

仕事と生活の両立、人材の確保・定着に関する現状の課題等についてできるだけ詳細にご記入ください。

記載例

1 現在の課題及び事業の目的

<p>事業の動機、目的 （仕事と家庭が両立できる職場環境を実現したい、人材の確保・定着に関する課題を抱えている等）</p>	<p>ネットショップの運營業務において、手作業でネット販売へのアップロードと受注メールの管理表への転記を行っており、時間外勤務が毎日長時間発生している。また社員から子育てや介護等一人一人の都合に合わせた時間単位の年次有給休暇の希望が多数あるが、制度が未整備になっている。</p>
---	---

2 取組内容

<p>事業の目的を達成するための取組内容</p>	<p>該当する取組内容にチェックしてください。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>①仕事と生活の両立支援のための社内制度の整備、年次有給休暇の取得促進など、多様な働き方の推進に向けたコンサルタントの導入</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>②労働生産性の向上により長時間労働の削減や有給休暇の取得の促進をはじめ、多様な働き方の推進に繋がる機器・ソフトウェアの導入（ただし、通常必要となるもの及び汎用性の高いものに限る）</p> <p><input type="checkbox"/>③子連れ出勤の実現に向けた設備・環境整備</p> <p><input type="checkbox"/>④多様な働き方の理解促進に向けた研修の実施</p> <p><input type="checkbox"/>⑤その他知事が特に必要と認められる取組</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>⑥上記取組内容の発信</p>
<p>具体的内容</p>	<p>○RPA（ロボティック・プロセス・オートメーション）による作業の自動処理を導入。</p> <p>・用途：上記アップロードと受注メールの処理についてRPAを導入し、自動処理を行う。</p> <p>・見込まれる効果：上記定型業務の従事時間が短縮するとともに、メインの電話問合せ対応業務に集中できることで全体の生産性の向上が図られ、時間外労働を削減するとともに年次有給休暇の取得につなげる。</p> <p>○就業規則を改訂し、時間単位年次有給休暇制度の導入することで誰もが働きやすい職場づくりを目指し、人材の定着を図る。</p> <p>○RPA導入による時間外労働削減に向けた取り組みや時間単位年次有給休暇制度導入の取り組みを掲載した自社ホームページを作成するとともに、求人広告を展開することで、人材確保につなげる。</p>
<p>取組実施期間（予定）</p>	<p>令和5年8月1日～令和6年3月31日</p>
<p>※人材の確保・定着のため上記取組内容を発信する場合のみ記載</p>	<p>該当する取組発信の手法にチェックしてください。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>自社ホームページ <input type="checkbox"/>求人用パンフレット・ポスター</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>求人広告 <input type="checkbox"/>企業説明会への参加</p> <p><input type="checkbox"/>その他（ ）</p> <p>発信開始日（予定） 令和6年3月1日</p>

「第1号様式 別紙2 3 事業経費」の内訳の各項目ごとに、その用途・目的、見込まれる効果について、具体的にご記入ください。

事業の目的を達成するための取組内容として⑥を①から⑤に付随して補助申請される場合のみ記入してください。

※取組内容の項目で②をチェックした場合は、長時間労働の削減、有給休暇取得などの処遇改善の目標と効果について、別紙5-1「労働生産性の向上に向けた取組の考え方」を作成し、併せて提出してください。

①+②補助額は  
200,000(円)+733,333(円)  
→933,333(円)

3 事業経費 ※交付要綱第5条 ①+②補助額は  
→933,000(円)※1,000未満切り捨て ※見積書を添付

事業経費 1,500,000 円

①補助額は  
400,000(円)×1/2  
→200,000(円)

1,500,000 円 (①+②)

対象経費 (②を除く) 400,000 円

・補助対象の機器、設備、ソフト等ごとに、機器等名・品番、購入先、金額、支払予定時期を記載してください。  
・金額は消費税抜きで記入し、見積書を添付してください。

事業着手を無断で届出なく行わないようお願いいたします。

- ・HP作成経費 ○○社 100,000円
- ・求人広告経費 ○○社 300,000円

② 補助対象経費 1,100,000 円

(時間単位の年次有給休暇制度を新たに導入し、かつ効果測定期間における年休取得率の10%上昇(前年同時期対比)を成果目標とする場合における当該取組に要する経費)

(内 訳)

- ・受注・販売データ管理ソフト(RPA) ○○社 1,050,000円
- ・就業規則改訂(時間単位年次有給休暇制度) ○○社会保険労務士事務所 50,000円

注) 交付決定前の着手(発注等)、支払を行うものは対象となりません。※事前着手届

②補助額は  
1,100,000(円)×2/3  
→733,333(円)

#### 4 成果目標

補助対象機器等の導入を終えてから効果測定を1か月以上実施できるよう、期間を設定してください。

①効果測定期間における対象者3名の所定外労働時間削減

②効果測定期間における対象者3名の時間単位年次有給休暇の取得日数を一人あたり1日増加(年次有給休暇取得率60%増)

③求人応募〇名以上

効果測定期間

(1ヶ月以上の任意の期間)

令和6年1月1日～令和6年1月31日

前年同時期における実績

(実績が存在しない場合は「-」)

①令和5年1月1日～令和5年1月31日の対象者3名の合計所定外労働時間 126時間

②令和5年1月1日～令和5年1月31日の対象者3名の一人当たりの年次有給休暇取得日数 1日

※成果目標は、対策案の実施により改善したい事項(成果項目)及びその到達レベル(目標)について設定するなど、達成状況が計測可能なものになるようにしてください。

目標、前年同時期の実績は、数値目標など達成状況が計測可能となるようにしてください。

※時間単位年次有給休暇制度を新たに導入し、かつ効果測定期間における年休取得率の10%上昇(前年同時期対比)を成果目標とする場合、別紙5-2「年次有給休暇取得率算定表」を別途作成してください。

#### 5 担当スーパーバイザー

担当スーパーバイザー 氏名 職場づくり 太郎

本事例は小規模事業者が「時間単位の年次有給休暇制度を新たに導入し、かつ効果測定期間における年休取得率の10%上昇(前年同時期対比)」を成果目標とする場合であることから

補助率上限:2/3(ただし上記目標を達成するために要した経費のみ。情報発信等は1/2)

補助金額上限:1,000,000円

であることに注意