体等の所属職員の中から指名し、改善事業の進行管理、経理管理を行わなければならないとされておりますが、役員報酬のみの支払を受けている役員を指名して良いでしょうか。

（答）

支給要領（団体コース）（別紙）２⑤雑役務費「臨時的に雇い入れた者（改善事業推進員を含む）の賃金」に該当する必要があり、役員報酬のみの支払を受けている役員は、臨時的に雇い入れた者には該当せず、支給対象とはならないものと考えます。

なお、役員の方が助成対象外経費として、助成金上無償で担当して頂くことは可能です。

【別添④】

働き方改革推進支援助成金

（団体推進コース）

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）

【本マニュアルの目的】

本マニュアルは、働き方改革推進支援助成金（団体推進コース）を実施する際の手続や準備する資料等について、基本的事項を記載しております。

助成金の申請及び改善事業を実施する際には、助成事業の適正かつ効果的な実施のため、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。

【留意すべき事項】

○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（事業主団体等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。）

○本マニュアルは、申請手続及び事業実施等に関する基本的な考え方を示したものであり、状況に応じた適切な考え方に基づいていれば、本マニュアルに必ずしも沿わない処理であっても認めることがあります。

○不正受給（偽りその他の不正行為によって助成金を受け、又は受けようとすること）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、原則事業主団体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年以下の懲役又は 100 万円以下の罰金に処せられることがあります。

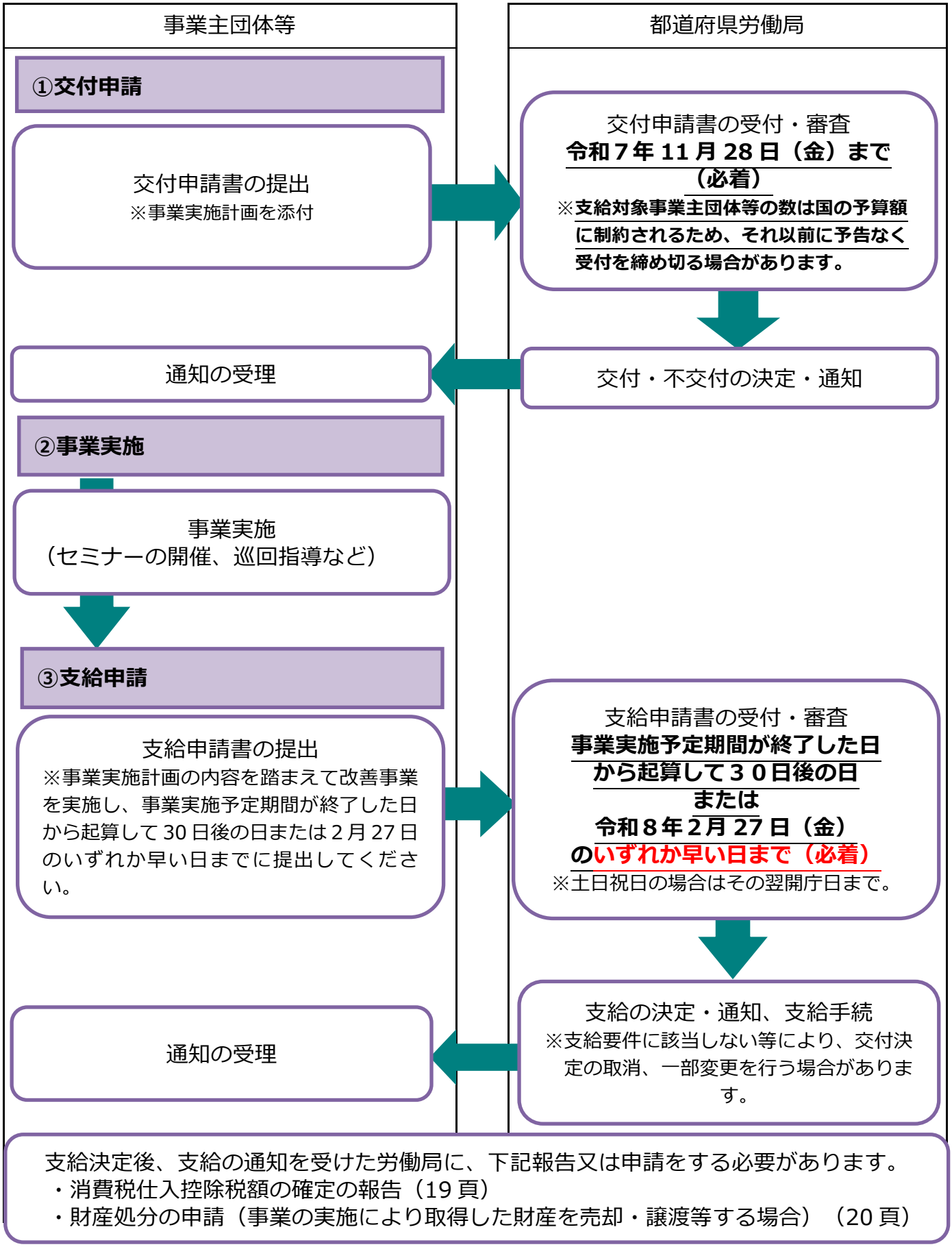
○本助成金は国の予算額に制約されるため、交付申請期限よりも前に、予告なく受付を締め切る場合があります。

〇不明な点があれば、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 ..... - 4 -
Ⅰ　働き方改革推進支援助成金（団体推進コース）の概要 ..... - 5 -
1　助成金の目的 ..... - 5 -
2　支給対象となる取組 ..... - 5 -
3　対象となる事業主団体等 ..... - 6 -
4　成果目標について ..... - 8 -
5　助成金の支給額について ..... - 9 -
6　事業で認められる経費 ..... - 9 -
7 助成金全般にわたる留意事項 ..... - 12 -
Ⅱ　申請書類等及び添付書類の提出 ..... - 15 -
1　交付申請書の提出 ..... - 15 -
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 ..... - 15 -
3　事業の実施 ..... - 17 -
4　支給申請書の提出 ..... - 18 -
5　消費税仕入控除税額について ..... - 18 -
6　その他の手続き ..... - 19 -
7　その他 ..... - 20 -
8　問い合わせ、申請書類等の提出先 ..... - 21 -
Ⅲ　申請書類等の書き方と留意点 ..... - 22 -
様式第１号（交付申請書）の書き方 ..... - 22 -
様式第４号（事業実施計画変更申請書）の書き方 ..... - 33 -
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 13 号（消費税額の確定に伴う報告書)の書き方 ..... - 46 -
交付申請時の提出書類一覧 ..... - 47 -
交付申請チェックリスト ..... - 48 -
事業実施計画変更申請時の提出書類一覧 ..... - 49 -
変更申請チェックリスト ..... - 49 -
支給申請時の提出書類一覧 ..... - 50 -
支給申請チェックリスト ..... - 51 -
都道府県労働局（雇用環境・均等部（室））所在地一覧 ..... - 52 -

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（団体推進コース）の概要

1　助成金の目的

「団体推進コース」は、中小企業事業主の団体や、その連合団体（以下「事業主団体等」といいます。）が、その傘下の事業主のうち、労働者を雇用する事業主（以下「構成事業主」といいます。）の労働者の労働条件の改善のために、時間外労働の削減や賃金引上げに向けた取組を実施した場合に、その事業主団体等に対して重点的に助成金を支給するものです。

2　支給対象となる取組

上記の目的を達成するために、以下の取組のうち１つ以上を行ってください。

改善事業	改善事業の取組例
市場調査の事業	構成事業主や業界全体における働き方改革の取組に関する調査、マーケティング調査を行うためのアンケート調査、ヒアリング調査及びその改善に向けた取組など。
新ビジネスモデル開発、実験の事業	販路開拓に向けた試作品の製造・テスト販売など。
材料費、水光熱費、在庫等の費用の低減実験（労働費用を除く。）の事業	生産性向上に向けた、1 商品当たりの製造に係る材料費等の低減実験など。
下請取引適正化への理解促進等、労働時間等の設定の改善に向けた取引先等との調整の事業	発注者、荷主、顧客等の取引先等に対し、労働時間等の設定の改善や賃金引上げに向けた理解と協力を得るための働きかけとして、連絡会議の開催、そのための資料の作成など。
販路拡大等の実現を図るための展示会開催及び出展の事業	上記の試作品や、既存の製品の販路拡大に向けた展示会や商談会の開催の事業など。
好事例の収集、普及啓発の事業	労働時間等の設定の改善や賃金引上げに向けた好事例を収集、その結果を構成事業主に周知するための好事例集の作成など。
セミナー（勤務間インターバルに係る事項を含む。）の開催等の事業	構成事業主における労働時間等の設定の改善や賃金引上げに向けた気運の醸成のためのセミナーの開催など。
巡回指導、相談窓口の設置等の事業	労働時間短縮や賃金引上げに向けた外部専門家による継続的な指導、相談窓口による相談対応の事業など。
構成事業主が共同で利用する労働能率の増進に資する設備・機器の導入・更新の事業	共同で使用するビジネスプロジェクター、福祉車両、工作機械等の導入やその利用に当たってのマニュアル策定など。
人材確保に向けた取組の事業	構成事業主における求人募集を事業主団体等が取りまとめて求人情報サイトや新聞等に求人広告の掲載、各種採用説明会を開催することなど。

3　対象となる事業主団体等

次の(1)～(4)のいずれにも該当する団体となります。

(1)　次の①または②に該当する事業主団体等

なお、①に該当する事業主団体が他の事業主団体等と共同で改善事業を実施する場合は、②に準じる協定書を締結してください。

①次のアからウのいずれかに該当する団体であって、構成事業主が３以上で組織され、かつ１年以上の活動実績がある事業主団体（ただし、構成事業主の労働者数が合計で 10 人未満の団体を除く。）

ア　法律に規定する団体

事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合、商工組合連合会、都道府県中小企業団体中央会、全国中小企業団体中央会、商店街振興組合、商店街振興組合連合会、商工会議所、日本商工会議所、商工会、都道府県商工会連合会、全国商工会連合会、生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合、生活衛生同業組合連合会、一般社団法人及び一般財団法人

イ　労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 142 条に定める鹿児島県及び沖縄県における砂糖を製造する事業に関連する、次の(ア)から(ウ)までのいずれかの団体

(ア)　日本甘蔗糖工業会
(イ)　日本分蜜糖工業会
(ウ)　沖縄県黒砂糖工業会

ウ　上記以外の法人格を有する事業主団体であって、次の(ア)から(エ)に該当する団体

(ア)　団体の目的、組織、運営及び事業内容を明らかにする規約、規則等を有する。
(イ)　法人格を有する代表者が置かれているほか、事務局の組織が整備されている。
(ウ)　過去の事業活動状況、財政能力からみて、構成事業主における労働時間等の設定の改善に向けた気運の醸成、啓発等の事業を効果的かつ適正に実施できる。
(エ)　定款、会則等において、構成事業主への指導等の規定を有している。

②構成事業主が 10 以上で組織され、１年以上の活動実績がある共同事業主

共同する全ての事業主の合意に基づく協定書（※）を締結していることが要件となります。

※協定書に盛り込む事項（30 頁～31 頁参照）

代表事業主名（法人格を有すること）、共同事業主名、改善事業に要する全ての経費の負担に関する事項、有効期間、協定年月日及び共同事業主を構成する全ての事業主の記名

(2)　労働者災害補償保険の適用事業主であること。

(3)　次の①または②のいずれかに該当する事業主団体であること。

①表１のいずれかに該当する中小企業事業主の占める割合が、構成事業主（共同事業主については、代表事業主を除く事業主）全体の２分の１を超えていること。

②次のアから工に定める事業主で構成される団体（以下「令和６年度適用開始業種等団体」という。）であり、かつ、表１のいずれかに該当する中小企業事業主の占める割合が、構成事業主全体の５分の１を超えていること。

また、全国、都道府県単位の令和 6 年度適用開始業種等団体において、定款等に基づいて支部組織を設置しており、当該支部組織の１組織以上において、表１のいずれかに該当する中小企業事業主の占める割合が、構成事業主全体の５分の１を超えている場合は、当該適用開始業種等団体は、本項の要件を満たすものとすること。

ア　建設業（※１）
イ　運送業（※２）
ウ　病院等（※３）

エ　砂糖製造業（※４）

（※１）労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 139 条第２項に定める工作物の建設の事業その他これに関連する事業として厚生労働省令で定める事業を主たる事業として営む事業主を指します。

（※２）労働基準法第 140 条第１項に定める自動車運転の業務に従事する労働者を雇用する事業主を指します。

（※３）病院（医療法（昭和 23 年法律第 205 号）第１条の５第１項に規定する病院をいう。）、診療所（同条第２項に規定する診療所をいう。）、介護老人保健施設（介護保険法（平成９年法律第 123 号）第８条第 28 項に規定する介護老人保健施設をいう。）又は介護医療院（同条第 29 項に規定する介護医療院をいう。）を営む事業主を指します。

（※４）労働基準法第 142 条に定める鹿児島県及び沖縄県における砂糖を製造する事業を主たる事業とする事業主を指します。

（表１）

業種		Ａ．資本又は出資額	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、介護保険施設、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。

【参考】日本標準産業分類

第１４回改定（令和６年４月１日施行）

中小企業基本法上の類型	日本標準産業分類上の分類
卸売業	大分類Ｉ（卸売業、小売業）のうち 中分類５０（各種商品卸売業） 中分類５１（繊維・衣服等卸売業） 中分類５２（飲食料品卸売業） 中分類５３（建築材料、鉱物・金属材料等卸売業） 中分類５４（機械器具卸売業） 中分類５５（その他の卸売業）
小売業	大分類Ｆ（電気・ガス・熱供給・水道業）のうち 細分類３３１３　電気小売業 細分類３４１３　ガス小売業 大分類Ｉ（卸売業、小売業）のうち 中分類５６（各種商品小売業） 中分類５７（織物・衣服・身の回り品小売業） 中分類５８（飲食料品小売業） 中分類５９（機械器具小売業） 中分類６０（その他の小売業） 中分類６１（無店舗小売業） 大分類Ｍ（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類７６（飲食店） 中分類７７（持ち帰り・配達飲食サービス業）
サービス業	大分類Ｇ（情報通信業）のうち 中分類３８（放送業） 中分類３９（情報サービス業） 小分類４１１（映像情報制作・配給業） 小分類４１２（音声情報制作業） 小分類４１５（広告制作業） 小分類４１６（映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業） 大分類Ｈ（運輸業、郵便業）のうち 細分類４８９２　レッカー・ロードサービス業 大分類Ｋ（不動産業、物品賃貸業）のうち 小分類６９３（駐車場業） 中分類７０（物品賃貸業） 大分類Ｌ（学術研究、専門・技術サービス業） 大分類Ｍ（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類７５（宿泊業） 大分類Ｎ（生活関連サービス業、娯楽業）　※ただし、小分類７９１（旅行業）は除く 大分類Ｏ（教育、学習支援業） 大分類Ｐ（医療、福祉） 大分類Ｑ（複合サービス事業） 大分類Ｒ（サービス業＜他に分類されないもの＞）
製造業その他	上記以外の全て

(4)　その他、事業主団体等に事業活動状況に問題がない、財政が健全であること、補助金の不正使用等事案がないことが要件となります。

※　助成金の支給について

本コースの申請は、同一年度に１事業主団体１回に限ります。

そのため、

- 同一の事業主が３（１）②の共同事業主を複数構成すること
- ３（１）①に該当する事業主団体が、同一年度に他の事業主団体等を複数構成すること
- ３（１）①に該当する事業主団体が、単独で改善事業を実施し、かつ他の事業主団体等と共同で改善事業を実施すること

に該当する場合は、助成金は支給されませんのでご留意ください。

４　成果目標について

２の支給対象となる取組は、成果目標の達成を目指して実施してください。

「成果目標」は「改善事業の取組内容について、事業主団体等が事業実施計画で定める時間外労働の削減又は賃金引上げに向けた改善事業の取組を行い、構成事業主の２分の１以上に対して、その取組または取組結果を活用すること」とし、具体的には、実施する全ての改善事業の取組内容について、好事例集として構成事業主に送付、事業主団

体の HP、会報誌等による周知を行うことなどにより、構成事業主が活用できる状態にすることです。

上記取組内容については、事業実施結果報告書（様式第 11 号）により、報告頂くことになります。

5　助成金の支給額について

成果目標の達成に向けて取り組んだ場合に、改善事業の実施に要した費用を支給します。

具体的には、以下の（１）～（３）のうち、いずれか低い額を支給します。

（１）上限額

５００万円。ただし、以下の全てに該当する場合は、「都道府県単位または複数の都道府県単位で構成する事業主団体等」として、上限額１，０００万円となります。

①　３（１）①に該当する事業主団体等

②　構成事業主が１０以上であること

③　構成事業主の所在地が都道府県内の複数の市区町村又は複数の都道府県であること

④　定款、会則等において、都道府県内の複数の市区町村又は複数の都道府県の事業主を構成事業主とすることが明らかであること（複数の事業主団体が協定書の締結により事業を共同で行う場合を含む。）。

なお、上記３のイに該当する団体が、事業実施計画で定める時間外労働の削減又は賃金引上げに向けた改善事業の取組を行い、全ての構成事業主に対して、その取組または取組結果を活用する場合、上限額１，０００万円が適用されます。

（２）総事業費から収入額を控除した額

試作品のテスト販売、セミナーの受講料の徴収など、改善事業を行うことで、収入が発生する場合（見込み含む。）は、当該額を算出します。

（３）対象経費の合計額

改善事業の取組ごとの合計額を算出します。

6　事業で認められる経費

助成対象となる経費は、事業費として、次に掲げる経費となります。

（1）謝金

改善事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費。

例）講師、パネリスト、コーディネーターなどへの謝金

＜注意事項＞

□ 支払単価の根拠が事業主団体等の定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。

（2）旅費

改善事業の遂行に必要な情報収集や各種調査を行うため、会議や打ち合わせ等に参加

するための旅費または改善事業の遂行に必要な指導・助言、講演等を依頼した専門家等に支払われる旅費。

例）社会保険労務士などの招聘に要する旅費

＜注意事項＞

・ 助成対象となるものは、原則として、公共交通機関を用いた最も経済的及び合理的な経路により算出された実費になります。
・ 旅費規程等に定める場合であってもグリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は助成対象となりません。
・ 改善事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により助成対象経費と助成対象外経費に区分します。
・ 外国旅費、日当、宿泊費は助成対象とはなりません（※１）。

（3）借損料

改善事業の遂行に直接必要な機器・設備類のリース料、レンタル料として支払われる経費。

（4） 会議費

改善事業の遂行に必要な会議、セミナー等の開催のために支払われる経費。

例）会場借料、会場装飾費、茶菓代等

＜注意事項＞

・ 改善事業以外の用務が一連の会議日程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により助成対象経費と助成対象外経費に区分します。
・ 事業主団体等または構成事業主が保有する施設で会議、セミナー等を実施する場合は、助成対象外となります。

（5）雑役務費

改善事業の遂行に必要な研修等の受講料、機器・設備類・ソフトウェア等の保守経費。

改善事業の遂行に必要な業務・事務を担当するために臨時的に雇い入れた者（改善事業推進員を含む。）の賃金、交通費として支払われる経費。

＜注意事項＞

・ 支給申請時に作業日報(43頁参照)、雇用関係書類等の添付が必要となります。
・ 助成事業に特化した雇い入れと見なされない場合は助成対象となりません。

（6）広告宣伝費

改善事業の遂行に必要な広報媒体等を活用するために支払われる経費。

例）ラジオ広報、新聞広報など

＜注意事項＞

・ 広告宣伝費は、改善事業の実施を目的としたものが助成対象であり、単なる事業主団体等のＰＲや営業活動に活用される広告宣伝費は、助成対象となりません。

（7）印刷製本費

改善事業の遂行に必要な研修資料、パンフレット・ポスター等を作成するために支払われる経費。

＜注意事項＞

・　印刷する数量は必要最小限にとどめ、改善事業終了時には使い切ることを原則とします。事業実施予定期間終了時点での未使用残存品は助成対象となりません。

・　印刷製本費を助成対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にする必要があります。

（8）　備品費

改善事業の遂行に必要な備品を購入するために支払われる経費。

＜注意事項＞

・　購入する備品の数量は必要最小限にとどめ、改善事業終了時には使い切ることを原則とします。事業実施予定期間終了時点での未使用残存品は助成対象となりません。

（9）展示会等出展費

改善事業の遂行に必要な試作品、新商品等を展示会等に出展するために支払われる経費。

＜注意事項＞

・　「通訳料・翻訳料」、「保険料」や「運搬費」も助成対象となります。

・　展示会等の出展については、請求書の発行日や出展料等の支払日が事業実施予定期間外となる場合は助成対象となりません。

（10）通信運搬費

改善事業の遂行に必要な郵便物、物品の発送経費。

＜注意事項＞

・　事業主団体等の通常の事業活動に利用される、電話代、インターネット利用料金等の通信運搬費は助成対象とはなりません。

（11）機械装置等購入費

改善事業の遂行に必要な機器・設備類の購入、製作、改良、据付、借用または修繕に関する経費。

＜注意事項＞

・　改良とは、機能を高めまたは耐久性を増すために行うもので、修繕とは、保守に伴って行う原状回復等の行為をいいます。

（12）委託費

改善事業の遂行に必要な事業を委託するために、広告代理店、コンサルタント会社、ソフト開発会社等に支払われる経費。

＜注意事項＞

・　委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である事業主団体等に成果物等が帰属する必要があります。

＜委託費の例＞

①　マーケティング等調査費改善事業の遂行に必要なユーザーニーズ調査等を行うための経費及び調査員等に対して支払われる経費。

＜注意事項＞

・　調査の実施に伴う記念品代、謝礼等は助成対象となりません。

② ホームページ作成費

改善事業の遂行に必要なホームページによる広報を行うために支払われる経費。

＜注意事項＞

・ ホームページ作成費は、改善事業の実施を目的としたものが助成対象であり単なる事業主団体等のＰＲや営業活動に活用されるホームページ作成費は、助成対象となりません。

□ 構成事業主ごとの採用に関するホームページを作成し、代表事業主が構成事業主の人材確保の取組を実施する場合は助成対象となりますが、個々の企業ごとのＨＰを作成することや、共通ホームページと個々の企業のホームページの一部についてリンクを張ることなどは助成対象となりません

③ ソフトウェア開発費

改善事業の遂行に必要なソフトウェアの開発を行うために支払われる経費。

＜注意事項＞

・ ソフトウェア開発費は、改善事業の実施を目的としたものが助成対象であり、事業主団体等の通常の事業活動のみに活用されるソフトウェア開発費は、助成対象となりません。

（13） 原材料費（試作・開発を目的とするものに限る。）

改善事業の遂行に必要な原材料・副資材等の購入に要する経費。

＜注意事項＞

・ 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、事業実施予定期間終了時には使い切ることを原則とします。事業実施予定期間終了時点での未使用残存品は助成対象となりません。

・ 原材料費を助成対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にするとともに、試作・開発等の途上において発生した仕損じ品やテストピース等を保管（保管が困難な場合には写真撮影による代用も可）しておく必要があります。

（14） 試作・実験費（試作・開発を目的とするものに限る。）

改善事業の遂行に必要な試作品等の設計（デザインを含む。）・製造・改良・加工・実験・分析及びテスト販売を行うために支払われる経費。

7 助成金全般にわたる留意事項

(1) 助成金は、時間外労働の削減や賃金引上げに資する取組として、構成事業主の労働時間等の設定の改善の推進に向けた環境を整備することを目的としたものが対象となります。助成金による成果が当該目的に資するものではない場合、助成対象経費として認めない場合があります。

(2) 改善事業を行うに当たっては、当該事業について区分経理を行ってください。助成対象経費は改善事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

(3) 改善事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、１件あたり１０万円以上を

要するものについては、一般の競争に付さなければなりません。一般の競争に付することが困難又は不適当である場合として随意契約を行う場合、原則として２社以上から見積をとることが必要となります。

ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当する企業を随意の契約先とすることができます。その場合、当該企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。

(4) 中古品の購入は、原則として、価格設定の適正性が明確でない場合には助成対象となりません。

(5) テスト販売（※）については、以下の要件をすべて満たす場合に助成対象となります。ただし、試作品を販売する場合に限定されます。

なお、テスト販売の実施に伴う収入が発生した場合には、当該収入を改善事業に係る経費から差し引いて算出します。

※テスト販売とは改善事業の実施のために開発等を行った試作品を、事業主団体等が、展示会等のブース、事業主団体等が所有若しくは自ら借り上げた販売スペース、第３者への委託などを通じ、限定された期間などで不特定多数の人に対して試験的に販売し、商品仕様、顧客の反応等を測定・分析し、試作品に改良・修正を加えて本格的な生産・販売活動に繋げるための事業をいう。

＜助成対象の要件＞

・ テスト販売品の販売期間が概ね１月以内となるもの。
・ テスト販売は、同一の場所及び同一の趣旨で複数回行わないもの（試作品の改良、販売予定価格の改訂をした場合を除く。）。
・ テスト販売品には「テスト販売価格」などと通常の販売商品とテスト販売品とが区別できるよう、テスト販売品である旨を明記することが可能なもの。
・ 消費者等に対してアンケート等の調査を行い、テスト販売の効果を検証することができるもの。

(6) 改善事業の費用の支出は、原則振込払とし、支給申請書に振込記録が分かる書類を添付してください。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、助成対象外となります。

(7) リース契約、サービス利用規約、保守契約等、契約期間が交付要綱第８条の期間を超える契約の場合、当該期間に係る費用に限ります。なお、年額等の場合は月割の金額とし、当該期間が一月に満たない時は一月とし、一月に満たない端数を生じたときは切り捨てます。

(8) ３（１）①の事業主団体（※２）において謝金や旅費等に関する規程等がない場合又は３（１）②の共同事業主において改善事業を行う場合は、助成対象経費について、以下の支給単価の上限を定めています。

①セミナーの開催等の事業に係る経費は、構成事業主1者当たり合計10万円まで。
②巡回指導、相談窓口の設置等の事業に係る経費は、構成事業主１者当たり合計 10 万円まで。

③人材確保に向けた取組の事業に係る経費は、構成事業主１者当たり合計 10 万円まで。

(９) 以下の経費は助成対象となりません。

① 通常の生産活動のための設備投資の費用
② 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
③ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
④ 販売（テスト販売を除く。）を目的とした製品、商品等の生産に係る経費
⑤ 商品券等の金券
⑥ 名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代等の経費
⑦ 飲食、奢侈、娯楽、接待の費用（会議等における茶菓代を除く。）
⑧ 不動産の購入費、自動車等車両(乗車定員10人以下の自動車であって、貨物自動車等及び特種用途自動車等以外のものをいう。ただし、特種用途自動車等類似の自動車であって、特種な目的に専ら使用するものと認められるものを除く。)の購入費用
⑨ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
⑩ 金融機関などへの振込手数料（発注先が負担する場合を除く。）
⑪ 公租公課（消費税を含み、旅費に係る出入国税を除く。）
⑫ 各種保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。）
⑬ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
⑭ パソコン、タブレット、スマートフォンの購入費用（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して認める場合がある。）
⑮ 交付決定の日より前に開始した事業に係る費用
⑯ 経費の算出が適正でないと労働局長が判断したもの
⑰ 上記のほか、社会通念上助成が適当でないと労働局長が判断したもの

（※１）外国旅費、宿泊費については、上記Ⅰ３（１）イに定める事業主団体を除く。なお当該事業主団体が申請する場合は、宿泊費の上限は１人１泊 13,300 円を上限とする。

（※２）上記Ⅰ３（１）イに定める事業主団体を除く。

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、改善事業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」（22～32 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」（47 頁）を参照してください。交付申請チェックリスト（48 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」（18 頁）を参照してください。

事業実施計画の作成に当たっては、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ってください。

なお、改善事業を実施するために必要な経費の算定に当たっては、１件当たり 10 万円以上の要するものについては、２社以上から見積もりを取得し、より安価な委託先（発注先）を選定してください。

ただし、改善事業の遂行に必要な業務・事務を担当するために臨時的に雇い入れた者（改善事業推進員を含む）の賃金・交通費等、発注（委託）する事業内容の性質上、見積を取得することが困難な場合は、該当する企業を随意の契約先とすることができますが、その場合、当該企業等を随意契約の対象とする理由書を交付申請書に添付してください。

（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、**支給対象事業主団体等数は国の予算額に制約されています。したがって、同年 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」（33～35 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」（49 頁）を参照してください。

（３）事業実施計画変更申請が不必要である場合

①軽微な変更である場合

同一の経費（Ⅰの６参照）内で、事業の目的を損なわない程度に、事業内容の変更を行う場合は、変更承認申請は不要となります。

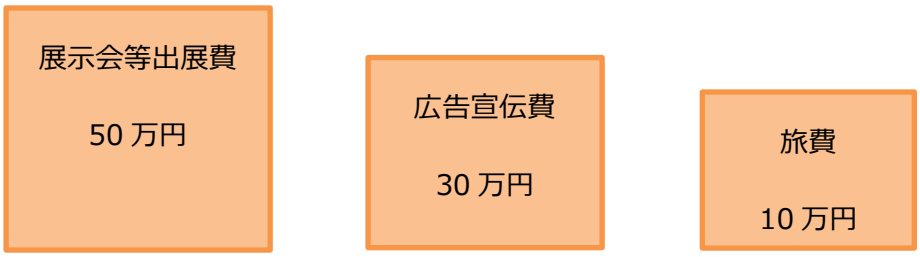
（例）広報媒体の部数や種類を変更、機械の機種（同程度）を変更、旅費の減額等

②実績報告時に経費の配分の 10%未満である場合

下記５の働き方改革推進支援助成金事業実施結果報告書時に、経費の配分の変更が、助成対象経費の区分の相互間において、いずれか低い方の 10%未満である場合には、他の経費との流用が可能です。

（例）

ア　申請時



イ　実績報告時（認められる場合）

・　展示会開催に係る広告を、計画上予定していた内容に加えて追加で実施（プラス２万円）。展示会出展費が当初計画より、安価に実施できたことから、展示会等出展費と広告宣伝費との経費の流用を実施。

・　展示会等出展費（50 万円）と広告宣伝費（30 万円）の科目間のうち、低い経費（広告宣伝費）の１割である３万円以内の流用のため、変更申請は不要。



50 万円―２万円　　30 万円＋２万円
＝48 万円　　＝32 万円
※30 万円の１割（３万円）以内

ウ　実績報告時（認められない場合）

・　展示会開催に係る広告を、計画上予定していた内容に加えて追加で実施（プラス２万円）。旅費が当初計画より、安価に実施できたことから、旅費と広告宣伝費との経費の流用を実施。

・　旅費（10 万円）と広告宣伝費（30 万円）の科目間のうち、低い経費（旅費）の１割を超える１万円以上の流用のため、変更申請が必要。



30万円＋２万円　　10万円―２万円
＝32万円　　＝８万円
※10万円の１割（１万円）を超える

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。
事業は、事業実施計画に定める事業実施予定期間内に完了させてください。
なお、次の事項に留意ください。

（１）助成金は、構成事業主の時間外労働の削減や賃金引上げに資する取組として、構成事業主の労働時間等の設定の改善の推進に向けた環境を整備することを目的としたものが対象となります。
　助成金による成果が当該目的に資するものではない場合、助成対象経費として認めない場合があります。

（２）改善事業を行うに当たっては、当該事業について区分経理を行ってください。

（３）改善事業を円滑に実施するため、改善事業の実施に関して中心的な役割を担う方を事業主団体等の所属職員の中から指名してください。
　なお、Ｉ６（５）の経費に該当する場合は、助成対象経費に含まれます。

（４）中古品の購入は、原則として、価格設定の適正性が明確でない場合には助成対象となりません。

（５）改善事業の費用の支出は、原則振込払とし、支給申請書に振込記録が分かる書類

を添付してください。

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、ご注意願います。

（６）リース契約、サービス利用規約、保守契約等、契約期間が交付要綱第８条の期間を超える契約の場合、当該期間に係る費用に限ります。

なお、年額等の場合は月割の金額とし、当該期間が一月に満たない時は一月とし、一月に満たない端数を生じたときは切り捨てとなります。

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」（39～44 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」（50 頁）を参照してください。

また、支給申請チェックリスト（51 頁）も併せて確認してください。

（３）支給申請期限

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、または令和８年２月 27 日(金)の**いずれか早い日まで**です。

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（３）（20 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団体等については、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団体等（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）事業主団体等（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団体等（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団体等（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団体等においては、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」（46 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また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また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なります。

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が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、補助金適正化法第 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２月 13 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。

（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団体等に対して、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団体等に対して、労働局に配置している働き方・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）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、または変更することがあります。

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

返還に当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は延滞金が生じますので、ご承知おきください。

【留意事項】
〇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、「事業主団体等及び申請代理人（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、持参また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）により申請することが可能です。

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してください（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

事業主団体等又は代理人　　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）　一般社団法人東京都○○事業連合会
代表者職・氏名
会長　厚生　太郎

事業主団体等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

社会保険労務士等が、提出代行等を行う場合は、必ず名称表示等を行ってください。

※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団体等の住所、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、上欄に事業主団体等の氏名等を、下欄に申請者の氏名等を記載してください。

該当する項目を選択してください。

１　申請事業主団体等について

(１)分類 ※①～③を選択してください。 また、①又は②を選択した場合は、ア～チも選択してください。 上記に加え、適用猶予業種等団体に該当する場合は、ツも選択してください。	①　事業主団体（都道府県単位又は複数の都道府県単位） ②　事業主団体（上記①以外） ア　事業協同組合　イ　事業協同小組合　ウ　信用協同組合 エ　協同組合連合会　オ　企業組合　カ　協業組合 キ　商工組合　ク　商工組合連合会 ケ　都道府県中小企業団体中央会　コ　全国中小企業団体中央会 サ　商店街振興組合　シ　商店街振興組合連合会 ス　商工会議所　セ　商工会　ソ　生活衛生共同組合等 タ　一般社団法人又は一般財団法人 チ　鹿児島県及び沖縄県における砂糖を製造する事業に関連する団体 ツ　その他事業主団体　テ　特定業種等団体 ③　共同事業主
(2)事業主団体等の活動内容の概要	（例） ・会員企業育成支援、経営基盤強化、経営支援企業 ・別添協定書に基づく、共同事業主に対する指導

事業主団体等の主たる労働保険番号を記入してください。

上記Ｉ１（３）②の全国、都道府県単位の適用猶予業種等団体に該当する場合、
①に当該団体の全ての構成事業主を記載した後に（）で当該支部組織の構成事業主数を記載し
②は当該支部組織の構成事業主の数を記載してください。

個人事業主、民法上の組合等の場合は記載不要。

(3)事業主団体等の主たる労働保険番号	××１０１　　２１４－０００
(4)事業主団体等の主たる法人番号（※）	０１２３４５６７８９０１２

(5)構成事業主

①事業主団体等の全ての構成事業主　200　事業主（別添のとおり）

②　上記①のうち、次表のア又はイのいずれかに該当する中小企業事業主の数をそれぞれ記入してください。

業種ごとの中小企業の定義に該当する事業主数を記入してください

要件 / 業種	ア：資本金又は出資額の総額	イ：常時使用する労働者の数	事業主数
①下記以外の産業	３億円以下	300 人以下	80
②卸売業	１億円以下	100 人以下	20
③サービス業	５千万円以下	100 人以下	50
④小売業	５千万円以下	50 人以下	50

（6）振込を希望する金融機関について

金融機関名	●●●銀行	支 店 名	▲▲支店
口座の種類	普通 ・ 当座	口座番号	○○○○○○
口 座 名 義（カタカナ）	イッパンシャダンホウジントウキョウト○○ジギョウレンゴウカイ		

振込を希望する銀行名等を記入してください。
口座名義はカタカナとなります。

（※）個人事業主、民法上の組合等の場合は記載不要。

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　市場調査の事業
②　新ビジネスモデル開発・実験の事業
③　材料費、水光熱費、在庫等の費用の低減実験（労働費用を除く）の事業
④　下請取引適正化への理解促進等、労働時間等の設定の改善に向けた取引先等との調整の事業
⑤　販路の拡大等の実現を図るための展示会開催及び出展の事業
⑥　好事例の収集、普及啓発の事業
⑦　セミナーの開催等の事業
⑧　巡回指導、相談窓口の設置等の事業
⑨　構成事業主が共同で利用する労働能率の増進に資する設備・機器の導入・更新の事業
⑩　人材確保に向けた取組の事業

改善事業を行う項目を選択してください。

3　国庫補助所要額について

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（10）の国庫補助所要額を記載ください

国庫補助所要額	4,404,000 円

4　消費税の適用に関する事項（該当するもの一つに○）

（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

該当する項目を選択してください。

様式第１号（続紙２）

詳細は、支給要領第２の２をご確認ください。

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)全ての業種の方がご回答ください。 全ての傘下企業が、建設業に対しての発注者・施主、運送業に対しての荷主、また当該企業の労働者が医師に対しての患者となりうることから、各業種等の取引改善等に向け、全ての傘下企業に対し、以下の事項について呼びかけを行うか。 【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。また傘下企業は、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。	行う　・　行わない
(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）	無 有 → 補助金の名称 [　　]

詳細は、支給要領第３をご確認ください。

（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

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　支給対象の事業

改善事業を行う期間を設定してください。
審査期間を考慮して余裕をもった設定をお願いします。

(1)事業実施予定期間	交付決定の日　から　1月 31 日		
(2)成果目標	100	事業主以上	
	（参考）事業主団体等の２分の１		
	200	事業主団体×１／２＝	100	事業主
(3)改善事業推進員職氏名	鈴木　一郎		

成果目標に該当する事業主数を記載します。

(4)事業実施の必要性・目的

事業概要・目的等を記載ください。

①　市場調査の事業

働き方改革関連法の施行に向けて、構成事業主における労働時間や賃金水準についての現状及び問題点を適切に把握し、効果的な支援を行うため、調査票を全構成事業主に送付し、実態調査を実施する。

実態調査を分析し、構成事業主の労務管理等の向上に向けたマニュアルを作成した上で、②のセミナーで周知、説明等を行い、構成事業主の労働条件の環境整備を図る。

②　セミナーの開催

働き方改革の取組に向けて会員企業の労働法制の理解促進に向けて、働き方改革関連法に関するセミナーを３回開催する。

セミナー資料については、会報誌に記事を掲載する等により広く周知を行うことで、多くの会員企業の労働条件の改善を支援する。

③　巡回指導、相談窓口の設置の事業

構成事業主に対し、労務管理上の諸問題への支援を行うため、社会保険労務士に依頼の上、巡回指導、相談窓口を設置し、構成事業主の労務環境の整備を行う。

④　人材確保に向けた取組の事業

構成事業主の労働時間短縮及び人手不足解消に向けた人材を確保するため、△△求人誌への掲載を行う。また、11 月に当会で主催の採用説明会を開催する。労務管理を整備することにより人材を確保された事例については、好事例としてとりまとめ、HP 等で紹

様式第１号４（１）で①を選択した場合は税抜、②を選択した場合は税込を選択ください。

(5)所要額の積算根拠等

事業内容の詳細、予定時期、経費の内訳を記入してください。

事業の内容		所要額の内訳【 税抜 税込 】
①　市場調査の事業		
ア　調査項目の検討	7月	・印刷製本費　@200×200 部＝40,000
改善事業推進員が中心となって、調査票を作成する。		・通信運搬費　@140×200 社×往復＝56,000
		・印刷製本費　@300×200 部＝60,000
イ　実態調査	7月～９月	・雑役務費（改善事業推進員）
		@12,100×30 日＝363,000
構成事業主 200 社に対して、調査票送付による調査を実施。		（調査項目の検討 10 日、実態調査・分析 20 日）

回収後分析を行い、マニュアル作成を行う。		小計 519,000
②　セミナーの開催（３回）		
ア　開催案内の送付	９月	・通信運搬費　@140×200 社×3 回＝84,000
【200 社、各３回】		・会議費（会場借料）@150,000×3 回＝450,000
開催案内を全会員に送付。		・会議費　@150×300 名×3 回＝135,000
イ　セミナーの開催	10 月～12 月	・印刷製本費 @100×300 部×３回=90,000
働き方改革の各テーマ（労働時間、同一労働同一賃金、生産性向上に向けた取組）に関するセミナーを３回開催する。【各 300 名】	毎月１回開催	・講師謝金　@20,000×３回＝60,000
		・講師旅費　@1,500×３回＝4,500
		・通信運搬費　@2,000×５箱×３回＝30,000
		・雑役務費（改善事業推進員）
	11 月～１月	@12,100×18 日＝217,800
ウ　会報誌への掲載	３回	（開催準備 15 日、会議の進行３日）
会報誌に掲載を行う。		・出席旅費　@1,000×3 回＝3,000
		・印刷製本費（会報誌（該当頁））
		@100×200 部×３回＝60,000
		小計 1,134,300
③　巡回指導、相談窓口の設置の事業	９月～12 月	・謝金　@20,000×50 社＝1,000,000
ア　巡回指導		・旅費　@5,000×50 社＝250,000
巡回指導を希望する事業主（50 社）に対して、社会保険労務士の外部専門家が個別訪問による支援を行う。（②の開催案内に併せて案内）		・雑役務費（改善事業推進員）
		@12,100×16 日＝193,600
		（申込み調整 16 日）
イ　相談会形式個別指導	９月～１月	・専門家謝金　@20,000×５回＝100,000
当会の会議室の一画に相談ブースを設けて、毎月、第２木曜日に相談会を実施する。		・専門家旅費　@1,500×５回＝7,500
		小計 1,551,100
④　人材確保に向けた取組の事業	８月	・会議費（会場借料）　@50,000×１回=50,000
ア　説明会の実施（20 社）		・会議費　@200×30 社＝6,000
本事業のスケジュール等の説明を行うとともに、人材確保に向けた労務環境の整備ポイントを改善事業推進員から助言。個		・雑役務費（改善事業推進員）
		@12,100×４日＝48,400
		（準備、当日対応４日）

P８～P13 の経費区分に基づき、所要額の記載を行ってください。

別支援が必要な場合は③の巡回指導を勧奨。		・委託費　@225,000×２回＝450,000
イ　求人サイトとの調整・掲載 労務環境の整備状況を確認し、一定水準を満たした企業から求人を掲載する。（２回実施）	10 月～11 月	・会議費（会場借料）　@125,000
ウ　採用説明会の開催 採用説明会を実施。実施に当たって、HP で周知するほか、ラジオ CM を実施。	11 月	・会議費　@100,000 ・広告宣伝費　@300,000 ・雑役務費（改善事業推進員） @12,100×10 日＝121,000
エ　改善事例のとりまとめ 労務管理の整備を行ったことで人材が確保された事例をとりまとめ、HP に好事例として発信する。	１月	（調整 10 日） 小計 1,200,400

（※１）「労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 142 条に定める鹿児島県及び沖縄県における砂糖を製造する事業に関連する団体」が助成上限額 1,000 万円を選択する場合に限る。

様式第１号別添（続紙１）

（５）で計上した所要額の経費区ごとに記載を行ってください。

(6)経費区分			
謝金	1,160,000 円	備品費	0 円
旅費	265,000 円	展示会出展費	0 円
借損料	0 円	通信運搬費	170,000 円
会議費	866,000 円	機械装置等購入費	0 円
雑役務費	943,800 円	委託費	450,000 円
広告宣伝費	300,000 円	原材料費	0 円
印刷製本費	250,000 円	試作・実験費	0 円
(7)所要額の合計			4,404,800 円
(8) 総事業費から収入額を控除した額			― 円
（内訳）			
総事業費			― 円
収入（見込）額			― 円
(9) 上限額（どちらか選択）		5,000,000 円 ／	10,000,000 円
(10)国庫補助所要額 〔(7)から(9)のいずれか低い方の額が上限〕 ※1,000 円未満切捨			4,404,000 円

(6)の合計額を記載してください。

収入（見込）額が見込まれる場合は、内訳を記載頂くとともに、算出過程が分かる資料を添付してください。(30 頁参照)

1,000 円未満は切り捨てとなります。

様式第１号別添別紙

上記Ⅰ１（３）②の全国、都道府県単位の適用猶予業種等団体に該当する場合、当該支部組織の構成事業主について記載してください。

構成事業主一覧

	事業場名	所在地	①常時使用する労働者の数 ②資本金の額又は出資の総額	③業種（日本標準産業分類の中分類を記入）
1	株式会社●●	〒△△△－×〇×〇 神奈川県横浜市〇〇	４４人 １億円	中分類：31 輸送用機械器具製造業
2	株式会社△△	〒０×５－９〇４〇 東京都港区〇〇	１２人 2,000 万円	中分類：31 輸送用機械器具製造業
3	株式会社アア	〒××〇－□□□□ 埼玉県上尾市〇〇	８人 500 万円	中分類：31 輸送用機械器具製造業
4	株式会社イイ	〒〇××－□□□□ 千葉県千葉市〇〇	５名 200 万円	中分類：31 輸送用機械器具製造業
5	株式会社ウウ	〒△〇□―▽▽▽▽ 千葉県舞浜市〇〇	３４名 8,000 万円	中分類：31 輸送用機械器具製造業
6	株式会社エエ	〒〇〇〇－▽△△▽ 東京都北区〇〇	２８名 6,000 万円	中分類：31 輸送用機械器具製造業
7		〒		
8		〒		
9		〒		
10		〒		
11		〒		

７頁を参考に中分類などを記入してください。

支給要領第１の（２）の「中小企業事業主占める割合が、構成事業主全体の２分の１（特定業種等団体については５分の１）を超えていること」を確認する資料となります。

なお、当該要件を確認できる場合には、様式第１号別添別紙以外の既存の会員名簿等を添付していただいて構いません。

また、中小企業事業主の分類を確認するに当たり、相当程度の時間を要する場合において、支給要領第１の１（１）①アからオに該当する事業主団体については、それぞれの根拠法上における目的等に鑑み、申請手続の簡素化の観点から、「中小企業事業主の占める割合が、構成事業主全体の２分の１を超える」旨を署名すること等により、要件を満たすこととして取扱います。

【参考：共同事業主協定書の例】

共同事業主協定書（例）

（目的）

第１条　本協定書は、働き方改革推進支援助成金交付要綱（団体推進コース）の交付目的である、共同事業主間の労働時間等の設定の改善の推進や賃金引上げに向けて、共同で取組を行うことを目的とする。

（構成員の住所及び名称）

第２条　本共同事業主の構成員は、次のとおりとする。

○○県　　市　　町　　番地
　　○○株式会社　代表者××
○○県　　市　　町　　番地
　　○○株式会社　代表者　××
○○県　　市　　町　　番地
　　○○株式会社　代表者　××
○○県　　市　　町　　番地
　　○○株式会社　代表者　××
○○県　　市　　町　　番地
　　○○株式会社　代表者　××

（代表者の名称）

第３条　本共同事業主のうち、○○株式会社を代表事業主とする。

（実施事項）

第４条　代表事業主は第１条の目的の達成に向けて、本助成金を活用して、以下の取組を行うこととする。

（１）働き方改革に関する各種施策を情報提供するセミナーの開催
（２）相談窓口の設置
（３）共同事業主に対する巡回指導の実施

（代表者の権限、事務）

第５条　第３条の代表事業主は、前条の実施に関し、全共同事業主を代表して、○○労働局への助成金の申請、必要な調査または報告への協力、共同事業主へ改善事業の取組に向けた指示を行う権限並びに本協定書に基づく財産を管理する権限を有するものとする。

２　本助成金の改善事業の実施に当たっては、共同事業主は代表事業主○○の指示に従うものとする。

（費用の負担）

第６条　本助成金の改善事業の実施に必要な一切の費用は代表事業主○○の負担とする。

（契約時期）

第７条　当協定書の有効期間は、協定締結日から令和８年３月 31 日までとする。

（定めのない事項）
第８条　本契約に定のない事項については、共同事業主協議の上誠意をもって処理するものとする。

共同事業主 10 者は、上記のとおり共同事業主協定書を締結したので、その証拠としてこの協定書 10 通を作成し、各通に構成員が記名のうえ、各自１通を保有する。

令和○年○月○日

○○県　　市　　町　　番地
○○株式会社　代表者××
○○県　　市　　町　　番地
○○株式会社　代表者××
○○県　　市　　町　　番地
○○株式会社　代表者××
○○県　　市　　町　　番地
○○株式会社　代表者××
○○県　　市　　町　　番地
○○株式会社　代表者××
○○県　　市　　町　　番地
○○株式会社　代表者××
○○県　　市　　町　　番地
○○株式会社　代表者　××
○○県　　市　　町　　番地
○○株式会社　代表者　××
○○県　　市　　町　　番地
○○株式会社　代表者　××
○○県　　市　　町　　番地
○○株式会社　代表者　××

【参考：総事業額から収入額を控除した額が分かる資料の例】

総事業費及び収入額の経費明細表（例）

「総事業費」とは、助成対象外の経費も含みます。

実施事項	経費区分	経費予定額
１．総事業費		
品評会	謝金	@3,000×100 名＝300,000(※1)
	通信運搬費	@600×50 品=30,000
	備品費	@30,000(※1)
	会議費	@6,000(※1)
	職員旅費	@2,000×５名＝10,000
	印刷製本費	@100×100＝10,000(※1)
	改善事業推進員（雑役務費）	@15,000×５日＝75,000
	PC 購入費（助成対象外）	@200,000×１台＝200,000(※1)
		※1 消費税 43,680
		小計①　704,680
展示会	展示会出展費	@300,000×２日＝600,000(※2)
	借損料（会場運営、音響設備）	@100,000×２日＝200,000(※2)
	試作・実験費（10 社）	@100,000×10 社＝1,000,000(※2)
	通信運搬費	@20,000
	印刷製本費(ポスター、看板)	@70,000(※2)
	備品費	@100×500 部＝50,000(※2)
	委託費（アテンダント）	@10,000×２名×２日＝40,000(※2)
	改善事業推進員	@15,000×２日＝30,000
	旅費	@2,000×５名×２日＝20,000
	飲食費（助成対象外）	@20,000(※2)
		※2 消費税 158,400
		小計②2,208,400
総事業費計		2,913,080
２．収入額		
展示会	テスト販売	@300×1,000 商品＝300,000
収入額計		300,000
３．収支額		2,613,080

様式第４号

令和７年 10 月１６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

事業主団体等又は代理人　　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）　一般社団法人東京都○○事業連合会
代表者職・氏名
会長　厚生　太郎

事業主団体等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

※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団体等の住所、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、上欄に事業主団体等の氏名等を、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

変更する必要性を記載してください。

１　事業実施計画変更の事由

計画では、セミナーの開催を３回としていたが、１回目を終了した時点で、賃金引上げに向けたビジネスモデル開発や販路開拓に向けたセミナーの実施について要望が多く寄せられたため、追加で１回開催する。

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　市場調査の事業
②　新ビジネスモデル開発・実験の事業
③　材料費、水光熱費、在庫等の費用の低減実験（労働費用を除く）の事業
④　下請取引適正化への理解促進等、労働時間等の設定の改善に向けた取引先等との調整の事業
⑤　販路の拡大等の実現を図るための展示会開催及び出展の事業
⑥　好事例の収集、普及啓発の事業
⑦　セミナーの（勤務間インターバルに係る事項を含む。）開催等の事業
⑧　巡回指導、相談窓口の設置等の事業
⑨　構成事業主が共同で利用する労働能率の増進に資する設備・機器の導入・更新の事業
⑩　人材確保に向けた取組の事業

３　変更後の国庫補助所要額について

働き方改革推進支援助成金事業実施計画（変更）の１（10）の国庫補助所要額を記載ください

変更後の国庫補助所要額	4,758,000 円

様式第４号別添

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）

<table>
<tr><td>(1)事業実施予定期間</td><td colspan="3">5月１９日から1月３１日</td></tr>
<tr><td rowspan="3">(2)成果目標</td><td colspan="2"></td><td>事業主以上</td></tr>
<tr><td colspan="3">（参考）事業主団体等の２分の１</td></tr>
<tr><td></td><td>事業主団体×１／２＝</td><td></td><td>事業主</td></tr>
<tr><td>(3)改善事業推進員職氏名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">(4)事業実施の必要性・目的</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4">(5)所要額の積算根拠等</td></tr>
<tr><td>事業の内容</td><td>実施予定時期</td><td colspan="2">所要額の内訳【 税抜 ・ 税込 】</td></tr>
<tr><td>②　セミナーの開催（４回）
ア　開催案内の送付
【200 社、各４回】
開催案内を前回委員に送付。
イ　セミナーの開催
働き方改革の各テーマ（労働時間、同一労働同一賃金、生産性向上に向けた取組）に関するセミナーを４回開催する。【各 300 名】
ウ　会報誌への掲載
会報誌に掲載を行う。</td><td>9月

10 月～1 月
毎月１回開催

11 月～2 月
４回</td><td colspan="2">・通信運搬費　@140×200 社×4 回＝112,000
・会議費（会場借料）@150,000×4 回＝600,000
・会議費　@150×300 名×4 回＝180,000
・印刷製本費 @100×300 部×4 回=120,000
・講師謝金　@20,000×4 回＝80,000
・講師旅費　@1,500×4 回＝6,000
・通信運搬費　@2,000×５箱×4 回＝40,000
・雑役務費（改善事業推進員）
@12,100×22 日＝266,200
（開催準備 18 日、会議の進行４日）
・出席旅費　@1,000×4 回＝4,000
・印刷製本費（会報誌（該当頁））
@100×200 部×4 回＝80,000
小計 1,488,200
交付済額 1,134,300＋353,900＝1,488,200</td></tr>
</table>

変更となる項目のみ記載してください。
また、変更となる箇所に下線部を引いてください。

（※１）「労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 142 条に定める鹿児島県及び沖縄県における砂糖を製造する事業に関連する団体」が助成上限額 1,000 万円を選択する場合に限る。

様式第４号別添（続紙１）

(6)経費区分			
謝金	1,180,000 円	備品費	0 円
旅費	267,500 円	展示会出展費	0 円
借損料	円	通信運搬費	208,000 円
会議費	1,061,000 円	機械装置等購入費	0 円
雑役務費	992,200 円	委託費	450,000 円
広告宣伝費	300,000 円	原材料費	0 円
印刷製本費	300,000 円	試作・実験費	0 円

(7)所要額の合計	4,758,700 円
(8) 総事業費から収入額を控除した額	― 円
（内訳）	
総事業費	― 円
収入（見込）額	円
(9) 上限額（どちらか選択）	5,000,000 円 ／ 10,000,000 円
(10)国庫補助所要額 〔(7)から(9)のいずれか低い方の額が上限〕 ※1,000 円未満切捨	4,758,000 円

様式第７号

令和７年１１月１５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

事業主団体等又は代理人　　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）　一般社団法人東京都○○事業連合会
代表者職・氏名
会長　厚生　太郎

事業主団体等又は社会保険労務士（提出代行者・事務代理者　住所　〒
電話番号
（法人名）
代表者職・氏名
社会保険労務士・氏名

助成金事業そのものを取りやめる場合は「廃止」、事業実施計画の見直し等のため一旦実施を取りやめる場合は「中止」と記入してください。
なお、中止では事業そのものは廃止されず、再開する場合は、変更申請書（様式４号）を提出し、都道府県労働局長の承認を受けてください。

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団
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
の場　申請者の氏名等を記載し
。

交付決定通知書（様式２号）に記載された発出日を記載してください。（計画変更した場合は、変更承認通知書（様式５号））

令和７年５月１９日付けをもって交付の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

交付決定通知書（様式２号）に通知された助成金の額を記入してください。（計画変更した場合は、変更承認通知書（様式５号））

「交付決定額―助成金充当額」の差額を記入してください。

交付決定額	助成金充当額	不用額
4,404,000 円	0 円	4,404,000 円

実際に支給された助成金の額を記入してください。

2　交付対象事業の中止又は廃止日

令和７年１１月１３日

中止又は廃止を決めた日付を記入してください。

3　事業を中止又は廃止する理由

改善事業の実施について、構成事業主の協力が得られず、事業を継続することが困難となったため。

理由を簡潔に記入ください。

様式第８号

令和７年１２月４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

事業主団体等又は代理人　　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）　一般社団法人東京都○○事業連合会
代表者職・氏名
会長　厚生　太郎

事業主団体等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

※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団体等の住所、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、上欄に事業主団体等の氏名等を、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８年　１月３１日

変更後　令和８年　２月１６日

変更期日を具体的に記入ください。

2　経費所要額

交付決定通知書（様式２号）に通知された助成金の額を記入してください。（計画変更した場合は、変更承認通知書（様式５号））

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
4,758,000 円 （令和７年８月２１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

好事例集を取りまとめていた改善事業推進員がインフルエンザに罹患し、進捗に遅れが生じたため。

理由を簡潔に記入ください。

様式第９号

令和７年１１月２０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

事業主団体等又は代理人　　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）　一般社団法人東京都○○事業連合会
代表者職・氏名
会長　厚生　太郎

事業主団体等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

※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団体等の住所、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、上欄に事業主団体等の氏名等を、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 条により、働き方改革推進支援助成金の改善対象事業の実施状況について、報告します。

記

事業の実施状況及び、今後の事業実施の予定について報告ください。

事業の実施状況について

働き方改革に関するセミナーは、１０月２４日、１１月２０日の計２回実施。今後は、１２月４日、１２月２５日に実施予定。

外部専門家による巡回指導は、５０回中３６回実施。日程が合わず１０社と調整中であるが、２社については、１１月２４日、３０日に実施予定。

巡回指導後、１月１０日までに報告書を取りまとめ、周知を実施予定。

様式第 10 号

令和８年　２月 27 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

支給申請の締切日は、事業実施予定期間終了日から 30 日後の日、又は２月２７日（金）のいずれか早い日付になります。

事業主団体等又は代理人　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）　一般社団法人東京都○○事業連合会
代表者職・氏名
会長　厚生　太郎

事業主団体等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

※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団体等の住所、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、上欄に事業主団体等の氏名等を、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(様式第 11 号)の(10)国庫補助所要額となります。

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）

4,627,000　円

２　その他

（１）労働保険料を滞納していないか	滞納していない ・ 滞納している
（２）交付決定日から支給申請の前日までに助成金の不正受給を行	行っていない ・ 行った
（３）暴力団関係事業主に該当しないか	該当しない ・ 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。	該当しない ・ 該当する
（５）倒産していないか	倒産していない ・ 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）	無 ・ 有 → 補助金の名称 [　　]

詳細は、支給要領第２の５をご確認ください。

他の補助金の申請が有の場合、助成内容が分かる資料を添付してください。
詳細は、支給要領第３をご確認ください。

様式第 11 号

令和８年２月２７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

事業主団体等又は代理人　　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）　一般社団法人東京都○○事業連合会
代表者職・氏名
会長　厚生　太郎

事業主団体等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

※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団体等の住所、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、上欄に事業主団体等の氏名等を、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

記

事業実施予定期間を記入してください。なお、事業計画で定める事業実施予定期間を超えて事業は実施できません。（その場合は計画の変更等が必要になります。）

(1)事業実施予定期間	５月１９日から２月１６日		
(2)成果目標	（事業実施前）	１００事業主	
	（事業実施後）	１００事業主	
	（参考）事業主団体等の２分の１		
	２００	事業主団体×１／２＝	100	事業主

(3)の伝達状況により、周知が図られた構成事業主数を記載ください。

伝達状況を記入頂くともに、伝達状況が分かる参考資料を「資料１」として添付してください。

(3)改善事業の取組又は改善事業取組結果の伝達状況

（記載例）

・会員誌に、セミナーで使用した資料及びそのポイントを掲載した記事を掲載し、構成事業主２００社に配布した。

・HP に働き方改革の特集記事を掲載した。

・巡回指導時において、好事例集をとりまとめ、全構成事業主に配布した。

・相談会実施時において、相談が多かった項目をとりまとめ、構成事業主２００社に配布した。

・共同で購入した介護器具について、利用方法の手順書をとりまとめ、構成事業主に配布した。

・委員会で展示会の開催結果、参加者からのアンケート結果を共有した。

(4)事業実施結果の効果検証、活用方法の検証

（記載例）

・展示会の開催について、委員会で意見を共有後、組合員及び参加者からは、次の意見・評価を得た。

（展示会そのものを単独企業では実施できないので、組合単位での実施は非常に有益だった/取引の主体は東北地区であるが本事業により東京地区での新規販路開拓で役立った/商品と共に企業としてもアピールとなり、今後の新規販路開拓のきっかけとなったなど）

・働き方改革に関するセミナーを計画通り開催し、構成事業主からのアンケートは９割以上の満足度を得た（別添参照）。また質疑応答では、賃金台帳の様式が欲しいとの照会があったので、別途様式集を作成、配布するとともに助言を行った。

労働時間の管理に悩んでいる方には、時間外労働上限設定コースを案内した。

・外部専門家の巡回指導により、36 協定の周知や、就業規則の整備に向けた助言を行った。

（主な改善事例）

A 社においては、季節による業務の繁閑があるため、変形労働時間制度の導入に係るアドバイスを行った。見直しに当たっては、シフトを変更する際の留意すべき点（変形労働時間制における連続労働日数、１日、１週間の労働時間数の限度等）についてのアドバイスや、労使の話し合いの機会を設けること、「働き方・休み方改善指標」の自己診断等を活用して現状把握・今後の取組を推進することなどについて助言した。

B 社においては、年次有給休暇の取得率が低調であったことから、不効率な業務の廃止などのアドバイスや、閑散期における連続休暇取得の働きかけを行った。

・購入した設備を実際に使用したところ、導入前は、１件当たりの作業時間 10 分かかっていたところ、半分の５分に短縮され、１日当たり約１時間の短縮が図られた（別添資料参照）。

・事業主団体等が主催する合同採用説明会の開催に当たり、それぞれの構成事業主において、就業規則を変更し、所定労働時間の短縮や、勤務間インターバル制度の導入、テレワークの導入を行った。

その結果、テレワークを導入した企業において、新規採用１名を行うことができたことから、当該取組を好事例として、構成事業主に横展開を図りたい。

アンケート結果や、構成事業主からの意見、実際の改善事例などを具体的に記入頂くとともに、事業を実施したことが客観的に分かる参考資料を「資料２」として添付してください。

様式第 11 号（続紙１）

(5)事業実施・費用の内訳の詳細

事業の内容	実施時期	所要額の内訳【 税抜 ・ 税込 】
① 市場調査の事業		
ア 調査項目の検討	7月	・印刷製本費 @200×200 部＝40,000
労働時間の現状を確認するため、別添の調査票を作成し、〇月〇日に構成事業主に送付。		・通信運搬費 @140×200 社×往復＝56,000
		・印刷製本費 @300×200 部＝60,000
		・雑役務費（改善事業推進員）
イ 実態調査・分析	7月～9月	@12,100×30 日＝363,000
・〇月〇日までに、〇事業主から調査票を回収し、分析を行い、別添のとおりとりまとめを行った。		（調査項目の検討 10 日、実態調査・分析 20 日）
		小計 519,000
② セミナーの開催（４回）		
ア 開催案内の送付		
【200 社、各４回】	9月 12 日	・通信運搬費 @140×200 社×２回＝56,000
３回分を９月 12 日にまとめて開催通知を行った後、11 月 25 日に追加開催の案内を送付した。	11 月 25 日	（３回分をまとめて、案内したため）
		・会議費（会場借料）@150,000×4 回＝600,000
イ セミナーの開催		・会議費 @150×1,000 名＝150,000
構成事業主の働き方改革や、生産性向上に向けた取組を推進するため、外部専門家を講師として招き、以下のとおり、セミナーを開催した。また、①の実態調査の調査結果とポイントについて改善事業推進から説明を行った。	10 月 10 日	（出席者の変動による減）
	11 月 19 日	・印刷製本費 @100×1,000 名=100,000
	12 月４日	（出席者の変動による減）
	12 月 25 日	・講師謝金 @20,000×4 回＝80,000
		・講師旅費 @1,500×0 回＝0
		（講師から不要の申出があったため）
		・通信運搬費 @2,000× 5 箱×4 回＝40,000
		・雑役務費（改善事業推進員）
		@12,100×22 日＝266,200
		（開催準備 18 日、会議の進行４日）
		・出席旅費 @1,000×4 回＝4,000
		・印刷製本費（会報誌（該当頁））
		@100×200 部×4 回＝80,000
		小計 1,376,200
なお、欠席者については、会報誌により周知を行った。		
・10 月 10 日：議題 働き方改革に向けて活用が可能な助成金について（参加者 250 名）		
・11 月 19 日：議題 労働時間の短縮に向けた改善ポイントについて（参加者 280 名）		
・12 月４日：議題「同一労働・同一賃金」のポイントについて（参加者 200 名）		
・１２月 25 日：議題「賃金引上げに向けたビジネスモデル開発、販路開拓に向けたマーケティング、ワークショップ」（参加者 270 名）		
ウ 会報誌への掲載		

議事次第、セミナー資料、出席者名簿など事業を実施したことが客観的に分かる参考資料を「資料２」として添付してください。

計画上の金額と異なる場合は理由を記入ください。

実施費用について、銀行振込受領書などの費用を支出したことが確認できる書類や、領収書、納品書などを「資料３」として添付してください。

毎月20日発行の会報誌に掲載を行った。		
③　巡回指導、相談窓口の設置の事業 ア　巡回指導 ②の通知に併せて、巡回指導の申込み方法について説明を行い、９月20 日から申し込みを開始した。９月から12 月28 日までの期間中、構成事業主52 社から巡回指導の申出があり、外部専門家の個別指導による支援を行った。 イ　相談会形式個別指導 当会の会議室の一画に相談ブースを設けて、９月12 日、10 日10 日、11 月７日、12 月12 日に相談会を実施した（１月９日は外部専門家に予定が合わず開催しなかった。） 期間中延べ165 回の電話、来所相談対応を行った。	９月～12 月 ９月～１月	・謝金　@20,000×52 社＝1,040,000 ・旅費　212,000（別添参照） ・雑役務費（改善事業推進員） @12,100×16 日＝193,600 （申込み調整16 日） （計画上は50 社を予定したが、52 社の実施になった。また、旅費は別添経路により、計画上の金額を下回った。） ・専門家謝金　@20,000×４回＝80,000 ・専門家旅費　@1,500×４回＝6,000 小計 1,531,600
④人材確保に向けた取組 ア　説明会の実施（20 社） ８月10 日に説明会を行い、人材確保に向けた労務環境の整備ポイントを改善事業推進員から助言。個別支援が必要な場合は③の巡回指導を勧奨。 イ　求人サイトとの調整・掲載 労務環境の整備状況を確認し、一定水準を満たした１０社を〇×求人誌に掲載を実施。 うち、A 社、B 社で、計３名の採用につながった。 ウ　採用説明会の開催 11 月26 日に△△で、採用説明会を実施。実施に当たって、当法人のHP で周知するほか、〇月〇日にラジオCM を実施。 エ　改善事例のとりまとめ 労務管理の整備を行ったことで人材が確保された事例をとりまと	８月10 日 10 月～11 月 11 月	・会議費（会場借料）　@50,000×１回=50,000 ・会議費　@200×30 社＝6,000 ・雑役務費（改善事業推進員） @12,100×４日＝48,400 （準備、当日対応４日） ・委託費　@225,000×２回＝450,000 ・会議費（会場借料）　@125,000 ・会議費　@100,000 ・広告宣伝費　@300,000 ・雑役務費（改善事業推進員） @12,100×10 日＝121,000 （調整10 日） 小計 1,200,400

め、HP に好事例として発信した。	1月	

記載例では、交付決定（又は変更承認）において、
・謝金 1,180,000 円
・旅費 267,500 円
と経費区分を定めているところ、③の事業の実施により、謝金が、交付決定を上回る 1,200,000 円となりますが、旅費と経費の配分の変更（※）を行うことにより、経費の流用が可能です。
（※）謝金：1,180,000 円＋20,000 円＝1,200,000 円
旅費：267,500 円×0.1＝26,750 円以内であるため

(6)経費区分

謝金	1,200,000 円	備品費	0 円
旅費	222,000 円	展示会出展費	0 円
借損料	0 円	通信運搬費	152,000 円
会議費	1,031,000 円	機械装置等購入費	0 円
雑役務費	992,200 円	委託費	450,000 円
広告宣伝費	300,000 円	原材料費	0 円
印刷製本費	280,000 円	試作・実験費	0 円

(7)所要額の合計	4,627,200 円
(内訳)	
(8) 総事業費から収入額を控除した額	— 円
（内訳）	
総事業費	— 円
収入（見込）額	— 円
(9) 上限額（どちらか選択）	5,000,000 円 ／ 10,000,000 円
(10)国庫補助所要額 〔(7)から(9)のいずれか低い方の額が上限〕 ※1,000 円未満切捨	4,627,000 円

収入額が生じる場合は、内訳を記載頂くとともに、算出過程が分かる資料を添付してください。

1,000 円未満は切り捨てとなります。

（※１）「労働基準法（昭和 22 年法律…における砂糖を製造する事業に関連する団体」が助成上限額 1,000 万円を…

【参考：作業日報の例】

改善事業推進員　作業日報

日時	令和７年８月７日

改善事業推進員氏名	鈴木　一郎

活動項目	市場調査の全体会議
活動内容	
○○事業連合会労働時間等設定改善推進会議全体会議に出席し、司会進行をおこなった。 当日は、午後１時より会議開始であったため、午前中は会場設営や資料配布等の用務を午前９時から開始し、午後１時から司会進行を行った。 会議では、○○事業連合会における今後の労働時間等設定改善事業の進め方や方針の策定について、参加した会員企業から意見聴取するとともに、今後の方針について了解を得た。 会議は午後４時で終了し、その後会場や資料の後片づけ等を行い、午後５時には業務を終了した。	
備考	
次回会議は、令和７年９月２９日。	

様式第 13 号

令和８年４月26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

事業主団体等又は代理人	住所　〒１００―×××× 電話番号０３－１２３４－５６７８ （法人名）一般社団法人東京都〇〇事業連合会 代表者職・氏名 会長　改善一郎
事業主団体等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

※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団体等の住所、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、上欄に事業主団体等の氏名等を、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　　6，053，000　円

支給決定通知書で通知された金額を記入してください。

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　　75，000　円

金額が確認できる資料を添付してください。

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	構成事業主名簿（様式第１号別添別紙）、協定書（共同事業主の場合に限る）	写し１部	支給要領第１の１（２）の「中小企業事業主占める割合が、構成事業主全体の２分の１を超えていること」を確認するものとなります。 なお、当該要件を確認できる場合には、様式第１号別添別紙以外の既存の会員名簿等を添付していただいて構いません。 また、中小企業事業主の分類を確認するに当たり、相当程度の時間を要する場合において、支給要領第１の１（１）①アからオに該当する事業主団体については、それぞれの根拠法上における目的等に鑑み、申請手続の簡素化の観点から、「中小企業事業主の占める割合が、構成事業主全体の２分の１を超える」旨を署名すること等により、要件を満たすこととして取扱います。
4	定款、会則等（１年以上の活動実績が分かる書類、事業活動状況に問題がないことが分かる書類）	写し１部	①支給要領第１の１（１）事業主団体又は共同事業主の「１年以上の活動実績」の要件を確認するものとなります。 ②支給要領第１の１（３）の「事業活動状況に問題がないこと」の要件を確認するものとなります。
5	直近２年間（２年に満たない場合は直近１年間）の収支決算書	写し１部	支給要領第１の１（３）の「事業活動状況に問題がないこと」や、「事業主団体の財政が健全であること」の要件を確認するものとなります。
6	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。 ※「事業主団体等及び申請代理人（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、不交付となります。	写し１部	①金額が適正な水準のものか確認する必要があるため、１件当たり 10 万円以上を要するものについては、２社以上から見積もりを取り、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。 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。

交付申請チェックリスト

様式第１号、添付書類関係

□　申請事業主団体等の名称を記入しているか。
□　申請事業主団体等の分類は適切に記載されているか。
□　申請事業主団体等の活動内容についてその概要を記載しているか。（１年以上の活動の実績）
□　申請事業主団体等は労災保険法の適用事業主に該当しているか。
□　申請事業主団体等が共同事業主の場合、協定書（10 社以上）を締結しているか。
□　構成事業主の一覧等を添付しているか。
□　「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。
□　「４　消費税の適用に関する事項」について、選択した内容と、「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）の所要額の内容に齟齬はないか。
□　支給要領第２に定める不交付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。

様式第１号別添

□　事業実施予定期間は余裕を持った期間を設定しているか。
□　成果目標は、構成事業主の２分の１以上を設定しているか。
□　改善事業推進員の氏名を記入しているか。
□　事業内容、事業の目的、実施予定時期、所要額の内訳を、具体的に記入しているか。
□　経費の算出根拠が分かる資料（見積書）を添付しているか。
□　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）。
□　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。
□　経費区分を適切に記載しているか。
□　「(5)所要額の積算根拠等」の所要額の内訳の合計額と、「(6)経費区分」の合計額が一致するか。
□　収入額（見込み含む）が発生する場合、見込額の内訳を添付しているか。
□　国庫補助所要額が、1,000 円未満切捨てとなっているか。

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。
□　支給要領で規定する併給調整に該当する事業主団体等ではないか。

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。 ※「事業主団体等及び申請代理人（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、事業実施計画の変更は不承認となります。	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、１件当たり 10 万円以上を要するものについては、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。 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。
- □ 「（４）事業実施の必要性・目的」に変更がある場合、別紙に実施事項、事業の必要性、実施予定時期、所要額の内訳を具体的に記入しているか。
- □ 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）。
- □ 経費区分を適切に記載しているか。
- □ 「(5)所要額の積算根拠等」の所要額の内訳の合計額と、「(6)経費区分」の合計額が一致するか。
- □ 国庫補助所要額が、1,000 円未満切捨てとなっているか。

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。

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	成果目標の取組状況に関する証拠書類（会報誌、メルマガ、HP の写し、好事例報告書など）	写し 1 部	資料右上に【資料１】と付してください（注）
5	改善事業実施の効果検証、活用方法の検証、事業を実施したことが客観的に分かる資料（※１）	写し 1 部	資料右上に【資料２】と付してください（注）
6	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、領収書、請求書、日報、契約書、雇用契約書（写）など）（※2）	写し 1 部	資料右上に【資料３】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　添付資料例

事業内容	添付資料例
市場調査の事業	調査票、調査結果資料、マニュアル
ビジネスモデル開発、実験の事業	試作品の写真、打ち合わせ記録、実験結果
材料費、低減実験の事業	実験結果報告書、実験時の写真
下請取引適正化への理解促進等、労働時間等の設定の改善に向けた取引先等の調整の事業	取決め文書、会議議事録、会議風景の写真
販路の拡大等の実現を図るための展示会の開催及び出展の事業	展示会開催の写真、アンケート調査結果
好事例の収集、普及啓発の事業	ヒアリング調査、好事例集、普及啓発に係る HP の写し
セミナーの開催の事業	研修次第、セミナー資料、出席者名簿、セミナー風景の写真、アンケート調査実施結果
巡回指導、相談窓口の設置の事業	コンサルティングの結果報告書、相談票の写し、相談会の風景の写真、満足度調査
共同機器の導入・更新の事業	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）、利用に当たっての手順書
人材確保に向けた取組の事業	掲載した求人誌等の写し、採用説明会の写真

※２　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。

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）で承認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に定める交付決定取消の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。

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。
□　成果目標の取組状況についての証拠書類を添付しているか。
□　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。（計画通りに実施できなかった場合はその理由を記載すること）
□　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負担した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）。
□　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）。
□　経費の配分の変更を行う場合、経費の区分の相互間において、いずれか低い方の10%未満であるか。

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。

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	ー
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・アクシス・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	山口市中河原町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

【別添⑤】

働き方改革推進支援助成金交付要綱
（団体推進コース）

（通 則）

第１条　働き方改革推進支援助成金団体推進コース（以下「助成金」という。）については、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。以下「適正化法」という。）、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（昭和30年政令第255号。以下「施行令」という。）及び厚生労働省所管補助金等交付規則（平成12年厚生労働省令第６号）の規定によるほか、この交付要綱の定めるところによる。

（交付の目的）

第２条　この助成金は、中小企業事業主の団体又はその連合団体（以下「事業主団体等」という。）が、その傘下の事業主のうち労働者を雇用する事業主（以下「構成事業主」という。）の労働者の時間外労働の削減等労働条件の改善のため、時間外労働の削減や賃金引上げに向けた取組を実施した事業主団体等に重点的に助成金を支給することにより、中小企業における労働時間等の設定の改善の推進に向けた環境を整備することを目的とする。

（交付の対象及び補助率）

第３条　この助成金は、別途定める事業主団体等が、以下に掲げる事業（以下「改善事業」という。）を実施するために必要な経費のうち、助成金交付の対象として第２項で定める経費（以下「助成対象経費」という。）について、おおむね250団体を目安として、予算の範囲内で助成金を交付する。

なお、上記目安団体数を超過する場合、または、予算を超過するおそれがある場合には、第５条の交付決定を行わない場合がある。

(1)　市場調査の事業
(2)　新ビジネスモデル開発、実験の事業
(3)　材料費、水光熱費、在庫等の費用の低減実験（労働費用を除く）の事業
(4)　下請取引適正化への理解促進等、労働時間等の設定の改善に向けた取引先等との調整の事業

(5)　販路の拡大等の実現を図るための展示会開催及び出展の事業
(6)　好事例の収集、普及啓発の事業
(7)　セミナー（勤務間インターバルに係る事項を含む。）の開催等の事業
(8)　巡回指導、相談窓口の設置等の事業
(9)　構成事業主が共同で利用する労働能率の増進に資する設備・機器の導入・更新の事業
(10)　人材確保に向けた取組の事業

2　助成対象経費の区分は、前項に掲げる経費のうち、謝金、旅費、借損料、会議費、雑役務費、広告宣伝費、印刷製本費、備品費、展示会等出展費、通信運搬費、機械装置等購入費、委託費、原材料費、試作・実験費とする。

ただし、原材料費、試作・実験費については、試作・開発を目的とするものに限る。

3　事業主団体等は、第１項の改善事業を実施するに当たり、成果目標を設定し、その達成に向けたものとすること。

成果目標は、改善事業の取組内容について、事業主団体等が事業実施計画で定める時間外労働の削減又は賃金引上げに向けた改善事業の取組を行い、構成事業主の２分の１以上に対してその取組又は取組結果を活用すること。

4　補助率は定額、１事業主団体等当たりの上限額は500万円とする。

ただし、以下のいずれかに該当する場合は、１事業主団体等当たりの上限額を1,000万円とする。

(1)　別途定める「都道府県単位又は複数の都道府県単位で構成する中小企業事業主団体等」に該当する場合
(2)　別途定める「労働基準法（昭和22年法律第49号）第142条に定める鹿児島県及び沖縄県における砂糖を製造する事業に関連する団体」が事業実施計画で定める時間外労働の削減又は賃金引上げに向けた改善事業の取組を行い、すべての構成事業主に対してその取組又は取組結果を活用した場合

5　助成金の交付額は、第１項(1)から(10)までの事業ごとに、事業の実施に要した費用の合計額及び総事業費から収入額（寄付金を除く。）を控除した額並びに第４項の上限額のいずれか低い方の額を交付額とする。

ただし、算出された合計額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

（交付申請）

第４条　この助成金の交付を受けようとする事業主団体等は、様式第１号「働き方改革推進支援助成金交付申請書」（以下「交付申請書」という。）を事業実施年度の11月28日まで（郵送の場合は当日必着）に事業主団体等の所在地を管轄する都道府県労働局長（以下「労働局長」という。）に提出しなければならない。

２　事業主団体等は、前項の助成金の交付の申請をするに当たっては、当該助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（助成対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額をいう。以下「消費税仕入控除税額」という。）を減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

（交付決定等）

第５条　労働局長は、前条の規定による交付申請書の提出があったときは、審査の上、申請の内容が適当であると認めた場合は、交付の決定を行い、様式第２号「働き方改革推進支援助成金交付決定通知書」により、また、改善事業を実施することが適当でないと認めた場合は、不交付の決定を行い、様式第３号「働き方改革推進支援助成金不交付決定通知書」により、当該事業主団体等に通知するものとする。

２　労働局長は、前項による交付の決定を行うに当たっては、前条第２項により助成金に係る消費税仕入控除税額について減額して交付申請がなされたものについては、これを審査し、適当と認めた時は、当該消費税仕入控除税額を減額するものとする。

３　労働局長は、前条第２項のただし書きによる交付の申請がなされたものについては、助成金に係る消費税仕入控除税額について、補助金の額の確定において減額を行うこととし、その旨の条件を付して交付決定を行うものとする。

４　労働局長は、交付申請書が到達した日から起算して原則として１月以内に交付又は不交付のいずれかの決定を行うものとする。

（申請の取下げ）

第６条　事業主団体等は、交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があることにより、助成金交付の申請を取り下げようとするときは、前条の通知を受けた日から15日以内にその旨を記載した書面を労働局長に提出しなければならない。

（契約等）

第７条　改善事業を行う事業主団体等（以下「改善事業実施団体等」という。）は改善事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、一般の競争に付さなければならない。ただし、改善事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不適当である場合は、指名競争に付し、又は随意契約をすることができる。

（事業実施期間等）

第８条　改善事業実施団体等が改善事業を実施することができる期間は、交付決定の日から当該交付決定の属する年度の２月13日までとし、改善事業を実施する期間（以下「事業実施予定期間」という。）は、事業主団体等が事業実施計画において指定する。

（交付決定内容の変更）

第９条　改善事業実施団体等は、第５条第１項の交付決定を受けた内容を変更（軽微な変更又は、経費の配分の10％未満である場合を除く。）しようとする場合は、あらかじめ様式第４号「働き方改革推進支援助成金事業実施計画変更申請書」を労働局長に提出し、その承認を受けなければならない。

２　第４条第２項の規定は、前項の事業実施計画変更申請の規定について準用する。

３　労働局長は、前項の規定による申請書の提出があったときは、審査の上、申請の内容が適当であると認めた場合は、事業実施計画変更承認の決定を行い、様式第５号「働き方改革推進支援助成金事業実施計画変更通知書」により、また、申請の内容が適当でないと認めた場合は、事業実施計画変更不承認の決定を行い、様式第６号「働き方改革推進支援助成金事業実施計画変更不承認通知書」により、改善事業実施団体等に通知するものとする。

４　労働局長は第１項の承認をする場合において必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

（改善事業の自主的な中止又は廃止）

第10条　改善事業実施団体等は、改善事業を中止又は廃止しようとするときは、様式第７号「働き方改革推進支援助成金事業中止・廃止承認申請書」を労働局長に提出し、その承認を受けなければならない。

２　労働局長は、前項の承認をしたときは、様式第７号の２「働き方改革推進支援助成金事業中止・廃止承認申請書」により、改善事業実施団体等に通知するものとする。

（事業遅延の届出）

第11条　改善事業実施団体等は改善事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合、又は改善事業の遂行が困難となった場合においては、あらかじめ様式第８号「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」を労働局長に提出し、その指示を受けなければならない。

（状況報告）

第12条　改善事業実施団体等は改善事業の遂行及び支出状況について、労働局長から報告を求められたときは、速やかに様式第９号「働き方改革推進支援助成金事業実施状況報告書」を労働局長に提出しなければならない。

（実績報告及び支給申請手続）

第13条　改善事業実施団体等は、事業が終了したときは、第８条の事業実施予定期間の最終日から起算して30日後の日又は交付決定を受けた日の属する年度の２月27日のいずれか早い日までに、様式第10号「働き方改革推進支援助成金支給申請書」（以下「支給申請書」という。）及び様式第11号「働き方改革推進支援助成金事業実施結果報告書」（以下「報告書」という。）を、労働局長に提出しなければならない。

２　前項の場合において支給申請書及び報告書の提出期限について、労働局長の別段の承認を受けたときは、その期限によることができる。

３　改善事業実施団体等は、第１項の実績報告を行うに当たって、助成金に係る消費税仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税仕

入控除税額を減額して報告しなければならない。

（交付額の確定等）

第14条　労働局長は、前条の申請及び報告を受けた場合には、支給申請書及び報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その申請及び報告に係る改善事業の実施結果が助成金の交付の決定の内容又は第９条に基づく計画変更の承認内容及びこれに付した条件（以下「助成金の交付の決定の内容等」という。）に適合すると認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、様式第12号「働き方改革推進支援助成金交付額確定及び支給決定通知書」により、改善事業実施団体等に通知する。

（消費税仕入控除税額の確定に伴う助成金の返還）

第15条　改善事業実施団体等は、改善事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合（仕入控除額が０円の場合を含む。）は、様式第13号「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」により速やかに、遅くとも改善事業完了日の属する年度の翌々年度６月30日までに労働局長に報告しなければならない。ただし、当該消費税仕入控除税額を減額して実績報告を行った場合には、この限りでない。

２　労働局長は、前項の報告があった場合には、様式第14号「働き方改革推進支援助成金返還決定通知書」により、当該消費税仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずる（仕入控除額が０円の場合を除く。）。

３　第２項に基づく消費税仕入控除税額の返還の納付期限は、当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利３％の割合で計算した延滞金を徴するものとする。

（交付決定の取消等）

第16条　労働局長は、次に掲げる場合には、第５条の交付決定の全部若しくは一部を取り消し又は変更することができる。

(1)　改善事業実施団体等が、法令、本要綱又は法令若しくは本要綱に基づく労働局長の処分若しくは指示に違反した場合

(2)　改善事業実施団体等が、偽りその他不正の行為により本来受

けることのできない助成金を受け、又は受けようとした場合
(3)　交付の決定後生じた事情の変更等により、改善事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

2　労働局長は、前項の(1)から(3)までに該当するとして交付決定の全部若しくは一部を取消し又は変更した場合は、様式第３号の２「働き方改革推進支援助成金交付決定取消・変更通知書」により、改善事業実施団体等に通知する。

3　労働局長は、第１項の取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する助成金が交付されているときは、期限を付して当該助成金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

4　労働局長は、前項の返還を命ずるときは、様式第14条「働き方改革推進支援助成金返還決定通知書」により、改善事業実施団体等に通知する。

5　労働局長は、第３項の返還を命ずる場合には、その命令に係る助成金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95％の割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。

6　第３項に基づく助成金の返還及び前項の加算金の納付期限は、当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95％の割合で計算した延滞金を徴するものとする。

7　労働局長は、第１項の取消しをした場合において、改善事業実施団体等又は構成事業主の行った不正受給が特に重大又は悪質なものであると認められる場合、下記（１）から（４）までの事項を公表する。

(1)　不正受給を行った改善事業実施団体等の名称及び代表者氏名
(2)　不正受給に係る事業場の名称、所在地及び事業概要
(3)　不正受給に係る助成金の名称、交付決定を取り消した日及び返還を命じた額及び返還状況
(4)　事業主の行った不正の内容

（財産の管理等）

第17条　改善事業実施団体等は、助成対象経費により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、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、助成金交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

２　取得財産等を処分することにより、収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部又は一部を国に納付させることがある。

（財産の処分の制限）

第18条　所得財産等のうち、施行令第13条第４号の規定により、厚生労働大臣が定める機械及び重要な器具は、取得価格又は効用の増加価格が30万円を超える機械、重要な器具その他の財産とする。

２　改善事業実施団体等は、施行令第14条第１項第２号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間中において、処分を制限された取得財産等を処分するときは、あらかじめ労働局長の承認を受けなければならない。

３　前条第２項の規定は、前項の承認をする場合において準用する。

（助成金の経理）

第19条　改善事業実施団体等は、改善事業についての収支簿を備え、他の経理と区分して改善事業の収入額及び支出額を記載し、助成金の使途を明らかにしておかなければならない。

２　改善事業実施団体等は、前項の支出額について、その支出内容を証する書類を整備して前項の収支簿とともに推進事業の完了の日の属する年度の終了後５年間保管しなければならない。ただし、事業により取得し、又は効用の増加した財産がある場合は、前記の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又は施行令第14条第１項第２号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過する日のいずれか遅い日まで保管しておかなければならない。

（電子情報処理組織による申請等）

第20条　事業主団体等又は改善事業実施団体等は、第４条第１項の規定に基づく交付の申請、第６条の規定に基づく申請の取下げ、第９条第１項の規定に基づく計画の内容の変更、第10条第１項の規定に基づく改善事業の中止又は廃止、第11条の規定に基づく事業遅延の届出、第12条の規定に基づく状況報告、第13条第１項の規定に基づく支給申請手続及び実績報告、第15条第１項の規定に基づく消費税仕入控除税額の確定に伴う報告又は第18条第２項の規定に基づく財産の処分の承認申請については、電子情報処理組織を使用する方法（適正化法第26条の３第１項の規定に基づき大臣が定めるものをい

う。）により行うことができる。

（電子情報処理組織による処分通知等）

第21条　労働局長は、第４条の規定により行われた交付申請等に係る第５条第１項の規定に基づく交付決定等、第９条第１項の規定に基づく承認、第10条第１項に基づく承認、第14条に基づく支給決定等、第15条第２項の規定に基づく返還命令、第16条第１項の規定に基づく取消し若しくは変更、同条第４項の規定に基づく返還命令、第17条第２項の規定に基づく納付命令（第18条第３項の規定において準用する場合を含む。）又は第18条第２項の規定に基づく承認について、事業主団体等又は改善事業実施団体等が書面による通知等を受けることをあらかじめ求めた場合を除き、当該通知等について電子処理組織を使用する方法により行うことができる。

（その他）

第22条　助成金の交付に関するその他必要な事項は、厚生労働省労働基準局長が別途定める。

（附則）

この要綱の規定は、令和７年４月１日以降の交付申請から適用する。

【別添⑥】

働き方改革推進支援助成金支給要領
（団体推進コース）

労働者災害補償保険法施行規則（昭和 30 年労働省令第 22 号）第 39 条の規定による働き方改革推進支援助成金団体推進コース（以下「本助成金」という。）は、令和７年４月１日厚生労働省発基 0401 第 10 号厚生労働事務次官通知の別紙「働き方改革推進支援助成金交付要綱（団体推進コース）」（以下「交付要綱」という。）によるほか、この要領により支給するものとする。

第１　支給対象事業主団体等

１　事業主団体等の要件

本助成金の支給対象となる中小企業事業主の団体又はその連合団体（以下「事業主団体等」という。）は、次の（１）から（６）までのいずれにも該当する団体とする。

なお、支給は同一年度に１事業主団体等１回に限る。

（１）次の①又は②のいずれかに該当する事業主団体等であること。

なお、①に該当する事業主団体が他の事業主団体等と共同で改善事業を実施する場合は、②(ア)から(ウ)に準じる協定書を締結すること。

① 事業主団体

事業主団体とは、次のアからクに該当する団体であって、傘下の事業主のうち労働者を雇用する事業主（以下「構成事業主」という。）が３以上あり、かつ１年以上の活動実績があること（ただし、構成事業主の労働者数が合計で 10 人未満の団体を除く。）。

ア　中小企業団体の組織に関する法律（昭和 32 年法律第 185 号）第３条に規定する次の（ア）から（コ）までのいずれかに該当する団体

（ア）事業協同組合
（イ）事業協同小組合
（ウ）信用協同組合
（エ）協同組合連合会
（オ）企業組合
（カ）協業組合
（キ）商工組合
（ク）商工組合連合会
（ケ）都道府県中小企業団体中央会
（コ）全国中小企業団体中央会

イ　商店街振興組合法（昭和 37 年法律第 141 号）に規定する商店街振興組合及び商店街振興組合連合会

ウ　商工会議所法（昭和 38 年法律第 143 号）に規定する商工会議所、日本商工会議所

エ　商工会法（昭和 35 年法律第 89 号）に規定する商工会、都道府県商工会連合会、全国商工会連合会

オ　生活衛生関係営業の運営の適正化及び振興に関する法律(昭和 32 年法律 164 号）に規定する生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合、生活衛生同業組合連合会

カ　一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）に規定する一般社団法人及び一般財団法人

キ　労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号。以下「法」という。）第 142 条に定める鹿児島県及び沖縄県における砂糖を製造する事業に関連する、次の(ア)から(ウ)までのいずれかの団体

（ア）　日本甘蔗糖工業会

（イ）　日本分蜜糖工業会

（ウ）　沖縄県黒砂糖工業会

ク　上記アからキまでの事業主団体以外の法人格を有する事業主団体であって、次の(ア)から(エ)までに該当する団体

（ア）　団体の目的、組織、運営及び事業内容を明らかにする規約、規則等を有する団体であること。

（イ）　法人格を有する代表者が置かれているほか、事務局の組織が整備されていること。

（ウ）　過去の事業活動状況、財政能力からみて、構成事業主における労働時間等の設定の改善に向けた気運の醸成、啓発等の事業を効果的かつ適正に実施できること。

（エ）　定款、会則等において、構成事業主への指導等の規定を有していること。

②共同事業主

共同事業主とは、次の（ア）から（ウ）までに該当するものであって、１年以上の活動実績があること。

（ア）　共同する全ての事業主（構成事業主が 10 以上で組織すること。また、同一の事業主は対象外であること。）の合意に基づく協定書を締結していること。

（イ）　上記（ア）の協定書は、代表事業主名（法人格を有すること）、共同事業主名、改善事業に要する全ての経費の負担に関する事項（本助成金の申

請を行い、労働局長からの支給を受けようとする代表事業主名を記載していること）、有効期間及び協定年月日を掲げるものであること。

（ウ）　上記（ア）の協定書は、共同事業主を構成する全ての事業主の代表者が記名したものであること。

（２）次の①又は②のいずれかに該当する事業主団体等であること。

①　事業主団体等（共同事業主については代表事業主）が労働者災害補償保険の適用事業主であり、かつ、次のいずれかに該当する中小企業事業主の占める割合が、構成事業主（共同事業主については、代表事業主を除く事業主）の全体の２分の１を超えていること。

ア　資本金又は出資の総額が３億円（小売業又はサービス業を主たる事業とする事業主については 5,000 万円、卸売業を主たる事業とする事業主については１億円）を超えない事業主

イ　常時雇用する労働者の数が 300 人（小売業を主たる事業とする事業主については 50 人、卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業主（法第 141 条第１項に規定する医業に従事する医師が勤務する病院（医療法（昭和 23 年法律第 205 号）第１条の５第１項に規定する病院をいう。以下同じ。）、診療所（同条第２項に規定する診療所をいう。以下同じ。）、介護老人保健施設（介護保険法（平成９年法律第 123 号）第８条第 28 項に規定する介護老人保健施設をいう。以下同じ。）又は介護医療院（同条第 29 項に規定する介護医療院をいう。以下同じ。）を運営する事業主を除く。）については 100 人）を超えない事業主

②　次のアからウまでに定める事業主で構成される団体（以下「特定業種等団体」という。）が労働者災害補償保険の適用事業主であり、かつ、上記（２）①ア又はイに該当する中小企業事業主の占める割合が、構成事業主全体の５分の１を超えていること。

また、労働者災害補償保険の適用事業主である全国、都道府県単位の特定業種等団体において、定款等に基づいて設置している支部組織（連携している市町村単位の特定業種等団体が存在する場合は当該団体も含む。）の１組織でも上記（２）①ア又はイに該当する中小企業事業主の占める割合が、構成事業主全体の５分の１を超えている場合は、当該特定業種等団体は、本項の要件を満たすものとすること。

ア　法第 139 条第１項に定める工作物の建設の事業その他これに関連する事業として厚生労働省令で定める事業を主たる事業として営む事業主

イ　法第 140 条第１項に定める自動車運転の業務に従事する労働者が所属す

る事業主

ウ　病院、診療所、介護老人保健施設又は介護医療院を運営する事業主

（３）次のいずれにも該当すること。

①　事業主団体等の事業活動状況に問題がないこと。

②　事業主団体等の財政が健全であること。

③　過去に補助金等の不正使用等事案がないこと。

④　その他、事業実施上の問題がないこと。

（４）事業主団体等の主たる事業場の所在地を管轄する都道府県労働局長（以下「労働局長」という。）に働き方改革推進支援助成金交付申請書（以下「交付申請書」という。）及び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。）を提出し、交付決定を受けた事業主団体等であること。

（５）事業実施計画に基づき、事業を実施した事業主団体等であること。

（６）（４）及び（５）に基づく成果を明らかにする書類を整備している事業主団体等であること。

２　都道府県単位又は複数の都道府県単位で構成する事業主団体等

上記１の事業主団体等のうち、以下に該当する場合は、「都道府県単位又は複数の都道府県単位で構成する事業主団体等」とする。

（１）上記１（１）①の事業主団体であること（但し、第１の１（１）①のキの団体を除く。）。

（２）構成事業主が 10 以上であること。

（３）構成事業主の所在地が都道府県内の複数の市区町村又は複数の都道府県であること。

（４）定款、会則、協定書等において、都道府県内の複数の市区町村又は複数の都道府県の事業主を構成事業主とすることが明らかであること。

３　支給対象事業主団体等数の制約

交付要綱第３条第１項に基づき、本助成金は、国の予算の範囲内で支給するため、支給対象の事業主団体等数は、国の予算額により制約されるものである。そのため、申請期間内に募集を予告なく終了する場合がある。

第２　支給のための申請等

１　事業実施計画等

事業実施計画には、次の事項を盛り込み、実施すること。

（１）支給対象の事業

交付要綱第３条第１項に定める事業のいずれかを実施すること。なお、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事業主団体等が実際に支出したものであり、かつ、構成事業主が交付目的を達成するために必要な経費について、別紙の範囲で認めることとする。

（２）成果目標の設定

事業の内容は、交付要綱第３条第３項にいう成果目標の達成に向けたものとすること。

２　交付申請等

（１）交付申請

交付申請書には、次の書類を添付すること。

①　事業実施計画

②　構成事業主名簿

③　定款、会則等

④　協定書

⑤　直近２年間（２年に満たない場合は直近１年間）の収支決算書

⑥　１（１）の事業を実施するために必要な経費の算出根拠を確認するための書類（見積書、必要に応じて導入する機器の内容が分かる資料）

⑦　その他、労働局長が必要と認める書類

（２）交付申請の審査及び交付決定

①　労働局長は、事業主団体等から提出された交付申請書及び添付書類（以下「交付申請書等」という。）に不備がないか点検し、不備があると認めるときは、その補正を求めることができる。

②　労働局長は、交付申請書等について、次の事項に係る審査を行うこと。

（ア）第１の１（１）から（３）までのいずれの要件にも該当する事業主団体等であること。

（イ）事業実施計画に１（１）の事業が盛り込まれており、その内容が、構成事業主の労働者の時間外労働の削減や賃金引上げに向けた取組を実施するために適切なものになっていること。

（ウ）交付要綱第３条第３項で定める成果目標が設定されていること。

③　労働局長は、申請の内容を審査の上、上記②（ア）から（ウ）までの全ての要件を満たす場合には、交付要綱第５条に基づく交付決定を行い、上記②（ア）から（ウ）までのいずれかの要件を満たさない場合のほか、本助成金の交付申請が、次のいずれかに該当する場合には、交付決定を行わないこと。

（ア）事業主団体等（共同事業主については代表事業主）が、交付申請書の提出日から起算して過去３年間に、業務改善助成金、労働者災害補償保険法

第３章の２又は雇用保険法第４章の規定により支給される給付金について、不正受給又は不正に受給しようとした場合。

（イ）事業主団体等（共同事業主については代表事業主）又はその役員等（事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）のうちに暴力団員（暴力団員による不当な行為の暴力等に関する法律（平成３年法律第 77 号）第２条第６号に規定する暴力団員をいう。）に該当する者がいる場合、暴力団員が経営に実質的に関与している場合及びこれらの企業であると知りながら、これを不当に利用するなどしていると認められた場合。

（ウ）事業主団体等（共同事業主については代表事業主）が、交付申請書の前日から起算して過去１年間に、賃金不払等の労働基準関係法令違反を行ったことが明らか（司法処分等）である場合など、当該事業主団体等に本助成金の交付決定又は支給決定を行うことが適切でないと労働局長が認める場合。

（エ）倒産（破産手続開始、再生手続開始、厚生手続若しくは特別清算開始の申立てがされること）している事業主団体等（共同事業主については代表事業主）である場合。

（オ）交付要綱第３条第１項の改善事業の受託者が、事業主団体等（共同事業主については代表事業主）、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。）である場合。

３　事業の実施等

（１）改善事業の実施

事業主団体等は、交付決定を受けた事業実施計画に基づき、改善事業を実施すること。

（２）改善事業の実施体制の整備

改善事業を円滑に実施するため、事業主団体等は、改善事業の実施に関し中心的な役割を担う者（以下「改善事業推進員」という。）を事業主団体等の所属職員の中から指名し、次の職務を行わなければならない。

①　改善事業の進行管理

②　改善事業の経理管理

（３）改善事業結果の検証

事業主団体等は、事業実施結果については、事業主団体等の構成事業主へ伝達し、改善事業実施の効果検証、その活用方法の検証を行わなければならない。

（４）成果物に係る留意事項

改善事業により得られた成果については、構成事業主に対し、その利用を制限せず、活用を促進しなければならない。

４　支給申請手続き等

（１）支給申請

交付要綱第 13 条第１項に基づき提出する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（以下「事業実施結果報告書」という。）には、次の書類を添付すること。

①　１（１）の事業の実施及び（２）の成果目標の達成状況に関する証拠書類（セミナーや巡回指導の実施状況及びその効果に関する資料等、各事業を実施したことが客観的に分かる資料）

②　１（１）の事業の実施に要した費用の支出に関する証拠書類（領収書、費用の振込記録が客観的に分かる預金通帳等の記録の写し）

③　その他、労働局長が必要と認める書類

（２）支給申請の審査及び交付額の決定

①　労働局長は、事業主団体等から提出された支給申請書、事業実施結果報告書、及び添付書類（以下「支給申請書等」という。）に不備がないか点検し、不備があると認めるときは、その補正を求めることができる。なお、労働局長が定める期限までに不備のない支給申請書等が提出されない場合は、交付要綱第 16 条第１項に定める交付決定を取り消す事由に該当する。

②　労働局長は、事業実施結果報告書について、上記（１）の証拠書類により、その達成状況の審査を行うこと。

③　労働局長は、申請の内容を審査のうえ、交付要綱第 14 条に基づく通知を行うこと。

（３）支給の方法

本助成金の支給は、労働局長が、支給決定額を交付申請書に記載された金融機関の口座に振り込むことによって行うこと。

５　交付決定の取消等の要件

（１）労働局長は、交付決定後において、申請した事業主団体等が、第１の１（１）から（３）までの要件を満たさなくなったことを確認した場合は、交付決定の取消を行うこと。

また、労働局長は、本助成金の支給申請が、次のいずれかに該当する場合には、交付決定の全部又は一部の取消を行う。

① 事業主団体等（共同事業主については代表事業主）が、交付申請書の提出日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度において、労働保険料を滞納している場合。

② 事業主団体等（共同事業主については代表事業主）が、交付決定日から支給申請日の前日までの間に、業務改善助成金、労働者災害補償保険法第３章の２又は雇用保険法第４章の規定により支給される給付金について、不正受給又は不正に受給しようとした場合。

③ 事業主団体等（共同事業主については代表事業主）又はその役員等（事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）のうちに暴力団員（暴力団員による不当な行為の暴力等に関する法律（平成３年法律第 77 号）第２条第６号に規定する暴力団員をいう。）に該当する者がいる場合、暴力団員が経営に実質的に関与している場合及びこれらの企業であると知りながら、これを不当に利用するなどしていると認められた場合。

④ 事業主団体等（共同事業主については代表事業主）が、交付決定日から支給申請書の前日までの間に、賃金不払等の労働基準関係法令違反を行ったことが明らか（司法処分等）である場合など、当該事業主団体等に本助成金の交付決定又は支給決定を行うことが適切でないと労働局長が認める場合。

⑤ 倒産（破産手続開始、再生手続開始、厚生手続若しくは特別清算開始の申立てがされること）している事業主団体等（共同事業主については代表事業主）である場合。

⑥ 交付要綱第３条第１項の改善事業の受託者が、事業主団体等（共同事業主については代表事業主）、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。）である場合。

⑦ 事業主団体等（共同事業主については代表事業主）が行う改善事業の取組について、構成事業主に対して実施しなかった場合若しくは構成事業主の２分の１以上に対してその取組又は取組結果を活用しなかった場合。なお、第１の１（１）①キに該当する団体が、交付要綱第３条第４項（２）を選択する場合は、「構成事業主の２分の１以上」を「全ての構成事業主」と読み替える。

⑧ 労働局長が定める期限までに正当な理由なく支給申請書等を提出しない場合など、当該事業主に本助成金の支給を行うことが適切でないと労働局長が認める場合。

（２）その他、第１の１（４）から（６）までの要件を満たさない場合は、本助成金の支給を行わないこと。

第３　調整

１　同一年度に、同一の措置内容に対して国又は地方公共団体からの他の補助金（間接補助金を含む。）の交付を受けている場合には、本助成金の支給を受けることはできないこと。

２　同一年度に、同一の事業主が、第１の１（１）②に該当する共同事業主を複数構成することはできない。

なお、第１の１（１）①に該当する事業主団体が、他の事業主団体等と共同で改善事業を実施する場合も同様とする。

また、同一年度に、第１の１（１）①に該当する事業主団体が、単独で改善事業を実施し、かつ、他の事業主団体等と共同で改善事業を実施することはできない。

３　同一年度に、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。ただし同一の措置内容以外の措置内容に対して、併給することは可能である。

第４　関係書類の提示及び監査

労働局長は、本助成金の支給事務の適正な運営を確保するために必要と認めるときは、所属の職員に、事業主団体等及び構成事業主に対して、関係書類の提示を求めさせ、又は監査させることができること。

第５　不正受給の公表

労働局長は、交付要綱第 16 条第７項に基づく公表を行うときは、同項の（１）から（４）までの事項を記者発表し、かつ、労働局のホームページに掲載することにより行う。労働局のホームページへの掲載は、交付決定を取り消した日から起算して、３年が経過するまでの期間行うこととする。

第６　助成金の経理

交付決定を受けた事業主団体等は、交付要綱第 19 条第１項に基づき、改善事業の実施に要した費用の支出の状況を明らかにするため当該事業主団体等の一般の事業経費の会計とは区分して特別の会計整理を行うこと。

さらに、本助成金の支給を受けた事業主団体等は、上記の証拠書類及び成果目標の達成状況に関する証拠書類の控えを助成金の支給を受けた日の属する年度の翌年度の初日から起算して５年間整理保管すること。

第７　代理人等

申請者が代理人又は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若しくは同則第16条の３に規定する事務代理者の場合、交付決定通知等については、

代理人等ではなく、事業主団体等に対して通知することとする。

第８　事業年度

交付決定を受けた日の属する年度の４月１日から３月末日までとする。

附則　この要領は、令和７年４月１日から施行する。

（別紙）

事業で認められる経費

1　対象経費

助成対象となる経費は、次の表に掲げる経費とする。

経費区分	経費内容
事業費	①謝金、②旅費、③借損料、④会議費、⑤雑役務費、⑥広告宣伝費、⑦印刷製本費、⑧備品費、⑨展示会等出展費、⑩通信運搬費、⑪機械装置等購入費、⑫委託費、⑬原材料費、⑭試作・実験費 ※　ただし、⑬原材料費及び⑭試作・実験費については、試作・開発を目的とするものに限る。

2　経費内容について

① 謝金

改善事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費。

例）講師、パネリスト、コーディネーターなどへの謝金

＜注意事項＞

・ 支払単価の根拠が事業主団体等の定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要がある。

② 旅費

改善事業の遂行に必要な情報収集や各種調査を行うため、会議や打ち合わせ等に参加するための旅費又は改善事業の遂行に必要な指導・助言、講演等を依頼した専門家等に支払われる旅費。

例）社会保険労務士などの招聘に要する旅費

＜注意事項＞

・ 助成対象となるものは、原則として、公共交通機関を用いた最も経済的及び合理的な経路により算出された実費とする。

・ 旅費規程等に定める場合であってもグリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は助成対象とならない。

・ 改善事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により助成対象経費と助成対象外経費に区分する。

・ 外国旅費、日当、宿泊費は助成対象とはならない。（外国旅費、宿泊費については、支給要領第１の１（１）①キに定める事業主団

体を除く。なお当該事業主団体が申請する場合は、宿泊費の上限は１人１泊13,300円を上限とする。）

③ 借損料

改善事業の遂行に直接必要な機器・設備類のリース料、レンタル料として支払われる経費。

④ 会議費

改善事業の遂行に必要な会議、セミナー等の開催のために支払われる経費。

例）会場借料、会場装飾費、茶菓代等

＜注意事項＞

・ 改善事業以外の用務が一連の会議日程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により助成対象経費と助成対象外経費に区分する。

・ 事業主団体等又は構成事業主が保有する施設で会議、セミナー等を実施する場合は、助成対象外とする。

⑤ 雑役務費

改善事業の遂行に必要な研修等の受講料、機器・設備類・ソフトウェア等の保守経費。

改善事業の遂行に必要な業務・事務を担当するために臨時的に雇い入れた者（改善事業推進員を含む）の賃金、交通費として支払われる経費。

＜注意事項＞

・ 作業日報、雇用関係書類等の作成が必要となる。

・ 助成事業に特化した雇い入れと見なされない場合は助成対象とならない。

⑥ 広告宣伝費

改善事業の遂行に必要な広報媒体等を活用するために支払われる経費。

例）ラジオ広報、新聞広報など

＜注意事項＞

・ 広告宣伝費は、改善事業の実施を目的としたものが助成対象であり、単なる事業主団体等のＰＲや営業活動に活用される広告宣伝費は、助成対象とならない。

⑦ 印刷製本費

改善事業の遂行に必要な研修資料、パンフレット・ポスター等を作成するために支払われる経費。

＜注意事項＞

・印刷する数量は必要最小限にとどめ、改善事業終了時には使い切ることを原則とする。事業実施期間終了時点での未使用残存品は助成対象とならない。

・印刷製本費を助成対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にする必要がある。

⑧ 備品費

改善事業の遂行に必要な備品を購入するために支払われる経費。

＜注意事項＞

・ 購入する備品の数量は必要最小限にとどめ、改善事業終了時には使い切ることを原則とする。事業実施期間終了時点での未使用残存品は助成対象とならない。

⑨ 展示会等出展費

改善事業の遂行に必要な試作品、新商品等を展示会等に出展するために支払われる経費。

＜注意事項＞

・ 「通訳料・翻訳料」、「保険料」や「運搬費」も助成対象となる。

・ 展示会等の出展については、請求書の発行日や出展料等の支払日が事業実施期間外となる場合は助成対象とならない。

⑩ 通信運搬費

改善事業の遂行に必要な郵便物、物品の発送経費。

＜注意事項＞

・ 事業主団体等の通常の事業活動に利用される、電話代、インターネット利用料金等の通信運搬費は助成対象とはならない。

⑪ 機械装置等購入費

改善事業の遂行に必要な機器・設備類の購入、製作、改良、据付、借用又は修繕に関する経費。

＜注意事項＞

・ 改良とは、機能を高め又は耐久性を増すために行うもので、修繕とは、保守に伴って行う原状回復等の行為をいう。

⑫ 委託費

改善事業の遂行に必要な事業を委託するために、広告代理店、コンサルタント会社、ソフト開発会社等に支払われる経費。

＜注意事項＞

・ 委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である事業

主団体等に成果物等が帰属する必要がある。

＜委託費の例＞

ア　マーケティング等調査費改善事業の遂行に必要なユーザーニーズ調査等を行うための経費及び調査員等に対して支払われる経費。

＜注意事項＞

・ 調査の実施に伴う記念品代、謝礼等は助成対象とならない。

イ　ホームページ作成費

改善事業の遂行に必要なホームページによる広報を行うために支払われる経費。

＜注意事項＞

・ ホームページ作成費は、改善事業の実施を目的としたものが助成対象であり単なる事業主団体等のＰＲや営業活動に活用されるホームページ作成費は、助成対象とならない。

・ 構成事業主ごとの採用に関するホームページを作成し、代表事業主が構成事業主の人材確保の取組を実施する場合は助成対象となるが、個々の企業ごとのホームページを作成することや、共通ホームページと個々の企業のホームページの一部についてリンクを張ることなどは助成対象とならない。

ウ　ソフトウェア開発費

改善事業の遂行に必要なソフトウェアの開発を行うために支払われる経費。

＜注意事項＞

・ ソフトウェア開発費は、改善事業の実施を目的としたものが助成対象であり、事業主団体等の通常の事業活動のみに活用されるソフトウェア開発費は、助成対象とならない。

⑬ 原材料費（試作・開発を目的とするものに限る。）

改善事業の遂行に必要な原材料・副資材等の購入に要する経費。

＜注意事項＞

・ 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、事業実施期間終了時には使い切ることを原則とする。事業実施期間終了時点での未使用残存品は助成対象とならない。

・ 原材料費を助成対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にするとともに、試作・開発等の途上において発生した仕損じ品やテストピース等を保管（保管が困難な場合には写真撮影による代用も可）しておく必要がある。

⑭ 試作・実験費（試作・開発を目的とするものに限る。）

改善事業の遂行に必要な試作品等の設計（デザインを含む。）・製造・改良・加工・実験・分析及びテスト販売を行うために支払われる経費。

3 助成金全般にわたる留意事項

（1）助成金は、時間外労働の削減や賃金引上げに資する取組として、構成事業主の労働時間等の設定の改善の推進に向けた環境を整備することを目的としたものが対象となる。

助成金による成果が当該目的に資するものではない場合、助成対象経費として認めない場合がある。

（2）改善事業を行うに当たっては、当該事業について区分経理を行うこと。助成対象経費は改善事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなる。

（3）改善事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、1件あたり10万円以上を要するものについては、一般の競争に付さなければならない。一般の競争に付することが困難又は不適当である場合として随意契約を行う場合、原則として2社以上から見積をとることが必要となる。

ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当する企業を随意の契約先とすることができる。その場合、当該企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となる。

（4）中古品の購入は、原則として、価格設定の適正性が明確でない場合には助成対象とならない。

（5）テスト販売（※）については、以下の要件をすべて満たす場合に助成対象とする。

ただし、試作品を販売する場合に限定する。

なお、テスト販売の実施に伴う収入が発生した場合には、当該収入を改善事業に係る経費から差し引いて算出する。

※テスト販売とは改善事業の実施のために開発等を行った試作品を、事業主団体等が、展示会等のブース、事業主団体等が所有若しくは自ら借り上げた販売スペース、第3者への委託などを通じ、限定された期間などで不特定多数の人に対して試験的に販売し、商品仕様、顧客の反応等を測定・分析し、試作品に改良・修正を加えて本格的な生産・販売活動に繋げるための事業をいう。

＜助成対象の要件＞

・ テスト販売品の販売期間が概ね1月以内となるもの。

・ テスト販売は、同一の場所及び同一の趣旨で複数回行わないもの（試作

品の改良、販売予定価格の改訂をした場合を除く。）。

・ テスト販売品には「テスト販売価格」などと通常の販売商品とテスト販売品とが区別できるよう、テスト販売品である旨を明記することが可能なもの。

・ 消費者等に対してアンケート等の調査を行い、テスト販売の効果を検証することができるもの。

（６）改善事業の費用の支出は、原則振込払とし、支給申請書に振込記録が分かる書類を添付すること。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、助成対象外となる。

（７）リース契約、サービス利用規約、保守契約等、契約期間が交付要綱第８条の期間を超える契約の場合、当該期間に係る費用に限る。なお、年額等の場合は月割の金額とし、当該期間が一月に満たない時は一月とし、一月に満たない端数を生じたときは切り捨てる。

（８）支給要領第１の１（１）①の事業主団体（キに定める事業主団体を除く。）において謝金や旅費等に関する規程等がない場合又は支給要領第１の１（１）②の共同事業主において、改善事業を行う場合は、助成対象経費について、以下の上限を定める。

① セミナーの開催等の事業に係る経費は、構成事業主１者当たり合計10万円までとする。

② 巡回指導、相談窓口の設置等の事業に係る経費は、構成事業主１者当たり合計 10 万円までとする。

③ 人材確保に向けた取組の事業に係る経費は、構成事業主１者当たり合計 10 万円までとする。

（９）以下の経費は助成対象とならない。

① 通常の生産活動のための設備投資の費用

② 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費

③ 電話代、インターネット利用料金等の通信費

④ 販売（（５）のテスト販売を除く。）を目的とした製品、商品等の生産に係る経費

⑤ 商品券等の金券

⑥ 名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代等の経費

⑦ 飲食、奢侈、娯楽、接待の費用（会議等における茶菓代を除く。）

⑧ 不動産の購入費、自動車等車両(乗車定員10人以下の自動車であって、

貨物自動車等及び特種用途自動車等以外のものをいう。ただし、特種用途自動車等類似の自動車であって、特種な目的に専ら使用するものと認められるものを除く。)の購入費用

⑨ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用

⑩ 金融機関などへの振込手数料（発注先が負担する場合を除く。）

⑪ 公租公課（消費税を含み、旅費に係る出入国税を除く。）

⑫ 各種保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。）

⑬ 借入金などの支払利息及び遅延損害金

⑭ パソコン、タブレット、スマートフォンの購入費用（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。）

⑮ 交付決定の日より前に開始した事業に係る費用

⑯ 経費の算出が適正でないと労働局長が判断したもの

⑰ 上記のほか、社会通念上助成が適当でないと労働局長が判断したもの