

仕事と生活の
調和を
図りましょう!

職場意識改善助成金制度のご案内

— 事業主のみなさまへ —

「デジタコ」を導入して業務効率を改善したい
労務管理について専門家に相談したい
有給休暇の取得を促進して社員のやる気をアップさせたい

思い立った、いまがチャンスです

働きやすい職場づくり、はじめてみませんか？



厚生労働省
都道府県労働局

目次

1. 助成金制度の目的	2
2. 支給対象となる事業主	2
3. 事業実施計画	2
4. 助成のメニュー	3
5. 事業実施期間	5
6. 改善事業実施の流れ	5
7. 申請手続	6
8. 支給を受けられない場合	7
9. 助成金支給後の状況確認	7
（参考）申請様式	8
（参考）申請様式記載例	12
（参考）成果目標の計算方法	18
（参考）都道府県労働局一覧表	22

1. 助成金制度の目的

この制度は、労働時間等の設定の改善（※）により、職場意識の向上を図る中小企業事業主に対して、その実施に要した費用の一部を助成するものです。

具体的には、所定外労働の削減、年次有給休暇の取得促進、その他労働時間等の設定の改善を目的とした、研修、周知・啓発、労働時間の管理の適正化に資する機械・器具の導入などの取り組み（この助成金では、それぞれの取り組みを「事業」といいます）にかかった費用を助成します。

※ 「労働時間等の設定の改善」とは、各事業場における労働時間、年次有給休暇などに関する事項についての規定を、労働者の生活と健康に配慮するとともに多様な働き方に対応して、より良いものとしていくことをいいます。

2. 支給対象となる事業主

支給対象となる事業主は、次のいずれにも該当する事業主です。

(1) 労働者災害補償保険の適用事業主であること

(2) 次のいずれかに該当する事業主であること

	小売業	サービス業	卸売業	その他の業種
資本金・出資の額	5千万円以下	5千万円以下	1億円以下	3億円以下
常用労働者数	50人以下	100人以下	100人以下	300人以下

(3) 事業開始時の労働者の年次有給休暇の年間平均取得日数が9日未満（※）、または月間平均所定外労働時間数が10時間以上（※）である事業主であること

※詳しい計算方法は、18～21ページを参照してください

(4) 所定外労働の削減や年次有給休暇の取得促進など労働時間等の設定の改善を目的とした職場における意識の改善、または労働時間管理の適正化に積極的に取り組む意欲があり、かつ成果が期待できる事業主であること

3. 事業実施計画

この制度を利用する事業主は、あらかじめ事業実施計画を労働局に提出する必要があります。事業実施計画には、次の(1)(2)の事項を盛り込んでください。（以下、2つをあわせて「改善事業」という）

(1) 実施体制の整備のための措置

次のアからウの全てを実施してください。

- ア 労働時間等設定改善委員会の設置など労使の話し合いの機会の整備
- イ 労働時間等に関する苦情、意見、要望を受け付けるための担当者の選任
- ウ 事業実施計画の周知

(2) 支給対象の事業

4の「助成メニュー」のうち、どちらかのコースを選び、さらにその対象事業の中から実施するものを選んでください。

4. 助成のメニュー

I. 職場意識改善コース

(1) 支給対象となる事業と成果目標

次の事業が支給対象となります。

- 労務管理担当者に対する研修
- 労働者に対する研修、周知・啓発
- 外部専門家によるコンサルティング
- 就業規則・労使協定等の策定・見直し

なお、これらの事業は「労働時間等見直しガイドライン（※）」に基づいて、次の（ア）のaからfまでのうち、いずれか2つ以上を事業の目的とする必要があります。

※ 「労働時間等見直しガイドライン（労働時間等設定改善指針）」とは、事業主などが、労働時間等の設定を改善するに当たって、適切に対処するために必要な事項を定めたものです。

（ア） 事業の目的

- a 年次有給休暇の取得促進（※必須）
- b 所定外労働の削減（※必須）
- c 労働者の抱える多様な事情、業務の態様に対応した労働時間等の設定
- d 労働時間の管理の適正化
- e 労働時間等見直しガイドラインの2の(2)の「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」のイからトまでに定められた労働者に対する休暇の付与など
- f ワークシェアリング、在宅勤務、テレワークなどの活用による多様な就労を可能とすること

（イ） 成果目標の設定

事業の目的のa、bについては、具体的な数値目標を次のように設定し、達成を目指す必要があります。

- a 年次有給休暇の取得促進については、労働者の年次有給休暇の年間平均取得日数（以下「年休取得日数」という）を1日以上増加させること。なお、年次有給休暇の年間平均付与日数（以下「年休付与日数」という）と年休取得日数の差が1日未満の場合は、日数に関わらず年休取得日数を増加させること。
- b 所定外労働の削減については、労働者の月間平均所定外労働時間数（以下「所定外労働時間数」という）を1時間以上削減させること。なお、所定外労働時間数が1時間未満の場合は、時間数に関わらず所定外労働時間数を削減させること。

(2) 支給額

ア 支給の対象となる経費

支給対象の事業を実施するために必要な経費のうち、次の経費について助成金を支給します。

※ 申請件数が予算上の件数に達した場合、申請を締め切ることがあります。

1 経費区分	2 内容
謝金	専門家謝金
旅費	専門家旅費、職員旅費
借損料	会議場の机、椅子などのレンタル、リース費用
会議費	会議の費用（会場借料、通信運搬費含む）
通信運搬費	資料などの郵送料
雑役務費	受講料などの費用
印刷製本費	研修資料、マニュアルなどの作成費用
消耗品費	コピー用紙などの費用
委託費	調査会社、コンサルタント会社などへの委託費用

（注） 通常の事業活動に伴う経費を除く。

イ 支給額

支給額は次の方法で算出します。（100円未満は切り捨て）

- ① 事業の実施に要した費用に1/2を乗じた額と、基準額の20万円を比較して、いずれか低い方の額を選定します。
- ② 選定された額に、下記の補助率を乗じた額を支給額とします。

ウ 補助率

a、b 2つの成果目標の達成状況に応じ、次の表のとおりとします。

成果目標の達成状況	補助率
両方とも達成	3/3
いずれか一方を達成	2/3
いずれも未達成	1/3

II. 労働時間管理適正化コース

(1) 支給対象となる事業と成果目標

次の事業が支給の対象となります。

- 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
 - テレワーク用通信機器
- } などの導入・更新

なお、これらの事業は、労働時間管理を適正化し業務の効率化を図ることにより、「労働時間等見直しガイドライン」に基づいて、次の（ア）を事業の目的とする必要があります。

（ア） 事業の目的

- a 年次有給休暇の取得促進
- b 所定外労働の削減

（イ） 成果目標の設定

事業の目的については、具体的な数値目標を次のように設定し、達成を目指す必要があります。

- a 年次有給休暇の取得促進については、年休取得日数を1日以上増加させること。なお、年休付与日数と年休取得日数の差が1日未満の場合は、日数に関わらず年休取得日数を増加させること。

- b 所定外労働の削減については、所定外労働時間数を1時間以上削減させること。なお、所定外労働時間数が1時間未満の場合は、時間数に関わらず所定外労働時間数を削減させること。

(2) 支給額

ア 支給の対象となる経費

支給対象の事業を実施するために必要な経費のうち、次の経費について助成金を支給します。

※ 申請件数が予算上の件数に達した場合、申請を締め切ることがあります。

1 経費区分	2 内容
機械装置等購入費	機器・設備類の購入、製作、改良の費用
消耗品費	ソフトウェアなどの購入費
委託費	システム開発会社などへの委託費用

(注) 通常の事業活動に伴う経費を除く。

イ 支給額

支給額は次の方法で算出します。(100円未満の端数は切り捨て)

- ① 事業の実施に要した費用に1/2を乗じた額と、基準額の60万円を比較して、いずれか低い方の額を選定します。
- ② 選定された額に、下記の補助率を乗じた額を支給額とします。

ウ 補助率

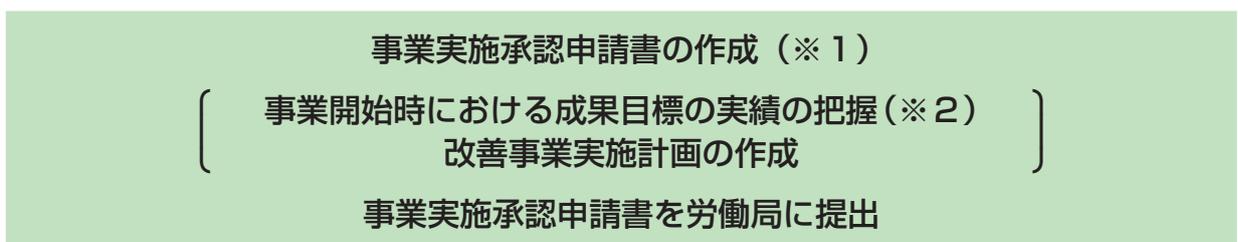
2つの成果目標の達成状況に応じ、次の表のとおりとします。

成果目標の達成状況	補助率
両方とも達成	3/3
いずれか一方を達成	2/3
いずれも未達成	1/3

5. 事業実施期間

事業実施の承認を受けた日から翌年1月末日までです。

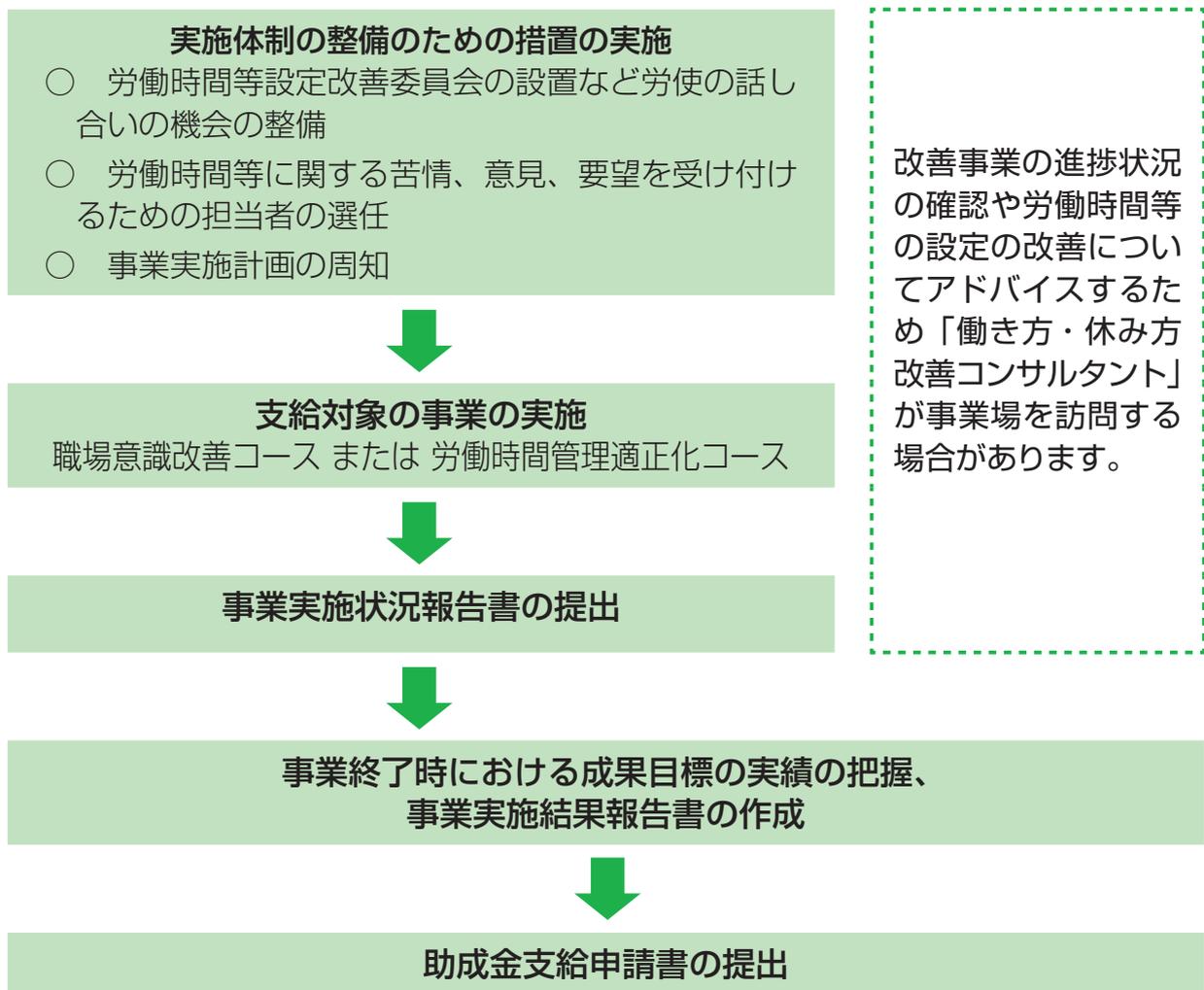
6. 改善事業実施の流れ



※1 申請書は8ページを参照してください。

※2 計算方法については、18～21ページを参照してください。





7. 申請手続

(1) 事業実施の承認申請

「職場意識改善助成金事業実施承認申請書」の提出

【提出期限】 7月末日

※ 必要事項を記載し、次の書類をすべて添付の上、労働局へ提出してください。

なお、申請件数の状況などにより、早めに申請を締め切ることがありますので、ご注意ください。

ア 「職場意識改善助成金事業実施計画」

(様式第1号(別紙)、様式第1号(別紙)(続紙))

イ 労働保険関係成立届の写し、または直近の労働保険概算保険料申告書の写し

ウ 中小事業主であることを確認するための書類(登記事項証明書、労働保険関係成立届の写し、資本金・労働者数等を記載した資料など)

エ 事業開始時の成果目標の実績についての証拠書類

オ アの支給対象の事業を実施するために必要な経費の算出根拠が分かる資料(見積書等)

カ その他、労働局長が必要と認める書類

(申請書類の審査)

「承認」の場合には「職場意識改善助成金事業実施承認通知書」により通知されます。

※ 事業開始に必要な事業実施の承認申請様式は、8～11ページにありますので、コピーしてお使いください。

なお、審査の段階で申請の内容について根拠となる資料を求めることがあります。資料が整わないときは承認されない場合がありますので、ご注意ください。

(2) 事業実施状況の報告

「職場意識改善助成金事業実施状況報告書」の提出

【提出期限】支給対象の事業完了後遅滞なく

※ 必要事項を記載し、次の書類をすべて添付の上、労働局へ提出してください。

- ア 「職場意識改善助成金事業実施計画」(様式第1号(別紙))の写し
- イ 事業実施計画で計画した実施体制の整備のための措置及び支給対象の事業の実施状況が確認できる資料
- ウ 事業実施計画で計画した支給対象の事業の実施に要した費用の支出に関する証拠書類
- エ その他、労働局長が必要と認める書類

(3) 助成金の支給申請

「職場意識改善助成金支給申請書」の提出

【提出期限】2月末日

※ 必要事項を記載し、次の書類をすべて添付の上、労働局へ提出してください。

- ア 「職場意識改善助成金事業実施結果報告書」(様式第11号)
- イ 前年度、前々年度の労働保険料の納付・領収証書の写し
- ウ 事業終了時の成果目標の実績についての証拠書類
- エ その他、労働局長が必要と認める書類

なお、審査の段階で申請の内容について根拠となる資料を求めることがあります。資料が整わないときは支給決定されない場合がありますので、ご注意ください。



(申請書類の審査)



「適当」と認められた場合は、「職場意識改善助成金支給決定通知書」により支給決定の通知が行われ、指定した口座に助成金が振り込まれます。

※ 偽り、その他不正の行為により支給を受けた場合には、支給した改善助成金の返還を求められます。

8. 支給を受けられない場合

同一年度に同一の措置内容について、国や地方公共団体から他の補助金(間接補助金を含む)の交付を受けている場合には、この助成金の支給を受けることはできません。

9. 助成金支給後の状況確認

助成金支給後に、「働き方、休み方改善コンサルタント(※)」が、年次有給休暇の取得状況や、所定外労働の状況などを確認しますので、ご協力ください。

※ 「働き方・休み方改善コンサルタント」とは、労働時間等の設定の改善などの取り組みを支援するために、労働局に配置している労務管理の専門家です。労働時間制度や年次有給休暇などについての事業主からの相談に応じています。

職場意識改善助成金事業実施承認申請書

平成 年 月 日

労働局長 殿

職場意識改善助成金事業の実施について承認を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

申請事業主 住所 〒
電話番号
氏名

※ 事業主が法人の場合は、主たる事業所の所在地、法人の名称及び代表者の氏名を記入してください。

申請事業主の業種 (該当するものに○印を付けてください。)	① 卸売業 ② 小売業 ③ サービス業 ④ ①～③以外
申請事業主の資本金又は出資金の総額	円
申請事業主の常時雇用する労働者の数	人
事業開始時の年次有給休暇の年間平均取得日数	日
事業開始時の月間平均所定外労働時間数	時間
国や地方公共団体からの他の補助金の申請、受給の有無について (昨年度及び本年度における状況について、該当するものに○印を付けてください)	有 → 補助金の名称 () 無
所属する中小企業事業主の団体又はその連合団体の労働時間等設定改善推進助成金の申請の有無について (本年度における状況について、該当するものに○印を付けてください)	有 ・ 無
実施する助成金の種類（職場意識改善コース、労働時間管理適正化コース）について、いずれか一方を○で囲み、1～3の内容について、それぞれ○印を付けてください。 (※印は必ず選択すること。2(1)～(4)は1つ以上選択すること。)	
職場意識改善コース	労働時間管理適正化コース
1 実施体制の整備のための措置	1 実施体制の整備のための措置
(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(※)	(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) 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(※)	(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(※)
(3) 事業実施計画の周知(※)	(3) 事業実施計画の周知(※)
2 支給対象の事業	2 支給対象の事業
(1) 労務管理担当者に対する研修	(1) 労務管理用ソフトウェアの導入・更新
(2) 労働者に対する研修、周知・啓発	(2) 労務管理用機器の導入・更新
(3) 外部専門家によるコンサルティング	(3) デジタル式運行記録計の導入・更新
(4) 就業規則・労使協定等の策定・見直し	(4) テレワーク用通信機器等の導入・更新
3 事業の目的	3 事業の目的
(1) 年次有給休暇の取得促進(※)	(1) 年次有給休暇の取得促進(※)
(2) 所定外労働削減(※)	(2) 所定外労働削減(※)
(3) 労働者の抱える多様な事情及び業務の態様に対応した労働時間の設定	
(4) 労働時間管理の適正化	
(5) 労働時間等設定改善指針の2の(2)に定められた特に配慮を必要とする労働者に対する休暇の付与等	
(6) ワークシェアリング、在宅勤務、テレワーク等の活用による多様な就労を可能とすること	
国庫補助所要額	円

職場意識改善助成金事業実施計画
(職場意識改善コース)

1 実施体制の整備のための措置 平成 年 月 日

措置の内容	実施予定期間
(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	年 月 ~ 年 月
(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	年 月 ~ 年 月
(3) 事業実施計画の周知	年 月 ~ 年 月

2 支給対象の事業

事業の内容 (様式第1号に記入した事業の内容に○印を付けてください。)	計画件数	所要額	実施予定期間
(1) 労務管理担当者に対する研修	件	① 円	年 月 ~ 年 月
(2) 労働者に対する研修、周知・啓発	件	② 円	年 月 ~ 年 月
(3) 外部専門家によるコンサルティング	件	③ 円	年 月 ~ 年 月
(4) 就業規則・労使協定等の策定・見直し	件	④ 円	年 月 ~ 年 月
所要額計 (①~④の合計)		⑤ 円	
所要額計(⑤)に0.5を乗じた額		⑥	
国庫補助所要額 (⑥の額が20万円を上回る場合は20万円。)		円	

職場意識改善助成金事業実施計画
(労働時間管理適正化コース)

1 実施体制の整備のための措置

平成 年 月 日

措置の内容	実施予定期間
(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	年 月 ~ 年 月
(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	年 月 ~ 年 月
(3) 事業実施計画の周知	年 月 ~ 年 月

2 支給対象の事業

事業の内容 〔様式第1号に記入した事業の内容に○印を付けてください。〕	所要額	実施予定期間
(1) 労務管理用ソフトウェアの導入・更新	① 円	年 月 ~ 年 月
(2) 労務管理用機器の導入・更新	② 円	年 月 ~ 年 月
(3) デジタル式運行記録計の導入・更新	③ 円	年 月 ~ 年 月
(4) テレワーク用通信機器等の導入・更新	④ 円	年 月 ~ 年 月
所要額計 (①~④の合計)	⑤ 円	
所要額計(⑤)に0.5を乗じた額	⑥ 円	
国庫補助所要額 〔⑥の額が60万円を上回る場合は60万円。〕	円	

職場意識改善助成金事業実施計画
 [措置又は事業内容ごとの詳細]

平成 年 月 日

措置/事業番号

実 施 事 項	年 間 計 画	
	件数等	所 要 額
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
小 計		円

◆ 事業の目的(様式第1号に記入した事業の目的の内容を踏まえて記入してください。)

◆ 所要額の積算根拠等

- (注) 1 措置/事業番号の欄には、様式第1号の「実施体制の整備のための措置」及び「支給対象の事業」の番号(1(1)~(3)、2(1)~(4))を記入すること。
- 2 「実施体制の整備のための措置」(1(1)~(3))については、年間計画の「件数等」・「所要額」、「事業の目的」、「所要額の積算根拠等」欄は記入不要です。
- 3 労働時間管理適正化コースの「支給対象の事業」(2(1)~(4))については、年間計画の「件数等」欄は記入不要です。

職場意識改善助成金事業実施承認申請書

平成25年 5月30日

東京 労働局長 殿

職場意識改善助成金事業の実施について承認を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

申請事業主 住所 〒105-0000 東京都港区〇〇 ×-×-×

電話番号 03-0000-0000

氏名 有限会社 霞商会 代表取締役 改善 一郎 (印)

※ 事業主が法人の場合は、主たる事業所の所在地、法人の名称及び代表者の氏名を記入してください。

申請事業主の業種 (該当するものに○印を付けてください。)	① 卸売業 ② 小売業 ③ サービス業 ④ ①～③以外
申請事業主の資本金又は出資金の総額	50,000,000 円
申請事業主の常時雇用する労働者の数	50 人
事業開始時の年次有給休暇の年間平均取得日数	8 日
事業開始時の月間平均所定外労働時間数	12 時間
国や地方公共団体からの他の補助金の申請、受給の有無について (昨年度及び本年度における状況について、該当するものに○印を付けてください)	有 → 補助金の名称 () 無
所属する中小企業事業主の団体又はその連合団体の労働時間等設定改善推進助成金の申請の有無について (本年度における状況について、該当するものに○印を付けてください)	有 ・ 無
実施する助成金の種類 (職場意識改善コース、労働時間管理適正化コース) について、いずれか一方を○で囲み、1～3の内容について、それぞれ○印を付けてください。 (※印は必ず選択すること。2(1)～(4)は1つ以上選択すること。)	
●●●●● 職場意識改善コース	○ ○ ○ ○ ○ 労働時間管理適正化コース
1 実施体制の整備のための措置	1 実施体制の整備のための措置
(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(※)	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) 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(※)	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(※)
(3) 事業実施計画の周知(※)	③ 事業実施計画の周知(※)
2 支給対象の事業	2 支給対象の事業
(1) 労務管理担当者に対する研修	(1) 労務管理用ソフトウェアの導入・更新
(2) 労働者に対する研修、周知・啓発	(2) 労務管理用機器の導入・更新
(3) 外部専門家によるコンサルティング	③ デジタル式運行記録計の導入・更新
(4) 就業規則・労使協定等の策定・見直し	(4) テレワーク用通信機器等の導入・更新
3 事業の目的	3 事業の目的
(1) 年次有給休暇の取得促進(※)	① 年次有給休暇の取得促進(※)
(2) 所定外労働削減(※)	② 所定外労働削減(※)
(3) 労働者の抱える多様な事情及び業務の態様に対応した労働時間の設定	
(4) 労働時間管理の適正化	
(5) 労働時間等設定改善指針の2の(2)に定められた特に配慮を必要とする労働者に対する休暇の付与等	
(6) ワークシェアリング、在宅勤務、テレワーク等の活用による多様な就労を可能とすること	
国庫補助所要額	550,000 円

職場意識改善助成金事業実施計画
(労働時間管理適正化コース)

1 実施体制の整備のための措置

平成25年 5月30日

措置の内容	実施予定期間
(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	25年 7月 ~ 年 月
(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	25年 7月 ~ 年 月
(3) 事業実施計画の周知	25年 7月 ~ 年 月

2 支給対象の事業

事業の内容 〔様式第1号に記入した事業の内容に○印を付けてください。〕	所要額	実施予定期間
(1) 労務管理用ソフトウェアの導入・更新	① 円	年 月 ~ 年 月
(2) 労務管理用機器の導入・更新	② 円	年 月 ~ 年 月
(3) デジタル式運行記録計の導入・更新	③ 1,100,000 円	25年 8月 ~ 年 月
(4) テレワーク用通信機器等の導入・更新	④ 円	年 月 ~ 年 月
所要額計 (①~④の合計)	⑤ 1,100,000 円	
所要額計(⑤)に0.5を乗じた額	⑥ 550,000 円	
国庫補助所要額 〔⑥の額が60万円を上回る場合は60万円。〕	550,000 円	

職場意識改善助成金事業実施計画
[措置又は事業内容ごとの詳細]

平成25年 5月30日

措置/事業番号 1(1)

実 施 事 項	年 間 計 画	
	件数等	所 要 額
社内における話し合いの機会を整備するため、労働時間等設定改善委員会を設置し、3か月に1回以上、委員会を開催する。		円
実施予定時期：H25年7月（初回以降定期的に開催）		円
		円
		円
		円
小 計		円
◆ 事業の目的(様式第1号に記入した事業の目的の内容を踏まえて記入してください。)		
◆ 所要額の積算根拠等		

- (注) 1 措置/事業番号の欄には、様式第1号の「実施体制の整備のための措置」及び「支給対象の事業」の番号(1(1)~(3)、2(1)~(4))を記入すること。
- 2 「実施体制の整備のための措置」(1(1)~(3))については、年間計画の「件数等」・「所要額」、「事業の目的」、「所要額の積算根拠等」欄は記入不要です。
- 3 労働時間管理適正化コースの「支給対象の事業」(2(1)~(4))については、年間計画の「件数等」欄は記入不要です。

職場意識改善助成金事業実施計画
 [措置又は事業内容ごとの詳細]

平成25年 5月30日

措置/事業番号	1(2)
---------	------

実 施 事 項	年 間 計 画	
	件数等	所 要 額
職場の意識を改善するため、従業員からの労働時間等に関する個別の苦情、意見及び要望を受け付けるための担当者として総務課長を選任し、職場内の意見要望等の受付体制を整備する。		円
実施予定時期：H25年7月		円
		円
		円
小 計		円
◆ 事業の目的(様式第1号に記入した事業の目的の内容を踏まえて記入してください。)		
◆ 所要額の積算根拠等		

- (注) 1 措置/事業番号の欄には、様式第1号の「実施体制の整備のための措置」及び「支給対象の事業」の番号（1(1)～(3)、2(1)～(4)）を記入すること。
- 2 「実施体制の整備のための措置」（1(1)～(3)）については、年間計画の「件数等」・「所要額」、「事業の目的」、「所要額の積算根拠等」欄は記入不要です。
- 3 労働時間管理適正化コースの「支給対象の事業」（2(1)～(4)）については、年間計画の「件数等」欄は記入不要です。

職場意識改善助成金事業実施計画
 [措置又は事業内容ごとの詳細]

平成25年 5月30日

措置/事業番号	1(3)
---------	------

実 施 事 項	年 間 計 画	
	件数等	所 要 額
従業員に対して職場意識改善助成金事業実施計画の周知を図るため、事務所内の見やすい場所へ掲示したり、従業員全員に対してメールを送るなどして、周知を図る。		円
実施予定時期：H25年7月		円
		円
		円
		円
		円
小 計		円

◆ 事業の目的(様式第1号に記入した事業の目的の内容を踏まえて記入してください。)

◆ 所要額の積算根拠等

- (注) 1 措置/事業番号の欄には、様式第1号の「実施体制の整備のための措置」及び「支給対象の事業」の番号（1(1)～(3)、2(1)～(4)）を記入すること。
- 2 「実施体制の整備のための措置」（1(1)～(3)）については、年間計画の「件数等」・「所要額」、「事業の目的」、「所要額の積算根拠等」欄は記入不要です。
- 3 労働時間管理適正化コースの「支給対象の事業」（2(1)～(4)）については、年間計画の「件数等」欄は記入不要です。

職場意識改善助成金事業実施計画
[措置又は事業内容ごとの詳細]

平成25年 5月30日

措置/事業番号 2(3)

実施事項	年間計画	
	件数等	所要額
デジタルタコグラフの導入		1,100,000 円
		円
		円
		円
		円
		円
小 計		1,100,000 円
<p>◆ 事業の目的(様式第1号に記入した事業の目的の内容を踏まえて記入してください。)</p> <p>○デジタルタコグラフ導入の概要 当社保有のトラック(5台)にデジタルタコグラフを導入することにより、労働時間管理が容易になるとともに、運行状況を詳細に分析することにより業務の内容を見直して業務能率を増進することで、所定外労働を削減し、年次有給休暇の取得を促進する。 【実施時期】8月に予定</p>		
<p>◆ 所要額の積算根拠等</p> <p>(車両側) 車載器本体購入費 300,000円 (@60,000×5台) 記録媒体購入費 100,000円 (@20,000×5台) 本体取り付け費用 200,000円 (@40,000×5台)</p> <p>(事務所側) 分析ソフトウェア 400,000円 (@400,000×1台) 記録媒体読取装置 100,000円 (@100,000×1台) 合計 1,100,000円</p>		

- 「実施体制の整備のための措置」(1(1)~(3))については、年間計画の「件数等」・「所要額」、「事業の目的」、「所要額の積算根拠等」欄は記入不要です。
- 労働時間管理適正化コースの「支給対象の事業」(2(1)~(4))については、年間計画の「件数等」欄は記入不要です。

年休取得日数の計算方法

○対象労働者

正社員やパート・アルバイト、契約社員など雇用形態を問わず、算定期間中に年次有給休暇（以下「有休」という）の取得資格のある労働者

○算定期間

【事業開始時】

- ・ 助成金事業（以下「事業」という）が承認された年の前年の8月1日～事業が承認された年の1月31日までの6か月

【事業終了時】

- ・ 事業が承認された年の8月1日～事業が承認された年の翌年1月31日までの6か月

なお、算定上の利便性から、算定期間を若干前後させても差し支えありません。例えば、有休の基準日が26日となっているため、7月26日から1月25日までの半年間を算定期間としても構いません。

○年次有給休暇の年間平均取得日数の計算式は次のとおりです。

$$\text{年間平均取得日数} = \frac{\text{算定期間中の毎月の有休取得日数の合計}}{\text{算定期間中の毎月の対象労働者の合計}^{*2}} \times 12^{*1}$$

※1 有休の月間平均取得日数を1年間に換算（12倍）した数値を使用してください。計算の結果、有休の法定最大付与日数（20日）を超えても差し支えありません。

※2 算定期間の途中で有休を付与された労働者は、付与日が月の1日の場合はその月から、2日以降の場合は翌月から計算対象としてください。

計算例 1 (平成 25 年に事業の承認を受けた場合)

【事業開始時】 (平成 24 年 8 月 1 日～平成 25 年 1 月 31 日) (6 か月)

	H24 年 8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	H25 年 1 月	合計
有休取得日数 (日)	25	25	25	15	15	15	120
労働者数 (人)	33	33	33	25	25	25	174
労働者 1 人月間平均有休取得日数							0.689
労働者 1 人年間平均有休取得日数							8.3
【月間平均】 120日 ÷ 174人							【年間平均】 0.689 × 12月

【事業終了時】 (平成 25 年 8 月 1 日～平成 26 年 1 月 31 日) (6 か月)

	H25 年 8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	H26 年 1 月	合計
有休取得日数 (日)	32	24	28	20	15	24	143
労働者数 (人)	30	30	33	33	33	25	184
労働者 1 人月間平均有休取得日数							0.777
労働者 1 人年間平均有休取得日数							9.3
【月間平均】 143日 ÷ 184人							【年間平均】 0.777 × 12月

計算例 2 (事業主が、雇用調整助成金・中小企業緊急雇用安定助成金を受給して労働者を休業させている期間が、算定期間中に含まれている場合)

- ① 平成 25 年に事業の承認を受けたとします。
- ② 雇用調整助成金を受給して H 24 年 11 月に労働者 1 人が部分休業したとします。
- ③ ②の労働者の当該月の有休取得日数は 1 日だったとします。

【事業開始時】 (平成 24 年 8 月 1 日～平成 25 年 1 月 31 日) (6 か月)

	H24 年 8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	H25 年 1 月	合計
有休取得日数 (日)	25	25	25	14	15	15	119
労働者数 (人)	33	33	33	24	25	25	173
労働者 1 人月間平均有休取得日数							0.688
労働者 1 人年間平均有休取得日数							8.3
【月間平均】 119日 ÷ 173人							【年間平均】 0.688 × 12月

上記②の労働者の有休取得日数 1 日は含めない

上記②の労働者は含めない

【事業終了時】 (平成 25 年 8 月 1 日～平成 26 年 1 月 31 日) (6 か月)

	H25 年 8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	H26 年 1 月	合計
有休取得日数 (日)	32	24	28	20	15	24	143
労働者数 (人)	30	30	33	33	33	25	184
労働者 1 人月間平均有休取得日数							0.777
労働者 1 人年間平均有休取得日数							9.3
【月間平均】 143日 ÷ 184人							【年間平均】 0.777 × 12月

所定外労働時間の計算方法

○対象労働者

正社員やパート・アルバイト、契約社員など雇用形態を問わず、原則、全ての労働者を対象とします。

○算定期間

【事業開始時】

- ・助成金事業（以下「事業」という）が承認された年の前年の8月1日～事業が承認された年の1月31日までの6か月

【事業終了時】

- ・事業が承認された年の8月1日～事業が承認された年の翌年1月31日までの6か月

なお、算定上の利便性から、算定期間を若干前後させても差し支えありません。例えば、賃金締切日が25日となっているため、7月26日から1月25日までの半年間を算定期間としても構いません。

○月間平均所定外労働時間数の計算式は次のとおりです。

$$\text{月間平均所定外労働時間数} = \frac{\text{算定期間中の毎月の所定外労働時間の合計}}{\text{算定期間中の毎月の労働者数の合計}}$$

※ 月の途中で入社した労働者は、入社日が月の1日の場合はその月から、2日以降の場合は翌月から計算対象としてください。また、月の途中で退社した労働者は、退社日が月の末日の場合はその月まで、末日以外の場合は前月までを計算対象としてください。

計算例 1 (平成 25 年に事業の承認を受けた場合)

【事業開始時】 (平成 24 年 8 月 1 日～平成 25 年 1 月 31 日) (6 か月)

	H24 年 8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	H25 年 1 月	合計
所定外労働時間(時間)	500	500	500	300	300	300	2,400
労働者数(人)	33	33	33	25	25	25	174
労働者 1 人月間平均所定外労働時間数							13.8

【月間平均】
2,400h÷174人

【事業終了時】 (平成 25 年 8 月 1 日～平成 26 年 1 月 31 日) (6 か月)

	H25 年 8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	H26 年 1 月	合計
所定外労働時間(時間)	300	300	450	450	450	200	2,150
労働者数(人)	30	30	33	33	33	25	184
労働者 1 人月間平均所定外労働時間数							11.7

【月間平均】
2,150h÷184人

計算例 2 (事業主が、雇用調整助成金・中小企業緊急雇用安定助成金を受給して労働者を休業させている期間が、算定期間中に含まれている場合)

- ① 平成 25 年に事業の承認を受けたものとしてします。
- ② 雇用調整助成金を受給して H 24 年 11 月に労働者 1 人が部分休業したとします。
- ③ ②の労働者の当該月の所定外労働時間は 5 時間だったとします。

【事業開始時】 (平成 24 年 8 月 1 日～平成 25 年 1 月 31 日) (6 か月)

	H24 年 8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	H25 年 1 月	合計
所定外労働時間(時間)	500	500	500	295	300	300	2,395
労働者数(人)	33	33	33	24	25	25	173
労働者 1 人 1 か月平均所定外労働時間数							13.8

上記②の労働者の
所定外労働時間 5 時間
は含めない

上記②の労働者は
含めない

【月間平均】
2,395h÷173人

【事業終了時】 (平成 25 年 8 月 1 日～平成 26 年 1 月 31 日) (6 か月)

	H25 年 8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	H26 年 1 月	合計
所定外労働時間(時間)	300	300	450	450	450	200	2,150
労働者数(人)	30	30	33	33	33	25	184
労働者 1 人 1 か月平均所定外労働時間数							11.7

【月間平均】
2,150h÷184人

都道府県労働局(労働基準部)所在地等一覧

労働局名	郵便番号	所在地	電話番号
北海道労働局	〒060-8566	札幌市北区北8条西2丁目1番1号 札幌第1合同庁舎	(代) 011-709-2311
青森労働局	〒030-8558	青森市新町2-4-25 青森合同庁舎	(直) 017-734-4112
岩手労働局	〒020-8522	盛岡市盛岡駅西通1丁目9番15号 盛岡第2合同庁舎	(直) 019-604-3006
宮城労働局	〒983-8585	仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第4合同庁舎	(直) 022-299-8838
秋田労働局	〒010-0951	秋田市山王7丁目1番3号 秋田合同庁舎	(直) 018-862-6682
山形労働局	〒990-8567	山形市香澄町3丁目2番1号 山交ビル3階	(直) 023-624-8222
福島労働局	〒960-8021	福島市霞町1-46 福島合同庁舎5F	(直) 024-536-4602
茨城労働局	〒310-8511	水戸市宮町1丁目8-31 茨城労働総合庁舎	(直) 029-224-6214
栃木労働局	〒320-0845	宇都宮市明保野町1番4号 宇都宮第2地方合同庁舎	(直) 028-634-9115
群馬労働局	〒371-8567	前橋市大渡町1-10-7 群馬県公社総合ビル8F	(直) 027-210-5003
埼玉労働局	〒330-6016	さいたま市中央区新都心11番地2 ランド・アクシス・タワー15F	(直) 048-600-6204
千葉労働局	〒260-8612	千葉市中央区中央4丁目11番1号 千葉第2地方合同庁舎	(直) 043-221-2304
東京労働局	〒102-8306	千代田区九段南1丁目2番1号 九段第3合同庁舎13階	(直) 03-3512-1613
神奈川労働局	〒231-8434	横浜市中区北仲通5-57 横浜第2合同庁舎	(直) 045-211-7351
新潟労働局	〒950-8625	新潟市中央区美咲町1-2-1	(直) 025-288-3503
富山労働局	〒930-8509	富山市神通本町1-5-5 富山労働総合庁舎	(直) 076-432-2730
石川労働局	〒920-0024	金沢市西念3丁目4番1号 金沢駅西合同庁舎	(直) 076-265-4423
福井労働局	〒910-8559	福井市春山1丁目1番54号 福井春山合同庁舎9階	(直) 0776-22-2652
山梨労働局	〒400-8577	甲府市丸の内1丁目1番11号	(直) 055-225-2853
長野労働局	〒380-8572	長野市中御所1丁目22-1	(直) 026-223-0553
岐阜労働局	〒500-8723	岐阜市金竜町5丁目13番地 岐阜合同庁舎3階	(直) 058-245-8102
静岡労働局	〒420-8639	静岡市葵区追手町9番50号 静岡地方合同庁舎3階	(直) 054-254-6352
愛知労働局	〒460-8507	名古屋市中区三の丸2丁目5番1号 名古屋合同庁舎第2号館	(直) 052-972-0254
三重労働局	〒514-8524	津市島崎町327番2 津第2地方合同庁舎	(直) 059-226-2106
滋賀労働局	〒520-0057	大津市御幸町6番6号	(直) 077-522-6649
京都労働局	〒604-0846	京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451	(直) 075-241-3214
大阪労働局	〒540-8527	大阪市中央区大手前4丁目1番67号 大阪合同庁舎第2号館9F	(直) 06-6949-6494
兵庫労働局	〒650-0044	神戸市中央区東川崎町1丁目1番3号 神戸クリスタルタワー16F	(直) 078-367-9151
奈良労働局	〒630-8570	奈良市法蓮町387 奈良第3地方合同庁舎	(直) 0742-32-0204
和歌山労働局	〒640-8581	和歌山市黒田二丁目3-3 和歌山労働総合庁舎	(直) 073-488-1150
鳥取労働局	〒680-8522	鳥取市富安2丁目89-9	(直) 0857-29-1703
島根労働局	〒690-0841	松江市向島町134番10 松江地方合同庁舎	(直) 0852-31-1156
岡山労働局	〒700-8611	岡山市北区下石井1丁目4番1号 岡山第2合同庁舎	(直) 086-225-2015
広島労働局	〒730-8538	広島市中区上八丁堀6番30号 広島合同庁舎第2号館	(直) 082-221-9242
山口労働局	〒753-8510	山口市中河原町6番16号 山口地方合同庁舎2号館	(直) 083-995-0370
徳島労働局	〒770-0851	徳島市徳島町城内6番地6 徳島地方合同庁舎	(直) 088-652-9163
香川労働局	〒760-0019	高松市サンポート3番33号 高松サンポート合同庁舎3階	(直) 087-811-8918
愛媛労働局	〒790-8538	松山市若草町4番地3 松山若草合同庁舎5F	(直) 089-935-5203
高知労働局	〒780-8548	高知市南金田1番39号	(直) 088-885-6022
福岡労働局	〒812-0013	福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎新館4階	(直) 092-411-4862
佐賀労働局	〒840-0801	佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎	(直) 0952-32-7169
長崎労働局	〒850-0033	長崎市万才町7-1 住友生命長崎ビル	(直) 095-801-0030
熊本労働局	〒860-8514	熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎9階	(直) 096-355-3181
大分労働局	〒870-0037	大分市東春日町17番20号 大分第2ソフィアプラザビル6階	(直) 097-536-3212
宮崎労働局	〒880-0805	宮崎市橘通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎	(直) 0985-38-8834
鹿児島労働局	〒892-8535	鹿児島市山下町13番21号 鹿児島合同庁舎	(直) 099-223-8277
沖縄労働局	〒900-0006	那覇市おもろまち2丁目1番1号 那覇第2地方合同庁舎1号館3階	(直) 098-868-4303

職場意識改善助成金について、詳しくは、最寄りの都道府県労働局労働基準部監督課（東京、愛知、大阪労働局については労働時間課）へお問い合わせください。

ワーク・ライフ・バランス(仕事と生活の調和)の実現

政労使の代表等からなる「官民トップ会議」で、ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）の実現に向けた国民的な取り組みの大きな方向性を示す「憲章」と、企業や働く人等の効果的な取り組み、国や地方公共団体の施策の方針を示す「行動指針」を策定（平成19年12月18日）。

その後の施策の進捗や経済情勢の変化を踏まえ、仕事と生活の調和の実現に向けて一層積極的に取り組む決意を表明するため、平成22年6月29日、政労使トップによる新たな合意が結ばれました。

2020年（平成32年）までに社会全体として達成することを目指す数値目標

- 労働時間等の課題について労使が話し合いの機会を設けている割合 59.7%（平成24） → 全ての企業で実施
- 週労働時間60時間以上の雇用者の割合 9.1%（平成24） → 5%
- 年次有給休暇取得率 49.3%（平成23） → 70% など

憲章

■なぜ、ワーク・ライフ・バランスが必要なのか。

- 人々の働き方に関する意識や環境が社会経済構造の変化に必ずしも適応しきれず、仕事と生活が両立しにくい状況にある。
- 共働き世帯が増加する一方で働き方や子育て支援などの社会的基盤は必ずしもこうした変化に対応しきれていない。
- 「ディーセントワーク（働きがいのある人間らしい仕事）」の実現に取り組み、人材育成や公正な処遇の確保など雇用の質の向上につなげることが求められている。
- 人口減少時代において有能な人材確保が重要であり、ワーク・ライフ・バランスの推進はその可能性を高めるものである。

■ワーク・ライフ・バランスが実現した社会とは。

ワーク・ライフ・バランスの推進により、「国民一人ひとりがやりがいや充実感を感じながら働き、仕事上の責任を果たすとともに、家庭や地域生活などにおいても、子育て期、中高年期といった人生の各段階に応じて多様な生き方が選択・実現できる社会」を目指します。

具体的には、

- ① 就労による経済的自立が可能な社会
- ② 健康で豊かな生活のための時間が確保できる社会

行動指針

■企業と働く人の役割は。

基本姿勢

個々の企業の実情に合った効果的な進め方を労使で話し合い、自主的に取り組んでいくことが基本

- 経営トップのリーダーシップの発揮による職場風土改革のための意識改革、柔軟な働き方の実現等
- 目標策定、計画的取り組み、点検の仕組み、着実な実行
- 業務の進め方・内容の見直し等により、時間あたりの生産性を向上

具体的取組

< 就労による経済的自立 >

- 人物本位による正当な評価に基づく採用
- 就業形態にかかわらず公正な処遇等

< 健康で豊かな生活のための時間の確保 >

- 労働時間関連法令の遵守の徹底
- 労使による長時間労働の抑制、年次有給休暇の取得促進など、労働時間等の設定改善のための業務見直しや要員確保の推進
- 取引先への計画的な発注、納期設定

< 多様な働き方の選択 >

- 育児・介護休業、短時間勤務、短時間正社員制度、テレワーク、在宅就業などの個人の置かれた状況に応じた柔軟な働き方を支える制度整備と利用しやすい職場風土づくりの推進