

知らないと損！ 助成金と労務管理の基本

香川働き方改革推進支援センター

1. 助成金について知ろう！

働き方改革関連の主な助成金の情報を学びましょう

2. 労働時間について確かめよう！

労働時間の原則・残業・変形労働時間制を確認しましょう

3. 休憩・休日について確かめよう！

休憩時間や休日の考え方を確認しましょう

4. Q&Aをもとに考えよう！

よくある質問をもとに確認しましょう

5. 同一労働同一賃金について確かめよう！

正社員とパートの間の不合理な格差はないでしょうか

1 助成金とは

国の政策目標に沿った労働環境改善などに取り組む事業者に対して支給される返還不要の資金です。

- 生産性向上や長時間労働是正のための設備投資
- 労働環境改善や非正規労働者の処遇改善 等

に取り組む事業所は助成金を活用して資金を賄うことが可能です。

主要な助成金の目的

働き方改革推進支援助成金

…働く時間の縮減等に取り組むこと

業務改善助成金

…生産性を向上し、事業場内で最も低い賃金の引上げを図ること

キャリアアップ助成金

…いわゆる非正規労働者の処遇改善に取り組むこと

人材開発支援助成金

…職務に関連した専門知識等を習得させること

両立支援等助成金

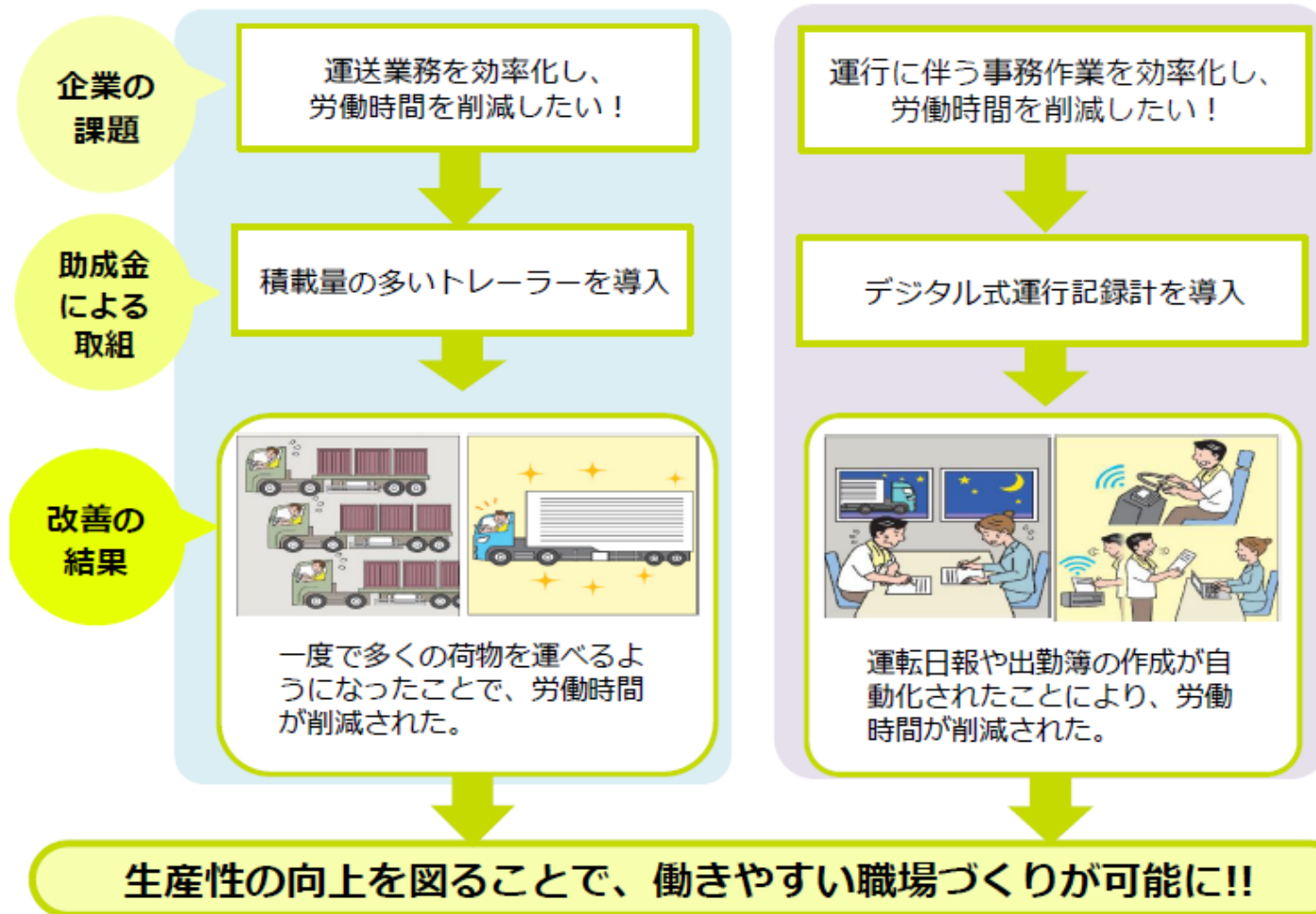
…子育てや介護を行う労働者の雇用の継続を図ること

2 働き方改革推進支援助成金

★働き方改革推進支援助成金（業種別課題対応コース）

生産性を向上させ、労働時間の削減等に向けた環境整備に取り組む事業主が申請できます。

課題別にみる助成金の活用事例



申請ができる事業主の要件は

- 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。

助成金を受給するための条件 ①～④いずれかでも可

- 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。
- 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制度を新たに導入し、かつ、特別休暇を新たに導入すること。
- ④ 10時間以上の勤務間インターバルを導入すること。
(新規導入、適用範囲の拡大、時間延長)

助成金受給の条件を達成するために以下の1つ以上を実施

- ① 労務管理担当者に対する研修
- ② 労働者に対する研修、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・労務管理用機器の導入・更新
- ⑦ デジタル式運行記録計（デジタコ）の導入・更新
- ⑧ 労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新

例 え ば…

- ①労働時間等の改善をするために…
→外部の専門家による研修を実施
- ②運送業務を効率化するために…
→積載量の多いトレーラーを導入
- ③労働者の勤怠をデジタル管理するために…
→労務管理ソフトウェア等を導入
- ④運転日報の作成を自動化するために…
→デジタル式運行記録計を導入

受給できる金額

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 を達成すると

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	—

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
を達成すると

25万円

受給できる金額

③ 時間単位の年次有給制度を新たに導入し、かつ、特別休暇を新たに導入すること を達成すると

25万円

④ 10時間以上の勤務間インターバルを導入すること を達成すると

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(※ 6)	1企業当たりの上限額(※ 7)
10時間以上 11時間未満	150万円
11時間以上	170万円

※ ①～④に加え、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%以上引き上げを行うことで加算を受けることができます。

申請の流れ

「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。

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。



※他にも(労働時間短縮・年休促進支援コース)や
(勤務間インターバル導入コース)といったコースもあります。

3 キャリアアップ助成金

Ⅱ-1 正社員化コース

就業規則または労働協約その他これに準ずるものに規定した制度に基づき、有期雇用労働者等を正社員化した場合に助成します。

※多様な正社員（勤務地限定・職務限定・短時間正社員）へ転換等（派遣労働者の直接雇用含む）した場合も正規雇用労働者へ転換等したものとみなします。

1 支給額

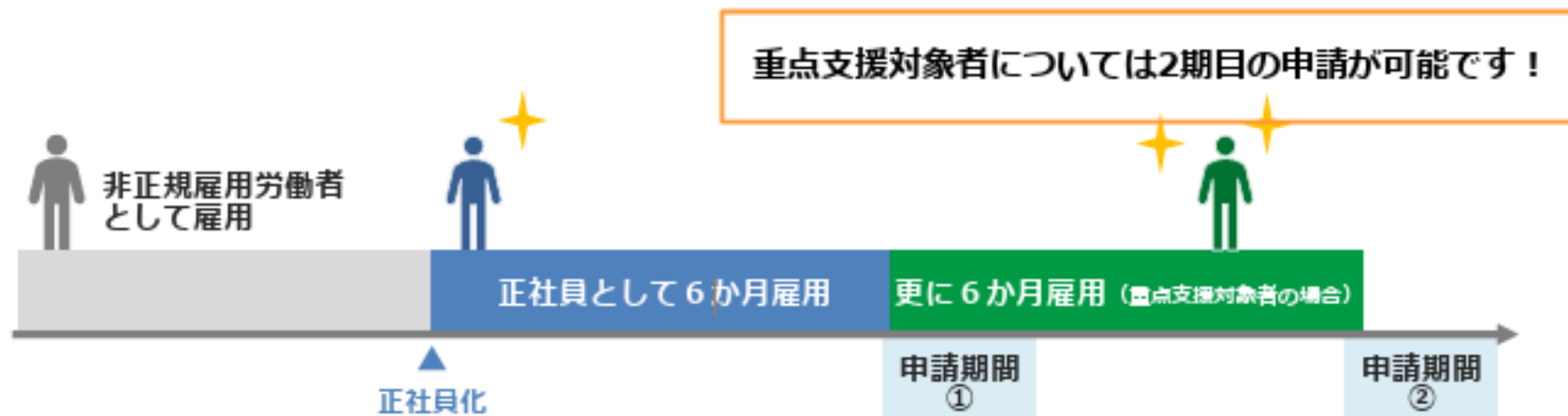
1人当たりの助成額は以下のとおりです。

正社員化前雇用形態 対象者・企業規模		有期雇用労働者	無期雇用労働者
重点支援 対象者 (※)	中小企業	80万円 (40万円×2期)	40万円 (20万円×2期)
	大企業	60万円 (30万円×2期)	30万円 (15万円×2期)
上記以外	中小企業	40万円 (40万円×1期)	20万円 (20万円×1期)
	大企業	30万円 (30万円×1期)	15万円 (15万円×1期)

1年度1事業所当たりの支給申請上限人数20名（同一対象者の2回目の申請を除く）

キャリアアップ助成金

図：キャリアアップ助成金を活用して正社員化する場合



2 加算額

1事業所当たりの加算額は以下のとおりです。

※ 1事業所当たり1回のみ

措置内容	加算額
① 正社員転換制度を新たに規定し、当該雇用区分に転換等した場合（1事業所当たり1回のみ）	20万円（大企業15万円）
② 多様な正社員制度（※）を新たに規定し、当該雇用区分に転換等した場合（1事業所当たり1回のみ） ※ 勤務地限定・職務限定・短時間正社員いずれか1つ以上の制度	40万円（大企業30万円）

キャリアアップ助成金

Ⅱ-2 賃金規定等改定コース

有期雇用労働者等※の基本給の賃金規定等を3%以上増額改定し、その規定を適用させた場合に助成します。

※一部の有期雇用労働者等の賃金を増額する場合には、その区分が雇用形態別または職種別、その他合理的な理由（部門別等）に基づき区分されている場合に限り、本助成コースの対象労働者と認められます。

1 支給額

1人当たりの助成額は以下のとおりです。

企業規模 \ 賃金引き上げ率	3%以上 4%未満	4%以上 5%未満	5%以上 6%未満	6%以上
中小企業	4万円	5万円	6.5万円	7万円
大企業	2.6万円	3.3万円	4.3万円	4.6万円

※1年度1事業所当たりの支給申請上限人数は100人

2 加算額

1事業所当たりの加算額は以下のとおりです。

措置内容	加算額
職務評価の手法の活用により賃金規定等を増額改定した場合	20万円（大企業15万円）
有期雇用労働者等に適用される昇給制度を新たに規定した場合	20万円（大企業15万円）

※1事業所当たり1回のみ

? 賃金規定とは

以下のように、就業規則や労働協約において賃金額の定めがあるものです。

就業規則	例：第〇条（賃金） 契約社員およびパートタイマーの賃金を〇〇のとおり定める・・・
賃金規定	例：第〇条（賃金） 賃金は、基本給、時間外手当、通勤手当とする。 第〇条（基本給） 基本給は、時給によって定める。なお、その金額は本人の能力および経験等に応じ、〇級：〇〇円、〇級：〇〇円とする
賃金一覧表	例：【等級別】1級：〇〇〇円、2級：〇〇〇円、3級：〇〇〇円 ※「等級（〇級）」の他、「見習い」、「一般」、「中堅」等の名称の区分でも可。

※既存の賃金規定等の改定ではなく、新たに規定を作成した場合であっても、その内容が、対象労働者の過去3か月の賃金の支給実績と比較して3%以上増額していることが確認できれば、助成対象になります。

Ⅱ-4 賞与・退職金制度導入コース

就業規則または労働協約の定めるところにより、すべての有期雇用労働者等に関して、賞与・退職金制度を新たに設け、支給または積立てを実施した場合に助成します。

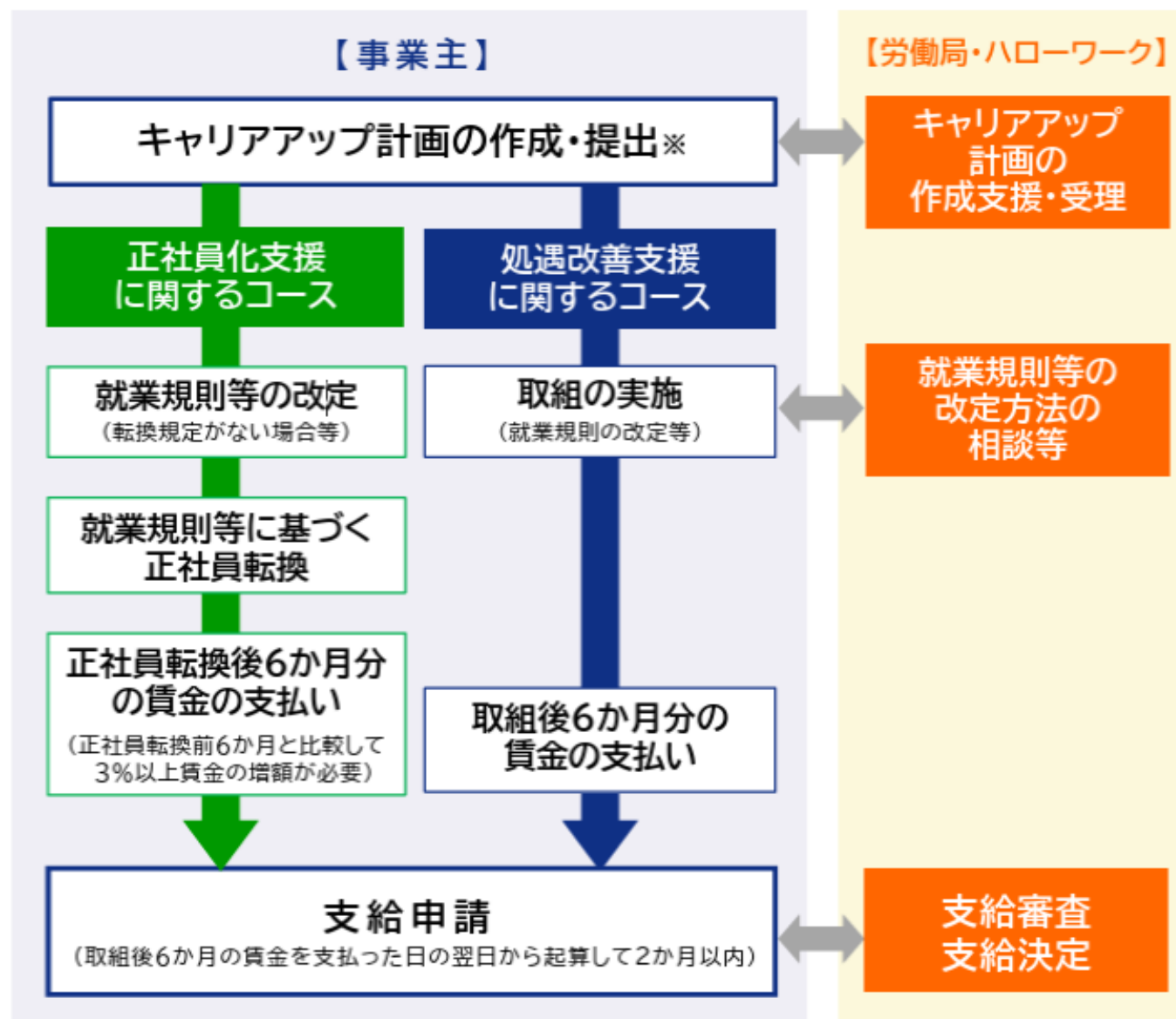
1 支給額

1 事業所当たりの助成額は以下のとおりです。

企業規模 \ 制度	賞与又は退職金制度 いずれかを導入	賞与及び退職金制度 を同時に導入
中小企業	40万円	56万8,000円
大企業	30万円	42万6,000円

※ 1 事業所当たり 1 回のみ

キャリアアップ助成金申請までの流れ



厚生労働省
キャリアアップ助成金



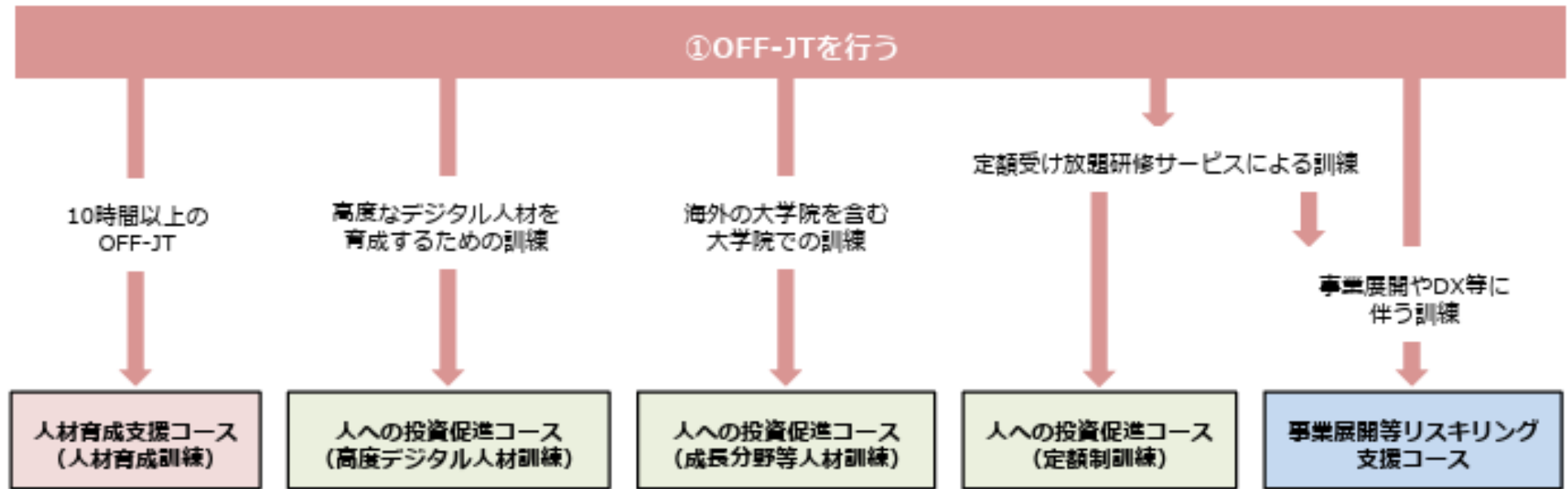
4 人材開発支援助成金

人材開発支援助成金

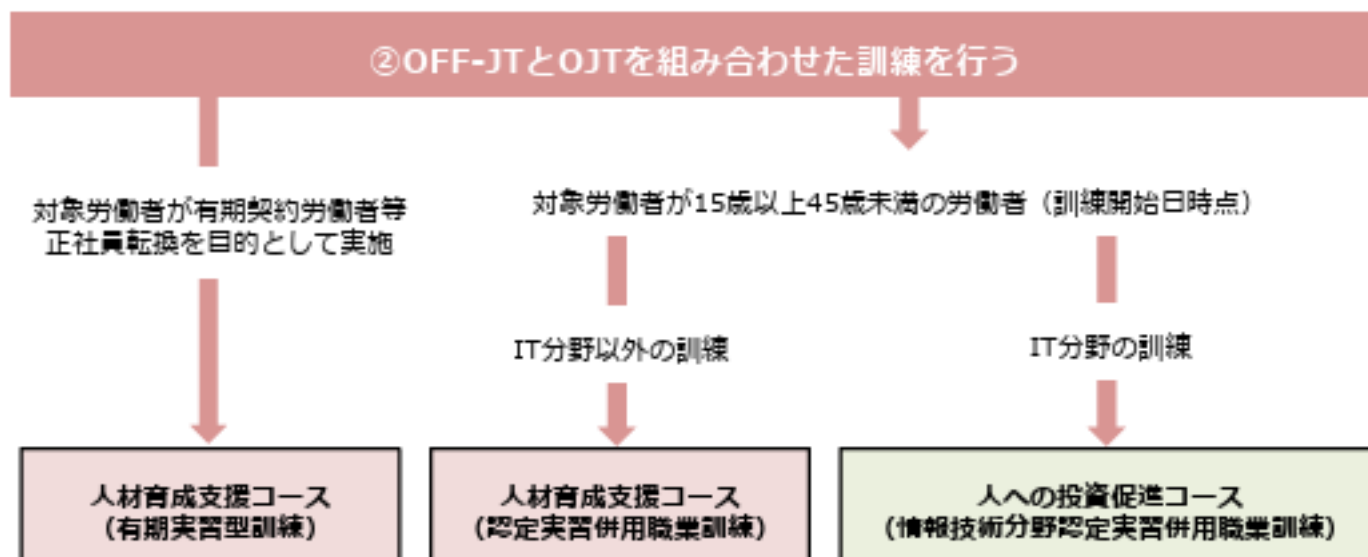
人材開発支援助成金とは、事業主等が雇用する労働者に対して、その職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための職業訓練等を計画に沿って実施した場合に、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等を助成する制度です。

I 申請事業主が業務命令で対象労働者に訓練を受講させる場合

- 訓練開始日の6か月前から1か月前までの間に計画届を労働局に提出すること
- 申請事業主が訓練期間中も対象労働者に適正に賃金を支払うこと
- 申請事業主が支給申請日までに訓練経費を全額負担すること
- 対象労働者の職務に直接関連する訓練であること
- 訓練時間数が10時間以上の訓練であること
- ①OFF-JTを行うこと または ②OFF-JTとOJTを組み合わせた訓練を行うこと

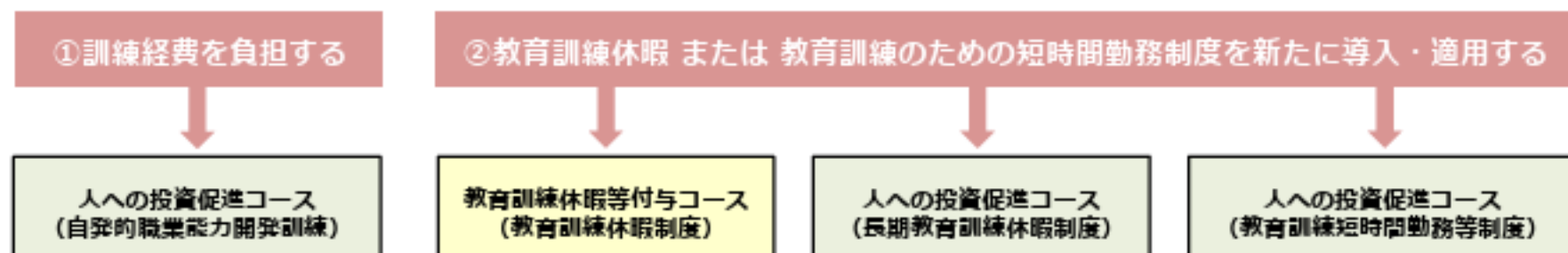


人材開発支援助成金



Ⅱ 申請事業主が、自発的に訓練を受講する労働者を支援する場合

- 労働協約または就業規則に規定した制度に基づき、労働者が自発的に訓練を受講すること
- 事業主以外の事業主が主催した訓練であること
- ①労働者が自発的に受講した訓練経費を負担すること または ②教育訓練休暇制度等を新たに導入・適用すること



助成金のまとめ

助成金を申請すると次のようなメリットがある

- ①申請には賃金台帳・出勤簿などの書類が求められ、給与計算が正しく行われているかもチェックされるため、結果的に適正な労務管理・勤怠管理ができるようになる。
- ②従業員が働きやすい環境を作ることができるため、取組みのアピールができ、結果的に会社のイメージアップにつながる。

1

労働時間について確かめよう

労働時間を適切に管理し、法令に違反する
残業を防止していますか？

労働時間の規制の全体像

原則は1週40時間以内、1日8時間以内

原則

<法定労働時間> 労働基準法第32条

1週40時間以内

かつ

1日8時間以内

例外

<36協定> 労働基準法第36条

労使で36協定を締結⇒労基署に届出⇒はじめて時間外労働が認められます

月45時間以内

かつ

年間360時間以内

上記に抵触する36協定は無効になります。

特例

<臨時的な特別な事情> ⇒ 年720時間までの特例

特例を使わない月も適用！

時間外労働
年間720時間以内

かつ

時間外労働・休日労働
月100時間未満

かつ

2か月から6か月までの
平均で、時間外労働・
休日労働月80時間以内

年720時間までの特例の適用は年6回が限度

労働時間について確かめよう

労働時間の原則と36協定について

●使用者は、労働者に、休憩時間を除いて

1日に8時間、1週間に40時間

を超えて労働させてはいけません。

（特例措置対象事業場※：1週間44時間以内）

●**法定労働時間**を超えて働かせる場合には、

あらかじめ過半数労働組合、過半数労働組合がない場合は
労働者の過半数代表者との間に、

時間外・休日労働に関する協定（36協定）

を締結し、所轄労働基準監督署に届け出ることが必要です。

※ 特例措置対象事業場…10人未満の商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業

法定労働時間を超えて働かせる場合は

法定労働時間を超える場合…**9つ**のポイントがあります

① 36指針

時間外労働及び休日労働を適正なものとすることを目的として、36協定で定める時間外労働及び休日労働について留意すべき事項に関して、指針が策定されています。労使は、36協定の内容や締結に当たっては、労働基準法の内容のほか、この指針の内容にも留意しましょう。

② 時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめられるべき

36指針では、時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめられるべきものであり、労使がこのことを十分意識した上で36協定を締結する必要があるとしています。

③ 割増賃金の支払

時間外労働と休日労働については割増賃金の支払が必要です。

④ 36協定の周知について

36協定については、常時各作業場の見やすい場所への備え付け、書面を交付する等の方法により、労働者に周知する必要があります。

⑤ 「1日」「1ヶ月」「1年」についての時間外労働の限度

「1日」「1か月」「1年」のそれぞれについて、時間外労働の限度を定める必要があります。

法定労働時間を超えて働かせる場合は

⑥ 時間外労働の絶対的上限規制

- 残業時間の上限は、**原則として月45時間・年360時間**とし、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることはできません。
- 特別な事情があって労使が合意する場合であっても、
 - **年720時間以内**
 - **2～6月平均80時間以内**（休日労働を含む）
 - **月100時間未満**（休日労働を含む）
 - **月45時間を超えることができるのは、年間6か月までです。**

法律による上限(例外)

- 年720時間
 - 複数月平均80時間 *
 - 月100時間未満 *
- * 休日労働を含む

月残業80時間 || 1日残業4時間程度

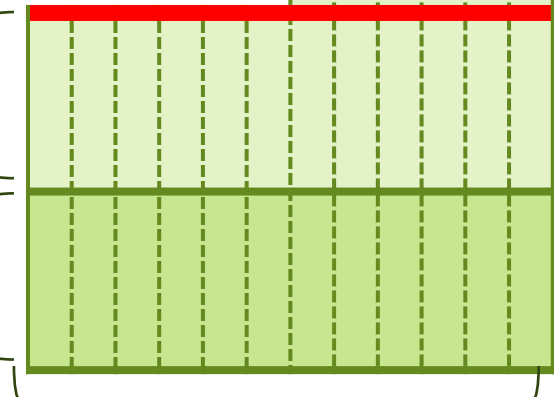
月残業45時間
= 1日残業2時間程度

年間6か月まで

法律による上限(原則)

残業時間(原則)
月45時間
年360時間

法定労働時間
1日8時間
週40時間



1年間 = 12か月

⑦ 対象期間の定め

対象期間（労働時間を延長し、又は休日に労働させる期間をいい、**1年間に限る期間**）の起算日を定めなければなりません。

⑧ 労働者の健康を配慮した新たな上限規制

時間外労働と休日労働の合計を月100時間未満、2～6か月平均80時間以内とすることを、協定する必要があります。厚生労働省HPからダウンロードできる36協定届では、この点について労使で合意したことを確認するための**チェックボックス**が設けられています。

⑨ 特別条項

限度時間を超える時間外労働を行わせるためには、通常予見することのできない業務量の大幅な増加など、**臨時的な特別の事情がある場合**に限られ、その場合の手続等を36協定で特別条項として定める必要があります。

変形労働時間制

- 特定の日または週（あらかじめ定めておいた日または週）の労働時間を法定労働時間よりも長くする代わりに、他の日または週の労働時間を短くして、平均して1週40時間以内にするこ
と。
- 変形労働時間制には、
 - ・ 1か月単位の変形労働時間制
 - ・ 1年単位の変形労働時間制
 - ・ フレックスタイム制
 - ・ 1週間単位の非定型的変形労働時間制 があります。

1 ヶ月単位の変形労働時間制

1か月以内の一定の期間を平均し、1週間の労働時間が40時間（特例措置対象事業場は44時間）以下の範囲内において、特定の日や週に法定労働時間を超えて労働させることができる制度。

▶ check

1か月のうち月末などの特定の時期が忙しい事業場にとって利用しやすい制度で、特定の部署のみの採用も可能です。

1 年単位の変形労働時間制

1か月を超え1年以内の一定期間を平均して、1週間の労働時間が40時間（特例措置対象事業場も同じ）以下の範囲内において、特定の日や週に法定労働時間を超えて労働させることができる制度。

フレックスタイム制

通常の労働時間制度



フレックスタイム制(イメージ)



※フレキシブルタイムやコアタイムは必ずしも設けなければならないものではありません。コアタイムを設定しないことによって、労働者が働く日も自由に選択できるようにすることも可能です。また、フレキシブルタイムの途中で中抜けするなどといったことも可能です。

2

休憩・休日について確かめよう

労働者に正しく
休憩・休日を与えていますか？

- ・ 1日の労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分の休憩、8時間を超える場合には少なくとも60分の休憩を労働時間の途中に与えなければなりません。
- ・ 休憩時間は原則として一斉に与え、自由に利用させなければなりません。

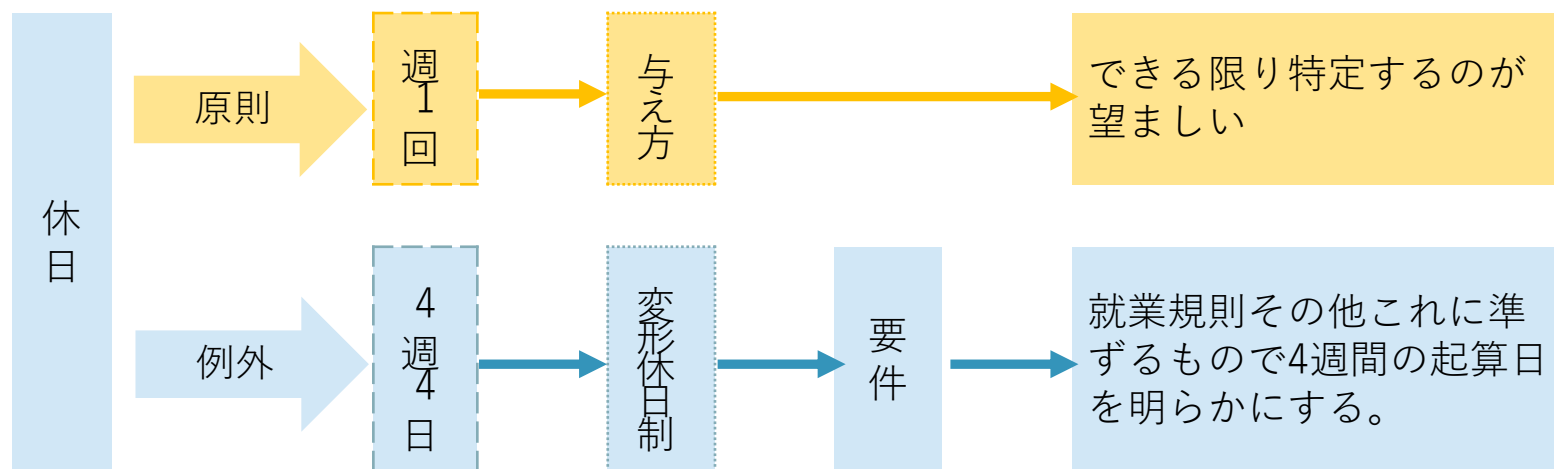


休日について

●休日＝労働者が労働義務を負わない日。

使用者は労働者に毎週少なくとも1回の休日を与えなければなりません（※土日や祝日でなくても構わない）。これを「法定休日」と言います。

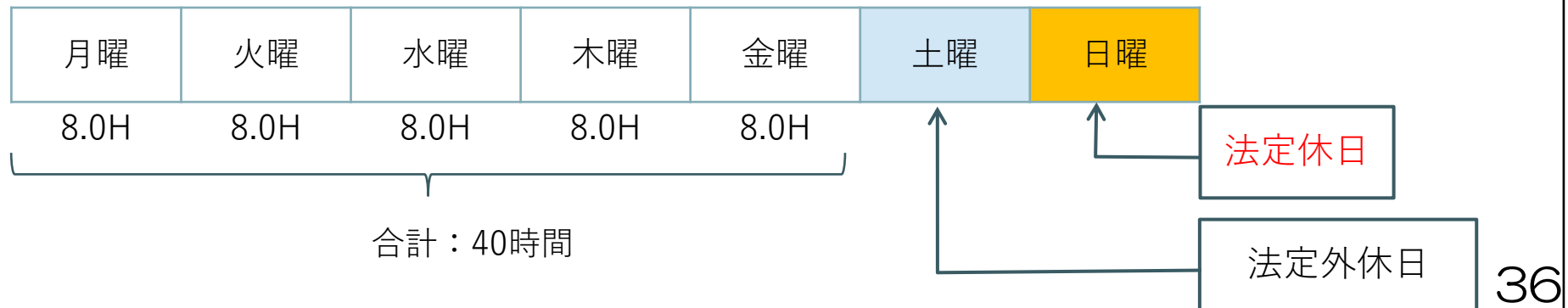
上記が難しい場合は「4週を通じ、4日以上の日を休めばよい」という例外も用意されています。



1日8時間労働の会社では、月～土の6日間働いてしまうと、法定労働時間の40時間を超えてしまうため、土曜日を法定外休日とするなど、**週40時間を超えないように**労働日と休日を定める必要があります。

(例) 1日の所定労働時間が8時間の会社の場合

月～金の5日間労働をすると40時間となり、それ以上となると法定労働時間を超えてしまうため、残りの2日を休日としなくてはならない。



会社側の都合により労働者を休業させた場合、休業させた所定労働日については、**平均賃金の6割以上の手当（休業手当）**を支払わなければなりません。

「使用者の責に帰すべき事由」による休業



1日当たり➡
平均賃金 × 6割以上 = 休業手当

労働者に対し
支払義務あり

使用者の責に帰すべき事由による休業の例
(休業手当の支払いが必要な場合)

- ① 親企業の経営難から下請工場が資材資金の獲得ができず休業した場合
- ② 生産調整のため一時帰休をした場合
- ③ 新規学卒採用者の就労時期の繰り下げ、自宅待機とした場合 など

使用者の責に帰さない事由による休業の例
(休業手当の支払いが不要な場合)

- ① 天災の事変による休業
- ② 正当なロックアウトによる休業
- ③ 一部労働者の争議行為の影響により、他の労働者が労働を提供し得なくなった際の休業 など

※ 平均賃金の計算方法 原則として当該事由が発生した日以前3か月間に支払った賃金の総額をその期間の総日数（暦日数）で割ることにより求められます。

3

Q&Aをもとに考えよう

実際の職場では、労働時間について
どのような疑問が出てくるのでしょうか？

Q1 いわゆる「手待ち時間」について

私の職場では、昼休みに電話や来客対応をする
昼当番が月に2～3回あります。

このような場合は勤務時間に含まれるのでしょうか。



Q1 いわゆる「手待ち時間」について …自由が確保されていない場合は労働時間

休憩時間は労働者が権利として労働から離れることが保障されていなければなりません。

従って、待機時間等のいわゆる手待時間は休憩に含まれません。

昼休み中の電話や来客対応は明らかに業務とみなされますので勤務時間に含まれます。

よって、会社は別途休憩を与えなければなりません。

Q2 着替え、作業準備、後始末等の時間

私の職場では、業務中は制服です。

「始業前に制服に着替える」は常識ではないの？

あと終業後に身の回りの掃除をしています。



Q2 着替え、作業準備、後始末等の時間

…使用者の指示があれば労働時間

会社から制服着用を義務付けられている場合には労働時間となります。その場合、始業前に制服や作業服に着替え、保護具などを装着し現場に移動するまでの時間は仕事の一環であるので労働時間です。同様に終業後、着替える時間も仕事のうちです。また、始業前の朝礼や終業後の掃除などもたとえ慣例により会社が明示していなくとも「黙示の指示」による業務も労働時間となります。

Q3 どのような場合に、法律違反となるのか？
時間外労働をさせた場合の罰則はあるのか？

3 6 協定は結んだが、
届出は忙しくてできなかった。
この場合、どのような扱いになるのか？



A 3 時間外労働を行わせるためには、
3 6 協定の**締結・届出**が必要

- したがって、
- ① 3 6 協定を締結していない場合
 - ② 3 6 協定を締結しても届出せずに
時間外労働をさせた場合
 - ③ 3 6 協定で定めた時間を超えて
時間外労働させた場合

以上の場合には、**拘禁刑または罰金刑**

※臨時の場合で、事前に許可を受けた場合を除く

A 3 また、3 6 協定で定めた時間数にかかわらず、

- ・ 時間外労働と休日労働の合計時間が
月 1 0 0 時間以上となった場合
- ・ 時間外労働と休日労働の合計時間について、
2~6か月の平均のいずれかが80時間を超えた場合

以上のような場合も、**拘禁刑または罰金刑**

同一労働同一賃金について

正社員とパート・有期雇用社員の間に 不合理な待遇差はありませんか？

例えば、以下のような取り組みはできていますか？

①基本給

- 例) パート・有期雇用社員にも、正社員と同じ基準（計算式・金額）で基本給を支払っている。
- 例) 職務分析・職務評価を実施し、職務内容等に応じて均衡のとれた賃金制度を導入している。

②賞与

- 例) パート・有期雇用社員にも、正社員と同じく貢献度を加味して年2回賞与を支給している。

③通勤手当

- 例) パート・有期雇用社員にも、正社員と同じく上限なく実費で通勤手当を支給している。

④慶弔休暇

- 例) パート・有期雇用社員にも、正社員と同じく出社日数・時間に応じて有給の慶弔休暇を付与している。

⑤待遇についての説明状況

- 例) パート・有期雇用社員から、正社員との待遇差の内容及びその理由について問われた場合、説明している。
- 例) パート・有期雇用社員の雇入れ時に、正社員との待遇差の内容及びその理由について説明している。

正社員とパート・有期雇用社員との 同一労働同一賃金に取り組みましょう！



同一労働同一賃金の取り組みについて、求人票の「求人に関する特記事項」に記載しましょう！

求人に関する特記事項

記載例①

基本給や賞与の算定方法は、正社員と同様の基準に基づいています。正社員との待遇差の内容及びその理由について申出があれば、いつでもご説明できるよう準備しています。

求人に関する特記事項

記載例②

各種手当や休暇は、パート・有期雇用社員に対しても、正社員と同じ基準で支給・付与することとしています。

求人に関する特記事項

記載例③

正社員とパート・有期雇用社員との待遇差の内容及びその理由について、雇入れ時に書面で説明しています。

- 求人票に記載することで、企業のイメージアップにつながります。
- 取り組みにあたっては、キャリアアップ助成金が活用できます。
- 法の内容や取り組みについてのお悩みがある場合は、働き方改革推進支援センターで専門家の無料相談・支援が受けられます。

センターの支援内容

社会保険労務士等の専門家が、事業主の方からの労務管理上の相談に応じます。
相談無料、秘密厳守です。

支援の対象となる方

全ての事業主の方がご利用いただけます。例えば、以下のようなお悩みをもつ事業主の方からのご連絡をお待ちしております。

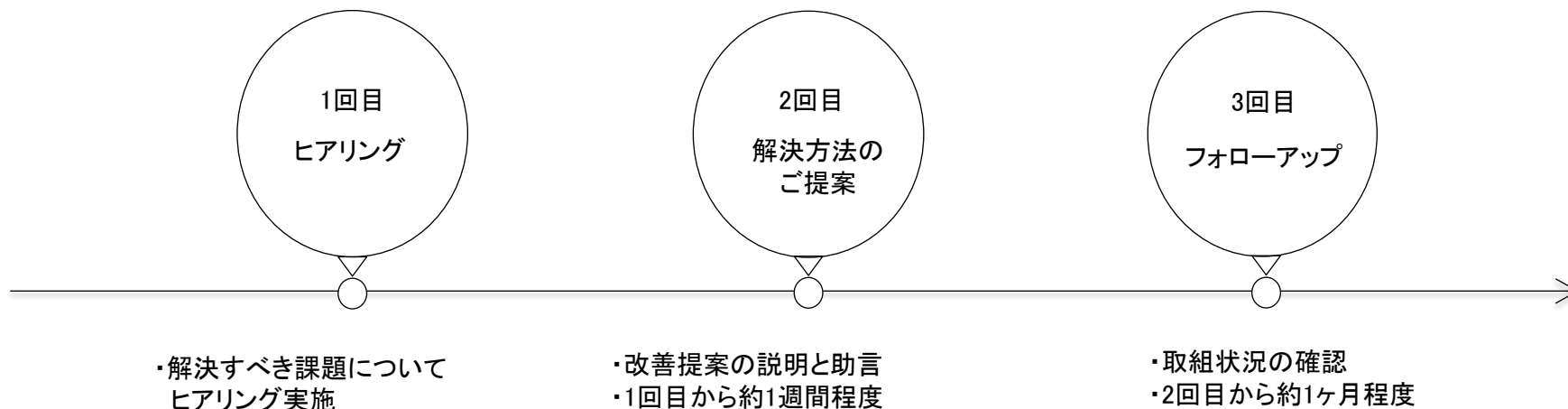
- 残業時間を削減したい
- 人手不足に対応するため、どのようにしたらよいか教えてほしい
- 非正規雇用労働者の待遇をよくしたい
- 助成金を利用したいが利用できる助成金分からない
- 賃金引上げに活用できる国の支援制度を知りたい
- 職務分析・職務評価の手法について知りたい・・・など

個別相談支援

- 窓口相談、電話、メールなどにより一般的な相談の受付。
- 希望に応じて、企業訪問やオンラインによるコンサルティングを実施。
- 商工会議所・商工会・中小企業団体中央会・市区町村等でのセミナー等へ専門家を派遣し、より身近な場所での相談等を実施。

働き方改革セミナー

- 働き方改革関連法の周知、36協定の締結や就業規則作成に当たっての手法方法、その手法に合わせた労働関係助成金の活用等についてセミナーを開催します。



ご清聴ありがとうございました

2026(令和8)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	男性労働者の育児休業取得	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	男性労働者の育児休業取得率の上昇等	育休取得率が30%以上UP & 50%達成 等	60万円

※男性労働者の育児休業取得率の上昇等は1事業主につき1回限りの支給です。
※男性労働者の育児休業取得率の上昇等申請後の男性労働者の育児休業取得申請および同一年度内に両方の申請はできません。
※男性労働者の育児休業取得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)との併給はできません。

おもな要件

① 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

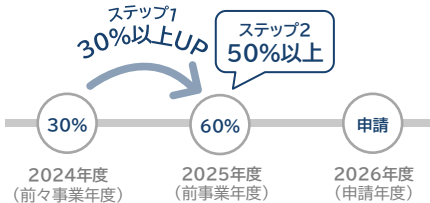


② 男性労働者の育児休業取得率の上昇等

- ★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、介護休暇制度を有給化し労働者が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
④	介護休暇制度有給化支援		有給の介護休暇制度を導入し労働者が利用 \ NEW /	30万円

※①～③それぞれ、1事業主あたり5人まで、④は1事業主1回限り
※一部については制度利用期間等に応じて増額あり

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、仕事と介護の両立支援プランを作成・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… 時差出勤制度 / 短時間勤務制度 / 在宅勤務制度
フレックスタイム制度 / 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

④ 介護休暇制度有給化支援

- 介護休暇制度を有給化し、利用に関する方針を社内周知
- 介護休暇制度を労働者が一定基準以上利用



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、育休復帰支援プランを作成・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



4 育休中等業務代替支援コース



まわりに気兼ねなく育休を取得できるように

育児休業取得者や短時間勤務者の業務を代わ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	A 業務体制整備費:最大20万円 B 業務代替手当 :手当支給額の3/4 (最大240万円)
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	A 業務体制整備費:最大20万円 B 業務代替手当 :手当支給額の3/4 (最大108万円)
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	○最短(7日以上) : 9万円 ○最長(1年以上) : 81万円 \ NEW /

※①②のみ企業規模要件なし。

※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

柔軟な働き方選択制度を3つ以上導入した上で、対象労働者が制度を利用した場合や有給の子の看護等休暇制度を導入し、労働者が利用した場合に受給できる助成金です。

	種別	要件	支給額(※)
①	柔軟な働き方選択制度	制度を3つ導入し、対象労働者が制度を利用	20万円
		制度を4つ以上導入し、対象労働者が制度を利用	25万円
②	子の看護等休暇制度有給化支援	子の看護等休暇を有給化し、対象労働者が制度を利用	30万円

※①②ともに障害児等を養育する労働者について子が18歳になる年度末まで対象にした場合の加算あり。
※①は1事業主5人まで。②は1事業主1回限り。

おもな要件

①柔軟な働き方選択制度

- 柔軟な働き方選択制度を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、育児に係る柔軟な働き方支援プランを作成・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を一定基準以上利用

②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、利用に関する方針を社内周知
- 有給の子の看護等休暇制度を労働者が一定基準以上利用

柔軟な働き方選択制度とは

- フレックスタイム制度、時差出勤制度
- 育児のためのテレワーク等
- 柔軟な働き方を実現するための短時間勤務制度
- 保育サービスの手配及び費用補助
- 養育両立支援休暇制度

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。

	支給要件	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

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



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。