

## 令和7年度 改正労働施策総合推進法及び 改正女性活躍推進法等説明会

- 第1回 令和8年2月3日（火） 13:30～15:00
- 第2回 令和8年2月5日（木） 13:30～15:00
- 第3回 令和8年2月6日（金） 13:30～15:00
- 第4回 令和8年2月12日（木） 10:00～11:30

## ＜次 第＞

- 1 開会
- 2 改正労働施策総合推進法等について（約30分）
- 3 女性活躍推進法の改正について（約30分）
- 4 改正育児・介護休業法の概要及び両立支援等助成金について（約10分）
- 5 同一労働同一賃金の取組について（約20分）

ひと、くらし、みらいのために



厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare

# オンライン説明会でのお願い

- 名前は「受付番号」に設定願います。受付番号は、受付完了メールに記載しています。
- 音声はミュート(マイクオフ)に設定願います。
- ご質問につきましては、説明会終了後、愛媛労働局雇用環境・均等室(TEL:089-935-5222)までお電話ください。本日は多数のご参加をいただいておりますので、恐れ入りますが、チャットやウェブ経由でのご質問はお受けいたしません。
- 使用する資料は、愛媛労働局ホームページに掲載しています。あらかじめダウンロード等してご準備ください。  
(「新着トピックス一覧」-「雇用環境・均等室からのお知らせ(改正労働施策総合推進法及び改正女性活躍推進法等説明会資料)」)



厚生労働省

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

# 改正労働施策総合推進法等について

カスタマーハラスメント対策

求職活動等におけるセクシュアルハラスメント対策

厚生労働省 愛媛労働局

雇用環境・均等室

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

1. 法改正の趣旨
2. 職場におけるカスタマーハラスメントについて事業主が講ずべき措置
3. 求職活動等におけるセクシュアルハラスメントについて事業主が講ずべき措置
4. あかるい職場応援団

ひと、くらし、みらいのために



厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare

# 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）

# 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

## 改正の趣旨

- ・職場におけるハラスメントは、労働者の尊厳や人格を傷付け、職場環境を悪化させる、あってはならないもの。
  - ・これまで順次対策の強化が図られてきたが、都道府県労働局へのハラスメントに係る相談件数は依然高止まりしているほか、近年、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が社会的に問題となっている。
- ⇒ 更なるハラスメント対策の強化を通じて、全ての労働者が活躍することのできる就業環境の実現を図る。

## 見直し内容

### ① カスタマーハラスメント対策の強化(労働施策総合推進法) 施行日：公布日（R7.6.11）から1年6月以内の政令で定める日

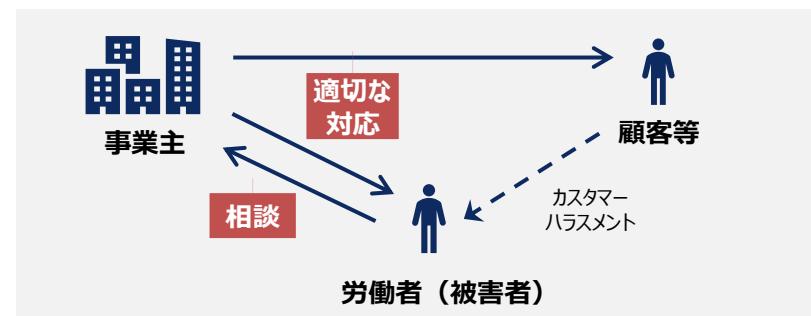
- カスタマーハラスメントを防止するため、事業主に雇用管理上必要な措置を義務付け。  
措置の具体的な内容については国が指針を定めることとする。

#### 《カスタマーハラスメントとは》

- (1) 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関係を有する者の言動であって、
- (2) その雇用する労働者が従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、
- (3) 当該労働者の就業環境を害すること

#### 《具体的な措置の内容》

- (1) 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発
  - (2) 相談体制の整備・周知
  - (3) カスタマーハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応、  
抑止のための措置
- 等



※ 厚生労働大臣(都道府県労働局)は、事業主に対して、助言、指導、勧告等を行うことができる。

- カスタマーハラスメントを行ってはならないこと等に対する関心と理解を深めることや他の事業主が雇用する労働者に対する言動に注意を払うよう努めること等を、国、事業主、労働者及び顧客等の責務として明確化する。

# 改正法施行に係る今後のスケジュール

職場におけるカスタマーハラスメントについて  
雇用管理上講ずべき措置等に関する指針について

求職活動等におけるセクシュアルハラスメントについて  
雇用管理上講ずべき措置等に関する指針について

公示日



適用期日

令和8年2月予定

改正法の施行の日  
令和8年10月1日

# 2

## 職場における カスタマーハラスメントに関する雇用管理上 講すべき措置等に関する指針（案）

ひと、くらし、みらいのために



厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare

# カスタマーハラスメントの3要素



1

- 顧客
  - 取引先
  - 施設利用者
- その他の利害関係者が行うこと

2

社会通念上  
相当な範囲を超えた言動であること

3

労働者の  
就業環境が害されること

# カスタマーハラスメント対策に係る体制整備

## 職 場

- 雇用する労働者が業務を行う場所
- 通常の就業場所以外の場所でも、業務を遂行する場所
- 取引先事務所、取引先との打ち合わせの飲食店、顧客の自宅等

## 労働者

- パート労働者、契約社員等非正規雇用労働者を含む事業主が雇用する労働者の全て
- 派遣労働者

## 顧客等

- 顧客(今後商品購入やサービスの利用等をする可能性のある顧客)
- 取引の相手方(今後取引する可能性のある者)
- 施設の利用者(駅、空港、病院、学校、福祉施設、公共施設等の施設を利用する者、利用可能性のある者)
- 事業主の行う事業に関係を有する者

- ✓ 事業主が販売する商品の購入やサービス利用者
- ✓ 事業主の行う事業に関する内容等に関する問い合わせ者
- ✓ 取引先の担当者
- ✓ 企業間で契約締結に向けた交渉を行う担当者
- ✓ 施設・サービスの利用者及びその家族
- ✓ 施設の近隣住民

# 社会通念上相当な範囲を超える言動 とは

## 言動の 内容

### ▶ 言動の内容 及び 手段・態様 に着目し、総合的に判断

- そもそも要求に理由がない又は商品・サービス等と全く関係のない要求
- 契約等により想定しているサービス等を著しく超える要求
- 対応が著しく困難な又は対応が不可能な要求
- 不当な損害賠償請求 等



契約内容を著しく超える要求



会社の事業とは関係のない要求



商品やサービス等の内容と  
無関係である不当な損害賠償要求 等

# 社会通念上相当な範囲を超える言動 とは

## 手段 態様

### 威圧的な言動

- 大声をあげて威嚇
- 反社会的な言動

### 継続的な執拗な言動

- 頻繁なクレーム
- 同じ質問を繰り返し、対応のミスが出たところを責める
- 当初の話からのすり替え、揚げ足取り、執拗な責め立て

### 身体的な攻撃

- 殴る、蹴る、叩く
- 物を投げつける
- わざとぶつかる
- つばを吐きかける

### 精神的な攻撃

- 「物を壊す」、「殺す」といった発言による脅し
- SNSへの暴露をほのめかした脅し
- インターネット上の投稿(従業員の氏名公開等)
- 人格を否定するような発言
- 土下座の強要
- 盗撮

### 拘束的言動

- 長時間の  
拘束・居座り・監禁

# 労働者の就業環境が害される とは

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

平均的な  
労働者の感じ方が  
判断の基準です



同様の状況で同じ言動を受けた場合、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

一回の言動でも  
該当する場合が  
あります

言動の頻度や継続性は考慮されますが  
強い身体的・精神的苦痛を与える言動の場合は  
就業する上で看過できない程度の支障が生じている、  
就業環境を害する場合があります

# それぞれの責務

## 事業主の責務



- 労働者の关心と理解を深める
- 自社労働者が他社労働者に対する言動に必要な注意を払う
- 研修の実施 必要な配慮
- 事業主自ら  
カスタマー ハラスメント問題に対する理解と  
关心を深める
- 他社労働者への言動に注意を払う

## 労働者の責務



- カスタマー ハラスメント問題への关心と  
理解を深める
- 他社労働者に対する言動に必要な注意を払う
- 事業主の講じる措置への協力

## 職場におけるカスタマーハラスメントへの対応

- 01 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発
- 02 相談や苦情に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- 03 事後の迅速かつ適切な対応
- 04 実効性を確保するために必要なその抑止のための措置
- 05 併せて講ずべき措置

## 職場におけるカスタマーハラスメントへの対応

- 01 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発
- 02 相談や苦情に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- 03 事後の迅速かつ適切な対応
- 04 実効性を確保するために必要なその抑止のための措置
- 05 併せて講ずべき措置

# 01 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

- カスタマーハラスメントには毅然とした態度で対応し、労働者を保護する旨の方針
- カスタマーハラスメントの内容及び対処内容

全ての労働者に周知・啓発

就業規則



パンフレット



研修



社内HP



# カスタマーハラスメントに関する方針の明確化、周知・啓発

## カスタマーハラスメントの内容

- 言動の内容が社会通念上許容される範囲を超えるもの
  - ・要求に理由がない又は商品・サービス等と全く関係ない要求
  - ・契約等により想定しているサービスを著しく超える要求
  - ・契約内容を著しく超えたサービスの提供を要求すること
  - ・不当な損害賠償要求
- 手段や態様が社会通念上許容される範囲を超えるもの
  - ・身体的な攻撃
  - ・精神的な攻撃
  - ・威圧的な言動
  - ・継続的、執拗な言動
  - ・拘束的な言動 など

## 対応内容

- 労働者から管理者等へ直ちに報告し、その対処方針について指示を仰ぐ
- 可能な限り労働者1人で対応させない、必要に応じて管理者等が対応
- 顧客等とのやりとりを録音・録画する(顧客の個人情報留意)
- 十分な説明を行ってもなお繰り返す場合、一定時間の経過をもって退店を要求、切電
- 暴行、傷害、脅迫などの犯罪に該当しうる言動には警察に通報
- 本社・本部当へ情報共有を行い、指示を仰ぐ
- 法的手続きが必要な場合には、弁護士へ相談 など

## 職場におけるカスタマーハラスメントへの対応

- 01 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発
- 02 **相談や苦情に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備**
- 03 事後の迅速かつ適切な対応
- 04 実効性を確保するために必要なその抑止のための措置
- 05 併せて講ずべき措置

## 02 相談(苦情含む)に応じ適切に対応するために必要な体制整備

- 相談への対応のための窓口をあらかじめ定める
- 相談窓口担当者が、相談に対し適切に対応できるようにすること

全ての労働者に周知・啓発

就業規則



パンフレット



研修



社内HP



# 相談や苦情に応じ、適切に対応するために必要な体制整備

## 相談窓口をあらかじめ定め 労働者に周知

### 相談窓口例

- 相談担当者をあらかじめ定める
- 相談に対するための制度を設ける
- 外部の機関に相談への対応を委託

### 望ましい取組

- (例)上司→社内相談窓口→外部関係機関(弁護士等)  
上司:気軽に相談できる雰囲気と状況に合わせた迅速な判断  
社内相談窓口:社内外の関係部門の意見を聞き対応方針を決める
- ◆相談対応者への教育
- ・対応マニュアルの整備と周知
  - ・従業員、上司、社内相談窓口への研修を実施

## 相談に対する適切な対応

### 対応例

- 内容や状況に応じて、窓口担当者と関係部門との連携の仕組みの構築
- 相談対応マニュアルに基づく対応
- 相談対応についての研修

### ポイント

### 広く相談に対応しましょう

- カスタマーハラスメントが生じている場合だけでなく、発生のおそれがある場合、該当するか否か微妙な場合
- 放置すれば就業環境を害するおそれがある場合等

## 職場におけるカスタマーハラスメントへの対応

- 01 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発
- 02 相談や苦情に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- 03 事後の迅速かつ適切な対応
- 04 実効性を確保するために必要なその抑止のための措置
- 05 併せて講ずべき措置

# 03 事後の迅速かつ適切な対応

## 01

### 事実関係を迅速かつ正確に確認すること

管理者等がその場で事実関係を確認し対応  
窓口担当者等が相談者から事実関係を確認

事実関係の確認が困難な場合などにおいては、調停申請を行うなど第三者機関に紛争処理を委ねる

## 02

### 事実関係の確認ができた場合、被害者に対する配慮措置

管理者等が被害者に代わって対応する、被害者と行為者を引き離す  
担当者の変更、複数人対応、配置転換、被害者のメンタル不調への相談対応等の措置

## 03

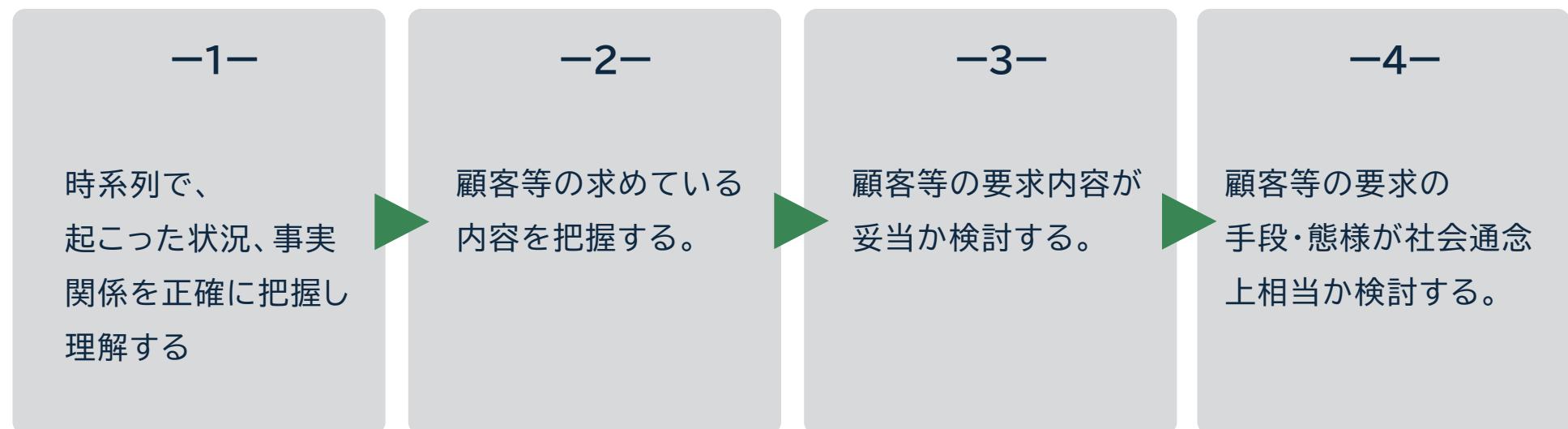
### 再発防止に向けた措置

従業員に対して業務委託におけるハラスメントに関する意識を啓発するための研修、講習等を改めて実施する

## 01 事実関係の正確な確認と事案への対応

顧客等からのクレームが正当な主張なのか、言いがかりのような悪質なクレームなのか判断するため、顧客や対応した従業員等の主張をもとに、それが事実であるかを確かな証拠・証言に基づいて確認します。事実かどうかの判断については、個別に状況を判断せず、周囲や管理者に相談する等、複数名で判断し、安易にカスタマーハラスメントと決めつけないようにしましょう。

### 一般的な事実関係の整理・判断フロー



## 02 従業員への配慮措置

従業員がカスタマーハラスメントの被害を受けた場合、速やかに被害を受けた従業員に対する配慮の措置を行う必要があります。対応としては、従業員の現場での安全確保や精神面への配慮があります。著しい迷惑行為が想定される場合には、現場から離れる、現場に行かない判断をすることがあります。判断は担当者任せにしないで組織として行います。

### 従業員の安全確保

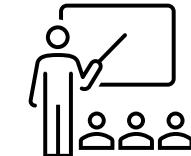
### 精神面への配慮

## 03 再発防止に向けた措置

- 方針、対処内容の周知

- 把握した問題等そのものの改善に向けた取組

- 研修、講習等の実施



## 職場におけるカスタマーハラスメントへの対応

- 01 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発
- 02 相談や苦情に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- 03 事後の迅速かつ適切な対応
- 04 実効性を確保するために必要なその抑止のための措置
- 05 併せて講ずべき措置

# 04 実効性を確保するため必要なその抑止のための措置

## 対処方針を あらかじめ定める

### 対処方針例

- 暴行、傷害、脅迫などの犯罪に該当しうる言動について、警察に通報
- 行為者に対して警告文の発出
- 法令の制限内で行為者に対して商品の販売、サービスの提供等をしない
- 行為者に対して店舗及び施設等への出入りを禁止する
- 民事保全法に基づく仮処分命令を申し立てる

## 対応できる体制整備

### 体制整備例

- 対処方針の労働者への周知
- 対処を講じるための関係部門間の連携等の体制整備

#### ■望ましい対応例■

- ✓ 限定的に謝罪する  
(例)「ご不快な思いをおかけし申し訳ございません」
- ✓ 状況の正確な把握を心かける
  - ・三現主義(現場、現物、現実)
  - ・記録(顧客の名前、住所、連絡先等)・録音・録画
- ✓ 現場監督者または相談窓口への情報共有
  - ・時系列の作成と共有

他の事業主の講ずる雇用管理上の措置の実施に関する協力

## 職場におけるカスタマーハラスメントへの対応

- 01 ● 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発
- 02 ● 相談や苦情に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- 03 ● 事後の迅速かつ適切な対応
- 04 ● 実効性を確保するために必要なその抑止のための措置
- 05 ● 併せて講ずべき措置

# 05 併せて講すべき措置

## プライバシー保護措置

### 措置の例

- ✓ プライバシー保護のために必要な事項をマニュアル等に定め、窓口担当者が相談を受けた際には、マニュアルに基づき対応
- ✓ 相談窓口担当者への研修
- ✓ 相談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ていることを広報・啓発資料に掲載し、配付等

## 解雇等その他不利益な取扱いをされない旨を定める

### 措置の例

- 就業規則その他の職場における服務規律等を定めた文書に規定
- 社内報、パンフレット、社内ホームページ等広報又は啓発のための資料等に記載

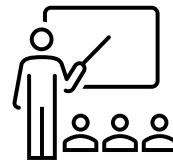
## 労働者に周知

# 望ましい取組

## 顧客等への対応力向上のための取組

### 取り組み例

- 接客についての研修
- 商品、サービスについての研修
- 顧客等からの苦情への対応研修
- 資料配付等



## 労働者が顧客等への理解を深めるための取組

### 取り組み例

- 消費者心理や障害特性等についての資料配付や研修等の実施

顧客等からの迷惑行為、悪質なクレームに対応できるよう、日頃から研修等を通じて従業員の教育を行いましょう

入社時研修

顧客対応者研修

上司・相談窓口  
本社関連部門  
向け研修

# 3

## 求職活動等における性的な言動に 起因する問題に関する 雇用管理上講ずべき 措置等に関する指針（案）

ひと、くらし、みらいのために



厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare

# 求職活動等におけるセクシュアルハラスメント対策

## 求職活動等

- 企業の採用面接への参加
- 企業の就職説明会への参加
- 企業の雇用する労働者への訪問
- インターンシップへの参加
- 教育実習、看護実習等の実習の受講

## 労働者

- パート労働者、契約社員等非正規雇用労働者を含む事業主が雇用する労働者の全て
- 派遣労働者

## 性的な言動

- 性的な事実関係を尋ねること
- 性的な内容の情報を意図的に流布すること
- 性的な関係を強要すること
- 必要なく身体に触ること
- わいせつな図画を配付すること

# 求職活動等におけるセクシュアルハラスメント対策

## セクシュアルハラスメントの典型例

少人数の説明会で

腰、胸を触られる

面接中に

面接官から性的な質問を受ける

労働者への訪問で

性的な関係を求められる

インターンシップで

性的な冗談やからかいを継続的に受ける

性的内容のポスター掲示  
画面の表示等

執拗に私的な食事に誘われる

# 事業主が雇用管理上講ずべき措置

## 求職活動等におけるセクシュアルハラスメントへの対応

- 01 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発
- 02 相談や苦情に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- 03 事後の迅速かつ適切な対応
- 04 併せて講ずべき措置

# 01 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

- 求職活動等におけるセクシュアルハラスメントの内容
- 求職活動等におけるセクシュアルハラスメントはあってはならない旨の方針
- 性別役割分担意識に基づく言動が、発生の原因や背景となり得ること

全ての労働者に周知・啓発

就業規則



パンフレット



研修



社内HP



# 01 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

- 性的な言動等を行った者に対する懲戒規定を定め、性的な言動を行った者は、就業規則等に定めた懲戒規定の適用となる旨の明確化

全ての労働者に周知・啓発

就業規則



パンフレット



研修



社内HP



- 求職活動等に関するルールをあらかじめ明確化

全ての労働者・求職者に周知・啓発

# 01 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

- 求職活動等に関するルールをあらかじめ明確化

## 労働者に対して

求職者等と面談等を行う際の規則を定める

- ・面談時間及び場所の指定
- ・実施体制
- ・やりとりに用いるSNSの種類の指定

## 求職者等に対して

面談等に関する留意事項をホームページやパンフレット等の広報手段を用いる

研修



パンフレット



HP



全ての労働者・求職者等に周知・啓発

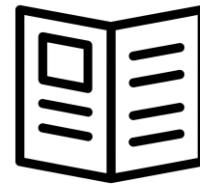
## 02 相談(苦情含む)に応じ適切に対応するために必要な体制整備

- 相談への対応のための窓口をあらかじめ定める
- 相談窓口担当者が、相談に対し適切に対応できるようにする

### 相談窓口対応例

- 相談担当者をあらかじめ定める
- 相談に対応するための制度を設ける
- 外部の機関に相談への対応を委託

### パンフレット



### 対応例

- 内容や状況に応じて、窓口担当者と関係部門との連携の仕組みの構築
- 相談対応マニュアルに基づく対応
- 相談対応についての研修

### HP



求職者等に周知・啓発

# 事後の迅速かつ適切な対応

## 01

事実関係を迅速かつ正確に確認すること

窓口担当者等が相談者及び行為者とされる者双方から事実関係を確認

事実関係の確認が困難な場合などにおいては、調停申請を行うなど第三者機関に紛争処理を委ねる

## 02

事実関係の確認ができた場合、被害者に対する配慮措置

被害者と行為者を引き離す

行為者の謝罪

人事担当者による被害者への相談対応等

## 03

行為者に対する措置を適正に行う

規定等に基づき、行為者に対して必要な懲戒その他の措置を講じる

## 04

再発防止に向けた措置

方針や対処方針等を改めて配布

意識啓発のための研修、講習等の実施

## 04 併せて講すべき措置

### プライバシー保護措置

#### 措置の例

- ✓ プライバシー保護のために必要な事項をマニュアル等に定め、窓口担当者が相談を受けた際には、マニュアルに基づき対応
- ✓ 相談窓口担当者への研修
- ✓ 相談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ていることを広報・啓発資料に掲載し、社内に配布、社外に発信等

### 解雇等その他不利益な取扱いをされない旨を定める

#### 措置の例

- 就業規則その他の職場における服務規律等を定めた文書に規定
- 社内報、パンフレット、社内ホームページ等広報又は啓発のための資料等に記載

労働者、求職者等に周知

# 事業主の望ましい取組

## ◆ 求職活動等におけるセクシュアルハラスメントに関して

- 大学生等が所属する教育機関等の関係者からの情報提供があった場合には、連携・対応
- 求職者等から事業に関係を有する者によるセクシュアルハラスメントの相談を受けた場合には、必要に応じた適切な対応

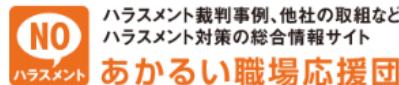
## ◆ 求職活動等におけるパワーハラスメントに類する行為等に関して

- 労働者の休職者等に対する言動についても必要な注意を払うよう配慮
- 事業主自らと労働者も、言動等について必要な注意を払う
- 求職活動等におけるパワーハラスメントに類する行為等についても同様の方針を示す
- 求職者等から相談があった場合には、必要に応じて適切な対応を行うよう努める
- 性的指向・ジェンダー・アイデンティティに関する侮辱的言動を行うこと、機微な個人情報について了解を得ずに暴露すること等について適切に対応する

# ハラスメント対策総合情報サイト「あかるい職場応援団」



<https://www.no-harassment.mhlw.go.jp/>



ハラスメントの定義

ハラスメントの類型と種類

動画で学ぶハラスメント

裁判例を見てみよう

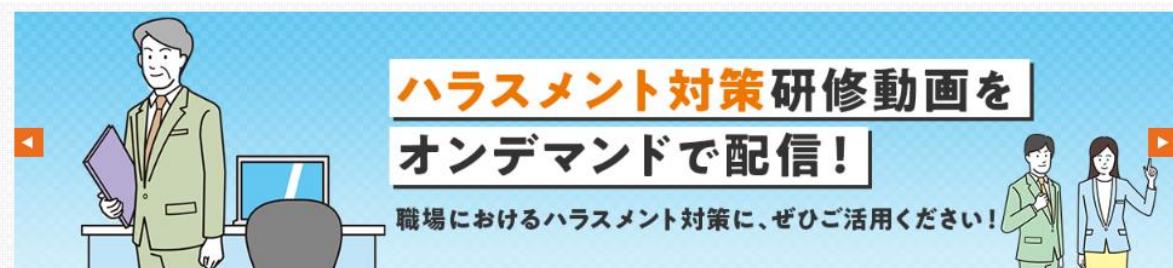
他の企業はどうしてる？

カスタマーハラスメント対策企業事例

Q&A

相談窓口のご案内

ハラスメント  
オンライン研修講座



職場のハラスメントを知る (パワハラ、セクハラ、いわゆるマタハラ)

「ハラスメントで困った」

悩んでいる方



「ハラスメントって言われた！」

管理職の方



「社内でハラスメント発生！」

人事担当の方



その他のハラスメントを知る



カスタマーハラスメント



就活ハラスメント

# 愛媛労働局ホームページでは



厚生労働省  
愛媛労働局

ホーム

本文へ お問い合わせ

Google カスタム検索

検索

ニュース & トピックス 各種法令・制度・手続き 事例・統計情報 相談窓口 労働局について

愛媛労働局 > 各種法令・制度・手続き > 雇用環境・均等関係 > その他のハラスメント（カスハラ・就活ハラスメント）

## カスタマーハラスメント防止対策ポスター

ご自由にダウンロードし、ご活用ください。



No.1



No.2



No.3



No.4



No.5

<https://jsite.mhlw.go.jp/ehime-roudoukyoku/>

厚生労働省  
ハラスメント事案解決のための支援及び解決事例の周知事業

支援無料

### ハラスメント問題でお困りの事業者様へ ハラスメント事案解決のため 企業をサポートします！

専門家を派遣し、現在起こっているハラスメント事案の解決に向けて、事業主の皆様が雇用管理上の措置を迅速に行えるよう支援をします。

支援対象 ハラスメント事案に直面している事業主様、人事・労務担当者様

支援内容 専門家(社会保険労務士)を派遣  
全2回(各2時間)リモート支援・訪問支援を選択

【相談例】

- 上司から子の看護のために休むたびに、「母乳は甘い」等と威圧的に言う人がいて辛いので、上司日を移動させてしてほしいと社員から相談があったが、異動できる部署がなく困っている。
- 部下を「使えないなど会議で繰り返し指導する社員がいて、複数の社員から相談を受けている。行動者への対処はどのようにしたら良いか相談がなく困っている。
- 外部顧客からの罵言・侮辱を受け、メンタルに不調を来している社員がいる。どのように対応すれば良いか困っている。

専門家支援のお申し込みはこちらから  
→右記の2次元コードを読み込んでください  
☎ 050-5846-9616 (平日 10:00 ~ 17:00)

✉ harassment@task-school.com  
✉ http://harassment-jian.solution.mhlw.go.jp

令和7年度厚生労働省ハラスメント事案解決のための支援及び解決事例の周知事業  
(事業委託会社 株式会社タスクールPlus)

改正法に関する新しい資料については、随時更新してまいりますので  
ご確認をお願いします。

ご静聴ありがとうございました。

## 令和7年度改正労働施策総合推進法及び 改正女性活躍推進法等説明会

### 女性活躍推進法の改正について

令和8年2月3日（火）・5日（木）・6日（金）・12日（木）

愛媛労働局 雇用環境・均等室

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

# 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）の概要

## 1. 目的

女性の職業生活における活躍を推進し、豊かで活力ある社会の実現を図る。

時限立法 ※1  
(～R18 (2036).3.31)

## 2. 概要

（一般事業主（民間企業等）に関する部分は厚生労働省が、特定事業主（国・地方公共団体）に関する部分は内閣府（内閣官房、総務省と共管）が所管）

### ○ 一般事業主（民間企業等）、特定事業主（国・地方公共団体）は、

(1) 職場の女性の活躍に関する状況の把握・課題の分析を実施、

(2) 状況把握、課題分析を踏まえた事業主行動計画を策定・公表、

〔事業主行動計画の必須記載事項〕

・目標（数値を用いて設定）・取組内容・取組の実施時期・計画期間

(3) 女性の職業選択に資するよう、女性の活躍に関する情報を公表

・常用労働者301人以上的一般事業主及び全ての特定事業主は、※2

①職業生活に関する機会の提供に関する実績のうち

「男女の賃金（給与）の差異」の項目

②職業生活に関する機会の提供に関する実績のうち①以外の項目から1項目以上

③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から1項目以上を公表

・常用労働者101人以上300人以下的一般事業主は、※2

「職業生活に関する機会の提供に関する実績」及び

「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」の全ての項目から1項目以上を公表

### ○ 国等は、優良な一般事業主に対する認定（えるばし認定・プラチナえるばし認定）、

公共調達における受注機会の増大等の施策を実施。

地方公共団体は、国の施策に準じて受注機会の増大等の施策を実施（努力義務）

### ○ 地方公共団体は、推進計画（区域内の女性活躍の推進に係る計画）を策定、公表（努力義務）

(1)～(3)の対象は、

①常用労働者101人以上的一般事業主 及び  
(常用労働者100人以下の一般事業主は努力義務)  
②全ての特定事業主

### 情報公表項目

・採用者に占める女性の割合  
・管理職等に占める女性の割合  
・男女別の職種又は雇用形態の転換の実績  
・男女別の再雇用又は中途採用の実績  
・男女の賃金の差異 等

・男女の平均継続勤務年数の差異  
・残業時間の状況  
・男女別の育児休業取得率  
・有給休暇取得率 等



※1 令和7年の女性活躍推進法改正により、有効期限が令和8年3月31日までから、令和18年3月31日まで、10年間延長された。

※2 令和8年4月1日より、常用労働者301人以上的一般事業主及び特定事業主は、「男女の賃金の差異」及び「管理職に占める女性労働者の割合」を含む計4項目、常用労働者101人以上的一般事業主は、「男女の賃金の差異」及び「管理職に占める女性労働者の割合」を含む計3項目の公表が義務化される。

# 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関係を有する者の言動であって、その雇用する労働者が従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（プラチナえるばし）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）

## 2. 女性活躍の推進 【女性活躍推進法】

### 改正の趣旨

- 我が国における男女間賃金差異は長期的に縮小傾向にあるが、国際的に見れば依然として差異が大きい状況にある。
- 男女間賃金差異の大きな要因の1つとされる管理職に占める女性の割合についても、長期的には上昇傾向にあるが、依然として低い水準に留まっている。

⇒ **女性活躍推進法の期限を10年間延長した上で、以下の見直しを行い、女性活躍の更なる推進を図る。**

### 見直し内容

#### ① 女性の職業生活における活躍に関する情報公表の強化 施行日：令和8年4月1日

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（民間企業等）及び特定事業主（国・地方公共団体）に義務付ける。

【一般事業主の見直し前後の比較】

企業等規模	見直し前	見直し後
301人以上	男女間賃金差異に加えて、2項目以上を公表 <small>※1</small>	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 <small>※2</small>	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

※ 1 労働者の数が301人以上の一般事業主及び全ての特定事業主は、男女間賃金差異に加えて、①「職業生活に関する機会の提供に関する実績」（採用者に占める女性の割合、管理職等に占める女性の割合 等）から1項目以上、②「職業生活と家庭生活との両立に資する雇用環境の整備の実績」（男女の平均勤続年数の差異、残業時間の状況 等）から1項目以上の、計2項目以上を公表することとされている。

※ 2 労働者の数が101人以上300人以下の一般事業主は、①及び②の全体から1項目以上を公表することとされている。

#### ② 女性活躍推進法の有効期限の延長 施行日：公布の日（令和7年6月11日）

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。

## 2. 女性活躍の推進【女性活躍推進法】

### 見直し内容

#### ③ 女性の健康課題 施行日：公布の日（令和7年6月11日）

女性の職業生活における活躍の推進は、**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 女性活躍推進に関する基本方針へのハラスメント対策の位置付け 施行日：公布の日（令和7年6月11日）

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 プラチナえるぼし認定の要件の見直し 施行日：公布日（R7.6.11）から1年6月以内の政令で定める日

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、事業主が講じている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

特定事業主（国・地方公共団体）の行動計画に係る手続の効率化を図り、取組の実効性を確保する。

## 【本日の説明内容】

1. 男女間賃金差異及び女性管理職比率の情報公表について
2. 女性の活躍推進企業データベースについて
3. 職場における女性の健康支援について
4. えるぼし認定制度について



1

# 男女間賃金差異及び女性管理職比率の情報公表 について

ひと、くらし、みらいのために



厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare

# 男女間賃金差異の算出方法について

男女の賃金の差異の算出方法は、次のとおりです。なお、男女で算出方法を異なるものとしてなりません。

①賃金台帳、源泉徴収簿等を基に、正規雇用労働者、非正規雇用労働者及び全ての労働者それぞれについて、男女別に、

- ・原則として直近の事業年度の賃金総額を計算し、
  - ・当該事業年度に雇用したそれぞれの区分の労働者の数（人員数）で除する
- ことにより、平均年間賃金を算出してください。



②その上で、正規雇用労働者、非正規雇用労働者及び全ての労働者それぞれについて、女性の平均年間賃金を男性の平均年間賃金で除して100を乗じて得た数値（パーセント）を男女の賃金の差異とします。

当該数値は、小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位までのものとします（必須）。

## ▶▶ 男女の賃金の差異に関する情報公表の例

男女の賃金の差異の公表において、任意で公表する追加的な情報については、『説明欄』を有効活用してください！

例

公表日：2024年4月25日

男女の賃金の差異 (男性の賃金に対する女性の賃金の割合)	
全労働者	80.4%
正社員	80.5%
パート・有期社員	91.5%

### 説明欄

対象期間：令和4年度（2023年4月1日から2024年3月31日まで）  
賃金：基本給、超過労働に対する報酬、賞与等を含み、退職手当、通勤手当等を除く。

正社員：出向者については、当社から社外への出向者を除き、他社から当社への出向者を含む。

パート・有期社員：期間工、パートタイマー、嘱託を含み、派遣社員を除く。

※パート労働者については、正規雇用労働者の所定労働時間（1日8時間）で換算した人員数を基に平均年間賃金を算出している。

### 差異についての補足説明：

女性活躍推進の観点から、女性の新卒採用を強化した結果、前年と比べて相対的に賃金水準の低い女性労働者が増え、男女間賃金差異が前事業年度よりも拡大した。

該当者が存在しない区分（例えば、男女とも非正規雇用労働者を雇用していない事業主や一方の性別のみの非正規雇用労働者を雇用していない事業主においては非正規雇用労働者の区分）は、「-」としてください。（必須）

算出の前提とした重要事項を記載してください！（賃金から除外した手当がある場合には、その具体的な名称、各区分にどのような労働者が入っているか等）

※対象期間の記載は必須です。

人員数について労働時間を基に換算している場合にはその旨を記載してください。（必須）

数値だけでは伝わりにくい、自社の女性活躍に関する実情について、求職者等に正しく理解してもらうためにも、追加的な情報の記載をお願いします！

※直近の事業年度の実績を、その次の事業年度の開始後おおむね3か月以内に公表してください。

（例）事業年度が4月から翌年3月の企業は、おおむね6月末までに公表する

# 男女間賃金差異を算出する際の留意点

## ○ 「労働者」について

分類	対象となる労働者
全労働者	「正規雇用労働者」と「非正規雇用労働者」の合計
正規雇用労働者	期間の定めなくフルタイム勤務する労働者
非正規雇用労働者	パートタイム労働者（1週間の所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者（正規雇用労働者）に比べて短い労働者）及び有期雇用労働者（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）

※派遣労働者は派遣元事業主において算出し、派遣先の事業主の算出対象の非正規雇用労働者から除外してください。

## ○ 「賃金」について

賃金、給料、手当、賞与その他名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払う全てのものをいいます。

ただし、退職手当は、年度を超える労務の対価という性格を有することから、また、通勤手当等は、経費の実費弁償という性格を有することから、個々の事業主の判断により、それぞれ「賃金」から除外する取扱いとして差し支えありません。

なお、所得税法（昭和40年法律第33号）第28条に規定する「給与所得」は、上記の賃金の取扱いに合致します。

## ○ 「人員数」について

人員数の数え方については、

- ・男女で異なる数え方をしないこと
- ・初回の公表以降、将来に向かって繰り返し行う公表を通じて一貫性ある方法を採用すること
- ・人員数の数え方を変更する必要が生じた場合は、人員数の数え方を変更したい旨及び変更した理由を明らかにすることが重要です。

# 男女間賃金差異の情報公表に係る「説明欄」活用の促進

- 男女間賃金差異の情報の公表にあたり、「説明欄」の活用を促進するべく、以下のように指針を改正しました。
- また、説明欄の活用例について、通達において具体例の充実がなされ、周知される予定です。【令和8年4月1日適用予定】

## 【事業主行動計画策定指針】

### 第二部 一般事業主行動計画

#### 第二 女性の活躍推進及び行動計画策定に向けた手順

##### 六 情報の公表

###### (二) 情報の公表の項目及び方法

(略)

**男女の賃金の額の差異**別紙二の(1)①の項目については、**常時雇用する労働者の数が三百人を超える**事業主に対して一律に公表が義務付けられているものであり、より求職者の企業選択に資するよう、比較可能な実績を公表することが重要である。このため、当該項目については、その雇用する全ての労働者に係る実績及び雇用管理区分ごとの実績を、厚生労働省雇用環境・均等局長が定める方法(以下「男女の賃金の額の差異に係る共通の計算方法」という。)によってそれぞれ算出し、公表するものとする。

その際、男女の賃金の額の差異については、**指標の大小それ自体のみに着目するのではなく、要因及び課題の分析を行い、改善に向けて取り組んでいくことが重要**である。このため、事業主が、男女の賃金の額の差異に係る共通の計算方法で算出した数値を公表するに当たっては、単に数値の情報を公表するだけでなく、要因及び課題の分析の結果等のより詳細な情報や補足的な情報を公表することも可能であり、**事業主はこのような追加的な情報公表を行うことが望ましい。**

(略)

「300人超」→「100人超」に改正

# 女性管理職比率の情報公表に係る「説明欄」活用の促進

- 女性管理職比率の情報の公表にあたり、「説明欄」の活用を促進するべく、以下のように指針を改正しました。

## 【事業主行動計画策定指針】

### 第二部 一般事業主行動計画

#### 第二 女性の活躍推進及び行動計画策定に向けた手順

##### 六 情報の公表

###### (二) 情報の公表の項目及び方法

(略)

管理的地位にある労働者に占める女性労働者の割合については、**常時雇用する労働者の数が百人を超える事業主**に対して一律に公表が義務付けられているものであり、より求職者の企業選択に資するよう、比較可能な実績を公表することが重要である。このため、当該項目については、その実績を、厚生労働省雇用環境・均等局長が定める方法（以下「管理的地位にある労働者に占める女性労働者の割合に係る共通の計算方法」という。）によって算出し、公表するものとする。

その際、管理的地位にある労働者に占める女性労働者の割合については、**指標の大小それ自体のみに着目するのではなく、要因及び課題の分析を行い、改善に向けて取り組んでいくことが重要**である。このため、事業主が、管理的地位にある労働者に占める女性労働者の割合に係る共通の計算方法で算出した数値を公表するに当たっては、単に数値の情報を公表するだけでなく、要因及び課題の分析の結果等のより詳細な情報や補足的な情報を公表することも可能であり、**事業主はこのような追加的な情報公表を行うことが望ましい。**

(略)

# 女性管理職比率の情報公表に係る「説明欄」活用の促進（続き）

- そのほか、通達において以下のような内容が示される予定です。【令和8年4月1日適用予定】
- 女性管理職比率に係る追加的な情報公表を行うに際しては、新たに「説明欄」を設けた上でその公表を行うことが可能である旨を示すとともに、「説明欄」に記載することが望ましい例として以下を示す。その際、記載が煩瑣にならないような記載方法も示す。
  - ・ 男女別管理職登用比率を参考値として記載すること
  - ・ 「管理職」の定義に沿うものである旨及び実際に計上している各企業の役職名を明記すること
- 「管理職」の定義については、これまで**施行通達の状況把握項目において示している「管理職」の定義と同様**のものであることを示す。

（参考）「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律の施行について」（平成27年10月28日付職業安定局長・雇用環境・均等局長通達）  
第2 法の概要

7 女性の職業生活における活躍の推進に関する状況の把握（法第8条第3項）

（4）状況把握項目

ウ 省令第2条第1項第4号の「管理職」とは、「課長級」及び課長級より上位の役職にある労働者の合計をいうこと。

「課長級」とは、次のいずれかに該当する者をいうこと。

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。）

# 女性活躍推進法に基づく情報公表（令和8年4月1日～）

○令和8年4月1日以降、

- ・常時雇用する労働者数が301人以上の事業主については、①男女の賃金の差異及び②管理職に占める女性労働者の割合に加え、「③女性労働者に対する職業生活に関する機会の提供」のうちから1項目以上、「④職業生活と家庭生活との両立に資する雇用環境整備」のうちから1項目以上 計4項目以上を公表することが必要。
- ・常時雇用する労働者数が101人以上の事業主については、①男女の賃金の差異及び②管理職に占める女性労働者の割合に加え、「③女性労働者に対する職業生活に関する機会の提供」又は「④職業生活と家庭生活との両立に資する雇用環境整備」のうちから1項目以上 計3項目以上を公表することが必要。

## ①男女の賃金の差異

### ③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(区)
- ・男女別の採用における競争倍率(区)
- ・労働者に占める女性労働者の割合(区)(派)
- ・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(区)(派)
- ・男女別の再雇用又は中途採用の実績

## ②管理職に占める女性労働者の割合

### ④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(区)
- ・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(区) (派)
- ・有給休暇取得率
- ・雇用管理区分ごとの有給休暇取得率(区)

\*上記に加えて、「女性労働者に対する職業生活に関する機会の提供に資する社内制度の概要」、「労働者の職業生活と家庭生活の両立に資する社内制度の概要」を任意で公表することも可能。

(注)

- ①「(区)」の表示のある項目については、雇用管理区分ごとに公表を行うことが必要。
- ②「(派)」の表示のある項目については、労働者派遣の役務の提供を受ける場合には、派遣労働者を含めて公表を行うことが必要。
- ③「男女の賃金の差異」については、全労働者、正規雇用労働者、パート・有期雇用労働者の区分で公表を行うことが必要。

2

## 女性の活躍推進企業データベースについて

ひと、くらし、みらいのために



厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare

# 「女性活躍推進企業データベース」の活用強化

- 以下のように省令が改正され、女性活躍推進企業データベースを利用するすることが最も適切である旨を示しました。

## 【女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画等に関する省令】

(法第二十条第一項の情報の公表)

第十九条 法第二十条第一項の規定による情報の公表は、第一号及び第二号に掲げる事項を公表するとともに、第三号及び第四号~~次の各号~~に掲げる情報の区分ごとに第三号第一号イからチまで及び第四号第二号に定める事項のうち一般事業主が適切と認めるものをそれぞれ一以上公表するとともに、第一号リに定める事項を公表しなければならない。

一～四~~二~~ (略)

2・3 (略)

4 一般事業主は、第一項又は第三項の規定により公表するに当たっては、**おおむね一年に一回以上、公表した日を明らかにして、厚生労働省のウェブサイトへの掲載その他の適切な**インターネットの利用その他の方法により、女性の求職者等が容易に閲覧できるよう公表しなければならない。

# 「女性活躍推進企業データベース」の活用強化（続き）

- 同様に、指針も改正しました。

## 【事業主行動計画策定指針】

### 第二部 一般事業主行動計画

#### 第二 女性の活躍推進及び行動計画策定に向けた手順

##### 六 情報の公表

###### （二）情報の公表の項目及び方法

情報の公表については、常時雇用する労働者の数が三百人を超える事業主については別紙三の(3)及び(4)(1)及び(2)の区分の項目((3)⑧及び(4)⑧-((1)⑨及び⑩及び(2)⑧)を除く。)の中からそれ一つ以上かつ別紙三の(1)及び(2)(1)⑨の項目を、常時雇用する労働者の数が三百人以下の事業主については別紙三の項目((1)、(2)、(3)⑧及び(4)⑧(1)⑩及び(2)⑧)を除く。)の中から一つ以上かつ別紙三の(1)及び(2)について、を選択して、国が運営する「女性の活躍推進企業データベース」や自社のホームページへの掲載等、求職者が容易に閲覧できる方法によって行う必要がある（常時雇用する労働者の数が百人以下の事業主の場合は別紙三の項目の中から一つ以上公表することが努力義務）。その際には、行動計画策定の際に状況把握・課題分析した項目から選択することが基本であると考えられる。その他、事業主は、別紙三の(3)⑧及び(4)⑧(1)⑩及び(2)⑧の項目を公表することができる。

（中略）

なお、別紙三の項目については、必ずしも全ての項目を公表しなければならないものではないが、公表範囲そのものが事業主の女性活躍推進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留意が必要である。

また、公表の方法については、求職者が容易に閲覧できる方法による必要があり、この観点からは、国が運営する「女性の活躍推進企業データベース」への掲載が最も適切である。

なお、自社のホームページへの掲載等によることを妨げるものではない。

※ 事業主行動計画の公表についても同様の記載（省令第4条・指針第二 四（二））があるため、同様に改正

# 女性の活躍推進企業データベース

「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。



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】

企業比較		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123	東京都○○区456	
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。

## 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つ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「働きがあり働きやすい職場」ということをアピールできる。

3

## 職場における女性の健康支援について

ひと、くらし、みらいのために



厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare

# 職場における女性の健康支援の推進

- 以下のように指針を改正し、職場における女性の健康上の特性に係る取組が行われることが望ましいことを示しました。

## 【事業主行動計画策定指針】

### 第二部 一般事業主行動計画

#### 第二 女性の活躍推進及び行動計画策定に向けた手順

##### 三 行動計画の策定

###### (四) 取組内容の選定・実施時期の決定

行動計画に盛り込む取組内容を決定するに際しては、まず、状況把握・課題分析の結果、数値目標の設定を行ったものについて、優先的にその数値目標の達成に向けてどのような取組を行うべきか検討を行うことが基本である。

検討の際は、組織全体にわたって、性別にかかわりない公正な採用・配置・育成・評価・登用が行われるように徹底していくことが必要である。

その上で、我が国全体でみると、依然として、第一子出産前後の継続就業が困難なことが大きな課題となっているが、女性の活躍推進に早期から取り組んできた事業主の経験からは、両立支援制度の整備のみを進めて、両立支援制度を利用しながら女性が活躍していくことに協力的な職場風土が形成されていない場合や、長時間労働等働き方に課題がある職場の場合は、十分な効果が現れていないことが指摘されていることに留意する必要がある。したがって、職場風土や長時間労働等の働き方に関する課題を有する事業主においては、併せてその是正に取り組むことが効果的である。

(中略)

また、男女の性差を踏まえ、特に職場における女性の健康上の特性に係る取組が行われることが望ましい。一方、健康に関してはプライバシー保護が特に求められることも踏まえる必要があることに留意が必要である。なお、性別を問わず使いやすい特別休暇制度の整備及び職場全体の働き方改革等、女性だけでなく労働者全体を対象として取り組むことも有効である。

さらに、取組内容については、別紙二の方法を参考に、内容及び実施時期を併せて決定することが必要である。なお、実施時期については、計画期間終了時までを実施時期とするものについては、その旨を個別に記載する必要はない。

# 職場における女性の健康支援の推進（続き）

- 具体的な取組例については、指針の別紙二に新たな項目を新設し、働く女性の心とからだの応援サイトに掲載している女性の健康支援のための職場の取組のポイントを参考に、以下のような取組例を示しました。
- なお、これらの取組については、事業主が任意に公表することができることとされているものとして取り扱う予定です。

## 【事業主行動計画策定指針】

### 別紙二 (6) 女性の健康上の特性に係る取組例

新設

#### 取組例

- 職場におけるヘルスリテラシー向上のための取組
  - ・女性の健康上の特性に関する研修会の開催
  - ・婦人科検診等の受診の重要性を含めた、健康課題に関する啓発冊子の配布や動画の配信等
- 休暇制度の充実・柔軟な働き方の実現
  - ・生理休暇を取得しやすい環境の整備
  - ・女性の健康上の特性に配慮した休暇制度の整備（不調時の休養、治療・通院、検診等の多様な目的で利用することができる休暇制度等）
  - ・女性の健康上の特性に配慮した柔軟な働き方を可能とする制度の整備（所定外労働の制限、時差出勤、フレックスタイム制、短時間勤務、テレワーク等）
- 健康課題を相談しやすい体制づくり
  - ・女性の健康上の特性について相談及び対応可能な体制構築（産業医、カウンセラーの配置や外部の相談先の紹介、オンラインによる健康相談）
  - ・女性が気軽に利用・相談できるオンラインによる相互交流の場の設置
- その他の取組
  - ・婦人科検診の受診に対する支援
  - ・妊婦等が利用できる休憩スペースの設置

（注）これらの取組例については、女性だけでなく労働者全体を対象として取り組むことも考えられる。

## (参考) 働く女性の心とからだの応援サイトに掲載している 女性の健康支援のための職場の取組のポイント

- 働く女性の心とからだの応援サイトでは、女性の健康支援に関する職場の取組のポイントを掲載しています。

### ポイント1 ヘルスリテラシー向上の取組

- ・女性特有の健康課題や女性に多い症状に関する研修会の開催（従業員）
- ・健康課題に関する啓発冊子の配布
- ・社内ポータルサイト等での健康情報掲載
- ・オンラインを利用したワークショップ、動画の配信 他

### ポイント2 健康に配慮した職場環境の整備

### ポイント3 婦人科検診率向上のための取組

### ポイント4 女性の健康課題を相談しやすい体制づくり

- ・女性特有の不調について相談できる女性の産業医、カウンセラーの配置
- ・対応可能な体制構築(産業医や婦人科医の配置や外部の医師の紹介)
- ・社内プロジェクトメンバーによる女性相談員の育成
- ・女性限定のチャットルーム等の設置、気軽に相談できる場を提供 他

### ポイント5 妊娠・出産等に関わる制度・支援の充実

### ポイント6 ハラスメントのない職場環境づくり

### ポイント7 休暇制度の充実・柔軟な働き方の実現

- ・生理休暇を取得しやすい環境の整備
- ・不調時の休養、治療・通院、検診と仕事を両立するために、休暇制度の整備や柔軟な働き方（フレックス、時差出勤、テレワークなど）の導入
- ・女性だけでなく管理職や男性も含めた職場全体の働き方改革 他

### ポイント8 推進体制の整備

### ポイント9 認定、顕彰制度の活用

# 働く女性の心とからだの応援サイト <https://www.bosei-navi.mhlw.go.jp/>



◎ 企業や働く女性等に対して、母性健康管理や女性の健康課題に関する情報を提供する専用サイト。  
アクセス件数:6,586,428件(令和6年度)

＜サイトの内容＞

- ・事業主や全国の女性関連施設等向けの研修用の教材、動画の配信
- ・母性健康管理、月経等に関するメール相談の実施
- ・事業所における具体的な取組の好事例の掲載
- ・母性健康管理指導事項連絡カードの内容等に関する情報提供

等

## 女性の健康支援に関するページ



はじめに

特集ページ

妊娠出産・母性健康管理サポート

女性特有の健康課題

企業ご担当者の方へ

企業取組事例

研修用資料・動画一覧

Q&A

専門家コラム

## 企業取組事例集のページ

### 特集 企業取組事例

～女性も男性も健康でイキイキ働く企業の取り組み～



トップ >特集 企業取組事例

性別によらず、一人一人のライフステージ・健康状態に適した働き方の選択肢を示し、その中で、女性の健康課題に対する支援や配慮を行うことは、職場における従業員の均等待遇や一体感の醸成につながります。女性、男性に関わらず、従業員の誰もが健康に働く職場では、生産性や定着率が向上し、長期的な人材確保の観点からも重要なメリットがあります。誰もが健康に働く職場づくりに取り組む企業の事例を集めました。

**太陽生命保険株式会社**  
2022.12.22 up!



人生100歳時代を見据え、「従業員」「お客様」「社会」の元気に貢献する取組「太陽の元気プロジェクト」を推進。トップが中心となり継続的に健康増進の取組を進めたことで、従業員のワークスタイルも大きく変化し、誰もが元気で働きやすい職場に。

> 詳しくみる

**ロート製薬**  
2023.02.09 up!



創業当時より一貫して社員が心身ともに健康であるための取組を実施。様々な健康施策により、社員自らが健康について考えるための「きっかけ」の場をつくりている。健康を土台として、社内の環境や意識、関係性作りへつなげていく「Connect for Well-being」のスローガンを掲げ、世の中の健康・Well-being(ウェルビーイング)を支えていく「健康人財」である会社を目指す。

> 詳しくみる

4

## えるぼし認定制度について

ひと、くらし、みらいのために



厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare

# えるぼし認定、プラチナえるぼし認定

- えるぼし認定：一般事業主行動計画の策定・届出を行った企業のうち、女性の活躍推進に関する取組の実施状況が優良である等の一定の要件を満たした場合に認定。
- プラチナえるぼし認定：えるぼし認定企業のうち、一般事業主行動計画の目標達成や女性の活躍推進に関する取組の実施状況が特に優良である等の一定の要件を満たした場合に認定。 <令和2年6月～>
  - ➡ 認定を受けた企業は、厚生労働大臣が定める認定マーク「えるぼし」又は「プラチナえるぼし」を商品などに付すことができる。また、プラチナえるぼし認定企業は、一般事業主行動計画の策定・届出が免除される。

<p>プラチナ えるぼし</p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>● 策定した一般事業主行動計画に基づく取組を実施し、<u>当該行動計画に定めた目標を達成したこと。</u></li><li>● 男女雇用機会均等推進者、職業家庭両立推進者を選任していること。（※）</li><li>● プラチナえるぼしの管理職比率、労働時間等の5つの基準の<u>全て</u>を満たしていること（※）</li><li>● 女性活躍推進法に基づく情報公表項目（社内制度の概要を除く。）のうち、<b>8項目以上</b>を「女性の活躍推進企業データベース」で公表していること。（※）</li></ul> <p>※実績を「女性の活躍推進企業データベース」に毎年公表することが必要</p>
<p>えるぼし (3段階目)</p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>● えるぼしの管理職比率、労働時間等の5つの基準の<u>全て</u>を満たし、その実績を「女性の活躍推進企業データベース」に<u>毎年公表</u>していること。</li></ul>
<p>えるぼし (2段階目)</p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>● えるぼしの管理職比率、労働時間等の5つの基準のうち<b>3つ又は4つ</b>の基準を満たし、その実績を「女性の活躍推進企業データベース」に<u>毎年公表</u>していること。</li><li>● 満たさない基準については、事業主行動計画策定指針に定められた取組の中から当該基準に関連するものを実施し、その取組の実施状況について「女性の活躍推進企業データベース」に公表するとともに、2年以上連続してその実績が改善していること。</li></ul>
<p>えるぼし (1段階目)</p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>● えるぼしの管理職比率、労働時間等の5つの基準のうち<b>1つ又は2つ</b>の基準を満たし、その実績を「女性の活躍推進企業データベース」に<u>毎年公表</u>していること。</li><li>● 満たさない基準については、事業主行動計画策定指針に定められた取組の中から当該基準に関連するものを実施し、その取組の実施状況について「女性の活躍推進企業データベース」に公表するとともに、2年以上連続してその実績が改善していること。</li></ul>

# えるぼし認定基準（1段階目）の見直し

- 以下のように省令が改正され、基準を満たさない項目について、2年以上連続しての実績改善の他に、改善傾向にあることを評価する選択肢を示しました。

【女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画等に関する省令】

現行	改正後【令和8年4月1日施行】
<p>① 1～2項目の基準を満たし、実績を毎年公表</p> <p>② 基準を満たさない項目に関する取組の実施状況について毎年公表</p> <p>（基準を満たさない項目について）</p> <p>③ 2年以上連続しての実績改善</p> <p>各項目における「実績改善」の評価の方法</p> <p>① 「1. 採用②」、「2. 就業継続」、「3. 労働時間等の働き方」及び「4. 管理職比率①」については、<u>2事業年度以上連続して実績が改善している必要。</u></p> <p>② 「1. 採用①」及び「4. 管理職比率②」については、<u>(i) が (ii) より、(ii) が (iii) より改善している必要。</u></p> <p>(i) 直近3事業年度 (R4～R6) の平均</p> <p>(ii) (i) の前年度までの3事業年度 (R3～R5) の平均</p> <p>(iii) (i) の前々年度までの3事業年度 (R2～R4) の平均</p> <p>※ 「5. 多様なキャリアコース」は、直近3事業年度のいずれかにおける項目の該当数を評価する基準であるため、①②いずれにも該当しない方法で確認している。</p>	<p>① 1～2項目の基準を満たし、実績を毎年公表</p> <p>② 基準を満たさない項目に関する取組の実施状況について毎年公表</p> <p>（基準を満たさない項目について）</p> <p>③ – i 2年以上連続しての実績改善</p> <p>又は</p> <p><u>③-ii 左の①に掲げる事項について、(1)が(2)より、(2)が(3)より改善していること</u></p> <p><u>(1) 直近の事業年度までの連続する3事業年度の平均値</u></p> <p><u>(2) 直近の事業年度の前年度までの連続する3事業年度の平均値</u></p> <p><u>(3) 直近の事業年度の前々年度までの連続する3事業年度の平均値</u></p> <p>※ 例えは、(1)がR4～R6、(2)がR3～R5、(3)がR2～R4のそれぞれ平均値の場合、(1)の数値が(2)の数値より改善し、(2)の数値が(3)の数値より改善していれば、要件に該当することとする。</p> <p>(注) 当該事項のうち左の②に掲げる事項については、現状でも平均を用いているため、引き続き同じ要件。</p>

## (参考)女性の職業生活における活躍の状況に関する実績に係る基準①

評価項目	えるぼし	プラチナえるぼし
1.採用	<p>① 男女別の採用における競争倍率（応募者数／採用者数）が同程度であること。（直近3事業年度の平均した「採用における女性の競争倍率×0.8」が、直近3事業年度の平均した「採用における男性の競争倍率」よりも雇用管理区分ごとにそれぞれ低いこと。） 又は</p> <p>② 直近の事業年度において、次の(i)と(ii)の両方に該当すること。</p> <p>(i) 正社員に占める女性労働者の割合が産業ごとの平均値（平均値が4割を超える場合は4割）以上であること。</p> <p>(ii) 正社員の基幹的な雇用管理区分における女性労働者の割合が産業ごとの平均値（平均値が4割を超える場合は4割）以上であること (※) 正社員に雇用管理区分を設定していない場合は(i)のみで可。</p>	同左
2.継続就業	<p>○ 直近の事業年度において、次の(i)と(ii)どちらかに該当すること。</p> <p>(i) 「女性労働者の平均継続勤務年数」÷「男性労働者の平均継続勤務年数」が雇用管理区分ごとにそれぞれ<b>7割以上</b>であること。 (※) 期間の定めのない労働契約を締結している労働者に限る。</p> <p>(ii) 「女性労働者の継続雇用割合」÷「男性労働者継続雇用割合」が雇用管理区分ごとにそれぞれ<b>8割以上</b>であること。 (※) 継続雇用割合は、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（新規学卒者等に限る。）のうち継続して雇用されている者の割合</p> <p>○ 上記を算出することができない場合は、以下でも可。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>直近の事業年度において、正社員の女性労働者の平均継続勤務年数が産業ごとの平均値以上であること。</li> </ul>	<p>○ 左に掲げる基準のうち、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i)について、<b>8割以上</b></li> <li>(ii)について、<b>9割以上</b></li> </ul> <p>であること。（その他の基準は同左）</p>
3.労働時間等の働き方	<p>○ 雇用管理区分ごとの労働者の法定時間外労働及び法定休日労働時間の合計時間数の平均が、直近の事業年度の各月ごとに全て45時間未満であること。</p>	同左

## (参考)女性の職業生活における活躍の状況に関する実績に係る基準②

評価項目	えるぼし	プラチナえるぼし
4.管理職比率	<p>① 直近の事業年度において、管理職に占める女性労働者の割合が産業ごとの平均値以上であること。</p> <p>又は</p> <p>② 「直近3事業年度の平均した1つ下位の職階から課長級に昇進した女性労働者の割合」÷「直近3事業年度の平均した1つ下位の職階から課長級に昇進した男性労働者の割合」が8割以上であること。</p>	<p>○ 直近の事業年度において、管理職に占める女性労働者の割合が産業ごとの<b>平均値の1.5倍以上</b>であること。</p> <p>ただし、1.5倍後の数字が、</p> <p>① <b>15%以下</b>の場合は、管理職に占める女性労働者の割合が<b>15%以上</b>であること。</p> <p>(※) 「直近3事業年度の平均した1つ下位の職階から課長級に昇進した女性労働者の割合」が「直近3事業年度の平均した1つ下位の職階から課長級に昇進した男性労働者の割合」以上である場合は、産業計の平均値以上で可。</p> <p>② <b>40%以上</b>の場合は、管理職に占める女性労働者の割合が<b>正社員に占める女性比率の8割以上</b>であること。</p> <p>(※) 正社員に占める女性比率の8割が40%以下の場合は、40%以上</p>
5.多様なキャリアコース	<p>○ 直近の3事業年度に、大企業については2項目以上（非正社員がいる場合は必ずAを含むこと）、中小企業については1項目以上の実績を有すること。</p> <p>A 女性の非正社員から正社員への転換      B 女性労働者のキャリアアップに資する雇用管理区分間の転換      C 過去に在籍した女性の正社員としての再雇用      D おおむね30歳以上の女性の正社員としての採用</p>	同左

### 〈その他〉

- 雇用管理区分ごとのその雇用する労働者の男女の賃金の差異の状況について把握したこと（プラチナえるぼしのみ）。
- 【未実施】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（プラチナえるぼしのみ）。**  
 (※) 令和7年の女性活躍推進法改正によるもの。公布の日（令和7年6月11日）から起算して1年6月以内で政令で定める日より施行。
- えるぼし認定又はプラチナえるぼし認定を取り消され、又は辞退の申出を行い、その取消し又は辞退の日から3年を経過していること（辞退の日前に、雇用環境・均等局長が定める基準に該当しないことにより、辞退の申出をした場合を除く。）。
- 職業安定法施行令第1条で定める規定の違反に關し、法律に基づく処分、公表その他の措置が講じられていないこと。
- 法又は法に基づく命令その他関係法令に違反する重大な事実がないこと。

# えるぼしプラス（仮称）の創設【令和8年4月1日～】

- えるぼしプラス（仮称）認定を創設しました。えるぼし認定の全ての認定段階について、以下の認定基準①～④の全てを満たすことを要件として、プラス認定を設けました。なお、必ずしも女性に限る取組でなくてもよいことが通達で示される予定です。

## 【女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画等に関する省令】（プラス基準概要）

- ① 「女性の健康上の特性に配慮した休暇制度」及び「女性の健康上の特性への配慮のために利用することができる、半日単位・時間単位の年次有給休暇、所定外労働の制限、時差出勤、フレックスタイム制、短時間勤務、在宅労働等のうちいずれかの制度」を設けていること
- ② 女性の健康上の特性への配慮に関する方針を示し、①に掲げる制度の内容とともに労働者に周知させるための取組を実施していること
- ③ 女性の健康上の特性への配慮に関する研修その他の女性の健康上の特性への配慮に関する労働者の理解を促進するための取組を実施していること
- ④ 労働者からの女性の健康上の特性への配慮に関する業務を担当する者を選任し、労働者からの女性の健康上の特性に関する相談に応じさせる措置を講ずるとともに、労働者に周知させるための措置を講じていること

（参考1）雇用の分野における女性活躍推進に関する検討会報告書（令和6年8月8日）（抜粋）

第2 女性活躍と月経、不妊治療、更年期等の課題

3 今後の対応の方向性

（2）ヘルスリテラシー向上

（ヘルスリテラシーの重要性）

女性のライフサイクルの中での、女性特有の健康課題（月経、妊娠・出産、更年期、婦人科がんの罹患等）については、職場において女性が働きやすい環境を整備することや、女性自身が知識を得て生涯にわたり健康を確保するために、男性・女性ともに知っておくことが重要である。

（参考2）くるみんプラスの認定基準

＜不妊治療と仕事との両立に関する認定基準＞※全てを満たした場合

- ・ 次の①及び②の制度を設けていること。
  - ① 不妊治療のための休暇制度（多様な目的で利用することができる休暇制度や利用目的を限定しない休暇制度を含み、年次有給休暇を除く。）
  - ② 不妊治療のために利用することができる、半日単位・時間単位の年次有給休暇、所定外労働の制限、時差出勤、フレックスタイム制、短時間勤務、テレワークのうちいずれかの制度
- ・ 不妊治療と仕事との両立に関する方針を示し、講じている制度の内容とともに社内に周知していること。
- ・ 不妊治療と仕事との両立に関する研修その他の不妊治療と仕事との両立に関する労働者の理解を促進するための取組を実施していること。
- ・ 不妊治療を受ける労働者からの不妊治療と仕事との両立に関する相談等に応じる両立支援担当者を選任し、社内に周知していること。

## 改正の趣旨

- 高齢者の就労の増加や、医療技術の進歩等を背景に、病気を治療しながら仕事をする労働者は年々増加しており、今後も一層の増加が見込まれている。
- ⇒ 「治療と仕事の両立支援ガイドライン」による事業主の取組の更なる促進を図る。

## 見直し内容

- 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。 **施行日：令和8年4月1日**

→ 現在、「治療と仕事の両立支援ガイドライン」により、事業主に次のような取組を求めており、これを参考に指針を策定。

### 【環境整備】

- 事業者による基本方針等の表明と労働者への周知
- 研修等による両立支援に関する意識啓発
- 相談窓口等の明確化
- 両立支援に関する休暇制度・勤務制度等の整備 等  
(例) 時間単位の有給休暇、病気休暇、時差出勤、テレワーク、短時間勤務等

### 【個別の両立支援】

- 主治医や産業医等の意見を踏まえた具体的な両立支援策の検討・実施
- 就業上の措置（避けるべき作業、時間外労働の可否、出張の可否等）
- 治療への配慮（通院時間の確保、休憩場所の確保等）

# 治療と仕事の両立支援ガイドライン

- 治療が必要な疾病を抱える労働者が、業務によって疾病を増悪させることなく、適切な治療を受けながら就労を続けられるよう、事業場における両立支援のための取組事項をまとめたもの

事業場における治療と仕事の  
両立支援のためのガイドライン

平成28年2月公表

## 対象労働者

雇用形態いかんに関わらず  
全ての労働者

## 対象疾患

反復・継続した治療が必要な  
全ての疾病

## 1 両立支援のための環境整備

- 事業者による基本方針の表明
- 研修等を通じた意識啓発
- 相談窓口の明確化、社内における両立支援体制の整備
- 個人情報保護のための適切な情報管理
- 両立支援に関する休暇制度・勤務制度等の整備

(例：時間単位の有給休暇、病気休暇、時差出勤、テレワーク、短時間勤務等)



## 2 個別の両立支援の進め方

主治医・企業間の適切な情報のやりとりをサポートする各種様式例を掲載



# 女性活躍推進法が改正されました！

## 男女間賃金差異と女性管理職比率の公表義務が拡大

### 女性の健康上の特性への配慮も盛り込まれました

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

義務

- 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
<u>301人以上</u>	<u>男女間賃金差異に加えて、2項目以上を公表</u>	<u>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</u>
<u>101人～300人</u>	<u>1項目以上を公表</u>	<u>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</u>

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。

### 従業員数301人以上の企業は・・・

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ます。

- 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)

「女性労働者に対する職業生活に関する機会の提供」
以下の7項目から1項目以上を選択
<ul style="list-style-type: none"> <li>採用した労働者に占める女性労働者の割合</li> <li>男女別の採用における競争倍率</li> <li>労働者に占める女性労働者の割合</li> <li>係長級にある者に占める女性労働者の割合</li> <li>役員に占める女性の割合</li> <li>男女別の職種又は雇用形態の転換実績</li> <li>男女別の再雇用又は中途採用の実績</li> </ul>

「職業生活と家庭生活との両立に資する雇用環境の整備」
<ul style="list-style-type: none"> <li>男女の平均継続勤務年数の差異</li> <li>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</li> <li>男女別の育児休業取得率</li> <li>労働者の一月当たりの平均残業時間</li> <li>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</li> <li>有給休暇取得率</li> <li>雇用管理区分ごとの有給休暇取得率</li> </ul>



## 従業員数101～300人の企業は・・

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ます。

- 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  
(前ページの2つの表の14項目のうち1項目以上を選択して公表)

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。

### 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 男女間賃金差異や女性管理職比率の情報公表の方法は。

A 公表の場は、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。

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

なお、自社のホームページへの掲載等でもさしつかえありません。



## ＜『説明欄』を有効活用しましょう！＞

- 「男女間賃金差異」や「女性管理職比率」の指標の大小それ自体のみに着目するのではなく、要因及び課題の分析を行い、改善に向けて取り組んでいくことが重要です。
- このため、公表に当たっては、単に数値の情報だけでなく、要因及び課題の分析の結果等のより詳細な情報や補足的な情報を公表することも可能であり、『説明欄』を有効活用して、こうした追加的な情報公表を行うことが望ましいものです。
- なお、「女性の活躍推進企業データベース」にはあらかじめ『注釈・説明欄』が設けられています。

## えるぼし認定基準（1段階目）の見直し

おすすめ

えるぼし認定（1段階目）の基準を見直し、改善傾向にあることを評価する新たな選択肢を示しました。是非、えるぼし認定（1段階目）の取得にチャレンジしてください。

### 【現行の基準】

- ①認定基準5項目のうち1～2項目の基準を満たして実績を毎年公表すること
- ②基準を満たさない項目に関する取組の実施状況について毎年公表すること
- ③基準を満たさない項目について2年以上連続して実績が改善していること

### 【改定後の基準】

- ①②は同じ
- ③基準を満たさない項目について以下に該当すること（引き続き現行の③でも可）
  - (i) 単年度の実績を評価している項目（※）については、  
従来の基準（2年以上連続して実績が改善）又は以下のいずれかに該当すること（選択肢を追加）
    - 「A：直近の事業年度までの連続する3事業年度の平均値」、
    - 「B：その前の事業年度までの連続する3事業年度の平均値」及び
    - 「C：その前々年度までの連続する3事業年度の平均値」を比較し、連続して改善していること（A>B>C）
  - (ii) 上記以外の項目については、2年以上連続して実績が改善していること（従来の基準通り）



## えるぼしプラス（仮称）認定の創設

おすすめ

えるぼし認定（1・2・3段階目）及びプラチナえるぼしについて、女性の健康支援に関する基準を追加した新しい認定を創設します。

### 【女性の健康支援に関する認定基準】

※えるぼしプラス（仮称）・プラチナえるぼしプラス（仮称）の全てで、女性の健康支援に関する基準は共通

- ① 「女性の健康上の特性に配慮した休暇制度」及び「女性の健康上の特性への配慮のために利用することができる、半日単位・時間単位の年次有給休暇、所定外労働の制限、時差出勤、フレックスタイム制、短時間勤務、在宅労働等のうちいずれかの制度」を設けていること。（休暇制度は、多様な目的で利用ができる休暇制度及び利用目的を限定しない休暇制度を含み、年次有給休暇を除く。）
- ② 女性の健康上の特性への配慮に関する方針を示し、①に掲げる制度の内容とともに労働者に周知させるための取組を実施していること
- ③ 女性の健康上の特性への配慮に関する研修その他の女性の健康上の特性への配慮に関する労働者の理解を促進するための取組を実施していること
- ④ 労働者からの女性の健康上の特性への配慮に関する業務を担当する者を選任し、労働者からの女性の健康上の特性に関する相談に応じさせる措置を講ずるとともに、労働者に周知させるための措置を講じていること

正式名称と新しい認定マークのデザインは追って示す予定。令和8年4月1日から申請できます。

最新の情報や申請方法は厚生労働省ホームページ「女性活躍推進法特集ページ」でご確認ください。

URL : <https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000091025.html>

# 職場における女性の健康支援

← 望ましい取組

女性の活躍の推進は、女性の健康上の特性に留意して行われるべき旨が法律で明確化されました。併せて、企業の皆さまが、女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を策定する際に、職場における女性の健康支援に資する取組を盛り込むことを促進するため、事業主行動計画策定指針を改正しました。

一般事業主行動計画の策定に当たっては、男女の性差を踏まえ、特に**職場における女性の健康上の特性に係る取組**が行われることが望ましいものです。

一方、健康に関しては**プライバシー保護**が特に求められることに留意してください。

なお、性別を問わず使いやすい特別休暇制度の整備及び職場全体の働き方改革等、**女性だけではなく労働者全体を対象として取り組むことも有効**です。

## 女性の健康上の特性に係る取組の例

### ○職場におけるヘルスリテラシー向上のための取組

- ・女性の健康上の特性に関する研修会の開催
- ・婦人科検診等の検診受診の重要性を含めた、健康課題に関する啓発冊子の配布や動画の配信等

### ○休暇制度の充実・柔軟な働き方の実現

- ・生理休暇を取得しやすい環境の整備
- ・女性の健康上の特性に配慮した休暇制度の整備（不調時の休養、治療・通院、検診等の多様な目的で利用することができる休暇制度等）
- ・女性の健康上の特性に配慮した柔軟な働き方を可能とする制度の整備（所定外労働の制限、時差出勤、フレックスタイム制、短時間勤務、テレワーク等）

### ○健康課題を相談しやすい体制づくり

- ・女性の健康上の特性について相談及び対応可能な体制構築（産業医、カウンセラーの配置や外部の相談先の紹介、オンラインによる健康相談）
- ・女性が気軽に利用・相談できるオンラインによる相互交流の場の設置

### ○その他の取組

- ・婦人科検診の受診に対する支援
- ・妊婦等が利用できる休憩スペースの設置

こうした取組を進めるとともに、前ページで紹介した「えるばしプラス（仮称）」認定の取得にも積極的にチャレンジしてください。

改正女性活躍推進法に関するお問い合わせは 都道府県労働局雇用環境・均等部（室）へ

受付時間8時30分～17時15分（土・日・祝日・年末年始を除く）

都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号
北海道	011-709-2715	東京	03-3512-1611	滋賀	077-523-1190	香川	087-811-8924
青森	017-734-4211	神奈川	045-211-7380	京都	075-241-3212	愛媛	089-935-5222
岩手	019-604-3010	新潟	025-288-3511	大阪	06-6941-8940	高知	088-885-6041
宮城	022-299-8844	富山	076-432-2740	兵庫	078-367-0820	福岡	092-411-4894
秋田	018-862-6684	石川	076-265-4429	奈良	0742-32-0210	佐賀	0952-32-7218
山形	023-624-8228	福井	0776-22-3947	和歌山	073-488-1170	長崎	095-801-0050
福島	024-536-4609	山梨	055-225-2851	鳥取	0857-29-1709	熊本	096-352-3865
茨城	029-277-8295	長野	026-227-0125	島根	0852-31-1161	大分	097-532-4025
栃木	028-633-2795	岐阜	058-245-1550	岡山	086-225-2017	宮崎	0985-38-8821
群馬	027-896-4739	静岡	054-252-5310	広島	082-221-9247	鹿児島	099-223-8239
埼玉	048-600-6269	愛知	052-857-0312	山口	083-995-0390	沖縄	098-868-4380
千葉	043-221-2307	三重	059-226-2318	徳島	088-652-2718		

# 育児・介護休業法 改正ポイントのご案内

## 令和7(2025)年4月1日から段階的に施行

男女とも仕事と育児・介護を両立できるように、育児期の柔軟な働き方を実現するための措置の拡充や介護離職防止のための雇用環境整備、個別周知・意向確認の義務化などの改正を行いました。

### ①~⑨▶令和7(2025)年4月1日から施行

#### 1 子の看護休暇の見直し

義務 就業規則等の見直し

改正内容	施行前	施行後
対象となる子の範囲の拡大	小学校就学の始期に達するまで	小学校3年生修了まで
取得事由の拡大 (③④を追加)	①病気・けが ②予防接種・健康診断	①病気・けが ②予防接種・健康診断 ③感染症に伴う学級閉鎖等 ④入園(入学)式、卒園式
労使協定による継続雇用期間6か月未満除外規定の廃止	〈除外できる労働者〉 ①週の所定労働日数が2日以下 ②継続雇用期間6か月未満	〈除外できる労働者〉 ①週の所定労働日数が2日以下 ※②を撤廃
名称変更	子の看護休暇	子の看護等休暇

※ 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)から変更ありません。

#### 2 所定外労働の制限(残業免除)の対象拡大

義務 就業規則等の見直し

改正内容	施行前	施行後
請求可能となる労働者の範囲の拡大	3歳未満の子を養育する労働者	小学校就学前の子を養育する労働者

#### 3 短時間勤務制度(3歳未満)の代替措置にテレワーク追加

選択する場合は就業規則等の見直し

改正内容	施行前	施行後
代替措置(※)のメニューを追加	〈代替措置〉 ①育児休業に関する制度に準ずる措置 ②始業時刻の変更等	〈代替措置〉 ①育児休業に関する制度に準ずる措置 ②始業時刻の変更等 ③テレワーク

※ 短時間勤務制度を講ずることが困難と認められる具体的な業務があり、その業務に従事する労働者がいる場合にのみ、労使協定を締結し除外規定を設けた上で、代替措置を講ずることとなります。

## 4 育児のためのテレワーク導入

努力義務 就業規則等の見直し

3歳未満の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。

## 5 育児休業取得状況の公表義務適用拡大

義務

改正内容	施行前	施行後
公表義務の対象となる企業の拡大	従業員数1,000人超の企業	従業員数 <b>300人超</b> の企業

- ・公表内容は、男性の「育児休業等の取得率」または「育児休業等と育児目的休暇の取得率」です。
- ・年1回、公表前事業年度の終了後おおむね3か月以内に、インターネットなど、一般の方が閲覧できる方法で公表してください。
- ・より具体的な公表内容や算出方法はこちらをご確認ください。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533\\_00006.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533_00006.html)



### 両立支援のひろば(厚生労働省運営のウェブサイト)

男性の育児休業等の取得率等の公表に当たっては、自社ホームページ等のほか、「両立支援のひろば」で公表することもおすすめします。仕事と育児・介護の両立支援に取り組む企業の事例検索や自社の両立支援の取り組み状況の診断等を行うことができます。



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

## 6 介護休暇を取得できる労働者の要件緩和

労使協定を締結している場合は就業規則等の見直し

改正内容	施行前	施行後
労使協定による継続雇用期間6か月未満除外規定の廃止	〈除外できる労働者〉 ①週の所定労働日数が2日以下 ②継続雇用期間6か月未満	〈除外できる労働者〉 ①週の所定労働日数が2日以下 <b>※②を撤廃</b>

## 7 介護離職防止のための雇用環境整備

義務

介護休業や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①～④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
- 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)
- ③ 自社の労働者の介護休業取得・介護両立支援制度等の利用の事例の収集・提供
- ④ 自社の労働者へ介護休業・介護両立支援制度等の利用促進に関する方針の周知

※ 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

望ましい

\*①～④のうち複数の措置を講じること

## 8 介護離職防止のための個別の周知・意向確認等

義務

### (1) 介護に直面した旨の申出をした労働者に対する個別の周知・意向確認

介護に直面した旨の申出をした労働者に対して、事業主は介護休業制度等に関する以下の事項の周知と介護休業の取得・介護両立支援制度等の利用の意向の確認を、個別に行わなければなりません。

※ 取得・利用を控えさせるような個別周知と意向確認は認められません。

周知事項	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介護休業給付金に関すること
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

### (2) 介護に直面する前の早い段階(40歳等)での情報提供

労働者が介護に直面する前の早い段階で、介護休業や介護両立支援制度等の理解と関心を深めるため、事業主は介護休業制度等に関する以下の事項について情報提供しなければなりません。

情報提供期間	①労働者が40歳に達する日（誕生日前日）の属する年度（1年間） ②労働者が40歳に達する日の翌日（誕生日）から1年間 のいずれか
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（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介護休業給付金に関すること
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

\*情報提供に当たって、「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など、各種制度の趣旨・目的を踏まえて行うこと

\*情報提供の際に、併せて介護保険制度について周知すること

## 9 介護のためのテレワーク導入

努力義務 就業規則等の見直し

要介護状態の対象家族を介護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。



### 介護離職防止のための雇用環境整備、個別周知・意向確認、情報提供の例

以下の資料をご用意しています。社内用にアレンジする等してご活用ください。

#### ①個別周知・意向確認、情報提供、事例紹介、制度・方針周知ポスター例

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

①

②



#### ②介護保険制度について(40歳の方向けリーフレット)

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_10548.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_10548.html)

### 両立支援について専門家に相談したい方へ【中小企業育児・介護休業等推進支援事業】

<https://ikuji-kaigo.mhlw.go.jp/>



制度整備や育児・介護休業を取得する社員のサポート、仕事と育児・介護の両立を実現する体制作り等でお悩みの企業に、社会保険労務士等の専門家が無料でアドバイスします。

## 10 柔軟な働き方を実現するための措置等

義務

就業規則等の見直し

## (1) 育児期の柔軟な働き方を実現するための措置

- 事業主は、3歳から小学校就学前の子を養育する労働者に関して、以下5つの選択して講ずべき措置の中から、2つ以上の措置を選択して講ずる必要があります。
- 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。
- 事業主が講ずる措置を選択する際、過半数組合等からの意見聴取の機会を設ける必要があります。

## 選択して講ずべき措置

- 始業時刻等の変更
- テレワーク等(10日以上/月)
- 保育施設の設置運営等
- 就業しつつ子を養育することを容易にするための休暇  
(養育両立支援休暇)の付与(10日以上/年)
- 短時間勤務制度

フルタイムでの柔軟な働き方

注: ②と④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)

- 始業時刻等の変更: 次のいずれかの措置(一日の所定労働時間を変更しない)
  - フレックスタイム制
  - 始業または終業の時刻を繰り上げまたは繰り下げる制度(時差出勤の制度)
- テレワーク等: 一日の所定労働時間を変更せず、月に10日以上利用できるもの
- 保育施設の設置運営等: 保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与をするもの  
(ベビーシッターの手配および費用負担など)
- 養育両立支援休暇の付与: 一日の所定労働時間を変更せず、年に10日以上取得できるもの
- 短時間勤務制度: 一日の所定労働時間を原則6時間とする措置を含むもの

## (2) 柔軟な働き方を実現するための措置の個別の周知・意向確認

3歳未満の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(1)で選択した制度(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。

※ 利用を控えさせるような個別周知と意向確認は認められません。

周知時期	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か月に達する日の翌々日から2歳11か月に達する日の翌日まで)
周知事項	① 事業主が(1)で選択した対象措置(2つ以上)の内容 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

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、短時間勤務や対象措置の利用期間中など)にも定期的に面談を行うこと



## 個別周知・意向確認の際に用いる「様式」例

社内用にアレンジしてご活用いただけます。

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



## (1) 妊娠・出産等の申出時と子が3歳になる前の個別の意向聴取

事業主は、労働者が本人または配偶者の妊娠・出産等を申し出た時と、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なければなりません。

意向聴取の時期	① 労働者が本人または配偶者の妊娠・出産等を申し出たとき ② 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か月に達する日の翌々日から2歳11か月に達する日の翌日まで)
聴取内容	① 勤務時間帯 (始業および終業の時刻) ② 勤務地 (就業の場所) ③ 両立支援制度等の利用期間 ④ 仕事と育児の両立に資する就業の条件 (業務量、労働条件の見直し等)
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

\* 意向聴取の時期は、①、②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」等にも実施すること

## (2) 聽取した労働者の意向についての配慮

事業主は、(1)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。

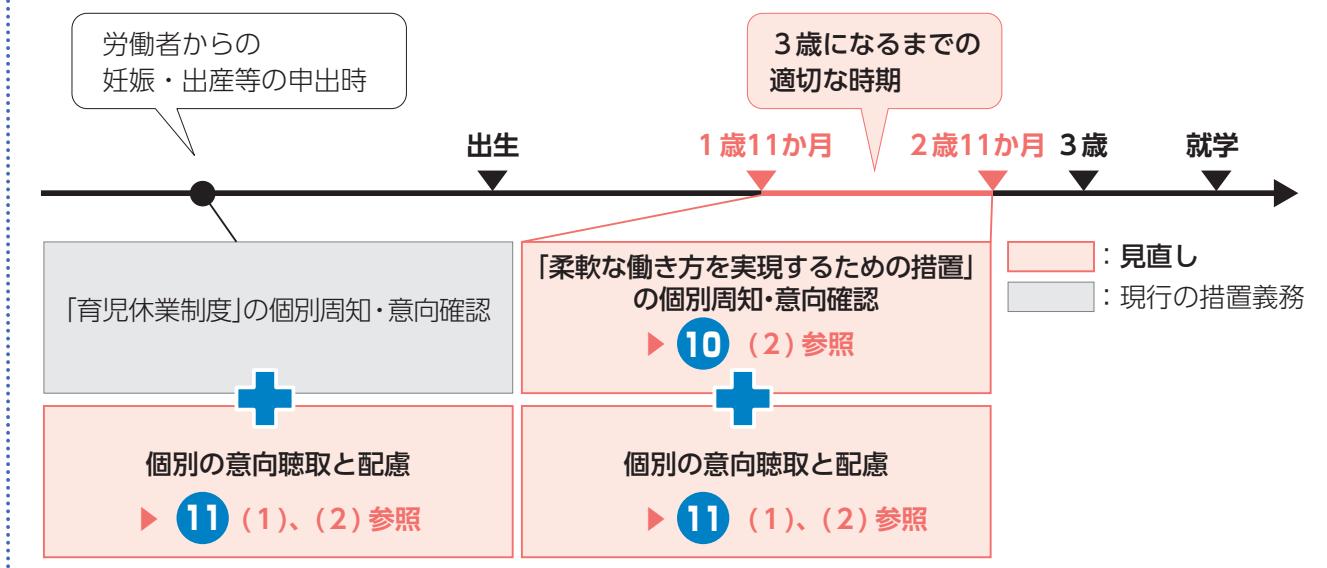
## 具体的な配慮の例

- ・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

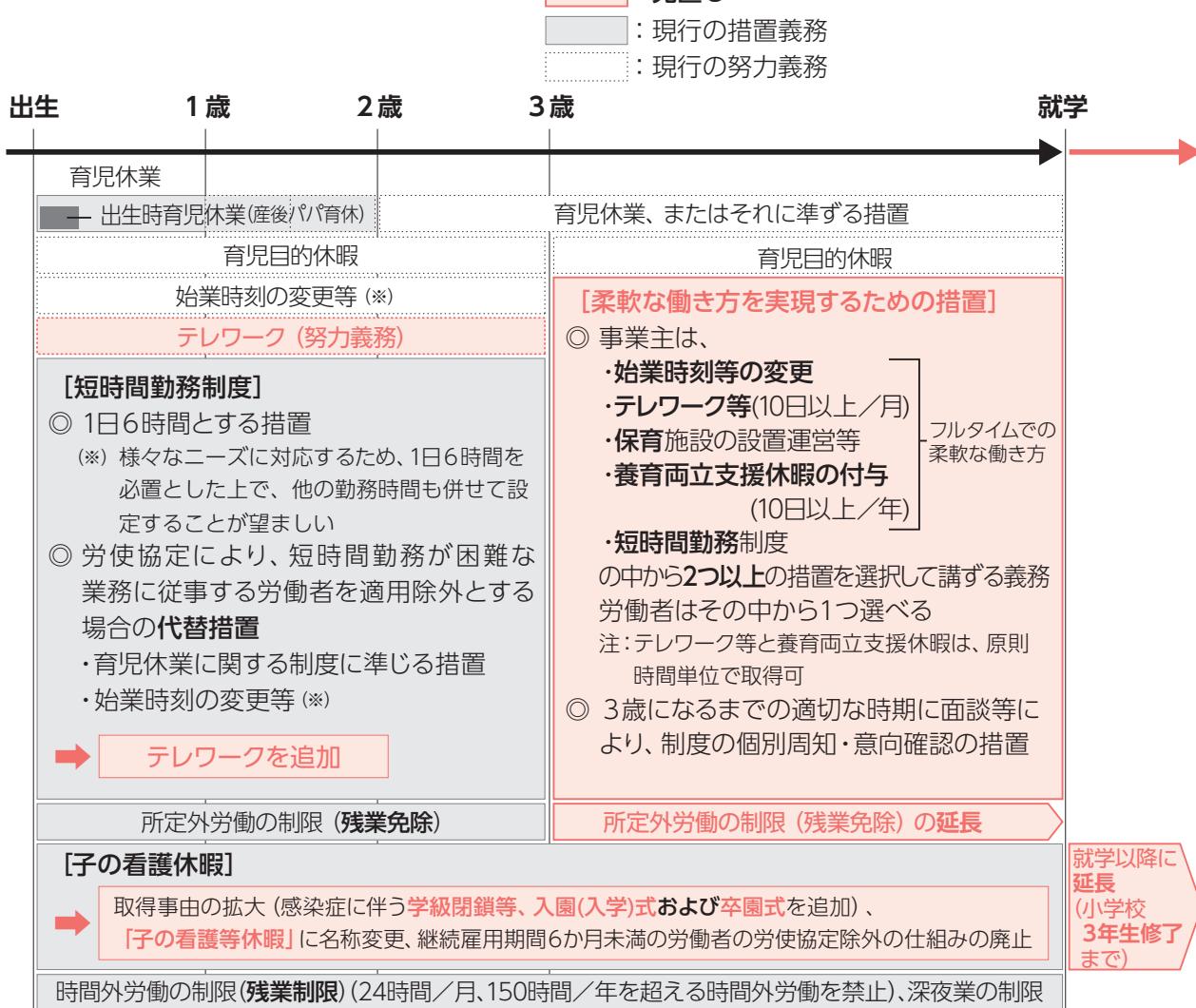
## 望ましい

\* 子に障害がある場合等で希望するときは、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  
\* ひとり親家庭の場合で希望するときは、子の看護等休暇等の付与日数に配慮すること

## 〈改正後の個別周知等の義務〉



## 〈改正後の仕事と育児の両立イメージ〉



※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

就学以降に  
延長  
(小学校  
3年生修了  
まで)



### 両立支援に取り組む事業主への助成金【両立支援等助成金】

職業生活と家庭生活が両立できる「職場環境づくり」のために、仕事と育児・介護の両立支援に取り組む事業主に対して、両立支援等助成金を支給しています。(令和7年度は改正育児・介護休業法にあわせて助成内容が変更になる予定です)



[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/shokuba\\_kosodate/ryouritsu01/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/shokuba_kosodate/ryouritsu01/index.html)

## 育児・介護休業法に関するお問い合わせは都道府県労働局雇用環境・均等部(室)へ

受付時間 8時30分～17時15分(土日・祝日・年末年始を除く)

都道府県	電話番号								
北海道	011-709-2715	埼玉	048-600-6269	岐阜	058-245-1550	鳥取	0857-29-1709	佐賀	0952-32-7218
青森	017-734-4211	千葉	043-221-2307	静岡	054-252-5310	島根	0852-31-1161	長崎	095-801-0050
岩手	019-604-3010	東京	03-3512-1611	愛知	052-857-0312	岡山	086-225-2017	熊本	096-352-3865
宮城	022-299-8844	神奈川	045-211-7380	三重	059-226-2318	広島	082-221-9247	大分	097-532-4025
秋田	018-862-6684	新潟	025-288-3511	滋賀	077-523-1190	山口	083-995-0390	宮崎	0985-38-8821
山形	023-624-8228	富山	076-432-2740	京都	075-241-3212	徳島	088-652-2718	鹿児島	099-223-8239
福島	024-536-4609	石川	076-265-4429	大阪	06-6941-8940	香川	087-811-8924	沖縄	098-868-4380
茨城	029-277-8295	福井	0776-22-3947	兵庫	078-367-0820	愛媛	089-935-5222		
栃木	028-633-2795	山梨	055-225-2851	奈良	0742-32-0210	高知	088-885-6041		
群馬	027-896-4739	長野	026-227-0125	和歌山	073-488-1170	福岡	092-411-4894		



ひとくらし、みらいのために  
厚生労働省

都道府県労働局雇用環境・均等部(室)

令和6年11月作成(令和6年12月改訂) リーフレットNo.17

リサイクル適性(A)  
この印刷物は、印刷用の紙へ  
リサイクルできます。

# 2025（令和7）年度 両立支援等助成金のご案内

仕事と育児・介護等が両立できる“職場環境づくり”のために、以下の取組を支援します!!

仕事と 育児・ 介護等の 両立支援	目的・趣旨	コース名	改正
	男性の育児休業取得を促進！	1. 出生時両立支援コース (子育てパパ支援助成金)	
	仕事と介護の両立支援！	2. 介護離職防止支援コース	
	円滑な育児休業取得支援！	3. 育児休業等支援コース	
	育児休業中の業務体制整備支援！	4. 育休中等業務代替支援コース	
	仕事と育児の両立支援！	5. 柔軟な働き方選択制度等支援コース	令和7年10月1日改正
	仕事と不妊治療の両立支援！	6. 不妊治療及び女性の健康課題対応両立支援コース	

# 両立支援等助成金（出生時両立支援コース）「子育てパパ支援助成金」

男性労働者が育児休業を取得しやすい雇用環境の整備措置※を複数実施するとともに、代替する労働者の残業抑制のための業務見直しなどが含まれた規定に基づく業務体制整備を行い、産後8週間以内に開始する連続5日以上の育児休業を取得させた中小企業事業主、育児休業取得率を上昇等させた中小企業事業主に助成金を支給する。

## 主な支給要件

※育児・介護休業法に定める雇用環境整備の措置。

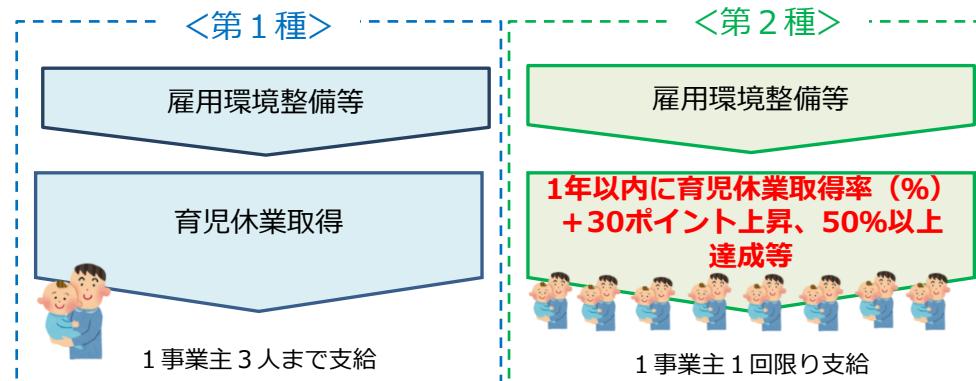
### 第1種：男性労働者の育児休業取得（環境整備措置利用促進支援）

- ① 男性労働者が育児休業を取得しやすい雇用環境を整備するため、育児・介護休業法に定める雇用環境整備の措置を複数実施すること。
- ② 男性労働者が子の出生後8週間以内に開始する連続5日（1人目）・10日（2人目）・14日（3人目）以上の育児休業を取得すること。
- ③ 代替する労働者の業務見直しなどが含まれた規定等を策定し、当該規定に基づき業務体制の整備をしていること。
- 育児休業等に関する情報公表加算：以下Ⅰ～Ⅲの情報を「両立支援のひろば」サイト上で公表した場合に支給額を加算。  
Ⅰ 男性の育児休業等取得率 Ⅱ 女性の育児休業取得率 Ⅲ 男女別の平均育休取得日数

### 第2種：男性労働者の育児休業取得率の上昇等（育児休業取得拡大支援）

- ① 男性労働者の育児休業取得率（%）を1年で30ポイント以上上昇させ、50%以上となった場合  
※申請の2事業年度前に育休対象の男性が5人未満かつ取得率70%以上の事業主は、2年連続70%以上となった場合も対象
- ② 男性労働者が育児休業を取得しやすい雇用環境を整備するため、育児・介護休業法に定める雇用環境整備の措置を複数実施すること（第1種の①の措置を含む。）。
- ③ 代替する労働者の業務見直しなどが含まれた規定等を策定し、当該規定に基づき業務体制の整備をしていること。

\*\*支給の流れ、支給額\*\*



第1種	育児休業取得	1人目：20万円	※雇用環境整備措置4つ以上実施の場合30万円
		2～3人目：10万円	
第2種	育児休業等に関する情報公表加算	2万円	※1回限り
	育児休業取得率の30ポイント以上上昇し、50%以上になった場合	1年以内達成：60万円	※対象事業主がプラチナくるみん認定事業主の場合、15万円を加算

# 両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）

介護離職ゼロの実現のため、「介護支援プラン」を策定し、プランに基づき労働者の円滑な介護休業の取得・復帰に取り組んだ中小企業事業主、または仕事と介護との両立に資する制度を導入し、利用者が生じた場合、または介護休業や短時間勤務を行う労働者の業務を代替する体制の整備を行った中小企業事業主に助成金を支給する。



種別	※各種別1事業主5人まで支給
<b>A:介護休業</b>	<b>支給額</b>
休業取得＆職場復帰	40万円（※60万円）
	※連続15日以上の休業
<b>B:介護両立支援制度</b>	<b>支給額</b>
制度を1つ導入＆対象労働者が制度利用	20万円（※30万円）
制度を2つ以上導入＆対象労働者が制度を1つ以上利用	25万円（※40万円）
	※合計60日以上の制度利用
<b>C:業務代替支援</b>	<b>支給額</b>
新規雇用（介護休業取得者）	20万円（※30万円）
手当支給等（介護休業取得者）	5万円（※10万円）
手当支給等（介護短時間勤務者）	3万円
	※連続15日以上の休業
<b>環境整備加算（AorBorCに加算）</b>	<b>10万円</b>

## 支給要件

- ・介護休業の取得・職場復帰支援に関する方針の社内周知☆1
- ・対象労働者と面談を実施し、プランを作成・実施☆2
- ・対象労働者が連続5日以上の介護休業取得＆現職等に復帰後申請日まで3か月継続雇用

- ・☆1及び☆2の実施
- ・以下の介護両立支援制度を対象労働者が一定基準以上利用  
所定外労働の制限制度／時差出勤制度／深夜業の制限制度／短時間勤務制度  
在宅勤務制度／フレックスタイム制度／法を上回る介護休暇制度  
介護サービス費用補助制度

## 新規雇用

- ・対象労働者が介護休業を連続5日以上取得し、業務代替要員を新規雇用または派遣受入で確保

## 手当支給等

- ・業務を代替する労働者への手当制度等を就業規則等に規定
- ・対象労働者が介護休業を連続5日以上取得または短時間勤務制度を合計15日以上利用し、業務代替者への手当等支給

環境整備加算：仕事と介護を両立しやすい雇用環境整備を行った場合に支給額を加算（1事業主1回まで、A、B、Cいずれかの申請の際に同時に提出）

# 両立支援等助成金（育児休業等支援コース）

「育休復帰支援プラン★」を作成し、プランに沿って労働者の円滑な育児休業の取得・職場復帰に取り組み、育児休業を取得した労働者が生じた**中小企業事業主**に支給する。

## おもな要件



### ①育休取得時

- 育児休業の取得、職場復帰についてプラン作成による支援を実施する方針の社内周知
- 労働者との**面談を実施**し、本人の希望等を確認・結果記録の上、**プランを作成★**
- 対象労働者の育児休業（引き続き休業する場合は産前休業）の開始日の前日までに、業務の引き継ぎを実施し、対象労働者が**連続3か月以上の育児休業**（引き続き休業する場合は産後休業を含む）を取得

「育休復帰支援プラン」に基づく取組

#### 中小企業事業主のみ対象

	支給額
① 育休取得時	30万円
② 職場復帰時	30万円

※①②とも  
1事業主2  
人まで（無  
期・有期1  
人ずつ）

- ・休業前の面談
- ・業務の棚卸し
- ・引き継ぎ
- ・職場の情報提供
- ・復帰前後の面談
- ・原職復帰



### ②職場復帰時

※「①育休取得時」と同一の育児休業取得者のみ対象

- 対象労働者の育児休業中に**職務や業務の情報・資料の提供**を実施
- 育児休業終了前にその上司または人事労務担当者が**面談を実施**し、面談結果を記録
- 対象労働者を**原則として原職等に復帰**させ、申請日までの間**6か月以上**継続雇用

### ③育児休業等に関する情報公表加算

- 以下Ⅰ～Ⅲの情報を「両立支援のひろば」サイト上で公表した場合に**2万円**を支給。  
Ⅰ 男性の育児休業等取得率 Ⅱ 女性の育児休業取得率 Ⅲ男女別の平均育休取得日数

# 両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）

育児休業や育児のための短時間勤務を行う労働者の業務を代替する体制整備により、円滑に制度を利用しやすい職場環境整備を行った中小企業事業主に助成金を支給する。①、②については、常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主が支給対象となります。

①手当支給等 (育児休業)	業務体制整備費	1人目20万円 (社労士委託なしの場合6万円) (育休期間が1か月末満の場合は2万円)	
	業務代替手当	業務代替者に支給した手当の4分の3 プラチナくるみん認定事業主は5分4に割増	上限10万円/月、12か月まで <b>最大140万円</b> （休業取得時20万円 +職場復帰時120万円）
②手当支給等 (短時間勤務)	業務体制整備費	1人目20万円 (社労士委託なしの場合3万円)	
	業務代替手当	業務代替者に支給した手当の総額の4分の3	上限月3万円 子が3歳になるまで <b>最大128万円</b> (育短勤務開始時23万円+子が 3歳到達時105万円)
③新規雇用 (育児休業)	育休中の業務を代替した期間に応じて9万円～67.5万円 (プラチナくるみん認定事業主は、11万～82.5万円)		

さらに、有期雇用労働者加算 1人当たり10万円加算 育児休業等に関する情報公表加算 2万円加算（1回限り）

## ①手当支給の例



**助成金支給額：56万円**

- 手当支給額 8万円/月の3/4=助成額 6万円/月  
⇒ 6か月間で36万円
- 業務体制整備経費 **20万円 (社労士委託)**
- 合計**56万円**

## ③新規雇用の例



# 両立支援等助成金（柔軟な働き方選択制度等支援コース）

## 柔軟な働き方選択制度

子が3歳以降小学校就学前までの労働者の柔軟な働き方を可能とする制度を複数導入し、制度の利用者を支援する取組を行った中小企業事業主に対して、助成金を支給する。

### 主な支給要件

- ①下表の柔軟な働き方選択制度等から3つ以上の制度・措置を就業規則等に規定
- ②「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」により、制度の利用や制度利用後のキャリア形成を支援する方針を社内周知
- ③制度利用予定者と上司等が面談を実施
- ④面談内容に基づき、対象労働者のプランを策定
- ⑤対象労働者が制度利用開始からの6か月間に一定以上制度を利用

支給額	法改正に伴い制度導入を2つから3つ以上	
制度・措置を3つ導入し、労働者がいずれか1つの制度を利用	20万円	※1年度に制度利用者5人まで
制度・措置を4つ以上導入し、労働者がいずれか1つの制度を利用	25万円	
育児休業等に関する情報公表加算	2万円加算	※1回限り

制度名称	フレックスタイム制/時差出勤制度	育児のためのテレワーク等	柔軟な働き方を実現するための短時間勤務制度	保育サービスの手配・費用補助制度	養育両立支援休暇制度
------	------------------	--------------	-----------------------	------------------	------------

※異なる制度を同一期間に利用した場合、利用実績を合算することはできません。

## 子の看護等休暇制度有給化支援

子の看護等休暇を法を上回る制度として有給化した場合に、助成金を支給する。

### 主な支給要件

- ① 令和7年10月1日以降に子の看護等休暇制度を有給化し、就業規則等に規定
- ② ①の休暇制度の対象となる雇用保険被保険者が在籍していること

## 令和7年10月1日より要領改正



### 支給額

有給の子の看護等休暇制度を導入	30万円	1回限り
-----------------	------	------

## 制度利用期間延長加算

柔軟な働き方選択制度又は子の看護等休暇有給化支援を申請する事業主が、中学校終了前の子を養育する労働者について、利用できる措置とした場合に支給する。

※令和7年9月以前から制度を規定していても対象となるが、利用実績は令和7年10月以降に利用開始したことが必要です。

※加算のみの受給はできません。加算対象となる申請書類と同時に提出してください。

## 令和7年10月1日より要領改正



20万円を加算

1回限り

# 両立支援等助成金（不妊治療及び女性の健康課題対応両立支援コース）

不妊治療、月経（PMS（月経前症候群）含む。）や更年期といった女性の健康課題に対応するために環境整備に取り組むとともに、不妊治療や女性の健康課題に関する労働者の相談に対応し、それぞれに対応する両立支援制度を労働者が利用した場合に中小企業事業主に対して助成金を支給する。

主な支給要件		支給額
不妊治療	不妊治療のための両立支援制度を5日（回）利用	30万円
女性の健康課題対応（月経）	月経に起因する症状への対応のための支援制度を5日（回）利用	30万円
女性の健康課題対応（更年期）	更年期に起因する症状への対応のための支援制度を5日（回）利用	30万円



※それぞれ1事業主当たり1回限り

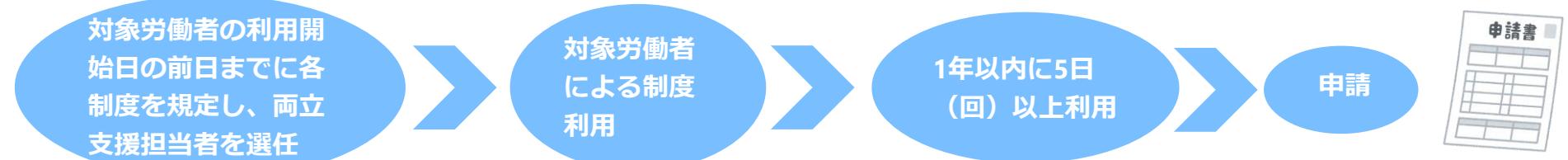
①それぞれの両立支援制度について、下表の制度を1つ以上を規定

休暇制度	所定外労働制限制度	時差出勤制度	短時間勤務制度	フレックススタイル制	在宅勤務等
------	-----------	--------	---------	------------	-------

②労働者からの相談に対応する両立支援担当者を選任

③規定した制度のうち、対象労働者が制度利用開始日から1年内に5日（回）以上利用

※各制度については、雇用形態を問わず利用できることが必要です。



# 次世代法に基づく一般事業主行動計画の策定・公表

仕事と育児の両立に関する支援に関する助成金のコースにおいては、申請事業主が次世代法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていることが要件となります。

## 一般事業主行動計画とは？

企業が次世代法に基づき、労働者の仕事と子育ての両立を図るために策定する計画のことです。

企業は、労働者の仕事と子育ての両立を図るために雇用環境の整備や、子育てをしていない労働者も含めた多様な労働条件の整備などに取り組むにあたって、行動計画に以下の内容を定めます。

①計画期間

②目標

③目標を達成するための対策の内容と実施時期

①一般事業主行動計画は、申請時点において有効であること（申請日が行動計画の期間内に含まれている）

②当該行動計画は、支給申請日までに、策定、届出、公表及び周知されていること

③プラチナくるみ認定を受けている事業主は、行動計画の策定・届出がなくても支給対象となる(提出不要)

掲載場所

一般事業主行動計画公表サイト <https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/>

# 育児休業等に関する情報公表加算について

事業主が、自社の育児休業等の利用状況に関する情報を厚生労働省の指定のサイト上で公表した場合に、育児休業等に関する情報公表加算を支給します。

各コース1回限り（介護離職防止支援コース、不妊治療及び女性の健康課題対応両立支援コースは対象外）。

①雇用する男性労働者の育児休業等の取得割合

②雇用する女性労働者の育児休業等の取得割合

③雇用する労働者（男女別）の育児休業の平均取得日数

掲載場所

両立支援のひろば <https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/>

自社サイトなど「両立支援のひろば」以外の場で公表した場合は、加算の対象外です。

- ・支給申請より前に当該サイトへの掲載申請を完了しているものの、掲載手続きが完了していない場合も対象です。
- ・原則として、**支給申請日の属する事業年度の直前の事業年度の情報を公表**していることが必要です。
- ・上記の①～③の公表内容については、支給申請日から支給決定日までの間、当該サイト上で公表していることが必要です。
- ・また、支給決定後も少なくとも公表事業年度の終了までは当該サイト上の公表を継続することに同意することが必要です。

# 支給申請にあたつての留意事項

支給申請書様式や記載例は、厚生労働省のHPからダウンロードできます。各コースの支給要件の詳細は、厚生労働省HPをご確認いただくか、愛媛労働局雇用環境・均等室にお尋ねください。

## ○ 支給要領（共通要領、コース別要領）

各コースの支給申請期限に  
ご注意ください！

## ○ 申請書類様式及び記載例

## ○ 育児・介護休業規定例、研修資料、周知資料等

## ○ Q & A

## ○ リーフレット・パンフレットなどの広報資料

「両立支援等助成金のご案内」

「両立支援等助成金支給申請の手引き」

など

### 【問合せ先】

愛媛労働局雇用環境・均等室

〒790-8583 松山市若草町4番地3 松山若草合同庁舎5F助成金コーナー  
TEL089-918-0011



← 厚生労働省HPはこちら

# 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「パゆう」ちゃん

## STEP 1 「パートタイム・有期雇用労働法」の対象労働者を確認する

- パートタイム・有期雇用労働法の対象となる労働者 ..... 3

## STEP 2 フローチャートで確認する

- 「職務の内容が同じ」かどうか ..... 4
- 「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」かどうか ..... 5

## STEP 3 各条文の重要なポイントを理解する

- 労働条件に関する文書の交付等（第6条） ..... 6
- 就業規則の作成の手続（第7条） ..... 7
- 不合理な待遇の禁止（第8条） ..... 7
- 通常の労働者と同視すべきパートタイム・有期雇用労働者に対する差別的取扱いの禁止（第9条） ..... 8
  - 「同一労働同一賃金ガイドライン」の概要 ..... 9
- 賃金（第10条） ..... 10
- 教育訓練（第11条） ..... 11
- 福利厚生施設（第12条） ..... 11
- 通常の労働者への転換（第13条） ..... 12
- 事業主が講ずる措置の内容等の説明（第14条） ..... 14
  - 雇入れ時（第14条第1項） ..... 14
  - 説明を求められたとき（第14条第2項） ..... 15
- 指針（第15条） ..... 16
- 相談のための体制の整備（第16条） ..... 17
- 短時間・有期雇用管理者（第17条） ..... 18
- 報告の徴収並びに助言、指導及び勧告等（第18条） ..... 18
- 事業主等に対する援助（第19条） ..... 19
- 苦情の自主的解決（第22条） ..... 19
- 紛争の解決の援助（第24条） ..... 20
- 調停の委任（第25条） ..... 20
  - 紛争の解決の援助 解決例 ..... 21
  - 調停 解決例 ..... 21

## STEP 4 同一労働同一賃金の実現のための事業主向け情報&支援ツールを活用する ..... 22

パートタイム労働者や有期雇用労働者の待遇は、一般に、働きや貢献に見合ったものとならず、通常の労働者と比較して低くなりがちな状況にあります。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(本リーフレットにおいて「法」と表記します))は、パートタイム労働者及び有期雇用労働者の就業の実態を考慮して雇用管理の改善に関する措置を講ずることなどにより、同一企業内における通常の労働者とパートタイム労働者及び有期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ることができるよう、通常の労働者とパートタイム労働者及び有期雇用労働者の均等・均衡待遇の確保を推進することを目指しています。

## パートタイム・有期雇用労働法の対象となる労働者

パートタイム・有期雇用労働法の対象となる労働者は、  
以下の**パートタイム労働者**及び**有期雇用労働者**です

### パートタイム労働者

1週間の所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者(※)の  
1週間の所定労働時間に比べて短い労働者

### 有期雇用労働者

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  
(注)「パートタイマー」「アルバイト」「嘱託」「契約社員」「臨時社員」「準社員」といった名称にかかわらず、上記に当てはまる労働者であれば、パートタイム・有期雇用労働法の対象となります。

#### ※通常の労働者

いわゆる正規型の労働者及び事業主と期間の定めのない労働契約を締結しているフルタイム労働者(無期雇用フルタイム労働者)をいいます。

なお、法の対象となるパートタイム労働者に該当するか否かは、当該労働者と同種の業務に従事する通常の労働者と比較して判断します。

本リーフレットでは、法の対象者であるパートタイム労働者と有期雇用労働者を  
**「パートタイム・有期雇用労働者」**と表記します。

パートタイム・有期雇用労働者は、その就業の実態によって、適用されるパートタイム・有期雇用労働法上の規定が異なります。雇用しているパートタイム・有期雇用労働者について、通常の労働者と比較して「職務の内容が同じ」かどうか、「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」かどうかを、次頁のチャートにしたがって確認してください。

## 「職務の内容が同じ」かどうか

職務の内容とは、業務の内容及び当該業務に伴う責任の程度をいいます。

職務の内容が同じかどうかについては、次の手順に従って判断します。

### 1 職種を比較

同じ

異なる

例:「販売職」「事務職」「製造工」

### 2 従事している業務のうち 中核的業務で比較

実質的に同じ

異なる

業務の比較例(販売職)

パート 接客 レジ 品出し 清掃

正社員 接客 レジ 品出し クレーム処理 発注

\* 中核的業務に○

職務の内容は異なる

「中核的業務」とは、ある労働者に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ものを指し、与えられた職務に不可欠な業務、業務の成果が事業所の業績や評価に大きな影響を与える業務、労働者の職務全体に占める時間的割合・頻度が大きい業務という基準に従って総合的に判断します。

何が中核的業務に当たるかは、同じ販売職でも個々の事業所ごとに異なります。

### 3 責任の程度を比較

著しくは異なる

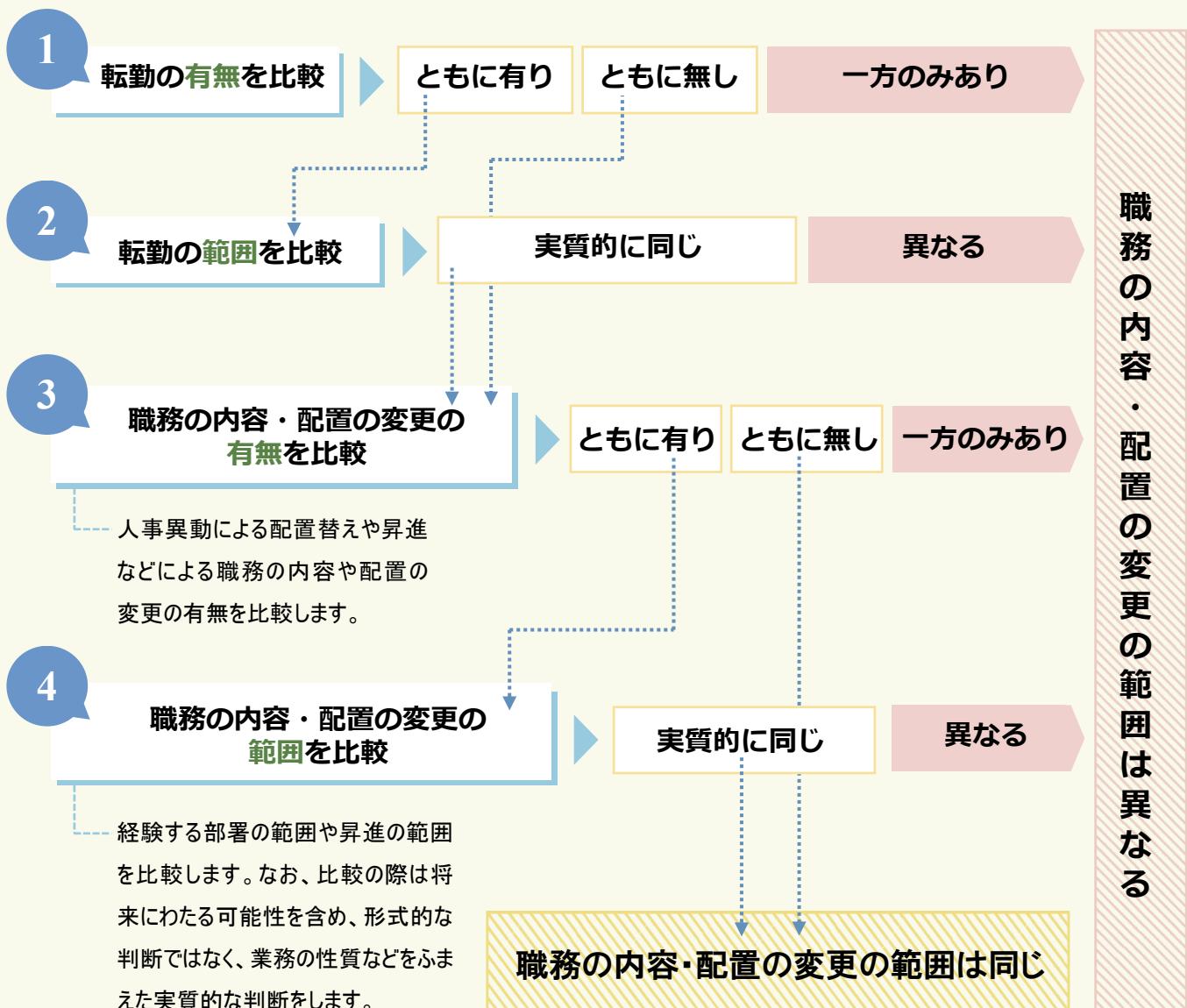
異なる

与えられている権限の範囲、業務の成果について求められている役割、トラブル発生時や臨時・緊急時に求められる対応の程度、ノルマなどの成果への期待度などを総合的に判断します。

職務の内容は同じ

## 「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」かどうか

通常の労働者とパートタイム・有期雇用労働者の職務の内容・配置の変更の範囲が同じかどうかについては、次の手順に従って判断します。



◆「職務分析・職務評価」に取り組むことで、パートタイム・有期雇用労働者と通常の労働者との職務を整理することができ、その結果、パートタイム・有期雇用労働者の納得性を高めることが期待できます。職務分析や職務評価の実施方法については、多様な働き方の実現応援サイト内「基本給の見直し方（職務分析・職務評価）」（<https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/estimation/>）をご参照ください。

◆「職務評価を用いた基本給の点検・検討マニュアル」

（[https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/reform/estimation/pdf/evaluation.pdf?20210519\\_](https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/reform/estimation/pdf/evaluation.pdf?20210519_)）

## 労働条件に関する文書の交付等（第6条）

### 対象

### すべてのパートタイム・有期雇用労働者

- 事業主は、パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れたときは、速やかに、「昇給の有無」、「退職手当の有無」、「賞与の有無」、「相談窓口」を文書の交付などにより明示しなければならない。
- 事業主は、1の4つの事項以外のものについても、文書の交付などにより明示するように努めるものとする。

労働基準法では、パートタイム・有期雇用労働者も含めて、労働者との労働契約の締結に際して、労働条件を明示することが事業主に義務付けられています。「契約期間」「有期労働契約を更新する場合の基準（通算契約期間又は有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合はその上限）」「仕事をする場所と仕事の内容（変更の範囲を含む）」「始業・終業の時刻や所定時間外労働の有無、休憩時間、休日、休暇」「賃金の決定・計算・支払の方法」「賃金の締切・支払時期」「退職に関する事項」「その契約期間内に労働者が労働契約法第18条第1項の無期転換申込みをすることとなる有期労働契約の締結の場合においては、無期転換申込みに関する事項及び無期転換後の労働条件」について、書面の交付（労働者が希望した場合はFAXや電子メールなどでも可）で明示することが義務付けられています（違反した場合は30万円以下の罰金）。

上記に加えて、パートタイム・有期雇用労働法では、パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れたとき（※1）は、「昇給の有無」「退職手当の有無」「賞与の有無」「相談窓口（※2）」の4つの事項を文書の交付（パートタイム・有期雇用労働者が希望した場合はFAXや電子メールなどでも可）により、速やかに、パートタイム・有期雇用労働者に明示することが義務付けられています（法第6条第1項）。同条に違反した場合、行政指導によつても改善されなければ、パートタイム・有期雇用労働者1人につき、10万円以下の過料の対象となります（法第31条）。

※1 「雇い入れたとき」とは、初めて雇い入れたときだけではなく、労働契約の更新時も含みます。

※2 「相談窓口」とは、パートタイム・有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口であり、法第16条により、相談に対応するために整備する窓口をいいます（17ページ参照）。



昇給や賞与の支給を事業所の業績やパートタイム・有期雇用労働者の勤務成績、勤続年数などによって行っており、支給要件を満たさない場合には支給されない可能性があるときは、制度「有」とした上で、「業績により不支給の場合あり」や「勤続〇年未満は不支給」など、支給されない可能性があることを文書等に明記してください。



## 就業規則の作成の手続（第7条）

- 事業主は、パートタイム労働者に係る事項について就業規則を作成し、又は変更しようとするときは、当該事業所において雇用するパートタイム労働者の過半数を代表すると認められるものの意見を聞くように努めるものとする。
- 1の規定は、事業主が有期雇用労働者に係る事項について就業規則を作成し、又は変更しようとする場合について準用する。

就業規則の作成又は変更に当たっては、労働基準法第90条により、労働者の過半数で組織する労働組合等の意見を聽かなければならぬこととされていますが、パートタイム労働者に適用される就業規則の作成又は変更に当たっては、パートタイム労働者の過半数を代表すると認められるものの意見を聞くことが努力義務とされています（法第7条第1項）。有期雇用労働者の場合も同様です（法第7条第2項）。

## 不合理な待遇の禁止（第8条）

### 対象 すべてのパートタイム・有期雇用労働者

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らない。

待遇の違いが不合理と認められるかどうかの判断は、個々の待遇（※1）ごとに、その待遇の性質・目的に照らして適切と認められる事情（①職務内容、②職務内容・配置の変更範囲、③その他の事情（※2））を考慮して判断されます。

※1 基本給、賞与、役職手当、食事手当、福利厚生施設、教育訓練、休暇など

※2 職務の成果、能力、経験、事業主と労働組合との交渉の経緯など

事業主は、パートタイム・有期雇用労働者と同一の事業所に雇用される通常の労働者や、職務の内容が同一の通常の労働者との間だけでなく、雇用するすべての通常の労働者との間で、不合理と認められる相違を設けることが禁止されています。

法第8条は、私法上の効力のある規定であり、同条に違反する待遇の相違を設ける部分は無効となり、損害賠償が認められ得るものと考えられます。同条に違反する場合であっても、同条の効力により、パートタイム・有期雇用労働者の待遇が通常の労働者の待遇と同一になるものではないと考えられます（個別の事案によります）。

ガイドライン（指針※3）において、いかなる待遇差が不合理なものであり、いかなる待遇差が不合理なものでないのか、原則となる考え方と具体例を示しています（9ページ参照）。

※3 同一労働同一賃金ガイドライン（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）

## 通常の労働者と同視すべきパートタイム・有期雇用労働者に対する差別的取扱いの禁止（第9条）

### 対象

### 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。



- ◆ 賃金の支給額については、所定労働時間が短いことに基づく合理的な差異や、個人の勤務成績により生じる差異によるものについては許容されますが、例えば、通勤手当のように、一般的に所定労働時間の長短に関係なく支給されるものについては、通常の労働者と同様に支給する必要があります。
- ◆ 経営上の理由により解雇等の対象者を選定する際、労働時間が短いことのみをもって通常の労働者より先にパートタイム労働者の解雇等をすることや、労働契約に期間の定めがあることのみをもって通常の労働者より先に有期雇用労働者の解雇等をすることは、差別的取扱いがなされていることとなり、禁止されています。

M E M O

# 「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)

このガイドライン(指針)は、正社員と非正規雇用労働者(パートタイム労働者・有期雇用労働者・派遣労働者)との間で、待遇差が存在する場合に、いかなる待遇差が不合理なものであり、いかなる待遇差が不合理なものでないのか、原則となる考え方及び具体例を示したものです。原則となる考え方が示されていない待遇や具体例に該当しない場合については、各社の労使で個別具体的な事情に応じて議論していくことが望まれます。(詳しくはこちら)

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000190591.html>

CHECK!



## 給与明細書

基本給	円
役職手当	円
通勤手当	円
賞与	円
時間外手当	円
深夜出勤手当	円
休日出勤手当	円
家族手当	円
住宅手当	円

## 家族手当・住宅手当等

家族手当、住宅手当等はガイドラインには示されていないが、均等・均衡待遇の対象となっており、各社の労使で個別具体的な事情に応じて議論していくことが望まれる。

## 時間外手当等

正社員と同一の時間外、休日、深夜労働を行ったパートタイム労働者・有期雇用労働者には、同一の割増率等で支給をしなければならない。

## 基本給

労働者の「①能力又は経験に応じて」、「②業績又は成果に応じて」、「③勤続年数に応じて」支給する場合は、①、②、③に応じた部分について、同一であれば同一の支給を求め、一定の違いがあつた場合には、その相違に応じた支給を求めている。

正社員とパートタイム労働者・有期雇用労働者の賃金の決定基準・ルールに違いがあるときは、「将来の役割期待が異なるため」という主観的・抽象的説明では足りず、賃金の決定基準・ルールの違いについて、職務内容・職務内容・配置の変更範囲、その他の事情の客観的・具体的な実態に照らして不合理なものであつてはならない。

## 役職手当等

労働者の役職の内容に対して支給するものについては、正社員と同一の役職に就くパートタイム労働者・有期雇用労働者には、同一の支給をしなければならない。また、役職の内容に一定の違いがある場合においては、その相違に応じた支給をしなければならない。

※ 同様の手当…特殊作業手当(同一の危険度又は作業環境の場合)  
特殊勤務手当(同一の勤務形態の場合)  
精皆勤手当(同一の業務内容の場合) 等

## 通勤手当等

パートタイム労働者・有期雇用労働者には正社員と同一の支給をしなければならない。

※ 同様の手当…単身赴任手当(同一の支給要件を満たす場合)等

## 賞与

会社の業績等への労働者の貢献に応じて支給するものについては、正社員と同一の貢献であるパートタイム労働者・有期雇用労働者には、貢献に応じた部分につき、同一の支給をしなければならない。また、貢献に一定の違いがある場合においては、その相違に応じた支給をしなければならない。

※待遇差が不合理か否かは、最終的に司法において判断されることにご留意ください。

对象

## 法第9条の対象となるパートタイム・有期雇用労働者以外のすべてのパートタイム・有期雇用労働者

事業主は、通常の労働者との均衡を考慮しつつ、その雇用するパートタイム・有期雇用労働者の職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経験その他の就業の実態に関する事項を勘案し、その賃金(基本給、賞与、役職手当等)を決定するように努めるものとする。

パートタイム・有期雇用労働者の賃金を客観的な基準に基づかない事業主の主觀や、パートタイム・有期雇用労働者だからという理由で「パートタイム労働者は一律〇〇円」といったように一律に決定するのではなく、通常の労働者との均衡を考慮し、パートタイム・有期雇用労働者の職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経験その他の就業の実態に関する事項を勘案して賃金（基本給、賞与、役職手当など職務の内容に密接に関連して支払われる賃金）を決定することが努力義務とされています。



「職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経験その他の就業の実態に関する事項」のどの要素を勘案するかは事業主に委ねられていますが、法第14条第2項により、事業主には説明義務が課せられていることに留意する必要があります。

**M E M O**

## 教育訓練（第11条）

### 対象

#### 法第9条の対象となるパートタイム・有期雇用労働者以外の通常の労働者と職務の内容が同じであるパートタイム・有期雇用労働者

- 事業主は、通常の労働者に対して実施する教育訓練であって、その通常の労働者が従事する職務の遂行に必要な能力を付与するためのものについては、職務の内容が同じパートタイム・有期雇用労働者が既にその職務に必要な能力を有している場合を除き、そのパートタイム・有期雇用労働者に対しても実施しなければならない。

### 対象

#### 法第9条の対象となるパートタイム・有期雇用労働者以外のすべてのパートタイム・有期雇用労働者

- 事業主は、1のほか、通常の労働者との均衡を考慮しつつ、その雇用するパートタイム・有期雇用労働者の職務の内容、職務の成果、意欲、能力及び経験その他の就業の実態に関する事項に応じ、そのパートタイム・有期雇用労働者に対して教育訓練を実施するように努めるものとする。

パートタイム・有期雇用労働者と通常の労働者の職務の内容が同じ場合、その職務を遂行するに当たって必要な知識や技術を身に付けるために通常の労働者に実施している教育訓練については、パートタイム・有期雇用労働者に対しても通常の労働者と同様に実施することが義務付けられています（そのパートタイム・有期雇用労働者が既に必要な能力を身に付けている場合を除きます）。

上記の訓練以外の訓練、例えば職種転換のためのキャリアアップ訓練などについては、職務の内容の違いにかかわらず、パートタイム・有期雇用労働者の職務の内容、職務の成果、意欲、能力及び経験その他の就業の実態に関する事項に応じて実施することが努力義務とされています。

## 福利厚生施設（第12条）

### 対象

#### 法第9条の対象となるパートタイム・有期雇用労働者以外のすべてのパートタイム・有期雇用労働者

事業主は、通常の労働者に対して利用の機会を与える福利厚生施設（給食施設、休憩室、更衣室）については、その雇用するパートタイム・有期雇用労働者に対しても、利用の機会を与えなければならない。

福利厚生施設のうち、給食施設、休憩室、更衣室について、通常の労働者が利用可能なものについては、パートタイム・有期雇用労働者に対しても利用を可能にすることが義務付けられています。

この規定は、例えば、定員の関係で給食施設を事業所の労働者全員が利用できないような場合に、増築などをして結果として全員が利用できるようにすることまで求めるものではありませんが、通常の労働者と同じ利用規定を適用したり、利用時間に幅を設けたりすることなどにより、すべてのパートタイム・有期雇用労働者が、通常の労働者と同様に利用する権利が与えられることを求めているものです。

## 対象 すべてのパートタイム・有期雇用労働者

事業主は、通常の労働者への転換を推進するため、その雇用するパートタイム・有期雇用労働者について、次のいずれかの措置を講じなければならない。

- ◆ 通常の労働者を募集する場合、その募集内容を既に雇っているパートタイム・有期雇用労働者に周知する。
- ◆ 通常の労働者のポストを社内公募する場合、既に雇っているパートタイム・有期雇用労働者にも応募する機会を与える。
- ◆ パートタイム・有期雇用労働者が通常の労働者へ転換するための試験制度を設ける。
- ◆ その他通常の労働者への転換を推進するための措置を講ずる。

パートタイム・有期雇用労働者から通常の労働者への転換を推進するため、上記のいずれかの措置を講ずることが義務付けられています。

転換を推進するためにも、どのような措置を講じているか、事業所内のパートタイム・有期雇用労働者にあらかじめ周知することが求められます。

## 通常の労働者への転換推進措置については、措置の内容の周知が重要です

措置の内容が周知されていないと、パートタイム・有期雇用労働者が「自分の勤め先で正社員転換制度があるか分からない」「過去、正社員になった人はいるが、正社員転換の基準が分からない」などの不満・不安を抱くことが考えられますので、納得性の向上のためにも、措置の内容を明らかにしておくことが重要です。

パートタイム・有期雇用労働者への周知方法、周知内容の例については、以下を参考にしてください。

### 正社員転換推進措置の内容をあらかじめ周知

#### 措置の内容の周知方法の例

- ① 就業規則に記載
- ② 労働条件通知書に記載
- ③ 事業所内の掲示板での掲示
- ④ 資料の回覧
- ⑤ 社内メールやインターネットでの告知
- ⑥ 給与袋に資料を同封 など

### 正社員を募集・社内公募する機会が来たときに周知

#### 実際に募集・社内公募する際の周知方法の例

- ① 事業所内の掲示板での掲示
- ② 資料の回覧
- ③ 社内メールやインターネットでの告知
- ④ 人事考課の面接等で希望聴取
- ⑤ 給与袋に資料を同封 など



- ◆ パートタイム・有期雇用労働者から通常の労働者への転換の要件として、勤続期間や資格などを課すことは、事業所の実態に応じたものであれば問題ありませんが、必要以上に厳しい要件を課した転換の仕組みを設けている場合は、法律上の義務を履行しているとはいえない場合もあります。
- ◆ パートタイム労働者からいわゆる契約社員など、通常の労働者以外のフルタイム労働者へ転換する制度を設け、さらに、契約社員から通常の労働者へ転換する制度を設ける、といった複数の措置の組み合わせにより、通常の労働者へ転換する道が確保されている場合も法第13条の義務を履行したことになると考えられます。
- ◆ 法第13条では通常の労働者への転換を推進するための措置を講ずることが求められており、その結果として通常の労働者に転換することまでは求められていません。しかし、措置を講じてから、長期間にわたって通常の労働者に転換された実績がない場合については、転換を推進するための措置を講じたとはいえない可能性があり、周知のみで応募はしにくい環境になっているなど、措置が形骸化していないか検証する必要があります。
- ◆ 「短時間正社員」(※)等のいわゆる多様な正社員への転換推進措置を講ずることでも法第13条の義務を履行したことになると考えられます。

#### ※短時間正社員について

- ◆ 短時間正社員とは、他の正規型のフルタイムの労働者(1日の所定労働時間が8時間で週5日勤務など、期間の定めがなく、かつ1週間の所定労働時間が最も長い労働契約を締結している、正規型の労働者)と比較し、その所定労働時間(所定労働日数)が短い正規型の労働者であって、次のいずれにも該当する者をいいます。
  - 期間の定めのない労働契約を締結している者
  - 時間当たりの基本給及び賞与・退職金などの算定方法などが同種のフルタイムの正規型の労働者と同等である者
- ◆ 短時間正社員制度の概要や取組事例、導入手順等については、多様な働き方の実現応援サイト内
  - 短時間正社員とは  
<https://stg-part-tanjikan.xyz/tayou/tanjikan/outline/index.html>
  - 「短時間正社員制度」導入・運用支援マニュアル  
[https://stg-part-tanjikan.xyz/tayou/download/pdf/sogo\\_manual\\_r02.pdf](https://stg-part-tanjikan.xyz/tayou/download/pdf/sogo_manual_r02.pdf)をご参照ください。
- ◆ 短時間正社員という呼称であっても、その待遇が、正社員としての実態を伴っていない場合には、パートタイム・有期雇用労働法の適用対象となります。



## 対象 すべてのパートタイム・有期雇用労働者

- 事業主は、パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れたときは、速やかに、実施する雇用管理の改善に関する措置の内容を説明しなければならない。
- 事業主は、その雇用するパートタイム・有期雇用労働者から求めがあったときは、通常の労働者との間の待遇の相違の内容及び理由と待遇を決定するに当たって考慮した事項を説明しなければならない。
- 事業主は、パートタイム・有期雇用労働者が2の求めをしたことを理由として、そのパートタイム・有期雇用労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。

パートタイム・有期雇用労働者は、通常の労働者に比べて労働時間や職務内容が多様であり労働条件があいまいになりやすく、パートタイム・有期雇用労働者が不満を持つことも少なくありません。

法第14条は、事業主が講ずる雇用管理の改善等の措置を説明することにより、パートタイム・有期雇用労働者が自身の待遇に納得して働くようにすることを目的としています。

## 雇入れ時（第14条第1項）

パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れたとき（労働契約の更新時を含む）は、事業主は、実施する雇用管理の改善に関する措置の内容を説明することが義務付けられています。

### 説明義務が課される事項

- 不合理な待遇の禁止（第8条）
- 通常の労働者と同視すべきパートタイム・有期雇用労働者に対する差別的取扱いの禁止（第9条）
- 賃金（第10条）
- 教育訓練（第11条）
- 福利厚生施設（第12条）
- 通常の労働者への転換（第13条）

### 説明内容の例

- 通常の労働者との間で不合理な待遇差を設けないことや、差別的取扱いを行わないこと
- 基本給額は何を勘案して決定したか
- どのような教育訓練があるか
- どの福利厚生施設が利用できるか
- 正社員への転換推進措置としてどのようなものがあるかなど

法第14条第1項の説明方法としては、雇い入れたときに、個々の労働者ごとに説明を行うほか、雇入れ時の説明会等に、複数のパートタイム・有期雇用労働者に同時に説明を行うことも差し支えありません。



法第14条第1項については、資料を活用し口頭により説明を行うことが基本ですが、説明すべき事項が漏れなく記載され、容易に理解できる内容の資料を交付すること等によることも可能です。また、口頭による説明の際に、説明する内容等を記した資料をあわせて交付することは望ましいことです。

### 説明義務が課される事項

- 通常の労働者との間の待遇の相違の内容及び理由
- 労働条件に関する文書の交付等（第6条）
- 就業規則の作成手続（第7条）
- 不合理な待遇の禁止（第8条）
- 通常の労働者と同視すべきパートタイム・有期雇用労働者に対する差別的取扱いの禁止（第9条）
- 賃金（第10条）
- 教育訓練（第11条）
- 福利厚生施設（第12条）
- 通常の労働者への転換（第13条）

### 説明内容の例

- 比較対象の通常の労働者との間で待遇の決定基準に違いがあるか、違う場合はどのように違うのか・なぜ違うのか
- 教育訓練の実施や福利厚生施設の利用の決定に当たり何を考慮したか（通常の労働者との違いがある場合は、なぜ違うのか）
- 正社員への転換推進措置として講じる措置の決定に当たり何を考慮したか

など

パートタイム・有期雇用労働者から求められたとき、事業主はそのパートタイム・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と、待遇を決定するに当たって考慮した事項を説明することが義務付けられています（法第14条第2項）。

なお、待遇の相違の内容及び理由については、求めがあったパートタイム・有期雇用労働者と職務の内容、職務の内容・配置の変更の範囲などが最も近いと事業主が判断する通常の労働者と比較して説明することとなります。



法第14条第2項の説明に当たっては、例えば賃金の決定方法についての説明を求められた場合、「あなたはパートタイム労働者だから賃金は〇〇円だ」という説明では義務を果たしているとはいえません。

他方、[パートタイム・有期雇用労働者が納得するまで説明すること]まで求めているものではありません。

法第14条第2項に基づきパートタイム・有期雇用労働者が説明を求めたことを理由に、解雇や配置転換、降格、減給、昇給停止、出勤停止、労働契約の更新拒否などの不利益な取扱いをすることは禁止されています（法第14条第3項）。



事業主には、パートタイム・有期雇用労働者が不利益な取扱いを恐れることなく説明を求めることができる職場環境としていくことが望されます。



## 指針（第15条）

厚生労働大臣は、事業主が講ずべき雇用管理の改善等に関する措置等に関し、その適切かつ有効な実施を図るために必要な指針を定めるものとする。

法第15条に基づき定められている指針（※）では、事業主がパートタイム・有期雇用労働者を雇う上での基本的考え方などを、次のように規定しています。

※短時間・有期雇用労働者対策基本方針（本リーフレットにおいて、「パートタイム・有期雇用労働指針」と表記します）

- 
1. 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働契約法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、雇用保険法、労災保険法などの労働関係法令を遵守してください。
  2. 労働条件を合理的な理由なく一方的に不利益に変更することは許されないことに留意してください。
  3. パートタイム労働者の多くは、家庭生活との両立などのために、短時間かつ自己の都合に合う一定の就業時間帯を前提として勤務しているため、事業主は、このような事情を十分考慮して労働時間・労働日の設定・変更を行うように努めてください。また、パートタイム・有期雇用労働者に対して、できるだけ所定労働時間を超えた残業、所定労働日以外の日の労働をさせないように努めてください。
  4. 法第14条第2項によりパートタイム・有期雇用労働者から求めがあった際には、当該パートタイム・有期雇用労働者の職務内容、職務内容・配置の変更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と理由について説明をすることになります。

待遇の相違の内容については、通常の労働者とパートタイム・有期雇用労働者との間の待遇に関する基準の違いの有無、個別の待遇の内容又は待遇の基準について説明します。

待遇の相違の理由については、通常の労働者とパートタイム・有期雇用労働者の職務内容、職務内容・配置の変更範囲、その他の事情のうち、待遇の性質及び目的に照らして適切と認められるものに基づき説明してください。

説明は資料を活用し、口頭で行うことが基本ですが、説明すべき内容がわかりやすく記載された資料をパートタイム・有期雇用労働者に交付することでも差し支えありません。

5. 法第14条第2項で説明が求められている事項以外の事項についても説明するよう努めてください。

パートタイム・有期雇用労働者の雇用管理の改善に関する措置などを講ずるときは、パートタイム・有期雇用労働者の意見を聴く機会を設けるための適当な方法を工夫するように努めてください。

法第22条で自主的な解決を図ることが努力義務となっている事項以外に係る苦情についても、事業所内で自主的に解決を図るよう努めてください。

6. 法第7条に定める過半数代表者であること、もしくは過半数代表者になろうとしたこと、又は、過半数代表者として正当な行為をしたことを理由として不利益に取り扱わないようにしてください。  
パートタイム・有期雇用労働者が不利益な取扱いをおそれて、法第14条第2項に定める説明を求めないことがないようにしてください。
7. 短時間・有期雇用管理者を選任したときは、短時間・有期雇用管理者の氏名を事業所の見やすい場所に掲示するなどして、パートタイム・有期雇用労働者への周知に努めてください。

## 相談のための体制の整備（第16条）

### 対象 すべてのパートタイム・有期雇用労働者

事業主は、パートタイム・有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する事項に関し、その雇用するパートタイム・有期雇用労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備しなければならない。

パートタイム・有期雇用労働者からの相談に応じ、適切に対応するための必要な体制（苦情を含めた相談に応じる窓口等の体制）を整備することが義務付けられています。

相談に応じることのできる窓口等であれば、その名称を問うものではなく、また組織であるか個人であるかを問いません。

なお、「パートタイム・有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する事項」には、法に定める事項に限らず、パートタイム・有期雇用労働指針で定める事項（16ページ参照）や、同指針で示す労働基準法、最低賃金法、労働契約法（無期転換ルール（※）に係る労働者の無期転換申し込みに関する事項を含む）等の適用・遵守に関する事項も含まれます。

※ 同一の使用者との間で、有期労働契約が更新等により通算で5年を超えた場合は、労働者の申込み（無期転換申込権の行使）により、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換できるルールです。



相談窓口は、雇入れ時の文書の交付などによる明示（6ページ参照）のほか、事業所内のパートタイム・有期雇用労働者が通常目にすることができる場所に設置されている掲示板への掲示等により、パートタイム・有期雇用労働者に周知することが望されます。

## 短時間・有期雇用管理者（第17条）

事業主は、常時10人以上のパートタイム・有期雇用労働者を雇用する事業所ごとに、短時間・有期雇用管理者を選任するように努めるものとする。

パートタイム・有期雇用労働者を常時10人以上雇用する事業所ごとに、パートタイム・有期雇用労働指針に定める事項その他の雇用管理の改善等に関する事項を管理する「短時間・有期雇用管理者」を選任することが努力義務となっています。

「短時間・有期雇用管理者」に期待される業務は以下のようなものとされています。

- ① 法や関係指針に定められた事項、その他のパートタイム・有期雇用労働者の雇用管理の改善などに関する事項について、事業主の指示に従い必要な措置を検討し、実施すること。
- ② 労働条件などに関して、パートタイム・有期雇用労働者の相談に応じること。

## 報告の徴収並びに助言、指導及び勧告等（第18条）

1. 厚生労働大臣は、パートタイム・有期雇用労働者の雇用管理の改善などを図るために必要があると認めるときは、パートタイム・有期雇用労働者を雇用する事業主に対して、報告を求め、又は助言、指導若しくは勧告をすることができる。
2. 厚生労働大臣は、雇用管理の改善措置の規定に違反している事業主に対して、勧告をしても、事業主がこれに従わない場合は、その旨を公表することができる。
3. 前2項に定める厚生労働大臣の権限は、厚生労働省令で定めるところにより、その一部を都道府県労働局長に委任することができる。

厚生労働大臣から委任を受けた都道府県労働局長は、法及び関係指針によって事業主が講ずべき措置について、これが十分に講じられていないと考えられる場合などには、事業主に対し、報告を求め、必要に応じて助言、指導又は勧告を行うことができるとされています（法第18条第1項）。さらに、講ずべき措置を講じていない事業主が勧告を受けても勧告に従わなかった場合、その旨を公表することができるとされています（法第18条第2項）。

また、事業主が、本項に基づく報告をしなかったり、虚偽の報告をしたりした場合は、20万円以下の過料の対象となります（法第30条）。

また、全国的に重要な事案については、厚生労働大臣が助言などを行うこととしています（パートタイム・有期雇用労働法施行規則※第8条）。

※ 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施行規則

## 事業主等に対する援助（第19条）

国は、パートタイム・有期雇用労働者の雇用管理の改善等の促進その他その福祉の増進を図るため、パートタイム・有期雇用労働者を雇用する事業主、事業主の団体その他の関係者に対して、パートタイム・有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する事項についての相談及び助言その他の必要な援助を行うことができる。

国は、パートタイム・有期雇用労働者を雇用する事業主やその団体、その他関係者に対して、パートタイム・有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する事項についての相談及び助言その他の必要な援助を行うことができるとしたものです。

なお、「その他の必要な援助」としては、好事例等の情報提供や助成金の支給などが考えられます。

## 苦情の自主的解決（第22条）

事業主は、パートタイム・有期雇用労働者からの苦情の申出を受けたときは、苦情処理機関に苦情の処理を委ねるなどして、自主的な解決を図るように努めるものとする。

法で事業主の義務として課せられる事項に関し、パートタイム・有期雇用労働者から苦情の申出を受けたときは、事業所内の苦情処理機関を活用するほか、人事担当者や短時間・有期雇用管理者が苦情処理を担当するなどして、事業所内で自主的な解決を図ることが努力義務となっています。

M E M O

## 紛争の解決の援助（第24条）

- 都道府県労働局長は、紛争の当事者の双方又は一方からその解決につき援助を求められた場合には、当該紛争の当事者に対し、必要な助言、指導又は勧告をすることができる。
- 事業主は、パートタイム・有期雇用労働者が1の求めをしたことを理由として、そのパートタイム・有期雇用労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。

法で事業主の義務として課せられる事項に関する紛争について、当事者であるパートタイム・有期雇用労働者、事業主の双方又は一方は、都道府県労働局長に紛争解決のための援助を求めることがあります。都道府県労働局長は、助言、指導又は勧告を行うことによって紛争の解決を援助します（法第24条第1項）。

法第24条第1項に基づきパートタイム・有期雇用労働者が紛争解決のための援助を求めたことを理由に、解雇や配置転換、降格、減給、昇給停止、出勤停止、労働契約の更新拒否などの不利益な取扱いをすることは禁止されています（法第24条第2項）。

## 調停の委任（第25条）

都道府県労働局長は、紛争の当事者の双方又は一方から調停の申請があった場合において当該紛争の解決のために必要があると認めるときは、「均衡待遇調停会議」に調停を行わせるものとする。

法で事業主の義務として課せられる事項に関する紛争の当事者であるパートタイム・有期雇用労働者、事業主の双方又は一方から申請があった場合で、都道府県労働局長が必要と認めた場合、学識経験者などの専門家で構成される第三者機関である「均衡待遇調停会議」が調停を行います。

「均衡待遇調停会議」は、必要に応じ、当事者や参考人から意見を聴いた上で、調停案を作成し、当事者に対して受諾勧告を行うことができます。





- ◆ 法第22条、法第24条、法第25条の対象となる苦情・紛争は、法において事業主が措置を講ずることが義務とされている事項です。

労働条件に関する文書の交付等(第6条)、不合理な待遇の禁止(第8条)、通常の労働者と同視すべきパートタイム・有期雇用労働者に対する差別的取扱いの禁止(第9条)、職務の遂行に必要な教育訓練の実施(第11条第1項)、福利厚生施設(第12条)、通常の労働者への転換(第13条)、事業主が講ずる措置の内容等の説明(第14条)

- ◆ パートタイム・有期雇用労働者が援助を申し出たこと、調停を申請したことを理由に、解雇や配置転換、降格、減給、昇給停止、出勤停止、労働契約の更新拒否などの不利益な取扱いをすることは禁止されています。

## 紛争解決 援助

### 事例

パートタイム労働者Aが勤務する店舗では、正社員に対して支給される通勤手当がパートタイム労働者には支給されていません。

Aは、パートタイム労働者に通勤手当が支給されないことは、パートタイム労働者であることを理由とする不合理な待遇であるため、通勤手当を支給してほしい旨、店長に苦情を申し立てました。しかし店長からは、正社員とパートタイム労働者では店舗異動の有無が異なるため、パートタイム労働者に通勤手当を支給しなくても不合理ではないと言われ対応してもらえませんでした。

そこで、Aはパートタイム労働者に通勤手当が支給されないことに関する紛争の解決を図るため、法第24条に基づく都道府県労働局長の援助の申立てを行いました。

### 解決例

申立てに基づき、労働局がパートタイム労働者、事業主双方に事情聴取を行ったところ、通勤手当の性質や目的などから、パートタイム労働者に通勤手当を支給しないことは不合理と認められると判断されました。

労働局からの助言を受け、事業主はパートタイム労働者に対して正社員と同様に通勤手当を支給することとしたため、紛争の解決が図られました。

## 調停

### 事例

有期雇用労働者Bが勤務する事業所では、正社員に対しては賞与が支給されていますが、有期雇用労働者には賞与は支給されていません。

Bは、正社員と職務の内容が同じにもかかわらず賞与が支給されないことは不合理な待遇であるため賞与を支給してほしい旨、上司に苦情を申し立てました。しかし上司からは、有期雇用労働者に賞与を支給しないのは有期雇用労働者への役割期待が正社員とは異なるためであり、賞与を支給しないことは不合理な待遇ではないと言われ対応してもらえませんでした。

そこで、Bは有期雇用労働者に賞与が支給されないことに関する紛争の解決を図るため法第25条に基づく調停の申請を行いました。

### 解決例

申請に基づき均衡待遇調停会議を開催し、有期雇用労働者、事業主双方に事情聴取を行ったところ、賞与の性質や目的などを踏まえると有期雇用労働者に賞与を一切支給しないことは不合理と認められると判断されました。その後、調停委員から調停案の提示を受け、有期雇用労働者と事業主双方が受諾したため調停は終了しました。

## STEP 4

### 同一労働同一賃金の実現のための事業主向け情報&支援ツールを活用する

#### パートタイム・有期雇用労働法について知りたい

##### パートタイム・有期雇用労働法について

パートタイム・有期雇用労働法の内容や、事業主の皆様に取り組んでいただきたいことについて解説しています。

URL▶ <https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/reform/m/>

二次元バーコード▶



#### パートタイム・有期雇用労働法に沿って自社の待遇の状況を点検したい

##### パートタイム・有期雇用労働法対応のための取組手順書

自社の待遇の状況が法律の内容に沿ったものなのかどうか、点検の手順を示しています。待遇の状況を入力することで法律に対応しているか点検できるツールも掲載しています。

URL▶ <https://www.mhlw.go.jp/content/001133569.pdf>

二次元バーコード▶



#### パートタイム・有期雇用労働法に沿って自社の待遇の状況を点検して見直しを検討したい

##### 不合理な待遇差

##### 解消のための点検・検討マニュアル

(業界別・業界共通のマニュアル)

具体例を示しながら、各種手当、福利厚生、教育訓練、賞与、基本給について、点検・検討の手順を示しています。パートタイム・有期雇用労働者等の人数または割合が高い業界(スーパー・マーケット業、食品製造業、印刷業、自動車部品製造業、生活衛生業、福祉業及び労働者派遣業)の業界編と、業界共通編があります。

URL▶ [https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_03984.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_03984.html)

二次元バーコード▶



##### WEB上の自主点検ツール

(Excel形式)

「不合理な待遇差解消のための点検・検討マニュアル」を参照しながら、同一労働同一賃金に向けた自社の取組状況を点検することができるWEB上の自主点検ツールも掲載しています。

URL▶ <https://www.mhlw.go.jp/content/000628384.xlsxm>

二次元バーコード▶



※Excelのアプリのダウンロードが必要です

##### 職務評価を用いた基本給の点検・検討マニュアル

基本給に関する均等・均衡待遇の状況を確認し、等級制度や賃金制度を設計する1つの手法として、職務評価について解説しています。

URL▶ <https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/reform/estimation/pdf/evaluation.pdf?202105191>

二次元バーコード▶



パートタイム・有期雇用労働法を含めた労働関係法令全般について  
自社の法対応状況を確認したい

パートタイム・有期雇用労働法等  
対応状況チェックツール

パートタイム・有期雇用労働法やその他の労働関係法令について、自社の取組状況をレーダーチャートで視覚的に確認できるほか、パートタイム労働者・有期雇用労働者の待遇改善に向けて、基本給や福利厚生などの項目ごとにどのように取り組むべきかを確認することができます。

URL▶ <https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/shindan2/>

二次元バーコード▶



取組に関する助成金を知りたい

キャリアアップ助成金

非正規雇用労働者の正社員転換や待遇改善の取組を実施した事業主に対して助成するものです。

URL▶ [https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/part\\_haken/igyouushi/career.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/part_haken/igyouushi/career.html)

二次元バーコード▶



同一労働同一賃金に関する  
事業主への支援情報

取組に関する同一労働同一賃金  
特集ページ

URL▶ <https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000144972.html>

二次元バーコード▶



専門家の支援を受けたい

働き方改革推進支援センター

長時間労働の是正や同一労働同一賃金の実現など、労務管理に関する課題に対応するため、就業規則や賃金制度等の見直し方などについて、社会保険労務士などの労務管理等の専門家が無料で相談に応じます。

URL▶ <https://hatarakikatakaikaku.mhlw.go.jp/consultation/>

二次元バーコード▶



職務分析・職務評価の導入支援

職務分析・職務評価とは、各労働者の職務を点数化し、点数の大きさで職務の大きさを評価することにより、基本給の均等・均衡を客観的に確認することができる手法です。

働き方改革推進支援センターでは、職務分析・職務評価の導入に関する相談にも応じています。

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

二次元バーコード▶



パート・アルバイト・契約社員  
に関する様々な情報

有期契約労働者の無期転換ポータルサイト

URL▶ <https://muki.mhlw.go.jp/>

二次元バーコード▶



多様な働き方の実現応援サイト

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

二次元バーコード▶



パートタイム・有期雇用労働法に関するお問い合わせは、  
**都道府県労働局雇用環境・均等部（室）へ**

	電話番号		電話番号		電話番号
北海道	011-709-2715	石川	076-265-4429	岡山	086-225-2017
青森	017-734-4211	福井	0776-22-3947	広島	082-221-9247
岩手	019-604-3010	山梨	055-225-2851	山口	083-995-0390
宮城	022-299-8844	長野	026-227-0125	徳島	088-652-2718
秋田	018-862-6684	岐阜	058-245-1550	香川	087-811-8924
山形	023-624-8228	静岡	054-252-5310	愛媛	089-935-5222
福島	024-536-4609	愛知	052-857-0312	高知	088-885-6041
茨城	029-277-8295	三重	059-226-2318	福岡	092-411-4894
栃木	028-633-2795	滋賀	077-523-1190	佐賀	0952-32-7218
群馬	027-896-4739	京都	075-241-3212	長崎	095-801-0050
埼玉	048-600-6269	大阪	06-6941-8940	熊本	096-352-3865
千葉	043-221-2307	兵庫	078-367-0820	大分	097-532-4025
東京	03-3512-1611	奈良	0742-32-0210	宮崎	0985-38-8821
神奈川	045-211-7380	和歌山	073-488-1170	鹿児島	099-223-8239
新潟	025-288-3511	鳥取	0857-29-1709	沖縄	098-868-4380
富山	076-432-2740	島根	0852-31-1161		



# 働き方改革

中小企業・小規模事業者の皆様を無料でご支援いたします。



経営者・人事労務担当者の皆様  
お悩みや課題は迷わずご相談ください。

- 時間外労働の上限規制(特に建設・運輸)
- 同一労働・同一賃金!(不合理な待遇差の解消)
- 人手不足解消に向けた人材の確保・定着
- 生産性向上による賃上げ
- 就業規則(36協定)
- 活用可能な助成金制度
- 年収の壁

無料

※これらは相談事例の一部です。他の相談もOK!

## 窓口相談

電話・メール・来所による相談



## 個別企業訪問

希望日に専門家が貴社を訪問し課題解決に向けた支援を行います。



## セミナーの開催

各種研修会等に講師を派遣します。



## 愛媛働き方改革推進支援センター

〒790-0067 愛媛県松山市大手町2丁目5-7 別館1階

平日 / 9:00~17:00

TEL 0120-005-262

FAX 089-907-2206

E-mail ehime@workstylereform.net

裏面は無料出張相談申込表になっております。FAXまたはE-mailでもお申込みいただけます。



## 無料相談 申込票

愛媛働き方改革推進支援センター 宛

E-mail の方は下記のアドレスにお送りください。

FAX 089-907-2206

申込日： 年 月 日(申込期限令和 8 年 3 月 6 日)

会社名 事務所名			
業 種		従業員数 (正社員)	
住 所	〒 -		
氏 名		担当部署 ・役職	/
電 話	( ) -	FAX	( ) -
E-mail	@		
相談希望日時	<input type="checkbox"/> 第1希望 月 日 / 午前 時から ・ 午後 時から <input type="checkbox"/> 第2希望 月 日 / 午前 時から ・ 午後 時から <input type="checkbox"/> 専門家と日程調整(専門家から電話します)		
相談内容 (最大2つまで☑ チェックして下さい)	<input type="checkbox"/> 時間外労働の上限規制 <input type="checkbox"/> 女性活躍 <input type="checkbox"/> 同一労働・同一賃金 <input type="checkbox"/> 外国人の就労・受け入れ <input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> テレワークの導入 <input type="checkbox"/> 給与体系・賃金規程 <input type="checkbox"/> IT 活用 <input type="checkbox"/> 就業規則(36協定) <input type="checkbox"/> 高齢者の活用・再雇用 <input type="checkbox"/> 生産性向上による賃上げ <input type="checkbox"/> 年収の壁 <input type="checkbox"/> 人材確保・定着 <input type="checkbox"/> 補助金・助成金 <input type="checkbox"/> その他( )		
	特に相談したい内容があればご記入ください。(専門家が資料を準備します。)		
セミナーの 開催希望	無 ・ 有 (テーマをお書きください)		

ご記入いただいた個人情報は当センターが厳重に管理し、この目的以外では使用しません。

お問い合わせ先

〒790-0067 愛媛県松山市大手町2丁目5-7 別館1階

☎0120-005-262 ☐ehime@workstylereform.net

愛媛働き方改革推進支援センター

# 労働基準法の基礎知識

労働基準法は、正社員、アルバイトなどの名称を問わず全ての労働者に適用されるルールです。このリーフレットは、労働基準法のポイントを分かりやすくまとめたものです。

## ポイント1 労働条件の明示

労働者を採用するときは、以下の労働条件を明示しなければなりません。  
(労働基準法第15条第1項、労働基準法施行規則第5条)

厚生労働省のホームページに、  
モデル労働条件通知書が  
掲載されていますのでご活用ください。



### 必ず明示しなければならないこと

- 原則、書面  
(※1)  
で交付しなければならないこと
- ①契約期間に関すること
  - ②有期労働契約を更新する場合の基準に関する  
こと(通算契約期間又は有期労働契約の更新回数に上  
限の定めがある場合には当該上限を含む)(※2)
  - ③就業場所、従事する業務に関すること  
(変更の範囲を含む)
  - ④始業・終業時刻、休憩、休日などに関すること
  - ⑤賃金の決定方法、支払時期などに関すること
  - ⑥退職に関する事項(解雇の事由を含む)
  - ⑦無期転換の申込みに関する事項  
(無期転換後の労働条件を含む)(※3)
  - ⑧昇給に関すること

### 定めをした場合に 明示しなければならないこと

- ①退職手当に関すること
- ②賞与などに関すること
- ③食費、作業用品などの負担に関すること
- ④安全衛生に関すること
- ⑤職業訓練に関すること
- ⑥災害補償などに関すること
- ⑦表彰や制裁に関すること
- ⑧休職に関すること

(※1)労働者が希望した場合は、FAXや電子メール等の方  
法で明示することができます。ただし、書面として出  
力できるものに限られます。

(※2)有期労働契約を更新する可能性がある場合に限る。

(※3)有期労働契約の更新のうち、契約期間中に無期転換  
の申込みをすることが可能である場合に限る。

## ポイント2 賃金

賃金は通貨で、直接労働者に、全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払わなければ  
なりません。(労働基準法第24条)

また、労働者の同意があっても最低賃金額を下回ることはできません。(最低賃金法第4条)

### 賃金支払の5原則

#### ①通貨払い

賃金は通貨で支払う必要があります。現物支給は禁止されています。  
労働者の同意などがあれば銀行振込等も可能です。

#### ②直接払い

労働者本人に直接支払う必要があります。  
(労働者の代理人や親権者等への支払いは不可)

#### ③全額払い

賃金は全額を支払う必要があります。所得税など法令に定めが  
あるものや、労使協定で定めたもの以外は控除できません。

#### ④毎月1回払い

毎月少なくとも1回は賃金を支払わなければなりません。  
(賞与等は除く)

#### ⑤一定期日払い

「毎月15日」というように、周期的に到来する支払期日を  
定めなければなりません。(賞与等は除く)



最低賃金は都道府県ごとに定められています。

## ポイント3 労働時間、休日

労働時間の上限は、**1日8時間、1週40時間**です。<sup>(※1)</sup>

(10人未満の商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業は44時間)(労働基準法第32条、第40条)

また、少なくとも**1週間に1日**、または**4週間を通じて4日以上**の休日を与えなければなりません。(労働基準法第35条)

**この労働時間の上限を超えてまたは休日に働かせる場合には、あらかじめ労使協定(36協定)を結び**<sup>(※2)</sup>、所轄労働基準監督署に届け出る必要があります。(労働基準法第36条)

(※1)変形労働時間制などを採用する場合は、この限りではありません。

(※2)過半数労働組合、または過半数組合がない場合は労働者の過半数代表者との書面による協定

### 時間外労働及び休日労働の上限について

●36協定で定めることのできる時間外労働の上限は、原則として**月45時間・年360時間**です。  
(対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象労働者は、月42時間・年320時間です。)

●臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合(特別条項)でも、以下を守らなければなりません。

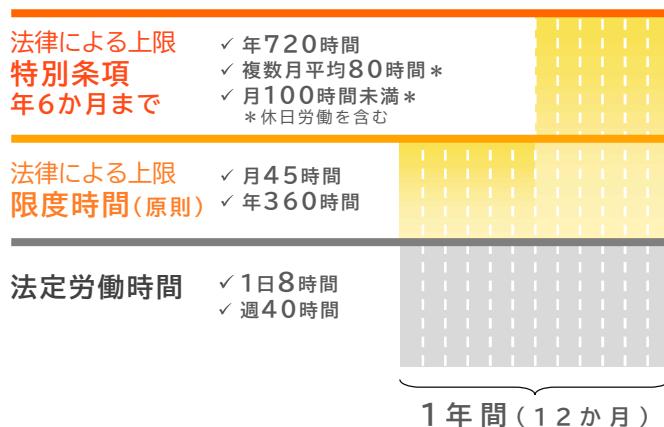
- ・時間外労働が年720時間以内
- ・時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
- ・時間外労働と休日労働の合計について、  
「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」が全て1月当たり80時間以内
- ・時間外労働が月45時間を超えることができるのは、年6か月が限度



特別条項の有無に関わらず<sup>(※)</sup>、1年を通して常に、時間外労働と休日労働の合計は、  
月100時間未満、2~6か月平均80時間以内にしなければなりません。

(※)例えば時間外労働が45時間以内に収まって特別条項にはならない場合であっても、時間外労働=44時間、  
休日労働=56時間、のよう<sup>に</sup>合計が月100時間以上になると法律違反となります。

### 時間外労働の上限規制のイメージ



●以下の事業・業務は、**2024年4月1日から**特例つきの上限規制が適用されています。

建設事業　自動車運転の業務　医師

詳しくはこちらを  
ご参照ください。



●新技術・新商品などの研究開発業務については、上限規制の適用が除外されています。

## ポイント4 休憩

1日の労働時間が6時間を超える場合には**45分以上**、8時間を超える場合には**1時間以上**の休憩を、勤務時間の途中で与えなければなりません。(労働基準法第34条)



労働者が休憩中でも電話や来客の対応をするように指示されている場合、  
労働時間となる場合があります。

## ポイント5 割増賃金

時間外労働、休日労働、深夜労働(午後10時から午前5時)を行わせた場合には、割増賃金を支払わなければなりません。(労働基準法第37条)

### 割増賃金の算定方法

$$\text{割増賃金額} = \frac{\text{1時間当たりの賃金額}}{\text{時間数}} \times \text{割増賃金率} \times \text{時間外労働などの時間数}$$

割増賃金率	時間外労働	2割5分以上(1か月60時間を超える時間外労働については5割以上 <sup>(※)</sup> )
	休日労働	3割5分以上
	深夜労働	2割5分以上

(※)中小企業についても、2023年4月1日から適用されています。

## ポイント6 年次有給休暇

雇い入れの日(試用期間含む)から6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者には年次有給休暇が与えられます。

また、年次有給休暇が10日以上付与される労働者については、年5日の年休を取得させることが使用者の義務となります。(労働基準法第39条)

### 通常の労働者の付与日数

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

### 週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者の付与日数

付与日数	週所定労働日数	1年間の所定労働日数 <sup>(※)</sup>	継続勤務年数(年)						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
	4日	169日～216日	7	8	9	10	12	13	15
	3日	121日～168日	5	6	6	8	9	10	11
	2日	73日～120日	3	4	4	5	6	6	7
	1日	48日～72日	1	2	2	2	3	3	3

(※)週以外の期間によって労働日数が定められている場合

### 年次有給休暇の取得の義務の例

(例)4／1入社の場合



## ポイント7 解雇・退職

やむを得ず、労働者を解雇する場合、30日以上前に予告するか、解雇予告手当(平均賃金の30日分以上)を支払わなければなりません。(労働基準法第20条)

また、業務上の傷病や産前産後による休業期間及びその後30日間は、原則として解雇できません。(労働基準法第19条)

**!** 解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合、無効となります。(労働契約法第16条)

## ポイント8 就業規則

常時10人以上の労働者を使用している場合は、就業規則を作成し、労働者代表の意見書を添えて、所轄労働基準監督署に届け出なければなりません。また、就業規則を変更した場合も同様です。(労働基準法第89条、第90条)

就業規則は、各作業場の見やすい場所に掲示するなどの方法により労働者に周知しなければなりません。(労働基準法第106条)

### 必ず記載しなければならないこと

- ①始業・終業時刻、休憩、休日などに関すること
- ②賃金の決定方法、支払時期などに関すること
- ③退職に関する事(解雇の事由を含む)

厚生労働省のホームページに  
モデル就業規則が  
掲載されていますので  
ご活用ください。



### 定めた場合に 記載しなければならないこと

- ①退職手当に関する事
- ②賞与などに関する事
- ③食費、作業用品などの負担に関する事
- ④安全衛生に関する事
- ⑤職業訓練に関する事
- ⑥災害補償などに関する事
- ⑦表彰や制裁に関する事
- ⑧その他全労働者に適用されること

## その他の関係法令の基礎知識

### ▶ 労働時間の状況の把握

タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータなどの電子計算機の使用時間(ログインからログアウトするまでの時間)の記録などの客観的な方法その他の適切な方法により、労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません。(労働安全衛生法第66条の8の3)

### ▶ 健康診断

労働者の採用時と、その後毎年1回、定期に健康診断を行わなければなりません。  
(労働安全衛生法第66条)

### ▶ 労災保険・雇用保険

労働者を1人でも雇用する事業主は労働保険(労災保険と雇用保険)に加入しなければなりません。

**!** 業務上・通勤途上での災害に健康保険は使えません。労災保険を使いましょう。

ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせください。

