

働き方改革推進支援助成金と 労働時間等設定改善について

令和6年8月8日

滋賀労働局 雇用環境・均等室

働き方改革推進支援助成金の概要

目的

- ▶ 労働時間の削減
- ▶ 年次有給休暇の促進に向けた環境整備
- ▶ 勤務間インターバル制度の導入
- ▶ 上限規制に対応するための環境整備

実施内容

生産性を向上させる

助成内容

経費の一部を助成

労働時間等設定改善法について

ワーク・ライフ・バランスを実現するために、労使の自主的な努力を促進する法律

事業主の責務

- ①労働時間等の設定の改善を図るための措置を講ずること
 - ▶ 業務の繁閑に応じた労働者の始業及び終業の時刻の設定
 - ▶ 勤務間インターバル制度 2019年4月より努力義務化
 - ▶ 年次有給休暇を取得しやすい環境の整備
- ②特に配慮を必要とする労働者の事情を考慮した休暇の付与や労働時間等の設定
- ③他の事業主との取引を行う場合、短納期発注を行わないこと

労働時間等見直しガイドラインについて

01

労使で話し合う機会を
設けましょう

労働時間等設定改善委員会、
36協定に関する協議の場な
ど。定期的を実施

02

業務の特性に応じた
柔軟な働き方を導入
しましょう

変形労働時間制、フレック
スタイム制の活用など

03

時間外・休日労働を
削減しましょう

労働時間の上限規制を踏ま
えてノー残業デーの導入、
代休の付与など

04

年休の取得しやすい
環境を整備しましょう

年5日の年次有給休暇の取得
に向けて、
計画的付与制度や
時間単位付与制度の導入など

具体的な話し合いの内容例

- ▶ 時間外・休日労働や年次有給休暇の取得率の現状
- ▶ 長時間労働をしている労働者の心身の健康保持や時間外・休日労働の削減方策
- ▶ 健康面に気を付けなければならない人や育児・介護を行っている人など、特に配慮を必要とする労働者についての対応
- ▶ 年次有給休暇の取得率の目標づくり
- ▶ 年次有給休暇の計画的付与制度の導入など年次有給休暇を取りやすくする具体策

労働時間等見直しガイドラインについて

05

労働者の健康保持やワーク・ライフ・バランスに資する働き方を推進しましょう

労働者の生活時間や睡眠時間を確保するため、深夜業の回数の制限、勤務間インターバル制度の導入、朝型の働き方の導入

06

多様な働き方の選択肢を広げる制度を導入しましょう

多様な正社員制度の導入や、ワークシェアリング、テレワーク等の制度を導入

07

特に配慮を必要とする労働者について事業主が講ずべき措置を検討しましょう

労働者の健康や生活への配慮するため、その事情を考慮した措置

働き方改革推進支援助成金のコースのコースの種類

業種別課題対応コース

労働時間短縮・年休促進支援コース



勤務間インターバル導入コース



団体推進コース

建設事業



自動車運転の業務



医業に従事する医師



砂糖製造業（鹿児島県・沖縄県に限る）

働き方改革推進支援助成金について（成果目標）

業種別課題対応コース (建設業) 	業種別課題対応コース (運送業) 	業種別課題対応コース (病院等) 	労働時間短縮・年休促進 支援コース 	勤務間インターバル制度 導入コース 
36協定の見直し 月80H超 ▶ 月60H以下 月60～80H ▶ 月60H以下 月80H超 ▶ 月60～80H	36協定の見直し 月80H超 ▶ 月60H以下 月60～80H ▶ 月60H以下 月80H超 ▶ 月60～80H	36協定の見直し 月80H超 ▶ 月60H以下 月60～80H ▶ 月60H以下 月80H超 ▶ 月60～80H	36協定の見直し 月80H超 ▶ 月60H以下 月60～80H ▶ 月60H以下 月80H超 ▶ 月60～80H	
年次有給休暇の 計画的付与制度 を新たに導入	年次有給休暇の 計画的付与制度 を新たに導入	年次有給休暇の 計画的付与制度 を新たに導入	年次有給休暇の 計画的付与制度 を新たに導入	
時間単位 の年次有給休暇制度及び 特別休暇 を新たに導入	時間単位 の年次有給休暇制度及び 特別休暇 を新たに導入	時間単位 の年次有給休暇制度及び 特別休暇 を新たに導入	時間単位 の年次有給休暇制度及び 特別休暇 を新たに導入	
勤務間インターバル制度を新たに導入 ● 11H以上 ● 9～11H	勤務間インターバル制度を新たに導入 ● 11H以上 ● 10～11H	勤務間インターバル制度を新たに導入 ● 11H以上 ● 10～11H ● 9～10H		勤務間インターバル制度を新たに導入 ● 11H以上 ● 9～11H
4週4休 ▶ 4週8休		医師の働き方改革の推進		
520万円	470万円	520万円	250万円	120万円

年次有給休暇の計画的付与について

原則ルール

労働者が請求する時季に与える

メリット

労使協定を締結することにより、前もって計画的に休暇取得日を割り振ることができる



労務管理がしやすく、労働者も取得にためらいを感じにくい

日数

付与日数から5日を除いた残りの日数を計画的付与の対象にできる

例1 年次有給休暇の付与日数が10日の労働者

5日	5日
事業主が計画的に付与できる	労働者が自由に取得できる

例2 年次有給休暇の付与日数が20日の労働者

15日	5日
事業主が計画的に付与できる	労働者が自由に取得できる

年次有給休暇の計画的付与の活用方法①

一斉付与方式

全従業員に対して同一の日に付与する方式

✓ 製造業など、操業を止めて全従業員を休ませることのできる事業場などで活用しやすい

例1 夏季、年末年始に計画的付与の年次有給休暇を組み合わせることで、大型連休とします

8月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

所定休日
 年次有給休暇の計画的付与

例2 ブリッジホリデーとして連休を設けます

4月							5月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4						1	2	3	4
7	8	9	10	11			6	7	8	9	10	11	
14	15	16	17	18			13	14	15	16	17	18	
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
28	29	30					26	27	28	29	30	31	

祝日の間をブリッジホリデーとして連続休暇に

年次有給休暇の計画的付与の活用方法②

交代制付与方式 班・グループ別に交代で付与する方式

✓ 流通・サービス業など、定休日を増やすことが難しい企業、事業場などで活用しやすい

例 閑散期に年次有給休暇の計画的付与日を設定、年次有給休暇の取得を促進します

2月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

閑散期が2月である事業場について、例えば毎週水曜日を取得促進日とし、交代で計画的に付与

年次有給休暇の計画的付与の活用方法③

個人別付与方式 個人別に付与する方式

✓ 年次有給休暇付与計画表により各人の年次有給休暇を指定。どんな事業場でも活用しやすい

例 アニバーサリー休暇制度を設けます

4月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Aさんの誕生日（4月4日）を含む連続3日間をアニバーサリー休暇として計画的に付与

年次有給休暇取得計画表（例）

氏名	基準日	保有日数	年度計		4月	5月	6月
			予定日数				
佐藤 太郎	2024/4/1	20日	予定日数	20日	4/26~4/30のうち2日	5/1.5/2	中旬に2日予定
			取得実績	6日	4/26.4/27	5/1.5/2	6/15.6/16
鈴木 花子	2024/4/1	15日	予定日数	15日	4/15.4/16	5/20.5/21	6/2
			取得実績	5日	4/15.4/16	5/20	6/2.6/3

年次有給休暇の計画的付与の導入に必要な手続き

✓ 計画年休の導入には、就業規則による規定と労使協定の締結が必要になります

就業規則による規定

計画年休を導入する場合には、まず、就業規則に「労働者代表との間に協定を締結したときは、その労使協定に定める時季に取得させることとする」などのように定めることが必要です

年次有給休暇の計画的付与に関する就業規則の規定例

(年次有給休暇)

第〇条 従業員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の手続により、事前に届出をしなければならない。

2 会社は、前項の規定により請求された月日に年次有給休暇を付与することが事業の正常な運営を妨げると認められる場合においては、これを他の月日に変更することができる。

3 第1項及び前項の規定にかかわらず、会社が労働組合との協定により年次有給休暇を計画的に付与することとした場合においては、その協定の定めるところにより同休暇を付与するものとする。

4 従業員は、その保有する年次有給休暇のうち前項の労使協定に係る部分については、その協定の定めるところにより取得しなければならない。

年次有給休暇の計画的付与の導入に必要な手続き

労使協定の締結

実際に計画的付与を行う場合には、就業規則の定めるところにより、労働者の過半数で組織する労働組合または労働者の過半数を代表する者との間で、書面による協定を締結する必要があります。なお、この労使協定は所轄の労働基準監督署に届け出る必要はありません。労使協定で定める項目は次のとおりです。

1

計画的付与の対象者

計画的付与の時季に育児休業や産前産後の休業に入ることが分かっている者や、定年などあらかじめ退職することが分かっている者については、労使協定で計画的付与の対象から外しておきます。

2

対象となる年次有給休暇の日数

年次有給休暇のうち、少なくとも5日は労働者の自由な取得を保障しなければなりません。したがって、5日を超える日数について、労使協定に基づき計画的に付与することになります。

3

計画的付与の具体的な方法

一斉付与の場合には、具体的な年次有給休暇の付与日を定めます。グループ別の交替制付与の場合には、グループ別の具体的な年次有給休暇の付与日を定めます。個人別付与の場合には、計画表を作成する時期とその手続き等について定めます。

4

年次有給休暇の付与日数が少ない者の扱い

事業場全体の休業による一斉付与の場合には、新規採用者などで5日を超える年次有給休暇がない者に対しては、次のいずれかの措置をとります。一斉の休業日について、有給の特別休暇とする。一斉の休業日について、休業手当として平均賃金の60%以上を支払う。

5

計画的付与日の変更

あらかじめ計画的付与日を変更することが予想される場合には、労使協定で計画的付与日を変更する場合の手続きについて定めておきます。

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定例

例1 一斉付与方式の場合

〇〇株式会社と〇〇労働組合とは、標記に関して次のとおり協定する。

1 当社の本社に勤務する社員が有する令和〇年度の年次有給休暇のうち4日分については、次の日に与えるものとする。

4月26日、30日、5月2日、7日

2 当社社員であって、その有する年次有給休暇の日数から5日を差し引いた残日数が「4日」に満たないものについては、その残日数の限度で、第1項に掲げる日に特別有給休暇を与える。

3 この協定の定めにかかわらず、業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は組合と協議の上、第1項に定める指定日を変更するものとする。

令和〇年〇月〇日

〇〇株式会社 総務部長 〇〇〇〇

〇〇労働組合 執行委員長 〇〇〇〇

例2 グループ別付与方式の場合

〇〇株式会社と〇〇従業員〇〇〇〇とは、標記に関し、次のとおり協定する。

1 各課において、その所属の社員をA、Bの2つのグループに分けるものとする。その調整と決定は各課長が行う。

2 各社員が保有する令和〇年度の年次有給休暇のうち5日分については各グループの区分に応じて、次表のとおり与えるものとする。

Aグループ 8月5日～9日

Bグループ 8月12日～16日

3 社員のうち、その保有する年次有給休暇の日数から5日を差し引いた残日数が「5」に満たないものについては、その残日数の限度で、第2項に掲げる日に特別有給休暇を与える。

4 この協定の定めにかかわらず、業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は従業員代表と協議の上、第2項に定める指定日を変更するものとする。

令和〇年〇月〇日

〇〇株式会社 総務部長 〇〇〇〇

〇〇株式会社 従業員代表 〇〇〇〇

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定例

例3 個人別付与方式の場合①

〇〇株式会社と同社従業員代表〇〇〇〇とは、標記に関して次のとおり協定する。

- 1 当社の従業員が保有する令和〇年度の年次有給休暇（以下「年休」という。）のうち、5日を超える部分については6日を限度として計画的に付与するものとする。なお、その保有する年休の日数から5日を差し引いた残日数が「6」に満たないものについては、その残日数の限度で特別有休休暇を与える。
- 2 年休の計画的付与の期間及びその日数は、次のとおりとする。
前期 4月～9月の間で3日間
後期 10月～翌年3月の間で3日間
- 3 各個人別の年休付与計画表は、各回の休暇対象期間が始まる2週間前までに会社が作成し、発表する。
- 4 各従業員は、年休付与計画の希望表を、所定の様式により、各回の休暇対象期間が始まる1か月前までに、所属課長に提出しなければならない。
- 5 各課長は、第4項の希望表に基づき、各従業員の休暇日を調整し、決定する。
- 6 この協定の定めにかかわらず、業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は従業員代表と協議の上、第2項に定める指定日を変更するものとする。

令和〇年〇月〇日

〇〇株式会社 総務部長 〇〇〇〇〇
〇〇株式会社 従業員代表 〇〇〇〇

例4 個人別付与方式の場合②

〇〇株式会社と同社〇〇労働組合は、標記に関して次のとおり協定する。

- 1 当社の従業員が保有する令和〇年度の年次有給休暇（以下「年休」という。）のうち、5日を超える部分については5日を限度として計画的に付与するものとする。
- 2 年休の計画的付与の期間は、7月1日から9月30日までとする。
- 3 組合員は6月10日までに、所属長に対し、期間中において年休の所得を希望する日を申し出るものとする。
- 4 各所属長は、所属組合員の年休取得希望日が特定の時期に集中し、業務の正常な運営に支障を与えるおそれがあると認められた場合には、組合員に対して希望日の変更を求めることができる。各所属長は、希望日の変更を求める場合は6月20日までに組合員にその旨を通知するものとする。
- 5 本年度の年休の日数から5日を控除した残日数が「5」に満たない組合員に対しては、その不足する日数の限度で、第2項の期間中に特別有給休暇を与える。
- 6 各所属長は、所属組合員の年次有給休暇表を作成し、組合員に提示するものとする。

令和〇年〇月〇日

〇〇株式会社 総務部長 〇〇〇〇
〇〇労働組合 執行委員長 〇〇〇〇

時間単位の年次有給休暇について

原則ルール

1日単位

メリット

労使協定を締結することにより、時間単位での取得が可能



通院、子どもの行事、官公署への諸届など必要な時間分だけ取得できるため、多様なニーズに柔軟に対応することができる

日数

1年5日以内

※半日単位の年休取得について

労働者が希望し、使用者が同意した場合であれば、労使協定が締結されていない場合でも、日単位取得の阻害とならない範囲で半日単位で与えることが可能です

時間単位の年次有給休暇の導入に必要な手続き

時間単位の年次有給休暇の導入には、就業規則による規定と労使協定の締結が必要になります

就業規則による規定

時間単位年休を導入する場合には、まず、就業規則に年次有給休暇の時間単位での付与について定めることが必要です

年次有給休暇の時間単位での付与に関する就業規則の規定（例）

（年次有給休暇の時間単位での付与）

第〇条 労働者代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

（1）時間単位年休の対象者は、すべての労働者とする。

（2）時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。

- ① 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者・・・6時間
- ② 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者・・・7時間
- ③ 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者・・・8時間

（3）時間単位年休は1時間単位で付与する。

（4）本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

（5）上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

時間単位の年次有給休暇の導入に必要な手続き

労使協定の締結

実際に時間単位年休を導入する場合には、労働者の過半数で組織する労働組合または労働者の過半数を代表する者との間で、書面による協定（労使協定）を締結する必要があります。なお、この労使協定は所轄の労働基準監督署に届け出る必要はありません。労使協定で定める項目は次のとおりです。

1 時間単位年休の対象者の範囲

対象となる労働者の範囲を定めます。仮に、一部の者を対象外とする場合には、事業の正常な運営を妨げる場合に限られます。「育児を行う労働者」など、取得目的などによって対象範囲を定めることはできません。

3 時間単位年休 1 日分の時間数

1 日分の年次有給休暇が何時間分の時間単位年休に相当するかを定めます。1 時間に満たない端数がある場合は時間単位に切り上げてください。
（例）所定労働時間が 1 日 7 時間 30 分の場合は 8 時間となります。

2 時間単位年休の日数

1 年 5 日以内の範囲で定めます。

4 1 時間以外の時間を単位として与える場合の時間数

2 時間単位など 1 日の所定労働時間を上回らない整数の時間を単位として定めます。

時間単位の年次有給休暇に関する労使協定例

時間単位の年次有給休暇の導入には、就業規則による規定と労使協定の締結が必要になります

労使協定の締結

時間単位年休を導入する場合には、まず、就業規則に年次有給休暇の時間単位での付与について定めることが必要です

年次有給休暇の時間単位での付与に関する労使協定（例）

〇〇株式会社と〇〇労働組合とは、標記に関して次のとおり協定する。

（対象者）

第1条 すべての労働者を対象とする。

（日数の上限）

第2条 年次有給休暇を時間単位で取得することができる日数は5日以内とする。

（1日分の年次有給休暇に相当する時間単位年休）

第3条 年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、1日の年次有給休暇に相当する時間数を8時間とする。

（取得単位）

第4条 年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、1時間単位で取得するものとする。

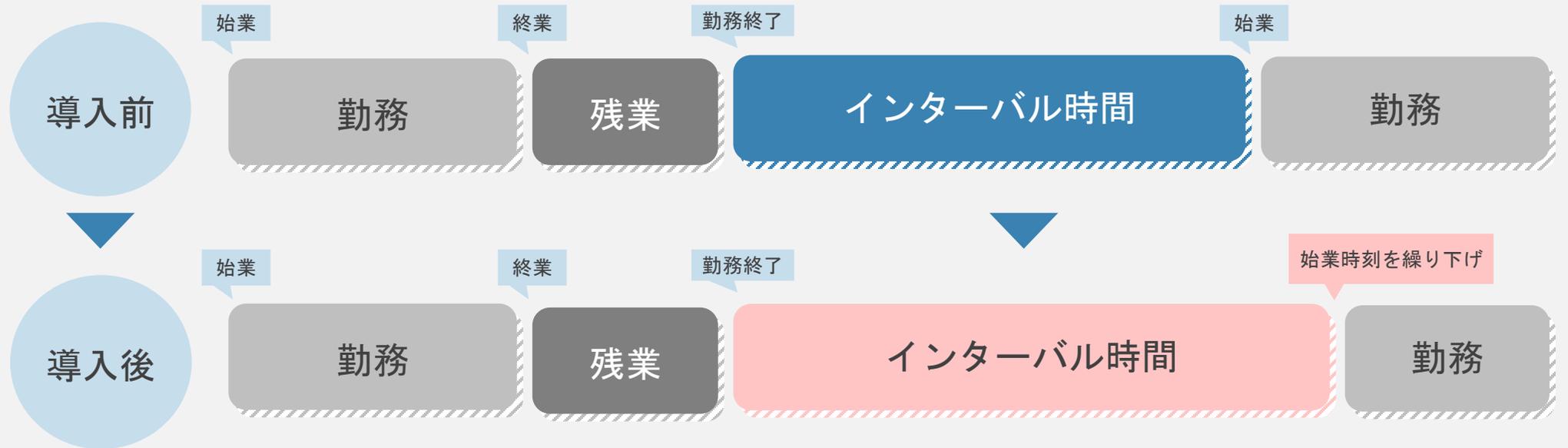
令和〇年〇月〇日

〇〇株式会社 総務部長 〇〇〇〇

〇〇労働組合 執行委員長 〇〇〇〇

勤務間インターバル制度とは

終業時刻から次の始業時刻の間に、一定時間以上の休息時間（インターバル時間）を設けることで、従業員の生活時間や睡眠時間を確保しようとするもの。



勤務間インターバル制度の設計

適用対象の設定

01

インターバル時間数の設定

02

インターバル時間を確保することによって、翌日の所定勤務開始時刻を超えてしまう場合の取扱いの設定

03

インターバル時間を確保できないことが認められるケースの設定

04

インターバル時間の確保に関する手続きの検討

05

インターバル時間を確保できなかった場合の対応方法の検討

06

労働時間管理方法の見直し

07



勤務間インターバル制度の対象

勤務間インターバル制度の対象となる従業員の範囲を設定します。

原則

勤務間インターバル制度は、従業員の健康維持・向上に資する制度であるため、**すべての従業員**を対象とすることが基本です

対象を限定する場合

限定する理由を明確にするとともに、その範囲を検討します

例1 職階で限定する

「管理職を除く全従業員等する」等

例2 雇用区分で限定する

「フルタイム無期雇用の従業員のみとする」等

例3 職種で限定する

「〇〇業務に従事する職員のみとする」等

例4 所属部門で限定する

「〇〇部門に所属する従業員のみとする」等

例5 勤務形態・時間等に関する他制度の適用状況に応じて決定する

「深夜勤務のある従業員のみ等する」、「フレックスタイム制の適用対象となる従業員のみとする」等

勤務間インターバル時間の設定

制度上確保すべきインターバル時間を設定します。

考慮すべき事項

全社一律のインターバル時間数を設定することが基本です

生活時間

睡眠時間

通勤時間

勤務形態

*交代制勤務等

勤務実態

複数設定する場合

「最低限確保してほしい水準」「望ましい水準」等

従業員ごとに設定する場合

限定する理由を明確にするとともに、その範囲を検討します

例1 職階で分ける

「管理職は11時間、非管理職は12時間」等

例3 所属部門で分ける

「本社部門は11時間、工場部門は12時間」等

例2 職種で分ける

「営業職は11時間、その他の職種は12時間」等

例4 事業所の所在地域で分ける

「首都圏の事業所は12時間、その他の地域は11時間」等

●参考●

EU労働指令では、EU加盟国のすべての労働者に、24時間ごとに、最低でも連続11時間のインターバル時間を確保するために必要な措置を設けることとされています。

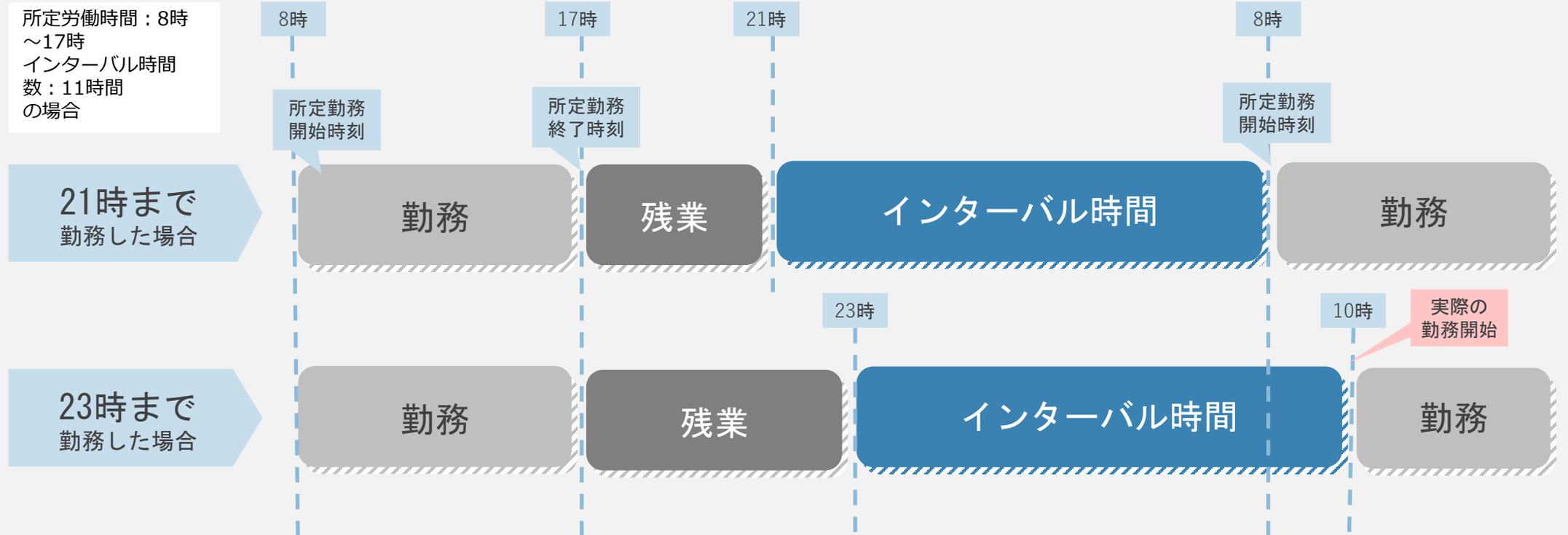
●参考●

働き方改革推進支援助成金（勤務間インターバル導入コース）では、最低9時間以上の導入が必要となります。

インターバル時間確保後の勤務開始時刻

勤務時間が深夜に及んだ場合等、勤務終了後に定められたインターバル時間を確保することで、翌日の勤務開始時刻が所定勤務開始時刻を超えてしまう場合の取扱いを設定します。

インターバル時間と翌日の所定労働時間が重複する部分を働いたものとみなす方法



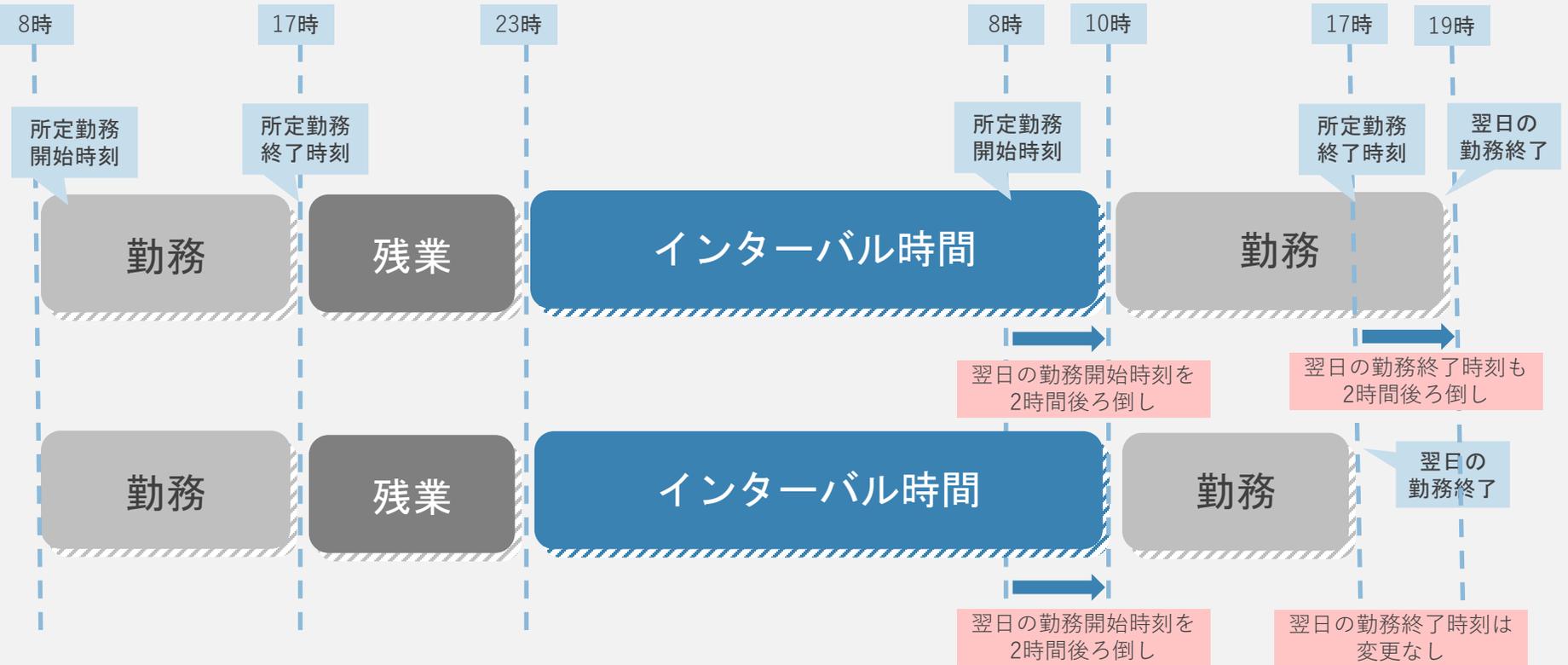
インターバル時間確保後の勤務開始時刻

翌日の勤務開始時刻を繰り下げする方法

所定労働時間：8時～17時
インターバル時間数：11時間
の場合

終了時刻も繰り下げの場合

終了時刻を変更しない場合



勤務間インターバル制度の適用除外

緊急事態・トラブルへの対応等の特別な事情により、やむを得ず定められたインターバル時間を確保できない状況（適用除外）を定めることができます。

適用除外となる 業務等（例）

- ▶ 重大なクレーム（品質問題・納入不良等）に対する業務
- ▶ 突発的な設備のトラブルに対応する業務
- ▶ 予算、決算、資産調達等の業務
- ▶ 海外事案の現地時間に対応するための電話会議、テレビ会議
- ▶ 労働基準法第33条の規定に基づき、災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合

勤務間インターバル制度の適用除外

適用除外を設定する 場合の検討項目

- ▶ 適用除外の範囲
- ▶ 適用除外を認める回数の制限
- ▶ 適用除外となるか否かの判断者・判断手順
- ▶ 適用除外を受ける際の申請手続き
- ▶ 適用除外が発生した場合の健康確保措置 等

●健康確保措置●

翌日の休暇取得を推奨する
1週間以内に、所定勤務終了
時刻に退社する日を確保す
る 等

インターバル時間の確保に関する手続き

インターバル時間を確保するため、次の日の勤務開始時刻を繰り下げる場合や、適用除外となるケースが発生した場合等については、従業員に申請手続きを求めることが望ましい対応です。

インターバル時間を確保するため、次の日の勤務開始時刻を繰り下げる場合の例

- ▶ 前日に社内メールやチャットで上長や他の従業員に連絡する
- ▶ あらかじめ連絡できない場合には事後報告とする
- ▶ 勤怠報告においては「所定勤務開始時刻」を「勤務開始時刻」としたうえで、実労働時間とのズレを「勤務免除」とみなす処理を行う（備考欄への入力等）

適用除外となるケースが発生した場合の例

- ▶ 事前または翌日までに上長に申請書を提出する 等

インターバル時間を確保できなかった場合の対応方法

定められたインターバル時間を確保できなかった場合の対応方法を定めておくことが必要です。

対応・措置の例

経緯を
把握

インターバル時間を確保できない状況に至った経緯について上長から人事担当部署に理由書を提出する 等

健康確保
措置

インターバル時間を確保できなかった日から1週間以内に、所定勤務終了時刻に退社する日を確保する、年次有給休暇の取得を推奨する 等

対応策

インターバル時間を確保しやすい環境づくりに向け、仕事の配分を見直す 等

労働時間管理方法の見直し

従業員と上長の双方が労働時間の実態を正しく把握、**インターバル時間を確保できているか否かを確認できる仕組み**を取り入れることも有効です。

対応・措置の例

注意
喚起

インターバル時間を確保できない従業員に対してメールで通告する 等

自動
チェック

従業員がパソコンにログイン・ログアウトする時刻を記録し、インターバル時間数に満たない場合にはパソコンのモニター上にアラートを表示する 等

対応策

インターバル時間を確保しやすい環境づくりに向け、仕事の配分を見直す 等

勤務間インターバル制度の規定の整備

勤務間インターバル制度が確実に機能するためには、就業規則の改訂により、勤務間インターバル制度を社内の「制度」として位置付ける方制度の明文化が望まれます。

例1 インターバル時間と翌日の所定労働時間が重複する部分を動いたものとみなす場合

第○条 いかなる場合も、従業員ごとに1日の勤務終了後、次の勤務の開始までに少なくとも、○時間の継続した休息時間を与える。

2 前項の休息時間の満了時刻が、次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合、当該始業時刻から満了時刻までの時間は労働したものとみなす。

例2 インターバル時間と翌日の所定労働時間が重複した時、勤務開始時刻を繰り下げる場合

第○条 いかなる場合も、従業員ごとに1日の勤務終了後、次の勤務の開始までに少なくとも、○時間の継続した休息時間を与える。

2 前項の休息時間の満了時刻が、次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合、翌日の始業時刻は、前項の休息時間の満了時刻まで繰り下げる。

他にも、適用除外のケースや申請手続き、労働時間の取扱いなどについても、就業規則等に明記する必要があります。

特別な休暇制度とは

- ▶ 働く方々個人の健康と生活に配慮
- ▶ 法定の内容を上回る休暇のため義務ではない
- ▶ 労使による話し合いを通じて設定

検討項目

- ① 取得目的
- ② 取得日数、時間
- ③ 賃金の支払方法
- ④ 対象となる労働者の範囲

●法律で定められた休暇●

- 年次有給休暇
- 生理休暇
- 育児休業
- 介護休業
- 子の看護休暇
- 介護休暇

等

年次有給休暇の取得促進に資する特別な休暇制度

年次有給休暇とは別に有給で設けられていることで、体調不良等に備えた年次有給休暇の取得控えを防止し、年次有給休暇の取得促進につながっている特別休暇

急な病気
等による
治療や療
養

長期的な
治療・
通院

健康診断
受診

家族の
看護

不妊治療

更年期
障害

子の
学級閉鎖

就業規則記載例

(病気休暇)

第〇条 労働者が私的な負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、病気休暇を〇日与える。

2 休暇取得の際の支払賃金の計算方法については、年次有給休暇と同様の方法により算定する／無給とする。

(不妊治療に関する休暇)

第〇条 社員が不妊治療を行うため入院または通院する場合で、その勤務しないことが相当であると認められるときには、必要と認められる日数について、有給による休暇を与える。

2 休暇取得の際の支払賃金の計算方法については、年次有給休暇と同様の方法により算定する／無給とする。

従業員の多様な活動を支援する休暇制度

従業員のボランティアや地域活動、自己啓発などを後押しする、もしくはそのきっかけづくりとなる特別休暇

ボラン
ティア

骨髄
ドナー

自己啓発

教育訓練

就業規則による規定

(ボランティア休暇)

第〇条 ボランティア休暇の日数は、1年間につき〇日を限度とする。

なお、この場合の1年間とは毎年4月1日から翌年の3月31日までの期間とする。

2 休暇取得の際の支払賃金の計算方法については、年次有給休暇と同様の方法により算定する／無給とする。

(教育訓練休暇)

第〇条 労働者が自発的に教育訓練を受講する場合に教育訓練休暇を〇日与える。

2 休暇取得の際の支払賃金の計算方法については、年次有給休暇と同様の方法により算定する／無給とする。

予測できない事情に備えた休暇制度

予測できない事情や思いがけない事態などが生じた際に、安心して休めるようにするための特別休暇

- ▶ 裁判員休暇
- ▶ 犯罪被害者等の被害回復のための休暇
- ▶ 災害休暇（罹災時の休暇）等

働き方改革推進支援助成金について（対象事業主）

- ① 労働者災害補償保険の適用事業主
- ② 下表のいずれかに該当する中小企業事業主

業種		A. 資本または出資額	B. 常時雇用する労働者
小売業	小売業、飲食店など	5,000万円以下	50人以下
サービス業	物品賃貸業、宿泊業、医療※、福祉、複合サービス事業など	5,000万円以下	100人以下
卸売業	卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種	農業、林業、漁業、建設業、製造業、運輸業、金融業など	3億円以下	300人以下

※医業に従事する医師が勤務する病院、診療所、介護老人保健施設、介護医療院は労働者数が300人以下の場合に中小企業に該当します

- ③ 年5日の年休取得に向けて就業規則等を整備していること
- ④ その他各成果目標に設けられた要件

働き方改革推進支援助成金について（取組内容）

成果目標達成のための取組～いずれか1つ以上を実施～

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

③ 外部専門家によるコンサルティング

④ 就業規則・労使協定等の作成・変更

⑤ 人材確保に向けた取り組み

⑥ 労務管理用ソフトウェア、労務管理用機器の導入・更新

⑦ デジタル式運行記録計の導入・更新

⑧ 労働能率の増進に資する設備・機器などの導入・更新

- ▶ 求人情報サイトや求人情報誌、新聞等への求人広告の掲載
- ▶ 合同企業説明会への出展
- ▶ 求人パンフレット・ダイレクトメール等の作成
- ▶ 人材採用に向けたホームページの作成・変更 等

- ▶ 勤怠管理ソフトウェア等の導入・更新
- ▶ 労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を記録することができるタイムレコーダー、ICカード、ICカードの読み取り装置等の導入・更新

- ▶ 車載機器として、車載器本体、記録媒体等の購入
- ▶ 事業場用機器として、読取装置、分析ソフトウェア等の導入・更新

働き方改革推進支援助成金について（助成額）

補助率

3 / 4

上限額

36協定の見直し

	業種別課題対応コース (建設業) 	業種別課題対応コース (運送業) 	業種別課題対応コース (病院等) 	労働時間短縮・年休促進 支援コース 
月80H超 ▼ 月60H以下	250 万円	250 万円	250 万円	200 万円
月60~80H ▼ 月60H以下	200 万円	200 万円	200 万円	150 万円
月80H超 ▼ 月60~80H	150 万円	150 万円	150 万円	100 万円

働き方改革推進支援助成金について（助成額）

上限額

	業種別課題対応コース (建設業) 	業種別課題対応コース (運送業) 	業種別課題対応コース (病院等) 	労働時間短縮・年休促進 支援コース 
計画的付与制度の 導入	25万円	25万円	25万円	25万円
時間単位の年休制度 及び特別休暇の導入	25万円	25万円	25万円	25万円
所定休日の増加	25万円～100万円			
医師の働き方改革の 推進			50万円	

働き方改革推進支援助成金について（助成額）

上限額

勤務間インターバル制度の導入（適用拡大、時間延長）

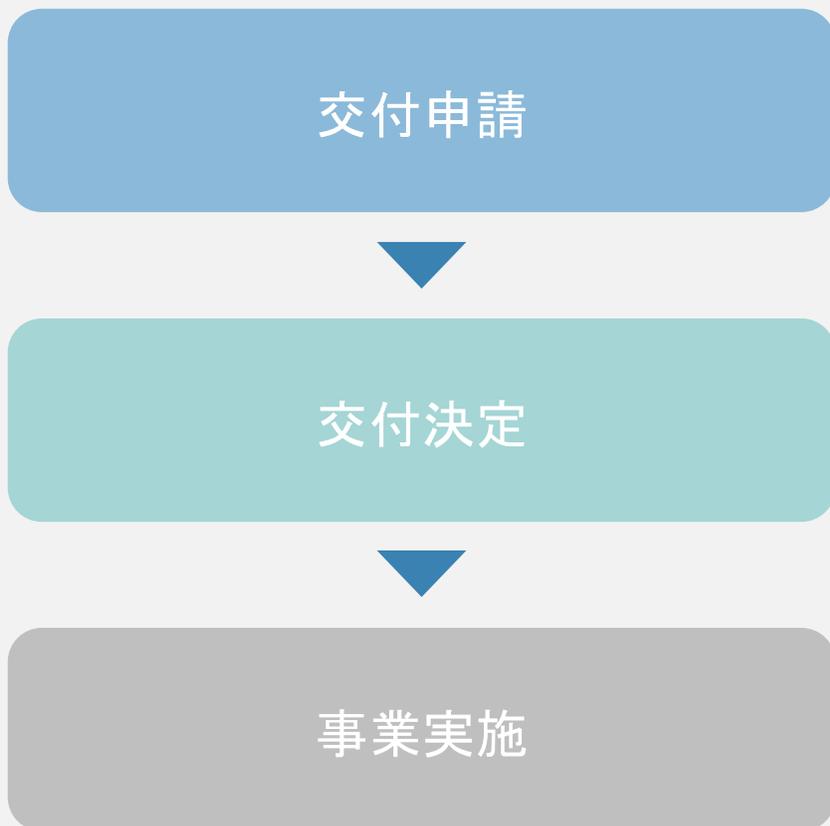
	業種別課題対応コース （建設業） 	業種別課題対応コース （運送業） 	業種別課題対応コース （病院等） 	勤務間インターバル制度 導入コース 
11時間以上	120 万円 (60万円)	170 万円 (85万円)	170 万円 (85万円)	120 万円 (60万円)
10～11時間		150 万円 (75万円)	150 万円 (75万円)	
9～10時間			120 万円 (60万円)	
9～11時間	100 万円 (50万円)			100 万円 (50万円)

働き方改革推進支援助成金について（賃上げ加算）

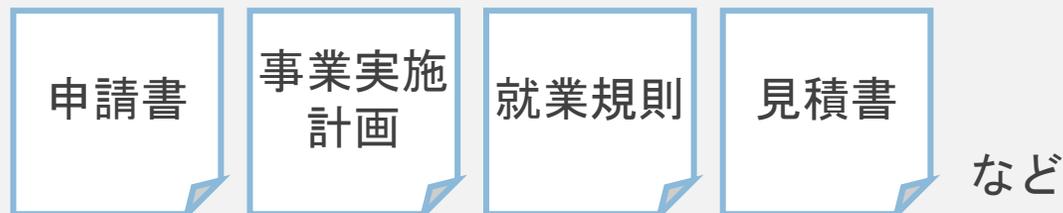
指定する労働者の時間当たりの賃金額を3%以上または、5%以上の賃金引き上げを行うことを成果目標に加えることができます。

	引き上げ人数	1～3人	4～6人	7～10人	11人～30人
常時使用する労働者数が30人以下	3%以上引き上げ	30万円	60万円	100万円	1人当たり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人当たり16万円 (上限480万円)
常時使用する労働者数が30人を超える	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人当たり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人当たり8万円 (上限240万円)

働き方改革推進支援助成金について（手続き①）



令和6年**11月29日**（金）まで *予告なく締め切ることがあります



令和7年**1月31日**（金）まで

労使の話し合い、機器の購入、36協定の作成など

* 交付決定前に事業実施した場合は不支給となります

働き方改革推進支援助成金事業実施計画

1 実施体制の整備のための措置

	措置内容	実施予定時期 (※1)
(1) 労働時間等設定改善委員会の設置等労使の話し合いの機会の整備 (※2、※3)	<p>労働時間や年次有給休暇などに関する事項について、労使で話し合う機会を設け、会議を開催し議事録を作成する。</p> <p>会議の名称</p> <hr/> <p>開催頻度 (開催予定時期)</p>	
(2) 労働時間等に関する個々の苦情、意見及び要望を受け付けるための担当者の選任 (※4)	<p>職場の意識を改善するため、労使からの労働時間に関する個別の苦情、意見及び要望を受け付ける担当者として、</p> <p>職名：</p> <p>氏名：</p> <p>を選任し、職場内の意見要望等の受付体制を整備する。</p>	
(3) 労働者に対する事業実施計画の周知 (※4)	<p>労働者に対して、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、続紙1、続紙2、別紙1) の周知を図るため、</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 社内メール <input type="checkbox"/> 事務所の見やすい場所へ掲示 <input type="checkbox"/> 労働者に直接文書を交付 <input type="checkbox"/> その他 () <p>を実施する。</p>	

定期的に労使で話し合いを行ってください。
参加者名簿、議事録、話し合いを行った際の写真を保管してください。

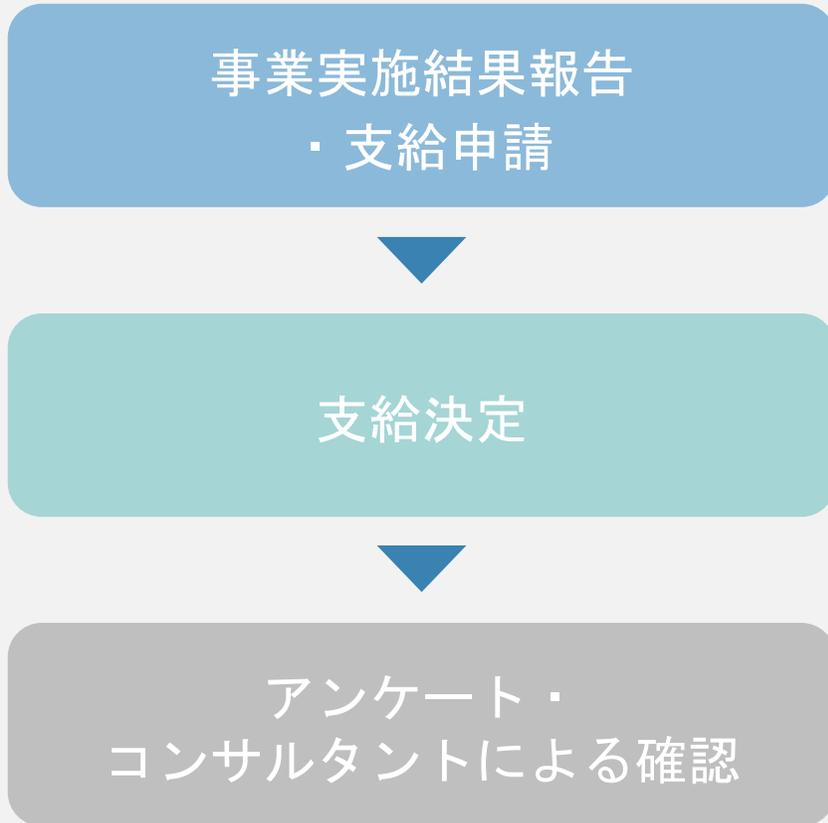
成果目標などの実施計画を労働者に周知してください。
周知文書と、事業場に掲示した場合は、掲示した状況の写真を保管してください。

(3) 事業の詳細		
事業の内容	実施予定時期	所要額の内訳【 税抜 ・ 税込 】
ア 働き方改革推進支援助成金交付申請書 2 (1) ①～⑤の事業		
		アの所要額計 円
イ 働き方改革推進支援助成金交付申請書 2 (1) ⑥～⑨の事業		
		イの所要額計 円

経費の算出に当たっては
相見積もりが必要です

現状の作業方法（問題点）、
事業実施による生産性向上、
労働者の労働能率の増進、業
務改善の効果について、具体
的に記入してください

働き方改革推進支援助成金について（手続き②）



事業実施予定期間が終了した日から起算して**30**日後の日
または

令和7年**2**月**7**日（金）の**いずれか早い日まで**



働き方改革推進支援助成金導入事例①

企業概要 所在地 栗東市 労働者数 71名 業種 建設コンサルタント業

課題

現地観測(横断測量)業務を作業員2名が現地に行って行う必要がある



実施結果

現地観測が1名でできるようになった

取組内容

助成金を活用して自動追尾型レーザースキャナー(測量機器)を導入

成果

- ▶ 36協定の時間外労働時間数を85時間から55時間に短縮することができた
- ▶ 時間単位年休制度を新規導入し、年休を取得しやすい環境ができた

働き方改革推進支援助成金導入事例②

企業概要 所在地 東近江市 労働者数 93名 業種 運送業

課題

拘束時間の計算に時間がかかる



実施結果

拘束時間の計算が自動的にできるように。ナビとの一体型で車種による通行ができない道路を知らせてくれるので、無駄が省けている。

取組内容

助成金を活用してクラウド型デジタルコを導入

成果

36協定の時間外労働時間数を99時間から80時間に短縮することができた

働き方改革推進支援助成金導入事例③

企業概要 所在地 草津市 労働者数 49名 業種 社会福祉業

課題

歩行器や老人者が送迎車に乗らないため、送迎後に届けており、2度手間となっている



実施結果

スロープ付き福祉車両のため同時に届けることが出来ることで、送迎に係る人員の削減、送迎時間を半分に短縮できた

取組内容

助成金を活用して福祉車両を導入

成果

勤務間インターバル **11時間** を新規導入してしっかりと休養できるようになった

働き方改革推進支援助成金導入事例④

企業概要 所在地 大津市 労働者数 17名 業種 調剤薬局

課題

水剤を計量し、容器に詰め替える作業を手作業で行っている



実施結果

自動で計量して容器に入れてくれるため、他の作業を同時に行うことで作業効率がアップした

取組内容

助成金を活用して水剤定量分注機を導入

成果

教育訓練休暇、時間単位年休制度を新規導入し、年休を取得しやすい環境ができた

働き方改革推進支援助成金導入事例⑤

企業概要 所在地 高島市 労働者数 5名 業種 洋菓子店

課題

喫茶の食器類と調理器具を1台の食洗器で賄っているため、作業効率が悪い。また喫茶スペースから離れているため移動に無駄が生じている。



実施結果

食器類を洗浄する効率と、動線が良くなったため、作業効率が20%向上した。

取組内容

助成金を活用して喫茶用に食器洗浄機を導入

成果

ボランティア休暇、時間単位年休制度を新規導入し、年休を取得しやすい環境ができた

働き方改革推進支援助成金導入事例⑥

企業概要 所在地 長浜市 労働者数 61名 業種 印刷業

課題

毎日約50名分の製品製造・作業日報を1名の事務員がExcelで手入力集計作業を行っている。日報の原本を3工場から回収してくる必要があるため、作業の完了に2時間を要している。



実施結果

自動入力、自動集計ソフトウェアを導入することにより、完全自動化し、事務員の労働時間を1日2時間短縮できた。

取組内容

助成金を活用して作業日報入力集計ソフトを導入

成果

- ▶ 36協定の時間外労働時間数を99時間から60時間に短縮することができた
- ▶ 年休の計画的付与制度を新規導入し、年休を取得しやすい環境ができた

働き方改革推進支援助成金導入事例⑦

企業概要 所在地 守山市 労働者数 4名 業種 設備工事業

課題

資材の運び込みに従業員2~3人が手作業で30分程度かかる。また予定の調整など負担が多い。



実施結果

一人でも対応が可能になり、作業時間も2~3分で済むようになった

取組内容

助成金を活用してフォークリフトを導入

成果

36協定の時間外労働時間数を80時間から55時間に短縮することができた

業務改善助成金について

事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）を30円以上引き上げ、生産性向上に資する設備投資等を行った場合に、その設備投資等にかかった費用の一部を助成する制度。

お問い合わせ先

業務改善助成金コールセンター

電話番号：0120-366-440

受付時間：平日8:30~17:15



働き方・休み方改善コンサルタントによる無料コンサルティングについて

こんなお悩みありませんか？

- ▶ 残業を減らしたいけど、どうすればよいかわからない
- ▶ 変形労働時間制やシフト制を導入するために必要な手続きは？
- ▶ 年次有給休暇の時間単位年休や計画的付与制度を設けたい
- ▶ 就業規則や労働時間の管理方法を見直したい

このような疑問点・ご希望に、

- ▶ 相談対応、資料提供
- ▶ 事業場へ個別訪問してのコンサルティング
- ▶ 関連会社や複数の事業場が集まれる場合に、研修会講師やワークショップのファシリテーター（進行役）

などの支援を無料で行います！

働き方・休み方改善コンサルタントによる無料コンサルティングについて

お申し込み方法

- ① 専用申込フォームで 滋賀労働局ホームページから必要事項を入力し送信
- ② 電話で 滋賀労働局 雇用環境・均等室に電話(077-523-1190)

申込フォーム
はこちらから



お問い合わせ先

 滋賀労働局 雇用環境・均等室

☎ 520-0806 大津市打出浜14-15 滋賀労働総合庁舎4階

 **077-523-1190**

 **077-527-3277**

滋賀労働局HP『働き方・休み方改善コンサルタント』
のページはこちらから



「働き方・休み方改善ポータルサイト」について

働き方・休み方改善
ポータルサイト を活用して

働きやすい、**休**みやすい

職場をつくりませんか？

このウェブサイトは、皆さまに向けて、社員の働き方・休み方の見直しや改善に役立つ情報を提供しています。働きやすい職場づくりのために活用してみませんか？

<https://work-holiday.mhlw.go.jp/>

働き方休み方 検索

スマートフォンにも対応▶

