

# 働き方改革関連法等について



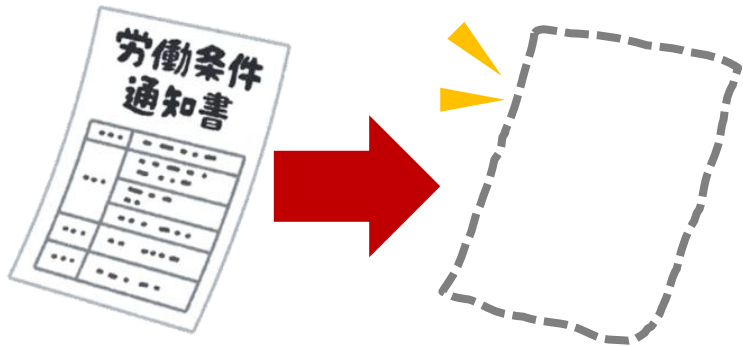
秋田労働局・能代労働基準監督署

- (1) 労働条件の明示について  
(2024年4月1日から施行)**
- (2) 労働時間の上限規制について**
- (3) 労働時間(過重労働の話)について**
- (4) 年次有給休暇について**
- (5) 相談窓口のご案内**

**(1) 労働条件の明示について  
(2024年4月1日から施行)**

## (1) 労働条件の明示について

- 入社時の面接で、社長は「求人のおおりに給料月18万円だ。」と言いましたが、その後も何ら書面は渡されませんでした。
- Aさんは「求人のおおりにだ。」と喜んでいました。



君の給料は、  
月基本18万円だからね。

求人

〇〇商事(株)正社員

仕事内容 営業、事務(未経験)

給料 月15万円~18万円

※能力、業務に応じて昇

資格 要普通免許

時間 9:00~18:00

休日 土曜、日曜、祝祭日、年末年始、GW(5月4日...)

その他 交通費支給(上限あり)、各種保険あり

18万円

良かった  
求人のおおりに  
月18万円だ!





(1) 労働条件の明示について

- ところが、給料日の明細書に「基本給15万円」とあり、面接の話から3万円が少なかつたため、社長に尋ねてみると…

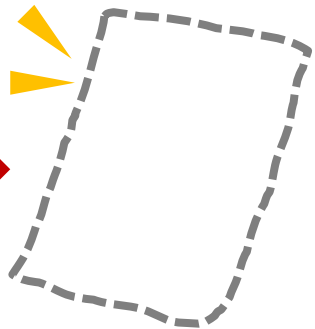
求人



〇〇商事(株)正社員	
仕事内容	営業、事務(未経験)
給料	月15万円~18万円 ※能力、業務に応じて昇給
資格	要普通免許
時間	9:00~18:00
休日	土曜、日曜、祝祭日、年末年始、GW(5月4日…)
その他	交通費支給(上限あり)、各種保険あり

18万円?  
そんなことを言った覚えはないなあ…

話が違うじゃないですか!!  
訴えてやる!!



# (1) 労働条件の明示について

- 労使間紛争を未然に防止するために、労働者を雇用したら必ず書面で「労働条件通知書」を交付することになっている。
- 正社員、パート、バイト、契約社員等々全ての労働者に個々に交付しなければならない。

個人ごとに交付されるのね。これで納得して働けるわ。



(一般労働者用；常用、有期雇用型)	
労働条件通知書	
年 月 日	
事業場名称・所在地 使用者 職 氏 名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり ( 年 月 日 ~ 年 月 日 ) ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他 ( )] 2 契約の更新は次により判断する。 [ 契約期間満了時の業務量 ・ 勤務成績、態度 ・ 能力 ・ 会社の経営状況 ・ 従事している業務の進捗状況 ・ その他 ( ) ] 3 更新上限の有無 (無・有 (更新 回まで/通算契約期間 年まで)) 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約 (無期労働契約) の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日 ( 年 月 日 ) から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無 ( 無 ・ 有 (別紙のとおり) ) 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I (高度専門) ・ II (定年後の高齢者) I 特定有期業務の開始から完了までの期間 ( 年 か月 (上限10年)) II 定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	(雇入れ直後) (変更の範囲)
従事すべき業務の内容	(雇入れ直後) (変更の範囲) 【有期雇用特別措置法による特例の対象者 (高度専門) の場合】 ・ 特定有期業務 ( 開始日： 完了日： )
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換(1)~(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等； ( ) 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [ 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用日 ) - 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用日 ) - 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用日 ) ] (3) フックタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フックタイム (始業) 時 分から 時 分、 (終業) 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分 ) (4) 事業場外みなし労働時間制；始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 )

# (1) 労働条件の明示について

- 「労働条件通知書」に退職金、ボーナス(賞与)、通勤手当なども記載する。
- 退職金、ボーナス等が「無」でも法違反にならないが、支払うと定めたら、支払わなければ法違反になる。



なるほど…  
通知書にも書かれるのね!

賃金 1 基本賃金 イ 月給( 円)、ロ 日給( 円)  
ハ 時間給( 円)、  
ニ 出来高給(基本単価 円、保障給 円)  
ホ その他( 円)  
ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等

## 2 諸手当の額又は計算方法

イ(通勤手当)	会社までの距離(片道)	支給額
	2km未満	0円
	2km以上5km未満	4,000円
	5km以上10km未満	6,000円
	10km以上15km未満	8,000円
	15km以上	10,000円)

ここは、  
しっかりと確認して  
おくべきだね!



## 6 賃金の支払方法

- 7 労使協定に基づく賃金支払時の控除
- 8 昇給(時期等)
- 9 賞与(有)(時期:夏季賞与・毎年7月20日/冬季賞与・毎年12月20日)の場合、順次支給日を繰り上げる。  
賞与額:配分基準は、就業規則 別表●による。
- 10 退職金(有)(時期、  
金額:退職金支給率×基本給 退職金支給率  
) 別表●による )



# ● 求人誌、ハローワークにある求人票は「労働条件通知書」にかえることはできない。

受付年月日 平成22年2月2日 紹介期限日 平成22年4月30日 事業所番号

求人票 (フルタイム)

3 労働条件等

賃金 (税込) a+b 128,000円 ~ 256,000円

a 基本給 (月額換算・月平均労働日数 0.0日) 128,000円 ~ 256,000円

b 定期的に支払われる手当 3000 00相当  
 XX 1000 ΔΔ相当

賃金形態 月給 円 ~ 円  
 その他 其他

賃金締切日 毎月 20日 賃金支払日 末日

通勤手当 実費 (上限なし) マイカー通勤 可

昇給 (実績) あり (ベースアップ込みの前年度実績 月あたり) 2,000円 ~ 14,000円/月 又は % ~ %

賞与 (実績) あり (前年度実績) 年 2回 計 4.50月分 又は 万円 ~ 万円

加入保険等 雇用・労災・健康・厚生・財形・厚生年金基金  
 退職金共済 退職金制度 あり (勤続 10年以上)

就業時間 (1) 08:00 ~ 17:00  
 (2) ~ ~  
 (3) ~ ~  
 又は ~ ~ の間の 時間  
 時間外 あり 月平均 20時間 休憩時間 90分

休日等 休日 土日祝  
 週休二日制 毎 週  
 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 日  
 その他の場合 時間外労働については、時期により増減あり

4 会社の情報

企業全体 3,000人 創業 平成  
 就業場所 800人 資本金 3,000万円  
 (うち女性 400人) 労働組合 あり  
 従業員数 (うちパート 0人)

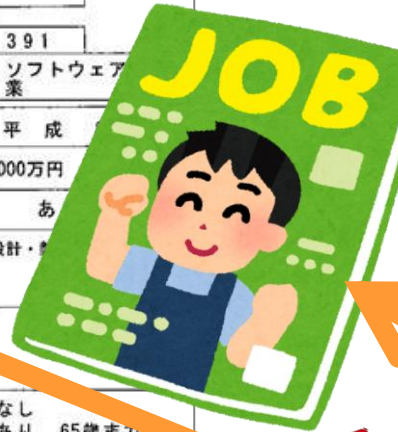
事業内容 ソフトウェア開発、IT関連ハードウェア設計・開発、システム構築、情報通信業のうち情報処理・提供、ソフトウェア開発

定年制あり 一律 60歳 勤務延長なし 再雇用あり 65歳まで

入居可能住宅 単身用あり 世帯用あり

求人 正社員募集 月額25万円 制服貸与・通勤手当有

全て労働条件通知書ではありません。

**求人**  
**正社員募集**  
**月額25万円**  
**制服貸与・通勤手当有**

# (1) 労働条件の明示について

厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare

「労働基準法施行規則」「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」が改正されました。

2024年4月からの  
労働条件明示のルール変更  
備えは大丈夫ですか？

早めに確認して安心！

労働条件明示事項が追加されます。明示のタイミングにもご注意ください。

対象	明示のタイミング	新しく追加される明示事項
すべての労働者	労働契約の締結時と 有期労働契約の更新時	1. 就業場所・業務の変更の範囲
	有期労働契約の	2. 更新上限の有無と内容 (有期労働契約の満期契約期間または更新回数の上限)

# モデル労働条件通知書

電子媒体  
はこちら



1枚目		(一般労働者用；常用、有期雇用型)	
労働条件通知書			
		年 月 日	
慶		事業場名称・所在地 使用者職氏名	
契約期間	<p>期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入</p> <p>1 契約の更新の有無 〔自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）〕</p> <p>2 契約の更新は次により判断する。 ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況</p> <p>3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで/通算契約期間 年まで））</p> <p>【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（ 年 月 日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無 ・ 有（別紙のとおり））</p> <p>【有期雇用特別措置法による特別の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限 10 年）） II 定年後引き続き雇用されている期間</p>	有期契約労働者に関する項目	
就業の場所	(雇入れ直後)	(変更の範囲)	
従事すべき業務の内容	(雇入れ直後)	(変更の範囲)	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。、所定時間外労働の有無に関する事項	<p>1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（有、無）</p>	労働者全般に関する項目	
休日	<p>・ 定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・ 非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・ 1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>		
休暇	<p>1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>		
		(次頁に続く)	
		労働者全般に関する項目	
以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法（ ）			
※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。			



# 労働条件通知書

年 月 日	
殿	
事業場名称・所在地 使用者職氏名	
契約期間	<p>期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日）</p> <p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入</p> <p>1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）]</p> <p>2 契約の更新は次により判断する。  <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約期間満了時の業務量</li> <li>・勤務成績、態度</li> <li>・会社の経営状況</li> <li>・従事している業務の進捗状況</li> <li>その他（ ）</li> </ul> </p> <p>3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで/通算契約期間 年まで））</p> <p><b>【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】</b>          本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（ 年 月 日）から、無期労働契約での雇用に転換することができます。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無 ・ 有（別紙のとおり） ）</p> <p><b>【有期雇用特別指直法による特例の対象者の場合】</b>          無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者）          I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10）          II 定年後引き続き雇用されている期間</p>
就業の場所	(雇入れ直後) (変更の範囲)
従事すべき業務の内容	(雇入れ直後) (変更の範囲)
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転	<p>1 始業・終業の時刻等</p> <p>(1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）</p> <p><b>【以下のような制度が労働者に適用される場合】</b></p>

**有期契約労働者  
に関する項目**

**労働者全般に  
に関する項目**

その

	○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間 ( ) 分 3 所定時間外労働の有無 ( 有 , 無 )
休 日	・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他 ( ) ・非定例日；週・月当たり 日、その他 ( ) ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休 暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有・無) → か月経過で 日 時間単位年休 (有・無) 2 代替休暇 (有・無) 3 その他の休暇 有給 ( ) 無給 ( ) ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

(次頁に続く)

労働者全般に  
関する項目

以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法 ( )

※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

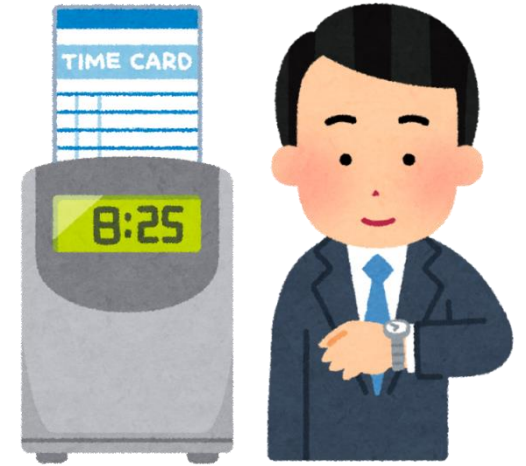


## **(2) 労働時間の上限規制について**

## (2) 労働時間の上限規制について

- 法定労働時間(労働基準法第32条)
- 原則
  - 1週間に40時間を超えて労働させてはならない。
  - 1日に8時間を超えては労働させてはならない。

これを超えて時間外労働、休日労働をさせる時は、労働者の代表者と協定(36協定)を結び、労働基準監督署に届けなければならない(労働基準法第36条)。



金属製品製造業		業務の種類	労働者数 [満18歳以上の者]
① 下記②に該当しない労働者	時間外労働をさせる必要のある具体的事由		
	臨時の受注、納期変更 月末の決算事務	検査 経理	10人 5人
1年単位の労働時間制により労働する労働者	臨時の受注、納期変更	機械組立	10人
	具体的事由	業務の種類	

届出がないと違反。  
会社の残業時間が書いてある！  
この時間以上の残業はさせられない。



## (2) 労働時間の上限規制について

- 36協定の限度時間は決まっている。
- 月45時間(42時間)を超える場合は、この時間を超える特別な協定(特別条項)を結ばないとできない。

36協定には限度時間が決められている。



期 間	通常	1年単位の変形労働時間制採用企業
1か月	45時間	42時間
1年	360時間	320時間

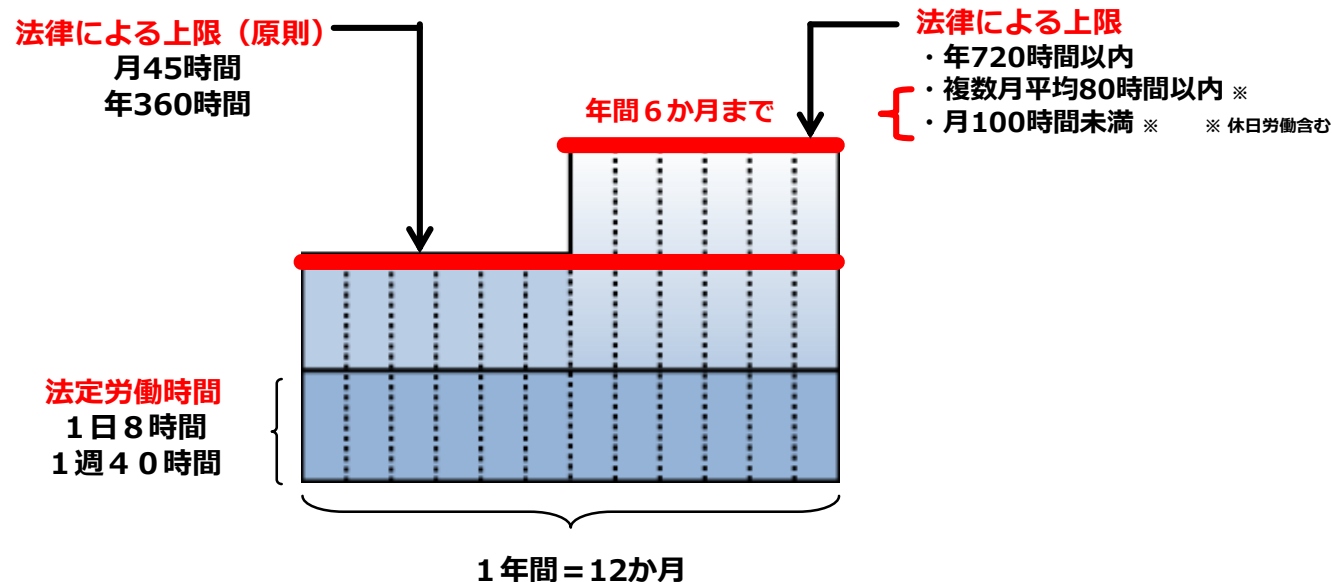


表より長くする特別な場合でも、年間の6回(月)まで。

## (2) 労働時間の上限規制について

### ● 労働時間(時間外・休日労働時間)の上限内容

- 時間外労働の上限は、原則として月45時間(月42時間)・年360時間(月320時間)となる。
- 臨時的な特別の事情があり労使が合意する場合(特別条項)でも、以下の規制がかかる。
  - ①時間外労働のみで年720時間以内
  - ②時間外労働が月45時間(42時間)を超えることができるのは、年6回(6か月)が限度
  - ③時間外労働と休日労働の合計が単月で100時間未満
  - ④時間外労働と休日労働の合計について、2~6か月平均がいずれも1月あたり80時間以内



## (2) 労働時間の上限規制について

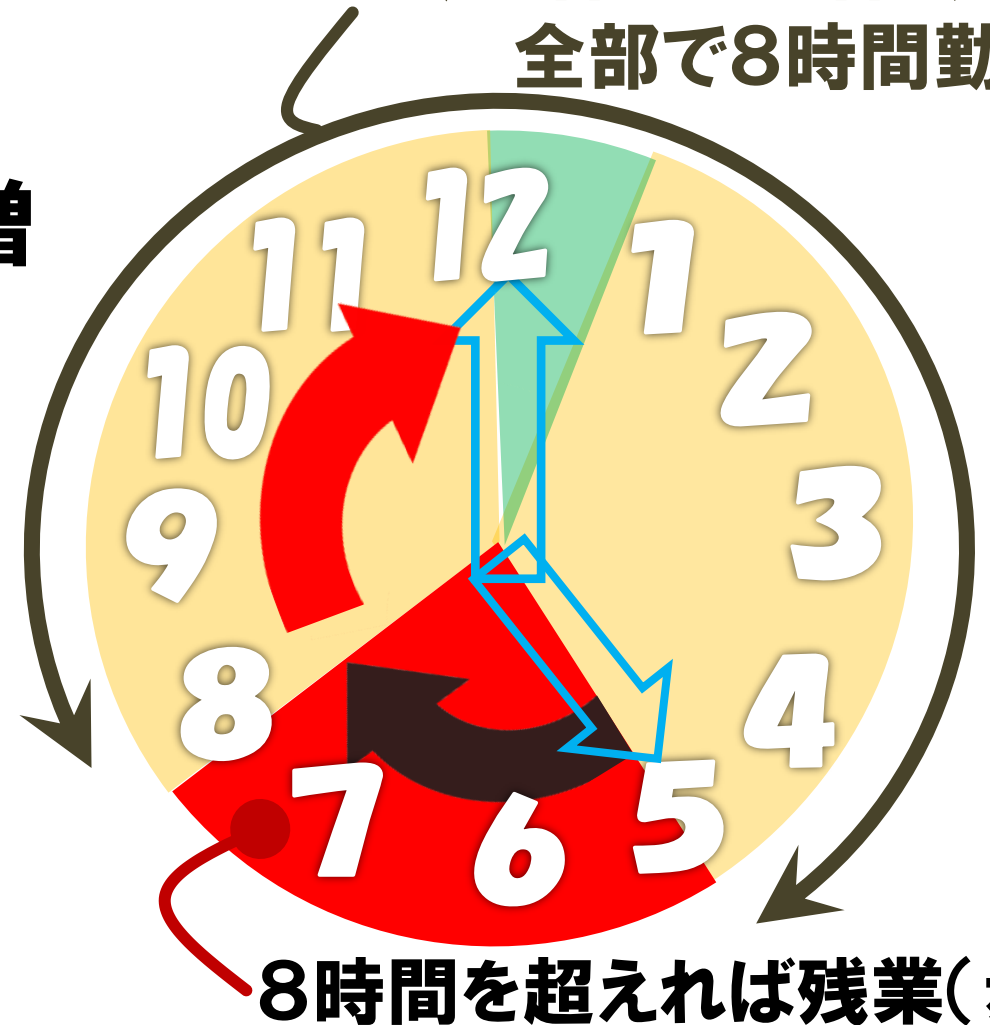
### 残業手当(時間外手当)

- 勤務時間8時間を超えて残業(時間外労働)をさせたら、割増賃金を支払う。
- 割増賃金率は25%



時給1,000円なら  
 $1,000 \times 1.25 = 1,250$ 円  
が支払われるということ。

午前・午後の勤務  
(4時間+4時間)  
全部で8時間勤務



## (2) 労働時間の上限規制について

### 残業手当(時間外手当)

- 2023年4月1日からは、1か月60時間を超える時間外労働に対しては、50%以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。

1か月60時間を超えたら、それ以降の残業に対しては、50%増だから注意ね。

時給1,000円なら  
 $1,000 \times 1.50 = 1,500$ 円  
を支払わなければならないということ。





## (2) 労働時間の上限規制について

- 30分でも、1分でも残業は残業です。
- 端数が許されるのは、**1か月の合計時間**に端数があつた場合、30分未満の端数を切り捨て、それ以上を1時間に切り上げることは許されている。

1か月まとめたの端数処理として

30分以上...

→ 1時間

29分以下...

→ 0時間

細かい1時間でもまとめると大きな時間になることもある



## (2) 労働時間の上限規制について

### ● 週の残業の考え

8時間 8時間 8時間 8時間 8時間 8時間

40時間オーバーになる＝残業

$$8 \text{ 時間} \times 5 \text{ 日} = 40 \text{ 時間}$$

月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

1週間の40時間を超えても残業になるのです。





## (2) 労働時間の上限規制について

- 休日には、法律で定める法定休日(1週1日、4週4日)と、これ以外に会社が定める所定休日(法定以外)があります。

月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7



35%増しは法定休日の部分です。

所定休日は、週の労働時間が40時間労働を超えている場合なら25%増しになります。

## (2) 労働時間の上限規制について

### コラム

### 「所定」と「法定」の違い

- 今回の法改正の内容を正しく理解していただくには、まず「時間外労働」と「休日労働」について、法律上の規定を正しく理解していただくことが必要です。
- 時間外労働については、一般的に考えられている「残業」と法律上の「時間外労働」が異なっている場合があるので注意が必要です。

いわゆる「残業」というと、会社で定めた「所定労働時間」を超える時間のことを指すと考える方が多いのではないのでしょうか。一方、法律上の「時間外労働」とは、労働基準法で定められた「法定労働時間」（1日8時間・1週40時間）を超える時間のことをいいます。

例えば、始業時刻が9:00、休憩時間が12:00～13:00、終業時刻が17:30の会社であれば、所定労働時間は7:30となります。

この場合に、9:00に始業し18:00に終業した労働者については、いわゆる「残業」は30分になりますが、法律上の「時間外労働」は無しとなります。ただし、残業手当の算定基準を、「所定労働時間」を超える時間とするか、「法定労働時間」を超える時間とするかは、労使の定めによって決まります。

- 休日労働についても同様に注意が必要です。

いわゆる休日労働という、会社で定める「所定」休日に労働した時間と考える方が多いのではないのでしょうか。一方、法律上の休日労働とは、労働基準法で定められた「法定」休日に労働した時間のことをいいます。

労働基準法では原則として、使用者は労働者に対して毎週少なくとも1回休日を与えなければならないとされています。このため、「法定」休日とは、1週間につき1日の休日のことをいいます。

例えば、毎週土曜・日曜を所定休日、そのうち日曜を法定休日と定めている事業場であれば、土曜日に労働した時間は「法定」休日労働には該当せず、日曜日に労働した時間が「法定」休日労働となります。

月曜～土曜までに労働した時間が40時間を超えていた場合には、超えた時間は「時間外労働」にカウントされるので、注意が必要です。

### **(3) 労働時間(過重労働の話)について**

### (3) 労働時間(過重労働の話)について

1か月100時間超え  
又は2~6か月平均 80時間  
超え残業・休日労働の場合

健康障害リスク  
高い



1か月45時間以下  
残業・休日労働の場合



健康障害リスク  
低い



サービス  
残業...



健康障害でも、月80時間超えの残業は、良くない!

- 残業が長くなると…過労死や自殺につながる。
- 健康障害や精神障害などが発症しやすい。
- 医師の面接指導などが必要になる。



## **(4) 年次有給休暇について**

#### (4) 年次有給休暇について

- 「働き方改革」では年5日の年次有給休暇の取得が義務づけられました。

継続勤務年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- ① 8割以上の出勤。
- ② 取得すれば出勤扱い。
- ③ 時効は2年。




労働者からの請求があれば与えないといけません。







#### (4) 年次有給休暇について

- 年休は、法で定められているため「うちは年次有給休暇などは無い。」と言うことはできません。
- また、会社は、年次有給休暇を請求された際、取得理由によって認めないことはできません。



よくある  
年次有給休暇  
トラブルです。

そんな理由はだめだ。  
そもそも会社には年次  
有給休暇なんて無い！



PTAがあるので  
年次有給休暇を  
取らせて下さい。

#### (4) 年次有給休暇について

- 会社は、時季変更権だけがあります。
- 年休を求めた時、特に忙しいなどの理由で取得時期を変更できる権利です。

**繁忙**

月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				



会社側にある権利は、この変更の権利だけです。  
なお、時期を変更、再変更…  
の濫用は無効になります。

その日は、一番注文がある日なので3日じゃなくて19日じゃダメか





#### (4) 年次有給休暇について

- 改正により年次有給休暇の付与日数が10日以上ある場合は、年5日の年休を時季指定して取得させなければならない。

5日分は時季を指定し、必ず取ってくれ。



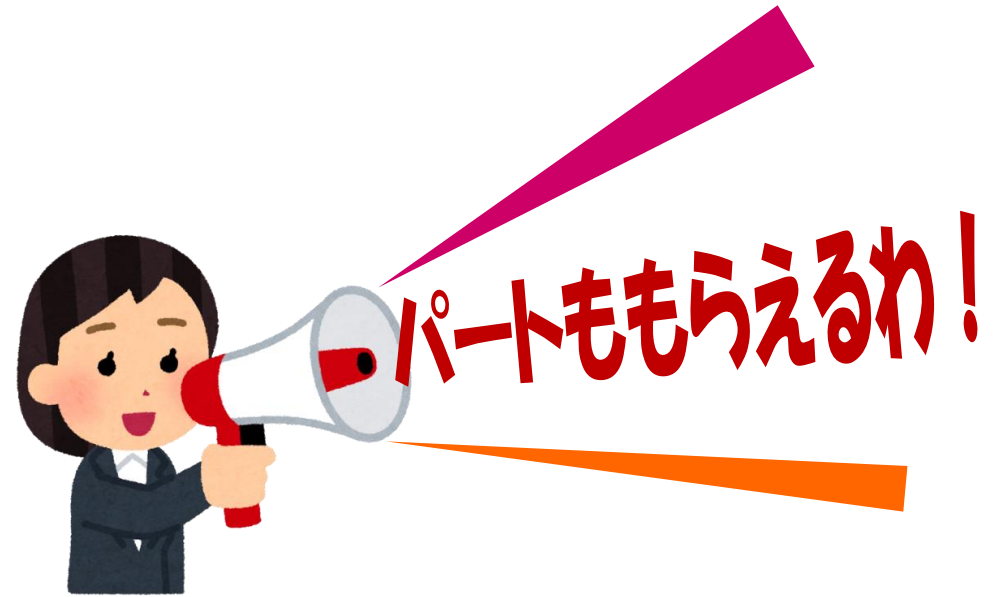
この月に取らせてもらいます

#### 通常の労働者の付与日数

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

(4) 年次有給休暇について

- パートタイム労働者でも付与日数が10日以上の人もあります。
- その場合、5日分を付与しないとなりません。



週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者の付与日数

	週所定労働日数	1年間の所定労働日数※	継続勤務年数						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

#### (4) 年次有給休暇について

- 今後、**付与日から1年間で5日の年次有給休暇の取得がなされていない**ならば、**労働基準法違反の指摘を受けます。**
- 労働者が自ら申し出て取得した日数や取得した計画的付与で取得した日数については、この5日分から控除することができます。

1年間で5日の  
年休実績がない！



法違反アウト

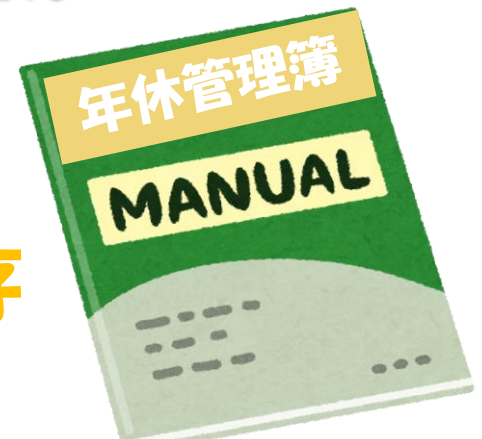


#### (4) 年次有給休暇について



- 今回の改正により、労働者ごとに「**年次有給休暇管理簿**」を作成して**3年間**保存しなければならなくなりました。
- 賃金台帳の扱いと同様に、**電子的な保存も可**としています。基準日(付与日)、付与日数、取得日数などを記載することになります。

**3年保存**



# (4) 年次有給休暇について

## 年次有給休暇管理簿の例 (秋田労働局HPにてダウンロードできます!)

年次有給休暇 管理簿 兼 申請簿

( 年度 No. )

氏名 \_\_\_\_\_ 雇入年月日 年 月 日 基準日 年 月 日 休暇日数 日 本年度発生 日 昨年度繰越 日

取得期間			時間単位	残日数	本人申請日	使用者指定日	本人印	所属長	社長	事務	備考
1日単位	半日単位	取得期間									
月 日 から 月 日 まで	月 日 午前・午後	月 日 時 分 時 分	日 時間	月 日	月 日						
月 日 から 月 日 まで	月 日 午前・午後	月 日 時 分 時 分	日 時間	月 日	月 日						
月 日 から 月 日 まで	月 日 午前・午後	月 日 時 分 時 分	日 時間	月 日	月 日						
月 日 から 月 日 まで	月 日 午前・午後	月 日 時 分 時 分	日 時間	月 日	月 日						
月 日 から 月 日 まで	月 日 午前・午後	月 日 時 分 時 分	日 時間	月 日	月 日						
月 日 から 月 日 まで	月 日 午前・午後	月 日 時 分 時 分	日 時間	月 日	月 日						
月 日 から 月 日 まで	月 日 午前・午後	月 日 時 分 時 分	日 時間	月 日	月 日						
月 日 から 月 日 まで	月 日 午前・午後	月 日 時 分 時 分	日 時間	月 日	月 日						
月 日 から 月 日 まで	月 日 午前・午後	月 日 時 分 時 分	日 時間	月 日	月 日						
月 日 から 月 日 まで	月 日 午前・午後	月 日 時 分 時 分	日 時間	月 日	月 日						
月 日 から 月 日 まで	月 日 午前・午後	月 日 時 分 時 分	日 時間	月 日	月 日						
			合計取得日数 =	日							

注 時間単位の年次有給休暇はH31年改正の「5日の確実な取得」に含まれません。

年次有給休暇 管理簿 兼 申請簿 記載例

( 年度 No. )

氏名 秋田 のぞみ			雇入年月日 基準日	2014年 4月 1日 10月 1日	(有給) 休暇日数	34日	本年度発生 昨年度繰越	20日 14日		
取得期間			残日数	本人申請日	使用者指定日	本人印	所属長	社長	事務	備考
1日単位	半日単位	時間単位								
10月 3日 から 10月 3日 まで	月 日 午前・午後	月 日 時 分 ～ 時 分	33日 時間	9月28日	月 日	秋田	印	印	印	
月 日 から 月 日 まで	10月 5日 午前・午後	月 日 時 分 ～ 時 分	32日 4時間	10月1日	月 日	秋田	印	印	印	
7月 26日 から 7月 28日 まで	月 日 午前・午後	月 日 時 分 ～ 時 分	29日 4時間	月 日	7月 1日	秋田	印	印	印	7月1日、労使協議の うえ時季指定。
月 日 から 月 日 まで	月 日 午前・午後	8月 5日 14時00分 ～17時00分	28日 1時間	8月5日	月 日	秋田	印	印	印	
月 日 から 月 日 まで	月 日 午前・午後	8月 6日 8時00分 ～ 11時00分	27日 6時間	8月5日	月 日	秋田	印	印	印	5日間取得義務未達 注参照
月 日 から 月 日 まで	9月20日 午前・午後	月 日 時 分 ～ 時 分	27日 2時間	9月15日	月 日	秋田	印	印	印	5日間到達
月 日 から 月 日 まで	月 日 午前・午後	月 日 時 分 ～ 時 分	日 時間	月 日	月 日					
月 日 から 月 日 まで	月 日 午前・午後	月 日 時 分 ～ 時 分	日 時間	月 日	月 日					
月 日 から 月 日 まで	月 日 午前・午後	月 日 時 分 ～ 時 分	日 時間	月 日	月 日					
月 日 から 月 日 まで	月 日 午前・午後	月 日 時 分 ～ 時 分	日 時間	月 日	月 日					
月 日 から 月 日 まで	月 日 午前・午後	月 日 時 分 ～ 時 分	日 時間	月 日	月 日					
合計取得日数 =			5日							

注 時間単位の年次有給休暇はH31年改正の「5日の確実な取得」に含まれません。  
※この様式は秋田労働局HPIに掲載されています。また、別の様式は福井労働局HPIにも記載されていますので参照ください。

## (4) 年次有給休暇について

### その他のポイント

- 労働者が自ら申し出て取得した日数や、計画的付与で取得した日数についての年5日の付与日数から控除することができる場合の例

(例)	➤労働者が自ら5日取得した場合	⇒	使用者の時季指定は不要
	➤労働者が自ら3日取得+計画的付与2日の場合	⇒	〃
	➤労働者が自ら3日取得した場合	⇒	使用者は2日を時季指定
	➤計画的付与で2日取得した場合	⇒	〃 3日 〃

- 半日年休と時間単位年休の取り扱い
  - ・半日単位の年次有給休暇の付与を運用している場合は、**半日年休を0.5とカウントして年5日の付与日数に含むことが可能。**
  - ・労使協定を結び時間単位年休を付与している場合は、**時間単位年休を年5日の付与日数に含むことはできない。**よって、労働者が自ら申し出て時間単位の年休を取得しても、年5日の付与日数に含むことはできない。



#### (4) 年次有給休暇について

- **年間で5日の年次有給休暇の強制付与は2019年の4月から施行されています。**

#### **【5日間の取得が困難な場合の対応例】**

- **労使協定を締結し、計画年休として5日間を設定している会社。**
- **年休付与時に5日間の時季指定をしている会社。**
- **付与日から9か月程度取得状況を様子見し、年5日の取得が困難な労働者に対して、個別に時季指定する会社が多い。**  
→ **次年度は最初から時季指定しておく。**



## **(5) 相談窓口のご案内**

## (5) 相談窓口のご案内

無料

### ●秋田県働き方改革推進支援センターのご案内

秋田市大町3-2-44大町ビル3F

フリーダイヤル 0120-695-783

mail : support@hatarakikata.akita.jp

- 社会保険労務士などの専門家が、個別相談援助や電話相談を受理します。
- 労働時間制度の構築、生産性向上による賃金引上げ、非正規雇用労働者の処遇改善など、人材の定着確保・育成に効果的な労務管理に関する総合的な支援を行います。セミナー、出張相談会なども開催します。



## (5) 相談窓口のご案内

### ● 労働時間相談・支援コーナーのご案内

各労働基準監督署(県内に6箇所)では、「労働時間相談・支援班」が、下記の相談内容に応じます。

受付時間:8時30分～17時15分  
(土・日・祝祭日を除く)



※写真は秋田労働基準監督署

#### 相談内容

- ・改正労働基準法等に関する内容
- ・事業主からの時間外・休日労働協定(36協定)を含む労働時間制度全般
- ・変形労働時間制などの労働時間に関する制度の導入
- ・長時間労働の削減に向けた取組

ご清聴  
ありがとうございました



イラスト「いらすとや」

2023年4月1日から

# 月60時間を超える時間外労働の割増賃金率が引き上げられます

## ◆改正のポイント

中小企業の月60時間超の時間外労働に対する割増賃金率が50%になります

(2023年3月31日まで)

月60時間超の残業割増賃金率  
大企業は 50% (2010年4月から適用)  
中小企業は 25%

	1か月の時間外労働 (1日8時間・1週40時間 を超える労働時間)	
	60時間以下	60時間超
大企業	25%	50%
中小企業	25%	25%

(2023年4月1日から)

月60時間超の残業割増賃金率  
大企業、中小企業ともに50%  
※中小企業の割増賃金率を引き上げ

	1か月の時間外労働 (1日8時間・1週40時間 を超える労働時間)	
	60時間以下	60時間超
大企業	25%	50%
中小企業	25%	50%

➤2023年4月1日から労働させた時間について、割増賃金の引き上げの対象となります。

(※) 中小企業に該当するかは、①または②を満たすかどうかで企業単位で判断されます。

業種	① 資本金の額または出資の総額	② 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	100人以下
上記以外のその他の業種	3億円以下	300人以下

## 深夜・休日労働の取扱い

月60時間を超える法定時間外労働に対しては、使用者は50%以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

### 深夜労働との関係

月60時間を超える時間外労働を深夜（22:00～5:00）の時間帯に行わせる場合、**深夜割増賃金率25%+時間外割増賃金率50%=75%**となります。

### 休日労働との関係

月60時間の時間外労働時間の算定には、法定休日に行った労働時間は含まれませんが、それ以外の休日に行った労働時間は含まれます。

（※）法定休日労働の割増賃金率は、35%です。

## 代替休暇

月60時間を超える法定時間外労働を行った労働者の健康を確保するため引き上げ分の割増賃金の支払の代わりに有給の休暇（代替休暇）を付与することができます。

## 就業規則の変更

割増賃金率の引き上げに合わせて就業規則の変更が必要となる場合があります。

「モデル就業規則」も参考にしてください。



### （就業規則の記載例）

#### （割増賃金）

第〇条 時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

（1）1か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。この場合の1か月は毎月1日を起算日とする。

- ① 時間外労働60時間以下・・・25%
  - ② 時間外労働60時間超・・・50%
- （以下、略）



## 具体的な算出方法（例）

1か月の起算日からの時間外労働時間数を累計して60時間を超えた時点から50%以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

### 算出例

> 1か月の起算日は毎月1日

> 法定休日は日曜日

> カレンダー中の青字は、時間外労働時間数

> 時間外労働の割増賃金率

60時間以下・・・25%

60時間超・・・50%

日	月	火	水	木	金	土
	1 5時間	2 5時間	3	4 2時間	5 3時間	6 5時間
7 5時間	8 2時間	9 3時間	10 5時間	11	12 5時間	13 5時間
14	15 3時間	16 2時間	17	18 3時間	19 3時間	20 3時間
21	22 3時間	23 3時間	24 2時間	25 1時間	26 2時間	27 1時間
28 3時間	29 1時間	30 1時間	31 2時間			



法定休日労働



月60時間を超える時間外労働

### 割増賃金率

◆ 時間外労働（60時間以下）

カレンダー白色部分 = 25%

◆ 時間外労働（60時間超）

カレンダー緑色部分 = 50%

◆ 法定休日労働

カレンダー赤色部分 = 35%

## 働き方改革推進支援助成金の活用方法（例）

「働き方改革推進支援助成金」は、働き方改革に取り組む中小企業事業主に、環境整備に必要な費用の一部を国が助成する制度です。

### [活用例]

労務管理の報告業務が非効率な状況で、時間外労働時間が月60時間を超える労働者が複数名存在した

● 勤怠管理システムを導入  
各自の労働時間を把握し、  
業務を平準化

取り組みの結果、時間外労働時間が月60時間を超える者がいなくなった

● 就業規則に月60時間超の  
割増賃金率の規定を改正

勤怠管理システム導入費用  
と就業規則の改正費用に、  
働き方改革推進支援助成金  
を活用



**助成率 75%**

一定の要件を満たした場合 80%

**上限額 最大250万円**

事業場内賃金の引き上げ等の  
一定の要件を満たした場合  
最大490万円

## 助成金のご案内

<b>働き方改革推進支援助成金</b>	生産性を向上させ、労働時間の縮減等に取り組む中小企業事業主に 対して、その実施に要した費用の一部を助成	
<b>業務改善助成金</b>	生産性向上のための設備投資などを行い、事業場内最低賃金を一定 以上引き上げた場合に、その設備投資などにかかった費用の一部を 助成	

## 相談窓口のご案内

<b>労働基準監督署 労働時間相談・支援コーナー</b>	時間外労働の上限規制や年次有給休暇などの法令に関する知識や 労務管理体制についてのご相談に、窓口・電話で対応・支援して います。 また、ご希望があれば、個別訪問での相談・支援も行っています。	
<b>都道府県労働局</b> ・パートタイム労働者、有期雇用労働者関係 ：雇用環境・均等部(室) ・派遣労働者関係：需給調整事業部(課・室)	正規雇用労働者と非正規雇用労働者（パートタイム労働者・有期雇用労働 者・派遣労働者）の間の不合理な待遇差の解消に関する相談に応じます。	
<b>働き方改革推進支援センター</b>	働き方改革関連法に関する相談、労働時間管理のノウハウや賃金制度 等の見直し、助成金の活用など、労務管理に関する課題について、 社会保険労務士等の専門家が相談に応じます。	
<b>産業保健総合支援センター</b>	医師による面接指導等、労働者の健康確保に関する課題について、 産業保健の専門家が相談に応じます。	
<b>よろず支援拠点</b>	生産性向上や人手不足への対応など、経営上のあらゆる課題につい て、専門家が無料で相談に応じます。	
<b>ハローワーク</b>	求人充足に向けたコンサルティング、事業所見学会や就職面接会な どを実施しています。	
<b>医療勤務環境改善支援センター</b>	医療機関に特化した支援機関として、個々の医療機関のニーズに応 じて、総合的なサポートをします。 ▶「いきサポ」で検索	

「労働基準法施行規則」 「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」が改正されました。

2024年4月からの

労働条件明示のルール変更

備えは大丈夫ですか？

早めに確認して安心！



労働条件明示事項が追加されます。明示のタイミングにもご注意ください。

対象	明示のタイミング	新しく追加される明示事項
すべての労働者	労働契約の締結時と 有期労働契約の更新時	1. <b>就業場所・業務の変更の範囲</b>
有期 契約 労働者	有期労働契約の 締結時と更新時	2. <b>更新上限の有無と内容</b> (有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限) +更新上限を新設・短縮しようとする場合、 その理由をあらかじめ説明すること
	無期転換ルールに基づく 無期転換申込権が 発生する契約の更新時	3. <b>無期転換申込機会</b> <b>無期転換後の労働条件</b> +無期転換後の労働条件を決定するに当たり、 他の正社員等とのバランスを考慮した事項の 説明に努めること

# 目次

巻頭	はじめに（改正事項とその対象者）……………	1
	用語の解説など……………	2
第1章	就業場所・業務の変更の範囲	
	1. 就業場所・業務の変更の範囲の書面明示……………	3
	－対象となる労働者……………	3
	－改正の内容、注意すべきポイント……………	3
	労働条件通知書の記載例……………	4
	コラム パートタイム・有期雇用労働者や派遣労働者の労働条件……………	6
第2章	更新上限に関する事項	
	1. 更新上限の書面明示と更新上限を新設・短縮する場合の説明……………	7
	－対象となる労働者……………	7
	－改正の内容、注意すべきポイント……………	7
	更新上限に関する記載例……………	8
	Q&A ……………	8
第3章	無期転換に関する事項	
	1. 有期契約労働者に対する無期転換申込機会の書面明示……………	9
	－対象となる労働者……………	9
	－改正の内容、注意すべきポイント……………	9
	コラム 無期転換ルールの取り組み……………	9
	2. (1) 無期転換後の労働条件の書面明示……………	10
	－対象となる労働者……………	10
	－改正の内容、注意すべきポイント……………	10
	(2) 均衡を考慮した事項の説明に努めること……………	11
	－改正の内容、注意すべきポイント……………	11
	無期転換に関する明示のタイミングと記載例……………	12
	Q&A ……………	13
第4章	その他の留意事項	
	1. 就業規則について……………	14
	2. 無期転換申込みに関する不利益取扱い……………	15
	3. 無期転換ルールにおける通算契約期間のリセット（クーリング） ……	16
	4. 無期転換ルールの対象者と特例……………	17
	5. 労使間の意思疎通（労使コミュニケーション） ……	17
	コラム 多様な正社員……………	19
	コラム 人材の定着・育成に向けて（事業者へ） ……	19
巻末付録1	モデル労働条件通知書……………	20
巻末付録2	関係法令等（改正後） ……	21
巻末付録3	制度改正等について知りたい・困ったときの相談先……………	22

# はじめに（改正事項とその対象者）

「労働基準法施行規則」（以下「労基則」）と「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」（以下「雇止めに関する基準」）の改正に伴い、**労働条件の明示事項等が変更**されることとなりました（**2024年（令和6年）4月1日施行**）。

これを機に、事業場の方や働く方ご自身でも、労働条件の明示事項やそのタイミングについて、改めて確認してみませんか。

巻頭

働く方すべてに対して（有期契約労働者を含みます。）

## 1. 労働契約締結及び有期労働契約の契約更新のタイミング

雇入れ直後の就業場所・業務の内容に加え、

### ▶ 就業場所・業務の「変更の範囲」の明示

【改正労基則第5条第1項第1号の3】

▶ 詳細は  
P3～

有期労働契約で働く方に対して

## 2. 有期労働契約の締結時及び契約更新のタイミングごと

### ▶ 更新上限（有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限）の有無とその内容の明示

【改正労基則第5条第1項第1号の2】

### ▶ 更新上限を新設・短縮する場合は、その理由をあらかじめ（新設・短縮をする前のタイミングで）説明することが必要になります。

【改正雇止めに関する基準第1条】

▶ 詳細は  
P7～

## 3. 「無期転換申込権」が発生する有期労働契約の契約更新のタイミングごと

労働基準法第15条に基づく労働条件の明示に加え、

### ▶ (1) 無期転換を申し込むことができる旨（無期転換申込機会）の明示

+

### ▶ (2) 無期転換後の労働条件明示

【改正労基則第5条第5項・第6項】

### ▶ 無期転換後の賃金等の労働条件を決定するに当たって他の通常の労働者（正社員等のいわゆる正規型の労働者及び無期雇用フルタイム労働者）とのバランスを考慮した事項（例：業務の内容、責任の程度、異動の有無・範囲など）の説明に努めなければならないこととなります。

【改正雇止めに関する基準第5条】

▶ 詳細は  
P9～



# < 用語の解説など >

## 有期労働契約／無期労働契約

- 有期労働契約とは、契約期間に定めのある労働契約のことをいいます。  
1回の契約期間の上限は、原則として3年です。  
〔なお、専門的な知識等を有する労働者、満60歳以上の労働者との労働契約については、上限が5年となります【労働基準法第14条第1項】。〕
- 無期労働契約とは、契約期間に定めのない労働契約のことをいいます。  
なお、定年が定められている場合は、その年齢に達するまで雇用が継続されます。

## 無期転換ルール

- 同一の使用者（企業）との間で、有期労働契約が5年を超えて更新された場合、有期契約労働者（契約社員、アルバイトなど）からの申し込みにより、無期労働契約に転換されるルールのことをいいます。有期契約労働者が使用者（企業）に対して無期転換の申し込みをした場合、無期労働契約が成立します（使用者は無期転換を断ることができません）【労働契約法第18条】。  
（例）契約期間1年場合：5回目の更新後の1年間に無期転換の申込権が発生します。



- 無期転換ルールの適用を免れる意図をもって、無期転換申込権が発生する前の雇止めや契約期間中の解雇等を行うことは、「有期労働契約の濫用的な利用を抑制し労働者の雇用の安定を図る」という労働契約法第18条の趣旨に照らして望ましいものではありません。

## 労働条件の明示

- 労働契約を結ぶ（更新の場合も含む）際、使用者が労働者に対し、契約期間、就業場所や業務、労働時間や休日、賃金、退職などに関する事項を明示することです。  
無期転換ルールにより無期労働契約が成立する際、無期転換後の労働条件を明示する必要があります【労働基準法第15条】。
- 労働条件のうち、特定の事項については、**書面の交付による明示**が必要です。なお、労働者が希望した場合は、書面の交付によらず、ファクシミリの送信、電子メール等の送信により明示することも可能です。

労働条件を明示する**書面の様式は自由**です。厚生労働省では、モデル様式を作成・公開していますので、P20のモデル労働条件通知書やウェブサイトをご参照ください。

### 明示事項【労基則第5条】

①～⑥（昇給は除く）については、**書面を交付して明示しなければなりません。**  
なお、⑦～⑭については、使用者がこれらに関する**定めを設ける場合は、明示する必要があります。**

- |                         |                                 |
|-------------------------|---------------------------------|
| ①労働契約の期間                | ⑦退職手当                           |
| ②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準 | ⑧臨時に支払われる賃金（退職手当を除く）、賞与及び最低賃金額等 |
| ③就業の場所及び従事すべき業務         | ⑨労働者に負担させるべき食費、作業用品その他          |
| ④始業及び終業の時刻、休憩時間、休日等     | ⑩安全及び衛生                         |
| ⑤賃金、昇給                  | ⑪職業訓練                           |
| ⑥退職                     | ⑫災害補償及び業務外の傷病扶助                 |
|                         | ⑬表彰及び制裁                         |
|                         | ⑭休職                             |



## 1. 就業場所・業務の変更の範囲の書面※明示

【改正労基則第5条第1項第1号の3】※労働者の希望によりメール等で明示が可能です。詳細はP2をご参照ください。

### 対象となる労働者

すべての労働者が対象となります。

(無期契約労働者だけでなく、パート・アルバイトや契約社員、派遣労働者、定年後に再雇用された労働者などの有期契約労働者も含まれます)

変更の範囲の明示が必要となるのは、2024年(令和6年)4月1日以降に契約締結・契約更新をする労働者となります。

トラブル防止のため、制度改正以前から労働契約を結んでいる労働者についても、変更の範囲を明示することを、検討してください。

### 改正の内容、注意すべきポイント

#### ▶ 改正によって追加される明示事項

「就業場所と業務の変更の範囲」について、労働契約の締結時と、有期労働契約の更新時に、書面による明示が必要になります。

「就業場所と業務」とは、労働者が通常就業することが想定されている就業の場所と、労働者が通常従事することが想定されている業務のことを指します。

配置転換や在籍型出向が命じられた際の配置転換先や在籍型出向先の場所や業務は含まれますが、臨時的な他部門への応援業務や出張、研修等、就業の場所や従事すべき業務が一時的に変更される際の、一時的な変更先の場所や業務は含まれません。

「変更の範囲」とは、今後の見込みも含め、その労働契約の期間中における就業場所や従事する業務の変更の範囲のことをいいます。

労働者が情報通信技術を利用して行う事業場外勤務、いわゆるテレワークを雇入れ直後から行うことが通常想定されている場合は、「雇入れ直後」の就業場所として、また、その労働契約期間中にテレワークを行うことが通常想定される場合は、「変更の範囲」として明示してください。具体的には、労働者の自宅やサテライトオフィスなど、テレワークが可能な場所を明示するようにしましょう。

#### ▶ 募集時等に明示すべき労働条件の追加【改正職業安定法施行規則第4条の2第3項】

労働契約締結・更新時だけでなく、職業安定法上、労働者の募集を行うなどといった場合にも、求職者に対して労働条件の明示が必要となります。追加される事項は、改正労基則で追加となる、①就業場所の変更の範囲、②従事すべき業務の変更の範囲のほか、③有期労働契約を更新する場合の基準(通算契約期間または更新回数の上限を含む)となります。

詳細はP22の厚生労働省ウェブサイトでご確認ください。

# 労働条件通知書の記載例

「変更の範囲」の明示は、就業場所・業務がどの程度限定されるかにより記載が異なります。下記は、限定の程度ごとの記載例ですので、雇用している労働者または働く皆さんご自身の状況に近い例を参考にしてください。

記載の際には、P20のモデル労働条件通知書をご参照ください。

## ① 就業場所・業務に限定がない場合

就業場所・業務に限定がない場合は、すべての就業場所・業務を含める必要があります。

「会社の定める〇〇」と記載するほか、変更の範囲を一覧表として添付することも考えられますが、予見可能性の向上やトラブル防止のため、**できる限り就業場所・業務の変更の範囲を明確にするとともに、労使間でコミュニケーションをとり、認識を共有することが重要**です。

### ▶ 就業場所

(雇入れ直後) 仙台営業所	(変更の範囲) 会社の定める営業所
(雇入れ直後) 広島支店	(変更の範囲) 海外（イギリス・アメリカ・韓国の3か国）及び全国（東京、大阪、神戸、広島、高知、那覇）への配置転換あり
(雇入れ直後) 本店及び労働者の自宅※	(変更の範囲) 本店及び全ての支店、営業所、労働者の自宅での勤務
(雇入れ直後) 福岡事務所及び労働者の自宅※	(変更の範囲) 会社の定める場所(テレワークを行う場所を含む)

※ あらかじめ就業規則でテレワークについて規定されているなど、テレワークを行うことが通常想定されている場合は、就業場所としてテレワークを行う場所が含まれるように明示してください。

### ▶ 従事すべき業務

(雇入れ直後) 原料の調達に関する業務	(変更の範囲) 会社の定める業務
(雇入れ直後) 広告営業	(変更の範囲) 会社内での全ての業務
(雇入れ直後) 店舗における会計業務	(変更の範囲) 全ての業務への配置転換あり

## ② 就業場所・業務の一部に限定がある場合

就業場所や業務の変更範囲が一定の範囲に限定されている場合は、その範囲を明確にしましょう。

### ▶ 就業場所

(雇入れ直後) 十三出張所	(変更の範囲) 淀川区内
(雇入れ直後) 豊橋	(変更の範囲) 愛知県内
(雇入れ直後) 東京本社	(変更の範囲) 東京本社、大阪支社及び名古屋支社
(雇入れ直後) 山科事業所	(変更の範囲) 原則、京都市内 (ただし、関西圏内に事業所が新設された場合、希望に応じて当該事業所に異動することがある。関西圏とは、京都府・大阪府・兵庫県・滋賀県・奈良県・和歌山県である。)

# 労働条件通知書の記載例

## ▶ 従事すべき業務

(雇入れ直後) 施設警備	(変更の範囲) 施設・交通警備等の警備業務
(雇入れ直後) 運送	(変更の範囲) 運送及び運行管理
(雇入れ直後) 商品企画	(変更の範囲) 本社における商品又は営業の企画業務、 営業所における営業所長としての業務 (ただし、出向規程に従って出向を命じることがあり、その場合は出向先の定める業務※)
(雇入れ直後) 介護業務	(変更の範囲) 介護業務、介護事務 (介護業務とは、入所者の着替え、食事、入浴及び排泄の介助等を行うものであり、介護事務とはレセプトの作成等介護業務に関連する事務作業一切をいう。)

※ いわゆる在籍出向を命じることがある場合であって、出向先での就業場所や業務が出向元の会社での限定の範囲を超える場合には、その旨を明示するようにしてください。

## ③ 完全に限定(就業場所や業務の変更が想定されない場合)

雇入れ直後の就業場所・業務から変更がない場合は、その旨を変更の範囲で明確にしましょう。

## ▶ 就業場所

(雇入れ直後) 旭川センター	(変更の範囲) 旭川センター
(雇入れ直後) 金沢駅西通り店	(変更の範囲) 変更なし
(雇入れ直後) 品川オフィス及び「テレワーク就業規則」第5条に規定する在宅勤務の就業場所	(変更の範囲) 品川オフィス及び「テレワーク就業規則」第5条に規定する在宅勤務の就業場所
<b>テレワーク就業規則</b> 第4条 テレワーク勤務とは、サテライトオフィス勤務及び在宅勤務をいう。 第5条 在宅勤務とは、従業員の自宅又は自宅に準じる場所(会社が認めた場所に限る。)において情報通信機器を利用して業務を行うことをいう。	

## ▶ 従事すべき業務

(雇入れ直後) 理美容業務	(変更の範囲) 理美容業務
(雇入れ直後) ピッキング、商品補充	(変更の範囲) 雇入れ直後の従事すべき業務と同じ

# 労働条件通知書の記載例

## ④ 一時的に限定がある場合(一時的に異動や業務が限定される場合)

### ▶ 就業規則で詳細を定める場合

就業の場所	(雇入れ直後) 松江支店	(変更の範囲) 会社の定める支店 (ただし会社の承認を受けた場合はAブロック内の支店。詳細は就業規則第25、26条参照)
従事すべき業務	(雇入れ直後) 企画立案	(変更の範囲) 就業規則に規定する総合職の業務(ただし会社の承認を受けた場合は業務を限定する。詳細は就業規則第27、28条参照)
<p><b>就業規則</b> 第25条 労働者が希望し、承認された場合は、一時的に勤務地域を限定する。</p> <p>第26条 勤務地域を限定する場合は地域を下記のブロック単位とする。 Aブロック:島根県、鳥取県、兵庫県 Bブロック:岡山県、広島県、山口県</p> <p>第27条 総合職は企画立案、折衝調整、営業、管理業務にわたる総合的な業務を行う。</p> <p>第28条 労働者が希望し、承認された場合は、一時的に総合職の業務を一部限定する。</p>		

### ▶ 就業規則以外で限定内容を明示する場合

就業の場所	(雇入れ直後) 飯田事業所	(変更の範囲) 会社の定める事業所 (育児・介護による短時間勤務中は、原則、勤務地の変更を行わないこととする。ただし、労働者が勤務地の変更を申し出た場合はこの限りではない。)
従事すべき業務	(雇入れ直後) 品質管理、事務	(変更の範囲) 会社の定める業務 (育児・介護による短時間勤務中は、原則、業務の変更を行わないこととする。ただし、労働者が業務の変更を申し出た場合はこの限りではない。)



### コラム パートタイム・有期雇用労働者や派遣労働者の労働条件

- パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れたとき(労働契約の更新時を含む)、事業主は速やかに、労働基準法第15条の明示事項に加えて①～④の事項を文書の交付※1により明示し【パート・有期労働法※2第6条第1項】、⑤～⑩の雇用管理の改善に関する措置の内容を説明する必要があります【パート・有期労働法第14条第1項】。

①昇給の有無、②退職手当の有無、③賞与の有無、④相談窓口、⑤不合理な待遇の禁止、⑥通常の労働者と同視すべきパートタイム・有期雇用労働者に対する差別的取扱いの禁止、⑦賃金、⑧教育訓練、⑨福利厚生施設、⑩通常の労働者への転換

※1 パートタイム・有期雇用労働者が希望した場合はメール等でも可 ※2 短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律

- 派遣労働者の雇入れ時、派遣元事業主はあらかじめ、労働基準法第15条の明示事項に加えて①～⑤の事項を文書の交付※3により明示し、⑥～⑧の不合理な待遇差を解消するために講ずる措置を説明する必要があります【労働者派遣法※4第31条の2第1項、第2項】。

①昇給の有無、②退職手当の有無、③賞与の有無、④労使協定の対象となる派遣労働者であるか否か(対象である場合には、労使協定の有効期間の終期)、⑤派遣労働者から申し出を受けた苦情処理に関する事項、⑥派遣先均等・均衡方式によりどのような措置を講ずるか、⑦労使協定方式によりどのような措置を講ずるか、⑧職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経験その他の就業の実態に関する事項を勘案してどのように賃金(職務の内容に密接に関連して支払われる賃金以外の賃金を除く(通勤手当、家族手当等))を決定するか(協定対象派遣労働者は除く)

※3 派遣労働者が希望した場合はメール等でも可 ※4 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律

- このほか、派遣労働者の派遣時、派遣元事業主はあらかじめ、労働者派遣法第34条1項の就業条件の明示※5に加えて、派遣先均等・均衡方式の場合は、賃金(退職手当及び臨時に支払われる賃金を除く)の決定等に関する事項、休暇に関する事項及び上記①～④を、労使協定方式の場合は上記④を文書の交付※3により明示し、また、派遣先均等・均衡方式の場合は、上記⑥、⑧を、労使協定方式の場合は上記⑦を説明する必要があります【労働者派遣法第31条の2第3項】。労働者派遣契約を締結する前に、派遣先事業主はあらかじめ、派遣元事業主に比較対象労働者の待遇などに関する情報を提供する必要があります。

※5 主な内容は、①従事する業務の内容、②労働に従事する事業所の名称、所在地その他就業の場所及び組織単位、③就業中の指揮命令者に関する事項、④労働者派遣の期間及び派遣就業をする日、⑤就業の開始及び終了の時刻並びに休憩時間、⑥派遣労働者からの苦情処理に関する事項、⑦派遣労働者の個人単位の期間制限に抵触する最初の日、⑧派遣先の事業所単位の期間制限に抵触する最初の日、⑨派遣労働者の新たな就業機会の確保、派遣労働者に対する休業手当等の支払費用を確保するための費用負担等、労働者派遣契約の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置に関する事項、等です。



# 2

## 更新上限に関する事項

### 1. 更新上限の書面※明示【改正労基則第5条第1項第1号の2】と更新上限を新設・短縮する場合の説明【改正雇止めに関する基準第1条】

※労働者の希望によりメール等で明示が可能です。詳細はP2をご参照ください。

#### 対象となる労働者

パート・アルバイトや契約社員、派遣労働者、定年後に再雇用された労働者などの有期契約労働者が対象となります。

#### 改正の内容、注意すべきポイント

##### ▶ 更新上限の明示事項

有期労働契約の締結と契約更新のタイミングごとに、更新上限（通算契約期間※または更新回数の上限）がある場合には、その内容の明示が必要になります。 ※ 労働契約法第18条第1項参照

##### ・更新上限の明示の例

「契約期間は通算4年を上限とする」

「契約の更新回数は3回まで」

など

##### ▶ 更新上限を新設・短縮しようとする場合の説明事項

以下の場合について、あらかじめ（更新上限の新設・短縮をする前のタイミングで）更新上限を設定する・短縮する理由を労働者に説明することが必要※<sup>1</sup>になります。

- i 更新上限を新たに設けようとする場合
- ii 更新上限を短縮しようとする場合

「更新上限の短縮」とは、例えば、通算契約期間の上限を5年から3年に短縮する、または更新回数の上限を3回から1回に短縮することです。

更新上限の新設・短縮の理由をあらかじめ説明する際は、文書を交付して個々の有期契約労働者ごとに面談等により説明を行う方法が基本ですが、説明の方法は特定の方法に限られるものではなく、説明すべき事項をすべて記載した労働者が容易に理解できる内容の資料を用いる場合は当該資料を交付して行う等の方法でも差し支えありません。また、説明会等で複数の有期契約労働者に同時に行う等の方法によっても差し支えありません。

トラブルや紛争防止のため、新たな更新上限の内容については、事業主だけでなく働く方も一緒に、書面等により確認するようにしましょう。

※<sup>1</sup> 更新上限を撤廃する、または更新上限を延長する場合は、雇止めに関する基準にある義務の対象外となり、その理由を説明する義務はありませんが、労働契約の内容を明確化するために説明することも検討してください。

「更新上限の内容」のほかにも、労働契約締結時に書面で明示する必要がある事項※<sup>2</sup>については、労働契約の内容を変更するタイミングで、変更の内容をできる限り書面等で労使で確認し、労働契約関係を明確化するようにしましょう。

※<sup>2</sup> 詳細はP2をご参照ください。

# 更新上限に関する記載例

## 事例1：契約当初から更新上限が定められていた場合

### ・更新の上限の明示内容

『通算契約期間の上限は2年間とする』

#### 1回目の1年契約

- 労働契約締結時に労働条件を明示
  - ・ **変更の範囲**
  - ・ **更新上限**
  - ・ その他の明示事項※1

#### 2回目の1年契約

- 労働契約更新時に労働条件を明示
  - 〔明示事項は **1回目**の1年契約と同じ〕

## 事例2：契約当時は更新上限がなかったが、契約途中に更新上限を定める場合

### ・更新の上限を新設する理由の事前説明

『当初予定していた出資が受けられず、Aさんに担当していただく予定の事業が縮小することになったため』

### ・更新の上限を明示する内容

『通算契約期間の上限は4年間とする』

#### 1回目の1年契約

- 労働契約締結時に労働条件を明示
  - ・ **変更の範囲**
  - ・ その他の明示事項※1

#### 2回目の1年契約

- 労働契約更新時に労働条件を明示
  - 〔明示事項は **1回目**の1年契約と同じ〕

更新上限を新設する  
就業規則の変更等

#### 3回目の1年契約

- 労働契約更新時に労働条件を明示
  - 〔1回目の1年契約時の明示事項に以下を追加〕
  - ・ **更新上限**

#### 4回目の1年契約

- 労働契約更新時に労働条件を明示
  - 〔1回目の1年契約時の明示事項に以下を追加〕
  - ・ **更新上限**

※1 P2をご参照ください。

## Q&A



**Q** 最初に有期労働契約を結んだ時から更新上限を設定していますが、その場合も労働者には説明をした方がよいのでしょうか？



**A** 最初の契約締結より後に更新上限を新設・短縮する場合に、事前説明が必要となります。最初の契約締結時点で更新上限を設定している場合であっても、労働者が希望するときは、トラブル防止のためにその理由を説明することを検討してください。



# 3

## 無期転換に関する事項

### 1. 有期契約労働者に対する無期転換申込機会の書面※ 明示【改正労基則第5条第5項・第6項】

※労働者の希望によりメール等で明示が可能です。詳細はP2をご参照ください。

#### 対象となる労働者

無期転換申込権が発生する有期契約労働者が対象となります。

#### 改正の内容、注意すべきポイント

##### ▶ 無期転換申込機会の明示事項

「無期転換申込権」が発生する契約更新のタイミング※ごとに、該当する有期労働契約の契約期間の初日から満了する日までの間、無期転換を申し込むことができる旨（無期転換申込機会）を書面により明示することが必要になります。

初めて無期転換申込権が発生する有期労働契約が満了した後も、有期労働契約を更新する場合は、更新の都度、上記の明示が必要になります。

※ 詳細はP12をご参照ください。

##### ▶ 留意点: 相談体制の整備

事業主は、「有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する事項」に関し、その雇用する有期契約労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備しなければならないこととされています【パート・有期労働法※第16条】。

無期転換申込権についても、この「有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する事項」に当たりますので、企業内で、無期転換についても相談できる体制を構築してください。

※短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律



#### コラム

##### 無期転換ルールの取り組み

～労働者が安心して安定的に働きつづけるために～

##### ○ 無期転換の意向確認

無期転換申込権が発生する契約更新時に、労働者に無期転換が可能であることを明示する際は、使用者から面談等の形で労働者の無期転換の意向の確認や疑問への対応を行うこと。

##### ○ 無期転換に関する情報提供

無期転換申込権が発生する契約更新時に、過去に無期転換した働いている方の人数（実績）や無期転換せず次回も有期労働契約を更新した場合の労働条件の周知。

##### ○ 無期転換ルールの周知

無期転換申込権が初めて発生する契約更新より前のタイミングで、使用者から労働者に無期転換制度の周知を行うこと（具体的には、初めて有期労働契約を締結する際など、無期転換申込権が発生するより前のタイミングで、事業場における無期転換制度を周知すること等）。

# 無期転換に関する事項

## 2. (1) 無期転換後の労働条件の書面※明示

【改正労基則第5条】 ※労働者の希望によりメール等で明示が可能です。詳細はP2をご参照ください。

### 対象となる労働者

無期転換申込権が発生する有期契約労働者が対象となります。

### 改正の内容、注意すべきポイント

#### ▶ 無期転換後の労働条件の明示事項

「無期転換申込権」が発生する契約更新のタイミング※<sup>1</sup>ごとに、無期転換後の労働条件を書面により明示することが必要になります。明示する労働条件は、労働契約締結の際の明示事項※<sup>2</sup>と同じものです。※<sup>1</sup> 詳細はP12をご参照ください。※<sup>2</sup> 詳細はP2をご参照ください。

明示方法は、事項ごとに明示するほか、有期労働契約の労働条件と無期転換後の労働条件との変更の有無、変更がある場合はその内容を明示する方法でも差し支えありません。

2024年（令和6年）4月以降は、無期転換後の労働条件について、①無期転換申込権が生じる契約更新時と、②無期転換申込権の行使による無期労働契約の成立時のそれぞれで明示する必要があります。ただし、①の段階で、労基則第5条第5項の規定により明示すべき労働条件を事項ごとにその内容を示す方法で行っており、かつ、②で成立する無期労働契約の労働条件のうち、同条第1項の規定に基づき明示すべき事項がすべて同じである場合には、②の段階では、すべての事項が同じであることを書面の交付等により明示することで対応することが可能です。

なお、①の段階で、書面の交付等によりパート・有期労働法第6条に定める事項の内容もあわせて明示した場合、②の段階での同条の対応は上述と同様の対応とすることが可能です。

#### ▶ 留意点：無期転換後「別段の定め」を設ける場合

無期転換後の無期労働契約の労働条件（契約期間を除く）は、労働協約、就業規則、個々の労働契約（無期労働契約への転換に従前の有期労働契約から労働条件を変更することについての有期契約労働者と使用者との間の個別の合意）で「別段の定め」をしないかぎり、無期転換前と同一の労働条件が適用されます。

**職務の内容などが変更されないのに無期転換後の労働条件を従前よりも低下させることは、無期転換を円滑に進める観点から望ましいものではありません。**

別段の定めを設ける場合は、以下の点もご確認ください。

- ・無期転換によって業務内容や責任等が変わる場合、社内の他の労働者の業務内容や責任等を考慮し、他の労働者との待遇の均衡が図られた労働条件にすることを検討してください。
- ・定年後の再雇用など、ほかの有期契約労働者には通常定められていない労働条件（定年など）を適用する場合には、適切に労働条件を設定し、事前に就業規則等で明確化しておきましょう。
- ・就業規則の作成または変更にあたっては、労働者の過半数で組織する労働組合等の意見を聴く必要があります【労働基準法第90条】、パートタイム労働者に適用される就業規則の作成または変更にあたっては、パートタイム労働者の過半数を代表すると認められるものの意見を聴くことが努力義務とされています【パート・有期労働法第7条第1項】。これは有期雇用労働者の場合も同様ですのでご注意ください【同条第2項】。

# 無期転換に関する事項

## 2. (2) 均衡を考慮した事項の説明に努めること

【改正雇止めに関する基準第5条】

### 改正の内容、注意すべきポイント

#### ▶ 均衡を考慮した事項の説明

「無期転換申込権」が発生する契約更新のタイミング※1ごとに、対象となる労働者に無期転換後の労働条件に関する定めをするに当たって、労働契約法第3条第2項の規定の趣旨を踏まえ、就業の実態に応じ、他の通常の労働者（正社員等のいわゆる正規型の労働者及び無期雇用フルタイム労働者）との均衡を考慮した事項（例：業務の内容、責任の程度、異動の有無・範囲など）について説明するよう努めることとなります※2。

この説明は文書を交付して個々の有期契約労働者ごとに面談等により説明を行う方法が基本ですが、説明の方法は特定の方法に限られるものではなく、説明すべき事項をすべて記載した労働者が容易に理解できる内容の資料を用いる場合は当該資料を交付して行う等の方法でも差し支えありません。また、説明会等で複数の有期契約労働者に同時に行う等の方法によっても差し支えありません。 ※1 詳細はP12をご参照ください。 ※2 以下の「対象となる労働者への説明例」をご参照ください。

#### ▶ 待遇の均衡

労働契約法第3条第2項が規定する「労働契約は、労働者及び使用者が、就業の実態に応じて、均衡を考慮しつつ締結し、又は変更すべきものとする。」との考え方は、すべての労働契約に適用され、無期転換者の労働契約も含まれます。均衡を考慮した事項について、労働者の理解を深めるため、労働者に十分な説明をするよう努めてください。

また、無期転換した短時間勤務労働者（いわゆる無期雇用のパートタイム労働者）については、引き続きパート・有期労働法の対象になることにも留意するようにしましょう。

短時間正社員については、処遇が正社員としての実態を伴っていない場合には、パート・有期労働法の適用があり、均衡・均等待遇が求められます。また、パート・有期労働法に基づき短時間・有期契約労働者の処遇の見直しが行われる際には、均衡の観点から、フルタイムの無期転換者についても、労働契約法第3条第2項も踏まえて処遇の見直しをすることを検討してください。

#### ▶ 対象となる労働者への説明例

##### ○ どんなことを考慮するのか

**比較対象**：他の通常の労働者（正社員等のいわゆる正規型の労働者及び無期雇用フルタイム労働者）の処遇

**考慮する事項**：業務の内容、当該業務に伴う責任の程度、異動の有無・範囲、その他考慮した事項

##### ▶ 具体的な説明例（正社員用と、無期転換後用の賃金テーブルの双方を提示しつつ）

Aさんは無期転換後も以前と変わらず、レジや接客が主な業務で、店舗の運営に責任は負いません。

一方、正社員の方は、レジや接客、発注に加え、店舗運営に責任があり、クレーム処理などの業務も行います。こうした【業務の内容と責任の程度】の違いを考慮し、Aさんの給与水準を定めています。

##### ○ 労働者の理解を深めるために

上記の方法のほか、個々の待遇ごとに違いの有無とその内容及び理由を説明することは、無期転換後の労働条件に対する理解を深めることにつながります。

##### ▶ 具体的な説明例

（上記「具体的な説明例」に加えて）Aさんの無期転換後の給与額は、正社員の方と異なっています。給与制度が、功労報償、正社員の職務を遂行しうる人材確保を図る目的のためにあるからです。

##### ▶ 具体的な説明内容などを確認したい場合は、

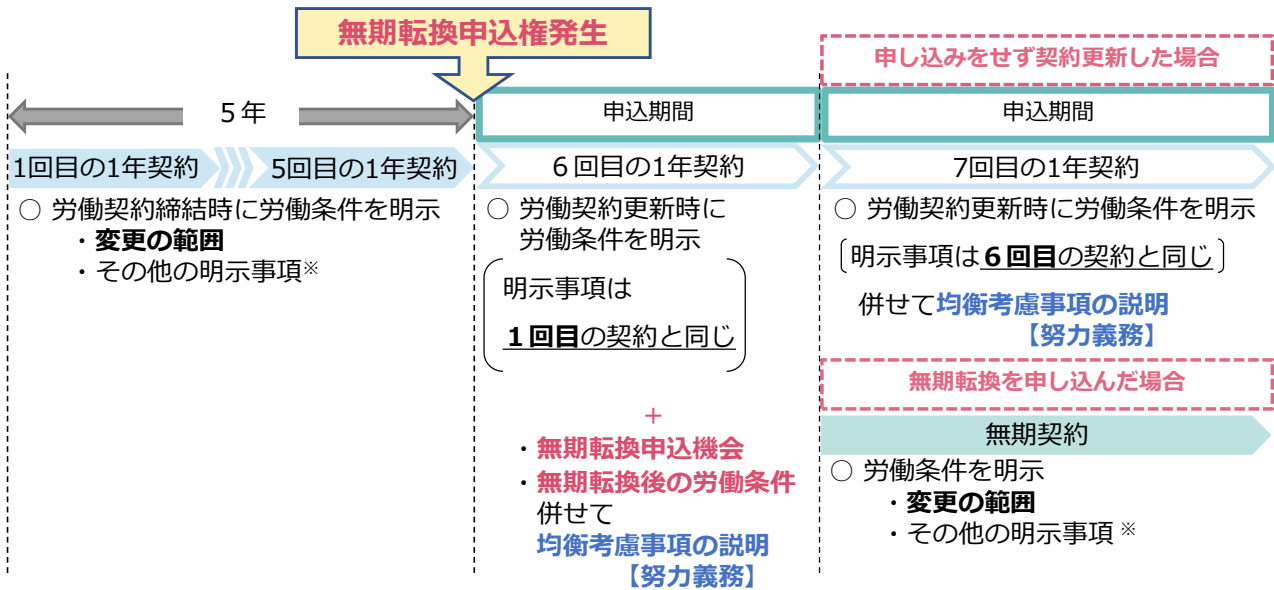
🔍 多様な働き方の実現応援サイト / 🔍 同一労働同一賃金特集ページ

で検索

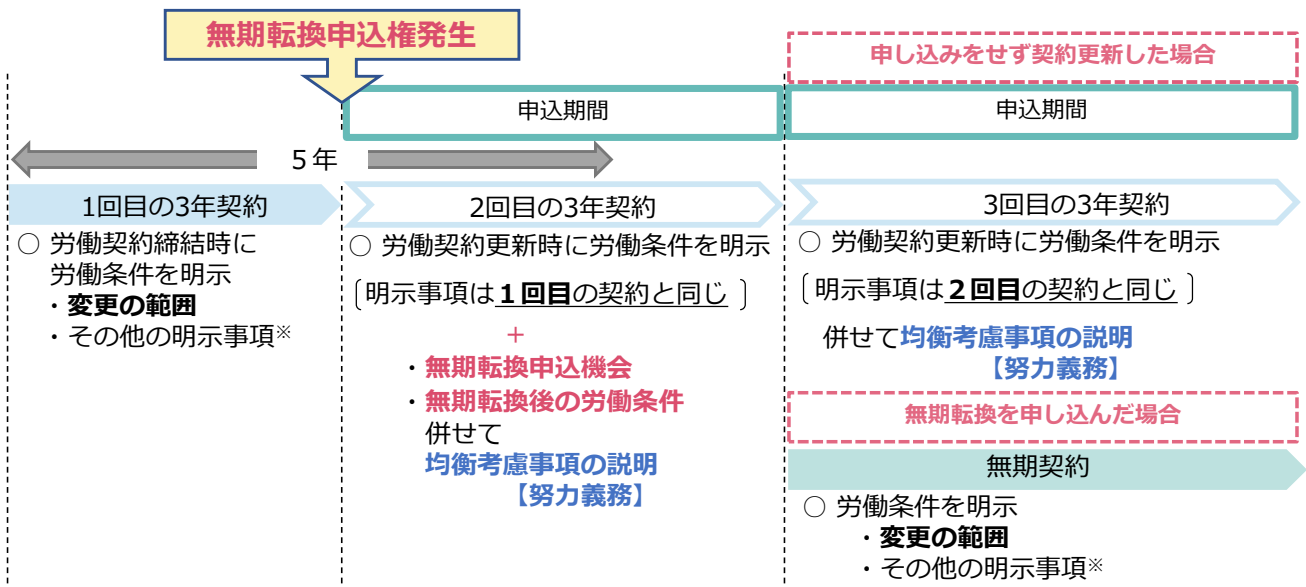


# 無期転換に関する明示のタイミングと記載例

## 事例1：契約期間1年の有期労働契約で、更新上限がない場合



## 事例2：契約期間3年の有期労働契約で、更新上限がない場合



### ▶ 記載例

- ・ **無期転換申込機会** 「本契約期間中に無期労働契約締結の申込みをした時は、本契約期間満了の翌日から無期雇用に転換することができる。」
- ・ **無期転換後の労働条件** 「無期転換後の労働条件は本契約と同じ」又は「無期転換後は、労働時間を〇〇、賃金を〇〇に変更する。」

※ P2をご参照ください。

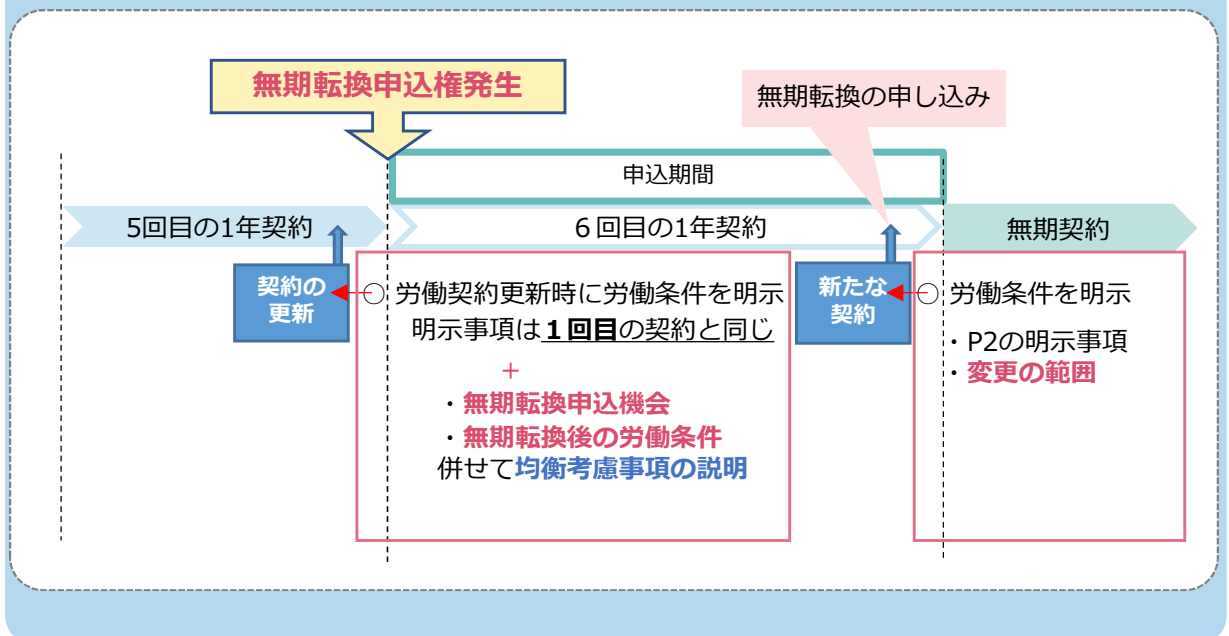




**Q 1** 普段から当社では、有期労働契約の終了1か月前に、次回の有期労働締結の手続き（契約更新）をしています。  
無期転換申込権が初めて発生する5回目の契約更新時も、同じように事前に契約更新の手続きを行い、その時に無期転換申込機会等の明示や、均衡を考慮した事項の説明をすれば、法令に定める措置を行ったことになるのでしょうか？



**A 1** 法令に定める措置を行ったこととなります。  
無期転換申込機会等の明示や均衡考慮事項の説明は、無期転換申込権が発生する有期契約更新時に行っていただくものであり、有期労働契約の終了1か月前に更新の手続きを行う運用をされているのであれば、その1か月前の契約更新の際に無期転換申込機会等の明示などを行うことが必要となります。



**Q 2** 法定の無期転換ルールとは別に、通算契約期間が3年になれば、試験によって無期転換が可能な企業独自の無期転換制度を設けています。何か注意すべきことはありますか？



**A 2** 企業独自の無期転換試験で不合格となった労働者であっても、通算5年を超えて有期労働契約を更新した際には、労働契約法に基づき、当該労働者に無期転換申込権が発生します。  
なお、企業独自の無期転換制度については、法令に基づく無期転換申込機会や転換後の労働条件の明示等の対象ではありませんが、トラブル防止のために、書面等での明示等についても検討してください。

# 4

## その他の留意事項

### 1. 就業規則について

#### 対応のポイント

##### ▶ 就業規則とは

就業規則とは、事業場における労働者の労働条件や働く上でのルールを定めたものです。常時10人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出なければなりません【労働基準法第89、90条】。また、常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること、書面を交付すること等によって、働く方に周知しなければなりません【同法第106条】。

具体的には、就業規則を備え付けている場所等を労働条件通知書や社内メールなどで働く方に示すことなどにより、就業規則を必要なときに容易に確認できるようにする必要があります。

実質的な周知がなされていないと、就業規則の定めが労働契約の内容にならないことがありますので、就業規則を作成・変更する場合は、労働者に作成・変更の内容を周知しましょう。

労働者は、就業規則を使用者から受け取った場合、後日内容を確認する必要性が生じる可能性がありますので、大切に保管しておきましょう。

就業規則を変更して労働条件を変更する場合、個別の労働契約で、就業規則の変更によって変更されない労働条件として労働者と使用者が合意していた部分については、その合意の内容が就業規則で定める基準に達しない場合を除いて、合意の内容が優先されます。就業規則の変更によって、労働条件のすべてを変えられるわけではない点に注意しましょう。

##### ▶ 留意点:短時間労働者などからの意見聴取

就業規則を作成するためには、その事業場の労働者の過半数で組織された労働組合があればその労働組合、ない場合は事業場の全労働者の過半数を代表する者の意見を聞く必要があります【労働基準法第90条】。

無期転換申込みに関する事項を就業規則に定める場合は、当該事業所において雇用する有期雇用労働者の過半数を代表すると認められるものの意見を聴くように努めることとされています【パート・有期労働法第7条】。

無期転換者に関する就業規則を作成する場合は、関係する労働者（無期転換者・有期契約労働者）の意見を聴き、その意見が適切に反映されるように対応しましょう。

##### ▶ モデル労働条件通知書における就業規則の周知の記載については

🔍モデル労働条件通知書 厚生労働省

で検索



※本パンフレットのP20に就業規則の備え付け場所等を明示する例を掲載しています。



## 2. 無期転換申込みに関する不利益取扱い

### 対応のポイント

#### ▶ 無期転換申込みに係る不利益取扱い

働く方が無期転換の申し込みをしたこと、その他無期転換の申し込みに関する行為を行ったことを理由として、無期転換申込権の行使を抑制し、無期転換申込権を保障した趣旨を実質的に失わせることとなる解雇その他不利益な取り扱いをすることは許されず、そうした解雇や不利益な取り扱いは、その内容に応じて労働契約法、民法の一般条項、判例法理等による司法（裁判など）での救済の対象となります。

無期労働契約への転換に当たり、「別段の定め」※で、待遇の引き上げとそれに見合った職務の範囲や責任の程度などの変更を行うことは、一般的に司法（裁判など）での救済の対象となるものとは解されません。

そのほか、使用者が有期労働契約の更新を拒否した場合（雇止めをした場合）、労働契約法第19条の「雇止め法理」により雇止めが認められないことがあります。

※ 詳細はP10もご参照ください。

#### ▶ 雇止めについて

雇止めが認められるかは、労働契約法第19条の「雇止め法理」に基づき判断され、有期労働契約が下記の①、②のいずれかに該当する場合に、使用者が雇止めをすることが、「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められないとき」は、使用者は従前と同一の労働条件で、労働者の有期労働契約の更新または締結の申し込みを承諾したとみなされ、同一の労働条件の有期労働契約が成立します。

- ① 過去に反復更新された有期労働契約で、その雇止めが無期労働契約の解雇と社会通念上同視できると認められるもの
- ② 労働者において、有期労働契約の契約期間満了時にその有期労働契約が更新されるものと期待することについて合理的な理由があると認められるもの

この①、②に該当するか否かは、当該雇用の臨時性・常用性、更新の回数、雇用の通算期間、契約期間管理の状況、雇用継続の期待を持たせる使用者の言動の有無などを総合考慮して個別事案ごとに判断されます。

▶ 不利益取扱いや雇止めでお困りの際は、

🔍 無期転換ルール特別相談窓口 厚生労働省



で検索

※都道府県労働局雇用環境・均等部（室）に設置されている相談窓口です。

※雇止めに関するトラブルは、都道府県労働局や労働基準監督署の総合労働相談コーナーでもご相談を受け付けています。相談の内容やご希望に応じ、助言・指導やあっせんを行うこともできます。

# その他の留意事項

## 3. 無期転換ルールにおける通算契約期間のリセット（クーリング）

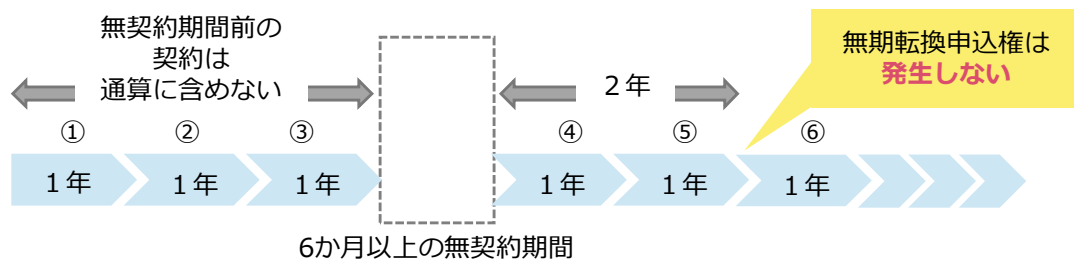
### 対応のポイント

#### ▶ 通算契約期間のリセット（クーリング）とは

同一の利用者との間で、有期労働契約を締結していない期間（有期労働契約の存在しない期間＝「無契約期間」）が一定以上続いた場合、それ以前の契約期間は通算対象から除外されることを、クーリングといいます。

具体的にどのような場合にクーリングされることになるかは、無契約期間の前の通算契約期間と無契約期間の長さによって異なります。

#### ▶ 無契約期間以前の契約期間が通算されないケース



無契約期間が6か月以上であれば、それ以前の契約期間①～③は通算の対象から除外されます。

#### ▶ クーリングが可能となる無契約期間前の通算契約期間と無契約期間

無契約期間の前の通算契約期間	契約がない期間（無契約期間）
2か月以下	1か月以上
2か月超～4か月以下	2か月以上
4か月超～6か月以下	3か月以上
6か月超～8か月以下	4か月以上
8か月超～10か月以下	5か月以上
10か月超	6か月以上

#### ▶ 更新上限とクーリング

契約更新上限を設けた上でクーリング期間を設定し、クーリング期間経過後に再雇用することを約束して雇止めを行うことは、「有期労働契約の濫用的な利用を抑制し労働者の雇用の安定を図る」という労働契約法第18条の趣旨に照らし、望ましいものではありません。

## 4. 無期転換ルールの対象者と特例

### 対応のポイント

#### ▶ 対象と特例

無期転換ルールは、原則として、契約期間に定めがある「有期労働契約」が同一の企業で通算5年を超えるすべての方が対象です。契約社員やパートタイマー、アルバイト、派遣社員などの名称は問いません。

ただし、以下の特例があります。

- ① 高度な専門知識等を有する有期雇用労働者及び定年後引き続き雇用される有期雇用労働者に関する無期転換ルールの特例【有期雇用特別措置法※1】
- ② 大学等及び研究開発法人等の研究者、教員等については、無期転換申込権発生までの期間を5年から10年とする特例【科技イノベ活性化法※2、任期法※3及び福島復興再生特別措置法】

※1 専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法

※2 科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律

※3 大学の教員等の任期に関する法律

▶ 具体的な申請方法や、特例の対象者などの詳細は

🔍 無期転換ルール 特例 厚生労働省

で検索



### ① 高度な専門知識等を有する有期雇用労働者及び定年後引き続き雇用される有期雇用労働者の特例

無期転換ルールの特例の適用を希望する事業主は、特例の対象労働者に関して、その能力が有効に発揮できるよう、その特性に応じた適切な雇用管理に関する措置についての計画を作成し、本社・本店の所在地を管轄する都道府県労働局に申請し、当該申請が認定されれば、特例の対象労働者（i 高度専門職と ii 継続雇用の高齢者）について、無期転換ルールに関する特例が適用される仕組みです。

#### i 高度専門職

- ・適切な雇用管理に関する計画を作成し、都道府県労働局長の認定を受けた事業主に雇用され、
- ・高収入で、かつ高度の専門的知識等を有し、
- ・その高度の専門的知識等を必要とし、5年を超える一定の期間内に完了する業務（特定有期業務。以下「プロジェクト」といいます。）に従事する

有期雇用労働者（高度専門職）については、そのプロジェクトに従事している期間は、無期転換申込権が発生しません。ただし、無期転換申込権が発生しない期間の上限は、10年です。

#### ii 継続雇用の高齢者

- ・適切な雇用管理に関する計画を作成し、都道府県労働局長の認定を受けた事業主（特殊関係事業主※含む）の下で、
- ・定年に達した後、引き続き雇用される

有期雇用労働者（継続雇用の高齢者）については、その事業主に定年後引き続き雇用される期間は、無期転換申込権が発生しません。

一方、特殊関係事業主（いわゆるグループ会社）以外の他の事業主で継続雇用される場合には、特例の対象にならず、無期転換申込権が発生することにご留意ください。

※ 高齢者等の雇用の安定等に関する法律第9条第2項参照

# その他の留意事項

## 4. 無期転換ルールの対象者と特例(続き)

### ② 大学等及び研究開発法人等の研究者、教員等の特例

研究者等であって大学等を設置する者又は研究開発法人との間で有期労働契約を締結したものや大学の教員等の任期に関する法律（任期法）に基づく任期の定めがある労働契約を締結した教員等などが特例の対象です。

特例の対象者と有期労働契約を締結する場合には、**相手方が特例の対象者となる旨等を、原則として書面により明示し、その内容を説明すること等により、相手方がその旨を予め適切に知ることができるようにするなど、適切な運用が必要です。**

また、**大学等有期労働契約を締結した教員等であることをもって一律に特例の対象者となるものではないことに留意する必要があります。**特例の対象者等の詳細は厚生労働省ウェブサイトやパンフレットをご確認ください。

## 第4章

## 5. 労使間の意思疎通(労使コミュニケーション)

### 対応のポイント

無期転換や多様な正社員の制度については、雇用形態間の待遇の納得感が得られるようにするため、法律上明示が義務づけられる労働条件に当たらないものも含め、**適切に労使間の意思疎通(労使コミュニケーション)を図りながら制度の設計や運用を行いましょう。**

その際は、労働組合がある場合には労働組合との間での協議を行い、労働組合がない場合であっても、労使委員会をはじめとした労使協議組織や過半数代表者と協議することなど、各企業の実情に応じて、**様々な労働者の利益が広く代表される形での労使コミュニケーションを行うことが重要**です。また、**労働者間の納得感を高めるため、雇用形態の異なる労働者間の情報共有やコミュニケーションも重要**になってきます※1~3。

有期労働契約から無期労働契約への転換時には、勤務地の限定性がなくなったり、時間外労働が発生したりするなど、働き方に変化が生じる場合があります。このとき、労働者側から不満や反発が出ることをないよう、自社の制度について丁寧な説明を心がけるとともに、円滑に転換が行われているか把握し、必要に応じて改善を行うことを検討しましょう。

- ※1 労働組合は、随時、使用者と労働者のニーズや諸問題に関する情報共有や議論を行うこと、無期転換や多様な正社員等の多様な働き方の選択肢を労働者自らが適切に選択できるような支援を行うことが考えられます。
- ※2 労働組合・過半数代表者いずれにしても、その役割を果たすに当たっては、無期転換者や多様な正社員を含むすべての労働者の利益を代表することが期待されます。
- ※3 労基則第6条の2に基づき、過半数代表者については、公正性を担保するため、適正な手続で選任されることが必要であり、使用者は、過半数代表者に不利益な取り扱いをしないようにしなければなりません。また、使用者は、過半数代表者が労働基準法に規定する協定等に関する事務を円滑に遂行することができるよう必要な配慮を行わなければなりません。



コラム

## 多様な正社員

- 多様な正社員とは、従来型のいわゆる正社員※と比べ、職務内容、勤務地、労働時間などを限定している正社員をいいます。  
※いわゆる正社員とは、勤務地、職務、勤務時間がいずれも限定されていない正社員を指します。
- いわゆる正社員と非正規雇用の労働者との働き方の二極化を緩和し、労働者一人ひとりのワーク・ライフ・バランスと、企業による優秀な人材の確保や定着を同時に可能とするような、働く方と事業者双方にとって望ましい多面的な働き方の実現が求められています。そうした働き方や雇用の在り方の一つとして、職務、勤務地、労働時間などを限定した「多様な正社員」が考えられます。
- 労働契約法第3条第2項の「就業の実態に応じた均衡の考慮」には、いわゆる正社員と多様な正社員間の均衡処遇も含まれます。

### 多様な正社員の種類

- 職務限定正社員 : 担当する職務内容や仕事の範囲が他の業務と明確に区別され、限定されている正社員をいいます。
- 勤務地限定正社員 : 転勤範囲が限定されていたり、転居を伴う転勤がないまたは転勤が一切ない正社員をいいます。
- 勤務時間限定正社員 : 所定労働時間がフルタイムではない、あるいは残業が免除されている正社員をいいます。

▶ 「多様な正社員制度」にご関心がある場合は

🔍 厚生労働省 多様な正社員

で検索



コラム

## 人材の定着・育成に向けて(事業者へ)

- フルタイムの無期転換者について、パート・有期労働法第13条の適用はありませんが、正社員化を支援する助成措置を活用する等により、希望する者の正社員への転換を推進するための措置を併せて講ずるなど、キャリアアップを支援することは、人材の定着、育成に資すると考えられます。
  - 無期転換者のキャリアアップに関する様々な支援を国は行っています。あなたの事業場で円滑に制度導入を進める上で、ぜひ積極的にご活用ください。無期転換後のキャリアプランについては、無期転換ポータルサイトの事例などを参考にしてお検討ください。
- ▶ 助成金措置や無期転換後のキャリアプランにご関心がある場合は

🔍 厚生労働省 キャリアアップ助成金

で検索

🔍 無期転換ポータルサイト 導入企業事例





# モデル労働条件通知書

電子媒体  
はこちら



1枚目

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

## 労働条件通知書

年 月 日

殿

事業場名称・所在地  
使用者職氏名

契約期間 期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日）  
※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入

- 1 契約の更新の有無  
[自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）]
- 2 契約の更新は次により判断する。  
・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能  
・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況

有期契約労働者  
に関する項目

3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで/通算契約期間 年まで））

【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】  
本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（ 年 月 日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無 ・ 有（別紙のとおり））

【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】

無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者）  
I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10  
II 定年後引き続き雇われている期間

労働者全般に  
に関する項目

就業の場所 (雇入れ直後) (変更の範囲)

従事すべき業務の内容 (雇入れ直後) (変更の範囲)

【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】  
・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）

始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項

1 始業・終業の時刻等  
(1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）  
【以下のような制度が労働者に適用される場合】  
(2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。  
始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）  
始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）  
始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）  
(3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。  
(ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、  
（終業） 時 分から 時 分、  
コアタイム 時 分から 時 分）  
(4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）  
(5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。

○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条

2 休憩時間（ ）分

3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）

休日  
・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ）  
・非定例日；週・月当たり 日、その他（ ）  
・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日  
○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

休暇  
1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日  
継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無）  
→ か月経過で 日  
時間単位年休（有・無）  
2 代替休暇（有・無）  
3 その他の休暇 有給（ ）  
無給（ ）

○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

(次頁に続く)

労働者全般に  
に関する項目

以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法（ ）

※ 労働条件通知書については、方便間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

# < 関係法令等(改正後) >

## ○労働基準法(昭和二十二年法律第四十九号)

(労働条件の明示)

第十五条 使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。この場合において、賃金及び労働時間に関する事項その他の厚生労働省令で定める事項については、厚生労働省令で定める方法により明示しなければならない。

② 前項の規定によつて明示された労働条件が事実と相違する場合においては、労働者は、即時に労働契約を解除することができる。

③ 前項の場合、就業のために住居を変更した労働者が、契約解除の日から十四日以内に帰郷する場合においては、使用者は、必要な旅費を負担しなければならない。

## ○労働基準法施行規則(昭和二十二年厚生省令第二十三号)

第五条 使用者が法第十五条第一項前段の規定により労働者に対して明示しなければならない労働条件は、次に掲げるものとする。ただし、第一号の二に掲げる事項については期間の定めのある労働契約(以下この条において「**有期労働契約**」という。)であつて当該労働契約の期間の満了後に当該労働契約を更新する場合があるものの締結の場合に限り、第四号の二から第十一号までに掲げる事項については使用者がこれらに関する定めをしない場合においては、この限りでない。

一 労働契約の期間に関する事項

一の二 有期労働契約を更新する場合の基準に関する事項(通算契約期間(労働契約法(平成十九年法律第二百二十八号)第十八条第一項に規定する通算契約期間をいう。)又は有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合には当該上限を含む。)

一の三 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項(就業の場所及び従事すべき業務の変更の範囲を含む。)

二~十一 (略)

2~4 略

5 その契約期間内に労働者が労働契約法第十八条第一項の適用を受ける期間の定めのない労働契約の締結の申込み(以下「**労働契約法第十八条第一項の無期転換申込み**」という。)をすることができることとなる有期労働契約の締結の場合においては、使用者が法第十五条第一項前段の規定により労働者に対して明示しなければならない労働条件は、第一項に規定するもののほか、労働契約法第十八条第一項の無期転換申込みに関する事項並びに当該申込みに係る期間の定めのない労働契約の内容である労働条件のうち第一項第一号及び第一号の三から第十一号までに掲げる事項とする。ただし、当該申込みに係る期間の定めのない労働契約の内容である労働条件のうち同項第四号の二から第十一号までに掲げる事項については、使用者がこれらに関する定めをしない場合においては、この限りでない。

6 その契約期間内に労働者が労働契約法第十八条第一項の無期転換申込みをすることができることとなる有期労働契約の締結の場合においては、法第十五条第一項後段の厚生労働省令で定める事項は、第三項に規定するもののほか、労働契約法第十八条第一項の無期転換申込みに関する事項並びに当該申込みに係る期間の定めのない労働契約の内容である労働条件のうち第一項第一号及び第一号の三から第四号までに掲げる事項(昇給に関する事項を除く。)とする。

## ○有期労働契約の締結、更新、雇止め等に関する基準(平成十五年厚生労働省告示第三百五十七号)

(有期労働契約の変更等に際して更新上限を定める場合等の理由の説明)

第一条 使用者は、期間の定めのある労働契約(以下「**有期労働契約**」という。)の締結後、当該有期労働契約の変更又は更新に際して、通算契約期間(労働契約法(平成十九年法律第二百二十八号)第十八条第一項に規定する通算契約期間をいう。)又は有期労働契約の更新回数について、上限を定め、又はこれを引き下げようとするときは、あらかじめ、その理由を労働者に説明しなければならない。

第二~四条 (略)

(無期転換後の労働条件に関する説明)

第五条 使用者は、労働基準法(昭和二十二年法律第四十九号)第十五条第一項の規定により、労働者に対して労働基準法施行規則(昭和二十二年厚生省令第二十三号)第五条第五項に規定する事項を明示する場合においては、当該事項(同条第一項各号に掲げるものを除く。)に関する定めをするに当たつて労働契約法第三条第二項の規定の趣旨を踏まえて就業の実態に応じて均衡を考慮した事項について、当該労働者に説明するよう努めなければならない。

## ○労働契約法(平成十九年法律第二百二十八号)

(有期労働契約の期間の定めのない労働契約への転換)

第十八条 同一の使用者との間で締結された二以上の有期労働契約(契約期間の始期の到来前のものを除く。以下この条において同じ。)の契約期間を通算した期間(次項において「**通算契約期間**」という。)が五年を超える労働者が、当該使用者に対し、現に締結している有期労働契約の契約期間が満了する日までの間に、当該満了する日の翌日から労働者が提供される期間の定めのない労働契約の締結の申込みをしたときは、使用者は当該申込みを承諾したものとみなす。この場合において、当該申込みに係る期間の定めのない労働契約の内容である労働条件は、現に締結している有期労働契約の内容である労働条件(契約期間を除く。)と同一の労働条件(当該労働条件(契約期間を除く。))について別段の定めがある部分を除く。)とする。

2 当該使用者との間で締結された一の有期労働契約の契約期間が満了した日と当該使用者との間で締結されたその次の有期労働契約の契約期間の初日との間にこれらの契約期間のいずれにも含まれない期間(これらの契約期間が連続すると認められるものとして厚生労働省令で定める基準に該当する場合の当該いずれにも含まれない期間を除く。以下この項において「**空白期間**」という。)があり、当該空白期間が六月(当該空白期間の直前に満了した一の有期労働契約の契約期間(当該一の有期労働契約を含む二以上の有期労働契約の契約期間の間に空白期間がないときは、当該二以上の有期労働契約の契約期間を通算した期間。以下この項において同じ。))が一年に満たない場合にあつては、当該一の有期労働契約の契約期間に二分の一を乗じて得た期間を基礎として厚生労働省令で定める期間)以上であるときは、当該空白期間前に満了した有期労働契約の契約期間は、通算契約期間に算入しない。

# 制度改革等について知りたい・困ったときの相談先



- ▶ 働くための色々なルールを知りたい、厚生労働省の最新の情報を集めたい  
→**厚生労働省ウェブサイト**
- ▶ 無期転換の取組事例を知りたい、改正に関する就業規則のモデル例を見たい  
→**無期転換ポータルサイト**
- ▶ パートやアルバイトなどの有期雇用労働者に必要な措置について知りたい、  
多様な正社員の導入方法を知りたい →**多様な働き方の実現応援サイト**
- ▶ 職業安定法に基づき、募集時等で明示しなければならない労働条件も改正されることについて知りたい  
→**厚生労働省ウェブサイト**



- ▶ 今回の制度改革の内容や労働条件明示がされないなど労働基準法違反と  
思われる場合の相談先 →**都道府県労働局／監督課、全国の労働基準監督署**
- ▶ 無期転換ルールに関する事項や労働契約に関する民事上の紛争についての  
相談先 →**都道府県労働局／雇用環境・均等部（室）**



労働局	雇用環境・均等部（室）	監督課
北海道労働局	011-709-2715	011-709-2057
青森労働局	017-734-4211	017-734-4112
岩手労働局	019-604-3010	019-604-3006
宮城労働局	022-299-8844	022-299-8838
秋田労働局	018-862-6684	018-862-6682
山形労働局	023-624-8228	023-624-8222
福島労働局	024-536-2777	024-536-4602
茨城労働局	029-277-8294	029-224-6214
栃木労働局	028-633-2795	028-634-9115
群馬労働局	027-896-4739	027-896-4735
埼玉労働局	048-600-6269	048-600-6204
千葉労働局	043-221-2307	043-221-2304
東京労働局	03-3512-1611	03-3512-1612
神奈川労働局	045-211-7380	045-211-7351
新潟労働局	025-288-3511	025-288-3503
富山労働局	076-432-2740	076-432-2730
石川労働局	076-265-4429	076-265-4423
福井労働局	0776-22-3947	0776-22-2652
山梨労働局	055-225-2851	055-225-2853
長野労働局	026-227-0125	026-223-0553
岐阜労働局	058-245-1550	058-245-8102
静岡労働局	054-252-5310	054-254-6352
愛知労働局	052-857-0312	052-972-0253
三重労働局	059-226-2318	059-226-2106

労働局	雇用環境・均等部（室）	監督課
滋賀労働局	077-523-1190	077-522-6649
京都労働局	075-241-3212	075-241-3214
大阪労働局	06-6949-6494	06-6949-6490
兵庫労働局	078-367-0820	078-367-9151
奈良労働局	0742-32-0210	0742-32-0204
和歌山労働局	073-488-1170	073-488-1150
鳥取労働局	0857-29-1709	0857-29-1703
島根労働局	0852-31-1161	0852-31-1156
岡山労働局	086-224-7639	086-225-2015
広島労働局	082-221-9247	082-221-9242
山口労働局	083-995-0390	083-995-0370
徳島労働局	088-652-2718	088-652-9163
香川労働局	087-811-8924	087-811-8918
愛媛労働局	089-935-5222	089-935-5203
高知労働局	088-885-6041	088-885-6022
福岡労働局	092-411-4894	092-411-4862
佐賀労働局	0952-32-7218	0952-32-7169
長崎労働局	095-801-0050	095-801-0030
熊本労働局	096-352-3865	096-355-3181
大分労働局	097-532-4025	097-536-3212
宮崎労働局	0985-38-8821	0985-38-8834
鹿児島労働局	099-223-8239	099-223-8277
沖縄労働局	098-868-4403	098-868-4303



# 最低賃金・賃金引上げに向けた中小企業・小規模事業者への支援施策

## 1. 賃金引上げに関する支援

### ① 業務改善助成金

業務改善助成金

検索

問い合わせ先：業務改善助成金コールセンター 電話：0120-366-440（平日 8:30～17:15）  
又は都道府県労働局雇用環境・均等部（室）

事業場内で最も低い時間給（事業場内最低賃金）を一定額以上引上げ、生産性向上に資する設備投資等（機械設備の導入、人材育成・教育訓練や国家資格者によるコンサルティング）を行う中小企業・小規模事業者に、その設備投資等に要した費用の一部を助成する制度です。一定の要件を満たすと、助成上限額・助成率・助成対象経費の特例的な拡充が受けられます。



### ② キャリアアップ助成金

キャリアアップ助成金

検索

問い合わせ先：都道府県労働局又はハローワーク

有期雇用労働者、短時間労働者、派遣労働者といったいわゆる非正規雇用労働者の企業内でのキャリアアップを促進するため、正社員化、賃金引上げ等の処遇改善の取組を実施した事業主に対して助成します。なお、キャリアアップ助成金については、徹底が求められている同一労働同一賃金に取り組む際やいわゆる「年収の壁」を意識した働き方への対応に取り組む際にも活用することができます。



### ③ 中小企業向け賃上げ促進税制

賃上げ促進税制

検索

問い合わせ先：中小企業税制サポートセンター

青色申告書を提出している中小企業者等が、一定の要件を満たした上で賃金引上げを行った場合、その増加額の一定割合を法人税額（個人事業主は所得税額）から控除できる制度です。



### ④ 企業活力強化貸付（働き方改革推進支援資金）

働き方改革推進支援資金

検索

問い合わせ先：日本政策金融公庫 電話：0120-154-505

事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）の引上げに取り組む中小企業・小規模事業者に対して、設備資金や運転資金を低金利で融資します。



## 2. 生産性向上に関する支援

### ⑤ 固定資産税の特例措置

先端設備等導入計画

検索

問い合わせ先：＜先端設備等導入計画の作成等について＞先端設備等の導入先の市町村先端設備等導入計画担当課  
＜税制について＞中小企業税制サポートセンター 固定資産税等の軽減相談窓口  
電話：03-6281-9821(平日 9:30～12:00、13:00～17:00)  
＜制度について＞中小企業庁 技術・経営革新課（イノベーション課） 電話：03-3501-1816

中小企業等経営強化法に基づき、市町村から認定を受けた「先端設備等導入計画」に従って取得した設備に対して、地方税法において償却資産に係る固定資産税の特例措置を講じることで、設備投資による生産性向上や賃上げに取り組む事業者を後押しします。



### ⑥ 中小企業等経営強化法（経営力向上計画）

経営力向上計画

検索

問い合わせ先：経営力向上計画相談窓口 中小企業庁企画課  
電話：03-3501-1957(平日 9:30～12:00、13:00～17:00)

中小企業・小規模事業者等による経営力向上に関する取組を支援します。事業者は事業分野指針等に沿って「経営力向上計画」を作成し、国の認定を受けることができます。認定された事業者は、税制や金融支援等の措置を受けることができます。



<b>⑦ 中小企業等経営強化法に基づく法人税の特例（経営強化税制）</b>		経営強化税制	検索
問い合わせ先：中小企業税制サポートセンター 電話：03-6281-9821（平日 9:30～12:00、13:00～17:00）			
中小企業等経営強化法に基づいて、経営力向上計画を作成し、主務大臣の認定を受け、計画に記載されている一定の設備を新規取得等して指定事業の用に供した場合、即時償却または取得価額の10%（資本金3,000万円超1億円以下の法人は7%）の税額控除を選択適用することができます。			(⑥と同じ) 

<b>⑧ ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金</b>		ものづくり補助金	検索
問い合わせ先：ものづくり補助金事務局サポートセンター 電話：050-3821-7013（10:00～17:00 土日祝日及び12/29～1/3を除く）			
生産性向上に資する革新的な製品・サービス開発、生産プロセス等の省力化を行う中小企業・小規模事業者等の設備投資等の経費の一部を支援します。			

<b>⑨ 小規模事業者持続化補助金</b>		持続化補助金	検索
問い合わせ先：＜商工会の管轄地域で事業を営む方＞ 全国商工会連合会 問合せ先は所在地によって異なるため、URLをご参照ください。 <a href="https://www.shokokai.or.jp/jizokuka_r1h/">https://www.shokokai.or.jp/jizokuka_r1h/</a> ＜商工会議所の管轄地域で事業を営む方＞ 電話：03-4330-3480			
小規模事業者が経営計画を作成し、その計画に沿って行う販路開拓等の取組を支援します。	(商工会地区) 	(商工会議所地区) 	


<b>⑩ サービス等生産性向上 IT 導入支援事業費補助金</b>		IT 導入補助金	検索
問い合わせ先：サービス等生産性向上 IT 導入支援事業事務局 電話：0570-666-376			
中小企業・小規模事業者等の労働生産性の向上を目的として、業務効率化や DX 等に向けた IT ツール（ソフトウェア、アプリ、サービス等）の導入を支援します。			


<b>⑪ 事業承継・引継ぎ補助金</b>		事業承継・引継ぎ補助金	検索
問い合わせ先：事業承継・引継ぎ補助金事務局 (経営革新事業)：050-3000-3550 (専門家活用枠/廃業・再チャレンジ枠)：050-3000-3551			
事業承継・M&A 後の経営革新（設備投資や販路開拓等）に係る費用、M&A 時の専門家活用に係る費用、事業承継 M&A に伴う廃業等に係る費用（原状回復費等）を支援します。			


3. 下請取引の改善・新たな取引先の開拓に関する支援


<b>⑫ 下請適正取引等の推進のためのガイドライン</b>		下請ガイドライン	検索
問い合わせ先：中小企業庁取引課 電話：03-3501-1669			
親事業者と下請事業者との望ましい取引関係を構築するために、業種別の下請適正取引等の推進のためのガイドライン（下請ガイドライン）を策定しています。			




<p><b>⑬ パートナーシップ構築宣言</b></p> <p>問い合わせ先： &lt;「宣言」の内容について&gt; 中小企業庁企画課 電話：03-3501-1765          &lt;「宣言」の提出・掲載について&gt; (公財)全国中小企業振興機関協会 電話：03-5541-6688</p> <p>下請中小企業振興法における「振興基準」を遵守することを明記し宣言することで、発注者側による受注者側への「取引条件のしわ寄せ」防止を促し、下請取引の適正化を後押ししています。また、宣言した企業の取組を「見える化」するため、「宣言」をポータルサイトに掲載しています。</p>	<p>パートナーシップ構築宣言</p>	<p>検索</p> 
--	---------------------	---


<p><b>⑭ 労務費の適切な転嫁のための価格交渉に関する指針</b></p> <p>問い合わせ先： 公正取引委員会事務総局経済取引局取引部          企業取引課 優越的地位濫用未然防止対策調査室 電話：03-3581-3378</p> <p>労務費の上昇を取引価格に適切に転嫁し、中小企業が賃上げの原資を確保できるようにするため、発注差・受注者がとるべき行動指針・取組事例をまとめています。</p>	<p>価格転嫁指針</p>	<p>検索</p> 
--	---------------	---

<p><b>⑮ 官公需法に基づく「中小企業者に関する国等の契約の基本方針」</b></p> <p>問い合わせ先： 中小企業庁取引課 電話：03-3501-1669</p> <p>「中小企業者に関する国等の契約の基本方針」において、最低賃金額の改定に伴う契約金額の見直しについて定めています。</p>	<p>官公需基本方針</p>	<p>検索</p> 
---	----------------	---


<p><b>⑯ 官公需情報ポータルサイト</b></p> <p>問い合わせ先： 中小企業庁取引課 電話：03-3501-1669</p> <p>国等及び地方公共団体がホームページ上で提供している入札情報を自動巡回システムにより収集し、入札情報を一括して検索・入手できる「官公需情報ポータルサイト」を運営しています。</p>	<p>官公需ポータルサイト</p>	<p>検索</p> 
---	-------------------	---


4. 資金繰りに関する支援


<p><b>⑰ セーフティネット貸付制度</b></p> <p>問い合わせ先： 日本政策金融公庫（日本公庫） 電話：0120-154-505          沖縄振興開発金融公庫（沖縄公庫） 電話：098-941-1795</p> <p>一時的に売上減少等業況が悪化しているが、中長期的には回復が見込まれる中小企業・小規模事業者の皆様は融資を受けることができます。</p>	<p>セーフティネット貸付</p>	<p>検索</p> 
---	-------------------	---


<p><b>⑱ 小規模事業者経営改善資金融資制度（マル経融資）</b></p> <p>問い合わせ先： 事業所の所在する地区の商工会・商工会議所          日本政策金融公庫（沖縄振興開発金融公庫）の本支店</p> <p>小規模事業者に対して、経営改善のための資金を無担保・無保証人・低金利で融資します。</p>	<p>マル経融資</p>	<p>検索</p> 
--	--------------	---

5. その他、雇用（人材育成）に関する支援


<p><b>⑲ 建設事業主等に対する助成金</b></p> <p>問い合わせ先： 都道府県労働局又はハローワーク</p> <p>中小建設事業主等が建設労働者の雇用の改善、技能の向上等の取組を行う場合に、助成金（「人材開発支援助成金」、「人材確保等支援助成金」、「トライアル雇用助成金」）を支給します。</p>	<p>建設事業主等に対する助成金</p>	<p>検索</p> 
--	----------------------	---


<b>⑳ 人材確保等支援助成金</b> 問い合わせ先：都道府県労働局又はハローワーク	<input type="text" value="人材確保等支援助成金"/> <input type="button" value="検索"/>
事業主や事業協同組合等が、魅力ある職場づくりのために、労働環境の向上等の取組により従業員の職場定着の促進等を図った場合に助成します。	


<b>㉑ 地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）</b> 問い合わせ先：都道府県労働局又はハローワーク	<input type="text" value="地域雇用開発助成金"/> <input type="button" value="検索"/>
雇用情勢が厳しい地域等において、事業所を設置・整備し、その地域に居住する求職者等を雇い入れた事業主に助成します。	


<b>㉒ 人材開発支援助成金</b> 問い合わせ先：都道府県労働局又はハローワーク	<input type="text" value="人材開発支援助成金"/> <input type="button" value="検索"/>
従業員に対して計画に沿って訓練を実施した場合や、教育訓練休暇等制度を導入し、その制度を従業員に適用した場合に、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部などを助成します。	

6. 相談窓口

<b>㉓ よろず支援拠点</b> 問い合わせ先：各都道府県のよろず支援拠点	<input type="text" value="よろず支援拠点"/> <input type="button" value="検索"/>
中小企業・小規模事業者等が抱える様々な経営課題に無料で相談対応するワンストップ窓口として、各都道府県に「よろず支援拠点」を設置しています。	

<b>㉔ 下請かけこみ寺</b> 問い合わせ先：(公財) 全国中小企業振興機関協会 各都道府県の下請かけこみ寺 電話：0120-418-618	<input type="text" value="下請かけこみ寺"/> <input type="button" value="検索"/>
中小企業・小規模事業者の皆さんが抱える取引上の悩み相談を受け付けております。問題解決に向けて、相談員や弁護士がアドバイスを行います。	

<b>㉕ 働き方改革推進支援センター</b> 問い合わせ先：全国の働き方改革推進支援センター	<input type="text" value="働き方改革 特設サイト"/> <input type="button" value="検索"/>
全国 47 都道府県に設置されている「働き方改革推進支援センター」では、中小企業・小規模事業者の皆さまの働き方改革の取組を支援することを目的として、労務管理の専門家が無料で、時間外労働の上限規制や同一労働同一賃金、賃金引上げ、その他働き方改革を広く支援する取組に関する個別相談やコンサルティングを実施しています。ぜひご活用ください。	

<b>㉖ 中小企業向け補助金・総合支援サイト「ミラサポ plus」</b> 問い合わせ先：ミラサポ plus コールセンター 電話：050-5370-4340	<input type="text" value="ミラサポ plus"/> <input type="button" value="検索"/>
中小企業・小規模事業者の皆さまを対象とした様々な支援施策（制度）をより「使ってもらう」ことを目指した中小企業・小規模事業者向け補助金・総合支援サイトです。支援制度等の活用事例を簡単に検索でき、電子申請までサポートします。	

各都道府県労働局の問い合わせ先：厚生労働省HPホーム>厚生労働省について>所在地案内>

都道府県労働局（労働基準監督署、公共職業安定所）所在地一覧



# 令和6年度業務改善助成金のご案内

申請期限：令和6年12月27日  
(事業完了期限：令和7年1月31日)

## 業務改善助成金とは？

業務改善助成金は、事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）を30円以上引き上げ、生産性向上に資する設備投資等を行った場合に、その設備投資等にかかった費用の一部を助成する制度です。

事業場内最低賃金の引き上げ計画



設備投資等の計画  
機械設備導入、コンサルティング、人材育成・教育訓練など

計画の承認と実施

業務改善助成金を支給  
(最大600万円)

※ 事業場内最低賃金の引上げ計画と設備投資等の計画を立てて申請いただき、交付決定後に計画どおりに事業を進め、事業の結果を報告いただくことにより、設備投資等にかかった費用の一部が助成金として支給されます。

## 対象事業者・申請の単位

- ・ 中小企業・小規模事業者であること
- ・ 事業場内最低賃金と地域別最低賃金の差額が50円以内であること
- ・ 解雇、賃金引き下げなどの不交付事由がないこと



別々に申請

➡ 以上の要件を満たした事業者は、事業場内最低賃金の引上げ計画と設備投資等の計画を立て、(工場や事務所などの労働者がいる) **事業場ごとに申請**いただきます。

## 対象となる設備投資など

助成対象事業場における、**生産性向上に資する設備投資等**が助成の対象となります。  
また、一部の事業者については、**助成対象となる経費が拡充**されます。

経費区分	対象経費の例
機器・設備の導入	・ POSレジシステム導入による在庫管理の短縮 ・ リフト付き特殊車両の導入による送迎時間の短縮
経営コンサルティング	国家資格者による、顧客回転率の向上を目的とした業務フロー見直し
その他	顧客管理情報のシステム化

助成対象経費の具体例について、詳しくは、リーフレット中面（生産性向上のヒント集）をご覧ください。

## 助成金額の計算方法

助成される金額は、生産性向上に資する設備投資等にかかった費用に一定の助成率をかけた金額と助成上限額とを比較し、いずれか安い方の金額となります。

<例>

○事業場内最低賃金が898円  
→助成率9/10

○8人の労働者を988円まで引上げ（90円コース）  
→助成上限額450万円

○設備投資などの額は600万円

540万円  
(=600万円×9/10)

(設備投資費用×助成率)

>

450万円  
(=助成上限額)

(90円コースの助成上限額)

➡ **450万円**が支給されます。

申請の流れや注意事項は裏面をチェック！

助成上限額や助成率などの詳細は中面をチェック！

# 助成上限額・助成率

## 助成上限額

コース区分	事業場内最低賃金の引き上げ額	引き上げる労働者数	助成上限額	
			右記以外の事業者	事業場規模30人未満の事業者
30円コース	30円以上	1人	30万円	60万円
		2～3人	50万円	90万円
		4～6人	70万円	100万円
		7人以上	100万円	120万円
		10人以上※	120万円	130万円
45円コース	45円以上	1人	45万円	80万円
		2～3人	70万円	110万円
		4～6人	100万円	140万円
		7人以上	150万円	160万円
		10人以上※	180万円	180万円
60円コース	60円以上	1人	60万円	110万円
		2～3人	90万円	160万円
		4～6人	150万円	190万円
		7人以上	230万円	230万円
		10人以上※	300万円	300万円
90円コース	90円以上	1人	90万円	170万円
		2～3人	150万円	240万円
		4～6人	270万円	290万円
		7人以上	450万円	450万円
		10人以上※	600万円	600万円

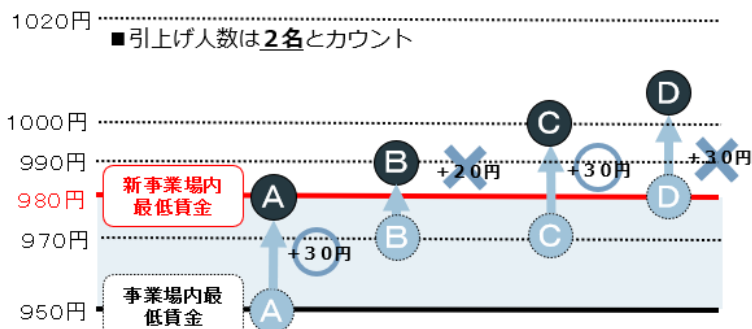
※ 10人以上の上限額区分は、特例事業者が、10人以上の労働者の賃金を引き上げる場合に対象になります。

## 「引き上げる労働者数」の数え方

- ▶ 事業場内最低賃金である労働者
- ▶ 事業場内最低賃金である労働者の賃金を引き上げることにより、賃金額が追い抜かれる労働者が「引き上げる労働者」に算入されます。  
(ただし、いずれも申請コースと同額以上賃金を引き上げる必要があります。)

<例：事業場内最低賃金950円の事業場で30円コースを申請する場合>

- A：事業場内最低賃金である労働者なので、「引き上げる労働者」に**算入可**
- B：申請コース以上賃金を引き上げていないので、**算入不可**
- C：Aに賃金額が追い抜かれる労働者であり、かつ、申請コース以上賃金を引き上げているので、**算入可**
- D：既に引上げ後の事業場内最低賃金以上なので、**算入不可**



## 助成率

900円未満	9/10
900円以上 950円未満	4/5(9/10)
950円以上	3/4(4/5)

( )内は生産性要件を満たした事業場の場合

## 特例事業者

以下の要件に当てはまる場合が特例事業者となります。なお、②に該当する場合は、助成対象経費の拡充も受けられます。

① 賃金要件	申請事業場の事業場内最低賃金が950円未満である事業者
② 物価高騰等要件	原材料費の高騰など社会的・経済的環境の変化等の外的要因により、申請前3か月間のうち任意の1か月の利益率が前年同月に比べ3%ポイント※以上低下している事業者

※「%ポイント（パーセントポイント）」とは、パーセントで表された2つの数値の差を表す単位です。

物価高騰等要件に該当する事業者は、一定の自動車の導入やパソコン等の新規導入が認められる場合がございます。詳しくはP3の「助成対象経費の特例」をご覧ください。

## <事業場内最低賃金とは？>

事業場で最も低い時間給を指します。  
(ただし、業務改善助成金では、雇入れ後3か月を経過した労働者の事業場内最低賃金を引き上げていただく必要があります。)  
事業場内最低賃金の計算方法は、地域別最低賃金(国が例年10月頃に改定する都道府県単位の最低賃金額)と同様、最低賃金法第4条及び最低賃金法施行規則第1条又は第2条の規定に基づいて算定されます。  
ご不明点があれば、管轄の労働局雇用環境・均等部室または賃金課室までお尋ねください。



## 助成対象経費の特例

特例事業者のうち、②物価高騰等要件に該当する場合、通常は、助成対象となる生産性向上に資する設備投資等として認められていないパソコン等や一部の自動車も助成対象となります（パソコン等は新規導入に限ります）。

助成対象経費	一般事業者	特例事業者 (②のみ)
生産性向上に資する設備投資等	○	○
生産性向上に資する設備投資等のうち、 ・ 定員7人以上または車両本体価格200万円以下の乗用自動車や貨物自動車 ・ PC、スマホ、タブレット等の端末と周辺機器の新規導入	×	○

## 助成対象経費の具体例

助成対象経費の具体例は、「生産性向上のヒント集」や厚生労働省ウェブサイトに掲載されています。

### 生産性向上のヒント集

業務改善助成金を活用し、業務の効率化や働き方のた事例を集めた冊子を作成しております。

業務改善助成金の申請に際して、参考としていた



PDF 生産性向上のヒント集 (令和5年3月作成) [PDF形式: 5,196KB] [5.1MB]



PDF 生産性向上のヒント集 (令和4年3月作成) [PDF形式: 312KB] [7.0MB]



**事例2** 配膳ロボットの導入により料理の運搬業務の効率化

**企業概要** 【所在地】埼玉県 【従業員数】11人 【事業内容】飲食業

**課題と対応** アルバイトの急な欠勤があったり、奥行きのある動線を一度に2食(両手)分の配膳しかできなかったりするため、特に繁忙期においてより多くの配膳ができないが検討した。

**実施概要** 常時3食以上の配膳や重い料理や食器を運ぶ業務を、従業員の負担を増やすことなく可能にしたいと考えた。そこで、助成金を活用して、配膳ロボットを導入した。

繁忙期の配膳業務を平準化したい(社長)

<導入前>



配膳効率が25%向上し、配膳に係る人員が5人から4人に軽減

<導入後>



さらなる工夫  
セルフオーダーシステムや自動洗米・炊飯・飯盛機を導入している。

**実施結果** 配膳ロボットの導入により、5人が必要だった配膳業務が4人でできるようになった。また、その分、顧客が目行き届くようになり、顧客からより良い評価が得られるようになった。

**成果** 配膳業務の効率化により生産性が向上し、9人の従業員の時間給(事業場内最低賃金)を60円引き上げた。

助成金活用のきっかけ 中小企業診断士の提案

### 生産性向上のヒント集 検索

**事例7** リフト付き福祉車両、乾燥機能付き洗濯機、大容量冷蔵庫の導入により、車椅子利用者の送迎、買い出し、洗濯物乾燥が効率化

**企業概要** 【所在地】滋賀県 【従業員数】10人 【事業内容】障害者福祉事業

**課題と対応** 車椅子利用者の送迎時は2名で行き介助はすべて人力で行わなければならない。また、洗濯機には乾燥機能が無いため干し取り込み時間や時間がかかり、冷蔵庫は容量が小さいため毎日買い出しに行く必要があった。そのため、車両や機器の導入による業務効率化を検討した。

**実施概要** 送迎時の介助、洗濯物干しや取り込み、買い出しの負担を軽減したいと考えた。そこで、助成金を活用して、リフト付き福祉車両、乾燥機能付き洗濯機、大容量冷蔵庫を導入した。

送迎、洗濯、買い出しの負担を軽減したい(役員)

<導入前>



車椅子利用者の送迎時間及び買い出し回数が半減し、洗濯物干し及び取り込み時間が削減

<導入後>



**実施結果** リフト付き福祉車両、乾燥機能付き洗濯機、大容量冷蔵庫の導入により、車椅子利用者の送迎時間及び買い出し回数が半減し、洗濯物干し及び取り込み時間がなくなった。

**成果** 車椅子利用者の送迎、買い出し、洗濯物乾燥の効率化により生産性が向上し、5人の従業員の時間給(事業場内最低賃金)を90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上げを実施した。

助成金活用のきっかけ 社会保険労務士の提案

## 賃金引き上げに当たっての注意点

- 地域別最低賃金の発効に対応して事業場内最低賃金を引き上げる場合、**発効日の前日までに**引き上げていただく必要があります。
- 引き上げ後の事業場内最低賃金額と同額を就業規則等に定めていただく必要があります。
- 令和6年度より、複数回に分けての事業場内最低賃金の引上げは認められなくなりましたので、ご注意ください。

(例) 10月1日に新しい地域別最低賃金(1,000円→1,050円)が発効される場合

発効日の前日(9月30日)までに事業場内最低賃金の引き上げ(1,005円→1,050円)を完了(※)

対象!

発効日の当日(10月1日)に事業場内最低賃金の引き上げ(1,005円→1,050円)を実施

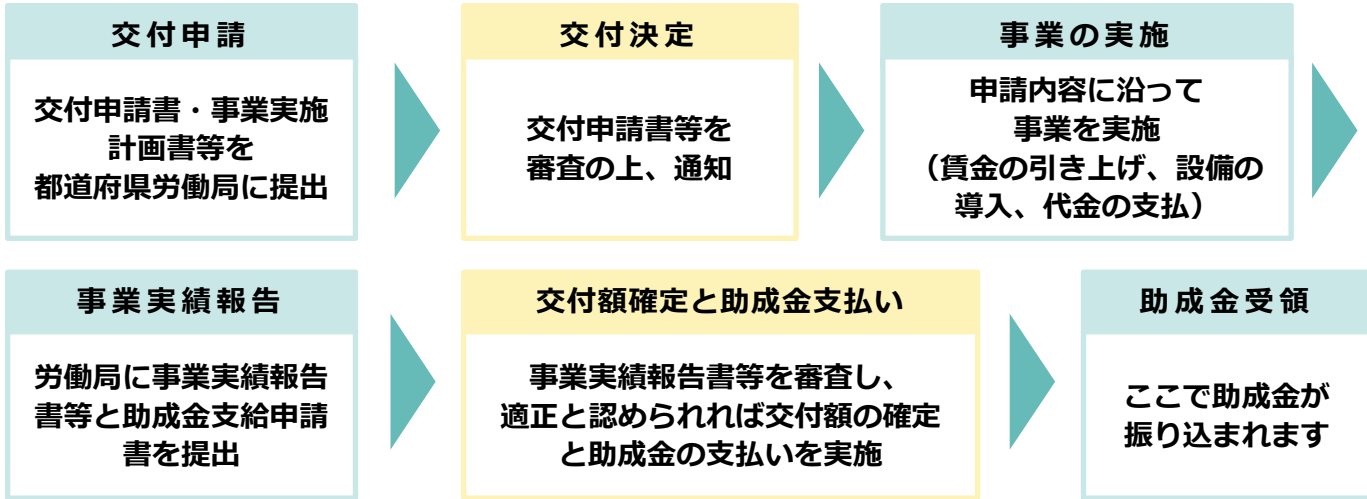
対象外

※ 併せて、就業規則等に事業場内最低賃金が1,050円である旨、定めていただく必要があります。



## 助成金支給の流れ

事業場所在地を管轄する都道府県労働局に対し、所定の様式で交付申請を行っていただきます。労働局による申請内容の審査を経て交付決定がなされたら、申請内容に沿って事業を実施してください。事業完了後、労働局に事業実績報告と助成金支給申請を行っていただくと、労働局による報告内容の審査を経て、助成金が支給されます。



## 注意事項・お問い合わせ等

### 注意事項

- 過去に業務改善助成金を活用した事業者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。
- 交付決定前に助成対象設備の導入を行った場合は助成の対象となりません。
- 必ず最新の交付要綱・要領で助成要件をご確認ください。

### (参考) 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き上げに取り組む方に、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。

日本政策金融公庫  
店舗検索



## 令和5年度からの主な変更点

- 生産量要件や関連する経費が終了しました。
- 事業完了期限が、2025（令和7）年1月31日※になりました。  
※やむを得ない事由がある場合は、理由書の提出により、2025（令和7）年3月31日とできる場合がございます。
- 令和6年度から**同一事業場の申請は年1回**までとなりました。

## 参考ウェブサイト

- 厚生労働省ウェブサイト「業務改善助成金」**  
最新の要綱・要領やQ&A（「生産性向上のヒント集」）、申請書作成ツールや業務改善助成金の活用事例集などを掲載しています。
- 最低賃金特設サイト**  
全国の地域別最低賃金や中小企業支援事業について掲載しているほか、サイト内の「賃金引き上げ特設ページ」では、賃金引き上げに向けた取組事例などを紹介しています。

業務改善助成金

検索



最低賃金特設サイト

検索



## お問い合わせ

業務改善助成金についてご不明な点は、業務改善助成金コールセンターまで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）

交付申請書等の提出先は管轄の**都道府県労働局 雇用環境・均等部（室）**です

# 業務改善助成金の活用事例(除雪機)

厚生労働省では、最低賃金の引上げに向けた中小企業・小規模事業者への生産性向上のための支援の一環として、業務改善助成金の支給を行っています。

このリーフレットでは、実際に業務改善助成金を活用した事業場の事例を紹介します。

## 事例1:建設業

詳しくはHPをご覧ください!



業務改善助成金

検索



### 導入前の状況

事業場の駐車場の除雪に3時間を要していた。



### 導入の効果

除雪作業が30分に短縮した。体力の消耗を軽減でき、本来業務に取りかけられる時間が早くなった。

## 事例2:農業

### 導入前の状況

ビニールハウスの倒壊を防ぐための除雪や、収穫前の除雪を手作業で行っており、多大な時間を費やしていた。



### 導入の効果

大型除雪機の導入により、作業に必要となる人員・時間が大幅に削減され、労働能率の増進・業務改善の効果が得られた。



## 事例3:介護事業

### 導入前の状況

駐車場等の除雪作業に時間を要しており、身体的負担が大きかった。



### 導入の効果

除雪機の導入により、除雪作業の身体的負担の軽減が図られた。また、作業の大幅な短縮ができ、本来の介護業務に専念できた。

# 令和6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、労働時間の削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

企業の  
課題

新たに機械・設備を導入して、生産性を向上させたい！

助成金  
による  
取組

労働能率を増進するために設備・機器などを導入

改善の  
結果



新たな機器・設備を導入して使用できるようになったところ、実際に労働能率が増進し、時間当たりの生産性が向上した。

始業・終業時刻を手書きで記録しているが、管理上のミスが多い！

労務管理用機器や、ソフトウェアを導入



記録方法を台帳からICカードに切り替えたことで、始業・終業時刻を正確に管理できるようになり、業務量の平準化につながった。

業務上の無駄な作業を見直したいが、何をすればいいかわからない！

外部の専門家によるコンサルティングを実施



専門家のアドバイスで業務内容を抜本的に見直すことができ、効率的な業務体制などの構築につながった。

**生産性の向上を図ることで、働きやすい職場づくりが可能に!!**

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://www.jgrants-portal.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③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(※2)	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

(※2) 医業に従事する医師が勤務する病院、診療所、介護老人保健施設、介護医療院については常時使用する労働者数が300人以下の場合は、中小企業事業主に該当します。

## 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(※3)
- ② 労働者に対する研修(※3)、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(※4)
- ⑦ 労働能率の増進に資する設備・機器などの導入・更新(※4)

(※3) 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。

(※4) 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29日(金))

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7年1月31日(金)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日後の日または令和7年2月7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29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、達成を目指して取組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**し、かつ、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、不妊治療のための休暇、時間単位の特別休暇)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支給します。**【助成額最大730万円】**

助成額	以下のいずれか低い額
	I 以下1～3の上限額及び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

### 【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	200万円	150万円
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	100万円	—

#### 2. 成果目標②の上限額: 25万円

#### 3. 成果目標③の上限額: 25万円

#### 4. 賃金引上げの達成時の加算額

(常時使用する労働者数が30人以下の場合)

引上げ人数	1～3人	4～6人	7～10人	11人～30人
3%以上引上げ	30万円	60万円	100万円	1人当たり10万円(上限300万円)
5%以上引上げ	48万円	96万円	160万円	1人当たり16万円(上限480万円)

(常時使用する労働者数が30人を超える場合)

引上げ人数	1～3人	4～6人	7～10人	11人～30人
3%以上引上げ	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6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

### 企業の課題

インターバル制度を導入するために、新たに機械・設備を導入して、生産性を向上させたい！

始業・終業時刻を手書きで記録しているが、管理上のミスが多い！

インターバル制度を導入するために、業務上の無駄な作業を見直したい！

### 助成金による取組

労働能率を増進するために設備・機器を導入

労務管理用機器や、ソフトウェアを導入

外部の専門家によるコンサルティングを実施

### 改善の結果



新たな機器・設備を導入して使用したところ、実際に労働能率が増進し、時間当たりの生産性が向上した。



記録方法を台帳からICカードに切り替えたことで、始業・終業時刻を正確に管理できるようになった。



専門家のアドバイスで業務内容を抜本的に見直すことができ、効率的な業務体制などの構築につながった。

**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://www.jgrants-portal.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。（※2）
  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（※3）	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

（※2）基本的には1月45時間を超える時間外労働の実態があれば、要件を満たすこととなりますので、詳細はお問い合わせください。

（※3）医業に従事する医師が勤務する病院、診療所、介護老人保健施設、介護医療院については常時使用する労働者数が300人以下の場合は、中小企業事業主に該当します。

## 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（※4）
- ② 労働者に対する研修（※4）、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（※5）
- ⑦ 労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新（※5）

（※4）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。

（※5）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組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580万円】

【表1】新規導入に該当するものがある場合

休息時間数（※6）	補助率（※7）	1企業当たりの上限額
9時間以上 11時間未満	3/4	100万円
11時間以上	3/4	120万円

【表2】適用範囲の拡大・時間延長のみの場合

休息時間数（※6）	補助率（※7）	1企業当たりの上限額
9時間以上 11時間未満	3/4	50万円
11時間以上	3/4	60万円

- （※6）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。  
（※7）常時使用する労働者数が30人以下かつ、「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。

## 賃金引上げの達成時の加算額

（常時使用する労働者数が30人以下の場合）

引上げ人数	1～3人	4～6人	7～10人	11人～30人
3%以上引上げ	30万円	60万円	100万円	1人当たり10万円 (上限300万円)
5%以上引上げ	48万円	96万円	160万円	1人当たり16万円 (上限480万円)

（常時使用する労働者数が30人を超える場合）

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

## 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29日(金))

交付決定後、提出した計画に沿って取組を実施  
(令和7年1月31日(金)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日後の日または令和7年2月7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29日以前に、予告なく受付を締め切る場合があります。

# 令和6年度「働き方改革推進支援助成金」 団体推進コースのご案内

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ました。**

このコースでは、事業主団体などが、その傘下の事業主のうち、労働者を雇用する事業主（以下「構成事業主」といいます）の労働条件の改善のために、時間外労働の削減や賃金引き上げに向けた取組を実施した場合に、重点的に助成金を支給します。

業界の活性化のためにも、ぜひご活用ください。

## 課題別にみる助成金の活用事例

事業主  
団体など  
の課題

構成事業主へ「働き方改革」の取組について周知したい！

構成事業主の職場での、業務の効率化を推進したい！

構成事業主も悩んでいる人手不足を解消したい！

助成金の活用

労務管理などに関するセミナーを開催

外部専門家による巡回指導や、好事例の収集・紹介を実施

人材確保に向けた取り組み、外部専門家による巡回指導を実施

取組の結果



- ・36協定の作成の手順や、労働時間管理の方法などを教示
- ・セミナー後にも相談窓口を設置し、構成事業主の取り組みを支援
- ・セミナー資料を会報誌に掲載して、全ての構成事業主に周知



- ・外部専門家による巡回指導によって、個々の企業の業務の見直しを図る
- ・上記で得られた改善結果や好事例をとりまとめ、その内容を他の構成事業主に周知したことにより、同様の例を横展開



- ・構成事業主の求人募集を事業主団体などがとりまとめて募集
- ・併せて外部専門家による巡回指導を行って、募集企業の職場環境を改善
- ・複数の構成事業主で新たな労働者を確保

中小企業における労働時間などの設定改善推進に向けて、環境を整備！

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://www.jgrants-portal.go.jp/>)



(2024.4)

# 団体推進コースの助成内容

## 対象事業主

以下のいずれかに該当する事業主団体など(※1)です。

① 3者以上で構成され、かつ1年以上の活動実績がある事業主団体

- ア 法律で規定する団体（事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合、商工組合連合会、都道府県中小企業団体中央会、全国中小企業団体中央会、商店街振興組合、商店街振興組合連合会、商工会議所、商工会、生活衛生同業組合、一般社団法人および一般財団法人）、鹿児島県及び沖縄県における砂糖を製造する事業に関連する団体
- イ 上記以外の事業主団体（一定の要件有）

② 10者以上で構成され、かつ1年以上の活動実績がある共同事業主

共同する全ての事業主の合意に基づく協定書を締結しているなどの要件を満たすこと。

(※1) 事業主団体などが労働者災害補償保険の適用事業主であり、中小企業事業主の占める割合が、構成事業主全体の2分の1を超える必要があります。

中小企業事業主とは、以下のAまたはBの要件を満たす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(※2)	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

(※2) 医業に従事する医師が勤務する病院、診療所、介護老人保健施設、介護医療院については常時使用する労働者数が300人以下の場合は、中小企業事業主に該当します。

## 助成対象となる取組

～いずれか1つ以上を実施すること～

- ① 市場調査の事業
- ② 新ビジネスモデルの開発、実験の事業
- ③ 材料費、水光熱費、在庫などの費用の低減実験（労働費用を除く）の事業
- ④ 下請取引適正化への理解促進など、労働時間などの設定の改善に向けた取引先との調整の事業
- ⑤ 販路の拡大などの実現を図るための展示会開催および出展の事業
- ⑥ 好事例の収集、普及啓発の事業
- ⑦ セミナー(※3)の開催などの事業
- ⑧ 巡回指導、相談窓口の設置などの事業
- ⑨ 構成事業主が共同で利用する労働能率の増進に資する設備・機器の導入・更新の事業
- ⑩ 人材確保に向けた取り組みの事業

(※3) 勤務間インターバル制度に関する事項を含みます。

## 成果目標

以下の「成果目標」の達成を目指して取組を実施してください。

助成対象となる取組内容について、事業主団体などが事業実施計画で定める**時間外労働の削減または賃金引上げに向けた改善事業の取組を行い、構成事業主の2分の1以上に対してその取組または取組結果を活用すること。**

## 助成額

上記「成果目標」を達成した場合に、助成対象となる取組の実施に要した経費を助成します。**【助成額最大1000万円】**

助成額	以下のいずれか低い方の額 ① 対象経費の合計額 ② 総事業費から収入額(※4)を控除した額 ③ 上限額(※5)
-----	--

(※4) 例えば、試作品を試験的に販売し、収入が発生する場合などが該当します。

(※5) 上限額は以下のとおりです。

① 原則、上限額は**500万円**

② 都道府県単位または複数の都道府県単位で構成する事業主団体など（傘下企業が10者以上）に該当する場合の上限額は**1,000万円**

## 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29日（金）**）

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7年2月14日（金）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日後の日または令和7年2月28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29日以前に、予告なく受付を締め切る場合があります。**

荷主・元請運送事業者の皆さまへ



# STOP! 長時間の荷待ち

- 長時間の恒常的な荷待ちは、  
**自動車運転者の長時間労働の要因**  
となります。
- 物流を支える自動車運転者の健康のためにも  
**長時間の荷待ちの改善**に向けて  
ご理解とご協力をお願いします。
- トラック運送事業者とも相談し、  
ぜひ**前向きに検討**をお願いします。





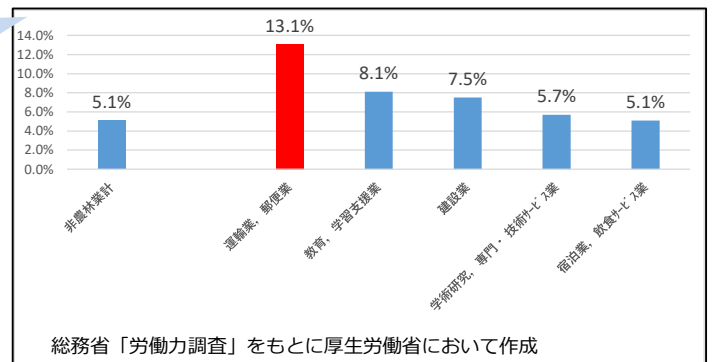
# 道路貨物運送業の実態

**⚠ 他の業種に比べて長時間労働、過労死等の労災支給決定件数が最多**

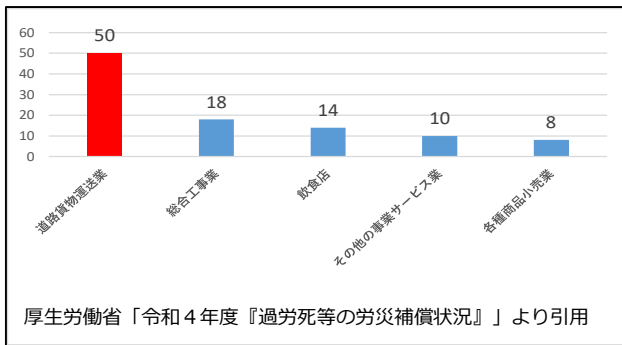
道路貨物運送業は、他の業種に比べて長時間労働の実態にあります

月末1週間の就業時間が60時間以上の雇用者の割合※（上位業種）

※ 雇用者のうち、休業者を除いた者の総数に占める割合



脳・心臓疾患の支給決定件数（上位業種）



過労死等の労災支給決定件数も最も多い業種です

このような状況もあって、改善基準告示※が定められており道路貨物運送業はこれを遵守しなければなりません

※自動車運転者の労働時間等の改善のための基準（平成元年労働省告示第7号）  
トラック運転者の拘束時間などを定めたもの。



しかし、長時間労働の要因には昔からの取引慣行など事業主の努力だけでは見直しが困難なものもあります

## 社会インフラである「物流」の現状

**⚠ このままでは国民生活や経済活動を支える社会インフラの維持が困難**



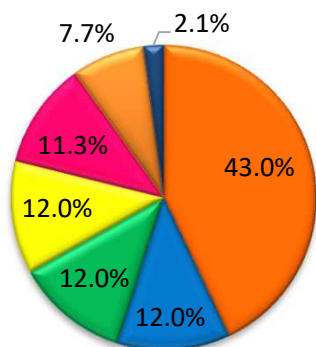
国民生活や経済活動に不可欠な社会インフラである「物流」

担い手不足の深刻化や荷待ち時間の非効率の発生などにより危機的状況との指摘もあります



国土交通省による「働きかけ」等における違反原因行為の割合（R5.7.31時点）

- 長時間の荷待ち
- 依頼になかった附帯業務
- 運賃・料金の不当な据置き
- 過積載運行の要求
- 無理な配送依頼
- 拘束時間超過
- 異常気象時の運行指示



国土交通省は違反原因行為※が疑われる荷主に「働きかけ」等を行っています

※ 貨物自動車運送事業法等の違反の原因となるおそれのある行為

「働きかけ」の中で荷主都合による長時間の荷待ちが約半数を占めています



# 発荷主・着荷主・元請運送事業者の皆さまへのお願い

## 1 長時間の恒常的な荷待ちを改善しましょう

トラック運転者の長時間労働や過労の要因となるため、**長時間の荷待ちを発生させないよう努めましょう。**

### 取り組み例

- ・納品時間の指定を柔軟にする
- ・納品を特定の曜日・時間帯に集中させない
- ・積込場所を分散し1か所当たりの車両台数を減らす
- ・パレットを用いるなどで荷役作業の時間を短縮する
- ・注文からお届けまでの期間に余裕をもたせる



「荷主と運送事業者の協力による取引環境と長時間労働の改善に向けたガイドライン」  
(厚生労働省・国土交通省・公益社団法人  
全日本トラック協会 (2019/08))

## 2 改善基準告示を発注担当者へ周知しましょう

発注担当者にも改善基準告示を知ってもらい、**トラック運転者が告示を守れる着時刻などを設定しましょう。**  
また、改善基準告示に違反して**安全な運転を確保できない**  
**ような発注を行うことはやめましょう。**



改善基準告示の内容は、最寄りの労働基準監督署や裏面の労働時間管理適正化指導員へお問い合わせください。

## 3 事前通知のない荷役作業の依頼はやめましょう

トラック運転者に**事前通知なく荷役作業を行わせてはいけません。**  
労働災害防止のため、トラック運転者に**荷役作業をお願いする**  
**場合でも、事前によく相談して決めましょう。**



「陸上貨物運送事業における荷役作業の安全対策ガイドライン」

## トラック輸送の「標準的な運賃」に、ご理解・ご協力をお願いいたします

「標準的な運賃」とは、トラックドライバーの労働条件を改善し、ドライバー不足の解消を図り、安定した輸送力を確保するため、法令を遵守して**持続的に事業を行ううえで参考となる運賃**を国が示したものです。



持続可能な物流を実現するため、荷主の皆様、「標準的な運賃」の趣旨をご理解いただき、ご協力くださいますようお願いいたします。



国土交通省「トラック輸送の「標準的な運賃」が定められました」

# 「荷主」って誰のこと？



当社は商品を受け取るだけなので関係ないですね。

**荷物の受け取り先**



大きい会社のことかな。うちは小さいから関係ないはずね。

**中小企業**



いえいえ。  
**荷主というのは、荷物の出し手である発荷主だけではなく、荷物の受け取り手である着荷主も該当します。**  
また、**会社の規模など関係ありません。**  
皆さんの行動も、トラックドライバーの方の長時間労働の削減のためにとっても大切です。

## お問い合わせ

荷待ち時間の見直しに当たっては、都道府県労働局労働基準部監督課の「労働時間管理適正化指導員」にご相談ください。ご希望があれば、個別に訪問して、取組事例やメリットなどをご説明いたします。

労働局	電話番号	労働局	電話番号	労働局	電話番号
北海道	011-709-2057	石川	076-265-4423	岡山	086-225-2015
青森	017-734-4112	福井	0776-22-2652	広島	082-221-9242
岩手	019-604-3006	山梨	055-225-2853	山口	083-995-0370
宮城	022-299-8838	長野	026-223-0553	徳島	088-652-9163
秋田	018-862-6682	岐阜	058-245-8102	香川	087-811-8918
山形	023-624-8222	静岡	054-254-6352	愛媛	089-935-5203
福島	024-536-4602	愛知	052-972-0253	高知	088-885-6022
茨城	029-224-6214	三重	059-226-2106	福岡	092-411-4862
栃木	028-634-9115	滋賀	077-522-6649	佐賀	0952-32-7169
群馬	027-896-4735	京都	075-241-3214	長崎	095-801-0030
埼玉	048-600-6204	大阪	06-6949-6490	熊本	096-355-3181
千葉	043-221-2304	兵庫	078-367-9151	大分	097-536-3212
東京	03-3512-1612	奈良	0742-32-0204	宮崎	0985-38-8834
神奈川	045-211-7351	和歌山	073-488-1150	鹿児島	099-223-8277
新潟	025-288-3503	鳥取	0857-29-1703	沖縄	098-868-4303
富山	076-432-2730	島根	0852-31-1156		

# 治療と仕事の両立について相談できます！

～ 治療と仕事の両立支援に関する相談先のご案内 ～  
＜秋田県地域両立支援推進チーム＞

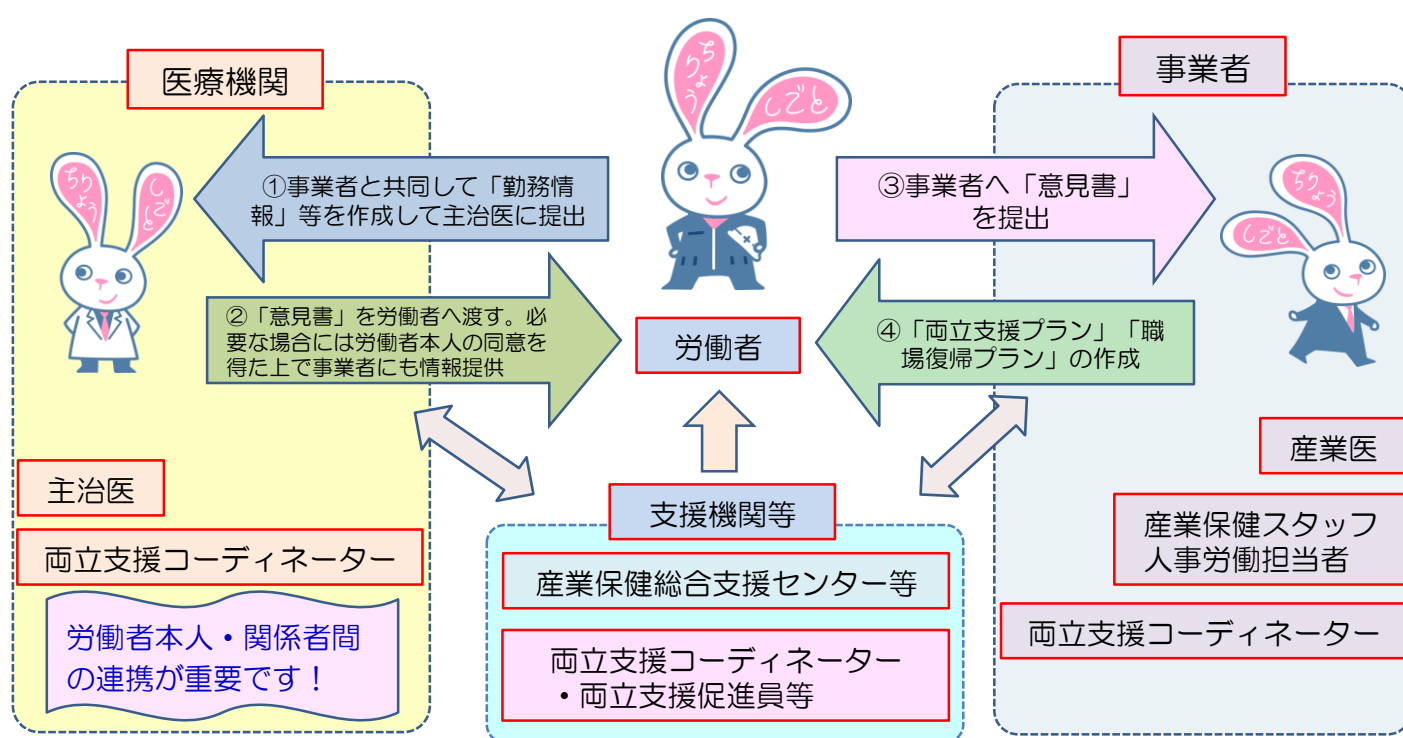
治療のために、長期に会社を休む必要があるが、  
どうしたら良いのだろうか・・・？



「治療と仕事の両立のためのガイドライン」が定められています。治療を続けながら、働き続けられるよう、私たちが支援します。



## 仕事と治療の両立支援とは？ 両立支援は労働者の申出から始まります



※ 両立支援コーディネーターは、治療や業務に関する情報等を支援対象者から得て、支援対象者の治療や業務の状況に応じた必要な配慮等の情報を整理し、本人に提供すること等を行います。なお、事業場に対して支援対象者の代理で交渉を行うものではありません。

## 治療と仕事の両立支援の相談先は？

次のページを参考にいただき、各相談窓口、支援制度をぜひご活用ください！

### 秋田産業保健総合支援センター

#### 【相談できる内容】

- ◎両立支援の取組を普及させるため啓発セミナーを実施します。
- ◎事業場を訪問し、両立支援に関する制度導入や教育について支援します。
- ◎事業場と患者（労働者）間の調整支援を行い、両立支援プランの作成の助言を行います。

電話：018-884-7771  
場所：秋田市千秋久保田町6-6

受付 月～金曜日 8：30～17：00



### 秋田労災病院 治療就労両立支援部

#### 【相談できる内容】

- ◎全ての疾患についての相談をお受けします。また、必要があれば専門の窓口を紹介する場合があります。

電話：0186-52-3131  
場所：大館市軽井沢字下岱30

受付 月～金曜日 8：15～17：00  
担当 医療ソーシャルワーカー、保健師、看護師、両立支援コーディネーター



### 秋田赤十字病院 がん相談支援センター

#### 【相談できる内容】

- ◎治療を受けるにあたり、復職や仕事についての心配事の相談をお受けします。
- ◎職業相談、職業紹介も実施しています。

電話：018-829-5000  
場所：秋田市上北手猿田字苗代沢222-1

受付 月～金曜日 8：30～17：00  
担当 医療ソーシャルワーカー、看護師等  
受付 毎週水曜日 14：00～16：00（要予約）  
担当 ハローワーク秋田 就職支援ナビゲーター



### 秋田大学医学部附属病院 地域医療患者支援センター がん相談支援センター

#### 【相談できる内容】

- ◎治療を受けるにあたり、復職や仕事についての心配事の相談をお受けします。
- ◎職業相談、職業紹介も実施しています。

電話：018-884-6229  
場所：秋田市広面字蓬沼44-2

受付 月～金曜日 8：30～17：00  
担当 医療ソーシャルワーカー、看護師等  
受付 毎週火曜日 14：00～16：00（要予約）  
担当 ハローワーク秋田 就職支援ナビゲーター



### 市立秋田総合病院 患者サポートセンター

#### 【相談できる内容】

- ◎治療を受けるにあたり、復職や仕事についての心配事の相談をお受けします。
- ◎職業相談、職業紹介も実施しています。

電話：018-823-4171（代表）  
場所：秋田市川元松丘町4-30

受付 月～金曜日 8：30～17：00  
担当 医療ソーシャルワーカー、看護師等  
受付 第2・4木曜日 13：00～15：00（要予約）  
担当 ハローワーク秋田 就職支援ナビゲーター



### 秋田障害者職業センター

#### 【相談できる内容】

- ◎障害のある方の就職や職場適応がうまくいくように職場に出向き、障害のある方と事業主の双方に支援を行います。

電話：018-864-3608  
場所：秋田市川尻若葉町4-48

受付 月～金曜日 8：45～17：00  
担当 職業適応援助者（ジョブコーチ）



### 日本産業カウンセラー協会 東北支部

#### 【相談できる内容】

- ◎産業カウンセラー、キャリアコンサルタントが働く上での様々な相談をお受けします（有料）。

電話：080-1694-0764  
場所：仙台市青葉区本町2-6-15-503号 担当 秋田県運営部



### 秋田県医師会

#### 【相談できる内容】

- ◎産業医研修会などで医師に対してガイドラインの周知を行います。

電話：018-833-7401  
場所：秋田市千秋久保田町6-6



## 日本キャリア開発協会



### 【相談できる内容】

- ◎治療と職業生活の両立に悩んでいる就業者、休退職者を対象に、病気になっても働き続けられるように電話相談を実施します。
  - ◎治療と職業生活の両立に関する相談
- 両立支援キャリアカウンセリング 申込サイト

受付

1回30分無料（要予約）  
通話料は相談者負担  
有資格者によるキャリアコンサルティング

## 秋田県医療ソーシャルワーカー協会



### 【相談できる内容】

- ◎医療ソーシャルワーカーが、治療を受けるにあたり、仕事についての心配ごとの相談をお受けします。
- 電話：018-833-1131  
場所：秋田市中通6-1-58  
中通リハビリテーション病院 医療相談室内

受付

月～金曜日 8：30～17：00

## 秋田県社会保険労務士会 総合労働相談所



### 【相談できる内容】

- ◎労務管理の専門家である社会保険労務士が無料で職場のトラブルなどでお悩みの方の相談をお受けします。
- 電話：018-853-9061  
場所：秋田市大町3-2-44 大町ビル3階

受付

毎週火・金曜日  
13：00～17：00（要予約）

## 日本労働組合総連合会秋田県連合会 連合秋田



### 【相談できる内容】

- ◎専門の相談員が、労働条件や解雇等の労働相談をお受けします。
- 電話：0120-154-052  
連合なんでも労働相談ホットライン

受付

月～金曜日 ※祝日を除く  
9：30～17：30

## 秋田県難病相談支援センター

### 【相談できる内容】

- ◎専任の相談員が、電話による相談・助言を中心に、日常生活上の悩み、治療のこと、福祉のことなどの相談をお受けします。
- 電話：018-866-7754  
場所：秋田市旭北栄町1-5 秋田県社会福祉会館3階

受付

電話・FAX、来室面談、メール相談  
月～金曜日 9：30～16：30

## 秋田県健康福祉部健康づくり推進課・県内市町村

### 【相談できる内容】

- ◎がん治療に伴い医療用補正具（ウィッグ又は乳房補正具）を使用する患者さんに補正具の購入費用の一部を助成することで、就労や社会参画につながるよう支援しています。
- 電話：018-860-1428  
場所：秋田市山王4-1-1

受付

月～金曜日 8：30～17：15

## ハローワーク 就職支援ナビゲーター



### 【相談できる内容】

- ◎就職支援ナビゲーターが医療機関と連携し、がん患者等の希望や治療状況を踏まえた職業相談、職業紹介を行います。
- ハローワーク秋田 専門支援部門 就職支援ナビゲーター 018-864-4111（43#）  
ハローワーク大曲 紹介部門 就職支援ナビゲーター 0187-63-0335  
ハローワーク能代 企画開発部門 就職支援ナビゲーター 0185-54-7311  
ハローワーク大館 紹介部門 就職支援ナビゲーター 0186-42-2531

受付

月～金曜日 8：30～17：15

## 秋田労働局

### 【相談できる内容】

- 雇用環境・均等室 総合労働相談コーナー
  - ◎労働条件や解雇等の相談をお受けします（県内6か所の労働基準監督署にも相談コーナーあり）。
- 電話：018-862-6684  
場所：秋田市山王7-1-3
- 健康安全課
- ◎県内6か所の労働基準監督署とともに「治療と仕事の両立支援のためのガイドライン」の周知を図ります。
- 電話：018-862-6683  
場所：秋田市山王7-1-3

受付

月～金曜日 8：30～17：15





# 両立支援がなぜ必要なのでしょう？

がん、脳卒中、心疾患、糖尿病、肝疾患、メンタルヘルス不調、その他難病などの病気になったからといってすぐに離職しなければならないという状況が必ずしも当てはまらなくなってきています。かつては、不治の病とされた疾病でも、診断技術や治療方法の進歩などにより長く付き合う病気になってきています。



だからこそ、事業者と主治医が必要な情報を共有し、業務によって疾病が悪化しないように「一定の就業上の措置や治療に対する配慮」を行うことで治療と仕事の両立を図ることができます。治療と仕事の両立は、事業者、労働者双方にメリットがあります。

## ☆ 事業者のメリット ☆

- ☞ 労働者の「健康確保」増進
- ☞ 継続的な人材確保
- ☞ 労働者のモチベーションの向上による人材の定着・生産性
- ☞ 「健康経営の」実現
- ☞ 多様な人材の活用による組織や事業の活性化 など

## ☆ 労働者のメリット ☆

- ☞ 治療に関する配慮が行われることによる病気の増悪の防止
- ☞ 治療を受けながらの仕事の継続
- ☞ 安心感やモチベーションの向上
- ☞ 収入を得ることができる
- ☞ 働くことによる社会への貢献 など

# 治療と仕事の両立のためのガイドラインの内容は？

「事業場における治療と仕事の両立支援のためのガイドライン」は厚生労働省のホームページをご覧ください。 <https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/O000115267.html>

治療と仕事の両立 厚生労働省 検索

また、治療と仕事の両立支援ナビ <https://chiryoutoshigoto.mhlw.go.jp/> も参考にしてください。

# 秋田県地域両立支援推進チームとは？

治療と仕事の両立支援を効果的に進めるため、秋田県下の労働局、自治体、関係団体等がネットワークを構築し、連携を図りながら、その取組みを推進するために設置された協議会です。私たち「秋田県地域両立支援推進チーム」は働きたい・働いてもらいたいをサポートします！

## 構成員メンバー（順不同）

- 秋田県医師会 ● 秋田県経営者協会 ● 連合秋田 ● 秋田県
- 秋田大学医学部附属病院 ● 秋田産業保健総合支援センター ● 秋田労災病院
- 秋田県社会保険労務士会 ● 秋田県医療ソーシャルワーカー協会
- 日本産業カウンセラー協会 東北支部 ● 日本キャリア開発協会
- 秋田県難病相談支援センター ● 秋田労働局 雇用環境・均等室
- 秋田労働局 職業安定部 職業安定課 ● 秋田労働局 労働基準部 健康安全課

# フリーランスの取引に関する 新しい法律が11月にスタート！

「フリーランス・事業者間取引適正化等法」が  
2024年11月1日に施行されます。

## 法律の目的

この法律は、フリーランスの方が安心して働ける環境を整備するため、

①フリーランスの方と企業などの発注事業者の間の取引の適正化 と

②フリーランスの方の就業環境の整備

を図ることを目的としています。

## 法律の適用対象

発注事業者からフリーランスへの「業務委託」（事業者間取引）

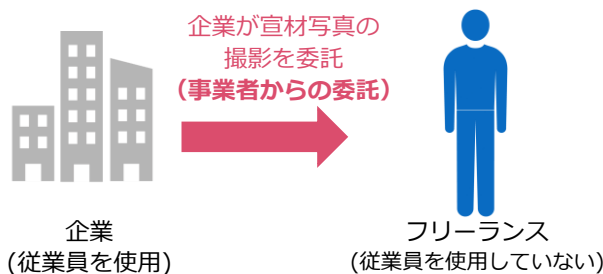
フリーランス 業務委託の相手方である事業者で、従業員を使用しないもの

発注事業者 フリーランスに業務委託する事業者で、従業員を使用するもの

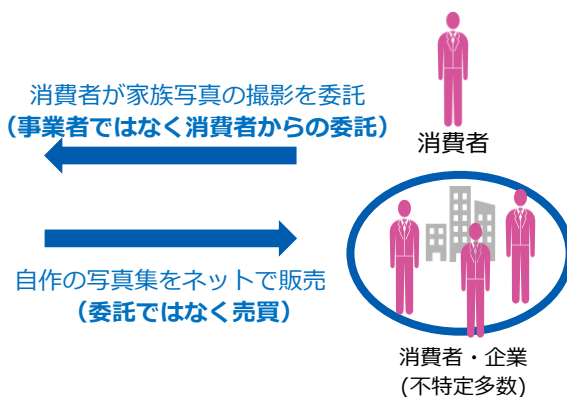
※ 一般的にフリーランスと呼ばれる方には、「従業員を使用している」「消費者を相手に取引をしている」方も含まれる場合もありますが、これらの方はこの法律における「フリーランス」にはあたりません。

## 例：フリーランスとして働くカメラマンの場合

### この法律の対象



### この法律の対象外



- この法律上は、フリーランスは「特定受託事業者」、発注事業者は「特定業務委託事業者」「業務委託事業者」とされていますが、このリーフレットでは伝わりやすさを優先し、それぞれ「フリーランス」、「発注事業者」と表現しています。
- 「従業員」には、短時間・短期間等の一時的に雇用される者は含みません。具体的には、「週労働20時間以上かつ31日以上の雇用が見込まれる者」が「従業員」にあたります。
- 特定の事業者との関係で従業員として雇用されている個人が、副業で行う事業について、事業者として他の事業者から業務委託を受けている場合には、この法律における「フリーランス」にあたります。
- なお、契約名称が「業務委託」であっても、働き方の実態として労働者である場合は、この法律は適用されず、労働基準法等の労働関係法令が適用されます。

# 法律の内容

発注事業者が満たす要件に応じてフリーランスに対しての義務の内容が異なります。

## 発注事業者

## 義務項目

## フリーランス

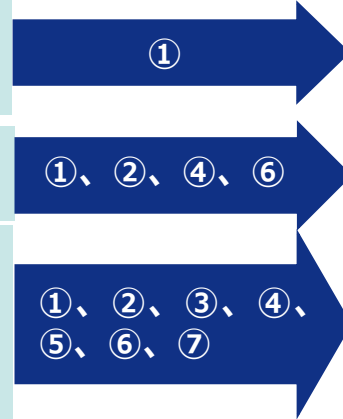
- フリーランスに業務委託をする事業者
- 従業員を使用していない

※フリーランスに業務委託するフリーランスも含まれます。

- フリーランスに業務委託をする事業者
- 従業員を使用している

- フリーランスに業務委託をする事業者
- 従業員を使用している
- 一定の期間以上行う業務委託である

※「一定の期間」は、③は1か月、⑤⑦は6か月です。契約の更新により「一定の期間」以上継続して行うこととなる業務委託も含まれます。



- 業務委託の相手方である事業者
- 従業員を使用していない



義務項目	具体的な内容
① 書面等による取引条件の明示	業務委託をした場合、書面等により、直ちに、次の取引条件を明示すること 「業務の内容」「報酬の額」「支払期日」「発注事業者・フリーランスの名称」「業務委託をした日」「給付を受領/役務提供を受ける日」「給付を受領/役務提供を受ける場所」「(検査を行う場合)検査完了日」「(現金以外の方法で支払う場合)報酬の支払方法に関する必要事項」
② 報酬支払期日の設定・期日内の支払	発注した物品等を受け取った日から数えて60日以内のできる限り早い日に報酬支払期日を設定し、期日内に報酬を支払うこと
③ 禁止行為	フリーランスに対し、1か月以上の業務委託をした場合、次の7つの行為をしてはならないこと ●受領拒否 ●報酬の減額 ●返品 ●買ったとき ●購入・利用強制 ●不当な経済上の利益の提供要請 ●不当な給付内容の変更・やり直し
④ 募集情報の的確表示	広告などにフリーランスの募集に関する情報を掲載する際に、 ・虚偽の表示や誤解を与える表示をしてはならないこと ・内容を正確かつ最新のものに保たなければならないこと
⑤ 育児介護等と業務の両立に対する配慮	6か月以上の業務委託について、フリーランスが育児や介護などと業務を両立できるよう、フリーランスの申出に応じて必要な配慮をしなければならないこと (例) ・「子の急病により予定していた作業時間の確保が難しくなったため、納期を短期間繰り下げたい」との申出に対し、納期を変更すること ・「介護のために特定の曜日についてはオンラインで就業したい」との申出に対し、一部業務をオンラインに切り替えられるよう調整すること など ※やむを得ず必要な配慮を行うことができない場合には、配慮を行うことができない理由について説明することが必要。
⑥ ハラスメント対策に係る体制整備	フリーランスに対するハラスメント行為に関し、次の措置を講じること ①ハラスメントを行ってはならない旨の方針の明確化、方針の周知・啓発、②相談や苦情に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備、③ハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応 など
⑦ 中途解除等の事前予告・理由開示	6か月以上の業務委託を中途解除したり、更新しないこととしたりする場合は、 ・原則として30日前までに予告しなければならないこと ・予告の日から解除日までにフリーランスから理由の開示の請求があった場合には理由の開示を行わなければならないこと

● 発注事業者の義務の具体的な内容などは、政省令・告示などで定めております。詳細な法律等の内容や最新の情報については、関係省庁のホームページをご覧ください。

- 項目①～③については、公正取引委員会・中小企業庁、
- 項目④～⑦については、厚生労働省（都道府県労働局）までお問合せください。



内閣官房



公正取引委員会



中小企業庁



厚生労働省