

令和 4 年 5 月 9 日

都道府県医師会

担当理事 殿

公益社団法人 日本医師会

常任理事 松本 吉郎

（公印省略）

令和 4 年度「働き方改革推進支援助成金」について（情報提供）

令和 4 年度「働き方改革推進支援助成金」について情報提供申し上げます。
本助成金は、働き方の推進に取り組む中小企業事業主を支援するための制度であり、生産性の向上や労働能率の向上等を目指すもので、その取り組みの内容に応じて、コースが設けられています。それぞれに成果目標があり、成果目標を達成するために実施した事業に対する費用の一部が支給されます。

本助成金の対象となる中小企業事業主は、医療機関においては、出資額が 5,000 万円以下又は常時使用する労働者の数が 100 人以下であることが要件となっています。

その他の要件や助成金の詳細につきましては、添付資料をご参照ください。

- ・労働時間短縮・年休促進支援コース
- ・勤務間インターバルコース
- ・労働時間適正管理推進コース

交付申請書の提出は令和 4 年 11 月 30 日まで（必着）となっておりますが、国の予算額に制約されるため、それ以前に予告なく受付を締め切る場合があります。

なお、本助成金に関してご不明な点やご質問は、医療機関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・均等室へご相談ください。

【添付資料】

- ・リーフレット
- ・働き方改革推進支援助成金について（厚生労働省資料）

※本助成金に関する資料は、厚生労働省の下記サイトに掲載されています。交付申

請書（Word ファイル）、交付要綱等は下記サイトよりダウンロードしてください。

（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コース）

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

（労働時間適正管理推進コース）

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000150891_00001.html

令和4年度「働き方改革推進支援助成金」 労働時間短縮・年休促進支援コースのご案内

令和2年4月1日から、中小企業に、**時間外労働の上限規制が適用されています。**
このコースは、生産性を向上させ、労働時間の縮減や年次有給休暇の促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。ぜひご活用ください。

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！

助成金による取り組み

労働能率を増進するために設備・機器などを導入

改善の結果



新たな機器・設備を導入して使用できるようになったところ、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。

始業・終業時刻を手書きで記録しているが、管理上のミスが多い！

労務管理用機器や、ソフトウェアを導入



記録方法を台帳からICカードに切り替えたことで、始業・終業時刻を正確に管理できるようになり、業務量の平準化につながった。

業務上の無駄な作業を見直したいが、何をすればいいかわからない！

外部の専門家によるコンサルティングを実施



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。

生産性の向上を図ることで、働きやすい職場づくりが可能に!!

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://jgrants.go.jp/>)



労働時間短縮・年休促進支援コースの助成内容

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. 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。
3. 交付申請時点で、右記「成果目標」①から④の設定に向けた条件を満たしていること。

(※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	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

助成対象となる取り組み

～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(※2)
- ② 労働者に対する研修(※2)、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(※3)
- ⑦ 労働能率の増進に資する設備・機器などの導入・更新(※3)

(※2) 研修には、業務研修も含まれます。

(※3) 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。

ご利用の流れ

「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:11月30日(水))

交付決定後、提出した計画に沿って取組を実施(事業実施は、令和5年1月31日(火)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2月10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、11月30日以前に、予告なく受付を締め切る場合があります。

成果目標

以下の「成果目標」から1つ以上を選択の上、達成を目指して取り組みを実施してください。

- ① 月60時間を超える36協定の時間外・休日労働時間数を縮減させること。
 - ・時間外労働と休日労働の合計時間数を月60時間以下に設定
 - ・時間外労働と休日労働の合計時間数を月60時間を超え月80時間以下に設定
- 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。
- ③ 時間単位の年次有給休暇制度を新たに導入すること。
- ④ 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、新型コロナウイルス感染症対応のための休暇、不妊治療のための休暇)のいずれか1つ以上を新たに導入すること。

- 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%以上で賃金引き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支給します。【助成額最大490万円】

助成額	以下のいずれか低い額
	I 以下1~3の上限額および4の加算額の合計額
	II 対象経費の合計額×補助率3/4(※5)
	(※5) 常時使用する労働者数が30人以下かつ、支給対象の取り組みで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

【Iの上限額】

1. 成果目標①の上限額

事業実施後に設定する時間外労働と休日労働の合計時間数	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月80時間を超えて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月60時間を超えて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月60時間以下に設定	150万円	100万円
時間外労働と休日労働の合計時間数を月60時間を超え、月80時間以下に設定	50万円	—

2. 成果目標②の上限額: 50万円

3. 成果目標③、④の上限額: それぞれ25万円

4. 賃金引き上げの達成時の加算額

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

令和4年度「働き方改革推進支援助成金」 勤務間インターバル導入コースのご案内

「勤務間インターバル」とは、勤務終了後、次の勤務までに一定時間以上の「休憩時間」を設けることで、働く方の生活時間や睡眠時間を確保し、健康保持や過重労働の防止を図るもので、**平成31年4月から**、制度の導入が**努力義務化**されています。

このコースでは、勤務間インターバルの導入に取り組む中小企業事業主の皆さまを支援します。是非ご活用ください。

課題別にみる助成金の活用事例

企業の課題

インターバル制度を導入するために、新たに機械・設備を導入して、生産性を向上させたい！

始業・終業時刻を手書きで記録しているが、管理上のミスが多い！

インターバル制度を導入するために、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。



記録方法を台帳からICカードに切り替えたことで、始業・終業時刻を正確に管理できるようになった。



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。

勤務間インターバルの導入により、労働時間等の設定改善を推進!!

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://jgrants.go.jp/>)



勤務間インターバル導入コースの助成内容

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協定を締結しており、原則として、過去2年間において月45時間を超える時間外労働の実態があること。
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. 以下のいずれかに該当する事業場を有すること。

- ① 勤務間インターバルを導入していない事業場
- ② 既に休憩時間数が9時間以上の勤務間インターバルを導入している事業場であって、対象となる労働者が当該事業場に所属する労働者の半数以下である事業場
- ③ 既に休憩時間数が9時間未満の勤務間インターバルを導入している事業場

（※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	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

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（※2）
- ② 労働者に対する研修（※2）、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組
- 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（※3）
- ⑦ 労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新（※3）

（※2）研修には、業務研修も含まれます。

（※3）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「成果目標」の達成を目指して取り組みを実施してください。

- **新規導入**【対象事業主4.①に該当する場合】
新規に所属労働者の半数を超える労働者を対象とする勤務間インターバルを導入すること。
- **適用範囲の拡大**【対象事業主4.②に該当する場合】
対象労働者の範囲を拡大し、所属労働者の半数を超える労働者を対象とすること。
- **時間延長**【対象事業主4.③に該当する場合】
所属労働者の半数を超える労働者を対象として休憩時間数を2時間以上延長して、9時間以上とすること。

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%以上で賃金引き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、助成対象となる取組の実施に要した経費の一部を助成します。

【助成額最大340万円】

【表1】新規導入に該当するものがある場合

休憩時間数(※4)	補助率(※5)	1企業当たりの上限額
9時間以上 11時間未満	3/4	80万円
11時間以上	3/4	100万円

【表2】適用範囲の拡大・時間延長のみの場合

休憩時間数(※4)	補助率(※5)	1企業当たりの上限額
9時間以上 11時間未満	3/4	40万円
11時間以上	3/4	50万円

（※4）事業実施計画で指定した事業場に導入する勤務間インターバルの休憩時間数のうち、最も短いものを指します。

（※5）常時使用する労働者数が30名以下かつ、「支給対象となる取組」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となります。

● 賃金引き上げの達成時の加算額

引き上げ人数	1～3人	4～6人	7～10人	11人～30人
3%以上 引き上げ	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 引き上げ	24万円	48万円	80万円	1人当たり8万円 (上限240万円)

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：11月30日(水))

交付決定後、提出した計画に沿って取組を実施
(令和5年1月31日(火)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2月10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、11月30日以前に、予告なく受付を締め切る場合があります。

令和4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、**貸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。ぜひご活用ください。

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！

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

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。

日報作成と、出退勤管理に重複が発生し、作業が非効率！

労務管理用機器や、ソフトウェアを導入



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。

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！

外部の専門家によるコンサルティングを実施



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://jgrants.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	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

助成対象となる取り組み ～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(※2)
- ② 労働者に対する研修(※2)、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(※3)
- ⑦ 労働能率の増進に資する設備・機器などの導入・更新(※3)

(※2) 研修には、業務研修も含まれます。

(※3) 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り組み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(※4)を用いた労働時間管理方法を採用**すること。

(※4) 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。

- 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%以上で賃金引き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340万円】

助成額	以下のいずれか低い額	
	I 以下①の上限額および②の加算額の合計額	II 対象経費の合計額×補助率3/4(※5)
	(※5) 常時使用する労働者数が30人以下かつ、支給対象の取り組みで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 賃金引き上げの達成時の加算額

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

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：11月30日(水))

交付決定後、提出した計画に沿って取組を実施
(令和5年1月31日(火)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2月10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、11月30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について

(令和4年4月21日)

厚生労働省 労働基準局労働条件政策課

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

○本日の内容

- 1 働き方推進支援助成金の概要
- 2 申請から支給まで
- 3 働き方改革推進支援助成金活用による事例紹介
(労働時間短縮・年休促進支援コースの事例)

○ 本日の内容

- 1 働き方推進支援助成金の概要**
- 2 申請から支給まで
- 3 働き方改革推進支援助成金活用による事例紹介
(労働時間短縮・年休促進支援コースの事例)

1 働き方改革推進支援助成金の概要（イメージ）

働き方改革推進支援助成金は、働き方の推進に取り組む中小事業主を支援するための制度であり、生産性の向上や労働能率の向上等を目指すものです。

課題別にみる助成金の活用事例（イメージ）

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！

始業・終業時刻を手書きで記録しているが、管理上のミスが多い！

業務上の無駄な作業を見直したいが、何をすればいいかわからない！

助成金による取り組み

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できるようになったところ、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。



記録方法を台帳からICカードに切り替えたことで、始業・終業時刻を正確に管理できるようになり、業務量の平準化につながった。



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。

生産性の向上を図ることで、働きやすい職場づくりが可能に!!

1 働き方改革推進支援助成金の概要（4つのコース）

働き方改革推進支援助成金はその取組の内容に応じて、4つのコースを設けています。（令和4年度予算額66億円）

労働時間短縮・年休促進支援コース

- 以下の場合に対象。
- 労働時間の短縮を行った結果、**月60時間を超える36協定の時間外・休日労働時間数の縮減**を行うために事業の実施を行う場合
- 年次有給休暇の取得促進に向け、**年次有給休暇の計画的付与制度や時間単位の年次有給休暇制度を新規導入**する場合
- 病気休暇など**特別休暇制度を新規導入**する場合

労働時間適正管理推進コース

- 以下の全てを実施した場合に対象。
- 労務・労働時間の適正管理を推進し、**統合管理ITシステムを導入**する場合
- 新たに賃金台帳等の**労務管理書類について5年間保存**する場合
- **研修**を労働者及び労務管理担当者に対して**実施**する場合

勤務間インターバル導入コース

- 以下の場合に対象。
- **9時間以上の勤務間インターバルを新規導入**する場合
- 導入しているが**適用範囲を拡大**する場合
（労働者の過半数を対象）
- 勤務間インターバルを**2時間以上延長**し、9時間以上とする場合
（8時間の勤務間インターバルを10時間に延長など）

団体推進コース

- 事業主団体などがセミナーの開催や、好事例の収集など、時間外労働の削減または賃金引き上げに向けた改善事業の取り組みを行い、構成事業主の2分の1以上に対してその取り組みまたは取り組み結果を活用することにより対象となる。

1 働き方改革推進支援助成金の概要（中小企業事業主の範囲）

業種ごとに、**資本・出資額**、または、**労働者数のいずれかの要件に該当する**ことが必要です。また、医療法人については、別途定めがあります。

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。

（※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	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

医療機関（病院、診療所等）は、「サービス業」に該当します。

医療法人に関する中小企業の範囲について

①出資持分のある医療法人

下記のいずれかに当てはまる場合は、中小企業に該当します。

- 出資の総額が**5,000万円以下**
- 常時使用する労働者数が**100人以下**

②その他の医療法人

- 常時使用する労働者数で判断します。
- 常時使用する労働者数が**100人以下**である場合は、中小企業に該当します。

1 働き方改革推進支援助成金の概要（実施例）

4つのコースそれぞれに**成果目標**があり、**成果目標を達成するために実施した事業に対する費用の一部を支給**します。

例えば…

労働時間短縮・年休促進支援コース

- 成果目標：令和4年3月に締結した、月70時間を限度としている36協定（有効期間令和4年4月1日から令和5年3月31日）の時間外労働・休日労働時間数を月60時間以下に縮減させる。

成果目標を実施するための事業

- 設備投資
労務管理用ソフトウェア導入、電子カルテシステムの導入 等
 - コンサルティング
人事労務コンサルティングへの相談、36協定の内容変更、再締結、届出 等
- ※当該事業で発生した費用の一部が助成対象

成果目標の達成！！

- 設備投資及びコンサルティングにより、これまで手間がかかっていたところの**業務効率化、質の改善**を図った。
- 業務効率化、質の改善がなされたことから、**業務時間の短縮化**が図れた。
- 残業時間も縮減し、時間外労働・休日労働時間数も**月60時間以内に収まり、36協定を再締結・届出し、成果目標達成！**

1 働き方改革推進支援助成金の概要（成果目標と上限額）

※団体推進コース除く

成果目標と上限額

コース名	成果目標	助成率	助成上限額
労働時間短縮・ 年休促進支援 コース	<p>助成対象の事業を行い、以下の何れかを1つ以上実施</p> <p>①36協定の月の時間外・休日労働時間数の縮減 ②年休の計画的付与制度の整備 ③時間単位の年休の整備 ④特別休暇の整備</p>	<p>費用の3/4を助成</p> <p>事業規模30名以下かつ労働能率の増進に資する設備・機器等の経費が30万円を超える場合は、4/5を助成</p>	<p>成果目標の達成状況に基づき、①～④の助成上限額を算出 合計は250万円</p> <p>①月80時間超の協定の場合に 月60時間以下に設定：150万円 ※月60時間超80時間以下の設定に留まった場合：50万円 月60時間超80時間以下の協定の場合に、月60時間以下に設定： 100万円</p> <p>②50万円 ③、④25万円</p>
勤務間インター バル導入コース	<p>助成対象の事業を行い、新規に9時間以上の勤務間インターバル制度を導入・適用範囲の拡大・インターバル時間の延長を行うこと</p>		<p>勤務間インターバル時間数に応じて</p> <ul style="list-style-type: none"> ・9時間以上11時間未満：80万円 ・11時間以上：100万円
労働時間適正 管理推進コース	<p>助成対象の事業を行い、以下の全てを実施</p> <p>①勤怠・賃金計算等をリンクさせたITシステムを用いた時間管理方法の採用 ②労務管理書類の5年間保存について就業規則等に規定 ③労働時間適正把握に係る研修の実施</p>		<p>上限額：100万円</p>

1 働き方改革推進支援助成金の概要（助成対象事業と賃金加算）※団体推進コース除く

助成対象の事業（共通）

- ①就業規則の作成・変更
- ②労務管理担当者・労働者への研修（業務研修を含む）
- ③外部専門家によるコンサルティング
- ④労務管理用機器等の導入・更新（例：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）
- ⑤労働能率の増進に資する設備・機器の導入・更新（例：POS装置、自動食器洗い乾燥機）
- ⑥人材確保に向けた取組等（例：求人情報サイトへの求人広告の掲載）

賃金加算（共通）

賃金を3%以上引き上げた場合、その労働者数に応じて助成金の上限額を更に**15万円～最大150万円加算**

【5%以上の場合は、**24万円～最大240万円加算**】

※成果目標と上限額、助成対象の事業、賃金加算をはじめとした、助成金の申請に際しての詳細については、交付要綱、支給要領に規定しています。そちらをご参照ください。（厚生労働省のHPに掲載）

※交付要綱、支給要領の内容をまとめた申請マニュアルもあります。そちらも合わせてご参照ください。（P12参照）

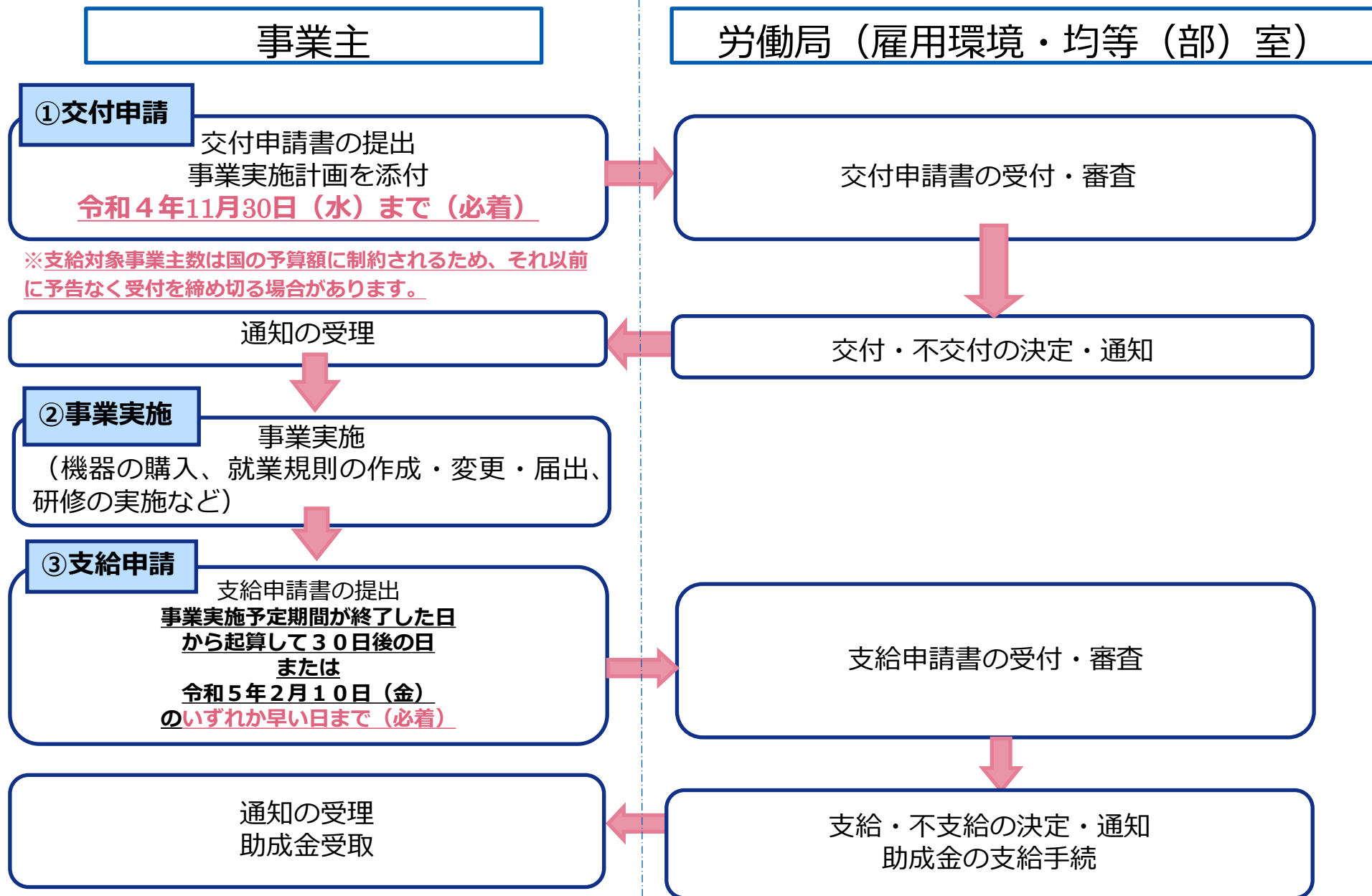
2

○ 本日の内容

- 1 働き方推進支援助成金の概要
- 2 申請から支給まで**
- 3 働き方改革推進支援助成金活用による事例紹介
(労働時間短縮・年休促進支援コースの事例)

2 申請から支給まで

※団体推進コース除く



2 申請から支給まで（リーフレット）

4つのコースの各々のリーフレットを作成しています。（厚生労働省のHPに掲載）

「厚生労働省 働き方改革推進支援助成金 リーフレット」でご検索ください。

令和4年度「働き方改革推進支援助成金」 労働時間短縮・年休促進支援コースのご案内

令和2年4月1日から、中小企業に、**時間外労働の上限規制が適用されています。**
このコースは、生産性を向上させ、労働時間の縮減や年次有給休暇の促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。ぜひご利用ください。

課題別にみる助成金の活用事例

企業の課題	助成金による取り組み	改善の結果
新たに機械・設備を導入して、生産性を向上させたい！	労働率を増進するために設備・機器などを導入	新たな機器・設備を導入して使用するようになったところ、実際に労働率が増進し、時間当たりの生産性が向上した。
始業・終業時刻を手書きで記録しているが、管理上のミスが多い！	労務管理用機器や、ソフトウェアを導入	記録方法を台帳からICカードに切り替えたことで、始業・終業時刻を正確に管理できるようになり、業務量の平準化につながった。
業務上の無駄な作業を見直したいが、何をすればいいかわからない！	外部の専門家によるコンサルティングを実施	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。

生産性の向上を図ることで、働きやすい職場づくりが可能に!!

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://jgrants.go.jp/>)

労働時間短縮・年休促進支援コースの助成内容

対象事業主	成果目標
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. 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。 3. 交付申請時点で、右記「成果目標」①から④の設定に向けた条件を満たしていること。 (※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。	以下の「成果目標」から1つ以上を選択の上、達成を目指して取り組みを実施してください。 ① 月60時間を超える36協定の時間外・休日労働時間を削減させること。 ・時間外労働と休日労働の合計時間を月60時間以下に設定 ・時間外労働と休日労働の合計時間を月60時間を超え月80時間以下に設定 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。 ③ 時間単位の年次有給休暇制度を新たに導入すること。 ④ 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、新型コロナウイルス感染症対応のための休暇、不妊治療のための休暇)のいずれか1つ以上を新たに導入すること。 ● 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費金額を3%以上または、5%以上で費金額引き上げを行うことを成果目標に加えることができます。

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	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

助成対象となる取り組み ～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(※2)
- ② 労働者に対する研修(※2)、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(※3)
- ⑦ 労働率の増進に資する設備・機器などの導入・更新(※3)

(※2) 研修には、業務研修も含まれます。
(※3) 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。

ご利用の流れ

「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:11月30日(水))

交付決定後、提出した計画に沿って取組を実施(事業実施は、令和5年1月31日(火)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2月10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、11月30日以前に、予告なく受付を締め切る場合があります。

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支給します。【助成額最大490万円】

助成額	以下いずれか低い額
I	以下1～3の上限額および4の加算額の合計額
II	対象経費の合計額×補助率3/4(※5)

(※5) 常時使用する労働者数が30人以下かつ、支給対象の取り組みで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

【Iの上限額】

1. 成果目標①の上限額

事業実施後に設定する時間外労働と休日労働の合計時間数	事業実施前の設定時間数	現在有効な36協定において、時間外労働と休日労働の合計時間を月60時間を超えて設定している事業場	現在有効な36協定において、時間外労働と休日労働の合計時間を月60時間を超えて設定している事業場
時間外労働と休日労働の合計時間を月60時間以下に設定	150万円	150万円	100万円
時間外労働と休日労働の合計時間を月60時間を超え、月80時間以下に設定	50万円	50万円	—

2. 成果目標②の上限額: 50万円
3. 成果目標③、④の上限額: それぞれ25万円
4. 費金額引き上げの達成時の加算額

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

(2022.4)

2 申請から支給まで（マニュアル）

同様にマニュアルも作成しています。申請書の記載例などもあります。（厚生労働省のHPに掲載）

「厚生労働省 働き方改革推進支援助成金 マニュアル」でご検索ください。

**働き方改革推進支援助成金
（労働時間短縮・年休促進支援コース）**

**申請マニュアル
（2022年度）**

厚生労働省労働基準局
労働条件政策課

（2022.4）

Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点

様式第1号

労働者への提出日を記入すること
（提出の場合は提出の日）。 令和4年 4月 22日

働き方改革推進支援助成金交付申請書

東京労働局長 殿

働き方改革推進支援助成金の交付を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

事業主又は代理人 住所 〒000-0000 東京都千代田区豊島0-0-0
電話番号 03-xxxx-xxxx
（法人名） 厚生労働株式会社
代表者職・氏名

代表取締役 厚生 太郎

事業主又は社会保険労務士
（提出代行者・事務代理者の
表示） 住所 〒
電話番号
（法人名）
代表者職・氏名

労働時間短縮推進委員会が、提出代行等を行う場合は、定款を添付することにより、必ず労働時間短縮を行うこと。

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の氏名等を、下欄に働き方改革推進支援助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同規則第16条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の氏名等を、下欄に申請者の氏名等を記載

1 申請事業主について

(1) 業種（日本標準業分類の1位を記入）	分類番号：00	分類項目名：〇〇
(2) 労働保険番号（主たる労働保険番号を記入）	X X 1 0 1 2 3 4 2 1 4 - 0 0 0	
(3) 法人番号（個人事業主等の場合を除く）	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2	
(4) 資本金の額又は出資の総額	登記簿記載額を記入すること。	500万円
(5) 企業全体で常時使用する労働者	労働時間短縮推進委員会が、提出代行等を行う場合は、定款を添付することにより、必ず労働時間短縮を行うこと。	20人
(6) 36協定で月60時間又は月80時間を超える時間数を継続している事業場を有する事業主に該当するか（交付要綱第3条(1)の成果目標を選択する場合のみ記載）		はい・いいえ
(7) 就業規則等に年次有給休暇の取得率が明示されていない事業主に該当するか（交付要綱第3条(2)の成果目標を選択する場合のみ記載）		はい・いいえ
(8) 就業規則等に時間単位当たりの年次有給休暇が明示されていない事業主に該当するか（交付要綱第3条(3)の成果目標を選択する場合のみ記載）		はい・いいえ
(9) 就業規則等に育児休暇、教育訓練休暇、ボランティア休暇、その他特別配慮を必要とする労働者のための休暇のいずれかが明示されていない事業主に該当するか（交付要綱第3条(4)の成果目標を選択する場合のみ記載）		はい・いいえ

様式第1号別添

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 労働時間等設定改善委員会 開催頻度（開催予定時期） 年 6 回	実施中
(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々の苦情、意見及び要望を受け付ける担当者として、 職名：総務課長 氏名：労働 花子 を選任し、職場内の意見要望等の受付体制を構築する。	令和4年5月
(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、様式1、様式2、別添別紙1）の周知を図るため、 □ 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 □ その他（ ） を実施する。	令和4年5月

※1 既に実施している場合には、「実施中」と記入すること。

※2 労働時間の短縮、年次有給休暇や特別休暇の取得促進等に向けて

※3 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、既存の会議において議題を追加することも可能。メンバーには仕様書と労働者の双方を含めること。支給申請時には、経歴書類として、最低限、参加者名簿、議事録、話し合いを行った際の写真を添付すること。

※4 支給申請時には経歴書類として、最低限、周知文書及び周知状況が分かる書類（事業場に提示した場合は、提示した状況の写真を添付すること。（口頭による周知は、実施したことを客観的に確認することができないため不可とする。）

※5 全ての指定対象事業場で実施すること。

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、既存の会議において議題を追加することも可能。メンバーには仕様書と労働者の双方を含めること。
経歴書類として、最低限、参加者名簿、議事録（日別等の写真は取らない）、話し合いを行った際の写真を添付すること。

働き方改革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し、労働者に届知すること。担当者の名前を付けることが望ましい。
労務から選任しているメンタルヘルス担当職などの役割を拡大させるなどでも、経歴書類として、最低限、届知文書と、事業場に提示した場合は、提示した状況の写真を添付・確保すること。

成果目標、改善事業の内容、業務体制の改善のための措置などについて、働き方改革推進支援助成金事業実施計画の1号別添、労働者に届知した旨の方法で届知すること。少なくとも全ての対象事業場の労働者に届知の旨を伝えること。
経歴書類として、最低限、届知文書と、事業場に提示した場合は、提示した状況の写真を添付・確保すること。なお、口頭による方法は、届知したことを確認することができないため、不可とする。

2 申請から支給まで（お問い合わせ先）

申請は都道府県労働局の雇用環境・均等部（室）にて対応しています。ご質問もこちらまでどうぞ。

労働局	郵便番号	所在地	電話番号
01北海道労働局	〒 060 - 8566	札幌市北区北8条西2丁目1番1 札幌第一合同庁舎9階	011-788-7874
02青森労働局	〒 030 - 8558	青森市新町2丁目4-25 青森合同庁舎8階	017-734-6651
03岩手労働局	〒 020 - 8522	盛岡市盛岡駅西通1-9-15 盛岡第2合同庁舎5階	019-604-3010
04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8階	022-299-8834 022-299-8844
05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4階	018-862-6684
06山形労働局	〒 990 - 8567	山形市香澄町3-2-1 山交ビル3階	023-624-8228
07福島労働局	〒 960 - 8021	福島市霞町1-46 5階	024-536-2777
08茨城労働局	〒 310 - 8511	水戸市宮町1丁目8番31号 茨城労働総合庁舎6階	029-277-8294
09栃木労働局	〒 320 - 0845	宇都宮市明保野町1-4 宇都宮第2地方合同庁舎3階	028-633-2795
10群馬労働局	〒 371 - 8567	前橋市大手町2-3-1 前橋地方合同庁舎8階	027-896-4739
11埼玉労働局	〒 330 - 6016	さいたま市中央区新都心11-2 ランド・アクシス・タワー16階	048-600-6210
12千葉労働局	〒 260 - 8612	千葉市中央区中央4-11-1 千葉第2地方合同庁舎2階	043-306-1860
13東京労働局	〒 102 - 8305	千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階	03-6893-1100
14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13階	045-211-7357
15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4階	025-288-3527
16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4階	076-432-2728
17石川労働局	〒 920 - 0024	金沢市西念3丁目4番1号 金沢西合同庁舎6階	076-265-4429
18福井労働局	〒 910 - 8559	福井市春山1丁目1-54 福井春山合同庁舎9階	0776-22-0221
19山梨労働局	〒 400 - 8577	甲府市丸の内1丁目1-11 4階	055-225-2851
20長野労働局	〒 380 - 8572	長野市中御所1-22-1 長野労働総合庁舎4階	026-223-0560
21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4階	058-245-1550
22静岡労働局	〒 420 - 8639	静岡市葵区追手町9-50 静岡地方合同庁舎5階	054-254-6320
23愛知労働局	〒 460 - 8507	名古屋市中区三の丸2-5-1 名古屋合同庁舎第2号館2階	052-857-0313

労働局	郵便番号	所在地	電話番号
24三重労働局	〒 514 - 8524	津市島崎町327番2 津第2地方合同庁舎2階	059-261-2978
25滋賀労働局	〒 520 - 0806	大津市打出浜14番15号滋賀労働総合庁舎4階	077-523-1190
26京都労働局	〒 604 - 0846	京都市中央区南替町通御池上ル金吹町451 1階	075-275-8087
27大阪労働局	〒 540 - 8527	大阪市中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎第2号館8階	06-6941-4630
28兵庫労働局	〒 650 - 0044	神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー15階	078-367-0700
29奈良労働局	〒 630 - 8570	奈良市法蓮町387番地 奈良第三地方合同庁舎2階	0742-32-0210
30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4階	073-488-1170
31鳥取労働局	〒 680 - 8522	鳥取市富安2丁目89-9 2階	0857-29-1701
32島根労働局	〒 690 - 0841	松江市向島町134-10 松江地方合同庁舎5階	0852-20-7007
33岡山労働局	〒 700 - 8611	岡山市北区下石井1-4-1 岡山第2合同庁舎3階	086-224-7639
34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5階	082-221-9247
35山口労働局	〒 753 - 8510	山口市中河原町6-16 山口地方合同庁舎2号館5階	083-995-0390
36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4階	088-652-2718
37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北館2階	087-811-8924
38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6階	089-935-5222
39高知労働局	〒 781 - 9548	高知市南金田1番39号 4階	088-885-6041
40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	092-411-4717
41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5階	0952-32-7218
42長崎労働局	〒 850 - 0033	長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階	095-801-0050
43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A棟9階	096-352-3865
44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3階	097-532-4025
45宮崎労働局	〒 880 - 0805	宮崎市橋通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎4階	0985-38-8821
46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2階	099-222-8446
47沖縄労働局	〒 900 - 0006	那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎1号館3階	098-868-4403

3

○ 本日の内容

- 1 働き方推進支援助成金の概要
- 2 申請から支給まで
- 3 **働き方改革推進支援助成金活用による事例紹介
(労働時間短縮・年休促進支援コースの事例)**

3 働き方改革推進支援助成金活用事例①

～時間外労働の上限設定改善事例（デジタル画像診断システムの導入事例）～

労働者数：27人 病床数：17床 診療科目：産科、婦人科

成果目標と課題

成果目標

- 36協定による時間外労働の上限設定を月75時間から月60時間に短縮したいと考えた。合わせて教育訓練休暇を導入したいと考えた。
- 当時使用していたレントゲンでは撮影後に、フィルムの確認、診療室への運搬、フィルムの投影準備等の作業が必要であった。

取組結果

助成対象の事業

- デジタル画像診断システムの導入により、レントゲン撮影後、画像をダイレクトにディスプレイに投影することが可能となり、撮影後の作業が15分ほど短縮した。
- 月換算で約50時間作業時間が短縮したため、残業時間が削減され、36協定による時間外労働の上限設定を月75時間から月60時間に短縮することができた。
- また、特別休暇が取得しやすい環境が整い、教育訓練休暇を導入することができた。

助成内容

- 約270万円分の機器の購入に対して、100万円の助成を行った。

3 働き方改革推進支援助成金活用事例②、③ ～時間単位の年休の導入事例（電動ベッド、圧力波治療器の導入事例）～

労働者数：80人 病床数：60床
診療科目：整形外科、内科、消化器科など

成果目標

成果目標と課題

- ・ 時間単位の年休を導入したいと考えた。
- ・ 手動式のベッドを利用しており、入院患者の介助を2人がかりで行う必要があった。

助成対象の事業

取組結果

- ・ 電動ベッドの導入により、今まで2人で行っていた作業を1人で行うことが可能となった。
- ・ 空いたもう1人が別の業務に従事することが可能となったことで、作業の効率化がはかられ、休暇を取得しやすい環境となり、時間単位の年休を導入することができた。

助成内容

- ・ 合計で約770万円分の機器の購入に対して、50万円の助成を行った。

労働者数：12人 病床数：38床
診療科目：循環器内科、内科、リハビリテーション科

成果目標

成果目標と課題

- ・ ボランティア休暇と時間単位の年休を導入したいと考えた
- ・ 電気療法と温熱療法をそれぞれ別々の機械を使用して行っていたので、患者1人当たり20分程度の治療時間を要していた。

助成対象の事業

取組結果

- ・ 圧力波治療器の導入によりで、1つの機器で治療が完了するようになり、治療時間も20分から5分に短縮された。
- ・ 労働者の作業時間が1月あたり約18時間短縮し、休暇を取得しやすい環境となり、ボランティア休暇と時間単位の年休を導入することができた。

助成内容

- ・ 約270万円分の機器の購入に対して、100万円の助成を行った。

3 働き方改革推進支援助成金活用事例④

～特別休暇の導入事例（介護リフト・入浴用車椅子の導入事例）～

労働者数：182人 病床数：198床 診療科目：精神科

成果目標

成果目標と課題

- 新型コロナウイルス感染症対応のための休暇の導入したいと考えた
- 入院患者をベッドから車椅子へ移乗する作業や入浴介助を2人がかりで行う必要があり、患者一人あたりの作業に20分程度要していた。

助成対象の事業

取組結果

- 介護リフトの導入により車椅子への移乗を1人で行うことが可能になり、**作業時間も20分から10分に短縮した。**
- 入浴用車椅子の導入により入浴介助を1人で行うことが可能になり、**作業時間も20分から10分に短縮した。**
- 作業時間が短縮されたことで、残業時間が削減され、特別休暇を取得しやすい環境となり、新型コロナウイルス感染症対応のための休暇を導入することができた。

助成内容

- 合計で約64万円分の機器の購入に対して、**48.1万円**の助成を行った。

3 働き方改革推進支援助成金活用事例⑤、⑥ ～特別休暇の導入事例（POSシステム・自動釣り銭機、牽引機の導入事例）～

労働者数：70人 病床数：17床
診療科目：脳神経内科

成果目標

成果目標と課題

- ・ **ボランティア休暇を導入したい**と考えた。
- ・ 当時使用していた精算機では、患者一人当たりの会計に2分、売上金の記録・管理作業等に1日当たり30分ほど要しており、レジ締めの際に金額が合わなければ、確認作業に2時間以上要していた。

助成対象の事業

取組結果

- ・ **POSシステム及び自動釣り銭機を導入**することで、精算業務の効率化が図られ、精算業務が機械で管理されることで、**計算ミス等のヒューマンエラーの発生を抑えることができた。**
- ・ **検算作業やレジ締め後の手計算による照合作業が不要になったことで、労働者の作業時間が短縮し、特別休暇を取得しやすい環境となり、ボランティア休暇を導入することができた。**

助成内容

- ・ 合計で約100万円分の機器の購入に対して、**50万円**の助成を行った。

労働者数：77人 病床数：19床
診療科目：内科、外科、整形外科など

成果目標

成果目標と課題

- ・ **ボランティア休暇を導入したい**と考えた。
- ・ 当時使用していた牽引機では、複数の装具を装着させる必要があり、事前の準備に1人当たり6分ほどかかっており、患者によっては職員の介助が必要であった。

助成対象の事業

取組結果

- ・ **より性能の良い牽引機を導入**することで、患者自身がシートベルトをはめるだけで準備が完了するので、**準備にかかる時間が1人当たり6分から1分に短縮した。**
- ・ **労働者の作業時間が1日当たり約2時間短縮し、特別休暇を取得しやすい環境となり、ボランティア休暇を導入することができた。**

助成内容

- ・ 合計で約140万円分の機器の購入に対して、**50万円**の助成を行った。