

# 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制度拡充のご案内

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。令和4年12月12日に、以下のとおり制度の拡充を行いましたのでぜひご活用ください。

## 今回の変更点

### 1. 賃金の引上げを実施した場合の助成上限額への加算額を増額します

常時使用する労働者数が30人以下の事業主が賃金引上げを達成した場合の加算額を増額しました。  
※賃金の引上げは裏面の「成果目標」①～④のうち1つ以上の達成と合わせて行う必要があります。

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	30万円 ↓ 60万円	50万円 ↓ 100万円	1人当たり5万円 (上限150万円) ↓ 1人当たり10万円 (上限300万円)
5%以上引上げ	24万円 ↓ 48万円	48万円 ↓ 96万円	80万円 ↓ 160万円	1人当たり8万円 (上限240万円) ↓ 1人当たり16万円 (上限480万円)

### 2. 労務管理担当者・労働者に対する研修に係る助成対象経費の上限額を増額します

労務管理担当者に対する研修の事業、労働者に対する研修（業務研修を含む）の事業に係る経費は、それぞれ合計10万円まで⇒合計30万円までに増額しました。

## 交付申請期間、事業実施期間、支給申請期限

交付申請期間	令和4年12月12日（月）～令和5年1月13日（金）
事業実施期間	令和5年3月16日（木）まで
支給申請期限	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 令和5年3月24日（金）のいずれか早い日

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。



※11月30日以前に交付申請をされている方は  
旧様式をご利用ください。

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	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、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。

(※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 賃金引上げの達成時の加算額

(以下の表は常時使用する労働者数が30人を超える場合であり、**常時使用する労働者数が30人以下の場合は表面をご参照ください。**)

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)

## 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：令和5年1月13日(金))

交付決定後、提出した計画に沿って取組を実施  
(令和5年3月16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24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、1月13日以前に、予告なく受付を締め切る場合があります。**