

労務管理用・労働能率増進機器等（システム・ソフトウェアを含む）の導入（更新を含む）

- ① 交付申請時に、機器等の詳細（開発・製造会社の情報、機器等有する全ての機能等）が明らかとなる客観的な資料（説明書、パンフレット等）を添付すること
- ② 交付申請時に提出する「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）に、少なくとも以下の点を明記すること
 - (1) 機器等の導入前にどのような労務管理上ないし業務上の問題を抱えているか
 - (2) 機器等はどのような機能を有しているか
 - (3) 機器等の「どの機能により」「どのような問題が」「どのように（どの程度）」改善される見込みなのか（(2)のそれぞれの機能による、(1)の問題の改善方法）
- ③ 「システム・ソフトウェア」の場合は、②に加えて以下の点（改善見込みの詳細）を「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）の中で明らかにすること（別紙の作成も可）
 - (1) どの業務について
 - (2) どのような具体的作業（タスク）があり
 - (3) 各具体的作業（タスク）はシステム・ソフトウェアの導入以前にどれくらいの工数（人日・時間）を要しており
 - (4) システム・ソフトウェアの導入により各工数がどの程度削減される見込みか

【例】(1)会計（業務）のための

- (2)顧客情報・出入金記録のデータ入力作業（具体的作業（タスク））に
- (3)労働者2名が、1日あたり各々2時間入力作業を行い、年間の労働日数がそれぞれ120日のため、年間で計480時間（工数）を要している
- (4)システムの導入により、データ入力作業が1日あたり各々の労働者について1時間削減できるため、年間で1時間 × 2 × 120 = 240時間の作業時間の削減が見込める（工数削減見込み）

④ 機器等の導入に要する費用について、機器等本体の価格の他、「操作指導料」「利用料」「データ移行・登録（労働者情報・顧客情報の登録等）費用」等他の費用が含まれる場合、見積書（相見積もりを含む）に、各費用項目の詳細と金額を明確に区分して記載すること

※ 〇〇機器「一式」というような見積もり内容の場合、見積書の取り直しを求めます。

※ 特にシステム・ソフトウェアを事業主向けに開発、設定等する場合、「開発」「デザイン」「〇〇設計」「△△連携」「××プラグイン」（設定・カスタマイズ）等について、それぞれの(1)担当者、(2)内容、(3)工数（人日）、(4)工数単価及び総費用等が明確となり、適切な事業であると認められない限り交付決定出来ません。

※ 「操作指導」については、労務管理担当者・労働者に対する研修と同様に、(1)操作指導の担当者名、(2)項目・内容、(3)回数・時間（人日）等の詳細を明らかにしてください。

※ 「データ移行・登録」については、(1)移行・登録情報の項目・内容、(2)工数（人日）等の詳細を明らかにしてください。