

使える！助成金情報 vol.2【職場意識改善助成金】

健康の確保や過重労働の防止のために新設された「職場意識改善助成金（勤務間インターバル導入コース）」について、分かりやすくご紹介します。

職場意識改善助成金（勤務間インターバル導入コース）とは？

職場環境改善助成金は、労働時間等の設定の改善を図り、過重労働の防止及び長時間労働の抑制に向け勤務間インターバルの導入に取り組んだ際に、その実施に要した費用の一部を助成するものです。

支給対象者

次のいずれにも該当する事業者が支給対象です。

- ① 労働者災害補償保険の適用事業主である。
- ② 次のいずれかに該当する事業主である。

業種	資本または出資額	常時雇用する労働者
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

- ③ 次のいずれかに該当する事業場を有する事業主であること
 - ・勤務間インターバルを導入していない事業場
 - ・既に休息时间数が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
 - ・既に休息时间数が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
- ④ 労働時間等の設定の改善を目的とした労働時間の上限設定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

支給の要件

いずれか1つ以上の取組を実施します。

- ・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（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（時間外・休日労働に関する規定の整備など）
- ・労務管理用ソフトウェアの導入・更新
- ・労務管理用機器の導入・更新
- ・その他の勤務間インターバル導入のために機器等の導入・更新

※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。

※取組は、「事業主が事業実施計画において指定したすべての事業場において、休息时间数が「9時間以上11時間未満」又は「11時間以上」の勤務間インターバルを導入する」という目標の達成を目指して実施する。

助成額

事業の実施に要した経費のうち、謝金、旅費、借損料、会議費、雑役務費、印刷製本費、備品費、機械装置等購入費及び委託費を助成対象の経費とし、その合計額に補助率（3／4）を乗じた額を助成します（ただし次の表の上限額を超える場合は、上限額とします）。

休憩時間数（※）	「新規導入」に該当する取組がある場合	「新規導入」に該当する取組がなく、「適用範囲の拡大」又は「時間延長」に該当する取組がある場合
9時間以上 11時間未満	40万円	20万円
11時間以上	50万円	25万円

※事業実施計画において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のうち、最も短いものを指します。

申請に必要な書類

事業実施承認申請の際に必要な書類は基本的に以下の8点です。

- 1 事業実施承認申請書
- 2 事業実施計画
- 3 登記事項証明書
- 4 労働者災害補償保険の適用事業主であることを確認するための書類
- 5 中小企業事業主であることを確認するための書類
- 6 事業に取り組む前の勤務間インターバルの導入状況を確認するための書類
- 7 見積書
- 8 前年度及び前々年度の労働保険料の納付・領収証書

支給申請の際に必要な書類は基本的に以下の9点です。

- 1 支給申請書
- 2 国や地方公共団体からの他の補助金を受けている場合、他の補助金の助成内容が分かる資料
- 3 事業実施結果報告書
- 4 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について、客観的に話し合いが行われたことが分かる資料
- 5 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について、いつどのように周知したのかが客観的に分かる資料
- 6 労働者に対する事業実施計画の周知について、いつどのように周知したことが確認できる書類
- 7 費用を支出したことが確認できる書類
- 8 事業を実施したことが客観的に分かる資料
- 9 成果目標の達成状況に関する証拠書類

導入事例

導入事例 1 労務管理用機器、労務管理用ソフトウェア導入例

繁忙期に深夜まで残業することがある
また、始・終業時刻は従業員が台帳に手書きで
記録していたため、管理上のミスが多い

従業員の健康確保のため、
勤務間インターバルを導入することとし、
正確な労働時間管理が不可欠に！

ICカード及び管理・集計ソフトを導入

始・終業時刻を正確に管理するとともに、
インターバルを考慮した翌出勤時間が
本人及び上司にメール送信されるシステムを整備

導入前

従業員が始・終業時刻を
台帳に手書きしていた



導入後

ICカードにより始・終業の時刻を正確
に管理するとともに、インターバルを
考慮した翌出勤時刻が本人及び上司
にメール送信されるシステムを整備



導入事例 2 外部専門家によるコンサルティング導入例

長時間労働の現状を踏まえ、労使委員会で、非効率な
業務の改善を行うとともに、従業員の健康確保のため、
勤務間インターバルを導入することが提言された

業務体制等の現状の把握、問題点・原因の分析、
対策の検討、勤務間インターバル導入等のため
外部専門家を活用！

外部専門家にコンサルティングを依頼

業務内容を抜本的に見直すことにより、
休息時間を確保できる体制を整備

導入後

外部専門家にコンサルティングを依頼し、業務
内容を抜本的に見直すことにより、休息時間を
確保できる体制を整備



発行：2017年8月

— 以 上 —