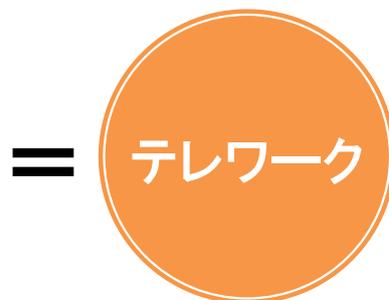


# 「働き方改革推進支援助成金<sup>(※1)</sup>」のご案内 (テレワークコース)

労働時間等の設定の改善<sup>※2</sup>及び仕事と生活の調和の推進のため、  
**在宅またはサテライトオフィスにおいて就業するテレワークに取り組む  
中小企業事業主を支援します！**

- 社員の育児や介護と仕事の両立を支援したい
- 社員の通勤負担を軽減したい
- ワーク・ライフ・バランスを推進して社員のやる気をアップさせたい
- 優秀な人材を確保したい



※1 令和2年度より、「時間外労働等改善助成金」から名称変更しました。

※2 「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、年次有給休暇等に関する事項について労働者の生活と健康に配慮するとともに、多様な働き方に対応した、より良いものとしていくことをいいます。

## 支給対象となる取組

テレワークの導入・実施に関して、以下の取組をいずれか1つ以上実施してください。取組に要した費用を助成します。

□	<b>テレワーク用通信機器<sup>(※)</sup>の導入・運用</b> (例) ・シンクライアント端末(パソコン等) ・VPN装置 ・web会議用機器 ・社内のパソコンを遠隔操作するための機器、ソフトウェア ・保守サポートの導入 ・クラウドサービスの導入 ・サテライトオフィス等の利用料 など <b>※ シンクライアント以外のパソコン、タブレット、スマートフォンの購入費用は対象となりません</b>	□	<b>就業規則・労使協定等の作成・変更</b> (例) テレワーク勤務に関する規定の整備
		□	<b>労務管理担当者に対する研修</b>
		□	<b>労働者に対する研修、周知・啓発</b>
		□	<b>外部専門家(社会保険労務士など)による導入のためのコンサルティング</b>

## 支給額

支給対象となる取組の実施に要した費用のうち、下の「対象経費」に該当するものについて、**成果目標の達成状況<sup>※</sup>に応じて助成**します。※成果目標・評価期間は裏面参照。

対象経費	助成額
<b>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、委託費</b> (注) 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で「評価期間」を超える契約の場合は、「評価期間」の間の経費のみが対象	<b>対象経費の合計額 × 補助率</b> (上記の額を超える場合は <b>上限額<sup>※</sup></b> ) ※「1人当たりの上限額」×対象労働者数 又は 「1企業当たりの上限額」のいずれか低い方の額

成果目標の達成状況	達成	未達成
補助率	<b>3/4</b>	<b>1/2</b>
1人当たりの上限額	<b>20万円</b>	<b>10万円</b>
1企業当たりの上限額	<b>150万円</b>	<b>100万円</b>

### <支給額の例>

労働者100人の企業で、総務、経理部門5人に1人当たり30万円の機器を導入する場合  
 所要額 30万円×5人 = 150万円  
 ○成果目標達成の場合 → 20万円×5人=100万円を助成  
 ○成果目標未達成の場合 → 10万円×5人=50万円を助成

※ 成果目標、ご利用の流れ、対象事業主の要件 等については裏面をご確認ください。



## 成果目標と評価期間

### 成果目標

本助成金の「支給対象となる取組」を実施するにあたっては、以下の「成果目標」をすべて達成することを目指してください（達成状況に応じて支給額が変わります）。

- ① 評価期間に1回以上、対象労働者全員に、在宅またはサテライトオフィスにおいて就業するテレワークを実施させる
- ② 評価期間において、対象労働者が在宅またはサテライトオフィスにおいてテレワークを実施した日数の週間平均を、1日以上とする
- ③ 所定外労働の削減について、労働者の月間平均所定外労働時間数を前年と比較して5時間以上削減させる

### 評価期間

上記「成果目標」を達成したかどうかは、事業実施期間（交付決定の日から令和3年2月15日まで）中の、1か月から6か月の期間で設定する「評価期間※」で判断します。  
※評価期間は申請者が事業実施計画を作成する際に自ら設定します。

## ご利用の流れ

- ① 「働き方改革推進支援助成金交付申請書」を事業実施計画書などの必要書類とともに、テレワーク相談センターに提出（締切は12月1日（火））  
※ 後日、厚生労働省から交付決定通知書が送付されます

- ② 交付決定後、提出した計画に沿って取組を実施

- ③ 事業実施期間終了後、テレワーク相談センターに支給申請（締切は3月1日（月））  
※ 厚生労働省から支給されます

## 対象となる中小企業事業主

- ① テレワークを新規で導入する中小企業事業主

※ 試行的に導入している事業主も対象です

または

- ② テレワークを継続して活用する中小企業事業主

※ 過去に本助成金を受給した事業主は、対象労働者を2倍に増加してテレワークに取り組む場合に、2回まで受給が可能です

### 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

### お問い合わせ先

テレワーク 相談 検索

<https://www.tw-sodan.jp/>

## テレワーク相談センター

<https://www.tw-sodan.jp/>

電話：0120-91-6479（受付時間：平日9:00～17:00）

（上記のフリーダイヤルがつかない場合には、以下の番号でも受け付けます。（5月31日まで）  
電話：03-5577-4724、03-5577-4734

ただし、通信料は発信者負担になりますので、ご留意いただきますようお願いいたします。  
また、メールでもご相談を受け付けています。[sodan@japan-telework.or.jp](mailto:sodan@japan-telework.or.jp)

所在地：〒101-0062 東京都千代田区神田駿河台1-8-11 東京YWCA会館3階

※ 働き方改革推進支援助成金テレワークコースに関する申請書やお問い合わせなどの受付は、厚生労働省委託事業テレワーク相談センター事業の受託者である、一般社団法人日本テレワーク協会により行われています。

# 「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！

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！

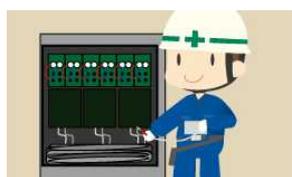
### 助成金による取り組み

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す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!!**

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。

### 【本コースを今年度活用される事業主、またはこれまで支給を受けた事業主の方へ】

- ▶ 働き方改革に取り組む上で、人材の確保が必要な中小企業事業主の皆さまを支援する「人材確保等支援助成金」（働き方改革支援コース）が創設されています。

**本コースの支給を受けた事業主が、助成の対象事業主となります。**

詳細は、以下のホームページをご参照ください。

（「働き方改革推進支援助成金」とは窓口が異なります。）

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000199313\\_00001.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000199313_00001.html)



# 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

- 労働者災害補償保険の適用を受ける中小企業事業主(※1)であり、全ての対象事業場について下記に該当すること。
  - 36協定を締結している
  - 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
- 交付申請時点で、「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

## 支給対象となる取り組み ～いずれか1つ以上を実施～

- 労務管理担当者に対する研修(※2)
- 労働者に対する研修(※2)、周知・啓発
- 外部専門家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
- 人材確保に向けた取り組み
- 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)
- テレワーク用通信機器の導入・更新(※3)
- 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(月))

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3年1月29日(金)まで)

労働局に支給申請(締切:2月12日(金))

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。



## 成果目標

①から④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。

- 全ての対象事業場において、月60時間を超える36協定の時間外労働時間数を縮減させること。
  - 時間外労働時間数で月60時間以下に設定
  - 時間外労働時間数で月60時間を超え月80時間以下に設定
- 全ての対象事業場において、所定休日を1日から4日以上増加させること。
- 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)のいずれか1つ以上を全ての対象事業場に新たに導入すること。
- 時間単位の年次有給休暇制度を、全ての対象事業場に新たに導入させること。

- 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。

## 支給額

「成果目標」の達成状況に応じて、支給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	以下のいずれか低い額
	I ①～④の上限額および加算額の合計額 II 対象経費の合計額×補助率3/4(※4) (※4) 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⑧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】

- 成果目標①の上限額

事業実施後に設定する時間外労働時間数等	事業実施前の設定時間数	
	現に有効な36協定において、時間外労働時間数等が月80時間を超える時間外労働時間数を設定している事業場	現に有効な36協定において、時間外労働時間数で月60時間を超える時間外労働時間数を設定している事業場
時間外労働時間数で月60時間以下に設定	100万円	50万円
時間外労働時間数で月60時間を超え、月80時間以下に設定	50万円	—

- 成果目標②の上限額
  - 所定休日3日以上増加:50万円
  - 所定休日1～2日以上増:25万円
- 成果目標③達成時の上限額:50万円
- 成果目標④達成時の上限額:50万円
- 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)