

## ◎働き方改革推進支援助成金

### 労働時間短縮・年休促進支援入コース

#### (助成対象の条件)

- ① 時間外労働削減や年次有給休暇や特別休暇取得促進に向けた環境整備を行うことが目的として、外部専門家によるコンサルティングや労務管理用機器等導入し改善効果があった事業主に対してその経費の一部を助成。

#### (対象事業主)

- ① 労災保険適用事業主及び中小企業事業主
- ② 就業規則に年次有給休暇10日以上に従業員に1年以内に  
時季を指定して5日以上取得させる条文が入っていること  
(労基法39条7項の基づく)
- ③ 10人未満の企業は有給管理簿を作成していることが条件。

◎取得時季、日数、基準日を明らかにすること。

(成果目標) 下記のいずれかを達成していること。

(マニュアル P.4~12参照)

◎成果目標(1)~(4)のうち1つ以上を実施

(1) 令和4年度、5年度内において、有効な36協定について

労働時間を延長し、労働出来る時間を実施内容①②の範囲内に  
設定し、計画期間内に労基署に届出すること。

(実施前提条件)

1.令和4年4月1日前に36協定書を結んでいること及び

月60時間を超える時間数を締結していること。

2. 実施内容②を選択する場合は、月80時間を超える時間数を

36協定書で締結していること。

※令和4年4月1日以降に初めて36協定書を結ぶ場合は対象外

(実施内容)

① 時間外労働と休日労働の合計時間数を月60時間以下に  
設定すること。

② 時間外労働と休日労働の合計時間数が月60時間を超え  
月80時間以下に設定すること。

(成果目標— 助成額上限金額)

事業実施後に 設定する 時間外労働と 休日労働の 合計時間数	事業実施前の設定時間数	
	現に有効な36協定において、時 間外労働と休日労働の合計時間 数が 80 時間を超えて設定してい る事業場	現に有効な36協定において、時間外労 働と休日労働の合計時間数が月 60 時 間を超えて設定している事業場
①時間外労働時間と休 日労働の合計時間数を 月60時間以下に設定	150万円	100万円
②時間外労働時間と休 日労働の合計時間数が 月60時間を超え月80 時間以下に設定	50万円	—

**◎(1)の成果目標が助成金対象外になる場合**

**ア、事業実施後、実施内容①②の設定時間を  
満たしていない場合**

**イ、事業実施期間中に上記36協定の変更をしなかった場合**

(2) 有給休暇の計画的付与を新たに明文化した上で、

労使協定を結ぶこと。

労使協定内容—対象者、対象となる有給休暇の日数

計画的付与の具体的な方法等

(助成上限額)50万円

(3) 時間単位の年次有給休暇規定を新たに導入し

労使協定を結ぶこと。(助成上限額)25万円

(労使協定内容)

労働者の範囲、時間単位年休の日数、時間単位有休を取得した

日の1日の所定労働時間数、1時間あたりの賃金額の明記。

(4) 病気休暇、教育訓練休暇、ボランティア休暇、その他特に配慮を

必要とする労働者のための休暇のいずれかの規定を1つ以上新

たに導入すること。(助成上限額)25万円

(2)(3)—労使協定例、(4)—(規定例)(PDF 参照)

(支給対象となる取り組み)

(助成額) 75%(3/4)

① 労務管理担当者に対する研修(業務研修含む)

② 労働者に対する研修(業務研修を含む)、周知、啓発

③ 外部専門家のコンサルティング

④ 就業規則・その他規程及び36協定を除く

労使協定作成・変更

①～④は各上限10万円

⑤ 36協定書作成・変更、就業規則及びその他規程、

労使協定書の届け出経費(上限1万円)

⑥人材確保に向けた取組(上限10万円)

※①～⑤については、社労士が提出代行する場合は、助成対象  
経費に含めることはできません。

⑦機器関連(労働能率増進に繋がる設備機器等)

※事業規模30名以下でかつ労働能率増進に資する設備・機器  
の経費が30万円を超える場合は助成率—80%(4/5)になり  
ます。

※(更にプラスされる要件)

◎従業員(※雇入れ後3ヶ月未満の人は対象外)の時間あたりの  
賃金額を3%以上或いは5%以上上げた場合上記、助成金額に  
プラスして下記の金額が助成されます。

引き上げ人数	1～3人	4～6人	7～10人	11人～30人
3%以上引き上げ	15万円	30万円	50万円	1人あたり5万円 (上限 150万円)
5%以上引き上げ	24万円	48万円	80万円	1人あたり8万円 (上限240万円)

※賃金引上げの成果目標を設定する場合には、就業規則に内容を

記載する必要があります。【規定例 PDF 参照】

## 【提出書類】

(計画申請時必要書類及び交付申請書作成について)

### 1 交付申請書及び事業実施計画書

- ① 実施制度を設けるあたりどのような業務改善施策を取ったかを  
計画書に記入。

※設備機器の場合は、導入したことで、1日の労働時間数が

具体的にどのくらい改善が期待できるのか計画書へ記載。

- ② 労使で話し合いする会議の開催頻度の決定

年間の定例会議の開催頻度を定める。例)年3回

※労使で話し合って決定することが前提の助成金のため。

- ③ 労働時間等の相談窓口担当者の選任

代表者の方或いは事務方のトップ及び管理職の方に

お願いできればと思います。

### ③計画内容の周知の方法

例)事業場所への計画内容文書の掲示

### ④労働者代表者選任

助成金は労使の話し合いが前提です。従業員代表者の意見を記入する項目がありますので労働者代表者のお名前をお願いします。

### 3 (交付申請時の添付資料)

① (成果目標(1))を実施する場合—現状の36協定書

② 就業規則の写し

※10人未満で就業規則作成していない企業は

年次有給休暇管理簿で代替可

※10人未満の事業場は労働条件通知書の写しも提出が必要

②は【対象となる事業主及び成果目標(2)(3)(4)把握のため】

③ 賃金引上げを実施する場合は、交付申請前1ヶ月分の賃金台帳

の写し及び労働時間がわかる書類

④見積書

機器購入見積もり書(採用、不採用2社分)

採用先業者の見積書と不採用先業者の見積書(相見積)が

必要になります。

**※助成金の対象金額は見積金額が低い業者が対象になります。**

⑤銀行口座 表面と見開き1ページ目の写し

**(助成金支給までの流れ)**

交付申請作成(計画書作成)⇒(交付(計画)申請書の提出)

⇒交付決定有無の通知

※(交付決定有無まで1ヶ月半くらいかかるということです。)

**◎絶対条件①**

**⇒交付決定通知書が届いてからの作業になります。**

**★交付決定前に以下の作業をした場合は助成金不支給になります。**

**(事業実施内容)**

**① 機器の契約及び購入**

※機器の契約及び購入は交付決定通知書が届いてからになります。通知書が届く前に機器の契約、購入を致しますと助成金は不支給になります。

**② 機器の写真撮影**

**① 事業所内全体及び機器が設置されている場所が分かる写真**

**② 機器の全体写真及び機器の品番等がわかる写真**



※導入機器は、提出した見積書にある全てが対象になるので、  
付属品があった場合は、付属品含め品番のわかる写真が必要  
になります。

※機器導入については、請求書や納品書だけではなく、業者から  
の発送日や納品日がわかる配達記録の証明を求められるケー  
スもあります。

(機器購入の場合の注意点)

- ① 導入機器が、従業員の業務改善に繋がる機器なのか
- ② 導入機器については、請求書や納品書だけではなく、業者か  
らの発送日、納品日がわかる配達記録の証明を求められる  
ケースもあります。

※サンプル写真での申請、過去に購入した機器を  
申請した例もあったためとのこと。

★不正申請と思われる事案が多発したことから  
非常に厳しく審査していますのでご注意を。

③ 36協定書及び就業規則変更作業⇒労基書提出

④ 成果目標の事業場への周知作業

(作業内容)

1. 成果目標内容を書面化して事務所内に掲示等

◎掲示の場合

事業所の掲示版に書面を設置し写真撮影

近景(文書内容が見える写真)

遠景(掲示版全体がわかる写真)

2枚が必要になります。

2. 会議風景の写真撮影

制度導入にあたっては、労使の話し合いが条件になっています。

議事録提出とその会議風景の写真撮影が必要です。

★参加者全員が写っていて、議事録の記載人数と写真の人数が  
一緒であることが条件です。

以上の作業終了後⇒支給申請(支給申請書の提出)

⇒後日、支給・不支給の決定通知

※ 申請書は、交付(計画書)申請と支給(実績報告)申請の2回提出することになります。

(注意点)

1、機器購入は1事業所のみが対象になります。

(複数の事業所に機器を導入しても助成金の対象は1事業所に納品された機器分のみです。)

2、会社都合や解雇者が出た場合も助成対象にはなりませんので  
ご注意ください。



# ※ 事務所 掲示 要

## 定例ミーティング議事録 第1回

令和 年 月 日 ( ) 時間 (8:30~9:00)

参加者: 6 名

職名 院長 氏名

職名 歯科衛生士

歯科衛生士

歯科助手

歯科助手

受付

この人数と  
写真の人数が  
一致する。

### 議題: 1、今回の助成金申請の経緯について

助成金申請経緯説明

(導入目的) 今回のコロナウィルス感染症対策の1つとして、 や 等休校、休園  
或いは病気による特別の休暇制度を という助成金を活用して設け  
ることにしました。

この制度を設けることによって、従業員の皆さんが安心して休める環境を  
整備しました。

### 議題: 2、特別休暇制度(有給)

◎特別休暇制度を就業規則に盛り込みます。

(条文)

従業員は の感染拡大防止のため、次に掲げる状況に該当する場  
合には、必要と認められる日数について、特別休暇(有給)を取得するこ  
とができる。

- 1 に係る や の休校等に伴い子の面倒を見る必要がある  
とき、その他やむを得ない 事情があるとき
- 2 の女性従業員、高齢者、基礎疾患( 、 、 等)を有する従  
業員から申出があるとき
- 3 感染症に の疑いがあるとき

(内容)

上記3つの内容の状況になった時に特別有給休暇を取得することができます。

◎上記制度内容については、条文、制度内容について院内 掲示版に設置。

議題：3、労働時間等の相談窓口の設置

の 先生が相談役。従業員皆さんからの や を受けながらよりよい職場環境作りに努めていくために積極的な活用をお願いします。

4、今後の予定

今回含め 月に 度の割合で話し合いの機会を設け、 等行っていく。

## 特別休暇制度（有給）について

今回の新型コロナウイルス感染症対策の1つとして、や 等休校、休園或いは による特別の休暇制度を 活用して設けることにしました。

この制度を設けることによって、従業員の皆さんが安心して休める環境を整備しました。就業規則に盛り込んだ内容は以下の条文になります。

(条文)

従業員は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、次に掲げる状況に該当する場合には、必要と認められる日数について、特別休暇（有給）を取得することができる。

- 1 に係る や の休校等に伴い子の面倒を見る必要があるとき、  
その他やむを得ない社会経済的事情があるとき
- 2 中の女性従業員、 者、基礎疾患（ 、 、 等）を有する従業員から申出があるとき
- 3 新型コロナウイルス感染症に の疑いがあるとき

②

令和 年 月 日

従業員の皆様へ

このたび、特別休暇（有給）制度を設けるとともに 改善するため、労働時間に関する個別のご意見やご相談を受け付ける体制を整えることになり、事務長である私、 が皆様の相談役とさせて頂くことになりました。

皆様からの を伺いながら 改善を図っていきたく思いますので忌憚ないご意見を宜しくお願い致します。

事務長

⑤



③

## (事業実施計画について)

### (事業実施に至る経緯)

診療チェア 導入  
診療チェアの を業務効率アップのため導入し増設する。

#### ① 現状の問題点

現在、診療チェア台 で対応している。診療は患者1人あたり 分 症状が悪化している患者さんの場合には 時間程度かかるケースもある。そのため、1台あたり平均 名が限度で1回の治療にも限界があり、1日に多くて 名～ 名が限度になっている。当院の平均来院数は 人以上で多い日には 人以上来院もあり、患者の予約もすぐにはできず、受付スタッフは予約日程のため の不要な時間が発生している状況になっています。

業務効率を図るため患者の診察後、 にして診察時間短縮を図るようにしていますが、コロナウィルスもあり もあるため中々短縮できない状況になっています。その結果、診療サポートの方の作業時間の延長、状況によっては受付スタッフの方にも手伝いを頼む状況になっています。

休憩時間も中々取りにくい状況で、治療時間の長い患者や患者数が多い場合、終業時間を超えるケースもあり皆さんの負担がかなり大きくなっている。

現状の台数では にも限界もあることから、業務効率化が喫緊の課題となっていました。

#### ② 計画実施による生産性向上、労働者の労働能率の増進、業務改善の効果

診療チェアの増設により、1日に診療できる患者数が診療チェア一台当たりの 人になり、診療効率アップが可能となり スタッフの休憩時間確保や業務時間削減ができます。

更に 回の来院で複数処置の対応が可能となるので、患者 や治療期間の削減にも繋がり、 が改善するので受付での 時間も短縮でき、 待ち、 待ち等不要な待ち時間も削減されることで受付スタッフの負担も軽減される。

も確保できることから、今回のコロナウィルスに対応した特別休暇制度(有給)を設けて従業員の働きやすい職場環境を整えます。

⑬

④

③ 導入機器 計 台

○診療チェアの増設により、1日に診療できる患者数が診療チェア一台当たりの 人数 人になり、診療効率アップが可能となり スタッフの休憩時間確保や労働時間削減ができます。

④ 労働時間等相談窓口の設置

○院長の 先生が窓口担当。勤務時間等に関する相談窓口を設け従業員の皆さんから幅広く意見や相談を受け付けて働きやすい職場環境を整えていくようにします。

④ 定例ミーティングの開催

○年 回実施。定例の に関する議論をしていきます。議論としては あった意見や を元に話し合いをしますので、忌憚のないご意見、ご をお願いします。

○ 月 日から施行致します。

以上の事業を実施して参りますので、皆様のご協力宜しくお願い致します

令和 年 月 日

院長

④