

改正労働施策総合推進法等説明会

働き方改革推進支援助成金 編

～生産性向上と労働条件改善を同時に実現するために～

長野労働局 雇用環境・均等室

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

～目次～

第 1 助成金制度の概要について

- 1 働き方改革推進支援助成金とは
- 2 申請コースについて
- 3 助成対象となる中小企業事業主について
- 4 助成上限額について

第 2 成果目標と改善事業について

- 1 成果目標とは
- 2 改善事業とは

第 3 助成金申請の流れと注意点

- 1 助成金申請の流れ
- 2 助成金申請にあたっての注意点

第1 助成金制度の概要について

1 働き方改革推進支援助成金とは

本助成金は、労働時間の短縮、年休制度の拡充、勤務間インターバル制度の導入等（成果目標）の達成に向けて、研修、外部コンサルの実施、労働能率の増進に資する設備投資等（改善事業）を実施して働き方改革に取り組んだ中小企業事業主に対して、改善事業に要した費用（助成対象経費）を補助する制度です。

改善事業の実施



成果目標の達成

改善事業に要した費用（助成対象経費）の

3 / 4 を補助（上限あり）※

※常時使用労働者30人以下で労働能率の増進に資する設備投資が30万円を超える場合は、**補助率は4 / 5**

第1 助成金制度の概要について

2 申請コースについて

中小企業事業主向けの申請コースは次の3つになります。

業種別課題対応コース

生産性を向上させ、業種別の労働時間に関する課題の解消に向けた環境整備に取り組む、特定の業種等の中小企業事業主の皆さまを支援します。



建設業



運送業等



情報通信業・宿泊業



病院等

労働時間短縮・年休促進支援コース

生産性を向上させ、**労働時間の削減や年次有給休暇の促進**に向けた環境整備に取り組む中小企業事業主の皆さまを支援します。

勤務間インターバル導入コース

生産性を向上させ、**勤務間インターバルの導入**に向けた環境整備に取り組む中小企業事業主の皆さまを支援します。

第 1 助成金制度の概要について

3 助成対象となる中小企業事業主について

本助成金の対象となるのは、中小企業事業主になります。この中小企業事業主は以下の「資本金または出資の総額」または「常時使用する労働者数」のいずれかを満たす事業主になります。

	資本金または出資の総額	常時使用する労働者数
卸売業	1 億円以下	1 0 0 人以下
小売業	5 0 0 0 万円以下	5 0 人以下
サービス業	5 0 0 0 万円以下	1 0 0 人以下
病院、診療所等		3 0 0 人以下
その他	3 億円以下	3 0 0 人以下

第 1 助成金制度の概要について

3 助成対象となる中小企業事業主について

本助成金の交付申請を行うにあたり、以下の前提条件も満たす必要があります。

- ①労災保険の適用事業主であること。
- ②時季、日数及び基準日を労働者ごとに明らかにした「年休管理簿」（労基則第 2 4 条の 7）を作成していること（年次有給休暇の付与実績は問わない）。

★年休管理簿の例（少なくとも以下の吹き出し項目は具備している必要がある）

年次有給休暇管理簿

部門名 **基準日（年休付与日）** 氏名 **長野 太郎** **労働者氏名**

入社年月日	基準日（付与日）	前年度繰越日数	（有効期間 年 月 日まで）	3 日			
2024 年 4 月 1 日	2025 年 10 月 1 日	今年度付与日数	（有効期間 年 月 日まで）	11 日			
時季（年休取得月日）		年休日数					
年次有給休暇取得年月日		使用日数	残日数	請求等種別	請求日（指定日）	本人印	直属上司印
自 月 日 ～ 至 年 月 日							
2025 年 11 月 5 日 ～ 2025 年 11 月 5 日		1 日	13 日	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/		

第 1 助成金制度の概要について

3 助成対象となる中小企業事業主について

③常時使用労働者が10名以上の場合、労基法39条第7項に基づく年次有給休暇の時季指定の対象となる労働者の範囲や時季指定方法等を定めた就業規則を作成し、交付申請前にあらかじめ所轄労働基準監督署長に届出していること。

年次有給休暇の時季指定義務に係る規定例：就業規則

※常時10人以上の労働者を使用する指定事業場は必須

(年次有給休暇)

第〇条

第1項〔総則、略〕

第2項〔比例付与、略〕

第3項〔時季変更権等、略〕

第4項〔計画的付与、略〕

5 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第3項又は第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

第 1 助成金制度の概要について

4 助成上限額について

本助成金は、達成を目指す成果目標によって支払われる助成金の上限額が決まっています(コース、業種により異なる)。

労働時間短縮・年休促進支援コースの場合

成果目標

- ① 月60時間を超える36協定の時間外・休日労働時間数の削減
- ② 年次有給休暇の計画的付与制度の新規導入
- ③ 時間単位の年次有給休暇制度と、交付要綱で規定する特別休暇を1つ以上新規導入

上記の成果目標の他に

- ①賃金の引上げ
 - ②時間外割増賃金率の引上げ
- を行うと、右表のとおり**上限額が加算**される。

成果目標①の上限額

		事業実施後の設定時間数	
		月60時間以下	月60時間を超え月80時間以下
事業実施前の設定時間数	月60時間を超え月80時間以下	100万円	—
	月80時間超	150万円	50万円

成果目標②、③の上限額：各25万円

加算制度

成果目標「賃金の引上げ」の上限額の加算(※2)
(常時使用する労働者が30人を超える場合)

引上げ人数	1～3人	4～6人	7～10人	11人～30人
3%以上引上げ	6万円	12万円	20万円	1人当たり2万円(上限60万円)
5%以上引上げ	24万円	48万円	80万円	1人当たり8万円(上限240万円)
7%以上引上げ	36万円	72万円	120万円	1人当たり12万円(上限360万円)

成果目標「割増賃金率の引上げ」の上限額の加算

割増賃金率引上げ加算の成果目標達成に係る要件	加算額
月60時間以内の時間外労働に係る所定割増賃金率を5%以上引き上げること。	25万円
月45時間を超えて月60時間以内の時間外労働時間に係る所定割増賃金率を5割以上とし、かつ、交付申請後から事業実施予定期間の終期までの期間において、いずれか1か月における時間外労働の時間数を、交付申請日の属する月を基準として、労働者1人あたり10時間以上削減すること。	75万円

第2 成果目標と改善事業について

1 成果目標について

成果目標とは、次のスライドで説明する改善事業により達成を目指す目標（※）になります。申請コースと業種により選択できる成果目標は異なります。

※様式第1号別添 事業実施計画 続紙1に記載する事業実施予定期間中の達成が必要

成果目標	業種別課題	労短・年休	勤務間インターバル
①時間外・休日労働の上限設定	○	○	×
②所定外労働時間の削減	○	×	×
③年次有給休暇の計画的付与	○	○	×
④時間単位の年次有給休暇及び特別休暇の導入	○	○	×
⑤勤務間インターバル制度の導入	○	×	○
⑥週休2日制の推進	△建設業のみ	×	×
⑦医師の働き方改革の推進	△病院等のみ	×	×

○：選択可 ×：選択不可 △：業種別課題解決コースのうち一部業種で選択可

第2 成果目標と改善事業について

2 改善事業について

改善事業とは、成果目標を達成するために取り組む事業になります。

個人事業主向けコースで選択できる改善事業は以下のとおり。

＜＜改善事業一覧＞＞

- ①労務管理担当者に対する研修
- ②労働者に対する研修
- ③外部専門家によるコンサルティング
- ④就業規則・労使協定等の整備
- ⑤人材確保に向けた取組
- ⑥労務管理用ソフトウェア等の導入・更新
- ⑦労務管理用機器の導入・更新
- ⑧デジタル式運航記録計の導入・更新
- ⑨上記⑥～⑧以外の労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新

常時使用労働者30人以下の中小企業事業主が⑥～⑨に要した費用が30万円を超える場合は補助率が4／5になります。

第2 成果目標と改善事業について

2 改善事業について

改善事業に要した経費（助成対象経費）については、以下の表のとおり経費上限額があります（**注意！** スライド8で説明した助成上限額とは別に、経費にも上限額があります）。

改善事業の内容	経費上限額
①労務管理担当者に対する研修 ②労働者に対する研修・周知・啓発	研修経費は30万円まで （本助成金申請について提出代行・事務代理する者が研修する場合は10万円まで） 周知・啓発経費は10万円まで
③外部専門家によるコンサルティング	10万円まで
④就業規則・労使協定の整備	就業規則・労使協定の整備は10万円まで ※ただし、36協定の整備は1万円まで 就業規則・労使協定の届出は1万円まで
⑤人材確保に向けた取組	10万円まで
⑥～⑨労務管理用ソフトウェア、労務管理用機器、デジタル式運航記録計、その他労働能率の増進に資する設備・機器の導入・更新	経費上限額なし （スライド8で説明した 助成上限額のみ適用される。 ）

第2 成果目標と改善事業について

2 改善事業について

なお以下の内容を含む場合、改善事業とすることはできません（交付要綱第4条第2項）。

＜改善事業とすることができないもの＞

- ①法令等で義務付けられている措置に係る内容
- ②単なる経費削減を目的とした内容
- ③単なる労働者の不快感の軽減や作業快適化を図ることを目的とした内容
- ④労務管理に関する専門的知識を自ら活用できる事業場（社会保険労務士事務所等）について、国の支援を要さずに取り組むことが可能である内容
- ⑤日本国外で実施する内容
- ⑥事業実施予定期間ではない期間に実施する内容

第2 成果目標と改善事業について

2 改善事業について

改善事業を実施するに当たり以下の措置をすべて実施しなければなりません（交付要綱第4条第3項）

《実施しなければならない措置》

①労使の話し合いの機会の整備

- ・対面またはWEB面談方式により実施すること（書面回覧・議事案への意見聴取はNG）
- ・事業実施予定期間中に少なくとも1回は実施できる頻度であること

②労働時間等に関する個々の苦情、意見及び要望に応じるための担当者の配置

- ・選任後は社内報への掲載、見やすい場所への掲示、ホームページへの公表等により担当者の職氏名、その者に行わせる事項を周知すること（口頭での周知はNG）

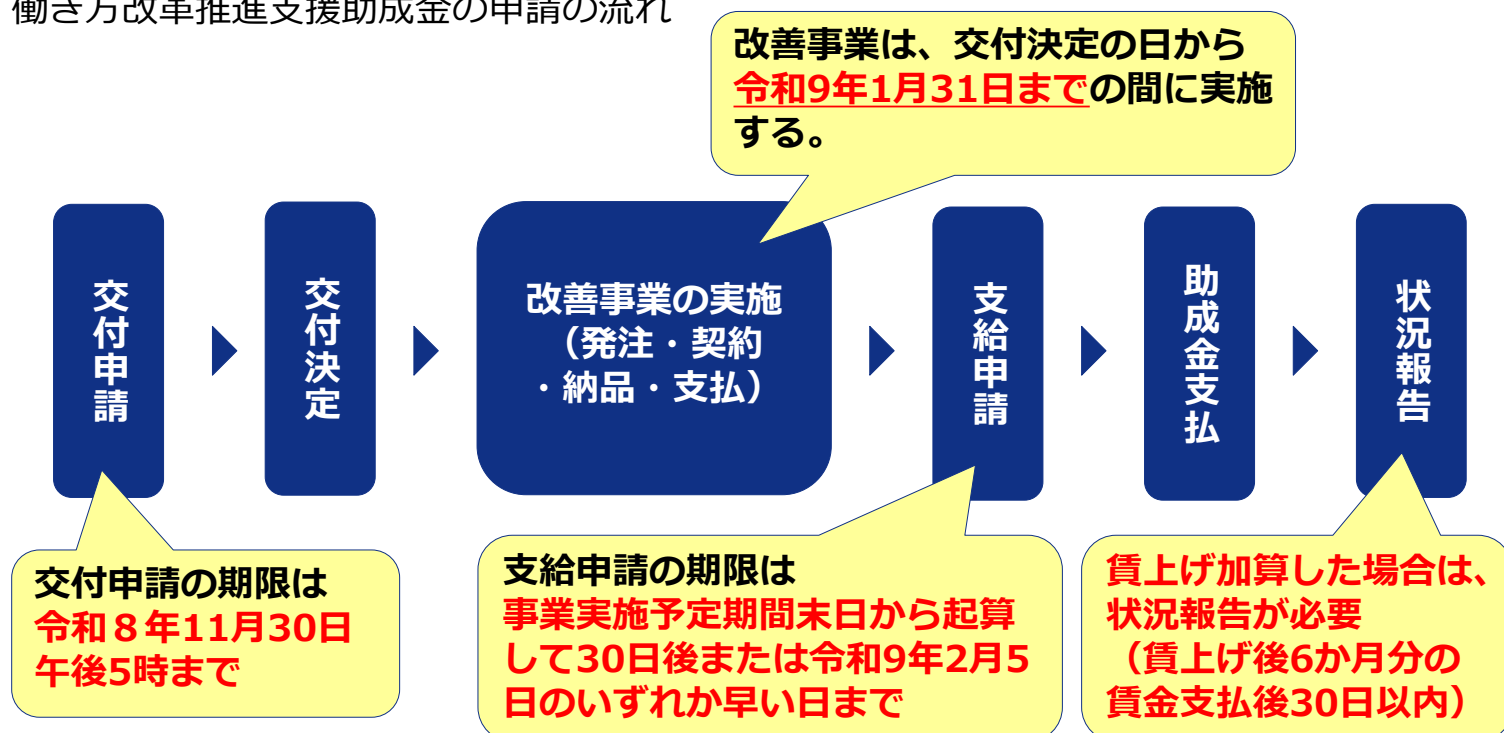
③労働者に対する事業実施計画の周知

- ・事業実施計画（様式第1項別添続紙3）を、社内報への掲載、見やすい場所への掲示、ホームページへの公表等により労働者へ周知（口頭での周知はNG）

第3 助成金申請の流れと注意点

1 助成金申請の流れ

働き方改革推進支援助成金の申請の流れ



第3 助成金申請の流れと注意点

2 助成金申請にあたっての注意点

本助成金を申請するに当たり、取扱いを間違えると助成金が支給できない（不交付決定、交付決定取消）場合があります。以下に代表的な注意点をまとめます。

＜助成金申請に当たって注意いただきたい点＞

- ①改善事業の実施（発注・契約・納品・支払）は**必ず交付決定を受けてから**着手してください。
- ②改善事業の内容が変更となる場合は、**事前に労働局長の承認が必要**となります。以下の場合には速やかに労働局に相談して指示を受けて下さい。
 - ・費用が変わる場合（高くなる場合はもちろん、安くなる場合も）
 - ・購入しようとした設備・機器を変更する場合（メーカーや品番が変わる場合も）
 - ・当初の予定より事業完了が遅れる場合
- ③改善事業に要した費用でも**助成対象経費に含まれないもの**があります。
（詳細は次のスライドを参照）

第3 助成金申請の流れと注意点

2 助成金申請にあたっての注意点

助成対象経費に含まれないもの

- ①乗用自動車等の購入費用（※）
- ②通常の事業活動に伴う経費（※）
- ③利用契約期間に定めがある場合に、事業実施予定期間を超えた分の契約期間に係る費用
- ④改善事業を実施する上で必要な資格の取得費用
- ⑤損害を補填する保険等に係る費用
- ⑥費用の支払いに要する費用（振込手数料、分割手数料等）
- ⑦外国旅費、日当及び宿泊費並びにグリーン車及びビジネスクラス等の割増運賃に係る費用
- ⑧費用の計算が適正でないと労働局長が判断した費用
- ⑨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

※自然災害や商慣習等の外的要因により、容易に労働時間を短縮しがたい場合（長時間労働恒常化特例）は、乗用自動車等、パソコン、タブレット等の購入費用が認められる場合あり

ご清聴ありがとうございました。

働き方改革推進支援助成金に関してご不明な点は、
当室までお問い合わせください。

長野労働局 雇用環境・均等室

TEL 026-223-0560