

令和8年9月7日（月）、9日（水）

山形労働局 改正ハラスメント対策等説明会

令和8年10月1日から、 「カスタマーハラスメント対策」 「求職者等に対するセクシュアルハラスメント対策」 が義務化されます



山形労働局イメージキャラクター
「ヤッピー」

山形労働局
雇用環境・均等室

本日の説明事項

●改正労働施策総合推進法等

ハラスメント対策の強化（2026年10月1日施行）

① カスタマーハラスメント

② 求職者等に対するセクシュアルハラスメント

- 改正労働施策総合推進法等

ハラスメント対策の強化（2026年10月1日施行）



ひと、くらし、みらいのために



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

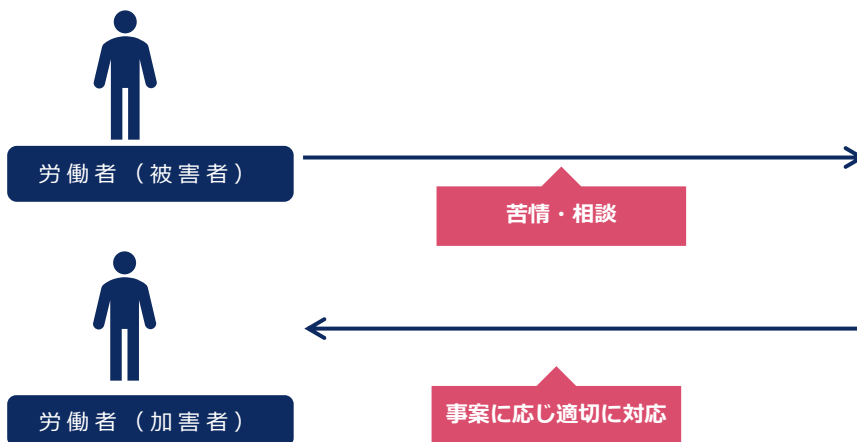
現行のハラスメント法制

	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つて、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

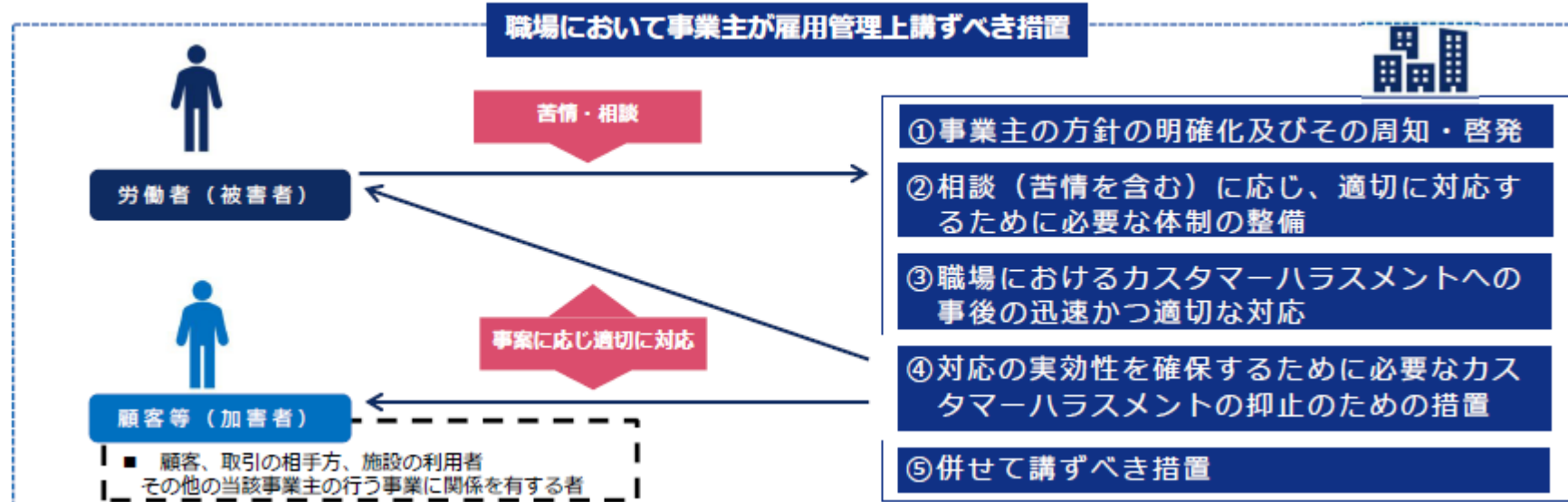
- ① **事業主の方針の明確化及びその周知・啓発**：ハラスメントの内容、ハラスメントを行ってはならない旨の方針の明確化、管理監督者を含む労働者への周知啓発。行為者については、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等に規定し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発。
- ② **相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備**：相談窓口の周知。発生のおそれがある場合やハラスメントに該当するか否かが微妙な場合であっても、広く相談に対応。
- ③ **職場におけるハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応**：事実関係を迅速かつ正確に確認。事実関係の確認後は、速やかに被害者に対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。

（根拠法）

- セクシュアルハラスメント、妊娠・出産等に関するハラスメント：男女雇用機会均等法 ○育児休業・介護休業等に関するハラスメント：育児・介護休業法
○パワーハラスメント：労働施策総合推進法

① カスタマーハラスメント

- 職場におけるカスタマー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。



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：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、労働者に周知・啓発。カスタマーハラスメントの内容及びあらかじめ定めた対処の内容を、労働者に周知する。
- 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カスタマーハラスメントに該当するか否かが微妙な場合であっても、広く相談に対応。
- ③ 職場におけるカスタマー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を適正に行う。再発防止に向けた措置を講ずる。
- ④ 対応の実効性を確保するために必要なカスタマーハラスメントの抑止のための措置：特に悪質と考えられるカスタマーハラスメントへの対処の方針をあらかじめ定め、労働者に周知し、当該対処を行うことができる体制を整備する。
- ⑤ 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。

職場における「カスタマーハラスメント」とは…

- 職場において行われる
 - 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、
 - ①から③までの要素を全て満たすもの
- 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はありません。また、障害者から労働者に対して、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、カスタマーハラスメントには当たりません。
- 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ます。

「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

「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します。
- 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**することが適当です。
- 「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す。
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ります。

社会通念上相当な範囲を超える言動の内容及び手段・態様の典型的な例

※ これらの例は限定列挙ではありません。

また個別の事案の状況等によって判断が異なることもありえますので、事業主の方は十分留意して、カスタマーハラスメントに該当するか否か微妙なものも含め、広く相談に対応する等適切な対応をお願いします。

(1) **言動の内容**が社会通念上許容される範囲を超えるもの

- ① 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
 - ・ 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。
- ② 契約等により想定しているサービスを著しく超える要求
 - ・ 契約内容を著しく超えたサービスの提供を要求すること。
- ③ 対応が著しく困難な又は対応が不可能な要求
 - ・ 契約金額の著しい減額の要求をすること。
- ④ 不当な損害賠償要求
 - ・ 商品やサービス等の内容と無関係である不当な損害賠償要求をすること。

社会通念上相当な範囲を超える言動の内容及び手段・態様の典型的な例

※ これらの例は限定列举ではありません。また個別の事案の状況等によって判断が異なることもありえますので、事業主の方は十分留意して、カスタマーハラスメントに該当するか否か微妙なものも含め、広く相談に対応する等適切な対応をお願いします。

(2) 手段や態様が社会通念上許容される範囲を超えるもの

- ① 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。
- ② 精神的な攻撃（脅迫、中傷、名誉毀損、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行うこと。
 - ・ 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。
 - ・ 盗撮や無断での撮影を行うこと。
 - ・ 労働者の性的指向・ジェンダーアイデンティティ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者に暴露すること又は当該労働者が開示することを強要する若しくは禁止すること。
- ③ 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。
- ④ 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、執拗な責め立てを行うこと。
 - ・ 同様の電子メール等を執拗に繰り返し送りつけること。
- ⑤ 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。

事業主は、以下の措置を**必ず**講じなければなりません。

- (1) 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発
- (2) 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
- (3) 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
- (4) 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
- (5) (1)から(4)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

- ① 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、労働者に周知・啓発する

取組例

- 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、配付等すること。
- トップメッセージとして、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を広く社内に発信すること。
- 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労働者に対して周知・啓発するため、カスタマーハラスメントへの対処の内容と併せて研修、講習等を実施すること。

ポイント

- 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ます。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、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す。
- 「研修、講習等」を実施する場合には、定期的の実施する、調査を行う等、職場の実態を踏まえて実施する、職階別に分けて実施する等の方法が効果的と考えられます。
- パンフレット等により周知する場合は、全労働者に確実に周知されるよう、配付方法等を工夫しましょう。
- 顧客等に周知・啓発することも、被害の防止に当たっては効果的と考えられます。

カスタマーハラスメントの防止のために講ずべき措置（義務）

② カスタマーハラスメントの内容及びあらかじめ定めた対処の内容を、管理監督者を含む労働者に周知する

取組例

- 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。

ポイント

- 「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際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、その内容を定める必要があります。
- 当該事業所において発生しやすいカスタマーハラスメントの例や、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カスタマーハラスメントの発生の原因や背景となり得ることを併せて周知することも考えられます。
- 「対処の内容」は、各事業主が、労働者の状況等の実態に応じて定める必要がありますが、例えば、以下のようなものが考えられます。
 - ・ 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に対応させないこと。また、必要に応じて当該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（平成15年法律第57号）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。
 - ・ 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。

（２）相談体制の整備

③ 相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知する

取組例

- 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。

ポイント

- 「窓口をあらかじめ定める」とは、窓口を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が設けられていることをいいます。
- このためには、労働者に対して窓口を周知し、労働者が利用しやすい体制を整備しておくことが必要です。
- 相談は面談だけでなく、電話、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。
- 相談の結果、必要に応じて人事担当者および相談者の上司と連絡を取る等、相談内容・状況に即した適切な対応がとれるようフォローの体制を考えておきましょう。
- 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ます。その場合、当該管理監督者等が相談することができる窓口を別途設けることも考えられます。

カスタマーハラスメントの防止のために講ずべき措置（義務）

④ 相談窓口担当者が、適切に対応できるようにする

取組例

- 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人事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等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。

ポイント

- 相談に当たっては、相談者の話に真摯に耳を傾け、相談者の意向等を的確に把握することが必要です。特に、ハラスメントを受けた心理的影響から理路整然と話すことができない場合がありますので、忍耐強く聞くように努めましょう。
また、相談を受ける場所や時間帯等も、相談者が安心して相談できる状況となるよう工夫しましょう。
- 「広く相談に対応」とは、ハラスメントが現実には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、ハラスメントに該当するか否か微妙な場合も幅広く含めることを意味します。例えば、放置すれば、就業環境を害するおそれがある場合や求職活動を阻害するおそれがある場合等も含まれます。
- 相談に対する「適切な対応」には、いわゆる「二次被害（相談者が相談窓口の担当者の言動等によってさらに被害を受けること）」を防止するために必要な事項も含まれます。
- 相談担当者に対する研修をするようにしましょう（対応の仕方、カウンセリング手法等）。相談担当者が対応を誤ったために、問題がこじれてしまうことがあります。
- 相談・苦情を受けた後、問題を放置しておく、問題を悪化させ、被害を拡大させてしまったり、適切に対応してくれない（事業主の義務を果たしていない）と相談者に思わせてしまうこととなりますので、初期の段階での迅速な対応が必要です。
- また、対応に時間を要する場合は、その状況や対応に必要な期間等を相談者に伝えるようにしましょう。

（３）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

取組例

- 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等その認識にも適切に配慮すること。
- 事実関係を迅速かつ正確に確認しようとしたが、確認が困難な場合等において、労働施策総合推進法第37条に基づく調停の申請を行うことその他中立な第三者機関に紛争処理を委ねること。

ポイント

- 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じましょう。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が必要です（※）。
- 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ます。

※取得した個人情報をカスタマーハラスメントの事案に係る事実関係の確認に使用する場合は、利用目的として、そのような事実関係の確認に使用する場合があることをできる限り特定し、本人に通知又は公表する義務があることに留意が必要です。

公表の方法としては、例えば、あらかじめプライバシーポリシー等に利用目的に関する記載を設け、これを自社のホームページのトップページから1回程度の操作で到達できる場所へ掲載することが考えられます。

カスタマーハラスメントの防止のために講ずべき措置（義務）

⑥ 被害者に対する配慮のための措置を適正に行う

取組例

- ・(1)②に定める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。
また、あわせて、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。
- ・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。
また、あわせて、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や、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。

ポイント

- 被害者に対する適正な配慮の措置には、取組例のほか、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には、本人の状態に応じ、原職又は原職相当職への復帰ができるよう積極的な支援を行うことも含まれます。

カスタマーハラスメントの防止のために講ずべき措置（義務）

⑦ 再発防止に向けた措置を講ずる

取組例

- 労働者に対してハラスメントに関する意識を啓発するための研修、講習等を改めて実施すること。
- 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、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改めて掲載し、配付等すること。
- 必要な場合には、カスタマーハラスメントの発生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の改善を図る等の再発防止に向けた措置を講ずること。
- 必要に応じて事案の内容や対応経緯を記録し、個人情報の取扱いに留意して関係部門に共有し、再発防止に活用すること。

ポイント

- ハラスメントに関する相談が寄せられた場合は、たとえハラスメントが生じた事実が確認できなくても、これまでの防止対策に問題がなかったかどうか再点検し、改めて周知を図りましょう。

カスタマーハラスメントの防止のために講ずべき措置（義務）

（４）対応の実効性を確保するために必要なカスタマーハラスメントの抑止のための措置

- ⑧ 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する

取組例

- （１）②の措置（対処の内容の周知）を実施する際に、併せて、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。

ポイント

- 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りますが、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(*)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す。なお、これらは限定列举ではなく、各事業主が、実態に応じた対処の内容を検討し、対処の方針を定める必要があります。

- ・ 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。
- ・ 民事保全法（平成元年法律第91号）に基づく仮処分命令を申し立てること。

(*)例えば、旅館業法（昭和23年法律第138号）に基づく宿泊拒否事由や航空法（昭和27年法律第231号）に基づく安全阻害行為等の禁止が該当します。

- 「体制を整備」とは、例えば、人事部門、カスタマーサービス部門、法務部門等の関係部門が適切かつ迅速に連携できる体制を設け、特に悪質と考えられるカスタマーハラスメントが生じた際には、当該関係部門が連携して、取るべき対処を判断するように定めること等をいいます。
- 関係部門間の連携等の体制を整備することとは、例えば、人事部門、カスタマーサービス部門、法務部門等の関係部門が適切かつ迅速に連携できる体制を設け、特に悪質と考えられるカスタマーハラスメントが生じた際には、当該関係部門が連携して、取るべき対処を判断するように定めること等が考えられます。

（５）そのほか併せて講ずべき措置

⑨ 相談者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、労働者に周知する

取組例

- 相談者・行為者等のプライバシー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、そのマニュアルに基づき対応すること。
- 相談者・行為者等のプライバシーの保護のために、相談窓口の担当者に必要な研修を行うこと。
- 相談窓口においては相談者・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ていることを、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掲載し、配付等すること。

ポイント

- ハラスメントの事案についての個人情報、特に個人のプライバシー保護に関連する事項ですから、事業主は、その保護のために必要な措置を講ずるとともに、その旨を労働者に周知し、労働者が安心して相談できるようにする必要があります。

⑩ 相談したこと等を理由として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

取組例

- 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、労働者がハラスメントの相談等を理由として、その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・啓発すること。
- 社内報、パンフレット、社内ホームページ等広報啓発のための資料等に、労働者がハラスメントの相談等を理由として、その労働者が解雇等の不利益な取扱いをされない旨を記載し、労働者に配付すること。

ポイント

- 労働者が実質的にハラスメントの相談等をしやすくするために、ハラスメントの相談等を理由とする不利益な取扱いがされない旨を定め、労働者に周知・啓発することが必要です。
- 事業主の方針等の周知・啓発の際や相談窓口の設置の周知に併せて、これらについても周知することが望ましいでしょう。

自社の労働者等が他社の労働者にカスタマーハラスメントを行った場合の協力対応

自社の労働者が、取引先等の他社の労働者にカスタマーハラスメントを行う場合もあり得ます。

このため、他社から、自社の労働者の他社の労働者に対するカスタマーハラスメントの事実確認や再発防止といった他社の雇用管理上の措置の実施に関して必要な協力を求められた場合に、事業主はこれに応じるよう努めることとされています。

- ◆この規定の趣旨に鑑みれば、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ことは当然です。
- ◆また、他社の雇用管理上の措置の実施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、自社の労働者に周知・啓発することが望ましいとされています。
- ◆加えて、事実関係の確認により、自社の労働者が、他社の労働者に対し、カスタマーハラスメントを行ったこと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、行為者である自社の労働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とされています。

カスタマーハラスメントを防止するための望ましい取組

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です。

1 カスタマーハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための取組

- ・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の研修等
- ・労働者が顧客等への理解を深めるための必要な取組

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。

(顧客等への対応力の向上を図るために必要な取組)

- 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。

(労働者が顧客等への理解を深めるための取組)

- 消費者の心理(*1)や障害特性等(*2)についての資料の配布や研修等(*3)の実施により、労働者の顧客等への理解を深めること。

(*1)例えば、長時間の待ち時間が発生したり、商品の不具合が生じたりしたような特定の場面において、消費者がどのような感情を抱き、どのような言動をする傾向にあるか等についての理解を深める取組が考えられます。

(*2)「等」には、例えば、認知症の症状も含まれます。

(*3)例えば、パンフレット等を配布すること、外部の講師（消費者や障害者等の当事者を含む）に依頼して研修を実施すること等の手法も考えられます。

カスタマーハラスメントを防止するための望ましい取組

2 労働者や労働組合等の参画を得つつ、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こと

- ・雇用管理上の措置を講じる際に、必要に応じて、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等により、そ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こと。
(労働者や労働組合等の参画を得る方法として、例えば、労働安全衛生法に基づく衛生委員会の活用等も考えられます)

3 業種・業態等の状況に応じた必要な取組を進めること

- ・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。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。

4 他の事業主が雇用する労働者や個人事業主等に対するカスタマーハラスメントを行ってはない旨の方針を明確化すること

- ・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、自社の労働者以外の者（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）に対する自社の職場におけ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。
- ・これらの者からカスタマーハラスメントに類する相談があった場合には、雇用管理上講ずべき措置を参考にしつつ、必要に応じて適切な対応を行うように努めること。

カスタマーハラスメントに発展させないために ①

- ・カスタマーハラスメント対策は、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が重要です。初期段階での適切な対応も重要です。

発展させないためのステップ

対象を明確にして謝罪する

STEP
1

- 対象を明確にした上で(例:不快感を抱かせたことに対して)**限定的に謝罪**する。
- 正確に状況が把握できていない段階では、非を認めた発言はせず、事実確認をして社内で**非があった**と判断をしたときには、過失の程度に応じた謝罪をする。

状況を正確に把握する

STEP
2

- 顧客等が主張する**内容を正確に把握する。反論はせず**まずはひと通り事情を確認する。
- 不明確な点や不足情報があれば**追加で確認**し、勘違いがあれば**正しい情報を提供**する。

現場監督者(一次相談対応者)または相談窓口の情報共有する

STEP
3

- 顧客等から確認した情報は、**現場監督者または相談窓口対応者に共有**する。
- 正確かつ迅速に状況を把握するため、現場対応者はできるだけ**事実関係を時系列で整理して報告**する。

カスタマーハラスメントに発展させないために ②

発展させないための対応

現場 での対応

- 場所を変え、**複数で対応**する。
- 相手が感情的になっていても、**丁寧な話し方**で冷静に対応する。
- 詳細に情報を確認し、**メモを取って**要点を確認する。
- **議論は避け**、問題を解決しようとする前向きの姿勢を見せる。
- その場しのぎの回答はしない。
- 後で確認して回答するなど**冷却期間**を設ける。



電話 での対応

- 苦情専用電話を設置し、**録音が出来**るようにしておく。
 - 第一受信者が責任を持ち、問い合わせ**案件のたらい回し**をしない。
 - メモを取りながら話を聞き、**復唱して確認**する。
 - 即時回答できない内容については、**事実を確認してから追って返事**をする。
- ※録音等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。



顧客訪問 による対応

- 冷静になりにくい**夜間や早朝の訪問**は避ける。
- 喫茶店など周囲から話を聞かれる場所や決められた場所以外には行かない。
- あらかじめ問い合わせ内容への**対応方針を決めておく**。
- できるだけ**複数で訪問**する。

カスタマーハラスメント対策に取り組むことによるメリット

カスハラ対策が、職場環境の向上につながる!

取組を進める企業からの「声」

- 複数名で状況を把握できるようになり、迷惑行為を迅速に確認し、対応できるようになりました。
- 対応方法を明示することで労働者が働きやすくなりました。
- 顧客対応のノウハウが整理でき、経験を培うことができました。
- 顧客対応に関連する訓練、研修の受講後は、落ち着いて対応ができるようになりました。



労働者への影響

- 職場環境が明るくなり、労働者から笑顔が出るようになりました。
- 会社としてカスタマーハラスメントに対する姿勢を示したことで労働者の安心感が生まれました。



労働者を守ることを行動で示し、職場環境が向上!

その他、労働者を守るということを行動で示す大事さを会社組織として再認識できる、人材の確保が難しい中、カスタマーハラスメント対策等により職場環境をよくすることで被害者を減らすことにつながるといった声も寄せられています。

企業においては、カスタマーハラスメント対策を進めることで、前向きな効果が期待でき、カスタマーハラスメント対策に取り組む意義は大きいと考えられます。

● 改正労働施策総合推進法等

ハラスメント対策の強化（2026年10月1日施行）

① カスタマーハラスメント

② 求職者等に対するセクシュアルハラスメント

厚生労働省

「希望」の会社を「失望」に変えない

NO!
就活セクハラ

NO! 一緒に食事に行かない? NO! 恋人はいるの?

NO! 個人のSNSアカウントを教えて NO! すごくスタイルいいね!

就活セクハラ防止措置が事業主の義務になります
2025年6月に改正法が成立し、公布された日（2025年6月11日）から1年6月以内の政令で定める日に施行されます。

12月は職場のハラスメント撲滅月間です
2025年12月10日（水）、
職場におけるハラスメント対策シンポジウムを
オンラインで開催します。
シンポジウムの概要及び参加の申し込みは、二次元バーコードまたはQRコードからご確認ください。
<https://www.no-harassment.mhlw.go.jp/symposium>

※ 職場のハラスメント相談窓口はこちら

ハラスメント対策の総合サイト
あがるい職場応援団
<https://www.no-harassment.mhlw.go.jp/>

厚生労働省

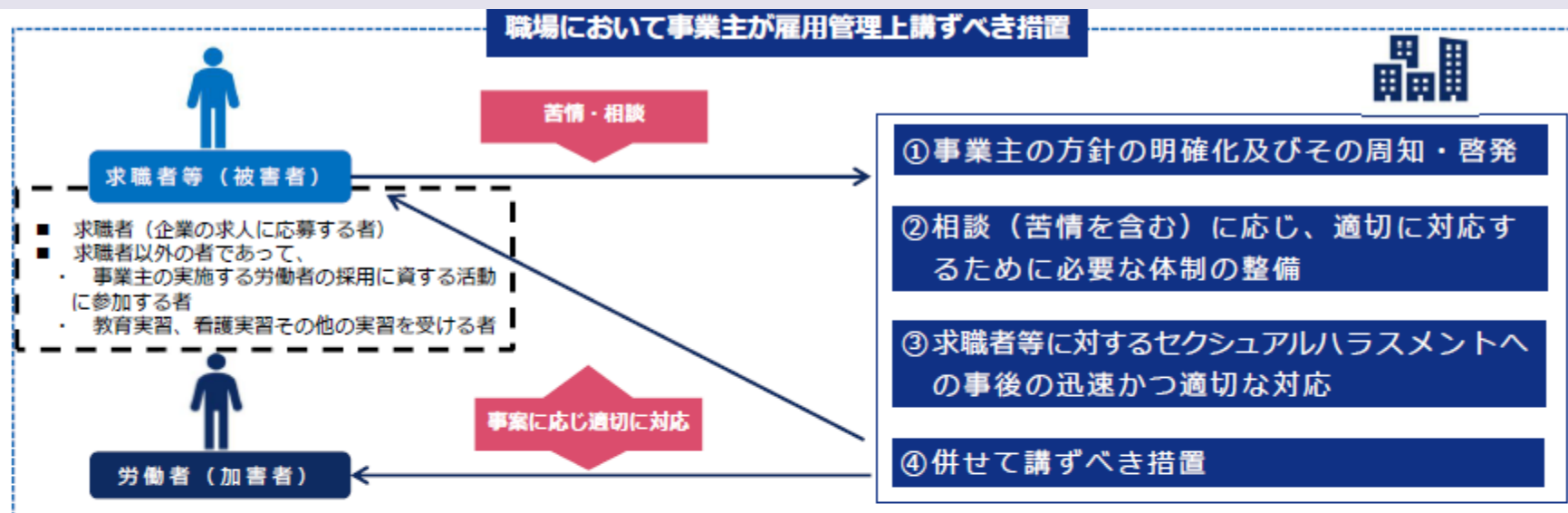
ひと、くらし、みらいのために



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

② 求職者等に対するセクシュアルハラスメント

- 求職者等に対するセクシュアルハラスメントを防止するために、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。



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：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、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・対処の内容を労働者に周知・啓発。**求職活動等に関するルール（※）をあらかじめ明確化し、労働者・求職者等に周知・啓発。**
※ 面談時間、場所の指定、実施体制、やり取りに用いるSNSの種類の指定等の面談等を行う際の規則
- 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：**求職者等に対する**相談窓口の周知。発生のおそれがある場合や求職者等に対するセクシュアル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 求職者等に対するセクシュアル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正に行う。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・**求職者等**に周知。事業主の事実関係の確認等に協力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。

「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」に対する、「労働者」からの「性的な言動」により「求職活動等」が阻害されること

「求職者等」とは…

- 求職者（企業の求人に応募する者）
- 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（インターンシップ生等）
- 教育実習生、看護実習生 等

なお、授業の一環としての社会科見学や企業を招いた講演会等の専ら教育を目的として行われるものに参加する者は含まれません。

「求職活動等」とは・・・

○ 求職者等が行う求職活動や職業の選択に資する活動を指します。

● 求職活動等の例

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

なお、**SNS等のオンラインを介したものやオンライン上で行われるもの**も含まれます。
また、事業主が雇用する労働者が通常就業している場所で行われるものに限りません。

求職者等に対するセクシュアルハラスメントの内容

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です。

求職者等に対するセクシュアルハラスメントの典型的な例

※ 状況は多様であり、これらの例は限定列举ではありません。

- ① 少人数の説明会において、労働者が求職者等の腰、胸等に触ったため、当該求職者等が苦痛に感じてその求職活動等の意欲が低下していること。
- ② 企業が実施するインターンシップにおいて、労働者が求職者等に対して性的な冗談やからかいを意図的かつ継続的に行ったため、当該求職者等が苦痛に感じてインターンシップ中の活動が手につかないこと。
- ③ 企業が実施するインターンシップにおいて、性的な内容を含むポスターの掲示や画面の表示等を行っているため、求職者等が苦痛に感じてインターンシップ中の活動が手につかないこと。
- ④ 面接中、面接官を務める労働者から性的な事実に関する質問を受け、求職者が苦痛に感じてその求職活動の意欲が低下していること。
- ⑤ 求職者等が労働者への訪問を行った際、当該労働者に性的な関係を求められ、当該求職者等が苦痛に感じてその求職活動等の意欲が低下していること。
- ⑥ インターンシップ中に労働者が求職者等を執拗に私的な食事に誘い、当該求職者等が苦痛に感じてその求職活動等の意欲が低下していること。

- 求職者等に対するセクシュアルハラスメントは、異性に対するものだけではなく、同性に対するものも該当します。
- また、被害を受ける者の性的指向やジェンダーアイデンティティにかかわらず、「性的な言動」であれば、求職者等に対するセクシュアルハラスメントに該当します。

事業主は、以下の措置を**必ず**講じなければなりません。

- (1) 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発
- (2) 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
- (3) 求職活動等におけるセクシュアルハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応
- (4) そのほか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

- ① 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を明確化し、労働者に周知・啓発する
- ② 求職者等に対するセクシュアルハラスメントを行った者については、厳正に対処する旨の方針及び対処の内容を、労働者に周知・啓発する
- ③ **求職活動等に関するルールをあらかじめ明確化し、労働者及び求職者等に周知・啓発する**

取組例

- 労働者に対しては、面談時間及び場所の指定、実施体制並びにやり取りに用いるSNSの種類、指定その他の求職者等と面談等を行う際の規則を定め、周知・啓発するための研修、講習等を実施すること。
- 求職者等に対しては、上記規則を踏まえ、面談等に関する留意事項をホームページやパンフレット等の広報手段を用いて周知等すること。

ポイント

- 労働者に対する周知・啓発に当たっては、求職活動等以外の場面においても求職者等に対する言動に必要な注意を払うよう、併せて周知することも考えられます。
- 「実施体制」とは、例えば、求職者等との面談を行う際に労働者が複数人で対応することなど、求職者等に対するセクシュアルハラスメントを未然に防ぐための体制を想定したものです。
- 求職者等への周知・啓発に当たっては、求職者等に適切に情報を伝達するため、ホームページやパンフレットによる周知のほか、SNS等のオンライン上で行うものや、就職説明会等の対面の採用活動における広報等、様々な方法によって周知を行うことが重要です。

(2) 相談体制の整備

- ④ 相談窓口をあらかじめ定め、**求職者**に周知する
- ⑤ 相談窓口担当者（※）が、適切に対応できるようにする
※ 人事担当者以外を相談窓口担当者とすることも考えられる。

(3) 事後の迅速かつ適切な対応

- ⑥ 事実関係を迅速かつ正確に確認する
- ⑦ 被害者に対する配慮のための措置を行う
- ⑧ 行為者に対する措置を適正に行う
- ⑨ 再発防止に向けた措置を講ずる

(4) そのほか併せて講ずべき措置

- ⑩ 相談者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、労働者及び求職者等に周知する
- ⑪ 労働者が事実関係の確認等に協力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

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の望ましい取組

事業主は、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、次の取組を行うことが望ましいです。

(1) 教育機関の相談窓口等との連携

- ・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の求職者等の関係者から求職者等に対するセクシュアルハラスメント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。

(2) 顧客等からの求職者等に対するセクシュアルハラスメントに類する行為への対応

- ・事業主は、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者等に対するセクシュアル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、事業主が雇用管理上講ずべき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。

(3) 求職活動等におけるパワーハラスメントに類する行為等への対応

- ・事業主及び労働者の責務の趣旨に関連し、求職活動等におけるパワーハラスメントに類する行為、求職活動等における妊娠、出産等に関するハラスメントに類する行為及び求職活動等における育児休業等に関するハラスメントに類する行為について、
 - ・事業主は、当該事業主が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とともに、事業主（その者が法人である場合にあっては、その役員）自らと労働者も、求職者等に対する言動について必要な注意を払うよう努めること
 - ・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同様の方針を併せて示すこと
 - ・相談があった場合に、必要に応じて適切な対応を行うように努めること
- その際、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、求職者等の性的指向・ジェンダーアイデンティティ等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又は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。

(4) 求職活動等におけるカスタマーハラスメントに類する行為への対応

- ・求職者等から、求職活動等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、必要に応じて適切な対応を行うように努めること。

改正後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つて、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
カスタマーハラスメント	○ 労働施策総合推進法 第33条 事業主は、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係る者を有する者（次条第五項において「顧客等」という。）の言動であつて、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7年改正： 事業主の措置義務 (令和8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	○ 男女雇用機会均等法 第13条 事業主は、求職者その他これに類する者として厚生労働省令で定めるもの（以下この項及び次項並びに次条において「求職者等」という。）によるその求職活動その他求職者等の職業の選択に資する活動（以下この項及び同条第一項において「求職活動等」という。）において行われる当該事業主が雇用する労働者による性的な言動により当該求職者等の求職活動等が阻害されることのないよう、当該求職者等からの相談に応じ、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7年改正： 事業主の措置義務 (令和8年10月1日施行)

○年○月○日

ハラスメントは許しません！！

株式会社○○○ 代表取締役社長○○○

- 1 職場におけるハラスメントは、従業員や求職者等の個人としての尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であるとともに、従業員の能力の有効な発揮を妨げ、求職者等の求職活動等を阻害し、また、会社にとっても職場秩序や業務の遂行を阻害し、社会的評価に影響を与える問題です。

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背景となることがあり、また、妊娠・出産等、育児・介護休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産等に関するハラスメント、育児・介護休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景になることがあります。このような言動を行わないよう注意しましょう。

また、パワーハラスメントの発生の原因や背景には、従業員同士のコミュニケーションの希薄化等の職場環境の問題があると考えられますので、職場環境の改善に努めましょう。

- 2 我が社は下記のハラスメント行為を許しません。また、我が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りません。（なお、以下のパワーハラスメントについては、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です。）

〈パワーハラスメント〉

- ①隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離しを行うこと
- ②私的なことに過度に立ち入ること
- ③業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害を行うこと
- ④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
- ⑤暴行・傷害等身体的な攻撃を行うこと
- ⑥脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃を行うこと 等

〈カスタマーハラスメント（取引先等に対するもの）〉

- ①取引先等に対する、契約内容からして相当性を欠く要求
- ②取引先等に対する、精神的な攻撃（④に当たるものを除く）、威圧的な言動、継続的、執拗な言動、拘束的な言動
- ③取引先等に対する、身体的な攻撃（暴行、傷害等）
- ④取引先等に対する、脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃を行うこと 等

(続き)

〈セクシュアルハラスメント及び求職者等に対するセクシュアルハラスメント〉

- ①性的な冗談、からかい、質問
- ②わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- ③その他、他人に不快感を与える性的な言動
- ④性的な噂の流布
- ⑤身体への不必要な接触
- ⑥性的な言動により社員等の就業意欲を低下させ、能力発揮を阻害する行為、もしくは、求職者等の求職活動等を阻害する行為
- ⑦交際、性的な関係の強要
- ⑧性的な言動に対して拒否等を行った部下等従業員に対する不利益取扱い 等

〈妊娠・出産等に関するハラスメント、育児・介護休業等に関するハラスメント〉

- ①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することを阻害する言動
- ②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
- ③部下又は同僚が妊娠・出産等したことによる嫌がらせ等
- ④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行為
- ⑤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行為 等

3 この方針の対象は、正社員、派遣社員、パート・アルバイト等当社において働いているすべての従業員です。

セクシュアルハラスメントについては、上司、同僚、顧客、取引先の従業員の方等が行為者になり得るものであり、異性に対する行為だけでなく、同性に対する行為も対象となります。また、被害者の性的指向又はジェンダーアイデンティティにかかわらず、性的な言動であればセクシュアルハラスメントに該当します。

妊娠・出産等に関するハラスメント、育児・介護休業等に関するハラスメントについては、妊娠・出産等をした女性従業員及び育児・介護休業等の制度を利用する男女従業員の上司及び同僚が行為者となり得ます。

相手の立場に立って、普段の言動を振り返り、ハラスメントのない、快適な職場を作っていきます。

4 従業員がハラスメントを行った場合、就業規則第 条「懲戒の事由」に当たることとなり、処分されることがあります。

その場合、次の要素を総合的に判断し、処分を決定します。

- ①行為の具体的態様（時間・場所（職場か否か）・内容・程度）
- ②当事者同士の関係（職位等）
- ③被害者の対応（告訴等）・心情等

(続き)

5 従業員は、顧客等に対し誠実かつ丁寧な対応を心がけ、商品やサービスをよく理解し、常に顧客等への対応力の向上に努める必要があります。一方で、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く、カスタマーハラスメントに当たる行為に対しては、従業員の人格および就業環境を守る観点から、会社として毅然とした対応を行います。従業員が安心して業務に従事できる環境を維持することは、結果として顧客に対する安定的かつ質の高いサービス提供につながるものであり、会社はこの考え方に基づき、適切な対応方針および支援体制を整備します。なお、具体的な対処内容については、「カスタマーハラスメント対応マニュアル」に定めます。

6 相談窓口

職場におけるハラスメントに関する相談（苦情を含む）窓口担当者は次の者です。電話、メールでの相談も受け付けますので、一人で悩まずにご相談ください。

また、実際にハラスメントが起きている場合だけでなく、その可能性がある場合や放置すれば就業環境が悪化するおそれがある場合、ハラスメントに当たるかどうか微妙な場合も含め、広く相談に対応し事案に対処します。

【ハラスメント相談窓口】

本社 _____ 課 _____ (内線____、メールアドレス_____) (女性)
_____ 課 _____ (内線____、メールアドレス_____) (男性)

【カスタマーハラスメント相談窓口】

本社 _____ 課 _____ (内線____、メールアドレス_____)
〇〇営業所 _____ 課 _____ (内線____、メールアドレス_____)

相談には公平に、相談者だけでなく行為者等についても、プライバシーを守って対応しますので安心してご相談ください。

7 相談者はもちろん、事実関係の確認に協力（他社からの協力依頼によるものも含む。）した方に不利益な取扱いはい行いません。

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

9 当社には、妊娠・出産、育児・介護を行う労働者が利用できる様々な制度があります。派遣社員の方については、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。まずはどのような制度や措置が利用できるのかを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うことにより、職場にも何らかの影響を与えることがあります。制度や措置の利用をためらう必要はありませんが、円滑な制度の利用のためにも、早めに上司や総務部総務課に相談してください。また気持ちよく制度を利用するためにも、利用者は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。

所属長は妊娠・出産、育児・介護を行う従業員が安心して制度を利用し、仕事との両立ができるようにするため、所属における業務配分の見直し等を行ってください。対応に困ることがあれば、総務部長に相談してください。

10 職場におけるハラスメント防止研修・講習を実施する際は、積極的に参加してください。

注1) ハラスメント相談窓口は、自社の従業員が行為者となるため、人事部門を窓口とすることが想定されます。一方で、カスタマーハラスメントの場合は、本社のカスタマーサービス部門や、各営業所の管理監督者・店舗の店長などを窓口とすることが想定されます。

求職者等への周知を会社ホームページやリーフレット等で行う例

○年○月○日

求職活動等を行う皆さまへ

株式会社○○○ 代表取締役社長○○○

当社では、採用活動の過程において生じ得る、求職者等に対するセクシュアルハラスメント等（※）の防止に取り組んでいます。

求職者等の皆さまが安心して面談・選考に臨むことができるよう、以下のとおりルールを定めています。

（※）パワーハラスメントに類する行為、カスタマーハラスメントに類する行為、妊娠、出産等に関するハラスメントに類する行為及び育児休業等に関するハラスメントに類する行為を含む

【求職活動等における当社のルール】

1. 当社では、ハラスメント行為の防止について、従業員に対する周知・啓発を継続的に行っています。

2. 面談・面接、OB・OG訪問に関するルール

面談・面接の時間：○○：○○～○○：○○

場所：本社会議室、社内打ち合わせスペース、執務スペース等、会社が指定した場所（注1）

実施体制：複数人で実施する、第三者の目が届く環境（オープンスペース等）で実施するなど、会社が認めた体制で行います。なお、会議室など閉じられた空間で行う際は必ず複数人で実施します。

連絡手段：やり取りにはEmailのみを使用します（従業員は会社のメールアドレスを使用します）

【相談窓口について】

当社の採用活動において、万が一、従業員から性的な言動等を受けた場合には、以下の相談窓口までご連絡ください。ハラスメントに該当するか判断が難しい場合も含め、幅広くご相談を受け付け、適切に対応します。ご相談にあたっては、相談者のみならず、関係者のプライバシーにも十分配慮し、公平に対応します。

また、相談を行ったことや、事実確認に協力したことなどが、採用選考の判断に影響を与えることはありませんので、安心してご相談ください。

相談窓口（注2）

・人事部 ○○○

（電話番号○○○-○○○-○○○○、メールアドレス○○○）【女性】

・人事部 ○○○

（電話番号○○○-○○○-○○○○、メールアドレス○○○）【男性】

・コンプライアンス室 ○○○

（電話番号○○○-○○○-○○○○、メールアドレス○○○）【女性】

・コンプライアンス室 ○○○

（電話番号○○○-○○○-○○○○、メールアドレス○○○）【男性】

注1）オンラインやカフェ等のオープンスペースでの開催も考えられます。

注2）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ます。

ハラスメント対策総合情報サイト「あかるい職場応援団」



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



ハラスメント裁判事例、他社の取組など
ハラスメント対策の総合情報サイト
あかるい職場応援団



悩んでいる方



管理職の方



人事担当の方



ハラスメントを知る



動画で知る



対策で知る



ダウンロードコーナー



よくあるお悩み (Q&A)



外国人の方へ
For foreigners



検索ワード

文字サイズの変更
標準 大 特大



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare



ハラスメントを受けて
悩んでいる方



ハラスメントと言われた
管理職の方



ハラスメント対策の実施
人事担当の方

ハラスメントの
基本を知る

ハラスメントの定義や基本情報をご紹介します

もっと知る



セクハラ



妊娠出産、
育児介護ハラ



パワハラ



カスハラ



相談窓口のご案内



ダウンロードコーナー

43

カスタマーハラスメント、求職者等に対するセクシュアルハラスメントに関する参考資料

※雇用管理上の措置を義務付ける法改正の成立前の内容となっておりますのでご注意ください。

職場におけるハラスメント対策 パンフレット	業種別カスタマーハラスメント 対策企業マニュアル (宅配業編)	業種別カスタマーハラスメント 対策企業マニュアル (スーパーマーケット業編)	就活ハラスメント防止対策 企業事例集
			

これらの資料は「あかるい職場応援団」のダウンロードコーナーに掲載しています。



御清聴ありがとうございました

問合せ先は...

- ・ハラスメント、パートタイム・有期雇用労働法に関すること
山形労働局雇用環境・均等室（０２３－６２４－８２２８）

（最新情報はこちらから）

山形労働局ホームページ

<https://jsite.mhlw.go.jp/yamagata-roudoukyoku/home.html>



山形労働局公式X（旧twitter）を開設しました。

フォローよろしくお願いいたします。



改正ハラスメント対策等説明会

フリーランス・事業者間取引適正化等法について
～ハラスメント対策等就業環境整備部分の解説～

令和8年9月7日・9日

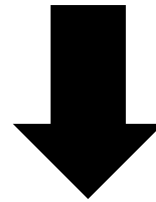
山形労働局 雇用環境・均等室

フリーランス法の趣旨・目的

- ・働き方の多様化がみられ、フリーランスという働き方が社会に普及し、フリーランスが取引先との関係で、**報酬の不払やハラスメントなど様々な問題やトラブルを経験**している状況。
- ・トラブルの背景に、個人事業主(フリーランス)と組織である発注事業者間に交渉力などの格差があり、それに伴いフリーランスが取引上弱い立場にあることに着目し、**フリーランスが安心して働ける環境を整備する**ため制定。
- ・法には、「**取引の適正化**」と「**就業環境の整備**」の2つの観点から、発注事業者が守るべき義務と禁止行為を規定。

フリーランス法の適用対象となる取引相手（＝フリーランス）

発注事業者（会社）



業務委託

フリーランス（個人）

＝

従業員を使用していない事業者

個人事業主、法人格を持つ株式会社 等の形態は問わない

- ①会社員などが行っている副業に業務委託する場合もフリーランス法の適用対象。
- ②法律上の従業員とは「週労働20時間以上かつ31日以上雇用が見込まれる者」をいい、この基準の派遣労働者を受け入れる場合も含む。同居親族のみを使用している場合は該当しない。
- ③形式的には業務委託契約を締結している者であっても、実質的に労働基準法上の労働者と判断される場合には、労働基準関係法令が適用され、本法は適用されない。

※フリーランス法の適用対象であるかは、発注事業者側からの確認が必要。

フリーランス法の適用対象となる業務委託とは（１）

この法律でいう「**業務委託**」とは、次のものをいい、**業種、業界の限定はありません**。

①物品の製造・加工委託

規格、品質、デザインなどを指定して、物品の製造や加工などを委託すること。

既製品を購入することは原則として「委託」には該当しないが、その一部でも加工等をさせる場合には「委託」に該当します。

②情報成果物の作成委託

ソフトウェア、映像コンテンツ、デザインなどの作成を委託すること。

③役務の提供委託

運送、コンサルタント、営業、演奏、セラピーなどの役務の提供を委託すること。

この「役務」には、建設業法における建設工事や物品を修理することも含まれます。

フリーランス法の適用対象となる業務委託とは（２）

山形労働局におけるこれまでの業務委託の実例

ホームページの作成・保守	プログラム作成
スポーツインストラクター	カルチャー教室の講師
学習塾の講師	建設業における一人親方
営業委託	コンサルタント
税理士や司法書士等の士業	建築物の設計
冠婚葬祭における司会	カメラマン
原稿記事の作成	版下の作成
送迎バス運転	軽貨物車による運送
チラシのポスティング	除雪
シルバー人材センター会員に対する請負契約	家内労働者

法律の概要（発注事業者に対する7つの義務・禁止行為）

取引の適正化

所管：公正取引委員会 又は 中小企業庁

- ①書面等による取引条件の明示
- ②報酬支払期日の設定・期日内の支払
- ③禁止行為

本日の説明部分

就業環境の整備

所管：厚生労働省

- ④募集情報の的確表示
- ⑤育児介護と業務の両立に対する配慮
- ⑥ハラスメント対策に係る体制整備
- ⑦中途解除等の事前予告・理由開示

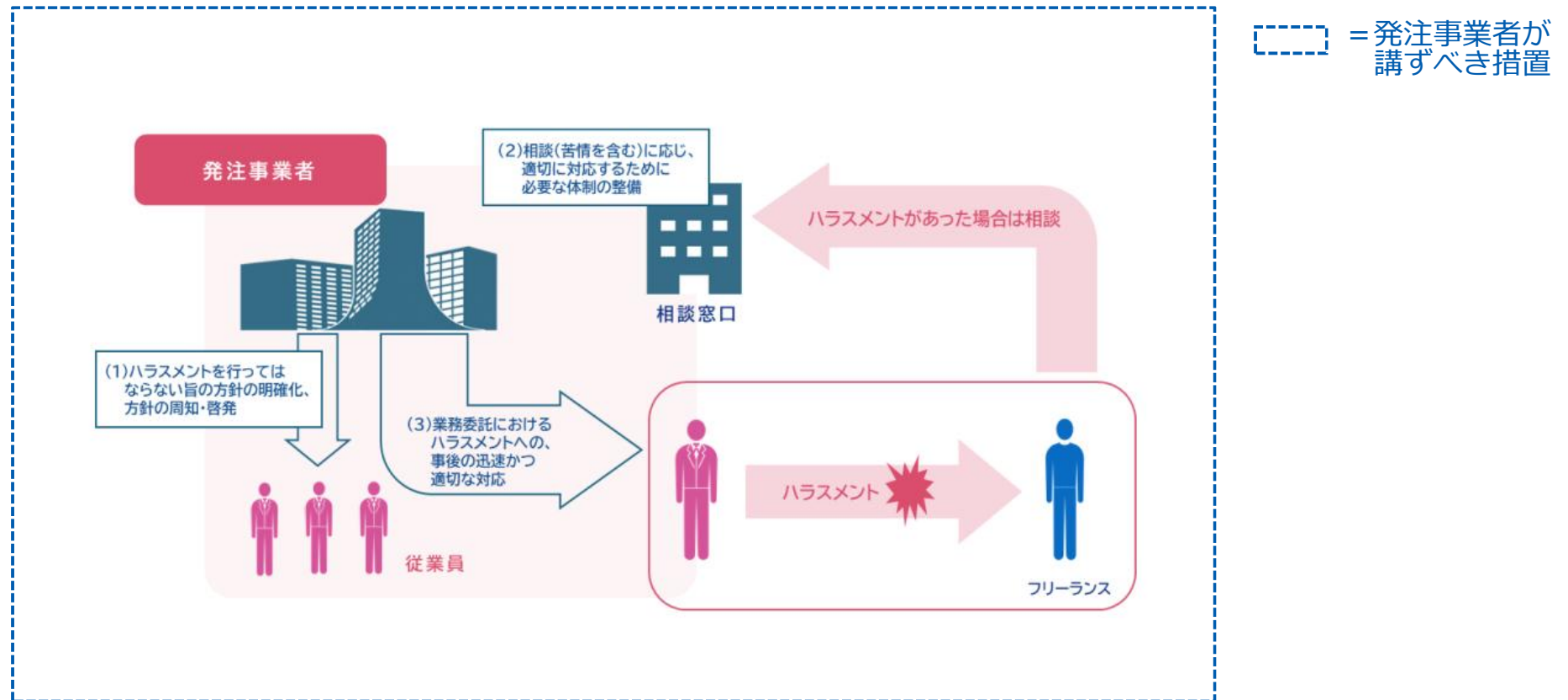
ハラスメント対策に係る体制整備義務（第14条）①

発注事業者は、ハラスメントによりフリーランスの就業環境を害することのないよう、相談対応のための体制整備などの措置を講じなければなりません。

これまでの山形労働局の事業所訪問では、多くの事業所が従業員間のハラスメント対策は整備していても、フリーランスに対しては未実施であるため、指摘事項として取り上げられています。

フリーランスと取引のある企業においては、今回のカスタマーハラスメント等の措置実施と併せて、フリーランスを対象としたハラスメント対策を実施して下さい。

ハラスメント対策に係る体制整備義務（第14条）②



- ①ハラスメントは行ってはならない旨の方針の明確化、方針の周知・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整備
- ③業務委託におけるハラスメントへの、事後の迅速かつ適切な対応
- ④①～③と併せて、相談者・行為者などのプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、従業員及びフリーランスに対し周知すること、フリーランスが相談したこと等を理由に契約の解除などの不利益な取扱いをされない旨を定め、フリーランスに対し周知することが必要。

ハラスメント対策の対応例③

①対策を講じるにあたっての各種対応例（山形労働局HP）

<https://jsite.mhlw.go.jp/yamagata-roudoukyoku/content/contents/002107460.pdf>

②従業員向け周知文書例（山形労働局HP）

<https://jsite.mhlw.go.jp/yamagata-roudoukyoku/content/contents/002663115.docx>

③フリーランス向け周知文書例 1（山形労働局HP）

<https://jsite.mhlw.go.jp/yamagata-roudoukyoku/content/contents/002663117.docx>

④フリーランス向け周知文書例 2（厚生労働省HP）

<https://www.mhlw.go.jp/content/11909000/001677771.docx>

対応例

例1 就業規則に業務委託におけるハラスメントを禁止する旨の規定を設け、委任規定を設けた上で、詳細を別規定に定める例

<就業規則の規定>

第〇条 業務委託におけるハラスメントの禁止

フリーランスに対して行われる、業務委託におけるセクシュアルハラスメント、妊娠・出産等に関するハラスメント及びパワー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「業務委託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。

<内規等により詳細について定めた別規定>

ー 業務委託におけるハラスメントの防止に関する規定 ー

（目的）

第1条 本規定は、就業規則第〇条に基づき、フリーランスに対して行われる、業務委託におけるセクシュアルハラスメント、妊娠・出産等に関するハラスメント及びパワーハラスメント（以下「業務委託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。

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

第2条 セクシュアルハラスメントとは、業務委託に関して行われる性的な言動に対するフリーランスの対応によりその者に係る業務委託の条件について不利益を与え、又は性的な言動によりフリーランスの就業環境を害することという。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。

2 妊娠・出産等に関するハラスメントとは、①フリーランスが妊娠したこと、出産したこと、妊娠又は出産に起因する症状により業務委託に係る業務を行えないこと若しくは行えなかったこと又は当該業務の能率が低下したこと（以下「妊娠したこと等」という。）に関する言動により就業環境を害すること、②フリーランスが妊娠又は出産に関して特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律第13条第1項若しくは第2項の規定による配慮の申出（以下「配慮の申出」という。）をしたこと又はこれらの規定による配慮を受けたこと（以下「配慮を受けたこと」という。）に関する言動により就業環境を害することという。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、業務委託における妊娠、出産等に関するハラスメントには該当しない。

3 パワーハラスメントとは、業務委託に関して行われる取引上の優越的な関係を背景とした言動であって、業務委託に係る業務を遂行する上で必要かつ相当な範囲を超えたものにより、フリーランスの就業環境を害することという。なお、客観的にみて、業務委託に係る業務を遂行する上で必要かつ相当な範囲で行われる適正な指示及び通常の取引行為としての交渉の範囲内の話し合いについては、業務委託におけるパワーハラスメントには該当しない。

4 「業務委託に関して行われる」とは、フリーランスが当該業務委託に係る業務を遂行する場所又は場面で行われるものをいい、当該フリーランスが通常業務を遂行している場所以外の場所であっても、当該フリーランスが業務を遂行している場所については、含まれる。

（禁止行為）

第3条 すべての従業員は、当社との間で業務委託に係る契約を締結したフリーランスに対して、次の第2項から第4項に掲げる行為をしてはならない。また、業務委託に係る契約交渉中の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

2 セクシュアルハラスメント（第2条第1項の要件を満たす以下のような行為）

- ①性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- ②性的な内容のうわさの流布
- ③食事・デート等への執拗な誘い
- ④不必要な身体への接触
- ⑤わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- ⑥性的な言動により、他者の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- ⑦交際・性的関係の強要
- ⑧性的な言動への抗議又は拒否等を行ったフリーランスに対して、契約の解除その他の不利益を与える行為
- ⑨その他、フリーランスに不快感を与える性的な言動

3 妊娠・出産等に関するハラスメント（第2条第2項の要件を満たす以下のような行為）

- ①妊娠したこと等を理由として嫌がらせ等をするもの
- ②妊娠したこと等を理由として契約の解除その他の不利益な取扱いを示唆するもの
- ③配慮の申出を阻害するもの
- ④配慮の申出をしたこと及び配慮を受けたことにより嫌がらせ等をするもの
- ⑤配慮の申出をしたこと及び配慮を受けたことを理由として契約の解除その他の不利益な取扱いを示唆するもの

4 パワーハラスメント(第2条第3項の要件を満たす以下のような行為)

- ①殴打、足蹴りする等の身体的攻撃
- ②人格を否定するような言動をする等の精神的な攻撃
- ③フリーランスに対して、集団で無視をし、就業場所で孤立させる等の人間関係からの切り離し
- ④明確な検収基準を示さずに嫌がらせのためにフリーランスの給付の受領を何度も拒み、やり直しを強要する等の過大な要求
- ⑤フリーランスに対して嫌がらせのために業務委託に係る契約上予定されていた業務や役割を与えない等の過小な要求
- ⑥フリーランスの性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の労働者に暴露する等の個の侵害

(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(⑦、⑧を除く。)、同条第3項、同条第4項(①を除く。)の行為を行った場合
就業規則第▽条第☆項○から×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若しくは第3条第2項⑦、⑧又は第3条第4項①の行為を行った場合
就業規則第▽条第☆項○に定める懲戒解雇

(相談及び苦情への対応)

第5条 業務委託におけるハラスメントに関する相談窓口については、本社及びフリーランスが就業する各事業場で設けることとし、本社においては人事課長、各事業場においては庶務課長を相談窓口担当者とし、その責任者は人事部長とする。人事部長は、業務委託にあたっては、相談窓口担当者の名前と連絡先をフリーランスに対して周知するように指示する(相談窓口担当者の人事異動等の都度、周知するよう指示することを含む。)とともに、相談窓口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 業務委託におけるハラスメントの被害を受けたフリーランスに限らず、当社と契約するすべてのフリーランス及び従業員は、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産等に関するハラスメント及びパワーハラスメント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 相談があった場合には、対応マニュアルに沿い、相談窓口担当者は相談者、行為者、必要に応じてその他の従業員等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当該事業場の長へ報告する。
- 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、事業場の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、被害を受けたフリーランスの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、業務委託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、妊娠、出産及び配慮の申出に関する否定的な言動は、妊娠・出産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。また、業務委託におけるパワーハラスメントの発生の原因や背景には、フリーランスが取引の構造上弱い立場にあること等を背景として、通常取引行為から逸脱した言動が行われやすい状況もあると考えられ、そうした状況を解消していくことが重要であること。

附則 本規定は令和○年○月○日より実施する。

【参考】本社においてフリーランス専用相談窓口を設ける場合の第5条第1項の規定例

(相談及び苦情への対応)

第5条 業務委託におけるハラスメントに関する相談窓口については、フリーランス専用の相談窓口(WEBフォームにより相談受付)を設け、相談対応は人事部門が対応することとし、その責任者は人事部長とする。人事部長は、業務委託にあたっては、相談窓口をフリーランスに対して周知するように指示するとともに、窓口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。

例2 就業規則において業務委託におけるハラスメント行為が行われた場合の対処方針・内容等が読み込めるものとなっており、就業規則で明記されていない事項を新たにリーフレット等で周知する例

就業規則の懲戒規定が定められており、その中で業務委託におけるハラスメントに該当するような行為が行われた場合の対処方針・内容等がすでに読み込めるものとなっている場合には、業務委託におけるハラスメントが適用の対象となることをパンフレット、リーフレット、社内報、社内ホームページ等で周知することで措置を講じたことになります。

第〇章 服務規律

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 従業員が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。

〇年〇月〇日

フリーランスに対するハラスメントは許しません！！

株式会社〇〇〇 代表取締役社長〇〇〇

1 ハラスメントは、個人としての尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為です。

職場におけるハラスメントと同様に、取引の相手方であるフリーランスに対するハラスメントについても、そのフリーランスの能力の有効な発揮を妨げ、また、当社にとっても職場秩序や業務の遂行を阻害し、社会的評価に影響を与える問題です。

2 当社は取引の相手方であるフリーランスに対する下記のハラスメント行為を許しません。また、業務委託を発注するために契約交渉中であるフリーランスに対しても、これに類する行為を行ってはなりません。中でも、フリーランスとの契約を担当する者やフリーランスと連携して業務を行う者は特に注意しましょう。

なお、以下のパワーハラスメントについては、行為者とフリーランスとの関係性を個別に記載していませんが、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となるものです。

「就業規則第〇条①他人に不快な思いをさせ、会社の秩序、風紀を乱す行為」とは、例えば、次のとおりです。

<セクシュアルハラスメント>

- ①性的な冗談、からかい、質問
- ②わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- ③その他、他人に不快感を与える性的な言動

<妊娠・出産等に関するハラスメント>

- ④妊娠したこと、出産したこと、妊娠又は出産に起因する症状により業務委託に係る業務を行えないこと若しくは行えなかったこと又は当該業務の能率が低下したこと(以下「妊娠したこと等」という。)を理由として嫌がらせ等をするもの
- ⑤妊娠又は出産に関し特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律(以下「法」という。)第13条第1項又は第2項の規定による配慮の申出(以下「配慮の申出」という。)を阻害するもの
- ⑥配慮の申出をしたこと又は法第13条第1項若しくは第2項の規定による配慮を受けたこと(以下「配慮を受けたこと」という。)により嫌がらせ等をするもの

<パワーハラスメント>

- ⑦隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離しを行うこと
- ⑧私的なことに過度に立ち入ること

「就業規則第〇条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」とは、例えば、次のとおりです。

<セクシュアルハラスメント>

- ⑨性的な噂の流布
- ⑩身体への不必要な接触
- ⑪性的な言動により、他者の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為

<妊娠・出産等に関するハラスメント>

- ⑫妊娠したこと等を理由として契約の解除その他の不利益な取扱いを示唆するもの
- ⑬配慮の申出をしたこと及び配慮を受けたことを理由として契約の解除その他の不利益な取扱いを示唆するもの

<パワーハラスメント>

- ⑭業務委託契約上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害を行うこと
- ⑮合理的な理由なく契約内容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

「就業規則第〇条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」とは、例えば、次のとおりです。

<セクシュアルハラスメント>

⑯交際、性的な関係の強要

⑰性的な言動に対して拒否等を行ったフリーランスに対する不利益取扱い等

<パワーハラスメント>

⑱暴行・傷害等身体的な攻撃を行うこと

⑲脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言・執拗な嫌がらせ等精神的な攻撃を行うこと

- 3 この方針におけるハラスメントの行為者となりうるのは、正社員、派遣社員、パート・アルバイト等当社において働いている全ての従業員です。

セクシュアルハラスメントについては、当社の従業員のみならず、顧客、取引先の社員の方等が行為者になり得るものであり、異性に対する行為だけでなく、同性に対する行為も対象となります。また、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シュアルハラスメントに該当します。

なお、妊娠・出産等に関するハラスメントについては、妊娠・出産等をしたフリーランス及び配慮の申出をするフリーランスに対する言動が該当し得ます。

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背景となることがあり、また、妊娠、出産及び配慮の申出に関する否定的な言動は、妊娠・出産等に関するハラスメントの発生の原因や背景になることがあります。

このような言動を行わないよう注意しましょう。また、パワーハラスメントの発生の原因や背景には、フリーランスが取引の構造上弱い立場にあること等を背景として、通常の取引行為から逸脱した言動が行われやすい状況もあると考えられますので、そうした状況を解消していくことが重要です。

相手の立場に立って、普段の言動を振り返り、ハラスメントのない、快適な職場を作っていきましょう。

- 4 従業員がハラスメントを行った場合、就業規則第△条「懲戒の事由」第〇項、第×項に当たることとなり、処分されることがあります。

その場合、次の要素を総合的に判断し、処分を決定します。

- ① 行為の具体的態様(時間・場所・内容・程度)
- ② 当事者同士の関係(フリーランスに委託する業務上の立場等)
- ③ 被害者の対応(告訴等)・心情等

- 5 相談窓口

業務委託におけるハラスメントに関する相談(苦情を含む)窓口担当者は次の者です。業務委託にあたっては、この窓口をフリーランスに対して周知してください。また、フリーランスに対するハラスメントを把握した場合は、窓口担当者に情報提供するようお願いします。

〇〇課 〇〇〇(メールアドレス〇〇〇)(女性)

△△課 △△△(メールアドレス△△△)(男性)

電話番号: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

当社は、対応にあたっては、実際にハラスメントが起きている場合だけでなく、その可能性がある場合や放置すれば就業環境が悪化するおそれがある場合、ハラスメントに当たるかどうか微妙な場合も含め、広く相談に対応し、事案に対処します。相談には公平に、プライバシーを守って対応しますので、安心して情報提供してください。

- 6 情報提供者はもちろん、事実関係の確認等に協力した方に不利益な取扱いはい行いません。

- 7 当社としては、相談を受けた場合には、事実関係を迅速かつ正確に確認し、事実が確認できた場合には、被害者に対する配慮のための措置及び行為者に対する措置を講じます。また、再発防止策を講じる等適切に対処します。

- 8 法第13条では、フリーランスが妊娠、出産若しくは育児又は介護と両立しつつ業務に従事することができるよう、その者の状況に応じた必要な配慮をしなければならないとされており、当社は、フリーランスからの配慮の申出について、配慮を申し出る際の窓口担当者を決めることとします。フリーランスに業務委託を行う部署においては、申出窓口担当者を定めてフリーランスに伝達する等、手続を整備するとともに、妊娠、出産若しくは育児又は介護に否定的な言動が頻繁に行われるといった配慮の申出を行いにくい状況がある場合にはそれを解消するための取組を行うこと等のこうした事情への理解促進に努めましょう。

- 9 業務委託におけるハラスメント防止研修・講習を実施する際は、積極的に参加してください。管理者におかれては、フリーランスとの契約を担当する者や委託業務に携わる者は特に、この研修を積極的に受講するよう、促すようお願いいたします。

例3 就業規則に定められている懲戒について、業務委託におけるハラスメントがどのような処分に相当するかを記載した規定の例

就業規則の懲戒の事由に、業務委託における具体的なハラスメントの言動を列挙した上で、それらを懲戒の種類と対応させる形で定めています。

(懲戒の種類)

第▽条 懲戒は次の区分により行う。

- ① けん責 始末書を取り将来を戒める。
- ② 減給 将来を戒め、賃金を減額する。ただし、1回の額が平均賃金の1日分の半額とし、総額が1箇月の給与総額の10分の1を限度とする。
- ③ 出勤停止 7日を限度として、出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- ④ 降格 職位を解任若しくは下位等級へ降格する。
- ⑤ 懲戒解雇 即時に解雇する。ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、第〇条に定める解雇予告手当を支給しない。

(懲戒の事由)

第△条 次のいずれかに該当するときは、その情状により、けん責又は減給に処する。

①～③ 略

④ フリーランスに委託する業務に関し、性的な言動によりフリーランスの就業環境を害したとき。

⑤ フリーランスに委託する業務に関し、妊娠、出産及び配慮の申出等に関する言動によりフリーランスの就業環境を害したとき。

⑥ フリーランスに委託する業務に関し、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、フリーランスの就業環境を害したとき。

2 次のいずれかに該当するときは、その情状により、減給又は出勤停止に処する。

① 前項の行為が再度に及んだ者又はその情状が悪質と認められたとき。

②～⑥ 略

⑦ フリーランスに委託する業務に関し、性的な言動に対するフリーランスの対応により業務委託の条件について不利益を与えたとき。

⑧ フリーランスに委託する業務に関し、フリーランスの妊娠、出産及び配慮の申出等に関して、契約の解除その他不利益な取扱いを示唆したとき。

3 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 前項の行為が再度に及んだ者又はその情状が悪質と認められたとき。

②～⑥ 略

⑦ フリーランスに委託する業務に関し、自らの立場を利用して交際を強要したり、性的な関係を強要したとき。

⑧ フリーランスに委託する業務に関し、暴行・傷害等身体的な攻撃を行ったとき。

例4 就業規則に定められている懲戒について、業務委託におけるハラスメントをした場合の処分にあたっての判断要素を記載した懲戒規定の例

就業規則の懲戒の事由に、業務委託におけるハラスメントも含まれること及び懲戒処分にあたっての判断要素を明らかにし、これをパンフレット等で周知することで措置を講じたことになります。

なお、判断要素については、下記の例の他、犯罪性の有無、反復・継続性、行為者の改悛の程度等が考えられます。

第〇条 懲戒事由

社員が次の各号のいずれかに該当する場合には、その情状により、けん責、減給、出勤停止又は懲戒解雇に処する。

- ① 不正不義の行為をなし、従業員としての体面を汚したとき
- ② 法令、就業規則、服務規定その他会社の諸規定に違反するとき
- ③ 他人に対して明らかに達成が不可能な職務を一方的に与える、業務に必要なことを強制的に行わせる行為を行ったとき
- ④ 他人に対して不法に辞職を強要しあるいはこれを教唆、扇動又は暴行脅迫を加え、若しくはその業務を妨害したとき
- ⑤ 著しく風紀秩序を乱し、又は乱すおそれのあるとき
- ⑥ その他前各号に準ずる不適切な行為を行ったとき

2 社員が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及びパワーハラスメントを行った場合、前項①～⑥の各号に照らし、次の要素を総合的に判断した上で、処分を決定する。

- ① 行為の具体的態様(時間・場所(職場か否か)・内容・程度)
- ② 当事者同士の関係(職位等)
- ③ 被害者の対応(告訴等)・心情等

3 社員がフリーランスに対し、業務委託におけるセクシュアルハラスメント、妊娠・出産・配慮の申出等に関するハラスメント及びパワーハラスメントを行った場合、第1項①～⑥の各号に照らし、次の要素を総合的に判断した上で、処分を決定する。

- ① 行為の具体的態様(時間・場所(業務を遂行する場所や場面か否か)・内容・程度)
- ② 当事者同士の関係(契約担当や検査担当などフリーランスに委託する業務上の立場等)
- ③ 被害者の対応(告訴等)・心情等

例5 フリーランスに対して相談窓口を周知する場合の内容例

特定業務委託事業者は、業務委託におけるハラスメント防止のための措置を講ずるにあたって、自社の労働者に対する周知・啓発だけではなく、特定受託業務従事者に対して、相談窓口を確実に周知することが必要です。

その際、「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、労働者及び特定受託業務従事者に周知すること」及び「相談したこと、事実関係の確認に協力したこと、都道府県労働局に申出をしたことを理由として、契約の解除その他の不利益な取扱いをされない旨を定め、特定受託業務従事者に周知・啓発すること」についても、あわせて対応してください。

相談窓口の周知の内容は以下のような例が考えられ、伝達する方法としては、業務委託契約に係る書面やメール、特定受託業務従事者が定期的に閲覧するイントラネット等において記載・掲載する方法が考えられます。

【相談窓口担当者を周知する例】

相談窓口担当者：〇〇課 ▼▼▼▼（メールアドレス〇〇〇）（女性）
▼▼▼▼（メールアドレス〇〇〇）（男性）
電話番号：xxx-xxxx-xxxx

なお、当社においては、業務委託におけるハラスメントに関して相談者・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ております。また、業務委託におけるハラスメントに関する相談をしたこと等を理由として、契約の解除等の不利益な取扱いをいたしません。相談にあたっては、安心してご連絡ください。

【相談窓口（制度）を周知する例】

<フリーランス専用相談窓口>

フリーランスの方が業務上のトラブルを御相談していただける窓口になります。業務委託におけるハラスメントに関する相談も受け付けています。

以下の相談フォームより必要事項を記入いただくようお願いします。

URL：●●●●●●●●●●●●●●●●

フォームは24時間受け付けており、相談フォームが正常に送信された場合、自動応答メールが届きますのでご確認ください。記入いただいた内容を担当者が確認し、ご連絡差し上げます。

※なお、当社においては、業務委託におけるハラスメントに関して相談者・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ております。業務委託におけるハラスメントに関する相談をしたこと等を理由として、契約の解除等の不利益な取扱いをいたしません。相談にあたっては、安心してご連絡ください。

【相談対応を委託した外部機関を周知する例】

業務委託におけるハラスメントの相談は、以下の窓口にご連絡ください。

なお、当社においては、業務委託におけるハラスメントに関する相談者・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ております。また、業務委託におけるハラスメントに関する相談をしたこと等を理由として、契約の解除等の不利益な取扱いをいたしません。相談にあたっては、安心してご連絡ください。

○サポート相談窓口（運営事業者：〇〇〇〇（当社委託））

<対応時間>

電話：月～金 午前9時～午後7時、土日祝日 午前9時～午後3時

WEB：24時間

<受付方法>

電話番号：xxx-xxxx-xxxx

WEB：●●●●●●●●●●●●●●●●

※匿名での相談も可能です。

※お電話かWEBでご相談いただき、必要に応じて対面での面談を設定します。

フリーランスに対するハラスメントは許しません！！

株式会社

代表取締役社長

1 ハラスメントは、個人としての尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為です。
職場におけるハラスメントと同様に、取引の相手方であるフリーランスに対するハラスメントについても、そのフリーランスの能力の有効な発揮を妨げ、また、当社にとっても職場秩序や業務の遂行を阻害し、社会的評価に影響を与える問題です。

2 当社は取引の相手方であるフリーランスに対する下記のハラスメント行為を許しません。また、業務委託を発注するために契約交渉中であるフリーランスに対しても、これに類する行為を行ってはなりません。中でも、フリーランスとの契約を担当する者やフリーランスと連携して業務を行う者は特に注意しましょう。

なお、以下のパワーハラスメントについては、行為者とフリーランスとの関係性を個別に記載していませんが、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となるものです。

〈パワーハラスメント〉

- ① 隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離しを行うこと
- ② 私的なことに過度に立ち入ること
- ③ 業務委託契約上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害を行うこと
- ④ 合理的な理由なく、契約内容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
- ⑤ 暴行・傷害等身体的な攻撃を行うこと
- ⑥ 脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃を行うこと など

〈セクシュアルハラスメント〉

- ① 性的な冗談、からかい、質問
- ② わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- ③ その他、他人に不快感を与える性的な言動
- ④ 性的な噂の流布
- ⑤ 身体への不必要な接触
- ⑥ 性的な言動により社員等の就業意欲を低下させ、能力発揮を阻害する行為
- ⑦ 交際、性的な関係の強要
- ⑧ 性的な言動に対して拒否等を行ったフリーランスに対する不利益取扱い など

〈妊娠・出産等に関するハラスメント〉

- ① 妊娠したこと、出産したこと、妊娠又は出産に起因する症状により業務委託に係る業務を行えないこと若しくは行えなかったこと又は当該業務の能率が低下したこと（以下「妊娠したこと等」という。）を理由として嫌がらせ等をするもの
- ② 妊娠又は出産に関し特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律（以下「法」という。）第13条第1項又は第2項の規定による配慮の申出（以下「配慮の申出」という。）を阻害するもの
- ③ 配慮の申出をしたこと又は法第13条第1項若しくは第2項の規定による配慮を受けたこと（以下「配慮を受けたこと」という。）により嫌がらせ等をするもの
- ④ 妊娠したこと等を理由として契約の解除その他の不利益な取扱いを示唆するもの
- ⑤ 配慮の申出をしたこと及び配慮を受けたことを理由として契約の解除その他の不利益な取扱いを示唆するもの

3 この方針におけるハラスメントの行為者となりうるのは、正社員、派遣社員、パート・アルバイト等当社において働いているすべての労働者です。

セクシュアルハラスメントについては、当社の従業員のみならず、顧客、取引先の社員の方等が行為者になり得るものであり、異性に対する行為だけでなく、同性に対する行為も対象となります。また、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シュアルハラスメントに該当します。

なお、妊娠・出産等に関するハラスメントについては、妊娠・出産等をしたフリーランス及び配慮の申出をするフリーランスに対する言動が該当し得ます。

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背景となることがあり、また、妊娠・出産及び配慮の申出に関する否定的な言動は、妊娠・出産等に関するハラスメントの発生の原因や背景になることがあります。

このような言動を行わないよう注意しましょう。また、パワーハラスメントの発生の原因や背景には、フリーランスが取引の構造上弱い立場にあること等を背景として、通常の実行行為から逸脱した言動が行われやすい状況もあると考えられますので、そうした状況を解消していくことが重要です。

相手の立場に立って、普段の言動を振り返り、ハラスメントのない、快適な職場を作っていきましょう。

- 4 社員がハラスメントを行った場合、就業規則第 条「懲戒の事由」に当たることとなり、処分されることがあります。

その場合、次の要素を総合的に判断し、処分を決定します。

- ① 行為の具体的態様（時間・場所（職場か否か）・内容・程度）
- ② 当事者同士の関係（職位等）
- ③ 被害者の対応（告訴等）・心情等

5 相談窓口

業務委託におけるハラスメントに関する相談（苦情を含む）窓口担当者は次の者です。フリーランスに対するハラスメントを把握した場合は、窓口担当者に情報提供するようにお願いします。

課	(メールアドレス) (女性)
課	(メールアドレス) (男性)
(電話番号 :)	

当社は、対応にあたっては、実際にハラスメントが起こっている場合だけでなく、その可能性がある場合や放置すれば就業環境が悪化するおそれがある場合、ハラスメントに当たるとかどうか微妙な場合も含め、広く相談に対応し、事案に対処します。

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情報提供してください。

- 6 フリーランス及び情報提供者はもちろん、事実関係の確認に協力した方に不利益な取扱いはい行いません。

- 7 当社としては、相談を受けた場合には、事実関係を迅速かつ正確に確認し、事実が確認できた場合には、被害者に対する配慮のための措置及び行為者に対する措置を講じます。また、再発防止策を講じる等適切に対処します。

- 8 法第 13 条では、フリーランスが妊娠、出産若しくは育児又は介護と両立しつつ業務に従事することができるよう、その者の状況に応じた必要な配慮をしなければならないとされています。フリーランスに業務委託を行う部署においては、フリーランスから配慮の申し出があった場合は、配慮を検討し、配慮内容をフリーランスに伝達・実施するようにしてください。また、妊娠、出産若しくは育児又は介護に否定的な言動が頻繁に行われるといった配慮の申出を行いきにくい状況がある場合にはそれを解消するための取組を行うこと等のこうした事情への理解促進に努めましょう。

- 9 業務委託におけるハラスメント防止研修・講習を実施する際は、積極的に参加してください。

フリーランスの方に対するハラスメントの相談窓口

株式会社 ○○○○○○○○

当社では、フリーランスに対して行われる、業務委託におけるセクシュアルハラスメント、妊娠・出産等に関するハラスメント及びパワーハラスメント（以下「業務委託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、防止する措置を講じております。

その一環として、フリーランスの方のためのハラスメント相談窓口を設置しております。

業務委託におけるハラスメントの相談窓口

相談窓口担当者：○○課 ▽▽▽▽（メールアドレス○○○）（女性）

▼▼▼▼（メールアドレス○○○）（男性）

電 話 番 号 ： XXX-XXXX-XXXX

ハラスメントを受けた場合やハラスメントに当たるかどうか微妙な場合も含め、広く相談に対応し、事案に対処します。

なお、当社においては、業務委託におけるハラスメントに関して相談者・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ております。

また、業務委託におけるハラスメントに関する相談をしたこと等を理由として、契約の解除等の不利益な取扱いをいたしません。相談にあたっては、安心してご連絡ください。

なお、フリーランスの方が、妊娠、出産又は育児・介護と業務を両立することができるよう、当社に配慮の申出をしたい場合も、上記記載の窓口か当社の業務委託担当者にご連絡ください。

フリーランス法に基づくハラスメント相談窓口

当社では、フリーランスの方が安心して働くことができる環境を整備するため、「特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律（フリーランス・事業者間取引適正化等法）」に基づき、ハラスメントに関する相談窓口を設置しております。ハラスメントでお困りの際は、相談窓口にご相談ください。

【社内相談窓口】 ●●●●●●●●●● 法務セクション e-mail compliance@●●●●●.jp

社外に相談窓口を設置している場合には、以下のような記載を追加することも考えられます。

【社外相談窓口】

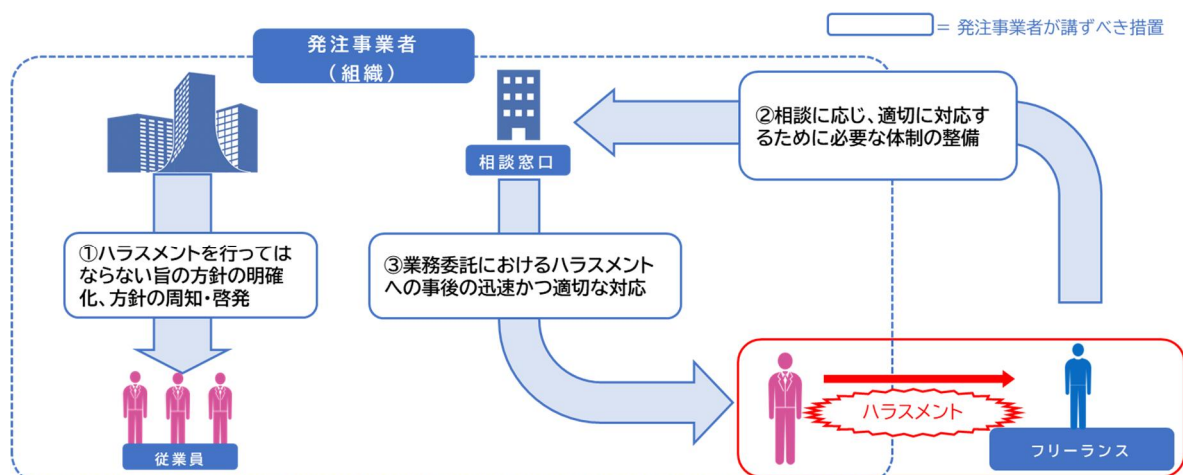
- ① ●●●●●●●●●● 相談窓口 e-mail abc-compliance@●●●●●.jp 電話番号 03-1234-5678
- ② ●●●●●●●●●● 法律事務所 電話番号 03-1234-5678

相談用にWEB フォームを準備している場合は、フォームの URL を示すことも考えられます。

- 当社が発注する業務委託の受託者に対する、当社の役員、従業員、その他お仕事をすることに関係する方からのハラスメントが対象です。
- 事案を見聞きした第三者からの相談も可能です。
- 寄せられた相談については、相談者の意向を伺った上で対応を検討します。
- 秘密は守ります。ただし、解決のために必要な関係者には、相談者と協議の上で情報を開示することもあります。
- 相談者が不利益な取扱いを受けることはありません。

匿名での相談を可能とすることも考えられますが、相談を受けた後の対応にあたっては事実確認などが必要となることから相談窓口に対して相談者の名前を明らかにすることを原則とすることも考えられます。

弊社ではハラスメント対策に係る体制整備を行っています。 ▼概要▼



フリーランス法に基づくハラスメント相談窓口

(参考) 業務委託におけるハラスメントのケース

【セクハラ】 セクシュアル ハラスメント	対価型	性的な言動に対するフリーランスの対応により、契約の解除等の不利益を受けること。 (例) フリーランスに対し性的な関係を要求したが拒否されたため、フリーランスとの契約を解除すること。
	環境型	フリーランスの就業環境が不快なものとなり、能力の発揮に重大な悪影響が生じること。 (例) 発注事業者の雇用する従業員が、同じ事業所において就業するフリーランスに係る性的な内容の情報を意図的かつ継続的に広めたため、フリーランスが苦痛に感じて仕事に手につかないこと。
【マタハラ】 妊娠・出産等に 関する ハラスメント	状態への 嫌がらせ型	フリーランスが妊娠・出産したこと、つわりなどにより業務を行えないことなどに関する言動により就業環境が害されるもの。 (例) ・妊娠したことなどを理由として嫌がらせ等をするもの。 ・妊娠したことなどを理由として契約の解除その他の不利益な取扱いを示唆するもの。
	配慮申出等への 嫌がらせ型	フリーランスが妊娠・出産に関して法第13条の配慮の申出をしたことなどに関する言動により就業環境が害されるもの。 (例) ・申出をしないように言うなど、配慮の申出を阻害するもの。 ・配慮を受けたことにより嫌がらせ等をするもの。 ・配慮の申出等のみを理由として契約の解除その他の不利益な取扱いを示唆するもの。
【パワハラ】 パワー ハラスメント	定義	業務委託に関して行われる①取引上の優越的な関係を背景とした言動であって、②業務委託に係る業務を遂行する上で必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③フリーランスの就業環境が害されるものであり、①から③までの要素を全て満たすもの。
	身体的な攻撃 (例)殴打・足蹴りを行うこと。	過大な要求 (例)明確な検収基準を示さずに嫌がらせのためにフリーランスの給付の受領を何度も拒み、やり直しを強要すること。
	精神的な攻撃 (例)契約内容に基づき成果物を納品したにもかかわらず正当な理由なく報酬を支払わないことまたは減額することを、度を超して繰り返し示唆するまたは威圧的に迫ること。	過小な要求 (例)気に入らないフリーランスに対して嫌がらせのために業務委託契約上予定されていた業務や役割を与えないこと。
	人間関係からの切り離し (例)一人のフリーランスに対して、発注事業者の雇用する従業員が集団で無視をし、事業所で孤立させること。	個の侵害 (例)フリーランスを事業所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こと。

(出典)

特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律
(フリーランス・事業者間取引適正化等法)パンフレット P.22

<https://www.mhlw.go.jp/content/001329767.pdf>



中途解除等の事前予告・理由開示義務（第16条）①

発注事業者は、フリーランスとの業務委託契約が以下に該当するときは、例外事由に該当する場合を除いて、**契約解除日又は契約満了日から30日前までにその旨を予告しなければなりません。**

STEP1 6か月以上の期間で行う業務委託に該当すること

- ・ ① 6か月以上の業務委託だけでなく、②契約の更新により6か月以上継続して行うこととなる業務委託を指します。
 - ※ 基本契約を締結している場合には、個別契約ではなく基本契約をもとに期間を判断します。
 - ※ 基本契約が締結されている場合には、業務委託契約の一部をなしているものとして、基本契約に基づく個別契約だけでなく基本契約についても予告義務の対象となります。

業務委託の期間の考え方については、26ページをご覧ください。

STEP2 契約の解除または不更新に該当すること

- ・ 「契約の解除」とは、発注事業者からの一方的な契約の解除を指します。
 - ※ フリーランスからの解除は含みません。また、発注事業者とフリーランスの間の合意に基づく解除の場合も「契約の解除」に該当しませんが、フリーランスの自由な意思に基づくものであることが必要です。
 - ※ 発注事業者とフリーランスの間で、「一定の事由がある場合に事前予告なく解除できる」と定めていた場合も、例外事由に該当しない限り、直ちに事前予告が不要とはなりませんので留意が必要です。
- ・ 「契約の不更新」とは、発注事業者が不更新をしようとする意思を持って、契約満了日から起算して1か月以内に次の契約を締結しない場合を指します。該当する例、該当しない例は以下のとおりです。

該当する例

- 切れ目なく契約の更新がなされているまたはなされることが想定される場合であって、当該契約を更新しない場合
- 断続的な業務委託契約であって、発注事業者がフリーランスとの取引を停止するなど次の契約申込みを行わない場合

該当しない例

- 業務委託契約の性質上一回限りであることが明らかである場合
- 断続的な業務委託契約であって、発注事業者が次の契約申込みを行うことができるかが明らかではない場合

「契約の不更新」には該当しませんが、次の契約申込みを行わないことが明らかになった時点でその旨を伝達することが望ましいです。

STEP1とSTEP2の両方に該当する場合、解除日または契約満了日から30日前までに解除または更新しない旨の予告が必要です。

中途解除等の事前予告・理由開示義務（第16条）②

【例外】事前予告の例外事由に該当する場合には予告が不要となります

・ 次の①～⑤の例外事由に該当する場合は、予告が不要です。

- ① 災害などのやむを得ない事由により予告が困難な場合
- ② フリーランスに再委託している場合で、上流の事業者の契約解除などにより直ちに解除せざるを得ない場合
- ③ 業務委託の期間が30日以下など短期間である場合
- ④ フリーランスの責めに帰すべき事由がある場合
- ⑤ 基本契約がある場合で、フリーランスの事情で相当な期間、個別契約が締結されていない場合

中途解除等の事前予告・理由開示義務（第16条）

理由開示の例外事由

事前予告の例外事由に該当する場合は、そもそも事前予告が不要ですので、理由開示義務はかかりません。

予告がされた日から契約が満了するまでの間に、フリーランスが解除の理由を発注事業者に請求した場合、発注事業者は、次の例外事由を除いて、遅滞なく開示しなければなりません。

（例外事由）

- ①第三者の利益を害するおそれがある場合、②他の法令に違反することとなる場合

事前予告・理由開示の方法

事前予告や理由開示は、①書面の交付、②ファックス、③電子メール等^(※)のいずれかの方法で行わなければなりません。

^(※)電子メールのほか、SMSやSNSのメッセージ機能などのうち、送信者が受信者を特定して送信することのできるものをいいます。ブログやウェブページなどへの書き込みなどのように、特定の個人が第三者に閲覧させることを主な目的とする手段は含まれません。

SNSなどで事前予告をする場合、情報の保存期間が一定期間に限られている場合もあることから、発注事業者はフリーランスに対し、ファイルをダウンロードしておくなどして情報を保存するよう伝えることがトラブル防止のために有効です。

募集情報の的確表示義務（第12条）

発注事業者は、インターネットやX等のSNSを含む広告等により、フリーランスを募集する際は、その情報(※1)について、**虚偽の表示**または**誤解を生じさせる表示**をしてはならず、**正確かつ最新の内容**に保たなければなりません。

※1 ①業務の内容、②業務に従事する場所、期間・時間に関する事項、③報酬に関する事項、④契約解除・不更新に関する事項、⑤フリーランスの募集を行う者に関する事項

項 目	禁止又は義務内容の例
虚偽の表示の禁止	別の事業者の名称で募集 実際の契約期間と大幅に異なる期間での募集 実際と異なる報酬額での募集 等
誤解を生じさせる表示の禁止	フリーランスの募集と労働者の募集が混同されるような表示。 次の6情報を一つでも欠いた募集広告は違法となります。 ① 氏名又は名称 (会社名や個人事業主名) ② 住所 (募集主の所在地) ③ 連絡先 (電話番号やメールアドレス 等) ④ 業務の内容 (具体的な仕事の内容) ⑤ 業務に従事する場所 (実際に働く場所) ⑥ 報酬 (報酬の金額 固定額 又は 下限～上限額 等で表記)
正確かつ最新の表示の義務	募集を終了した場合又は募集内容を変更した場合、速やかに情報提供の終了又は変更を行うこと。 募集情報が、いつ時点の情報か明らかにすること。

育児介護等と業務の両立に対する配慮義務（第13条）①

発注事業者は、**フリーランスからの申出に応じて**、妊娠、出産、育児または介護（育児介護等）と業務の両立のため

業務委託期間	配 慮 の 内 容
6 か月以上	必要な配慮をしなければならない （配慮義務）
6 か月未満	必要な配慮をするよう努めなければならない （努力義務）

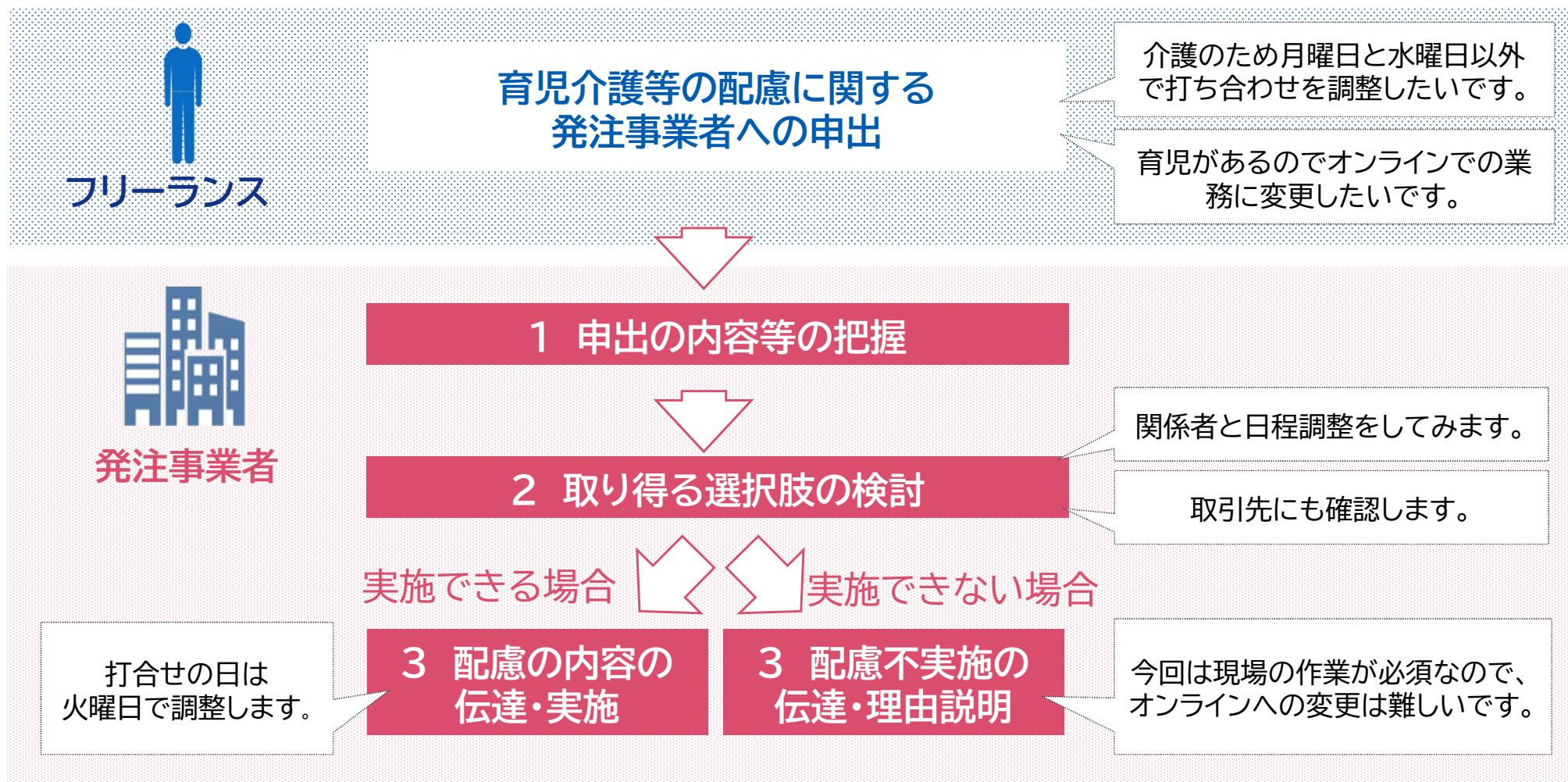
「育児」：小学校就学前の子を養育すること。

「介護」：要介護状態（2週間以上にわたり常時介護を必要とする状態）にある家族（配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹、孫）の介護その他の世話を行うこと。

育児介護等と業務の両立に対する配慮義務（第13条）②

発注事業者の義務

発注事業者は、フリーランスからの申出があった場合、次の1～3の配慮を行わなければなりません。



参考：フリーランス法説明資料掲載先①（法律全般）

厚生労働省HP「フリーランスとして業務を行う方・フリーランスの方に業務を委託する事業者の方等へ」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/zaitaku/index_00002.html

リーフレット

知っていますか？
フリーランスの取引に関する新しい法律
「フリーランス・事業者間取引適正化等法」が
2024年11月1日に施行されました。

法律の目的
この法律は、フリーランスの方が安心して働く環境を整備するため、
①フリーランスの方と企業などの発注事業者の間の取引の適正化 と
②フリーランスの方の就業環境の整備
を図ることを目的としています。

法律の適用対象
発注事業者からフリーランスへの「業務委託」（事業者間取引）

フリーランス：業務委託の相手方である事業者で、従業員を使用しないもの
発注事業者：フリーランスに業務委託する事業者で、従業員を使用するもの

※一般的にフリーランスと呼ばれる方には、「従業員を使用している」「消費者を相手に取引をしている」方も含まれる場合がありますが、これらの方はこの法律における「フリーランス」にはあたりません。

例：フリーランスとして働くカメラマンの場合

この法律の対象

企業（従業員を使用） → 企業が発注写真の撮影を依頼（事業者からの委託） → フリーランス（従業員を使用しない）
フリーランスが写真撮影の撮影を委託（事業者ではなく消費者からの委託） → 消費者
フリーランスが写真撮影の撮影を依頼（消費者からの委託） → 消費者（委託ではなく売買）

● この法律とは、フリーランスは「特定受託事業者」、発注事業者は「特定業務委託事業者」「業務委託事業者」とされていますが、このリーフレットではわかりやすさを優先し、それぞれ「フリーランス」、「発注事業者」と表現しています。
● 「従業員」には、臨時労働者・短期労働者の一時的に雇用される者は含まれません。具体的には、「週労働時間20時間以上かつ31日以上」の雇用が認められる者が「従業員」にあたります。
● 特定の事業者との関係で従業員として雇用されている個人が、副業で付加業務について、事業者として他の事業者から業務委託を受けている場合は、この法律における「フリーランス」にあたりません。
● なお、契約名称が「業務委託」であっても、働き方の実態として労働者である場合は、この法律は適用されず、労働基準法等の労働関係法令が適用されます。

公正取引委員会 Japan Fair Trade Commission 中小企業庁 厚生労働省

<https://www.mhlw.go.jp/content/001261528.pdf>

パンフレット

特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律
（フリーランス・事業者間取引適正化等法）パンフレット

ここからはじめる
フリーランス・事業者間
取引適正化等法

令和6年11月1日施行

公正取引委員会 中小企業庁 厚生労働省

<https://www.mhlw.go.jp/content/001329767.pdf>

参考：フリーランス法説明資料掲載先②

厚生労働省 就業環境整備を進める上での参考ツールページ

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/zaitaku/freelance_00007.html

研修動画



取組事例集



就業環境整備に活用できる「ひな形」

【ひな形の1つ】 育児介護等配慮に関する補助説明資料



働き方改革関連法に関する ハンドブック

時間外労働の上限規制等について



その働き方、
見直しましょう

～ 一億総活躍社会の実現に向けて ～

働き方改革の目指すもの

「働き方改革」は、働く方々が、個々の事情に応じた多様で柔軟な働き方を、自分で「選択」できるようにするための改革です。

日本が直面する「少子高齢化に伴う生産年齢人口の減少」、「働く方々のニーズの多様化」などの課題に対応するためには、投資やイノベーションによる生産性向上とともに、就業機会の拡大や意欲・能力を存分に発揮できる環境をつくる必要があります。

働く方の置かれた個々の事情に応じ、多様な働き方を選択できる社会を実現することで、成長と分配の好循環を構築し、働く人一人ひとりがより良い将来の展望を持てるようにすることを目指します。

働き方改革の全体像

■働き方改革の基本的な考え方

「働き方改革」は、働く方々が、**個々の事情に応じた多様で柔軟な働き方を、自分で「選択」できるようにする**ための改革です。

日本が直面する「少子高齢化に伴う生産年齢人口の減少」、「働く方々のニーズの多様化」などの課題に対応するためには、投資やイノベーションによる生産性向上とともに、就業機会の拡大や意欲・能力を存分に発揮できる環境をつくる必要があります。

働く方の置かれた個々の事情に応じ、多様な働き方を選択できる社会を実現することで、成長と分配の好循環を構築し、働く人一人ひとりがより良い将来の展望を持てるようにすることを目指します。

■中小企業・小規模事業者の働き方改革

「働き方改革」は、我が国雇用の7割を担う中小企業・小規模事業者において、着実に実施することが必要です。魅力ある職場とすることで、人手不足解消にもつながります。

職場環境の改善などの「魅力ある職場づくり」が人手不足解消につながることから、人手不足感が強い中小企業・小規模事業者においては、生産性向上に加え、「働き方改革」による魅力ある職場づくりが重要です。

取組に当たっては、「意識の共有がされやすい」など、中小企業・小規模事業者だからこそその強みもあります。

「魅力ある職場づくり」→「人材の確保」→「業績の向上」→「利益増」の好循環をつくるため、「働き方改革」により魅力ある職場をつくりましょう。

「働き方改革関連法」の全体像

1. 時間外労働の上限規制を導入 (大企業2019年4月1日施行) (中小企業2020年4月1日施行)

時間外労働の上限について月45時間、年360時間を原則とし、臨時的な特別な事情がある場合にも上限を設定します。

2. 年次有給休暇の確実な取得 (2019年4月1日施行)

使用者は10日以上有給休暇が付与される労働者に対し、年5日について確実に取得させなければなりません。

3. 中小企業の月60時間時超の時間外労働に対する割増賃金率引上げ (中小企業2023年4月1日施行)

月60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率を50%に引き上げます。

4. 「フレックスタイム制」の拡充 (2019年4月1日施行)

より働きやすくするため、制度を拡充します。労働時間の調整が可能な期間(清算期間)を3か月まで延長できます。

5. 「高度プロフェッショナル制度」を創設 (2019年4月1日施行)

職務の範囲が明確で一定の年収を有する労働者が高度の専門的知識等を必要とする業務に従事する場合に健康確保措置や本人同意、労使委員会決議等を要件として、労働時間、休日、深夜の割増賃金等の規定を適用除外にできます。

6. 産業医・産業保健機能の強化 (2019年4月1日施行)

産業医の活動環境を整備します。労働者の健康管理等に必要な情報を産業医へ提供すること等とします。

7. 勤務間インターバル制度の導入促進 (2019年4月1日施行)

終業時刻から次の始業時刻の間、一定時間以上の休息时间(インターバル時間)の確保に努めなければなりません。

8. 正社員と非正規雇用労働者との間の不合理な待遇差の禁止

(大企業・派遣会社2020年4月1日施行) (中小企業2021年4月1日適用)

同一企業内において、正社員と非正規雇用労働者との間で、基本給や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が禁止されます。

1 時間外労働の上限規制

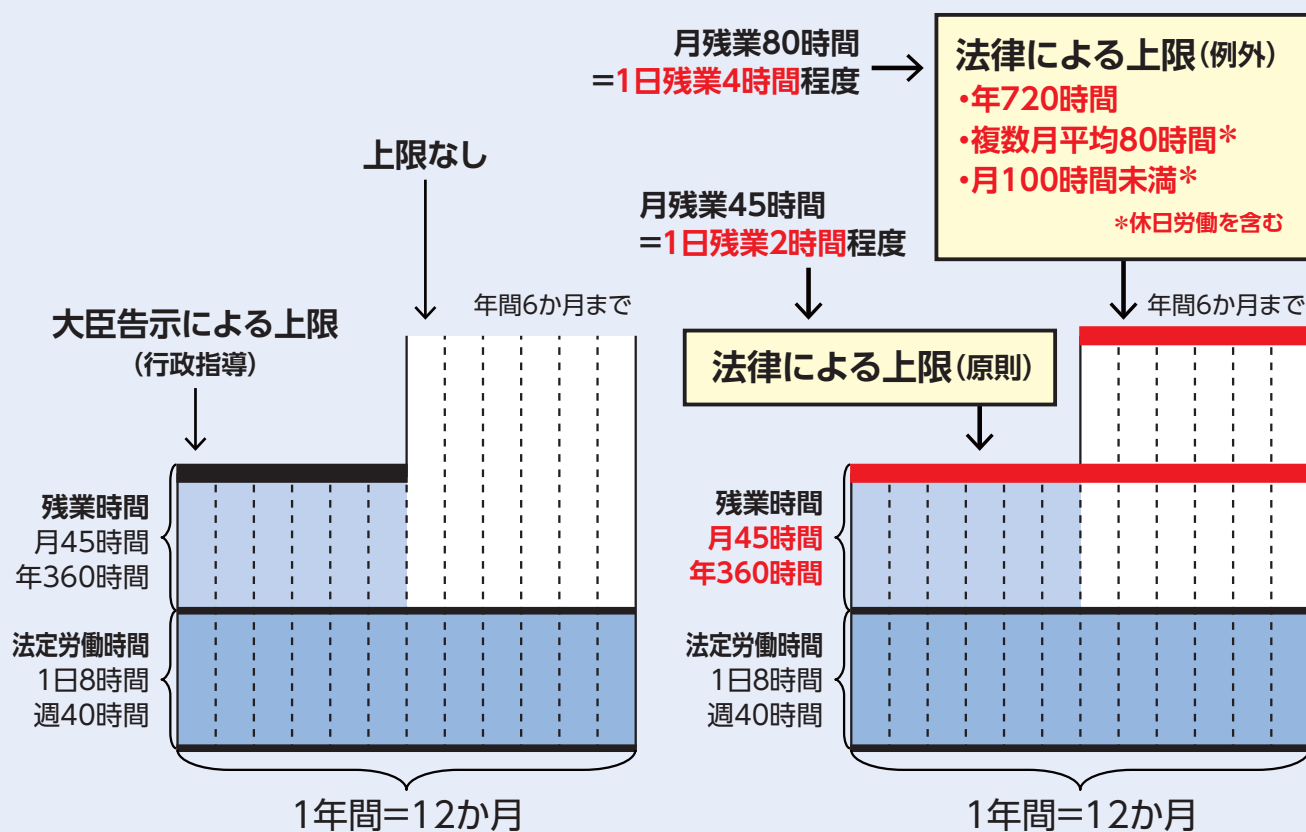
残業時間の上限を法律で規制することは、70年前(1947年)に制定された「労働基準法」において、初めての
の大改革となります。

(現在)

法律上は、残業時間の上限がありませんでした(大臣告示)。

(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。



◎残業時間の上限は、原則として月45時間・年360時間とし、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることはできません。(月45時間は、1日当たり2時間程度の残業に相当します。)

◎臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合でも、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か月当たり80時間以内

(月80時間は、1日当たり4時間程度の残業に相当します。)

また、原則である月45時間を超えることができるのは、年間6か月までです。

※ただし、上限規制には適用を猶予・除外する事業・業務があります。

【適用猶予・除外の事業・業務】

建設事業	2024年4月1日から、上限規制を適用します。 (ただし、災害時における復旧・復興の事業については、1か月100時間未満・複数月平均80時間以内の要件は適用しません。この点についても、将来的な一般則の適用について引き続き検討します。)
自動車運転の業務	2024年4月1日から、上限規制を適用します。 (ただし、<u>適用後の上限時間は、年960時間</u>とし、将来的な一般則の適用については引き続き検討します。)
医師	2024年4月1日から、上限規制を適用します。 (ただし、<u>適用後の上限時間は、年最大1,860時間（休日労働含む）</u>としています。)
鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業	2024年4月1日から、上限規制を適用します。
新技術・新商品等の研究開発業務	医師の面接指導(※)、代替休暇の付与等の健康確保措置を設けた上で、<u>時間外労働の上限規制は適用しません。</u> ※1週間当たり40時間を超えて労働した時間が月100時間を超えた労働者に対しては、事業者は、その者に必ず医師による面接指導を受けさせなければなりません。

～取引環境の改善も重要です～

長時間労働の是正には取引環境の改善も重要です。

労働時間等設定改善法では、事業主の責務として、短納期発注や発注の内容の頻繁な変更を行わないよう配慮するよう努めることと規定されています。

2 上限規制への対応

今回の法改正では、これまでの限度基準告示による時間外労働の上限だけでなく、休日労働も含んだ1か月当たり及び複数月の平均時間数にも上限が設けられました。このため、企業においては、これまでとは異なる方法での労働時間管理が必要となります。

労働時間管理の実務イメージ

具体的な数字を用いて、今回の法改正に対応した労働時間管理の実務をみていきます。

Step
1

時間外労働、休日労働について、36協定を締結します。

まずは上限規制の内容に適合した36協定を締結します。以下では、36協定で次のような内容を締結したケースについて、具体的な実務内容をみていきます。

36協定の対象期間	2021年4月1日～ 2022年3月31日	特別条項	特別条項の有無(臨時的な特別の事情がある場合には、時間外労働が月45時間を超えることができる)	有り
時間外労働の原則となる上限	月45時間 年360時間 …(A)		特別条項の回数	年6回 …(C)
法定休日労働の回数、始業・終業時刻	月3回 8:30～17:30 …(B)		特別条項における年間の時間外労働の上限	年680時間 …(D)
			1か月の時間外労働と休日労働の合計時間数の上限	85時間 …(E)



以下について、それぞれ、法律で定める上限の範囲内にしなければなりません。

(A)・・・月45時間以内、年360時間以内 (C)・・・年6回以内 (D)・・・年720時間以内 (E)・・・月100時間未満

Step
2

毎月の時間外労働、休日労働の時間数と、その合計を把握します。

各労働者ごとに、労働時間を把握し、1日8時間・1週40時間を超える時間外労働、休日労働の時間数と、その合計を把握します。

〈法定時間外労働の定義〉

法定時間外労働とは、労働基準法で定められた労働時間(原則は1日8時間、1週40時間)を超えて行われた残業のことをいいます。これに対し、所定時間外労働とは、会社が定めた所定労働時間を超えて行われた残業のことをいいます。

〈法定休日労働の定義〉

法定休日労働とは、週1日、または、4週4日の法定休日に働くことで、週休2日制の場合は、1週間のうち1日休日があれば、法定休日労働とはなりません。

〈36協定の対象となる労働時間の定義〉

時間外労働の原則となる上限(限度時間・・・上記(A))の対象には、週に1日・あるいは4週に4日の法定休日の労働時間数は含まれません。それ以外の休日に労働させた場合で、法定労働時間を超えた部分は対象となります。

例えば、土日の完全週休2日制の場合、休日である土曜日に労働した場合であっても、日曜日に休日が確保されていれば、それは労働基準法上の法定休日労働ではありません。よって、土曜日の労働時間は通常の労働時間として通算され、法定労働時間を超えた部分が時間外労働として積算されます。

	2021/4	2021/5	2021/6	2021/7	2021/8	2021/9	
時間外労働	80	60	45	35	35	80	
休日労働		20	15	10			
合計	80.0	80.0	60.0	45.0	35.0	80.0	

(A)の時間(45時間)を超えることができるのは年6回まで

(B)の回数・時間を超えることはできない

(E)の時間(85時間)を超えることはできない

労働時間の適正な把握のために 使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

平成29年1月20日、労働時間の適正な把握のための使用者向けの新たなガイドラインを策定しました。

ガイドラインの主なポイント

使用者には労働時間を適正に把握する責務があること

【労働時間の考え方】

- 労働時間とは使用者の指揮命令下に置かれている時間であり、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たること
- 例えば、参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間は労働時間に該当すること

【労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置】

- 使用者は、**労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録**すること
 - (1) 原則的な方法
 - 使用者が、自ら現認することにより確認すること
 - タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること
 - (2) やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合
 - ①自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、十分な説明を行うこと
 - ②自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること
 - ③使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないこと。さらに36協定の延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること
- 賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと

Step 3

年度(=36協定の対象期間)における 時間外労働が月45時間を超えた回数(特別条項の回数)と 時間外労働の累積時間数を把握します。

Step2で把握した時間外労働時間数をもとに、年度(=36協定の対象期間)における、特別条項の回数と時間外労働の累積時間数を把握します。

①月45時間を超える回数の累計値を算出

	2021/4	2021/5	2021/6	2021/7	2021/8	2021/9	...
時間外労働	80	60	45	35	35	80	
休日労働		20	15	10			
★累計値(年度累計)							
特別条項回数	1	2	2	2	2	3	

特別条項の累計回数は(C)の回数(6回)以内

②時間外労働の累計値を算出

	2021/4	2021/5	2021/6	2021/7	2021/8	2021/9	...
時間外労働	80	60	45	35	35	80	
休日労働		20	15	10			
★累計値(年度累計)							
時間外労働時間数	80	140	185	220	255	335	

時間外労働の累計時間数は(D)の時間(680時間)を超えることはできない

Step 4

毎月の時間外労働と休日労働の合計時間数について、 2～6か月の平均時間数を把握します。

Step2で把握した時間外労働と休日労働の合計時間数をもとに、2か月平均、3か月平均、4か月平均、5か月平均、6か月平均を算出します。

例えば、2021年9月については、前月までの実績をもとに以下のように2～6か月平均を算出します。

	2021/4	2021/5	2021/6	2021/7	2021/8	2021/9
時間外労働	80	60	45	35	35	80
休日労働		20	15	10		
合計	80.0	80.0	60.0	45.0	35.0	80.0

同様に他の月についても2～6か月平均を算出するため、すべての月について、隣接する2～6か月の平均が80時間以内となるよう管理しなければなりません。

算定期間	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	

→ 57.5 ... 8～9月の平均
→ 53.3 ... 7～9月の平均
→ 55.0 ... 6～9月の平均
→ 60.0 ... 5～9月の平均
→ 63.3 ... 4～9月の平均



前年度の36協定の対象期間中の時間数についても、2～6か月平均の算定時間に含まれます。

例えば、今回のケースで2021年4月について計算するためには、直前の5か月分(2020年11月～2021年3月)の実績も必要です。

	2020/11	2020/12	2021/1	2021/2	2021/3	2021/4
時間外労働	45	45	30	20	45	80
休日労働		10				
合計	45.0	55.0	30.0	20.0	45.0	80.0

算定期間	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	

→ 62.5 ... 3～4月の平均
→ 48.3 ... 2～4月の平均
→ 43.8 ... 1～4月の平均
→ 46.0 ... 12～4月の平均
→ 45.8 ... 11～4月の平均

Step 5

上限規制に適応した36協定を締結・届出を行った場合、次の段階として、36協定に定めた内容を遵守するよう、日々の労働時間を管理する必要があります。
ここでは、労働時間の管理において必要なポイントを整理します。

Check Point

- ☐ ①「1日」「1か月」「1年」のそれぞれの時間外労働が、36協定で定めた時間を超えないこと。
 - ✓ 36協定で定めた「1日」の時間外労働の限度を超えないように日々注意してください。
 - ✓ また、日々および月々の時間外労働の累計時間を把握し、36協定で定めた「1か月」「1年」の時間外労働の限度を超えないように注意してください。
- ☐ ②休日労働の回数・時間が、36協定で定めた回数・時間を超えないこと。
- ☐ ③特別条項の回数(=時間外労働が限度時間を超える回数)が、36協定で定めた回数を超えないこと。
 - ✓ 月の時間外労働が限度時間を超えた回数(=特別条項の回数)の年度の累計回数を把握し、36協定で定めた回数を超えないように注意してください。
- ☐ ④毎月の時間外労働と休日労働の合計が、100時間以上にならないこと。
- ☐ ⑤月の時間外労働と休日労働の合計について、どの2～6か月の平均をとっても、1か月当たり80時間を超えないこと。



例えば、時間外労働と休日労働を合計して80時間を超える月が全くないような事業場であれば、①～③のポイントだけ守ればよいことになります。

上限規制を遵守するためには、上記のチェックポイントを日々守っていただく必要があります。特に、④・⑤のポイントは、今回の法改正で初めて導入される規制となり、時間外労働と休日労働を合計するという新たな管理が必要となります。

3 36協定のここが変わりました

今回の法改正によって法律に時間外労働の上限が規定されたため、36協定で定める必要がある事項が変わりました。このため、36協定届の新しい様式を策定しています。

時間外労働又は休日労働を行わせる必要がある場合には、以下の事項について協定した上で、36協定届(様式第9号)を所轄労働基準監督署長に届け出る必要があります。

新しい36協定において協定する必要がある事項		
労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる場合		
労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる労働者の範囲		
対象期間(1年間に限る)	1年の起算日	有効期間
対象期間における ✓1日 ✓1か月 ✓1年 について、労働時間を延長して労働させることができる時間又は労働させることができる休日		
時間外労働+休日労働の合計が、 ✓月100時間未満 ✓2~6か月平均80時間以内 を満たすこと		

臨時的な特別の事情があるため、原則となる時間外労働の限度時間(月45時間・年360時間)を超えて時間外労働を行わせる必要がある場合には、さらに以下の事項について協定した上で、36協定届(様式第9号の2)を所轄労働基準監督署長に提出する必要があります。

新しい36協定において協定する必要がある事項	
限度時間を超える場合	臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合における ✓1か月の時間外労働+休日労働の合計時間数(100時間未満) ✓1年の時間外労働時間(720時間以内)
	限度時間を超えることができる回数(年6回以内)
	限度時間を超えて労働させることができる場合
	✓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※
	限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
	限度時間を超えて労働させる場合における手続

※健康福祉確保措置として望ましい措置

- (1) 医師による面接指導 (2) 深夜業の回数制限 (3) 終業から始業までの休息時間の確保(勤務間インターバル)
(4) 代償休日・特別な休暇の付与 (5) 健康診断 (6) 連続休暇の取得 (7) 心とからだの相談窓口の設置
(8) 配置転換 (9) 産業医等による助言・指導や保健指導

ここも注目

過半数代表者の選任

- 36協定の締結を行う労働者の代表は、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合には、労働者の過半数を代表する者(過半数代表者)が行う必要があります。
- 過半数代表者の選任に当たっては、以下の点に留意する必要があります。
 - ✓ 管理監督者でないこと
 - ✓ 36協定締結をする者を選出することを明らかにした上で、投票、挙手等の方法で選出すること
 - ✓ 使用者の意向に基づいて選出された者でないこと
- さらに、使用者は過半数代表者が協定締結に関する事務を円滑に遂行することができるよう、必要な配慮を行わなければなりません。

36協定届の
チェックボックス
にチェックする
必要があります。

36協定の締結に当たって注意すべきポイント

Point 1 協定する期間は、「1日」「1か月」「1年」に限ります。

- 従来の36協定では、延長することができる期間は、「1日」「1日を超えて3か月以内の期間」「1年」とされていましたが、今回の改正で、「1か月」「1年」の時間外労働に上限が設けられたことから、協定する期間については「1日」「1か月」「1年」に限ることとなりました。

Point 2 協定期間の「起算日」を定める必要があります。

- 1年の上限について算定するために、協定期間の「起算日」を定める必要があります。

Point 3 時間外労働と休日労働の合計について、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にする必要がありま

- 36協定では「1日」「1か月」「1年」の時間外労働の上限時間を定めます。しかし、今回の法改正では、この上限時間内で労働させた場合であっても、実際の時間外労働と休日労働の合計が、月100時間以上または2～6か月平均80時間超となった場合には、法違反となります。
- このため、時間外労働と休日労働の合計を月100時間未満、2～6か月平均80時間以内とすることを、協定する必要があります。36協定届の新しい様式では、この点について労使で合意したことを確認するためのチェックボックスが設けられています。

Point 4 限度時間を超えて労働させることができるのは、「臨時的な特別の事情がある場合」に限ります。

- 限度時間（月45時間・年360時間）を超える時間外労働を行わせることができるのは、通常予見することのできない業務量の大幅な増加など、臨時的な特別の事情がある場合に限ります。



臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合の事由については、できる限り具体的に定めなければなりません。
「業務の都合上必要な場合」「業務上やむを得ない場合」など、恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。

臨時的に必要な場合の例

- 予算、決算業務
- ボーナス商戦に伴う業務の繁忙
- 納期のひっ迫
- 大規模なクレームへの対応
- 機械のトラブルへの対応

Point 5 健康及び福祉を確保するための措置

- 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を講じなければなりません。

36協定届の記載例

(様式第9号(第16条第1項関係))

労働時間の延長及び休日の労働は必要最小限にとどめられるべきであり、労使当事者はこのことに十分留意した上で協定するようにしてください。
なお、使用者は協定した時間数の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第5条に基づき安全配慮義務を負います。

36協定の届出は電子申請でも行えます。
(任意)の欄は、記載しなくても構いません。

- 36協定届(本様式)を用いて36協定を締結することもできます。
その場合には、記名押印又は署名など労使双方の合意があることが明らかとなるような方法により締結することが必要です。
- 必要事項の記載があれば、協定届様式以外の形式でも届出できます。

36協定で締結した内容を協定届(本様式)に
転記して届け出てください。

表面

時間外労働に関する協定届
休日労働

様式第9号(第16条第1項関係)

事業場(工場、支店、営業所等)ごとに
協定してください。

労働保険番号	〒000-0000	事業の所在地(電話番号)	協定の有効期間
法人番号	〇〇市〇〇町1-2-3	(電話番号: 000-0000-0000)	0000年4月1日から1年間

労働保険番号・法人番号を記載してください。

事業の種類	事業の名称	(〒000-0000) 〇〇市〇〇町1-2-3	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	0000年4月1日から1年間
時間外労働	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)
① 下記②に該当しない労働者	受注の集中	設計	10人
② 1年単位の變形労働時間により労働する労働者	製品不具合への対応	検査	10人
	臨時の受注、納期変更	機械組立	20人
	月末の決算事務	経理	5人
	棚卸	購買	5人
休日労働	休日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)
受注の集中		設計	10人
臨時の受注、納期変更		機械組立	20人

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ず、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)

対象期間が3か月を超える1年単位の變形労働時間制が適用される労働者については、②の欄に記載してください。

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、36協定の締結をする者を選ぶことを明確にした上で、投票・選挙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。
チェックボックスには、形式上の要件に適合している協定届とはなりません。

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
に定めってください。

1日の法定労働時間を超える
時間数を定めてください。

1か月の法定労働時間を超える時間数を
定めてください。①は45時間以内、②は
42時間以内です。

1年の法定労働時間を超える時間数を定
めてください。①は360時間以内、②は
320時間以内です。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内でなければなりません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスにチェックがない場合には、有効な協定届とはなりません。

管理監督者は労働者代表にはなりません。
検査課主任 山田花子
協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印などが必要で
す。

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印などが必要です。

工場長 田中太郎
職名 使用者
氏名

上記労働者の過半数を代表する者が、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く、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、選挙等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。 (チェックボックスに要チェック)

0000年 3月 15日

〇〇 労働基準監督署長殿

(様式第9号の2(第16条第1項関係))

36協定の届出は電子申請でも行えます。
(任意)の欄は、記載しなくても構いません。

1年の法定労働時間を超える時間を定めてください。①は360時間以内、②は320時間以内です。

☒ 時間を超過しないこと。
(チェックボックスに要チェック)

2枚目
(表面)

様式第9号の2 (第16条第1項関係)

時間外労働に関する協定届 (特別条項)
休日労働

臨時・突発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時間以内に限る。)				
			延長することができる時間数 所定労働時間を超えて労働させることのできる回数 (任意)	限度時間を超えて労働させることのできる回数 (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 所定労働時間を超えて労働させることのできる回数 (任意)	限度時間を超えて労働させることのできる回数 所定労働時間を超えて労働させることのできる回数 (任意)	延長することができる時間数 所定労働時間を超えて労働させることのできる回数 (任意)	限度時間を超えて労働させることのできる回数 所定労働時間を超えて労働させることのできる回数 (任意)			
突発的な仕様変更	設計	10人	6時間	6.5時間	4回	60時間	70時間	35%	550時間	670時間	35%
製品トラブル・大規模なフレームへの対応	検査	10人	6時間	6.5時間	3回	60時間	70時間	35%	500時間	620時間	35%
機械トラブルへの対応	機械組立	20人	6時間	6.5時間	3回	55時間	65時間	35%	450時間	570時間	35%
事由は一時的または突発的に時間外労働を行わせる必要のあるものに限る。できる限り具体的に定めなければなりません。 「業務の都合上必要なとき」「業務上やむを得ないとき」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。	業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。										
労働者代表者に対する事前申し入れ											
限度時間を超えて労働させる場合における手続											
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											
(該当する番号)											
(具体的内容)											
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 職場での時短対策会議の開催											
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ず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超えないこと。 ☒ (チェックボックスに要チェック)											

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年間にあ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。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金率を定めください。
この場合、法定の割増率(25%)を超える割増率となるよう努めてください。

限度時間(年360時間または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。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金率を定めてください。
この場合、法定の割増率(25%)を超える割増率となるよう努めてください。

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時間未満に限りま

限度時間(月45時間又は42時間)を超えて労働させる回数を超えて労働させる回数を超えてください。年6回以内に限りま

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

事由は一時的または突発的に時間外労働を行わせる必要のあるものに限る。できる限り具体的に定めなければなりません。
「業務の都合上必要なとき」「業務上やむを得ないとき」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。

限度時間を超えて労働させる場合における手続について定めてください。

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。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内でなければなりません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックがない場合には、有効な協定届とはなりません。

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印などが必要です。

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印などが必要です。
(チェックボックスに要チェック)

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印などが必要です。

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、36協定の締結をする者を選ぶことを明確にした上で、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き選出は認められません。
チェックボックスにチェックがない場合には、形式上の要件に適合していない協定届とはなりません。

労働基準監督署長殿

4 年次有給休暇の取得義務化

2019年4月1日施行

労働基準法では、労働者の心身のリフレッシュを図ることを目的として、一定の要件を満たす労働者に対し、毎年一定日数の年次有給休暇を与えることを規定しています。(※)

(※) 年次有給休暇(労働基準法第39条)

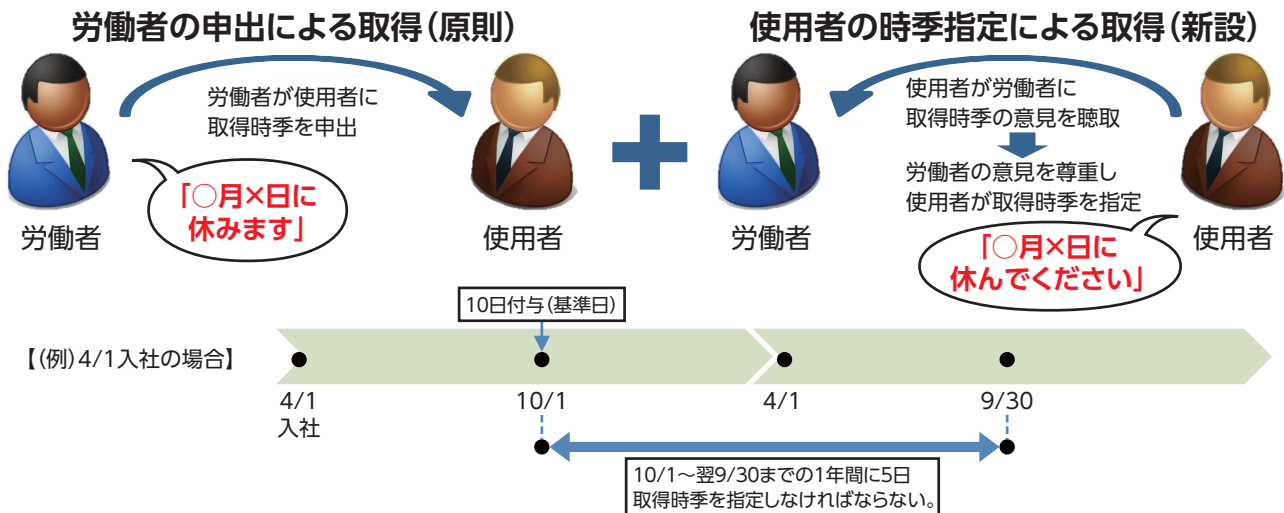
雇入れの日から起算して6か月継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者(管理監督者を含む)には、年10日の有給休暇が付与されます。

継続勤務6年6か月で年20日が限度となります。

パートタイム労働者など所定労働日数が少ない労働者については、所定労働日数に応じた日数の有給休暇が比例付与されます。

- 年次有給休暇は、原則として、労働者が請求する時季に与えることとされていますが、職場への配慮やためらい等の理由から取得率が低調な現状にあり、年次有給休暇の取得促進が課題となっています。
- このため、今般、労働基準法が改正され、**2019年4月**から、**全ての企業において、年10日以上**の年次有給休暇が付与される労働者に対して、**年次有給休暇の日数のうち年5日については、使用者が時季を指定して取得させることが必要**となりました。
- ただし、2019年4月より前に付与していた年次有給休暇については、年5日取得させる義務の対象とはなりません。2019年4月1日以後、最初に年10日以上¹⁰の年次有給休暇を付与した日(基準日)から、年5日確実に取得させる義務の対象となります。

■ 時季指定義務のポイント



- ◆ 対象者は、年次有給休暇が**10日以上付与される労働者(管理監督者を含む)**に限ります。
- ◆ 労働者ごとに、年次有給休暇を付与した日(基準日)から**1年以内に5日**について、使用者が取得時季を指定して与える必要があります。
- (※) 使用者は、時季指定に当たっては、労働者の意見を聴取し、その意見を尊重するよう努めなければなりません。
- ◆ 年次有給休暇を5日以上取得済みの労働者に対しては、使用者による時季指定は不要です。
- (※) 労働者が自ら申し出て取得した日数や、労使協定で取得時季を定めて与えた日数(計画的付与)については、5日から控除することができます。

(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
計画的付与で2日取得した場合	⇒ // 3日 //

(※) 半日単位の年休は5日から控除することができますが、時間単位の年休は5日から控除することができません。

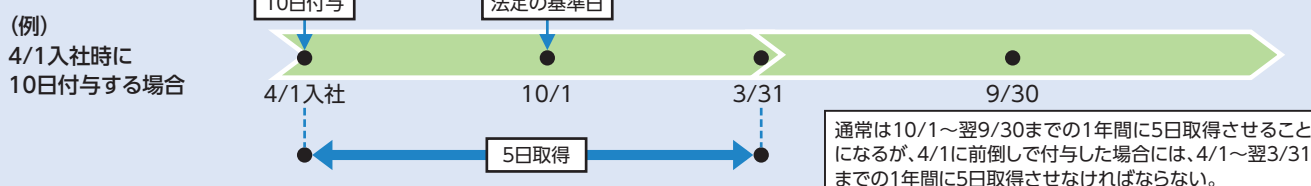
※法定の基準日と異なり、

●入社日から年次有給休暇を付与する場合や、

●全社的に年次有給休暇の起算日を合わせるために2年目以降に付与日を変える場合などについては、以下のような取扱いとなります。

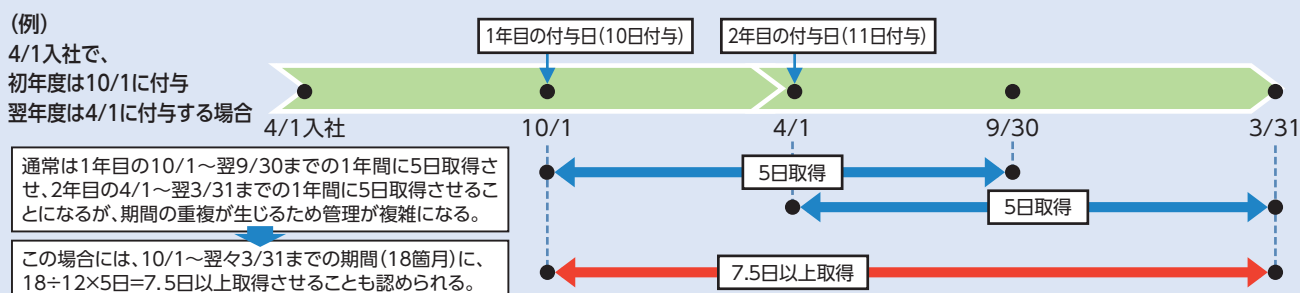
①法定の基準日(雇入れの日から半年後)より前に10日以上(10日付与)の年次有給休暇を付与する場合

⇒使用者は付与した日から1年以内に5日指定して取得させなければなりません。

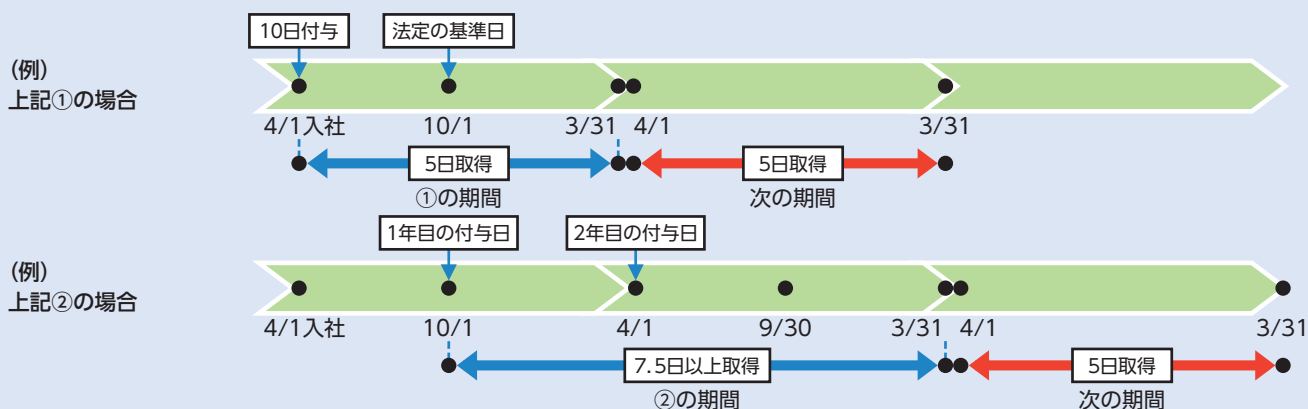


②入社した年と翌年で年次有給休暇の付与日が異なるため、5日の指定義務がかかる1年間の期間に重複が生じる場合(全社的に起算日を合わせるために入社2年目以降の社員への付与日を統一する場合など)

⇒重複が生じるそれぞれの期間を通じた期間(前の期間の始期から後の期間の終期までの期間)の長さに応じた日数(比例分した日数)を、当該期間に取得させることも認められます。

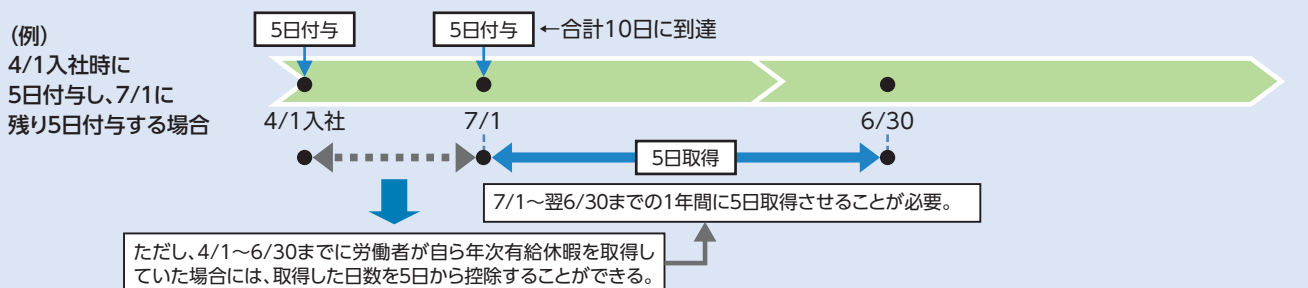


③上記①・②の期間経過後は当該期間の最終日の翌日からの1年間に5日の指定義務がかかります。



④10日のうち一部を法定の基準日より前倒しで付与し、労働者が自ら年次有給休暇を取得した場合

⇒分割して前倒しで付与した場合には、付与日数の合計が10日に達した日からの1年間に5日の指定義務がかかります。当該日以前に、分割して前倒しで付与した年次有給休暇について労働者が自ら取得していた場合には、取得した日数を5日の指定義務から控除することができます。



■年次有給休暇管理簿

使用者は、労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存しなければなりません。

時季、日数及び基準日を労働者ごとに明らかにした書類（年次有給休暇管理簿）を作成し、当該年休を与えた期間中及び当該期間の満了後3年間保存しなければなりません。

（年次有給休暇管理簿は労働者名簿または賃金台帳とあわせて調製することができます。また、必要なときに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差し支えありません。）

（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。

年次有給休暇
取得日数

基準日(労働基準法第39条第7項関係)

2019/4/1

基準日

(補足) 基準日が2つ存在する場合(※P15②参照)には、基準日を2つ記載する必要があります。

基準日から1年以内の期間における年次有給休暇の取得日数

18日

日数

(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(※P15参照)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。

年次有給休暇を取得した日付

2019/4/4(木)	2019/5/7(火)	2019/6/3(月)	2019/7/1(月)	2019/8/1(木)	2019/8/13(火)	2019/8/14(水)	2019/8/15(木)	2019/8/16(金)	2019/8/19(月)
2019/9/2(月)	2019/10/9(水)	2019/11/5(火)	2019/12/6(金)	2020/1/14(火)	2020/2/10(月)	2020/3/19(木)	2020/3/20(金)		

時季(年次有給休暇を取得した日付)



ここも注目

～就業規則による規定～

休暇に関する事項は**就業規則の絶対的記載事項（労働基準法第89条）**であるため、使用者による年次有給休暇の時季指定を実施する場合は、**時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法等について、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。

5 中小企業に対する月60時間超の時間外労働の割増賃金率の適用猶予見直し

■2023年4月1日から、月60時間を超える残業は、割増賃金率が上がります

(現在)			(改正後) 2023年4月1日施行		
月60時間超の残業割増賃金率 大企業は 50% 中小企業は 25%			月60時間超の残業割増賃金率 大企業、中小企業ともに50% ※中小企業の割増賃金率を引上げ		
	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)			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		60時間以下	60時間超
大企業	25%	50%	大企業	25%	50%
中小企業	25%	25%	中小企業	25%	50%

※中小企業の定義は、以下のとおりです(事業場単位ではなく、企業単位で判断します)。

業種	資本金の額 または出資の総額	または	常時使用する 労働者
小売業	5,000万円以下	または	50人以下
サービス業	5,000万円以下	または	100人以下
卸売業	1億円以下	または	100人以下
その他 (製造業、建設業、 運輸業、その他)	3億円以下	または	300人以下

●資本金や出資金の概念がない場合には、労働者数のみで判断することとなります。

6 産業医・産業保健機能の強化

産業医・産業保健機能の強化について

1 産業医の活動環境の整備

産業医の独立性・中立性の強化

(1) 産業医は、労働者の健康管理等を行うのに必要な知識に基づいて誠実にその職務を行わなければなりません。

長時間労働者等の健康確保対策の強化

(2) 事業者は、産業医の勧告を受けたときは、遅滞なく、勧告の内容等を衛生委員会等に報告しなければなりません。

(産業医の選任義務のある労働者数50人以上の事業場)

(3) 事業者は、産業医等による労働者からの健康相談に応じ、適切に対応するために必要な体制整備等を講ずるよう努めなければなりません。

産業医の業務内容等の周知

(4) 産業医等を選任した事業者は、その事業場における産業医等の業務の内容等(※1)を、常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること等により、労働者に周知(※2)させなければなりません。(産業医の選任義務のある労働者数50人以上の事業場は義務、産業医の選任義務のない労働者の健康管理等を行う医師又は保健師を選任した50人未満の事業場は努力義務)

(※1)労働者に周知させなければならないもの

- ア その事業場における産業医の業務の具体的な内容
- イ 産業医に対する健康相談の申出の方法
- ウ 産業医による心身の状態に関する情報の取扱いの方法

(※2)労働者に周知させる方法

- ア 常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること
- イ 書面を労働者に交付すること
- ウ 磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置すること

2 労働者の健康管理等に必要な情報の産業医等への提供等

労働者の健康管理等に必要な情報の産業医等への提供

(1) 産業医等を選任した事業者は、産業医等に対し、産業保健業務を適切に行うために必要な情報(※1)を提供(※2)しなければなりません。

(産業医の選任義務のある労働者数50人以上の事業場は義務、産業医の選任義務のない労働者の健康管理等を行う医師又は保健師を選任した50人未満の事業場は努力義務)

(※1)産業医に対して提供する情報

- ア 既に講じた健康診断実施後の措置、長時間労働者に対する面接指導実施後の措置若しくは労働者の心理的な負担の程度を把握するための検査の結果に基づく面接指導実施後の措置又は講じようとするこれらの措置の内容に関する情報(これらの措置を講じない場合にあっては、その旨及びその理由)
- イ 時間外・休日労働時間が1月当たり80時間を超えた労働者の氏名及び当該労働者に係る当該超えた時間に関する情報
- ウ ア及びイに掲げるもののほか、労働者の業務に関する情報であって産業医が労働者の健康管理等を適切に行うために必要と認めるもの

(※2)産業医に対する情報の提供時期

- アに掲げる情報：健康診断の結果についての医師等からの意見聴取、面接指導の結果についての医師からの意見聴取又は労働者の心理的な負担の程度を把握するための検査の結果に基づく面接指導の結果についての医師からの意見聴取を行った後、遅滞なく提供すること。
- イに掲げる情報：当該超えた時間の算定を行った後、速やかに提供すること。
- ウに掲げる情報：産業医から当該情報の提供を求められた後、速やかに提供すること。

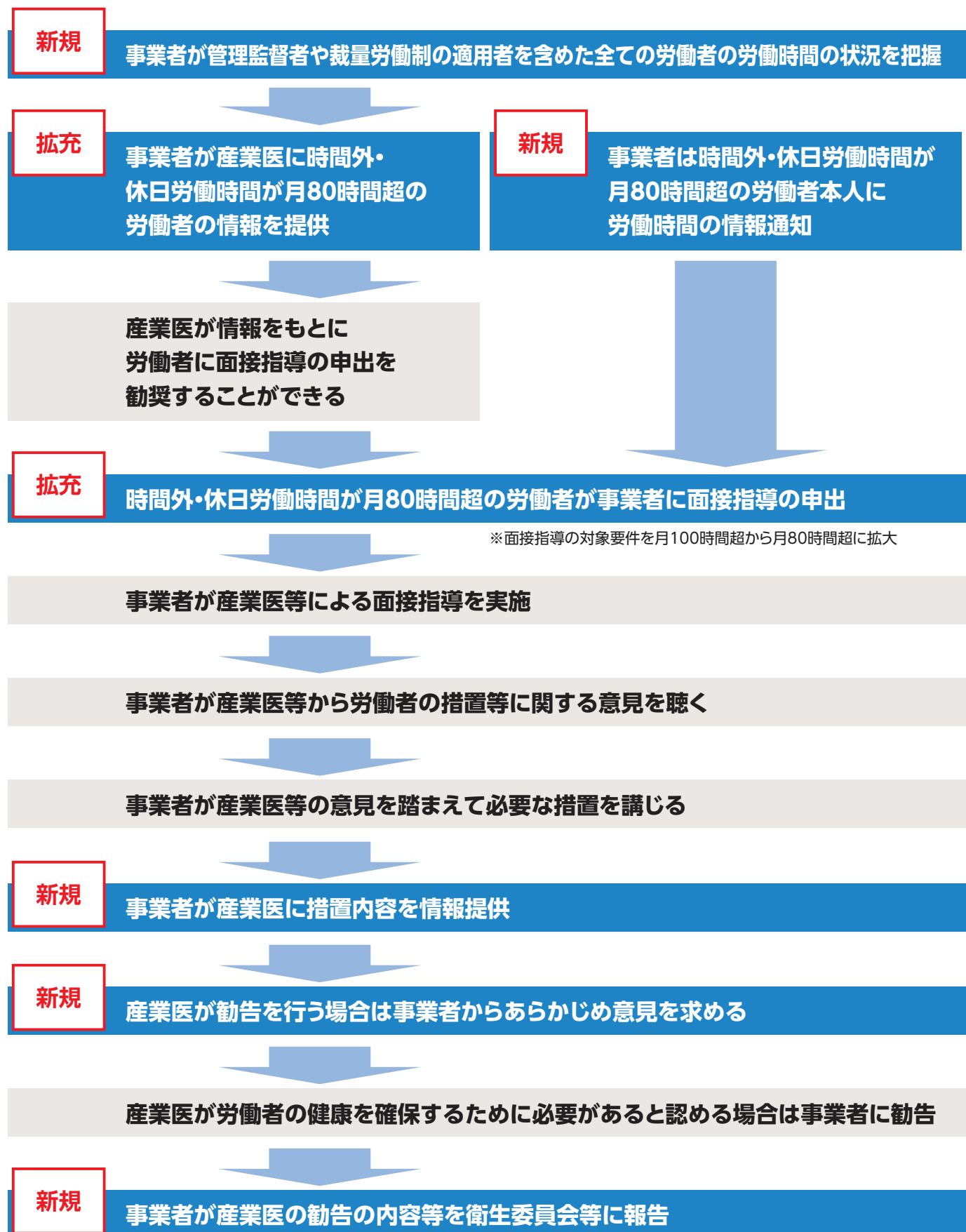
労働者の心身の状態に関する情報の取扱い

(2) 事業者は、本人の同意がある場合その他正当な事由がある場合を除き、労働者の心身の状態に関する情報を収集し、保管し、又は使用するに当たっては、労働者の健康の確保に必要な範囲内で労働者の心身の状態に関する情報を収集し、並びに当該収集の目的の範囲内でこれを保管し、及び使用しなければなりません。

※じん肺法も同様の改正

- 産業医とは：事業場において、労働者の健康を保持するための措置、作業環境の維持管理、作業の管理、健康管理等を行う医師。常時使用する労働者が50人以上の事業場において選任義務があります。
- 衛生委員会とは：事業場において、労働者の健康障害を防止するための事項等を調査審議する会議です。常時使用する労働者が50人以上の事業場において設置義務があります。

長時間労働者に対する面接指導等の流れについて



長時間労働者に対する面接指導等の実施について

①労働時間の状況の把握

- 長時間労働者に対する面接指導を実施するため、タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間(ログインからログアウトまでの時間)の記録等の客観的な方法その他の適切な方法により、管理監督者や裁量労働制の適用者も含めた全ての労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません。

②時間外・休日労働時間の算定・申出の手続

1月の時間外・休日労働時間数=1月の総労働時間数-(計算期間1月間の総暦日数/7)×40
 1月の総労働時間数=労働時間数(所定労働時間数)+延長時間数(時間外労働時間数)+休日労働時間数

- 時間の算定は、毎月1回以上、一定の期日を定めて行います。
 (例)賃金締切日とする。
- 事業者は、産業医に対し、時間外・休日労働が月80時間を超えた労働者の氏名及び当該超えた時間に関する情報を提供します。
- 事業者は、時間外・休日労働時間が月80時間を超えた労働者に対し、労働時間に関する情報を通知します。
- 事業者は、時間外・休日労働時間が月80時間を超えない労働者についても、労働時間に関する情報について開示の求めがあれば、開示することが望まれます。
- 申出は書面や電子メール等の記録が残るものとします(様式例参照)。

労働安全衛生法第66条の8の
面接指導に係る申出書

令和〇年〇月〇日

事業者 氏名 殿

所属
氏名

私は労働安全衛生規則第52条の2第1項に定める者として、下記のとおり面接指導を受けることを希望します。

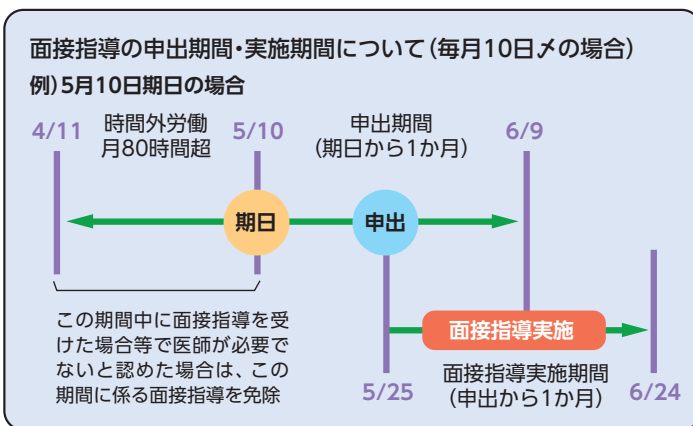
記

1. 面接指導を受ける医師(いずれかにチェック)
☐ 会社が指定する医師
☐ 自分が希望する医師

2. 面接指導を受ける日時
 令和 年 月 日 時～ 時又は
 令和 年 月(初・中・下旬)

3. 面接指導を実施するにあたり配慮を求める事項

様式例



③長時間労働者に対する面接指導等の実施

i 時間外・休日労働時間が月80時間を超えた場合

事業者

- 申出をした労働者に対し、医師による面接指導を実施しなければなりません。面接指導を実施した医師から必要な措置について意見聴取を行い、必要と認める場合は、適切な事後措置を実施しなければなりません。
- 時間外・休日労働時間が月80時間を超えた労働者に関する作業環境、労働時間に関する情報、深夜業の回数及び時間数等の情報を産業医に提供しましょう。

労働者

- 面接指導の申出をし、医師による面接指導を受けましょう。

産業医

- 労働者に対し、面接指導の申出をするよう勧奨しましょう。面接指導を実施する産業医は「医師による長時間労働面接指導等実施マニュアル」等を活用しましょう。

ii 時間外・休日労働時間が月45時間を超えた場合

事業者

- 健康への配慮が必要な者が面接指導等の対象となるよう基準を設定し、面接指導等を実施することが望まれます。また、必要と認める場合は、適切な事後措置を実施することが望まれます。

④ 医師からの意見聴取・面接指導の結果の記録

- ☐ 事業者は、面接指導を実施した労働者の健康を保持するために必要な措置について、医師の意見を聴かなければなりません。
- ☐ 医師の意見聴取は、面接指導を実施した医師から面接指導の結果の報告に併せて行うことが適当です。
- ☐ 事業者は、面接指導の結果の記録を作成し、5年間保存しなければなりません。
- ☐ 面接指導の結果の記録は、面接指導を実施した医師からの報告をそのまま保存することで足りる。

⑤ 事後措置の実施の際に留意すべき事項

- ☐ 事業者は、医師の意見を勘案して、必要と認める場合は適切な措置を実施しなければなりません。
- ☐ 面接指導により労働者のメンタルヘルス不調が把握された場合は、必要に応じて精神科医等と連携しつつ対応を図りましょう。
- ☐ 特にメンタルヘルス不調に関して、面接指導の結果、労働者に対し、不利益な取扱いをしてはならないことに留意しましょう。

⑥ 事業場で定める必要な措置に係る基準の策定

- ☐ 事業場で定める基準の策定は、衛生委員会等における調査審議の内容を踏まえて決定するとともに、長時間労働に係る医学的知見を考慮し、以下の点に十分留意しましょう。
 - 時間外・休日労働が月80時間を超えた全ての労働者に面接指導を実施するよう基準の策定に努めましょう。
 - 時間外・休日労働が月45時間超の労働者について、健康への配慮が必要な者の範囲と措置について検討し、それらの者が措置の対象となるように基準を策定することが望めます。
- 例1) 時間外・休日労働時間が月45時間を超える労働者で産業医が必要と認めた者には、面接指導を実施する。
- 例2) 時間外・休日労働時間が月45時間を超える労働者に係る作業環境、労働時間等の情報を産業医等に提供し、事業場における健康管理について事業者が助言指導を受ける。

⑦ 長時間労働者に対する面接指導等の実施に当たって

- ☐ 月80時間超の時間外・休日労働をさせた事業場又はそのおそれのある事業場等においては、衛生委員会等で調査審議のうえ、以下のア及びイを図りましょう。調査審議の結果の際は、申出を行うことによる不利益取扱いの防止など、申出がしやすい環境となるよう配慮しましょう。
 - ア 申出様式の作成、申出窓口の設定など申出手続を行うための体制の整備
 - イ 労働者に対し、申出方法等の周知徹底
- ☐ 面接指導を実施する医師は、産業医や産業医の要件を備えた医師等が望めます。
- ☐ 面接指導の実施の事務に従事した者には、その実施に関して守秘義務が課せられます。
- ☐ 派遣労働者への面接指導は、派遣元事業者に実施義務が課せられます。
- ☐ 時間外・休日労働が月80時間超の労働者全員に対して面接指導を実施する場合は、事業者は対象者全員に面接指導の実施の通知等を行い、労働者が申込みを行ったことなどをもって申出を行ったものとみなします。

生産性向上 & 業務効率化に関する助成金

業務改善助成金	●生産性向上に資する設備・機器の導入等を行うとともに、事業場内最低賃金の引上げを図る企業を支援します。 【お問い合わせ先】 各都道府県労働局雇用環境・均等部(室) ▶雇用環境・均等部(室)所在地一覧	
働き方改革推進支援助成金	●設備投資や研修等を行うことにより、生産性を高めながら労働時間の縮減などに取り組む事業主を支援します。 【お問い合わせ先】 各都道府県労働局雇用環境・均等部(室) ▶雇用環境・均等部(室)所在地一覧	

魅力ある職場づくり & 社員育成に関する助成金等

両立支援等助成金	●育児休業の円滑な取得・職場復帰の支援や代替要員の確保を行った企業を支援します。 【お問い合わせ先】 各都道府県労働局雇用環境・均等部(室)	
中小企業育児・介護休業等推進支援事業	●社会保険労務士等の専門家である仕事と家庭の両立支援プランナーが、育児・介護休業の円滑な取得や職場復帰等に取り組む企業を支援します。 【お問い合わせ先】 株式会社パソナ 育児・介護支援事務局(委託先) TEL:03-5542-1740 ▶「仕事と家庭の両立支援プランナー」の支援を希望する事業主の方へ	
65歳超雇用推進助成金	●66歳以上の継続雇用延長や65歳以上の年齢までの定年引上げ、高齢者向けの雇用管理制度の整備等を行う企業を支援します。 【お問い合わせ先】 (独)高齢・障害・求職者雇用支援機構都道府県支部 高齢・障害者業務課(東京支部、大阪支部は高齢・障害者窓口サービス課) ▶独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 都道府県支部	
人材確保等支援助成金	●魅力ある職場づくりのための労働環境の向上等の取組によって、従業員の職場定着の促進等を図る事業主を支援します。 【お問い合わせ先】 各都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧	
キャリアアップ助成金	●非正規雇用労働者の正社員化や処遇改善の取組を支援します。 【お問い合わせ先】 各都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧	
産業保健関係助成金	●社員の健康づくりのための取組を支援します。 【お問い合わせ先】 (独)労働者健康安全機構 ▶独立行政法人 労働者健康安全機構 産業保健関係助成金	
人材開発支援助成金	●人材育成のための社員に対する訓練の実施や教育訓練休暇等を付与する取組を支援します。 【お問い合わせ先】 各都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧	

働き方改革関連法に関する相談窓口

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に関する相談に応じます。 ▶検索ワード：労働基準監督署 https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/ 
都道府県労働局 【パートタイム労働者、有期雇用労働者関係】 雇用環境・均等部(室) 【派遣労働者関係】 需給調整事業部(課・室)	●正社員と非正規雇用労働者(パートタイム労働者・有期雇用労働者・派遣労働者)との間の不合理な待遇差の解消に関する相談に応じます。 ▶検索ワード：都道府県労働局 https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/ 

働き方改革の推進に向けた課題を解決するための相談窓口

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、社会保障労務士等の専門家が相談に応じます。 ▶検索ワード：働き方改革推進支援センター https://hatarakikatakaikaku.mhlw.go.jp/consultation/ 
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ついて、産業保健の専門家が相談に応じます。 ▶検索ワード：産業保健総合支援センター https://www.johas.go.jp/sangyouhoken/sodan/tabid/122/Default.aspx 
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。 ▶検索ワード：よろず支援拠点 https://yorozu.smrj.go.jp/ 
商工会 商工会議所 中小企業団体中央会	●経営改善・金融・税務・労務など、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。 ▶検索ワード：全国各地の商工会WEBサーチ https://www.shokokai.or.jp/?page_id=1754 ▶検索ワード：全国の商工会議所一覧 https://www5.cin.or.jp/ccilist ▶検索ワード：都道府県中央会 https://www.chuokai.or.jp/link/link-01.htm   
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。 ▶検索ワード：ハローワーク https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/ 
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、総合的なサポートをします。 ▶検索ワード：いきサポ https://iryoku-kinmukankyou.mhlw.go.jp 

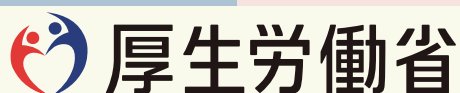
パートタイム・有期雇用労働法の概要

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

※2021年4月1日全面施行



パートタイム・有期雇用労働法
キャラクター「パゆう」ちゃん



都道府県労働局雇用環境・均等部（室）

STEP 1 「パートタイム・有期雇用労働法」の対象労働者を確認する

パートタイム・有期雇用労働法の対象となる労働者	3
-------------------------	---

STEP 2 フローチャートで確認する

「職務の内容が同じ」かどうか	4
「職務の内容・配置の変更の範囲（人材活用の仕組みや運用など）が同じ」かどうか	5

STEP 3 各条文の重要ポイントを理解する

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

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

パートタイム労働者や有期雇用労働者の待遇は、一般に、働きや貢献に見合ったものとならず、通常の労働者と比較して低くなりがちな状況にあります。パートタイム・有期雇用労働法（短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（本リーフレットにおいて「法」と表記します））は、パートタイム労働者及び有期雇用労働者の就業の実態を考慮して雇用管理の改善に関する措置を講ずることなどにより、同一企業内における通常の労働者とパートタイム労働者及び有期雇用労働者との間の不合理な待遇の差をなくし、どのような雇用形態を選択しても待遇に納得して働き続けることができるよう、通常の労働者とパートタイム労働者及び有期雇用労働者との均等・均衡待遇の確保を推進することを目指しています。

パートタイム・有期雇用労働法の対象となる労働者

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

パートタイム労働者

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

有期雇用労働者

事業主と期間の定めのある労働契約を締結している労働者
（注）「パートタイマー」「アルバイト」「嘱託」「契約社員」「臨時社員」「準社員」といった名称にかかわらず、上記に当てはまる労働者であれば、パートタイム・有期雇用労働法の対象となります。

※通常の労働者

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

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

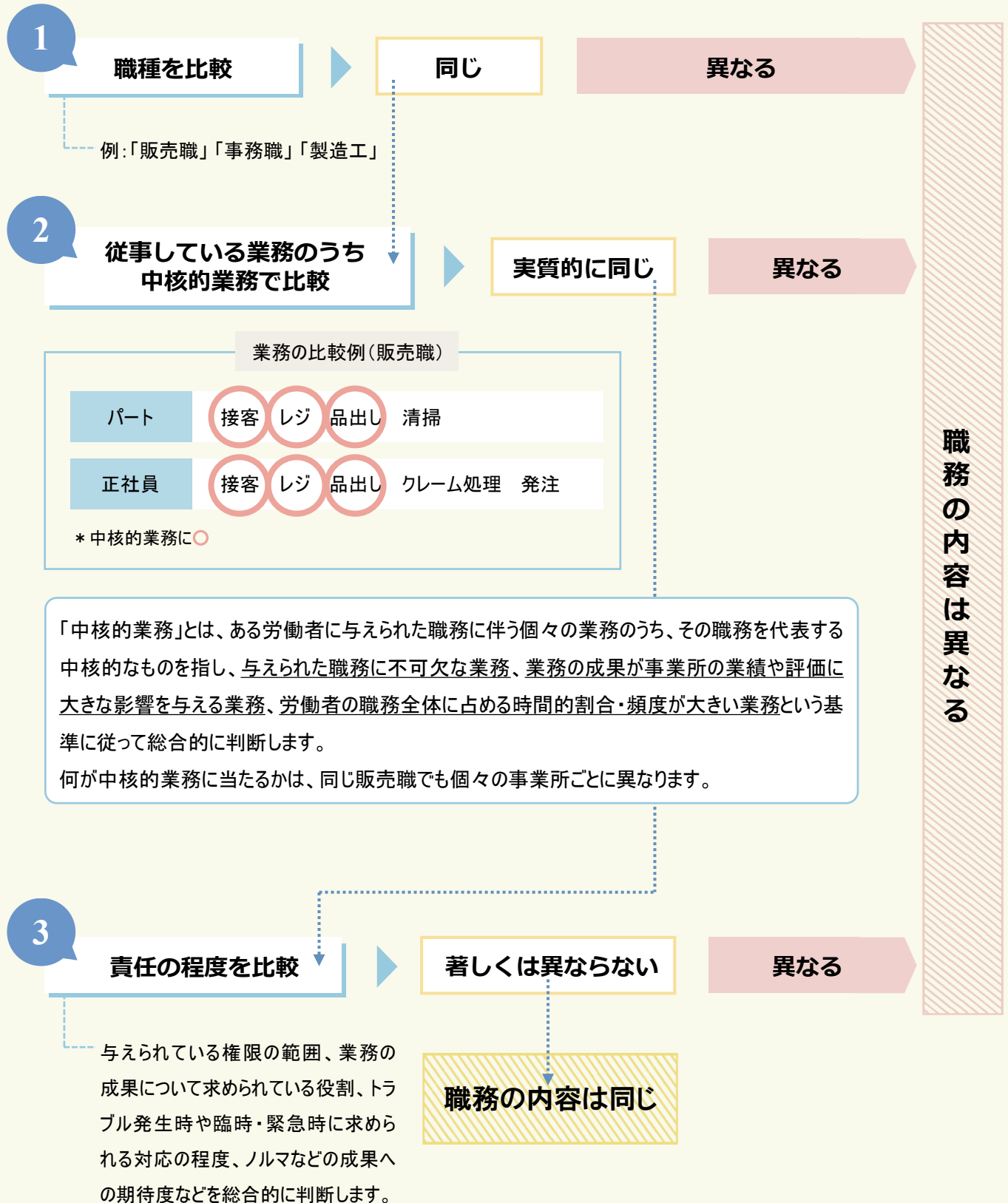
本リーフレットでは、法の対象者であるパートタイム労働者と有期雇用労働者を
「パートタイム・有期雇用労働者」と表記します。

パートタイム・有期雇用労働者は、その就業の実態によって、適用されるパートタイム・有期雇用労働法上の規定が異なります。雇用しているパートタイム・有期雇用労働者について、通常の労働者と比較して「職務の内容が同じ」かどうか、「職務の内容・配置の変更の範囲（人材活用の仕組みや運用など）」が同じかどうかを、次頁のチャートにしたがって確認してください。

「職務の内容が同じ」かどうか

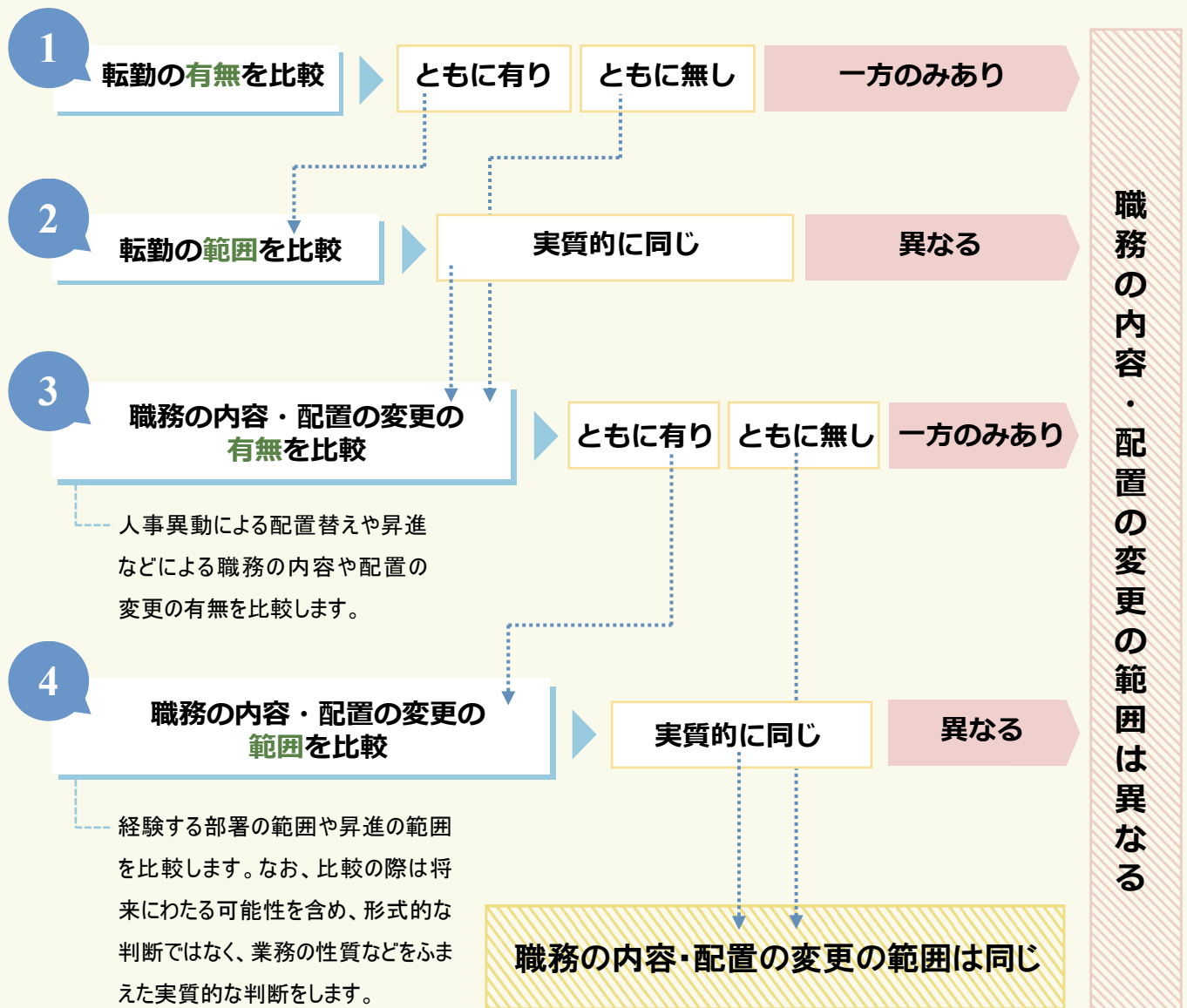
職務の内容とは、業務の内容及び当該業務に伴う責任の程度をいいます。

職務の内容が同じかどうかについては、次の手順に従って判断します。



「職務の内容・配置の変更の範囲（人材活用の仕組みや運用など）が同じ」かどうか

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



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

◆「職務評価を用いた基本給の点検・検討マニュアル」(<https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/reform/estimation/pdf/evaluation.pdf?20210519>)

労働条件に関する文書の交付等（第6条）

対象 すべてのパートタイム・有期雇用労働者

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

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

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

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

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



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



就業規則の作成の手続（第7条）

1. 事業主は、パートタイム労働者に係る事項について就業規則を作成し、又は変更しようとするときは、当該事業所において雇用するパートタイム労働者の過半数を代表すると認められるものの意見を聴くように努めるものとする。
2. 1の規定は、事業主が有期雇用労働者に係る事項について就業規則を作成し、又は変更しようとする場合について準用する。

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

不合理な待遇の禁止（第8条）

対象 すべてのパートタイム・有期雇用労働者

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

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

※1 基本給、賞与、役職手当、食事手当、福利厚生施設、教育訓練、休暇など

※2 職務の成果、能力、経験、事業主と労働組合との交渉の経緯など

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

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

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

※3 同一労働同一賃金ガイドライン（短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針）

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

対 象

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

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

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



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

M E M O

「同一労働同一賃金ガイドライン」の概要

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

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

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

check!



給与明細書

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

基本給

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

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

役職手当等

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

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

通勤手当等

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

※ 同様の手当…単身赴任手当(同一の支給要件を満たす場合)等

家族手当・住宅手当等

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

賞与

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

時間外手当等

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

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

対 象

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

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

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



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

M E M O

教育訓練（第11条）

対 象

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

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

対 象

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

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

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

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

福利厚生施設（第12条）

対 象

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

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

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

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

通常の労働者への転換（第13条）

対 象 すべてのパートタイム・有期雇用労働者

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

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

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

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

通常の労働者への転換推進措置については、措置の内容の周知が重要です

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

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

正社員転換推進措置の内容をあらかじめ周知

措置の内容の周知方法の例

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

正社員を募集・社内公募する機会が来たときに周知

実際に募集・社内公募する際の周知方法の例

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



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

※短時間正社員について

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



事業主が講ずる措置の内容等の説明（第14条）

対象 すべてのパートタイム・有期雇用労働者

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

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

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

雇入れ時（第14条第1項）

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

説明義務が課される事項

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

説明内容の例

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

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



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

説明を求められたとき（第14条第2項）

説明義務が課される事項

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

説明内容の例

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

パートタイム・有期雇用労働者から求められたとき、事業主はそのパートタイム・有期雇用労働者と通常の労働者との間の待遇の相違の内容及び理由と、待遇を決定するに当たって考慮した事項を説明することが義務付けられています（法第14条第2項）。

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



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

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

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



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



指針（第15条）

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. 法第7条に定める過半数代表者であること、もしくは過半数代表者になろうとしたこと、又は、過半数代表者として正当な行為をしたことを理由として不利益に取り扱わないようにしてください。

パートタイム・有期雇用労働者が不利益な取扱いをおそれて、法第14条第2項に定める説明を求めないことがないようにしてください。

パートタイム・有期雇用労働者が親族の葬儀などのために勤務しなかったことを理由に、解雇などが行われることがないようにしてください。

7. 短時間・有期雇用管理者を選任したときは、短時間・有期雇用管理者の氏名を事業所の見やすい場所に掲示するなどして、パートタイム・有期雇用労働者への周知に努めてください。

相談のための体制の整備（第16条）

対 象 すべてのパートタイム・有期雇用労働者

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

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

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

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

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



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

短時間・有期雇用管理者（第17条）

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

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

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

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

報告の徴収並びに助言、指導及び勧告等（第18条）

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

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

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

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

※ 短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律施行規則

事業主等に対する援助（第19条）

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

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

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

苦情の自主的解決（第22条）

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

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

MEMO

紛争の解決の援助（第24条）

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

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

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

調停の委任（第25条）

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

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

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





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

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

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

紛争解決 援助

事例

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

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

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

解決例

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

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

調停

事例

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

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

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

解決例

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

STEP 4

同一労働同一賃金の 実現のための 事業主向け情報&支援ツール を活用する

パートタイム・有期雇用労働法に ついて知りたい

パートタイム・有期雇用労働法 について

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

URL▶

<https://part-tanjiikan.mhlw.go.jp/reform/>

二次元バーコード▶



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

不合理な待遇差

解消のための点検・検討マニュアル

(業界別・業界共通のマニュアル)

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

URL▶

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_03984.html

二次元バーコード▶



WEB上の自主点検ツール

(Excel形式)

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

URL▶

<https://www.mhlw.go.jp/content/000628384.xlsm>

二次元バーコード▶



※Excelのアプリのダウンロードが必要です

パートタイム・有期雇用労働法に沿って 自社の待遇の状況を点検したい

パートタイム・有期雇用労働法

対応のための取組手順書

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

URL▶

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

二次元バーコード▶



職務評価を用いた基本給の

点検・検討マニュアル

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

URL▶

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

二次元バーコード▶



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

パートタイム・有期雇用労働法等

対応状況チェックツール

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

URL ▶ <https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/shindan2/> 二次元バーコード ▶



取組に関する助成金を知りたい

キャリアアップ助成金

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

URL ▶ https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/part_haken/jigyounushi/career.html 二次元バーコード ▶



同一労働同一賃金に関する 事業主への支援情報

取組に関する同一労働同一賃金 特集ページ

URL ▶ <https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000144972.html> 二次元バーコード ▶



専門家の支援を受けたい

働き方改革推進支援センター

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

URL ▶ <https://hatarakikataikaku.mhlw.go.jp/consultation/> 二次元バーコード ▶



職務分析・職務評価の導入支援

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

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

URL ▶ <https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/estimation/> 二次元バーコード ▶



パート・アルバイト・契約社員 に関する様々な情報

有期契約労働者の無期転換ポータルサイト

URL ▶ <https://muki.mhlw.go.jp/> 二次元バーコード ▶



多様な働き方の実現応援サイト

URL ▶ <https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/> 二次元バーコード ▶



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

	電話番号		電話番号		電話番号
北海道	011-709-2715	石 川	076-265-4429	岡 山	086-225-2017
青 森	017-734-4211	福 井	0776-22-3947	広 島	082-221-9247
岩 手	019-604-3010	山 梨	055-225-2851	山 口	083-995-0390
宮 城	022-299-8844	長 野	026-227-0125	徳 島	088-652-2718
秋 田	018-862-6684	岐 阜	058-245-1550	香 川	087-811-8924
山 形	023-624-8228	静 岡	054-252-5310	愛 媛	089-935-5222
福 島	024-536-4609	愛 知	052-857-0312	高 知	088-885-6041
茨 城	029-277-8295	三 重	059-226-2318	福 岡	092-411-4894
栃 木	028-633-2795	滋 賀	077-523-1190	佐 賀	0952-32-7218
群 馬	027-896-4739	京 都	075-241-3212	長 崎	095-801-0050
埼 玉	048-600-6269	大 阪	06-6941-8940	熊 本	096-352-3865
千 葉	043-221-2307	兵 庫	078-367-0820	大 分	097-532-4025
東 京	03-3512-1611	奈 良	0742-32-0210	宮 崎	0985-38-8821
神奈川	045-211-7380	和歌山	073-488-1170	鹿児島	099-223-8239
新 潟	025-288-3511	鳥 取	0857-29-1709	沖 縄	098-868-4380
富 山	076-432-2740	島 根	0852-31-1161		



中小企業・小規模事業者の皆さまへ こんなお悩みありませんか？



- ☒ 「働き方改革」で何から手を付けたら良いか分からない。
- ☒ いろいろな助成金があるが、使い方が分からない。
- ☒ 最低賃金が上がっているので、どう対応したらよいか知りたい。
- ☒ 就業規則を見直したい。
- ☒ パートタイマーと正社員の賃金等を見直したい。(同一労働同一賃金)
- ☒ 働き方の選択肢を増やしたい。
 - ・多様な正社員制度
 - ・選択的週休3日制
 - ・勤務間インターバル制度

※これらは相談の一例です



ぜひ/ 働き方改革推進支援センターにご相談ください！

労務管理等の専門家が**全支援無料**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。

セミナー開催 講師派遣

全体説明や個別テーマなど、ご要望に応じたセミナーを行っています。

「労働時間特別相談窓口」を開設しています

労働時間のことならなんでもご相談ください！

専門家が貴社の状況を踏まえて支援します

☒ 自社に合った労働時間制度を知りたい

☒ 36協定の作り方がわからない など



山形働き方改革推進支援センター

〒990-0039 山形市香澄町3-2-1 山交ビル4階

受付時間 平日 9:00～17:00

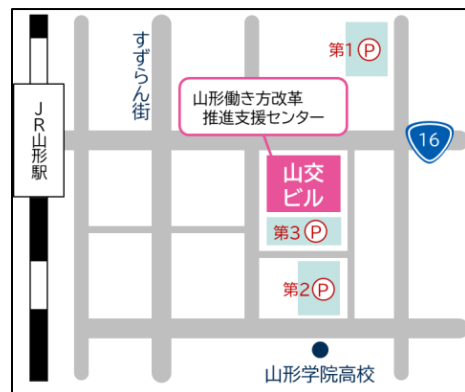
TEL 0800-800-3552 FAX 023-664-1114

MAIL yamagata@workstylereform.net

WEB <https://hatarakikatakaikaku.mhlw.go.jp/consultation/yamagata/>

山形働き方改革推進支援センター

検索



令和8年9月1日作成版



令和8年度 厚生労働省委託事業

中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業

山形働き方改革推進支援センター

FAX番号

専門家による無料相談 FAX申込書

023-664-1114

メール・電話でもお申し込みいただけます。

申込日： 年 月 日

会社名 事業所名			
業種	従業員数	名 (うち非正規雇用労働者 名)	
所在地	〒 -		
ご担当者氏名	担当部署/役職		
電話番号	メールアドレス		
相談希望日時 ※お申し込みいただいた後、専門家の選定・日程調整を行います。	第1希望 月 日 時から 第2希望 月 日 時から ☐ 専門家と後日日程調整を希望する		
相談内容 (複数選択可)	☐ 働き方改革で何から手を付けたら良いか分からない ☐ 長時間労働の是正 ☐ 生産性向上(業務効率化・IT活用) ☐ 多様な働き方の実現(多様な正社員・勤務間インターバル・週休3日制) ☐ 人手不足解消に向けた雇用管理改善 ☐ 給与体系、就業規則の見直し ☐ 育児・介護休業規定の整備 ☐ 女性の活躍推進 ☐ 年次有給休暇・特別休暇 ☐ 柔軟な労働時間制度(変形労働時間制、フレックスタイム制など) ☐ 補助金・助成金制度の活用 ☐ その他() ☐ 同一労働同一賃金 ☐ 外国人、高齢者の雇用 ☐ 人材育成・教育訓練 ☐ ハラスメント対策 ☐ テレワーク勤務の導入 ☐ 36協定		

賃金引き上げの支援策

厚生労働省は事業主の皆さまの賃上げを支援しています

業務改善助成金

事業場内最低賃金を引き上げ、**設備投資等を行った中小企業等**に、その費用の一部を助成します。
中小企業で働く労働者の賃金引き上げのための生産性向上の取り組みが支援対象(※)です。

※申請前の賃金引き上げ、交付決定前の設備投資は対象となりません。

活用例

事業場内最低賃金労働者3人の時給を70円引き上げた場合、設備投資にかかった費用に対し最大100万円が助成されます。



活用のポイント

賃上げ + 設備投資

- ・賃上げと設備投資等を含む生産性向上に資する計画の作成が必要
- ・中小企業が利用可能
- ・助成額は、賃金の引き上げ額、引き上げ労働者数等によって決定
- ・交付決定を受けた後に設備投資等を行う

キャリアアップ助成金(賃金規定等改定コース)

非正規雇用労働者の基本給の賃金規定等を**3%以上増額**改定し、その規定を適用させた場合に助成します。
パートタイム労働者など非正規雇用労働者の賃金引き上げが対象です。

活用例

中小企業が賃金規定等を5%増額改定し、10人の有期雇用労働者の賃金引き上げを実施した場合、65万円が支給されます。



活用のポイント

非正規雇用労働者の賃上げ

- ・賃金規定等の増額改定に関するキャリアアップ計画の作成が必要
- ・中小企業、大企業どちらも利用可能
- ・原則、事業所内全ての非正規雇用労働者の賃金規定等を改定する必要あり
- ・改定にあたり職務評価を活用した場合、昇給制度を新たに規定した場合は助成額を加算

(※)括弧内の金額は、大企業の場合の助成額。1年度1事業所あたりの支給申請上限人数は100人。

働き方改革推進支援助成金

労働時間の削減や年次有給休暇の取得促進等に取り組む中小企業事業主に、外部専門家のコンサルティング、労働能率の増進に資する設備・機器の導入等を実施し、成果を上げた場合に助成します。

活用例

建設業の事業場が設備投資等を実施して、36協定で設定する時間外・休日労働時間数の上限を引き下げた場合等に、設備投資等にかかった費用に対し最大25～550万円が助成されます。

コース区分	助成上限額		
	基本部分	加算	
		賃上げ	割増賃金率
業種別課題 対応コース (※1)	25～550万円	6～360 万円(※2)	25～100 万円
労働時間短縮・ 年休促進支援コース	25～200万円		
勤務間インターバル 導入コース	50～150万円		

(※1)建設業の場合

(※2)常時使用する労働者数が10人以上30人以下の場合は、5%以上の賃上げに係る加算額は2倍になります。

また、常時使用する労働者数が10人未満の場合は、5%以上の賃上げに係る加算額は2.5倍になります。

(※3)別途団体向けのコースあり。



活用のポイント

労働時間削減等の取組

(賃上げ・割増賃金率) + 設備投資等

- ・労働時間削減等の取組計画の作成が必要
- ・中小企業や中小企業が属する団体が利用可能
- ・助成額は、成果目標の達成、賃金の引き上げ額、賃金を引き上げた労働者数等により決定
- ・交付決定を受けた後に設備投資等を行う

人材開発支援助成金

職務に関連した**専門的な知識及び技能を習得させるための職業訓練**等を実施した場合等に訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等を助成します。

活用例

中小企業事業主が、正規雇用労働者1人につき、10時間の訓練(※1)(訓練経費10万円)を受講させ、訓練終了後、訓練受講者の賃上げ(※2)を行った場合、7万円が支給されます。

(※1) 人材育成支援コース(人材育成訓練)の場合

(※2) 5%以上の賃上げ又は資格手当を就業規則等に規定し、訓練受講者に実際に資格等手当を支払い3%以上賃金を上昇させた場合

区分(※)	賃上げした場合の助成率・額
①賃金助成額	労働者1人1時間あたり 500円・1000円
②経費助成率	訓練経費の45%～100% ※制度導入に係る助成の場合は、 24万円・36万円
③OJT実施助成額	1人1コースあたり 12万円～25万円

活用のポイント

職業訓練＋経費助成等

(訓練終了後の賃上げ等加算)

- 職業訓練実施計画を作成し、訓練開始前に労働局への提出が必要。計画に沿って訓練を実施した後、申請
- 10時間以上のOFF-JTによる訓練等が対象
- 中小企業、大企業どちらも利用可能
- 助成額は、訓練内容、企業規模により決定

(※3) 訓練コース・メニューによって上記区分①～③のいずれが支給されるか異なります(①～③全てが支給される場合もあれば②のみとなる場合もあります。)

人材確保等支援助成金(雇用管理制度・雇用環境整備助成コース)

人材確保のために**雇用管理制度**(賃金規定制度、諸手当等制度、人事評価制度、職場活性化制度、健康づくり制度)の導入や**雇用環境の整備**(従業員の作業負担を軽減する機器等の導入)により、離職率低下を実現した事業主に対して助成します。

活用例

複数の雇用管理制度や作業負担を軽減する機器等を導入し、賃上げを行った場合、最大325万円が支給されます。

区分	助成額・助成率(※1・2)
①賃金規定制度	50万円(40万円)
②諸手当等制度	
③人事評価制度	
④職場活性化制度	25万円(20万円)
⑤健康づくり制度	
⑥作業負担を軽減する機器等	導入経費の62.5%又は75% (50%)

活用のポイント

雇用管理改善の取り組み

(賃上げ加算)

- 雇用管理制度又は従業員の作業負担を軽減する機器の導入計画の作成、実施後の離職率の低下が必要
- 原則、中小企業、大企業どちらも利用可能(※)
- 助成額は、雇用管理制度・導入機器に応じて決定
- 対象労働者の賃上げで、助成額を加算

(※) 賃金規定制度は中小企業のみ利用可能

(※1) 括弧内の金額は、賃上げを行った場合以外の助成額又は助成率。

(※2) ①～⑤を複数導入した場合の上限額は100万円(80万円)。⑥を導入した場合の上限額は225万円(150万円)。

より高い処遇への労働移動等への支援

早期再就職支援等助成金(雇入れ支援コース、中途採用拡大コース)

- 雇入れ支援コース**: 事業規模の縮小等に伴い離職を余儀なくされる労働者を早期に無期雇用で雇入れ、雇入れ前と比較して5%以上賃上げした場合に助成します。
- 中途採用拡大コース**: 中途採用者の雇用管理制度を整備した上で、中途採用率を一定以上拡大させ、雇い入れた中途採用者について、雇入れ前と比較して5%以上賃上げした場合に助成します。

産業雇用安定助成金(スキルアップ支援コース)

- 在籍型出向により労働者をスキルアップさせ、復帰後の賃金を復帰前と比較し5%以上増加させた場合に、出向元・出向先双方の事業主に対して助成(上限額8,870円/1人1日あたり(1事業主あたり1,000万円))します。

支援策の詳細はHPをチェック

厚生労働省HP

「賃上げ」支援助成金パッケージ

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisaku_nitsuite/bunya/package.00007.html



(R8.4)

同一労働同一賃金の取組について説明をお聞きいただいた事業主の皆様へ
(アンケートへのご回答のお願い)

令和8年

厚生労働省雇用環境・均等局有期・短時間労働課

日頃より、厚生労働行政の推進に御協力いただき、厚く御礼申し上げます。

本日は、パートタイム・有期雇用労働法における同一労働同一賃金の取組について説明をお聞きいただき、誠にありがとうございました。

今後の取組の参考にさせていただくため、本日の説明等に関するアンケートにご回答くださいますよう、ご協力をお願いします。

アンケートは、厚生労働省サイト内に設けたアンケートフォームからご回答ください。いただいた回答の内容は、当課及び管轄労働局においてのみ統計的に活用し、外部に公表されることは一切ありません。

アンケートフォームのアドレスおよび二次元コードは以下のとおりです。

<https://forms.office.com/r/9mkaJAFfLi>

