

働き方改革関連法等資料

令和2年5月

労働時間関係

同一労働同一賃金関係

その他の法改正関係

2018年

2019年

2020年

2021年

2022年

2023年

2024年

7月6日
(公布日)

4月

4月

4月

4月

4月

4月

大企業

中小企業

労働基準法
・上限規制

労働基準法
・高度プロフェッショナル制度
・年休取得義務
・フレックスタイム

設定改善法
・勤務間インターバル

安全衛生法
・産業医、産業保健強化
・労働時間の状況の把握

労働基準法
・高度プロフェッショナル制度
・年休取得義務
・フレックスタイム

設定改善法
・勤務間インターバル

安全衛生法
・産業医、産業保健強化
・労働時間の状況の把握

パートタイム・有期雇用
労働法

労働者派遣法
女性活躍推進法
・情報公表

労働基準法
・賃金請求権延長

6月 女性活躍推進法
・プラチナえるぼし認定

労働施策総合推進法
・パワハラ防止対策

男女雇用機会均等法
育児・介護休業法
・ハラスメント対策の強化

労働基準法
・上限規制、賃金請求権
延長

労働者派遣法

6月 男女雇用機会均等法
育児・介護休業法
・ハラスメント対策の強化

労災保険法

1月 育児・介護休業法
・看護休暇、介護休
暇(時間単位取得)

高齢者雇用安定法

労働施策総合推進
法
・中途採用者の公
表

パートタイム・有
期雇用労働法

1月 育児・介護休業法
・看護休暇、介護休
暇(時間単位取得)

1月 雇用保険法
・65歳以上の労働
者に適用

女性活躍推進法
・労働者数101人以上
300人以下に行動計画
策定等

労働施策総合推進
法
・パワハラ防止対策

労働基準法
・割増賃金率見直しの
猶予措置の廃止

労働基準法
上限規制の適用猶予廃止
・自動車運転者
・建設
・医師
・鹿児島沖縄砂糖製造業

労働基準法
上限規制の適用猶予廃止
・自動車運転者
・建設
・医師
・鹿児島沖縄砂糖製造業

＜ 中小企業 ＞		資本金の額又は出資の総額 or 常時使用する従業員の数	
① 製造業など(②～④以外)	3億円以下	300人以下	
② 卸売業	1億円以下	100人以下	
③ サービス業	5,000万円以下	100人以下	
④ 小売業	5,000万円以下	50人以下	

目次

働き方改革実行計画・・・・・・・・・・・・・4ページ

I 労働基準法等の改正について・・・・・・・・・・・・・5ページ

1. 残業時間の上限規制について・・・・・・・・・・・・・7ページ
 2. 労働時間の状況把握について・・・・・・・・・・・・・15ページ
 3. 勤務間インターバル制度について・・・・・・・・・・・・・17ページ
 4. 年次有給休暇について・・・・・・・・・・・・・18ページ
 5. 割増賃金について・・・・・・・・・・・・・31ページ
 6. 産業医の権限強化について・・・・・・・・・・・・・32ページ
 7. フレックスタイム制について・・・・・・・・・・・・・34ページ
 8. 高度プロフェッショナル制度について・・・・・・・・・・・・・35ページ
- <「しわ寄せ」防止総合対策の概要>・・・・・・・・・・・・・37ページ

II パートタイム・有期雇用労働法の改正

～同一労働同一賃金～・・・・・・・・・・・・・38ページ

1. 雇用形態に関わらない公正な待遇の確保の概要
・・・・・・・・・・・・・40ページ
2. 不合理な待遇差をなくすための規定の整備
・・・・・・・・・・・・・41ページ
3. 「同一労働同一賃金ガイドライン」の概要
・・・・・・・・・・・・・43ページ
4. 労働者に対する、待遇に関する説明義務の強化
・・・・・・・・・・・・・48ページ
5. 行政による事業者への助言・指導等や裁判外
紛争解決手続(行政ADR)の規定の整備・・・・・・・・・・・・・51ページ

6. パートタイム・有期雇用労働法に対応する
ための取組手順・・・・・・・・・・・・・52ページ

7. 働き方改革関連法に関する相談窓口・・・・・・・・・・・・・63ページ

III 改正女性活躍推進法の施行に向けて・・・・・・・・・・・・・64ページ

IV 職場におけるパワーハラスメントの防止 のための指針の策定・・・・・・・・・・・・・68ページ

V 改正育児・介護休業法施行規則の施行に向けて ・・・・・・・・・・・・・76ページ

VI 労働基準法の一部改正・・・・・・・・・・・・・77ページ

1. 賃金請求権の消滅時効期間の延長等

熊本労働局HP働き方改革支援の特設サイトでも
最新の情報を提供しています。

<http://jisite.mhlw.go.jp/kumamoto-roudoukyoku/banner-00001.html>

1. 働く人の視点に立った働き方改革の意義

- (1) 経済社会の現状
- (2) 今後の取組の基本的考え方
- (3) 本プランの実行
(コンセンサスに基づくスピードと実行)
(ロードマップに基づく長期的かつ継続的な取組)
(フォローアップと施策の見直し)

2. 同一労働同一賃金など非正規雇用の処遇改善

- (1) 同一労働同一賃金の実効性を確保する法制度とガイドラインの整備
(基本的考え方)
(同一労働同一賃金のガイドライン)
 - ① 基本給の均等・均衡待遇の確保
 - ② 各種手当の均等・均衡待遇の確保
 - ③ 福利厚生や教育訓練の均等・均衡待遇の確保
 - ④ 派遣労働者の取扱
(法改正の方向性)
 - ① 労働者が司法判断を求める際の根拠となる規定の整備
 - ② 労働者に対する待遇に関する説明の義務化
 - ③ 行政による裁判外紛争解決手続の整備
 - ④ 派遣労働者に関する法整備
- (2) 法改正の施行に当たって

3. 賃金引上げと労働生産性向上

- (1) 企業への賃上げの働きかけや取引条件の改善
- (2) 生産性向上支援など賃上げしやすい環境の整備

4. 罰則付き時間外労働の上限規制の導入など長時間労働の是正

- (基本的考え方)
(法改正の方向性)
(時間外労働の上限規制)
(パワーハラスメント対策、メンタルヘルス対策)
(勤務間インターバル制度)
(法施行までの準備期間の確保)

- (見直し)
(現行制度の適用除外等の取扱)
(事前に予測できない災害その他事項の取扱)
(取引条件改善など業種ごとの取組の推進)
(企業本社への監督指導等の強化)
(意欲と能力ある労働者の自己実現の支援)

5. 柔軟な働き方がしやすい環境整備

- (1) 雇用型テレワークのガイドライン刷新と導入支援
- (2) 非雇用型テレワークのガイドライン刷新と働き手への支援
- (3) 副業・兼業の推進に向けたガイドラインや改定版モデル就業規則の策定

6. 女性・若者の人材育成など活躍しやすい環境整備

- (1) 女性のリカレント教育など個人の学び直しへの支援などの充実
- (2) 多様な女性活躍の推進
- (3) 就職氷河期世代や若者の活躍に向けた支援・環境整備

7. 病気の治療と仕事の両立

- (1) 会社の意識改革と受入れ体制の整備
- (2) トライアングル型支援などの推進
- (3) 労働者の健康確保のための産業医・産業保健機能の強化

8. 子育て・介護等と仕事の両立、障害者の就労

- (1) 子育て・介護と仕事の両立支援策の充実・活用促進
(男性の育児・介護等への参加促進)
- (2) 障害者等の希望や能力を活かした就労支援の推進

9. 雇用吸収力、付加価値の高い産業への転職・再就職支援

- (1) 転職者の受入れ企業支援や転職者採用の拡大のための指針策定
- (2) 転職・再就職の拡大に向けた職業能力・職場情報の見える化

10. 誰にでもチャンスのある教育環境の整備

11. 高齢者の就業促進

12. 外国人材の受入れ

13. 10年先の未来を見据えたロードマップ

- (時間軸と指標を持った対応策の提示)
- (他の政府計画との連携)

I 労働基準法等の改正 について

目 次

1. 残業時間の上限規制について 7ページ
2. 労働時間の状況把握について 15ページ
3. 勤務間インターバル制度について 17ページ
4. 年次有給休暇について 18ページ
5. 割増賃金について 31ページ
6. 産業医の権限強化について 32ページ
7. フレックスタイム制について 34ページ
8. 高度プロフェッショナル制度について 35ページ
- <「しわ寄せ」防止総合対策の概要> 37ページ

法律改正① 残業時間の上限規制について

大企業は2019年4月から、中小企業は2020年4月から、残業時間に制限が掛かっています。

(現在)

法律上は、残業時間の上限がありませんでした（行政指導のみ）。そのため、長時間労働の原因となっていました。

問題点②

上限なし

問題点①

大臣告示による上限
(行政指導、罰則なし)

年間6か月まで

月45時間
年360時間

残業時間

特別条項

1日8時間
週40時間

法定労働時間

1年間 = 12か月

(改正後)

法律で残業時間の上限を定め、これを超える残業はできなくなります。

法律による上限

- ① 年720時間
- ② 複数月平均80時間*
- ③ 月100時間未満*

* 休日労働を含む

改正②

年間6か月まで

改正①

法律による上限(罰則有)

月45時間
年360時間

残業時間

特別条項

1日8時間
週40時間

法定労働時間

1年間 = 12か月

ポイント (1)

改正後の残業時間の考え方 (一般業種)

- ①各月ごとを確認し、
- ②次に**複数の月**を確認して、
- ③最後に**年間**を確認、
と3段階で管理

月45時間を超えて残業 (特別条項) をさせる場合は、

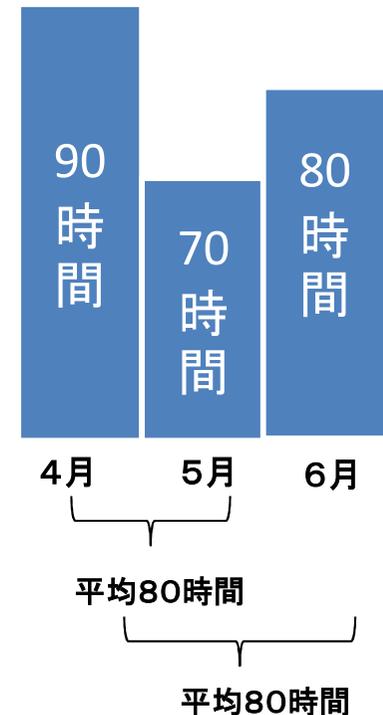
① 1か月の残業時間 (休日労働含) を**100時間未満**にする。

② **複数月 (2~6か月) で平均80時間以内** (休日労働含) にする。

これは、例えば4月に90時間残業をした場合、翌月の5月は最大で70時間までしか残業ができないこととなります。

さらに、5月に70時間残業した場合、6月は最大で80時間までしか残業ができないこととなります。

③ そして、**1年間を通して720時間以内** (休日労働は含まない) に残業時間を調整する。



ポイント (2)

業種別の上限規制



5年の猶予期間の間に対策をお願いします。

現行

改正後

自動車の運転業務 (事務職等は除く)	適用除外	①改正法施行5年後(2024年4月以降)に、 <u>年960時間以内(休日労働は含まない)</u> とする。
建設事業 (交通誘導警備を含む)		② <u>複数月平均80時間と月100時間未満の規制は適用されない。</u>
新技術・新商品等の研究開発業務	通常の36協定の基準を適用	③月45時間を越えることができるのは、 <u>年6か月までとする規制は適用されない。</u>
医師		改正法施行5年後(2024年4月以降)に、 <u>一般業種と同様の上限時間が適用。</u> ただし、 <u>災害時における復旧・復興の事業</u> については、 <u>複数月平均80時間以内・1か月100時間未満の要件は適用されない。</u> <u>従前通り適用除外。</u> ただし、健康確保措置として、月100時間(休日労働含む)を越えた場合、医師による面接指導を義務づけ(罰則あり)

- 改正法施行5年後(2024年4月以降)に、一般業種と同様の上限時間が適用。
- ただし、災害時における復旧・復興の事業については、複数月平均80時間以内・1か月100時間未満の要件は適用されない。
- 従前通り適用除外。
- ただし、健康確保措置として、月100時間(休日労働含む)を越えた場合、医師による面接指導を義務づけ(罰則あり)
- 改正法施行5年後(2024年4月以降)に、上限規制を適用。
ただし、医師の応召義務等の特殊性を鑑み2年後を目処に具体的な規制のあり方等について検討し、結論を得る。

ポイント (3) 新36協定様式 (業種別)

① 一般の業種

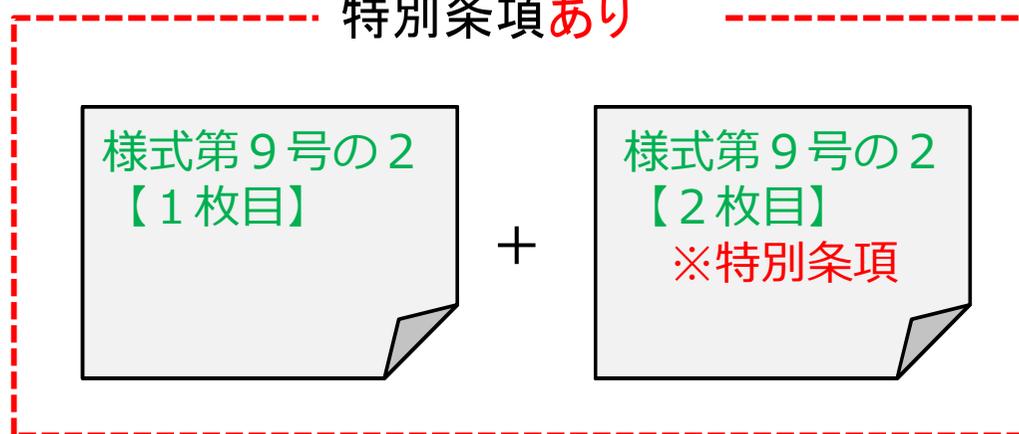


残業がない会社や労働者がいない会社 (親族のみ等) は、36協定は必要ありません。

労働者に少しでも残業(1日8時間以上等) させる場合は、36協定を所轄の労働基準監督署に届け出る義務があります。

特別条項なし

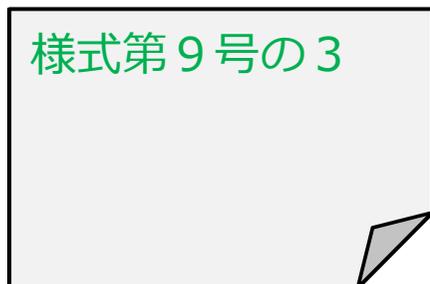
特別条項あり



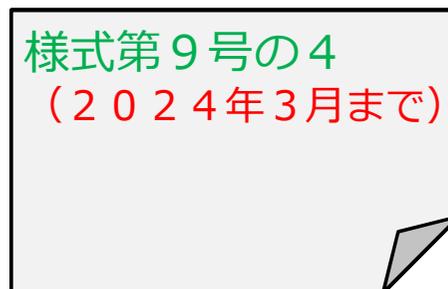
特別条項を利用する場合は、**2枚セット**で届出する必要があります



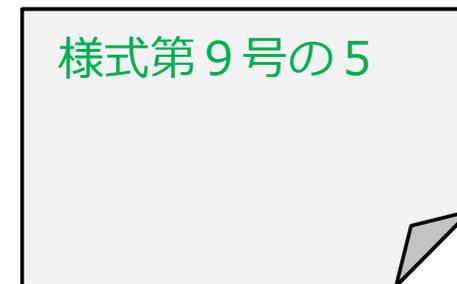
② 新技術・新商品等の研究開発業務



③ 自動車運転、建設、医師



④ 事業場外労働



特別条項を利用しない場合

1

時間外労働
休日労働に関する協定届

労働保険番号	<input type="text"/>
法人番号	<input type="text"/>

労働保険番号・法人番号を記載してください。

様式第9号 (第16条第1項関係)

事業の種類	事業の名称	事業の所在地 (電話番号)		協定の有効期間						
金属製品製造業	〇〇金属工業株式会社 〇〇工場	(〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇町1-2-3 (電話番号: 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇))		〇〇〇〇年4月1日から1年間						
時間外労働	事業場 (工場、支店、営業所等) ごとに協定してください。 時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	所定労働時間 (1日) (任意)	1日	1箇月 (①については45時間まで、②については42時間まで)	1年 (①については360時間まで、②については320時間まで)	起算日 (年月日)	〇〇〇〇年4月1日	
					法定労働時間を超える時間数 (任意)	法定労働時間を超える時間数 (任意)	法定労働時間を超える時間数 (任意)	〇〇〇〇年4月1日		
					3時間	30時間	250時間	370時間		
					3.5時間	30時間	40時間	370時間		
① 下記②に該当しない労働者	受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	3.5時間	30時間	40時間	250時間	370時間
	臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
② 1年単位の变形労働時間制により労働する労働者	製品不具合への対応	検査	10人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
	月末の決算事務	経理	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
休日労働	事由は具体的に定めてください。 業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	所定休日 (任意)	労働させることができる法定休日の日数	労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻	任意	任意	任意	任意
							任意	任意	任意	任意
受注の集中	設計	10人	土日祝日	1か月に1日	8:30~17:30					
臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	土日祝日	1か月に1日	8:30~17:30					

この協定が有効となる期間を定めてください。1年間とすることが望ましいです。

1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間においては協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

4 上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならない。かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。 (チェックボックスに要チェック)

チェックボックスにチェックがない場合は、無効。

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3 月 12 日

協定の当事者である労働組合の名称 (事業場の労働者の過半数で組織する労働組合) 又は労働者の過半数を代表する者の職名 氏名 検査課主任 山田花子

協定の当事者 (労働者の過半数を代表する者の場合) の選出方法 (投票による選挙) 〇〇〇〇年 3 月 15 日

〇〇 労働基準監督署長殿

投票・挙手等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を記載してください。使用者による指名や、使用者の意向に基づく選出は認められません。

職名 氏名 工場長 田中太郎

管理監督者は労働者代表にはなれません。

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印が必要です。



押印も必要です。

特別条項を利用する場合

※『様式第9号の2』は、1枚目と2枚目があり、特別条項はこの2枚目。

様式第9号の2 (第16条第1項関係)

時間外労働
休日労働に関する協定届 (特別条項)

臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	1日 (任意)		1箇月 (時間外労働及び休日労働を合算した時間数。100時間未満に限る。)			1年 (時間外労働のみの時間数。 720時間以内に限り。)			
			延長することができる時間数		限度時間を超えて労働させること ができる回数 (6回以内に限る。)	延長することができる時間数 及び休日労働の時間数	限度時間を超 えた労働に係 る割増賃金率	延長することができる時間数		限度時間を超 えた労働に係 る割増賃金率	
			法定労働時間を超 える時間数	所定労働時間を超 える時間数 (任意)				法定労働時間を超 える時間数と休日 労働の時間数を合 算した時間数	所定労働時間を超 える時間数と休日 労働の時間数を合 算した時間数 (任意)		法定労働時間を超 える時間数
突発的な仕様変更、新システムの導入	設計	10人	6時間	6.5時間	6回	90時間	100時間	35%	700時間	820時間	35%
製品トラブル・大規模なクレームへの対応	検査	20人	6時間	6.5時間	6回	90時間	100時間	35%	600時間	720時間	35%
機械トラブルへの対応	機械組立	10人	6時間	6.5時間	4回	80時間	90時間	35%	500時間	620時間	35%

限度時間を超えて労働させる場合にとる手続について定めてください。

限度時間 (月45時間又は42時間) を超えて労働させる場合の、1か月の時間外労働と休日労働の合計の時間数を定めてください。月100時間未満に限り。なお、この時間数を満たしていても、2~6か月平均で月80時間を超えてはいけません。

限度時間 (年360時間又は320時間) を超えて労働させる1年の時間外労働 (休日労働は含みません) の時間数を定めてください。年720時間以内に限ります。

5 限度時間を超えて労働させる場合における手続 **労働者代表者に対する事前申し入れ**

6 限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置 **①、③、⑩ 対象労働者への医師による面接指導の実施、対象労働者に11時間の勤務間インターバルを設定、職場での短時対策会議の開催**

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならないが、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。 (チェックボックスに要チェック)

限度時間を超えた労働者に対し、裏面の記載心得1(9)①~⑩の健康確保措置のいずれかの措置を講ずることを定めてください。

協定の成立年月日 ○○○○年 3月 12日

協定の当事者である労働組合の名称 (事業場の労働者の過半数で組織する労働組合) 又は労働者の過半数を代表する者の

職名 検査課主任
氏名 山田花子

協定の当事者 (労働者の過半数を代表する者の場合) の選出方法 (投票による選挙)

○○○○年 3月 15日

使用者 職名 工場長
氏名 田中太郎

○○ 労働基準監督署長殿



ポイント（6）▶ 新36協定の主な変更点

- （1） 特別条項を利用しない場合は、『様式第9号』のみを提出。特別条項を利用する場合は、『様式第9号の2』の1枚目と2枚目をセットで提出。
- （2） ①の欄に、**労働保険番号及び法人番号**を記載。
- （3） ②の欄に、労使協定の**起算日**を記載。
- （4） ③の欄に、所定労働時間を超える時間を**任意**に記載。
- （5） ④の**チェック欄にレ点**をする。このチェックがなければ**協定は無効**となる。
- （6） ⑤の欄に、『**限度時間を超えて労働させる場合における手続**』を記載。
- （7） ⑥の欄に、『**限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置**』（**下記①～⑩を記入（複数可）した上で、その具体的内容も記載**）を記載。

- ① 労働時間が一定時間を超えた労働者に医師による面接指導を実施すること。
- ② 労働基準法第37条第4項に規定する時刻の間において労働させる回数を1箇月について一定回数以内とすること。
- ③ 終業から始業までに一定時間以上の継続した休息時間を確保すること。
- ④ 労働者の勤務状況及びその健康状態に応じて、代償休日又は特別な休暇を付与すること。
- ⑤ 労働者の勤務状況及びその健康状態に応じて、健康診断を実施すること。
- ⑥ 年次有給休暇についてまとまった日数連続して取得することを含めてその取得を促進すること。
- ⑦ 心とからだの健康問題についての相談窓口を設置すること。
- ⑧ 労働者の勤務状況及びその健康状態に配慮し、必要な場合には適切な部署に配置転換をすること。
- ⑨ 必要に応じて、産業医等による助言・指導を受け、又は労働者に産業医等による保健指導を受けさせること。
- ⑩ その他

ポイント (7) 新36協定の適用時期

規模と業種		適用時期
① 一般の業種	大企業	2019年4月～
	中小企業	2020年4月～
② 自動車運転、建設、医師など		2024年4月～

大企業、中小企業を問わず、2019年以降、**新様式**でも、**受け付けをします！**



旧様式で出すべき会社が、前倒しで新様式で出した場合、「月100時間未満」かつ「複数月80時間以内」の上限規制は、原則として適用されません。

よって、**チェックボックスへのチェックは不要です。**



○ 中小企業の場合

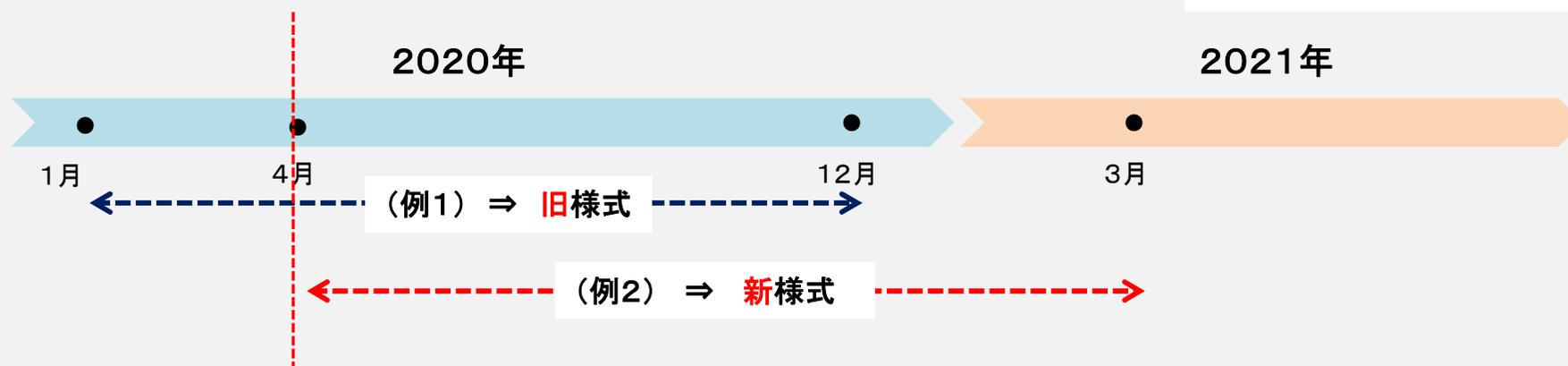
(例1) 協定期間: 2020年1月～2020年12月

⇒ **旧様式**で届出 (原則)

(例2) 協定期間: 2020年4月～2021年3月

⇒ **新様式**で届出 (**必ず**)

ただし、チェックボックスにチェックした場合、**上限規制が前倒しで適用される**から要注意！



法律改正② 労働時間の状況把握について



2019年4月以降、使用者は、**全ての労働者の労働時間の状況を把握する義務**があります。

現在

- ① 割増賃金を適正に支払うため、労働時間を客観的に把握することを**通達**で規定。
- ② **管理監督者及び裁量労働制が適用される人**は対象外。



改正

- ① 健康管理の観点から、労働時間を客観的に把握することを**法律（労働安全衛生法第66条の8の3）**で義務づけ。
- ② **裁量労働制が適用される人や管理監督者**も含める。

客観的に労働時間を把握する方法

①使用者が現認

運用が難しい △

②タイムカード、ICカード等

一番良い◎

③自己申告制

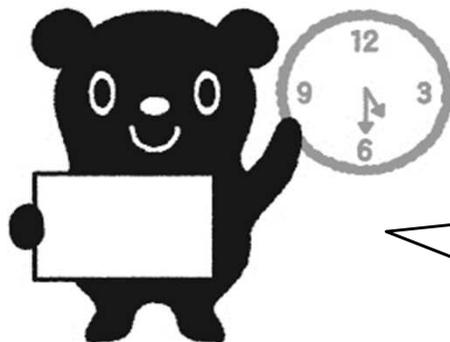
注意点あり ○

注意点

→ 労働者への十分な説明

→ 必要に応じて実態調査を行う

→ 労働者の適正な申告を阻害する要因を改善する



タイムカードみたいに機械で客観的に把握するのが望ましいです。
機械の導入が難しければ、自己申告制でもいいけど、注意点をよく守りましょう。

法律改正③ 勤務間インターバル制度について

勤務間インターバル制度とは？

1日の勤務終了後から翌日の出社までの間に、一定時間以上の休息期間（インターバル）を確保する仕組みです。（努力義務）

なぜ？

『過労死』の主な原因は、睡眠不足といわれております。
長時間労働が続いている場合には、十分な睡眠時間の確保が困難になりますので、インターバルの導入をご検討ください。

(例) インターバルを11時間とした場合

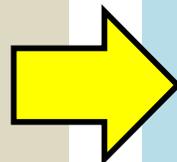


法律改正④ 年次有給休暇について

2019年4月以降、全ての企業において、労働者に有給休暇を取得させることが義務になりました。

(現在)

原則として、労働者が自ら申し出なければ、年休を取得できませんでした。



労働者

① 労働者が使用者に
取得希望時季を申出

「〇月×日に休みます」



使用者

② 原則、〇月×日に年休が成立

労働者から動く

問題点

労働者から、申出がしにくいという状況がありました。

(改正後)

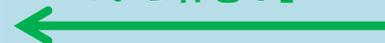
使用者は、年10日以上付与される労働者に対し、年5日は、時季を指定して年休を与えなければなりません。



労働者

① 使用者が労働者に
取得時季の希望を聴取

「いつ休む？」



「〇月×日で」



② 労働者の希望を踏まえ
使用者が取得時季を指定

「じゃあ〇月×日に」



③ 〇月×日に年休が成立



使用者

使用者から動く

ポイント (1) 対象者は？

👉 法改正により、年休を年間5日以上与えなければならぬ対象労働者は、**年10日以上年休が付与される労働者**（管理監督者を含む）になります。

正社員だけでなく、パートタイム労働者等も対象になります。



正社員

週所定労働日数5日以上
または
所定労働時間数30時間以上



年次有給休暇付与日数							
勤務年数	6か月	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

パートタイム等

働く日数に応じて、右図のように付与される日数が変わる。



年次有給休暇付与日数								
週所定労働日数	年間の所定労働日数	勤務年数						
		6か月	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年
週4日	169~216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
週3日	121~168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
週2日	73~120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
週1日	48~72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

正社員は、一年目から対象となりますが、短時間労働者（パートタイム労働者等）の場合、『週所定労働日数4日の労働者は四年目』、『週所定労働日数3日の労働者は六年目』から対象となります。

ポイント（２） 全員に時季指定する必要がある？

 対象労働者全員に聴取し、時季を指定する必要はありません。



あんまり休めていない労働者をフォローしましょう☆



過去の状況から、年間5日以上
の年休を取得するであろう労働者



基本的に何もする必要はありません。（年休は本人の自主的な取得が最も望ましいため）



過去の年休取得状況が、
年間5日未満の労働者



適宜聴取した上で、時季指定により、年間5日を取得をさせる必要があります。

この「年間5日」の考え方とは、どんな形であれ年休を取得した日数の合計になります。

つまり、労働者が自発的に取得した日数、使用者が時季指定して取得させた日数、計画年休制度で取得した日数を合わせて、5日達成すれば問題ありません。

- | | | | |
|-----|-------------------------|---|-------------|
| （例） | ➤ 労働者が自ら5日取得した場合 | ⇒ | 使用者の時季指定は不要 |
| | ➤ 労働者が自ら3日取得+計画的付与2日の場合 | ⇒ | 〃 |
| | ➤ 労働者が自ら3日取得した場合 | ⇒ | 使用者は2日を時季指定 |

ポイント (3)

計画年休制度って何？

 計画付与とは、付与日数から5日を除いた残りの日数について**会社が指定した日を有給休暇として与える**ことです。

例えば、付与日数が10日の場合は5日、20日の場合は15日までを対象とできます。

但し、導入する場合は、**就業規則と労使協定の締結**が必要です。

一定の条件のもと、会社が自由に年休日を決定できる制度です。



① 導入のメリット

労務管理がしやすく、計画的な業務運営が可能。

② 導入例

お盆の時期など所定休日の中に挟んで、長期休暇にするなどがあります。

★お盆時期の例

カレンダーの例



● は所定休日 ■ は年次有給休暇の計画的付与

③ 活用方法

方式	付与の方法	適した事業場
一斉付与方式	全従業員に対して同一に付与	製造部門など操業を止めて全従業員を休ませることができる事業場などで活用
交替制付与方式	班・グループ別に交替で付与	流通・サービス業など、定休日を増やすことが難しい企業、事業場などで活用

ポイント (4)

『管理簿』を作成

労働者ごとに、年休の**時季、日数、基準日（年休の付与日）**を明らかにした年次有給休暇管理簿を作成しなければなりません。

また、管理簿は、**3年間の保存期間**があります。

必要に応じて、いつでも出力できる仕組みとした上で、システム上で管理することも出来ます



(例) 労働者名簿または賃金台帳に以下のような必要事項を盛り込んだ表を追加する。

		2019年 4月1日				2020年 4月1日						
年次有給休暇取得日数	基準日	2019年 4月1日				2020年 4月1日						
	付与日数	18日				20日						
	繰越し日数	11日				15日						
	合計	29日				35日						
	取得日数	14日										
付与日	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019
	4/4(木)	5/7(火)	6/3(月)	7/1(月)	8/1(木)	8/13(火)	8/14(水)	8/15(木)	9/9(月)	10/15(土)	12/25(木)	12/25(木)
	1日	1日	0.5日	1日	0.5日	1日	1日	1日	1日	1日	1日	1日
	時季 (年次有給休暇を取得した日付)											

(補足)
基準日が2つ存在する場合には、基準日を2つ記載する必要があります。

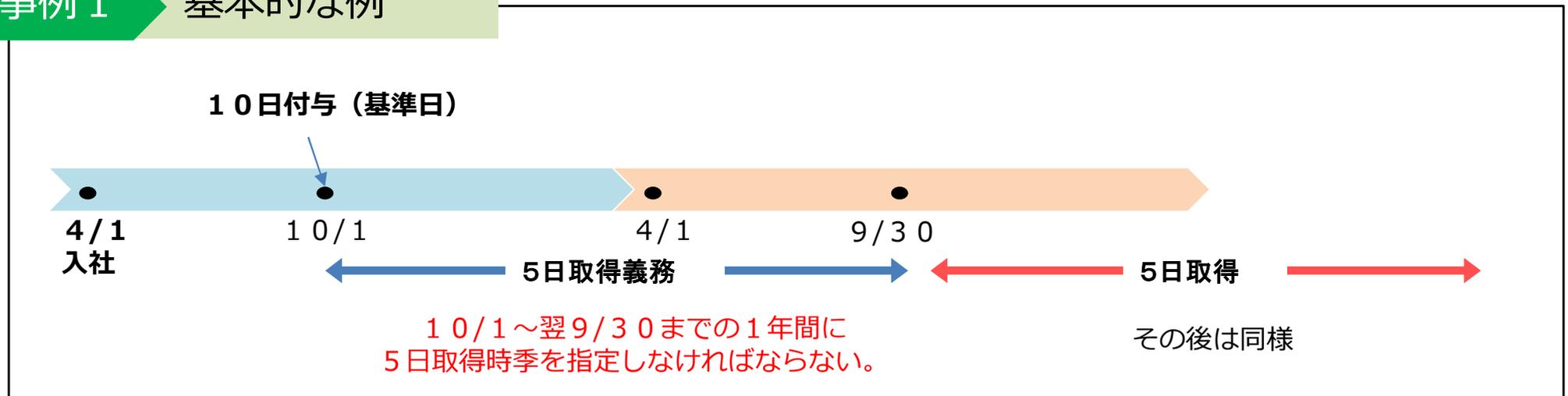
(補足)
基準日から1年以内の期間における年休取得日数（基準日が2つ存在する場合には1つ目の基準日から2つ目の基準日の1年後までの期間における年休取得日数）を記載する必要があります。

ポイント (5) 基準日について

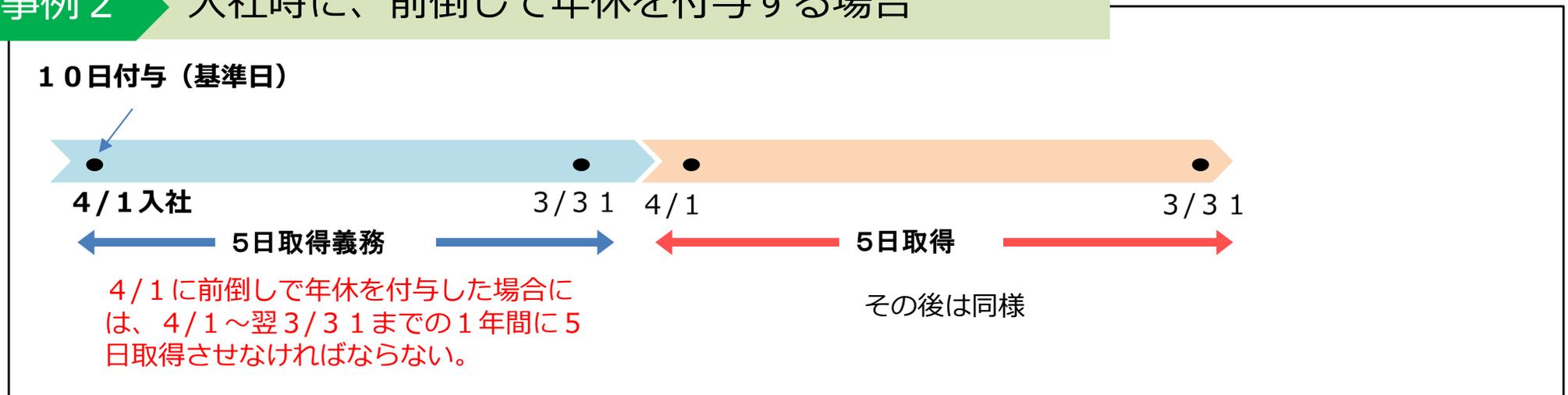
基準日とは、**年休を付与した日**のことをいいます。今回の改正により、**基準日から1年以内に5日**の年休を付与する必要があります。

なお、法律上、原則として入社して6ヵ月後に年休を付与する必要があります。

事例1 基本的な例



事例2 入社時に、前倒して年休を付与する場合



事例3

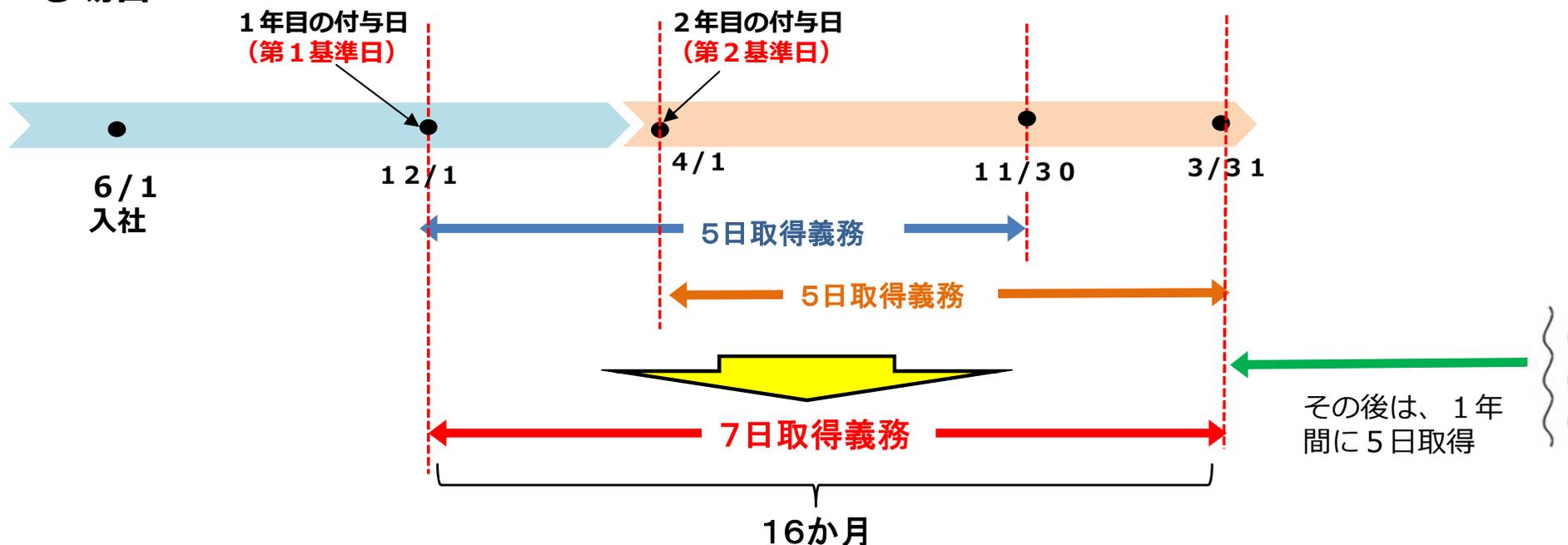
バラバラの基準日を会社の付与日に統一する場合

よく使う
方法です。



労働者ごとに入社日が異なる場合は、2年目以降の管理が煩雑になる。そのため、期間の長さに応じた日数（比例按分した日数）を、取得させることも認められます。

（例）6/1入社し、初年度は12/1に付与するが、翌年度は4/1に統一して付与する場合



このような場合、1年目の12/1（第1基準日）から2年目の3/31（第2基準日から1年後）までの期間（16か月間）に、**7日**取得させれば、法律上は問題ない。

【計算式】（5日÷12か月）×16か月＝6.7日（繰り上げて7日）



なるべく手間が掛からず、取得しやすい方法を工夫して作りましょう。

対策例 1

とりあえず、**半年間は何もせずに様子を見る。**

そして、**半年後に年休の取得状況が良くない労働者に対して**、面談等を行い希望日を聴取した上で時季を指定する。その際、取得できなかった理由を確認し、多忙が原因であれば、組織として対処することで対応する。

対策例 2

定期的に回覧板を回し、翌月および翌々月の年休希望日（第1希望、第2希望と複数の方が望ましい）を記載させ、あとで管理者が各労働者の日程を調整する。

対策例 3

課内で定期的にミーティングを設け、1か月又は2か月間に1度取得する有給休暇の取得希望日を話し合わせるなど、**労働者間で日程調整させる。**

対策例 4

結婚記念日、配偶者及び子供の誕生日などのような記念事には、積極的に年休を取得するような制度を導入する。**(アニバーサリー休暇制度)**

問1 どういう場合に法律違反になるのか？
また罰則はあるのか？

答 10日以上年休が付与される労働者に対して、基準日から1年以内の期間に、5日の有給休暇を与えていなかった場合に法違反が成立します。
極端な話、基準日から最後の1ヶ月間にバタバタと5日取得すれば、法律上問題はありません。
しかし、本来の趣旨からは望ましくないので、余裕をもって指定するのが望ましいです。

労働基準法第120条・・・30万円以下の罰金

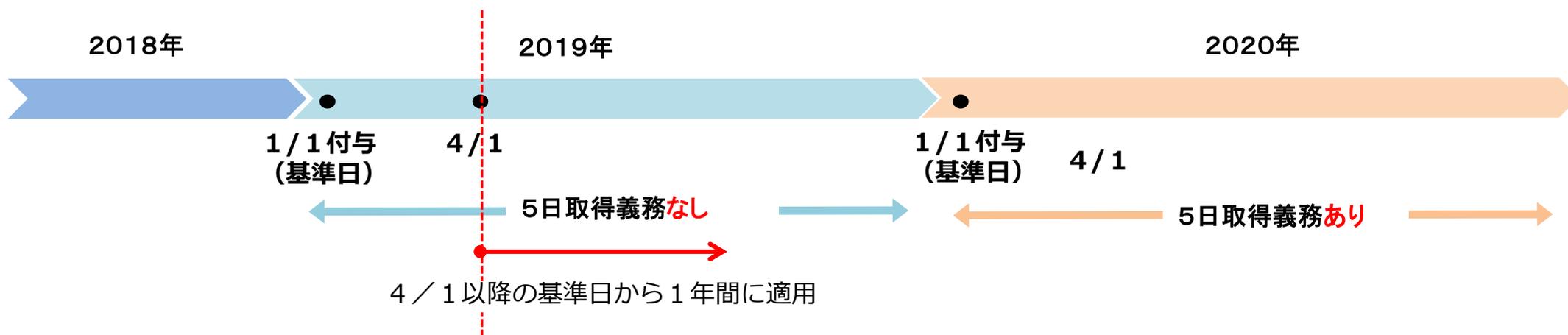
問2 祝日を所定休日に行っているが、このうち5日について一度労働日に戻してから、年休扱いとし、5日のノルマをクリアすることは出来るか？

答 望ましくない。
もともと休日であったものを労働日にするのは、一方的な労働条件の引き下げとなり、労働契約法違反になる可能性があります。

問3 当社は毎年1月1日に一斉付与しているが、来年（2019年）から義務があるのか？

答 義務はありません。

改正法は、**2019年4月1日以降の基準日から1年間に5日取得の義務が課される**ので、貴社の場合は経過措置として義務はありません。



問4 親の介護等の理由で休職し、年度途中で職場復帰した場合、年5日の義務があるのか？

答 義務があります。

ただし、残りの期間における労働日が、使用者が時季指定すべき年次有給休暇の残日数より少なく、5日の年次有給休暇を取得させることが不可能な場合には、その限りではありません。

問5 法律で義務付けられている年次有給休暇以外の、会社独自の有給の特別休暇（夏季休暇等）を設けている場合、年5日にカウントできるか？

答 できない。5日にカウントできるのは、**法律上の年休**によるものに限られる。

問6 就業規則を変更しないといけないのか？

答 場合による。**年休の時季指定を実施する場合は**、対象となる労働者の範囲及びその方法等について、就業規則に記載しなければなりません。

（規定例）第〇条

1項～4項（略）（※）厚生労働省HPで公開しているモデル就業規則をご参照ください。

5 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第3項又は第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

問7 半日単位での年休の取得は可能か？

答 可能。半日単位で取得した日数は**0.5日分**として年5日にカウントすることができます。

★この他にも、よくあるご質問をHPに掲載予定です。

働き方改革 厚労省 時季指定義務

検索



注意！ 以下のような取扱いは、望ましくありません

- ✓ 法定休日ではない所定休日を労働日に変更し、当該労働日について、使用者が年次有給休暇として時季指定すること。

実質的に年次有給休暇の取得の促進につながっておらず、望ましくありません。

- ✓ 会社が独自に設けている有給の特別休暇*を労働日に変更し、当該労働日について、使用者が年次有給休暇として時季指定すること。

*法定の年次有給休暇日数を上乗せするものとして付与されるものを除く。以下「特別休暇」という。

今回の改正を契機に当該特別休暇を廃止し、年次有給休暇に振り替えることは、法改正の趣旨に沿いません。また、特別休暇などの労働条件の変更は労働者と使用者が合意して行うことが原則です。

(労働条件の変更については裏面をご覧ください)

※ 特別休暇を取得した日数分については、使用者が時季指定すべき年5日の年次有給休暇から控除することはできません。

きちんと年次有給休暇を与えましょう。



ポイント（8） 年休を取らせる会社側のメリットは？

労働者に年休を与えることを、**会社側に何の得もない、ただの損害だ**と思っていないですか？

しかし、それは間違いです。

年休取得を促進すると、



労働者の年休取得は、会社にもメリットがあります

1. 仕事に対するモチベーションのアップ ⇒ **能率の向上**
2. 会社イメージのアップ ⇒ **新規社員の獲得**
3. 愛社精神のアップ ⇒ **定着率の向上**
4. 労働者の健康確保、メンタル不調の予防
⇒ **健康不良による職場からの離脱防止、再雇用による労働力確保**

今後、数年間は人材確保が経営上の最上位課題になります。

有給休暇は、コスト・損害ではなく、経営戦略（人材投資）の一環と考えてみませんか？

法律改正⑤ 割増賃金について

長時間の残業
は控えめに

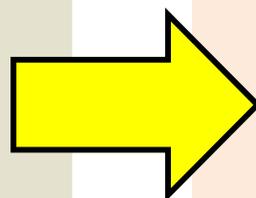


2023年4月1日から、中小企業についても、
残業月60時間超については、**割増賃金率が50%**となります。

(現在)

月60時間超の残業割増賃金率

大企業は 50%
中小企業 25%



(改正後)

月60時間超の残業割増賃金率

大企業は 50%
中小企業 50%

1か月の時間外労働
1日8時間・1週40時間を
超える労働時間

	60時間以下	60時間超
大企業	25%	50%
中小企業	25%	25%

1か月の時間外労働
1日8時間・1週40時間
を超える労働時間

	60時間以下	60時間超
大企業	25%	50%
中小企業	25%	50%

法律改正⑥ 産業医の権限強化について

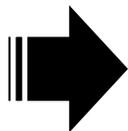
2019年4月から産業医の権限を強化します。



現在

産業医

健康管理等について事業者に勧告



事業者

勧告を尊重しなければならない

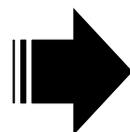


改正

事業者

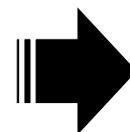
新設

産業医に労働時間等の情報を提供しなければならない



産業医

健康管理等について事業者に勧告



事業者

新設

勧告を尊重し、その内容を衛生委員会・安全委員会に報告しなければならない

産業医とは？

労働者の健康管理等について、専門的な立場から指導や助言を行う医師のことです。法律上、労働者50人以上の事業場においては、選任義務があります。

また、50人未満の事業場は、選任義務はありませんが、労働者の健康管理を医師等に行わせるように努めなければなりません。

ポイント

医師の面接指導が変わります

長時間労働で疲れている労働者がいたら、迷わず医師に相談しましょう。



現在

実施義務

- 時間外・休日労働が**月100時間超**で**申し出**があった者

努力義務

- 時間外・休日労働が月80時間超で申し出のあった者
- 企業の基準該当者

改正

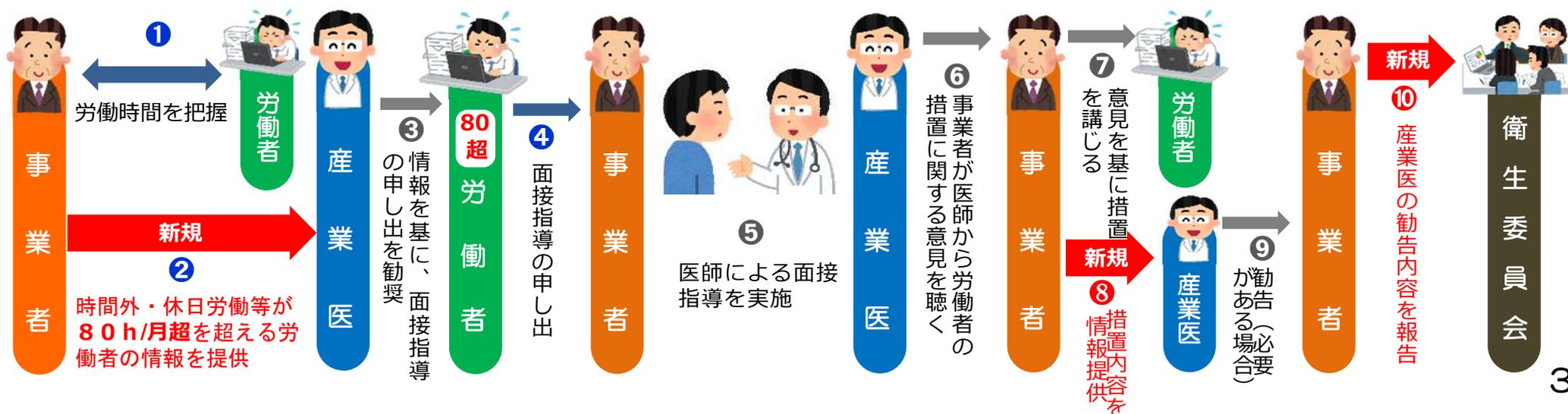
実施義務

- 時間外・休日労働が**月80時間超**で**申し出**があった者
- **新技術・新商品等の研究開発業務**で時間外・休日労働が**月100時間超**の者
- **高度プロ**対象者で週40時間を超える時間が**月100時間超**の者

申し出がなくても

努力義務

- 企業の基準該当者



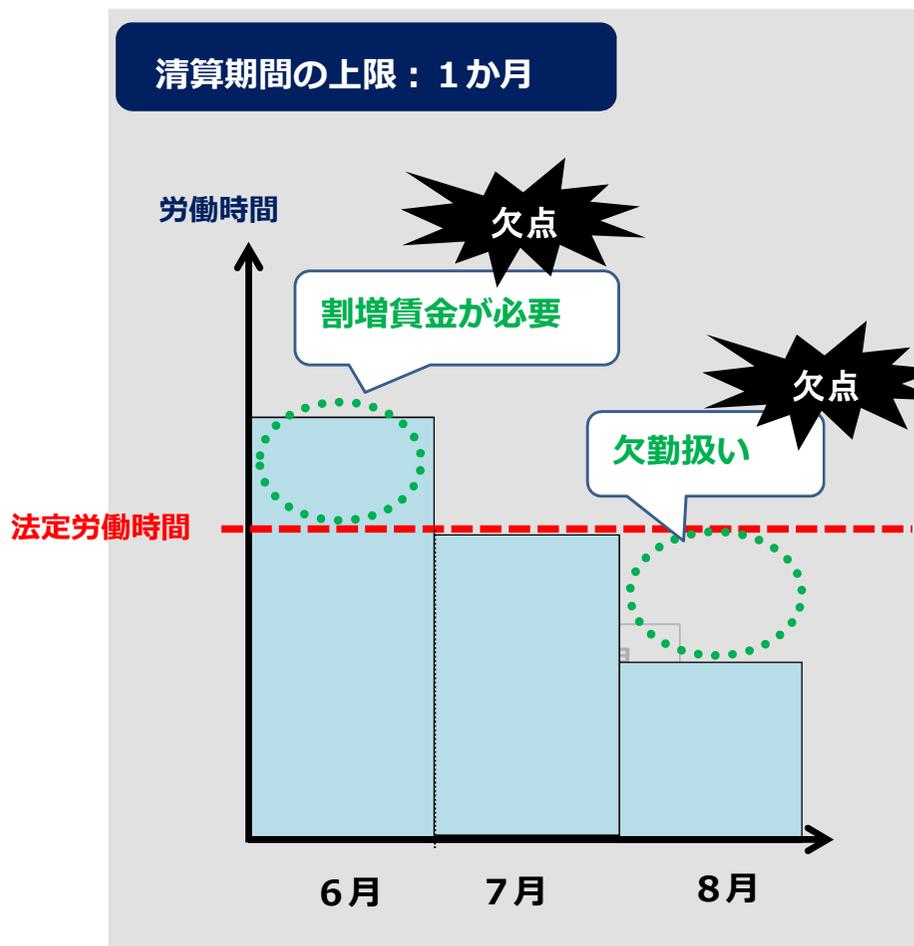
法律改正⑦ フレックスタイム制について

6月にいっぱいおしごとすれば、夏休みいっぱい遊べるね☆

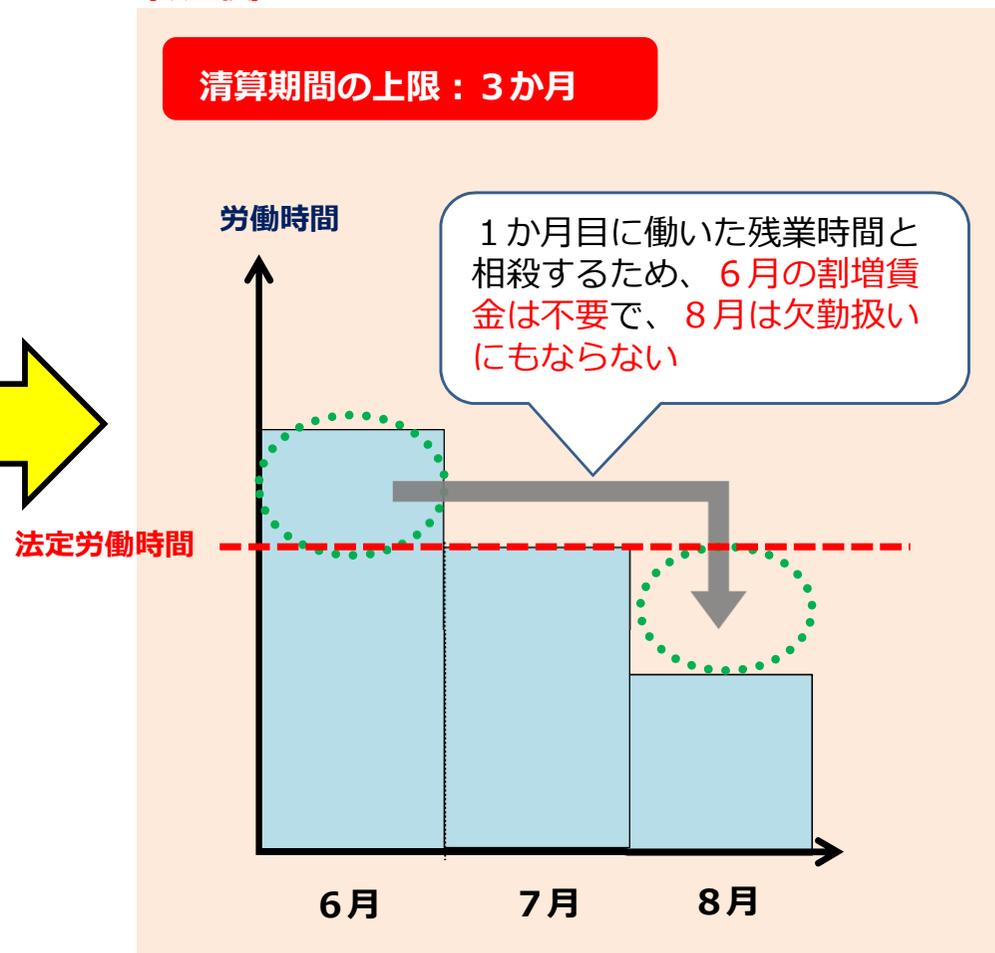


- ① 清算期間の上限を1か月から3か月に延長し、柔軟な働き方を可能とする。
- ② 特定の月に業務が過度に集中することを防ぐため、各月で週平均50時間を超えた場合は、その月ごとに超えた時間に対する割増賃金の支払いを必要とする。
- ③ 1ヶ月以上の清算期間を設定した場合は、労使協定を所轄監督署に届け出る。

(改正前)



(改正後)





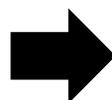
高度な業務には、高度な報酬を。

趣旨

時間ではなく成果で評価される働き方を希望する者が、意欲や能力を十分に発揮できるよう、**労働時間、休日、深夜の割増賃金等の規定を適用除外**

対象者

- 高度の専門知識、技術又は経験を要するとともに、業務に従事した時間と成果との関連性が強くない業務
- 希望する者のみ
- 一定の年収（**1,075万円以上**）



対象業務

- ◆ 金融商品の開発業務、ディーリング業務
- ◆ アナリストの業務（高度な分析）
- ◆ コンサルタントの業務（高度な考案・助言）
- ◆ 研究開発業務

健康確保措置

- ① 年間104日以上かつ4週4日以上の日を確保
- ② ①に加えて、以下のいずれかの措置を労使委員会の決議で定める。
 - インターバル規制（始業・終業の間に一定時間確保）＋深夜業の回数制限
 - 在社時間等の上制限設定（1か月又は3か月当たり）
 - 1年につき、2週間連続の休暇取得（1週間の連続休暇が2回でも可）
 - 臨時健康診断の実施（在社時間が80時間超の場合又は本人の申し出があった場合）
- ③ 在社時間が1か月当たり100時間を越えた者について、医師による面接指導の実施を義務付ける（罰則有り）

労働時間の法律適用はないけど、健康管理義務はあるから、注意！





導入する場合はよく
検討してください

ステップ1

「労使委員会」を設置する。

○労使委員会の要件：

委員の半数以上については、過半数労働組合がある場合には過半数労働組合が、過半数労働組合が無い場合は過半数代表者が指名すること

ステップ2

労使委員会で決議をする。

○決議の要件：委員の5分の4以上の多数による決議
決議事項：

ステップ3

決議を労働基準監督署に届け出る。

①対象業務：高度の専門的知識等を必要とし、その性質上従事した時間と従事して得た成果との関連性が通常高くないと認められるものとして厚生労働省令で定める業務

ステップ4

対象労働者の同意を書面で得る。

②対象労働者の範囲：従事する職務が明確に定められており、一定の年収（1075万円を想定）を有する者

③対象労働者の健康管理時間を把握する旨

④対象労働者に年間104日以上、かつ、4週4日以上の日を与える旨

⑤健康・福祉確保措置：④に加えて以下のうちいずれかを選択

- ・インターバル措置
- ・1月又は3月の在社時間等の上限措置
- ・2週間連続の休日確保措置
- ・臨時の健康診断のいずれかの措置を講ずる旨（選択的措置）

ステップ5

対象労働者を対象業務に就かせる。

（労働時間等の労基法上の規定が適用除外となる）

⑥健康管理時間に応じた健康・福祉確保措置を実施する旨
（健康診断の実施等）

⑦対象労働者の苦情処理の措置：具体的措置とその措置を実施する旨

⑧不同意労働者に不利益な取扱いをしてはならない旨



「しわ寄せ」防止総合対策の概要

- 「働き方改革」と「取引適正化」は車の両輪であり、大企業・親事業者（以下「大企業等」という。）の働き方改革による下請等中小事業者への「しわ寄せ」の防止は、大企業等と下請等中小事業者の双方が成長と分配の好循環を実現する上で共通の課題
- このため、厚生労働省・中小企業庁・公正取引委員会が緊密な連携を図り、**「大企業・親事業者の働き方改革に伴う下請等中小事業者への「しわ寄せ」防止のための総合対策」**を策定（令和元年6月26日）
- 厚生労働省・中小企業庁より、業所管省庁（10省庁）に対して、所管業界団体への指導、周知啓発等の積極的な関与について働きかけを実施（令和元年7月30日）

総合対策の4つの柱

- ① **関係法令等の周知徹底**
 - ・労働施策総合推進法第10条の3に基づく協議会等（地方版政労使会議を含む。）における課題の共有と地域での取組の推進
 - ・都道府県労働局（以下「労働局」という。）・労働基準監督署（以下「労基署」という。）・働き方改革推進支援センターが、あらゆる機会を通じて、労働時間等設定改善法に加え、下請中小企業振興法に基づく「振興基準」等についてもリーフレット等を活用して周知
 - ・「しわ寄せ」防止キャンペーン月間の設定による経営トップセミナーの開催等の集中的・効果的な取組
- ② **労働局・労基署等の窓口等における「しわ寄せ」情報の提供**
 - ・下請等中小事業者から、大企業等の働き方改革による「しわ寄せ」に関する相談が寄せられた場合等には、相談情報を地方経済産業局に情報提供
- ③ **労働局での「しわ寄せ」防止に向けた要請等の実施と労基署での通報制度の的確な運用**
 - ・労働局において、管内の大企業等に対し、「しわ寄せ」防止に向けた要請等を実施
 - ・下請事業者に対する監督指導において、労働基準関係法令違反が認められ、背景に親事業者による下請法等違反行為の存在が疑われる場合には、公正取引委員会・中小企業庁に通報する制度を厳格に運用
- ④ **公正取引委員会・中小企業庁による指導及び不当な行為事例の周知・広報**
 - ・大企業等の働き方改革に伴う下請等中小事業者へのコスト負担を伴わない短納期発注等の下請法等違反の「しわ寄せ」については、公正取引委員会・中小企業庁が、下請法等に基づき、厳正に対応
 - ・実際に行った指導事例や不当な行為の事例（いわゆる「べからず集」）の周知・広報の徹底

事業主の皆様へ

長時間労働につながる取引慣行を見直しましょう！！

ダメ！短納期発注！！

労働時間等設定改善法が改正され、他の事業主との取引において、長時間労働につながる短納期発注や発注内容の頻繁な変更を行わないよう配慮する必要があります。

Ⅱ パートタイム・有期雇用労働法の施行 ～同一労働同一賃金～

[同一労働同一賃金特集ページ](#) 

目次

1. 雇用形態に関わらない公正な待遇の確保の概要 40ページ
2. 不合理な待遇差をなくすための規定の整備 41ページ
3. 「同一労働同一賃金ガイドライン」の概要 43ページ
4. 労働者に対する、待遇に関する説明義務の強化 48ページ
5. 行政による事業主への助言・指導等や裁判外紛争解決手続
(行政ADR)の規定の整備 51ページ
6. パートタイム・有期雇用労働法に対応するための取組手順
. 52ページ
7. 働き方改革関連法に関する相談窓口 63ページ

雇用形態に関わらない公正な待遇の確保の概要

～ 同一企業内における正規・非正規の間の不合理な待遇差の解消 ～
(パートタイム労働法、労働契約法、労働者派遣法の改正)

見直しの目的

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

見直しの内容

- ① 不合理な待遇差をなくすための規定の整備
 - (1) パートタイム労働者・有期雇用労働者
 - (2) 派遣労働者「同一労働同一賃金ガイドライン」の概要
均衡待遇規定について (Q & A)
- ② 労働者に対する、待遇に関する説明義務の強化
待遇差の内容・理由等の説明義務について (Q & A)
- ③ 行政による事業主への助言・指導等や
裁判外紛争解決手続(行政ADR)の規定の整備

< 中小企業 >	資本金の額又は出資の総額 or 常時使用する従業員の数	
①製造業など(②～④以外)	3億円以下	300人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下
③サービス業	5,000万円以下	100人以下
④小売業	5,000万円以下	50人以下

施行期日

2020年4月1日

※中小企業におけるパートタイム・有期雇用労働法(注)の適用は2021年4月1日

(注) パートタイム労働法は有期雇用労働者も法の対象に含まれることとなり、法律の略称も「パートタイム・有期雇用労働法」に変わります。

① 不合理な待遇差をなくすための規定を整備します

裁判の際に判断基準となる「均衡待遇規定」「均等待遇規定」をパート・有期・派遣で統一的に整備します※。

※ 派遣については派遣先との均等・均衡または労使協定による待遇決定（次ページ参照）

(1) パートタイム労働者・有期雇用労働者

「**均衡待遇規定**」の内容 ①職務内容※、②職務内容・配置の変更範囲、③その他の事情 を考慮して不合理な待遇差を禁止

「**均等待遇規定**」の内容 ①職務内容※、②職務内容・配置の変更範囲が同じ場合は差別的取扱い禁止

※ 職務内容とは、業務の内容+責任の程度をいいます。

(現在)

○ **均衡待遇規定**

パートタイム労働者…規定あり
有期雇用労働者…規定あり

○ **均等待遇規定**

パートタイム労働者…規定あり
有期雇用労働者…規定なし

どのような待遇差が不合理に当たるか、明確性を高める必要がありました。

【改正前→改正後】

○：規定あり

△：配慮規定

×：規定なし

◎：明確化

④⑤は次ページ参照

(改正後)

① 均衡待遇規定の明確化

それぞれの待遇(※)ごとに、当該待遇の性質・目的に照らして適切と認められる事情を考慮して判断されるべき旨を明確化。

※基本給、賞与、役職手当、食事手当、福利厚生、教育訓練など

② 均等待遇規定

新たに有期雇用労働者も対象とする。

③ 待遇ごとに判断することを明確化し、ガイドラインの策定などによって規定の解釈を明確に示します。

	パート	有期	派遣
均衡待遇規定	○ → ◎	○ → ◎ ①	△ → ○+労使協定 ④
均等待遇規定	○ → ○	× → ○ ②	× → ○+労使協定
ガイドライン	× → ○	× → ○ ③	× → ○ ⑤

① 不合理な待遇差をなくするための規定を整備します

(2) 派遣労働者

(現在)

- 派遣労働者と派遣先労働者の待遇差 ⇒ 配慮義務規定のみ

(改正後)

- 以下のいずれかを確保することを義務化。(前ページの表④)
 - (1) 派遣先の労働者との均等・均衡待遇
 - (2) 一定の要件を満たす労使協定による待遇※ 併せて、派遣先になろうとする事業主に対し、派遣先労働者の待遇に関する派遣元への情報提供義務を新設します。
- 派遣先事業主に、派遣元事業主が上記(1)(2)を順守できるよう派遣料金の額の配慮義務を創設。
- 均等・均衡待遇規定の解釈の明確化のため、ガイドライン(指針)を策定。(前ページの表③)

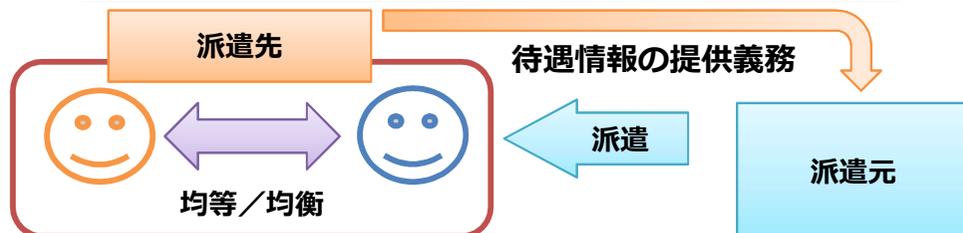
★ 派遣労働者の待遇差に関する規定の整備にあたっては、

「派遣先均等・均衡方式」と「労使協定方式」の選択制になります。

<考え方>

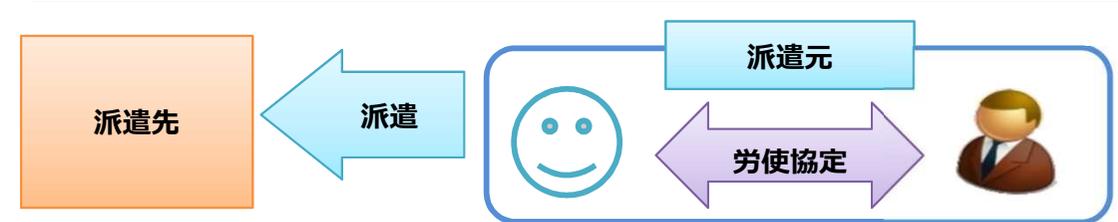
- 派遣労働者の就業場所は派遣先であり、待遇に関する派遣労働者の納得感を考慮する上で、派遣先の労働者との均等・均衡は重要な観点です。
- しかし、派遣先の賃金水準と職務の難易度が常に整合的とは言えないため、結果として、派遣労働者の段階的・体系的なキャリアアップ支援と不整合な事態を招くこともあり得ます。
- こうした状況を踏まえ、以下の2つの方式の選択制とします。
 - 1) 派遣先の労働者との均等・均衡待遇
 - 2) 一定の要件を満たす労使協定による待遇

(1) 派遣先労働者との均等・均衡方式



- 派遣労働者と派遣先労働者との均等待遇・均衡待遇規定を創設。
- 教育訓練、福利厚生施設の利用、就業環境の整備など派遣先の措置の規定を強化。

(2) 労使協定による一定水準を満たす待遇決定方式



派遣元事業主が、労働者の過半数で組織する労働組合又は労働者の過半数代表者と一定の要件を満たす労使協定を締結し、当該協定に基づいて待遇決定。(派遣先の教育訓練、福利厚生は除く。)

「同一労働同一賃金ガイドライン」の概要①

(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)

- このガイドラインは、**正社員**（無期雇用フルタイム労働者）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、いかなる待遇差は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たもの。
- 基本給、昇給、ボーナス（賞与）、各種手当といった賃金にとどまらず、教育訓練や福利厚生等についても記載。
- このガイドラインに記載がない退職手当、住宅手当、家族手当等の待遇や、具体例に該当しない場合についても、不合理な待遇差の解消等が求められる。このため、**各社の労使により、個別具体の事情に応じて待遇の体系について議論していくことが望まれる。**

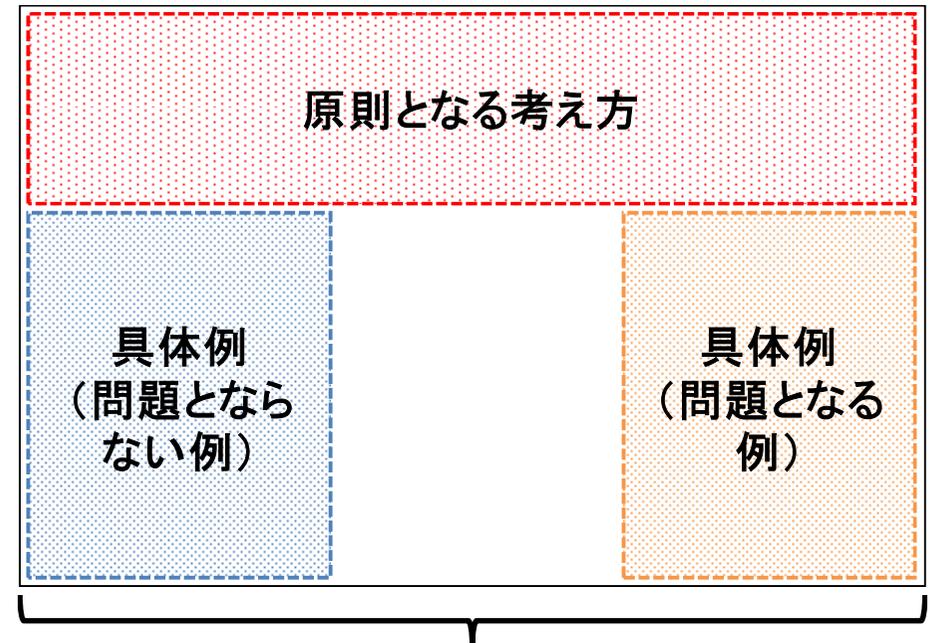
(詳しくはこちら) <http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000190591.html>



不合理な待遇差の解消に当たり、次の点に留意。

- 正社員の待遇を不利益に変更する場合は、原則として労使の合意が必要であり、就業規則の変更により合意なく不利益に変更する場合であっても、その変更は合理的なものである必要がある。ただし、正社員と非正規雇用労働者との間の不合理な待遇差を解消するに当たり、基本的に、**労使の合意なく正社員の待遇を引き下げることが望ましい対応とはいえない。**
- 雇用管理区分が複数ある場合（例：総合職、地域限定正社員など）であっても、**すべての雇用管理区分に属する正社員との間で不合理な待遇差の解消が求められる。**
- 正社員と非正規雇用労働者との間で**職務の内容等を分離した場合であっても、正社員との間の不合理な待遇差の解消が求められる。**

ガイドラインの構造



裁判で争い得る法律整備

「同一労働同一賃金ガイドライン」の概要②

(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)

パートタイム労働者・有期雇用労働者(1)

① 基本給

- **基本給**が、労働者の能力又は経験に応じて支払うもの、業績又は経験に応じて支払うもの、勤続年数に応じて支払うものなど、その趣旨・性格が様々である現実を認めた上で、それぞれの趣旨・性格に照らして、実態に違いがなければ同一の、違いがあれば違いに応じた支給を行わなければならない。
- **昇給**であって、労働者の勤続による能力の向上に応じて行うものについては、同一の能力の向上には同一の、違いがあれば違いに応じた昇給を行わなければならない。

② 賞与

- **ボーナス(賞与)**であって、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、同一の貢献には同一の、違いがあれば違いに応じた支給を行わなければならない。

③ 各種手当

- **役職手当**であって、役職の内容に対して支給するものについては、同一の内容の役職には同一の、違いがあれば違いに応じた支給を行わなければならない。
- そのほか、業務の危険度又は作業環境に応じて支給される**特殊作業手当**、交替制勤務などに応じて支給される**特殊勤務手当**、業務の内容が同一の場合の**精皆勤手当**、正社員の所定労働時間を超えて同一の時間外労働を行った場合に支給される**時間外労働手当の割増率**、深夜・休日労働を行った場合に支給される**深夜・休日労働手当の割増率**、**通勤手当**・**出張旅費**、労働時間の途中に食事のための休憩時間がある際の**食事手当**、同一の支給要件を満たす場合の**単身赴任手当**、特定の地域で働く労働者に対する補償として支給する**地域手当**等については、同一の支給を行わなければならない。

⚠ <正社員とパートタイム労働者・有期雇用労働者との間で賃金の決定基準・ルールの相違がある場合>

- 正社員とパートタイム労働者・有期雇用労働者との間で賃金に相違がある場合において、その要因として賃金の決定基準・ルールの違いがあるときは、「正社員とパートタイム労働者・有期雇用労働者は**将来の役割期待が異なるため、賃金の決定基準・ルールが異なる**」という主観的・抽象的説明ではなく、賃金の決定基準・ルールの相違は、**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、不合理なものであってはならない。**

⚠ <定年後に継続雇用された有期雇用労働者の取扱い>

- 定年後に継続雇用された有期雇用労働者についても、パートタイム・有期雇用労働法が適用される。有期雇用労働者が定年後に継続雇用された者であることは、待遇差が不合理であるか否かの判断に当たり、その他の事情として考慮される。様々な事情が総合的に考慮されて、待遇差が不合理であるか否かが判断される。したがって、定年後に継続雇用された者であることのみをもって直ちに待遇差が不合理ではないと認められるものではない。

「同一労働同一賃金ガイドライン」の概要③

(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)

パートタイム労働者・有期雇用労働者(2)

④ 福利厚生・教育訓練

- 食堂、休憩室、更衣室といった**福利厚生施設**の利用、転勤の有無等の要件が同一の場合の転勤者用社宅、**慶弔休暇**、健康診断に伴う勤務免除・有給保障については、同一の利用・付与を行わなければならない。
- **病気休職**については、無期雇用の短時間労働者には正社員と同一の、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同一の付与を行わなければならない。
- **法定外の有給休暇その他の休暇**であって、勤続期間に応じて認めているものについては、同一の勤続期間であれば同一の付与を行わなければならない。特に有期労働契約を更新している場合には、当初の契約期間から通算して勤続期間を評価することを要する。
- **教育訓練**であって、現在の職務に必要な技能・知識を習得するために実施するものについては、同一の職務内容であれば同一の、違いがあれば違いに応じた実施を行わなければならない。

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

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

運送会社で働く契約社員（有期雇用労働者）が、正社員との間に差を設けるのは無効であると訴えました。その結果、表のとおり、5つの手当について、正社員との間に差を設けることは不合理だと判断されました。

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

均衡待遇規定（パートタイム・有期雇用労働法第8条）について（Q&A）

Q1 「通常の労働者」とは？

A 「通常の労働者」とは、同一の事業主に雇用される正社員（無期雇用フルタイム労働者）をいいます。無期雇用フルタイム労働者とは、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をいいます。

通常の労働者の中にも、総合職、一般職、限定正社員など様々な雇用管理区分がありますが、それらの全ての通常の労働者との間で不合理な待遇差を解消する必要があります。

Q2 総合職、限定正社員などの異なる正社員間の待遇差はこの法律の対象になりますか？

A パートタイム・有期雇用労働法の保護対象となる労働者は、パートタイム労働者・有期雇用労働者です。したがって、パートタイム労働者・有期雇用労働者ではない、総合職、限定正社員などの異なる正社員（無期雇用フルタイム労働者）間の待遇差については、この法律の対象ではありません。

Q3 事業主は、均衡待遇を確保するために具体的にどのような取組みをすればいいのでしょうか？

A 同一企業内にパートタイム労働者・有期雇用労働者がいる場合には、まずは、それらの労働者の待遇（賃金や教育訓練、福利厚生等）がどのようなものとなっているかを洗い出してみましょう。

そして、個々の待遇が正社員（無期雇用フルタイム労働者）と同一か否か、待遇が異なる場合には、その理由が労働者の職務の内容、職務の内容・配置の変更範囲等の違いなどで説明できるか否かを確認してみましょう。説明ができないと考えられる場合には、待遇の改善を検討しましょう。

（※厚生労働省では、今後「取組手順書」等を作成、公表する予定）

Q4 就業規則や賃金規定などの見直しに当たって、専門家の支援は受けられますか？

全国47都道府県に置かれている「働き方改革推進支援センター」では、就業規則の作成方法、賃金規定の見直し、労働関係助成金の活用など、『働き方改革』に関連する様々なご相談に労務管理・企業経営などの専門家が無料で相談・支援をしています。

企業への個別訪問も実施していますので、お気軽にお問い合わせください。

② 労働者に対する、待遇に関する説明義務を強化します

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

<雇入れ時>【フルタイムの有期雇用労働者については新設】

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

<パートタイム労働者・有期雇用労働者から求めがあった場合>【新設】

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

<不利益取扱いの禁止>【指針→法律に格上げ】

事業主は、説明を求めた労働者について、不利益取扱いをしてはいけません。

【改正前→改正後】 ○：説明義務の規定あり ×：説明義務の規定なし

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

※賃金、教育訓練、福利厚生施設の利用など



説明を求めた場合の不利益取扱いを禁止

② 労働者に対する、待遇に関する説明義務を強化します

◎ 短時間・有期雇用労働法第6条第1項（下線は改正部分）

事業主は、短時間・有期雇用労働者を雇い入れたときは、速やかに、当該短時間・有期雇用労働者に対して、労働条件に関する事項のうち労働基準法（昭和22年法律第49号）第15条第1項に規定する厚生労働省令で定める事項以外のものであって厚生労働省令で定めるもの（次項及び第14条第1項において「特定事項」という。）を文書の交付その他厚生労働省令で定める方法（次項において「文書の交付等」という。）により明示しなければならない。

労働条件の明示の方法 【省令案要綱第2の2】

- ▶ 事業主は、法第6条第1項の規定により短時間・有期雇用労働者に対して明示しなければならない労働条件を事実と異なるものとしてはならないものとする。
- ▶ 労働条件の明示の方法について、短時間・有期雇用労働者が希望した場合には、電子メールに加え、その他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信の送信の方法（当該短時間・有期雇用労働者がその記録を出力することにより書面を作成することができるものに限る。）とすることができるものとする。

※ 下線部が、今回の改正により追加する部分

<改正の趣旨>

- 法第6条第1項は、労働基準法第15条第1項に基づく労働条件明示の対象とならない昇給の有無、退職手当の有無等の事項について、文書の交付その他厚生労働省令で定める方法により明示しなければならないものとしている。
- 法第6条第1項は、労働基準法第15条第1項と同様の規定であることから、同項に関する省令の改正に合わせた改正を行う。

待遇差の内容・理由の説明義務について（Q&A）

Q1 どの正社員（無期雇用フルタイム労働者）と比較して説明すればいいですか？

A 待遇差の内容・理由の説明については、同一の事業主に雇用される正社員（無期雇用フルタイム労働者）のうち、その職務の内容、職務の内容・配置の変更範囲等が、パートタイム労働者・有期雇用労働者の職務の内容、職務の内容・配置の変更範囲等に最も近いと事業主が判断する正社員（無期雇用フルタイム労働者）が比較対象の労働者となります。

※ なお、パートタイム・有期雇用労働法では、同一企業内で雇用されるすべての正社員（無期雇用フルタイム労働者）との間で不合理な待遇差の解消等が求められますので、ご注意ください。

Q2 どんなことを説明すればいいですか？

A 比較対象となる正社員（無期雇用フルタイム労働者）との間にある待遇差の内容とその理由について説明します。具体的には、事業主は以下の事項を説明します。

【待遇差の内容】

- (1) 比較対象となる正社員（無期雇用フルタイム労働者）との間で、待遇の決定基準（賃金表など）に違いがあるかどうか。
- (2) 比較対象となる正社員（無期雇用フルタイム労働者）とパートタイム労働者・有期雇用労働者の待遇の個別具体的な内容または待遇の決定基準（賃金表など）

【待遇差の理由】

待遇差の理由は、比較対象となる正社員（無期雇用フルタイム労働者）と短時間・有期雇用労働者の①職務の内容、②職務の内容・配置の変更の範囲、③その他の事情（成果、能力、経験など）のうち、個々の待遇の性質・目的に照らして適切と認められるものに基づいて、待遇差を設けている理由を説明します。

Q3 説明方法はどうすればいいですか？

A 事業主は、パートタイム労働者・有期雇用労働者が説明内容を理解することができるよう、資料（就業規則や賃金表など）を活用しながら口頭で説明することが基本です。

ただし、説明すべき事項を全て文書で記載した資料で、パートタイム労働者・有期雇用労働者が容易に理解できるものを用いる場合には、その資料を交付する等の方法でも差し支えありません。



事業主は、労働者が説明を求めたことを理由として**不利益な取扱いをすることは禁止**されています。

③ 行政による事業主への助言・指導等や裁判外紛争解決手続(行政ADR)[※]の規定を整備します

※ 事業主と労働者との間の紛争を、裁判をせずに解決する手続きのことをいいます。

行政による助言・指導等や行政ADRの規定をパート・有期・派遣で統一的に整備します。

● パートタイム労働者・有期雇用労働者・派遣労働者の均等・均衡待遇等に関する個別労使紛争については、各都道府県労働局の紛争調整委員会で「調停」ができます。(無料・非公開)

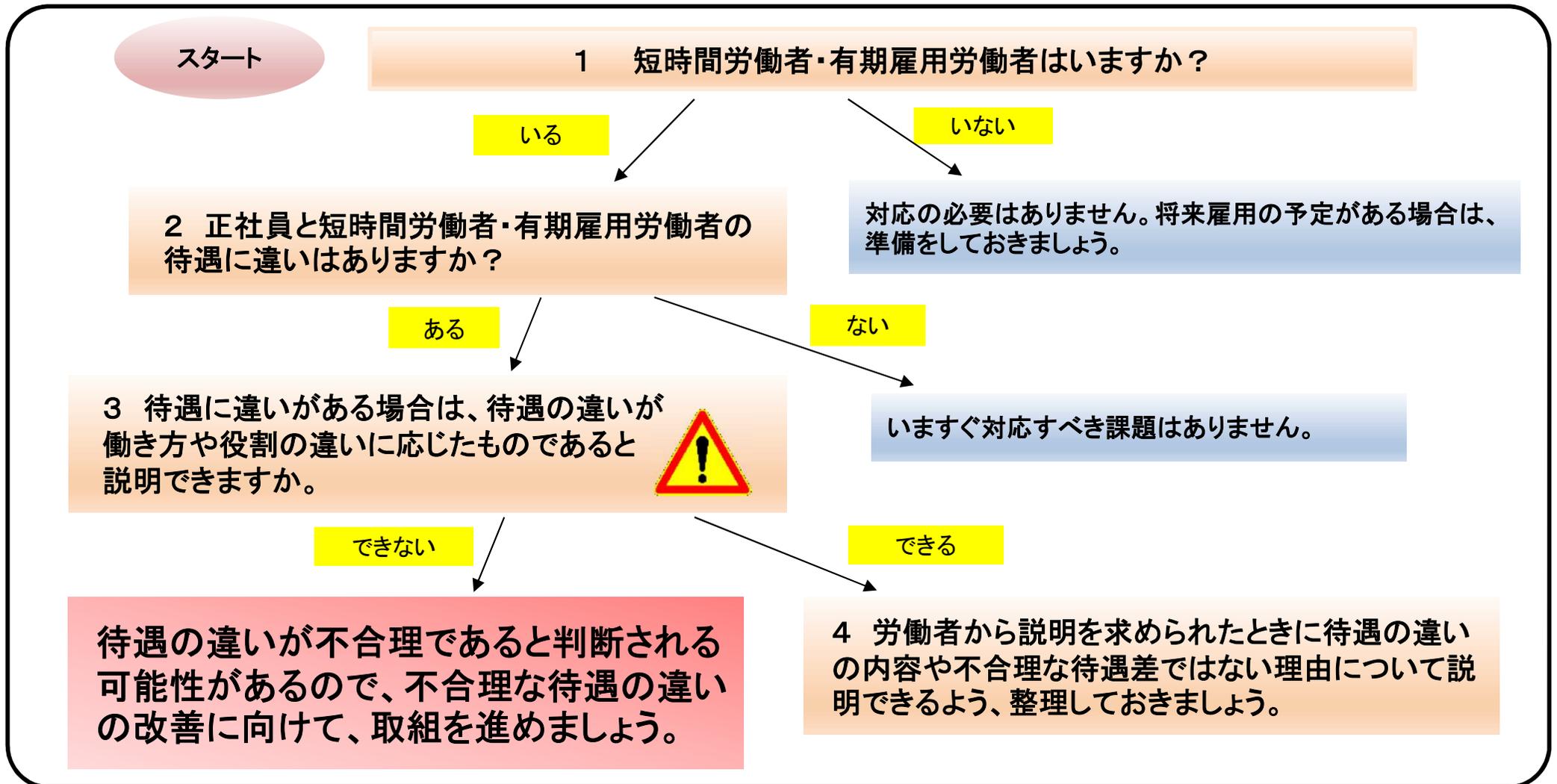
★ 弁護士や大学教授、家庭裁判所家事調停委員、社会保険労務士などの労働問題の専門家が調停委員となり、高い専門性、公平性、中立性のもとで紛争の解決を図ります。

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

【改正前→改正後】 ○ : 規定あり △ : 部分的に規定あり × : 規定なし
(均衡待遇は対象外)

	パート	有期	派遣
行政による助言・指導等	○ → ○	× → ○	○ → ○
行政ADR	△ → ○	× → ○	× → ○

パートタイム・有期雇用労働法に対応するための取組手順（全体の流れ）



①単に「パートだから」「将来の役割期待が異なるため」という主観的・抽象的理由では、待遇の違いについての説明にはなりません。

②正社員と職務内容（業務の内容・責任の程度）および職務内容・配置の変更の範囲が同じ短時間労働者・有期雇用労働者については、すべての待遇について、差別的に取り扱うことが禁止されます。

パートタイム・有期雇用労働法対応のための取組手順（全体の流れ）

手順番号	手 順	解 説
1	労働者の雇用形態を確認しましょう	法の対象となる労働者の有無をチェックします。社内で、短時間労働者や有期雇用労働者は雇用されていますか？
2	待遇の状況を確認しましょう	短時間労働者・有期雇用労働者の区分ごとに、賃金（賞与・手当を含む）や福利厚生などの待遇について、正社員と取扱いの違いがあるかどうか確認しましょう。書き出して、整理してみるとわかりやすいでしょう。
3	待遇に違いがある場合、違いを設けている理由を確認しましょう。	短時間労働者・有期雇用労働者と正社員とでは、働き方や役割などが異なるのであれば、それに応じて賃金（賞与・手当を含む）や福利厚生などの待遇が異なることはあり得ます。そこで、待遇の違いは、働き方や役割などの違いに見合った、「不合理ではない」と言えるか確認します。なぜ、待遇の違いを設けているのか、それぞれの待遇ごとに改めて考え方を整理してみましょう。
4	手順2と3で、待遇に違いがあった場合、その違いが「不合理ではない」ことを説明できるように整理しておきましょう	事業主は、労働者の待遇の内容・待遇の決定に際して考慮した事項、正社員との待遇差の内容やその理由について、労働者から説明を求められた場合には説明することが義務づけられます。短時間労働者・有期雇用労働者の社員タイプごとに、正社員との待遇に違いがある場合、その違いが「不合理ではない」と説明できるよう、整理しましょう。労働者に説明する内容をあらかじめ文書に記してまとめておくとう便利です。
5	「法違反」が疑われる状況からの早期の脱却をめざしましょう	短時間労働者・有期雇用労働者と、正社員との待遇の違いが、「不合理ではない」とは言いがたい場合は、改善に向けて検討を始めましょう。また、「不合理ではない」と言える場合であっても、より望ましい雇用管理に向けて改善の必要はないか検討することもよいでしょう。
6	改善計画を立てて取り組みましょう	改善の必要がある場合は、労働者の意見も聴取しつつ、パートタイム・有期雇用労働法の施行までに、計画的に取り組みましょう。

まずは、手順番号4まではお早めに取り組むことをお勧めします。

パートタイム・有期雇用労働法対応のための取組手順（手順1）

手順1	労働者の雇用形態を確認しましょう		
	法の対象となる労働者（短時間労働者・有期雇用労働者）の有無を確認します。		
1-1：法の対象となる短時間労働者や有期雇用労働者の有無を確認しましょう。			
ABCのうち該当する項に○を記入してください。			
A	正社員と比較して1週間当たりの所定労働時間が短い労働者（短時間労働者）を雇用している。（雇用契約期間は有期・無期を問わない）	○	⇒1-2へ
	<Aの解説> 社内での呼び方にかかわらず、フルタイムで、雇用契約期間の定めのない働き方をしている労働者（無期雇用労働者）を「正社員」とします（役員は含みません）。同じ事業所内に正社員が配置されていなくても、同一企業・法人内の別の事業所にいる場合は該当します。		
B	雇用契約期間の定めのある労働者（有期雇用労働者）を雇用している。	○	⇒1-2へ
C	短時間労働者も有期雇用労働者も雇用していない。		⇒終了
	<Cの解説> 短時間労働者も有期雇用労働者も雇用していない企業は、取組の必要はありません。		

パートタイム・有期雇用労働法対応のための取組手順（手順1）

手順1	労働者の雇用形態を確認しましょう
	法の対象となる労働者（短時間労働者・有期雇用労働者）の有無を確認します。

1-2：短時間労働者・有期雇用労働者について、社員タイプごとに区分をしましょう。

社内の短時間労働者や有期雇用労働者を社員タイプごとに区分		短時間か フルタイムか	有期か 無期か
例1	パートナー社員	フル	有期
例2	アルバイト	短時間	有期



＜解説＞短時間労働者・有期雇用労働者について、社員タイプごとにすべて書き出しましょう。これらの労働者は、パートタイム・有期雇用労働法の対象となる労働者に当たります。

1-3：1-2で区分した短時間労働者・有期雇用労働者について、待遇が同じ社員タイプごとに区分し、人数（概数で可）を書き出しましょう。

待遇が同じ社員タイプごとに区分		短時間か フルタイムか	有期か 無期か	人数または概数
例1	パートナー社員（販売）	フル	有期	15人
例2	パートナー社員（配送）	フル	有期	5人
例3	アルバイト	短時間	有期	5人



＜解説＞短時間労働者・有期雇用労働者について、待遇が同じ社員タイプごとにすべて書き出しましょう。例1と例2は、同じパートナー社員ですが、販売と配送では支払われる手当が異なるため、区分を分けています。

パートタイム・有期雇用労働法対応のための取組手順（手順2、手順3）

手順2	待遇の状況を確認しましょう 短時間労働者・有期雇用労働者の区分ごとに、賃金（賞与・手当を含む）や福利厚生などの待遇について、正社員と取扱いの違いがあるかどうか確認しましょう。書き出して、整理してみるとわかりやすいでしょう。
手順3	待遇に違いがある場合、違いを設けている理由を確認しましょう 短時間労働者・有期雇用労働者と、正社員とでは働き方や役割が異なるのであれば、それに応じて賃金（賞与・手当を含む）や福利厚生などの待遇が異なることはあり得ます。 そこで、待遇の違いは、働き方や役割の違いなどの違いに見合った、「不合理ではない」違いといえるか確認します。 なぜ、待遇の違いを設けているのか、それぞれの待遇ごとに改めて考え方を整理してみましょう。



<解説> 手順1で書き出した、短時間労働者・有期雇用労働者の区分ごとに、賃金（賞与・手当を含む）や福利厚生などの待遇の違いの有無、違いの内容、違いを設けている理由等を書き出しましょう。

次ページ以降では、「手当」と「賞与」について記載例を紹介しています。
実際に点検を行う際は、正社員にある、あらゆる待遇についてすべて書き出し、短時間労働者・有期雇用労働者への支給の違いについて洗い出してみましょう。
また、順番にこだわらず、取り組みやすいものから始めましょう。

パートタイム・有期雇用労働法対応のための取組手順（手順2、手順3）

手順2 待遇の状況を確認しましょう

手順3 待遇に違いがある場合、違いを設けている理由を確認しましょう 《手当編》



【記載例1】

待遇の違いの有無（あてはまるものに○）

通 勤 手 当	ア	正社員、短時間労働者・有期雇用労働者とも同じ基準で支給している
	イ	正社員には支給するが、短時間労働者・有期雇用労働者には支給しない。または、正社員、短時間労働者・有期雇用労働者とも支給するが、支給基準が異なる

手当を支給している場合は、手当の支給の目的を書き出しましょう。

⇒ 通勤に要する交通費を補填する目的で支給。

⇒「イ」にあてはまる場合は、どのような違いなのか、また、違いを設けている理由を書き出しましょう。

正社員	短時間労働者・有期雇用労働者	違いを設けている理由
・交通費実費の全額に相当する通勤手当を支給。	・支給なし。	⇒ 短時間労働者・有期雇用労働者は、労働契約の期間に定めがあり、職務内容が正社員と異なるため支給していない。

【記載例2】

待遇の違いの有無（あてはまるものに○）

精 皆 勤 手 当	ア	正社員、短時間労働者・有期雇用労働者とも同じ基準で支給している
	イ	正社員には支給するが、短時間労働者・有期雇用労働者には支給しない。または、正社員、短時間労働者・有期雇用労働者とも支給するが、支給基準が異なる

手当を支給している場合は、手当の支給の目的を書き出しましょう。

⇒ 一定数の業務を行う人数を確保するため、皆勤を奨励する目的で支給。

⇒「イ」にあてはまる場合は、どのような違いなのか、また、違いを設けている理由を書き出しましょう。

正社員	短時間労働者・有期雇用労働者	違いを設けている理由
・月の勤務日数の9割以上を出勤した者に対し月5,000円を支給。	・支給なし。	⇒ 短時間労働者・有期雇用労働者は、勤務日数が少ないため、支給をしていない。

※記載例については、改正法への対応に向けて改善が必要な事例が含まれています。
「違いを設けている理由」について、手順4で、その違いが「不合理ではない」と言えるか、検討していきます。

パートタイム・有期雇用労働法対応のための取組手順（手順2、手順3）

手順2 待遇の状況を確認しましょう

手順3 待遇に違いがある場合、違いを設けている理由を確認しましょう 《賞与編》



【記載例3】

	待遇の違いの有無（あてはまるものに○）
賞 与	ア 正社員、短時間労働者・有期雇用労働者とも同じ基準で支給している
	イ 正社員、短時間労働者・有期雇用労働者とも支給なし
	ウ 正社員には支給するが、短時間労働者・有期雇用労働者には支給しない。または、正社員、短時間労働者・有期雇用労働者とも支給するが、支給基準が異なる

賞与を支給している場合は、賞与の支給の目的を書き出しましょう。

⇒「ウ」にあてはまる場合は、どのような違いなのか、また、違いを設けている理由を書き出しましょう。

⇒「ウ」にあてはまる場合は、どのような違いなのか、また、違いを設けている理由を書き出しましょう。

正社員	短時間労働者・有期雇用労働者
・会社の業績等への貢献に応じ、0～4ヶ月分を支給する。	・一律の金額（1ヶ月分）を支給する。

違いを設けている理由
・短時間労働者・有期雇用労働者の業務は定型業務であり、ノルマを課しておらず、業務による会社への貢献が一定のため、業務にかかわらず一律の支給としている。

【記載例4】

	待遇の違いの有無（あてはまるものに○）
賞 与	ア 正社員、短時間労働者・有期雇用労働者とも同じ基準で支給している
	イ 正社員、短時間労働者・有期雇用労働者とも支給なし
	ウ 正社員には支給するが、短時間労働者・有期雇用労働者には支給しない。または、正社員、短時間労働者・有期雇用労働者とも支給するが、支給基準が異なる

賞与を支給している場合は、賞与の支給の目的を書き出しましょう。

⇒「ウ」にあてはまる場合は、どのような違いなのか、また、違いを設けている理由を書き出しましょう。

⇒「ウ」にあてはまる場合は、どのような違いなのか、また、違いを設けている理由を書き出しましょう。

正社員	短時間労働者・有期雇用労働者
・人事評価C以上の者について、1～4ヶ月分（平均2ヶ月分）を支給する。	・支給なし。

違いを設けている理由
・短時間労働者・有期雇用労働者は、人事評価を行っておらず、貢献度を評価できないため支給していない。

※記載例については、改正法への対応に向けて改善が必要な事例が含まれています。

「違いを設けている理由」について、手順4で、その違いが「不合理ではない」と言えるか、検討していきます。

パートタイム・有期雇用労働法対応のための取組手順（手順4）

手順4	手順2と3で、待遇に違いがあった場合、その違いが「不合理ではない」ことを説明できるように整理しておきましょう
-----	--

4-1：対象となる労働者の区分ごとに、正社員との待遇に違いがある場合、違いがある待遇ごとに、「違いを設けている理由」を改めて書き出してみましょう。違いを設けている理由について、「不合理ではない」と言えない場合は、対応の必要性について検討しましょう。

違いを設けている待遇		違いを設けている理由
例1	通勤手当	短時間労働者・有期雇用労働者は、労働契約の期間に定めがあり、職務内容が正社員と異なるため支給してない。
例2	精皆勤手当	短時間労働者・有期雇用労働者は、勤務日数が少ないため、支給をしていない。
例3	賞与	短時間労働者・有期雇用労働者の業務は定型業務であり、ノルマを課しておらず、業務による会社への貢献が一定のため、業務にかかわらず一律の支給としている。
例4	賞与	短時間労働者・有期雇用労働者は、人事評価を行っておらず、貢献度を評価できないため支給してない。



＜解説＞短時間労働者・有期雇用労働者の職務の内容、職務の内容や配置の変更の範囲その他の事情を踏まえ、待遇のそれぞれの性質や目的に照らして適切と思われるものを考慮して、違いが「不合理ではない」と言えるか確認しましょう。

パートタイム・有期雇用労働法対応のための取組手順（手順4）

手順4 手順2と3で、待遇に違いがあった場合、その違いが「不合理ではない」ことを説明できるように整理しておきましょう

4-2 : 4-1で記載した違いを設けている待遇について、対応方針を検討しましょう。

違いを設けている待遇		対応方針
例1	通勤手当	労働契約の期間の定めの有無や職務内容が異なることが、通勤に必要な費用を支給しない理由にはならないので、短時間労働者・有期雇用労働者を含めた全社員に通勤手当を支給することを 検討する 。
例2	精皆勤手当	正社員と短時間労働者・有期雇用労働者は職務の内容が同じであり、一定数の業務を行う人数を確保するため出勤を奨励するという目的は同じため、勤務日数が少ない分を比例的に減額する等して支給することを 検討する 。
例3	賞与	正社員は、責任が重く、複雑な業務を行っており、会社への業績への貢献が悪ければ賞与を支給しないことがある。一方、短時間労働者・有期雇用労働者は、貢献に見合った金額を支給しており、その違いが不合理とは言えないため、 直ちに対応は不要と考える 。
例4	賞与	人事評価を行わないことが賞与を支給しない理由にはならないので、短時間労働者・有期雇用労働者を対象とした人事評価を行い、成績等を踏まえた賞与の支給を行うことを 検討する 。



＜解説＞短時間労働者・有期雇用労働者の職務の内容、職務の内容や配置の変更の範囲その他の事情を踏まえ、待遇のそれぞれの性質や目的に照らして適切と思われるものを考慮して、違いが「不合理ではない」と言えるか確認しましょう。



正社員と短時間労働者・有期雇用労働者との間の不合理な待遇差の解消を目的として、労使で合意することなく、正社員の待遇を引き下げることには望ましくありません。

パートタイム・有期雇用労働法対応のための取組手順（手順4）

手順4

手順2と3で、待遇に違いがあった場合、その違いが「不合理ではない」ことを説明できるように整理しておきましょう

4-3：労働者に説明する内容をあらかじめ文書に記してまとめておきましょう

労働者から説明を求められた際は、本説明書（一例）を活用し、短時間労働者・有期雇用労働者に対するわかりやすい説明に努めましょう。

説明書モデル様式（記載例）

【第14条第2項の説明書の例】		年 月 日
殿		事業所名称・代表者職氏名
あなたと正社員との待遇の違いの有無と内容、理由は以下のとおりです。 ご不明の点は「相談窓口」の担当者までおたずねください。		
1 比較対象となる正社員	<input type="text" value="販売部門の正社員（おおむね勤続3年までの者）"/> 比較対象となる正社員の選定理由 <input type="text" value="職務の内容が同一である正社員はいないが、同じ販売部門の業務を担当している正社員で、同程度の能力を有する者はおおむね勤続3年までの者であるため。"/>	
2 待遇の違いの有無とその内容、理由	正社員との待遇の違いの有無と、ある場合その内容 <input checked="" type="radio"/> ある <input type="radio"/> ない	
基本給	<input type="text" value="アルバイト社員は時給1100円、比較対象となる正社員は、販売ノルマの達成状況に応じて1100円～1400円（時給換算）です。"/> 待遇の違いがある理由 <input type="text" value="正社員には月間の販売ノルマがあり、会社の示したシフトで勤務しますが、アルバイト社員は希望に沿ったシフトで勤務できるといった違いがあるため、正社員には重い責任を踏まえた支給額としています。"/>	

（実際の説明書には、賞与、手当、福利厚生その他の待遇を続けて記載しましょう。）



【解説】労働者に対して説明を行う際は、資料を活用の上、わかりやすく説明しましょう。比較対象となる正社員については、短時間労働者・有期雇用労働者と職務の内容、職務の内容・配置の変更範囲等が最も近いと事業主が判断する正社員を選定しましょう。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が、納得が得られるよう真摯で丁寧な説明に努める必要があります。また、労働者が説明を求めたことを理由に不利益な取扱いをすることは禁止されます。

● 職務分析・職務評価の導入支援

職務分析・職務評価とは？

- 「職務分析」
職務に関する情報を収集・整理し、職務の内容を明確にすること。
- 「職務評価」
社内の職務内容を比較し、その大きさを相対的に測定すること。
(※「人事評価」や「能力評価」が、社員「個人」を評価の対象としているのに対して、「職務評価」は、社員が携わっている職務を評価の対象とする。)

導入支援の背景

- パートタイム労働法改正の際の参議院 厚生労働委員会 附帯決議(平成19年5月24日)
「短時間労働者と通常の労働者との均等・均衡待遇の確保を更に進めるため、参考となる先進的な雇用管理事例のほか、職務分析の手法や比較を行うための指標(モノサシ)について内外の情報を収集するとともに、事業主に対し、それらを提供することにより、その取組を支援すること。」

導入支援策

- 「要素別点数法による職務評価の実施ガイドライン」の普及
- 職務評価セミナーの実施等による普及啓発
- 職務評価コンサルタントによる導入支援
- 「パート・有期労働ポータルサイト」(<https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/>)による、ガイドライン、ITツール、取組事例の提供
- キャリアアップ助成金によるインセンティブの付与・導入支援
【賃金規定等改定コースの職務評価加算】 1適用事業所当たり19万円<24万円>(大企業14.25万円<18万円>)
※ 生産性要件を満たした場合は、<>の額を支給

取組による効果

正社員(無期雇用フルタイム労働者)とパートタイム労働者の職務の大きさの相違を客観的に評価し、それに基づく処遇を行うことにより、

- パートタイム労働者の働き・貢献に見合った公正な処遇
 - パートタイム労働者の処遇に対する納得性の向上
 - 優秀なパートタイム労働者の確保・定着
- } を実現

Ⅲ 改正女性活躍推進法の施行に向けて

[女性活躍推進法特集ページ](#) 🔍

一般事業主行動計画の改正内容 (令和2年4月1日施行)

▶ **常時雇用する労働者301人以上の事業主**は、**令和2年4月1日以降**が**始期**となる一般事業主行動計画を作成する際は、原則として、以下の①と②の区分ごとに1つ以上の項目を選択し、それぞれ関連する**数値目標を定めた行動計画**の策定届を、管轄の都道府県労働局まで届け出る必要があります。

① 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)
- ・男女別の配置の状況(区)
- ・男女別の将来の育成を目的とした教育訓練の受講の状況(区)
- ・管理職及び男女の労働者の配置・育成・評価・昇進・性別役割分担意識その他の職場風土等に関する意識(区)(派:性別役割分担意識など職場風土等に関する意識)
- ・管理職に占める女性労働者の割合
- ・各職階の労働者に占める女性労働者の割合及び役員に占める女性の割合
- ・男女別の1つ上位の職階へ昇進した労働者の割合
- ・男女の人事評価の結果における差異(区)
- ・セクシュアルハラスメント等に関する各種相談窓口への相談状況(区)(派)
- ・男女別の職種又は雇用形態の転換の実績(区)(派:雇入れの実績)
- ・男女別の再雇用又は中途採用の実績(区)
- ・男女別の職種若しくは雇用形態の転換者、再雇用者又は中途採用者を管理職へ登用した実績
- ・非正社員の男女別のキャリアアップに向けた研修の受講の状況(区)
- ・男女の賃金の差異(区)

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

- ・男女の平均継続勤務年数の差異(区)
 - ・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(区)
 - ・男女別の育児休業取得率及び平均取得期間(区)
 - ・男女別の職業生活と家庭生活との両立を支援するための制度(育児休業を除く)の利用実績(区)
 - ・男女別のフレックスタイム制、在宅勤務、テレワーク等の柔軟な働き方に資する制度の利用実績
 - ・労働者(※)の各月ごとの平均残業時間数等の労働時間(健康管理時間)の状況
 - ・労働者(※)の各月ごとの平均残業時間数等の労働時間(健康管理時間)の状況(区)(派)
 - ・有給休暇取得率(区)
- ※ 令和2年4月1日以降、状況把握の際には、管理職を含む全労働者の労働時間を把握する必要がありますので、ご注意ください。

(注) ①上記の項目は状況把握項目を区分したものであり、下線は基礎項目(必ず把握すべき項目)です。

②「(区)」の表示のある項目については、状況把握の際は、雇用管理区分ごとに把握を行うことが必要です。

③「(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、状況把握の際は、派遣労働者を含めて把握を行うことが必要です。

女性の活躍推進に関する情報公表の改正内容 (令和2年6月1日施行)

▶ **常時雇用する労働者301人以上の事業主**は、**令和2年6月1日以降**、女性の活躍推進に関する**情報公表**についても、以下の①と②の区分ごとにそれぞれ1項目以上選択して**2項目以上情報公表**する必要があります。

① 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
- ・管理職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 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)

併せて、左記の項目とは別に、以下の項目についても、女性活躍推進法に基づく公表が可能となります。
 ○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

(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です。

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です。

一般事業主行動計画の策定・届出及び情報公表の義務の対象拡大（令和4年4月1日施行）

▶ 一般事業主行動計画の策定・届出義務及び自社の女性活躍に関する情報公表の義務の対象が、常時雇用する労働者が301人以上の事業主から**101人以上の事業主に拡大**されます。常時雇用する労働者が**101人以上300人以下の事業主**は、施行日まで以下の取組を実施してください。

1 一般事業主行動計画の策定・届出

ステップ1>> 自社の女性の活躍に関する状況の把握、課題分析

- ・自社の女性の活躍に関する状況を、以下の基礎項目（必ず把握すべき項目）を用いて把握してください。
- ・把握した状況から自社の課題を分析してください。
（注1）事業主にとって課題があると判断された事項については、選択項目（必要に応じて把握する項目（前のページの下線以外の項目））を活用し、原因の分析を深めることが有効です。

基礎項目	<ul style="list-style-type: none"> ・採用した労働者に占める女性労働者の割合（区） ・男女の平均継続勤務年数の差異（区） 	<ul style="list-style-type: none"> ・労働者の各月ごとの平均残業時間数等の労働時間の状況 ・管理職に占める女性労働者の割合
------	---	--

（注2）（区）の表示のある項目については、雇用管理区分ごとに把握を行うことが必要です。

ステップ2>> 一般事業主行動計画の策定、社内周知、外部公表

- ・ステップ1を踏まえて、**(a)計画期間、(b)1つ以上の数値目標、(c)取組内容、(d)取組の実施時期**を盛り込んだ一般事業主行動計画を策定してください。
- ・一般事業主行動計画を労働者に周知・外部へ公表してください。

ステップ3>> 一般事業主行動計画を策定した旨の届出

- ・一般事業主行動計画を策定した旨を都道府県労働局へ届け出てください。

ステップ4>> 取組の実施、効果の測定

- ・定期的に、数値目標の達成状況や、一般事業主行動計画に基づく取組の実施状況を点検・評価してください。

2 女性の活躍に関する情報公表

自社の女性の活躍に関する状況について、以下の項目から**1項目以上**選択し、求職者等が簡単に閲覧できるように情報公表してください。

① 女性労働者に対する職業生活に関する機会の提供	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
<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・管理職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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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)

併せて、左記の項目とは別に、以下の項目についても、女性活躍推進法に基づく公表が可能となります。
 ○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

（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です。

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です。

「プラチナえるぼし」認定の創設（令和2年6月1日施行）

▶ 女性の活躍推進に関する状況等が優良な事業主への認定である現行の「えるぼし認定」よりも水準の高い「プラチナえるぼし」認定を創設しました。

▶ 一般事業主行動計画の策定例

株式会社A 行動計画

社員が仕事と子育てを両立させることができ、また、女性が活躍できる雇用環境を整備し、すべての社員がその能力を十分に発揮できるようにするため、次のように行動計画を策定する。

1. 計画期間： 令和2年4月1日 ～ 令和5年3月31日

2. 目標と取組内容・実施時期

≪次世代育成支援対策の目標・取組≫

目標1：小学校入学前までの子を持つ労働者の短時間勤務制度を導入する。

<取組内容>

- 令和2年8月～ 社員のニーズの把握、検討開始
 - 令和3年4月～ 制度導入
 - 令和4年4月～ 社内広報誌や説明会による社員への短時間勤務制度の周知
- ≪女性労働者に対する職業生活に関する機会の提供≫

目標2：採用した技術職に占める女性の割合を5%以上とする。

<取組内容>

- 令和2年4月～ 技術系の女性の応募を増やすため、学生向けパンフレットの内容を見直し、改定する。
 - 令和3年1月～ 事務職に配置されている女性社員の技術職への転換希望を把握する。
- ≪職業生活と家庭生活の両立に資する雇用環境の整備≫

目標3：計画期間内に、育児休業の取得率を男性社員は取得率を20%以上、女性社員は取得率を80%以上とする。

<取組内容>

- 令和2年4月～ 男性も育児休業を取得できることを周知するため、管理職を対象とした研修の実施
- 令和2年6月～ 実際に育児休業を取得した男性社員の声を社内で共有する。



行動計画の公表は「女性の活躍推進企業データベース」にしましょう！
全国で、約1万3千社が登録済みです。求職者の閲覧も多いですよ！



IV 職場におけるパワーハラスメント の防止のための指針の策定

**職場におけるパワーハラスメント対策が
令和2年6月1日から大企業の義務になります！**

～～ **セクシュアルハラスメント対策**や
妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント対策と
ともに対応をお願いします～～

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 概要

令和2年1月15日厚生労働省告示第5号

1. 職場におけるパワーハラスメントの内容

＜職場におけるパワーハラスメントとは＞

○ 職場において行われる**①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるもの**であり、①～③までの要素を全てみたすもの。

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

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

○ 個別の事案の判断に際しては、相談窓口の担当者等が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、相談者及び行為者の双方から丁寧に事実確認等を行うことも重要。

＜職場におけるパワハラに該当すると考えられる例／該当しないと考えられる例＞

○ 以下は代表的な言動の類型、類型ごとに典型的に職場におけるパワハラに該当し、又は該当しないと考えられる例。

個別の事案の状況等によって判断が異なる場合もあり得ること、例は限定列挙ではないことに十分留意し、職場におけるパワハラに該当するか微妙なものも含め広く相談に対応するなど、適切な対応を行うようにすることが必要。

※例は優越的な関係を背景として行われたものであることが前提

代表的な言動の類型	該当すると考えられる例	該当しないと考えられる例
(1) 身体的な攻撃(暴行・傷害)	① 殴打、足蹴りを行う ②相手に物を投げつける	① 誤ってぶつかる
(2) 精神的な攻撃 (脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言)	① 人格を否定するような言動を行う。相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む。 ② 業務の遂行に関する必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返す ③ 他の労働者の面前における大声での威圧的な叱責を繰り返す ④ 相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール等を当該相手を含む複数の労働者宛てに送信	① 遅刻など社会的ルールを欠いた言動が見られ、再三注意してもそれが改善されない労働者に対して一定程度強く注意 ② その企業の業務の内容や性質等に照らして重大な問題行動を行った労働者に対して、一定程度強く注意
(3) 人間関係からの切り離し (隔離・仲間外し・無視)	① 自身の意に沿わない労働者に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離したり、自宅研修させたりする ② 一人の労働者に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させる	① 新規に採用した労働者を育成するために短期間集中的に別室で研修等の教育を実施する ② 懲戒規定に基づき処分を受けた労働者に対し、通常の業務に復帰させるために、その前に、一時的に別室で必要な研修を受けさせる
(4) 過大な要求 (業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害)	① 長期間にわたる、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下での勤務に直接関係のない作業を命ずる ② 新卒採用者に対し、必要な教育を行わないまま到底対応できないレベルの業績目標を課し、達成できなかったことに対し厳しく叱責する ③ 労働者に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる	① 労働者を育成するために現状よりも少し高いレベルの業務を任せる ② 業務の繁忙期に、業務上の必要性から、当該業務の担当者に通常時よりも一定程度多い業務の処理を任せる
(5) 過小な要求 (業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと)	① 管理職である労働者を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせる ② 気に入らない労働者に対して嫌がらせのために仕事を与えない	① 労働者の能力に応じて、一定程度業務内容や業務量を軽減する
(6) 個の侵害 (私的なことに過度に立ち入ること)	① 労働者を職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりする ② 労働者の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該労働者の了解を得ずに他の労働者に暴露する	① 労働者への配慮を目的として、労働者の家族の状況等についてヒアリングを行う ② 労働者の了解を得て、当該労働者の機微な個人情報(左記)について、必要な範囲で人事労務部門の担当者に伝達し、配慮を促す

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

2. 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雇用管理上講ずべき措置(パワハラ防止対策)

(1) 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

- ①職場におけるパワハラの内容・パワハラを行ってはならない旨の方針を明確化し、労働者に周知・啓発すること
- ②行為者について厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、労働者に周知・啓発すること

(2) 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

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

(3) 職場におけるパワーハラスメントにかかる事後の迅速かつ適切な対応

- ⑤事実関係を迅速かつ正確に確認すること
- ⑥速やかに被害者に対する配慮の措置を適正に行うこと
- ⑦行為者に対する措置を適正に行うこと
- ⑧再発防止に向けた措置を講ずること ※⑥⑦は事実確認ができた場合、⑧はできなかった場合も同様

(4) (1) から (3) までの措置と併せて講ずべき措置

- ⑨相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、周知すること
- ⑩相談したこと等を理由として不利益な取扱いを行ってはならない旨を定め、労働者に周知・啓発すること

パワハラ防止対策
の就業規則の規定
例は、72ページを
ご覧ください。

3. 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行うことが望ましい取組

- セクハラ、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント等と一元的に相談に応じることのできる体制の整備
- 職場におけるパワハラの原因や背景となる要因を解消するための取組
 - ・ コミュニケーションの活性化・円滑化のための研修等や、適正な業務目標の設定等の職場環境の改善のための取組
- 労働者や労働組合等の参画を得つつ、アンケート調査や意見交換等を実施するなどにより、雇用管理上の措置の運用状況の的確な把握や必要な見直しの検討等に努める

4. 自らの雇用する労働者以外の者(就活生等)に対する言動に関し行うことが望ましい取組

- 職場におけるパワハラを行ってはならない旨の方針の明確化等を行う際に、他の事業主の雇用する労働者、就職活動中の学生等の求職者、個人事業主、インターンシップを行う者等に対しても同様の方針を併せて示す
- 雇用管理上の措置全体も参考にしつつ、適切な相談対応等に努める

5. 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(いわゆるカスタマーハラスメント)に関し行うことが望ましい取組

- 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- 被害者への配慮のための取組
- 被害防止のための取組(マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組)

職場におけるセクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの防止対策も強化されます！

職場におけるセクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについては、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法により、雇用管理上の措置を講じることが既に義務付けられています。

今回の法改正により、以下のとおり、防止対策が強化されます。

(①・②の内容は職場におけるパワーハラスメントと同様です。)

① 事業主及び労働者の責務

② 事業主に相談等をした労働者に対する不利益取扱いの禁止

③ 自社の労働者が他社の労働者にセクシュアルハラスメントを行った場合の協力対応

※ セクシュアルハラスメントのみ

自社の労働者が他社の労働者にセクハラを行い、他社が実施する雇用管理上の措置（事実確認等）への協力を求められた場合、これに応じるよう努めることとされました。

※ なお、セクハラについては、他社の労働者等の社外の者が行為者の場合についても、雇用管理上の措置義務の対象となっています。

自社の労働者が他社の労働者等からセクハラを受けた場合には、必要に応じて他社に事実関係の確認や再発防止への協力を求めることも雇用管理上の措置に含まれます。

セクハラ等の防止対策の強化の内容については、事業所の規模を問わず、**2020年(令和2年)6月1日から施行！**

第〇条 職場におけるハラスメントの禁止

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

<詳細について定めた別規定>

－ 職場におけるハラスメントの防止に関する規定 －

(目的)

第1条 本規定は、就業規則第〇条に基づき、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント(以下「職場におけるハラスメント」という)を防止するために従業員が遵守すべき事項を定める。

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

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

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

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

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

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

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

(禁止行為)

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

- 2 パワーハラスメント(第2条第1項の要件を満たした以下のような行為)
- ①殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃
 - ②人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃
 - ③自身の意に沿わない従業員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し
 - ④長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
 - ⑤管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
 - ⑥他の従業員の性的指向・性自認や病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の従業員に暴露するなどの個の侵害
- 3 セクシュアルハラスメント(第2条第2項の要件を満たした以下のような行為)
- ①性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
 - ②わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
 - ③うわさの流布
 - ④不必要な身体への接触
 - ⑤性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
 - ⑥交際・性的関係の強要
 - ⑦性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
 - ⑧その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動
- 4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント(第2条第5項の要件を満たした以下のような行為)
- ①部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
 - ②部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
 - ③部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
 - ④部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
 - ⑤部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等
- 5 部下である従業員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

(懲戒)

第4条 次の各号に掲げる場合に依り、当該各号に定める懲戒処分を行う。

- ①第3条第2項(①を除く。)、第3条第3項①から⑤及⑧及び第4項の行為を行った場合
就業規則第▽条第1項①から④までに定めるけん責、減給、出勤停止又は降格
- ②前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合、第2項①又は第3条第3項⑥、⑦の行為を行った場合
就業規則第▽条⑤に定める懲戒解雇

(相談及び苦情への対応)

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

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

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

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

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

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

(再発防止の義務)

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

(その他)

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

附則 本規定は令和〇年〇月〇日より実施する。

注) 就業規則等に定めた事項以外にも、相談窓口を設置し、相談窓口担当者について周知するとともに、妊娠・出産・育児休業等に関する制度が利用できることについて、別途定めたくうえで周知する必要があります。

また、妊娠・出産等に関する否定的な言動や性別役割分担意識に基づく言動はハラスメントの発生の原因や背景となり得ることから、このような言動を行わないようにすることについても、周知する必要があります。

V 改正育児・介護休業法施行規則の施行に向けて

子の看護休暇・介護休暇が 時間単位で取得できるようになります！

(施行は令和3年1月1日です)

育児や介護を行う労働者が子の看護休暇や介護休暇を柔軟に取得できるよう、育児・介護休業法施行規則等が改正され、**時間単位で取得できるようになります。**

<改正のポイント>

改正前

- ・半日単位での取得が可能
- ・1日の所定労働時間が4時間以下の労働者は取得できない



改正後

- ・時間単位での取得が可能
- ・全ての労働者が取得できる

- ☞ 「時間」とは、1時間の整数倍の時間をいい、労働者からの申し出に応じ、労働者の希望する時間数で取得できるようにしてください。
- ☞ 法令で求められているのは、いわゆる「中抜け」なしの時間単位休暇です。
 - ・法を上回る制度として、「中抜け」ありの休暇取得を認めるように配慮をお願いします。
 - ・既に「中抜け」ありの休暇を導入している企業が、「中抜け」なしの休暇とすることは、労働者にとって不利益な労働条件の変更になります。ご注意ください。

(注) いわゆる「中抜け」とは、就業時間の途中から時間単位の休暇を取得し、就業時間の途中に再び戻ることを指します。



就業規則の規定例（子の看護休暇の場合） ※ 介護休暇も同様の改定が必要です。

第〇条

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則第〇条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
- 2 子の看護休暇は、**時間単位**で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。

VI 労働基準法の一部改正

1 賃金請求権の消滅時効期間の延長

2020年4月1日以降に支払期日が到来する全ての労働者の賃金請求権についての消滅時効期間を賃金支払期日から5年(これまでは2年)に延長しつつ、**自分の国はその期間は3年**となります。

なお、退職金請求権(現行5年)などの消滅時効期間などに変更はありません。

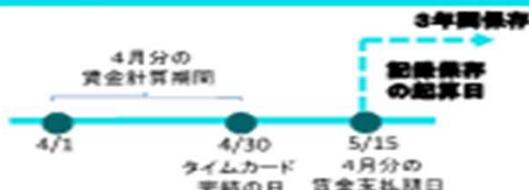
○時効期間延長の対象となるもの

- 金品の返還(労基法23条、賃金の請求に限る)
- 賃金の支払(労基法24条) 非常時払(労基法25条)
- 休業手当(労基法26条) 出来高払制の保障給(労基法27条)
- 時間外・休日労働等に対する割増賃金(労基法37条)
- 年次有給休暇中の賃金(労基法39条9項) 未成年者の賃金(労基法59条)

2 賃金台帳などの記録の保存期間の延長

事業者が保存すべき賃金台帳などの記録の保存期間について、5年に延長しつつ、**自分の国はその期間は3年**となります。

また、②⑥⑦⑧の記録に関する賃金の支払期日が記録の完了の日などより遅い場合には、当該支払期日が記録の保存期間の起算日となることを明確化しました。



○保存期間延長の対象となるもの

- ① 労働者名簿
 - ② 賃金台帳
 - ③ 雇入れに関する書類 … 雇入決定関係書類、契約書、労働条件通知書、履歴書 など
 - ④ 解雇に関する書類 … 解雇決定関係書類、予告手当または退職手当の領収書など
 - ⑤ 災害補償に関する書類 … 診断書、補償の支払、領収関係書類など
 - ⑥ 賃金に関する書類 … 賃金決定関係書類、昇給減給関係書類など
 - ⑦ その他の労働関係に関する重要な書類 … 出勤簿、タイムカードなどの記録、労使協定の協定書、各種許認可書、始業・終業時刻など労働時間の記録に関する書類、退職関係書類など
 - ⑧ 労働基準法施行規則・労働時間等設定改善法施行規則で保存期間が定められている記録
- (※起算日の明確化を行う記録は、このうち賃金の支払いに係るものに限ります。)

「働き方改革推進支援助成金」で、記録の電子データ化等に取り組む企業を支援します。



未払い賃金が請求できる期間等が延長されます。



3 付加金の請求期間の延長

2020年4月1日以降に、割増賃金等の支払がされなかったなどの違反があった場合、付加金を請求できる期間を5年(これまでは2年)に延長しつつ、**自分の国はその期間は3年**となります。

○付加金制度の対象となるもの

- … 解雇予告手当(労基法20条1項) 休業手当(労基法26条)
- 割増賃金(労基法37条) 年次有給休暇中の賃金(労基法39条9項)

※付加金とは、裁判所が、労働者の請求により、事業主に対して未払賃金に加えて支払を命じることができるもの

働き方改革推進支援助成金(働き方改革推進を支援する助成金)

■職場意識改善特例コース 助成率3/4 上限 50万円

新型コロナウイルス感染症対策として、特別休暇の制度導入に取り組む中小企業事業主対象の助成金

■労働時間短縮・年休促進支援コース 助成率3/4(条件により4/5)上限 達成状況に応じ最大250万円

生産性を向上させ、労働時間の縮減や年次有給休暇の促進に向けた環境整備に取り組む中小企業事業主対象の助成金

■勤務間インターバル導入コース 助成率3/4(条件により4/5) 上限 100万円

勤務間インターバル(勤務終了後、次の勤務までに一定時間以上の休息時間を設けること)の導入に取り組む中小企業事業主対象の助成金

■団体推進コース 助成率 定額 上限 500万円(県単位等1000万円)

事業主団体等がその傘下の事業主の労働条件の改善のために、時間外労働の削減や賃金引き上げに向けた取組を実施した場合の助成金

※問い合わせ先 熊本労働局雇用環境・均等室(096-352-3865) (※助成金の支給要件をしっかりと確認しましょう)

■テレワークコース 助成率3/4 上限 達成状況に応じ最大300万円

在宅またはサテライトオフィスにおいて就業するテレワークに取り組む中小企業事業主対象の助成金

※問い合わせ先 テレワーク相談センター(0120-91-6479) <https://www.tw-sodan.jp/>

業務改善助成金(事業場内の最低賃金を引き上げる中小事業主を支援する助成金)

■業務改善助成金 助成率3/4(条件により4/5) 上限 450万円

事業場内で最も賃金が低い労働者の賃金(事業場内最低賃金)を引き上げ、生産性向上に資する設備投資等を行う中小企業事業主に対しての助成金

※問い合わせ先 熊本労働局雇用環境・均等室(096-352-3865)

キャリアアップ助成金(有期雇用労働者等の待遇改善のための助成金)

■賃金規定等改定コース 有期雇用労働者等の人数により金額が異なる 1事業所あたり9.5万円～

有期雇用労働者等の賃金規定等を増額改定(※)し、昇給させた事業主に対して助成(※賃金規定等を2%以上増額改定)

■賃金規定等共通化コース 1事業所あたり57万円(大企業 42.75万円)

有期雇用労働者等と正規雇用労働者との共通の賃金規定等を新たに規定・実施した事業主に対して助成

■諸手当制度共通化コース 1事業所あたり38万円(大企業 28.5万円)

有期雇用労働者等と正規雇用労働者との共通の諸手当制度を新たに規定・適用した事業主に対して助成

※問い合わせ先 熊本労働局職業対策課分室(096-312-0086)

両立支援等助成金(仕事と家庭の両立支援等のための助成金)

■出生時両立支援コース(子育て/パパ支援助成金)①育児休業 1人目57万円(大企業28.5万円)、個別支援加算10万円(大企業5万円)

2人目以降取得日数により金額変動、個別支援加算5万円(大企業2.5万円) ②育児目的休暇 28.5万円(大企業14.25万円)

男性労働者が育児休業や育児目的休暇を取得しやすい職場風土づくりに取り組み、子の出生後8週間以内に開始する育児休業を取得した男性労働者が生じた事業主及び育児目的休暇を導入し男性労働者の利用者が生じた事業主に対して助成

■育児休業等支援コース ①育休取得時・職場復帰時 各28.5万円 ②代替要員確保時 47.5万円 ③職場復帰後支援

子の看護休暇制度及び保育サービス費用補助制度導入時 各28.5万円 制度利用時 子の看護休暇時間数×1,000円、費用の2/3

育休復帰プランを策定し、プランに基づき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対して助成

■介護離職防止支援コース ①介護休業取得時・職場復帰時 各28.5万円 ②介護両立支援制度 28.5万円

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・職場復帰に取り組み、介護休業を取得した労働者が生じた中小企業事業主、又は仕事と介護の両立に資する制度(介護両立支援制度)の利用者が生じた中小企業事業主に対して助成

■女性活躍加速化コース 数値目標達成時 47.5万円

常時雇用する労働者が300人以下の中小企業事業主が、女性活躍推進法に基づき、自社の女性の活躍に関する「数値目標」、数値目標の達成に向けた「取組目標」を盛り込んだ行動計画を策定して、目標を達成した場合に助成。

※問い合わせ先 熊本労働局雇用環境・均等室(096-352-3865) (※制度の利用者が出る前にご相談下さい。)

問い合わせ先・相談窓口

法律について

- 働き方改革関連法に関する相談については、以下の相談窓口をご活用ください。

熊本県内の労働基準監督署
労働時間相談・支援コー
ナー

時間外労働の上限規制や年次有給休暇などの労働基準法、労働安全衛生法に関する相談に応じます。

熊本労働基準監督署	支援班	TEL	096-362-7100
菊池労働基準監督署	支援班	TEL	0968-25-3136
玉名労働基準監督署	支援班	TEL	0968-73-4411
八代労働基準監督署	支援班	TEL	0965-32-3151
人吉労働基準監督署	支援班	TEL	0966-22-5151
天草労働基準監督署	支援班	TEL	0969-23-2266

熊本労働局
【パートタイム労働者・
有期雇用労働者関係】
雇用環境・均等室
【派遣労働者関係】
需給調整事業室

正規雇用労働者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）の間の不合理な待遇差の解消に関する相談に応じます。

熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎A棟9F
▶雇用環境・均等室 TEL 096-352-3865
▶需給調整事業室 TEL 096-211-1731

- ハラスメント対策、女性活躍推進法、育児・介護休業法に関する相談については、
熊本労働局雇用環境・均等室へご相談ください。

課題解決の支援

働き方改革の推進に向けた課題を解決するために、以下の相談窓口をご活用ください。

熊本働き方改革推進支援センター

働き方改革関連法に関する相談のほか、労働時間管理のノウハウや賃金制度等の見直し、助成金の活用など、労務管理に関する課題について、社会保険労務士等の専門家が相談に応じます。

<https://>

TEL 0120-04-1124 hatarakikatakaikaku@sr-kumamoto.co.jp

熊本産業保健総合支援センター

医師による面接指導等、労働者の健康確保に関する課題に、産業保健の専門家が相談に応じます。

<https://www.kumamotos.johas.go.jp/index.shtml>

熊本県よろず支援拠点

生産性向上や人手不足への対応など、経営上のあらゆる課題について、専門家が相談に応じます。

<https://yorozu-kmt.jp/>

熊本県内の商工会

経営改善・金融・税務・労務等経営全般にわたって、中小企業・小規模事業者の取組を支援します。

▶ **熊本県内の商工会**

<http://www.kumashoko.or.jp/shoukoukai-list.html>

▶ **熊本県内の商工会議所**

<https://www5.cin.or.jp/ccilist/prefecture/43>

▶ **熊本県中央企業団体中央会**

<http://kumachu.or.jp/>

熊本県内の商工会議所

熊本県中小企業団体中央会

熊本県内のハローワーク

求人充足に向けたコンサルティング、事業所見学会や就職面接会などを実施しています。

<https://jsite.mhlw.go.jp/kumamoto-roudoukyoku/hw/HW.html>

熊本県医療勤務環境改善支援センター

医療機関に特化した支援機関として、個々の医療機関のニーズに応じて、経営や労務管理の専門家が相談に応じます。

<http://www.iryokinmu-kksc-kumamoto.com>