

# 令和5年度「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のご案内

令和2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。このコースでは、生産性を向上させ、労務・労働時間の適正管理の推進に向けた環境整備に取り組む中小企業事業主の皆さまを支援します。

以下のとおり**交付申請期限等を延長**しましたので、ぜひご活用ください。

## 期限延長の お知らせ

- 交付申請期限（※1） 令和5年11月30日
- 事業実施期間 令和6年1月31日
- 支給申請期限（※2） 令和6年2月9日

延長後

令和5年12月28日  
令和6年2月29日  
令和6年3月8日

※1 令和5年11月30日までに交付申請をした場合、事業実施期間、支給申請期限は延長前の期限が適用されますのでご注意ください。  
※2 支給申請期限は事業実施予定期間の最終日から起算して30日後の日、又は上記期限のいずれか早い日になります。

## 課題別にみる助成金の活用事例

### 企業の 課題

新たに機械・設備を導入して、生産性を向上させたい！

日報作成と、出退勤管理に重複が発生し、作業が非効率！

労働時間を削減するために、業務上の無駄な作業を見直したい！

### 助成金 による 取組

労働能率を増進するために設備・機器などを導入

労務管理用機器や、ソフトウェアを導入

外部の専門家によるコンサルティングを実施

### 改善の 結果



新たな機器・設備を導入して使用したところ、実際に労働能率が増進し、時間当たりの生産性が向上した。



出退勤管理システムの導入により、重複していた日報作成と出退勤管理の作業が統合され、時短につながった。



専門家のアドバイスで業務内容を抜本的に見直すことができ、効率的な業務体制などの構築につながった。

**生産性の向上を図り、労働時間の適正管理を推進!!**

助成内容について詳しくは、裏面をご参照ください。



ご不明な点やご質問がございましたら、企業の所在地を管轄する  
都道府県労働局 雇用環境・均等部 または 雇用環境・均等室にお尋ねください。



申請書の記載例を掲載している「申請マニュアル」や「申請様式」は、こちらからダウンロードできます。



電子申請システムによる申請も可能です。詳しくはこちら  
(<https://www.jgrants-portal.go.jp/>)



# 労働時間適正管理推進コースの助成内容

## 対象事業主

以下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を受ける中小企業事業主(※1)であること。
2. 36協定を締結していること。
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こと。
4. 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。
5. 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。

(※1)中小企業事業主の範囲

AまたはBの要件を満たす企業が中小企業になります。

業種	A 資本または出資額	B 常時使用する労働者
小売業 (飲食店を含む)	5,000万円以下	50人以下
サービス業 (※2)	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種	3億円以下	300人以下

(※2) 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、中小企業事業主に該当します。

## 助成対象となる取組 ～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(※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。

## 成果目標

以下の①から③までの全ての目標達成を目指して取組を実施してください。

- 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(※5)を用いた労働時間管理方法を採用**すること。

(※5) ネットワーク型タイムレコーダー等出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。

- 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」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。

- 上記の成果目標に加えて、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%以上で賃金引上げを行うことを成果目標に加えることができます。

## 助成額

上記「成果目標」の達成状況に応じて、助成対象となる取り組みの実施に要した経費の一部を助成します。**【助成額最大580万円】**

助成額

以下のいずれか低い額

- I 以下①の上限額及び②の加算額の合計額
- II 対象経費の合計額×補助率3/4(※6)

(※6) 常時使用する労働者数が30人以下かつ、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

- ① 成果目標達成時の上限額：100万円
- ② 賃金引上げの達成時の加算額  
(常時使用する労働者数が30人を超える場合)

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

(※6) 常時使用する労働者数が30人以下の場合は、上記表の2倍の金額が加算額となります。

働き方改革推進支援助成金の制度や、申請書の作成方法については**動画**でも紹介しております。ぜひご覧ください。



## 利用の流れ

「交付申請書」を、最寄りの労働局雇用環境・均等部(室)に提出  
(締切：12月28日(木))

交付決定後、提出した計画に沿って取組を実施  
(令和6年2月29日(木)まで)

労働局に支給申請  
(申請期限は、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3月8日(金)のいずれか早い日となります。)

**(注意) 本助成金は国の予算額に制約されるため、12月28日以前に、予告なく受付を締め切る場合があります。**