

1 不合理な待遇差の解消について

パートタイム・有期雇用労働法について

同一労働同一賃金について

2 パワーハラスメント防止措置について

岡山労働局雇用環境・均等室

雇用形態に関わらない公正な待遇の確保に関する改正内容 (パートタイム労働法、労働契約法、労働者派遣法の改正) ※パート労働法はパートタイム・有期雇用労働法に変わります

見直しの目的

同一企業内の正社員（無期雇用フルタイム）と非正規雇用労働者（パート、有期、派遣）との間の不合理な待遇差をなくす

➡ 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し、多様な柔軟な働き方を選択できるようにする。

主な内容

- ① 不合理な待遇差をなくすための規定の整備
 - ・基本給、賞与などあらゆる待遇について不合理な差を設けることを禁止
 - ・「同一労働同一賃金ガイドライン」の策定
(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・有期・派遣で「均等待遇」「均衡待遇」規定が統一的に整備
- ② 労働者に対する待遇に関する説明義務の強化
- ③ 行政による助言・指導等や裁判外紛争解決手続（行政ADR）の規定整備

施行期日

- パートタイム・有期雇用労働法
 - 大企業 令和2年4月1日
 - 中小企業 令和3年4月1日
- 労働者派遣法 令和2年4月1日

中小事業主 ①又は②のいずれかをみたすもの

業種	①資本金の額又は出資額の総額	②常時使用する従業員の数
小売業	5,000万円以下	50人以下
サービス業 (サービス業、医療・福祉等)	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種 (製造業、建設業、運輸業等上記以外すべて)	3億円以下	300人以下

均等・均衡待遇の考え方

均
等
待
遇

職務の内容（業務内容と責任の程度）が同じ

職務の内容及び配置の変更の範囲（人材活用の仕組み）が同じ

2つの要件を満たす場合は、通常の労働者と
均等（イコール）な待遇が求められる

均
衡
待
遇

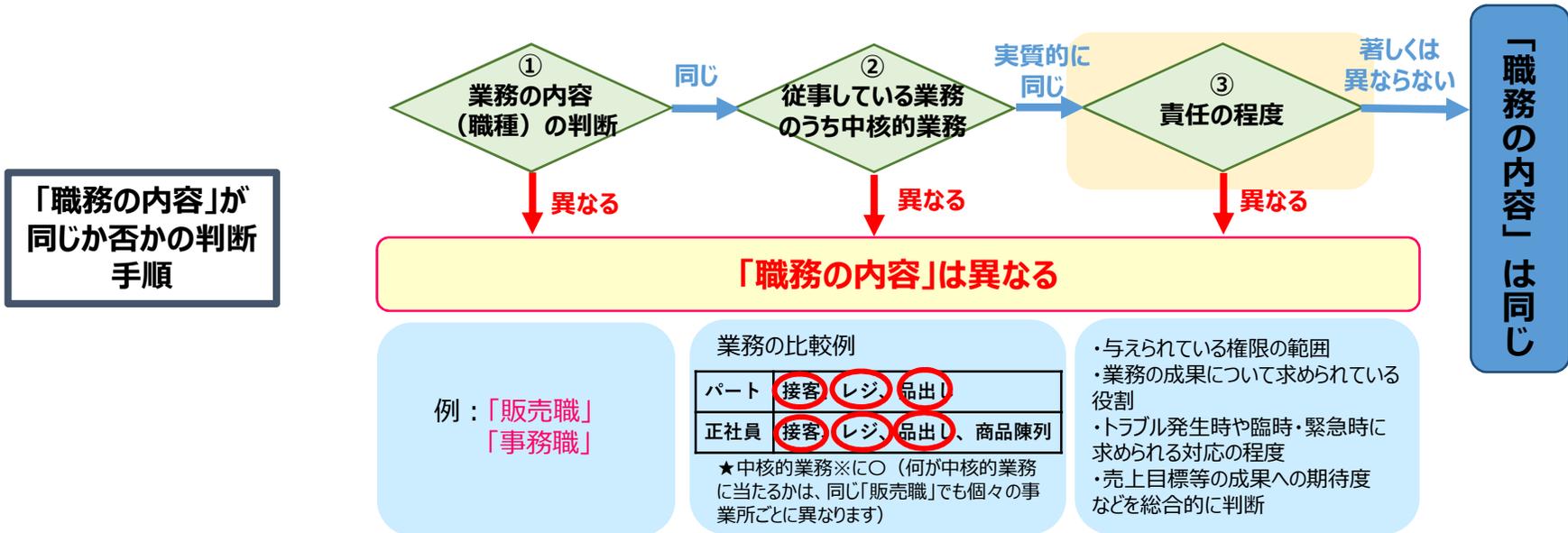
職務の内容（業務内容と責任の程度）

職務の内容及び配置の変更の範囲（人材活用の仕組み）

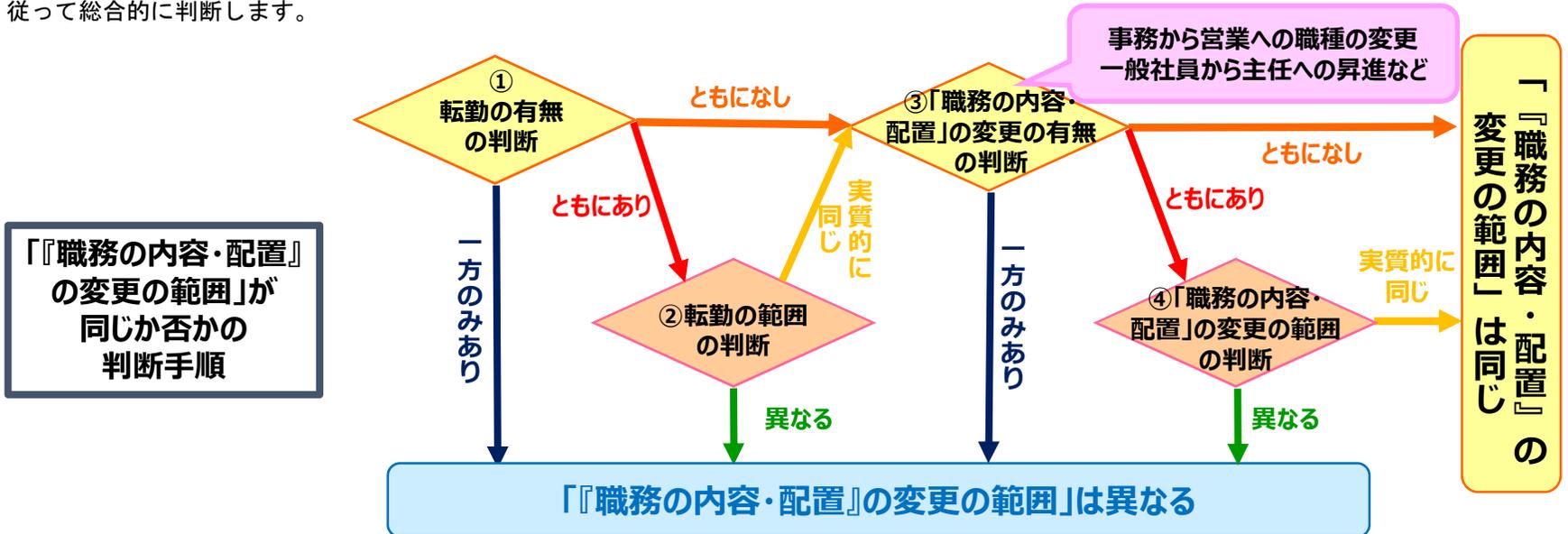
その他の事情（職務の成果、能力、経験、合理的な労使慣行など）

3つの要素の違いに応じて、通常の労働者と**均衡
（バランス）**のとれた待遇差であることが求められる

「職務の内容」 「『職務の内容・配置』の変更範囲」が同じか否かの判断手順



※「中核的業務」とは、ある労働者に与えられた職務に伴う個々の業務のうち、その職務を代表する中核的なものを指し、与えられた職務に不可欠な業務、業務の成果が事務所の業績や評価に大きな影響を与える業務、労働者の職務全体に占める時間・頻度において割合が大きい業務といった基準に従って総合的に判断します。



事務から営業への職種の変更
一般社員から主任への昇進など

労働者に対する待遇に関する説明義務の強化



短時間・有期雇用労働者から説明を求められた場合

☆ **正社員（無期雇用フルタイム）との間の待遇の相違の内容・理由**について、説明しなければならない
(パートタイム・有期雇用労働法 第14条第2項)

☆ **説明を求めたことを理由として、解雇等不利益取扱いをしてはならない**
(パートタイム・有期雇用労働法 第14条第3項)

(例) 住宅手当

業務命令によって、もともとの居住地と異なる地域に住んでいる正社員の経済的負担を減らす目的で支給している

よって、転居を伴う異動がないパートは対象としていない

「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・抽象的説明では不十分**



賃金の決定基準・ルールの相違は、**職務の内容、職務内容・配置の変更の範囲、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

「同一労働同一賃金ガイドライン」の概要

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

ガイドラインとは

正社員（無期雇用フルタイム）と非正規雇用労働者（パートタイム、有期雇用、派遣労働者）との間の待遇差がある場合に、

「いかなる待遇差が不合理か」

「いかなる待遇差が不合理でないのか」

について、**原則となる考え方と具体例**を示したもの

ガイドラインに記載されている内容

- ◎基本給
- ◎賞与
- ◎手当（役職手当、精皆勤手当、通勤手当等）
- ◎福利厚生（福利厚生施設、慶弔休暇等）
- ◎その他（教育訓練等）



※待遇差が不合理か否かは、最終的に司法の場において判断されます
ガイドラインで明確化されることで、裁判で争う場合の予見性が高まります

[<ガイドラインの掲載ページはこちらから>](#)

[同一労働同一賃金ガイドライン](#)

[検索](#)



◎ 各種手当

役職手当で、
役職の内容に対して支給するもの

- ◎ 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

(問題とならない例)

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

(問題となる例)

通常の労働者Xと同一の役職名、同一内容の役職に就く有期契約労働者Yに、Xに比べ役職手当を低く支給している。

【例】 **店長手当** **リーダー手当** 〔店長やリーダーという特別な職責を果たしているために支給〕

無期雇用フルタイム労働者に支給している場合

パートタイム・有期雇用労働者で
店長や**リーダー職**に就いている者

パートはパートなりに
有期は有期なりに



→ **店長手当、リーダー手当の支給が必要**

◎ 各種手当

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**

交替制勤務等の勤務形態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**時間外手当の割増率**

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労働者に対する**食費の負担補助**として支給される**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**



同一の支給を行わなければならない



パートタイム・有期雇用労働者であっても、**正社員と同様の負担**を負っているため

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



【例】

- ・非常に高い所で作業を行う人に対して支給する**高所手当**
 - ・非常に暑いところで作業をする人に対して支給する**高温手当**
- 過酷な労働の代償として、業務の作業環境に応じて支給されている

正社員だけではなく、**同じ作業環境で働いているパートタイム・有期雇用労働者**がいる場合、特殊作業手当を支給しなければならない

正社員でも非正規雇用労働者
でも負っている負担は同じ

通勤手当及び出張旅費



同一の支給が必要

(問題とならない例)

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

業務の内容が同一の場合の
精皆勤手当



【支給目的】

出勤を確保し、所定労働日の出勤を促すため

業務内容が同じであれば、同一の基準での支給が必要

◎福利厚生

福利厚生施設の利用
(給食施設、休憩室、更衣室)

転勤の有無、扶養家族の有無等
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、給与保障



病気休職

※労働契約を更新している場合は、当初の労働契約の開始時から通算して勤続期間を評価する

法定外の有給休暇その他の休暇で、勤続期間に応じて認めているもの



◎その他

現在の職務の遂行に必要な技能又は知識を
習得するために実施する教育訓練



同一の利用・付与が必要

(問題とならない例：慶弔休暇)

通常の労働者と同様の出勤日が設定されてる短時間労働者Yには、通常の労働者と同様に慶弔休暇を付与。週2日勤務のYには、勤務日の振替での対応を基本としつつ、振替困難な場合のみ慶弔休暇を付与。

①無期雇用契約の短時間労働者には、同一の取得を認める必要がある

②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、取得を認める必要がある

(問題とならない例)

労働契約の期間が1年である有期雇用労働者について、病気休職の期間は労働契約の期間が終了するまでとしている。

同一の勤続期間であれば同一の付与が必要

(問題とならない例)

長期勤続者を対象とするリフレッシュ休暇について、業務に従事した時間全体を通じた貢献に対する報償という趣旨で付与していることから、通常の労働者に対しては勤続10年で3日、20年で5日、30年で7日の休暇を付与しており、短時間労働者に対しては、所定労働時間に比例した日数を付与している。

①同一の職務の内容であれば同一の

②違いがあれば違いに応じた
実施が必要

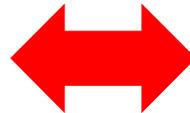
ガイドラインに原則となる
考え方が示されていない
退職手当、住宅手当
家族手当等の待遇
具体例に該当しない場合



均等・均衡待遇の対象
各社の労使で個別具体の事情に応じて
議論していくことが望まれる

正社員の就業規則

諸手当
福利厚生 **記載あり**



パート労働者 有期雇用労働者 の就業規則

諸手当
福利厚生 **記載なし**



★諸手当、福利厚生について、一つ一つ検討が必要

- ◎ 無期雇用フルタイムの労働者のみに及ぶ性質・目的のものかどうか
- ◎ 同じ状況で働いているパートタイム、有期雇用労働者には、その性質・目的は及ばないか
- ◎ 同一労働同一賃金ガイドラインを確認
(精皆勤手当、通勤手当、慶弔休暇等)

★同じ要件を満たす働き方をしているパートタイム、有期雇用労働者には、支給・付与が必要



パートタイム・有期雇用労働法対応のための取組手順書

	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	パート・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交通手当を支給	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っているため支給していない。

「ガイドライン」短時間・有期雇用労働者にも、通常の労働者と同一の通勤手当を支給しなければならない

- ◎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
- ◎出勤日数が変動する短時間・有期契約労働者には日額の交通費に相当する額を支給することを検討する

手当・福利厚生などの各待遇について、自社の状況が法律の内容に沿ったものなのかどうか、点検の手順を示しています

<https://www.mhlw.go.jp/content/000656094.pdf>

<掲載サイトはこちらから>

同一労働同一賃金特集ページ

検索



2020年4月1日にパートタイム・有期雇用労働法が施行されました。

中小企業におけるパートタイム・有期雇用労働法の適用は、2021年4月1日

解説動画を配信しています。

パートタイム・有期雇用労働法等対応状況
 チェックツールや解説動画等が用意されています。

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



◆ パートタイム・有期雇用労働法の内容を知りたいときは
「解説動画」 「改正後のパートタイム・有期雇用労働法で求められる企業の対応について」をcheck！



(全編50分40秒)

法改正の内容や企業に求められる対応について動画で解説しております。 <動画サイトはこちらから>

プロローグと チャプター1	法改正の目的と主な改正点について	チャプター5	労働者に対する待遇に関する説明義務の強化
チャプター2	不合理な待遇差をなくすための規定の整備	チャプター6	法改正に対応するための取組手順について
チャプター3	同一労働同一賃金ガイドライン	チャプター7	裁判外紛争解決手続き『行政ADR』の規定の整備等
チャプター4	参考となる裁判	チャプター8 とエビローク	法改正に対応するための事業主の皆さまへの支援について



[パート・有期ポータルサイト](#)

[検索](#)

◆ 具体的な取組の進め方を知りたいときは**「パートタイム・有期雇用労働法対応状況チェックツール」**をcheck！



パートタイム・有期雇用労働法等について、自社の取組状況を点検し、パートタイム労働者・有期雇用労働者の待遇改善に向けて、どのように取り組むべきか確認することができます。

チェックツールで点検できる項目は

1. 基本給、賞与、手当
2. 教育訓練
3. 正社員への転換推進措置
4. 相談のための体制整備、労使の話し合いの促進等
5. 労働条件の明示・説明
6. 他の労働関係法令

本ツールの目的

同一労働同一賃金正社員とパートタイム労働者、有期雇用労働者の不合理な待遇差をなくし、このよき雇用関係を実現して、働きやすい職場にするのが目的です。2020年4月にパートタイム・有期雇用労働法が施行されました。(中小企業は2021年4月から適用。)

このパートタイム・有期雇用労働法等対応状況チェックツール(以下「チェックツール」といいます)では、パートタイム・有期雇用労働法等その後の労働関係法令により求められべき取組について、貴社の現状を照らし、パートタイム労働者・有期雇用労働者の待遇改善に向けて、どのように取り組むべきかを確認することができます。

本チェックツールをご活用いただき、貴社がすべきパートタイム労働者・有期雇用労働者の待遇改善に向けた取組を進め、働きやすい職場を築きましょう。

- ・本ツールを利用するにはユーザ登録が必要です。
- ・入力情報はパスワードによって管理されます。登録した企業を特定するおでの分析や、入力情報・チェック結果を一般に公開することはありません。取りの要も入っていないことにより、正しくチェックすることができます。



<掲載サイトはこちらから>

[パートタイム・有期雇用労働法対応状況チェックツール](#)

[検索](#)



◎基本給

能力または経験に応じて支給するもの

業績または成果に応じて支給するもの

勤続年数に応じて支給するもの

それぞれの趣旨・性格に照らし

- ◎ **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**支給をしなければならない

(問題となる例)

基本給について、労働者の勤続年数に応じて支給しているA社において、期間の定めのある労働契約を更新している有期契約労働者であるXに対し、**当初の労働契約の開始時から通算して勤続年数を評価せず、その時点の労働契約の期間のみにより勤続年数を評価**した上で支給している。



【例】

基本給は、職能給と勤続年数にリンクする勤続給（勤続年数1年につき5千円支給）から構成され、以下のようにX（通常の労働者）には勤続給が支払われているが、Y（有期雇用労働者）には通算年数が4年であるが、現在の契約での勤続期間が半年であるので支払われていない

X（2等級・勤続8年）：16万円（職能給） + **4万円（勤続給）**

Y（2等級・勤続4年）：16万円（職能給）

昇給で、労働者の勤続による能力の向上に応じて行うもの

- ◎ **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



基本給の待遇差が不合理かどうかの判断等を行うには、**職務分析・職務評価**の手法が有効です！

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
 職務評価→社内の職務内容を比較して、その大きさを相対的に測定する

◆ 職務分析・職務評価の手法を導入したい場合は「**職務分析・職務評価導入支援サイト**」をcheck！

◆ 基本給に関する均等・均衡待遇の状況を確認したいときは「**職務評価を用いた基本給の点検・検討マニュアル**」をcheck！

職務分析・職務評価とは

職務分析・職務評価は、正社員とパートタイム労働者・有期雇用労働者の基本給について、待遇差が不合理かどうかの判断や、公正な待遇を確保するための、賃金制度を検討する際に有効なツールです。

職務分析・職務評価の導入を支援します

<p>コンサルティング</p> <p>全国どちらの企業にも無料派遣</p> <p>職務分析・職務評価の手法を用いて、パートタイム労働者・有期雇用労働者と正社員の均等・均等待遇の状況把握やパートタイム労働者・有期雇用労働者の賃金制度の見直しを検討する企業を支援する外部専門家（職務評価コンサルタント）を無料でご派遣いたします。</p>	<p>セミナー</p> <p>参加無料・事前申込制</p> <p>職務分析・職務評価の手法について、概要や事例紹介を通して、分かりやすく説明するセミナー（導入編・実践編）を開催します。</p>
---	---

評価ツール、無料コンサルティング、セミナー等の情報を掲載しています

基本給に関する均等・均衡待遇の状況を確認し、**等級制度や賃金制度を設計する手法である職務評価について解説**しています

職務分析・職務評価導入支援サイト内に「職務（役割）評価ツール」もあります



最高裁判決一覧

大阪医科薬科大学事件（令2.10.13判決）、メトロコマース事件（令2.10.13判決）、日本郵便事件（令2.10.15判決）

待遇の相違	大阪医科薬科大学	メトロコマース	日本郵便	備考
賞与	不合理ではない			
私傷病による欠勤中の賃金（病気休暇）	不合理ではない		不合理	
退職金		不合理ではない		裁判官からの補足意見・反対意見あり
扶養手当			不合理	
祝日給			不合理	
年末年始勤務手当			不合理	
夏期冬期休暇	(備考参考)		不合理	上告不受理により夏季特別有給休暇の相違が不合理とされた

※日本郵便については、日本郵便（佐賀）事件、日本郵便（東京）事件、日本郵便（大阪）事件を取りまとめたもの



大阪医科薬科大学事件（最高裁 令2.10.13判決）

（令和元（受）1055、1056号 地位確認等請求事件）

教室事務を行うアルバイト職員（契約期間1年以内の有期契約、フルタイム）に賞与・私傷病による欠勤中の賃金等が支払われないことが、旧労働契約法第20条に違反すると主張した事件

	正職員（教室事務員）	契約社員	アルバイト職員（原告）
賞与	年2回 通年で基本給の4.6か月分が一応の支給基準	正職員の80%を支給	支給なし
私傷病による欠勤中の賃金	6か月分は給料月額的全額 それ以降は標準給与の2割	—	補償なし

原告の職務の内容、職務の内容及び配置の変更の範囲

- 教授等のスケジュール管理・日程調整、電話・メール・来客等の対応、資料作成、教室内における各種事務、備品管理、清掃やごみの処理等
- 例外的かつ個別的な事情による人事異動あり

正職員は、これに加え英文学術誌の編集事務や病理解剖に関する遺族等への対応等の業務あり
人材の育成・活用を目的とした人事異動あり



その他の事情

- 教室事務員の業務内容の過半が定型的で簡便な作業等であったため、アルバイト職員への置き換えが進められ、教室事務員の正職員は4名まで減少（業務の内容の難度や責任の程度が高く、人事異動が行われていた他の大多数の正職員と比較して極めて少数）
- アルバイトから契約社員、契約社員から正職員への登用制度があり、一定数の実績あり



大阪医科薬科大学事件（最高裁 令2.10.13判決）

（令和元（受）1055、1056号 地位確認等請求事件）

○判断枠組み

両者の間の労働条件の相違が賞与の支給に係るものであったとしても、それが日労働契約法第20条にいう不合理と認められるものに当たる場合はあり得る。

その判断に当たっては、当該使用者における賞与の性質や目的を踏まえて、職務の内容、職務の内容・配置の変更範囲、その他の事情を考慮することにより、不合理か否かを検討すべき。

	最高裁の判断	本件における待遇の性質・目的	判決理由
賞与	不合理（大阪高裁） ↓ 不合理ではない	算定期間における財務状況等を踏まえつつ、その都度、支給の有無や支給基準が決定されるもの 業務に連動するものではなく、算定期間における労務の対価の後払いや一律の功労報償、将来の労働意欲の向上等の趣旨を含むもの 正社員の賃金体系や求められる職務遂行能力及び責任の程度に照らせば、 正職員としての能力を遂行し得る人材の確保・定着を図るなどの目的 で支給（勤務年数に伴う職務遂行能力の向上に応じた職能給の性格を有する基本給を基礎に算定）	（本件における）賞与の性質・目的を踏まえて、職務の内容及び変更の範囲に一定の相違があったこと、その他の事情（人員配置の見直し等により教室事務員の正職員は極めて少数となっていたこと、正職員登用制度を設けていたこと）を考慮すれば、不合理であるとまでいえない。
私傷病による欠勤中の賃金	不合理（大阪高裁） ↓ 不合理ではない	正職員が長期にわたり継続して就労し、又は将来にわたって継続して就労することが期待されることに照らし、正職員の 生活保障を図るとともに、その雇用を維持し確保するという目的 によるもの	職務の内容等の一定の相違や、上記のその他の事情に加えて、長期雇用を前提とした勤務を予定しているものとはいい難いアルバイト職員に、雇用の維持・確保を前提とする制度の趣旨が直ちに妥当するものとはいえない。 また、 原告の勤続期間（※在籍期間は欠勤期間を含め3年余り）が相当の長期間に及んでいたとはいいい難く、有期労働契約が当然に更新され契約期間が継続する状況にあったことをうかがわせる事情も見当たらない。 したがって、不合理であるとはいえない。

メトロコマース事件（最高裁 令2.10.13判決）

（令和元（受）1190、1191号 損害賠償等請求事件）

駅構内の売店における販売業務に従事していた契約社員B（契約期間1年以内の有期契約、フルタイム）に退職金が支払われないことが、旧労働契約法第20条に違反すると主張した事件

	正社員	契約社員B（原告）
退職金	本給（年齢で定められる部分と職務遂行能力に応じた資格及び号俸により定められる職務給の性質を有する部分から成る）×勤続年数に応じた支給月数	支給なし

原告の職務の内容、職務の内容及び配置の変更の範囲

- 売店の管理、接客販売、商品の管理、準備及び陳列、伝票及び帳簿類の取扱い、売上金等の金銭取扱い等
- 業務の場所の変更を命ぜられることはあっても、業務の内容に変更はなく、配置転換等を命ぜられることはなかった

売店



- 正社員は、これに加え、休暇や欠勤で不在となった販売員の代務業務、複数店舗を統括するエリアマネージャー業務あり
- 業務の必要により配置転換等を命ぜられる現実の可能性があり、正当な理由なく、これを拒否することはできなかった

その他の事情

- 売店業務に従事する正社員は、組織再編等に起因して賃金水準の変更や配置転換が困難となっていた（全ての正社員が同一の雇用管理区分に属するものとして同じ就業規則等により同一の労働条件の適用を受けていたが、本社の各部署や事業所等に配置され配置転換等を命ぜられることがあった他の多数の正社員とは、職務の内容及び変更の範囲について相違があった）
- 契約社員Bから契約社員A、正社員への段階的な登用制度は設けられており、相当数を登用

メトロコマース事件（最高裁 令2.10.13判決）

（令和元（受）1190、1191号 損害賠償等請求事件）

○判断枠組み

両者間の労働条件の相違が退職金の支給に係るものであったとしても、それが旧労働契約法第20条にいう不合理と認められるものに当たる場合はあり得る。

その判断に当たっては、当該使用者における退職金の性質や目的を踏まえて、職務の内容、職務の内容・配置の変更範囲、その他の事情を考慮することにより、不合理か否かを検討すべき。

	最高裁の判断	本件における待遇の性質・目的	判決理由
退職金	不合理（東京高裁） ↓ 不合理ではない	職務遂行能力や責任の程度等を踏まえた労務の対価の後払いや継続的な勤務等に対する功労報償等の複合的な性質を有するもの 正社員としての職務を遂行し得る人材の確保やその定着を図るなどの目的から、様々な部署等で継続的に就労することが期待される正社員に対し支給することとしたもの （年齢給と職能給からなる基本給を基礎に算定）	（本件における）退職金の有する複合的な性質・目的を踏まえて、職務の内容及び変更の範囲に一定の相違があったこと、その他の事情（売店業務に従事する正社員（少数）は、組織再編等に起因して賃金水準の変更や配置転換が困難であったこと、正社員登用制度を設けて相当数登用していたこと）を考慮すれば、不合理であるとまでいえない

○裁判官からの補足意見・反対意見

〔補足意見〕

労使交渉を経るなどして有期・無期契約労働者間の均衡のとれた処遇を図っていくことは、労働契約法第20条や短時間・有期雇用労働法第8条の理念に沿うものであり、有期契約労働者に対し企業型確定拠出年金の導入、個人型確定拠出年金への加入協力、一定額の退職慰労金を支給するなど考えられる。

〔反対意見〕

継続的勤務等に対する功労報償という退職金の性質は長期にわたり勤務する契約社員Bにも当てはまり、職務内容や配置の変更範囲も売店業務に従事する正社員と大きな相違はないことからすれば、両者間の退職金の有無に関する相違は不合理と評価することができるものといえる。

日本郵便（佐賀、東京、大阪）事件（最高裁 令2.10.15判決）

郵便内務事務または郵便外務事務に従事する時給制契約社員ら（契約期間を6か月以内とする有期契約労働者、1日原則8時間、1週平均40時間）が、病気休暇や扶養手当等が与えられてないことが旧労働契約法第20条に違反するものと主張した事件

	正社員	時給制契約社員（原告）
病気休暇	私傷病による病気休暇は少なくとも90日まで有給で付与	私傷病による病気休暇は、1年に10日の範囲で無給で付与
扶養手当	扶養親族1人につき月ごとに支給	支給なし
年末年始勤務手当	年末年始の期間に実際に勤務した時に支給	支給なし
祝日給	祝日及び年始に勤務した時に135%の割合で支給	祝日には支給されるが、年始に勤務した時は支給されない
夏期冬期休暇	夏期及び冬期にそれぞれ3日まで有給で付与	付与なし

原告の職務の内容、職務の内容及び配置の変更の範囲

- 郵便外務又は内務事務のうち、特定の業務にのみ従事するもので、各事務に幅広く従事することは予定されておらず、昇任や昇格は予定されていない
- 人事異動なし



旧一般職→郵便外務、郵便内務事務等に幅広く従事、昇任や昇格により役割や職責が大きく変動することが想定。配置転換あり。

新一般職→郵便外務、郵便内務事務のうち、標準的な業務に従事。昇任や昇格は予定されていない。転居を伴わない範囲で人事異動の可能性あり。



日本郵便（佐賀、東京、大阪）事件（最高裁 令2.10.15判決）

○判断枠組み

労働契約法20条にいう不合理か否かを判断するに当たっては、両者の賃金の総額を比較することのみによるのではなく、当該賃金項目の趣旨を個別に考慮すべきものと解するのが相当であるところ、賃金以外の労働条件の相違についても、同様に、**個々の労働条件の趣旨を個別に考慮すべきものと解するのが相当。**

	最高裁の判断	本件における待遇の性質・目的	判決理由
病気休暇	不合理（東京高裁） ↓ 不合理	正社員が長期にわたり継続して勤務することが期待されることから、その 生活保障を図り、療養に専念させることを通じて、その継続的な雇用を確保するという目的 休暇中の賃金を最大90日分まで支給	時給制契約社員についても、相応に継続的な勤務が見込まれるのであれば（※原告らはいずれも10年以上勤務）、有給の病気休暇を与えることとした趣旨は妥当するというべき <small>日本郵便（東京）事件</small>
扶養手当	不合理ではない（大阪高裁） ↓ 不合理	正社員が長期にわたり継続して勤務することが期待されることから、その 生活保障や福利厚生を図り、生活設計等を容易にさせ、その継続的な雇用を確保する目的	契約社員についても、扶養親族があり、かつ、相応に継続的な勤務が見込まれるのであれば、手当を与えることとした趣旨は妥当するというべき 契約社員の契約期間は6か月以内又は1年以内とされており、原告らのように契約の更新を繰り返す者がいるなど、相応に継続的な勤務が見込まれているといえる <small>日本郵便（大阪）事件</small>
年末年始勤務手当	不合理（大阪高裁） ↓ 不合理	最繁忙期であり、多くの労働者が休日としている年末年始期間において、業務に従事したことに対し、その勤務の特殊性から支給される対価としての性質を有する	業務の内容やその難度等に関わらず、所定の期間において実際に勤務したこと自体を支給要件とするもの 手当の性質や支給要件及び支給金額に照らせば、支給趣旨は契約社員にも妥当するもの <small>日本郵便（東京・大阪）事件</small>
祝日給	不合理（大阪高裁） ↓ 不合理	最繁忙期であるために年始に勤務したことの代償として、支給されるもの	短期間の勤務ではなく、繁忙に関わらない勤務が見込まれている契約社員にも、年始における勤務の代償として祝日給を支給する趣旨は、契約社員にも妥当するというべき <small>日本郵便（大阪）事件</small>
夏期冬期休暇	不合理（福岡高裁） ↓ 不合理	年次有給休暇や病気休暇等とは別に、 労働から離れる機会を与えることにより、心身の回復を図るという目的 によるもの 取得の可否や日数は勤続期間の長さに応じて定まるものとはされていない	繁忙期に限定された短期間の勤務ではなく、業務の繁忙に関わらない勤務が見込まれているのであって、夏期冬期休暇を与える趣旨は、時給制契約社員にも妥当するというべき <small>日本郵便（佐賀）事件</small>

※住居手当については、転居を伴う配置転換等が予定されていない正社員にも支給されていることから、転居を伴う配置転換等が予定されていない契約社員について不支給とすることは不合理であるとの高裁判決が確定している。

2020年（令和2年）6月1日から改正労働施策総合推進法の施行により

パワーハラスメント防止措置が 事業主の義務となりました！

※中小事業主は、2022年（令和4年）4月1日から防止措置が義務化されます（それまでは努力義務）

★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までの要素を全て満たすものをいいます



「職場」とは

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

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

- 「職場」の例
- ・出張先
 - ・業務で使用する車中
 - ・取引先との打ち合わせの場所（接待の席も含む）など

「労働者」とは

正規雇用労働者のみならず、パートタイム労働者、契約社員などいわゆる非正規雇用労働者を含む、事業主が雇用する全ての労働者をいいます

また、派遣労働者については、派遣元事業主のみならず、派遣先事業主も、自ら雇用する労働者と同様に、措置を講ずる必要があります

パワハラ の 3 要素

具体例

① 優越的な関係を背景とした言動



○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)
- ・ 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

○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

- (例)
- ・ 業務上明らかに必要性のない言動
 - ・ 業務の目的を大きく逸脱した言動
 - ・ 業務を遂行するための手段として不適当な言動
 - ・ 当該行為の回数、行為者の数等、その態様や手段が社会通念に照らして許容される範囲を超える言動

○この判断に当たっては、様々な要素（言動の目的、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、言動の態様・頻度・継続性、労働者の属性や心身の状況、行為者の関係性等）を総合的に考慮することが適当

③ 就業環境が害される



○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

○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

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

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

職場におけるパワーハラスメント防止のために講ずべき措置

※「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」

◆事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発

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

◆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。
パワーハラスメントが現実には生じている場合だけでなく、発生のおそれがある場合や、パワ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、広く相談に対応すること。



◆職場におけるパワーハラスメントに係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事実関係の確認ができた場合には、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
- ⑦事実関係の確認ができた場合には、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



◆その他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、労働者に周知すること
- ⑩事業主に相談したこと、事実関係の確認に協力したこと、都道府県労働局の援助制度を利用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・啓発すること

★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

事業主は、労働者が職場におけるパワーハラスメントについての相談を行ったことや雇用管理上の措置に協力して事実を述べたことを理由とする解雇その他不利益な取扱いをすることは、法律上禁止されます。（企業規模にかかわらず令和2年6月1日から適用）

就業規則に委任規定を設けた上で、詳細を別規定に定める例

≪就業規則≫

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については、第□条（サービス規程）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

－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言う。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 略

（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、第3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

②～⑥ 略

3 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、該当各号に定める懲戒処分を行う（以下、略）

（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・育児休暇等に関する就業環境を害する言動に関する相談を相談窓口の担当者に申し出ることができる。

3～6 略

（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。

就業規則に明記されていない事項をリーフレット等で周知する例

就業規則

第〇章 服務規程

第〇条 従業員は、次のような行為を行ってはならない。

- ①他人に不快な思いをさせ、会社の秩序、風紀を乱す行為
- ②他人の人権を侵害したり、業務を妨害したり、退職を強要する行為
- ③暴行、脅迫、傷害、賭博又はこれに類する行為及び恥辱等の行為
- ④～⑥ 略

第△章 懲戒

(懲戒の事由)

第△条 従業員が次のいずれかに該当するときは、その情状により、けん責、減給、出勤停止又は降格とする。

①～⑤ 略

⑥ 第〇条（服務規律）①又は②により風紀を乱したとき

2 従業員は次のいずれかに該当するときは、その情状により、諭旨解雇又は懲戒解雇とする。

①～⑩ 略

⑪ 前項⑥により数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず改善の見込みがない場合、又は第〇条（服務規律）③により風紀を乱したとき。

年 月 日 (事業所の名称) _____
(代表者職・氏名) _____

ハラスメントは許しません!!

性的な内容の言動はセクハラ、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動はマタハラ、身体的な関係を有した言動で、業務上必要かつ相当な範囲を超え、労働者の就業環境が害されるものはパワハラになります。このような言動については職場の同僚へはもちろん、会社の労働者や就業活動中の学生等の求職者、労働者以外の者(個人事業主、インターンシップを行う者、教育実習生等)に対しても、行わないよう注意しましょう。

セクハラとは？ (セクシュアルハラスメント)	マタハラとは？ (妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント)	パワハラとは？ (パワーハラスメント)
例えば- ■性的な言動、からかい質問 ■わいせつ画像の閲覧、配付、掲示 ■性的な内容の噂を悪意で流す ■部下への不必要な接触 ■食事や飲み会に誘うこと ■交際、性的な関係の強要 ■性的な言動を拒否した社員を辞めさせる <small>*性差別的な言動又は性自認にかかわらず、性別が異動であればセクハラに該当します。</small>	例えば- ■上司に妊娠を報告したら「他の人を雇うので辞めてもらう」と言われた ■育児の取得について上司に相談したら「あんなに働かなくていい」と言われた ■育児短時間勤務をしていたら、同僚から「まわりは迷惑している」と何度も言われ、精神的に非常に苦痛を感じている	例えば- ■物を投げつけられ、身体に当たった ■階梯の前で、上から無断投げる言葉を投げた ■先輩・上司に挨拶しても、無視され、挨拶してくれない ■一人でできない量の仕事を押しつけられる ■他の部署に異動させられ、仕事を何もさせられない

ハラスメントをしたことが確認された場合は、就業規則に基づき、懲戒処分の対象となる場合があります。行為の具体的態様、当事者同士の関係や被害の程度・心機等を総合的に判断して、処分を決定します。

ハラスメントで悩んでいませんか？

ハラスメントに対しては、はっきりと「嫌だ」、「やめてください」という意思を相手に示しましょう。一人で悩まず、深刻な事象にならないよう、早めに相談してください。

相談窓口 TEL _____

- ※あなたが、正社員だけでなく、また、派遣社員であっても当社において働いているすべての方は、相談をすることができます。もちろんあなたが男性であっても同様です。
- ※ハラスメントに当たるかどうか微妙な場合も相談してください。
- ※相談には公平に、相談者だけでなく行為者についても、プライバシーを守って対応しますので、安心してご相談ください。相談者はもちろん、事実関係の正確に届いた方に不利な取扱いはありません。
- ※相談を受けた場合、必要に応じて当事者から意見を聞くなどして事実関係を把握し、事実に即した適切な対応をします。また、再発防止策を講じる等適切に対応します。
- ※妊娠・出産、育児や介護を行う労働者が利用できる様々な制度があります。派遣社員については、派遣元企業においても利用できる制度が整備されています。就業規則等により確認しましょう。
- ※制度や措置を利用する場合には、必要に応じて業務配分の見直しなどを行います。
- ※気持ちよく制度を利用するためにも、日頃から業務に關わる方々とのコミュニケーションを図ることを大切にしましょう。



パンフレット
リーフレット
社内報
社内ホームページ

<就業規則の記載例、リーフレットの掲載ページはこちらから>

岡山労働局 パワハラ

検索



「リーフレット例」

年 月 日 (事業所の名称) _____
 (代表者職・氏名) _____

ハラスメントは許しません!!

性的な内容の言動はセクハラ、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動はマタハラ、優越的な関係を背景とした言動で、業務上必要かつ相当な範囲を超え、労働者の就業環境が害されるものはパワハラになり得ます。このような言動については職場の同僚へはもちろん、他社の労働者や就職活動中の学生等の求職者、労働者以外の者(個人事業主、インターンシップを行う者、教育実習生等)に対しても、行わないよう注意しましょう。

セクハラとは?
(セクシュアルハラスメント)

例えば...

- 性的な冗談、からかい質問
- わいせつ画面の閲覧、配付、掲示
- 性的な内容の噂を意図的に流す
- 体への不必要な接触
- 食事やデートに仕づく誘う
- 交際、性的な関係の強要
- 性的な言動を拒否した社員を辞めさせる

*被害者の性的指向又は性自認にかかわらず、性的な言動であればセクハラに該当します。

マタハラとは?
(妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント)

例えば...

- 上司に妊娠を報告したら「他の人を雇うので辞めてもらう」と言われた
- 育休の取得について上司に相談したら「男のくせにありえない」と言われた
- 育児短時間勤務をしていたら、同僚から「まわりは迷惑している」と何度も言われ、精神的に非常に苦痛を感じている

パワハラとは?
(パワーハラスメント)

例えば...

- 物を投げつけられ、身体に当たった
- 同僚の前で、上司から無能扱いする言葉を受けた
- 先輩・上司に挨拶しても、無視され、挨拶してくれない
- 一人ではできない量の仕事を押しつけられる
- 他の部署に異動させられ、仕事を何も与えられない

ハラスメントをしたことが確認された場合は、就業規則に基づき、懲戒処分の対象となることがあります。行為の具体的態様、当事者同士の関係や被害の程度・心情等を総合的に判断して、処罰を決定します。

ハラスメントで悩んでいませんか?

ハラスメントに対して、はっきりと「嫌だ」、「やめてください」という意思を相手に示しましょう。一人で悩まず、深刻な事態にならないよう、早めに相談してください。

相談窓口 TEL _____

- *あなたが、正社員でなくても、また、派遣社員であっても当社において働いているすべての方は、相談をすることができます。もちろんあなたが男性であっても同様です。
- *ハラスメントに当たるとか微妙な場合も相談してください。
- *相談には公平に、相談者だけでなく行為者についても、プライバシーを守って対応しますので、安心してご相談ください。相談者はもちろん、事実関係の確認に協力した方に不利益な取扱いはありません。
- *相談を受けた場合、必要に応じて関係者から事情を聞くなどして事実関係を確認し、事案に応じた適切な対応をします。また、再発防止策を講じる等適切に対処します。
- *妊娠・出産、育児や介護を行う労働者が利用できる様々な制度があります。派遣社員については、派遣元企業においても利用できる制度が整備されています。就業規則等により確認しましょう。
- *制度や措置を利用する場合には、必要に応じて業務配分の見直しなどを行います。
- *気持ちよく制度を利用するためにも、日頃から業務に関わる方々とのコミュニケーションを図ることを大切にしましょう。

事業主の方針

ハラスメントの定義

自社の労働者が他社の労働者や就職活動中の学生等の求職者、労働者以外の者等へのハラスメントの行為者とならないよう併せて周知することが望ましい

ハラスメントの内容

- 相談に対する適切な対応
- 当事者などのプライバシー保護のための措置の実施と周知
- 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

行為者への厳正な対処方針

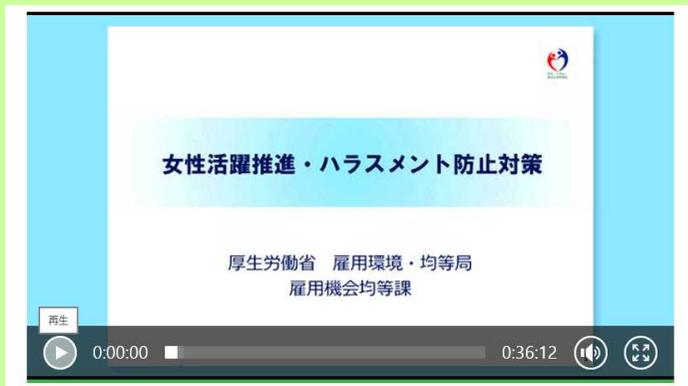
相談窓口

- 事実関係の確認、適切な対応
- 被害者に対する適正な配慮の措置の実施、行為者に対する適正な措置の実施
- 再発防止措置の実施

パワーハラスメントになりうる事例、相談窓口の対応のしかた、社内研修の内容等について知りたい場合は
ポータルサイト「**明るい職場応援団HP**」をチェック！！



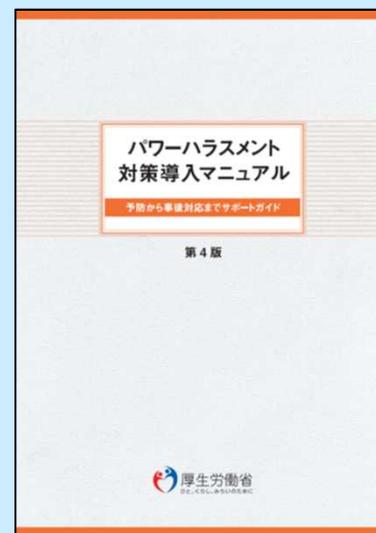
法律の解説動画はこちら



パワハラ相談対応者の
具体的な対応例



仕事の上で叱る時、どのように叱れば
いいでしょう？(セーフレベル)



職場の実態を把握するためのアンケート調査やパワーハラスメントに関して理解を深めるための社内研修は、職場のパワーハラスメント防止対策として効果的です

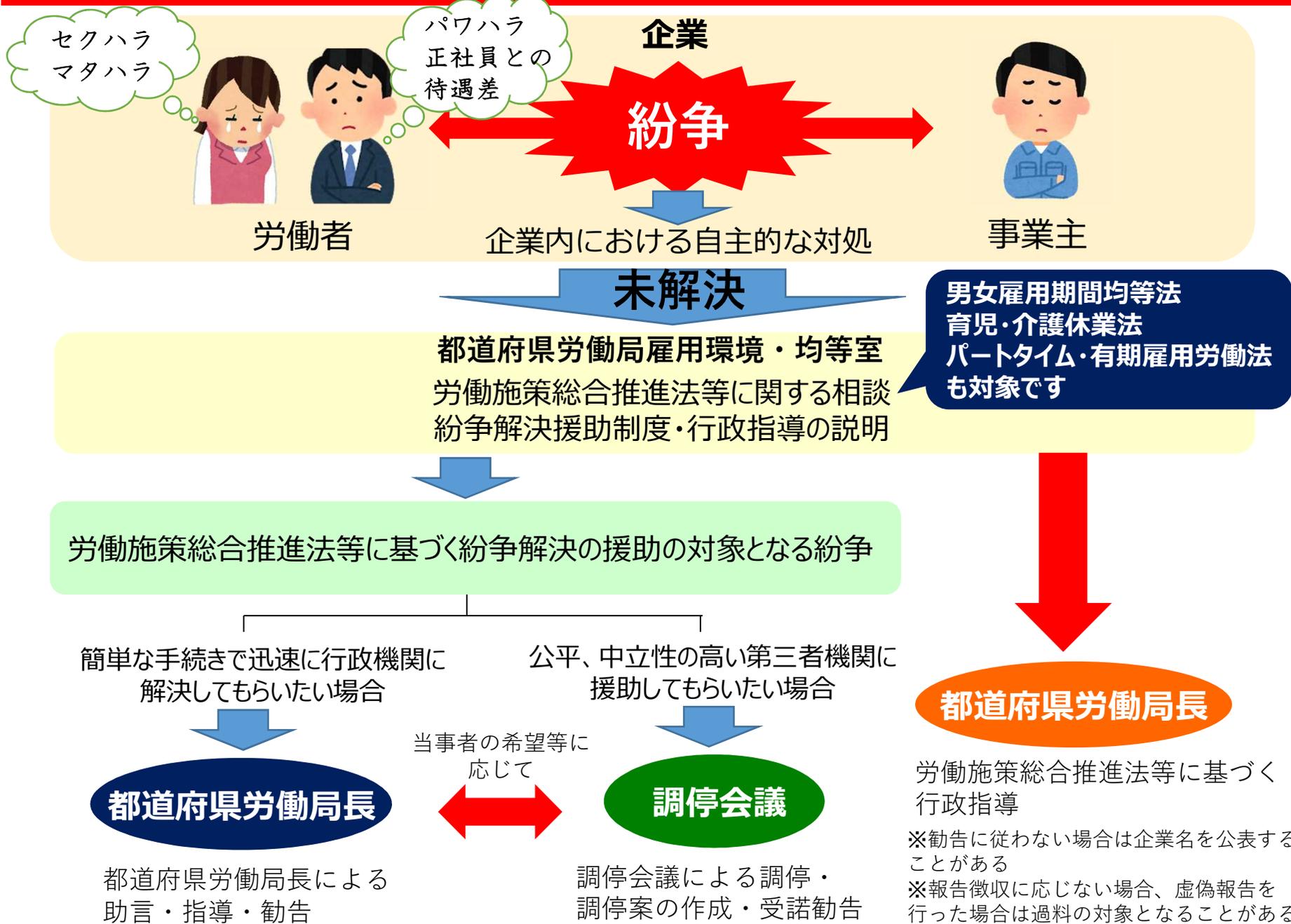
「パワーハラスメント対策導入マニュアル」では、パワーハラスメント対策に取り組む上で、参考にできる取組のポイントを解説しています。**アンケート用紙**や**研修資料**など、取組に必要な参考資料を豊富に収録しています。社内のハラスメント対策にぜひご活用ください

ポータルサイト「**あかるい職場応援団**」で、職場におけるハラスメントに関する情報を動画等により発信しております
社内体制の整備に是非ご活用ください

あかるい職場応援団 HP 検索



紛争解決援助制度の概要



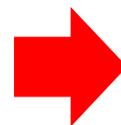


2021年（令和3年）1月1日から改正育児・介護休業法施行規則の施行により

「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した！

（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**は取得不可



（改正後）

- ・ **時間単位**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**も取得可能

※「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が、法を上回る制度として、「中抜け」ありの休暇制度を認めるように配慮をお願いします。

※労使協定により、当該休暇の取得そのものを除外することができる労働者の範囲（①入社6か月未満、②週の所定労働日数が2日以下）は従来と変わりありません。



2022年（令和4年）4月1日から改正女性活躍推進法の施行により

一般事業主行動計画の策定・情報公表の 義務の対象が**拡大**されます！

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301人以上から**101人以上**の事業主に拡大されます

1 一般事業主行動計画の策定・届出

- ①自社の女性の活躍に関する状況（採用した労働者に占める女性労働者の割合等）の把握、課題分析
- ②一般事業主行動計画の策定、社内周知、外部公表
- ③一般事業主行動計画を策定した旨の労働局への届出
- ④取組の実施、効果の測定

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、厚生労働省が運営する「女性の活躍推進企業データベース」や社のホームページに掲載する