

# 同一労働・同一賃金、 助成金について

令和5年7月27日(木) 午後3時00分～午後3時50分

尼崎労働基準監督署

(オンライン)

兵庫働き方改革推進支援センター

特定社会保険労務士 田村 博

# 本日のテーマ

- 1) 同一労働・同一賃金について
- 2) 助成金について

(注)当資料は令和5年7月5日時点で作成しており、変更になる場合などがありますことを予めご了承ください。最新の情報等は厚生労働省ホームページなどでご確認願います

(注)中小企業の範囲

業種	資本金の額または出資の総額		常時使用する労働者数
小売業	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	または	100人以下
その他 (製造業、建設業、運輸業、その他)	3億円以下		300人以下

# 1) 同一労働同一賃金に関する注意点について

## 施行日

パートタイム・有期雇用労働法

令和2年4月1日(大企業)

令和3年4月1日(中小企業)

## 労働者派遣法

令和2年4月1日

(参考) 厚生労働省

同一労働同一賃金特集ページ

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000144972.html>

パート・有期労働ポータルサイト

<https://part-tanjikan.mhlw.go.jp>



## 1. 同一労働同一賃金とは？

「労働者の働き方や賃金を同一にしろ」という法律ではありません！

！ 同一労働同一賃金が目指す働き方

同一企業内における正規雇用労働者と非正規雇用労働者との間の不合理な待遇差の解消の取組を通じて、どのような雇用形態を選択しても納得が得られる処遇を受けられ、多様な働き方を自由に選択できるようにします。

理想的には

評価制度を作って労働者の能力や実績を正しく判定して

それに応じた処遇・賃金報酬を支払ってほしい、というものです。

## (参考) 長澤運輸事件(最高裁平成30年)

有期契約労働者と無期契約労働者との個々の賃金項目にかかる労働条件の相違が不合理と認められるものであるか否かを判断するにあたっては、両者の賃金の総額を比較することのみによるのではなく、**当該賃金項目の趣旨を個別に考慮すべき**・・・(以下略)

とあります。基本給の定め方や手当の種類は会社様ごとにとっても様々です。それらについて一つ一つ、各従業員の雇用契約や会社の運営の状況に照らし合わせて無期雇用労働者と有期雇用労働者の間で不合理な差がないかを考えていかなければならない、と判決が出ています。



正規雇用労働者と有期雇用労働者の各種手当に関する待遇の違いが不合理かどうか争われた事件の最高裁判所の判例

運送会社で働く契約社員（有期雇用労働者）が、正社員との間に差を設けるのは無効であると訴えました。その結果、表のとおり、5つの手当について、正社員との間に差を設けることは不合理だと判断されました。

手当名	判断	本件における手当支給の目的	判決理由
無事故手当	不合理	優良ドライバーの育成や安全な輸送による顧客の信頼の獲得を目的として支給。	正社員と契約社員の職務の内容が同じであり、安全運転および事故防止の必要性は同じ。将来の転勤や出向の可能性等の相違によって異なるものではない。
作業手当	不合理	特定の作業を行った対価として作業そのものを金銭的に評価して支給される性質の賃金。	正社員と契約社員の職務の内容が同じであり、作業に対する金銭的評価は、職務内容・配置の変更範囲の相違によって異なるものではない。
給食手当	不合理	従業員の食事に係る補助として支給。	勤務時間中に食事をとる必要がある労働者に対して支給されるもので、正社員と契約社員の職務の内容が同じであるうえ、職務内容・配置の変更範囲の相違と勤務時間中に食事をとる必要性には関係がない。
住宅手当	不合理ではない	従業員の住宅に要する費用を補助する趣旨で支給。	正社員は転居を伴う配転が予定されており、契約社員よりも住宅に要する費用が多額となる可能性がある。
皆勤手当	不合理	出勤する運転手を一定数確保する必要があることから、皆勤を奨励する趣旨で支給。	正社員と契約社員の職務の内容が同じであることから、出勤する者を確保する必要性は同じであり、将来の転勤や出向の可能性等の相違により異なるものではない。
通勤手当	不合理	通勤に要する交通費を補填する趣旨で支給。	労働契約に期間の定めがあるか否かによって通勤に必要な費用が異なるわけではない。正社員と契約社員の職務内容・配置の変更範囲が異なることは、通勤に必要な費用の多寡に直接関係はない。

## ① 基本給・賞与・退職金

令和2年10月13日 メロコマース事件

---

契約社員で10年にわたる契約更新を繰り返してきたが退職金が支払われていないことは不合理とは言えない。

(理由)

正社員登用制度が存在，運用されてきたこと。

令和2年10月13日 大阪医科薬科大学事件

---

アルバイト職員に対する賞与の不支給は不合理であるとまでは言えない。

(理由)

- 正規職員，準正規職員は長期雇用が前提。
- アルバイト職員は概ね短期雇用のみであった。

## その他の裁判例

### a. 定年後再雇用

定年後再雇用では、基本給などの賃金について、ある程度減額されて再雇用契約を結ぶこと自体は概ね他の裁判事例でも容認されています。

- 日本ビューホテル事件(平成30年東京地裁)  
もと管理職だった方の基本給与が退職時の54%となったことは容認。(適法)  
(一般従業員の月給とほぼ同じ額)
- 北日本放送事件(平成30年富山地裁)  
組合との2度の協議・協定の締結により、基本給が退職時の27%減 適法。
- 学究社事件(東京地裁立川支平成30年) 60%減 均衡違反とはいえない。
- 五島育英会事件(東京地裁平成30年) 40%減 均衡違反とはいえない。



どの程度まで基本給与を引き下げても適法とされるかはその会社・従業員ごとに詳細に事情を考慮して決定されますので、一概に何%とはいえません。

※ 十分な理由付けと就業規則や労使協定、組合等との十分な協議が必要です。

理由付けのために考えていただきたいこと。

- 定年前後での職務内容の相違
- 基本給等の性質の分析  
(職能給なのか職務給なのか, 成果給なのか勤続給や年齢給なのか…)
- 基本給以外の手当・企業年金等の支給状況
- 組合等との交渉経緯・手続き



b. その他の有期雇用労働者と無期雇用労働者(いわゆる社員)の差  
基本給・賞与

・産業医科大学事件(福岡高裁平成30年)

30年間にわたって雇用した”臨時職員”と正規職員の給与差がほぼ2倍  
(違法・確定)

・大阪医科薬科大学事件(大阪高裁平成31年)

賃金水準に20%程度の差は不合理とはいえない。(適法)

賞与について全くの不支給は不合理。

(比較対象者の賞与支給基準の60%を下回る場合には不合理な相違。)

・メトロコマース事件(東京高裁平成31年)

給与水準が正社員の70%は不合理とはいえない。(適法)

退職金を全くの不支給は不合理。(違法)

## ② 家族手当

令和2年10月15日 日本郵便事件(大阪)

契約社員に扶養(家族)手当を支給していないのは不合理。

(理由)

正社員には扶養手当を支給している。

長期雇用, 生活保障, 福利厚生が目的。

契約社員も繰り返し更新をしているものがおり, 短期雇用が目的であるとは言えない。

契約社員がすべて短期雇用だけで雇用契約の更新  
をしていない場合などは不明。

その他の判例

井関松山製造所事件(高松高裁令和1年, 最高裁令和3年) (違法)

### ③ 年末年始 勤務手当

令和2年10月15日 日本郵便事件(大阪)

---

契約社員に年末年始勤務手当を支給していないのは不合理。

(理由)

- ・12月29日から1月3日までの間, 実際に勤務したときに支給される手当
- ・最繁忙期であること
- ・多くの労働者は休日
  
- ・正社員の支給においては  
正社員が従事した業務の内容やその難易度にかかわらず所定の期間において実際に勤務したこと自体を支給要件とするものであり, その支給金額も実際に勤務した時期と時間に応じて一律。

よって契約社員に対しても支給が妥当である。

## ④ 夏季冬季休暇

令和2年10月15日 日本郵便事件(佐賀)事件

正社員と時給制契約社員に相違があることは不合理。

(理由)

・正社員に対して夏季冬季休暇が与えられているのは、年次有給休暇や病気休暇等とは別に労働から離れる機会を与えることにより心身の回復を図る目的なので、夏季冬季休暇の取得の可否や取得し得る日数は上記正社員の勤続期間の長さに応じて定まるものとはされていない。

・郵便の業務を担当する時給制契約社員は契約期間が6か月以内とされているなど繁忙期に限定された短期間の勤務ではなく業務の繁閑にかかわらず勤務が見込まれている。

その他の判例 日本郵便(東京)事件(東京高裁平成30年) (違法)

## ⑤ 病気休暇

令和2年10月15日 日本郵便事件(東京)

契約社員に有休で病気休暇を支給していないのは不合理。

(理由)

- 郵便の業務を担当する時給制契約社員についても相応に継続的な勤務が見込まれるのであれば私傷病による有給休暇を与えることとした趣旨は妥当するというべき。
- 時給制契約社員は契約期間が6か月以内であるが有期労働契約を繰り返し更新して相応に継続的な勤務が見込まれている。

なので私傷病による病気休暇の日数につき相違を設けることはともかく、これを有給とするか無給とするかにつき労働条件の相違があることは不合理。

## 病気休暇（続き）

令和2年10月13日 大阪医科薬科大学事件

契約社員に有休で病気休暇を支給していないのは不合理とまでは言えない。

（理由）

- ・正職員が長期にわたり継続して就労，生活保障，雇用を維持確保
- ・アルバイト職員は契約期間を1年とし，更新される場合はあるものの長期雇用を前提とした勤務を予定しているものとはいえない。

### ⑥ その他

皆勤手当

ハマキョウレックス事件（大阪高裁平成30年）（違法）

住宅手当

日本郵便（東京）事件（東京高裁平成30年）（違法）



## まとめ

大阪医科薬科大学事件(最高裁令和2年)  
 外ロコマース事件(最高裁令和2年)  
 日本郵便事件(最高裁令和2年)

原告	対象となる処遇	判断	
大阪医科薬科大学事件 アルバイト職員	賞与	不合理とは言えない	正社員と職務内容に一定の相違があり、不支給であることが不合理であるとは言えない。
外ロコマース事件 駅売店の契約社員	退職金	不合理とは言えない	
日本郵便事件 契約社員	扶養手当	不合理	正社員と職務内容に相応の相違があっても、手当の不支給や休暇を与えないことは不合理
	年末年始勤務手当	不合理	
	夏季冬季休暇	不合理	
	祝日給	不合理	
	病気手当	不合理	



## 2. 同一労働同一賃金ガイドライン

厚生労働省告知第430号

<https://www.mhlw.go.jp/content/11650000/000469932.pdf>

問題となる例、問題とならない例がいくつも例示してあるので、一般的な雇用管理で対応できる範囲ならば、これをもとに会社様の実情に応じて工夫していくことができます。

**ガイドラインに記載のない手当:退職手当, 住宅手当, 家族(扶養)手当...**

については,

「各会社様ごとに、労使間で個別具体的な事情に応じて待遇の体系について議論していくことが望まれる。」

と、されています。

## 同一労働同一賃金ガイドラインの例 基本給のうち歩合で決められる部分

### (2) 基本給であって、労働者の業績又は成果に応じて支給するもの

基本給であって、労働者の業績又は成果に応じて支給するものについて、通常の労働者と同一の業績又は成果を有する短時間・有期雇用労働者には、業績又は成果に応じた部分につき、通常の労働者と同一の基本給を支給しなければならない。また、業績又は成果に一定の相違がある場合においては、その相違に応じた基本給を支給しなければならない。

なお、基本給とは別に、労働者の業績又は成果に応じた手当を支給する場合も同様である。

#### (問題とならない例)

イ 基本給の一部について、労働者の業績又は成果に応じて支給しているA社において、所定労働時間が通常の労働者の半分の短時間労働者であるXに対し、その販売実績が通常の労働者に設定されている販売目標の半分の数値に達した場合には、通常の労働者が販売目標を達成した場合の半分を支給している。

ロ A社においては、通常の労働者であるXは、短時間労働者であるYと同様の業務に従事しているが、Xは生産効率及び品質の目標値に対する責任を負っており、当該目標値を達成していない場合、待遇上の不利益を課されている。その一方で、Yは、生産効率及び品質の目標値に対する責任を負っておらず、当該目標値を達成していない場合にも、待遇上の不利益を課されていない。A社は、待遇上の不利益を課

#### (問題となる例)

基本給の一部について、労働者の業績又は成果に応じて支給しているA社において、通常の労働者が販売目標を達成した場合に行っている支給を、短時間労働者であるXについて通常の労働者と同一の販売目標を設定し、それを達成しない場合には行っていない。

### 3. “待遇”とは？

賃金(給与・賞与・手当等)だけでなく、配置・昇進・福利厚生なども含めた処遇をいいます。

(注) 「均等待遇」と「均衡待遇」

同一労働・同一賃金における「均等待遇」

「職務の内容」と「職務の内容・配置の変更範囲」が正規雇用労働者と非正規雇用労働者でまったく同じであれば、同じ扱いをしなければならない。

同一労働・同一賃金における「均衡待遇」

「職務の内容」「職務の内容・配置の変更範囲」「**その他の事情**」について、正規雇用労働者と非正規雇用労働者との間に違いがある場合、その違いとバランスの取れた「待遇」や「賃金」にしなければならない。

(注)「職務の内容」とは、「業務の内容＋責任の程度」をいいます。

## 4. 一般的な対応

職務の棚卸



正規と非正規パート労働者の職務職責の違いの明確化・状況の確認



賃金額・手当額の確認 ※ 賃金額は時給換算で考えることが望ましい。

”多様な働き方の選択”を目的としていることから、短時間労働者にとって短時間であるために評価が下がるような仕組みは望ましくない。

ガイドライン上、気を付けておくこと

- a. 不利益変更はダメ
- b. すべての雇用管理区分
- c. 正規労働者と非正規労働者の職務が現状完全に分離されている場合であっても”不合理な待遇差”は解消されなければならない。

## 5. 会社としてやっておきたい具体的な対応・作業／業務の棚卸とは？

### a. 誰がどんな業務を行っているか？を区分していく。

1日あたり, 1週あたり, 1か月あたり, 1年あたり …

簡単でよいから業務報告書などは従業員に作成させた方がよい。

業務内容はできる範囲で細分化。



各業務にどれくらいの時間が必要か？

各業務はどの程度の難易度か？

各業務における責任の範囲・程度は？

を考慮。

### b. 各労働者の業務遂行の速度・正確さは？

### c. その上で賃金との整合性が取れているかを確認。

整合性が取れていればよし。そうでなければ職務体系もしくは賃金の見直し。

正直, 大変です …



## 6. 事業者様に対する支援

### a. パートタイム・有期雇用労働法対応状況チェックツール

<https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/reform/shindan2/>

(多様な働き方の実現応援サイト)

パート・有期雇用労働者のタイプごとにチェックをすることができ、問題点の抽出だけでなくアドバイスも自動的に表示されるので便利ですが、その分入力する項目数が多く1つのタイプごとに30分程度見ておく必要があります。

### b. パートタイム・有期雇用労働法対応のための取り組み手順書

<https://www.mhlw.go.jp/content/000656231.pdf>

手当の項目ごとに違いを記入していくもので比較的簡単で便利です。

a. パートタイム・有期雇用労働法等対応状況チェックツールについて  
<https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/shindan2/>

### チェックツールで点検できる項目

#### 1. 基本給, 賞与, 手当

基本給, 賞与, 手当における待遇の違い

#### 2. 教育訓練, 福利厚生等

教育訓練, 福利厚生施設の利用等

#### 3. 正社員への転換推進措置

正社員への転換措置, 対象者等

#### 4. 相談のための体制整備, 労使の話合いの促進など

相談のための体制整備, パートタイム・有期雇用管理者の選任等

#### 5. 労働条件の明示・説明

雇入れ時などの労働条件の明示, 就業規則作成等

#### 6. 他の労働関係法令

労働基準法, 育児・介護休業法, 労働安全衛生法等



手順 2 待遇の状況を確認しましょう

手順 3 待遇に違いがある場合、違いを設けている理由を確認しましょう《手当編》

対象となる短時間労働者・有期雇用労働者と、正社員との間で、手当の支給について取扱いに違いがあるか、ある場合は、それはどのような違いで、違いを設けている理由は何か、書き出してみましょう。

すべての手当について検討する必要があるため、正社員に対して支給されている手当をすべて書き出し、短時間労働者・有期雇用労働者への支給の違いについて洗い出してみましょう。欄が足りない場合は、用紙をコピーする等してご利用ください。

【記載例 1】

通勤 手当		待遇の違いの有無（あてはまるものに○）	
ア	正社員、短時間労働者・有期雇用労働者とも同じ基準で支給している	ア	正社員、短時間労働者・有期雇用労働者とも同じ基準で支給している
イ	正社員には支給するが、短時間労働者・有期雇用労働者には支給しない。または、正社員、短時間労働者・有期雇用労働者とも支給するが、支給基準が異なる	イ	正社員には支給するが、短時間労働者・有期雇用労働者には支給しない。または、正社員、短時間労働者・有期雇用労働者とも支給するが、支給基準が異なる
<p>手当を支給している場合は、手当の支給の目的を書き出しましょう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通勤に要する交通費を補填する目的で支給。</li> </ul> <p>⇒「イ」にあてはまる場合は、どのような違いなのか、また、違いを設けている理由を書き出しましょう。</p>		<p>違いを設けている理由</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・短時間労働者・有期雇用労働者は、労働契約の期間に定めがあり、職務内容が正社員と異なるため支給していない。</li> </ul>	
正社員	短時間労働者・有期雇用労働者		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通費実費の全額に相当する通勤手当を支給。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支給なし。</li> </ul>		

【記載例 2】

精皆勤 手当		待遇の違いの有無（あてはまるものに○）	
ア	正社員、短時間労働者・有期雇用労働者とも同じ基準で支給している	ア	正社員、短時間労働者・有期雇用労働者とも同じ基準で支給している
イ	正社員には支給するが、短時間労働者・有期雇用労働者には支給しない。または、正社員、短時間労働者・有期雇用労働者とも支給するが、支給基準が異なる	イ	正社員には支給するが、短時間労働者・有期雇用労働者には支給しない。または、正社員、短時間労働者・有期雇用労働者とも支給するが、支給基準が異なる
<p>手当を支給している場合は、手当の支給の目的を書き出しましょう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一定数の業務を行う人数を確保するため、皆勤を奨励する目的で支給。</li> </ul> <p>⇒「イ」にあてはまる場合は、どのような違いなのか、また、違いを設けている理由を書き出しましょう。</p>		<p>違いを設けている理由</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・短時間労働者・有期雇用労働者は、勤務日数が少ないため、支給していない。</li> </ul>	
正社員	短時間労働者・有期雇用労働者		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・月の勤務日数の9割以上を出勤した者に対し月5,000円を支給。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支給なし。</li> </ul>		

※記載例については、改正法への対応に向けて改善が必要な事例が含まれています。「違いを設けている理由」について、14 ページ以降の手順 4 で、その違いが「不合理ではない」と言えるか、検討していきます。

手当		待遇の違いの有無（あてはまるものに○）	
ア	正社員、短時間労働者・有期雇用労働者とも同じ基準で支給している	ア	正社員、短時間労働者・有期雇用労働者とも同じ基準で支給している
イ	正社員には支給するが、短時間労働者・有期雇用労働者には支給しない。または、正社員、短時間労働者・有期雇用労働者とも支給するが、支給基準が異なる	イ	正社員には支給するが、短時間労働者・有期雇用労働者には支給しない。または、正社員、短時間労働者・有期雇用労働者とも支給するが、支給基準が異なる
<p>手当を支給している場合は、手当の支給の目的を書き出しましょう。</p>		<p>違いを設けている理由</p>	
正社員	短時間労働者・有期雇用労働者		
⇒「イ」にあてはまる場合は、どのような違いなのか、また、違いを設けている理由を書き出しましょう。			



## 7. まとめ

### 1) パートタイム・有期雇用労働者を雇用したとき

雇用契約の内容, 不合理な待遇の禁止, 差別的取扱いの禁止,  
教育訓練, 福利厚生, 通常の労働者への転換

などについて, 雇用管理上の措置内容について説明義務を負います。  
(パートタイム・有期雇用労働法14条1項)

### 2) パートタイム・有期雇用労働者から求めがあったときは,

待遇の相違の内容及び理由と労働条件に関する文書の交付等  
不合理な待遇の禁止  
差別的取扱いの禁止  
賃金決定  
教育訓練  
福利厚生施設  
通常の労働者への転換

などについて説明しなければなりません。



同一労働・同一賃金違反をすると・・・

パート・有期労働法で直ちに罰則はありません。

が

当該有期契約労働者の労働条件が、無期契約労働者の労働条件と同一になるわけではありませんが、改正前労働契約法20条に違反するとして、使用者に損害賠償を求めることはできます。

つまり、“裁判”で争われることとなります。

そうならないように、

さらには、

人材不足の中、効率的に労働者に働いてもらうために

対策を進めて下さい。



## 2) 助成金について

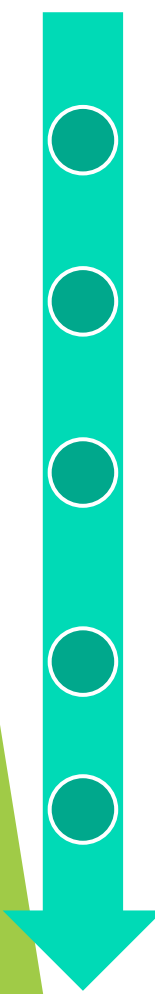
### (1) 助成金とは？

- 助成金は**返済不要**！
- 財源は**労働保険料**の事業主負担分
- 労働（雇用）保険の**適用事業所**であることが要件
- 労働（労災・雇用）保険料の**滞納がない**こと
- **出勤簿、賃金台帳、雇用契約書、就業規則**など、法律で作成が義務付けられている帳簿を備えていること
- 要件にあてはまれば原則として支給される

## 2) 助成金について

### 申請の流れ（原則）

例：キャリアアップ助成金（正社員化コース）

- 
- ① 転換日までにハローワークへ**キャリアアップ計画書**を提出。
  - ② **就業規則**に正社員化する制度を規定（労働基準監督署へ届出）。
  - ③ 雇用して6か月以上経過している有期契約労働者を正社員へ転換。  
その際には、**賃金3%UPが必要！**
  - ④ さらに6か月経過後、**支給申請書**をハローワークへ提出。
  - ⑤ 審査終了後、決定通知書が届き、助成金が支給される。

## 2) 助成金について

### 活用例 (労働時間適正管理推進コースの場合)

○ 労務管理を効率化するため、労働時間管理と賃金計算がリンクするソフトを導入の予定。交付申請書を労働局へ提出した。

【締切りは11月30日】

○ 交付決定後に、70万円の労務管理ソフトを導入し費用を支払った。また就業規則を改定し、労働時間の管理について、労務管理担当者と労働者へ研修を実施した。

○ 申請し、審査の後**56万円(70万×4/5)**が支給される。(30名以下の企業の場合)



## 2) 助成金について

### a. 「処遇改善」に関する助成金

- ① キャリアアップ助成金(正社員化コース)
- ② キャリアアップ助成金(賃金規定等改定コース)
- ③ キャリアアップ助成金(賞与・退職金制度導入コース)
- ④ キャリアアップ助成金(短時間労働者労働時間延長コース)
- ⑤ 65歳超雇用推進助成金(65歳超継続雇用促進コース)
- ⑥ 65歳超雇用推進助成金(高年齢者無期雇用転換コース)

## 2) 助成金について

### b. 「働き方改革・人材確保」の助成金

- ① 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)
- ② 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)
- ③ 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)
- ④ 働き方改革推進支援助成金(適用猶予業種等対応コース)



## 2) 助成金について

---

### c. 「人材育成」に役立つ助成金

- ① 人材開発支援助成金(人材育成支援コース)
- ② 人材開発支援助成金(人への投資促進コース)



## 2) 助成金について

### d. 「子育てなどの両立支援」に役立つ助成金

- ① 両立支援等助成金(出生時両立支援コース(子育てパパ支援助成金))
- ② 両立支援等助成金(育児休業等支援コース)
- ③ 両立支援等助成金(介護離職防止支援コース)
- ④ 両立支援等助成金(不妊治療両立支援コース)



## 2) 助成金について

---

### (2) 助成金 活用上の注意点

- ◆ 申請書類や添付書類に注意が必要
- ◆ 添付する賃金台帳やタイムカード等にも注意が必要
- ◆ 毎年改正が行われているため情報収集が必要
- ◆ 事前申請／事後申請がある
- ◆ **申請期限に注意**



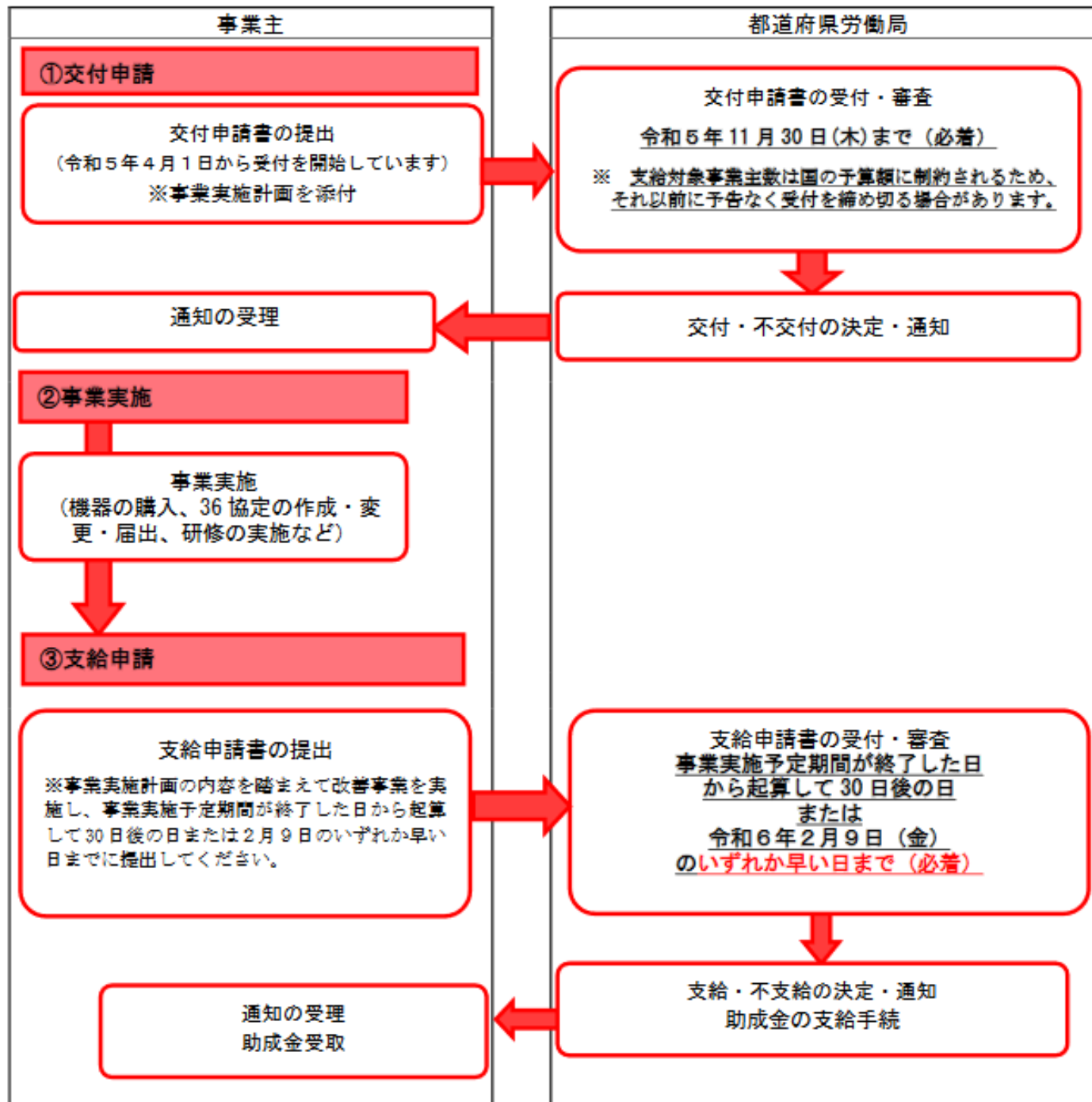
## 2) 助成金について

(例) 働き方改革推進支援助成金

交付申請期日： 令和5年11月30日まで。

支給申請期限： 事業実施予定期間が終了した日から30日後の日  
または  
令和6年2月9日  
のいずれか早い日まで(必着)





## 2) 助成金について

### ① 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) について

#### 対象事業主

次の**いずれにも**該当する会社が利用できます。

- (1)労働者災害補償保険の適用を受けている。
- (2)全ての対象事業場において、交付申請時点で、年5日の年次有給休暇の取得に向けて就業規則を整備している。
- (3)交付申請時点で、次に示す成果目標①から③の設定に向けた条件を満たしている。

## ① 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)

### 成果目標

以下のうち、いずれか1つ以上を選択して実施。

①全ての対象事業場において、令和5年度又は令和6年度内において有効な36協定について、時間外・休日労働時間数を縮減し、月60時間以下、又は月60時間を超え月80時間以下に上限を設定し、所轄労働基準監督署長に届出を行うこと

②全ての対象事業場において、年次有給休暇の計画的付与の規定を新たに導入すること

③全ての対象事業場において、時間単位の年次有給休暇制度の規定を新たに導入するしかつ、特別休暇(病気休暇、教育訓練休暇、ボランティア休暇、その他特に配慮を必要とする労働者のための休暇)の規定をいずれか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、対象事業場で指定する労働者の時間当たりの賃金額の引上げを3%以上又は5%以上行うことを成果目標に加えることができます

## ① 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)

### 取り組み

以下の**いずれか1つ**以上を実施することが必要。

- 1 労務管理担当者に対する研修(※1)
- 2 労働者に対する研修(※1)、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(※2)
- 7 労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新(※2)

※1 研修には、業務研修も含まれます。

※2 原則としてパソコン、タブレット、スマートフォンは対象外です。

※ 取り組みによっては、上限金額が設定されているものもあります。

## ① 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)

### 助成額

成果目標の達成状況に応じて、支給対象となる取組みの実施に要した経費の一部が支給されます。

以下のいずれか低い額

I 成果目標①から③の上限額(25～200万円)及び、賃金引上げ達成時の加算額(※1)の合計額

II 対象経費の合計額×補助率 $3/4$ (※2)

※1 上限額があります。

※2 常時使用する労働者数が30人以下かつ、支給対象の取組みのうちで6、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 $4/5$ 。



## ② 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) について

### 対象となる会社

次のいずれにも該当する会社を利用できます。

#### (1) 労働者災害補償保険の適用

#### (2) 次のアからウのいずれかに該当する会社

ア 勤務間インターバルを導入していない会社

イ 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おり、  
その対象者が事業場の労働者の半数以下の会社

ウ 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会社

#### (3) 全ての対象事業場において、交付申請時点で、36協定が締結・届出され、かつ過去2年間で月45時間を超える時間外労働の実態がある会社

#### (4) 全ての対象事業場において、**交付申請時点で、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会社**

## ② 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)

### 成果目標

(下記ア、イ、ウは、前項の対象となる会社(2)ア、イ、ウに対応します)

ア 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

イ 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

ウ 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%以上又は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 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)

### 助成額

以下の金額を上限額とし、取組みに要した助成対象経費の合計額の補助率3/4(※1)が支給(最大580万円)されます。

休息时间数	「新規導入」	「適用範囲の拡大」 「時間延長」
9時間以上11時間未満	80万円	40万円
11時間以上	100万円	50万円

※1 常時使用する労働者数が30人以下かつ、支給対象の取組みのうちで6、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。

※賃金額の引上げと人数によって、上記上限額に最大480万円が加算されます。

### ③ 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) について

#### 対象となる会社

次のいずれにも該当する会社を利用できます。

- (1) 労働者災害補償保険の適用
- (2) 全ての対象事業場において、交付申請時点で36協定を締結・届出している会社
- (3) 全ての対象事業場において、交付申請時点で年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会社
- (4) 交付決定日より前の時点で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会社
- (5) 交付決定日より前の時点で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会社

### ③ 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)

#### 成果目標

以下の①～③まで全ての達成を目指す必要があります。

- 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(※1)を用いた労働時間管理方法を採用すること
- 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

※1ネットワーク型タイムレコーダー等出退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。

※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%以上又は、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

### ③ 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)

#### 助成額

成果目標の達成状況に応じて、支給対象となる取組みの実施に要した経費の一部が支給されます。

以下のいずれか低い額

I 成果目標達成時の上限額(100万円)及び、賃金引上げ達成時の加算額(※1)の合計額

II 対象経費の合計額×補助率 $3/4$ (※2)

※1 賃金額の引上げと人数によって、最大240万円が加算されます。

※2 常時使用する労働者数が30人以下かつ、支給対象の取組みのうちで6、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 $4/5$ 。

### ③ 働き方改革推進支援助成金

(適用猶予業種等対応コース(建設業), 適用猶予業種等対応コース(運送業))

#### 対象となる会社

次のいずれにも該当する会社を利用できます。

- (1)労働者災害補償保険適用の建設業・自動車運転業の中小企業事業主等
- (2)全ての対象事業場において、交付申請時点で36協定を締結・届出している会社
- (3)全ての対象事業場において、交付申請時点で年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会社
- (4)建設業の場合、「成果目標」②を選択する場合、交付申請時点の所定休日が4週当たり4日から7日であること。
- (5)運送業の場合、下記「成果目標」②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。

### ③ 働き方改革推進支援助成金

(適用猶予業種等対応コース(建設業), 適用猶予業種等対応コース(運送業))

#### 成果目標

以下の「成果目標」のうち、いずれか1つ以上を選択して実施。

①全ての対象事業場において、令和5年度又は令和6年度内において有効な36協定について、時間外・休日労働時間数を縮減し、月60時間以下、又は月60時間を超え月80時間以下に上限を設定し、所轄労働基準監督署長に届出を行うこと

②建設業の場合、全ての対象事業場において、4週における所定休日を1日から4日以上増加させること。

③運送業の場合、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)

※上記の成果目標に加えて、対象事業場で指定する労働者の時間当たりの賃金額の引上げを3%以上又は5%以上行うことを成果目標に加えることができます



#### ④ 働き方改革推進支援助成金

(適用猶予業種等対応コース(建設業), 適用猶予業種等対応コース(運送業))

#### 助成額 (建設業)

成果目標の達成状況に応じて、支給対象となる取組みの実施に要した経費の一部が支給されます。(最大830万円)

以下のいずれか低い額

I 成果目標①の上限額(150万円~250万円)と成果目標②の上限額(※1)及び、賃金引上げ達成時の加算額(※2)の合計額

II 対象経費の合計額×補助率 $3/4$ (※3)

※1 1日増加ごとに25万円(最大100万円)

※2 賃金額の引上げと人数によって、最大480万円が加算されます。

※3 常時使用する労働者数が30人以下かつ、支給対象の取組みのうちで6、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 $4/5$ 。

#### ④ 働き方改革推進支援助成金

(適用猶予業種等対応コース(建設業), 適用猶予業種等対応コース(運送業))

#### 助成額 (運送業)

成果目標の達成状況に応じて、支給対象となる取組みの実施に要した経費の一部が支給されます。(最大880万円)

以下のいずれか低い額

I 成果目標①の上限額(150万円～250万円)と成果目標③の上限額(下の表)及び、賃金引上げ達成時の加算額(※1)の合計額

休憩時間数	「新規導入」	「適用範囲の拡大」 「時間延長」
9時間以上11時間未満	100万円	50万円
11時間以上	150万円	75万円

II 対象経費の合計額×補助率3/4(※2)

※1 賃金額の引上げと人数によって、最大480万円が加算されます。

※2 常時使用する労働者数が30人以下かつ、支給対象の取組みのうちで6、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。

## 兵庫働き方改革推進支援センターについて

- 兵庫働き方改革推進支援センター相談員が、直接皆様の会社へ3回程度までのご訪問、またはお電話・mail等にて無料でご相談を承っております。
- 自社の状況把握や課題の分析、取組目標や取組内容の設定など、皆様の労働関係法令への対応を幅広くご支援してあります。
- 働き方改革関連について無料でご支援可能なので、ぜひお気軽にお申込みください。

兵庫県神戸市中央区八幡通3-2-5 IN東洋ビル6F

TEL:0120-791-149 FAX:078-515-6757

Mail:hyogo-hatarakikata@lec-jp.com



ご静聴、ありがとうございました。