

働き方改革関連法について

大阪労働局 労働基準監督署
労働時間相談・支援班

- (1) 働き方改革の目的
- (2) 働き方改革関連法の施行
- (3) 時間外労働の上限規制について
- (4) 割増賃金率について
- (5) 1 人 1 年 5 日間の年次有給休暇の取得
- (6) 労働者の健康管理の徹底
- (7) 働き方改革の支援・相談先のご案内
- (8) その他

(1) 働き方改革の目的

働き方改革の目的とは？

生産年齢人口 7340万9000人
前年から20万3000人減少
全体人口に占める割合59.7%

多様な働き方を選択できる社会の実現 (企業)

働き方改革に取り組まないと…
「少子高齢化に伴う労働力人口の減少」
「働き方のニーズの多様化」
の問題に対応できなくなるおそれがある

働き方改革

企業

魅力ある職場作り

人材の確保

業績の向上

利益増

成長と分配の好循環

(1) 働き方改革の目的

参考事項 1

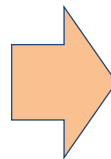
コロナ禍における テレワーク等の普及促進

ZOOM

オンライン
会議



【令和3年3月25日改定】
テレワークの適切な導入及び
実施の推進のためのガイドライン



(雇用型テレワークを活用する皆様へ)

テレワークの適切な導入及び実施の推進 のためのガイドライン

▶令和3年3月25日、テレワークガイドラインを改定しました。

ガイドラインの改定に関する主なポイント

- ❑ 労務管理全般に関する記載の追加（人事評価、費用負担、人材育成等）。
- ❑ 正規雇用労働者、非正規雇用労働者といった雇用形態の違いのみを理由としてテレワーク対象者から除外することのないよう留意が必要であることを記載。
- ❑ 導入に当たっての望ましい取組として書類のペーパーレス化の実施等を記載。
- ❑ テレワークにおける労働時間の把握について、原則的な方法としてパソコンの使用時間の記録等の客観的な記録による場合の対応方法や、労働者の自己申告による把握を行う場合の対応方法を記載。
- ❑ テレワークを行う労働者のワークライフバランスの実現のために、時間外・休日・所定外深夜労働の取扱いについて記載。
- ❑ 自宅等でテレワークを行う際のメンタルヘルス対策や作業環境整備等に当たって事業者・労働者が活用できる分かりやすいチェックリストを作成。

1 趣旨

テレワークはウィズコロナ・ポストコロナの「新たな日常」、「新しい生活様式」に対応した働き方であると同時に、働く時間や場所を柔軟に活用することのできる働き方として、更なる導入・定着を図ることが重要。本ガイドラインは、使用者が適切に労務管理を行い、労働者が安心して働くことができる良質なテレワークを推進するため、労務管理を中心に、労使双方にとって留意すべき点、望ましい取組等を明らかにしたものである。

2 テレワークの形態

業務を行う場所に応じたテレワークの特徴

① 在宅勤務 通勤を要しないことから、時間を柔軟に活用することが可能となり、仕事と家庭生活との両立に資する	② サテライトオフィス勤務 自宅の近くや通勤途中の場所等に設けられたサテライトオフィスでの勤務は、通勤時間を短縮しつつ、作業環境の整った場所で就労可能	③ モバイル勤務 労働者が自由に働く場所を選択できる、外勤における移動時間を利用できる等、働く場所を柔軟にすることで業務の効率化を図ることが可能
--	--	---

▶ いわゆる「ワーケーション」についても、情報通信技術を利用して仕事を行う場合には、モバイル勤務、サテライトオフィス勤務の一形態として分類することができる。

別添 ガイドライン（本体） P11～23

(1) 働き方改革の目的

参考事項 2

副業・兼業の促進に関する ガイドライン わかりやすい解説

• 本パンフレットでは、「副業・兼業の促進に関するガイドライン」の内容についてわかりやすく解説します。

• ガイドラインをはじめとして、副業・兼業に関する各種情報は厚生労働省ホームページの以下のページにまとめて掲載していますので、こちらもご覧ください。
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000192188.html>



目次

I. はじめに（企業のみなさまへ／労働者のみなさまへ）	P. 3-4
II. 「副業・兼業の促進に関するガイドライン」わかりやすい解説	P. 5-23
1. 副業・兼業を認めるにあたって	P. 5-9
STEP 1 就業規則等の整備	
2. 副業・兼業を始める前に	P. 10-21
STEP 2 副業・兼業に関する届出	
STEP 3 副業・兼業の内容の確認	
STEP 4 (A) 所定労働時間の通算（原則的な労働時間管理の方法） (B) 管理モデルの導入（簡便な労働時間管理の方法）	
3. 副業・兼業が始まったら	P. 22-23
STEP 5 (A) 所定外労働時間の通算（原則的な労働時間管理の方法） (B) 管理モデルの実施（簡便な労働時間管理の方法）	
STEP 6 健康管理の実施	
III. 「副業・兼業の促進に関するガイドライン」（補足付き）	P. 24-40
1 副業・兼業の現状	P. 24-25
2 副業・兼業の促進の方向性	P. 26-27
3 企業の対応	P. 28-37
(1) 基本的な考え方	
(2) 労働時間管理	
(3) 健康管理	
(4) 副業・兼業に関する情報の公表について	
4 労働者の対応	P. 38
5 副業・兼業に関わるその他の制度について	P. 39-40
(1) 労災保険の給付（休業補償、障害補償、遺族補償等）	
(2) 雇用保険、厚生年金保険、健康保険	
IV. 副業・兼業に関する裁判例	P. 41-46
V. 企業の副業・兼業制度に関する取組事例	P. 47-48
VI. 相談窓口・セミナーのご案内	P. 49

(1) 働き方改革の目的

参考事項 3

過労死等の防止のための対策に関する大綱

- ▶ 過労死等の防止のための対策を効果的に推進するため、過労死等防止対策推進法（平成26年法律第100号）に基づき策定
- ▶ 大綱は社会経済情勢の変化、過労死等をめぐる諸情勢の変化、大綱に基づく対策の推進状況等を踏まえ、おおむね3年を目途に見直し
(経緯：平成27年7月24日策定、平成30年7月24日変更、令和3年7月30日変更)
- ▶ 大綱の策定及び見直しに当たっては、過労死等の当事者代表者、労働者代表者、使用者代表者及び専門的知識を有する者を委員とする過労死等防止対策推進協議会の意見を聴く

事業主等の取組

- ・ 事業主団体・経済団体は、会員企業等に対し過労死等防止のための必要な支援や情報提供に努める。
- ・ 労働者に対する労働関係法令の周知やハラスメント防止対策は事業主の責務であることを踏まえ、管理職等の上司や若年労働者自身に対する労働関係法令に関する研修等を通じて、過労死等やハラスメントの未然防止に努める。

(2) 働き方改革関連法の施行

平成31年4月1日から「働き方改革関連法」が施行されています！



時間外労働の
上限規制の導入

割増賃金率の
猶予廃止

1人1年5日間の
年次有給休暇の取得

勤務間インターバル
制度の導入促進

フレックスタイム
制の制度拡充

高度プロフェッショ
ナル制度の創設

産業医・産業保健
機能の強化

労働者の健康
管理の徹底

同一労働
同一賃金

(3) 時間外労働の上限規制について

これまでの時間外労働

⇒法律上の上限規制なし

恒常的な長時間労働・・・過重労働



ポイント 1

時間外労働の
上限規制導入

(3) 時間外労働の上限規制について

労働時間とは

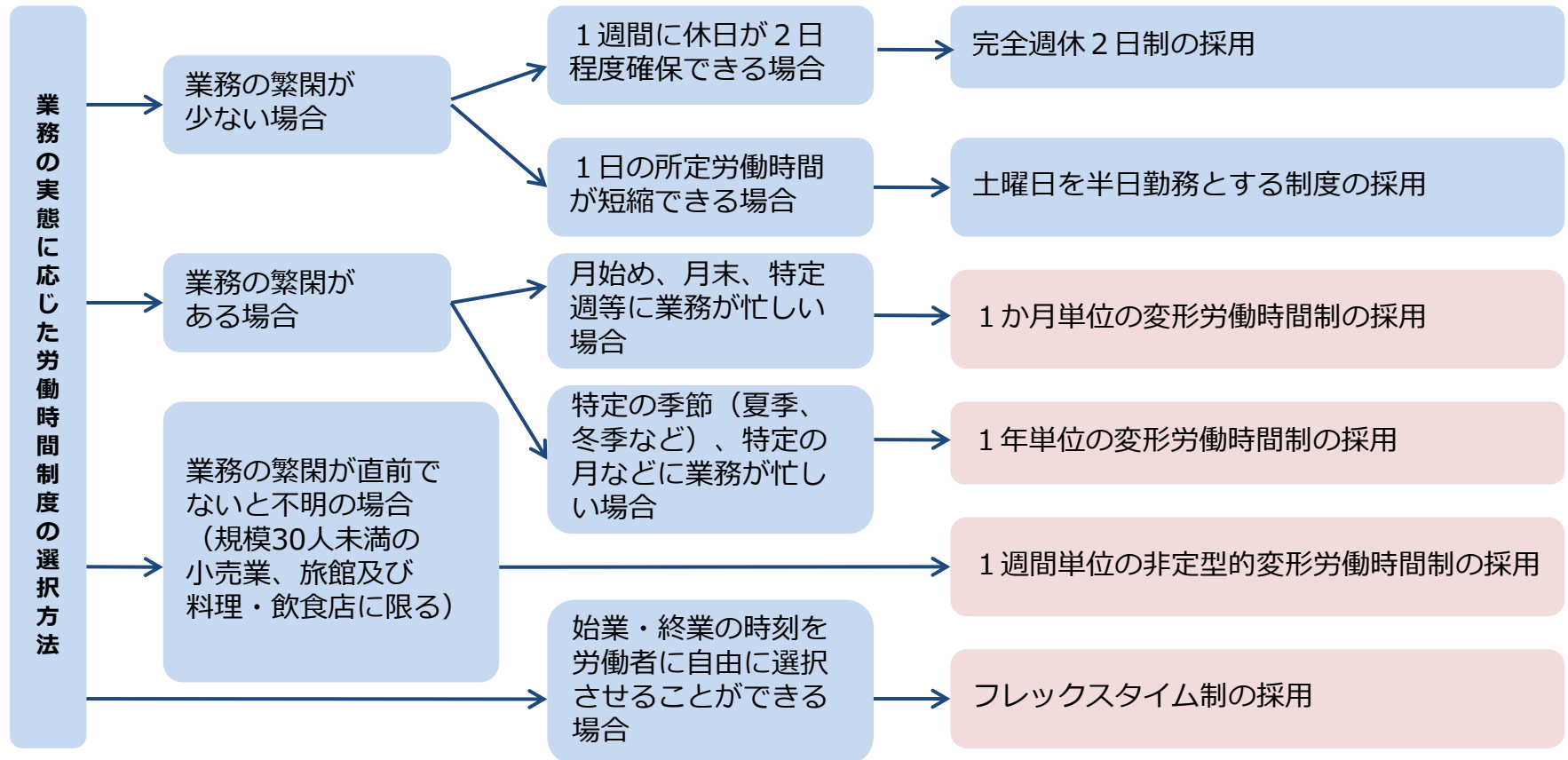
- (1) 休憩時間を除いて**1週間に40時間、1日に8時間**を超えて労働させてはいけません。これを**法定労働時間**といいます。
- (2) 週40時間労働については、労働者数が1～9人の商業、映画演劇業（映画の製作の事業を除く）、保健衛生業、接客娯楽業などには週44時間という特例措置があります。
- (3) 労働時間とは、労働者が使用者の指揮監督の下にある時間をいいます。
- (4) 一週間とは、就業規則その他に別段の定めがない限り、日曜日から土曜日までのいわゆる暦週をいいます。また、一日とは、午前0時から午後12時までのいわゆる暦日をいうものであり、継続勤務が二暦日にわたる場合には、たとえ暦日を異にする場合でも一勤務として取り扱い、当該勤務は始業時刻の属する日の労働として、当該日の「一日」の労働と解されます。

「使用者の指揮監督下」にあるか否かは、明示的なものであることは必要ではなく、現実には作業している時間のほかに、作業前に行う準備や作業後の後始末・掃除等が、使用者の明示または黙示の指揮命令下で行われている限り、その時間も労働時間となります。

(3) 時間外労働の上限規制

変形労働時間制

変形労働時間制とは、繁忙期の所定労働時間を長くする代わりに、閑散期の所定労働時間を短くするといったように、業務の繁閑や特殊性に応じて、労使が工夫しながら労働時間の配分などを行い、これによって全体としての労働時間の短縮を図ろうとするものです。



(3) 時間外労働の上限規制について

施行期日：平成31年（2019年）4月1日から
中小企業は、令和2年（2020年）4月1日から

【参考】適用が猶予・除外となる事業・業務
改正法施行5年後に適用（令和6年（2024年）4月1日から）

- ・ 医師
- ・ 自動車運転の業務

上限時間は年960時間とする

- ・ 建設の事業 など

(3) 時間外労働の上限規制について

時間外労働の上限

原則 ⇒ 月 4 5 時間、年 3 6 0 時間

※ 1 年単位の変形労働時間制の場合、月 4 2 時間、年 3 2 0 時間



業務量の大幅な増加

【特別条項】

上記の限度時間を延長することが可能
になる（年間 6 か月以内）

(3) 時間外労働の上限規制について

時間外労働の上限

【特別条項】

(年間 6 か月以内)

◎ 年間 7 2 0 時間以内

◎ 複数月平均 8 0 時間以内

◎ 月 1 0 0 時間未満



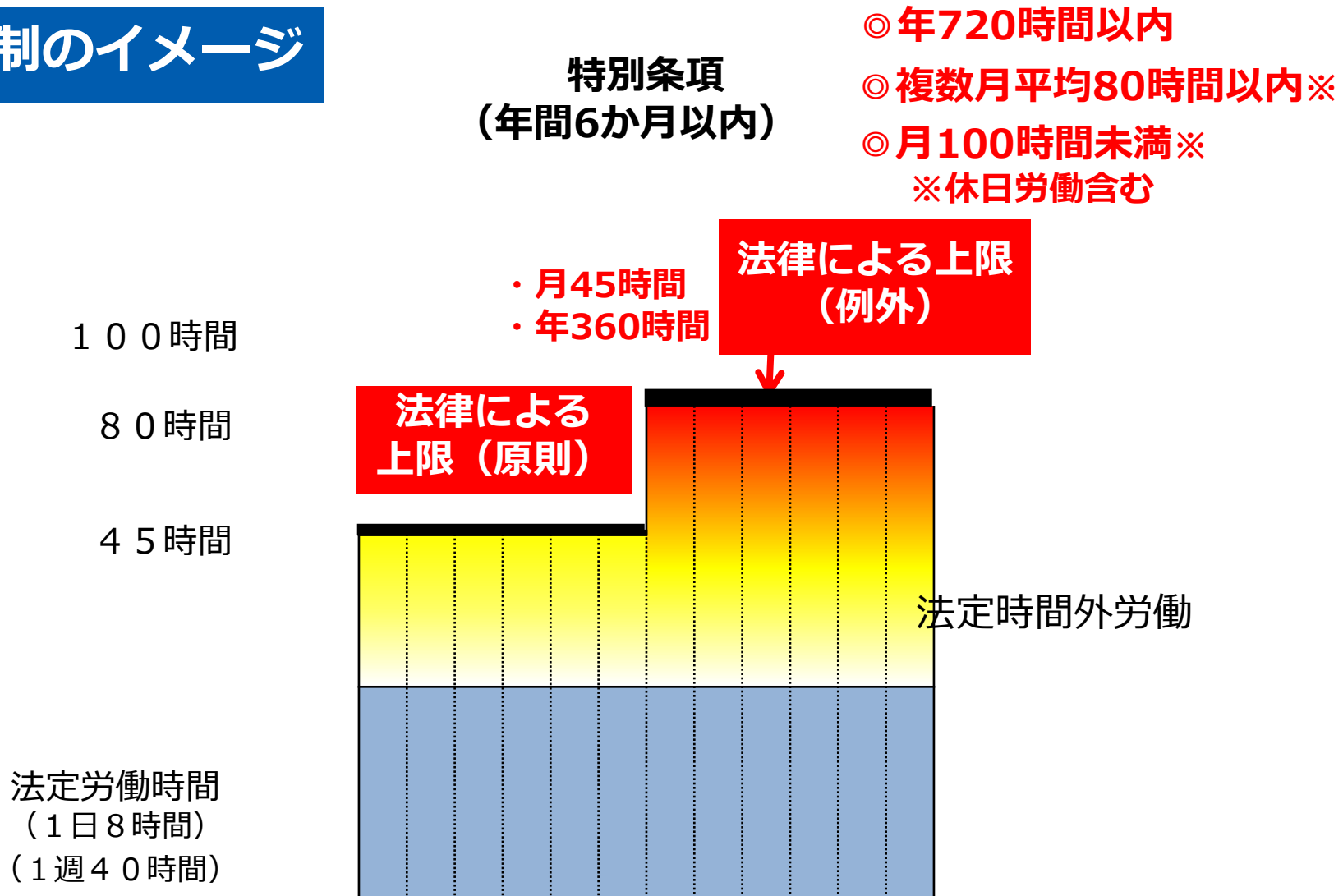
注意！

※休日労働含む

※休日労働含む

(3) 時間外労働の上限規制について

上限規制のイメージ



（３）時間外労働の上限規制について

時間外労働に関する協定書
休日労働

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 事業の名称：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

労働保険番号：□□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□
法人番号：□□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□

この協定が有効となる期間を定めください。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。

	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)	延長することができる時間数					
					1日	1箇月(①については45時間まで、②については42時間まで)	1年(③については360時間まで、④については320時間まで)	起算日 (年月日)	〇〇〇〇年4月1日	
時間外労働 ① 下記②に該当しない労働者 ② 1年単位の実形労働時間制により労働する労働者	受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	3.5時間	30時間	40時間	250時間	370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	25時間	150時間	270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	25時間	150時間	270時間
	月末の決算事務	経理	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
	棚卸	購買	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
	理由とは具体的に 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 定めるために。 ①は45時間以内、 ②は42時間以内です。	1か月の法定労働時間を 定めるために。 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 定めるために。 ①は360時間以内、 ②は320時間以内です。									
休日労働 時間外労働をさせる必要のある具体的事由	受注の集中	設計	10人	土・日・祝日	1か月に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か月に1日	8:30~17:30				

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算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。（チェックボックスに☑をマーク）

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 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：山田花子

協定の当事者（労働者の過半数を代表する場合）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こと。（チェックボックスに☑をマーク）

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、筆手等の方法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☑をマーク）

〇〇〇〇年 3月 15日

使用者 職名 工場長 田中太郎

労働基準監督署長殿

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・押印などが必要です。

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印などが必要です。

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いけません。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、有効な協定期間とはなりません。

(3) 時間外労働の上限規制について

1枚目
(表面)

時間外労働に関する協定届
休日労働

労働保険番号	
法人番号	

労働保険番号・法人番号を記載してください。

様式第9号の2(第16条第1項関係)

事業場(工場、支店、営業所等)ごとに協定してください。

事業の種類	事業の名称	事業の所在地(電話番号)	協定の有効期間							
金属製品製造業	〇〇金属工業株式会社 〇〇工場	(〒 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)	〇〇〇〇年4月1日から1年間							
時間外労働	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)	所定労働時間(1日)(任意)	延長することができる時間数					
					1日		1ヶ月(①については45時間まで、②については42時間まで)		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	所定労働時間を超える時間数(任意)	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数(任意)	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数(任意)
					3時間	3.5時間	30時間	40時間	250時間	370時間
					2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
					2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
					3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
					3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
					3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
					3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
休日労働	休日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以外の日数		労働させることができる法定休日以外の日数(任意)			
					1か月に1日		8:30~17:30			
					1か月に1日		8:30~17:30			
					1か月に1日		8:30~17:30			

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。

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箇月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。(チェックボックスにチェック)

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。

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か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。

(3) 時間外労働の上限規制について

2枚目
(表面)

臨時的な特別の事情がなければ、限度時間（月45時間又は42時間・年360時間又は320時間）を超えることはできません。
限度時間を超えて労働させる必要がある場合でも、時間外労働は限度時間を超える限り近づけるように努めてください。

時間外労働
休日労働に関する協定書（特別条項）

様式第9号の2（第16条第1項関係）

臨時に限度時間を超えて労働させることができる場合	業務の種類	労働者数 (属10名以上)	1日 (任意)			1ヶ月 (時間外労働及び休日労働を合算した時間数。100時間未満に限る。)			1年 (時間外労働のみの時間数。 720時間以内に限る。)		
			延長することができる時間数		超過することができる時間数 及び休日労働の時間数 (任意)	延長することができる時間数		超過することができる時間数 及び休日労働の時間数 (任意)	超過することができる時間数 及び休日労働の時間数 (任意)		
			法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)		法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)		法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)	
突発的な仕様変更	設計	10人	6時間	6.5時間	4回	60時間	70時間	35%	550時間	670時間	35%
製品トラブル・大規模なクレームへの対応	検査	10人	6時間	6.5時間	3回	60時間	70時間	35%	500時間	620時間	35%
機械トラブルへの対応	機械組立	20人	6時間	6.5時間	3回	55時間	65時間	35%	450時間	570時間	35%

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。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃率を定めてください。この場合、法定の割増率（25%）を超える割増率となるよう努めてください。

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か月平均で月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、有効な協定書とはなりません。

事由は一時的又は突発的に時間外労働を行わせる必要があるものに限り、できる限り具体的に定めなければなりません。「業務の都合上必要なとき」「業務上やむを得ないとき」など慣習的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

月の時間外労働の限度時間（月45時間又は42時間）を超えて労働させる回数（任意）を定めてください。年6回以内に限ります。

限度時間（月45時間又は42時間）を超えて労働させる場合、1か月の時間外労働と休日労働の合計の時間数を定めてください。月100時間未満に限ります。なお、この時間数を満たしていても、2～6か月平均で月80時間を超えてはいけません。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃率を定めてください。この場合、法定の割増率（25%）を超える割増率となるよう努めてください。

限度時間（年360時間又は320時間）を超えて労働させる1年の時間外労働（休日労働は含みません）の時間数を定めてください。年720時間以内に限ります。

限度時間を超えて労働させる場合における手続

労働者代表者に対する事前申し入れ

（該当する番号）（具体的な内容）
①、③、⑤ 対象労働者への医師による面接指導の実施、対象労働者に11時間の勤務間インターバルを設定、職場での時短対策会議の開催

限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置

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算した時間数は、1日について100時間未満でなければならない。かつ、2か月から6か月までを平均して80時間を超えないこと。（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、選挙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）

〇〇〇〇年 3月 16日

〇〇 労働基準監督署長

使用者 工場長 田中太郎

協定書に署名する場合には、使用者の署名又は記名・押印が必要となります。

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・選挙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書とはなりません。

(3) 時間外労働の上限規制について

演習

法律違反とならないためには…

実際に法律違反とならない

時間外労働の限度を考えてみましょう

(3) 時間外労働の上限規制について

演習

法律違反とならないためには…

36協定 特別条項
月95h 年720h

上限規制を守るための管理表（労働者A）

【労働者A】	2024 4月	2024 5月	2024 6月	2024 7月	2024 8月	2024 9月	...
時間外労働	80	60	45	35	35	70	②
法定休日労働		20	15	10		10	④
合計	80	80	60	45	35	80	
時間外労働 （年度累計）	80	140	185	220	255	325	①
特別条項回数 （年度累計）	1	2	2	2	2	3	③

法定休日労働を時間外労働と分けて管理する

月毎に時間外と休日の合計を管理する

各月の時間外労働のみを積算する
【年720時間以内】

時間外労働45時間超えの回数を積算する【年6回以内】

全ての月で80時間を超えなければ平均の計算は不要

それぞれの月の平均の数値を計算できるようにしておく【全ての隣接する2～6か月平均で80時間まで】上の例の場合、6か月平均63.3時間、2か月平均（5～6月）70時間…となる

(3) 時間外労働の上限規制について

演習

法律違反とならないためには…

36協定 特別条項
月95h 年720h

上限規制を守るための管理表（労働者B）

前半の6か月

【労働者B】	2024 4月	2024 5月	2024 6月	2024 7月	2024 8月	2024 9月	...
時間外労働	45	50	90	45	45	45	
法定休日労働	15	15					
合計	60	65	90	45	45	45	
時間外労働 （年度累計）	45	95	185	230	275	320	
特別条項回数 （年度累計）	0	1	2	2	2	2	

時間外労働と法定休日
の合計が80時間を
超える月が発生！

80時間を超える月が
発生した場合、平均
の数値を計算する

【全ての隣接する2
～6か月平均で80時
間まで】③の例の場
合2か月平均（5～6
月）77.5時間、3か
月平均（4～6月）
71.6時間…であるた
め違反ではない

時間外労働45時間超えの回数
を積算する【年6回以内】

各月の時間外労働のみを積算
する【年720時間以内】

次のスライドに続く

(3) 時間外労働の上限規制について

演習

法律違反とならないためには…

36協定 特別条項
月95h 年720h

上限規制を守るための管理表（労働者B）

後半の6か月

【労働者B】	…	2024 10月	2024 11月	2024 12月	2025 1月	2025 2月	2025 3月
時間外労働		70	45	90	50	45	80
法定休日労働		10			20	15	15
合計		80	45	90	70	60	95
時間外労働 （年度累計）		390	435	525	575	620	700
特別条項回数 （年度累計）		3	3	4	5	5	6

月毎に時間外労働
を管理する【月95
時間以内】

各月の時間外労働の
みの合計を確認する
【年720時間以内】

時間外労働45時間
超えの回数の合計
を確認する【年6
回以内】

新たに時間外労働と法定休日労働の合計が80時間
を超える月が発生すれば平均を計算する

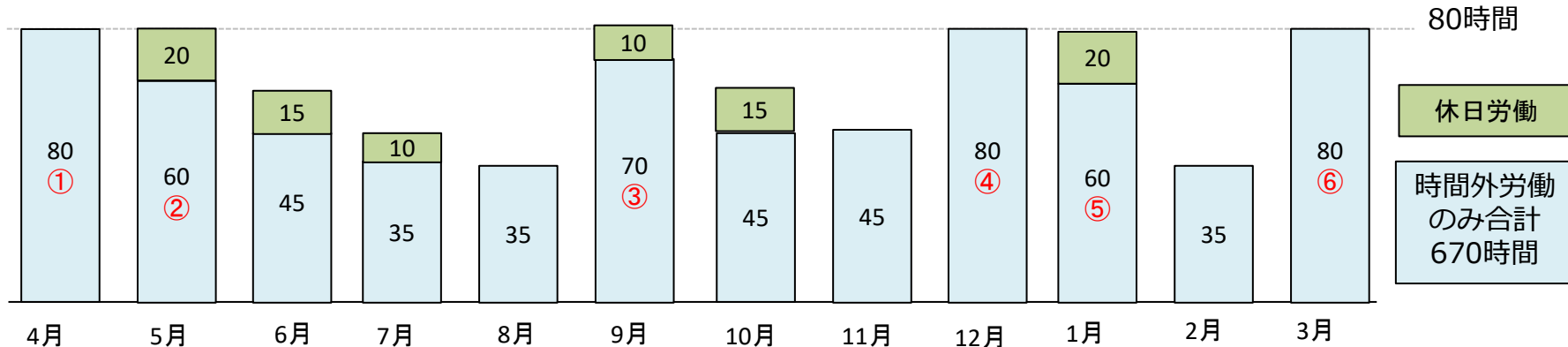
(3) 時間外労働の上限規制について

演習

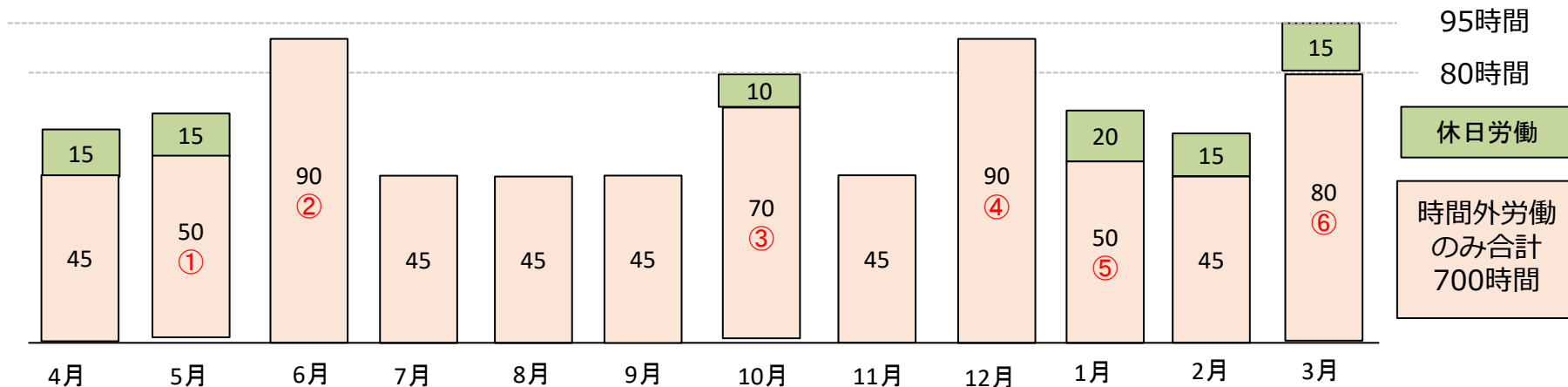
法律違反とならないためには…

36協定 特別条項
月95h 年720h

【労働者A】 1か月の時間外・休日労働が80時間を超えなかったケース



【労働者B】 1か月の時間外・休日労働が80時間を超えたケース



労働者A・Bはいずれも法律（36協定）の範囲内

(3) 時間外労働の上限規制について

演習

法律違反とならないためには…

- 1 上限規制の管理表を作成する
- 2 時間外と法定休日労働を分けて集計する
- 3 36協定の特別条項を月80時間超えで締結していても、月の時間外労働と法定休日労働の合計を80時間以内に抑えると管理の負担が軽減
- 4 月80時間を超えた労働者が発生した場合のみ2～6か月の平均値を計算する

（４）割増賃金率について

1 か月60時間を超える時間外労働
⇒ 5 割以上の割増賃金の支払

中小企業は10年以上適用猶予されていた



ポイント 2

中小企業は、令和 5 年（2023年）4月1日から
適用されています。

(4) 割増賃金率について

○深夜時間

深夜時間帯に1か月60時間を超える時間外労働を行わせた場合・・・

$$\begin{aligned} & \text{深夜割増率} 25\% \text{（2割5分）以上} \\ & + \text{時間外割増賃金} 50\% \text{（5割）以上} \\ & = \text{75\%（7割5分）以上} \end{aligned}$$

○休日労働との関係

法定休日以外の休日労働が時間外労働となる場合
・・・「1か月60時間」の算定に含めなければ
ならない

(5) 1人1年5日間の年次有給休暇の取得

これまでの年次有給休暇の取得方法
⇒原則として労働者の申出

取得は労働者次第・・・取得率の低迷

ポイント3



日数が10日以上
の労働者対象

1人1年5日間の
年次有給休暇の取得

(5) 1人1年5日間の年次有給休暇の取得

併せて年5日取得させる義務

労働者が自らの申し出による、
年休の取得。

- ①労働者が使用者に
取得希望時季を申出

例「〇月×日に休みます」



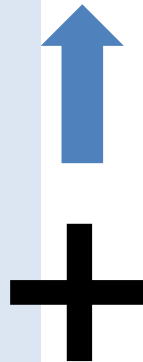
労働者



使用者

- ②〇月×日に年休が成立

申し出がしにくいなあ



使用者が労働者の希望を聴き、
希望を踏まえて時季を指定。

- ①使用者が労働者に
取得時季の希望を聴取



労働者



使用者

例「〇月×日に休んでください」

- ②労働者の意見を尊重し
使用者が取得時季を指定



- ③〇月×日に年休が成立

(5) 1人1年5日間の年次有給休暇の取得

よくあるQ&A

1 使用者による時季指定は、期間の最初に行わなければいけませんか。

基準日からの1年間の途中に行うことも可能です。

①4/1に年休を10日以上付与
⇒1年間（4/1～翌3/31まで）に5日年休を取得させる義務が発生



②半年経過（10/1）時点で、年休を2日しか取得していない（その時点で請求もしていない）



★10/1

あと3日取得しないとイケない

(5) 1人1年5日間の年次有給休暇の取得

1

使用者による時季指定は、期間の最初に行わなければいけませんか。

基準日からの1年間の途中に行うことも可能です。

③残りの半年間で、未取得日数分の年休を使用者が時期指定する



★10/1



使用者が
時季指定



○月×日に休
みたいです。

休暇の請求・取得日数が5日未満の労働者

これまで5日取得できて
いないようですが、いつ
休暇を取得したいですか。

それでは○月×日に
休んでください。



使用者

(5) 1人1年5日間の年次有給休暇の取得

よくあるQ&A

2 使用者による時季指定制度を導入する場合、就業規則に記載する必要がありますか。

時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法について、就業規則に記載する必要があります。

就業規則の記載例

第〇条

1 項～4 項（略）

5 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第3項又は第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(5) 1人1年5日間の年次有給休暇の取得

よくあるQ&A

3

使用者が年次有給休暇の時季を指定する場合に、半日単位年休とすることは差し支えありませんか。また、労働者が自ら半日単位の年次有給休暇を取得した場合には、その日数分を使用者が時季を指定すべき年5日の年次有給休暇から控除することができますか。

時季指定に当たって、労働者の意見を聴いた際に、半日単位での年次有給休暇の取得の希望があった場合には、半日（0.5日）単位で取得することとして差し支えありません。

また、労働者自ら半日単位の年次有給休暇を取得した場合には、取得1回につき0.5日として、使用者が時季を指定すべき年5日の年次有給休暇から控除することができます。

（なお、時間単位の年次有給休暇については、使用者による時季指定の対象とはならず、労働者が自ら取得した場合にも、その時間分を5日から控除することはできません。）

(5) 1人1年5日間の年次有給休暇の取得

よくあるQ&A

4

以下の理由で、年次有給休暇をなかなか取得してくれない労働者に取得を促すよい方法がありますか。

- 1 自分（子供）が病気にかかった時のために残しておきたい。
- 2 休んでもすることがないから休みたくない。

- 1 「有給休暇のうち5日間は病気を未然に防ぐ健康管理を目的に使ってほしい」「自らの健康管理も仕事のひとつだよ」と働きかける。しんどい仕事が一区切りついた時に「一区切り休暇」を取得してもらう。
小学校入学までの子供は、定期健診や予防接種のように病気以外にも幾つか休暇を必要とする予定があるため、その時に取得してもらう。
- 2 有給休暇未取得は、自分の問題だけでなく、周囲が有給休暇を取得しづらくなる原因となることを理解してもらう。

次のスライドに続く

(5) 1人1年5日間の年次有給休暇の取得

よくあるQ&A

4

以下の理由で、年次有給休暇をなかなか取得してくれない労働者に取得を促すよい方法がありますか。

- 3 自分が休んでいる間の仕事が心配だ。
- 4 同僚や上司に遠慮してしまい申請しづらい。

3 会社として仕事の振り分けを個人単位とせずに、チーム単位とする。

4 改正法の時季指定の方法を活用してもらう。

上司を部下の時季指定担当者に指名して上司から有給休暇取得を指示してもらう。

全員が閲覧可能な年次有給休暇取得計画表を作成して、申請しようとする労働者が他の労働者の取得予定日を確認出来るようにする。

(5) 1人1年5日間の年次有給休暇の取得

年次有給休暇取得計画表の作成例

- 年度別や四半期別、月別などの期間で個人ごとの年次有給休暇取得計画表を作成し、年次有給休暇の取得予定を明らかにすることにより、職場内において取得時季の調整がしやすくなります。
- 年次有給休暇取得計画表は基準日にその年の分を作成しましょう。

(例) 年次有給休暇取得計画表 (年間)

氏 名	基準日	基準日時点の 年休保有日数	年度計	4月	5月
佐藤太郎	2019/4/1	20日	予定日数 20日	2日 (4/26～30のうち2日)	2日 (5/1、5/2)
⋮			取得日数 6日 (実績)	2日 (4/26、4/27)	2日 (5/1、5/2)

(6) 労働者の健康管理の徹底

客観的な記録を基礎とした労働時間の把握

自己申告制の不適切な運用による
長時間労働、賃金不払残業の潜在化

ポイント4



客観的な記録等による
時間把握を義務化

労働者の健康
管理の徹底

(6) 労働者の健康管理の徹底

安全衛生法第66条の8の3

働き方改革関連法の改正の一つとして新設

月80h超えかつ疲労の
蓄積が認められる者

研究開発の業務に従事する
労働者で月100h 超え

「事業者は、第66条の8第1項又は前条第1項の規定による面接指導を実施するため、厚生労働省令で定める方法により、労働者（次条第1項に規定する者を除く。）の労働時間の状況を把握しなければならない。」

(6) 労働者の健康管理の徹底

改正労働安全衛生法（第66条の8の3、労働安全衛生規則第52条の7の3第1項、平成31年3月29日付け基発0329第2号解釈通達）

法律による
義務化

●適用の範囲

労働基準法第41条に定める者（管理監督者）
みなし労働時間制適用の労働者 } **も含めた全労働者※**

●講ずべき措置

※高度プロフェッショナル制度対象労働者を除く

労働時間の状況を把握する方法を原則①②③とする

- ①タイムカード
- ②パソコンの使用時間（ログインからログアウトまでの時間）
- ③事業者の現認等

●例外

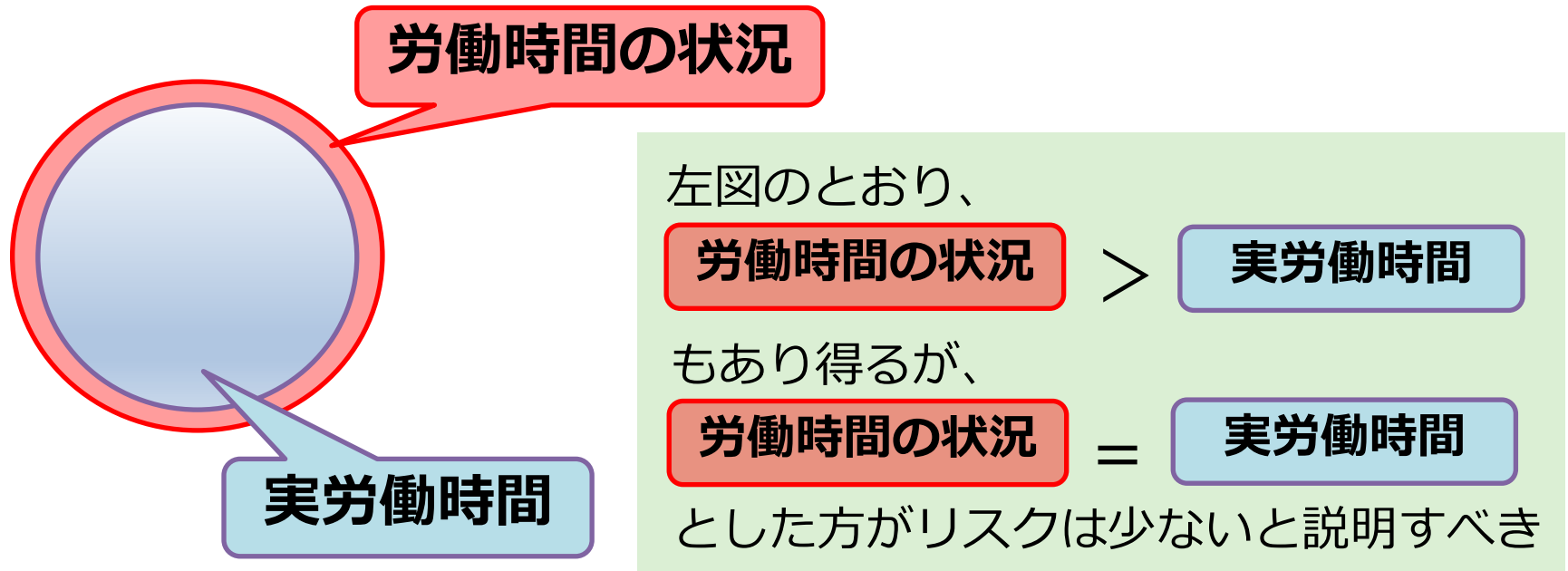
自己申告（労働時間適正把握ガイドラインと同じ）

(6) 労働者の健康管理の徹底

「労働時間の状況」とは

Point

改正法は「**労働時間の状況**」の把握を義務付けている。
労働時間の状況の把握とは、労働者の健康確保措置を適切に実施する観点から、労働者がいかなる時間帯にどの程度の時間、労務を提供し得る状態にあったかを把握するものです。



(7) 働き方改革の支援・相談先のご案内

「働き方改革」への取り組みを支えるため
労働時間相談・支援コーナー
を労働基準監督署に設置しています。

専門の「労働時間相談・支援班」が、
以下のようなご相談について、
お悩みに沿った解決策をご提案します。

- ㊦ 時間外・休日労働協定（36協定）を含む労働時間制度全般
- ㊦ 長時間労働の削減に向けた取組み
- ㊦ 変形労働時間制などの労働時間に関する制度の導入
- ㊦ 時間外労働の上限設定などに取り組む際に利用可能な助成金



残業時間を減らしたいとは思いますが、どうすればいいんだろう？

うちの会社の労働時間制度はこのままでいいのかな…？

このようにお悩みではないですか？

個別訪問によるご相談にも対応していますので、まずはお気軽に、**お近くの労働基準監督署にお問合せ下さい。**



大阪府内の労働基準監督署 労働時間相談・支援コーナーの

連絡先は次のスライドをご覧ください

受付：8時30分～17時15分（土・日・祝祭日を除く）

(7) 働き方改革の支援・相談先のご案内

各署の労働時間相談・支援コーナー：8時30分～17時15分（土・日・祝祭日を除く）

監督署名	管轄地域	電話番号
大阪中央署	中央区、東成区、城東区、天王寺区、浪速区、生野区、鶴見区	06-7669-8726
大阪南署	住之江区、住吉区、西成区、阿倍野区、東住吉区、平野区	06-7688-5580
天満署	北区、都島区、旭区	06-7713-2003
大阪西署	西区、港区、大正区	06-7713-2021
西野田署	此花区、西淀川区、福島区	06-7669-8787
淀川署	東淀川区、淀川区、池田市、豊中市、箕面市、豊能郡	06-7668-0268
東大阪署	東大阪市、八尾市	06-7713-2025
岸和田署	岸和田市、貝塚市、泉佐野市、泉南市、阪南市、泉南郡	072-498-1012
堺署	堺市	072-340-3829
羽曳野署	富田林市、河内長野市、松原市、柏原市、羽曳野市、藤井寺市、 大阪狭山市、南河内郡	072-942-1308
北大阪署	守口市、枚方市、寝屋川市、大東市、門真市、四條畷市、交野市	072-391-5825
泉大津署	泉大津市、和泉市、高石市、泉北郡	072-527-1211
茨木署	茨木市、高槻市、吹田市、摂津市、三島郡	072-604-5308

(7) 働き方改革の支援・相談先のご案内



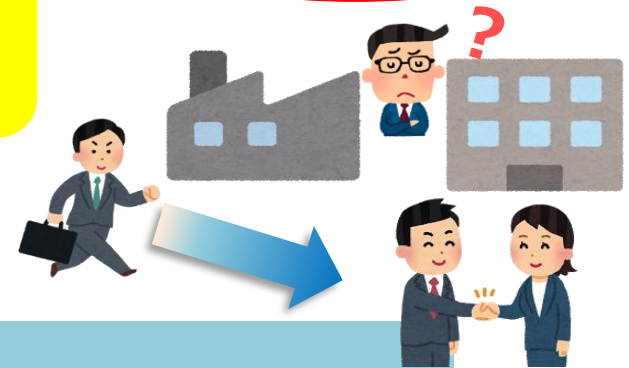
監督署はちょっと
敷居が高いなあ

とお考えの皆様に

無料です

**大阪働き方改革推進支援・賃金
相談センターがあります！**

- 全ての事業主の方がご利用いただけます
- 社会保険労務士等が相談に対応します



相談
窓口

大阪市北区天満 2 - 1 - 3 0

大阪府社会保険労務士会館 5 階

※E-mail hatarakikata@sr-osaka.jp

連絡先

0 1 2 0 - 0 6 8 - 1 1 6 (FAX申込可能)



詳しくは…

大阪府社会保険労務士会



か

上のQRコードで

(7) 働き方改革の支援・相談先のご案内



働き方改革 特設サイト
支援のご案内

働き方改革の
ポイント

助成金
のご案内

無料相談窓口
働き方改革推進
支援センター

お役立ち
コンテンツ

SPECIAL

文字サイズの変更

標準 大 特大



サイト掲載の
改善事例は
こちらをクリック

NEXT WORK STYLE

働き方改革広がる

働き方改革のポイントをチェック!



働き方改革特設サイト

<https://hatarakikatakakaikaku.mhlw.go.jp>

詳しくは…

働き方改革サイト



(7) 働き方改革の支援・相談先のご案内



支援・相談は
特設サイト

働き方改革
特設サイト

SEARCH
条件から探す

過去に支援を受け更なるチャレンジをしたステップ
アップ事例 (10)

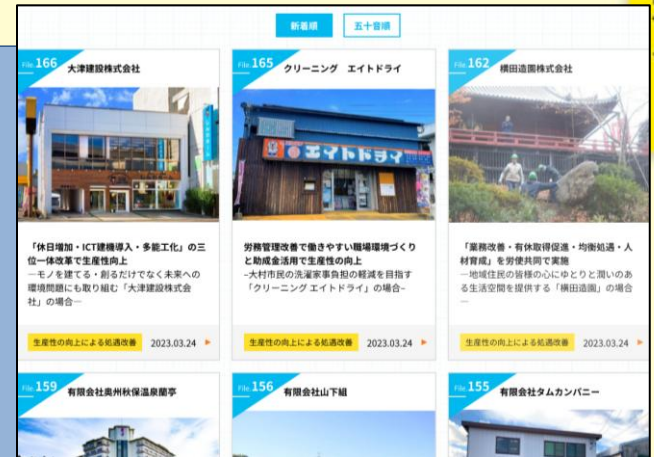
幅広い人材活用 (30)

時間外労働の削減 (69)

多様な休暇制度 (21)

生産性の向上による処遇改善 (36)

テレワークの推進 (18)



(7) 働き方改革の支援・相談先のご案内

中小企業庁 中小企業の経営者を「一人にしない」
国が設置した無料の経営相談所

年間50万件以上の相談対応 満足度90%以上

中小企業・小規模事業者のための
よろず支援拠点

どんな相談もワンストップで解決。

回数無制限 無料で相談

あらゆる経営課題へ対応 中小企業・小規模事業者の皆さまが直面し、変化していく様々な経営課題の相談に応じます。	専門性の高い経営アドバイス 経営、金融、マーケティングなど、多様な分野の専門家や、企業経営の経験者が在籍しています。
相談から実行までフォロー 解決策の提案だけでなく、その実行に向けて継続的にフォローします。課題解決後も、新たな課題や目標に向けて継続して支援を行います。	他の支援機関との連携による支援 相談内容や経営課題に応じて、地域の他の支援機関等と連携して支援を行います。

質問・相談・予約は、
お近くの“よろず支援拠点”まで、お気軽にお問い合わせください。

今すぐ相談!

よろず支援拠点を 知る
よろず支援拠点全国本部 HP
<https://yorozeu.smrj.go.jp/about/>

お近くの拠点を 調べる
よろず支援拠点一覧
<https://yorozeu.smrj.go.jp/base/>

38

詳しくは…

よろず支援拠点



(8) その他

確認OK? **最低賃金**

働く人も、
雇う人も、
忘れずに。

最低賃金は、働くすべての人の時間額を保証する制度です。

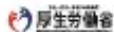
大阪府 最低賃金

令和8年
10月1日
時間表

1,231円

54^{UP}_円

月給の人も日給の人も自分の時間額を計算してみよう



計算方法は欄頭をチエック！ 

時間額を計算し、最低賃金と比較しよう!



「最低賃金制度」は、年齢やパート・学生などの働き方の違いにかかわらず、働くすべての人に適用されます。落胆した！賃金^(※)と勤務地の都道府県の最低賃金額(時間額)を比較表に記入して、比較してみよう!^(※②)

最低賃金額との比較方法		あなたの賃金と照らす都道府県の最低賃金額を書き込んでみましょう。(※①)	
A 時給の方	月給 円 / ÷ 月の平均労働時間 = 時給 円	>	最低賃金 (時給) 円
B 日給の方	月給 円 + 1日の平均労働時間 = 日給 円	=	最低賃金 (日給) 円
C 月給の方	月給 円 + 1日の平均労働時間 × 月の平均労働時間 = 月給 円	=	最低賃金 (月給) 円

D 上記 A、B、C が組み合わさっている方
例えば、基本給が日給で各半給(残業手当など)が月給の場合

- 基本給(月給) → D の形です!時給額を出す
- 名平給(月給) → C の形で時給額を出す
- 給与を支払った額より、最低賃金額(月間額)

(※①) 最低賃金額とは法律に基づいて定められたものであり、その地域によって異なります。
 (例)東京都の最低賃金は年々上昇傾向にある一方で全国的には減少傾向があるため、東京よりも低い地域があります。

(※②) 勤労者の生活水準向上のために必要となる賃金を算出するための指標であり、あくまでも目安として参考にしてください。実際の賃金の決定は企業側の都合による場合があります。



業務改善助成金
最大800万円を補助

中小企業事業者の皆さん！

賞金引上げを支援する「業務改善助成金」を活用しましょう！

業務改善助成金とは？

「業務改善助成金」は、立派な向上に資する設備投資を行いつつ「事業場内で最も若い資金（事業場内繰上資金）」の引上げを図る中小企業への設備事業費を支援する助成金です。設備投資などを行った場合、支給の要件に応じてその費用の一部を助成します。

業務改善助成金コールセンター

詳しくは、こちら

業務改善助成金 検索



03-1020-366-440

支給の主な要件

- ☒ 事業場内繰上資金が、令和5年度地域振興促進資金所算であること
- ☒ 事業場内繰上資金の引上げ
- ☒ 引上げ後の賞金貯蓄方法
- ☒ 生産性向上に資する設備・数値などの購入
- ☒ 販賣、資金引下げ等の不交付事項がないこと

設備投資等に要した費用の一部を助成

助成金支給までの流れ

- 1 交付の申請
事業費計画書などの、事業場による事業計画書提出に申請
- 2 交付決定後、額定した財源に對して事業実施
- 3 実績確認
報告書、支給申請書類、交付後に申請
- 4 支給
お祝い金

賞金引上げの特典ページ

賞金引上げの条件や注意事項等を掲載しています。

賞金引上げ特典ページ



賞金引上げに関するお問い合わせは、大宮青商会または都府県の労働青年会連帯へ

大宮青商会



賞金引上げに関する特設サイト

基礎知識 特設サイト



WEBで検索！

専門家による 無料相談を 実施	賃金引上げに悩むの方は働き方改革 推進支援センターにご相談ください。 詳しくはこちら 働き方改革推進支援センター 	働き方改革 推進支援 資金 日本政策金融公庫では、事業場内最賃増金の 引上げに取組む事業場に対して、 設備資金・運転資金の融資を行っています。 詳しくはこちら 働き方改革推進支援資金 	     0120-000000 0120-000000 0120-000000 0120-000000 0120-000000 0120-000000 0120-000000 0120-000000
--------------------------------	--	--	--

(8) その他

事業主の皆さまへ

賃金引き上げの支援策

厚生労働省は事業主の皆さまの賃上げを支援しています

業務改善助成金

事業場内最低賃金を引き上げ、設備投資等を行った中小企業等に、その費用の一部を助成します。
中小企業で働く労働者の賃金引き上げのための生産性向上の取り組みが支援対象(※)です。

※申請前の賃金引き上げ、交付決定前の設備投資は対象となりません。

活用例 事業場内最低賃金労働者3人の時給を70円引き上げた場合、設備投資にかかった費用に対し最大100万円が助成されます。

活用のポイント

賃上げと設備投資

賃上げコース区分	助成上限額
50円コース	30～130万円
70円コース	40～300万円
90円コース	90～600万円

- 賃上げと設備投資等を含む生産性向上に資する計画の作成が必要
- 中小企業が利用可能
- 助成額は、賃金の引き上げ額、引き上げ労働者数等によって決定
- 交付決定を受けた後に設備投資等を行う

キャリアアップ助成金(賃金規定等改定コース)

非正規雇用労働者の基本給の賃金規定等を3%以上増額改定し、その規定を適用させた場合に助成します。
パートタイム労働者など非正規雇用労働者の賃金引き上げが対象です。

活用例 中小企業が賃金規定等を5%増額改定し、10人の有期雇用労働者の賃金引き上げを実施した場合、6.5万円が支給されます。

非正規雇用労働者の賃上げ率の区分	助成額(1人当たり)
3%以上4%未満の場合	4万円(2.6万円)
4%以上5%未満の場合	5万円(3.3万円)
5%以上6%未満の場合	6.5万円(4.3万円)
6%以上の場合	7万円(4.6万円)

活用のポイント

非正規雇用労働者の賃上げ

- 賃金規定等の増額改定に関するキャリアアップ計画の作成が必要
- 中小企業、大企業どちらでも利用可能
- 原則、事業所内全ての非正規雇用労働者の賃金規定等を改定する必要あり
- 改定にあたり職務評価を活用した場合、昇給制度を新たに規定した場合は助成額を加算

(※) 助成額の金額は、大企業の場合の助成額。1年度1事業所あたりの支給申請上限人数は100人。

働き方改革推進支援助成金

労働時間の削減や年次有給休暇の取得促進等に取り組む中小企業事業主に、外部専門家のコンサルティング、労働生産性の増進に資する設備・機器の導入等を実施し、成果を上げた場合に助成します。

活用例 建設業の事業場が設備投資等を実施して、36協定で設定する時間外・休日労働時間数の上限を引き下げた場合等に、設備投資等にかかった費用に対し最大25～550万円が助成されます。

コース区分	助成上限額		
	基本部分	加算	加算率
業務改善支援コース(※1)	25～550万円		
労働時間削減・年次有給休暇取得支援コース	25～200万円	6～360万円(※2)	25～100万円
勤務時間インターバル導入コース	50～150万円		

(※1) 建設業の場合
(※2) 常時使用する労働者数が10人以上30人以下の場合は、5%以上の賃上げに係る加算額は2倍になります。
また、常時使用する労働者数が10人未満の場合は、5%以上の賃上げに係る加算額は2.5倍になります。
(※3) 別途団体向けコースあり。

活用のポイント

労働時間削減等の取組
(賃上げ・削減賃金率) + 設備投資等

- 労働時間削減等の取組計画の作成が必要
- 中小企業や中小企業が属する団体が利用可能
- 助成額は、成果目標の達成、賃金の引き上げ額、賃金を引き上げた労働者数等により決定
- 交付決定を受けた後に設備投資等を行う

人材開発支援助成金

職務に関連した専門的な知識及び技能を習得させるための職業訓練等を実施した場合等に訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等を助成します。

活用例 中小企業事業主が、正規雇用労働者1人につき、10時間の訓練(※1)(訓練経費10万円)を受講させ、訓練終了後、訓練受講者の賃上げ(※2)を行った場合、7万円が支給されます。

(※1) 人材育成支援コース(人材育成訓練)の場合
(※2) 5%以上の賃上げ又は資格等手当を就業規則等に規定し、訓練受講者に実際に資格等手当を支払い3%以上賃金を上昇させた場合

区分(※)	賃上げした場合の助成率・額
①賃金助成額	労働者1人1時間あたり 500円・1000円
②経費助成率	訓練経費の45%～100% ※制度導入に係る助成の場合は、 24万円・36万円
③OJT実施助成額	1人1コースあたり 12万円～25万円

活用のポイント

職業訓練+経費助成等
(訓練終了後の賃上げ等加算)

- 職業訓練実施計画を作成し、訓練開始前に労働局への提出が必要。計画に沿って訓練を実施した後、申請
- 10時間以上のOFF-JTによる訓練等が対象
- 中小企業、大企業どちらでも利用可能
- 助成額は、訓練内容、企業規模により決定

(※3) 訓練コース・メニューによって上記区分①～③のいずれが支給されるか異なります(①～③全てが支給される場合もあれば②のみとなる場合もあります。)

人材確保等支援助成金(雇用管理制度・雇用環境整備助成コース)

人材確保のために雇用管理制度(賃金規定制度、諸手当等制度、人事評価制度、職場活性化制度、健康づくり制度)の導入や雇用環境の整備(従業員の作業負担を軽減する機器等の導入)により、離職率低下を実現した事業主に対して助成します。

活用例 複数の雇用管理制度や作業負担を軽減する機器を導入し、賃上げを行った場合、最大32.5万円が支給されます。

区分	助成額・助成率(※1・2)
①賃金規定制度 ②諸手当等制度 ③人事評価制度	50万円(40万円)
④職場活性化制度 ⑤健康づくり制度	25万円(20万円)
⑥作業負担を軽減する機器等	導入経費の62.5%又は75%(50%)

活用のポイント

雇用管理改善の取り組み
(賃上げ加算)

- 雇用管理制度又は従業員の作業負担を軽減する機器の導入計画の作成、実施後の離職率の低下が必要
- 原則、中小企業、大企業どちらでも利用可能(※)
- 助成額は、雇用管理制度・導入機器に応じて決定
- 対象労働者の賃上げで、助成額を加算

(※1) 助成額の金額は、賃上げを行った場合以外の助成額又は助成率。
(※2) ①～⑤を複数導入した場合の上限額は100万円(80万円)。⑥を導入した場合の上限額は22.5万円(150万円)。

より高い処遇への労働移動等への支援

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)

- 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。

産業雇用安定助成金(スキルアップ支援コース)

- 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。

✓ 支援策の詳細はHPをチェック

厚生労働省HP
「賃上げ」支援助成金パッケージ
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisaku_nitsuite/bunya/package_00007.html



(R8.4)

ご清聴ありがとうございました。
これで労働基準監督署からの説明を
終わらせていただきます。