

時間外労働等改善助成金支給要領
(職場意識改善特例コース)

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 28 条の規定による時間外労働等改善助成金職場意識改善特例コース（以下「本助成金」という。）は、令和 2 年度 3 月 9 日厚生労働省発基 0309 第 6 号・厚生労働省発雇均 0309 第 1 号厚生労働事務次官通知の別紙「時間外労働等改善助成金交付要綱（職場意識改善特例コース）」（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 本助成金の対象等

1 支給対象事業主の要件

本助成金の支給対象となる中小企業事業主は、次のいずれにも該当する事業主とする。

なお、支給は同一年度に 1 事業主 1 回に限る。

- (1) 労働者災害補償保険の適用事業主であること。
- (2) 資本金の額又は出資の総額が 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）以下である事業主又はその常時使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については 100 人）以下である事業主であること。
- (3) 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。）に時間外労働等改善助成金交付申請書（以下「交付申請書」という。）及び時間外労働等改善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であること。
- (4) 事業実施計画に基づき、事業を実施した事業主であること。
なお、特別休暇が導入されなかった事業場がある場合を除く。
- (5) (3) 及び(4) に基づく措置及び事業の実施の状況、成果を明らかにする書類を整備している事業主であること。

2 事業実施計画

事業実施計画には、次の事項を盛り込み、実施すること。

なお、事業実施期間の範囲内において、既に実施したものとこれから実施するものが分かるように事業実施計画を策定すること。

(1) 実施体制の整備のための措置

全ての事業場の労働者を対象に、次のアからウの全てを実施すること。

- ア 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
- イ 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
- ウ 労働者に対する事業実施計画の周知

(2) 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、令和2年2月17日から支給申請日まで実際に支出した経費について、別紙の範囲で認めることとする。

また、助成対象経費について、次のとおり支給単価等の上限を定める。

- ① 労務管理担当者に対する研修（業務研修を含む）の事業、労働者に対する研修（業務研修を含む）、周知・啓発の事業に係る経費は、それぞれ合計10万円までとする。
- 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10万円までとする。
- ③ 就業規則、その他規程及び時間外・休日労働に関する協定を除く労使協定の作成・変更に係る経費は、合計10万円までとする。時間外・休日労働に関する協定の作成・変更に係る経費は、合計1万円までとする。
- ④ 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1万円までとする。
- ⑤ 人材確保に向けた取組の事業に係る経費は、合計10万円までとする。

(3) 特別休暇の設定

事業の内容は、交付要綱第3条第3項にいう特別休暇の整備に向けたものとする。

3 支給対象事業主数

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、支給対象事業主数は、国の予算額により制約されるものである。

第2 助成金の支給等

1 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。

2 不支給等要件

申請事業主が、第1の1(1)及び(2)の要件を満たさない場合は、交付決定を行わず、第1の1(2)、(3)から(5)までの全ての要件を満たさない場合は、支給決定を行わない。

また、本助成金の交付申請又は支給申請が、次のいずれかに該当する場合には、交

付決定又は支給決定を行わない。

- (1) 申請事業主が、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、労働保険料の滞納が継続している場合。
- (2) 申請事業主が、交付申請書又は時間外労働等改善助成金支給申請書（以下「支給申請書」という。）の提出日から起算して過去3年間に、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、不正受給を行った場合又は不正に受給しようとした場合。
- (3) 申請事業主又は申請事業主の役員等（事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は、役員又は支店若しくは営業所等の代表者、団体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防止等に関する法律（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事業場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) 申請事業主が、交付申請日の前日から起算して1年前の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たことが明らか（司法処分等）である場合など、当該事業主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) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第4項に規定する接待飲食等営業（同条第1項第1号に該当するものに限る。以下同じ。）、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第13項に規定する接客業務受託営業（接待飲食等営業又は同条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者から委託を受けて当該営業の営業所において客に接する業務の一部を行うこと（当該業務の一部に従事する者が委託を受けた者及び当該営業を営む者の指揮命令を受ける場合を含む。）を内容とする営業に限る。）を行っている事業主である場合。ただし、接待飲食等営業であって許可を得ているのみで接待営業が行われていない場合又は接待営業の規模が事業全体の一部である場合を除く。
- (6) 倒産（破産手続開始、再生手続開始、更生手続開始又は特別精算手続開始の申立がされていること）している事業主である場合。
- (7) 交付要綱第16条第7項に基づき、労働局長が実施する事業主名の公表について、あらかじめ同意していない場合。
- (8) 交付要綱第8条で定めた事業実施期間以外に特別休暇を整備し、施行された就業規則の場合。
- (9) 特別休暇の整備、改善事業について、新型コロナウイルス感染症対策を目的としない場合。

第3 支給等の手続

1 交付決定等

(1) 交付決定の申請

交付申請書には、次の書類を添付すること。

ア 事業実施計画

イ 就業規則等の写し（10人未満の場合は労働条件通知書の写し）

ウ 第1の2(2)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（見積書等）

エ 令和2年2月17日から交付申請日までに事業を実施している場合は、その実施した取組内容が確認できる資料（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、外部専門家によるコンサルティングの事業を実施した場合は、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を提出すること。また、外部専門家によるコンサルティングの事業を実施した場合は、改善措置の実施内容が明らかとなる書類を提出すること。）

オ エの場合において、第1の2(2)の事業の実施に要した費用の支出に関する証拠書類（領収書の写、費用の振込記録が客観的に分かる預金通帳等の写等）

カ 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承認

ア 労働局長は、事業主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。

イ 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)及び(2)の要件に該当する事業主であること。

（イ）事業実施計画に第1の2(1)から(3)が盛り込まれており、その内容が、新型コロナウイルス感染症対策に向けて休暇制度の取得促進を目的とした職場環境の改善、労働時間管理の適正化、その他労働能率の増進を図るために適切なものとなっていること。

（ウ）新型コロナウイルス感染症対策に向けて、休暇の取得促進に積極的に取り組む意欲があり、かつ、成果が期待できること。

ウ 労働局長は、申請の内容を審査のうえ、交付要綱第5条第1項に基づく通知を行うこと。

2 助成金の支給等

(1) 支給の申請

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時間外労働等改善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。

- ア 第1の2(1)アの措置の実施に関する証拠書類（参加者名簿及び議事録の写し、話し合いを行った際の写真）
- イ 第1の2(1)イの措置の実施に関する証拠書類（周知文書の写し。事業場に掲示した場合は、掲示した状況の写真。）
- ウ 第1の2(1)ウの措置の実施に関する証拠書類（周知文書の写し。事業場に掲示した場合は、掲示した状況の写真。なお、周知文書には第1の2(1)から(3)の事項を盛り込むこと。）
- エ 第1の2(2)の事業の実施に関する証拠書類（各事業を実施したことが客観的に分かる資料。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、外部専門家によるコンサルティングの事業を実施した場合は、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、被実施者全員のアンケート結果の写し、実施した際の写真を提出すること。また、外部専門家によるコンサルティングの事業を実施した場合は、改善措置の実施内容が明らかとなる書類を提出すること。）
- オ 第1の2(2)の事業の実施に要した費用の支出に関する証拠書類（領収書の写し、費用の振込記録が客観的に分かる預金通帳等の写し）
- カ 作成・変更後の就業規則の写し
- キ その他、労働局長が必要と認める書類

(2) 支給の審査及び決定

- ア 労働局長は、事業主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、交付要綱第13条第1項に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。
- イ 労働局長は、事業実施結果報告書について、第3の2(1)の証拠書類により、その達成状況の審査を行うこと。
- ウ 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。

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、支給対象事業主に対して、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。

第5 調整

申請事業主が、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。

第6 助成金の経理

交付決定を受けた事業主は、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本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 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年を経過するまでの期間行うこととする。

第8 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、申請事業主に対して通知することとする。

附則 この要領は、令和2年3月9日から施行する。

(別紙) 事業で認められる経費

1 経費区分	2 内容
謝金	専門家謝金
旅費	専門家旅費、職員旅費（外国旅費、日当、宿泊費は除く。）
借損料	機器・設備類、ソフトウェア等のレンタル、リース等の費用、ICTを利用したサービスの利用料（リース料、レンタル料、サービス利用料等に含まれる諸経費）
会議費	会議の費用（会場借料、通信運搬費含む）
雑役務費	研修等受講料、 機器・設備類、ソフトウェア等の保守費用
広告宣伝費	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等の費用
印刷製本費	研修資料、マニュアル等作成の費用
備品費	図書、ICカード、自動車（乗用自動車等を除く）等の購入費用、ソフトウェア等の購入、改良等の費用（設定費用、社員等に対する研修費用を含む）
機械装置等購入費	機器・設備類の購入、改良等の費用（設定費用、社員等に対する研修費用を含む）、機器・設備類の設置、撤去等の費用
委託費	調査会社、コンサルタント会社、システム開発会社、広告代理店等への委託費用

(注1) 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。

(注2) 「旅費」は、原則として公共交通機関を用いた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外となる。

(注3) 「広告宣伝費」及び広告代理店等への委託費用、ホームページの作成・変更等に係る費用は、人材確保に向けた取組の事業に係る費用に限る。

(注4) リース契約、サービス利用契約、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。

(注5) その他、上記助成対象経費のうち、以下については対象経費から除くものとする。

- ① 乗用自動車等（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殊用途自動車等以外のものをいう）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（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）に組み込まれて用いられ、汎用ソフトを使用してはならない仕様の端末及びシンクライアント端末は助成対象として認める場合がある）
- ③ 単なる経費削減を目的としたもの（(例)LED電球への交換等）
- ④ 不快感の軽減や快適化を図ることを目的とした職場環境の改善に係る費用
- ⑤ 通常の事業活動に伴う経費（(例)事務所借料、光熱費、従業員賃金、交際費、消耗品費、通信費、汎用事務機器購入費等）
- ⑥ 事業実施期間以外の事業に係る費用
- ⑦ 社会保険労務士事務所等の専門的知識を有する事業所であって、自ら取組が可能な事業に関する費用
- ⑧ 法令等で義務づけられ、当然整備すべきとされているにも関わらず義務を怠っていた場合における、当該法令等で義務づけられた制度の策定等に係る費用
- ⑨ 事業を実施する上で必須となる資格の取得に係る費用
- ⑩ 経費の算出が適正でないと労働局長が判断したもの
- ⑪ その他、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