

# 人材開発支援助成金制度のご案内

## 【令和8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

20260408Ver3.0

# 人材開発支援助成金制度とは？

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

人材開発支援助成金には、以下の6種類のコースが設定されていますが、**研修の目的、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、ご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転換等をするための訓練を実施する。**
  - 例) 新入社員研修、管理職・中堅社員研修、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
    - 大型・中型免許取得、タクシー乗務員養成など
    - 安全衛生法などに基づく法定講習の一部（玉掛け技能・クレーン講習やフォークリフト運転技能講習など）
    - 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
    - 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
- 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 **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
  - ・訓練の方法として
    - 大学院での訓練
    - 定額制訓練（サブスクリプション型の研修サービス）
    - 労働者の自発的な訓練への支援など
- ⑥ **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
  - ・訓練の目的として
    - 「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」、「企業内の人事及び育成に関する計画（新設）」

## 介護事業者における「人材開発支援助成金」の活用事例 ①



## 介護事業者における「人材開発支援助成金」の活用事例 ②

前ページの訓練（研修）以外にも「人材育成支援コース」においては、

- 新入職員研修
- リーダー・サブリーダーを対象とした「マネジメント研修」
- 介護職、看護職、リハビリ職、介護支援専門員、生活相談員、介護事務職、介護管理職を対象とした介護職向けの研修などに活用されています。

また、令和4年4月1日に創設された「人への投資促進コース」のうち「定額制訓練（次ページ参照）」については、

- 介護に従事する職員向けのe-ラーニング研修として、老人保健施設、特別養護老人ホーム、訪問看護ステーションなどを運営されている事業者に活用されています。

☆定額制訓練に対する助成・・・経費助成 60%（45%）※（ ）内は中小企業以外

そのほか、令和4年12月1日に創設された「**事業展開等リスクリング支援コース**」の活用事例としては、

「デジタル化・DX化」

- 現在、レセプト作成やデータ管理、シフト管理などの事務作業が多く効率的なデータ管理スキルが不足しているため、職員の負担が大きく業務効率が低い状態です。

⇒ Excelの利用法を正しく学び、データ管理を自動化することで、事務作業の時間を大幅に削減し、ヒューマンエラー防止、介護サービスの質向上、職員のITスキルの向上を図る研修を実施。

- 当法人では業務の多様化や事務負担の増加により効率化とサービス向上が課題となっています。現在、介護記録や家族向け報告書の作成、レクリエーション企画、シフト管理などが手作業で行われており時間や労力を要しています。

⇒ 記録や報告書の自動生成、企画支援、管理業務の効率化を図りスタッフの負担軽減と利用者サービスの質向上を目指しDX化を推進するため、ChatGPTを活用する知識を得るための研修を実施。

- 現在ペーパーレス化を進めておりデータ化した資料の管理や活用について運用方法の構築を進めている。

⇒データの有効活用が可能となるため知識を深めるとともに生成AIを活用した資料作成等についてMicrosoft365を活用した研修を実施。

- 年に4回以上ある理事会や評議会、またその他会議における議事録等の記録に活用したり、施設全体のアンケート等に活用し業務の効率化を図りたい。

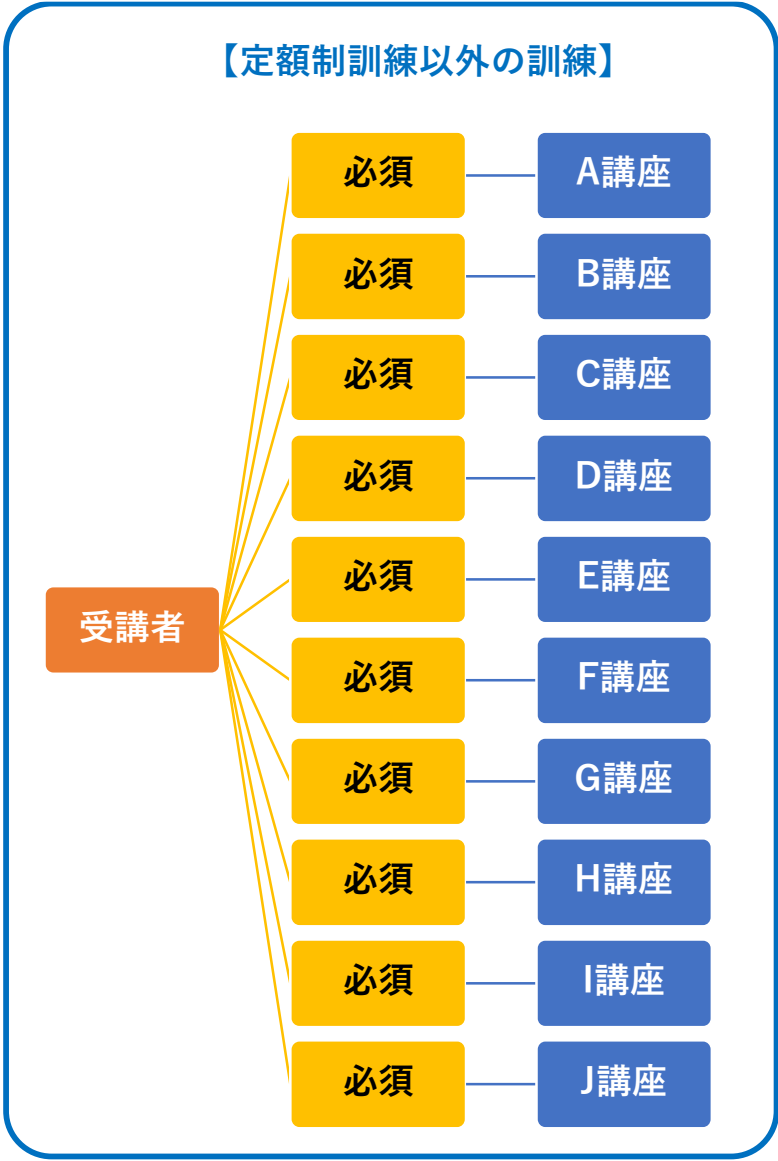
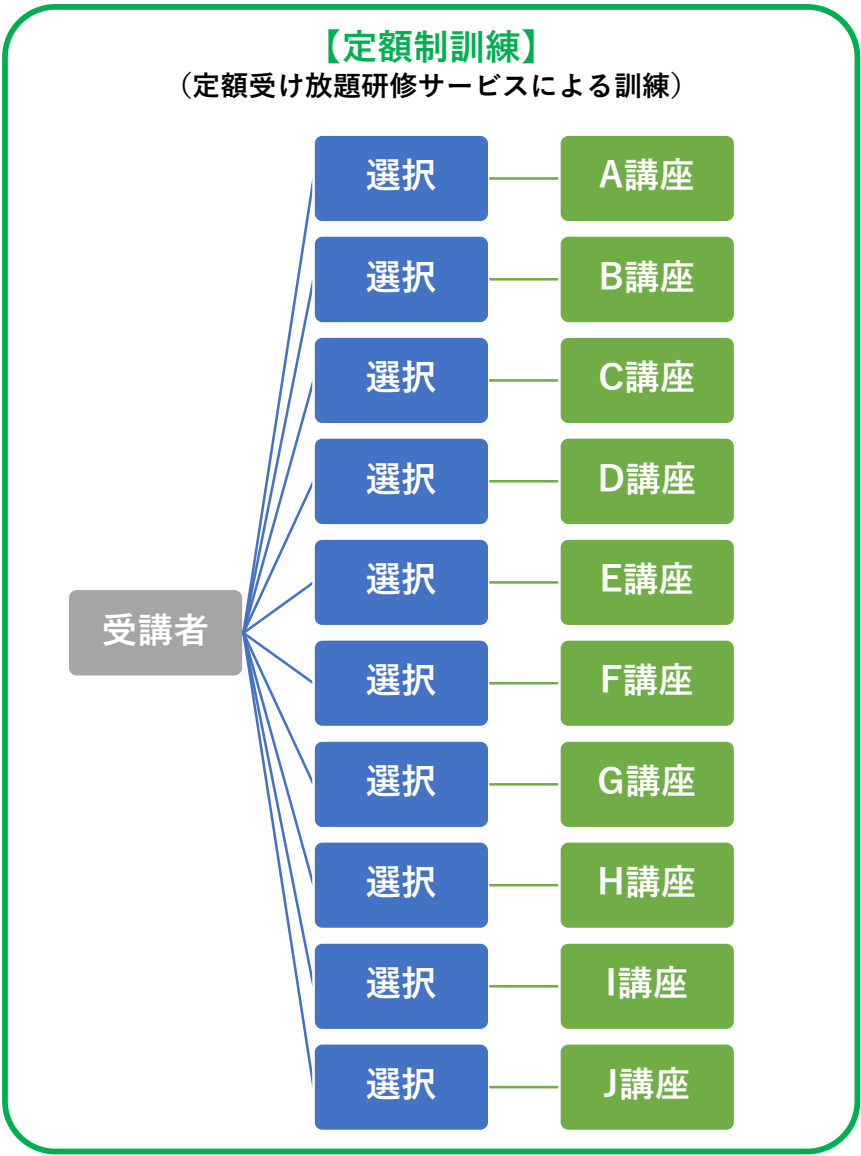
⇒生成AIを活用した効率的な情報処理や業務の自動化に関する知識を身に着けるための研修を実施。

☆事業展開等リスクリング支援コースの助成・・・経費助成 75%（60%）、賃金助成 1,000円/時・人（500円）/時・人



# 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



【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

## 人材開発支援助成金に係るチェックリスト及びフローチャート①

### 共通基本要件

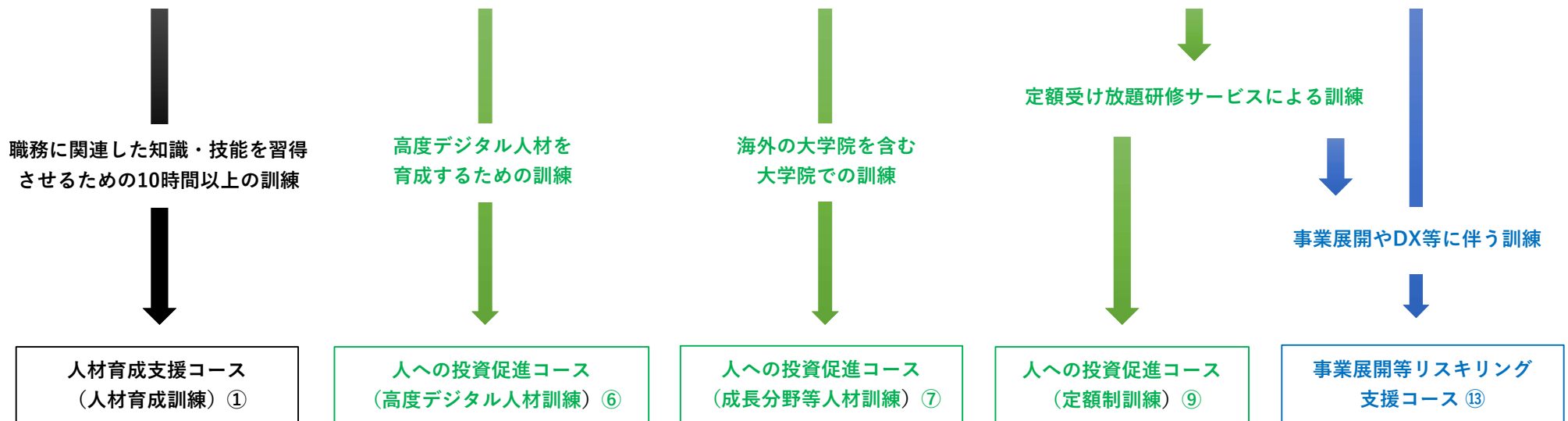
- ☐ 申請事業主（助成金を受給しようとする者）は、雇用保険適用事業所の事業主であること
- ☐ 対象労働者（訓練を受講する者）は、申請事業主が設置する雇用保険適用事業主の雇用保険被保険者であること
- ☐ 申請事業主は、研修や人事の担当課長等を「**職業能力開発推進者**」として選任していること  
（※「職業能力開発推進者」を選任していない場合は、計画届を提出する日までに選任してください）※15ページ参照
- ☐ 申請事業主は、「**事業内職業能力開発計画**」を策定し、雇用する労働者に周知していること  
（※「事業内職業能力開発計画」を策定・周知していない場合は、計画届を提出する日までに選任してください）※15ページ参照

## I 申請事業主が業務命令で対象労働者に訓練を受講させる場合

### 基本要件

- ☐ 訓練開始日の6か月前から**I か月前**までの間に計画届を労働局（管轄ハローワーク）に提出すること
- ☐ 申請事業主が訓練期間中も対象労働者に**適正に賃金を支払う**こと
- ☐ 申請事業主が支給申請日までに**全額訓練経費を負担**すること
- ☐ **実訓練時間数**（総訓練時間－**除外時間数**）が**10時間以上**の訓練であること ※除外時間の定義については、11～12ページ参照
- ☐ ①OFF-JTを行うこと または②OFF-JTとOJTを組み合わせた訓練を行うこと

### ① OFF-JTを行う



※各コースの○番号は6ページ「人材開発支援助成金の助成額・助成率一覧」に対応

## 人材開発支援助成金の助成額・助成率一覧 （ ）内は中小企業以外の助成額・助成率

| 支給対象となる訓練等                                                              |                       |        | 賃金助成額<br>(1人1時間当たり) | 経費助成率                  | 新規採用助成・<br>職務代行助成          | OJT実施助成額<br>(1人1コース当たり) | 設備投資<br>加算※4 |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------|---------------------|------------------------|----------------------------|-------------------------|--------------|
| 人材育成支援コース                                                               | ①人材育成訓練               | OFF-JT | 800円（400円）※1        | 正規45%（30%）<br>非正規70%※1 | —                          | —                       | —            |
|                                                                         | ②認定実習併用職業訓練           | OFF-JT | 800円（400円）※1        | 45%（30%）※1             | —                          | —                       | —            |
|                                                                         |                       | OJT    | —                   | —                      | —                          | 20万円（11万円）※1            | —            |
|                                                                         | ③有期実習型訓練              | OFF-JT | 800円（400円）※1        | 75% ※1                 | —                          | —                       | —            |
|                                                                         |                       | OJT    | —                   | —                      | —                          | 10万円（9万円）※1             | —            |
|                                                                         | ④中高年齢者実習型訓練           | OFF-JT | 800円（400円）※1        | 60%（45%）※1             | —                          | —                       | —            |
|                                                                         |                       | OJT    | —                   | —                      | —                          | 10万円（9万円）※1             | —            |
|                                                                         | ⑤教育訓練休暇等付与コース         |        | —                   | 30万円 ※1                | —                          | —                       | —            |
| 人への投資促進<br>コース<br><span style="color: red;">（令和8年度末までの<br/>時限措置）</span> | ⑥高度デジタル人材訓練           | OFF-JT | 1,000円（500円）        | 75%（60%）               | —                          | —                       | —            |
|                                                                         | ⑦成長分野等人材訓練            | OFF-JT | 1,000円 ※2           | 75%                    | —                          | —                       | —            |
|                                                                         | ⑧情報技術分野認定実習<br>併用職業訓練 | OFF-JT | 800円（400円）※1        | 60%（45%）※1             | —                          | —                       | —            |
|                                                                         |                       | OJT    | —                   | —                      | —                          | 20万円（11万円）※1            | —            |
|                                                                         | ⑨定額制訓練                | OFF-JT | —                   | 60%（45%）※1             | —                          | —                       | —            |
|                                                                         | ⑩自発的職業能力開発訓練          | OFF-JT | —                   | 45% ※1                 | —                          | —                       | —            |
|                                                                         | ⑪長期教育訓練休暇制度           |        | 1,000円（800円）<br>※3  | 20万円 ※1                | 新規27、45、67.5万円<br>職務代行：75% | —                       | —            |
|                                                                         | ⑫教育訓練短時間勤務制度          |        | —                   | 20万円 ※1                | —                          | —                       | —            |
| ⑬事業展開等リスクリング支援コース<br><span style="color: red;">（令和8年度末までの時限措置）</span>   |                       | OFF-JT | 1,000円（500円）        | 75%（60%）               | —                          | —                       | 購入費用<br>の50% |

※1：賃金要件等を満たす場合に加算あり（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、又は、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前後の賃金を比較して3%以上上昇している場合に助成率等を加算）

※2：国内の大学院を利用した場合に助成

※3：有給休暇の場合のみ助成

※4：要件を満たした事業主に助成

## 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】



### 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。

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、または受けようとする）を行ってから5年以内（不支給措置期間）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 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及び支給を受けた助成金の返還等について、承諾していない事業主（「**共通要領様式第1号 支給要件確認申立書**」により承諾してください。）
- ③ 申請事業主の不正受給に関与した場合に、名称等の公表及び申請事業主が返還すべき債務の連帯等があることを承諾していない**訓練実施者**が行う訓練について支給申請をする場合（**訓練実施者の承諾書【様式第12号支給申請承諾書】**は提出書類として必ず提出しなければなりません。）
- ④ 過去に申請事業主の不正受給に関与し、不支給措置期間が適用されている**訓練実施者が実施した訓練**について支給申請をする場合（計画提出日以前に不正受給への関与が発覚していた場合に限りです。）
- ⑤ 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。）
- 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**関係事業所の事業主
- ⑨ 事業主又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 訓練開始日（有期契約労働者等のみを対象とする場合を除く。）、支給申請日及び支給決定日の時点において**雇用保険適用事業所でない（雇用保険被保険者が存在しない。）**事業所
- ⑫ 提出した書類に関して、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り。）は除く。）を行った事業主
- ⑬ 提出した書類に関して、管轄労働局長の**補正の求めに応じない事業主**
- ⑭ 助成金の支給又は不支給の決定に係る審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又は提示しない、または管轄労働局の現地調査に協力しない等、**審査に協力しない事業主**（代理人を通じて提出を求める場合も同様です。）
- ⑮ 助成金の支給又は不支給の決定に関する審査に必要な書類等を整備、保管していない事業主（関係書類は支給決定後も5年間保存しなければなりません。）

## 支給要件の確認についての提出書類

右記の内容は、「支給要件確認申立書」（共通要領様式第1号）に記載されている内容で、同書類の提出時期は支給申請時となっております。

「職業訓練実施計画届」提出時には、提出不要のため、右記要件に「いいえ」の回答があっても「職業訓練実施計画届」は受付されますが、「人材開発支援助成金」の支給は不可となりますので、ご活用を検討される場合は、事前にご確認ください。

- 以下の４から１６までの事業活動等に係る状況について、「はい」「いいえ」のどちらかを○で囲んでください。
- 後述の「記載にあたっての留意点」の内容を了解した上でご回答下さい。
- ・ ４から１６までについて                      はい    ・    いいえ
- ・ 「いいえ」がある場合の該当番号                      \_\_\_\_\_
- ４ 平成３１年３月３１日以前に申請した雇用関係助成金について不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがない、又は受けたことがあるが、当該不支給決定日又は支給決定取消日から３年を経過している。
- ５ 平成３１年４月１日以降に申請した雇用関係助成金について不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがない、又は受けたことがあるが、当該不支給決定日又は支給決定取消日から５年を経過していない。
- ６ 平成３１年４月１日以降に申請した雇用関係助成金について不正受給に関与した役員等がいらない。
- ７ 支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度における労働保険料の未納がない。
- ８ 支給申請日の前日から起算して過去１年において、労働関係法令違反により送検されていない。
- ９ 風俗営業等関係事業主でない。
- 10① 事業主若しくは事業主体（以下「事業主等」という。）又は事業主等の役員等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号。以下「暴力団対策法」という。）第２条第２号に規定する暴力団又は第２条第６号に規定する暴力団員でない。
- ② 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていない。
- ③ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給せず、又は便宜を供与しないなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力をせず、若しくは関与していない。
- ④ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていない。
- ⑤ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していない。
- 11 事業主等又は事業主等の役員等が、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ていない又は行う恐れがある団体等に属していない。
- 12 倒産していない。
- 13 管轄労働局長が審査に必要な事項についての確認や適正支給のための調査を行う際に協力すること、確認や調査に応じなければ事実を確認することが出来ないため不支給又は支給決定取消となること、確認や調査にあたり必要に応じて従業員へのヒアリングや関係機関等（取引先、金融機関、税務署等）への照会を行う場合があり得ること、法令に義務づけられている書類の適切な保管や管轄労働局長が求める書類の提出又は提示が指定期日までに行われない場合は不支給又は支給決定取消となること、雇用関係助成金について不正受給を行った場合に労働局長が事業主名等を公表すること並びに、管轄労働局長が支給決定を取り消し、支給を受けた雇用関係助成金の返還を求めた場合に返還することに承諾する。
- 14 役員等の氏名、役職及び生年月日が記載されている別紙「役員等一覧」又は同内容の記載がある        書類を添付している。
- 15 「雇用関係助成金支給要領」に従うことに承諾する。
- 16 支給申請書等に事実と異なる記載又は証明を行っていない。

次のすべての要件を満たす必要があります。（※育児休業中の者を対象に訓練を実施する場合など一部例外があります。）

- 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」を作成し、その計画を労働者に周知していること。
- ③ ②の事業内職業能力開発計画に基づき「職掌訓練実施計画届（様式第1-1号）」を作成し、その計画の内容を労働者に周知していること。
- ④ 職業能力開発推進者を選任していること。
- ⑤ 職業訓練実施計画届に基づき、その雇用する労働者に訓練を受けさせる事業主であること。
- ⑥ 基準期間（「職業訓練実施計画届」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。

（※）事業展開等リスティング支援コースの場合は、⑥、⑦、⑪の要件は除外されます。

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。

- ⑦ 基準期間（⑥と同じ基準期間）に、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

- ⑧ 従業員に職業訓練等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こと。
- ⑨ 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。
- ⑩ 助成金の支給または不支給の決定に係る審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。

「賃金を適正に支払う事業主」について

- 職業訓練等の実施期間中、所定労働時間外及び休日に訓練を行った場合は、時間外手当や休日手当などの割増賃金を含む賃金を適正に支払う必要があります。
- eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施する場合であっても、支給対象訓練は業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練期間中に賃金を支払うことが必要となります。（育児休業中訓練の場合を除きます。）

- ⑪ 雇用する労働者に対して定期的なキャリアコンサルティングを実施することについて、労働協約、就業規則又は「事業内職業能力開発計画」で定めていること。33ページ参照

（※）人への投資促進コースの場合は、⑪の要件は除外されます。

## 2 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：接客・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
- なお、単に自社の業務上の情報を訓練における題材として取り上げる場合で、業務改善指導や事業活動における成果物の創出につながらないものはこれに該当しない。（事業外訓練の場合に限る。）  
例：自社の財務諸表を用いて財務分析の手法を学ぶ訓練は対象  
⇨ 分析結果に基づき経営改善計画を策定する場合にh対象外

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 その業務を実施するに当たって、法令等において、事業主に対して講習等の実施が義務付けられているもの  
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事業者が科せられる法定講習、  
・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
- 7 また、法令等において、事業主等に対して、訓練等を受けた労働者や資格を持った労働者を設置することが義務づけられており、当該労働者に対して訓練等を実施しなければ当該業務を実施できない場合であること  
例：労働安全衛生法における安全管理者の設置のための安全管理者選任時研修の実施において、当該研修を受講する予定の労働者以外に有資格者がいない場合 等
- 8 なお、労働者にとって資格を取得するための法定講習等である場合は除く  
例：・建設業法に定める土木施工管理技士を取得するための訓練、  
・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等
- 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。

表 2

## 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（人材育成訓練においては対象外）                                                                                                                  |
| 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 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。）                                                           |
| 8  | 通常の生産活動と区別できないもの<br>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<br>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<br>・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<br>・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<br>・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60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60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。

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。
  - 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 「**事業内訓練**」又は「**事業外訓練**」のいずれかであること。
  - ※「**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主の事業所において、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

● 経費助成限度額（1労働者1訓練あたり）

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（大企業） | 15万円（10万円）    | 30万円（20万円）     | 50万円（30万円） |

※ （ ）内は大企業の限度額

※ 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。

● 賃金助成対象時間数とその上限時間数（1労働者1訓練あたり）

1,200時間が限度時間となります。（※専門実践教育訓練 1,600時間）

※eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び育児休業中訓練の場合は、賃金助成の対象になりません。

● 支給申請回数の制限

・ 支給申請回数

助成対象となる訓練等の支給申請回数は、1労働者につき1年度（※1）で、3回まで

● 1事業所・1事業主団体等の支給限度額

・ 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 人材育成支援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。

## ポイント4

# 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

(参考) 事業内職業能力開発計画の作成イメージ

## 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。

※1 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、中高年齢者実習型訓練）」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。

### 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。

様式第11号「事前確認署」

[illegible]

- 211 -

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。

|                                                                                                                                                                                                                   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <p>企業内での人材育成に取り組む事業主の皆さまへ<br/>         傘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</p> <h2>人材開発支援助成金<br/>         (人材育成支援コース)<br/>         のご案内</h2>                                                                         |   |
| <p><b>概要</b></p> <p>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。<br/>         当冊子では●印のコースについて取り扱っております。</p> |   |
| 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                                                                                                                                                                                                      | — |
| 人への投資促進コース                                                                                                                                                                                                        | — |
| 事業展開等リスティング支援コース                                                                                                                                                                                                  | — |

企業内での人材育成に取組む事業主の皆さまへ

## 人材開発支援助成金 (教育訓練体系等付与コース・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（教育訓練体系等付与コース・人への投資促進コース）は、事業主の教育訓練体系の整備を助ける毎月の補助金を通じた職業能力開発の促進に効果を発揮するもの、活字への掲載を希望しています。

※1～10月間の延べ1～3ヶ月以内・1～3ヶ月間の期間が適用です。

- 教育訓練体系制度**  
3年間に1回以上の申請が可能な南砺市教育訓練体系を導入し、実際に適用した事業主に助成（制度導入に対して20万円を支援）
- 生涯教育訓練体系制度**  
2003年度より南砺市教育訓練体系に参画が可能な制度を導入し、実際に適用した事業主に助成（制度導入に対して200万円を支援。毎月の申請に対して、1人につき1回申請および200万円、同一事業主の場合は1人につき1回申請および70万円、同一人2000万円）を助成金制度を支援
- 教育訓練短時間勤務等制度**  
2008年度より南砺市短時間勤務制度および南砺市労働時間短縮の申請が可能な制度を導入し、実際に1回以上適用した事業主に助成（制度導入に対して200万円を支援）

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| 人材育成支援コース                   | — |
| 教育訓練体系等付与コース                | ● |
| 短時間勤務等促進コース                 | — |
| 生涯教育訓練体系等付与コース              | — |
| 人への投資促進コース                  | ● |
| （※南砺市2008年度、教育訓練短時間勤務等制度適用） |   |
| 事業開発等リスティング支援コース            | — |

[illegible]

|                                                                                                                                                                                   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 企業内での人材育成に取組む事業主の皆さまへ                                                                                                                                                             |   |
| <h2>人材開発支援助成金<br/>(事業展開等リスクリリング支援コース)<br/>のご案内 (詳細版)</h2>                                                                                                                         |   |
| 概要                                                                                                                                                                                |   |
| <p>▶ 人材開発支援助成金（事業展開等リスクリリング支援コース）は、令和4年～8年度の期間限定の助成金として新設しました。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。</p> |   |
| ▶ 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                                                                                                                                                                      | — |
| 人への投資促進コース                                                                                                                                                                        | — |
| 事業展開等リスクリリング支援コース                                                                                                                                                                 | ● |

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

労働基準法は、正社員、アルバイトなどの名称を問わず全ての労働者に適用されるルールです。このリーフレットは、労働基準法のポイントを分かりやすくまとめたものです。

## ポイント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)

厚生労働省のホームページに、  
モデル労働条件通知書が  
掲載されていますのでご活用ください。



### 必ず明示しなければならないこと

原則、書面  
(※1)で  
交付しなければならぬこと

- ① 契約期間に関する事
- ② 有期労働契約を更新する場合の基準に関する事(通算契約期間又は有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合には当該上限を含む)(※2)
- ③ 就業場所、従事する業務に関する事(変更の範囲を含む)
- 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 無期転換の申込みに関する事項(無期転換後の労働条件を含む)(※3)
- ⑧ 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

(※1)労働者が希望した場合は、FAXや電子メール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。

(※2)有期労働契約を更新する可能性がある場合に限る。

(※3)有期労働契約の更新のうち、契約期間中に無期転換の申込みをすることが可能である場合に限る。

## ポイント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等も可能です。    |
| 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、定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)         |



最低賃金は都道府県ごとに定められています。

## ポイント3 労働時間、休日

労働時間の上限は、1日8時間、1週40時間です。(※1)

(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)(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場合には、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)

(※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時間です。  
(対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象労働者は、月42時間・年320時間です。)

- 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)でも、以下を守らなければなりません。

- ・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
- ・時間外労働が月45時間を超えることができるのは、年6か月が限度



特別条項の有無に関わらず(※)、1年を通して常に、時間外労働と休日労働の合計は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にしなければなりません。

(※)例えば時間外労働が45時間以内に収まって特別条項にはならない場合であっても、時間外労働＝44時間、休日労働＝56時間、のように合計が月100時間以上になると法律違反となります。

### 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

法律による上限  
限度時間(原則)

- ✓ 月45時間
- ✓ 年360時間

法定労働時間

- ✓ 1日8時間
- ✓ 週40時間

1年間(12か月)

- 以下の事業・業務は、2024年4月1日から特例つきの上限規制が適用されています。

建設事業 自動車運転の業務 医師

詳しくはこちらを  
ご参照ください。



- 新技術・新商品などの研究開発業務については、上限規制の適用が除外されています。

## ポイント4 休憩

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。

## ポイント5 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

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

| 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                               |

（※）中小企業についても、2023年4月1日から適用されています。

## ポイント6 年次有給休暇

雇入れの日（試用期間含む）から6か月間継続勤務し、全労働日の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    |

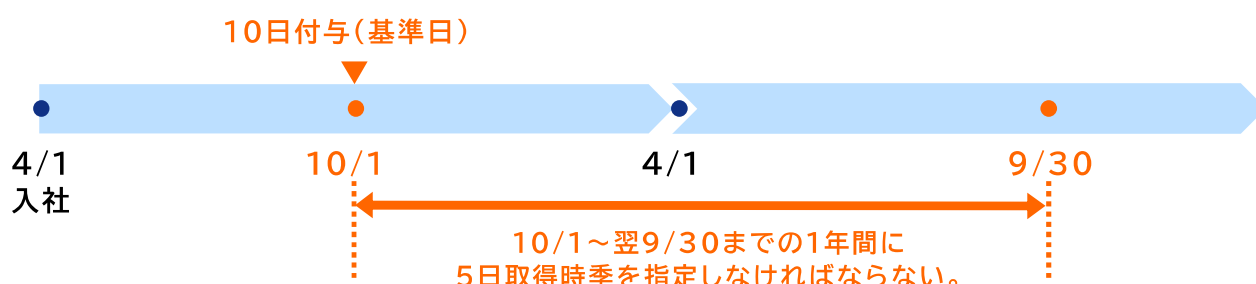
### 週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者の付与日数

|      | 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 | 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



## ポイント7 解雇・退職

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)

## ポイント8 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、各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。(労働基準法第106条)

### 必ず記載しなければならないこと

- ① 始業・終業時刻、休憩、休日などに関すること
- ② 賃金の決定方法、支払時期などに関すること
- ③ 退職に関すること(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。



### 定めた場合に 記載しなければならないこと

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

## その他の関係法令の基礎知識

### ➤ 労働時間の状況の把握

タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータなどの電子計算機の使用時間(ログインからログアウトするまでの時間)の記録などの客観的な方法その他の適切な方法により、労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません。(労働安全衛生法第66条の8の3)

### ➤ 健康診断

労働者の採用時と、その後毎年1回、定期的に健康診断を行わなければなりません。(労働安全衛生法第66条)

### ➤ 労災保険・雇用保険

労働者を1人でも雇用する事業主は労働保険(労災保険と雇用保険)に加入しなければなりません。



業務上・通勤途上での災害に健康保険は使えません。労災保険を使いましょう。

ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせください。

## Ⅱ 訪問介護労働者に関する事項

### ○ 訪問介護労働者と労働基準法

このパンフレットでいう「訪問介護労働者」は、  
・ 訪問介護事業に使用される者であって、介護保険法に定める訪問介護に従事する訪問介護員又は介護福祉士  
・ 老人、障害者等の居宅において、入浴、食事等の介護やその他の日常生活上の世話をを行う業務に従事する労働者を指します。

事業場の中では、これらの方について、委託、委任、あるいは登録型などの呼称が用いられている場合がありますが、そのような場合でも、労働者に該当するかどうかについては使用者の指揮監督等の実態に即し総合的に判断され、労働者に該当する場合には労働基準法が適用されます。

なお、介護保険法に基づく訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には使用者の指揮監督の下にあること等から、労働基準法第9条の労働者に該当するものと考えられます。

#### 「訪問介護労働者の法定労働条件の確保について」 (平成16年8月27日付け基発第0827001号)について

訪問介護労働者については、その多くが通常単独で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接に指揮しその勤務状況を把握する機会が限られるなどの勤務実態があることなどから、賃金、労働時間等に係る法定労働条件が適正に確保されていない状況がみられたため、厚生労働省においては、平成16年に標記の通達を発出し、訪問介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について取りまとめたところです。(参考資料1(P.16) 参照)

この通達の内容はこのパンフレットにも盛り込まれていますが、そのうち移動時間の取扱い(Point3(P.14)参照)等については、現在もなお一部に問題が認められるところです。

訪問介護に携わる皆様には、このパンフレット等をご活用いただき、訪問介護労働者の法定労働条件を適正に確保されるようお願いいたします。

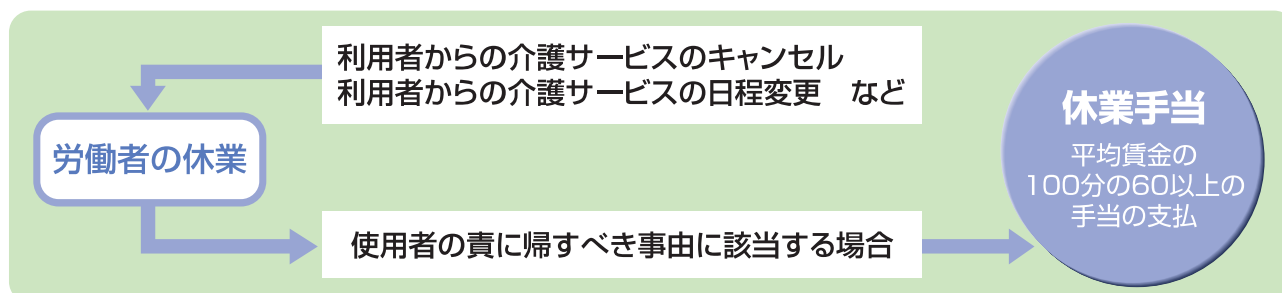
### Point 1 訪問介護労働者にも就業規則を周知しましょう ➡ 労働基準法第106条

・ 就業規則は労働者に周知する必要がありますが(I(2)Point 3(P.3)参照)事業場に赴く機会の少ない訪問介護労働者については、書面を交付することによる方法で周知することが望ましいものです。



### Point 2 休業手当を適正に支払いましょう ➡ 労働基準法第26条

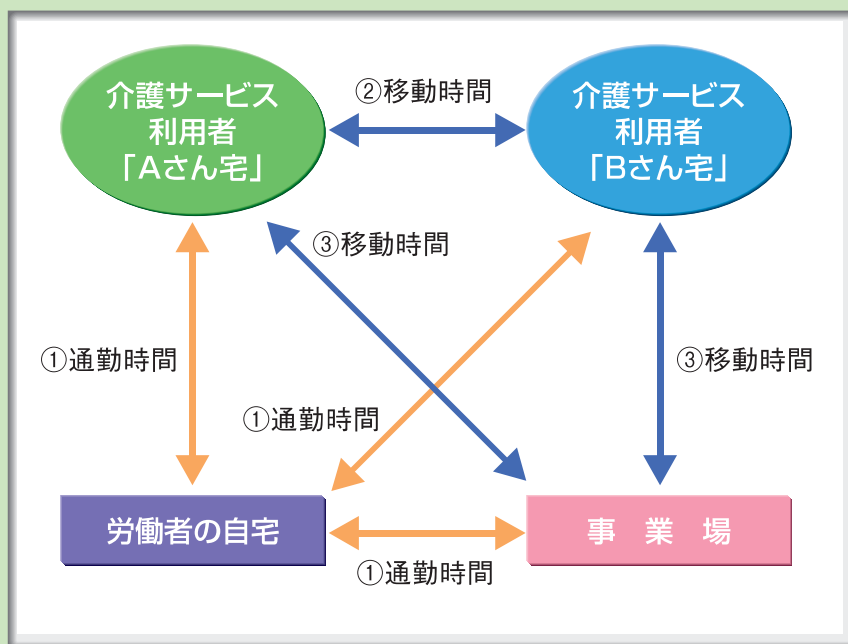
・ 使用者の責に帰すべき事由により、労働者を休業させた場合には、使用者は休業手当として平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければなりません。※ I(5) Point 1(P.7) 参照  
・ 利用者からのキャンセル、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、他の利用者宅での勤務等、その労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、休業手当の支払が必要です。



**Point 3** 移動時間等が労働時間に当たる場合には、これを労働時間として適正に把握しましょう ➡ 労働基準法第32条ほか

- ・ 労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。
- ・ 移動時間、待機時間等についても、以下のような場合には労働時間に該当し、使用者は適正にこれを把握、管理する必要があります。 ※ I (3) Point 1 (P.4) 参照

○ 移動時間の考え方

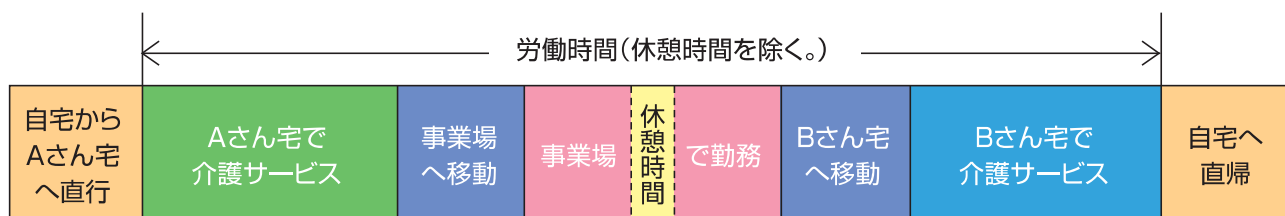


移動時間とは、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。

なお、通勤時間(左の例では①)はここでいう移動時間に該当しません。

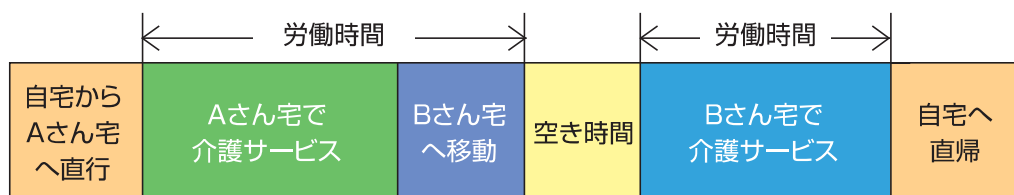
具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、例えば②又は③の移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には、労働時間に該当するものと考えられます。

**ケースA**



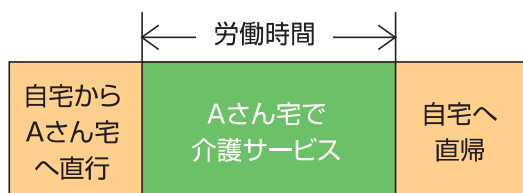
このケースでは、Aさん宅での介護サービス開始時刻から、Bさん宅での介護サービス終了時刻までの時間のうち、休憩時間を除いたものが労働時間となります。

## ケースB



このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間、Bさん宅への移動時間及びBさん宅での介護サービス提供時間が労働時間となります。移動時間はBさん宅への移動に要した時間であり、それ以外の「空き時間」については、その時間には労務に服する必要がなく、労働者に自由利用が保障されている限り、労働時間として取り扱う必要はありません（Aさん宅での介護サービス終了時刻からBさん宅での介護サービス開始時刻までの時間すべてを労働時間として取り扱う必要はありません。）。

## ケースC



このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間のみが労働時間となります。



Q1

訪問介護の業務に従事した時間に対して支払う賃金額と、移動時間に対して支払う賃金額は、異なってもよいですか。

A1

訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金額を下回らない範囲であれば、労使の話し合いによって決定することは差し支えありません。

Q2

当社A事業場では、過去3ヶ月間にわたり移動時間を把握した結果、特別の事情がない限り、1回当たりの移動時間が15分を上回らないことが判明しました。そこで、A事業場においては、移動時間を15分と定め、移動1回当たり15分に相当する賃金を支払うこととし、15分を超えた場合には、超過した時間分の賃金を追加して支払うことを検討していますが、可能ですか。

A2

移動時間を含め労働時間を適切に管理することは使用者の責務であり、移動に要した時間を確認し、記録する必要があります。移動に係る賃金は、このようにして把握した労働時間に基づき算定するのが基本となります。

ご質問のように、事務処理の簡素化のため移動に係る賃金を定額制とすることは、実労働時間に基づき支払うべき賃金が定額を超える場合に超過分を支払うのであれば、労働者に不利益とはなりませんので、可能と考えられます。この場合、雇入通知書や就業規則でその旨を明示する必要があります。なお、定額制を取り入れても労働時間の把握は必要であるとともに、超過分を支払わないことは賃金の一部不払となることに留意してください。

## ○ 待機時間の考え方

待機時間については、使用者が急な需要等に対応するため事業場等において待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。

# 社会福祉施設のみなさまへ

愛知労働局

## 1 労働者の安全と健康を確保する

利用者に安全かつ快適なサービスを提供するためには、社会福祉施設自らが健全でなければなりません。

災害や疾病のために労働者が休業すると、他の労働者の負担が増えてしまいます。負担の増加は、次の災害や疾病を招き、ついには習熟した働き手を失うことにも繋がります。離職率の高い施設には、このような負のスパイラルがみられることが少なくありません。

労働安全衛生管理は、施設を健全に保ち、充実したサービス提供を行うために欠くことのできないものです。以下に示す基本的な事項について、今一度見直し、取組に努めましょう。

## 2 腰痛防止

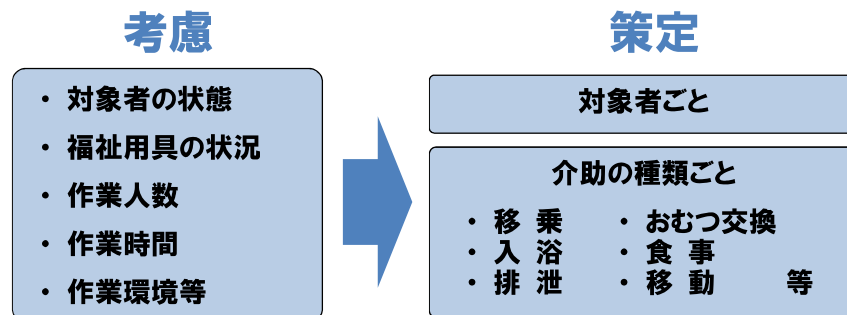
### 作業管理、労働衛生教育

安全な作業方法の採用は、労働者の負担を和らげるだけでなく、利用者の安心にもそのままつながります。事前に作業方法を十分検討し、作業管理に努めましょう。

利用者の状況等により、2名必要な訪問介護の場合には、あらかじめ2名を派遣しなければ2名組での作業は行えません。ケアプランの作成段階等、事前に検討することが特に重要となりますので留意しましょう。

- ◆ **2名組体制の確保等** 【「職場における腰痛予防対策指針」別紙Ⅳ 3の(4)関係】
  - ・対象者の状態、体重等を考慮して、身長差の少ない2名以上での作業に配慮しましょう。
  - ・負担の大きい業務が特定の労働者に集中しないよう十分配慮しましょう。
- ◆ **休憩、作業の組合せ等** 【「職場における腰痛予防対策指針」別紙Ⅳ 3の(6)関係】
  - ・適宜、休憩時間を設け、その時間にはストレッチングや安楽な姿勢が取れるようにしましょう。
  - ・作業時間中にも、小休止・休息が取れるようにしましょう。
  - ・同一姿勢が連続しないよう、できるだけ他の作業と組み合わせるようにしましょう。

- ◆ **作業標準の策定等** 【「職場における腰痛予防対策指針」別紙Ⅳ 3の(5)関係】
  - ・腰痛防止のための作業標準を策定しましょう。策定に当たっては、下記の事項を考慮して、対象者ごとに、かつ、介助の種類ごとに策定しましょう。
  - ・作業標準は、定期的及び対象者の状態が変わるたびに見直しましょう。



- ・既に介護計画書等を作成している場合には、労働者が安全に作業を行う作業手順、利用する福祉用具、人数、役割分担などが明記されているか確認し、不足している事項を书面化するようにしましょう。

- ◆ **労働衛生教育等** 【「職場における腰痛予防対策指針」別紙Ⅳ 3の(9)関係】
  - ・労働者に、腰痛発生の要因とその回避・低減措置についての教育を行いましょう。

- ・作業標準や、その他書面化したものをもとにして作業方法についての教育を行うようにしましょう。

## 作業環境管理

- ◆ **作業環境の整備** 【「職場における腰痛予防対策指針」別紙Ⅳ 3の(7)関係】
  - ・温湿度、照明等の作業環境を整えましょう。
  - ・車いすやストレッチャー等の移動の障害となる段差をなくし、機器、設備の配置を考慮しましょう。
- ◆ **休憩室の設置等** 【「職場における腰痛予防対策指針」別紙Ⅳ 3の(7)関係】
  - ・交替勤務のある施設では仮眠が取れる場所と寝具を整備しましょう。その他の事業場においても、労働者が、適宜、疲労からの回復を図れるよう、快適な休憩室や仮眠室を設けるようにしましょう。
  - ・休憩室は、空調を完備し、適切な温度に保ちましょう。

## 健康管理

### ◆ 腰痛健康診断 【「職場における腰痛予防対策指針」4，別紙Ⅳ3の(8)関係】

- ・介護・看護作業に常時従事する労働者に対し、次により医師による腰痛健康診断を実施するようにしましょう。

#### ① 作業に配置する際

|   |             |   |               |
|---|-------------|---|---------------|
| イ | 既往歴及び業務歴の調査 | ニ | 神経学的検査        |
| ロ | 自覚症状の有無     | ホ | 脊柱機能検査        |
| ハ | 脊柱の検査       | ＊ | 画像診断、運動機能テスト等 |

＊医師が必要と認める者

#### ② その後6ヶ月以内ごとに1回

|   |             |   |                |
|---|-------------|---|----------------|
| イ | 既往歴及び業務歴の調査 | ロ | 脊柱の検査          |
|   | 自覚症状の有無     |   | 神経学的検査         |
|   |             |   | ＊画像診断、運動機能テスト等 |

＊医師が必要と認める者

- ・腰痛健康診断の結果について医師から意見を聴取し、作業方法等の改善、作業時間の短縮等、就労上必要な措置を講ずるようにしましょう。

## 3 転倒災害防止

### 床面の整備、滑りづらい履き物の選定等

- ◆ 施設の床面に磨耗等がある場合には補修を行いましょう。また、滑りづらい床材を敷設するようにしましょう。
- ◆ 滑りづらい履き物を選定し、労働者に使用させるようにしましょう。
- ◆ 他の労働者に近づく場合には、声かけを行うようにしましょう。
- ◆ 床清掃の後は、水や洗剤を拭き取る等により、これらで滑ることがないようにしましょう。
- ◆ 整理整頓に努め、物につまずくことがないようにしましょう。

## 4 一般的な安全衛生管理について

### 安全衛生管理体制の整備

- ◆ 労働者数50人以上の事業場においては、資格を有する者のうちから**衛生管理者**、**産業医**を選任し、所轄労働基準監督署に選任報告を行った上で、職務を行わせることが必要です。  
また、**衛生委員会**の会議を毎月1回以上開催し、議事の概要を労働者に周知させた上で、記録を3年間保存することが必要です。

- ◆ 労働者数 10 人以上 50 人未満の事業場においては、資格を有する者のうちから**衛生推進者**を選任し、氏名を労働者に周知の上、職務を行わせることが必要です。
- ◆ 労働者数 10 人以上の事業場においては、安全活動に従事した経験を有する者のうちから**安全推進者**を配置し、安全管理体制の充実を図るよう努めましょう。（労働安全衛生法施行令第 2 条第 3 号に掲げる業種における安全推進者の配置等に係るガイドライン）

### 健康診断、面接指導、ストレスチェック等の実施と事後措置

- ◆ 常時使用する全ての労働者に対し、**雇入時の健康診断**及び、1 年以内ごとに 1 回、**定期健康診断**を実施し、記録を 5 年間保存することが必要です。
- ◆ 深夜業（午後 10 時～午前 5 時までの業務）その他、一定の有害な業務に従事する労働者に対し、6 ヶ月以内ごとに 1 回、**特定業務従事者健康診断**を実施し、記録を 5 年間保存することが必要です。
- ◆ 健康診断の結果、異常の所見があると診断された労働者については、就業上の措置等についての意見を医師から聴取し※、結果を踏まえて**事後措置**を講ずることが必要です。
- ◆ 時間外・休日労働時間が月 100 時間または 80 時間を超える等の労働者については、**医師による面接指導等**を実施し、記録を 5 年間保存することが必要です。また、就業上の措置等についての意見を医師から聴取し※、結果を踏まえて事後措置を講ずることが必要です。
- ◆ 労働者数 50 人以上の事業場においては、常時使用する労働者に対し、1 年以内ごとに 1 回、定期的に、医師、保健師等による**ストレスチェック**を実施し、その結果が労働者に通知されるようにすることが必要です。また、要件に該当する者が申し出たときは医師による面接指導を実施の上、就業上の措置等についての意見を医師から聴取し※、結果を踏まえて適切な措置を講ずることが必要です。

※ 医師からの意見聴取の際は、下記の区分で医師等の判断を求めることが適当です。

| 就業区分  |                  | 就業上の措置の内容                                                                                                     |                                                                                                                      |
|-------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 区 分   | 内 容              |                                                                                                               |                                                                                                                      |
| 通常勤務  | 通常の勤務でよいもの       | —                                                                                                             |                                                                                                                      |
| 就業制限  | 勤務に制限を加える必要のあるもの | <ul style="list-style-type: none"> <li>労働時間の短縮</li> <li>時間外労働の制限</li> <li>作業の転換</li> <li>深夜業の回数の減少</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>出張の制限</li> <li>労働負荷の制限</li> <li>就業場所の変更</li> <li>昼間勤務への転換等の措置を講じる。</li> </ul> |
| 要 休 業 | 勤務を休む必要のあるもの     | 療養のため、休暇、休職等により一定期間勤務させない措置を講じる。                                                                              |                                                                                                                      |

参考 「健康診断結果に基づき事業者が講ずべき措置に関する指針」

「心理的な負担の程度を把握するための検査及び面接指導の実施並びに面接指導結果に基づき事業者が講ずべき措置に関する指針」



中小企業・小規模事業者の皆さまへ

# こんなお悩みありませんか？



- |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 「働き方改革」で何から手を付けたら良いか分からない。</li> <li>☑ 最低賃金が上がっているので、どう対応したらよいか知りたい。</li> <li>☑ パートタイマーと正社員の賃金等を見直したい。(同一労働同一賃金)</li> <li>☑ 残業を減らしたい。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ いろいろな助成金があるが、使い方が分からない。</li> <li>☑ 就業規則を見直したい。</li> <li>☑ 36協定の作り方を知りたい。</li> <li>☑ 働き方の選択肢を増やしたい。               <ul style="list-style-type: none"> <li>・多様な正社員制度</li> <li>・選択的週休3日制</li> <li>・勤務間インターバル制度</li> </ul> </li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

※これらは相談の一例です



＼ぜひ／

**働き方改革推進支援センターにご相談ください！**

労務管理等の専門家が**全支援無料**で以下の支援を行っています。

## コンサルティング

ご希望日に専門家が貴社を訪問またはオンライン対応にて課題解決に向けた支援を行っています。

## 個別相談

電話・メール・来所による個別相談を行っています。

## セミナー開催 講師派遣

全体説明や個別テーマなど、ご要望に応じたセミナーを行っています。

## 愛知働き方改革推進支援センター



アイチロちゃん

愛知働き方改革推進支援センター  
公式キャラクター

〒456-0032 名古屋市熱田区三本松町3-1  
愛知県社会保険労務士会館2階

受付時間 平日 9:00～17:00

TEL 0120-006-802 FAX 052-602-6281

MAIL [aichi@workstylereform.net](mailto:aichi@workstylereform.net)

WEB <https://hatarakikatakaikaku.mhlw.go.jp/consultation/aichi/>

愛知働き方改革推進支援センター

検索



令和8年度 厚生労働省委託事業

中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業

受託者：全国社会保険労務士会連合会

令和8年4月1日作成版

# 愛知働き方改革推進支援センター 専門家による無料相談 FAX申込書

FAX番号

052-602-6281

メール・電話でもお申し込みいただけます。

申込日： 年 月 日

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
| 会社名<br>事業所名                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |                     |
| 業種                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 従業員数    | 名<br>(うち非正規雇用労働者 名) |
| 所在地                                      | 〒 -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |                     |
| ご担当者氏名                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 担当部署/役職 |                     |
| 電話番号                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | メールアドレス |                     |
| 相談希望日時<br>※お申し込みいただいた後、専門家の選定・日程調整を行います。 | 第1希望 月 日 時から<br>第2希望 月 日 時から<br><input type="checkbox"/> 専門家と後日日程調整を希望する                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |                     |
| 相談内容<br>(複数選択可)                          | <input type="checkbox"/> 働き方改革で何から手を付けたら良いか分からない<br><input type="checkbox"/> 長時間労働の是正<br><input type="checkbox"/> 同一労働同一賃金<br><input type="checkbox"/> 生産性向上(業務効率化・IT活用)<br><input type="checkbox"/> 多様な働き方の実現(多様な正社員・勤務間インターバル・週休3日制)<br><input type="checkbox"/> 人手不足解消に向けた雇用管理改善<br><input type="checkbox"/> 外国人、高齢者の雇用<br><input type="checkbox"/> 給与体系、就業規則の見直し<br><input type="checkbox"/> 人材育成・教育訓練<br><input type="checkbox"/> 育児・介護休業規定の整備<br><input type="checkbox"/> ハラスメント対策<br><input type="checkbox"/> 女性の活躍推進<br><input type="checkbox"/> テレワーク勤務の導入<br><input type="checkbox"/> 補助金・助成金制度の活用<br><input type="checkbox"/> その他( ) |         |                     |
| 専門家相談を知ったきっかけ                            | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> 労働局からの紹介<br/> <input type="checkbox"/> ハローワークからの紹介<br/> <input type="checkbox"/> 厚生労働省HP(働き方改革特設サイト)<br/> <input type="checkbox"/> 過去にセンターを利用したことがある<br/> <input type="checkbox"/> よろず支援拠点からの紹介<br/> <input type="checkbox"/> 知人・取引先企業からの紹介<br/> <input type="checkbox"/> その他( )         </div> <div> <input type="checkbox"/> 労働基準監督署からの紹介<br/> <input type="checkbox"/> 商工会議所・商工会からの紹介<br/> <input type="checkbox"/> 労働局HP<br/> <input type="checkbox"/> 金融機関からの紹介<br/> <input type="checkbox"/> 案内ポスター・チラシ         </div> </div>                 |         |                     |

お問い合わせ先

愛知働き方改革推進支援センター 〒456-0032名古屋市中村区三本松町3-1 愛知県社会保険労務士会館2階

TEL: 0120-006-802

MAIL: aichi@workstylereform.net

※ ご記入いただいた情報は当センターが厳重に管理し、本事業の目的以外では使用しません。

## 働き方・休み方改善コンサルタントのご案内

愛知労働局には、労働時間・休日・休暇など『働き方・休み方』の見直しや労働時間設定改善等について、助言や事例紹介・コンサルティングを行うため、専門的知識・豊富な経験を有する『働き方・休み方改善コンサルタント』がおります。

労働基準法への対応を含めた労働時間制度等に関し、お電話や個別訪問にてご相談させていただいております。

こんな相談ありませんか？…たとえば

1. 魅力ある職場づくりに向け、働き方改革の事例を知りたい
2. 仕事と生活の調和(ワーク・ライフ・バランス)の実現に向けた取組みを推進し、人材を確保、定着させたい
3. 治療と仕事の両立支援のための病気休暇制度等、法定外の休暇制度について知りたい
4. 労働時間管理の具体的な方法や変形労働時間制の導入について知りたい
5. 勤務間インターバル・テレワーク・時差出勤等の柔軟な働き方について知りたい
6. 働き方改革に取り組むにあたり活用できる助成金を知りたい
7. 自社の働き方改革に関する取組みを紹介したい

コンサルタントの利用を希望される方は、お手数ですが利用申込書を E-mailにて下記アドレスまで送信してください。

法律上の解釈に関するご質問は対応できませんので、相談内容によってはご希望に添えない場合もございます。予めご了承ください。

まずはお気軽に、下記担当へお問い合わせください。



M r時間力エル

◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆ ◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆ ◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆



愛知労働局 雇用環境・均等部 指導課 働き方・休み方改善コンサルタント  
〒460-0001 名古屋市中区三の丸2-2-1 名古屋合同庁舎第1号館8階  
TEL: 052-857-0312 E-mail [workstyleaichi@mhlw.go.jp](mailto:workstyleaichi@mhlw.go.jp)  
開設時間: 9時00分～16時30分(休憩12時～13時及び土日祝を除く)

費用は一切かかりません。また、働き方・休み方改善コンサルタントによる個別訪問は、労働基準監督署が行う臨検(立入調査)ではありませんので、お気軽にご活用ください。

(令和5年4月)

# 働き方・休み方改善コンサルタント利用申込書

令和 年 月 日

愛知労働局 雇用環境・均等部 指導課 あて

E-mail [workstyleaichi@mhlw.go.jp](mailto:workstyleaichi@mhlw.go.jp)

働き方・休み方改善コンサルタントの戸別訪問相談を希望します。

|              |                                                                                                                |                 |   |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|
| 事業場名         |                                                                                                                |                 |   |
| 所在地          |                                                                                                                |                 |   |
| 電話番号         |                                                                                                                |                 |   |
| E-mail       |                                                                                                                |                 |   |
| ご担当者         | (職名)                                                                                                           |                 |   |
| 事業内容         |                                                                                                                | 労働者数            | 人 |
| ご相談内容        | <input type="checkbox"/> 労働時間関係( )<br><input type="checkbox"/> 休暇・年次有給休暇( )<br><input type="checkbox"/> その他( ) |                 |   |
| 個別相談<br>希望日時 | 第一希望                                                                                                           | 令和 年 月 日 ( ) 時頃 |   |
|              | 第二希望                                                                                                           | 令和 年 月 日 ( ) 時頃 |   |
|              | 第三希望                                                                                                           | 令和 年 月 日 ( ) 時頃 |   |

コンサルタントの利用を希望される方は、お手数ですが本利用申込書をPDFデータにいただき、E-mailにてお申込みください。当局担当より、日程調整等のお電話（もしくはメール）を差し上げます。

### <個人情報の取扱いについて>

本紙に書かれた個人情報については、働き方・休み方改善コンサルタントの利用申込みの把握のみに使用し、当該事業場の許可無く第三者へ提供することはありません。

〒460-0001 名古屋市中区三の丸2-2-1 名古屋合同庁舎第1号館8階  
愛知労働局 雇用環境・均等部 指導課 働き方・休み方改善コンサルタント  
TEL: 052-857-0312

# 最低賃金・賃金引き上げに向けた 中小企業・小規模事業者への支援施策



## 1. 賃金引き上げに関する支援

### ①業務改善助成金

#### 問い合わせ先

- ・業務改善助成金コールセンター  
0120-366-440 (平日 9:00~17:00)
- ・都道府県労働局雇用環境・均等部 (室)



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

### ②キャリアアップ助成金

#### 問い合わせ先

- ・都道府県労働局又はハローワーク



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

### ③企業活力強化貸付 (働き方改革推進支援資金)

#### 問い合わせ先

- ・日本政策金融公庫 0120-154-505



事業場内で最も低い賃金 (事業場内最低賃金) の引き上げに取り組む中小企業・小規模事業者が必要とする設備資金や運転資金を特別利率で支援します。

(※) 審査の結果、ご希望に添えない場合があります。

### ④賃上げ貸付利率特例制度

#### 問い合わせ先

- ・日本政策金融公庫 0120-154-505
- ・沖縄振興開発金融公庫 0120-981-827



公庫の融資を受ける際、従業員の賃上げに取り組む中小企業・小規模事業者に対して、融資後2年間、利率を0.5%控除します。

(※) 審査の結果、ご希望に添えない場合があります。

## 2. 生産性向上に関する支援

### ⑤固定資産税の特例措置

#### 問い合わせ先

- <先端設備等導入計画の作成等について>
- ・先端設備等の導入先の市区町村
- <税制について>
- ・中小企業税制サポートセンター  
03-6281-9821 (平日 9:30~12:00、13:00~17:00)



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

### ⑥中小企業等経営強化法 (経営力向上計画)

#### 問い合わせ先

- ・中小企業税制サポートセンター  
03-6281-9821  
(平日 9:30~12:00、13:00~17:00)



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

### ⑦中小企業成長加速化補助金

#### 問い合わせ先

- ・中小企業成長加速化補助金事務局 0570-07-4153、03-4446-4307 (IP 電話等からのお問い合わせ)

賃上げへの貢献、輸出による外需獲得、域内の仕入による地域経済への波及効果が大きい売上高100億円超を目指して行う大胆な投資を支援します。



## ⑧ 中小企業経営強化税制

### 問い合わせ先

・ 中小企業税制サポートセンター  
03-6281-9821  
(平日 9:30～12:00、13:00～17:00)



中小企業等経営強化法に基づいて、経営力向上計画を作成し、主務大臣の認定を受け、計画に記載されている一定の設備を新規取得等して指定事業の用に供した場合、即時償却または取得価額の 10% (資本金 3,000 万円超 1 億円以下の法人は 7%) の税額控除を選択適用することができます。

## ⑨ 中小企業省力化投資補助金

### 問い合わせ先

・ 中小企業省力化投資補助事業コールセンター  
0570-099-660 (9:30～17:30 / 月曜～金曜  
(土・日・祝日除く))



人手不足に悩む中小企業等に対して、カタログから選ぶように簡易で即効性ある省力化投資を支援する「カタログ注文型」と、事業内容に合わせて多様な設備やシステムが導入できる「一般型」により、省力化投資を後押しします。

## ⑩ ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

### 問い合わせ先

・ ものづくり補助金事務局サポートセンター  
050-3821-7013 (10:00～17:00 土日祝日  
及び 12/29～1/3 を除く)



中小企業・小規模事業者等の生産性向上に資する革新的な新製品・新サービスの開発や、海外需要開拓等を行う事業のために必要な設備投資・システム構築等を支援します。

## ⑪ デジタル化・AI 導入補助金

### 問い合わせ先

・ サービス等生産性向上 IT 導入支援事業事務局  
0570-666-376



中小企業・小規模事業者等の労働生産性の向上を目的として、業務効率化や DX 等に向けた AI を含む IT ツール (ソフトウェア、サービス等) の導入を支援します。

## ⑫ 中小企業新事業進出促進補助金

### 問い合わせ先 (補助金事務局)

・ 新事業進出補助金事務局  
(コールバック予約システム) :  
<https://shinjigyou.resv.jp/>



既存の事業とは異なる、新市場・高付加価値事業への進出にかかる設備投資等を支援します。

## ⑬ 事業承継・M&A 補助金

### 問い合わせ先 (補助金事務局)

・ 専門家活用枠/廃業・再チャレンジ枠  
050-3145-3812  
・ 事業承継促進枠 050-3192-6274  
・ PMI 推進枠 050-3192-6228



事業承継前の設備投資等にかかる取組、M&A 時の仲介・フィナンシャルアドバイザー等の専門家の活用、M&A 後の PMI にかかる専門家の活用や設備投資の取り組み、再チャレンジを伴う廃業に係る取組等を支援します。

## ⑭ 小規模事業者持続化補助金

### 問い合わせ先

<商工会の管轄地域で事業を営む方>  
・ 商工会地区事務局 問合せ先は URL 参照  
[https://www.jizokukanb.com/jizokuka\\_r6h/](https://www.jizokukanb.com/jizokuka_r6h/)  
<商工会議所の管轄地域で事業を営む方>  
・ 商工会議所地区事務局 03-6634-9307  
<https://r6.jizokukahojokin.info/>



商工会地区



商工会議所地区

小規模事業者が経営計画を作成し、その計画に沿って行う販路開拓等の取組を支援します。

## ⑮ 省エネルギー投資促進・需要構造転換支援事業費補助金

### 問い合わせ先 (補助金事務局)

・ 一般社団法人環境共創イニシアチブ  
・ (Ⅰ) 工場・事業場型  
(先進枠) 03-5565-3840  
(一般枠/中小企業投資促進枠) 03-5565-4463  
(サプライチェーン連携枠) 03-5565-4463  
・ (Ⅱ) 電化・脱炭素燃転型 03-5565-3840  
・ (Ⅲ) GX 設備単位型/設備単位型  
ナビダイヤル 0570-01-5116  
I P 電話 042-303-0855  
・ (Ⅳ) エネルギー需要最適化型 03-5565-4773



工場・事業型



設備単位型

省エネ設備や電化・脱炭素目的の燃料転換を伴う設備等の更新を支援します。

### 3. 取引の改善・新たな取引先の開拓に関する支援

#### ⑯ 受託適正取引等の推進のためのガイドライン

##### 問い合わせ先

・ 中小企業庁取引課 03-3501-1669



委託事業者と中小受託事業者との望ましい取引関係を構築するために、業種別の受託適正取引等の推進のためのガイドライン（取引適正化ガイドライン）を策定しています。

#### ⑰ パートナーシップ構築宣言

##### 問い合わせ先

＜「宣言」の内容について＞  
・ 中小企業庁取引課 03-3501-1669  
＜「宣言」の提出・掲載について＞  
（公財）全国中小企業振興機関協会  
03-6228-3802



受託中小企業振興法における「振興基準」を遵守することを明記し宣言することで、発注者側による受注者側への「取引条件のしわ寄せ」防止を促し、取引の適正化を後押ししています。また、宣言した企業の取り組みを「見える化」するため、「宣言」をポータルサイトに掲載しています。

#### ⑱ 労務費の適切な転嫁のための価格交渉に関する指針

##### 問い合わせ先

・ 公正取引委員会事務総局経済取引局取引部  
企業取引課 優越的地位濫用未然防止対策調査室 03-3581-3378



労務費の上昇を取引価格に適切に転嫁し、中小企業が賃上げの原資を確保できるようにするため、発注差・受注者がとるべき行動指針・取組事例をまとめています。

#### ⑲ 官公需法に基づく「中小企業者に関する国等の契約の基本方針」

##### 問い合わせ先

・ 中小企業庁取引課 03-3501-1669



「中小企業者に関する国等の契約の基本方針」において、最低賃金額の改定に伴う契約金額の見直しについて定めています。

#### ⑳ 官公需情報ポータルサイト

問い合わせ先 ・ 中小企業庁取引課 03-3501-1669

国や独立行政法人、都道府県、市町村等がホームページ上に掲載している入札情報を収集し、掲載しています。



### 4. 資金繰りに関する支援

#### ㉑ セーフティネット貸付

（経営環境変化対応資金）

##### 問い合わせ先

・ 日本政策金融公庫 0120-154-505  
・ 沖縄振興開発金融公庫 0120-981-827



一時的に売上減少等業況が悪化しているものの、中長期的には回復が見込まれる中小企業・小規模事業者であればご利用いただくことが可能です。

（※）審査の結果、ご希望に添えない場合があります。

#### ㉒ 小規模事業者経営改善資金融資制度

（マル経融資）

##### 問い合わせ先

・ 事業所の所在する地区の商工会・商工会議所  
・ 日本政策金融公庫（沖縄振興開発金融公庫）の本支店



小規模事業者に対して、経営改善のための資金を無担保・無保証人・低金利で融資します。

（※）審査の結果、ご希望に添えない場合があります。

## 5. その他、雇用（人材育成）に関する支援

### ②③地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）

#### 問い合わせ先

・都道府県労働局又はハローワーク



雇用情勢が厳しい地域等において、事業所を設置・整備し、その地域に居住する求職者等を雇い入れた事業主に助成します。

### ②④人材確保等支援助成金

#### 問い合わせ先

・都道府県労働局又はハローワーク



事業主や事業協同組合等が、魅力ある職場づくりのために、労働環境の向上等の取り組みにより従業員の職場定着の促進等を図った場合に助成します。

雇用管理制度・雇用環境整備助成コース：3%、5%又は7%以上の賃上げを行った場合は支給額が加算されます。

テレワークコース：5%以上の賃上げを行った場合は支給額が加算されます。

### ②⑤人材開発支援助成金

#### 問い合わせ先

・都道府県労働局又はハローワーク



従業員に対して計画に沿って訓練を実施した場合や、教育訓練休暇等制度を導入し、その制度を従業員に適用した場合に、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部などを助成します。

### ②⑥建設事業主等に対する助成金

#### 問い合わせ先

・都道府県労働局又はハローワーク



中小建設事業主等が建設労働者の雇用の改善、技能の向上等の取組を行う場合に、人材開発支援助成金、人材確保等支援助成金、トライアル雇用助成金の一部コースで助成を行います。

### ②⑦早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース、中途採用拡大コース）

#### 問い合わせ先

・都道府県労働局又はハローワーク

雇入れ支援コース：事業規模の縮小等に伴い、離職を余儀なくされる労働者を早期に無期雇用で雇い入れ、雇入れ前と比較して5%以上賃上げした場合に助成します。

中途採用拡大コース：中途採用者の雇用管理制度を整備した上で、中途採用率を一定以上拡大させ、雇い入れた中途採用者について、雇入れ前と比較して5%以上賃上げした場合に助成します。



雇入れ支援  
コース



中途採用拡大  
コース

### ②⑧産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）

#### 問い合わせ先

・都道府県労働局又はハローワーク



在籍型出向により労働者をスキルアップさせ、復帰後の賃金を復帰前と比較し5%以上増加させた場合に、出向元・出向先双方の事業主に対して助成（上限額 8,870 円／1 人 1 日あたり（1 事業主あたり 1,000 万円））します。

### ②⑨働き方改革推進支援助成金

#### 問い合わせ先

・都道府県労働局雇用環境・均等部（室）



労働時間の削減等に向けた環境整備を目的として、外部専門家によるコンサルティングや労務管理用機器等の導入等を実施した場合にコースに応じた上限額を助成します。賃金や割増賃金率を引き上げた場合に、要件に応じた助成上限額の加算制度もあります。

（※）令和8年度の交付申請期限は11月30日（月）です。

## 6. 相談窓口

### ③⑩ よろず支援拠点

#### 問い合わせ先

- ・各都道府県のよろず支援拠点



中小企業・小規模事業者等が抱える様々な経営課題に無料で相談対応するワンストップ窓口として、各都道府県に「よろず支援拠点」を設置しています。

### ③⑪ 取引かけこみ寺

#### 問い合わせ先

- ・(公財) 全国中小企業振興機関協会
  - ・各都道府県の取引かけこみ寺
- 0120-418-618



中小企業・小規模事業者の皆さんが抱える取引上の悩み相談を受け付けております。問題解決に向けて、相談員や弁護士がアドバイスをを行います。

### ③⑫ 働き方改革推進支援センター

#### 問い合わせ先

- ・全国の働き方改革推進支援センター



全国 47 都道府県に設置されている「働き方改革推進支援センター」では、中小企業・小規模事業者等の皆さまの働き方改革の取組を支援することを目的として、労務管理等の専門家が無料で、時間外労働の上限規制や同一労働同一賃金、賃金引き上げ、その他働き方改革を広く支援する取組に関する相談対応やコンサルティング、セミナー等を実施しています。ぜひお気軽にご相談ください。

### ③⑬ 中小企業向け補助金・総合支援サイト「ミラサポ plus」

#### 問い合わせ先（無料会員登録やログイン方法）

- ・ミラサポ plus 運営事務局
- initialization@support.mirasapo-plus.go.jp  
※補助金等のご質問は、本サイトに掲載の各補助金事務局にお問い合わせ下さい。



中小企業・小規模事業者の皆さまを対象とした様々な支援施策（制度）をより「使ってもらう」ことを目指した中小企業・小規模事業者向け補助金・総合支援サイトです。支援制度等の活用事例を簡単に検索でき、電子申請までサポートします。

令和 7 年 10 月、賃上げ・最低賃金特設ページを設置し、人件費計算シミュレーション機能などを追加しました。賃上げや最低賃金の対応に役立つ情報を多数まとめています。

#### 厚生労働省では、事業主の皆さまの賃上げを支援しています

労働市場全体の「賃上げ」に向けた賃上げ支援助成金パッケージ、賃上げに役立つ情報をまとめた「賃金引き上げ特設ページ」、各都道府県労働局（労働基準監督署、公共職業安定所）所在地一覧はこちら

賃上げ支援  
助成金パッケージ



賃金引き上げ  
特設ページ



都道府県労働局  
所在地一覧



#### 経済産業省では、各支援機関での伴走支援の強化を行っています

最低賃金、賃上げ等に関するご相談はお近くの支援機関（商工会・商工会議所、よろず支援拠点、認定経営革新等支援機関、中小企業活性化協議会、事業承継・引継ぎセンター等）まで  
※各支援機関の連絡先は賃上げ・最低賃金対応支援特設サイトから



#### 買いたたきなどの違反行為をしていると疑われる委託事業者に関する情報を広く受け付けています

お近くの労働基準監督署においても情報を受け付けています。  
※都道府県労働局所在地一覧参照

情報提供フォームはこちら



(R8.4)

# 事業者のための 労務管理・安全衛生管理 診断サイト



ホームページで  
労務管理・安全衛生管理の  
診断ができます。



## スタートアップ 労働条件

Web診断  
しませんか？

スタートアップ労働条件

検索



# 事業者のための 労務管理・安全衛生管理 診断サイト

起業の際に困っていることはありませんか？

起業の際に  
役に立つ情報を  
いろいろ知りたい。

労務安全衛生法の  
基本的な仕組みを  
知りたい。

労務管理の  
「法定三帳簿」って  
どう整備すればいいの。

労務管理・  
安全衛生管理の  
ポイントを知りたい。

起業に際して  
支援相談やサービスの  
情報が欲しい。

**スタートアップ  
労働条件** Web診断  
しませんか？

スタートアップ労働条件 検索