

Refresh!

もっと自分らしい
働き方
休み方



10月は「年次有給休暇 取得促進期間」です。

新しい働き方・休み方を実践するために
年次有給休暇 を上手に活用しましょう

- 「年次有給休暇の計画的付与制度」を導入しましょう。
- 年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式を活用すれば休暇の分散化にもつながります。



年次有給休暇
取得促進
特設サイト

厚生労働省 | 都道府県労働局 | 労働基準監督署

●働き方・休み方改善ポータルサイト <https://work-holiday.mhlw.go.jp/>

年次有給休暇取得促進特設サイト

働き方の新しいスタイル



テレワークや
ローテーション勤務



時差通勤で
ゆったりと



オフィスは
ひるびると



会議は
オンライン



対面での打合せは
換気とマスク

新しい
働き方・休み方を
実践するために

年次有給休暇 を
上手に
活用しましょう。



年次有給休暇の計画的付与制度を
導入しましょう。

「年次有給休暇の計画的付与制度」とは、年次有給休暇の付与日数のうち5日を除いた残りの日数について、労使協定を結べば、計画的に休暇取得日を割り振ることができる制度です。この制度の導入によって、休暇の取得の確実性が高まり、労働者にとっては予定していた活動が行いやすく、事業主にとっては計画的な業務運営に役立ちます。

1) 年次有給休暇付与計画表による 個人別付与方式の導入例

例えば、毎週金曜日に
年次有給休暇の計画的付与を活用すると？

年次有給休暇を土日と組み合わせると、連続休暇になります。また、 点囲みのような日に年次有給休暇をさらに組み合わせること(プラスワン休暇)も考えられます。

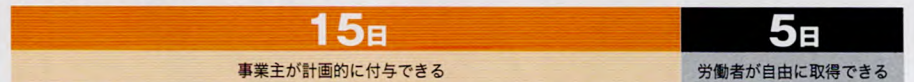


2) 日数 付与日数から5日を除いた残りの日数を計画的付与の対象にできます。

例1 年次有給休暇の付与日数が10日の労働者



例2 年次有給休暇の付与日数が20日の労働者



◎前年度取得されずに次年度に繰り越された日数がある場合には、繰り越し分を含めた付与日数から5日を引いた日数を計画的付与の対象とすることができます。

3) 活用方法 企業、事業場の実態に合わせたさまざまな付与の方法があります。

方式	年次有給休暇の付与の方法	適した事業場、活用事例
一斉付与方式	全従業員に対して同一の日に付与	製造部門など、操業を止めて全従業員を休ませることのできる事業場などで活用
交替制付与方式	班・グループ別に交替で付与	流通・サービス業など、定休日を増やすことが難しい企業、事業場などで活用
個人別付与方式	個人別に付与	年次有給休暇付与計画表により各人の年次有給休暇を指定

時間単位の年次有給休暇を活用しましょう。

年次有給休暇の付与は原則1日単位ですが、労使協定を結べば、年5日の範囲内で、時間単位の取得が可能となります。労働者の様々な事情に応じた柔軟な働き方・休み方に役立ちます。

〈労使協定で定める事項〉

① 時間単位年休の対象労働者の範囲

対象となる労働者の範囲を定めてください。一部の者を対象外とする場合には、「事業の正常な運営を妨げる場合」に限られます。

② 時間単位年休の日数

1年5日以内の範囲で定めてください。

③ 時間単位年休1日分の時間数

1日分の年次有給休暇が何時間分の時間単位年休に相当するかを定めてください。1時間に満たない端数がある場合は時間単位に切り上げてください。(例)所定労働時間が1日7時間30分の場合は8時間となります。

④ 1時間以外の時間を単位として与える場合の時間数

2時間単位など1日の所定労働時間数を上回らない整数の時間単位を定めてください。

●就業規則や労使協定のモデルは、「年次有給休暇取得促進特設サイト」をご覧ください。

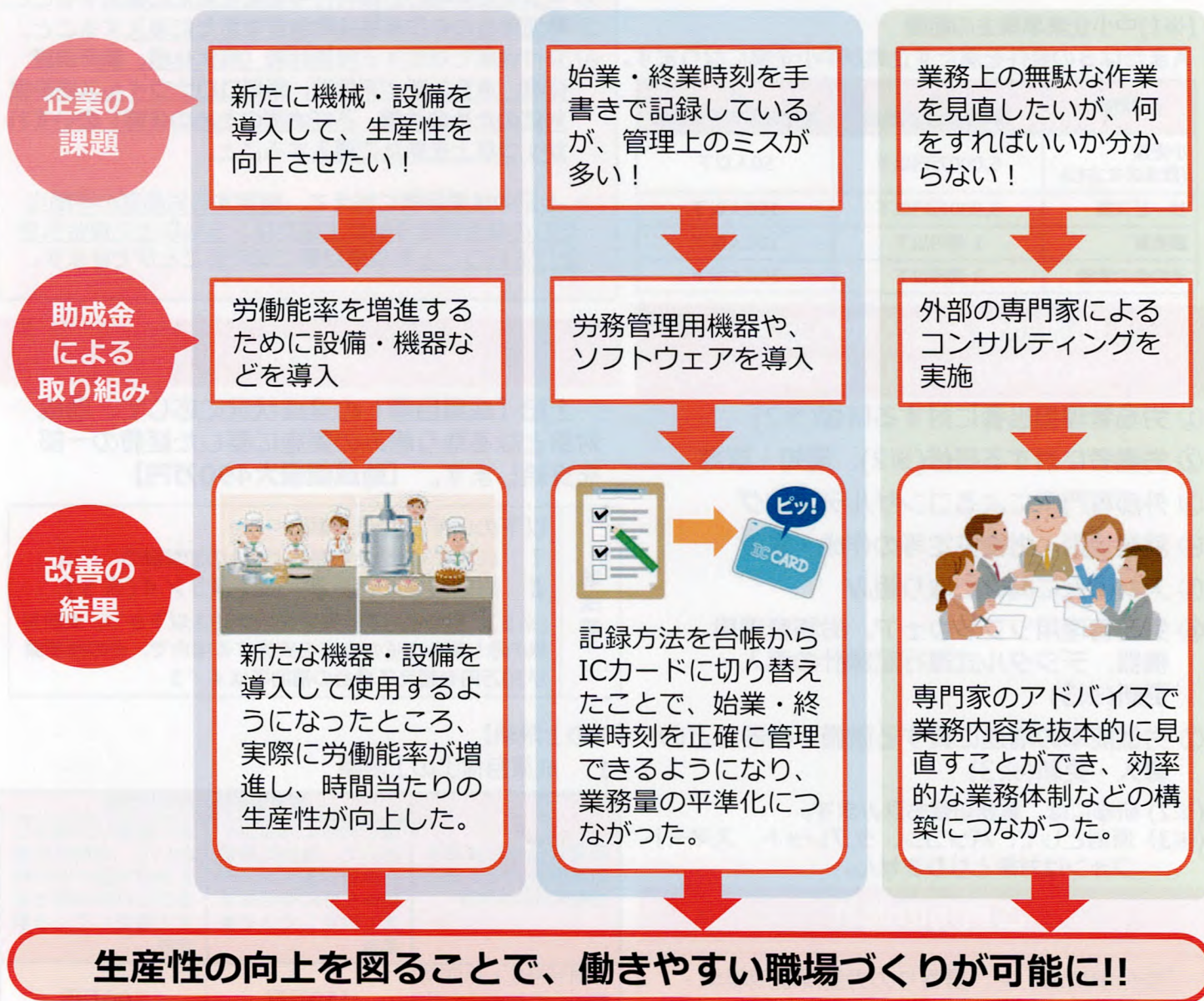
労働基準法が改正され、2019年4月から年5日間の年次有給休暇を確実に取得させることが必要となりました。

注) 時間単位の年次有給休暇の取得分については、確実な取得が必要な5日間から差し引くことはできません。


令和4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



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。



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。



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
[\(https://jgrants.go.jp/\)](https://jgrants.go.jp/)



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

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、右記「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

助成対象となる取り組み ～いずれか1つ以上を実施～

- 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・労使協定等の作成・変更
- ⑤ 人材確保に向けた取り組み
- 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(水))

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5年1月31日(火)まで)

労働局に支給申請

(申請期限は、事業実施予定期間が終了した日から起算して30日後の日または2月10日(金)のいずれか早い日となります。)

(注意) 本助成金は国の予算額に制約されるため、11月30日以前に、予告なく受付を締め切る場合があります。

成果目標

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

- ① **月60時間を超える36協定の時間外・休日労働時間数を縮減**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
 - ② **年次有給休暇の計画的付与制度を新たに導入**すること。
 - ③ **時間単位の年次有給休暇制度を新たに導入**すること。
 - ④ 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、新型コロナウイルス感染症対応のための休暇、不妊治療のための休暇)のいずれか1つ以上を新たに導入**すること。
- 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。

助成額

上記「成果目標」の達成状況に応じて、助成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。【助成額最大490万円】

助成額	以下のいずれか低い額
	I 以下1~3の上限額および4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、支給対象の取り組みで⑥から⑦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】

1. 成果目標①の上限額

事業実施後に設定する時間外労働と休日労働の合計時間数	事業実施前の設定時間数	
	現に有効な36協定において、時間外労働と休日労働の合計時間数を月80時間を超えて設定している事業場	現に有効な36協定において、時間外労働と休日労働の合計時間数を月60時間を超えて設定している事業場
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	150万円	100万円
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	50万円	—

2. 成果目標②の上限額: 50万円
3. 成果目標③、④の上限額: それぞれ25万円
4. 賃金引き上げの達成時の加算額

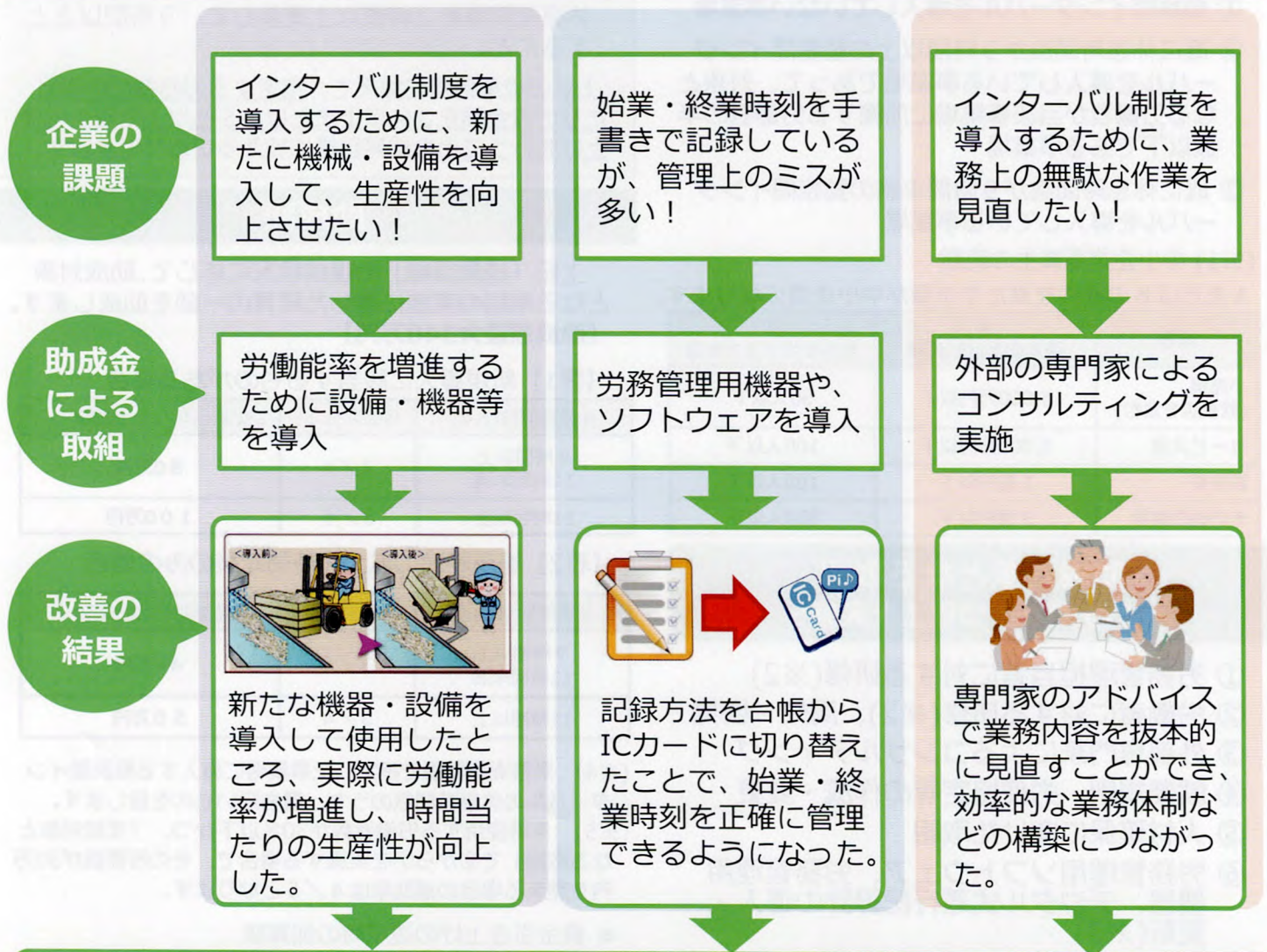
引き上げ人数	1~3人	4~6人	7~10人	11人~30人
3%以上引き上げ	15万円	30万円	50万円	1人当たり5万円(上限150万円)
5%以上引き上げ	24万円	48万円	80万円	1人当たり8万円(上限240万円)

令和4年度「働き方改革推進支援助成金」 勤務間インターバル導入コースのご案内

「勤務間インターバル」とは、勤務終了後、次の勤務までに一定時間以上の「休憩時間」を設けることで、働く方の生活時間や睡眠時間を確保し、健康保持や過重労働の防止を図るもので、**平成31年4月から**、制度の導入が**努力義務化**されています。


このコースでは、勤務間インターバルの導入に取り組む中小企業事業主の皆さまを支援します。是非ご活用ください。

課題別にみる助成金の活用事例



勤務間インターバルの導入により、労働時間等の設定改善を推進!!

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。



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。



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
[\(https://jgrants.go.jp/\)](https://jgrants.go.jp/)



勤務間インターバル導入コースの助成内容

対象事業主

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中小企業事業主（※1）であること。
2. 36協定を締結しており、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。
3. 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。
4. 以下のいずれかに該当する事業場を有すること。

- ① 勤務間インターバルを導入していない事業場
- ② 既に休息時間数が9時間以上の勤務間インターバルを導入している事業場であって、対象となる労働者が当該事業場に所属する労働者の半数以下である事業場
- ③ 既に休息時間数が9時間未満の勤務間インターバルを導入している事業場

（※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

助成対象となる取組

～いずれか1つ以上を実施～

- 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・労使協定等の作成・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。

成果目標

以下の「成果目標」の達成を目指して取り組みを実施してください。

- **新規導入**【対象事業主4.①に該当する場合】
新規に所属労働者の半数を超える労働者を対象とする勤務間インターバルを導入すること。
- **適用範囲の拡大**【対象事業主4.②に該当する場合】
対象労働者の範囲を拡大し、所属労働者の半数を超える労働者を対象とすること。
- **時間延長**【対象事業主4.③に該当する場合】
所属労働者の半数を超える労働者を対象として休息時間数を2時間以上延長して、9時間以上とすること。

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。

助成額

上記「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340万円】

【表1】新規導入に該当するものがある場合

休息時間数(※4)	補助率(※5)	1企業当たりの上限額
9時間以上 11時間未満	3/4	80万円
11時間以上	3/4	100万円

【表2】適用範囲の拡大・時間延長のみの場合

休息時間数(※4)	補助率(※5)	1企業当たりの上限額
9時間以上 11時間未満	3/4	40万円
11時間以上	3/4	50万円

(※4) 事業実施計画で指定した事業場に導入する勤務間インターバルの休息時間数のうち、最も短いものを指します。

(※5) 常時使用する労働者数が30名以下かつ、「支給対象となる取組」で⑥から⑦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となります。

- 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)

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(水))

交付決定後、提出した計画に沿って取組を実施
(令和5年1月31日(火)まで)

労働局に支給申請

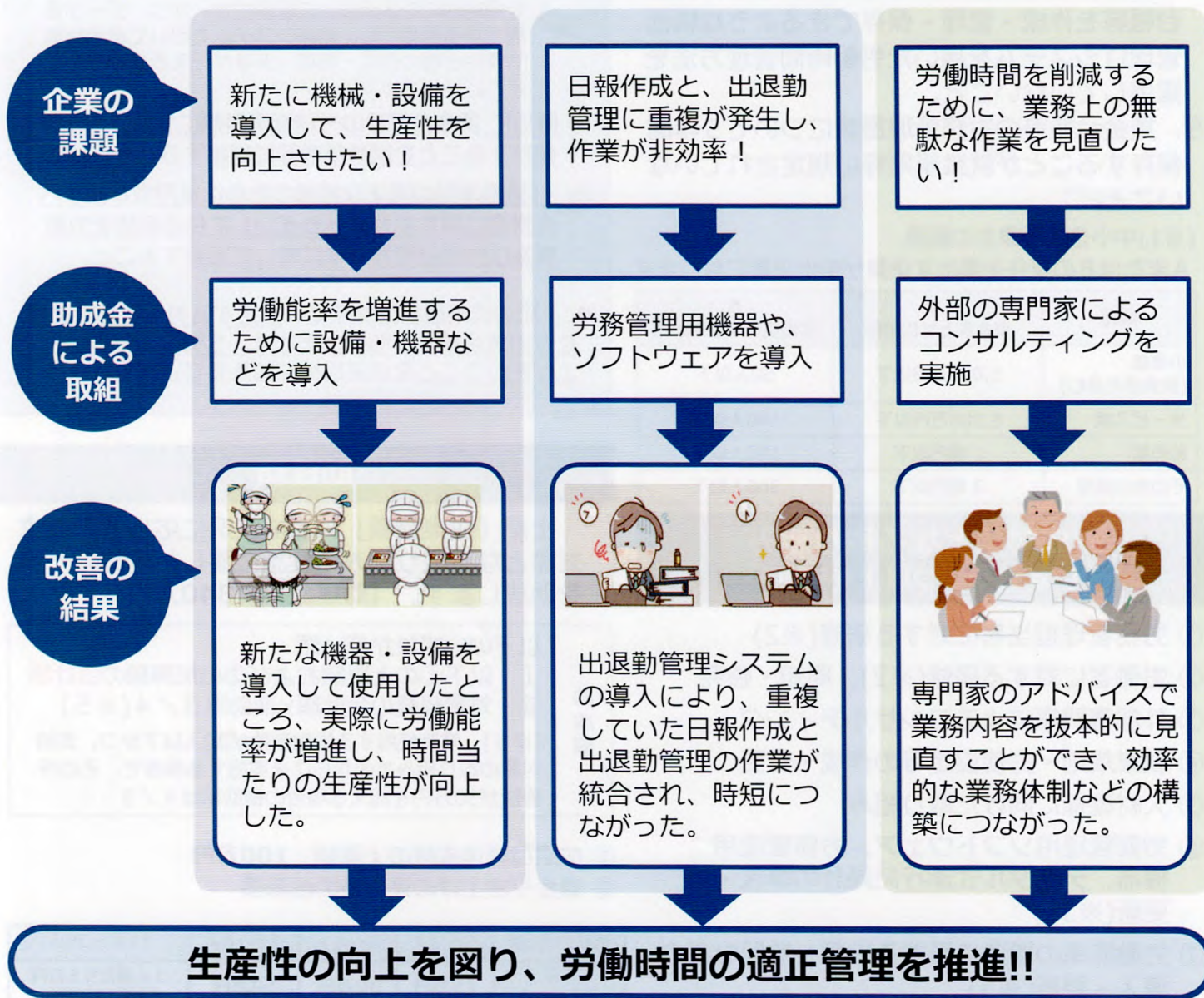
(申請期限は、事業実施予定期間が終了した日から起算して30日後の日または2月10日(金)のいずれか早い日となります。)

(注意) 本助成金は国の予算額に制約されるため、11月30日以前に、予告なく受付を締め切る場合があります。


令和4年度「働き方改革推進支援助成金」 労働時間適正管理推進コースのご案内

令和2年4月1日から、賃金台帳等の労務管理書類の保存期間が5年（当面の間は3年）に延長されています。このコースでは、生産性を向上させ、労務・労働時間の適正管理の推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



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。



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。



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://jgrants.go.jp/>)



労働時間適正管理推進コースの助成内容

対象事業主

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中小企業事業主(※1)であること。
2. 36協定を締結していること。
3. 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。
4. 勤怠管理と賃金計算等をリンクさせ、賃金台帳等を作成・管理・保存できるような統合管理ITシステムを用いた労働時間管理方法を採用していないこと。
5. 賃金台帳等の労務管理書類について5年間保存することが就業規則等に規定されていないこと。

(※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

助成対象となる取り組み ～いずれか1つ以上を実施～

- 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・労使協定等の作成・変更
- ⑤ 人材確保に向けた取り組み
- 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。

成果目標

以下の①から③までの全ての目標達成を目指して取り組みを実施してください。

- ① **新たに勤怠(労働時間)管理と賃金計算等をリンクさせ、賃金台帳等を作成・管理・保存できるような統合管理ITシステム(※4)を用いた労働時間管理方法を採用**すること。

(※4) ネットワーク型タイムレコーダー等出勤時刻を自動的にシステム上に反映させ、かつ、データ管理できるものとし、当該システムを用いて賃金計算や賃金台帳の作成・管理・保存が行えるものであること。

- ② **新たに賃金台帳等の労務管理書類について5年間保存することを就業規則等に規定**すること。
- ③ **「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」に係る研修を労働者及び労務管理担当者に対して実施**すること。

- 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。

助成額

上記「成果目標」の達成状況に応じて、助成対象となる取り組みの実施に要した経費の一部を助成します。【助成額最大340万円】

助成額	以下のいずれか低い額
	I 以下①の上限額および②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、支給対象の取り組みで⑥から⑦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 成果目標達成時の上限額：100万円
- ② 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)

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(水))

交付決定後、提出した計画に沿って取組を実施
(令和5年1月31日(火)まで)

労働局に支給申請
(申請期限は、事業実施予定期間が終了した日から起算して30日後の日または2月10日(金)のいずれか早い日となります。)

(注意) 本助成金は国の予算額に制約されるため、11月30日以前に、予告なく受付を締め切る場合があります。

令和4年度 業務改善助成金 (通常コース)のご案内

『業務改善助成金(通常コース)』は、生産性を向上させ、「事業場内で最も低い賃金(事業場内最低賃金)」の引上げを図る中小企業・小規模事業者を支援する助成金です。

助成金の概要

事業場内最低賃金を一定額以上引き上げ、
設備投資(機械設備、コンサルティング導入や人材育成・教育訓練)
などを行った場合に、その費用の一部を助成します。

賃金引上げ



設備投資等



設備投資等に要した
費用の一部を助成

詳しくはHPをご覧ください!



業務改善助成金

検索



概要

※申請期限：令和5年1月31日

コース区分	引上げ額	引き上げる労働者数	助成上限額	助成対象事業場	助成率
30円コース	30円以上	1人	30万円		
		2~3人	50万円		
		4~6人	70万円		
		7人以上	100万円		
		10人以上(※1)	120万円		
45円コース	45円以上	1人	45万円	以下の2つの要件を満たす事業場	【事業場内最低賃金900円未満】(※2) 4/5 生産性要件を満たした場合は 9/10(※3)
		2~3人	70万円		
		4~6人	100万円		
		7人以上	150万円		
		10人以上(※1)	180万円		
60円コース	60円以上	1人	60万円	・事業場内最低賃金と地域別最低賃金の差額が30円以内 ・事業場規模100人以下	【事業場内最低賃金900円以上】 3/4 生産性要件を満たした場合は 4/5(※3)
		2~3人	90万円		
		4~6人	150万円		
		7人以上	230万円		
		10人以上(※1)	300万円		
90円コース	90円以上	1人	90万円		
		2~3人	150万円		
		4~6人	270万円		
		7人以上	450万円		
		10人以上(※1)	600万円		

(※1) 10人以上の上限額区分は、以下の①又は②のいずれかに該当する事業場が対象となります。

①賃金要件：事業場内最低賃金900円未満の事業場

②生産量要件：売上高や生産量などの事業活動を示す指標の直近3ヶ月間の月平均値が前年又は前々年の同じ月に比べて、30%以上減少している事業者

(※2) 対象は地域別最低賃金900円未満の地域のうち、事業場内最低賃金が900円未満の事業場です。(令和4年4月現在)

(※3) ここでいう「生産性」とは、企業の決算書類から算出した、労働者1人当たりの付加価値を指します。

助成金の支給申請時の直近の決算書類に基づく生産性と、その3年度前の決算書類に基づく生産性を比較し、伸び率が一定水準を超えている場合等に、加算して支給されます。

○ 助成金受給の流れや申請先等については裏面をご覧ください。

助成金支給までの流れ

交付申請書・事業実施計画などを、最寄りの都道府県労働局に提出

審査

交付決定後、提出した計画に沿って事業実施

労働局に事業実施結果を報告

審査

支給

ご注意いただきたい事項

- ◆ 過年度に業務改善助成金を活用した事業場も、助成対象となります。
- ◆ 予算の範囲内で交付するため、申請期間内に募集を終了する場合があります。
- ◆ 事業完了の期限は令和5年3月31日です。

お問い合わせ先

- ◆ 「業務改善助成金コールセンター」まで、お気軽にお問い合わせください。

電話番号 0120-366-440 (受付時間 平日8:30~17:15)

申請先

- ◆ 助成金の申請窓口は、都道府県労働局です。事業場がある地域の労働局にお問い合わせください。

【担当部署】各労働局雇用環境・均等部(室)

働き方改革推進支援資金

- ◆ 日本政策金融公庫では、事業場内最低賃金の引上げに取り組む者に対して、設備資金や運転資金の融資を行っています。

詳しくは、事業場がある都道府県の日本政策金融公庫の窓口にお問い合わせください。

【担当部署】各都道府県日本政策金融公庫



～ 業務改善助成金の活用事例 ～

事例1 テリパリー拡充のためのコンサルティングと必要なシステム・機材を導入して売上を拡大

【企業概要】【所在地】愛知県 【従業員数】5人 【事業内容】飲食業

課題と対応
店内飲食が減少していたため、コンサルティングと設備投資により、販売態と業務効率化を検討した。

実施概要
デリパリー販売を拡大し、届け物を短時間で大量に商標することで、多くの注文を受けて処理したいと考えた。そこで、助成金を活用して、デリパリーサイトへの掲載内容についてコンサルティングを受け、受注システム、配達用3輪バイク、二層フライヤーを導入した。

デリパリーの注文数を増やし、効率的に処理することでコロナ禍を乗り切りたい(総務担当者)

導入前 <導入後>

従業員が自作した料理を持ち寄りメニューの検討をすることで、時流に沿った商品提供をしている。

デリパリー客が大増し、配達や調理の時間も短縮された。

実施結果
コンサルティングを受けてデリパリーサイトへの掲載と受注システムの導入をすることで、来店対応だけでなく配達エリアや配達住所の管理が正確に行えるようになった。また、3輪バイクの導入で配達時間が1日1.5時間短縮され、二層フライヤーの導入で6件の注文を一度に調理することができるようになった。

成果
デリパリーの注文受付から配達までの工程で、届け物調理の効率化により生産性が向上し、1人の従業員の時間給(事業場内最低賃金)を100円引き上げた。さらに、事業場内最低賃金を上回る従業員の賃金の引き上げを実施した。

事例7 理容店専用の業務管理システムを導入し、経営情報を一元管理して業務効率化

【企業概要】【所在地】京都府 【従業員数】2人 【事業内容】理容業

課題と対応
会計を手作業で行っており、時間がかかり、ミスもあった。また、顧客管理や在庫管理を紙で行っていたので、探す手間がかかっていた。そのため、設備投資による業務効率化を検討した。

実施概要
会計時の手作業の負担や会計ミス、レジ待ち時間も減らしたいと考えた。また、予約対応や顧客情報、在庫情報、売上情報も効率的に一元管理したいと考えた。そこで、助成金を活用して理容店専用の業務システムを導入した。

日々の精算処理を効率化し、経営情報を一元管理したい(代表者)

導入前 <導入後>

売上データや来店予測機能を顧客拡大に活用することができるようになった。

予約対応の時間が減って接客時間が増え、顧客満足度が向上

実施結果
業務管理システムを導入することで、予約対応に係る時間が1日あたり10%程度短縮、また在庫管理や精算処理に係る時間が半減し、接客対応にかける時間を増やすことができた。

成果
業務の導入により生産性が向上し1人の従業員の時間給(事業場内最低賃金)を61円引き上げた。さらに、事業場内最低賃金を上回る従業員の賃金の引き上げを実施した。