

仕事と生活の
調和を
図りましょう!

職場意識改善助成金制度のご案内

－労働時間等の設定の改善に取り組む
中小企業の事業主のみなさんへ－



厚生労働省
都道府県労働局

1. 職場意識改善助成金制度の目的

この制度は、中小企業における労働時間等の設定の改善を通じた職場意識の改善を促進するため、職場意識改善に係る2カ年の計画を作成し、この計画に基づく措置を効果的に実施した中小企業の事業主（以下「中小事業主」という。）に対して、助成金を支給する制度です。

2. 支給対象となる事業主

【支給要件】

改善助成金は、次の1から5までのいずれにも該当する事業主に対して支給するものとする。

- 1 労働者災害補償保険の適用事業主であること。
- 2 資本金又は出資の総額が3億円（小売業又はサービス業を主たる事業とする事業主については5,000万円、卸売業を主たる事業とする事業主については1億円）以下である事業主及びその常時使用する労働者の数が300人（小売業を主たる事業とする事業主については50人、卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業主については100人）以下である事業主であること。
- 3 事業場の所在地を管轄する都道府県労働局長（以下「都道府県労働局長」という。）に職場意識改善計画認定申請書及び労働時間等の設定の改善に向けた職場意識改善に係る計画（以下「職場意識改善計画等」という。）を届け出、次の(1)及び(2)の認定を受けた事業主であること。
 - (1) 職場意識改善計画等を策定すること。
 - (2) 2年間にわたり、労働時間等の設定の改善に向けた職場における意識の改善に積極的に取り組む意欲があり、かつ成果が期待できること。
- 4 職場意識改善計画に基づき、労働時間等設定改善委員会の設置等労働時間等の設定の改善を促進するために必要な体制の整備など、職場意識改善に係る措置を行い、効果的に実施した事業主であること。
- 5 3及び4に基づく措置の実施の状況を明らかにする書類を整備している事業主であること。

3. 職場意識改善計画について

職場意識改善助成金を受けようとする中小事業主は、「職場意識改善計画」を策定し、これを事業場の所在地を管轄する都道府県労働局に提出し、認定を受ける必要があります。

【職場意識改善計画の実施期間】

「職場意識改善計画」の実施期間は、都道府県労働局長による認定日が属する年度を含めて、2年間となります。

【職場意識改善計画に盛り込まなければならない措置】

「職場意識改善計画」には、次の(1)～(3)、必要に応じて(4)の措置を盛り込む必要があります。

(1) 実施体制の整備のための措置（ア、イは必須）

ア 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

イ 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

(2) 職場意識改善のための措置（ア、イは必須）

ア 労働者に対する職場意識改善計画の周知

イ 職場意識改善のための研修の実施

(3) 労働時間等の設定の改善のための措置（ア、イは必須、ウ～オのうち1つ以上を選択）

ア 年次有給休暇の取得促進のための措置

イ 所定外労働削減のための措置

ウ 労働者の抱える多様な事情及び業務の態様に対応した労働時間の設定

エ 労働時間等設定改善指針（通称「労働時間等見直しガイドライン」）の「特に配慮を必要とする労働者について事業主が講ずべき措置」のイ～トに定められた、特に配慮を必要とする労働者に対する休暇の付与等の措置

オ ワークシェアリング、在宅勤務、テレワーク等の活用による多様な就労を可能とする措置

(4) 労働時間等に係る制度の改善（以下「制度面の改善」という。）のための措置

制度面の改善に係る助成金の支給を希望する場合は、1か月60時間を超える時間外労働に係る割増賃金率を50%以上としたうえで、次のア又はイのいずれか1項目を選択して実施すること。

ア 所定労働時間を週1時間以上短縮する措置

イ 以下のいずれも満たす措置

① 労働時間等設定改善委員会等における年次有給休暇の取得状況の確認制度を導入したこと

② 以下のいずれかの制度を導入したこと

(i) 年間5日以上の子次有給休暇の計画的付与制度

(ii) 年次有給休暇の計画的付与と休日や任意に与えることとしている諸休暇（夏季、年末年始休暇等）と組み合わせた14日以上の連続休暇制度（ただし、年次有給休暇の計画的付与が3日以上ある場合は10日以上の連続休暇制度で可とする。）

4. 支給額について

職場意識改善助成金の支給額は、次のとおりです。

	支給要件等	支給額
1 年度目	職場意識改善計画に基づき、1年間取組を効果的に実施した場合 (事業実施前に比べ設定改善指標の得点が向上した事業主) ※ 設定改善指標の得点が、60 点に満たない場合は支給されません。	50 万円
	上記の助成金（50 万円）を受給した事業主が、1 か月 60 時間を超える時間外労働に係る割増賃金率を 50%以上としたうえで、次のア又はイの<u>いずれかの</u>「制度面の改善」を実施した場合 ア 所定労働時間を週 1 時間以上短縮すること イ 以下の①と②の<u>いずれも</u>満たす場合 ① 労働時間等設定改善委員会等における年次有給休暇の取得状況の確認制度を導入したこと ② 以下の（i）又は（ii）の<u>いずれかの</u>制度を導入したこと（年次有給休暇の計画的付与に当たっては、年次有給休暇の付与者を対象とし、年次有給休暇の日数が足りない労働者に対しては付与日数を増やす等の措置をとること） （i）年間 5 日以上の子次有給休暇の計画的付与制度 （ii）年次有給休暇の計画的付与と休日や任意に与えることとしている諸休暇（夏季、年末年始休暇等）とを組み合わせた 14 日以上の連続休暇制度（ただし、年次有給休暇の計画的付与が 3 日以上ある場合は 10 日以上の連続休暇制度で可とする）	上記支給にさらに 50万円

	支給要件等	支給額
2年度目	職場意識改善計画に基づき、1年度目よりさらに取組を効果的に実施した場合（設定改善指標の得点が、1年度目よりさらに向上した事業主） ※ 設定改善指標の得点が、80 点に満たない場合は支給されません。	50 万円
	1年度目に「制度面の改善」を実施して助成金を受給した事業主が、上記の助成金を受給し、職場意識改善計画に基づいた措置を効果的に実施（設定改善指標の得点が100 点以上）したうえで、以下のア又はイのいずれかを満たす場合 ア 次の①と②のいずれも満たすこと。 ①年次有給休暇の平均取得率が60%以上 ②事業実施前と比較して所定外労働時間数の平均を20%以上削減 イ 年次有給休暇の平均取得率が70%以上	上記支給にさらに50万円

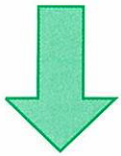
※年次有給休暇の平均取得率及び年間平均所定外労働時間数を算出するにあたっては、計算方法がありますので、必ずそれに従って算出してください。（P12 参照）

詳細については、厚生労働省のホームページを確認するか、都道府県労働局にお問い合わせください。

5. 支給手続

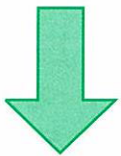
(1) 「職場意識改善計画」の認定申請

- ・ 「職場意識改善計画認定申請書」の提出



「職場意識改善計画」等を添付して4月1日から7月末日までに都道府県労働局へ提出してください。ただし、申請件数の状況などによって申請を早めに締め切る場合があります。

- ・ 申請書類の審査



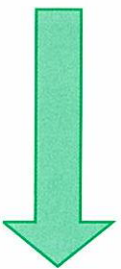
「職場意識改善計画認定申請書」及び「職場意識改善計画」の審査の段階で根拠となる資料を求めることがあります。資料が整わないときは承認されない場合があります。

- ・ 承認されれば、「職場意識改善計画認定通知書」により、通知されます。

(2) 助成金の支給申請

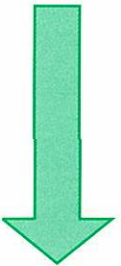
- ・ 「職場意識改善助成金支給申請書」の提出

－ 1年度目（事業実施承認を受けた年度）については、当該年度の2月1日から2月末日まで。2年度目については、当該年度の2月1日から2月20日まで－



「職場意識改善助成金事業実施状況報告書（1年度目）」、「職場意識改善助成金事業実施結果報告書（2年度目）」、その他事業実施を確認できる書類等を添付して都道府県労働局へ提出してください。

- ・ 申請書類の審査

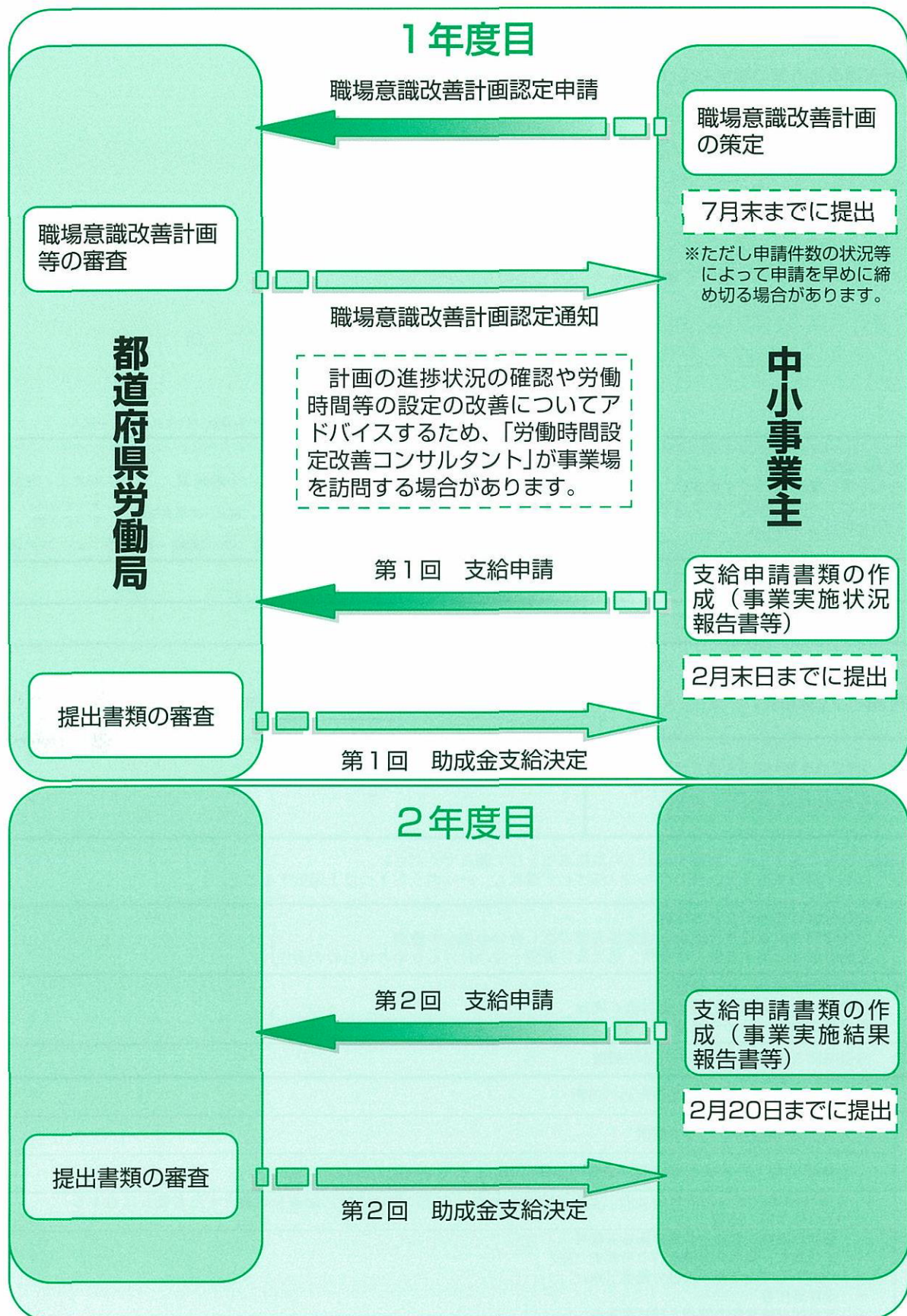


「職場意識改善計画支給申請書」及び「職場意識改善助成金事業実施状況報告書（1年度目）」、「職場意識改善助成金事業実施結果報告書（2年度目）」の審査の段階で根拠となる資料を求めることがあります。資料が整わないときは支給決定されない場合があります。

- ・ 適当と認められれば、「職場意識改善助成金支給決定通知書」により、支給決定の通知が行われ、指定した口座に助成金が振り込まれます。

偽り、その他不正の行為により支給を受けた場合には、支給した改善助成金の返還を求める場合があります。

職場意識改善助成金制度の流れ



職場意識改善計画

平成 年 月 日

取組事項	具体的な取組内容
1 実施体制の整備のための措置	
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	(1年度目)
	(2年度目)
	(1年度目)
	(2年度目)
2 職場意識改善のための措置	
①労働者に対する職場意識改善計画の 周知	(1年度目)
	(2年度目)
②職場意識改善のための研修の実施	(1年度目)
	(2年度目)

職場意識改善計画

取組事項	具体的な取組内容
3 労働時間等の設定の改善のための措置	(注) ①及び②は必ず記載し、③～⑤のうち1つ以上選択してください。
①年次有給休暇の取得促進のための措置	(1年度目)
	(2年度目)
②所定外労働削減のための措置	(1年度目)
	(2年度目)
③労働者の抱える多様な事情及び業務の態様に対応した労働時間の設定	(1年度目)
	(2年度目)
④労働時間等設定改善指針の2の(2)に定められた、特に配慮を必要とする労働者に対する休暇の付与等の措置	(1年度目)
	(2年度目)
⑤ワークシェアリング、在宅勤務、テレワーク等の活用による多様な就労を可能とする措置	(1年度目)
	(2年度目)
4 制度面の改善のための措置 (注) 3に記載した措置も該当する場合は再掲のこと	(1年度目)

設定改善指標

(1)職場意識改善計画に基づいた取組(55点)

実施体制の整備	①	労働時間等の課題について、労働時間等設定改善委員会など労使の話し合いの機会を整備しているか。	整備している	10点
			整備していない	0点
	②	労働者からの苦情、意見、要望を受け付ける担当者を選任しているか。	はい	5点
			いいえ	0点
職場意識改善	③	雇用する労働者に対して、職場意識改善計画を周知しているか。	はい	5点
			いいえ	0点
	④	管理職等に対して、労働時間等の設定の改善に向けた取組の必要性等について研修を実施しているか。	はい	5点
			いいえ	0点
労働時間等の設定の改善	⑤	年次有給休暇の計画的付与制度の導入や年次有給休暇の取得状況の労使による確認制度の導入、年次有給休暇の取得率の目標設定、2週間程度の長期休暇制度の導入等年次有給休暇の取得促進のための措置を行っているか。	はい	5点
			いいえ	0点
	⑥	所定外労働の削減のため、「ノー残業デー」、「ノー残業ウィーク」等の取組を行っているか。	はい	5点
			いいえ	0点
	⑦	変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等、労働者の多様な事情等に対応した労働時間制度を導入しているか。	導入している	5点
			導入していない	0点
	⑧	特に配慮を要する労働者に対する、勤務時間の短縮や特別休暇の付与等の制度を導入しているか。 ＜特に配慮を必要とする労働者の例＞ ・健康の保持に努める必要がある労働者 ・子の養育、親の介護等を行う労働者(※) ・妊娠中及び出産後の女性労働者(※) ・単身赴任者 ※は、法定の措置を上回る場合に限る。	4以上	10点
			1～3	5点
			制度がない	0点
	⑨	ワークシェアリング、在宅勤務、テレワーク等の制度を導入しているか。	導入している	5点
			導入していない	0点
(1)の合計点			点	

(2)職場意識改善計画や労働時間等見直しガイドラインに基づく効果的な取組(115点)

実施体制の整備	①	労使の話し合いの機会を整備している場合、どのくらいの頻度で開催しているか。	年4回以上	5点
			年1回～3回	3点
	②	労働者からの苦情、意見、要望を受け付ける担当者を選任している場合、担当者がいることを労働者に対し周知を行うことや窓口の設置等の受け付けやすい体制の整備をしているか。	はい	5点
			いいえ	0点
職場意識改善	③	職場意識改善計画を周知している場合、具体的な取組の方法の周知を行うなど意識改善に向けた啓発などの仕方に工夫をしているか。	はい	5点
			いいえ	0点
	④	管理職等に対して、労働時間等の設定の改善に向けた取組の必要性等について研修を実施している場合、専門家を講師に呼んだり、専門の教材を使用したりする等、研修の内容を工夫しているか。	はい	5点
			いいえ	0点
労働時間等の設定の改善	⑤	年次有給休暇の取得率が企業全体で平均して何%か。	70%以上	20点
			60～70%未満	15点
			50～60%未満	10点
			40～50%未満	5点
			40%未満	0点
	⑥	年次有給休暇の取得率が事業開始前(2年度目の場合は1年度目終了時)より減少した場合。 ※事業開始前(2年度目の場合は1年度目終了時)に0%であったものが、引き続き0%であった場合は－20点とする。	5ポイントまでの減少	－10点
			5ポイントを超えて減少	－20点
	⑦	年間所定外労働が、事業開始前(2年度目の場合は1年度目終了時)から企業全体でどれほど削減できたか。 ※1年度目に所定外労働時間を0時間まで削減し、2年度目も0時間を維持した場合は、10点とする。	30%以上	20点
			10～30%未満	10点
			10%未満	0点
	⑧	年間所定外労働が、事業開始前(2年度目の場合は1年度目終了時)から増加した場合。 ※事業開始前(2年度目の場合は1年度目終了時)には0時間であったものが増加した場合は、－20点とする。	10%までの増加	－10点
			10%を超えて30%までの増加	－15点
			30%を超えて増加	－20点
	⑨	年次有給休暇の計画的付与制度や2週間程度の長期休暇制度がある場合、実際に利用があったか。	実績あり	5点
			実績なし	0点
	⑩	(1)⑦で制度がある場合、実際に利用のあった制度はあるか。	実績あり	5点
			実績なし	0点
	⑪	(1)⑧で制度がある場合、実際に利用のあった制度はあるか。	4以上	5点
			1～3	3点
			実績なし	0点
	⑫	(1)⑨で制度がある場合、実際に利用のあった制度はあるか。	実績あり	5点
			実績なし	0点
計画以外に取り組んでいる事項	⑬	職場意識改善計画や取組状況等を、業界誌や自社のホームページ等により対外的に公表しているか。	はい	15点
			いいえ	0点
	⑭	経営者自らが指揮するまたは幹部が責任者となるなど、労働時間等の設定の改善に向けた企業内の推進体制を確立しているか。	はい	5点
			いいえ	0点
	⑮	社内における問題点について把握し、必要に応じて業務計画や要員計画の策定を行うなど、業務の見直しを行っているか。	はい	5点
			いいえ	0点
	⑯	社内アンケートやヒアリングの実施等により、労働時間等の設定の改善に関する労働者の意見・要望を取り上げ、改善を図っているか。	はい	5点
			いいえ	0点
	⑰	休暇制度の利用事例を広報紙で取り上げたり、労働時間制度紹介のパンフレットを作成して従業員に配布する等、制度の利用促進のための情報提供を行っているか。	はい	5点
			いいえ	0点
(2)の合計点			点	

(1)+(2)の合計点

点

所定外労働時間の削減、年次有給休暇の取得促進のため、「労働時間等見直しガイドライン」を活用しましょう！

「労働時間等見直しガイドライン」とは、事業主等が、労働時間や休日数、年次有給休暇を与える時季等に関して、労働者の健康と生活に配慮するとともに多様な働き方に対応したもののへと改善するための必要事項を定めたものです。

労働時間等見直しガイドラインのポイント

1. 労使間の話し合いの機会を整備しましょう。

労働時間等の見直しを図るためには、それぞれの労働者の抱える事情や企業経営の実態を踏まえ、企業内において労使の自主的な話し合いが行われることが重要です。

次のような内容を話し合いましょう。

- ・労働時間（所定外労働、休日労働など）の現状。
- ・長時間労働がある場合は、所定外労働の削減などの対策。
- ・健康面に気を付けなければならない者や育児・介護を行っている者など、特に配慮を必要とする労働者についての対応。
- ・長時間労働によるメンタルヘルスの現状と対策。
- ・年次有給休暇の取得率の状況報告。
- ・年次有給休暇の取得率の目標設定の検討。
- ・計画年休の導入など年次有給休暇の取得促進に向けた具体的な方策の検討。

2. 年次有給休暇を取得しやすい環境を整備しましょう。

年次有給休暇の取得は、労働者の健康と生活に役立つのみならず、労働者の勤労意欲の回復、生産性の向上など企業にとっても大きな意味を持つものです。

（具体的な取組例）

- ・積極的な取得の呼びかけ等による取得しやすい雰囲気づくり。特に上司が部下に対して呼びかけをしたり、上司自身が年休を積極的に取得することで、雰囲気は大きく変わります。
- ・計画的な年次有給休暇の付与制度の導入。
- ・年次有給休暇の取得状況を確認する制度の導入。取得状況がよくなければ、取得向上月間を設けるなどして、取得しやすい環境をつくる。

3. 所定外労働を削減しましょう。

事業主は、労働者の健康で充実した生活のため、所定外労働の削減を図ることが重要です。

(具体的な取組例)

- 「ノー残業デー」、「ノー残業ウィーク」を導入し、計画的に業務をこなすことで、残業をなくす。
- 長時間労働が続いている場合は、その原因を検討したうえで、人員配置を考慮したり、作業者の増員を図るなど、業務内容の見直しを行う。

☆年間平均所定外労働時間数の基本的な計算方法

$$\text{労働者1人平均年間所定外労働時間数} = \frac{\text{算定期間中の毎月の所定外労働時間の合計}}{\text{算定期間中の毎月の労働者数の合計}} \times 12$$

☆年次有給休暇平均取得率の基本的な計算方法

$$\text{取得率} = \frac{\text{算定期間中の取得日数計}}{\text{算定期間中の付与日数計※}} \times 100 (\%)$$

※算定期間中の付与日数計には繰越分は含まない。

(計算例) 毎年1月1日に年次有給休暇を付与するケース。



このような場合、付与日数はH24年1月1日の20日になるため、計算式は次のようになる。

$$\text{取得率} = \frac{12 \text{ 日}}{20 \text{ 日}} \times 100 (\%) = 60\%$$

☆提出書類一覧

添付書類	認定申請時 (提出書類:「職場意識改善計画 認定申請書」(様式第1号))	支給申請時(1年度目) (提出書類:「職場意識改善助成 金支給申請書」(様式第8号))	支給申請時(2年度目) (提出書類:「職場意識改善助成 金支給申請書」(様式第8号))	備考
職場意識改善計画認定申請書 (様式第1号)	○	—	—	申請書中の「年次有給休暇の平均取得率」と「平均所定外労働時間数」を記載するときは「年間所定外労働時間の計算方法」、「年次有給休暇の計算方法」(厚生労働省HP参照)により、正確に算出すること。また、算出した根拠となる書類の提出を求めることもある。
職場意識改善計画 (様式第2号)	○	—	—	なるべく具体的に記載すること。
労働保険関係成立届(写) 又は直近の労働保険概算保 険料申告書(写)	○	—	—	
中小企業事業主であること 確認するための書類	○	—	—	登記事項証明書、労働保険関係成立届(写)、 資本金・労働者数等を記載した資料等
設定改善指標に基づく診断結果	○ (認定申請時点)	○(写しで可) (認定申請時点) ○ (1年度目支給申請時点)	○(写しで可) (認定申請時点) ○ (2年度目支給申請時点)	得点を計上した各項目における書類等の提出も 併せてすること。
その他、都道府県労働局長 が必要と認める書類等	○ (必要に応じて)	○ (必要に応じて)	○ (必要に応じて)	
職場意識改善助成金支給申 請書(様式第8号)	—	○	○	
職場意識改善助成金事業実 施状況報告書(様式第9号)	—	○	○ (写しで可)	
職場意識改善助成金事業実 施結果報告書(様式第10号)	—	—	○	

☆制度面の改善についての留意事項

制度面の改善(1年度目の上乗せ助成)			
制度面の改善のための措置	具体的な実施内容	提出書類	備考
1か月60時間を超える時間外労働に係る割増賃金率を50%以上とする措置	1か月60時間を超える時間外労働に係る割増賃金率が50%となっていない場合は、割増賃金率を50%以上とする就業規則等の変更を行っていること。	・就業規則(常時10人以上の労働者を使用する事業場については、所轄労働基準監督署に届け出たもの)(写) ・就業規則の届出義務のない常時使用する労働者が10人未満の事業場は、労働者に周知されている明文の定め(写)	この措置は「制度面の改善」における前提条件であり、上乗せ助成を受けようとする事業主はこの措置を実施した上で、下記の2つの措置のどちらかを実施しなければならない。
所定労働時間を週1時間以上短縮する措置	所定労働時間を週1時間以上短縮することについて、常時10人以上の労働者を使用する場合は就業規則、それ以外の場合は就業規則に準ずる明文の定め(以下「就業規則等」という。)の変更を行っていること。	・就業規則(常時10人以上の労働者を使用する事業場については、所轄労働基準監督署に届け出たもの)(写) ・就業規則の届出義務のない常時使用する労働者が10人未満の事業場は、労働者に周知されている明文の定め(写)	対象となるのはいわゆる正社員の所定労働時間であり、もともと所定労働時間の少ないパートタイム労働者は対象から外すこと。
以下のいずれも満たす措置 ①労働時間等設定改善委員会等における年次有給休暇の取得状況の確認制度を導入したこと ②以下のいずれかの制度の導入したこと (i)年間5日以上の年次有給休暇の計画的付与制度 (ii)年次有給休暇の計画的付与と休日や任意に与えることとしている諸休暇(夏季、年末年始休暇等)と組み合わせた14日以上連続休暇制度(ただし、年次有給休暇の計画的付与が3日以上ある場合は10日以上連続休暇で可とする)	以下のいずれも満たす内容 ①年次有給休暇の取得状況を確認する制度の導入について労使の話し合いを実施したこと。 ②以下のいずれかを実施したこと(年次有給休暇の計画的付与に当たっては、年次有給休暇の付与者を対象とし、年次有給休暇の日数が足りない労働者に対しては付与日数を増やす等の措置をとること) (i)年間5日以上の年次有給休暇の計画的付与を行うこと (ii)年次有給休暇の計画的付与と休日や任意に与えることとしている諸休暇(夏季、年末年始休暇等)と組み合わせた14日以上連続休暇(ただし、年次有給休暇の計画的付与が3日以上ある場合は10日以上連続休暇で可とする)とすることについて、就業規則等の変更を行い、かつ、年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定を締結していること。	・年次有給休暇の取得状況を確認する制度の導入について議論された労使の話し合いの議事次第や議事録(写) ・就業規則(常時10人以上の労働者を使用する事業場については、所轄労働基準監督署に届け出たもの)(写) ・就業規則の届出義務のない常時使用する労働者が10人未満の事業場は、労働者に周知されている明文の定め(写) ・年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定(写)	・年次有給休暇の計画的付与制度を実行するためには、就業規則に計画的付与制度についての記載があり、さらに、対象労働者や取得期間などの詳細について年単位の労使協定を結んで施行されるものである。 ・対象労働者は原則パートタイム労働者も含んだ全労働者とする。 ただし、年次有給休暇がそもそも発生していない労働者や育児休業に入る労働者などは対象から外してもよい。 ・年次有給休暇の計画的付与については、労働者の時季指定権及び使用者の時季変更権ともに行使できない。

都道府県労働局(労働基準部)所在地等一覧

労働局名	郵便番号	所在地	電話番号
北海道労働局	〒060-8566	札幌市北区北8条西2丁目1番1号 札幌第1合同庁舎	(代) 011-709-2311
青 森労働局	〒030-8558	青森市新町2-4-25 青森合同庁舎	(直) 017-734-4112
岩 手労働局	〒020-0023	盛岡市内丸7番25号 盛岡合同庁舎1号館	(直) 019-604-3006
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	(直) 022-299-8838
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	(直) 018-862-6682
山 形労働局	〒990-8567	山形市香澄町3丁目2番1号 山交ビル3階	(直) 023-624-8222
福 島労働局	〒960-8021	福島市霞町1-46 福島合同庁舎5F	(直) 024-536-4602
茨 城労働局	〒310-8511	水戸市宮町1丁目8-31 茨城労働総合庁舎	(直) 029-224-6214
栃 木労働局	〒320-0845	宇都宮市明保野町1番4号 宇都宮第2地方合同庁舎	(直) 028-634-9115
群 馬労働局	〒371-8567	前橋市大渡町1-10-7 群馬県公社総合ビル8F	(直) 027-210-5003
埼 玉労働局	〒330-6016	さいたま市中央区新都心11番地2 ランド・アクシス・タワー15F	(直) 048-600-6204
千 葉労働局	〒260-8612	千葉市中央区中央4丁目11番1号 千葉第2地方合同庁舎	(直) 043-221-2304
東 京労働局	〒102-8306	千代田区九段南1丁目2番1号 九段第3合同庁舎13階	(直) 03-3512-1613
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	(直) 045-211-7351
新 潟労働局	〒951-8588	新潟市中央区川岸町1-56	(直) 025-234-5922
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	(直) 076-432-2730
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	(直) 076-265-4423
福 井労働局	〒910-8559	福井市春山1丁目1番54号 福井春山合同庁舎9階	(直) 0776-22-2652
山 梨労働局	〒400-8577	甲府市丸の内1-1-11	(直) 055-225-2853
長 野労働局	〒380-8572	長野市中御所1丁目22-1	(直) 026-223-0553
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3階	(直) 058-245-8102
静 岡労働局	〒420-8639	静岡市葵区追手町9番50号 静岡地方合同庁舎3階	(直) 054-254-6352
愛 知労働局	〒460-8507	名古屋市中区三の丸2丁目5番1号 名古屋合同庁舎第2号館	(夕) 052-972-0254
三 重労働局	〒514-8524	津市島崎町327番2 津第二地方合同庁舎	(直) 059-226-2106
滋 賀労働局	〒520-0057	大津市御幸町6番6号	(直) 077-522-6649
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	(直) 075-241-3214
大 阪労働局	〒540-8527	大阪市中央区大手前4丁目1番67号 大阪合同庁舎第2号館9F	(直) 06-6949-6494
兵 庫労働局	〒650-0044	神戸市中央区東川崎町1丁目1番3号 神戸クリスタルタワー16F	(直) 078-367-9151
奈 良労働局	〒630-8570	奈良市法蓮町387 奈良第3地方合同庁舎	(直) 0742-32-0204
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	(直) 073-488-1150
鳥 取労働局	〒680-8522	鳥取市富安2丁目89-9	(直) 0857-29-1703
島 根労働局	〒690-0841	松江市向島町134番10 松江地方合同庁舎	(直) 0852-31-1156
岡 山労働局	〒700-8611	岡山市北区下石井1丁目4番1号 岡山第2合同庁舎	(直) 086-225-2015
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5F	(直) 082-221-9242
山 口労働局	〒753-8510	山口市中原町6番16号 山口地方合同庁舎2号館	(直) 083-995-0370
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	(直) 088-652-9163
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3階	(直) 087-811-8918
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5F	(直) 089-935-5203
高 知労働局	〒780-8548	高知市南金田1番39号	(直) 088-885-6022
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4F	(直) 092-411-4862
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	(直) 0952-32-7169
長 崎労働局	〒850-0033	長崎市万才町7-1 住友生命長崎ビル	(直) 095-801-0030
熊 本労働局	〒860-8514	熊本市春日2-10-1 熊本地方合同庁舎9階	(直) 096-355-3181
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6F	(直) 097-536-3212
宮 崎労働局	〒880-0805	宮崎市橘通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎	(直) 0985-38-8834
鹿児島労働局	〒892-0816	鹿児島市山下町13番21号 鹿児島合同庁舎	(直) 099-223-8277
沖 縄労働局	〒900-0006	那覇市おもろまち2丁目1番1号 那覇第2地方合同庁舎(1号館)3F	(直) 098-868-4303

職場意識改善助成金について、詳しくは、最寄りの都道府県労働局労働基準部監督課（東京、大阪、愛知労働局については労働時間課）へお問い合わせください。

仕事と生活の調和(ワーク・ライフ・バランス)の実現

政労使の代表等からなる「官民トップ会議」で、仕事と生活の調和(ワーク・ライフ・バランス)の実現に向けた国民的な取組の大きな方向性を示す「憲章」と、企業や働く者等の効果的な取組、国や地方公共団体の施策の方針を示す「行動指針」を策定(平成19年12月18日)。

その後の施策の進捗や経済情勢の変化を踏まえ、仕事と生活の調和の実現に向けて一層積極的に取り組む決意を表明するため、平成22年6月29日、政労使トップによる新たな合意が結ばれました。

現状と社会全体として達成することを目指す2020年(平成32年)の数値目標

- 労働時間等の課題について労使が話し合いの機会を設けている割合 40.5%(H22) → 全ての企業で実施
- 週労働時間60時間以上の雇用者の割合 9.4%(H22) → 5%
- 年次有給休暇取得率 47.1%(H21) → 70% など

憲章

■なぜ、仕事と生活の調和が必要なのか。

- 人々の働き方に関する意識や環境が社会経済構造の変化に必ずしも適応しきれず、仕事と生活が両立しにくい現実にある。
- 共働き世帯が増加する一方で働き方や子育て支援などの社会的基盤は必ずしもこうした変化に対応しきれていない。
- 「ディーセントワーク(働きがいのある人間らしい仕事)」の実現に取り組み、人材育成や公正な処遇の確保など雇用の質の向上につなげることが求められている。
- 人口減少時代において有能な人材確保が重要であり、仕事と生活の調和推進はその可能性を高めるものである。

■仕事と生活の調和が実現した社会とは。

仕事と生活の調和の推進により、「国民一人ひとりがやりがいや充実感を感じながら働き、仕事上の責任を果たすとともに、家庭や地域生活などにおいても、子育て期、中高年期といった人生の各段階に応じて多様な生き方が選択・実現できる社会」を目指します。

具体的には、

- ① 就労による経済的自立が可能な社会
- ② 健康で豊かな生活のための時間が確保できる社会
- ③ 多様な働き方・生き方が選択できる社会

行動指針

■企業と働く人の役割は。

基本姿勢

個々の企業の実情に合った効果的な進め方を労使で話し合い、自主的に取り組んでいくことが基本

- 経営トップのリーダーシップの発揮による職場風土改革のための意識改革、柔軟な働き方の実現等
- 目標策定、計画的取組、点検の仕組、着実な実行
- 業務の進め方・内容の見直し等により、時間あたりの生産性を向上

具体的取組

<就労による経済的自立>

- 人物本位による正当な評価に基づく採用
- 就業形態に関わらない公正な処遇等

<健康で豊かな生活のための時間の確保>

- 労働時間関連法令の遵守の徹底
- 労使による長時間労働の抑制、年次有給休暇の取得促進など、労働時間等の設定改善のための業務見直しや要員確保の推進
- 取引先への計画的な発注、納期設定

<多様な働き方の選択>

- 育児・介護休業、短時間勤務、短時間正社員制度、テレワーク、在宅就業などの個人の置かれた状況に応じた柔軟な働き方を支える制度整備と利用しやすい職場風土づくりの推進