事業者の皆さま、労働者の皆さまへ

参考資料１

職場における新型コロナウイルス感染症対策実施のため ～取組の５つのポイント～を確認しましょう！

- 職場における新型コロナウイルス感染症対策を実施するために、まず次に示す**～取組の５つのポイント～**が実施できているか確認しましょう。
- **～取組の５つのポイント～**は感染防止対策の基本的事項ですので、未実施の事項がある場合には、**「職場における感染防止対策の実践例」**を参考に職場での対応を検討の上、実施してください。
- 厚生労働省では、職場の実態に即した、実行可能な感染症拡大防止対策を検討していただくため**「職場における新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するためのチェックリスト」**を厚生労働省のホームページに掲載していますので、具体的な対策を検討する際にご活用ください。
- 職場における感染防止対策についてご不明な点等がありましたら、都道府県労働局に設置された**「職場における新型コロナウイルス感染拡大防止対策相談コーナー」**にご相談ください。

～取組の５つのポイント～

実施できていれば☑	取組の５つのポイント
☐	テレワーク・時差出勤等を推進しています。
☐	体調がすぐれない人が気兼ねなく休めるルールを定め、実行できる雰囲気を作っています。
☐	職員間の距離確保、定期的な換気、仕切り、マスク徹底など、密にならない工夫を行っています。
☐	休憩所、更衣室などの“場の切り替わり”や、飲食の場など「感染リスクが高まる『５つの場面』」での対策・呼びかけを行っています。
☐	手洗いや手指消毒、咳エチケット、複数人が触る箇所の消毒など、感染防止のための基本的な対策を行っています。

テレワークの積極的な活用について

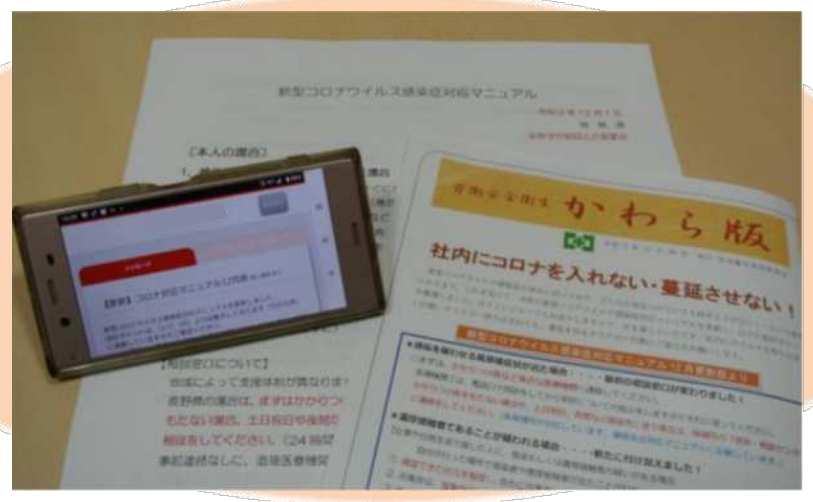
- 厚生労働省では、テレワーク相談センターにおける相談支援、労働時間管理の留意点等をまとめたガイドラインの周知等を行っています。
- さらに、テレワークの導入にあたって必要なポイント等をわかりやすくまとめたリーフレットも作成し、周知を行っています。
- こうした施策も活用いただきながら、職場や通勤での感染防止のため、テレワークを積極的に進めてください。

リーフレットは
厚生労働省
ホームページから
ダウンロード可能です。

職場における感染防止対策の実践例

○　体調がすぐれない人が気兼ねなく休めるルール

新型コロナウイルス感染者が発生した場合の対応手順の作成（製造業）



- 感染者が発生した場合の対応手順を定め、社内イントラネットや社内報で共有した。

[手順]
①感染リスクのある社員の自宅待機
②濃厚接触者の把握
③消毒
④関係先への通知など

手順全文は
（独）労働者健康安全機構
長野産業保健総合支援
センターホームページから
ダウンロード可能です。

サーマルシステムの導入（社会福祉法人）



- サーマルシステムを施設受付入口に設置し、検温結果が37.5℃以上の者の入場を禁止している。
- 本システムでは、マスクの着用の検知を行い、マスクの未着用者には表示と音声で注意喚起を行う仕組みとなっている。

○　密とならない工夫

ＩＴを活用した対策（建設業）



- スマートフォン用無線機を導入し、社員同士や作業従事者との会話に活用。３密を避けたコミュニケーションをとるようにした。

ＩＴを活用した説明会の開催（その他の事業）



- WEB方式と対面方式併用のハイブリッドの説明会を開催した。
- 対面での参加者に対しても、席の間隔を空ける、机にアクリル板を設置するなどの対策を行った。

職場における感染防止対策の実践例

○　感染リスクが高まる「５つの場面」を避ける取り組み

※　職場では、特に「居場所の切り替わり」（休憩室、更衣室、喫煙室など）に注意が必要

休憩所での対策（小売業）



- 休憩室の机の中央を注意喚起付きのパーテーションで区切り、座席も密とならないよう二人掛けにし、対面とならないよう斜めに配置した。

社員食堂での対策（製造業）



- 社員食堂の座席レイアウトを変更し、テーブルの片側のみ使用可とした。
- また、混雑緩和のために、昼休みを時差でとるようにした。

○　感染防止のための基本的対策

入館時の手指等の消毒（宿泊業）



- 宿泊者と従業員の感染防止のため、ホテル入口の消毒液設置場所に、靴底の消毒のためのマットを設置した。

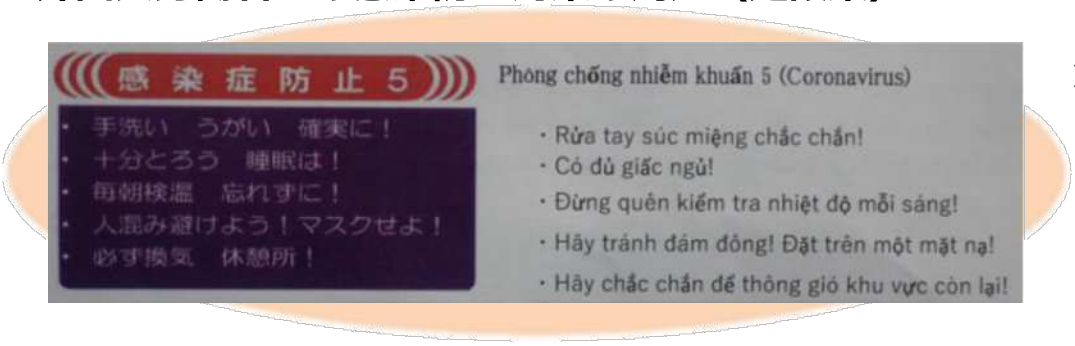
複数人が触る箇所の消毒（製造業）



- 複数人が触る可能性がある機械のスイッチ類を定期的に消毒することを徹底した。

○　その他の取り組み

外国人労働者への感染防止対策の周知（建設業）



- 建設現場に入場する外国人向け安全衛生の資料に、新型コロナウイルス感染症の注意点を外国語に翻訳したものを掲載し、周知徹底を図った。

職場における新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するためのチェックリスト

- このチェックリストは、感染症対策の実施状況について確認し、職場の実態に即した対策を労使で検討していただくことを目的としたものです。
- 職場での対策が不十分な場合やどのような対策をすればよいかわからない場合には、感染症対策の実践例を参考に検討してください。
- 項目の中には、業種、業態、職種などにより対応できないものがあるかもしれません。すべての項目が「はい」にならないからといって、対策が不十分ということではありませんが、可能な項目から工夫しましょう。
- 職場の実態を確認し、全員（事業者と労働者）がすぐにできることを確実に継続して、実施いただくことが大切です。

職場における新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するためのチェックリスト

項目	確認
1 感染予防のための体制	
・事業場のトップが、新型コロナウイルス感染症の拡大防止に積極的に取り組むことを表明し、労働者に対して感染予防を推進することの重要性を伝えている。	はい・いいえ
・事業場の感染症予防の責任者及び担当者を任命している。（衛生管理者、衛生推進者など）	はい・いいえ
・会社の取組やルールについて、労働者全員に周知を行っている。	はい・いいえ
・労働者が感染予防の行動を取るように指導することを、管理監督者に教育している。	はい・いいえ
・安全衛生委員会、衛生委員会等の労使が集まる場において、新型コロナウイルス感染症の拡大防止をテーマとして取り上げ、事業場の実態を踏まえた、実現可能な対策を議論している。	はい・いいえ
・職場以外でも労働者が感染予防の行動を取るよう感染リスクが高まる「5つの場面」や「新しい生活様式」の実践例について、労働者全員に周知を行っている。	はい・いいえ
・新型コロナウイルス接触確認アプリ（COCOA）を周知し、インストールを労働者に勧奨している。	はい・いいえ
2 感染防止のための基本的な対策	
（1）事業場において特に留意すべき事項である「取組の5つのポイント」	
・「取組の5つのポイント」の実施状況を確認し、職場での対応を検討の上、実施している。	はい・いいえ
（2）感染防止のための3つの基本：①身体的距離の確保、②マスクの着用、③手洗い	
・人との間隔は、できるだけ2m（最低1m）空けることを求めている。	はい・いいえ
・会話をする際は、可能な限り真正面を避けることを求めている。	はい・いいえ
・外出時、屋内にいるときや会話をするときに、症状がなくてもマスクの着用を求めている。	

チェックリストは
厚生労働省
ホームページから
ダウンロード可能です。

職場における新型コロナウイルス感染拡大防止対策相談コーナー連絡先

受付時間　平日（月～金曜日）　午前 8:30～午後 5:15

北海道	011-709-2311	石川	076-265-4424	岡山	086-225-2013
青森	017-734-4113	福井	0776-22-2657	広島	082-221-9243
岩手	019-604-3007	山梨	055-225-2855	山口	083-995-0373
宮城	022-299-8839	長野	026-223-0554	徳島	088-652-9164
秋田	018-862-6683	岐阜	058-245-8103	香川	087-811-8920
山形	023-624-8223	静岡	054-254-6314	愛媛	089-935-5204
福島	024-536-4603	愛知	052-972-0256	高知	088-885-6023
茨城	029-224-6215	三重	059-226-2107	福岡	092-411-4798
栃木	028-634-9117	滋賀	077-522-6650	佐賀	0952-32-7176
群馬	027-896-4736	京都	075-241-3216	長崎	095-801-0032
埼玉	048-600-6206	大阪	06-6949-6500	熊本	096-355-3186
千葉	043-221-4312	兵庫	078-367-9153	大分	097-536-3213
東京	03-3512-1616	奈良	0742-32-0205	宮崎	0985-38-8835
神奈川	045-211-7353	和歌山	073-488-1151	鹿児島	099-223-8279
新潟	025-288-3505	鳥取	0857-29-1704	沖縄	098-868-4402
富山	076-432-2731	島根	0852-31-1157		

※雇用調整助成金の特例措置に関するお問い合わせはこちら
<学校等休業助成金・支援金、雇用調整助成金コールセンター>　０１２０－６０－３９９９

事業者の皆さま、労働者の皆さまへ

参考資料２

「職場における新型コロナウイルス感染拡大防止対策相談コーナー」を全国の都道府県労働局に設置しました

～職場の感染防止対策を徹底しましょう～

厚生労働省では、**都道府県労働局（47箇所）に「職場における新型コロナウイルス感染拡大防止対策相談コーナー」を設置**しました。

職場における新型コロナウイルス感染症対策に関する事業主と労働者の皆さまからのご相談などに対応いたします。

職場における感染防止対策について、ご質問やご不明な点などがありましたら、最寄りの都道府県労働局の相談コーナーにご相談ください。

受付時間　**平日（月～金曜日）**
午前 8:30～午後 5:15



北海道	011-709-2311	石川	076-265-4424	岡山	086-225-2013
青森	017-734-4113	福井	0776-22-2657	広島	082-221-9243
岩手	019-604-3007	山梨	055-225-2855	山口	083-995-0373
宮城	022-299-8839	長野	026-223-0554	徳島	088-652-9164
秋田	018-862-6683	岐阜	058-245-8103	香川	087-811-8920
山形	023-624-8223	静岡	054-254-6314	愛媛	089-935-5204
福島	024-536-4603	愛知	052-972-0256	高知	088-885-6023
茨城	029-224-6215	三重	059-226-2107	福岡	092-411-4798
栃木	028-634-9117	滋賀	077-522-6650	佐賀	0952-32-7176
群馬	027-896-4736	京都	075-241-3216	長崎	095-801-0032
埼玉	048-600-6206	大阪	06-6949-6500	熊本	096-355-3186
千葉	043-221-4312	兵庫	078-367-9153	大分	097-536-3213
東京	03-3512-1616	奈良	0742-32-0205	宮崎	0985-38-8835
神奈川	045-211-7353	和歌山	073-488-1151	鹿児島	099-223-8279
新潟	025-288-3505	鳥取	0857-29-1704	沖縄	098-868-4402
富山	076-432-2731	島根	0852-31-1157		

※雇用調整助成金の特例措置に関するお問い合わせはこちら
＜学校等休業助成金・支援金、雇用調整助成金コールセンター＞　０１２０－６０－３９９９

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

都道府県労働局・労働基準監督署

R3.2

参考資料３－１

テレワーク相談センターのご案内

テレワーク相談センターでは、
テレワークに関する様々なご相談を承ります。

無料

テレワークの導入前や導入後に このようなお悩みはありませんか?

- テレワークを導入したいが何からはじめてよいかわからない…
- テレワークで本当に生産性は上がるのか…
- 他社の導入事例を知りたい!
- 紙を使う仕事が多いが、テレワークを活用できるのか…
- 情報セキュリティが心配…
- 労務管理、業績評価、成果管理の方法がわからない…
- 社内の理解を得るには どのようにしたらよいか…



お気軽にご相談ください!

テレワークのご相談に電話・メールで対応

労務管理のオンラインコンサルティング(5回まで無料)

テレワークとは

テレ Tele 離れたところで ＋ ワーク Work 働く

テレワークとは、ICT(情報通信技術)を活用し、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方です。

3つのテレワークの形態

- 在宅勤務
- モバイル勤務
- サテライトオフィス勤務

近年、スマートフォン、タブレット端末等の情報通信機器が発達するとともに、通信サービスについてもインターネット回線が普及し、運用コストやセキュリティ確保の課題も解決されつつあり、テレワークを取り巻く環境は飛躍的に変化し、働き方改革の有効な手段として普及しています。

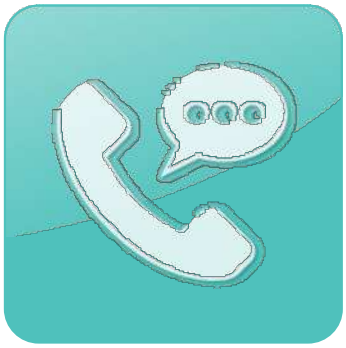
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

詳しくは裏面をご覧ください。⋯>

テレワークのご相談に電話・メールで対応

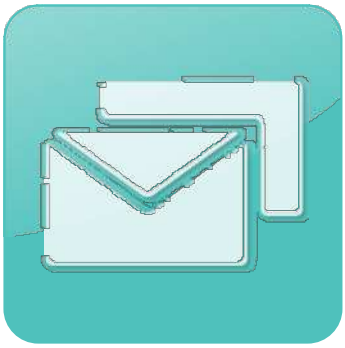
テレワーク相談コーナーでは、テレワークに関するあらゆるご相談を電話・メールで受け付けています。
対応はテレワークに精通した相談員が行います。

電 話



フリーダイヤル
0120-861009

メール



専用アドレス
sodan@japan-telework.or.jp

労務管理のオンラインコンサルティング

テレワーク導入を検討中の企業に対して、労務管理のコンサルタントを5回まで無料で実施いたします。
オンラインコンサルティングでは主に以下のような内容のアドバイスを行います。

1. テレワーク導入時の就業規則に関すること
2. テレワーク適用業務の選定に関すること
3. テレワーク時の労働時間管理に関すること
4. テレワーク時の人事評価に関すること
5. その他テレワークにおける労務管理に関すること

現状把握
課題確認と解決策検討
1回目

導入準備
準備のための措置制度
システム設計
2回目

導入後フォロー
継続・発展に向けて
課題と対策を検討
3〜5回目

お問合せ・連絡先

テレワーク相談センター
電　話：**0120-861009**
相談対応時間：平日(月〜金) 9:00〜17:00(祝日、年末年始を除く)

〒101-0062　東京都千代田区神田駿河台1-8-11
東京YWCA会館3階　一般社団法人日本テレワーク協会内
メール：sodan@japan-telework.or.jp
※現在は対面での相談は控えさせていただいております。

参考資料3-2

テレワークに関する各種情報はここから!

テレワーク総合ポータルサイト

OPEN!

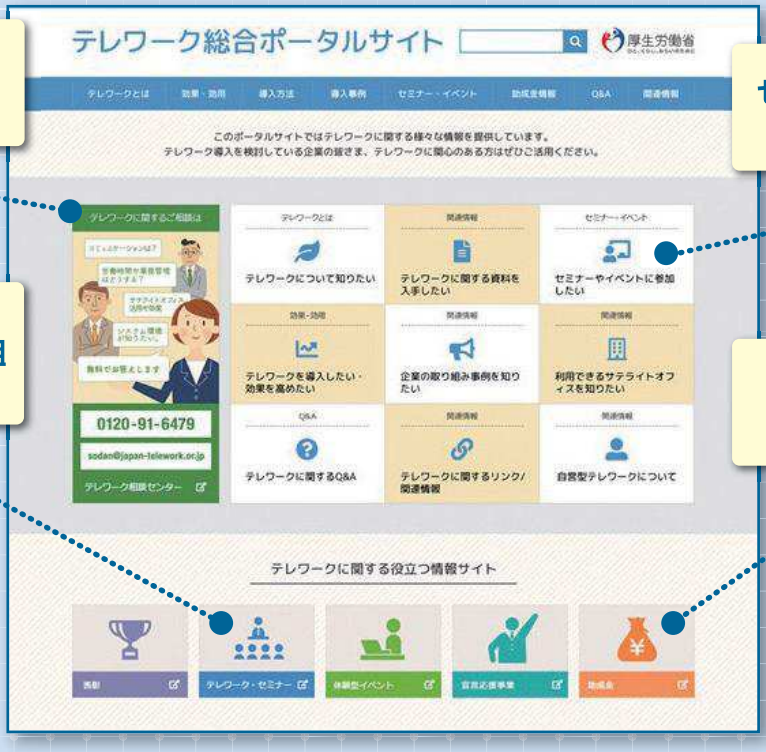
テレワークに関する様々な情報を得るための入り口となるWEBサイトです

テレワークの相談をしたい

セミナーやイベントに参加したい

テレワーク実施上の留意点や先進的な取組事例などを知りたい

助成金について知りたい





テレワークに関しては、「言葉は聞いたことはあるが、よく分からない」、「どんなメリットがあるのか分からない」、「テレワークを導入したいが手順が分からない」、「テレワークは今どのような状況なのか調べたい」と思う方も多数いらっしゃると思います。
ぜひ、テレワーク総合ポータルサイトを御活用いただき、テレワークの導入、知識の拡大、事例研究、助成金活用を進めていただきますよう、お願いいたします。

テレワーク総合ポータルサイト　検索

https://telework.mhlw.go.jp/

テレワークについての様々な情報を簡単に得られます! ぜひご活用ください!

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

参考資料3－3

厚生労働省 Ministry of Health, Labour and Welfare

事業主、企業の労務担当者の皆さまへ

テレワークを有効に活用しましょう
～新型コロナウイルス感染症対策のためのテレワーク実施～

テレワークの活用

「テレワーク」とは、インターネットなどのICTを活用し自宅などで仕事をする、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方です。
新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の観点からも、有効な働き方です。

参考：新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針（抜粋）

令和２年３月28日（令和３年５月７日変更）
新型コロナウイルス感染症対策本部決定

三　新型コロナウイルス感染症対策の実施に関する事項
（３）まん延防止
４）職場への出勤等
①　政府及び特定都道府県は、事業者に対して、以下の取組を行うよう働きかけを行うものとする。
・　職場への出勤について、人の流れを抑制する観点から、在宅勤務（テレワーク）の活用や休暇取得の促進等により、出勤者数の７割削減を目指すこと。
・　高齢者や基礎疾患を有する者など重症化リスクのある労働者及び妊娠している労働者や同居家族にそうした者がいる労働者については、本人の申出等を踏まえ、テレワークや時差出勤等の感染予防のための就業上の配慮を行うこと。

テレワークの効果

企業のメリット

■非常時に感染リスクを抑えつつ、事業の継続が可能
■労働者の通勤負担の軽減が図れる
■優秀な人材の確保や、雇用継続につながった
■資料の電子化や業務改善の機会となった





労働者のメリット

■通勤の負担がなくなった
■外出しなくて済むようになった
■家族と過ごす時間や趣味の時間が増えた
■集中力が増して、仕事の効率が良くなった

テレワーク実施までの流れ

1 実施に向けての検討（業務・対象者・費用負担）
2 セキュリティのチェック
3 労使によるルールの確認（労務管理）
4 作業環境のチェックなど
テレワークの実施



1 実施に向けての検討(業務の切り出し・対象者の選定・費用負担)

業務の切り出し

■対象作業の選定は、「業務単位」で整理することがポイント。
■テレワークでは難しいと思われる業務についても、緊急事態宣言を受けて、一旦やってみたら意外にできることがわかったというケースも多い。
■仕事のやり方を工夫することで一気に進む場合も。



仕事のやり方を変える5つの取組み例

1. 仕事の見える化
2. 仕事のプロセスの見直し
3. 電子化・ペーパレス化
4. コミュニケーションのIT化
   （メール、チャット、WEB会議等）
5. 申請業務のクラウド化
   タイムカード、出張申請、経費精算、スケジュールボードetc.

出典：「テレワークではじめる働き方改革 テレワークの導入・運用ガイドブック」

対象者の選定

■業務命令として在宅勤務を命じる場合には、業務内容だけでなく、**本人の希望も勘案**しつつ、決定しましょう。
■正規雇用労働者、非正規雇用労働者といった雇用形態の違いのみを理由として対象者から除外することがないようにしましょう。
（※）正規雇用労働者と非正規雇用労働者との不合理な待遇差については、パートタイム・有期雇用労働法、労働者派遣法により禁止されており、雇用形態のみを理由にテレワークの対象から除外することは、これらの法律に違反する可能性があります。

費用負担

■労働者に過度の負担が生じることは望ましくありません。費用負担についてはトラブルになりやすいので、労使でよく話し合うことが必要です。



出典：「テレワーク導入のための労務管理等Q&A集」

2 セキュリティのチェック

■会社のパソコン(PC)を社外に持ち出す場合には、**PCの盗難**や**紛失**による情報漏洩のリスクがあることから、**セキュリティ対策のなされたPCやシンクライアントパソコンを貸与する**などの工夫が必要です。
■また、自宅のPCを使って業務を行う場合には、ウイルス対策ソフトや最新アップデートの適用などの**セキュリティ対策が適切に行われているか**を確認する必要があります。
■その他、総務省においてテレワークセキュリティに関するガイドラインやチェックリストが公開されていますので、ご活用ください。

3 ルールの確認（労務管理）

労働時間

在宅勤務などのテレワーク時にも、労働基準法などの**労働法令を遵守することが必要**です。テレワーク時の労務管理について確認し、ルールを定めましょう。

詳しくは「テレワーク実施のための参考資料(p.4)」をご参照ください。

労働時間

- 労働時間を適正に把握・管理し、長時間労働を防ぐためにも、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、記録しましょう。
- 通常の労働時間制、フレックスタイム制のほかに、労働者が事業場外で業務に従事した場合で労働時間を算定することが困難なときには事業場外みなし労働時間制なども活用できます。
- 中抜け時間の取扱いや、時間外・休日・所定外深夜の労働を行う場合のルールを労使でよく話し合い就業規則等で定めておくことが重要です。

【労働時間管理方法の一例】

■電子メール
- ・使い慣れている
- ・業務の報告を同時に行いやすい
- ・担当部署も一括で記録を共有できる

■勤怠管理ツール
- ・電子メール通知しなくてよい
- ・大人数を管理しやすい
- ・担当部署も記録を共有できる

■電話
- ・使い慣れている
- ・時間がかからない
- ・コミュニケーションの時間が取れる

■勤怠管理システム
（仮想オフィス、グループウェア等）
- ・個別に報告する手間がかからない

安全衛生

- テレワーク中に孤独や不安を感じることがあります。オンライン会議などを活用して、上司・部下や同僚とコミュニケーションをとるようにしましょう。
- なお、業務中の傷病は労災の対象になります。
- 長時間労働とならないようにしましょう。

業績評価、人事管理、ハラスメントへの対応

- テレワークを行う労働者について特別の取扱いを行う場合は、よく確認しましょう。
- 新規で採用する場合には、就業場所などについて労働条件の明示が必要です。
- 事業主はテレワークの際にも、関係法令・関係指針に基づき、ハラスメントの防止対策を適切に講じる必要があります。

4 作業環境のチェック

以下をふまえ、労働者が作業しやすい環境で作業するよう、労働者にアドバイスしましょう。



温度・湿度
適度な温度・湿度の部屋で作業しましょう

照明
明るいところで作業しましょう

窓
こまめに換気しましょう

その他
適度な休憩・ストレッチなど

机・椅子
作業中の姿勢に気を付けましょう

新しいテレワークガイドラインには、安全衛生確保のためのチェックリストがありますので、ご活用ください。

チェックリストはこちら→

テレワーク実施のための参考資料・相談先

テレワーク導入マニュアル



テレワークではじめる働き方改革

はじめてテレワークを導入する際のハウツーが書かれた手引き書です。

https://telework.mhlw.go.jp/wp/wp-content/uploads/2019/12/H28hatarakikatakaikaku.pdf

ガイドライン



テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン

テレワークにおける適切な労務管理の実施につき、その留意すべき点を明らかにしたガイドライン。

https://www.mhlw.go.jp/content/000766329.pdf

セキュリティ



テレワークセキュリティガイドライン

テレワークのセキュリティに特化した専門マニュアル。ひと通り押さえておくと安心です。

https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/cybersecurity/telework/

好事例



テレワーク推進企業等厚生労働大臣表彰 ～輝くテレワーク賞～事例集

テレワークを導入した企業の事例集。中小企業や、テレワークが難しいと考えられている企業の事例も掲載。

https://telework.mhlw.go.jp/wp/wp-content/uploads/2020/12/e89b1130e11f0af17e2f87c566c261ee.pdf

テレワーク総合ポータルサイト▶▶ https://telework.mhlw.go.jp/

実施にあたり困った際のご相談先

テレワーク相談センター（テレワーク協会）

電話：０１２０－８６１００９

平日9:00～17:00(祝日、年末年始を除く)

メール：sodan@japan-telework.or.jp

厚生労働省委託事業
テレワーク相談センター
テレワーク（在宅勤務やモバイルワーク）の導入・推進の企業の相談窓口

孤独や不安を感じた際のご相談先

働く人の「こころの耳 相談窓口」

電話相談

0120-565-455

月・火 17時～22時
土・日 10時～16時
（祝日、年末年始はのぞく）

メール相談

24時間受付／
１週間以内に返信します

鉄道利用者の皆さま

時差出勤にご協力をお願いします

◆都市鉄道では、皆さまのオフピーク通勤に役立てられるよう、混雑状況の情報提供に努めております。

◆ご利用の皆様におかれましては、

❶ 混雑時間帯を避けた乗車
❷ マスクを着用する
❸ 会話を控えめにする

につきまして、ご協力をお願いいたします。

なお、国土交通省のHPでは、各鉄道事業者の混雑情報や感染対策の取り組みを一元化し掲載しておりますので、ぜひお役立てください。

国土交通省HP→
https://www.mlit.go.jp/tetudo/tetudo_fr1_000062.html

皆さまに安心してご乗車いただくために

鉄道では、**空調装置**や**窓開け**による換気を行っております。

※ 鉄道総合技術研究所の研究成果によると、通勤型車両において窓を１０ｃｍ程度開けることでおよそ５～６分で、窓開けと空調装置を併用することでおよそ２～３分で、車内の空気は入れ替わります。

テレワークガイドラインの改定　主な概要

参考資料3-4

○　テレワークの推進を図るためのガイドラインであることを明示的に示す観点から、ガイドラインのタイトルを「**テレワーク**の適切な導入及び実施**の推進**のためのガイドライン」に改定。

テレワークの導入に際しての留意点

○　テレワークの推進は、労使双方にとってプラスなものとなるよう、働き方改革の推進の観点にも配意して行うことが有益であり、使用者が適切に労務管理を行い、労働者が安心して働くことのできる良質なテレワークとすることが求められる。
○　テレワークを推進するなかで、従来の労務管理の在り方等について改めて見直しを行うことも、生産性の向上に資するものであり、テレワークを実施する労働者だけでなく、企業にとってもメリットのあるものである。
○　テレワークを円滑かつ適切に導入・実施するに当たっては、あらかじめ労使で十分に話し合い、ルールを定めておくことが重要である。

テレワークの対象業務

○　一般にテレワークを実施することが難しい業種・職種であっても個別の業務によっては実施できる場合があり、管理職側の意識を変えることや、業務遂行の方法の見直しを検討することが望ましい。
○　オフィスに出勤する労働者のみに業務が偏らないよう、留意することが必要である。

テレワークの対象者等

○　テレワークの対象者を選定するに当たっては、正規雇用労働者、非正規雇用労働者といった雇用形態の違いのみを理由としてテレワーク対象者から除外することのないよう留意する必要がある。
○　在宅での勤務は生活と仕事の線引きが困難になる等の理由から在宅勤務を希望しない労働者について、サテライトオフィス勤務やモバイル勤務の利用も考えられる。
○　特に新入社員、中途採用の社員及び異動直後の社員は、コミュニケーションの円滑化に特段の配慮をすることが望ましい。

導入に当たっての望ましい取組

○　不必要な押印や署名の廃止、書類のペーパーレス化、決裁の電子化等が有効であり、職場内の意識改革をはじめ、業務の進め方の見直しに取り組むことが望ましい。
○　働き方が変化する中でも、労働者や企業の状況に応じた適切なコミュニケーションを促進するための取組を行うことが望ましい。
○　企業のトップや経営層がテレワークの必要性を理解し、方針を示すなど企業全体として取り組む必要がある。

労務管理上の留意点

テレワークにおける人事評価制度

○　人事評価は、企業が労働者に対してどのような働きを求め、どう処遇に反映するかといった観点から、企業がその手法を工夫して、適切に実施することが基本である。
○　人事評価の評価者に対しても、訓練等の機会を設ける等の工夫が考えられる。
○　時間外等のメール等に対応しなかったことを理由として不利益な人事評価を行うことは適切な人事評価とはいえない。
○　テレワークを行う場合の評価方法を、オフィスでの勤務の場合の評価方法と区別する際には、誰もがテレワークを行えるようにすることを妨げないように工夫を行うことが望ましい。
○　テレワークを実施せずにオフィスで勤務していることを理由として、オフィスに出勤している労働者を高く評価すること等も、労働者がテレワークを行おうとすることの妨げになるものであり、適切な人事評価とはいえない。

テレワークに要する費用負担の取扱い

○　テレワークを行うことによって労働者に過度の負担が生じることは望ましくない。
○　個々の企業ごとの業務内容、物品の貸与状況等により、費用負担の取扱いは様々であるため、労使のどちらがどのように負担するか等についてはあらかじめ労使で十分に話し合い、企業ごとの状況に応じたルールを定め、就業規則等において規定しておくことが望ましい。
○　在宅勤務に伴う費用について、業務に要した実費の金額を在宅勤務の実態を踏まえて合理的・客観的に計算し、支給することも考えられる。

テレワーク状況下における人材育成・テレワークを効果的に実施するための人材育成

○　オンラインでの人材育成は、オンラインならではの利点を持っているため、その利点を活かす工夫をすることも有用である。
○　テレワークを導入した初期あるいは機材を新規導入したとき等には、必要な研修等を行うことも有用である。
○　自律的に働くことができるよう、管理職による適切なマネジメントが行われることが重要であり、管理職のマネジメント能力向上に取り組むことも望ましい。

テレワークのルールの策定と周知

○　労働基準法上の労働者については、テレワークを行う場合においても、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法等の労働基準関係法令が適用される。
○　テレワークを円滑に実施するためには、使用者は労使で協議して策定したテレワークのルールを就業規則に定め、労働者に適切に周知することが望ましい。

様々な労働時間制度の活用

労働時間の柔軟な取扱い

○　労働基準法上の全ての労働時間制度でテレワークが実施可能。このため、テレワーク導入前に採用している労働時間制度を維持したまま、テレワークを行うことが可能。一方で、テレワークを実施しやすくするために労働時間制度を変更する場合には、各々の制度の導入要件に合わせて変更することが可能。

○　通常の労働時間制度及び変形労働時間制においては、始業及び終業の時刻や所定労働時間をあらかじめ定める必要があるが、必ずしも一律の時間に労働する必要がないときには、テレワークを行う労働者ごとに自由度を認めることも考えられる。

○　フレックスタイム制は、労働者が始業及び終業の時刻を決定することができる制度であり、テレワークになじみやすい。

○　事業場外みなし労働時間制は、労働者が事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定することが困難なときに適用される制度であり、テレワークにおいて一定程度自由な働き方をする労働者にとって、柔軟にテレワークを行うことが可能となる。（※　このほか、事業場外みなし労働時間制を適用するための要件について明確化）

テレワークにおける労働時間管理の工夫

テレワークにおける労働時間管理の把握

○　労働時間の管理については、本来のオフィス以外の場所で行われるため使用者による現認ができないなど、労働時間の把握に工夫が必要となる一方で、情報通信技術を活用する等によって、労務管理を円滑に行うことも可能となる。

○　労働時間の把握については、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」を踏まえ、次の方法によることが考えられる。

・　パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として、始業及び終業の時刻を確認すること（テレワークに使用する情報通信機器の使用時間の記録等や、サテライトオフィスへの入退場の記録等により労働時間を把握）

・　労働者の自己申告により把握すること（※　労働時間の自己申告に当たっては、自己申告制の適正な運用等について十分な説明を行うこと、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと　等の留意点を記載）。

テレワークに特有の事象の取扱い

○　中抜け時間（※　把握する際の工夫方法として、例えば一日の終業時に、労働者から報告させることが考えられることや、中抜け時間について、休憩時間として取り扱い終業時刻を繰り下げたり、時間単位の年次有給休暇として取り扱うことも、始業及び終業の時刻の間の時間について、休憩時間を除き労働時間として取り扱うことも可能であることを記載）。

○　長時間労働対策

テレワークによる長時間労働等を防ぐ手法としては、次のような手法が考えられる。

・　メール送付の抑制等やシステムへのアクセス制限等

・　時間外・休日・所定外深夜労働についての手続

：労使の合意により、時間外等の労働が可能な時間帯や時間数をあらかじめ使用者が設定する等

テレワークにおける安全衛生の確保

○　テレワークでは、労働者が上司等とコミュニケーションを取りにくい、上司等が労働者の心身の変調に気づきにくいという状況となる場合が多く、事業者は、「テレワークを行う労働者の安全衛生を確保するためのチェックリスト（事業者用）」を活用する等により、健康相談体制の整備や、コミュニケーションの活性化のための措置を実施することが望ましい。

○　自宅等については、事務所衛生基準規則等は一般には適用されないが、安全衛生に配慮したテレワークが実施されるよう、「自宅等においてテレワークを行う際の作業環境を確認するためのチェックリスト（労働者用）」を活用すること等により、作業環境に関する状況の報告を求めるとともに、必要な場合には、労使が協力して改善を図る又はサテライトオフィス等の活用を検討することが重要である。

テレワークにおける労働災害の補償

○　労働契約に基づいて事業主の支配下にあることによって生じたテレワークにおける災害は、業務上の災害として労災保険給付の対象となる。

○　使用者は、情報通信機器の使用状況などの客観的な記録や労働者から申告された時間の記録を適切に保存するとともに、労働者が負傷した場合の災害発生状況等について、使用者や医療機関等が正確に把握できるよう、当該状況等を可能な限り記録しておくことを労働者に対して周知することが望ましい。

テレワークの際のハラスメントへの対応

○　事業主は、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント等（以下「ハラスメント」という。）の防止のための雇用管理上の措置を講じることが義務づけられており、テレワークの際にも、オフィスに出勤する働き方の場合と同様に、関係法令・関係指針に基づき、ハラスメントを行ってはならない旨を労働者に周知啓発する等、ハラスメントの防止対策を十分に講じる必要がある。

テレワークの際のセキュリティへの対応

○　情報セキュリティの観点から全ての業務を一律にテレワークの対象外と判断するのではなく、関連技術の進展状況等を踏まえ、解決方法の検討を行うことや業務毎に個別に判断することが望ましい。

「36協定届」や「就業規則（変更）届」など労働基準法などの電子申請がさらに便利になりました！

「e-Gov電子申請」でスマートに届け出ましょう



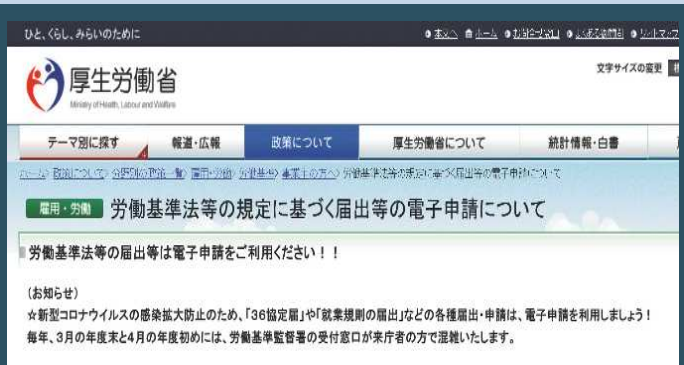
～最近の変更点～

○令和元年７月１日から、電子申請でも**受付印が付いた控え**をダウンロードできるようになりました。（一部の手続に限る）
○令和３年３月29日から、36協定届の本社一括届出の**要件が緩和**されます！（電子申請に限る）詳しくは、本紙P11をご覧ください。
○令和３年４月１日から、**電子署名・電子証明書が不要**になります！

厚生労働省のホームページにe-Gov電子申請へのリンクなどを掲載しています。ぜひ、ご利用ください。

労基法等　電子　検索

【労働基準法等の規定に基づく届出等の電子申請について】
「ホーム」＞「政策について」＞「分野別の政策一覧」＞「雇用・労働」＞「労働基準」＞「事業主の方へ」＞「労働基準法等の規定に基づく届出等の電子申請について」



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

手続の流れなど

e-Govの申請画面に沿って、
P３から「電子申請を行うための準備」、
P７から「36協定届（各事業場単位・特別条項付き）の手続方法」をご紹介します。

＜手続の概要＞　事前準備から提出完了までの流れについて

1 事前準備（パソコンの設定など） P３～４

2 e-Govアプリ起動・マイページへのログイン P５

3 手続の検索 P６

4 申請書入力　１.基本情報入力 P７～８

5 申請書入力　２.申請様式記入 P８

6 申請書入力　３.添付書類の添付 P８

7 申請書入力　４.提出先選択 P８

8 申請書入力　５.電子署名・電子証明書の添付※1 P９

※1　令和３年４月１日から添付が不要となります。

9 申請案件の手続終了の確認※2 P10

※2　令和元年７月１日から、36協定届・１年単位の変形労働時間制に関する協定届・就業規則（変更）届については、受付印が付いた控えがダウンロードできます。

提　出　完　了　！　！

＜本社一括届＞　複数事業場の分を本社で一括届出する方法について

本社一括届出手続※3 P11～15

※3 令和３年３月29日から36協定届の本社一括届出の要件が緩和されます。

＜お問い合わせ先など＞操作方法や届出記載内容について

お問い合わせ先など P16

1 事前準備（パソコンの設定など）

電子申請を始めるのに必要な準備は３つだけ！

「e-Gov電子申請」のホームページには、電子申請についての利用案内が掲載されています。
まずは、e-Gov電子申請のウェブサイトへアクセス　⇒　https://shinsei.e-gov.go.jp/

e-Gov電子申請のホームページ



アプリのインストール、アカウントの作成がお済みの方は「ログイン」をクリック

初めての方は「初めての方はこちら」をクリック
画面上の案内に沿って、利用準備を行ってください。

事前準備の流れ

1 アカウントの準備 >	2 ブラウザの設定 >	3 アプリケーションのインストール >
e-Govアカウント、Gビズ ID、または他認証サービスのアカウントを利用できます。	ブラウザの設定を確認します。	e-Gov電子申請を利用するためのアプリケーションをインストールします。

1 アカウントの準備

e-Gov電子申請を利用する際のアカウントを準備します。
e-Govアカウントの登録をするか、GビズID、または他認証サービスのアカウントが利用できます。

e-Govで使えるアカウントサービス

e-Govアカウントを登録する場合は、「e-Govアカウントを登録」をクリック

サービス名	概要	利用方法
e-Govアカウント	e-Govサービス共通のアカウントで利用できるアカウントです。 e-Govアカウントを登録の際は、事前にe-Govアカウント利用規約 をご確認ください。	e-Govアカウントを登録し、ログインしてください。
GビズID	GビズIDは、1つのID・パスワードで様々な法人向け行政サービスにログインできるサービスです。 GビズIDから属性情報を取得し、電子申請の基本情報として利用できます。	認証サービスごとに設けているログインボタンからログインしてください。
Micsorosoftアカウント	左記のサービスのアカウントもログインアカウントとして利用できます。	

2 ブラウザの設定

ブラウザの設定を確認し、必要な方は設定を行います。

ポップアップブロックの解除

ブラウザのポップアップブロックを解除します。
ブロックが有効のまま利用すると、正しく画面が表示されない場合があります。

設定手順を確認



信頼済みサイトへの登録(Internet Explorer 11の場合のみ)

本サイトを「信頼済みサイト」に登録します。
未登録のまま利用すると、警告メッセージ等が表示される場合があります。

設定手順を確認



3 アプリケーションのインストール

e-Gov電子申請アプリケーションをインストールします。
なお、インストールには、管理者アカウントが必要です。

Windows版

e-Gov電子申請アプリケーションの
ダウンロード（Windows版）

インストール手順を確認（Windows版）

macOS版

e-Gov電子申請アプリケーションの
ダウンロード（mac OS版）

インストール手順を確認（mac OS版）

電子署名・電子証明書の取扱いについて

これまで、労働基準法、最低賃金法、賃金の支払の確保等に関する法律に基づく届出などの電子申請については電子署名・電子証明書の添付が必須でしたが、
令和３年４月１日から電子署名・電子証明書の添付が不要になります！

社会保険労務士などが提出代行を行うときに必要な添付資料について

令和３年４月１日から社会保険労務士・社会保険労務士法人が労働基準法、最低賃金法、賃金の支払の確保等に関する法律に基づく届出などの電子申請について提出代行を行う場合は、

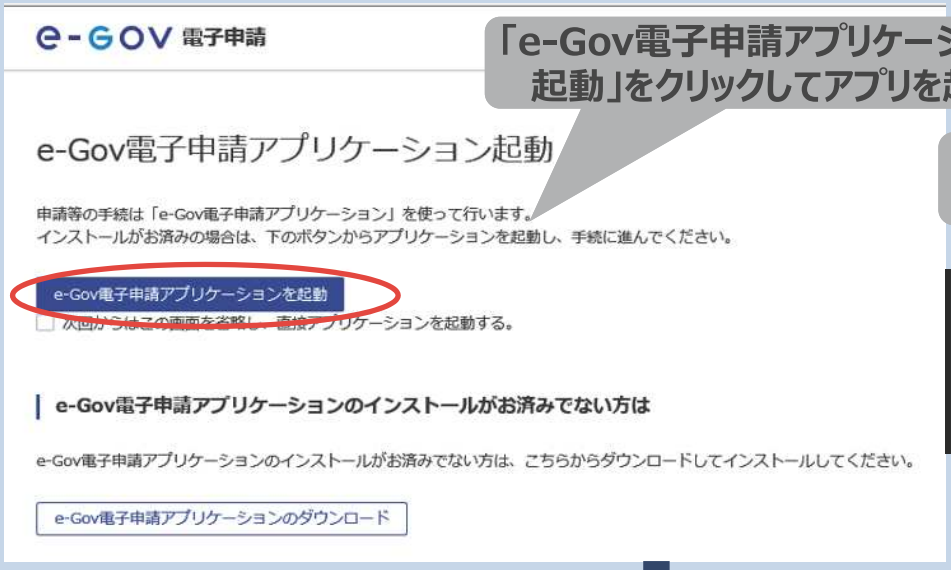
○提出代行に関する証明書（社会保険労務士証票のコピーを貼付したもの）

をPDF形式などで添付する必要があります。

※ 社会保険労務士証票の写しを添付していただくことにより、社会保険労務士などの電子署名・電子証明書を添付することなく、電子申請による提出代行ができるようになります。
※ 提出代行に関する証明書の見本は、厚生労働省ホームページ
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000184033.html
の「社会保険労務士の皆様へ」の欄に掲載しています。
上記のホームページは「労基法等　電子」で検索できます。

労基法等　電子　検索

2 e-Govアプリ起動・マイページへのログイン



「e-Gov電子申請アプリケーションを起動」をクリックしてアプリを起動

※インストールしたアプリからでも直接起動できます。





e-Govアカウントでログイン
※e-Govアカウントの登録についてはP３をご参照ください。

GビズIDやMicrosoftアカウントでもログインできます。



「手続検索」をクリック

3 手続の検索



キーワードを入力して「検索」をクリック

※「時間外労働」と入力して検索した例



手続名をクリックすると、手続の概要が記載されたページに移ります。

「申請書入力へ」をクリックすると、申請書作成ページに移ります。

これで準備完了です。
次のページから、電子申請の手続例をご紹介します。

4 申請書入力　1.基本情報入力



「申請者情報を設定」をクリックし、申請者（申請・届出等を行う法人名など）の情報を入力

「連絡先情報を設定」をクリックし、申請・届出等に関して労働基準監督署から問い合わせなどを行う際のご連絡先等の情報を入力



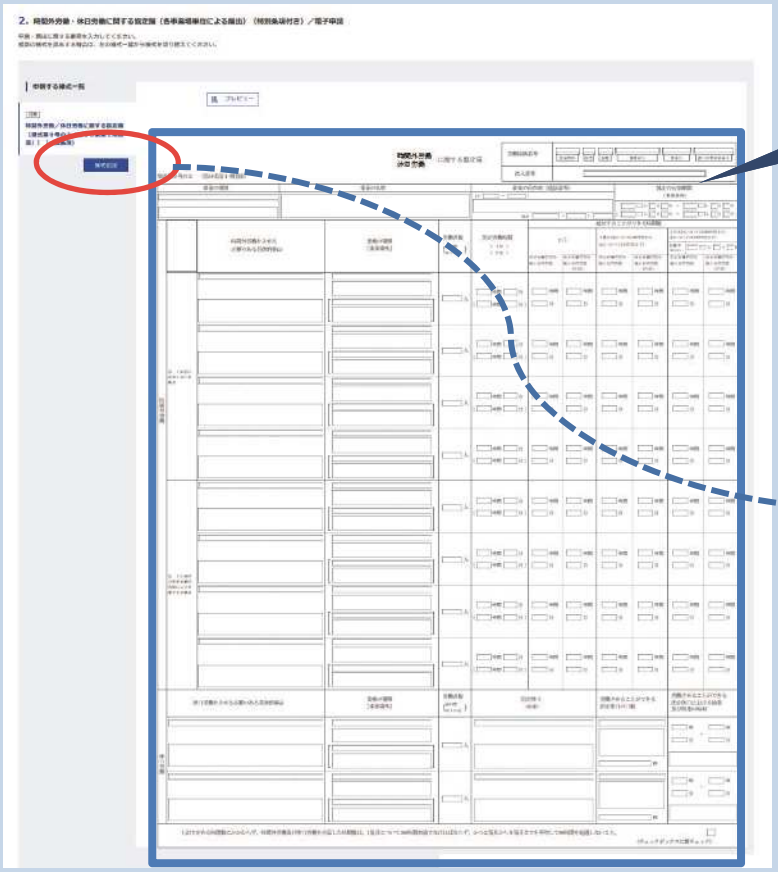
申請者が法人の場合は法人番号の入力が必須です。法人番号を入力し、「法人情報自動入力」をクリックすると、名称等が自動入力されます。

郵便番号を入力し、「住所自動入力」をクリックすると、該当する住所が自動で入力されます。

記入した情報を次回も使う場合はチェックが入っていることを確認してください。

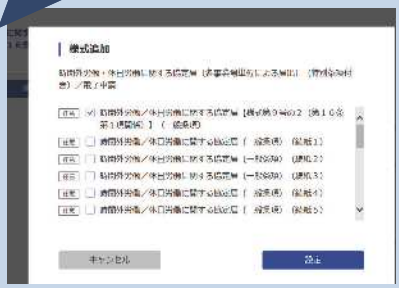
手続例　36協定届（各事業場単位・特別条項付き）

5 申請書入力　2.申請様式記入

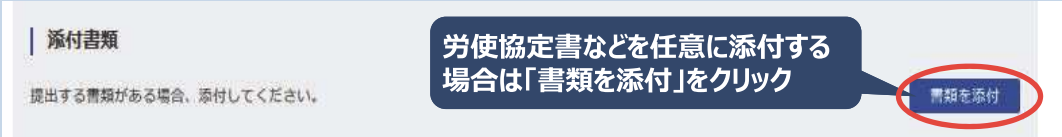


申請書に必要事項を記入

続紙や特別条項用の様式を追加するには「様式追加」をクリック



6 申請書入力　3.添付書類の添付



労使協定書などを任意に添付する場合は「書類を添付」をクリック

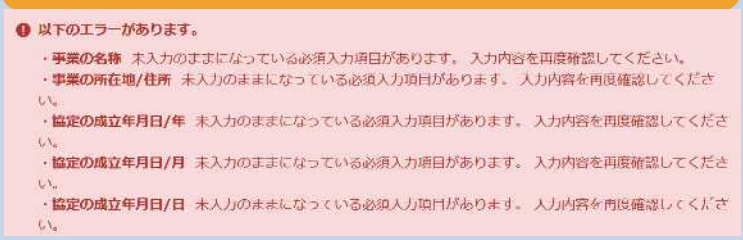
7 申請書入力　4.提出先選択



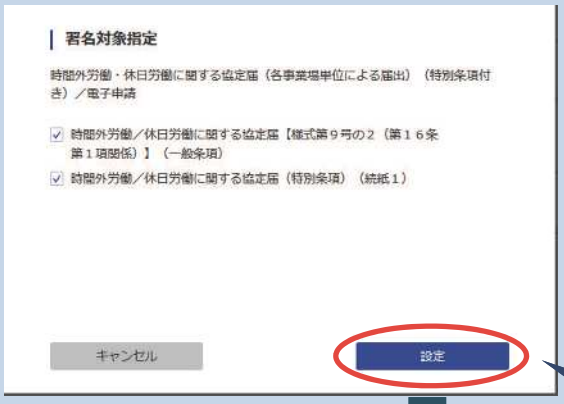
「届出先を選択」をクリックして、提出先の労働基準監督署を選択します。

4～7の入力が終わったら、「内容を確認」をクリック

エラーメッセージが表示された場合は、入力漏れなどがないか確認し、修正してください。



8　申請書入力　5.電子署名・電子証明書の添付



※令和３年４月１日から電子署名・電子証明書が不要になります。

電子署名を添付する対象を選択し、「設定」をクリック



確認ができたら「提出」をクリック

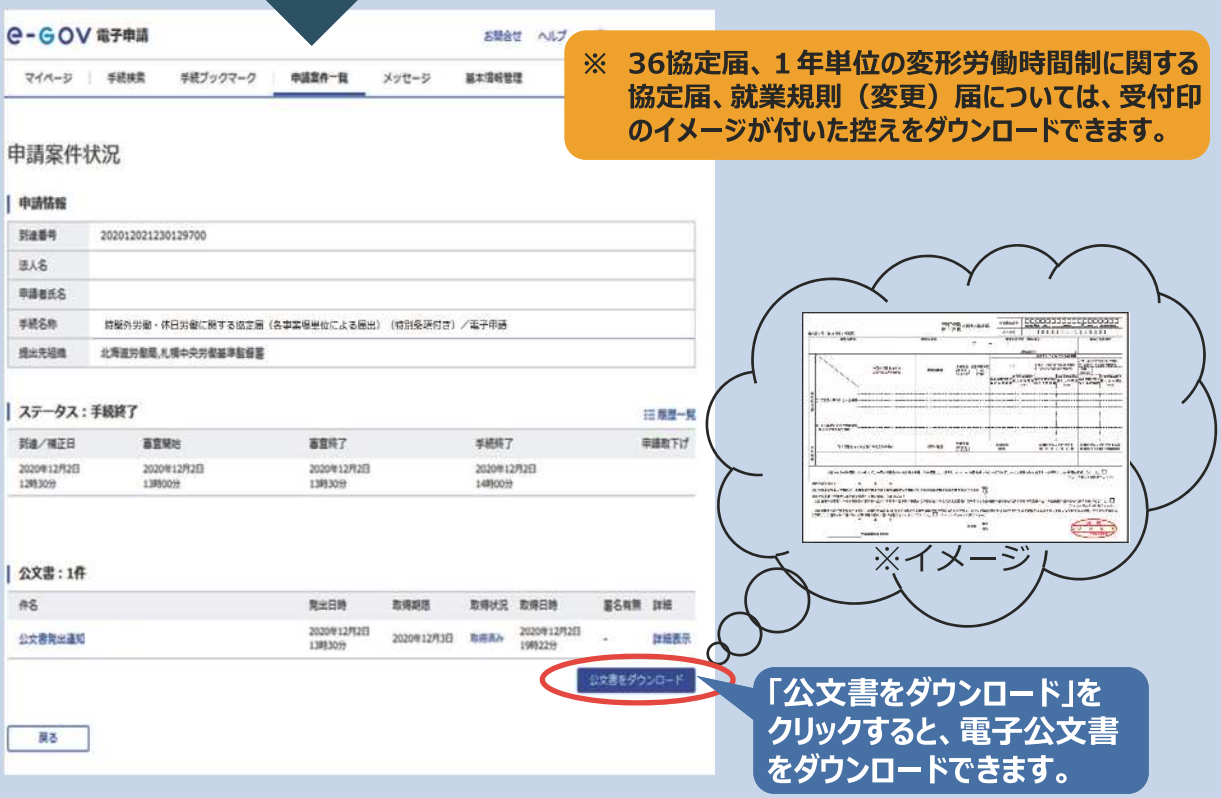
！

- **「提出」ボタンをクリックした後は、ご自身の画面だけでは取下げや添付書類の差替えなどができませんので、申請内容をよくご確認の上、「提出」ボタンをクリックしてください。**
- **「提出」後に取下げ等を行う必要が生じた場合は、到達番号（次ページ参照）をご確認の上、提出先の労働基準監督署にご連絡ください。（提出先の労働基準監督署の承諾操作などが必要になります。）**

9 申請案件の手続終了の確認

- 「申請案件一覧」から、提出後の処理状況の確認や、電子公文書のダウンロードができます。
- 「申請案件一覧」はスマートフォンからでも確認できます（電子公文書のダウンロードはできません）。
- e-Gov上の「利用者設定変更」で「案件ステータス」を受信する設定にすると、進捗状況がメール通知されるようになります。





以上で手続は完了です。

本社一括届出手続

○本社一括届出とは

36協定届や就業規則（変更）届については、事業場単位でそれぞれの所在地を管轄する労働基準監督署（以下「所轄署」）に届け出る必要がありますが、**以下の条件に該当する場合には、本社において各事業場の届出を一括して本社の所轄署に届け出ることができます。**

36協定届の条件	就業規則（変更）届の条件
・「労働保険番号」 ・「事業の種類」 ・「事業の名称」 ・「事業の所在地（電話番号）」 ・「労働者数（満18歳以上の者）」 ・「協定成立年月日」 以外の協定内容が同一であること **※令和３年３月29日から、電子申請するときのみ、36協定届の労働者代表が事業場ごとに異なっていても本社一括届出が可能となります。**	①本社で作成された就業規則と各事業場の就業規則の内容が同一であること かつ、 ②各事業場分の労働者代表の意見書が添付されていること

e-Gov電子申請の申請画面に沿ってP13から、「36協定届（本社一括・特別条項付き）」、「就業規則（変更）届」の手続方法をご紹介します。

電子申請における本社一括届出の注意事項 P 12

36協定届（特別条項付き）の例 P 13

就業規則（変更）届の例 P 14

ツール※の利用に当たり、トラブルがあった場合 P 15

※一括届出事業場一覧作成ツール。次ページ参照。

電子申請における本社一括届出の注意事項

○同時申請可能な件数

☆36協定届　…　最大　30,000　事業場
☆就業規則（変更）届　…　最大　2,500　事業場

○添付ファイルの上限

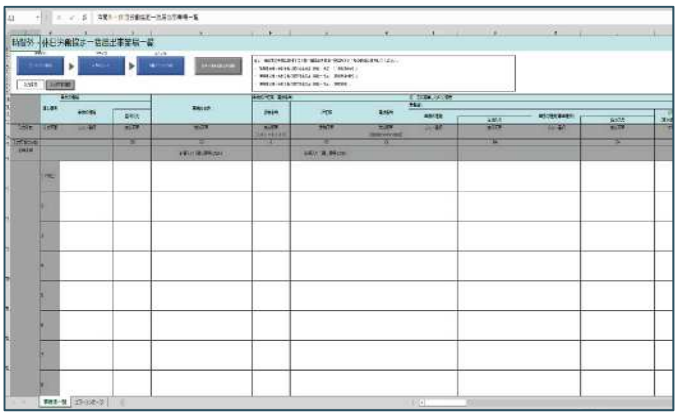
・ファイル数の上限　…　99個
・１ファイルの容量の上限　…　50MB
・総容量　…　99MB

ファイル数が99個を超える場合、複数枚の意見書を１ファイルのPDFにまとめるなどの方法で添付してください。

○事業場一覧の作成・添付

一括届出事業場一覧作成ツールを使って、一括で申請する各事業場の名称や所在地のリスト（CSV形式）を作成し、添付する必要があります。

※イメージ



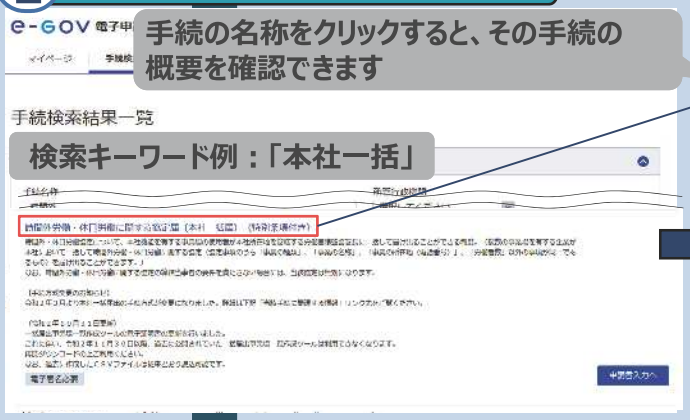


CSVファイルで一覧を作成

一括届出事業場一覧作成ツールの詳細な利用方法については
厚生労働省のホームページの下記URLからご覧いただけます。
https://www.mhlw.go.jp/content/11200000/000734127.pdf

手続例　36協定届（本社一括届出）（特別条項付き）

①本社一括で検索



②手続概要

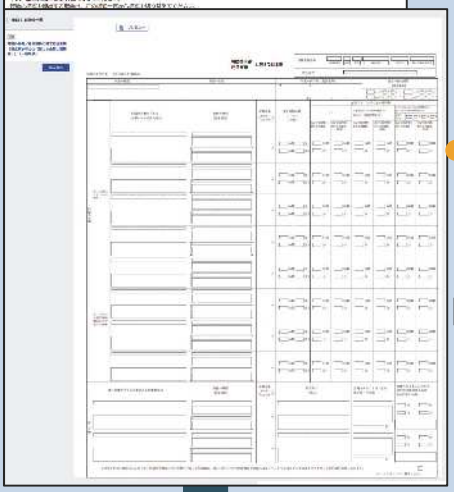


一括届出事業場一覧作成ツールは、手続概要のページからダウンロードできます。

③申請書に必要な事項を入力



基本情報の入力など、基本的な流れはP７～10と同じです。



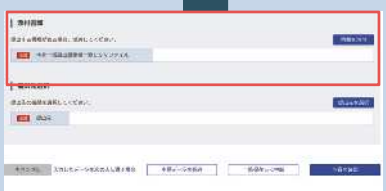
！ 36協定（本社一括届出）の記入画面では、「事業の種類」、「事業の名称」、「事業の所在地（電話番号）」および「（時間外労働をさせる）労働者数〔満18歳以上の者〕」を**入力することはできません。**

⇒ **これらの情報は「一括届出事業場一覧作成ツール」に入力してください。**

一括届出事業場一覧



④一括届出事業場一覧作成ツールに必要事項を入力し、作成した事業場一覧を添付



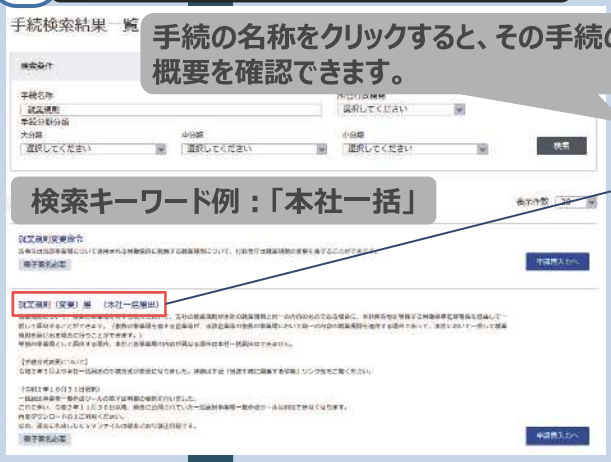
一括届出事業場一覧作成ツールにより作成した事業場一覧（CSV形式）を必ず添付してください。

提出先は**本社**の所在地を管轄する労働基準監督署です。

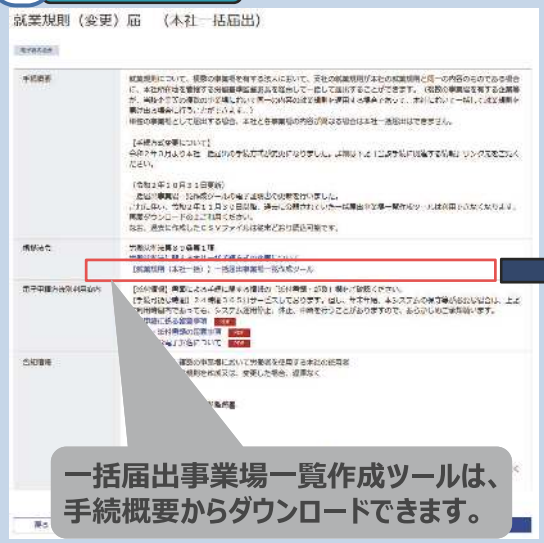
⑤以降は、事業場単位の届出と同じ（P９の 8 以降をご参照ください。）

手続例　就業規則（変更）届（本社一括届出）

① 本社一括で検索

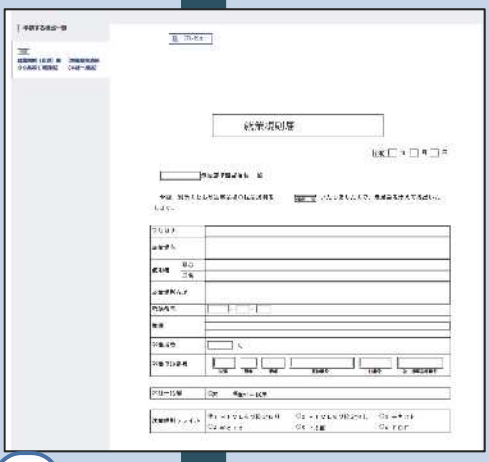


② 手続概要



③ 申請書に必要な事項を入力

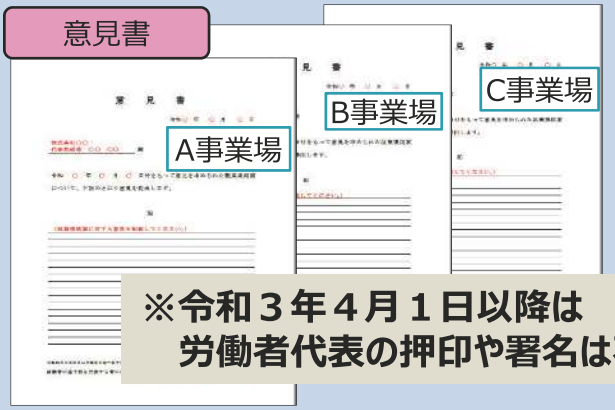




一括届出事業場一覧



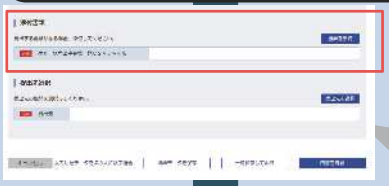
意見書



※令和３年４月１日以降は労働者代表の押印や署名は不要

④

一括届出事業場一覧作成ツールに必要事項を入力し、作成した一括届出事業場一覧と、各事業場分の意見書を添付



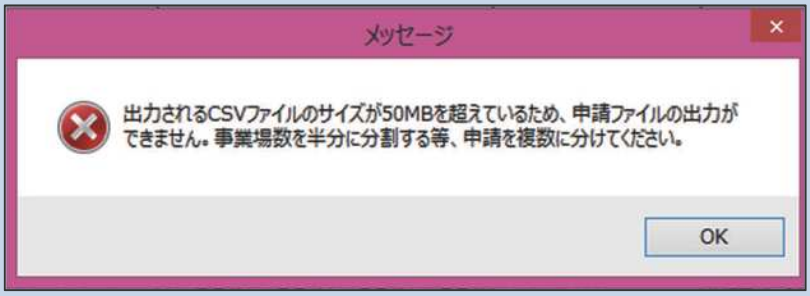
一括届出事業場一覧作成ツールにより作成した事業場一覧（CSV形式）と、各事業場分の意見書（PDF形式）を必ず添付してください。

提出先は**本社**の所在地を管轄する労働基準監督署です。

⑤ 以降は、事業場単位の届出と同じ（P９の 8 以降をご参照ください。）

ツールの利用に当たり、トラブルがあった場合

Q ファイルサイズのエラーが発生し、申請ファイルが出力できない



↑上記のエラーメッセージが表示される。

A 出力されるCSVファイルのサイズが50MBを超えている場合には
申請ファイルの出力はできません。
ファイルを複数に分けて作成してください。
※　ファイルを分ける場合、別個に申請する必要があります。

Q セキュリティの警告が表示される



↑上記のエラーメッセージが表示される。

A ツールのご利用を中断し、下記の問い合わせ先にご連絡ください。

- 厚生労働省労働基準局労災保険業務課
  電話： 03-3920-3311（内線324,337）

お問い合わせ先など

電子申請に関するご不明な点については、下記お問い合わせ先にお願いします。

Q. e-Govアカウントの取得方法がわからない
Q. 操作方法がわからない

① 事前準備や操作方法などに関するお問い合わせ先

まずはe-Gov上の「ヘルプ」や「よくあるご質問」をご確認ください。
その上で、ご不明な点はe-Gov利用者サポートデスクにお問い合せください。
e-Gov ：https://shinsei.e-gov.go.jp/

e-Gov利用者サポートデスク

■Webお問合せ：https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/contact
■電話番号 ：050-3786-2225 (通話料金はご利用の回線により異なります。)
受付時間 ４・６・７月 平日 午前９時から午後７時まで
土日祝日 午前９時から午後５時まで
５・８～３月 平日 午前９時から午後５時まで
(土日祝日、年末年始は休止)

Q. 36協定届の記載内容について聞きたい

② 労働基準法などの手続に関するお問い合わせ先

労働基準法などの手続についてご不明な点があれば、お近くの都道府県労働局または労働基準監督署にご相談ください。

【都道府県労働局および労働基準監督署の連絡先】
https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/

Q. 労働基準法などの手続に関する電子申請について知りたい

③ 労働基準法などの手続に関する電子申請についてのホームページ

労働基準法などの手続に関する電子申請については、以下の厚生労働省ホームページに電子申請が可能な申請の一覧、一括届出事業場一覧作成ツールなどを掲載していますので、ご参照ください。

○ **ホームページは「労基法等 電子」で検索！** ⇒ 

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000184033.html

○ **【厚生労働省ホームページトップページからの進み方】**
「ホーム」＞「政策について」＞「分野別の政策一覧」＞「雇用・労働」＞「労働基準」＞「事業主の方へ」＞「労働基準法等の規定に基づく届出等の電子申請について」

参考資料4－2

（事業主の方へ）

雇用保険関係手続き
電子申請のご案内

～　電子申請の利用向上を目指しています。　～

目次

- 電子申請ご利用のおすすめ　2
- 電子申請ができる雇用保険関係手続き　3
- 〈手続例〉雇用保険被保険者資格取得届　4
- 〈手続例〉雇用保険被保険者資格喪失届　7
- 〈手続例〉高年齢雇用継続基本給付金の申請　9
- 市販の労務会計ソフトウェア(API連携方式)や届書作成プログラムを使った電子申請　11
- ＧビズＩＤについて　12
- 申請者以外の電子署名がない場合の確認書類等について　13

厚生労働省職業安定局雇用保険課
都道府県労働局・ハローワーク

電子申請ご利用のおすすめ

事業主が雇用する労働者に関して雇用保険関係手続きを行う場合、各種届出書を公共職業安定所に提出する必要があります。
提出方法には、ハローワーク窓口に書類を提出していただく方法に加えて、インターネットにより「電子申請」があります。ぜひ電子申請をご利用ください。

電子申請のメリット

- 365日、24時間いつでも申請できます。
- 自宅やオフィスのパソコンなど、どこからでも申請できます。
- チェック機能があるので、事前に記入ミスを防止できます。
- 時間やコストの軽減になります。

e-Govについて

e-Gov（イーガブ）とは、総務省がインターネット上で運営する行政サービスの総合窓口です。厚生労働省をはじめ、各省庁への申請・届出などの手続きがオンラインで行えます。（https://www.e-gov.go.jp/）

マイナポータルについて

マイナポータルとは、政府が運営するオンラインサービスです。行政手続きがワンストップでできたり、行政機関からのお知らせを確認できたりします。
（https://myna.go.jp）

電子申請に必要なもの

雇用保険関係手続きの電子申請を行うには、「電子署名」又は無料で取得可能なID・パスワード（GビズID（※））が必要です。このため、あらかじめ、「電子証明書」又は「GビズID」を入手していただく必要があります。
（※） GビズIDとは、1つのアカウントで複数の行政サービスにアクセスできる認証システムです。
雇用保険関係手続きに利用できる電子証明書を発行している機関（認証局といいます）については、下記をご確認ください。
https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/certificate/certification-authority.html
GビズIDの発行については、下記をご確認ください。
https://gbiz-id.go.jp/top/

電子申請ができる雇用保険関係手続き

電子申請ができる雇用保険関係手続きは、以下のとおりです。
このうち、特に利用が多い②③⑳について、次のページ以降にe-Govを利用して電子申請を行う場合の例をご紹介します。

① 雇用保険適用除外申請書
② 雇用保険被保険者資格取得届【※】
③ 雇用保険被保険者資格喪失届【※】
④ 雇用保険被保険者証の再交付の申請
⑤ 雇用保険被保険者転勤届
⑥ 雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書／所定労働時間短縮開始時賃金証明書の提出
⑦ 雇用保険の事業所設置の届出
⑧ 雇用保険の事業所廃止の届出
⑨ 雇用保険の事業所の各種変更の届出
⑩ 雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任・解任届
⑪ 未支給の雇用保険失業等給付（求職者給付・就職促進給付）の請求
⑫ 雇用保険の公共職業訓練等受講届及び同通所届
⑬ 雇用保険受給資格者氏名・住所変更届
⑭ 雇用保険傷病手当の申請
⑮ 雇用保険就業促進手当(再就職手当)の申請
⑯ 雇用保険就業促進手当(常用就職支度手当）の申請
⑰ 雇用保険移転費の申請
⑱ 雇用保険広域求職活動費の申請
⑲ 雇用保険教育訓練給付(教育訓練給付金）の申請
⑳ 高年齢雇用継続基本給付の申請【※】
㉑ 雇用保険高年齢雇用継続給付（高年齢再就職給付金）の申請
㉒ 雇用保険育児休業給付(育児休業給付金)の申請
㉓ 雇用保険介護休業給付(介護休業給付金）の申請
㉔ 雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書の提出及び高年齢雇用継続給付受給資格確認
㉕ 雇用保険被保険者離職票の再交付の申請
㉖ 就業促進手当（就業手当）の申請
㉗ 受給期間・教育訓練給付適用対象期間・高年齢雇用継続給付延長申請
㉘ 個人番号登録・変更届

● 電子申請では、紙の様式同様の入力画面が表示されますので、黄色の枠に必要事項を入力して申請書を作成してください。

〈手続例〉雇用保険被保険者資格取得届

e-GOV 電子申請　　お問合せ　ヘルプ

マイページ | 手続検索 | 手続ブックマーク | 申請案件一覧 | メッセージ | 基本情報管理

雇用保険被保険者資格取得届

電子署名必要　GビズID電子署名省略可　　ブックマーク

手続概要	事業主が、その雇用する労働者が当該事業主の行う適用事業に係る被保険者となったときに届け出る手続です。
根拠法令	雇用保険法第７条、雇用保険法施行規則第６条
電子申請方法別利用案内	【添付情報】詳細は記載要領・記述欄の「電子申請の御案内」をご覧ください。 【手続可能な時間】２４時間３６５日サービスしております。但し、年末年始、本システムの保守等が必要な場合は、上記ご利用時間内であっても、システム運用停止、休止、中断を行うことがありますので、あらかじめご承知願います。 電子申請の御案内（ＰＤＦ形式）　PDF 電子申請の御案内（ＷＯＲＤ形式）　Word
告知情報	【手続対象者】事業主 【提出時期】被保険者となった事実のあった日の属する月の翌月の１０日まで 【手数料】無 【相談窓口】公共職業安定所 【審査基準】― 【標準処理期間】届出のためありません 【不服申立方法】雇用保険法第６９条第１項に規定するとおり 【備考】- 【別送書類】添付書類が電子ファイルで準備出来ない場合は、郵送により提出してください。 【備考】電子申請の際は、記載要領・記述欄の「電子申請の御案内」をご覧ください。

様式第2号

雇用保険被保険者資格取得届　（必ず記載要領の注意事項を読んでから入力してください。）

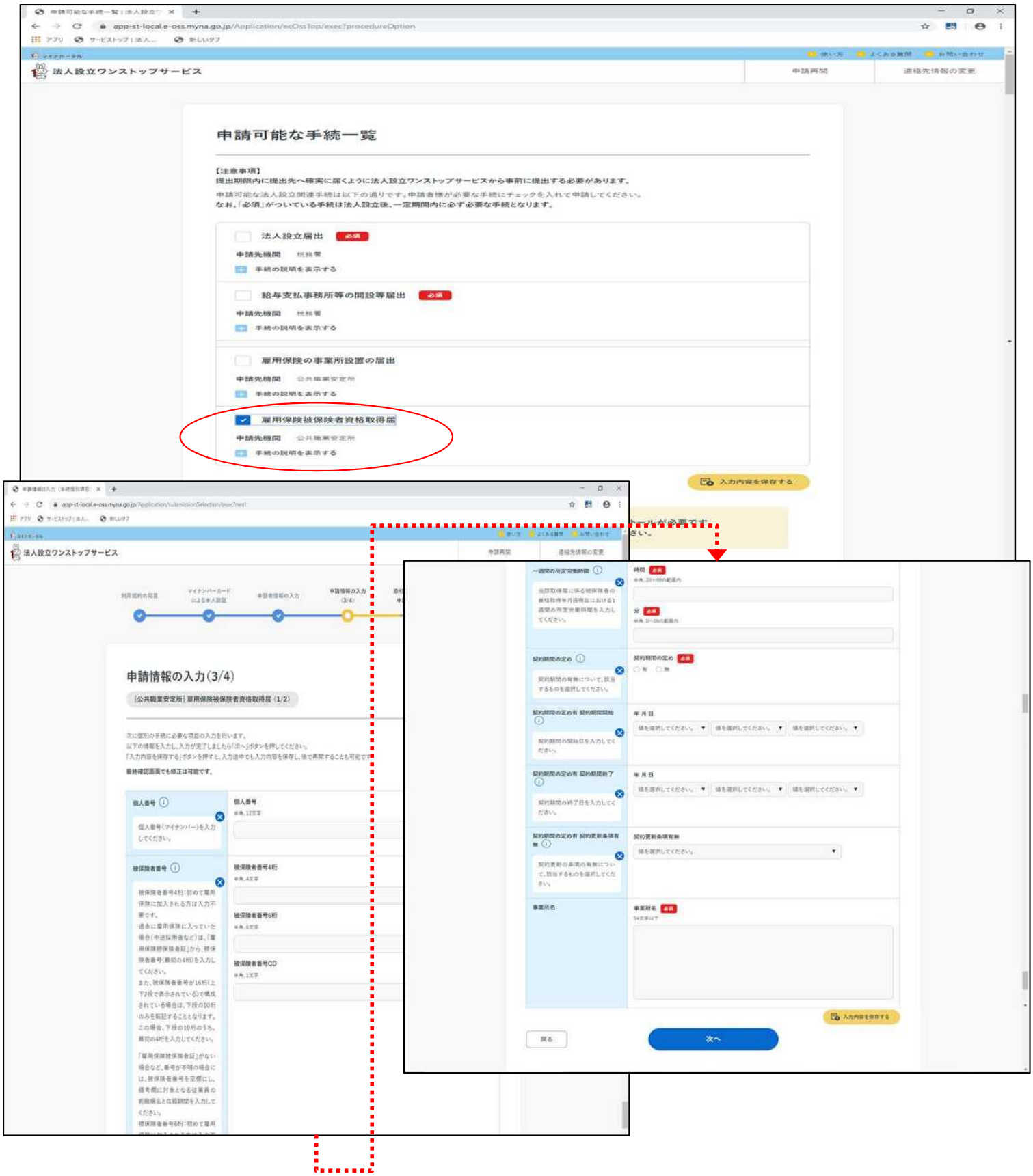
帳票種別 19101　1個人番号　2被保険者番号　3取得区分（1 新規 2 再取得）
4被保険者氏名　フリガナ（カタカナ）
5変更後の氏名　フリガナ（カタカナ）
6性別（1 男 2 女）　7生年月日 平成 年 月 日　8事業所番号
9被保険者となったことの原因（1 新規雇用（新規学卒）2 新規雇用（その他）3 日雇からの切替 4 その他 8 出向元への復帰等（65歳以上））
10賃金（支払の態様－賃金月額：単位千円）（1 月給 2 週給 3 日給 4 時間給 5 その他）
11資格取得年月日 令和 年 月 日
12雇用形態（1～7）記載要領参照　13職種（01～11）記載要領参照　14就職経路（1 安定所紹介 2 自己就職 3 民間紹介 4 把握していない）
15 1週間の所定労働時間 時間 分
16契約期間の定め　○1 有 ― 契約期間 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで　契約更新条項の有無（1 有 2 無）　○2 無
事業所名　備考

17欄から23欄までは、被保険者が外国人の場合のみ入力してください。
17被保険者氏名（ローマ字）（アルファベット大文字で入力してください。）　18在留カード番号（在留カードの右上に記載されている12桁の英数字）
19在留期間 西暦 年 月 日まで　20資格外活動許可の有無（1 有 2 無）　21派遣・請負就労区分（1 派遣・請負労働者として主として当該事業所以外で就労する場合 2 1に該当しない場合）
22国籍・地域
23在留資格　「不明」等の場合はその理由を入力してください。

※公共職業安定所記載欄
24取得時被保険者種類（1 一般 2 短期常態 3 季節 11 高年齢被保険者（65歳以上））　25番号複数取得チェック不要（チェック・リストが出力されたが、調査の結果、同一人でなかった場合に「1」を入力。）

● マイナポータルからの電子申請では、入力画面に、各項目の説明が表示されます。

〈手続例〉雇用保険被保険者資格取得届



雇用保険被保険者資格取得届申請のポイント

- **電子申請にあたって、添付書類は原則ありません。**
  必要に応じて、ハローワークから書類の提出を求める場合があります。その際は御協力ください。
  ※ただし、事業主が新たに適用事業を開始したことに伴う初めての届出の場合は必要です。

- **電子申請後には、以下の４点が、電子公文書(※)として交付されます。**
  ①雇用保険被保険者証
  ②雇用保険被保険者資格取得確認通知書
  （上記２点は被保険者本人にお渡しください）
  ③雇用保険被保険者資格取得確認通知書（事業主通知用）
  ④雇用保険被保険者資格喪失届（上記２点は事業主が保管してください）

（※）電子公文書とは？

電子申請終了後、ハローワークからe-Govやマイナポータルを通じて交付する文書です。

【 e-Gov 】

① 事業主宛てに審査終了通知のメールが送られます。そのメールに整理番号が記載されています。

② e-Govにアクセスし、整理番号を基に文書をダウンロードしてください。文書はすべて、pdfファイル形式です。

【 マイナポータル 】

① 事業主宛てに電子申請受付完了のメールが送られます。そのメールに受付番号が記載されています。

② 審査終了後、お知らせ通知メールが送られます。マイナポータルへログイン後、受付番号を基に申請状況を確認の上、文書をダウンロードしてください。

電子公文書については、下記をご参照ください。
https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/faq/document.html

〈手続例〉雇用保険被保険者資格喪失届

e-GOV 電子申請　　お問合せ　ヘルプ

マイページ | 手続検索 | 手続ブックマーク | 申請案件一覧 | メッセージ | 基本情報管理

雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）

「離職票交付あり」の手続きができます

電子署名必要　GビズID電子署名省略可　　ブックマーク

手続概要	事業主の雇用する労働者が、離職等により被保険者 雇用保険被保険者資格喪失届を提出する場合は、原則として雇用保険被保険者離職証明書の提出が必要です。
根拠法令	雇用保険法第７条、雇用保険法施行規則第７条第１項及び第２項
電子申請方法別利用案内	【添付情報】詳細は記載要領・記述欄の「電子申請の御案内」をご覧ください。 【手続可能な時間】２４時間３６５日サービスしております。但し、年末年始、本システムの保守等が必要な場合は、上記ご利用時間内であっても、システム運用停止、休止、中断を行うことがありますので、あらかじめご承知願います。 電子申請の御案内（ＰＤＦ形式）　PDF 電子申請の御案内（ＷＯＲＤ形式）　Word
告知情報	【手続対象者】事業主 【提出時期】被保険者でなくなった事実のあった日の翌日から起算して１０日以内 【手数料】無 【相談窓口】公共職業安定所 【審査基準】― 【標準処理期間】届出のためありません 【不服申立方法】雇用保険法第６９条第１項に規定するとおり 【備考】- 【別送書類】添付書類が電子ファイルで準備出来ない場合は、郵送により提出してください。 【備考】電子申請の際は、記載要領・記述欄の「電子申請の御案内」をご覧ください。

様式第4号（第7条関係）（第1面）

雇用保険被保険者資格喪失届

（必ず記載要領の注意事項を読んでから入力してください。）

帳票種別 15103

1被保険者番号　2事業所番号　3資格取得年月日

4離職年月日 令和　年　月　日　5喪失原因 [1 離職以外の理由 2 3以外の離職 3 事業主の都合による離職]　6離職票交付希望 [1] [1 有 2 無]　7 1週間の所定労働時間　時間　分　8補充採用予定の有無 [空白 無 1 有]

9新氏名　フリガナ（カタカナ）

10個人番号

※ 安定所記載欄　11喪失時被保険者種類 [3 季節]

被保険者氏名	性別	生年月日	取得時被保険者種類	転勤年月日	管轄安定所番号	雇用形態
		年 月 日		年 月 日		
資格取得年月日現在の１週間の所定労働時間	時間 分	事業所名略称				
被保険者の住所又は居所						
被保険者でなくなったことの原因及び被保険者に氏名変更があった場合は氏名変更年月日						

14欄から19欄は、被保険者が外国人の場合のみ入力してください。

14被保険者氏名（ローマ字）または新氏名（ローマ字）　（アルファベット大文字で入力してください。）

15在留カード番号（在留カードの右上に記載されている12桁の英数字）

16在留期間 西暦　年　月　日

17派遣・請負就労区分 [1 派遣・請負労働者として主として当該事業所以外で就労していた場合 2 1に該当しない場合]

18国籍・地域

19在留資格

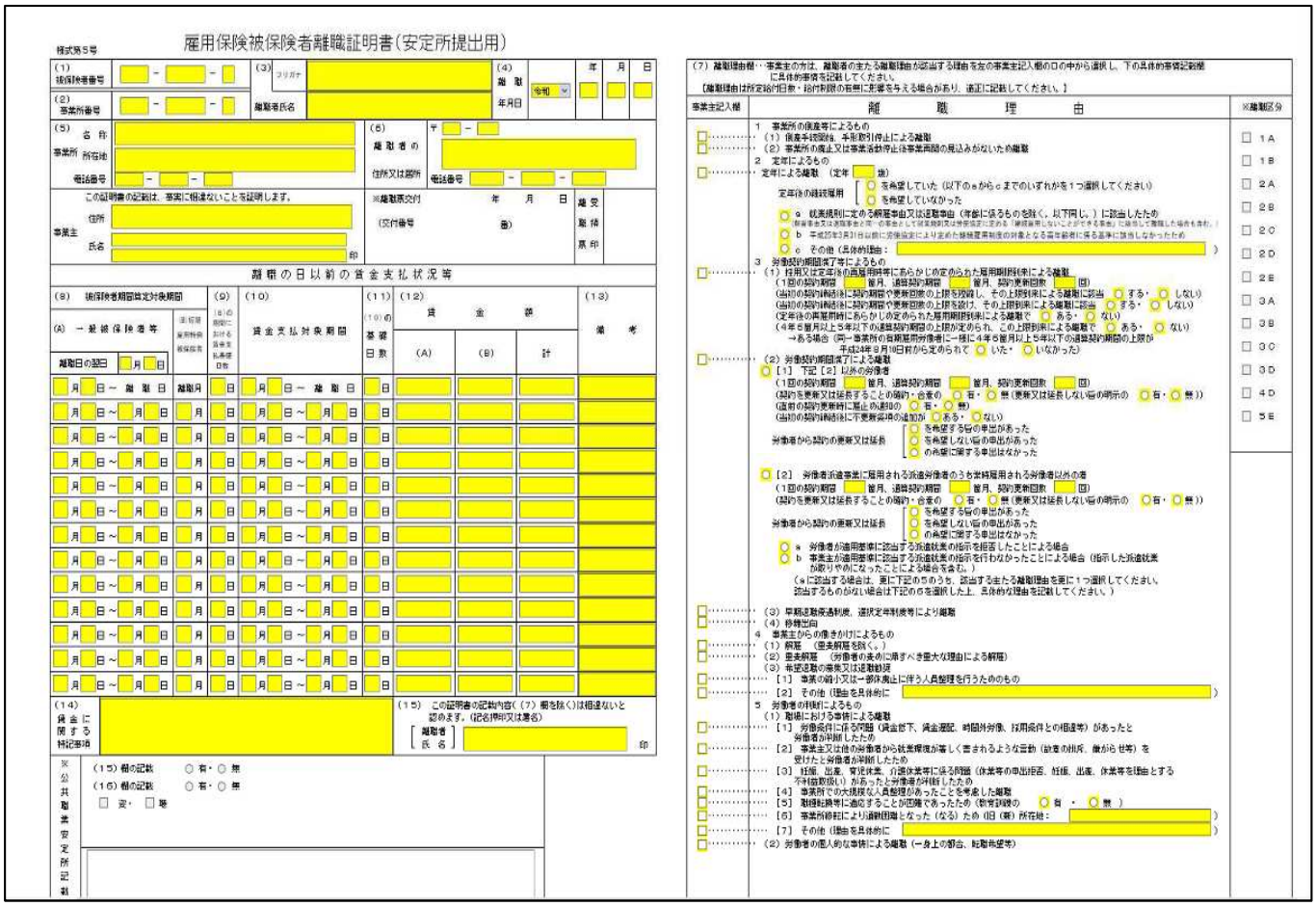
「不明」等の場合はその理由を入力してください。

雇用保険被保険者資格喪失届申請のポイント

- **雇用保険被保険者資格喪失届については、「離職票交付あり」・「離職票交付なし」のどちらの場合でも電子申請が可能です。**

- **内容を証明する確認書類については、pdfファイルなどで申請の際に添付してください。**

- **離職証明書についても申請画面から直接入力できます。**
  離職証明書の入力画面



- **電子申請後には、以下の４点が電子公文書として交付されます。**
  ①離職票－１　兼　資格喪失確認通知書（被保険者通知用）
  ②離職票－２
  （上記２点は被保険者（離職者）本人にお渡しください）
  ③資格喪失確認通知書（事業主通知用）
  ④離職証明書（事業主控）
  （上記２点は事業主が保管してください）

〈手続例〉高年齢雇用継続基本給付金の申請

e-GOV 電子申請　　お問合せ　ヘルプ

マイページ | 手続検索 | 手続ブックマーク | 申請案件一覧 | メッセージ | 基本情報管理

雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書の提出及び高年齢雇用継続給付受給資格確認・高年齢雇用継続給付（高年齢雇用継続基本給付金・高年齢再就職給付金）の申請（初回申請）

電子署名必要　GビズID電子署名省略可　　ブックマーク

初回申請の手続名称

手続概要	被保険者が、初めて高年齢雇用継続基本給付金又は高年齢再就…請する手続です。
根拠法令	雇用保険法第６１条第１項、雇用保険法施行規則第１０１条の… 高年齢雇用継続給付の内容及び支給申請手続について 【平成２８年２月１６日より、事業主等が雇用継続給付の申請を行う場合の取扱が変更になります。】
電子申請方法別利用案内	【添付情報】詳細は記載要領・記述欄の「電子申請の御案内」をご覧ください。 【手続可能な時間】２４時間３６５日サービスしております。但し、年末年始、本システムの保守等が必要な場合は、上記ご利用時間内であっても、システム運用停止、休止、中断を行うことがありますので、あらかじめご承知願います。 電子申請の御案内（ＰＤＦ形式）　PDF 電子申請の御案内（ＷＯＲＤ形式）　Word
告知情報	

様式第33号の3（第101条の5、第101条の7関係）（第1面）

高年齢雇用継続給付受給資格確認票・（初回）高年齢雇用継続給付支給申請書

（必ず記載要領の注意書きをよく読んでから記入してください。）

事業種別 15300　　1 個人番号

2 被保険者番号　　3 資格取得年月日

4 被保険者氏名　　フリガナ（カタカナ）

5 事業所番号　　6 給付金の種類 1 [1 基本給付金 2 再就職給付金]

＜賃金支払状況＞

7 支給対象年月その1 令和 年 月	8 7欄の支給対象年月に支払われた賃金額 円	9 賃金の減額のあった日数 日	10 みなし賃金額 円	
11 支給対象年月その2 令和 年 月	12 11欄の支給対象年月に支払われた賃金額 円	13 賃金の減額のあった日数 日	14 みなし賃金額 円	
15 支給対象年月その3 令和 年 月	16 15欄の支給対象年月に支払われた賃金額 円	17 賃金の減額のあった日数 日	18 みなし賃金額 円	

※公共職業安定所記載欄

60歳到達時等賃金登録欄

19 賃金月額（区分 日額又は総額） 円 [1 日額 2 総額]　20 登録区分　21 基本手当の受給資格　22 定年等修正賃金登録年月日 令和 年 月 日

高年齢雇用継続給付受給資格確認届出記載欄

23 受給資格確認年月日 令和 年 月 日　24 支給申請月 [1 奇数月 2 偶数月]　25 次回（初回）支給申請年月日 令和 年 月 日　26 支払区分

27 金融機関・店舗コード　口座番号　　28 未支給区分 [空欄 未支給以外 1 未支給]

その他賃金に関する特記事項

29　30　31

上記の記載事実に誤りのないことを証明します。

事業所名（所在地）

（電話番号）　－　－

令和 年 月 日　事業主氏名　印

上記のとおり高年齢雇用継続給付の受給資格の確認を申請します。
雇用保険法施行規則第１０１条の５・第１０１条の７の規定により、上記のとおり高年齢雇用継続給付の支給を申請します。

令和 年 月 日　住所

フリガナ

公共職業安定所長殿　申請者氏名　印

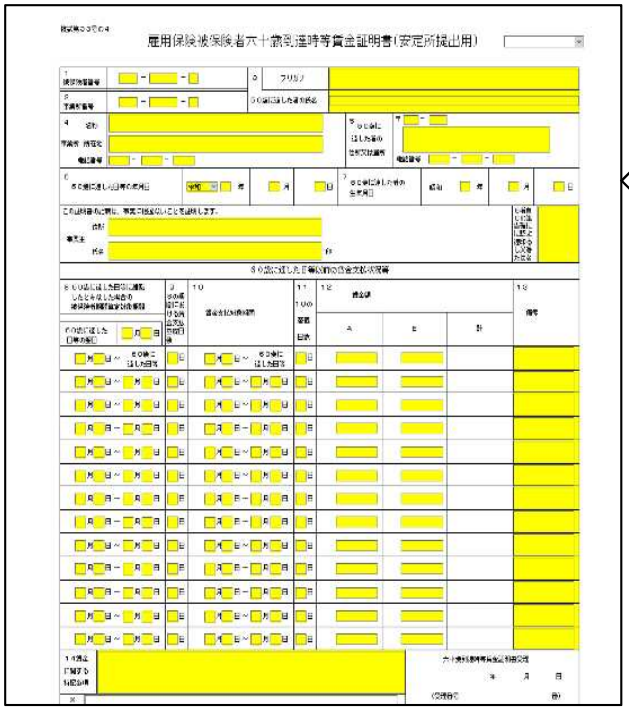
払渡希望金融機関指定届	32 払渡希望金融機関	フリガナ		金融機関コード	店舗コード	金融機関による確認印
		名称	○本店 ○支店			
		銀行等（ゆうちょ銀行以外）	口座番号	（普通）		
		ゆうちょ銀行	記号番号	（総合）	－	

高年齢雇用継続基本給付金の申請のポイント

- **電子申請では、初回・2回目以降でそれぞれ手続名称が違います。**

【初回の申請の場合】

〇雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書の提出及び高年齢雇用継続給付受給資格確認・高年齢雇用継続給付（高年齢雇用継続基本給付金・高年齢再就職給付金）の申請（初回申請）



「雇用保険被保険者六十歳到達時賃金証明書」の入力画面

【2回目以降の申請の場合】

〇雇用保険高年齢雇用継続給付（高年齢雇用継続基本給付金）の申請

- **電子申請後には、以下の3点が電子公文書として交付されます。**

① 高年齢雇用継続給付受給資格確認/否認申請書
　高年齢雇用継続給付支給/不支給決定通知書
　高年齢雇用継続給付次回申請日指定通知書
　（上記は被保険者本人にお渡しください）

② 高年齢雇用継続給付次回支給申請日指定通知書（事業主通知用）

③ 高年齢雇用継続給付支給申請書（※）

（上記2点は事業主が保管してください）

（※）支給手続きを被保険者自身が行う場合は、被保険者にお渡しください。

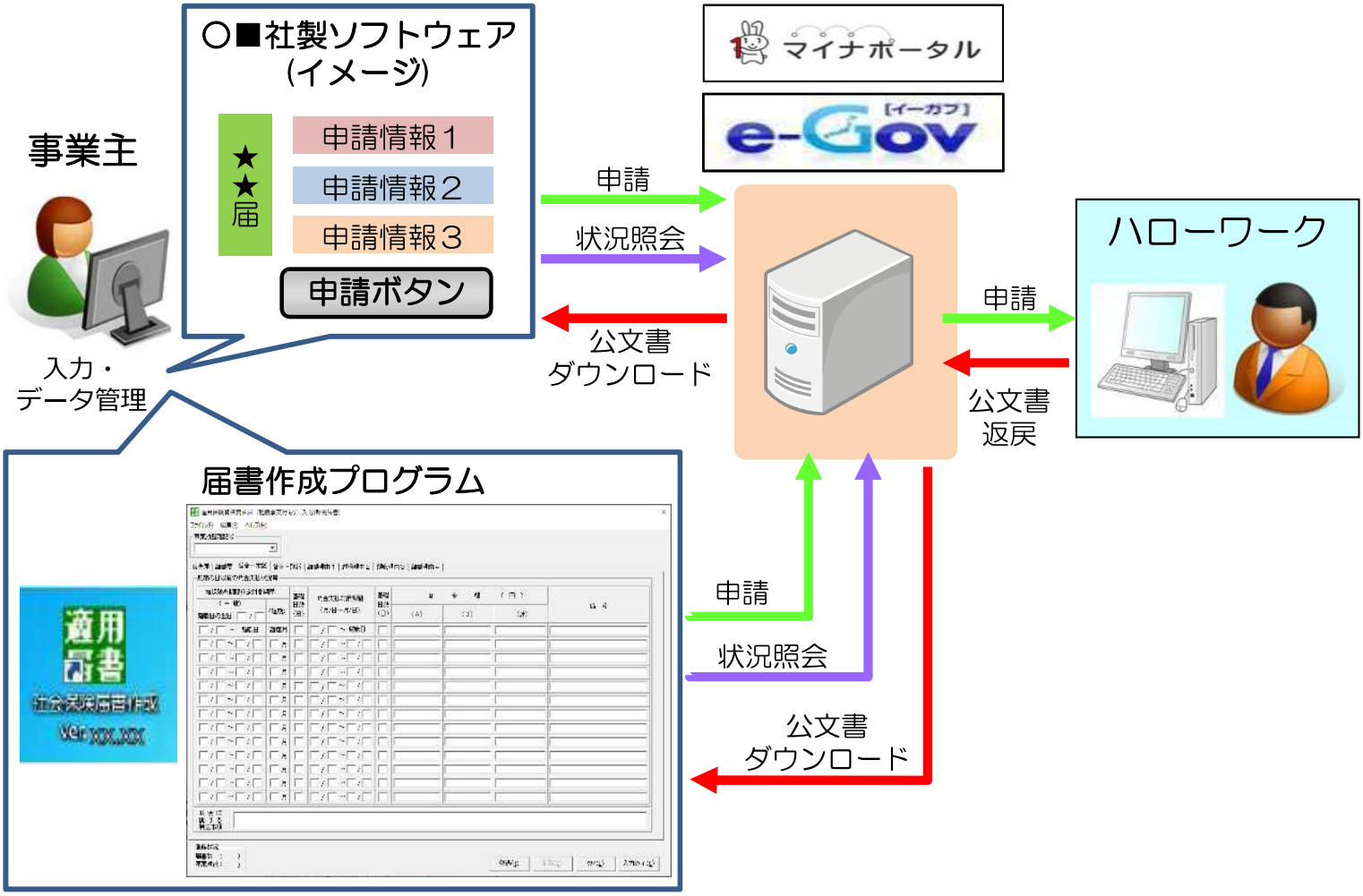
市販の労務会計ソフトウェア(API※連携方式)や届書作成プログラムを使った電子申請

「ＡＰＩ連携方式」とは

【内容】
市販の労務会計ソフトウェアや届書作成プログラム(※)を利用して、マイナポータルやe-Govから電子申請を行う方式。

【メリット・特徴】
○　入力したデータから、そのままマイナポータルやe-Govへ電子申請を行うことができる。
○　審査状況の確認や電子公文書の取得(ダウンロード)も、ソフトウェアから、そのまま行うことができる。
○　反復的な操作を行うことなく、「同時に・大量に」電子申請を行うことも可能。

（※　届書作成プログラムは、日本年金機構のホームページから無料でダウンロードすることができます。）



※　APIとは、「アプリケーション・プログラミング・インタフェース(Application Programming Interface)」の略で、別個のシステム・プログラム間で、データの呼び出しや送受信のやり取りを行うための手順やデータ形式などを定めた規約。
　本例では、マイナポータルやe-Govと、労務会計ソフトウェアや届書作成プログラムなどとの情報共有を指します。

GビズIDについて

令和２年４月からの電子申請にご利用頂ける**「ＧビズＩＤ」**とは、
１つのアカウントで複数の行政サービスにアクセスできる認証システムです。

- **「GビズID」でIDとパスワードを取得すれば、電子申請が簡単に！**
- **アカウント（ID・パスワード）の取得は、無料でできます。**

「ＧビズＩＤ」の取得方法



「GビズID」には、２種類のアカウントが
ありますが、社会保険の手続きには、
「ｇBizIDプライム」のアカウントが必要です。

アカウント種別	取得方法
gBizIDプライム	印鑑証明書（個人事業主は印鑑登録証明書）と登録している印鑑で押印した申請書を運用センターに郵送し、審査ののち作成される、法人代表者もしくは個人事業主のアカウント。
gBizIDメンバー	組織の従業員用のアカウントとして、gBizIDプライムの利用者が自身のマイページで作成するアカウント。

◆「gBizIDプライム」のアカウントを取得するには、次のものが必要です。

アカウント種別	メールアドレス（アカウントID）	操作端末	プリンター	印鑑証明書と登録申請書	スマートフォンもしくは携帯電話
gBizIDプライム	○	○	○	○	○
gBizIDメンバー	○	○	×	×	○

<手続き方法>

1．「GビズID」のホームページから「gBizIDプライム作成」のボタンをクリックして、申請書を作成・ダウンロード
2．必要事項を入力して、作成した申請書と印鑑証明書を「ＧビズID運用センター」に送付
3．申請が承認されると、メールが送られてきます
4．メールに記載されたURLをクリックして、パスワードを設定したら手続き完了！

【お問い合わせ】

- 「gBizID」ヘルプデスク　**０５７０－０２３－７９７**
  ・受付時間：　午前９時～午後５時　※土・日・祝日、年末年始を除く

申請者以外の電子署名がない場合の確認書類等について

雇用保険関係手続きの電子申請では、申請者以外の方（事業主や離職者など）の電子署名を必要とする場合があります。

このとき、申請者以外の方が電子署名を持っていない場合でも、必要事項を記載した確認書や証明書をpdfファイルなどで添付すれば、電子申請が可能になります。

以下に示す書類の様式は任意です。必ずしもこのレイアウトと同じである必要はありませんが、ここに示した項目はすべて盛り込んでください。

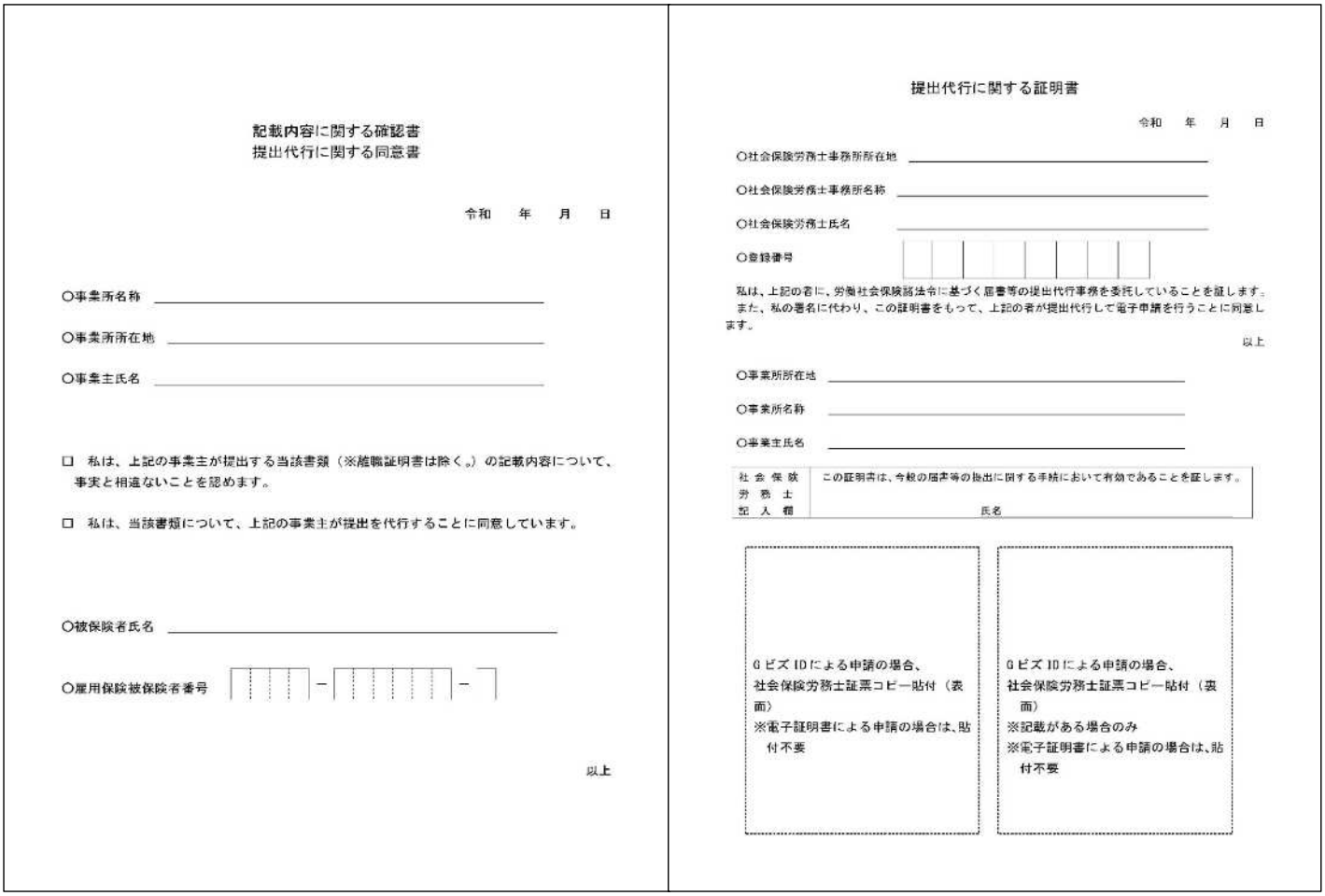
これらのひな形は、厚生労働省ホームページに掲載していますので、ご利用ください。

（1） 電子署名を持っていない被保険者が記載内容を確認したとき、被保険者の代わりに事業主が手続きを行うことについて被保険者本人が同意したとき（離職証明書を除く）

→「記載内容に関する確認書・提出代行に関する同意書」

（2） 電子署名を持っていない事業主の代わりに、電子署名又はGビズIDを持っている代行者（社会保険労務士）が申請書類を提出するとき

→「提出代行に関する証明書」



記載内容に関する確認書
提出代行に関する同意書

令和　年　月　日

○事業所名称 ＿＿＿＿＿＿＿＿

○事業所所在地 ＿＿＿＿＿＿＿＿

○事業主氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

□ 私は、上記の事業主が提出する当該書類（※離職証明書は除く。）の記載内容について、事実と相違ないことを認めます。

□ 私は、当該書類について、上記の事業主が提出を代行することに同意しています。

○被保険者氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

○雇用保険被保険者番号 ［　　］－［　　］－［　］

以上

提出代行に関する証明書

令和　年　月　日

○社会保険労務士事務所所在地 ＿＿＿＿＿＿＿＿

○社会保険労務士事務所名称 ＿＿＿＿＿＿＿＿

○社会保険労務士氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

○登録番号

私は、上記の者に、労働社会保険諸法令に基づく届書等の提出代行事務を委託していることを証します。
また、私の署名に代わり、この証明書をもって、上記の者が提出代行して電子申請を行うことに同意します。

以上

○事業所所在地 ＿＿＿＿＿＿＿＿

○事業所名称 ＿＿＿＿＿＿＿＿

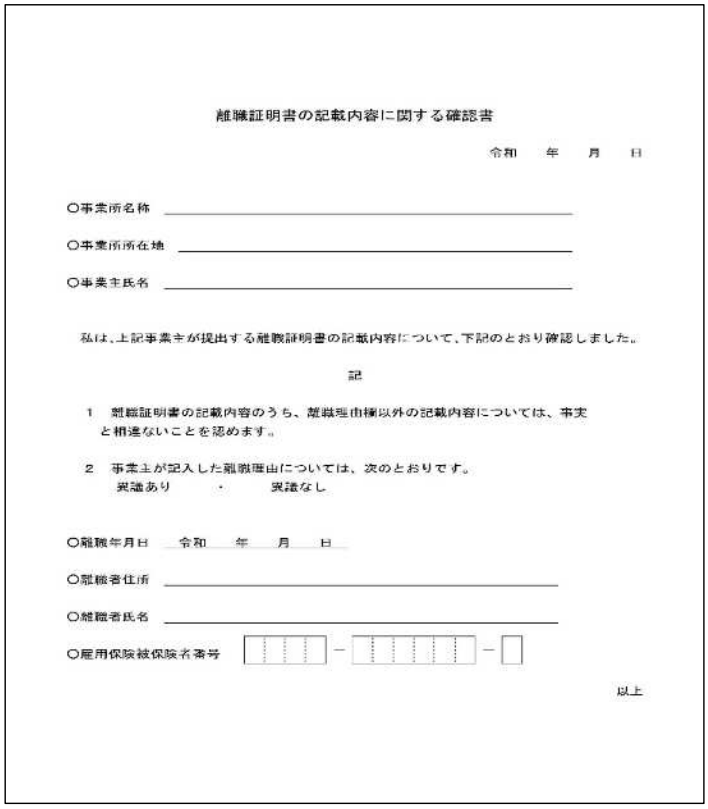
○事業主氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

社会保険労務士記入欄	この証明書は、今般の届書等の提出に関する手続において有効であることを証します。 氏名

Gビズ IDによる申請の場合、
社会保険労務士証票コピー貼付（表面）
※電子証明書による申請の場合は、貼付不要

Gビズ IDによる申請の場合、
社会保険労務士証票コピー貼付（裏面）
※記載がある場合のみ
※電子証明書による申請の場合は、貼付不要

（3） 離職証明書については、離職者本人に確認していただく項目が多いので、こちらの様式をご利用ください。
→「離職証明書の記載内容に関する確認書」



離職証明書の記載内容に関する確認書

令和　年　月　日

○事業所名称 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

○事業所所在地 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

○事業主氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

私は、上記事業主が提出する離職証明書の記載内容について、下記のとおり確認しました。

記

1　離職証明書の記載内容のうち、離職理由欄以外の記載内容については、事実と相違ないことを認めます。

2　事業主が記入した離職理由については、次のとおりです。
異議あり　・　異議なし

○離職年月日　令和　年　月　日

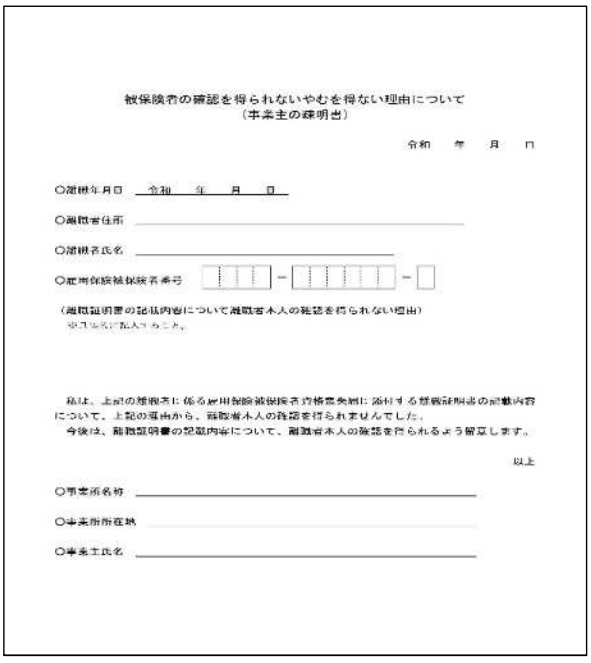
○離職者住所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

○離職者氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

○雇用保険被保険者番号 □□□□－□□□□□□－□

以上

※　事業主が離職者と連絡が取れなくなったような場合で、離職者の署名がもらえない場合には、次の様式をご利用ください。
→「被保険者の確認を得られないやむを得ない理由について」



被保険者の確認を得られないやむを得ない理由について
（事業主の疎明書）

令和　年　月　日

○離職年月日　令和　年　月　日

○離職者住所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

○離職者氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

○雇用保険被保険者番号 □□□□－□□□□□□－□

（離職証明書の記載内容について離職者本人の確認を得られない理由）
※具体的に記入すること。

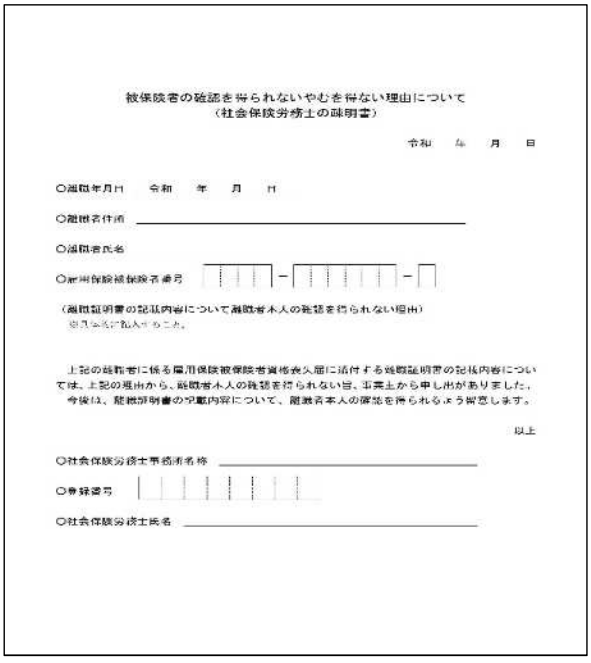
私は、上記の離職者に係る雇用保険被保険者資格喪失届に添付する離職証明書の記載内容について、上記の理由から、離職者本人の確認を得られませんでした。
今後は、離職証明書の記載内容について、離職者本人の確認を得られるよう留意します。

以上

○事業所名称 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

○事業所所在地 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

○事業主氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿



被保険者の確認を得られないやむを得ない理由について
（社会保険労務士の疎明書）

令和　年　月　日

○離職年月日　令和　年　月　日

○離職者住所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

○離職者氏名

○雇用保険被保険者番号 □□□□－□□□□□□－□

（離職証明書の記載内容について離職者本人の確認を得られない理由）
※具体的に記入すること。

上記の離職者に係る雇用保険被保険者資格喪失届に添付する離職証明書の記載内容については、上記の理由から、離職者本人の確認を得られない旨、事業主から申し出がありました。
今後は、離職証明書の記載内容について、離職者本人の確認を得られるよう留意します。

以上

○社会保険労務士事務所名称 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

○登録番号 □□□□□□

○社会保険労務士氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ご注意：本来、離職者の署名は必要です。事業主（提出代行者）がこれらの様式を繰り返し利用している場合には、別途、ハローワークから指導することがあります。

電子公文書のご利用についてよくあるご質問

電子申請により事業主が雇用保険関係手続きをした場合、その手続きに対して交付する書類等は、原則として電子媒体（pdfファイル形式）でお届けします。

Q1.電子公文書を印刷出力する必要がありますか？

電子公文書を利用してハローワーク窓口へ届出をする場合には、紙に印刷出力して持参いただく必要があります。

なお、離職票－1、2については、電子公文書を印刷した場合、ハローワーク窓口で交付した用紙と違って、それぞれの上部にバーコードが印字されているのが特徴です。

これらの電子申請により取得された電子公文書を印刷出力されたものは、ハローワーク窓口で交付した場合の専用帳票と同様に利用できます。

Q2.離職票－2は、A4サイズで印刷しても大丈夫ですか？

電子申請による雇用保険関係手続きに対して交付する書類のサイズは、すべてA4サイズに設定されています。

例えば、「離職票－2」はハローワーク窓口で交付する場合はA3サイズですが、電子申請利用の場合はA4サイズでお届けしています。

印刷出力する場合は、A4サイズのままで差し支えありません。

（A3サイズに拡大して印刷しても差し支えありません。）

なお、離職した方が雇用保険の受給手続きをされる場合に必要となる離職票－1、2については、紙に印刷出力してハローワークに持参いただく必要があります。

Q3.印刷出力する紙は、市販の用紙でいいですか？

用紙は市販の用紙で差し支えありません。

電子公文書について、事業主（又は被保険者）の方が所持しているプリンタから印刷出力する場合は、日頃使用している用紙で差し支えありません。

参考資料５

感染リスクが高まる「５つの場面」

場面① 飲酒を伴う懇親会等

- 飲酒の影響で注意力が低下する。また、聴覚が鈍磨し、大きな声になりやすい。
- 特に敷居などで区切られている狭い空間に、長時間、大人数が滞在すると、感染リスクが高まる。
- また、回し飲みや箸などの共用は感染のリスクを高める。



場面② 大人数や長時間におよぶ飲食

- 長時間におよぶ飲食、例えば深夜のはしご酒では、昼間の通常の食事に比べて、感染リスクが高まる。
- また大人数、例えば５人以上の飲食では、大声になり飛沫が飛びやすくなるため、感染リスクが高まる。



場面③ マスクなしでの会話

- マスクなしに近距離で会話をすることで、飛沫感染やマイクロ飛沫感染での感染リスクが高まる。
- マスクなしでの感染例としては、昼カラオケや野外のバーベキューでの事例が確認されている。



場面④ 狭い空間での共同生活

- 狭い空間での共同生活は、長時間にわたり閉鎖空間が共有されるため、感染リスクが高まる。
- 寮の部屋やトイレなどの共用施設での事例が確認されている。



場面⑤ 居場所の切り替わり

- 仕事での休憩時間に入った時など、居場所が切り替わると、気の緩みや環境の変化により、感染リスクが高まることがある。
- 休憩室、喫煙所、更衣室での事例が確認されている。車やバスで移動する際の車中でも注意が必要。



「新しい生活様式」の実践例

参考資料６

（１）一人ひとりの基本的感染対策

感染防止の３つの基本：①身体的距離の確保、②マスクの着用、③手洗い

□人との間隔は、できるだけ２ｍ（最低１ｍ）空ける。
□会話をする際は、可能な限り真正面を避ける。
□外出時や屋内でも会話をするとき、人との間隔が十分とれない場合は、症状がなくてもマスクを着用する。ただし、夏場は、熱中症に十分注意する。
□家に帰ったらまず手や顔を洗う。
人混みの多い場所に行った後は、できるだけすぐに着替える、シャワーを浴びる。
□手洗いは30秒程度かけて水と石けんで丁寧に洗う（手指消毒薬の使用も可）。

※　高齢者や持病のあるような重症化リスクの高い人と会う際には、体調管理をより厳重にする。

移動に関する感染対策

□感染が流行している地域からの移動、感染が流行している地域への移動は控える。
□発症したときのため、誰とどこで会ったかをメモにする。接触確認アプリの活用も。
□地域の感染状況に注意する。

（２）日常生活を営む上での基本的生活様式

□まめに手洗い・手指消毒　□咳エチケットの徹底
□こまめに換気（エアコン併用で室温を28℃以下に）　□身体的距離の確保
□「３密」の回避（密集、密接、密閉）
□一人ひとりの健康状態に応じた運動や食事、禁煙等、適切な生活習慣の理解・実行
□ 毎朝の体温測定、健康チェック。発熱又は風邪の症状がある場合はムリせず自宅で療養



（３）日常生活の各場面別の生活様式

買い物

□通販も利用
□１人または少人数ですいた時間に
□電子決済の利用
□計画をたてて素早く済ます
□サンプルなど展示品への接触は控えめに
□レジに並ぶときは、前後にスペース

娯楽、スポーツ等

□公園はすいた時間、場所を選ぶ
□筋トレやヨガは、十分に人との間隔を
もしくは自宅で動画を活用
□ジョギングは少人数で
□すれ違うときは距離をとるマナー
□予約制を利用してゆったりと
□狭い部屋での長居は無用
□歌や応援は、十分な距離かオンライン

公共交通機関の利用

□会話は控えめに
□混んでいる時間帯は避けて
□徒歩や自転車利用も併用する

食事

□持ち帰りや出前、デリバリーも
□屋外空間で気持ちよく
□大皿は避けて、料理は個々に
□対面ではなく横並びで座ろう
□料理に集中、おしゃべりは控えめに
□お酌、グラスやお猪口の回し飲みは避けて

イベント等への参加

□接触確認アプリの活用を
□発熱や風邪の症状がある場合は参加しない

（４）働き方の新しいスタイル

□テレワークやローテーション勤務　□時差通勤でゆったりと　□ オフィスはひろびろと
□会議はオンライン　□対面での打合せは換気とマスク

※　業種ごとの感染拡大予防ガイドラインは、関係団体が別途作成

参考資料７

自分をまもり、大切な人をまもり、地域と社会をまもるために、接触確認アプリをインストールしましょう。



＊画面イメージ

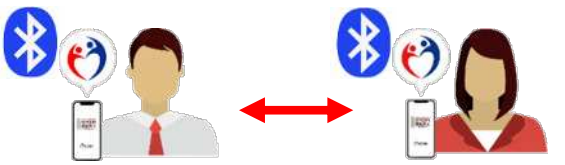
厚生労働省
新型コロナウイルス接触確認アプリ
（略称：COCOA）
COVID-19 **Co**ntact **Co**nfirming **A**pplication

接触確認アプリは、新型コロナウイルス感染症の感染者と接触した可能性について、通知を受け取ることができる、スマートフォンのアプリです

○本アプリは、利用者ご本人の同意を前提に、スマートフォンの近接通信機能（ブルートゥース）を利用して、お互いに分からないようプライバシーを確保して、新型コロナウイルス感染症の陽性者と接触した可能性について、通知を受けることができるアプリです。

○利用者は、陽性者と接触した可能性が分かることで、検査の受診など保健所のサポートを早く受けることができます。利用者が増えることで、感染拡大の防止につながることが期待されます。

1メートル以内、15分以上の接触した可能性



・接触に関する記録は、端末の中だけで管理し、外にはでません
・どこで、いつ、誰と接触したのかは、互いにわかりません

※端末の中のみで接触の情報（ランダムな符号）を記録します
※記録は14日経過後に無効となります
※連絡先、位置情報など個人が特定される情報は記録しません
※ブルートゥースをオフにすると情報を記録しません

iPhoneの方はこちら　App Store からダウンロード

Androidの方はこちら　Google Play で手に入れよう

詳しくはこちら　厚生労働省 ウェブサイト

厚生労働省 Ministry of Health, Labour and Welfare

内閣官房　新型コロナウイルス感染症対策推進室
情報通信技術(IT)総合戦略室

新型コロナウイルス接触確認アプリ　利用者向けQ&A

問１　接触確認アプリとは、どのようなものですか。

利用者ご本人の同意を前提に、スマートフォンの近接通信機能（ブルートゥース）を利用して、お互いに分からないようプライバシーを確保して、新型コロナウイルス感染症の陽性者と接触した可能性について、通知を受けることができます。なお、本アプリはApple社とGoogle社が提供しているアプリケーション・プログラミング・インターフェイス(API)を元に開発しています。

問２　アプリを利用することで、どのようなメリットがありますか。

利用者は、新型コロナウイルス感染症の陽性者と接触した可能性が分かることで、検査の受診など保健所のサポートを早く受けることができます。利用者が増えることで、感染拡大の防止につながることが期待されます。

問３　他の利用者との接触をどのように記録するのですか。

スマートフォンの近接通信機能（ブルートゥース）を利用して、ほかのスマートフォンとの近接した状態（概ね１メートル以内で15分以上）を接触として検知します。近接した状態の情報は、ご本人のスマートフォンの中にのみ暗号化して記録され、14日が経過した後に自動的に無効になります。この記録は、端末から外部に出ることはなく、利用者はアプリを削除することで、いつでも任意に記録を削除できます。

問４　個人情報が収集されることはないですか。

氏名・電話番号・メールアドレスなどの個人の特定につながる情報を入力いただくことはありません。他のスマートフォンとの近接した状態の情報は、暗号化のうえ、ご本人のスマートフォンの中にのみ記録され、14日経過した後に自動的に無効になります。行政機関や第三者が接触の記録や個人の情報を利用し、収集することはありません。

問５　位置情報を利用するのですか。

GPSなどの位置情報を利用することはなく、記録することもありません。

問６　他の利用者との接触を検知する目安はありますか。

ご利用のスマートフォン同士が、概ね１メートル以内の距離で15分以上の近接した状態にあった場合、接触として検知される可能性が高くなります。機器の性能や周辺環境（ガラス窓や薄い障壁など）、端末を所持する方向などの条件や状態により、計測する距離や時間に差が生じますので、正確性を保証するものではありません。

問７　利用はいつでも中止できますか。

いつでも任意にアプリの利用を中止し、アプリを削除することで、すべての過去14日間分までの記録を削除できます。

問８　アプリでは、どのような通知がきますか。

新型コロナウイルス感染症の陽性者が、本人の同意のもと、陽性者であることを登録した場合に、その陽性者の感染可能期間で、最大過去１４日間に、概ね１メートル以内で15分以上の近接した状態の可能性があった場合に通知されます。通知を受けた後は、アプリの画面に表示される「検査等の相談先を探す」ボタンを押すと、都道府県ごとに受診・相談センター等の連絡先が表示され、そちらにご連絡いただくと検査の受診などが案内されます。

問９　新型コロナウイルス感染症の陽性者がアプリで登録したら通知はすぐにきますか。

利用者への通知は、１日１回程度となっております。アプリへの登録のタイミングによっては、すぐに通知されない場合があります。

問10　新型コロナウイルス感染症の陽性者と診断されましたが、アプリで登録しなかったらどうなりますか。

陽性者と診断された場合に、アプリへの登録は、利用者の同意が前提であり、任意です。登録いただくことで、あなたと接触した可能性がある方が、検査の受診など保健所のサポートを早く受けることができます。

問11　陽性者との接触の可能性が確認されたとの通知を受けたら、何をすればいいですか。

アプリの画面に表示される「検査等の相談先を探す」ボタンを押すと、都道府県ごとに受診・相談センターなどの連絡先が表示され、そちらにご連絡いただくと検査の受診などが案内されます。

問12　厚生労働省ではアプリで得た情報を何に利用するのですか。

厚生労働省では、アプリにより、利用者のデータを利用し、収集することはありません。利用者に氏名・電話番号などの個人情報を入力いただくこともありません。

労働者・事業主の皆さまへ

「新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金」のご案内

新型コロナウイルス感染症の影響により休業させられた労働者のうち、休業手当の支払いを受けることができなかった方に対し、新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金を支給します。

短時間勤務、シフトの日数減少なども対象になります。

この制度は、以下にあてはまる方も対象となる場合があります。

元々に予定していた勤務の日に、コロナの影響で事業主から休むように言われた

店が時短営業になり、１日当たりの勤務時間が短くなった

半年以上働いており、コロナの影響がなければ同様の勤務を続ける予定だった

【よくあるご質問】

- **申請には会社の協力が必要ですか？**
  →協力がなくても申請出来ます。
- **事業所を離職していても申請できますか？**
  →離職前の休業については申請できます。
- **支給対象にならない業種はありますか？**
  →対象となる業種に限定はありません。
- **会社の負担はありますか？**
  →会社の金銭的負担はありません。

本制度の詳しい情報は２ページ以降に記載しています。

勤め先が大企業か、中小企業かによって、支給対象や申請に必要な書類等に違いがあります。ご自身の勤め先に応じて、該当ページをご覧ください。

勤め先が中小企業の方
→ **２ページ**

勤め先が大企業の方
→ **４ページ**

【企業規模について】
以下の表の**「資本金の額・出資の総額 」**か**「常時雇用する労働者の数」**の**いずれかを**満たす企業が中小企業、それ以外の企業が大企業となります。

産業分類	資本金の額・出資の総額	常時雇用する労働者の数
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

注意事項、お問い合わせ先は６ページをご覧ください。

中小企業にお勤めの場合

支給対象

＜対象となる休業期間＞
令和２年４月１日から緊急事態宣言が全国で解除された月の翌月まで（※）
（※）令和３年５月、６月についても一定の措置を講ずる予定です。
＜対象者＞
新型コロナウイルス感染症の影響を受けた事業主が休業させ、その休業に対する賃金（休業手当）を受け取っていない方

いわゆる**日々雇用やシフト制の方も、実態として更新が常態化しているようなケースにおいて、申請対象月において、事業主が休業させたことについて労使の認識が一致した上で支給要件確認書を作成すれば、対象**となります。また、以下のケースであれば支給要件確認書で休業の事実が確認できない場合も、対象となる休業として取り扱います。

① **労働条件通知書に「週○日勤務」などの具体的な勤務日の記載がある、申請対象月のシフト表が出ているといった場合であって、**事業主に対して、その内容に誤りがないことが確認できるケース
② 休業開始月前の**給与明細などにより、６か月以上の間、原則として月４日以上の勤務がある事実が確認可能で、かつ、事業主に対して、新型コロナウイルス感染症の影響がなければ申請対象月において同様の勤務を続けさせていた意向が確認できる**ケース（ただし、新型コロナウイルス感染症の影響以外に休業に至った事情がある場合はこの限りではありません。）

給付金額の算定

休業前の１日当たり平均賃金 ×**80%**× (**各月の日数（30日又は31日）** − **・就労した日数 ・労働者の事情で休んだ日数**)

１日当たり支給額（11,000円が上限）

休業実績

・１日８時間から３時間の勤務になるなど、**時短営業などで勤務時間が減少した場合でも、１日４時間未満の就労であれば、1/2日休業したものとして対象**となります。
・週５回から週３回の勤務になるなど、**月の一部分の休業も対象**となります。
（就労した日などを休業実績から除いた上で対象となります。）

計算方法

（申請対象となる休業開始月前６ヶ月のうち任意の３ヶ月の賃金の合計額）÷90

中小企業にお勤めの場合

申請対象期間及び申請期限

休業した期間	申請期限
令和２年10月～12月	令和３年５月31日（月）
令和３年１月～４月（※）	令和３年７月31日（土）

（※） 法令上「緊急事態宣言が全国で解除された月の翌月末まで」としています。

【注意点】

○ **申請開始日は休業した期間の翌月初日から**となります。
（例：1月の休業であれば2月１日から申請可能）

○ 休業した期間が令和２年４～９月であっても以下の場合であれば申請を受け付けます。

・**10/30に公表したリーフレットの対象となる方（☆）**
→**令和３年５月31日（月）**までに対象となる旨の疎明書を添付して申請いただければ、本制度を知った時期にかかわらず受け付けます。

・**既申請分の支給（不支給）決定に時間がかかり、次回以降の申請が期限切れとなる方**
→支給（不支給）決定が行われた日から１か月以内に申請いただければ受け付けます。

（☆）・いわゆるシフト制、日々雇用、登録型派遣で働かれている方
・ショッピングセンターの休館に起因するような外的な事業運営環境の変化に起因する休業の場合
・上記以外の方で労働条件通知書等により所定労働日が明確（「週○日勤務」など）であり、かつ、労働者の都合による休業ではないにもかかわらず、労使で休業の事実について認識が一致しない場合

申請に必要な書類と申請方法

オンライン、郵送の２種類あり、労働者の方から直接申請いただけます。
（事業主経由での申請も可能です。）

【必要書類】
（１）支給申請書
（２）支給要件確認書（基本的に労働者と事業主で協力して作成）（※）
（３）本人確認書類（免許証の写しなど）
（４）振込先口座確認書類（キャッシュカードの写しなど）
（５）休業前および休業中の賃金額を確認できる書類（給与明細の写しなど）
（６）令和２年４月～９月の休業について申請する場合は、令和２年10月30日公表のリーフレットの対象（※４）となる旨の疎明書及び過去の就業実態が確認できる給与明細等

（※）支給要件確認書の作成に事業主のご協力が得られない場合、その旨を支給要件確認書に記載の上、労働者から申請いただくことが可能です。

○ オンライン申請される場合、６ページ「お問い合わせ」に記載の厚生労働省HP特設サイト中の申請ページにアクセスしてください。

○ 郵送申請される場合、上記書類を下記あて先に郵送してください。

〒６００－８７９９　日本郵便株式会社　京都中央郵便局留置
厚生労働省　新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金担当　行

大企業にお勤めの場合

支給対象

<対象となる休業期間>

（１）令和２年４月１日から６月30日まで

（２）令和３年１月８日から緊急事態宣言が全国で解除された月の翌月まで（※）

（※）令和２年11月７日以降に時短要請を発令した都道府県は、それぞれの要請の開始日以降の休業も含みます。対象都道府県は次ページの（表）参照。
また、令和３年５月、６月についても一定の措置を講ずる予定です。

<対象者>

大企業に雇用されるシフト制労働者等（※）であって、新型コロナウイルス感染症の影響を受けた事業主が休業させ、その休業に対する賃金（休業手当）を受け取っていない方

（※）労働契約上、労働日が明確でない方（シフト制、日々雇用、登録型派遣）

申請対象月において、事業主が休業させたことについて労使の認識が一致した上で「支給要件確認書」を作成すれば、対象となります。
支給要件確認書において休業の事実が確認できない場合も、**以下のケースは、休業支援金の対象となる休業として取り扱います。**

① **申請対象月のシフト表が出ている等により、当該月の勤務予定が定まっていた場合**であって、事業主に対して、その内容に誤りがないことが確認できるケース

② 休業開始月前の給与明細などにより**「６か月以上の間、原則として月４日以上の勤務」がある事実（※）が確認可能**で、かつ、**事業主に対して、新型コロナウイルス感染症の影響がなければ申請対象月において同様の勤務を続けさせていた意向が確認できる**ケース（ただし、新型コロナウイルス感染症の影響以外に休業に至った事情がある場合はこの限りではありません。）

（※）上記<対象となる休業期間>（２）の期間について申請する際に、休業開始月の直近６か月では上記を確認できない場合でも、令和２年３月以前の６か月に月４日以上の勤務が確認できれば、これに該当します。

給付金額の算定

休業前の１日当たり平均賃金 × **80%** × (**各月の日数（30日又は31日）** − **・就労した日数 ・労働者の事情で休んだ日数**)

１日当たり支給額（11,000円が上限）

休業実績

令和２年４月１日から６月30日までの休業の場合は、**６０%**

・１日８時間から３時間の勤務になるなど、**時短営業などで勤務時間が減少した場合でも、１日４時間未満の就労であれば、1/2日休業したものとして対象**となります。
・週５回から週３回の勤務になるなど、**月の一部分の休業も対象**となります。
（就労した日などを休業実績から除いた上で対象となります。）

計算方法

（申請対象となる休業開始月前６ヶ月のうち任意の３ヶ月の賃金の合計額）÷90

※　令和３年1月８日（令和２年11月７日以降に時短要請等を発令した都道府県は、それぞれの要請の開始日。対象となる都道府県は次ページ（表）参照。）以降の休業について申請する場合は、令和元年10月から申請対象となる休業開始月の前月までのうち任意の３ヶ月の賃金の合計額を90で割って計算します。

（例１）令和２年４月の休業について申請する場合 → 令和元年10月～令和２年３月　から任意の3ヶ月
（例２）令和３年１月の休業について申請する場合 → 令和元年10月～令和２年12月 から任意の3ヶ月

大企業にお勤めの場合

申請対象期間及び申請期限

休業した期間	申請期限
令和３年１月８日～４月（※１）（※２）	令和３年７月31日（土）
令和２年４月～６月	

（※１）令和２年11月７日以降に時短要請等を発令した都道府県は、それぞれの要請の始期以降の休業も含みます。対象都道府県は下記（表）参照。
（※２）法令上は「緊急事態宣言が全国で解除された月の翌月末」としています。

【注意点】

○ **申請開始日は休業した期間の翌月初日から**となります。
（例：1月の休業であれば2月１日から申請可能）

申請に必要な書類と申請方法

オンライン、郵送の２種類あり、労働者の方から直接申請いただけます。
（事業主経由での申請も可能です。）

【必要書類】

（１）支給申請書　　（２）支給要件確認書（基本的に労働者と事業主で協力して作成※）
（３）本人確認書類（免許証の写しなど）
（４）振込先口座確認書類（キャッシュカードの写しなど）
（５）休業前および休業中の賃金額を確認できる書類（給与明細の写しなど）
（６）（初回申請の場合）シフト制、日々雇用又は登録型派遣である旨の疎明書
（７）（６）の内容が確認できる書類
（労働契約書など。ない場合はその旨疎明書に記入して申し出てください。）

※支給要件確認書の作成に事業主のご協力が得られない場合、その旨を支給要件確認書に記載の上、労働者から申請いただくことが可能です。

○ オンライン申請される場合、６ページ「お問い合わせ」に記載の厚生労働省HP特設サイト中の申請ページにアクセスしてください。

○ 郵送申請される場合、上記書類を下記あて先に郵送してください。

〒６００－８７９９　日本郵便株式会社　京都中央郵便局留置
厚生労働省　新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金担当　行

（表）令和２年11月7日以降に時短要請等を発令した都道府県及び申請対象期間の開始日

都道府県	対象期間の始期
北海道	令和２年11月７日
宮城県	令和２年12月28日
福島県	令和２年12月28日
茨城県	令和２年11月30日
群馬県	令和２年12月15日
埼玉県	令和２年12月４日
千葉県	令和２年12月２日

都道府県	対象期間の始期
東京都	令和２年11月28日
神奈川県	令和２年12月７日
長野県	令和２年12月17日
岐阜県	令和２年12月18日
静岡県	令和２年12月23日
愛知県	令和２年11月29日

都道府県	対象期間の始期
京都府	令和２年12月21日
大阪府	令和２年11月27日
広島県	令和２年12月17日
高知県	令和２年12月16日
熊本県	令和２年12月30日
沖縄県	令和２年12月17日

※ 厚生労働省において、都道府県のＨＰ等で時短要請等の取組を確認の上で、一覧化したもの
※ 記載のない県は令和３年１月８日より前に要請が行われていないため、対象期間は、令和２年４月１日から６月30日の期間を除き、令和３年１月８日以降。

注意事項（中小企業、大企業共通の注意事項です）

○ 休業支援金・給付金の支給に当たっては、労働者が申請する際に申請書に添付する「支給要件確認書」に、休業の事実などを証明いただく必要があります。**事業主の皆さまにおかれましては、円滑な支給のため、「支給要件確認書」の記載についてご協力をお願いします。**

○ この支給要件確認書の記載は、休業支援金の支給要件を確認するためのものであり、**労働基準法第26条の休業手当の支払義務について判断するものではありません**。

○ 支給に当たっては**労働保険番号が必要**です。農林水産の一部の事業を除き、労働者を１人でも雇用していれば、業種・規模を問わず労働保険の適用事業となり、手続を行う必要があるものです。ただし、労働保険に加入していない場合であっても申請は可能です。申請受付後に労働局からの働きかけなどにより労働保険成立手続が完了した場合は支給対象となります。

○ 休業支援金の趣旨を踏まえると、一般的に労働者が**休業支援金の支給申請やその相談をしたことのみを理由として、解雇や雇止め、労働条件の不利益変更等を行うことは不適切であり、労働契約法に照らして無効となる場合等があります。**
また、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等は、職場におけるパワーハラスメントに該当する場合があります。

休業支援金の申請に関する職場のトラブルについて～労働者の皆様へ～

休業支援金の申請に関連して、解雇、雇止めなど職場のトラブルなどがあれば、総合労働相談コーナーにご相談ください。詳細は、下記「お問い合わせ」をご覧ください。

○ **複数の事業所について雇用される方は、複数事業所の休業について申請することができます。**
詳しい申請方法などは、下記「お問い合わせ」に記載の厚生労働省HP特設サイトにアクセスしてください。

お問い合わせ

■**厚生労働省新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金HP** ①
https://www.mhlw.go.jp/stf/kyugyoshienkin.html (右記QRコード①)

■**総合労働相談コーナー**
休業支援金の申請に関連して、職場のトラブルなどがあれば、総合労働相談コーナーにご相談ください。同コーナーは、全国の都道府県労働局や労働基準監督署などに設けられており、解雇、雇い止め、配置転換、賃金の引下げ、いじめ・嫌がらせ、パワハラなどのあらゆる分野の労働問題について、ワンストップで相談の受付等を行っています。 ②
https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html（右記QRコード②）

■**お電話でのお問い合わせは厚生労働省コールセンターへ**
厚生労働省新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金コールセンター
電話 0120-221-276　月～金 8：30～20：00 / 土日祝 8：30～17：15

労働者・事業主の皆さまへ

新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金の対象期間の延長及び緊急事態宣言の発令等に伴う地域特例のお知らせ

申請対象期間の延長及び日額上限の変更について

新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金について、申請対象期間が令和3年6月末まで延長となりました。なお、今回延長の対象となった５月・６月分については、１日あたりの支給上限額が原則9,900円（※）となります。

	申請対象期間	申請期限	支給上限日額
中小企業	令和２年10月～12月	令和３年５月31日（月）	11,000円
	令和３年１月～４月	令和３年７月31日（土）	
	令和３年５月～６月	令和３年９月30日（木）	9,900円（※）
大企業	令和２年４月～６月	令和３年７月31日（土）	11,000円
	令和３年１月８日～４月		
	令和３年５月～６月	令和３年９月30日（木）	9,900円（※）

【注意点】（中小企業、大企業共通）

- **※一部対象地域においては、申請対象期間が5月～6月分の場合でも、支給上限日額が11,000円となります。（詳細については裏面をご参照ください。）**
- **申請開始日は休業した期間の翌月初日から**となります。（例：5月の休業であれば6月１日から申請可能）

【中小企業にお勤めの場合の注意点】

○ 休業した期間が令和２年４～９月であっても以下の場合であれば申請を受け付けます。

- **10/30に公表したリーフレットの対象となる方（☆）**
  →**令和３年５月31日（月）**までに対象となる旨の疎明書を添付して申請いただければ、本制度を知った時期にかかわらず受け付けます。
- **既申請分の支給（不支給）決定に時間がかかり、次回以降の申請が期限切れとなる方**
  →支給（不支給）決定が行われた日から１か月以内に申請いただければ受け付けます。

（☆）・いわゆるシフト制、日々雇用、登録型派遣で働かれている方
・ショッピングセンターの休館に起因するような外的な事業運営環境の変化に起因する休業の場合
・上記以外の方で労働条件通知書等により所定労働日が明確（「週○日勤務」など）であり、かつ、労働者の都合による休業ではないにもかかわらず、労使で休業の事実について認識が一致しない場合。

【大企業にお勤めの場合の注意点】

○ 対象者については大企業に雇用されるシフト制労働者等（※）であって、新型コロナウイルス感染症の影響を受けた事業主が休業させ、その休業に対する賃金（休業手当）を受け取っていない方。

（※）労働契約上、労働日が明確でない方（シフト制、日々雇用、登録型派遣）

※令和2年11月7日以降に時短要請等を発令した都道府県は、それぞれの要請の始期以降の休業も含みます。対象都道府県については、裏面に記載の厚生労働省HP特設サイト中の「新型コロナウイルス感染対応休業支援金・給付金」のご案内リーフレットをご確認ください。

（注）緊急事態宣言に関する特例は施行にあたって厚生労働省令の改正等が必要であり、現時点での予定です。

緊急事態宣言及びまん延防止等重点措置に伴う特例（地域特例）

以下の地域特例の対象となる期間及び区域において、知事が行う要請を受けて飲食店等の施設について営業時間の短縮等に協力する場合で、事業主に休業させられる労働者が休業手当を受け取れないときは、１日あたりの支給上限額が11,000円となります。

【対象となる休業】

以下を満たす飲食店や催物（イベント等）を開催する事業主等が命じる休業

①緊急事態宣言が発令された地域及びまん延防止等重点措置の対象区域において都道府県知事による要請等を受けて、
②緊急事態宣言が発令された期間及びまん延防止等重点措置を実施すべき期間を通じ、
③要請等の対象となる施設（要請等対象施設）の全てにおいて、
④営業時間の変更、収容率・人数上限の制限、飲食物提供又はカラオケ設備利用の自粛に協力する

		令和3年4月末まで	令和3年5月・6月
中小企業	原則的な措置	８割 上限額：11,000円	８割 上限額：9,900円
	地域特例	―	８割 上限額：11,000円
大企業	原則的な措置	８割（※） 上限額：11,000円	８割 上限額：9,900円
	地域特例	―	８割 上限額：11,000円

（※）なお、大企業にお勤めの方については、令和2年4月1日から令和2年6月30日までの休業の場合は、6割となります。

地域特例の対象となる期間及び区域（令和３年４月30日時点）

○対象期間　→　令和３年５月１日～令和３年６月30日
○緊急事態宣言が発令された対象地域
○まん延防止等重点措置の適用地域の知事が定める区域

※詳細については、厚生労働省ホームページに掲載されている区域を参照ください。
https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000775192.pdf

お問い合わせ

■**厚生労働省新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金HP**
https://www.mhlw.go.jp/stf/kyugyoshienkin.html

■**お電話でのお問い合わせは厚生労働省コールセンターへ**
厚生労働省新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金コールセンター
電話 0120-221-276　月～金 8：30～20：00 / 土日祝 8：30～17：15

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

事業主の皆さまへ

参考資料９

両立支援等助成金　育児休業等支援コース「新型コロナウイルス感染症対応特例」のご案内

新型コロナウイルス感染症への対応として、臨時休業等をした小学校等に通う子どもの世話を行う労働者に対し、有給（賃金全額支給）の休暇（労働基準法上の年次有給休暇を除く）を取得させた事業主は助成金の対象となります。

助成額	**１人あたり５万円** **１事業主につき10人まで（上限50万円）**

主な支給要件

① **次のどちら**も実施されていること。

（イ）小学校等（小学校、保育園、幼稚園など）が臨時休業等になり、それに伴い子どもの世話を行う必要がある労働者が、特別有給休暇（賃金が全額支払われるもの）を取得できる制度の規定化。

（ロ）小学校等が臨時休業等した場合でも勤務できる両立支援の仕組みとして、次のいずれかの社内周知。

- テレワーク勤務
- 短時間勤務制度
- フレックスタイムの制度
- 始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度（時差出勤の制度）
- ベビーシッター費用補助制度　等

② 労働者一人につき、①の（イ）に定めた特別有給休暇を４時間以上取得したこと。

申請期間

特別有給休暇を取得した日付に応じて申請期間が異なります。

特別有給休暇を取得した日	申請期間
令和３年４月１日～令和３年６月30日	令和３年４月１日～令和３年８月31日
令和３年７月１日～令和３年９月30日	令和３年７月１日～令和３年11月30日
令和３年10月１日～令和３年12月31日	令和３年10月１日～令和４年2月28日
令和４年１月１日～令和４年３月31日	令和４年１月１日～令和４年５月31日

申請先・問い合わせ先

本社を管轄する**都道府県労働局雇用環境・均等部（室）**

本助成金は事業所単位ではなく、**事業主単位での申請**となります。

◎その他詳しい支給の要件や手続については、厚生労働省ホームページをご参照いただくか、管轄の都道府県労働局へお問い合わせください。　厚生労働省　両立支援等助成金　検索

外国人労働者を雇用する事業主の皆さまへ

参考資料10

職場の新型コロナウイルス感染症対策

外国人労働者の皆さんにも「正しく伝わっていますか？」

外国人労働者は、日本の労働慣行や日本語に習熟していない場合があるほか、出身国・出身地域により文化や生活習慣が日本と大きく異なる場合があります。

そのため、外国人労働者が安心して働くためには、職場における新型コロナウイルス感染症の拡大防止対策の内容を、正しく理解することがなによりも重要です。

外国人労働者の皆さんが、職場内、職場外で感染予防の行動を取ることが出来るよう、出身国特有の文化や生活習慣もふまえた教育やアドバイスに努めてください。

職場での感染症対策チェックリスト（10か国語）

外国人労働者の皆さんが職場における感染防止対策の内容を十分に理解出来るよう、「職場における新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するためのチェックリスト」を10か国語（※）に翻訳しました。

事業主の皆さまは、外国人労働者への教育やミーティングをする機会に、このチェックリストを活用するなどして、職場の感染症対策の徹底をお願いします。

※英語、中国語（簡体字）、ポルトガル語、スペイン語、タガログ語、タイ語、ベトナム語、インドネシア語、カンボジア語、ミャンマー語（やさしい日本語版もあります。）

▶ 各言語のチェックリストは、右記にアクセスをしてご確認ください。
（厚生労働省ウェブサイト内）

「裏面」に感染拡大防止のポイントを記載しています。

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

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

「職場」での感染拡大防止ポイント

マスク



会話をするときは
マスクをつけましょう

密



席や更衣室では、
人と適切な距離をとりましょう

休憩時間での居場所の切り替わりなどで
気が緩むことがあるため、適切な距離をとるよう注意しましょう。

換気



室内では
こまめに空気を入れ換えましょう

共用



備品の共用は避けましょう

どうしても共用する場合には
使用前後での手洗いや手指消毒を徹底しましょう。

「職場外」での感染拡大防止のポイント

寄宿舎や寮など、共同生活をしている場合は、特に以下の取り組みをお願いします。

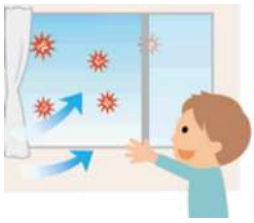
食事



食事は少人数、短時間にしましょう

席の配置は斜め向かいにしましょう。
（正面や真横はなるべく避ける）
箸やコップの使い回しは避けましょう。

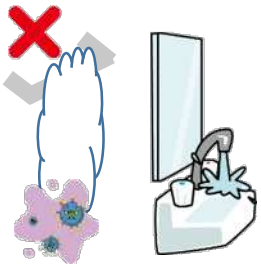
換気



こまめに空気を入れ換えましょう

出身地域によっては日本が寒く感じる
かもしれませんが閉め切りは避けましょう。

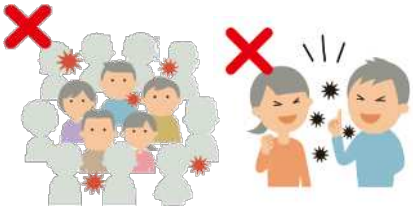
共用



使い回しは避けましょう

どうしても共用する必要がある設備などは
使用前後での手洗いや手指消毒を徹底しましょう。

移動



大人数での移動や密集を避け、
マスクなしでの会話を控えましょう

ラッシュを避けての移動に努めましょう。
車内換気に協力しましょう。

体調が悪いときは上司に相談しましょう。

～　商業施設等の管理権原者の皆さまへ　～

「換気の悪い密閉空間」を改善するための換気の方法

新型コロナウイルス感染症対策専門家会議の見解（令和２年３月９日及び３月19日公表）では、集団感染が確認された場所で共通する３条件が示されています。新型コロナウイルス感染症厚生労働省対策本部では、この見解を踏まえ、**リスク要因の一つである「換気の悪い密閉空間」を改善**するため、**多数の人が利用する商業施設等**において**どのような換気を行えば良いのか**について、有識者の意見を聴取しつつ、文献、国際機関の基準、国内法令基準等を考察し、**推奨される換気の方法**をまとめました。

専門家検討会の見解（抄）

クラスター（集団）感染発生リスクの高い状況の回避

① **換気を励行する：換気の悪い密閉空間**にしないよう、**換気設備の適切な運転・点検**を実施する。定期的に**外気を取り入れる換気を実施**する。

② **人の密度を下げる：**人を密集させない環境を整備。会場に入る定員をいつもより少なく定め、入退場に時間差を設けるなど動線を工夫する。

③ **近距離での会話や発声 、高唱 を避ける：**大きな発声をさせない環境づくり（声援などは控える）。共有物の適正な管理又は消毒の徹底等。

推奨される換気の方法

ビル管理法（建築物における衛生的環境の確保に関する法律）における空気環境の調整に関する基準に適合していれば、**必要換気量（一人あたり毎時30m³）を満たす**ことになり、**「換気が悪い空間」には当てはまらない**と考えられます。このため、以下のいずれかの措置を講ずることを商業施設等の管理権原者に推奨いたします。

なお、**「換気の悪い密閉空間」はリスク要因の一つに過ぎず**、一人あたりの必要換気量を満たすだけで、**感染を確実に予防できるということまで文献等で明らかになっているわけではない**ことに留意していただく必要があります。

①　機械換気(空気調和設備、機械換気設備)による方法

□ ビル管理法における特定建築物に該当する商業施設等については、ビル管理法に基づく**空気環境の調整に関する基準が満たされていることを確認**し、満たされていない場合、**換気設備の清掃、整備等の維持管理を適切に行う**こと。

□ 特定建築物に該当しない商業施設等においても、**ビル管理法の考え方に基づく必要換気量（一人あたり毎時30m³）**が確保できていることを確認すること。必要換気量が足りない場合は、**一部屋あたりの在室人数を減らす**ことで、一人あたりの必要換気量を確保することも可能であること。

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

ビル管理法における空気調和設備を設けている場合の空気環境の基準

項目	基準
ア　浮遊粉じんの量	0.15 mg/m³以下
イ　一酸化炭素の含有率	100万分の10以下（＝10 ppm以下） ※特例として外気がすでに10ppm以上ある場合には20ppm以下
ウ　二酸化炭素の含有率	100万分の1000以下（＝1000 ppm以下）
エ　温度	1. 17℃以上28℃以下 2. 居室における温度を外気の温度より低くする場合は、その差を著しくしないこと。
オ　相対湿度	40%以上70%以下
カ　気流	0.5 m/秒以下
キ　ホルムアルデヒドの量	0.1 mg/m³以下（＝0.08 ppm以下）

※機械換気設備を設けている場合は、上記の表のアからウまで、カ及びキを遵守する必要がある。

②　窓の開放による方法

- **換気回数※を毎時２回以上（30分に一回以上、数分間程度、窓を全開**する。）とすること。
  ※　換気回数とは、部屋の空気がすべて外気と入れ替わる回数をいう。
- 空気の流れを作るため、**複数の窓がある場合、二方向の壁の窓を開放**すること。窓が一つしかない場合は、ドアを開けること。

換気に当たっての留意点

①　特定建築物に該当する場合

- **特定建築物※1に該当する商業施設等の管理権原者**は、ビル管理法に基づく空気環境の調整に関する**基準に従って当該建築物を維持管理しなければなりません。**
- **基準を満たしていない場合※2**は、**建築物環境衛生管理技術者の意見を尊重**して**適切な是正措置を講じ、**当該建築物が基準を満たすように維持管理しなければなりません。

※1　ビル管理法における特定建築物とは、興行場、百貨店、集会場、遊技場、店舗等の用途に供される延べ床面積が3,000m²以上の建築物であって、多数の者が使用・利用するものをいいます。

※2　近年、二酸化炭素の含有率の基準を満たしていない特定建築物が多数報告されています。改めて換気設備の点検を行うなど、適切な維持管理を行ってください。

②　特定建築物に該当しない場合

- **特定建築物に該当しない商業施設等の管理権原者**についても、ビル管理法に基づく空気環境の調整に関する**基準に従って当該建築物の維持管理するように努めなければならない**とされています。
- これを踏まえ、機械換気による場合、換気設備を設計した者や換気の専門業者に依頼し、**換気量がどの程度あるかを確認**し、一人あたりの必要換気量が確保できるよう、**部屋の内部の利用者数の上限を把握**するよう努めなければなりません。

R2.4.3

参考資料11-2

～ 換気機能のない冷暖房設備を使っている商業施設等の皆さまへ ～

熱中症予防に留意した「換気の悪い密閉空間」を改善するための換気の方法

換気機能のない冷暖房設備（循環式エアコン）※1しか設置されていない商業施設等の場合、**外気温が高いとき**に、**必要換気量を満たすための換気（30分ごとに１回、数分間窓を全開**にする）※2を行うと、ビル管理法で定める居室内の**温度および相対湿度の基準（28℃以下・70%以下）**※3を維持できないときがあります。

新型コロナウイルス感染症のリスク要因の一つである「**換気の悪い密閉空間**」を改善するための**換気**と、**熱中症予防**を両立するため、以下の点に留意してください。

窓を開けて換気する場合の留意点

- 居室の**温度および相対湿度を28℃以下および70%以下**に維持できる範囲内で、**２方向の窓を常時、できるだけ開けて、連続的に室内に空気を通す**こと※4。
  - この際、**循環式エアコンの温度をできるだけ低く設定**すること。
  - １方向しか窓がない場合は、**ドアを開ける**か、**天井や壁の高い位置にある窓**を追加で開けること。
- 居室の**温度および相対湿度を28℃以下および70%以下**に維持しようとすると、**窓を十分に開けられない**場合は、**窓からの換気と併せて**、**可搬式の空気清浄機を併用**※5することは**換気不足を補う**ために**有効**であること。

空気清浄機を併用する際の留意点

- 空気清浄機は、**HEPAフィルタによるろ過式**で、かつ、**風量が5m³/min程度以上**のものを使用すること。
- **人の居場所**から**10m²(６畳)程度の範囲内**に空気清浄機を設置すること。
- 空気のよどみを発生させないように、**外気を取り入れる風向き**と**空気清浄機の風向き**を**一致**させること※6。

熱中症の予防のためには、こまめな**水分補給や健康管理など**※7**にも**留意が必要です。

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

参考

換気機能を持つ冷暖房設備（空気調和設備）がある建築物の場合

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）における**空気環境の調整に関する基準**に適合するように**外気取り入れ量などを調整**することで、**必要換気量（一人あたり毎時30m³）**※2を確保しつつ、居室の温度および相対湿度を**28℃以下および70%以下**※3**に維持**してください。

ビル管理法における空気環境の調整に関する基準（抜粋）

項目	基準
二酸化炭素の含有率	100万分の1000以下（＝1000 ppm以下）
温度	1. 17℃以上28℃以下 2. 居室における温度を外気の温度より低くする場合は、その差を著しくしないこと。
相対湿度	40%以上70%以下

※1　エアコン本体に屋内空気の取り入れ口がある（換気用ダクトにつながっていない）エアコンは、室内の空気を循環させるだけで、外気の取り入れ機能はないことに注意してください。

※2　換気の方法の詳細については、リーフレット「「換気の悪い密閉空間」を改善するための換気の方法」を参照してください。
URL: https://www.mhlw.go.jp/content/10900000/000618969.pdf

※3　ビル管理法で定める居室内の温度および相対湿度の基準（28℃以下・70%以下）を維持していれば、軽作業を連続で行う場合の熱中症予防の基準値（暑さ指数（WBGT値）29℃）を超えることはありません。

※4　窓を開ける幅は、居室の温度と相対湿度をこまめに測定しながら調節してください。また、窓を開けるときは、防犯などにも配慮してください。

※5　空気清浄機は、換気を補完する目的で使用するものですので、窓を閉めて空気清浄機だけを使用しても十分な効果は得られないことに留意してください。

※6　間仕切りなどを設置する場合は、空気の流れを妨げない方向や高さとするか、間仕切りなどの間に空気清浄機を設置するなど、空気がよどまないようにしてください。

※7　熱中症予防対策の詳細については、リーフレット「熱中症予防×コロナ感染防止で「新しい生活様式」を健康に！」を参照してください。
URL: https://www.mhlw.go.jp/content/10900000/000642298.pdf

～　商業施設等の管理者の皆さまへ　～

冬場における「換気の悪い密閉空間」を改善するための換気の方法

外気温が低いときに、「換気の悪い密閉空間」を改善する換気と、室温の低下による健康影響の防止を両立するため、以下の点に留意してください。

✓ 「換気の悪い密閉空間」は新型コロナウイルス感染症のリスク要因の一つに過ぎず、一人あたりの必要換気量を満たすだけで、感染を確実に予防できるわけではなく、人が密集した空間や密接な接触を避ける措置を併せて実施する必要があります。

推奨される換気の方法

①　窓の開放による方法

換気機能を持つ冷暖房設備※や**機械換気設備**が**設置されていない**、または、**換気量が十分でない**商業施設等は、以下に留意して、**窓を開けて換気**してください。

※　冷暖房設備本体に屋内空気の取り入れ口がある（換気用ダクトにつながっていない）場合、室内の空気を循環させるだけで、外気の取り入れ機能はないことに注意してください。

- 居室の温度および相対湿度を**18℃以上かつ40%以上**に維持できる範囲内で、**暖房器具を使用**※しながら、**一方向の窓を常時開けて、連続的に換気**を行うこと。
  ※　加湿器を併用することも有効です。
- 居室の温度および相対湿度を18℃以上かつ40%以上に維持しようとすると、**窓を十分に開けられない**場合は、窓からの換気と併せて、**可搬式の空気清浄機を併用**すること。

窓開け換気による室温変化を抑えるポイント

- **一方向の窓を少しだけ開けて常時換気**をする方が、室温変化を抑えられます。窓を開ける幅は、居室の温度と相対湿度をこまめに測定しながら調節してください。
- 人がいない部屋の窓を開け、廊下を経由して、少し暖まった状態の新鮮な空気を人のいる部屋に取り入れること（**二段階換気**）も、室温変化を抑えるのに有効です。
- **開けている窓の近くに暖房器具を設置**すると、室温の低下を防ぐことができますが、燃えやすい物から距離をあけるなど、火災の予防に注意してください。

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

空気清浄機を併用する際の留意点

- ◆ 空気清浄機は、**HEPAフィルタによるろ過式**で、かつ、**風量が毎分5m³程度以上**のものを使用すること。
- ◆ 人の居場所から**10m²(６畳)程度**の範囲内に空気清浄機を設置すること。
- ◆ 空気のよどみを発生させないように、外気を取り入れる風向きと空気清浄機の風向きを一致させること※。

※ 間仕切り等を設置する場合は、空気の流れを妨げない方向や高さとするか、間仕切り等の間に空気清浄機を設置するなど、空気がよどまないようにしてください。

② 機械換気(空気調和設備、機械換気設備)による方法

必要換気量を満たすことのできる**機械換気設備等が設置された**商業施設等は、以下のとおり換気を行ってください。

- □ 機械換気設備等の外気取り入れ量等を調整することで、**必要換気量（一人あたり毎時30m³）**を確保すること。
- □ 冷暖房設備により、居室の温度および相対湿度を**18℃以上かつ40%以上**に維持すること。

参考

必要換気量を満たしているかを確認する方法として、二酸化炭素濃度測定器を使用し、室内の二酸化炭素濃度が1000ppmを超えていないかを確認することも有効です。

- 測定器は、NDIRセンサーが扱いやすいですが、定期的に校正されたものを使用してください。校正されていない測定器を使用する場合は、あらかじめ、屋外の二酸化炭素濃度を測定し、測定値が外気の二酸化炭素濃度（415ppm～450ppm程度）に近いことを確認してください。
- 測定器の位置は、ドア、窓、換気口から離れた場所で、人から少なくとも50cm離れたところにしてください。
- 測定頻度は、機械換気があり、居室内の人数に大きな変動がない場合、定常状態での二酸化炭素濃度を定期的に測定すれば十分です。
- 連続測定は、機械換気設備による換気量が十分でない施設等において、窓開けによる換気を行うときに有効です。連続測定を実施する場合は、測定担当者に測定値に応じてとるべき行動（窓開け等）をあらかじめ伝えてください。
- 空気清浄機を併用する場合、二酸化炭素濃度測定は空気清浄機の効果を評価するための適切な評価方法とはならない※ことに留意してください。

※ HEPAフィルタによるろ過式の空気清浄機は、エアロゾル状態のウイルスを含む微粒子を捕集することができますが、二酸化炭素濃度を下げることはできないためです。

参考資料12

STOP！熱中症 クールワークキャンペーン

令和３年５月～９月

― 熱中症予防対策の徹底を図ろう ―

職場における熱中症により、毎年約**20人**が亡くなり、約**1,000人**が４日以上仕事を休んでいます。
夏季を中心に「STOP！熱中症　クールワークキャンペーン」を展開し、職場での熱中症予防に取り組みましょう！

事業場では、期間ごとの実施事項に重点的に取り組んでください。

●実施期間：令和３年5月1日から9月30日まで（準備期間４月、重点取組期間７月）

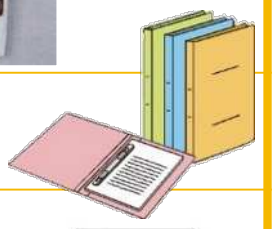


確実に実施できているかを確認し、□にチェックを入れましょう！

準備期間（４月１日～４月30日）

□	**WBGT値の把握の準備**	**JIS 規格「JIS B 7922」に適合したWBGT指数計を準備しましょう。**
□	**作業計画の策定など**	WBGT値に応じて、作業の中止、休憩時間の確保などができるよう**余裕を持った作業計画**をたてましょう。
□	設備対策・休憩場所の確保の検討	簡易な屋根の設置、通風または冷房設備やミストシャワーなどの設置により、**WBGT値を下げる方法**を検討しましょう。また、作業場所の近くに**冷房**を備えた休憩場所や**日陰**などの涼しい休憩場所を確保しましょう。
□	服装などの検討	**通気性の良い作業着**を準備しておきましょう。**身体を冷却する機能をもつ服**の着用も検討しましょう。
□	教育研修の実施	熱中症の防止対策について、**教育**を行いましょう。
□	労働衛生管理体制の確立	**衛生管理者**などを中心に、事業場としての**管理体制**を整え、必要なら**熱中症予防管理者の選任**も行いましょう。
□	**緊急時の措置の確認**	体調不良時に搬送する病院や緊急時の対応について確認を行い、周知しましょう。















【**主唱**】厚生労働省、中央労働災害防止協会、建設業労働災害防止協会、陸上貨物運送事業労働災害防止協会、港湾貨物運送事業労働災害防止協会、林業・木材製造業労働災害防止協会、一般社団法人日本労働安全衛生コンサルタント会、一般社団法人全国警備業協会　【**協賛**】公益社団法人日本保安用品協会、一般社団法人日本電気計測器工業会　【**後援**】関係省庁（予定）

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

（R３.３）

キャンペーン期間（５月１日～９月30日）

STEP 1 □WBGT値の把握

JIS 規格に適合したWBGT指数計でWBGT値を測りましょう。



WBGT指数計の例

STEP 2 準備期間中に検討した事項を確実に実施するとともに、測定したWBGT値に応じて次の対策を取りましょう。

□	WBGT値を下げるための設備の設置	準備期間に検討した設備、休憩場所を設置しましょう。 休憩場所には氷、冷たいおしぼり、シャワー等や飲料水、塩飴などを設置しましょう。 準備期間に検討した通気性の良い服装なども着用しましょう。
□	休憩場所の整備	
□	通気性の良い服装など	
□	作業時間の短縮	WBGT値が高いときは、**単独作業を控え、**WBGT値に応じて**作業の中止、こまめに休憩をとる**などの工夫をしましょう。
□	熱への順化	暑さに慣れるまでの間は**十分に休憩を取り、１週間程度かけて徐々に身体を慣らし**ましょう。 特に、**入職直後**や**夏季休暇明け**の方は注意が必要です！
□	水分・塩分の摂取	のどが渇いていなくても**定期的に水分・塩分**を取りましょう。
□	プレクーリング	休憩時間にも体温を下げる工夫をしましょう。
□	健康診断結果に基づく措置	**①糖尿病、②高血圧症、③心疾患、④腎不全、⑤精神・神経関係の疾患、⑥広範囲の皮膚疾患、⑦感冒、⑧下痢**などがあると熱中症にかかりやすくなります。 医師の意見をきいて人員配置を行いましょう。
□	**日常の健康管理など**	前日のお酒の飲みすぎはないか、寝不足ではないか、当日は朝食をきちんととったか、管理者は確認しましょう。熱中症の具体的症状について説明し、早く気付くことができるようにしましょう。
□	労働者の健康状態の確認	作業中は管理者はもちろん、作業員同士お互いの健康状態をよく確認しましょう。











STEP 3 熱中症予防管理者等は、WBGT値を確認し、巡視などにより、次の事項を確認しましょう。

- □ WBGT値の低減対策は実施されているか
- □ 各労働者が暑さに慣れているか
- □ 各労働者は水分や塩分をきちんと取っているか
- □ 各労働者の体調は問題ないか
- □ 作業の中止や中断をさせなくてよいか

□ 異常時の措置

～少しでも異変を感じたら～

- **いったん作業を離れる**
- **病院へ運ぶ、または救急車を呼ぶ**
- **病院へ運ぶまでは一人きりにしない**

重点取組期間（７月１日～７月31日）



- □ 実施した対策の効果を再確認し、必要に応じ追加対策を行いましょう。
- □ **特に梅雨明け直後は、WBGT値に応じて、作業の中断、短縮、休憩時間の確保を徹底しましょう。**
- □ **水分、塩分を積極的に取りましょう。**
- □ 各自が、睡眠不足、体調不良、前日の飲みすぎに注意し、当日の朝食はきちんと取りましょう。
- □ 期間中は熱中症のリスクが高まっていることを含め、重点的に教育を行いましょう。
- □ **少しでも異常を認めたときは、ためらうことなく、病院に搬送しましょう。**

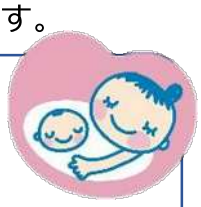


事業主の皆さまへ

参考資料13

新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇制度導入助成金のご案内

新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置として、休業が必要とされた妊娠中の女性労働者が、安心して休暇を取得して出産し、出産後も継続して活躍できる職場環境を整備するため、当該女性労働者のために有給の休暇制度を設けて取得させた事業主を助成します。



助成金の対象

※詳細は裏面をご参照ください

①～④**全て**の条件を満たす事業主が対象です。

① **新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置として**、医師または助産師の指導により、休業が必要とされた**妊娠中の女性労働者が取得できる有給の休暇制度**（年次有給休暇を除き、年次有給休暇の賃金相当額の**６割以上**が支払われるものに限る）を整備し、

② 当該有給休暇制度の内容を新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置の内容とあわせて**労働者に周知**した事業主であって、

③ 令和３年４月１日から令和４年１月31日までの間に、当該**休暇を合計して５日以上取得**させた事業主

④ ただし、この助成金の申請までに、対象となる事業場において令和２年度の**「両立支援等助成金（新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コース）」**や令和２年度の**「新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援助成金」**を**受給していないこと。**

※雇用保険被保険者でない方も対象です。

助成内容

１事業場につき１回限り **15万円**

申請期間

対象労働者の有給休暇の延べ日数が**合計５日に達した日の翌日から令和４年２月28日**まで

※事業場単位ごとの申請です。

事業主の皆さまには、この助成金も活用しつつ、
妊娠中の女性労働者が休みやすい環境づくりに努め、積極的な配慮をお願いします。

支給要件の詳細は具体的な手続き、支給申請書のダウンロードはこちらから
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_11686.html

■お問い合わせ・相談窓口　（受付時間 午前８時30分～午後５時15分　※土日祝日・年末年始を除く）
都道府県労働局 雇用環境・均等部（室）に設置の
この助成金と新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置の相談・申請窓口まで
相談・申請窓口URL：https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/index_00004.html

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	東　京	03-6893-1100	滋　賀	077-523-1190	香　川	087-811-8924
青　森	017-734-4211	神奈川	045-211-7357	京　都	075-241-0504	愛　媛	089-935-5222
岩　手	019-604-3010	新　潟	025-288-3511	大　阪	06-6941-4630	高　知	088-885-6041
宮　城	022-299-8844	富　山	076-432-2728	兵　庫	078-367-0700	福　岡	092-411-4717
秋　田	018-862-6684	石　川	076-265-4429	奈　良	0742-32-0210	佐　賀	0952-32-7218
山　形	023-624-8228	福　井	0776-22-0221	和歌山	073-488-1170	長　崎	095-801-0050
福　島	024-536-4609	山　梨	055-225-2851	鳥　取	0857-29-1701	熊　本	096-352-3865
茨　城	029-277-8295	長　野	026-223-0551	島　根	0852-20-7007	大　分	097-532-4025
栃　木	028-633-2795	岐　阜	058-245-1550	岡　山	086-224-7639	宮　崎	0985-38-8821
群　馬	027-896-4739	静　岡	054-254-6320	広　島	082-221-9247	鹿児島	099-222-8446
埼　玉	048-600-6210	愛　知	052-857-0312	山　口	083-995-0390	沖　縄	098-868-4403
千　葉	043-306-1860	三　重	059-261-2978	徳　島	088-652-2718		

対象となる労働者

■新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置として、医師または助産師の指導により休業が必要とされた妊娠中の女性労働者

＜新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置とは＞
妊娠中の女性労働者が、保健指導・健康診査を受けた結果、その作業などにおける新型コロナウイルス感染症への感染のおそれに関する心理的なストレスが母体または胎児の健康保持に影響があるとして、医師や助産師から指導を受け、それを事業主に申し出た場合、事業主に、休業など必要な措置を講じることを義務付ける措置。適用期間は、令和２年５月７日から令和４年１月31日まで。
https://www.mhlw.go.jp/content/11909000/000628247.pdf

対象となる有給の休暇制度

■休暇制度の整備、既存の特別休暇の活用

この助成金の対象となる休暇制度を整備することが必要です。
既存の特別休暇の対象に含まれることを明示して、労働者に周知することでも対象となります。
＊助成金の申請に際し、制度内容が分かるものを添付する必要がありますが、就業規則等でなくてもかまいません。
＊常時10人以上の労働者を使用している事業主が、新たな休暇制度を設けた場合は、労働基準法に基づき、遅滞なく就業規則を変更し、所轄の労働基準監督署に届け出る必要があります。

■制度の周知方法

有給の休暇制度と**新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置の内容**を、全ての労働者が知ることができるよう、適切な方法で周知を行うことが必要です。
（例）・事業所の見やすい場所に制度の内容を掲示する　・制度の内容を記載した書面を労働者へ交付する
・電子メールを利用して労働者に制度の内容を送信する　など

併給

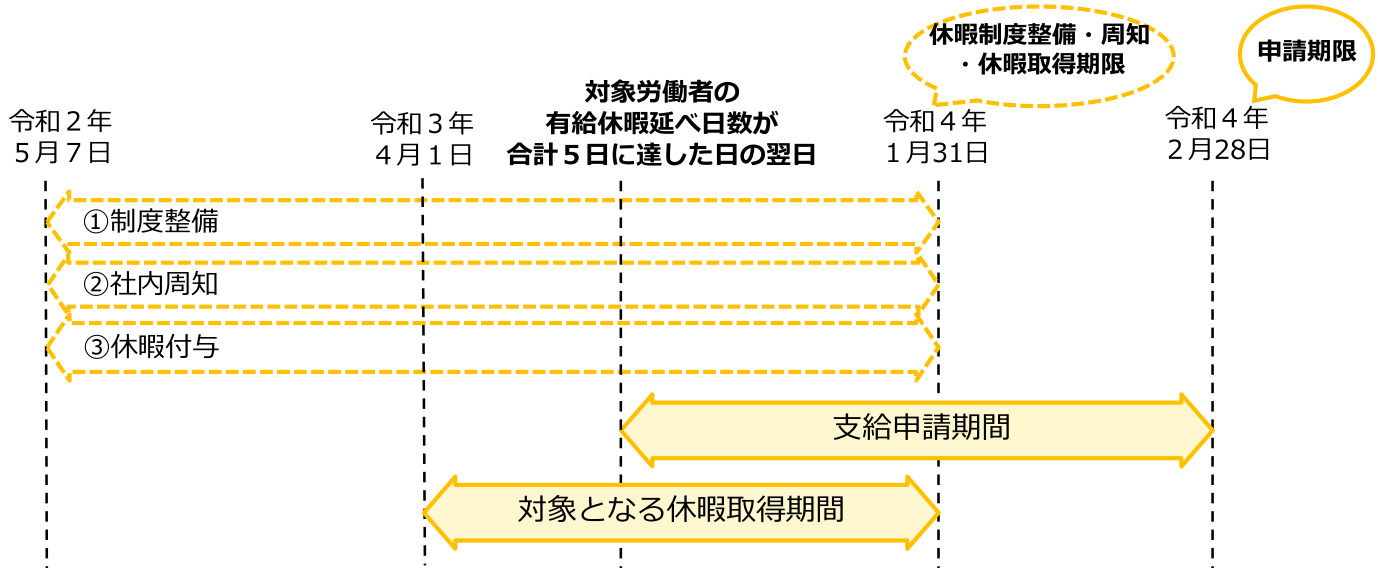
■令和３年度 「両立支援等助成金（新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コース）」との併給

対象労働者が雇用保険被保険者の場合、同一の対象労働者の同一の期間は、「両立支援等助成金（新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コース）」と**併給（対象労働者とすること）が可能**です。

＊併給には、**両立支援等助成金（新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コース）の要件も満たす必要**があります。詳細は別リーフレット「（令和３年度版）新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援助成金をご活用ください」をご参照ください。

＊すでに令和２年度の新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援助成金（一般や雇用）を受給したことのある事業場は、**この助成金の併給はできません**ので、ご注意ください。

支給申請の流れ



令和３年３月作成

令和３年度版

参考資料14

事業主の皆さま

両立支援等助成金（新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コース）をご活用ください

※このリーフレットは、令和３年度に取得した対象労働者の有給休暇分（令和３年４月１日～令和４年１月31日）を申請する場合の要件を記載したものです。令和２年度の取得分（令和３年３月31日までの分）を申請する場合は、令和２年度版リーフレットをご参照ください。

助成金の対象

※詳細は裏面をご参照ください

■**令和２年５月７日から令和４年１月31日までの期間で、**①～③全ての条件を満たした事業主が対象です。

① **新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置として**、医師または助産師の指導により、休業が必要とされた**妊娠中の女性労働者が取得できる有給の休暇制度**(年次有給休暇を除き、年次有給休暇の賃金相当額の**６割以上**が支払われるものに限る)を整備し、

② 当該有給休暇制度の内容を新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置の内容とあわせて**労働者に周知**した事業主であって、

③ 当該**休暇を合計して20日以上取得**させた事業主



助成内容

対象労働者１人当たり　**28.5万円**　**※１事業所あたり５人まで**

申請期間

対象労働者の有給休暇の延べ日数が**合計20日に達した日の翌日から令和４年２月28日**まで
※事業所単位ごとの申請です。

事業主の皆さまには、この助成金も活用しつつ、
妊娠中の女性労働者が休みやすい環境づくりに努め、積極的な配慮をお願いします。

支給要件の詳細は具体的な手続き、支給申請書のダウンロードはこちらから
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_11686.html

■**お問い合わせ・相談窓口**　**（受付時間 午前８時30分～午後５時15分　※土日祝日・年末年始を除く）**
都道府県労働局 雇用環境・均等部（室）に設置の
この助成金と新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置の相談・申請窓口まで
相談・申請窓口URL：https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/index_00004.html

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	東　京	03-6893-1100	滋　賀	077-523-1190	香　川	087-811-8924
青　森	017-734-4211	神奈川	045-211-7357	京　都	075-241-0504	愛　媛	089-935-5222
岩　手	019-604-3010	新　潟	025-288-3511	大　阪	06-6941-4630	高　知	088-885-6041
宮　城	022-299-8844	富　山	076-432-2728	兵　庫	078-367-0700	福　岡	092-411-4717
秋　田	018-862-6684	石　川	076-265-4429	奈　良	0742-32-0210	佐　賀	0952-32-7218
山　形	023-624-8228	福　井	0776-22-0221	和歌山	073-488-1170	長　崎	095-801-0050
福　島	024-536-4609	山　梨	055-225-2851	鳥　取	0857-29-1701	熊　本	096-352-3865
茨　城	029-277-8295	長　野	026-223-0551	島　根	0852-20-7007	大　分	097-532-4025
栃　木	028-633-2795	岐　阜	058-245-1550	岡　山	086-224-7639	宮　崎	0985-38-8821
群　馬	027-896-4739	静　岡	054-254-6320	広　島	082-221-9247	鹿児島	099-222-8446
埼　玉	048-600-6210	愛　知	052-857-0312	山　口	083-995-0390	沖　縄	098-868-4403
千　葉	043-306-1860	三　重	059-261-2978	徳　島	088-652-2718		

詐欺にご注意ください。国や都道府県労働局から、助成金の相談について電話等で勧誘することはありません。
また、振込先、口座番号やその他の個人情報を個人の方に電話等で問い合わせることはありません。

厚生労働省　都道府県労働局雇用環境・均等部（室）

対象となる労働者

■新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置として、医師または助産師の指導により休業が必要とされた妊娠中の女性労働者（雇用保険被保険者に限る）

＜新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置とは＞
妊娠中の女性労働者が、保健指導・健康診査を受けた結果、その作業などにおける新型コロナウイルス感染症への感染のおそれに関する心理的なストレスが母体または胎児の健康保持に影響があるとして、医師や助産師から指導を受け、それを事業主に申し出た場合、事業主に、休業など必要な措置を講じることを義務付ける措置。適用期間は、令和２年５月７日から令和４年１月31日まで。
https://www.mhlw.go.jp/content/11909000/000628247.pdf

対象となる有給の休暇制度

■休暇制度の整備、既存の特別休暇の活用

この助成金の対象となる休暇制度を整備することが必要です。
既存の特別休暇の対象に含まれることを明示して、労働者に周知することでも対象となります。
＊助成金の申請に際し、制度内容が分かるものを添付する必要がありますが、就業規則等でなくてもかまいません。
＊常時10人以上の労働者を使用している事業主が、新たな休暇制度を設けた場合は、労働基準法に基づき、遅滞なく就業規則を変更し、所轄の労働基準監督署に届け出る必要があります。

■制度の周知方法

有給の休暇制度と**新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置の内容**を、全ての労働者が知ることができるよう、適切な方法で周知を行うことが必要です。
（例）・事業所の見やすい場所に制度の内容を掲示する　・制度の内容を記載した書面を労働者へ交付する
・電子メールを利用して労働者に制度の内容を送信する　など

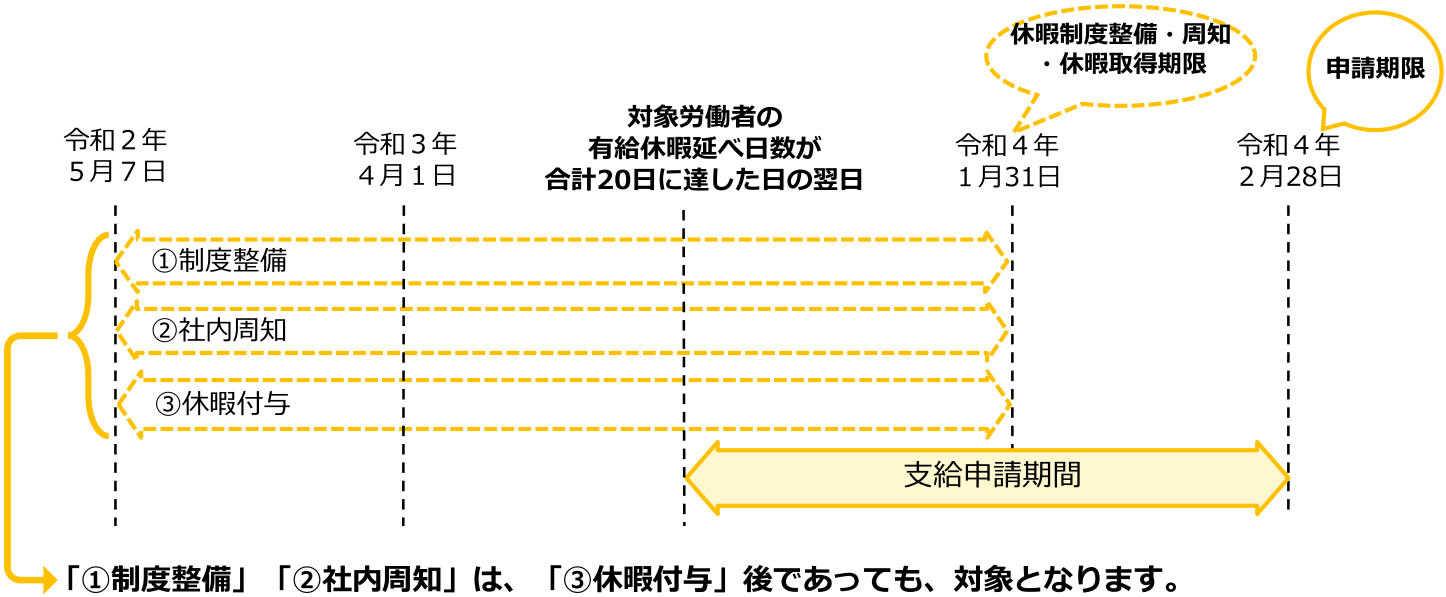
■休暇制度の整備と周知の時期

令和４年１月31日までに制度整備と周知が必要です。**制度整備と周知が労働者の休暇取得後であっても対象**です。

■欠勤などを、事後的にこの助成金の対象となる有給休暇に変更した場合の扱い

対象です。ただし、事後的にこの助成金の対象となる有給休暇に変更することについて労働者本人に説明し、同意を得ることが必要です。

支給申請の流れ



「①制度整備」「②社内周知」は、「③休暇付与」後であっても、対象となります。

■令和２年度（令和３年３月31日まで）の有給休暇取得日数が５日未満だった場合

令和３年３月31日までに労働者の取得した有給休暇取得日数が５日未満で、令和２年度要件に基づく申請ができなかった場合も、**令和３年４月１日以降に取得した日数と合算して合計20日以上**となれば、対象です。

＊上記のケースの他に、有給休暇の取得期間が年度をまたぐ場合など、ご不明点がございましたら、都道府県労働局雇用環境・均等部（室）までお問い合わせください。

令和３年３月作成

参考資料 15

新型コロナウイルスの陽性者等が発生した場合における
衛生上の職場の対応ルール（例）

※　この対応ルール（例）は、職場に新型コロナウイルスの陽性者や濃厚接触者が発生した場合の対応に当たって参考となるよう、企業の取組事例を取りまとめたものです。職場の実態に応じて、ご活用ください。

※　職場の対応ルールを定めた場合には、事業場の掲示板等に掲示するとともに、メールや社内のイントラネット等の複数の媒体で労働者に周知願います。

１　労働者が陽性者等であると判明した場合の事業者（社内担当者）への報告に関すること

（１）ＰＣＲ検査等を実施することが決定した段階で、速やかに所属長に報告する。また、検査の結果が判明した際には、その結果を速やかに所属長に報告する（結果が陰性であった場合も含む）。

（２）報告を受けた所属長は、事業場の人事担当部門（新型コロナウイルス対策本部や対応窓口が設置されている場合には当該部門）に報告する。

（３）健康情報の取扱いは、必要最小限の関係者に限るものとする。

※　健康情報取扱規程を定めている場合には、その取扱に準じて健康情報の取扱を行う関係者を定めることとする。

２　労働者が陽性者等であると判明した場合の保健所との連携に関すること

労働者が陽性者等であると判明した場合には、濃厚接触者の自宅待機などの保健所の指示に従うとともに、保健所による積極的疫学調査が実施される場合に備え、事業場ごとに保健所との窓口となる担当者を決めておく。また、陽性者等の勤務状況や在籍する部署の座席表、フロアの見取り図を準備しておく。

３　職場の消毒等が必要になった場合の対応に関すること

職場の消毒等については、保健所等より指示がある場合にはその指示に従い、特段の指示が無い場合には、以下の方法によって実施する。

（１）消毒を行う箇所

①　陽性者等の執務室

パソコン、タブレット、電話、ＦＡＸ、コピー機などの電子機器、陽性

者等の椅子や机、キャビネット、ドアノブ、照明スイッチ、床面や壁など陽性者等が接触したと考えられる箇所

② 食堂、ロッカールーム、トイレなどの共有スペース

食堂の椅子やテーブル、会議室の椅子やテーブル、ロッカールームのドアノブや照明スイッチ、階段の手すり、トイレの便座など陽性者等が接触したと考えられる箇所

（２）使用する消毒液及び使用方法

陽性者等の周囲の高頻度接触部位などは、消毒用アルコール又は 0.05%の次亜塩素酸ナトリウムによる清拭で高頻度接触面や物品等を消毒する。陽性者由来の液体（痰、血液、排泄物など）が付着した箇所の消毒については、消毒用エタノールや 0.05～0.5%次亜塩素酸ナトリウムで清拭又は 30 分間浸漬する。

（３）消毒時に使用する保護具

清掃、消毒を行う者は、手袋、マスク、ゴーグル等の眼を防護するものなどの保護具を着用する。清拭には使い捨てのペーパータオルなどを用いる。また、手袋は滅菌したものでなくても差し支えないが、頑丈で水を通さない材質のものを用いる。

（４）消毒後の手指の衛生

消毒の実施後は、手袋を外した後に流水・石鹸による手洗い、手指消毒用アルコール等による手指の衛生を必ず行う。

参考資料16

新型コロナウイルス感染症による労働災害も労働者死傷病報告の提出が必要です。

従業員が新型コロナウイルス感染症により休業された事業者の皆様へ

労働者が就業中に新型コロナウイルス感染症に感染・発症し、休業した場合には、労働者死傷病報告の提出が必要となります。

事業場で働く従業員の皆様が新型コロナウイルス感染症により休業した場合には、遅滞なく、事業場を所轄する労働基準監督署に労働者死傷病報告を提出してください。

※ ご提出の際は、**電子申請**や**郵送**の積極的な活用をお願いいたします。

事業者は、以下のような場合には、遅滞なく、労働者死傷病報告を労働基準監督署長に提出しなければなりません。

（労働安全衛生法第100条、労働安全衛生規則第97条）

(1)労働者が**労働災害**により**死亡し、又は休業**したとき
(2)労働者が**就業中に**負傷、窒息又は急性中毒により**死亡し、又は休業**したとき
(3)労働者が**事業場内又はその附属建設物内で**負傷、窒息又は急性中毒により**死亡し、又は休業**したとき

※ 労働者死傷病報告を提出せず、若しくは、虚偽の報告をした場合は、いわゆる「労災かくし」として、50万円以下の罰金に処されることがあります。

「労働者死傷病報告はどうやって作成すればいいの？」

労働者死傷病報告は、定められた様式（OCR式帳票）を用いて作成する必要があります。

専用の様式は、最寄りの労働基準監督署で配布しているほか、「労働安全衛生法関係の届出・申請等帳票印刷に係る入力支援サービス」により、インターネット上で簡単に入力し、作成した帳票を印刷することができます。



https://www.chohyo-shien.mhlw.go.jp/

⇒ 新型コロナウイルス感染症による場合の記載例はウラ面参照

～職場における新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するために～

チェックリストを活用し、職場における感染拡大防止のための基本的な対策の実施状況についてご確認ください。

https://www.mhlw.go.jp/content/000657665.pdf

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

記入例

労働者死傷病報告

様式第23号（第97条関係）（表面）

労働保険番号（建設業の工事に従事する下請人の労働者が被災した場合、元請人の労働保険番号を記入すること。）						事業の種類
都道府県	所掌	管轄	基幹番号	枝番号	被一括事業場番号	
81001	13	11	112345	6000	000	医療、福祉業

事業場の名称（建設業にあつては工事名を併記のこと。）

カナ：コウセイカイロウドウビョウイン

漢字：医療法人　厚生会労働病院

工事名：

職員記入欄（派遣先の事業の労働保険番号）：

事業場の所在地：千代田区霞ヶ関〇-〇-〇　電話　03（××××）▲▲▲▲

郵便番号：100-××××

労働者数：100人

発生日時（時間は24時間表記とすること。）：7：平成 9：令和 → 9年02月04日 15時00分

被災労働者の氏名（姓と名の間は1文字空けること。）

カナ：ロウドウ　タロウ

漢字：労働　太郎

生年月日：7年01月01日（32）歳

性別：○（男）

経験期間：12年

休業見込期間又は死亡日時（死亡の場合は死亡欄に〇）			傷病	傷病部位	被災地の場所
休業見込	いずれかに〇	死亡	死亡日時		
3月	○週				
			新型コロナウイルス感染による肺炎	呼吸器	勤務地内

災害発生状況及び原因

①どのような場所で ②どのような作業をしているときに ③どのような物又は環境に ④どのような不安全な又は有害な状態があつて ⑤どのような災害が発生したかを詳細に記入すること。

救急病棟に勤務中、〇月〇日に救急患者（後日、ＰＣＲ検査の結果陽性判定）の吸引処置に当たった看護師に４月１日から発熱の症状が見られたため、ＰＣＲ検査を実施したところ、４月２日に陽性判定となり、同日から入院したもの。
勤務中は防護衣とマスクを着用していた。

略図（発生時の状況を図示すること。）

労働者が外国人である場合のみ記入すること。　国籍・地域：　在留資格：

職員記入欄：国籍・地域コード　在留資格コード　起因物　店社コード　業種分類　事故の型　発注者種類　自由設定項目(2)(3)

報告書作成者職氏名：事務長　厚生　太郎

令和２年　４月１０日

事業者職氏名：医療法人　厚生会労働病院
病院長　安衛　法子

霞ヶ関　労働基準監督署長殿

受付印

R3.2

被災者が複数いる場合は、被災者ごとに報告する必要があります。

法人ではなく、**事業場全体の労働者数**を記入してください。

陽性判定日ではなく、**傷病名に記載した症状が現われた日付**を記入してください。

記載例のとおりに記入してください。
※ 医師の診断結果が記載例と異なる場合にはその内容を記入

左記の災害発生状況及び原因以外に記載すべき事項がなければ**記載不要です。**

感染場所ではなく、**傷病名に記載した症状が現われた場所**を記入してください。

感染から発症までの経緯を簡潔に記入してください。

事業場を代表する者など、報告権限を有する方が記入してください。

参考資料17

職場で新型コロナウイルスに感染した方へ

業務によって感染した場合、労災保険給付の対象となります

対象となるのは？

■感染経路が業務によることが明らかな場合

■感染経路が不明の場合でも、感染リスクが高い業務※に従事し、それにより感染した蓋然性が強い場合

※（例１）複数の感染者が確認された労働環境下での業務
※（例２）顧客等との近接や接触の機会が多い労働環境下の業務

■医師・看護師や介護の業務に従事される方々については、業務外で感染したことが明らかな場合を除き、原則として対象

詳しくは厚生労働省ＨＰのＱ＆Ａ（項目「５労災補償」）をご覧ください▶

労災保険の種類

業務に起因して新型コロナウイルスに感染した労働者の方やそのご遺族の方は、正社員、パート、アルバイトなどの雇用形態によらず、次のような保険給付を受けられます。

療養補償給付

①労災指定医療機関を受診すれば、原則として無料で治療を受けることができます。
②やむを得ず労災指定医療機関以外で治療を受けた場合、一度治療費を負担してもらい後で労災請求をすることで、負担した費用の全額が支給されます。

休業補償給付

療養のために仕事を休み、賃金を受けていない場合、給付を受けることができます。
■給付日：休業４日目から
■給付額：休業１日あたり給付基礎日額の８割（特別支給金２割含む）
＊原則として「給付基礎日額」は発症日直前３か月分の賃金を暦日数で割ったものです

遺族補償給付

業務に起因して感染したため亡くなった労働者のご遺族の方は、遺族補償年金、遺族補償一時金などを受け取ることができます。

■お問い合わせは、お近くの労働局・労働基準監督署へ ▶

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

（2020.11）

新型コロナウイルス感染症（COVID-19）に係る労災認定事例

新型コロナウイルス感染症（COVID-19）に係る労災請求のご参考となるよう、労災認定の具体的な事例について概要をご紹介します。

なお、各事例は、同感染症の労災認定の考え方について示した令和２年４月 28 日付け基補発 0428 第１号「新型コロナウイルス感染症の労災補償における取扱い」（以下「通知」といいます。）の事項に沿って、職種に着目して記載しています。

１　医療従事者等の事例（通知　記の２の（１）のア関係）

【具体的な取扱い】

医師、看護師、介護従事者等の医療従事者等が新型コロナウイルスに感染した場合は、業務外で感染したことが明らかな場合を除き、原則として労災保険給付の対象となる。

番号	業　種	職　種	認　定　事　例
１	医療業	医師	感染経路は特定されなかったが、Ａさんは、日々多数の感染が疑われる患者に対する診療業務に従事していたことが認められたことから、支給決定された。
２	医療業	看護師	感染経路は特定されなかったが、Ｂさんは、日々多数の感染が疑われる患者に対する問診、採血等の看護業務に従事していたことが認められたことから、支給決定された。
３	社会保険・社会福祉・介護事業	介護職員	感染経路は特定されなかったが、Ｃさんは、介護施設で日々複数の感染が疑われる介護利用者に対する介護業務に従事していたことが認められたことから、支給決定された。
４	医療業	理学療法士	感染経路は特定されなかったが、Ｄさんは、病院で日々多数の感染が疑われる患者に対するリハビリテーション業務に従事していたことが認められたことから、支給決定された。
５	医療業	診療放射線技師	感染経路は特定されなかったが、Ｅさんは、日々多数の感染が疑われる患者に対するＭＲＩの撮影等の画像検査業務に従事していたことが認められたことから、支給決定された。

※　上記１～５については、それぞれ一般生活での感染が明らかでなかったことが確認されている。

２　医療従事者等以外の労働者であって感染経路が特定された場合の事例
（通知　記の２の（１）のイ関係）
【具体的な取扱い】
感染源が業務に内在していることが明らかな場合は、労災保険給付の対象となる。

番号	業　種	職　種	認　定　事　例
６	宿泊業、飲食サービス業	飲食店員	Ａさんは、飲食店内での接客業務に従事していたが、店内でクラスターが発生し、これにより感染したと認められたことから、支給決定された。
７	社会保険・社会福祉・介護事業	保育士	Ｂさんは、保育園で保育業務に従事していたが、園内でクラスターが発生し、これにより感染したと認められたことから、支給決定された。
８	社会保険・社会福祉・介護事業	児童クラブ職員	Ｃさんは、児童クラブで学習支援業務に従事していたところ、後日、児童クラブを利用する児童が、新型コロナウイルスに感染していたことが確認され、当該児童から感染したと認められたことから、支給決定された。
９	ビルメンテナンス業	清掃員	Ｄさんは、病院で清掃業務に従事していたが、院内でクラスターが発生し、新型コロナウイルスに感染した医療従事者との接触により感染したことが認められたことから、支給決定された。
10	建設業	建設作業員	Ｅさんは、勤務中、同僚労働者と作業車に同乗していたところ、後日、作業車に同乗した同僚が新型コロナウイルスに感染していることが確認され、当該同僚から感染したと認められたことから、支給決定された。

３　医療従事者等以外の労働者であって感染経路が特定されない場合の事例
（通知　記の２の（１）のウ関係）

【具体的な取扱い】

感染経路が特定されない場合であっても、感染リスクが相対的に高いと考えられる業務（複数の感染者が確認された労働環境下での業務や顧客等の近接や接触の機会が多い労働環境下での業務など）に従事し、業務により感染した蓋然性が高いものと認められる場合は、労災保険給付の対象となる。

①　複数（請求人を含む）の感染者が確認された労働環境下での業務
（通知　記の２の（１）のウの（ア））

番号	業　種	職　種	認　定　事　例
11	製造業	建設資材製造技術者	感染経路は特定されなかったが、Ａさんは、発症前 14 日間に、会社の事務室において品質管理業務に従事していた際、当該事務室でＡさんの他にも、新型コロナウイルスに感染した者が勤務していたことが確認された。このため、Ａさんは、感染リスクが相対的に高いと考えられる労働環境下での業務に従事しており、私生活での行動等から一般生活では感染するリスクが非常に低い状況であったことが認められたことから、支給決定された。
12	建設業	工事現場施工管理業務従事者	感染経路は特定されなかったが、Ｂさんは、発症前 14 日間に、工事現場の事務室において現場の施工状況を管理する業務に従事していた際、当該事務室でＢさんの他にも、新型コロナウイルスに感染した者が勤務していたことが確認された。このため、Ｂさんは、感染リスクが相対的に高いと考えられる労働環境下での業務に従事しており、私生活での行動等から一般生活では感染するリスクが非常に低い状況であったことが認められたことから、支給決定された。
13	建設業	営業職業従事者	感染経路は特定されなかったが、Ｃさんは、発症前 14 日間に、会社の事務室において営業業務に従事していた際、当該事務室でＣさんの他にも、新型コロナウイルスに感染した者が勤務していたことが確認された。このため、Ｃさんは、感染リスクが相対的に高いと考えられる労働環境下での業務に従事しており、私生活での行動等から一般生活では感染するリスクが非常に低い状況であったことが認められたことから、支給決定された。

※　上記 11～13 については、医学専門家からは、それぞれ当該労働者の感染は業務により感染した蓋然性が高いものと認められるとの意見であった。

② 顧客等の近接や接触の機会が多い労働環境下での業務
（通知 記の２の（１）のウの（イ））

番号	業 種	職 種	認 定 事 例
14	卸売業、小売業	販売店員	感染経路は特定されなかったが、Ａさんは、発症前 14 日間に、日々数十人と接客し商品説明等を行う等感染リスクが相対的に高いと考えられる労働環境下での業務に従事しており、私生活での行動等から一般生活では感染するリスクが非常に低い状況であったことが認められたことから、支給決定された。
15	宿泊業、飲食サービス業	飲食店員	感染経路は特定されなかったが、Ｂさんは、発症前 14 日間に、日々数十組に接客を行う等感染リスクが相対的に高いと考えられる労働環境下での業務に従事しており、私生活での行動等から一般生活では感染するリスクが非常に低い状況であったことが認められたことから、支給決定された。
16	運輸業、郵便業	バス運転者	感染経路は特定されなかったが、Ｃさんは、発症前 14 日間に、日々数十人の乗客（県外からの乗客を含む）を輸送・接客する等感染リスクが相対的に高いと考えられる労働環境下での業務に従事しており、私生活での行動等から一般生活では感染するリスクが非常に低い状況であったことが認められたことから、支給決定された。
17	運輸業、郵便業	タクシー運転者	感染経路は特定されなかったが、Ｄさんは、発症前 14 日間に、日々数十人の乗客（海外や県外からの乗客を含む）を輸送・接客する等感染リスクが相対的に高いと考えられる労働環境下での業務に従事しており、私生活での行動等から一般生活では感染するリスクが非常に低い状況であったことが認められたことから、支給決定された。
18	社会保険・社会福祉・介護事業	保育士	感染経路は特定されなかったが、Ｅさんは、発症前 14 日間に、日々数十人の園児の保育や保護者と近距離で会話を行う等感染リスクが相対的に高いと考えられる労働環境下での業務に従事しており、私生活での行動等から一般生活では感染するリスクが非常に低い状況であったことが認められたことから、支給決定された。

番号	業　種	職　種	認　定　事　例
19	医療業	診療所事務員	感染経路は特定されなかったが、Ｆさんは、発症前14日間に、日々数十人の患者の受付を行う等感染リスクが相対的に高いと考えられる労働環境下での業務に従事しており、私生活での行動等から一般生活では感染するリスクが非常に低い状況であったことが認められたことから、支給決定された。
20	卸売業、小売業	調剤薬局事務員	感染経路は特定されなかったが、Ｇさんは、発症前14日間に、日々数十人の処方箋の受付を行う等感染リスクが相対的に高いと考えられる労働環境下での業務に従事しており、私生活での行動等から一般生活では感染するリスクが非常に低い状況であったことが認められたことから、支給決定された。
21	運輸業、郵便業	港湾荷役作業員	感染経路は特定されなかったが、Ｈさんは、発症前14日間に、日々不特定多数のトラック運転手等と近距離で会話を行う等感染リスクが相対的に高いと考えられる労働環境下での業務に従事しており、私生活での行動等から一般生活では感染するリスクが非常に低い状況であったことが認められたことから、支給決定された。

※　上記 14～21 については、医学専門家からは、それぞれ当該労働者の感染は業務により感染した蓋然性が高いものと認められるとの意見であった。

参考資料 19

新型コロナウイルスに関連したいじめ・嫌がらせ等に係るＱ＆Ａ

【企業の方向け】

Ｑ．職場において、新型コロナウイルスに関連したいじめ・嫌がらせ等が起きた場合には、どのように対応したらよいでしょうか。また、そのような事態を未然に防ぐために、どのようなことをすべきでしょうか。

Ａ．新型コロナウイルスに関連したいじめ・嫌がらせ等は、あってはならないものです。

例えば、過去に新型コロナウイルスに感染したことを理由として、人格を否定するような言動を行うこと、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こと等は、職場におけるパワーハラスメントに該当する場合があります。職場におけるパワーハラスメントに関しては、改正労働施策総合推進法により、その防止のために事業主において雇用管理上の措置を講じることが求められています。

具体的には、相談窓口をあらかじめ定め労働者に周知することや事実関係を迅速かつ正確に把握し、適正な措置を行うこと等が必要です（令和２年６月１日施行。中小事業主は令和４年３月 31 日までは努力義務。）。また、事業主に相談したこと等を理由とする不利益取扱いも禁止されていますので、ご留意ください（相談したこと等を理由とする不利益取扱いの禁止は、規模にかかわらず、全ての事業主が対象となります）。これらの措置義務に違反した場合には、都道府県労働局において行政指導（助言・指導・勧告等）を行うこととなります。

なお、事業主自らも、パワーハラスメント問題に対する関心と理解を深め、労働者（他の事業主が雇用する労働者及び求職者を含む。）に対する言動に必要な注意を払うよう努める必要があります。

新型コロナウイルスに関連したいじめ・嫌がらせ等が行われることのないよう、労働者への周知・啓発を徹底し、適切な相談対応等を行っていただくことなどにより、職場環境の改善を行っていただきますようお願いします。

＜リーフレット「2020 年６月１日より、職場におけるハラスメント防止対策が強化されました！」＞

https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000683138.pdf

【労働者の方向け】

Ｑ．職場において、新型コロナウイルスに関連したいじめ・嫌がらせ等を受けて困っています。どこに相談したらよいでしょうか。

Ａ．新型コロナウイルスに関連したいじめ・嫌がらせ等は、あってはならないものです。

例えば、過去に新型コロナウイルスに感染したことを理由として、人格を否定するような言動を行うこと、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こと等は、職場におけるパワーハラスメントに該当する場合があります。

新型コロナウイルスに関連した上記のような職場のトラブルがある場合には、まずは職場の相談窓口にご相談ください。企業内に相談窓口が設置されていない場合あるいは職場内の相談窓口に相談したが対応してくれない、相談しにくいといった場合には、各都道府県労働局等に設置されている総合労働相談コーナーにご相談ください。

＜総合労働相談コーナー（厚生労働省 HP）＞

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