

島根県内における
労働トラブルの現状と対策

島根県労働委員会の紹介 P 1

県内における労働トラブルの状況
…福祉サービス事業所の例 P 2～4

働き方改革の動き

(全体像) P 5
(時間外労働の上限規制) P 6～9
(年 5 日の年次有給休暇の確実な取得) P10～17
(同一労働同一賃金) P18～19

職場のハラスメント対策 (パワハラ・セクハラ) P 20～24

働き方のルール チェックしてみましょう P 25～26

お役に立ちます！ 島根県労働委員会

いずれも
無料
です。



出前講座

- 大学生や高校生、企業の新入社員・管理職など、対象の方にあわせた講演を行っています。
- ハラスメント対策、働くときに知っておきたい労働法の基本的なルール、最新の労働判例の解説など、ご依頼いただいた方のニーズに対応します。



労働トラブルの相談

- 弁護士・経営者・労働組合の役員など、労働問題の専門家が親切・丁寧に対応します。秘密は厳守します。
- 毎月第2、第4木曜日が定例の相談日ですが、それ以外でも対応します。詳しくはご相談ください。



労働トラブル解決のお手伝い(あっせん)

- パワハラ、残業・賃金・退職をめぐるトラブルなど、労働者と会社とのトラブルが当事者では解決できない時にご利用いただくサービスです。
- お互いの主張をお聴きし、両者が折り合えるような解決案をお示しします。秘密は厳守します。



お気軽にお問い合わせください

島根県労働委員会事務局

〒690-8501 松江市殿町8番地
(島根県庁南庁舎1階・島根県警察本部の東側)

TEL 0852-22-5450 **FAX** 0852-25-6950

E-mail rodoi@pref.shimane.lg.jp

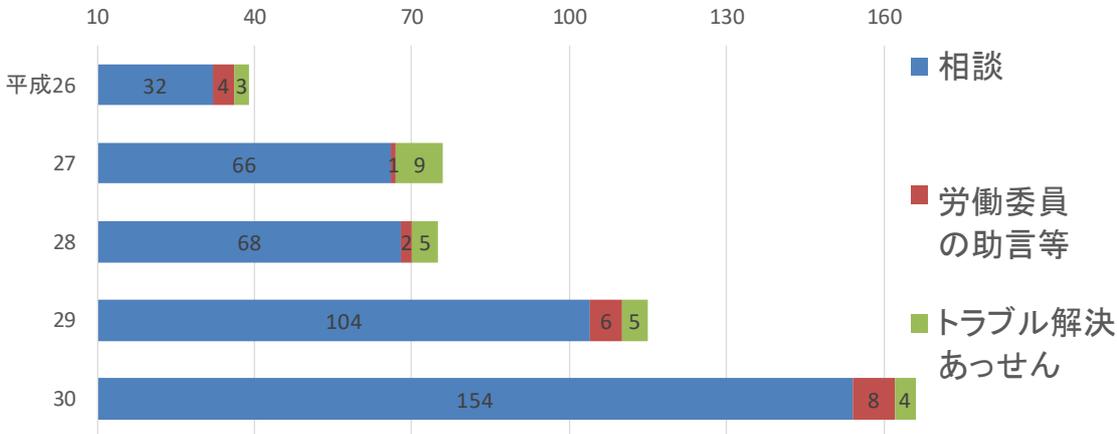
島根県内の労働トラブルの状況

～島根県労働委員会のデータから～

島根県労働委員会事務局

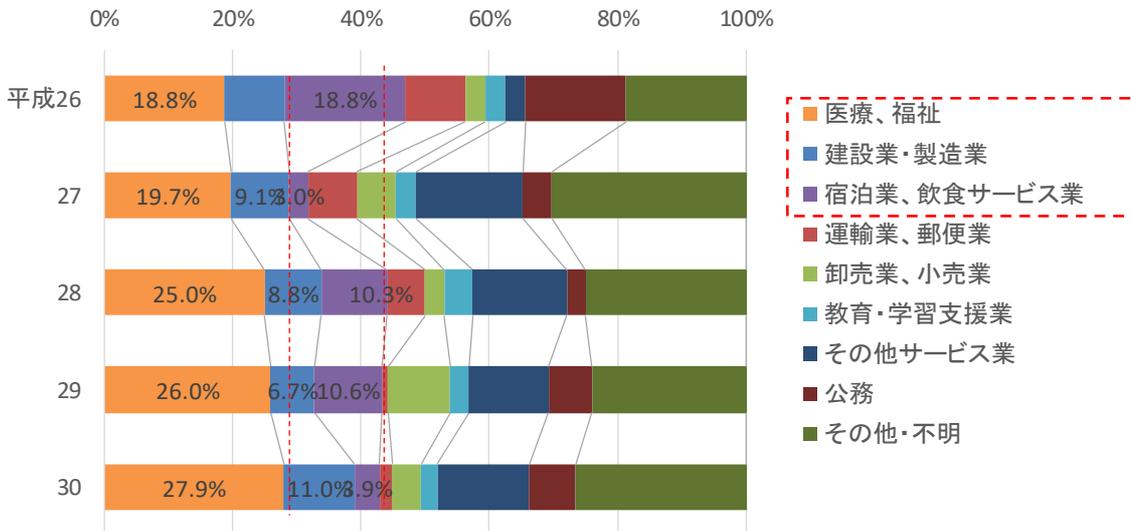
1 労働相談、トラブルへの助言・解決の件数

労働トラブルについての相談件数は、増加傾向にあり、平成30年には150件を超えた。また、相談内容も複雑化しており、労働委員による専門的な助言のニーズも高まっている。



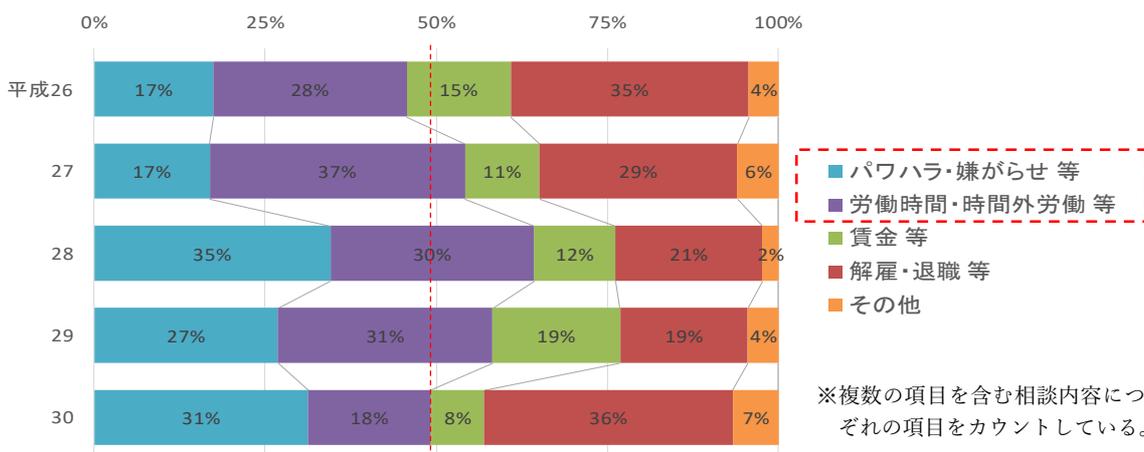
2 業種別の相談件数

医療・福祉が約1/4。これに、建設業・製造業、宿泊・飲食業を加えると約5割。



3 相談のあったトラブルの内容

パワハラ・嫌がらせ、労働時間等の労働条件をめぐるトラブルが半分近くとなっている。



※複数の項目を含む相談内容については、それぞれの項目をカウントしている。

福祉サービス事業所でのパワハラ事件

1 労働者からの訴え

パワハラに起因する精神疾患の増悪及び療養中の雇止めに対する慰謝料等の支払

2 労働委員会でのあっせんでのやりとり

労働者は、他の職員からの暴言等により精神的苦痛を受け休職せざるを得ない状態となり、結果的に、能力不足・業務成績などを理由に雇止めとされたことに対する慰謝料等を求めて、当労働委員会にあっせん申請を行った。

労働者側の主張	事業所の主張
<ul style="list-style-type: none">職員からの暴言等について被申請者に訴えたにも関わらず、職場環境の改善が図られなかったことにより、これまで安定していた精神疾患が悪化し、休職を余儀なくされた。	<ul style="list-style-type: none">申請者は、介護経験者であったことから採用したものの、期待される能力が発揮されなかった。業務上の指導をしても申請者が反論し、他の職員との間に不和が生じていた。
<ul style="list-style-type: none">被申請者は自分が精神疾患を有していることを承知していた。	<ul style="list-style-type: none">休職の直前に行った、申請者との面談時において、初めて本人から精神疾患のことを聞いた。それまで、申請者が精神疾患を有しているとの認識はなかった。
<ul style="list-style-type: none">短期間に施設や部門の異動を命じられるなどの配慮のない行為を受けた。日常業務はきちんとこなしてきており、無断欠勤や器物破損などもなかったにもかかわらず、雇止めとされたことに納得できない。	<ul style="list-style-type: none">法人としては、申請者の能力や性格を考えながら、本人にとって働きやすい職場に行けるよう異動を重ねてきた。申請者と面談をしながら、できるだけ配慮をしてきたつもりである。



【あっせんを行った結果】

- あっせん員は被申請者に対し、申請者が病気により追い詰められた心理状態にあること及び裁判をも辞さない構えであること等を伝え、事態の速やかな收拾を図る上でも一定額での金銭解決が適切ではないかと説得した。
- 金銭解決の額について、何度か調整を行った結果、解決金の支払などを内容とする合意書が締結され、あっせんを終了した。

福祉サービス事業所であった労働トラブルの例と問題点

トラブルの内容	労務管理上の問題点
<p>・非正規から正規職員になる者の基準が明確でなく、正規職員になれなかった嘱託職員が不満を訴えた。</p>	<p>・正規職員になるためのルールや手続きが明確でなく、場当たり的な運用が行われていた。</p>
<p>・サービス事業所の管理者という肩書だけで、管理職扱いされ、時間外手当が支給されなかった。</p>	<p>・原則として、時間外手当の対象外となる「労働基準法上の管理監督者」は肩書ではなく、その勤務実態や処遇で判断されることについて、理解が不足していた。</p> <p>【管理監督者の要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 経営者と一体的な立場で仕事をしている ● 出社、退社や勤務時間について厳格な制限を受けていない ● その地位にふさわしい待遇がなされている
<p>・サービス利用者と従業員がトラブルとなり、その矢面に立たされた従業員がメンタル不調を訴えた。</p>	<p>・使用者は、労働者が安全で安心して働けるよう配慮する義務があり、職員間のトラブルだけでなく、こうしたサービス利用者とのトラブルについても、きちんと対応する必要がある。</p> <p>・困難なケースについては、市町村や地域の専門家を交えた処遇検討を行うことや、いわゆる悪質クレーマーに当たるような場合には、弁護士などとも相談し、使用者と従業員が一体となって、対応することが必要である。</p>
<p>・周りの職員やサービス利用者とトラブルをおこす従業員を解雇したら、不当解雇だと訴えられた。</p>	<p>・解雇するためには、客観的に合理的な理由が必要であり、また、解雇が社会通念上、相当と認められる必要がある。</p> <p>・協調性や能力不足を理由として、解雇するためには、従業員に対して、指導や懲戒処分を積み上げるなど、当人に改善のチャンスを与えることが必要である。</p> <p>・こうした手順を踏んでいない場合には、裁判では、解雇が無効になる場合がある。</p>

事業主の皆さまへ

「働き方」が変わります!!

2019年4月1日から
働き方改革関連法が順次施行されます

Point
1

施行：2019年4月1日～ ※中小企業は、2020年4月1日～

時間外労働の上限規制が導入されます！

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でも**年720時間、単月100時間未満**（休日労働含む）、
複数月平均80時間（休日労働含む）を限度に設定する必要があります。

⇒時間外労働ができる時間数を設定し、労働基準監督署に届け出ていただく際の様式と記載例を
厚生労働省HPにアップしました。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322_00001.html

Point
2

施行：2019年4月1日～

年次有給休暇の確実な取得が必要です！

使用者は、10日以上の子年次有給休暇が付与される全ての労働者に対し、
毎年5日、時季を指定して有給休暇を与える必要があります。

⇒時季指定の仕方など、具体的な付与の仕組みを整理した資料を厚生労働省HPにアップしました。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322_00001.html

Point
3

施行：2020年4月1日～ ※中小企業は、2021年4月1日～

正社員と非正規社員の間の子不合理な待遇差が 禁止されます！

同一企業内において、
正社員と非正規社員（パートタイム労働者、有期雇用労働者、派遣労働者）の間で、
基本給や賞与などの個々の待遇ごとに不合理な待遇差が禁止されます。

⇒改正法への対応に向けた手順など、取組の参考となる情報を厚生労働省HPにアップしました。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000144972.html>

「働き方」に関する詳細・お悩みは【相談窓口】へ
改正法の詳細は厚生労働省HP『「働き方改革」の実現に向けて』をご覧ください。
<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322.html>

労働基準法における労働時間の定め

労働時間は労働基準法によって上限が定められており、労使の合意に基づく所定の手続きをとらなければ、これを延長することはできません。

Point
1

時間外労働・休日労働をさせるためには、36協定の締結が必要です。

労働時間・休日に関する原則

法律で定められた労働時間の限度

1日 8時間 及び **1週 40時間**

法律で定められた休日

毎週少なくとも1回

これを超えるには、**36協定の締結・届出**が必要です。

- 労働基準法では、労働時間は原則として、1日8時間・1週40時間以内とされています。これを「法定労働時間」といいます。また、休日は原則として、毎週少なくとも1回与えることとされています（このパンフレットではこれを「法定休日」といいます。）。
- 法定労働時間を超えて労働者に時間外労働をさせる場合や法定休日に労働させる場合には、
 - 労働基準法第36条に基づく労使協定（36（サブロク）協定）の締結
 - 所轄労働基準監督署長への届出が必要です。
- 36協定では、「時間外労働を行う業務の種類」や「時間外労働の上限」などを決めなければなりません。

Point
2

これまで、時間外労働の上限は大臣告示によって基準が設けられていました。

- これまで、36協定で定める時間外労働については、厚生労働大臣の告示（※）によって、上限の基準が定められていましたが、臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない特別の事情が予想される場合には、特別条項付きの36協定を締結すれば、限度時間を超える時間まで時間外労働を行わせることが可能でした。

（※）労働基準法第36条第1項の協定で定める労働時間の延長の限度等に関する基準（限度基準告示）

!

Point 1 の労働時間・休日に関する原則は今回の法改正によっても変わりません。今回の改正によって、Point 2 のこれまで告示にとどまっていた時間外労働の上限が、罰則付きで法律に規定されました。（改正内容は次ページ）

改正内容（時間外労働の上限規制）

（大企業：2019年4月～、中小企業：2020年4月～）

これまでの限度基準告示による上限は、罰則による強制力がなく、また特別条項を設けることで上限無く時間外労働を行わせることが可能となっていました。今回の改正によって、罰則付きの上限が法律に規定され、さらに、臨時的な特別な事情がある場合にも上回るこのできない上限が設けられます。

Point
1

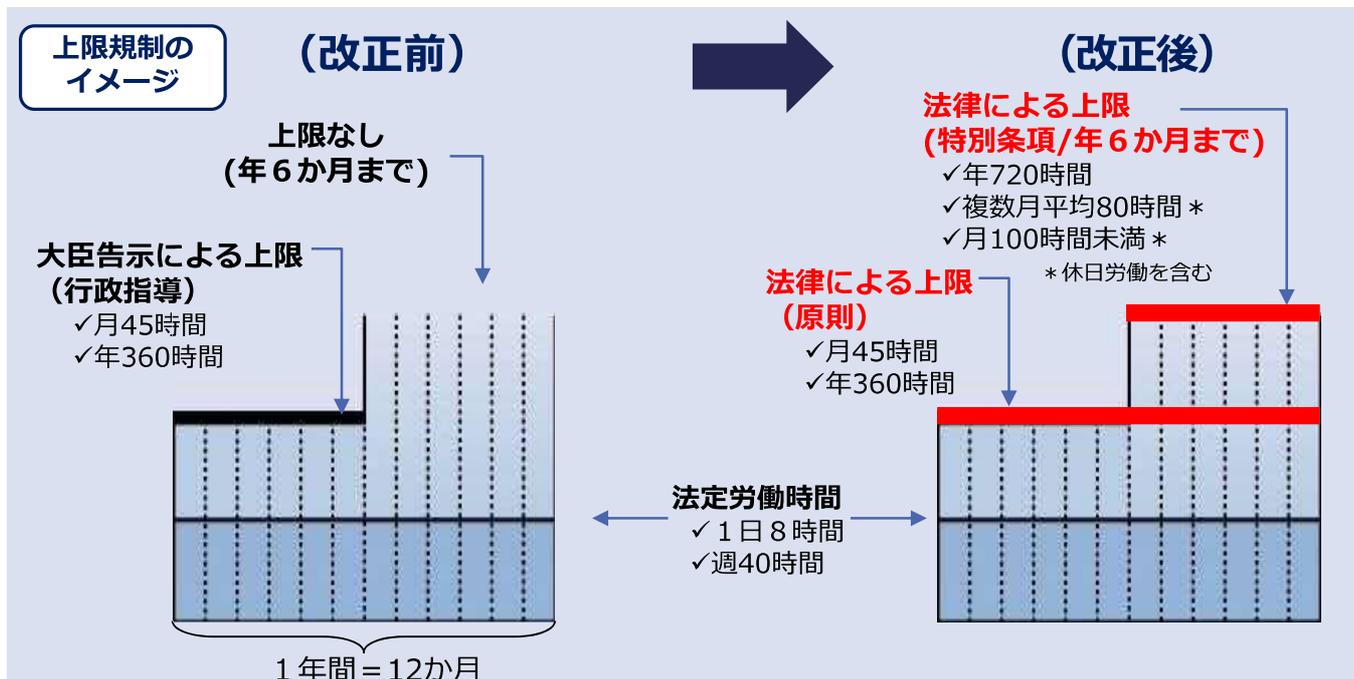
時間外労働の上限が罰則付きで法律に規定されます。
さらに、臨時的な特別な事情がある場合にも上回るこのできない上限が設けられます。

- 今回の改正によって、法律上、時間外労働の上限は原則として**月45時間・年360時間**となり、臨時的な特別な事情がなければこれを超えることができません。
- 臨時的な特別な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。
 - 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
- 上記に違反した場合には、罰則（6か月以下の懲役または30万円以下の罰金）が科されるおそれがあります。



特別条項の有無に関わらず（※）、1年を通して常に、時間外労働と休日労働の合計は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にしなければなりません。

（※）例えば時間外労働が45時間以内に収まって特別条項にはならない場合であっても、時間外労働＝44時間、休日労働＝56時間、のように合計が月100時間以上になると法律違反となります。



中小企業への上限規制の適用は1年間猶予されます。

- 上限規制の施行は2019年4月1日ですが、中小企業に対しては1年間猶予され2020年4月1日からとなります。
- 中小企業の範囲については、「資本金の額または出資の総額」と「常時使用する労働者の数」のいずれかが以下の基準を満たしていれば、中小企業に該当すると判断されます。なお、事業場単位ではなく、企業単位で判断されます。

業種	資本金の額または出資の総額	常時使用する労働者数
小売業	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	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	300人以下

※業種の分類は、日本標準産業分類に従って判断されます。

業種	日本標準産業分類	
小売業	大分類I (卸売業、小売業)のうち	中分類56 (各種商品小売業)、中分類57 (織物・衣服・身の回り品小売業)、中分類58 (飲食料品小売業)、中分類59 (機械器具小売業)、中分類60 (その他の小売業)、中分類61 (無店舗小売業)
	大分類M (宿泊業、飲食サービス業)のうち	中分類76 (飲食店)、中分類77 (持ち帰り・配達飲食サービス業)
サービス業	大分類G (情報通信業)のうち	中分類38 (放送業)、中分類39 (情報サービス業)、中分類411 (映像情報制作・配給業)、中分類412 (音声情報制作業)、中分類415 (広告制作業)、中分類416 (映像・音声・文字情報制作に附随するサービス業)
	大分類K (不動産業、物品賃貸業)のうち	中分類693 (駐車場業)、中分類70 (物品賃貸業)
	大分類L (学術研究、専門・技術サービス業)	
	大分類M (宿泊業、飲食サービス業)のうち	中分類75 (宿泊業)
	大分類N (生活関連サービス業、娯楽業)	ただし、小分類791 (旅行業) は除く
	大分類O (教育、学習支援業)	
	大分類P (医療、福祉)	
	大分類Q (複合サービス業)	
大分類R (サービス業<他に分類されないもの>)		
卸売業	大分類I (卸売業、小売業)のうち	中分類50 (各種商品卸売業)、中分類51 (繊維、衣服等卸売業)、中分類52 (飲食料品卸売業)、中分類53 (建築材料、鉱物・金属材料等卸売業)、中分類54 (機械器具卸売業)、中分類55 (その他の卸売業)
その他 (製造業、建設業、運輸業、その他)	上記以外のすべて	

(参考) 日本標準産業分類 (2013年10月改定 (第13回改定))

http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/index.htm

(大分類)

A.農業、林業 B.漁業 C.鉱業、採石業、砂利採取業 D.建設業 E.製造業 F.電気・ガス・熱供給・水道業
G.情報通信業 H.運輸業、郵便業 I.卸売業、小売業 J.金融業、保険業 K.不動産業、物品賃貸業
L.学術研究、専門・技術サービス業 M.宿泊業、飲食サービス業 N.生活関連サービス業、娯楽業
O.教育、学習支援業 P.医療、福祉 Q.複合サービス事業 R.サービス業 (他に分類されないもの)
S.公務 (他に分類されるものを除く) T.分類不能の産業

36協定の締結に当たって注意すべきポイント

Point 1

「1日」「1か月」「1年」について、時間外労働の限度を定めてください。

- 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、上限規制の適用後は、「1日」「1か月」「1年」のそれぞれの時間外労働の限度を定める必要があります。

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時間以内をすることを協定する必要があります。

- 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

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（パートやアルバイト等も含む）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（※）
（※会社による指名や、社員親睦会の代表が自動的に選出されること等は不適切な選出となります。）
- 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。
（※事務機器（イントラネットや社内メールも含む）や事務スペースの提供等）

2. 年5日の年次有給休暇の確実な取得（2019年4月～）

2019年3月まで

年休の取得日数について
使用者に義務なし

2019年4月から

年5日の年休を労働者に取得させることが使用者の義務となります。
(対象：年休が10日以上付与される労働者)

Point
1

対象者

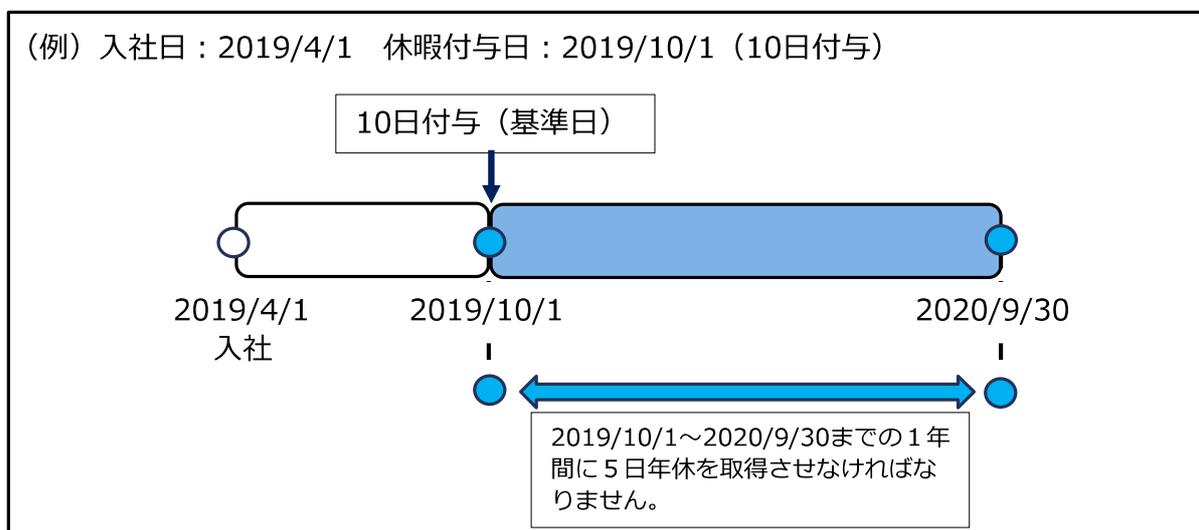
年次有給休暇が10日以上付与される労働者が対象です。

- 法定の年次有給休暇付与日数が10日以上の労働者に限ります。
- 対象労働者には**管理監督者**や**有期雇用労働者**も含まれます。

Point
2

年5日の時季指定義務

使用者は、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、取得時季を指定して年次有給休暇を取得させなければなりません。



Point
3

時季指定の方法

使用者は、時季指定に当たっては、**労働者の意見を聴取しなければなりません**。また、できる限り労働者の希望に沿った取得時季になるよう、聴取した意見を**尊重するよう努めなければなりません**。

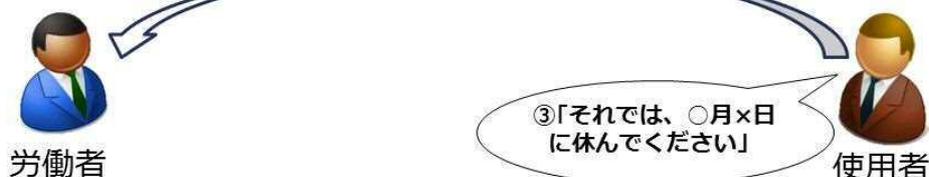
時季指定のイメージ

1. 使用者が労働者に取得時季の意見を聴取

(面談や年次有給休暇取得計画表、メール、システムを利用した意見聴取等、任意の方法による)



2. 労働者の意見を尊重し、使用者が取得時季を指定



Point

4

時季指定を要しない場合

既に5日以上[※]の年次有給休暇を請求・取得している労働者に対しては、使用者による時季指定をする必要はなく、また、することもできません。

(※) 労働者が自ら請求・取得した年次有給休暇の日数や、労使協定で計画的に取得日を定めて与えた年次有給休暇の日数(計画年休)については、その日数分を時季指定義務が課される年5日から控除する必要があります。



つまり、

- ・「使用者による時季指定」、「労働者自らの請求・取得」、「計画年休」のいずれかの方法で労働者に年5日以上[※]の年次有給休暇を取得させれば足りる
- ・これらいずれかの方法で取得させた年次有給休暇の合計が5日に達した時点で、使用者からの時季指定をする必要はなく、また、することもできないということです。

Point

5

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。)

方法 2

使用者からの時季指定を行う

- * 2019年4月からは使用者が年5日の年次有給休暇を取得時季を指定して与える必要があります。本頁ではこの「使用者からの時季指定」を用いた方法をご紹介します。

1. 時季指定を行うタイミング

使用者からの時季指定は、基準日から1年以内の期間内に、適時に行うこととなりますが、年5日の年次有給休暇を確実に取得するに当たっては、

- ・基準日から一定期間が経過したタイミング(半年後など)で年次有給休暇の請求・取得日数が5日未満となっている労働者に対して、使用者から時季指定をする（「2. 具体的なイメージ」で図解）
- ・過去の実績を見て年次有給休暇の取得日数が著しく少ない労働者に対しては、労働者が年間を通じて計画的に年次有給休暇を取得できるよう基準日に使用者から時季指定をする

ことで、労働者からの年次有給休暇の請求を妨げず、かつ効率的な管理を行うことができます。

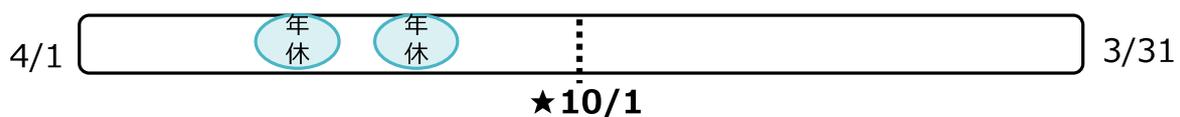
2. 具体的なイメージ

図解 基準日から半年経過後に、年次有給休暇の請求・取得日数が5日未満となっている労働者に対して、時季指定を行う場合

- ①4/1に年休を10日以上付与
⇒1年間（4/1～翌3/31まで）に5日年休を取得させる義務が発生



- ②半年経過（10/1）時点で、年休を2日しか取得していない（その時点で請求もしていない）



- ③残りの半年間で、未取得日数分の年休を使用者が時季指定



○月×日に休みたいです。

休暇の請求・取得日数が5日未満の労働者

これまで5日取得できていないようですが、いつ休暇を取得したいですか。

それでは○月×日に休んでください。



使用者

2. 年5日の確実な取得のための方法

方法
1

基準日に年次有給休暇取得計画表を作成する

労働者が職場の上司や同僚に気兼ねなく年次有給休暇を取得するため、職場で年次有給休暇取得計画表を作成し、労働者ごとの休暇取得予定を明示します。

1. 年次有給休暇取得計画表の作成

年次有給休暇をより多く取得するためには、計画的に取得することが重要です。年度別や四半期別、月別などの期間で個人ごとの年次有給休暇取得計画表を作成し、年次有給休暇の取得予定を明らかにすることにより、職場内において取得時季の調整がしやすくなります。

2. 年次有給休暇取得計画表を作成するタイミング

年5日の年次有給休暇を取得させる義務を確実に履行するため、労働者が年間を通じて計画的に年休を取得できるよう、まずは基準日にその年の年次有給休暇取得計画表を作成することが重要です。

(例) 年次有給休暇取得計画表 (年間)

氏名	基準日	基準日時点の 年休保有日数	年度計	4月	5月	6月
佐藤 太郎	2019/4/1	20日	予定日数 20日	2日 (4/26~4/30のうち2日)	2日 (5/1、5/2)	2日 (中旬に2日予定)
			取得日数(実績) 6日	2日 (4/26、4/27)	2日 (5/1、5/2)	2日 (6/15,6/16)
鈴木 花子	2019/4/1	15日	予定日数 15日	2日 (4/15、4/16)	2日 (5/20、5/21)	1日 (6/2)
			取得日数(実績) 5日	2日 (4/15、4/16)	1日 (5/20)	2日 (6/2,6/3)
⋮						

※年間の予定は、時季が遅くなればなるほど当初の想定とは異なることもあるため、四半期別や月別の計画表を用意することで、予定変更や業務都合に対応した、より細やかな調整が可能となります。

(例) 年次有給休暇取得計画表 (月間)

氏名	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	曜	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
佐藤 太郎						○					○	
鈴木 花子			○						○			
⋮												

* 計画表の作成と併せて、年次有給休暇の取得を前提とした業務体制の整備や、取得状況のフォローアップを行うことなどによって、年次有給休暇を取得しやすい職場づくりに努めましょう。

* ここからは、年次有給休暇の計画的付与制度（計画年休）について紹介します。計画年休は、前もって計画的に休暇取得日を割り振るため、労働者はためらいを感じることなく年次有給休暇を取得することができます。計画的付与制度で取得した年次有給休暇も5日取得義務化の5日としてカウントされます。

1. 導入のメリット

使用者

労務管理がしやすく計画的な業務運営ができます。

労働者

ためらいを感じずに、年次有給休暇を取得できます。

2. 日数（付与日数から5日を除いた残りの日数を計画的付与の対象にできます）

	6日	5日
例) 年次有給休暇の付与日数が11日の労働者	労使協定で計画的に付与できる	労働者が自由に取得できる

3. 方式（企業や事業場の実態に応じた方法で活用しましょう）

(1) 企業や事業場全体の休業による一斉付与方式

全労働者に対して同一の日に年次有給休暇を付与する方式（例えば製造業など、操業をストップさせて全労働者を休ませることができる事業場などで活用されています。）

(2) 班・グループ別の交替制付与方式

班・グループ別に交替で年次有給休暇を付与する方式（例えば、流通・サービス業など、定休日を増やすことが難しい企業・事業場などで活用されています。）

(3) 年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式

年次有給休暇の計画的付与制度は、個人別にも導入することができます。夏季、年未年始、ゴールデンウィークのほか、誕生日や結婚記念日など労働者の個人的な記念日を優先的に充てるケースがあります。

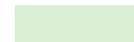
例① 夏季、年未年始に年次有給休暇を計画的に付与し、大型連休とします。

夏季や年未年始に計画的付与の年次有給休暇を組み合わせることで、大型連休とすることができます。この方法は、企業や事業場全体の休業による一斉付与方式、班・グループ別の交替制付与方式で多く活用されています。

8月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

カレンダーの例

 年次有給休暇の計画的付与

 所定休日

計画的付与を活用し、連続休暇に

例② ブリッジホリデーとして連休を設けます。

暦の関係で休日が飛び石となっている場合に、休日の橋渡し（ブリッジ）として計画的年休を活用し、連休とすることができます。例えば、土曜日・日曜日・祝日を休日とする事業場で祝日が火曜日にある場合、月曜日に年次有給休暇を計画的に付与すると、その前の土曜日、日曜日と合わせて4連休とすることができます。また、以下の例のように、ゴールデンウィークについても、祝日と土曜日、日曜日の合間に年次有給休暇を計画的に付与することで、10日前後の連続休暇を実現できます。

このように、年次有給休暇を計画的に取得することを推進することで、労働者が大型の連続休暇を取得しやすくなります。

カレンダーの例

4月							5月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
28	29	30					26	27	28	29	30	31	

祝日の間をブリッジホリデーとして連続休暇に

□ 年次有給休暇の計画的付与
■ 所定休日

例③ 閑散期に年次有給休暇の計画的付与日を設定、年次有給休暇の取得を促進します。

業務の比較的閑散な時季に計画的に付与する例です。年間を通じて業務の繁閑があらかじめ見込める場合には、閑散な時季に計画的付与を実施することによって、業務に支障をきたさないで年次有給休暇の取得率を向上させることができます。

カレンダーの例

2月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

□ 年次有給休暇の計画的付与
■ 所定休日

閑散期が2月である事業場について、例えば毎週月曜日に年休の計画的付与を活用

例④ アニバーサリー休暇制度を設けます。

年次有給休暇の取得に対する職場の理解を得やすくするため、労働者本人の誕生日や結婚記念日、子供の誕生日などを「アニバーサリー休暇」とし、年次有給休暇の取得を促進することができます。こうした誕生日や記念日はあらかじめ日にちが確定しているため、年次有給休暇の計画的付与を実施しやすくなっています。

この方法は、年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式で活用されています。

カレンダーの例

9月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

 年次有給休暇の計画的付与
 所定休日

Aさんの子供の誕生日（9/5）を含む連続3日間をアニバーサリー休暇として設定

+1

～土日・祝日にプラスワン休暇して、連続休暇に～

土日・祝日に年次有給休暇を1日足して連続休暇とする「プラスワン休暇」もあります。

プラスワン休暇で4連休に

労使協調のもと、年次有給休暇を組み合わせ、3日（2日）+1日以上以上の休暇を実施しましょう。

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
秋分の日 23/30	敬老の日 振替休日 24	25	26	27	28	29

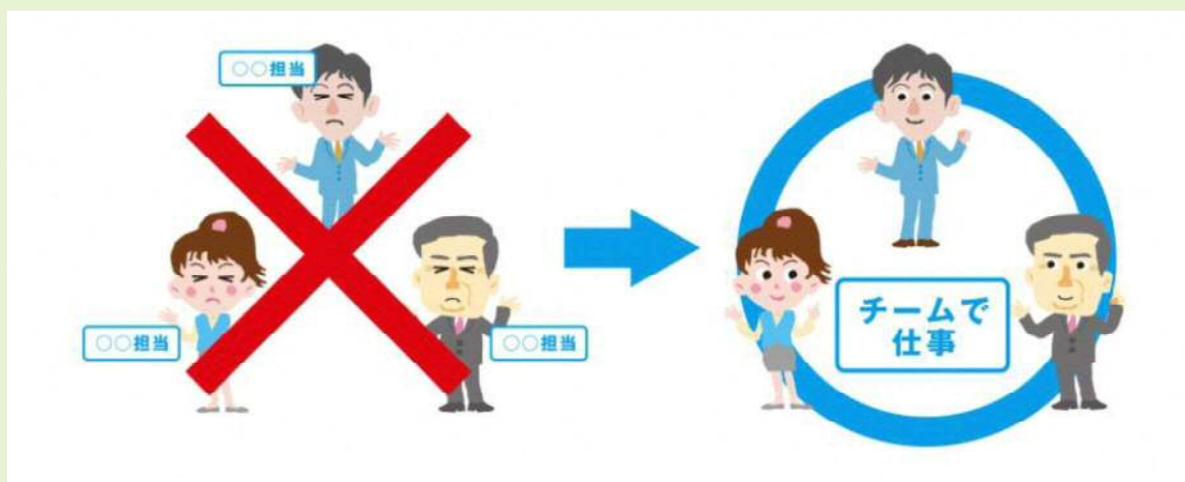
注：16日、17日、21日はプラスワン休暇（+1）で4連休（15日～22日）を設定している。

事業場での具体的な取組の一例

仕事はチームで行い、チームの中で情報共有を図って休みやすい職場環境にしましょう

厚生労働省において、年次有給休暇の取得が進んでいる企業にヒアリングを行ったところ、1週間ごとにミーティングを行い、労働者の業務の進行状況について、所属長（課長など）のみならず、同僚も把握し、仕事を個人ではなくチームで行うことで、労働者が休暇で不在となっても業務が回るよう取り組まれている状況が分かりました。

各部署において、労働者一人ひとりがしっかり仕事をすることは重要ですが、仕事をチームで行い、チームの中で仕事の進行状況について情報共有することで、休みやすい職場環境にしていきたいと思います。



休暇取得に向けた環境づくりに取り組みましょう

◎年次有給休暇を取得しやすい環境整備

経営者の主導のもと、取得の呼びかけなどによる年次有給休暇を取得しやすい雰囲気づくりや、労使の年次有給休暇に対する意識改革をしましょう。

◎労使の話し合いの機会をつくる

年次有給休暇の取得状況を確認するとともに、取得率向上に向けた具体的な方策を話し合いましょう。

(ご参考) 働き方・休み方改善ポータルサイト

働き方・休み方改善ポータルサイトは、企業の皆様が自社の社員の働き方・休み方の見直しや、改善に役立つ情報を提供するサイトです。働き方・休み方の改善に是非ご活用ください。

<https://work-holiday.mhlw.go.jp/>

働き方・休み方

検索

スマートフォンにも対応▶



事業主の皆さま、パートタイム労働者・有期雇用労働者の皆さま

パートタイム・有期雇用労働法が 施行されます

正社員と非正規社員の間 の不合理な待遇差が禁止されます！

2020年4月1日施行

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

同一企業内における正社員（無期雇用フルタイム労働者）と非正規社員の間で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、パートタイム・有期雇用労働法^{※1}や施行規則、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）、パートタイム・有期雇用労働指針が施行されます。

※1 パートタイム労働者だけでなく、有期雇用労働者も法の対象に含まれることになりました。

法律の名称も、「短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律」から「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」（いわゆる「パートタイム・有期雇用労働法」）に変わります。

改正のポイント

非正規社員（パートタイム労働者、有期雇用労働者、派遣労働者^{※2}）について、以下の1～3を統一的に整備します。

1 不合理な待遇差の禁止

同一企業内において、正社員と非正規社員との間で、基本給や賞与などのあらゆる待遇について、不合理な待遇差を設けることが禁止されます。ガイドライン（指針）において、どのような待遇差が不合理に当たるかを例示します。

2 労働者に対する待遇に関する説明義務の強化

非正規社員は、「正社員との待遇差の内容や理由」などについて、事業主に説明を求めることができるようになります。事業主は、非正規社員から求めがあった場合は、説明をしなければなりません。

3 行政による事業主への助言・指導等や 裁判外紛争解決手続(行政ADR)^{※3}の整備

都道府県労働局において、無料・非公開の紛争解決手続きを行います。「均衡待遇」や「待遇差の内容・理由」に関する説明についても、行政ADRの対象となります。

※2 派遣労働者についても、改正後の労働者派遣法により、上記1～3が整備されます。

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



厚生労働省・都道府県労働局

「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（無期雇用フルタイム労働者）と非正規社員（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の事情に応じて議論していくことが望めます。



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

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

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。

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、均衡・均等待遇の対象となっており、各社の労使で個別具体の事情に応じて議論していくことが望まれる。

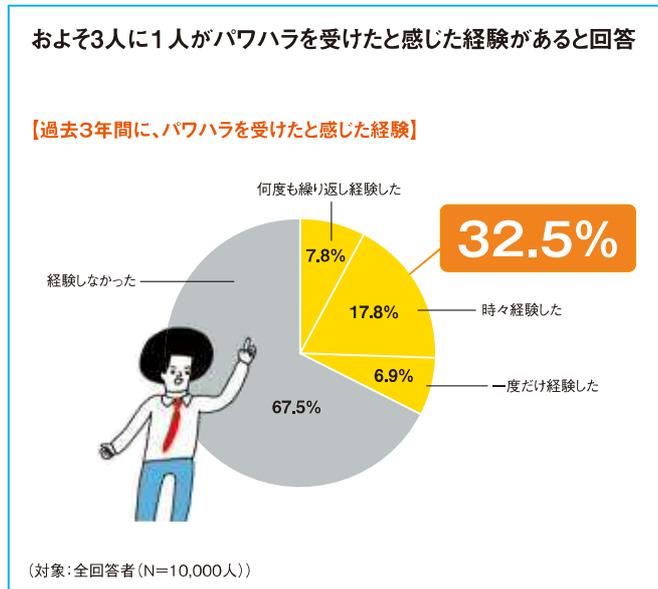
時間外手当等

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。

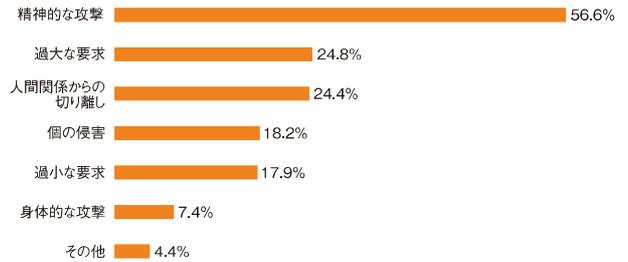
パワーハラスメントってどれくらいあるの？

過去3年間に、パワーハラスメントを受けたと感じた経験があると回答した従業員の割合は、およそ3人に1人



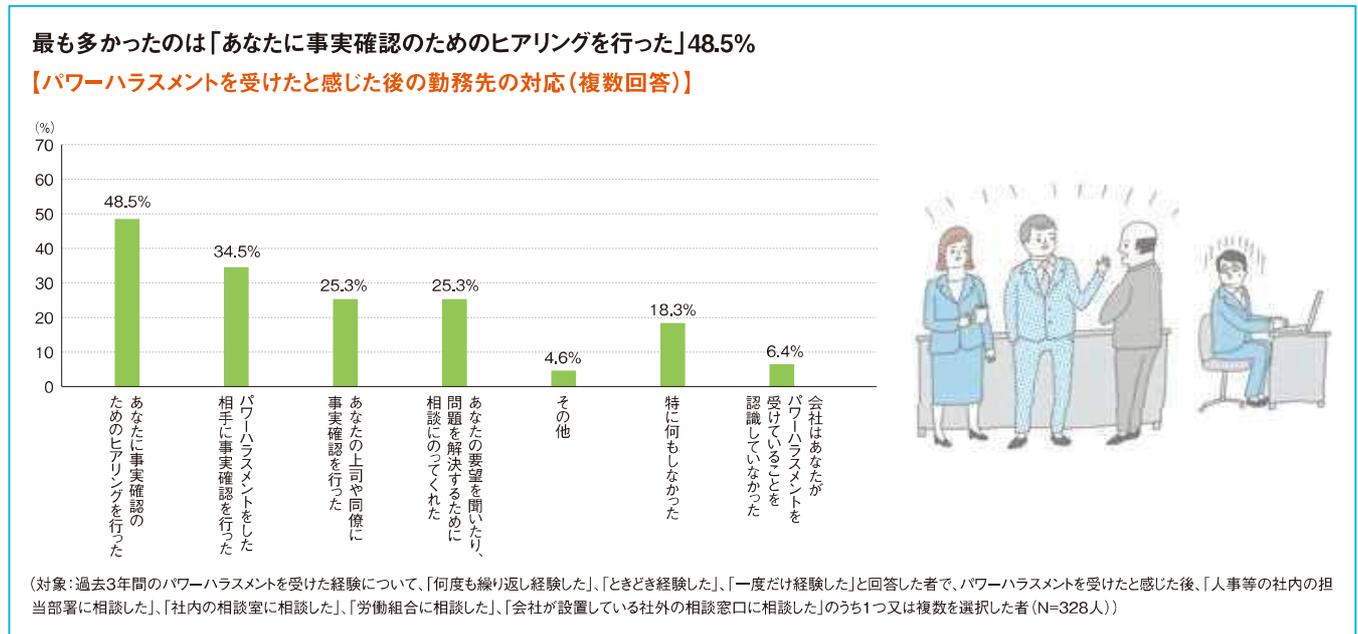
過去3年間に、見たと感じたり相談されたパワーハラスメント行為のうち最も多かったのは「精神的な攻撃」56.6%。

【過去3年間に見たと感じたり相談されたパワーハラスメント行為（複数回答）】



(対象: 過去3年間にパワーハラスメントを見たり、相談を受けた経験について、「何度も繰り返し経験した」、「時々経験した」、「一度だけ経験した」と回答した者 (N=3014人))

パワーハラスメントを勤務先に相談すれば多くは対応されている



(資料出所: 平成28年度職場のパワーハラスメントに関する実態調査報告書)

パワハラ対策4つのポイント

- ① パワハラをしている人にやめてほしいと意思表示をする
- ② パワハラをしている人の上司など、周囲に相談する
- ③ パワハラ行為を受けた具体的な日時、場所、誰が見ていたかを記録する
- ④ 社内の相談窓口や親しい同僚に相談する



調査結果で職場パワハラが見えてくる!
「データで見るパワハラ」はコチラ!

GO!!



「職場のパワーハラスメント」とは、

同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為です。

「職場のパワーハラスメントの予防・解決に向けた提言」(平成24年3月)より



これがパワハラ6類型!

※6類型は、パワハラに当たりうるすべてを網羅したものではありません。これら以外は問題ないということではありません。



脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言

精神的な攻撃

上司が部下に対して、人格を否定するような発言をする



暴行・傷害

身体的な攻撃

上司が部下に対して、殴打、足蹴りをする



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

過大な要求

上司が部下に対して、長期間にわたる、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下での勤務に直接関係のない作業を命ずる



隔離・仲間外し・無視

人間関係からの切り離し

自身の意に沿わない社員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離したり、自宅研修させたりする



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

過小な要求

上司が管理職である部下を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせる



私的なことに過度に立ち入ること

個の侵害

思想・信条を理由とし、集団で同僚1人に対して、職場内外で継続的に監視したり、他の社員接触しないよう働きかけたり、私物の写真撮影をしたりする

「職場のパワーハラスメント防止対策についての検討会報告書」(平成30年3月)においても「職場のパワーハラスメント」の概念が示されています。報告書はこちら<https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi2/0000201268.html>

ハラスメント対策の強化のための法制化の要点

(令和元年 5月 29日 成立)

1. 国の施策に「職場における労働者の就業環境を害する言動に起因する問題の解決の促進」(ハラスメント対策)を明記【労働施策総合推進法】
(施行期日：公布日)

2. パワーハラスメント防止対策の法制化【労働施策総合推進法】

事業主に対して、パワーハラスメント防止のための雇用管理上の措置義務(相談体制の整備等)を新設。あわせて、措置の適切・有効な実施を図るための指針の根拠規定を整備

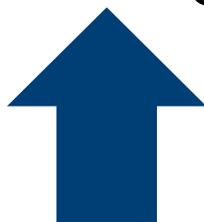
(施行期日：公布日から起算して1年を超えない範囲内において政令で定める日。ただし、中小事業主は公布日から起算して3年を超えない範囲内において政令で定める日までは努力義務)

パワハラを定義する3要素

第30条の2 事業主は、**①職場において行われる優越的な関係を背景とした言動**であって、**②業務上必要かつ相当な範囲を超えたもの**により**③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。

パワーハラスメントと業務指導の違い

○業務指導



- ・部下の成長を願い指導する
- ・部下に好意をもって接する
- ・部下とのコミュニケーションがよくとれている
- ・部下との信頼関係が築けている

○パワーハラスメント



- ・劣等感を刺激する。
- ・人格否定や侮辱をする
- ・安全配慮義務を怠る

パワーハラスメントにならない指導とは？

■ 1. 叱る前に一呼吸おく

- ✓ まず一番は冷静になることです。一呼吸、深呼吸をして気持ちを抑えてから話しましょう。

■ 2. 具体的な行動を焦点に

- ✓ 何が不十分か、望ましくないかを具体的に示しましょう。

■ 3. 叱られる立場にたって

- ✓ 大声で怒鳴る、大勢の前で叱るなど心身に苦痛を与えるような叱り方はいけません。

■ 4. 性格の非難や人格の否定はNG

- ✓ 叱るときも部下の人格を尊重し、部下を育てる気持ちで接してください。

■ 5. 部下との信頼関係を築く

- ✓ 指導をする上では、日頃の人間関係やコミュニケーションが円滑であるかが重要です。また、指導・叱責をした後、様子を見て、言葉をかけるなどフォローしましょう。

(島根県総務部人事課「人事課通信第9号」より)

セクシュアルハラスメントとは

「**職場**」において行われる「**労働者**」の意に反する「**性的な言動**」に対する労働者の対応により、その労働者が労働条件について不利益を受けたり、「性的な言動」により就業環境が害されることです。

(男女雇用機会均等法第11条)

職場におけるセクシュアルハラスメントには、同性に対するものも含まれます。

また、被害を受ける者の性的指向※1や性自認※2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。

※1 人の恋愛・性愛がいずれの性別を対象とするか ※2 性別に関する自己認識

※1 「**職場**」…通常就業している場所以外でも、出張先や参加が強制されている宴会なども含みます。

※2 「**労働者**」とは…正社員だけではなく、パートタイム労働者、契約社員、派遣労働者等を含みます（派遣労働者については、派遣元、派遣先ともにセクシュアルハラスメントの防止措置を講じる必要があります）。

セクシュアルハラスメントをしないようにするために

1. 性に関する言動に対する受け止め方には個人間で差があり、セクシュアル・ハラスメントに当たるか否かについては、相手の判断が重要であること。
 - (1) 親しさを表すつもりの方であっても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があること。
 - (2) 不快に感じるかどうかは個人差があること。
 - (3) この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしないこと。
 - (4) 相手との良好な人間関係ができているという勝手な思い込みをしないこと。
2. 相手が拒否し、または嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと。
3. セクシュアルハラスメントであるかどうかについて、相手からいつも意思表示があるとは限らないこと。（セクシュアルハラスメントを受けた者が、職場の人間関係等を考え、拒否することができないこともある。）
4. 場所が社外でも、職場の人間関係がそのまま持続する歓迎会の酒席のような場で、セクシュアルハラスメントは起こる可能性があること。
5. 従業員間のセクシュアルハラスメントだけに注意するのではなく、取引先など社外の人に対する言動にも注意すること。



働き方のルール チェックしてみましょう!

労働契約

- 従業員に賃金や労働時間などの労働条件を文書で示していますか。
- 30日前に予告すれば、制限なく、従業員を解雇できると思込んでいませんか。
→合理的な理由がない場合など、解雇が無効になる場合がいろいろあります。



労働時間

- 時間外労働をするために必要な協定（36協定）^{さぶろく}を結んでいますか。
→原則として、36協定がなければ時間外労働をさせることはできません。
- 中小企業でも2020年4月から残業時間の上限が設定されることを知っていますか。
- 従業員の労働時間を把握していますか。
→2019年4月から、管理職も含めて把握することが義務化
- 年次有給休暇の取得を推進していますか。
→2019年4月から、10日以上付与される従業員に年間5日以上取得させることが義務化

ハラスメント対策

- 職場にハラスメント相談の窓口がありますか。
- 従業員からハラスメントの相談があったのに、そのまま放置していませんか。



チェックして気になることがあれば
労働委員会へご相談ください

職場でのトラブルにお困りの方...

ぜひ、労働委員会へご相談ください!

労働委員会では、労働者や労働組合と事業主との間で起こる、労働に関する様々なトラブルにお困りの方からのご相談をお待ちしています。ご相談は、面談のほか、メールや電話でも受け付けています。

ご利用できる制度などについて詳しくご説明しますので、まずはお問い合わせください。

労働委員会委員による労働相談

労働問題の専門家である委員が、皆様が抱えている問題の解決に向けたアドバイスを行います。事前予約制となっていますので、相談日の前々日までにお問い合わせください。

利用無料

秘密厳守

日 時 毎月第2・第4木曜日 午後3時～

※日時は変更となる可能性があります。

場 所 島根県労働委員会

(島根県松江市殿町8番地 県庁南庁舎1階)

相談員 公・労・使各委員1名

※相談員の数や構成は内容に応じて変更します。

相談時間 30分から1時間程度



相談してにゃ!

お問い合わせ

島根県労働委員会事務局

〒690-8501 島根県松江市殿町8番地

(県庁南庁舎1階)

TEL.0852-22-5450 FAX.0852-25-6950

Eメール: rodou@pref.shimane.lg.jp

受付時間: 午前8時30分～午後5時15分

(土・日・祝日及び年末年始を除く)

