【ティラド社会系法規制クイックガイド】

（人事労務、社会保険、情報管理等に関する法規制）

株式会社　ティラド

事業管理部（総務G）

発行：2017年９月19日　　初版

改訂：2023年７月31日　　第6版

企業関連法（社会系法令）の解説

①労働基準法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7

②育児・介護休業法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

③労働者派遣法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16

④出入国管理及び難民認定法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19

⑤労働者災害補償保険法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21

⑥雇用保険法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23

⑦健康保険法／⑧厚生年金保険法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26

⑨労働保険の保険料の徴収等に関する法律・・・・・・・・・・・・・・・・ 28

⑩個人情報保護法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 29

⑪マイナンバー法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 31

⑫道路交通法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 32

⑬労働安全衛生法（労務・労災関係）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33

⑭労働契約法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 35

⑮パートタイム・有期雇用労働法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 36

⑯その他労務関連法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 37

※その他最新労務関連法改正情報・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 38

※法令やその中の項目については、主要なものを取り上げており、全てではありません。

※青字は2023年度追加・改正法令等です。（2024年以降改正予定分も含みます。）

社会系法令チェックシート	
※下記に掲げるチェック項目は法令が定める全てではありません。	
チェック項目	**参照ページ**
① 労働基準法	
◆従業員を採用する際、雇用条件通知書を交付（または書面による労働契約の締結）していますか？	P.7 2(1)
◆雇用条件通知書（または労働契約書）には絶対的明示事項が記載されていますか？	P.7 2(2)
◆雇入れ当初の賃金は明示されていますか？計算及び支払いの方法、賃金の締切日及び支払日の時期が明示されていますか？	P.7 2(2)
◆雇用条件通知書（または労働契約書）には相対的明示事項が明示されていますか？ （前項目の２点は絶対的明示事項。 相対的明示事項については、就業規則の該当箇所の交付でもよい。）	P.7 2(3)
◆労働契約期間の定めがある場合（契約社員との労働契約）契約書に①～③が記入されてますか？ ①契約期間は３年以内ですか？ ②更新条項の有無は記載されていますか？ ③更新する場合またはしない場合の判断基準は記載されていますか？	P.7 2(4)(5)
◆労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類は各拠点にて３年間保存されていますか？（雇用契約書も含まれます）	P.8 2(6)
◆給与から会社独自で給与天引きをする費用がある場合、従業員の過半数代表者（または組合代表）と『賃金控除に関する協定書（24協定）』を締結していますか？ 例えば、給食費、慶弔金、制服費等を天引きするケースが該当します。社会保険料は非該当。	P.8 2(7)
◆時間外労働・休日労働に関する協定届（36協定）を従業員の過半数代表者（または組合代表）との間で締結していますか？	P.8 2(8)
◆36協定を前年度の有効期限から継続するように締結しましたか？	P.8 2(8)
◆契約社員も36協定の対象労働者としていますか？（時間外・休日労働させる場合）	P.8 2(8)
◆36協定を労働基準監督署に届出していますか？	P.8 2(8)
◆36協定の内容は時間外労働の上限規制を順守していますか？ （原則：月45時間、年360時間、臨時的：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）、月45時間超は年６回まで）	P.8 2(8)
◆中小企業についても、2023年４月１日より月60時間超の時間外労働の法定割増賃金率が改正されていますが、対応できていますか？（就業規則についても変更し労働基準監督署に届け出ていますか？また、代替休暇を付与する場合は労使協定をしていますか？）	P.9 2(9)
◆有給休暇が年10日以上付与される労働者に対して、そのうち５日を取得させていますか？	P.9 2(10)
◆（従業員が10名以上の企業）使用者は就業規則を作成し、労働者の過半数を代表する者の意見を聴いて、労働基準監督署へ届出をしていますか？	P.9 2(11)
◆就業規則、賃金控除に関する協定書（24協定）、36協定は常時各作業場の見やすい場所への掲示、備付け、書面の交付等で労働者に周知していますか？	P.9 2(12)
②育児・介護休業法	
◆育児・介護休業（出生時育児休業を含む。）、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等について、就業規則に記載していますか？	P.10~15
◆就業規則の内容は2022年10月１日改正内容を反映した規程となっていますか？	P.10~15
◆従業員の一部を適用除外する場合は除外協定を結んでいますか？	P.10~15
◆「妊娠・出産（本人または配偶者）の申し出をした労働者に対する個別の周知・意向確認の措置」について、 その方法等を決めましたか？	P.13【8】1(1)
◆「雇用環境の整備として講じる措置」を決めましたか？	P.13【8】1(2)
◆2023年４月１日より、男性の育児休業取得促進のために、常時雇用する労働者が1,000人を超える事業主は、前事業年度終了後、年１回、おおむね３か月以内に男性の育児休業等取得率を公表することが義務付けられましたが、対応はできていますか？ また、1000人以下の事業主においても、今後人数要件が変更されることが十分に考えられますので、準備をしておくと良いでしょう。	P.14【8】1(4)
◆育児休業・産後パパ育休・介護休業を取得するには従業員は書面で申出書を提出し、企業は書面で取扱通知書を交付してますか？	P.15 Ⅲ
◆妊娠・出産・育児休業・介護休業等を理由とする不利益な取扱いやハラスメントを防止するための措置を講じていますか？	P.15 Ⅳ

③ 労働者派遣法	
◆派遣事業所ごとに専属の派遣先責任者が選出されていますか？	P.16 1 (1)
◆派遣先責任者の職務を理解し、職務を実施していますか？	P.16 1 (2)
◆派遣労働者の性別や年齢の指定や事前面接の要求等、派遣労働者を特定する行為を行っていませんか？（紹介予定派遣は除く）	P.16 1 (3)
◆過去１年以内に離職した労働者を派遣労働者として受け入れていませんか？	P.16 1 (4)
◆労働者派遣個別契約の締結に際し、派遣法第26条に基づき、個別の派遣就業条件等に関する事項を、都度具体的に定め、その契約内容を書面に記載していますか？	P.16 1 (5)
◆派遣先は、事業所ごとに、派遣労働者ごとに定められた内容について記載した派遣先管理台帳を作成していますか？	P.17 1 (7)
◆派遣先管理台帳を３年間保存していますか？	P.17 1 (8)
◆派遣先は派遣先管理台帳の記載事項の内、定められた項目について、派遣元事業主に１ヶ月に1回以上、一定の期日を定めて法定どおり通知を実施していますか？	P.17 1 (9)
◆派遣可能期間の制限を受ける労働者派遣（有期派遣の方）を受け入れる場合に、派遣契約の締結に当って、派遣元事業主に対し、事業所単位の抵触日の通知を行なっていますか？	P.17 1 (10)
◆事業単位の期間制限による３年の派遣可能期間を延長する場合、従業員代表者から意見聴取をしていますか？	P.17 1 (11)
◆派遣先企業が講ずるべき５つの措置（同等の教育訓練の実施、同等の福利厚生施設の利用と福利厚生制度の利用配慮、派遣料金の交渉における配慮、派遣元企業への情報提供の配慮、派遣先管理台帳の追加事項）を実施していますか？	P.18 1 (12)
④ 出入国管理及び難民認定法	
◆外国人を雇用する際、在留カードの原本で在留資格を確認していますか？	P.19 1
◆在留期限が超えていないか確認していますか？	P.19 1
◆在留資格と職務内容は一致していますか？	P.19 1
◆有期労働契約の期間は、在留期限を超えて締結されていませんか？	P.19 1
⑤ 労働者災害補償保険法	
◆従業員が業務または通勤途上で、負傷等を負った場合、療養（補償）給付たる療養の給付請求書 または費用請求書を提出していますか？	P.21 (1)～(3)
◆従業員が業務または通勤途上に負傷等し、休養した場合（４日以上）、休業（補償）給付請求書を提出していますか？	P.21 (4) P.22 (5)
◆海外へ従業員を派遣する場合、特別加入申請書及び海外派遣に関する報告書を提出していますか？ ＊海外出張（指揮命令が日本側）であれば申請の必要はないが、短期間であっても指揮命令が海外にあれば派遣扱いになるので注意のこと。	P.22 (7)
⑥ 雇用保険法	
◆労働者を雇い入れた場合、被保険者資格取得届を提出していますか？ 提出期限：雇入れた月の翌月10日まで	P.23 1(1)
◆雇用している被保険者が退職した場合、被保険者資格喪失届を提出していますか？ 提出期限：10日以内	P.23 1(1)
◆被保険者を転勤させた時、転勤先のハローワークへ必要な届出をしていますか？ 提出期限：10日以内	P.23 1(3)
◆被保険者が、育児休業を開始した時、「育児休業給付受給資格確認票（初回）育児休業給付金支給申請書」を公共職業安定所長に提出していますか？ 同時に「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書」も提出します。	P.23 1(4) (5)
◆2022年10月１日改正の「出生時育児休業給付金」・「育児休業の分割取得に対する育児休業給付金」へ対応は済んでいますか？	P.23 1(5)
◆被保険者が、介護休業を終了した時、「介護休業給付金支給申請書」をハローワークに提出していますか？ 同時に「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書」を添付します。	P.25 1(6)
◆雇用している被保険者が60歳に達した時、「高年齢雇用継続給付受給資格確認票・（初回）高年齢雇用継続給付支給申請書」を公共職業安定所長に提出していますか？ 同時に「雇用保険被保険者60歳到達時賃金証明書」を添付します。	P.25 1(7)

⑦⑧ 健康保険法/厚生年金保険法	
◆加入対象となっている労働者について資格取得届が提出されていますか？ 提出期限：５日以内	P.26 1 (1)
◆退職した場合には資格喪失届が提出されていますか？ 提出期限：５日以内	P.26 1 (2)
◆被保険者標準報酬月額算定基礎届（定時決定）を提出していますか？ 提出期限：毎年１回　７月10日までに	P.26 1 (3)
◆賞与支払届を提出していますか？ 提出期限：５日以内	P.26 1 (4)
◆被保険者の氏名変更届を提出していますか？ 提出期限：速やかに	P.26 1 (5)
◆育児休業修了者から申し出があった場合、育児休業等終了時報酬月額変更届を提出していますか？	P.26 1 (6)
◆保険者が婚姻等により新たな被扶養者が生じた時は被扶養者届を提出していますか？ 提出期限：５日以内	P.26 1 (7)
◆社会保険料の免除の改正に対応していますか？＜2022年10月１日改正＞	P.27 2
◆短時間労働者への適用拡大に対応していますか？＜2022年10月１日改正＋2024年10月改正＞	P.27 3
⑨ 労働保険の保険料の徴収に関する法律	
◆継続事業に関わる「労働保険概算保険料申請書」及び「労働保険確定保険料申告書」を提出していますか？　提出期限：保険年度の６月１日から40日以内	P.28 1 (1)
◆上記報告書とともに概算保険料及び確定保険料を納めていますか？	P.28 1 (2)
⑩ 個人情報保護法	
◆事業者は、従業員等から適正な手段で雇用管理情報（事業者が労働者等の雇用管理のために収集、保管、利用等する個人情報）を取得して、利用目的を通知、公表していますか？	P.29 1 (3)
◆個人データを取り扱う（接する）担当者に対して安全管理のために適切な監督を行っていますか？ 例）従業者に定期的な研修の実施	P.29 1 (4)
◆情報システムを利用して個人データを取り扱う場合、アクセス権を制限したり、パスワードを設定する等措置をしていますか？	P.29 1 (4)
◆事業者は、従業員の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実等の情報（要配慮個人情報）を取得する場合、同意を得て、取得していますか？	P.30 1 (5)
◆事業者は、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供していませんか？	P.30 1 (6)
⑪ マイナンバー法	
◆事業者は、個人番号を利用できる事務の範囲を明確にしていますか？	P.31 1 (1)
◆事業者は、明確化した業務に従事する事務取扱担当者を明確にしていますか？	P.31 1 (2)①
◆（年度末の従業員数が101名以上の企業のみ）事業者は、明確化した事務における特定個人情報等の適正な取扱いを確保するために、取扱規程等を策定していますか？	P.31 1 (2)①
◆事業者は、物理的安全管理措置として、次に掲げる措置を講じていますか？ ・マイナンバーを取り扱う区域の管理 ・機器及び電子媒体の盗難の防止 ・電子媒体等の取扱いにおける漏洩防止（マイナンバーが記録された電子媒体や書類を持ち運ぶ場合、容易にマイナンバーが判明しないよう、安全対策を講ずる。）	P.31 1 (2)②
◆事業者は、技術的安全措置として、外部から部外者がアクセスできないよう措置が取られていますか？	P.31 1 (2)③
◆退職等で不要となった従業員のマイナンバーを廃棄していますか？ 重要な注意⇒マイナンバーが記載された書類等のうち所管法令によって一定期間保存が義務付けられているものは、その期間保管することとなります。例：源泉徴収票７年保管；法定で保存期間が決まっているものは退職された方でも廃棄せず、保管が必要です。	P.31 1 (3)

⑫ 道路交通法	
◆下記に該当する場合、安全運転管理者は選任され、選任の日から15日以内に事業所を管轄する警察署に届出していますか？ ①定員11人以上の自動車を１台以上使用している事業所 ②その他の自動車を５台以上（自動二輪車１台は0.5台で計算）使用している事業所 ③自動車運転代行業者については、営業所ごとに選任が必要	P.32 1 (1)~(3)
◆安全運転管理者は、年１回法定の講習を受講していますか？	P.32 1 (4)
◆安全運転管理者は、道路交通法施行規則で定める安全運転管理業務を行っていますか？ 例えば下記のような取組みが該当します。 ・運転者の状況把握/安全運転確保のための運行計画の作成/異常気象時等の安全確保の措置/点呼等による安全運転の指示/運転日誌の記録/運転者に対する指導	P.32 1 (5)
◆2022年４月１日及び10月１日改正（酒気帯びの有無の確認等について追加された安全運転管理者の業務）への対応はできていますか？ ・酒気帯びの有無の確認及び記録の保存（2022年４月１日施行） ・アルコール検知器の使用等（2022年10月１日施行予定・・・当分の間延期されていましたが、2023年12月１日付で施行される予定となっておりますので早めに準備する必要があります。）	P.32 1 (5)
⑬ 労働安全衛生法（労務・労災関係）	
◆労働者の死傷病、及び労働安全衛生規則96条１項各号記載の各種の事故が発生した場合、報告書を提出していますか？	P.33 1 (1)(2)
◆労働者数50名以上の事業場では産業医を選任していますか。また、産業医の任務を周知していますか？（周知方法は就業規則等と同じです）	P.34 1 (3)
◆事業者は、労働者に対して、安衛法に定める医師による健康診断を実施し、その結果を記録し保存するとともに労働者に通知し、異常所見者については医師等から意見聴取し作業の転換等の適切な措置を講じなければなりません。また、一定の健康診断の結果については所轄労働基準監督署長へ報告をしなければなりませんが、適切に対応していますか？	P.34 1 (4)
⑭ 労働契約法	
◆有期労働契約が繰り返し更新されて、通算５年を超えたときは、労働者の申し込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換できるルールについて、有期雇用契約の方の５年の管理はされていますか。	P.35
◆使用者は次に掲げる有期労働契約社員との間での契約を更新しない場合、雇止め予告をしていますか。 ①有期労働契約にて１年以上継続雇用されている者 ②有期労働契約について３回以上更新されて働いている者 ③1 年以下の契約期間の労働契約が更新または反復更新され、最初に労働契約を締結してから継続して通算 1 年を超える者 雇い止め予告は、契約を解除する30日前までに労働者に伝えなければなりません。	P.35
⑮ パートタイム・有期雇用労働法（中小企業2021年４月１日施行）	
◆不合理な待遇差の禁止（均衡待遇及び均等待遇）を徹底していますか？	P.36 2 (1)
◆待遇に関する説明義務について準備していますか？	P.36 2 (2)
※その他の労務関連法	
（１）女性活躍推進法関係 ◆常時雇用する労働者数が101人以上の事業主は、①一般事業主行動計画の策定・届出②女性の活躍に関する情報の公表を適正に行っていますか？また301人以上の事業主については「男女の賃金の差異」について公表していますか？	P.37
※その他最新労務関連法改正情報	
◆その他の労務関連法の改正情報・2024年以降の改正情報を掲載していますので、ご確認いただき、各改正に対応するため、まず自社の方針の検討が必要です。そのうえで、就業規則や賃金規程等の社内ルールの整備を行うことになります。各改正の施行日を確認した上で、早めに準備に取り掛かることをおすすめします。	P.38

●社会系法令　解説

労働基準法

１．適用要否の確認

労働者１人でも雇っている全ての企業、すべての労働者に適用する。
ex.正社員、学生、パート、アルバイト、外国人

【労働条件の原則】（法第１条総則）

●労働条件は、労働者が人たるに値する生活を営むための必要を充たすべきものでなければならない。
この法律で定める労働条件の基準は最低のものであるから、労働関係の当事者は、この基準の理由として労働条件を低下させてはならないことはもとより、その向上を図るように努めなければならない。

ex.労基法の最低基準を上回るレベルで取り決めていた、ある労働条件を労基法の最低基準を下回らないことを理由に一方的に低下(変更)することは許されない。

２．遵守内容

（１）労働条件の明示（法15、則５）

使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。

（２）雇用条件通知書（または労働契約書）の絶対的明示事項（則５）

使用者は下記労働条件については、必ず明示しなければならない。

①労働契約の期間に関する事項
②就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
③労働時間、休日、休暇並びに交代勤務に関する事項
④賃金の決定、計算、支払いの方法、賃金の締切り及び支払いの時期並びに昇給に関する事項
⑤退職に関する事項

なお、上記①～⑤のうち④昇給に関する事項以外、すべて書面で明示する必要がある。

（３）雇用条件通知書（または労働契約書）の相対的明示事項（則５）

使用者は下記労働条件について、社内に定めがある場合には必ず明示しなければならない。

①退職手当の定めをする場合は、労働者の範囲、退職手当の決定・計算・支払いの方法及び支払いの時期に関する事項
②臨時の賃金等及び最低賃金額の定めをする場合は、これらに関する事項
③労働者に食事、作業用品その他の負担をさせる定めをする場合は、これに関する事項
④安全及び衛生に関する定めをする場合は、これに関する事項
⑤職業訓練に関する定めをする場合は、これに関する事項
⑥災害補償及び業務外の傷病扶助に関する定めをする場合は、これに関する事項
⑦表彰及び制裁の定めをする場合は、種類及び程度に関する事項
⑧休職に関する事項

※これらの明示すべき労働条件が就業規則に記載され、その部分を労働者に示した場合には、書面で明示したと同じ効果とする。
①～③は書面で示さなければなりません。④～⑧は口頭でも構いません。

（４）労働契約期間について

労働契約は、期間の定めのないものを除き、一定の事業の完了に必要な期間を定めるもののほかは、３年（次の各号のいずれかに該当する労働契約にあたっては、５年）を超える期間について締結してはならない。

一　専門的な知識、技術または経験（以下この号において「専門的知識等」という。）であって高度のものとして厚生労働大臣が定める基準に該当する専門的知識等を有する労働者（当該高度の専門的知識等を必要とする業務に就く者に限る。）との間に締結される労働契約
二　満60歳以上の労働者との間に締結される労働契約（前号に掲げる労働契約を除く。）

（５）有期労働契約（契約社員との契約）締結時の明示事項

使用者は、期間の定めのある労働契約(以下「有期労働契約」という。)の締結に際し、労働者に対して、当該契約の期間の満了後における当該契約に係る更新の有無を明示しなければならない(則5　一の二）。

上記において、使用者が当該契約を更新する場合がある旨明示したときは、使用者は、労働者に対して当該契約を更新する場合またはしない場合の判断の基準を明示しなければならない(則5　一の二）。

なお、使用者は、有期労働契約の締結後に上記に規定する事項に関して変更する場合には、当該契約を締結した労働者に対して、速やかにその内容を明示しなければならない(雇止め基準１③）。

（６）書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を３年間保存しなければならない(法109)。

（７）賃金の支払

①通貨払いの原則…通貨で払うのが原則となっていますが、本人の同意があれば、振り込み可能です。

＜2023年４月１日以降＞：ただし、施行日以降に資金移動業者の申請が開始され、その後審査から承認まで数ヶ月かかることが見込まれていますので、運用開始まではしばらく時間を要することになります。

一定の要件を満たす場合には、給与を「デジタルマネー（電子マネー）」で支払う（従業員のもつ資金移動業者の口座に振り込む）ことが認められるようになりました。ただし、デジタル給与を利用できるのは労使協定を締結し、デジタル給与での給与支払いを希望した従業員のみです。（賃金のデジタル払いは、賃金の支払・受取の選択肢の１つですので、労働者のみならず、使用者に対しても導入を強制するものではありません。）

導入する場合は、以下の内容について、過半数の労働組合または従業員の代表者と労使協定を締結する必要があります。

イ．口座振込み等の対象となる労働者の範囲
ロ．口座振込み等の対象となる賃金の範囲及びその金額
ハ．取扱金融機関、取扱証券会社及び取扱指定資金移動業者の範囲
ニ．口座振込み等の実施開始時期

②直接払いの原則…本人に支払うのが原則です。労働者本人が同意していても本人以外、例えば、労働者の家族や法定代理人に対して支払うことはできません。しかし、労働者本人が病気のために、代わりの人が使者として受け取るような場合はこれに反しません。また、裁判所、税務署による差し押さえも例外で許されています。

③全額払いの原則…労働者が働いた分の給与はその全額を支払わなければなりません。会社独自で給食費、慶弔金、制服代等を天引きする場合は、労使協定を締結しなければなりません（労基24）。いわゆる賃金一部控除に関する労使協定（24協定）。24協定は労基署への届出は不要ですが、下記（11）のように、労働者への周知が必要です。

④毎月１回以上支払う毎月払いの原則

⑤一定期日払いの原則　例えば、毎月20日のように期日を特定して賃金を支払わなければなりません。

（８）時間外及び休日の労働

労働時間は１日８時間、週40時間が原則です。これを超えて労働させる場合、休日に労働させる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、労働者の過半数で組織する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書面による協定し、これを行政官庁に届け出た場合において、その協定で定めるところによって労働時間を延長し、または休日に労働させることができる(法36)。いわゆる36協定です。

36協定の原則として、設定できる時間外労働時間は月45時間、年間360時間までです。
その例外として、年６回まで、月45時間を超えて労働させることができますが、年間最大720時間（時間外労働のみ、休日労働を含めると960時間）、単月における最大時間数が100時間未満（休日労働含む）、複数月平均が80時間以内（休日労働含む）の上限があります。
この労働時間上限規制は、中小企業にも2020年４月１日から適用になります。
36協定についても、24協定同様、下記（11）のとおり、労働者への周知が必要です。
契約社員であっても時間外・休日労働をさせる場合は含めなければなりません。

（９）月60時間超の時間外労働の法定割増賃金率
＜2023年４月１日以降＞
中小企業についても月60時間超の時間外労働の法定割増賃金率が50%以上となりました。
（※大企業は既に2010年４月より適用済）
１ヶ月60時間を超える法定時間外労働に対しては、使用者は 50%以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。なお、深夜（22:00～５:00）の時間帯に１ヶ月60時間を超える法定時間外労働を行わせた場合は、深夜割増賃金率25%以上＋時間外割増賃金率50%以上＝75%以上となります。
１ヶ月60時間の法定時間外労働の算定には、法定休日（例えば日曜日）に行った労働は含まれませんが、それ以外の休日（例えば土曜日）に行った法定時間外労働は含まれます。
また、労働条件を明示する観点や割増賃金の計算を簡便にする観点から、法定休日とそれ以外の休日を明確に分けておくことが望ましいとされています。

※代替休暇の付与
月60時間を超える法定時間外労働を行った従業員の健康を確保するため、引き上げ分の割増賃金の支払の代わりに有給の休暇（代替休暇）を付与することができます。
この代替休暇制度を導入するには、以下の内容を定める労使協定の締結が必要です。
①代替休暇の時間数の具体的な算定方法（換算率を何%にするか等）
②代替休暇の単位
③代替休暇を与えることができる期間
④代替休暇の取得日の決定方法、割増賃金の支払日
ただし、代替休暇を取得するかどうかは従業員に委ねられており、利用を強制することはできません。
また、代替休暇を与える期間には定めがあり、法定時間外労働が1ヶ月60時間を超えた月の末日の翌日から2ヶ月間以内の期間で与えなくてはなりません。

（10）年次有給休暇取得義務
使用者は、10日以上の年次有給休暇が付与される労働者に対して、そのうちの５日について、付与から１年以内に時季を定めることにより有給休暇を与えなければなりません（法39⑦）。

（11）就業規則の作成・届出
従業員を10名以上雇用する使用者は就業規則を作成し、労働者の過半数を代表する者の意見を聴いて、労働基準監督署へ届出をしなければなりません（法89）。

（12）就業規則、36協定等の周知義務
使用者は、「就業規則」、「賃金一部控除に関する労使協定(24協定)」、「休日・時間外労働に関する労使協定（36協定）」について、常時各作業場の見やすい場所へ掲示し、または備え付けること、書面を交付する方法で、労働者に周知しなければならない（法106）。
例）誰もが確認できる掲示板への掲示等

育児・介護休業法

Ⅰ　就業規則への記載

労働基準法第89条第１号から第３号までに定められている事項（始業・終業の時刻、休日、休暇、賃金、昇給、退職等に関する、いわゆる絶対的必要記載事項）については必ず記載する必要があります。
育児・介護休業、子の看護休暇及び介護休暇もこの「休暇」に該当します。
また、以下の事項についても記載する必要があります。
（1）育児・介護休業期間、子の看護休暇及び介護休暇中の賃金
（2）短時間勤務制度、時差出勤の制度等については、始業・終業の時刻等
（3）育児・介護休業期間中の教育訓練や賞与等臨時の賃金等について定めをする場合
育児・介護休業法に定められた制度は、労働者の権利としての最低基準を定めたものです。事業主においては、法の内容を上回るような制度を設ける努力が求められています。

➤以下の「育児・介護休業法の概要」を参考に点検してください。

Ⅱ　育児・介護休業法の概要

【１】育児休業＜2022年９月30日まで＞（法第５条～第９条の２）
＜2022年10月１日以降＞（法第５条～第９条、第９条の６）

１．休業の定義

●労働者が、原則としてその１歳に満たない子を養育するためにする休業
※育児関係の「子」の範囲は、労働者と法律上の親子関係がある子（養子を含む）のほか、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子や養子縁組里親に委託されている子等を含む。

２．対象労働者

●労働者（日々雇用を除く）
●「有期雇用労働者]は、申出時点で次の要件を満たすことが必要。
①入社１年以上　②子が１歳６ヶ月（２歳までの育児休業の場合は２歳）に達する日までに労働契約が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

※＜2022年４月１日以降の要件＞

●子が１歳６ヶ月（２歳までの育児休業の場合は２歳）に達する日までに労働契約が満了し、更新されないことが明らかでないこと**（上記①の要件は撤廃）**
※＜労使協定を締結することにより、対象外となる労働者＞
①入社１年未満の労働者 ②申出の日から１年以内（１歳６ヶ月または２歳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 ③１週間の所定労働日数が２日以下の労働者
（注）既に締結している労使協定において、引き続き雇用された期間が１年未満の労働者について有期雇用・無期雇用を問わない形で除外していた場合、有期雇用労働者も含めて、引き続き雇用されていた期間が１年未満の労働者について、除外する場合は改めて労使協定を締結する必要があります。（「介護休業」において同じ。）

３．期間

●原則、子が１歳（保育所等に入所できない等の理由がある場合は１歳６ヶ月、それでも保育所等に入所できない等の理由がある場合は２歳。）に達する日までの連続した期間
●父母ともに育児休業を取得する場合は、子が１歳２ヶ月に達する日までの間の１年間、取得可能
➤（パパ・ママ育休プラス）

４．回数

●子１人につき原則として１回（１歳６ヶ月、２歳までの育児休業は別に取得可能）
●子の出生後８週間以内に産後休業をしていない労働者が最初の育児休業を取得し、終了した場合は、特別な事情がなくても、再度の取得が可能（パパ休暇）※**（パパ休暇は2022年９月30日で廃止）**

※＜2022年10月１日以降＞

●子１人につき原則として２回（１歳６ヶ月、２歳までの育児休業は別に原則各１回取得可能）

５．手続

● 労働者は、休業開始予定日の１ヶ月前（１歳６ヶ月、２歳までの育児休業の場合は２週間前（2022年10月１日以降は休業開始予定日によって２週間～１ヶ月前））までに書面等により事業主に申出
※出産予定日前に子が出生したこと等の事由が生じた場合は１回に限り休業開始日の繰上げが可能、休業終了予定日の１ヶ月前（１歳６ヶ月、２歳までの育児休業の場合は２週間前）までに申し出ることにより１歳（１歳６ヶ月、２歳）までの範囲内で事由を問わず１回に限り繰下げが可能。

※＜2022年10月１日以降＞

● １歳までの休業１回につき開始日の繰上げ１回、終了日の繰下げ１回可能。
（１歳６ヶ月、２歳までの休業の繰下げは現行と変わらない。）

【１－２】産後パパ育休（出生時育児休業）（法第９条の２～第９条の５） ＜2022年10月１日施行＞

１．休業の定義

●産後休業をしていない労働者が、原則として出生後８週間以内の子を養育するためにする休業
※育児関係の「子」の範囲は、労働者と法律上の親子関係がある子（養子を含む）のほか、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子や養子縁組里親に委託されている子等を含む。

２．対象労働者

●産後休業をしていない労働者（日々雇用を除く）
●有期雇用労働者は、申出時点で、子の出生日または出産予定日のいずれか遅い方から起算して８週間を経過する日の翌日から６ヶ月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限る。
※＜労使協定を締結することにより、対象外となる労働者＞
①入社１年未満の労働者②申出の日から８週間以内に雇用関係が終了する労働者
③１週間の所定労働日数が２日以下の労働者

３．期間

●原則、子の出生後８週間以内の期間内で通算４週間（28日）まで　**※育児休業とは別に取得可能**

４．回数

●子１人につき２回（２回に分割する場合はまとめて申出）

５．手続

● 労働者は、休業開始予定日の２週間前（労使協定を締結している場合は２週間超から１ヶ月以内で労使協定で定める期限）までに書面等により事業主に申出
※出産予定日前に子が出生したこと等の事由が生じた場合は休業１回につき１回に限り休業開始日の繰上げが可能、休業終了予定日の２週間前までに申し出ることにより事由を問わず休業１回につき１回に限り繰下げが可能

６．休業中の就業

●休業中に就業させることができる労働者を労使協定で定めている場合に限り、労働者が合意した範囲で休業中に就業することが可能
●就業を希望する労働者は書面等により就業可能日等を申出し、事業主は申出の範囲内で就業日等を提示。休業前日までに労働者が合意した範囲で就業する
●就業日数等の上限を超えて就業させてはならない（休業期間中の所定労働日・所定労働時間の半分まで等）
※休業前日までは事由を問わず変更申出・撤回可能。休業開始日以降は特別な事情がある場合に撤回可能。

【２】介護休業（法第11条～第 15条）

１．休業の定義

●労働者が要介護状態（負傷、疾病または身体上若しくは精神上の障害により、２週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態）にある対象家族を介護するためにする休業

２．対象労働者

●労働者（日々雇用を除く）
●有期雇用労働者は、申出時点で次の要件を満たすことが必要。
①入社１年以上②介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日から６ヶ月経過する日までに労働契約が満了し、更新されないことが明らかでないこと

※＜2022年４月１日以降の要件＞

●介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日から６ヶ月経過する日までに労働契約が満了し、更新されないことが明らかでないこと（上記①の要件は撤廃）
※＜労使協定を締結することにより、対象外となる労働者＞
①入社１年未満の労働者　②申出の日から93日以内に雇用関係が終了する労働者
③１週間の所定労働日数が２日以下の労働者

３．対象家族

●配偶者（事実婚を含む）、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹及び孫
※介護関係の「子」の範囲は、法律上の親子関係がある子（養子含む）のみ

４．期間／回数

●対象家族１人につき、通算93日まで／ ３回まで分割可能

５．手続

● 労働者は、休業開始予定日の２週間前までに、書面等により事業主に申出
※休業終了予定日の２週間前までに申し出ることにより、93日の範囲内で申出毎に１回に限り繰下げが可能

【３】子の看護休暇 （法第16条の２～第16条の３）

１．制度の内容

●小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者は、１年に５日（子が２人以上の場合は10日）まで、病気、けがをした子の看護または子に予防接種、健康診断を受けさせるために、休暇の取得が可能

● １日または時間単位で取得が可能(※2021年１月１日施行)

※時間単位での取得が困難と認められる業務に従事する労働者は、労使協定の締結により、１日単位での取得に限定することが可能

２．対象労働者

●労働者（日々雇用を除く）

※＜労使協定を締結することにより、対象外となる労働者＞

①入社６ヶ月未満の労働者 ②１週間の所定労働日数が２日以下の労働者

【４】介護休暇 （法第16条の５～第16条の６）

１．制度の内容

●要介護状態にある家族の介護その他の世話を行う労働者は、１年に５日（要介護状態にある対象家族が２人以上の場合は10日）まで、休暇の取得が可能

● １日または時間単位で取得が可能

※時間単位での取得が困難と認められる業務に従事する労働者は、労使協定の締結により、１日単位での取得に限定することが可能 ＜※2021年１月１日施行＞

※「その他の世話」とは、対象家族の通院等の付添い、対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行等のこと

２．対象労働者

●労働者（日々雇用を除く）

※＜労使協定を締結することにより、対象外となる労働者＞

①入社６ヶ月未満の労働者 ②１週間の所定労働日数が２日以下の労働者

【５】育児・介護のための所定外労働・時間外労働の制限 （法第16条の８～第16条の９、第17条～第18条）

１．制度の内容

（１）育児・介護のための所定外労働の制限

３歳に満たない子を養育する労働者が子を養育するため、または要介護状態にある対象家族を介護する労働者がその家族を介護するために請求した場合には、事業主は所定労働時間を超えて労働させてはならない。

（２）育児・介護のための時間外労働の制限

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、または要介護状態にある対象家族を介護する労働者がその家族を介護するために請求した場合には、事業主は制限時間（１ヶ月24時間、１年150時間）を超えて時間外労働をさせてはならない。

２．対象労働者

（１）育児・介護のための所定外労働の制限

● ３歳に達するまでの子を養育する労働者、要介護状態にある対象家族を介護する労働者（日々雇用を除く）

※＜労使協定を締結することにより対象外となる労働者＞

①入社１年未満の労働者 ②１週間の所定労働日数が２日以下の労働者

（２）育児・介護のための時間外労働の制限

●小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者、要介護状態にある対象家族を介護する労働者

※＜対象外となる労働者＞

①日々雇用される労働者 ②入社１年未満の労働者 ③１週間の所定労働日数が２日以下の労働者

３．期間／回数

１回の請求につき、１ヶ月以上１年以内の期間／ 請求回数に制限なし

４．手続

労働者は、開始日の１ヶ月前までに、書面等により事業主に請求

５．例外

事業の正常な運営を妨げる場合は、事業主は請求を拒める。

【６】育児･介護のための深夜業の制限 （法第19条～第20条）

１．制度の内容

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、または要介護状態にある対象家族を介護する労働者がその家族を介護するために請求した場合、事業主は午後10時から午前５時（深夜）において 労働させてはならない。

２．対象労働者

●小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者、要介護状態にある対象家族を介護する労働者

※＜対象外となる労働者＞

①日々雇用される労働者

②入社１年未満の労働者

③保育または介護ができる、次のⅰ～ⅲに該当する16歳以上の同居の家族がいる労働者

ⅰ．深夜に就労していないこと（深夜の就労日数が１ヶ月につき３日以下の者を含む）

ⅱ．負傷、疾病または心身の障害により保育または介護が困難でないこと

ⅲ．産前６週間（多胎妊娠の場合は14週間）、産後８週間以内の者でないこと

④１週間の所定労働日数が２日以下の労働者

⑤所定労働時間の全部が深夜にある労働者

３．期間／回数

１回の請求につき、１ヶ月以上６ヶ月以内の期間／ 請求回数に制限なし

４．手続

労働者は、開始日の１ヶ月前までに、書面等により事業主に請求

５．例外

事業の正常な運営を妨げる場合は、事業主は請求を拒める。

【７】育児･介護のための所定労働時間短縮の措置（法第23条）

１．育児のための所定労働時間短縮の措置

（１）措置の内容

３歳に満たない子を養育する労働者に関して、１日の所定労働時間を原則とし６時間とする短時間勤務制度を設けなければならない。

（２）対象労働者

●労働者（日々雇用及び１日の労働時間が６時間以下の労働者を除く）

※＜労使協定の締結により対象外となる労働者＞

①入社１年未満の労働者

②１週間の所定労働日数が２日以下の労働者

③業務の性質･実施体制に照らして、短時間勤務制度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

➤対象外となる業務の範囲を具体的に定めることが必要

（３）代替措置

短時間勤務制度を講ずることが困難な労働者については、次のいずれかの措置

①育児休業に関する制度に準ずる措置

②フレックスタイム制度

③始業･終業時刻の繰上げ、繰下げ

④事業所内保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与

（４）期間

子が３歳に達する日まで

２．介護のための所定労働時間短縮の措置

（１）措置の内容

要介護状態にある対象家族を介護する労働者に関して、所定労働時間短縮等の措置を講じなければならない。

（２）対象労働者

●労働者（日々雇用労働者を除く）

※＜労使協定の締結により対象外となる労働者＞

①入社１年未満の労働者

②１週間の所定労働日数が２日以下の労働者

（３）措置

次のいずれかの措置を講じなければならない。

①所定労働時間を短縮する制度

②フレックスタイム制度

③始業･終業時刻の繰上げ、繰下げ

④労働者が利用する介護サービスの費用の助成その他これに準ずる制度

（４）回数

対象家族１人につき、利用開始の日から連続する３年以上の期間内に２回以上

【８】事業主が講ずべき措置（法第21条～第22条の２＜2022年４月１日以降施行含む＞、第24条、第26条）

１．育児休業関係

（１）個別の周知・意向確認の措置 ※＜2022年４月１日施行＞

●本人または配偶者の妊娠・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育児休業制度等を個別に周知し、取得意向を確認する義務

※＜周知内容＞

①育児休業に関する制度（2022年10月１日からは出生時育児休業や分割取得等10月１日施行分を含む。）

②育児休業の申し出先

③雇用保険の育児休業給付に関すること

④労働者が育児休業期間について負担すべき社会保険料の取扱

（２）雇用環境の整備※＜2022年４月１日施行＞

育児休業（2022年10月１日以降は産後パパ育休含む）の申出が円滑に行われるよう、次のいずれかの措置を講じなければならない。

①育児休業・産後パパ育休に関する研修の実施

②育児休業・産後パパ育休に関する相談体制の整備等（相談窓口設置）

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自社の従業員へ育児休業・産後パパ育休制度と育児休業取得促進に関する方針の周知

（３）小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者に関する措置

①小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者に関して、育児休業に関する制度所定外労働の制限に関する制度、所定労働時間の短縮措置またはフレックスタイム制等の措置に準じて、必要な措置を講ずる努力義務

②小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者に関して、配偶者出産休暇等の育児に関する目的で利用できる休暇制度を講ずる努力義務

（４）育児休業取得状況の公表＜2023年４月１日施行＞

常時雇用する労働者が1,000人を超える事業主は、男性の育児休業等の取得の状況を年１回公表することが義務付けられました。

●公表する内容

①　公表前事業年度における、次のいずれか。

イ．男性の育児休業等の取得割合

ロ．男性の育児休業等と育児目的休暇の取得割合

②　割合の算定期間である公表前事業年度の期間

③　①の取得割合がイ．またはロ．のいずれかの方法により算出したものか

●取得割合の算出の仕方

①男性の育児休業等の取得割合

$$\frac{\text{育児休業等をした男性労働者の数}}{\text{配偶者が出産した男性労働者の数}}$$

②育児休業等と育児目的休暇の取得割合

$$\frac{\text{（育児休業等をした男性労働者の数）＋（小学校就学前の子の育児を目的とした休暇制度を利用した男性労働者の数の合計数）}}{\text{配偶者が出産した男性労働者の数}}$$

●公表時期と方法

公表時期は、公表前事業年度の終了後、おおむね３ヶ月以内とされています。たとえば、事業年度が４月１日から３月31日までの場合、2023年６月末までに公表することになります。公表の方法は、インターネットの利用やその他適切な方法で、一般の方が閲覧できるようにとされています。自社のホームページ等のほか、厚生労働省が運営するウェブサイト「両立支援のひろば」で公表できます。

参考資料（厚生労働省HP）

https://www.mhlw.go.jp/content/11909000/001029776.pdf

２．介護休業関係（努力義務）

●家族を介護する労働者に関する措置

家族を介護する労働者に関して、介護休業制度または所定労働時間の短縮等の措置に準じて、その介護を必要とする期間、回数等に配慮した必要な措置を講ずる努力義務

３．育児・介護休業共通

●事業主は、次の事項について、就業規則等にあらかじめ定め、周知する努力義務（全従業員への周知、個別周知）

①育児休業及び介護休業中の待遇に関する事項

②育児休業及び介護休業後の賃金、配置その他の労働条件に関する事項

③子を養育しないこととなったことにより育児休業期間が終了した場合及び対象家族を介護しないこととなったことにより介護休業期間が終了した場合の労務提供の開始時期に関する事項

④介護休業中の社会保険料の支払い方に関する事項

●事業主は、労働者またはその配偶者が妊娠・出産したことを知った場合や、労働者が介護していることを知った場合に、当該労働者に対し、個別に関連制度を周知する努力義務

➤※（2022年４月1日からは、１（１）の周知義務の事項以外の育児休業等中の待遇等）

●就業場所の変更を伴う配置の変更において、就業場所の変更により就業しつつ子の養育や家族の介護を行うことが困難となる労働者がいるときは、その子の養育や家族の介護の状況に配慮する義務

Ⅲ　育児休業・産後パパ育休・介護休業を取得するには・・・

従業員は書面で申出書を提出し、企業は書面で取扱通知書を交付しましょう。

１．育児休業申出書・介護休業申出書

①申出年月日

②申出をする労働者の氏名

③（育児）休業に係る子の氏名、生年月日、続柄（介護）休業に係る家族の氏名、続柄

④休業期間の初日び末日等

２．育児休業取扱通知書・介護休業取扱通知書

①休業申出を受けた旨

②休業開始予定日及び休業終了予定日

③ 休業申出を拒む場合には、その旨及びその理由

※また、これらに加え、休業期間中の賃金等の取扱い、休業後の賃金・配置等の労働条件等について記載することで、後日のトラブルの発生を未然に防止することができます。

※これらの社内様式は、あらかじめ決めておきましょう。

モデル様式（厚生労働省）

https://www.mhlw.go.jp/content/11909000/000357926.doc

Ⅳ　妊娠・出産・育児休業・介護休業等を理由とする不利益取扱いの禁止、ハラスメントの防止

●男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法では、妊娠・出産したことや、法に基づいた制度の申出や休業等を取得した労働者に対し事業主が不利益な取扱いをしないよう、また、上司や同僚等からのハラスメントを防止する措置を講じるよう定めています。また、これらのハラスメントと複合的に生じることが想定されるパワーハラスメントについても、労働施策総合推進法において、同様の措置を講じるよう定めています。

※パワハラ防止法は2020年６月１日に施行され、同日より大企業では職場のパワーハラスメント防止対策を講じることが義務化されました。また、中小企業は2022年４月１日から義務化されました。

労働者派遣法

１．遵守内容

（１）派遣先責任者の選任

派遣先は、派遣就業に関し（２）に掲げる事項を行わせるため、派遣先責任者を選任しなければならない（法41、則34）。

（２）派遣先責任者の職務（法41）

①派遣労働者を指揮命令する者、その他関係者に労基法等の適用に関する特例等により適用される法律の規定、労働者派遣契約の定め、派遣元事業主からの通知等を周知すること
②派遣可能期間の延長通知に関すること
③派遣先における派遣労働者の均衡確保に関すること
④派遣先管理台帳の作成、記録、保存及び記載事項の通知
⑤派遣労働者から申出を受けた苦情の処理
⑥安全衛生に関すること
⑦派遣元事業主との連絡調整

（３）派遣労働者の特定行為の禁止

派遣労働者の性別や年齢の指定や事前面接の要求等、派遣労働者を特定する行為を行ってはならない（紹介予定派遣はのぞく）（法26⑦）。

（４）過去１年以内離職者の派遣役務提供の禁止

派遣先は、労働者派遣の役務の提供を受けようとする場合において、当該労働者派遣に係る派遣労働者が当該派遣先を離職した者であるときは、当該離職の日から起算して１年を経過する日までの間は、当該派遣労働者（雇用の機会の確保が特に困難であり、その雇用の継続等を図る必要があると認められる者（厚生労働省令で定める者）を除く。）に係る労働者派遣の役務の提供を受けてはならない（法40の９）。

（５）労働者派遣における個別契約書面記載事項

労働者派遣個別契約の締結に際し、派遣法第26条に基づき、個別の派遣就業条件に関する事項を都度、具体的に定め、その契約の内容を書面に記載しなければならない（法26①、則21③･22）。

①派遣するスタッフの人数
②従事する業務の内容　（法26①一）
③従事する事業所の名称及び所在地その他就業の場所、組織単位　（法26①二）
④就業中の派遣スタッフを直接指揮命令する者に関する事項　（法26①三）
⑤派遣期間及び派遣就業をする日　（法26①四）
⑥派遣就業の開始及び終了の時刻並びに休憩時間　（法26①五）
⑦安全衛生に関する事項　（法26①六）
⑧苦情の処理に関する事項　（法26①七）
⑨派遣契約の解除に当たって講ずる措置　（法26①八）
⑩紹介予定派遣に係るものである場合には、従事する業務の内容、労働条件、その他紹介予定派遣に関する事項　（法26①九）
⑪派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項　（則22一）
⑫就業時間外労働及び就業日外労働の有無、範囲　（則22二）
⑬派遣スタッフの福祉の増進のための便宜の供与に関する事項　（則22三）
⑭派遣先が派遣終了後にそのスタッフを雇用する場合の紛争防止措置（則22四）
⑮派遣スタッフが無期雇用または60歳以上の者に限定するか否か　（則22五）
⑯派遣先による派遣可能期間の制限に抵触する日の通知　（法26④）
ex.育児または介護の代替業務の場合：休業する労働者の氏名、業務、休業の開始及び　終了予定日
※派遣元企業と派遣先企業の間で締結される労働者派遣契約（個別契約も含みます。）に関して電磁記録での作成も認められるようになりました。＜2021年１月１日施行＞

（６）派遣先が講ずべき措置

①労働者派遣契約で定められた就業条件について、当該派遣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その他の関係者に当該就業条件を記載した書面を交付し、または就業場所に掲示する等により、周知の徹底を図ること。
②定期的に派遣労働者の就業場所を巡回し、当該派遣労働者の就業の状況が労働者派遣契約に反していないことを確認すること。
③派遣労働者を直接指揮命令する者から 、定期的に当該派遣労働者の就業の状況について報告を求めること。
④労働関係法に関する苦情について、派遣先企業で誠実かつ主体的に対応すること。＜2021年１月改正＞

（７）派遣先管理台帳の作成

派遣先は、厚生労働省令で定めるところにより、派遣就業に関し、派遣先管理台帳を作成し、当該台帳に派遣労働者ごとに次に掲げる事項を記載しなければならない（法42）。

① 派遣労働者の氏名（則36一）
② 派遣元事業主の氏名または名称（法42①三）
③ 派遣元事業主の事業所の名称（則36二）
④ 派遣元事業主の事業所の所在地（則36三）
⑤ 無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者であるかの別（法42①一）
⑥ 60歳以上か否かの別（法42①二・40の2、則32の5）
⑦ 業務の種類・内容（法42①六）
⑧ 派遣就業した日（法42①四）
⑨ 派遣就業した日ごとの始業または終業した時刻並びに休憩時間（法42①五）
⑩ 派遣労働者が就業した事業所の名称、所在地、派遣就業した場所、組織単位（則36四）
⑪ 派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項（則36五）
⑫ 雇用保険、厚生年金、健康保険の資格取得届提出の有無（則27の2）
⑬ 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項（法42①七）
⑭ 教育訓練を行った日時及び内容（法42①九）
⑮ 紹介予定派遣である場合は、紹介予定派遣に関する事項（法42①八）
⑯ 派遣受入期間の制限を受けない労働者派遣に関する事項（法42①ただし書）

（８）派遣先管理台帳の保存義務

派遣先は、前項の派遣先管理台帳を３年間保存しなければならない。

（９）派遣元事業主への通知義務

派遣先管理台帳の記載事項のうち、
下記については、派遣元事業主に１ヶ月に１回以上一定の期日を定めて通知しなければならない。

① 派遣労働者の氏名（則36一）
② 業務の種類・内容（法42①六）
③ 派遣就業した日（法42①四）
④ 派遣就業した日ごとの始業または終業した時刻並びに休憩時間（法42①五）
⑤ 派遣労働者が就業した事業所の名称、所在地、派遣就業した場所、組織単位（則36四）

（10）派遣元事業主への事業所単位の抵触日の通知

2015年９月30日に施行された改正労働者派遣法にて、派遣期間の概念を事業所単位と個人単位の２つに分けて整理することになりました。事業所単位で設けられる派遣期間の制限とは、派遣先企業の事業所が派遣スタッフを受け入れられる期間を最長で３年と定め、その期間を過ぎる最初の日を抵触日といいます。
この事業所単位の抵触日を派遣を受ける際には必ず、派遣元事業主に通知する必要があります。
※派遣元事業主に無期で雇用されている派遣スタッフを受け入れる場合はこの制度の影響ありません。

（11）派遣期間延長のための従業員代表者への意見聴取

事業所単位での抵触日を迎えると、個人単位の抵触日まで間がある派遣スタッフであっても、その事業所で働くことはできません。ただし、派遣先企業の派遣期間は過半数労働組合（過半数代表者）に対して意見聴取をおこなうことで、延長することが可能となります。

（12）同一労働同一賃金

①派遣労働者の待遇確保（派遣元企業）

a.派遣先均等・均衡方式

派遣先企業と派遣元企業間で待遇に関する情報のやり取りを行い、派遣先企業の通常の労働者と派遣労働者の待遇を均等・均衡に調整する方式→派遣先企業が派遣元に待遇情報を提供することが必要

b.労使協定方式

派遣元企業と派遣労働者を含む過半数労働組合または過半数代表者の間で労使協定を結び、賃金と賃金以外の待遇を決定する方式

②派遣労働者への説明義務（派遣元企業）

a.雇い入れ時の説明

・労働条件に関する事項の明示（昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、労使協定の対象となる派遣労働者であるか否か、派遣労働者から申し出を受けた苦情の処理に関する事項）

・不合理な待遇差を解消するために講ずる措置の説明（派遣先均等・均衡方式によりどのような措置を講ずるか、労使協定方式によりどのような措置を講ずるか、職務の内容、職務の成果、意欲、能力または経験その他の就業の実態に関する事項を勘案してどのように賃金決定するか（協定対象派遣労働者は除く））

b.派遣時の説明

・労働条件に関する事項の明示（賃金等に関する事項（退職手当及び臨時に支払われる賃金を除く）、休暇に関する事項、昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、労使協定の対象となる派遣労働者であるか否か）

・不合理な待遇差を解消するために講ずる措置の説明（※雇い入れ時と同様の説明）

c.派遣労働者から要望があった際

③派遣先企業が講ずべき措置

a.同等の教育訓練の実施

b.同等の福利厚生施設の利用、福利厚生制度の利用配慮

c.派遣料金の交渉における配慮

d.派遣元企業への情報提供の配慮

e.派遣先管理台帳の追加事項（協定対象派遣労働者であるか否か、派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度）

④裁判外紛争解決手続（行政ADR）の整備

出入国管理及び難民認定法

１．活動の範囲

外国人労働者を雇用する際の注意点としては、労働基準法に沿った労務管理は当然のことですが、それに加えて、「出入国管理及び難民認定法」が定める在留資格、特に就労可能な在留資格であること。許可を受けた在留期限の範囲内で在留していることが最も重要なポイントです。

したがって、外国人労働者を雇用する場合、在留カード（2012年７月より）等により従事する業務内容が入管法に定める在留資格の範囲内であること、在留期間を経過していないことを確認することが最も重要な労務管理上の手続きになると言えます。

外国人が日本で就労するための在留資格とは、「収入を伴う事業を運営する活動または報酬を受ける活動」を行うことが認められる在留資格です。

※上記の在留期限、在留資格の管理とともに、雇用契約の中に在留期限の更新を条件とする労働契約とすることで、万が一の不法就労を防ぐことができます。

２．参考情報：外国人雇用管理アドバイザー

厚生労働省では外国人雇用管理の相談にのっていただけるアドバイザーを設置しています。
何か外国人雇用管理でお困りのことがあれば、無料ですので、ご相談してみて下さい。

外国人雇用管理アドバイザー（厚生労働省）
https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/seido/anteikyoku/koyoukanri/index.htm

外国人を雇用する事業主の皆様へ

不法就労防止にご協力ください。

不法就労は法律で禁止されています。不法就労した外国人だけでなく，不法就労させた事業主も処罰の対象となります。平成24年７月から導入された「中長期在留者の在留管理制度」により，在留カードを所持する外国人が就労できるかどうかの判別が容易になっています。外国人を雇用する際は，このリーフレットに記載されている内容をよく確認し，不法就労にならないよう注意してください。

不法就労とは？　不法就労となるのは，次の３つの場合です。

１．不法滞在者が働くケース
（例）
・密入国した人やオーバーステイの人が働く

２．入国管理局から働く許可を受けていないのに働くケース
（例）
・観光や知人訪問の目的で入国した人が働く
・留学生が許可を受けずにアルバイトをする

３．入国管理局から認められた範囲を超えて働くケース
（例）
・外国料理店のコックとして働くことを認められた人が機械工場で単純労働者として働く

注意！ 事業主も処罰の対象となります!!

・不法就労させたり，不法就労をあっせんした者「不法就労助長罪」
⇒３年以下の懲役・300万円以下の罰金
（外国人を雇用しようとする際に，当該外国人が不法就労者であることを知らなかったとしても，在留カードを確認していない等の過失がある場合には，処罰を免れません。）

・不法就労させたり，不法就労をあっせんした外国人事業主⇒退去強制の対象

・ハローワークへの届出をしなかったり，虚偽の届出をした者⇒30万円以下の罰金

不法就労者を発見した場合や雇用しようとする外国人が不法滞在者であることが判明した場合には地方入国管理局へ通報したり出頭を促すなどしてください！

外国人を雇用する際には在留カードを確認してください！

在留カードは，企業等への勤務や日本人との婚姻などで，入管法上の在留資格をもって適法に我が国に中長期間滞在する外国人の方が所持するカードです。観光旅行者のように一時的に滞在する方や不法滞在者には交付されません。
特別永住者の方を除き，在留カードを持っていない場合は，原則として就労できません。
在留カードを持っていない場合でも就労できる場合がある方については裏面「※ 在留カードを所持していなくても就労できる場合がある方」をご参照ください。

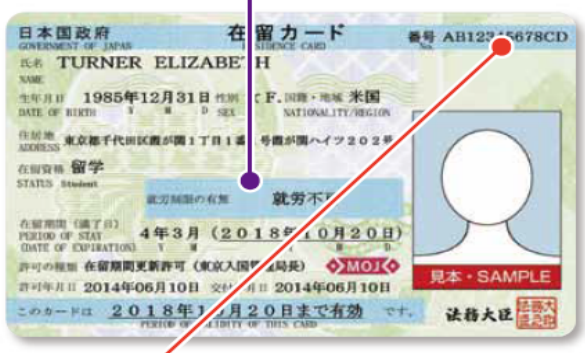
外国人を雇用した時は…。
雇用対策法に基づく外国人雇用状況の届出が義務づけられている事業主の方は，外国人（「特別永住者」，「外交」及び「公用」は除く。）を雇用した場合や外国人が離職した場合は，ハローワークへ届出をしてください。この場合は，入国管理局への届出は不要です。
ハローワークへの届出が義務づけられていない事業主の方は，就労資格（「芸術」，「宗教」，「報道」及び「技能実習」を除く。）をもって中長期間在留する外国人を雇用した場合やこれらの者が離職した場合は，入国管理局へ届出をしてください。

法務省入国管理局　http://www.immi-moj.go.jp/

ポイント1　在留カード表面の「就労制限の有無」欄を確認してください。

「就労不可」の記載がある場合→原則雇用はできませんが，ポイント2を確認してください。

※一部就労制限がある場合→制限内容を確認してください。次のいずれかの記載があります。
①「在留資格に基づく就労活動のみ可」
②「指定書記載機関での在留資格に基づく就労活動のみ可」(在留資格「技能実習」)
③「指定書により指定された就労活動のみ可」(在留資格「特定活動」)
(②及び③については法務大臣が個々に指定した活動等が記載された指定書を確認してください。)
※「就労制限なし」の記載がある場合→就労内容に制限はありません。



在留カード等の番号の有効性を確認することができます。

入国管理局ホームページ上で在留カード及び特別永住者証明書(以下，「在留カード等」といいます。)の番号の有効性を確認することができる「在留カード等番号失効情報照会」ページを設置しており，この画面上で在留カード等の番号と有効期間を入力していただくと，当該番号が有効か又は有効でないかについて確認することができます。

昨今，**在留カード等を偽変造したものなどが悪用されるケースも発生**しておりますので，十分ご注意ください。

偽変造が疑われる在留カード等を発見した場合には，最寄りの地方入国管理局にお問合せください。

在留カード等番号失効情報照会ページ
https://lapse-immi.moj.go.jp/

ポイント2　在留カード裏面の「資格外活動許可欄」を確認してください。

ポイント1で「就労不可」の方であっても，裏面の「資格外活動許可欄」に次のいずれかの記載がある方は，就労することができます。ただし，就労時間や就労場所に制限があるので注意が必要です。

①「許可（原則週28時間以内・風俗営業等の従事を除く）」
②「許可（資格外活動許可書に記載された範囲内の活動）」
(②については資格外活動許可書を確認してください。)

※ 在留カードを所持していなくても就労できる場合がある方

- **旅券に後日在留カードを交付する旨の記載がある方**
- **外国人登録証明書から在留カードへの切替えを済ませていない方**
- **「3月」以下の在留期間が付与された方**
- **「外交」「公用」等の在留資格が付与された方**

これらの方については，旅券や外国人登録証明書等で就労できるかどうかを確認してください。

※特に，「留学」「研修」「家族滞在」「文化活動」「短期滞在」の在留資格をもって在留している方については，**資格外活動許可を受けていない限り就労できません**のでご注意ください。

～ 外国人登録証明書をお持ちの外国人を雇用している方へのご案内 ～

中長期在留者の方が所持している外国人登録証明書は，一定の期間，「在留カード」とみなされますが，遅くとも平成２７年７月８日までに外国人登録証明書を在留カードに切り替える必要があります。
在留カードへの切替えの手続きは入国管理局の窓口にて行っております。

【お問合せはこちらへ】
外国人在留総合インフォメーションセンター（平日8:30～17:15）
TEL 0570-013904（IP 電話・PHS からは 03-5796-7112）
又は最寄りの地方入国管理局にお問合せください。

在留管理制度について（出入国在留管理庁）
https://www.moj.go.jp/isa/publications/materials/index.html

労働者災害補償保険法

１．遵守内容

（１）療養補償費及び療養等の範囲　（法13）

労働者が、業務や通勤等が原因で負傷したり、疾病にかかった場合、労災保険で診察や治療を受けることができますが、これを業務災害の場合「療養補償給付」といい、通勤災害の場合は、「療養給付」といいます。

①　療養（補償）給付は、療養の給付とします。

②　前項の療養の給付の範囲は、下記に掲げるものとされています。

一　診察
二　薬剤または治療材料の支給
三　処置、手術その他の治療
四　居宅における療養上の管理及びその療養に伴う世話その他の看護
五　病院または診療所への入院及びその療養に伴う世話その他の看護
六　移送

「療養（補償）給付」には「療養の給付」と「療養の費用の支給」があり、「療養の給付」は、指定医療機関等で、無料で上記②一～六に掲げた給付を受けることができる現物給付となっています。

また、「療養の費用の支給」は近くに指定医療機関等がない等、何らかの理由で指定医療機関以外の医療機関等で療養を受けた場合に、その療養にかかった費用が事後に支給される現金給付となっています。

（２）療養補償給付たる療養の給付の請求　（則12）

療養補償給付たる療養の給付を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した請求書を、当該療養の給付を受けようとする指定病院等を経由して所轄労働基準監督署長に提出しなければならない。

①労働者の氏名、生年月日及び住所
②事業の名称及び事業場の所在地
③負傷または発病の年月日
④災害の原因及び発生状況
⑤療養の給付を受けようとする指定病院等の名称及び所在地

上記③及び④に掲げる事項については、事業主の証明を受けなければならない。

（３）療養補償給付たる療養の費用の請求　（則12の12）

療養補償給付たる療養の費用の支給を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した請求書を、所轄労働基準監督署長に提出しなければならない。

①労働者の氏名、生年月日及び住所
②事業の名称及び事業場の所在地
③負傷または発病の年月日
④災害の原因及び発生状況
⑤傷病名及び療養の内容
⑥療養に要した費用の額
⑦療養の給付を受けなかつた理由

③及び④に掲げる事項については事業主の証明を、⑤及び⑥に掲げる事項については医師その他の診療、薬剤の支給、手当または訪問看護を担当した者の証明を受けなければならない。

（４）休業補償給付・休業特別支給金　（法14）

休業補償給付は、労働者が業務上の負傷または疾病による療養のため労働することができない受けない日の第４日目から支給するものとし、その額は、１日につき給付基礎日額の100分の60に相当する額とする。

休業特別支給金は、休業補償給付（休業給付）と同様に、傷病による療養のため労働することができないために賃金を受けない日の第４日目から、休業給付基礎日額の100分の20に相当する額が支給される。

（５）休業補償給付の請求　（則13）

休業補償給付の支給を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した請求書を、所轄労働基準監督署長に提出しなければならない。

①労働者の氏名、生年月日及び住所
②事業の名称及び事業場の所在地
③負傷または発病の年月日
④災害の原因及びその発生状況
⑤平均賃金

（６）Wワークの場合の保険給付等の改定＜2020年9月1日以降の災害から＞

①保険給付･･･対象となる給付は、休業（補償）給付、遺族（補償）給付や障害（補償）給付等です。
＜改正前＞災害が発生した勤務先の賃金額のみを基礎に給付額等を決定
＜改正後＞すべての勤務先の賃金額を合算した額を基礎に給付額等を決定

②労働時間やストレス等の負荷を総合的に評価
＜改正前＞それぞれの勤務先ごとに負荷（労働時間やストレス等）を個別に評価して労災認定できるかどうかを判断

＜改正後＞それぞれの勤務先ごとに負荷（労働時間やストレス等）を個別に評価して労災認定できない場合は、
すべての勤務先の負荷（労働時間やストレス等）を総合的に評価して労災認定できるかどうかを判断

（７）海外へ派遣する労働者について

海外派遣者の特別加入

日本国内で事業を行う事業主が、施行地外の地域において行われる事業に従事させるために派遣する者について、保険給付を受けることができる者とすることを申請するときは、事業者は申請書を所轄労働基準局を経由して、所轄都道府県労働局長に提出しなければならない。（法33①七･36、則46の25の2）。

さらに、上記特別加入が認められたら、事業者は、海外派遣に関する報告書を同じく、所轄労働基準局を経由して、所轄都道府県労働局長に提出しなければならない。

特別加入制度のしおり「海外派遣者用」（厚生労働省）
http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/rousai/040324-7.html

雇用保険法

１．遵守内容

（１）被保険者の権利の得喪

事業主は、雇用する労働者が被保険者となったこと、被保険者でなくなったことを厚生労働大臣に届け出なければなりません（法７、則６）。

資格取得届：雇入れた日の属する月の翌月10日まで。

資格喪失届：被保険者でなくなった日の翌日から起算して10日以内

（２）被保険者の氏名変更届

2020年５月31日をもって廃止され、以下の書類の提出時に併せて氏名変更を届け出ることになります。

・資格喪失届
・転勤届
・個人番号登録・変更届
・高年齢雇用継続基本給付金
・育児休業給付金
・介護休業給付金　等

（３）被保険者の転勤届

事業主は、その雇用する被保険者を当該事業主の一の事業所から他の事業所に転勤させたときは、当該事実のあった日の翌日から起算して十日以内に雇用保険被保険者転勤届（様式第十号。）を転勤後の事業所の所在地を管轄する公共職業安定所の長に提出しなければならない（則13）。

（４）育児休業を開始した時の届出

●提出者　被保険者を雇用している事業主

●提出書類

①雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書
②育児休業給付受給資格確認票・（初回）育児休業給付金支給申請書　⇒両方

※受給資格の確認と同時に初回の支給申請を行わない場合、②は受給資格確認票としてのみ使用してください。

●添付書類

① 受給資格確認手続のみ行う場合…賃金台帳、出勤簿や母子手帳等、育児を行っている事実、書類の記載内容が確認できる書類
② 初回の支給申請も同時に行う場合

●提出時期

① 受給資格確認手続のみ行う場合…初回の支給申請を行う日まで
② 初回の支給申請も同時に行う場合…育児休業開始日から４ヶ月を経過する月の末日まで

（５）育児休業給付金の支給申請手続

初回申請後に、申請書はハローワークから交付されます。それに必要事項を記載し、賃金台帳、出勤簿等、支給申請書記載内容を確認できる書類をつけ、所轄のハローワークへ提出して下さい。

申請書の提出時期はハローワーク（所長）が指定する支給申請期間の支給申請日とされています。

2022年10月１日改正の「育児休業給付制度」（厚生労働省リーフレット）
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000160564_00028.html

育児休業を取得予定の方・育児休業給付金の申請手続きを行う事業主の方へ

令和４年10月から育児休業給付制度が変わります

育児休業の分割取得、産後パパ育休に対応した育児休業給付が受けられます

育児・介護休業法の改正により、令和４年10月から、育児休業の２回までの分割と、産後パパ育休（出生時育児休業）の制度を施行します。
これに伴い、育児休業給付についても以下の点が変更になりますのでお知らせします。

１.育児休業の分割取得

■ １歳未満の子について、**原則２回の育児休業まで、育児休業給付金を受けられるようになります。**

■ ３回目以降の育児休業については、原則給付金を受けられませんが、**以下の例外事由に該当する場合は、この回数制限から除外**されます。

■ また、育児休業の延長事由があり、かつ、**夫婦交代で育児休業を取得する場合（延長交代）**は、**１歳～１歳６か月と１歳６か月～２歳の各期間において夫婦それぞれ１回に限り育児休業給付金が受けられます。**

回数制限の例外事由

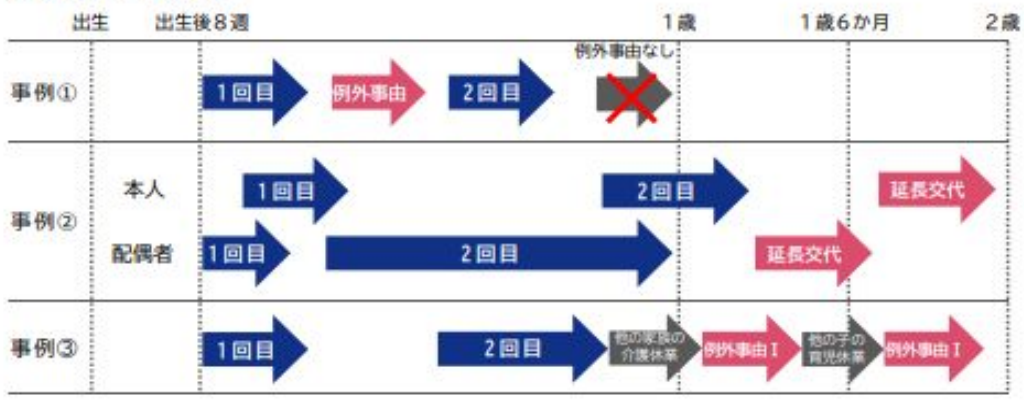
Ⅰ.別の子の産前産後休業、育児休業、別の家族の介護休業が始まったことで育児休業が終了した場合で、新たな休業が対象の子または家族の死亡等で終了した場合

Ⅱ.育児休業の申し出対象である１歳未満の子の養育を行う配偶者が、死亡、負傷等、婚姻の解消でその子と同居しないこととなった等の理由で、養育することができなくなった場合

Ⅲ.育児休業の申し出対象である１歳未満の子が、負傷、疾病等により、２週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になった場合

Ⅳ.育児休業の申し出対象である１歳未満の子について、保育所等での保育利用を希望し、申し込みを行っているが、当面その実施が行われない場合

回数の数え方の例



ご注意ください

- 例外事由に該当する場合は、給付申請の際にその旨を申請書に記載してください。
  記載がない場合は回数制限の対象としてカウントされます（申請様式は準備中。追って公表します）。
- 必要に応じ、事業主やご本人に事実確認をする場合があります。

（６）介護休業給付金の支給申請手続

●対象者

要介護状態にある対象家族を介護するために介護休業をする雇用保険の被保険者の方で、介護 休業開始日前２年間に、賃金支払基礎日数（原則、日給者は各月の出勤日数、月給者は各月の暦 日数）が11日以上ある完全月（当該完全月が12ヶ月に満たない場合は賃金の支払の基礎となった 時間数が80時間以上である完全月を含む。）が12ヶ月以上ある方が対象となります。また、以下の要件をすべて満たすことが必要です。

①１ヶ月当たりの賃金の８割以上の賃金が支払われていないこと

②就業している日数が各支給単位期間（１ヶ月ごとの期間）に、10日以下であること。（休業終了日が含まれる支給単位期間は、就業している日数が10日以下であるとともに、休業日が１日以上であること。） の要件を満たす場合に支給されます。

※期間を定めて雇用される方である場合は、上記のほか、介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日から６ヶ月を経過する日までに労働契約（労働契約が更新される場合にあっては、更新後のもの）が満了することが明らかでないこと

●提出者　被保険者を雇用している事業主（被保険者本人が希望する場合は、本人が申請手続きを行なうことも可）

●申請手続

介護休業の終了日の翌日から起算して2ヶ月を経過する日の属する月の末日までに、介護休業給付金支給申請書に以下の書類を添付して申請します。

① 介護対象家族の氏名・性別・生年月日及び被保険者との続柄がわかる公的書類
　→世帯全員が記載された住民票、戸籍謄本の写し等
② 本人が事業主に提出した介護休業申出書
③ 休業開始時賃金月額証明書に記載した期間分の賃金台帳・出勤簿
④ 支給対象期間分の賃金台帳・出勤簿
⑤ 振込先確認資料（通帳またはｷｬｯｼｭｶｰﾄﾞの写し）

●支給対象期間

支給対象となる１回の介護休業期間（ただし、介護休業開始日から最長３ヶ月間）について支給されます。
また、支給対象となる同一の家族について取得した介護休業は93日を限度に３回までに限り対象となります。

（７）高年齢雇用継続基本給付金の支給申請手続

【初回の申請に必要な書類】

①雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書

②高年齢雇用継続給付受給資格確認票・（初回）高年齢雇用継続給付支給申請書

③賃金台帳、労働者名簿、出勤簿またはタイムカード等被保険者が雇用されていることの事実、賃金の支払状況及び賃金の額を証明することのできる書類（①②に記載した賃金の額及び賃金の支払状況を証明することができる書類）

④被保険者の運転免許証（コピーも可）等被保険者の年齢が確認できる官公署から発行・発給された身分証明書等の書類

【２回目以降の申請に必要な書類】

①高年齢雇用継続給付支給申請書（受給資格確認や前回の支給申請手続後にハローワークから交付）

②賃金台帳、出勤簿またはタイムカード

健康保険法/厚生年金保険法

１．遵守内容

（１）被保険者の資格取得の届出

・被保険者（任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に関する届出は、当該事実があった日から５日以内に、健康保険被保険者資格取得届を機構または健康保険組合に提出することによって行います（健保則24）。

（２）被保険者の資格喪失の届出

・被保険者の資格の喪失に関する届出は、当該事実があった日から５日以内に、健康保険被保険者資格喪失届を機構または健康保険組合に提出することによって行います（健保則29）。

（３）被保険者標準報酬月額算定基礎届

・毎年７月１日現に使用する被保険者（法第41条第３項に該当する者を除く。）の報酬月額に関する届出は、同月10日までに、健康保険被保険者報酬月額算定基礎届を機構または健康保険組合に提出することによって行います（健保則25）。

（４）賞与支払届出

・被保険者の賞与額に関する届出は、賞与を支払った日から５日以内に、健康保険被保険者賞与支払届を機構または健康保険組合に提出することによって行います（健保則27）。

（５）被保険者の氏名変更の届出

・事業主は、被保険者から氏名変更の申出を受けたときは、遅滞なく、健康保険被保険者氏名変更届を厚生労働大臣または健康保険組合に提出しなければなりません（健保則28）。
・事業主が、被保険者が同時に協会の管掌する健康保険の被保険者であることにより、健康保険法施行規則第28条の氏名変更届出をしたときは、あわせて、届出をしたものとみなされます（厚年則21）。

（６）育児休業等を終了した際の報酬月額変更の届出

・育児休業を終了した被保険者の報酬月額に関する報酬月額変更の届出は、速やかに、第38条の２に規定する申出書に次に掲げる事項を記載した届書を機構または健康保険組合に提出することによって行うものとする（健保則26の2）。
・被保険者が同時に協会の管掌する健康保険の被保険者であることにより、健康保険法施行規則第26条の２の規定によって届書を提出するときは、これに併記して行うものとする（厚年則19の2）。

（７）被扶養者に関する届出

・被保険者は、被扶養者を有するとき、または被扶養者を有するに至ったときは、５日以内に、次に掲げる事項を記載した被扶養者届を事業主を経由して厚生労働大臣または健康保険組合に提出しなければならない（健保則38）。

①被扶養者の職業、収入、住所、氏名、性別、生年月日、個人番号（個人番号を有する者に限る。）及び被保険者との続柄
②被扶養者が被保険者の直系尊属、配偶者、子、孫及び弟妹以外の者であるときは、同一の世帯に属した年月日及び扶養するに至った理由

前項に掲げる事項に変更があったときは、その都度、事業主を経由して厚生労働大臣または健康保険組合に届け出なければならない。

2．産前産後休業･育児休業等期間中の社会保険料 （健康保険･厚生年金保険、国民年金）の免除

（１）制度の概要

事業主の方が年金事務所または健康保険組合に申出をすることによって、育児休業等（育児休業または育児休業の制度に準ずる措置による休業）をしている間の社会保険料が、被保険者本人負担分及び事業主負担分ともに免除される。

（２）免除期間

休業等を開始した日が含まれる月から、終了した日の翌日が含まれる月の前月までの期間。
ただし、子が３歳に達するまで。（賞与にかかる保険料についても免除）

（３）手続

事業主が「健康保険･厚生年金保険育児休業等取得者申出書」を年金事務所または健康保険組合に提出

※2022年10月１日の改正

①毎月の給与から徴収される保険料は、従来は月末の時点で育児休業していれば、その月の保険料が免除。
→加えて休業期間に月末が含まれなくても、２週間以上の育児休業を取得すれば免除を受けられることになります。

②賞与月においても、従来は月末の時点で育児休業していれば、賞与の保険料が免除。
→１ヶ月に満たない短期間の育児休業では保険料免除は認められなくなります。

３．短時間労働者への適用拡大

（１）2022年10月１日以降社会保険適用者数が101人以上

①会社の規模･･･101人以上　　➤ **<※2024年10月１日以降 51人以上>**

②労働者の勤務形態等

・週の所定労働時間が20時間以上
・月額賃金（賞与、時間外賃金、精皆勤手当、家族手当、通勤手当等を除く。）が8.8万円以上
・２ヶ月を超えて雇用する見込みがある。
・学生ではない。

労働保険の保険料の徴収等に関する法律

１．遵守内容

（１）概算保険料の納付

・事業主は、保険年度ごとに、次に掲げる労働保険料を、その労働保険料の額その他省令で
定める事項を記載した申告書に添えて、その保険年度の６月１日から40日以内に納付しなければなりません（法15）。

（２）確定保険料の納付

・事業主は、保険年度ごとに、次に掲げる労働保険料の額その他厚生労働省令で定める事項を
記載した申告書を、次の保険年度の６月１日から40日以内に提出しなければなりません（法19①本文）。
継続事業の場合、その保険年度に使用したすべての労働者に係る賃金総額に当該事業についての
一般保険料率を乗じて算定した一般保険料が労働保険料の額となります（法19①一）。
・法19条１項の厚生労働省令で定める記載事項は次のとおりです（則33①一～四）。
①労働保険番号
②事業主の氏名または名称及び住所または所在地
③保険料算定基礎額
④保険料率

個人情報保護法

１．遵守内容

（１）個人情報保護法の対象

個人情報保護法により、個人情報の管理に関する規制が適用されるのは、「個人情報取扱事業者」です（法25）。
※従業員その他の情報を管理している一般的な企業は通常これに該当します。

（２）個人情報とは

生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別することができるもの（法2①）
例）氏名、生年月日と氏名の組合せ、顔写真、「個人識別符号」（DNA、指紋、旅券番号、マイナンバー）等

（３）利用目的の特定、公表・通知

個人情報取扱事業者は、個人情報を取り扱うに当たって、利用目的をできる限り特定しなければなりません（法15①）。
また、特定した利用目的は、あらかじめ公表しておくか、個人情報を取得する際に本人に通知する必要があります。
個人情報を書面で取得する場合は、利用目的を本人に明示する必要があります（法18 ②）。
なお、取得の状況から見て利用目的が明らかである場合は、通知・公表する必要はありません（法18 ④四）。
（商品配送のために配送伝票に氏名・住所等を記載してもらう場合等）

（４）安全管理措置

個人情報取扱事業者は、個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければなりません（法20）。
基本方針や個人データの取扱いに係る規定を策定することが重要です。
また、その他、具体的な講ずるべき措置は、以下のものがあります。

組織的安全管理措置	・組織体制の整備 ・個人データの取扱いに係る規律に従った運用 ・個人データの取扱状況を確認する手段の整備 ・漏えい等の事案に対応する体制の整備 ・取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し
人的安全管理措置	・従業者の教育
物理的安全管理措置	・個人データを取り扱う区域の管理 ・機器及び電子媒体等の盗難等の防止 ・電子媒体等を持ち運ぶ場合の漏えい等の防止 ・個人データの削除及び機器、電子媒体等の廃棄
技術的安全管理措置	・アクセス制御 ・アクセス者の識別と認証 ・外部からの不正アクセス等の防止 ・情報システムの使用に伴う漏えい等の防止

＜小規模事業者に対する特例＞

安全管理措置については、従業員の数が 100 人以下 の中小規模事業者（一部の事業者を除く。）
に対して、ガイドラインにおいて特例的な対応方法が示されています。
取り扱う個人情報の性質や量等によりますが、例えば、
・個人情報の取扱いの基本的なルールを決める
・従業者を教育する
・紙で管理している場合は、鍵のかかる引き出しに保管する
・パソコン等で管理している場合は、ファイルにパスワードを設定する
・パソコンにセキュリティ対策ソフトウェアを導入する
等の手法が考えられます。

（５）要配慮情報の取扱い

事業者は、従業員の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実等の
情報（要配慮個人情報）を取得する場合、同意を得て、取得しなければなりません。

（６）第三者への提供

個人情報取扱事業者は、個人データを第三者に提供する場合、原則としてあらかじめ本人の同意を
得なければなりません（法23①）。
ただし、以下のような場合は例外的に、第三者提供の本人の同意が不要になります。
・法令に基づく場合（例：警察、裁判所、税務署等からの照会）
・人の生命・身体・財産の保護に必要（本人同意取得が困難）
⇒例：災害時の被災者情報の家族・自治体等への提供
・公衆衛生・児童の健全育成に必要（本人同意取得が困難）
⇒例：児童生徒の不登校や、児童虐待のおそれのある情報を関係機関で共有

マイナンバー法

１．遵守内容

（１）事務の範囲

事業者は、個人番号（マイナンバー）を利用できる事務の範囲を明確にしなければなりません（法9）。
限定的に定められた事務の範囲内で、具体的な利用目的を特定して利用することができます。
原則として、それ以外で利用することはできません。

（２）安全管理措置

①組織的・人的管理措置

・事業者は、明確化した事務における特定個人情報＊等の適正な取扱いを確保するために、取扱規程等を策定しなければなりません。（規程の策定義務は従業員数が101名以上の企業が対象）
・事業者は、マイナンバーが取り扱うことができる業務に従事する事務取扱担当者を明確に決めなければなりません。また事業者は、担当者が適正に取り扱っているか担当者を監督します。マイナンバーの取得方法や、管理・保管方法を予め定めておくようにします。

＊特定個人情報：個人番号（マイナンバー）を内容に含む個人情報

②物理的管理措置

事業者は下記の物理的安全管理措置を講じる必要があります。
・マイナンバーを取り扱う区域の管理
・機器及び電子媒体の盗難の防止
・電子媒体等の取扱いにおける漏洩防止（マイナンバーが記録された電子媒体や書類を持ち運ぶ場合、容易にマイナンバーが判明しないよう、安全対策を講ずる。）

③技術的管理措置

事業者は下記の技術的安全管理措置を講じる必要があります。
ａ アクセス制御
ｂ アクセス者の識別と認証
・特定個人情報等を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者を限定することが望ましい。
・機器に標準装備されているユーザー制御機能（ユーザーアカウント制御）により、情報システムを取り扱う事務取扱担当者を限定することが望ましい。
・担当者以外の者に勝手に見られないようにしましょう。
ｃ 外部からの不正アクセス等の防止
・情報システムを外部からの不正アクセスまたは不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入し、適切に運用する。
例えば、ウィルス対策ソフトウェアの導入、ソフトウェアは最新の状態にする。
ｄ 情報漏えい等の防止
・特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路における情報漏えい等を防止するための措置を講ずる。インターネットにつながっているパソコンで作業を行う場合の対策です。
例えば、データの暗号化またはパスワードによる保護等が考えられます。

（３）特定個人情報の保有と削除

特定個人情報は、社会保障及び税に関する手続書類の作成事務を行う必要がある場合に限り、保管し続けることができます。
※個人番号（マイナンバー）が記載された書類等のうち所管法令によって一定期間保存が義務付けられているものは、その期間保管することとなります。
社会保障及び税に関する手続書類の作成事務を処理する必要がなくなった場合で、所管法令において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廃棄また削除しなければなりません。

道路交通法

1　安全運転管理者等の選任

（1）安全運転管理者（法74の３、則9の8）

自動車の使用者は、乗車定員が11人以上の自動車にあっては１台、その他の自動車にあっては
５台以上を使用している事業所（自動車使用の本拠）ごとに１名を選任しなければならない。
自動二輪車（原動機付自転車を除く）は１台を0.5台として計算。
業務で使用する車両を台数として計算。

（2）副安全運転管理者（規則9の11）

副安全運転管理者の人数は、自動車の台数によって異なります。
選任を必要とする自動車の台数は20台以上とし、20台毎に１人の追加選任が必要となります。

自動車の台数	副安全運転管理者
19台まで	不要
20台から39台まで	1人
40台から59台まで	2人
20台ごとに1人の追加選任	

（3）選任・解任の届出

選任の日から15日以内に必要な事項を自動車の使用の本拠の位置を管轄する公安委員会に届け出なければなりません。また、安全運転管理者等を解任したときも同様です（法74の３）。
安全運転管理者や副安全運転管理者を選任しなかった場合は「５万円以下の罰金」

（4）安全運転管理者の講習

自動車の使用者は、公安委員会から安全運転管理者または副安全運転管理者に対する講習(以下「安全運転管理者等講習」)を行う旨の通知を受けたときは、安全運転管理者等に当該講習を受講させなければなりません（法74の３⑧）

（5）安全運転管理業務

安全運転管理者は、道路交通法施行規則で定める安全運転管理業務を行う必要があります。
例えば、下記のような取組みが該当します。
・運転者の状況把握
・安全運転確保のための運行計画の作成
・異常気象時等の安全確保の措置
・点呼等による安全運転の指示
・運転日誌の記録
・運転者に対する指導
・酒気帯びの有無の確認及び記録の保存＜2022年４月１日施行＞
・アルコール検知器の使用等 **＜2022年10月１日施行＞**

※2023年５月現在、当分の間延期：ただし2023年12月１日付で施行される予定となっているので早めに準備する必要あり。

運転しようとする運転者及び運転を終了した運転者に対し、酒気帯びの有無について、当該運転者の状態を目視等で確認するほか、アルコール検知器（呼気に含まれるアルコールを検知する機器であつて、国家公安委員会が定めるものをいう。）を用いて確認を行うこと。
また、確認の内容を記録し、及びその記録を１年間保存し、並びにアルコール検知器を常時有効に保持すること。

労働安全衛生法（労務・労災関係）

１．遵守内容

（１）労働者死傷病報告

事業者は、労働者が労働災害その他就業中または事業場内若しくはその附属建設物内における負傷、窒息または急性中毒により死亡し、または休業したときは、遅滞なく、様式第23号による報告書を所轄労働基準監督署長に提出しなければなりません（法97①）。

①休業の日数が４日未満⇒事業者は、１月から３月まで、４月から６月まで、７月から９月まで及び10月から12月までの期間における当該事実について、報告書をそれぞれの期間における最後の月の翌月末日までに、所轄労働基準監督署長に提出しなければなりません（法97②）。

（２）事故報告

事業者は、次の場合は、遅滞なく、様式第22号による報告書を所轄労働基準監督署長に提出しなければなりません（則96）。

①事業場またはその附属建設物内で、次の事故が発生したとき
- ・火災または爆発の事故（次号の事故を除く。）
- ・遠心機械、研削といしその他高速回転体の破裂の事故
- ・機械集材装置、巻上げ機または索道の鎖または索の切断の事故
- ・建設物、附属建設物または機械集材装置、煙突、高架そう等の倒壊の事故

②令第１条第３号 のボイラー（小型ボイラーを除く。）の破裂、煙道ガスの爆発またはこれらに準ずる事故が発生したとき

③小型ボイラー、令第１条第５号 の第一種圧力容器及び同条第七号 の第二種圧力容器の破裂の事故が発生したとき

④クレーン（クレーン則第２条第１号 に掲げるクレーンを除く。）の次の事故が発生したとき
- ・逸走、倒壊、落下またはジブの折損
- ・ワイヤロープまたはつりチェーンの切断

⑤移動式クレーン（クレーン則第２条第１号 に掲げる移動式クレーンを除く。）の次の事故が発生したとき
- ・転倒、倒壊またはジブの折損
- ・ワイヤロープまたはつりチェーンの切断

⑥デリック（クレーン則第２条第１号 に掲げるデリックを除く。）の次の事故が発生したとき
- ・倒壊またはブームの折損
- ・ワイヤロープの切断

⑦エレベーター（クレーン則第２条第２号 及び第４号 に掲げるエレベーターを除く。）の次の事故が発生したとき
- ・昇降路等の倒壊または搬器の墜落
- ・ワイヤロープの切断

⑧建設用リフト（クレーン則第２条第２号 及び第３号 に掲げる建設用リフトを除く。）の次の事故が発生したとき
- ・昇降路等の倒壊または搬器の墜落
- ・ワイヤロープの切断

⑨簡易リフト（クレーン則第２条第２号 に掲げる簡易リフトを除く。）の次の事故が発生したとき
- ・搬器の墜落
- ・ワイヤロープまたはつりチェーンの切断

⑩ゴンドラの次の事故が発生したとき
- ・逸走、転倒、落下またはアームの折損
- ・ワイヤロープの切断

（３）産業医の選任

労働者数50名以上の事業場では産業医を選任しなければなりません。また、産業医の業務内容、産業医に対する健康相談の申出方法、労働者の心身の状態に関する情報の取扱い方法を周知しなければなりません。

（４）健康診断の実施

事業者は、労働者に対して、医師による健康診断を実施しなければ なりません。事業者に実施が義務づけられている健康診断には、以下のものがあります

①一般健康診断

一般健康診断の対象となるのは、会社が常時使用する労働者全員です。

事業者に義務付けられている一般健康診断には、以下５種類あります。

ⅰ雇入れ時の健康診断
ⅱ定期健康診断
ⅲ特定業務従事者の健康診断
ⅳ海外派遣労働者の健康診断
ⅴ給食従業員の検便

②特殊健康診断

特殊健康診断とは、法令で定められた業務や特定の物質を取り扱う労働者に対して実施する健康診断です。

実施が義務付けられているのは、以下の業種です。

ⅰ高気圧業務
ⅱ放射線業務
ⅲ特定化学物質業務※
ⅳ石綿業務※
ⅴ鉛業務
ⅵ四アルキル鉛業務
ⅶ有機溶剤等業務
ⅷ除染等業務に常時従事する除染等業務従事者

③じん肺健康診断

粉じん業務に従事している労働者には、じん肺健康診断を実施しなければならず、じん肺健康診断の実施要項は、「じん肺管理区分」によって異なります。これは、じん肺健康診断の結果に基づき、労働者のじん肺重症度を下記５段階ごとに区分したものです。

ⅰ管理１　じん肺の所見なし
ⅱ管理２　じん肺の所見あり
ⅲ管理３（イ）（ロ）じん肺の所見あり

④歯科医師による健康診断

歯等に有害な業務を行う労働者に対し、歯科医師による健康診断を実施することが義務付けられています。

特定の物質を扱う場合、その取扱量にかかわらず受診させる必要があります。

※なお、VDT作業、騒音作業、重量物取扱い業務、身体に著しい振動を与える業務等の特定の業務については、それぞれ特定の項目について、健康診断を実施するよう指針・通達等が発出されています。

◆健康診断実施後の事業者の具体的な取組事項

①健康診断の結果の記録

健康診断の結果は、健康診断個人票を作成し、それぞれの健康診断によって定められた期間、保存しておかなくてはなりません。（安衛法第66条の３）

②健康診断の結果についての医師等からの意見聴取

健康診断の結果に基づき、健康診断の項目に異常の所見のある労働者について、労働者の健康を保持するために必要な措置について、医師（歯科医師による健康診断については歯科医師）の意見を聞かなければなりません。

③健康診断実施後の措置

上記②による医師または歯科医師の意見を勘案し必要があると認めるときは、作業の転換、労働時間の短縮等の適切な措置を講じなければなりません。（安衛法第66条の５ ）

④健康診断の結果の労働者への通知

健康診断結果は、労働者に通知しなければなりません。（安衛法第66条の６）

⑤健康診断の結果に基づく保健指導

健康診断の結果、特に健康の保持に努める必要がある労働者に対し、医師や保健師による 保健指導を行うよう努 めなければなりません。

⑥健康診断の結果の所轄労働基準監督署長への報告

健康診断（定期のものに限る。）の結果は、遅滞なく、所轄労働基準監督署長に提出しなければなりません。

（一般健診及び歯科医師による健診は、常時50人以上の労働者を使用する事業者、特殊健診の結果報告書については、健診を行った全ての事業者）

労働安全衛生法に基づく健康診断（厚生労働省）

https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyoku/0000103900.pdf

労働契約法

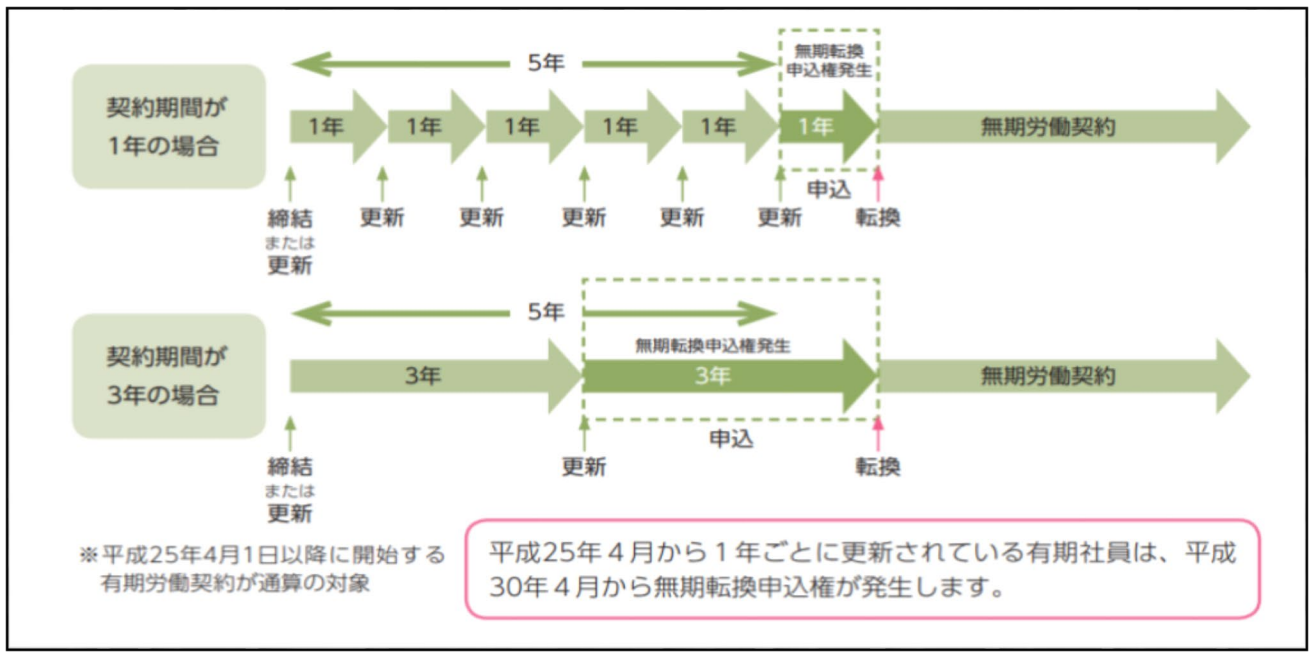
１．遵守内容

（１）労働契約の原則

労働契約は、労働者及び使用者が対等の立場における合意に基づいて締結し、または変更すべきものとされています。
労働契約を締結し、または変更するに当たっては、労働契約の締結当事者である労働者及び使用者の
対等の立場における合意によるべきという「労使対等の原則」を規定し、労働契約の基本原則を確認したものです（法３①）。

（２）無期転換権について

有期労働契約が５年を超えて更新された場合は、有期契約労働者（契約社員やアルバイト等の名称を
問わず、雇用期間が定められた社員。以下「有期社員」といいます。）の申込みにより、期間の定めのない
労働契約（無期労働契約）に転換されます。
無期転換の申込みがあった場合、申込時の有期労働契約が終了する日の翌日から無期労働契約となります。



無期転換ルールハンドブック（厚生労働省）
https://www.gazou-data.com/contents_share/207/150/nlb0131.pdf

パートタイム・有期雇用労働法

１．概要

「正社員」と「非正規労働者」との間の不合理な待遇差の解消を目指す「同一労働・同一賃金」の一環として、
労働契約法第20条の規定がパートタイム労働法に統合され、新たに「パートタイム・有期雇用労働法
（正式名称：「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」）」に改正
施行日：2020年４月１日（中小企業は2021年４月１日）
中小企業：製造業においては、資本金額または出資総額が3億円以下、または常時使用する労働者数が300人以下

２．遵守内容

（１）不合理な待遇差の禁止

「正社員（無期雇用契約者）」と「短時間・有期雇用契約者」との間の待遇差の解消

a.均衡待遇（不合理な待遇の禁止）（８条）

①業務の内容及び当該業務に伴う責任の程度（「職務の内容」）
②当該職務の内容及び配置変更の範囲（人事異動や転勤の有無、範囲）
③その他の事情

以上のうち、当該待遇の性質及び当該待遇を行う目的に照らして適切と認められるものを考慮して、
不合理な相違を設けてはならない。

b.均等待遇（差別的取扱いの禁止）（9条）

①職務の内容
②職務の内容・配置の変更の範囲（人事異動や転勤の有無、範囲）

以上が同じであることが見込まれるものについては、基本給、賞与その他の待遇それぞれについて、
差別的な取扱いをしてはならない。

（２）待遇に関する説明義務の強化

a.雇用時の説明（14条１項）

賃金、教育訓練、福利厚生施設の利用、正社員への転換等の雇用管理上の措置の内容について

b.求めがあったときの説明（14条２項）

当該短時間・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、
労働条件に関する決定をするに当たって考慮した事項について

（３）行政による履行確保措置及び裁判外紛争解決手続（行政ADR）の規定の整備

行政による事業主への助言・指導等や短時間・有期雇用労働者と正社員との間の待遇差等に関する
裁判外紛争解決手続（行政ADR）の根拠規定が整備（18条、24～26条）

パートタイム労働者、有期雇用労働者の雇用管理の改善のために（厚生労働省）
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000046152.html

その他の労務関連法

【Ⅰ】 女性活躍推進法

（1）女性活躍推進法とは

女性活躍推進法とは、女性が活躍できる職場環境を整備するため、2015年９月交付、同日に施行された、10年間の時限立法です。<2026年３月末まで>

2022年４月の改正により、一般事業主行動計画の策定・届出義務及び自社の女性活躍に関する情報公表の義務の対象が、常時雇用する労働者数が301人以上の事業主から、101人以上の事業主に拡大されました。
また、同年７月の改正においては、常時雇用の労働者が301人以上の事業主は、情報公表の項目に必須アイテムとして「男女の賃金の差異」が追加されました。なお、100人以下の企業は「努力義務」となっています。

（2）企業が取組むべきこと

① 一般事業主行動計画の策定・届出

ａ.自社の女性の活躍に関する状況把握、課題分析

●自社の女性の活躍に関する状況を把握し、把握した状況から自社の課題を分析します。

b.一般事業主行動計画の策定、社内周知、外部公表

●自社の女性の活躍に関する分析を踏まえて、計画期間、一つ以上の数値目標、取組内容、実施時期を盛り込んだ一般事業主行動計画を策定し、労働者へ周知、外部公表を行います。

ｃ.一般事業主行動計画を策定した旨の届出

●一般事業主行動計画を策定した旨を都道府県労働局へ届け出ます。

d.取組の実施、効果の測定

●定期的に数値目標や一般事業主行動計画に基づく取組の実施状況の点検・評価をします。

②女性の活躍に関する情報公表

自社の女性の活躍に関する状況について、求職者等が閲覧できるように情報を公開します。 公表は、施行後の事業年度の実績を次年度開始後おおむね３ヶ月以内までに「厚生労働省 女性の活躍推進企業データベース」や「自社のホームページ」でおこなう必要があります。また、上場企業等においては、一定の項目について有価証券報告書への記載も求められます。

➤常時雇用する労働者数が301人以上の事業主は、以下の「①のと②の区分ごとに1項目以上」＋「男女の賃金の差異」(必須)を選択して、3項目以上公表。

101人以上300人以下の事業主は、「①と②の全項目」＋「男女の賃金の差異」から１項目以上選択して公表。

① 女性労働者に対する職業生活に関する機会の提供	② 職業生活と家庭生活との両立に資する雇用環境の整備
・採用した労働者に占める女性労働者の割合(区) ・男女別の採用における競争倍率(区) ・労働者に占める女性労働者の割合(区)(派) ・係長級にある者に占める女性労働者の割合 ・管理職に占める女性労働者の割合 ・役員に占める女性の割合 ・男女別の職種又は雇用形態の転換実績(区)(派) ・男女別の再雇用又は中途採用の実績	・男女の平均継続勤務年数の差異 ・10事業年度前及びその前後の事業年度に採用された労働者の男女別の継続雇用割合 ・男女別の育児休業取得率(区) ・労働者の一月当たりの平均残業時間 ・労働者の一月当たりの平均残業時間(区)(派) ・有給休暇取得率 ・有給休暇取得率(区)

＋「男女の賃金の差異」（301人以上必須）

※「(区)」の表示のある項目は、雇用管理区分ごとに公表を行うことが必要です。
※「(派)」の表示のある項目は、労働者派遣の役務の提供を受ける場合には、派遣労働者を含めて公表を行うことが必要です。

女性の活躍に関する情報公表、男女賃金差異算出方法について（厚生労働省　岩手労働局）
https://jsite.mhlw.go.jp/iwate-roudoukyoku/content/contents/050221kokiniwate.pdf

※その他最新労務関連法改正情報

１．労働基準法関係

（１）運送業（自動車運転者）の時間外労働の上限規制※＜2024年4月1日施行＞

これまで猶予されていた建設事業･自動車運転の業務･医師についても、時間外労働の上限規制が適用される予定です。
自動車運転の業務の場合は、特別条項に該当した場合の上限が年960時間とされている等、下表のようにそれぞれの事業により猶予後の取扱が異なりますので、上限を超えることのないよう働き方を変える準備が求められます。

自動車運転の業務に関しては、特別条項付き協定を締結する場合の時間外労働の上限は、年960時間（休日労働は含みません。）となります。

また、
○時間外労働と休日労働について「月100時間未満」「２～６ヶ月平均80時間以内」とする規制は適用されません。
○「時間外労働が月45時間を超えることができるのは年６ヶ月まで」の規制は適用されません。

（参考）

事業・業務	猶予期間中の取扱い（2024年３月31日まで）	猶予後の取扱い（2024年４月１日以降）
建設事業	上限規制は適用されません。	●災害の復旧・復興の事業を除き、上限規制がすべて適用されます。 ●災害の復旧・復興の事業に関しては、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 とする規制は適用されません。
自動車運転の業務		●特別条項付き36協定を締結する場合の年間の時間外労働の上限が年960時間となります。 ●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 とする規制は適用されません。 ●時間外労働が月45時間を超えることができるのは年６か月までとする規制は適用されません。
医師		具体的な上限時間は今後、省令で定めることとされています。
鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業	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 とする規制は適用されません。	上限規制がすべて適用されます。

２．健康保険法･厚生年金保険法

（１）短時間労働者への適用拡大※＜2024年10月1日施行＞

①会社の規模･･･社会保険適用者数が**51人以上**
②労働者の勤務形態等
･週の所定労働時間が20時間以上
･月額賃金（賞与、時間外賃金、精皆勤手当、家族手当、通勤手当等を除く。）が8.8万円以上
・２ヶ月を超えて雇用する見込みがある。

３．雇用保険法

（１） 高年齢雇用継続給付の支給率の引き下げ※＜2025年４月１日施行＞

60歳以上の従業員を再雇用する場合において、一定の要件（60歳時点の賃金額の75%未満）を満たした場合には、雇用保険から「高年齢雇用継続給付」が支給されます。
高年齢雇用継続給付は、65歳に到達するまでの期間において、60歳以後の各月の賃金の最大15%が支給されていますが、2025年４月１日以降は、この給付率が最大で15%から10%に引き下げられます。

４．障害者の法定雇用率引上げと支援策の強化について※＜2024年４月以降段階的＞

民間企業における法定雇用率は、2024年４月から2.5%、2026年７月から2.7%と段階的に引上げとなります。
法定雇用率が2.5%となった場合、１人以上の障害者を雇用すべき企業の範囲が、現行の従業員数43.5人以上から40.0人以上になり、法定雇用率が2.7%となった場合は37.5人以上に広がります。

障害者の法定雇用率引上げと支援策の強化について（厚生労働省）
https://www.mhlw.go.jp/content/001064502.pdf