

労務・労働時間の適正管理を推進することを目的として、外部専門家によるコンサルティング、労務管理用機器等の導入等を実施し、改善の成果を上げた事業主に対して、その経費の一部が助成されるものです。

## <対象となる事業主>

支給対象となる事業主は、次のいずれにも該当する中小企業事業主です。

- 労働者災害補償保険の適用事業主であること
- 36協定を締結していること
- 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こと。
  - ・ 常時10人以上の労働者を使用する対象事業場においては、労働基準法第39条第7項に基づく、時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法等について、就業規則に記載があること。
  - ・ 常時10人未満の労働者を使用する対象事業場においては、「年次有給休暇管理簿」（労働基準法施行規則第24条の7に基づく時季、日数及び基準日を明らかにした書類）を作成していること。
- 勤怠管理と賃金計算等をリンクさせ、賃金台帳等を作成・管理・保存できるような統合管理ITシステムを用いた労働時間管理方法を採用していないこと。
- 賃金台帳等の労務管理書類について5年間保存することが就業規則等に規定されていないこと。

**2020年4月1日から、賃金台帳等の労務管理書類の保存期間が5年（当面の間は3年）に延長されています。**

# 働き方改革推進支援助成金

～労働時間適正管理推進コース～

NEW



## <助成額>

以下のいずれか低い方の額

(1) **A.成果目標の上限額** および **C.賃金加算の上限額** の合計額

(2) **B.対象経費の合計額×補助率3/4 (※1)**

(※1) 常時使用する労働者数が30名以下かつ、支給対象の取組で⑥から⑦を実施する場合で、その所要額が30万円を超える場合の補助率は4/5

**最大50万円**  
(賃金加算の場合：最大290万円)

## A. 成果目標と上限額 (全ての目標達成を目指して実施)

成果目標	助成上限額
1. 新たに勤怠（労働時間）管理と賃金計算等をリンクさせ、賃金台帳等を作成・管理・保存できるような統合管理ITシステム（※2）を用いた労働時間管理方法を採用すること。	50万円
2. 新たに賃金台帳等の労務管理書類について5年間保存することを就業規則等に規定すること。	
3. 「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」（※3）に係る研修を労働者及び労務管理担当者に対して実施すること。（※4）	

(※2) ネットワーク型タイムレコーダー等出退勤時刻を自動的にシステム上に反映させ、かつ、データ管理できるものとし、当該システムを用いて賃金計算や賃金台帳の作成・管理・保存が行えるものであること。

(※3) 「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」：

<https://www.mhlw.go.jp/kinkyu/dl/151106-04.pdf>

リーフレット「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」：

<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyoku/0000187488.pdf>

(※4) 労務管理等の専門的知識を有する外部の講師（社会保険労務士、弁護士、経営労務コンサルタントなど）により実施する研修であること

## B. 対象経費と補助率（①～⑦のうちいずれか1つ以上を実施）

	取組	補助率	具体例等
①	労務管理担当者に対する研修 (業務研修を含む)	3/4 合計10万円まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部の講師を招き、管理職に対して、労働時間等の設定の改善の必要性等について周知を図るため、研修を実施</li> <li>外部の専門家が開催するセミナーに参加</li> </ul>
②	労働者に対する研修(業務研修を含む)、周知・啓発	3/4 合計10万円まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働者に対して、労働時間等の設定の改善の必要性等について周知を図るため、外部の講師を招き研修を実施</li> <li>ノー残業デー、ノー残業ウィークの実施、年次有給休暇の取得率の目標設定等に係る周知を行う</li> <li>2週間程度の長期休暇制度の導入等取得しやすい雰囲気づくり等に係る啓発を実施</li> </ul>
③	外部専門家によるコンサルティング	3/4 合計10万円まで	外部専門家による業務体制等の現状の把握、問題点・原因の分析、対策の検討・実施等
④	就業規則・労使協定等の作成・変更	3/4 合計10万円まで	成果目標の達成に向けた取組を主目的としない就業規則等の作成・変更に係る費用は助成対象となりません
⑤	人材確保に向けた取組	3/4 合計10万円まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>合同企業説明会への出展</li> <li>求人パンフレット・ダイレクトメール等の作成</li> </ul>

# 働き方改革推進支援助成金

～労働時間適正管理推進コース～

NEW



	取組	補助率	具体例等
⑥	<ul style="list-style-type: none"> <li>・労務管理用ソフトウェアの導入・更新</li> <li>・労務管理用機器の導入・更新</li> <li>・デジタル式運行記録計の導入・更新</li> </ul>	<p>3/4 (常時使用する労働者数が30名以下かつ、)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤怠管理ソフトウェア等の導入・更新</li> <li>・事業場独自の勤怠管理ソフトウェアの開発（自社開発を除く）</li> <li>・勤怠管理ソフトウェアと連携し労働者のパソコンの使用を制御するソフトウェアの導入</li> <li>・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、I Cカードの導入・更新</li> <li>・I Cカードの読取装置等の導入・更新</li> <li>・車載器本体、記録媒体（メモリーカード等）等の購入</li> <li>・読取装置（メモリーカードリーダー等）</li> <li>・分析ソフトウェア等の導入・更新。</li> <li>・型式指定を受けている機器を使用するために必要な「専用」のセンサー、ハーネス、ソフトウェア</li> </ul>
⑦	<p>労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新 (労働者が直接行う業務負担を軽減する、または生産性向上により労働時間の縮減に資する設備・機器等の導入・更新)</p>	<p>所要額が30万円を超える場合の補助率は4/5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動食器洗い乾燥機を導入し食器洗い作業の負担を軽減する（飲食店）</li> <li>・成分分析計を携帯型のものに更新し作業場と事務所間の移動時間を削減する（製造業）</li> <li>・入出荷システムを導入し入出荷と在庫管理を連動させ業務の効率化を図る（倉庫業）</li> <li>・ダンプカーを追加導入し待ち時間を削減することで時間外労働を縮減する（建設業）</li> <li>・業務システムを導入し生徒の成績管理等の業務の効率化を図る（学習塾経営）</li> <li>・美容機器を更新し複数の施術を1台で行うことで移動時間を削減する（美容業）</li> <li>・3DCAD専用機を導入し作図に要する時間を縮減する（設計業）など</li> </ul>

※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。

# 働き方改革推進支援助成金

～労働時間適正管理推進コース～

NEW



## C. 助成上限額の加算

前記上限Aに加え、右表の賃金加算を実施した場合、労働者数に応じて上限額が加算されます。

引上げ人数	3%引上げ 上限加算額	5%引上げ 上限加算額
1～3人	15万円	24万円
4～6人	30万円	48万円
7～10人	50万円	80万円
11～30人	1人当たり5万円 (上限150万円)	1人当たり8万円 (上限240万円)

【例】労働者数15名の事業場で取り組み、対象者4人に3%の賃金引き上げを実施

A. 成果目標の上限額  
50万円

+

C. 賃金引き上げを実施  
上限加算30万円

= 80万円 (1)

### B. 対象経費と補助率

① 労務管理研修  
10万円

×

補助率  
3/4

= 7.5万円

④ 就業規則  
10万円

×

補助率  
3/4

= 7.5万円

⑦ 労働能率の増進に  
資する機器の費用  
80万円

×

補助率  
4/5

= 64万円

= 79万円 (2)

(1) と (2) の  
低い方の額

助成額  
79万円

## <活用の流れ>

導入する機器のカタログや見積書、相見積書等（注1）を入手し、  
導入時期や改善内容を計画する

労働局へ

交付（計画）申請

1～3ヶ月

交付決定（計画の認定）

- ・機器などの導入
- ・研修の実施
- ・就業規則の整備

支給申請

（注1）申請を行う際には、その事業に係わる経費が適正なものであることを証明するため、対象の製品等について、複数の見積書（相見積）の添付が必要です。  
また、見積書、相見積書の提出の際は、“同一”の製品等であること、見積書の有効期限が切れていないことに注意しましょう。

**交付申請期限は2021年11月30日**

国の予算額に制約されるため、11月30日以前に受付が締め切られる場合があります。