

# 働き方改革推進支援助成金の 解説と導入事例について

---

令和7年9月18日

滋賀労働局 雇用環境・均等室

**「働き方改革」とは？**

# 働き方改革推進支援助成金とは

働き方改革の推進に向けて、**生産性を向上**させ、

## 【成果目標】

時間外  
労働の  
縮減

年次有給  
休暇の  
促進

勤務間  
インター  
バル導入

賃金  
引上げ  
(加算)

など

に向けた**環境整備**のため、**取組に対して経費の一部を助成する中小企業事業主の皆さま**を支援する**助成金**です。

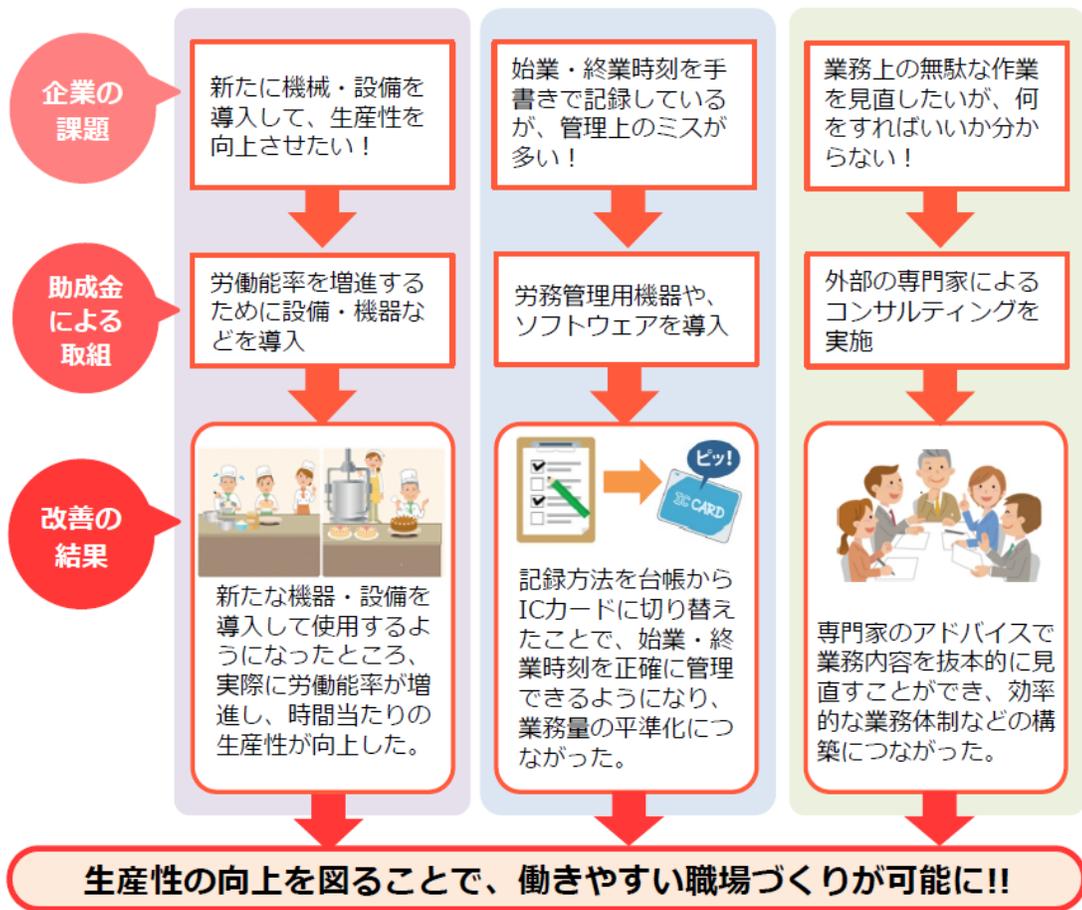
# 働き方改革推進支援助成金の各コース

✓ **労働時間短縮・年休促進支援コース**

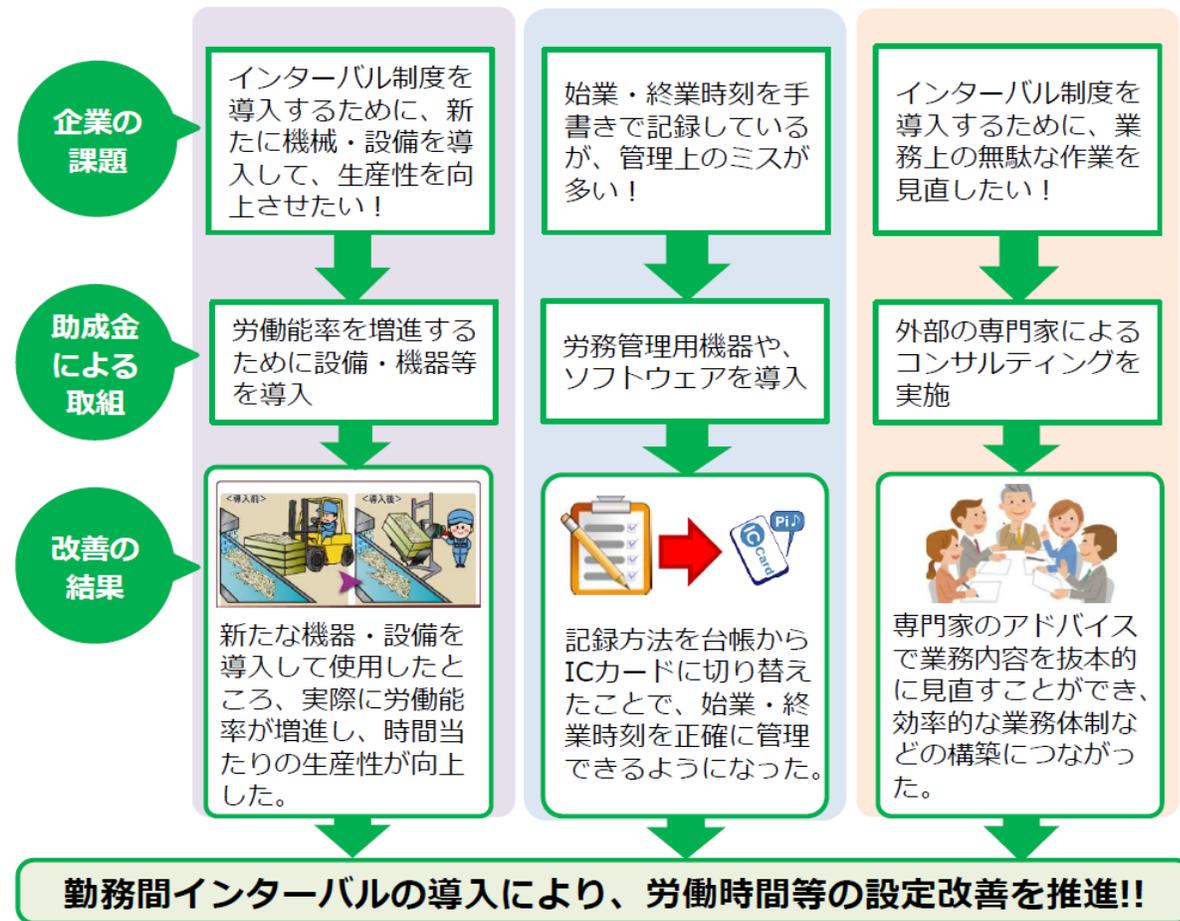
✓ **勤務間インターバル導入コース**

- 業種別課題対応コース（建設業）
- 業種別課題対応コース（運送業等）
- 業種別課題対応コース（病院等）
- 業種別課題対応コース（情報通信業、宿泊業）
- 団体推進コース

課題別にみる助成金の活用事例



課題別にみる助成金の活用事例



# 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**8.5時間から5.5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。

# 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。

# 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

歩行器や老人車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。

# 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。

# 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。

# 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。

## 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

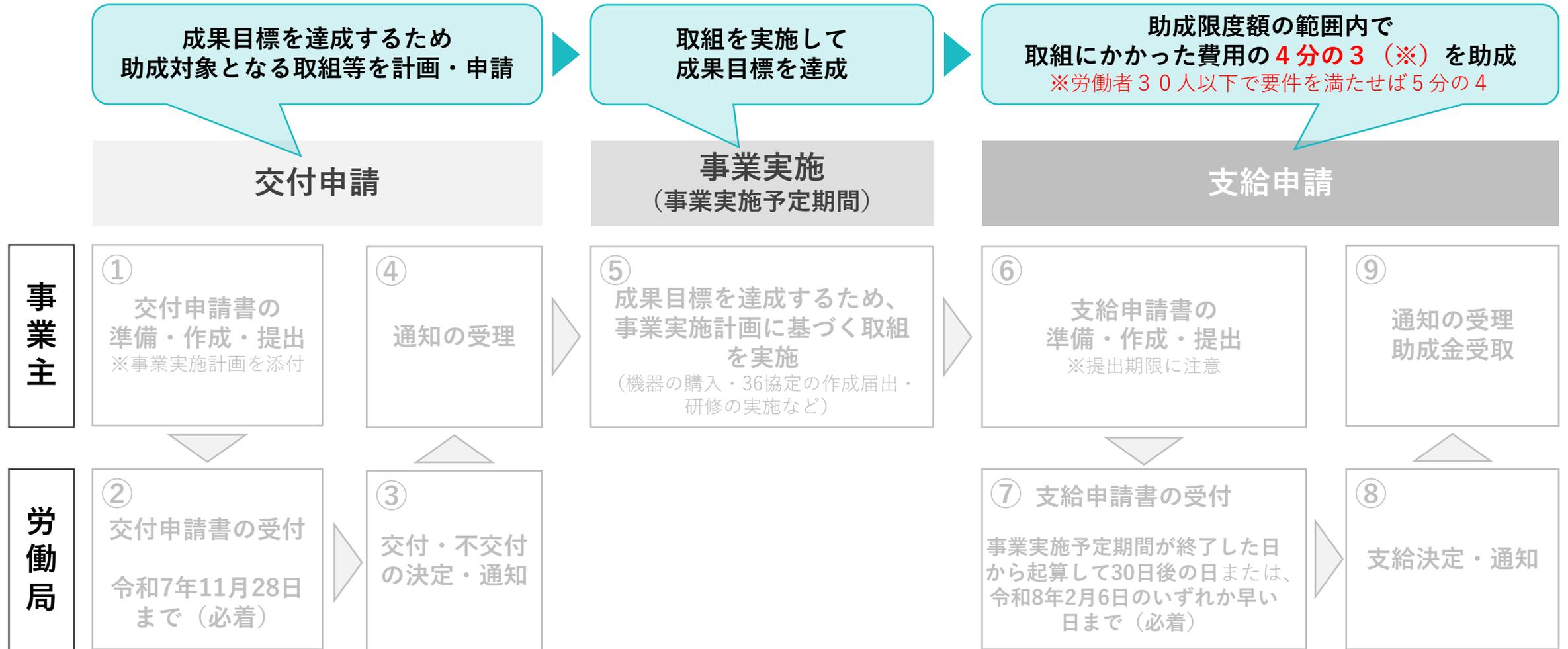
## 実施結果

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。

## 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。

# 助成金支給の流れ



# 支給対象となる取組

- ① 労務管理担当者に対する研修(※3)
- ② 労働者に対する研修(※3)、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、デジタル式運行記録計の導入・更新(※4)
- ⑦ 労働能率の増進に資する設備・機器などの導入・更新(※4)

(※3) 研修には、勤務間インターバル制度に関するもの及び業務研修も含まれます。

(※4) 原則として、パソコン、タブレット、スマートフォンは対象となりません。

常時使用する労働者数が30人以下かつ、支給対象となる取組が⑥⑦を実施する場合で、その所要額が30万円を超える場合は、**補助率5分の4**となります。

# 対象事業主（労働時間短縮・年休促進支援コース）

1. 労働者災害補償保険（**労災保険**）の**適用事業主**である
2. **中小企業事業主**である
3. **年5日の年次有給休暇の取得に向けて就業規則等を整備**している
4. 次のいずれかの成果目標に対する**事前要件に該当し、1つ以上実施予定**

成果目標	事前要件
① 月60時間を超える36協定の時間外・休日労働時間の縮減	36協定の1か月の延長することができる時間を <b>月60時間を超える時間数で締結・届出</b> している
② 年次有給休暇の計画的付与制度の新規導入	年次有給休暇の計画的付与の規定が明文化されていない
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	時間単位の年次有給休暇の規定が明文化されておらず、且つ、交付要綱で規定する特別休暇（病気休暇、教育訓練休暇、ボランティア休暇、不妊治療のための休暇、時間単位の特別休暇等）のいずれかが明文化されていない

# 対象事業主（勤務間インターバル導入コース）

1. 労働者災害補償保険（**労災保険**）の**適用事業主**である
2. **中小企業事業主**である
3. **年5日の年次有給休暇の取得に向けて就業規則等を整備**している
4. **36協定を締結・届出**している
5. 次のいずれかの**成果目標の事前要件に該当し、実施予定**

成果目標	事前要件①	事前要件②
① 新規導入	勤務間インターバル制度を導入していない	令和7年4月1日以前2年間に <b>月45時間</b> （1年単位の变形労働時間制の場合は <b>月42時間</b> ）を <b>超える時間外労働の実態がある</b>
② 時間延長 （2h以上）	勤務間インターバル制度（9h未満）を導入済	
③ 対象範囲の 拡大	勤務間インターバル制度（9h以上）を導入済であるが、対象労働者が半数以下	

# 中小企業とは

AまたはBの要件を満たす企業が中小企業になります。Aが無い場合はBのみで判断します。

業種		A 資本または出資額	B 常時使用する労働者
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

※ 医療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、介護医療院については常時使用する労働者数が300人以下の場合は、中小企業主に該当します。

# 助成額（労働時間短縮・年休促進支援コース 成果目標①の**上限額**）

成果目標①：月60時間を超える特別条項付き36協定の時間外・休日労働時間数を縮減させ、労働基準監督署に届出すること。

時間外・休日労働時間数の縮減	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を <b>月80時間を超えて</b> 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を <b>月60時間を超えて</b> 設定している事業場
時間外労働と休日労働の合計時間数を <b>月60時間以下</b> に設定	<b>150</b> 万円	<b>100</b> 万円
時間外労働と休日労働の合計時間数を <b>月60時間を超え、月80時間以下</b> に設定	<b>50</b> 万円	—

# 助成額 (労働時間短縮・年休促進支援コース 成果目標②③の**上限額**)

成果目標②：**年次有給休暇の計画的付与制度を新たに導入**すること。

→ **上限額 25万円**

成果目標③：**時間単位の年次有給休暇制度を新たに導入**し、かつ、  
交付要領で規定する**特別休暇**（病気休暇、教育訓練休暇、  
ボランティア休暇、不妊治療のための休暇、時間単位の  
特別休暇等）の**いずれか1つ以上を新たに導入**すること。

→ **上限額：25万円**

# 助成額（勤務間インターバル導入コース 成果目標の**上限額**）

成果目標：**9時間以上の勤務間インターバル制度を導入**すること。  
（新規導入、適用範囲の拡大、時間延長）

休憩時間数	新規導入に該当するものがある場合	適用範囲の拡大・時間延長のみの場合
	1企業当たりの上限額	1企業当たりの上限額
9時間以上 11時間未満	<b>100</b> 万円	<b>50</b> 万円
11時間以上	<b>120</b> 万円	<b>60</b> 万円

# 助成額 (賃金引上げ達成時の加算額)

常時使用する労働者数が**30人以下**の場合

賃金引上げ率	1~3人	4~6人	7~10人	11人~30人
3%以上引上げ	<b>12</b> 万円	<b>24</b> 万円	<b>40</b> 万円	1人当たり <b>4</b> 万円 (上限 <b>120</b> 万円)
5%以上引上げ	<b>48</b> 万円	<b>96</b> 万円	<b>160</b> 万円	1人当たり <b>16</b> 万円 (上限 <b>480</b> 万円)
7%以上引上げ	<b>72</b> 万円	<b>144</b> 万円	<b>240</b> 万円	1人当たり <b>24</b> 万円 (上限 <b>720</b> 万円)

# 助成額 (賃金引上げ達成時の加算額)

常時使用する労働者数が**30人を超える**場合

賃金引上げ率	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)

# 年5日の年次有給休暇の取得に向けた 就業規則等の整備とは

2019年4月から年10日以上<sup>1</sup>の年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、使用者が時季を指定して取得させることが義務付けられました。年次有給休暇は必ず就業規則に記載しないといけない事項であり、使用者による時季指定をする場合、就業規則に記載しなければならないため、**使用者による「時季指定」について就業規則に規定していることを確認して、整備されていると判断します。**  
(労働者が10人未満の就業規則のない事業主には、**年次有給休暇管理簿**を提出いただきます。)

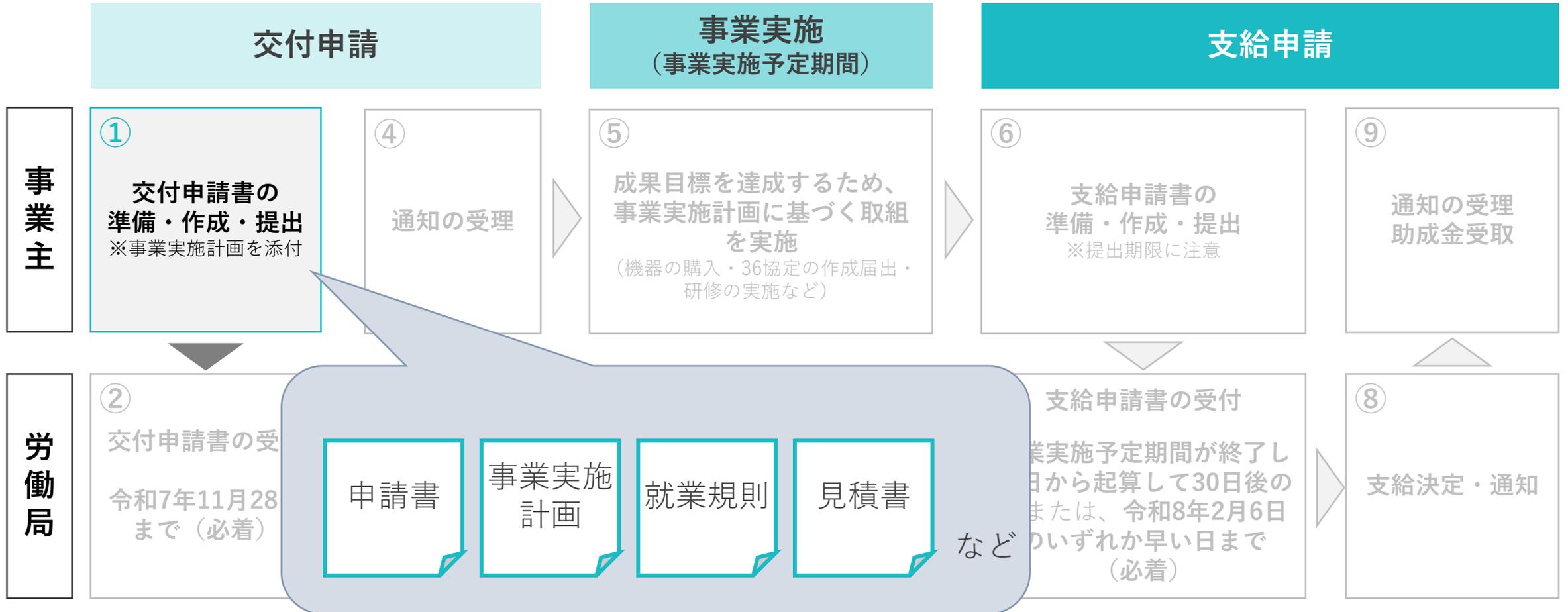
## 年次有給休暇の計画的付与に関する就業規則の規定（例）

（年次有給休暇）

第〇条 第1項～4項（略）（※）厚生労働省 HP で公開しているモデル就業規則をご参照ください。

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は、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

# 助成金支給の流れ



本助成金は国の予算額に制約されるため、11月28日以前に、予告なく受付を締め切る場合があります。

## 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）	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。 会議の名称 <b>労働時間等設定改善委員会</b> 開催頻度（開催予定時期） <b>年6回</b>	<b>実施中</b>
(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）	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、 職名： <b>総務課長</b> 氏名： <b>労働 花子</b> を選任し、職場内の意見要望等の受付体制を整備する。	<b>令和7年5月</b>
(3) 労働者に対する事業実施計画の周知（※4）	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、 <input type="checkbox"/> 社内メール <input checked="" 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（ ） を実施する。	<b>令和7年5月</b>

労使で話し合いを行っていただき、現状把握や改善案などを話し合ってください。  
**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。**



2 支給対象の事業

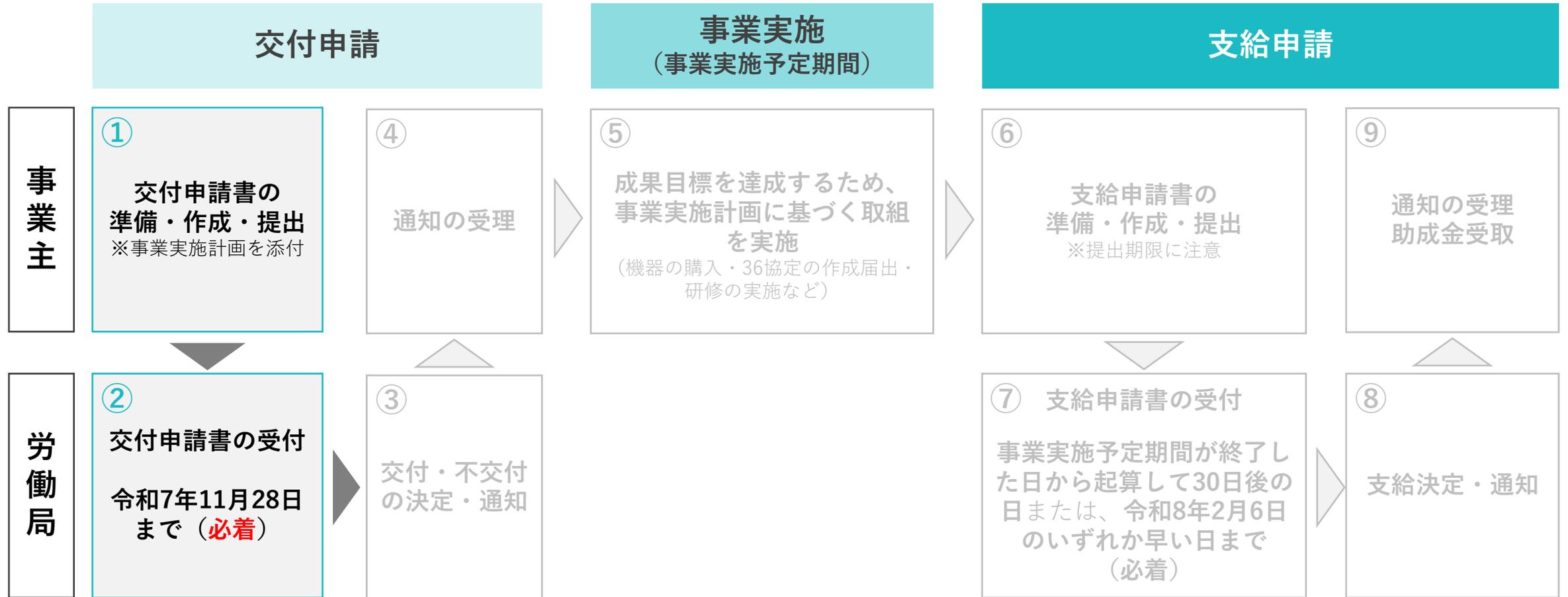
(1) 指定対象事業場数 (詳細は別紙1に記載)		2 事業場
(2) 事業実施予定期間		交付決定の日 から 9月 29日まで
(3) 事業の詳細		
事業の内容	実施予定時期	所要額の内訳【税抜・税込】
ア 働き方改革推進支援助成金交付申請書2(1)①~⑤の事業		
・就業規則の変更 外部専門家に依頼して就業規則の変更・届出を行い、病気休暇制度を導入する。これにより、従業員が急な体調不良の場合でも気兼ねなく休むことが可能となり、労務環境の向上が図られる。	9月	外部専門家謝金 就業規則の変更 (@100,000) 100,000 円 コンサルティング費用 (@100,000) 100,000 円
・労務管理のコンサルティング 時間外労働の削減のため、業務プロセスの見直しを図るべく、外部専門家にコンサルティングを依頼し、改善措置を実施する。	7月	
		アの所要額計 200,000 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		
・労働能率の増進に資する設備・機器等の導入 現在、従業員が行っている食材洗浄・食材加工作業が手作業のため時間がかかっていることから、食材加工機械設備を導入する。設備の導入により、1日当たりの作業時間が1時間短縮されるとともに、効率化された時間を活用して新商品開発等を行い生産性の向上にもつなげる。	7月	食材加工機 購入費 (@600,000) 600,000 円 設置費 (@50,000) 50,000 円 小計 650,000 円
		イの所要額計 650,000 円

事業実施予定期間は1月30日までの期間で**十分に余裕をもって**設定してください。

経費の算出に当たっては**相見積もり**が必要です。

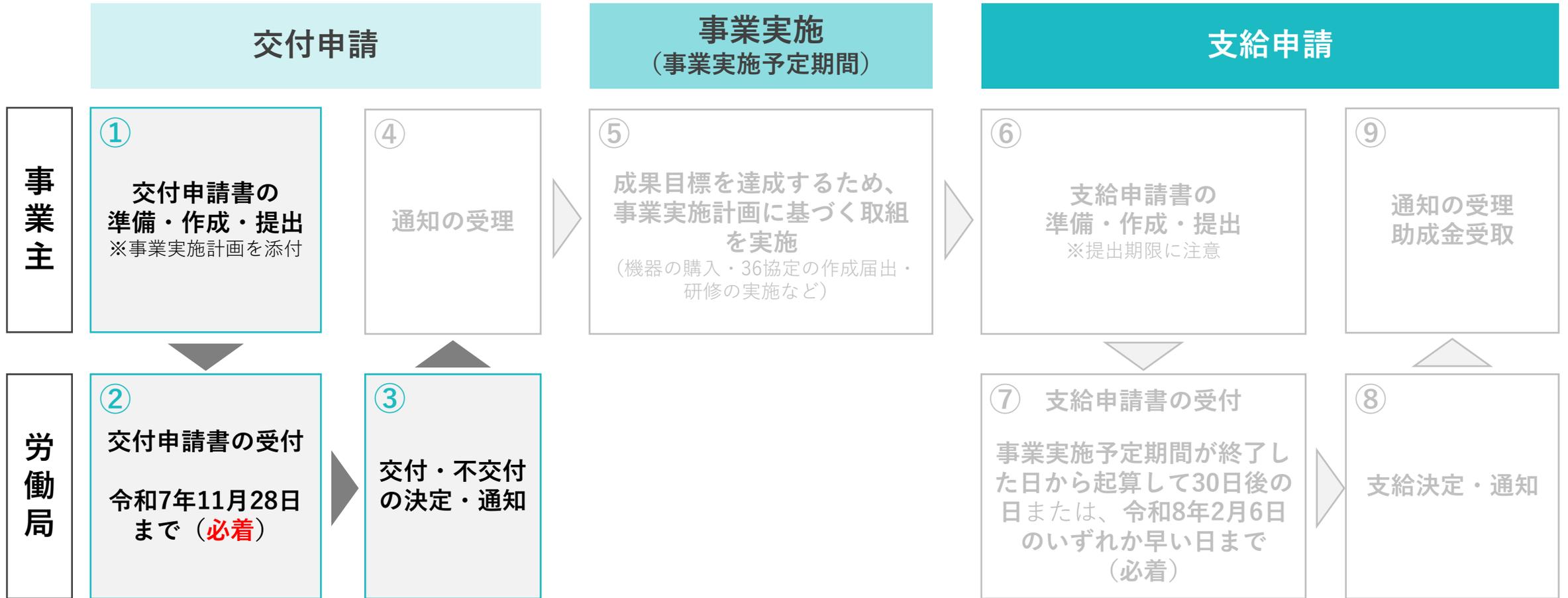
現状の作業方法(問題点)、事業実施による**生産性向上、労働者の労働能率の増進、業務改善の効果**について、具体的に記入してください。

# 助成金支給の流れ



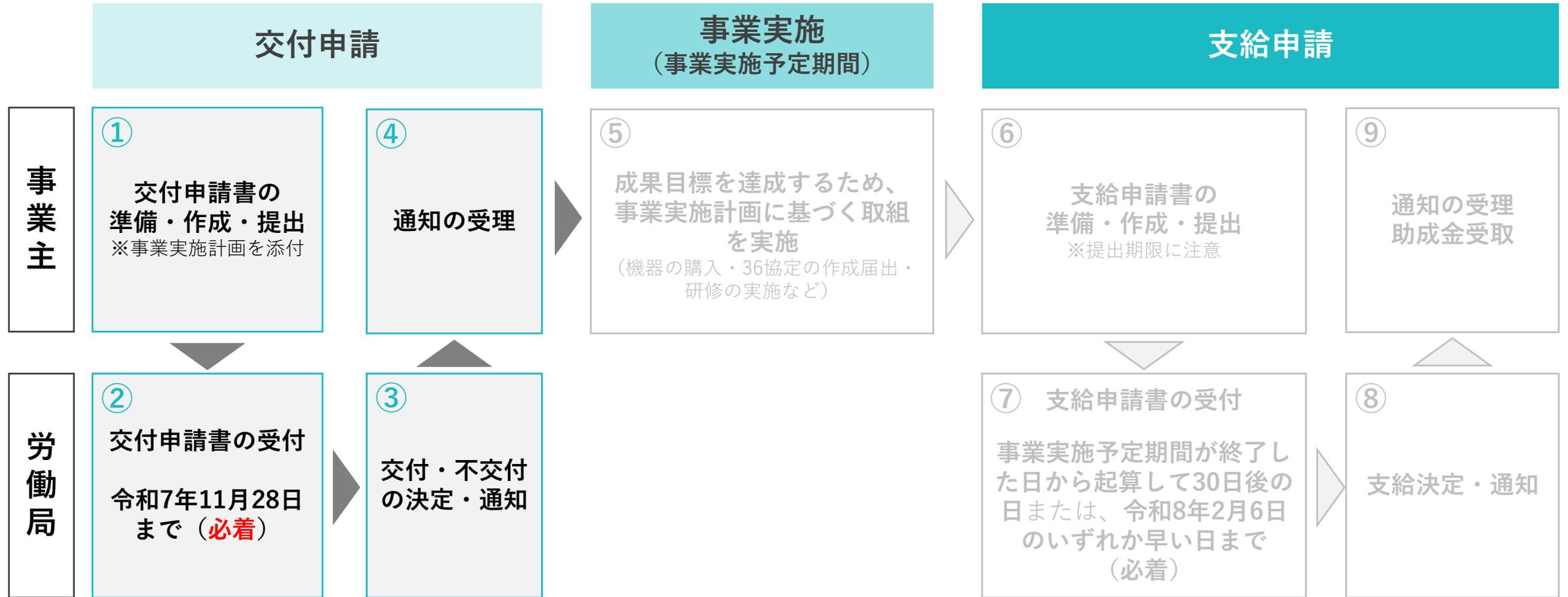
本助成金は国の予算額に制約されるため、**11月28日以前に、予告なく受付を締め切る場合があります。**

# 助成金支給の流れ



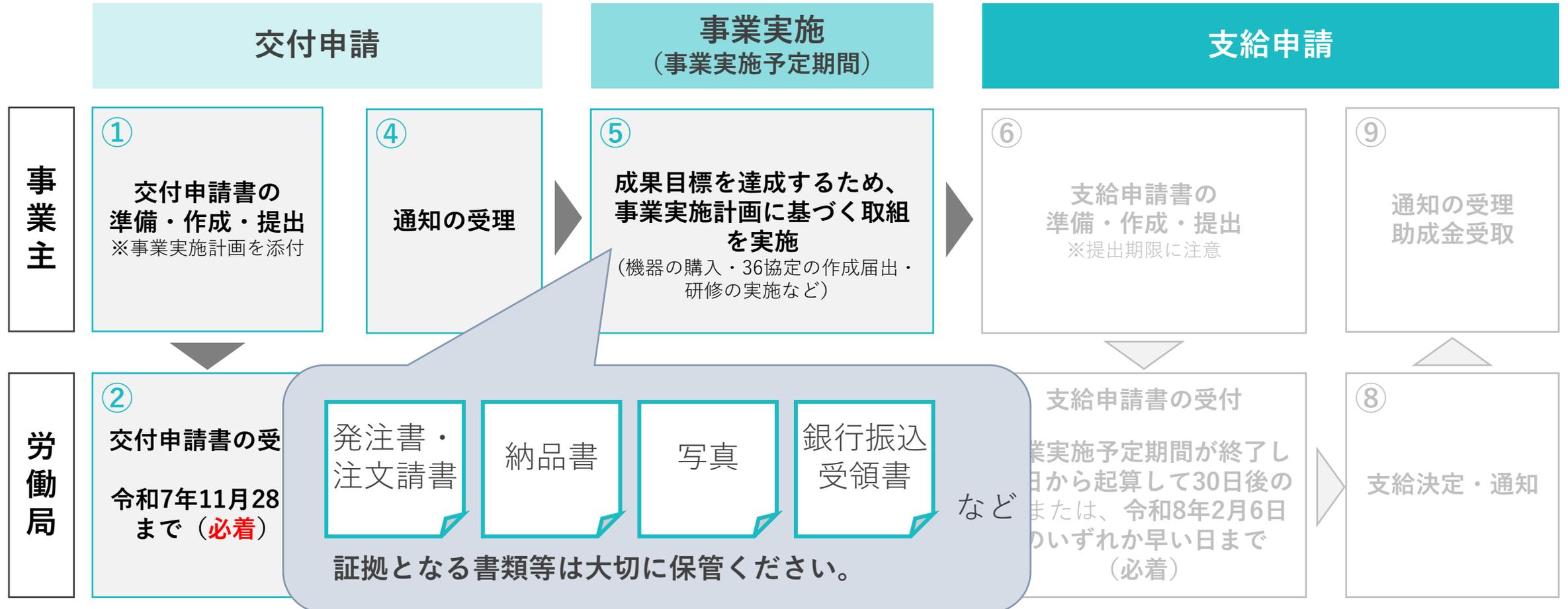
本助成金は国の予算額に制約されるため、**11月28日以前に、予告なく受付を締め切る場合があります。**

# 助成金支給の流れ



本助成金は国の予算額に制約されるため、**11月28日以前に、予告なく受付を締め切る場合があります。**

# 助成金支給の流れ



本助成金は国の予算額に制約されるため、**11月28日以前に、予告なく受付を締め切る場合があります。**

# 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 <b>労働時間等設定改善委員会</b></p> <p>開催頻度 (開催予定時期) <b>年6回</b></p>	<b>実施中</b>
(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：<b>総務課長</b></p> <p>氏名：<b>労働 花子</b></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>	<b>令和7年5月</b>
(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> <p><input type="checkbox"/> 社内メール</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 事務所の見やすい場所へ掲示</p> <p><input type="checkbox"/> 労働者に直接文書を交付</p> <p><input type="checkbox"/> その他（ ）</p> <p>を実施する。</p>	<b>令和7年5月</b>

選任の周知文書、成果目標などの事業実施計画を労働者に周知してください。**周知文書及び周知状況が分かる書類を保管してください。**

※事業場に提示した場合は、掲示した状況の写真等

## 2 支給対象の事業

(1) 指定対象事業場数 (詳細は別紙1に記載)		2 事業場
(2) 事業実施予定期間		交付決定の日 から 9月 29日まで
(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		
・就業規則の変更 外部専門家に依頼して就業規則の変更・届出を行い、病気休暇制度を導入する。これにより、従業員が急な体調不良の場合でも気兼ねなく休むことが可能となり、労務環境の向上が図られる。	9月	外部専門家謝金 就業規則の変更 (@100,000) 100,000 円 コンサルティング費用 (@100,000) 100,000 円
・労務管理のコンサルティング 時間外労働の削減のため、業務プロセスの見直しを図るべく、外部専門家にコンサルティングを依頼し、改善措置を実施する。	7月	
		アの所要額計 200,000 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		
・労働能率の増進に資する設備・機器等の導入 現在、従業員が行っている食材洗浄・食材加工作業が手作業のため時間がかかっていることから、食材加工機械設備を導入する。設備の導入により、1日当たりの作業時間が1時間短縮されるとともに、効率化された時間を活用して新商品開発等を行い生産性の向上にもつなげる。	7月	食材加工機 購入費 (@600,000) 600,000 円 設置費 (@50,000) 50,000 円 小計 650,000 円
		イの所要額計 650,000 円

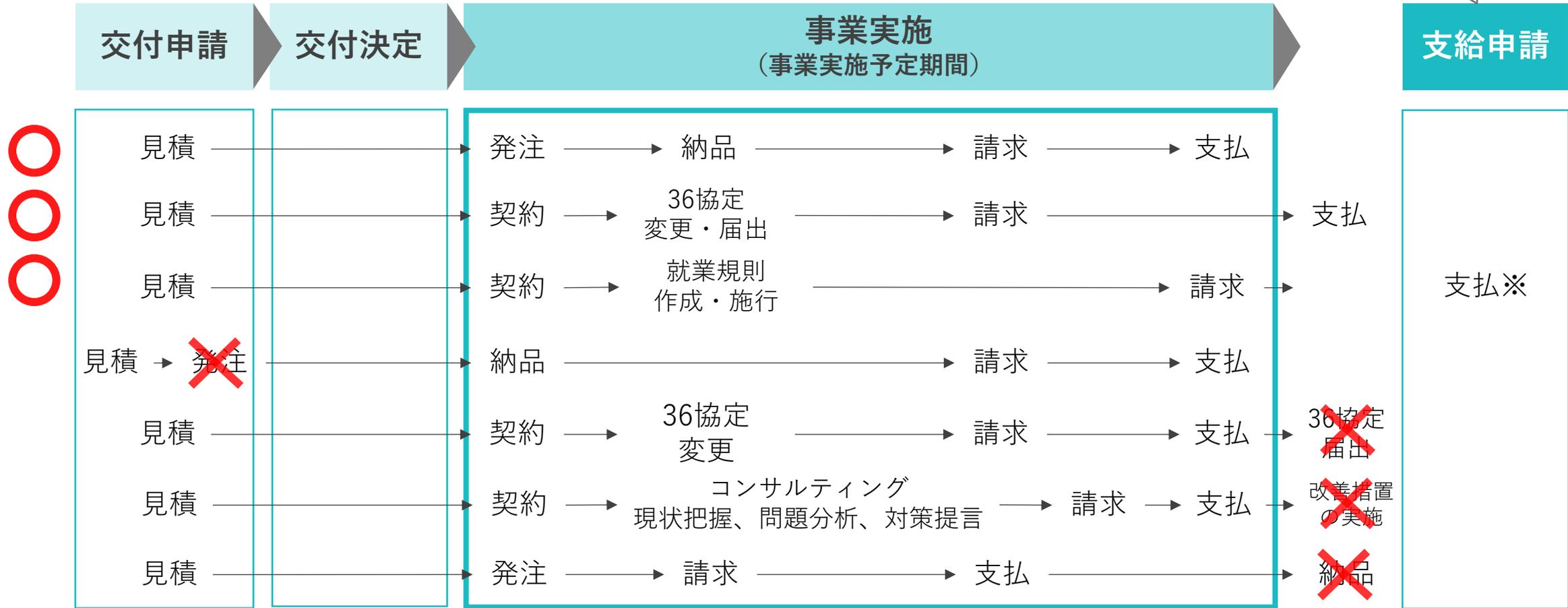
事業実施予定期間内に完了しそうにない場合は、「**事業完了予定期日変更報告書**」を必ずご提出ください。

事業実施期間に入りましたので、交付申請書に記載した**事業（取組）**を実施しましょう。

# 助成金対象可否判断例

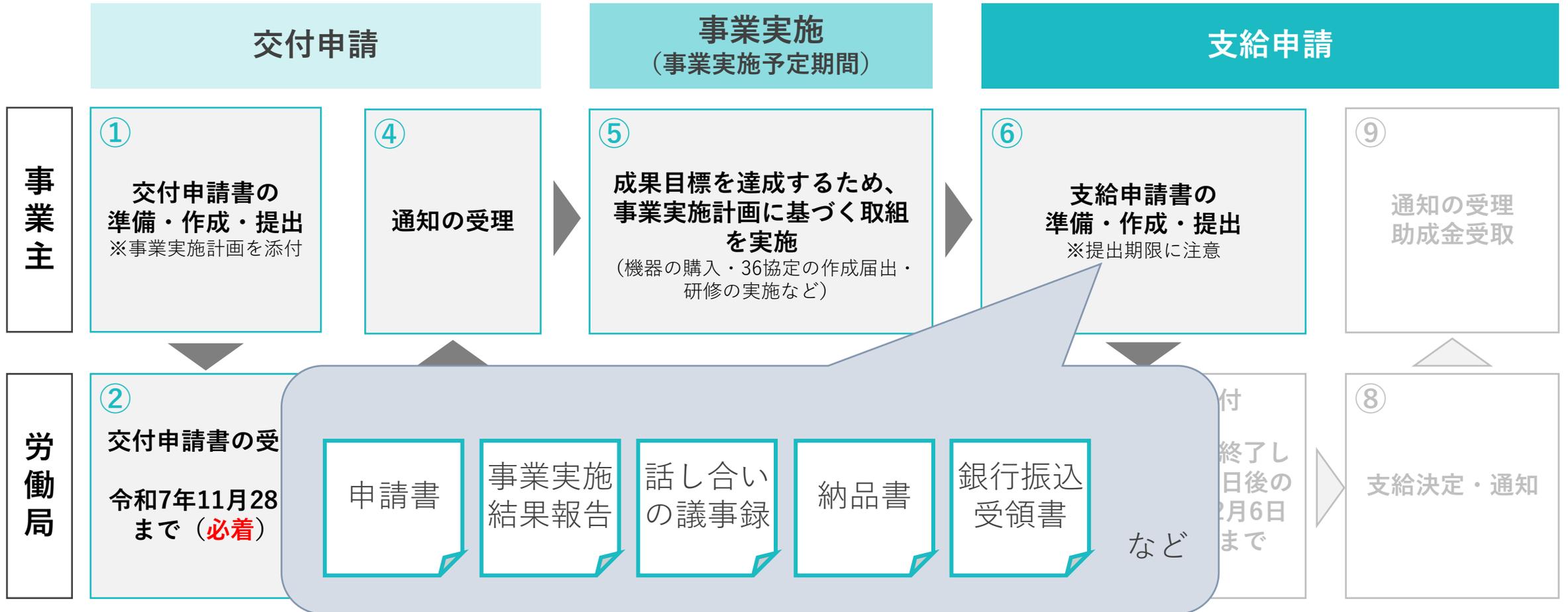
・事業実施予定期間終了日から30日後  
 ・令和8年2月6日（金）  
 のいずれか早い日

助成金の対象となる取組は必ず**交付決定後**事業実施予定期間中に、成果目標は交付申請後から事業実施予定期間中に実施してください。



※支払が支給申請後であっても以下の要件を満たす場合、助成対象経費として認められます。  
 事業実施予定期間中に発生し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、事業実施予定期間中に支払われないことに相当な事由があると認められるもの。

# 交付申請から支給までの流れ



本助成金は国の予算額に制約されるため、**11月28日以前に、予告なく受付を締め切る場合があります。**

# 交付申請から支給までの流れ



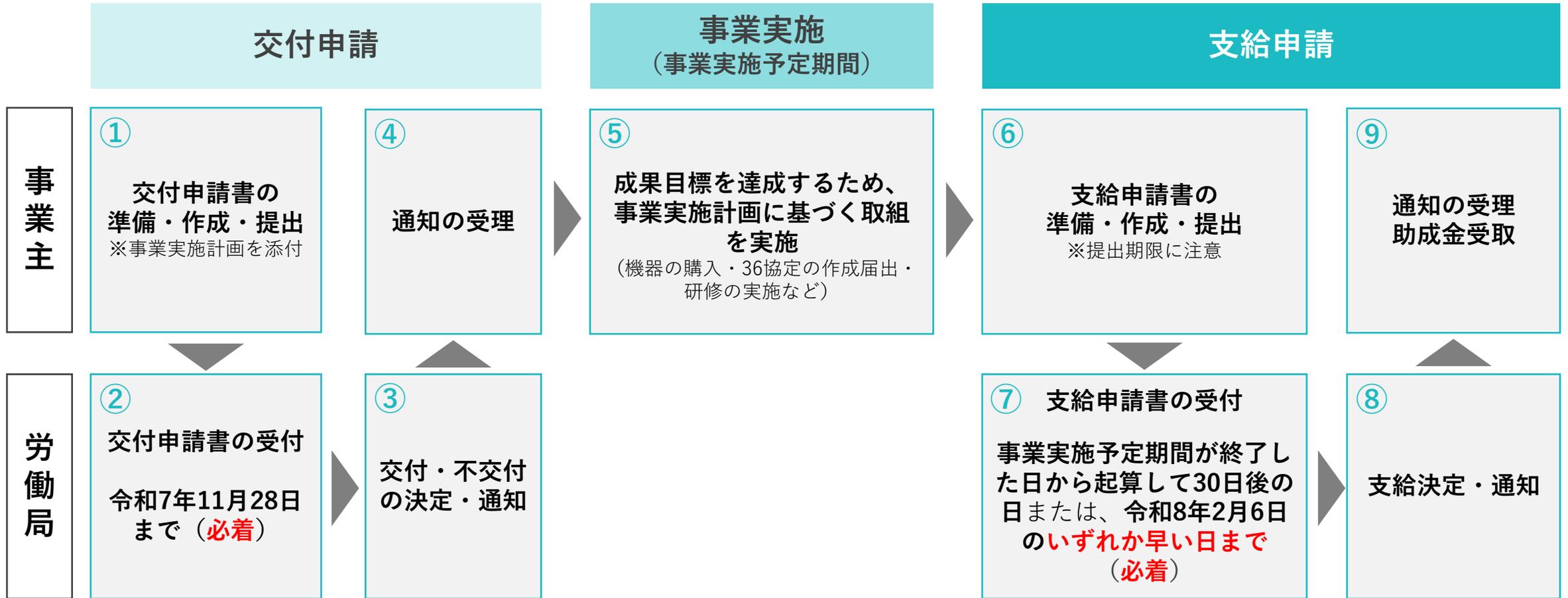
本助成金は国の予算額に制約されるため、11月28日以前に、予告なく受付を締め切る場合があります。

# 交付申請から支給までの流れ



本助成金は国の予算額に制約されるため、11月28日以前に、予告なく受付を締め切る場合があります。

# 交付申請から支給までの流れ



本助成金は国の予算額に制約されるため、11月28日以前に、予告なく受付を締め切る場合があります。

サブロク

# 3 6 協定

**労働時間の原則** 1日8時間、1週40時間以内（法定労働時間）

法定労働時間を超えて労働者に残業をさせる場合

→労働基準法第36条に基づく**労使協定の締結・所轄労働基準監督署長への届出が必要**です。

36協定の範囲内であっても労働者に対する安全配慮義務を負います。また、労働時間が長くなるほど過労死との関連性が強まることに留意する必要があります。

# 年次有給休暇の計画的付与

## 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

# 年休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となります

## 就業規則による規定

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 1項～3項（略）（※）厚生労働省 HP で公開しているモデル就業規則をご参照ください。

4 前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。

# 年休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

年次有給休暇の計画的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。

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28日、30日、5月1日、2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 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

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（例）

〇〇株式会社と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4日～8日

Bグループ 8月11日～15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日」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 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

# 年休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

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（例）

〇〇株式会社と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日」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、従業員に周知する。
- 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、前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 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、前項に基づき定められた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

## 例4 個人別付与方式の場合②

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（例）

〇〇株式会社と〇〇労働組合は、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日」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 執行委員会 〇〇〇〇

# 時間単位の年次有給休暇

## メリット

- ・ 労使協定を締結することにより、時間単位で年次有給休暇を取得できるため、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、多様なニーズに柔軟に対応することができる

## 日数

- ・ 1年に5日以内  
➔ 1日の所定労働時間が8時間の場合40時間分

※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。

# 時間単位年休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となります

## 就業規則による規定

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。

# 時間単位年休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となります

## 労使協定例

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

# 特別休暇制度

特別休暇制度の導入には、就業規則による規定が必要となります

助成金の対象となる特別休暇の導入には「**特に配慮を必要とする労働者に対する有給の休暇**」とされています。

病気休暇

教育訓練  
休暇

ボラン  
ティア  
休暇

不妊治療

骨髄  
ドナー

更年期  
障害

裁判員  
休暇

## 就業規則記載例

(病気休暇)

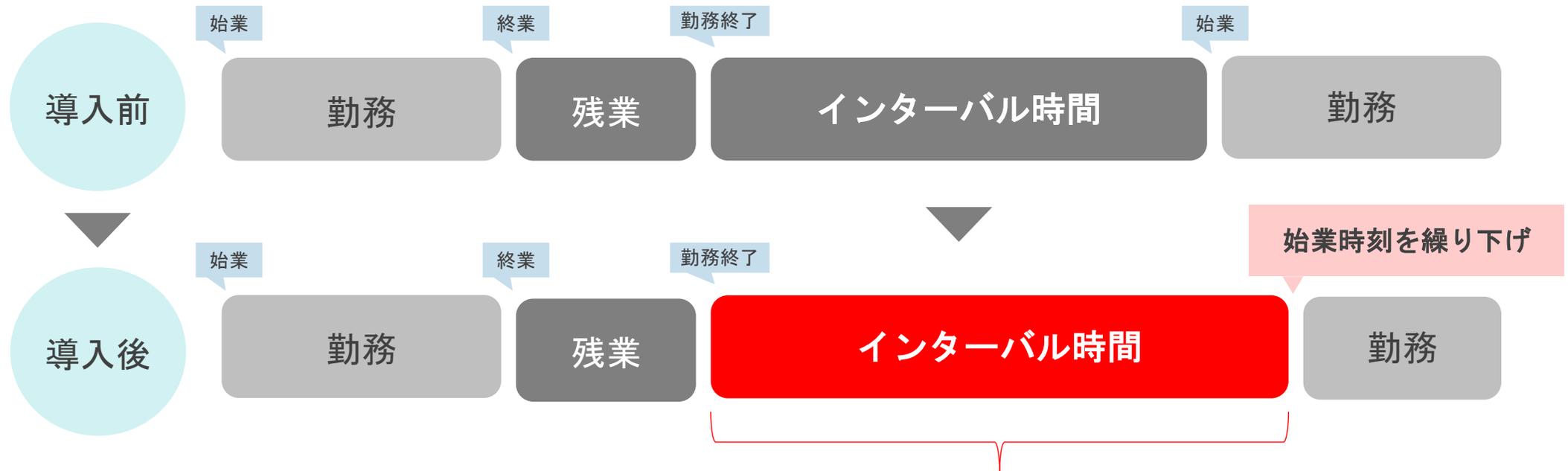
- 第〇条 労働者が私的な負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、有給による病気休暇を〇日与える。
- 2 休暇取得の際の賃金の計算方法については、年次有給休暇と同様の方法により算定する。
  - 3 休暇を取得する場合は、所定の手続きにより所属長に申請しなければならない。

(不妊治療に関する休暇)

- 第〇条 労働者が不妊治療を受けている場合で、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（時間数）について、有給による休暇を与える。
- 2 休暇取得の際の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。
  - 3 休暇を取得する場合は、所定の手続きにより所属長に申請しなければならない。

# 勤務間インターバル制度

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**しようとするものです。



助成金の対象時間は**9時間以上**です。  
時間延長の場合はインターバル時間の**2時間以上の延長**が必要です。

# 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  
助成金の対象としては、その事業場に所属している従業員の**半数を超える従業員を対象**とする必要があります。

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制度の導入に必要な手続き

勤務間インターバル制度の導入には、就業規則による規定が必要となります

## 就業規則例

### 勤務間インターバル制度の導入に関する就業規則の規定（例1）

（勤務間インターバル）

- 第〇条 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9時間の継続した休息時間を与える。ただし、災害その他避けることができない場合は、この限りではない。
- 2 前項の休息時間の満了時刻が、次の勤務の所定開始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。

### 勤務間インターバル制度の導入に関する就業規則の規定（例2）

（勤務間インターバル）

- 第〇条 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9時間の継続した休息時間を与える。ただし、災害その他避けることができない場合は、この限りではない。
- 2 前項の休息時間の満了時刻が、次の勤務の所定開始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。

# 賃金引上げ加算に必要な手続き

賃金引上げをされる場合は、就業規則による規定が必要となります

## 就業規則例

### 賃金引上げの成果目標に係る就業規則の規定（例1）

（臨時昇給）

第〇条 〇〇部署に所属する労働者（又は勤務成績その他が良好な労働者（例えば、人事考課の評点がA以上の労働者等））について、基本給、〇〇手当を含めた賃金総額について、3%（5%）引上げを行う。

附則 この規程は令和〇年〇月〇日から施行する。

### 賃金引上げの成果目標に係る就業規則の規定（例2）

（最低賃金額）

第〇条 当社における最も低い賃金額は、時間給又は時間換算額〇〇円とする。但し、最低賃金法（昭和34年法律第137号）第7条に基づく最低賃金の減額特例許可を受けた者を除く。

附則 この規程は令和〇年〇月〇日から施行する。

# 問い合わせ先等

働き方改革推進支援助成金マニュアル・交付要綱・支給要領はこちら

労働時間短縮・年休促進支援コース

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000120692.html>

勤務間インターバル導入コース

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000150891.html>

業種別課題対応コース

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000120692\\_00001.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000120692_00001.html)



**ご不明な点やご質問がございましたら、  
滋賀労働局 雇用環境・均等室（077-523-1190）にお尋ねください。**