

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 (職場環境改善・改善基盤整備コース)のご案内

— 事業主のみなさまへ —

- 飲食店での食器洗い乾燥機の導入など労働能率を向上させる設備・機器を導入・更新したい
- 労働時間管理の適正化を図りたい
- 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？

目次

1. 助成金制度の目的	1
2. 支給対象となる事業主	1
3. 事業実施計画	1
4. 助成のメニュー	2
5. 事業実施期間	4
6. 改善事業実施の流れ	4
7. 申請手続	5
8. 事業実施承認後に事業の内容を変更しようとする場合	6
9. 支給を受けられない場合	6
10. 助成金支給後の状況確認	6
(参考) 申請様式等	7
(参考) 申請様式等記載例	10
(参考) 都道府県労働局一覧表	18



厚生労働省
都道府県労働局

1. 助成金制度の目的

この制度は、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(※)を目的として、職場意識の改善のための研修、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・更新などの取り組み（この助成金では、それぞれの取り組みを「事業」といいます）を実施す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。

※ 「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（飲食店を含む）	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

※計算は16ページの集計表により行ってください

(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(1)の支給対象となる事業を1つ以上実施してください。

4. 助成のメニュー

(1) 支給対象となる事業

- 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(社会保険労務士、中小企業診断士など)によるコンサルティング
- 就業規則・労使協定等の作成・変更
(年次有給休暇の計画的付与制度の導入など)
- 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 (※)
- 労働能率の増進に資する設備・機器
(小売業での POS 装置、飲食店での食器洗い乾燥機、自動車整備業での自動車リフトなど)

などの導入・更新

(※) 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。

(2) 成果目標の設定

ア 事業の目的

(1) 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 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。

- 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

アの事業の目的の 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 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、日数にかかわらず年休取得日数を増加させること。
- b 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、時間数にかかわらず所定外労働時間数を削減させること。

ウ 労働能率の増進に資する設備・機器などの導入・更新に係る追加要件

労働能率の増進に資する設備・機器などの導入・更新の事業については、次の追加要件をいずれも達成した場合に限り、支給対象の事業として認めます。

達成しなかった場合は、この事業を実施するための経費は助成対象となりません。

- a 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4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4日未満の場合は、年休取得日数を年休付与日数まで増加させること。
- b 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5時間以上削減させること。なお、所定外労働時間数が5時間未満の場合は、所定外労働時間数を0まで削減させること。

(3) 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。

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	機器・設備類、ソフトウェア等のレンタル・リース等の費用、ICTを利用したサービスの利用料（リース料、レンタル料、サービス利用料等に含まれる諸経費）
会議費	会議の費用（会場借料、通信運搬費含む）
通信運搬費	資料等の郵送料、諸物品の荷造り費及び運賃
雑役務費	研修等受講料、機器・設備類、ソフトウェアなどの保守費用
印刷製本費	研修資料、マニュアルなどの作成費用
機械装置等購入費	機器・設備類の購入、改良などの費用（設定費用、社員等に対する研修費用を含む）、機器・設備類の設置、撤去などの費用
備品費	図書、自動車等の購入費用
消耗品費	各種事務用品（コピー用紙、筆記用具、ICカードなど）の購入費、ソフトウェアなどの購入、改良などの費用（設定費用、社員等に対する研修費用を含む）
委託費	調査会社、コンサルタント会社などへの委託費用 システム開発会社などへの委託費用

※ 事業実施期間中に実際に支出した経費のみ対象となる

※ リース契約、ライセンス契約、サービス利用契約など契約期間が事業実施期間を超える契約については、事業実施期間を超えた分の契約期間に係る費用について事業実施期間中に支出していたとしても、この費用については事業実施期間中に事業を実施するための経費とは認められないため、助成対象の経費とはならない。

イ 補助率及び上限額

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	1 企業当たりの上限額
両方とも達成	3 / 4	80 万円
いずれか一方を達成	5 / 8	66 万円
いずれも未達成	1 / 2	53 万円

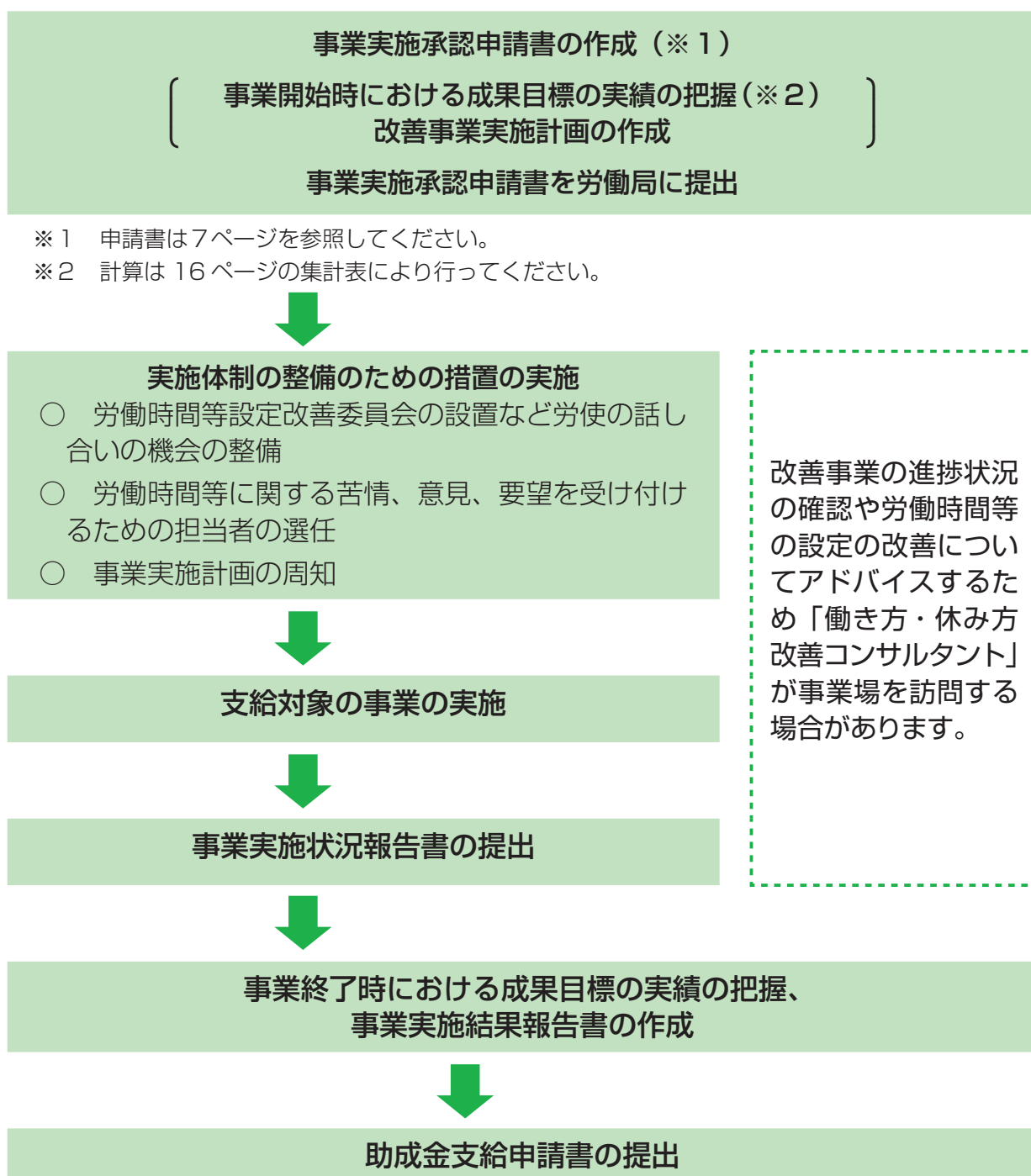
ウ 支給額

(1) の事業の実施に要した費用にイの補助率を乗じた額と、イの1企業当たりの上限額を比較して、いずれか低い方の額を支給額とします(100円未満は切り捨て)。

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



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】10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場合がありますので、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(別添))

イ 労働保険関係成立届の写、または直近の労働保険概算保険料申告書の写

ウ 中小企業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、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(16頁の集計表(※)及び賃金台帳(写)、休暇簿(写))

※ 所定外労働時間数は、時間外労働時間数に休日労働時間数を加えた時間数として差支えありません。なお、所定外労働時間数で時間数を算出する場合で、賃金台帳のみでは所定外労働時間数が確認できない場合は、労働契約書など労働者の所定労働時間が確認できる資料についても、併せて提出してください。

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(※))

※ 見積書は、金額が適正な水準のものか確認する必要があるため、原則として複数提出してください(相見積もり)。複数提出できない場合は、金額が適正な水準であることが確認できる資料を別に提出してください。

なお、専門家謝金、講師謝金などの人件費が1回あたり12,000円以下の場合は、その部分に関する相見積もりは不要とします。

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、7～9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】事業実施計画に基づく経費の支出をすべて完了後遅滞なく

※ 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(領収書等)

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】事業実施計画の内容をすべて実施し成果目標の実績評価期間を経過した日から1か月以内、又は2月末日のいずれか早い日

※ 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(16頁の集計表(※)及び賃金台帳(写)、休暇簿(写))

※ 所定外労働時間数は、時間外労働時間数に休日労働時間数を加えた時間数として差支えありません。なお、所定外労働時間数で時間数を算出する場合で、賃金台帳のみでは所定外労働時間数が確認できない場合は、労働契約書など労働者の所定労働時間が確認できる資料についても、併せて提出してください。

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られることがあります。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. 事業実施承認後に事業の内容を変更しようとする場合

事業実施承認後に事業の内容を変更しようとする場合は、事前に必ず労働局にご相談ください。

9. 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。また、職場意識改善助成金(テレワークコース)との併給はできません。

10. 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

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
 (法人名)
 代表者職氏名 印

1 申請事業主について

(1) 業種	①卸売業 ②小売業 ③サービス業 ④①～③以外
(2) 資本金又は出資金の総額	円
(3) 常時雇用する労働者の数	人
(4) 事業開始時の年次有給休暇の年間平均取得日数	日
(5) 事業開始時の月間平均所定外労働時間数	時間
(6) 国や地方公共団体からの他の補助金の申請、受給 (昨年度及び本年度の状況)	無 ・ 有 ()
(7) 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 (本年度の状況)	無 ・ 有

2 事業の内容及び目的について

(1) 支給対象の事業 (1つ以上)	
ア 労務管理担当者に対する研修	イ 労働者に対する研修、周知・啓発
ウ 外部専門家によるコンサルティング	エ 就業規則、労使協定等の作成・変更
オ 労務管理用ソフトウェアの導入・更新	カ 労務管理用機器の導入・更新
キ デジタル式運行記録計の導入・更新	ク テレワーク用通信機器等の導入・更新
ケ オ～クに該当しない労働能率の増進に資する設備・器具等の導入・更新	
(2) 事業の目的 (※は必須)	
a 年次有給休暇の取得促進(※)	
b 所定外労働削減(※)	
c 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	
d 労働時間管理の適正化	
e 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	
f 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	

3 国庫補助所要額	円
-----------	---

職場意識改善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) 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		
(3) 労働者に対する事業実施計画の周知		

2 支給対象の事業

(1) 成果目標及び交付要綱第 3 条第 4 項の要件の 評価期間	月 日から 3 か月
(2) 事業の詳細 (具体的な事業内容、事業の目的（成果目標等）との関連性、実施予定時期、所要額の内訳)	
(3) (2) に対する労働者の意見 【意見を聴いた労働者の職氏名】 【意見】	
(4) 所要額計	円
(5) (4) の額に 3 / 4 を乗じた額（100円未満切捨）	円
(6) 国庫補助所要額 〔(5) の額。ただし上限 80 万円。〕	円

様式第1号

平成26年 5月30日

職場意識改善助成金事業実施承認申請書

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
(法人名) 有限会社 霞商会
代表者職氏名 代表取締役 改善 一郎印

1 申請事業主について

Table with 7 rows and 3 columns: (1) 業種, (2) 資本金又は出資金の総額, (3) 常時雇用する労働者の数, (4) 事業開始時の年次有給休暇の年間平均取得日数, (5) 事業開始時の月間平均所定外労働時間数, (6) 国や地方公共団体からの他の補助金の申請, 受給, (7) 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.

登記事項証明書などに基づき記入する。

別添1の集計表により正確に算出すること。

本助成金と、同一年度に、同一の措置内容に対して他の助成金の交付を受けている場合は、本助成金の支給を受けることはできない。

2 事業の内容及び目的について

Table with 2 main sections: (1) 支給対象の事業 (1つ以上) and (2) 事業の目的 (※は必須). Includes sub-items like 研修, コンサルティング, ソフトウェアの導入, etc.

3 国庫補助所要額 748,350 円

2つ以上選択する (aとbは必須)。

1つ以上選択する。

事業実施計画 (様式第1号(別添))の「国庫補助所要額」を記入する。

「ケ」については、交付要綱第3条第4項の要件を満たさなかった場合は助成対象とならないため、選択している場合はその旨、留意すること。また、交付要綱第3条第4項の要件に取り組む余地がない(事業開始時の「年次有給休暇の年間平均取得日数」が付与日数を上回っている、又は、月間平均所定外労働時間数が0時間)場合は、そもそも「労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新」に係る経費を助成対象とすることができないため、留意すること。

職場意識改善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) 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	<p>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。</p> <p>労働時間等設定改善委員会や衛生委員会などの名称を問わず、既存の会議の検討項目として労働時間等の課題を追加することも可。その場合、メンバーに労働者を含めること。</p>	H26年7月（初回以降定期的に開催）
(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	<p>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。</p> <p>長時間労働による体調不良やメンタル対策、休暇取得の相談、時間シフトの変更など労働時間等の課題についての窓口担当者を選任すること。選任した場合は、役職の名称を付けることが望ましい。従来から選任しているメンタルヘルス担当者などの役割を拡大させるなどでも可。</p>	H26年7月
(3) 労働者に対する事業実施計画の周知	<p>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。</p> <p>「職場意識改善助成金事業実施計画」の内容を、①社内メール、②社内報、③事務所内に掲示、④労働者に直接文書を配布、⑤ホームページ等での公表などにより労働者に確実に伝わる方法で周知すること。なお、口頭による方法は、実施したことを確認することができないため、不可とする。</p>	H26年7月

11月1日以前で設定する（事業実施期間が1月
末までのため）。

2 支給対象の事業

(1) 成果目標及び交付要綱第3条第4項の要件の 評価期間	11月 1日から	3か月
(2) 事業の詳細 (具体的な事業内容、事業の目的（成果目標等）との関連性、実施予定時期、所要額の内訳)		
<p>1 外部専門家によるコンサルティング 所定外労働の削減及び年次有給休暇の取得促進に向けた労務管理、業務の改善点について、外部専門家に現状の把握・分析、対策の検討を依頼する。 ○訪問頻度：2週間に1回を予定 ○実施予定時期：8月～9月</p> <p>2 就業規則等の変更 1の結果、所定外労働の削減及び年次有給休暇の取得促進に向けた労務管理、業務の改善のため、就業規則等の変更が必要な場合に、外部専門家に就業規則等の変更を依頼する。 ○実施予定時期：10月</p> <p>3 労務管理用機器の導入 出退勤管理用ICカード及びICカードリーダーを導入し、社員全員（50名）に配布することにより、これまでタイムカードにより把握していた労働時間について管理が容易になる。4のソフトウェアを導入することと併せて、入力業務の内容を見直すことにより業務効率を推進することで、所定外労働を削減し、年次有給休暇の取得を促進する。 ○実施予定時期：8月</p> <p>4 労務管理用ソフトウェアの導入 3により出退勤管理用ICカード及びタイムレコーダーを導入するにあたり、それに付属する専用のソフトウェアについても導入することにより、打刻内容を直接パソコンに転送、データを管理することができるようになる。これにより、手作業による入力誤りがなくなり、労働時間の把握がより適正に行われるとともに、入力業務の内容を見直すことにより業務効率を推進することで、所定外労働を削減し、年次有給休暇の取得を促進する。 ○実施予定時期：8月</p>	<p>専門家謝金 200,000円 (@200,000) 専門家旅費 12,000円 (@3,000×1回×2週間×2月) 合計 212,000円</p> <p>専門家謝金 100,000円 (@100,000) 合計 100,000円</p> <p>タイムレコーダー購入費 198,000円 (@198,000×1個) ICカード購入費 (50枚入) 89,800円 (@89,800×1個) 合計 287,800円</p> <p>ソフトウェア購入費 398,000円 (@398,000) 合計 398,000円</p>	
<p>実施事項ごとに、計画の概要が把握できるよう、できるだけ具体的に記入する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施時期 ・対象者数 ・導入機器数 等 		
(3) (2) に対する労働者の意見		
<p>【意見を聴いた労働者の職氏名】 庶務課給与担当者 労働 花子</p> <p>【意見】 給与計算の処理が効率的に行うことができるようになると思うので、計画に賛成します。</p> <p>事業内容に関係のある部署の労働者が記入すること。 意見が「反対」の場合は、計画内容について労働者等と十分な意見交換を行うこと。</p>		
(4) 所要額計	997,800	円
(5) (4) の額に 3 / 4 を乗じた額 (100円未満切捨)	748,300	円
(6) 国庫補助所要額 [(5) の額。ただし上限80万円。]	748,300	円

実施事項ごとに、その内訳を記入する。項目ごとにその詳細（単価・回数・回数等）も記入すること。記入欄に書ききれない場合は、別紙に記入して添付することも可。
また、添付書類として見積書や単価の根拠となる資料も提出すること。

事業実施期間中に実際に負担する料金を記入する。また、契約形態が、リース契約、ライセンス契約、サービス利用契約などの契約期間が事業実施期間を超える契約の場合、年額、月額料金等については、事業実施期間に係る料金のみ記入すること（年額の場合は月割りの金額）。

「労働効率の増進に資する設備・機器等の導入・更新」以外では、パソコン、タブレット、スマートフォンは助成対象とならない。

事業の具体例

「外部専門家によるコンサルティング」・・・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。
(※) 労務管理・経営面の専門家：社会保険労務士、中小企業診断士、経営コンサルタントなど、長時間労働等による健康面の専門家：医師、保健師、労働衛生コンサルタントなど

「就業規則・労使協定の策定・見直し」・・・年次有給休暇の計画的付与制度・時間単位付与制度や、労働時間等の設定の改善を目的とした、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制、短時間正社員制度、多様な働き方の選択肢を拡大するワークシェアリング、通勤負担の軽減となる在宅勤務、テレワーク、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、特に配慮を必要とする労働者に対する休暇の付与等の措置としての病気休暇、ボランティア休暇、リフレッシュ休暇、裁判員休暇等の特別休暇等を導入するために必要な就業規則・労使協定の策定・見直し。
「労務管理用機器の導入・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カードの読取装置等の導入・更新。
「労務管理用ソフトウェアの導入・更新」・・・勤怠管理ソフトウェア等の導入・更新、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)等。

11月1日以前で設定する（事業実施期間が1月未までのため）。

2 支給対象の事業

(1)成果目標及び交付要綱第3条第4項の要件の評価期間	11月1日から	3か月
(2)事業の詳細 (具体的な事業内容、事業の目的（成果目標等）との関連性、実施予定時期、所要額の内訳)		
<p>1 管理職を対象とした研修の開催 同業種での先進的な取組に詳しい外部専門家を講師として招き、労働時間等の設定改善の意義及び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に向けたフレックスタイム制の導入について、管理職を対象に研修を実施する。 ○実施予定時期：10月 ○参加者：管理職10名</p> <p>2 ノー残業デーの実施に関する周知 所定外労働の削減を目的として、毎週金曜日をノー残業デーとし、実施について周知を行う。 ○実施予定時期：7月 ○対象労働者数：50名</p> <p>3 デジタル式運行記録計の導入 当社保有のトラック（5台）にデジタル式運行記録計を導入することにより、労働時間の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効率を促進することで、所定外労働を削減し、年次有給休暇の取得を促進する。 ○実施予定時期：8月</p> <p>4 テレワーク用通信機器の導入 テレワーク用通信機器を導入し、就労を希望する育児休業中の労働者（2名）及び営業担当者（10名）のテレワークを可能とする。 前者については、みなし労働時間制を導入するよりも、労働時間について、より正確に把握することができることにより、これまで就労希望があっても就労できなかった育児休業中の労働者を活用することができるようになる。 後者については、営業担当が営業先に出かける際、一旦会社へ出社して資料の準備をしたり、営業先から帰る際、一旦帰社して報告書の作成を行ったりすることをテレワークで行うことにより、営業担当の業務効率の増進が図られ、それにより所定外労働を削減し、年次有給休暇の取得を促進する。 ○実施予定時期：8月</p>	<p>①会場借料 68,250円 (@68,250) ②会議費 125円 (@125×1個) ③資料印刷費 4,500円 (@300×15部) ④講師謝金 60,000円 (@20,000×3H) ⑤講師旅費 3,000円 (@3,000円) 合計 135,875円</p> <p>リーフレット印刷費 3,820円 (@76.4×50枚数) 合計 3,820円</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> <p>USB型テレワーク用通信機器購入費 240,000円 (@20,000×12個) ソフトウェアインストールなど初期設定費用 36,000円 (@3,000×12個) 合計 276,000円</p>	
(3) (2)に対する労働者の意見	<p>【意見を聴いた労働者の職氏名】 庶務課給与担当者 労働 花子</p> <p>【意見】 テレワークを導入することが早期に仕事に復帰することができ、大変助かりますので、計画に賛成します。</p> <p>事業内容に関係のある部署の労働者が記入すること。 意見が「反対」の場合は、計画内容について労働者等と十分な意見交換を行うこと。</p>	
(4)所要額計	1,515,695	円
(5) (4)の額に3/4を乗じた額（100円未満切捨）	1,136,700	円
(6)国庫補助所要額 〔(5)の額。ただし上限80万円。〕	800,000	円

実施事項ごとに、その内訳を記入する。項目ごとにその詳細（単価・個数・回数等）も記入すること。記入欄に書ききれない場合は、別紙に記入して添付することも可。
また、添付書類として見積書や単価の根拠となる資料も提出すること。

事業実施期間中に実際に負担する料金を記入する。また、契約形態が、リース契約、ライセンス契約、サブス利用契約などの契約期間が事業実施期間を超える契約の場合、年額・月額料金等については、事業実施期間に係る料金のみ記入すること（年額の場合は月割りの金額）。

「労働効率の増進に資する設備・機器等の導入・更新」以外では、パソコン、タブレット、スマートフォンは助成対象とならない。

実施事項ごとに、計画の概要が把握できるよう、できるだけ具体的に記入する。

- ・実施時期
- ・対象者数
- ・導入機器数 等

事業の具体例

「労務管理担当者に対する研修」・・・管理職等に対して、労働時間等の設定の改善（労働時間、年次有給休暇等について、労働者の生活と健康に配慮するとともに、多様な働き方に対して、労働時間等をより良いものとしていくこと。）の意義・必要性等について周知を図るため、外部の講師（※）を招き研修を実施すること、外部の専門家（※）が開催するセミナーに参加すること等。（※）労務管理・経営面の専門家：社会保険労務士、中小企業診断士、経営コンサルタントなど、長時間労働等による健康面の専門家：医師、保健師、労働衛生コンサルタントなど

「労働者に対する研修、周知・啓発」・・・労働者に対して、労働時間等の設定の改善に向けた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すること、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こと、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すること等。

「デジタル式運行記録計の導入・更新」・・・車載器として、車載器本体、記録媒体（メモリーカード等）等の購入、事業場用機器として、読取装置（メモリーカードリーダー等）、分析ソフトウェア等の導入・更新。これらの機器は、国土交通大臣によるデジタル式運行記録計（第Ⅱ編）の型式指定を受けている機器等又は国土交通大臣によるデジタル式運行記録計（第Ⅲ編）の型式指定を受けている機器であること。なお、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、ソフトウェアについても助成の対象として差し支えない。

「テレワーク用通信機器の導入・更新」・・・労働者の自宅における機器として、シンクライアント端末装置、VPN装置等、事業場における機器として、シンクライアントサーバ、V PN装置、ネットワーク監視装置等の導入・更新。（「等」にはテレワーク用のソフトウェアを含む。）

11月1日以前で設定する（事業実施期間が1月末までのため）。

2 支給対象の事業

(1)成果目標及び交付要綱第3条第4項の要件の評価期間	8月 1日から	3か月										
(2)事業の詳細 (具体的な事業内容、事業の目的（成果目標等）との関連性、実施予定時期、所要額の内訳)												
<p>I 労働能率の増進に資するPOSレジシステムの導入</p> <p>POSレジシステムの導入により、労働者が行っている商品の在庫状況、棚卸し作業や売り上げ状況の分析に必要な時間を削減することで、所定外労働を削減し、年次有給休暇の取得を促進する。</p> <p>○実施予定時期：7月</p> <table border="0"> <tr> <td>①パソコン</td> <td>100,000円 (@100,000)</td> </tr> <tr> <td>②サーバー</td> <td>204,500円 (@204,500)</td> </tr> <tr> <td>③ソフトウェア</td> <td>393,000円 (@393,000)</td> </tr> <tr> <td>④POS装置一式</td> <td>903,000円 (別添内訳参照)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">合計 1,600,500円</td> </tr> </table>			①パソコン	100,000円 (@100,000)	②サーバー	204,500円 (@204,500)	③ソフトウェア	393,000円 (@393,000)	④POS装置一式	903,000円 (別添内訳参照)	合計 1,600,500円	
①パソコン	100,000円 (@100,000)											
②サーバー	204,500円 (@204,500)											
③ソフトウェア	393,000円 (@393,000)											
④POS装置一式	903,000円 (別添内訳参照)											
合計 1,600,500円												
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 45%;"> <p>実施事項ごとに、計画の概要が把握できるよう、できるだけ具体的に記入する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施時期 ・対象者数 ・導入機器数 等 </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 45%;"> <p>実施事項ごとに、その内訳を記入する。項目ごとにその詳細（単価・個数・回数等）も記入すること。記入欄に書ききれない場合は、別紙に記入して添付することも可。 また、添付書類として見積書や単価の根拠となる資料も提出すること。</p> <p><u>事業実施期間中に実際に負担する料金を記入する。また、契約形態が、リース契約、ライセンス契約、サービス利用契約などの契約期間が事業実施期間を超える契約の場合、年額、月額料金等については、事業実施期間に係る料金のみ記入すること（年額の場合は月割りの金額）。</u></p> <p>「労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新」では、パソコン、タブレット、スマートフォンが助成対象となる。</p> </div> </div>												
(3) (2)に対する労働者の意見												
<p>【意見を聴いた労働者の職氏名】 主任販売員 労働 花子</p> <p>【意見】 POSレジシステムの導入により、商品の在庫管理に必要な時間が削減できると思うので、計画に賛成します。</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>事業内容に関係のある部署の労働者が記入すること。 意見が「反対」の場合は、計画内容について労働者等と十分な意見交換を行うこと。</p> </div>												
(4)所要額計	1,600,500	円										
(5) (4)の額に3/4を乗じた額（100円未満切捨）	1,200,370	円										
(6)国庫補助所要額 〔(5)の額。ただし上限80万円。〕	800,000	円										

事業の具体例

「労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新」・・・労務管理用機器、労務管理用ソフトウェア、デジタル式運行記録計、テレワーク用通信機器のいずれにも該当しない、在庫管理の負担を軽減するPOS装置、自動車整備作業の能率を向上させる自動車リフト、食器洗い作業の負担を軽減する自動食器洗い乾燥機などの、労働者が直接行う業務負担を軽減する設備・機器等の導入・更新。

● 承認申請チェックリスト

様式第1号、添付書類関係	<input type="checkbox"/> 申請事業主の名称を記入・押印しているか。 <input type="checkbox"/> 労働保険関係成立届の写、または直近の労働保険料概算保険料申告書の写を添付しているか。 <input type="checkbox"/> 中小企業事業主であることを確認するための書類を添付しているか。申請事業主は中小企業事業主に該当しているか。 <input type="checkbox"/> 事業開始時の成果目標の実績についての証拠書類(集計表、賃金台帳、休暇簿)を添付しているか。 <input type="checkbox"/> 事業開始時の成果目標の実績(集計表)について、記載例に基づいて正しく計算しているか。 <input type="checkbox"/> 1(4)が9日未満、又は、1(5)が10時間以上となっているか。 <input type="checkbox"/> 他の助成金の受給、申請に該当がある場合、当該助成金は同一の内容ではないか。なお、職場意識改善助成金テレワークコースは、併給はできない。 <input type="checkbox"/> 所属する中小企業事業主団体またはその連合団体が労働時間等設定改善推進助成金の申請を行っていないか。申請している場合、団体が実施する事業の対象から外れているか。 <input type="checkbox"/> 「2 事業の内容及び目的」について、事業内容は1つ以上、目的は必須の選択項目(a及びb)を選択しているか。 <input type="checkbox"/> 「労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新」に係る経費が含まれている場合、事業開始時の「年次有給休暇の年間平均取得日数」が付与日数を下回っており、かつ、月間平均所定外労働時間数があるか。 <input type="checkbox"/> 「職場意識改善助成金事業実施計画」(様式第1号(別添))を添付しているか。
(別添) 様式第1号	<input type="checkbox"/> 実施体制の整備のための措置はすべて記載しているか。 <input type="checkbox"/> 2(1)成果目標及び交付要綱第3条第4項の要件の評価期間は、11月1日以前としているか。また、事業の実施予定時期よりも後になっているなど、適切に設定しているか。 <input type="checkbox"/> 具体的な事業内容、事業の目的(成果目標等)との関連性、実施予定時期は、具体的に記入しているか。 <input type="checkbox"/> 所要額の積算根拠は、単価・個数等の詳細を記入しているか。 <input type="checkbox"/> 単価については、経費の算出根拠が分かる資料(見積書等)を添付しているか。 <input type="checkbox"/> 「労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新」以外で、パソコン、タブレット、スマートフォンを含めていないか。 <input type="checkbox"/> 事業実施期間中に実際に負担する料金のみを記入しているか。 <input type="checkbox"/> 契約形態が事業実施期間を超える契約の場合、年額、月額料金等については、事業実施期間に係る料金のみとしているか(年額の場合は月割りしてあるか)。 <input type="checkbox"/> その他、記載例に基づいて記入しているか。 <input type="checkbox"/> 助成対象ではない経費を含めていないか(職場意識改善助成金支給要領の別紙の経費か)。

※ 承認申請留意事項

様式第1号(別添)

- 助成対象の可否について
 - ・ 事業の内容が明らかに当該事業の主旨に馴染まないものである場合は、助成対象とならない。
 - ・ 光熱費は助成対象とならない。
 - ・ 会議費としては、原則茶菓代程度を助成対象とする。
 - ・ 旅費は事業場の旅費規程に基づき支払うものとする。(旅費規程を添付すること。)
 - ・ 事業場発行の機関誌等への掲載費用の申請がある場合、掲載した部分に係る費用のみ助成対象となる。
- 講師謝金等、支払の根拠が当該事業場の規定、総会、理事会の決定などに基づく場合は、それらの規定等の写を添付すること。

その他

- 支給申請書の提出日から起算して過去3年間に、労働者災害補償保険法第3章の2又は雇用保険法第4章の規定により給付される給付金について、不正受給を行った場合は不支給となるため、承認申請時に当該要件に該当していないことを確認すること。
- 「労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新」に係る経費については、交付要綱第3条第4項の要件を満たさなかった場合は助成対象とならないため、申請する場合は留意すること。

成果目標及び交付要綱第3条第4項の要件に係る目標の達成状況に関する集計表

番号	労働者名	①雇用されている期間が当該月の全日に亘っている月 ※ 育児休業等の期間が重なっている月は除きます			②年次有給休暇が付与されている月 ※ 算定期間の途中で付与された場合は、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付与されたこととします ※ 出向者(出向先の場合)、派遣労働者は除きます			③雇用調整助成金及び中小企業緊急雇用安定助成金の受給対象ではない月			④算定対象の判定 ○: 該当月の①～③すべて○ △: 該当月の①及び③が○ ×: 該当月が上記以外			⑤年次有給休暇取得日数 ※ 年次有給休暇取得日数の算定対象となる、④が○の月について記入すること			⑥所定外労働時間数 ※ 所定外労働時間数の算定対象となる、④が○又は△の月について記入すること			
		1月目	2月目	3月目	1月目	2月目	3月目	1月目	2月目	3月目	1月目	2月目	3月目	1月目	2月目	3月目				
例	改善 一郎	○	○	○			○	○	○	○	△	△	○			1	18	22	25	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
		算定対象者数月計																		
		上記の合計															(7)			
		年次有給休暇取得日数又は所定外労働時間数の月計																		
		上記の合計															(8)			
														⑪年間平均取得日数 (8)÷(7)×12		⑫年間平均所定外労働時間数 (10)÷(9)				

算定期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

※ 記入欄が足りない場合は複写し、複数枚に記入してください。
その際「番号」は通し番号としてください。
①及び②については、1枚目に記入してください。

成果目標及び交付要綱第3条第4項の要件に係る目標の達成状況に関する集計表

番号	労働者名	①雇用されている期間が当該月の全日に亘っている月 ※：育児休業等の期間が重なっている月は除きます			②年次有給休暇が付与されている月 ※：算定期間の途中で付与された場合は、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付与されたこととします ※：出向者(出向先の場合)、派遣労働者は除きます			③雇用調整助成金及び中小企業緊急雇用安定助成金の受給対象ではない月			④算定対象の判定 ○：該当月の①～③すべて○ △：該当月の①及び③が○ ×：該当月が上記以外			⑤年次有給休暇取得日数 ※：年次有給休暇取得日数の算定対象となる、④が○の月について記入すること			⑥所定外労働時間数 ※：所定外労働時間数の算定対象となる、④が○又は△の月について記入すること		
		1月	2月	3月	1月	2月	3月	1月	2月	3月	1月	2月	3月	1月	2月	3月	1月	2月	3月
例	改善 一郎	○	○	○	○	○	○	△	△	○	△	△	△	△	△	18	22	25	
1	○○○○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	1	1	0	
2	△△△△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	6	0	0	
3	□□□□	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	9	4	0	
4	●●●●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	3.2	1	1	
5	▼▼▼▼	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	8	9.9	9	
6	◆◆◆◆	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	4	9.9	6	
7	◎◎◎◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0	8	0	
8	▽▽▽▽	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	2.5	0	0	
9	◆◆◆◆	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	2	0	2.1	
10	▲▲▲▲	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	2	5	7	
11	■ ■ ■ ■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	6	2	0	
12	◇◇◇◇	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	7	8	0	
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
		11月9日退職			10月1日～15日受給対象			11月1日～15日受給対象			④が○の月で、年次有給休暇取得日数が0の場合は、「0」と記入する			④が○又は△の月で、所定外労働時間数が0の場合は、「0」と記入すること なお、時間数は時間外労働時間数に休日労働時間数を加えた時間数を記載しても差支えありません。					
		10月15日～31日受給対象			11月15日～30日受給対象			算定対象者数月計			11			12					
		上記の合計			上記の合計			28			28			31					
		年次有給休暇取得日数又は所定外労働時間数の月計			年次有給休暇取得日数又は所定外労働時間数の月計			6.5			6.5			46.9					
		上記の合計			上記の合計			14.5			14.5			136.5					
		⑪年間平均取得日数 (⑧÷⑦×12)			⑪年間平均取得日数 (⑧÷⑦×12)			6.2			6.2			4.4					
		⑫年間平均所定外労働時間数 (⑩÷⑨)			⑫年間平均所定外労働時間数 (⑩÷⑨)			4.4			4.4			25.1					
算定期間		平成26年 9月 1日 ~ 平成26年 11月 30日			平成26年 9月 1日 ~ 平成26年 11月 30日														

※ 記入欄が足りない場合は複写し、複数枚に記入してください。
その際「番号」は通し番号としてください。
①及び②については、1枚目に記入してください。

小数点以下第2位を四捨五入する

小数点以下第2位を四捨五入する

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 新潟美咲合同庁舎2号館3階	(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・バランスの実現

政労使の代表などからなる「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、企業や働く人の取り組み、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 47.1%（平成24） → 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現実状況にある。
- 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していない。
- 「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
- ③ 多様な働き方・生き方が選択できる社会

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など
- 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・内容の見直しなどにより、時間あたりの生産性を向上

具体的取り組み

< 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など

< 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