

はっとり社会保険労務士事務所 人事労務だより

～今月の特集～ 働きがい向上

～雇用・労働分野助成金などを活用し「働きがい向上」へ！
(裏面参照)

～厚労省資料より～「働きがい向上」に必要な6つの取組

※参考：厚生労働省「働きがいのある職場づくりのための支援ハンドブック」

① 働きがいの現状を確認する

継続して定期的に従業員の働きがいを確認することで、その時点までの働きがい向上の進捗や、これから取り組むべき新たな課題が明らかになります。

- 【具体例】
- ・上司や人事部が、従業員と1on1などの定期的な面談を実施
 - ・職場全体で、働きがいの状況と改善策を話し合う
 - ・定期的なアンケート調査（エンゲージメントサーベイやストレスチェック制度）など

② 柔軟・多様・快適な労働環境を整備する

従業員が自身の持つ力を最大限発揮することが可能になります。

- 【具体例】
- ・業務効率化による労働時間の削減や、休暇取得をしやすい制度整備
 - ・時差出勤やテレワークなど、時間や場所にとらわれない働き方
 - ・衛生的で整頓されたオフィス、静かで集中できる環境
 - ・懇親会やクラブ活動を通じて、部署を超えた横のつながりを築く など

③ 仕事の意味や面白さを見出せるよう働きかける

仕事の意義を見つけるキッカケ作りや後押しを、企業として行っていくことが重要です。

- 【具体例】
- ・こまめに感謝を伝える
 - ・自分の強みを活かし、重要だと考える業務を自分の役割に取り込む
 - ・裁量の余地を残した仕事の割り振り など

④ 従業員と組織の方向性を一致させる

企業と従業員が同じ方向を向くことができると、企業と従業員が1つのチームとなって仕事に取り組むようになり、信頼関係の構築につながります。

- 【具体例】
- ・社内会議や社内報などを通じて、組織の目指す姿や理念を発信
 - ・面談や、職場ディスカッションなどを通じて、従業員と組織の方向性を一致 など

⑤ 納得感ある評価や処遇を導入する

従業員のがんばりや努力に対して、適切で納得感のある形で報いることは、働きがいの向上と維持において重要です。

- 【具体例】
- ・公正・透明・納得感のある評価制度
 - ・意欲や能力のある人を適切なポジションに配置（抜てき） など

⑥ 能力・キャリア開発を充実させる

従業員が能力・キャリア開発を行うことができる環境を整えていくことは、従業員の「できること」「やりたいこと」が広がり、深まることにつながります。

- 【具体例】
- ・中長期的な視点でキャリアを充実させるための支援
 - ・自発的に受講する教育プログラムや資格取得への金銭的補助、あるいは就業上の配慮
 - ・手あげ制度や社内公募制度の導入 など

令和7年度 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」の概要

ポイント1 労働時間短縮・年休促進支援などに関する「成果目標」達成を目指す！

以下の「成果目標」から1つ以上を選択の上、達成を目指して取組を実施してください。

【成果目標①】60時間を超える36協定の時間外・休日労働時間数の縮減

【成果目標②】年次有給休暇の計画的付与制度の新規導入

【成果目標③】時間単位の年次有給休暇制度と、交付要綱規定の特別休暇を1つ以上新規導入

〈助成額〉「上記、成果目標①から③の上限額（下記参照）および賃金加算額（※1）の合計額」

または「対象経費の合計額×補助率3/4（※2）」のいずれか低い方の額

※1：指定する労働者の時間当たりの賃金額を3%以上、5%以上または7%以上引き上げることを成果目標に加えた場合に、所定の額が加算されます。

※2：常時使用する労働者数が30人以下かつ、支給対象の取組で以下ポイント2の「Ⅵ」「Ⅶ」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』

【成果目標①～③上限額】

- 上記「成果目標①」達成時の上限額：50万円～150万円
(事業実施前及び事業実施後に設定の時間外労働時間数等に応じて上限額が設定)
- 上記「成果目標②」達成時の上限額：25万円
- 上記「成果目標③」達成時の上限額：25万円

ポイント2 「成果目標」達成のため、助成対象となる「取組み」を実施！

上記成果目標の達成のため実施した以下のⅠ～Ⅶのいずれか1つ以上の「取組み」が助成対象です。

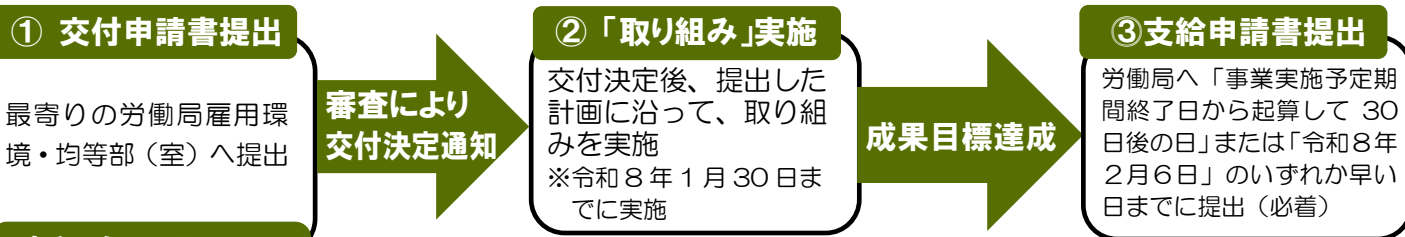
- Ⅰ 労務管理担当者に対する研修 Ⅱ 労働者に対する研修、周知・啓発
Ⅲ 外部専門家によるコンサルティング Ⅳ 就業規則・労使協定等の作成・変更 Ⅴ 人材確保に向けた取組み
Ⅵ 労務管理用ソフトウェア、労務管理用機器、デジタル式運行記録計の導入・更新
Ⅶ 労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新

※「Ⅰ」「Ⅱ」の研修には、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。

ポイント3 「取組み」実施前に、労働局審査(交付申請書提出)が必要！

以下の①→②→③の流れにより手続き・事業実施などを行う必要があります。

「①交付申請書提出」を令和7年11月28日までに提出（必着）する必要があります。



注意！

※労働局案内チラシには「本助成金は国の予算額に制約されるため、11月28日以前に予告なく受付を締め切る場合がある」旨記載があります。

上記「労働時間短縮・年休促進支援コース」の他にも、さまざまな種類の雇用・労働分野の助成金があります。令和7年度案内が、厚生労働省ホームページに掲載されていますので、ぜひご確認ください。

「人事労務だより」 発行：はっとり社会保険労務士事務所

〒635-0015 大和高田市幸町 3-3-211

TEL/ FAX (0745) 61-4284

Email: h-chan@leto.eonet.ne.jp