

# 令和6年度働き方改革推進支援助成金について

## ○資料の内容

### 1 働き方改革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

- ① 36協定の時間外労働を削減する目標を立てる場合
- ② 勤務間インターバル制度導入の目標を立てる場合
- ③ 医師の働き方改革の推進の目標を立てる場合

(参考) 医師の働き方改革の推進の目標を立てる場合の活用イメージなど

ひと、くらし、みらいのために



厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare

# 1 働き方改革推進支援助成金の概要（令和6年度予算案71億円（助成金全体））

令和5年度と同様、医療機関の働き方改革への取組を支援します（業種別課題対応コース）

医療機関が取り組みたい内容に応じて、業種別課題対応コース以外のコースの利用も可能です（令和5年度と同様）

コース名	成果目標	助成上限額
<b>業種別課題対応コース</b> （長時間労働等の課題を抱える業種等を支援するため、労働時間の削減等に向けた環境整備に取り組む中小企業事業主に助成）	<b>建設事業</b> いずれかを1つ以上実施 ①36協定の月の時間外・休日労働時間数の削減 ②新規に年休の計画的付与制度の整備 ③新規に時間単位の年休の整備及び特別休暇の整備 ④新規に9時間以上の勤務間インターバル制度を導入 ⑤所定休日の増加	成果目標の達成状況に基づき、①～⑤の助成上限額を算出 ①月80H超→月60H以下： <b>250万円</b> ② <b>25万円</b> ③ <b>25万円</b> ④11H以上： <b>120万円</b> ⑤4週4休→4週8休：1日増加ごとに <b>25万円</b>
	<b>自動車運転の業務</b> いずれかを1つ以上実施 ①36協定の月の時間外・休日労働時間数の削減 ②新規に年休の計画的付与制度の整備 ③新規に時間単位の年休の整備及び特別休暇の整備 ④新規に10時間以上の勤務間インターバル制度を導入	成果目標の達成状況に基づき、①～④の助成上限額を算出 ①月80H超→月60H以下： <b>250万円</b> ② <b>25万円</b> ③ <b>25万円</b> ④11H以上： <b>170万円</b>
	<b>医業に従事する医師</b> いずれかを1つ以上実施 ①36協定の月の時間外・休日労働時間数の削減 ②新規に9時間以上の勤務間インターバル制度を導入（B.C水準が適用される医師は10時間以上） ③医師の働き方改革推進に関する取組を実施 ④新規に年休の計画的付与制度の整備 ⑤新規に時間単位の年休の整備及び特別休暇の整備	成果目標の達成状況に基づき、①～⑤の助成上限額を算出 ①月80H超→月60H以下： <b>250万円</b> ②11H以上： <b>170万円</b> ③ <b>50万円</b> ④ <b>25万円</b> ⑤ <b>25万円</b>
	<b>砂糖製造業</b> （鹿児島県・沖縄県に限る） いずれかを1つ以上実施 ①36協定の月の時間外・休日労働時間数の削減 ②新規に年休の計画的付与制度の整備 ③新規に時間単位の年休の整備及び特別休暇の整備 ④新規に9時間以上の勤務間インターバル制度を導入	成果目標の達成状況に基づき、①～⑤の助成上限額を算出 ①月80H超→月60H以下： <b>250万円</b> ② <b>25万円</b> ③ <b>25万円</b> ④11H以上： <b>120万円</b>
<b>労働時間短縮・年休促進支援コース</b> （労働時間の削減や、年次有給休暇の取得促進に向けた環境整備に取り組む中小企業事業主に助成）	いずれかを1つ以上実施 ①36協定の月の時間外・休日労働時間数の削減 ②新規に年休の計画的付与制度の整備 ③新規に時間単位の年休の整備及び特別休暇の整備	成果目標の達成状況に基づき、①～③の助成上限額を算出 ①月80H超→月60H以下： <b>200万円</b> ② <b>25万円</b> ③ <b>25万円</b>
<b>勤務間インターバル導入コース</b> （勤務間インターバルを導入する中小企業事業主に対し助成）	新規に9時間以上の勤務間インターバル制度を導入	導入した勤務間インターバルの時間数に応じて、以下の助成上限額となる ・9～11H： <b>100万円</b> ・11H以上： <b>120万円</b>
<b>団体推進コース</b> （傘下企業の労働時間の削減等に向けた環境整備に取り組む事業主団体に対し助成）	事業主団体が、傘下企業のうち1/2以上の企業について、その取組又は取組結果を活用	上限額： <b>500万円</b>  複数地域で構成する事業主団体（傘下企業数が10社以上）上限額： <b>1,000万円</b>

# 1 働き方改革推進支援助成金の概要（中小企業事業主の定義）

助成金の支給を受けるためには、**中小企業事業主**に該当する必要があります。

中小企業事業主に該当するためには**労働者数、資本・出資額のいずれかの要件に該当する**ことが必要です。

## 病院、診療所、介護老人保健施設又は介護医療院を営む 事業主に関する中小企業事業主の範囲

常時使用する労働者数：**300人以下**

または

資本・出資額：**5,000万円以下**

※出資持分のある医療法人については、**出資の総額が5,000万円以下**の場合も中小企業事業主に該当します。

**いずれか満たせば、支給要件の中小企業事業主に該当**

# 1 働き方改革推進支援助成金の概要（成果目標達成までの流れ（例））

成果目標を達成するために、**労働時間の削減等の取組**を行います。

## ① 成果目標の設定（例）

成果目標：月90時間を限度としている36協定（令和6年3月に締結。有効期間令和6年4月1日から令和7年3月31日）の**時間外労働時間数を月60時間以下に削減させる。**

## ② 成果目標を実施するための事業

成果目標の達成のために、**労働時間を削減するための取組**を実施。 ※当該事業で発生した費用の一部を助成

- 設備投資
  - 労務管理用ソフトウェアの導入
  - 電子カルテシステムの導入
- コンサルティング
  - 社会保険労務士によるコンサルティング
  - 36協定の内容変更、再締結、届出

## ③ 成果目標の達成

- 設備投資、コンサルティングにより、**業務効率化、業務の質の改善**を図った。
- 業務効率化、業務の質の改善がなされたことから、**労働時間の削減**が図れた。
- ⇒ 時間外労働時間数も**月60時間以内に収まり、時間外労働月60時間以下の36協定を再締結・届出。**

# 1 働き方改革推進支援助成金の概要（成果目標と助成上限額）

成果目標にはそれぞれ**助成上限額**が定められています。

成果目標を複数選択し、全て達成した場合は、**各成果目標の上限額の合計が助成上限額**となります。

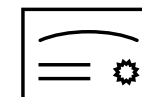
## 成果目標、助成上限額

以下の成果目標を1つ以上実施し、達成した成果目標に応じた助成上限額を設定。

### ① **36協定の月の時間外労働の削減**

月80時間超の36協定を月60時間以下に協定：**250万円**

- ・月60～80時間 ⇒ 月60時間以下に協定：200万円
- ・月80時間超 ⇒ 月60～80時間に協定：150万円



### ② **医師の過半数に適用される9時間以上の勤務間インターバル制度を新規に導入**

- ・9～10時間 ⇒ **120万円**
- ・10～11時間 ⇒ **150万円**
- ・11時間以上 ⇒ **170万円**

※原則として、過去2年間に、月45時間超の時間外労働の実態が1箇月以上あることが必要



**【令和5年度からの変更点】：①上限額をそれぞれ20万円増額、②10～11時間の範囲を新設**

### ③ **医師の働き方改革の推進：50万円**

労務管理体制の構築等と医師の労働時間の実態把握と管理を実施する。



# 1 働き方改革推進支援助成金の概要（成果目標と助成上限額）

令和6年度の業種別課題対応コースの成果目標は全部で5つ設定しています。

## 成果目標、助成上限額

### ④ 年次有給休暇の計画的付与制度を新規に導入：25万円

### ⑤ 時間単位の年次有給休暇の制度及び特別休暇の制度を新規に導入：25万円

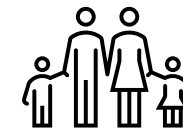
特別休暇は、病気休暇、教育訓練休暇、ボランティア休暇、  
不妊治療のための休暇、時間単位の特別休暇のいずれか1つ以上を導入

**【令和5年度からの変更点】：④、⑤の成果目標は新設**



⇒年次有給休暇や特別休暇の取得促進にご活用いただくことで、

**医師のワークライフバランスの推進や、生産性の向上**につながります！



※その他、成果目標を達成した上で賃上げを行った場合、賃上げを行った労働者数に応じて助成上限額を加算する制度もあります。

# 1 働き方改革推進支援助成金の概要（助成対象となる取組）

助成対象となる取組にかかった費用が助成対象となります。

費用に助成率を掛けた金額が、助成上限額の範囲内で助成されます。

## 助成対象となる取組

- 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）

## 助成率

助成対象の事業の費用の $\frac{3}{4}$ を助成  
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、 $\frac{4}{5}$ を助成

※成果目標と助成上限額、助成対象の事業、賃上げを行った場合の助成上限額の加算や、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。（P14参照）



# 1 働き方改革推進支援助成金の概要（活用イメージ）

適用猶予業種等対応コースの活用イメージは以下のとおりですので、参考としてください。

## 課題別にみる助成金の活用事例（イメージ）

企業の  
課題

X線検査に関する業務を効率化し、  
労働時間を削減したい！

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



検査の準備や、フィルムの運搬・保管に  
要する時間が削減されたことにより、労  
働時間が削減された。

内視鏡の洗浄作業を効率化し、  
労働時間を削減したい！

内視鏡自動洗浄機を導入



新人でも1人で作業が可能になったことや、  
洗浄に要する時間が削減されたことにより、  
労働時間が削減された。

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!!



## ○資料の内容

1 働き方改革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

① 36協定の時間外労働を削減する目標を立てる場合

② 勤務間インターバル制度導入の目標を立てる場合

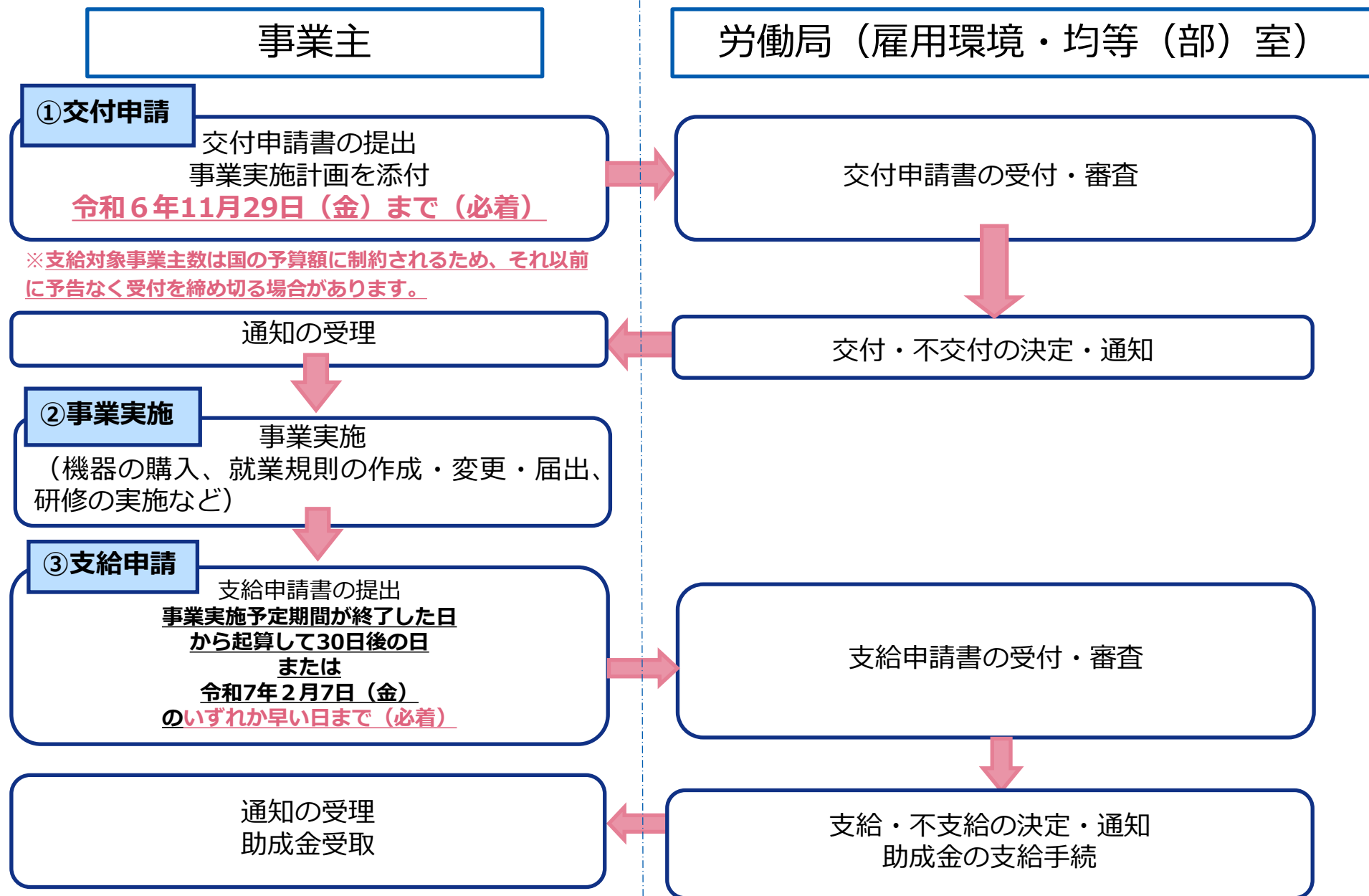
③ 医師の働き方改革の推進の目標を立てる場合

ひと、暮らし、みらいのために

(参考) 医師の働き方改革の推進の目標を立てる場合の  
活用イメージなど



## 2 申請から支給まで（令和6年度のスケジュール）



## 2 申請から支給まで（リーフレット）

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。

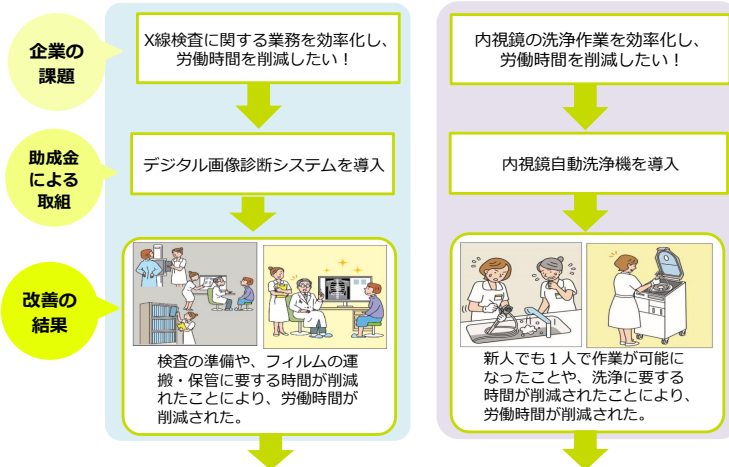


### 令和6年度「働き方改革推進支援助成金」 業種別課題対応コース（病院等）のご案内



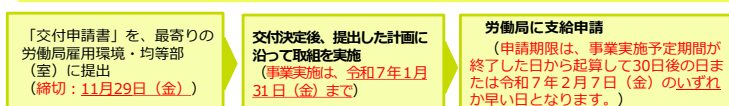
令和6年4月1日に、医業に従事する医師にも、**時間外労働の上限規制が適用されました。**  
このコースは、生産性を向上させ、労働時間の削減や勤務間インターバル制度の導入、医師の働き方改革の推進等に向けた環境整備に取り組む中小企業事業主の皆さまを支援します。ぜひご活用ください。

#### 課題別にみる助成金の活用事例



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!!

#### ご利用の流れ



（注意）本助成金は国の予算額に制約されるため、11月29日以前に、予告なく受付を締め切る場合があります。

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。



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/>)



(2024.4)

### 業種別課題対応コース（病院等）の助成内容

対象事業主	助成額				
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、介護老人保健施設又は介護医療院を営む中小企業事業主（※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、36協定を締結していること。 4. 下記「成果目標」④を選択する場合は、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。 など （※1）中小企業事業主の範囲 以下のいずれかの要件を満たす企業が中小企業になります。 ・資本または出資持分が5,000万円以下 ・常時使用する労働者が30人以下	左記「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1,000万円】				
<b>助成対象となる取組</b> ～いずれか1つ以上を実施～	以下のいずれか低い額 Ⅰ 以下1～5の上限額及び6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、支給対象の取組で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				
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。	【Iの上限額】 1. 成果目標①の上限額				
	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	250万円	200万円		
	勤務間インターバルを月60時間を超え、月80時間以下に設定	150万円	—		
	2. 成果目標②の上限額：25万円				
	3. 成果目標③の上限額：25万円				
	4. 成果目標④の上限額				
	勤務間インターバルを新規導入した場合の上限額は、休憩時間数に応じて、下記の表のとおりとなります。				
	休憩時間数（※6）	1企業当たりの上限額（※7）			
	9時間以上10時間未満（※8）	120万円			
	10時間以上11時間未満	150万円			
	11時間以上	170万円			
	（※6）事業実施計画で指定した事業場へ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。 （※7）勤務間インターバルを適用する労働者の範囲の拡大、勤務間インターバルの時間延長のみの場合は、上記の表の1/2が上限額となります。 （※8）B水準、連携B水準、C-1水準、C-2水準の医師については、10時間以上の休憩時間数とする必要があります。 5. 成果目標⑤の上限額				
	以下を全て実施した場合（※9）に50万円 ア（ア）労務管理責任者を設置し、責任の所在とその役割を明確にすること。 （イ）医師の副業・兼業先との労働時間の通算や医師の休憩時間確保、長時間労働の医師に対する面接指導の実施に係る協力体制の整備を行うこと（※10） （ウ）人事・労務管理のマネジメント研修を実施するなど、労働時間管理について理解を深める取組を行うこと。 イ 労働時間と労働時間でない時間の区別などを明確にした上で、医師の労働時間の実態把握を行うこと。 （※9）実施事項の詳細は申請マニュアルをご覧ください。 （※10）副業・兼業を行う医師がいる場合に限る。				
	6. 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人を超える場合は、達成した成果目標の助成上限額に、下記の表の上限額が加算されます（※11）。				
	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）
	（※11）常時使用する労働者数が30人以下の場合は、達成した成果目標の助成上限額に、上記の表の2倍の上限額が加算されます。				

#### 成果目標

以下の「成果目標」の達成を目指して取組を実施してください（※4）。

- 月80時間を超える36協定の時間外・休日労働時間数を削減させること。  
・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
- 年次有給休暇の計画的付与と制度を新たに導入すること。
- 時間単位の年次有給休暇制度を新たに導入し、かつ、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、不妊治療のための休暇、時間単位の特別休暇）のいずれか1つ以上を新たに導入すること。
- 9時間以上の勤務間インターバルを導入すること。（新規導入、適用範囲の拡大、時間延長）
- 医師の働き方改革の推進（ア 労務管理体制の構築等とイ 医師の労働時間の実態把握と管理を実施すること。）  
（※4）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。

## 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  
（業種別課題対応コース）

申請マニュアル  
（2024年度）

厚生労働省労働基準局  
労働条件政策課

(2024.4)

### Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点

様式第1号

労働局への提出日を記入すること  
（郵送の場合は発送の日）。

令和6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 東京都千代田区霞が関 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

住所 〒

電話番号

（法人名）

代表者職・氏名

開業社会保険労務士等が、提出代行を行う場合には、定印を押す等により、必ず名称表示等を行うこと。

※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交付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してください。

日本標準業分類に基づき記入すること。

#### 1 申請事業主について

(1) 業種（日本標準業分類の中分類を記入）	分類番号：06 分類項目名：総合工事業
① 工作物の建設等の事業を主たる事業として営む事業主（以下「建設業」という。）	
② 自動車運転の業務に従事する労働者を雇用する事業主（以下「運送業」という。）	
③ 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、介護医療院を運営する事業主（以下「病院等」という。）	
④ 砂糖を製造する事業を主たる事業とする事業主（以下「砂糖製造業」という。）	
(2) 労働保険番号（主たる労働者1名を記入）	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	登記事項証明書等に基づき記入すること。 500万円
(5) 企業全体で常時使用する労働者数	労働保険関係成立届などに基づき記入すること。 20人

代表者のみが医師である場合は申請できない。労働者である医師が勤務していることが必要。

労働保険関係保険料申告書などに基づき記入すること。

個人事業主等法人番号の指定を受けていない場合は記入不要。

登記事項証明書等に基づき記入すること。

労働保険関係成立届などに基づき記入すること。

28

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  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。メンバーには使用者と労働者の双方を含めること。 証拠書類として、最低限、参加者名簿、議事録（ひな形等の写しは認めない）、話し合いを行った際の写真を保管・整理すること。
(2) 労働時間等に関する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別の苦情、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整備する。	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別の苦情、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整備する。	令和6年5月  長時間労働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、労働者に通知すること。担当者の名簿を付けることが望ましい。 従前から選任しているメンタルヘルス担当などの役割を拡大させるなどでも可。 証拠書類として、最低限、周知文書と、事業場に提示した場合は、提示した状況の写真を保管・整理すること。
(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、紙続1、紙続2、別添別紙1）の周知を図るため、 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> その他（ ）	令和6年5月  成果目録、改善事業の内容、実施体制の整備のための措置を含む、「働き方改革推進支援助成金事業実施計画」の内部を、労働者に確実に伝わる方法で周知すること。少なくとも全ての対象事業場の労働者を周知の対象とすること。 証拠書類として、最低限、周知文書と、事業場に提示した場合は、提示した状況の写真を保管・整理すること。なお、口頭による方法は、実施したことを確認することができないため、不可とする。

※1 既に実施している場合には、「実施中」と記入すること。

※2 労働時間の削減や勤務時間インターバル制度導入、労働時間の実態把握等に向けて話し合いを行うこと

※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。メンバーには使用者と労働者の双方を含めること。支給申請時には、証拠書類として、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 支給申請時には証拠書類として、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等）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。

34

## 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。

### 都道府県労働局（雇用環境・均等部（室））所在地一覧

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 - 8513	福島市花園町5-46 福島第二地方合同庁舎4階	024-536-2777
08茨城労働局	〒 310 - 0801	水戸市桜川2-5-7MシティビルⅢ1階	029-246-6371
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 金沢駅西合同庁舎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
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

労働局	郵便番号	所在地	電話番号
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	京都市中京区両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2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

## ○資料の内容

1 働き方改革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**

- ① 36協定の時間外労働を削減する目標を立てる場合
- ② 勤務間インターバル制度導入の目標を立てる場合
- ③ 医師の働き方改革の推進の目標を立てる場合

(参考) 医師の働き方改革の推進の目標を立てる場合の  
活用イメージと実施事項

ひと、くらし、みらいのために



厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare

## ① 36協定の時間外労働を削減する目標を立てる場合

労働者数：200人以下 診療科目：一般内科、呼吸器内科、消化器内科、循環器内科、整形

外科、脳神経外科

目標

### 目標と課題

- **36協定による時間外労働の上限を月99時間から月50時間に削減したい**と考えた。
- 時間外労働が多く、部署によって就業時間帯が異なるところ、紙のタイムカードでの勤怠管理を行っていたことから、複雑な時間外労働時間数の管理作業等を、従業員2人で手作業で行う必要があった。
- タイムカードの押し忘れなど、時間数が適正に把握されておらず、時間外労働が多い原因がわからなかった。

### 取組結果

助成対象の事業

- ICカードをタッチすることで出退勤時刻を登録できる**タイムレコーダー**と、タイムレコーダーのデータを管理するための**勤怠管理ソフトを導入**したことで、従来は1カ月**約28時間**かかっていた時間外労働時間数の管理作業等を**約12時間に削減**することができ、業務の平準化などを検討する余裕ができた。
- 労働時間管理を適正に行った結果、業務量の偏りも明確になった。**データを示したうえで話を進めることができるので、説得力が増し、業務の平準化についても各部署の協力が得られることができた。**
- 以上の業務の平準化などを行った結果、**36協定による時間外労働の上限を月99時間から月50時間に短縮することができた。**

### 助成内容

- 約110万円分の機器の購入に対して、**約80万円**の助成を行った。



## ② 勤務間インターバル制度導入の目標を立てる場合

労働者数：50人以下 診療科目：内科・循環器内科・糖尿病内科

### 目標と課題

目標

- 副業・兼業を行っている医師について、副業・兼業先での勤務時間が深夜まで延長するなど、勤務終了後から翌日の自院の勤務の間に、勤務間インターバルが9時間確保できないこともあり、医師の健康確保を考え、確実に9時間以上の勤務間インターバルを確保するために制度を新たに導入したいと考えた。
- 点滴の準備をする度に、スタッフが各患者に応じた輸液の予定量を手作業で計量し、プライミング（※）を行う必要があった。  
※輸液ルート内を投与する薬液で満たしておくことで、ルート内の気泡を押し出し、すぐに投与できるようにする作業。

### 取組結果

助成対象の事業

- 汎用輸液ポンプ5台を導入したことで、輸液の予定量を自動計算し、ディスプレイ上に自動表示させることが可能となり、また、プライミングを行う必要がなくなり、点滴前の準備作業が効率化され、従来は患者1人あたり合計で約20分かかっていた準備作業を約5分に削減することができた。
- その結果、作業時間を1日約1時間短縮したことで、副業・兼業先で勤務時間が延長した場合でも、翌日の自院の勤務時間を後ろ倒しにすることが可能となり、確実に9時間以上の勤務間インターバルを確保できるようになったことで、制度を新たに導入することができた。

### 助成内容

- 85万円分の機器の購入に対して、約65万円の助成を行った。

### ③ 医師の働き方改革の推進の目標を立てる場合

労働者数：30人以下 診療科目：内科・外科・胃腸科・甲状腺検診

#### 目標と課題

- 内視鏡の洗浄作業を手作業で行っているため、内視鏡検査の時間が長くなり、内視鏡担当医が休憩時間中も検査を行う場合があり、十分な休憩時間が確保できていなかった。
- 当該医師が休憩を何分とれているのかなど、医師の働き方改革推進のため、労働時間の実態把握と管理をはじめとした、労務管理を適正に実施したいと考えた（※）。

※労務管理責任者の選任等労務管理体制を整え、医師の労働時間の実態把握と管理を実施

目標

#### 取組結果

助成対象の事業

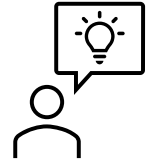
- 労務管理体制の整備や、医師の労働実態の把握により、労務管理の改善に前向きに取り組めるようになった。
- 内視鏡洗浄機を導入したことで、洗浄時間の短縮と、洗浄の精度が向上したため、全体の検査時間が1件あたり7分、1日あたり約30分の削減につながった。
- 医師の労働時間の実態把握を行った結果、内視鏡洗浄機を導入した後は、労働時間が削減され、休憩時間の確保が十分になされていることが確認できた。

#### 助成内容

- 約50万円分の機器の購入に対して、約40万円の助成を行った。

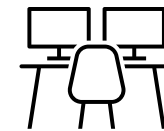
## (参考) 医師の働き方改革の推進 (活用イメージ)

- 労務管理体制の整備や、医師の労働実態を把握することで、労務管理用機器やシステムの導入などの費用の一部が助成されます！！
- 労働実態の把握は、適正な労務管理にもつながります！！
- ☆ 助成金を活用し、労務管理の改善に向けて、**1歩踏み込んで**みませんか！！？



～このような医療機関でご活用いただくイメージです。～

- 大学病院等から医師の派遣を受けている医療機関が...
  - ・ 宿日直許可を申請をするために、書類作成を社会保険労務士に委託
  - ・ 宿日直中の時間を含めた業務実績を把握するために、電子カルテを導入
  - ・ 派遣されている医師の確実な労働時間管理や面接指導の実施のために、大学病院等のシステムとも連携できる労働時間管理のシステムを導入



費用の一部  
助成

- 労働時間管理の取組を進めたいが、どのように対応すればよいかわからない医療機関が...
  - ・ 適切に労働時間を把握するために、勤怠管理システムを導入



費用の一部  
助成

## (参考) 医師の働き方改革の推進 (実施事項)

○「医師の働き方改革の推進」は、「医師の働き方改革推進に係る成果目標」に関する報告書に沿って実施することで、より適切な労務管理につながります!

☆この報告書は、チェックリスト方式になっており、**作成がとても簡単です!!**

○**厚生労働省HPに掲載**していますので、是非チェックしてみてください!!

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000120692\\_00001.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000120692_00001.html)

例示様式

### 「医師の働き方改革推進に係る成果目標」に関する報告書

年 月 日

労働局長 殿

所在地

申請事業主 名称

代表者役職氏名

働き方改革推進支援助成金(業種別課題対応コース)の交付要綱第3条第3項(3)の医師の働き方改革推進に係る成果目標について、次のとおり実施したので報告します。

1 労務管理責任者について(労務管理責任者の職氏名を記入し、以下の事項を全て実施していることを確認の上、✓印を記入してください。)

労務管理責任者は(職氏名) \_\_\_\_\_ とする。

労務管理責任者は、指定事業場における労務管理(労働時間管理及び労働安全衛生管理等)に関する責任を担いその役割は主に以下のとおりとする。

- 労働時間管理(労働基準関係法令、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基づき労働時間を適正に把握すること。)
- 労働安全衛生管理(労働安全衛生法令に基づき労働安全、労働衛生に関する事項を実施すること。)
- 健康確保措置に係る管理(医療法に基づく長時間労働の医師に対する健康確保のための措置が必要である場合については、当該措置の実施に係る管理を実施すること。)

【添付書類】必要なし

2 医師の副業・兼業先との労働時間の通算や医師の休息時間確保、医師への面接指導に係る協力体制の整備について(次のいずれかに✓印を記入してください。)

- 医師の副業・兼業先を把握した上で、長時間労働の医師(※)への面接指導について、あらかじめ面接指導を実施する医療機関を定め、面接指導の結果の共有を可能にするなど、医師の副業・兼業先との労働時間の通算や医師の休息時間確保、面接指導の実施に係る協力体制の整備を行った
- 副業・兼業を行う医師がない

【添付書類】必要なし

※副業・兼業先との時間外・休日労働時間が通算して月100時間以上となる見込みがある医師を指す。

3 人事・労務管理のマネジメント研修など、労働時間管理について理解を深める取組の実施について

(1) 人事・労務管理のマネジメント研修について(受講者の職氏名、受講日を記入してください。)

厚生労働省が実施するトップマネジメント研修を令和 年 月 日に、

(職氏名) \_\_\_\_\_ が受講した。

(労務管理責任者と研修の受講者が違う場合)なお、労務管理責任者の了解の上で受講させた。

【添付書類】受講時の研修資料

(2) その他労働時間管理について理解を深める取組の実施について(上記(1)の者が以下の事項を全て実施していることを確認の上、✓印を記入してください。)

- ①「医師の研鑽の適切な理解のために」の資料を確認した。
- (副業・兼業を行う医師がいる場合は)②「副業・兼業の促進に関するガイドライン わかりやすい解説」の資料を確認した。
- (宿日直の許可を取得している場合は)③「宿日直許可取得後の適切な労務管理のために」の資料について、確認した。

【添付書類】必要なし

※①③についてはいきいき働く医療機関サポート Web に掲載。

<https://iryou-kinmukankyou.mhlw.go.jp/>

②については厚生労働省HP内の以下のリンクに掲載。

<https://www.mhlw.go.jp/content/11200000/000996750.pdf>

4 医師の労働時間の実態把握について(次の事項を実施していることを確認の上、✓印を記入してください。)

- 事業実施予定期間中に、所定労働日ごとに、全ての医師を対象として、労働時間・労働時間でない時間の区別、宿日直許可の有無による労働時間の取扱い、医師の副業・兼業先の労働時間の取扱いを明確にした上で、次の項目を把握、記録した。

- (1) 勤務の始業時刻、終了時刻及び休憩時間
- (2) 始業から終業までの各時間帯における勤務態様(少なくとも次の項目について把握、記録する。)

①診察(外来患者、入院患者の別についても記載。)

②突発的な事故による応急患者の診療又は入院、患者の死亡、出産等への対応

③書類(カルテ、日誌等)の作成等

④その他上記以外の業務

※夜間や休日においても勤務している場合、次の項目についても把握、記録する。

⑤定期的に実施する職場の巡視

⑥緊急の文書・電話の收受

⑦睡眠時間

【添付書類】次のいずれかの書類を添付すること。

・上記項目が含まれている事業実施予定期間中(※)の勤務実態報告書(様式任意)

※事業実施予定期間又は事業実施予定期間中の任意の3か月間のいずれか短い期間分の書類

・交付申請後に、宿日直許可申請を行っている又は宿日直許可を得ている場合は、申請書(※)又は許可証の写し、並びに上記項目が含まれている添付書類の写し

※申請書の写し等を添付する場合は、申請日を記載: 令和 年 月 日