

自主点検票（解説資料）

2025年10月

Introduction

➤ はじめに

- ・住友商事グループでは、法令順守およびガバナンス体制の強化を目的として、各社の人事労務分野におけるリスクマネジメントの高度化を支援するべく、自主点検票を整備しております。
- ・本点検票は、2012年の作成以降、弊社内で10年以上にわたり、過去グループ会社で実際に生じた労務問題や労基署から受けた是正勧告・指導内容等も参考に、継続的に改訂してきましたが、2025年度は複数の法改正が見込まれていることや、時代の変化に即したリスクマネジメントへの対応強化の必要性から、全面改訂を実施いたしました。
- ・改訂作業では、2025年9月時点の法令および関連情報に基づき、全項目・全記述に関して弁護士によるリーガルチェックを実施し、内容の正確性と法的妥当性を検証しております。
- ・また、利便性向上を目的として、従来はExcelファイル内で一体化されていたチェックリストと解説資料を分割し、チェックリストはExcelファイル、解説資料はPDFファイルとして、それぞれ個別に作成する形式に変更いたしました。

➤ 本自主点検票（解説資料）について

- ・本資料は、自主点検票（チェックリスト）に記載された各点検項目の背景・趣旨・留意点等を補足的に解説することを目的として作成しております。
- ・点検項目の理解を深め、より実効性のある自主点検を行っていただくための参考資料としてご活用ください。

Contents

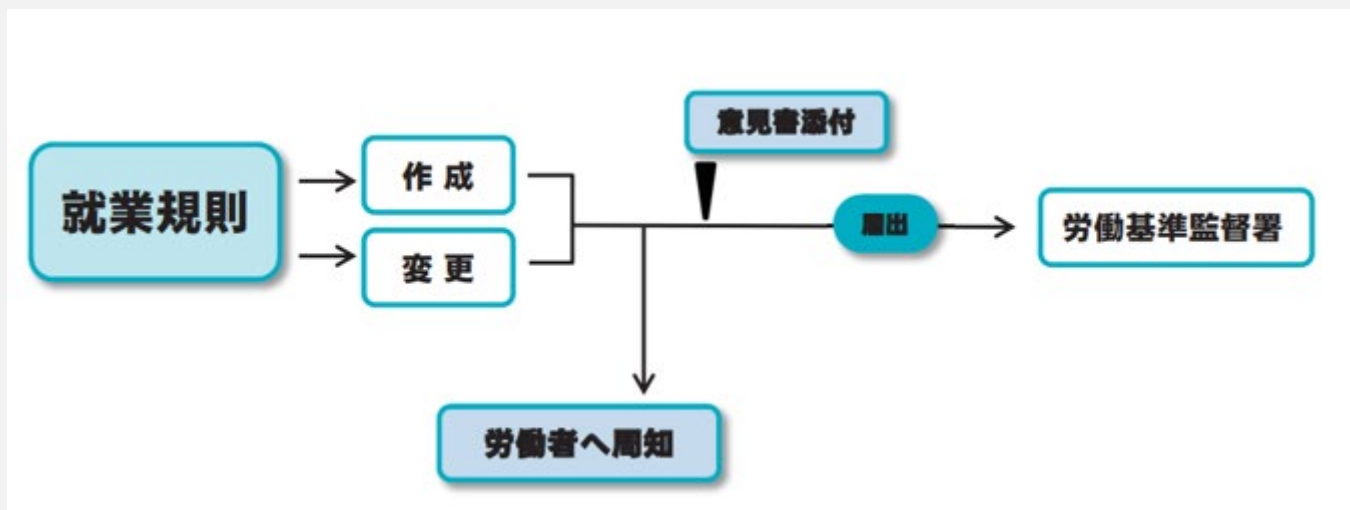
テーマ	概要
I : 就業規則・労使協定・法定帳簿	就業規則の届出義務、労働条件の不利益変更、労使協定の締結、法定帳簿と保存年限
II : 募集・採用	直接差別・間接差別、個人情報取り扱い、健康状態の確認、試用期間、誓約書、外国人採用、有期雇用、同一労働同一賃金
III : 労働時間・休日・休暇・休業	労働時間管理、時間外労働、振替休日、フレックスタイム制度、有給休暇、育児・介護制度
IV : 給与・賞与・退職金	最低賃金制度、割増賃金、端数処理、固定残業代、賞与・退職金
V : 安全・衛生	安全衛生法、健康診断、産業医、安全・衛生委員会、ストレスチェック、熱中症対策
VI : 休職・退職・解雇・雇止め	休職、私傷病休職からの復職、退職時誓約書、退職勧奨、解雇、有期契約社員の雇止め、定年後再雇用
VII : 服務規律・懲戒処分	ハラスメント防止、懲戒、副業・兼業
VIII : 社外労働者	派遣労働者、偽装請負、フリーランスとの業務委託契約
IX : その他	パート・アルバイトの社会保険、障害者雇用、女性活躍推進法における行動計画、特定個人情報の取り扱い

I：就業規則・労使協定・法定帳簿

I：就業規則・労使協定・法定帳簿（解説）

➤ 就業規則の届出義務

- 一つの事業場（規模が著しく小さく、独立性がないものは除くが、原則として場所が異なれば別々の事業場と認識される）において、常時10人以上の労働者を使用する場合は、就業規則を作成し、当該事業場に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、当該労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者の意見書（意見を聴取したにもかかわらず、意見書が提出されなかった場合、その旨の報告書）を添付して、遅滞なく労基署に届出なければなりません。
また、就業規則を変更した場合も同様の手続きで労基署に届出なければなりません。
- 上記「労働者」とは、名称に関わらず、嘱託・契約社員・パート・アルバイト・受入出向社員等、使用者と雇用関係のあるすべての労働者を含むことから、各労働者に適用される就業規則が必要です。有期契約社員がいる場合は、無期転換を踏まえ、無期契約社員の就業規則も整備する必要があります。



引用：厚労省「就業規則を作成しよう」

I：就業規則・労使協定・法定帳簿（解説）

➤ 就業規則の作成

- ・就業規則に定める事項は、以下のとおり、絶対的必要記載事項（必ず記載しなければならない事項）と相対的必要記載事項（当該事業場で定めをする場合に記載しなければならない事項）を記載する必要があります。就業規則に定めた事項は労働契約の内容になり得ることを念頭に、記載の仕方は慎重に判断してください。
- ・たとえば育児休業規程等を就業規則とは別に定める場合は、就業規則に根拠条文を設け、当該規程も併せて労基署に届出なければなりません。

◎ 絶対的必要記載事項

- ① 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに交替制の場合には就業時転換に関する事項
- ② 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- ③ 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

◎ 相対的必要記載事項

- ① 退職手当に関する事項
- ② 臨時の賃金（賞与）、最低賃金額に関する事項
- ③ 食費、作業用品などの負担に関する事項
- ④ 安全衛生に関する事項
- ⑤ 職業訓練に関する事項
- ⑥ 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑦ 表彰、制裁に関する事項
- ⑧ その他全労働者に適用される事項

引用：厚労省「就業規則を作成しよう」

➤ 就業規則の周知

使用者は、①常時各作業場の見やすい場所へ掲示し、または備え付ける、②書面を労働者に交付する、③磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物（イントラネット等）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 のうち、いずれかの方法によって労働者に就業規則の内容を周知しなければなりません。

I：就業規則・労使協定・法定帳簿（解説）

➤ 労働条件の不利益変更

・労働条件の不利益変更とは、労働条件を将来に向けて労働者の不利益に変更することを意味します。
現在の不利益の有無は問わず、不利益の可能性があり、不安定な条件になることも含めて労働条件の不利益変更に該当すると解されています。

・労働契約は、法律上の「契約」であるため、従業員と会社との合意により変更することが原則です。
例外的に就業規則を改訂すること等により、労働条件を変更する場合においても、その変更が合理性のあるものであり、変更後の就業規則が労働者に周知されていれば、労働者が同意していなくても、有効であるとされています。

※非正規社員や小・零細企業の正社員における適用等については慎重な対応が必要です。

労働者にとって影響の大きい労働条件について変更を検討する場合は、お早めに住商アドミサービス宛ご相談ください。

・労働契約法及び過去の判例により、以下①～⑦の各要素等を総合考慮して、「合理性」の有無を判断すべきものとされています。

- ①就業規則の変更によって労働者が被る不利益の程度
- ②使用者側の変更の必要性の内容・程度
- ③変更後の就業規則の内容自体の相当性
- ④代償措置その他関連する他の労働条件の改善状況
- ⑤労働組合等との交渉の経緯
- ⑥他の労働組合又は他の従業員の対応
- ⑦同種事項に関わるわが国社会における一般的状況

・考慮要素とされる変更後の就業規則の内容の相当性を検討するにあたっては、代償措置、関連労働条件の改善によってバランスをとることや、労働者の不利益を緩和するための十分な「経過措置」が求められると解されています。

[参考：厚労省「労働条件の引き下げ 裁判例」](#)

I：就業規則・労使協定・法定帳簿（解説）

➤ 労使協定の締結および届出

使用者と労働者の合意の上で労働条件を定める場合には、事業場ごとに労使協定を締結し、必要なものは労基署に届出なければなりません。
就業規則の絶対的記載事項に該当する定めについては、労使協定の締結と併せ、就業規則にも記載しなければなりません。

No.	労使協定（労働基準法）	締結時の 労基署への届出要否	supportsite書式掲載 有無	根拠条文	備考
1	貯蓄金の管理に関する協定	要		第18条	労働者の貯蓄金をその委託を受けて管理しようとする場合（具体的な方法としては社内預金と通帳保管）
2	賃金の口座振込に関する協定	不要	有	第24条	
3	賃金控除に関する協定	不要	有	第24条	
4	1ヶ月単位の変形労働時間制に関する協定	要	有	第32条	労使協定の締結に替えて就業規則に定めることでもよい
5	1年単位の変形労働時間制に関する協定	要	有	第32条	
6	1週間単位の非定型的変形労働時間制に関する協定	要		第32条	
7	フレックスタイム制に関する協定（精算期間が1ヶ月以内の場合）	不要	有	第32条	
8	フレックスタイム制に関する協定（精算期間が1ヶ月を超え3ヶ月以内の場合）	要		第32条	
9	一斉休憩適用除外	不要	有	第34条	
10	時間外労働・休日労働に関する協定届（36協定）	要	有	第36条	
11	代替休暇に関する協定	不要		第37条	代替休暇（法定時間外労働が1ヵ月あたり60時間を超える場合に、一部の割増賃金の支払いに代えて休暇を与えることができる制度）を導入する場合
12	事業場外労働のみなし制に関する協定	要		第38条	
13	専門業務型裁量労働制に関する協定届	要		第38条	
14	時間単位年休に関する協定	不要	有	第39条	
15	計画年休に関する協定	不要	有	第39条	年次有給休暇のうち、5日を超える日数について、労使協定に基づき計画的に付与する場合（少なくとも5日は労働者の自由な取得を保障しなければならない）
16	年休の標準報酬日額に関する協定	不要		第39条	年次有給休暇を取得した日の賃金を（①平均賃金もしくは②所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金ではなく）健康保険法に規定する標準報酬月額1/30に相当する金額で算出する場合
17	賃金のデジタル払いについての労使協定	不要		第24条	https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zipyonushi/shienjigyou/03_00028.html
No.	労使協定（その他）	労基署への届出要否	supportsite書式掲載	根拠条文	備考
18	育児休業等及び介護休業等の適用除外者の範囲に関する協定	不要	有	育児・介護休業法 第6条・第12条等に関連	
19	出生時育児休業の申出期間についての労使協定	不要		育児・介護休業法 第9条の3に関連	
20	出生時育児休業期間中に就業させる場合の労使協定	不要		育児・介護休業法 第9条の5に関連	

I：就業規則・労使協定・法定帳簿（解説）

➤ 過半数代表の選出

・過半数代表者は、以下すべてを満たす者でなければなりません。

- ①監督又は管理の地位でない者（但し、全員が監督又は管理の地位にある者である事業場を除く）
- ②就業規則の作成・変更の際に使用者から意見を聴取される者等を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による民主的な手続きにより選出された者
- ③使用者の意向に基づいて選出されていない者（2019年4月より③が労基法規則に明記）

【不適切な方法例】

使用者による指名、使用者が指名した候補者に対する投票、親睦会の代表者等一定の地位にある者の自動就任、一部の労働者による互選等による選出方法

【問題ない方法例】

候補者を募っても名乗り出ず使用者が候補者を推薦したうえで、労働者が過半数代表者として適当か判断する意思表示ができる手続き方法

・過半数代表者は、事業場ごとに選任しなければなりません。

[参考：厚労省「過半数代表について」](#)

I：就業規則・労使協定・法定帳簿（解説）

➤ 労働者名簿

労働者名簿は、事業場ごとに、日雇い労働者を除くすべての労働者ごとに作成し、退職・死亡・解雇の日から5年間保存しなければなりません（2020年4月改正）。ただし、経過措置として当分の間、その期間は**3年間**とされています。

必須記載項目は、氏名、生年月日、履歴、性別、住所、従事する業務、雇入年月日、退職年月日など

➤ 賃金台帳

賃金台帳は、事業場ごとに、すべての労働者について賃金支払いの都度作成し、「当該記録に係る賃金の支払期日」と「賃金台帳に最後に記入し日」を比較し、より遅い日から5年間保存しなければなりません（2020年4月改正）。ただし、経過措置として当分の間、その期間は**3年間**とされています。

必須記載項目は、氏名、性別、賃金計算期間、労働日数、労働時間数（深夜・休日・残業時間を含む）、基本給及び手当額、賃金控除額など

➤ 出勤簿（労働時間を記録した帳簿）

出勤簿やタイムカード等は、事業場ごとに、すべての労働者について作成し、「当該記録に係る賃金の支払期日」と「その完結の日」を比較し、より遅い日から5年間保存しなければなりません（2020年4月改正）。ただし、経過措置として当分の間、その期間は**3年間**とされています。

記載項目は、氏名、出勤日、出勤日毎の始業・終業時間、休憩時間、残業時間など

➤ 年次有給休暇管理簿

年次有給休暇管理簿は、年次有給休暇を与えたときに、労働者ごとに作成し、当該年次有給休暇を与えた期間中及び当該期間の満了後5年間保存しなければなりません。ただし、経過措置として当分の間、その期間は**3年間**とされています。

必須記載項目は、付与日、付与日数、取得日（半日単位で取得した回数および時間単位で取得した時間数を含む）

※労働者名簿および賃金台帳の管理方法として、「本社等で一括してパソコンで作成・保存すること」は差し支えないものの、「監督署が来たことにより、その時点で支店等が本社からメールで取り寄せる」ことは認められないとされていますので留意してください。

（なお、労働者名簿・賃金台帳の管理は、事業所ごとに行うことが原則です。）

I : 就業規則・労使協定・法定帳簿（解説）

➤ 主な書類の保存年限①

区分	書類名	起算日	保存期間
労働基準法に関する書類	労働者名簿	従業員の退職、解雇または死亡の日	5年（※2） （当分の間3年）
	出勤簿・タイムカード	完結の日（※1）	
	賃金台帳	最後の記入をした日（※1）	
	雇入れに関する書類 ・雇用契約書 ・労働条件通知書 ・履歴書 ・身元引受書 など	従業員の退職または死亡の日	
	退職に関する書類 ・退職届 ・解雇通知書 ・解雇予告通知書 ・解雇予告除外認定関係書類 ・解雇予告手当や退職手当の領収書 など	従業員の退職または死亡の日	
	災害補償に関する書類（診断書、補償の支払、領収関係書類など）	災害補償の終わった日	
	年次有給休暇管理簿	休暇期間の満了日	
	労使協定書	有効期間の満了日	
	賃金その他労働関係の重要な書類 ・賃金決定に関する書類 ・昇給や減給に関する書類 ・残業命令書 ・残業報告書 ・休職・出向関係書類 など	完結の日（※1）	

※1 賃金支払日の方が遅い場合、起算日は賃金支払日

※2 源泉徴収簿と兼用している賃金台帳の保存期間は7年

I：就業規則・労使協定・法定帳簿（解説）

➤ 主な書類の保存年限②

区分	書類名	起算日	保存期間
安全衛生に関する書類	健康診断個人票 （雇入時の健康診断、定期健康診断、特定業務従事者の健康診断、 海外派遣労働者の健康診断、給食従業員の検便、歯科医師による健康診断 など）	作成した日	5年
	特殊健康診断個人票	下記以外のもの	5～30年 （業務種類による）
		特別管理物質の健康診断	① 業務に従事した日を起算日として 30年間保存 ② ①の期間を過ぎた後も5年間は保存
		石綿等の健康診断	その業務に従事しなくなった日 40年
	ストレスチェック	検査結果 → 企業は結果を知ることができないため保存なし （本人が同意した場合を除く）	
		医師の面接指導の結果	作成した日 5年
	長時間労働者への医師の面接指導の結果	作成した日	5年
	安全委員会、衛生委員会、安全衛生委員会の議事録	作成した日	3年
	特別教育の記録		
労働保険料の徴収等に関する書類	労働保険の成立や消滅、労働保険料の徴収等に関する書類 ・保険関係成立届 ・概算・増加概算・確定保険料申告書 ・名称・所在地変更届 ・継続事業一括認可・追加・取消申請書 ・一括有期事業開始届 など	完結の日	3年
	雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿	完結の日	4年
労災保険に関する書類	労災保険に関する書類（労働保険料の徴収等に関する書類を除く）	完結の日	3年

I：就業規則・労使協定・法定帳簿（解説）

➤ 主な書類の保存年限③

区分	書類名	起算日	保存期間
雇用保険に関する書類	被保険者以外に関する書類 ・代理人選任・解任届 など	完結の日	2年
	被保険者に関する書類 ・資格取得等確認通知書 ・離職証明書 ・休業開始時賃金月額証明書 など	完結の日	4年
社会保険に関する書類	社会保険（健康保険、厚生年金）に関する書類 ・資格取得確認および標準報酬決定通知書 ・資格喪失確認通知書 ・標準報酬決定通知書 ・標準報酬改定通知書 ・被扶養者（異動）決定通知書 ・標準賞与額決定通知書 ・育児休業等取得者確認通知書 ・育児休業等取得者終了確認通知書 など	完結の日	2年
年末調整、退職金に関する書類	給与所得者の源泉徴収に関する書類 ・扶養控除等（異動）申告書 ・従たる給与についての扶養控除等（異動）申告書 ・配偶者控除等申告書（2017年分以前は「配偶者特別控除申告書」） ・基礎控除申告書（2020年分以降） ・保険料控除申告書 ・所得金額調整控除申告書（2020年分以降） ・（特定増改築等）住宅借入金等特別控除申告書 ・退職所得の受給に関する申告書 など	書類の提出期限の属する年の 翌年1月10日の翌日	7年

Ⅱ：募集・採用

Ⅱ：募集・採用（解説）

➤ 募集・採用における直接・間接差別

労働者を募集・採用するにあたっては、性別に関する制限を設けてはいけません。（直接差別）

また、表面上は性中立的な方法であっても、**間接的に男性又は女性のいずれか一方の差別に繋がる募集・採用をしてはいけません。**（間接差別）

募集・採用における直接差別の例	募集・採用における間接差別の例
①募集・採用の対象から男女のいずれかを排除している ②募集・採用について男女で異なる条件を設定している ③採用選考の方法や可否の基準について、男女で異なる取り扱いをしている ④募集・採用について男女いずれかを優先している ⑤募集・採用に係る情報提供について、男女で異なる取り扱いをしている	①合理的な理由がないにもかかわらず、労働者の身長・体重・体力を募集・採用の要件としている ②合理的な理由がないにもかかわらず、転居を伴う転勤に応じることができることを募集・採用の要件としている

➤ 募集・採用における障害者に対する差別

障害者に対する差別の禁止および合理的配慮の提供が義務付けられています。

(1) 障害者に対する差別禁止

雇用分野のあらゆる局面（募集・採用、賃金、配置、昇進、降格、教育訓練、福利厚生、職種の変更、雇用形態の変更、退職の勧奨、定年、解雇、労働契約の更新）において、障害者であるという理由のみで対象から除外すること、不利な取り扱いをすることが禁止されます。

(2) 合理的配慮の提供義務

合理的配慮とは、障害者と障害者でない者との均等な機会や待遇の確保、障害者の有する能力の有効な発揮の支障となっている事情を改善するための措置を指します。但し、当該措置が事業主に対して過重な負担を及ぼす場合には免除されます。

過重な負担に該当するかについては、次の要素を総合的に勘案しながら、個別に判断します。

①事業活動への影響 ②実現困難度 ③費用・負担の程度 ④企業の規模 ⑤企業の財務状況 ⑥公的支援の有無

参考： 東京労働局「[男女均等な採用選考ルール](#)」
厚労省「[障害者雇用リーフレット 事業主の皆様へ](#)」

Ⅱ：募集・採用（解説）

➤ 募集・採用における年齢制限

・労働者を募集・採用するにあたっては、**年齢に関する制限を設けてはなりません。**（以下の特別な事情がある場合を除く）

- ① 定年年齢を上限とする場合
- ② 法令の規定により年齢制限が設けられている場合
- ③ 長期勤続によるキャリア形成を図る観点から、
職務経験や下限年齢を条件とせずに若年者等を期間の定めのない労働者として募集・採用する場合
- ④ 技能・ノウハウの継承の観点から、特定の職種において労働者数が相当程度少ない特定年齢層（30～49歳のうちの特定の5～10歳幅の年齢層）に限定し、かつ、期間の定めのない社員として募集・採用する場合
- ⑤ 芸術・芸能の分野における表現の真実性等の要請がある場合
- ⑥ 60才以上の高年齢者を募集する場合

・求人票は年齢不問としながらも、年齢を理由に応募を断ったり、書類選考や面接で年齢を理由に採否を決定する行為も認められません。
形式的に求人票を年齢不問とすれば良いということではなく、応募者を年齢で判断せず、人物本位、能力本位の募集・採用を行う必要があります。

参考：厚労省「[その募集・採用、年齢にこだわっていませんか？](#)」

Ⅱ：募集・採用（解説）

➤ 応募者の個人情報の取り扱い

- ・応募者の個人情報取得にあたっては、**利用目的の明示**が必要です。
採用選考の際には、個人情報をどのような目的で収集/保管/使用するのか、できるかぎり具体的に明示してください。
- ・労働者募集を行う場合は、その業務の達成に必要な範囲で当該目的を明らかにして個人情報を収集することとし、次に掲げる個人情報を取得してはなりません。
 - ①人種、民族、社会的身分、本籍、出生地等の社会的差別の原因となる恐れのある事項
 - ②思想及び信条
 - ③労働組合の加盟状況
- ・**新卒・中途採用時の調査会社を起用した身元調査は活用しないでください。**（SNSの裏アカウント等の特定を含む）
本籍地・出生地・家族に関することなど、本人に責任のない事項や会社としては知る必要のない情報を調査会社より報告される可能性があり、意図せず就職差別に繋がる危険性があります。また、自社独自で同様の調査を行うことも避けてください。
- ・収集した個人情報について、漏洩や滅失毀損を防止する措置、正当な権限を有しないものがアクセスすることを防止する措置、不要となった個人情報を破棄または削除するための措置を講ずる必要があります。

参考：厚労省「[採用選考時に配慮すべき事項](#)」

Ⅱ：募集・採用（解説）

➤ 中途採用ミスを防ぐために

- ・前職の退職理由は、そのまま当社の退職理由となる可能性があり、**応募者に対して当該退職理由を確認することは重要です。**
特に転職歴の多い者は、一般に問題を抱えている場合（能力不足、勤怠不良、協調性不足、重大な精神疾患等）が多いため、退職理由は面接者が腑に落ちるまで確認することが望ましいです。（腑に落ちない場合は無理して採用しない）
- ・一般に精神疾患は再発の可能性があります。応募者の履歴書等を見てキャリアにブランクがある場合は、重大な精神疾患等で働けない状態であった可能性があるため、ブランクの間の状況について、面接官が腑に落ちるまで本人に確認することが望まれます。
- ・即戦力として中途採用を実施する場合は、応募者の能力が会社の期待水準をクリア出来るかどうかの見極めが重要です。
そのためには最低限、募集している業務内容や会社が求める水準を出来る限り具体的に本人に明示しておかなければなりません。
とりわけ**地位・役職を特定した採用や、極めて専門性の高い職種の採用の際には、採用に至った「経緯」とともに、職務遂行に必要な資格や経験年数、会社が期待する具体的な成果を出来るだけ具体的に記載した雇用契約書を締結しておくことが重要です。**

参考：厚労省「[採用選考時に配慮すべき事項](#)」

Ⅱ：募集・採用（解説）

➤ 応募者の健康状態の確認

- ・労働者の健康状態は採用可否の重要な判断基準であり、**長期的な就労に耐えうる健康状態かどうかを採用時に確認することが大切です。**
- ・既往歴は要配慮個人情報に該当するため、予め本人の同意を得ずに取得することは出来ません。したがって、確認を行う際は、応募者に業務上の必要性など確認の目的を説明したうえで、**任意で**回答を求めてください。
- ・精神疾患は再発の可能性があるため、面接や書面で既往歴や通院中の疾患有無についてを確認することを推奨します。
特に以下にポイントについて確認のうえ、採否を決定ください。

【採用時に確認すべきポイント】※必ず確認の目的を説明のうえ、**任意で**回答を求めてください。

- ①既往歴の有無
- ②通院中の疾患（病名・症状）
- ③全勤務先で病気による欠勤、年休、休職の日数はおよそ何日か
- ④業務に支障をきたす可能性のある健康上の問題
- ⑤うつ病、うつ状態、適応障害などの精神疾患にかかったことがあるか（時期と現在の状態）

Ⅱ：募集・採用（解説）

➤ 試用期間

- ・試用期間とは、労働者を正社員として本採用する前に、職業能力や企業適応性を見極めるために設けられる期間のことを指します。
試用期間中の社員は解約権留保付労働契約が成立しているため、一般的に使用者が持つ労働契約の解消に係る裁量の範囲が広いとされています。
- ・本採用が難しいと判断せざるを得ない場合に備え、就業規則において3～6か月程度の試用期間を設ける旨を規定することが望ましいです。
- ・試用期間は、入社者が職場に慣れるための助走期間としてのみならず、使用者側が入社前に期待していたパフォーマンスを発揮できるか見極める期間として重要です。
- ・現場上司と人事の間で定期的に本人の状況を共有し、勤怠やパフォーマンスに懸念がある場合は、試用期間を延長することも検討ください。
なお、試用期間を延長する場合、労使間で延長する可能性があることの合意が成立している必要があるため、あらかじめ就業規則にその旨を規定する必要があります。規程があっても合理的な理由なく会社都合で延長すること、(合理的な理由がある場合であっても)延長期間と合算して1年を超える試用期間を設けることは原則許容されないと考えられています。
- ・合理的な理由のない本採用拒否は、権利の濫用として無効と判断される可能性があります。
試用期間中の契約解消(本採用拒否)を検討する場合は、試用期間終了1か月前までを目安に住商アドミサービス宛ご相談ください。
- ・試用期間中であっても採用から14日を経過した日以降に解雇する場合は、30日前の解雇予告又は平均賃金の30日分の解雇予告手当支払が必要です。

Ⅱ：募集・採用（解説）

➤ 労働条件の明示(1/2)

- ・使用者は労働契約の締結に際し、賃金や労働時間等の労働条件を労働者に明示しなければなりません。（通常は採用内定時）
- ・労働条件の中でも、契約期間、労働時間、賃金といった重要な事項については、労働条件を記載した書面を労働者に交付しなければなりません。この書面を「労働条件通知書」といいます。労働条件として明示すべき事項は以下のとおりです。

No	使用者が労働者に明示すべき労働条件	書面交付要否
1	労働契約の期間、試用期間に関する事項	○
2	期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項 (更新上限の有無・内容・無期転換後の労働条件)	○
3	就業の場所及び従事すべき業務に関する事項(変更範囲)	○
4	始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、 休暇、労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項	○
5	賃金の決定、計算・支払いの方法、賃金の締切・支払いの時期、昇給に関する事項	○ (昇給有無はパートまたは 有期のみ必要)
6	退職・解雇に関する事項	○
7	退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、 計算・支払の方法、退職手当の支払時期に関する事項	× (退職手当有無はパートまたは 有期のみ必要)
8	臨時に支払われる賃金、賞与、これらに準じる賃金、最低賃金額に関する事項	× (賞与有無はパートまたは 有期のみ必要)
9	労働者に負担させるべき食費、作業用品等に関する事項	×
10	安全、衛生に関する事項	×
11	職業訓練に関する事項	×
12	災害補償、業務外の疾病扶助に関する事項	×
13	表彰、制裁に関する事項	×
14	休職に関する事項	×

※明示義務は正社員だけではなく、パートやアルバイトなどすべての労働者に適用されます。

※1～6については書面での明示が義務とされています。

書面はPDF等の電子形式でも可能ですが、出力できる形式である必要があります。

※7～14については定めがない場合は明示は不要です。

参考：厚生労働省「[令和6年4月から労働条件明示のルールが改正されます](#)」

Ⅱ：募集・採用（解説）

➤ 労働条件の明示(2/2)

- ・有期労働契約を締結・変更する際は、上記に加え、①契約更新の有無、②更新する場合があるときは更新する場合又はしない場合の判断基準についても明示しなければなりません。
- ・パートタイム・有期雇用労働者を雇入れる際は、上記に加え、①昇給の有無、②退職手当の有無、③賞与の有無、④「相談窓口」について、文書で明示しなければなりません。（当該労働者が希望した場合はFAXないし電子メールでの明示も可）
- ・パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れたときは、事業主は、パートタイム・有期雇用労働法第8条から第13条までの規定に基づき実施する、雇用管理の改善など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。
- ・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、当該パートタイム・有期雇用労働者と通常の労働者との間の待遇の相違の内容及び理由、法第6条から第13条までの規定で措置を講ずべきとされた事項を決定するに当たって考慮した事項について、パートタイム・有期雇用労働者に説明することが義務付けられています。
- ・有期労働契約の締結と契約更新のタイミングごとに、更新上限（通算契約期間または更新回数の上限）がある場合には、その内容の明示しなければなりません。また、この更新上限を新設・短縮する場合は、その理由をあらかじめ（更新上限の新設・短縮をする前に）説明することが義務付けられています。
- ・労使間の認識齟齬による労務リスクを生じさせないよう、労働条件通知書にも試用期間について記載することが望ましいです。
なお、就業規則において期間延長の可能性がある旨を規定している場合は、併せて記載ください。

Ⅱ：募集・採用（解説）

➤ 誓約書

- ・採用時には、労働者から取得する個人情報第三者に提供することについて同意を取得すること及び、**守秘義務**を課す目的で、採用時誓約書を取得することが重要です。[モデル規程・書式集 | 住友商事グループSupport Site](#)に掲載の『採用時誓約書』をご活用ください。
- ・誓約書にて、連帯保証人を求める場合には、目的と必要性を明確にしたうえで、各社の業界や状況に合わせてご対応ください。

<連帯保証人について>

意義は労働者の人物保証にあるため、連帯保証人（通常は2名）のうち1名は、同居家族以外の独立生計者とするのが適切です。さらに、残りの1名は、何らかの事情で労働者との契約を解消しなければならない事態が生じたとき、又は労働者と連絡を取ることができなくなったときの話し合いの相手方とするため、一定の血縁関係者とするのが適切です。

<損害賠償の極度額と保証期間について>

損害賠償責任を求めるために保証を取得する場合は、極度額の記載が必要です。期間の定めがない場合の保証期間は3年、期間を定める場合の保証期間は最長5年となり、期間満了後は保証の更新が必要となります。

※有期契約社員（パート社員を含む）に対しては、業務内容等を鑑み、連帯保証の要否を判断してください。

- ・労働者を通じて、他社の「営業秘密（秘密として管理されている生産方法、販売方法その他の事業活動に有用な技術上又は営業上の情報であって、公然と知られていないもの）」を取得・使用・開示することを前提・目的とした採用活動を行うことは不正競争防止法上の「不正競争」に該当する可能性があります。
- ・特に中途採用時には当該労働者が他社との間で、**入社後の勤務に支障となるような義務を負っていないか**、負っている場合は当該義務や制限が入社後の勤務に支障となるものではないかを確認することも必要です。競業避止義務を負っている応募者の採用は、入社後トラブルにつながる可能性があるため、場合によっては採用を見送ることもご検討ください。

Ⅱ：募集・採用（解説）

➤ 外国人採用

- ・外国人を雇入れる際は、就労させようとする仕事の内容が本人の在留資格に該当するか、在留期間が過ぎていないかを確認する必要があります。
- ・就労が認められていない在留資格（留学・研修・家族滞在・短期滞在・文化活動）の外国人を働かせるときは、証印シール（パスポートに貼付）又は資格外活動許可書の確認と併せて、在留カードの裏面の確認により活動条件を確認する必要があります。
- ・入社時に外国籍と思われる氏名・容姿の方に対してのみ国籍を問うことは、トラブルに発展するリスクがあるためお勧めいたしかねます。実務上は、**就労可否の確認という目的を明示したうえで、内定者に一律で日本国籍の有無を確認し、日本国籍がないと答えた方を対象に、国籍・在留資格・期限等を、在留カードや住民票記載事項証明等で追加確認するという運用**が考えられます。
- ・外国人の雇入れ及び離職の際、それぞれ所定の方法により所轄の公共職業安定所長に届出する必要があります。
詳細は、[外国人雇用状況の届出について](#)をご確認ください。

【他コンテンツのご紹介】

住友商事グループSUPPORT SITE内「[採用レポート2024](#)」

- ・採用フロー設計、母集団形成、選考時における留意点
- ・内定者フォロー(惹きつけ)に関するノウハウ
- ・住友商事グループにおける新卒・中途採用傾向アンケート結果 等

Ⅱ：募集・採用（解説）

➤ 有期雇用に関する法規制(1/2)

- ・有期雇用の契約期間の上限は「3年を超える期間について締結してはならない」と定められています。ただし、専門知識などを必要とする業務に就くもの（弁護士/公認会計士等）や、満60歳以上の労働者と締結する有期労働契約については、契約期間の上限は5年となります。
- ・契約期間の下限について明確に制限する法規はありませんが、短期の契約を多数回にわたり反復して更新し、更新の際に契約書の取り交わしもしていないような場合には、労働契約が自動的に更新されるものとなっていると評価されたり、有期とは名ばかりで実質的に無期契約となっていると評価されたりすることにより、雇止めが無効になる恐れがあります。
- ・**同じ企業と有期労働契約の更新を繰り返し、通算契約期間が5年を超えた労働者には、労働契約の無期転換を申し込む権利が発生します。**労働者が無期転換を申し込んだときは、企業はこれを承諾したものとみなされ、その時締結している有期労働契約が終了すると、原則として労働条件はそのままに無期雇用契約に転換します。これは、有期労働契約の濫用的な利用を抑制し、労働者の雇用の転換を図る制度とされています。
- ・有期労働契約を締結するにあたっては、更新上限（有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限）の有無と、上限を設ける場合にはその内容を明示することが必要となります。「通算契約期間は最長でも5年」「更新は最大4回まで」といった**更新上限を設ける場合には、そのことを労働者に確実に明示しなければなりません。**紛争防止の観点からは、きちんと書面に残すことが望ましいです。**有期労働契約締結時の留意点として、必要以上に更新を期待させるような言動を行わないことが極めて重要です。**

参考：厚労省「[パートタイム・有期雇用労働法の概要](#)」

Ⅱ：募集・採用（解説）

➤ 有期雇用に関する法規制(2/2)

・「無期転換申込権」が発生する契約更新のタイミングごとに、該当する有期労働契約の契約期間の初日から満了する日までの間、無期転換を申し込むことができる旨（無期転換申込機会）を書面により明示しなければなりません。初めて無期転換申込権が発生する有期労働契約が満了した後も、有期労働契約を更新する場合は、更新の都度、上記の明示が必要になります。

・「無期転換申込権」が発生する契約更新のタイミングごとに、無期転換後の労働条件を書面により明示しなければなりません。明示する労働条件は、労働契約締結の際の明示事項と同じものとなり、明示方法は、事項ごとに明示するほか、有期労働契約の労働条件と無期転換後の労働条件との変更の有無（無期転換イコール正社員としての労働条件提示が求められる、というわけではない）、変更がある場合はその内容を明示する方法でも差し支えありません。

・労働条件の明示に加え、無期転換申込権が発生する更新のタイミングごとに、無期転換後の賃金等の労働条件を決定するに当たって、正社員とのバランスを考慮した事項（業務の内容、責任の程度、異動の有無・範囲など）について、労働者に説明するよう努める必要があります。

・H27.4.1施行の「専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法」により、①5年を超える一定の期間内（上限は10年）に完了する業務に従事する高収入（※）かつ高度な専門的知識等を有する有期雇用労働者と、②定年後に有期契約で継続雇用される高齢者については、無期転換ルールの例外として認められました。但し、都道府県労働局長の認定を受ける必要があります。

（※）契約期間内に事業主から支払われると見込まれる賃金の額を、1年間当たりの賃金に換算した額が1,075万円以上

参考：厚労省「[パートタイム・有期雇用労働法の概要](#)」

Ⅱ：募集・採用（解説）

➤ 同一労働・同一賃金

- ・同一労働同一賃金とは、同一の事業主に雇用される通常の労働者と非正規雇用(有期雇用労働者・短時間)との間の不合理な待遇の相違、差別的取り扱いの解消を目指す法規制です。なお、同一労働同一賃金は厳密には「均衡待遇」と「均等待遇」に分かれています。
- ・通常の労働者(正社員・無期フルタイマー)とパートタイム・有期雇用労働者との間で、①職務の内容 ②職務の内容・配置の変更の範囲において相違がない場合、法第9条（均等待遇規定/差別的取り扱いの禁止）に該当します。この場合、賃金決定、教育訓練の実施、福利厚生施設の利用の他、休憩、休日、休暇、安全衛生、災害補償、解雇等の労働時間以外の全ての待遇について、**格差是正が必要です**。
ただし、定年後再雇用に伴い待遇の差異を設けている場合は、「短時間・有期雇用労働者であることを理由とした」差別的取り扱いには該当せず、同法9条は適用されないと考えられます。
- ・パートタイム・有期雇用労働者に対しては、雇入時の雇用管理上の措置内容の説明ならびに、労働者からの求めがあった場合には通常の労働者との待遇の相違内容及び相違理由、考慮した事項の説明が必要です。

【他コンテンツのご紹介】

住友商事グループSUPPORT SITE内

- ・[“同一労働同一賃金”に関する対応について](#) (2020/2付 通達)
- ・[事業主が講じる措置に関する説明書](#)
- ・説明義務チェックリスト ([定年後再雇用](#) / [定年後再雇用以外](#))

Ⅲ：労働時間・休日・休暇・休業

Ⅲ：労働時間・休日・休暇・休業（解説）

➤ 労働時間管理

- ・使用者は、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認・記録することにより、労働時間を適正に管理しなければなりません。
- ・労働時間とは使用者の指揮命令下に置かれている時間のことであり、労働者が使用者の明示又は黙示の指示により業務に従事する時間や、労働者が業務に従事することを余儀なくされた時間も含まれます。

➤ 始業・終業時刻の確認及び記録

・原則的な方法：次のいずれかの方法

- （ア）使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。
- （イ）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。

・例外的な方法：自己申告制

自己申告による労働時間の把握については、あいまいな労働時間管理となりがちであるため、やむを得ず、自己申告制により始業時刻や終業時刻を把握する場合に講ずべき措置が『[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](#)』に明示されています。

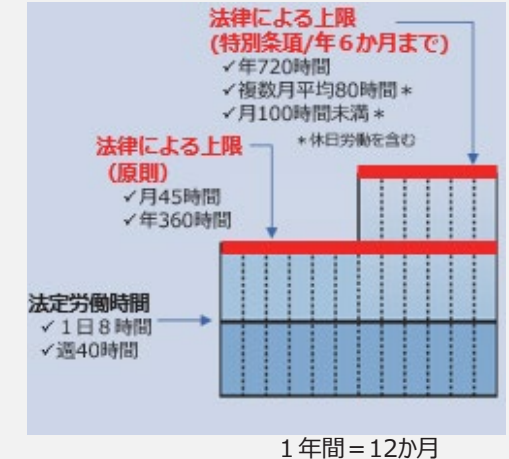
- ・使用者は、労働時間の状況の記録を作成し、３年間保存する必要があります。（例：出勤簿・タイムカード）
- ・上記ガイドラインでは、管理監督者やみなし労働時間制が適用される労働者は対象外となっていますが、労働安全衛生法改正により、長時間労働者に対する医師による面接指導の履行確保を図るために、これらの方の労働時間の状況についても、把握する必要があります。

Ⅲ：労働時間・休日・休暇・休業（解説）

➤ 時間外労働・休日労働

- ・労働者に時間外労働・休日労働を行わせるには、予め事業場ごとに36協定を締結し・労基署に届出るとともに、時間外労働・休日労働をさせることがある旨を就業規則に記載し、労働者に周知しなければなりません。
- ・**使用者は、36協定の範囲内であっても労働者に対する安全配慮義務を負います。**また、労働時間が長くなるほど過労死との関連性が強まることに留意する必要があります。
- ・36協定で定める限度時間は、原則として月間45時間（法定超）、年間360時間（同）以内としなければなりません。
- ・36協定に臨時的な特別の事情があつて労使が合意する場合（特別条項）でも、以下を守らなければなりません。（参照：下図「時間外労働の上限規制」）
 - ✓ 時間外労働が年720時間以内
 - ✓ 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
 - ✓ 時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」が全て1月当たり80時間以内
 - ✓ 時間外労働が月45時間を超えることができるのは、年6か月が限度
- ・特別条項の有無に関わらず、1年を通して常に、時間外労働と休日労働の合計は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にしなければなりません。

【時間外労働の上限規制】



引用：厚労省「時間外労働の上限規制わかりやすい解説」

Ⅲ：労働時間・休日・休暇・休業（解説）

➤ 振替休日

・振替休日を運用する際は、次の点に留意しなければなりません。

- ✓ 就業規則において、休日を振替えることがある旨を規定する
- ✓ 休日を振替える際は、いつの労働日を休日とするかについて、事前に特定する
- ✓ 法定休日を振替える際は、原則同一週内に実施する（法定休日でない場合は1年以内）

・振替休日は、休日と労働日を“交換”する制度ですが、休日の振替が

翌週以降となり、その結果、当該週の労働時間が40時間を超える場合は、当該超える時間については割増賃金を支給しなければなりません。

・振替休日が休日と労働日の交換であるのに対し、代休は、休日労働の“代償”として代わりの休日を付与する制度であり、手続きや割増賃金の取扱いが異なるので注意が必要です。上記振替休日の手続きを経ずに休日を付与した場合、当該休日は代休とみなされ、休日労働させた分の賃金は別途割増賃金（給与規程等に特段の定めがない場合は135%の割増賃金）を支給しなければなりません。

・万が一、事前に法定休日を振り替えたものの、その振替休日にやむなく労働させた場合には、当該労働について割増賃金を支給しなければなりません。

（例）

【前提条件】

所定休日：土曜日・日曜日
 法定休日：日曜日
 週の起算日：日曜日
 賃金計算期間：毎月1日～末日

当初の予定	実際の勤務
10月26日（日）：出勤（振替済）	10月26日（日）：出勤
10月31日（金）：振替休日	10月31日（金）：休日出勤

- ・10月31日（金）は法定休日労働
→ **35%の割増賃金が必要**
- ・週の法定労働時間を超える場合
→ **25%の割増賃金が必要**

Ⅲ：労働時間・休日・休暇・休業（解説）

➤ 代休

- ・代休とは、就業規則に定められた休日に労働させた後、その代償措置として、別の労働日における就労義務を免除することです。（振替ではない）

- ・休日労働の対象となる休日が法定休日に該当する場合には、原則として割増賃金（135%分）の支払いが必要となりますが、就業規則に労働基準法所定の割増賃金のみを支払う旨を規定すれば、割増賃金（35%分）のみの支払いで足り、残りの100%分については合意相殺により支払義務が消滅することになります。

➤ 振替休日と代休の併用

振替休日と代休の併用は運用が複雑となります。両方の制度を導入するのであれば、実務運用の注意することはもとより、労働者へ振替休日と代休の違いを十分に説明する必要があります。

Ⅲ：労働時間・休日・休暇・休業（解説）

➤ フレックスタイム制度

- ・フレックスタイム制度は、1ヶ月あるいは3ヶ月以内の一定期間の総労働時間を定め、労働者がその範囲内で自主的に各日の始業・終業時刻を選択して働くことができる制度です。
- ・フレックスタイム制度を導入するには、就業規則またはこれに準ずるものにおいて始業・終業時刻を労働者の自主性に委ねる旨を記載した上、次の事項を定めた労使協定を締結しなければなりません。
 - ①対象となる労働者の範囲 ②清算期間（3ヵ月以内） ③清算期間における総労働時間（清算期間における所定労働時間） ④標準となる1日の労働時間
 - ⑤コアタイム（※任意） ⑥フレキシブルタイム（※任意） ⑦協定の有効期間（清算期間が1か月を超える場合）
- ・実際の労働時間が清算期間における総労働時間を超えた場合、超過した労働時間を次の清算期間の総労働時間に一部充当することはできません（その清算期間内における賃金が支払われないこととなるため）。
- ・2019年4月施行の改正労基法により、清算期間を1ヵ月以内から3ヵ月以内に清算期間を延長することが出来るようになりました。
 - 1ヵ月超3ヵ月以内とする場合は、労使協定を締結し労基署に届け出なければなりません。
 - 1ヵ月を超える期間を清算期間とする場合は、清算期間中の各月で1週間あたりの平均労働時間が50時間を超える場合は、50時間を超える労働時間について割増賃金を月ごとに支払わなければなりません。
- ・フレックスタイム制導入において、コアタイムおよびフレキシブルタイム設けるどうかは自由となります。当該制度の導入目的、労働者の健康管理の観点、使用者は労働時間数把握義務が課されていることなどを勘案し、検討してください。
(フレックスタイム制導入を検討する場合は、[手引き](#)をご確認うえ、必要に応じて、住商アドミサービス宛ご相談ください。)

引用：厚労省「フレックスタイム制のわかりやすい解説＆導入の手引き」

Ⅲ：労働時間・休日・休暇・休業（解説）

➤ 変形労働時間制

- ・1ヵ月単位又は1年単位の変形労働時間制とは、1年以内の一定期間の中で業務の繁閑に差がある事業場において、総枠は法定労働時間の範囲内に収める前提で1日又は1週間について法定の労働時間を超えて労働させることができる制度です。

詳細については、以下ご確認ください。

[厚労省「1ヵ月単位の変更労働時間制」](#)

[厚労省「1年単位の変更労働時間制」](#)

➤ 裁量労働制

- ・裁量労働制は、実労働時間に関係なく、労使協定または労使委員会の決議で定めた一定の時間を「労働時間」とみなして賃金を支払う制度です。適用できる職種が決まっており、専門業務型裁量労働制と企画業務型裁量労働制がありますので、詳細については、以下ご確認ください。

[厚労省「専門業務型裁量労働制の解説」](#)

[厚労省「企画業務型裁量労働制の解説」](#)

➤ 事業場外労働のみなし労働時間制

- ・事業場外労働のみなし労働時間制は、労働者が業務の全部又は一部を事業場外で従事し、使用者の指揮監督が及ばないために、当該業務に係る労働時間の算定が困難な場合に、使用者のその労働時間に係る算定義務を免除し、その事業場外労働については「特定の時間」を労働したとみなすことのできる制度です。詳細については、以下ご確認ください。

[東京労働局・労働基準監督署「『事業場外労働に関するのみなし労働時間制』の適正な運用のために」](#)

Ⅲ：労働時間・休日・休暇・休業（解説）

➤ 有給休暇の付与

- ・入社から起算して6ヵ月以上継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者には、下表の日数の有給休暇を与えなければなりません。

（１）通常の労働者の付与日数

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

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

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

※週以外の期間によって労働日数が定められている場合

- ・上記、「継続勤務」とは、事業場における在籍期間を意味し、勤務の実態に即して実質的に判断されます。
例えば、定年退職者を嘱託社員として再雇用した場合などは、継続勤務として扱う必要があります。
- ・上記、出勤率算定に当たっては、業務上の怪我や病気で休んでいる期間、法律上の育児休業や介護休業を取得した期間などは、出勤したものとみなして取り扱う必要があります。
- ・上記、使用者側に起因する経営・管理上の障害による休業日などは、原則として、全労働日から除外する必要があります。
- ・有給休暇付与の基準日について、1月1日や4月1日等に統一することも可能ですが、制度設計や運用（特に中途入社者の最初の付与のタイミングおよび日数）について、注意が必要です。（必要に応じて住商アドミサービス宛ご相談ください。）
- ・パートやアルバイトも、一定の要件を満たせば、年次有給休暇は付与されます。

[引用：厚労省「年次有給休暇の付与日数は法律で決まっています」](#)

Ⅲ：労働時間・休日・休暇・休業（解説）

➤ 有給休暇について

- ・雇用形態にかかわらず年10日以上有給休暇が付与されている労働者（管理監督者を含む）に対しては、有給休暇の日数のうち年5日については、付与日（基準日）から1年以内に使用者が時季を指定して取得させることが必要です。
ただし、労働者が自ら取得した場合や、計画的付与により取得した有給休暇は除きます。
また、年5日の取得については、半日単位の取得については対象とすることができますが、時間単位の取得については対象とすることができません。
- ・有給休暇は、「会社の承認により与える」という性格のものではなく、事業の正常な運営を妨げることになる場合や有給休暇の計画的付与に該当する場合を除き、従業員から請求があった日に認めなければなりません。「事業の正常な運営を妨げる」ための条件は極めて限定されており、単に「多忙だから」「代わりの従業員がいないから」という理由だけでは、当然に「事業の正常な運営を妨げる」ものとは認められません。
- ・要件を満たした有給休暇は実際に労働者に付与しなければならず、法定を上回る日数の有給休暇・時効によって消滅する有給休暇・退職者にかかる退職時点の有給休暇を除き、有給休暇の買上げを行ってはいけません。
- ・年次有給休暇の管理のため、使用者は時季、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、期間終了後3年間保存しなければなりません。労働者名簿又は賃金台帳とあわせて調製することが可能です。また必要なときにいつでも出力できる仕組みであればシステムで管理することも可能です。

引用：厚労省「年5日の年次有給休暇の確実な取得 わかりやすい解説」

Ⅲ：労働時間・休日・休暇・休業（解説）

➤ 長時間労働者に対する面接指導

- ・事業主は、労働者の健康障害を防止するため、長時間労働（1ヵ月の時間外労働・休日労働が法定超80時間を超える労働）により疲労が蓄積した労働者（本人から申出のあった労働者）に対して医師による面接指導を実施しなければなりません。
- ・労働者からの申出を受けた事業主は、概ね1ヵ月以内に医師による面接指導を実施し、医師からの意見を聴取し、面接指導の結果を作成・記録しなければなりません。
- ・労働時間が長くなるほど過労死との関連性が強まることに留意する必要があります。労働時間の管理強化、業務の効率化、休暇の取得促進、柔軟に働ける制度整備、メンタルヘルスサポート等の取り組みを実施することで、長時間労働を減らし、従業員が健康で働きやすい環境を整えることは使用者の責務とされています。

➤ 母性保護について

- ・使用者は、女性労働者の母性保護のため、次の就業制限を遵守しなければなりません。
措置を的確に講じるためには、具体的な取扱いや手続きについて就業規則に定めることが重要です。

産前・産後休業	産前6週間(多胎妊娠の場合は14週間、いずれも女性が請求した場合)および産後8週間は女性を就業させることは出来ない。 ただし、産後6週間経過後については、医師が支障ないと認めた業務で女性本人が請求した場合を除く
妊婦の軽易業務転換	妊娠中の女性が請求した場合には、他の軽易な業務に転換させなければならない
妊産婦に対する変形労働制の制限	変形労働時間制の場合でも、妊産婦(妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性。以下同じ)が請求した場合は、1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることは出来ない
妊産婦の時間外・休日・深夜業の制限	妊産婦が請求した場合には、時間外労働、休日労働、または深夜業をさせることは出来ない
育児時間	生後満1歳に達しない生児を育てる女性は、1日2回各々少なくとも30分の育児時間を請求することが出来る
保健指導・健康診査のための時間確保	女性労働者が妊産婦のための保健指導または健康診断受診するために必要な時間を確保することが出来るようにしなければならない
指導事項を守るための措置	妊産婦が健康診査等を受けた医師等から指導を受けた場合、勤務時間の変更、勤務の軽減等必要な措置を講じなければならない
生理休暇	生理日の勤務が著しく困難な女性から請求があった場合は、必要な日数の休暇を与えなければならない

Ⅲ：労働時間・休日・休暇・休業（解説）

➤ 育児・介護関連 諸制度について

- ・育児や介護など家庭の状況から時間的制約を抱えている時期の労働者が仕事と家庭の両立が図られるよう、使用者は、育児・介護休業に関する制度等を設けるとともに、対象労働者が育児・介護を行いやすくするために労働時間の短縮その他支援措置を講じなければなりません。
- ・最新の法改正については、SUPPROT SITE掲載の通達「[2025年4月以降施行される改正法令対応について](#)」をご参照ください。

➤ 育児休業

- ・使用者は1歳に満たない子を養育する労働者（日々雇用される者を除く）から申出があった場合は、育児休業させなければなりません。
- ・子が1歳に達する日において、保育所に入所できないなど一定の要件を満たす場合、子が1歳6か月に達するまでの間、育児休業を延長することができます。また、1歳6か月以後もなお保育所に入所できないなど一定の要件を満たす場合には、最長2歳まで延長することができます。
- ・有期雇用労働者の場合は、申出時点において要件「子が1歳6か月（2歳までの休業の場合は2歳）を達する日までに労働契約（更新される場合には、更新後の契約）の期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと」を満たすことが必要です。
- ・以下の労働者については、労使協定を締結することにより、育児休業の対象から除外とすることができます。
 - ①雇用された期間が1年未満の労働者
 - ②申出のあった日から起算して1年（1歳6ヶ月までの育児休業の場合は6ヶ月）以内に雇用関係が終了する労働者
 - ③週の所定労働日数が2日以下の労働者
- ・対象となる家族の範囲、回数、期間、期間の延長、各手続については[育児・介護休業法における制度の概要](#)をご確認ください。
- ・育児休業は、子の養育を行うために、休業期間中の労務提供義務を消滅させる制度であるため、休業期間中に就労することは想定されていません。しかし、労使の話し合いにより、子の養育をする必要がない期間に限り、一時的・臨時的にその使用者の下で就労することはできます。その場合、就労が月10日（10日を超える場合は80時間）以下であれば、育児休業給付金が支給されます。詳細は、[育児休業中の就労について](#)をご確認ください。

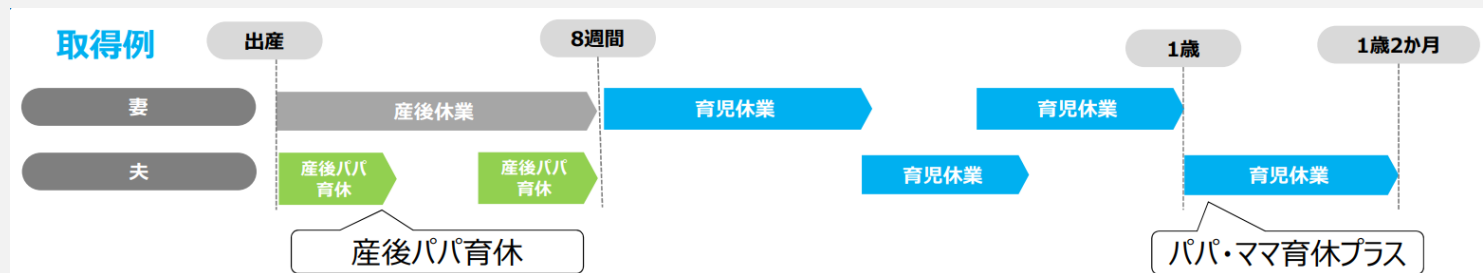
Ⅲ：労働時間・休日・休暇・休業（解説）

➤ 産後パパ育休（出生児育児休業）

- ・産後パパ育休は、男性の育児休業取得促進のため、男性の取得ニーズの高い子の出生直後の時期について、これまでの育児休業よりも柔軟で取得しやすい枠組みの休業として設けられた制度です。
- ・育児休業とは別に、原則として出生後 8 週間のうち 4 週間まで、2 回に分割して休業することができます。
（出産された女性の場合、産後 8 週間は産後休業期間となるため、本制度は主に男性が対象となりますが、養子を養育しているなどの場合は女性であっても対象となります。）
- ・労使協定を締結している場合に限り、労働者が合意した範囲で休業中に就業することができます。

➤ パパ・ママ育休プラス

- ・両親がともに育児休業をする場合に、以下の要件を満たした場合には、育児休業の対象となる子の年齢が、1 歳 2 か月にまで延長される制度です。
 - ①配偶者が子が 1 歳に達するまでに育児休業を取得していること
 - ②本人の育児休業開始予定日が、子の 1 歳の誕生日以前であること
 - ③本人の育児休業開始予定日は、配偶者がしている育児休業の初日以降であること
- ・1 人当たりの育休取得可能最大日数（産後休業含め 1 年間）は変わりません。



引用：厚労省「両親で育児休業を取得しよう！」

Ⅲ：労働時間・休日・休暇・休業（解説）

➤ 育児休業を取得しやすい雇用環境整備

- ・育児休業及び産後パパ育休（出生時育児休業）の申出が円滑に行われるようにするため、使用者は以下のいずれかの措置を講じなければなりません。
 - ① 育児休業・産後パパ育休に係る研修の実施
 - ② 育児休業・産後パパ育休に関する相談体制の整備
 - ③ 自社の労働者の育児休業・産後パパ育休取得事例の収集・提供
 - ④ 自社の労働者へ育児休業・産後パパ育休に関する制度及び育児休業取得促進に関する方針の周知

➤ 妊娠・出産等を申し出た労働者への個別周知・意向確認の措置

- ・本人又は配偶者の妊娠・出産等を労働者が申し出た場合に、事業主は当該労働者に対して、以下の事項を個別に周知し、取得意向の確認を行わなければなりません。
 - ① 育児休業・産後パパ育休に関する制度
 - ② 育児休業・産後パパ育休の申出先
 - ③ 育児休業給付、出生後休業支援給付に関すること
 - ④ 休業期間中の社会保険料の取扱い

Ⅲ：労働時間・休日・休暇・休業（解説）

➤ 個別の意向聴取・配慮

- ・使用者は、労働者が本人又は配偶者の妊娠・出産等を申し出た時や、労働者の子が3歳になるまでの適切な時期に、子や各家庭の事情に応じた仕事と育児の両立に関する以下の事項について労働者の意向を個別に聴取しなければなりません。
 - ① 始業及び終業の時刻
 - ② 就業の場所
 - ③ 両立支援制度等の利用期間
 - ④ 仕事と育児の両立に資する就業に関する条件
- ・使用者は、意向を聴取した労働者の就業条件を定めるに当たっては、個別に聴取した労働者の仕事と育児の両立に関する意向について、自社の状況に応じて配慮しなければなりません。

Ⅲ：労働時間・休日・休暇・休業（解説）

➤ 子の看護等休暇

- ・小学校第3学年修了までの子を養育する労働者は、使用者に申し出ることにより、1年度において5日を限度として、子の看護等休暇を取得することができます。（その養育する小学校第3学年修了までの子が2人以上の場合にあっては、10日）
- ・子の看護等休暇は、1日単位又は時間単位で取得することができます。
- ・子の看護等休暇は、以下のために与えられる休暇であり、労働基準法第39条の規定による年次有給休暇とは別に与える必要があります。
 - ① 負傷し、若しくは疾病にかかった子の世話
 - ② 子の疾病の予防を図るために必要な世話
 - ③ 学校の休業等に伴う子の世話
 - ④ 子の入園、卒園若しくは入学の式典その他これに準ずる式典への参加
- ・詳細は、[厚労省「子の看護等休暇制度」](#)をご確認ください。

➤ 所定外労働の制限

- ・使用者は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者が請求した場合においては、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、所定労働時間を超えて労働させてはいけません。
- ・制限の請求は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、開始の日及び終了の日を明らかにして、制限開始予定日の1か月前までにしなければなりません。
- ・詳細は、[厚労省「所定外労働の制限」](#)をご確認ください。

Ⅲ：労働時間・休日・休暇・休業（解説）

➤ 時間外労働の制限（法定外労働の制限）

- ・使用者は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者が、その子を養育するために請求した場合には、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、1 か月について24時間、1 年について150時間を超える時間外労働をさせてはいけません。
- ・制限の請求は、1 回につき、1 か月以上 1 年以内の期間について、その開始の日及び終了の日を明らかにして制限開始予定日の 1 か月前までにしなければなりません。
- ・詳細は、[厚労省「時間外労働の制限」](#)をご確認ください。

➤ 深夜業の制限

- ・使用者は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者が、その子を養育するために請求した場合には、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後10時から午前 5 時までの間（以下「深夜」といいます。）において労働させてはなりません。
- ・制限の請求は、1 回につき、1 か月以上 6 か月以内の期間について、開始の日及び終了の日を明らかにして、開始の日の 1 か月前までにしなければなりません。
- ・詳細は[厚労省「深夜業の制限」](#)をご確認ください。

Ⅲ：労働時間・休日・休暇・休業（解説）

➤ 所定労働時間の短縮等の措置

- ・使用者は、3歳に満たない子を養育する労働者について、労働者が希望すれば利用できる、所定労働時間を短縮することにより当該労働者が就業しつつ子を養育することを容易にするための措置(短時間勤務制度)を講じなければなりません。
- ・所定労働時間の短縮措置は、1日の所定労働時間を6時間とすることを原則としつつ、通常の所定労働時間が7時間45分である事業所において短縮後の所定労働時間を5時間45分とする場合などを勘案し、短縮後の所定労働時間について、1日5時間45分から6時間までを許容する趣旨です。
- ・2025年4月に育児時短就業給付が創設され、一定の要件を満たした雇用保険被保険者が、2歳に満たない子を養育するために所定労働時間を短縮して就業を行う場合、時短就業中の賃金の10%（給付額と賃金の合計が時短勤務開始前の賃金を超えないよう給付率を調整）相当額の育児時短就業給付金が支給されます（雇用保険法第61条の12）。

➤ 3歳に満たない子を養育する労働者に関する代替措置

- ・使用者は、短時間勤務制度について、「業務の性質又は業務の実施体制に照らして、所定労働時間の短縮措置を講ずることが困難と認められる業務に従事する労働者」として労使協定により適用除外とされた労働者に関して、育児休業に関する制度に準ずる措置、「在宅勤務等の措置」又は「始業時刻変更等の措置」を講じなければなりません。
- ・「始業時刻変更等の措置」としては、次のいずれかの措置があります。（則第74条）
 - ① フレックスタイム制
 - ② 始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度（時差出勤の制度）
 - ③ 労働者の3歳に満たない子に係る保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与

Ⅲ：労働時間・休日・休暇・休業（解説）

➤ 柔軟な働き方を実現するための措置

- ・使用者は、3歳から小学校就学前の子を養育する労働者に関して、以下の措置の中から、2つ以上の措置を選択して講じなければなりません。
 - ① 始業時刻等の変更の措置
 - ② 在宅勤務等の措置
 - ③ 育児のための所定労働時間の短縮措置
 - ④ 就業しつつ子を養育することを容易にするための休暇（以下「養育両立支援休暇」といいます。）を与えるための措置
 - ⑤ 保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与（則第75条の4）
- ・労働者は、事業主が講じた措置（以下「対象措置」といいます。）の中から1つを選択して利用することができます。
- ・使用者が講ずる措置を選択する際、過半数組合等からの意見を聴かなければなりません。

➤ 柔軟な働き方を実現するための措置の個別の周知・意向確認

- ・使用者は、3歳に満たない子を養育する労働者に対して、その子が3歳になるまでの適切な時期に、柔軟な働き方を実現するための措置として選択した措置（対象措置）に関する事項について、個別に周知し、対象措置の利用意向を確認するために、面談等の措置を講じなければなりません。

➤ 育児休業取得状況の公表

常時雇用する労働者が300名を超える事業主は、毎年少なくとも1回、インターネットの利用その他の方法により、直前事業年度における労働者の育児休業の取得状況(配偶者が出産した男性労働者の育児休業等の取得割合又は当該男性労働者の育児休業等・育児目的休暇の取得割合)を公表しなければならない。

Ⅲ：労働時間・休日・休暇・休業（解説）

➤ 介護休業について

- ・使用者は要介護状態にある対象家族の介護をする労働者（日々雇用される者を除く）から申出があった場合は、介護休業させなければなりません。
- ・有期雇用労働者の場合は、申出時点において取得予定日から起算して 93 日を経過する日から 6 か月を経過する日までの間に、労働契約（更新される場合には、更新後の契約）の期間が満了し、更新されないことが明らかでない場合は、介護休業をすることができます。
- ・以下の労働者については、労使協定を締結することにより、介護休業の対象から除外とすることができます。
 - ①雇用された期間が 1 年未満の労働者
 - ②93日以内に雇用関係が終了する労働者
 - ③週の所定労働日数が 2 日以下の労働者
- ・対象となる家族の範囲、回数、期間、各手続については[育児・介護休業法における制度の概要](#)をご確認ください。
- ・介護休業は、「休んで介護をする期間」ではなく、「介護と就労を両立させるための準備期間」という位置づけであり、介護はそのステージにより病院・ケアマネジャー・介護施設・親族間の連絡調整など様々なやり取りや調整が必要になる場合があり、これらの準備を整えて仕事と両立する体制を構築することが介護休業の趣旨とされています。

➤ 介護休暇

要介護状態にある対象家族の介護その他の世話を行う労働者は、1 年度に 5 日まで（対象家族が 2 人以上の場合は 10 日まで）、介護その他の世話を行うために、休暇が取得できます。介護休暇は 1 日単位または時間単位で取得することも可能です。

Ⅲ：労働時間・休日・休暇・休業（解説）

➤ 家族介護を行う労働者の所定外労働の制限

- ・使用者は、要介護状態にある対象家族を介護する労働者が請求した場合においては、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、所定労働時間を超えて労働させてはいけません。
- ・制限の請求は、1 回につき、1 か月以上 1 年以内の期間について、開始の日及び終了の日を明らかにして、制限開始予定日の 1 か月前までにしなければなりません。
- ・詳細は、[厚労省「所定外労働の制限」](#)をご確認ください。

➤ 家族介護を行う労働者の時間外労働の制限（法定外労働の制限）

- ・使用者は、要介護状態にある対象家族を介護する労働者が、その対象家族を介護するために請求した場合においては、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、1 か月について24時間、1 年について150時間を超える時間外労働をさせてはいけません。
- ・制限の請求は、1 回につき、1 か月以上 1 年以内の期間について、その開始の日及び終了の日を明らかにして制限開始予定日の 1 か月前までにしなければなりません。
- ・詳細は、[厚労省「時間外労働の制限」](#)をご確認ください。

➤ 深夜業の制限

- ・使用者は、要介護状態にある対象家族を介護する労働者が、その対象家族を介護するために請求した場合においては、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜において労働させてはなりません。
- ・制限の請求は、1 回につき、1 か月以上 6 か月以内の期間について、開始の日及び終了の日を明らかにして、開始の日の 1 か月前までにしなければなりません。
- ・詳細は[厚労省「深夜業の制限」](#)をご確認ください。

Ⅲ：労働時間・休日・休暇・休業（解説）

➤ 所定労働時間の短縮等の措置

要介護状態にある対象家族の介護を行う労働者が介護休職を取得していない場合に、当該労働者からの申し出があった場合には、①所定労働時間の短縮、②フレックスタイム制、③始業・終業時刻の変更、④介護サービスの費用助成その他これに準ずる制度のいずれかの措置を、3年以上の期間において講じなければならない。なお、①ないし③の措置は2回以上の利用が可能。

➤ 介護に直面した旨の申し出があった場合における措置等

- ・労働者が事業主に、介護に直面した旨の申し出をしたときは、事業主は申し出た労働者に対して個別に介護休業制度及び介護両立支援制度等について周知しなければなりません。
- ・併せて、事業主は介護休業、介護両立支援制度等の利用の意向を確認するために、面談等の措置を講じなければなりません。

➤ 介護に直面する前の早期の情報提供

- ・事業主は、労働者が介護に直面する前の早い段階で、介護休業制度、介護両立支援制度等について情報提供をしなければなりません。
- ・上記の「介護に直面する前の早い段階」とは、以下のいずれかです。
 - ① 40 歳に達する日の属する年度の初日から末日までの期間
 - ② 40 歳に達する日の翌日から起算して 1 年間
- ・上記の期間に達した労働者に対しては、当該労働者からの特段の申し出等がなくとも情報提供を実施しなければなりません。
- ・情報提供を行うべき事項や方法については、[介護に直面する前の早い段階（40 歳等）での情報提供（令和7年4月1日施行）](#)をご確認ください。

➤ 介護休業・介護両立支援制度等に係る雇用環境の整備の措置

- ・使用者は、介護休業及び介護両立支援制度等の申し出が円滑に行われるようにするため、次のいずれかの措置を講じなければなりません。
 - ① 雇用する労働者に対する介護休業・介護両立支援制度等に係る研修の実施
 - ② 介護休業・介護両立支援制度等に関する相談体制の整備
 - ③ 雇用する労働者の介護休業・介護両立支援制度等の利用事例の収集・提供
 - ④ 雇用する労働者に対する介護休業・介護両立支援制度等の利用促進に関する方針の周知

Ⅲ：労働時間・休日・休暇・休業（解説）

➤ 育児休業等に関するハラスメントの防止措置

- ・使用者は、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制度又は措置の利用に関する言動により、労働者の就業環境が害されることがないように、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りません。
- ・使用者は、上記について労働者が使用者に対して相談を行ったこと又は事使用者による相談への対応に協力した際に事実を述べたことを理由として、労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはなりません。
- ・使用者は、職場における育児・介護休業等に関するハラスメントに起因する問題に対するその雇用する労働者の関心と理解を深めるとともに、労働者が他の労働者に対する言動に必要な注意を払うよう、研修の実施その他の必要な配慮をするほか、自らも職場における育児・介護休業等に関するハラスメントに起因する問題に対する関心と理解を深め、労働者に対する言動に必要な注意を払うよう努めなければなりません。
- ・労働者は、職場における育児・介護休業等に関するハラスメントに起因する問題に対する関心と理解を深め、他の労働者に対する言動に必要な注意を払うとともに、事業主の講ずる措置に協力するよう努めなければなりません。

➤ 不利益取扱いの禁止

使用者は、下記を理由として労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはいけません。

- ✓ 育児休業、産後パパ育休、介護休業、子の看護等休暇、介護休暇、所定外労働の制限、所定労働時間の短縮措置等、時間外労働の制限及び深夜業の制限の申出又は取得をしたこと等
- ✓ 本人又は配偶者の妊娠・出産等を申し出たこと
- ✓ 産後パパ育休期間中の就業可能日等を申出・同意しなかったこと
- ✓ 対象家族の介護を必要とする状況に至ったことを申し出たこと
- ✓ 柔軟な働き方を実現するための措置の利用を申し出たこと
- ✓ 妊娠・出産等の申出時や子が3歳になる前の時期に聴取した労働者の仕事と育児の両立に関する意向の内容 等

IV：給与・賞与・退職金

Ⅳ：給与・賞与・退職金（解説）

➤ 賃金

賃金は、労働者にとって重要な生活の糧であり、確実な支払が確保されなければなりません。

①通貨で、②直接労働者に、③全額を、④毎月1回以上、⑤一定の期日を定めて支払う必要があります。

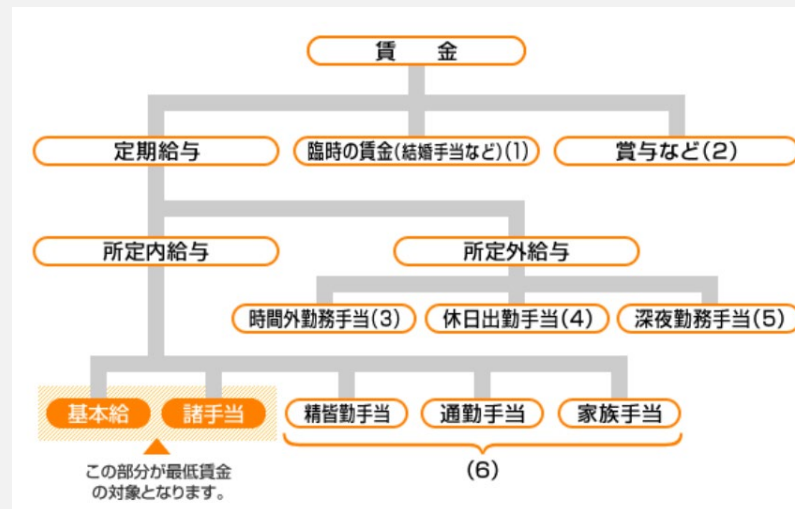
➤ 最低賃金制度

・最低賃金制度とは、最低賃金法に基づき国が賃金の最低額を定め、使用者は、その最低賃金額以上の賃金を労働者に支払わなければならないとする制度です。使用者は、契約社員・パート社員・アルバイト等を含むすべての労働者に対し（日給制や月給制等の場合は時間給に換算し）、都道府県ごとに定められる最低賃金額以上の賃金（精皆勤手当・通勤手当・家族手当、臨時又は1ヵ月を超える期間ごとに支払われる賃金、時間外勤務手当・休日勤務手当等の所定外給与を除く）を支払わなければいけません。

・最低賃金の対象となるのは毎月支払われる基本的な賃金なので、最低賃金を計算する場合には、実際に支払われる賃金から以下の賃金を除外したものが対象となります。

【最低賃金の対象とならない賃金】

- (1) 臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- (2) 1箇月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
- (3) 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増賃金など）
- (4) 所定労働日以外の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）
- (5) 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）
- (6) 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当



引用：厚労省「最低賃金」

Ⅳ：給与・賞与・退職金（解説）

➤ 労使協定による全額払いの原則の例外

- ・購買代金、厚生施設の使用、組合費等の項目（税金・社会保険料以外の項目）を賃金（給与・賞与・退職金）から控除する場合には、事業場に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、そのような労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との間で労使協定を締結しなければなりません（届出不要）。
- ・行政通達では、協定書において、「控除の対象となる具体的な項目」「控除を行う賃金支払日」を記載すべきとされています。

➤ 労使協定による通貨払いの原則の例外

- ・銀行口座等への振込により賃金を支給する場合は、①労働者の同意を得ていること、②労働者が指定する銀行その他の金融機関に対する当該労働者の貯金・預金口座、証券総合口座に振り込まれること、③振り込まれた賃金が所定の賃金支払日に引出し得る状況であることが必要です
- ・銀行口座等への振込により賃金を支給する場合は、行政当局の指導により、労働組合又は過半数代表者との間において、
①口座振込の対象となる労働者の範囲、②口座振込の対象となる賃金の範囲及びその金額、③取扱金融機関の範囲、④口座振込の実施開始時期について記載した書面を締結しなければなりません（届出不要）。

➤ ノーワーク・ノーペイの原則

- ・ノーワーク・ノーペイの原則とは、労働者が何らかの理由で労働を提供しなかった場合、その時間に対して賃金が支払われないという考え方です。
つまり、労働者から労務提供を受けていない時間においては、労働者に賃金請求権は生じないため、不就労分の賃金を控除することできると解されます。
一方で、就業規則等に該当の定めがないことにより、月給制の企業で遅刻・早退・欠勤を理由に賃金を差し引くことが認められなかった裁判例がありますので、不就労分の賃金を控除するにあたっては、予め就業規則等に記載しておく対応が望まれます。

Ⅳ：給与・賞与・退職金（解説）

➤ 時間外勤務における割り増し賃金について

- ・使用者は、変形労働制もしくはフレックスタイム制を採用する場合を除き、1日8時間・1週40時間を超えて労働させた場合は1時間当たり賃金の25%以上（1ヵ月に60時間を超える時間外労働については、50%以上）、法定休日に労働させた場合は35%以上、深夜（午後10時～午前5時）に労働させた場合は時間外労働・休日労働とは別に25%以上の割増賃金を支払わなければなりません。
このうち、深夜労働については、管理・監督者に対しても割増賃金を支払わなければなりません。
- ・割増賃金の算定基礎となる賃金は、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金、1ヵ月を超える期間ごとに支払われる賃金が除外できます。**（いずれも名称ではなく実質によって判断）**
特に、家族手当、通勤手当、住宅手当については、除外できる手当の具体的範囲について留意が必要です。
詳細は、[割増賃金の基礎となる賃金とは？](#)をご確認ください。
- ・振替休日制度がある企業において、振替対象として特定する休日を翌週以降とした結果、当該週の労働時間が40時間を超える場合は、超える時間について25%以上の割増賃金を支払わなければならないので注意が必要です。また、休日を振替えたが業務の都合で当該振替休日を取得できない場合もありますが、その場合には再度休日を振替えない限り、当初休日を振替えたことによって労働させた日について賃金を支払わなければなりません。
- ・使用者は、年俸制の対象者についても、管理・監督者に該当しない限り、割増賃金は支払わなければなりません（ただし、一定の時間外労働・休日労働の割増賃金を含む年俸制の設定は可能）。このとき、割増賃金から除外できる「1ヵ月を超える期間ごとに支払われる賃金」は、予め金額が確定していない賃金をいうので、たとえば年俸額を16で除して4に相当する金額を賞与見合いとしている場合等は、賞与部分を含めた年俸額を12で除した金額を「毎月の賃金」として、算定の基礎に含めなければなりません。

Ⅳ：給与・賞与・退職金（解説）

➤ 賃金計算における端数処理

賃金計算において端数が生じた場合、便宜上の取扱いとして認められるケースは以下の場合のみであり、労働者に不利となる扱いはできません。

【労働時間の端数処理】

- ① 一か月における時間外労働、休日労働及び深夜業の各々の時間数の合計に1時間未満の端数がある場合に、30分未満の端数を切り捨て、それ以上を1時間に切り上げること。（昭和63年3月14日付け基発150号）

【割増賃金計算時の端数処理】

- ① 1時間当たりの賃金額及び割増賃金額に円未満の端数が生じた場合、50銭未満の端数を切り捨て、それ以上を1円に切り上げること。
- ② 一か月における時間外労働、休日労働、深夜業の各々の割増賃金額の総額に1円未満の端数が生じた場合、50銭未満の端数を切り捨て、それ以上を1円に切り上げること。（昭和63年3月14日付け基発150号）

➤ 固定残業代制度

- ・固定残業代制度を適用する際は、募集時および労働契約締結時に当該制度を適用することを明示したうえで、以下①②を満たし、法定の割増賃金額を下回らないように支払う必要があります。

- ① 明確区分性：通常の労働時間の賃金と割増賃金にあたる部分を本人が判別・計算することが可能であること

例：契約書や給与支給明細書に固定残業代の内訳として、通常時間外／深夜残業／休日残業のそれぞれについて記載する等

- ② 対価要件：固定残業代が時間外労働に対する対価としての性質を有していること

例：固定残業代として雇用契約書等に明記されている、実際の労働時間と著しく乖離がない等

- ・実際の時間外労働がその月の設定時間を超えた場合は、固定残業代と実際の時間外労働時間の割増賃金としての差額を支払う必要があり、その月の時間外労働が固定残業代の設定時間を下回ったとしても、固定残業代は全額支給する必要があります。

なお、上記それぞれの対応については、予め就業規則等に定める必要があります。

Ⅳ：給与・賞与・退職金（解説）

➤ 賞与・退職金

- ・賞与や退職金の支給については、**使用者に裁量があり、支給有無および金額等を自由に**決定できます。ただし、労基法上は賞与や退職金も「賃金」に該当するため、賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期に関する事項について、就業規則（給与規程・退職金規程等）に定める必要があります。
- ・退職金について賞与や退職金についても、給与同様に、賃金控除協定を締結していない限り、本人の個別同意があっても賞与や退職金から税金や社会保険料以外の項目を控除することはできません。
- ・以下の場合はその旨、就業規則（給与規程・退職金規程等）に定めてください。
 - （１）経営状況の著しい変化等により支給しないことがある場合
 - （２）懲戒解雇等により不支給とする場合
 - （３）期中（月中含む）での入社・退職・欠勤・休職・復職する労働者の支給に関する取扱い

➤ 退職所得の受給に関する申告（退職所得申告）

- ・退職金（退職所得）の源泉徴収については、退職者より「退職所得の受給に関する申告書」の提出を受けた場合とそうでない場合で対応が異なります。

提出を受けた場合：所得税額および復興特別所得税額を計算し、その退職手当等の支払の際、退職所得の金額に応じた所得税等の額を源泉徴収

提出を受けてない場合：退職金等の支払金額の20.42パーセントの所得税額および復興特別所得税額を源泉徴収します。

（受給者本人が確定申告を行うことにより所得税額および復興特別所得税額が精算されます。）

V : 安全・衛生

V : 安全・衛生（解説）

➤ 労働安全衛生法 概要

- ・労働安全衛生法は「職場における労働者の安全と健康を確保」するとともに、「快適な職場環境を形成する」目的で制定された法律です。
また、その手段として「労働災害の防止のための危害防止基準の確立」、「責任体制の明確化」、「自主的活動の促進の措置」など総合的、計画的な安全衛生対策を推進するとしています。
- ・事業者は、単に労働安全衛生法で定める労働災害の防止のための最低基準を守るだけでなく、快適な職場環境の実現と労働条件の改善を通じて、職場における労働者の安全と健康を確保するようにしなければなりません。
- ・労働者は、労働災害を防止するため必要な事項を守るほか、事業者その他の関係者が実施する労働災害の防止に関する措置に協力するように努めなければなりません。

参考：厚生労働省「[安全衛生関係リーフレット 一覧](#)」
「[安全衛生法令の概要](#)」

V：安全・衛生（解説）

➤ 健康診断の実施

・実施が必要な健康診断の種類・対象者・実施時期は下表のとおりです。

①雇入時健康診断	原則として常時使用する労働者全員に対し、雇入れるときに1回
②定期健康診断	原則として常時使用する労働者全員に対し、1年以内ごと(前回の受診から1年以内)に1回
③特定業務従事者の健康診断	有害業務(深夜業含む)に従事する労働者に対し、当該業務への配置替えの際、および、6か月以内ごとに1回
④海外派遣労働者の健康診断	6か月以上海外に派遣する労働者に対し、派遣前及び帰国後に1回

※役員・出向者・派遣社員は対象外。

※有期契約社員やパートタイム社員であっても、1年以上雇用した・又は雇用する見込みがあり、かつ週所定労働時間が通常労働者の3/4以上である労働者は含む

- ・使用者は健康診断を受けた労働者に対し、遅滞なく本人に結果を通知しなければなりません。
- ・法律の義務ではなくとも、健康診断の結果が「要再検査」や「要精密検査」である労働者に対しては職場の安全配慮義務の観点から再検査や精密検査を受けさせる対応が望ましいです。
- ・使用者は健康診断の結果に基づく個人票を5年間保存しなければなりません。
- ・使用者は健康診断等の結果、異常の所見があると診断された労働者については、健康診断が行われた日から3か月以内に医師等の意見を聴取し、必要があると認める時は就業場所の変更、配置転換、深夜勤務日数の回数減など労働者の健康保持に必要な措置を講じなければなりません。
- ・常時50人以上の労働者数を使用する使用者は、上表の健康診断のうち②③について、結果報告書を労基署に届出なければなりません。

V : 安全・衛生（解説）

➤ 健康診断等の受診命令権

- ・労働安全衛生法で定められている健康診断は、その実施（及び結果の通知）が使用者の履行義務とされています。
一方、就業規則に関係条文がなくても、健康診断の受診命令権は労働契約の締結に伴い付随的に発生するものと考えられますが、**労働契約から付随的に発生しない健康診断や医師の検診（以下、法定外健診等）**については、使用者と労働者との約束事として、健康診断等の受診命令権を就業規則に規定しておくことが望ましいと言えます。
- ・労働者へ健康診断受診を命じるためには、次の2点がポイントとなります。
これらにより、労働者への健康診断命令権が正当と判断される可能性が高くなると言われています。
 - ① 健康診断受診命令権を就業規則に規定しておく
 - ② 日ごろから労働者の行動を観察し、文書で記録を残しておく
- ・就業規則の規定があればどのような場合でも労働者に命令できるかというと、そうではありません。
身体的な故障のように明らかに通常の業務遂行が困難と認められる場合は労働者に対する安全配慮義務の観点から法定外健診等の受診を命じることができますが、身体的な故障でないケース（つまり精神障害の疑いがあるケース）では、それが権利の濫用となる可能性もあります。
- ・管理職は、部下に異常と思われる言動が見られたときには日頃から本人の行動を観察するとともに、その行動をきちんと文書で記録しておき、それを**法定外健診等の受診を命じるための客観的な根拠**として残すことが望ましいと言えます。
- ・いきなり精神科の受診を命令するのではなく、ワンクッション入れるという意味で心療内科への受診を勧めるという方法（心療内科で医師の診断を受け、やはり精神科の専門医に診てもらったほうが良いというアドバイスがされれば労働者にとっても受け入れやすい）や、家族（独身者の場合は両親、既婚者の場合は配偶者）に対して会社での本人の状況を説明し、家族の手によって受診してもらう対応など個別の事情に応じてトラブルを防ぐための方策も検討のうえ取り進めください。

V : 安全・衛生（解説）

➤ 健康情報等の取り扱いについて

- ・「健康情報」とは、健康診断の結果、病歴、その他の健康に関する情報とされています（「要配慮個人情報」に該当する場合があります）。例えば、産業医が労働者の健康管理などを通じて得た情報や、安衛法に基づき実施された定期健康診断の結果、健康診断の結果について医師から聴取した意見や医師による面接指導の結果、ストレスチェックの結果や面接指導の結果、医師から聴取した意見などです。
- ・安衛法で、使用者は労働者の心身の状態に関する情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならないとされており、その中で健康情報等の取り扱いに関する以下の事項について、社内規程の制定が望ましいとされています。
 - (a) 健康情報の利用目的及び利用方法に関すること
 - (b) 健康情報に係る安全管理体制に関すること
 - (c) 健康情報を取り扱う者及びその権限並びに取り扱う健康情報の範囲に関すること
 - (d) 健康情報の開示、訂正、追加又は削除の方法(廃棄に関するものを含む。)に関すること
 - (e) 健康情報の取扱いに関する苦情の処理に関すること
- ・事業主は健康情報の取得にあたっては、**予め本人の同意を得ることが**必要です。(法令に定める場合を除く)
また、健康情報の利用目的を本人に明示しなければならないとされています。
- ・ストレスチェックを外部機関に委託している場合、安衛法上の規制から、委託先である外部機関といえども本人(労働者)の同意なしには事業主にストレスチェックの結果は提供出来ません。

参考：個人情報保護委員会「[雇用管理分野における個人情報のうち健康情報を取り扱うに当たっての留意事項](#)」
厚労省「[事業場における労働者の健康情報等の取り扱い規程を策定するための手引き](#)」

V : 安全・衛生（解説）

➤ 産業医、衛生管理者の選任

- ・下表に該当する事業場は、総括安全衛生管理者・安全管理者・衛生管理者・衛生推進者(安全衛生推進者)・産業医を選任しなければなりません。

総括安全衛生管理者	建設業・運送業・清掃業等の屋外産業的業種については常時100人以上を使用する事業場、製造業・通信業・各種商品卸売業・各種商品小売り業等の屋内工業的業種（一部非工業を含む）については常時300人以上を使用する事業場、その他の業種については常時1,000人以上を使用する事業場
安全管理者	屋外産業的業種、屋内工業的業種（一部非工業を含む）において常時50人以上を使用する事業場
衛生管理者	常時50人以上を使用する事業場
安全衛生推進者 衛生推進者	常時10～49人を使用する事業場（屋外産業的業種・屋内工業的業種（一部非工業を含む）は安全衛生推進者、それ以外の業種は衛生推進者）
産業医	常時50人以上を使用する事業場

※従業員数は事業場ごとにカウント(本社と支社は別カウント)

※常時使用する労働者のみをカウント(役員除く。出向受入者や派遣労働者はカウント対象)

- ・使用者は総括安全衛生管理者・安全管理者・衛生管理者・産業医を選任したときは遅滞なく労基署に報告する必要があります。
なお、2025年1月1日より選任報告は原則電子申請とすることが義務化されました。
- ・使用者は、衛生管理者について、労働者が201人以上の事業場では2人、501人以上の事業場では3人、1,001人以上の事業場では4人、2,001人以上の事業場では5人、3,001人以上の事業場では6人を選任しなければなりません。

参考：厚生労働省「[衛生管理者について教えてください](#)」
厚生労働省「[産業医について教えてください](#)」

V : 安全・衛生（解説）

➤ 安全委員会、衛生委員会

- ・労働災害防止の取り組みは労使が一体となって行う必要があります。労働者の危険又は健康障害を防止するための基本となるべき対策などの重要事項について、労働者の意見を反映させるために、安全委員会や衛生委員会において十分な調査審議を行う必要があります。
- ・常時50人以上の労働者を使用する事業場では、下表の区分に基づき、安全委員会又は衛生委員会を開催しなければなりません。
（あるいは両方を同時に開催する安全衛生委員会）

衛生委員会	常時50人以上を使用する事業場
安全委員会	屋内工業的業種（一部非工業を含む）、 屋外産業的業種において常時100人以上を使用する事業場（特定業種においては50人以上を使用する事業場）

※従業員数は事業場ごとにカウント(本社と支社は別カウント)

※常時使用する労働者のみをカウント(役員除く。出向受入者や派遣労働者はカウント対象)

- ・使用者は委員会開催の都度、遅滞なく議事の概要を作成し、労働者に周知しなければなりません。
- ・使用者は安全委員会又は衛生委員会の議事録を、3年間保存しなければなりません。

参考：厚生労働省「[安全委員会・衛生委員会について教えてください](#)」

V : 安全・衛生（解説）

➤ 休養室又は休養所の設置

- ・常時50人以上又は常時女性30人以上の労働者を使用する事業場は、休養室又は休養所を男性用と女性用に区別して設ける必要があります。これらは事業場において病弱者、生理日の女性等が一時的に使用するために設けられるもので、随時利用できる機能が確保されていれば専用の設備である必要はありません。
- ・また、休養室又は休養所では体調不良の労働者が横になって休むことが想定されており、利用者のプライバシーと安全が確保されるよう、設置場所の状況等に応じた配慮が求められます。

➤ 業務上の負傷に伴う報告義務

- ・使用者は、以下の事由により労働者（派遣労働者を含む）が死亡又は休業した場合、死亡又は4日以上 of 休業のときは遅滞なく、1～3日の休業のときは四半期に一度まとめて、労働者死傷病報告書を所轄の労働基準監督署長に提出しなければなりません。なお、2025年1月1日より提出は原則電子申請とすることが義務化されました。

＜死傷病報告書の提出義務＞

- ①労働者が労働災害により、負傷、窒息又は急性中毒により死亡し又は休業したとき
- ②労働者が就業中に負傷、窒息又は急性中毒により死亡し、又は休業したとき
- ③労働者が事業場内又はその附属建物内で負傷、窒息又は急性中毒により死亡し又は休業したとき

V : 安全・衛生（解説）

➤ ストレスチェック(1/2)

- ・50人以上の労働者（パート社員や派遣社員を含む）を使用する事業場では、ストレスチェックを実施しなければなりません。法令上実施対象者となるのは以下のとおりです。なお、実施義務のない労働者へ実施するか否かは各社の判断によります。（50人未満の労働者を使用する事業場については、当分の間努力義務）

雇用形態	50人の算定対象	実施義務	備考
役員	×	×	使用者のため義務はありません。
嘱託社員 契約社員 パート アルバイト	○	○	以下①、②いずれも満たす場合に実施します。 ①期間の定めのない労働契約により使用される者（契約期間が1年以上の者並びに契約更新により1年以上使用されることが予定されている者及び1年以上引き続き使用されている者を含む。）であること。 ②過労働時間数が、当該事業場において同種の業務に従事する通常の労働者の1週間の所定労働時間数の4分の3以上であること。
出向者	○	指揮命令権、賃金の支払い等総合的に勘案して、労働契約関係が出向元・出向先のどちらにあるかで判断	・労働契約関係のある事業者において行う。在籍型出向の際に、出向先事業者と出向者の間に労働契約関係が在するか否かは、労働関係の実態、即ち、指揮命令権、賃金の支払い等総合的に勘案して判断する必要がある。 ・努力義務とされている集団分析は、事業場における部署等一定規模の集団ごとにストレスチェックの結果を集計・分析する必要があるため、「出向先」事業者でストレスチェックと集団分析を実施することが望ましいとされています。
派遣社員	○	× 派遣元に実施義務	出向者同様、派遣先でストレスチェックを実施し集団分析するのが望ましいとされています。
休職者	○	×	産休や育休、介護、病気等によってストレスチェック実施期間中に休職している社員に対してストレスチェックを実施する義務はありません。

参考：厚生労働省「[ストレスチェック等の職場におけるメンタルヘルス対策・過重労働対策等](#)」

V：安全・衛生（解説）

➤ ストレスチェック(2/2)

- ・ストレスチェックは、労働者自身のストレスへの気付きを促すとともに、働きやすい職場づくりを進めることによって、労働者がメンタル不調となることを未然に防止し（一次予防）、更には生産性の向上に繋げることを趣旨とした制度です。
- ・ストレスチェックの受検有無や検査結果等により人事上の不利益な取扱いに繋がらないかとの疑念を労働者に抱かせることなく実施することが、制度の実効性を高めるためのキーポイントとなるため、法律により運営上のルールが課せられています。
- ・やむを得ないケースを除き、ストレスチェックの個人結果を閲覧することが可能となる「実施事務従事者」は、人事部長や人事課長などの人事権を持つ役職者以外から選定することが望まれます。なお、個人結果の閲覧権限を持たず、制度の実施計画の策定・実施の管理を行う「制度担当者」は、人事権を持つ役職者から選定することができます。
- ・使用者は、本人の同意なくストレスチェックの結果を取得することができません。
- ・ストレスチェックの結果、「医師による面接指導が必要」とされた労働者から申出があった場合は、申出からおおむね1ヵ月以内に面接指導を実施することが望まれます。なお、面接指導をする医師は、必ずしも産業医である必要はありません。専門医から就業上の措置が必要との意見があった場合は、当該事業場の状況を把握している産業医からも別途意見を聴くことが適切です。
- ・使用者は 1年以内ごとに1回、定期に、検査結果等報告書を労基署に提出する必要があります。
なお、2025年1月1日より提出は原則電子申請とすることが義務化されました。

V : 安全・衛生（解説）

➤ 雇入時の安全衛生教育

- ・業種・職種・雇用形態などにかかわらず、使用者は労働者を新たに雇い入れたり、その作業内容を変更した時は、その業務に関する安全衛生教育を遅滞なく実施しなければなりません。
教育が必要な内容は以下の通りです。

- ①機械等、原材料等の危険性又は有害性及びこれらの取扱い方法に関する事。
- ②安全措置、有害物抑制装置又は保護具の性能及びこれらの取扱い方法に関する事。
- ③作業手順に関する事。
- ④作業開始時の点検に関する事。
- ⑤当該業務に関して発生するおそれのある疾病の原因及び予防に関する事。
- ⑥整理、整頓及び清潔の保持に関する事。
- ⑦事故時等における応急措置及び退避に関する事。
- ⑧ ①～⑦に掲げるもののほか、当該業務に関する安全又は衛生のために必要な事項。

※一部の業種の事業場の労働者については、①～④の事項についての教育を省略することができます。
この教育の省略をできるのは、次の業種**以外**の業種です。

林業、鉱業、建設業、運送業、清掃業、製造業（物の加工業を含む。）、電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、
各種商品卸売業、家具・建具・じゅう器等卸売業、各種商品小売業、家具・建具・じゅう器小売業、燃料小売業、
旅館業、ゴルフ場業、自動車整備業、機械修理業

※①～⑧に掲げる事項の全部又は一部に関し十分な知識及び技能を有していると認められる労働者については、
その事項についての教育を省略することが可能です。

参考：厚生労働省「[どういった場合に資格者の配置や教育などが必要ですか？](#)」

V : 安全・衛生（解説）

➤ 熱中症対策

- ・暑熱な場所において連続して行われる作業等、熱中症を生ずるおそれのある作業*が発生する事業者は、熱中症のおそれのある作業者を早期に発見するための「報告体制の整備」、適切に対処するための「手順作成」、「関係者への周知」を行わなければなりません。

体制整備	「熱中症の自覚症状がある作業員」や「熱中症のおそれがある作業員を見つけたもの」がその旨を報告するための体制整備
手順作成	熱中症のおそれがある労働者を把握した場合に迅速かつ的確な判断が可能となるよう、熱中症による重篤化を防止するために必要な措置の手順作成（作業離脱、身体冷却、医療機関への連絡・搬送等）
関係者への周知	上記体制・手順の関係者への周知

- ・措置義務の対象がある場所は、「気温31度以上又はWBGT28度以上の環境下で連続1時間以上又は1日4時間を超えて実施」が見込まれる作業を行うものを指します。
- ・屋外、屋内、事業場の内外は問わず、出張先で作業を行う場合、労働者が移動して複数の場所で作業を行う場合、作業場所から作業場所への移動時間、及び非定常作業、臨時の作業の場合も適用されます。

参考：厚生労働省「[職場における熱中症対策の強化について](#)」

VI：休職・退職・解雇・雇止め

VI：休職・退職・解雇・雇止め（解説）

➤ 休職

- ・休職とは、私傷病などを原因として労働者が労務に従事できない、または従事することが適当でない場合に、会社がその労働者との労働契約を維持しながら労務への従事を免除すること、または禁止することをいいます。
- ・労働者が私傷病（業務外）により就労できない場合、民法の契約原則では、労働契約の目的を達成できず契約を継続しがたいものとして、使用者は、契約解除（普通解雇）ができますが、就業規則によって、傷病休職制度を設け、解雇を一定期間猶予することが一般的です。
- ・理論上は、就業規則上の休職事由を満たせば、本人の同意がなくても、会社の判断として休職を命じることができますが、実務上は労働者同意のうえ、休職させるべきです。（必要に応じて労働者の家族や労働者の主治医などと話し合いを行います）
- ・精神疾患の労働者との間でトラブルが起きてしまうのは、簡単に復職を認めてしまった結果、また不完全な労務提供が起きるケースです。復職判断はとても重要です。
- ・休職の期間等の制度詳細について、法律上の定めがあるものではありませんので、会社の裁量で設計が可能です。私傷病で労務提供できない場合は、有給休暇→欠勤→休職という順番を辿るのが一般的ですが、労働者とトラブルを防止するために、次項の『欠勤・休職関連規定の整備』を参考に、会社規模や採用形態等に応じた制度を制定し、就業規則に規定・周知しておくことが望まれます。

※実際に、労働者の健康問題に関して使用者がどのように対応するかについては、就業規則の規定の仕方、これまでの取り扱いや慣行が非常に重要であり、具体的な対応の仕方は、一律ではなく、会社ごと、労働者ごとに変わってきます。初期対応から慎重な対応が必要なものですので、必要に応じて、お早めに住商アドミサービス宛ご相談ください。

VI：休職・退職・解雇・雇止め（解説）

➤ 安全配慮義務

- ・使用者は、労働者の安全と健康を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をすることが求められます。
- ・例えば、労働者の体調不良を認識した場合は、速やかに状況確認や産業医面談等の取り進めを行うことが重要です。「健康を留意するよう伝えて様子見をする」等、放置することは危険です。体調不良を認識しながらも何も措置を講じなかった（安全配慮義務違反）という評価になりかねません。
- ・勤怠状況や言動などからメンタル不調が疑われる事実がある場合には、本人からの申告がない場合でも、本人からの積極的な申告はないかもしれないという前提で、会社としては踏み込んで対応する必要があります。

➤ 私傷病休職からの復職

- ・復職については、労働者を雇用する使用者にその可否についての判断権限があります。
- ・復職要件である「治癒」（＝従前の職務を通常程度に遂行できる健康状態に回復していること（なお、実際には治癒していない可能性も含む））を確認する必要があります。主治医からの「復職可」の診断書だけをもって、復職を判断すると、再発するリスクがあります。
- ・復職の際、休職事由が消滅したという立証責任は労働者側にあり、その証明は主治医の診断書でなされることが通常ですが、とりわけ精神疾患の場合、主治医は患者である労働者本人や家族の意向を反映して診断書を作成する傾向にあります。そのため、必要に応じて会社が指定する医師への受診を命じられるようにしておく対応が望まれますが、この受診命令の実効性を担保するため、就業規則においてその旨を定めておくことが必要です。

※私傷病休職からの復職については、会社が復職判断しない場合に休職期間満了で雇用契約が終了してしまう場面と、会社が復職判断しなくとも休職期間がまだ残っている場合とで、対応および留意すべきポイントが事案ごとに異なります。前者の場合には、「退職の相当性」が加えて求められますので、慎重な対応が必要です。休職期間満了による契約解消事案については、顧問弁護士に相談しながら取り進めるべきものもございますので、お早めに住商アドミサービス宛ご相談ください。

VI：休職・退職・解雇・雇止め（解説）

➤ 欠勤・休職規程の整備（１／２）

メンタル不調者対応に備えて、就業規則で規定すべきポイントは以下のとおりです。会社規模等に応じて検討してください。

① 欠勤などの承認規定

遅刻・早退・欠勤は債務不履行に該当するとの前提に基づき、欠勤等は原則として事前承認制とすることを規定します。
例外的に事後承認でも足りる旨を規定し、疎明資料の提出を求めることを規定します。

② 医師の診断書の提出を求める規定

十分な労務提供が困難な場合は、医師の診断書を確認して理由の正当性を確認する必要があることから、私傷病を理由に遅刻・早退・欠勤する場合は、医師の診断書の提出を労働者の義務とすることを規定します。

会社が診断書内容について主治医との面談や診療歴の提出等を求める場合には、労働者の同意が必要になることから、労働者にその実現に協力することを義務づけることも重要です。

加えて、会社指定医（産業医等）への受診命令権について、この受診命令の実効性を担保するためにを会社が行使できることを規定すること、労働者が正当な理由なく、会社指定医の受診を拒否した場合は、主治医の診断書を欠勤を承認するか否かの判断材料として採用しないことがある旨を規定します。（使用者が主治医の診断書の裏付けを取ろうとしたものの、拒否したため）

③ 休職事由に関する規定

休職事由は、その傷病が休職期間中の療養で治癒する蓋然性が高いものに限り、復職可能性を要求することを規定します。

「治癒」の定義は、使用者と労働者の主治医との間で乖離してしまうケースがあります。「治癒」の定義を明確化し、従来の職務を通常程度に遂行できる健康状態に回復することを意味することを規定します。また、通常の労務提供ができない場合も事由として規定します。

VI：休職・退職・解雇・雇止め（解説）

➤ 欠勤・休職規程の整備（２／２）

④欠勤および休職期間に関する規定

欠勤および休職期間について規定します。休職期間は、勤続年数に応じた期間を設定をすることが一般的です。

⑤通算規定

私傷病のうち特に精神疾患は、再発を繰り返す特徴があります。休職を無限に繰り返された場合、労務管理上も組織運営上も大きな困難を伴います。そのため、労働者が私傷病休職から復職後一定期間（６～１２ヵ月程度）以内に同一ないし類似の原因により私傷病となり、欠勤ないし通常の労務提供をできない状況に至ったときは、従前の休職期間と当該休職期間とを通算することを規定します。通算の結果、休職期間満了までの期間（残存期間）が一定期間（３ヵ月未満程度）となる場合には、休職期間を一定期間（３ヵ月未満程度）とすることが解雇猶予措置の観点から望ましいです。（企業規模は小さく、規定が設けられている場合は、残存期間がなくなった時点で当然退職を適用してもさし許されるとされていますが、）なお、必ずしも同一又は類似の傷病のみを対象とする必要はなく、異なる傷病を通算することも可能ですが、雇用保障をどの程度付与するかという観点から検討してください。

⑥休職満了時の契約解消事由

休職期間満了後も休職事由が消滅しない場合には、自然退職することを規定します。解雇と規定することも可能ですが、解雇とした場合、社会通念上相当であるかという点を正面から議論されることになりかねませんし、解雇予告又は予告手当の支払いも必要となります。

⑦試用期間中の取り扱い規定

試用期間中は休職制度が適用されないことを規定します。試用期間中の労働者が私傷病で完全な労務を提供できなくなった場合は、必要に応じて、本採用拒否（普通解雇）の検討が必要です。

※本採用拒否は、解雇となるため慎重な検討が必要です。お早めに住商アドミサービス宛ご相談ください。

VI：休職・退職・解雇・雇止め（解説）

➤ 退職

- ・退職には、辞職・合意退職・定年退職・死亡や休職期間満了による当然退職など様々な性格のものがありますが、このうち「合意退職」は、労働者からの退職の申込を受けて使用者が承諾した旨の意思表示が示されて初めて退職が成立するものです。
- ・合意退職は、労働者が退職の意思表示をした後、使用者から当該承諾の意思表示が示されるまで、労働者は退職の意思表示を撤回することが可能であると解されますので、使用者としては、退職を確定させるため、退職願の提出があった場合、速やかに退職願を受領し、社内決裁を取得し、労働者にその旨を通知までの一連の行為を迅速に行う対応が望まれます。
- ・辞職の意思表示と合意退職の申し込みの意思表示は外形上区別が付かないことが多いですので、退職願や退職届の提出があった場合には、基本的には合意退職の申し込みの意思表示として対応することが適当です。

➤ 退職時誓約書

- ・退職時には秘密情報（企業の技術・ノウハウ等の営業秘密を含む）を守るために、退職時誓約書を取得することが重要です。
- ・誓約書作成にあたっては、守秘義務の対象となる秘密情報を可能な限り明確にし、会社と本人との理解を一致させておくことが必要です。また、「情報管理基本規程」や「情報管理マニュアル」等に基づき、会社の営業秘密が特定されるよう管理されていることが前提となります。特に、退職予定者の競合他社への転職や懲戒解雇等の場合には、守秘義務の対象となる情報をより一層具体的にしておく必要があります。[モデル規程・書式集 | 住友商事グループSupport Site](#)に掲載の『退職時誓約書』をご活用ください。

➤ 退職勧奨

退職勧奨（労働者が退職意思を表示するように会社が行う勧奨行為）は、その行為が「勧奨」に留まる限り問題になることはありませんが、これが限度を超え、態様に悪質性が認められると、不法行為として損害賠償を請求される可能性が生じます。このような事態を回避するには、①就業時間中に、②狭くない部屋で、③会社側の人数は2人程度で、④長い時間に及ばず、⑤怒鳴ったり、机を叩くなど威圧的になったりせず、⑥その場での意思表示を得ることに固執しない等の点に留意しなければなりません。なお、退職勧奨により労働者から退職の合意を取得できたとしても、退職金の金額や雇用保険上の取扱い等について、本人に誤解があり後日揉めるケースがありますので、退職時の金銭的な取扱いは退職合意を取得する前に十分に説明する必要があります。あくまで、退職勧奨は、労働者の自由意思に基づく退職となりますので、退職勧奨をしたものの、在籍し続けるという可能性が大いにあります。退職勧奨を行う場合は、使用者は覚悟をもって対応することが必要です。

VI：休職・退職・解雇・雇止め（解説）

➤ 解雇

- ・解雇とは、使用者からの申し出による一方的な労働契約の終了のことです。解雇は、使用者がいつでも自由に行えるというものではなく、解雇が客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められない場合は、労働者をやめさせることはできません。
解雇するには、社会の常識に照らして納得できる理由が必要です。**もっとも、実務上は話合いで「合意退職」を目指すことが穏当な対応です。**
- ・例えば、解雇の理由として、勤務態度に問題がある、業務命令や職務規律に違反するなど労働者側に落ち度がある場合が考えられますが、1回の失敗ですぐに解雇が認められるということではなく、労働者の落ち度の程度や行為の内容、それによって会社が被った損害の重大性、労働者が悪意や故意でやったのか、やむを得ない事情があるかなど、さまざまな事情が考慮されて、解雇が正当かどうか、最終的には裁判所において判断されます。権利の濫用に当たる解雇は、労働契約法の規定により、無効となります。
- ・以下のような場合については、法律で解雇が禁止されています。（主なものを記載）
 - （1）業務上災害のため療養中の期間とその後の30日間の解雇
 - （2）産前産後の休業期間とその後の30日間の解雇
 - （3）労働基準監督署に申告したことを理由とする解雇
 - （4）労働組合の組合員であることなどを理由とする解雇
 - （5）労働者の性別を理由とする解雇
 - （6）女性労働者が結婚・妊娠・出産・産前産後の休業をしたことなどを理由とする解雇
 - （7）労働者が育児・介護休業などを申し出たこと、又は育児・介護休業などをしたことを理由とする解雇

※労働者を解雇する場合は、経営上の重要事項の「人事労務上のリスクを伴う施策等の実行」に該当するため、事前に住友商事の関係部署に相談・報告する必要があります。

VI：休職・退職・解雇・雇止め（解説）

➤ 解雇規程の整備

普通解雇および整理解雇に備えて、一般的に合理的な理由と社会通念上の相当性が認められている解雇事由を就業規則に規定してください。特段の事情がない限りは、以下事由については、最低限規定することを推奨します。

- ①身体又は精神の障害等により業務に耐えられないと認めたとき。
- ②能力不足又は勤務成績が不良で就業に適さないと認められたとき。
- ③勤務態度が不良で注意しても改善しないとき。
- ④協調性を欠き、他の従業員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき。
- ⑤その他従業員としての適格性がないとき。
- ⑥事業の縮小その他やむを得ない業務の都合によるとき。
- ⑦その他前各号に準ずる理由があるとき。

➤ 解雇の予告・解雇予告手当

合理的な理由がある場合でも、解雇を行う際には少なくとも30日前に解雇の予告をする必要があります。

予告を行わない場合には、30日分以上の平均賃金（解雇予告手当）を支払わなければなりません。予告の日数が30日に満たない場合には、その不足日数分の平均賃金を、解雇予告手当として、支払う必要があります。

例えば、解雇日の10日前に予告した場合は、20日×平均賃金を支払う必要があります。

さらに、労働者が解雇の理由について証明書を請求した場合には、会社はすぐに労働者に証明書を交付しなければなりません。

VI：休職・退職・解雇・雇止め（解説）

➤ 有期契約社員の途中契約解消（解雇）

- ・有期労働契約を契約途中で解消することは、無期労働契約の解雇以上に難しいとされています。
- ・有期労働契約については、あらかじめ使用者と労働者が合意して契約期間を定めたのですから、使用者はやむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間の途中で労働者を解雇することはできないこととされています。期間の定めのない労働契約の場合よりも、解雇の有効性は厳しく判断されます。
- ・使用者の都合で止むを得ず解雇する場合、使用者は、原則として残存期間の賃金の相当額を補償する対応が望まれます。

※有期契約社員の途中契約解消（解雇）は、最も慎重な検討が必要です。お早めに住商アドミサービス宛ご相談ください。

➤ 有期契約社員の雇止めに関する予告について

- ・雇止めとは、契約期間が満了し、契約が更新されないことを言います。
- ・有期労働契約においては、契約期間が過ぎれば原則として自動的に労働契約が終了することとなりますが、3回以上契約が更新されている場合や1年を超えて継続勤務している人については、契約を更新しない場合、使用者は原則として、30日前までに予告しなければならないとされています。
- ・雇止めのトラブルは契約更新が3回未満の場合でも起こり得るため、1度でも契約を更新したことがある場合は予め十分な余裕を持って（少なくとも30日前までには）本人に予告してください。

➤ 雇止め時の留意事項

- ・有期労働契約（期間の定めのある労働契約）でも、期間の定めのない契約と実質的に変わらない状態に至っている契約である場合や反復更新の実態、契約締結時の経緯等から雇用継続への合理的期待が認められる場合は、労働契約法の規定により、雇止めが当然には認められないことがあります。その場合、従前と同一の労働条件で、有期労働契約が更新されることになります。
- ・紛争を未然に防止するため、契約の締結時や期間の満了時に「更新する場合の基準」を明示し、認識齟齬が生じないように注意してください。

参考：厚生労働省「[有期労働契約の締結、更新、雇止め等に関する基準について](#)」

VI：休職・退職・解雇・雇止め（解説）

➤ 定年後再雇用について

- ・65歳未満の定年の定めをしている事業主は、高年齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、①定年の引上げ、②継続雇用制度（勤務延長制度もしくは再雇用制度）の導入、③定年の定め廃止のうち、いずれかの措置を講じなければなりません。
- ・定年を65歳以上70歳未満に定めている事業主及び65歳までの継続雇用制度を導入している事業主は、①70歳までの定年引き上げ、②定年制の廃止、③70歳までの継続雇用制度（勤務延長制度もしくは再雇用制度）の導入、④継続的に業務委託契約を締結する制度の導入、⑤継続的にa事業主が自ら実施する社会貢献事業/b事業主が委託、出資（資金提供）等する団体が行う社会貢献事業に従事できる制度の導入のうち、いずれかの措置を講じるよう努める必要があります。
- ・65歳までの継続雇用制度を導入する場合、継続雇用の対象となる労働者について基準（＝再雇用基準）を設けることはできず、希望者全員（有期契約から無期契約に転換した社員を含む。但し、就業規則の解雇事由又は退職事由に該当する者を除く）を継続して雇用する必要があります。

【他コンテンツのご紹介】

住友商事グループSUPPORT SITE内「[シニア人材マネジメントレポート2022](#)」

- ・シニア人材の雇用を取り巻く環境や関連法令
- ・定年再雇用制度の見直し/構築のためのノウハウ
- ・住友商事グループ内におけるシニア人材マネジメントの事例紹介 等

VII：服務規律・懲戒処分

Ⅶ：服務規律・懲戒処分（解説）

➤ ハラスメント防止

職場におけるハラスメントを防止するために、使用者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、使用者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りません。

【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。
- ・窓口担当者が適切に対応できるように、研修やマニュアルの整備を実施。
- ・発生のおそれがある場合やハラスメントに該当するか否か微妙な場合であっても、広く相談に対応。

③職場におけるハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応

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

④併せて講ずべき措置

- ・プライバシーを保護するために必要な措置を講じ、労働者に周知。
- ・事業主に相談したこと等を理由として、解雇その他の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。

引用：厚労省「[職場におけるハラスメント](#)」
「[ハラスメントに関する施策及び現状](#)」

VII：服務規律・懲戒処分（解説）

➤ ハラスメントの種類

パワハラ	パワーハラスメントの略で、職権などのパワーを背景にして、本来の業務の範疇を超えて、継続的に人格と尊厳を侵害する言動を行い、就業者の働く関係を悪化させ、あるいは雇用不安を与えることをいいます。なお、職場におけるパワーハラスメントは、職場において行われる以下①から③までの3つの要素を全て満たすものをいいます。客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワハラには該当しません。 ① 優越的な関係を背景とした言動であって、② 業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③ 労働者の就業環境が害されるもの
セクハラ	セクシュアルハラスメントの略で、「職場において、労働者の意に反する性的な言動が行われ、それを拒否するなどの対応により解雇、降格、減給などの不利益を受けること」又は「性的な言動が行われることで職場の環境が不快なものとなったため、労働者の能力の発揮に悪影響が生じること」をいいます。
パタハラ（※）	パタニティハラスメントの略で、男性労働者が、育児のために、「育児休業・子の看護休暇・時短勤務などの制度利用を希望したこと」または「これらの制度を利用したこと」を理由として、同僚や上司等から嫌がらせなどを受け、就業環境を害されることをいいます。
マタハラ（※）	マタニティハラスメントの略で、女性労働者が、妊娠・出産・育児に関し、「妊娠・出産したこと」もしくは「産前産後休業・育児休業などの制度利用を希望したことや、これらの制度を利用したこと」などを理由として、同僚や上司等から嫌がらせなどを受け、就業環境を害されることをいいます。
ケアハラ（※）	ケアハラスメントの略で、働きながら介護を行う人に対して行われる嫌がらせや、不利益を与える行為のことをいいます。
モラハラ	モラルハラスメントの略で、言葉や態度、身振りや文書などによって、働く人間の人格や尊厳を傷つけたり、肉体的、精神的に傷を負わせて、その人間が職場を辞めざるを得ない状況に追い込んだり、職場の雰囲気悪くさせることをいいます。パワハラと同様に、うつ病などのメンタルヘルス不調の原因となることもあります。
SOGIハラ	SOGIハラスメントの略で、すべての人が持つ性的指向や性自認（＝SOGI）に関する差別や嫌がらせのことをいいます。
ジェンハラ	ジェンダーハラスメントの略で、「性別によって社会的役割が異なる」との固定概念に基づく差別や嫌がらせのことをいいます。
オワハラ	就活終われハラスメントの略で、就職をしたいという学生の弱みに付け込んだ、学生の職業選択の自由を妨げる行為のことをいいます。 政府において、就職・採用活動の日程の遵守や学業への配慮などについてのご理解とご協力を要請する「2024（令和6）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請等について」をとりまとめ、令和5年4月10日に経済団体等へ発出されています。 2024（令和6）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請等について
カスハラ	カスタマーハラスメントの略で、顧客等からの暴行、脅迫、ひどい暴言、不当な要求等の著しい迷惑行為のことをいいます。

※法令や国の指針等では、パタニティハラスメント、マタニティハラスメント、ケアハラスメントの3つをまとめて、「職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント」と呼んでいます。

※本ハラスメントの種類については、住商アドミサービスにて主要なハラスメントをとりまとめて記載しております。

引用：厚労省「[職場におけるハラスメント](#)」

VII：服務規律・懲戒処分（解説）

➤ ハラスメント事案発生時の対応

使用者が安全配慮義務について最善を尽くしていたとしても、ハラスメント事案を100%防ぐことはできません。

グループ各社でも対応強化は進められているものの、ハラスメントを発端としたトラブルのご相談も継続して寄せられています。

ハラスメント事案が発生した場合は、初期対応がとても重要となります。

事案の状況把握だけでなく、勇気を出して相談してくれた相談者に対するケア（相談者に精神的な不調がないかの確認等）も大切です。

※ケース毎に対応方法が異なるため、SC関係部署と連携・相談をしながら進めてください。

なお、ハラスメント事案に関する即一報は、引き続き、住友商事の即一報ルールに従って対応をお願いいたします。

【他コンテンツのご紹介】

住友商事グループSUPPORT SITE内「[ハラスメント対応レポート2023](#)」

- ・ハラスメント事案が発生した際に重要となる初期対応のポイント
- ・相談受付から再発防止施策に関するノウハウ
- ・住友商事グループにおけるハラスメント撲滅に向けた取組事例紹介 等

VII：服務規律・懲戒処分（解説）

➤ 懲戒

- ・使用者は、企業秩序の維持を確固たるものとするために、労働者の行為規範としての服務規律を定めるだけでなく、企業秩序を乱した者を懲戒するのが一般的です。懲戒権は、就業規則に規定し、周知しなければ、行使することはできません。

懲戒を行うためには、その理由となる事由とこれに対する懲戒の種類・程度（懲戒事由と懲戒手段）が就業規則に定められていることが最低限必要です。

- ・特別な理由もないのに、人により処分の重さを変えたり、先例に反した仕方をしてはいけません。
規律違反の種類・程度その他の事情に照らして、過去の例と比べても平等な扱いであることが求められます。ただし、時代変化・会社の方針変更などにより過去の例とは扱いを変更する場合もあり得ます。扱いを変更する場合は、その旨の周知徹底が必要となります。
- ・就業規則で、減給の制裁を定める場合において、**その減給は、1回の額が平均賃金の1日分の半額を超え、総額が一賃金支払期における賃金の総額の10分の1を超えてはならないとされています。**
- ・労働者を懲戒解雇として平均賃金の30日以上以上の解雇予告手当を支給せずに即時に解雇する場合、原則として、あらかじめ所轄の労働基準監督署長に解雇予告除外認定の申請し、その認定を受けることが必要です。労働基準監督署長の認定を受けずに即時に解雇する場合には、解雇予告手当を支給しなければなりません。
- ・就業規則に懲戒規定を設ける以前にした労働者の行為に対して、さかのぼって懲戒処分をすることや、1回の懲戒事由に該当する行為に対し、複数回の懲戒処分を行うことはできません。
- ・懲戒処分の決定に先立ち、調査等のために労働者に対して自宅待機を命じる場合がありますが、この自宅待機命令は、就業規則に根拠規定をおく対応が望めます。
- ・万一、懲戒処分を巡って争いになったとき、労働者からの弁明の聴取が不十分な場合は、懲戒権の濫用として無効となる場合があるので、弁明の余地なしという事案であっても、紛争を防止するためには念のため**弁明の機会**を与えておく対応が望めます。

VII：服務規律・懲戒処分（解説）

➤ 副業・兼業

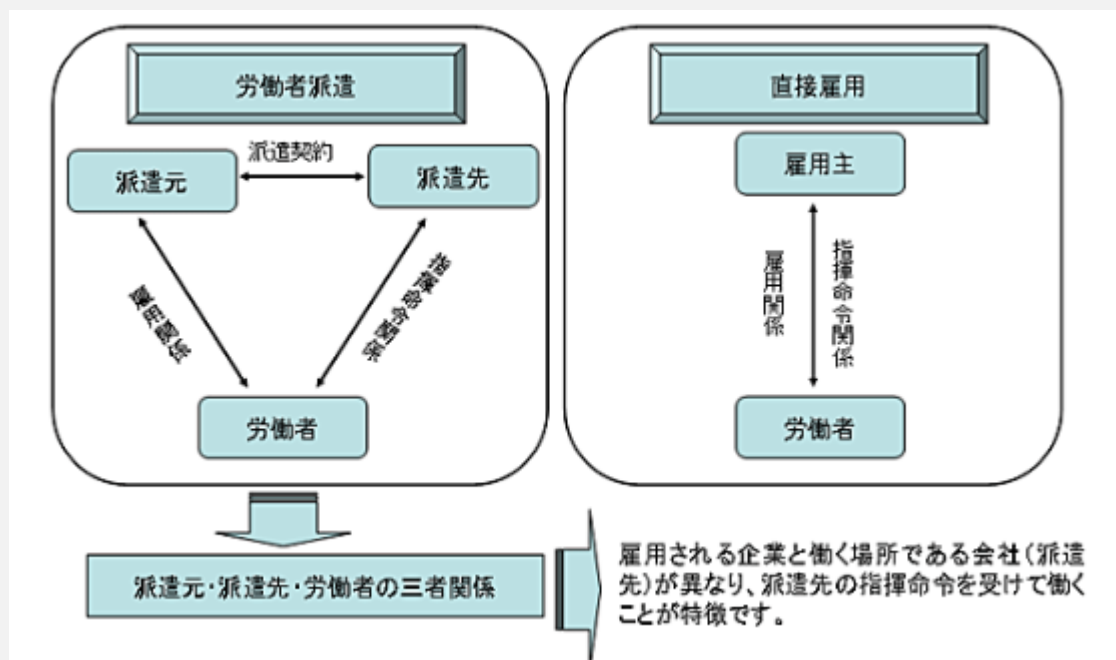
- ・副業・兼業の方針や制度については、各社の状況に合わせて検討してください。
※グループ各社の傾向等については、住商アドミサービスにて別途情報提供を行っております。お気軽にご連絡ください。
- ・一般的には、自身の能力を一企業にとらわれずに幅広く発揮したい、スキルアップを図りたいなどの希望を持つ労働者がいることから、長時間労働、企業への労務提供上の支障や業務上の秘密の漏洩等を招かないよう留意しつつ、可能な範囲で、副業・兼業を行える環境を検討されています。
- ・副業・兼業を認める場合は、「労働時間の管理」および「労働者の健康確保」に十分に留意してください。
適切な労務管理を行うために、許可制など副業・兼業の有無・内容を確認するための仕組みを設けておくことや、労働者とコミュニケーションをとり、労働者の健康確保に必要な措置を講じることが望まれます。状況に応じて、時間外・休日労働の免除や抑制を行うことも考えられます。
- ・労働者が雇用される形で副業・兼業を行う場合、原則として、自社と副業・兼業先の労働時間を通算して管理する必要があります。
労働時間の通算は、自社での労働時間と、労働者からの申告等により把握した他社での労働時間とを通算することで行います。
労働時間の通算にあたっては、自社で取り入れやすい方法を採用し、自社と副業・兼業先の労働時間を確実に通算してください。
詳細は、[副業・兼業時の労働時間の通算のポイント](#)をご確認ください。

VII：社外労働者

Ⅳ：社外労働者（解説）

➤ 労働者派遣とは

- 労働者派遣とは、「自己の雇用する労働者を、当該雇用関係の下に、かつ他人の指揮命令を受けて、当該他人のために労働に従事させること」と定められており、これを図解すると以下のような関係になります。
- 雇用契約は本来雇用する事業主から指揮命令を受けますが、派遣労働者は派遣元に雇用され、派遣先から指揮命令を受けて労働する点に特徴があります。これを「雇用と使用の分離」といいます。

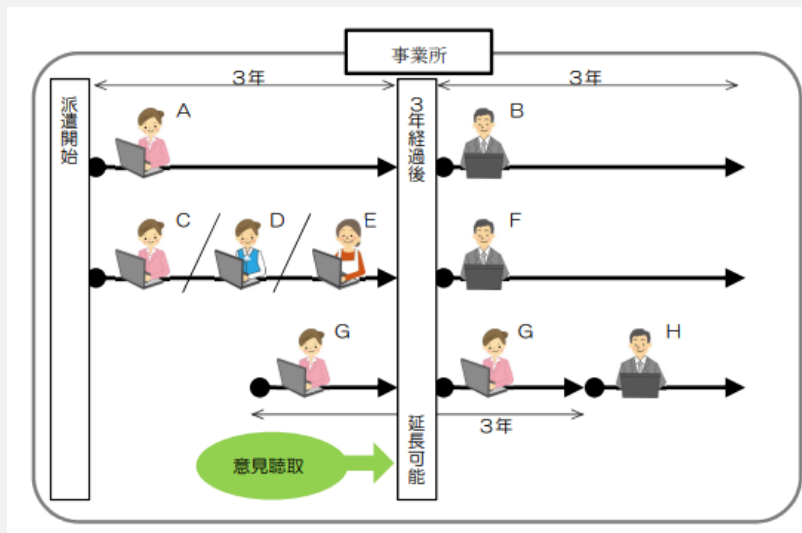


引用：厚労省「[政策レポート 労働者派遣制度について](#)」

Ⅳ：社外労働者（解説）

➤ 派遣労働者の「事業所」単位の期間制限

- ・派遣先は同一事業所において、派遣労働者が実際に終業を開始した最初の日（派遣開始日）から最長でも3年間を超えて、継続して、派遣労働者の就業を受け入れてはなりません。これは、派遣労働者が派遣先の常用労働者（正社員が典型）にとって代わってしまい、常用労働者の雇用の安定が妨げられることの防止（これを「常用代替防止」という）及び派遣労働者として働き続けることを希望しないものが派遣労働者に固定され、キャリアアップの機会を得られなくなることの防止（これを「固定化防止」という）という趣旨に基づきます。なお、期間制限の適用単位となる派遣先の「事業所」は雇用保険法等雇用関係法令における概念と同様のものであり、出張所、支所等で、規模が小さく、その上部機関等との組織的関連ないし事務能力からみて一の事業所という程度の独立性がないものについては、直近上位の組織に包括して全体を一の事業所として取り扱います。
- ・派遣先は、同一事業所で3年間を超えて継続して派遣労働者を受け入れたい場合は、過半数労働組合等への意見聴取手続きを実施することで、最長3年間を上限に派遣可能期間を延長することが出来、以後、再延長も同様の手続きを行うことで可能となります。なお、期間延長について賛成意見を得ることまでは求められませんが、異議が述べられた場合は派遣可能期間の延長理由等についての説明が必要となります。



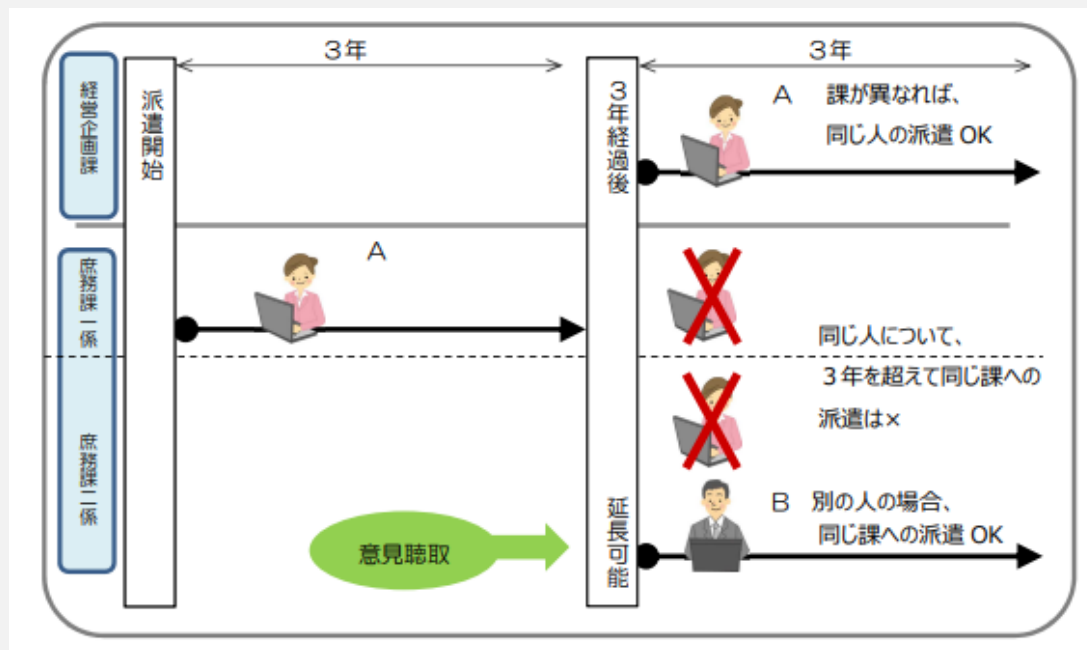
引用：厚労省「[平成27年 労働者派遣法改正法の概要](#)」

Ⅳ：社外労働者（解説）

➤ 派遣労働者の「個人」単位の期間制限

・派遣先は、当該事業所の課など、同一の組織単位に、同一の派遣労働者を最長でも3年間を超えて継続して受けてはなりません。ここでいう「組織単位」については、行政解釈では基本的には「課」や「グループ」を想定しているとされています。

・この「組織単位」内では、たとえ具体的な業務内容が異なっても、同一の派遣労働者の派遣は最長でも3年間までしか受けられないことになります。
(なお、個人単位の期間制限については、事業所単位の期間制限のような派遣可能期間の延長制度はありません)



引用：厚労省「[平成27年 労働者派遣法改正法の概要](#)」

Ⅳ：社外労働者（解説）

➤ 派遣労働者の期間制限における「同一の組織単位」の考え方

- ・「名称のいかんを問わず、業務の関連性に基づいて派遣先が設定した労働者の配置の区分であって、配置された労働者の業務の遂行を指揮命令する職務上の地位にある者が、当該労働者の業務の配分及び当該業務に係る労務管理について直接の権限を有するもの」(省令)とされています。具体的には以下のとおりです。

- ①課／グループ等の業務としての類似性や関連性がある組織
- ②その組織の長が業務の配分や労務管理上の指揮監督権限を有するもの
- ③派遣先における組織の最小単位よりも一般的に大きなものを想定
(小規模事業所においては、組織単位と組織の最小単位が一致する場合もある)
- ④名称にとらわれることなく、実態により判断すべきもの

➤ 派遣可能期間の例外

- ・以下①～⑤該当する場合は、事業所単位・個人単位共に期間制限の対象外となります。

- ① 派遣会社に無期雇用されている派遣社員を受け入れる
- ② 派遣社員が60歳以上である
- ③ 終期の定めのある有期プロジェクト業務に従事させる
- ④ 日数限定業務に従事させる（派遣先の労働者の1ヵ月の所定労働日数の半分以下かつ10日以下）
- ⑤ 産前産後、育児・介護休業を取得する労働者の業務に従事させる

Ⅳ：社外労働者（解説）

➤ 派遣労働者の同一労働同一賃金対応

- ・2020年4月1日から派遣労働者の同一労働同一賃金の実現に向けた改正労働者派遣法が施行されており、派遣先には以下対応が求められます。

＜教育訓練＞

派遣元の求めに応じて、派遣労働者に対しても業務の遂行に必要な能力を付与するための教育訓練を実施するなどの義務があります。
ただし、派遣労働者がすでに必要な能力を有している場合や派遣元においてすでに実施済みか、実施可能な場合は除かれます。

＜福利厚生施設＞

食堂・休憩室・更衣室

→ 利用の機会を与える義務があります。

物品販売所、病院、診療所、浴場、理髪室、保育所、図書館、講堂、娯楽室、運動場、体育館、保養施設などの施設

→ 利用に関する便宜供与を講ずるよう配慮する義務があります。

＜情報提供＞

派遣元の求めに応じて、派遣先の労働者に関する情報、派遣労働者の業務遂行状況などの情報を提供するなど
必要な協力をするように配慮する義務があります。

また、労働者派遣契約を締結する際に、派遣先の比較対象労働者に関する情報（派遣先均等・均衡方式の適用される派遣労働者か、
労使協定方式が適用される派遣労働者か）に応じて、提供すべき情報の内容は異なります）を派遣元に対して提供しなければなりません。

参考：厚労省「[派遣労働者を受け入れる時の主なポイント](#)」

Ⅳ：社外労働者（解説）

➤ 派遣労働者特有の留意事項について(1/2)

- ・無許可の派遣事業者からの受入れ、期間制限違反、禁止業務への従事及び所謂偽装請負等の違法派遣を受け入れた場合で、派遣先がそのことを認識等しながら派遣社員を受け入れている場合には、派遣先が派遣社員に派遣元と同一の労働条件で労働契約の申込みをしたものとみなされます。（いわゆる『申込みみなし』）

『申込みみなし』は1年間有効です。派遣契約が終了した後でも、違法派遣が終了した日から1年以内に当該社員が希望した場合は、労働契約を締結しなければなりません。

- ・派遣先企業において労働者の募集を行う場合、同一事業所に1年以上同一の派遣社員を受け入れている場合は正社員についての、同一組織単位に継続して3年就業する見込みがある場合（40 条の2 第1 項各号に該当するものを除き、派遣元による雇用安定措置としての派遣先への直接雇用の依頼がなされた場合に限る）は正社員以外も含む労働者についての募集情報を周知しなければなりません。
- ・派遣労働者の帰責事由以外の事由により派遣契約が中途解約される場合は、派遣先の関連会社での就業を斡旋する等により、派遣労働者の新たな就業機会を確保する必要があります。また、専ら派遣先に起因する事由により、派遣契約を中途解約する場合は、①派遣会社に対して相当の猶予期間をもって中途解約を申入れることが必要であるほか、②派遣先の関連会社での就業を斡旋する等により、派遣労働者の新たな就業機会を確保し、新たな就業機会を確保できない場合は、中途解約により派遣会社に生じた損害（派遣労働者に対する休業手当や解雇予告手当の支払い等）を賠償する等、派遣会社と十分に協議した上で適切な善後策を講じなければなりません。

参考：厚労省「[労働契約申込みなし制度の概要について](#)」
厚労省「[派遣労働者を受け入れる時の主なポイント](#)」

Ⅳ：社外労働者（解説）

➤ 派遣労働者特有の留意事項について(2/2)

- ・派遣労働者と事前に面接すること等、派遣労働者を特定する行為（特定目的行為）は、紹介予定派遣の場合を除き、禁止するよう行政から各派遣先に対して指導がなされており、契約が成立しなかった派遣労働者とのトラブルも増加しています。

いわゆるミスマッチを防ぐために事前に候補者と面会する場合は、あくまで派遣労働者の希望に基づく「業務説明」ないし「（派遣労働者の）職場見学」と位置付け、派遣労働者に事前面接行為と受け取られかねない発言（「合否の結果は後日連絡する」「他の候補者にも会ってから判断する」等）には注意が必要です。

- ・以前雇用していた労働者（60歳以上の定年退職者を除く）を離職日から1年間、派遣社員として受け入れてはなりません。また、これに該当する労働者であることが判明した場合、速やかに派遣会社に通知しなければなりません。

派遣社員の受け入れに際しては、自社における勤務歴の有無等を派遣会社に確認することが望めます。なお、禁止対象となる勤務先の範囲は企業単位となり、例えば、東京支店で勤務していた元社員を大阪支店で派遣社員として受け入れるような場合には注意が必要です。

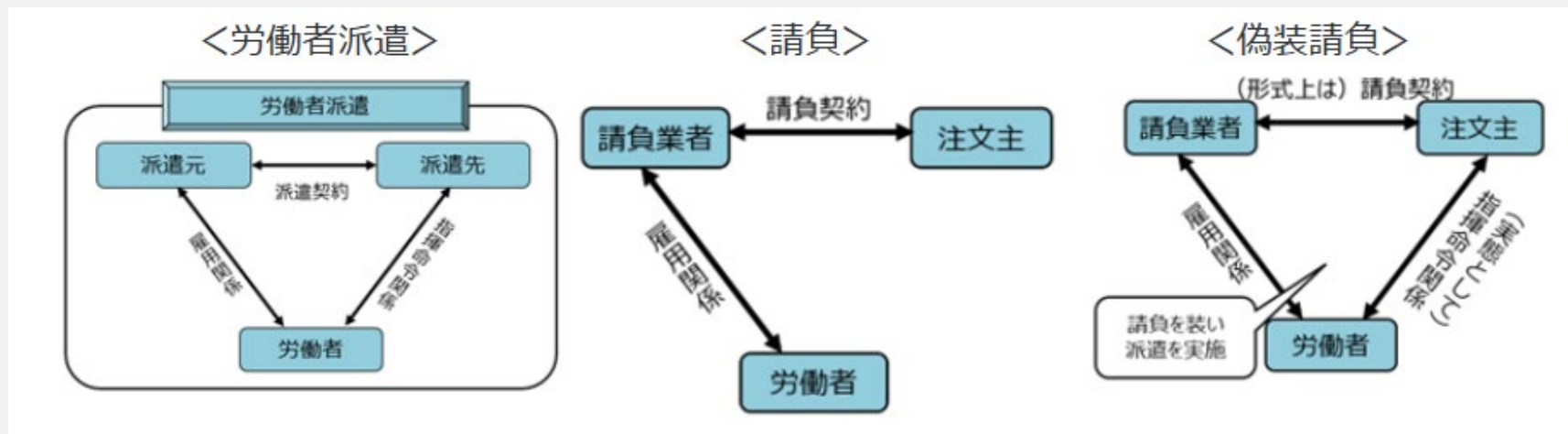
- ・30日以内の短期間派遣社員を受け入れることは、原則禁止されています。（いわゆる『日雇派遣の禁止』）
- ・派遣労働者の労働時間・休日・休憩に関する労基法の規定は派遣先に適用されるため、派遣先が労働時間等の管理を行わなければなりません、一方で時間外・休日労働の可否及びその内容については派遣元の36協定に従うため、予め、派遣元に協定内容を確認しておく必要があります。
- ・派遣労働者から苦情の申出を受けた場合は、派遣元と連携し、適切・迅速な処理を図らなければなりません。また、派遣先は当該申出を受け、又は苦情を処理した都度、申出を受けた年月日・苦情内容・処理状況について派遣先管理台帳に記録しなければなりません。

参考：厚労省「[派遣労働者を受け入れる時の主なポイント](#)」

Ⅳ：社外労働者（解説）

➤ 労働者派遣事業と業務請負の違い

- 労働者派遣事業とは、派遣元事業主が自己の雇用する労働者を、派遣先の指揮命令を受けて、この派遣先のために労働に従事させることを業として行うことをいいます。労働者派遣事業を行おうとする場合、厚生労働大臣に対して許可の申請を行い、その許可を受けなければなりません。
- 請負とは、労働の結果としての仕事の完成を目的とするものであり、注文主と労働者間に雇用契約はなく、注文主と労働者との間に指揮命令関係が生じません。注文主は、結果のみを求めることができ、その過程で労働者に対して直接作業指示等の指揮命令を行うことはできません。請負契約の中で、注文者が請負労働者に対して直接作業指示等を行った場合、いわゆる「偽装請負」＝「違法な派遣状態」（実態は派遣であるのに「請負」の形態に偽装している）と判断される恐れがあります。



参考：厚労省「[労働者派遣・請負を適正に行うためのガイド](#)」

Ⅳ：社外労働者（解説）

➤ 偽装請負のリスク低減

- ・業務請負では、注文者側から請負労働者に直接指揮命令ができませんので、必要に応じて、**請負企業側に注文者側からの要求・注文を受け付ける管理責任者を設置すること**を検討してください。管理責任者は、注文者側と請負労働者の間に立つ存在となり、管理責任者は注文者側と交渉などを行いながら、
請負労働者に具体的な指揮命令を出して現場を管理します。
- ・その他、「偽装請負」とみなされないための主な留意点は次のとおりです。

＜偽装請負とみなされないための主な留意点＞

- ①労働者に対する業務遂行に関する指示、労働時間・休憩・休日・休暇等に関する指示・管理（労働時間等の単なる把握を除く）、労働者の確保・配置・移動の実施、企業秩序の維持などについて委託先が自ら行うこと。
- ②業務処理に要する資金について委託先自らが調達・支弁すること（業務委託費・請負金額について、合理的な理由なく人件費を基準にしていないこと）
- ③機械・設備・資材等について委託先自らが準備・調達して業務を処理したり、委託先自らが行う企画または自己の有する専門的な経験・技量について処理したり等、委託先が単に肉体的な労働力を提供するものではないこと。

➤ 出向

- ・出向とは、労働者が自己の雇用先に在籍のまま、他の企業において相当長期間に亘って当該他企業の業務に従事することをいい、主な出向目的には、「①企業グループ内での人材交流 ②経営指導や技術指導 ③労働者の能力開発 ④労働者の雇用確保等」がありますが、いずれにも該当しない目的の出向は労働者供給（違法）とみなされる場合があるので注意が必要です。

参考：厚労省「[労働者派遣・請負を適正に行うためのガイド](#)」

Ⅳ：社外労働者（解説）

➤ フリーランスとの業務委託契約について

フリーランスが安心して働ける環境を整備するため、①フリーランスと発注事業者の間の取引の適正化と②フリーランスの就業環境の整備を図ることを目的に、発注者とフリーランスの業務委託に関する取引全般について、発注者に対する規律が設けられています。

フリーランス（1週間の所定労働時間が20時間以上であり、かつ、継続して31日以上雇用されることが見込まれる労働者を雇用していない者に限る）に業務を委託する発注事業者（一部の規定については一定の期間以上行う業務委託であることが前提）が守るべき義務と禁止行為は次のとおりです。住友商事グループSUPPORT SITE内に「モデル業務委託契約書」を用意しております。必要に応じてご活用ください。

義務項目	具体的な内容
書面等による取引条件の明示	業務委託をした場合、書面等により、直ちに、次の取引条件を明示すること [業務の内容、報酬の額、支払期日、発注事業者・フリーランスの名称、業務委託をした日、給付を受領／役務提供を受ける日、給付を受領／役務提供を受ける場所、検査完了日（検査を行う場合）、報酬の支払方法に関する必要事項（現金以外の方法で支払う場合）]
報酬支払期日の設定・期日内の支払	発注した物品等を受け取った日から数えて60日以内のできる限り早い日に報酬支払期日を設定し、期日内に報酬を支払うこと
禁止行為	フリーランスに対し、1か月以上の業務委託をした場合、次の7つの行為をしてはならない [受領拒否、報酬の減額、返品、買いたたき、購入・利用強制、不当な経済上の利益の提供要請、不当な給付内容の変更・やり直し]
募集情報の的確表示	広告などにフリーランスの募集に関する情報を掲載する際は、的確に表示すること
	虚偽の表示や誤解を与える表示をしてはならない
	内容を正確かつ最新のものに保たなければならない
育児介護等と業務の両立に対する配慮	6か月以上の業務委託について、フリーランスが育児や介護などと業務を両立できるよう、フリーランスの申出に応じて必要な配慮をしなければならない
ハラスメント対策に係る体制整備	フリーランスに対するハラスメント行為に関し、次の措置を講じること [①ハラスメントを行ってはならない旨の方針の明確化、方針の周知・啓発、②相談や苦情に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備、③ハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応 など]
中途解除等の事前予告・理由開示	6か月以上の業務委託を中途解除したり、更新しないこととしたりする場合は、事前予告・理由開示すること
	原則として30日前までに予告しなければならない
	予告の日から解除日までにフリーランスから理由の開示の請求があった場合には理由の開示を行わなければならない

IX：その他

IX：その他（解説）

➤ パート、アルバイトの社会保険の加入について（1/2）

労働保険や社会保険への加入の有無は原則、労働時間によって異なります。一定の要件に該当すれば、パート、アルバイトも労働保険（労災保険・雇用保険）や社会保険（健康保健・厚生年金保険）へ加入する必要があります。

【労災保険】

- ・労働者が業務上の事由又は通勤によって負傷したり、病気に見舞われたり、あるいは不幸にも死亡された場合に、被災労働者や遺族を保護するため必要な保険給付を行うものです。**パート、アルバイトを含めたすべての労働者に適用されます。**
- ・任意加入となっている役員や海外派遣員については特別加入や民間の傷害保険への加入を検討してください。

【雇用保険】

- ・労働者が失業した場合及び労働者について雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に、労働者の生活及び雇用の安定を図るとともに、再就職を促進するため必要な給付を行うものです。**労災保険加入者のうち、1週間の所定労働時間が20時間以上であり、かつ31日以上雇用見込みがあれば必ず加入しなければなりません。**
- ・学生については、雇用保険の被保険者から除外されます。ただし、①卒業を予定している者であって、適用事業所に雇用され、卒業した後も引き続き当該事業に雇用されることとなっている者、②休学中の者、③定時制の課程に在学する者、④①～③に準ずるものとして厚生労働省職業安定局長が定める者については、適用除外とされず、加入の対象になります。（雇用保険法第6条4号、雇用保険法施行規則第3条の2）

参考：大阪労働局「[労働保険の適用範囲と対象となる労働者の範囲](#)」
厚生労働省「[社会保険の加入条件やメリットについて](#)」

IX：その他（解説）

➤ パート、アルバイトの社会保険の加入について（2/2）

労働保険や社会保険への加入の有無は原則、労働時間によって異なります。一定の要件に該当すれば、パート、アルバイトも労働保険（労災保険・雇用保険）や社会保険（健康保健・厚生年金保険）へ加入する必要があります。

【社会保険（健康保健・厚生年金保険）】

・**被保険者数51人以上**の企業で働くパート、アルバイトのうち、以下の要件を満たす労働者は加入しなければなりません。

週の所定労働時間	20時間以上
所定内賃金	月額88,000円以上
雇用期間	継続して2か月を超えて使用される見込み
適用除外	学生でないこと（※休学中や夜間学生は加入対象）

- ・**被保険者数51人未満**の企業で働く労働者のうち、パートや契約社員であっても、所定労働時間・労働日数ともに正社員の4分の3以上である場合、社会保険に加入する必要があります。
- ・学生については、雇用保険と同様に、前頁①～④に該当する場合には、被保険者から除外されず、社会保険の加入の対象になります。（健康保険法第3条第1項第9号八、健康保険法施行規則23条の6、厚生年金保険法第12条第5号八、厚生年金保険法施行規則第9条の6）

参考：大阪労働局「[労働保険の適用範囲と対象となる労働者の範囲](#)」
厚生労働省「[社会保険の加入条件やメリットについて](#)」

IX：その他（解説）

- **障害者の法定雇用について**
 - ・労働者が一定数以上の規模の使用人は、労働者に占める身体障害者・知的障害者・精神障害者の割合を「法定雇用率」以上にする義務があります。
 - ・現在の民間企業の**法定雇用率は2.5%**であり、常時雇用する労働者を**40人以上**雇用している使用人は、障害者を1人以上雇用しなければなりません。（2026年7月以降は、法定雇用率は2.7%へ引き上げされる予定です）
 - ・常時雇用する労働者とは、事業主（本店と支店は合算）単位で実施し、以下の労働者がカウント対象となります。
 - （1）使用者が雇用保険料を負担している労働者 1人を1カウント
※役員、派遣社員、週20時間未満の短時間従業員はカウント対象外
 - （2）短時間労働者（週所定労働時間20時間以上30時間未満） 1人を0.5カウント
※出向中の労働者は、原則としてその労働者が生計を維持するに必要な主たる賃金を受ける使用者の労働者として取り扱います。会社間での出向清算を行っている場合は、最終的な人件費の負担会社ではなく、その労働者へ賃金の支払いを行っている使用者の労働者となります。
 - ・例えば、常時雇用している労働者が150人の企業の場合、3人以上の障害者雇用義務があります。
 $150人 \times 2.5\% = 3.75人 \Rightarrow \underline{3人}$ （小数点以下切り捨て）
 - ・障害者雇用率制度では、雇用する障害者の数を、下表のように算定します。

週所定労働時間	30時間以上	20時間以上 30時間未満	10時間以上 20時間未満
身体障害者	1	0.5	－
重度	2	1	0.5
知的障害者	1	0.5	－
重度	2	1	0.5
精神障害者	1	1 ※	0.5

※ 当分の間の措置として、精神障害者である短時間労働者は、雇入れの日からの期間等にかかわらず、1人をもって1人とみなすこととされています。

IX：その他（解説）

➤ 高年齢者・障害者雇用状況等報告の提出

- ・使用者は、毎年6月1日現在の定年、継続雇用制度及び創業支援等措置の状況その他高年齢者の就業の機会の確保に関する状況（高年齢者雇用状況等報告）をハローワークに報告しなければなりません。
- ・障害者雇用義務のある使用者は、毎年6月1日現在の障害者の雇用に関する状況（障害者雇用状況報告）をハローワークに報告しなければなりません。

➤ 障害者職業生活相談員の選任

- ・障害特性に十分配慮した適切な雇用管理（障害者が職場に適応し、また、その能力を最大限に発揮できるように）を行うことを目的として、常時雇用する障害者が5人以上の事業所では、障害者の実人員が5人以上となってから3か月以内に、職場内で障害者の職業生活全般の相談に乗る「障害者職業生活相談員」を選任する必要があります。
- ・選任後は、遅滞なくその事業所を管轄するハローワークに「障害者職業生活相談員選任報告書」を届け出る必要があります。

➤ 障害者解雇の届け出

- ・障害者を解雇する場合、使用者は解雇の告知した後、速やかに管轄するハローワークに「解雇届」を届け出る必要があります。（週所定労働時間20時間未満の常時雇用する障害者を解雇する場合も含める）

IX：その他（解説）

➤ 次世代育成支援対策推進法（次世代法）における一般事業主行動計画

- ・101人以上の労働者を雇用する使用者は、一般事業主行動計画を策定し、都道府県労働局長に届出なければなりません。
- ・101人以上の労働者を雇用する使用者は、行動計画を策定・変更したとき、下表の方法により公表・周知しなければなりません。

公表方法	①自社ホームページや関連サイト（「両立支援の広場」等）を利用したインターネット掲載 ②その他、日刊紙・自治体広報紙への掲載など、適切な方法
労働者への周知方法	①事業所内に掲示または備え付け ②労働者への書面交付 ③労働者への電子メール送信 ④その他、イントラネットへの掲載など、適切な方法

引用：厚労省「[一般事業主行動計画の策定・届出等について](#)」

IX：その他（解説）

➤ 女性活躍推進法における行動計画(1/2)

- ・女性活躍推進法は10年間の時限立法とされていますが、延長の可能性もあると言われています。よって、長期的な視野に立ち、各社の状況に応じて対応を検討・実施してください。特に「女性活躍に関する情報の公表」は採用活動への影響が予想されます。また、行動計画の策定に際しては短期的に高い目標を掲げて策定した行動計画が目標未達となればネガティブな印象を与える可能性もありますので、慎重な対応が必要です。
- ・常時雇用する労働者数が101人以上の使用者は、女性活躍推進法が定める基礎項目、任意の選択項目に関するデータから女性活躍における自社の課題を把握し、その原因分析を行わなければなりません。
- ・常時雇用する労働者数が101人以上の労働者を雇用する使用者は、上記を踏まえて行動計画を策定し、その旨を都道府県労働局長に届出なければなりません。計画そのものを提出する必要はありません。なお、行動計画は、社内へ周知し、社外へ公表する必要があります。
- ・社外への公表の方法としては自社のHPや「女性の活躍・両立支援総合サイト」内の「女性の活躍推進企業データベース」があります。「女性の活躍推進企業データベース」の利用に際しては、採用時に競合する他社の同データベース内のデータ登録・更新状況を踏まえ、同データベースの利用の有無や公表内容について判断することが必要です。

引用：厚労省「[女性活躍推進法に関する制度改正のお知らせ](#)」
「[女性活躍推進法特集ページ](#)」

IX：その他（解説）

➤ 女性活躍推進法における行動計画(2/2)

・【101人以上300人以下】の社員がいる場合は、女性活躍推進法が定める以下の**16項目**から、**1項目以上**選択し情報公表しなければなりません。

・【301人以上】の社員がいる場合は、女性活躍推進法が定める以下の区分ごとに情報公表しなければなりません。

- ・女性労働者に対する職業生活に関する機会の提供に関する実績：①～⑧（8項目）から1項目選択 + 男女の賃金の差異(必須・22年度新設)
- ・職業生活と家庭生活との両立に資する雇用環境の整備に関する実績：①～⑦（7項目）から1項目選択

「女性労働者に対する職業生活に関する機会の提供」 以下の①～⑧の8項目から1項目選択 + ⑨の項目（必須）*新設		「職業生活と家庭生活との両立」 以下の7項目から1項目選択 ※従来どおり	
①採用した労働者に占める女性労働者の割合	⑨男女の賃金の差異 (必須) *新設	①男女の平均継続勤務年数の差異	+
②男女別の採用における競争倍率		②10事業年度前およびその前後の事業年度に採用された労働者の男女別の継続雇用割合	
③労働者に占める女性労働者の割合		③男女別の育児休業取得率	
④係長級にある者に占める女性労働者の割合		④労働者の一月当たりの平均残業時間	
⑤管理職に占める女性労働者の割合		⑤雇用管理区分ごとの労働者の一月当たりの平均残業時間	
⑥役員に占める女性の割合		⑥有給休暇取得率	
⑦男女別の職種または雇用形態の転換実績		⑦雇用管理区分ごとの有給休暇取得率	
⑧男女別の再雇用または中途採用の実績			

IX：その他（解説）

➤ 特定個人情報（マイナンバー等）の取り扱いについて(1/2)

- ・事業者は、『行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律』（番号法、所謂マイナンバー法）で限定された社会保障と税の行政手続上必要な事務の範囲で具体的に利用目的を特定した上で、個人番号を利用しなければなりません。
- ・たとえ本人の同意があったとしても、人の生命・身体・財産の保護のために例外と認められる場合を除き、それらの事務以外で利用してはいけません。（例外とは、激甚災害が発生した時等に金融機関が金銭の支払をするために個人番号を利用する場合、及び人の生命、身体または財産の保護のために必個人番号を利用する場合であって、本人の同意があり、または本人の同意を得ることが困難である場合のみです。）
- ・事業者は、番号法で限定された社会保障と税の行政手続上必要な事務処理するために必要な範囲を超えて特定個人情報ファイル（個人番号をその内容に含む個人情報ファイル）を作成してはいけません。例えば、社員の管理のために個人番号を利用してはいけません。
- ・事業者は、社員等から個人番号の提供を受ける際には、利用目的を本人に通知又は公表しなければなりません。
- ・事業者は、社員等から個人番号の提供を受ける際には、法律で定められた番号確認と身元確認の方法により厳格に本人確認を行わなければなりません。なお、採用時に一般的に行われている履歴書の提出だけでは本人確認を行ったことになりませんので注意が必要です。
- ・事業者は、番号法で限定された社会保障と税の行政手続上必要な手続きのために行政機関や健康保険組合等に提供する場合を除いては、本人の同意があったとしても、個人番号を他人に提供してはいけません。例えば、社員が出向・転籍する場合においても、事業者間で相互に個人番号を受け渡しすることはできず、出向先・転籍先で、改めて本人から個人番号の提供を受けなければなりません。

引用：個人情報保護委員会「[地方公共団体等における監査のためのチェックリスト～マイナンバーの適正な取扱いのために～](#)」
「[特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）](#)」

IX：その他（解説）

➤ 特定個人情報（マイナンバー等）の取り扱いについて(2/2)

- ・事業者は、個人番号の漏洩等の防止のために、組織的・人的・物理的・技術的な面において、**個人番号を適切に管理するために必要な措置を講じなければなりません。**

＜措置の一例＞

- ・組織的安全管理措置 … 個人番号を取扱う事務の範囲、事務取扱担当者とその役割、事務取扱担当者が取扱う特定個人情報等の範囲を明確にしている
 - ・人的安全管理措置 … 事務取扱担当者に対して、個人番号を適正な取扱いを周知徹底するとともに、適切な教育を行っている
 - ・物理的安全管理措置 … 個人番号を取扱う機器、電子媒体又は書類等を、施錠できるキャビネットや書庫に保管している
 - ・技術的安全管理措置 … 個人番号を取扱う情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアーウォール等を設置し、不正アクセスを遮断している
- ・個人番号関係事務又は個人番号利用事務の全部又は一部の委託をする者は、**委託先においても、番号法に基づき委託者自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるよう必要かつ適切な監督を行わなければなりません。**「必要かつ適切な監督」には、委託先の適切な選定、安全管理措置に関する委託契約の締結、委託先における特定個人情報の取扱状況の把握が含まれます。
- ・事業者は、番号法で限定された社会保障と税の行政手続き上必要な事務を処理する必要がなくなり、定められている保存期間を経過した場合には、個人番号をできるだけ速やかに復元不可能な方法で廃棄又は削除しなければなりません。各書類の保存期間については各所管法令・関係省庁のホームページ等を確認ください。

＜主な人事労務関連書類の保存期間＞

- | | |
|----------------------------|---------------------------------|
| ・給与所得者の扶養控除等申告書 | … 申告書の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年間 |
| ・雇用保険の被保険者に関する書類 | … 完結の日（退職等の日）から4年 |
| ・健康保険・厚生年金保険に関する被保険者に関する書類 | … 完結の日（退職等の日）から3年 |

引用：個人情報保護委員会「[地方公共団体等における監査のためのチェックリスト～マイナンバーの適正な取扱いのために～](#)」
「[特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）](#)」

本件に関するお問い合わせ：
住商アドミサービス株式会社 グループ人事支援事業部
MAIL : ejcag-org@sumitomocorp.com

本資料の内容、その他本資料に含まれる情報に関する一切の権利・利益（著作権その他の知的財産権及びノウハウを含みます）は、特段の記載がない限り、住商アドミサービス株式会社に帰属します。本資料は、住友商事グループ内での利用を目的としたものですので、住商アドミサービス株式会社の同意なしに本資料を複製、引用、共同出資先を含む外部への配布等のご遠慮ください。