

改正法解説オンラインセミナー

秋田労働局 雇用環境・均等室

改正法解説オンラインセミナー プログラム

13時30分～14時10分

職場のハラスメント対策について

～職場におけるハラスメント対策と今後施行となるカスハラ・

就活セクハラ対策等に係る内容を説明します～

・・・秋田労働局雇用環境・均等室

14時10分～14時30分

育児・介護休業法について

～令和7年4月、10月に改正となりました、育児・介護休業法を説明します～

・・・秋田労働局・雇用環境・均等室

14時30分～15時00分

同一労働同一賃金の取組について

～短時間・有期雇用労働者に係る同一労働同一賃金について説明します～

・・・秋田働き方改革推進支援センター

職場のハラスメント対策について

秋田労働局 雇用環境・均等室

労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律等の一部を改正する法律の概要（令和7年法律第63号、令和7年6月11日公布）

改正の趣旨

多様な労働者が活躍できる就業環境の整備を図るため、ハラスメント対策の強化、女性活躍推進法の有効期限の延長を含む女性活躍の推進、治療と仕事の両立支援の推進等の措置を講ずる。

改正の概要

1. ハラスメント対策の強化【労働施策総合推進法、男女雇用機会均等法】

- ① カスタマーハラスメント（※）を防止するため、事業主に雇用管理上必要な措置を義務付け、国が指針を示すとともに、カスタマーハラスメントに起因する問題に関する国、事業主、労働者及び顧客等の責務を明確化する。
※ 職場において行われる顧客、取引の相手方、施設の利用者その他の当該事業主の行う事業に關係を有する者の言動であって、その雇用する労働者が從事する業務の性質その他の事情に照らして社会通念上許容される範囲を超えたものにより当該労働者の就業環境を害すること
- ② 求職者等に対するセクシュアルハラスメントを防止するため、事業主に雇用管理上必要な措置を義務付け、国が指針を示すとともに、求職者等に対するセクシュアルハラスメントに起因する問題に関する国、事業主及び労働者の責務を明確化する。
- ③ 職場におけるハラスメントを行ってはならないことについて国民の規範意識を醸成するために、啓発活動を行う国の責務を定める。

2. 女性活躍の推進【女性活躍推進法】

- ① 男女間賃金差異及び女性管理職比率の情報公表を、常時雇用する労働者の数が101人以上の一般事業主及び特定事業主に義務付ける。
- ② 女性活躍推進法の有効期限（令和8年3月31日まで）を令和18年3月31日まで、10年間延長する。
- ③ 女性の職業生活における活躍の推進に当たっては、女性の健康上の特性に配慮して行われるべき旨を、基本原則において明確化する。
- ④ 政府が策定する女性活躍の推進に関する基本方針の記載事項の一つに、ハラスメント対策を位置付ける。
- ⑤ 女性活躍の推進に関する取組が特に優良な事業主に対する特例認定制度（プラチナえるぼし）の認定要件に、求職者等に対するセクシュアルハラスメント防止に係る措置の内容を公表していることを追加する。
- ⑥ 特定事業主行動計画に係る手続の効率化を図る。

3. 治療と仕事の両立支援の推進【労働施策総合推進法】

- 事業主に対し、職場における治療と就業の両立を促進するため必要な措置を講じる努力義務を課すとともに、当該措置の適切・有効な実施を図るための指針の根拠規定を整備する。

等

施行期日

公布の日から起算して1年6月以内で政令で定める日（ただし、1③及び2②から④までは公布日、2①及び⑥並びに3は令和8年4月1日）

事業主に防止措置が義務付けられているハラスメント

事業主には、職場において行われる以下のハラスメントの防止措置義務があります。

パワーハラスメント（労働施策総合推進法 令和2年6月施行 中小企業は令和4年4月適用）

セクシュアルハラスメント（男女雇用機会均等法 平成11年4月施行）

妊娠・出産等に関するハラスメント（男女雇用機会均等法 平成29年1月施行）

育児・介護休業等に関するハラスメント（育児・介護休業法 平成29年1月施行）

+

労働施策総合推進法等の改正により義務化

（公布日：令和7年6月11日 施行日：公布後1年6ヶ月以内の政令で定める日）

カスタマーハラスメント（労働施策総合推進法）

求職者等に対するセクシュアルハラスメント【いわゆる「就活セクハラ」】

（男女雇用機会均等法）

フリーランスとの業務委託におけるハラスメント対策に係る体制整備義務

（フリーランス・事業者間取引適正化等法 令和6年11月施行）

業務委託におけるハラスメント

（パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産等に関するハラスメント）

職場におけるパワーハラスメントとは

▶職場において行われる

- ①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、
 ③労働者の就業環境が害されるものであり、①から③までの3つの要素をすべて満たすもの。

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

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

パワーハラスメント (労働施策総合推進法)

パワーハラスメントの内容

職場におけるパワーハラスメントの状況は多様ですが、代表的な言動の類型としては以下の6つの類型があります。

パワーハラスメントは大きく分けて6つの類型があります

身体的な攻撃

暴行・傷害



(例)

- 殴打、足蹴りを行う
- 相手に物を投げつける

精神的な攻撃

脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言



(例)

- 人格を否定するような言動を行う
- 長時間にわたって、業務に関する厳しい叱責を繰り返し行う

人間関係からの切り離し

隔離・仲間外し・無視



(例)

- 一人の労働者に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させる

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



(例)

- 労働者に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる

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



(例)

- 管理職である労働者を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせる

個の侵害

私的なことに過度に立ち入ること



(例)

- 労働者を職場外で継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりする

パワーハラスメント（労働施策総合推進法）

＜職場におけるパワハラに該当すると考えられる例／該当しないと考えられる例＞

※類型は限定列挙ではないこと

代表的な言動の類型	該当すると考えられる例	該当しないと考えられる例
(1) 身体的な攻撃 (暴行・傷害)	①殴打、足蹴りを行う ②相手に物を投げつける	①誤ってぶつかる
(2) 精神的な攻撃 (脅迫・名譽棄損・侮辱・ひどい暴言)	① 人格を否定 するような言動を行う。相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む。 ②業務の遂行に関する必要以上に 長時間にわたる厳しい叱責を繰り返し行う ③他の 労働者の面前における大声での威圧的な叱責を繰り返し行う ④相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール等を当該相手を含む 複数の労働者宛て に送信	①遅刻など社会的ルールを欠いた言動が見られ、再三注意してもそれが改善されない労働者に対して一定程度強く注意 ②その企業の業務の内容や性質等に照らして重大な問題行動を行った労働者に対して、一定程度強く注意
(3) 人間関係からの切り離し (隔離・仲間外し・無視)	①自身の意に沿わない労働者に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離したり、自宅研修させたりする ②一人の労働者に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させる	①新規に採用した労働者を育成するために短期間集中的に別室で研修等の教育を実施する ②懲戒規定に基づき処分を受けた労働者に対し、通常の業務に復帰させるために、その前に、一時的に別室で必要な研修を受けさせる

パワーハラスメント（労働施策総合推進法）

代表的な言動の類型	該当すると考えられる例	該当しないと考えられる例
(4) 過大な要求 (業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害)	<ul style="list-style-type: none"> ①長期間にわたる、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下での勤務に直接関係のない作業を命ずる ②新卒採用者に対し、必要な教育を行わないまま到底対応できないレベルの業績目標を課し、達成できなかつたことに対し厳しく叱責する ③労働者に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる 	<ul style="list-style-type: none"> ①労働者を育成するために現状よりも少し高いレベルの業務をさせる ②業務の繁忙期に、業務上の必要性から、当該業務の担当者に通常時よりも一定程度多い業務の処理をさせる
(5) 過小な要求 (業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと)	<ul style="list-style-type: none"> ①管理職である労働者を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせる ②気にいらない労働者に対して嫌がらせのために仕事を与えない 	<ul style="list-style-type: none"> ①労働者の能力に応じて、一定程度業務内容や業務量を軽減する
(6) 個の侵害 (私的なことに過度に立ち入ること)	<ul style="list-style-type: none"> ①労働者を職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりする ②労働者の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該労働者の了解を得ずに他の労働者に暴露する（いわゆるアウティング等） 	<ul style="list-style-type: none"> ①労働者への配慮を目的として、労働者の家族の状況等についてヒアリングを行う ②労働者の了解を得て、当該労働者の機微な個人情報（左記）について、必要な範囲で人事労務部門の担当者に伝達し、配慮を促す

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



セクシュアルハラスメント（男女雇用機会均等法）

職場におけるセクシュアルハラスメントとは

▶職場において行われる、
労働者の意に反する「性的な言動」に対する労働者の対応により、その労働者が労働条件について
不利益を受けたり、「性的な言動」により就業環境が害されること

●性的な言動の例

- ①性的な内容の発言：性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報（噂）を流布すること、性的な冗談やからかい、食事やデートへの執拗な誘い、個人的な性的体験談を話すことなど
- ②性的な行動：性的な関係を強要すること、必要なく身体へ接触すること、わいせつ図画を配布・掲示すること、強制わいせつ行為など

セクシュアルハラスメントの内容

「職場におけるセクシュアルハラスメント」には「対価型」と「環境型」があります。



対価型

労働者の労働条件が
不利益を受ける

(例)事業主から性的な関係を要求
されたが拒否したら、解雇された。



環境型

労働者の就業環境が
害される

(例)上司が労働者の腰、胸などに
度々触ったため、その労働者が苦
痛に感じて就業意欲が低下。

【職場のハラスメント対策について】 **妊娠・出産等に関するハラスメント（男女雇用機会均等法）**
育児・介護休業等に関するハラスメント（育児・介護休業法）

職場における妊娠・出産、育児休業等ハラスメントとは

▶職場において行われる、
上司・同僚からの言動（妊娠・出産したこと、育児休業等の利用に関する言動）により、妊娠・出産した「女性労働者」や育児休業等を申出・取得した「男女労働者」の就業環境が害されること

妊娠・出産・育児休業等ハラスメントの内容

「職場における妊娠・出産・育児休業等ハラスメント」には
「制度等の利用への嫌がらせ型」と「状態への嫌がらせ型」があります。



制度等の利用への嫌がらせ型

制度又は措置の利用に関する言動により就業環境が害されるもの。

（例）育児休業の取得について上司に相談したところ、「男のくせに育児休業を取るなんてあり得ない」と言われ、取得をあきらめざるを得ない状況になっている。



状態への嫌がらせ型

女性労働者が妊娠したこと、出産したこと等に関する言動により就業環境が害されるもの。

ハラスメントとは

「職場」とは

事業主が雇用する労働者が業務を遂行する場所を指し、労働者が通常就業している場所以外であっても、労働者が業務を遂行する場所であれば「職場」に含まれます。

勤務時間外の「懇親の場」、社員寮や通勤中などであっても、実質上職務の延長と考えられるものは「職場」に該当しますが、その判断に当たっては、職務との関連性、参加者、参加や対応が強制的か任意かといったことを考慮して個別に行う必要があります。

- 「職場」の例

- ・出張先
- ・業務で使用する社内
- ・取引先との打ち合わせの場所（接待の席も含む）
- 等

「労働者」とは

正規雇用労働者のみならず、パートタイム労働者、契約社員等いわゆる非正規雇用労働者を含む、事業主が雇用するすべての労働者をいいます。

また、派遣労働者については、派遣元事業主のみならず、労働者派遣の役務の提供を受ける者（派遣先事業主）も、自ら雇用する労働者と同様に、措置を講ずる必要があります。

【職場のハラスメント対策について】 ハラスメント防止のために事業主が雇用管理上講ずべき措置等

職場におけるパワハラ、セクハラ、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを防止するために、事業主が雇用管理上講ずべき措置について、厚生労働大臣の指針に定められています。

雇用管理上講ずべき措置

▶事業主は①から⑩（妊娠・出産・育児休業等ハラスメントについては⑪）までの措置を必ず講じなければなりません。

（1）事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

- ①ハラスメントの内容・ハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること
- ②行為者について厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること

（2）相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

- ③相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること
 - ④相談窓口担当者が、内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること
- ※ハラスメントの発生のおそれがある場合や、ハラスメントに該当するか否か微妙な場合であっても、広く相談に対応すること

ハラスメント防止のために事業主が雇用管理上講ずべき措置等

(3) 職場におけるハラスメントにかかる事後の迅速かつ適切な対応

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

※⑥⑦は事実確認ができた場合、⑧は事実確認ができない場合も同様に実施

(4) (1) から (3) までの措置と併せて講ずべき措置

- ⑨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
- ⑩相談したこと等を理由として不利益な取扱いを行ってはならない旨を定め、労働者に周知・啓発すること

(5) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための措置

- ⑪業務体制の整備など、事業主や妊娠した労働者その他の労働者の実情に応じ、必要な措置を講ずること

就業規則に委任規定を設けた上で、詳細を別規定に定める例

<就業規則の規定>

第□条 職場におけるハラスメントの禁止

パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについては、第〇条（服務規律）及び第△条（懲戒）のほか、詳細は「職場におけるハラスメントの防止に関する規定」により別に定める。

<詳細について定めた別規定>

- 職場におけるハラスメントの防止に関する規定 -

(目的)

第1条 本規定は、就業規則第□条に基づき、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という）を防止するために従業員が遵守するべき事項を定める。

なお、この規定にいう従業員とは、正社員だけではなく、契約社員及び派遣労働者も含まれるものとする。

(パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの定義)

第2条 パワーハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。

2 セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の従業員の対応等により当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の従業員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況にかかわらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。

3 前項の他の従業員とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての従業員を含むものとする。

4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、従業員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

5 第1項、第2項及び第4項の職場とは、勤務部店のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

就業規則に委任規定を設けた上で、詳細を別規定に定める例（続）

（禁止行為）

第3条 すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第2項から第5項に掲げる行為をしてはならない。また、自社の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

2 パワーハラスメント(第2条第1項の要件を満たした以下のような行為)

- ①殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃
- ②人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃
- ③自身の意に沿わない従業員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し
- ④長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
- ⑤管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
- ⑥他の従業員の性的指向・性自認や病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の従業員に暴露するなどの個の侵害

3 セクシュアルハラスメント(第2条第2項の要件を満たした以下のような行為)

- ①性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- ②わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- ③うわさの流布
- ④不必要的身体への接触
- ⑤性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- ⑥交際・性的関係の強要
- ⑦性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- ⑧その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動

4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント(第2条第5項の要件を満たした以下のような行為)

- ①部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に關し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
- ②部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- ③部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- ④部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- ⑤部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

5 部下である従業員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

就業規則に委任規定を設けた上で、詳細を別規定に定める例（続）

（懲戒）

第4条 次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める懲戒処分を行う。

①第3条第2項（①を除く。）、第3条第3項①から⑤及⑧及び第4項の行為を行った場合

就業規則第▽条第1項①から④までに定めるけん責、減給、出勤停止又は降格

②前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合、第3条第2項①又は第3条第3項⑥、⑦の行為を行った場合

就業規則第▽条⑤に定める懲戒解雇

（相談及び苦情への対応）

第5条 職場におけるハラスメントに関する相談窓口は本社及び各事業場で設けることとし、その責任者は人事部長とする。人事部長は、窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、周知するとともに、担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。

2 職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員は、パワーハラスメントや性的な言動、妊娠・出産・育児休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談を相談窓口の担当者に申し出ることができる。

3 対応マニュアルに沿い、相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、本社においては人事部長へ、各事業場においては所属長へ報告する。報告に基づき、人事部長又は所属長は相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の従業員等に事実関係を聴取する。

4 前項の聴取を求められた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

5 対応マニュアルに沿い、所属長は人事部長に事実関係を報告し、人事部長は、問題解決のための措置として、第4条による懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。

6 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いは行わない。

（再発防止の義務）

第6条 人事部長は、職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析等、適切な再発防止策を講じなければならない。

（その他）

第7条 性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景となり得ることから、このような言動を行わないよう注意すること。

附則 本規定は令和〇年〇月〇日より実施する。

対策のポイント

○ハラスメント対策は、制度をつくっただけで完成するものではありません。また、有効な対策は会社ごとに異なるものであり、法律の内容に沿って、**会社の実情を踏まえて対策を充実させる努力を続ける**ことが大切です。

○周知・啓発は、一度行えば良いというものではありません。

- ・定期的に研修を実施する
- ・管理職層を中心に階層別に研修を実施する
- ・正規雇用労働者だけではなく、パート・アルバイト・派遣労働者等の非正規雇用労働者も対象に含めた研修を実施する。
- ・新入社員の入社時期、異動の多い時期に合わせて研修を実施する 等

により、**全ての労働者に対して周知を図る工夫をしましょう！**

○社内ネットワーク上に周知文書を掲載する例も見られますが、掲載されていることを労働者が知らないということであれば周知しているとは言えません。**掲載や更新の都度、その旨をメール等で全労働者に周知**することが必要です。

○社内アンケート等で**労働者の意識やハラスメントの実態を把握**したり、社内の対策について意見を聞くことは、職場のハラスメントの未然防止や働きやすい職場環境の整備に役立ちます。

カスタマーハラスメント対策（現行：望ましい取組）

○現行のパワハラ防止指針において、顧客等からの著しい迷惑行為（いわゆるカスタマーハラスメント）に関し、事業主が行なうことが望ましい取組の内容が規定されています。厚生労働省では、具体的に取り組むべきカスタマーハラスメント対策等をまとめた「カスタマーハラスメント対策企業マニュアル」を作成しました。※なお、改正法により義務化されるカスタマーハラスメント防止措置の具体的な内容は、現在審議中であり、今後指針として示される予定です。

＜マニュアルが対象とする「カスタマーハラスメント」のイメージ＞

顧客等からのクレーム・言動のうち、当該クレーム・言動の要求の内容の妥当性に照らして、当該要求を実現するための手段・態様が社会通念上不相当なものであって、当該手段・態様により、労働者の就業環境が害されるもの。

具体例

- ・身体的な攻撃（暴行、傷害）
- ・精神的な攻撃（脅迫、中傷、名誉毀損、侮辱、暴言）
- ・威圧的な言動
- ・土下座の要求
- ・継続的（繰り返し）、執拗な（しつこい）言動
- ・性的な言動
- ・差別的言動
- ・従業員個人への攻撃・要求
- 等

＜望ましい取組＞

（1）相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

- ① 相談先（上司、職場内の担当者等）をあらかじめ定め、これを労働者に周知すること。
- ② ①の相談を受けた者が、相談に対し、その内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること。
- 併せて、労働者が当該相談をしたことを理由として、解雇その他不利益な取扱いを行ってはならない旨を定め、労働者に周知・啓発すること。

（2）被害者の配慮のための取組

- 相談者から事実関係を確認し、他の事業主が雇用する労働者等からのパワーハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為が認められた場合には、速やかに被害者に対する配慮のための取組を行うこと。

（3）他の事業主が雇用する労働者等からのパワーハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為による被害を防止するための取組

- 他の事業主が雇用する労働者等からのパワーハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為への対応に関するマニュアルの作成や研修の実施等の取組を行うこと。



就活等ハラスメント対策（現行：望ましい取組）

○現行のパワハラ防止指針及びセクハラ防止指針において、事業主が自ら雇用する労働者以外の者（＊）に対する言動に関して行うことが望ましい取組の内容が規定されています。※なお、改正法により義務化される就活セクハラ防止措置の具体的な内容は、現在審議中であり、今後指針として示される予定です。

（＊）取引先等の他の事業主が雇用する労働者、就職活動中の学生等の求職者、労働者以外の者（個人事業主などのフリーランス、インターンシップを行っている者、教育実習生等）

＜望ましい取組＞

- （1）雇用管理上の措置として職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針の明確化等を行う際に、これらの者に対する言動についても同様の方針を示すこと。
- （2）これらの者から職場におけるハラスメントに類すると考えられる相談があった場合に、その内容を踏まえて、パワーハラスメント等の防止のための雇用管理上講ずべき措置を参考にしつつ、必要に応じて適切な対応を行うように努めること。

●就活ハラスメントの具体例



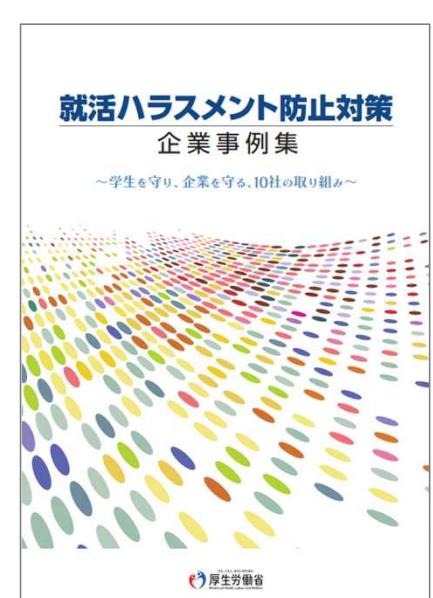
面接で「恋人はいるのか」と質問されたり、オンライン面接時に「全身を見せて」と言われた。



女子学生に対し、採用の見返りに不適切な関係を迫った。これを断ると、「うちの会社には絶対入社させない」と不採用とした。



インターンシップ中の学生に対し、人格を否定するような暴言を吐いた。



ハラスメント対策強化に向けた改正のポイント

労働施策総合推進法等が改正され、**カスタマーハラスメントや、求職者等に対するセクシュアルハラスメントを防止する**ために、雇用管理上必要な措置を講じることが**事業主の義務**となります！

カスタマーハラスメント対策の義務化

▶カスタマーハラスメントとは、以下の3つの要素をすべて満たすものです。

- ①顧客、取引先、施設利用者その他の利害関係者が行う、
- ②社会通念上許容される範囲を超えた言動により、③労働者の就業環境を害すること。

▶事業主が講すべき具体的な措置の内容等は、今後、指針において示す予定です。

- ・事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発
- ・相談体制の整備・周知
- ・発生後の迅速かつ適切な対応・抑止のための措置

※ 自社の労働者が取引先等の他社の労働者に対してカスタマーハラスメントを行った場合、その取引先等の事業主が講じる事実確認等の措置の実施に関して必要な協力が求められた際は、事業主はこれに応じるよう努めるものとされています。

※ カスタマーハラスメント対策を講ずる際には、当然ながら、消費者の権利等を阻害しないものでなければならず、また、障害者差別解消法の合理的配慮の提供義務を遵守する必要があります。

求職者等に対するセクハラ対策の義務化

。。。いわゆる「就活セクハラ」

▶求職者等（就職活動中の学生やインターンシップ生等）に対しても、セクシュアルハラスメントを防止するための必要な措置を講じることが事業主の義務となります。

▶事業主が講すべき具体的な措置の内容等は、今後、指針において示す予定です。

- ・事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発（例：面談等を行う際のルールをあらかじめ定めておくこと等）
- ・相談体制の整備・周知
- ・発生後の迅速かつ適切な対応（例：相談への対応、被害者への謝罪等）

★ これらのハラスメントに関する国、事業主、労働者、顧客等（カスタマーハラスメントのみ）の責務も明確化します。

※カスタマーハラスメントや求職者等に対するセクシュアルハラスメントは行ってはならないものであり、事業主・労働者・顧客等の責務として、他の労働者に対する言動に注意を払うよう努めるものとされています。



手段・態様により、労働者の就業環境が害されるもので
す。



立場の弱い学生等の尊厳や人格を不当に傷つける等の
人権に関わる許されない行為です。

【職場のハラスメント対策について】

対策のための参考資料

►周知用各種資料（規定例、ポスター等）

秋田労働局ホームページトップページ
>職場におけるハラスメント対策
からダウンロードできます。



▶ハラスメントの内容・取組例や指針の解説等は、パンフレット「職場におけるハラスメント対策パンフレット」を参照ください。



▶社内研修資料・動画など、対策に活用できるコンテンツが「**あかるい職場応援団**」（職場におけるハラスメント対策の総合情報サイト）に掲載されています。



リーフレットなどは、
秋田労働局雇用環境・
均等室にもございます
ので、お問い合わせく
ださい。



【ハラスメント防止用周知ポスター】

____年____月____日

STOP ハラスメントは許しません!!

職場におけるハラストは、個人の尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為です。また、社員の能力の有効な発揮を妨げるとともに、職場秩序や業務の遂行を阻害し、会社の社会的評価に影響を与える問題です。性別別分担指摘も、基づく言動はセクハラの、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動はマタハラ等の、社員同士のコミュニケーションの希薄化などの職場環境の問題はパラハラの発生の原因や背景になることがあります。このような言動を行わないよう注意し、職場環境の改善へ努めましょう。

パート・アルバイト、派遣労働者も含め、職場で働いているすべての社員に対する下記のハラスメント行為を許しません。当社の社員以外の者に対しては、ハラスメントを行ってはなりません。

セクハラ

労働者の意に反する性的な露骨に対する労働者の対応により、その労働者が労働条件について不利益を受けたり（対価型）、性的な露骨にむけた就業環境が害されること（環境型）。

- 性的な事実関係を認めること
- 性的な冗談やからかうこと
- 食事やデータに執拗に説きこむこと
- 性的な言ふこと
- 個人的な性的体験談を話すこと
- わいせつ図面の閲覧、配布、掲示
- 必要なく身体へ接するここと
- 性的な関係を強要すること

※同性に対するもの、相手の性的指向、性自認に関わらず性的言動であればセハラに該当します。

パワハラ

- ①職域的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当範囲を超えた言動により、就業環境を害するること
- ※客観的に見て、業務上必要かつ相当な範囲で行われる通常の業務指示や指導は、パワハラには該当しません。
- 暴行・傷害等身体的な攻撃
- 脅迫・名譽羞損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃
- 隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離し
- 業務で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
- 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の不適切仕事を命じることや仕事に与えないとこと
- 私的なことに過度に立ち込むこと

※機械的で個人情報を、当該労働者の了解を得ずに暴露すること(アワティング)もパワハラに該当します。

マタハラ等 (妊娠・出産・育児休業・介護 休業等に関するハラスメント)

休業等に関するハシゴ式トピック

上司・同僚からの言動により、妊娠・出産した労働者や育児・介護休業等を申請・取得した労働者の就業環境が悪化されること。



○産前休業・育児休業・介護休業・短時間勤務等の「制度等の利用への嫌がせ」

・上司に休業取得を相談したら、「休むなら許めてもらう」と言われた。

・同僚が「短時間勤務をするなんて、周りの迷惑を考えていない」と切り返し言つた。

○妊娠・出産したこと、そのことにより労働効率が低下したこと等の「状態への嫌がせ」

・上司や同僚が「妊娠するなら忙しい時期を避けるべきだった」とことあるごとに言つた。

ハラスメント行為者には、就業規則等に基づき懲戒処分とする等、厳正に対処します。※行為者の具体的な状態(時間・場所・内容・程度)、当事者同士の関係、被害者の対応・心情等を総合的に判断し、処分内容を決定します。

相談窓口

○○課 氏名 ○○ ○○(女性) 連絡先:
○○課 氏名 ○○ ○○(男性) 連絡先:
××外部相談窓口(電話) メールアドレス:

- ハラスメントの可能性がある場合や放置すれば就業環境が悪化するおそれがある場合、ハラスメントに当たるかどうか微妙な場合も含め、広く相談に対応します。
- 相談は公平に、相談者だけでなく行為者等についてもプライバシーを守って対応します。
- 相談したこと、事実関係の確認に協力したことを理由として不利益な取扱いは行いません。

※相談を受けた場合には、事実関係を迅速に確認し、事実が確認できた場合には、被害者に対する配慮のための措置及び行為者に対する措置を講じます。また、再発防止策を講じる等適切に対応します。



女性活躍推進のさらなる推進に向けた改正ポイント

女性活躍推進法の主な改正点

- ▶法律の有効期限（令和8年（2026年）3月31日）が、**令和18年（2036年）3月31日**までに延長されました。
- ▶【**令和8年4月1日施行**】
従業員数101人以上の企業は、「男女間賃金差異」及び「女性管理職比率」の情報公表が義務となります。

女性の職業生活における活躍に関する取組の推進等を図るため、10年の期限延長や情報公表の必須項目の拡大を含めた女性活躍推進法等を改正する法律が成立し（令和7年6月11日公布）、また、女性活躍推進法に基づく省令・指針を改正しました（同年12月23日公布・告示）。

事業主の皆さまは、女性活躍推進法に基づく情報公表や一般事業主行動計画の策定に際し、改正法や改正省令・指針に沿った取組が行われるよう準備を進めてください。

情報公表の必須項目の拡大

- これまで従業員数301人以上の企業に公表が義務付けられていた**男女間賃金差異**について、**101人以上の企業に公表義務を拡大**するとともに、新たに**女性管理職比率**についても**101人以上の企業に公表を義務付け**ます。（従業員数100人以下の企業は努力義務の対象です。）

企業等規模	改正前	改正後
301人以上	男女間賃金差異 に加えて、 2項目以上 を公表	男女間賃金差異 及び 女性管理職比率 に加えて、 2項目以上 を公表
101人～300人	1項目以上 を公表	男女間賃金差異 及び 女性管理職比率 に加えて、 1項目以上 を公表

情報公表の範囲そのものが、女性活躍に対する姿勢を表すものとして求職者の企業選択の要素となることにご留意いただき、必須項目数以上の項目について積極的な公表をご検討ください。

女性活躍推進のさらなる推進に向けた改正ポイント

従業員数301人以上企業については・・・

従業員数が301人以上の企業に、以下の4項目以上の情報公表を義務付け

- **男女間賃金差異**（令和4年7月8日から義務付けられています）
- **女性管理職比率**（令和8年4月1日から新たに義務付け）
- **女性労働者に対する職業生活に関する機会の提供**に関する実績（下の左の表の7項目から1項目以上を選択して公表）
- **職業生活と家庭生活との両立に資する雇用環境の整備**に関する実績（下の右の表の7項目から1項目以上を選択して公表）

従業員数101～300人企業については・・・

従業員数が101～300人の企業に、以下の3項目以上の情報公表を義務付け

- **男女間賃金差異**（令和8年4月1日から新たに義務付け）
- **女性管理職比率**（令和8年4月1日から新たに義務付け）
- **女性労働者に対する職業生活に関する機会の提供**に関する実績、または**職業生活と家庭生活との両立**に資する雇用環境の整備に関する実績（下の2つの表の14項目のうち1項目以上を選択して公表）

「女性労働者に対する職業生活に関する機会の提供」

- ・採用した労働者に占める女性労働者の割合
- ・男女別の採用における競争倍率
- ・労働者に占める女性労働者の割合
- ・係長級にある者に占める女性労働者の割合
- ・役員に占める女性の割合
- ・男女別の職種又は雇用形態の転換実績
- ・男女別の再雇用又は中途採用の実績

「職業生活と家庭生活との両立に資する雇用環境の整備」

- ・男女の平均継続勤務年数の差異
- ・10事業年度前及びその前後の事業年度に採用された労働者の男女別の継続雇用割合
- ・男女別の育児休業取得率
- ・労働者の一月当たりの平均残業時間
- ・雇用管理区分ごとの労働者の一月当たりの平均残業時間
- ・有給休暇取得率
- ・雇用管理区分ごとの有給休暇取得率

女性活躍推進のさらなる推進に向けた改正ポイント

男女間賃金差異の情報公表のイメージ

- ☆ 「男女間賃金差異」は、男性労働者の賃金の平均に対する女性労働者の賃金の平均を割合（パーセント）で示します。
- ☆ 「全労働者」「正規雇用労働者」「非正規雇用労働者」の区分での公表が必要です。

【「男女間賃金差異」の情報公表のイメージ】

男女間賃金差異	
全労働者	XX.X%
正社員	YY.Y%
パート・有期社員	ZZ.Z%

(付記事項 (例))

- ・対象期間：●●事業年度（●年●月●日～●年●月●日）
- ・正社員：社外への出向者を除く。
- ・パート・有期社員：契約社員、アルバイト、パートが該当。
- ・賃金：通勤手当等を除く。

※小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位まで表示。

※計算の前提とした重要事項を付記（対象期間、対象労働者の範囲、「賃金」の範囲等）

「女性管理職比率」の算出でいう「管理職」とは

- ☆管理職とは、「課長級」と「課長級より上位の役職（役員を除く）」の合計です。

- ☆「課長級」とは、次のいずれかに該当する者をいいます。

- ①事業所で通常「課長」と呼ばれている者であって、その組織が二係以上からなり、若しくは、その構成員が10人以上（課長を含む。）のものの長
- ②同一事業所において、課長の他に、呼称、構成員に関係なく、その職務の内容及び責任の程度が「課長級」に相当する者

（ただし、一番下の職階ではないこと。）

※一般的に「課長代理」や「課長補佐」については、「課長級」に該当しません。

Q 具体的にはいつの期間の数値をいつまでに公表する必要があるのか。

A 初回の「男女間賃金差異」及び「女性管理職比率」の情報公表は、改正法の施行後に最初に終了する事業年度の実績を、その次の事業年度の開始後おおむね3か月以内に公表する必要があります。

例えば 令和8年4月末に事業年度が終了する企業 ⇒ おおむね令和8年7月末までに公表

令和8年12月末に事業年度が終了する企業 ⇒ おおむね令和9年3月末までに公表

令和9年3月末に事業年度が終了する企業 ⇒ おおむね令和9年6月末までに公表

その後もおおむね1年に1回以上、最新の数値を公表する必要があります。

※ なお、女性管理職比率について、公表時点で得ることができる最新のものとする必要があります。具体的には、公表を行う事業年度の前事業年度時点の情報である必要がありますが、最新のものであれば、公表を行う事業年度の前事業年度のいずれの時点の情報であっても差し支えありません。

【女性活躍推進法について】

女性の活躍推進企業データベース

男女間賃金差異や女性管理職比率の情報公表の方法は、厚生労働省が運営する「女性の活躍推進企業データベース」が最も適切です。是非ご活用ください。

▶「女性の活躍推進企業データベース」は、女性活躍推進法に基づき、各企業が策定した一般事業主行動計画と、自社の女性活躍に関する情報を公表するウェブサイトで、厚生労働省が運営しています。



詳細検索

- 同業他社の取組を知りたい → 業種から検索
- 地域の企業の女性活躍の状況を参考にしたい → 都道府県から検索
- えるぼし認定を取得している企業を知りたい → 企業認定等から検索

ご利用企業の声

- データベースでの情報公表は当社を知っていただくきっかけの一つとなっている。
- 数値や認定マークを公表することで「働きがいがあり働きやすい職場」ということをアピールできる。

URL : <https://positive-ryouritsu.mhlw.go.jp/positivedb/>



【女性の活躍推進企業データベース・イメージ】

最新の数値が掲載されていて各社の比較がしやすい！

企業名	A社	B社
所在地	東京都○○区1 2 3	東京都○○区4 5 6
企業規模	101人～300人	10～100人
企業認定等	 	女性の活躍を進めて認定を取得している企業だ！
採用した労働者に占める女性労働者の割合	(事務職) 40% (技術職) 30%	(事務職) 20% (技術職) 10%
労働者に占める女性労働者の割合	(事務職) 30.2% (技術職) 3.3%	(事務職) 12.2% (技術職) 1.5%
男女別の育児休業取得率	(事務職) 男性: 30%、女性: 95% (技術職) 男性: 22%、女性: 89%	(事務職) 男性: 7%、女性: 90% (技術職) 男性: 0.5%、女性: 89%
年次有給休暇の取得率	(正社員) 75%	(正社員) 50%
管理職に占める女性労働者の割合	24% (12人) 管理職全体 (男女計) 50人	
男女の賃金の差異 全労働者 うち正規雇用労働者 うち非正規雇用労働者	80.2% 74.4% 102.3%	既に、男女の賃金の差異を開示している企業だ！

※企業が過去データを保存・掲載している場合は、データを経年比較して見ることができます。

育児・介護休業法について

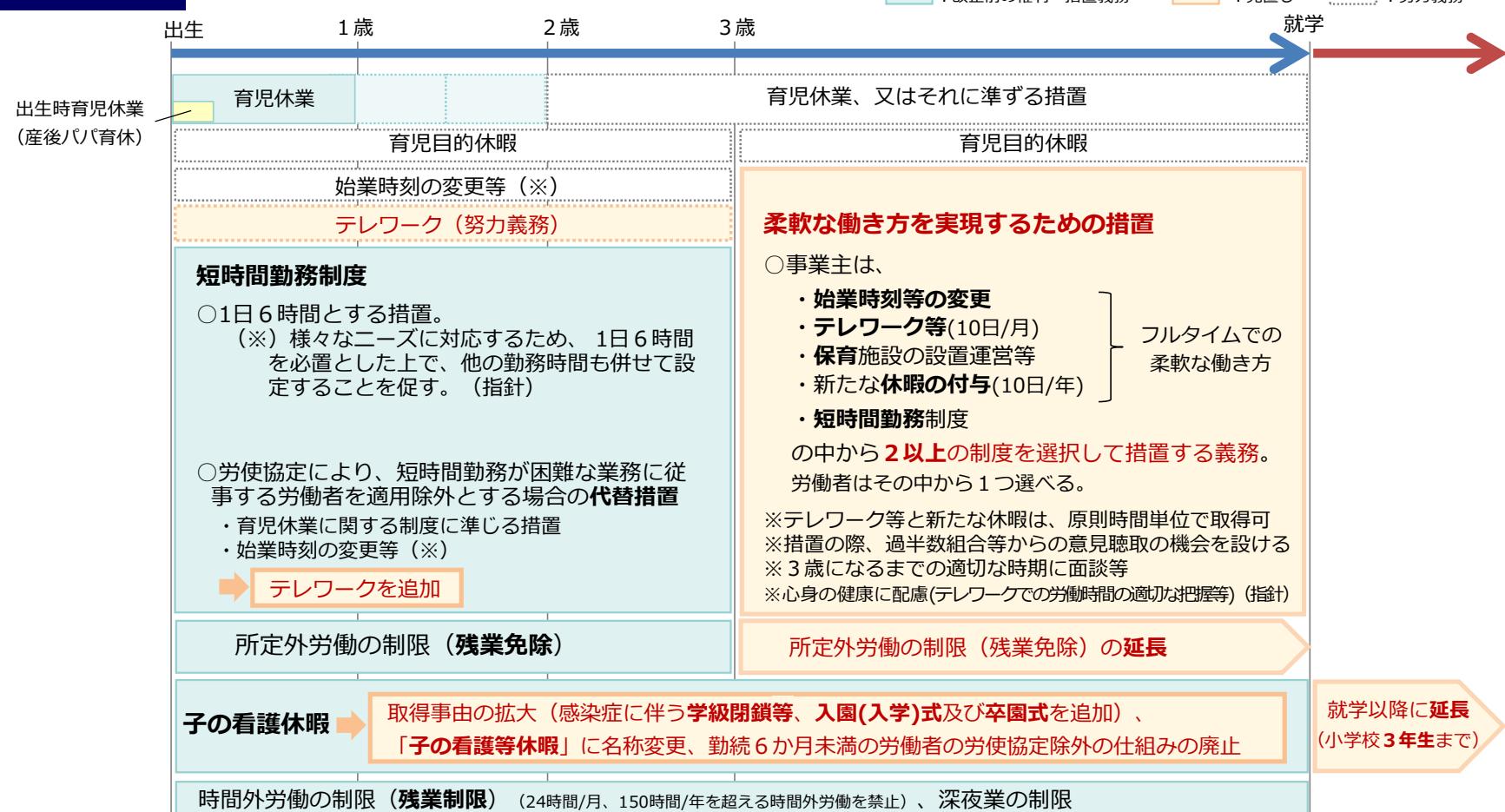
秋田労働局 雇用環境・均等室

改正後の仕事と育児の両立イメージ

改正の趣旨

- 子の年齢に応じてフルタイムで残業をしない働き方やフルタイムで柔軟な働き方を希望する割合が高くなっていくこと（女性・正社員）などから、男女とも希望に応じて仕事・キャリア形成と育児を両立できるようにしていく必要がある。

見直し内容



※始業時刻の変更等：フレックスタイム制、時差出勤、保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与

柔軟な働き方を実現するための措置

● 育児期の柔軟な働き方を実現するための措置

施行日：令和7年10月1日

義務

事業主は、3歳以上、小学校就学前の子を養育する労働者に対して、職場のニーズを把握した上で、次の中から2以上の制度を選択して措置する必要があります。

事業主が措置を選択する際、過半数労働組合等からの意見聴取の機会を設ける必要があります。

- **労働者は、事業主が講じた措置の中から1つを選択して利用することができます。**

【選択して講ずるべき措置（**両立支援制度等**）】

- ① 始業時刻等の変更
- ② テレワーク等(10日/月)
- ③ 保育施設の設置運営等
- ④ 新たな休暇(養育両立支援休暇)の付与(10日/年)
- ⑤ 短時間勤務制度

就業規則の見直し

フルタイムでの柔軟な働き方

※②テレワーク等と④新たな休暇は、原則時間単位で取得可とする必要があります。

(各選択肢の詳細)

- ① 「始業時刻等の変更」としては、次のいずれかの措置があります。
 - ・フレックスタイムの制度
 - ・始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度（時差出勤の制度）
- ②テレワーク等の措置は、一日の所定労働時間を変更することなく、月あたり10日以上の日数を利用可能することが必要です。
- ③「保育施設の設置運営等」としては、保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与（ベビーシッターの手配及び費用負担など）があります。
- ④新たな休暇の付与は、一日の所定労働時間を変更することなく、年あたり10日以上の日数を取得可能とすることが必要です。
- ⑤短時間勤務制度は、1日の所定労働時間を原則6時間とする措置を含む必要があります。
この際、1日の所定労働時間を5時間または7時間とする措置、一週間のうち所定労働時間を短縮する曜日を固定する措置、週休3日とする措置等も併せて講ずることが望ましいです。

柔軟な働き方を実現するための措置

FAQ (よくある質問とその回答)

Q. 1

事業主が「柔軟な働き方を実現するための措置」を用意したとしても、**労働者の業務内容**によって選択できないような場合、事業主側は措置義務を果たしたことになりますか。

A. 1

労働者の個々の事情の求めに応じて措置することまで義務とはしていないものの、**労働者の職種や配置等から利用できないことがあらかじめ想定できるものを措置することは、事業主が措置義務を果たしたことになります。**

Q. 2

「柔軟な働き方を実現するための措置」を企業単位で2つ措置するのではなく、業務の性質または業務の実施体制に照らして、**事業所単位や事業所内のライン単位、職種ごとに措置してもよいですか。**

A. 2

差し支えありません。措置の選択にあたっては、職場の実情を適切に反映するため、**事業所の業務の性質や内容等に応じて措置の組み合わせを変えるなどの取組を行うことが望ましいです。**

柔軟な働き方を実現するための措置

《始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ及び養育両立支援休暇を講ずる例》

(柔軟な働き方を実現するための措置)

第〇条

- 1 3歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（対象従業員）は、柔軟な働き方を実現するために申し出ることにより、次のいずれか1つの措置を選択して利用することができる。
 - 一 始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ
 - 二 養育両立支援休暇
- 2 本条第1項にかかわらず、日雇従業員からの申出は拒むことができる。
- 3 本条第1項第一号に定める始業・終業時刻の繰上げ・繰下げの措置内容及び申出については、次のとおりとする。
 - 一 対象従業員は、申し出ることにより、就業規則第〇条の始業及び終業の時刻について、以下のように変更することができる。
 - ・通常勤務=午前8時30分始業、午後5時30分終業
 - ・時差出勤A=午前8時始業、午後5時終業
 - ・時差出勤B=午前9時始業、午後6時終業
 - ・時差出勤C=午前10時始業、午後7時終業
 - 二 申出をしようとする者は、1回につき1年以内の期間について、制度の適用を開始しようとする日及び終了しようとする日並びに時差出勤Aから時差出勤Cのいずれに変更するかを明らかにして、原則として適用開始予定日の1か月前までに、時差出勤申出書（社内様式〇）により人事部労務課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、育児時差出勤取扱通知書（社内様式〇）を交付する。
- 4 本条第1項第二号に定める養育両立支援休暇の措置内容及び申出については、次のとおりとする。
 - 一 対象従業員は、子の養育を行うために、就業規則第〇条に規定する年次有給休暇とは別に、1年間につき10日を限度として、養育両立支援休暇を取得することができる。この場合の1年間とは4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
 - 二 養育両立支援休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。
 - 三 取得しようとする者は、原則として、養育両立支援休暇申出書（社内様式〇）を事前に人事部労務課に申し出るものとする。
- 5 本制度の適用を受ける間の給与及び賞与については、通常の勤務をしているものとし減額しない。
- 6 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

柔軟な働き方を実現するための措置

《短時間勤務の例》

第〇条

- 1 3歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（対象従業員）は、柔軟な働き方を実現するために申し出ることにより、次のいずれか1つの措置を選択して利用することができる。
 - 一 短時間勤務
 - 二 (略)
- 2 本条第1項にかかわらず、日雇従業員からの申出は拒むことができる。
- 3 本条第1項第一号に定める短時間勤務の措置内容及び申出については、次のとおりとする。
 - 一 対象従業員は、申し出ることにより、就業規則第〇条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。
所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、正午から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする。
 - 二 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として短縮開始予定日の1か月前までに、短時間勤務申出書（社内様式〇）により人事部労務課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、短時間勤務取扱通知書（社内様式〇）を交付する。
- 4 (第1項第二号に定める措置)
- 5 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。
- 6 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。
- 7 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

《労使協定の締結により除外可能な者を除外する例》

- 2 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの柔軟な働き方を実現するための措置の申出は拒むことができる。
 - 一 日雇従業員
 - 二 労使協定によって除外された次の従業員
 - (ア) 入社1年未満の従業員
 - (イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

3～6 (略)

子の看護休暇の見直し

改正前後の制度の概要

施行日：令和7年4月1日

改正前

【名称】

- 「子の看護休暇」

【対象となる子の範囲】

- 小学校就学の始期に達するまで

【取得事由】

- 病気・けが
- 予防接種・健康診断

【労使協定の締結により除外できる労働者】

- (1)引き続き雇用された期間が6か月未満
- (2)週の所定労働日数が2日以下



令和7年4月1日～

【名称】

- 「子の看護等休暇」

就業規則の見直し

【対象となる子の範囲】

- 小学校3年生修了までに延長

【取得事由】（※詳細は省令）

- 感染症に伴う学級閉鎖等
- 入園(入学)式、卒園式を追加

【労使協定の締結により除外できる労働者】

- (1)を撤廃し、(2)のみに
(週の所定労働日数が2日以下)

※ 取得可能日数は、現行日数（1年間に5日、子が2人以上の場合は10日）と変更ありません。

【育児・介護休業法について】所定外労働の制限の対象拡大及びテレワークの努力義務化

所定外労働の制限（残業免除）の対象拡大

施行日：令和7年4月1日

改正前後の制度の概要

改正前

3歳に満たない子を養育する労働者は、請求すれば所定外労働の制限（残業免除）を受けることが可能

令和7年4月1日～

小学校就学前の子を養育する労働者が請求可能に

就業規則の見直し



育児のためのテレワーク導入の努力義務化・短時間勤務の代替措置にテレワークを追加

改正後の制度の概要

- 3歳に満たない子を養育する労働者がテレワークを選択できるように措置を講ずることが、事業主に努力義務化されます。

就業規則の見直し

- 短時間勤務制度を講ずることが困難な場合の代替措置に、テレワークが追加されます。

選択する場合は就業規則の見直し

育児休業取得状況の公表義務の拡大

改正前後の制度の概要

施行日：令和7年4月1日

- 従業員数300人超の事業主は、育児休業等の取得の状況を公表しなければなりません。

改正前	令和7年4月1日～
<p>【対象】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●従業員数1,000人超の事業主 	<p>【対象】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●従業員数300人超の事業主
<ul style="list-style-type: none"> 公表内容は、公表を行う日の属する事業年度の直前の事業年度（公表前事業年度）における次の①または②のいずれかの割合を指します。 	<ul style="list-style-type: none"> ①育児休業等の取得割合 ②育児休業等と育児目的休暇の取得割合
$\frac{\text{育児休業等をした男性労働者の数}}{\text{配偶者が出産した男性労働者の数}}$	$\frac{\text{育児休業等をした男性労働者の数} + \text{小学校就学前の子の育児を目的とした休暇制度を利用した男性労働者の数}}{\text{配偶者が出産した男性労働者の数}}$

※育児休業等とは、育児・介護休業法に規定する以下の休業のことです。

- ・育児休業（産後パパ育休を含む）
- ・法第23条第2項（3歳未満の子を育てる労働者について所定労働時間の短縮措置を講じない場合の代替措置義務）又は第24条第1項（小学校就学前の子を育てる労働者に関する努力義務）の規定に基づく措置として育児休業に関する制度に準ずる措置を講じた場合は、その措置に基づく休業

- ・公表はインターネット等、一般の方が閲覧できる方法で行ってください。自社のホームページ等のほか、厚生労働省が運営するウェブサイト「両立支援のひろば」で公表することもおすすめします。

【参考】両立支援のひろば

- 厚生労働省の運営する「両立支援のひろば」において、次世代育成支援対策推進法にもとづく一般事業主行動計画の内容や、学生・求職者等にアピールできる企業の両立支援の取組を公表することができます。

<トップページ>

仕事と家庭の両立の取組を支援する情報サイト
両立支援のひろば

厚生労働省

トップ 一般事業主行動計画 公表サイト Q&A集 両立診断サイト 企業の取組事例

次世代法に基づく
一般事業主行動計画を公表しましょう!

企業の行動計画や
両立支援の取組の
検索が可能

令和4年4月1日から、くるみん認定及びプラチナくるみん認定等が改正されました！新しい認定制度もスタートいたしました！ 詳しくはこちらからご覧ください。

自社の行動計画・取組を登録・修正する
(「プラチナくるみん認定企業による次世代育成支援対策の実施状況の公表」、「くるみん認定申請のための育休取扱状況の公表」、「育児・介護休業法に基づく育休取得状況の公表」も「登録・修正する」ボタンから)

企業の行動計画・取組を検索する
企業名、所在地、業種等から検索できます。
検索はこちら

企業の好事例も
検索が可能

は？お役立ち情報
Q&A集
事業主の方々へ

あなたの会社の実績状況を診断
両立診断サイト
診断する

両立支援に取り組む
企業の事例
事例を見る

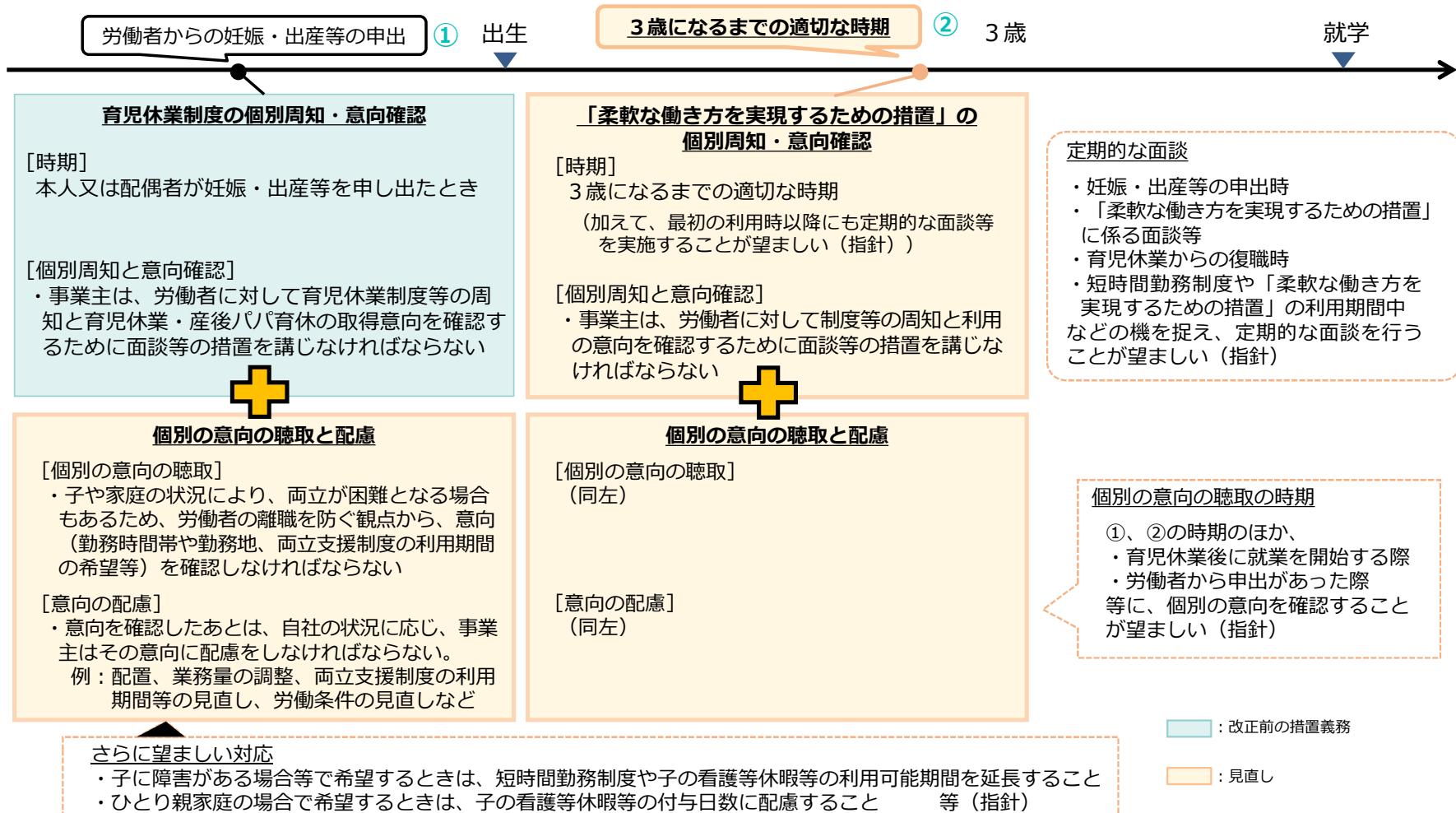
<https://ryouritsu.mhlw.go.jp/index.html>

<公表画面イメージ>

企業名	A社
認定	 
業種	製造業
企業規模	1,000人
男性の育児休業取得率等	公表前事業年度：2022年1月1日～2022年12月31日 育児休業等をした男性労働者数の割合：50%
女性の育児休業取得率	公表前事業年度：2022年1月1日～2022年12月31日 育児休業等をした女性労働者数の割合：90%
一般事業主行動計画の内容	<p>1. 計画期間 20XX年X月X日～20XX年X月X日までの 5 年間 2. 目標と取組内容 目標① 男女とも更に柔軟な働き方ができる環境を整備する。 <対策> X年X月～ 両立支援ガイドブックの配布 X年X月～ フレックスタイム制、テレワークの利用促進のための環境整備 X年X月～ 管理職に対するマネジメント研修の実施</p> <p>目標② 年次有給休暇の取得〇日以上、取得率を〇%以上とする。 <対策> X年X月～ 全社員の取得状況の集約、分析 X年X月～ 年休取得計画を作成し、管理職からの声掛けを実施</p>
我が社の両立支援の取組 (現在実施中又は実施していた取組・実績、育児休業平均取得期間など)	仕事と育児の両立がしやすい制度として、 育児のための時差出勤制度を小学校▲年生まで導入しています。 ベビーシッター利用代金の半額を補助しています。

例えば、「育児のための短時間勤務や所定外労働の免除、子の看護休暇等について、法定を上回る期間（子が小学校〇年生の年度末まで、心身に障がいを持つ子の場合、小学校□年生の年度末まで）で取得可能。」といった記載をしている企業もあり。

仕事と育児の両立に関する個別周知等の義務



【育児・介護休業法について】柔軟な働き方を実現するための措置の個別周知・意向確認

● 事業主が選択した制度について、労働者に対する 個別の周知・意向確認の措置

施行日：令和7年10月1日

義務

3歳に満たない子を養育する労働者に対して、子が3歳になるまでの適切な時期に、事業主は柔軟な働き方を実現するための措置として選択した制度（対象措置）に関する以下の事項の周知と制度利用の意向の確認を、個別に行わなければなりません。

周知時期 (対象労働者)	労働者の子が3歳の誕生日の1か月前までの1年間 (1歳11か月に達した日の翌々日から2歳11か月に達する日の翌日まで)
周知事項	① 対象措置の内容（両立支援制度等のうち2つ以上） ② 対象措置の申出先（例：人事部など） ③ 所定外労働（残業免除）・時間外労働・深夜業の制限に関する制度
個別周知・ 意向確認の方法	①面談 ②書面交付 ③FAX ④電子メール等 のいずれか 注：①はオンライン面談も可能。③④は労働者が希望した場合のみ。

- 個別周知と意向確認は、対象措置の申出が円滑に行われるようになることが目的であり、
取得や利用を控えさせるような形（※）で行ってはいけません。

※ 取得の申出をしないように威圧する、申し出た場合に不利益をほのめかす、取得の前例がないことをことさらに強調するなど

望ましい

家庭や仕事の状況が変化する場合があることを踏まえ、労働者が選択した制度が適切であるか確認すること等を目的として、上記の時期以外（育児休業後の復帰時、短時間勤務や対象制度の利用期間中など）にも定期的に面談を行うことが望ましい。

留意

「意向確認」の措置とは、事業主から労働者に対して、意向確認のための働きかけを行えばよいものです。※ 面談、書面交付、FAX、電子メール等のいずれかの措置を行えばよいことを意味しています。

仕事と育児の両立に関する個別の意向聴取・配慮①

● 妊娠・出産の申出時や子が3歳になる前の個別の意向聴取

施行日：令和7年10月1日

義務

事業主は、労働者が本人又は配偶者の妊娠・出産等を申し出た時や、労働者の子が3歳になるまでの適切な時期に、子や各家庭の事情に応じた仕事と育児の両立に関する以下の事項について、労働者の意向を個別に聴取し、確認された意向について配慮しなければなりません。

対象労働者 (意向聴取の時期)	①本人又は配偶者が妊娠・出産等の申出をした労働者 ②子が3歳の誕生日の1か月前までの1年間（1歳11か月に達した日の翌々日から2歳11か月に達する日の翌日まで）である労働者
聴取内容	①勤務時間帯（始業及び終業の時刻） ②勤務地（就業の場所） ③両立支援制度等の利用期間 ④その他仕事と育児の両立の支障となる事情の改善に資する就業の条件
意向聴取の方法	①面談 ②書面交付 ③FAX ④電子メール等 のいずれか 注：①はオンライン面談も可能。③④は労働者が希望した場合のみ。

望ましい

上記のタイミングでの意向の確認のほか、育児休業後の復帰時や労働者から申出があった際等にも、意向の聴取を行うことが望ましい。

留意

意向の聴取は、子の年齢に応じて一律に講じられた措置のみでは、個々の労働者の子や家庭の事情から仕事と育児の両立が困難になる場合があることから、当該労働者に対して、就業条件に関する個別の意向を確認するために行うものです。

仕事と育児の両立に関する個別の意向聴取・配慮②

● 聽取した労働者の意向についての配慮

施行日：令和7年10月1日

義務

事業主は、意向の聴取をした労働者の就業条件を定めるに当たっては、前ページにより聴取した労働者の仕事と育児の両立に関する意向について、自社の状況に応じて配慮しなければなりません。

配慮の内容として、自社の状況に応じた以下のような取組例が考えられます。

【具体的な配慮の例】

- ・勤務時間帯・勤務地にかかる配置
 - ・業務量の調整
 - ・両立支援制度等の利用期間等の見直し
 - ・労働条件の見直し
- 等

望ましい

労働者の子に障害がある場合や医療的ケアを必要とする場合であって、労働者が希望するときは、短時間勤務制度や子の看護等休暇等の利用可能期間を延長することが望ましい。

労働者がひとり親家庭の親である場合であって、労働者が希望するときは、子の看護等休暇等の付与日数に配慮することが望ましい。

【育児・介護休業法について】 介護離職防止のための仕事と介護の両立支援制度の強化等

改正の趣旨

- 仕事と介護の両立支援制度を十分活用できないまま介護離職に至ることを防止するため、仕事と介護の両立支援制度の個別周知と意向確認により効果的な周知が図られるとともに、両立支援制度を利用しやすい雇用環境の整備を行うことが必要である。

見直し内容

常時介護を必要とする状態						介護終了
介護休業						要介護状態にある対象家族について、介護の体制を構築(※)して働きながら対応できるようにするために一定期間休業するもの。 ※介護サービスの手続き等も含まれる 対象家族 1人につき、通算93日、3回まで分割可能。
介護休暇						要介護状態にある対象家族の介護・世話(※)をするための休暇。 ※通院の付き添い、ケアマネジャーとの打ち合わせ等 介護終了まで年間5日(対象家族が2人以上の場合は10日)、時間単位で取得可能。
所定外労働の免除						介護終了まで何回でも請求可能。
時間外労働・深夜業の制限						時間外労働の制限…1か月24時間、1年150時間を超える時間外労働を制限する制度 深夜業…午後10時～午前5時までの就業 介護終了まで何回でも請求可能。
選択的措置義務						事業主は利用開始から3年以上の期間内で2回以上、短時間勤務・フレックスタイム・時差出勤・費用助成*のいずれかを利用できる措置を講ずる義務(*費用助成は1回(一括払い)にすることが可能)。

■事業主に以下の措置義務。

- ・介護に直面した労働者が申出をした場合に、両立支援制度等に関する情報の個別周知・意向確認
- ・介護に直面する前の早い段階(40歳等)の両立支援制度等に関する情報提供 ※併せて介護保険制度についての周知も望ましい(指針)
- ・研修や相談窓口の設置等の雇用環境の整備

※介護休業制度の目的(介護の体制を構築するために一定期間休業するもの)の理解促進を図る観点から、事業主による個別周知等を行う際には、その制度目的を踏まえることが望ましい(指針)。

- 介護期の働き方について、労働者がテレワークを選択できるよう事業主に努力義務。
- 介護休暇の勤続6か月未満の労働者の労使協定除外の仕組みは廃止する。

介護離職防止のための個別の周知・意向確認

施行日：令和7年4月1日

義務

介護に直面した旨の申出をした労働者に対して、事業主は、介護休業及び介護両立支援制度等に関する以下の事項の周知と制度利用の意向確認を行わなければなりません。

対象者	介護に直面した旨の申出をした労働者
周知事項	<p>① 介護休業に関する制度、介護両立支援制度等（※）（制度の内容） ② 介護休業・介護両立支援制度等の申出先（例：人事部など） ③ 介護休業給付に関すること</p> <p><u>※ 介護両立支援制度等</u></p> <p>i 介護休暇に関する制度、ii 所定外労働の制限に関する制度、iii 時間外労働の制限に関する制度、 iv 深夜業の制限に関する制度、v 介護のための所定労働時間の短縮等の措置</p>
個別周知・意向確認の方法	<p>①面談 ②書面交付 ③FAX ④電子メール等 のいずれか</p> <p>注：①はオンライン面談も可能。③④は労働者が希望した場合のみ。</p>

○個別周知と意向確認は、介護休業申出や介護両立支援制度等申出が円滑に行われるようになることが目的であり、取得や利用を控えさせるような形（※）で行ってはいけません。

※ 取得の申出をしないように威圧する、申し出た場合に不利益をほのめかす、取得の前例がないことをことさらに強調するなど

留意

「意向確認」の措置とは、事業主から労働者に対して、意向確認のための働きかけを行えばよいものです。

※ 面談、書面交付、FAX、電子メール等のいずれかの措置を行えばよいことを意味しています。

介護に直面する前の早い段階（40歳等）での両立支援制度等に関する情報提供

義務

事業主は、仕事と介護の両立支援制度を十分活用できないまま介護離職に至ることを防止するため、介護に直面する前の早い段階（40歳等）に介護休業及び介護両立支援制度等に関する情報提供を行わなければなりません。

施行日：令和7年4月1日

対象者 (情報提供期間)	① 労働者が40歳に達する日（誕生日の前日）の属する年度（1年間） ② 労働者が40歳に達した日の翌日（誕生日）から1年間
情報提供事項	① 介護休業に関する制度、介護両立支援制度等 ② 介護休業・介護両立支援制度等の申出先 ③ 介護休業給付に関すること ※ 併せて介護保険制度について周知することが望ましい。
情報提供の方法	①面談 ②書面交付 ③FAX ④電子メール等 のいずれか 注：①はオンライン面談も可能。

望ましい

介護休業及び介護両立支援制度等について労働者の理解と関心を深めるための情報提供を行うに当たっては、各種制度の趣旨・目的を踏まえることが望ましい。
 ①介護休業制度は、介護の体制を構築するため一定期間休業する場合に対応するもの
 ②介護休暇制度は、介護保険の手続や要介護状態にある家族の通院の付き添いなど、日常的な介護のニーズにスポット的に対応するためのもの
 ③所定労働時間の短縮措置等その他の仕事と介護の両立のための柔軟な働き方に関する制度は、日常的な介護のニーズに定期的に対応するためのもの

早期の情報提供を行う際には介護保険制度についても併せて知らせることが望ましい。

施行日：令和7年4月1日

義務

介護休業と介護両立支援制度等の申出が円滑に行われるようにするため、事業主は以下のいずれかの措置を講じなければなりません。

- ①介護休業・介護両立支援制度等に関する研修の実施
 - ・ 少なくとも管理職は、研修を受けたことがある状態にするなど
- ②介護休業・介護両立支援制度等に関する相談体制の整備（相談窓口設置）
 - ・ 相談窓口の設置や相談対応者を置き、これを周知することなど
- ③自社の労働者への介護休業・介護両立支援制度等の取得事例の収集・提供
 - ・ 取得事例を収集し、これらを掲載した書類の配布やインターネットへ掲載することなど
- ④自社の労働者への介護休業・介護両立支援制度等の取得促進に関する方針の周知
 - ・ 介護休業・介護両立支援制度等の取得の促進に関する事業主の方針を記載したものを事業所内やインターネットに掲示することなど

望ましい

可能な限り、複数の措置を行うことが望ましい。

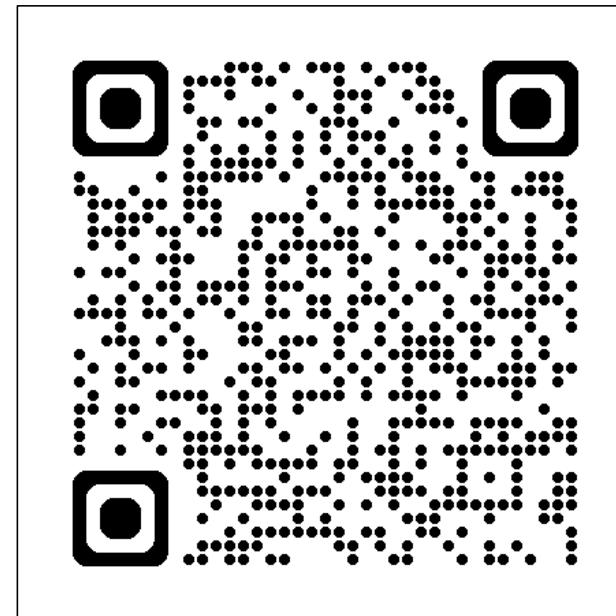
規定例ダウンロード先のご案内

就業規則への記載はもうお済みですか?
育児・介護休業法に沿った就業規則の整備をお願いいたします。

育児・介護休業法 規定例

 検索

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533.html>



仕事と育児・介護の両立支援制度等に 関する相談窓口



仕事と育児・介護の両立支援
制度などのご相談、お問い合わせはお気軽に当室へ

秋田労働局 雇用環境・均等室

〒010-0951

秋田県秋田市山王七丁目1番3号 秋田合同庁舎4階

電話 018-862-6684

8時30分～17時15分（土日・祝日・年末年始を除く）



同一労働同一賃金の取組について

秋田働き方改革推進支援センター

目的

同一企業内における正社員と非正規雇用労働者との間の不合理な待遇の差をなくし、どのような雇用形態を選択しても待遇に納得して働き続けられるようにすることで、多様で柔軟な働き方を「選択できる」ようにします。

ポイント

1 不合理な待遇差の禁止（均衡待遇と均等待遇）

事業主は、雇用するパートタイム・有期雇用労働者の基本給、賞与その他の待遇のそれぞれについて、その待遇に対応する通常の労働者の待遇との間において、パートタイム・有期雇用労働者と通常の労働者の職務内容、職務内容・配置の変更範囲（人材活用の仕組みや運用など）、その他の事情のうち、その待遇の性質及び目的に照らして適切と認められるものを考慮して、不合理と認められる相違を設けてはなりません。

ガイドライン（指針）において、どのような待遇差が不合理に当たるかを例示します。

2 労働者に対する待遇に関する説明義務の強化

非正規雇用労働者は、「正社員との待遇差の内容や理由」などについて、事業主に説明を求めることができるようになります。

事業主は、非正規雇用労働者から求めがあった場合は、説明をしなければなりません。

3 行政による事業主への助言・指導等や裁判外紛争解決手続（行政ADR）の整備

都道府県労働局において、無料・非公開の紛争解決手続きを行います。

「均衡待遇」や「待遇差の内容・理由に関する説明」についても、行政ADRの対象となります。

「均等待遇」「均衡待遇」とは？

「均等待遇」の内容

- ①職務内容
 - ②職務内容・配置の変更範囲
- ①②が同じ場合は差別的取扱い禁止

同じ取り扱いをしなければならない 能力、経験の違いによる差はOK

「均衡待遇」の内容

- ①職務内容
- ②職務内容・配置の変更範囲
- ③その他の事情

①～③を考慮して不合理な待遇差を禁止



個々の待遇の性質・目的に照らして
適切と認められる事情を考慮

不合理な待遇差を禁止する。

合理的な理由があれば、その理由に応じて均衡ある差はあっても良い。

業務とは、職業上継続して行う仕事

業務の内容が同じかどうかの判断

判断要素

業務の種類

販売職、事務職、介護職、製造工、印刷工などの職種

業務の中核的要素

(主な仕事内容)

与えられた職務に伴う個々の業務のうち、その職務を代表する中核的な業務

- ・その職務に不可欠な要素である業務
- ・その成果が業績や評価に大きな影響を与える業務
- ・職務全体に占める時間的割合・頻度が多い業務

例

期間社員

正社員

部品加工、品質管理、勤怠管理

部品加工、品質管理、勤怠管理

これらが同じか

- ・業務の種類、中核的業務を比較して**実質的に同じ**であれば、「業務の内容は同じ」と判断

責任の程度が同じかどうかの判断

業務に伴って与えられている権限の範囲

判断要素

- 単独で契約可能な金額の範囲
 - 管理する部下の人数、決裁権限の範囲
 - 業務の成果について求められる役割
 - トラブル発生時や臨時・緊急時に求められる対応の程度
 - クレーム処理
 - 何かあったとき残業してでも対応する
 - ノルマ等の成果への期待度
- など

職務内容・配置の変更範囲とは、

「人事異動や役割の変化等の有無や範囲」

(転勤の有無、昇進による役割の変化など)

例

- ・正社員は全国的に転居を伴う転勤がある
- ・非正規雇用労働者は「自宅から通える範囲でのみ異動」している又は「異動がない」など

いわゆる 人材活用の仕組みや運用などが異なる

その他の事情とは

- ・職務の成果、能力、経験
- ・合理的な労使慣行
- ・労使交渉の経緯などの様々な事情

【同一労働同一賃金の取組について】

	取組対象労働者	比較対象労働者	判断
職務の内容の比較	例1 ラインのリーダー 部品加工、品質管理、刃物交換、段取り トラブル発生時の対応は求められていない。	ラインのリーダー 部品加工、品質管理、刃物交換、段取り トラブル発生時の対応が求められている。	異なる 中核的業務に大きな違いはないが、比較対象労働者はトラブル発生時の対応が求められ、業務に伴う責任が重く、両者では職務の内容が異なると考えられる。
	例2 オペレーター 機械A、Bを使用した部品加工	オペレーター 機械A、B、 C、D を使用した部品加工	異なる 中核的業務を比較すると、比較対象労働者のみが担う機械として、機械C、Dがあり、異なる業務であると判断されるため、両者では職務の内容が異なると考えられる。
	例3 工場Aのリーダー 部品加工、品質管理、刃物交換、段取り、人材育成、トラブル発生時の対応	工場Bのリーダー 部品加工、品質管理、刃物交換、段取り、人材育成、トラブル発生時の対応	同じ 勤務する工場は異なるが、どちらも工場のリーダーとして従事し、業務の内容や必要とされる知識の水準などに大きな違いはなく、業務に伴う責任の程度においても、取組対象労働者と比較対象労働者に違いがないため、職務の内容は同じと考えられる。
の職務変更範囲の・比較置	例4 工場のリーダーに登用され、生産ラインの管理や部下の指導、品質管理等を担当。 生産職内で組立ラインから加工ラインへ異動することはあるが、 職種を超えた異動はない。	工場のリーダーに登用され、生産ラインの管理や部下の指導、品質管理等を担当。工場内で生産職から間接職へ異動するなど、 職種を超えた異動もある。	異なる リーダーに登用されることは同じであるが、比較対象労働者は、職種を超えた異動がある一方、取組対象労働者には、 職種を超えた異動がなく、配置変更の範囲が異なり、職務の内容及び配置の変更の範囲が異なる と考えられる。

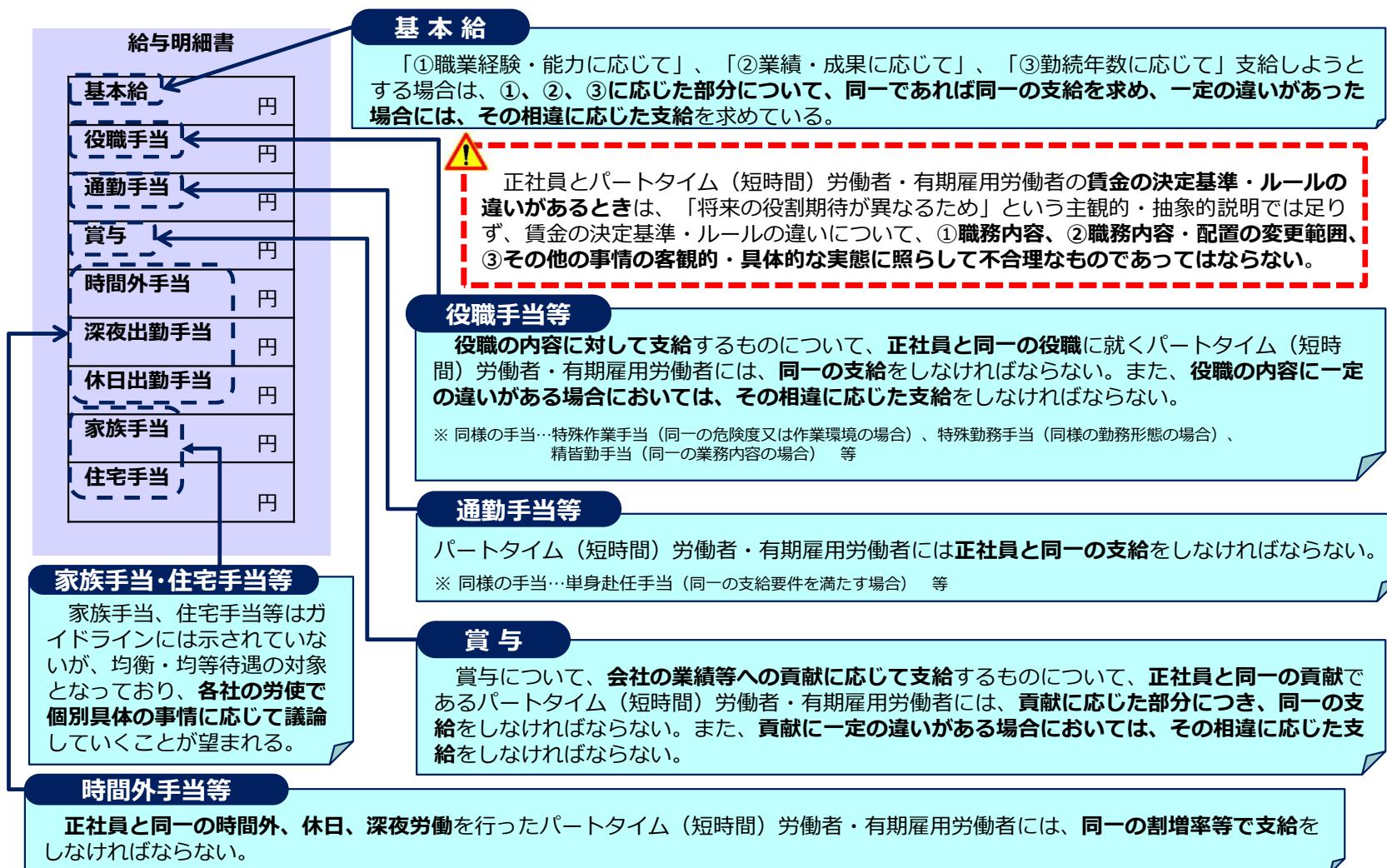
通常の労働者と職務の内容及び職務の内容・配置の変更の範囲 (人材活用の仕組みや運用など) が同じであるパートタイム・有期雇用労働者

事業主は、職務の内容、職務の内容・配置の変更の範囲（人材活用の仕組みや運用など）が通常の労働者と同一のパートタイム・有期雇用労働者については、パートタイム・有期雇用労働者であることを理由として、基本給、賞与その他の待遇のそれぞれについて、差別的取扱いをしてはならない。

通常の労働者と就業の実態（職務の内容、職務の内容・配置の変更の範囲）が同じと判断されたパートタイム・有期雇用労働者は、すべての賃金、教育訓練、福利厚生施設、解雇などのすべての待遇について、パートタイム・有期雇用労働者であることを理由として差別的に取り扱うことが禁止されています。

「同一労働同一賃金ガイドライン」の概要

(短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針)



ガイドラインが示す問題となる例／問題とならない例

短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針(ガイドライン)の概要

問題となる例 (⇒是正が必要)

(役職手当)

役職の内容に対して支給しているA社において、通常の労働者であるXの役職と同一の役職名であって同一の内容の役職に就く有期雇用労働者であるYに、Xに比べ役職手当を低く支給している。

(食事手当)

通常の労働者であるXには、有期雇用労働者であるYに比べ、食事手当を高く支給している。

(地域手当)

通常の労働者であるXと有期雇用労働者であるYにはいずれも全国一律の基本給の体系を適用しており、かつ、いずれも転勤があるにもかかわらず、Yには地域手当を支給していない。

問題とならない例

(役職手当)

役職の内容に対して支給しているA社において、通常の労働者であるXの役職と同一の役職名であって同一の内容の役職に就く短時間労働者であるYに、所定労働時間に比例した役職手当（例えば、所定労働時間が通常の労働者の半分の短時間労働者にあっては、通常の労働者の半分の役職手当）を支給している。

(精皆勤手当)

欠勤についてマイナス査定を行い、かつ、そのことを待遇に反映する通常の労働者であるXには、一定の日数以上出勤した場合に精皆勤手当を支給しているが、考課上、欠勤についてマイナス査定を行っていない有期雇用労働者であるYには、マイナス査定を行っていないこととの見合いの範囲内で、精皆勤手当を支給していない。

(通勤手当)

所定労働日数が多い（例えば、週4日以上）通常の労働者及び短時間・有期雇用労働者には、月額の定期券の金額に相当する額を支給しているが、所定労働日数が少ない（例えば、週3日以下）又は出勤日数が変動する短時間・有期雇用労働者には、日額の交通費に相当する額を支給している。

労働者に対する待遇に関する説明義務の強化

事業主が労働者に対して説明しなければならない内容を、パート・有期・派遣で統一的に整備しています。

＜雇入れ時＞【フルタイムの有期雇用労働者については新設】

パートタイム労働者・有期雇用労働者を雇い入れたときは、本人に対する雇用管理上の措置の内容（賃金、教育訓練、福利厚生施設の利用、正社員転換の措置等）について、事業主は説明しなければなりません。

＜パートタイム労働者・有期雇用労働者から求めがあった場合＞【新設】

パートタイム労働者・有期雇用労働者から求めがあったときは、正社員（無期雇用フルタイム労働者）との待遇差の内容・理由、待遇決定に際しての考慮事項について事業主は説明しなければなりません。

＜不利益取扱いの禁止＞【指針→法律に格上げ】

事業主は、説明を求めた労働者について、不利益取扱いをしてはいけません。

【改正前→改正後】 ○：説明義務の規定あり ×：説明義務の規定なし

	パート	有期	派遣
雇用管理上の措置の内容（※）（雇入れ時）	○ → ○	× → ○	○ → ○
待遇決定に際しての考慮事項（求めがあった場合）	○ → ○	× → ○	○ → ○
待遇差の内容・理由（求めがあった場合）	× → ○	× → ○	× → ○

※賃金、教育訓練、福利厚生施設の利用など



説明を求めた場合の不利益取扱いを禁止

労働者に対する待遇に関する説明義務の強化②

◎短時間・有期雇用労働法第14条第2項（下線部分は改正部分）

事業主は、その雇用する短時間・有期雇用労働者から求めがあったときは、当該短時間・有期雇用労働者と通常の労働者との間の待遇の相違の内容及び理由並びに第6条から前条までの規定により措置を講すべきこととされている事項に関する決定をするに当たって考慮した事項について、当該短時間・有期雇用労働者に説明しなければならない。

① 比較対象となる通常の労働者（正社員（無期雇用フルタイム労働者））

- ▶ 事業主は、職務の内容、職務の内容及び配置の変更の範囲等が、短時間・有期雇用労働者の職務の内容、職務の内容及び配置の変更の範囲等に最も近いと事業主が判断する通常の労働者との間の待遇の相違の内容及び理由について説明するものとすること。

② 待遇の相違の内容

- ▶ 事業主は、待遇の相違の内容として、次の1及び2に掲げる事項を説明するものとすること。
 - 1 通常の労働者と短時間・有期雇用労働者との間の待遇に関する基準の相違の有無
 - 2 次の(1)又は(2)に掲げる事項
 - (1) 通常の労働者及び短時間・有期雇用労働者の待遇の個別具体的な内容
 - (2) 通常の労働者及び短時間・有期雇用労働者の待遇に関する基準

③ 待遇の相違の理由

- ▶ 事業主は、通常の労働者及び短時間・有期雇用労働者の職務の内容、職務の内容及び配置の変更の範囲その他の事情のうち、待遇の性質及び待遇を行う目的に照らして適切と認められるものに基づき、待遇の相違の理由を説明するものとすること。

④ 説明の方法

- ▶ 事業主は、短時間・有期雇用労働者がその内容を理解することができるよう、資料を活用し、口頭により説明することを基本とするものとすること。
ただし、説明すべき事項を全て記載した短時間・有期雇用労働者が容易に理解できる内容の資料を用いる場合には、当該資料を交付する等の方法でも差し支えないものとすること。

【同一労働同一賃金の取組について】

正規雇用労働者と有期雇用労働者の各種手当に関する待遇の違いが 不合理かどうかが争われた事件の最高裁判決（平成30年6月1日最高裁判決）

「平成30年6月1日 最高裁判所第二小法廷判決・平成28年（受）第2099号、第2100号 未払賃金等支払請求事件」

運送会社で働く契約社員（有期雇用労働者）が、正社員との間に差を設けるのは無効であると訴えた事案。
最高裁では、表のとおり、5つの手当について、正社員との間に差を設けることは不合理だと判断。

手当名	判断	本件における手当支給の目的	判決理由
無事故手当	不合理	優良ドライバーの育成や安全な輸送による顧客の信頼の獲得を目的として支給。	正社員と契約社員の職務の内容が同じであり、 安全運転および事故防止の必要性は同じ 。将来の転勤や出向の可能性等の相違によって異なるものではない。
作業手当	不合理	特定の作業を行った対価として作業そのものを金銭的に評価して支給される性質の賃金。	正社員と契約社員の職務の内容が同じであり、作業に対する金銭的評価は、職務内容・配置の変更範囲の相違によって異なるものではない。
給食手当	不合理	従業員の食事に係る補助として支給。	勤務時間中に食事をとる必要がある労働者に対して支給されるもので、正社員と契約社員の職務の内容が同じであるうえ、職務内容・配置の変更範囲の相違と勤務時間中に食事をとる必要性には関係がない。
住宅手当	不合理ではない	従業員の住宅に要する費用を補助する趣旨で支給。	正社員は転居を伴う配転が予定されており、契約社員よりも住宅に要する費用が多額となる可能性がある。
皆勤手当	不合理	出勤する運転手を一定数確保する必要があることから、皆勤を奨励する趣旨で支給。	正社員と契約社員の職務の内容が同じであることから、出勤する者を確保する必要性は同じであり、将来の転勤や出向の可能性等の相違により異なるものではない。
通勤手当	不合理	通勤に要する交通費を補填する趣旨で支給。	労働契約に期間の定めがあるか否かによって通勤に必要な費用が異なるわけではない。正社員と契約社員の職務内容・配置の変更範囲が異なることは、通勤に必要な費用の多寡に直接関係はない。

参考: http://www.courts.go.jp/app/files/hanrei_jp/784/087784_hanrei.pdf

事業者のみなさんへ

パートタイム・ 有期雇用労働法 のあらまし

◆2021年4月1日全面施行◆
(中小企業にも適用されました)

パートタイム・有期雇用労働法
短時間労働者及び有期雇用労働者の
雇用管理の改善等に関する法律

多様な働き方の実現応援サイトでも
最新情報を提供しています。

<https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/>

パートタイム・有期雇用労働法
キャラクター「パチゅう」ちゃん

厚生労働省

都道府県労働局・労働基準監督署・ハローワーク(公共職業安定所)



パートタイム・有期雇用労働法 の概要

パートタイム・有期雇用労働法※は、
パートタイム労働者・有期雇用労働者の
「公正な待遇の実現」を目的としています

※2021年4月1日全面施行

パートタイム・有期雇用労働法
キャラクター「パチゅう」ちゃん

厚生労働省

都道府県労働局雇用環境・均等部（室）



各種資料のご案内

【同一労働同一賃金の取組について】

パートタイム・有期雇用労働法の概要より



【同一労働同一賃金の取組について】

相談窓口について（秋田働き方改革推進支援センターのご案内）

令和7年度 厚生労働省 委託事業 中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業

相談
無料

働き方改革
進めてみませんか？

同一労働同一賃金ってなに？

人手不足を解消したい

助成金を活用したい！

法改正に合わせた就業規則の見直し

ハラスメント防止対策がしたい！

育児・介護休業を取りやすくしたい

労務に関するお困りごとは「秋田働き方改革推進支援センター」
にご相談ください！みなさまの会社をお手伝いします！

センターへの来所、または電話・
メールでお気軽にご相談ください

専門家の訪問による支援も実施
しております。※面接の申込書をご覧ください。

その他の支援内容

人事労務担当者向けの働き方改革関連のセミナー開催・出張相談会の実施
商工団体や業界団体が実施するセミナー等への講師派遣・相談会への相談員派遣
※会員様向けの研修やセミナーを実施する際には、ぜひご利用ください

貴社のニーズに合わせて対応いたします。まずは下記までご相談ください。

秋田働き方改革推進支援センター

0120-695-783

※一部IP電話等対応がない場合は、Tel: 018-823-5335 (無料)
【受付時間】平日 9:00~17:00

住所 秋田市大町3-2-44 大町ビル3階

MAIL akita@workstylereform.net

FAX 018-823-3883

<https://hatarakikatotsukoku.mhlw.go.jp/top/consultation/akita.html>

相談方法		<ul style="list-style-type: none"> フリーダイヤルによる電話相談 (0120-695-783) 来所による相談 住所 秋田市大町3-2-44 大町ビル3階 メールによる相談 okitowellworkstyle.reform.net 対応日時 平日 9:00~17:00 (年末年始を除く) 専門家の個別訪問・オンラインによる相談 土日祝日や夜間を含め、ご希望をうかがいます 						
								
秋田働き方改革推進支援センター 相談申込書 FAX 018-823-3883								
専門家の個別訪問による相談、来所での相談をご希望の場合には下記にご記入の上、FAXにて送信ください。専門相談の確認をご連絡いたします。								
貴社名			住所					
ご担当者	部署名 氏名	労働者数	正 副 勤 務 者 :	人	雇用形 態 :	人	賃 株 :	万円
連絡先	TEL (- - -)	MAIL	FAX (- - -)					
<input checked="" type="checkbox"/> ご希望のご相談方法に記をつけてください。 <input type="checkbox"/> 個別相談 <input type="checkbox"/> オンライン <input type="checkbox"/> センター受付 <input type="checkbox"/> メール								
<input type="checkbox"/> 令和2年度(令和2年4月~令和3年3月)において、秋田働き方改革推進支援センターの利活用は初めてですか? <input type="checkbox"/> 初めて <input type="checkbox"/> セミナーへ行って相談したことがある <input type="checkbox"/> 電話やメールで相談をしたことがある <input type="checkbox"/> すでに秋田働き方オンラインの相談を受けています (<input type="checkbox"/> 是) <input type="checkbox"/> セミナーに参加したことがある <input type="checkbox"/> その他の お問い合わせ内容がモザイクで表示されています。一ヶ月連続でモザイクで表示されたいちばん								
<input type="checkbox"/> 貴社に勤めている社員保険担当者はいますか? <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない								
<input type="checkbox"/> 今相談しない内容についてお知りなさい。並頭する項目に印をつけてください。(複数選択可) <input type="checkbox"/> 年1労働者1賃金(不含賃金未適用の障害) <input type="checkbox"/> 勤務分析・職務評価 <input type="checkbox"/> 時間管理機能と是正(時間外労働の上限規制) <input type="checkbox"/> 年次有給休暇・特別休暇の取得促進 <input type="checkbox"/> 36協定 <input type="checkbox"/> 給与算定制度と是正(賃金引当による賃金引当) <input type="checkbox"/> 人事不足解消・人材育成・育成、教育訓練 <input type="checkbox"/> 勤怠金の活用 <input type="checkbox"/> しわ寄せ防止 <input type="checkbox"/> テレワーク <input type="checkbox"/> 勤怠・勤務 <input type="checkbox"/> ハラスメント防止 <input type="checkbox"/> 仕事と育児・介護等との両立支援 <input type="checkbox"/> 勤務制度・労働時間等の外務管理 <input type="checkbox"/> 運営の改善・日勤 <input type="checkbox"/> 多様性女性社員制度 <input type="checkbox"/> 勤務時間インターバル <input type="checkbox"/> 賃金、賞与、退職金制度 <input type="checkbox"/> 退職、年次有給日 <input type="checkbox"/> 並頭相談・正社員登録制度 <input type="checkbox"/> 併用の登録 <input type="checkbox"/> その他()								
<input type="checkbox"/> すでに取り組んでいる内容についてお知らせください。並頭する項目に印をつけてください。(複数選択可) (以前の取り組みに記入いただいたうえで、田舎は不要です)								
<input type="checkbox"/> 勤務時間効率化相談 <input type="checkbox"/> 勤務時間効率化相談(並頭労働時間削減、フレックスタイムなど) <input type="checkbox"/> 勤務改善相談(年次有給日など) <input type="checkbox"/> 人事不足対策相談 <input type="checkbox"/> その他の勤務改善相談								
よろしければ、お取り組みの内容についてご記入ください。 ()								
<input type="checkbox"/> 投稿欄に記入したいことや、その他のご要望等をご記入してからご記入ください。								
センター連絡欄		連絡専門担当者	連絡専門担当者	連絡専門担当者	連絡専門担当者	連絡専門担当者	連絡専門担当者	
セミナー登録欄		出席予定担当者	出席予定担当者	出席予定担当者	出席予定担当者	出席予定担当者	出席予定担当者	

『自主点検票』の回答について

秋田労働局雇用環境・均等室

パート・有期と正社員との待遇の違いに関する自主点検票（パートタイム・有期雇用労働法関係）

・パートタイム労働者や有期雇用労働者（以下、「パート・有期」といいます。）を雇用している事業場を対象に、パート・有期と正社員との待遇の違いが待遇で禁止する不合理と認められる相違となっていないか、点検していただきための点検票です。
・貴社のパート・有期に複数の種類が存在する場合には、正社員と最も業務内容が近い種類を一つ選定していただき、以下の項目に回答してください。

※「パートタイム労働者（パート）」とは、1週間の所定労働時間が正社員（フルタイムの方）に比べて短い労働者です。
※「有期雇用労働者（有期）」とは、事業主と期間の定めのある労働契約を締結している労働者です。
※パート又は有期のいずれかに該当する労働者がパートタイム・有期雇用労働法の適用を受ける労働者です。

事業場名 :		(住所 市・町・村)	
当該事業所の労働者の数 :	人	うちパートタイム・有期雇用労働者の数 :	人
企業全体の労働者の概数 :	□ 1 1~30人	□ 2 31~100人	□ 3 101人~300人
	□ 4 301人以上		

※回答いただいた情報については、パートタイム・有期雇用労働法の担当部署である都道府県労働局の雇用環境・均等部（室）及び働き方改革推進支援センターにも共有させていただきます。また、必要に応じて、当該機関から改めてご連絡させていただく場合等がありますので、ご了承ください。

1 基本給、賞与についてどのような取扱いにしていますか。

(1) 基本給	<input checked="" type="checkbox"/> ア	正社員とパート・有期で差がない（例：同じ計算式や金額で支給している。）
	<input type="checkbox"/> イ	正社員とパート・有期で差がある（例：違う計算式や金額で支給している。）
	<input checked="" type="checkbox"/> パート・有期の基本給は正社員の6割未満である	
	<input type="checkbox"/> ウ	わからない

(2) 賞与	<input type="checkbox"/> ア	正社員とパート・有期で差がない（例：正社員にも有期にも同じ計算式や金額で支給している。）
	<input type="checkbox"/> イ	正社員とパート・有期で差がある（例：正社員には支給があるが、有期には支給がない、又は計算式が違う。）
	<input checked="" type="checkbox"/> パート・有期には支給されているが、パート・有期には支給がない	
	<input type="checkbox"/> ウ	正社員、パート・有期のいずれにも賞与を支給していない。

2 通勤手当について、正社員とパート・有期との間で取扱いが違いますか。（複数回答可）

<input type="checkbox"/> ア	ある（例：手当の算定方法や計算式が違う・正社員には支給され、パート・有期には支給されてない）
<input checked="" type="checkbox"/> イ	ない（手当の算定方法や計算式などが同じ）
<input type="checkbox"/> ウ	わからない
<input type="checkbox"/> エ	手当がない

3 正社員との待遇の違いの内容及び理由や、待遇の決定に当たって考慮した事項について、パートや有期から聞かれたことがありますか。その際に説明を行いましたか。

<input type="checkbox"/> ア	これまでにパートや有期から聞かれたことがある
<input type="checkbox"/> イ	パートや有期から聞かれたことはないが、求められれば説明できる準備はしている
<input type="checkbox"/> ウ	パートや有期から聞かれたことはなく、説明の準備もしていない
<input type="checkbox"/> エ	これまでにパートや有期から聞かれたことはあるが、説明していない
<input type="checkbox"/> オ	わからない

お疲れさまでした、点検は以上です。

記入した自主点検票は、右記二次元コード又はURLにアクセスしていただき、回答フォームに入力のうえ提出をお願いします。
回答は説明会終了後1週間以内にお願いします。

問合先
秋田労働局雇用環境・均等室
電話 018 (862) 6684

回答フォームURL
<https://forms.office.com/r/qowBb81Fh>



本日の『同一労働同一賃金の取組について』を聞いて御社における取組状況をインターネットにてご回答ください。



※パートタイムや有期雇用労働者（定年後再雇用を含みます）がいらっしゃらない場合は自主点検票の回答は不要です。

※こちらの様式は秋田労働局ホームページにも掲載しています。

自主点検票の回答はこちらをご確認ください。



アンケートへのご回答をお願いいたします

厚生労働省では、事業の成果や実績等について点検するため、本日のセミナーにご出席いただいた事業主の皆様へアンケートを実施しております。

アンケートは、厚生労働省サイト内に設けたアンケートフォームからご回答ください。いただいた回答はアンケートの目的以外には一切使用いたしません。

当該フォームのアドレスおよび二次元バーコードは以下のとおりです。

【両立支援制度についてのアンケート】

https://www.mhlw.go.jp/form/pub/mhlw01/202508_01_ikukai



【育児休業取得についてのアンケート】

https://www.mhlw.go.jp/form/pub/mhlw01/202508_02_ikukai



アンケートへのご回答をお願いいたします

【同一労働同一賃金についてのアンケート】
<https://forms.office.com/r/9mkaJAffLi>



こちらのアンケートへのご回答はFAXにてお願ひいたします。
アンケート用紙は秋田労働局HPよりダウンロードしてください。
FAX 018-823-3883



セミナーアンケート

(様式 13)

開催日：令和7年 月 日
秋田働き方改革推進支援センター
FAX 018-823-3883

今後の支援の参考にさせていただきたいので、貴社に該当するものに☑を付けてください。

1. 本日のセミナーの内容は分かりやすかったですか?※回答は1つ

- (1) 分かりやすかった
 (2) 分かりにくかった

具体的に感想などあればご記入ください。

2. 本日のセミナーは何をきっかけに知りましたか?※回答は1つ

- (1) 直送のちらし (2) 商工団体(商工会議所・商工会・中小企業団体中央会)を通じて
 (3) 業界団体(事業協同組合等)を通じて
 (4) 働き方改革推進支援センターHP(働き方改革特設サイト) (5) 労働局HP
 (6) 働き方改革推進支援センターの専門家(社会保険労務士等)
 (7) 労働局・ハローワーク・労働基準監督署からの案内 (8) 地方自治体 (9) SNS
 (10) その他()

3. 働き方改革推進支援センターを本日のセミナーに参加する前から知っていましたか?※回答は1つ

- (1) 知っていた (→4へ) (2) 知らなかった (→5へ)

4. 3(1)を選んだ方は何をきっかけに知ったのかを教えてください

- ※括弧は主なものと
 (1) 商工団体(商工会議所・商工会・中小企業団体中央会) (2) 業界団体(事業協同組合等)
 (3) 金融機関 (4) よろず支援拠点 (5) 働き方改革推進支援センターHP(働き方改革特設サイト)
 (6) 厚生労働省HP (7) 労働局HP (8) 労働局・ハローワーク・労働基準監督署からの案内
 (9) 地方自治体 (10) 知人・取引先企業 (11) ポスター・ちらし (12) SNS
 (13) 過去にセンターに相談した・支援を受けたことがある (14) その他()

5. 貴社の働き方改革を進めるにあたって、求める国の支援を教えてください ※複数回答可

- (1) 自社の状況の改善に向けてアドバイスをする専門家の派遣 (2) 他社の働き方改革の取組事例の紹介
 (3) 働き方改革の内容を解説するセミナーの開催 (4) 働き方改革を進める上で使える助成金の紹介
 (5) 働き方改革について自社の状況を相談できる相談窓口の設置 (6) その他()

企業情報

所在地の都道府県: _____ 主な業種: _____ 資本金額: _____ 従業員数: _____

参加者情報

※回答は1つ

- (1) 経営者・役員 (2) 人事・総務部門担当者 (3) 社会保険労務士等の専門家 (4) その他()
ご協力ありがとうございました。働き方改革推進支援センターでは、社会保険労務士等の専門家が、訪問又はオンラインにより、企業の労務管理等に関する相談対応やコンサルティングを無料で行っています。支援をご希望される場合は、以下の非公表情報欄に企業名や連絡先の記入をお願いします。ぜひ働き方改革推進支援センターをご活用ください。後日、働き方改革推進支援センターからご連絡させていただきます。ご記入いただいた情報は、働き方改革推進支援センターからの連絡のために利用させていただきます。

非公表情報

企業名: _____ 連絡先ご担当者名: _____ 電話番号: _____

メールアドレス: _____

〔 講題に思っていること(相談したいこと)などあればご記入ください。 〕

〔 ご協力ありがとうございました。 〕

お問合せ先

大変申し訳ありませんが、進行の関係等から、質疑応答の時間を省略させていただきます。

本日説明いたしました内容へのご質問につきましては、以下の機関にお問い合わせいただきますよう、お願いいたします。

秋田労働局 雇用環境・均等室

秋田市山王7-1-3 秋田合同庁舎4階

018-862-6684

秋田働き方改革推進支援センター

秋田市大町3-2-44 大町ビル3階

0120-695-783

本日はご参加いただき、誠にありがとうございました。



プラチナくるみんマーク
子育てサポート企業認定マーク



えるぼしマーク
女性活躍企業認定マーク