

令和7年度行政運営方針取組結果報告資料一覧

1 雇用環境・均等部関係資料

| | | |
|-----|------------------------------------|----|
| 1-1 | 北海道働き方改革推進支援センターリーフレット…………… | 1 |
| 1-2 | 同一労働同一賃金ガイドラインの概要…………… | 3 |
| 1-3 | 職場のハラスメント防止対策リーフレット…………… | 6 |
| 1-4 | ハラスメント対策・女性活躍推進に関する改正ポイントのご案内…………… | 12 |
| 1-5 | 女性の活躍推進企業データベースリーフレット…………… | 14 |
| 1-6 | 働く女性の心とからだの応援サイト…………… | 16 |
| 1-7 | 令和7年度「両立支援等助成金」のご案内…………… | 18 |
| 1-8 | 令和7年度「働き方改革推進支援助成金」のご案内…………… | 22 |

2 労働基準部関係資料

| | | |
|-----|--------------------------------------|----|
| 2-1 | 第14次労働災害防止計画の3年目に向けて…………… | 36 |
| 2-2 | 令和7年度林業死亡災害撲滅運動…………… | 38 |
| 2-3 | 2025第2期 陸運業ゼロ災チャレンジ北海道に参加しましょう…………… | 40 |
| 2-4 | 建設業・ドライバー・医師の時間外労働の上限規制適用開始 リーフレット…… | 41 |
| 2-5 | 建設業における1年単位の変形労働時間制のポイント…………… | 43 |

3 職業安定部関係資料

| | | |
|-----|--------------------------------|----|
| 3-1 | 教育訓練休暇給付金のご案内（事業主向け）…………… | 49 |
| 3-2 | 教育訓練休暇給付金のご案内（労働者向け）…………… | 50 |
| 3-3 | 「リ・スキリング等教育訓練支援融資」のご案内…………… | 51 |
| 3-4 | 「雇用関係助成金」を正しく申請していますか？…………… | 53 |
| 3-5 | 不正受給の防止のために調査を強化しています！…………… | 55 |
| 3-6 | 「雇用調整助成金」不正・不適正に受給していませんか…………… | 57 |

中小企業・
小規模事業者の
みなさまへ。



働き方改革 支援します。

北海道の50人の社労士に無料で相談できる。
1社につき原則3回まで(1回3時間まで)

こんなことで悩んでいませんか？ ぜひお気軽にご相談ください。

- ◆ 残業を減らしたい
- ◆ 36協定の作り方を知りたい
- ◆ 非正規雇用労働者の待遇を改善したい
- ◆ 同一労働・同一賃金への対応はどうすればよいか
- ◆ 就業規則を見直したい
- ◆ 最賃が上がっているが、どう対応したらよいか
- ◆ 従業員が定着せず、人手不足で困っている
- ◆ テレワークへの対応はどうすればよいか
- ◆ 助成金を利用したいが、使い方が分からない

中小企業の取り組み事例はコチラから→



【厚生労働省委託事業】

北海道働き方改革推進支援センター

〒060-0041 札幌市中央区大通東2丁目3番地1 第36桂和ビル6階
【地下鉄東西線】バスセンター前駅 5番出口直結

開所時間 平日9:00~17:00 ※年末年始を除く。

 **0800-919-1073**

※050から始まる電話番号でおかけの方は011-212-1127におかけください。

FAX 011-212-1151 Email hokkaido@workstylereform.net

ホームページ <https://hatarakikataikaku.mhlw.go.jp/consultation/hokkaidou>



企業相談 FAX申込書

※必要事項をご記入いただき、上記FAX番号にお送りください。

| | | | | | |
|--|------------|------|-------|---|-----|
| 会 社 名 | | | | | |
| 業 種 | | | | | |
| 住 所 | 〒 ----- | | | | |
| T E L | | | F A X | | |
| 従業員数 | | | | | |
| 担当者名 | | | 部署・役職 | | |
| <input type="checkbox"/> 企業訪問 <input type="checkbox"/> センター来所 | 相 談 希望日 | 第1希望 | 月 | 日 | 時～時 |
| | | 第2希望 | 月 | 日 | 時～時 |
| | | 第3希望 | 月 | 日 | 時～時 |

※来所相談をご希望の際は事前に電話・メール・FAXにてご予約いただきますようお願い申し上げます。

ご 相 談 内 容

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 同一労働・同一賃金(不合理な待遇差の禁止)について | <input type="checkbox"/> 助成金について |
| <input type="checkbox"/> 働き方改革関連法全般について | <input type="checkbox"/> 年次有給休暇の取得について |
| <input type="checkbox"/> 時間外労働の上限規制について | <input type="checkbox"/> 人材確保に資する技術的な相談 |
| <input type="checkbox"/> 賃金規定の整備・賃金引き上げに向けた環境整備 | <input type="checkbox"/> テレワーク導入の際の留意点について |
| <input type="checkbox"/> 改正育児・介護休業法について | <input type="checkbox"/> ハラスメント対策について |
| <input type="checkbox"/> その他 () | |

.....相 談 事 例.....

印 刷 業

【相談内容】

就業規定が昔作ったままの状態で改定をしていないため、法令を遵守するように改定したい。改定すべきポイントなどを教えて欲しい。

【専門家の支援】

現状の就業規則をチェックし、年次有給休暇に関する規定、副業・兼業に関する規定等、改正に対応した形となるように改定ポイントのアドバイスを行った。何回かやりとりを繰り返して、法令に沿った形に改定を行っていった。

【支援後の効果】

最初はどこから手をつけたらよいかわからない状態であったが、やりとりを繰り返すうちに事業主が自身で労働基準法等の法令の内容を理解し、自社の実態に沿うように就業規則を自力で改定することができた。また、自社の労働者の雇用を守り、待遇を維持したいという事業主の思いを就業規則に反映させることができた。

建 設 業

【相談内容】

社員の現場での労働時間の把握が困難。それぞれの現場で工期に間に合わせるように働いているので時間外労働の削減が難しい。何か良い方法はないだろうか。

【専門家の支援】

労働時間の把握のために、勤怠管理のデジタル化を助言した。また業務の段取りや作業の進捗状況を管理者で共有し、現場間の繁忙状態をコントロールするようにアドバイスした。

【支援後の効果】

勤怠管理のデジタル化で全社員の労働時間を適時把握、毎月15日頃に残業を確認し、多い社員に気を付けるよう伝えている。また作業の進捗を共有することで、作業量が多い現場に人数を集める効率的な業務進行が可能となり、時間外労働の削減に繋がっている。

「同一労働同一賃金ガイドライン」の概要①

(短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針)

- このガイドラインは、**正社員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）との間で、待遇差が存在する場合に、**いかなる待遇差が不合理なものであり、いかなる待遇差は不合理なものでないのか、原則となる考え方と具体例を示したもの**。
- 基本給、昇給、ボーナス（賞与）、各種手当といった賃金にとどまらず、**教育訓練や福利厚生等についても記載**。
- このガイドラインに記載がない退職手当、住宅手当、家族手当等の待遇や、具体例に該当しない場合についても、**不合理な待遇差の解消等が求められる**。このため、**各社の労使により、個別具体の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**。

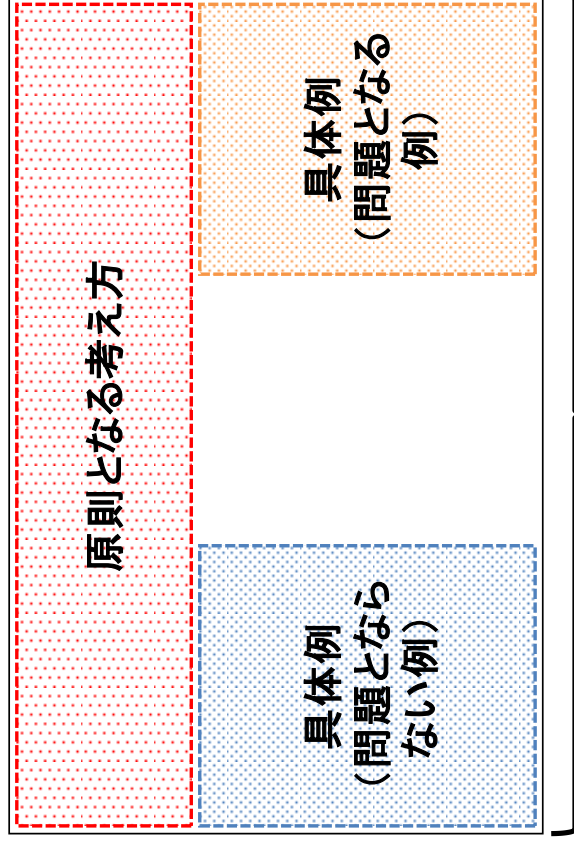
(詳しくはこちら) <http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000190591.html>



不合理な待遇差の解消に当たり、次の点に留意

- ・ 正社員の待遇を不利益に変更する場合は、原則として労使の合意が必要であり、就業規則の変更により合意なく不利益に変更する場合であっても、その変更は合理的なものである必要がある。ただし、正社員と非正規雇用労働者との間の不合理な待遇差を解消するに当たり、基本的に、**労使の合意なく正社員の待遇を引き下げることは望ましい対応とはいえない**。
- ・ 雇用管理区分が複数ある場合（例：総合職、地域限定正社員など）であっても、**すべての雇用管理区分に属する正社員との間で不合理な待遇差の解消が求められる**。
- ・ 正社員と非正規雇用労働者との間で職務の内容等を分離した場合であっても、**正社員との間の不合理な待遇差の解消が求められる**。

ガイドラインの構造



「同一労働同一賃金ガイドライン」の概要②

(短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針)

パートタイム労働者・有期雇用労働者（１）

① 基本給

- ・ **基本給**が、労働者の能力又は経験に応じて支払うもの、業績又は成果に応じて支払うもの、勤続年数に応じて支払うものなど、その趣旨・性格が様々である現実を認めた上で、**それぞれ**の趣旨・性格に照らして、**実態に違いがなければ同一の、違いがあれば違いに応じた支給を行わなければならない**。
- ・ **昇給**であって、労働者の勤続による能力の向上に応じて行うものについては、**同一の能力の向上には同一の、違いがあれば違いに応じた昇給を行わなければならない**。

② 賞与

- ・ **ボーナス（賞与）**であって、会社の業績等への労働者の貢献に応じて支給するものについては、**同一の貢献には同一の、違いがあれば違いに応じた支給を行わなければならない**。

③ 各種手当

- ・ **役職手当**であって、役職の内容に対して支給するものについては、**同一の内容の役職には同一の、違いがあれば違いに応じた支給を行わなければならない**。
- ・ そのほか、業務の危険度又は作業環境に応じて支給される**特殊作業手当**、交替制勤務などに応じて支給される**特殊勤務手当**、業務の内容が同一の場合の**精皆勤手当**、正社員の所定労働時間を超えて同一の時間外労働を行った場合に支給される**時間外労働手当の割増率**、深夜・休日労働を行った場合に支給される**深夜・休日労働手当の割増率**、通勤手当・出張旅費、労働時間の途中に食事のための休憩時間がある際の**食事手当**、同一の支給要件を満たす場合の**単身赴任手当**、特定の地域で働く労働者に対する補償として支給する**地域手当**等については、**同一の支給を行わなければならない**。

⚠️ <正社員とパートタイム労働者・有期雇用労働者との間で賃金の決定基準・ルールの相違がある場合>

- ・ 正社員とパートタイム労働者・有期雇用労働者との間で賃金に相違がある場合において、その要因として賃金の決定基準・ルールの違いがあるときは、「正社員とパートタイム労働者・有期雇用労働者は**将来の役割期待が異なるため、賃金の決定基準・ルールが異なる**」という主観的・抽象的説明ではなく、賃金の決定基準・ルールの相違は、職務内容・職務内容・配置の変更範囲、その他の事情の客観的・具体的実態に照らして、**不合理なものであってはならない**。

⚠️ <定年後に継続雇用された有期雇用労働者の取扱い>

- ・ **定年後に継続雇用された有期雇用労働者についても、パートタイム・有期雇用労働法が適用される**。有期雇用労働者が定年後に継続雇用された者であることは、待遇差が不合理であるか否かの判断に当たり、その他の事情として考慮される。様々な事情が総合的に考慮されて、待遇差が不合理であるか否かが判断される。したがって、定年後に継続雇用された者であることのみをもって直ちに待遇差が不合理ではないと認められるものではない。

「同一労働同一賃金ガイドライン」の概要③

(短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針)

パートタイム労働者・有期雇用労働者（２）

④ 福利厚生・教育訓練

- ・ 食堂、休憩室、更衣室といった**福利厚生施設**の利用、転勤の有無等の要件が同一の場合の転勤者用住宅、**慶弔休暇**、健康診断に伴う勤務免除・有給保障については、同一の利用・付与を行わなければならない。
- ・ **病気休職**については、無期雇用の短時間労働者には正社員と同一の、有期雇用労働者にも労働契約が終了するまでの期間を踏まえて同一の付与を行わなければならない。
- ・ **法定外の有給休暇その他の休暇**であって、勤続期間に応じて認めているものについては、同一の勤続期間であれば同一の付与を行わなければならない。特に有期労働契約を更新している場合には、当初の契約期間から通算して勤続期間を評価することを要する。
- ・ **教育訓練**であって、現在の職務に必要な技能・知識を習得するために実施するものについては、同一の職務内容であれば同一の、違いがあれば違いに応じた実施を行わなければならない。

職場のハラスメント

対策リーフレット

あなたがつくる
ハラスメントのない
あかるい社会

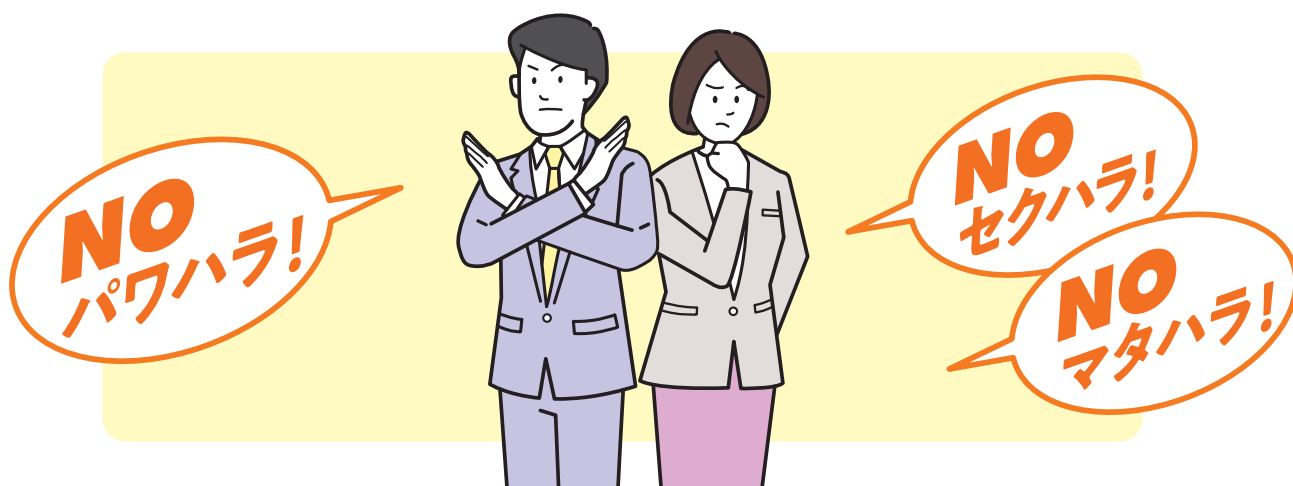


職場のハラスメント防止は、企業の義務です!

パワーハラスメント防止対策は事業主の義務に! セクシュアルハラスメント等の防止対策も強化!

令和元年に改正された労働施策総合推進法において、職場におけるパワーハラスメントについて防止措置を講じることが事業主に義務付けられました。併せて、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法も、セクシュアルハラスメントや妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメントに係る規定が一部改正され、防止対策の強化が図られました。

事業主の方は、実効性のあるハラスメント防止対策を講じてください。また、働く人自身も、上司・同僚・部下をはじめ取引先等仕事をしていく中で関わる人たちをお互いに尊重することで、皆でハラスメントのない職場にしていきたいことを心がけましょう。



1. パワーハラスメント防止対策の法制化(労働施策総合推進法)

- ①事業主に、パワーハラスメント防止のため、相談体制の整備等の雇用管理上必要な措置を講じることが義務付け
- ②事業主に相談等をした労働者に対する不利益取扱いの禁止
- ③パワーハラスメントの具体的な定義や事業主が講じる雇用管理上の措置の具体的な内容を定めるため、厚生労働大臣が「指針」を策定(指針に定められている具体的な措置の内容は、5ページ参照)

職場における「パワーハラスメント」とは

職場において行われる、①～③の要素**全てを満たす**行為をいいます。

- ① 優越的な関係を背景とした言動であって、
- ② 業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、
- ③ 労働者の就業環境が害されるもの

※客観的に見て、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導は、職場におけるパワーハラスメントには該当しません。

2. セクシュアルハラスメント等の防止対策の強化

- ①セクシュアルハラスメント等に関する国、事業主及び労働者の責務の明確化
- ②事業主に相談等をした労働者に対する不利益取扱いの禁止
- ③自社の労働者等が他社の労働者にセクシュアルハラスメントを行った場合の協力対応 等

これがハラスメント!



いざというときに備えて、ハラスメントを知ろう!

法律により、ハラスメント防止措置が義務付けられている「職場のハラスメント」には、パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメントがあります。

パワーハラスメントは大きく分けて6つの類型があります

身体的な攻撃

暴行・傷害



(例)

- 殴打、足蹴りを行う
- 相手に物を投げつける

精神的な攻撃

脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言



(例)

- 人格を否定するような言動を行う
- 長時間にわたって、業務に関する厳しい叱責を繰り返す

人間関係からの切り離し

隔離・仲間外し・無視



(例)

- 一人の労働者に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させる

過大な要求

業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害



(例)

- 労働者に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる

過小な要求

業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと



(例)

- 管理職である労働者を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせる

個の侵害

私的なことに過度に立ち入ること



(例)

- 労働者を職場外で継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりする

セクシュアルハラスメント

職場において行われる、労働者の意に反する「性的な言動」に対する労働者の対応によりその労働者が労働条件について不利益を受けたり、「性的な言動」により就業環境が害される行為です。



2つの類型があります

対価型

労働者の労働条件が不利益を受ける

(例) 事業主から性的な関係を要求されたが拒否したら、解雇された。



環境型

労働者の就業環境が害される

(例) 上司が労働者の腰、胸などに度々触ったため、その労働者が苦痛に感じて就業意欲が低下。

妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメント

妊娠・出産した「女性労働者」や、育児・介護休業等を申出・取得した「男女労働者」の就業環境が害される行為です。



2つの類型があります

制度等の利用への嫌がらせ型

制度又は措置の利用に関する言動により就業環境が害されるもの。

(例) 育児休業の取得について上司に相談したところ、「男のくせに育児休業を取るなんてあり得ない」と言われ、取得をあきらめざるを得ない状況になっている。



状態への嫌がらせ型

女性労働者が妊娠したこと、出産したこと等に関する言動により就業環境が害されるもの。

ハラスメントを受けているのでは？と思ったら…



相談窓口

一人で悩まず、上司や同僚、 あるいは社内外の窓口相談しましょう！

上司や同僚に相談しましょう

ハラスメントは我慢していても解決しません。それどころかエスカレートする可能性があります。ハラスメントと思われる行為をされた場合は、いつどこで誰が何を何のためにどのように(5w1h)したのかを記録しておく、後々の事実確認などで有効です。

一人で悩まず、上司や同僚に相談しましょう。

社内相談窓口へ相談しましょう

全ての事業主は、パワーハラスメントやセクシュアルハラスメント、妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメントの相談窓口を設置し、適切に対応するために必要な体制の整備をすることが義務付けられています。

一人で悩まず、社内相談窓口へ、ハラスメントについて相談しましょう。

それでも解決しないときや、社内で相談ができないときは…

都道府県労働局雇用環境・均等部(室)及び総合労働相談コーナーへ

都道府県労働局雇用環境・均等部(室)及び全国の労働基準監督署内などに設置されている総合労働相談コーナーでは、パワーハラスメントやセクシュアルハラスメント、妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメント等のハラスメントでお困りの方からの相談を受け付けています。また、職場トラブルの解決のため、行政指導の他、労働局長による紛争解決援助や調停といった行政サービスを行っています。

〈労働者からの相談事例〉

妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメント
妊娠・出産等を理由とする不利益取扱い

妊娠を上司に報告したところ、「他の人を雇うので早めに辞めてもらうしかない」と言われ、退職届を書くように強要されました。事業主に相談しましたが、対応してくれません。働き続けたいのですが、どうしたらいいのでしょうか。

妊娠したことを理由として女性労働者に対して解雇や不利益な取扱いをすることは男女雇用機会均等法で禁止されています。また、上司の言動は、妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメントに該当する可能性があり、事業主は、職場におけるハラスメント防止措置を講じる義務があります。

都道府県労働局雇用環境・均等部(室)では、ご相談者の意向を確認した上で、ご相談者にとって適切な解決方法を助言します。まずは、都道府県労働局雇用環境・均等部(室)にご相談ください。

〈労働者からの相談事例〉

パワーハラスメント

上司から同僚の前で大声で繰り返し叱責される日々耐えられず、会社の相談窓口へ相談したところ、上司からの叱責がさらに激しくなり、精神的に就業継続が困難となり辞めざるをえなくなりました。会社に対して慰謝料を請求しているのですが、対応してくれません。どうしたらいいのでしょうか。

ご相談者が、ご自身の問題解決を希望される場合、「労働局長による紛争解決援助」や「調停」の制度を無料でご利用いただけます。これらの制度は、労働局又は調停委員が公平な第三者として紛争の当事者の間に立ち、労働施策総合推進法の趣旨に沿って、紛争の解決を図ることを目的とした行政サービスです。

ご相談のケースについては、事業主がハラスメント防止措置義務を実効あるものとして講じていたかを確認しつつ、双方の主張の折り合いがつかよう解決を図っていきます。

企業はどう対応すればいい？



日頃のコミュニケーションと、 相談を受けやすい環境整備がカギ！

ハラスメント防止対策として事業主が必ず講じなければならない具体的な措置の内容は以下のとおりです。

事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

- ①職場におけるハラスメントの内容・ハラスメントを行ってはならない旨の方針等を明確化し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること
- ②行為者については、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること

相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

- ③相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること
- ④相談窓口担当者が、相談の内容や状況に応じ、適切に対応できるようにすること

職場におけるハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応

- ⑤事実関係を迅速かつ正確に確認すること
- ⑥事実関係の確認ができた場合には、速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行うこと
- ⑦事実関係の確認ができた場合には、行為者に対する措置を適正に行うこと
- ⑧再発防止に向けた措置を講ずること（事実確認ができなかった場合も含む）

併せて講ずべき措置

- ⑨相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、その旨労働者に周知すること
- ⑩事業主に相談したこと、事実関係の確認に協力したこと、都道府県労働局の援助制度の利用等を理由として解雇その他不利益な取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること

職場における妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための措置

- ⑪業務体制の整備など、事業主や妊娠等した労働者その他の労働者の実情に応じ、必要な措置を講ずること

さらに、以下の望ましい取組についても、積極的な対応をお願いします

- パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメントは、単独ではなく複合的に生じることも想定されることから、一元的に相談に応じることのできる体制を整備すること
- 職場におけるハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための取組を行うこと（コミュニケーションの活性化のための研修や適正な業務目標の設定等）
- 職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針の明確化等を行う際に、自ら雇用する労働者以外に、以下の対象者に対しても同様の方針を併せて示すこと
 - 取引先等の他の事業主が雇用する労働者
 - 就職活動中の学生等の求職者
 - 労働者以外の者（個人事業主等のフリーランス、インターンシップを行う者等）
- カスタマーハラスメントに関し以下の取組を行うこと
 - 相談体制の整備・被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人に対応させない等）
 - 被害防止のための取組（マニュアルの作成や研修の実施等）



ハラスメントに関するお悩みは都道府県労働局にぜひご相談を

職場におけるセクシュアルハラスメント

妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメントに関するご相談はお近くの

都道府県労働局雇用環境・均等部(室)へ

開庁時間 8時30分～17時15分(土・日・祝日・年末年始を除く)

パワーハラスメントに関するご相談はお近くの

総合労働相談コーナーへ

※総合労働相談コーナーは下記以外にも都道府県内に数カ所設置しています。最寄りの施設は厚生労働省ホームページで検索してください。

<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html>

※受付時間は労働局によって異なります。



| | | | | | |
|--------|--------------------------|------------------------------|--------|--------------------------|------------------------------|
| 北海道労働局 | 雇用環境・均等部 (総合労働相談コーナー) | 011-709-2715 011-707-2700 | 滋賀労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 077-523-1190 077-522-6648 |
| 青森労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 017-734-4211 017-734-4212 | 京都労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 075-241-3212 075-241-3221 |
| 岩手労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 019-604-3010 019-604-3002 | 大阪労働局 | 雇用環境・均等部 (総合労働相談コーナー) | 06-6941-8940 06-7660-0072 |
| 宮城労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 022-299-8844 022-299-8834 | 兵庫労働局 | 雇用環境・均等部 (総合労働相談コーナー) | 078-367-0820 078-367-0850 |
| 秋田労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 018-862-6684 018-862-6684 | 奈良労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 0742-32-0210 0742-32-0202 |
| 山形労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 023-624-8228 023-624-8226 | 和歌山労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 073-488-1170 073-488-1020 |
| 福島労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 024-536-4609 024-536-4600 | 鳥取労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 0857-29-1709 0857-22-7000 |
| 茨城労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 029-277-8294 029-277-8201 | 島根労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 0852-31-1161 0852-20-7009 |
| 栃木労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 028-633-2795 028-633-2795 | 岡山労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 086-224-7639 086-225-2017 |
| 群馬労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 027-896-4739 027-896-4677 | 広島労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 082-221-9247 082-221-9296 |
| 埼玉労働局 | 雇用環境・均等部 (総合労働相談コーナー) | 048-600-6269 048-600-6262 | 山口労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 083-995-0390 083-995-0398 |
| 千葉労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 043-221-2307 043-221-2303 | 徳島労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 088-652-2718 088-652-9142 |
| 東京労働局 | 雇用環境・均等部 (総合労働相談コーナー) | 03-3512-1611 03-3512-1608 | 香川労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 087-811-8924 087-811-8916 |
| 神奈川労働局 | 雇用環境・均等部 (総合労働相談コーナー) | 045-211-7380 045-211-7358 | 愛媛労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 089-935-5222 089-935-5224 |
| 新潟労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 025-288-3511 025-288-3501 | 高知労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 088-885-6041 088-885-6027 |
| 富山労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 076-432-2740 076-432-2740 | 福岡労働局 | 雇用環境・均等部 (総合労働相談コーナー) | 092-411-4894 092-411-4764 |
| 石川労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 076-265-4429 076-265-4432 | 佐賀労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 0952-32-7218 0952-32-7218 |
| 福井労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 0776-22-3947 0776-22-3363 | 長崎労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 095-801-0050 095-801-0023 |
| 山梨労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 055-225-2851 055-225-2851 | 熊本労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 096-352-3865 096-312-3877 |
| 長野労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 026-227-0125 026-223-0551 | 大分労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 097-532-4025 097-536-0110 |
| 岐阜労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 058-245-1550 058-245-8124 | 宮崎労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 0985-38-8821 0985-38-8821 |
| 静岡労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 054-252-5310 054-252-1212 | 鹿児島労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 099-223-8239 099-223-8239 |
| 愛知労働局 | 雇用環境・均等部 (総合労働相談コーナー) | 052-857-0312 052-972-0266 | 沖縄労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 098-868-4380 098-868-6060 |
| 三重労働局 | 雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー) | 059-226-2318 059-226-2110 | | | |



ハラスメント裁判事例・他社の取組など
ハラスメント対策の総合情報サイト

あかるい職場応援団

ポータルサイト「あかるい職場応援団」では、ハラスメント対策の際に参考となる情報を掲載しています。

<https://www.no-harassment.mhlw.go.jp/>



(令和6年11月作成)

ハラスメント対策・女性活躍推進 に関する改正ポイントのご案内

1-4

I：ハラスメント対策強化に向けた改正ポイント

- **カスタマーハラスメントや、求職者等に対するセクシュアルハラスメントを防止するために、雇用管理上必要な措置を講じることが事業主の義務となります！**

（施行日：公布後1年6か月以内の政令で定める日）

カスタマーハラスメント対策の義務化

- カスタマーハラスメントとは、以下の**3つの要素をすべて満たすもの**です。
 - ①顧客、取引先、施設利用者その他の利害関係者が行う、
 - ②社会通念上許容される範囲を超えた言動により、③労働者の就業環境を害すること。
 - 事業主が講ずべき具体的な措置の内容等は、今後、指針において示す予定です。
 - ・事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発
 - ・相談体制の整備・周知
 - ・発生後の迅速かつ適切な対応・抑止のための措置
- ※ 自社の労働者が取引先等の他社の労働者に対してカスタマーハラスメントを行った場合、その取引先等の事業主が講じる事実確認等の措置の実施に関して必要な協力が求められた際は、事業主はこれに応じるよう努めるものとされています。
- ※ カスタマーハラスメント対策を講ずる際には、当然ながら、消費者の権利等を阻害しないものでなければならず、また、障害者差別解消法の合理的配慮の提供義務を遵守する必要があります。

求職者等に対するセクハラ対策の義務化

いわゆる「就活セクハラ」

- 求職者等（就職活動中の学生やインターンシップ生等）に対しても、セクシュアルハラスメントを防止するための必要な措置を講じることが事業主の義務となります。
- 事業主が講ずべき具体的な措置の内容等は、今後、指針において示す予定です。
 - ・事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発（例：面談等を行う際のルールをあらかじめ定めておくこと等）
 - ・相談体制の整備・周知
 - ・発生後の迅速かつ適切な対応（例：相談への対応、被害者への謝罪等）

- ★ これらのハラスメントに関する国、事業主、労働者、顧客等（カスタマーハラスメントのみ）の責務も明確化します。

※ カスタマーハラスメントや求職者等に対するセクシュアルハラスメントは行ってはならないものであり、**事業主・労働者・顧客等の責務**として、他の労働者に対する言動に注意を払うよう努めるものとされています。

ハラスメントのない職場の実現に向けた国の啓発活動を強化します！

改正法では、国の責務として、職場におけるハラスメントを行ってはならないことについて国民の規範意識を醸成するために、国が啓発活動を行う旨が定められました。職場におけるハラスメントについて、情報発信等の取組の充実を図ってまいります。

事例動画など役立つコンテンツを掲載

あかるい職場応援団 HP

検索

Ⅱ：女性活躍の更なる推進に向けた改正ポイント

- 令和8年（2026年）3月31日までとなっていた法律の有効期限が、**令和18年（2036年）3月31日までに延長**されました。
- 従業員数101人以上の企業は、「男女間賃金差異」及び「女性管理職比率」の情報公表が義務となります。
（施行日：令和8年4月1日）
- プラチナえるぼし認定の要件が追加されます。
（施行日：公布後1年6か月以内の政令で定める日）

情報公表の必須項目の拡大

- これまで従業員数301人以上の企業に公表が義務付けられていた男女間賃金差異について、101人以上の企業に公表義務を拡大するとともに、新たに女性管理職比率についても101人以上の企業に公表を義務付けます。（従業員数100人以下の企業は努力義務の対象です。）

| 企業等規模 | 改正前 | 改正後 |
|-----------|-------------------------------|---|
| 301人以上 | 男女間賃金差異に加えて、 2項目以上 を公表 | 男女間賃金差異及び 女性管理職比率 に加えて、 2項目以上 を公表 |
| 101人～300人 | 1項目以上 を公表 | 男女間賃金差異 及び 女性管理職比率 に加えて、 1項目以上 を公表 |

※ 従業員数301人以上の企業は、①「職業生活に関する機会の提供に関する実績」から1項目以上、②「職業生活と家庭生活との両立に資する雇用環境の整備の実績」から1項目以上の、計2項目以上を公表すること、従業員数101人以上の企業は、①及び②の全体から1項目以上を公表することとされています。

プラチナえるぼし認定の要件追加

- プラチナえるぼし認定の要件に、事業主が講じている求職者等に対するセクシュアルハラスメント防止に係る措置の内容を公表していることを追加します。
※ 現在、プラチナえるぼし認定を受けている企業も、認定を維持するために、事業主が講じている求職者等に対するセクシュアルハラスメント防止に係る措置の内容を公表することが要件となりますが、今後の省令等の整備において、一定の猶予を設ける予定です。



★ このほか、女性の健康上の特性による健康課題（月経、更年期等に伴う就業上の課題）に関して、職場の理解増進や配慮等がなされるよう、今後企業の取組例を示し、事業主による積極的な取組を促していくこととしています。

お問い合わせは都道府県労働局雇用環境・均等部（室）へ

| 都道府県 | 電話番号 | 都道府県 | 電話番号 | 都道府県 | 電話番号 | 都道府県 | 電話番号 | 都道府県 | 電話番号 |
|------|--------------|------|--------------|------|--------------|------|--------------|------|--------------|
| 北海道 | 011-709-2715 | 埼玉 | 048-600-6269 | 岐阜 | 058-245-1550 | 鳥取 | 0857-29-1709 | 佐賀 | 0952-32-7218 |
| 青森 | 017-734-4211 | 千葉 | 043-221-2307 | 静岡 | 054-252-5310 | 島根 | 0852-31-1161 | 長崎 | 095-801-0050 |
| 岩手 | 019-604-3010 | 東京 | 03-3512-1611 | 愛知 | 052-857-0312 | 岡山 | 086-225-2017 | 熊本 | 096-352-3865 |
| 宮城 | 022-299-8844 | 神奈川 | 045-211-7380 | 三重 | 059-226-2318 | 広島 | 082-221-9247 | 大分 | 097-532-4025 |
| 秋田 | 018-862-6684 | 新潟 | 025-288-3511 | 滋賀 | 077-523-1190 | 山口 | 083-995-0390 | 宮崎 | 0985-38-8821 |
| 山形 | 023-624-8228 | 富山 | 076-432-2740 | 京都 | 075-241-3212 | 徳島 | 088-652-2718 | 鹿児島 | 099-223-8239 |
| 福島 | 024-536-4609 | 石川 | 076-265-4429 | 大阪 | 06-6941-8940 | 香川 | 087-811-8924 | 沖縄 | 098-868-4380 |
| 茨城 | 029-277-8295 | 福井 | 0776-22-3947 | 兵庫 | 078-367-0820 | 愛媛 | 089-935-5222 | | |
| 栃木 | 028-633-2795 | 山梨 | 055-225-2851 | 奈良 | 0742-32-0210 | 高知 | 088-885-6041 | | |
| 群馬 | 027-896-4739 | 長野 | 026-227-0125 | 和歌山 | 073-488-1170 | 福岡 | 092-411-4894 | | |

受付時間 8時30分～17時15分（土日・祝日・年末年始を除く）



「女性の活躍推進企業データベース」を活用しよう！

「女性の活躍推進企業データベース」は、女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画（行動計画）と、自社の女性活躍に関する情報を公表するためのウェブサイトです。

女性の活躍推進企業 データベース 厚生労働省

▶データの登録・修正 ▶企業情報の検索 ▶企業担当者の方 ▶学生・求職者の方 ▶企業公表データのダウンロード

♡ お気に入り

企業担当者の方



データの新規登録・更新の手続き、
他社データの検索はこちらから

現在の登録企業数は
35,139社
(データ公表企業)
48,192社
(行動計画公表企業)

- 女性活躍推進法により、従業員数101名以上の企業は、一般事業主行動計画の策定・届出及び女性活躍に関する情報公表が義務づけられています。
- 「女性の活躍推進企業データベース」に登録すると更新時期をメールでお知らせします。情報公表については年1回以上更新しましょう。

女性活躍推進法では、事業主に対し、適切な情報公表を行うことを求めています。誤った情報や、虚偽の公表を行っていると判断された場合には、助言・指導の対象となることもありますので、算定方法を確認の上、正確な情報公表をお願いします。

女性の活躍推進企業データベースで女性活躍に関する情報や取組を公表しましょう

| | |
|------------------------------------|---|
| 企業名 | 株式会社 女性の活躍推進企業 |
| 所在地 | 東京都千代田区大手町1-1-1 |
| 法人番号 | |
| 業種 | 情報通信業 |
| 企業規模 | 101人～300人 |
| 企業認定等 |   |
| 働きがいに関する実績（女性労働者に対する職業生活に関する機会の提供） | |
| 採用した労働者に占める女性労働者の割合 | （正社員）48.5% |
| 【項目定義】 | |
| 労働者に占める女性労働者の割合 | （正社員）41.1% |

企業認定の表示により
女性が活躍している会社
とアピールできます

年1回以上更新して最新の
情報を公表しましょう

公表データ
(イメージ)

女性活躍推進法に基づく情報公表項目は16項目あります。
自社のアピールしたい項目を公表してください。事業主の女性活躍推進に対する姿勢を表すものでもあるため、積極的に公表していくことが望まれます。

入力操作マニュアルは
こちらをご覧ください。



女性の活躍推進企業データベースを利用した企業の声



えるばし認定申請にあたり整備したデータを女性の活躍推進企業データベースに公表しました。会社の状況を積極的に公表することで、女性が活躍できる会社であることを多くの方に知っていただきたいと思っています。（総合建設業）

女性の活躍推進企業データベースは、「自社を知るためのツール」だと捉えています。自社の状況を数値で見える化することで、働き方改革の取組成果を測ったり、自社の立ち位置を知るために活用しています。（製造業）

人手不足は業界共通の課題であり、採用活動のPRにも利用できるツールとして、データベースを活用しています。（医療・福祉業）

自社の状況をデータ化することにより、客観的に状況把握でき、可視化できるところが良いと考えています。積極的に公表することで、社内の活性化を図り、社外には当社を知っていただくツールのひとつになっています。（建設業）



女性活躍推進法に基づく行動計画、自社の女性活躍に関する情報の公表

ログイン方法変更のご案内

ログイン方法が従来のメールアドレスを利用したものから
ログインID・PWによる方法になりました。
既に登録済の方もログインID・PWの登録が必要です。
詳細はこちらをご参照ください。



「女性の活躍推進企業データベース」に公表する

ホーム > ログイン > マイページ

マイページ
貴社の現在の登録状況は以下の通りです。

ログインID・PWの登録後、「マイページ」でサイトへの登録を行います。

女性の活躍推進企業データベースの「新規登録する」または「修正する」をクリックすると入力フォームが開きます。

サイト登録状況
次世代法・女性活躍推進法一併型で一般事業主行動計画を策定・届出をした場合、「両立支援のひろば」と「女性の活躍推進企業データベース」の両方に公表してください。

両立支援のひろば

- 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の公表
- ブラチナくるみん認定企業の実施状況の公表
- 仕事と介護の両立に関する取組（トモニマークの使用申請）
- 育児・介護休業法に基づく育児休業等の取得の状況の公表

新規登録する 新規登録する

女性の活躍推進企業データベース

- データ公表（えるぼし認定・ブラチナえるぼし認定企業の実績等の公表もこちらから）
- 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の公表

新規登録する 新規登録する

データ公表（男女の賃金の差異）はこちらから

一般事業主行動計画はこちらから

女性 の 活躍推進企業 データベース

更新・修正 更新・修正したい内容を選択して「次のページへ」ボタンを押してください。

☐ 女性活躍推進法に基づくデータの公表 **アーク**

☐ えるぼし認定企業向け認定基準に係る実績等の公表（えるぼし認定を申請する企業のデータ公表もこちらから）

☐ 女性活躍推進法に基づくデータの公表、および、えるぼし認定企業向け認定基準に係る実績等の公表を同時に更新したい方はこちらから

☐ ブラチナえるぼし認定企業向け認定基準に係る実績等の公表 **アーク**

※過去データの保存・公表・修正 操作方法(PDF)
過去と現在のデータを比較することができますので、過去データの公表をおすすめします。

次の画面へ進む

受付メールの受け取り

件名：【重要】【女性の活躍推進企業データベース】
新規申請または更新申請を受け付けました
サイト管理者による掲載の手续に2～5営業日かかります。

掲載完了メールの受け取り

件名：【重要】【女性の活躍推進企業データベース】
に掲載しました
掲載完了メールを受け取ったら、公表が完了です。

情報公表のためのお役立ちツール

●データベース入力操作マニュアル

初めて本サイトで情報公表をする方に向けて操作方法を解説しています。



●入力準備シート

データ算出や社内稟議など、入力の事前準備にご活用ください。

行動計画策定のためのお役立ちツール

●一般事業主行動計画の策定例

●行動計画策定支援ツール等

過去データの保存・公表

●令和5(2023)年度以降に女性の活躍推進企業データベースに公表した情報は保存・公表することができます。

※それ以前に遡って過去データを保存・公表することはできません。

●更新・修正ページから「過去データの保存・公表・修正」を選択の上、過去データを保存してください。

詳しくはこちらをご覧ください





働く女性の心とからだの応援サイト

人事労務担当者、働く女性、産業医、産婦人科医、産業保健スタッフなどの方へ

女性が健康でいきいきと働き続けるために必要な情報や、

妊娠中・出産後の女性が安心して働くための母性健康管理に関する情報を紹介しています。

人事労務担当、産業医などの方へ

▶職場の女性が妊娠したら？

知っておくべき法律や制度を詳しくご紹介

▶すべての社員に女性の健康課題と職場での対応に関する知識を持ってもらいたい！

健康課題に関する研修動画が視聴できます

▶ほかの会社はどうしてる？

業種、規模、地域、さまざまな事例をご紹介

働く女性の方へ

▶妊娠しても仕事を続けられる？

働く女性の妊娠・出産を支援する法律や制度を詳しくご紹介

▶心当たりのある症状は？

ライフステージごとの女性特有の健康課題に応じたコラムやQ&A等をご用意

▶いつから、産休が取れる？

自動計算できます

厚生労働省

働く女性の心とからだの応援サイト

<https://www.bosei-navi.mhlw.go.jp/>

▼ サイト



▼ X



▼ Facebook

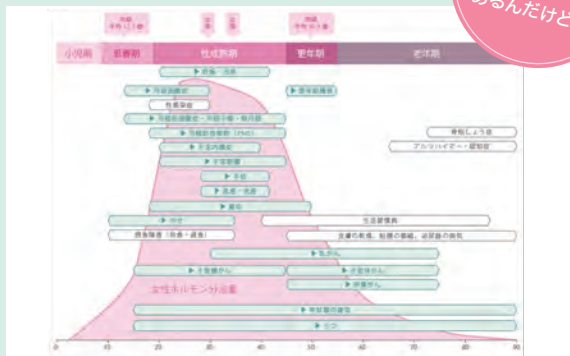


働く女性の心とからだを応援・サポートするコンテンツ

働く女性の健康について

女性が健康でいきいきと働き続けるためには、女性だけでなく、職場全体での理解・支援が欠かせません。企業ご担当者、働く女性双方の目線で、健康管理に関する課題等について紹介しています。

ライフステージごとの健康課題



最近気になる
症状が
あるんだけど...

- 月経・更年期・メンタルヘルス
- 妊娠、出産 など

企業の取組事例



ほかの会社の
取り組みを
知りたい!

- 生理休暇の取得向上を実現した取組事例
- 誰もが健康に働くための取組事例 など

母性健康管理等について

企業のご担当者が社内制度を整備する際の情報や、働く女性が妊娠した際に知っておきたい情報など、母性健康管理についての法律や制度について分かりやすく解説しています。

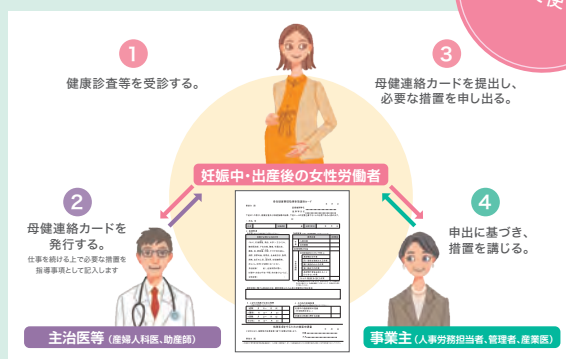
母性健康管理等の法律・制度



働く女性の妊娠・
出産に関する
法律って
何があるの?

- 母性健康管理措置、母性保護規定の説明
- Q&A、用語辞典 など

母性健康管理指導事項連絡カード



母健連絡カード、
どうやって使うの?

- 母健連絡カードの使用方法
- 母健連絡カードのダウンロード

メールで相談できます



「職場で妊娠した人がいます。どのような配慮をしたら良いの？」
「つわりでよく休む社員がいます。仕事の分担について、どう対応したら良いの？」

母性健康管理に関するお悩みに医師や社会保険労務士などの専門家がメールでお答えします。
企業のご担当者の方も、産業保健スタッフ、妊娠中の働く女性の方も、お気軽にご相談下さい。

ご相談は
こちらから



2025(令和7)年度 両立支援等助成金のご案内

仕事と育児・介護等を両立できる職場環境づくりのために、
以下の取組を行った中小企業事業主の皆さまを応援します！

- | | | |
|---------------|-----|--------------------------|
| 男性の育児休業取得促進 | >>> | 1 出生時両立支援コース(子育てパパ支援助成金) |
| 仕事と介護の両立支援 | >>> | 2 介護離職防止支援コース |
| 円滑な育児休業取得支援 | >>> | 3 育児休業等支援コース |
| 業務代替者への手当支給等 | >>> | 4 育休中等業務代替支援コース |
| 育児期の柔軟な働き方整備 | >>> | 5 柔軟な働き方選択制度等支援コース |
| 仕事と不妊治療等の両立支援 | >>> | 6 不妊治療及び女性の健康課題対応両立支援コース |

1 出生時両立支援コース(子育てパパ支援助成金)



男性の育休取得促進にむけて

育児休業を取得しやすい雇用環境整備などを行い、男性労働者が育児休業を取得した場合に
受給できる助成金です。

| | 種別 | 要件 | 支給額 |
|---|---------------------|-------------------------|------------------------|
| ① | 第1種 男性の育休取得 | 対象労働者が子の出生後、8週以内に育休開始 | 1人目 20万円 2・3人目 10万円 |
| ② | 第2種 男性の育休取得率の上昇等 | 育休取得率が30%以上UP & 50%達成 等 | 60万円 |

※第2種は1事業主につき1回限りの支給です。

※第2種申請後の第1種申請および同一年度内に第1種・第2種両方の申請できません。

※第1種の対象となった同一の育児休業取得者の同一の育児休業について、育児休業等支援コース(育休取得時等)との併給できません。

おもな要件

① 第1種(男性労働者の育児休業取得)

- 育児・介護休業法等に定める雇用環境整備の措置を複数実施 ★1
- 育児休業取得者の業務代替者の業務見直しに係る規定等を策定し、業務体制の整備を実施 ★2
- 男性労働者が子の出生後8週間以内に開始する一定日数以上(※)の育児休業を取得
※1人目:5日以上、2人目:10日以上、3人目:14日以上



② 第2種(男性の育児休業取得率の上昇等)

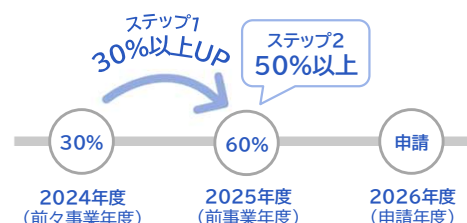
- ★1および★2の実施
- 以下のいずれかを達成

A 申請年度の前事業年度の男性労働者の育休取得率が、
前々事業年度と比較して30%以上UP & 育休取得率50%以上(※)

B 申請年度の前々事業年度で子が出生した男性労働者が5人未満かつ

申請前事業年度と前々事業年度の男性労働者の育休取得率が連続70%以上

(※)Aの達成から申請までのイメージ



2 介護離職防止支援コース

労働者の円滑な介護休業の取得・職場復帰に取り組み、労働者が介護休業を取得した場合や、介護両立支援制度を利用した場合などに受給できる助成金です。

| | 種別 | 要件 | 支給額(※) |
|---|----------|--|--------|
| ① | 介護休業 | 対象労働者が介護休業を取得&職場復帰 | 40万円 |
| ② | 介護両立支援制度 | A:制度を1つ導入&対象労働者が当該制度を利用 | 20万円 |
| | | B:制度を2つ以上導入&対象労働者が当該制度を1つ以上利用 | 25万円 |
| ③ | 業務代替支援 | (1)新規雇用 介護休業取得者の業務代替要員を新規雇用または派遣で受入 | 20万円 |
| | | (2)手当支給等 A:介護休業取得者の業務代替者に手当を支給 | 5万円 |
| | | B:介護短時間勤務者の業務代替者に手当を支給 | 3万円 |

(※)支給額は、休業取得/制度利用者1人当たり。①~③それぞれ1事業主5人まで。制度利用期間に応じて増額あり。

おもな要件

① 介護休業

- 介護休業の取得・職場復帰支援に関する方針の社内周知 ★1
- 労働者との面談を実施し、プラン(P.4参照)を作成・実施 ★2
- 対象労働者が連続5日以上介護休業を取得し、復帰後も支給申請日まで継続雇用



② 介護両立支援制度

- ★1および★2の実施
- いずれかの介護両立支援制度(※)を対象労働者が一定基準以上利用し、支給申請日まで継続雇用

(※)介護両立支援制度…所定外労働の制限制度 / 時差出勤制度 / 深夜業の制限制度 / 短時間勤務制度 / 在宅勤務制度 / フレックスタイム制度 / 法を上回る介護休暇制度 / 介護サービス費用補助制度

③ 業務代替支援

(1)新規雇用

- 対象労働者が介護休業を連続5日以上取得し、業務代替要員を新規雇用または派遣受入で確保

(2)手当支給等

- 業務を代替する労働者への手当制度等を就業規則等に規定
- 対象労働者が介護休業を連続5日以上取得または短時間勤務制度を合計15日以上利用し、業務代替者への手当支給等

3 育児休業等支援コース



円滑な育休取得・職場復帰にむけて

労働者の円滑な育児休業の取得・職場復帰に取り組み、労働者が育児休業を取得した場合に受給できる助成金です。

| | 種別 | 支給額 |
|---|-------|------|
| ① | 育休取得時 | 30万円 |
| ② | 職場復帰時 | 30万円 |

※①②とも1事業主2人まで(無期・有期1人ずつ)。

おもな要件

① 育休取得時

- 育児休業の取得・職場復帰支援に関する方針の社内周知
- 労働者との面談を実施し、プラン(P.4参照)を作成・実施
- 対象労働者の育児休業(引き続き休業する場合は産前休業)の開始日の前日までに、業務の引き継ぎを実施し、対象労働者が連続3か月以上の育児休業(引き続き休業する場合は産後休業を含む)を取得

② 職場復帰時 ※「①育休取得時」と同一の育児休業取得者のみ対象

- 対象労働者の育児休業中に職務や業務の情報・資料の提供を実施
- 育児休業終了前にその上司または人事労務担当者が面談を実施し、面談結果を記録
- 対象労働者を原則として原職等に復帰させ、申請日までの間6か月以上継続雇用





育児休業取得者や短時間勤務者の業務を代替りに行う労働者に手当を支給、
または代替要員を新規雇用(または派遣で受入)した場合に受給できる助成金です。

| | 種別 | 要件 | 支給額(※) |
|---|------------------|-------------------------------|--|
| ① | 手当支給等 (育児休業) | 育児休業取得者の業務代替者に 手当を支給 | 最大140万円(A+B) うち最大30万円を先行支給! A 業務体制整備費:最大20万円 B 業務代替手当 :最大120万円(手当支給総額の3/4) |
| ② | 手当支給等 (短時間勤務) | 短時間勤務者の業務代替者に 手当を支給 | 最大128万円(A+B) うち最大23万円を先行支給! A 業務体制整備費:最大20万円 B 業務代替手当 :最大108万円(手当支給総額の3/4) |
| ③ | 新規雇用 (育児休業) | 育休取得者の業務代替要員を 新規雇用または派遣で受入 | 最大67.5万円(代替期間に応じた額を支給) ○最短(7日以上14日未満): 9万円 ○最長(6か月以上) :67.5万円 |

(※)①～③全て合わせて1年度10人まで、初回から5年間支給。その他要件あり。

おもな要件

① 手当支給等(育児休業)

- 代替業務の見直し・効率化の取組の実施 ★1
- 業務を代替する労働者への手当制度等を就業規則等に規定 ★2
- 対象労働者が7日以上育児休業を取得し、復帰後も支給申請日まで継続雇用
- 業務を代替する労働者への手当支給等(支給した手当額に応じ、助成金支給額が変動)



② 手当支給等(短時間勤務)

- ★1および★2の実施
- 対象労働者が短時間勤務制度を1か月以上利用し、支給申請日まで継続雇用
- 業務を代替する労働者への手当支給等(支給した手当額に応じ、助成金支給額が変動)

③ 新規雇用(育児休業)

- 育児休業を取得する労働者の代替要員を新規雇用または派遣受入で確保
- 対象労働者が7日以上育児休業を取得し、復帰後も支給申請日まで継続雇用
- 代替要員が育児休業中に業務を代替(業務を代替した期間に応じ、助成金支給額が変動)

5 柔軟な働き方選択制度等支援コース ※2025年10月1日より変更がありました

柔軟な働き方選択制度等を複数導入した上で、対象労働者が制度を利用した場合か有給の子の看護等休暇制度を導入した場合に受給できる助成金です。

| 要件 | 支給額 |
|-------------------------|------|
| 制度を3つ導入し、対象者が制度利用(※1) | 20万円 |
| 制度を4つ以上導入し、対象者が制度利用(※1) | 25万円 |
| 有給の子の看護等休暇制度を導入(※2) | 30万円 |

(※1)1事業主5人まで。(※2)1事業主1回限り。

おもな要件

■柔軟な働き方選択制度

- 柔軟な働き方選択制度等(下記)を3つ以上導入
- 柔軟な働き方選択制度等の利用に関する方針の社内周知
- 労働者との面談を実施し、プランを作成・実施
- 制度利用開始から6か月間の間に、対象労働者が柔軟な働き方選択制度等を一定基準以上利用

▼柔軟な働き方選択制度等(5つ)

※異なる制度を同一期間に利用した場合、利用実績を合算することはできません。

フレックスタイム制度・時差出勤制度

テレワーク等

保育サービスの手配、費用補助制度

柔軟な働き方を実現するための短時間勤務制度

養育両立支援休暇制度

■子の看護等休暇制度有給化支援

- 子の看護等休暇制度を有給化し、労働協約または就業規制に規定していること
- 休暇制度の対象となる雇用保険被保険者が在籍していること



6 不妊治療及び女性の健康課題対応両立支援コース

不妊治療、月経（PMS（月経前症候群）含む。）や更年期といった女性の健康課題に対応するために利用可能な両立支援制度を利用しやすい環境整備に取り組むとともに、不妊治療や女性の健康課題に関する労働者の相談に対応し、それぞれに対応する両立支援制度を労働者が利用した場合に受給できる助成金です。

| | 要件 | 支給額 |
|---|--------------------------------|------|
| A | 不妊治療のための両立支援制度を5日（回）利用 | 30万円 |
| B | 月経に起因する症状への対応のための支援制度を5日（回）利用 | 30万円 |
| C | 更年期に起因する症状への対応のための支援制度を5日（回）利用 | 30万円 |

※それぞれ1事業主当たり1回限り。

おもな要件

- A～Cそれぞれの両立支援制度（※）、制度利用の手続きや賃金の取扱い等を就業規則等に規定（※）休暇制度／所定外労働制限制度／時差出勤制度／短時間勤務制度／フレックスタイム制度／在宅勤務等
- 労働者からの相談に対応する両立支援担当者を選任
- 対象労働者（制度利用の開始日から申請日まで雇用保険被保険者として継続雇用）がA～Cそれぞれの両立支援制度を合計5日（回）利用



■その他

●両立支援等助成金における「中小企業」の範囲

| 産業別 | 要件（AまたはBに当てはまれば「中小企業」に該当） | |
|------------|---------------------------|--------------|
| | A.資本額または出資額 | B.常時雇用する労働者数 |
| 小売業（飲食業含む） | 5千万円以下 | 50人以下 |
| サービス業 | 5千万円以下 | 100人以下 |
| 卸売業 | 1億円以下 | 100人以下 |
| その他 | 3億円以下 | 300人以下 |

育休中等業務代替支援コース（手当支給等）のみ、Bの要件は全産業一律300人以下となります！



●「介護支援プラン」「育休復帰支援プラン」について

労働者の介護休業や育児休業の取得及び職場復帰を円滑にするため事業主が作成するプランです。

＊プランの作成の際には、厚生労働省HPに掲載している「介護支援プラン策定」マニュアル

「育休復帰支援プラン」策定マニュアルを参考にしてください。

＊プラン策定のノウハウを持つ「仕事と家庭の両立支援プランナー」が中小企業に訪問し、企業のプラン策定を無料で支援しています。詳細はHPをご覧ください。



両立支援等助成金の詳しい支給要件や手続き、申請期間については、厚生労働省のHPをご参照いただくか、本社等所在地を管轄する都道府県労働局（申請先）へお問い合わせください。



両立支援等助成金 厚生労働省 検索

※事業所内保育施設コースについては平成28（2016）年4月から新規計画の認定申請受付を停止しています。

令和7年度「働き方改革推進支援助成金」 労働時間短縮・年休促進支援コースのご案内

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！

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！

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！

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

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す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。



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。



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が対象です。

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(※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) 長時間労働恒常化要件に該当する場合は、パソコン、タブレット、スマートフォンの購入費用等が対象となります。詳しくは申請マニュアル等をご確認ください。

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28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8年1月30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8年2月6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28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(※5)。

- ① **月60時間を超える36協定の時間外・休日労働時間数の縮減**
- ② **年次有給休暇の計画的付与制度の新規導入**
- ③ **時間単位の年次有給休暇制度と、交付要綱で規定する特別休暇を1つ以上新規導入**

(※5) 上記①から③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5%以上または7%以上引き上げることを成果目標に加えることができます。

助成上限額と助成額

上記「成果目標」の達成状況に応じて、左記「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。

| | |
|-----|--|
| 上限額 | 選択した左記「成果目標」に設定された、下記1から3までの助成上限額に、下記4の上限額への加算額を 合計した金額 |
| 助成額 | 上限額又は対象経費の合計額に補助率3/4(※6)を乗じた額のいずれか低い金額を助成します。 |

(※6) 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は、補助率4/5。

1. 成果目標①の上限額

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

2. 成果目標②の上限額: 25万円

3. 成果目標③の上限額: 25万円

4. 成果目標「賃金の引上げ」の上限額の加算

常時使用する労働者数が30人を超える場合に、達成した成果目標の助成上限額に、下記の表の**上限額が加算されます**(※5、7、8)。

| 引上げ人数 | 1～3人 | 4～6人 | 7～10人 | 11人～30人 |
|---------|------|------|-------|--------------------|
| 3%以上引上げ | 6万円 | 12万円 | 20万円 | 1人当たり2万円(上限60万円) |
| 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) |
| 7%以上引上げ | 36万円 | 72万円 | 120万円 | 1人当たり12万円(上限360万円) |

(※7) 常時使用する労働者数が30人以下の場合は、達成した成果目標の助成上限額に、上記の表の2倍の上限額が加算されます。

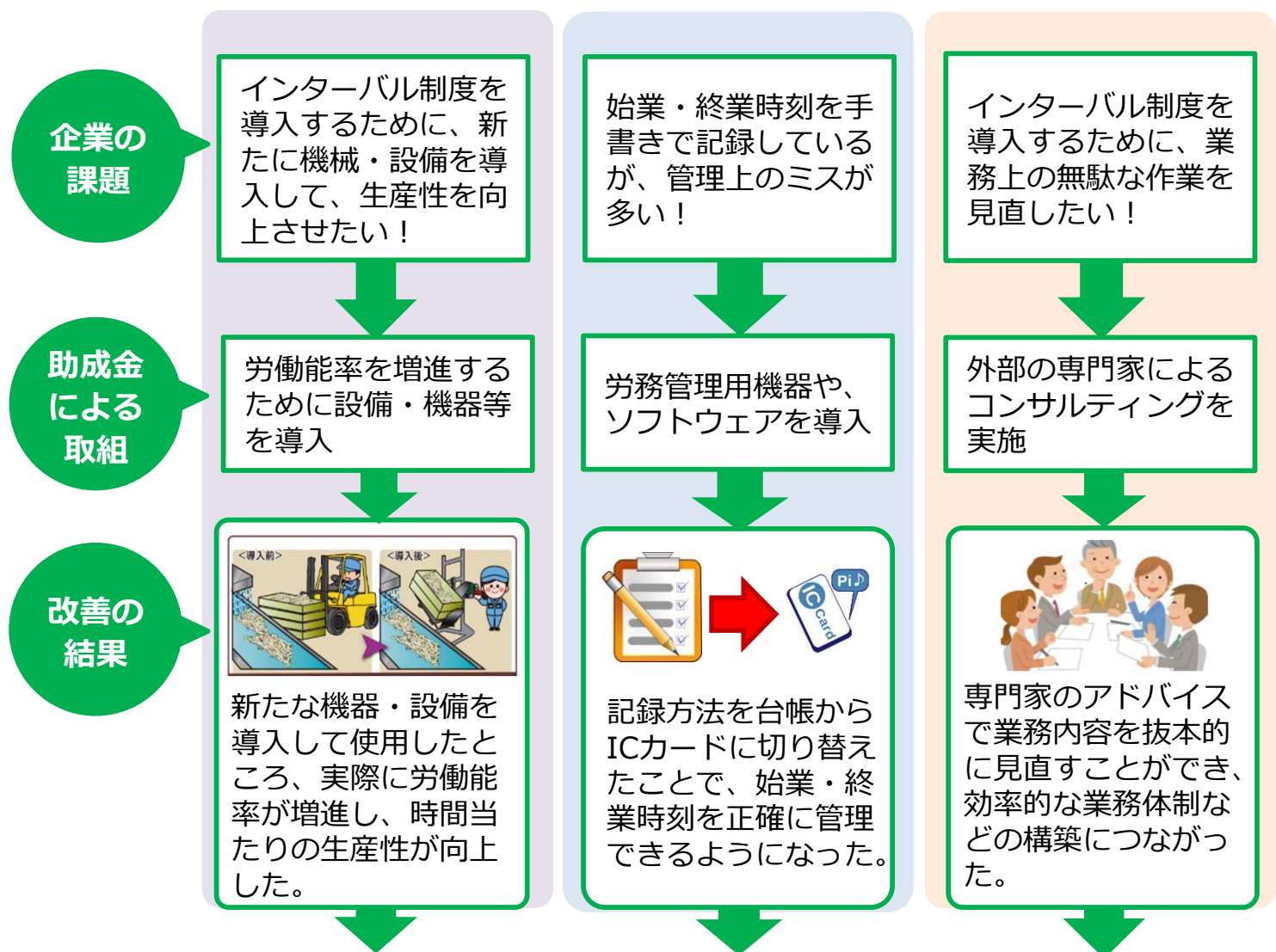
(※8) 賃上げ額そのものを助成するものではありません。

令和7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「休息时间」を設けることにより、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。

このコースは、生産性を向上させ、**勤務間インターバルの導入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。是非ご活用ください。

課題別にみる助成金の活用事例



勤務間インターバルの導入により、労働時間等の設定改善を推進!!

助成内容について詳しくは、裏面をご参照ください。



ご不明な点やご質問がございましたら、企業の所在地を管轄する
都道府県労働局 雇用環境・均等部 または 雇用環境・均等室にお尋ねください。



申請書の記載例を掲載している
「申請マニュアル」や「申請様式」は、
こちらからダウンロードできます。



電子申請システムによる申請も
可能です。詳しくはこちら
(<https://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が対象です。

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年間に於いて月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）長時間労働恒常化要件に該当する場合は、パソコン、タブレット、スマートフォンの購入費用等が対象となります。詳しくは申請マニュアル等をご確認ください。

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（※6）。

- **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。
（※6）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5%以上または7%以上引き上げることが成果目標に加えることができます。

助成上限額と助成額

上記「成果目標」の達成状況に応じて、左記「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。

| | |
|-----|---|
| 上限額 | 選択した左記「成果目標」に設定された、下記の助成上限額に、成果目標「賃金の引上げ」の上限額への加算額を 合計した金額 |
| 助成額 | 上限額又は対象経費の合計額に補助率3/4（※8）を乗じた額のいずれか低い金額を助成します。 |

● 新規導入に該当するものがある場合（表1）

| 休息時間数（※7） | 補助率（※8） | 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 |

● 適用範囲の拡大・時間延長のみの場合（表2）

| 休息時間数（※7） | 補助率（※8） | 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 |

（※7）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。

（※8）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。

● 成果目標「賃金の引上げ」の上限額の加算

常時使用する労働者数が30人を超える場合に、達成した成果目標の助成上限額に、下記の表の**上限額が加算されます**（※6、9、10）。

| 引上げ人数 | 1～3人 | 4～6人 | 7～10人 | 11人～30人 |
|---------|------|------|-------|------------------------|
| 3%以上引上げ | 6万円 | 12万円 | 20万円 | 1人当たり2万円 (上限60万円) |
| 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) |
| 7%以上引上げ | 36万円 | 72万円 | 120万円 | 1人当たり12万円 (上限360万円) |

（※9）常時使用する労働者数が30人以下の場合は、達成した成果目標の助成上限額に、上記の表の2倍の上限額が加算されます。

（※10）賃上げ額そのものを助成するものではありません。

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28日(金)**)

交付決定後、提出した計画に沿って取組を実施
(令和8年1月30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8年2月6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28日以前に、予告なく受付を締め切る場合があります。**



令和7年度働き方改革推進支援助成金 業種別課題対応コース（建設業）のご案内



このコースは、生産性を向上させ、労働時間の削減や週休2日制の推進等に向けた環境整備に取り組む、**建設業の中小企業事業主**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

積算業務を効率化し、
労働時間を削減したい！

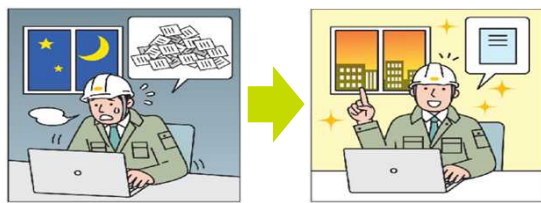
測量作業と重機操作を効率化し、
労働時間を削減したい！

助成金による取組

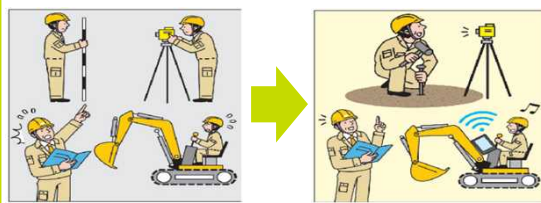
土木工事積算システムを導入

測量杭打ち機と
重機用センサーユニットを導入

改善の結果



過去の類似工事との比較が容易になり、より短時間で適正な積算値を算出できるようになった。



測量や杭打ち、重機の操作を1で行えるようになり、1日当たりの作業時間が削減された。

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!!

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28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8年1月
30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8年2月6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28日以前に、予告なく受付を締め切る場合があります。

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。詳しくはこちらから。
(<https://www.jgrants-portal.go.jp/>)



業種別課題対応コース（建設業）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が対象です。
なお、選択する成果目標に応じて、下記1～3以外にも要件が設定されています。
詳しくは「働き方改革推進支援助成金（業種別課題対応コース）申請マニュアル」をご参照ください。

- 【対象事業主の要件】
- 労働者災害補償保険の適用を受ける労働基準法第139条第2項に定める工作物の建設の事業その他これに関連する事業として厚生労働省令で定める事業を主たる事業として営む中小企業事業主(※1)であること。
 - 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。
 - 交付申請時点で、36協定を締結していること。

など

(※1)中小企業事業主の範囲

- 以下のいずれかの要件を満たす企業が中小企業になります。
- 資本または出資額が**3億円以下**
 - 常時使用する労働者が**300人以下**

助成対象となる取組 ～いずれか1つ以上を実施～

- 労務管理担当者に対する研修(※2)
- 労働者に対する研修(※2)、周知・啓発
- 外部専門家によるコンサルティング
- 就業規則・労使協定等の作成・変更
- 人材確保に向けた取組
- 労務管理用ソフトウェア、労務管理用 機器、デジタル式運行記録計の導入・更新(※3)
- 労働能率の増進に資する設備・機器などの導入・更新(※3)

(※2) 研修には、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。
(※3) 長時間労働恒常化要件に該当する場合は、パソコン、タブレット、スマートフォンの購入費用等が対象となります。詳しくは申請マニュアル等をご確認ください。

成果目標

以下の「成果目標」から1つ以上を選択の上、目標達成を目指して「助成対象となる取組」を実施してください(※4)。

- 月60時間を超える36協定の時間外・休日労働時間数の縮減**
- 年次有給休暇の計画的付与制度の新規導入**
- 時間単位の年次有給休暇制度と、交付要綱で規定する特別休暇を1つ以上新規導入**
- 9時間以上の勤務間インターバルの導入**
- 4週における所定休日を1日から4日以上増加**

(※4) 上記①から⑤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5%以上または7%以上引き上げることを成果目標に加えることができます。

助成上限額と助成額

左記「成果目標」の達成状況に応じて、左記「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。

| | |
|-----|--|
| 上限額 | 選択した左記「成果目標」に設定された、下記1から5までの助成上限額に、下記6の上限額への加算額を 合計した金額 |
| 助成額 | 上限額又は対象経費の合計額に補助率3/4(※5)を乗じた額のいずれか低い金額を助成します。 |

(※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は、補助率4/5。

1. 成果目標①の上限額(※6)

| 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 | 250万円 | 200万円 |
| 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 | 150万円 | — |

(※6) 成果目標①を令和6年度に選択して支給を受けた事業主の場合、さらに下の区分に設定時間数を縮減した場合の上限額は100万円。
(更なる削減を目標とした上で、設定時間数を同一区分内に維持した場合の助成上限額は一律25万円)

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. 成果目標④の上限額

勤務間インターバルを新規導入した場合の上限額は、休息時間数に応じて、下記の表のとおりとなります。

| 休息時間数(※7) | 1企業当たりの上限額(※8) |
|-------------|----------------|
| 9時間以上11時間未満 | 120万円 |
| 11時間以上 | 150万円 |

(※7) 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。
(※8) 勤務間インターバルを適用する労働者の範囲の拡大、勤務間インターバルの時間延長の場合は、上記の表の1/2が上限額となります。

5. 成果目標⑤の上限額：1日増加ごとに25万円(※9) (最大100万円)

(※9) 年間における所定休日数を定めている場合は、以下の計算式により、4週間当たりの所定休日を算出します。
(年間所定休日数) ÷ (365日 ÷ 7) × 4

6. 成果目標「賃金の引上げ」の上限額の加算

常時使用する労働者数が30人を超える場合は、達成した成果目標の助成上限額に、下記の表の**上限額が加算されます**(※4、10、11)。

| 引上げ人数 | 1～3人 | 4～6人 | 7～10人 | 11人～30人 |
|---------|------|------|-------|--------------------|
| 3%以上引上げ | 6万円 | 12万円 | 20万円 | 1人当たり2万円(上限60万円) |
| 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) |
| 7%以上引上げ | 36万円 | 72万円 | 120万円 | 1人当たり12万円(上限360万円) |

(※10) 常時使用する労働者数が30人以下の場合、達成した成果目標の助成上限額に、上記の表の2倍の上限額が加算されます。

(※11) 賃上げ額そのものを助成するものではありません。



令和7年度「働き方改革推進支援助成金」 業種別課題対応コース（**運送業等**）のご案内



このコースは、生産性を向上させ、労働時間の削減や勤務間インターバル制度の導入等に向けた環境整備に取り組む、**自動車運転の業務に従事する労働者を雇用する中小企業事業主**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

運送業務を効率化し、
労働時間を削減したい！

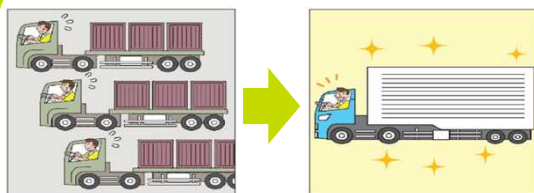
運行に伴う事務作業を効率化し、
労働時間を削減したい！

助成金
による
取組

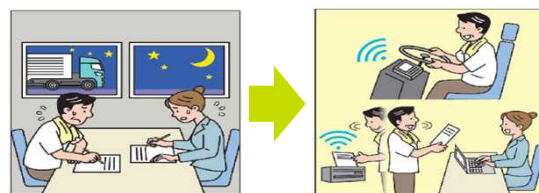
積載量の多いトレーラーを導入

デジタル式運行記録計を導入

改善の
結果



一度で多くの荷物を運べるようになったことで、労働時間が削減された。



運転日報や出勤簿の作成が自動化されたことにより、労働時間が削減された。

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!!

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28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8年1月
30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8年2月6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28日以前に、予告なく受付を締め切る場合があります。

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。詳しくはこちらから。
(<https://www.jgrants-portal.go.jp/>)



業種別課題対応コース（運送業等）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が対象です。
 なお、選択する成果目標に応じて、下記1～3以外にも要件が設定されています。

詳しくは「働き方改革推進支援助成金（業種別課題対応コース）申請マニュアル」をご参照ください。

【対象事業主の要件】

1. 労働者災害補償保険の適用を受ける労働基準法第140条第1項に定める自動車運転の業務に従事する労働者を雇用する中小企業事業主（※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、36協定を締結していること。

など

（※1）中小企業事業主の範囲

AまたはBの要件を満たす企業が中小企業になります。

| 業種 | A 資本または出資額 | B 常時使用する労働者 |
|-----------------|---------------|----------------|
| 小売業 (飲食店を含む) | 5,000万円以下 | 50人以下 |
| サービス業 | 5,000万円以下 | 100人以下 |
| 卸売業 | 1 億円以下 | 100人以下 |
| その他の業種 | 3 億円以下 | 300人以下 |

助成対象となる取組 ～いずれか1つ以上を実施～

- ① 労務管理担当者に対する研修（※2）
- ② 労働者に対する研修（※2）、周知・啓発
- ③ 外部専門家によるコンサルティング
- ④ 就業規則・労使協定等の作成・変更
- ⑤ 人材確保に向けた取組
- ⑥ 労務管理用ソフトウェア、労務管理用 機器、デジタル式運行記録計の導入・更新（※3）
- ⑦ 労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新（※3）

（※2）研修には、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。

（※3）長時間労働恒常化要件に該当する場合は、パソコン、タブレット、スマートフォンの購入費用等が対象となります。
 詳しくは申請マニュアル等をご確認ください。

成果目標

以下の「成果目標」から1つ以上を選択の上、目標達成を目指して「助成対象となる取組」を実施してください（※4）。

- ① 月60時間を超える36協定の時間外・休日労働時間数の縮減
- ② 年次有給休暇の計画的付与制度を新たに導入
- ③ 時間単位の年次有給休暇制度と、交付要綱で規定する特別休暇を1つ以上新規導入
- ④ 10時間以上の勤務間インターバルの導入

（※4）上記①から④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5%以上または7%以上引き上げること成果目標に加えることができます。

助成上限額と助成額

左記「成果目標」の達成状況に応じて、左記「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。

| | |
|-----|--|
| 上限額 | 選択した左記「成果目標」に設定された、下記1から4までの助成上限額に、下記5の上限額への加算額を 合計した金額 |
| 助成額 | 上限額又は対象経費の合計額に補助率3/4（※5）を乗じた額のいずれか低い金額を助成します。 |

（※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は、補助率4/5。

1. 成果目標①の上限額（※6）

| 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 | 250万円 | 200万円 |
| 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 | 150万円 | — |

（※6） 成果目標①を令和6年度に選択して支給を受けた事業主の場合、さらに下の区分に設定時間数を縮減した場合の上限額は100万円。
 （更なる削減を目標とした上で、設定時間数を同一区分内に維持した場合の助成上限額は一律25万円）

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. 成果目標④の上限額

勤務間インターバルを新規導入した場合の上限額は、休憩時間数に応じて、下記の表のとおりとなります。

| 休憩時間数（※7） | 1企業当たりの上限額（※8） |
|--------------|----------------|
| 10時間以上11時間未満 | 150万円 |
| 11時間以上 | 170万円 |

（※7） 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憩時間数のうち、最も短いものを指します。

（※8） 勤務間インターバルを適用する労働者の範囲の拡大、勤務間インターバルの時間延長の場合は、上記の表の1/2が上限額となります。

5. 成果目標「賃金の引上げ」の上限額の加算

常時使用する労働者数が30人を超える場合は、達成した成果目標の助成上限額に、下記の表の**上限額が加算されます**（※4、9、10）。

| 引上げ人数 | 1～3人 | 4～6人 | 7～10人 | 11人～30人 |
|---------|------|------|-------|------------------------|
| 3%以上引上げ | 6万円 | 12万円 | 20万円 | 1人当たり2万円 (上限60万円) |
| 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) |
| 7%以上引上げ | 36万円 | 72万円 | 120万円 | 1人当たり12万円 (上限360万円) |

（※9） 常時使用する労働者数が30人以下の場合は、達成した成果目標の助成上限額に、上記の表の2倍の上限額が加算されます。

（※10） 賃上げ額そのものを助成するものではありません。



令和7年度「働き方改革推進支援助成金」 業種別課題対応コース（病院等）のご案内



このコースは、生産性を向上させ、労働時間の削減や医師の働き方改革の推進等に向けた環境整備に取り組む、**医療に従事する医師を雇用する中小企業事業主**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

X線検査に関する業務を効率化し、労働時間を削減したい！

内視鏡の洗浄作業を効率化し、労働時間を削減したい！

助成金による取組

デジタル画像診断システムを導入

内視鏡自動洗浄機を導入

改善の結果



検査の準備や、フィルムの運搬・保管に要する時間が削減されたことにより、労働時間が削減された。



新人でも1人で作業が可能になったことや、洗浄に要する時間が削減されたことにより、労働時間が削減された。

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!!

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28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8年1月30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8年2月6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28日以前に、予告なく受付を締め切る場合があります。

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/>）



業種別課題対応コース（病院等）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が対象です。
なお、選択する成果目標に応じて、下記1～3以外にも要件が設定されています。

詳しくは「働き方改革推進支援助成金（業種別課題対応コース）申請マニュアル」をご参照ください。

1. 労働者災害補償保険の適用を受ける医業に従事する医師が勤務する病院、診療所、介護老人保健施設又は介護医療院を営む中小企業事業主（※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、36協定を締結していること。

など

（※1）中小企業事業主の範囲

以下のいずれかの要件を満たす企業が中小企業になります。

- ・資本または出資持分が**5,000万円以下**
- ・常時使用する労働者が**300人以下**

助成対象となる取組 ～いずれか1つ以上を実施～

- ① 労務管理担当者に対する研修（※2）
- ② 労働者に対する研修（※2）、周知・啓発
- ③ 外部専門家によるコンサルティング
- ④ 就業規則・労使協定等の作成・変更
- ⑤ 人材確保に向けた取組
- ⑥ 労務管理用ソフトウェア、労務管理用 機器、デジタル式運行記録計の導入・更新（※3）
- ⑦ 労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新（※3）

（※2）研修には、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。

（※3）長時間労働恒常化要件に該当する場合は、パソコン、タブレット、スマートフォンの購入費用等が対象となります。詳しくは申請マニュアル等をご確認ください。

成果目標

以下の「成果目標」から1つ以上を選択の上、目標達成を目指して「助成対象となる取組」を実施してください（※4）。

- ① **月60時間を超える36協定の時間外・休日労働時間の縮減**
- ② **年次有給休暇の計画的付与制度の新規導入**
- ③ **時間単位の年次有給休暇制度と、交付要綱で規定する特別休暇を1つ以上新規導入**
- ④ **9時間以上の勤務間インターバルを導入**
- ⑤ **「医師の働き方改革の推進」の実施（※5）**

（※4）上記①から⑤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5%以上または7%以上引き上げることが成果目標に加えることができます。

（※5）以下アとイを全て実施する必要があります。

なお、実施事項の詳細は申請マニュアルをご覧ください。

ア（ア）労務管理責任者の設置と、責任の所在とその役割の明確化
（イ）医師の副業・兼業先との労働時間の通算や医師の休憩時間確保、長時間労働の医師に対する面接指導の実施に係る協力体制の整備（副業・兼業を行う医師がいる場合）

（ウ）研修等によって労働時間管理の理解を深める取組の実施

イ 医師の労働時間の態態把握を行うこと。

助成上限額と助成額

左記「成果目標」の達成状況に応じて、左記「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。

| | |
|-----|--|
| 上限額 | 選択した左記「成果目標」に設定された、下記1から5までの助成上限額に、下記6の上限額への加算額を 合計した金額 |
| 助成額 | 上限額又は対象経費の合計額に補助率3/4（※6）を乗じた額のいずれか低い金額を助成します。 |

（※6）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は、補助率4/5。

1. 成果目標①の上限額（※7）

| 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 | 250万円 | 200万円 |
| 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 | 150万円 | — |

（※7）成果目標①を令和6年度に選択して支給を受けた事業主の場合、さらに下の区分に設定時間数を縮減した場合の上限額は100万円。（更なる削減を目標とした上で、設定時間数を同一区分内に維持等した場合の助成上限額は一律25万円）

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. 成果目標④の上限額

勤務間インターバルを新規導入した場合の上限額は、休憩時間数に応じて、下記の表のとおりとなります。

| 休憩時間数（※8） | 1企業当たりの上限額（※9） |
|------------------|----------------|
| 9時間以上10時間未満（※10） | 120万円 |
| 10時間以上11時間未満 | 150万円 |
| 11時間以上 | 170万円 |

（※8）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憩時間数のうち、最も短いものを指します。

（※9）勤務間インターバルを適用する労働者の範囲の拡大、勤務間インターバルの時間延長の場合は、上記の表の1/2が上限額となります。

（※10）B水準、連携B水準、C-1水準、C-2水準の医師については、10時間以上の休憩時間数とする必要があります。

5. 成果目標⑤の上限額：50万円

6. 成果目標「賃金の引上げ」の上限額に加算

常時使用する労働者数が30人を超える場合は、達成した成果目標の助成上限額に、下記の表の**上限額が加算されます**（※5、11、12）。

| 引上げ人数 | 1～3人 | 4～6人 | 7～10人 | 11人～30人 |
|---------|------|------|-------|--------------------|
| 3%以上引上げ | 6万円 | 12万円 | 20万円 | 1人当たり2万円（上限60万円） |
| 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） |
| 7%以上引上げ | 36万円 | 72万円 | 120万円 | 1人当たり12万円（上限360万円） |

（※11）常時使用する労働者数が30人以下の場合は、達成した成果目標の助成上限額に、上記の表の2倍の上限額が加算されます。

（※12）賃上げ額そのものを助成するものではありません。



令和7年度「働き方改革推進支援助成金」



業種別課題対応コース（情報通信業、宿泊業）のご案内

このコースは、生産性を向上させ、労働時間の削減や勤務間インターバルの導入等に向けた環境整備に取り組む、**情報通信業、宿泊業の中小企業事業主**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

顧客からのヒアリング業務と受注管理を効率化し、労働時間を削減したい！

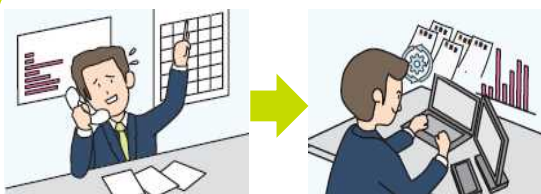
調理部門の料理の仕込みや調理の時間を削減したい！

助成金による取組

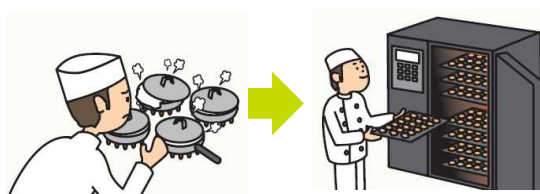
営業管理システムと自動見積りシステムを導入

スチームコンベクションオーブンを導入

改善の結果



顧客からの要望を自動回収化したこと、見積書の発行作業を簡略化したことで、1日当たりの作業時間が削減された。



温度を自動で調節できるようになったこと、1回あたりに調理できる量が増えたことで、仕込みや調理の時間を短縮することができた。

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!!

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28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8年1月30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8年2月6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28日以前に、予告なく受付を締め切る場合があります。

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/>）



業種別課題対応コース（情報通信業、宿泊業）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が対象です。
- なお、選択する成果目標に応じて、下記1～3以外にも要件が設定されています。
- 詳しくは「働き方改革推進支援助成金（業種別課題対応コース）申請マニュアル」をご参照ください。
- 【対象事業主の要件】
- 主たる事業が日本標準産業分類に規定される「G 情報通信業」（大分類）又は「M 宿泊業、飲食サービス業」（大分類）のうち「75 宿泊業」（中分類）に該当する中小企業事業主（※1）であること。
 - 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。
 - 交付申請時点で、36協定を締結していること。

（※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 |
|--------|---------------|----------------|
| サービス業 | 5,000万円以下 | 100人以下 |
| その他の業種 | 3 億円以下 | 300人以下 |

助成対象となる取組 ～いずれか1つ以上を実施～

- ① 労務管理担当者に対する研修（※2）
 - ② 労働者に対する研修（※2）、周知・啓発
 - ③ 外部専門家によるコンサルティング
 - ④ 就業規則・労使協定等の作成・変更
 - ⑤ 人材確保に向けた取組
 - ⑥ 労務管理用ソフトウェア、労務管理用 機器、デジタル式運行記録計の導入・更新（※3）
 - ⑦ 労働能率の増進に資する設備・機器などの導入・更新（※3）
- （※2）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。
- （※3）長時間労働恒常化要件に該当する場合は、パソコン、タブレット、スマートフォンの購入費用等が対象となります。詳しくは申請マニュアル等をご確認ください。

成果目標

以下の「成果目標」から1つ以上を選択の上、目標達成を目指して「助成対象となる取組」を実施してください（※4）。

- ① 月60時間を超える36協定の時間外・休日労働時間数の縮減
 - ② 年次有給休暇の計画的付与制度の新規導入
 - ③ 時間単位の年次有給休暇制度と、交付要綱で規定する特別休暇を1つ以上新規導入
 - ④ 9時間以上の勤務間インターバルの導入
- （※4）上記①から④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5%以上または7%以上引き上げること成果目標に加えることができます。

助成額

左記「成果目標」の達成状況に応じて、左記「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。

| | |
|-----|--|
| 上限額 | 選択した左記「成果目標」に設定された、下記1から4までの助成上限額に、下記5の上限額への加算額を 合計した金額 |
| 助成額 | 上限額又は対象経費の合計額に補助率3／4（※5）を乗じた額のいずれか低い金額を助成します。 |

（※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は、補助率4／5。

1. 成果目標①の上限額（※6）

| 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 | 250万円 | 200万円 |
| 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 | 150万円 | — |

（※6） 成果目標①を令和6年度に選択して支給を受けた事業主の場合、さらに下の区分に設定時間数を縮減した場合の上限額は100万円。（更なる削減を目標とした上で、設定時間数を同一区分内に維持等した場合の助成上限額は一律25万円）

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. 成果目標④の上限額

勤務間インターバルを新規導入した場合の上限額は、休息時間数に応じて、下記の表のとおりとなります。

| 休息時間数（※7） | 1企業当たりの上限額（※8） |
|-------------|----------------|
| 9時間以上11時間未満 | 120万円 |
| 11時間以上 | 150万円 |

- （※7） 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。
- （※8） 勤務間インターバルを適用する労働者の範囲の拡大、勤務間インターバルの時間延長の場合は、上記の表の1/2が上限額となります。

5. 成果目標「賃金の引上げ」の上限額の加算
- 常時使用する労働者数が30人を超える場合は、達成した成果目標の助成上限額に、下記の表の**上限額が加算されます**（※4、9、10）。

| 引上げ人数 | 1～3人 | 4～6人 | 7～10人 | 11人～30人 |
|---------|------|------|-------|--------------------|
| 3%以上引上げ | 6万円 | 12万円 | 20万円 | 1人当たり2万円（上限60万円） |
| 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） |
| 7%以上引上げ | 36万円 | 72万円 | 120万円 | 1人当たり12万円（上限360万円） |

- （※9） 常時使用する労働者数が30人以下の場合は、達成した成果目標の助成上限額に、上記の表の2倍の上限額が加算されます。
- （※10） 賃上げ額そのものを助成するものではありません。

令和7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**が適用されています。

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組、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等の設定改善の推進に向けて、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/>)



(2025.4)

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組の事業

(※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。**

助成上限額と助成額

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。

(※5)

| | |
|-----|--|
| 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28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8年2月13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8年2月27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28日以前に、予告なく受付を締め切る場合があります。**



第14次労働災害防止計画の3年目に向けて

計画の目標 2027(R9)年の死亡災害及び死傷災害を次のとおりとする



第14次防本文

○死亡災害 2022(R4)年と比較して10%以上減少※

○死傷災害 2022(R4)年と比較して減少に転じさせる※

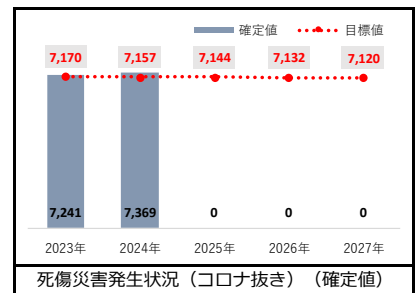
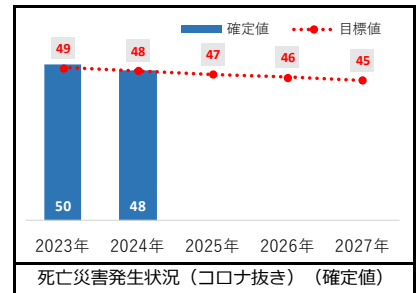
※新型コロナウイルス感染症によるものを除く

死亡災害及び死傷災害の状況

第14次労働災害防止計画の2年目であった令和6年の災害発生状況は、新型コロナウイルス感染症によるものを除き、死亡災害は48人と、2年目の目標（48人）を達成しました。一方、死傷災害は7,369人と前年より増加し、2年目の目標（7,157人）を達成できませんでした。

死亡災害の業種別発生状況では建設業が18人と最も多く、次いで製造業7人、陸上貨物運送業4人、林業4人、畜産業4人が続きます。事故の型別発生状況では、はさまれ、巻き込まれ10人が最も多く発生しており、次いで崩壊、倒壊7人、墜落、転落6人、激突され4人、交通事故（道路）4人となっています。

死傷災害の業種別発生状況では、発生割合が高い順に主なもので、商業（15.9%）、製造業（14.9%）、陸上貨物運送業（11.7%）、保健衛生業（11.7%）、建設業（11.6%）、清掃・と畜業（6.8%）、接客・娯楽業（6.3%）となっています。また、事故の型別発生状況は、発生割合が高い順に主なもので、転倒2,401件（32.6%）、動作の反動、無理な動作1,168件（15.9%）、墜落、転落1,135件（15.4%）、はさまれ、巻き込まれ688件（9.3%）となっています。



計画の重点事項ごとのアウトカム指標の状況

建設業における労働災害防止対策の推進



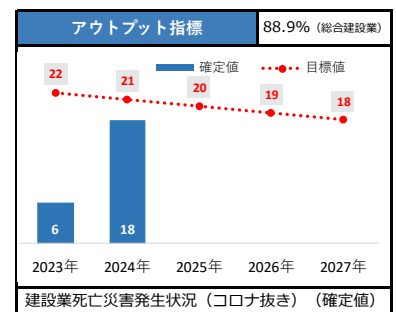
建設業 アウトカム指標

死亡者数を2022年と比較して20%以上減少させる

建設業における死亡者数は18人であり、目標を達成したものの、前年を大幅に上回りました。

事故の型別内訳は崩壊、倒壊4人、墜落、転落3人、はさまれ、巻き込まれ3人、飛来、落下2人でした。

高所からの墜落、転落災害防止に加え、建築物の解体による部材の倒壊や落下による災害防止を徹底する必要があります。



社会福祉施設における労働災害防止対策の推進

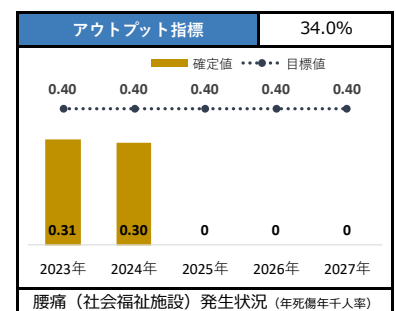
社会福祉施設 アウトカム指標

腰痛の死傷年千人率を2022年と比較して減少させる

社会福祉施設における腰痛は54人であり、死傷年千人率では0.30と目標（0.40）を下回りました。ノーリフトケアを導入している事業場の割合は前年より増加しています。

引き続き、ノーリフトケアの導入を推進し、腰痛防止対策に取り組むほか、身体機能の保持増進を進めていく必要があります。

（社会福祉施設に関する死傷年千人率の算出には令和3年経済センサスを使用しています。）



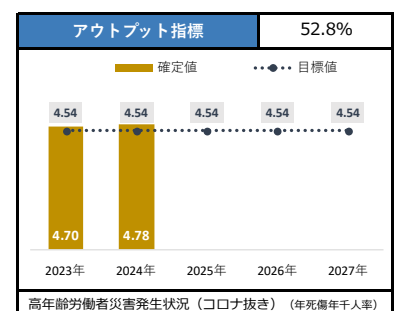
高齢労働者に係る労働災害防止対策の推進

高齢労働者 アウトカム指標

60歳以上の死傷年千人率を男女ともに2027年までにその増加に歯止めをかける

60歳以上の死傷者数は2,439人（33.1%）と最も多く、男性は0.06ポイント目標を下回ったものの、女性は0.65ポイント目標を上回り、全体では目標を0.24ポイント上回っています。事故の型別の発生状況では人数が多い順に主なもので転倒1,117人（45.8%）、墜落、転落394人（16.2%）、動作の反動、無理な動作279人（11.4%）でした。

引き続きエイジフレンドリーガイドラインに基づく対策を推進していく必要があります。



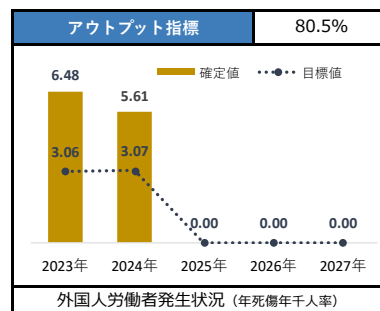
外国人労働者に係る労働災害防止対策の推進



外国人労働者 アウトカム指標

外国人労働者の死傷年千人率を2027年までに労働者全体の平均以下とする。

死傷者数は246人と前年を16人上回り、死傷年千人率は5.61と目標値を2.54ポイント上回っています。業種別では主なもので畜産業68件（27.6%）、製造業61件（24.8%）、建設業36件（14.6%）、商業18件（7.3%）、農業13件（5.3%）、旅館業13件（5.3%）です。また、在留資格別では技能実習82件（33.3%）、特定技能59件（24.0%）、技能56件（22.8%）となっています。やさしい日本語や母国語による安全衛生教育を通じ、安全な作業手順の徹底を図る必要があります。

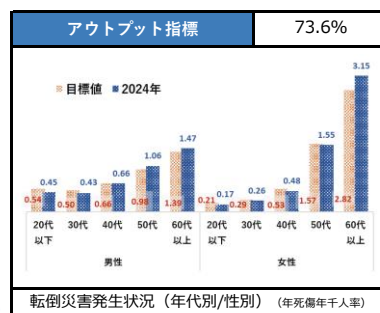


転倒災害に係る労働災害防止対策の推進

転倒 アウトカム指標

転倒の年齢層別死傷年千人率を男女とも増加に歯止めをかける

転倒災害は2,401件（32.6%）と事故の型別では最も多く発生しており、全体の死傷年千人率は1.00と目標値を0.03ポイント上回っています。特に60歳以上の女性労働者の死傷年千人率は他の年代、性別に比べて高くなっています。業種別では小売業442件（18.4%）、社会福祉施設265件（11.0%）、清掃・と畜業201件（8.4%）、道路貨物運送業197件（8.2%）、食料品製造業193件（8.0%）で多く発生しています。引き続き高年齢労働者対策とも連動し、ハード面、ソフト面からの対策を推進していく必要があります。



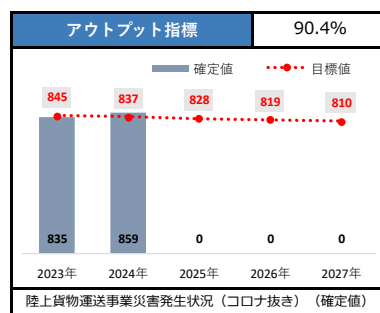
陸上貨物運送事業における労働災害防止対策の推進

陸上貨物運送事業 アウトカム指標

死傷者数を2022年と比較して5%以上減少させる



死傷者数は859人と前年より24人増加し、2年目の目標値（837人）を上回りました。事故の型別では転倒219件（25.5%）、墜落、転落216件（25.1%）、動作の反動、無理な動作121件（14.1%）、はさまれ、巻き込まれ88件（10.2%）が多く発生しています。墜落、転落災害のうち、荷役作業中のものは70.4%を占め、トラックを起因物とする墜落、転落災害は60.2%に上ります。荷役ガイドラインを中心に荷役作業中の災害防止対策、特にトラックからの墜落、転落対策を重点的に推進する必要がありますが、そのためには荷主の協力も必要となります。

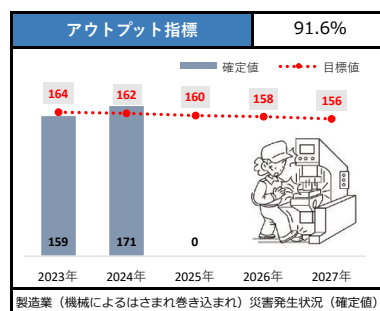


製造業における労働災害防止対策の推進

製造業 アウトカム指標

機械による「はさまれ、巻き込まれ」の死傷者数を2022年と比較して5%以上減少させる

製造業全体の死傷者数は1,096人と前年より27人減少しました。食料品製造業が580人と製造業全体の52.9%を占めており、次いで金属製品・機械器具製造業が164人（15.0%）、木材・家具製造業104人（9.5%）となっています。機械による「はさまれ、巻き込まれ」の死傷者数は171人と2年目の目標値（162人）を上回りました。外国人労働者が多く就労する業種でもあり、設備対策に併せて安全教育についても徹底を図り、機械による「はさまれ、巻き込まれ」防止対策を推進していく必要があります。



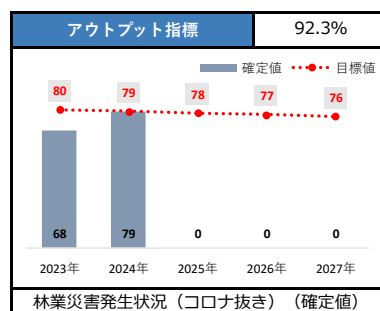
林業における労働災害防止対策の推進

林業 アウトカム指標

林業の死傷者数を2022年と比較して5%以上減少させる



死傷者数は79人と2年目の目標値（79人）は達成したものの、前年より11人増加しています。事故の型別では主に、激突され17人（21.5%）、飛来、落下13人（16.5%）、切れ、こすれ10人（12.7%）、転倒9人（11.4%）が発生しています。起因物別では立木等32件（40.5%）、車両系木材伐出機械8件（10.1%）、一般動力機械8件（10.1%）、チェーンソー7件（8.9%）となっています。伐木作業に関連した災害が多いため、引き続きチェーンソーによる伐木作業ガイドラインに基づく対策を進める必要があります。



令和7年度林業死亡災害撲滅運動

～見直そう、基本的な伐倒手順～

運動期間：令和7年9月1日～11月30日

運動の目的

道内の林業現場においては、令和6年11月から令和7年3月末までのわずか5か月の間に、8人もの尊い命が労働災害によって失われている異常事態となっています。

これらの死亡労働災害の原因をみると、いずれも**立木の伐倒作業における基本的な安全対策**を講じていれば発生しなかったと思われる災害であり、現場における安全な作業方法の徹底が急務です。

このような状況を踏まえ、北海道労働局労働基準部、北海道森林管理局森林整備部、北海道水産林務部は、林業現場における死亡労働災害ゼロ、労働災害の減少を目的とし、「**令和7年度林業死亡労働災害撲滅運動**」を展開することとしました。

この運動を通して、現場における安全な作業方法を確立し、死亡労働災害ゼロの達成を目指しましょう。

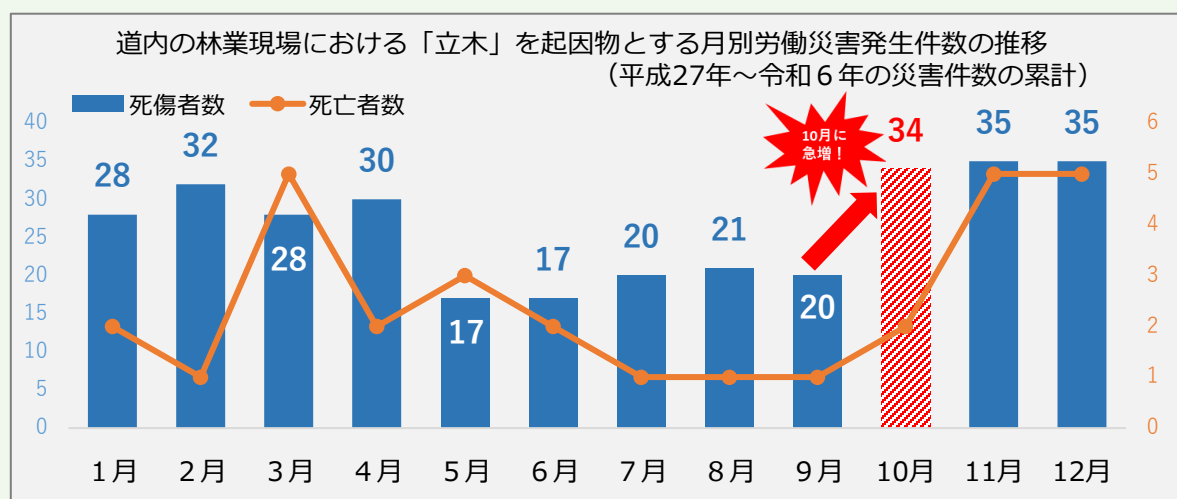
運動の実施期間

「**立木**」がけがの原因であった**労働災害**（伐倒木に激突される、頭上の枝が落下し当たる等）は10月に急増し、その後4月までは労働災害発生件数が多い傾向にあります。

労働災害防止のためには、立木による災害が増加する10月を前に、安全な作業手順を作業員全員で共有し、その後現場においてその作業手順が守られているか確認することが効果的です。そのため、運動期間を2つに分け、それぞれ実施事項を定めます。

安全衛生教育強化期間
現場安全管理強化期間

9月1日～9月30日
10月1日～11月30日



主唱者（順不同） 北海道労働局労働基準部・北海道森林管理局森林整備部・北海道水産林務部
協賛者（順不同） 林業・木材製造業労働災害防止協会 北海道支部・北海道森林組合連合会・北海道森林整備事業連合協議会・北海道素材生産業協同組合連合会・北海道森づくり推進協議会・一般社団法人北海道造林協会・栄林会・北海道木材産業協同組合連合会

実施者 林業関係各事業場

【実施者（林業関係各事業場）の実施事項】

1 安全衛生教育強化期間における実施事項

安全文化を醸成するため、各事業場では次の事項を実施する。

- (1) 安全大会等を実施し、経営トップによる安全への所信表明を通じた関係者の意思の統一及び安全意識の高揚を図る。
- (2) 現場作業員全員に対し、安全衛生教育を実施する。特に、伐木作業及び車両系木材伐出機械の運転等に係る労働安全衛生規則、「チェーンソーによる伐木等作業の安全に関するガイドライン」、「林業の作業現場における緊急連絡体制の整備等のためのガイドライン」に記載されている事項について遵守を徹底する。
- (3) 作成された作業計画の内容に沿って作業を行うことについて周知徹底する。
なお、作業計画とは、「チェーンソーを用いて行う伐木作業・造材作業に関する作業計画」や車両系木材伐出機械や車両系建設機械等の作業計画を指す。

2 現場安全管理強化期間における実施事項

上記1の事項を含めた現場の安全管理状況を確認するため、次の事項を実施する。

- (1) 経営トップや事業場の安全衛生責任者による安全パトロールを実施し、現場の安全管理状況の総点検を実施する。
- (2) 安全旗の掲揚、標語の掲示その他現場に掲示すべき書類関係についての掲示状況を確認する。
- (3) 現場責任者による現場巡視を実施し、上記1(2)(3)に記載された事項について、作業員が遵守していることを確認する。また、現場巡視により不安全な状況が認められた作業員に対しては必要な指導を行う。

【主唱者の実施事項】

- 1 安全衛生教育の充実を図るための支援を行う。
- 2 現場安全パトロールを実施する。

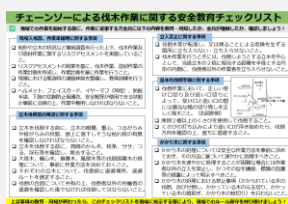


資料のダウンロード

下記の資料を右下の2次元コードのリンク先に掲載しておりますので、安全衛生教育等の場で活用願います。

※リンク先：北海道労働局HP > 各種法令・制度・手続き > 安全衛生関係 > 林業の労働災害防止について

- ・「令和7年度林業死亡災害撲滅運動」実施要綱及びリーフレット
- ・令和6年11月以降に林業現場において発生した死亡災害一覧
- ・チェーンソーによる伐木等作業の安全に関するガイドライン
- ・林業の作業現場における緊急連絡体制の整備等のためのガイドライン
- ・「チェーンソーによる伐木作業に関する安全教育チェックリスト」



現場入場前に作業従事者の皆さんに周知
いただきたい事項をまとめたチェック
リストを作成・掲載しております！

2025第2期 陸運業ゼロ災チャレンジ北海道 に参加しましょう

参加費無料

1 目的

陸運業ゼロ災チャレンジ北海道に参加し、陸運事業者の自主的安全衛生意識の高揚を図るとともに、無災害を継続することを目的とします。

2 参加資格

北海道内に本支店・営業所等の事業場がある道路貨物運送事業者及び陸上貨物運送事業者が対象です。

3 チャレンジ期間

令和7年8月1日～令和8年1月31日

なお、期間中であれば再申込み(チャレンジ)が可能です。

4 参加方法・参加費

陸災防北海道支部へ所定の参加申込用紙により申し込んでください。(参加無料)

5 顕彰

運動期間中無災害であった事業場からの申請に基づき、北海道労働局のホームページへ運動期間無災害を達成した事業場名を掲載し、その努力を称えます。

3 か月以上達成：陸災防北海道支部長名

全期間（6か月）達成：北海道労働局長名

の「無災害達成賞」を交付します



2024年
4月から

建設業、ドライバー、医師の
時間外労働の上限規制適用開始！

みなさまに



くらし・はたらき
マエストロ
たしかめたん

お願いがあります！

たしかめよう！

適正な 工期の設定を！



週休2日の実現に向け、
ご配慮をお願いいたします。

荷待ち時間・ 荷役時間の削減を！



再配達への削減に向け、
確実に受け取れる時間の指定や
置き配などの活用もお願いいたします。

行程・ダイヤについて よく話し合いを！



停留所からの安全な発車にも
ご協力ください。

受診は 診療時間内に！



医療のかかり方への
ご理解・ご配慮をお願いいたします。

詳しくは裏面をご覧ください ➡



暮らしを支える方々のためにも みなさまへ大切なお願いです！

みなさまへお願い



くらし・はたらきマエストロ
たしかめたん

建設業



抱える問題

工期が短いと、土日にも働かなければならず、長時間労働につながります。

わたしたちにできること

工事を受注・発注するときは、**ゆとりをもった適正なスケジュール**に。
また、工事の受注・発注に当たっては**適切な金額**での契約を心がけてください。

トラック ドライバー



抱える問題

荷待ち時間・荷役時間は、一運行あたり平均3時間程度と言われており、長時間労働の原因となっています。

わたしたちにできること

荷待ち・荷役作業時間削減のため、**適切な日時指定、予約システムの導入、作業効率化**などの工夫を。
また、「**標準的運賃**」を参考に、運賃や、荷待ち、荷役作業の料金の見直しもお願いいたします。

バス 運転者



抱える問題

運行スケジュールによっては、休憩できずに運転時間が長くなってしまいます。

わたしたちにできること

貸切バスや送迎バス、コミュニティバスを発注するときには、**行程やダイヤ**についてバス事業者とよく話し合いを。
また、運転者が必要なときに休憩をとれるように**SA・PAの駐車ルール**を守ることも重要です。

医 師



抱える問題

夜間や休日など診療時間外に緊急でない受診をすることは、医師の負担につながります。

わたしたちにできること

受診すべきか迷う場合には
☎#7119(大人)または**☎#8000(小児)**へご相談ください。^(※)
また、ご家族の方も病状説明などは
決められた診療時間内の受診をお願いいたします。

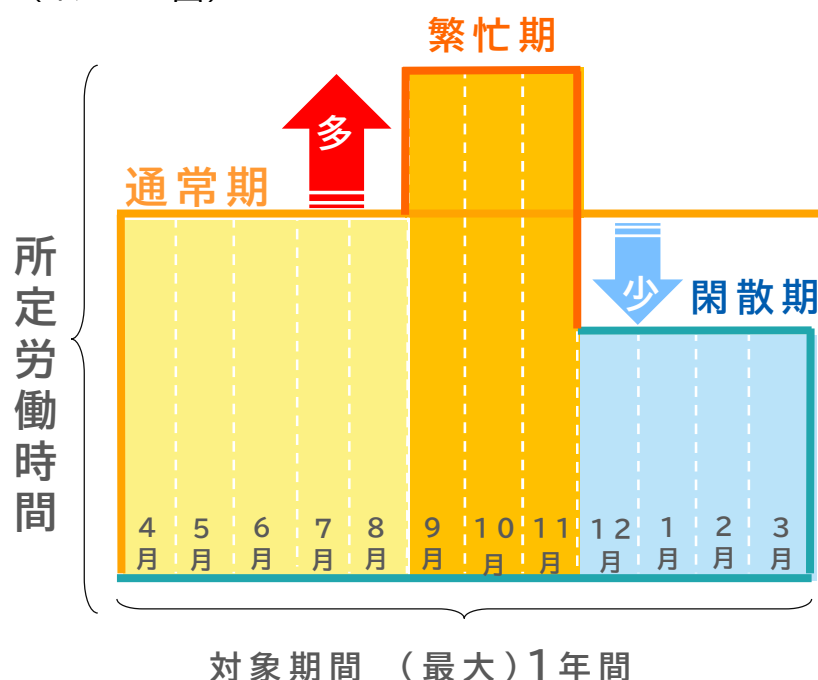
※#7119/#8000の実施状況は地域によって異なります。
非対応地域については、全国版救急受診アプリ「Q助」をご活用ください。
詳しくはウェブサイトをご覧ください。

建設業における 1年単位の変形労働時間制のポイント

1年単位の変形労働時間制とは、季節によって業務に繁閑が大きい場合に、繁忙期に長い労働時間を設定し、閑散期に短い労働時間を設定するなど、年間を通じて労働時間を効率的に配分することで、総労働時間の短縮を図ることを目的とした制度です。

1 1年単位の変形労働時間制の概要

(イメージ図)



- 1年間を平均して、**1週40時間**となる範囲※で、**シフト作成のルール**に則って所定労働時間に凹凸をつけることができます。

※年間の所定労働時間を、**2,085時間**(法定労働時間の総枠)以内で設定する必要があります。

- 1週40時間、1日8時間を超える労働時間を設定した場合には、その設定した時間を超えた労働が時間外労働となります。

※変形労働時間制では、1週、1日の法定労働時間又は所定労働時間を超えた労働や、法定労働時間の総枠を超えた労働について、割増賃金を支払う必要があります。

- 積雪の度が著しく高い地域では、建設業の屋外作業向けに、**シフト作成のルールに特例(積雪特例)**が設けられています。

積雪の度が著しく高い地域は
こちらをご確認ください



2 シフト作成のルール

- ① 労働日数は**年間280日**まで
- ② 連続労働日数は原則**6日**まで(特に繁忙な場合は**12日**まで)
- ③ 労働時間は**1日10時間、1週52時間**まで
- ④ 労働時間が48時間を超える週は**連続3回**まで
- ⑤ 対象期間を3か月ごとに区分した各期間で、労働時間が48時間を超える週は**3回**まで

積雪特例でも
同様です

積雪特例では
適用されません

3 1年単位の変形労働時間制の導入方法

1年単位の変形労働時間制について労使協定を締結してください

1年単位の変形労働時間制を導入するためには、就業規則への規定に加え、労使協定を締結して届け出ることが必要です。

参考資料もご参照の上、次の5項目を定めた労使協定を締結してください。

- 対象労働者の範囲
- 対象期間(1か月を超え1年以内の期間)及び起算日
- 特定期間(対象期間中特に繁忙な期間)※1
- 労働日及び労働日ごとの労働時間(勤務カレンダー)
- 労使協定の有効期間

参考資料は
こちら



様式はこちら



勤務カレンダーは、以下のいずれかの方法によって定めてください。

- ① 労使協定締結時にあらかじめ1年分の勤務カレンダーを定める。
- ② ①が難しい場合は、労使協定締結時に**最初の1か月分の勤務カレンダーを定め、2か月目以降の勤務カレンダーは、当該月の30日前までに定めることも可能です。**

例：対象期間の開始日(労使協定の起算日)を4月1日とすると、
5月分の勤務シフトは4月1日まで、6月分の勤務シフトは5月2日までに定める

なお、②の方法による場合でも、月ごとの所定労働日数と所定労働時間数は、協定締結時に定める必要があります※2。

※1 特定期間を労使協定で定めることで、その期間中は、連続労働日数を12日までとすることができます。
(特定期間の定めをしない場合は連続労働日数は6日まで。)

※2 時間外・休日労働を行う必要のある事由が生じた場合には、36協定の範囲内で労働者に時間外・休日労働をさせることができます。

1年単位の変形労働時間制について就業規則に規定してください

始業及び終業の時刻等は、就業規則に必ず記載しなければならない事項です。また、労働者を1年単位の変形労働時間制により働かせるには、労働契約上の根拠が必要です。

「モデル就業規則」を参考に、就業規則等に1年単位の変形労働時間制に関する規定を設けてください。

モデル就業規則



また、労使協定の内容については、常時各作業場の見やすい場所へ掲示し、又は備え付ける、書面を交付する等の方法によって、労働者に周知することが必要です。

締結した労使協定と変更した就業規則とを所轄労働基準監督署に届け出てください

ご不明な点は、都道府県労働局・労働基準監督署、働き方改革推進支援センターまでお問い合わせください。

労働基準
監督署



働き方改革推進
支援センター



猛暑の時期は1週の所定労働時間を30時間まで減らし、
秋～年度末を繁忙期として1週の所定労働時間を48時間とする場合

休暇

4 April

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | 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 | | | | |

1週40時間

1日の所定労働時間: 8時間
1月の所定労働時間: 176時間

5 May

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | 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40時間

1日の所定労働時間: 8時間
1月の所定労働時間: 176時間

6 June

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | 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 | | | | | | |

夏期
1週35時間

1日の所定労働時間: 7時間
1月の所定労働時間: 147時間

7 July

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | 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 | | | |

猛暑
1週30時間

1日の所定労働時間: 6時間
1月の所定労働時間: 138時間

8 August

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | 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 |

猛暑
1週30時間

1日の所定労働時間: 6時間
1月の所定労働時間: 96時間

9 September

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 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 | | | | | |

夏期
1週35時間

1日の所定労働時間: 7時間
1月の所定労働時間: 154時間

10 October

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | 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 | | |

繁忙期
1週48時間

1日の所定労働時間: 8時間
1月の所定労働時間: 216時間

11 November

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | 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 |

繁忙期
1週48時間

1日の所定労働時間: 8時間
1月の所定労働時間: 200時間

12 December

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 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 | | | | |

繁忙期
1週48時間

1日の所定労働時間: 8時間
1月の所定労働時間: 192時間

1 January

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | 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 | |

繁忙期
1週48時間

1日の所定労働時間: 8時間
(土曜1回は6時間)
1月の所定労働時間: 190時間

2 February

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | 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 | |

繁忙期
1週48時間

1日の所定労働時間: 8時間
1月の所定労働時間: 192時間

3 March

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | 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 | | | | | |

繁忙期
1週48時間

1日の所定労働時間: 8時間
1月の所定労働時間: 208時間

夏期(6、9月)
週所定労働時間 35時間
猛暑(7、8月)
週所定労働時間 30時間
繁忙期(10～3月)
週所定労働時間 48時間
それ以外(4、5月)
週所定労働時間 40時間

年間労働日数 276日
年間休日数 89日
年間総労働時間(所定) 2085時間
1週あたり平均 39時間59分

週休2日を確保しつつ、猛暑の時期は1週の所定労働時間を20時間まで減らし、秋～年度末を繁忙期として1週の所定労働時間を47.5時間とする場合

休暇

4 April

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | 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 | | | | |

1週40時間

1日の所定労働時間: 8時間
1月の所定労働時間: 176時間

5 May

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | 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40時間

1日の所定労働時間: 8時間
1月の所定労働時間: 176時間

6 June

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | 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 | | | | | | |

夏期
1週40時間

1日の所定労働時間: 8時間
1月の所定労働時間: 168時間

7 July

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | 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 | | | |

猛暑
1週20時間

1日の所定労働時間: 5時間
1月の所定労働時間: 95時間

8 August

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | 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 | | | | | | |

猛暑
1週20時間

1日の所定労働時間: 5時間
1月の所定労働時間: 60時間

9 September

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 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 | | | | | |

夏期
1週40時間

1日の所定労働時間: 8時間
1月の所定労働時間: 176時間

10 October

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | 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 | | |

繁忙期
1週47.5時間

1日の所定労働時間: 9.5時間
1月の所定労働時間: 218.5時間

11 November

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | 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 |

繁忙期
1週47.5時間

1日の所定労働時間: 9.5時間
1月の所定労働時間: 190時間

12 December

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 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 | | | | |

繁忙期
1週47.5時間

1日の所定労働時間: 9.5時間
1月の所定労働時間: 190時間

1 January

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | 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 | |

繁忙期
1週47.5時間

1日の所定労働時間: 9.5時間
1月の所定労働時間: 190時間

2 February

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | 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 | |

繁忙期
1週47.5時間

1日の所定労働時間: 9.5時間
1月の所定労働時間: 190時間

3 March

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | 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 | | | | | |

繁忙期
1週47.5時間

1日の所定労働時間: 9.5時間
1月の所定労働時間: 209時間

猛暑(7、8月)
週所定労働時間 20時間
繁忙期(10～3月)
週所定労働時間 47.5時間
それ以外(4～6、9月)
週所定労働時間 40時間

年間労働日数 242日
年間休日数 122日
年間総労働時間(所定) 2038.5時間
1週あたり平均 39時間06分

※本カレンダーはあくまでも一例であり、降雪期、繁忙期には他にも様々な所定労働時間を設定することが考えられます。

積雪地域で降雪期の1週の所定労働時間を30時間まで減らし、
その他の月を繁忙期として1週の所定労働時間を50時間とする場合

休暇

4 April

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | 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 | | | | |

繁忙期

1週50時間

1日の所定労働時間:10時間
1月の所定労働時間:220時間

5 May

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | 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 | |

繁忙期

1週50時間

1日の所定労働時間:10時間
1月の所定労働時間:220時間

6 June

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | 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 | | | | | | |

繁忙期

1週50時間

1日の所定労働時間:10時間
1月の所定労働時間:210時間

7 July

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | 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40時間

1日の所定労働時間:8時間
1月の所定労働時間:184時間

8 August

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | 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40時間

1日の所定労働時間:8時間
1月の所定労働時間:128時間

9 September

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 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 | | | | | |

繁忙期

1週50時間

1日の所定労働時間:10時間
1月の所定労働時間:220時間

10 October

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | 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 | | |

繁忙期

1週50時間

1日の所定労働時間:10時間
1月の所定労働時間:230時間

11 November

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | 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 |

繁忙期

1週50時間

1日の所定労働時間:10時間
1月の所定労働時間:200時間

12 December

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 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 | | | | |

降雪期

1週30時間

1日の所定労働時間:6時間
1月の所定労働時間:108時間

1 January

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | 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 | |

降雪期

1週30時間

1日の所定労働時間:6時間
1月の所定労働時間:102時間

2 February

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | 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 | |

降雪期

1週30時間

1日の所定労働時間:6時間
1月の所定労働時間:120時間

3 March

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | 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 | | | | | |

降雪期

1週30時間

1日の所定労働時間:6時間
1月の所定労働時間:132時間

降雪期(12月、1月～3月)
週所定労働時間 30時間
繁忙期(4～6月、9～11月)
週所定労働時間 50時間
それ以外(7、8月)
週所定労働時間 40時間

年間労働日数 246日
年間休日数 119日
年間総労働時間(所定) 2074時間
1週あたり平均 39時間46分

積雪地域で降雪期の1週の所定労働時間を24時間まで減らし、
その他の月を繁忙期として1週の所定労働時間を50時間とする場合

休暇

4 April

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | 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 | | | | |

繁忙期

1週50時間

1日の所定労働時間:10時間
1月の所定労働時間:220時間

5 May

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | 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 | |

繁忙期

1週50時間

1日の所定労働時間:10時間
1月の所定労働時間:220時間

6 June

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | 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 | | | | | | |

繁忙期

1週50時間

1日の所定労働時間:10時間
1月の所定労働時間:210時間

7 July

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | 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45時間

1日の所定労働時間:9時間
1月の所定労働時間:207時間

8 August

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | 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45時間

1日の所定労働時間:9時間
1月の所定労働時間:144時間

9 September

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 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 | | | | | |

繁忙期

1週50時間

1日の所定労働時間:10時間
1月の所定労働時間:220時間

10 October

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | 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 | | |

繁忙期

1週50時間

1日の所定労働時間:10時間
1月の所定労働時間:230時間

11 November

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | 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 |

繁忙期

1週50時間

1日の所定労働時間:10時間
1月の所定労働時間:200時間

12 December

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 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 | | | | |

降雪期

1週30時間

1日の所定労働時間:6時間
1月の所定労働時間:108時間

1 January

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | 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 | |

降雪期

1週24時間

1日の所定労働時間:6時間
1月の所定労働時間:78時間

2 February

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | 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 | |

降雪期

1週24時間

1日の所定労働時間:6時間
1月の所定労働時間:96時間

3 March

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT | SUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | 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 | | | | | |

降雪期

1週24時間

1日の所定労働時間:6時間
1月の所定労働時間:108時間

降雪期(12月)

週所定労働時間 30時間

降雪期(1月～3月)

週所定労働時間 24時間

繁忙期(4～6月、9～11月)

週所定労働時間 50時間

それ以外(7、8月)

週所定労働時間 45時間

年間労働日数

234日

年間休日数

131日

年間総労働時間(所定)

2041時間

1週あたり平均

39時間08分

※本カレンダーはあくまでも一例であり、降雪期、繁忙期には他にも様々な所定労働時間を設定することが考えられます。

事業主
向け

教育訓練休暇給付金のご案内(簡略版)

雇用保険の一般被保険者が、在職中に職業に関する教育訓練を受けるための休暇を取得した場合、休暇期間中、失業給付に相当する給付を受けることができます。

事業主の皆さまへのお願い

教育訓練休暇給付金は、一般被保険者である**労働者本人の意思で、業務命令によらず、就業規則等に基づき**、教育訓練を受けるための**無給の休暇を取得**することが支給要件になっています。

給付金を受けるのは労働者本人ですが、**手続に関して事業主の皆さまのご対応が必要です**。
下記の**支給までの流れ**をご確認ください。

注意

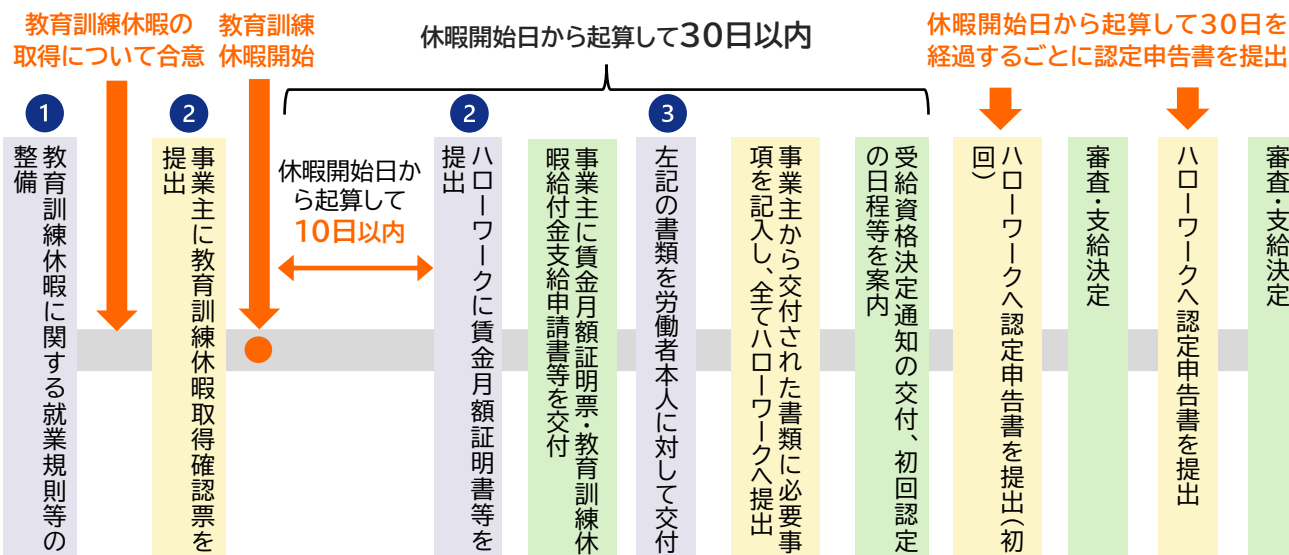
解雇等を予定している労働者は、教育訓練休暇給付金の支給対象にはなりません。
なお、解雇等を予定している労働者について、虚偽の届出を行った場合は、罰則の対象になります。

支給までの流れ

事業主

労働者

ハローワーク



- 1 教育訓練休暇制度を就業規則または労働協約等に規定します。(規程例はパンフレットをご参照ください)
- 2 一般被保険者である労働者本人と事業主とで教育訓練休暇の取得について合意の上、労働者本人から教育訓練休暇取得確認票が提出されます。内容を確認して、必要事項を記入します。
その上で、労働者の休暇開始日から起算して**10日以内**に休暇開始日の前日までの賃金支払い状況等を記載した賃金月額証明書をハローワークに提出してください。(その際、必要事項を記入した教育訓練休暇取得確認票、就業規則等の写し、賃金台帳、出勤簿等を添付してください)
- 3 賃金月額証明書をハローワークに提出した後、ハローワークから賃金月額証明票(事業主控え、本人手続用)及び教育訓練休暇給付金支給申請書を交付します。賃金月額証明票(本人手続用)及び教育訓練休暇給付金支給申請書は、一般被保険者である労働者が教育訓練休暇給付金の支給申請を行うために必要になりますので、速やかに労働者本人に交付してください。

詳しくは「教育訓練休暇給付金のご案内」(パンフレット)及び厚生労働省ホームページを御確認いただき、
ご不明な点はお近くのハローワークまでお問い合わせください。



厚生労働省 都道府県労働局・ハローワーク

LL070707保01

労働者
向 け

教育訓練休暇給付金のご案内(簡略版)

雇用保険の一般被保険者が、在職中に職業に関する教育訓練を受けるための休暇を取得した場合、休暇期間中、失業給付に相当する給付を受けることができます。

給付日数・給付日額等

雇用保険の加入期間に応じて給付日数が異なります。

給付日額は、原則休暇開始前6か月の賃金日額に応じて算定されます(失業給付の算定方法と同じです)。

< 給付日数 >

| 加入期間 | 5年以上10年未満 | 10年以上20年未満 | 20年以上 |
|--------|-----------|------------|-------|
| 所定給付日数 | 90日 | 120日 | 150日 |

< 支給額のイメージ >

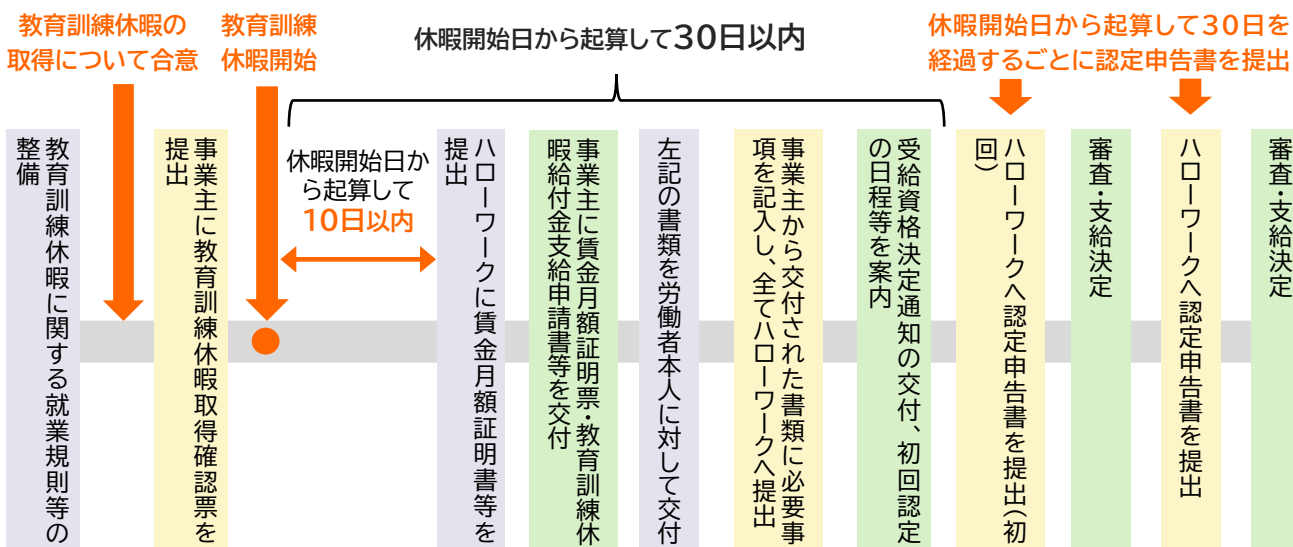
| 額面月収 | 給付月額 |
|----------|-----------|
| 350,000円 | 約195,000円 |

主な支給要件

- ・ 休暇開始前**2年間に12か月以上**の被保険者期間があること
(原則、11日以上勤務実態がある月が被保険者期間として算定の対象になります)
- ・ 休暇開始前に**5年以上**、雇用保険に加入していた期間があること
(離職期間等がある場合であっても、一定の要件に合致すれば加入期間を通算できます)
- ・ 業務命令によらず、就業規則等に基づき教育訓練を受けるための無給の休暇を取得していること

支給までの流れ

労働者 事業主 ハローワーク



注意事項

教育訓練休暇給付金を受給した場合、原則として、一定期間は失業給付等の雇用保険制度に基づく給付金を受給できません(ただし、教育訓練給付金の支給要件期間には影響しません)。

教育訓練休暇の取得に当たっては、事業主の承認・手続が必要になりますので、教育訓練休暇の取得にあたっては、事業主の方とよくご相談ください。また、教育訓練休暇給付金の支給に関しては、別途詳細な要件がありますので、「教育訓練休暇給付金のご案内」(パンフレット)及びホームページをご確認いただき、ご不明な点は、住所地を管轄するハローワークまでお問い合わせください。



「リ・スキリング等教育訓練支援融資」 のご案内

制度を活用し、生活面の不安なく教育訓練を受けませんか？

「リ・スキリング等教育訓練支援融資」は、スキルアップ等を目指す方々を支援するため、「教育訓練費用」と「教育訓練期間中の生活費」を融資する制度です！

融資内容

ハローワークで貸し付け要件の確認などの手続き後、別途、ハローワークが指定する金融機関（労働金庫）で貸し付けの手続きが必要です。**その結果、融資を受けられないもしくは融資額が減額となる場合があります。**

| | 融資額 | |
|--------|---|---------------------------|
| 教育訓練費用 | 年収200万円以上の方 | 年額最大120万円×最長2年間 |
| | 年収200万円未満の方※または離職者 | 年額最大120万円×最長1年間 |
| | 融資対象費用：入学金、授業料の他、実習費、受験費用、学用品（パソコン、タブレット等）代 等 （融資申込時点で支払済の費用は、領収書等で支払いが確認できる受験費用のみが融資対象） | |
| 生活費 | 年収200万円以上の方 | 月額最大10万円×受講予定訓練月数（最長24か月） |
| | 年収200万円未満の方※または離職者 | 月額最大10万円×受講予定訓練月数（最長12か月） |

※収入証明がない方も含みます。

- ・ 融資利率は年2.0%の固定金利（信用保証料0.5%を含む）。元金と利息の返済が遅れたら、遅延している元金に対し年14.5%の損害金（遅延利息）の支払い義務が発生します。
- ・ 担保および保証人は不要（ただし、労働金庫が指定する信用保証機関の利用が必要）です。
- ・ 3か月毎にハローワークで職業相談を受ける必要があります。

貸付方法

- ・ 教育訓練費用：入学金、授業料等の教育訓練機関に支払いが必要な費用は、労働金庫より教育訓練機関に直接振り込みます。その他は本人の口座（労働金庫の口座に限ります。労働金庫に口座がない場合は、手続きの際に口座を開設する必要があります。生活費においても同じ。）へ振り込みます。
- ・ 生活費：3か月毎に、3か月分を上限に本人の口座に振り込みます。

返済方法

- ・ 貸付日の属する月の翌月末以降、毎月末日を約定返済日とします。
- ・ 訓練終了月の1年後の末日までは元金据置期間として、利息のみの返済となります。
- ・ 基本的に、利息の支払いは訓練期間中に始まります。
- ・ 元金据置期間終了後から10年以内に元利均等払いにより返済します（最終弁済時の年齢は76歳未満）。
- ・ 貸付金の返済は、本人の労働金庫の口座から自動引き落としとなります。

さらに！

一定の要件を満たした場合、**融資額の返済が一部免除**されます。

具体的な手続きは、お近くのハローワークにご相談ください！

（全国のハローワーク）



（制度ホームページ）



利用条件及び一部返済免除の概要などは裏面をご覧ください。



融資を受けるには、 条件を満たす方が対象の教育訓練を受講することが必要です。

融資を利用できる方の主な条件

- ハローワークに求職の申し込みをしていること
- 雇用保険被保険者や雇用保険受給資格者でないこと
- 労働の意思と能力があること
- 職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワークが認めたこと
- 過去に3年以上の就業経験があること
- キャリアコンサルティングを受けて、ジョブ・カードを作成していること
- 融資申込時に18歳以上、融資開始時に66歳未満であること 等

融資の対象となる教育訓練

- 訓練期間が1か月以上4年以内のもの(融資期間は、訓練期間のうち訓練開始から最大2年間)
- 以下のいずれかに該当するもの
 - ・ 学校教育法に基づく大学、大学院、短期大学、高等専門学校、専門学校または各種学校が提供する教育訓練
 - ・ 厚生労働大臣の指定を受けた教育訓練を実施している法人等が提供する教育訓練
 - ・ 求職者支援訓練または公共職業訓練等

返済の一部免除

以下の要件を満たしたことをハローワークが確認した場合、当該日の債務残高の一部を「免除割合」のとおり免除します。

- ・ 融資申込時点での融資対象者本人の年収が500万円未満であること
- ・ 求職者支援訓練、公共職業訓練または教育訓練給付金の指定講座を修了すること
- ・ 訓練終了日の翌日から1年以内に雇用保険被保険者として就職し、1年以上継続的に雇用されること
- ・ 訓練修了後の賃金が訓練開始前の賃金と比較して5%以上上昇していること

| | | |
|------|---------------|--------------------|
| 免除割合 | 賃金が5%以上上昇した時 | 残債務の30%(上限額は100万円) |
| | 賃金が10%以上上昇した時 | 残債務の50%(上限額は150万円) |

以下の事項にご注意ください

- ◆ この制度は利息を含めて返済が必要になります。融資を受ける額は、将来返済が可能であり、真に必要な額としてください。利息の返済は教育訓練受講中に必要になる場合があります。
- ◆ 労働金庫で行う金融機関としての審査の結果、貸し付けを受けられない場合があります。
- ◆ 訓練を途中で辞めた場合、速やかにハローワークに届け出て、労働金庫で契約変更の手続きを行ってください。
- ◆ 申請書類の虚偽記載による貸し付けの不正利用が発覚等した場合、直ちに債務残高の全額を一括返済しなければなりません。また、詐欺罪などで処罰されることもありますのでご注意ください。
- ◆ 約定どおりに返済がなされない場合には、個人信用情報機関に遅滞状態にある旨が登録され、他の金融機関を利用する際に不利益を受ける可能性がありますので、ご注意ください。
- ◆ 返済免除額のうち、生活費にかかる額は一時所得として所得税の課税対象となるため、一定金額以上の生活費用の返済の免除を受けた場合、確定申告の手続きが必要となります。

「雇用関係助成金」を 正しく申請していますか？

適正な支給がされているか確認するための調査を随時行っています

こんなことはありませんか？



- 事実を十分に確認せず、適当に記載して申請した
- 原本とは別の書類を作成し、添付書類として提出した
- 申請内容が事実と異なっていたが、そのまま申請した
- 支給申請は従業員や社会保険労務士に任せっきりにしている



申請内容が正しいか、
申請前に提出書類をチェックしましょう！

事業主の方へ

- 申請前に事実と異なる記載や添付書類がないか、確認してから提出してください。
- 社会保険労務士や代理人等に依頼する場合は、申請書類（添付書類を含む）の写しを必ず受け取り、内容の確認をしてください。また、その書類を保存してください。

社会保険労務士や代理人の方へ

- 事業主から書類等を受領する際は、原本または原本の写しであるか、事実と異なる内容がないか確認してください。
- 事業主は申請書類を保存しなければならないため、申請書類（添付書類を含む）の写しを必ず事業主に渡してください。

事業主は申請書類を「5年間」保存する必要があります

この助成金を申請した事業主は、提出または提示した書類の写し、その他支給要領に規定する書類を、支給決定日の翌日から起算して5年間保存する必要があります。



ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL051020保01

適正支給の観点から、労働局やハローワークでは積極的な調査を行っています。このため、追加書類の提出を求めたり、事業所訪問を行うことがありますので、調査にご協力ください。

※調査に協力することが助成金の支給要件になっています。

**調査の結果、申請内容が不適正（事実と異なる）の場合は、
支給した助成金の返還を求めます。**

不正受給の場合

「不正受給」とは、偽りその他不正の行為により、本来受けることのできない助成金の支給を受ける（受けようとする）ことです。このため、故意に支給申請書に虚偽の記載を行ったり、偽りの証明を行うことは不正受給に該当します。



代表者が行った場合だけでなく、役員、従業員、社会保険労務士、代理人等、支給申請・書類作成に関わった人が行った場合でも、
事業主（会社）の不正受給に該当します！

- 不正に受給した助成金は、全額返還しなければなりません。また、全額返還のほか、不正受給日からの延滞金、不正受給した額の2割に相当する額も納付しなければなりません。
- 不正受給日から5年間※、雇用関係助成金（不正受給を行った以外の助成金を含む）は受給できません。※全額返納されていない場合は延長されます。
- 公表基準に該当する場合、「事業主名及び代表者名」などが公表されます。

【社会保険労務士、代理人が不正受給に関与※¹した場合】

- ・不正受給に関与した額（延滞金、2割に相当する額を含む）について、事業主と連帯して返還する義務を負います。
- ・不正受給日から5年間※²、雇用関係助成金の申請は受理されません。
また、全額返納されていない場合、この期間は延長されます。
- ・労働局ホームページに「氏名及び事業所名」などが公表されます。

※¹ 「不正受給に関与」とは、故意に偽りの届出、報告、証明等を行い、事業主等が助成金の支給を受ける（受けようとする）ことです。

※² 全額返納されていない場合は延長されます。

雇用関係助成金の利用をされる事業主の方へ

不正受給の防止のために 調査を強化しています！

雇用関係の各種助成金は、雇用保険被保険者等に関し、失業の予防、雇用状態の是正、雇用機会の増大その他雇用の安定、職業能力の開発や向上を図るため、一定の要件を満たした事業主又は事業主団体に対して必要な助成を行うものです。しかし、制度を悪用し助成金の支給要件を満たさないにもかかわらず、虚偽の申告等をし支給を受けようとする事例がみられます。

北海道労働局・ハローワークでは、適正な制度の運営を図るため、不正受給防止対策として以下の取り組みを行っています。各助成金の趣旨をご理解いただいたうえで助成金を活用していただくとともに、各種調査についてご協力をお願いいたします。

なお、労働局・ハローワークによる調査及び書類等の提出に協力いただけない場合は、助成金を支給できなくなりますので、ご了承ください。

立入検査

（雇用保険法第79条）

- 北海道労働局・ハローワークでは、調査のため事前予告なしに事業所を訪問し、立入検査を実施しています。
- 立入検査に当たっては、出勤簿、賃金台帳等、支給要件の確認に必要な書類等を確認させていただきます。
- 代表者や事務担当者の方のほか、従業員の方にお話を伺わせていただくことがあります。

従業員・取引先等への調査

- 従業員の方に電話等で雇用状況などを伺うことがあります。（雇用保険法第79条）
- 助成金の要件の確認のため必要がある場合には、取引先等に調査協力を求めることがあります。

関係書類の借上げ

（雇用保険法第76条）

- 助成金の審査に必要がある場合には、法律に基づき帳簿書類などをお預かりします。
- 添付書類については、パンフレット等に記入があるもの以外でも、審査が進む段階毎に必要な書類を提出していただきます。
- 国の会計検査の対象となった場合は、各種関係書類の借上げを行います。

継続・追跡調査

- 支給決定後であっても、疑義等が生じたときは上記調査を行います。

雇用保険法(昭和四十九年十二月二十八日法律第百十六号)

調査・報告

(報告等)

第七十六条 行政庁は、厚生労働省令で定めるところにより、被保険者若しくは受給資格者等若しくは「教育訓練給付対象者」を雇用し、若しくは雇用していた**事業主**又は労働保険事務組合若しくは労働保険事務組合であつた**団体**に対して、この法律の施行に関して**必要な報告、文書の提出**又は**出頭を命ずることができる**。

第七十七条 行政庁は、**被保険者**、受給資格者等、教育訓練給付対象者又は未支給の失業等給付の支給を請求する者に対して、この法律の施行に関して**必要な報告、文書の提出**又は**出頭を命ずることができる**。

(立入検査)

第七十九条 行政庁は、この法律の施行のため必要があると認めるときは、当該職員に、被保険者、受給資格者等若しくは教育訓練給付対象者を雇用し、若しくは雇用していた事業主の**事業所**又は労働保険事務組合若しくは労働保険事務組合であつた団体の事務所に**立ち入り**、**関係者に対して質問させ**、又は**帳簿書類の検査をさせることができる**。

2 前項の規定により立入検査をする職員は、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示しなければならない。

罰 則

第八十三条 事業主が次の各号のいずれかに該当するときは、**六箇月以下の懲役**又は**三十万円以下の罰金**に処する。

三 **第七十六条第一項**の規定による命令に違反して報告をせず、若しくは偽りの報告をし、又は文書を提出せず、若しくは偽りの記載をした文書を提出した場合

五 **第七十九条第一項**の規定による当該職員の質問に対して答弁をせず、若しくは偽りの陳述をし、又は同項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避した場合

第八十五条 **被保険者**、受給資格者等、教育訓練給付対象者又は未支給の失業等給付の支給を請求する者その他の関係者が次の各号のいずれかに該当するときは、**六箇月以下の懲役**又は**二十万円以下の罰金**に処する。

二 **第七十七条**の規定による命令に違反して**報告をせず**、若しくは**偽りの報告をし**、**文書を提出せず**、若しくは**偽りの記載をした文書を提出し**、又は**出頭しなかつた場合**

三 **第七十九条第一項**の規定による当該職員の**質問に対して答弁をせず**、若しくは**偽りの陳述をし**、又は同項の規定による**検査を拒み**、**妨げ**、若しくは**忌避した場合**

第八十六条 **法人の代表者**又は**法人**若しくは人の**代理人**、**使用人**その他の**従業者**が、その法人又は人の業務に関して、**前三条**の違反行為をしたときは、**行為者を罰するほか、その法人又は人に対しても各本条の罰金刑を科する**。

不正受給とは・・・

不正受給とは、偽りその他不正の行為（詐欺、脅迫、贈賄等刑法）各本条に触れる行為のほか、刑法上の犯罪を構成するに至らない場合であっても、**故意に支給申請書に虚偽の記載を行い**又は**偽りの証明を行う**ことにより、本来受けることのできない助成金の支給を受け、又は受けようとするをいいます。

[不正行為により助成金の支給を受けた場合]

①**支給金額**の全部又は一部を**返還**するとともに、違約金に相当する**返還額の2割に相当する額**が請求されることとなります。

②以後5年間雇用保険二事業の助成金を受けることができなくなります。

③**内容により、刑事告発**することがあります。

④**事業主名等の公表**を行うことがあります。

※各種助成金は、国の会計検査の対象となります。労働関係帳簿、会計帳簿等については最低5年間は保存願います。

雇用調整助成金 **不正・不適正に** 受給していませんか 労働局は積極的な調査を行っています

受給した助成金※について、自ら調査を行い、
不正・不適正の場合は、自主申告をしてください！

こんなことはありませんか？



- 休業として申請したが、実際には出勤している社員がいた
- 雇用関係にない者を含めて申請している
- 申請内容に誤りがあったが、そのままにしている
- 支給申請は従業員や知人に任せているから安心だ

会社の代表の皆さま、こんな風に考えていたら要注意！



- 自分は実態を把握していないが、休業を指示しただけで問題は無い
- 実務を把握している社員に任せているから大丈夫
- 申請は、助成金をよく知る代理人に任せているから問題ない



代表者が意図的かどうかにかかわらず、自主申告のない場合、
不正に受給した会社（事業主）は公表されます！

本来もらうことのできない助成金は、**不正受給・不適正な受給にかかわらず、原則として会社（事業主）へ返還を求めます。**

代表者が知らなかったとしても、調査の結果、**不正受給と判断されること**もあります。

不正受給に該当する場合、労働局ホームページに「事業主名及び代表者名」などが公表されます。

※ 申請を行った場合（まだ受給していない場合）も含みます。

少しでも思い当たるところや不安があれば、裏面をチェック！

不正・不適正な助成金であれば自主申告してください



自主申告ではない不正受給事案については、
例外なく 事業主名を公表します※

※ 支給決定取消等を行った額が100万円未満を除く。

労働局が調査を行う前に、自己申告をする必要があります。

- ・ 「調査が来るまで黙っておこう」
 - ・ 「不適正のうち**一部だけ**自主申告しておこう」
- は通用しません。

労働局は予告無しの調査を積極的に実施しています。また、自主申告を踏まえた調査も行います。

自主申告について 自主申告した場合はどうなる？

仮に、不正受給に該当した場合であっても、

受給した金額 + 違約金 + 延滞金

を迅速に返還していただければ、**事業主名の公表を原則として行いません※**。
ただし、公表されないからといって、**安易に不正受給することは許されません。**

※ 調査に非協力的であるなどの場合、自主申告とは認められませんので、自主申告後も調査にご協力ください。
また、特に重大又は悪質の場合は非公表の対象から除きます。

※ なお、返還できないため、公表となる場合であっても「自主申告したこと」を公表する際に記載します。
また、全額の返還・納付後は労働局ホームページから削除することが可能です。

自主申告の方法

- 不正・不適正にかかわらず、速やかに申請した都道府県労働局にその旨をご連絡ください。
- 要件に合致しないことがわかる書類を労働局に提出してください。
- 「全体は調査中だが、一部で不適正な部分が見つかり、まずは自主申告したい」という場合は、調査中であることも含めて申告をしてください。

書類保存について

雇用調整助成金等を申請した事業主は、提出又は提示した書類の写しその他支給要領に規定する各種書類を、支給決定日の翌日から起算して5年間保存する必要があります。当該書類を保存していない場合も、（不正受給ではなくとも、）不適正に該当する場合があるため、ご確認の上、申請労働局にその旨をご連絡ください。