（一般労働者用；常用、有期雇用型）

資料３

労働条件通知書

年　月　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　殿

事業場名称・所在地
使用者職氏名

契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（　年　月　日～　年　月　日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1　契約の更新の有無 ［自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他（　）］ 2　契約の更新は次により判断する。 （・契約期間満了時の業務量　・勤務成績、態度　・能力 ・会社の経営状況　・従事している業務の進捗状況 ・その他（　）） 3　更新上限の有無（無・有（更新　回まで／通算契約期間　年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が５年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（　年　月　日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（　無　・　有（別紙のとおり）　） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間：　Ⅰ（高度専門）・Ⅱ（定年後の高齢者） Ⅰ　特定有期業務の開始から完了までの期間（　年　か月（上限10年）） Ⅱ　定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	（雇入れ直後）　（変更の範囲）
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後）　（変更の範囲） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（　開始日：　完了日：　）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1　始業・終業の時刻等 (1) 始業（　時　分）　終業（　時　分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（　）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（時　分）終業（時　分）（適用日　） 始業（時　分）終業（時　分）（適用日　） 始業（時　分）終業（時　分）（適用日　） (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレキシブルタイム（始業）　時　分から　時　分、 （終業）　時　分から　時　分、 コアタイム　時　分から　時　分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（時　分）終業（時　分） (5) 裁量労働制；始業（時　分）終業（時　分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条、第　条～第　条 2　休憩時間（　）分 3　所定時間外労働の有無（有　，　無）
休日	・定例日；毎週　曜日、国民の祝日、その他（　） ・非定例日；週・月当たり　日、その他（　） ・１年単位の変形労働時間制の場合ー年間　日 ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条
休暇	1　年次有給休暇　６か月継続勤務した場合→　日 継続勤務６か月以内の年次有給休暇　（有・無） →　か月経過で　日 時間単位年休（有・無） 2　代替休暇（有・無） 3　その他の休暇　有給（　） 無給（　） ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条

（次頁に続く）

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

※　本通知書の交付は、労働基準法第１５条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（パートタイム・有期雇用労働法）第６条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

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

【記載要領】

1．労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。

交付の方法については、書面による交付のほか、労働者が希望する場合には、ファクシミリを利用する送信の方法、電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信の送信の方法（出力して書面を作成できるものに限る）によっても明示することができる。

2．各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。

3．下線部、破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付等の方法（上記1参照）により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面等により明示する義務があること。

網掛けの事項は、短時間労働者及び有期雇用労働者に対して書面の交付等により明示することがパートタイム・有期雇用労働法により義務付けられている事項であること。

4．労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。

また、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合には、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準（複数可）並びに更新上限の有無を明示すること。

労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合には、無期転換申込機会及び無期転換後の労働条件を明示すること。無期転換後の労働条件を明示するに当たっては、本契約からの労働条件の変更の有無（変更がある場合はその内容を含む。）を明示するか、本契約からの変更の有無にかかわらず明示すべき事項ごとにその内容を明示すること。

（参考）　労働契約法第18条第1項の規定により、期間の定めがある労働契約の契約期間が通算5年を超えるときは、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されるものであること。この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できること。

5．「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のもの及び将来の就業場所や従事させる業務の変更の範囲を明示すること。

また、有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合は、同法に基づき認定を受けた第一種計画に記載している特定有期業務（専門的知識等を必要とし、5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務）の内容並びに開始日及び完了日も併せて記載すること。なお、特定有期業務の開始日及び完了日は、「契約期間」の欄に記載する有期労働契約の開始日及び終了日とは必ずしも一致しないものであること。

6．「始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。また、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等の適用がある場合には、次に留意して記載すること。

・変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類（1年単位、1か月単位等）を記載すること。その際、交替制でない場合、「・交替制」を＝で抹消しておくこと。

・フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かっこ書きを＝で抹消しておくこと。

・事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。

・裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業……を基本とし、」の部分を＝で抹消しておくこと。

・交替制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「（　　）単位の変形労働時間制・」を＝で抹消しておくこと。

7．「休日」の欄については、所定休日について曜日又は日を特定して記載すること。

8. 「休暇」の欄については、年次有給休暇は６か月間継続勤務し、その間の出勤率が８割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。時間単位年休は、労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与するものであり、その制度の有無を記載すること。代替休暇は、労使協定を締結し、法定超えとなる所定時間外労働が１箇月６０時間を超える場合に、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて有給の休暇を与えるものであり、その制度の有無を記載すること。

また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数（期間等）を記載すること。

9. 前記６、７及び８については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。

10. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。

・ 法定超えとなる所定時間外労働については２割５分、法定超えとなる所定時間外労働が１箇月６０時間を超える場合については５割、法定休日労働については３割５分、深夜労働については２割５分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については５割、法定超えとなる所定時間外労働が１箇月６０時間を超え、かつ、深夜労働となる場合については７割５分、法定休日労働が深夜労働となる場合については６割以上の割増率とすること。

・ 破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。ただし、網掛けの事項は短時間労働者及び有期雇用労働者に関しては上記３のとおりであること。

11. 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。

（参考） なお、定年制を設ける場合は、６０歳を下回ってはならないこと。

また、６５歳未満の定年の定めをしている場合は、高年齢者の６５歳までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの措置（高年齢者雇用確保措置）を講じる必要があること。加えて、高年齢者の６５歳から７０歳までの安定した就業を確保するため、次の①から⑤のいずれかの措置（高年齢者就業確保措置）を講じるよう努める必要があること。

①定年の引上げ　②継続雇用制度の導入　③定年の定めの廃止
④業務委託契約を締結する制度の導入　⑤社会貢献事業に従事できる制度の導入

12. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。

中小企業退職金共済制度、企業年金制度（企業型確定拠出年金制度・確定給付企業年金制度）により退職金制度を設けている場合には、労働条件として口頭又は書面等により明示する義務があること。

「雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」は、事業主が短時間労働者及び有期雇用労働者からの苦情を含めた相談を受け付ける際の受付先を記入すること。

13. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。

14. 就業規則については、労働基準法により労働者への周知が義務付けられているものであり、就業規則を備え付けている場所等を本通知書に記載する等して必要なときに容易に確認できる状態にする必要があるものであること。

＊ この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。

（一般労働者用；常用、有期雇用型）

労働条件通知書

資料４

年　月　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

事業場名称・所在地
使用者職氏名

契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（　年　月　日～　年　月　日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1　契約の更新の有無 ［自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他（　）］ 2　契約の更新は次により判断する。 （・契約期間満了時の業務量　・勤務成績、態度　・能力 ・会社の経営状況　・従事している業務の進捗状況 ・その他（　）） 3　更新上限の有無（無・有（更新　回まで／通算契約期間　年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が５年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（　年　月　日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（　無　・　有（別紙のとおり）　） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間：　Ⅰ（高度専門）・Ⅱ（定年後の高齢者） Ⅰ　特定有期業務の開始から完了までの期間（　年　か月（上限10年）） Ⅱ　定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	（雇入れ直後）　（変更の範囲）
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後）　（変更の範囲） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（　開始日：　完了日：　）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1　始業・終業の時刻等 (1) 始業（　時　分）　終業（　時　分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（　）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　） 始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　） 始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　） (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレキシブルタイム（始業）　時　分から　時　分、 （終業）　時　分から　時　分、 コアタイム　時　分から　時　分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（　時　分）終業（　時　分） (5) 裁量労働制；始業（　時　分）　終業（　時　分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条、第　条～第　条 2　休憩時間（　）分 3　所定時間外労働の有無（　有　，　無　）
休日	・定例日；毎週　曜日、国民の祝日、その他（　） ・非定例日；週・月当たり　日、その他（　） ・１年単位の変形労働時間制の場合ー年間　日 ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条
休暇	1　年次有給休暇　６か月継続勤務した場合→　日 継続勤務６か月以内の年次有給休暇　（有・無） →　か月経過で　日 時間単位年休（有・無） 2　代替休暇（有・無） 3　その他の休暇　有給（　） 無給（　） ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条

（次頁に続く）

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

※　本通知書の交付は、労働基準法第１５条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（パートタイム・有期雇用労働法）第６条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

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

【記載要領】

1．労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。

交付の方法については、書面による交付のほか、労働者が希望する場合には、ファクシミリを利用する送信の方法、電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信の送信の方法（出力して書面を作成できるものに限る）によっても明示することができる。

2．各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。

3．下線部、破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付等の方法（上記１参照）により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面等により明示する義務があること。

網掛けの事項は、短時間労働者及び有期雇用労働者に対して書面の交付等により明示することがパートタイム・有期雇用労働法により義務付けられている事項であること。

4．労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。

また、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合には、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準（複数可）並びに更新上限の有無を明示すること。

労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が５年を超える有期労働契約の締結の場合には、無期転換申込機会及び無期転換後の労働条件を明示すること。無期転換後の労働条件を明示するに当たっては、本契約からの労働条件の変更の有無（変更がある場合はその内容を含む。）を明示するか、本契約からの変更の有無にかかわらず明示すべき事項ごとにその内容を明示すること。

（参考）　労働契約法第１８条第１項の規定により、期間の定めがある労働契約の契約期間が通算５年を超えるときは、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されるものであること。この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できること。

5．「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のもの及び将来の就業場所や従事させる業務の変更の範囲を明示すること。

また、有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合は、同法に基づき認定を受けた第一種計画に記載している特定有期業務（専門的知識等を必要とし、５年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務）の内容並びに開始日及び完了日も併せて記載すること。なお、特定有期業務の開始日及び完了日は、「契約期間」の欄に記載する有期労働契約の開始日及び終了日とは必ずしも一致しないものであること。

6．「始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。また、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等の適用がある場合には、次に留意して記載すること。

・変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類（１年単位、１か月単位等）を記載すること。その際、交替制でない場合、「・交替制」を＝で抹消しておくこと。

・フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かっこ書きを＝で抹消しておくこと。

・事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。

・裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業……を基本とし、」の部分を＝で抹消しておくこと。

・交替制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「（　　）単位の変形労働時間制・」を＝で抹消しておくこと。

7．「休日」の欄については、所定休日について曜日又は日を特定して記載すること。

8．「休暇」の欄については、年次有給休暇は６か月間継続勤務し、その間の出勤率が８割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。時間単位年休は、労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与するものであり、その制度の有無を記載すること。代替休暇は、労使協定を締結し、法定超えとなる所定時間外労働が１箇月６０時間を超える場合に、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて有給の休暇を与えるものであり、その制度の有無を記載すること。

また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数（期間等）を記載すること。

9. 前記６、７及び８については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。

10. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確にすることで足りるものであること。

・ 法定超えとなる所定時間外労働については２割５分、法定超えとなる所定時間外労働が１箇月６０時間を超える場合については５割、法定休日労働については３割５分、深夜労働については２割５分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については５割、法定超えとなる所定時間外労働が１箇月６０時間を超え、かつ、深夜労働となる場合については７割５分、法定休日労働が深夜労働となる場合については６割以上の割増率とすること。

・ 破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。ただし、網掛けの事項は短時間労働者及び有期雇用労働者に関しては上記３のとおりであること。

11. 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。

（参考） なお、定年制を設ける場合は、６０歳を下回ってはならないこと。

また、６５歳未満の定年の定めをしている場合は、高年齢者の６５歳までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの措置（高年齢者雇用確保措置）を講じる必要があること。加えて、高年齢者の６５歳から７０歳までの安定した就業を確保するため、次の①から⑤のいずれかの措置（高年齢者就業確保措置）を講じるよう努める必要があること。

①定年の引上げ　②継続雇用制度の導入　③定年の定めの廃止

④業務委託契約を締結する制度の導入　⑤社会貢献事業に従事できる制度の導入

12. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。

中小企業退職金共済制度、企業年金制度（企業型確定拠出年金制度・確定給付企業年金制度）により退職金制度を設けている場合には、労働条件として口頭又は書面等により明示する義務があること。

パートタイム・有期雇用労働法第１４条第２項の規定により、事業主は、短時間労働者及び有期雇用労働者から求めがあったときは、当該労働者と通常の労働者との間の待遇の相違の内容及び理由等について説明しなければならないこと。このような説明を求めることができることを短時間労働者及び有期雇用労働者に対して書面の交付等により明示する義務があること。

「通常の労働者」とは、いわゆる正規型の労働者等をいうものであるが、短時間労働者及び有期雇用労働者への労働条件の明示に当たっては、「通常の労働者」を会社における呼称（正社員等）に置き換えて記載して差し支えないこと。

短時間労働者及び有期雇用労働者が説明を求める場合の申出先を記入すること。

（参考） なお、パートタイム・有期雇用労働法第１４条第３項の規定により、事業主は、短時間労働者及び有期雇用労働者が待遇の相違の内容及び理由等について説明を求めたことを理由として、解雇その他不利益な取扱いをしてはならないとされていること。

「雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」は、事業主が短時間労働者及び有期雇用労働者からの苦情を含めた相談を受け付ける際の受付先を記入すること。

待遇の相違の内容及び理由等について説明を求める申出先と、苦情等を含めた相談の受付先を明示するに当たっては、「部署名」「担当者職氏名」について、短時間労働者及び有期雇用労働者が、申出先及び受付先を特定できるように記載すれば足りるものであること。また、「連絡先」は、その部署又は担当者の電話番号、メールアドレス等を記載することが考えられること。

待遇の相違の内容及び理由等について説明を求める申出先と苦情等を含めた相談の受付先が同じ場合には、「雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」の欄については、「同上」等と記載して差し支えないこと。

13. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。

14. 就業規則については、労働基準法により労働者への周知が義務付けられているものであり、就業規則を備え付けている場所等を本通知書に記載する等して必要なときに容易に確認できる状態にする必要があるものであること。

＊ この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。

資料５

中小企業・小規模事業者の皆さまへ

こんなお悩みありませんか？

- ☑「働き方改革」で何から手を付けたら良いか分からない。
- ☑ 最低賃金が上がっているので、どう対応したらよいか知りたい。
- ☑ パートタイマーと正社員の賃金等を見直したい。（同一労働同一賃金）
- ☑ 残業を減らしたい。
- ☑ いろいろな助成金があるが、使い方が分からない。
- ☑ 就業規則を見直したい。
- ☑ 36協定の作り方を知りたい。
- ☑ 働き方の選択肢を増やしたい。
  - ・多様な正社員制度
  - ・選択的週休3日制
  - ・勤務間インターバル制度

※これらは相談の一例です

\ぜひ／働き方改革推進支援センターにご相談ください！

労務管理等の専門家が全支援無料で以下の支援を行っています。

コンサルティング	個別相談	セミナー開催 講師派遣
ご希望日に専門家が貴社を訪問またはオンライン対応にて課題解決に向けた支援を行っています。	電話・メール・来所による個別相談を行っています。	全体説明や個別テーマなど、ご要望に応じたセミナーを行っています。

北海道働き方改革推進支援センター

〒060-0041札幌市中央区大通東2丁目3-1　第36桂和ビル6階

受付時間　平日　9:00～17:00

TEL　0800-919-1073　　FAX　011-212-1151

※050から始まる電話番号でおかけの方は011-212-1127におかけください。

MAIL　hokkaido@workstylereform.net

WEB　https://hatarakikatakaikaku.mhlw.go.jp/consultation/hokkaidou/

北海道働き方改革推進支援センター　検索

令和8年度 厚生労働省委託事業
中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業
受託者：全国社会保険労務士会連合会

令和8年4月1日作成版

中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業

北海道働き方改革推進支援センター
専門家による無料相談 FAX申込書

FAX番号
011-212-1151

メール・電話でもお申し込みいただけます。

申込日:　　年　　月　　日

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

お問い合わせ先
北海道働き方改革推進支援センター　〒060-0041 札幌市中央区大通東2丁目3-1 第36桂和ビル6階
TEL: 0800-919-1073　MAIL: hokkaido@workstylereform.net
※050から始まる電話番号でおかけの方は011-212-1127におかけください。

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

資料６

「ちゃんとチェック！」

北海道の最低賃金

この表を労働者の見やすい場所に掲示して下さい。（最低賃金法第八条）

地域別最低賃金

最低賃金の件名	最低賃金額（円）	適用労働者等の範囲
北海道最低賃金	時間額 **1,075** 7．10．4発効	北海道内の事業場で働くすべての労働者及びその使用者に適用されます。

特定最低賃金

最低賃金の件名	最低賃金額（円）	特定最低賃金の適用が除外される者
処理牛乳・乳飲料、乳製品、砂糖・でんぷん糖類製造業	時間額 **1,113** 7．12．1発効	１　１８歳未満又は６５歳以上の者 ２　雇入れ後３月未満の者であって、技能習得中のもの ３　清掃、片付け、整理、雑役又は炊事の業務に主として従事する者 ４　手作業による洗浄、皮むき、選別、包装又は箱詰めの業務に主として従事する者
鉄鋼業 ※「鉄素形材製造業」及び「その他の鉄鋼業」を除く	時間額 **1,165** 7．12．1発効	１　１８歳未満又は６５歳以上の者 ２　雇入れ後６月未満の者であって、技能習得中のもの ３　清掃、片付け、整理、雑役又は炊事の業務に主として従事する者 ４　みがき又は塗油の業務に主として従事する者
電子部品・デバイス・電子回路、電気機械器具、情報通信機械器具製造業 ※「発電用・送電用・配電用電気機械器具製造業」、「産業用電気機械器具製造業」、「電球・電気照明器具製造業」及び「医療用計測器製造業（心電計製造業を除く。）」を除く	時間額 **1,116** 7．12．1発効	１　１８歳未満又は６５歳以上の者 ２　雇入れ後６月未満の者であって、技能習得中のもの ３　清掃、片付け、整理、雑役又は炊事の業務に主として従事する者 ４　みがき又は塗油の業務に主として従事する者 ５　手作業による検品、検数、選別、材料若しくは部品の送給若しくは取りそろえ、運搬、洗浄、包装、袋詰め、箱詰め、ラベルはり、メッキのマスキング又は脱脂の業務（これらの業務のうち、流れ作業の中で行う業務を除く。）に主として従事する者 ６　熟練を要しない手作業又は手工具若しくは操作が容易な小型電動工具を用いて行う曲げ、切り、組線、巻き線、かしめ、バリ取りの業務（これらの業務のうち、流れ作業の中で行う業務は除く。）に主として従事する者
船舶製造・修理業、船体ブロック製造業 ※「木造船製造・修理業」及び「木製漁船製造・修理業」を除く	時間額 **1,105** 7．12．1発効	１　１８歳未満又は６５歳以上の者 ２　雇入れ後６月未満の者であって、技能習得中のもの ３　清掃、片付け、整理、雑役又は炊事の業務に主として従事する者 ４　みがき又は塗油の業務に主として従事する者

●最低賃金には、精皆勤手当、通勤手当、家族手当、臨時に支払われる賃金、１か月を超える期間ごとに支払われる賃金、時間外等割増賃金は算入されません。
●最低賃金は、会社員、パート、アルバイトの方、学生さんなど働くすべての人に適用されます。
●二つ以上の最低賃金の適用を受ける場合には、高い額の最低賃金が適用されます。
●派遣労働者は、派遣先の地域（産業）に適用される最低賃金が適用されます。
●中小企業・小規模事業者のみなさまへの支援策を行っております。
・賃金引上げを支援する「賃上げ」支援助成金パッケージの詳細は、下記ＱＲコードよりご確認下さい。
・賃金引上げにお悩みの方は「北海道働き方改革推進支援センター」（0800-919-1073）までお気軽にご相談下さい。（相談無料）

・最低賃金についての詳しいことは、北海道労働局（電話０１１-７０９-２３１１）又は最寄りの労働基準監督署（支署）へお問い合わせ下さい。
・北海道労働局ホームページアドレス　https://jsite.mhlw.go.jp/hokkaido-roudoukyoku/

北海道労働局 検索 ⇒　　最低賃金について 検索 ⇒　　「賃上げ」支援助成金パッケージ 検索 ⇒

厚生労働省　北海道労働局　労働基準監督署（支署）

最低賃金・賃金引き上げに向けた中小企業・小規模事業者への支援施策

厚生労働省 Ministry of Health, Labour and Welfare

中小企業庁

１．賃金引き上げに関する支援

①業務改善助成金

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

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

②キャリアアップ助成金

問い合わせ先
・都道府県労働局又はハローワーク

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

③企業活力強化貸付（働き方改革推進支援資金）

問い合わせ先
・日本政策金融公庫　0120-154-505

事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）の引き上げに取り組む中小企業・小規模事業者が必要とする設備資金や運転資金を特別利率で支援します。
（※）審査の結果、ご希望に添えない場合があります。

④賃上げ貸付利率特例制度

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

公庫の融資を受ける際、従業員の賃上げに取り組む中小企業・小規模事業者に対して、融資後２年間、利率を 0.5%控除します。
（※）審査の結果、ご希望に添えない場合があります。

２．生産性向上に関する支援

⑤固定資産税の特例措置

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

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

⑥中小企業等経営強化法（経営力向上計画）

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

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

⑦中小企業成長加速化補助金

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

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

⑧中小企業経営強化税制

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

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

⑨中小企業省力化投資補助金

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

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

⑩ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

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

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

⑪デジタル化・AI 導入補助金

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

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

⑫中小企業新事業進出促進補助金

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

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

⑬事業承継・M&A 補助金

問い合わせ先（補助金事務局）
・専門家活用枠/廃業・再チャレンジ枠
050-3145-3812
・事業承継促進枠　050-3192-6274
・PMI 推進枠　050-3192-6228

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

⑭小規模事業者持続化補助金

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

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

⑮省エネルギー投資促進・需要構造転換支援事業費補助金

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

省エネ設備や電化・脱炭素目的の燃料転換を伴う設備等の更新を支援します。

3．取引の改善・新たな取引先の開拓に関する支援

⑯受託適正取引等の推進のためのガイドライン

問い合わせ先
・中小企業庁取引課　03-3501-1669

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

⑰パートナーシップ構築宣言

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

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

⑱労務費の適切な転嫁のための価格交渉に関する指針

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

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

⑲官公需法に基づく「中小企業者に関する国等の契約の基本方針」

問い合わせ先
・中小企業庁取引課　03-3501-1669

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

⑳官公需情報ポータルサイト

問い合わせ先　・中小企業庁取引課　03-3501-1669

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

4．資金繰りに関する支援

㉑セーフティネット貸付
（経営環境変化対応資金）

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

一時的に売上減少等業況が悪化しているものの、中長期的には回復が見込まれる中小企業・小規模事業者であればご利用いただくことが可能です。
（※）審査の結果、ご希望に添えない場合があります。

㉒小規模事業者経営改善資金融資制度
（マル経融資）

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

小規模事業者に対して、経営改善のための資金を無担保・無保証人・低金利で融資します。
（※）審査の結果、ご希望に添えない場合があります。

5．その他、雇用（人材育成）に関する支援

㉓地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）

問い合わせ先
・都道府県労働局又はハローワーク

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

㉔人材確保等支援助成金

問い合わせ先
・都道府県労働局又はハローワーク

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

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

テレワークコース：５%以上の賃上げを行った場合は支給額が加算されます。

㉕人材開発支援助成金

問い合わせ先
・都道府県労働局又はハローワーク

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

㉖建設事業主等に対する助成金

問い合わせ先
・都道府県労働局又はハローワーク

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

㉗早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース、中途採用拡大コース）

問い合わせ先
・都道府県労働局又はハローワーク

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

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

雇入れ支援コース

中途採用拡大コース

㉘産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）

問い合わせ先
・都道府県労働局又はハローワーク

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

㉙働き方改革推進支援助成金

問い合わせ先
・都道府県労働局雇用環境・均等部（室）

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

（※）令和８年度の交付申請期限は 11 月 30 日（月）です。

6．相談窓口

㉚よろず支援拠点

問い合わせ先
・各都道府県のよろず支援拠点

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

㉛取引かけこみ寺

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

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

㉜働き方改革推進支援センター

問い合わせ先
・全国の働き方改革推進支援センター

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

㉝中小企業向け補助金・総合支援サイト「ミラサポ plus」

問い合わせ先（無料会員登録やログイン方法）
・ミラサポ plus 運営事務局
initialization@support.mirasapo-plus.go.jp
※補助金等のご質問は、本サイトに掲載の各補助金事務局にお問い合わせ下さい。

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

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

厚生労働省では、事業主の皆さまの賃上げを支援しています

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

賃上げ支援助成金パッケージ

賃金引き上げ特設ページ

都道府県労働局所在地一覧

経済産業省では、各支援機関での伴走支援の強化を行っています

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

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

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

情報提供フォームはこちら

（R8.4）

介護労働者の転倒災害（業務中の転倒による重傷）を防止しましょう

50歳以上を中心に、転倒による骨折等の労働災害が増加し続けています
事業者は労働者の転倒災害防止のための措置を講じなければなりません

「つまずき」等による転倒災害の原因と対策

- ☐ 何もないところでつまずいて転倒、足がもつれて転倒（33%）
  - ➢転倒や怪我をしにくい身体づくりのための運動プログラム等の導入（★）
  - ➢走らせない、急がせない仕組みづくり
- ☐ 通路の段差につまずいて転倒（15%）
  - ➢事業場内の通路の段差の解消（★）、「見える化」
  - ➢送迎先・訪問先での段差等による転倒防止の注意喚起
- ☐ 設備、家具などに足を引っかけて転倒（12%）
  - ➢設備、家具等の角の「見える化」
- ☐ 利用者の車椅子、シルバーカー、杖などにつまずいて転倒（８%）
  - ➢介助の周辺動作のときも焦らせない
  - 介助のあとは"一呼吸置いて"から別の作業へ
- ☐ 作業場や通路以外の障害物（車止めなど）につまずいて転倒（７%）
  - ➢適切な通路の設定
  - ➢敷地内駐車場の車止めの「見える化」
- ☐ コードなどにつまずいて転倒（５%）
  - ➢労働者や利用者の転倒原因とならないよう、電気コード等の引き回しのルールを設定し、労働者に徹底させる

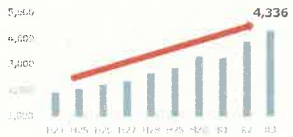
「滑り」による転倒災害の原因と対策

- ☐ 凍結した通路等で滑って転倒（24%）
  - ➢従業員用通路の除雪・融雪、凍結しやすい箇所には融雪マットを設置する（★）
- ☐ 浴室等の水場で滑って転倒（23%）
  - ➢防滑床材の導入、摩耗している場合は施工し直す（★）
  - ➢滑りにくい履き物を使用させる
  - ➢転倒防護壁エリアまで濡れないよう筋置
- ☐ こぼれていた水、洗剤、油等（人為的なもの）により滑って転倒（21%）
  - ➢水、洗剤、油等がこぼれていることのない状態を維持する。
  - 清掃中エリアの立入禁止、清掃後乾いた状態を確認してからの開放
- ☐ 雨で濡れた通路等で滑って転倒（11%）
  - ➢雨天時に滑りやすい敷地内の場所を確認し、防滑処置等の対策を行う
  - ➢送迎・訪問先での濡れた場所での転倒防止の注意喚起

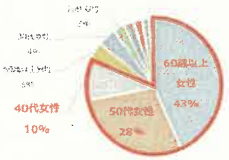
（★）については、高年齢労働者の転倒災害防止のため、中小企業事業者は「エイジフレンドリー補助金」（補助率１/２、上限100万円）を利用できます
中小事業者は、無料で安全衛生の専門家のアドバイスが受けられます

転倒災害（休業４日以上）の発生状況（令和３年）

社会福祉施設における転倒災害発生件数の推移



社会福祉施設における転倒災害被災者の性別・年齢別内訳



社会福祉施設における転倒災害の態様

- **骨折（約70%）**
- 打撲
- じん帯損傷
- 捻挫
- 外傷性くも膜下出血

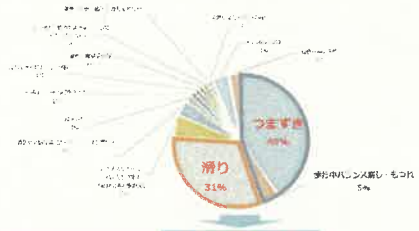
社会福祉施設の転倒災害による平均休業日数（※労働者死傷病報告による休業見込日数）

44日

介護の現場における転倒災害の発生時点

転倒災害が起きているのは
移動のときだけではありません

転倒時の類型



主な原因と対策

転倒リスク・骨折リスク

- ■ 一般に加齢とともに身体機能が低下し、転倒しやすくなります
  →「転びの予防 体力チェック」「口コチェック」をご覧ください
- ■ 特に**女性は加齢とともに骨折のリスクも著しく増大します**
  →対象者に市町村が実施する「骨粗鬆症検診」を受診させましょう
- ■ 現役の方でも、たった一度の転倒で寝たきりになることも
  →「たった一度の転倒で寝たきりになることも。転倒事故の起こりやすい箇所は？」（内閣府ウェブサイト）

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

事業者の皆さまへ　　エイジフレンドリーガイドラインに替わる新たな指針です

高年齢者の労働災害防止のための指針（エイジフレンドリー指針）を策定しました

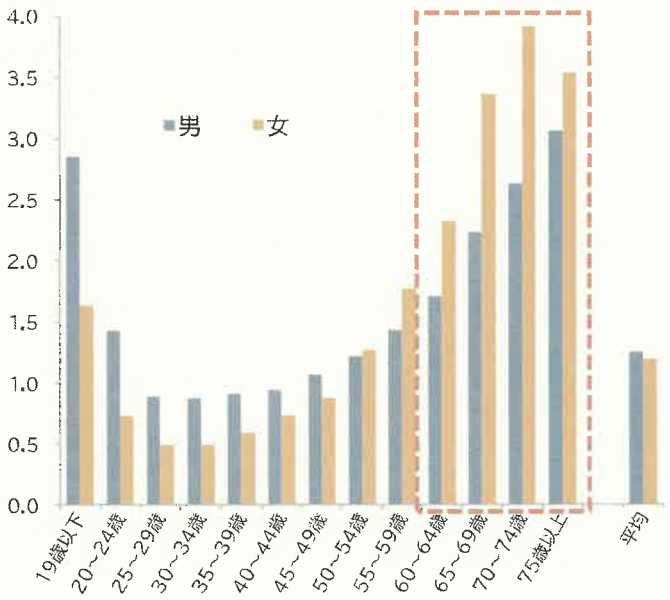
概要

労働安全衛生法及び作業環境測定法の一部を改正する法律（令和７年法律第３３号）により、高年齢労働者の特性に配慮した作業環境の改善、作業管理などの必要な措置を講ずることが事業者の努力義務となったことを受け、令和８年２月に、「高年齢者の労働災害防止のための指針」（エイジフレンドリー指針）を策定しました。

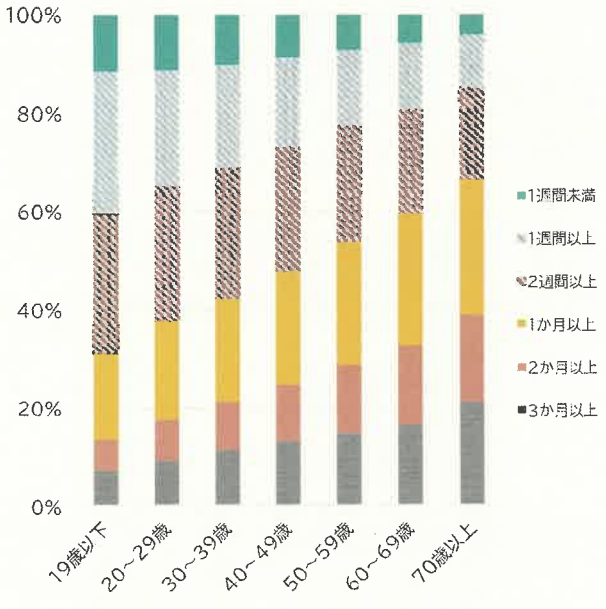
このリーフレットは、エイジフレンドリー指針の主なポイントや高年齢者の労働災害防止対策をまとめたものです。皆さまの事業場での、高年齢者の特性に配慮した作業環境の改善、作業の管理等に、ぜひご活用ください。

高年齢者をめぐる労働災害の現状

高年齢者は他の世代と比べて、**労働災害の発生率が高く**、災害が起きた際の**休業期間が長い傾向**があります。



年齢層別労働災害発生率（休業4日以上死傷度数率）（R6）



年齢層別労働災害による休業見込み期間（R6）

社会の高齢化に伴い、高年齢者の労働災害発生率は、今後さらに増加することが予想され、**高年齢労働者の特性に配慮した作業環境の改善、適切な作業の管理等の取り組み**が重要です。

指針の主なポイントは次頁をご覧ください⇒

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare
都道府県労働局・労働基準監督署

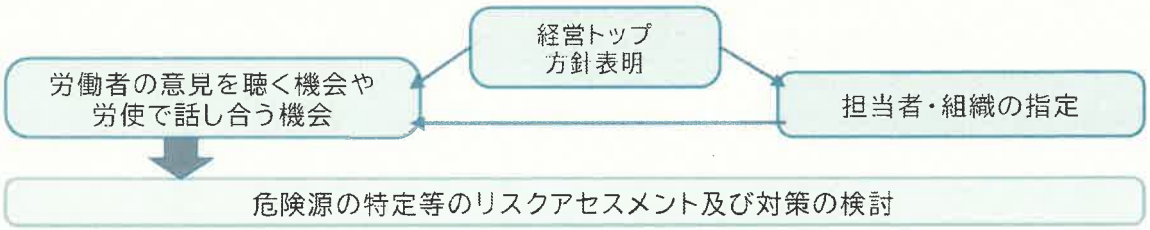
事業者が講ずべき措置

1. 安全衛生管理体制の確立等

経営トップによる方針表明及び体制整備

- 経営トップが高年齢者の労働災害防止対策に取り組む方針を示し、対策の実施体制を明確化します。
- 高年齢者の労働災害防止について、安全衛生委員会等において調査審議するなど労使で話し合いましょう。

事業場における安全衛生管理の基本的体制



高年齢者の労働災害防止のためのリスクアセスメントの実施

高年齢者の身体機能等の低下等による労働災害の発生リスクについて、災害事例等からリスクを洗い出して対策の優先順位を検討し、その結果も踏まえ以下の2～5を参考に優先順位の高いものから取組事項を決めましょう。

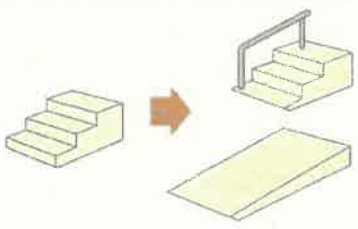
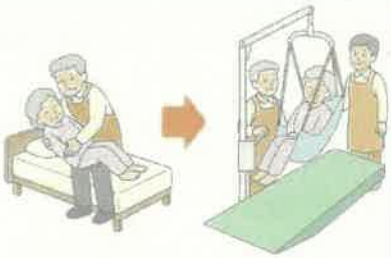
ポイント!

リスクアセスメントにおける危険源の洗い出しについては、職場のあんぜんサイト（労働災害事例）に掲載されている、災害事例やヒヤリハット事例を参考にすることができます。

2. 職場環境の改善

1で実施したリスクアセスメントの結果に基づき、**身体機能の低下を補う設備・装置の導入（最優先）**と**高年齢者の特性を考慮した作業管理**を検討します。

身体機能の低下を補う設備・装置の導入事例

墜落の危険性がある階段	足腰に負担のある移乗作業	暑熱環境での作業
		
階段に手すりを設置する又は段差をなくしスロープにする	リフトやスライディングボード等の導入	体温を下げるための機能のある服などの導入

ポイント!

設備・装置の導入を検討した後に、**高年齢者の特性を考慮した作業管理（複数作業の同時進行を避ける、暑さに対する自覚症状が低下しやすい傾向がある高年齢者に水分補給を勧奨することなど）**についても検討しましょう。

3. 高年齢者の健康や体力の状況の把握

健康状況・体力の状況の把握

- 法令で定める健康診断を確実に実施しましょう。
- 体力の状況を客観的に把握し必要な対策を行うため、主に**高年齢者を対象とした体力チェックを継続的に実施**しましょう。**※これらの情報については、適正な取り扱いが必要です。**

ポイント!

身体機能の低下は20～30代から始まる場合があるため、**体力チェックは青年、壮年期から開始することが望ましいです。**また、**体力チェックが高負荷になりすぎないよう十分配慮**します。例えば以下のようなツールを活用することができます。

転倒等リスク評価 セルフチェック表	全身持久力の 評価方法	新体力テスト
厚生労働省	労働安全衛生総合研究所	スポーツ庁

4. 高年齢者の健康や体力の状況に応じた対応

個々の高年齢者の健康や体力の状況を踏まえた措置

健康や体力の状況を踏まえて、必要に応じ就業上の措置を講じましょう。

高年齢者の状況に応じた業務の提供

高年齢者の治療と就業の両立については「治療と就業の両立支援指針」に基づく取組に努めましょう。

心身両面にわたる健康保持増進措置

集団及び個々の高年齢者を対象として、身体機能等の維持向上のための取組を実施することが望ましいです。

ポイント!

業務内容の決定の際は、健康や体力の状況に応じて、安全と健康の観点を踏まえた適合する業務とのマッチングに努め、継続した業務の提供に配慮しましょう。

5. 安全衛生教育

高年齢者に対する教育

- 法令に基づく教育等を確実に行いましょう。
- 作業内容とそのリスクについての理解を得やすくするには、十分な時間が必要です。高年齢者が経験のない業種や業務に従事する場合には、特に丁寧な教育訓練を行いましょう。

管理監督者等に対する教育

高年齢者特有の特性と高年齢者の安全衛生対策について教育を行いましょう。

ポイント!

- 管理監督者へは、**高年齢者の作業に無理がないかを把握する重要性**を教育します。
（高年齢者が実際に働いている現場を見て、声がけ等をする）
- 教育の計画を立案する際に、**複数の災害を対象として共通する事項とそれぞれの災害を対象とした事項**の両方を行うことが望ましいです。

労働者と協力して取り組む事項

事業者は、**高年齢者の特性に配慮した作業環境の改善、作業の管理その他の必要な措置**を講ずるように努め、個々の労働者は、**自らの身体機能等の低下が労働災害リスクにつながり得ること**を理解し、労使の協力の下で取組を進めることが必要です。

国、関係団体等による支援

個別事業場に対するコンサルティング等の活用としては、中央労働災害防止協会の**中小企業安全衛生サポート事業**を、補助金については厚生労働省で実施する**エイジフレンドリー補助金**を、社会的評価を高める仕組みについては**SAFEアワード**等を活用することができます。

中小企業安全衛生サポート事業	SAFEアワード

エイジフレンドリー補助金について

エイジフレンドリー補助金

補助金の目的

- **高年齢労働者の労働災害防止**のための設備改善や専門家による指導などの費用を補助します。
- **高年齢労働者の雇用状況や対策・取組の計画を審査**の上、効果が期待できるものについて、補助金を支給します。

対象となる事業者

次のいずれも満たす中小企業事業者であること

- 1年以上事業を実施していること
- 役員を除き、自社の労災保険適用の高年齢労働者（60歳以上）が常時1名以上就労していること

【参考】エイジフレンドリー補助金の申請対象となる中小企業事業者の範囲

業種		常時使用する労働者数 ※1	資本金又は出資の総額 ※1
小売業	小売業、飲食店、持ち帰り・配達飲食サービス業	50人以下	5,000万円以下
サービス業	医療・福祉（※2）、宿泊業、娯楽業、教育・学習支援業、情報サービス業、物品賃貸業、学術研究・専門・技術サービス業など	100人以下	5,000万円以下
卸売業	卸売業	100人以下	1億円以下
その他の業種	製造業、建設業、運輸業、農業、林業、漁業、金融業、保険業など	300人以下	3億円以下

※1 常時使用する労働者数、または資本金等のいずれか一方の条件を満たせば中小企業事業者となります。
※2 医療・福祉法人等で資本金・出資がない場合には、労働者数のみで判断することとなります。

この補助金は、（一社）日本労働安全衛生コンサルタント会が補助事業の実施事業者（補助事業者）となり、中小企業事業者からの申請を受けて審査等を行い、補助金の交付決定と支払を実施します。

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

都道府県労働局・労働基準監督署

R8.6