

職場環境改善計画助成金支給要領（建設現場コース）

平成 31 年 1 月 7 日

要領第 2 号

改正 令和元年 10 月 1 日 要領第 7 号

（目的）

第 1 条 この要領は、産業保健活動総合支援事業実施要領第 5 条第 2 項第 2 号に基づく職場環境改善計画の作成・実施に対する助成金（以下「助成金」という。）の支給に係る事務を適正かつ円滑に行うことを目的とし、必要な事項を定める。

（定義）

第 2 条 この要領における用語の定義は、次の各号のとおりとする。

（1）元方事業者

1 つの場所で行う事業の仕事の一部を請負人に請け負わせている事業者のこと。数段階の請負関係がある場合には、その最も先次の注文者のこと。

（2）関係請負人

元方事業者の仕事が数次の請負契約によって行われる場合の元方事業者以外の全ての下請負人のこと。元方事業者から直接仕事を請け負った一次下請業者だけでなく、さらに再下請けした二次以下の下請業者まで全てを含む。

（3）統括安全衛生責任者

元方事業者の労働者と関係請負人の労働者が 1 つの場所で作業することによって生ずる労働災害を防止するために、当該場所における安全衛生を統括管理するために選任される者のこと。労働者が常時 50 人以上（ずい道等の現場は 30 人以上）の建設現場の場合、選任が義務づけられている。

（4）ストレスチェック

労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）第 66 条の 10 第 1 項に規定されている「心理的な負担の程度を把握するための検査」（以下「当該検査」という。）又は当該検査に準じて労働者の氏名を問わず無記名方式で実施された検査のこと。

（5）ストレスチェック実施後の集団分析

ストレスチェック結果を建設現場全体及び建設現場内の一定規模の集団（会社又はグループ等）ごとに集計して、当該集団のストレスの特徴及び傾向を分析すること。

（6）専門家

- ① 法第 13 条第 2 項の要件を備えた医師（以下「産業医」という。）等の医師、保健師、看護師、精神保健福祉士、産業カウンセラー、臨床心理士、公認心理師等の心理職、労働衛生コンサルタント、社会保険労務士
- ② 建設業で安全管理業務に従事した経験を 3 年以上有する労働安全コンサルタント又は労働安全衛生法第 15 条第 1 項に規定されている統括安全衛生責任者の経験を 3 年以上有する者であって、一定の研修を修了した者

（7）共同企業体

2 つ以上の建設業に属する事業の事業者が、1 つの場所で行われる当該事業の仕事を共同連帯して請け負う事業組織のこと。

(助成金の対象となる要件)

第3条 助成金の対象となる建設現場は、次の各号のいずれの要件も満たさなければならない。

- (1) 労災保険の適用事業であること。
- (2) 元方事業者及び関係請負人の労働者数が常時50人以上の建設現場であること。
- (3) 元方事業者は、ストレスチェック実施後の集団分析を実施していること。
- (4) 令和元年10月1日以降、専門家と職場環境改善指導に係る契約を締結していること。
- (5) 建設現場を訪問した専門家からストレスチェック実施後の集団分析結果の見方やストレスチェック実施後の集団分析結果を踏まえた職場環境改善手法について指導を受けていること。
- (6) 専門家の指導に基づき、職場環境改善計画を作成し、当該計画に基づき職場環境の改善の全部又は一部を実施していること。
- (7) 専門家から、職場環境改善計画に基づき職場環境の改善が実施されたことの確認を受けていること。

(助成金の支給申請)

第4条 助成金の支給を受けようとする元方事業者は、「職場環境改善計画助成金支給申請書(建設現場コース)」(様式第1号)に以下に掲げる書類を添付して、当該年度分について、翌年度の6月30日までに独立行政法人労働者健康安全機構(以下「機構」という。)本部に提出しなければならない。

- (1) 次の事項が記載されている専門家との職場環境改善指導に係る契約書の写し
 - ア 職場環境改善に当たり専門家が指導する内容と契約期間
 - イ 専門家の指導に要する費用
 - ウ 契約した専門家の資格及び氏名
- (2) 「職場環境改善指導実績報告書」(様式第2号)
- (3) 専門家であることを証明する書類の写し
- (4) 専門家への支払の事実を明らかにする証拠書類の写し(専門家に支払った費用の領収書の写し)
- (5) ストレスチェック実施後の集団分析結果(写)
- (6) 「職場環境改善計画」
- (7) 「職場環境改善計画助成金支給申請(建設現場コース)チェックリスト兼同意書」(様式第3号)
- (8) 「特定元方事業者の事業開始報告」(写)
- (9) 「共同企業体代表者届」(写)(共同企業体の場合)
- (10) 「保険関係成立届」(写)
- (11) 「安全衛生管理体制図」等の書類(統括安全衛生責任者が明示されたもの)
- (12) 返信用封筒(通知書返信用)

(助成金に係る帳簿及び証拠書類の整備等)

第5条 助成金の支給を受けた元方事業者は、事業年度（各年の4月1日から翌年の3月31日まで）ごとに助成金に係る帳簿を備え、専門家への支払いの事実を記録するとともに、領収書その他支出の事実を明らかにする証拠書類を整備するものとする。

2 前項に規定する帳簿及び証拠書類は、助成金の支給対象期間終了後、5年間保存するものとする。

（助成金の支給額）

第6条 助成金の支給は、各年度の予算額の範囲で行うものとし、一事業年度（各年の4月1日から翌年の3月31日まで）における支給対象元方事業者に対する助成金の支給額は、産業保健活動総合支援事業実施要領第5条第2項第2号のとおりとする。

（端数処理）

第7条 助成金の金額に1円未満の端数が生じたときは、国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（昭和25年法律第61号）第2条の規定を準用し、その端数を切り捨てるものとする。

（支給審査及び決定通知）

第8条 第4条の規定による支給申請があったときは、機構本部は同条の支給申請事項に不備がないかを審査し、支給額を決定するものとする。

2 機構本部は、前項の規定による審査結果について、適当であると認めたときは、「助成金支給決定通知書（様式第4号）」により元方事業者に通知するものとする。

3 機構本部は、第1項の規定により審査した結果について、不適当であると認めたときは、その理由を付して「助成金不支給決定通知書（様式第5号）」により元方事業者に通知するものとする。

（支給方法）

第9条 前条の規定により適当であると認めたときは、助成金を当該者に支給するものとする。

2 前項の助成金の支給は、機構本部から、当該者が指定する金融機関の口座に振り込むことにより行うものとする。

（助成金に係る事務取扱機関）

第10条 助成金に係る業務のうち次に掲げる業務は、産業保健総合支援センター（以下「センター」という。）が行うものとする。

（1）センター単独又は他機関と連携して実施する助成金に関する説明会の開催

（2）助成金の問合せ等に対する説明（センターへの問合せ等に限る。）

（3）センターで実施する研修等と併せた助成金に関する周知活動

（4）その他、機構本部が指示する事項

2 前項各号に規定する業務以外の助成金に係る業務は、機構本部が行うものとする。

（不正受給者に対する措置）

第 11 条 機構本部は、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の支給を受け、又は受けようとした元方事業者に対し、不正に係る助成金について不支給の決定をし、又は支給決定を取り消した上で返還させるものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成 31 年 1 月 7 日から施行し、平成 31 年 1 月 1 日から適用する。

附 則〔令和元年 10 月要領第 7 号〕

- 1 この要領は、令和元年 10 月 1 日から施行する。