令和8年度　愛媛労働局　改正労働施策総合推進法等のWeb説明開催について

日　　時 ： 令和８年１０月２１日（水）１４：００　～　１６：００

開 催 方 法 ： 会場（集合形式）及びWeb開催（Microsoft Teams）

会　次　第

１　説明会開催につて

２　カスタマーハラスメント防止対策について　　雇用環境・均等室 指導係 伊田　大祐

３　求職者等に対するセクシュアルハラスメントに防止対策について

雇用環境改善･均等推進指導官 忽那 真弓

＜ 休　憩 ＞

４　パートタイム・有期雇用労働者に関するルール等の変更について

副主任雇用環境改善･均等推進指導官 渡部 龍

５　労働基準法の基礎知識について　　監督課長補佐　寺岡　洋行

６　両立支援等助成金、人材確保等支援助成金（テレワークコース）について

雇用環境・均等室 助成金係　池田　和陽

※当該説明会での質問はお受けできませんので、下記までお問い合わせください。

【問い合わせ先】
愛媛労働局　雇用環境・均等室
〒790-8538　松山市若草町 4-3 松山若草合同庁舎６階
指　導　班　℡０８９－９３５－５２２２
助成金関係　℡０８９－９１８－００１１

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説明会

労働施策総合推進法等の一部を改正する法律（ハラスメント関係）について

令和８年９月 16日

令和８年10月21日

厚生労働省　愛媛労働局

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

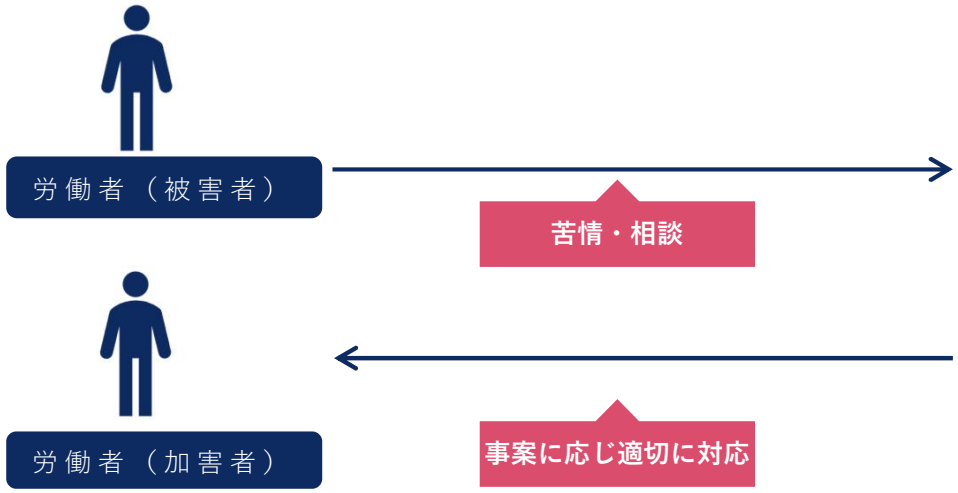
現行のハラスメント法制

	雇用管理上の措置義務	法制化した年
セクシュアルハラスメント	**○ 男女雇用機会均等法** 第11条　事業主は、職場において行われる性的な言動に対するその雇用する労働者の対応により当該労働者がその労働条件につき不利益を受け、又は当該性的な言動により当該労働者の就業環境が害されることのないよう、当該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の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。	平成９年改正： 事業主の配慮義務 ↓ 平成18年改正： 事業主の措置義務
妊娠・出産等に関するハラスメント	**○ 男女雇用機会均等法** 第15条　事業主は、職場において行われるその雇用する女性労働者に対する当該女性労働者が妊娠したこと、出産したこと、労働基準法第65条第１項の規定による休業を請求し、又は同項若しくは同条第２項の規定による休業をしたことその他の妊娠又は出産に関する事由であつて厚生労働省令で定めるものに関する言動により当該女性労働者の就業環境が害されることのないよう、当該女性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の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。	平成28年改正： 事業主の措置義務
育児・介護休業等に関するハラスメント	**○ 育児・介護休業法** 第25条　事業主は、職場において行われるその雇用する労働者に対する育児休業、介護休業その他の子の養育又は家族の介護に関する厚生労働省令で定める制度又は措置の利用に関する言動により当該労働者の就業環境が害されることのないよう、当該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の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。	平成28年改正： 事業主の措置義務
パワーハラスメント	**○ 労働施策総合推進法** 第31条　事業主は、職場において行われる優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものによりその雇用する労働者の就業環境が害されることのないよう、当該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の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。	令和元年改正： 事業主の措置義務

職場におけるハラスメントについて事業主が雇用管理上講ずべき措置

職場におけ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が指針において定められており、実際に事案が発生した場合、事業主は雇用管理上の措置義務に基づき適切に対応しなければならない。

職場において事業主が雇用管理上講ずべき措置



①事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

②相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

③職場におけるハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応

④併せて講ずべき措置

事業主が雇用管理上講ずべき措置の主な内容

①事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

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の明確化、管理監督者を含む労働者への周知啓発。行為者については、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等に規定し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発。

②相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

相談窓口の周知。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。

③職場におけるハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応

事実関係を迅速かつ正確に確認。事実関係の確認後は、速やかに被害者に対する配慮のための措置とともに、行為者に対する措置を適切に対応する。再発防止に向けた措置を講ずる。

④併せて講ずべき措置

プライバシーを保護するために必要な措置を講じ、労働者に周知。事業主に相談したこと等を理由として、解雇その他不利益な取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発をする。

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

令和８年10月１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）

カスタマーハラスメント対策の強化について

パワハラ防止指針における「顧客等からの著しい迷惑行為」

○　これまでは、「事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」（令和２年厚生労働省告示第５号）において、顧客等からの著しい迷惑行為に関し、事業主が行うことが望ましい取組の内容を規定してきた。

「事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」（抄）

７　事業主が他の事業主の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関し行うことが望ましい取組の内容

事業主は、取引先等の他の事業主が雇用する労働者又は他の事業主（その者が法人である場合にあっては、その役員）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（暴行、脅迫、ひどい暴言、著しく不当な要求等）により、その雇用する労働者が就業環境を害されることのないよう、雇用管理上の配慮として、例えば、⑴及び⑵の取組を行うことが望ましい。また、⑶のような取組を行うことも、その雇用する労働者が被害を受けることを防止する上で有効と考えられる。

⑴　相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

事業主は、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関する労働者からの相談に対し、その内容や状況に応じ適切かつ柔軟に対応するために必要な体制の整備として、４(2)イ及びロの例も参考にしつつ、次の取組を行うことが望ましい。また、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・啓発することが望ましい。

イ　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。

ロ　イ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。

⑵　被害者への配慮のための取組

事業主は、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が望ましい。

（被害者への配慮のための取組例）

事案の内容や状況に応じ、被害者のメンタルヘルス不調への相談対応、著しい迷惑行為を行った者に対する対応が必要な場合に一人で対応させない等の取組を行うこと。

⑶　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

⑴及び⑵の取組のほか、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からその雇用する労働者が被害を受けることを防止する上では、事業主が、こうした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も有効と考えられる。また、業種・業態等によりその被害の実態や必要な対応も異なると考えられることから、業種・業態等における被害の実態や業務の特性等を踏まえて、それぞれの状況に応じた必要な取組を進めることも、被害の防止に当たっては効果的と考えられる。

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。
・　これまでも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。**

改正の内容

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）

○　**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》

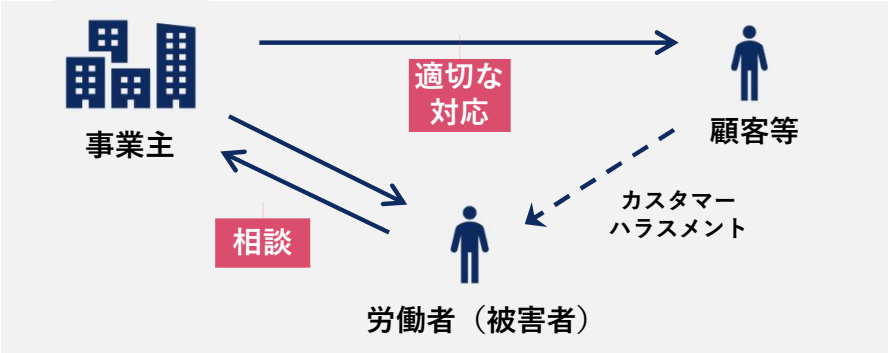
(1)　職場において行われる、顧客、取引の相手方、施設の利用者その他の当該事業主の行う事業に関係を有する者の言動であって、
(2)　その雇用する労働者が従事する業務の性質その他の事情に照らして社会通念上許容される範囲を超えたものにより、
(3)　当該労働者の就業環境を害すること

《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



○　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。

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

＊令和８年２月２６日告示。

改正法の施行の日（令和８年10月１日）に適用。

2　職場におけるカスタマーハラスメントの内容

(1)　職場におけるカスタマーハラスメント

○　職場において行われる、下記①から③の要素をすべて満たすものをいいます。

①　顧客等の言動であって

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　労働者の就業環境が害されるものであり、

○　なお、顧客等からの苦情の全てが職場におけるカスタマーハラスメントに該当するわけでなく、客観的にみて、社会通念上許容される範囲で行われたものは、いわば正当な申入れであり、職場におけるカスタマーハラスメントには当たらない。

○　また、障害者から労働者に対して、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律で禁止されている不当な差別的取扱いをしないよう求めることや、社会的障壁の除去を必要としている旨の意思を表明すること自体は、職場におけるカスタマーハラスメントには当たらず、同法に基づき、その実施に伴う負担が過重でないときは、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をしなければならないことに留意が必要である。

○　加えて、職場におけるカスタマーハラスメントには、店舗及び施設等において対面で行われるもののみならず、電話やＳＮＳ等のインターネット上において行われるものも含まれるものである。

2　職場におけるカスタマーハラスメントの内容

💡顧客等とは？

○　顧客（今後商品の購入やサービスの利用等をする可能性がある潜在的な顧客も含む。）

○　取引の相手方（今後取引する可能性のある者も含む。）

○　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をいい、今後利用する可能性のある者も含む。）

○　その他の当該事業主の行う事業に関係を有する者

具体例

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

2　職場におけるカスタマーハラスメントの内容

💡「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」言動とは？

○　社会通念に照らし、当該顧客等の**言動の内容**が契約内容からして相当性を欠くもの、又は**手段や態様**が相当でないものを指す。

○　この判断に当たっては、様々な要素（当該言動の目的、当該言動を受けた労働者の問題行動の有無や内容・程度を含む当該言動が行われた経緯や状況、業種・業態、業務の内容・性質、当該言動の態様・頻度・継続性、労働者の属性や心身の状況、行為者との関係性等）を総合的に考慮することが適当である。

○　また、「言動の内容」及び「手段や態様」に着目し、総合的に判断することが適当であり、「言動の内容」、「手段や態様」の一方のみが社会通念上許容される範囲を超える場合でもこれに該当し得ることに留意が必要である。加えて、社会通念上許容される範囲を超えるかどうかの判断に当たっては、事業主又は労働者の側の不適切な対応が当該言動の原因や背景となっている場合もあることにも留意する必要がある。

社会通念上相当な範囲を超える言動の内容及び手段・態様の例

【 言 動 の 内 容 】

- 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

- 性的な要求や、労働者のプライバシーに関わる要求をすること
- 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
- 契約金額の著しい減額の要求をすること
- 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をすること　等

【 手 段・態 様】

- 身体的な攻撃（暴行、傷害等）

  - 殴る、蹴る、叩く等の暴行を行うこと
  - 物を投げつけること
  - わざとぶつかること
  - つばを吐きかけること　等

- 精神的な攻撃（脅迫、中傷、名誉棄損、侮辱、暴言、土下座の強要等）

  - 店舗の物を壊すことをほのめかす発言やＳＮＳ等のインターネット上へ悪評を投稿することをほのめかす発言によって労働者を脅すこと
  - ＳＮＳ等のインターネット上へ労働者のプライバシーに係る情報の投稿等をすること
  - 労働者の人格を否定するような言動を行うこと（相手の性的指向・ジェンダーアイデンティティに関する侮辱的な言動を行うことを含む。）
  - 土下座を強要すること　等

- 威圧的な言動

  - 大きな声をあげて労働者や周囲を威圧すること
  - 反社会的な言動を行うこと　等

- 継続的、執拗な言動

  - 同様の質問を執拗に繰り返すこと
  - 当初の話からのすり替え、揚げ足取り、執拗な責め立てをすること
  - 同様の電子メール等を執拗に繰り返し送りつけること　等

- 拘束的な言動（不退去、居座り、監禁）

  - 長時間に渡る居座りや電話で労働者を拘束すること　等

4　事業主が職場における顧客等の言動に起因する問題に関し雇用管理上講ずべき措置の内容

⑴　事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発

⑵　相談（苦情を含む。以下同じ。）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

⑶　職場における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

⑷　職場におけるカスタマーハラスメントへの対応の実効性を確保するために必要なその抑止のための措置

⑸　⑴から⑷までの措置と併せて講ずべき措置

1　事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発

○　事業主は、職場におけるカスタマーハラスメントに関する方針の明確化、労働者に対するその方針の周知・啓発として、次の措置を講じなければならない。

その際、職場におけるカスタマーハラスメントの発生の原因や背景には、商品・サービス・接客等における問題や顧客等とのコミュニケーションの不足などもあると考えられる。

そのため、職場においてこれらを幅広く解消していく取組を進めることも、職場におけるカスタマーハラスメントの防止の効果を高める上で重要であることに留意することが必要である。

イ　**職場における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。**

対応例

- 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職場における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を記載し、配布等すること。　等

2　カスタマーハラスメントへの対処の内容の周知

○　**カスタマーハラスメントの内容及びあらかじめ定めた職場におけるカスタマーハラスメントへの対処の内容を、管理監督者を含む労働者に周知すること。**

対処の内容については、カスタマーハラスメントが発生し、その場で労働者から管理監督者等に報告があった場合や、管理監督者等が現認した場合は、当該管理監督者等が直ちに適切な対応を行うことが必要な場合もあることを踏まえ、その内容を定めること。

対処の内容の例

- 労働者から管理監督者等に直ちに報告し、その場の対応の方針について指示を仰ぐこと。
- 可能な限り労働者を一人で対応させないこと。また、必要に応じて当該で対応させない労働者に代わって管理監督者等が対応すること。
- 顧客等とのやり取りを録音・録画すること。なお、録音・録画に当たっては個人情報の保護に関する法律等を遵守し、顧客等の個人情報を適切に取り扱うこと。
- 労働者から十分な説明を行った上で、なお繰り返しの要求が続く場合には、一定の時間の経過をもって退店を求めたり、電話を切ったりすること。
- 暴行、傷害、脅迫などの犯罪に該当し得る言動については、警察へ通報すること。
- 現場対応が困難な場合においては、本社・本部等へ情報共有を行い、指示を仰ぐこと。等

対応例

- カスタマーハラスメントへの対処の内容を定め、当該規定と併せて、カスタマーハラスメントの内容を労働者に対して周知すること。
- 顧客等への対応に関するマニュアル等に、カスタマーハラスメントの内容及びカスタマーハラスメントへの対処の内容を記載し、労働者に対して周知すること。
- カスタマーハラスメントの内容及びカスタマーハラスメントへの対処の内容を労働者に対して周知するための研修、講習等を実施すること。

3　相談（苦情を含む。）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

○　相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること

事業主は、労働者からの相談に対し、その内容や状況に応じ適切かつ柔軟に対応するために必要な体制の整備として、相談窓口の設置と周知が必要。なお、相談に対応する担当者として、労働者の上司に当たる管理監督者等を定めることも考えられる。

対応例

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

※相談窓口は形式的に設けるだけでは足りず、実質的な対応が可能な窓口を設ける必要があります。

※相談は、面談だけでなく、電話やメール等の複数の方法で受けられるよう工夫しましょう。

4　相談（苦情を含む。）に対する適切な対応

○　**相談窓口の担当者が、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。**

相談窓口においては、被害者が萎縮して相談を躊躇する例もあること等も踏まえ、相談者の心身の状況や当該言動が行われた際の受け止めなどその認識にも配慮しながら、職場におけるカスタマーハラスメントが現実に生じている場合だけでなく、その発生のおそれがある場合や、職場におけるカスタマーハラスメントに該当するか否か微妙な場合であっても、広く相談に対応し、適切な対応を行うようにすること。

対応例

- 相談窓口の担当者が相談を受けた場合、その内容や状況に応じて、相談窓口の担当者と関係部門とが連携を図ることができる仕組みとすること。
- 相談窓口の担当者が相談を受けた場合、あらかじめ作成した留意点などを記載したマニュアルに基づき対応すること。
- 相談窓口の担当者に対し、相談を受けた場合の対応についての研修を行うこと。

※相談窓口担当者に対する研修をしましょう（対応の仕方やカウンセリング手法等）。
担当者が対応を誤ったために、問題がこじれてしますことがあります。

5　事実関係の迅速かつ正確な確認

○　**事業主は、職場におけるカスタマーハラスメントに係る相談の申出があった場合において、その事案に係る事実関係の迅速かつ正確な確認及び適正な対処をすること**

なお、行為者が、他の事業主が雇用する労働者である場合には、必要に応じて、他の事業主に事実関係の確認への協力を求めることも含まれる。

対応例

- カスタマーハラスメントへの対処の内容を踏まえ、管理監督者等がその場で事実関係を確認し対応すること。
- 相談窓口の担当者、関係部門又は専門の委員会等が、相談者から事実関係を確認すること。その際、相談者の心身の状況や当該言動が行われた際の受け止めなど、その認識にも適切に配慮すること。　等

※必要に応じて、周囲の労働者からも事実関係を聴取したり、録音・録画等の客観的な証拠を確認したりする等の措置を講ずること。なお、録音・録画等の客観的な証拠を確認するに当たっては個人情報の保護に関する法律等を遵守し、顧客等の個人情報を適切に取り扱うこと。加えて、必要かつ可能な場合には行為者からも事実関係を聴取することも考えられる。

6　被害者に対する適正な配慮の措置の実施

○　カスタマーハラスメントが生じた事実が確認できた場合においては、速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行うこと。

対応例

- カスタマーハラスメントへの対処の内容を踏まえ、事案の内容や状況に応じ、管理監督者等が被害者に代わって対応すること、被害者と行為者を引き離すこと等の措置を講ずること。
- 事案の内容や状況に応じ、行為者に対応する担当者の変更又は複数人で対応すること、被害者と行為者を引き離すための配置転換、管理監督者又は事業場内産業保健スタッフ等による被害者のメンタルヘルス不調への相談対応等の措置を講ずること。
- 暴行、傷害、脅迫などの犯罪に該当し得る言動については警察へ通報すること
- 法的な手続が必要な場合には法務部門等と連携し、弁護士へ相談すること。　等

※被害者に対する適正な配慮の措置には、対応例のほか、ハラスメントにより休業を余儀なくされた場合等であって、その労働者が希望するときは、本人の状態に応じて原職または原職相当職への復帰ができるよう積極的な支援を行いましょう。

7　再発防止措置の実施

○　改めてカスタマーハラスメントに関する方針を周知・啓発する等の再発防止に向けた措置を講ずること

カスタマーハラスメント及びセクシュアルハラスメントの場合には、必要に応じて、他の事業主に再発防止に向けた措置に協力を求めることも含まれます（※協力を求められた事業主には、これに応じる努力義務があります。）

対応例

- 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及びカスタマーハラスメントへの対処の内容を、社内報、社内ホームページ等広報又は啓発のための資料等に改めて掲載し、配布等すること。
- カスタマーハラスメントの原因や背景となった商品・サービス・接客等における問題や、顧客等とのコミュニケーションの不足などが把握された場合には、その問題等そのものの改善を図ること。
- 労働者に対して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及びカスタマーハラスメントへの対処の内容を周知・啓発するための研修、講習等を改めて実施すること。

※ハラスメントが生じた事実が確認できなかった場合においても、再発防止措置は必要です。

8　対応の実効性を確保するために必要な抑止のための措置

○　事業主は、カスタマーハラスメントの抑止のための措置として、労働者に対し過度な要求を繰り返すなど特に悪質と考えられるものへの対処の方針をあらかじめ定め、管理監督者を含む労働者に周知するとともに、当該方針において定めた対処を行うことができる体制を整備しなければならない。

なお、特に悪質と考えられるものへの対処の例としては次のようなものがあるが、当該方針に記載する対処の内容を検討するに当たっては、各業法等（旅館業法に基づく宿泊拒否事由や、航空法に基づく安全阻害行為等の禁止など）による定めがある場合等、業種・業態等により必要な対応が異なる場合があることに留意しつつ、それぞれの状況に応じた方針を定めることが効果的である。

対処の方針の例

- 暴行、傷害、脅迫などの犯罪に該当し得る言動については、警察へ通報すること。
- 行為者に対して警告文を発出すること。
- 法令の制限内において行為者に対して商品の販売、サービスの提供等をしないこと。
- 行為者に対して店舗及び施設等への出入りを禁止すること。

対応例

- カスタマーハラスメントへの対処の内容の周知・啓発の措置を実施する際に、併せて、職場におけるカスタマーハラスメントのうち、特に悪質と考えられるものへの対処の方針を定め、労働者に対して周知すること。
  加えて、当該対処を講ずることができるよう、関係部門間の連携等の体制を整備すること。

9　併せて講ずべき措置

○　プライバシー保護のための措置の実施と周知

カスタマーハラスメントに係る相談者等の情報は当該相談者等のプライバシーに属するものであることから、相談への対応又は当該カスタマーハラスメントに係る事後の対応に当たっては、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ずるとともに、その旨を労働者に対して周知すること。

対応例

・　相談者等のプライバシーの保護のために必要な事項をあらかじめマニュアルに定め、相談窓口の担当者が相談を受けた際には、当該マニュアルに基づき対応するものとすること。　等

○　相談・協力等を理由に不利益な取扱いをされない旨の定めと周知・啓発

労働者がカスタマーハラスメントに関し相談をしたこと若しくは事実関係の確認等の事業主の雇用管理上講ずべき措置に協力したこと、都道府県労働局に対して相談、紛争解決の援助の求め若しくは調停の申請を行ったこと又は調停の出頭の求めに応じたこと（以下「カスタマーハラスメントの相談等」という。）を理由として、解雇その他不利益な取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること。

対応例

・　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おいて、カスタマーハラスメントの相談等を理由として、労働者が解雇等の不利益な取扱いをされない旨を規定し、労働者に周知・啓発をすること。　等

10　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

○　事業主は、当該事業主が雇用する労働者又は当該事業主（その者が法人である場合にあっては、その役員）による**他の事業主の雇用する労働者に対するカスタマーハラスメントに関し、他の事業主から、事実関係の確認等の雇用管理上の措置の実施に関し必要な協力を求められた場合には、次の措置を講ずるよう努めなければならない。**

⑴　事業主は、他の事業主からの協力の求めに応ずるように努めなければならない。
　また、事業主が、他の事業主から雇用管理上の措置への協力を求められたことを理由として、当該事業主に対し、当該事業主との契約を解除する等の不利益な取扱いを行うことは望ましくないものである。

⑵　事業主は、他の事業主からの協力の求めに応じて、労働者へ事実関係の確認等を行うに当たっては、これに協力した労働者に対して、解雇その他不利益な取扱いを行わない旨を定め、労働者に周知・啓発することが望ましい。
　事実関係の確認により、職場におけるカスタマーハラスメントが生じた事実が確認できた場合においては、事業主は、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おける規定等に基づき、行為者に対して必要な懲戒その他の措置を講ずることが望ましい。

11　事業主が職場における顧客等の言動に起因する問題に関し行うことが望ましい取組の内容

○　事業主は、カスタマーハラスメントを防止するため、次の取組を行うことが望ましい。
　なお、取組を行うに当たっては、労働者が自社の商品やサービスをよく理解し、顧客等への対応力の向上を図ることは、カスタマーハラスメントの被害者になることを防止する上で重要であることや、顧客等からの社会通念上許容される範囲で行われる正当な申入れについては、カスタマーハラスメントには該当せず、労働者が、こうした正当な申入れを踏まえて真摯に業務を遂行する意識を持つことも重要であることに留意することが必要である。

①　**労働者が自社の商品やサービスをよく理解し、顧客等への対応力の向上を図るために研修等の必要な取組を行うこと。**

対応例

- 接客についての研修、商品やサービスについての研修、顧客等からの苦情への対応についての研修等の実施や資料の配布等により、労働者の顧客等への対応力等の向上を図ること。

②　**労働者が顧客等への理解を深めるために必要な取組を行うこと。**

対応例

- 消費者の心理や障害特性等についての資料の配布や研修等の実施により、労働者の顧客等への理解を深めること。なお、障害特性に応じた対応については、４に記載した対応指針等を参考にすることが考えられる。

12　事業主が職場における顧客等の言動に起因する問題に関し行うことが望ましい取組の内容

③ カスタマーハラスメントは、業種・業態等によりその被害の実態や必要な対応も異なると考えられることから、**業種・業態等における被害の実態や業務の特性等を踏まえて、それぞれの状況に応じた必要な取組を進める**ことも、被害の防止に当たっては重要である。また、同じ業種・業態等の複数の事業主が一体となって取組を行うことも考えられる。

④労働者が取引の相手方に対してカスタマーハラスメントに係る言動を行う場合もあることから、事業主は、当該事業主が雇用する労働者が、他の事業主が雇用する労働者に対する言動についても必要な注意を払うよう配慮するとともに、事業主自らと労働者も、他の事業主が雇用する労働者に対する言動について必要な注意を払うよう努めなければならず、事業主は、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の明確化等を行う際に、**他の事業主が雇用する労働者に対する言動について、カスタマーハラスメントを行ってはならない旨の方針を併せて示すことが望ましい**。

13　事業主が職場において行われる自らの雇用する労働者以外の者に対する顧客等の言動に関し行うことが望ましい取組の内容

○　事業主は、職場における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の明確化等を行う際に、**職場における当該事業主が雇用する労働者以外の者（他の事業主が雇用する労働者及び個人事業主等の労働者以外の者）に対する顧客等の言動**についても、同様の方針を併せて示すことが望ましい。

○　また、これらの者から職場におけるカスタマー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は、その内容を踏まえて、必要に応じて適切な対応を行うように努めることが望ましい。

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/

事業主の皆さまへ　／　改正 男女雇用機会均等法　2026年10月1日 施行

求職者等に対する セクシュアルハラスメント 防止措置の義務化

事業主が講ずべき措置について（指針に基づくご説明）

事業所担当者向け説明会　　令和８年９月１６日、令和８年１０月２１日

愛媛労働局 雇用環境・均等室

本日の内容

1. **改正の概要と施行期日**
   根拠法令と指針の位置づけ、対象となる事業主の範囲
2. **セクハラの定義と用語の意義**
   何が「求職活動等セクハラ」に当たるか／「求職者等」「求職活動等」「性的な言動」の範囲
3. **事業主が講ずべき措置**
   指針が定める4区分・計11項目の内容（本日の中心）
4. **事業主が行うことが望ましい取組**
   義務ではないものの、推奨される取組
5. **関係者の責務**
   事業主の責務、労働者の責務、顧客等の責務
6. **取組手順**
   確認いただきたい事項

①改正の概要と施行期日

2025年6月

改正法 公布

セクシュアルハラスメント防止措置の対象に「求職者等」を追加

※今までは努力義務

2026年2月26日

指針 告示

事業主が講ずべき措置の内容を具体的に明示

2026年10月1日

施行

すべての事業主に適用。

特にご留意いただきたい点

① 対象は、企業規模・業種を問わず、労働者を雇用するすべての事業主です。中小事業主に対する適用猶予はありません。
② 同じ2026年10月1日に、カスタマーハラスメント対策に係る措置義務も施行されました。就業規則等の見直しが必要となる場合も考えられることから、外部への依頼も含めたご準備をお願いいたします。

指針：事業主が求職活動等における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針

②セクハラの定義

従来と違うのは、雇用関係のない相手が対象になる点です

指針で定める定義　「求職者等に対するセクシュアルハラスメントとは？」

求職活動等において行われる求職者等の意に反する性的な言動により、求職者等の求職活動等が阻害され、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等、当該求職者等が求職活動等を行う上で看過できない程度の支障が生じること。

誰が

事業主が雇用する労働者

正社員のほか、パートタイム労働者・契約社員等も含む。事業主（法人の場合はその役員）も想定される

誰に

求職者等

事業主が雇用していない者。従来のセクハラ防止措置との一番の違い

何を

意に反する性的な言動

同性に対するものも含む。被害を受けた者の性的指向・ジェンダーアイデンティティを問わない

その結果

求職活動等の阻害

看過できない程度の支障が生じること。応募の断念、活動が手につかない 等

指針が冒頭で示す定義 —　事業主が雇用する労働者による性的な言動により、求職者等の求職活動等が阻害されるもの。

②用語の意義 (1)　「求職者等」とは

指針では「求職者」及び「求職者に類する者」と定められています

1

求人に応募した者

新卒採用・中途採用を問わない。選考の途中で辞退した者についても、選考の過程で行われた言動は対象となる

2

事業主の実施する労働者の採用に資する活動に参加する者

会社説明会・セミナーの参加者、インターンシップの参加者、OB・OG訪問（事業主が雇用する労働者への訪問）を行う者 等

3

教育実習・看護実習その他の実習を受ける者

実習生を受け入れている場合は、当該実習生も対象となる

いずれも、事業主が雇用する労働者ではない者です。
雇用関係のない相手に対しても、事業主として防止措置を講ずる義務が生じます。

②用語の意義 (2)　「求職活動等」と「性的な言動」

対面の場面に限られません。オンラインを介して行われるものも対象です

「求職活動等」の範囲

- 採用面接への参加
- 就職説明会・セミナーへの参加
- インターンシップへの参加
- OB・OG訪問（事業主が雇用する労働者への訪問）
- SNS等のオンラインを介して行われるもの、オンライン上で行われるもの

「性的な言動」の例

- 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
- 性的な冗談・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

性的な内容の発言

- 性的な関係を強要すること、必要なく身体に触れること
- わいせつな図画を配布・掲示すること

性的な行動

事業所内で必ずご共有いただきたい点

① 異性に対するものだけでなく、同性に対するものも含まれます。被害を受けた者の性的指向又はジェンダーアイデンティティ（自己の性別の認識）にかかわらず対象となります。
② 言動を行う者には、事業主（法人の場合はその役員）も想定されています。

③事業主が講ずべき措置の全体像

指針は、4つの区分・合計11の項目を定めています。いずれも義務です

1 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発

3項目

方針の明確化と周知・啓発／行為者への対処方針の規定／求職活動等に関するルールの策定と周知

2 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

2項目

相談窓口の設定と周知／窓口担当者が適切に対応できるようにすること

3 事後の迅速かつ適切な対応

4項目

事実関係の確認／被害を受けた求職者等への配慮／行為者への措置／再発防止措置

4 併せて講ずべき措置

2項目

相談者・行為者等のプライバシー保護／相談等を理由とする不利益取扱いの禁止

以下、各区分の内容を順にご説明いたします。

③－1　方針等の明確化及びその周知・啓発

指針が定める措置の内容（3項目）

- イ　求職活動等セクハラの内容、及びこれ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
- ロ　性的な言動を行った者について厳正に対処する旨の方針及び対処の内容を、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し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること
- ハ　求職活動等に関するルールをあらかじめ明確化し、これを労働者及び求職者等に周知・啓発すること（次のスライドで詳述）

周知・啓発の方法と、記録の保存について

周知・啓発の方法としては、社内報・パンフレット・社内ホームページへの掲載、研修や講習の実施等が考えられます。
なお、周知の対象は採用担当者に限られず、労働者全体です。

③－１

求職活動等に関するルールの策定と周知

今回新たに設けられた措置です

指針が定める措置の内容

- 面談の時間帯（原則として就業時間内とする 等）
- 面談の場所（事業所内の会議室等とし、個室や飲食を伴う場所を避ける 等）
- 実施体制（複数名で対応する、一対一の状況を作らない。やむを得ない場合の取扱いもあわせて定める）
- やり取りに用いるSNS・連絡手段の種類の指定（事業主が管理する連絡手段に限る 等）
- その他求職者と面談等を行う際の規則

定めたルールは、求職者等にも周知してください

この措置は、労働者への周知に加えて、求職者等への周知が求められています。採用ホームページ、募集要項、選考のご案内等、求職者等が確認できる方法で示してください。求職者等がルールを知ることにより、そこから逸脱した行為に気づくことができるようになります。

③－２　相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

指針が定める措置の内容（2項目）

- イ　相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、求職者等に周知すること（例：相談に対応する担当者を定める／制度を設ける／外部の機関に委託する）
- ロ　相談窓口の担当者が、相談の内容や状況に応じ適切に対応することができるようにすること（あらかじめ作成した留意点等を記載したマニュアルに基づき対応する 等）

窓口の設置にあたって

・既にハラスメントに関する社内相談窓口がある場合は、その対象に求職者等を加える方法で差し支えありません。
・周知先は求職者等ですので、採用ホームページ・募集要項・会社説明会のご案内・インターンシップ受入時のご説明など、求職者等が確認できる方法で周知してください。
・指針には、求職者等は人事担当者への相談をためらうことも想定されることから、相談窓口の担当者として人事担当者以外の者を指定することも考えられる、と明記されています。
・現実に生じている場合だけでなく、発生のおそれがある場合や、該当するか否か微妙な場合であっても、広く相談に対応してください。

③－3　事後の迅速かつ適切な対応

指針が定める措置の内容（4項目）

- イ　事案に係る事実関係を迅速かつ正確に確認すること
- ロ　事実確認ができた場合、被害を受けた求職者等に対する配慮のための措置を適正に行うこと
- ハ　事実確認ができた場合、行為者に対する措置を適正に行うこと
- ニ　改めて方針を周知・啓発する等、再発の防止に向けた措置を講ずること

事実関係の確認が困難な場合の取扱い

相談者と行為者との間で主張に不一致があり、事実の確認が十分にできないと認められる場合には、第三者からも事実関係を聴取する等の措置が考えられます。確認が困難な場合などは、第三者機関に紛争処理を委ねる方法が示されています。また、事実関係の確認ができなかった場合であっても、ニの再発防止に向けた措置は講じてください。対応の経過は記録として残していただくようお願いいたします。

③－4　併せて講ずべき措置

指針が定める措置の内容(2項目)

- イ　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、その旨を労働者及び求職者等に周知すること
- ロ　労働者が、事実関係の確認等の措置に協力したこと、都道府県労働局に対して相談・紛争解決の援助の求め・調停の申請を行ったこと又は調停の出頭の求めに応じたことを理由として、解雇その他不利益な取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること

ロの項目で保護されるのは「労働者」です

ロは、法第13条第2項、第23条第2項及び第24条第2項の規定を踏まえたものです。事実確認等に協力した労働者を、そのことを理由に解雇その他不利益に取り扱うことは認められません。就業規則その他の服務規律等を定めた文書に規定し、労働者に周知・啓発してください。なお、指針では、この不利益取扱いの禁止について派遣労働者も対象に含まれ、派遣先もまた同様である旨が記載されています。

④事業主が行うことが望ましい取組

指針が示す取組の内容

- ⑴　求職活動等を行う大学生や専門学校生が所属する教育機関が設置する相談窓口の担当者等、求職者等の関係者から、求職活動等セクハラに係る相談に関する情報提供があった場合には、連携し、適切な対応を行うこと
- ⑵　求職者等から、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による求職活動等セクハラに類すると考えられる相談があった場合には、その内容を踏まえて、「事業主の雇用する労働者からのセクシュアルハラスメント」に関するの措置も参考にしつつ、必要に応じて適切な対応を行うように努めること

実務ではこのような場面が想定されます

⑴は、大学のキャリアセンターや専門学校の就職支援窓口からご連絡が入る場面です。求職者等本人が、選考を受けている事業所に直接申し出ることは難しく、学校を通じて相談が寄せられることは少なくありません。相談窓口の担当者に、関係者からの連絡も受け付ける旨をあらかじめお伝えください。
⑵は、自社の労働者以外の者による言動です。合同の会社説明会で取引先の方から不適切な言動があった、といった場面が想定されます。

④事業主が行うことが望ましい取組
～パワハラ等に類する行為に関する望ましい取組～

対象は、求職活動等におけるパワハラ／妊娠・出産等ハラスメント／育児休業等ハラスメントに類する行為です

指針が示す取組の内容

- ⑴　事業主は、雇用する労働者の求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すること。事業主（法人の場合はその役員）自らと労働者も、必要な注意を払うよう努めること
- ⑴　求職者等に対するセクシュアル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、パワハラ等に類する行為についても同様の方針を併せて示すこと
- ⑴　求職者等から相談があった場合には、セクシュアルハラスメントに対する措置も参考にしつつ、必要に応じて適切な対応を行うように努めること
- ⑵　顧客・取引の相手方・施設の利用者等による、求職活動等におけるカスタマーハラスメントに類する相談があった場合も、同様に努めること

指針に例示されている言動

パワーハラスメント指針の例を踏まえ、① 求職者等の性的指向・ジェンダーアイデンティティに関する侮辱的な言動を行うこと　② これらの機微な個人情報について、当該求職者等の了解を得ずに他の者に暴露すること（いわゆるアウティング）　③ 当該求職者等が開示することを強要する若しくは禁止すること　等についても、必要に応じて適切な対応を行うように努めることが望ましいとされています。

⑤関係者の責務

事業主の責務

１　ハラスメントを行ってはならないことその他当該ハラスメントに起因する問題（以下「ハラスメント問題」という。）に対する自社の労働者の関心と理解を深めること

２　自社の労働者が、他の労働者、取引先等の他の事業主が雇用する労働者及び求職者等に対する言動に必要な注意を払うよう、研修その他の必要な配慮をすること

３　事業主自身（法人の場合はその役員）が、ハラスメント問題に関する理解と関心を深め、労働者、取引先等の他の事業主が雇用する労働者及び求職者等に対する言動に必要な注意を払うこと

労働者の責務

１　ハラスメント問題に関する理解と関心を深め、他の労働者、取引先等の他の事業主が雇用する労働者及び求職者等に対する言動に必要な注意を払うこと

２　事業主の講ずる雇用管理上の措置に協力すること

顧客等の責務

１　カスタマーハラスメントに対する関心と理解を深めること

２　労働者に対する言動が当該労働者の就業環境を害することのないよう、必要な注意を払うこと

⑥取組手順

実施した内容と時期は、記録として残してください

1 第1段階　**現状の確認**

就業規則・服務規律の規定内容／相談窓口の有無と担当者／採用ホームページ・募集要項の記載内容

2 第2段階　**規定の整備**

方針の明確化と、行為者への対処方針の規定。既存規定の対象範囲を求職者等まで広げる改定

3 第3段階　**ルールの策定と周知**

面談の時間・場所・実施体制・連絡手段の指定、OB・OG訪問への対応方法を定め、労働者と求職者等の双方に周知

4 第4段階　**窓口の周知と体制整備**

相談窓口を求職者等が確認できる方法で周知／担当者の対応方法を定める／事後対応の手順とプライバシー保護の取扱いを整備

お問い合わせ先　**愛媛労働局 雇用環境・均等室**
TEL：089-935-5222

指針の全文・リーフレット・解釈事項に関するQ&Aは、厚生労働省ホームページに掲載しています。判断に迷われる事案は、事前にご相談ください。

パートタイム・有期雇用労働法に関する改正点

～令和8年10月施行～

説明できるかな…

○正社員とパート・有期雇用労働者との間での不合理な待遇差を設けることは禁止されている

○パート・有期雇用労働者は、待遇の相違等について説明を求めることができる

令和8年　愛媛労働局
雇用環境・均等室

令和８年10月施行の改正概要

※パートタイム労働者＝１週間の所定労働時間がフルタイムよりも短い労働者。
※有期雇用労働者＝期間の定めのある労働契約を締結している労働者。
※通常の労働者＝期間の定めのない労働契約を締結し、かつ１週間の所定労働時間がフルタイムの労働者。（短時間正社員を含む）

本資料では、パートタイム労働者と有期雇用労働者を併せて、「パートタイム・有期雇用労働者」と記載します。

改正となる法令等	改正の概要
①パートタイム・有期雇用労働法施行規則 （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）	パートタイム労働者及び有期雇用労働者を雇い入れた際に、文書等で明示しなければならない事項の追加。 ＜本資料　P3＞
②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）	（１）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差について、原則となる考え方を示した手当・福利厚生の項目追加。 （２）通常の労働者の待遇引下げによる待遇の相違の解消に関する記載追加。 （３）パートタイム・有期雇用労働法第８条の「その他の事情」に関する記載追加。 （４）「通常の労働者としての職務を遂行しうる人材の確保及びその定着を図る」等の目的による待遇差に関する記載追加。 （５）無期雇用フルタイム労働者等へのガイドラインの趣旨の波及に関する記載追加。 ＜本資料　P4～P8＞
③雇用管理指針 （事業主が講ずべき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措置等についての指針）	パートタイム・有期雇用労働者の過半数を代表する者の条件及び不利益取り扱い禁止、パートタイム・有期雇用労働者への待遇の説明に関する望ましい取り組み等の追加。 ＜本資料　P9～P10＞

文書等での明示事項の追加

パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れた際に、文書等で明示しなければならない事項 **※（５）が追加となる項目**	**（１）　昇給の有無** **（２）　退職手当の有無** **（３）　賞与の有無** **（４）　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相談窓口** **（５）　通常の労働者との間の待遇の相違等について説明を求めることができる旨**

「説明を求めることができる」と定められている法律	**パートタイム・有期雇用労働法第１４条第２項　（要約）** 「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、当該パートタイム・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並びにその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。」

労働条件通知書等への記載例　（上の（４）と（５）を記載した例）

・次の窓口に対して通常の労働者との間の待遇の相違（内容・理由）等について説明を求めることができる。
　部署名　　担当者職氏名　　（連絡先　　）
・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口
　部署名　　担当者職氏名　　（連絡先　　）

※モデル労働条件通知書は、右のQRコードのサイトからダウンロードできます。

同一労働同一賃金特集ページ

ガイドラインに規定されている項目

■同一労働同一賃金ガイドラインとは

通常の労働者と短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者との間に待遇の相違が存在する場合に、いかなる待遇の相違が不合理と認められるものであり、いかなる待遇の相違が不合理と認められるものでないのか等の原則となる考え方及び具体例並びに留意すべき事項を示したもの。　**※本資料では、派遣労働者を除いた、パートタイム・有期雇用労働者に関する内容のみ。**

■ガイドラインに規定されている項目

賃金に関する項目

基本給、**賞与**、役職手当、特殊作業手当、特殊勤務手当、精皆勤手当、時間外勤務手当、深夜勤務手当、休日勤務手当、通勤手当、出張旅費、食事手当、単身赴任手当、地域手当、**退職手当、無事故手当、家族手当、住宅手当**

福利厚生に関する項目

福利厚生施設、転勤者用社宅、慶弔休暇、健康診断受診に伴う勤務免除及び給与補償、**病気休職**、勤続期間に応じて取得可能な法定外休暇、**夏季冬季休暇、褒賞**

（赤：新設となる項目　　青：既存の内容が変更となる項目）

ガイドラインの改正項目（賃金）

賃金に関する項目	
賞与 （内容変更） 退職手当 （新設）	賞与・退職手当の性質・目的として、労務の対価の後払い、功労報償等の様々な性質・目的が含まれる。 これらの性質・目的が妥当するにもかかわらず、パートタイム・有期雇用労働者に対し、通常の労働者との職務の内容等の相違に応じた均衡のとれた内容を支給せず、かつ、その見合いとして、当該待遇の性質及び当該待遇を行う目的が妥当しない他のパートタイム・有期雇用労働者に比べ高く支給している等の事情もない場合、不合理と認められるものに当たりうる。 ※賞与の項目に追加された内容と、新設の退職手当の内容が同様のため、１つの欄に記載したもの。
無事故手当 （新設）	通常の労働者と業務の内容が同一のパートタイム・有期雇用労働者には、通常の労働者と同一の無事故手当を支給しなければならない。
家族手当 （新設）	労働契約の更新を繰り返している等、相応に継続的な勤務が見込まれるパートタイム・有期雇用労働者には、通常の労働者と同一の家族手当を支給しなければならない。
住宅手当 （新設）	住宅手当であって、転居を伴う配置の変更の有無に応じて支給されるものについて、通常の労働者と同一の転居を伴う配置の変更があるパートタイム・有期雇用労働者には、通常の労働者と同一の住宅手当を支給しなければならない。

ガイドラインの改正項目（福利厚生）

福利厚生に関する項目

福利厚生施設 （内容変更）	通常の労働者と同一の事業所で働くパートタイム・有期雇用労働者には、通常の労働者と同一の給食施設、休憩室及び更衣室の利用を認めなければならない。 【以下、追加内容】 また、福利厚生施設の利用料金・割引率等の利用条件についても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、当該職務の内容及び配置の変更の範囲その他の事情のうち、当該待遇の性質及び当該待遇を行う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。
病気休職 （内容変更）	パートタイム労働者（有期雇用労働者である場合を除く。）には、通常の労働者と同一の病気休職の取得を認めなければならない。また、有期雇用労働者にも、労働契約が終了するまでの期間を踏まえて、病気休職の取得を認めなければならない。 【以下、追加内容】 さらに、通常の労働者に病気休職期間に係る給与の保障を行う場合には、労働契約の更新を繰り返している等、相応に継続的な勤務が見込まれる有期雇用労働者にも、通常の労働者と同一の給与の保障を行わなければならない。　（病気休職には、療養への専念を目的として付与する病気休暇を含む。）
夏季冬季休暇 （新設）	パートタイム・有期雇用労働者にも、通常の労働者と同一の夏季冬季休暇を付与しなければならない。
褒賞 （新設）	褒賞であって、一定の期間勤続した労働者に付与するものについて、通常の労働者と同一の期間勤続したパートタイム・有期雇用労働者には、通常の労働者と同一の褒賞を付与しなければならない。

ガイドラインの改正項目（その他）

通常の労働者の待遇引下げによる待遇の相違の解消について

【要旨】 不合理な待遇差は、通常の労働者の待遇引き下げでの解消ではなく、パートタイム・有期雇用労働者の待遇引き上げにより解消することが求められる。

ガイドラインに追加された内容　（第２の(3)　抜粋）

「不合理と認められる待遇の相違の解消等の目的は、短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者の待遇の改善であり、その目的に鑑みれば、当該待遇の相違の解消等に当たっては、通常の労働者の労働条件を不利益に変更することなく、短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者の労働条件の改善を図ることが求められる。」

パートタイム・有期雇用労働法第８条の「その他の事情」に関する記載の追加内容について

【要旨】 パートタイム・有期雇用労働者に対する十分な説明がなかった場合や、パートタイム・有期雇用労働者の意向を十分に考慮せず一方的に待遇を決定した場合、その待遇の相違が不合理と判断する要素となる可能性がある。

ガイドラインに追加された内容　（第３の１　抜粋）

「事業主が短時間・有期雇用労働法第14条第２項の規定に基づき通常の労働者と短時間・有期雇用労働者との間の待遇の相違の内容及び理由について十分な説明を行わなかったと認められる場合や、事業主が待遇の体系に係る議論において短時間・有期雇用労働者の意向を十分に考慮せず一方的に短時間・有期雇用労働者の待遇を決定した場合には、当該事実も短時間・有期雇用労働法第８条におけるその他の事情に含まれ、通常の労働者と短時間・有期雇用労働者との間の待遇の相違が不合理と認められることを基礎付ける事情として考慮されうる。」

パートタイム・有期雇用労働法第８条

パートタイム・有期雇用労働者及び通常の待遇について、労働者の業務の内容及び当該業務に伴う責任の程度、当該職務の内容及び配置の変更の範囲**その他の事情**のうち、当該待遇の性質及び当該待遇を行う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。

ガイドラインの改正項目（その他）

「通常の労働者として職務遂行しうる人材の確保及び定着を図る」等の目的による待遇差に関する記載追加

【要旨】 待遇の性質・目的が「通常の労働者としての人材確保・定着を図るため」であったとしても、そのことのみをもって待遇の差が不合理ではないと判断するものではない。

ガイドラインに追加された内容　（第３の３　抜粋）

「「通常の労働者としての職務を遂行しうる人材の確保及びその定着を図る」等の目的があったとしても、当該待遇の相違が不合理と認められるか否かは、職務の内容、当該職務の内容及び配置の変更の範囲その他の事情のうち、当該待遇の他の性質及び当該待遇を行う他の目的にも照らして適切と認められるものの客観的及び具体的な実態に照らして判断されるものであり、「通常の労働者としての職務を遂行しうる人材の確保及びその定着を図る」等の目的があることのみをもって直ちに当該待遇の相違が不合理ではないと当然に認められるものではない。」

無期雇用フルタイム労働者等へのガイドラインの趣旨の波及に関する記載追加

【要旨】 労働契約法では、就業の実態に応じて均衡を考慮して労働契約を締結・変更すべきものと規定されている。
そのため、無期雇用フルタイム労働者においても、その「均衡」にあたっては、ガイドラインの趣旨も考慮されるべきである。
（無期雇用フルタイム労働者同士の均衡もガイドラインに沿って考慮されるべき）

ガイドラインに追加された内容　（第６の１～４　抜粋）

「所定労働時間が通常の労働者と同一であり、かつ、事業主と期間の定めのない労働契約を締結している労働者については、短時間・有期雇用労働法第２条第３項に規定する短時間・有期雇用労働者に該当しないが、労働契約法第３条第２項の規定により、労働契約は、労働者及び使用者が、就業の実態に応じて、均衡を考慮しつつ締結し、又は変更すべきものとされていること、及びその均衡の考慮に当たっては、この指針の趣旨が考慮されるべきであることに留意すること。なお、均衡の考慮に当たってこの指針の趣旨が考慮されるべきであること等については、勤務地限定正社員、職務限定正社員及び短時間正社員についても同様である。」　（第６の１～４）

雇用管理指針の主な改正点

雇用管理指針とは、パートタイム・有期雇用労働法に規定されている事業主が講ずべき措置等に関して、適切かつ有効な実施を図るために必要な事項を定めたもの。

今回追加となる項目

1	雇用管理の改善等に関する措置等を講ずるに当たって、職業能力開発促進法についても適用があることを認識し遵守しなければならないこと。　（指針第２の１）
2	職務の内容や成果等を公正に評価して昇給に反映する等、公正な評価に基づき賃金を決定することが望ましいこと。 （指針第２の３）
3	パートタイム・有期雇用労働者の過半数を代表する者は、次のいずれにも該当する者とすること。　（指針第３の１(1)） イ　労働基準法第41条第２号に規定する監督又は管理の地位にある者でないこと ロ　法第７条の規定により意見を聴取される者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であって、事業主の意向に基づき選出されたものでないこと
4	パートタイム・有期雇用労働者の過半数の代表として正当な行為をしたこと等を理由として、不利益な取扱いをしないようにしなければならないこと。　（指針第３の１(2)） ※改正前は「不利益な取扱いをしないようにするものとする」と規定されていたものを改正。
5	パートタイム・有期雇用労働者の過半数の代表が事務を円滑に遂行することができるよう必要な配慮（事務スペース・事務機器の提供等）を行わなければならないこと。　（指針第３の１(3)）

（次ページへ続く）

雇用管理指針の主な改正点

（前ページからの続き）

6	物品販売所、病院、診療所、浴場、理髪室、保育所、図書館、講堂、娯楽室、運動場、体育館、保養施設、駐車場等の施設の利用に関する便宜の供与の措置を講ずるように配慮しなければならないものとすること。　（指針第３の３）
7	正社員転換推進措置を講ずるに当たっては、通常の労働者への転換のための制度を設けるとともに複数の措置を講ずることが望ましいこと。また、面談やメール等の活用により、パートタイム・有期雇用労働者の意向を確認し、意向に配慮しなければならないものとすること。　（指針第３の４）
8	パートタイム・有期雇用労働者に待遇の相違の内容等を説明するに当たっては、「資料を活用し、口頭により説明する方法」又は「説明すべき事項を全て 記載したパートタイム・有期雇用労働者が容易に理解できる内容の資料を交付する等の方法」によるものとすること。 また、資料を活用し、口頭により説明する場合には、説明に活用した資料等を交付することが望ましいこと。 さらに、交付することが困難な場合であっても、パートタイム・有期雇用労働者から事後に求めがあったときは当該資料を閲覧させる等の工夫をするように努めるものとすること。　（指針第３の５⑷）
9	パートタイム・有期雇用労働法第14条第２項の規定による説明の求めがない場合であっても、労働契約の更新の際等に、待遇の相違の内容等について容易に理解できる内容の資料を交付することや、待遇の相違の内容等について説明を求めることができることを周知すること等が望ましいこと。　（指針第３の５⑸）
10	雇用管理の改善等に関する措置等を講ずるに当たっては、パートタイム・有期雇用労働者との話合いの機会の設定又はアンケートの実施等により、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るものとすること。（指針第３の６）
11	事業主は、通常の労働者への転換制度の内容、転換実績等に関する情報をパートタイム・有期雇用労働者に明示するよう努めるとともに、公的機関のウェ ブサイト又は自ら管理するウェブサイトへの掲載その他の適切な方法により定期的に公表することが望ましいこと。　（指針第３の８）

ぜひ、働き方改革推進支援センターにご相談ください！

労務管理の専門家が無料で以下の支援を行っています

コンサルティング

ご希望日に専門家が貴社を訪問またはオンライン対応にて課題解決に向けた支援を行っています。

個別相談

電話・メール・来所による個別相談を行っています。

セミナー派遣 講師派遣

ハラスメントなどのご要望に応じたセミナーを行っています。

同一労働同一賃金の見直しをしたい。
就業規則を見直したい。
いろいろな助成金があるが使い方がわからない。
残業を減らしたい。　　など

愛媛働き方改革推進支援センター

〒790-0067 松山市大手町2丁目5-7　4階

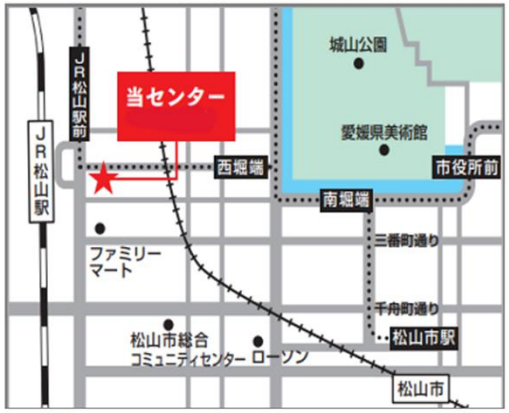
受付時間　平日　9:00～17:00

TEL　0120-005-262　FAX　089-907-2206

MAIL　ehime@workstylereform.net

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

愛媛働き方改革推進支援センター　検索



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退職に関すること（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、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。(※1)
（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(※2)、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。）

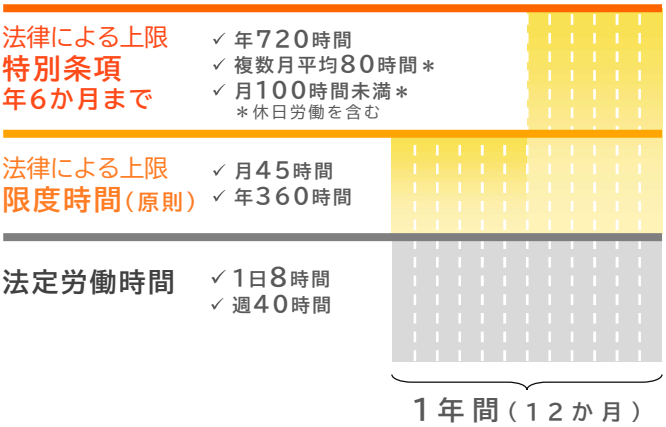
●臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合（**特別条項**）でも、以下を守らなければなりません。

- **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(※)、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、のように合計が月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

割増賃金額 ＝ **1時間当たりの賃金額** × **割増賃金率** × **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(※)）
	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

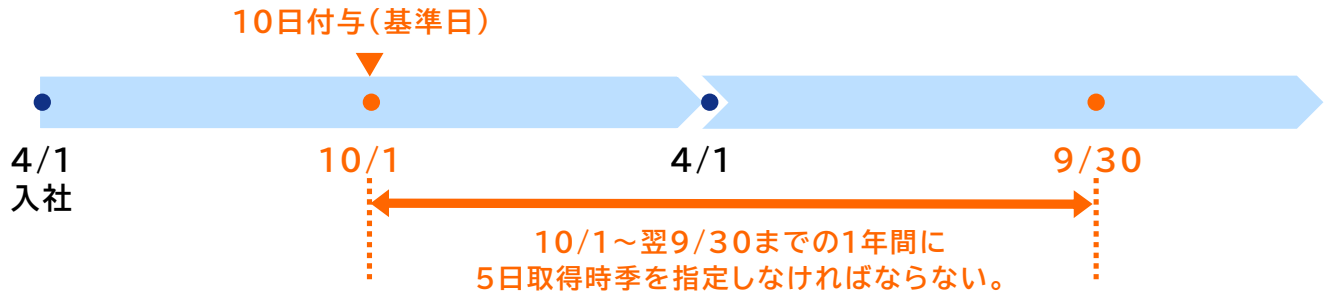
週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者の付与日数

	週所定労働日数	1年間の所定労働日数(※)	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	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退職に関すること（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。

厚生労働省　都道府県労働局　労働基準監督署

2025.12

事業主の皆さまへ

厚生労働省 愛媛労働局

令和8年度

両立支援等助成金及び
人材確保等支援助成金（テレワークコース） のご案内

愛媛労働局　雇用環境・均等室
助成金コーナー

目次

両立支援等助成金

1. 両立支援等助成金について p2
2. 育休中等業務代替支援コース p3
3. 不妊治療及び女性の健康課題対応両立支援コース p4
4. 次世代法に基づく一般事業主行動計画の策定・公表 p5
5. 育児休業等に関する情報公表加算について p6
6. 支給申請にあたっての留意事項 p7

人材確保等支援助成金（テレワークコース）

7. 人材確保等支援助成金（テレワークコースについて） p8
8. 支給申請までの流れ p9
9. 支給申請にあたっての留意事項 p10

1.　両立支援等助成金について

両立支援等助成金とは

労働者の仕事と育児・介護・不妊治療等の両立を支援するために、職場環境整備に取り組んだ事業主への支援として助成金を支給。

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

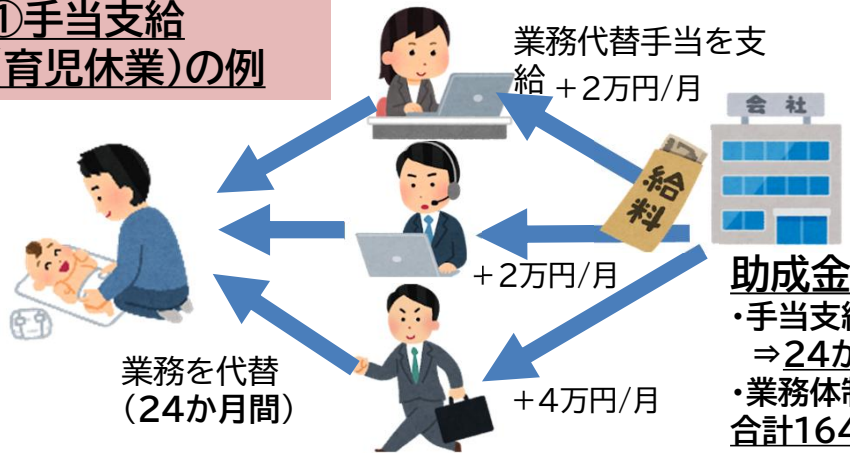
目的・趣旨	コース名
男性の育児休業取得を促進！	1. 出生時両立支援コース（子育てパパ支援助成金）
仕事と介護の両立支援！	2. 介護離職防止支援コース
円滑な育児休業取得支援！	3. 育児休業等支援コース
育児休業中の業務体制整備支援！	4. 育休中等業務代替支援コース
仕事と育児の両立支援！	5. 柔軟な働き方選択制度等支援コース
仕事と不妊治療等の両立支援！	6. 不妊治療及び女性の健康課題対応両立支援コース

2. 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事業主に助成金を支給する。

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か月未満の場合は2万円）	NEW!
	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、24か月まで 最大260万円（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　最大128万円 （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～81万円 〈プラチナくるみん認定事業主は、11万～99万円〉	NEW!	
支給額加算	有期雇用労働者加算　1人当たり10万円	育児休業等に関する情報公表加算　2万円（1回限り）	※加算のみの受給は不可

①手当支給（育児休業）の例



助成金支給額：164万円

- 手当支給額8万円/月の3/4＝助成額6万円/月
  ⇒24か月間で144万円
- 業務体制整備経費　20万円（社労士委託）

合計164万円

③新規雇用の例

助成金支給額：81万円

※「1年以上」に該当するケース

業務の専門性などを考慮し、「玉突き」による代替も対象

3.　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。

種別	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

1事業主当たりそれぞれ1回限りの支給

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	フレックスタイム制	在宅勤務等

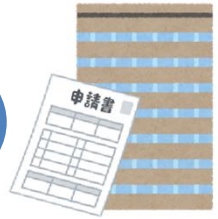
②労働者からの相談に対応する両立支援担当者を選任

③規定した制度のうち、対象労働者（雇用保険被保険者）が制度利用開始日から1年以内に5日（回）以上利用

※各制度については、雇用形態問わず利用できることが必要

申請までの流れ

対象労働者の利用開始日の前日までに各制度を規定し、両立支援担当者を選任 → 対象労働者による制度利用 → 1年以内に5日（回）以上利用 → 申請



4.　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の雇用環境の整備や、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」 URL：https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/

公式HPはこちら☞

5.　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」　URL: https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/

公式HPはこちら☞

・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での公表を継続することに同意することが必要です。

6.　支給申請にあたっての留意事項

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でご確認いただくか、愛媛労働局雇用環境・均等室にお尋ねください。

〇支給要領（共通要領、コース別要領）
〇申請書類様式及び記載例
〇育児・介護休業規定例、研修資料、周知資料等
〇Q＆A
〇リーフレット・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

掲載場所

「両立支援等助成金のご案内」

URL：
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/shokuba_kosodate/ryouritsu01/index.html

厚生労働省HPはこちら☞

〇令和8年度からの改正点

掲載場所

「令和8年度両立支援等助成金　改正内容について」

URL：
https://jsite.mhlw.go.jp/ehime-roudoukyoku/_01243.htm

愛媛労働局HPはこちら☞

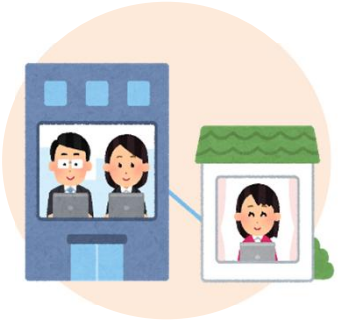
申請時における
愛媛労働局の取り扱い

・申請方法は持参、郵送、電子申請のいずれか。郵送の場合は、郵送事故を防ぐため、必ず簡易書留等にて送付してください。
・申請期限厳守のため、余裕をもった申請をお願いします。
・原則提出書類の差し替え、修正は認められておりません。

7.　人材確保等支援助成金（テレワークコース）について

人材確保等支援助成金（テレワークコース）とは

生産性の向上や人材確保、ワークライフバランスなど、企業にとっても労働者にとっても多岐にわたりメリットがあるテレワーク制度を導入・実施することで、労働者の人材確保や雇用管理改善等の観点から効果をあげた中小企業主に助成金を支給。



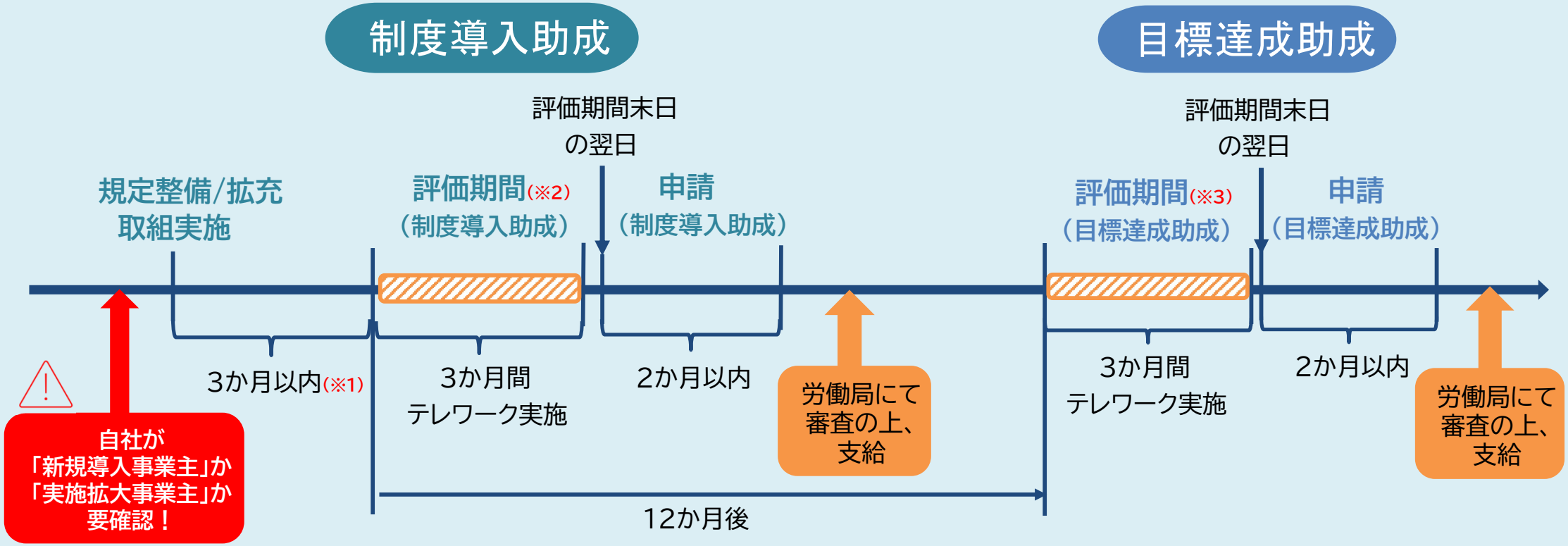
	制度導入助成	目標達成助成
要件	・テレワーク勤務に関する制度を規定した就業規則等を整備(※1) ・テレワーク勤務を可能とする取り組みとして、テレワークを実施しやすい職場風土作り（必須）及びその他取り組み(※2)から1つ以上実施 ・評価期間（3か月）において事業主が指定した対象労働者のテレワーク実績が所定の要件を満たすこと	・制度導入助成を受けていること ・テレワーク勤務制度について規定をした就業規則等が引き続き適用されていること ・制導入後の離職率が、導入前の離職率以下かつ30%以下であること ・目標達成助成における評価期間（3か月のテレワーク実績が制度導入助成の評価期間のテレワーク実績以上であること ★支給額加算要件として賃金要件あり
支給額	20万円	10万円〈賃金要件を満たす場合は15万円〉

※1　テレワーク勤務を、既に導入済みで実施を拡大する事業主（実施拡大事業主）も申請可能

※2　助成の対象となる取り組み（新規導入事業主、実施拡大事業主ともに必須項目の①及び新規導入事業主は③～⑤、実施拡大事業主は②～⑤のいずれか1つ以上選択）

①労働者がテレワークを実施しやすい職場風土作り	②就業規則・労働協約等の作成変更	③外部専門家によるコンサルティング	④労務管理担当者に対する研修	⑤労働者に対する研修

8. 支給申請までの流れ



※1　3か月を過ぎてから評価期間を開始している場合は、実施拡大事業主として扱うことになります

※2　評価期間（制度導入助成）…就業規則等の整備に係る要件及びテレワーク勤務を可能とする取組に係る要件を満たした日から起算して3か月を経過する日までの間において任意に設定する日から3か月間

※3　評価期間（目標達成助成）…評価期間（制度導入助成）の初日から12か月を経過した日から起算して3か月間

9.　支給申請にあたっての留意事項

両立支援等助成金同様に支給申請書様式等や最新要領、リーフレット等については、厚生労働省のHPからダウンロードできますので、申請する際は必ず事前にご確認ください。

●申請方法･･･持参、郵送（簡易書留等の配送記録の残るもの）、電子申請のいずれか

申請期限厳守

【厚生労働省HP　テレワークコース】
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/telework_zyosei_R3.html

テレワーク制度を規定する際の参考資料等	掲載場所
テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン URL：https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun	厚生労働省HP
テレワークセキュリティガイドライン URL: https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/cybersecurity/telework/	総務省HP
テレワークモデル就業規則 URL: https://www.mhlw.go.jp/content/11911500/001084303.pdf	厚生労働省作成の手引き

両立支援等助成金・人材確保等支援助成金（テレワークコース）　申請・お問い合わせ先

愛媛労働局　雇用環境・均等室　助成金コーナー
〒790-8538　愛媛県松山市若草町4-3　松山若草合同庁舎5F　☎ 089-918-0011