

新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえ 雇用調整助成金の特例を拡充します

～雇用調整助成金を活用して従業員の雇用維持に努めて下さい。～

雇用調整助成金とは、経済上の理由により事業活動の縮小を余儀なくされた事業主が、労働者に対して一時的に休業、教育訓練又は出向を行い、労働者の雇用の維持を図った場合に、休業手当、賃金等の一部を助成するものです。

【特例の対象となる事業主】

新型コロナウイルス感染症の影響を受ける事業主を対象とします。

令和2年4月1日から令和2年6月30日まで(緊急対応期間)の休業等に適用されます。

助成内容のポイント	中小企業	大企業
①休業を実施した場合の休業手当または教育訓練を実施した場合の賃金相当額の助成(※1, 2)	助成率	
新型コロナウイルス感染症の影響を受ける事業主	4/5	2/3
新型コロナウイルス感染症の影響を受ける事業主で、かつ、解雇等をしていないなど上乗せの要件(※3, 4)を満たす事業主	9/10	3/4
②教育訓練を実施したときの加算	加算額	
教育訓練が必要な被保険者の方に、教育訓練(自宅でインターネット等を用いた教育訓練含む)を実施※5	2,400円	1,800円
③支給限度日数	限度日数	
通常時	1年間で100日	
緊急対応期間	上記限度日数とは別枠で利用可能	
④雇用保険被保険者でない方	助成率	
雇用保険被保険者でない方を休業させる場合	上記①の助成率と同じ	

※1 対象労働者1人1日当たり 8,330円が上限です。(令和2年3月1日現在)

※2 助成額は、前年度の雇用保険の保険料の算定基礎となる賃金総額等から算定される平均賃金額に休業手当支払率(休業の場合は60%以上、教育訓練の場合は100%)を掛け、1日当たりの助成額単価を求めます。

※3 P2の【助成内容と対象の拡充をします】の②を参照ください。

※4 出向は当該助成率は適用されません。

※5 雇用保険被保険者のみが対象となります。

※ 風俗営業等関係事業主への支給も可能とします。



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

厚生労働省HP



LL020410企01

【助成内容や対象を大幅に拡充します】

令和2年4月1日から**令和2年6月30日**まで(緊急対応期間)の休業等に適用されます。

- ① 休業又は教育訓練を実施した場合の助成率を上げます **NEW**
【中小企業: 2/3から4/5へ】【大企業: 1/2から2/3へ】
- ② 以下の要件を満たし、解雇等しなかった事業主に助成率の**上乘せ**をします **NEW**
【中小企業: 4/5から9/10へ】【大企業: 2/3から3/4へ】
 - ア **1月24日から賃金締切期間(判定基礎期間)の末日までの間に事業所労働者の解雇等**(解雇と見なされる有期契約労働者の雇止め、派遣労働者の事業主都合による中途契約解除等を含む。)を**していないこと**
 - イ 賃金締切期間(判定基礎期間)の末日における事業所労働者数が、**比較期間(1月24日から判定基礎期間の末日まで)の月平均事業所労働者数と比して4/5以上**であること
- ③ 教育訓練を実施した場合の**加算額**の引き上げをします **NEW**
教育訓練が必要な被保険者の方について、**自宅でインターネット等を用いた教育訓練も**できるようになり、**加算額の引き上げ**を行います。【中小企業: 2,400円】【大企業: 1,800円】
※助成対象となる教育訓練となるか不明な場合には実施前に管轄の労働局等にお問い合わせください。
- ④ **新規学卒採用者等も対象**としています
新規学卒採用者など、**雇用保険被保険者として継続して雇用された期間が6か月未満の労働者**についても助成対象としています。
(※本特例は、休業等の初日が令和2年1月24日以降の休業等に適用されています。)
- ⑤ 支給限度日数に関わらず活用できます **NEW**
「緊急対応期間」に実施した休業は、**1年間に100日の支給限度日数とは別枠で**利用できます。
- ⑥ **雇用保険被保険者でない労働者も休業の対象**とします **NEW**
事業主と雇用関係にある週20時間未満の労働者(パート、アルバイト(学生も含む)等)などが対象となります。

【受給のための要件の更なる緩和をします】

休業等の初日が**令和2年1月24日**以降のものに**遡って**適用されます。
ただし、①生産指標の要件緩和については、
緊急対応期間である**令和2年4月1日**から**令和2年6月30日**までの休業等に適用されます。

- ① 生産指標の要件を緩和します **NEW**
 - ア 生産指標の確認は提出があった月の前月と対前年同月比で**10%の減少**が必要でしたが、対象期間の初日が緊急対応期間である令和2年4月1日から令和2年6月30日までの間は、これを**5%減少**とします。
 - イ 生産指標の確認期間を3か月から**1か月**に短縮しています。
(※生産指標の確認は提出があった月の前月と対前年同月比で確認します。)
- ② 最近3か月の雇用量が対前年比で**増加していても**助成対象としています
- ③ 雇用調整助成金の連続使用を不可とする要件(クーリング期間)を撤廃しています
過去に雇用調整助成金を受給したことがある事業主について、前回の支給対象期間の満了日から**1年を経過していなくても助成対象**としています。
- ④ 事業所設置後1年以上を必要とする要件を緩和しています
(※この場合の、生産指標の確認は提出があった月の前月と令和元年12月を比べます。)
- ⑤ 休業規模の要件を緩和します **NEW**
休業等の延べ日数が対象労働者に係る所定労働日数の1/20(中小企業)、1/15(大企業)以上となるものであることとしていましたが、これを**1/40(中小企業)、1/30(大企業)以上に緩和**します。

【雇用調整助成金が活用しやすくなります】

休業等の初日が**令和2年1月24日**以降のものに**遡って**適用されます。

- ① 事後提出を可能とし提出期間を延長します **NEW**
すでに休業を実施し、休業手当を支給している場合でも、**令和2年6月30日まで**は、事後に提出することが可能です。
(※生産指標の確認は提出があった月の前月と対前年同月比で確認します。)
- ② 短時間休業の要件を緩和し活用しやすくします **NEW**
短時間休業については、従来、事業所等の労働者が一斉に休業する必要がありましたが、**事業所内の部門、店舗等施設毎の休業も対象とする等緩和し**、活用しやすくします。
- ③ 残業相殺制度を当面停止します **NEW**
支給対象となる休業等から**時間外労働等の時間を相殺して支給すること(残業相殺)を当面停止**します。

【短時間休業の要件緩和の活用例】

- ① 立地が独立した部門ごとの短時間一斉休業を可能とします。
(例: 客数の落ち込んだ店舗のみの短時間休業、製造ラインごとの短時間休業)
- ② 常時配置が必要な者を除いて短時間休業を可能とします。
(例: ホテルの施設管理者等を除いた短時間休業)
- ③ 同じ勤務シフトの労働者が同じ時間帯に行う短時間休業を可能とします。
(例: 8時間3交代制を6時間4交代制にして2時間分を短時間休業と扱う)

【教育訓練の拡充の活用例】

- ・従前は訓練日に就労することができませんでしたが、半日訓練後、半日就労することを可能とします。
(※半日訓練の場合は、加算額が半額になります。)
- ・感染防止拡大の観点から、自宅等で行う訓練も助成対象となる訓練とします。
※助成対象となる教育訓練となるか不明な場合には実施前に管轄の労働局等にお問い合わせください。

緊急対応期間中の休業は

- ・助成率UP+**上乗せ**助成
- ・教育訓練加算額UP

緊急対応期間

令和2年4月1日

- ・対象労働者の**拡大**
- ・支給限度日数は**別カウント**

令和2年6月30日

◆支給までの流れ

1~3判定基礎期間
(1か月単位で1~3か月)

【通常時】

事業の縮小

休業使用の間計協画定

計画届

休業等実施

判定基礎期間
終了後2か月以内に申請

支給申請

支給・不支給

【計画届事後提出時】

事業の縮小

休業使用の間計協画定

休業等実施

計画届

支給申請

支給・不支給

雇用調整助成金の申請書類を簡素化します

新型コロナウイルス感染症に係る雇用調整助成金の特例措置に関する申請書類等については、大幅に簡素化し、事業主の申請手続きの負担軽減と支給事務の迅速化を図ります。

記載事項を約5割削減 73事項→38事項に削減(▲35事項)

- 残業相殺制度を当面停止(残業時間の記載不要に)
- 自動計算機能付き様式の導入により記載事項を大幅に削減

記載事項の大幅な簡略化

- 日ごとの休業等の実績は記載不要(合計日数のみで可)

添付書類の削減

- 資本額の確認の「履歴事項全部証明書」等を廃止
- 休業協定書の労働者個人ごとの「委任状」を廃止
- 賃金総額の確認のための「確定保険料申告書」を廃止(システムで確認)

添付書類は既存書類で可に

- 生産指標→「売上」が分かる既存の書類で可
- 出勤簿や給与台帳でなくても、手書きのシフト表や給与明細でも可

計画届は事後提出可能(～6月30日まで)

【計画届に必要な書類】(休業の場合)

書類名	簡素化内容(記載事項29事項→21事項 (▲8事項))
様式第1号(1) 休業等実施計画(変更)届	・ <u>事後提出</u> (申請時に提出)を <u>可能に(～6/30(火)まで)</u>
様式第1号(2) 雇用調整事業所の事業活動の 状況に関する申出書	・ 確認書類は「売上」が分かる <u>既存書類のコピーで可</u> (<u>売上簿、営業収入簿、会計システムの帳票</u> などで可)
様式第1号(3) 休業・教育訓練計画一覧表	・ 作成不要(様式第5号(3)として提出可)
様式第1号(4) 雇用調整実施事業所の雇用指 標の状況に関する申出書	・ 作成不要
確認書類① 休業協定書・教育訓練協定書	・ 労働者代表選任届に添付を求めていた <u>個別の委任状を 不要に</u>
確認書類② 事業所の状況に関する書類	・ <u>既存の労働者及び役員名簿のみで可</u> ・ <u>中小企業の人数要件を満たせば、資本額を示す書類は 不要に</u>

【支給申請に必要な書類】(休業の場合)

書類名	簡素化内容(記載事項44事項→17事項 (▲27事項))
様式第5号(1) 支給申請書	・ 自動計算機能付き様式とし、 <u>記載事項を大幅に削減</u> ・ 事業所の所在地等の <u>記載は省略可</u>
様式第5号(2) 助成額算定書	・ 自動計算機能付き様式とし、 <u>記載事項を大幅に削減</u> ・ <u>残業相殺の停止により、残業時間の記載不要に</u>
様式第5号(3) 休業・教育訓練計画一覧表及 び所定外労働時間等の実施状 況に関する申出書	・ <u>日付毎の記載は不要</u> とし、 <u>日数合計のみで可</u> ・ <u>残業相殺の停止により、残業時間の記載不要に</u>
共通要領様式1号 支給要件確認申立書	・ 「はい」「いいえ」を <u>簡易に回答可能な様式に変更</u>
確認書類① 労働保険料に関する書類	・ 添付不要
確認書類② 労働・休日及び休業・教育訓 練の実績に関する書類	・ 出勤簿、タイムカード以外にも、 <u>手書きのシフト表などでも可</u> ・ 給与台帳以外にも、 <u>給与明細の写しなどでも可</u>



採用内定取消しの防止について

～事業主の皆さま、労働局・ハローワークまでご相談ください～

事業主の皆さまへ

新卒者に対する採用内定の取消しは、学生・生徒とそのご家族に大きな失望を与えるものであり、できる限り防止することが必要です。

「青少年の雇用の促進等に関する法律」第7条に基づき厚生労働大臣が定める指針では、事業主の皆さまに対し、以下の努力を求めています。

採用内定の取消しを防止するため、**最大限の経営努力を行う等、あらゆる手段を講じること。**

- 1 ※ 新卒の採用内定者について労働契約が成立したと認められる場合には、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採用内定の取消し（解雇）は無効とされます。

やむを得ない事情により、採用内定の取消し、または入職時期の繰り下げを行う場合には、**対象者の就職先の確保について最大限の努力を行うとともに、対象者からの補償等の要求には、誠意を持って対応すること。**

事業主の皆さまの雇用維持の努力を支援するため、[雇用調整助成金の特例](#)を設けました。この特例により、採用したばかりの[新規学卒者でも休業や教育訓練等をさせた場合は助成の対象](#)となります。



採用内定の取消しを行う前に、**まずは、お近くの労働局・ハローワークまでご相談**ください。

- 3 ※ また、既に内定取消しを行った場合、労働局・ハローワークへご連絡いただく必要がありますので、ご連絡をお願いします。

かいしゃ はたら がいこくじん

会社で働いている外国人のみなさま

しんがた

(はたら

新型コロナウイルスのために、あなたが働いている

かいしゃ けいえい わる

会社の経営が悪くなっているかもしれません。しかし、あ

かいしゃ

がいこくじん

にほんじん

あなたの会社は、あなたが外国人だから、あなたを日本人よ

わる あつか

つぎ

りも悪く扱ってはいけません。あなたは、次の1~4のよ

き

くだ

うなことに気をつけて下さい。

1. 会社の責任で、会社があなたに「会社を休みなさい」と言ったときは、
会社は、あなたにお金（「休業手当」と言います。）を払わなければなり
ません。これは、日本人と同じです。
2. 日本政府は、働いている人を守るために、会社にお金（「助成金」と言
います）を払います。このお金は、外国人のためにも、日本人のためにも
使うことができます。
3. あなたの子どもの学校は今休みになっているかもしれません。学校が休
みになったら、あなたが会社を休まなければならないかもしれません。あ
なたが会社を休んだとき、あなたは給料が出る休み（「年次有給休暇」
と言います）を使うことができます。これも、日本人と同じです。
4. 会社はあなたを無理矢理辞めさせることはできません。会社があなたに
会社を辞めてほしいときは、日本人に辞めてほしいときと同じルールを守

らなければなりません。

【QRコード】

※1~4などで困ったことがあったら、近くの労働局、

労働基準監督署、ハローワークに相談してください。

こうせいろうどうしょう
厚生労働省とどうふけんろうどうきょく
都道府県労働局ろうどうきじゅんかんたくしよ
労働基準監督署

ハローワーク

適切な労務管理のポイント

法令や労使間で定めたルールを遵守することはもちろん、事前に十分な話し合いを労使間で行うことや、お互いの信頼関係や尊厳を損ねるような方法を避けることは、労使間の紛争を防止するためにも欠かせないことです。

このパンフレットでは、労働条件の変更や雇用調整（P3～12 参照）をやむを得ず検討しなければならない場合であっても守らなければならない法令の概要や、労務管理上参考となる主要な裁判例を取りまとめました。参考にさせていただき、労働条件の確保に向けた適切な労務管理を実施するようお願いします。

1 賃金の支払

労働者が安心して生活していくためには、賃金や退職金が確実に支払われることが必要不可欠です。賃金の支払等については労働基準法等に定められたルールを遵守する必要があります。

（1）賃金の確実な支払

賃金は、労働者にとって重要な生活の糧であり、確実な支払が確保されなければなりません。

【法令】

賃金は、①通貨で、②直接労働者に、③全額を、④毎月 1 回以上、⑤一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）

(2) 退職金・社内預金の確実な支払等のための保全措置

退職金は労働者の退職後の生活に重要な意味を持つものであり、また、社内預金は労働者の貴重な貯蓄ですので、万一、企業が倒産した場合であっても、労働者にその支払や返還が確実になされなければなりません。

【法令】

退職金制度を設けている場合には、確実な支払のための保全措置を講ずるように努めなければならない、また、社内預金制度を行う場合には、確実な返還のための保全措置を講じなければなりません。(賃金の支払の確保等に関する法律第3条、第5条)

(3) 休業手当の支払

企業側（使用者）の都合で休業させた場合には、労働者に休業手当を支払い、一定の収入を保障する必要があります。

【法令】

一時帰休など企業側の都合（使用者の責に帰すべき事由）により所定労働日に労働者を休業させた場合には、休業させた日について少なくとも平均賃金の100分の60以上の休業手当を支払わなければなりません。(労働基準法第26条)

参考 未払賃金の立替払制度の概要

未払賃金の立替払制度は、企業倒産に伴い、賃金が支払われないまま退職した労働者に対して、未払となっている賃金の一部を、国（(独)労働者健康福祉機構）が事業主に代わり立て替えて支払う制度です。

立替払の対象となる未払賃金は、退職日の6か月前以降の未払賃金で、①定期賃金（休業手当を含む。）、②退職金の対象となります。

詳しくは最寄りの労働基準監督署にお問い合わせください。

※ 立替払を行った場合、国（(独)労働者健康福祉機構）は、立替払金に相当する金額を、事業主等へ求償することとしています。

2 労働条件の変更

労働条件の引下げ等を行う場合には、法令等で定められた手続き等を遵守するとともに、事前に十分な労使間での話し合いなどを行うことが必要です。

(1) 合意による変更

労働契約の変更は、労働者と使用者の合意により行うのが原則です。(労働契約法第3条)
労働者と使用者が合意すれば、労働条件を変更することができます。(労働契約法第8条)

(2) 就業規則による変更

使用者が一方的に就業規則を変更して、労働者の不利益に労働条件を変更することはできません。

就業規則によって労働条件を変更する場合には、内容等が合理的であることと、労働者に周知させることが必要です。

【法令】

使用者は、労働者の合意を得ない限り、一方的に就業規則を変更して、労働者の不利益に労働条件を変更することはできません。(労働契約法第9条)

ただし、使用者が、次の要件を満たせば、就業規則の変更によって労働条件を変更することができます。(労働契約法第10条)

- ① その変更が、以下の事情などに照らして合理的であること。
 - ・ 労働者の受ける不利益の程度
 - ・ 労働条件の変更の必要性
 - ・ 変更後の就業規則の内容の相当性
 - ・ 労働組合等との交渉の状況
- ② 労働者に変更後の就業規則を周知させること。

就業規則の作成や変更に当たっては、事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者の意見を聴かなければなりません。(労働基準法第90条)

参考 労働契約法

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。

(3) 配置転換・出向

① 配置転換

配置転換を命じるには、就業規則等にその根拠を置いていただくことが望めます。

裁判例によれば、配置転換命令の業務上の必要性和その命令がもたらす労働者の生活上の不利益とを比較衡量し、権利濫用に当たるかどうか判断される場合があるとされています。

【法令】

事業主は、従業員に就業場所の変更を伴う配置の変更を行おうとする場合に、その就業場所の変更によって子育てや介護が困難になる従業員がいるときは、当該従業員の子育てや介護の状況に配慮しなければなりません。(育児・介護休業法第26条)

【裁判例】

転勤命令について、業務上の必要性がない場合又は業務上の必要性がある場合であっても、他の不当な動機・目的から転勤命令がなされたとき、もしくは転勤命令が労働者に対し通常受け入れるべき程度を著しく超える不利益を負わせるものであるときには、当該転勤命令は権利の濫用になる。

(最高裁第二小法廷 昭和61年7月14日判決)

※配置転換命令が無効とされた裁判例

自らの社内での配置先を探させられるほかは単純労働のみを行うような部署へ配属することは、人事権の裁量の範囲を逸脱した違法なものとして無効となる場合があるとする裁判例があります。

これに類似するような、社内配置転換・子会社や人材会社等へ出向させ、配置転換先等で自らの次の配置転換先、再就職先、出向先を探させるような業務命令は、働く方々が安心して働ける職場環境という観点からは、不適切であることから、配置転換等を命じるに当たっては、業務上の必要性やその目的等を十分に踏まえた上で対応するようにしてください。

【裁判例】

人財部付に配属された社員は名刺も持たされず、社内就職活動をさせられるほかは、単純労働をさせられたのみであること、人財部付の制度の運用が開始された当初は、配属先が見つければD評価、見つからなければE評価という運用がなされていたこと、電話にも出ないよう指示されていたこと等を総合すると、人財部付は実質的な退職勧奨の場となっていた疑いが強く、違法な制度であったといわざるを得ない。

…人財部付で他の異動先が見つからなかったメンバーはいずれも業務支援センターに配属されていること、他部署から受注した業務の大半は単純作業であること、業務支援センターのメンバーは社内ネット、イントラネット上の人財部ホルダーやチームサイトにアクセスができない状況にあること、人財部担当者一覧には、業務支援センターの名前、メンバーの氏名などが一切記載されていないこと等を総合すると、到底、人財部の正式な部署といえるような実態ではなく、人財部付の延長線上にあるといわざるを得ず、違法な実態を引き継いでいると認められる。

そうすると、原告に対する人財部業務支援センターへの配転命令は、人事権の裁量の範囲を逸脱したものでありその効力はないと解するのが相当である。

(東京地裁立川支部 平成24年8月29日判決)

② 出向

(在籍) 出向を命じるには、個別的な同意を得るか、または出向先での賃金・労働条件、出向の期間、復帰の仕方などが就業規則等によって労働者の利益に配慮して整備されている必要があるとされています。

出向の命令が、その必要性、対象労働者の選定に係る事情等に照らして、その権利を濫用したものと認められる場合には、その命令は無効となります。

転籍については、労働者本人の同意(合意)を要するので、使用者は一方的に労働者に転籍を命じることはできません。

【法令】

使用者が労働者に出向を命じることができる場合において、当該出向の命令が、その必要性、対象労働者の選定に係る事情その他の事情に照らして、その権利を濫用したものと認められる場合には、当該命令は、無効となります。(労働契約法第14条)

※出向命令が無効とされた裁判例

一貫してデスクワークの仕事をしてきた労働者について、希望退職募集への応募の勧奨を断った段階で、子会社に出向させて単純作業に従事させた場合は、当該出向は、退職勧奨を断った労働者が自主退職することを期待して行われたものであり、業務上の必要性がなく、また、人選の合理性も認めることもできず、権利の濫用に当たり無効となる場合があるとする裁判例があります。

このような出向命令は、働く方々が安心して働ける職場環境という観点からは、不適切であることから、出向を命じるに当たっては、こうした裁判例や労働契約法第14条の規定を十分に踏まえた上で対応するようにしてください。

【裁判例】

…固定費削減の具体的な方策の一つとして、作業手順や人員配置を見直し、それによって生じた余剰人員を外部人材と置き換えること(事業内製化)で人件費の抑制を図ろうとするには、一定の合理性があるというべきである。…事業内製化による固定費の削減を目的とするものである限りは、本件出向命令に業務上の必要性を認めることができるというべきである。

…余剰人員の人選が、基準の合理性、過程の透明性、人選作業の慎重さや緻密さに欠けていたことは否めない。…余剰人員の人選は、事業内製化を一次的な目的とするものではなく、退職勧奨の対象者を選ぶために行われたとみるのが相当である。

…子会社における作業は、立ち仕事や単純作業が中心であり、原告ら出向者には個人の机やパソコンも支給されていない。それまで一貫してデスクワークに従事してきた原告らのキャリアや年齢に配慮した異動とはいいい難く、原告らにとって、身体的にも精神的にも負担が大きい業務であることが推察される。…本件出向命令は、退職勧奨を断った原告らが翻意し、自主退職に踏み切ることを期待して行われたものであって、事業内製化はいわば結果にすぎないとみるのが相当である。

…本件出向命令は、事業内製化による固定費の削減を目的とするものとはいいい難く、人選の合理性(対象人数、人選基準、人選目的等)を認めることもできない。したがって、…本件出向命令は、人事権の濫用として無効というほかない。

(東京地裁 平成25年11月12日判決)

3 解雇・雇止め

企業は、労働基準法、「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」、労働契約法等に定められたルールを遵守することはもとより、解雇・雇止め等に関する裁判例も参考にして適切に労務管理を行い、労使間でトラブルにならないようにする必要があります。

(1) 解雇の禁止

一定の場合には、解雇が法律で禁止されています。

【法令】

法律で解雇が禁止されている主な場合として、次のものがあります。

①業務上の傷病による休業期間及びその後 30 日間の解雇（労働基準法第 19 条）、②産前産後の休業期間及びその後 30 日間の解雇（労働基準法第 19 条）、③国籍、信条、社会的身分を理由とする解雇（労働基準法第 3 条）、④労働基準監督署に申告したことを理由とする解雇（労働基準法第 104 条）、⑤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）、⑥女性（男性）であること、女性の婚姻、妊娠、出産、産前産後休業等を理由とする解雇（男女雇用機会均等法第 6 条、第 9 条）、⑦育児・介護休業等の申出等をしたこと、育児・介護休業等を取得したことを理由とする解雇（育児・介護休業法第 10 条、第 16 条、第 16 条の 4、第 16 条の 7、第 16 条の 9、第 18 条の 2、第 20 条の 2、第 23 条の 2）、⑧通常の労働者と同視すべきパートタイム労働者について、パートタイム労働者であることを理由とする解雇（パートタイム労働法第 8 条）、⑨公益通報をしたことを理由とする解雇（公益通報者保護法第 3 条）

(2) 解雇の効力

① 期間の定めのない労働契約の場合

権利の濫用に当たる解雇は、労働契約法の規定により、無効となります。

【法令】

客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められない解雇は、権利を濫用したのものとして、無効となります。（労働契約法第 16 条）

② 有期労働契約（期間の定めのある労働契約）の場合

やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間中に解雇することはできません。期間の定めのない労働契約を結んでいる場合の解雇よりも、解雇の有効性は厳しく判断されます。

【法令】

有期労働契約については、やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間が満了するまでの間において、解雇することはできません。（労働契約法第17条第1項）

※ 労働者派遣契約が中途解約された場合

派遣元の使用者は、派遣先との間の労働者派遣契約が中途解除された場合でも、そのことが直ちに労働契約法第17条の「やむを得ない事由」に該当するものではないことに注意してください。

労働者派遣法第29条の2で、派遣先の都合により派遣契約を解除する場合には、派遣先は派遣労働者の新たな就業機会の確保、休業手当等の支払に要する負担等の措置を講じなければならない旨定められています。

また、「派遣先が講ずべき措置に関する指針」で、休業手当の支払等、労働者派遣契約の解除に伴い生じた派遣元事業主の損害の賠償を派遣先が行わなければならない旨定められていること等を踏まえ、派遣元の使用者は、新たな就業機会の確保ができない場合でも、休業等を行い、解雇は避けるようにしてください。

なお、企業側の都合で派遣労働者を休業させた場合には、派遣元の使用者は、派遣労働者に対して休業手当を支払うこと（※）が必要です。

※「1（3）休業手当の支払」を御参照ください。

※ 資料「派遣会社の事業所の皆様へ ～派遣契約の中途解除に伴い派遣労働者を安易に解雇しないでください～」も御参照ください。

（3）解雇の手続

やむを得ず解雇を行う場合でも、労働基準法にしたがって、30日前に予告を行うことや、予告を行わない場合には解雇予告手当を支払うことが必要です。

【法令】

- 解雇を行う場合には、解雇しようとする労働者に対して、
- イ 少なくとも30日前に解雇の予告（予告の日数が30日に満たない場合には、その不足日数分の平均賃金を支払う必要があります。）
 - ロ 予告を行わない場合には、平均賃金の30日以上分の解雇予告手当の支払をしなければなりません。（労働基準法第20条）

参考 ハローワークへの届出や通知

やむを得ず一定期間内に相当数の離職者が発生する場合や高齢者・障害者・外国人を解雇する場合は、ハローワークに届出や通知を行うことが必要です。詳しくは最寄りの都道府県労働局又はハローワークにお問い合わせください。

(4) 解雇事由

就業規則には「解雇の事由」を定めておく必要があります。

【法令】

退職に関することは、労働条件の重要な事項です。このため、定年制や解雇等の退職に関する事項については、就業規則に定めておかなければなりません。また、就業規則は、常時各作業場の見やすい場所に掲示又は備え付けること、書面を交付すること等により、労働者に周知しなければなりません。(労働基準法第89条、第106条)

(5) 整理解雇

整理解雇についても、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められない場合には、権利の濫用として、労働契約法の規定により、無効となります。

また、これまでの裁判例を参考にすれば、労働組合との協議や労働者への説明を行うとともに、次のこと等について慎重に検討を行っていただくことが望まれます。

- ・ 人員削減を行う必要性
 - ・ できる限り解雇を回避するための措置を尽くすこと
 - ・ 解雇対象者の選定基準が客観的・合理的であること
- ※ 解雇回避のための方法としては、例えば、配置転換、出向、希望退職募集等を検討することが考えられます。
- ※ 人員削減を避けるために、労働時間の短縮（ワークシェアリング）を行うことも、一つの方策です。

【裁判例】

余剰人員となったというだけで解雇が可能なのではなく、これが解雇権の行使として、社会通念に沿う合理的なものであるかどうかの判断を要し、その判断のためには、人員整理の必要性、人選の合理性、解雇回避努力の履践、説明義務の履践などは考慮要素として重要なものというべきである。

(大阪地裁 平成12年12月1日判決)

(6) 退職勧奨

裁判例によれば、被勧奨者の自由な意思決定を妨げる退職勧奨は、違法な権利侵害に当たるとされる場合があります。

【裁判例】

ことさらに多数回、長期にわたる退職勧奨は、いたずらに被勧奨者の不安感を増し、不当に退職を強要する結果となる可能性が高く、退職勧奨は、被勧奨者の家庭の状況、名誉感情等に十分配慮すべきであり、勧奨者の数、優遇措置の有無等を総合的に勘案し、全体として被勧奨者の自由な意思決定が妨げられる状況であった場合には、当該退職勧奨行為は違法な権利侵害となる。

(最高裁第一小法廷 昭和55年7月10日判決)

(7) 勤務成績を理由とする解雇

就業規則に「労働能力が劣り、向上の見込みがない」ことを解雇事由として掲げていたとしても、相対評価による考課順位が下位であることをもって直ちに著しく労働能力が劣るとはいえないとし、さらに、労働者の労働能力の向上を図る余地があったにもかかわらず体系的な教育・指導が行われなかったとして、解雇を権利の濫用と認めた裁判例があります。

【裁判例】

従業員として、平均的な水準に達していなかったからといって、直ちに本件解雇が有効となるわけではない。就業規則に定める「労働能力が劣り、向上の見込みがない」に該当するといえるためには、平均的な水準に達していないというだけでは不十分であり、著しく労働能力が劣り、しかも向上の見込みがないときでなければならないというべきである。…右人事考課は、相対評価であって、絶対評価ではないことからすると、そのことから直ちに労働能率が著しく劣り、向上の見込みがないとまでいうことができない。…さらに体系的な教育、指導を実施することによって、その労働能率の向上を図る余地があるもあるというべきであり、…いまだ「労働能力が劣り、向上の見込みがない」ときに該当するとはいえない。

(東京地裁 平成 11 年 10 月 15 日決定)

【裁判例】

長期雇用システム下で定年まで勤務を続けていくことを前提として長期にわたり勤続してきた正規従業員を勤務成績・勤務態度の不良を理由として解雇する場合は、労働者に不利益が大きいこと、それまで長期間勤務を継続してきたという実績に照らして、それが単なる成績不良ではなく、企業経営や運営に現に支障・損害を生じ又は重大な損害を生じる恐れがあり、企業から排除しなければならない程度に至っていることを要し、かつ、その他、是正のため注意し反省を促したにもかかわらず、改善されないなど今後の改善の見込みもないこと、使用者の不当な人事により労働者の反発を招いたなどの労働者に宥恕すべき事情がないこと、配転や降格ができない企業事情があることなども考慮して濫用の有無を判断すべきである。

(東京地裁 平成 13 年 8 月 15 日決定)

(8) 有期労働契約の雇止め

有期労働契約（期間の定めのある労働契約）については、契約の締結時や期間の満了時における紛争を未然に防止するため、労働基準法の規定により、締結時に書面の交付により「更新の基準」を示すこととされているほか、使用者が講ずるべき措置について、「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」が定められています。

【法令】

有期労働契約の締結時には、契約期間とともに「期間の定めがある労働契約を更新する場合の基準」についても、書面の交付によって明示しなければならない事項となります。（労働基準法第15条、労働基準法施行規則第5条。（平成25年4月1日から施行。））

具体的に明示すべき内容としては、「更新の有無」としての具体的内容については、「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」など、「判断の基準」としての具体的内容については、「契約期間満了時の業務量により判断する」「労働者の勤務成績、態度により判断する」「労働者の業務を遂行する能力により判断する」「会社の経営状況により判断する」「従事している業務の進捗状況により判断する」などが考えられます。

「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」の主な内容は、次のとおりです。

- ① 有期労働契約が3回以上更新されているか、1年を超えて継続勤務している有期契約労働者について、有期労働契約を更新しない場合には、少なくとも30日前までに予告をしなければなりません。
- ② 雇止めの予告後に労働者が雇止めの理由について証明書を請求したときには、遅滞なく証明書を交付しなければなりません。
- ③ 有期労働契約が1回以上更新され、かつ、1年を超えて継続勤務している有期契約労働者について、有期労働契約を更新しようとする場合には、契約の実態及び労働者の希望に応じて、契約期間をできる限り長くするよう努めなければなりません。

参考 有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準

「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」は労働基準法に基づく厚生労働大臣の告示であり、雇止めの手続等について定めています。罰則はありませんが、労働基準監督署において遵守のための指導が行われます。

有期労働契約であっても、期間の定めのない契約と実質的に異なる状態に至っている契約である場合や、反復更新の実態、契約締結時の経緯等から雇用継続への合理的期待が認められる場合は、労働契約法の規定により、雇止めが認められないことがあります。

【法令】

- ① 有期労働契約が反復更新されたことにより、雇止めをすることが解雇と社会通念上同視できると認められる場合
- ② 労働者が有期労働契約の契約期間の満了時にその有期労働契約が更新されるものと期待することについて合理的な理由が認められる場合

のいずれかの場合に、使用者が雇止めをすることが、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ときは、雇止めは認められず、使用者は、従前の有期労働契約と同一の労働条件で労働者による有期労働契約の更新又は締結の申込みを承諾したものとみなされ、有期労働契約が同一の労働条件（契約期間を含む。）で成立します。

上記のルールが適用されるためには、労働者からの有期労働契約の更新の申込みが必要です（契約期間満了後でも遅滞なく申込みをすれば上記のルールの対象となります）。（労働契約法第19条）

労働者からの更新の申込みは、使用者による雇止めの意思表示に対して「嫌だ、困る」と言うなど、労働者による何らかの反対の意思表示が使用者に伝わるものでもかまわないと解されます。

この規定は、雇止めについて、労働者保護の観点から、一定の場合に解雇に関する法理を類推適用して雇止めの可否を判断するとの確立した判例上のルール（雇止め法理）が条文化されたものです。

（9）採用内定取消し

① 採用内定取消し

採用内定により労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定取消しは解雇に当たり、労働契約法第16条の解雇権の濫用についての規定が適用されます。

したがって、採用内定取消しについても、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、権利を濫用したものとして無効となります。

採用内定通知等に採用内定取消事由が記載され、解約権が留保されている場合がありますが、裁判例によれば、採用内定の取消事由は、解約権留保の趣旨、目的に照らして客観的に合理的と認められ社会通念上相当として是認することができるものに限られるとされています。

【法令】

上記のほか、採用内定により労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定取消しには、労働基準法第20条、第22条等（※）の規定が適用されます。

このため、やむを得ない事情により採用内定取消しを行おうとする場合には、使用者は解雇予告等解雇手続を適正に行う必要があるとともに、採用内定者が採用内定取消しの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する必要があります。

※「(3) 解雇の手続」、「(10) 退職時の証明」を御参照ください。

【裁判例】

採用内定の実態は多様であるため、その法的性質を一義的に論断することはできないが、採用内定通知のほかには労働契約締結のための特段の意思表示が予定されていない場合、企業からの採用内定通知は労働者からの労働契約の申込みに対する承諾であり、誓約書の提出と相まって、就労の始期を定めた解約権を留保した労働契約が成立したと解する。

採用内定の取消事由は、採用内定当時知ることができず、また知ることが期待できないような事実であって、これを理由として採用内定を取消すことは、解約権留保の趣旨、目的に照らして客観的に合理的と認められ社会通念上相当として是認することができるものに限られる。

(最高裁第二小法廷 昭和 54 年 7 月 20 日判決)

②入職時期繰下げ

採用内定の際に定められていた入社日は変更しないものの、事業主の都合により休業させ、実際の就業をさせない措置（自宅待機）を行う場合には、その期間について、労働基準法第 26 条に定める休業手当（※）を支払う必要があります。

事業主の都合により、採用内定の際に定められていた入社日を延期する措置（入社日の延期）を行う場合には、原則として採用内定者の合意を得る必要があります。

※「1（3）休業手当の支払」を御参照ください。

参考 新規学校卒業者の採用内定取消しの防止

新規学校卒業者に対する事業主の一方的な都合による採用内定取消し及び入職時期繰下げは、その円滑な就職を妨げるものであり、特に、採用内定取消しについては、対象となった学生及び生徒本人並びに家族に計り知れないほどの打撃と失望を与えるとともに、社会全体に対しても大きな不安を与えるものであり、決してあってはならない重大な問題です。

このため、採用内定取消し、入職時期繰下げの防止等について考慮すべき事項について「新規学校卒業者の採用に関する指針」を定めています。また、やむを得ない事情により採用内定取消し又は入職時期繰下げを行おうとするときは、あらかじめハローワーク等に通知を行う必要があります。詳しくは最寄りのハローワークにお問い合わせ下さい。

(<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/jakunensha07/index.html#02>)

(10) 退職時の証明

労働者から請求があった場合には、解雇の理由等について、証明書を交付する必要があります。

【法令】

労働者が退職する場合に、以下の事項について証明書を請求したときには、遅滞なく証明書を交付しなければなりません。また、労働者に解雇の予告をした場合に、労働者が解雇の理由について証明書を請求したときには、遅滞なく証明書を交付しなければなりません。この証明書には、労働者の請求しない事項を記入してはなりません。（労働基準法第 22 条）

①使用期間、②業務の種類、③その事業における地位、④賃金、⑤退職の事由（解雇の場合は、その理由を含みます。）

4 個別労働紛争の解決を図るために

労働基準法については、労働基準監督署による監督指導や罰則によって、その履行が確保されます。労働契約法に定められた事項を含め民事上の紛争については、簡易・迅速に解決するための仕組みとして、「個別労働紛争解決制度」があります。労働問題への高い専門性を有する都道府県労働局において、

- 総合労働相談コーナーでの情報提供・相談
- 都道府県労働局長による助言・指導
- 紛争調整委員会によるあっせん

を無料で行っております。

男女雇用機会均等法、育児・介護休業法及びパートタイム労働法については、その履行を確保するため、都道府県労働局より行政指導が行われます。また、男女均等取扱い、育児・介護休業、パートタイム労働者の雇用管理等について民事上のトラブルが生じた場合、都道府県労働局長による助言・指導・勧告又は機会均等調停会議、両立支援調停会議若しくは均衡待遇調停会議による調停により解決を図る制度があり、こちらも無料となっております。

個別労働紛争の解決を図るために、これらの制度を御利用ください。

お問い合わせ先

このパンフレットの内容についての御質問等については、都道府県労働局又は労働基準監督署までお問い合わせください。

- ・各都道府県労働局ホームページ <http://www.mhlw.go.jp/link/index.html>
- ・個別労働紛争解決制度 <http://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/index.html>
- ・男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、パートタイム労働法に基づく紛争解決援助制度
http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/woman/

2020年(令和2年)6月1日より、職場におけるハラスメント防止対策が強化されます！

パワーハラスメント防止措置が事業主の義務(※)となります！

【労働施策総合推進法の改正・指針の内容】

※中小事業主は、2022年(令和4年)4月1日から義務化されます。
(それまでは努力義務)
早めの対応をお願いします！

職場における「パワーハラスメント」とは、

職場において行われる①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものであり、①～③までの要素を全て満たすものをいいます。

※ 客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、該当しません。

職場におけるパワハラ の3要素	具体的な内容
①優越的な関係を背景とした言動	<ul style="list-style-type: none">○ 当該事業主の業務を遂行するに当たって、当該言動を受ける労働者が行為者に対して抵抗又は拒絶することができない蓋然性が高い関係を背景として行われるもの (例)<ul style="list-style-type: none">・ 職務上の地位が上位の者による言動・ 同僚又は部下による言動で、当該言動を行う者が業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、当該者の協力を得なければ業務の円滑な遂行を行うことが困難であるもの・ 同僚又は部下からの集団による行為で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるもの 等
②業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動	<ul style="list-style-type: none">○ 社会通念に照らし、当該言動が明らかに当該事業主の業務上必要性がない、又はその態様が相当でないもの
③労働者の就業環境が害される	<ul style="list-style-type: none">○ 当該言動により労働者が身体的又は精神的に苦痛を与えられ、労働者の就業環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等当該労働者が就業する上で看過できない程度の支障が生じること○ この判断に当たっては、「平均的な労働者の感じ方」、すなわち、同様の状況で当該言動を受けた場合に、社会一般の労働者が、就業する上で看過できない程度の支障が生じたと感じるような言動であるかどうかを基準とすることが適当

■ 個別の事案について、その該当性を判断するに当たっては、当該事案における様々な要素(※)を総合的に考慮して判断することが必要です。

※ 当該言動の目的、当該言動が行われた経緯や状況、業種・業態、業務の内容・性質、当該言動の態様・頻度・継続性、労働者の属性や心身の状況、行為者の関係性、当該言動により労働者が受ける身体的又は精神的な苦痛の程度等

■ また、その判断に際しては、相談窓口の担当者等が相談者の心身の状況や当該言動が行われた際の受け止めなどその認識にも配慮しながら、相談者及び行為者の双方から丁寧に事実確認等を行うことも重要です。

<職場におけるパワハラに該当すると考えられる例／該当しないと考えられる例>

以下は代表的な言動の類型、類型ごとに典型的に職場におけるパワハラに該当し、又は該当しないと考えられる例です。**個別の事案の状況等によって判断が異なる場合もあり得ること、例は限定列举ではないことに十分留意し、職場におけるパワハラに該当するか微妙なものも含め広く相談に対応するなど、適切な対応を行うことが必要です。** ※ 例は優越的な関係を背景として行われたものであることが前提

代表的な言動の類型	該当すると考えられる例	該当しないと考えられる例
(1) 身体的な攻撃 (暴行・傷害)	<ul style="list-style-type: none"> ① 殴打、足蹴りを行う ② 相手に物を投げつける 	<ul style="list-style-type: none"> ① 誤ってぶつかる
(2) 精神的な攻撃 (脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言)	<ul style="list-style-type: none"> ① 人格を否定するような言動を行う。相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む。 ② 業務の遂行に関する必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返す ③ 他の労働者の面前における大声での威圧的な叱責を繰り返す ④ 相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール等を当該相手を含む複数の労働者宛てに送信する 	<ul style="list-style-type: none"> ① 遅刻など社会的ルールを欠いた言動が見られ、再三注意してもそれが改善されない労働者に対して一定程度強く注意をする ② その企業の業務の内容や性質等に照らして重大な問題行動を行った労働者に対して、一定程度強く注意をする
(3) 人間関係からの切り離し (隔離・仲間外し・無視)	<ul style="list-style-type: none"> ① 自身の意に沿わない労働者に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離したり、自宅研修させたりする ② 一人の労働者に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させる 	<ul style="list-style-type: none"> ① 新規に採用した労働者を育成するために短期間集中的に別室で研修等の教育を実施する ② 懲戒規定に基づき処分を受けた労働者に対し、通常業務に復帰させるために、その前に、一時的に別室で必要な研修を受けさせる
(4) 過大な要求 (業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害)	<ul style="list-style-type: none"> ① 長期間にわたる、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下での勤務に直接関係のない作業を命ずる ② 新卒採用者に対し、必要な教育を行わないまま到底対応できないレベルの業績目標を課し、達成できなかったことに対し厳しく叱責する ③ 労働者に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる 	<ul style="list-style-type: none"> ① 労働者を育成するために現状よりも少し高いレベルの業務を任せる ② 業務の繁忙期に、業務上の必要性から、当該業務の担当者に通常時よりも一定程度多い業務の処理を任せる
(5) 過小な要求 (業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと)	<ul style="list-style-type: none"> ① 管理職である労働者を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせる ② 気にいらぬ労働者に対して嫌がらせのために仕事を与えない 	<ul style="list-style-type: none"> ① 労働者の能力に応じて、一定程度業務内容や業務量を軽減する
(6) 個の侵害 (私的なことに過度に立ち入ること)	<ul style="list-style-type: none"> ① 労働者を職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりする ② 労働者の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該労働者の了解を得ずして他の労働者に暴露する 	<ul style="list-style-type: none"> ① 労働者への配慮を目的として、労働者の家族の状況等についてヒアリングを行う ② 労働者の了解を得て、当該労働者の機微な個人情報(左記)について、必要な範囲で人事労務部門の担当者に伝達し、配慮を促す

★ プライバシー保護の観点から、機微な個人情報を暴露することのないよう、労働者に周知・啓発する等の措置を講じることが必要

事業主及び労働者の責務

以下の事項に努めることが、**事業主・労働者の責務として法律上明確化**されます。

【事業主の責務】

- **職場におけるパワーハラスメントを行ってはならないこと**等これに起因する問題（以下「ハラスメント問題」という。）に対する労働者の関心と理解を深めること
- その雇用する労働者が他の労働者（※）に対する言動に必要な注意を払うよう研修を実施する等、必要な配慮を行うこと
- 事業主自身（法人の場合はその役員）がハラスメント問題に関する関心と理解を深め、労働者（※）に対する言動に必要な注意を払うこと

【労働者の責務】

- ハラスメント問題に関する関心と理解を深め、他の労働者（※）に対する言動に注意を払うこと
- 事業主の講ずる雇用管理上の措置に協力すること

※ 取引先等の他の事業主が雇用する労働者や、求職者も含まれます。

職場におけるパワーハラスメントの防止のために講ずべき措置

事業主は、**以下の措置を必ず講じなければなりません（義務）**。

◆ **事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発**

- ① 職場におけるパワハラの内容・パワハラを行ってはならない旨の方針を明確化し、労働者に周知・啓発すること
- ② 行為者について、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、労働者に周知・啓発すること

◆ **相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備**

- ③ 相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること
- ④ 相談窓口担当者が、相談内容や状況に応じ、適切に対応できるようにすること

◆ **職場におけるパワーハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応**

- ⑤ 事実関係を迅速かつ正確に確認すること
- ⑥ 速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行うこと（注1）
- ⑦ 事実関係の確認後、行為者に対する措置を適正に行うこと（注1）
- ⑧ 再発防止に向けた措置を講ずること（注2）

注1 事実確認ができた場合 注2 事実確認ができなかった場合も同様

◆ **そのほか併せて講ずべき措置**

- ⑨ 相談者・行為者等のプライバシー（注3）を保護するために必要な措置を講じ、その旨労働者に周知すること 注3 性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報も含む。
- ⑩ 相談したこと等を理由として、解雇その他不利益取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること

事業主に相談等をした労働者に対する不利益取扱いの禁止

事業主は、労働者が職場におけるパワーハラスメントについての**相談を行ったこと**や**雇用管理上の措置に協力して事実を述べたこと**を理由とする**解雇その他不利益な取扱いをすることが、法律上禁止**されます。

望ましい取組

望ましい取組についても、責務の趣旨も踏まえ、**積極的な対応をお願いします！**

※ **【★】の事項**については、**セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについても同様**に望ましい取組とされています。

職場におけるパワーハラスメントを防止するための望ましい取組

- セクハラ、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント等と一元的に相談に応じることのできる体制の整備【★】
- 職場におけるパワハラの原因や背景となる要因を解消するための取組
 - ・コミュニケーションの活性化や円滑化のための研修等の必要な取組
 - ・適正な業務目標の設定等の職場環境の改善のための取組
- 必要に応じて、労働者や労働組合等の参画を得つつ、アンケート調査や意見交換等を実施するなどにより、雇用管理上の措置の運用状況の的確な把握や必要な見直しの検討等に努めること【★】

自らの雇用する労働者以外の者に対する言動に関し行うことが望ましい取組【★】 ～就活生などの求職者や個人事業主などのフリーランス等～

- 職場におけるパワハラを行ってはならない旨の方針の明確化等を行う際に、他の事業主が雇用する労働者、就職活動中の学生等の求職者、労働者以外の者（個人事業主などのフリーランス、インターンシップを行う者、教育実習生等）に対しても同様の方針を併せて示すこと
- 雇用管理上の措置全体も参考にしつつ、適切な相談対応等に努めること

・ 特に就職活動中の学生に対するセクシュアルハラスメント等については、正式な採用活動のみならず、OB・OG訪問等の場においても問題化しています。

・ 企業としての責任を自覚し、OB・OG訪問等の際も含めて、セクシュアルハラスメント等を行ってはならないものであり厳正な対応を行う旨などを研修等の実施により社員に対して周知徹底すること、OB・OG訪問等を含めて学生と接する際のルールをあらかじめ定めること等により、未然の防止に努めましょう。

他の事業主の雇用する労働者等からのパワーハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為に関し行うことが望ましい取組

(雇用管理上の配慮として行うことが望ましい取組の例)

- 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- 被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等）
- 被害防止のための取組（マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組）

職場におけるセクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの防止対策も強化されます！

職場におけるセクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについては、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法により、雇用管理上の措置を講じることが既に義務付けられています。

今回の法改正により、以下のとおり、防止対策が強化されます。

(①・②の内容は職場におけるパワーハラスメントと同様です。)

① 事業主及び労働者の責務

② 事業主に相談等をした労働者に対する不利益取扱いの禁止

③ 自社の労働者が他社の労働者にセクシュアルハラスメントを行った場合の協力対応

※ セクシュアルハラスメントのみ

自社の労働者が他社の労働者にセクハラを行い、他社が実施する雇用管理上の措置(事実確認等)への協力を求められた場合、これに応じるよう努めることとされました。

※ なお、セクハラについては、他社の労働者等の社外の者が行為者の場合についても、雇用管理上の措置義務の対象となっています。

自社の労働者が他社の労働者等からセクハラを受けた場合には、必要に応じて他社に事実関係の確認や再発防止への協力を求めることも雇用管理上の措置に含まれます。

- ◎ **職場における「セクシュアルハラスメント」とは、**
職場において行われる、労働者の意に反する性的な言動に対する労働者の対応により、その労働者が労働条件について不利益を受けたり、性的な言動により就業環境が害されることをいいます。
 - ※ 労働者を雇用する雇用主や上司、同僚に限らず、取引先等の他の事業主又はその雇用する労働者、顧客、患者又はその家族、学校における生徒等も含まれます。
 - ※ 職場におけるセクシュアルハラスメントは、異性に対するものだけでなく、同性に対するものも含まれます。
 - ※ 被害を受ける者の性的指向や性自認にかかわらず、「性的な言動」であればセクシュアルハラスメントに該当します。
- ◎ **職場における「妊娠、出産、育児休業等に関するハラスメント」とは、**
職場において行われる、上司・同僚からの言動(妊娠・出産したこと、育児休業等の利用に関する言動)により、妊娠・出産した女性労働者や育児休業等を申出・取得した男女労働者の就業環境が害されることをいいます。
 - ※ 業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものはハラスメントには該当しません。
 - ※ 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景には、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動(注)が頻繁に行われるなど、制度等の利用や請求をしにくい職場風土や、制度等の利用ができることについて職場内での周知が不十分であることが考えられます。
制度等を利用する本人だけでなく全従業員に理解を深めてもらうとともに、制度等の利用や請求をしやすくするような工夫をすることが大切です。
注：不妊治療に対する否定的な言動を含め、他の労働者の妊娠・出産等の否定につながる言動や制度等の利用否定につながる言動で、当該女性労働者に直接言わない場合も含まれます。また単なる自らの意思の表明を除きます。

セクハラ等の防止対策の強化の内容については、事業所の規模を問わず、**2020年(令和2年)6月1日から**施行されます！

Q&A

中小事業主とはどれくらいの規模の事業主を指しますか？

下表の業種・資本金・従業員数に応じた分類にあてはまる事業主を指します。

中小事業主

(①又は②のいずれかを満たすもの)

業種	①資本金の額又は出資の総額	②常時使用する従業員の数
小売業	5,000万円以下	50人以下
サービス業 (サービス業、医療・福祉等)	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種 (製造業、建設業、運輸業等上記以外全て)	3億円以下	300人以下

「労働者」とは、具体的には誰を指しますか？

正規雇用労働者だけでなく、パートタイム労働者、契約社員等いわゆる非正規雇用労働者を含む事業主が雇用する労働者全てを指します。

派遣労働者も含み、派遣労働者については、派遣元事業主だけでなく、派遣先事業主にも雇用管理上の措置義務が生じます。また、派遣先事業主も派遣労働者が相談等を行ったことを理由として労働者派遣の役務の提供を拒む等不利益な取扱いを行ってははいけません。

労働局にパワーハラスメントについて相談した場合、どのような対応をもらえるのですか？

2020年(令和2年)6月1日より、パワーハラスメントについても、セクシュアルハラスメントや妊娠・出産等に関するハラスメントと同様、都道府県労働局長による助言・指導や調停による紛争解決援助を行います。

雇用環境・均等部(室)や総合労働相談コーナーにご相談ください。

お問い合わせ先 都道府県労働局 雇用環境・均等部(室) 受付時間8時30分～17時15分(土・日・祝日・年末年始を除く)

都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号
北海道	011-709-2715	東京	03-3512-1611	滋賀	077-523-1190	香川	087-811-8924
青森	017-734-4211	神奈川	045-211-7357	京都	075-241-3212	愛媛	089-935-5222
岩手	019-604-3010	新潟	025-288-3511	大阪	06-6941-8940	高知	088-885-6041
宮城	022-299-8844	富山	076-432-2740	兵庫	078-367-0820	福岡	092-411-4894
秋田	018-862-6684	石川	076-265-4429	奈良	0742-32-0210	佐賀	0952-32-7218
山形	023-624-8228	福井	0776-22-3947	和歌山	073-488-1170	長崎	095-801-0050
福島	024-536-2777	山梨	055-225-2851	鳥取	0857-29-1709	熊本	096-352-3865
茨城	029-277-8294	長野	026-227-0125	島根	0852-31-1161	大分	097-532-4025
栃木	028-633-2795	岐阜	058-245-1550	岡山	086-224-7639	宮崎	0985-38-8821
群馬	027-896-4739	静岡	054-252-5310	広島	082-221-9247	鹿児島	099-223-8239
埼玉	048-600-6210	愛知	052-857-0312	山口	083-995-0390	沖縄	098-868-4403
千葉	043-221-2307	三重	059-226-2318	徳島	088-652-2718		

- ポータルサイト「あかるい職場応援団」で職場におけるハラスメントに関する情報を発信しております。社内の体制整備に是非ご活用ください。

あかるい職場応援団 HP

検索



- ホームページから事業主・労働者向けパンフレットや社内研修用資料のダウンロードができます。社内の体制整備に是非ご活用ください。

職場におけるハラスメント防止のために

検索



都道府県労働局 雇用環境・均等部(室)

新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金 (労働者を雇用する事業主の方向け) <4月以降分>

令和2年4月1日から6月30日までの間に、以下の子どもの世話を保護者として行うことが必要となった労働者に対し、**有給(賃金全額支給)の休暇(労働基準法上の年次有給休暇を除く)**を取得させた事業主についても助成金の対象となります!

- ① 新型コロナウイルス感染症に関する対応として、ガイドライン等に基づき、臨時休業等をした小学校等に通う子ども
- ② 新型コロナウイルスに感染した子どもなど、小学校等を休む必要がある子ども

*詳細は裏面をご参照ください

事業主の皆様におかれては、**本助成金を活用して有給の休暇制度を設けていただき、年休の有無にかかわらず利用できるようにすることで、保護者が希望に応じて休暇を取得できる環境を整えていただけるよう**お願いします。

【助成内容】

- **有給休暇を取得した対象労働者に支払った賃金相当額×10/10**

具体的には、対象労働者1人につき、対象労働者の日額換算賃金額(※)×有給休暇の日数により算出した合計額を支給します。

※各対象労働者の通常の賃金を日額換算したもの(8,330円を超える場合は8,330円)

【申請期間】

- 令和2年4月15日頃に支給要領等の公表、申請受付開始の予定です。

①具体的な手続きは追って公表いたします。

②お問い合わせについては、下記のフリーダイヤル(コールセンター)まで

0120-60-3999 (受付時間:9:00~21:00 ※土日・祝日含む)

※ 詐欺にご注意ください。国や委託事業者から、助成金の相談について電話等で勧誘することはありません。また、振込先、口座番号やその他の個人情報個人の方に電話等で問い合わせることはありません。

①新型コロナウイルス感染症に関する対応として臨時休業等をした小学校等に通う子ども

- 「臨時休業等」とは

→ **新型コロナウイルス感染症に関する対応として、小学校等が臨時休業した場合、自治体や放課後児童クラブ、保育所等から利用を控えるよう依頼があった場合が対象となります。**
 なお、保護者の自主的な判断で休ませた場合は対象外です。(※ただし、学校長が新型コロナウイルスに関連して出席しなくてもよいと認めた場合は、3月以前分についても対象です。)

- 「小学校等」とは

→ **小学校、義務教育学校の前期課程、各種学校(幼稚園又は小学校の課程に類する課程を置くものに限る。)、特別支援学校(全ての部)**
 ★ 障害のある子どもについては、中学校、義務教育学校の後期課程、高等学校、各種学校(高等学校までの課程に類する課程)等も含む。
・放課後児童クラブ、放課後等デイサービス
・幼稚園、保育所、認定こども園、認可外保育施設、家庭的保育事業等、子どもの一時的な預かり等を行う事業、障害児の通所支援を行う施設等

②新型コロナウイルスに感染した子どもなど、小学校等を休む必要がある子ども



- (ア) **新型コロナウイルスに感染した子ども**
- (イ) **新型コロナウイルスに感染したおそれのある子ども(発熱等の風邪症状、濃厚接触者)**
- (ウ) **医療的ケアが日常的に必要な子ども又は新型コロナウイルスに感染した場合に重症化するリスクの高い基礎疾患等を有する子ども**

※ 学校の場合は、校長が出席を停止し、又は出席しなくてもよいと認めた場合をいいます。

③対象となる保護者



- ・**親権者、未成年後見人、その他の者（里親、祖父母等）**であって、**子どもを現に監護する者が対象となります。**
- ・上記のほか、**各事業主が有給休暇の対象とする場合は、子どもの世話を一時的に補助する親族も含まれます。**

④対象となる有給の休暇の範囲

○土日・祝日に取得した休暇の扱い

「①に該当する子ども」に係る休暇の対象は以下のとおりです。

- ・学校：**学校の元々の休日以外の日**（※日曜日や春休みなど元々休みの日は対象外）
- ・その他の施設（放課後児童クラブ等）：**本来施設が利用可能な日**

「②に該当する子ども」に係る休暇の対象は以下のとおりです。

- ・元々の休日にかかわらず、**令和2年4月1日から同年6月30日までの間は全ての日が対象**

○半日単位の休暇、時間単位の休暇の扱い

- ・**対象となります。**

なお、勤務時間短縮は所定労働時間自体の短縮措置であり、休暇とは異なるため対象外となります。

○就業規則等における規定の有無

- ・休暇制度について就業規則や社内規定の整備を行うことが望ましいですが、**就業規則等が整備されていない場合でも要件に該当する休暇を付与した場合は対象となります。**

○年次有給休暇や欠勤、勤務時間短縮を、事後的に特別休暇に振り替えた場合の扱い

- ・対象になります。（ただし、事後的に特別休暇に振り替えることについて労働者本人に説明し、同意を得ていただくことが必要です。）

○労働者に対して支払う賃金の額

- ・年次有給休暇を取得した場合に支払う賃金の額を支払うことが必要です。
（助成金の支給上限である8,330円を超える場合であっても、全額を支払う必要があります。）

新型コロナウイルス感染症（COVID-19）対策

～妊娠中の女性労働者などへの配慮について～



感染が妊娠に与える影響

現時点では、新型コロナウイルスについては不明な点が多いですが、一般的に、妊婦の方が肺炎にかかった場合には、妊娠していないときに比べて重症化する可能性があります。

さらに、妊娠中の女性労働者は、新型コロナウイルス感染症の感染がひろがる現状の下で、不安をお持ちだと考えられます。

職場における配慮

パートタイム労働者、派遣労働者、有期契約労働者など、多様な働き方で働く人も含め、妊娠中の女性労働者に配慮いただき、例えば次のような取組の実施をお願いします。

- ① 休みやすい環境の整備
 - ✓ 有給の特別休暇制度の導入など
- ② テレワークや時差通勤の積極的な活用の促進
- ③ 従業員の感染の予防のための取組 など

※このほか、妊娠中の女性労働者については、事業主は以下の措置などを講じる必要があります。こうした措置などについても引き続き、適切に講じて下さい。

■ 母性健康管理措置（男女雇用機会均等法）

- ✓ 医師などからの指導事項を守るための勤務時間の変更や勤務軽減などの措置（通勤緩和、休憩に関する措置、妊娠中の症状などに対応する措置）

■ 妊婦が請求した場合の時間外労働、休日労働、深夜業の制限など（労働基準法）

※高齢者や基礎疾患（糖尿病、心不全、呼吸器疾患など）を有する方は、重症化するリスクが高いと考えられていますので、同様に、休みやすい環境の整備などの取組の実施をお願いします。

○発熱時の留意点、企業の方が利用可能な制度などについては、裏面を参考にしてください

○なお、このリーフレットは、令和2年4月10日時点の情報や考え方をもとに作成しています。状況に変化があった場合は、随時お知らせします。

👉 **裏面に続く**

◆ 発熱などがある場合

- 発熱、咳などの風邪症状がみられる方には、次のような対応をしてください。
 - ✓ 出勤免除の実施やテレワークの指示、外出自粛の勧奨
 - ✓ 風邪の症状や37.5度以上の発熱が**2日程度**続く場合や、あるいは強いだるさ（倦怠感）や息苦しさ（呼吸困難）がある場合は、早めに帰国者・接触者相談センターに相談することを促すこと

◆ 企業の方が利用可能な制度など

<休みやすい環境の整備>

- 働き方・休み方改善コンサルタント（都道府県労働局雇用環境均等部（室）に配置）
 - ✓ 就業規則の定め方など、特別休暇の導入に当たってのご相談を受け付けています。
<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyoku/0000165088.pdf>
- 働き方改革推進支援助成金（職場意識改善特例コース）
 - ✓ 新たに特別休暇の規定を整備した中小企業事業主を支援する助成金制度です。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/jikan/syokubaisiki.html
- 雇用調整助成金の特例措置の拡大
 - ✓ 事業活動の縮小を余儀なくされた事業主を対象とした雇用調整助成金については、解雇等を行わない場合の休業手当に対する助成率を最大9/10に引き上げています。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/pagel07.html
- 小学校休業等対応助成金
 - ✓ 小学校休業等により子の世話をする保護者に有給の休暇を取得させた企業を支援する助成金制度です。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/pagel07_00002.html



<テレワークや時差通勤の積極的な活用の促進>

- 働き方改革推進支援助成金（テレワークコース等）
 - ✓ 新たにテレワークを導入した中小企業事業主などを支援する助成金制度です。（新型コロナウイルス感染症対策のためのテレワークコース）
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/jikan/syokubaisikitelework.html
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/jikan/telework_10026.html
- 時差通勤・フレックスタイム制
 - ✓ 労使の合意で始業、終業時刻を変更できますので、十分に話し合ってください。
 - ✓ フレックスタイム制の詳細や導入に関しては以下のURLをご覧ください。
<https://www.mhlw.go.jp/content/000476042.pdf>



◆ 従業員の感染の予防のための取組

■ 職場における新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するためのチェックリスト

- ✓ 新型コロナウイルス感染症の大規模な感染拡大を防止するため、チェックリストを参考として、事業場の実態に即した、実行可能な感染拡大防止対策を検討してください。
<https://www.mhlw.go.jp/content/10900000/000617721.pdf>



※ 厚生労働省から労使団体への要請

厚生労働省から労使団体に対して、新型コロナウイルス感染症に関して、妊娠中の女性労働者への配慮がなされるよう、労使で十分に話し合い、安心して休暇を取得できる体制を整えていただくことなどを要請しました。

○令和2年3月31日

<https://www.mhlw.go.jp/content/10900000/000617718.pdf>



○令和2年4月1日

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_10656.html



※ 新型コロナウイルス感染症に関して、下記に関する企業の方向けのQ&Aをホームページに掲載しています。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryu/dengue_fever_qa_00007.html

- ・ 風邪の症状がある方、感染が疑われる方への対応
- ・ 感染防止に向けた柔軟な働き方（テレワーク、時差通勤）
- ・ 雇用調整助成金の特例措置
- ・ 労働者を休ませる場合の措置（休業手当、特別休暇など） など



2020年4月10日版

「働き方改革推進支援助成金」のご案内

新型コロナウイルス感染症対策としてテレワークの新規導入や特別休暇の規定整備に取り組む中小企業事業主を支援します！

「働き方改革推進支援助成金」（※令和2年度より「時間外労働等改善助成金」から名称変更）に新型コロナウイルス感染症対策を目的とした取組を行う事業主を支援する特例コースを時限的に設けています。

	新型コロナウイルス感染症対策のための テレワークコース	職場意識改善特例コース
対象事業主	新型コロナウイルス感染症対策として テレワークを新規（※）で導入する 中小企業事業主 ※試行的に導入している事業主も対象となります	新型コロナウイルス感染症対策として 労働者が利用できる特別休暇の規定を整備する 中小企業事業主
助成対象の取組	・テレワーク用通信機器の導入・運用 ・就業規則・労使協定等の作成・変更 等	・就業規則等の作成・変更 ・労務管理用機器等の導入・更新 等
主な要件	事業実施期間中に ・助成対象の取組を行うこと ・テレワークを実施した労働者が1人以上いること	事業実施期間中に新型コロナウイルスの対応として労働者が利用できる特別休暇の規定を整備すること
助成の対象となる事業の実施期間	令和2年2月17日～5月31日 〔 計画の事後提出を可能にし、2月17日以降の取組で交付決定より前のものも助成対象とします。 〕	
支給額	補助率：1／2 1企業当たりの上限額：100万円	補助率：3／4 ※事業規模30名以下かつ労働能率の増進に資する設備・機器等の経費が30万円を超える場合は、4／5を助成 上限額：50万円

新型コロナウイルス感染症対策のためのテレワークコース

テレワーク相談センター

<https://www.tw-sodan.jp/>

電話：0120-91-6479

上記のフリーダイヤルがつかない場合には、以下の番号でも受け付けます。（5月31日まで）

電話：03-5577-4724、03-5577-4734

ただし、通信料は発信者負担になりますので、ご留意いただきますようお願いいたします。

所在地：東京都千代田区神田駿河台1-8-11
東京YWCA会館3階

お問い合わせ先

職場意識改善特例コース

最寄りの

都道府県労働局雇用環境・均等部
又は雇用環境・均等室



ご利用の流れ、対象事業主の要件等については裏面をご確認ください。

新型コロナウイルス感染症対策のための テレワークコース の助成内容

支給要件

令和2年2月17日～5月31日にテレワークを新規で導入し、実際に実施した労働者が1人以上いること

支給対象となる取組

テレワークの導入に関して、以下の取組をいずれか1つ以上実施してください。取組に要した費用を助成します。

□	テレワーク用通信機器(※)の導入・運用 (例) ・VPN装置 ・web会議用機器 ・社内のパソコンを遠隔操作するための機器、ソフトウェア ・保守サポートの導入 ・クラウドサービスの導入 ・サテライトオフィス等の利用料 など ※ パソコン、タブレット、スマートフォンの購入費用は対象となりません	□	就業規則・労使協定等の作成・変更 (例) テレワーク勤務に関する規定の整備
		□	労務管理担当者に対する研修
		□	労働者に対する研修、周知・啓発
		□	外部専門家(社会保険労務士など)によるコンサルティング

支給額

支給対象となる取組の実施に要した費用のうち、下の「対象経費」に該当するものについて助成します。

対象経費	助成額
謝金、旅費、借損料、会議費、雑役務費、印刷製本費、備品費、機械装置等購入費、委託費	対象経費の合計額 × 1/2 (100万円が上限)

職場意識改善特例コース の助成内容

支給要件

令和2年2月17日～5月31日に新型コロナウイルスの対応として労働者が利用できる特別休暇の規定を整備すること

支給対象となる取組

新型コロナ感染症対策として休暇の取得促進に向け、以下の取組をいずれか1つ以上実施してください。取組に要した費用を助成します。

□	就業規則等の作成・変更	□	外部専門家(社会保険労務士など)によるコンサルティング
□	労務管理担当者・労働者に対する研修	□	人材確保に向けた取り組み
□	労務管理用機器の導入・更新	□	労働能率の増進に資する設備・機器の導入・更新(パソコン等の購入費用は対象となりません)

支給額

支給対象となる取組の実施に要した費用のうち、下の「対象経費」に該当するものについて助成します。

対象経費	助成額
謝金、旅費、借損料、会議費、雑役務費、広告宣伝費、印刷製本費、備品費、機械装置等購入費、委託費	対象経費の合計額 × 3/4 (50万円が上限) ※事業規模30名以下かつ労働能率の増進に資する設備・機器等の経費が30万円を超える場合は、4/5を助成

※同一の措置内容については、2つのコースから助成金の支給を受けることはできません。

対象となる中小企業事業主

労働者災害補償保険の適用中小企業事業主であること

中小企業事業主の範囲		
AまたはBの要件を満たす企業が中小企業になります		
業種	A. 資本または出資額	B. 常時使用する労働者
小売業 (飲食店を含む)	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種	3億円以下	300人以下

ご利用の流れ

1 「交付申請書」を事業実施計画書などの必要書類とともに、テレワークコースはテレワーク相談センターに、職場意識改善特例コースは最寄りの都道府県労働局雇用環境・均等部(室)に提出(締切は5月29日(金))

交付決定

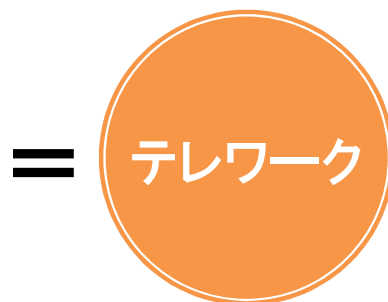
2 これから取組を実施する場合は、計画に沿って取組を実施
※要件に合致する場合は、2月17日以降交付決定までの取組も助成対象となります。

3 取組終了後、テレワークコースはテレワーク相談センターに、職場意識改善特例コースは最寄りの都道府県労働局雇用環境・均等部(室)に支給申請(締切は7月15日(水))

「働き方改革推進支援助成金^(※1)」のご案内 (テレワークコース)

労働時間等の設定の改善^{※2}及び仕事と生活の調和の推進のため、
**在宅またはサテライトオフィスにおいて就業するテレワークに取り組む
中小企業事業主を支援します！**

- 社員の育児や介護と仕事の両立を支援したい
- 社員の通勤負担を軽減したい
- ワーク・ライフ・バランスを推進して社員のやる気をアップさせたい
- 優秀な人材を確保したい



※1 令和2年度より、「時間外労働等改善助成金」から名称変更しました。

※2 「労働時間等の設定の改善」とは、各事業場における労働時間、年次有給休暇等に関する事項について労働者の生活と健康に配慮するとともに、多様な働き方に対応した、より良いものとしていくことをいいます。

支給対象となる取組

テレワークの導入・実施に関して、以下の取組をいずれか1つ以上実施してください。取組に要した費用を助成します。

<input type="checkbox"/>	テレワーク用通信機器^(※)の導入・運用 (例) ・VPN装置 ・web会議用機器 ・社内のパソコンを遠隔操作するための機器、ソフトウェア ・保守サポートの導入 ・クラウドサービスの導入 ・サテライトオフィス等の利用料 など ※ パソコン、タブレット、スマートフォンの購入費用は対象となりません	<input type="checkbox"/>	就業規則・労使協定等の作成・変更 (例) テレワーク勤務に関する規定の整備
		<input type="checkbox"/>	労務管理担当者に対する研修
		<input type="checkbox"/>	労働者に対する研修、周知・啓発
		<input type="checkbox"/>	外部専門家(社会保険労務士など)による導入のためのコンサルティング

支給額

支給対象となる取組の実施に要した費用のうち、下の「対象経費」に該当するものについて、**成果目標の達成状況[※]に応じて助成**します。※成果目標・評価期間は裏面参照。

対象経費	助成額
謝金、旅費、借損料、会議費、雑役務費、印刷製本費、備品費、機械装置等購入費、委託費 (注) 契約形態が、リース契約、ライセンス契約、サービス利用契約などで「評価期間」を超える契約の場合は、「評価期間」の間の経費のみが対象	対象経費の合計額 × 補助率 (上記の額を超える場合は 上限額[※]) ※「1人当たりの上限額」×対象労働者数 又は 「1企業当たりの上限額」のいずれか低い方の額

成果目標の達成状況	達成	未達成
補助率	3/4	1/2
1人当たりの上限額	20万円	10万円
1企業当たりの上限額	150万円	100万円

<支給額の例>

労働者100人の企業で、総務、経理部門5人に1人当たり30万円の機器を導入する場合
 所要額 30万円×5人 = 150万円
 ○成果目標達成の場合 → 20万円×5人=100万円を助成
 ○成果目標未達成の場合 → 10万円×5人=50万円を助成

※ 成果目標、ご利用の流れ、対象事業主の要件 等については裏面をご確認ください。

成果目標と評価期間

成果目標

本助成金の「支給対象となる取組」を実施するにあたっては、以下の「成果目標」をすべて達成することを目指してください（達成状況に応じて支給額が変わります）。

- ① 評価期間に1回以上、対象労働者全員に、在宅またはサテライトオフィスにおいて就業するテレワークを実施させる
- ② 評価期間において、対象労働者が在宅またはサテライトオフィスにおいてテレワークを実施した日数の週間平均を、1日以上とする
- ③ 所定外労働の削減について、労働者の月間平均所定外労働時間数を前年と比較して5時間以上削減させる

評価期間

上記「成果目標」を達成したかどうかは、事業実施期間（交付決定の日から令和3年2月15日まで）中の、1か月から6か月の期間で設定する「評価期間※」で判断します。
※評価期間は申請者が事業実施計画を作成する際に自ら設定します。

ご利用の流れ

- ① 「働き方改革推進支援助成金交付申請書」を事業実施計画書などの必要書類とともに、テレワーク相談センターに提出（締切は12月1日（火））
※ 後日、厚生労働省から交付決定通知書が送付されます

- ② 交付決定後、提出した計画に沿って取組を実施

- ③ 事業実施期間終了後、テレワーク相談センターに支給申請（締切は3月1日（月））
※ 厚生労働省から支給されます

対象となる中小企業事業主

- ① テレワークを新規で導入する中小企業事業主

※ 試行的に導入している事業主も対象です

または

- ② テレワークを継続して活用する中小企業事業主

※ 過去に本助成金を受給した事業主は、対象労働者を2倍に増加してテレワークに取り組む場合に、2回まで受給が可能です

中小企業事業主の範囲

AまたはBの要件を満たす企業が中小企業になります

業種	A. 資本または出資額	B. 常時使用する労働者
小売業 (飲食店を含む)	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種	3億円以下	300人以下

お問い合わせ先

テレワーク 相談 検索

<https://www.tw-sodan.jp/>

テレワーク相談センター

<https://www.tw-sodan.jp/>

電話：0120-91-6479

（上記のフリーダイヤルが繋がらない場合には、以下の番号でも受け付けます。（5月31日まで）
電話：03-5577-4724、03-5577-4734
ただし、通信料は発信者負担になりますので、ご留意いただきますようお願いいたします。

所在地：東京都千代田区神田駿河台1-8-11 東京YWCA会館3階

※ 働き方改革推進支援助成金テレワークコースに関する申請書やお問い合わせなどの受付は、厚生労働省委託事業テレワーク相談センター事業の受託者である、一般社団法人日本テレワーク協会により行われています。

新型コロナウイルスの感染拡大防止のため、 労働基準監督署への届出や申請は、 電子申請を利用しましょう！

労働基準監督署に来署いただかなくても手続きできます

労働基準法や最低賃金法に定められた手続きについては、労働基準監督署の窓口にお越し
いただくことなく、**電子政府の総合窓口「e-Gov」**から、電子申請の利用が可能です。

新型コロナウイルスの感染拡大を防ぐため、多くの方が利用される労働基準監督署の窓口
での届出・申請は避け、電子申請の利用を推奨します。

電子申請が直ちに利用できない場合は郵送による届出・申請も可能です。

届出・申請可能な主な手続

労働基準法に定められた届出 など	● 時間外・休日労働に関する協定届（36協定届） ● 就業規則の届出 ● 1年単位の変形労働時間制に関する協定届 など
最低賃金法に定められた申請 など	● 最低賃金の減額特例許可の申請 など

※ e-Gov電子申請システムはパソコンからのみご利用いただけます。

簡単・スマートに申請可能です

- インターネット上の様式に必要事項を入力し、電子署名を付してクリックするだけで手続きができます。
- 大量の書類への記入も、電子申請ならデータでスマートに処理できます。

導入も簡単です

- マイナンバーカードや住民基本台帳カード（以下「マイナンバーカードなど」といいます）を使うと、
電子証明書の取得の手間や費用がかかりません。
- ※ ICカードリーダーライター（マイナンバーカードなどを読み込む機器）などが別途必要です。
- 労働基準法や最低賃金法に基づく届出や申請について、社労士が提出代行を行う場合、提出代行
に関する証明書をPDF形式で添付することにより、使用者の電子署名及び電子証明書を省略するこ
とができます。

令和2年3月から、36協定・就業規則の本社一括届出の手続方式が変更され、
36協定は最大30,000事業場、就業規則は最大2,500事業場について一度に申
請可能になりました。

※ 申請ファイルには、ファイル数99個、1ファイル50MB、総容量99MBの上限があります。

電子申請の具体的な利用方法は裏面をご確認ください



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

電子申請の方法

電子政府の総合窓口「e-Gov（イーガブ）」のホームページから電子申請が利用できます。

○ ホームページは

⇒

e-Gov



を検索してください。



電子申請の利用には事前準備が必要です。詳しくは、

e-Gov 事前準備



を検索してください。

電子申請に関してご不明な点については、以下の問合せ先にご相談ください。

①：事前準備や操作方法などに関するお問い合わせ先

電子政府利用支援センター

■ 電話番号：050-3786-2225 (050ビジネスダイヤル)

050-3822-3345 (通話料金のご利用の回線により異なります。)

■ 受付時間：4～7月 平日 午前9時から午後7時まで

土日祝日 午前9時から午後5時まで

8～3月 平日・土日祝日 午前9時から午後5時まで

②：各届出などに関するお問い合わせ先

労働基準法などに基づく届出などについてご不明な点があれば、都道府県労働局または労働基準監督署にご相談ください。

○ 【都道府県労働局及び労働基準監督署の連絡先等】

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

③：電子申請の手続きや事前準備

電子申請やその事前準備は、電子政府の総合窓口「e-Gov（イーガブ）」でご利用いただけます。

<https://www.e-gov.go.jp/>

④：労働基準法などの手続きに関する電子申請についてのホームページ

労働基準法などの手続きに関する電子申請については、以下の厚生労働省ホームページにマニュアル、解説、関連する通達などを掲載していますので、ご参照ください。

○ ホームページは「労基法等 電子」で検索！ ⇒

労基法等 電子



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

○ 【厚生労働省ホームページの進み方】

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