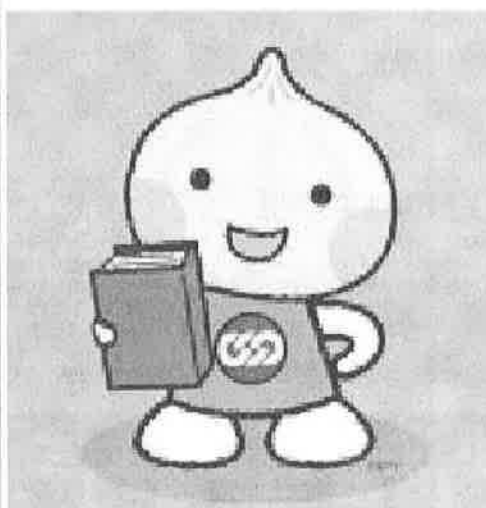




連合工會關心您

2015 年度

知手冊

嚴苛的勞動環境中，不斷增加了許多工作上的糾紛。

解雇及欠發薪資之外，還有公司內部權威欺壓、性騷擾等等的問題。

這本「知手冊」是記載說明了有關勞工基本權利的一部分。

有關詳細內容請務必查閱連合工會的網頁。

有關工作上的困擾、異狀、疑問，都可以來電詢問。

連合工會的隨時諮詢免費電話：

0120-154-052 絕對保密

隨時歡迎您來電。

全國連絡網絡方便與您在地連繫的管道。

連合工會是集結勞動朋友的勞動組合工會組織。

日本勞動組合總連合會

目錄 1～15的重點

1. 勞動契約
2. 工作規則
3. 最低薪資
4. 有薪休假
5. 工作時間外、假日、深夜工作津貼
6. 性騷擾、權威欺壓
7. 雇用保險、勞災保險
8. 社會保險(健康保險、厚生年金保險)的加入
9. 派遣勞動、承攬制勞動
10. 解雇、有期限工作合約的中途解約
11. 離職慰留
12. 有期勞動契約的特別規定
13. 員工代表與勞資協定
14. 計時制勞動法
15. 職場勞動的糾紛，請與連合協商

2

労働組合って、なあに？

賃金、労働時間や休日…ほかにも、疑問に思うこと、改善したらよいと思うことを、経営者と話し合い、職場の環境をよくして、働きやすく、働きがいのある職場にしていくなための組織です。こうした取り組みを通じて、企業や団体の健全な発展を目指しています。



労働工会是什麼？

對於薪資、工作時間或假日等其他疑問的釋疑，眼前工作問題可見的改善對策，與經營資方商量時的中間協調，勞動環境的提升連結更愉快的工作以增加成就感，上述種種都需要連合工會介入推動的。透過連合工會期待可以達成企業與團體的健全發展目標。



重點1 勞動契約

（疑問）在面試時當面確認後的薪資，沒想到在實際領的時候好像少了些？公司跟我簽訂的契約內容是？

所謂勞動契約是指勞動者（自己）與資方（雇主）雙方在雇傭關係成立，只需彼此同意即可訂立的契約。應以「勞動契約書」或「雇傭契約書」等書面方式，經勞資雙方簽名蓋章即可。

（以口頭約定方式也可以視同合約成立，但是避免無謂的糾紛，還是建議以書面方式訂立）

○徵人啟事或是廣告內容與實際簽訂勞動契約時，會有差異的發生，必須注意。

○基於勞基法明文規定「雇主須要對勞動者明確指示及說明勞動條件」。

○下列5個要項必須以書面方式明確訂立。

①有關勞動契約上的期間

②工作場所及工作內容

③工作開始及結束，有無加班、休息時間及假日跟休假制度或換班方式（若有輪班的話）等

④薪資的決定、計算、結算與支付方式與支薪日的告知等

⑤離職時的相關規定（含解雇時事由等）

○另外，雇主有義務針對計時員工、契約員工等，不論其職稱是什麼？也需應明確清楚告知，除了比正式員工的工時較短以外，上述5項也應包含在內，並於事前說明清楚是否有相關的加薪調薪制度、離職津貼或年終獎金等的同樣待遇。

（ 摘自：◆日本勞基法15條1項、第120條，同施行規則第5條

◆日本勞契法第6條、第24條2項

◆計時人員的勞動法第6條

）

一旦訂定成立的勞動契約，日後不得隨意更改。勞方在需要更動勞動契約時，應事先徵得勞工的同意。



①「業務承攬契約」或「業務委託契約」並非屬於勞動契約，一般來說，並不具有保護勞動者的法律效力。但是是否屬於勞動者，並不以名稱為限，而是以工作的實際樣態來辨別。

②契約雖然有其自由度，但契約內容不以違反勞動關係基準法為原則。（例如：低於最低薪資的時薪600日元之契約內容）

労働条件通知書

厚生労働省ホームページより

※これは雇用契約を結ぶ場合のモデル内容です。

(一般労働者用・常用、有期雇用型)

労働条件通知書

年 月 日

事業場名称・所在地
使用権氏名

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行われる。 ・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()
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時間	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・交代制として、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) フラット制: 始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、おきあげ(始業) 時 分から 時 分、 (終業) 時 分から 時 分、 フラット 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	・定休日: 毎週 曜日、国民の休日、その他() ・不定休日: 週・月あたり 日、その他() ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 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か月経過後勤務した場合 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有・無) 一 か月経過後 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、係数 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對して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超 月日0時間以内() % 月日0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() 一毎月 日、() 一毎月 日 5 賃金支払日() 一毎月 日、() 一毎月 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(有、無) 8 昇給(時期等) 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 自己都合退職の手続(退職する 日以上前に届けること) 4 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 厚生年金基金 その他()) ・雇用保険の適用(有、無) ・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16年4月1日以後に開始するもの)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。

※ 以上のほかは、当社就業規則による。
 ※ 労働条件通知書については、労働関係の紛争の予防防止のため、保存しておくことをお勧めします。

重點 2 工作規則

（疑問）我們公司只有12人，從來都沒看過就業規則。。。。

根據就業規則，經常性雇用10人以上的公司，必須製作就業規則，提報給勞動基準監督署長，並佈達所有員工周知，且視同如職場中的法律一般。

●「經常性雇用10人」是指除了正式員工以外，連計時人員及契約員工也計算在其中。
●所謂的「佈達勞工周知」具體上有①公佈於每一個人可以看到，或是隨時可以拿取查詢的地方②以書面通知每一位勞工③記錄於資料庫或是電腦的特定檔案中，讓每個勞工可以方便查閱即可。
必須記載事項如下：

① 工作時間、休息、休假、請假等的時間規定，以及有2組以上輪班的工作內容也必需清楚規定輪班方式。

② 薪資的決定、計算、結算與支付方式與支薪日的告知等

③ 離職時的相關規定（含解雇時事由等）

有關於下列內容，若雇主有意制度化時，也必需明文列記載於就業規則內。例如：退職金或懲戒制度等依需要必須實施時，也必需記載於就業規則裡。A.離職津貼 B.臨時薪資、最低薪資 C.勞動者的餐費、作業用負擔費用 D.安全衛生 E.職業訓練 F.災害補償、業外傷病救助 G.表揚或制裁 H.其他如工作職場所有適用於勞工的相關事宜（工作分配、轉調外派等事宜）。

●規定於就業規則中的勞動條件，不應低於勞基法中的要求與規定基準。

●就業規則的制定與變更應參照「勞動代表者 P.20~21」，雇主有義務需實施意見備詢，特別是在更改勞動條件將涉及不利於勞工時，原則上不得實施變更。

●勞動工會（若沒有可以組織工會）在資方與團體（勞方）共同訂立勞動協議後，雖然有就業規則，但必須以勞動契約內容為優先。

（▲勞基法第89條、第92條、第106條 ▲勞契法第9條、第10條）

（注意）

如上述雇主本身不得擅自更改就業規則，不得在非經同意且涉及不利於勞工權益之更改。（勞契法第9條）承上述，雖有相關規定，但是不利的程度及必要性若為合理者，不在此限。

。。。若您有疑惑？請務必連繫連合工會。

重點 3 最低薪資

好像打工的薪水有點。。。便宜??

所謂最低薪資，是雇主應付給勞動者的最低限度薪金額。

○最低薪資根據都道府縣個別制定。(2015年10月以後請確認連合工會組織官網)

○雇主必須支付高於最低薪資之金額給勞工。(含臨時工、計時人員、打工人員之所有勞動者)

○雇主所支付的薪資若低於當地之最低薪資規定金額時，按每一位勞工將處50萬日圓以下之罰金。

(▲最低薪資法第4條、第40條)

2014年度地域別最低賃金一覽表

都道府縣名	最低賃金額	発効日	都道府縣名	最低賃金額	発効日
北海道	748	10月8日	滋賀	746	10月9日
青森	679	10月24日	京都	789	10月22日
岩手	678	10月4日	大阪	838	10月5日
宮城	710	10月16日	兵庫	776	10月1日
秋田	679	10月5日	奈良	724	10月3日
山形	680	10月17日	和歌山	715	10月17日
福島	689	10月4日	鳥取	677	10月8日
茨城	729	10月4日	島根	679	10月5日
栃木	733	10月1日	岡山	719	10月5日
群馬	721	10月5日	広島	750	10月1日
埼玉	802	10月1日	山口	715	10月1日
千葉	798	10月1日	徳島	679	10月1日
東京	888	10月1日	香川	702	10月1日
神奈川	887	10月1日	愛媛	680	10月12日
新潟	715	10月4日	高知	677	10月26日
富山	728	10月1日	福岡	727	10月5日
石川	718	10月5日	佐賀	678	10月4日
福井	716	10月4日	長崎	677	10月1日
山梨	721	10月1日	熊本	677	10月1日
長野	728	10月1日	大分	677	10月4日
岐阜	738	10月1日	宮崎	677	10月16日
静岡	765	10月5日	鹿児島	678	10月19日
愛知	800	10月1日	沖縄	677	10月24日
三重	753	10月1日	加重平均	780	

計算例

$$\frac{\text{月給額(手当等除く)}}{\text{年間所定労働時間} \div 12\text{ヶ月}} \geq \text{最低賃金額(時間額)}$$

計算例：月薪金額（津貼等不列入）／年間所定労働時間÷12個月必須≥最低薪資金額（時薪額）

重點 4 有薪休假

勤め先の就業規則、労使協定を確認しておくといいいですね!
(▶ 労基法第39条、第136条)



労働基準法における年次有給休暇の付与日数

表1 一般の労働者

(週の所定労働日数が5日以上又は週の所定労働時間が30時間以上の労働者)

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

表2 週所定労働時間が30時間未満の労働者

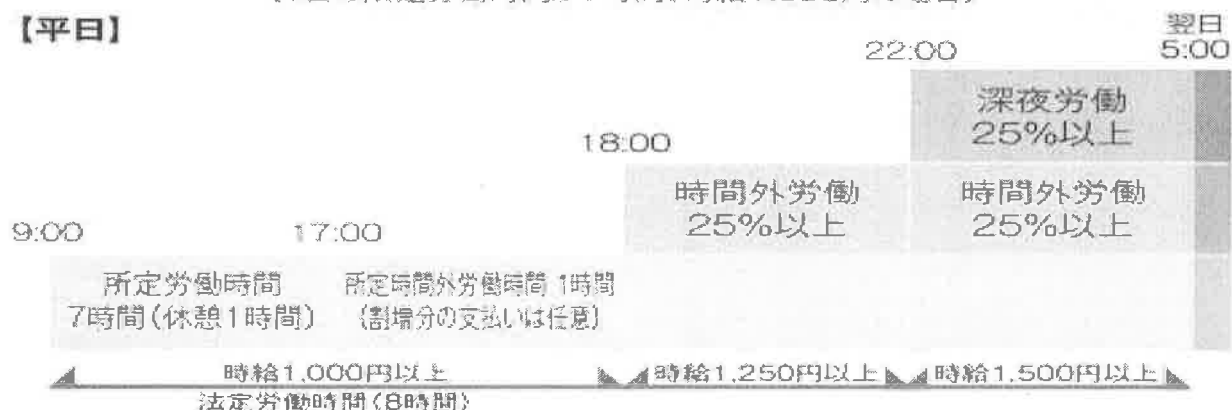
週所定労働日数	年間所定労働日数	継続勤務年数						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
4日	169~216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	121~168日	5	6	6	8	9	10	11
2日	73~120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48~72日	1	2	2	2	3	3	3

重點 5 工作时间外、假日、深夜工作津貼

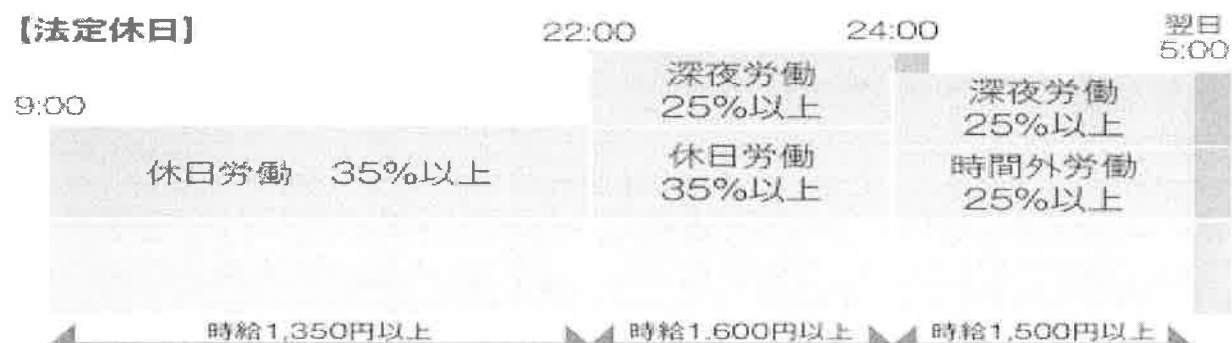
一般的な時間外労働・休日労働の割増率

(1日の所定労働時間が7時間、時給1,000円の場合)

【平日】



【法定休日】



重點 6 性騷擾・權威欺壓

重點 7 雇用保險・勞災保險

失業給付を受けられる日数(基本手当の所定給付日数)

①一般の受給資格者(定年・自己都合・懲戒解雇等による離職)

被保険者であった期間	10年未満	10年以上20年未満	20年以上
所定給付日数	90日	120日	150日

(障害者など就職困難者の受給資格者は別途日数あり)

②特定受給資格者(倒産、解雇等による離職)(※)

被保険者であった期間		1年未満	1年以上 5年未満	5年以上 10年未満	10年以上 20年未満	20年以上
退職時の年齢						
30歳未満	所定 給付 日数	90日	90日	120日	180日	—
30歳以上35歳未満				180日	210日	240日
35歳以上45歳未満			240日		270日	
45歳以上60歳未満			180日	240日	270日	330日
60歳以上65歳未満			150日	180日	210日	240日

上圖是失業給付可接受補貼之天數(依照基本津貼計算之給付日數)

① 一般接受給付資格(退休、自提離職、因懲戒解雇之理由的離職)

② 特定接受給付資格(公司倒閉、解雇等之離職)

重點 8 社會保險(健康保險、厚生年金保險)的加入

一般打工族的計時人員，是否可以加入年金制度呢？

※詳しくは日本年金機構の年金事務所にお問い合わせください。

日本年金機構WEBサイト <http://www.nenkin.go.jp>



社会保険の適用要件(パートタイム労働者の配偶者が雇用されている場合)

資格要件	所定労働時間	1日または1週間の所定労働時間およびひと月の所定労働日数が通常の就労者のおおむね4分の3以上である者
適用	医療保険	健康保険等被用者保険の被保険者
	年金	厚生年金保険等被用者年金保険の被保険者(国民年金の第2号被保険者)

健康保険には「出産手当金」や病気やケガによる休業時に賃金補償する「傷病手当金」などもあります。(国民健康保険にはない。)

上圖內文：

※詳細可查詢日本年金機構の年金事務所。

日本年金機構網頁 <http://www.nenkin.go.jp>

社會保險的適用條件(計時勞動者的配偶被雇用時)

資格要件	規定労働時間	1天或是1週以內的規定労働時間，或是月間規定的労働時間是一般労働者の四分之三者
適用	醫療保險	健康保險等被用者保險的被保險人
	年金	厚生年金保險等被用者年金保險知被保險人(國民年金的第2號被保險人)

重點 9 派遣勞動・承攬制勞動

在被指派的公司，被安排做契約內容以外的工作，該怎麼辦？

派遣人員被安排了並非明示在工作條件明示書內，非屬業務範圍的工作時，可以拒絕不從。

在派遣過程中發生的糾紛等，應由被派公司及派遣公司兩方的責任擔當者，進行協調排除糾紛與問題。

10

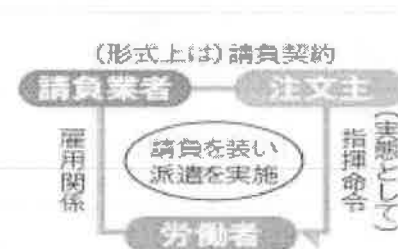
●派遣労働とは



●請負とは



●偽装請負とは



重點 10 解雇、有期限工作合約的中途解約

跟老闆請求要閱覽工作規則，本想請申請加班費，結果突然老闆叫我明天不用來了！

雇主不得擅自解雇，解雇權的濫用且解雇無效喔！

重點 11 離職慰留

想要離職，但是公司不讓我離職！

非定期的雇用時，只要向公司提出「離職單」，2週後即片面可解除雇用契約。但是，為了符合離職程序好聚好散，還是先確認公司的職離規定吧！

離職時有一定離職程序與規定。

○離職的申請



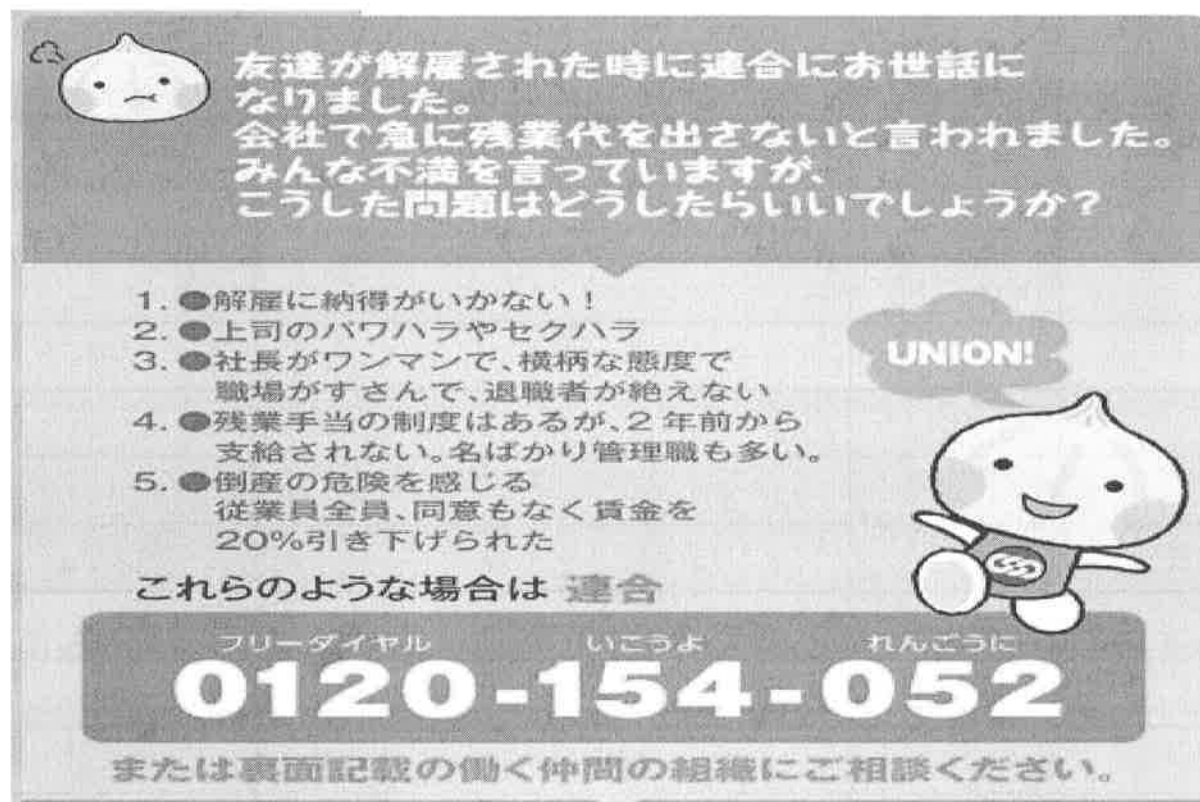
重點 1 2 有期勞動契約的特別規定

重點 1 3 員工代表與勞資協定

重點 1 4 計時制勞動法

重點 1 5 職場勞動的糾紛，請與連合諮商

11



友達が解雇された時に連合にお世話になりました。
会社で急に残業代を出さないと言われました。
みんな不満を言っていますが、
こうした問題はこうした方がいいのでしょうか？

1. ●解雇に納得がいかない！
2. ●上司のパワハラやセクハラ
3. ●社長がワンマンで、横柄な態度で
職場がすさんで、退職者が絶えない
4. ●残業手当の制度はあるが、2年前から
支給されない。名ばかり管理職も多い。
5. ●倒産の危険を感じる
従業員全員、同意もなく賃金を
20%引き下げられた

これらのような場合は 連合

フリーダイヤル いこうよ れんごうに
0120-154-052

または裏面記載の働く仲間の組織にご相談ください。

朋友被解雇時，連合工會幫了很多忙。

在公司裡忽然被通知，以後不發加班費了！大家心裡都很不滿，碰到類似的問題怎麼辦？

- 1．無法理解為何被解雇了！
- 2．被上司權威欺壓或是性騷擾
- 3．老闆眼睛長在頭頂上，態度差又不講理，工作場所常常叫罵聲不斷，難怪離職率很高。
- 4．有加班津貼制度，但是2年前開始就沒再發了。掛名的董事也超多的。
- 5．公司有倒閉的危險，但是沒經我們同意，就把大家的薪水砍了20%

有如上情形，請打給連合工會：0120-154-052

或是參考下頁工會組織連絡方式，就近尋求協助與諮詢。

地方連合會一覽表

地方連合會		郵遞區號	地址	電話
北海道				
東北	青森			
	岩手			
	秋田			
	宮城			
	福島			
關東				
東海				
北陸				
近畿				
中國				
四國				
九州				

○勞動工會的組織相關事宜，可以詢問：

運合より はたらくあなたに

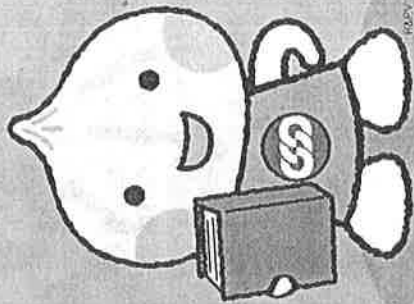
2015年版

知っ手帳

厳しい雇用環境で労働のトラブルが増加しています。
解雇や賃金未払いの他、パワハラ・セクハラなど...。
この「知っ手帳」は、労働者の基本的権利の一部を説明する
ものです。詳しくは是非、連合の
ホームページをご覧ください。

連合

検索



働くことに関することで、

困ったな

おかしいな

わからないな

と思ったら、

運合のなんでも労働相談ダイヤル

フリーダイヤル

いごうよ

れんごうに

0120-154-052

秘密
厳守

お気軽におたずねください。

全国どこからでも簡単に地域の連合につながります。

連合は働く仲間で作る労働組合の連合会です。



日本労働組合総連合会

地方連合会	郵便番号	住所	TEL
北海道	060-0004	札幌市中央区北四条西12丁目 ほくろうビル6F	011-210-0050
青森県	030-0802	青森市本町3-3-11 青森県労働福祉会館内	017-735-0551
岩手県	020-0024	盛岡市栄町1-3-6 盛岡会館4F	019-625-5505
秋田県	010-0001	秋田市通6-7-36 フォーラムアキタ	018-833-0505
山形県	990-0044	山形市水の裏町12-37 大手門ハルズ内	023-625-0555
宮城県	980-0014	仙台市青葉区本町2-12-7 ハーネル仙台7F	022-263-9762
福島県	960-8105	福島市仲町4-8 ラコハくしま4F	024-522-0500
群馬県	379-2156	前橋市野中町361-2 群馬県労働福祉センター内	027-263-0555
栃木県	320-0052	宇都宮市本町821 栃木県福祉センター3F	028-650-5555
茨城県	310-0022	水戸市梅郷2-1-39 茨城県労働福祉会館	029-231-2020
埼玉県	330-0064	さいたま市浦和区岸町7-5-19 あいぼのビル2F	048-834-2300
千葉県	260-0013	千葉市中央区中央4-13-10 千葉県教育会館新館6F	043-201-2022
東京都	108-0023	港区芝浦3-2-22 田町交通ビル2F	03-5444-0510
神奈川県	231-0023	横浜市中区山下町24-1 ワークピア横浜4F	045-211-1133
山梨県	400-0858	甲府市相生2-7-17 山梨県労働福祉センター内	055-228-0050
長野県	380-8545	長野市東町532-3 長野県労働会館3F	026-234-1626
静岡県	422-8067	静岡市駿河区南町11-22	054-283-0105
愛知県	456-0002	名古屋市中区金山町1-14-18 ワークライフプラザ丸あろ4F	052-684-0005
岐阜県	500-8163	岐阜市朝陽町2-6-7 ワークプラザ岐阜2F	058-240-6605
三重県	514-0004	津市栄町1-891 三重県労働福祉会館2F	059-224-6152
新潟県	950-8558	新潟市中央区新光町6-2 労働福祉会館内	025-281-7555
富山県	930-0857	富山市奥田新町8-1 ホルファートとやま7F	076-431-2525
石川県	920-0024	金沢市西念3-3-5 石川県労働福祉文化会館6F	076-265-5505
福井県	918-8231	福井市問屋町1-35 エニオンプラザ2F	0776-27-5556
滋賀県	520-0807	大津市松本2-10-6 連合福祉会館	077-523-0500
京都府	604-8854	京都市中京区壬生仙伝町30-2 京都労働者総合会館8F	075-822-0050
奈良県	630-8325	奈良市西木辻町93-6 エルピア奈良	0742-25-0500
和歌山県	640-8317	和歌山市北出島1-5-46 和歌山県労働センター4F	073-436-0501
大阪府	540-0008	大阪市中央区大手前2-1-7 大阪赤十字会館5F	06-6949-1105
兵庫県	650-0011	神戸市中央区下山手通6-3-30 (財)兵庫労働福祉センター3F	078-361-0505
鳥取県	680-0847	鳥取市天神町30-5 鳥取県労働会館内	0857-26-6605
徳島県	690-0007	松江市御手船場町557-7 鳥取県中央労働福祉センター内	0852-21-8105
岡山県	700-0086	岡山市北区津島西坂1-4-18 労働福祉事業会館2F	086-214-0077
広島県	732-0825	広島市南区金屋町1-17 広島労働会館5F	082-262-8755
山口県	753-0078	山口市緑町3-29 労働福祉会館3F	083-932-1123
香川県	760-0060	高松市福岡町2-4-7	087-802-2925
愛媛県	770-0842	徳島市昭和町3-35-1 労働福祉会館内	088-655-4105
高知県	780-0870	高知市本町4-1-32 こうち労働センター内	088-824-5111
福岡県	790-0066	松山市宮田町132 愛媛県労働会館4F	089-941-0500
佐賀県	812-0025	福岡市博多区店屋町6-5 小松ビル2F	092-283-5529
長崎県	840-0804	佐賀市神野東4-7-3 労働会館2F	0952-33-3705
熊本県	850-0031	長崎県佐賀市佐賀会館1F	095-826-8905
大分県	860-0078	熊本市中京区京町1-12-2 京町会館内	096-353-3811
宮崎県	870-0035	大分市中京区4-2-5 ソレイユ6F	097-535-2255
鹿児島県	880-0802	宮崎市利府町3-9 宮崎県労働福祉会館4F	0985-26-4649
沖縄県	890-0064	鹿児島市鶴池新町5-7 鹿児島県労働福祉会館6F	099-250-5757
	900-0036	那覇市西3-8-14 連合会館	098-866-8905

2014年10月現在

労働組合結成などのお問い合わせは

ポイント 1	労働契約	3
ポイント 2	就業規則	6
ポイント 3	最低賃金	7
ポイント 4	有給休暇	8
ポイント 5	時間外、休日、深夜労働手当	9
ポイント 6	セクハラ・パワハラ	10
ポイント 7	雇用保険・労災保険	12
ポイント 8	社会保険(健康保険・厚生年金保険)の加入	13
ポイント 9	派遣労働、請負労働	14
ポイント 10	解雇、有期契約の中途解除	16
ポイント 11	退職慰留	17
ポイント 12	有期労働契約の特別なルール	18
ポイント 13	従業員代表と労使協定	20
ポイント 14	パートタイム労働法	22
ポイント 15	職場労働のトラブルは、連合に相談を!	23

労働組合って、なに?

賃金、労働時間や休日…ほかにも、疑問に思うこと、改善したらいと思うことを、経営者と話し合い、職場の環境をよくして、働きやすく、働きがいのある職場にしていこうための組織です。こうした取り組みを通じて、企業や団体の健全な発展を目指しています。



労働契約

ポイント



採用面接で確認したお給料より少ない気がするけど…私の契約はどうなってるかな??

労働契約とは、労働者(自分)と使用者(雇用者)とが雇い入れる際に関わす約束のことで、双方の合意によって成立します。「労働契約書」とか「雇用契約書」という書面で使用者と労働者の署名・押印を行います。(口約束でも契約は成立しますが、後でもめないように書面にしておくべきです)

●求人票や募集広告は、実際に結ぶ労働契約書の条件と違う場合がありますので、注意が必要です。

●労基法では、「使用者は労働者に対して労働条件について明示しなければならない」となっています。

●次の5つの項目については書面で明示することが義務づけられています。

- ①労働契約の期間に関すること
 - ②仕事をする場所、仕事の内容
 - ③仕事の初めと終わりの時刻、残業の有無、休憩時間、休日・休暇、就業時転換(交替制勤務のローテーション等)
 - ④賃金の決定、計算と支払いの方法、締め切りと支払いの時期
 - ⑤退職に関すること(解雇の事由含む)
- なお、パート・アルバイト・契約社員などの名称にかかわらず正社員よりも所定労働時間の短い労働者には上の5項目に加えて、昇給・退職手当、賞与の有無についても文書で明示することが義務づけられています。

- (
 ▶労基法第15条1項、第120条、同施行規則第5条
 ▶労基法第6条、第4条2項 ▶パートタイム労働法第6条)



いったん労働契約が成立したら、その内容を勝手に変更することはできません。使用者が労働条件変更をする場合は労働者の同意を得ることが必要です。

注意

- ①「業務請負契約」や「業務委託契約」は、労働契約ではないとして、一般的には労働者を保護する法律の適用はありません。しかし、労働者がどうかは契約の名称ではなく、働き方の実態を見て判断されます。
- ②いかに契約自由といっても、労働関係法規に違反するような内容を取り締まることはできません。(例:最低賃金以下の時給600円で契約するなど)

労働条件通知書

厚生労働省ホームページより

これは雇用契約を結ぶ場合のモデル内容です。

(二) 一般勞動者用；常用、有期雇用型)

芳働条件通知書

年 月 日	
事業場名称・所在地 使 川 者 姓 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） 案以下は、「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ます・契約の更新はない、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（ ）
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時間（1）～（5）	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) フラックス制等；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム制（始業）時分から 時 分、（終業）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) 短労時間制；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 ①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） ・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年間の変形労働時間制の場合一年間 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） 一 か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代休休暇（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、第 条～第 条

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

※ 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。

※ 以上が主眼は、日風新聞による。
※ 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。

※ 以上が主眼は、日風新聞による。
※ 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。



うちの会社、従業員12人しかいないし...
就業規則なんて見たことないけど??

就業規則は、常時10人以上の労働者を雇用している会社が、必ず作成して労働基準監督署長に届け出るとともに、それを労働者に周知しなければならぬ職場における法律のようなものです。

●「常時10人以上」には、正社員だけでなくパートタイマーや契約社員なども含まれます。

●「労働者への周知」は、①常時見やすい場所へ掲示しておくか備え付けしておく、②書面を労働者に交付する、③データで記録し、その内容を確認できるパソコン等を設置しておく、のいずれかの方法で行います。

●必ず記載しなければならないのは、

①始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換(シフト交替)に関する事項
②賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切、支払の時期、昇給に関する事項

③退職に関する事項(解雇の事由を含む)

以下の事項は、使用者が制度化する場合には、就業規則に記載しなければなりません。例えば、退職金や懲戒制度などをその事業場で適用させる制度とするときは、就業規則に記載しなければなりません。

①退職手当 ②臨時の賃金・最低賃金 ③労働者の食費・作業用品の負担
④安全衛生 ⑤職業訓練 ⑥災害補償・業務外の傷病扶助 ⑦表彰・制裁
⑧その他その事業場の労働者のすべてに適用する事項(配転、出向事項など)

●就業規則に定める労働条件は、労働基準法を下回ることはできません。

●就業規則の作成・変更には「労働者代表(P20・21参照)」の意見聴取義務があり、特に、労働条件を労働者の不利益な内容に変更することは原則としてできません。

●労働組合(ない場合は結成することができず)が、会社との団体交渉で労働協約を結んだときは、就業規則より労働協約の内容が優先されます。

(▶労働基準法第89条、第92条、第106条 ▶労基法第9条、第10条)



使用者が就業規則の変更で本人同意もなく労働者に労働条件を不利に変えることはできません。(労基法第9条) この原則がありますが、不利益の程度や必要性など合理的なものであれば、そのことが可能ともされます。

これは...? と思った場合、運合にご相談ください。



パートの時給、ちょっと...安すぎない??

最低賃金とは、使用者が労働者に支払う賃金の最低限度額です!

●最低賃金は、都道府県ごとに設定されています。(2015年10月以降については、連合ホームページで確認してください。)

●使用者はこの最低賃金額以上の賃金を労働者(臨時、パート、アルバイトを含む全ての労働者)に支払わなければなりません。

●地域別最低賃金以下の賃金で働かせた企業は、その労働者1人につき50万円以下の罰金に処せられます。

(▶最低賃金法第4条、第40条)

2014年度地域別最低賃金一覽表

都道府県名	最低賃金額	発効日	都道府県名	最低賃金額	発効日
北海道	748	10月8日	滋賀県	746	10月9日
青森県	679	10月24日	京都府	789	10月22日
岩手県	678	10月4日	大阪府	838	10月5日
宮城県	710	10月16日	兵庫県	776	10月1日
秋田県	679	10月5日	奈良県	724	10月3日
山形県	680	10月17日	和歌山県	715	10月17日
福島県	689	10月4日	鳥取県	677	10月8日
茨城県	729	10月4日	島根県	679	10月5日
栃木県	733	10月1日	岡山県	719	10月5日
群馬県	721	10月5日	山口県	750	10月1日
埼玉県	802	10月1日	徳島県	715	10月1日
千葉県	798	10月1日	香川県	679	10月1日
東京都	888	10月1日	愛媛県	702	10月1日
神奈川県	887	10月1日	高知県	680	10月12日
新潟県	715	10月4日	福岡県	677	10月26日
富山県	728	10月1日	佐賀県	727	10月5日
石川県	718	10月5日	長崎県	678	10月4日
福井県	716	10月4日	熊本県	677	10月1日
山梨県	721	10月1日	大分県	677	10月1日
長野県	738	10月1日	宮崎県	677	10月4日
岐阜県	738	10月1日	鹿児島県	677	10月16日
静岡県	765	10月5日	沖縄県	678	10月19日
愛知県	800	10月1日	沖縄平均	677	10月24日
三重県	753	10月1日		780	

月給額(手当等除く)

年間所定労働時間÷12ヶ月

計算例

≥

最低賃金額(時間額)



最低賃金には「精皆勤手当、通勤手当及び家族手当」「臨時に支払われる賃金」「ひと月を超える期間ごとに支払われる賃金」「時間外労働、休日労働及び深夜労働の手当」は含まれません。



有給休暇をとろうとしたら「派遣だからダメ」って言われたけど、困ったな…欠勤になっちゃってこと???

年次有給休暇は、所定の休日以外に仕事を休んでも賃金を支払ってもらうことができる休暇で、毎年一定日数が保証されています！

- 採用されてから6ヶ月以上継続して働き、全労働日の8割以上出勤していれば、パートタイマーでも派遣労働者でも有給休暇があります。
- 特別な（事業の正常な運営を妨げる）事情がない限りは、労働者が請求した日に取得することができます。
- 有給休暇を取得したことを理由として、「人事考課上の評価を不利にする」「精算手当の算定時に欠勤扱いとする」などの不利益を取り扱いをすることはできません。
- その年に取得できなかった分の休暇は、翌年度に繰り越して取得することができ（付与日から2年間有効）が、取得されなかった年休分について使用者が金銭で買い上げることが、特例を除き認められていません。
- 有給休暇は日単位または半日単位での取得が原則ですが、「労使協定（P20・21参照）」を結べば1年に5日分を限度として時間単位の有給休暇が取得できます。



勤め先の就業規則、労使協定を確認しておくといいですね！
（▶労基法第39条、第136条）

労働基準法における年次有給休暇の付与日数

表1 一般の労働者

（週の所定労働日数が5日以上又は週の所定労働時間が30時間以上の労働者）

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

表2 週所定労働時間が30時間未満の労働者

週所定労働日数	年間所定労働日数	継続勤務年数						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
4日	169～216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	121～168日	5	6	6	8	9	10	11
2日	73～120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48～72日	1	2	2	2	3	3	3



時給1,000円で1日10時間働いても10,000円の支給なのですが…、違法ですよ！

会社が労働者を1日8時間以上、または、1週間で40時間以上に働かせる場合は、「労使協定」が必要（P20・21参照）。同時に割増賃金が必要（変形労働時間の場合は、その賃金精算の期間で平均してこの時間を超えれば手当の対象）。

月60時間を超える残業は50%の割増となります。（※注）

一般的な時間外労働・休日労働の割増率

（1日の所定労働時間が7時間、時給1,000円の場合）

【平日】	9:00	17:00	18:00	22:00	翌日 5:00
【法定休日】	9:00	22:00	24:00	24:00	翌日 5:00

（※注）1ヶ月で60時間を超える残業時間は50%の割増になります。ただし、現在300名以下の企業ではこの割増適用について猶予措置がとられています。（また、1日8時間以上の残業時間が対象となります。週1回の法定休日についての休日出勤した場合の時間は、この対象時間としないことになっています。）



性的な冗談を言われたり、誘われたり、体を触られたり…。精神的に苦痛です。

相手の意に反する性的な言動や行動によって、その労働者の職場環境が悪化させられたり、不利益な扱いを受けることは禁止されています。

●セクハラ(セクシュアルハラスメント)は、相手の意に反した性的性質の発言や行動によって、その労働者が、労働条件などの面で不利益な扱いを受けたり、職場環境を害されたりすることをいいます。

●セクハラは、異性だけでなく同性も対象になり、正社員だけでなくパートタイム労働者など全員が対象になります。派遣労働者については、派遣元事業者(派遣会社)だけでなく派遣先の事業主も適切な措置を講ずる必要があります。

●男女雇用機会均等法第11条では、事業主に「職場における性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置義務」を規定しています。これを受けて、以下の点について、厚生労働省は事業主が講ずべき事項についての指針を定めています。

- ①セクシュアルハラスメントの内容・セクシュアルハラスメントがあつてはならない旨の方針を明確化し、周知・啓発すること
- ②行為者については、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等に規定し、周知・啓発すること
- ③相談窓口をあらかじめ定めること
- ④窓口担当者が、内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること。また、広く相談に対応すること
- ⑤相談の申出があつた場合、事実関係を迅速かつ正確に確認すること
- ⑥事実確認ができた場合は、行為者及び被害者に対する措置をそれぞれ適正に行うこと
- ⑦再発防止に向けた措置を講ずること
- ⑧相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、周知すること
- ⑨相談したこと、事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益取扱いを行ってはならない旨を定め、周知すること

●セクハラ被害を受けた場合には、その状況をできる限り詳しく記録、証拠を確保した上で職場の相談窓口や労働組合に相談してください。記録や証拠がない場合など、それでも対応が難しい場合は、都道府県労働局の雇用均等室へ相談してください。

●裁判所にてセクハラ行為による損害賠償が認められるケースもあります。



社内みんなのいる前で、上司から私だけ「そんなことをできないのか」と毎日のように怒鳴られます。

使用者には労働者に対する安全配慮義務があります。いじめやパワハラは人格権侵害の不法行為であり、加害者だけでなく使用者にも民法上の責任が問われる場合があります。

●職場のパワハラ(パワー・ハラスメント)は、同じ職場で働く仲間に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させることをいいます。

●パワハラには、暴行、脅迫、暴言、仲間外し、無視、過大な要求、仕事を与えないなどがあります。業務上必要な指示や注意は、「業務の適正な範囲」内であれば、パワハラとは認識されませんが、その判断は難しいものです。(職場のパワハラ)の類型)

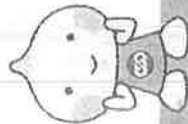
- ①身体的な攻撃(暴行・傷害)
- ②精神的な攻撃(脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言)
- ③人間関係からの切り離し(隔離・仲間外し・無視)
- ④過大な要求(業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害)
- ⑤過小な要求(業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと)
- ⑥個の侵害(私的なことに過度に立ち入ること)

●使用者は、労働者の安全に配慮する義務(労働契約法第5条)や労働者が働しやすい職場環境を保つように配慮すべき義務があります。

●パワハラ被害を受けた場合には、その状況をできる限り詳しく記録し、証拠を確保した上で職場の相談窓口や労働組合に相談してください。記録や証拠がない場合や、それでも対応が難しい場合は、都道府県労働局や労政事務所などへ相談してください。

●裁判所にてパワハラ行為による損害賠償が認められるケースもあります。

●身体症状や睡眠障害等、心身に不調があるようであれば、早めに医療機関で受診することをお勧めします。



～安全で健康に働くために～

働く現場で心を病む人が増えています。厚生労働省の発表によれば、2013年度に精神障害を理由とする労災申請は1409件あり、5年連続で1000件を超え、過去最多となりました。

精神障害を引き起こす原因としては、「嫌がらせ・いじめ・暴行を受けた」、「上司・同僚・部下とのトラブル」、「セクハラを受けた」が全体の3分の1を占めます。

このほか、長時間労働もその原因として多くつづいています。多くの労働者が精神障害を患うという不幸が起きている中で、今後みなさんが被害者とならないようにするためには、快適な職場環境の形成・維持が欠かせません。『いってきます』から「ただいま」まで、安全で健康に働き続けられる職場が求められています。

雇用保険・労災保険



この会社で働いて1年、従業員は4名ですが
雇用保険もなく不安で...

雇用保険は原則的には、労働者を1人でも雇用する事業に適用されます。
適用事業所で働く労働者は、本人が希望するか否かにかかわらず被保険者となります。

雇用保険が適用される要件は、

- ①1週間の所定労働時間が20時間以上であること。
- ②31日以上の雇用見込であること。

労災保険

労働者が業務上の災害や通勤による災害を受け、ケガや病気になった場合の療養費やそのけがや病気がもとで働けなくなった場合の、休業補償(平均賃金の6割)は労災保険で支払われます。障害補償や業務上で死亡した遺族への遺家族補償の給付などもあります。

※雇用保険は、働く業種によって保険料率が違います。事業主と労働者が負担します。
労働者負担は、現在、一般の事業の場合賃金の0.5%(2013.4.1~14.3.31まで)ですが、時々改定がありますのでハローワークなどでご確認ください。

失業給付を受けられる日数(基本手当の所定給付日数)

①一般の受給資格者(定年・自己都合・懲戒解雇等による離職)

被保険者であった期間	10年未満	10年以上20年未満	20年以上
所定給付日数	90日	120日	150日

(障害者など就職困難者の受給資格者は別途日数あり)

②特定受給資格者(倒産、解雇等による離職)(※)

被保険者であった期間	1年未満	1年以上5年未満	5年以上10年未満	10年以上20年未満	20年以上
退職時の年齢	1年未満	90日	120日	180日	240日
30歳未満	90日	90日	120日	180日	240日
30歳以上35歳未満	90日	90日	120日	180日	240日
35歳以上45歳未満	90日	90日	120日	180日	240日
45歳以上60歳未満	90日	180日	240日	270日	330日
60歳以上65歳未満	90日	150日	180日	210日	240日

※所定給付日数は、離職時の年齢により異なります。

※「倒産・解雇等による離職者」(特定受給資格者)にあたるかどうかの判断は、ハローワークが行います。
※倒産・解雇等による離職の場合、期間の定めのある労働契約が更新されなかったことなどによる上記の要の適用には離職の日以前1年間に6ヶ月以上被保険者期間が必要で、必ず、雇用保険加入会社が雇用保険に未加入な場合で、解雇や退職勧奨などがある場合は、必ず、雇用保険加入の通知を会社に申し出て下さい。会社とご自分がわづかの雇用保険を一定期間通って支払うことにより上記の給付が適用されます。こうした措置をとらない場合は、運合に相談を!

③障害者、高齢者(65歳以上で離職)については別に定められています。

社会保険(健康保険・厚生年金保険)の加入



パートタイムで働いていますが、厚生年金には加入できるのでしょうか...

パートタイムで働いていても一定の要件で厚生年金には加入できます。

- パートタイムなど短時間勤務で働いていても、事業所と常用的使用関係があれば、社会保険に加入できます。
- 常用的使用関係にあるかどうかについては、労働日数、労働時間、就労形態、職務内容等(以下の表が目安)を総合的に勘案して認定されることとなります(ただし、従業員5人未満の個人事業所の場合や契約期間が2カ月以下で更新しなかった場合など加入できない場合もあります)。
- その場合、1日または1週間の所定労働時間および月の所定労働日数が、当該事業所において同種の業務に従事する通常の就労者の、おおむね4分の3以上である就労者については、原則として健康保険および厚生年金保険の被保険者として取り扱うべきものとされています。
- また、上記に該当しない人であっても、被保険者として取り扱うことが適当な場合があるとされ、認定に当たっては、当該就労者の就労の形態等個々具体的事例に即して判断すべきものとなっています。つまり、所定労働時間等が4分の3に満たないことをもって、一律に被保険者に該当しないとするものではありません。

※詳しくは日本年金機構の年金事務所にお問い合わせください。

日本年金機構WEBサイト <http://www.nenkin.go.jp>



社会保険の適用要件(パートタイム労働者の配偶者が雇用されている場合)

資格要件	所定労働時間	1日または1週間の所定労働時間および月の所定労働日数が通常の就労者のおおむね4分の3以上である者
医療保険	健康保険等被用者保険の被保険者	
年金	厚生年金保険等被用者年金保険の被保険者(国民年金の第2号被保険者)	

健康保険には「出産手当金」や病気やケガによる休業時に賃金補償する「傷病手当金」などもあります。(国民健康保険にはない)

派遣労働、請負労働



派遣先から契約内容以外の仕事を指示されるのです...

派遣社員は、就業条件明示書などで示された業務以外の仕事を命じられてもこれに従う義務はありません。
派遣中の苦情、相談は派遣先の責任者、派遣元の責任者の両方が対応しなければならぬことになっています。

派遣労働とは

雇用契約を結んだ会社（派遣元）が派遣契約を結んだ依頼主（派遣先）へ労働者を派遣し、労働者は、派遣先の指揮命令に従って働くという働き方です。

派遣労働とは

請負とは

偽装請負とは



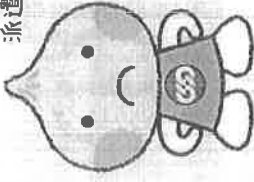
労働者派遣と請負のちがい

請負とは、請負業者が注文主と請負契約を結んで仕事を引き受けるものです。労働者派遣とは違い、請負の場合は、業務の指揮命令が仕事を発注した注文主から労働者に対して行われることは違法です。また、注文主が労働者の労働時間管理をすることも認められません。

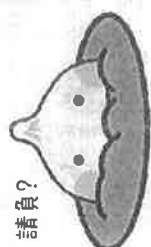
派遣で働いていたと思ったら、実は請負契約だったということが意外に多く、契約内容の確認が必要です。

また最近では、社員として働いていたのに、会社が社会保険料など経費の負担を軽減するために、一方的に請負契約に変更されたといった例もあります。こうした場合はすぐに連合にご相談ください！

派遣？



請負？



派遣が禁止されている業種・ケース

- ①港湾運送業務 ②建設業務 ③警備業務
- ④医師、歯科医師、看護師などの医療関係業務（※）
- ⑤30日以下の期間を定めた雇用契約を結び、派遣先に派遣されるケース（※）

※一部認められる場合があります。

派遣期間の制限

臨時的・一時的な業務、一般事務や営業、物の製造業務などへの派遣
→原則1年（一定の要件を満たした場合、最長3年）
出産、育児、介護休業にかかわる代替労働者の派遣
→派遣期間制限はありません

派遣先が派遣労働者を直接雇用の申込みをするよう義務づけられる場合

派遣期間制限がある場合：派遣期間の制限の日以降も引き続き派遣労働者を受け入れているときは、派遣先は派遣労働者に雇用契約を申し込まなければならない。

派遣期間制限のない場合：3年を超えて同一労働者を同一の業務で受け入れており、この同一業務に新たに労働者を雇い入れるときは、派遣先はまず、その派遣労働者に雇用契約を申し込まなければならない。

派遣会社は、必ずあなたに待遇に関する事項を説明します。

労働契約を結ぶ前に、

- ①雇用された場合の賃金の見込み額や待遇に関すること
 - ②派遣会社の事業運営に関すること
 - ③労働者派遣制度の概要
- について、派遣会社から説明を受けてください。

派遣先の労働者との均衡待遇配慮

派遣会社は、派遣労働者の賃金を決定する際、

- ①派遣先で同種の業務に従事する労働者の賃金水準
- ②派遣労働者の職務の内容、職務の成果、意欲、能力、経験などに配慮しなければならない。教育訓練や福利厚生などについても均衡に向けた配慮が求められます。

離職後1年以内に派遣労働者として元の勤務先に派遣されることはありません。

直接雇用の労働者を派遣労働者に置き換えることで労働条件の切り下げが行われないよう、離職後1年以内に、派遣労働者として元の勤務先に派遣されることはなくなります。

※60歳以上の定年退職者は例外として除かれます。

（紹介予定派遣）

派遣期間終了後に、派遣先の会社に直接雇われることを前提とした派遣スタイルです。派遣期間は最長6ヶ月間です。ただし、派遣終了後に直接雇われるかどうかは派遣先の判断です。また、正社員とは限らず、契約社員やアルバイトなどという場合もあり、しっかりと理解と注意が必要です。

解雇、有期契約の中途解除



社長に就業規則の閲覧を請求し、残業代を請求したら突然、明日からこなくともいいと言われた。

使用者の勝手な解雇は、解雇権の濫用で無効です！

●解雇の無効(1)

育児・介護休業を申し出たことや女性労働者が結婚、妊娠、出産、産前産後の休業をしたことを理由とする解雇はできません。労働者が組合員であること、労働組合を結成、あるいは加入しようとしたことを理由とする解雇、国籍・信条・社会的身分を理由とする解雇、行政官庁または労働基準監督署に申告したことを理由とする解雇もできません。

●解雇無効(2)

解雇には合理的な理由が必要です。労働契約法第16条は、①客観的に合理的な理由がなく、②社会通念上相当と認められない場合は、解雇権の濫用で解雇は無効としています。

●解雇予告手当

仮に解雇理由が妥当だとしても、使用者は、少なくとも30日前に解雇の予告をするか、30日分以上の平均賃金(解雇予告手当)を支払わなくてはなりません。

●「解雇理由証明書」(労基法第22条2項)

解雇された労働者が使用者に対して「解雇理由証明書」を請求した場合は、速やかに使用者はその労働者に提示しなければいけません。解雇の理由を記載するものですが、解雇に納得のいかない場合は、文書による理由証明の提出を求めることができます。

●整理解雇

不況や経営難などの理由で人員整理のために行うのが、整理解雇です。その場合に合理的理由や手続については長年にわたり裁判で積み重ねられてきた判例があります。

①整理解雇の必要性(本日に整理解雇が必要な経営状況にあるか(ないか))
②解雇回避の努力(指名解雇の前に希望退職を募集、新規採用中止、一時帰休などを行ったか)

③人選の合理性(人選において基準が合理的、公平であるか)

④労働者との協議(労働組合がある場合は労働組合と、ない場合でも解雇の必要性や整理基準などについて十分に労働者と協議を尽くしたか)

●有期雇用の期間途中の解約はできない

期間の定めのある雇用契約を結んだ場合(契約社員など)には、やむを得ない事情がある場合でなければその期間中の解雇はできません。やむを得ない理由(病気や家庭の事情など)がある場合は、使用者は損害賠償責任を負います。

退職慰留



退職を考えているが、会社が辞めさせてくれない。

期間の定めがない雇用の場合は、「退職届」を会社に提出すれば、2週間後に雇用契約を解除することができます。ただし、円満退職のために、会社の退職規定も確認してください。

●退職する際には、一定のルールがあります。

①期間の定めがない労働契約の場合、原則として労働者は理由を問わずにいつでも労働契約の解約を申し入れることができます。申し入れから2週間を経過すれば、使用者の承諾なく労働契約が終了します(民法第627条1項)。

②就業規則がある場合は、会社の退職規定を確認して退職届を提出します。

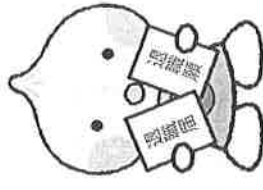
③退職金、有給休暇の残日数の確認や雇用保険の離職票、社会保険の手続きなどを確認することが必要です。

●退職の申出

「退職届」は、労働者が労働契約の解約を意思表示することで、使用者の承認は必要ありません。一方、「退職願」は、労働者が退職の申込をすることで、退職には使用者の承諾を必要とします。また、使用者が承諾する前であれば撤回することも可能です。

●使用者がどうしても辞めさせないと主張した場合は、内容証明郵便で使用者に退職届を送付する方法もあります。

●退職後に、会社が賃金を支払わなかった場合は、会社に問い合わせてください。また、内容証明郵便にて未払い賃金を請求することもできます。それでも支払われず、または自分自身での解決が困難な場合は、賃金未払いの裏付けとなる証拠を持参し、お勤め先を管轄する労働基準監督署に違反申告をしてください。期間の定めがある有期労働契約の場合、契約期間の満了前に退職することは契約違反です。やむを得ない理由(病気や家庭の事情など)がある場合は、会社に解約を申し入れることができます(民法第626条)。



有期労働契約の特別なルール

契約社員、派遣社員、パートタイマー、嘱託など有期労働契約で働く新ルールができました。(2013年4月1日施行)

I 無期労働契約への転換

同一の使用主との間で、有期労働契約が通算で5年を超えて反復更新された場合は、労働者の申込みにより、無期労働契約に転換します。

※通算契約期間のカウントは、2013年4月1日以後に開始する有期労働契約が対象です。2013年3月31日以前に開始した有期労働契約は、通算契約期間に含まれません。

無期転換の申込みができる場合

【契約期間が1年の場合の例】



【契約期間が3年の場合の例】

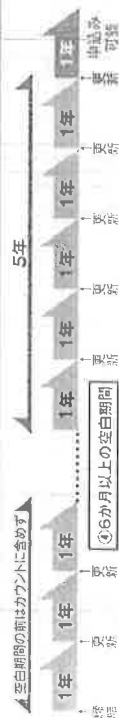


①申込み…2013年4月1日以後に開始した有期労働契約の通算契約期間が5年を超える場合、その契約期間の初日から末日までの間に、無期転換の申込みをすることができます。

②転換…無期転換の申込み(①)をすると、使用者が申込みを承諾したものとみなされ、無期労働契約がその時点で成立します。無期に転換されるのは、申込み時の有期労働契約が終了する翌日からです。

③更新…無期転換を申し込まないことを契約更新の条件とするなど、あらかじめ労働者に無期転換申込み権を放棄させることはできません(法の趣旨から、そのような意思表示は無効と解されます)。

通算契約期間の計算について(クーリングとは)



④空白期間…有期労働契約とその次の有期労働契約の間に、契約がない期間が6ヶ月以上あるときは、その空白期間より前の有期労働契約は通算契約期間に含まれません。これをクーリングといいます。上記の場合のほか、通算対象の契約期間が1年未満の場合は、その2分の1以上の空白期間があればそれ以前の有期労働契約は通算契約期間に含まれません。

II 「雇止め法理」の法定化

有期労働契約は、使用者が更新を拒否したときは、契約期間の満了により雇用が終了します。これを「雇止め」といいます。雇止めについては、労働者保護の観点から、過去の最高裁判例により一定の場合にこれを無効とするルール(雇止め法理)が確立しています。今回の法改正は、雇止め法理の内容や適用範囲を変更することなく、労契法に条文化したものです。

対象となる有期労働契約	次の①、②のいずれかに該当する有期労働契約が対象になります。 ①過去に反復更新された有期労働契約で、その雇止めが無期労働契約の解雇と社会通念上同視できると認められるもの ②労働者において、有期労働契約の契約期間の満了時に当該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あると認められるもの
要件と効果	上記の①、②のいずれかに該当する場合に、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、雇止めが認められません。従前と同一の有期労働契約で、有期労働契約が更新されます。
必要な手続	条文化された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(契約期間満了後でも遅滞なく申込みすれば条文化されたルールの対象となります)。ただし、「嫌だ、困る」と言うなど、労働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。

III 不合理な労働条件の禁止

同一の使用主と労働契約を締結している、有期契約労働者と無期契約労働者との間で、期間の定めがあることにより不合理に労働条件を相違させることを禁止するルールです。

対象となる労働条件	一切の労働条件について、適用されます。 賃金や労働時間等の狭義の労働条件だけでなく、労働契約の内容となっている災害補償、服務規律、教育訓練、付随義務、福利厚生など、労働者に対する一切の待遇が含まれます。
判断の方法	労働条件の相違が不合理と認められるかどうかは、 ①職務の内容(業務の内容および当該業務に伴う責任の程度) ②当該職務の内容および配置の変更の範囲 ③その他の事情 これらを考慮して、個々の労働条件ごとに判断されます。とりわけ、通勤手当、食堂の利用、安全管理などについて労働条件を相違させることは、上記①～③を考慮して、特段の理由がない限り、合理的とは認められないと解されます。



残業するのに労使協定が必要ということを知りました。

労使協定ってなんのことですか？

また、給与の銀行振り込みにも労使協定がないといけないと聞きましたか？...

これは重要！

使用者が残業を命じるには労基法第36条による労使協定の締結と労働基準監督署への届出が必要(事業所別に1日、1ヶ月の残業の上限規定や年間時間外労働の上限などの規定が必要)。また、給与を現金支払い以外とする場合は、労基法第24条による労使協定が必要です。

●この二つの他にも...労使協定や意見聴取は、

- ・1ヶ月単位の變形労働時間制度等に関わる協定(労基法第32条2第2～5項)
- ・一斉休憩に関わる協定(労基法第34条2項但書き)
- ・有給休暇の時間単位取得に関する協定(労基法第39条)
- ・育児・介護休業に関する協定(育児介護休業法第6条)
- ・社内預金制度に関する協定(労基法第18条)

この手帳の中でもポイント2の就業規則、有給休暇の時間単位休暇の制度で意見聴取や協定の必要性などが説明されています。労使協定は、事業所別で書面による締結が必要です。

労使協定の他にも企業年金制度変更の合意、就業規則作成・変更における意見聴取、会社がもしもの場合の更生計画や再生計画時の意見聴取、安全衛生委員会や時短推進委員会の委員推薦などなど、60項目を超える協定、意見聴取などがあります。

●労使協定や意見聴取は、

会社が勝手に従業員の不利益になるように会社のルールを変えることは「労働契約法」で禁止されており、様々なことで従業員代表の意見を聞いた同意をとることが求められているのですが...

あなたの会社ではどうなっていますか...?? 知らなかった？

これは、会社が勝手にその代表を選び意見を聞いているからということはありませんか？

→もう一つ重要なのはこの従業員代表の選び方です!! これも法律でまがりがります。

従業員代表と労使協定②

使用者が勝手に従業員代表を指名することは許されせん!

●労使協定を締結する、または、従業員代表の意見を聞くなど法律で定められている事項(前頁解説)の場合の従業員代表は？

従業員(パートタイマー、嘱託、役員などを含む)の過半数以上を有する労働組合がある場合はその組合の代表者、そうした労働組合がない場合は、従業員代表を選出して対応することになります。

時間外労働に関する労基法第36条に関する協定(36協定)をはじめ労働時間関係の労使協定や就業規則作成・変更時などは本社や支店などそれぞれの「事業所単位」での従業員代表との労使協定になります。

過半数従業員を組織する労働組合のない場合

従業員代表の選出方法は、監督または管理の立場のない者を対象に

- 投票を行い、過半数の支持を受けた者を選出する方法
- 拳手を行い、過半数の支持を受けた者を選出する方法
- 候補者を決めておき、回覧などによって信任を求め、過半数の支持を得た者を選出する方法

選出方法として認められない方法

- × 使用者が一方的に指名する方法
- × 一定の役職者などを自動的に労働者代表とする方法
- × 一定範囲の役職者が互選により労働者代表を選出する方法

●過半数以上の労働組合または、従業員会などの代表者でない場合は、

例:3月末に36協定の締結をしたが、7月に就業規則の変更を行うなどの場合は、その都度代表者の選挙を行うことになります。

事業所別に行うことは当然です。

このように従業員代表は重要な立場です。また、様々な人の意見を聞くことが大切です。私たち労働者の大切な事項を決めるのです。

こうしたことを考えよう...

職場にはこの役割を発揮する「労働組合が必要な」

ことは明白です。



→職場の労働組合づくりは連合へ相談を!



「パートタイム労働法」ってなんですか？

パート労働者が能力を発揮できる環境を整備するため、この法律ができました。

●正社員と同視すべきパート労働者の差別的取り扱いの禁止
正社員と同様な業務(仕事の内容と仕事の責任、契約期間に定めがないなど)を行っている場合、パート労働者であることを理由に差別的に取り扱うことは禁止されています。(パートタイム労働法第8条)

●賃金・教育訓練・福利厚生

①正社員と同視すべきパート労働者にあたらない場合は、賃金を決定する際には正社員との均衡を配慮し、職務の内容、成果、意欲、経験などを勘案することが必要。

②教育訓練は、正社員との均衡を配慮し、職務の内容、成果、意欲、経験などを勘案して実施することが必要。

③福利厚生は、給食施設、休憩室、更衣室のような健康を保って働くための施設などをパート労働者に利用の機会を提供することが必要。

●正社員への転換

①正社員の募集の際は、その募集内容を既に雇っているパート労働者に周知する。

②社内公募として、パート労働者に対して正社員のポストへの応募機会を与える。

③パート労働者が正社員に転換するための試験制度を設けるなど、転換制度を導入すること。

●労働条件の文書交付

労働条件を明示した文書など(労働雇用契約書、労働条件通知書など)を交付しなければならない。(違反には使用者に過料が課せられます)

●事業主は、雇い入れ後にパート労働者から求められた場合には、待遇を決定するにあたって考慮した事項を説明しなければならない。(賃金の決定、通常の労働者への転換を推進するための措置、待遇の差別的取り扱いの禁止、教育訓練など)



連合は、以下の項目をパートタイム労働者の処遇の改善の重点としています。

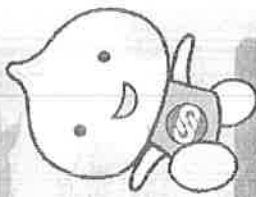
- ①昇給ルールの明確化
- ②一時金(賞与)の支給
- ③正社員への転換ルールの明確化
- ④通勤費、駐車料金の支給
- ⑤慶弔休暇、福利厚生全般
- ⑥正社員と同様な時間外割増率の適用
- ⑦社会保険適用拡大



友達が解雇された時に連合にお世話になりました。
会社で急に残業代を出さないと言われました。
みんな不満を言っています。
こうした問題はどうかしらいいでしょうか?

- 1. ●解雇に納得がいけない!
- 2. ●上司のハワハラやセクハラ
- 3. ●社長がワンマンで、権柄な態度で職場がすさんで、退職者が絶えない
- 4. ●残業手当の制度はあるが、2年前から支給されない。名ばかり管理職も多い。
- 5. ●倒産の危険を感じる
従業員全員、同意もなく賃金を20%引き下げられた

これらのような場合は 連合



UNION!

フリーダイヤル いこうよ
0120-154-052

または裏面記載の働く仲間の組織にご相談ください。

●解決に2つのケース

①安心して働ける職場づくりには、「労働組合」が必要です。
労働組合は、使用者と対等な立場で徹底しての話し合いが保障されています。

皆さんの会社の状況をお聞きして、働く仲間で作る連合が、最善、安心の組合づくりをサポートします。多くの従業員の加入を可能として、力の強い組合をめざします。連合には、多くの産業分野のネットワークがあり、あらゆる業種の応援を行います。

②解雇で早急な対応が必要だ。また、派遣社員で働いているが派遣先のハワハラに我慢ができない。賃下げが急に出された。などなど一人でも、数名でも加入できる組合が連合にあります。
問題の解決には、この組合への加入と会社への団体交渉の申し入れで、会社と徹底的な交渉を行います。電話でご相談の上、47都道府県の連合事務所でご状況をお聞きして、対応方法をご説明して加入頂きます。

工作卡樣式1〔履歷表〕①

民國 年 月 日現在

姓名	工作 太郎	E-mail Address
西元・民國	年 月 日	日生 () 男 女
戶籍地址	決定應徵的公司時，請填寫向應徵公司提出時的日期。	
(電話)	(行動電話)	
通訊地址		
(電話)	(行動電話)	

黏貼相片

(縱40mm、橫30mm、上半身脫帽正面無背景、最近3個月內相片)

職務經歷	公司名稱・工作概要等
2002年8月～2002年9月(2個月)	大小食品有限公司 內勤-業務助理(實習)
2005年4月～2006年12月(1年9個月)	上下番茄公司 霞關店(計時員工) 商品管理業務助等
2007年4月～2009年11月(2年8個月)	左右貿易股份有限公司 營業二部 業務(正式員工)
2010年1月～2010年6月(6個月)	國際倉庫(股)公司 有期實習型訓練(國際物流課程)

○正式員工的職經歷務必填寫
○打工或計時人員等的工作，可填寫與希望職業的相關職經歷。
或是填寫半年以上的職經歷內容。
僱用型態請以括符()註記。

參加有期實習訓練、實踐型人才養成系統課程等課程時，可當成是職務經歷填寫。

請按照履歷表格式填寫。

學習紀錄・訓練內容紀錄	教育・訓練機構名稱、專門學科(課程)名、內容等
1997 4	東京都立霞關高中 普通科 入學
2000 3	東京都立霞關高中 普通科 畢業
2001 4	千代大學經濟學院經濟系 入學(宏觀經濟學專攻)
2004 9	中途休學
2010 1	國際倉庫 有期實習型訓練(國際物流課程)
2010 6	結業(6個月課程)(物流相關資訊系統，法令等相關課程，物流系統改善等演練，業務相關內容的事務學習，課堂講座20小時，實習時間600小時)
2010 7	NPO能力開發課程，通訊基礎函授課程參加中(溝通能力，職業意識等)

參加有期實習訓練、實踐型人才養成系統課程或日本版本的雙系統(Dual system)課程等的課程時，若是複數以上的機構的授課時，請逐一填寫主辦單位名稱。
若是企業主辦時，也請將課程名稱一起填寫紀錄。
學習與訓練經歷欄若不夠填寫時，可以用同樣式1的【履歷表】繼續填寫。

講座內容請以()填寫。
課程時數或內容等儘可能詳盡記錄填寫。

※請在學習紀錄、訓練內容紀錄欄位中填入包含講習中的職業技能訓練職業技能訓練。

Ver.2.1

～工作卡是由內閣府、文部科學省、厚生勞動省以及經濟產業省所致力推廣普及的制度～

工作卡樣式1〔履歷表〕②

氏名	工作 太郎
----	-------

資格・證照			
取得年月	名稱	實施・認定機構名稱	內容等
2002年3月	自小客車駕駛執照	東京都公安委員會	
2002年10月	TOEIC 678分	財團法人國際商務溝通協會	世界共通的國際溝通英文能力的檢定考。為了要知道自己的實力而應考。
2002年11月	日本工商會議所簿記檢定3級	日本工商會議所	商店或中小企業適用之會計部門就職所需，已具備商業簿記相關知識以及簡易會計實務處理。實習時可能會用到，也因為有興趣就參加檢定了。
2005年3月	財務規劃技能師3級	社團法人金融財政現況研究所	處理客戶資產時，需要為客戶規劃儲蓄・投資等的計畫，在規劃與諮詢時需具備必要的規畫技能，此檢定是幫助自己了解自己的程度。也因為對金融相關議題有興趣。
學習與訓練經歷欄若不夠填寫時，可以用同樣式1的【履歷表】繼續填寫。			

自我PR(興趣・得意專業・社會體驗活動(義工、校外活動、社團活動等))

中學時期參加的社團是吹奏樂團。高中3年時擔任了單簧管，還進入全國比賽第3名。

現在常去千代田區管弦樂團參加活動，與大部份的團員一起練習精進。透過這樣的學習活動，體會了團體互相幫助扶持的重要性。

慢跑也是我的興趣之一，一週會有3次外出慢跑大約3公里。最近準備要參加馬拉松大會。

2004年11月~12月參加了新瀉中越地震災害振興的義工工作，災害發生後很需要物資等的搬運，所以去幫忙了，是一次很寶貴的經驗。

應徵動機(有確定應徵公司時可記載)

貴公司在今後的發展與成長是無可限量的，將成為國內最大的物流企業的同時，據我所知也將發展多角化經營。所以，貴公司希望徵得各樣才幹的人員，也積極參與中途採用而非新人採用。

本人在打工時期經歷了小型商店店長助理的磨練，學習到了商品管理以及試著以消費者的立場來思考物流應有便利性與運用。而且在進口貿易商待過，參與過業務企劃工作，對於物流成本的考量也能掌握其問題點。還有，也參加過有期實習型訓練(國際物流課程)，學習到了有關物流業界的實務相關知識與技能。所以在使用者的立場而言，作業的效率化、成本的低減等，都可以提出相關方案以供參考，我想這是我的強項，希望能以自己所學為貴公司盡一己之力。希望能為貴公司效力，所以投遞了履歷。

勞動條件等的希望事項	希望成為貴公司正式員工	通勤時間	配偶者	配偶者扶養義務	扶養家人數 (配偶除外)
		約 時間 分	有・無	有・無	

工作卡樣式2〔職務經歷表〕

姓名	工作 太郎
----	-------

職務經歷		
年月～年月 公司名稱・部門・ 職稱(雇用形式)	工作內容	在工作當中學習到的事物、知識或技能有哪些? 完成的任務、貢獻有哪些? 請描述。
2002年8月～2002年9月(2個月) 大小食品(股)公司 (實習)	業種:食品盤商。進入業務部的事務助理,主要是協助會議資料的準備。	食品業的業務部門,不論是工作內容或是職場氛圍,透過實際的業務助理工作,學習到許多工作態度。
2005年4月～2006年12月 (1年9個月) 上下番茄(股)公司 澁蘭店 (計時人員)	業種:食品小盤商。在商店裡接待客戶與人接觸以外,還要檢查收貨單據等相關領貨與檢查等一定的作業內容,並將單據分類保存。另外還有餘數管理上的記帳作業等。	接待客戶時的禮貌與注意事項,POS管理系統的理解與使用方法,盤點的重要性與事前後的掌握等。學習到了關於倉管的基本知識。還有,如何選擇必須訂購的商品?何時訂?訂多少?都由店長逐一教導。
2007年4月～2009年11月 (2年8個月) 左右貿易商社 營業第2部 業務助理 (正式員工)	業種:進口食品盤商。以新客戶的開發為中心的業務活動,經常要提案與交報告並作成簡報發表。其他工作,如訂貨後的出貨管理及貨款回收管理等。	簡報發表時常會使用相關軟體,以及報告資料在撰寫時也學習到業務的基本知識。由於是正式員工跟以往感覺不一樣的地方,就是責任感與工作的成就感。透過新客戶的開發,簽了2間大公司的訂單。
2010年1月～2010年6月 (6個月) 國際倉庫(股)公司 (有期實習型訓練)	業種:貿易、物流類。參加了物流相關資訊管理、法律等基本知識的課程講義。學習了庫存管理、業務改善等演練,以及業務相關事務的學習。	基本是學習物流方面的知識,在課程裡透過具體的演練,學習到了現品管理基礎、盤點應注意事項等。
	參加有期實習訓練、實踐型人才養成系統課程等課程時,可當成是職務經歷填寫。	
職涯顧問 記入欄(※)	擁有大小食品(股)公司及左右貿易商社的實務經歷,實施了一次的職涯諮詢。2009年12月16日 所屬學校法人○○專門學校。Job Card講習結業編號或是登錄證號 ○○-△△-□□ 名字: 相談花子 國際倉庫(股)公司的職務經歷取得後,實施了一次的職涯諮詢。2010年7月〇日 所屬學校法人○○專門學校。Job Card講習結業編號或是登錄證號 ○○-△△-□□ 名字: 相談花子	

※職涯顧問所使用填寫的欄位,無需事前填寫。

☆如需在求職使用本表格時,可以因應招募企業的需求來填寫,例如,可變更填入的職務經歷順序,刪除掉短期經歷,以重要的經歷為主。

～工作卡是由內閣府、文部科學省、厚生勞動省以及經濟產業省所致力推廣普及的制度～

Ver.2.2

工作卡樣式3〔職歷紀錄〕

姓名	工作 太郎
----	-------

這是由職涯顧問諮詢師(經過第2次)諮詢後的記載範例(參加訓練講習後)。

就業目標・希望

(經過了工作經驗、教育訓練經歷、資格證照的取得後,您認為增加的優勢是?根據以前所累積的求職活動或能力評價等,請寫下您今後在自我能力的開發上有何想法與目標?)

以往的就業經驗,從進入上下番茄(股)公司後接觸到商品管理業務的工作內容,造就了對物流相關工作的興趣。所以後來也參加了有期實習型訓練(國際物流課程)的講座。有別於正式員工的經驗,打工時是計時人員的關係,因為常與客人接觸所以也增加了自信。但是,後來根據舉辦訓練的企業以及國際倉庫(股)公司評估者的建言,在溝通能力上,我還有很多的進步空間。特別是在自我意見的明確陳述,以及能從容不迫地向客戶說明事情等。因為上述的理由,我現在參加了屬於函授課程的NPO能力開發之溝通基礎課程。另外,在現品管理基礎、盤點等的專業能力得到了很高的評價,也希望更加強這方面的優勢,立下目標要取得Logistics(物流)協會的物流技術管理師的認證資格,目前正積極參考各種資料從中學習相關知識。期許,將來能具備各種物流有關的專業知識,希望能成為參與企業經營的有用人才。為了這一目標,曾經在學生時代讀過的簿記,也打算更加深入研習,計畫學習有關物流成本的基本知識、公司的預算編列、實績管理及差異分析、會計帳面處理等與簿記相關的法規、作業生產流程、物流品質指標的設定等,與物流專業相關的事物都想進一步學習。

(希望職業・職務)	(希望理由等)
物流相關的經營企劃、 或是倉管營用	小型商店是物流界最大的使用者,雖然是打工形式接觸到的小型商店業,輔佐店長進行商品管理的工作,也學習到了應如何以使用者的角度考量物流應有的方式。 這次參加了有期實習型訓練(國際物流課程)的講座,接觸到許多有關於物流界各樣的實務相關知識與技能,不著使用者的立場,期許可以讓作業更具效益性,並達成成本的管控,能提供以上具體的提案是我的強項。

職涯顧問記入欄位(※)

(工作經驗形成上的課題(問題),輔導重點)

有很強的職業意識,今後的協助重點在:具體的講座內容、資格取得的相關資訊提供等,是很重要的。

(工作意識形成的過程)

參加有期實習型訓練(國際物流課程)的講座後,給自己立下往後的課題,清楚明白自己以後的方向與努力目標。透過這一次的職涯諮詢,對於自己期待的職業更加明確了。

(其他應記事項)

自主性的參加了有期實習型訓練(國際物流課程)的講座,在自我啟發與追求工作成就感的欲望也大大提升了。

☆接受職涯諮詢時,請附上您過去所有的職涯表。
※職涯顧問諮詢師所使用填寫的欄位,無需事前填寫。

Ver.2.1

~工作卡是由內閣府、文部科學省、厚生勞動省以及經濟產業省所致力推廣普及的制度~

工作卡樣式4〔評價表〕

樣式4是由訓練實施之企業發放提供填寫。

按照職業能力形成課程的訓練內容與課程名稱填寫。

職務內容的相關訓練

有期實習型訓練(國際物流課程)

訓練參加者姓名 (姓 名)

上述人員於所訂訓練期間，習得該訓練職務內容，本公司根據其職業能力給與相關評價，如以下所示，以期在今後的生涯規劃或發展時，可供後續之參考。

民國 年 月 日

實習主導企業

(評價責任者姓名·印)

(代表者姓名·代表者印)

企業實習或OJT(工作崗位上訓練)應區分清楚，也應具體詳實填寫訓練生(實習時)的業務內容。

I 企業實習·OJT期間內的職務內容

期 間	區 分	職 務 內 容
2010年1月1日～ 2010年6月30日	企業實習 或OJT(工作崗位上訓練)	因從事運送、保管、包裝等物流現場的操作，接受上司的訓練指導之下，學習到庫存管理、成本管理等的業務計畫的執行面工作。

II 職務達成所需具備的基本能力 (按照「職務達成基準」在相關欄位打圈○記載)

A:經常做得到 B:大概做得到 C:不予評價 「不予評價」時請畫上／(斜線)在C欄上

能力Unit	自我評估			企業評估			職務達成所需的基準
	A	B	C	A	B	C	
對職務內容的認知(自己本身的職業工作意識·勤勞感，運用在職務上的能力)							(1) 遵守法令與職場的規定、常規。 (2) 在規定的出勤時間、約定時間之前抵達。 (3) 適應並理解上司、前輩等交辦的業務指示、命令內容。 (4) 對於工作擁有自己的目的意識與想法，並且致力完成。 (5) 努力完成讓顧客認同、滿意的工作。
責任感(自認是公司的一份子，可主動的完成手邊的工作，具備相關工作能力)							(1) 一旦接下交辦的工作就不中途而廢，能完成到結東為止。 (2) 與上司、前輩等上級長官，或同事，客屬等約定事項能夠如實地遵守。 (3) 不省略必要的手續與步驟，遵照規定的方法步驟來進行工作。 (4) 對於自己所犯下的失敗與過錯，不將責任推卸給他人而應自己承擔。 (5) 能夠冷靜觀察接下來的課題，並且全力進行手邊的工作。
商業上、工作時的禮貌(能順利將工作完成，也具備了對應時應有的禮貌與禮儀)							(1) 在職場上能夠保持與職務相符的言行儀態修養。 (2) 對於職場的長官與同事，能確實做到日常應有的招呼問候。 (3) 因應各種狀況而能適時使用適當的敬語。 (4) 對於客戶使用正確的禮節來應對(打招呼、問候、用詞遣字)。 (5) 接待、拜訪客戶時，貫徹基本的商業禮儀。
溝通方式(自我表現與吐能力好，在雙方溝通時具備意思傳達的能力)							(1) 對於上司、前輩與長官，能夠正確地報告、連絡、諮詢商榷。 (2) 自己的意見與主張能夠恰當地向對方說明。 (3) 對於委託、交涉談判，能考量對方的心情，以適合的態度與用詞遣字、態度來應對。 (4) 建立良好職場同事相互真心交談的人際關係。 (5) 與不擅長面對的上司與同事，在工作上不會有任何障礙，能保持必要的往來關係。
分工合作Teamwork(發揮組織協調能力，得以完成交辦工作)							(1) 在有充裕時間的時候，能夠幫助週圍忙碌同事的工作。 (2) 在團隊工作之時，能夠與同事分擔好工作與職責來協同努力。 (3) 能思考同事的立場與狀況，進行團隊工作。 (4) 即使有不擅長面對、不同思考模式的同事，仍能夠一起協力讓工作進行順利。 (5) 對於職場新人與下屬，能提供業務指導與工作上的專業知識。
能擔任具有挑戰性工作(可發揮行動力，執行力而完成工作的能力)							(1) 能使工作更有效率地進行，致力於作業上下工夫與改善。 (2) 如未達到必要性之工作，能夠在別人指出問題之前改善行動。 (3) 能夠不放棄的向長官提供陳述自己認為有用的意見或想法。 (4) 雖然沒有相關工作經驗或面對困難工作的經驗，卻能自己主動爭取「接下工作」的意願。 (5) 為了能戰新工作，而努力取得相關知識與自我啟發。
思考探究的能力(具備向上心·探究心，即使碰到問題也能完成交辦工作)							(1) 對於作業或委託的工作，能事先訂立進度計劃並致力實踐著手進行。 (2) 對如何致力做好於新的工作計劃，能計劃出所有的步驟與必要的方法。 (3) 再次一一檢視關於工作所下的工夫與改善實施的內容，找出更好的方法來取代完成。 (4) 即使面對進行不順利的工作，也能靠整原因再次進行挑戰。 (5) 出乎意料的問題與糾紛發生之時，能夠有妥善的解決方法來應對。
(評語)							
可以從3個<技術系、技能系、事務系>工作Unit中進行選擇。							

III 相關技能·技術的能力

(1) 基本內容 (按照「職務達成基準」在相關欄位打圈○記載)

A:經常做得到 B:大概做得到 C:不予評價 「不予評價」時請畫上／(斜線)在C欄上

能力Unit							職務達成所需的基準			編號
自我評估			企業評估							
A	B	C	A	B	C					
【事務·客服職種】										
(事務·客服)										
商業知識的學習養成			○			○			(1) 致力於學習政治經濟動向與一般常識，商業往來問對話的事項話題。 (2) 瞭解關於公司的事業各種組織與組織形態、組織構造的概要。 (3) 瞭解並在可能的範圍裡實踐公司的經營理念與方針、社訓等內容。	B001101 B001101 B001101
PC的基本操作			○			○			(1) 使用文書軟體，正確地完成基本文案作業。 (2) 使用圖表文書軟體，正確地完成繪製圖表的文案作業。 (3) 活用電子郵件與使用網路來搜尋資訊順利進行查詢工作。	B001101 B001101 B001101
企業倫理與守法守密			○			○			(1) 對於日常的職務上之行動能確實地區分公私領域。 (2) 業務上所悉知的機密與資訊，無正當理由不對外公開、盜用。 (3) 對於職務倫理的負責完成工作，能瞭解必須遵守的法令上之要求事項，並且嚴格遵從。	B001101 B001101 B001101
與周邊工作相關人員的連繫、同事關係的建立			○			○			(1) 對於週圍同事的問題與要求幫忙時能夠以愉悅的態度來應對。 (2) 即使有與所擔任職務上沒有直接關係的委託請求，也能誠懇地應對。 (3) 積極地拓展人際網路，讓自己融入週圍其中。	B001101 B001101 B001101
追求成效			○			○			(1) 即使面臨困難的狀況時，仍以真摯且誠懇的態度致力於工作上。 (2) 在期限裡不懈怠地提交報告書等應提交物。 (3) 同時進行二份以上的工作時，為完成職責，首先應適當地判斷找出輕重緩急的優先順序工作。	B001101 B001101 B001101
改善・効率化			○			○			(1) 文件與辦公桌的整理、整頓、清潔等，為使工作更有效率進行，應更重視環境整理清潔。 (2) 對於曾有一次過失的工作事項，會更加注意不會再犯重複的過錯。	B001101 B001101

(客服)										在自己可裁決的範圍內用心下工夫進行工作，並嘗試其它新的改進方式。										B001101									
顧客・往來客戶・(因應)應										111 必須說明的事項能夠毫無遺漏簡明地傳達。										B001201									
										121 向對方說明之時，能區分事實與意見而傳達。										B001201									
債權滿足客戶										131 配合時間、場所、場合而有適合的態度與用詞遣字，進行會議與交涉。										B001201									
										141 接待、問候客戶時能以開朗活潑的聲音與表情應對。										B001201									
										151 能夠接受客戶的要求時，能以迅速的行動來應對。										B001201									
										161 瞭解自己接待客戶時的態度，將左右影響客戶對於公司的信託感與滿意度，所以能夠細心仔細地接待客戶。										B001201									

【技能方面職種】

安全衛生及各種規則的遵守										(17) 正確理解公司與工廠所制定的安全規定內容，不會做出違反規定的禁止行動。										B002101											
										(18) 擁有對環境問題的環保意識，對廢水、廢棄物的觀看處理與資源回收、分類收集等，依照規定事項來行動處理。										B002101											
										(19) 為防止事故發生，平時做好身心的健康自主管理。										B002101											
										(20) 經常整理作業現場等，努力去消除任何誘發危險事故的因果。										B002101											
										(21) 不會有「大概沒問題吧」的侥幸心理，而是本着「如果哪裡沒做好可能會引起事故」的困難意識，平常非常謹慎小心作業。										B002101											
										(22) 在生產的全體之中，正確瞭解自己所擔當的工程與作業目的角色職責。										B002101											
										(23) 掌握好加工、組裝、檢查、保全等備置作業的標準作業程序，以正確的方法來實行作業工作。										B002101											
如何以改進面對問題的解決										(24) 作業的實施方法與實施步驟順序有模糊不清楚時不吝詢問，必定尋問上司與前輩找出方法解決。										B002101											
										(25) 以自己的方式用心下工夫進行工作，即使有微不足道的事情也嘗試改善直到最好。										B002101											
										(26) 經常整理自己的週邊環境，進行整理、整頓與清掃等工作，創造一簇讓作業工作更容易進行的衛生環境。										B002101											
										(27) 致力於改善參加的小團體活動等組織，並積極參與各項改善活動。										B002101											
										(28) 能大致上地瞭解自己公司（工廠）的組織結構，各項工程的相關角色職責分擔。										B002101											
在工作的推動時，與相關人員的聯繫及互動										(29) 吸收同事與前輩的良好工作方法與經驗。										B002101											
										(30) 採取上司與前輩等建言與指導而依指示行動。										B002101											
										(31) 即使有自己負責以外事項的請求委託，也能夠細心地應對，介紹對方適合的担当者，努力地建立好與周圍同事的友好關係與信任關係。										B002101											
										(32) 為了建立好前後班表與前後班工程担当者之間的互相協助關係，平常在溝通協調上就非常努力。										B002101											
										(33) 對於公司例行活動與各種聯誼會等工作以外的聚會積極地參加，為拓展職場以外的人際網路而努力。										B002101											

【技術系職種】

技術者倫理的遵守		○				○				(1)	秉著技術者的自我要求的心與社會責任來工作。										B003101
			○					○		(2)	關於與平日業務相關的法律上或倫理道德上的問題，經常正面積極的找出問題點。										B003101
				○					○	(3)	因工作的關係，對於業務上所參加的機密，不對外洩漏、盜用。										B003101
					○					(4)	關心與自己職務與專業領域相關的時事問題，平時即保持思考與積極提問。										B003101
						○				(5)	基於自己的專業領域上的技術性問題，對於相關的研究或研發所曾對地方社會與生產製造活動的影響有所認知。										B003101
							○			(6)	瞭解與自己工作有所關連，關於技術領域的環境層面或法律的時事問題。										B003101
								○		(7)	理解由安全、環境的觀點的部品研發、設計所要求的最低基準條件。										B003101
按照安全方針來進行業務的執行				○						(1)	正確地掌握自己公司及所屬部門的安全規章與手冊準則（包括不成文的規定），並且遵守依循。										B003101
										(2)	確實遵守與實驗工具整理整頓好，努力去消除任何誘發危險事故的因果。										B003101
訂立業務計畫及成效的達成					○					(3)	掌握好自己的健康情況，不勉強承擔業務在身，自己能做到什麼程度應對上司報告、應對、諮詢面談。										B003101
						○				(4)	瞭解自己所完成的計劃裡，與公司方針有模糊不清之處時，一定得先與上司及前輩確認使其明確化。										B003101
							○			(5)	以自己所製作的工作計劃行程表為主，如發現有業務上的疏失、無效的地方，將立刻刪除之。										B003101
								○		(6)	遵照公司內、部門裡所定好的工作計劃行程來推進業務。										B003101
									○	(7)	遇到工作出狀況與規格變動等無法如預定計劃推行業務時，在上司判斷後應迅速進行應對處理工作。										B003101
									○	(8)	關心注意自己的健康管理情況，如有身體不適時不勉強自己，應立刻向上司報告自己的狀況。										B003101
									○	(9)	努力吸收新知識與技術，並積極地收集相關資訊。										B003101
在工作推動時，與相關部門的橫向聯繫										(1)	確實掌握自己部門的業務流程並瞭解各職責角色的分擔。										B003101
										(2)	對於工作的進行方式有模糊不清之處時，不應繼續進行業務工作，而應向相關人員提出問題解決疑點之後再完成結束業務。										B003101
										(3)	瞭解其他部門的工作內容之後，對於該部門所要求的問題與難題，才能適時地應對協助。										B003101

工作卡樣式4〔評價表〕

樣式4是由訓練實施之企業發放提供填寫。

按照職業能力形成課程的訓練內容與課程名稱填寫。

職務內容的相關訓練

有期實習型訓練(國際物流課程)

訓練參加者姓名 (姓 名)

上述人員於所訂訓練期間，習得該訓練職務內容，本公司根據其職業能力給與相關評價，如以下所示，以期在今後的生涯規劃或發展時，可供後續之參考。

民國 年 月 日

實習主導企業

(評價責任者姓名·印)

(代表者姓名·代表者印)

企業實習或是OJT(工作崗位上訓練)應區分清楚，也應具體詳實填寫是訓練生(實習)時的業務內容。

I 企業實習·OJT期間內的職務內容

期 間	區 分	職 務 內 容
2010年1月1日～ 2010年6月30日	企業實習 或是 OJT(工作崗位上訓練)	因從事運送、保管、包裝等物流現場的操作，接受上司的訓練指導之下，學習到庫存管理、成本管理等業務計畫的執行面工作。

II 職務達成所需具備的基本能力 (按照「職務達成基準」在相關欄位打圈○記載)

A:經常做得到 B:大概做得到 C:不予評價 「不予評價」時請畫上／(斜線)在C欄上

能力Unit	自我評估			企業評估			職務達成所需的基準
	A	B	C	A	B	C	
對職務內容的認知 (自己本身的職業工作意識、勤勞觀、運用在職務上的能力)	○	○	○	○	○	○	(1) 遵守法令與職場的規定、常規。 (2) 在規定的出勤時間、約定時間之前抵達。 (3) 遵從並理解上司、前輩等交辦的業務指示、命令內容。 (4) 對於工作擁有自己的目的意識與想法，並且致力完成。 (5) 努力完成讓顧客認同、滿意的工作。
責任感 (自認是公司的一份子，可主動的完成手邊的工作，具備相關工作能力)	○	○	○	○	○	○	(1) 一旦接下交辦的工作絕不中途而廢，能完成到結束最終。 (2) 與上司、前輩等上級長官，或同事、顧客等約定事項能夠如實地遵守。 (3) 不省略必要的手續與步驟，遵循規定的方法步驟來進行工作。 (4) 對於自己所犯下的失敗與過錯，不將責任推卸給他人而應自己承擔。 (5) 能夠冷靜觀察接下來的課題，並且全力進行手邊的工作。
商業上、工作時的禮貌 (能順利將工作完成，也具備下對應時應有的禮貌與禮儀)	○	○	○	○	○	○	(1) 在職場上能夠保持與職務相符的言行儀態修養。 (2) 對於職場的長官與同事，能確實做到日常應有的招呼問候。 (3) 因應各種狀況而能適時使用適當的敬語。 (4) 對於客戶使用正確的禮節來應對 (打招呼、問候、用詞遣字)。 (5) 接待、拜訪客戶時，貫徹基本的商業禮儀。
溝通方式 (自我表現談吐能力好，在雙方溝通時具備意思傳達的能力)	○	○	○	○	○	○	(1) 對於上司、前輩與長官，能夠正確地報告、連絡、諮詢商量。 (2) 自己的意見與主張能夠合理地向對方說明。 (3) 對於委託、交涉談判，能考量對方的心情，以適合的態度與用詞遣字、態度來應對。 (4) 建立好與職場同事相互真心交談的人際關係。 (5) 與不擅長面對的上司與同事，在工作上不會有任何障礙，能保持必要的往來關係。
分工合作Teamwork (發揮組織協調能力，得以完成交辦工作)	○	○	○	○	○	○	(1) 在有充裕時間的時候，能夠幫助週圍忙碌同事的工作。 (2) 在團隊工作之時，能夠與同事分擔好工作與職責來協同努力。 (3) 能思考身旁同事的立場與狀況，進行團隊工作。 (4) 即使有不擅長面對、不同思考模式的同事，仍能夠一起協力工作進行順利。 (5) 對於職場新人與下屬，能提供業務指導與工作上的專業知識。
能擔任具有挑戰性工作(可發揮行動力、執行力而完成工作的能力)	○	○	○	○	○	○	(1) 能使工作更有效率地進行，致力於作業上下工夫與改善。 (2) 如感覺到必要性的工作，能夠在別人指出問題之前改善行動。 (3) 能夠不放棄的向長官提供陳述自己認為有用的意見或想法。 (4) 雖然沒有相關工作經驗或面對困難工作的經驗，卻能自己主動爭取「接下工作」的意願。 (5) 為了挑戰新工作，而努力取得相關證照與自我啟發。
思考探究的能力 (具備向上心、探究心，即使碰到問題也能完成交辦工作)	○	○	○	○	○	○	(1) 對於作業或被委託的工作，能事先訂立進度計畫表並致力實際著手進行。 (2) 對於如何致力做好新的工作計畫，能計劃出所有的步驟與必要的方法。 (3) 再次一一檢視關於工作所下的工夫與改善實施的內容，找出更好的方法來取代完成。 (4) 即使面對進行不順利的工作，也能釐清原因再次進行挑戰。 (5) 出乎意料的問題與糾紛發生之時，能夠有妥善的解決方法來應對。
(評語)							
可以從3個<技術系、技能系、事務系>工作Unit中進行選擇。							

III 相關技能·技術的能力

(1) 基本內容 (按照「職務達成基準」在相關欄位打圈○記載)

A:經常做得到 B:大概做得到 C:不予評價 「不予評價」時請畫上／(斜線)在C欄上

能力Unit	自我評估			企業評估			職務達成所需的基準	編號
	A	B	C	A	B	C		
【事務・客服職種】								
【事務・客服】								
商業知識的學習養成	○			○			(1) 致力於學習政治經濟動向與一般常識，商業往來問對話的事項話題。	B001101
	○			○			(2) 瞭解關於公司的事業各領域與組織形態、組織構造的概要。	B001101
	○			○			(3) 瞭解並在可能的範圍裡實踐公司的經營理念與方針、社訓等內容。	B001101
PC的基本操作	○			○			(1) 使用文書軟體，正確地完成基本文書作業。	B001101
	○			○			(2) 使用圖表文書軟體，正確地完成繪製圖表的文書作業。	B001101
	○			○			(3) 活用電子郵件與使用網路來搜尋資訊順利進行查詢工作。	B001101
企業倫理與守法守密	○			○			(1) 對於日常的職務上之行動能確實地區分公私領域。	B001101
	○			○			(2) 業務上所悉知的秘密與資訊，無正當理由不對外公開、盜用。	B001101
	○			○			(3) 對於職務擔當的負責完成工作，能瞭解必須遵守的法令上之要求事項，並且嚴格遵從。	B001101
與週邊工作相關人員的連繫・同事關係的建立	○			○			(1) 對於週圍同事的問題與要求幫忙時能夠以愉悅的態度來應對。	B001101
	○			○			(2) 即使有與所擔任職務上沒有直接關係的委託請求，也能誠懇地應對。	B001101
	○			○			(3) 積極地拓展人際網路，讓自己融入週圍其中。	B001101
追求成效	○			○			(1) 即使面臨困難的狀況時，仍以真摯且誠懇的態度致力於工作上。	B001101
	○			○			(2) 在期限裡不懈怠地提交報告書等應辦交物。	B001101
	○			○			(3) 同時進行二份以上的工作時，為完成職務，首先應適當地判斷出輕重緩急的優先順序工作。	B001101
改善・効率化	○			○			(1) 文件與辦公室的整理、整頓、清潔等，為使工作更有效率進行，應更重視環境整理清潔。	B001101
	○			○			(2) 對於曾有一次過失的工作事項，會更加注意不會再犯重複的過錯。	B001101

ジョブ・カード様式1〔履歴シート〕①

平成 年 月 日現在

ふりがな		E-mail アドレス	
氏 名		(印)	
昭和・平成	年	月	日生 (歳)
男・女			
ふりがな			
〒 -			
現住所			
(電話) - -		(携帯電話) - -	
ふりがな			
〒 -			
連絡先			
(電話) - -		(携帯電話) - -	

写真添付

(縦40mm、横30mm、
上半身脱帽正面背景
なし・最近3か月以
内撮影)

職務経歴

年 月 ~ 年 月

就業先・職務概要 等

学習歴・訓練歴

年 月

教育・訓練機関名、学科(コース)名、内容 等

※学習歴・訓練歴欄には、受講中の職業訓練も記入してください。

Ver.2.1

～内閣府、文部科学省、厚生労働省及び経済産業省はジョブ・カードの普及に取り組んでいます～

ジョブ・カード様式1〔履歴シート〕②

氏 名	
-----	--

資格・免許

[illegible]

自己PR(趣味・得意分野・社会体験活動(ボランティア、サークル活動など))

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

志望動機(応募先決定時に記載)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

労働条件等についての希望		通勤時間 約 時間 分	配偶者 有・無	配偶者の扶養義務 有・無	扶養家族数 (配偶者を除く) 人
--------------	--	----------------	------------	-----------------	------------------------

ジョブ・カード様式2〔職務経歴シート〕

氏 名

職務経歴

年月~年月

会社名・所属・
職名(雇用形態)

職務の内容

職務の中で学んだこと、得られた知識・技能、
果たした役割、貢献したこと

キャリア・コンサルタント
記入欄(※)

※キャリア・コンサルタントが使用する欄につき、事前に記入する必要はありません。

Ver.2.2

☆本様式を就職活動に活用する場合、応募企業に合わせて、例えば、記載する職務経歴の順番を変えたり、ごく短期のものを除いて主要な経歴を記載したりする等の記載の変更が可能です。

～内閣府、文部科学省、厚生労働省及び経済産業省はジョブ・カードの普及に取り組んでいます～

ジョブ・カード様式3〔キャリアシート〕

氏 名

就業に関する目標・希望

(職務経歴、教育訓練経歴、取得資格等からみた強み、これまでの求職活動や能力評価等を踏まえた今後の課題、能力開発の目標について記述)

(希望する職業・職務)

(希望理由等)

キャリア・コンサルタント記入欄(※)

(キャリア形成上の課題、支援のポイント)

(キャリア意識の形成プロセス)

(その他特記事項)

☆キャリア・コンサルティングを受ける時には過去のキャリアシートもすべてお持ちください。

Ver.2.1

※キャリア・コンサルタントが使用する欄につき、事前に記入する必要はありません。

～内閣府、文部科学省、厚生労働省及び経済産業省はジョブ・カードの普及に取り組んでいます～

ジョブ・カード様式4 〔評価シート〕

訓練の職務

訓練参加者氏名 (氏 名)

上記の者の訓練期間における訓練職務内容と当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にしてください。

平成 年 月 日

実習実施企業

(評価責任者氏名・印)

(代表者氏名・代表者印)

I 企業実習・OJT期間内における職務内容

1 企業実習・OJT期間内における職務内容		
期 間	区分	職 務 内 容
平成〇〇年〇月〇日～ 平成〇〇年〇月〇日	企業実習 又は OJT	

II 職務遂行のための基本的能力 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載)

A:常にできている B:大体できている C:評価しない 「評価を行わなかった」場合は／(斜線)でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準
	A	B	C	A	B	C	
働く意識と取組（自らの職業意識・勤労観を持ち職務に取り組む能力）							(1) 法令や職場のルール、慣行などを遵守している。 (2) 出勤時間、約束時間などの定刻前に到着している。 (3) 上司・先輩などからの業務指示・命令の内容を理解して従っている。 (4) 仕事に対する自身の目的意識や思いを持って、取り組んでいる。 (5) お客様に納得・満足していただけるよう仕事に取り組んでいる。
責任感（社会の一員としての自覚を持って主体的に職務を遂行する能力）							(1) 一旦引き受けたことは途中で投げ出さず、最後までやり遂げている。 (2) 上司・先輩の上位者や同僚、お客様などとの約束事は誠実に守っている。 (3) 必要な手続や手間を省くことなく、決められた手順どおり仕事を進めている。 (4) 自分が犯した失敗やミスについて、他人に責任を押し付けず自分で受け止めている。 (5) 次の課題を見据えながら、手がけている仕事に全力で取り組んでいる。
ビジネスマナー（円滑に職務を遂行するためにマナーの良好な対応を行う能力）							(1) 職場において、職務にふさわしい身だしなみを保っている。 (2) 職場の上位者や同僚などに対し、日常的な挨拶をきちんと行っている。 (3) 状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている。 (4) お客様に対し、礼儀正しい対応（お辞儀、挨拶、言葉遣い）をしている。 (5) 接遇時、訪問時などに基本的なビジネス・マナーを実践している。
コミュニケーション（適切な自己表現・双方向の意思疎通を図る能力）							(1) 上司・先輩などの上位者に対し、正確にホウレンソウ（報告・連絡・相談）をしている。 (2) 自分の意見や主張を簡潔立てて相手に説明している。 (3) 相手の心情に配慮し、適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝をしている。 (4) 職場の同僚等と本音で話し合える人間関係を構築している。 (5) 苦手な上司や同僚とも、仕事上支障がないよう、必要な関係を保っている。
チームワーク（協調性を発揮して職務を遂行する能力）							(1) 余裕がある場合には、周囲の忙しそうなの仕事を手伝っている。 (2) チームプレーを行う際には、仲間と仕事や役割を分担して協同で取り組んでいる。 (3) 周囲の同僚の立場や状況を考えながら、チームプレーを行っている。 (4) 苦手な同僚、考え方の異なる同僚であっても、協力して仕事を進めている。 (5) 職場の新人や下位者に対して業務指導や仕事のノウハウ提供をしている。
チャレンジ意欲（行動力・実行力を発揮して職務を遂行する能力）							(1) 仕事を効率的に進められるように、作業の工夫や改善に取り組んでいる。 (2) 必要性に気づいたら、人に指摘される前に行動に移している。 (3) よいと思ったことほどどんどん上位者に意見を述べている。 (4) 未経験の仕事や難しい仕事でも「やらせてほしい」と自ら申し出ている。 (5) 新しい仕事に挑戦するため、資格取得や自己啓発などに取り組んでいる。
考える力（向上心・探求心を持って課題を発見しながら職務を遂行する能力）							(1) 作業や依頼されたことに対して、完成までの見通しを立てて、とりかかっている。 (2) 新しいことに取り組むときには、手順や必要なことを洗い出している。 (3) 仕事について工夫や改善を行った内容を再度点検して、さらによいものにしている。 (4) 上手くいかない仕事に対しても、原因をつきとめ、再チャレンジしている。 (5) 不意の問題やトラブルが発生したときに、解決するための対応をとっている。
(総評・コメント)							

Ⅲ 技能・技術に関する能力

(1) 基本的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載)

A:常にできている B:大体できている C:評価しない 「評価を行わなかった」場合は/ (斜線) でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		
【事務・サービス系職種】								
(事務・サービス)								
ビジネス知識の習得							(1) 政治経済動向や一般常識など、ビジネス会話の話題になりそうな基本事項の習得に取り組んでいる。 (2) 会社の事業領域や組織形態や組織構造について概要を理解している。 (3) 会社の経営理念や社是・社訓等の内容を理解し、可能な範囲で実践している。	B001101 B001101 B001101
PCの基本操作							(1) ワードプロセッサを用いて基本的な文書を的確に作成している。 (2) 表計算ソフトを用いて基本的な作表やグラフ作成を的確に行っている。 (3) 電子メールの活用やインターネットを使った情報検索を支障なく行っている。	B001101 B001101 B001101
企業倫理とコンプライアンス							(1) 日常の職務行動において公私の区別をきちんとつけている。 (2) 業務上知りえた秘密や情報を正当な理由なく他に開示したり盗用したりしない。 (3) 担当職務の遂行において従うべき法令上の要請事項を理解し、必ずこれを守っている。	B001101 B001101 B001101
関係者との連携・関係構築							(1) 周囲から質問や助力を求められた場合には快い態度で対応している。 (2) 担当職務と直接関係しない依頼であっても誠意に対応している。 (3) 人的ネットワークを積極的に広げ、周囲に溶け込んでいる。	B001101 B001101 B001101
成果の追求							(1) 困難な状況に直面しても真摯かつ誠実な態度で仕事に取り組んでいる。 (2) 報告書など必要な提出物は期限内に怠りなく提出している。 (3) 二つ以上の仕事を抱えている場合、職責を果たすためには何をすべきか適切に判断している。	B001101 B001101 B001101
改善・効率化							(1) 書類や机上の整理・整頓・清掃など、効率的に仕事を進めるための環境を整えている。 (2) 一度ミスした事項については、同じ間違いを繰り返さないよう注意している。 (3) 自分の裁量の範囲内で工夫しながら仕事を行い、何らかの改善を試みている。	B001101 B001101 B001101
(サービス)								
顧客・取引先との折衝							(1) 説明すべき事項を漏れなく簡潔に伝えている。 (2) 相手に説明する際は、事実と意見を区別して伝えている。 (3) TPOに応じて適切な態度と言葉遣いで折衝や打合せを行っている。	B001201 B001201 B001201
顧客満足の推進							(1) 挨拶を含めて明るいつと表情でお客様と接している。 (2) お客様から要望を受けた場合には速やかに行動に移している。 (3) 自分の接客態度が自社への信頼や満足を大きく左右することを理解し、細心の注意でお客様と接している。	B001201 B001201 B001201
【技能系職種】								
安全衛生及び諸ルールの遵守							(1) 会社や工場の定める安全規程の内容を正しく理解し、これに反する行動は行っていない。 (2) 環境問題に対する意識をもち、廃液・廃棄物の処理やリサイクル・分別収集など、ルールに則った行動をとっている。 (3) 事故防止のため心身の健康を自己管理している。 (4) 作業場を常に整理するなど、危険を誘発する要因の除去に努めている。 (5) 「多分大丈夫だろう」という意識ではなく、「ひとっとしたら事故が起きるかもしれない」という問題意識をもって、目頭から慎重に作業を行っている。	B002101 B002101 B002101 B002101 B002101
改善活動による問題解決							(1) 生産全体の中での自分の担当工程や担当作業の役割を正しく理解している。 (2) 加工、組立、検査、保全など担当作業の標準作業を把握し、正しい方法で作業を行っている。 (3) 作業の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、曖昧なままにすることなく必ず上司や先輩に質問し解決している。 (4) 自分なりに工夫しながら仕事を行い、些細なことであっても改善を試みている。 (5) 常に身の回りの整理・整頓や清掃を行うなど、作業しやすい衛生的な環境づくりを行っている。 (6) 小集団活動など組織的に改善活動に取り組んでいる場合には、積極的に活動に参加している。	B002101 B002101 B002101 B002101 B002101 B002101
関係者との連携による業務の遂行							(1) 自社(工場)の組織構造、各工程の役割分担等について一通り理解している。 (2) 同僚や先輩から上手な仕事のやり方やコツを吸収している。 (3) 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動をとっている。 (4) 担当外の事項に関する依頼であっても、丁寧に相手と話し合い担当者を紹介したりするなど、周囲との良好関係・信頼関係の構築に努めている。 (5) 前後シフトや前後工程の担当者との間に協力的な関係を構築すべく、自班からコミュニケーションに努めている。 (6) 会社行事や各種懇親会など、仕事以外の集まりにも積極的に参加し、職場以外の人的ネットワークを広げるよう努めている。	B002101 B002101 B002101 B002101 B002101 B002101
【技術系職種】								
技術者倫理の遵守							(1) 技術者としての自覚や社会的責任をもって仕事をしている。 (2) 日常の業務に関連する法的又は倫理的な問題について常に問題意識をもって取り組んでいる。 (3) 正当な理由なく業務上知り得た秘密を他に漏らしたり、盗用したりしない。 (4) 自分の職務や専門分野に関連する時事問題に関心をもち、日ごろから問題意識を高めている。 (5) 自らの専門分野における技術的問題について、それらの研究又は開発によってもたらされる地域社会や生産活動への影響を認識している。 (6) 技術分野の環境面又は法的な時事問題について自らの仕事に関連づけて理解している。 (7) 安全・環境の観点から製品の開発・設計に求められる必要最低基準を理解している。	B003101 B003101 B003101 B003101 B003101 B003101 B003101
安全指針に沿った業務遂行							(1) 自社及び所属部門の安全規程やマニュアル(不文律を含む)を正確に把握し、これを遵守している。 (2) 実験室や実験器具を整理整頓するなど、危険を誘発する要因の除去を行っている。 (3) 自身の健康状態を把握し、無理に業務を抱え込むことなく、どこまでできているかを上司に報告・連絡・相談している。	B003101 B003101 B003101
業務計画の作成と成果の追求							(1) 自分の計画作成に当たり、上位方針等に曖昧な点がある場合には、必ず上司や先輩に確認して明確化している。 (2) 自身の作成したスケジュール表をもとに、業務のロス・ムダの発見と除去を行っている。 (3) 社内・部門内の定められたスケジュールに沿って業務を推進している。 (4) トラブルや仕様変更等により計画どおり業務が進まなくなった場合には、上司の判断を得ながら速やかな対応を行っている。 (5) 自己の健康管理に気を配るとともに、体調不良等の際には無理することなく上司にその旨申告している。 (6) 新しい知識や技術の吸収に努め、積極的に情報収集を行っている。	B003101 B003101 B003101 B003101 B003101 B003101
関係部門との連携による業務の遂行							(1) 自部門の業務プロセスの詳細や役割分担を把握している。 (2) 仕事の進め方に曖昧な点がある場合には、そのまま業務を進めることなく、関係者に質問して疑問点を解決したうえで業務を遂行している。 (3) 他部門の仕事内容を理解したうえで、質問や助言を求められた際には快く対応している。	B003101 B003101 B003101
(総評・コメント)								

(2) 専門的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載) (評価基準の出所:)
 A: 常にできている B: 大体できている C: 評価しない 「評価を行わなかった」場合は/(斜線)でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準				コード
	A	B	C	A	B	C					
							(1)				
							(2)				
							(3)				
							(4)				
							(2)				
							(3)				
							(4)				
							(5)				
(総評・コメント)											

～内閣府、文部科学省、厚生労働省及び経済産業省はジョブ・カードの普及に取り組んでいます～

(給企業主)

僱用調整助成金 Guide Book(指南書)

～提供給致力於維持僱用的企業主～

日本厚生勞動省
都道府縣勞動局
Hello Work(公共職業安定所)
西元 2015 年 8 月 1 日

第 I 部 提供有效維持僱用勞工的方式-----	1
1 為什麼持續僱用是必要的-----	1
2 符合企業現況之僱用策略-----	1
3 維持僱用調整助成金之內容-----	3
第 II 部 如何申請助成金給付及符合要件-----	4
1 符合申請條件的企業-----	4
2 符合申請條件的休業狀況等（勞工休業以及教育訓練）及轉調其他(分)公司-----	5
3 可申請補助之金額-----	10
4 申請僱用助成金之必要條件-----	12
5 申請僱用助成金之手續-----	15

關於如何利用此本 Guide Book(指南手冊)

- 此指南手冊主要內容皆以日本僱用保險法為基準，綜合整理出關於持續僱用調整助成金之內容。
- 有造假申請或以其他不合法方式申請僱用助成金之企業主、超過申請期限才申請的企業主，不符合申請條件的企業主等，不給予助成金給付。
- 此本指南手冊的記載內容為根據 2015 年 8 月 1 日現有的法規內容，若沒有特別註明，則今後法規制度有可能會有改變或修正的情況，若法規改變或修正將於厚生勞動省的網站上公告。
(<http://www.nhlw.go.jp/>)

另外，若需更詳細的內容資訊，請與企業所在當地轄區內的 Hello Work（公共職業安定所），以及都道府縣勞動局等詢問連絡。

第 I 部 提供有效維持僱用的方式

1 為什麼持續僱用是必要的？

只要企業體是在社會總體經濟的框架下運作，無法避免一定會受到社會環境景氣變動的影響。

但是，若因為經濟景氣變動而選擇不得不縮小企業規模，減少營運活動，或更直接的解僱勞工、整頓人事的話：

- (1) 對想要維持企業生產力的各行各業而言，會出現下表中所列出：許多企業不持續僱用雇員的不良影響。
- (2) 即便放大從社會整體角度來看，就職不安定會讓消費行為更加冷卻，很有可能讓市場回復景氣的時間持續延後。

維持僱用的優點	無法持續僱用勞工的不良影響
● 勞資雙方可增強互相信賴感，並配合協調。可提高對於景氣恢復後的企業經營、生產、販售及公司研究開發等的效率。 ● 可預期勞工的工作欲望、勤奮度及對公司的士氣皆會提高。 ● 特別在企業舉辦勞工教育訓練的狀況下，勞工獲得更多工作上可運用的技術能力，可以配合企業未來調整方向時的職務調動，對於景氣恢復後的企業業務拓展更有幫助。	● 勞資雙方的信賴關係崩解，企業生產力降低，也可能影響導致企業經營效率降低。 ● 勞工的工作欲望、勤奮度及對公司的士氣皆會降低。 ● 整體景氣恢復後，企業要留住人才變得困難，需要重新徵人、重新訓練勞工，增加企業的花費負擔。

如上表所示，企業雖然因為景氣變動的影響，讓企業營運活動縮小、降低時，不得不採用讓勞工停止工作休業、參加教育訓練、轉調其他分公司等方式。為了維持繼續僱用勞工而實施上述種種努力方式，這對勞資雙方皆有較大的優勢。除了維持企業營運外，也與企業的將來發展節節相關，因此我們可以說持續僱用是非常重要的。

2 符合企業現況之僱用策略

◎ 企業減少營運生產的時期中，讓企業維持僱用雇員的方式主要有：勞工休業、提供教育訓練、轉調公司等都是常見的方法。舉例來說：

- 除了可靈活應付生產線的產能訂單的變化以外，當公司預期在短時間內需要及時恢復產能時，也可應付自如－實施勞工（暫時）休業。
 - 有效利用企業營運減少期間，將時間用來教導雇員新的、必要的技術，幫助勞工加強技能，期望勞工在職業技能更上一層樓的情況下，實施勞工教育訓練。
 - 針對每一位勞工的工作適性，實施調整勞工的職位－轉派其他分公司職缺。
- 雖然企業有以上各種的選擇方向，但是每家企業皆擁有不同的狀況，為了選擇最契合企業的需要，勞資（勞工與工會間）雙方必須經過縝密的溝通後再選擇實施。

◎ 企業於營運活動減少時期所實施的暫時休業、教育訓練（以下使用「勞工休業等」），或者是轉調分公司的方法，皆可靈活運用「維持僱用調整助成金」（以下使用「助成金」）來保障企業的持續僱用勞工狀況。

勞工暫時休業

勞工暫時休業的定義－勞工在企業內，於法定工作日中，就算有想要工作的意願與能力，但因企業本身的理由導致無法工作的狀況，稱為勞工休業。因此在這裡的定義，如參加抗議活動不工作、放有薪假中不工作、因為疾病請假而無法工作等的情況，皆不隸屬於本法規所訂之勞工休業的範圍內。

勞工休業這一項相較於其他方式，由於事前準備工作較為容易，企業可以靈活改變產能，或者預期需在短時間內因應恢復正常產能的狀況下，企業可考慮選擇讓勞工實施暫時休業。

教育訓練

教育訓練的定義－讓勞工學習與其職業相關的知識、技能、技術等，進而提高職業能力的教育訓練、課程或演講等，必須在法定工作日的勞動時間內實行，而且，參加這些教育訓練、課程或演講的勞工，於此法定工作日內所接觸的教育訓練內容必須與其本來業務內容不同(領本助成金之教育訓練除外)，才可算數。

另外，「與其職業相關」的意思，並不限於只與目前的工作職位有直接關係之知識技能而已，與目前職位直接或間接之相關職位的工作技能、知識也都可包含在內。因為企業營運減少而必須配合公司轉調其他職位的必要訓練，也包含在此項教育訓練內。

但是，勞工本身所該擁有的共通技能，或是在一般就業市場上通用的知識技能，或是法令規定勞工需負之義務技能，以及是為了將來轉業、找其他工作、自行創業等的教育訓練就不得包含在本項內。(請參考第7頁)

關於教育訓練

- ① 選擇平常因工作繁忙而無法接受的教育訓練，勞工因此可重新檢視以往工作內容的機會，進而提高勞工的工作欲望與對公司的向心力。
- ② 透過精心安排並規劃教育訓練內容，企業可提前準備好景氣恢復後的營運拓展。

諸如以上各點，因持續僱用勞工在未來會有較大優勢的說法，可說服企業主實施教育訓練。

另外，對於沒有實施教育訓練的經驗或理念的企業，也可靈活利用(單身)高齡勞工、身障／精障及一般勞工等求職者支援機構的安排(都道府縣職業訓練支援中心等)，或透過公共職業能力開發設施的資源互相配合，找到合適的訓練課程，實施有效率的勞工教育訓練。(關於(單身)高齡勞工、身障／精障及一般勞工等求職者支援機構，請上機構官網 <http://www/jeed.or.jp/> 洽詢。)

轉調其他(分)公司

轉調(分)公司的定義:勞工仍然受雇於同一企業，以享有原本公司的勞工地位保障與福利之前提下，可轉調至其他企業任職(在籍轉調)，或是轉調至新公司，但將來會與原來企業有業務關係，可藉此又回到本來企業的職位。或是，先暫時離開本來服務之企業，前往轉調其他企業工作(移籍轉調)，這兩種皆屬於轉調其他公司(事業體)。(但是，在資金與經濟上因素，依企業與企業之間的組織關聯性判斷，若兩家企業之間經認定屬難具獨立性時，兩企業(母公司或子公司)間所進行的勞工部門轉調，因為工作內容完全沒有改變，只是兩家企業(事業體)間的轉調，原則上不屬於本助成金制度所補助的範圍內。)

對於被轉調的勞工，因為工作環境大幅度改變，必須為轉調勞工考慮以下幾點，確認轉調職位沒有任何疑問後，並確信於轉調單位可以發揮自己的能力時，企業間才可進行轉調。

- ① 必須得到被轉調勞工的同意。
- ② 必須向勞工明確提出被轉至的企業職缺中的勞動條件。
- ③ 原本企業與轉調後的企業之間，薪資分擔比例必須明確表示。

※但是，原本企業或是轉調後企業任一方 100%完全負責此勞工薪資的狀況下，本方案不給予補助。

3 維持僱用調整助成金之內容

維持僱用調整助成金的制度，在企業面對景氣的變化、產業結構的變化，或其他經濟因素的理由時，不得不減少營運活動的情況下，企業主採取實施僱用的勞工實施勞工休業，或是轉調其他(分)公司時，政府提供一份可作為他們負擔一部份勞工休業時的調度準備費用，或是實施教育訓練的資金運用，或是勞工轉調其他公司時的部份薪資等的支用，此為助成金的給付目的，也就是在於防止勞工的失業，以及協助穩定僱用狀況的助成金。

(1) 給付對象

- 企業主：有加入勞工保險的企業(事業主)
- 勞工：有加入勞工保險的被保險人

但是，企業於實施勞工休業時的基礎判定期間（薪資截止日前）的第一天之前日為止，或是轉調其他公司之起始第一天的前日為止，經過計算，雖然勞工在同一企業主接受持續僱用，但若僱用期間未達六個月的勞工保險被保險人，無法成為此助成金計畫之對象（→請參考第 5 頁）。

(2) 主要的給付條件

- 須考量該當企業最近三個月的生產量、營業額等，該公司的生產指標數字與前年同期比較有減少 10%以上的企業。
- 企業勞工保險被保險人及納入勞工保險的派遣勞工人數計算之下，最近三個月的月平均人數與前年同期相比，以大企業而言，沒有超過 5%或是沒有超過 6 人者；而中小企業的話，以沒有超過 10%或是沒有超過 4 人者，才可成為申請補助之對象。
- 實施勞工休業與轉調其他(分)公司時，企業需根據勞資協議（勞工與工會間）施行（申請補助時必須提出計畫書與勞資雙方協議作為參考。），方可申請補助。

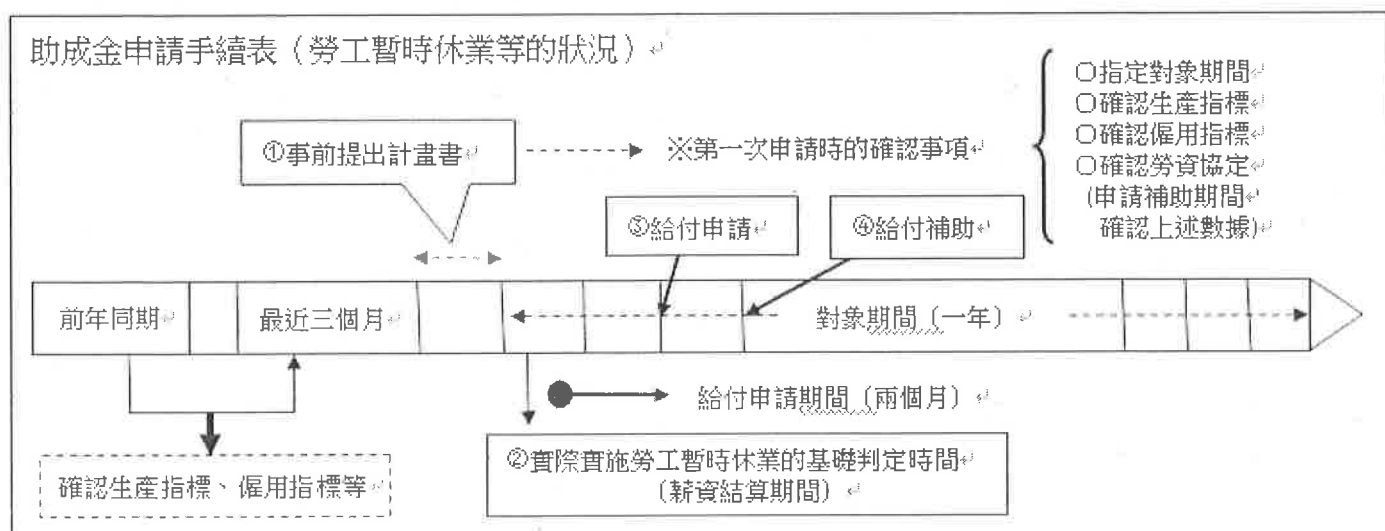
(3) 補助內容與可申請之金額

	大企業	中小企業
實施暫時勞工休業或教育訓練的費用同額，或是轉調其他公司時，可申請原雇主企業所需負擔的薪資之補助比率 ※最高給付每勞工上限 7810 日圓。（2015 年 8 月 1 日現在）	1/2	2/3
實施教育訓練的加給（金額）	（每人每天約）1200 日圓	

※ 1 給付上限日數為一年內 100 天，三年內 150 天。

(4) 申請手續

- 針對企業主所指定實施對象的一年期間內，必須在實際休業的判定基礎期間前，提出完整的申請計畫書。
- 第一次提出申請時，截止期限為開始調整僱用的兩周前，第二次以後的申請，截止期限則為開始調整僱用的前一天為止（最多可同時申請三個基礎期間判定的手續）。
- 申請給付助成金的時間點，在基礎判定期間結束後的兩個月內。



1 符合申請條件的企業

符合本助成金之申請條件的企業主，為適用勞工保險的企業主，基於景氣變動、產業結構改變及其他經濟環境的理由而不得不減少營運活動的情況下，根據勞資雙方（勞工與工會間）的協定，對企業內部僱用之勞工，實施暫時休業或轉調其他(分)公司等企業主（→參考第 5 頁）。而且必須滿足本助成金制度的補助必要條件（→參考第 12 頁），方可申請。

(1) 景氣變動、產業結構改變及其他經濟環境的理由之定義：

「景氣變動、產業結構改變及其他經濟環境的理由之定義」為，基於景氣變動、產業結構變化等造成地方經濟的衰退，出現其他多數競爭商品或服務（包含外國進口），使得消費者物價指數，外幣匯率，及其他價格變動等等經濟上的變化，皆屬於本補助所定義之景氣變動、產業構造改變及其他經濟環境的理由內。因此，下列各項造成企業活動停止，或營運活動減少的理由，則不包含在此助成金之給付範圍內：

- i 每年都因季節變化而重覆的變動（不一定是自然現象）
- ii 因為事故意外或災害的原故，導致設備損毀等的發生（含進行評估損失狀況時期）
- iii 被懷疑有違反法令或不法行為，或因疑有違反法令或不法行為而接受行政處分或司法懲處的企業，遭勒令休業或部分勒令休業的情況（含企業主之自請處分者）

(2) 企業營運活動的減少定義：

申請本助成金的給付前提「企業營運活動的減少」之定義為，符合下列生產產量條件及職員僱用人數條件，方可申請：

- i 於最近三個月內，企業的總營業額或生產量等營運活動之指標數字，其月平均值與前一年同期相比減少 10%以上者。
- ii 以企業中勞工保險被保險人及納入勞工保險的派遣勞工人數，於最近三個月的月平均人數與前年同期相比，大企業沒有超過 5%或是超過 6 人，而中小企業沒有超過 10%或是超過 4 人者。

(3) 勞工與工會間之勞資協定的定義：

本助成金之給付條件必須包含，勞資雙方（勞工與工會間）在事前須簽好協定，以遵循勞資協定實施勞工僱用調整為前提，方可申請本助成金。所謂勞資協定，意指若一家企業有過半數的勞工組成工會，則以其工會與資方訂立勞資協定，若沒有組成工會，則須以代表過半數勞工之代表人，與資方簽訂之文件為勞資協定。其中須明確記載關於留職停薪、休業等實施內容。此過半數的勞工代表人是否確實代表該企業過半數的勞工，會由企業的勞工名冊或勞工代表選任書等，進行書面文件確認。

中小企業企業主

中小企業企業主定義：

店銷業（包含飲食店）	資本額在 5000 萬日圓以下或總勞工數少於 50 人
服務業	資本額在 5000 萬日圓以下或總勞工數少於 100 人
批發商	資本額在 1 億日圓以下或總勞工數少於 100 人
其他行業	資本額在 3 億日圓以下或總勞工數少於 300 人

如上。不在上述之列的企業主為大企業主或屬非中小企業之企業主。

2 符合申請條件的休業狀況等（勞工休業以及教育訓練）及轉調其他公司

本助成金支付之企業主對象，對於勞工本人（※1）實施下列休業等或轉調其他公司之行為時，可申請本助成金。

(1) 勞工休業等（包含勞工休業及教育訓練）或轉調(分)公司

（勞工休業）

- ① 企業主自行指定之對象期間內（一年期間）所實施之勞工休業。（※2）
- ② 停止勞工於法定工作日全天需要進行的業務，或是法定勞動時間內於該企業營業所內，所有勞工一致停止一小時以上所需進行的全部業務。
- ③ 企業給付勞工之休業的津貼等，並無違反勞動基準法第26條之相關規定。（※3）
- ④ 勞資（勞工與工會間）雙方約定好的休業書面協定。（→請參考教育訓練協定書）
- ⑤ 在基礎判定期間內，對該當勞工實施休業之延長日數，超過該當勞工的法定工作延長日數的1/15以上者（中小企業則在1/20以上），方符合規定。

※1 「該當勞工」的定義為，當勞工接受休業或是轉調其他(分)公司時，受雇於企業並受勞工保險保障者。但不包含以下所列之狀況：

- 一、於勞工休業等的基礎判定時間（※4）第一天的前日，或轉調其他公司於開始工作的前日為止，仍持續受雇於同一企業主，並接受勞工保險保障但未滿六個月的勞工。
- 二、已經被企業預告將被解雇的勞工，或是已經提出辭職書的勞工，或是經由企業勸導同意退休的勞工（確定於離職日隔天，即將順利安定就業的勞工不得包含在內）。
- 三、有勞工保險的日薪計算勞工。
- 四、已申請特定就業困難，領有僱用開發助成金之勞工。

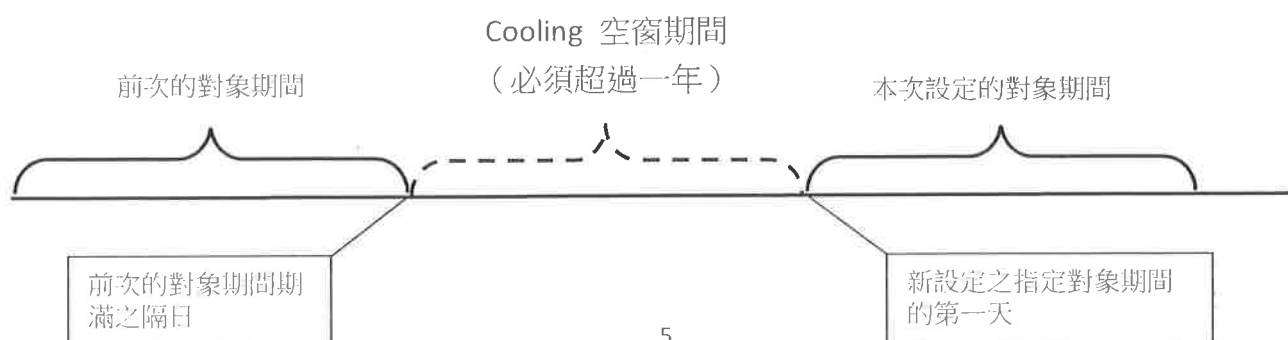
※2 所謂「申請補助對象期間」，指當企業在第一次提出勞工休業實施計畫書時，企業主指定之僱用調整的第一天開始起算，為期一年內者。

※3 補助勞工休業津貼必須超過平均薪資的六成以上。

※4 「基礎判定期間」意指勞工工資的結算截止期間。當企業實施勞工休業等措施時，申請助成金則以此一期間進行。

有關對象期間的指定

對象期間的第一天必須在提出實施計畫書的隔天之後。而且，若企業於過去曾申請過本補助金（包含中小企業緊急僱用安定補助金等），對於新的對象期間第一天的起算設定，必須在之前申請之對象期間期滿後的隔日開始計算，必須相隔一年，或超過一年後才可再次申請。



關於短時間勞工休業的規定

- 短時間休業時間基準為每 30 分鐘為一單位，若未滿 30 分鐘則不予計算。
舉例：法定勞動時間為 8:00AM～17:00PM 的企業來說
 - ① 於 9:00～11:20 之間所實施的短時間休業計算為兩小時。可申請補助。
 - ② 於 8:00～8:45 或者是 16:10～17:00 之間所實施的短時間休業狀況，則為 $45 + 50 = 95$ 分鐘，計算為 1.5 小時。申請補助時間即為 1.5 小時。
- 關於短時間休業，該企業及旗下全體僱用勞工必須同時休業一小時以上，才可申請補助。因此，對於採用交替時間上班，或採輪班制之企業來說，在內部勞工實施短時間休業時，可先將申請有薪假的勞工另外安排在外，讓需要短時間休業的勞工們，只要全體同時沒有任何一位勞工上班或提供勞動服務達一小時的條件下，企業將可申請短時間休業補助。

關於法定時間外勞動・假日出勤之處理

符合本法規制度之休業對象，因企業營運活動減少而造成在法定工作日內無法工作的狀況。若有休業的行為，但另一方面又於法定時間外出勤企業營運活動，或者於假日出勤時，一般來說，即不符合休業之原則。本補助金制度所補助之休業對象，必須扣除於法定時間外或假日出勤的日數或時數，方能計算申請補助。

企業內勞工的在籍轉調其他(分)公司的休業狀況處理

就算是設籍同企業的勞工，於轉調其他(分)公司時遇上休業狀況時，於原本企業內仍保有勞工保險保障。不管是原本企業或是轉調後的新公司，只要滿足本補助金之給付對象的條件（→請參考第 4 頁），原本企業仍可針對此在籍轉調其他(分)公司的勞工申請相關勞工休業的補助金。

(教育訓練)

- ① 企業主自行指定之對象期間內（一年期間）所實施之教育訓練。
- ② 勞資（勞工與工會間）雙方關於教育訓練的書面協定。（→請參考教育訓練協定書）
- ③ 於法定工作日之法定勞動時間內所實施之教育訓練。
- ④ 在演講日或訓練日不得讓受講者進行有關工作之勞務活動（本助成金已補助之教育訓練除外）。
- ⑤ 在基礎判定期間內，對指定勞工實施休業之延長日數時，必須在該指定勞工的法定勞動延長日數的 1/15 以上（受雇於中小企業的話，在 1/20 以上），才符合規定。

※以下所列之教育訓練的情況不屬於本助成金之補助對象範圍內：

- (1) 當職業相關知識、技能，以及技術上的學習等，不以增進勞工本身能力為目的之教育訓練。
(例：勞工意識改革之進修、提升道德水準之進修、在寺廟內打坐禪修等)
- (2) 不論何種職業或何種職務類別，屬於一般勞工基本應有的共通常識。
(例：待人處事、道德演講、上司以主管身分騷擾下屬、職場性騷擾相關進修、精神健康狀態等)
- (3) 以興趣為主或個人教養等為目的之個人特質的進修。
(例：以學習日常會話程度為目的之外文講習會，或是說話課程等)
- (4) 實施目的與教育訓練無直接相關內容。(例：參加演講、研究發表會、學校學會等)
- (5) 適合於企業內部的一般營運活動。(例如：自家企業的商品知識進修、自家產品品管研討會等)
- (6) 於企業內已定位在一般的教育訓練進修課程裡。
(例：新入勞工教育訓練、新升主管職教育訓練、經理等級研修課程、On Job Training 等)
- (7) 於企業內實施之教育訓練（參考本頁下表一列），跟日常生產線或日常生產活動不具差別性的教育訓練，或是教育訓練的過程中附帶產出之產品可以透過販售得到利益的。
- (8) 法律規定有義務接受之教育訓練。(例：勞動安全衛生關係法等)
- (9) 不屬於相關企業內與教育訓練科目、職務類別等內容，也無關知識、技能、實務經驗、經歷等之指導、訓練（不管講師有沒有取得資格）所實施之課程內容。
- (10) 教育訓練時段沒有講師出席的自習課。(只看錄影帶／影片等也包含在內)
- (11) 準備轉換跑道、重新找工作等的教育訓練。
- (12) 對同一勞工實施過去已經上過的教育訓練課程。
- (13) 需要到海外上課的教育訓練課程。
- (14) 對外國人實習生勞工實施的教育訓練課程。

可申請補助之教育訓練的種類

依據實施訓練的不同企業、主要分為下列二種類的教育訓練：

一、企業內的自行訓練

企業主自行舉辦之教育訓練，與日常生產線或是日常生產活動的訓練應有所區別，接受此教育訓練的勞工（以下稱「教育訓練之受講者」。）所接受的教育訓練可申請補助。另外，在法定勞動時間的一日或半日（三小時以上、且未滿法定工作日之勞動時間），即工作時間內所進行的教育訓練，可申請補助。

二、企業外之教育訓練

外部的訓練中心，希望是也以申請本補助金而實施的教育訓練中心(企業)為主。接受教育訓練的勞工須花法定工作日一整天或是半天以上者，方可申請補助。

於企業內實施教育訓練的情況

於企業內舉辦教育訓練課程時，必須注意下列幾點：

① 決定教育訓練的內容（課程大綱的擬訂）

具體的確定教育訓練課程的內容、聽講對象、希望達成的目標等。擬定課程的大綱內容後，根據需完成的目標進行課程的教授，並配合企業期望目標來訓練勞工。雖然不會強制教育訓練的內容，但企業本身應注意教育課程的內容是否可發揮最佳的效果。

② 設定教育訓練的期間

教育訓練的期間取決於課程內容與聽講對象，兩者之間要互相斟酌得當。一天內若未滿 3 小時的教育訓練，會因為時間太短暫可能無法滿足勞工，而且在加強工作能力方面也較無果效。

③ 教育訓練講師及場所的考量等

啟用企業內部講師教授訓練課程時，對於聽講對象的勞工容易產生一體感、認同感，教育訓練的後續追蹤也較為簡單，此為選用內部講師的優點。但是，許多職業專門知識只有外部講師具備，此時聘用外部講師來做教育訓練也有其優點。

企業內若沒有自己的會議室、研究室，或沒有適合的內部講師來舉辦教育訓練的話，可向(單身)高齡者・身障／精障・求職者僱用支援機構（都道府縣職業訓練支援中心等）尋求支援，或向各都道府縣公共職業能力開發設施、職業能力開發服務中心等，提出企業本身之需要，有些亦可申請派遣專業講師或提供教育訓練的場所。

④ 教育訓練的後續追蹤

勞工接受教育訓練課程後，為了確定訓練成果，並提高企業的生產力，請企業必須評估勞工教育訓練後的效果。另外也需要請聽講者提交課後報告等，以證明接受過教育訓練。

於企業外實施教育訓練的情況

當在企業內舉辦教育訓練有困難時，或者預定好的課程內容卻找不到合適的講師等情況時，除了可以多利用政府的公共職業能力開發設施、各學校等資源來進行教育訓練外，企業也可直接委託外部教育訓練機關來舉辦勞工教育訓練。

特別是利用政府公共職業能力開發設施，在進行企業外的教育訓練時，想驗收訓練效果時，必須注意以下幾點：

① 收集資料

明確訂出教育訓練的目的，然後收集符合訓練課程內容的外部教育訓練機關之資料。企業外部教育訓練機關的資料，於各都道府縣職業能力開發主管課、(單身)高齡者・身障／精障・求職者僱用支援機構（都道府縣職業訓練支援中心等），皆可洽談索取。

② 決定課程內容

當利用政府的公共職業能力開發設施的資源時，配合企業舉辦教育訓練的目的、內容、聽講對象等要素，除了可以向現行機關申請舉辦教育訓練之外，也可參照機構已有之教育訓練課程，若既有課程沒有符合項目，也可委託機構選定教材與編定課程大綱，因應需求製作符合企業所需要之教育訓練課程內容。如以下請參考：

- 設定全新的訓練課程內容並讓勞工聽講。
- 可要求外部機構派遣旗下教育訓練指導員。
- 企業接受外部機構提供之教育訓練場地。
- 與外部機構商談討論，製作課程大綱並選定教材等。

③ 教育訓練的後續追蹤

勞工接受教育訓練課程後，為了確定課程成果，並提高企業的生產力，請企業務必評估勞工教育訓練後的效果。

(2) 轉調其他(分)公司

- ① 企業主自行指定之對象期間（一年期）內開始之轉調。
- ② 轉調期間在 3 個月以上至 1 年以內，之後該勞工必須從轉調公司回到原本企業。
- ③ 轉調公司必須為符合法定勞工僱用保險的企業。
- ④ 原本企業及轉調企業各負擔一部分轉調勞工之薪資（各一方負擔全部的情況不予補助）。
- ⑤ 轉調勞工在被轉調之前與其後的薪資含津貼等，必須大致相同。
- ⑥ 企業必須遵照勞資雙方所訂立之轉調相關書面協定（→請參考轉調協意書）。
- ⑦ 必須得到轉調勞工當事者的同意。
- ⑧ 原本企業與轉調企業雙方，必須簽立關於勞工轉調事宜的書面契約。
- ⑨ 接受本助成金補助之勞工於轉調期間結束後，該勞工不得在六個月內轉調其他公司。
- ⑩ 當企業已接受本助成金讓內部勞工轉調至其他企業或分公司時，不得接受同樣申請本補助之其他企業派遣轉調的勞工。
- ⑪ 有勞工轉調至自己企業，也接受了他企業轉調來的勞工後，不得利用本助成金藉以調動自己內部的勞工，讓他們轉調至他公司。
- ⑫ 勞工轉調的措施，原意並非為了原本企業與轉調企業之間的人事交流或企業經營策略或雙方業務往來以及安排實習等理由，僅能以調整雇員為由之申請助成金。因此，原本企業與轉調企業之間不可彼此安排轉調勞工。
- ⑬ 根據資金、經濟狀況以及企業組織的相關性等，轉調助成金的給付會確認原本企業與轉調企業間是否具備獨立性，經過判斷若不具獨立性者，企業間轉調即不成立並不予以補助。
- ⑭ 轉調公司在接受該轉調勞工接任自家公司第一天的前日開始計算，往前推 6 個月起至滿 1 年的期間內，這期間接受轉調的雇主，必須是不同的企業雇主，也不得與被解雇的前雇主相同，即勞工的勞保投保企業也不相同者，方可申請補助。

需要轉調公司的相關資料時

（公益財團）政府設置之產業僱用安定中心，於各都道府縣皆設有地方事務所：

- ① 由民間企業派遣的協助人員至企業訪問
 - ② 舉辦企業間相關於資訊或動向的交流會議
 - ③ 除了收集各企業轉調出及入勞工的相關資料外，也在企業間安排轉調諮詢的服務。
- 企業可按各自需求，在地方 Hello Work 及地區商工團體等處得到免費的諮詢及資料的提供。

勞工轉調前的調整事項

1 原本企業與轉調企業之間

在原本企業與轉調企業間，在勞工轉調前，必須事先確認以下事項，並於雙方之間簽訂轉調相關書面契約：

- ① 轉調勞工姓名
- ② 職務類別
- ③ 薪資（金額・雙方企業的各自負擔比例）
- ④ 勞工保險・社會保險金（雙方各自負擔比例）
- ⑤ 轉調期間
- ⑥ 上班地點
- ⑦ 轉調後新職務的工作條件
- ⑧ 定期健康檢查等其他福利

※原本企業及轉調企業間所負擔的薪資／津貼／福利等，必須為符合常理的負擔額比例。

2 轉調勞工與原本企業之間的注意事項

對於轉調勞工，企業要轉調該勞工至其他公司時，在事先取得該勞工同意的同時，也必須對該勞工完整說明轉調後職務的工作條件等。

另外，原本企業必須與工會組織簽訂勞工轉調協議之書面契約。（→請參考轉調協議書）

3 可申請補助之金額

企業可申請之助成金額如下：

1 勞工休業的補助內容：

實施勞工休業時，企業需給付的休業津貼，及實施教育訓練時的費用等，金額必須合乎厚生勞動大臣所訂定之方法來計算（→請參考第 27 頁），大企業可申請金額的 1/2，（中小企業則可申請金額的 2/3）。但是，勞工每日可申請的勞工僱用保險基本助成津貼日額，有最高金額的上限限制（2015 年 8 月 1 日現在為 7810 日圓）。

實施教育訓練時，勞工每日可申請的助成津貼日額為 1200 日圓，做為教育訓練費用，（若教育訓練只有法定工作日的半日時，則以 0.5 日計算）亦可累進計算（教育訓練的累進計算金額不列入最高上限申請金額內計算）。

但是，實施勞工休業的基礎判定時間內，該勞工在時間外進行勞務工作時（即法定外勞動或企業外勞動以及法定休假日時勞動等），該勞工在時間外之勞務工作時間必須計算，並須從助成金中減去該時間，剩下的休業時間方可申請助成金。

另外，指定勞動日數於休業對象期間內，若非合理的因素，較休業一年前還多的話，必須於申請的休業日數補助中，減去多出的日數，剩餘的休業日數才可申請助成金。

2 轉調其他公司的補助狀況：

原本企業的負擔金額（轉調前的平均薪資等的 1/2 為上限金額）為 1/2（中小企業則為 2/3）。但是，每勞工每日的勞工僱用保險基本日額之最高金額，乘以 330/365 的金額實為補助上限。

3 補助給付日數上限

給付日數上限於勞工休業的情況下，一年期間最多可補助一百天（三年期間最多補助一百五十天）。

此外，企業實施轉調勞工時，最初於提出勞工轉調補助申請書內，該企業所指定之對象期間（勞工轉調實施計畫（變更）申請書）的第一天為開始計算之日，即起算一年期間的方式。

關於補助給付上限日數

補助給付上限日數「1 年期間最多 100 天（3 年期間最多 150 天）」的計算方法（舉例）如下表述：

※ 剩餘日數的計算也如下所述：

判定基礎期間實施的勞工休業（教育訓練）累加總日數（①）

上一次申請的剩餘日數

判定期間內的每月底勞工保險被保險人數（②）

（例）

（基礎判定期間）	（①的數字）	（②的數字）	（①／②）
4 月 1 日～30 日	10 人 X 16 日 = 160 人次	20 人	8 日
5 月 1 日～31 日	10 人 X 18 日 = 180 人次	20 人	9 日
6 月 1 日～30 日	10 人 X 24 日 = 240 人次	20 人	12 日
7 月 1 日～31 日	10 人 X 18 日 = 180 人次	18 人	10 日
8 月 1 日～31 日	10 人 X 18 日 = 180 人次	18 人	10 日

勞工休業等實施日數=累積 94 日

補助給付日數=累積 49 日

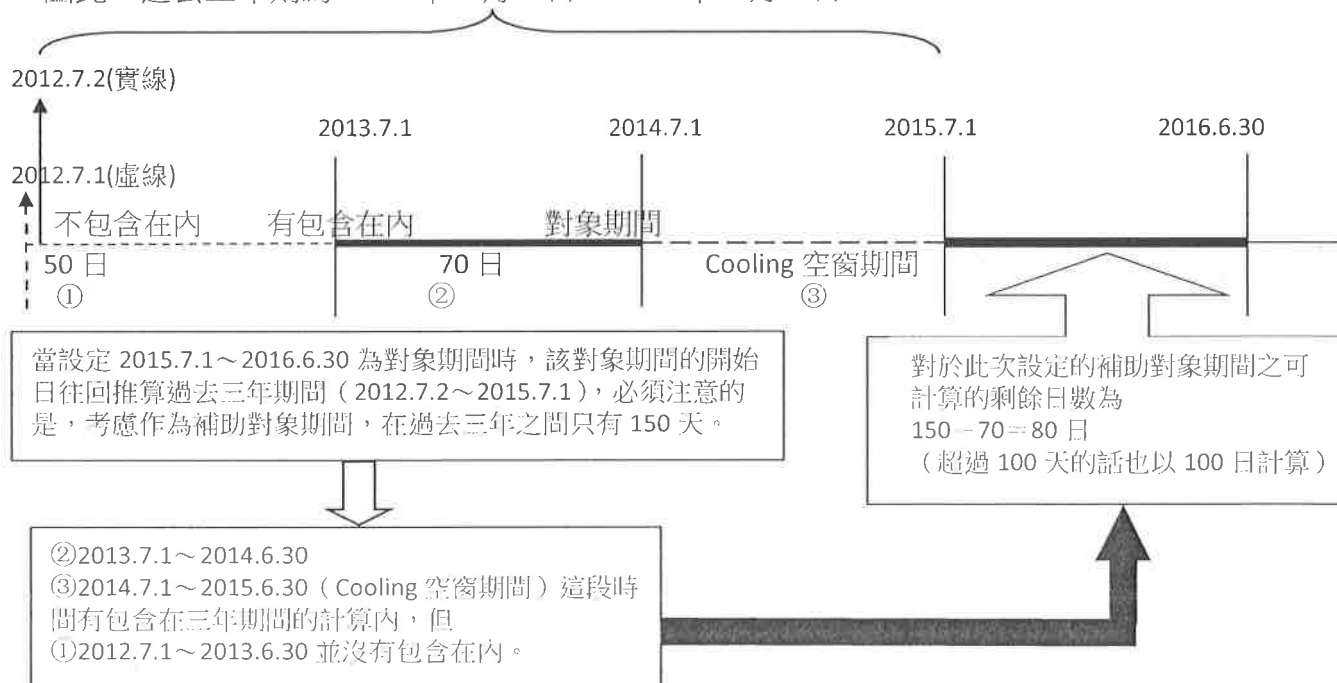
（9 月時的剩餘日數）

100 日－補助給付日數累積 49 日（8 日＋9 日＋12 日＋10 日＋10 日）＝51 日

※ 勞工休業等實施日數並非屬於單純累積的計算方式。

（3 年期間的計算說明）

若將 2015 年 7 月 1 日～2016 年 6 月 30 日設定為對象期間，
因此，過去三年則為 2012 年 7 月 2 日～2015 年 7 月 1 日。



4 申請僱用補助金之必要條件

(1) 企業必須向各都道府縣勞動局及 Hello Work 於事前提出申請

一、申請補助之企業，要實施勞工休業等或是轉調其他公司時，必須在事前向各都道府縣勞動局及 Hello Work 提出書面申請。

若沒有在事前提出申請，則不管是勞工休業是轉調其他公司之僱用行為，本助成金皆不予給付。

二、當企業提出之「勞工休業等實施計畫（變更）書」或是「轉調其他公司實施計畫（變更）書」已送至審核機關後，若又須做更動，則必須在實施日前，向主管機關提出「勞工休業等實施計畫（變更）書」或是「轉調其他公司實施計畫（變更）書」之更新版本。

計畫書的概要內容

舉例來說，若想要擬一份勞工休業的計畫書，可先就企業生產的新計畫或僱用勞工計畫等開始：

- ① 決定休業時間長短，公司那個部門需要休業以及需要幾名勞工休業。
- ② 公司如何選定要休業的勞工對象。
- ③ 選擇考量方式有無任何偏頗。

諸如以上各點，必須先考量清楚後再行撰寫。

(2) 相關文件的準備

當企業第一次申請補助並提出計畫書時，須準備利於主管機關判定「企業營運活動的縮小」之相關基礎資料，且必須附上企業生產能力條件相關文件，如損益計算表、會計總帳，而雇員人數條件需求，則須準備派遣管理日誌（若有接受派遣的情況時）等資料，並由企業也隨時更新內容及列冊保存相關文件。

另外，當企業順利接受本助成金給付，在勞工休業等或轉調其他公司的措施實施時，應隨時整理及列冊保存下列相關文件，以利都道府縣勞動局長的調閱，企業也應能迅速提出以供查閱與掌握。

一、有關勞工休業

- ① 關於法定工作日、法定休假日等有明確記載的勞工就業規則相關書面文件。
- ② 每日明確記錄該勞工的出勤狀況及休業狀況的書面文件（有實施短時間休業時，則每時段都要記錄），如勞工出勤簿等的相關文件。
- ③ 有明確記載以下所列之勞工薪資帳本，及給付指定對象勞工之補助津貼金額等的文件。
 - (1) 工作日所發放之基本薪資、扶養津貼等，以及休業日發放之休業津貼等，工作日與休業日兩方皆有明確區分並如實記載的文件。
 - (2) 明確記載該休業勞工之法定時間外勞動等的時數，以及在法定時間外的薪資加乘金額計算的相關規定文件。
- ④ 任何其他確認勞工休業狀況，及可確認企業符合給付補助條件的必要書面文件。

二、有關教育訓練

- ① 在就業規則裡面，明確規定屬於法定工作日時或是例行實施之教育訓練的相關文件。

- ② 記錄各對象勞工的出勤狀況，以及每日教育訓練的實施狀況，並明確記載各時間點的出缺勤記錄之文件。
- ③ 以下所列文件內容缺一不可，如勞工薪資帳簿，及給付對象勞工之薪資或津貼金額等詳實記錄的文件。
 - (1) 明確區別工作日發放之基本薪資、扶養津貼等，以及教育訓練當日所發放之津貼或薪資等，以上兩方詳實記載的書面文件。
 - (2) 明確記載對指定對象勞工於教育訓練時，在時間外工作等的時數，以及在時間外的薪資加乘金額計算等的相關規定文件。
- ④ 於企業內實施教育訓練時，所需具備的相關文件。

記載教育訓練的計畫內容（教育訓練的聽講者、科目、講師、課程大綱及實施期間等）之書面文件。證明表示與一般生產線所需之生產活動不同的文件，以及記錄必須透過專業講師、專業技能人員來教導的必要知識的證明文件，也需讓勞工在接受教育訓練後有相關證明文件（除了出勤紀錄外，例如聽講者本人填寫之課後問卷及聽講者繳交之課後報告等），以及教育訓練費用的繳交證明(有發生費用時)。
- ⑤ 企業外實施教育訓練時

必須準備勞工教育訓練是由企業外機構舉辦之證明文件，記錄教育訓練對象、科目、講師、課程大綱及教育訓練期間的證明文件，以及勞工接受教育訓練之證明文件（除了出缺勤紀錄外，聽講者本人填寫之課後問卷、聽講者繳交之課後報告等），證明企業有支付教育訓練費用的文件(有發生費用時)。
- ⑥ 其他確認企業所舉辦之教育訓練，以及可證明符合本助成金申請條件之必要文件。

三、轉調其他(分)公司時

- ① 轉調勞工在轉調開始實施日前的僱用狀況之相關文件，以及明確記載轉調開始日、轉調期間、轉調期間及轉調期間完畢後的待遇等相關內容，可做為記錄轉調勞工管理用之書面文件。
- ② 關於轉調勞工在轉調前及轉調後的新資津貼會計帳本、應明確區分基本薪資及其他各津貼的新資會計文件。
- ③ 在轉調開始前，應提供明確記載法定工作日、法定休假日等的企業就業規則的相關文件。
- ④ 勞工轉調契約書。
- ⑤ 提供以下擇一文件，以因應轉調工作型態的相關文件：
 - 原本企業之企業主以直接支付補助津貼給對口轉調公司的方式，當作補貼轉調勞工的一部分薪資等為轉調條件者
 - 須明確記載轉調勞工每月之補助薪資金額的書面文件。
 - 原本企業的企業主直接支付補助額給轉調勞工，以補助負擔其部分基本薪資等為轉調條件者
 - 有關轉調勞工之薪資，對口轉調企業之企業主，應支付原本企業補助金額（若沒有實施補助時，則以記載轉調企業支付轉調勞工之薪資金額為準），並就其每月薪資金額的詳實記錄。

⑥ 其他確認企業實施轉調時，相關符合本助成金給付條件之必要文件。

(3) 不給付補助時的狀況

若企業主符合任何一項與下面所列出之相關事由，則不可申請本助成金：

- 一、以申請助成金的會計年度來看，企業沒有繳交前一年會計年度的勞保保險費用時，不得請領。
- 二、之前曾經以做假、違法方式申請其他任何助成金方案，本來無法領請但因上述手法請領通過或於請領前被查獲時，依裁決規定不得於 3 年內申請任何助成金方案之企業主。
- 三、於助成金核發初日的前一日算起前一年內，至助成金核發日確定的期間內，有以下之一情況，而出現違反勞動基準法的企業：
 - (一) 被各都道府縣勞動局勞動基準部（包含勞動基準監督署等）送往檢調單位之企業。
 - (二) 與都道府縣勞到局職業安定部，或勞動需求調整事業部或運輸局之間有訴訟或告發等不法行為，而被送至檢調單位之企業。
 - (三) 不在上記（一）及（二）的範圍內，但有其他事由確定被送往檢調單位調查之企業。
- 四、色情關係產業、接客酒店之色情相關餐飲店，或受託經營一部分為色情行業之企業主。
- 五、與黑道暴力集團有相關性之企業。
- 六、申請補助期間，至助成金核發日的時間點，已宣告倒閉的企業。
- 七、被查獲接受以不法方式申請補助的企業，被主管機關規定必須公開企業名稱，卻不肯被公開的企業。

(4) 以不正當方式等申請補助時

- ① 不正當方式等申請補助之定義為，是指以做假文件或其他違法行為，讓本來不符合助成金申請條件的企業，成功申請助成金之情況。當企業被發現涉入不正當的申請補助之行為時，任何與此相關之助成金申請的給付（不正當行為發生日起算，基礎判定時間後已核發助成金，或即將核發之所有助成金）皆會被取消支付及撤銷領取資格，針對已核發之助成金，企業應全數歸還。
而且，在上述情況下，取消給付助成金之日，及判定不給付之日或是未判定不給付而已被取消該企業的申請資格等的時間點起，其後計算三年之間，該企業皆不可向任何以勞工僱用保險金為財源的助成金名義（根據勞工僱用保險法第 4 章所示，屬於僱用安定事業及能力開發事業相關連之各種助成金等的項目）申請補助。更嚴重者，當企業申請助成金時，若有涉及詐欺、威脅、賄賂贈與等違反刑法之行為時，主管機關有權力對該企業提出刑事訴訟。
- ② 若被發現以不正當的方式申請助成金，且該方式有重大違法行為，或惡質行為等情況，會公開該企業名稱。
- ③ 為了維持並輔導各企業以合法正當的方式申請補助，在企業提出補助實施計畫申請書時，主管機關得會要求進入企業做相關查訪等，屆時請各企業予以配合協助。

5 申請僱用助成金之手續

1 勞工休業等的情況

(1) 必須於事前向各都道府縣勞動局或者 Hello Work 提出申請

預計接受助成金給付之企業，於實施勞工休業等的計畫期間，必須從 1.基礎判定時間(一個月)，2.基礎判定時間(二個月)，或 3.基礎判定時間(三個月)中擇一提出申請。所選擇之基礎判定時間，在核發助成金時，會被認定為補助給付對象期間。選完後，於該所選之基礎判定時間內，企業必須在實施勞工休業等的開始日之前一日止，提出與勞工協議好的勞工休業(教育訓練)相關書面資料(或影本)(→請參考休業協議書及教育訓練協議書範例)，以及提出企業就業規則裡，所記載之關於勞工教育訓練的情況，及例行實施的教育訓練等的書面文件(或影本)，於各基礎判定時間內，將勞工休業等實施計畫(變更)申請書填妥，(→請參考第 19~20 頁相關範例)向企業所在地之管轄都道府縣勞動局或 Hello Work 提出申請。

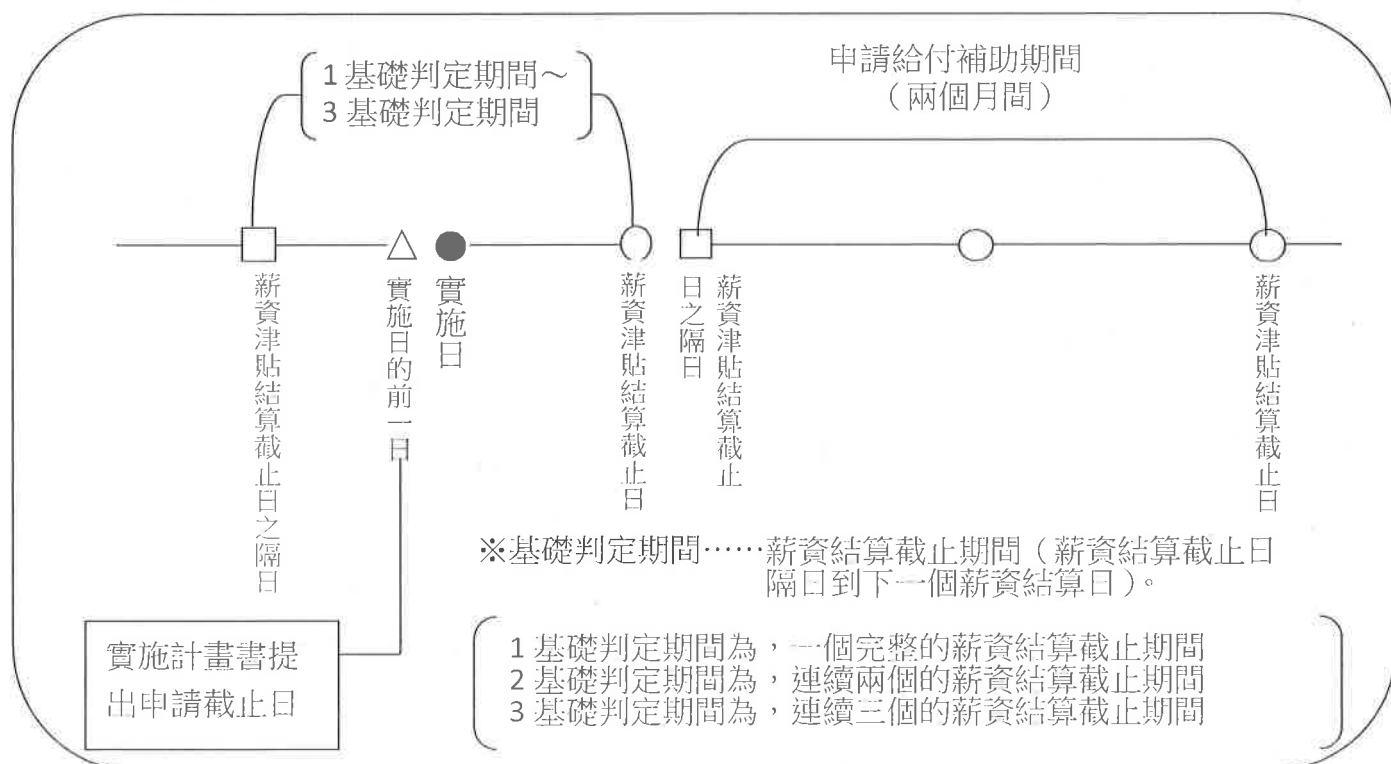
但是，於對象期間內第一次提出勞工休業等實施計畫(變更)申請書來申請補助時，必須一併提出「實施勞工僱用調整企業的企業營運活動狀況之相關情形聲明書」(→參考第 23 頁範例)，及「實施勞工僱用調整企業的僱用指標狀況之相關情形聲明書」(→參考第 24 頁範例)，各企業必須於實施勞工休業等第一天的兩周前提出上述必要文件。

(2) 需事前提出的再修改申請等

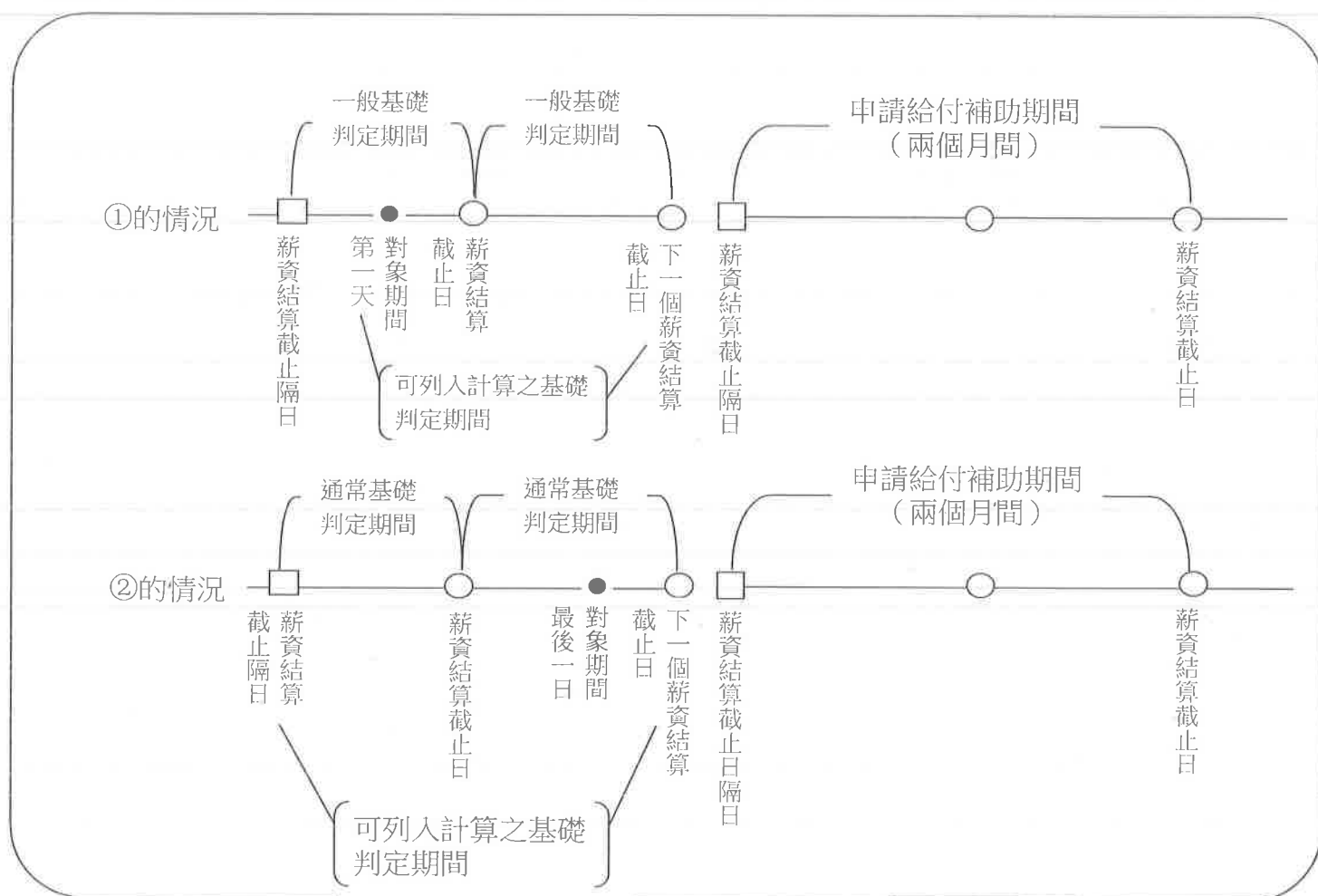
已提出申請助成金的企業，若於勞工休業等實施(變更)計畫書上的記載事項，有任何修改等的情況時，企業必須於實施日前將勞工休業等實施(變更)計畫書上需修改的部分，提出告知主管機關。

在預計提出補助申請書之日的範圍期間內，若有實施勞工休業等活動日數的減少，雖可於(變更)計畫書內省略，但是若屬實施教育訓練的日數或範圍的減少時，請於「教育訓練計畫一覽表」(→參考第 21 頁範例)內註明清楚後繳交主管機關。

另外，在聯繫變更事項時，限勞工休業等協定內容並無修改等的狀況下，可將變更通知信以郵局寄送或傳真或電子郵件的方式送達主管機關，並於之後打電話確認變更通知信是否送達即可。



①的對象期間的第一日，處於基礎判定期間中的情況時，該基礎判定時間內的對象期間第一日以後的時間，與此期間後的一個月內，皆可列入計算於基礎判定期間內。另外，②的對象期間之最後一日，位於基礎判定期間的中間時，該基礎判定時間內的對象期間最後一日以前的時間，與此期間前的一個月內，皆可列入計算於基礎判定期間內。



(3) 向各都道府縣勞動局以及在地 Hello Work 申請給付補助

預計接受補助的企業主，於上述 1 (1)中選擇的基礎判定期間，其期間最後一日的隔日開始起算，必須於二個月內（例如：基礎判定期間為 4 月 16 日～5 月 15 日時，5 月 16 日～7 月 15 日期間為申請補助的期限範圍。）取得企業實施勞工休業（教育訓練）相關協議所定實施教育訓練，知會並得到工會等的確認後，向各都道府縣勞動局以及在地 Hello Work，提出僱用調整助成金（勞工休業等）給付申請書（按各基礎判定期間內完成）（→請參考第 25～28 頁範例），及「給付條件確認聲明書」（僱用關係助成金共通重點樣式第 1 號），才可申請補助。

還有，雖然規定的補助給付期間為上述的二個月內，但若提出申請的時間延遲，補助申請下來的時間也會跟著延遲，請各企業在基礎判定時間結束後，盡快提出申請文件資料以利作業。

※ 就算只是超過申請截止日一天，主管機關即不再受理任何補助申請書。但是，若申請截止日為公家機關的法定休假日時，則截止日則順延一天。

※ 企業向各都道府縣勞動局以及在地 Hello Work 提出之補助給付申請書及相關提出文件或影本等資料，當補助得到獲准並核發後，上述文件須保留五年，以供隨時查驗。

2 轉調其他(分)公司的情况

(1) 請事前向各都道府縣勞動局以及在地 Hello Work 提出申請

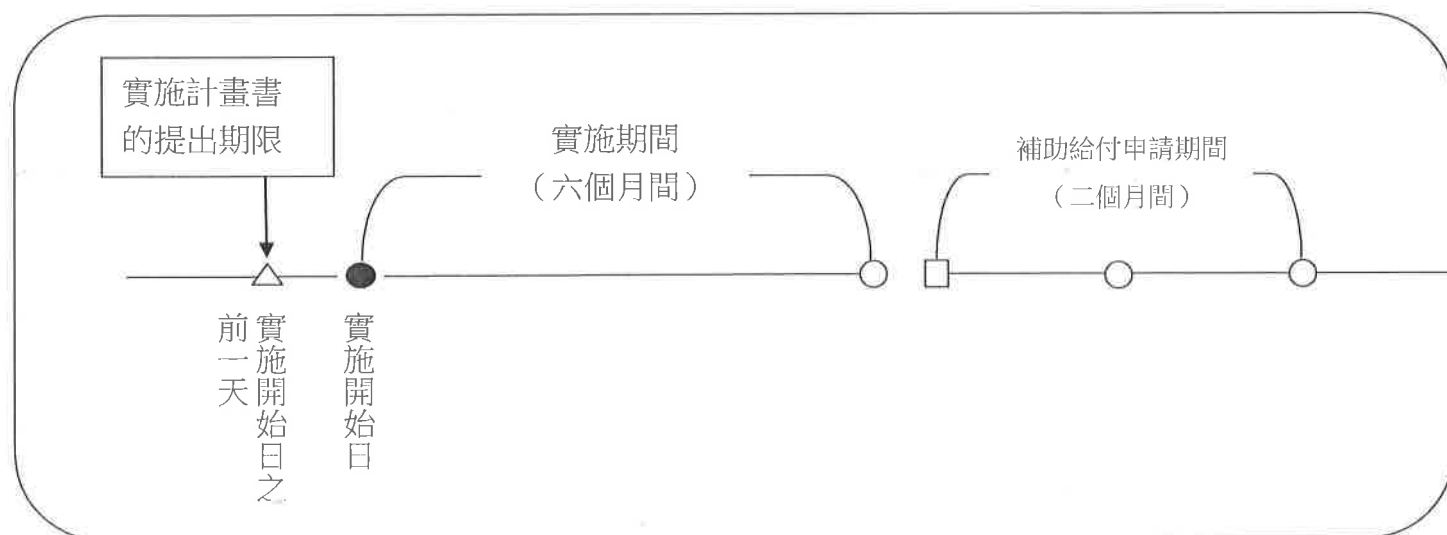
預計接受助成金的企業主，必須以轉調勞工轉調至其他公司的兩週前為期限，向各都道府縣勞動局以及在地 Hello Work 提出以下文件，即「僱用調整實施企業營運所之營運活動狀況相關聲明書」（→請參考第 23 頁範例），及「僱用調整實施企業營運所之僱用指標狀況相關聲明書」（→請參考第 24 頁範例），等。提出時，必須一併連勞工轉調協定書面文件（照片資料）（→參考第 32 頁範例）及轉調契約書（照片資料），與勞工轉調實施計畫（變更）書，一起繳交給主管機關。

關於轉調勞工本人對於轉調其他公司的意向同意書等，於繳交計畫（變更）書時一併提交，但不限使用之文件格式。

(2) 需事前提出的再修改申請等

預計接受助成金的企業，因勞工轉調計畫書上的記載事項，需經修改或更動時，企業必須於轉調實施日前將轉調（變更）計畫書做好修改後，繳交給主管機關。（但是，除了轉調公司及其他企業主對於轉調勞工僱用狀況的變動外，其他像是原本企業事務工作人員的變更，或是轉調勞工的更換，或是轉調內容比原來計畫的範圍縮小或減少的情況發生時，皆不需要向主管機關提出變更通知信。）

(3) 向各都道府縣勞動局以及在地 Hello Work 提出申請給付補助



預計接受助成金的企業主，於該轉調勞工的轉調開始日起計算，最初的六個月內為第一期，接下來的六個月為第二期（途中若遇轉調期滿的情況，則計算至期滿當日），而各期過後的二個月內，企業必須向各都道府縣勞動局以及在地 Hello Work 提出以下文件，準備順序如下。首先該次轉調經由勞資間協議，並得到工會認同後，確認該次轉調為符合協議內容的書面資料，再經過轉調企業對於該次轉調內容的確認後，附上僱用調整助成金（轉調）給付申請書（→請參考第 29 頁範例）及「給付條件確認聲明書」一併提交給主管機關，方可申請補助。

(事業主の方へ)

雇用調整助成金 ガイドブック

～雇用維持に努力される事業主の方々へ～



厚生労働省
都道府県労働局
ハローワーク(公共職業安定所)
平成27年8月1日現在

PL270801雇企01

— 目 次 —

第Ⅰ部 雇用の維持を効果的に進めるために	1
1 なぜ雇用の維持が必要か	1
2 事業所の実情に合った雇用維持の方策は	1
3 雇用調整助成金とは	3
第Ⅱ部 助成金を受給するためには	4
1 支給対象となる事業主	4
2 支給対象となる休業等（休業および教育訓練）・出向	5
3 受給できる額	10
4 受給するために必要な要件	12
5 受給のための手続	15
第Ⅲ部 申請のための具体的な記載例	18

このガイドブックの利用に当たって

- このガイドブックは、雇用保険法に基づく雇用調整助成金の支給について主な内容を取りまとめたものです。
- 偽りその他不正の行為により助成金の支給を受け、または受けようとした事業主、申請期限経過後に申請を行った事業主、支給要件に該当しない事業主の方々に対しては、支給されません。
- このガイドブックの記載内容は特にことわりのない限り平成27年8月1日現在のものです。今後も制度内容の変更や見直しを行う場合があります。その際は、厚生労働省ホームページ（<http://www.mhlw.go.jp/>）でお知らせします。
また、記載内容の詳細については、事業所の所在地を管轄するハローワーク（公共職業安定所）または都道府県労働局にお問い合わせください。

第Ⅰ部 雇用の維持を効果的に進めるために

1 なぜ雇用の維持が必要か

企業は、経済全体の枠組みの中で事業活動を行っている以上、その事業活動が景気変動の影響を受けることは避けられません。

しかし、景気の変動によって、事業活動を縮小せざるを得ないからといって直ちに解雇等の人員整理に走ることは、

- (1) 下記のようにそれぞれの企業にとって、企業活力の維持という点からのデメリットが少なくありません。
- (2) 社会全体としてみても、雇用不安が消費を一層冷え込ませ、景気の回復を更に遅らせることとなりかねません。

雇用維持によるメリット	雇用維持されない場合のデメリット
・ 労使の協調的・信頼的関係が増し、景気回復後の経営・生産・販売・研究開発等の効率性が高まる。 ・ 労働者の勤労意欲・士気の向上が図られる。 ・ 特に教育訓練を行う場合は、労働者の職業上の能力もプラスされ、生産調整に伴う円滑な配置転換や、景気回復後の事業展開にも役立つ。	・ 労使の信頼関係が崩れ、企業活力の低下、経営の非効率化につながる。 ・ 労働者の勤労意欲・士気の低下。 ・ 景気回復後の人材確保が困難となり、採用、訓練の費用負担が増加。

このように、景気変動の影響を受け事業活動の縮小を余儀なくされている中で、休業、教育訓練、出向を行い、雇用維持を図ることは、労使双方にとってメリットがあり、企業活動を維持し、将来の発展へとつなげていく上で重要だといえます。

2 事業所の実情に合った雇用維持の方策は

◎事業活動の縮小期に、雇用維持を行う主な方法としては、休業、教育訓練、出向があります。例えば、

- ・ 生産量の変動に機動的に対応する場合や、比較的短期間のうちに生産量の回復が見込まれる場合
→ 休業
 - ・ 事業活動の縮小期を活用し、従業員に対して新たに必要となる技術の付与、レベルアップを図り、労働者の職業能力の一層の向上を図る場合 → 教育訓練
 - ・ 個々の労働者の適性に配慮しつつ、雇用調整を図る場合 → 出向
- というような選択が考えられますが、それぞれの事業所の事情を踏まえ、適切な方法を選択するように、労使でよく話し合うことが必要です。

◎事業活動の縮小期に休業、教育訓練（以下「休業等」といいます）または出向を行う場合については、「雇用調整助成金」（以下「本助成金」といいます）を活用しながら、雇用維持を行うことができます。

本助成金の対象となる雇用維持の方策

休業

休業とは、労働者がその事業所において、所定労働日に働く意思と能力があるにもかかわらず、労働することができない状態をいいます。したがって、ストライキ中や有給休暇中のように労働の意思そのものがない場合、疾病等による休暇中のように労働能力を喪失している場合等は本制度上の休業には該当しません。

休業については、比較的事前準備が容易であることから、生産量の変動に機動的に対応する場合や、比較的短期間のうちに生産量の回復が見込まれる場合等における実施が考えられます。

教育訓練

教育訓練とは、職業に関する知識、技能または技術を習得させ、または向上させることを目的とする教育、訓練、講習等であって、所定労働日の所定労働時間内に実施され、かつ、当該教育、訓練、講習等を受講する労働者が当該所定労働日の全一日にわたり業務（本助成金の対象となる教育訓練を除く）に就かないものをいいます。

また、「職業に関する」とは、現在就いている職業に直接関係するものに限らず、現在就いている職業に関連する周辺の技能、知識に関するものも含まれる他、事業活動の縮小等に伴い配置転換をする場合などに必要な訓練も含まれます。

なお、職業人として共通して必要となるもの、就業規則等に基づいて通常行われるもの、法令で義務づけられているもの、転職、再就職や自営のためのもの等は含みません。（→p. 7 参照）

教育訓練については、

① 普段実施できないような訓練を実施することにより通常業務を見直す機会ができる等労働者の働く意欲の向上につながることに

② 訓練内容を工夫することで、景気回復後の事業展開に備えることができることに

等から、将来的によりメリットの大きい形で雇用維持を行うことができます。

また、教育訓練についてのノウハウのない事業所においても、（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構（都道府県職業訓練支援センター等）や、公共職業能力開発施設を活用することにより、それぞれのニーズに合った教育訓練を効果的に実施することが可能です。（（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構については、機構ホームページ（<http://www.jeed.or.jp/>）を参照してください。）

出 向

出向は、労働者が事業所の従業員たる地位を保有しつつ、他の事業主の事業所において勤務すること（在籍出向）又は将来出向元事業所に復帰することその他の人事上のつながりを持ちながら、一旦出向元事業所を退職して、出向先事業所において勤務すること（移籍出向）をいいます。

（ただし、資本的、経済的・組織的関連性等からみて、独立性を認めがたい事業主間で行われる出向は配置転換と何ら変わらないことから、これらの事業主間での出向は原則として本制度の対象とはなりません。）

出向労働者にとっては、働く環境が大きく変わる事となるため、以下の点に配慮し、出向労働者が出向先で安心してその能力を発揮できるよう条件整備を行うことが不可欠です。

① 出向対象労働者の同意を得ること

② 出向先事業所における労働条件等を明確にすること

③ 出向元事業所と出向先事業所との間で賃金分担を明確にすること

※ただし、出向元事業所または出向先事業所が賃金を100%負担する場合は支給対象となりません。

3 雇用調整助成金とは

雇用調整助成金制度は、景気の変動、産業構造の変化、その他の経済上の理由により事業活動の縮小を余儀なくされた場合に、その雇用する労働者を対象に休業等または出向を実施する事業主に対して、休業を実施した場合の休業手当、教育訓練を実施した場合の賃金または出向労働者に係る賃金負担額相当の一部を助成することにより、労働者の失業の予防や雇用の安定を図ることを目的としています。

(1) 支給対象

- ・対象事業主：雇用保険適用事業所
- ・対象労働者：雇用保険被保険者

ただし、休業等の実施単位となる判定基礎期間（賃金締め切り期間）の初日の前日、または出向を開始する日の前日において、同一の事業主に引き続き被保険者として雇用された期間が6か月未満の労働者等は対象になりません（→p. 5～参照）。

(2) 主な支給要件

- ・最近3か月の生産量、売上高などの生産指標が前年同期と比べて10%以上減少していること
- ・雇用保険被保険者数及び受け入れている派遣労働者数の最近3か月間の月平均値が前年同期と比べ、大企業の場合は5%を超えてかつ6人以上、中小企業の場合は10%を超えてかつ4人以上増加していないこと
- ・実施する休業等および出向が労使協定に基づくものであること（計画届とともに協定書の提出が必要）

(3) 助成内容と受給できる金額

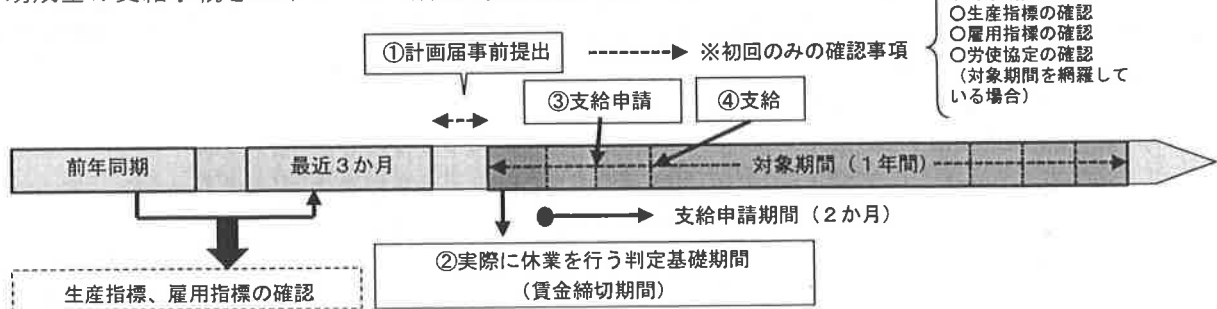
	大企業	中小企業
休業を実施した場合の休業手当または教育訓練を実施した場合の賃金相当額、出向を行った場合の出向元事業主の負担額に対する助成（率） ※対象労働者1人あたり7,810円が上限です。（平成27年8月1日現在）	$\frac{1}{2}$	$\frac{2}{3}$
教育訓練を実施したときの加算（額）	（1人1日当たり）1,200円	

※1 支給限度日数は1年間で100日、3年間で150日

(4) 受給手続き

- ・事業主が指定した1年間の対象期間について、実際に休業を行う判定基礎期間ごとに事前に計画届を提出することが必要です。
- ・初めての提出の際は、雇用調整を開始する日の2週間前をめぐり、2回目以降については、雇用調整を開始する日の前日までに提出して下さい（最大で3判定基礎期間分の手続きを同時に行うことができます。）。
- ・支給申請期間は判定基礎期間終了後、2か月以内です。

助成金の受給手続きのイメージ（休業等の場合）



第Ⅱ部 助成金を受給するためには

1 支給対象となる事業主

本助成金を受給できる事業主は、雇用保険の適用事業主で、景気の変動、産業構造の変化その他の経済上の理由により、事業活動の縮小を余儀なくされた場合に、労使間の協定に基づき、その雇用する対象労働者を支給対象となる休業等または出向（→p. 5 参照）させる事業主です。そして、受給するために必要な要件（→p. 12 参照）を満たしている必要があります。

(1) 景気の変動、産業構造の変化その他の経済上の理由とは

「景気の変動、産業構造の変化その他の経済上の理由」とは、景気の変動および産業構造の変化ならびに地域経済の衰退、競合する製品・サービス（輸入を含む）の出現、消費者物価・外国為替その他の価格の変動等の経済事情の変化をいいますので、以下に掲げる理由による事業活動の停止または縮小は本助成金の支給対象となりません。

イ 例年繰り返される季節的変動によるもの（自然現象に限らない）

ロ 事故または災害により施設または設備が被害を受けたことによるもの（被害状況の点検を行っている場合も含む）

ハ 法令違反もしくは不法行為またはそれらの疑いによる行政処分または司法処分によって事業活動の全部または一部の停止を命じられたことによるもの（事業主が自主的に行うものを含む）

(2) 事業活動の縮小とは

本助成金の支給を受ける前提となる「事業活動の縮小」とは、以下の生産量要件・雇用量要件を満たしていることをいいます。

イ 売上高または生産量などの事業活動を示す指標の最近3か月間の月平均値が前年同期に比べ10%以上減少していること。

ロ 雇用保険被保険者数および受け入れている派遣労働者の最近3か月間の月平均値が前年同期と比べ、大企業の場合は5%を超えてかつ6人以上、中小企業の場合は10%を超えてかつ4人以上増加していないこと。

(3) 労使間の協定とは

本助成金は、雇用調整の実施について労使間で事前に協定し、その決定に沿って雇用調整を実施することを支給要件としています。労使協定は、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合、ない場合には労働者の過半数を代表する者との間で書面により行う必要があります。休業等協定を締結した労働組合等の代表が、当該事業所における労働者の過半数を代表するものであるかは組合員名簿または労働者代表選任書等で確認します。

中小企業事業主

中小企業事業主とは、

小売業（飲食店を含む）
サービス業
卸売業
その他の業種

資本金5,000万円以下又は従業員50人以下
資本金5,000万円以下又は従業員100人以下
資本金1億円以下又は従業員100人以下
資本金3億円以下又は従業員300人以下

をいい、大企業事業主とは中小企業事業主に該当しないものをいいます。

2 支給対象となる休業等（休業および教育訓練）・出向

支給対象事業主の事業所において対象労働者（※１）に対して実施した次のいずれにも該当する休業等または出向が助成対象となります。

（１）休業等（休業および教育訓練）

〔休業〕

- ① 事業主が自ら指定した対象期間内（１年間）に行われるものであること。（※２）
- ② 所定労働日の全一日にわたるものまたは所定労働時間内に当該事業所における対象労働者全員について一斉に１時間以上行われるものであること。
- ③ 休業手当の支払いが労働基準法第26条の規定に違反していないもの。（※３）
- ④ 労使間の協定によるものであること。（→p. 30参照）
- ⑤ 判定基礎期間における対象労働者に係る休業等の実施日の延日数が、対象労働者に係る所定労働延日数の $\frac{1}{15}$ （中小企業の場合は $\frac{1}{20}$ ）以上となるものであること。

※１ 「対象労働者」とは、休業等または出向を実施する事業所の雇用保険の被保険者であって、以下に該当する方を除きます。

- 一 休業等の属する判定基礎期間（※４）の初日の前日または出向を開始する日の前日まで同一の事業主に引き続き被保険者として雇用された期間が６か月未満である方
- 二 解雇を予告されている方、退職願を提出した方、事業主による退職勧奨に応じた方（離職の日の翌日に安定した職業に就くことが明らかな方を除きます）
- 三 日雇労働被保険者
- 四 特定就職困難者雇用開発助成金等の支給対象となる方

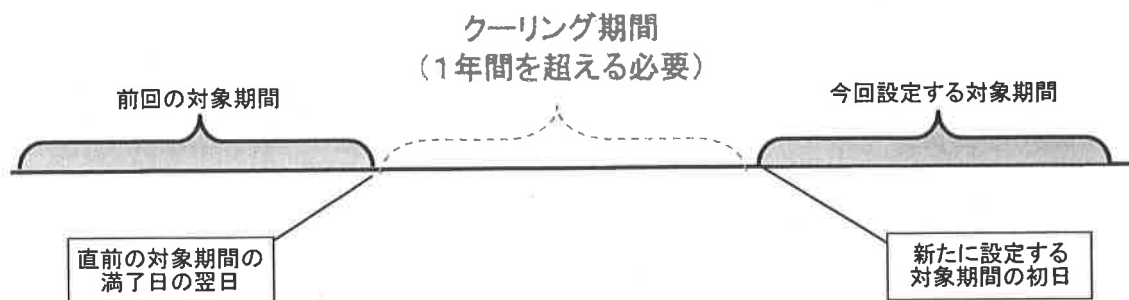
※２ 「対象期間」とは、実施計画届の初回提出の際に、事業主が指定した雇用調整の初日から起算して１年間のことをいいます。

※３ 休業手当は平均賃金の６割以上なされている必要があります。

※４ 「判定基礎期間」とは、賃金締切期間をいいます。休業等を実施した場合の本助成金の支給申請はこの期間を単位として行います。

対象期間の指定について

対象期間の初日は、実施計画届の提出日の翌日以降でなければなりません。また、過去に本助成金（中小企業緊急雇用安定助成金を含む。）の支給を受けたことがある場合は、新たに設定する対象期間の初日が、直前の対象期間の満了日の翌日から起算して一年を超えていなければいけません。



短時間休業について

- 短時間休業の休業時間は30分を単位とし、30分に満たない場合は切り捨てます。

例：所定労働時間が8：00～17：00の事業所において、

- ① 9：00～11：20で短時間休業を行った場合は2時間分
- ② 8：00～8：45および16：10～17：00で短時間休業を行った場合は、
 $45+50=95$ で1.5時間分が助成対象となります。

- 短時間休業については、当該事業所における対象労働者全員について一斉に1時間以上行われる必要があります。

なお、交代制やシフト制勤務を採用している事業所において短時間休業を実施する場合や有給休暇を取得している者以外の者が短時間休業を実施する場合などにおいて、短時間休業中に事業所の対象労働者が一人も就労していない場合は助成対象となります。

時間外労働・休日出勤の取扱について

本制度の対象となる休業等は、事業活動の縮小に伴い所定労働日に労働できない状態をいうので、休業が行われる一方で時間外労働や休日出勤が行われることは一般的には考えられないことから、本制度では、原則として休業日数から時間外労働や休日出勤部分を差し引いた日数の手当を助成対象としています。

在籍出向者の休業等について

在籍出向中の労働者であっても、出向元事業所において雇用保険の被保険者となっており、出向元事業所および出向先事業所において、本助成金の支給対象となる要件（→p. 4 参照）を満たしていれば、出向元事業所から当該在籍出向中の労働者に係る休業等の申請が可能です。

〔教育訓練〕

- ① 事業主が自ら指定した対象期間内（１年間）に行われるものであること。
- ② 労使間の協定によるものであること。（→p.31参照）
- ③ 所定労働日の所定労働時間内において実施されるものであること。
- ④ 受講日において受講者を業務（本助成金の対象となる教育訓練を除く）に就かせないものであること。
- ⑤ 判定基礎期間における対象労働者に係る休業等の実施日の延日数が、対象労働者に係る所定労働延日数の $\frac{1}{15}$ （中小企業の場合は $\frac{1}{20}$ ）以上となるものであること。

※ 以下のような教育訓練は助成金の対象とはなりません。

- (1) 職業に関する知識、技能または技術の習得または向上を目的としないもの。
（例：意識改革研修、モラル向上研修、寺社での座禅 等）
- (2) 職業または職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの。
（例：接遇・マナー講習、パワハラ・セクハラ研修、メンタルヘルス研修 等）
- (3) 趣味・教養を身につけることを目的とするもの。
（例：日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室 等）
- (4) 実施目的が訓練に直接関連しない内容のもの。（例：講演会、研究発表会、学会 等）
- (5) 通常の事業活動として遂行されることが適切なもの。
（例：自社の商品知識研修、QCサークル 等）
- (6) 当該企業において通常教育カリキュラムに位置づけられているもの。
（例：入社時研修、新任管理職研修、中堅職員研修、OJT 等）
- (7) 事業所内で実施する訓練の場合（本頁イ参照）で、通常の生産ラインにて実施するものなど通常の生産活動と区別がつかないものまたは教育訓練過程で生産されたものを販売するもの。
- (8) 法令で義務づけられているもの。（例：労働安全衛生法関係 等）
- (9) 教育訓練科目、職種等の内容に関する知識または技能、実務経験、経歴を有する指導員または講師（資格の有無は問わない）により行われなければならないもの。
- (10) 講師が不在のまま自習（ビデオ等の視聴を含む。）を行うもの。
- (11) 転職や再就職の準備のためのもの。
- (12) 過去に行った教育訓練を、同一の労働者に実施するもの。
- (13) 海外で行われるもの。
- (14) 外国人技能実習生に対して実施するもの。

対象となる訓練の種類

教育訓練は、その実施主体により、以下の２つに分類されます。

イ 事業所内訓練

事業主が自ら実施するものであり、生産ラインまたは就労場における通常の生産活動と区別して、受講する対象労働者（以下「受講者」という。）の所定労働時間の全１日または半日（３時間以上で所定労働時間未満）にわたり行われるもの。

ロ 事業所外訓練

教育訓練の実施主体が助成金を受けようとする事業主以外の教育訓練で、受講者の所定労働時間の全１日または半日にわたり行われるもの。

事業所内訓練を実施する場合

事業所内訓練を実施する場合には、次のようなポイントに気をつけて、実施する必要があります。

① 教育訓練内容の決定（カリキュラムの作成）

教育訓練科目の内容、対象者、到達目標等を具体的に決め、到達目標に見合った教育訓練技法によるカリキュラムを作成してください。教育訓練の内容に無理はないか、また十分な効果を得られる内容になっているか気をつけてください。

② 教育訓練期間の設定

期間は訓練の内容、対象者のレベルにより、余裕を持たせることが必要です。また、1日3時間に満たない教育訓練は期間が短すぎるため、労働者に職業上の能力を付与するという意味から適当とはいえません。

③ 講師の選定・場所の選定等

内部講師を利用した教育訓練は、訓練対象者との間に一体感が生まれやすく、訓練後のフォローアップも行いやすいというメリットがありますが、専門的な知識を有した外部講師により教育訓練を実施することも大きなメリットがあります。

自社内で会議室・研修室のない場合や適切な講師がいない場合は、(独)高齡・障害・求職者雇用支援機構（都道府県職業訓練支援センター等）や各都道府県の公共職業能力開発施設、職業能力開発サービスセンター等において個別企業の相談を受け付けており、講師派遣や場所の提供を行っているところもあります。

④ 訓練後のフォローアップ

教育訓練実施後は、研修効果を定着させ、事業所の生産性の向上に役立つよう、その効果の測定等を行ってください。また、受講者にレポート等を作成させるようにしてください。

支給申請時には、各受講者が訓練を受けたことを証明するため、こうしたレポート等の提出が必須です。

事業所外訓練を実施する場合

事業所内訓練を実施するのが困難な場合または実施したい教育訓練の内容に合致した講師の選定等が難しい場合、公共職業能力開発施設、各種学校等を活用して教育訓練を行うほか、外部の教育訓練機関に実施を委託する方法があります。

特に公共職業能力開発施設を活用して事業所外訓練を効果的に進めるには、次のようなポイントに気をつけて行う必要があります。

① 情報収集

教育訓練の目的を明確にし、目的にあった外部の教育訓練機関が実施する教育訓練内容等について情報収集を行う。なお、外部の教育訓練機関の情報は、各都道府県職業能力開発主管課、(独)高齡・障害・求職者雇用支援機構（都道府県職業訓練支援センター等）で入手可能です。

② 内容の決定

公共職業能力開発施設の活用にあたっては、教育訓練を実施しようとする目的、内容、受講対象者等の要素に照らし合わせて、既存の設定されたコースの受講の申込を行うほか、既存のコースに希望する内容のものがなければ、カリキュラムや教材の選定を含めて新たな訓練内容を委託するなど、以下のように事業所のニーズに応じた形で活用することができます。

- ・新たに訓練コースを設定してもらい受講する。
- ・訓練指導員の派遣を求める。
- ・訓練実施場所の提供を受ける。
- ・カリキュラムの作成、教材の選定を相談する。

③ 訓練後のフォローアップ

教育訓練実施後は、研修効果を定着させ、事業所の生産性の向上に役立つよう、その効果の測定等を行ってください。

(2) 出向

- ① 事業主が自ら指定した対象期間（1年間）内に開始されるものであること。
- ② 出向期間が3か月以上1年以内であって出向元事業所に復帰するものであること。
- ③ 出向先事業所が雇用保険の適用事業所であること。
- ④ 出向元事業所が出向労働者の賃金の一部（全部を除く）を負担していること。
- ⑤ 出向労働者に出向前に支払っていた賃金とおおむね同じ額の賃金を支払うものであること。
- ⑥ 労使間の協定によるものであること（→p.32参照）。
- ⑦ 出向労働者の同意を得たものであること。
- ⑧ 出向元事業主と出向先事業主との間で締結された契約によるものであること。
- ⑨ 本助成金等の対象となる出向の終了後6か月以内に当該労働者を再度出向させるものでないこと。
- ⑩ 出向元事業所において、雇入れ助成の対象となる労働者や他の事業主から本助成金等の支給対象となる出向労働者を受け入れていないこと。
- ⑪ 出向先事業所において、出向者の受入れに際し、自己の労働者について本助成金等の支給対象となる出向を行っていないこと。
- ⑫ 人事交流のため、経営戦略のため、業務提携のため、実習のため等雇用調整を目的としないで行われるものではなく、かつ、出向労働者を交換しあうものでないこと。
- ⑬ 資本的、経済的・組織的関連性等からみて、出向助成金の支給において独立性を認めることが適当でないと判断される事業主間で行われるものでないこと。
- ⑭ 出向先事業主が、当該出向労働者の出向開始日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過した日までの間に、当該出向者の受入れに際し、その雇用する被保険者を事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

出向先の情報が必要な場合は

（公財）産業雇用安定センターは、各都道府県に地方事務所を設置し、

- ① 民間企業から派遣された協力員による企業訪問
 - ② 企業間の情報交換会議の開催
 - ③ 出向者の送出しおよび受入れに係る情報を収集した上で、企業間の出向に関する話し合いの場の設定
- 等をハローワークや地域商工団体等と連携しながら無料で行っています。

出向前の調整事項は

1 出向元事業所と出向先事業所との間で

出向前に出向元事業所と出向先事業所の間で、次のような内容について特に確認を行い、出向契約を締結することが必要になります。

- ① 出向労働者の氏名
- ② 職種
- ③ 賃金（額・負担割合）
- ④ 労働・社会保険料（負担割合）
- ⑤ 出向期間
- ⑥ 勤務地
- ⑦ 出向先での労働条件
- ⑧ 定期健康診断 等

※出向元事業所と出向先事業所における賃金の負担割合は、合理的なものになるようにして下さい。

2 出向労働者と出向元事業所との間で

出向労働者に対しては、出向前に出向に関して同意を得ておく必要があるとともに、出向先事業所での労働条件を明示することが必要になります。

また、出向元事業所は労働組合等との間で出向協定（→p. 32参照）を結ぶことが必要となります。

3 受給できる額

受給できる額は、次のとおりです。

1. 休業等の場合

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に相当する額として厚生労働大臣の定める方法により算定した額（→p. 27参照）の $\frac{1}{2}$ （中小企業の場合は $\frac{2}{3}$ ）。ただし、1人1日当たり雇用保険基本手当日額の最高額（平成27年8月1日時点で7,810円）が限度となります。

教育訓練を実施した場合は、訓練費として、1人1日当たり1,200円（半日にわたり訓練を行った場合の日数は0.5日として計算します）を加算します（教育訓練の加算額は上限額に含みません）。

なお、休業等を実施した判定基礎期間内に、対象労働者が時間外労働等（所定外労働、法定外労働および法定休日における労働）を行っていた場合、対象労働者の時間外労働等時間相当分を助成額から差し引きます。

また、対象期間の所定労働日数が合理的な理由なくその直前の1年間よりも増加している場合、休業等を行った日数から増加日数分を差し引きます。

2. 出向の場合

出向元事業主の負担額（出向前の通常賃金の概ね $\frac{1}{2}$ を上限額とします）の $\frac{1}{2}$ （中小企業の場合は $\frac{2}{3}$ ）。ただし、1人1日当たり雇用保険基本手当日額の最高額に $\frac{330}{365}$ を乗じて得た額が限度となります。

3. 支給限度日数

支給限度日数は、休業等を実施する場合、1年間で100日（3年間で150日）です。

また、出向を実施する場合は、出向を行う旨を最初に届け出た際に、当該事業主が指定（「出向実施計画（変更）届」に記載することにより指定）した対象期間の初日から起算して1年間です。

支給限度日数について

支給限度日数「1年間で100日（3年間で150日）」の計算方法（例）は以下のとおりです。

※ 残日数の計算は次のとおりです。

$$\text{前回までの残日数} = \frac{\text{判定基礎期間に実施した休業（教育訓練）の延べ日数(①)}}{\text{判定基礎期間に含まれる暦月末日の対象被保険者数(②)}}$$

（例）

（判定基礎期間）	（①の数）	（②の数）	（①／②）
4月1日～30日	10人×16日＝160人・日	20人	8日
5月1日～31日	10人×18日＝180人・日	20人	9日
6月1日～30日	10人×24日＝240人・日	20人	12日
7月1日～31日	10人×18日＝180人・日	18人	10日
8月1日～31日	10人×18日＝180人・日	18人	10日

休業等実施日数＝累積94日

支給日数＝累積49日

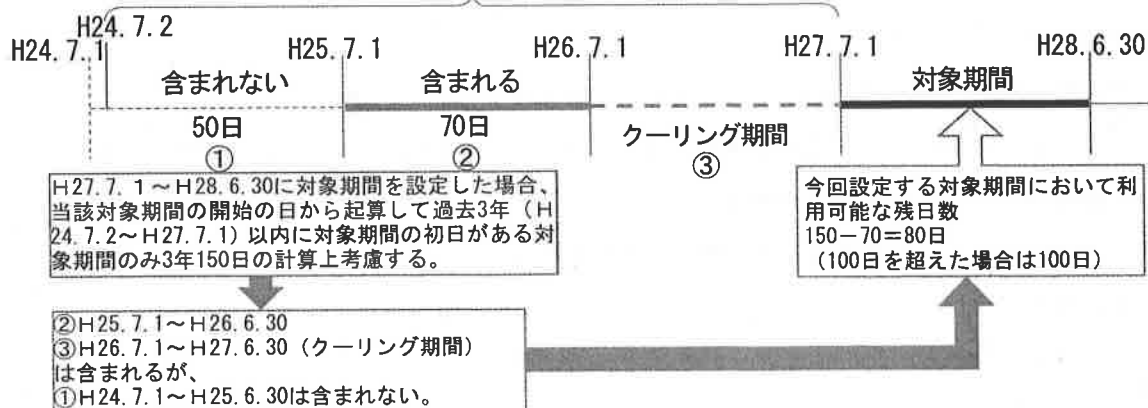
（9月時点の残日数）

100日－支給日数累積49日（8日＋9日＋12日＋10日＋10日）＝51日

※ 休業等実施日数がそのまま累積されるものではありません。

（3年間の考え方）

H27.7.1～H28.6.30に対象期間を設定したときの過去3年（H24.7.2～H27.7.1）



4 受給するために必要な要件

(1) 都道府県労働局またはハローワークへの事前届出

イ 支給の対象となる休業等または出向の実施について、事前に都道府県労働局またはハローワークへ届け出る必要があります。

事前の届出の行われなかった休業等または出向については、本助成金の支給対象となりません。

ロ 提出した「休業等実施計画（変更）届」または「出向実施計画（変更）届」の届出事項に変更が生じた場合には、変更に係る実施日前までに、「休業等実施計画（変更）届」または「出向実施計画（変更）届」を変更届として提出することが必要です。

計画の作成

例えば、休業の計画の作成にあたっては、生産計画・要員計画の見直しに基づいて、

- ① どのくらいの期間、どの部門で、何名休業するのか、
 - ② 休業対象者の選定はどのように行うのか、
 - ③ その選定方法に偏りはないか、
- 等について検討することが必要になります。

(2) 関係書類の整備

初回の計画届を提出する際に、「事業活動の縮小」を判定する際の基礎資料として、生産量要件については、損益計算書、総勘定元帳等を、雇用量要件については派遣先管理台帳（受入がある場合）を提出していただきますので、整備、保管する必要があります。

また、支給対象となる休業等または出向を実施する事業所において、次の書類を整備、保管するとともに都道府県労働局長等から提出を求められた場合は、速やかに提出してください。

イ 休業の場合

- ① 所定労働日、所定休日等について明らかにする就業規則等の書類
- ② 各対象労働者の出勤状況および休業状況が日ごと（短時間休業を実施する場合は時間ごと）に明らかにされた出勤簿等の書類
- ③ 次のいずれにも該当する賃金台帳および対象労働者に対し支払われた手当の額が明らかにされた書類
 - (1) 労働日に支払われた基本賃金、扶養手当等と休業日に支払われた休業手当とが明確に区分され記載されていること。
 - (2) 休業を実施した対象労働者の時間外労働等時間数、時間外労働等割増賃金額が記載されていること。
- ④ その他休業の確認および支給要件を満たしていることの確認に必要な書類

ロ 教育訓練の場合

- ① 所定労働日、通常実施している教育訓練に関する事項等について明らかにする就業規則等の書類

- ② 各対象労働者の出勤状況および教育訓練の実施状況が日ごと又は時間ごとに明らかにされた出勤簿等の書類
- ③ 次のいずれにも該当する賃金台帳および対象労働者に対し支払われた手当または賃金が明らかにされた書類
- (1) 労働日に支払われた基本賃金、扶養手当等と教育訓練受講日に支払われた手当または賃金とが明確に区分され記載されていること。
- (2) 教育訓練を実施した対象労働者の時間外労働等時間数、時間外労働等割増賃金額が記載されていること。
- ④ 事業所内訓練の場合
- 教育訓練の計画内容（教育訓練の対象者、科目、講師、カリキュラムおよび期間等）を示す書類、生産ライン等における通常の生産活動と区分して行われたことを示す書類ならびに必要な知識、技能を有する指導員または講師により行われたことを示す書類、各受講者の受講を証明する書類（出勤簿以外で、受講者本人が回答した受講者アンケート、受講者本人が作成した受講レポート等）
- ⑤ 事業所外訓練の場合
- 教育訓練の実施主体が当該事業主以外であることがわかる書類、対象者、科目、講師、カリキュラム及び期間のわかる書類、各受講者の受講を証明する書類（出勤簿以外で、受講者本人が回答した受講者アンケート、受講者本人が作成した受講レポート等）、受講料の支払いを証明できる書類（受講料を支払う場合）
- ⑥ その他教育訓練の確認および支給要件を満たしていることの確認に必要な書類

ハ 出向の場合

- ① 出向労働者の出向開始日前の雇用の状況、出向開始日、出向期間、出向期間中および出向終了後の処遇等が明らかとなる出向労働者台帳等の書類
- ② 出向労働者の出向前および出向後の賃金について、それぞれ基本賃金とその他の諸手当とが明確に区分され記載された賃金台帳
- ③ 出向開始日前の所定労働日、所定休日等について明らかにする就業規則等の書類
- ④ 出向契約書
- ⑤ 出向の形態に応じ次のいずれかの関係書類
- ・ 出向元事業所の事業主が出向先事業所の事業主に対して出向労働者の賃金について補助を行う形態の出向の場合
 - 出向労働者の賃金についての補助の額が月ごとに明らかになる書類
 - ・ 出向元事業所の事業主が出向労働者に対して賃金を支払う形態の出向の場合
 - 出向労働者の賃金について出向先事業所の事業主が出向元事業所の事業主に対して補助する額（当該補助が行われない場合は、出向先事業所の事業主が出向労働者に支払った賃

金の額)が月ごとに明らかになる書類

⑥ その他出向の実施確認および支給要件を満たしていることの確認に必要な書類

(3) 不支給要件

本助成金の支給が行われる事業主は、次のいずれの場合にも該当しないことが必要です。

イ 支給申請日の属する年度の前年度より前の年度に係る労働保険料を滞納している事業主の場合

ロ 偽りその他の不正行為により本来受けることのできない各種助成金を受けまたは受けようとしたことにより3年間にわたる助成金の不支給措置が執られている事業主の場合

ハ 支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給決定日までの間に、労働関係法令の違反を行っていることにより、次のいずれかに該当する事業主の場合

(イ) 都道府県労働局労働基準部(労働基準監督署を含む)から送検された場合

(ロ) 都道府県労働局職業安定部または需給調整事業部もしくは運輸局の告訴または告発により送検された場合

(ハ) 上記(イ)または(ロ)に該当しない場合であって、告訴または告発により送検されたことが明白な場合

ニ 性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業またはこれらの営業の一部を受託する営業を行う事業主の場合

ホ 暴力団と関わりのある事業主の場合

ヘ 支給申請日、または支給決定日の時点で倒産している事業主の場合

ト 助成金の不正受給が発覚したことより事業主名等を公表することとなったが、公表に同意していない事業主の場合

(4) 不正受給等について

① 不正受給とは、偽りその他の不正行為により、本来受けることのできない助成金の支給を受け、または受けようとした場合をいいます。不正受給が判明した場合、不正にかかる助成金(不正発生日を含む判定基礎期間以降に受け、または受けようとしたすべての助成金)については不支給または支給の取り消しをするとともに、既に助成金を支払った場合は、助成金を返還していただきます。

また、この場合、支給を取り消した日、不支給とした日または不支給とされる前に支給申請を取り下げた場合の取り下げた日から3年間は、雇用保険料を財源とする助成金等(雇用保険法第4章の雇用安定事業および能力開発事業に係る各種給付金をいう)が支給されません。さらに、詐欺、脅迫、贈賄等刑法に触れる行為があった場合、刑事告発をすることがあります。

② 不正受給が特に重大又は悪質なものであると認められる場合、事業所名等を公表しています。

③ 適正な支給を推進する観点から、実施計画届を提出いただいた事業所に対し立入検査等を行っておりますので、ご協力をいただきますようお願い申し上げます。

5 受給のための手続

1. 休業等の場合

(1) 都道府県労働局またはハローワークへの事前届出

受給しようとする事業主は、休業等実施計画の期間を、1判定基礎期間（1か月分）、2判定基礎期間（2か月分）、または3判定基礎期間（3か月分）の中から選択してください。この選択した期間が、支給申請のときの支給対象期間となります。選択が終わったら、その選択期間ごとに休業等を開始する日の前日までに休業（教育訓練）協定をした書面（写）（→p. 30～31に記載例）および教育訓練の場合は通常実施している教育訓練の状況を示す就業規則等の書類等（写）を添えて、各判定基礎期間の休業等実施計画（変更）届（→p. 19～20に記載例）を事業所を管轄する都道府県労働局またはハローワークに提出してください。

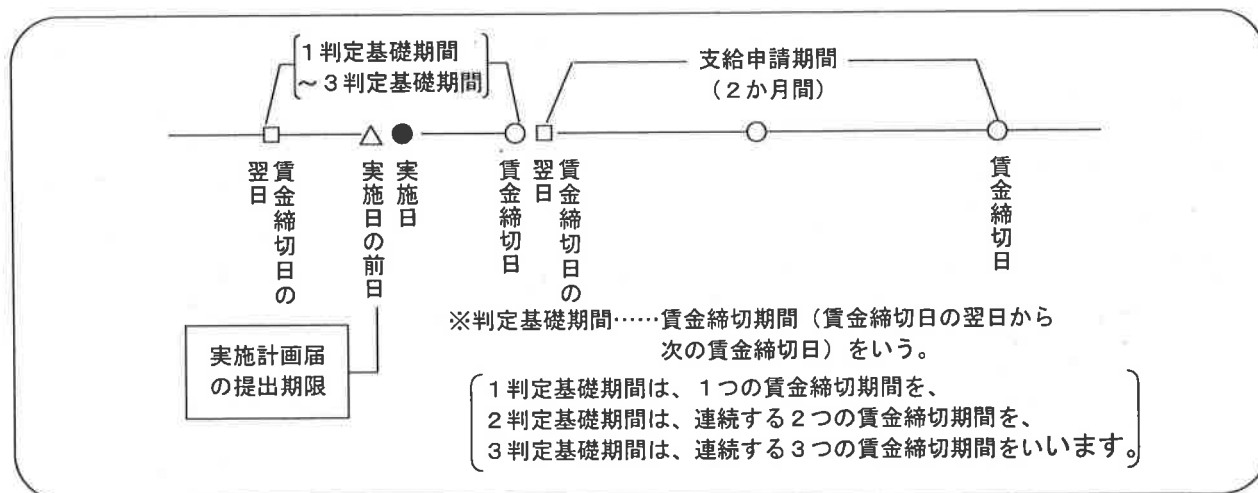
ただし、対象期間について初めて休業等実施計画（変更）届を提出する場合は、「雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書」（→p. 23に記載例）および「雇用調整実施事業所の雇用指標の状況に関する申出書」（→p. 24に記載例）とともに、休業等の初日の2週間前をめぐりに提出することをお願いします。

(2) 事前届出の変更等

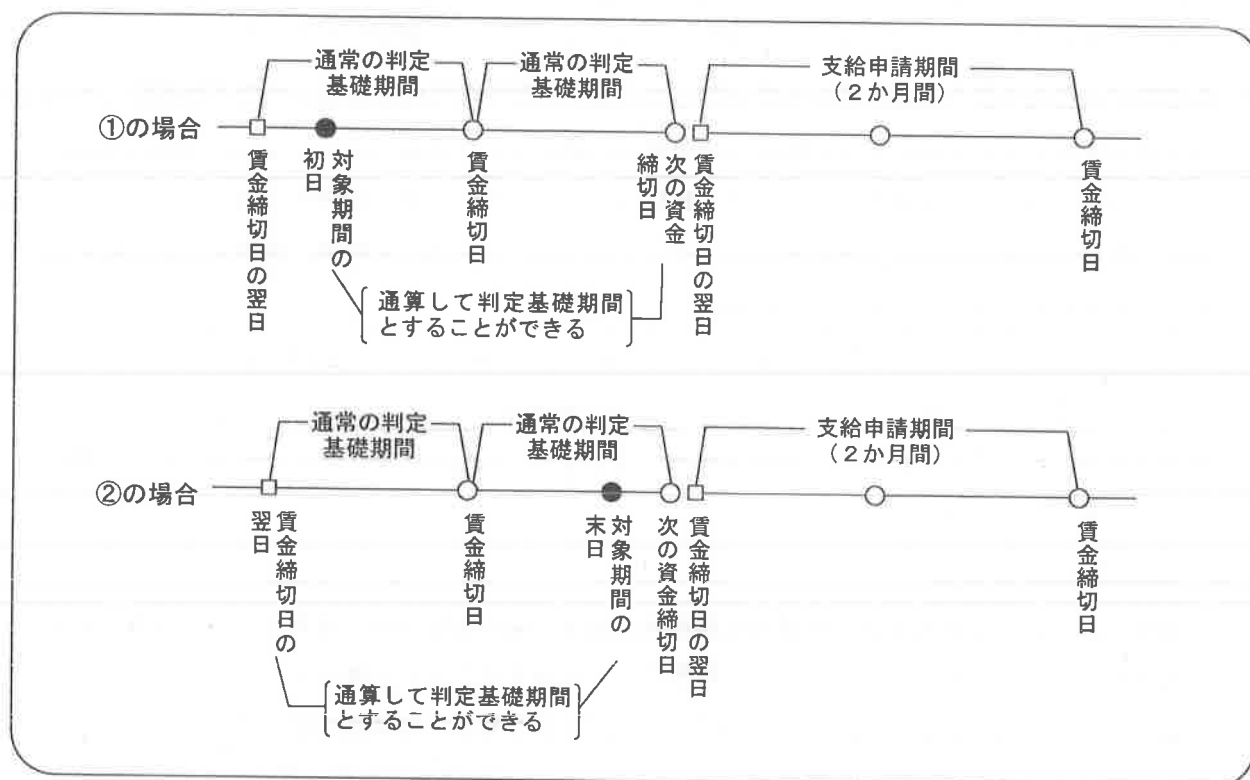
受給しようとする事業主は、休業等実施計画（変更）届の記載事項に変更があった場合、変更に係る実施日前に休業等実施計画届を変更届として提出することが必要です。

届け出た予定日の範囲内で減少した日数により実施する場合は変更届の提出を省略できますが、教育訓練については、計画の範囲で減少する場合も含め、「教育訓練計画一覧表」（→p. 21に記載例）を提出してください。

また、変更届については、休業等協定の変更を伴わない場合に限り、郵送、FAX、電子メール等により変更届を送付し、届いたことを電話確認していただく方法でも提出が可能です。



①対象期間の初日が判定基礎期間の中途にある場合、当該判定基礎期間内の対象期間の初日以後の期間とこの期間後1か月間とを通算した期間を判定基礎期間とすることができます。
また、②対象期間の末日が判定基礎期間の中途にある場合、当該判定基礎期間内の対象期間の末日以前の期間とこの期間前1か月間の期間を判定基礎期間とすることができます。



(3) 都道府県労働局またはハローワークへの支給申請

支給を受けようとする事業主は、前記1(1)で選択した判定基礎期間ごとにその末日の翌日から2か月以内（例：判定基礎期間が4/16～5/15の場合、5/16～7/15までが支給申請の期限）に休業等が事業所における休業（教育訓練）協定に定められているところによって行われたものであることについての労働組合等の確認を得て、雇用調整助成金（休業等）支給申請書等（判定基礎期間ごとに作成）（→p. 25～28に記載例）を「支給要件確認申立書」（雇用関係助成金共通要領様式第1号）とともに事業所を管轄する都道府県労働局またはハローワークへ提出してください。

なお、支給申請の期限は上記のとおり2か月以内となっていますが、申請が遅れると支給も遅れることとなりますので、判定基礎期間終了後はなるべく速やかに申請してください。

※ 締切を1日でも過ぎた場合、支給申請書を受け付けることができません。なお、締切日が行政機関の休日である場合は、その翌日が締切日となります。

※ 都道府県労働局またはハローワークに提出した支給申請書、添付書類の写しなどは、支給決定されたときから5年間保存しなければなりません。

2. 出向の場合

(1) 都道府県労働局またはハローワークへの事前届出

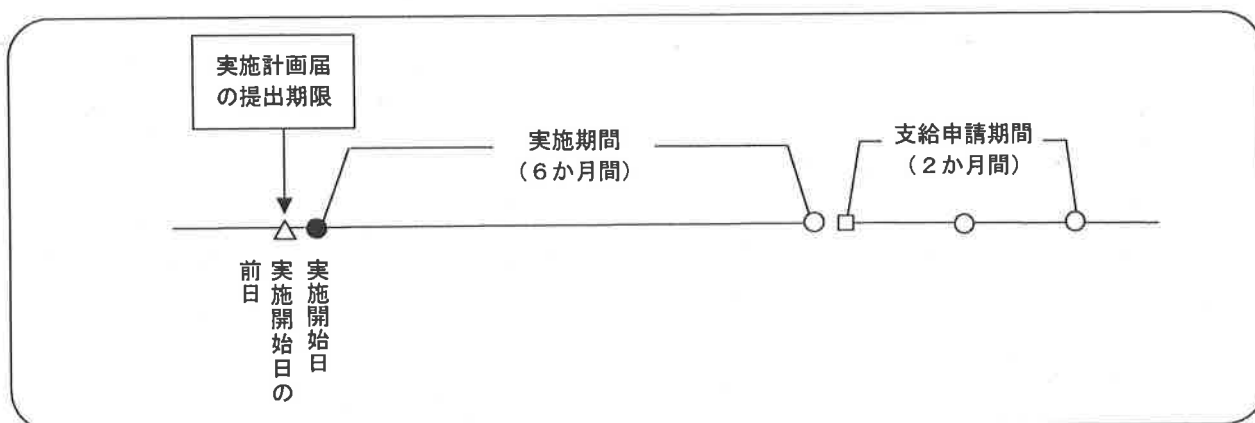
受給しようとする事業主は、出向労働者の出向を開始する日の2週間前をめぐに、「雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書」(→p. 23に記載例)および「雇用調整実施事業所の雇用指標の状況に関する申出書」(→p. 24に記載例)とともに、出向の協定をした書面(写)(→p. 32に記載例)および出向契約書(写)を添えて、出向実施計画(変更)届(→p. 22に記載例)を都道府県労働局またはハローワークへ提出してください。

なお、出向に係る出向労働者の同意の確認については、計画届提出時に任意の様式により提出してください。

(2) 事前届出の変更

受給しようとする事業主は、出向計画届の記載事項に変更を生じたときは変更に係る実施日前までに出向実施計画届の変更届を提出することが必要です。(ただし出向先事業所および他の事業主からの出向に係る労働者の雇入れ状況以外の事項にあっては、出向元事業所における事務担当者又は出向予定労働者の変更、出向の内容が計画の範囲内で減少する場合、変更届を提出する必要はありません。)

(3) 都道府県労働局又はハローワークへの支給申請



支給を受けようとする事業主は、当該出向労働者の出向を開始した日から起算して最初の6か月を第1期、次の6か月を第2期(途中で出向日が満了する場合は、満了日までの期間)として、各期の経過後2か月以内に、当該出向が出向協定に定めるところによって行われたものであることについての労働組合等の確認、当該出向が出向契約に定めるところによって行われたものであることについての出向先事業主の確認を得て、雇用調整助成金(出向)支給申請書(→p. 29に記載例)を「支給要件確認申立書」とともに都道府県労働局またはハローワークへ提出してください。

第Ⅲ部 申請のための具体的な記載例

次に掲げる様式以外のものは、所定の事項が記載されていれば、任意に作成した様式を用いることができます。様式は厚生労働省HPにてダウンロードすることができます。様式は最新のものを、裏面も含めて印刷して利用してください。

- ・ 様式第1号 (1)
- ・ 様式第2号 (1)
- ・ 様式第5号 (1)
- ・ 様式第6号 (1)

【雇調助成金休業等実施計画(変更)届記載例(休業の場合)】

表式第 1 号(1) (H26.4 改正)

雇用調整助成金休業等実施計画(変更)届

休業事 休業事（休業・教育訓練）の実施につき、次のとおり届けます。
なお、この計画面による休業等の状況の確認を定所（労働局）が行う場合には協力します。

4567 福本市 06-1-38
工榮株式会社
取締役 安定 太郎
（局）

熊本	労働局長 殿	事業主又は	住所
熊本	公共職業安定所長(經由)	(提出代行者・事務代理者)	名称

① 提出書類上	(1) 資本金額又は出資の総額 150,000,000 円	(2) 主たる事業 小売業・サービス業・飲食店・卸売業 <u>その他</u>	基本・中小
	常時雇用する労働者の数 375 人		
	(3) 対象期間 事業主が指定した日 (始期) ~ (終期) 平成 27 年 7 月 1 日 ~ 平成 28 年 6 月 30 日		
	(4) 前回の対象期間 (3) 通りの対象期間の始期の前日より前回の対象期間の終期に達するまでの日数 平成 24 年 10 月 1 日 ~ 平成 25 年 9 月 30 日		
② 事業概要書上	(1) 名称 ○○工業株式会社 事業所番号 475832-8	(2) 所在地 〒123-4567 東京都○○区-1-38 電話番号 987 (654) 3210	
	(3) 事務担当省庁、氏名 総務部長 厚生花子	(4) ① 登録納付日 (毎月末日) b その他	
③ 関係書類	(1) 休業予定日 (7 月) 1, 3, 4, 8, 17, 18, 25, 29		
	(2) 休業予定日の始期業者実人員 184 人	(3) 休業予定日数 8 日	

(1) 教育訓練予定日		
(2) 教育訓練予定の施設者要人 人	(3) 教育訓練予定日数	日
(4) 教育訓練の内容 事業所内／事業所外	(5) 教育訓練要請予定施設 名称 所在地 電話番号 ()	〒 ()
事業所内／事業所外	名称 所在地 電話番号 ()	〒 ()
事業所内／事業所外	名称 所在地 電話番号 ()	〒 ()

④ 教育訓練要請内容 ※

※ ②の(1)以外の項目については、変更があった場合を除き、2回目以降の計画画時は省略できます。
※ 教育訓練を行う場合は、様式第1号(3)を併せて提出してください。また、教育訓練内容の変更を行う場合は、教育訓練の内容面において少なくとも5%以上の変更が認められなければならないとされています。

(※) 中小企業事業主は、

小売業(飲食店を含む)	資本金	5,000万円以下又は従業員	50人以下
サービス業	資本金	5,000万円以下又は従業員	100人以下
卸売業	資本金	1億円以下又は従業員	300人以下
その他の業種	資本金	3億円以下又は従業員	100人以下

をいい、大企業事業主とは中小企業事業主に該当しないものをいいます。

常時雇用する労働者の数は届出日現在、「2か月を超えて使用される者であり、かつ、週当たり所定労働時間が当該企業の通常の従業員と概ね同等である者」の数を記入してください。

(参考) 2 か月を超えて使用される者とは実態として2 か月を超えて使用されている者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者及び2 か月を超える雇用期間の定めのある者を含みます。

週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の従業員と概ね同等であるとは、現に当該企業の通常の従業員の週当たり労働時間が40時間である場合は概ね40時間である者といえます。

賃金締切日が毎月一定の期日で定められている場合、○で囲み記入してください。

休業を予定する実人数を記入してください。

最初の休業予定日の前日まで提出(ただし、対象期間について初めて計画届を提出する場合に2週間前までに提出してください。詳しくはお問い合わせ下さい。)

②～④欄の事項に変更を
生じるときは、速やかに変更内
容を届けてください。

ただし、③の事項が届けた予
定の範囲内で減少する場合は変
更の提出を省略できます。

届出事業主の主たる事業を○
に囲んでください。

(始期)として指定した日から
年間が対象期間となります。

過去2年間に雇用調整助成金(中小企業緊急雇用安定助成金を含む。)を利用したことがある場合は記入してください。それ以前の利用については記入不要です。

休業を予定する実日数（１時間以上行われる休業も１日として計上）を記入してください。

休業等実施計画の期間を、2判定基礎期間（2か月分）又は3判定基礎期間（3か月分）とした場合であっても、各判定基礎期間ごとに、それぞれ計画を提出してください。

添付書類

- (1) 休業協定書（→p. 30参照）
- (2) 下記2の必要記載事項が全て記載されているもの
 - ・ 1の協定書に署名押印した労働者代表者が当該事業所の労働者の過半数を代表する者であることを確認できる資料
 - ・ 組合員名簿・委任状（作成年月日が休業協定の締結前のも）など
- (3) 企業の業務内容、資本金を確認できる資料
- (4) 登記事項証明書、会社案内パンフレット、法人税確定申告書(写)など
- (5) 常時雇用する労働者の数を確認できる資料
 - ・ 労働者名簿、会社組織図など
- (6) 賃金締切期間、所定労働日、所定労働時間、賃金構成を確認できる資料
- (7) 就業規則、給与規定、年間休日カレンダー、対象被保険者ごとの勤務日数表（交代制勤務の場合）など
- (8) 最近3か月及び前年同期の月ごとの売上高、生産高又は出荷高を確認できる資料
 - ・ 月次損益計算書、総勘定元帳、生産日報など

2 休業協定書に必要記載事項

- (1) 休業の期間
当該期間の始期及び終期並びにその間における休業の日数
 - (2) 休業の対象となる労働者の範囲
休業の対象において、休業を実施する部門、工場等の別及びそれぞれの部門等において休業の対象となる労働者の概数
 - (3) 休業手当の支払の基準
休業手当の額の算定方法等（休業手当の額（短時間休業をする場合は休業手当の額の）が計算できるように、算式を用いるなどして給与規定に基づき具体的に協定すること）
- （注）添付書類については、上に示したものを以外の書類を提出して頂く場合もありますので御了承ください。
- また、提出いただいた添付書類について、休業等の実施状況の確認等のために実施する立入検査や事業所訪問、従業員の方へのアンケート調査等において使用させていただくことがあります。

(※) 変更届の提出は、休業協定書の変更を伴わない場合に限り、郵送、FAX、電子メール等による提出が可能です(ただし、この方法による場合は、都道府県労働局又はハローワークに届いたことを電話で確認してください)。

【雇用調整助成金休業等実施計画（変更）届記載例（教育訓練の場合）】

様式第1号(1) (02E.4改正)

雇用調整助成金休業等実施計画（変更）届

休業等（休業・教育訓練）の実施につき、次のとおり届けます。
又は、この計画届による休業等の状況の経路を安定所（労働局）が行う場合には協力します。

平成27年6月15日 事業主 住 所 〒345-0789 東京都大田区〇〇4-16-7

代表人 氏 名 代表取締役 佐藤 太郎

事業主又は 住 所 〒 平 成 27 年 7 月 1 日 ~ 平 成 28 年 6 月 30 日

大 蔵 公 共 職 業 安 定 所 長 様 宛

事業主又は 住 所 〒 平 成 27 年 7 月 1 日 ~ 平 成 28 年 6 月 30 日

大 蔵 公 共 職 業 安 定 所 長 様 宛

事業主又は 住 所 〒 平 成 27 年 7 月 1 日 ~ 平 成 28 年 6 月 30 日

大 蔵 公 共 職 業 安 定 所 長 様 宛

事業主又は 住 所 〒 平 成 27 年 7 月 1 日 ~ 平 成 28 年 6 月 30 日

大 蔵 公 共 職 業 安 定 所 長 様 宛

事業主又は 住 所 〒 平 成 27 年 7 月 1 日 ~ 平 成 28 年 6 月 30 日

大 蔵 公 共 職 業 安 定 所 長 様 宛

事業主又は 住 所 〒 平 成 27 年 7 月 1 日 ~ 平 成 28 年 6 月 30 日

大 蔵 公 共 職 業 安 定 所 長 様 宛

事業主又は 住 所 〒 平 成 27 年 7 月 1 日 ~ 平 成 28 年 6 月 30 日

大 蔵 公 共 職 業 安 定 所 長 様 宛

事業主又は 住 所 〒 平 成 27 年 7 月 1 日 ~ 平 成 28 年 6 月 30 日

大 蔵 公 共 職 業 安 定 所 長 様 宛

事業主又は 住 所 〒 平 成 27 年 7 月 1 日 ~ 平 成 28 年 6 月 30 日

大 蔵 公 共 職 業 安 定 所 長 様 宛

事業主又は 住 所 〒 平 成 27 年 7 月 1 日 ~ 平 成 28 年 6 月 30 日

大 蔵 公 共 職 業 安 定 所 長 様 宛

事業主又は 住 所 〒 平 成 27 年 7 月 1 日 ~ 平 成 28 年 6 月 30 日

大 蔵 公 共 職 業 安 定 所 長 様 宛

事業主又は 住 所 〒 平 成 27 年 7 月 1 日 ~ 平 成 28 年 6 月 30 日

大 蔵 公 共 職 業 安 定 所 長 様 宛

事業主又は 住 所 〒 平 成 27 年 7 月 1 日 ~ 平 成 28 年 6 月 30 日

大 蔵 公 共 職 業 安 定 所 長 様 宛

事業主又は 住 所 〒 平 成 27 年 7 月 1 日 ~ 平 成 28 年 6 月 30 日

大 蔵 公 共 職 業 安 定 所 長 様 宛

事業主又は 住 所 〒 平 成 27 年 7 月 1 日 ~ 平 成 28 年 6 月 30 日

大 蔵 公 共 職 業 安 定 所 長 様 宛

事業主又は 住 所 〒 平 成 27 年 7 月 1 日 ~ 平 成 28 年 6 月 30 日

大 蔵 公 共 職 業 安 定 所 長 様 宛

事業主又は 住 所 〒 平 成 27 年 7 月 1 日 ~ 平 成 28 年 6 月 30 日

大 蔵 公 共 職 業 安 定 所 長 様 宛

事業主又は 住 所 〒 平 成 27 年 7 月 1 日 ~ 平 成 28 年 6 月 30 日

大 蔵 公 共 職 業 安 定 所 長 様 宛

事業主又は 住 所 〒 平 成 27 年 7 月 1 日 ~ 平 成 28 年 6 月 30 日

大 蔵 公 共 職 業 安 定 所 長 様 宛

常時雇用する労働者の数は届出日現在 12か月を超えて使用される者であり、かつ、週当たり所定労働時間が当該企業の通常の従業員と概ね同等である者の数を記入してください。

(参考)
2か月を超えて使用される者とは実態として2か月を超えて使用されている者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者及び2か月の間を超えて雇用期間の定めのある者を含みます。

週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の従業員と概ね同等である者とは、現に当該企業の通常の従業員の週当たり労働時間が40時間である場合は概ね40時間である者をいいます。

賃金締切日が毎月一定の期日で定められている場合、○で囲み記入してください。

教育訓練を予定する実人数を記入してください。

教育訓練を行う場合は、休業等実施計画届とは別に、教育訓練計画一覧表が必要です（p.21記載例）。

最初の教育訓練予定日の前日までに提出（ただし、対象期間については初めて計画届を提出している場合は2週間前をめぐりに提出してください）してください。

②④欄の事項に変更が生じたときは、速やかに変更内容を届け出てください。④(4)についてカリキュラムや講師の変更があった場合も同様です。

計画の範囲内で減少する場合も含め、変更の都度様式第1号(3)を提出してください。

届出事業主の主たる事業を○で囲んでください。

(始期)として指定した日から1年間で対象期間となります。

過去2年間に雇用調整助成金(中小企業緊急雇用安定助成金を含む。)を利用したことがある場合に記入してください。それ以前の利用については記入不要です。

教育訓練を予定する実人数を記入してください。

教育訓練が行われる場所を記入してください。

(注) 添付書類については、右に示したもの以外の書類を提出して頂く場合もありますので御了承ください。
また、提出したい添付書類について、休業等の実施状況の確認等のために実施する立入検査や事業所訪問、従業員の方へのアンケート調査等において使用させていただくことがあります。

休業等実施計画の期間を、2判定基礎期間(2か月分)又は3判定基礎期間(3か月分)とした場合であっても、各判定基礎期間ごとに、それぞれ計画届を提出してください。

添付書類
添付書類は、「休業の場合」の添付書類（→p.19参照。ただし休業協定書を除く。）のほか次の書類を添付してください。
ただし、2回目以降の届出の場合は、前回の計画届(写)を添付すれば、変更がある場合を除き、(3)のみ(教育訓練協定が失効している場合は(1)も必要です。)提出していただければ結構です。

(1) 教育訓練協定書（→p.31参照）
下記2の必要な記載事項が全て記載されているもの
(2) 就業規則等の通常実施している教育訓練の状況がわかる書類
(3) さらに、(1)及び(2)に加えて

事業所内訓練の場合
① 教育訓練の計画内容（対象者、科目、講師、カリキュラム及び期間等）を示す書類
② 生産ライン又は就労の場合における通常の生産活動と区分して行われることを示す書類
③ 必要な知識・技能を有する指導員又は講師により行われることを示す書類

事業所外訓練の場合
① 実施主体、対象者、科目、カリキュラム及び期間のわかる書類
② 受講料の支払いを証明する書類(受講料が支払われない場合は除きます。)

また、教育訓練の場合別様式第1号(3)の提出が必要です。

2 教育訓練協定書に必要な記載事項
イ. 教育訓練の実施主体
ロ. 教育訓練の実施施設
ハ. 教育訓練の内容
当該教育訓練の科目又はカリキュラム及び学科、実技の別
ニ. 教育訓練の期間
当該期間の始期及び終期並びにその期間における教育訓練の日数
ホ. 教育訓練の指導員(講師)の所属・役職・氏名
ヘ. 教育訓練の対象となる労働者の範囲
教育訓練の期間内において当該教育訓練を実施する部門、工場等の別及びそれぞれの部門等における教育訓練の対象となる労働者の概数
ト. 教育訓練期間中の賃金の支払基準
当該賃金の額の算定方法等(受講日の賃金日額が計算できるように、給与規定の条文を準用したり、算式を用いるなどとして具体的に協定すること)

(※) 変更届の提出は、教育訓練協定書の変更を伴わない場合に限り、郵送、FAX、電子メール等による提出が可能です(ただし、この方法による場合は、都道府県労働局又はハローワークに届いたことを電話で確認してください。)

(※) 中小企業事業主とは、
小売業(飲食店を含む) 資本金 5,000万円以下又は従業員 50人以下
サービス業 資本金 5,000万円以下又は従業員 100人以下
卸売業 資本金 1億円以下又は従業員 100人以下
その他の業種 資本金 3億円以下又は従業員 300人以下
をいい、大企業事業主とは中小企業事業主に該当しないものをいいます。

正社員等の別稱については以下のように記入してください。

「正規職員」→創め先で一般職員（正社員等）と呼ばれている者（派遣労働者を除く。）→「正」「正規職員以外」→「正規職員」又は正社員等以外の者であつて創め先でパート、アルバイト、契約社員、嘱託、期間工等の名称で呼ばれている者→「以」

「派遣労働者」→労働者派遣事業所において雇用されている派遣労働者→「派」

「派遣労働者派遣事業所」については次のようにしてください。

様式第1号(1)教育訓練実施計画(変更)届の内容に変更がなければ「□変更届」の□にチェックを入れ、この変更届の提出は、教育訓練協定の変更を伴わない場合に限り、郵送、FAX、電子メール等による提出が可能です。(ただし、この場合は、公共職業安定所等に届いたことを電話で確認していただく必要があり所等)。

上段に判定基礎期間中の日を下段に曜日を入してください。

総務、営業等の労働者…正
派遣労働者（常句型派遣労働者を含む）…派

口外夏臣 生魯 鄭東訓達 (中國一覽表・臺灣一覽表及了時間外學塾等の家持状況に関する申出書)

[illegible][illegible]

△△製鉄株式会社

H

代筆取締紀 學問

代我取神位 为图

田
大
學

「**八八八**」
「**八八八**」

10

い、以下のよう

...「◎」×1日分

...「Δ」×0.5日

...「●」※1日分

...
[▲]×0.5日

…[休]

...「有」

は、事業所内、事業所

日付、曜日については適宜修正し、以下のように記入してください。

「教育訓練（事業所内・全日）」	…	◎	※1日分として「教育訓練（事業所内）」欄に合計を記入
「教育訓練（事業所内・半日）」	…	□	※0.5日分として「教育訓練（事業所内）」欄に合計を記入
「教育訓練（事業所外）」	…	●	※1日分として「教育訓練（事業所外）」欄に合計を記入
「教育訓練（事業所外・半日）」	…	▲	※0.5日分として「教育訓練（事業所外）」欄に合計を記入
「所定休日」	…	△	
「有休休暇」	…	有	

※判定基準期間内の教育訓練の場数は、事業所内、事業所外それぞれで、個人毎ではなく、全て合計した後に判定してください。

[illegible]

【雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書の記載例】

様式第1号(2)
様式第2号(2)

雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書

事業活動の状況について次のとおり申出します。

平成 27 年 6 月 10 日

事業主 住所 熊本市〇〇6-1-38
又は 名称 〇〇工業株式会社
代理人 氏名 代表取締役 安定 太郎

（安定）
申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第15条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の押印等をして下さい。

熊 本 労働局長 殿
（ 熊 本 公共職業安定所長 経由 ）
事業主又は
（提出代行者・事務代理者）
社会保険労務士
住 所 氏 名
氏 名

A 判定基礎期間（出向開始日）の前の3箇月の平均	B Aに対応する期間の平均	C A/B×100	添付書類	※ 総勘定元帳
平成27年3月1日から平成27年5月31日まで	平成26年3月1日から平成26年5月31日まで			
月 間 売 上 高 ()	124,000 千円	83.8		

（生産量等の減に至った理由として次の事項が該当しますか）

1. 例年繰り返される季節的変動によるものである。

- （例）・夏物、冬物等季節的な商品を取り扱っている場合
・降雪地において冬期間事業活動の停止又は縮小を余儀なくされる場合
・例年、決算期末に生産量が増加し、その後減少することを繰り返す場合など

2. 事故又は災害により施設又は設備が被害を受けたことによるものである。

- （例）・機械、システム等の故障又は交通事故等の事故による場合
・火災、地震、洪水等の災害により建物、設備、システム等が被害を受けたことによる場合など

3. 行政処分又は司法処分により事業活動の全部又は一部の停止を命じられたことによるものである。

- （例）・営業規制、安全規則、競争規則等の法令違反（その疑いを含む）により行政当局から事業活動の全部又は一部の停止を命じられた場合
・不正占拠、特許侵害、名誉毀損等の不法行為（その疑いを含む）により司法当局から事業活動の全部又は一部の停止を命じられた場合など

最初の休業等実施計画（変更）届又は出向実施計画（変更）届を提出するとき（最初の休業等予定日の2週間前をめぐりに提出するようお願いいたします）に併せて提出してください。

A、B欄は、3か月（暦月）の平均値
例：雇用調整開始の日…平成27年7月1日
A欄記入値…平成27年3月1日～平成27年5月31日の平均値
B欄記入値…平成26年3月1日～平成26年5月31日の平均値
ただし、雇用調整を開始する日の前月まで記入することが可能な場合は
A ……平成27年4月1日～平成27年6月30日の平均値
B ……平成26年4月1日～平成26年6月30日の平均値
を記入してください。
※ A、B欄に計算の結果端数が生じる場合は、小数点以下を四捨五入して下さい。C欄は小数点以下が生じても端数処理を行わず、小数点第1位までを記載して下さい。

売上高によりがたい場合は生産高等を括弧内に記入して生産実績表、出荷伝票等の添付書類を併せて提出してください。

添付書類の例
建設業…総合推移損益計算書、工事請負契約書等
電気工業…工事請負契約書等
製造業…総勘定元帳、生産実績表、出荷伝票等
運送業…出荷伝票等
サービス業…損益計算書、総勘定元帳等
※ 例示した書類以外にも提示を求めていることがあります。

最初の休業等実施計画（変更）届又は出向実施計画（変更）届を提出するとき（最初の休業等予定日の2週間前をまでに提出するようお願いいたします。）に併せて提出してください。

A、B欄の④は、3か月（暦月）の平均値
例：雇用調整開始の日…平成27年7月1日
A欄④記入値…平成27年3月1日～平成27年5月31日の平均値
B欄④記入値…平成26年3月1日～平成26年5月31日の平均値
ただし、雇用調整を開始する日の前月まで記入することが可能な場合は
A ……平成27年4月1日～平成27年6月30日の平均値
B ……平成26年4月1日～平成26年6月30日の平均値
を記入してください。
※1 原則として、雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書のA、B欄と同じ期間として下さい。
※2 A、B欄に計算の結果端数が生じる場合は、小数点以下を切り捨てて下さい。

様式第1号(4)・様式第2号(3)

雇用調整実施事業所の雇用指標の状況に関する申出書

雇用指標の状況について次のとおり申出します。

平成27年6月10日

事業主 住所 〒123-4567 熊本市〇〇6-1-38
又は 名称 〇〇工業株式会社
代理人 氏名 代表取締役 安定 太郎

（印）
〔申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する場出代行者又は同条第16条の2に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の押印等をして下さい。〕

熊本 労働局長 殿
熊本 公共職業安定所長（経由）
事業主又は
（提出代行者・事務代理者）
住所 氏 名 式 印

	A 初回の判定基礎期間（出向開始日）の 初日が属する月の前月又は前々月から遡 った3か月の労働者数（様式第1号(2)・第2 号(2)のA欄と同じ期間として下さい）			B Aの前年同期			※確認欄
	3月	4月	5月	3月	4月	5月	
① 雇用保険被保険者数	18	12	12	19	18	18	
② 事業所で受け入れて いる派遣労働者数	1	0	0	1	1	1	
③ 合計(①+②)	19	12	12	20	19	19	
④ ③の平均値	14			19			

注 意

- この申出書は、初回の休業等実施計画（変更）届又は出向実施計画（変更）届を提出するときに併せて提出してください。
- A欄及びB欄の各月には、月末の数値を記入して下さい（月末日の離職者数は含みません）。
- ②の派遣労働者を受け入れている場合は、派遣先管理台帳も提出して下さい。
- ④に端数が生じる場合は切り捨てて下さい。
- ※欄には、記入しないでください。
- 労働局が行う雇用指標の確認に係る調査に当たって、提出いただいた派遣先管理台帳を使用させていただくことがありますので、従業員の方々に、あらかじめその旨御説明いただき、ご理解いただいた上ででの申請をお願いいたします。

この申出書の内容に偽り・誤りはありませんか。

（ ）
（ ）
（ ）

この申出書の提出にあたり、雇用保険上の得喪手続きに漏れはありませんか。

（ ）
（ ）
（ ）

【雇用調整助成金（休業等）支給申請書記載例（休業の場合）】

賃金締切日が毎月一定の期日で定められている場合、○で囲み記入してください。

対象労働者の所定労働日数の合計を記入してください。

支給を受けようとする助成金額(4)と(5)の合計の金額を記入してください。

店舗名及び支店名を必ず記入してください。

判定基礎期間（2判定基礎期間（2か月分）又は3判定基礎期間（3か月分））とした場合であっても、各判定基礎期間ごとに、それぞれ申請書を提出してください。（ただし、2か月分又は3か月分の判定基礎期間については、この様式の別添に、①の(6)欄、②欄及び③欄のみの記入。）

※ 連続判定基礎期間（2判定基礎期間（2か月分）又は3判定基礎期間（3か月分））とした場合であっても、各判定基礎期間ごとに、それぞれ申請書を提出してください。（ただし、2か月分又は3か月分の判定基礎期間については、この様式の別添に、①の(6)欄、②欄及び③欄のみの記入。）

判定基礎期間ごとに提出し、判定基礎期間の末日の翌日から起算して2か月以内に提出してください。

休業相殺する前の休業延日数と教育訓練延日数の合計の日数を記入してください。

休業相殺が1/15×100（中小企業の場合は1/20×100）以上であれば助成対象となります。

休業相殺した後の休業延日数と教育訓練延日数の合計の日数を記入してください。

※ 休業日（時間）、通常労働日がそれぞれ明確に区分して表示されているもの

※ 添付書類については、上に示したもの以外の書類を提出して頂く場合もありますので御了承ください。

また、提出いただいた添付書類について、休業等の実施状況の確認等のために実施する立入検査や事業所訪問、従業員の方へのアンケート調査等において使用させていただくことがあります。

対象労働者とは、休業等又は出向を実施する事業所の雇用保険の被保険者であって、解雇を予告された被保険者、退職願を提出した被保険者、事業主による退職勧奨に応じた被保険者、被保険者として雇用された期間が6ヶ月未満である者及び日雇労働被保険者等を除きます。

※ 判定基礎期間において、以下の助成金等の支給対象者については助成対象外となります。

- ・ 特定求職者雇用開発助成金、中核若年者雇用促進助成金、地域再生中小企業創業助成金、中小企業基盤整備助成金、発達障害者雇用開発助成金、慢性疾患患者雇用開発助成金、精神障害者雇用安定奨励金、精神障害者雇用安定助成金、職場支援従事者配置助成金、被災者雇用開発助成金、若年者等正規雇用の特別助成金、派遣労働者雇用安定化特別助成金、特例子会社等設立促進助成金、正規雇用奨励金、精神障害者等ステップアップ雇用奨励金、事業復興型雇用創出助成金、在宅就業支援団体等活性化助成金、若者チャレンジ奨励金（正社員雇用奨励金）、中小企業労働環境向上助成金（団体助成コース）、建設労働者確保育成助成金（若年者に魅力ある職場づくり事業コース・建設広域教育訓練コース）

※ 中小企業事業主とは、

小売業（飲食店を含む）	資本金 5,000万円以下又は従業員 50人以下
サービス業	資本金 5,000万円以下又は従業員 100人以下
卸売業	資本金 1億円以下又は従業員 100人以下
その他の業種	資本金 3億円以下又は従業員 300人以下

をいい、大企業事業主とは中小企業事業主に該当しないものをいいます。

※ 判定基礎期間（2判定基礎期間（2か月分）又は3判定基礎期間（3か月分））とした場合であっても、各判定基礎期間ごとに、それぞれ申請書を提出してください。（ただし、2か月分又は3か月分の判定基礎期間については、この様式の別添に、①の(6)欄、②欄及び③欄のみの記入。）

25

判定基礎期間ごと(※)に提出し、判定基礎期間の末日の翌日から起算して2か月以内に提出してください。

店舗名及び支店名を必ず記入してください。

「さあ、さういふことをしなさい。さういふことをしなさい。」

※) 中小企業事業主とは、

小売業(飲食店を含む)	サービス業	卸売業	その他の業種
資本金 5,000万円以下又は従業員 50人以下	資本金 5,000万円以下又は従業員 100人以下	資本金 1億円以下又は従業員 100人以下	資本金 3億円以下又は従業員 300人以下

をいい、大企業事業主とは中小企業事業主に該当しないものをいいます。

28

※判定基礎期間内の教育訓練の端数は、事業所内、事業所外それぞれで、個人毎ではなく、全て合計した後に切り上げてください。

[illegible]

414

るころによつたものであること、①の休業・教育訓練対象者については、解雇予告を要するところ等により対象とならない者が含まれていないことを誓約します。また、上記のいふ取組がなないことを誓約します。

414

414

[illegible]

休業協定書 (例)

〇〇工業株式会社と〇〇工業株式会社労働組合とは、休業の実施に関し下記のとおり協定する。

記

1. 休業の時期

休業は平成27年7月1日から平成27年7月31日までの間において、これらの日を含め、13日間（休業8日間、短時間休業5日間）実施する。

短時間休業の場合、一所定労働日当たりの休業時間は、4時間とする。

2. 休業及び短時間休業の対象者

(1) 全従業員を対象とする。

(2) 休業日の休業人数は概ね184人とする。

(3) 休業はできる限り輪番で行うものとする。

3. 休業時間（短時間休業）

9時00分～17時00分（短時間休業13時00分～17時00分）

4. 休業手当の支払い基準

休業時の賃金は、諸手当含む給与月額全額を支給する。

(1) 1日当たりの額の算定方法

イ、月ごとに支払う賃金 月額÷所定労働日数

ロ、日ごとに支払う賃金 その額

ハ、時間ごとに支払う賃金 時間額×所定労働時間数

(2) 短時間休業を行った場合の1時間当たりの額の算定方法

イ、月ごとに支払う賃金 月額÷所定労働日数÷所定労働時間数

ロ、日ごとに支払う賃金 日額÷所定労働時間数

ハ、時間ごとに支払う賃金 その額

5. 雑則

この協定は平成27年7月1日に発効し、平成27年7月31日に失効する。

平成27年6月1日

〇〇工業株式会社

代表取締役 安定 太郎

印(安)

〇〇工業株式会社労働組合

執行委員長 労働 千曉

印(労)

注) 短時間休業は対象労働者全員について一斉に1時間以上行わないものは助成対象となりません。

記入上の注意

あるいは、〇〇工場の従業員
〇〇部の従業員
等と限定しても構いません。

各休業日ごとに何人くらいずつ休業の対象者とするかの概数です。

なるべく特定の人のみに限定されないようにしてください。

この項目は給与規定等に定めていればそれにより、定め
ていなければ協定で定めてください。給与規定等に定めて
いる基準とは別に協定で定める場合は、その旨を明記して
ください。

※ 労働基準法第26条に定める平均賃金の60%の基準を
下回ることではできません。

日割り計算の方法を明記してください。

例 月額÷所定労働日数
月額÷22日（毎月一律）
等

短時間休業を行う場合は、短時間休業分の休業手当の支
払い基準も定めてください。

計画届を提出する当日までに締結してください。

計画届の提出の際の申請事業主と同一人としてします。
ただし、申請事業主と締結をしがたい場合は、この事業所
を代表する責任者の方でも構いません。

組合の無い場合は委任状を添付してください。

複数の組合と協定を結ぶ場合は全て連記してください。

組合が多く事業所にまたがる場合は組合全体の代表
者、あるいは組合のうち休業を行う事業所の組合員の代表
者のいずれでも構いません。

例 全国〇〇労働組合 中央執行委員長
全国〇〇労働組合〇〇工業支部 支部執行委員長
〇〇工業株式会社労働組合 〇〇工場支部長
等

基本給とその他手当
との支払い率が異なる
場合、助成額の算定は
低い方の支払い率を使
用します。

記入上の注意は概ね休業協定書と同じです。
ここには教育訓練の場合の注意を書きましたので、それ以外の項目については休業協定書の注意を参考にしてください。

教育訓練協定書(例)

△△製靴株式会社と△△製靴株式会社労働組合とは、事業活動の縮小に伴う教育訓練の実施に関し下記のとおり協定する。

記

事業主自らが実施又は外部講師を活用した場合でも事業主が実施するものは、事業主が実施主体となります(外部の企業等に委託等を行い、当該企業等が実施する場合は、当該企業等が実施主体となります。)

1. 教育訓練の実施主体
△△製靴株式会社
2. 教育訓練の実施施設
△△製靴株式会社内の実習工場とする。
3. 教育訓練の内容
製靴技能向上訓練及び製品の品質管理の専門知識の付与とする。(カリキュラムは別添のとおり)
4. 教育訓練の期間
教育訓練は、平成27年7月6日から平成27年7月24日までの間において、これらの日を含め、7日間実施する。
5. 教育訓練の指導員(講師)
全日本革靴〇〇協会
技術部長 教育太郎
6. 教育訓練の対象者等
 - (1) 革靴の製造に従事する者全員を対象とする。
 - (2) 教育訓練実施日の受講人数は概ね60人とする。
 - (3) 教育訓練は、同一人について概ね7日程度行うものとする。
7. 賃金の支払い基準
教育訓練受講日に、次の基準により算定した額の賃金を支払うものとする。
 - (1) 1日当たりの額の算定方法
 - イ. 月ごとに支払う賃金 月額÷所定労働日数
 - ロ. 日ごとに支払う賃金 その額
 - (2) 対象となる賃金は、基本給、職務手当、資格手当、管理職手当、家族手当、住宅手当、通勤手当及び皆勤手当とし、各々100%支給するものとする。
ただし、皆勤手当は給与規定に定める支給の要件を満たしている場合のみに対象とする。
8. 雑則
この協定は平成27年7月3日に発効し、平成27年7月31日に失効する。

教育訓練の賃金の支払い率が100%未満となる場合については、労働契約(又は就業規則)において一定割合を支払う旨の規定が必要です。

平成27年6月10日

様式第1号(1)の④の(4)欄の内容を具体的に記入してください。

※ 通常行われている教育訓練は対象となりません。

△△製靴株式会社
代表取締役 労働 太郎 (労働)印

△△製靴株式会社労働組合
執行委員長 雇用 大輔 (雇用)印

記入上の注意は概ね休業協定と同じです。
ここには出向の場合の注意を書きましたので、それ以外の
項目については休業協定書の注意を参考にしてください。

出 向 協 定 書 (例)

〇〇アルミ株式会社と〇〇アルミ労働組合とは、事業活動の縮小に伴う出向の実施に関し下記
のとおり協定する。

記

1. 出向先

〇〇モータース株式会社
所在地 室蘭市××1-20-28
事業の種類 自動車製造業
事業主 〇〇モータース株式会社 代表取締役 行政 真司郎

出向予定期間を明記して
ください。

2. 出向期間等

- (1) 出向期間は出向開始日より6か月間とする。
(2) 出向開始日等
出向先への赴任日は、平成27年8月1日から平成28年1月31日までの間とする。

出向を開始する始期及び
終期を明記してください。

3. 出向対象者

- (1) 出向人数は1人とする。
(2) 出向対象者は、営業部門、総務部門で出向を希望する者とする。

4. 出向労働者の処遇

(1) 身分

- イ. 出向期間中は、総務部所属とし、休職扱いとする。
ロ. 勤続は通算する。

(2) 勤務

出向労働者の就業時間、休日、休暇等就業に関する労働条件は、出向先の規定によるものとする。

(3) 賃金

出向労働者の賃金及び一時金は出向先の定めるところによる。ただし、出向先における支給額が出向先における勤務に基づき当社規定により計算した支給額に達しないときは、その差額を当社が補助し、出向先から支給する。

(4) 労働保険

出向労働者の労災保険及び雇用保険は、出向先において加入するものとする。

(5) 復帰後の配置職務

出向労働者が復帰する際には、その能力、経験等を考慮して配置職務を決定する。

5. 雑則

- (1) この協定は平成27年8月1日から発効する。
(2) 出向労働者に関する諸条件の適用期間は、出向開始日から起算して6か月間とする。

平成27年7月10日

〇〇アルミ株式会社

代表取締役 職業 太郎 印

〇〇アルミ労働組合

執行委員長 産業 潤 印

よくあるお問い合わせ

Q. 休業日に自主的な出社をしている従業員がいますが、この日も助成対象になりますか？

A. 休業日に自主的な出社をした従業員の休業については、実態として休業しているものと認めることは困難であることから、助成対象となりません。その分を除いて支給申請をしてください。

Q. 事業所外訓練を行おうと考えています。その訓練は従業員を委託先事業所の現場に行かせて、実践的な教育訓練の一環として、訓練先事業所の通常業務に就かせるものなのですが、この訓練についても助成対象になりますか？

A. 契約としては教育訓練の委託契約であっても、職業安定法または労働者派遣法に違反するおそれがあり、実態として労働者供給事業または労働者派遣の形態となっている場合は、助成対象となりません。

Q. 従業員が教育訓練の講師をする予定でしたが、急に出張が入ってしまいました。別の講師が代理で教育訓練をしてもよいですか？

A. 教育訓練の日程の変更だけでなく、講師やカリキュラムの変更があった場合も休業等計画届の変更が必要です。事前にハローワークや労働局の助成金窓口へ休業等実施計画（変更）届をご提出ください。

Q. 教育訓練で自習型のソフトウェアを使おうと考えていますが、助成対象になりますか？

A. 専門的な知識や技能を有する講師により行われる教育訓練がこの助成金の対象となります。そのため、自習やeラーニングは、助成対象となりません。

Q. タイムカードや賃金台帳が手書きで読みにくいのですが、書き直す必要はありますか？

A. 賃金台帳等の確認書類は原本を見せていただく必要がありますので、そのままお持ちください。

Q. このガイドブックから判断できないことや書いていないことがあるのですが、どうしたらよいでしょうか？

A. 何かご不明なことがある場合は、お近くのハローワークや労働局の助成金窓口へご相談ください。

(事業主の方へ)

雇用調整助成金を申請される事業主の方へ 不正受給が判明した場合は 公表を行っています!

雇用調整助成金は、景気の変動など経済上の理由により売上高等が減少し、事業活動の縮小を余儀なくされた事業主が、一時的に休業等を実施することにより、労働者の雇用の維持を図った場合、支払った休業手当等の一部を助成する制度です。この制度は多くの事業所に利用していただけていますが、虚偽の支給申請を行うなど、一部に不正な受給もみられます。このため、都道府県労働局では、不正受給防止対策として、不正受給が特に重大又は悪質なものであると認められる場合は、以下の内容を公表しています。

不正受給が判明した場合

- ・ 事業主の名称、代表者氏名
- ・ 事業所の名称、所在地、事業概要
- ・ 支給決定取消日、不正受給金額
- ・ 不正の内容

を **公表** しています。

✕ 特に悪質な不正受給の場合は、捜査機関に対して
刑事告訴等を行うこともあります。

不正受給とは

- 偽りその他の不正行為により、本来受けることのできない助成金の支給を受け、または受けようとした場合をいいます。
- 不正受給であることが判明した場合、不正が発覚した最初の判定基礎期間以降支給した助成金は返還していただきます。
- 当該期間以降に支給を受けようとした助成金は不支給とします。また、不支給とした日または支給を取り消した日から3年間は、雇用保険料を財源としたすべての助成を受けられなくなります。



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

雇用調整助成金についての 立入検査への協力をお願いについて

雇用調整助成金については、多くの事業主の皆様にご利用いただいているところです。

雇用調整助成金については、適正な支給を推進する観点から、休業等の実施計画届（変更届）を提出いただいた事業所に対し、立入検査を実施しております。

対象となった事業主の皆様は、ご多忙のところおそれいりますが、立入検査にご協力をいただきますよう、お願い申し上げます。

- 事前連絡なしに職員が突然訪問することがあります。
- 立入検査に当たっては、出勤簿、賃金台帳等、支給要件の確認に必要な書類等を状況に応じて確認させていただきます。
- 事業主の方のみならず、従業員の方にもヒアリングをさせていただく場合があります。
- 従業員の方に、教育訓練等の実施状況について、電話でヒアリングをさせていただいたり、郵送等でアンケート調査をさせていただく場合があります。
- この際、添付資料として提出いただいている労働者名簿等を使用させていただくことがありますので、従業員の方にあらかじめその旨をご説明いただき、ご理解いただいた上での申請をお願いします。

職員が、雇用保険法第79条による立入検査で訪問する際は、「立入検査証」を所持しておりますので、必ず確認してください。
また、この立入検査を拒むなど、協力していただけない場合には雇用保険法に基づく罰則が科せられることがあります。

また、休業等の実施状況の確認や、適正な支給申請の支援の観点等から、上記の立入検査以外に事前連絡なく事業所訪問を行うことがあります。その際にも、任意で出勤簿、賃金台帳等支給要件の確認に必要な書類等の提出等をお願いすることがありますので、ご協力をいただきますようお願い申し上げます。

また、こうした事業所訪問の後に、必要に応じて改めて立入検査を行うこともありますので、ご了承ください。

雇用調整助成金ご利用にあたって 教育訓練のトラブルにご注意

「雇用調整助成金の利用を他社から勧められた」ことに端を発したトラブルがあります。

- －雇用調整助成金の助成対象とならない教育訓練を勧められ、実施していた
- －外部講師や教育訓練についての契約条件に合点がなかった

雇用調整助成金をご利用いただく際には、制度をご自身が十分理解の上、どのように利用するかを自ら決めることが大切です。

雇用調整助成金制度についてご不明な点がある場合、お近くのハローワークもしくは労働局の助成金窓口にご相談ください。

