

人材開発支援助成金制度のご案内 (OFF-JT訓練制度)

【令和7年度版】



愛知労働局 職業対策課 あいち雇用助成室
愛知労働局 訓練課

人材開発支援助成金制度とは？

厚生労働省では、「**人材育成**」における負担の軽減のため、【人材開発支援助成金制度】を設けております。人材開発支援助成金制度は、労働者の職業生活設計の全期間を通じて段階的かつ体系的な職業能力開発を効果的に促進するため、**事業主等**が雇用する労働者に対して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。

人材開発支援助成金には、以下の7種類のコースが設定されていますが、**研修カリキュラムの内容**や**研修方法**、**受講対象者等**により活用いただけるコースが異なります。また、活用いただくコースによって経費助成率、賃金助成額が異なります。

- ① **人材育成支援コース** . . . 職務に関連した知識・技能を習得させるための訓練や有期契約労働者等を正規雇用労働者等に**全体の約72%** 転換等をするための訓練を実施する。
- ② 教育訓練休暇等付与コース . . . 有給の教育訓練制度を導入し、労働者が当該休暇を取得して訓練を受ける。
- ③ 建設労働者認定訓練コース . . . 認定訓練を実施または雇用する建設労働者に有給で受講させる。
- ④ 建設労働者技能実習コース . . . 雇用する建設労働者に有給で技能の向上のための実習を受講させる。
- ⑤ 障害者能力開発コース . . . 障害者に対して、職業能力開発訓練を実施する。
- ⑥ **人への投資促進コース** . . . デジタルなど成長分野を支える人材の育成を目的とした訓練等を実施する。
※令和8年度（2026年度）まで
全体の約6%
- ⑦ **事業展開等リスキリング支援コース** . . . 事業展開等に伴い新たな分野で必要となる知識や技能及び社内のデジタル化、DX化等を進めるため必要となる知識や技能を習得させるための訓練等を実施する。
※令和8年度（2026年度）まで
全体の約20%

人材育成支援コースにおける各訓練の助成率・助成額

人材育成支援コース

※その他の個別要件は11ページ参照

① 人材育成支援訓練

・・・職務に関連した知識・技能を習得
させるための10時間以上の訓練
(OFF-JT)



「人材育成支援訓練」

…正規雇用者（有期契約労働者等を除く）を対象とした訓練

経費助成率 中小企業 45%（+15%）※大企業 30%（+15%）

賃金助成額 中小企業 800円/時・人（+200円）※大企業 400円/時・人（+100円）

…非正規雇用者（有期契約労働者）を対象とした訓練

経費助成率 企業規模に関わりなく70%（+15%）

賃金助成額 中小企業 800円/時・人（+200円）※大企業 400円/時・人（+100円）

② 認定実習併用職業訓練

・・・厚生労働大臣の認定を受けた実習
併用職業訓練（OFF-JT+OJT）



「認定実習併用職業訓練」

【OFF-JT】

経費助成率 中小企業 45%（+15%）※大企業 30%（+15%）

賃金助成額 中小企業 800円/時・人（+200円）※大企業 400円/時・人（+100円）

【OJT】

実施助成額 中小企業 20万円（+4万円）※大企業 11万（+3万円）

③ 有期実習型訓練

・・・正社員経験の少ない有期契約労働者
等を正社員等に転換するための訓練
(OFF-JT+OJT)



「有期実習型訓練」

【OFF-JT】

経費助成率 企業規模にかかわらず 75%

賃金助成額 中小企業 800円/時・人（+200円）※大企業 400円/時・人（+100円）

【OJT】

実施助成額 中小企業 10万円（+3万円）※大企業 9万円（+3万円）

※（ ）内は、訓練修了後に行う訓練受講者に係る賃金改定において改定前後の賃金を比較して5%以上上昇している場合、または資格等手当の支払を就業規則等に規定した上で、訓練修了後に訓練受講者に対して当該手当を支払い、かつ、当該手当の支払い前後の賃金と比較して3%以上上昇している場合に、助成率等を加算内容。（賃金要件または資格要件等手当要件については、30ページでご確認ください）

ただし、「有期実習型訓練については、正社員化した場合に助成）

人への投資促進コースにおける各訓練の助成率・助成額

人への投資促進コース ※その他の個別要件は12～17ページ参照

① 高度デジタル人材訓練

高度デジタル人材[ITスキル標準（ITSS）・D X推進スキル標準（DSS-P）レベル3または4以上等]を育成するための訓練（研修）で10時間以上の訓練（研修）をOFF-JTで実施する場合

「高度デジタル人材訓練」

経費助成率	中小企業	75%	※大企業	60%
賃金助成額	中小企業	1,000円/時・人	※大企業	500円/時・人

② 成長分野等人材訓練

大学院（海外も含む）での訓練（研修）を実施する場合

「成長分野等人材訓練」

経費助成率	企業規模に関わりなく	75%
賃金助成額	国内の大学院の場合	1,000円/時・人

③ 情報技術分野認定実習併用職業訓練

IT分野未経験者の即戦力化のための訓練を実施する場合（OFF-JTとOJTを組み合わせた訓練）

「情報技術分野認定実習併用職業訓練」

経費助成率	中小企業	60%（+15%）	※大企業	45%（+15%）
賃金助成額	中小企業	800円/時・人（+200円）		
	※大企業	400円/時・人（+100円）		
OJT助成額	中小企業	20万円（+5万円）	※大企業	11万円（+3万円）

④ 定額制訓練

定額受け放題研修サービス（サブスクリプション）による訓練（研修）をOFF-JTで実施する場合

※定額受け放題研修サービス（サブスクリプション）については21ページ参照

「定額制訓練」

経費助成率	中小企業	60%（+15%）	※大企業	45%（+15%）
-------	------	-----------	------	-----------

⑤ 自発的職業能力開発訓練

労働者の自発的な訓練費用を事業主が負担した場合

「自発的職業能力開発訓練」

経費助成率	企業規模に関わりなく	45%（+15%）
-------	------------	-----------

※その他として、「長期教育訓練休暇等制度」として、働きながら訓練を受講するための休暇制度や短時間勤務等の制度を導入する場合の助成制度があります。

※③、④、⑤の（ ）内については、訓練修了後に行う訓練受講者に係る賃金改定前後の賃金を比較して5%以上上昇している場合、または資格等手当の支払を就業規則等に規定した上で、訓練修了後に訓練受講者に対して当該手当を支払い、かつ、当該手当の支払い前後の賃金と比較して3%以上上昇している場合に、助成率等を加算内容。（賃金要件または資格要件等手当要件については、30ページでご確認ください）

事業展開等リスクリング支援コースにおける助成率・助成額

事業展開等リスクリング支援コース

新規事業の立ち上げなどの事業展開に伴い、新たな分野で必要となる知識及び技能を習得させるための訓練（研修）で10時間以上の訓練（研修）をOFF-JTで実施する場合

※その他の個別要件は18～19ページ参照

※「事業展開」とは・・・

新たな製品を製造し又は新たな商品若しくはサービスを提供すること等により、新たな分野に進出すること。このほか、事業や業種を転換することや、既存事業の中で製品又は商品若しくはサービスの製造方法又は提供方法を変更する場合も「事業展開」にあたる。

【イベント業】従業員50名程度

コロナ過を経て、既存スタイルのイベント・婚礼等では集客が難しくなったことから、新たな形態によるイベント等の企画・立案に従事させるため、若手幹部候補にポリテクセンターが実施する「生産性向上支援訓練」を受講させる。

「事業展開等リスクリング支援コース」

- ・事業展開
- ・デジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化
- ・グリーン・カーボンニュートラル化

経費助成率 中小企業 75% ※大企業 60%
賃金助成額 中小企業 1,000円/時・人 ※大企業 500円/時・人

※「デジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化」とは・・・

ビジネス環境の激しい変化に対応し、デジタル技術を活用して、業務の効率化を図ることや、顧客や社会のニーズを基に、製品やサービス、ビジネスモデルを変革するとともに、業務そのものや、組織、プロセス、企業文化・風土を変革し、競争上の優位を確立すること。

【運輸・郵便業】従業員50名程度

RPAを活用して、請求書・伝票書類、日報・労務管理データの電子化と自動化を図るとともに、AIを活用して配送ルート最適化を行い、配送時間・車両費の削減や労働者不足の解消を図るためのデジタル人材育成の訓練を受講させる。

【小売業】従業員30名程度

営業部門において、ITツールを活用したWEB集客のノウハウの習得をさせるための講座を受講させる。

RPAとは？・・・「ロボティックプロセスオートメーション」

RPAツールと呼ばれるソフトウェアを利用して、パソコン上でのルーチンワーク（繰り返し行う定型的な作業）を自動実行する技術

※「グリーン・カーボンニュートラル化」とは・・・

徹底した省エネ、再生可能エネルギーの活用等により、CO2等の温室効果ガスの排出を全体としてゼロにすること。

【製造業】従業員100名程度

カーボンニュートラル達成を目指し、自社製品の素材に炭素を含まない精錬プロセスを導入することに伴い、新たに必要となる材料工学の知識等を習得させるためのプログラムを受講させる。

【電気事業】従業員200名程度

風力発電機や太陽光パネルなどの環境に配慮した電力供給システムを構築するためエンジニア育成講座を受講させる。

◇「人材育成支援コース」における主な活用事例

新入社員研修や管理職・中堅社員、サービスエンジニア・プログラマー養成、技能向上訓練などのほか以下の訓練（研修）に活用されています

- 運輸・物流関係・・・大型・中型免許取得、タクシー乗務員養成、玉掛け技能・クレーン講習、フォークリフト運転技能講習など（全体の約4割）
- 医療・介護・福祉関係・・・介護職員初任者講習、介護福祉士実務者研修、喀痰吸引等研修など
- 建築・土木関係・・・1級・2級建築施工管理技士、1級・2級土木施工管理技士、1級・2級電気工事施工管理技士など
- その他、自動車整備士資格取得、理美容関係、営業スキル向上研修など

◇「人への投資促進コース」における主な活用事例

- 高度デジタル人材育成訓練
- 定額制訓練（全体の約8割）など

◇「事業展開等リスクリング支援コース」における主な活用事例

- 生成AI＋ペーパーレスDX研修コース
- 生成AI＋SNS活用コース
- デジタルマーケティング研修講座
- Access VBAマスターコース
- Microsoft365 DX推進コース
- VBA業務自動化DX推進講座
- 生成AI業務生産性向上研修コース
- サイバーセキュリティコース

などで「生成AI関連」が全体の4割超

人材開発支援助成金が支給されるまでの流れ【OFF-JTの場合】



社内の「**職業能力開発推進者**」の選任、

社内の「**事業内職業能力開発計画**」の策定・周知

選任・作成については、**26ページ参照**

●事業内職業能力開発計画に基づき、「**職業訓練実施計画**」を作成します。

●作成した計画届が提出できる期間は、**訓練開始日から起算して6か月前からの1か月前までの間**(※)に「**あいち雇用助成室**」に**提出します**。

※**新規採用者のみを対象とした職業訓練等の場合は、訓練開始日の前日まで。**

※定額制訓練の場合は、原則、定額制サービスの契約期間の初日から起算して1か月前まで

▽**定額制訓練のみ、既に訓練を実施している場合でも、計画届提出日から起算して1か月後以降の訓練については、助成金の対象となります。**

○**愛知労働局（あいち雇用助成室）において計画届等申請書類の受付**

「**職業訓練実施計画**」に基づき訓練を実施します。

※「**職業訓練実施計画**」に変更が生じた場合には、事前に「**変更届**」の提出が必要となる場合があります。

※**29ページ参照**

●**訓練修了日の翌日から2か月以内**に必要書類を「**あいち雇用助成室**」に**申請します**。

※支給申請までに、訓練にかかった経費を全額支払っておいてください。

愛知労働局（あいち雇用助成室）において、支給審査の上、支給・不支給を決定。



書類の提出方法

- ① **窓口**への直接提出（あいち雇用助成室または管轄ハローワーク）
- ② **郵送**による提出
 - ※ 提出書類が労働局に到達した日が提出日となります。消印有効ではありませんのでご注意ください。
 - ※ 郵送事故防止のため、簡易書留など必ず配達記録が残る方法で郵送してください
- ③ **電子申請システム**（雇用関係助成金ポータル）による提出
 - ※ 電子申請を利用するためには「**GビズID**」の申請・取得が必要です

「計画提出」時、「支給申請」時における提出等書類については、訓練内容により異なりますので「**あいち雇用助成室第1係**」（052-688-5758）にご相談いただくか、「人材開発支援助成金」パンフレット（詳細版）でご確認ください。

なお、「人材開発支援助成金」パンフレット（詳細版）及び申請書類につきましては、厚生労働省のホームページよりダウンロードできます。

人材開発支援助成金の活用にあたっての事前確認及び手順

1

- 適格要件の確認 . . . 全ての助成金受給にあたっての共通する受給のための要件の確認
⇒ 8～9ページ参照
【助成金の支給対象とならない事業主要件の確認】

2

- 支給対象共通事業主要件の確認 . . . 人材開発支援助成金の支給対象となる共通する事業主要件の確認
⇒ 10ページ参照

3

- 各コースにおける個別要件確認 . . . 人材開発支援助成金における各コース別の要件の確認
⇒ 11～19ページ参照

4

- その他の要件確認 . . . 対象となる訓練方法、講師要件、実訓練時間数などの確認
⇒ 20～25ページ参照

5

- 職業能力開発推進者の選任及び事業内職業能力開発計画の作成 . . . 26ページ参照

6

「職業訓練実施計画届」

の作成・提出

令和7年度における変更点

申請手続きの簡素化に伴い、労働局における計画届の確認・受理行為を廃止し、受付のみとした上で、助成金の支給・不支給に関する審査は支給申請時に一括して実施することとしました（計画届の提出時に、計画届の記入漏れや書類の添付漏れ等の確認を行います。）。

助成金の支給又は不支給の決定に係る審査は、支給申請後一括して行います。なお、計画届を提出したことをもって、助成金が確実に支給されるものではありません。

特に初めて助成金を申請する場合などご不明な点がある場合は、計画届の提出前に、余裕を持って巻末20ページの連絡先までご相談ください。

1-1 助成金の支給対象とならない共通事業主要件（適格要件）の確認

次のいずれかの要件に該当する事業主は対象となりません。

- ① **不正受給**（偽りその他不正の行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、もしくは受けようとする事）を行ってから5年以内に支給申請をした、または、支給申請日後、支給決定日までに不正受給をした事業主
- ② 支給申請をした年度の前年度より前のいずれかの保険年度の**労働保険料を納入していない**事業主（支給申請日の翌日から起算して2か月以内に納入を行った事業主を除く）
- ③ 提出した計画に関して管轄労働局長の**補正の求めに応じない**事業主
- ④ 助成金の支給または不支給の決定に係る審査及び支給決定後においても適正支給のための調査に必要であると管轄労働局長が認める書類等を管轄労働局長の求めに応じ提出しないまたは提示しない、または管轄労働局の実地調査に協力しない等、**審査に協力しない**授業主
- ⑤ 助成金の支給または不支給の決定に係る審査及び支給決定後においても適正支給のための調査に必要な書類等を整備、**5年間保存**していない事業主
- ⑥ 支給申請日の前日の過去1年間に、**労働関係法令違反を行った**事業主
- ⑦ **性風俗**関連営業、接待を伴う飲食等営業、またはこれら営業の一部を受託する営業を行う事業主
- ⑧ **暴力団**関係事務所の事業主
- ⑨ 事業主または事業主の役員等が、**破壊活動防止法**第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行った又は行う恐れがある団体等に所属している場合
- ⑩ 支給申請日または支給決定日の時点で**倒産**をしている事業主
- ⑪ 助成金の不正受給が発覚した場合に行われる事業主名等の公表および助成金の返還等について、**同意していない**事業主
- ⑫ 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の別紙「役員等一覧」または「役員等一覧」と同内容の記載がある書類を提出していない事業主
- ⑬ 支給要領に従うことについて**承諾していない**事業主
- ⑭ 支給申請書等に**事実と異なる記載又は証明**（軽微な誤り（労働局長が認めた場合に限る）は除く。）**を行った**事業主
- ⑮ 支給申請期間内に申請を行わない事業主（計画届の提出期限までに計画届を提出しない場合）
- ⑯ 訓練開始日、支給申請日および支給決定日の時点において、**雇用保険の適用事業所でない（雇用保険被保険者が存在しない）**事業所

2 人材開発支援助成金の支給対象となる共通事業主要件の確認

次のすべての要件を満たす必要があります。

- ☐ ① 雇用保険適用事業所（雇用保険被保険者が存在する事業所）の事業主であること。
- ☐ ② 労働組合等の意見を聴いて「事業内職業能力開発計画」およびこれに基づく「職掌訓練実施計画届」を作成し、その計画の内容を労働者に周知していること。
- ☐ ③ 職業能力開発推進者を選任していること。
- ☐ ④ 基準期間（「職掌訓練実施計画届」の提出日の前日から起算して6か月前の日から支給申請書の提出日までの間）に、当該計画を実施した事業所において、雇用する被保険者を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。
但し、雇用する被保険者のうち、雇用保険法第38条第1項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第1項に規定する日雇労働被保険者を除く。
※ なお、「解雇等」とは、
 - ・労働者の責めに帰すべき理由による解雇
 - ・天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因が「3」と判断されるもの。
- ☐ ⑤ 基準期間（④の基準期間と同様）に、当該計画を実施した事業所において、雇用保険法第23条第1項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち、離職区分が1Aまたは3Aに区分される離職理由により離職した者として同法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における支給申請書提出日における被保険者数で除した割合が6%を超えている事業主以外の事業主であること。
※ 但し、特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く
- ☐ ⑥ 被保険者に職業訓練を受けさせる期間中も、当該従業員に対して賃金を適正に支払っている事業主であること。
- ☐ ⑦ 当該訓練実施計画を実施した事業所において、計画届の提出日の前日から起算して1年前の日から計画届の提出日までの間に人材開発支援助成金の支給決定日があり、かつ一の支給決定の支給対象労働者のうち、訓練期間中、訓練の終了日の翌日から起算して6ヶ月以内又は支給申請書の提出日までに理由の如何を問わず離職した支給対象者の割合が50%以上であったことが2回以上行われた事業主以外の事業主であること。
※ 管轄労働局長が、当該離職理由が天災等やむを得ないものと判断する場合に限り、本要件を適用しません。
- ☐ ⑧ 助成金の支給または不支給の決定に係る審査に必要な書類等を整備、5年間保存している事業主であること。
- ☐ ⑨ 助成金の支給または不支給の決定に係る審査が必要であると管轄労働局長が認める種類等を管轄労働局長の求めに応じ提出または提示する、管轄労働局長の実地調査に協力する等、審査に協力する事業主であること。

（※）事業展開等リスキリング支援コースの場合は、④、⑤の要件は除外されます。

（⑥）育児休業中訓練の場合は要件除外

3-1 人材育成支援コース（人材育成訓練）における個別要件

助成対象訓練の要件

- ① 職務に関連した専門的な知識および技能の習得をさせるための訓練「**職務関連訓練**」であること
- ② **OFF-JT**であること
- ③ 訓練の実施方法が、「**通学制**」、「**同時双方向型の通信訓練**」、「**eラーニング**」又は「**通信制**」のいずれかであり、次の**1)**又は**2)**のいずれかに該当すること。[※20ページ参照](#)
 - 1) **通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合は・・・**
1コースあたりの実訓練時間数が「職業訓練実施計画届」の届け出時及び支給申請時において**10時間以上**であること。
 - 2) **eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は・・・**
1コースあたりの標準学習時間が**10時間以上**であること又は1コースあたりの標準学習期間が**1か月以上**であること。
- ④ 「**事業外訓練**」又は「**事業内訓練**」のいずれかであること。[※20ページ参照](#)
 - ※「**事業内訓練**」：OFF-JTであって申請事業主自らが主催（自社で企画・主催・運営する訓練計画）し、事業内において集合形式で実施する訓練
 - ※「**事業外訓練**」：OFF-JTであって公共の職業能力開発施設、学校教育法上の教育機関、各種学校、専修学校、認定職業訓練施設、他の事業主団体等が企画し主催している訓練

支給対象労働者の要件

- ① 助成金を受けようとする事業主の事業所又は事業主団体等が実施する訓練等を被保険者に受講させる事業所において、次の**1)**又は**2)**に該当する労働者であること。
 - 1) **訓練受講期間中**において、被保険者であること
 - 2) 従来から雇用されている**有期契約労働者等**又は新たに雇い入れられた有期契約労働者等であり、**訓練の終了日又は支給申請日に被保険者である**こと
- ② 職業訓練実施計画届時に提出した「**対象労働者一覧**」（様式第3-1号）に記載のある労働者であること
- ③ 次の1)又は2)に該当する労働者であること
 - 1) **通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合は・・・**
訓練等の受講時間数が、実訓練時間数の**8割以上**の者であること。
 - 2) **eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は・・・**
訓練実施期間中に訓練等を修了した者であること。
- ④ **育児休業中**の場合は・・・
育児休業期間中に訓練の受講を開始するものであること

3-2 人への投資促進コース（高度デジタル人材訓練）における個別要件①

支給対象事業主の要件

※10ページの「対象となる事業主」の要件に加え、以下の要件

高度デジタル人材訓練の場合は、次の①～⑤のいずれかに該当すること

- ① 主たる事業が日本標準産業分類の大分類の「情報通信業」であること
- ② 産業競争力強化法の基づく事業適応計画（情報技術事業対応）の認定を受けていること
※ 経済産業省（事業適応計画）https://www.meti.go.jp/policy/economy/kyosoryoke_kyoka/jigyo-tekio.html
- ③ 独立行政法人情報処理推進機構（IPA）からDX認定を受けていること
※ 経済産業省（DX認定制度）https://www.meti.go.jp/policy/it_policy/investment/dx-ninntei.html
- ④ DX推進指標を用いて、経営幹部、事業部門、IT部門などの関係する者で自己診断を行い、IPAにこの指標を提出するとともに、この自己診断を踏まえた「事業内職業能力開発計画」（26ページ参照）を作成していること
※ 経済産業省（DX推進指標）<https://www.meti.go.jp/press/2019/07/20190731003/20190731003.html>
- ⑤ 企業におけるデジタルトランスフォーメーション（DX）を進めるために、事業主において、企業経営や人材育成の方向性の検討を行い、この検討を踏まえて「事業内職業能力開発計画」等の計画を策定していること

支給対象労働者の要件

次のすべての条件を満たす必要があります

- ① 助成金を受けようとする事業所において、被保険者であること。
- ② 訓練受講期間中において、被保険者であること
- ③ 職業訓練実施計画届時に提出した「対象労働者一覧」（様式第3-1号）に記載されている被保険者であること
- ④ 次の1) 又は2) に該当する労働者であること
 - 1) 通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合は・・・
訓練等の受講時間数が、実訓練時間数の8割以上の者であること（8割受講要件）
 - 2) eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は・・・
訓練実施期間中に訓練等を修了した者であること。
- ⑤ 育児休業中の場合は・・・
育児休業中である場合、育児休業中に自発的な申し出により訓練を受講する者であること

3-3 人への投資促進コース（高度デジタル人材訓練）における個別要件②

助成対象訓練の要件

- ① 職務に関連した専門的な知識および技能の習得をさせるための訓練「**職務関連訓練**」であること
- ② **OFF-JT**であること
- ③ 訓練の実施方法が、「**通学制**」、「**同時双方型の通信訓練**」、「**eラーニング**」又は「**通信制**」のいずれかであり、次の1) 又は2) のいずれかに該当すること。[※20ページ参照](#)
 - 1) **通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合は・・・**
1コースあたりの実訓練時間数が「職業訓練実施計画届」の届け出時及び支給申請時において**10時間以上**であること。
 - 2) **eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は・・・**
1コースあたりの標準学習時間が**10時間以上**であること又は1コースあたりの標準学習期間が**1か月以上**であること。
- ④ 「**事業外訓練**」であること。[※20ページ参照](#)
- ⑤ 高度デジタル人材訓練の場合、以下のいずれかの訓練であること

i 高度情報通信技術資格（ITスキル標準（ITSS）・DX推進スキル標準(DSS-P)レベル4または3）の取得を目標とする課程

- ※ 当該課程の修了日の翌日から起算して6か月以内（天災等やむを得ない場合は原則6か月以内）に、実施される資格・試験（訓練カリキュラム等において取得目標とされているものに限る。）を対象労働者が受験することが必要です。
- ※ 高度情報資格とは、IPAにより公表されている「ITスキル標準（ITSS）」又は「DX推進スキル標準（DSS-P）」においてレベル3および4となるものであって、NPO法人スキル標準ユーザー協会により直近公表されている「ITSSのキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ」又は「DX推進スキル標準（DSS-P）と認定試験・資格とのマップ」（最新版）に掲載されている認定試験・資格をいいます。
- ※ NPO法人スキル標準ユーザー協会（ISVマップ） <https://www.ssuq.jp/docs/>

ii 第四次産業革命スキル習得講座(Reスキル講座)

- ※ 経済産業省（Reスキル講座） <https://www.meti.go.jp/policy/economy/jinzai/reskillprograms/index.html>

iii マナビDX（デラックス）の掲載講座のうち、講座レベルが、「ITスキル標準（ITSS）」、「ITSS+」又は「DX推進スキル標準」のレベル4または3に区分される講座

- ※ 経済産業省（マナビDX） <https://manabi-dx.ipa.go.jp/02-02/>

iv 大学（大学院を除く）の正規課程、科目履修制度、履修証明制度による訓練

- ※ 「情報科学・情報工学およびそれに関連する分野」であることが必要です。

3-4 人への投資促進コース（自発的職業能力開発訓練）における個別要件

支給対象事業主の要件

※10ページの「対象となる事業主」の要件に加え、以下の要件（ただし、「通常の賃金の額を支払っていること」要件は除きます。）

- ① 就業規則等に「**自発的職業能力開発経費負担制度**」を定めるとともに、その制度に基づき、被保険者に対して**経費を負担する**事業主であること
※ 既に**自発的職業能力開発経費負担制度**を就業規則に定め、適用実績がある事業主も対象となります。

自発的職業能力開発経費負担制度

自発的職業能力開発経費負担制度とは、被保険者が、事業外訓練として実施される訓練を自発的に受講する際に要する直接的な経費について、事業主がその全部または一部を負担することを就業規則などに規定した制度のことをいいます。

支給対象労働者の要件

次のすべての条件を満たす必要があります

- ① 助成金を受けようとする事業所において、**被保険者**であること。
- ② 訓練受講期間中において、**被保険者**であること
- ③ 職業訓練実施計画届時に提出した「**対象労働者一覧**」（様式第3-1号）に記載されている被保険者であること
- ④ 次の1) 又は2) に該当する労働者であること
 - 1) 訓練等の受講時間数が、実訓練時間数の**8割以上**の者であること（**8割受講要件**）
 - 2) 訓練実施期間中に訓練等を修了した者であること。
- ⑤ **自発的職業能力開発**を行う者であること（育児休業中の者も含まれます。）

自発的職業能力開発

自発的職業能力開発とは、使用者の指揮命令下に置かれる労働時間中に実施される訓練等ではなく、労働時間以外において労働者の申出により実施される自発的な訓練等をいいます。

※ 労働時間中に訓練が実施されているものと疑われる場合には、受講の経緯等について事業主や労働者に聴取することもありますので、ご注意ください。

助成対象訓練の要件

- ① 「自発的職業能力開発経費負担制度」を利用し、被保険者が**自発的職業能力開発**を行うために実施する訓練であること
- ② 職務を問わず、職業に必要となる知識および技能の習得をさせるための訓練であること
- ③ **OFF-JT**であること
- ④ 訓練の実施方法が、「**通学制**」、「**同時双方型の通信訓練**」、「**eラーニング**」又は「**通信制**」のいずれかであり、次の1) 又は2) のいずれかに該当すること。[※20ページ参照](#)
 - 1) **通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合**は・・・
1コースあたりの実訓練時間数が「職業訓練実施計画届」の届け出時及び支給申請時において**10時間以上**であること。
 - 2) **eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合**は・・・
1コースあたりの標準学習時間が**10時間以上**であること又は1コースあたりの標準学習期間が**1か月以上**であること。
- ⑤ 「**事業外訓練**」であること [※20ページ参照](#)

3-5 人への投資促進コース（成長分野等人材訓練）における個別要件

支給対象事業主の要件

※10ページの「対象となる事業主」の要件に加え、以下の要件

- ① 「個人訓練計画及び要件確認書」（様式第17号）を作成すること

支給対象労働者の要件

- ① 助成金を受けようとする事業所において、**被保険者**であること。
- ② 訓練受講期間中において、**被保険者**であること
- ③ 職業訓練実施計画届時に提出した「**対象労働者一覧**」（様式第3-1号）に記載されている被保険者であること
- ④ 訓練等の受講時間数が、実訓練時間数の8割以上の者であること（**8割受講要件**）
- ⑤ **海外の大学院により実施される訓練の場合は、次の1）～3）のいずれにも該当すること**
 - 1) 日本の大学等を卒業し、学士以上の学位を取得した者または海外の高等教育機関において、日本の学士以上に相当する学位を取得した者
 - 2) 入学先大学院での主たる使用言語が、一定水準以上である者
 - ※ **英語の場合、TOEFL iBT 100点またはIELT7.0以上の水準を満たす者**
 - ※ **英語以外の場合、ヨーロッパ言語共通参照枠（CEFR）C1レベル以上の者である者**
 - 3) 大学学部以降の成績について、総在職期間における累積GPA（Grade Point Average）が3.00（最高値を4.00とした場合）以上である者

助成対象訓練の要件

- ① 職務に関連した専門的な知識および技能の習得をさせるための訓練「**職務関連訓練**」であること
- ② **OFF-JT**であること
- ③ 1コースあたりの実訓練時間数が「職業訓練実施計画届」の届け出時及び支給申請時において**10時間以上**であること。
- ④ 「**事業外訓練**」であること。※20ページ参照
- ⑤ **大学院**の正規課程、科目別履修制度、履修証明制度による訓練
 - ※ **修士・博士課程を問わず対象となります。**
 - ※ **国内の大学院の場合、分野は問いません。**
- ⑥ 海外の大学院により実施される訓練
 - ※ 「**デジタル技術を活用したビジネスモデルの変革に関する分野（情報科学・情報工学およびそれに関連する分野）**」や「**クリーンエネルギー、バイオ、宇宙等の先端技術やイノベーションに関わる分野（理工学）**」、「**経営の分野であって支給要領の別紙に定めるもの**」のいずれかに関連するものであることが必要です。

3-6 人への投資促進コース（定額制訓練）における個別要件①

支給対象労働者の要件

次のすべての条件を満たす必要があります

- ① 助成金を受けようとする事業所において、**被保険者**であること。
- ② 訓練受講期間中において、**被保険者**であること
- ③ 職業訓練実施計画届時に提出した「**定額制サービスによる訓練に関する対象労働者一覧**」（様式第3-2号）に記載されている被保険者であること
- ④ 定額制サービスに含まれる訓練等を修了した者であり、その修了した訓練の標準学習時間の合計時間数が1時間以上の者であること

助成対象訓練の要件

- ① **定額制サービスによる訓練**であること
- ② 業務上義務付けられ、**労働時間**に実施される訓練であること
- ③ **OFF-JT**であること
- ④ 「**事業外訓練**」であること
 - ※ 広く当該訓練等の受講者を募るために、計画届の提出日時点で、自社（教育訓練機関）のホームページに当該訓練機関等の情報（当該訓練機関等の概要、当該民間の教育訓練機関の連絡先、申込みや資料請求が可能な状態であることが分かること）を掲載していない民間の教育訓練機関である場合には支給対象としない。
- ⑤ 職務に関連した専門的な知識および技能の習得をさせるための訓練「**職務関連訓練**」であること
 - ※ 定額制サービスの中で受講が可能な教育訓練の中に支給対象外訓練（趣味教養型訓練等）が含まれている場合、全体の講座数に占める支給対象訓練の講座数の割合が5割以上であること（5割要件）
- ⑥ 各支給対象者の**受講時間数を合計した時間数**が、支給申請時において**10時間以上**であること（10時間要件）（次ページの「10時間要件の考え方」を参照）
 - ※ 支給対象労働者とは、定額制サービスに含まれる教育訓練（職務関連教育訓練の限る）を修了した者であり、その修了した訓練の標準学習時間の合計時間数が1時間以上の者をいいます。
 - ※ 支給対象労働者の受講時間数とは、支給対象労働者が修了した訓練の標準学習時間の合計時間数のことをいいます。
 - ※ 標準学習時間とは、実際に訓練を視聴した時間ではなく、訓練を修了するために通常必要な時間として、あらかじめ受講案内等によって定められているものをいいます。
- ⑦ 訓練の実施期間は**1年以内**であること
 - ※ 訓練の実施期間とは、原則として、定額制サービスの契約期間をいいます。

3-7 人への投資促進コース（定額制訓練）における10時間要件の考え方

10時間要件の考え方

次の表のとおり、[a～e講座](#)を受け放題な定額制サービスについて、[Aさん～Dさんを受講者](#)とする計画届を提出した場合

定額制サービスに含まれる 教育訓練の名称	標準学習時間	各労働者の訓練の修了状況				
		Aさん	Bさん	Cさん	Dさん	Eさん
a講座（趣味教養講座）	0.5時間	修了	修了	修了	－	－
b講座（職務関連教育訓練）	0.5時間	修了	修了	修了	修了	－
c講座（職務関連教育訓練）	1.5時間	－	修了	－	－	－
d講座（職務関連教育訓練）	2時間	－	－	修了	－	修了
e講座（職務関連教育訓練）	3時間	－	修了	－	修了	修了
支給対象労働者の受講時間数		0時間	5時間	2.5時間	3.5時間	0時間

※ a講座は趣味教養型訓練であるため、修了したとしても、受講時間数にふくめることはできません。

※ Aさんは、職務関連教育訓練の受講数が1時間に満たないため、支給対象労働者となりません。

※ Eさんは、「定額制サービスによる訓練に関する対象労働者一覧」に記載されていないため、支給対象労働者となりません。

よって、支給対象労働者となるBさん（5時間）、Cさん（2.5時間）、Dさん（3.5時間）の3人の受講時間数の合計の時間数が11時間であるため、[「10時間要件」](#)を満たすことになります。

令和7年4月1日改正

複数の雇用保険適用事業所を設置する法人（事業主）が法人単位で定額制サービスを契約する場合、原則として、「主たる適用事業所」が所在する労働局に対して、他の適用事業所分を含めて手続きを行います。

なお、一の定額制サービスの契約に対する助成は一度に限りますので、計画届提出時において、他の適用事業所で同一の定額制サービスの契約に係る支給申請を行わない旨の申告をしていただくこととしています（様式第14-1号「定額制サービスによる訓練に関する事業所確認票」）。仮に他の適用事業所において銅市の定額制サービスの契約に係る助成金の申請・受給をしている場合には、不正受給となる可能性があります。十分ご注意ください。

また、この場合、定額制訓練の受講に係る支給要件である「10時間要件」については、適用事業所ごとに満たすことが必要です。支給申請時点で「10時間要件」を満たしていない事業所が一部ある場合、当該適用事業所の労働者に係る受講料については助成対象となりません。

※「主たる適用事業所」… 当該定額制サービスを利用する被保険者が最も多い事業所のことをいいます。

3-8 事業展開等リスキング支援コースにおける個別要件①

支給対象事業主の要件

※10ページの「対象となる事業主」の要件に加え、以下の要件。※「対象となる事業主」の要件のうち④及び⑤は除外

- ① 「事業展開等実施計画」（様式第1-3号）を作成すること

支給対象労働者の要件

次のすべての条件を満たす必要があります

- ① 助成金を受けようとする事業所において、**被保険者**であること。
- ② 訓練受講期間中において、**被保険者**であること
- ③ 職業訓練実施計画届時に提出した「**対象労働者一覧**」（様式第3-1号）に記載されている被保険者であること
- ※ 定額制サービスによる訓練の場合は、職業訓練実施計画届時に提出した「**定額制サービスによる訓練に関する対象労働者一覧**」（様式第3-2号）に記載されている被保険者であること
- ④ 次の1)～3)のいずれかに該当する労働者であること
- 1) **通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合は・・・**
訓練等の受講時間数が、実訓練時間数の**8割以上**の者であること（8割受講要件）
- 2) **eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は・・・**
訓練実施期間中に訓練等を修了した者であること。
- 3) **定額制サービスによる訓練の場合は・・・**
定額制サービスに含まれる教育訓練（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訓練）を修了した者であり、その修了した訓練の標準学習時間の合計時間数が1時間以上の者であること
- ⑤ **育児休業中の場合は・・・**
育児休業中である場合、育児休業中に自発的な申し出により訓練を受講する者で、育児休業中に訓練を開始する者であること

3-9 事業展開等リスティング支援コースにおける個別要件②

助成対象訓練の要件

- ① 職務に関連した専門的な知識および技能の習得をさせるための訓練「**職務関連訓練**」であること
- ② **OFF-JT**であること
- ③ 訓練の実施方法が、「**通学制**」、「**同時双方型の通信訓練**」、「**eラーニング**」、「**通信制**」又は「**定額制**」のいずれかであり、次の1)～3)のいずれかに該当すること。※20ページ参照
 - 1) **通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合は・・・**
1コースあたりの実訓練時間数が「職業訓練実施計画届」の届け出時及び支給申請時において**10時間以上**であること。
 - 2) **eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は・・・**
1コースあたりの標準学習時間が**10時間以上**であること又は1コースあたりの標準学習期間が**1か月以上**であること。
 - 3) **定額制サービスによる訓練の場合は・・・**
各支給対象者の**受講時間数を合計した時間数**が、支給申請時において**10時間以上**であること（10時間要件）※訓練の実施期間は、1年以内（18ページの「10時間要件の考え方」を参照）
 - ※ 支給対象労働者とは、定額制サービスに含まれる教育訓練（職務関連教育訓練に限る）を修了した者であり、その修了した訓練の標準学習時間の合計時間数が1時間以上の者をいいます。
 - ※ 支給対象労働者の受講時間数とは、支給対象労働者が修了した訓練の標準学習時間の合計時間数のことをいいます。
 - ※ 標準学習時間とは、実際に訓練を視聴した時間ではなく、訓練を修了するために通常必要な時間として、あらかじめ受講案内等によって定められているものをいいます。
- ④ 「**事業外訓練**」又は「**事業内訓練**」のいずれかであること。※20ページ参照
- ⑤ 次の1)又は2)の**いずれか**に当てはまる訓練であること
ただし、**1)の事業展開については**、訓練開始日（定額制サービスによる訓練の場合は契約期間の初日）から起算して、**3年以内に実施される予定のもの又は6か月以内に実施したものであるものに限る。**
 - 1) 事業展開を行うにあたり、新たな分野で必要となる専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練
 - 2) 事業展開は行わないが、事業主において企業内のデジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化やグリーン・カーボンニュートラル化を進める場合にこれに関連する業務に従事させる上で必要となる専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練

人材開発支援助成金の対象となる訓練（研修）方法



事業内訓練：OFF-JTであって申請事業主自らが主催し、事業内において集合形式で実施する訓練。

※ 部外講師の活用や社外での場所で行われる訓練等であっても、事業主が企画し主催したものは事業内訓練となる。

注）助成金受給に当たっては、講師要件あり 22ページ参照



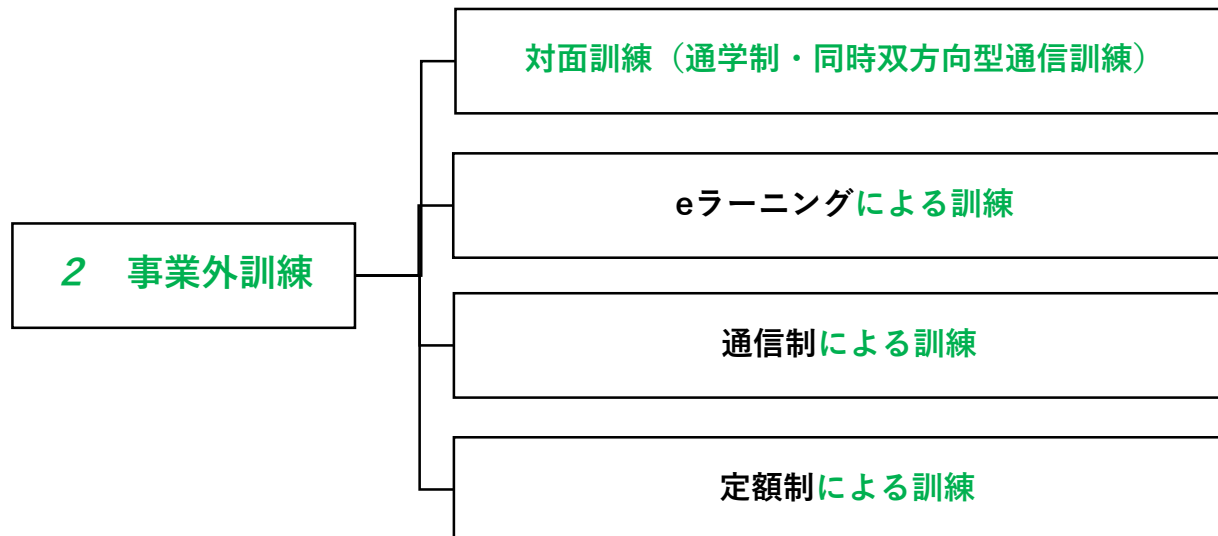
同時双方向型通信訓練とは…

OFF-JT又はOJTにおいて、情報通信技術を活用した遠隔講習であって、一方的な講義ではなく、現受講中に質疑応答が行えるなど、同時かつ双方向的（オンライン）に実施される形態のもの



事業外訓練：OFF-JTであって公共の職業能力開発施設、学校教育法上の教育機関、各種学校、専修学校、認定職業訓練施設、他の事業主団体等が企画し主催している訓練

注）助成金受給に当たって、講師要件はないが教育訓練機関要件あり 23ページ参照



eラーニングとは…

コンピュータなど情報通信技術を活用した遠隔講習であって、訓練の受講管理のためのシステム（LMS）（Learning Management System）等により、訓練の進捗管理が行えるものをいいます。



通信制とは…

郵送などにより、一定の教育計画の下に、教材、補助教材等を受講者に提供し、必要な指導者がこれに基づき、設問回答、添削指導、質疑応答などを行うものをいいます。

※定額制による訓練とは…

定額受け放題研修サービスによる訓練で、提供されるサービス全てを受講必須とするような訓練ではなく、同額で複数の訓練を選択して受けられるeラーニング及び同時双方向型通信訓練でかつ、1訓練当たりの対象経費が明確でない訓練

?

定額制訓練とは・・・

定額受け放題研修サービスによる訓練で、提供されるサービス全てを受講必須とするような訓練ではなく、同額で複数の訓練を選択して受けられる
eラーニング及び同時双方型の通信訓練でかつ、1訓練当たりの対象経費が明確でない訓練

【定額制訓練】

(定額受け放題研修サービスによる訓練)

受給要件

受講者全員の受講した時間
(1時間未満切り捨て)を
合計して10時間以上

受講者

選択

A講座

選択

B講座

選択

C講座

選択

D講座

選択

E講座

選択

F講座

選択

G講座

選択

H講座

選択

I講座

選択

J講座

【定額制訓練以外の訓練】

受給要件

受講者それぞれ一人一人
単位で、受講した時間が
実訓練時間数の8割以上
かつ10時間以上

受講者

必須

A講座

必須

B講座

必須

C講座

必須

D講座

必須

E講座

必須

F講座

必須

G講座

必須

H講座

必須

I講座

必須

J講座

【例】提供される全ての講座の中から、1講座～10講座を選択して受講。1講座のみの受講でも10講座全て受講しても費用は同額



事業内訓練における社外講師及び社内講師の要件及び対象となる経費

講師要件

教育訓練機関のパッケージ型訓練ではなく、事業所が自社専用にカスタマイズした訓練を実施する場合には、社外講師、社内講師共に助成金受給のための「講師要件」が以下のとおりあります。

○ 社外講師

- ・公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校、職業能力開発促進法第15条の7第1項ただし書きに規定する職業訓練を行う施設、認定職業訓練を行う施設、学校教育法による大学等または各種学校等に所属する指導員等
- ・当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者
- ・当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る**1級**の技能検定に合格した者
- ・当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識もしくは技能を有する指導員または講師（当該分野の職務に係る指導員・講師経験が**3年以上**の者）
- ・当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識もしくは技能を有する指導員または講師（当該分野の職務に係る実務経験（講師経験は含まない）が**10年以上**の者）

▽ 対象となる経費

○謝金・手当

- ① 所得税控除前の金額（旅費・車代・食費等は含めない。）
- ② 実訓練時間数1時間当たり1万5千円が上限（消費税込み）
- ③ 謝金以外の日当は社内の支出規定がある場合のみ1日当たり上限3千円まで計上可。

※「人への投資支援コース」、「事業展開等リスキリング支援コース」では、上限3万円

○旅費

- ① 勤務先又は自宅から訓練会場までに要した旅費（車代・食費等は含めない。）
- ② 訓練あたり、国内招へいの場合は5万円、海外からの招へいの場合は15万円が上限
- ③ 鉄道賃（グリーン料金を除く）、船賃（特1等を除く）、航空賃、バス賃及び宿泊費とする。
- ④ 宿泊費は1日当たり上限1万5千円まで計上可。

そのほか「事業内訓練」においては、
・施設・設備の借上費
・学科や実技の訓練等を行う場合に必要な教科書・教材の購入費
・訓練コースの開発費
なども助成対象の経費となる場合があります。

○ 社内講師

- ・当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者
- ・当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る**1級**の技能検定に合格した者
- ・当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識もしくは技能を有する指導員または講師（当該分野の職務に係る実務経験（講師経験は含まない）が**10年以上**の者）

事業外訓練の場合、教育訓練機関の支給要件があります。教育訓練機関とは、以下の①特定の訓練機関と②民間の教育訓練機関をいい、それぞれ支給要件が異なります。

① 特定の訓練機関

次に掲げる施設を運営している者であること

- a 公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校及び職業能力開発促進法第15条の7第1項ただし書きに規定する職業訓練を行う施設、国又は自治体等から委託を受けて訓練を行う施設又は認定職業訓練を行う施設
- b 学校教育法による大学等
- c 各種学校等（学校教育法第124条の専修学校若しくは同法第134条の各種学校）
- d 中小企業大学校
- e 一般教育訓練等の講座指定を受けた訓練機関（一般教育訓練等の指定講座を行う場合に限る。）

② 民間の教育訓練機関

次のa～cのいずれにも該当する者をいう。

- a 申請事業主以外の事業主又は事業主団体の設置する施設を運営するものであって、申請事業主又は事業主団体等から委託を受け、訓練等を提供する者であること。
- b 計画提出日までに定款、登記簿等において事業目的として教育訓練事業が記載されている法人であること。
- c 日本国内の法人であること。

※ 特定の訓練機関に係る8割受講要件の特例的な取り扱い

通学制・同時双方向型の通信訓練の場合、「対象労働者は実訓練時間数の8割以上を受講すること」という要件（8割受講要件）がありますが、特定の訓練機関が実施する場合は、「当該訓練機関が実施する訓練を修了又は当該訓練機関を卒業すること」という支給要件に代えることができます。

※ 民間の教育訓練機関がeラーニング・通信制訓練を実施する場合

広く当該訓練等の受講者を募るために、計画届の提出日時点で、自社（教育訓練機関）のホームページに当該訓練機関等の情報（当該訓練機関等の概要、当該民間の教育訓練機関の連絡先、申込みや資料請求が可能な状態であることが分かること）を掲載していることが必要です。

※ 特定の事業主に提供されることを目的としているものは対象となりません。また、申請事業主と教育訓練機関が共謀して、教育訓練機関が、広く当該訓練等の受講者を募っていることを装うために、外形上、ホームページに当該訓練等の情報を掲載しているだけで、実際には広く当該訓練等の受講者を募るつもりがない場合は、対象になりません。

実訓練時間数算定における除外時間の定義

※対象とならないOFF-JT

・OFF-JTの実施目的・実施方法が次の（表1）および（表2）で掲げるものに該当すると判断される場合は、助成対象となりません。
カリキュラム全体のうち、一部に含まれる場合も、その時間は助成対象となりませんので、実訓練時間数の算定から除外してください。

（これらを除外して算定した実訓練時間数が、10時間以上必要です。）

表1

OFF-JTのうち助成対象とならない実施目的のもの

- 1 職業、または職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させるもの
（職務に直接関連しない訓練等）
例：普通自動車（自動二輪車）運転免許取得のための講習 等
- 2 職業、または職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの（**共通スキル訓練**）
例：接遇・マナー講習等社会人として基礎的なスキルを習得するための講習 等
- 3 趣味教養を身につけることを目的とするもの
例：日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室 等
- 4 通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの
例：① コンサルタントによる経営改善の指導
② 品質管理のマニュアル等の作成や改善又は社内における作業環境の構築や改善
③ 自社の経営方針・部署事業の説明、業績報告会、販売戦略会議
④ 社内制度、組織、人事規則に関する説明
⑤ QCサークル活動
⑥ 自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明
⑦ 自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明
⑧ 製品の開発等のために大学等で行われる研究活動
⑨ 国、自治体等が実施する入札に係る手続き等の説明 等

表1

OFF-JTのうち助成対象とならない実施目的のもの

- 5 実施目的が労働者の職業能力開発に直接関連しないもの
例：時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会、視察旅行、ビジネス交流会、オンラインサロン 等
- 6 法系等で講習等の実施が義務付けられており、事業主にとっても、その講習を受講しなければ事業を実施できないもの
例：労働安全衛生法に基づく講習（法定義務のある特別教育等）、道路交通法に基づき実施される法定講習
派遣法第30条の2第1項に基づく教育訓練（入職時から毎年8時間の教育訓練） 等
- ※ 労働者にとって資格を取得するための法定講習等は対象となります。
・建築業法の定める土木施工管理技士を取得するための訓練コース、
・社会福祉・介護福祉法の定める介護福祉試験を受けるための訓練コース など
- 7 職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの
例：意識改革研修、モラル向上研修 等
- 8 資格試験（講習を受講しなくても単独で受検して資格が得られるもの）、適性検査

※上記2について、OFF-JTの実訓練時間数に占める時間数が半分未満である場合には助成対象となります。

OFF-JTのうち助成対象とならない実施方法のもの

1	業務上の義務として実施されるものではなく、労働者が自発的に行うもの（育児休業中の者に対する訓練等は除く）
2	e-ラーニングによる訓練等及び同時双方向型の通信訓練のうち、定額制サービスによるもの
3	教材、補助教材等を訓練受講者に提供することのみで、設問回答、添削指導、質疑応答等が行われないもの（通信制による訓練等の場合に限る）
4	広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を目的としたものではなく、特定の事業主に対して提供することを目的としたもの（e-ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等に限る。）
5	専らビデオのみを視聴して行う講座（e-ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）
6	海外、洋上で実施するもの（海外研修、洋上セミナーなど）
7	生産ライン又は就労の場で行われるもの （事務所、営業店舗、工場、関連企業（取引先を含む）の勤務先等、場所の種類を問わず、営業中の生産ライン、または就労の場で行われるもの）
8	通常の生産活動と区別できないもの 例）：現場実習、営業同行トレーニング など
9	訓練指導員免許を有する者、または、当該教育訓練の科目、職種等の内容について専門的知識・技能を持つ講師により行われないもの
10	訓練の実施に当たって適切な方法でないもの 主な例：・あらかじめ定められた計画通り実施されない訓練 ・労働基準法第39条の規定による年次有給休暇を与えて受講させる訓練 ・教育訓練機関としてふさわしくないとされる設備・施設で実施される訓練 ・文書・図表等で訓練の内容を表現した教材（教科書等）を使用せずに行う講習・演習など

※その他の除外時間

表 1 および表 2 に該当する訓練のほか、以下の時間も助成対象となる訓練の時間数に含めることができませんので、実訓練時間数の算定から除外してください。

- 昼食などの食事を伴う休憩時間（総訓練時間数にも含めません）
- 移動時間
- 以下のうち定められた範囲を超える時間（※定められた範囲内は訓練時間数の対象になります）
 - ・小休止（訓練と訓練の合間にとる 1 回30分以下の休憩）… 1 日にあたり **累計 6 0 分まで**
 - ・開講式、閉講式、オリエンテーション（主に事務的な説明・連絡を行うもの）…一の職業訓練実施計画届あたり **累計 6 0 分まで**

※ そのほか、支給対象経費においても訓練の内容により、支給対象外となる経費がありますので「人材開発支援助成金パンフレット（詳細版）」でご確認いただくか、「あいち雇用助成室第1係」（052-688-5758）へお問い合わせください。

職業能力開発推進者の選任及び 事業内職業能力開発計画の作成

職業能力開発推進者とは・・・

職業能力開発推進者（以下、推進者）は、社内で職業能力開発の取組みを推進するキーパーソンです。

具体的には、

- ・事業内職業能力開発計画の作成・実施
- ・職業能力開発に関する労働者への相談・指導 などを行います。

【推進者選任に当たってのポイント】

- ① 推進者は、事業内職業能力開発計画作成・実施や労働者への適切な相談・指導が行えるよう、従業員の職業能力開発および向上に関する企画や訓練の実施に関する権限を有する者を選任してください。
（例：教育訓練部門の部課長、労務・人事担当部課長など）
- ② 事業所ごとに1名以上の推進者を選任してください。

事業内職業能力開発計画とは・・・

事業内職業能力開発計画（以下、事業内計画）は、自社の人材育成の基本的な方針などを記載する計画です。

従業員の職業能力開発について、企業の経営者や管理者と従業員が共通の認識を持ち、目標に向かって、これを進めることで効果的な職業能力開発を行うことが可能になり、さらに、従業員の自発的な学習・訓練の取組意欲が高まることも期待されます。

作成した事業内計画は従業員に周知し、職務に必要な能力や自社の育成方針について共有しましょう。

※作成イメージについては、右記を参考にしてください。

なお、「事業内職業能力開発計画」については、計画届申請の際に提出の必要はありませんが、作成のうえ保管をお願いします。

※ 人材開発支援助成金「人材育成支援コース（人材育成訓練、認定実習併用職業訓練）」では、要件として例示のような記載が必要となります。

なお、キャリアコンサルティングを実施する者は、国家資格を有しているキャリアコンサルタントに限らず、労務・人事担当部課長などでも可能です。

（参考）事業内職業能力開発計画の作成イメージ

事業内職業能力開発計画（記載例）

令和〇年〇月作成
〇〇株式会社

1. 経営理念及び経営方針に関する事項

（経営理念）

＜例＞製品を通じて社会に必要とされる企業（法令遵守・品質管理・環境経営）であること。

（経営方針）

＜例＞よりよいものをお客様に提供する。

2. 職業に必要な基礎的な能力の開発及び向上を促進するための措置に関する事項並びに職業能力の開発及び向上を促進するための措置に関する事項

（人事育成の基本方針や目標）

＜例1＞自ら専門性を磨き、高い職務能力を持った人材を育成する。

＜例2＞品質向上のため、積極的に挑戦できる人材を育成する。

＜例3＞目標のため今何をすべきかを考え実践できる人材を育成する。

＜例4＞自社内のDX推進のため情報技術等の人材を育成する。

＜例5＞（※1）全社員に対して管理職等がキャリアコンサルティングを入社から3年ごとに行う。

また、その際外部のキャリアコンサルティングをうける場合は、必要な費用は会社が全額負担する。

3. その他の事項（任意）

（雇用管理方針など）

＜例1＞一人ひとりが、やりがいを持って職務に取り組めるよう、適性や要望を尊重して職務配置を行う。

＜例2＞職種や配置転換等を行う際は、必要な訓練を施すとともに転換後のフォローアップを行う。

＜例3＞訓練実施後の評価を行い、従業員の処遇改善に努める。

●経費助成限度額(1人当たり)

1人1職業訓練実施計画届あたりのOFF-JTにかかる経費助成の限度額は、実訓練時間数に応じて下表のとおりです。

企業規模	10時間以上100時間未満	100時間以上200時間未満	200時間以上
中小企業事業主	15万円	30万円	50万円
中小企業以外の事業主	10万円	20万円	30万円

※ e-ラーニング及び通信制による訓練等（標準学習時間が定められているものは除く。）については、一律「10時間以上100時間未満」の区分となります。

●賃金助成額（1人1訓練当たり）

1,200時間が限度時間となります。

●支給に関する制限

・訓練等受講回数の制限

助成対象となる訓練等の受講回数は、**1労働者につき**1年度（支給申請日を基準とし、4月1日から翌年3月31日まで）で、**3回まで**

・1事業所・1事業主団体等の支給額の制限

1事業所または1事業主団体等が1年度(※1)に受給できる助成額は、1,000万円(※2)が限度額となります。

※1 支給申請日を基準とし、4月1日から翌年3月31日まで

※2 各コースの助成額を合計した限度額です。賃金要件や資格等手当要件達成による割増分の追加申請や、1事業主が単独で申請した他に共同事業主として申請する場合も含めて、各限度額を適用します。

人への投資促進コース

人材開発支援助成金コース別助成限度額

● 1事業所1年度あたり

人への投資促進コース(成長分野等人材訓練は除く)	成長分野等人材訓練
2,500万円 ※うち自発的職業能力開発訓練は300万円まで	1,000万円

● 1事業所1年度あたり

1年度・1人あたり

訓練メニュー	経費助成					貸金助成	受講回数
	※実訓練時間数に応じて		大学		大学院		
	中小企業	大企業	中小企業	大企業			
高度デジタル人材訓練	30～50万円	20～30万円	150万円	100万円		原則 1,200時間 大学、大学院は 1,600時間	3回まで
成長分野等人材訓練					国内150万円 〈海外500万円〉		
自発的職業能力開発訓練	7～20万円		60万円		国内60万円 〈海外200万円〉	対象外	3回まで
情報技術分野認定実習 併用職業訓練	15～50万円	10～30万円				1,200時間	1回まで
長期教育訓練休暇等制度						中小1,600時間 大1,200時間	

※ 「定額制訓練」の経費助成は、受講者1人につき1か月当たり2万円。(受講回数1年度あたり1人3回まで、貸金助成対象外)

※ 実訓練時間数が100時間未満/100～200時間未満/200時間以上によって変動。

※ 「長期教育訓練休暇等制度」は、経費助成を1事業主1回まで(定額)。貸金助成の人数は制限なし。

事業展開等リスクリング 支援コース

● 受講者1人あたりの経費助成限度額

10時間以上100時間未満		100時間以上200時間未満		200時間以上		1事業所1年度あたりの 助成限度額
中小企業	大企業	中小企業	大企業	中小企業	大企業	
30万円	20万円	40万円	25万円	50万円	30万円	
						1億円

計画に変更があった場合の届出（職業訓練実施計画変更届）

様式第2-1号（第1面）（R7.4）

人材開発支援助成金（人材育成支援コース・人への投資促進コース・事業展開等リスクリング支援コース）職業訓練実施計画変更届

提出日 年 月 日

労働局長 殿

（労働局経理課）

受付番号 受付印

事業主 所在地 名称 氏名

代理人 所在地 名称 氏名

または 社会保険労務士 名称 氏名

提出代行 事務所代理者 電話番号

（該当にチェック）

職業訓練実施計画の内容を変更等するため、次のとおり届けます。

1 職業訓練実施計画の受付番号

2 雇用保険適用事業所の名称

3 雇用保険適用事業所番号（4桁-6桁-1桁）

届出に関する当該事業所の担当者

①担当者氏名 ②担当者の所属・役職

③電話番号 ④メール

5 助成区分（届出を行う区分にチェックしてください。）

（1）人材育成支援コース（①～③のいずれか1つにチェックしてください。）

①人材育成訓練 ②認定実習併用職業訓練

③ア 有期実習型訓練（基本型） ③イ 有期実習型訓練（キャリアアップ型） ③ウ 有期実習型訓練（派遣活用型）

（2）人への投資促進コース（①～⑥のいずれか1つにチェックしてください。）

①定額制訓練 ②ア 自発的職業能力開発訓練（定額制サービスによる訓練以外） ②イ 自発的職業能力開発訓練（定額制サービスによる訓練）

③高度デジタル人材訓練 ③成長分野等人材訓練 ③情報技術分野認定実習併用職業訓練

（3）事業展開等リスクリング支援コース（①～③のいずれか1つにチェックし、a又はbのいずれかにチェックしてください。）

①事業展開に伴い実施する訓練 ②企業内のデジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化に伴い実施する訓練 ③企業内のグリーン・カーボンニュートラル化に伴い実施する訓練

a. 定額制サービスによる訓練以外 b. 定額制サービスによる訓練

変更する項目について、記載してください。

6 訓練コースの名称 7 受講（予定）者数 人

8 訓練カリキュラム

9 訓練の実施期間

10 定額制サービスの契約期間（定額制サービスによる訓練の場合）

11 資格試験（資格試験を受ける場合）

12 訓練の実施場所

13 訓練の実施方法

14 訓練の時間数（定額制サービスによる訓練の場合、記載不要）

①通学制・同時双方向型の通信訓練の場合

a. 総訓練時間数 時間 分

b. OFF-JT実訓練時間数 時間 分 c. OJT総訓練時間数 時間 分

②eラーニング・通信制による訓練の場合

a. 標準学習時間 又は 標準学習期間（標準学習期間） 時間 分 又は 標準学習期間 分 日

※ ホームページから様式をダウンロードする際は、第2面以降も両面印刷して使用してください。

（第2面にも記載項目があるので、必ずご確認ください。）

① 対象労働者を追加する場合は・・・

提出期限 ⇒ **訓練開始日の前日**まで

※対象労働者を減らす場合は提出不要

② 「事前に届出が必要な変更事由」により変更が生じる場合は・・・

提出期限 ⇒ **当初計画（変更前の計画）**していた**訓練実施日**または**変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日**まで

例：4月5日に計画していた訓練を4月10日に変更する場合 ⇒ 4月4日までが期限

4月5日に計画していた訓練を4月3日に変更する場合 ⇒ 4月2日までが期限

■ 事前に届出が必要な変更事由

1) 訓練の実施方法が変更となった場合

2) <対面訓練（通学制・同時双方向型通信訓練の場合）>

実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所（事業内訓練の場合は、講師名を含む）、実訓練時間数が変更となった場合

※ 同じ訓練日内で、訓練を実施する時間帯・実施場所を変更せずに、実施する科目の順番を入れ替える場合は、変更届の提出は不要。

3) <eラーニング・通信制の場合>

実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、実施場所、標準学習時間又は標準学習期間が変更となった場合

4) <定額制サービスの場合>

契約期間の初日（最終日）となった場合

※ 訓練開始日を1か月以上後ろ倒しとする変更を行う場合は、変更届の提出ではなく、改めて計画届を提出すること。また、訓練開始日を前倒しとする変更を行う場合は、当初計画届の提出日が、変更後の訓練開始日の1か月前までとする必要があること。

③ 対象労働者の病気・けが、天災等のやむを得ない理由により変更が生じた場合は・・・

提出期限 ⇒ **変更後の訓練実施日の翌日から7日以内**

※対象労働者や申請事業主の責めに帰すものはこの提出期限には該当しません。

上記①から③以外の変更は、**支給申請時まで**に提出が必要ですが、ご自身で判断せずに、「**あいち雇用助成室第1係**」（052-688-5758）へお問い合わせください。

人材開発支援助成金における賃金要件・資格等手当要件

情報技術分野認定職業訓練の場合、事後的に賃金要件または資格等手当要件のいずれかを満たした場合に別途申請し、割増し分を追加で受給することができます。

□「賃金要件」の比較方法

毎月決まって支払われる賃金について、訓練終了日の翌日から起算して1年以内に、5%以上増額させていること。なお、賃金が5%以上増加していることについては、対象労働者ごとに、賃金改定後3か月間の賃金総額と改定前の3か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が5%以上増加していること。

□「資格等手当要件」の比較方法

資格等手当に支払いについて、就業規則、労働協約又は労働契約書等に規定した上で、訓練終了後の翌日から起算して1年以内に全ての対象労働者に対して実際に当該手当を支払い、毎月決まって支払われる賃金を3%以上増加させていること。

なお、資格等手当の支払いにより賃金が3%以上増加していることについては、対象労働者ごとに資格等手当支払い後3か月間と資格等手当支払い前3か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が3%以上増加していること

※資格等手当とは…

職務に関連した資格、知識または技術を有している者に対して毎月決まって支払われる手当をいいます。

⇒ 比較にあたって

- ・対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合は、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができます。
- ・賃金改定後の初めての給与支払い日が訓練終了日の翌日から起算して1年以内に含まれている必要があります。

※ 次のいずれかに該当する場合は、賃金の増額及び資格等手当を支払っているものとして認められません。

- ・賃金の増額後または資格等手当の支払い後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げるまたは資格等手当の支払いをやめる場合
- ・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合または資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っている場合

※ここでいう「賃金」とは、「毎月決まって支払われる賃金」いいます。

☆ 賃金要件・資格等手当要件に係る支給申請期間

割増分の追加申請も申請主義となります。個別に申請期間の通知等はしておりませんので、申請をお考えの事業主の皆様におかれては、申請期限をお忘れなきようお願いいたします。

申請期間

全ての対象労働者に対して、要件を満たす賃金又は資格等手当を3か月継続して支払った日の翌日から起算して5か月以内

活用をご検討いただく際には、厚生労働省のホームページに掲載されております各コースの「詳細版」を参考にしてください。

企業内での人材育成に取り組む事業主の皆さまへ
部下の事業主が雇用する労働者に訓練を実施する事業主団体の皆さまへ

人材開発支援助成金 (人材育成支援コース) のご案内

概要

人材開発支援助成金は、労働者の職業生活設計の全期間を通じて段階的かつ体系的な職業能力開発を効率的に促進するため、事業主等が雇用する労働者に対して効率的に実施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を助成する制度です。
当冊子では●印のコースについて取り扱っております。

人材育成支援コース	●
教育訓練休暇等付与コース	—
建設労働者認定訓練コース	—
建設労働者技能実習コース	—
障害者職業能力開発コース	—
人への投資促進コース	—
事業展開等リスクリテリング支援コース	—

企業内での人材育成に取り組む事業主の皆さまへ

人材開発支援助成金 (教育訓練休暇等付与コース・人への投資促進コース) のご案内 (詳細版)

人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース・人への投資促進コース）は、労働者の職業生活設計の全期間を通じて段階的かつ体系的な職業能力開発を効率的に促進するため、事業主等が雇用する労働者に対して効率的に実施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を助成する制度です。

1. 教育訓練休暇等付与コース

2. 人への投資促進コース

人材育成支援コース	●
教育訓練休暇等付与コース	●
建設労働者認定訓練コース	—
建設労働者技能実習コース	—
障害者職業能力開発コース	—
人への投資促進コース	●
事業展開等リスクリテリング支援コース	—

企業内での人材育成に取り組む事業主の皆さまへ

人材開発支援助成金 人への投資促進コース のご案内 (詳細版)

人材開発支援助成金（人への投資促進コース）は、「人への投資」を促進するため、令和4年～8年度の期間限定の助成金として創設しました。本助成金は、新規事業の立ち上げなどの事業展開に伴い、事業主が雇用する労働者に対して新たな分野で必要となる知識及び技能を習得させるための訓練を計画に沿って実施した場合等に、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部を助成する制度です。

1. デジタル人材・高度人材の育成

2. 労働者の自発的な能力開発の促進

3. 柔軟な訓練形態の活用促進

人材育成支援コース	●
教育訓練休暇等付与コース	—
建設労働者認定訓練コース	—
建設労働者技能実習コース	—
障害者職業能力開発コース	—
人への投資促進コース	●
事業展開等リスクリテリング支援コース	—

企業内での人材育成に取り組む事業主の皆さまへ

人材開発支援助成金 (事業展開等リスクリテリング支援コース) のご案内 (詳細版)

概要

人材開発支援助成金（事業展開等リスクリテリング支援コース）は、令和4年～8年度の期間限定の助成金として創設しました。本助成金は、新規事業の立ち上げなどの事業展開に伴い、事業主が雇用する労働者に対して新たな分野で必要となる知識及び技能を習得させるための訓練を計画に沿って実施した場合等に、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部を助成する制度です。

当冊子では●印のコースについて取り扱っております。

人材育成支援コース	—
教育訓練休暇等付与コース	—
建設労働者認定訓練コース	—
建設労働者技能実習コース	—
障害者職業能力開発コース	—
人への投資促進コース	—
事業展開等リスクリテリング支援コース	●

なお、人材開発支援助成金制度の説明について事業所訪問をご希望される場合は、

- ・ [最寄りのハローワークの雇用指導官](#) 又は
- ・ [愛知労働局訓練課](#) (052-688-5755)

事業主支援アドバイザー 吉田 又は 事業主支援アドバイザー 近藤 までお気軽にご相談ください。

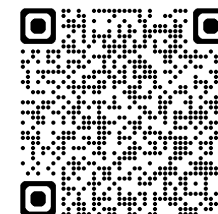
また、人材開発支援助成金制度の手続きに係るお問い合わせについては、

▷ 人材開発支援助成金申請窓口・・・

愛知労働局あいち雇用助成室第1係

住所 名古屋市中区錦二丁目14番25号 ヤマイチビル11階 TEL 052-688-5758 までお気軽にご連絡ください。

厚生労働省のホームページ
「人材開発支援助成金」



労働基準法の基礎知識



愛知労働局労働基準部監督課

はじめに・・・

- 労働に関する法律（労働法）には、以下のものがあります。

労働安全衛生法

労働基準法

男女雇用
機会均等法

最低賃金法

労働契約法

育児・介護休業法

労働者災害
補償保険法

など

労働基準法などの労働法が適用される人は？

■ 労働基準法などの労働法は、**正社員**の他、

アルバイトやパートタイム労働者（働く時間が短い労働者）

派遣社員（派遣会社と労働契約を結んで、別の会社に派遣されて働く労働者）

契約社員（あらかじめ契約期間が定められている労働者）

などの**名称を問わず、すべての「労働者」に適用されるルール**です。

一方、事業主は基本的に労働法の適用はありません。

「**請負**」、「**業務委託**」、「**フリーランス**」など、注文者から受けた仕事の完成に対して報酬が支払われる契約により働く場合は、注文者の指揮命令を受けない「事業主」として取り扱われるため、**労働法の保護を受けられません**。

ただし、契約の名称にかかわらず、その実態から、「労働者」とであると判断されれば、労働法の保護を受けることができます。

労働者性：使用従属性（仕事の諾否の自由、具体的な指揮命令、時間的・場所的拘束性の強さ等）他の実態から総合的に判断

最終的には
実態判断です！



令和6年11月から「フリーランス・事業者間取引適正化等法」（フリーランス新法）が施行されました。

1 労働条件の明示

労働者を採用するときは、以下の**労働条件**を明示しなければなりません
(労働基準法第15条第1項、労働基準法施行規則第5条)。

必ず明示しなければならないこと

原則、書面(※)で交付しなければならないこと

- ① 契約期間に関する事
- ② 期間の定めがある契約を更新する場合の基準に関する事
- ③ 就業場所、従事する業務に関する事
- ④ 始業・終業時刻、休憩、休日などに関する事
- ⑤ 賃金の決定方法、支払時期などに関する事
- ⑥ 退職に関する事(解雇の事由を含む)
- ⑦ 昇給に関する事

定めをした場合に明示しなければならないこと

- ① 退職手当に関する事
- ② 賞与などに関する事
- ③ 食費、作業用品などの負担に関する事
- ④ 安全衛生に関する事
- ⑤ 職業訓練に関する事
- ⑥ 災害補償などに関する事
- ⑦ 表彰や制裁に関する事
- ⑧ 休職に関する事

(※) 労働者が希望した場合は、FAXやWebメールサービス等の方法で明示することができます。
ただし、書面として出力できるものに限られます。

有期労働契約は、契約締結時と更新時に更新上限の書面明示、無期転換申込権が発生する契約の更新時に無期転換申込機会、無期転換後の労働条件の書面明示が必要です。

「就業場所、従事する業務に関する事」には変更の範囲を含みます。

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

労働条件通知書

年 月 日	
事業場名称・所在地 使用者 職氏名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（年 月 日～年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入。 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 [契約期間満了時の業務量・勤務成績、態度・能力 ・会社の経営状況・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ）] 3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで／通算契約期間 年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間で通算契約期間が5年を超える有期労働契約の特例の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日翌日（年 月 日）から、無期労働契約での雇用に移換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（無・有（別紙のとおり）） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申立権が発生しない期間：Ⅰ（高度専門）・Ⅱ（定年後の高齢者） Ⅰ 特定有期雇用の開始から完了までの期間（年 月 日） Ⅱ 定年後引き続き雇用されている期間
就業の場所	（雇入れ直後）（変更の範囲）
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後）（変更の範囲） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期雇用の開始日： 完了日：
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。）、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（時 分）終業（時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [始業（時 分）終業（時 分）（適用日） [始業（時 分）終業（時 分）（適用日） [始業（時 分）終業（時 分）（適用日）] (3) フラックス制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フラックス制（始業）時 分から 時 分、 （終業）時 分から 時 分、 フラックス制 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（時 分）終業（時 分） (5) 裁量労働制；始業（時 分）終業（時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条。 2 休憩時間（ ）分。 3 所定時間外労働の有無（有、無）。
休日	・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定例日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条。
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日。 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日。 時間単位年休（有・無）。 2 代替休暇（有・無）。 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条。

(次頁に続く)

賃金	1 基本賃金 イ 月給（円）、ロ 日給（円） ハ 時間給（円）、 ニ 出来高給（基本単価 円、保障給 円） ホ その他（円） ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等。
	2 諸手当の額又は計算方法。 イ（手当 円 / 計算方法： ） ロ（手当 円 / 計算方法： ） ハ（手当 円 / 計算方法： ） ニ（手当 円 / 計算方法： ） 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率。 イ 所定時間外、法定超 月60時間以内（ ）%。 月60時間超 （ ）%。 所定超 （ ）%。 ロ 休日 法定休日（ ）%、法定外休日（ ）%。 ハ 深夜（ ）%。 4 賃金締切日（ ）-毎月 日、（ ）-毎月 日。 5 賃金支払日（ ）-毎月 日、（ ）-毎月 日。 6 賃金の支払方法（ ） 7 労使協定に基づく賃金支払時の控除（有、無（ ）） 8 昇給（有（時期、金額等）, 無（ ）） 9 賞与（有（時期、金額等）, 無（ ）） 10 退職金（有（時期、金額等）, 無（ ））
退職に関する事項	1 定年制（有（歳）, 無（ ）） 2 継続雇用制度（有（歳まで）, 無（ ）） 3 創業支援等措置（有（歳まで業務委託・社会貢献事業）, 無（ ）） 4 自己都合退職の手続（退職する 日以上前に届け出ること） 5 解雇の事由及び手続。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条。
その他	・社会保険の加入状況（厚生年金 健康保険 その他（ ）） ・雇用保険の適用（有、無） ・中小企業退職金共済制度。 （加入している, 加入していない）（※中小企業の場合） ・企業年金制度（有（制度名）, 無（ ）） ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口。 部署名 担当者 職氏名 G連絡先 ・その他（ ） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に移換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、無期転換申立権の発生については、特例的に本通知書の「契約期間」の「有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合」欄に明示したとおりとなります。

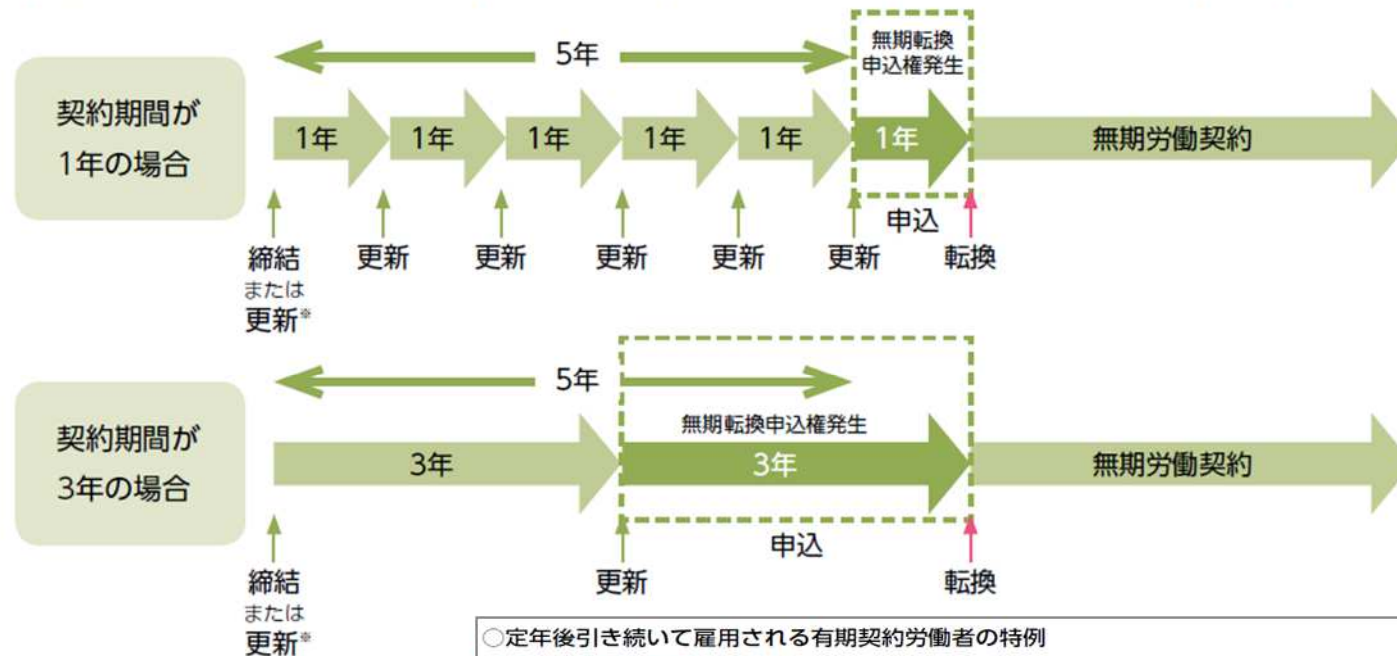
以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法（ ）

※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（パートタイム・有期雇用労働法）第5条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

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

参考 無期転換ルールとは？

- 無期転換ルールとは、平成24年8月に成立した「改正労働契約法」（平成25年4月1日施行）により、対応が必要になった雇用に関するルールのことです。
- 有期労働契約が同一の使用者との間で通算5年を超えて更新された場合は、有期契約労働者（契約社員やアルバイトなどの名称を問わず、雇用期間が定められた労働者）の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換されます。
- 無期転換の申込みがあった場合、申込時の有期労働契約が終了する日の翌日から無期労働契約となります。



特例の主なもの →

○定年後引き続き雇用される有期契約労働者の特例

特例を受けるための要件

- ア. 定年に達した後、引き続き当該事業主に雇用されている有期契約労働者であること。
- イ. 適切な雇用管理に関する計画を作成し、都道府県労働局長の認定を受けること。

特例の効果

定年後引き続き雇用されている期間、無期転換申込権が発生しません。



労働契約法

(労働契約の内容の理解の促進)

第四条 使用者は、労働者に提示する労働条件及び労働契約の内容について、労働者の理解を深めるようにするものとする。

2 労働者及び使用者は、労働契約の内容（期間の定めのある労働契約に関する事項を含む。）について、できる限り書面により確認するものとする。

参 考：労働契約法について

労働契約法は、労働契約の基本的なルールを定めています。罰則はありませんが、解雇等に関して、民法の権利濫用法理を当てはめた場合の判断の基準などを規定しており、私法上の効果を明確化するものです。民事裁判や労働審判は、労働契約法の規定を踏まえて行われます。

労働条件の最低基準を
定めた、罰則もある労
働基準法とは違います。



2 賃金

賃金は**通貨で、直接労働者に、全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて**支払わなければなりません（労働基準法第24条）。また、労働者の同意があっても最低賃金額を下回ることはできません（最低賃金法第4条）。

賃金支払の5原則	① 通貨払い	賃金は通貨で支払う必要があり、現物支給は禁止されています。労働者の同意などがあれば銀行振込も可能です。
	② 直接払い	労働者本人に直接支払う必要があります（労働者の代理人や親権者等への支払いは不可）。
	③ 全額払い	賃金は全額を支払う必要があります。所得税など法令に定めがあるものや、労使協定で定めたもの以外は控除できません。
	④ 毎月1回払い	毎月少なくとも1回は賃金を支払わなければなりません（ ）（賞与等は除く）。
	⑤ 一定期日払い	「毎月15日」というように、周期的に到来する支払期日を定めなければなりません（賞与等は除く）。

（ ）控除が認められているもの

税金

- ・ 所得税
- ・ 地方税など

社会保険

- ・ 雇用保険料
- ・ 健康保険料
- ・ 年金保険料など

労使協定

- ・ 社宅費
- ・ 食費
- ・ 組合費など

愛知県最低賃金の推移

⚠ 最低賃金は都道府県ごとに定められています。

愛知県最低賃金
令和7年10月18日から
 今年は、最低賃金額と、効力発生日
 両方必ずチェック！

時間額
1,140円
 に改正されます

最低賃金は、働く人と雇う人のためのルールです！

最低賃金は、
 どういうもの……？
 適用される労働者は……？
 対象となる賃金は……？
 チェック方法は……？
 どのように決まるの……？

最低賃金
 特設サイト

※最低賃金に関する情報が
 幅広くまとめられています

厚生労働省
 愛知労働局



年度	時間額(円)	引上額(円)	日額(円)	引上額(円)	効力発生日
昭和48	168.75	-	1,350	-	S48.12.10
49	216.25	47.5	1,730	380	S49.12.15
50	251.25	35	2,010	280	S51.2.18
51	275.5	24.25	2,204	194	S51.11.18
52	302	26.5	2,416	212	S52.10.26
53	320.88	18.88	2,567	151	S53.10.18
54	340.38	19.5	2,723	156	S54.10.20
55	364.13	23.75	2,913	190	S55.10.16
56	387.5	23.37	3,100	187	S56.10.25
57	409	21.5	3,266	166	S57.10.25
58	422	13	3,370	104	S58.11.2
59	435	13	3,473	103	S59.10.14
60	450	15	3,597	124	S60.10.12
61	463	13	3,704	107	S61.10.4
62	474	11	3,785	81	S62.10.4
63	488	14	3,897	112	S63.10.5
平成元	507	19	4,053	156	H1.10.5
2	531	24	4,246	193	H2.10.3
3	557	26	4,452	206	H3.10.1
4	580	23	4,638	186	H4.10.1
5	598	18	4,782	144	H5.10.1
6	613	15	4,897	115	H6.10.1
7	626	13	5,008	111	H7.10.1
8	640	14	5,113	105	H8.10.1
9	654	14	5,226	113	H9.10.1
10	665	11	5,320	94	H10.10.1
11	671	6	5,368	48	H11.10.1
12	677	6	5,411	43	H12.10.1
13	681	4	5,447	36	H13.10.1
14	(据置き)681	0	日額の廃止	-	H14.10.1
15	(据置き)681	0			-
16	683	2			H16.10.1
17	688	5			H17.10.1
18	694	6			H18.10.1
19	714	20			H19.10.25
20	731	17			H20.10.24
21	732	1			H21.10.11
22	745	13			H22.10.24
23	750	5			H23.10.7
24	758	8			H24.10.1
25	780	22			H25.10.26
26	800	20			H26.10.1
27	820	20			H27.10.1
28	845	25			H28.10.1
29	871	26			H29.10.1
30	898	27			H30.10.1
令和元	926	28			R1.10.1
2	927	1			R2.10.1
3	955	28			R3.10.1
4	986	31			R4.10.1
5	1,027	41			R5.10.1

令和6	1077	50			R6.10.1
令和7	1140	63			R7.10.18

3 労働時間（全体像）

労働時間・休日

労働時間の上限は、**1日8時間、1週40時間**（10人未満の商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業は44時間）です（※1）（労働基準法第32条、第40条）。

また、少なくとも**1週間に1日**、または**4週間を通じて4日以上**の休日を与えなければなりません（労働基準法第35条）。

この労働時間の上限を超えてまたは休日に働かせるには、あらかじめ労使協定（**36協定**）を結び（※2）、所轄労働基準監督署に届け出る必要があります（労働基準法第36条）。

労働者への周知義務
もありますよ。



（※1）変形労働時間制などを採用する場合は、この限りではありません。

（※2）過半数労働組合、または過半数組合がない場合は労働者の過半数代表者との書面による協定

➤ 時間外労働及び休日労働の上限について

36協定で定めることのできる時間外労働の上限は、原則として**月45時間・年360時間**（対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象労働者は、月42時間・年320時間）です。

休憩時間

1日の労働時間が6時間を超える場合には**45分以上**、8時間を超える場合には**1時間以上**の休憩を、勤務時間の途中で与えなければなりません（労働基準法第34条）。



労働者が休憩中でも電話や来客の対応をするように指示されている場合、労働時間となる場合があります。

36協定届の記載例

(様式第9号(第16条第1項関係))

労働時間の延長及び休日の労働は必要最小限にとどめられるべきであり、労使当事者はこのことに十分留意した上で協定するようにしてください。
 なお、使用者は協定した時間数の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第5条に基づく安全配慮義務を負います。

◆36協定で締結した内容を協定届(本様式)に転記して届け出てください。

◆36協定の届出は電子申請でも行うことができます。

36協定届(本様式)を用いて36協定を締結することもできます。

◆(任意)の欄は、記載しなくても構いません。

その場合には、記名押印又は署名など労使双方の合意があることが明らかとなるような方法により締結することが必要です。必要事項の記載があれば、協定届様式以外の形式でも届出できます。

表面

様式第9号(第16条第1項関係)

事業の種類 金属製品製造業		事業場(工場、支店、営業所等)ごとに協定してください 〇〇金属工業株式会社 〇〇工場		事業の所在地(電話番号) (〒 〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇町1-2-3 (電話番号: 〇〇〇- 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇))		協定の有効期間 〇〇〇〇年4月1日から1年間	
時間外労働 ① 下記②に該当しない労働者 ② 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数(満18歳以上の者)	所定労働時間(1日)(任意)	1日 法定労働時間を 超える時間数 (任意)	1ヵ月(①については45時間まで、②については42時間まで) 法定労働時間を 超える時間数 (任意)	1年(①については360時間まで、②については320時間まで) 法定労働時間を 超える時間数 (任意)
	受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	3.5時間	30時間
	製品不具合への対応	検査	10人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間
	臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間
休日労働 時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数(満18歳以上の者)	所定休日(任意)	労働させることができる法定休日の日数	労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻		
	受注の集中	設計	10人	土日祝日	1ヵ月に1日	8:30~17:30	
	臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	土日祝日	1ヵ月に1日	8:30~17:30	

労働保険番号・法人番号を記載してください。

この協定が有効となる期間を定めてください。1年間とすることが望ましいです。

1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間においては協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制が適用される労働者については、②の欄に記載してください。

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、36協定の締結をする者を選ぶことを明確にした上で、投票・挙手等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を記載してください。
 使用者による指名や、使用者の意向に基づく選出は認められません。
 チェックボックスにチェックがない場合には、形式上の要件に適合している協定届とはなりません。

事由は具体的に定めてください。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

1日の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は45時間以内、②は42時間以内です。

1ヵ月の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は45時間以内、②は42時間以内です。

1年の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は360時間以内、②は320時間以内です。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2~6か月平均80時間以内でなければなりません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスにチェックがない場合には、有効な協定届とはなりません。

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合計した時間数は、1ヵ月について100時間未満でなければならず、かつ2ヵ月から6ヵ月までを平均して80時間を超過しないこと。
 (チェックボックスに要チェック)

協定の成立年月日 **〇〇〇年 3 月 12 日**
 協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数で組織する労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名 **検査課主任 山田花子**
 協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法 **投票による選挙**
 上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。
 (チェックボックスに要チェック)
 上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。
 (チェックボックスに要チェック)
〇〇〇年 3 月 15 日
 〇〇 労働基準監督署長

管理監督者は労働者代表にはなりません。
 協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印が必要です。

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印が必要です。

使用者 氏名 **工場長 田中太郎**

上限規制

臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合（特別条項）には、年6か月まで月45時間を超えることができますが、その場合でも

時間外労働が年720時間以内

時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満

時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」が全て1月当たり80時間以内としなければなりません。

時間外労働の上限規制のイメージ

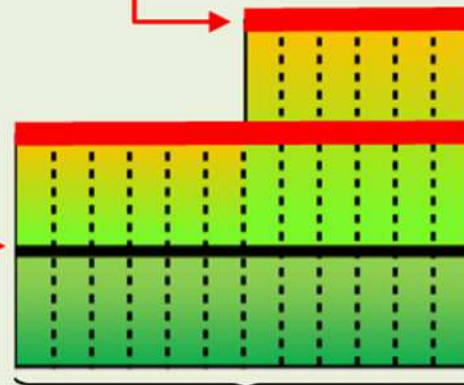
法律による上限

(特別条項/年6か月まで)

- ✓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

法定労働時間

- ✓1日8時間
- ✓週40時間



◆ 建設事業

災害の復旧・復興の事業に関しては、上記は適用されません。

◆ 自動車運転の業務

・月45時間超が年6か月までという規制は適用されません。

・上記は年960時間以内となります。

・上記は適用されません。

◆ 医師については、省令に詳細な規定があります。

◆ 新技術・新商品などの研究開発業務については、上限規制は適用されません。

法律による上限（限度時間の原則）

- ✓月45時間
- ✓年360時間

- ・労働時間を適正に把握するための具体的な方法を明らかにしたもの
- ・タイムカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録その他適切な方法による記録を**基礎として**確認する方法を示している
- ・管理監督者、裁量労働制労働者等の一部の労働者を除く一般労働者が対象

➤ 労働時間とは

平成12.3.9 最高裁 三菱重工業長崎造船所事件

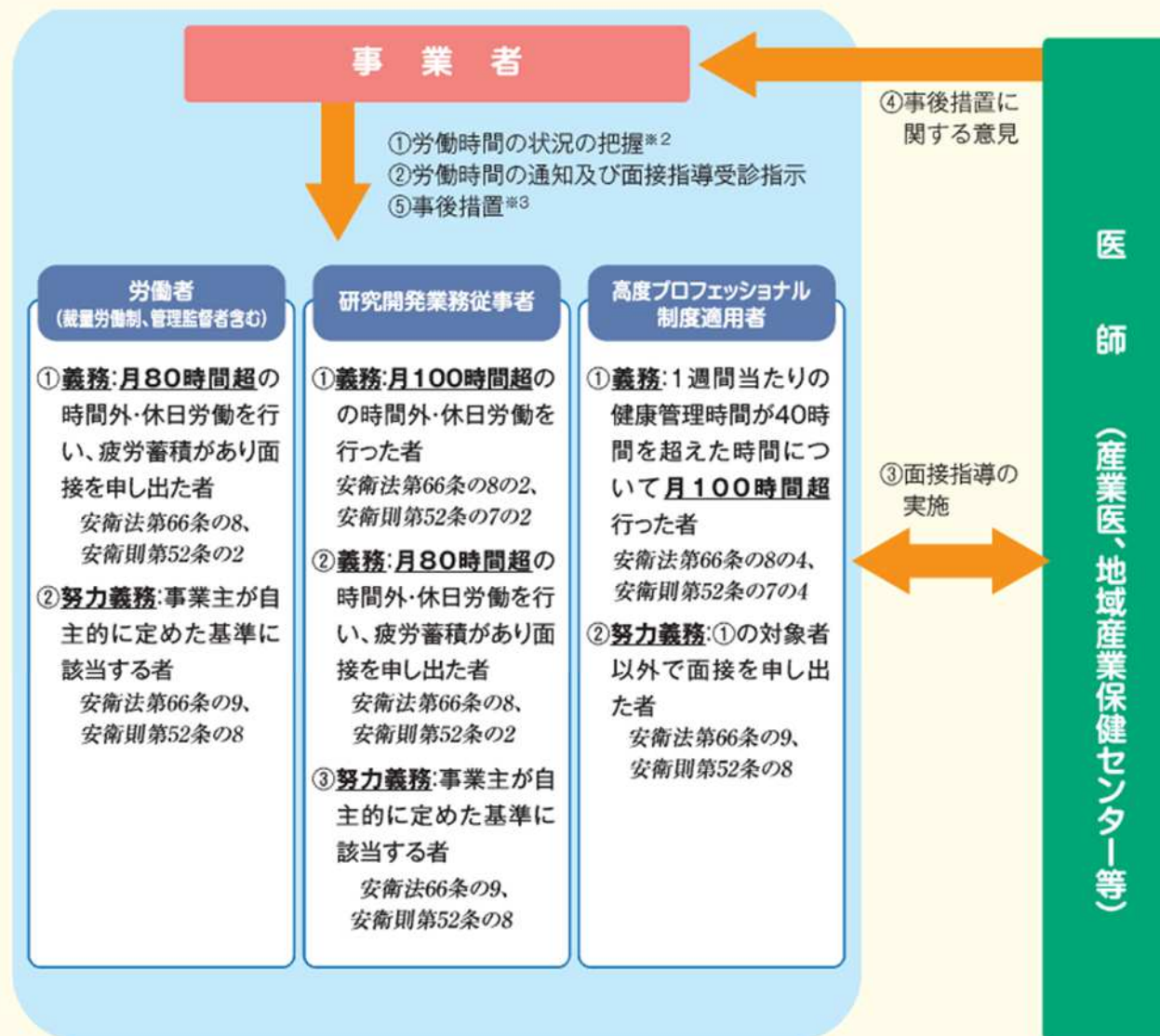
(要旨)労働基準法第32条にいう労働時間とは、労働者が使用者の指揮命令下に置かれている時間をいい、労働時間に該当するか否かは、労働者の行為が使用者の指揮命令下に置かれたものと評価することができるか否かにより客観的に定まるものであって、労働契約、就業規則の定めいかんにより決定されるべきものでないと解するのが相当である。そして、労働者が就業を命じられた業務の準備行為等を事業所内において行うことを使用者から義務付けられ、または、これを余儀なくされた時は、当該行為を所定時間外に行うものとされている場合であっても、当該行為は、特段の事情がない限り、使用者の指揮命令下に置かれたものと評価することができ、当該行為に要した時間は、それが社会通念上必要と認められるものである限り、労働基準法上の労働時間に該当すると解される。

まずは労働時間の適正把握から。



長時間労働者に対する面接指導等の実施

過重労働による脳・心臓疾患等の健康障害の発症を予防するため、長時間の時間外・休日労働^{※1}等をしている労働者に対して、事業者は医師による面接指導を行う。



※1 休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその労働。

※2 高度プロフェッショナル制度適用者は健康管理時間の把握。

※3 事業者は、面接指導の結果を踏まえて、就業場所の変更、作業の転換等の必要な事後措置を行う。

4 割増賃金

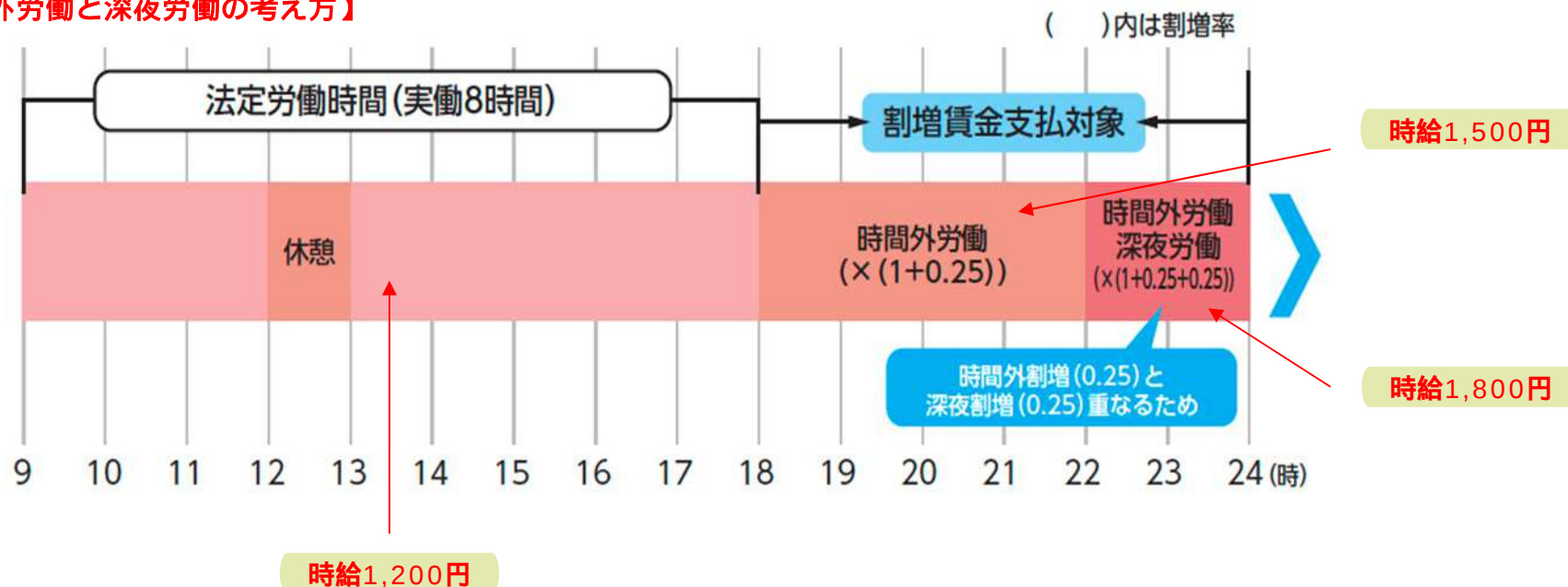
時間外労働、休日労働、深夜労働（午後10時から午前5時）を行わせた場合には、割増賃金を支払わなければなりません（労働基準法第37条）。

➤ 割増賃金の算定方法

$$\text{割増賃金額} = \text{1時間当たりの賃金額} \times \text{割増賃金率} \times \text{時間外労働などの時間数}$$

割増賃金率	時間外労働	2割5分以上 (1か月60時間を超える時間外労働については5割以上)
	休日労働	3割5分以上
	深夜労働	2割5分以上

【時間外労働と深夜労働の考え方】



5 年次有給休暇

雇い入れの日（試用期間含む）から**6か月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤**した労働者には年次有給休暇が与えられます。

また、年次有給休暇が10日以上付与される労働者については、**年5日の年休を取得させることが使用者の義務**となります（労働基準法第39条）。

➤ 通常の労働者の付与日数

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

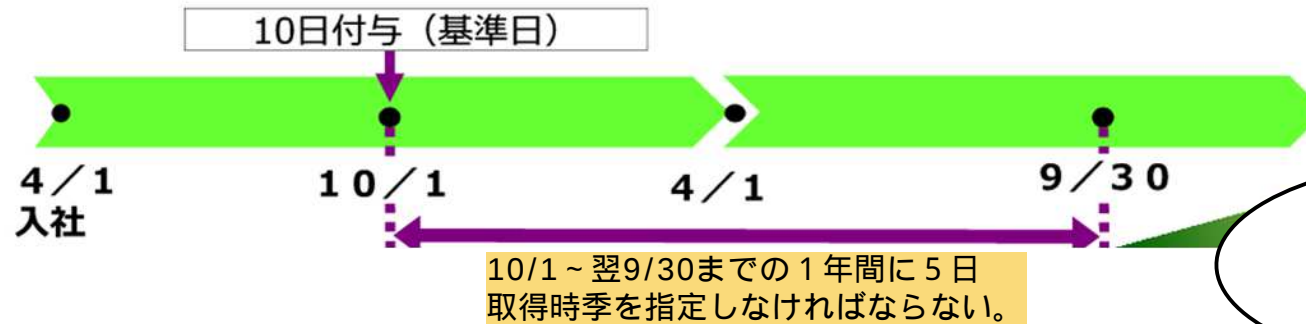
➤ 週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者の付与日数

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

(※) 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

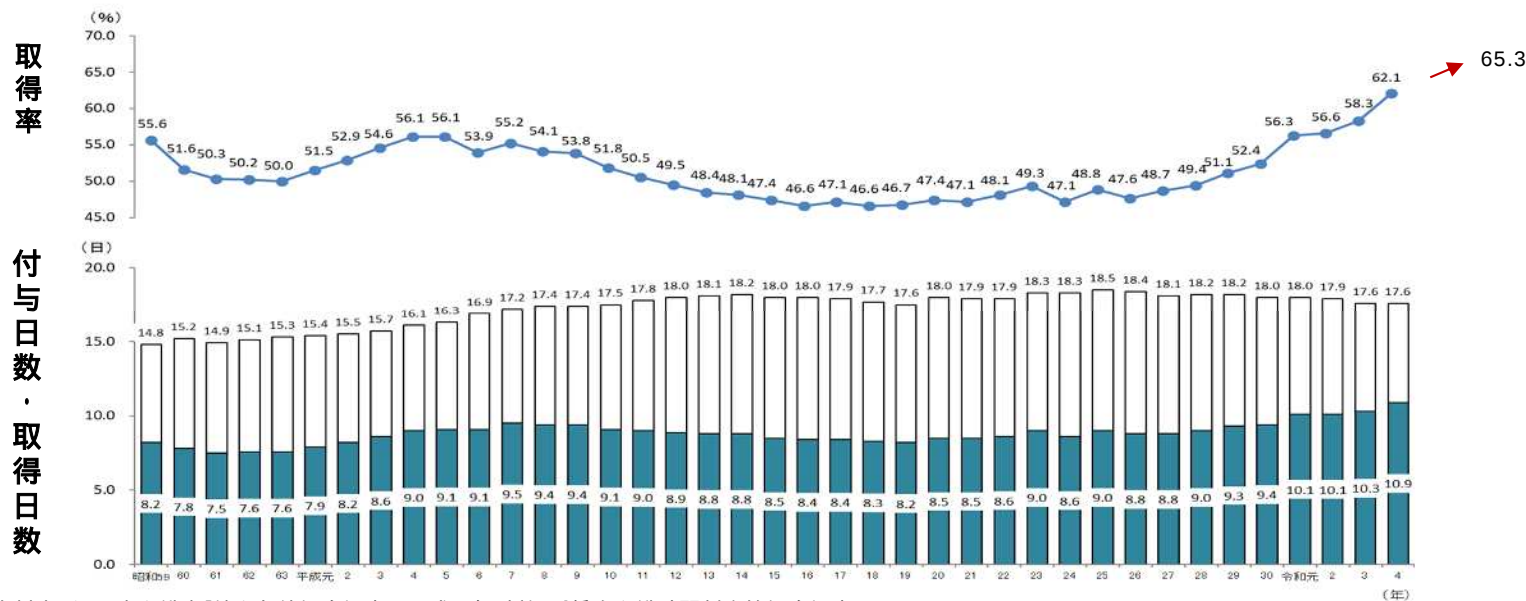
➤ 年次有給休暇の取得の義務の例

(例) 4 / 1 入社の場合



年5日の年休の取得時季指定については、2019年4月に施行されました。

年次有給休暇の取得率等の推移 (全国)



資料出所 厚生労働省「就労条件総合調査」(平成11年以前は「賃金労働時間制度等総合調査」による)

- (注) 1) 「対象労働者」は「常用労働者」から「パートタイム労働者」を除いた労働者である。
 2) 「付与日数」には、繰越日数を含まない。「取得率」は、全取得日数 / 全付与日数 × 100 (%) で算出しており、1人平均の取得日数及び付与日数から算出した結果と必ずしも一致しない。
 3) 平成18年以前の調査対象: 「本社の常用労働者が30人以上の民営企業」→平成19年以降の調査対象: 「常用労働者が30人以上の会社組織の民営企業」
 →平成26年以降の調査対象: 「常用労働者が30人以上の民営法人」(医療法人等の会社組織以外の法人を調査対象に加えた)。さらに、複合サービス事業を調査対象に加えた。

➤ 時間単位の年次有給休暇とは

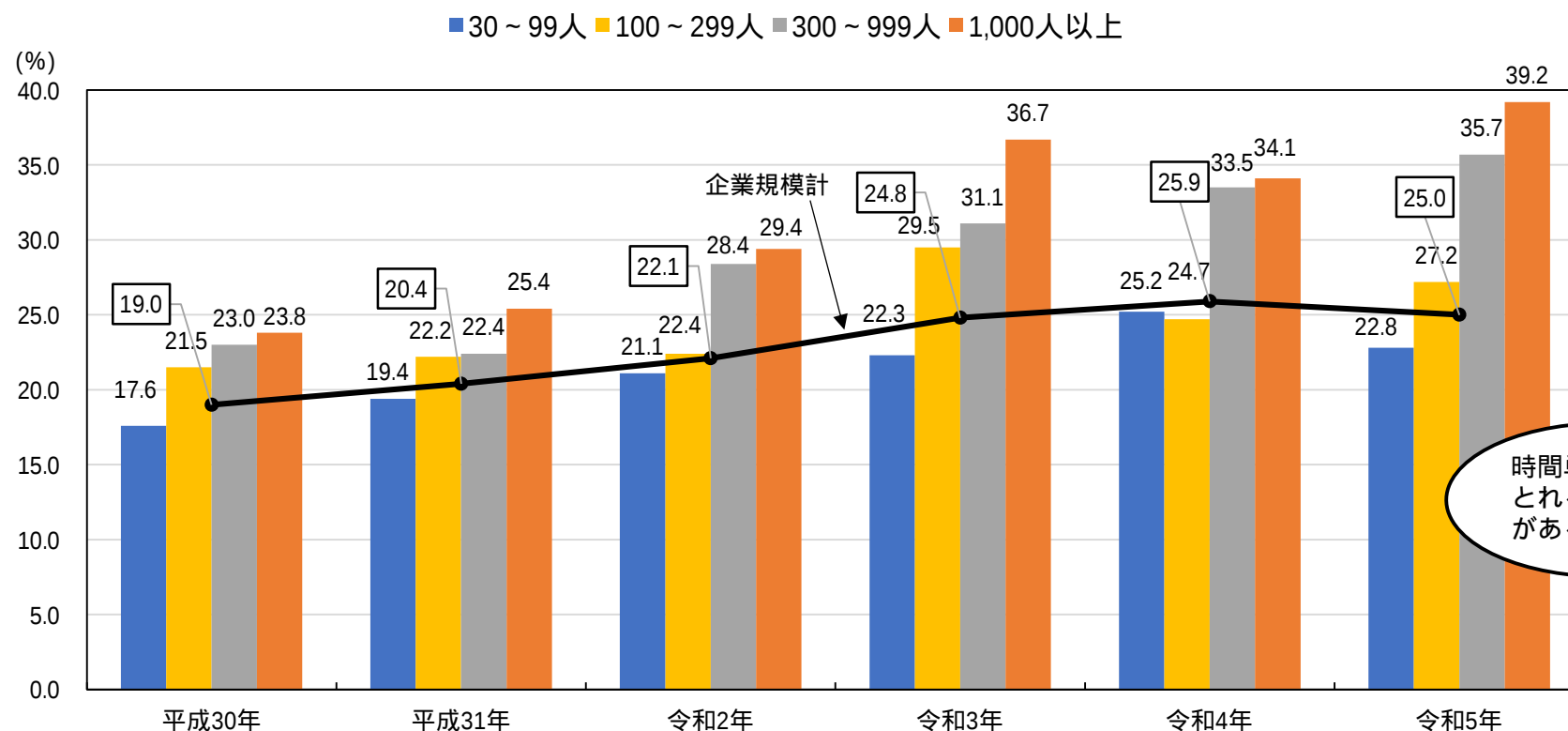
労働基準法は、年次有給休暇の付与を原則として1日単位としています。

しかし、事業場で労使協定（労働基準監督署への届出不要）を締結することによって、時間単位で年次有給休暇を取得することができます（時間単位年休）。

時間単位年休は、例えば、通院、子どもの学校行事、官公署への諸届けなど必要な時間分だけ取得できるため、多様なニーズに柔軟に対応することができます。

ただし、年次有給休暇の本来の趣旨を損なわないようにするため、時間単位年休は労働者の希望があることが前提となっており、また、その上限は1年で5日分までとされています。

時間単位の年次有給休暇制度導入率の推移（企業規模別）



時間単位年休が
とれる労使協定
があると便利！



資料出所 厚生労働省「就労条件総合調査」（調査対象：常用労働者が30人以上の民営法人）
（注）時間単位の年次有給休暇制度は平成22年4月1日から施行（労働基準法第39条第4項）

6 解雇

やむを得ず、労働者を解雇する場合、**30日以上前に予告するか、解雇予告手当（平均賃金の30日分以上）を支払わなければなりません**（労働基準法第20条）。

また、業務上の傷病や産前産後による休業期間及びその後30日間は、原則として解雇できません（労働基準法第19条）。



解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合、無効となります（労働契約法第16条）。

労働法の規定による解雇制限

業務上災害による療養のための休業期間とその後30日間の解雇（労働基準法第19条第1項）

産前産後の休業期間とその後30日間の解雇（労働基準法第19条第1項）

労働基準監督署に法違反の申告をしたことを理由とする解雇（労働基準法第104条第2項）

労働組合の組合員であること等を理由とする解雇（労働組合法第7条第1号）

労働者の国籍、信条、社会的身分、性別を理由とする解雇（労働基準法第3条、男女雇用機会均等法第6条第4号）

結婚、妊娠、出産をしたこと、育児休業、介護休業を申し出たこと、取得したこと等を理由とする解雇（男女雇用機会均等法第9条第2項・第3項、育児・介護休業法第10条、第16条）

労働者がパワーハラスメントの相談を行ったこと、また、労働者が事業主による当該相談への対応に協力した際に事実を述べたことを理由とする解雇（労働施策総合推進法第30条の2第2号）

労働契約法

(解雇)

第十六条 解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、無効とする。

参考：労働契約法について

労働契約法は、労働契約の基本的なルールを定めています。罰則はありませんが、解雇等に関して、民法の権利濫用法理を当てはめた場合の判断の基準などを規定しており、私法上の効果を明確化するものです。民事裁判や労働審判は、労働契約法の規定を踏まえて行われます。

平均賃金

$$\text{平均賃金} = \frac{\text{算定事由以前 3 か月の総賃金}}{\text{算定事由以前 3 か月の総日数}}$$

算定事由以前 3 か月に事由発生当日は含まない（事由の発生した日の前日から起算）。

賃金締切日がある場合（普通はある）は、直前の賃金締切日から起算する。

例：事由発生日 8月8日 賃金締切日 毎月20日

雇入日 4月1日 上記の分母 4月21日～7月20日

雇入日 5月28日 上記の分母 5月28日～7月20日

雇入後 3 か月に満たない者は、雇入日から直前の賃金締切日までの期間

雇入日 6月28日 上記の分母 6月28日～8月7日

雇入後一賃金締切期間の経過していない者は、算定事由以前の全期間

7 自己都合退職

民法

（期間の定めのない雇用の解約の申入れ）

第六百二十七条 当事者が雇用の期間を定めなかったときは、各当事者は、いつでも解約の申入れをすることができる。この場合において、雇用は、解約の申入れの日から二週間を経過することによって終了する。

2 期間によって報酬を定めた場合には、使用者からの解約の申入れは、次期以後についてすることができる。ただし、その解約の申入れは、当期の前半にしなければならない。

（やむを得ない事由による雇用の解除）

第六百二十八条 当事者が雇用の期間を定めた場合であっても、やむを得ない事由があるときは、各当事者は、直ちに契約の解除をすることができる。この場合において、その事由が当事者の一方の過失によって生じたものであるときは、相手方に対して損害賠償の責任を負う。

参考（労働基準法）：有期労働契約についての暫定措置

第三百七条 期間の定めのある労働契約（一定の事業の完了に必要な期間を定めるものを除き、その期間が一年を超えるものに限る。）を締結した労働者（第十四条第一項各号に規定する労働者を除く。）は、労働基準法の一部を改正する法律（平成十五年法律第百四号）附則第三条に規定する措置が講じられるまでの間、民法第六百二十八条の規定にかかわらず、当該労働契約の期間の初日から一年を経過した日以後においては、その使用者に申し出ることにより、いつでも退職することができる。

➤ 自己都合退職：民法と就業規則（どちらが優先？）

Q

無期契約の場合、民法627条第1項の規定によれば、退職届を提出して2週間経過すれば退職できることとなりますが、わが社の就業規則では、「退職の申し出は退職日の1か月前までにしなければならない」と定められています。

民法の規定と就業規則の定めは、どちらが優先するのですか。

A

就業規則で「退職の申し出は退職日の1か月前までにしなければならない」と定めている場合ですが、民法の規定を任意規定と解して、就業規則の定めが優先するとの見解がある一方で、裁判例(昭51.10.29 東京地裁 高野メリヤス事件)では、民法を強行規定と解するものがあります。

この裁判例によれば、退職届を提出して2週間経過すると、使用者の承諾がなくとも退職の効力が発生することとなりますが、どちらが優先するかについては、最終的には個別判断(就業規則の定めに合理的理由があるか否か)になります。

8 その他

就業規則

常時10人以上の労働者を使用している場合は、就業規則を作成し、労働者代表の**意見書**を添えて、所轄労働基準監督署に届け出なければなりません。また、就業規則を変更した場合も同様です（労働基準法第89条、第90条）。

就業規則は、作業場の見やすい場所に掲示するなどの方法により労働者に**周知**しなければなりません。

必ず記載しなければならないこと

- ① 始業・終業時刻、休憩、休日などに関する事
- ② 賃金の決定方法、支払時期などに関する事
- ③ 退職に関する事（解雇の事由を含む）

厚生労働省のホームページにモデル就業規則が掲載されていますのでご活用ください。

就業規則で定める基準に達しない労働契約は、その部分は無効です。



定めた場合に記載しなければならないこと

- ① 退職手当に関する事
- ② 賞与などに関する事
- ③ 食費、作業用品などの負担に関する事
- ④ 安全衛生に関する事
- ⑤ 職業訓練に関する事
- ⑥ 災害補償などに関する事
- ⑦ 表彰や制裁に関する事
- ⑧ その他全労働者に適用される事

(労働基準法第16条) 賠償予定の禁止

使用者は、労働契約の不履行について違約金を定め、または賠償予定額を予定する契約をしてはならない。

(労働基準法第26条) 休業手当

使用者の責に帰すべき事由による休業の場合においては、使用者は、休業期間中、当該労働者に、平均賃金の6割以上の手当を払わなければならない。

(労働基準法第91条) 制裁規定の制限

就業規則で、労働者に対して減給の制裁を定める場合においては、その減給は、1回の額が平均賃金の1日分の半額を超え、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1を超えてはならない。

(労働安全衛生法第66条の8の3) 労働時間の状況の把握

面接指導の実施のため、タイムカードによる記録、パソコンなどの使用時間(ログインからログアウトまで)の記録等、客観的な方法その他適切な方法により、労働者の労働時間の状況を把握しなければならない。

最高裁の考えでは

『使用者は、その事業の性格、規模、施設の状況、被用者の業務の内容、労働条件、勤務態度、加害行為の態様、加害行為の予防若しくは損失の分散についての使用者の配慮の程度その他諸般の事情に照らし、損害の公平な分担という見地から信義則上相当と認められる限度において、被用者に対し右損害の賠償又は求償の請求をすることができる』

というのが基本方針です。

(最一小判昭5 1.7.8 茨城石炭商事事件)

この裁判では、結論的に損害額の4分の1の限度で請求を認容しました。

- スタッフ・アルバイトだけに一方的に責任を押し付けることはできません。
- 業務で起こり得る損害を、従業員にだけ押し付けるのは不公平です。



パワーハラスメントの6 類型

例えば、こんな行為が該当します

厚生労働省はパワーハラスメントの代表的な言動として、6つの類型を示しています。



精神的な攻撃をする



過大な要求をする



過小な要求と評価



人間関係からの切離し



プライバシーの侵害

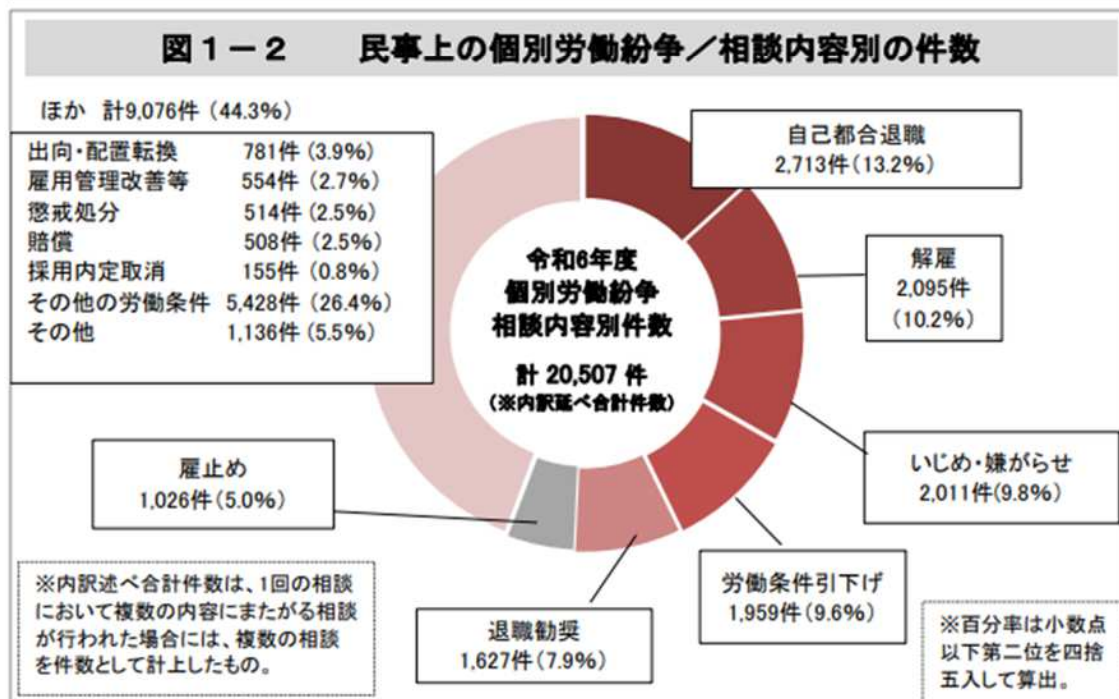
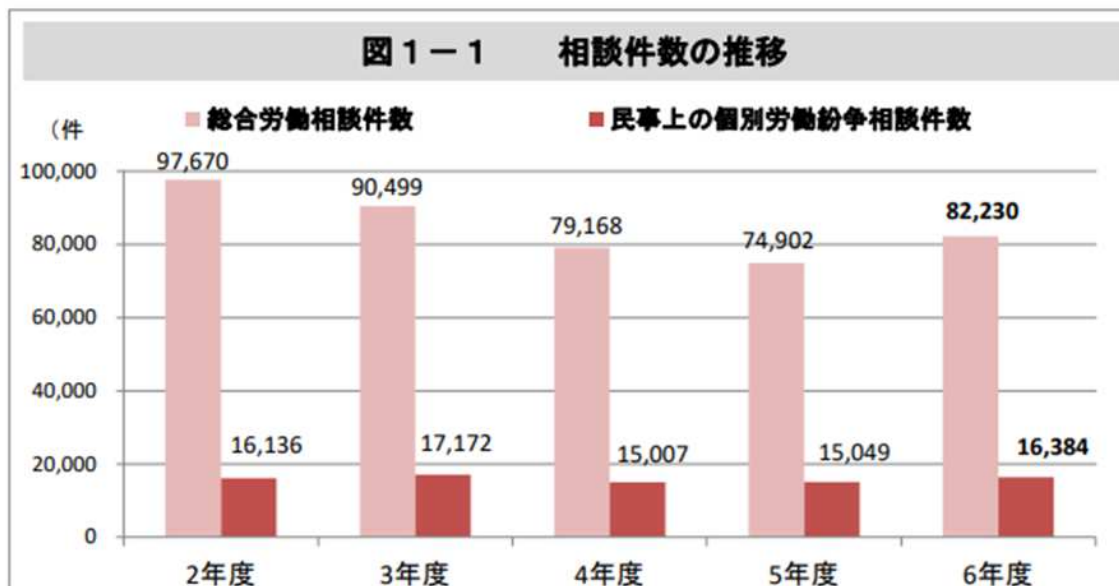


身体的な攻撃をする

詳しくは・・・厚生労働省ホームページ「あかるい職場応援団」
<http://www.no-pawahara.mhlw.go.jp/>

労働相談件数

愛知労働局 令和6年度個別労働関係紛争解決制度の施行状況



参考（各種相談先）

各都道府県労働局所在地・連絡先一覧（労働基準監督署、総合労働相談コーナーなど）

<https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/index.html>

お問い合わせ先は以下のとおりです。

・労働基準法違反の有無等

→都道府県労働局労働基準部・労働基準監督署

・労働契約に関する民事上の紛争や各種紛争解決援助制度等

→都道府県労働局雇用環境・均等部（室）、総合労働相談コーナー

→民事上のトラブルの解決を図るためにご利用できる制度の詳細は以下をご参照ください。

①個別労働紛争解決制度

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

②男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、

パートタイム・有期雇用労働法、労働施策総合推進法に基づく紛争解決援助制度

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/woman/index.html

参考1：労働条件相談ホットライン 0120-811-610（厚生労働省委託事業）平日17～22時 休日9～21時

参考2：フリーランス・トラブル110番 0120-532-110（運営事業者：第二東京弁護士会）