

◎働き方改革推進支援助成金

労働時間短縮・年休促進支援コース

(助成金の概要) P.3 ※マニュアルのページ数を記載しています。

- ① 時間外労働削減、年次有給休暇、特別休暇取得促進に向けた環境整備を行うことが目的
- ② 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

(支給の対象となる取り組み)P.3

◎労働能率の増進に資する設備・機器

※これ以外に8項目ありますが、問題なく申請対象にできるのは、
機器購入経費になります。

上記以外の項目で経費計上をお考えの場合は、労働局に必ず確認してから
対応してください。(不支給になる可能性が高いです。)



※改善事業の受注者について (理由はこの項目です。)P.19

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、「申請事業主、申請代理人、提出代行者または事務代行者(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、不支給となりますのでご注意願います。

(対象事業主) P.3

- ① 労災保険適用事業主、中小企業事業主であること。
- ② 常時10人以上の労働者を使用する事業場について
交付申請時点で就業規則に有給休暇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。
- ③ 常時10人未満の労働者を使用する事業場においては、有給休暇が
10日以上付与される労働者全員の有給休暇管理簿が必要

※具体的な取得年月日、取得日数、取得基準日等を必ず記載

※ **有給管理簿はしっかり整えてください。**

(成果目標) (1)～(3)のうち1つ以上を実施 P.9～10

(1)令和5年度又は令和6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。

(実施内容)

- ① 時間外労働と休日労働の合計時間数一月60時間以下に設定
- ② 時間外労働と休日労働の合計時間数一月60時間を超え月80時間以下に設定

(実施の前提条件)P.4

- ① 交付申請時点で既に月60時間を超える協定(36協定)を締結、届出。
- ※ ②を実施する場合は月80時間を超える協定を締結、届出。

◎**いずれも令和5年4月1日前に上記時間で既に締結していること。**

助成額上限金額 ◎**昨年に比べ助成額が増加**

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 の合計時間数が月 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合計時間数を月 60時間以下に 設定	200 万円	150 万円
② 月60時間を 超え月80時間 以下に設定	100 万円	—

助成金対象外になる場合

- 1, 実施内容①②の設定時間を満たしていない
- 2, 事業実施期間中に36協定を新たに作成し提出していない

(2) 計画的有給制度を新たに導入すること

(助成上限額) 50→25 万円(昨年より減額しています。)

(実施内容)

◎計画期間内に就業規則及び労使協定書の作成が必要

- ①就業規則に計画的付与を定める。
- ②労使協定書作成 P. 5 (規程例参照)
対象者、有給日数、計画的付与具体的な方法、有給休暇の少ない者の取り扱い、付与日の変更について締結する。
※(協定書提出は必須です。)

※助成金対象外になる場合

- ① 既に計画的有給制度が定められている場合
- ② 就業規則、労使協定に必要な記載事項が抜けていること。

※注意

協定書作成については、会社の定休日(曜日)や特別休暇の日程等は事前に把握してください。

(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

かつ

特に配慮を必要とする労働者のための特別休暇
(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)
の規定をいずれか1つ以上を新たに導入すること。

(助成上限額) 25万円

(注意)

**※年次有給休暇の時間単位規程＋上記の休暇規程を設けて初
めて対象になります。** P6～8 (規程例参照)

(実施内容)

- ◎計画期間内に就業規則及び労使協定書の作成が必要
 - ①就業規則に年次有給休暇の時間単位の規程を定める
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時間以外の
時間単位とする場合はその時間数、
時間単位年休の1時間あたりの賃金額の明記
 - ②労使協定書作成 P.6 (規程例参照)
- ◎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。 P.7 (規程例参照)
- ◎時間単位の特別休暇(利用目的限定或いは利用目的を限定しない)
P.8(規程例参照)

(注意)規程例にある条文を必ず入れてください。

有給の計算方法等の記載がない場合は、対象外になります。

規程例参照—(2)(3)—規定、労使協定

(支給対象となる取り組み)

機器関連(労働能率増進に繋がる設備機器等)

(助成率) かかった経費の75%(3/4)

※事業規模30名以下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—80%(4/5)になります。

※(更にプラスされる要件)

◎従業員(※雇い入れ後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。

①(常時使用する労働者数が 30 人を超える中小企業事業主の場合)

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)

②(常時使用する労働者数が 30 人以下の中小企業事業主の場合)

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	30万円	60万円	100万円	1人あたり10万円 (上限 300万円)
5%以上引き上げ	48万円	96万円	160万円	1人あたり16万円 (上限480万円)

賃金引上げの成果目標は、次の事項をご留意ください。P.12

- ① 交付申請後から、事業実施予定期間の終了日まで、就業規則の作成・変更を行い、必要な手続きを経て施行されていること。
(規程例参照)P.13
- ② 交付申請書に、対象労働者の賃金台帳の写し(引上げを実施する場合は、交付申請前1月分の賃金台帳の写し)の添付が必要です。
- ③ 交付申請後から、事業実施予定期間の終了日まで引上げ後の賃金を1月以上支給し、支給申請時に、賃金台帳等の支払実績が分かる資料を添付。

※ 以下の場合、賃金引上げに係る助成は不支給となります。

- 1, 令和5年4月1日から支給申請日の前日又は就業規則により賃金額を引き上げてから6月分の賃金を労働者に支給した日のいずれか遅い日までの間に労働者の時間当たりの賃金額を引き下げた場合
- 2, 交付申請日の前日の3月前の日から支給申請日の前日又は就業規則により賃金額を引き上げてから6月分の賃金を労働者に支給した日のいずれか遅い日までの間に対象事業場の労働者を解雇した場合
- 3, 支給申請時に賃金引上げ率が成果目標に設定した賃金引上げ率に満たさない場合、引上げ人数の対象はしない。
- 4, 交付申請時に対象労働者一覧に記載しなかった労働者は、賃金引上げを実施しても対象としません。(P.30)
※労働者を対象にすることを希望する場合は、事業実施予定期間中に事業実施計画の変更の提出が必要。(P.31～34)
- 5, 助成金の支給を受けた事業主は、就業規則により賃金額を改定した後6月分の賃金を労働者に支給した日までの実施状況を、「働き方改革推進支援助成金賃金支払状況報告書」(P.46)に記載し、賃金額を改定した後6月分の賃金を支給した日から起算して 30 日以内に、労働局長に提出しなければなりません。

(改正後就業規則について)

労働者 10 人未満の事業場は所轄労働基準監督署長への届出の代わりに、労働組合等の労働者代表者の申立書(P.54)でも提出可能です。

【提出書類】

(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

◎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。

◎従業員の業務改善に繋がること

(現在の状況) 時間外労働が多い、休憩時間が取りにくい等
労働者の業務改善を図る必要性が急務。

(改善策) 労働時間削減や休憩時間確保等業務改善
のため機器等を導入。その結果、1日当たりの
労働時間が具体的にどのくらい時間削減に
繋がるのか。

2、 会議の開催頻度の決定 (年 回)

労使が協議した上で実施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等

4、 実施内容の周知の仕方(社内メール或いは事務所掲載等)の決定

5、 労働者代表者の意見を記入する項目があります。P. 28

3 (交付申請時の添付資料) (P.48)

※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。

※銀行口座 表面と見開き1ページ目の写し

★追加添付資料の提出の場合あり

昨年実施時には、減価償却の内訳の提出を求められました。

(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

(交付決定有無まで凡そ1ヶ月半くらいかかるということです。)

◎絶対条件

★全て交付決定通知が出てからの作業になります。

★決定前に作業を実施した場合は不支給になります。

(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後。

2, 導入機器の写真撮影

①事業所内全体写真及び機器設置場所が分かる写真

②機器の全体写真と機器の品番等がわかる写真

(機器購入の場合の注意点)

★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、付属品も含めて品番のわかる写真が必要。

★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証明を求められるケースもあります。ご注意ください。

★導入機器が、従業員の業務改善に繋がる機器なのか

★不正申請と思われる事案もあり、非常に厳しく審査しています。

3, 36協定書及び就業規則変更作業⇒労基書届け出

※10人未満の企業は、**就業規則**を労基署への届け出の代わりに申立書(P.54)添付でも申請可能です。

4, 成果目標の事業場への周知作業

◎掲示の場合

申請書の様式第1号別掲 ～別掲別紙1号までを写真撮影

(別紙参照－資料⑤ 交付申請書赤丸ページ分)

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枚必要になります。

5,説明会風景の写真撮影

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。

議事録提出とともに説明会の写真撮影が必要です。

★参加者全員が写っていること。

★議事録の人数と写真の人数が一緒であること。

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

(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、MAXの助成金額を記載して制度活用を促すDMがよくあります。
助成金は購入機器等の75～80%が上限です。実施項目の助成額ではありません。
- 3、会社都合や解雇者が出た場合も助成対象にはならない項目もあります。ご注意ください。

4、**労働局によく確認してから実施した方が良いと考えます。**
都道府県により違う書類をお願いされるケースがあるので。