

簡単にもらえる！

お得な助成金 大全

株式会社ナビット助成金なう事務局



目次

はじめに	5
助成金を積極的に活用しよう！	5
「助成金なう」について	6
「助成金」と「補助金」の違いとは？	7
厚生労働省の助成金	8
キャリアアップ助成金【アルバイトの雇用改善】	8
正規転換に関する規則の規定例	11
キャリアアップ計画書の作り方	12
働き方改革推進支援助成金【残業削減】	18
勤務間インターバルに関する規則の規定例	22
両立支援等助成金(出生時両立支援コース)【イクメン支援】	23
育児休業に関する規則の規定例	26
一般事業主行動計画とは？	27
子育てサポート「くるみんマーク」とは？	33
両立支援等助成金(介護離職防止支援コース)【介護休業しやすいように】	37
介護休業に関する規則の規定例	38
両立支援等助成金(不妊治療両立支援コース)【女性のための労働改善】	39
不妊治療に関する規則の規定例	40
女性活躍サポート「えるぼしマーク」とは？	41
助成金におけるトランスジェンダーの扱いについて	44
65歳超雇用推進助成金【高齢者が働きやすい環境づくり】	45
高齢者の雇用推進に関する規則の規定例	48
人材確保等支援助成金(テレワークコース)【テレワーク導入】	49
テレワーク勤務規程の一例	51
人材確保等支援助成金(外国人労働者就労環境整備助成コース)【多言語化】	53
就業規則の多言語化の例	55
業務改善助成金【最低賃金アップ】	57
最低賃金に関する規則の規定例	60
東京都の助成金	61

厚生労働省と東京都の助成金の違い	61
働きやすい職場環境づくり推進奨励金【育児・介護・治療の両立支援】	63
育児と仕事の両立に関する規則の規定例	66
働く人のチャイルドプランサポート制度整備奨励金【働く女性の活躍支援】	68
不妊治療・不育症治療休暇の規則の規定例	70
魅力ある職場環境づくり推進奨励金【福利厚生の充実】	71
従業員のエンゲージメント向上に係る規則の規定例	73
東京都正規雇用等転換安定化支援助成金【キャリアアップの上乗せ助成】	75
働くパパママ育休取得応援奨励金【パパの育休取得・ママの就業継続支援】	77
産後パパ育休制度とは？	81
テレワーク促進助成金【パソコンも対象経費に】	82
各自治体の助成金	86
全国の自治体にも助成金があります！	86
多様な働き方推進事業費補助金【京都府】	87
ワーク・ライフ・バランス推進事業助成金【北海道北広島市】	88
就業規則作成助成金【東京都足立区】	89
みんなが活躍できる職場環境づくり推進補助金【新潟県燕市】	90
中小企業等奨学金返還支援補助【東京都青梅市】	91
テレワーク環境整備補助金【鹿児島県】	92
助成金を申請する時におさえるべきポイントとは？	93
自社に最適な助成金を効率よく探す！	93
国だけでなく自治体の助成金にもトライする！	93
前年の公募内容を確認しておく！	93
プロに申請サポートを頼む！	93
なるべく早めに申請する！	93
対象労働者は雇用保険の被保険者	95
雇用契約書と労働条件通知書を用意しよう！	97
就業規則を作成しよう！	98

「常時雇用」の定義は？	100
会社都合で離職させると助成金が申請できない？	102
おわりに	104
なぜ助成金を申請する企業が少ないのか？	104
カスタマーレビューのお願い	106

はじめに

助成金を積極的に活用しよう！

国や東京都で「就業規則を変えるともらえる助成金」が公募されているのをご存知ですか？

厳密には変えるだけでもらえるわけではありません。

しかしそれでも、簡単な申請手続きで数十万円の助成金を受給できるだけでなく、社内の労務改善や働き方改革もできるため、大変おすすめです。

- ・アルバイトの労務改善を支援する「キャリアアップ助成金」
- ・テレワーク導入を支援する「人材確保等支援助成金(テレワークコース)」
- ・生産性向上と言う建付けならどんな経費も対象になる？「業務改善助成金」

などさまざまな助成金があります。

本書では、厚生労働省の代表的な助成金だけでなく、東京都を始めとした各自治体のおすすめ助成金についても一挙に紹介します。

また、助成金を申請する際の注意点についても解説します。

本書を読んで、是非助成金を社内の労務改善や働き方改革に役立ててください！

【本書はこんな方にオススメです】

- 1.労務改善・働き方改革をしたい経営者
- 2.人事・労務担当者
- 3.助成金に興味がある方
- 4.顧客に助成金の情報を伝えたい方 など

「助成金なう」について

「助成金なう」は助成金・補助金検索サイトです。

官公庁や地方自治体、財団・協会で公示されている助成金・補助金を検索できます。また、旬な助成金・補助金のご紹介、助成金・補助金に関する疑問や基礎知識をわかりやすく解説するサービスも行っています。

会員数は10万人、PVは月間300万PVを超えており、個人事業主や大手企業、社労士や税理士といった士業の先生等、業種・規模を問わず、幅広い層にご活用いただいているます。

[助成金・補助金検索サイト「助成金なう」はこちら](#)



「助成金」と「補助金」の違いとは？

一般的には、「厚生労働省から出ているものが助成金」、「中小企業庁から出ているものが補助金」となります。どちらも原則として中小企業や小規模事業者が対象となり、大企業が申請できない場合がほとんどです。

助成金は特定の求職者を雇用した場合に一定額が支給されたり、職場環境の改善にかかった経費の一部が支給されたりします。代表的なものとして、アルバイト等の非正規労働者の正規転換を支援する「キャリアアップ助成金」、残業時間削減に資する設備投資等を支援する「働き方改革推進支援助成金」等があります。

一方、補助金は自社の事業発展のための取組を実施した場合、その経費の一部が支給されます。代表的なものとして、革新的な製品・サービス開発を支援する「ものづくり補助金」、販路拡大に資する取組全般を支援する「小規模事業者持続化補助金」等があります。

助成金は必要書類を揃えて適切な申請手続きさえすれば支給されます。一方、補助金は申請手続きが適切でも審査で採択されなければ支給されません。

また、申請サポートをする方の職業も違います。助成金は賃金台帳や就業規則等労務関連の書類をチェックする必要があるため、社会保険労務士が担当します。補助金は事業計画書や財務状況のチェックが必要であるため、税理士や中小企業診断士が担当します。

	助成金	補助金
監督官庁	主に厚生労働省	主に経済産業省(中小企業庁)
金額	数万～数十万	数百万～数千万
倍率	申請すれば、 基本的に100%申請が通る	人気の補助金になると、 10～20倍の倍率
種類	雇用・職場関係のものが多い	事業に関するものが多い
応募形態	基本的に一年中申請できる	募集期間が限られているものが多い
申請サポート	社会保険労務士	税理士 中小企業診断士

厚生労働省の助成金

キャリアアップ助成金【アルバイトの雇用改善】

キャリアアップ助成金は厚生労働省が公募している数十件に及ぶ助成金の中でも、最も知名度が高く、人気がある助成金と言えます。

キャリアアップ助成金は、アルバイトや派遣労働者などの非正規雇用の労働者が正社員などのキャリアアップができるように、さまざまな取組を行った企業に対して、一定の金額を支給します。

この助成金を設けた目的として、以下 2 点が挙げられます。すなわち、(1)非正規労働者の待遇を改善させる点、(2)非正規労働者の意欲を掻き立てることによって、パフォーマンス向上させて、会社の生産性を高める点です。

2019 年 4 月 1 日労働基準法が改正されて以来、非正規労働者も含めた積極的な働き方改革が求められるようになった現在、キャリアアップ助成金は今後ますます多くの企業の注目が集まることと予想されます。

キャリアアップ助成金は以下 6 つのコースに分けられます。

- (1) 非正規労働者を正社員に転換する「正社員化コース」
- (2) 障害のある非正規労働者を正社員に転換する「障害者正社員化コース」
- (3) 非正規労働者の賃金規定等を改定して待遇を良くする「賃金規定等改定コース」
- (4) 正社員と共にした業務に応じて賃金規定を新たに改定する「賃金規定等共通化コース」
- (5) 非正規労働者向けの賞与・退職金制度を導入する「賞与・退職金制度導入コース」
- (6) 短時間労働者の週所定労働時間を 3 時間以上延長する「短時間労働者労働時間延長コース」

キャリアアップ助成金		
コース	内容	助成額 ※括弧内は大企業
(1)正社員化コース	非正規労働者を正社員に転換。	1人当たり57万円(42.75万円)
(2)障害者正社員化コース	障害がある非正規労働者を正社員に転換。	重度・精神障害者120万円 それ以外の障害者90万円
(3)賃金規定等改定コース	非正規労働者の基本給の賃金規定等を2%以上増額改定し、昇給。	1~5人：1人当たり3.2万円(2.1万円) 6人以上：1人当たり2.85万円(1.9万円)
(4)賃金規定等共通化コース	正社員との共通の職務等に応じた賃金規定等を新たに作成。	1事業所当たり57万円(42.75万円)
(5)賞与・退職金制度導入コース	非正規向けの賞与・退職金制度を新設し、支給または積立てを実施。	1事業所当たり38万円(28.5万円)
(6)短時間労働者労働時間延長コース	短時間労働者の週所定労働時間を3時間以上延長。	1人当たり22.5万円(16.9万円)

この中でも最も人気が高いのが(1)「正社員化コース」です。「アルバイトを正社員にすることで受給できる」というわかりやすさと、他のコースよりも企業の負担が少なく実施の難易度が比較的低めであることが人気の理由です。

1人当たり原則 57万円(年間 20人まで)を受給できます。

正社員化コースを申請するには「キャリアアップ計画書」を作成し、対象労働者の正社員転換 1カ月前までに労働局・ハローワークに提出しなければいけません。また、正社員転換規定を就業規則に盛り込んで、労働局に届け出る必要があります。

そして、転換後 6か月の賃金を支払った日の翌日から起算して 2か月以内に支給申請をします。尚、転換前 6か月分の賃金と比較して 3%以上の賃金増額が必要です。この 3%の算定には賞与や実費補填の通勤手当・住宅手当等は含めることができないので、注意しましょう。

正規転換に関する規則の規定例

(正規雇用への転換)

第〇条 正規雇用への転換

- (1) 勤続 6 か月以上の者または有期実習型訓練修了者で、本人が希望する場合は、正規雇用に転換させることがある。
- (2) 転換時期は、隨時とする。
- (3) 所属長の推薦がある者に対し、面接試験を実施し、合格した場合について転換することとする。

キャリアアップ計画書の作り方

キャリアアップ計画書は「対象の非正規労働者がどのようなプランでキャリアアップしていくのか」を明記したプランです。

厚生労働省の公式ホームページのキャリアアップ助成金に関するページから、キャリアアップ計画書の申請様式をWordもしくはPDFでダウンロードすることができます。

キャリアアップ計画書は3ページ構成となっています。

1ページは表紙となり、事業所名や使用者名、労働組合の代表者名等を記載します。

2ページでは、事業主名や住所、電話番号等の事業所に関する情報、及び申請代行を行った代理人や社会保険労務士に関する情報を記載していきます。

そして、3ページで具体的なキャリアアップ計画を記載していきます。以下この3ページ目の記載内容について説明します。

キャリアアップ計画の記載欄は以下8つの項目となります。

- (1)キャリアアップ管理者情報
- (2)キャリアアップ管理者の業務内容
- (3)キャリアアップ計画期間
- (4)キャリアアップ計画期間中に講じる措置の項目
- (5)対象者
- (6)目標
- (7)目標を達成するために講じる措置
- (8)キャリアアップ計画全体の流れ

「(1)キャリアアップ管理者情報」には、キャリアアップ計画を実際に推進する責任者名を記載します。キャリアアップ管理者は特に資格は必要ありませんので、代表者名もしくはキャリアアップに関して知見がある人事担当の名前を記載しましょう。

「(2)キャリアアップ管理者の業務内容」にはキャリアアップ管理者がキャリアアップ計画の中でどのような業務を行うのかを記載します。たとえば、「キャリアアップ計画の策定・実施」、「制度の周知」などと記載します。くれぐれも管理者の通常業務を記載しないようにしましょう。

「(3)キャリアアップ計画期間」には、キャリアアップ計画の実施予定期間を記載します。各コースが指定する実施期間に合わせて、3年～5年くらいの期間を設定しましょう。

「(4)キャリアアップ計画期間中に講じる措置の項目」は選択式になっており、「正社員化コース」など7つのコースから実施するものを選択します。複数のコースを選択できます。そして、選択したコースについて、いつ頃実施予定なのかも記載します。

「(5)対象者」は対象の非正規労働者の情報を記載します。個人名を記載する必要はありませんが、その非正規労働者がいつ頃入社して、どの部署に所属していて、雇用形態はどうなっているのかを明記しましょう。また、複数名記載することができますが、どのコースをどの非正規労働者が受けるのかわかるように記載しましょう。

「(6)目標」には、対象の非正規労働者について、キャリアアップ計画の実施によって、どのような目標を達成するのかをコースごとに明記します。たとえば正社員化コースの場合、「対象者に対し、正規雇用、無期雇用及び短時間正社員への転換を図る」などと記載しましょう。

「(7)目標を達成するために講じる措置」には、(6)で記載した目標を達成するための施策をコースごとに記載します。たとえば正社員化コースの場合、「転換の制度を就業規則等に規定し、面接試験を行ったうえで転換を判断する」などと記載します。

そして、「(8)キャリアアップ計画全体の流れ」には、(7)で記載した施策を具体的にどのように進めていくのかを記載します。たとえば正社員化コースの場合、「雇用転換の制度を就業規則に規定し、面接試験等を行い、正規雇用、無期雇用及び短時間正社員への転換を行う」と記載します。

キャリアアップ計画書はキャリアアップ助成金の肝となる部分です。記載方法で不明点があれば、労働局かハローワークに問い合わせるか、助成金の専門家である社会保険労務士からアドバイスを仰ぎましょう。

キャリアアップ計画書	
項目	内容
キャリアアップ管理者情報	キャリアアップ計画を実際に推進する責任者名を記載。
キャリアアップ管理者の業務内容	キャリアアップ管理者がキャリアアップ計画の中でどのような業務を行うのかを記載。
キャリアアップ計画期間	キャリアアップ計画の実施予定期間を記載
キャリアアップ計画期間中に講じる措置の項目	選択式になっており、「正社員化コース」など7つのコースから実施するものを選択
対象者	対象の非正規労働者の情報を記載
目標	対象の非正規労働者について、キャリアアップ計画の実施によって、どのような目標を達成するのかをコースごとに明記
目標を達成するために講じる措置	目標を達成するための施策をコースごとに記載
キャリアアップ計画全体の流れ	施策を具体的にどのように進めていくのかを記載

キャリアアップ計画書①

(様式第1号(表紙)) (R4.4)

提出日：令和5年 1月 31日

勞動局長 殿

キャリアアップ助成金 《キャリアアップ計画書》

事 業 所 名 :

使用者側代表者名: [REDACTED]

労働組合等の労働者代表者名 :

労働組合等の労働者代表者は、当該適用事業所における非正規雇用労働者も含むすべての労働者の代表者である。(チェックボックスに要チェック)	はい <input type="checkbox"/>
労働者からの意見の聴取方法について、以下ア、イ、ウのうちいずれかのチェックボックスにチェックを入れてください。	ア <input type="checkbox"/> イ <input type="checkbox"/> ウ <input type="checkbox"/>
なお、ウを選択した場合は、括弧内にその聴取方法について記載してください。	
ア：社内掲示板、メール等の文書で周知し、意見を集約。	
イ：朝礼、説明会等の場で直接労働者に説明し、意見を集約。	
ウ：その他（労働者代表にて各労働者より意見を集約）	

注）本助成金の支給要件は、本計画書提出時点ではなく正社員化等の各取組時点における支給要件により支給の可否が決定されますので、ご注意ください。

また、コース実施日の前日又はキャリアアップ計画期間開始日の前日まで（つまり、コース実施日とキャリアアップ計画期間開始日のいずれか早い方の前日）に計画を提出する必要があります。

なお、賃金規定等改定コースについては、令和3年8月19日から令和3年度地域別最低賃金（申請事業所が所在する都道府県における改定された地域別最低賃金）の発効日の前日までの間に賃金規定等の増額改定を行った場合に限り、年次賃金の提出を支拂申由様まで受け付けてます。

※管轄勞動局確認欄

受付日： 年 月 日 確認日： 年 月 日

受付番号：

確認印：

キャリアアップ計画書②

(様式第1号(共通)) (R4.4)

【共通事項】

(事業所情報欄)

① 事業主名	[REDACTED]										
② 事業所住所	(〒 [REDACTED] - [REDACTED]) [REDACTED]										
③ 電話番号	[REDACTED] ([REDACTED]) [REDACTED]					④ 事業所の担当者	[REDACTED]				
⑤ 雇用保険適用事業所番号	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	-	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
⑥ 労働保険番号	都道府県	所掌	管轄	基幹番号				枝番号			
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

(代理人・社会保険労務士による提出代行者または事務代理者欄)

⑦代理・代行	1 代理人		社会保険労務士		
			2 提出代行者	3 事務代理者	
⑧代理人等氏名					
⑨住所	(〒 [REDACTED] - [REDACTED])				
⑩電話番号	([REDACTED])				

(キャリアアップ管理者情報)

①キャリアアップ管理者情報 <u>※複数の事業所および労働者代表との兼任はできません。</u>	(氏名) : [REDACTED]
	(配置日) : 令和5年 2月 1日
<input type="checkbox"/> 事業主または役員である <input type="checkbox"/> 事業主または役員ではない ※当てはまる方に☑をしてください。なお、事業主でも役員でもなく、かつ雇用されていない場合は管理者にはなれません。	
②キャリアアップ管理者の業務内容	キャリアアップ計画の策定及びキャリアアップ制度の全労働者への周知、計画に沿った実施等を行う。

キャリアアップ計画書③

(様式第1号(計画)) (R4.4)

【キャリアアップ計画】

①キャリアアップ計画期間 ※計画期間（3年～5年）	令和5年 3月 1日	～	令和10年 2月 29日
②キャリアアップ計画期間 中に講じる措置の項目 ※1 講じる措置の該当するコース の番号すべてに「○」をつけて下 さい。 ※2 正社員化コース、障害者正社 員化コースについては、()内の 該当するものを「○」で囲んで下 さい。	① 正社員化コース (令和5年3月頃実施予定) (正規雇用)勤務地限定正社員・職務限定正社員・短時間正社員) 2 障害者正社員化コース (年 月頃実施予定) (正規雇用等・勤務地限定正社員・職務限定正社員・短時間正社員) 3 賃金規定等改定コース (年 月頃実施予定) 4 賃金規定等共通化コース (年 月頃実施予定) 5 賞与・退職金制度導入コース (年 月頃実施予定) 6 選択的適用拡大導入時処遇改善コース (年 月頃実施予定) 7 短時間労働者労働時間延長コース (年 月頃実施予定)		
⑤ 対象者	<正社員化コース> ・雇用開始日より6か月以上の有期契約労働者等 ・有期契約労働者等を正規雇用労働者として直接雇用することを計画 している。		
⑥ 目標	<正社員化コース> ・対象者に対し、正規雇用及び無期雇用への転換を図り、全社的な雇 用の促進を図る。		
⑤目標を達成するために講 じる措置	<正社員化コース> ・雇用転換の制度を就業規則に規定し、面談や試験等を行い、 正規雇用及び無期雇用への転換を行う。		
⑦ キャリアアップ計画全 体の流れ	<正社員化コース> ・雇用転換の制度を就業規則に規定し、面談や試験等を行い、 正規雇用及び無期雇用への転換を行い、雇用の定着と正規雇用者の 増員を図っていく。		

働き方改革推進支援助成金【残業削減】

厚生労働省の「働き方改革推進支援助成金」は、時間外労働削減等の働き方改革に資する取組であれば幅広い経費が対象になる大人気の助成金です。以下 3 コースがあります。

(1)勤務間インターバル(終業から始業までの間に一定の休息時間を設けること)導入を支援する「勤務間インターバルコース」

(2)時間外労働の削減や年休取得を支援する「労働時間短縮・年休促進支援コース」

(3)労務の適正管理を支援する「労働時間適正管理推進コース」

支給対象となる取組は、以下 9 つです。

- 1.労務管理担当者研修
- 2.労働者への研修、周知・啓発
- 3.社会保険労務士、中小企業診断士等専門家によるコンサルティング
- 4.就業規則・労使協定等の作成・変更
- 5.人材確保に向けた取組
- 6.労務管理用ソフトウェアの導入・更新
- 7.労務管理用機器の導入・更新
- 8.デジタル式運行記録計(デジタコ)の導入・更新
- 9.労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新

特に「9.労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新」は時間外労働削減に資することを説明できれば、会計ソフト、キャッシュレス決済、洗車機、自動車リフト等幅広い経費が対象になります。

この 9 つの取組の 1 つ以上を実施して時間外労働を削減した後、指定の労務関係の取組を行って「成果目標」を達成する必要があります。

「成果目標」は各コースで異なります。

【勤務間インターバルコース】9 時間以上の勤務間インターバルを導入する 等

【労働時間短縮・年休促進支援コース】時間外・休日労働時間数を月 60 時間以下に設定する 等

【労働時間適正管理推進コース】労務管理書類の保存期間を 5 年にすることを就業規則等に規定する 等

これら労務関係の取組も事業実施期間中に行う必要があるため、忘れずに実施しましょう。各取組についてどのように行うべきか不明な場合は社会保険労務士等の専門家に聞くことをおすすめします。

補助率はどのコースも原則 4 分の 3 となります。また、支給額については以下となります。

【勤務間インターバルコース】最大 100 万円

【労働時間短縮・年休促進支援コース】最大 200 万円

【労働時間適正管理推進コース】最大 50 万円

尚、どのコースも対象事業場の一定数の労働者の賃金額を 3%または 5%以上引き上げた場合、一定の金額が加算されます。

たとえば従業員 1~3 人の賃金を 3%以上引き上げた場合、30 万円が加算されます。また、従業員 30 人以上に対して 5%以上引き上げた場合の加算額は 480 万円となります。政府では「構造的な賃金引上げ」を重点施策として掲げており、その一環としての拡充措置となります。

また、賃上げした分の金額に関して税制優遇を受けられる「賃上げ促進税制」も併用できます。

中小企業であれば、給与等の支給総額の増加分の最大 40%について税額控除されます。

たとえば、年収 300 万円の労働者 30 人の賃金を 5%引き上げたとします。その場合、「働き方改革推進支援助成金」で 480 万円を受給できます。また、「賃上げ促進税制」により $300 \text{ 万円} \times 30 \text{ 人} \times 5\% \times 40\% = 180 \text{ 万円}$ 分の税額控除を受けられます。つまり、実質的に人件費の 660 万円分が浮くことになります。

交付申請期間は例年 4 月 1 日から 11 月 30 日までですが、例年大変人気があるため、早々に予算が尽き公募終了となる可能性があります。

「対象経費について原則 2 社以上から見積を取得する」等の条件もあるため、提出書類の準備に手間取る場合があります。申請を検討している方は早めの対応を心がけましょう。

働き方改革推進支援助成金			
コース	勤務間インターバル コース	労働時間短縮 ・年休促進支援 コース	労働時間 適正管理推進 コース
支給対象 となる 取組	「1 労務管理担当者研修」 「2 労働者への研修、周知・啓発」 「3 専門家によるコンサルティング」 「4 就業規則・労使協定等の作成・変更」 「5 人材確保に向けた取組」 「6 労務管理用ソフトウェアの導入・更新」 「7 労務管理用機器の導入・更新」 「8 デジタル式運行記録計（デジタコ）の導入・更新」 「9 労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新」		
成果目標	「9 時間以上の勤務 間インターバルを導 入する」等	「時間外・休日労働 時間数を月60時間以 下に設定する」等	「労務管理書類 の保存期間を5 年にすることを 就業規則等に規 定する」等
上限額	最大100万円	最大100万円	最大50万円
補助率	原則4分の3		

勤務間インターバルに関する規則の規定例

(勤務間インターバル)

第〇条

- (1)会社は、従業員ごとに1日の勤務終了後、次の勤務開始までに少なくとも、9時間の継続した休息時間を与える。ただし、災害その他避けることができない場合は、この限りではない。
- (2)前項の休息時間の満了時刻が、次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合の翌日の始業時刻は、前項の休息時間の満了時刻後最初に到来する「毎時〇〇分」まで繰り下げる、終業時刻も同様に繰り下げる。

両立支援等助成金(出生時両立支援コース) 【イクメン支援】

厚生労働省の両立支援等助成金(出生時両立支援コース)は男性労働者が一定期間の育児休業を取得した場合、一定額を支給する「イクメン助成金」として大変人気です。

対象者ですが、中小企業のみとなります。以前は大企業も申請ができましたが、大企業に比べて中小企業の男性労働者の育休取得率は低い傾向にあるため、中小企業の育児休業の整備体制を整えることを重点的に推し進める方針に変更したと考えられます。

両立支援等助成金(出生時両立支援コース)は、男性労働者が育休取得した場合に受給できる「第1種」、「第2種」受給後の男性労働者の育休取得率が一定以上上昇した場合に受給できる「第3種」に分かれます。

まず「第1種」を受給するためには、対象の男性労働者が育休取得する前に、育休取得しやすくするための雇用環境整備(育児休業に係る研修、相談体制の整備、育休制度に関する周知等)を行う必要があります。

また、男性労働者が育休を取得しやすくするための「一般事業主行動計画」を策定し、労働局に届け出る必要があります。

その上で、男性労働者が出生後8週間以内(子の出生日を含む57日間)に連続5日以上の育休を取得させます。尚、休業期間の内4日以上は所定労働日である必要があります。

そして育休終了日の翌日から起算して2か月以内に支給申請すれば、定額20万円が支給されます。尚、1事業主につき1回限りとなります。

続いて「第2種」ですが、「第1種」を申請した事業年度の翌事業年度を含む3事業年度以内に男性労働者の育休取得率30%以上を達成した場合、助成金が支給されます。

「第1種」を申請した年度の翌事業年度で育休取得率30%以上を達成すれば60万円、その翌事業年度であれば40万円、さらに翌事業年度であれば20万円が支給されます。

尚、「第1種」の対象となった男性労働者の他に、「第1種」の申請以降少なくとも1日以上の育休取得した男性労働者が2名以上いることも必須となります。

育児休業取得率は「育児休業を取得した労働者数」を「本人または配偶者が出産した労働者数」で割った数で表されます。

育休取得した男性労働者は少なくとも 3 名以上必要ですが、「第 1 種」を申請した年度の翌事業年度で 2 名の男性労働者の配偶者が出産して育休を取得すれば、「第 2 種」の申請要件を満たすことになります。

「第 2 種」の申請要件を満たした場合、その事業年度の翌事業年度の開始日から起算して 6 か月以内に支給申請を行います。

以前の両立支援等助成金(出生時両立支援コース)では、男性労働者 1 名が育児休業をすれば原則 57 万円(大企業は 28.5 万円)を受給できました。しかし、令和 4 年度からは大企業が対象外となり、育児休業をしても 20 万円しか支給されません。

しかし、「第 2 種」も申請すれば、「第 1 種」と合わせて最大 80 万円を受給できる可能性があります。「第 2 種」の支給要件はやや厳しいですが、可能であれば申請を検討してみてください。

両立支援等助成金(出生時両立支援コース)		
	第1種	第2種
		雇用環境整備の措置 一般事業主行動計画の労働局届け出
支給要件	男性労働者が 出生後8週間以内に 連続5日以上の育休を取得	<ul style="list-style-type: none"> ・「第1種」の受給 ・「第1種」を申請した年度の翌事業年度で 2名の男性労働者の配偶者が出産して育休を 取得「第1種」の申請以降少なくとも1日 以上の育休取得した男性労働者が2名以上 いる ・「第1種」を申請した事業年度の翌事業 年度を含む3事業年度以内に男性労働者の 育休取得率30%以上を達成
受給額	定額20万円	<p>「第1種」を申請した年度の翌事業年度で 育休取得率30%以上を達成：60万円</p> <p>その翌事業年度：40万円</p> <p>さらに翌事業年度：20万円</p>
申請時期	育休終了日の翌日から起算 して2か月以内	支給要件を満たした事業年度の翌事業年度 の開始日から起算して6か月以内

育児休業に関する規則の規定例

(育児休業等)

第〇条 会社は、育児休業の取得を希望する従業員に対して、円滑な育児休業の取得及び職場復帰を支援するために、当該従業員ごとに育休復帰支援プランを作成し、同プランに基づく措置を実施する。同プランに基づく措置は、業務の整理・引き継ぎに係る支援、育児休業中の職場に関する情報及び資料の提供を含むものとし、育児休業を取得する従業員との面談により把握したニーズに合わせて定め、これを実施する。

一般事業主行動計画とは？

一般事業主行動計画とは、従業員が子育てと両立して働くようにどのような取組を行うのかを記載した計画書になります。

一般事業主行動計画には以下項目を定める必要があります。

(1)計画期間

(2)目標

(3)目標達成のための対策及びその実施時期

次世代育成支援対策推進法に基づき、従業員 101 人以上の企業は、一般事業主行動計画の策定・届出、公表・周知を行うことが義務付けられています。

○一般事業主行動計画 策定例

仕事と子育ての両立を促進し、社員が能力を十分に発揮でき、働きやすい環境を整備するため、次のように行動計画を策定する。

1. 計画期間 平成29年3月1日～令和4年2月28日まで

2. 内容

目標1 産前産後休業・育児休業中の社会保険料免除等の制度の周知や情報提供を行う

<対策>

●平成29年3月～ ・関連制度の案内や資料を全社員に周知するため、事業所に備え付けとする

目標2 計画期間内に該当者が発生した場合、育児休業の取得率を次の水準以上にする

男女平均：取得率を70%以上とすること

男性社員：取得率を50%以上とすること

女性社員：取得率を90%以上とすること

<対策>

●平成29年3月～ ・当社では育児休業取得を奨励している旨の周知を行うと同時に、当該制度の奨励により、女性の積極的採用につなげる

・男性も育児休業を取得できることの周知を行う

・育児休業の取得希望者との面談を実施する

目標3 出産や育児等を理由に退職した元従業員に対する再雇用制度を制定し、当該離職者の支援をするとともに、安心して子育てができる環境を整える。

<対策>

●令和元年11月～ ・再雇用(ジョブリターン)制度規程を新設する

目標4 育児目的の休暇制度を新たに規定して、安心して子育てができる環境を整える。

<対策>

- 令和元年12月～・スクールイベント(学校行事等)休暇制度規程を新設する

目標5 男性の育児参加推進事業として、次の事項を実施する

- ・男性の育児参加推進のための情報提供および研修会を、毎年 2 回以上実施する
- ・男性の育児参加を含めた、制度の利用状況の把握を定期的に行う

<対策>

- 令和元年12月～・研修会および情報提供

男性は職場優先という意識の改善、育児関連の諸制度等の知識の提供や周知、利用促進のための研修会を実施する

- 令和2年1月～・男性を含めた育児関連制度の利用状況を、所属長および管理部にて、定期的に把握(チェック)する。

一般事業主行動計画①

様式第2号（次世代育成支援対策推進法第12条第1項並びに女性労働者令第一条及び第五条関係）（第一面）		次世代育成・女性活躍推進法 一体型	
		(日本工業規格 A4用)	
一般事業主行動計画策定・変更届		届出年月日	令和 [] 年 [] 月 [] 日
都道府県労働局長 殿		(ふりがな)	[]
一般事業主の氏名又は名称		(ふりがな)	[]
(法人の場合) 代表者の氏名 代表取締役		[]	印
主たる事業		[]	
住所		[]	
電話番号		[]	
一般事業主行動計画を（策定・変更）したので、次世代育成支援対策推進法第12条第1項又は第4項及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律第8条第1項又は第7項の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。			
記			
1. 常時雇用する労働者の数	[] 人	(うち有期契約労働者 [] 人)	
男性労働者の数	[] 人		
女性労働者の数	[] 人		
2. 一般事業主行動計画を（策定・変更）した日	平成・令和 2年 6月 1日		
3. 変更した場合の変更内容	<ul style="list-style-type: none"> ① 一般事業主行動計画の計画期間 ② 目標又は次世代育成支援対策・女性活躍推進対策の内容（既に都道府県労働局長に届け出た一般事業主行動計画策定・変更届の事項に変更を及ぼすような場合に限る。） ③ その他 		
4. 一般事業主行動計画の計画期間	平成・令和 2年 8月 1日～令和 5年 7月 31日		
5. 規定整備の状況	<ul style="list-style-type: none"> ① 有期契約労働者も対象に含めた育児休業制度 (有・無) ② 有期契約労働者も対象に含めたその他の両立支援制度 (有・無) 		
6. 一般事業主行動計画を外部へ公表した日又は公表予定期	平成・令和 2年 8月 1日		
7. 一般事業主行動計画の外部への公表方法	<ul style="list-style-type: none"> ① インターネットの利用（自社のホームページ）<u>女性活躍・両立支援総合サイト</u>（両立支援のひろば）／その他（ ） ② その他の公表方法（ ） 		
8. 一般事業主行動計画の労働者への周知の方法	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業所内の見やすい場所への掲示又は備付け ② 書面の交付 ③ 電子メールの送信 ④ その他の周知方法（ ） 		
9. 女性の職業生活における活躍に関する情報の公表の方法	<ul style="list-style-type: none"> ① インターネットの利用（自社のホームページ）<u>女性活躍・両立支援総合サイト</u>／その他（ ） ② その他の公表方法（ ） 		
10. 次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定（くるみん認定）の申請をする予定	(有・無・未定)		
11. 次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく特例認定（プラチナくるみん認定）の申請をする予定	(有・無・未定)		

一般事業主行動計画②

様式第2号（次世代育成支援対策）（第二面・第三面）
（女活省令第一項及び第五条関係）（第三面から第五面）

12. 次世代育成支援対策の内容

行動計画策定 指針の事項		次世代育成支援対策の内容として定めた事項
1 稲葉環境の整備に関する事項	(1) 妊娠中の労働者及び子育てを行う労働者等の職業生活と家庭生活との両立等を支援するための雇用環境の整備	<p>(ア) 妊娠中や出産後の女性労働者の健康の確保について、労働者に対する制度の周知や情報提供及び相談体制の整備の実施</p> <p>(イ) 男性の子育て目的の休暇の取得促進</p> <p>(ウ) 育児・介護休業法の育児休業制度を上回る期間、回数等の休業制度の実施</p> <p>(エ) 育児休業を取得しやすく、職場復帰しやすい環境の整備として次のいずれか一つ以上の措置の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) 男性の育児休業取得を促進するための措置の実施 (イ) 育児休業に関する規定の整備、労働者の育児休業中における待遇及び育児休業後の労働条件に関する事項についての周知 (ウ) 育児休業期間中の代替要員の確保や業務内容、業務体制の見直し (エ) 育児休業をしている労働者の職業能力の開発及び向上のための情報提供 (オ) 育児休業後における原職又は原職相当職への復帰のための業務内容や業務体制の見直し <p>(オ) 育児休業等を取得し、又は子育てを行う女性労働者が就業を継続し、活躍できるようにするための、次のいずれか一つ以上の取組の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) 女性労働者に向けた取組 <ul style="list-style-type: none"> ① 若手の女性労働者を対象とした、出産及び子育てを経験して働き続けるキャリアイメージの形成を支援するための研修 ② 社内のロールモデルと女性労働者をマッチングさせ、出産労働者が働き続けていく上で悩みや心配事について相談に乗り助言するメンターとして組織的に支援させる取組 ③ 育児休業からの復職後又は子育て中の女性労働者を対象とした能力の向上のための取組又はキャリア形成を支援するためのカウンセリング等の取組 ④ 従来、主として男性労働者が従事してきた職務に新たに女性労働者を積極的に配置するための換延や女性労働者に対する研修等職域拡大に関する取組 ⑤ 管理職の手前の職階にある女性労働者を対象とした、昇格意欲の喚起又は管理職に必要なマネジメント能力等の付与のための研修 (イ) 管理職に向けた取組 <ul style="list-style-type: none"> ① 企業トップ等による女性の活躍推進及び能力発揮に向けた職場風土の改革に関する研修等の取組 ② 女性労働者の育成に関する管理職研修等の取組 ③ 働き続けながら子育てを行なう女性労働者がキャリア形成を進めていくために必要な業務体制及び働き方の見直し等に関する管理職研修 ④ 育児休業等を取得しても中長期的に労働上の差を取り戻すことが可能となるような見直し基準及び人事評価制度の見直しに向けた取組 <p>(カ) 子どもを育てる労働者が利用できる次のいずれか一つ以上の措置の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) 三歳以上の子を養育する労働者に対する所定外労働の制限 (イ) 三歳以上の子を養育する労働者に対する短時間勤務制度 (ウ) フレッククスタイム制度 (エ) 始業・終業時刻の繰上げ又は繰下げの制度 <p>(キ) 子どもを育てる労働者が利用できる事業所内保育施設の設置及び運営</p> <p>(ク) 子どもを育てる労働者が子育てのためのサービスを利用する際に要する費用の援助の措置の実施</p> <p>(ケ) 労働者が子どもの看護のための休暇について、時間単位で取得できる等より利用しやすい制度の導入</p> <p>(コ) 希望する労働者に対する職務や勤務地等の選定制度の実施</p> <p>(サ) 子育てを行う労働者の社宅への入居に関する配慮、子育てのために必要な費用の貸付けの実施など子育てをしながら働く労働者に配慮した措置の実施</p> <p>(シ) 育児・介護休業法に基づく育児休業等、雇用保険法に基づく育児休業給付、労働基準法に基づく産前産後休業など諸制度の周知</p> <p>(ス) 出産や子育てによる退職者についての再雇用制度の実施</p>

一般事業主行動計画③

		（概要を記載すること）
(二) 勤き方の選択に応じた取り組みの各種 な労働条件の整備	(ア)	所定外労働の削減のための措置の実施
	イ	年次有給休暇の取得の促進のための措置の実施
	ウ	短時間正社員制度の導入・定期
	エ	在宅勤務やテレワーク等の場所にとらわれない働き方の導入
	オ	職場優先の意識や固定的な性別役割分担意識の是正のための情報提供・研修の実施
	その他	（概要を記載すること）
2. 1歳以下の次世代育成支援策に関する事項	(1)	託児室・授乳コーナーや乳幼児と一緒に利用できるトイレの設置等の整備や商店街の空き店舗等を活用した託児施設等各種の子育て支援サービスの場の提供
	(2)	地域において子どもの健全な育成のための活動等を行うN.P.O等への労働者の参加を支援するなど。子ども・子育てに関する地域貢献活動の実施
	(3)	子どもが保護者である労働者の働いているところを見ることができる「子ども参観日」の実施
	(4)	労働者が子どもとの交流の時間を確保し、家庭の教育力の向上を図るため、企業内において家庭教育講座等を地域の教育委員会等と連携して開設する等の取組の実施
	(5)	若年者に対するインターンシップ等の就業体験機会の提供、トライブル雇用等を通じた雇入れ、適正な募集・採用機会の確保その他の雇用管理の改善又は職業訓練の推進
	その他	（概要を記載すること）

13. 一般事業主行動計画を定める際に把握した女性の職業生活における活躍に関する状況の分析の概況

(1) 基礎項目の状況把握・分析の実施 (済)

(2) 選択項目の状況把握・分析の実施 (把握した場合、その代表的なもののみを記載)

(妊娠中や出産後の女性労働者の健康の確保について、労働者に対する制度の周知が出来ておらず、情報提供及び相談体制が整備されていない)

14. 女性の職業生活における活躍の推進に関する取組の実施により達成しようとする目標及び取組の内容の概況 (一般事業主行動計画を添付する場合は記載省略可)

(1) 達成しようとする目標の内容 (分類について(2)の表左欄の数字を記載。数値目標で代表的なもののみを記載。)



子育てサポート「くるみんマーク」とは？

厚生労働省では、仕事と子育ての両立支援がきちんとできている企業に対して、「くるみんマーク」という認定証を授与しています。

くるみんマークの認定を受けるには、次世代育成支援対策推進法に基づいた一般事業主行動計画を策定する必要があります。

次世代育成支援対策推進法とは、日本の急激な少子化の解決に向けて、子どもたちの健全な育成を支援することを目的に制定された法律です。

企業は一般事業主行動計画の策定・届出・公表・従業員への周知が義務となっています(100人以下は努力義務)。

この一般事業主行動計画に定めた目標を達成した後で、申請を行うことによって、くるみんマークの認定を受けることができます。

くるみんマーク認定のための目標として、以下いずれかを達成する必要があります。

- ・男性労働者のうち育児休業等を取得した者の割合が10%以上であること。
- ・育児休業等を取得した者および企業独自の育児を目的とした休暇制度を利用した者の割合が、合わせて20%以上であり、かつ、育児休業等を取得した者が1人以上いること。

また、くるみん認定を既に受けた企業に対して、プラチナくるみんマークの認定証を授与する場合があります。

プラチナくるみんマークとは、ある程度両立支援の制度導入や利用が進み、子育て支援に関する取組が高い水準に達している企業を評価するものです。プラチナくるみんマークの認定を受けた企業は「プラチナくるみんマーク」を広告や自社商品などに表示することができます。

プラチナくるみんマーク認定のための目標として、以下があります。

- ・男性労働者のうち育児休業等を取得した者の割合が30%以上であること。
- ・育児休業等を取得した者および企業独自の育児を目的とした休暇制度を利用した者の割合が、合わせて50%以上であり、かつ、育児休業等を取得した者が1人以上いること。

さらに、くるみんマークより緩い条件で認定を受けられる「トライくるみん」もあります。

トライくるみん認定を受けていれば、くるみん認定を受けていなくても直接プラチナくるみん認定を申請できます。

トライくるみんマーク認定のための目標として以下があります。

- ・男性労働者のうち育児休業等を取得した者の割合が7%以上であること。
- ・育児休業等を取得した者および企業独自の育児を目的とした休暇制度を利用した者の割合が、合わせて15%以上であり、かつ、育児休業等を取得した者が1人以上いること。

「くるみん」認定企業が、不妊治療と仕事との両立にも取り組む場合に付与する「プラス認定」と言う認定マークもあります。

この認定を満たすには以下の取組が必要です。

(1) 次の①及び②の制度を設けていること。

- ① 不妊治療のための休暇制度(多様な目的で利用することができる休暇制度や利用目的を限定しない休暇制度を含み、年次有給休暇は含まない。)
- ② 不妊治療のために利用することができる、半日単位・時間単位の年次有給休暇、所定外労働の制限、時差出勤、フレックスタイム制、短時間勤務、テレワークのうちいずれかの制度

(2) 不妊治療と仕事との両立に関する方針を示し、講じている措置の内容とともに社内に周知していること。

(3) 不妊治療と仕事との両立に関する研修その他の不妊治療と仕事との両立に関する労働者の理解を促進するための取組を実施していること。

(4) 不妊治療を受ける労働者からの不妊治療と仕事との両立に関する相談に応じる担当者を選任し、社内に周知していること。

くるみんマークの取得によるメリットとして、第一に、くるみんマーク・プラチナくるみんマークは広告や自社商品等に表示できます。つまり、きちんと子育て支援をしている企業として対外的に周知することができます。

これによって社会的評価が高まり、自社商品の売上アップ、優秀な人材の採用・定着などさまざまな恩恵を受けることができます。

第二に、総合評価落札方式や企画競争による入札案件において、くるみんマークの認定を受けていると、加点評価になる場合があります。

第三に、両立支援体制を確立することによって、従業員が安心して働く職場環境が形成されます。これによって従業員のパフォーマンスが向上して、生産性向上につながります。

第四に、「次世代育成支援対策推進法」に基づき、一般事業主行動計画の届出義務のない企業（常時雇用する労働者が100人以下）やくるみん認定企業が、一定の要件を満たした場合に、日本政策金融公庫が実施する「働き方改革推進支援資金（企業活力強化貸付）」を利用する場合、基準利率から引き下げを受けることができます。

くるみんマークの認定は一定の要件を満たしさえすれば、企業規模や業種にかかわらず、どの企業でも申請することができます。入札案件の加点評価やイメージアップのためだけでなく、従業員の両立支援のためにも積極的に認定を目指していきましょう。

☆くるみんマーク一覧



両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）【介護休業しやすいように】

親や配偶者等の介護が負担となり、離職してしまう方は多いです。この離職を防ぐために設けられているのが、両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）です。

仕事と介護の両立ができるよう、介護支援プランを作成し、それに基づき、実際に労働者が介護休業を取得した場合に支給されます。対象者は中小企業のみです。

助成金は介護休業を取得した時(1人 28.5万円)と職場に復帰した時(1人 28.5万円)の2パターンに分けて支給されます(1事業主 1事業年度 5人まで)。

介護休業の取得時について、まずは就業規則等を整備し、介護支援体制ができるることを労働者に周知する必要があります。

就業規則等は取組時点での「育児・介護休業法」に規定する基準に達している必要があります。尚、「育児・介護休業法に規定する内容による」と言う文言を入れるだけでは、本助成金では「きちんと整備していない」と判断されるため、注意しましょう。

次に、介護休業をする必要がある労働者と面談し、それに基づき該当労働者の介護支援プランを作成します。

そのプランに沿って、業務の引き継ぎを行い、所定労働日 5 日以上の介護休業を取得させると、助成金が支給されます。

職場復帰時について、対象労働者は前述の介護休業取得時の助成金対象者である必要があります。

該当労働者が介護休業終了した後、面談を実施します。その面談結果を踏まえて、職場復帰(原則として原職)させ、雇用保険被保険者として3か月以上継続雇用すると、助成金が支給されます。

少子高齢化が急速に進んでいる現代にあっては、今後介護休業は増えるものと考えられます。そのため、本助成金を使って介護休業制度を整備しておくことをおすすめします。

介護休業に関する規則の規定例

(介護休業)

第〇条 介護休業の取得または仕事と介護の両立に資する勤務制度(以下、「介護制度」という)の利用を希望する従業員に対して、円滑な介護休業の取得及び職場復帰並びに円滑な介護制度の利用を支援するために、当該従業員ごとに介護支援プランを作成し、同プランに基づく措置を実施する。

2. 介護休業の取得を希望する従業員の介護支援プランに基づく措置には、下記事項を含むものとし、当該従業員との面談により把握したニーズに合わせて定め、これを実施するものとする。

- (1)業務の整理・引継ぎに係る支援
- (2)介護休業中の職場に関する情報及び資料の提供

3. 介護制度の利用を希望する従業員の介護支援プランに基づく措置には、下記事項を含むものとし、当該従業員との面談により把握したニーズに合わせて定め、これを実施するものとする。

- (1)介護制度利用期間中の業務体制の検討

両立支援等助成金（不妊治療両立支援コース）【女性のための労働改善】

近年晩婚化が進み、不妊治療を行う女性が増加傾向にあります。不妊治療は通院回数が多く、精神的な負担も大きいため、仕事と両立できずに離職してしまう方もいます。

この不妊治療を行う女性が安心して仕事と両立できるように支援するのが、「両立支援等助成金（不妊治療両立支援コース）」です。

不妊治療と両立できる制度として、以下のいずれかを導入して労働者に利用させる必要があります。

- (1)不妊治療のための休暇制度
- (2)所定外労働制限制度
- (3)時差出勤制度
- (4)短時間勤務制度
- (5)フレックスタイム制
- (6)テレワーク

最初の対象労働者が制度を合計 5 日以上利用した場合、28.5 万円が支給されます。

さらに、労働者が不妊治療休暇を 20 日以上連続して取得した場合、28.5 万円が加算されます(1 事業主当たり 1 年度に 5 人まで)。

特に女性労働者が多い企業は本助成金を利用して早めに対応しておきましょう。

不妊治療に関する規則の規定例

(不妊治療休業)

第〇条 不妊治療を受ける全社員は、休業開始日の属する事業年度(毎年4月1日から翌年3月31日まで)を含む引き続く5事業年度の期間において、最長1年間まで休業(以下「不妊治療休業」という。)をすることができる。

2 不妊治療休業を希望する社員は、原則として休業を開始しようとする日の〇日前までに、医師の診断書等及び不妊治療休業申出書を会社に提出することにより申し出るものとする。

3 不妊治療休業中の賃金は〇〇とする。

4 医師の見立てより早い妊娠又は治療の中止等の事由により、申し出た期間の終了前に不妊治療を要しなくなったときは、遅滞なく会社に連絡し、復帰日を決めるものとする。

5 賞与の査定及び年次有給休暇の付与要件の算定等において、不妊治療休業制度を利用したことによる不利益は生じない。

女性活躍サポート「えるぼしマーク」とは？

女性活躍推進法に基づき、常時雇用する労働者が 101 名以上の企業に対して、女性が活躍できる職場環境作りを義務付けられています。そして、きちんと女性が活躍できる企業と認められた場合はえるぼしマークが授与されます。

えるぼし認定されるには、まず女性活躍推進法で義務付けられた以下 3 つの取組を実施しなければなりません。

- (1)自社の女性の活躍に関する状況把握・課題分析
- (2)状況把握・課題分析を踏まえた行動計画の策定・届出・公表
- (3)女性の活躍に関する情報公表

女性活躍推進法に基づいた行動計画の策定・届出を行い、女性の活躍に関する取組で一定の成果を挙げた企業については、管轄の労働局にえるぼし認定の申請ができます。そして申請が通れば、厚生労働大臣から認定を受けることができます。

えるぼし認定を受けた企業は、えるぼしマークを商品などに付けることができます。これによって、女性の活躍が進んでいる企業として企業イメージの向上・優秀な人材の確保につながるなどのメリットを得られます。

また、各府省などの入札案件でえるぼし認定が加点要素となる場合もあります。

えるぼし認定は以下 5 点の評価項目から審査されます。

- (1)男女別の採用における競争倍率が同程度であること
- (2)平均勤続年数が男女間で同程度であること、または 10 事業年度前およびその前後の事業年度に採用された新規学卒採用者の継続雇用割合が男女間で同程度であること
- (3)法定時間外労働および法定休日労働時間の合計時間数の平均が月ごとに全て 45 時間未満であること
- (4)管理職に占める女性割合が産業ごとの平均値以上であること、または直近 3 事業年度における課長級より一つ下位の職階の労働者に占める課長級に昇進した労働者の割合が男女間で同程度であること
- (5)女性の非正社員から正社員への転換実績があるなど多様なキャリアコースが整備されていること

そして、満たした項目の数に応じて一つ星から三つ星までのえるぼしマークが授与されます。

一つ星:1つ又は2つの基準を満たしている場合

二つ星:3つ又は4つの基準を満たしている場合

三つ星:5つの基準全て満たしている場合

直接助成金が受給されるものではありませんが、女性従業員のモチベーションが上がるだけでなく、企業イメージのアップや入札の加点要素など多くのメリットがあるため、取得を目指すことをおすすめします。

マークは段階によって3つに分かれます。



助成金におけるトランスジェンダーの扱いについて

厚生労働省や自治体では女性支援の助成金が多数公募されています。

性自認が女性であるトランスジェンダーの方でもこれら助成金の対象になるのでしょうか？

助成金で男性・女性を判断する場合、原則戸籍上の性別で判断されます。

つまり、女性を自認していても、戸籍上が男性のままであれば対象外となる可能性が高いです。

一方、元々の戸籍上の性別が女性だった方が男性に変更した場合も対象外となる可能性が高いです。

ちなみに、戸籍変更に当たり、家庭裁判所では以下の判断基準を設けています。

- ・二人以上の医師により、性同一性障害であることが診断されていること
- ・18歳以上であること
- ・現に婚姻をしていないこと
- ・現に未成年の子がないこと
- ・他の性別に近似する外観を備えていること 等

最近では、東京都渋谷区が同性パートナーシップ証明書の作成費用に助成金を出す等、LGBT向けの支援が増加傾向にあります。

今後関連する助成金も続々出てくるかもしれません。

65歳超雇用推進助成金【高齢者が働きやすい環境づくり】

「高年齢者雇用安定法」によると、定年は原則六十歳を下回ることができません。

また、高年齢の労働者が65歳まで安定して働くよう、以下のいずれかの措置を講じる必要があります。

(1) 65歳以上への定年引上げ

(2) 定年の定めの廃止

(3) 希望者全員を対象とする66歳以上の継続雇用制度の導入

※雇用している高年齢の労働者が希望した場合、定年後も引き続いて雇用する制度

この措置を講じた場合に、受給できるのが「65歳超雇用推進助成金(65歳超継続雇用促進コース)」です。

支給額は講じた措置の内容、年齢の引上げ幅、60歳以上の雇用保険被保険者数に応じて、変動します。

措置内容		60歳以上被保険者数			
65歳以上への定年の引上げ	60歳以上	1～3人	4～6人	7～9人	10人以上
	65歳	15万円	20万円	25万円	30万円
	66～69歳	5歳未満 引上げ	20万円	25万円	30万円
		5歳以上 引上げ	30万円	50万円	85万円
	70歳以上	30万円	50万円	85万円	105万円
定年の定めの廃止		40万円			
		80万円			
		120万円			
		160万円			
継続雇用制度の導入	66～69歳	15万円	25万円	40万円	60万円
	70歳以上	30万円	50万円	80万円	100万円

受給するには、主に以下条件を満たす必要があります。

- (1)支給申請日の前日において、当該事業主に1年以上継続して雇用されている者であって60歳以上の雇用保険被保険者が1人以上いること。
- (2)高年齢者雇用推進員の選任及び次の(a)から(g)までの高年齢者雇用管理に関する措置を1つ以上実施すること
 - (a)職業能力の開発及び向上のための教育訓練の実施等
 - (b)作業施設・方法の改善
 - (c)健康管理、安全衛生の配慮
 - (d)職域の拡大
 - (e)知識、経験等を活用できる配置、処遇の改善
 - (f)賃金体系の見直し
 - (g)勤務時間制度の弾力化
- (3)制度導入を規定した際に経費を要した事業主であること 等

本助成金では、就業規則の作成を社会保険労務士等に依頼した上で、その経費を支払わなければなりません。逆に言えば、自社のみで就業規則の整備をした場合、助成対象外となるため、注意しましょう。

高齢者の雇用推進に関する規則の規定例

(定年引上げ)

第〇条 従業員の定年は満 65 歳とし、定年年齢に達した日の直後の賃金締切日をもって退職とする。ただし、会社が必要と認める場合は、あらためて嘱託として雇用することがある。

(継続雇用制度)

第〇条 従業員の定年は満 60 歳とし、定年年齢に達した日の直後の賃金締切日をもって退職とする。

2 前項による定年到達者が引き続き勤務を希望した場合は、希望者全員定年退職日の翌日から満 65 歳まで再雇用する。ただし、身分は当社就業規則に定める嘱託とするほか、労働条件等については個別に協議し労働条件通知書等により行い、1年契約の更新制とする。

3 65 歳以上の社員についても、会社が必要と認める場合は、あらためて嘱託として雇用することがある。

人材確保等支援助成金（テレワークコース）【テレワーク導入】

新型コロナウイルス感染症が流行して以降、全国的にテレワークが普及しました。このテレワークの導入を支援するのが、「人材確保等支援助成金(テレワークコース)」です。対象者は中小企業のみとなります。

支給対象としては以下となります。

- (1)就業規則・労働協約・労使協定の作成・変更
- (2)外部専門家によるコンサルティング
- (3)テレワーク用通信機器等の導入・運用
- (4)労務管理担当者に対する研修
- (5)労働者に対する研修

特に「(3)テレワーク用通信機器等の導入・運用」について、ネットワーク機器はもちろん、サーバ機器、セキュリティ機器、ウェブ会議関係機器、サテライトオフィス利用料も対象になります。また、リモートデスクトップ、クラウド PBX、web 会議用のコミュニケーション等のサービス利用料も対象となります。

ただし、パソコンやスマートフォン等の汎用性が高い機器は対象外となります。

助成金を受給するには、まずテレワーク実施計画を作成して、労働局の認定を受ける必要があります。次に、テレワークに係る就業規則等の整備を行った上で、対象設備の導入及びテレワークの実施をします。

尚、テレワークは対象労働者全員が最低且つ週平均 1 回以上行う必要があります。また、会社の社長からのメッセージ発信を行う等、テレワークを実施しやすい職場風土作りを行う必要があります。

以上のような取組を行うと、1 企業あたり助成率 30%、上限額 100 万円を受給できます。ただし、上限額については、テレワーク実施対象者 1 人あたり 20 万円となります。

さらに離職率に関して、計画期間後の離職率が 30%以下であり、且つ計画前の離職率より下回っていた場合、助成率 20%、上限額 100 万円(テレワーク実施対象者 1 人あたり 20 万円)が加算されます。

多数の自治体でもテレワーク導入を支援する助成金が公募されていますが、厚生労働省のものと異なり、パソコンやスマートフォン等のハードウェアが対象経費となり、且つ助成額も大きい場合があります。

厚生労働省のものを申請する前に、所在する自治体でもテレワーク助成金が公募されていないか確認しておきましょう。

テレワーク勤務規程の一例

企業の大多数は就業規則を変更せず、付則としてテレワーク勤務規程を作成しています。

以下テレワーク勤務規定の一例となります。

(テレワーク勤務時の日数等)

第〇条 テレワーク勤務としての日数は、次の通りとする。

- (1)テレワーク勤務は週〇日を上限とする。
- (2)前各号において、テレワーク勤務開始前に、所属長とテレワーク勤務を実施する日を定め、原則その日に実施するものとする。また実施日の振替が発生する場合、事前に所属長の承認を得るものとする。

(テレワーク勤務時の労働時間)

第〇条 在宅勤務時の労働時間については、原則、就業規則第〇条の定めるところによる。

- 2 前項にかかわらず、会社の承認を受けて始業時刻、終業時刻及び休憩時間の変更をすることができる。
- 3 前項の規定により所定労働時間が短くなる者の給与については、育児・介護休業規程第〇条に規定する勤務短縮措置時の給与の取扱いに準じる。

(業務の開始及び終了の報告)

〇条 在宅勤務者は就業規則第〇条の規定にかかわらず、勤務の開始及び終了について次のいずれかの方法により報告しなければならない。

- (1)電話
- (2)電子メール
- (3)勤怠管理ツール

(費用の負担)

第〇条 テレワーク勤務者の費用の負担に関しては、次の通りとする。

- (1)会社が貸与する情報通信機器を利用する場合の通信費は会社負担とする。
- (2)在宅勤務に伴って発生する水道光熱費は在宅勤務者の負担とする。
- (3)業務に必要な郵送費、事務用品費、消耗品費その他会社が認めた費用は会社負担とする。
- (4)飲食代、通信費、テレワーク勤務の為のみに発生する移動交通費、その他前項において会社が認めた費用以外については、テレワーク勤務者の負担とする。

(禁止事項等)

第〇条 テレワーク勤務時は、禁止事項等を次の通り定める。

- (1)印刷物および個人情報のデータ持ち出しが禁止する。やむを得ず持ち出す場合には、所属長の許可を得なければならない。また、その際の取扱いには十分注意すること。
- (2)オフィス以外での PC からの印刷を禁止する。
- (3)いわゆる「ながら勤務」は禁止する。
- (4)勤務時間の乖離や、業務に不審な点があると判断した場合は、テレワーク勤務の対象から外す場合がある。

人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）【多言語化】

近年、ベトナムや中国、フィリピン等から多数の外国人労働者が来日しています。外国人労働者の多くは言語の違いの他、日本の労働諸法令、ビジネスマナー等に関する知識不足に悩んでいます。

それらを原因とした労働トラブルを避けるために設けられたのが、「人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）」です。

就業規則の多言語化等、外国人労働者に配慮した就労環境の整備を行った場合の費用を助成します。

申請するには、まず外国人労働者を雇用していることが必要です。ちなみにここで言う「外国人」とは日本国籍を有しない方を指します。

既に日本に帰化している場合は「日本人」と見做され対象外となり、逆に外国に帰化した場合は「外国人」と見做されます。

また、「特定活動」の在留資格をもって来日した、いわゆる「技能実習生」も対象となります。

「就労環境整備計画」を労働局に届け出て認定を受けた後、計画に基づいて、外国人労働者に対して以下の措置を講じる必要があります。

(1)雇用労務責任者の選任

(2)就業規則等の社内規程の多言語化

また、以下のいずれかの措置も実施しなければなりません。

(3)苦情・相談体制の整備

(4)一時帰国そのための休暇制度の整備

(5)社内マニュアル・標識類等の多言語化

これらの措置を行う際に発生する経費の内、以下が助成金の対象経費となります。

- (1)外部機関に委託した場合の通訳費
- (2)翻訳機器導入費(上限 10 万円)
- (3)外部機関に委託した場合の翻訳料
- (4)弁護士、社会保険労務士等への委託料(顧問料等は除く)
- (5)外部機関に委託した場合の多言語社内標識類の設置・改修費

そして、計画が終了して一定期間経過した後、外国人労働者の離職率が 10% 以下になっている場合、支給申請ができます。

支給額は助成率 1/2 で、上限額は原則 57 万円までとなります。

今後外国人労働者はますます増えると想定されます。助成金を活用して、日本人も外国人もともに働きやすい環境を整備していきましょう。

就業規則の多言語化の例

☆日本語

(時間外及び休日労働)

第〇条 (1)業務の都合により、第△条の所定労働時間を超え、又は第■条の所定休日に労働させることがある。この場合、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、会社はあらかじめ従業員代表者と書面による協定を行い、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

(2)時間外労働が業務上必要な従業員は、事前に会社の許可を得なければ時間外労働をしてはならない。

☆英語

(Overtime and Work on Holidays)

Article ○.

1. Due to work circumstances, employees may be required to work beyond the prescribed working hours in Article △ or on the prescribed days off in Article ■. In this case, regarding work exceeding legal working hours or work on legal holidays, the company shall make a written agreement in advance with the employee representative and notify the chief of the Labor Standards Inspection Office with jurisdiction.

2. Employees whose work requires overtime must not work overtime without prior permission from the company.

☆中国語

(额外时间以及假日劳动)

根据第〇条

(1)业务的方便，超出第△条的所规定的劳动时间或者第■条可能让在条的地方定休日劳动。这种情况，关于超过法定的劳动时间的劳动或者法定的假日的劳动，公司事先进行出自工作人员代表人和书面的协定，认定向管辖的劳动标准监督署长报告这个。

(2)超时工作如果事前不得到公司的许可的话，不可以让超时工作在业务上作需要的工作人员。

業務改善助成金【最低賃金アップ】

厚生労働省の業務改善助成金は、中小企業や小規模事業者が生産性向上のための設備投資を行った際の費用を助成する大変人気が高い助成金です。

尚、設備投資等を行うだけでなく、一定数の従業員の賃金を増額することで事業場内最低賃金を引き上げる必要があります。

申請するには「事業場内最低賃金と地域別最低賃金の差額が 30 円以内」という条件満たす必要があります。

事業場内最低賃金とは「その事業場で雇用している従業員に支払っている賃金の中で最も低い賃金」を指します。

地域別最低賃金は「その事業場が所在する都道府県にて絶対に支払わなければならぬ最低基準の賃金」です。

東京都の場合、地域別最低賃金が 1072 円のため(2022 年 12 月現在)、事業場内最低賃金が 1102 円以内の事業場が対象となります。尚、地域別最低賃金未満の賃金しか払っていない場合、最低賃金法違反となり、50 万円以下の罰金を科せられる恐れがあります。

助成率は、事業場内最低賃金が 870 円未満の場合は 9/10、870 円以上 920 円未満の場合は 4/5、920 円以上の場合は 3/4 です。

上限額は賃金引上げ額(30 円、45 円、60 円、90 円以上)、引上げる従業員数(1 人、2~3 人、4~6 人、7 人以上、10 人以上)によって分かれます。

尚、「10 人以上」は「賃金要件(事業場内最低賃金 920 円未満)」、「生産量要件(直近3ヶ月間の売上高等の月平均値が前年、前々年又は3年前と比べて15%以上減少)」、「物価高騰等要件(外的要因により申請前 3 か月間のうち任意の 1 月の利益率が 3%ポイント以上低下)」のいずれかの条件を満たす必要があります。

事業場規模 30 人未満の事業者については、助成上限額が他の事業者より引き上げられます。

事業場内最低賃金 の引き上げ額	引き上げる 労働者数	助成上限額	
		原則	事業場規模 30人未満
30円以上	1人	30万円	60万円
	2~3人	50万円	90万円
	4~6人	70万円	100万円
	7人以上	100万円	120万円
	10人以上	120万円	130万円
45円以上	1人	45万円	80万円
	2~3人	70万円	110万円
	4~6人	100万円	140万円
	7人以上	150万円	160万円
	10人以上	180万円	180万円
60円以上	1人	60万円	110万円
	2~3人	90万円	160万円
	4~6人	150万円	190万円
	7人以上	230万円	230万円
	10人以上	300万円	300万円
90円以上	1人	90万円	170万円
	2~3人	150万円	240万円
	4~6人	270万円	290万円
	7人以上	450万円	450万円
	10人以上	600万円	600万円

申請するにはまず交付申請書、事業実施計画、対象経費に係る相見積、申請前3ヶ月分の賃金台帳の写し等の必要書類を労働局に提出します。同一年度内であれば2回まで申請することができます。

審査を経て交付が決定した後、提出した事業実施計画に沿って取組を実施します。

具体的には、就業規則や賃金規程等を改定することで、事業場内最低賃金を一定額以上引き上げた後、その引上げ後の賃金を対象従業員に支払います。

そして、計画に記載した設備投資等を実際にを行い、業務改善を行います。

取組が完了しその結果を労働局に報告して、認定されれば助成金が支給されます。つまり、申請手続きさえ適切に行えば、ものづくり補助金等と違って必ず採択されることになります。

尚、申請前3ヶ月及び賃金の引上げを行ってから6ヶ月を経過するまでに、対象事業場の従業員を解雇した場合、または従業員の時間当たりの賃金額を引き下げた場合、支給対象外となるため注意が必要です。

対象経費は謝金、旅費、借損料、会議費、雑役務費、印刷製本費、原材料費、機械装置等購入費、造作費、人材育成・教育訓練費、経営コンサルティング経費、委託費です。

「生産性向上」や「労働能率増進」に資することを説明できれば、機械設備、労務管理ソフト、人材育成セミナー等非常に幅広い経費が対象となります。

また、上述の生産量要件か物価高騰等要件を満たした場合、「乗車定員7人以上または車両本体価格200万円以下の自動車・貨物自動車等」や「パソコン、スマホ、タブレット等の端末及び周辺機器」も対象経費に含まれます。

尚、LED電球交換等のコスト削減のための経費、暖房器具の設置といった職場環境改善のための経費、事務用機器や消耗品等、通常の事務活動に伴う経費は対象外となります。

業務改善助成金は人件費を増額させることがマスト要件となるのがネックですが、生産性向上に資することを説明できれば非常に広範囲の経費が対象になります。賃金の引上げを行う必要がある事業者はこの助成金を活用してみましょう。

最低賃金に関する規則の規定例

(事業場内最低賃金)

第〇条 当社における最も低い賃金額は、時間給又は時間換算額〇〇円とする。
ただし、最低賃金法(昭和 34 年法律第 137 号)第 7 条に基づく最低賃金の減額の特例許可を受けた者を除く。

② 前項の賃金額には、最低賃金法第 4 条第 3 項に定める賃金を算入しない。
また、時間換算額の算出方法は、最低賃金法施行規則第 2 条の定めるところによる。



東京都の助成金

厚生労働省と東京都の助成金の違い

東京都でも、厚生労働省に負けないくらい「就業規則を変えるだけでもらえる助成金」を多数募集しています。尚、東京都では「助成金」ではなく、「奨励金」と言う名称となっています。

厚生労働省の助成金の場合、就業規則等の改定の他に、賃金の増額や設備導入等がマストになり、その分の費用がかかります。また、実際に育児休業や介護休業等を従業員に行わせる必要があります。

一方、東京都の奨励金の場合、就業規則の改定のみで支給されるケースがほとんどです。実際に育休や介護休業等をやらせる必要もありません。

尚、支給額は10~20万円程度であり、厚生労働省の助成金と比べると、少額となります。

東京都の奨励金と厚生労働省の助成金は原則併給できません(「整備する制度が異なる」、「実施した取組が異なる」等の場合であれば、併給できる場合があります)。

どの自治体でも言えることですが、厚生労働省の助成金と自治体の助成金、双方のメリット・デメリットを把握した上で、どちらの申請を進めるか確認しましょう。

	厚生労働省の助成金	東京都の奨励金
就業規則を改定する	必要	必要
賃金の増額や 設備導入等の取組	必要	不要
実際に育児休業や 介護休業等を 従業員に行わせる	必要	不要
支給額	数十万～数百万円	10万～20万円

働きやすい職場環境づくり推進奨励金【育児・介護・治療の両立支援】

「働きやすい職場環境づくり推進支援奨励金」は、「従業員の育児・介護や病気治療と仕事の両立支援等の推進に取り組む中小企業の皆様を応援するため」という趣旨でも設けられました。

以下 3 つのコースがあります(括弧内は支給額)。

【A: 育児と仕事の両立推進コース】

1. 育児と仕事の両立制度整備事業(定額 20 万円)

育児と仕事の両立支援のための休暇制度等を新たに整備。
さらにジョブリターン制度(介護や育児等を理由に一旦離職した労働者を再雇用する制度)を導入すると、定額 20 万円を加算。

2. 男性の育児参加推進事業(定額 20 万円)

男性の育児参加を推進するための目標や取組内容を設定。

3. 育児中の従業員のための多様な選択肢整備事業(定額 40 万円)

育児中の従業員が各自の状況に応じた柔軟な働き方を選択できるよう、法を上回る育児休業制度や在宅勤務制度等を新たに整備。

【B: 介護と仕事の両立推進コース】

1. 介護と仕事の両立推進事業(定額 40 万円)

介護と仕事の両立に関する相談窓口を社内に設置し、両立推進に向けた取組計画を策定し、社内外に発信。

2. 介護離職防止のための制度整備事業(定額 40 万円)

B の 1 の実施が必須条件。
介護中の従業員が離職せずに各自の状況に応じて柔軟な働き方ができるよう、法を上回る介護休業制度や介護サービス利用支援制度等を新たに整備。
さらにジョブリターン制度を導入すると、定額 20 万円を加算。

【C: 病気治療と仕事の両立推進コース】(定額 20 万円)

病気治療と仕事の両立に関する相談窓口を社内に設置し、病気治療のための休暇制度を新たに整備。

さらにジョブリターン制度を導入すると、定額 20 万円を加算。

上記 A～C の内、実施する取組を選択します。複数の取組が選択可能ですが、支給額の上限は 100 万円となります。

また、労務担当者が東京都の実施する研修に参加し、その内容を社内研修でファードバックする等の要件があります。

育児や介護、あるいは病気治療との両立制度の整備を考え中の東京都の事業所には、是非活用してもらいたい助成金です。

尚、申請するには毎月 1 回の事前エントリーに申し込む必要があり、指定の社数を超えた場合、抽選となります。

落選しても何回もエントリーできますので、興味のある方は忘れずにエントリーしましょう。

令和4年度の事前エントリーのスケジュール		
	事前エントリー受付日	予定社数
第1回	6月 6日（月）、6月 7日（火）	135社
第2回	7月 5日（火）、7月 6日（水）	150社
第3回	7月 28日（木）、7月 29日（金）	150社
第4回	8月 25日（木）、8月 26日（金）	120社
第5回	10月 4日（火）、10月 5日（水）	45社

育児と仕事の両立に関する規則の規定例

スクールイベント(学校行事等)休暇規程

(目的)

第1条 この規定は、子育てをしている社員が、スクールイベント(以下「学校行事等」という)時に休暇を取れるようにすることで、子育てと仕事の両立を支援し、仕事に打ち込める環境をつくれるように休暇取得のルールについて定める

(対象者)

第2条 対象者は、小学校6年生まで(園児を含む)の子を持つ親である勤続1年以上の社員とする。ただし、休職期間中の者、育児介護休暇中の者は除く。

(対象となる学校行事等及び休日数)

第3条 対象となる学校行事等及び休日数は、次の通りとする。

学校行事	休日数	対象期間
① 親子遠足	1日／年	小学校入学前まで
② 授業（保育）参観	0.5日×2回／年	小学校3年生まで
③ 個人面談	0.5日×2回／年	小学校6年生まで
④ 避難訓練	0.5日×1回／年	小学校6年生まで
⑤ 入学（入園）式	1日／年	幼保入園時および小学校入学時
⑥ 運動会	1日／年	小学校6年生まで
⑦ 学芸（お遊戯）会	1日／年	小学校6年生まで
⑧ 卒業（卒園）式	1日／年	幼保卒園時および小学校卒業時
⑨ PTA（保護者会）活動	5日／年	小学校6年生まで

2 0.5日は、午前休もしくは午後休とする。

3 休暇の時効は1年間とし、繰り越しができないものとする。

(申請方法)

第5条 学校行事のため休暇を取得しようとする者は、学校行事の1ヶ月以上前に社内ツールにて、稟議申請を所属長に提出しなければならない。期日について、やむをえない場合には所属長の承認を得れば、この限りではない。

2 PTA活動を行う場合は、毎年1月末までに所属長に相談をし、許可を受けなければならない。

(承認)

- 第6条 会社は原則として、申請のあった日に学校行事休暇の取得を認める。ただし、業務の運営に支障をきたすおそれがあるとみとめるときには、従業員間で調整するよう命じることがある。
- 2 調整を命じられた社員は、過去の休暇取得実績をもとに、初めて申請した社員を優先するよう配慮しなければならない。

(給与)

- 第7条 学校行事等休暇中の給与は、通常の給与を支給する。
- 2 本規則の休暇は就業規則および労働基準法に定める年次有給休暇とは別枠の有給休暇とする。

働く人のチャイルドプランサポート制度整備奨励金【働く女性の活躍支援】

晩婚や病気などのために子供を産む機会に恵まれず、不妊治療に取り組む女性の方は多くいます。

しかし、不妊治療は経済的負担だけでなく時間の負担も大きいため、仕事との両立が難しく、現職を退いてしまう場合もあります。

そこで東京都では、不妊治療または不育症治療と仕事の両立ができる職場づくりに取り組む事業者に対して、働く人のチャイルドプランサポート制度整備奨励金を設けています。

ちなみに、「不妊症」とは「避妊をせず性生活を営んで一定期間を過ぎても妊娠しないこと」、「不育症」とは「流産・死産等を繰り返し、結果的に赤ちゃんが得られないこと」を指します。

申請するには、まず「働きやすい職場環境づくり推進奨励金」と同様に事前エントリーを受ける必要があります。

令和4年度については、事前エントリー期間は「4月27日～5月10日」、「9月1日(木)～9月8日(木)」となっており、2回しか抽選にかかるチャンスがありません。

抽選に受かったら申請が可能になります。奨励金を受給するためには以下の取組が必要になります。

(1)不妊治療・不育症治療と仕事の両立に関する社内相談員を任命し、社内相談体制を整備する。

(2)不妊治療・不育症治療の休暇制度等に関する規定を就業規則等に盛り込み、休暇制度等の整備を行う。

(3)不妊治療・不育症治療のためのテレワーク制度を導入する。

(4)社内説明会を実施する。

支給額は不妊治療・不育症治療の休暇・休業制度等の整備を行うと、定額40万円となります。

尚、既に不妊治療の休暇制度等を整備していた場合、不育治療省の休暇制度等を整備すると、定額 10 万円が支給されます。

2022 年 4 月以降、不妊治療に対して保険適用がされています。

しかし「体外受精及び顕微授精を行う際に、保険適用された治療と併用して実施される『先進医療』については、自費で負担しなくてはならない」等の課題があります。

そこで自治体の中には、不妊治療における経済的負担を軽減するため、「先進医療」に係る費用の一部を助成する等の支援を行っているところもあります。

お住いの自治体でどのような不妊治療・不育症治療の支援が行われているか確認してみましょう。

不妊治療・不育症治療休暇の規則の規定例

(不妊治療・不育症治療休暇)

第〇条 不妊治療・不育症治療の休暇取得に関する事項を定める。

- (1) 不妊治療・不育症治療を受ける正社員は、事業年度(毎年1月1日から12月31日まで)期間において、休暇(以下「不妊治療・不育症治療」という。)を取得することができる。
- (2) 前項の休暇は不妊治療・不育症治療のそれぞれにおいて5日間取得できる。また、頻繁な通院が必要な場合はさらに5日間取得できる。
- (3) 1項の休暇は、連続または分割取得をすることができる。
- (4) 不妊治療・不育症治療休暇は正社員が取得できる。
- (5) 不妊治療・不育症治療休暇を希望する社員は、原則として休暇を開始しようとする日の14日前までに、不妊治療・不育症治療休暇申出書を会社に提出することにより申し出るものとする。
- (6) 不妊治療・不育症治療休暇の賃金は有給とする。
- (7) 人事考課、賞与の査定及び年次有給休暇の付与要件の算定

魅力ある職場環境づくり推進奨励金【福利厚生の充実】

令和4年度に新設された「魅力ある職場環境づくり推進奨励金」は、「週休3日制」や「社外副業の導入」等、従業員の福利厚生を拡充させ、労働生産性を高めることを目的としています。

対象事業者は常時雇用する労働者数が300人以下の都内中小企業等です。
2回の専門家派遣を受け、新たに従業員のエンゲージメントの向上や賃上げに取り組む企業に対し、取組内容に応じて最大100万円の奨励金を支給します。

従業員のエンゲージメント向上に向けた取組として、以下が指定されています。

- (1)フレックスタイム制
- (2)選択的週休3日制
- (3)ワーケーション制度
- (4)社外副業・兼業制度
- (5)人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度
- (6)社内メンター制度
- (7)リスキリング・資格取得支援制度
- (8)外部キャリアコンサルタント活用支援制度
- (9)従業員表彰制度・報奨金制度

専門家のアドバイスを受けた後、就業規則等を新たに整備した場合、1つの取組につき10万円(上限40万円)が支給されます。尚、2つ以上の取組を実施する必要があります。

さらに、時間当たり30円以上の賃上げをした場合、従業員1人当たり6万円(上限60万円)が支給されます。

この奨励金もまず事前エントリーに申し込んで抽選にかかる必要があります。
優秀な人材の確保等を検討している方は、この奨励金を活用して従業員のエンゲージメントを高めましょう。

事前エントリー(令和4年度)		
回	エントリー期間	予定者数
第1回	令和4年10月31日～11月4日	100社
第2回	令和4年11月28日～令和4年12月2日	100社
第3回	令和5年1月10日～令和5年1月13日	100社
第4回	令和5年2月6日～2月10日	100社
第5回	令和5年2月27日～3月3日	100社

従業員のエンゲージメント向上に係る規則の規定例

☆フレックスタイム制

(始業及び終業時刻)

第〇条

毎月 1 日を起算日とするフレックスタイム制を実施し、始業及び終業時刻は各従業員の決定に委ねるものとする。

(コアタイム)

第〇条

コアタイム(労働しなければならない時間帯)は、○時○分から○時○分までとする。

(フレキシブルタイム)

第〇条

フレキシブルタイム(従業員がその選択により労働することができる時間帯)は、始業については○時○分から○時○分までとし、終業については○時○分から○時○分までとする。

(時間外労働)

第〇条

清算期間における総労働時間を超えて労働した場合には、賃金規程に定めるところにより時間外労働手当を支払う。

(労働時間管理)

第〇条

フレックスタイム制における労働時間の管理については、次のとおりとする。

- (1) 労働時間の管理は、別に定める個人別タイムカードにより各従業員が記録すること。
- (2) 清算期間における総労働時間を超えることが見込まれる場合には、毎月○日までに見込み時間を所属長に届出ること。
- (3) 従業員は 36 協定に定める月間の時間外労働時間数を超えて労働してはならない

☆社外副業制度

(副業・兼業)

第〇条 労働者は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。

2 労働者は、前項の業務に従事するにあたっては、事前に、会社に所定の届出を行うものとする。

3 第1項の業務が次の各号のいずれかに該当する場合には、会社は、これを禁止又は制限することができる。

(1)労務提供上の支障がある場合

(2)企業秘密が漏洩する場合

(3)会社の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合

(4)競業により、企業の利益を害する当たる場合

東京都正規雇用等転換安定化支援助成金【キャリアアップの上乗せ助成】

自治体の助成金には、厚生労働省の助成金の上乗せ助成をするものもあります。

東京都の「正規雇用等転換安定化支援助成金」はキャリアアップ助成金(正社員化コース)の支給決定を受けた中小企業に対して、最大 60 万円の上乗せ助成を行います。

対象労働者は「正社員化コース」で対象となった労働者です。つまり、非正規として 6 ヶ月以上継続雇用し、正社員転換後も 6 ヶ月以上継続雇用した労働者が対象となります。

「正社員化コース」の支給決定後に交付申請を行います。交付決定後、3 ヶ月間の支援期間内にて、対象労働者に係る 3 年間の指導育成計画の策定、メンターによる指導等を行う必要があります。

そして、実績報告書を提出して審査に受かれば、助成金が振り込まれます。

対象労働者の数に応じて助成額は変わり、1 人:20 万円、2 人:40 万円、3 人以上:60 万円となります。

1 年度につき 3 回申請できますが、その年度で受給できるのは最大 60 万円までとなります。

さらに、支援期間中に退職金制度か中退共制度を新たに導入した場合、10 万円が加算されます。

尚、申請期間については、例年 5 月～10 月の間で 1 ヶ月ごとに締切が設けられており、申請者数も限られています。

対象労働者の正規転換のタイミングによっては、来年度まで申請を待たなくてはならない場合があります。

この助成金の申請も検討している場合は、スケジュールを良く確認しておきましょう。

申請期間(令和4年度)		
回	交付申請期間	予定事業所数
第1回	令和4年5月10日～5月31日	300
第2回	令和4年6月10日～6月30日	300
第3回	令和4年7月8日～7月29日	300
第4回	令和4年8月10日～8月31日	300
第5回	令和4年9月9日～9月30日	300
第6回	令和4年10月7日～10月31日	200

働くパパママ育休取得応援奨励金【パパの育休取得・ママの就業継続支援】

各自治体では厚生労働省の両立支援等助成金と同じような育休支援の助成金を設けています。

東京都では「働くパパママ育休取得応援奨励金」を例年募集しており、以下 3 つのコースに分かれます。

- ・パパコース
- ・ママコース
- ・パパと協力！ママコース

☆パパコース

「パパコース」は都内の企業であれば大企業でも申請できます。

育児休業や産後パパ育休に関する相談体制や研修の実施等を行った上で、男性従業員に 15 日間の育児休業を取得させ、復帰後 3 カ月間以上継続雇用すると、25 万円が支給されます。尚、育児休業期間を 15 日間増やすごとに 25 万円が加算されます(最大 300 万円まで(180 日以上))。

また、常時雇用する人数が 300 名以下の中小企業の場合、以下の特例が適用されます。

- (1) 出生後 8 週間以内に育児休業を 30 日以上取得した場合、20 万円を加算
- (2) 出生後 8 週間以内に初回の育児休業を取得した場合、2 回目以降の育児休業の内 1 回分に限り、初回の育児休業期間と合算して申請可能

	両立支援等助成金 (出生時両立 支援コース)	働くパパママ 育休取得応援奨励金 (パパコース)
育休期間	5日以上	15日以上 ～180日以上
企業規模	中小企業以下	どの企業も可
復帰後の雇用	指定なし	3ヶ月
1人当たり 最大受給可能額	80万円	300万円

☆ママコース

常時雇用する従業員が 300 名以下の中小企業等を対象として、子が 1 歳に達するまでに育児休業を開始し、1 年以上取得した女性従業員がいる場合、125 万円が支給されます。

☆パパと協力！ママコース

常時雇用する従業員が 300 名以下の中小企業等を対象として、女性従業員が子の父と協力して子育てすることを前提とした育児休業を取得した場合、100 万円が支給されます。

対象となる女性従業員の育児休業期間は 6 か月以上 1 年未満となります。

また、「子の父と協力」は「父親が合計 30 日以上の育児休業を取得すること」を指します。

	パパコース	ママコース	パパと協力！ ママコース
育児休業取得者	男性従業員	女性従業員	女性従業員 子の父親
育児休業期間	15日以上 ～180日以上	1年以上	6カ月以上 1年未満
企業規模	どの企業も可	常時雇用する従業員が 300名以下	
助成額	25万円 ～300万円	125万円	100万円

産後パパ育休制度とは？

2022年10月1日より、「産後パパ育休(出生時育児休業)」という制度が施行されました。

男性の育児休業取得促進、及び女性の雇用継続を目的として設立された制度であり、申出をすれば、子の出生後8週間以内に4週間まで育児休業を取得できます。

対象者は「子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内の子と同居し養育する労働者」となります。

尚、「産後パパ」とありますが、産後休業を取得していないのであれば女性従業員でも対象となります。

取得可能期間は子の出生後8週間以内に4週間(28日間)までとなり、分割して2回まで取得することが可能です。

申出期間は原則として産後パパ育休を開始する2週間前までとなりますが、産後パパ育休に関する指定の項目を労使協定に定めた場合は1か月前までとなります。

テレワーク促進助成金【パソコンも対象経費に】

東京都のテレワーク促進助成金は、テレワークに必要な経費であれば、パソコンやスマートフォン等も対象になる大変人気が高い助成金です。

この助成金の助成額は従業員数によって異なります。

従業員 30 人以上 999 人以下であれば最大 250 万円(助成率 1/2)、2 人以上 30 人未満であれば最大 150 万円(助成率 2/3)となります。

尚、都内にある支社・支店も都税を納めていれば対象となります。また、個人事業主、医療法人、学校法人、NPO 等企業ではない団体も対象となります。

対象経費はパソコン、タブレット、スマホの他、VPN ルーターの設置費用、クラウドサービス等の利用料等、非常に幅広いです。尚、パソコン等の物品の単価は税込 1000 円以上 10 万円未満にする必要があります。

また、通信費、中古・アウトレットの機器、自社製品（子会社・グループ会社含む）、現金で支払われた機器も対象外です。

支給申請時の提出書類は、「事業計画書兼支給申請書」「事業所一覧」等を公式 HP からダウンロードできるもの、「就業規則」「導入予定の製品の資料」「見積書」「テレワーク環境構築図」等自社で用意するものがあります。

尚、「見積書」ですが、機器等の購入先 1 社あたりの金額が税込 30 万円以上の場合は、相見積を提出する必要があります。相見積は原則安い方の見積書が採用されます。

支給決定が通知されるのは申請してからおおよそ 1 カ月程度です。通知されたら、支給決定日の 4 カ月以内にテレワークに必要な機器を導入し、テレワーク体制を整備します。

尚、テレワーク機器を導入後、事業実施期間内(交付決定から 4 カ月以内)に対象従業員全員が 6 回以上テレワーク勤務する必要があります。この 6 回に満たない従業員がいた場合、その者にかかる経費に関する助成額が減額となります。

必要な取組がすべて完了したら、支給決定日から 5 カ月以内に「実績報告書」「テレワーク規定」「業務完了届」「購入物品の納品書」等の書類を提出します。

書類の審査が通ると、助成額の確定通知がなされます。そして、助成金請求書を郵送すると、確定した助成額が振り込まれます。

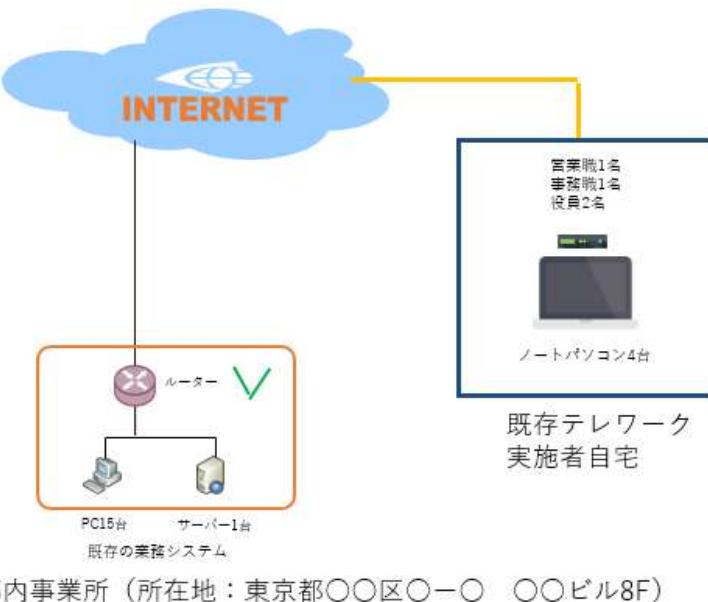
他の自治体でも、パソコンやスマートフォン等も対象となるテレワーク助成金が公募されています。

パソコン等の事務用品の購入を検討している方は、お住いの自治体でも同様の助成金が公募されていないか確認してみましょう。

○テレワーク環境構築図(導入前)

テレワーク環境構築図(導入前)

株式会社〇〇

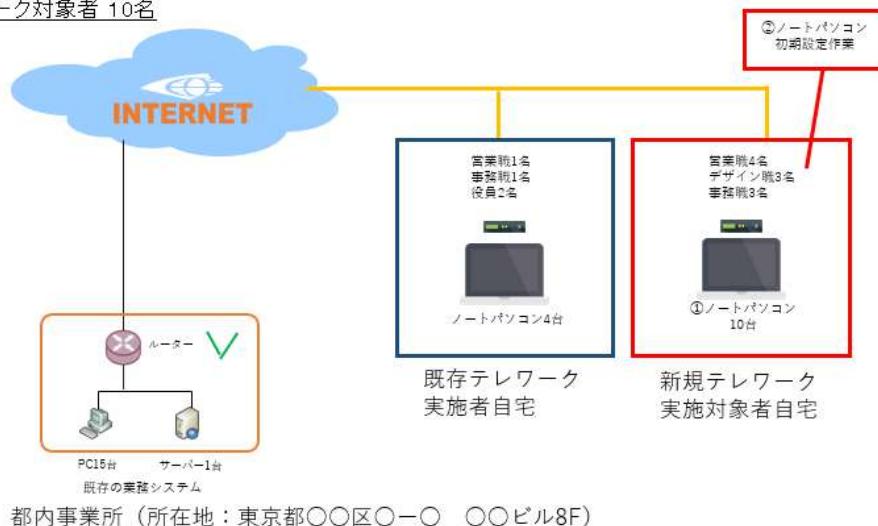


○テレワーク環境構築図(導入後)

テレワーク環境構築図(導入後)

株式会社○○

新規テレワーク対象者 10名



都内事業所（所在地：東京都○○区○一〇 ○○ビル8F）



各自治体の助成金

全国の自治体にも助成金があります！

助成金は国や東京都だけでなく、全国各地の自治体からもたくさん出ています。

同じ内容でも、国より自治体の補助金の方がより多く受給できる場合や採択されやすい場合もあります。

また、国にはない独自の助成金を設けている自治体もあります。

国だけでなくお住いの自治体でもどのような助成金があるか HP を確認することをおすすめします。

尚、自治体の HP によっては、助成金情報が一元化されておらず、どこにどんな助成金があるのかわかりづらい場合があります。

その際は、是非助成金なうをご活用ください！

助成金なうであれば、その地域で現在どの助成金が募集中なのか一発で検索することができます。

[助成金・補助金検索サイト「助成金なう」はこちら](#)

多様な働き方推進事業費補助金【京都府】

働き方改革に資する設備投資全般が対象経費になる、京都版の「働き方改革推進支援助成金」です。中小企業が対象となります。

以下 2 つのコースがあります。

- ・子育てにやさしい職場づくりコース
- ・テレワークコース

「子育てにやさしい職場づくりコース」では、長時間労働の削減に繋がる機器やソフトウェアの導入の他、子連れ出勤用の託児スペースの設置、コンサルタント、社内研修、人材確保のための HP 作成・求人媒体への掲載等、非常に幅広い経費が対象になります。

上限額は 50 万円、補助率は 1/2(小規模事業者は 2/3)となります。

「テレワークコース」では、東京都の「テレワーク促進助成金」と同じく、パソコンやスマートフォンも対象経費となります。

こちらも上限額は 50 万円、補助率は 1/2(小規模事業者は 2/3)となります。

ワーク・ライフ・バランス推進事業助成金【北海道北広島市】

「ワーク・ライフ・バランス」と言う名目であれば、幅広い項目での就業規則の整備が対象になります。

対象事業として以下が指定されています。

- ・従業員のワーク・ライフ・バランスに関する意識調査
- ・従業員の育児、介護従事、健康管理等に関する実態調査
- ・ワーク・ライフ・バランスに関する従業員向けの研修
- ・テレワーク等固定的な就業環境に捉われない多様な働き方の導入
- ・ワーク・ライフ・バランスの推進に係る就業規則等の見直し
- ・育児休業又は介護休業の復帰支援
- ・その他市長が認めるワーク・ライフ・バランスの推進に関する取組み

助成額は上限 10 万円、助成率 1/2 となります。

就業規則作成助成金【東京都足立区】

常時雇用する従業員が10人以上になった場合、就業規則を作成する必要があります。

「就業規則作成助成金」はその就業規則の作成の際に社会保険労務士等に委託した費用に対して、助成します。

助成額は上限5万円、助成率1/2となります。

申請期間は、その就業規則の届出が足立区の労働基準監督署に受理されてから1年以内です。

就業規則を作成する場合は社会保険労務士に依頼するのが通常ですが、当然その報酬を支払う必要があります。

その報酬の一部が助成金として返ってくるので、まだ創業したてで資金が不足している事業者にとってありがたい助成金です。

みんなが活躍できる職場環境づくり推進補助金【新潟県燕市】

中小企業が行うダイバーシティや女性活躍等に係る取組を支援します。

関連する規定の就業規則等への導入、社内・外部研修、コンサルティング、設備投資にかかった費用が対象になります。

「つばめ子育て応援企業」と言う市の認定を受けた場合、上限 20 万円(補助率 2/3)、そうでない場合は上限 10 万円(補助率 1/2)となります。

この補助金のように、「積極的に子育て支援をしている」、「女性が活躍できるよう環境整備をしている」等の認定を自治体から受けていることを条件に、受給額をアップするタイプは多いです。

中小企業等奨学金返還支援補助【東京都青梅市】

優秀な人材を確保するために、従業員の奨学金返還を企業が負担する場合、その費用の一部を補助します。

申請するには、就業規則・賃金規定等に「奨学金返還支援を実施している」旨を明記しておく必要があります。

支給額は従業員 1 人につき 10 万円(1 つの事業所につき 100 万円)までとなり、補助率は 1/2 となります。

尚、東京都でも「中小企業人材確保のための奨学金返還支援事業」と言う同様の案件が募集されています。

こちらは 1 人につき最大 75 万円(助成率 1/2)が支給されますが、以下の要件を満たす必要があります。

- (1)建設業界の中小企業が、建築・土木・測量技術者を採用する
- (2)IT 業界の中小企業等が、情報処理・通信技術者を採用する
- (3)ものづくり業界の中小企業等が、開発技術者を採用する

テレワーク環境整備補助金【鹿児島県】

厚生労働省の「人材確保等支援助成金(テレワークコース)」を受給した中小企業に
対して上乗せ補助を行います。

「テレワークコース」と同じく、就業規則等の変更、コンサルティング、テレワーク用通信機器の導入等にかかる費用が対象経費となります。

支給額は「テレワークコース」の支給決定額に2/3を乗じた額と、65万円を比較して低い方となります。

この補助金のように、厚生労働省の助成金の上乗せを行う自治体は多数あります。

また、東京都の「テレワーク促進助成金」と同じく、パソコン等のハードウェアも対象とする案件も多数あります。



助成金を申請する時におさえるべきポイントとは？

自社に最適な助成金を効率よく探す！

助成金は全国各地で公募されており、尚且つ公募時期もバラバラであるため、その中から自社に最適な案件を探すのは至難の業です。

しかし、「助成金なう」を活用すれば、エリア・企業規模等の細かい条件で検索でき、自社が申請できる助成金をすぐ見つけることができます。

国だけでなく自治体の助成金にもトライする！

助成金は国だけでなく地方自治体からもたくさん出ています。同じ内容でも、国より自治体の助成金の方がより多く受給できる場合や採択されやすい場合もあります。

「助成金なう」を活用すれば、国よりもお得な自治体の助成金を見つけることもできます。

前年の公募内容を確認しておく！

人気の助成金は、毎年同じ時期に公募されます。

公募内容も大幅な変更がなされるケースは少ないため、前年の公募内容をチェックして、スケジュール感や対象経費、申請条件等を把握しておきましょう。

プロに申請サポートを頼む！

助成金によっては、非常に膨大な書類の提出が要求される場合もあります。そのため、自社だけで申請すると、書類不備・内容不備により差し戻される可能性が高くなります。

そのため、社会保険労務士等の申請のプロフェッショナルにサポートを依頼することをおすすめします。

なるべく早めに申請する！

たとえ「通年で公募を受け付けている」と公募要項に書かれていても、その年度の予算が尽きた時点でその助成金・補助金は公募終了となります。

「働き方改革推進支援助成金」等人気の高い助成金・補助金ほどその傾向が高いです。

そのため、事前に前年度の公募要項をチェックして準備を進め、公募開始から1～2カ月以内に申請できるようにすることが望ましいです。

対象労働者は雇用保険の被保険者

助成金を受給するには、対象労働者が雇用保険の被保険者であることが必須です。原則1人でも雇用している限り、雇用保険の加入手続が必要です。

以下の条件を満たしていれば、労働者や使用者の意思を問わず、必ず雇用保険の被保険者となります。

(1)1週間の所定労働時間が20時間以上

(2)31日以上の雇用見込みがある

つまり正社員だけでなく、派遣社員や契約社員、アルバイトも雇用保険の被保険者になる場合があります。

尚、以下の労働者は原則対象外と見做されます。

(1)代表取締役や常務などの役員(※労働者的性格が強ければ雇用保険の被保険者)

(2)高校生や大学生などの学生

※新卒社員として働くことが決まっている学生、通信教育・夜間・定時制の学生などは例外

(3)他に生計を立てる手段があり、臨時・内職的に日雇労働をする者

(4)業務委託契約者(在宅ワーカーなど)」は対象外と見做されます。

対象労働者が雇用保険の被保険者であれば、助成金申請は可能です。

しかし、雇用保険の被保険者を解雇した場合、一定期間申請できなくなります。たとえば、キャリアアップ助成金正社員化コースは対象労働者の正社員転換日の前日から6か月前から1年を経過する日までの間に、解雇者がいると申請できなくなります。

助成金は労働者の雇用を守ることが主な目的であるため、解雇者を出した会社に助成金を支給しないのは当然です。雇用保険の被保険者はアルバイトも含まれるため、簡単に解雇しないよう注意が必要です。

ちなみに雇用保険の被保険者になれば、「(1)失業給付金」、「(2)教育訓練給付金」、「(3)育児休業給付金」、「(4)介護休業給付金」等の給付金を受給できます。

雇用保険の被保険者は必要に応じて、自分がどの給付金を受けられるか確認しておくことをおすすめします。

雇用契約書と労働条件通知書を用意しよう！

助成金申請の際に必ず雇用契約書または労働条件通知書が求められます。雇用契約書または労働条件通知書をきちんと整備していないと、原則として助成金の受給はできません。

労働基準法では「労働契約の締結時には一定の事項を労働者に明示しなければいけない」とされています。これを明示した書面が雇用契約書と労働条件通知書です。

雇用契約書・労働条件通知書の様式は、厚生労働省のホームページからダウンロードできます。

雇用契約書は会社と労働者双方の記名押印がされています。一方、労働条件通知書は会社の記名押印はあるものの、あくまでも「通知書」なので、労働者の記名押印がないケースがほとんどです。

労働契約締結時に「労働基準法上明示しなければ行けない事項」が書面に書かれていれば、どちらでも問題ありません。

また、雇用契約書・労働条件通知書には以下の項目を明記しなければなりません。

- 「労働契約の期間」
- 「就業場所」
- 「業務内容」
- 「始業／終業時刻」
- 「休憩時間」
- 「休日／休暇」
- 「賃金の計算方法／締日支払日」
- 「解雇を含む退職に関する事項」

書類を2部作成し、片方は会社が、もう片方は労働者が保管するのが基本です。ほとんどの助成金でこの雇用契約書または労働条件通知書が必要になるため、絶対に用意しなければなりません。

どのように作成して良いかわからない時は、社会保険労務士等の専門家に依頼してみることをおすすめします。

就業規則を作成しよう！

会社の決まり事や労働条件などをまとめた就業規則。

従業員が安心して働くことのできる職場づくりは、事業規模や業種を問わず重要なことです。

そのためには、就業規則において労働時間、賃金、人事、服務規律といった労働者の労働条件や待遇の基準を明確に定めることで、労使間のトラブルを防ぐことが大切です。

労働基準法第89条では「常時10人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、行政官庁に届け出なければならない」と定められています。

よって常時10人以上の労働者がいる場合、就業規則の作成と行政官庁への届け出が義務となります。

就業規則には、「絶対的必要記載事項(必ず記載しなければならない事項)」と、「相対的必要記載事項(各職場内でルールを定める場合に記載しなければならない事項)」とがあります。

○絶対的必要記載事項

(1) 労働時間関係

始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて交替に就業させる場合は就業時転換に関する事項

(2) 賃金関係

賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項

(3) 退職関係

退職に関する事項(解雇の事由を含む)

○相対的必要記載事項

(1) 退職手当関係

適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項

(2) 臨時の賃金・最低賃金額関係

臨時の賃金等(退職手当を除きます。)及び最低賃金額に関する事項

(3) 費用負担関係

労働者に食費、作業用品その他の負担をさせることに関する事項

(4) 安全衛生関係

安全及び衛生に関する事項

(5) 職業訓練関係

職業訓練に関する事項

(6) 災害補償・業務外の傷病扶助関係

災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項

(7) 表彰・制裁関係

表彰及び制裁の種類及び程度に関する事項

(8) その他

事業場の労働者すべてに適用されるルールに関する事項

○任意記載事項

上記以外で共有する必要事項があれば「任意記載事項」として記載します。

就業規則は一度作れば終わりということではありません。法改正に合わせて変更することも必要です。

常に社会情勢を把握し、定期的な就業規則の見直しを行いましょう。

厚生労働省のホームページでは「モデル就業規則」を紹介しています。また就業規則のテンプレートをダウンロードすることもできます。就業規則の書き方で迷ったら参考にするとよいでしょう。

尚、テンプレートをそのまま使用するのはおすすめしません。テンプレートの就業規則は助成金を想定して作成されていないためです。また、テンプレートの内容がその会社独自の事情とそぐわざ、労使トラブルが発生する恐れもあります。

助成金を受給したいのであれば、助成金のリーフレット等を読み込みながら、必要な内容を書き加えていく必要があります。また、会社の事情に合致した内容にするのであれば、その内容が法律に抵触しないか確認する必要があります。

どちらの場合でも労働関係の諸法令に関する膨大な専門知識が必要になります。

自社で作成することが難しいのであれば、労務の専門家である社会保険労務士を活用しましょう。

「常時使用(雇用)する労働者」のカウントに注意！

キャリアアップ助成金など雇用系助成金の募集要項を見ると、「常時雇用する従業員」や「常時使用する労働者」という言葉を必ずと言っていいほど見かけます。

一般の正社員がこれに当てはまることはわかります。しかし、アルバイトや派遣社員も含まれるのかと聞かれると、答えられない方も少なくないかと思います。

厚生労働省東京労働局の公式 HP によると、「常時雇用する従業員」とは、正社員、パート、アルバイトなどの名称、及び雇用保険や社会保険の加入の有無にかかわらず、以下の(1)または(2)のいずれかに該当する従業員を指します。

(1)期間の定めなく雇用されている者

(2)過去 1 年以上の期間について引き続き雇用されている者、または雇い入れ時から 1 年以上引き続き雇用されると見込まれる者

正社員が(1)に当てはまり、パート、アルバイト等の非正規労働者が(2)に当てはまります。(2)の場合、雇用契約期間が 1 年未満であっても、雇用契約期間が反復更新されて事実上 1 年以上となるのであれば、「常時雇用」と見做されます。

つまり、たとえ日雇労働者でも同じ職場で 1 年以上働けば、「常時雇用の従業員」となるのです。

派遣社員の場合、雇用しているのは派遣元なので「常時雇用」には含まれません。ただし、「常時使用」であれば含まれます。「常時使用」とはその事業場で常態として使用している労働者を指し、雇用しているかどうかは関係ないためです。

雇用系の助成金では、「常時〇〇人以上の労働者を使用する事業場」のような記載がありますが、この場合は派遣社員も含めます。

一方、労働基準法では、常時 10 人以上の労働者を「使用」する使用者に対して、就業規則の作成義務を課していますが、この「常時 10 人以上の労働者」の中には、派遣社員は含まれていません。

また、定期健康診断の実施が義務づけられている「常時使用する労働者」についても、派遣社員は含まれません。派遣社員の定期健康診断は派遣元が原則行います。

このように、労働法や状況に応じて派遣社員を含めるかどうかが変わるため、注意しましょう。

また、業務委託の場合、雇用はもちろん使用していることにもならないため、「常時雇用」・「常時使用」のどちらにも含まれません。尚、実態として使用されているのであれば、カウントに入れなければならない場合があります。

労働者のカウント方法がわからなくなったら、所轄の労働基準監督署に問い合わせをしてみましょう。

会社都合で離職させると助成金が申請できない？

キャリアアップ助成金等、厚生労働省の雇用関係の助成金の申請手続き書類は労働局やハローワークに提出します。しかし、担当者から「会社都合の離職者がいるので、書類は受理できません。」と言われる場合があります。

雇用関係の助成金は労働者の雇用安定が本来の目的である為、会社都合による離職は助成金の目的に反していると見做されるためです。つまり、「会社都合の離職」があった会社は、一定期間雇用関係の助成金が受給できなくなるということになります。

従業員が会社を辞める場合は大きく分けて以下 5 つのパターンがあります。

- ①「合意解約」
- ②「辞職」
- ③「定年」
- ④「期間の満了」
- ⑤「解雇」

この中の⑤「解雇」に「会社都合の離職」が含まれます。

「解雇」とは使用者が労働者の労働契約を解除することを意味し、おおよそ A)「会社都合の解雇(人員整理など)」、B)「退職勧奨」、C)「懲戒解雇」に分かれます。B)「懲戒解雇」は「会社都合の離職」には基本的に該当しません。また、C)「退職勧奨」は内容や実態によって「会社都合の離職」に該当する場合があります。

会社から離職者が出了場合、言い換えれば雇用保険の被保険者が会社を辞めた場合、「雇用保険被保険者資格喪失届」という書類を労働局かハローワークに提出する必要があります。この書類の記載方法は特に注意しなければいけません。

ある会社の例では、助成金の支給申請時に、「この離職者の雇用保険の資格喪失の原因が『3』なので受理できません。」と言われたものがあります。

雇用保険被保険者資格喪失届の中に、「喪失原因」という欄があります。

従業員が辞めた理由について、1.「離職以外の原因」、2.「3 以外の原因」、3.「事業主の都合による離職」のいずれかを選択します。1.「離職以外の原因」は、被保険者の死亡などです。2.「3 以外の原因」はいわゆる自己都合退職がほとんどです。そして、3.「事業主の都合による離職」が「会社都合の離職」となります。

上記の例の会社では、確かに会社都合の離職などは出ていませんでした。しかし、このわかりにくい表記によって、間違って3、「事業主の都合による離職」を選んでいたのです。今回は本当に間違いだったため、それを訂正し、その後書類を再提出で無事に受理されました。

しかし、本当は会社都合の離職にもかかわらず、助成金欲しさに事実と異なる表記をしたとなれば大問題です。当然助成金の不正受給ということになります。

また、会社がよかれと思って本来は自己都合退職の人に「会社都合」としてあげて、早めに雇用保険からの給付(基本手当)がもらえるよう配慮したとします。その場合も不正受給と見做されます。離職の際の書類提出にはくれぐれもご注意ください。

不正受給は絶対にしてはいけません。

では、会社都合の離職者を出した場合、実際にどれくらいの期間助成金の申請ができるなくなるのでしょうか？

アルバイト等の非正規労働者を正規労働者に転換した際に一定額を支給するキャリアアップ助成金の場合、対象労働者の転換日の前日から起算して6カ月前の日から1年を経過する日までの間に会社都合の離職者を出した場合、申請ができなくなります。

つまり、会社都合の離職者を出した場合、少なくとも6カ月以上キャリアアップ助成金を申請できなくなることになります。

また、対象労働者のトライアル雇用を支援するトライアル雇用助成金も、トライアル雇用開始日の前日から起算して6カ月前の日からトライアル雇用の終了日までに、会社都合の離職者を出すと申請ができなくなります。

経営難により会社都合の離職をさせる場合もあるかと思いますが、人材不足解消を目的に助成金申請を検討するのであれば、なるべく控えた方が良いでしょう。



おわりに

なぜ助成金を申請する企業が少ないのか？

実際に助成金を申請し獲得している企業は非常に少ないです。
全国各地で助成金がたくさん出ているにもかかわらず、有効に使われていません。

それは助成金・補助金が非常にとっつきにくく感じるためです。
そのとっつきにくさの原因は3点あります。

第一に、助成金が時代の状況に応じて大きく変動する点。
助成金は国・自治体が抱える課題を解決するための施策です。また、政治家の思想・思惑も反映されます。
そのため、その時の政治・社会の状況に応じて、助成金の数が増減したり、同じ助成金でも要件が大幅に変更されたりします。

第二に、情報が一元化されていないため、情報が届きにくい仕組みとなっている点。

助成金情報は各省庁・各自治体のHPで紹介されており、特定のサイトで一括して情報が集まっている訳ではあります。また、同じ自治体でも別々のページで各助成金が紹介されているケースもあります。

第三に、提出書類が多く、手続きが煩雑であると言う点です。
助成金・補助金の申請では、申請書の他に、決算書、労働者名簿、賃金台帳、見積書等非常に多くの資料の提出が求められます。少しでも書類不備があると審査に落ちるため、細かいチェックをする必要があります。
この手続きの煩雑さを嫌って、助成金・補助金申請に手を付けない事業者も少なくありません。

このような悩みや不便を解消すべく、「助成金なう」が誕生しました。
「助成金なう」は全国の助成金・補助金を検索できるだけでなく、最適な助成金・補助金の提案やプロによる申請サポート等各種サービスも行っています。
わずか5年で会員数10万人を越えるサイトになり、毎日たくさんの人たちにご利用いただいております。

ご興味がある方は是非ご活用ください！

[助成金・補助金検索サイト「助成金なう」はこちら](#)



カスタマーレビューのお願い

本書を最後までお読みいただき誠にありがとうございます。最後に本書のレビューのご協力ををお願い致します。星を付けるだけでも問題ございません。

「タメになった！」
「わかりやすかった！」
「この内容も入れた方が良い！」
「次はこの補助金の本も出してほしい！」など

皆様の率直なご意見・ご感想を次の出版に活かさせていただきます。今後とも何卒宜しくお願い致します。



『事業再構築補助金 採択率アップ！申請虎の巻』

～申請サポートのプロがはじめて明かす、事業再構築補助金の採択ノウハウ！～



国公認「認定経営革新等支援機関」
として豊富な採択実績！

申請サポートのプロがはじめて明かす、
事業再構築補助金の採択ノウハウ！

<https://www.amazon.co.jp/dp/B0BPL9NGSD>

『事業再構築補助金 採択率アップ！申請虎の巻』は「事業再構築補助金」に特化した本となります。

株式会社ナビット助成金なう事務局は「認定経営革新等支援機関」として、今まで数多くの事業者の事業再構築補助金の申請サポートを行ってきました。
本書ではその知見・ノウハウをすべて詰め込みました。

このボリュームで料金はたったの【ワンコイン 500 円(税込)】!
是非お読みください ↓

<https://www.amazon.co.jp/dp/B0BPL9NGSD>

『経営者のための助成金・補助金のすすめ』

～【製造業・工場向け】【初心者のための入門書】～



<https://www.amazon.co.jp/dp/B0BTRVK752>

全国の助成金・補助金を検索できる業界最大手サイト「助成金なう」では、「経営者のための助成金のすすめ」と言う小冊子を発行しております。【建設業向け】、【介護業向け】、【個人事業主向け】等さまざまな種類があります。

「経営者のための助成金のすすめ」は月額￥1,000(税抜)の「助成金なう」有料会員にならなければダウンロードできませんが、このたび有料会員以外の方も読めるよう、Kindle 出版をしました。

今回は、【製造業・工場向け関連向け】となります。製造業の方が利用できる全国の助成金・補助金・給付金の最新情報を多数紹介しています

- 大型機械設備の導入に使える補助金
- 生産性向上に使える助成金
- 工場立地に使える補助金
- 雇用や研修で使える助成金 など

また、製造業の方が効率よく助成金・補助金を活用するためのコツも掲載しています。

助成金・補助金に精通すれば、あらゆる経費を助成金・補助金でカバーできるだけでなく、商材拡販に大きな効果を発揮する最強の営業支援ツールとして助成金・補助金を活用できます。

このボリュームで料金はたったの【ワンコイン 500 円(税込)】！

是非本書を読んで、助成金・補助金をビジネスの秘密兵器として役立ててください！

<https://www.amazon.co.jp/dp/B0BTRVK752>

著者紹介

著者

株式会社ナビット助成金なう事務局

文

富永 雅彦(株式会社ナビット)

表紙デザイン

野口 寛

※本書を無断で複写複製することは、著作権上での例外を除き、禁じられています。