



# 職場点検チェックリスト



OKなら  
チェック!!

すべてチェック☑をつけることができるか確認しましょう！

労働条件	① 就業規則はいつでも自由に閲覧でき、労働条件通知書が全員に渡されている。	<input type="checkbox"/>
労働時間	② 残業（超過勤務）は、36協定を締結した上で上司の指示にもとづき行われている。	<input type="checkbox"/>
	③ 36協定は、民主的な手続きで選出された過半数代表者により締結されている。 （各事業場単位（本社、支店、工場など）で労働者の過半数を組織している労働組合がある場合は、当該労働組合）	<input type="checkbox"/>
	④ すべての労働者（管理監督者含む）が、年次有給休暇を5日以上取得している。	<input type="checkbox"/>
	⑤ すべての労働者（管理監督者含む）の労働時間が、客観的な方法 （ICカードやパソコンの使用時間記録など）により把握されている。	<input type="checkbox"/>
ワーク・ライフ・バランス	⑥ 改正育児・介護休業法の内容が、労働協約・就業規則などに反映されている。	<input type="checkbox"/>
安全衛生	⑦ ストレスチェックや残業の多い労働者への医師による面接指導など、 メンタルヘルス対策が行われている。	<input type="checkbox"/>
働く人のワークルール 有期・短時間などで	⑧ 有期労働契約の通算5年を超える契約更新時ごとに、 「無期転換の申込が可能なこと、転換後の労働条件」が書面等で明示されている。	<input type="checkbox"/>
	⑨ 有期労働契約を反復更新されている労働者が、一方的に雇止めされることはない。	<input type="checkbox"/>
	⑩ 正社員と有期・短時間・派遣等で働く者の間で、賃金・一時金、各種手当や 休暇制度について不合理な差がない。	<input type="checkbox"/>
ハラスメント	⑪ 第三者（顧客や就活生等）も含めた、あらゆるハラスメントの防止措置が 実効的かつ一元的に取り組まれている（方針等の周知・啓発や相談対応など）。	<input type="checkbox"/>
男女平等など	⑫ 男女別の賃金を把握・分析し、問題点の改善と格差是正に取り組まれている。また、 手当の種類や金額に合理的に説明できない格差がない。	<input type="checkbox"/>
	⑬ 女性活躍推進法にもとづく事業主行動計画を策定し、男女間格差の把握・分析・ 是正に取り組まれている。	<input type="checkbox"/>

働く人向けの情報満載！ 連合ホームページをぜひご覧ください！  
<http://www.jtuc-rengo.or.jp/>



## 職場点検チェックリストとは？

上記は法令などで定められているワークルールに関する基本だよ！  
ひとつでもチェックがつかなかったら、迷わず相談しよう！  
連合フリーダイヤル 0120-154-052（いこうよ、れんごうに）

## はしがき

「中小組合元気派宣言」は、「2025 春季生活闘争方針」を補い、中小組合の労使交渉を支援することを目的として作成しました。

中小企業は日本の企業数の 99.7%を占め、全雇用労働者の約 70%を雇用しています。30 年間に及ぶデフレ経済下において、大企業と中小企業の企業規模間の賃金格差は拡大してしまいました。この賃金格差を是正していくには、「サプライチェーン全体で生み出した付加価値の適正分配」すなわち取引の適正化による中小企業の賃上げ原資の確保が必要です。

2024 春季生活闘争では、33 年ぶりの 5%台の賃上げが実現したものの、中小企業の賃上げ率は相対的に低位にとどまり、深刻な人手不足や適正な価格転嫁の遅れが、企業収益を圧迫しています。格差是正を含む賃上げには、労務費をはじめとするコストの適正な価格転嫁や「人への投資」「未来への投資」を通じた生産性の向上などにより、継続的な賃上げができる環境を作ることが必要です。

本書の第 1 章では、賃金要求のための準備や基礎知識について記載しています。第 2 章では、企業の将来像や経営状況の把握と雇用維持の取り組み、労働時間管理や賃金・人事制度の取り組み、労務費の価格転嫁に向けた対応などについて記載しています。また、第 3 章では労働組合が知っておくべき法・制度を解説しています。

2025 春季生活闘争は、「賃金も物価も上がらない」という社会的規範（ノルム）を変え、賃金も物価も安定的に上昇する新たな経済のステージを定着させる正念場です。その最大のカギとなる持続的な賃上げの実現に向け、本書がその一助となれば幸いです。

2024 年 12 月  
連合 総合政策推進局

### <問い合わせ先>

本書の内容に関するご不明点等は、下記までお問い合わせ下さい。

日本労働組合総連合会（連合）総合政策推進局 労働条件・中小地域対策局

TEL：03-5295-0517 Email：jtuc-roudou@sv.rengo-net.or.jp

## 目 次

### 第1章：春季生活闘争の流れ

1-1. 賃金要求のための準備	1
・要求～妥結までの動き	1
・要求の作成	2
・賃金データの収集・分析・比較	2
—賃金データの収集方法	
—正確に比較するためのデータ加工	
—さまざまなデータとの比較	
—比較対象の抽出	
—中途入社 of 組合員	
・要求決定、妥結における注意点	11
<b>コラム：地域ミニマム運動に参画しよう！</b>	14
1-2. 賃金交渉にむけた基礎知識	15
・春季生活闘争とは	15
・定期昇給とは	16
・定期昇給相当分とは	17
・ベースアップ（ベア）とは	18
・賃金カーブとは	18
・平均賃金と個別賃金の違い	20
・平均賃上げ方式とは	20
・個別賃金方式とは	21
・「加重平均」と「単純平均」の違い	21
・労働組合の法的保護	22
・会社が交渉に応じない場合	23
・「団体交渉」とは	25
—なぜ、賃金交渉は団体交渉で行うべきなのか	
—団体交渉の議題に制限はない！	
—事前協議制の意義	
—交渉の場での心構え	
・「成果配分は一時金で」への対応	26
1-3. 定期昇給相当分・賃金カーブ維持の取り組み	27
・賃金カーブ維持の重要性	27
<b>ケーススタディ：賃金カーブの点検！</b>	28
<b>ケーススタディ：定期昇給凍結による具体的な問題！</b>	30

・賃金表がない職場での取り組み	31
・定期昇給制度がない職場での要求書の組み立て	33
・「配分」とは	33
・「賃上げ」と「評価配分」	35
・賃金カーブと労務コストの関係	36
・賃金制度がある職場の定期昇給（定昇）表示について	37
・労働分配率について	38
・男女間賃金格差の注意点	39
1-4. 有期・短時間・契約等労働者の労働条件について	40
・有期・短時間・契約等労働者の賃金カーブ	40
・過半数代表機能について	40
1-5. 全従業員対象の企業内最低賃金の協定化の取り組み	42
・企業内最低賃金とは	42
・全従業員対象の企業内最低賃金協定が必要な理由	42
・組合員でない労働者の賃金を底上げするために	44
コラム：賃上げ原資の配分をしっかりと協議しよう！	45

## 第2章：労働組合の役割発揮（労使協議のテーマ等）

2-1. 経営チェックと雇用の維持・安定等の取り組み	47
・労使協議体制の整備	47
・企業の将来像を確認しよう	47
・経営状態の把握の重要性	49
ケーススタディ：経営分析のやりかた	49
・会社から賃金カットの提案が！どうする？	53
・雇用を守る労働協約の整備	53
・生産性向上と合理化の違い	55
・雇用合理化の提案への対応	55
・労働条件の不利益変更に関するルール	56
・解雇に関するルール	56
・倒産による解雇と未払い賃金	58
2-2. 適正な労働時間管理の取り組み	60
・不払い残業とは	60
・適正な労働時間管理とは	60
・不払い残業をなくすための取り組み	62
・36協定の締結	63
・改正労働基準法（2018）の労働時間規制のポイント	64

コラム：「働き方改革関連法」を職場に定着させよう！	73
コラム：テレワークに関する制度を入れたいと言われたら	75

2-3. 賃金・人事制度に関する取り組み	76
・賃金制度とは	76
・賃金決定の原則	76
・賃金制度ごとのちがひ	77
・賃金制度の見直しが行われる！どうする？	77
コラム：「ジョブ型」って何？	79

2-4. 退職金の確保・保全に向けた取り組み	81
2-5. 労働委員会・労働審判制度の活用	83
2-6. 中小企業に関する制度や取り組み	84
・下請法	84
・パートナーシップ構築宣言	85
・中小企業憲章	85
・「しわ寄せ」防止キャンペーン月間	86
・取引の適正化	87
・労務費の適切な転嫁のための価格交渉	87
・中小企業への支援ツール	90
・取引適正化・価格転嫁に関するチェックリスト	91
・取引適正化・価格転嫁に関するチェックリスト 関係資料	92
・独占禁止法・下請法に関するよくある質問	93

### 第3章：労働組合が知っておくべき法・制度

・労働契約法（有期契約労働者の無期転換制度等）	95
・高年齢者雇用安定法（60歳以降の雇用の義務付け制度）	99
・パートタイム・有期雇用労働法（均等・均衡待遇規定の整備）	106
・労働者派遣法	111
・キャリアアップ助成金	117
・ハラスメント防止措置	118
・育児・介護休業法	122
・女性活躍推進法	126
・障害者雇用促進法	130
・ストレスチェック制度	133
・短時間労働者等に対する被用者保険の適用拡大	134
<参考> 人数規模により対応が異なる労働関係法令	138
<参考> 賃金制度の対比表	140

# 第1章

## 春季生活闘争の流れ



## 1-1. 賃金要求のための準備

### ■要求～妥結までの動き

STEP 1：要求書作成に向けた準備	
1. データ収集・分析	組合員の賃金実態、同業他社や地域の水準を把握
2. 経営分析	会社の決算書などから経営状態を分析する。
3. 職場討議	職場集会などで賃金や生活実態の意見集約
STEP 2：要求書作成	
1. 要求書案の作成	職場討議やアンケート等での意見、構成組織や地方連合会の方針、これまでの会社との交渉経過などを参考に執行委員会で議論する。
2. 職場討議	要求書案を組合員に説明する。
3. 要求の決定	規約にもとづき機関会議（臨時大会、中央委員会、職場代議委員会など）で決定する。なお、妥結の手続きについても議案に盛り込む。
STEP 3：要求書提出	
1. 要求書提出	構成組織や地方連合会の方針で示された日程を参考に要求書を提出
STEP 4：団体交渉	
1. 団体交渉	会社へ要求内容を説明し、交渉を行う。 ○議事録を残す（労使双方で！）。 ○交渉後には、出席した執行委員で交渉結果の整理と次回交渉時の課題などを確認する。 ○交渉内容を適宜組合員へ報告する（「闘争ニュース」の発行など）。 ○交渉状況について、適宜上部団体へ報告する。 ○決裂状態になった際、争議協定に従って行動することを確認する。 ○合意に達しない事項の取扱いについて、労使双方の立場を明確にしておく。
STEP 5：妥結・協定締結	
1. 組合員への説明	妥結した内容・理由を組合員に説明する。
2. 妥結	規約に沿って妥結を確認する。
3. 配分協議	妥結内容について、その配分を会社と協議する。
4. 協定書の締結	協定書に労使代表の署名または記名捺印を行い、協定書を締結する。
STEP 6：点検	
1. 月例賃金の点検	協定にもとづき適正に賃上げがなされているか月例賃金を点検する。

## ■要求の作成

要求作成には、まず自社の賃金実態を把握することが欠かせません。

地域や同業他社と比較して賃金水準がどうなのか、男女間に不合理な差がないか、職務・職種間や学歴間などの差が適当であるかなどを検証しましょう。組合員（従業員）相互間の賃金の差が公正であることは勤労意欲を高く維持するためにも欠かせません。不合理な差があるのであれば、是正に向けて改善要求につなげていきましょう。

経営者にとっては、1人当たりの人件費をいくら上げなければならないか、すなわち1人平均の上昇額や率が、賃金交渉時における最大の関心事です。しかし、地域や同業他社と比較して賃金水準が劣っていないかを把握することは、人材確保や、賃金を理由とした中途退職の防止にも繋がるため、水準を把握することは会社にとってもメリットになります。

## ■賃金データの収集・分析・比較

### -賃金データの収集方法

<例1：会社から提供してもらう>

最も簡単なのは、会社から賃金台帳を提供してもらうことです。会社から提供を受ける際には、次の項目が含まれているか確認することが大切です。

- |                               |                                     |                                      |
|-------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 生年月日 | <input type="checkbox"/> 入社年月日      | <input type="checkbox"/> 性別          |
| <input type="checkbox"/> 学歴   | <input type="checkbox"/> 基本給（項目ごとに） | <input type="checkbox"/> 各種手当（手当ごとに） |

<会社が個人情報保護法を理由にして協力してくれないときは？>



従業員情報の共同利用についての労使協議を申し入れましょう。

個人情報保護委員会が「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）」を策定しています。同ガイドラインにもとづき、一定の要件を満たせば、個人情報保護法に違反することなく、労使の共同利用が可能です。一定の要件とは共同利用についての労使合意と組合員への周知です。

#### （1）労使合意すべき内容

- |   |                    |
|---|--------------------|
| ①共同利用をする旨   | ②共同して利用される個人データの項目 |
| ③共同して利用する者の範囲   | ④利用する者の利用目的        |
| ⑤開示等の求め及び苦情   |                    |
| ⑥以上を受け付け、その処理を確実に行うとともに、個人データの内容等について、開示、訂正、利用停止等の権限を有し、個人データの安全管理等について責任を有する事業者の氏名又は名称 |                    |

#### （2）共同利用についての組合員への周知方法の例

- 組合の掲示板に掲示   ○組合HPに掲載   ○組合員へのメール、FAX等

<共同利用の覚書を交わそう>

個人情報保護法は、本人の同意を得ないで本人の個人情報（データ）を第三者へ提供することを禁止するものです。会社と次のような個人情報を共同利用する旨の覚書（協定でもよい）を締結すれば、労働組合は個人情報の提供を受けられます。

個人情報の共同利用に関する覚書（例）

〇〇社（以下「甲」という。）と甲における労働組合である〇〇労働組合（以下「乙」という。）は、甲の従業員（以下「本人」という。）の個人情報の取り扱いに関して以下の事項を確認し、本覚書を締結する。甲と乙は、本人の個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第23条第4項第3号に定める共同利用を行う。共同利用にあたり、甲および乙は適切な管理に努める。

1. 共同利用の目的

次の目的のために、本人の個人情報を、甲および乙が共同利用する。

- (1) 本人に対し甲が各種社内連絡・通知・通達等を行うため、および乙が方針の通知・労使（交渉）協議の報告・催事の案内等を行うため
- (2) 本人の賃金・労働諸条件に関する、甲と乙の労使（交渉）協議における基礎的なデータとするため
- (3) 災害時および甲または本人自らの非常時（心身上の健康問題等）において甲と乙が協力し円滑かつ適切な対応を図るため
- (4) 乙の組合費の給与引き去り事務を甲が行うため
- (5) 甲および乙が共同で、またはそれぞれ主宰する福利厚生事業を本人およびその家族が利用するため

2. 共同利用する個人情報の項目

(1) 本人に関わる情報

①氏名 ②性別 ③生年月日 ④給与その他 ⑤住所 ⑥郵便番号 ⑦電話番号 ⑧社員区分 ⑨社員番号 ⑩所属部署および職場名 ⑪社内メールアドレス

(2) 本人の家族に関わる情報

①氏名 ②性別 ③生年月日

3. 共同利用する者の範囲

甲および乙とする。

4. 共同利用する個人情報の管理に責任を有する者

甲とする。

5. 有効期限

本覚書の有効期間は〇〇〇〇年〇〇月〇〇日から1か年とし、期間満了の3か月前までに甲および乙から共同利用解除の意思表示がない場合は、期間満了の日から引き続き1か年有効とし以降も同様とする。

以上、本覚書の証として本書2通を作成し、各当事者記名押印のうえ各1通を保有する。

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

甲

乙

<例2：組合自らデータを集める>

会社から賃金データが入手できない場合は、労働組合が組合員に事情を説明して賃金データを収集しなければなりません。以下に収集方法の一例を記載します。

(1) 給与明細書のコピー

氏名の欄は塗りつぶしても良いということにし、欄外に、「生年月日」「入社年月日」「性別」「学歴」を手書きしてもらいましょう。

給与明細書		平成〇〇年〇月					名前△△△△	
支 給	基本給	職能給	家族手当	住宅手当	残業手当	通勤手当	支給額合計	
	240,000	60,000	15,000	20,000	25,300		360,300	
控 除	健康保険	厚生年金	介護保険	雇用保険	所得税	住民税	財形貯蓄	
	14,760	25,718		2,882	6,070	4,000	30,000	
	社内預金	生命保険	損害保険	労働組合費	社内融資		控除額合計	
		19,860					103,290	
※40歳以上の人は介護保険料も引かれます。 ※この明細書の金額は一例です。							差引支給額	
							257,010	

(2) 用紙を配布し、給与明細から転記を求める

「生年月日」「入社年月日」「性別」「学歴」「基本給（項目ごとに）」「各種手当（手当ごとに）」を書き込めるようにします。

上記の方法によりデータを集めたら、エクセルファイルに集約してプロット図の作成につなげましょう

②	③	④	⑤	⑥
性別	学歴	年齢	勤続年数	所定内賃金
1	2	37	13	316,300
1	2	39	21	321,800
1	2	33	15	316,800

<データの取り扱いには注意しましょう！>

賃金データを集める際、データの提出方法や取り扱いには注意しましょう。多くの人は自分の賃金を他人に知られたくないものです。データ回収の際には提出のために空き封筒を渡し、封入の上、回収箱に入れてもらうなど、秘密が保障されるよう工夫しましょう。

また、集約後のデータの取り扱いについても、データは執行部内に留める、またプロット図作成などの作業時においては、個人が特定できる情報は非表示にするなど、個人情報の取り扱いには十分に注意しましょう。

## ■賃金データの収集・分析・比較

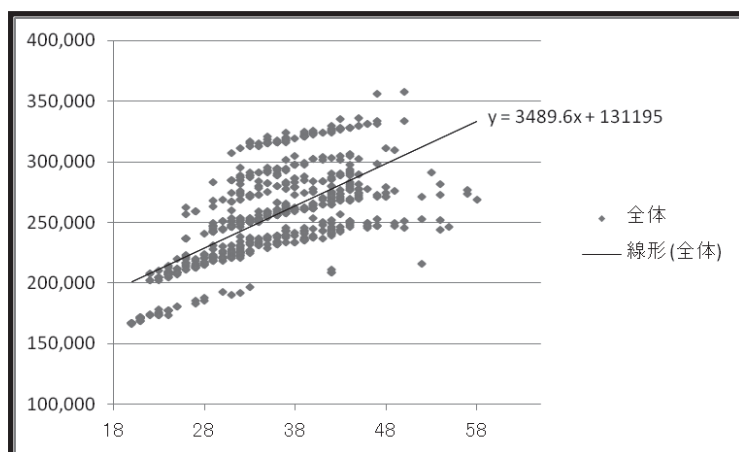
-正確に比較するためのデータ加工

集めた賃金データから、エクセルを使ってプロット図を作成し、自社の賃金分布の特徴や問題点を把握しましょう。

### <プロット図の作り方><sup>1</sup>

#### 1. 賃金データからプロット図をつくる

- (1) エクセルファイルへ組合員の賃金データを入力
- (2) 「グラフ」の中の「散布図（マーカーのみ）」を選択
- (3) グラフ上を右クリックし、「データの選択」を選択、  
「系列名」には任意の名前を入力し（ここでは「全体」とします）、  
「系列Xの値」には年齢のセルを、  
「系列Yの値」には賃金のセルをドラッグして指定
- (4) グラフの目盛りを右クリックし、「軸の書式設定」内「軸のオプション」から見やすい表示範囲に変更（ここでは縦軸最小値 10 万、横軸最小値 18・最大値 65 に設定）
- (5) マーカーを右クリックし「近似曲線の追加」から「線形近似」を選択し、「グラフに数式を表示する」にチェックを入れる



まずは全体のプロット図ができました。手順⑤で描いた直線の式が、年齢と賃金の相関関係の式です。xに年齢を代入すると年齢に対応した賃金が算出されます。また、xの前の数字は傾きで、1歳年齢が上がるごとに賃金が平均で3,489.6円上がるということです。

#### 2. マーカーを非表示にする（個人を特定されないための配慮）

プロット図では、人数が少ない年齢では個人が特定できる場合があります。プロット図を執行部の内部にとどめるか、組合員にプロット図を公表する場合は以下の操作でマーカーを非表示にしましょう。

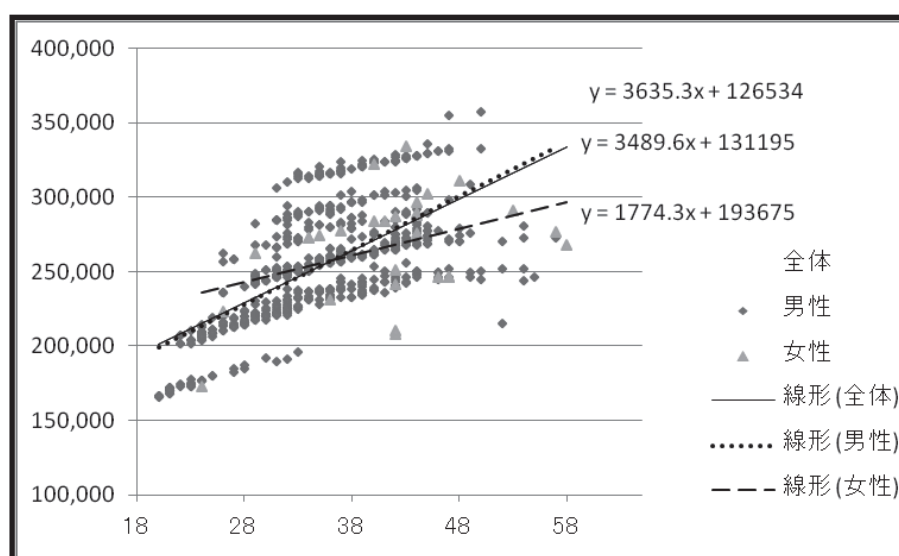
<方法>マーカーを右クリックし、「データ系列の書式設定」>

「マーカーのオプション」>「マーカーの種類」を「なし」にする。

<sup>1</sup> エクセルのバージョンによって多少操作が異なる場合があります。

3. 男女や職務・職能別に可視化：マーカーの形を変える、別の賃金カーブを引く  
以下の手順でマーカーの形を変えて、複数の賃金カーブを描くことができます。  
(以下は一例として、男女間賃金格差を明らかにする手順)

- (1) 全体のマーカーを非表示にする(前項参照)。
- (2) 元データの表で「並べ替え」を活用し、男性のデータが連続、女性のデータが連続するような順に並べる(同じ種類のものでまとめる)。
- (3) 前記1.(3)の手順を、種類ごとに行う。「データの選択」から男性のみのデータを指定してプロット図を作成し、同じく「データの選択」で女性のみを指定する。
- (4) 前記1.(5)の手順と同様に、男性と女性の賃金カーブを描く。「近似曲線の書式設定」>「線のスタイル」から、点線や太線にして比較できる。



以上1～3の手順で、プロット図を作成すると、組合員の賃金の特徴を視覚的に把握することができます。

しかし、単にグラフを見るだけでは、何が問題かまでは分かりません。上記のプロット図では、男女の賃金水準や昇給に差があることはわかりますが、同じ年齢であっても勤続に大きな違いがないか、学歴は同じか、仕事内容に違いがないかを点検しなければ、この差が不合理なものといえるかは分かりません。プロット図をもとにして、疑問のある部分のデータを点検し、なぜそうなっているかを検証します。ここで、差を説明する理由が見つからなければ、「ゆがみ」があるということになるため、賃金要求の中で、速やかに是正を求めなければなりません。

このように、プロット図は組合員の賃金分布から構造上の課題や問題発見に有効な手法です。プロット図を作らずに、賃金データの一覧表だけを見ても、こうした特徴や問題点を発見することは困難です。

## ■賃金データの収集・分析・比較

### -さまざまなデータとの比較

#### 1. 連合「地域ミニマム運動」との比較

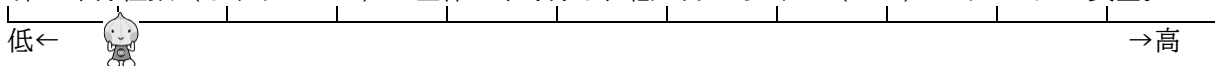
「地域ミニマム運動」とは、連合内部での個別賃金実態調査を通して、中小・地場の賃金相場の底上げをはかる“運動”のことです。自組織、産業、地域の賃金水準を把握・分析し、賃金相場の形成や底上げを目的としています。

年々データ数は拡大し、集計結果の活用が広がっています。このデータ<sup>1</sup>から、都道府県別に業種ごとの特性値を集計し、中小の賃金の底上げに取り組んでいます。

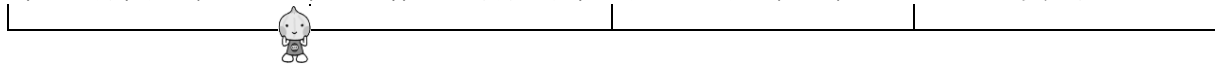
#### <データの例「年齢別賃金特性値表」>

年齢別賃金特性値表				単位=千円											
全産業・男女計				連合〇〇20xx年度											
年齢	人数	平均	最小	第1十分位	第1四分位	中位	第3四分位	第9十分位	最大	第1十分位 3次回帰	第1四分位 1次回帰	第1四分位 3次回帰	第1四分位 1次回帰	中位 3次回帰	中位 1次回帰
15															
16															
17															
18	xx	155.3	146.9	150.5	150.5	151.0	156.6	167.5	168.7	151.3		160.3		163.3	
19	xx	187.0	152.1	153.9	160.3	167.3	202.6	236.5	305.5	154.4		163.2		167.3	
20	33	185.3	156.4	161.5	166.2	171.1	184.1	223.3	310.2	157.8	156.1	166.4	165.5	171.8	170.7
21	32	197.3	157.6	161.9	171.9	183.0	217.5	248.3	309.8	161.4	160.4	170.1	170.6	176.8	177.5
22	89	190.9	156.6	163.7	180.6	189.3	196.7	201.5	336.7	165.1	164.6	174.2	175.8	182.3	184.3
23	122	191.2	158.1	169.5	179.3	190.2	195.8	206.7	401.6	169.0	168.8	178.6	181.0	188.2	191.0
24	149	202.5	159.9	176.4	192.2	198.6	211.5	226.6	337.9	173.1	173.0	183.3	186.2	194.4	197.8
25	141	208.2	163.7	179.9	194.8	205.3	218.4	237.8	350.9	177.2	177.2	188.2	191.4	201.0	204.6
26	175	217.0	162.1	185.0	200.2	211.1	232.4	259.6	348.9	181.4	181.4	193.4	196.5	207.8	211.4
53	129	341.3	91.8	239.0	300.5	355.5	393.4	422.5	595.7	241.5		302.9		350.5	
54	191	341.9	91.5	237.6	281.2	340.8	399.2	431.3	573.1	238.6		301.4		348.6	
55	119	345.9	125.9	256.6	313.9	346.9	386.5	439.5	476.4	235.2		299.2		345.9	
56	102	334.1	125.9	221.7	271.2	339.7	379.4	449.8	542.7	231.2		296.2		342.2	
57	94	339.8	165.4	248.7	301.2	343.4	376.7	417.3	468.8						
58	70	343.7	158.7	257.9	291.9	336.7	383.4	424.8	636.1						
59	55	340.3	163.4	233.2	271.4	347.4	398.0	430.4	579.2						
60	xx	322.0	117.4	200.9	257.4	310.3	428.6	444.8	462.6						
61	xx	283.4	115.0	169.5	201.1	298.1	379.8	397.5	406.0						
62	xx	316.4	171.8	184.1	220.7	326.3	386.8	461.3	468.0						
63	xx	221.4	215.3	216.5	218.3	221.4	224.5	226.4	227.6						
64	xx	192.3	96.0	106.5	149.9	215.7	243.6	247.4	247.6						
65	xx	291.0	291.0	291.0	291.0	291.0	291.0	291.0	291.0						
計	5333	280.5	91.5	194.0	220.2	269.6	331.9	384.3	676.0						

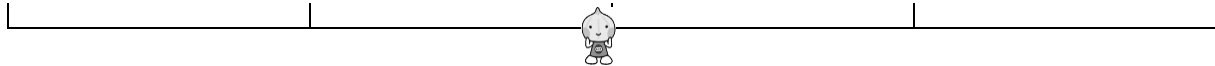
■第1十分位数（じゅうぶんい）＝全体を十等分し、低い方から1/10（10％）にあたる人の賃金。



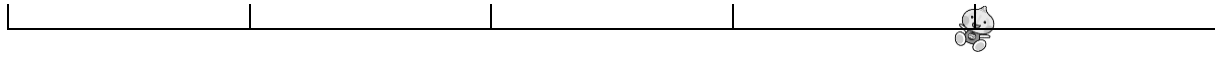
■第1四分位数（しぶんい）＝全体を四等分し、低い方から1/4（25％）にあたる人の賃金。



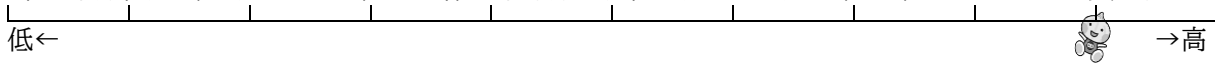
■中位数（ちゅうい）＝全体のちょうど真ん中（50％）にあたる人の賃金



■第3四分位数（しぶんい）＝全体を四等分し、低い方から3/4（75％）にあたる人の賃金。



■第9十分位数（じゅうぶんい）＝全体を十等分し、低い方から9/10（90％）にあたる人の賃金。



<sup>1</sup> 都道府県別、産業別の特性値データは以下からアクセス可能です。

<https://www.jtuc-rengo.or.jp/activity/roudou/shuntou/2024/hoka/2024minimum.pdf?4328>

なお、より詳細のデータについては地方連合会へお問い合わせください。

## 2. 「賃金構造基本統計調査」との比較

日本の賃金調査で最も信頼性が高いのが賃金構造基本統計調査（厚生労働省）です。年齢や勤続、性、学歴、職種、役職、都道府県別などの集計がされていますので、必要に応じて使い分けることができます。厚生労働省のHPで一部公表されています。

また、連合ではこの賃金構造基本統計調査を独自に加工・集計した「賃金レポート」を作成しています。データ活用の際は、所属する構成組織または地方連合会にお訪ねください。また賃金レポートのデータは、連合HPにも掲載しています。

## 3. 標準生計費

標準的な生活を営むために必要な金額を表したもので、人事院勧告の基礎資料として毎年作成・公表されます。同様に都道府県では人事委員会勧告のために、都道府県ごとの標準生計費が調査・公表されています。以下では、人事院の標準生計費をもとに、どのように月例賃金と比較するのか、その方法を説明していきます。

- (1) 人事院から発表されるのは、標準生計費と世帯人数だけです。標準生計費は手取り金額に相当する額であるため、まず給与の支給額に換算します。
- (2) 手取り金額は支給額から税金や社会保険料などが天引きされています。こうした「非消費支出」を加味するため、標準生計費に修正率 1.356 を乗じます。
- (3) さらに、一時金の支給がある場合、これも加味します。一時金を年間3カ月と仮定した場合、以下の計算式から求められます。

$$\begin{aligned} & (\text{負担修正後生計費} \times 12 \text{ カ月}) \div [\text{負担修正後生計費} \times 12 \text{ カ月} + \text{負担修正後生計費} \\ & \quad \times 3 \text{ カ月 (一時金分)}] \\ & = \text{負担修正後生計費} \times (12 \text{ カ月} \div 15 \text{ カ月}) = \text{負担修正後生計費} \times 0.8 \end{aligned}$$

- (4) こうして算出された生計費（下表では「補正後生計費」）をもとに、様々な暮らしを想定し算出した生計費が「補正後生計費」の右欄<sup>1</sup>です。それぞれの意味は次のとおりです。

- ・ 愉楽生計費：相当に余裕のある生活をするために必要な金額
- ・ 最低生計費：最低限の生活をするために必要な金額
- ・ 単身最低生計費：単身者が最低限の生活をするために必要な金額<sup>2</sup>
- ・ 最低生存費：生きていくために最低必要な金額

標準生計費試算(令和6年4月人事院勧告より)

人事院 標準生計費	世帯人数	年齢	補正後 生計費	愉楽生計費		最低生計費		単身最低生計費		最低生存費	
				乗率	金額	乗率	金額	乗率	金額	乗率	金額
119,110	1	18	129,211	1.20	155,053	0.80	103,368	0.80	103,368	0.75	96,908
150,640	2	28	163,414	1.35	220,609	0.80	130,731	0.68	111,122	0.60	98,049
184,740	3	30	200,406	1.39	278,564	0.80	160,325	0.65	130,264	0.55	110,223
218,890	4	35	237,452	1.48	351,429	0.80	189,961	0.62	147,220	0.52	123,475
253,020	5	40	274,476	1.50	411,714	0.80	219,581	0.60	164,686	0.50	137,238

負担費修正 1.356 : 総務省「家計調査」における2017年・「二人以上の世帯のうち勤労者世帯」の非消費支出を消費支出で除して算出  
一時金補正 0.8 : 12ヶ月÷15ヶ月

<sup>1</sup> 各欄にある乗率は、それぞれの生計費を算出するためのものであり、労務行政研究所などで使用しているものです。

<sup>2</sup> 独身者でなく、被扶養者がいない者という解釈

#### 4. 連合リビングウェイジ<sup>1</sup>

連合リビングウェイジとは、健康で文化的な生活ができ、労働力を再生産し社会的体裁を保持するために最低限必要な賃金水準を連合が独自に試算しているものです。春季生活闘争において、構成組織・地方連合会が最低到達水準を決定する際の参考指標として、地域別最低賃金審議会における金額審議の際の労働者側の主張の根拠として、あるいは企業内最低賃金を年齢別に定める際の参考資料として、広く活用されています。

最新は2024年版です。埼玉県での調査結果をベースに、地域ごとの物価指数を設定、都道府県ごとのリビングウェイジも試算しています。

試算の考え方として、労働者として健康に働き続けるための基本となる「衣・食・住」と「保健・医療」に関わる費用、暮らしていく上で必要な一定の社会的・経済的つながりに必要となる「交通・通信費」「交際費」、健康で文化的な最低限度の生活のために必要な「教育費」「教養・娯楽費」を、費目ごとに計算しています。

各費目については、大多数の労働者が利用・購入できるもので構成し、生活保護や特別な支援措置は受けないものとしています。

#### 5. その他の統計・調査との比較

その他、次のような調査も比較対象となります。

- (1) 賃金事情等総合調査（中央労働委員会：資本金5億円以上、従業員1,000人以上が対象）
- (2) 毎月勤労統計調査（厚生労働省）
- (3) 都道府県の商工労働部などの調査（全都道府県が実施しているとは限らない）
- (4) 一部の商工会議所の調査（すべての商工会議所が行っているわけではありませんし、調査の名称も様々です）
- (5) 連合の賃金実態（労働条件調査、全単組調査）

以上の統計・調査のうち、パートタイム労働者の賃金については、賃金構造基本統計調査と毎月勤労統計調査には含まれますが、その他は個々に違いがありますので、データの活用時には留意が必要です。なお、パートタイム労働者を対象とした国の調査としては、「パートタイム労働者総合実態調査」（5年ごとの調査）があります。

---

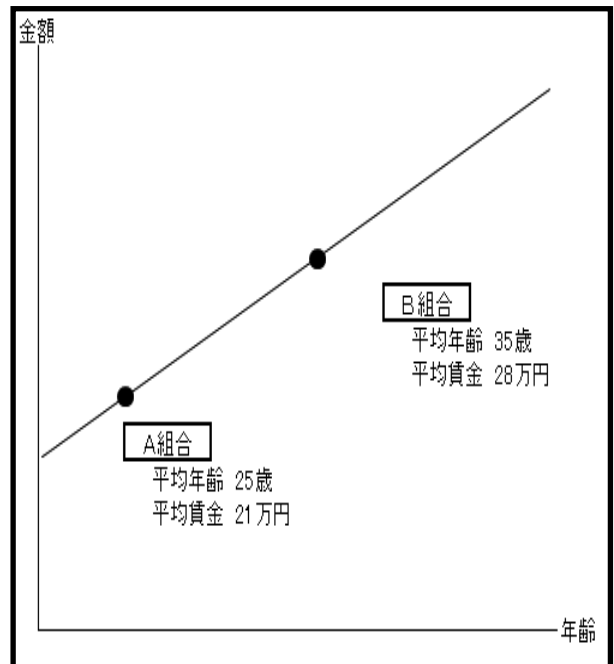
<sup>1</sup> 最新版の報告書は連合ホームページに掲載予定  
<https://www.jtuc-rengo.or.jp/activity/roudou/>

## ■賃金データの収集・分析・比較

### -比較対象の抽出

右図はA組合とB組合が、お互いの組合員の賃金データを持ち寄り、比較したものです。年齢ごとにそれぞれの金額を比べてみると、どの年齢でも差はありませんでした。しかし、A組合は若い人が多く平均年齢は25歳で、平均賃金は21万円であるのに対し、B組合は平均年齢が35歳で平均賃金は28万円となります。年齢ごとの賃金比較では差がなかったのですが、平均年齢が違うことにより平均賃金の差が出てしまいました。

ここでは年齢を例にしましたが、学歴や男女、職種、勤続などの構成比が違えば、平均賃金は当然に変わります。逆にいうと、すべての労働者の構成が同じであれば、平均賃金で組合員の賃金の高さを比較することが可能ですが、現実的ではありません。



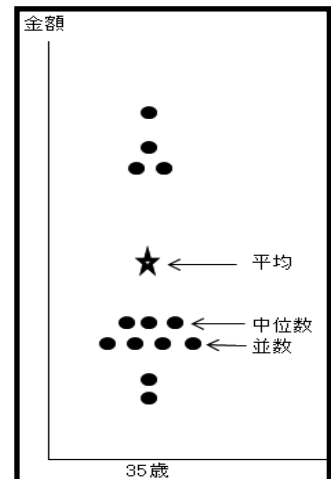
つまり正確に賃金を比較し問題を洗い出すためには、まずは年齢、勤続、学歴、家族構成などの要因をすべて揃えたうえで比較しなくてはなりません。たとえば、A組合とB組合が35歳、勤続17年、高卒、扶養家族3人の条件に当てはまる者の賃金を出し合えば、どちらの賃金が高いかは歴然です。比較の要素とすべき項目は、同業であれば職種や職務も揃えた方がより正確な比較となるでしょう。

右図は、35歳で比較の条件に該当する人が13人であり、これを賃金の高い順に並べたものです。この場合、賃金の高い4人の影響を受け平均値は図にある位置になり、平均値には実在者がいないこととなります。このように平均値は、大部分の分布に対して極端に高い、あるいは極端に低い値があるとこの影響を受けてしまうという難点があります。

これに対して「中位数(メジアン)」という考え方があります。13人のなかで賃金の高い順(低い順でも良い)に並べたとき、真ん中にいる人(図でいうと7番目の人)の値を35歳の賃金(代表値)とするものです。これは、その賃金を実際に受け取っている人がいる、極端に高い(低い)賃金分布があってもその影響を受けないという特徴があります。

また、最も多くの人実際に受け取っている賃金を35歳の代表値とする考え方もあり、それを「並数(モード)」といいます。

いずれの方法を採るにしても、比較しようとする統計や調査と同じ方法で比較をしなければ、正確な比較にはなりません。



## ■賃金データの収集・分析・比較

### -中途入社組合員

次ページに「年齢別勤続年数別平均賃金表」を掲載しています。これは、連合の「地域ミニマム運動」の、とある年の結果のフォーマットで、年齢・勤続年数ごとの平均賃金（全国・300人未満）を例示したものです。

例えば、高卒初任給の水準を見たい場合は、18歳・勤続0年の交差点を見ればよいので165,000円だとわかります。30歳・中途入社者では、30歳・勤続0年の交差点になるので222,000円となります。

組合員一人ひとりの賃金を年齢・勤続別に整理し、この表の金額と比較してみましょう。日本全体の年齢・勤続別の賃金と比較することで、組合員一人ひとりの賃金水準が高いのか、低いのか分かります。同時に、特定の年齢や勤続で高い、低い状態が見受けられる場合は、そこが賃金分布上の課題ということが出来ます。

「地域ミニマム運動」の結果<sup>1</sup>には、全国だけでなく都道府県ごとの年齢別勤続年数別平均賃金表も載せており、地域の相場との比較を行うことも出来ます。

また、次々ページには労務行政研究所による「賃金傾向値表」を掲載しています。これは厚生労働省の「賃金構造基本統計調査」を基礎資料として、年齢と勤続の増加に対応して賃金がどのように変化していくかを指数で一覧にしたものです。全国の賃金水準を把握するのに参考にすることが出来ます。

## ■要求決定、妥結における注意点

労働組合の規約では、重要なことを決定するための決議機関として大会（定期、臨時）や中央委員会（名称は様々ですが大会に次ぐ決議機関）を定めているのが一般的です。大会や中央委員会で決定された事項を具体化するために、執行機関（執行委員会など）が設けられています。

規約の中で、賃上げの要求や妥結の決定は大会で行うと規定しているのであれば、それに従う必要があります。規約は組合員の総意で決めたものですから、これを守るのは当然といえます。

なお、規約に定められた手続きがされなかった労使協定が無効とされた裁判例（「中根製作所事件」最高裁第3小法廷（2000年））があることにも注意が必要です。

---

<sup>1</sup> 各都道府県別の最新データについては地方連合会へお問い合わせください。





## コラム：地域ミニマム運動に参加しよう！

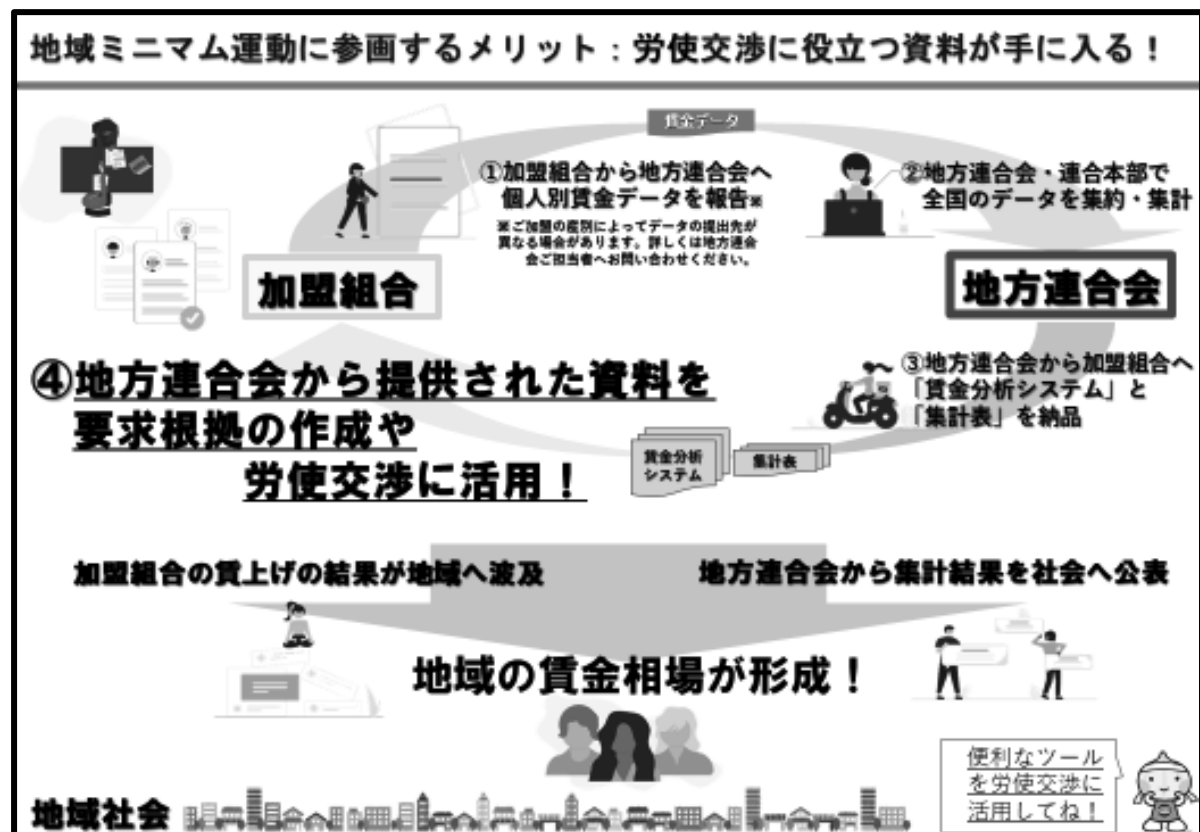
中小企業の賃金を働きの価値に見合った水準に引き上げるには、賃金実態の把握が不可欠！

賃上げ交渉を有効に展開していくには、「よそと比較して、うちは低賃金だ！だから賃上げすべきだ！」など、要求の根拠を明確にすることが重要です。それには自社の賃金実態や地域の賃金水準を把握する必要があります。地域ミニマム運動は連合として実施する唯一の個人別賃金実態調査です。

地域ミニマム運動へご協力いただいた組合には、集めた賃金データを整理・分析した資料をフィードバックしています。うまく活用すれば自社の賃金水準と同都道府県内や全国の賃金水準とを比較でき、自社の賃金の問題点の分析や説得力のある要求づくりに役立てられます。

運動の結果をさらに良いものにするには、業種、年齢など幅広い多くの賃金データを収集していくことが不可欠です。

ぜひ連合の地域ミニマム運動へのご協力をお願いします。



## 1-2. 賃金交渉に向けた基礎知識

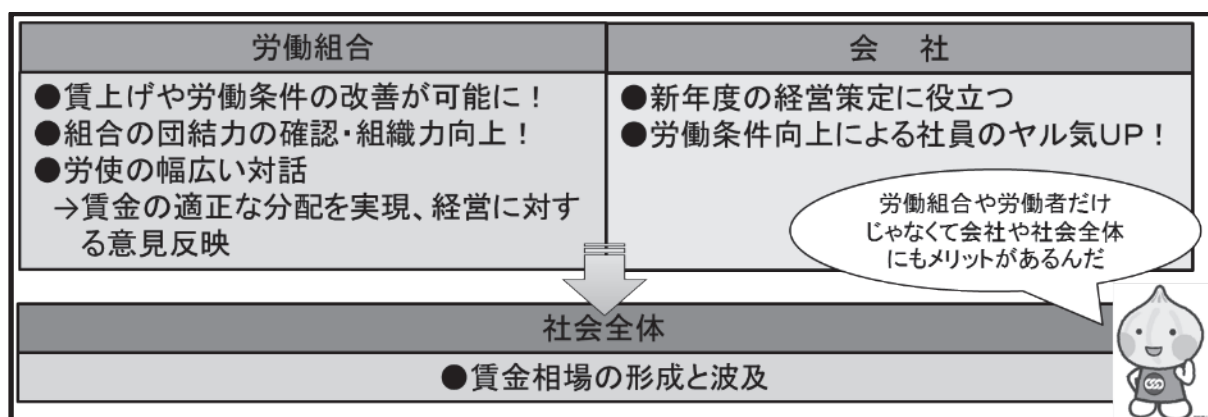
### ■春季生活闘争とは

春季生活闘争は、1955年に始まりました。多くの企業にとって新年度となる4月に向けて、2月頃に労働組合が賃金をはじめとした労働条件の向上を使用者（経営者）に要求し、その後使用者と交渉を重ね、3月頃に決定することから「春季生活闘争」と呼ばれています。また、多くの組合が統一的要求を掲げることで、使用者側も競争条件が統一的になり、交渉の余地が生まれるなどメリットもあります。

また労働組合は賃上げ以外にも、所定内労働時間の短縮などを要求することもあります。これは、労働時間の短縮が実質的な賃金の引き上げとして寄与するためです。そのほかに、所定外労働時間、いわゆる残業時における割増率の引き上げや可処分所得の向上を要求する場合も同様の考え方によるものです。

日本の雇用慣行の特徴として、就職を控えた学生の卒業が3月、企業の採用時期が4月と連動していることや、昇進・昇格や配転なども4月に行われることが多く、そのため4月から賃金なども変わる場合が多いこと、多くの企業では会計年度が4月1日～3月31日とされていること、などの理由により、新年度となる4月に合わせて2～3月に労使交渉を行うことから、「春季生活闘争」としています。

春季生活闘争は賃金などの労働条件の向上をはじめとして労働者にとって大きなメリットがありますが、下記図の通り、労働者だけでなく企業にもメリットがあると同時に、広く社会全体にも影響が広がります。



## ■定期昇給とは

どんな会社でも働く人の賃金に差があるのが一般的です。この差の根拠は様々です。年齢や勤続の違い、能力や職務、役職、成果、実績によって賃金に差をつける場合があります。

こうした決定基準をもとに作成された賃金表や昇給表がある場合、定期昇給の計算が容易に可能です。次の賃金表の例にもとづくと、現在18歳で職能給が1等級1号俸の人は次年度19歳となり、140,000円から145,000円に年齢給が改定され、5,000円賃金が上がります。同様に職能給は経験が1年増えることにより1等級2号俸となり、20,000円から25,000円に職能給が改定されます。つまりこの人の場合は定期昇給として10,000円賃金が上がります。

このように、賃金表にもとづいて年齢が1歳、または勤続が1年増えることによって賃金が増額されるものを定期昇給といいます。

【賃金表の例】

年齢給表		職能給表			
年齢	金額	等級 号俸	1	2	3
18	140,000	1	20,000	35,000	53,000
19	145,000	2	25,000	41,000	60,000
20	150,000	3	30,000	47,000	67,000
21	155,000	4	35,000	53,000	74,000
22	160,000	5	40,000	59,000	81,000
23	165,000	6	45,000	65,000	88,000
24	170,000	7	50,000	71,000	95,000
25	175,000				
26	180,000				
27	185,000				
28	190,000				
29	195,000				
30	200,000				
31	205,000				
32	210,000				
33	215,000				
34	220,000				
35	225,000	35	190,000	239,000	238,000
36	230,000	36	195,000	245,000	245,000
37	235,000	37	200,000	251,000	252,000
38	240,000	38	205,000	257,000	259,000
39	245,000	39	210,000	263,000	266,000
40	250,000	40	215,000	269,000	273,000

ただし、ここで注意しなければならないのは、19歳・1等級2号俸の人はだれでも同じ金額となるのであり、特別にこの人だけが定期昇給で10,000円が増額されたわけではありません。先輩と同じ年齢、同じ能力評価を受けた場合に、同じ賃金を受け取っているにすぎず、個人としては10,000円賃金が増えたわけですが、19歳・1等級2号俸の金額が上がったわけではありません。

定期昇給の意義は、1歳年上または1年先輩と同じ年齢、勤続、能力、職務、成果となったときに、同じ賃金を支払うことを約束することにあります。これによって、労働者は将来の賃金が予測できることで生活設計が容易になり、安心感が得られます。会社にとっては、年齢、勤続、能力、職務、成果が同一である人に同じ賃金の支払いを約束することにより、勤労意欲を維持することが可能となり、会社の業績に貢献することにつながります。

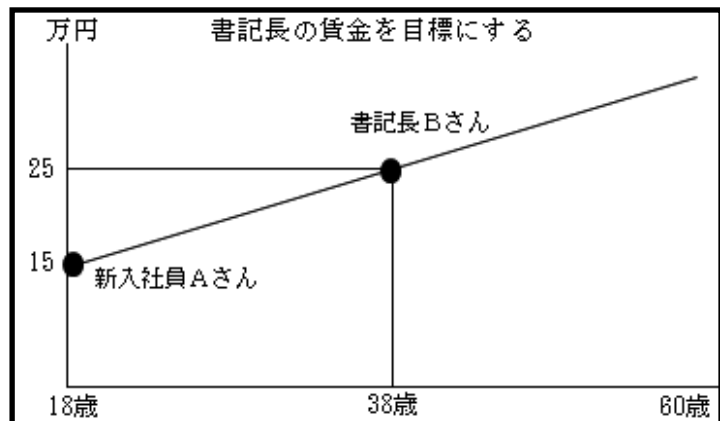
定期昇給とは、会社が労働者に対して利益の増加や恩恵として賃金の増額を約束しているものではありません。賃金表は就業規則で定められているもので、定期昇給を実施するのが大前提で、本来は定期昇給の実施を要求・交渉する必要はないといえます。

## ■定期昇給相当分とは

「賃金表がないので、定期昇給がいくらなのかわかりません」という質問がよくあります。賃金表はなくても、誰にも先輩がいます。その先輩と同じ年齢、勤続、能力、職務、成果となったときに同じ賃金となるために必要な金額が「定期昇給相当分」となります。定期昇給の意義については前述したとおりですから、定期昇給制度がないとしてもこの定期昇給相当分の引き上げは当然のこととして実施する必要があります。

具体的には引き上げ額の算定には以下の方法があります。

初任給と先輩の賃金を参考にします。つまり、今年の新入社員が先輩の歳になったとき、先輩の賃金に追いつけるように要求するのです。



初任給 (Aさん)	.....	15万円 (高卒正規入社: 18歳)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">20年</div>
書記長 (Bさん) の賃金	...	25万円 (38歳)	
1歳1年間の差	⇒	$(25万円 - 15万円) \div (38歳 - 18歳) = 5,000円$	

これで見ると、18歳の組合員は、少なくとも5,000円の賃上げを毎年続けないと書記長の賃金には追いつくことができない、ということがわかります。

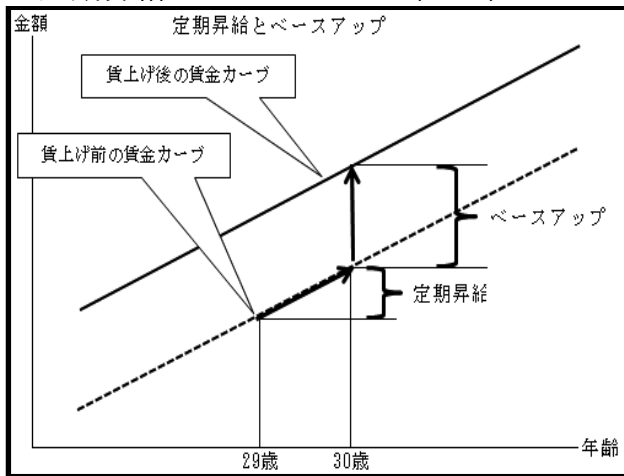
## ■ベースアップ（ベア）とは

ベース（基礎）となるレート（賃金表）を引き上げる（アップ）ことをいいます。賃金表は労働力の価格表ですから、これの値上げ（〇%、〇〇〇円を加えて書き換える）がベースアップとなります。

これは労働力の価値を維持、または、引き上げることを目的とします。典型的には、物価が上昇したときにベースアップがないとすると、実質的な労働力の価格が低下することとなります。（物価上昇が10%のとき、ベースアップをしなければ賃金は約90%の価値に低下することになります）

以上から、賃金表がなければベースアップはないこととなりますが、要求・交渉の考え方として定期昇給相当分とベースアップ相当分は区別して考えましょう。

### <定期昇給とベースアップ（ベア）>



定期昇給分：29歳の人が30歳となり、賃金表に記載されているとおりに賃金が改定される（賃金が上がる）。

ベースアップ：賃金表が妥結した金額または率にもとづいて書き換えられる。これによって30歳の価格が引き上げられる（賃金が上がる）。

## ■賃金カーブとは

職場の仲間の年齢や勤続年数はまちまちですが、みんなの賃金を年齢や勤続年数の順に並べてみます。すると、年齢や勤続年数が増えるにつれて賃金も上がっていき、ほぼ右肩上がりの曲線が描かれます。賃金の上昇具合を表すこの曲線のことを「賃金カーブ」といいます。

賃金カーブは年齢と勤続年数にともない仕事のスキルが上がる一方、子供の教育費なども含めた生活費が上昇することに対応しているもので、一般的に年功カーブともいわれています。

この背景には、スキルアップと生活の変化に対応しながら、長期的な雇用関係全体を通じて賃金を支払うという日本的なスタイルがあります。

働く側にとっては、安心して将来の生活設計を立てることができ、経営サイドにとっても、安定的な人材確保と企業内教育を通じた労働生産性の向上がはかれるという、双方のメリットがこうした仕組みを支えてきたと考えられます。

賃金引き上げに対する配分が制度化されているところでは、定昇制度などにより賃金カーブを維持することがほぼ確立されています。しかし、中小組合の場合、そうした組合は多くありません。賃金カーブを維持するには、毎年の賃上げ交渉の中でカーブ維持分（定期昇給相当分）を確認したうえで、必要な昇給分を確保しなければなりません。

どんな賃金制度になったとしても、家族を含めた生活費を補填するだけの賃金水準

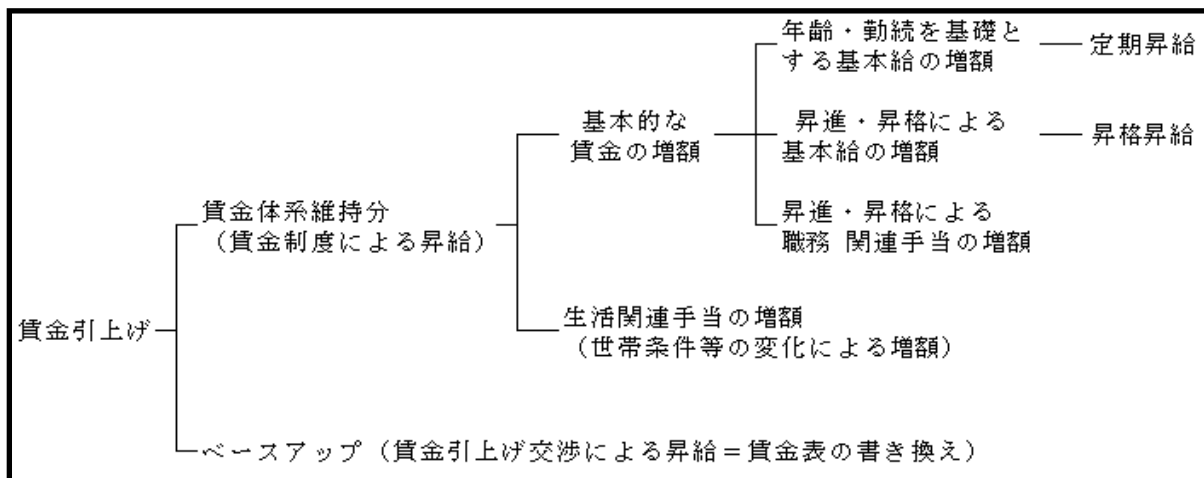
は確保される必要がありますので、賃金制度の見直しの中でも、賃金カーブの意義は基本的には変わっていないのです。

### <賃金は初任給から積み上げたもの>

プロ野球選手のように年俸制などでない限り、会社に入って初めての賃金から毎年の賃上げによって賃金が上昇します。昭和40年代後半には、今では考えられない20%とか30%の賃上げがあったりしました。このころにサラリーマンを経験した人は2万円で入社し、数年後には7~8万円に賃金が上がりました。

### <賃金引き上げの内訳の例>

【体系維持】	【体系維持+ベア】
現行賃金	現行賃金
↓	↓
現行賃金	現行賃金
+定期昇給	+定期昇給
+臨時昇給	+臨時昇給
-----	+ベア
新賃金	新賃金



## 用語解説

### 【賃上げ】

賃上げの根拠としてよく用いるのが、「定期昇給」と「物価上昇分」の概念です。これらを獲得すれば今の生活水準を維持できることから、「生活維持分」ともいいます。さらに上積みをするれば生活改善につながるため、この上積みを「生活向上分」などと呼びます。

### 【所定内賃金】

所定労働時間に対応して毎月決まって支払われる賃金のことです。時間外手当や臨時に支払われる賃金は含みません。他企業の賃金水準と比較する場合などに使います。

### 【基本賃金】

所定内賃金のうち諸手当を除き、全員に毎月きまって支払われる賃金のことです。一般に本給や仕事給などと呼ばれるものです。賃金カーブを割り出す場合等に使います。

### 【基準内賃金】

本来は、法律で定められた時間外労働割増賃金の算定基礎を指すものですが、実態は賃上げの基礎ベースや一時金の算定基礎などさまざまな定義で使われています（基本賃金にいくつかの手当（扶養手当など）を加えている場合が多い）。定義が不明確なため、連合では使っていません。

## ■平均賃金と個別賃金の違い

平均賃金とは、一人ひとりの賃金の合計額を総人数で除したものをいいます。個別賃金とは、高卒 35 歳勤続 17 年生産職というように、労働（力）の銘柄を特定したときの賃金をいいます。平均賃金が、賃金の労務コストの側面を色濃く反映する指標であるのに対し、個別賃金は、労働（力）の質を考慮して賃金比較をする際に有効な指標です。平均賃金による比較では、仮にすべての個別賃金が同一であっても在籍者の分布により差が出ます。一人ひとりの賃金水準の社会的な位置を確認するためには、個別賃金による比較が欠かせません。

## ■平均賃上げ方式とは

組合員の平均賃金をいくら引き上げるか、つまり一人平均の労務コストをもとに交渉する要求方式です。一人ひとりの新賃金は、賃上げ妥結後に行われる賃上げ配分によって決まります。

また、この平均賃上げ要求の多くが、定昇込みで行われてきました。単組ごとに異なる定昇分を込みにしているため、定昇制度がない組合でも要求をつくりやすい反面、組合員の賃金実態をしっかりと把握・分析をしたうえで交渉をしないと、どんぶり勘定的になるという欠点があります。

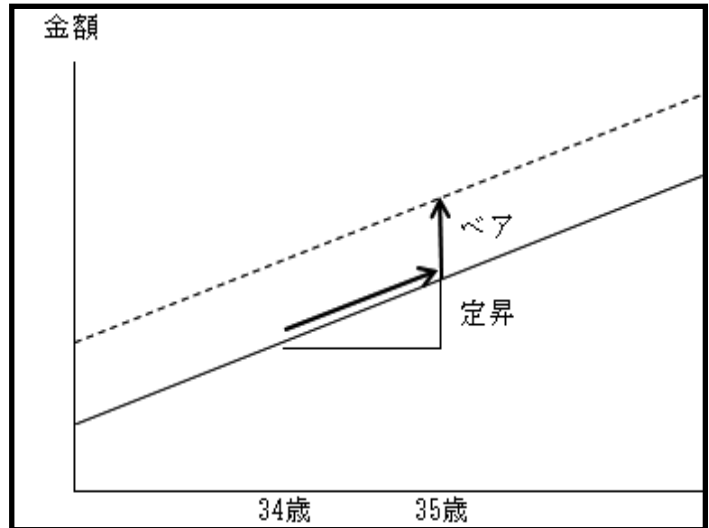
好景気や物価が上昇している局面などにおいては、着実な定昇分の確保に加えて賃上げ分（ベースアップ）の獲得が求められています。

## ■個別賃金方式とは

銘柄を特定した個別賃金水準の改定について交渉する要求方式です。

産業別・職種別労働組合からなる欧米では、この方式によって賃金交渉が行われています。この方式では、個別賃金をまず決定し、その結果として平均賃金が算出されるという関係になります。新卒直入社者の標準を要求する標準労働者方式、職種とその熟練を基準に、あるいは特定の資格を基準に要求をする職種別一人前方式などがあります。連合では、同一年齢ポイントのベアを要求する「A方式」と1歳前からの定昇込みで要求する「B方式」があります。

右図を例としますと35歳の「ベア」部分だけを要求・交渉するものが「A方式」、34歳から35歳への「定昇」部分と35歳の「ベア」部分を合わせて要求・交渉するのが「B方式」です。



## ■「加重平均」と「単純平均」の違い

「単純平均」は、各組合の賃上げ額を単純に足して平均値を集計する方法であり、「一組合あたりの」賃上げ額の平均が分かります。

一方「加重平均」とは、賃上げの影響を受ける組合員の数を計算に反映させ、「組合員一人あたりの」賃上げ額を算出する方法です。金額ごとに人数をかけることを統計学で加重（ウエイト）というため、このような呼び方をします。

具体的な計算方法を見てみましょう。

いまA、Bの2つの組合があります。それぞれ賃上げ額と組合員数が次のとおりだったとします。

組合A		組合B	
賃上げ額	20,000円	賃上げ額	10,000円
組合員	70人	組合員	30人

この場合の、単純平均と加重平均は次の値になります。

$$\text{○単純平均} = (20,000 \text{円} + 10,000 \text{円}) \div 2 \text{ 単組} = 15,000 \text{円}$$

$$\text{○加重平均} = (20,000 \text{円} \times 70 \text{人} + 10,000 \text{円} \times 30 \text{人}) \div (70 \text{人} + 30 \text{人}) = 17,000 \text{円}$$

このように、手法によって値に違いが生じることがわかります。

## ■労働組合の法的保護

労働組合の権利は憲法で保障されています。誰でも労働組合をつくれますし、加入することができます。憲法 28 条で保障されている「労働三権」（団結権、団体交渉権、団体行動権）は、NPOや市民団体などには認められておらず、労働組合のみに与えられている権利です。

### <労働三権>

団結権	働く者が集まって自由に労働組合を結成できる権利
団体交渉権	会社に対して労働条件の向上を求め、対等な立場で交渉できる権利
団体行動権	ストライキなどの争議ができる権利

こうした労働組合の権利の具体的な内容を規定したものが「労働組合法」です。この法は「労働三法」（労働組合法、労働関係調整法、労働基準法）の一つです。

### <労働三法>

労働組合法	働く者が団結して、使用者と対等な関係を確保し、労働条件の維持・改善をはかっていくための権利を定めたもの
労働関係調整法	労使間の対立が激化した時に、第三者機関（労働委員会）が解決のために助力することなど、労使関係を正常に維持するための制度を定めたもの
労働基準法	賃金や労働時間などの労働条件の最低基準を定めたもの

なお、この他の労働関係の法律については第 3 章もあわせてご参照ください。

### <労働協約とその法的効果>

労働協約とは、労働組合と会社との間で労働条件や労使間のルールなどについて定めたもので、書面を作成し、会社と組合が署名捺印することによって効力が生じます。有効期間の上限は 3 年間ですが、更新することができます。

法令、労働協約、就業規則、労働契約の優先順位は、次の通りです。

法令（労働基準法など）> 労働協約 > 就業規則 > 労働契約

### <経営三権とは>

労働組合に「労働三権」があるように、使用者側にも「経営三権」があります。経営三権は、「業務命令権」「人事権」「施設管理権」で構成され、会社の専決事項とされていますが、「労働三権」のように法律で守られた権利ではありません。

## ■会社が交渉に応じない場合

憲法第 28 条は、労働者の労働三権を保障していますが、これを具体的に規定したものが労働組合法です。労働組合法第 7 条第 2 項では、「不当労働行為」として、会社が、正当な理由なく、組合の団体交渉を拒むことを禁止しています。

### 労働組合法

#### 【不当労働行為】

第 7 条 使用者は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- 一 労働者が労働組合の組合員であること、労働組合に加入し、若しくはこれを結成しようとしたこと若しくは労働組合の正当な行為をしたことの故をもって、その労働者を解雇し、その他これに対して不利益な取扱いをすること又は労働者が労働組合に加入せず、若しくは労働組合から脱退することを雇用条件とすること。ただし、労働組合が特定の工場事業場に雇用される労働者の過半数を代表する場合において、その労働者がその労働組合の組合員であることを雇用条件とする労働協約を締結することを妨げるものではない。
- 二 使用者が雇用する労働者の代表者と団体交渉をすることを正当な理由がなく拒むこと。
- 三 労働者が労働組合を結成し、若しくは運営することを支配し、若しくはこれに介入すること、又は労働組合の運営のための経費の支払につき経理上の援助を与えること。ただし、労働者が労働時間中に時間又は賃金を失うことなく使用者と協議し、又は交渉することを使用者が許すことを妨げるものではなく、かつ、厚生資金又は経済上の不幸若しくは災厄を防止し、若しくは救済するための支出に実際に用いられる福利その他の基金に対する使用者の寄附及び最小限の広さの事務所の供与を除くものとする。

四（略）

なお「正当な理由なく団体交渉を拒むこと」とは、会社が団体交渉に誠実に対応すべきことを含むとされており、具体的には次のような例があげられます。

## 1. 団交拒否とされるもの

- 「忙しい」と言って一向に取り合わないもの  
忙しいことについて具体的に事情を説明し、代わりの団交日程を提案するなどの努力が必要です。
- 単に申し入れた日時は無理としか言わないもの  
会社役員の病気や業務上の緊急性を有する案件が入ったため、団体交渉に参加できないなどの事情を説明する必要があります。
- 一方的な開催条件、交渉ルールに固執するもの  
交渉の日時や時間、場所などの開催条件、人数や第三者の参加などの交渉ルールも互いに譲歩する姿勢をもって、労使で話し合って決めるものです。会社の立場に固執することは、団交を開催しないことが目的と解釈されてもやむを得ません。
- 上部団体などの第三者が団体交渉に参加することを理由とするもの  
労働組合法第6条では、交渉を委任することができることとされていることから、拒否することができる正当な理由とはなりません。
- 要求が過大であり、合意することが到底無理であるとするもの  
要求が過大であるかどうかは、まさしく交渉のなかで論議されるべきものであり、拒否することができる正当な理由とはなりません。
- 要求内容は経営権に属するものであり、団体交渉に応ずる必要がないとするもの  
経営権に属するか否かは一律に決まるものではありません。たとえば、人事異動が事業の縮小に伴うものであれば、配置転換や転勤が発生することから、当然に交渉の議題となります。
- 交渉に先立って、組合員の名簿の提出を求めるもの  
会社に組合員が明らかになることによって組合員が不利益を受ける恐れがある場合は、その必要はありません。会社が、執拗に組合員名簿を求めるということは、その蓋然性が高いといえるでしょう。

## 2. 不誠実団交とされるもの

- 交渉事項について決定権限のない者を出席させ、見せかけだけの交渉を行うもの
- 組合の要求を拒否するだけで、その根拠となる資料や対案を示さず、自己の主張を繰り返すもの
- 労働組合との合意を見出す努力をせず、一方的に団交を打ち切るもの
- 団交の当然の帰結である合意事項を協定化することを拒否するもの

こうした場合は、まず加盟している構成組織などの上部団体か地方連合会に相談しましょう。各都道府県労働委員会に申し立て、解決をはかることもできます。

## ■団体交渉とは

### —なぜ、賃金交渉は団体交渉で行うべきなのか

団体交渉は労働組合法にもとづく労働組合の権利であり、使用者は正当な理由なく拒否することはできません（労働組合法第7条）。また、上部団体の役職員の出席も、会社は拒否できません（労働組合法第6条）。団体交渉では、労働条件の改善や労働組合の権利に関するものが扱われ、合意された事項は労働協約として労使双方に遵守する義務が課せられます（労働組合法第16条）。

これに対して労使協議会は法にもとづく制度ではなく、あくまでも会社内の労使間のルールとしての制度です。労使協議会は社内の幅広いテーマが対象となり、会社の事業に関して意見交換を行い、意思疎通をはかるというものです。

団体交渉で会社と決裂した場合には、争議行為に移行することができますが、労使協議会での決裂では移行できません。労使協議会で経営に関する話し合いをする中で、賃金の引き上げを協議する場合は、団体交渉であることを明確にしましょう。あるいは、労使協議会で合意ができなかったときには、改めて団体交渉の申し入れをしましょう。

### —団体交渉の議題に制限はない！

法律上の制限はありません。会社が経営権を主張して、団体交渉の議題とすることに応じないこともあります。経営権を規定した法律もありません。したがって、雇用関係や労働条件に影響を及ぼす可能性のある事項は、団体交渉の対象とすることができます。

会社の投資行為は、これだけを団体交渉の議題とすることは難しいですが、これの成否は利益の増減につながるわけですから、賃上げなどの労働条件交渉の中で支払い能力とからめて経営計画（投資計画）の是非を論議することは可能です。この場合、会社が資料を添えて丁寧な説明をしないとすれば、労働組合法の不当労働行為に該当する場合があります。

こうしたことから、経営全般を対象として団体交渉を行うことが可能です。

なお、政党支持などの純粋な政治問題は、団体交渉には馴染みません。

### —事前協議制の意義

組合員の労働条件や待遇に関わるすべての事項は、すべて団体交渉事項とすることができます。その交渉時期については法的な規制はありません。事業所の閉鎖・縮小・移転や事業転換、営業譲渡など雇用や労働条件に重大な影響を与える経営判断を行う場合、その計画を変更できる段階で交渉をするのと、計画決定後に交渉するのでは、大きな違いが出る可能性があります。

事前協議とは、そうした重大な事項について、経営方針が策定・決定される前に労使で協議することです。オーナー経営者などの場合、経営の権限を振りかざしたり、機密を理由にこうした事前協議を敵視したりするケースも見受けられますが、雇用や労働条件に関わる事項は、必ず労使による協議・決定が必要です。事前に十分な検討をしておくことで経営や生産の計画実施に伴うトラブルも避けられるなど、経営側にもメリットがあることを説明し、理解させることが大切です。労使間の交渉ルールとして制度化できるよう取り組んでいきましょう。

また、インサイダー取引を理由とする事前協議の拒否も問題です。インサイダー取

引は、内部情報を知ること自体が問題なのではなく、知ったことを悪用して利得行為をした場合のみ問題なのです。労使間での守秘義務を確認し、必要な条件を整えたいうえで事前協議を行いましょう。

まず、定期的な決算、事業計画の報告と説明を受けることなどからスタートし、最終的に「重要事項については、事前協議・組合同意のうえ実施」という協約化をめざして、段階的に取り組んでいきましょう。

経営側が、争議行為を制約するため労使協議のみを重視する可能性もあります。労働条件等に関わる部分は団体交渉で最終決着をはかり、協定書を取り交わしておくことが重要です。

### —交渉の場での心構え

例として以下のようなものがあげられます。

- ・交渉前に、交渉内容についてあらかじめ打合せをしておくこと
- ・会社側は、敵ではない。労使対等の精神で臨む
- ・会社側より先にテーブルに就く
- ・毅然とした姿勢（態度）で臨む
- ・言葉遣いは、明快かつ丁寧にする
- ・組合員（家族を含む）の代表として交渉している意識を持つ
- ・団体交渉の場では、個人的な意見や感想を述べない
- ・交渉経過で、会社から秘密とされた内容を漏らさない
- ・交渉は『心・技・体』、体調管理には十分に気を配る
- ・団体交渉時の発言メモを作る
- ・団体交渉時の労使双方の発言について議事録を残す
- ・目先の利益だけでなく、長期的な目標を持つ
- ・常に交渉力を高める努力をする（要素として知識、情報、能力、経験）
- ・交渉後に交渉内容について打合せし、広報する内容を打ち合わせる

## ■「成果配分は一時金で」への対応

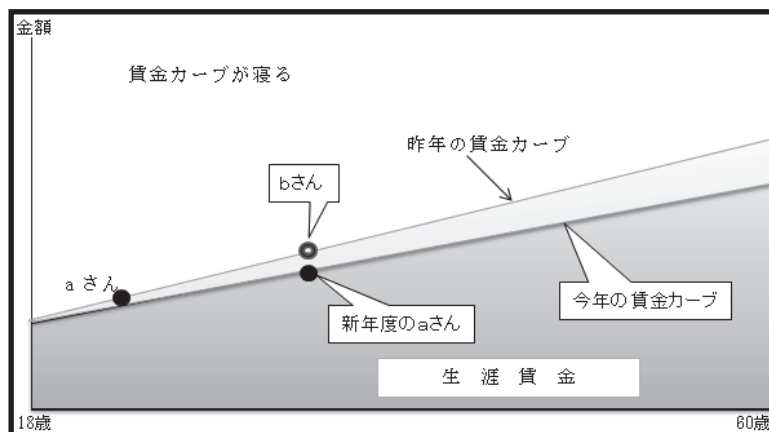
成果を月例賃金のベアによる配分ではなく、業績連動方式などにより一時金により多くの成果を配分する企業があります。成果の配分だとしても、安定的賃金である月例賃金に配分することは、将来の生活の安定につながるものです。また、時間外割増賃金や退職金などを計算するときのベースは月例賃金ですから、月例賃金に少しでも多くの成果配分を求めるべきです。

また、一時金は会社業績による賞与の側面と賃金の後払いとする生活費の両面を兼ねています。そのことから、一時金は年間の生活費の一部となっており、企業業績のみで大きく左右されるべきものではありません。会社と一時金における生活給部分（固定部分）を明確にしておく必要もあります。

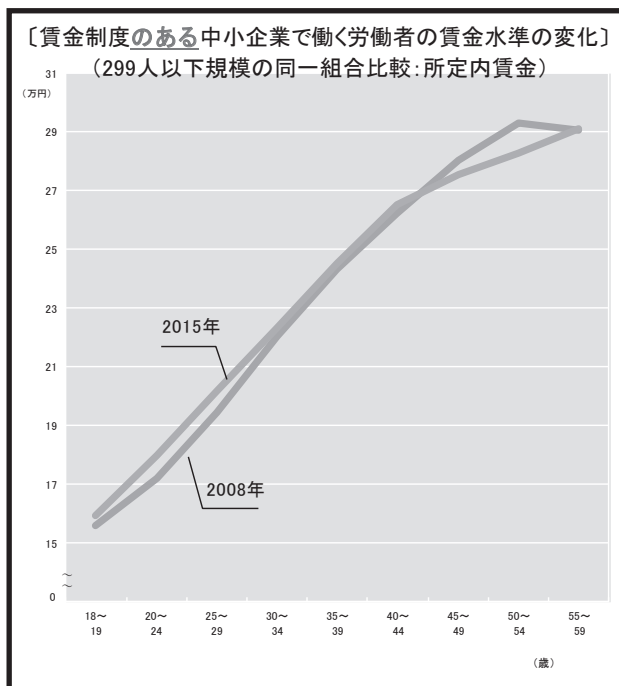
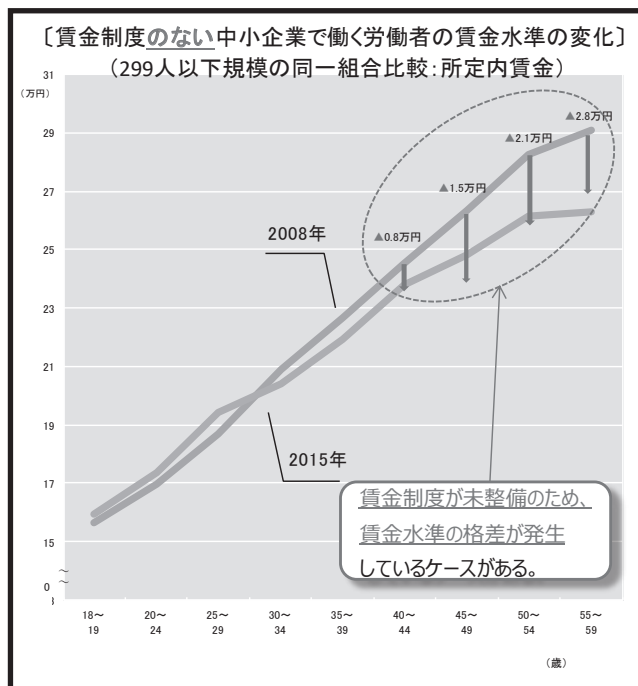
### 1-3. 定期昇給相当分・賃金カーブ維持の取り組み

#### ■賃金カーブ維持の重要性

賃金カーブが維持されないと、同じ職場の先輩と年齢、勤続、仕事ぶりなどが同じになったとしても、同じ賃金がもらえないということです。すなわち労働力の価格が低下するのです。これでは先輩に追いつくための努力をする意欲が湧かず、仕事に対するモチベーションも低下してしまいます。また、図にあるとおり、賃金カーブが維持できないことは、生涯賃金の低下につながります。



以下は、連合「地域ミニマム運動」の過去データを例に、賃金制度がある組合とない組合とで過去7年間の賃金水準の変化をみたグラフです。



賃金制度がない組合では、賃上げ見送りや低い賃上げが続いたことから、30歳以降の賃金水準が低下していることが分かります。月例賃金の継続的かつ安定的な引き上げを実施し、低下した生涯賃金の見通しを引き上げるためにも賃金制度を整備し、賃金カーブ維持分を確保することが重要となります。

## ケーススタディ：賃金カーブの点検！

会社の規模が小さくなるほど賃金カーブの維持が難しい傾向にあることが連合の調査でわかっています。先にものべたように、賃金カーブを維持することは、将来設計や仕事へのモチベーションを維持するのに重要です。賃金カーブを維持することはもちろん、自社の賃金カーブがどうなっているかについては、毎年の交渉を行う上で必ず確認するようにしましょう。

以下には賃金カーブが維持できているかどうかを点検する方法を記載しています。これを参考に点検してみましょう。

### 1. 賃金プロット図を使った点検方法

まず、組合員全員の個人別賃金を把握する必要があります。長期で点検するほど、賃金カーブの動きやその原因について深く分析することが可能になるため、最低でも2年分、できれば数年分の時系列で把握することが望ましいです。

ここでは、規模100人未満のX組合を例に、賃上げ前と賃上げ後の賃金から「定点観測」を行ってみましょう。

※賃上げ時以外に昇進昇格に伴う昇給などが別途行われる組合では、賃上げ前と賃上げ後の比較で点検するのは適当ではありません。昇給が行われた後の当該年度と前年度の6月賃金など一定の時期を定点として比較しましょう。

#### 【X組合の個人別賃金データ】

	年齢	勤続	賃上げ前	定昇込み 賃上げ額	賃上げ後
Aさん	27	8	215,000	4,000	219,000
Bさん	35	7	246,000	4,000	250,000
Cさん	45	26	343,000	4,000	347,000
Dさん	48	8	291,000	4,000	295,000
Eさん	50	18	341,000	4,000	345,000
平均	41	13.4	287,200	4,000	291,200

#### <賃金カーブの点検の手順>

- (1) 個人別賃金データから、年齢を横軸、賃金を縦軸とするプロット図を作成し、賃上げ前と賃上げ後の点を別の印でつくります。
- (2) プロット図に全体的な傾向を示すカーブを引きます。  
例えば、年齢・勤続を見比べると、勤続8年の27歳のaさんは、ちょうど18年後に45歳cさんの賃金に追いつくと想定できますから、賃上げ前のaさんとcさんを結んで賃金カーブを引きます。
- (3) 賃上げ後のaさんとcさんを結んで、もう一本の賃金カーブを引き、2本の賃金カーブを比較して、上下どちらに動いたかを点検します。下に動いた場合、賃金カーブが低下していることとなります。

## 2. 賃金傾向値表を活用する方法

X組合（規模100人未満）のaさんとcさんのように適当な人が実在しない場合は賃金傾向値表などを利用して、実在者から標準労働者（標労）賃金を推計して賃金カーブを引き「定点観測」する方法もあります。

※標準労働者（標労）＝新卒で就職し、同一企業で継続勤務している者

### <賃金カーブの点検の手順>

(1) 賃金傾向値表を用いて、実在者の賃金から標準労働者の賃金水準（以下「標労賃金」）推計することができます。bさん（勤続7年・高卒正規入社）を例に、試算をしてみましょう。

●35歳7年の傾向値 157（bさんの現状）

●35歳17年の傾向値 172（高卒で就職した場合は35歳勤続17年にあたる）

$246,000 \text{円} \div 157 \times 172 = 267,500 \text{円}$

（bさん35歳勤続7年の賃金）（標労推計値＝高卒で就職していた場合の35歳賃金）

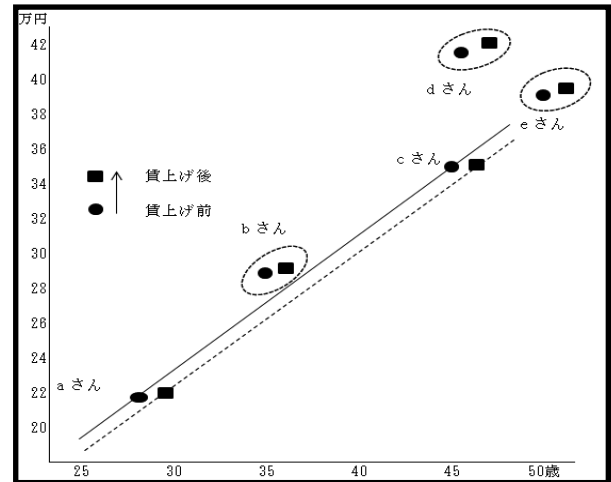
	年齢	勤続	賃上げ前	傾向値	標労傾向値	標労推計値	定昇込賃上額	賃上げ後	傾向値	標労傾向値	標労推計値
Aさん	27	8	215,000	137	138	216,570	4,000	219,000	141	142	220,550
Bさん	35	7	246,000	157	172	269,500	4,000	250,000	160	176	275,000
Cさん	45	26	343,000	213	216	347,830	4,000	347,000	218	220	350,180
Dさん	48	8	291,000	173	229	385,200	4,000	295,000	176	233	390,540
Eさん	50	18	341,000	200	238	405,790	4,000	345,000	203	242	411,280

(2) 推計値によるプロット図を作成します。

(3) プロット図に全体的な傾向を示すカーブを引きます。

例えばaさんとcさんの標労推計値（賃金）を結んで賃金カーブを引いてみます。

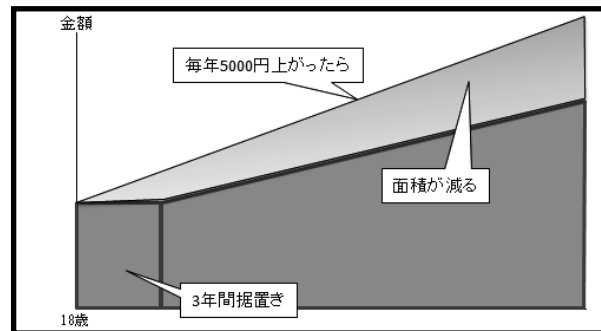
(4) (1)と同じ手順で賃上げ後の標労推計値を計算し、結果をプロット図に書き込みます。aさんとcさんを結ぶ賃金カーブを引き、(3)の賃金カーブと比較して、上下どちらに動いたかを点検します。下に動いた場合、賃金カーブが下がった（賃金水準が下がった）ことになります。



## ケーススタディ：定期昇給凍結による具体的な問題！

定期昇給制度があっても、企業業績が赤字などの場合に労使協議のうえで、定昇凍結（据え置き）をせざるを得ない場合があります。

例えば、毎年 5,000 円の定昇制度がある X 企業で、18 歳の A さんが入社した年度から 3 年間定昇凍結となった場合の、賃金の減少額を試算すると以下となります。



- ・ 1 年目 ⇒  $5,000 \text{ 円} \times 12 \text{ カ月} \times (60 \text{ 歳} - 19 \text{ 歳}) \text{ 年} = 2,460,000 \text{ 円 (41 年)}$
- ・ 2 年目 ⇒  $5,000 \text{ 円} \times 12 \text{ カ月} \times (60 \text{ 歳} - 20 \text{ 歳}) \text{ 年} = 2,400,000 \text{ 円 (40 年)}$
- ・ 3 年目 ⇒  $5,000 \text{ 円} \times 12 \text{ カ月} \times (60 \text{ 歳} - 21 \text{ 歳}) \text{ 年} = 2,340,000 \text{ 円 (39 年)}$

これらを合計した生涯賃金で見ると、720万円もの減額となります。加えて、時間外手当や退職金の算定基礎にもなるので、影響はさらに大きくなると言えます。定昇凍結は、一時的措置でやむなしとしても、業績が回復すれば定昇凍結した過去に遡及して、取り戻す必要があります。

## ■賃金表がない職場での取り組み

中小企業では、「定昇制度がない」「賃金表がない」場合が多いのが実態です。だからといって、まったく賃金決定のルールがないとはいえません。一般的に、賃金の高い人はそれだけ能力が高く責任も重くなっています。また、経験の差によって賃金は違っているはずですが、つまり定昇制度はなくても、賃金カーブはあるのです。

そうした賃金カーブ上を移動すること、つまり、先輩たちの賃金の軌跡をたどっていくことは、企業全体の現行賃金水準を維持することになります。しかし、それはベースアップ（カーブそのものの引き上げ＝賃上げ）とは異なります。

賃金プロット図を活用した「賃金カーブの維持」の取り組みを紹介します。

### 1. 個人別賃金を把握し、賃金プロット図をつくりましょう

平均賃金だけでは、組合員全体の「賃金カーブ」がどうなっているか知ることはできません。賃金カーブ維持の取り組みは、労働組合が個人別の賃金を把握することからはじまります。一人ひとりの給与明細のコピーを集めるなど組合員一人ひとりの賃金実態を調べてみましょう。その場合、賃金分析の必要性を十分説明することはもちろん、個人情報取り扱いに注意することが必要です。

次に賃金プロット図をつくり、職場の標準的な傾向を示す賃金カーブを引きます。年齢を横軸に、賃金を縦軸にとったグラフの上に、一人ずつの賃金水準をプロットして（点を書いて）いきます。できれば、職種、性別、学歴などの属性ごとに違ったマークで印をつけると分析する際に便利です。



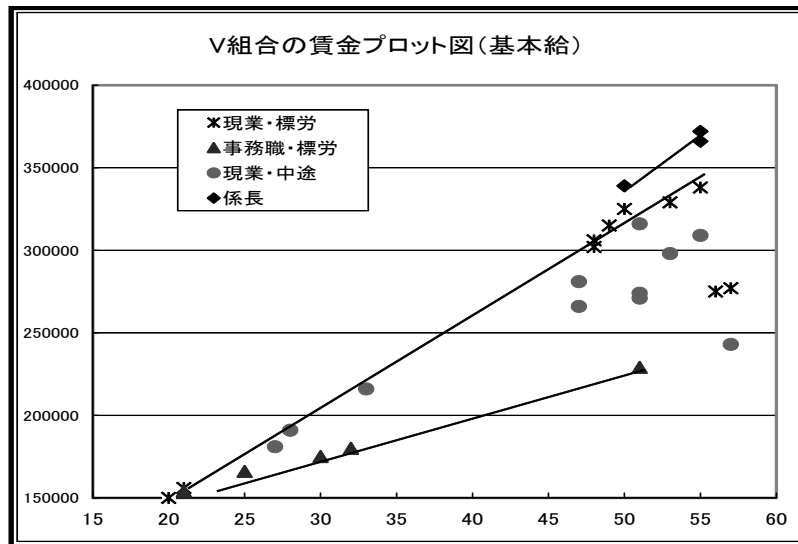
組合員一人ひとりの給与を調査できる場合は、連合の「地域ミニマム運動」（賃金実態調査（毎年実施））へのご協力をお願いします！プロット図の作成や「1年・1歳間差額」の算出を分析機関に委託することができますので、是非ご活用ください。

### 2. 賃金プロット図に賃金カーブを引きましょう

描かれた右肩上がりの点の集まりが、組合員の賃金実態ということになります。中途採用者が少なければ、点の集まりは直線に近くなり、中途採用者が多ければ、点のバラつきが大きく一定のカーブが引きづらくなるなど、賃金プロット図には、それぞれの組合の特徴があらわれます。

特にバラつきが大きい場合には、代表的なポイントを定める必要がでてきます。そうしないと、その職場の「定点観測」や他の組合との比較も難しくなるからです。中途採用者の少ない職場では、高卒 35 歳・勤続 17 年など、標準労働者のポイントを結べばいいわけですし、業種や職場の実態に応じて、例えば高卒 35 歳・勤続 10 年など、どんなポイントをとっても構いません。

代表的なポイントをいくつか結んでいくと、右肩上がりのカーブが何本かできます。これが賃金カーブです。



### 3. 賃金カーブを点検し、賃上げ要求、配分交渉に結びつけましょう

賃金カーブが引けたら、賃金カーブを維持するための「1年・1歳間差額」を算出し、まずは「定昇相当分」を要求根拠とします。それ以外の昇進・昇格に伴う昇給分や手当の増額による昇給などに区分けをし、賃上げ要求をすることになります。賃金表などによって昇給分が明確に約束されていない場合、「定昇相当分」は、賃上げ交渉によって確保する必要があります。「昇進・昇格昇給分など」は、ルール通り別途行うよう確認をすることになります。また、賃金カーブの点検を行い、その是正をはかることも重要なテーマです。

- (1) カーブの形が不自然なものとなっていないか
- (2) カーブがここ数年の間に低下していないか
- (3) 他の組合と比べて適正な水準になっているか

などの点をチェックする必要があります。「賃金カーブ」を重視する取り組みというのは、現行カーブの維持にとどまらず、あるべき賃金水準や、賃金カーブの形を目標にして、計画的にその到達をめざしていく取り組みでもあります。労働組合として、賃上げ原資の配分についても交渉によって関与し、一人ひとりの公正な賃金決定に取り組むことも不可欠です。

<プロットすると初めて気づくことも多い!>

卒業した学校も年齢も入社日も同じなのに賃金に差がある、中途入社者で異常に賃金が高い人がいる、会社に在籍しない人に賃金が支払われている、会社役員の縁故者が高い等々、プロットしてみて初めてわかることもあります。

全社員で稼ぎ出した利益を分配するわけですから、納得のいくものでなければなりません。また、バブル期に会社に入った人と、その後の人での違いもあります。バブル期では初任給の上昇が激しかったため、新入社員より一年前に入った先輩の方が低かったという事例もあります。

## ■定期昇給制度がない職場での要求書の組み立て

### 1. 組合員の賃金実態を把握する

賃金要求をするには、組合員の賃金の実態を把握し分析することが不可欠です。賃金水準が他と比較して高いのか低いのか、最低賃金を下回る賃金はないか、女性が不当に低い賃金となっていないかなどを把握して要求に反映させる必要があります。

### 2. 定昇相当分を算出するには、次の手法が考えられます

①組合員の賃金を方眼紙にプロットし、斜めに見て中心を通る線を引き、1歳あたりの金額を計算する。これを全員に一律の定昇相当分とする。

※線を引くにはエクセルの関数を利用する方法もあります。

②めざす先輩賃金を目標に賃金の差額を計算し、年齢の差で割り算する。

○aさん 年齢35歳 勤続10年、賃金300,000

○先輩bさん 年齢45歳 勤続20年、賃金350,000

○定昇相当額 =  $(350,000 - 300,000) \div (45歳 - 35歳) \rightarrow 5,000円$

③賃金傾向値表を利用して、計算します。具体的には、

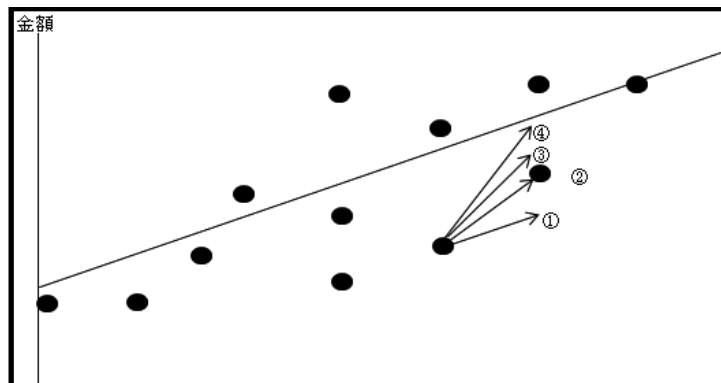
○aさん 年齢35歳 勤続10年、賃金300,000

○年齢35歳勤続10年の傾向値 169

○年齢36歳勤続11年の傾向値 173

○定昇相当額 =  $[(173 \div 169) \times 300,000] - 300,000 \rightarrow 7,100円$

④ ①で引かれた線に1年または複数年で到達するよう金額を設定する。



## ■「配分」とは

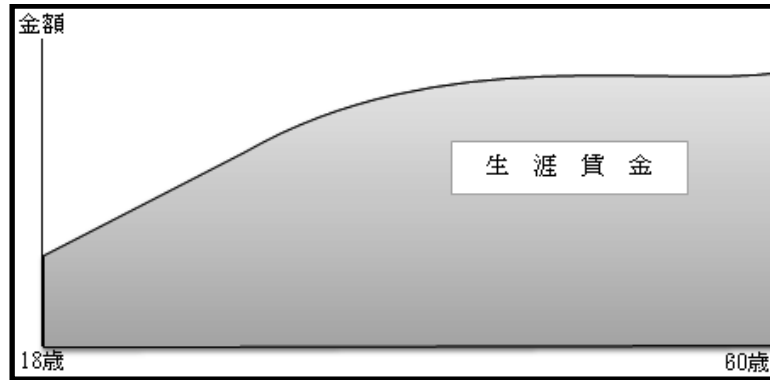
一人平均〇〇〇〇円または〇〇%の賃上げの内訳を決めることを「配分する」といいます。全員一律〇〇〇〇円または〇〇%とするのではなく、定昇相当分、ベースアップ分、格差是正分や年齢、勤続、職務・職能別、手当などをいくら引き上げるかを定める必要があります。したがって、賃上げの要求・妥結内容には総額と同時に配分も含まれなければなりません。

### ○若手～中堅に厚く配分し昇給させる場合

一般的には、この例が多いようです。25歳から45歳くらいに配分を厚め（早めに賃金を引き上げる）にするものです。50歳や55歳から賃上げが抑えられますが、生涯賃金は多くなります。つまり下図のとおり生涯賃金の面積が大きくなります。

結婚や出産などのライフイベント時の出費や、住宅ローンや教育費などのさまざま

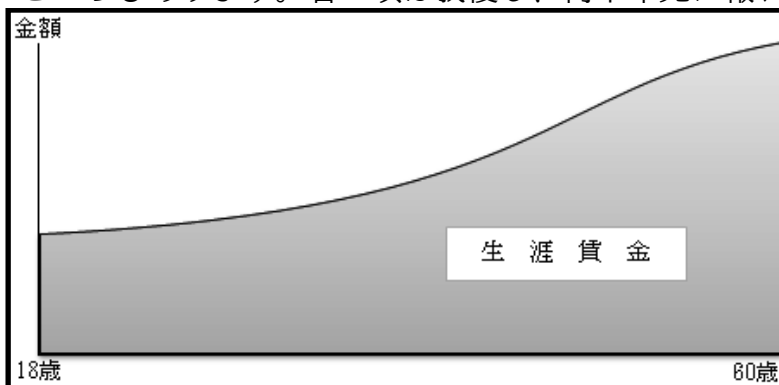
な生活費の増加に配慮し、仕事に関しては様々な評価や熟練度等を考慮します。



○若年者への配分を薄く昇給させる場合

下図のとおり生涯賃金の面積が小さく、つまり生涯賃金が少なくなるので、一般にはあまり見かけません。

退職金が退職時の月例賃金と連動しているところでは、退職金も急激に上昇しますので定年まで頑張らないと大損になります。実際に、毎月の賃金は低いのに退職金だけ一流といったところもあります。若い頃は我慢し、何十年先に報われる体系です。

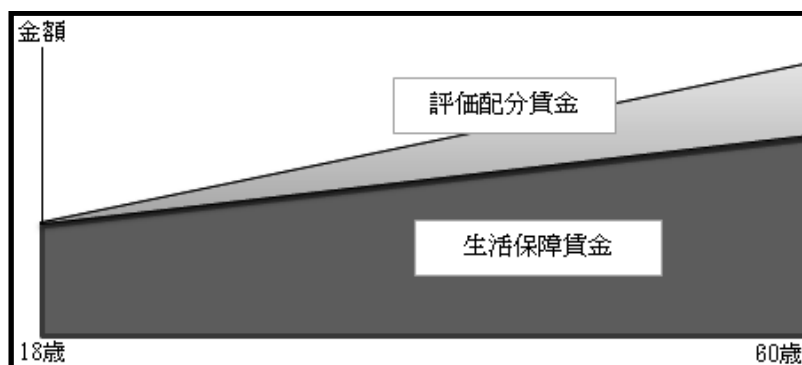


○生活保障賃金と評価配分賃金に分ける場合

仕事の評価のみで配分するのではなく、総じて全組合員が幸せなのか、納得できるかどうかということが重要です。

生活は困窮しないか、生涯の生活設計ができるか、さらに配分が公平・公正で納得できるか、などが大切です。

下の図では、生活保障賃金は年齢によって一定にしています。評価配分賃金は、仕事に対する評価によって差が生じてきます。



## ■「賃上げ」と「評価配分」

組合員が5人とした場合を例に、具体的に賃金配分を考えてみましょう。

### 1. 定期昇給相当分

賃金表はなくとも誰にも先輩がいます。その先輩と同じ年齢、勤続、能力、職務、成果となったときに同じ賃金となるために必要な金額が、定期昇給相当分（賃金構造維持分）となります。その先輩と同じ賃金になる配分を生活保障分と評価配分に分けて賃上げします。

(1) 生活保障分として全員一律3,000円とします（左下表）。

(2) 働きぶりに応じた昇給を下の右表のとおり行い、評価の平均が「普通」とすると、一人平均1,500円となります。

つまり、生活保障分と評価昇給を合わせた定昇額は一人平均4,500円となります。すなわち、この配分を毎年行うことで、先輩に追いつく賃金構造を維持することができることを意味します。

	生活保障分		評価	評価ランク	評価昇給分
18歳→19歳	3,000円	➔	かなり優秀	A	2,000円
25歳→26歳	3,000円		優秀	B	1,750円
30歳→31歳	3,000円		普通	C	1,500円
34歳→35歳	3,000円		やや劣る	D	1,250円
40歳→41歳	3,000円		劣る	E	1,000円

### 2. ベースアップ

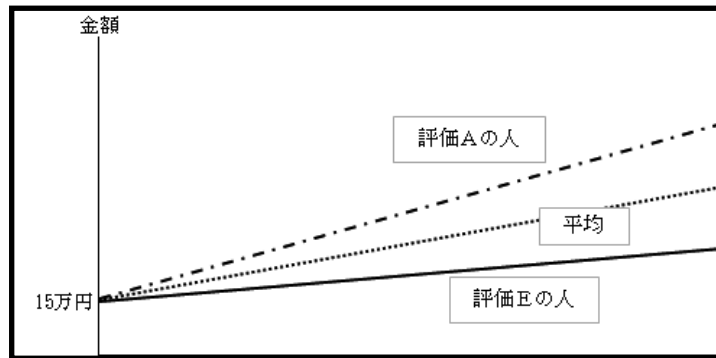
ベア10,000円の原資が獲得でき、その原資を生活改善分として全員一律1,000円と若年者へ配分（25歳→26歳 3,000円、30歳→31歳 2,000円）したとすれば、一人平均2,000円となります。

	生活保障分	評価昇給分	生活改善分	若年層是正分	合計
18歳→19歳	3,000円	1,000～2,000円	1,000円	—	5,000～6,000円
25歳→26歳	3,000円	1,000～2,000円	1,000円	3,000円	8,000～9,000円
30歳→31歳	3,000円	1,000～2,000円	1,000円	2,000円	7,000～8,000円
34歳→35歳	3,000円	1,000～2,000円	1,000円	—	5,000～6,000円
40歳→41歳	3,000円	1,000～2,000円	1,000円	—	5,000～6,000円

以上から、定昇相当分と生活改善分、若年層是正分の一人平均の合計は6,500円となります。

今年度同期入社（初任給15万円）で毎年5,000円の賃上げがあって、評価は個々に別で、同じ人の評価がず〜っと一緒だったら…の10年後

評価ランクAの人は2,000円×10年、評価ランクEの人は1,000円×10年となり、10年後、AとEの人は毎月賃金で10,000円の差が生じます。年収では12万円以上の差となります。



## ■賃金カーブと労務コストの関係

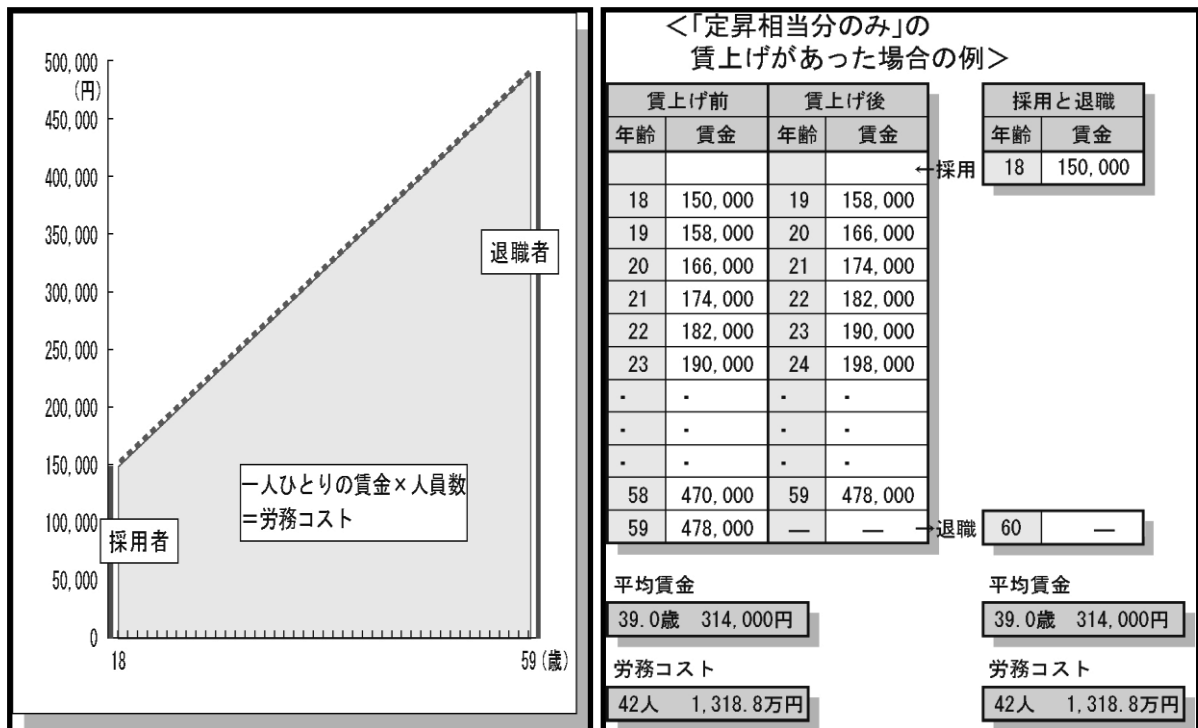
下図のように各年齢に一人ずつ実在者がいる場合、「1年・1歳間差」の賃金上昇があっても労務コストは変わりません。つまり、18歳の人翌年、1歳先輩の人の前年の賃金水準を受け取り、19歳、20歳・・・と順番に先輩の賃金水準を受け取ったとしても、59歳の人退職し、新たに18歳の人採用されれば、各個人の賃金は上がっていても、その企業が支払う賃金総額は1年前と変わらないのです。

「団塊の世代」が定年を迎えた現在では、再雇用などで就労している人は多くいるものの、コストの面では減少の要因となっています。

会社が支払う年間の賃金は、従業員数×（賃金×12カ月）となります。費用（コスト）としての賃金を減らすには、①従業員を少なくする、あるいは②賃金を抑制する、ということになります。また、賃金が高い人が退職したら、総額人件費は減ります。

バブル経済崩壊以降、経営難に陥った企業は、労働者に賃金カットまたは人員削減の二者択一を迫りました。組合が、なんとか賃金据え置き（賃金の引き上げなし）まで押し返したとしても、先輩の賃金には到底追いつけず水準は低下、さらに大手との格差は拡大していくことになり、二極化の状態となってしまいます。

賃上げ交渉において、明確な目標を定めることはとても重要です。



## ■賃金制度がある職場の定期昇給（定昇）表示について

一言で「定昇」といっても、連合の主要組合の「定昇」は、1,000円台から8,000円台まで幅があります。これは、賃金カーブの傾きの違いに加え、定昇と呼ぶ範囲が異なるためです。日本生産性本部の調査によれば、「全員が一律の昇給部分のみを対象とする」組合、これに「習熟度に応じて差がつく部分までを含める」組合、さらに「昇進昇格昇給を含める」組合まであります。

年齢が1歳違うと勤続年数が同じでも賃金が違います。また、勤続が1年違うと年齢が同じでも賃金が違います。たとえば、いま年齢34歳、勤続10年の人が1年勤め続けると翌年は35歳、勤続11年となり、賃金が上がります。これを年齢、勤続のすべてについて計算し、平均したものを「1年・1歳間差」といいます。

会社の規模が違えば賃金も違いますから（会社の規模が小さくなるほど平均賃金が低い）、金額にするとかなりの差となります。

このように「定昇表示」は、それぞれの定義にもとづき「1年・1歳間差」の一部を示しているものです。

## ■労働分配率について

労使は付加価値（企業が事業活動を通じて新たに生み出した価値）を奪い合うのではなく、将来に向かって付加価値を拡大していくべきです。賃金を下げれば目先の労働分配率が下がりますが、労働者の労働に対する意欲は低下し、人材流出を招く恐れもあります。これからの企業経営を考えるならば、企業の存続の観点からも頑張った成果をきちんと労働者に還元し、人への投資が重要です。

### 1. 労働分配率とは

労働分配率は、付加価値に占める人件費の割合のことです。労働分配率は、産業や規模によって異なります。また、一般的に企業の利益が上がっているときは分配率が下がり、逆の場合は上がる傾向にあります。したがって、ある時点だけをとらえて一喜一憂するのではなく、傾向を把握して対処していくべきでしょう。

$$\text{労働分配率} = \text{人件費（労務費）} \div \text{付加価値}$$

### 2. 付加価値とは

付加価値とは、企業が事業活動を通じて新たに生み出した価値のことです。

企業は生産活動や販売活動などを通じて利益を上げるばかりでなく、労働者を雇用し賃金を支払い福利厚生費等の費用を支出し、税金・社会保険料や金利負担を行うことで社会的にも貢献しています。これらは企業が存在しなければ生み出されない価値であり、さらに利益を加えたものが、企業が生み出す付加価値となります。

労働分配率が向上しても、実際には「付加価値」が下がったために分配率が上がることがあります。なぜ、労働分配率が上がったのか確認が必要です。

$$\begin{aligned} \text{付加価値} &= \text{売上高} - \text{外部購入価値} \\ \text{外部購入価値} &= \text{材料費} + \text{購入部品費} + \text{運送費} + \text{外注加工費} \end{aligned}$$

売 上 高	
外部購入価値 (材料費 + 購入部品費 + 運送費 + 外注加工費)	付加価値

### 3. 人件費について

人件費とは、製造業の生産職では製造原価明細書に労務費として計上され、事務・営業系の人件費は損益計算書の販売費、一般管理費の中に計上されています。従業員に支給される賃金や各種手当のほか、社会保険料等の使用者負担分、法定外福利費や退職金などを含む費用の合計をいいます。

### 4. 労働分配率の計算にあたって

労働分配率の計算には、損益計算書や有価証券報告書（製造原価明細書）が必要です。上場企業や金融庁に有価証券報告書の届出義務のある企業は公開情報から必要なデータの入手が可能<sup>1</sup>です。決算書が公開されていない場合は、独自に入手する必要がありますが、労使関係が良好であれば会社側からの入手も可能です。

<sup>1</sup> 『金融商品取引法に基づく有価証券報告書等の開示書類に関する電子開示システム』（EDINET（Electronic Disclosure for Investors' NETwork））もご参照ください。

<http://disclosure.edinet-fsa.go.jp/>

## ■男女間賃金格差の注意点

労働基準法第4条は男女同一賃金の原則を、男女雇用機会均等法第5条は募集・採用における均等な機会の提供を、また、第6条は配置、昇進、教育訓練、退職等における差別的取扱いの禁止を規定しています。男女別賃金表等は法律違反です。

一方、間接差別についても、2006年に男女雇用機会均等法が改正され、限定的ではあるものの、厚生労働省令で定める3つの事由については合理的な理由がない場合には禁止となりました。また、男女雇用機会均等法施行規則等の改正（2014年7月1日施行）により、それまで総合職を募集、採用する際に禁止されていた「合理的な理由がないにもかかわらず転勤要件を設けること」が、すべての労働者の募集、採用、昇進、職種の変更をする際に禁止されました。

しかし、賃金については、男女平等に運用されていないケースがありますので、労働組合は、賃金プロット図を作成して男女間の偏りの有無を点検するなど実態を把握するとともに、人事評価基準の明確化、評価者への教育、異議申し立て制度の確立、労使が参画する男女平等推進委員会の設置等に積極的に取り組む必要があります。

なお、厚生労働省の「男女間賃金格差解消に向けた労使の取組支援のためのガイドライン<sup>1</sup>」もご参考にしてください。

### <間接差別として考えられる例>

※下線部が厚生労働省令で定める3つの事由

- (1) 募集・採用に当たって一定の身長・体重・体力を要件としたことにより、女性の採用が男性に比べ相当程度少ない場合において、当該基準等の合理性・正当性に関する使用者の抗弁が認められない場合。
- (2) 総合職の募集・採用に当たって全国転勤を要件としたことにより、女性の採用が男性に比べ相当程度少ない場合において、当該基準等の合理性・正当性に関する使用者の抗弁が認められない場合。
- (3) 募集・採用に当たって一定の学歴・学部を要件としたことにより、女性の採用が男性に比べ相当程度少ない場合において、当該基準等の合理性・正当性に関する使用者の抗弁が認められない場合。
- (4) 昇進に当たって転居を伴う転勤経験を要件としたことにより、昇進できる女性の割合が相当程度男性よりも少ない場合において、当該基準等の合理性・正当性に関する使用者の抗弁が認められない場合。
- (5) 福利厚生<sup>1</sup>の適用や家族手当等の支給に当たって住民票上の世帯主（又は主たる生計維持者、被扶養者を有すること）を要件としたことにより、福利厚生<sup>1</sup>の適用や家族手当等の支給を受けられる女性の割合が男性に比べ相当程度少ない場合において、当該基準等の合理性・正当性に関する使用者の抗弁が認められない場合
- (6) 処遇の決定に当たって正社員を有利に扱ったことにより、有利な処遇を受けられる女性の割合が男性に比べ相当程度少ない場合において、当該基準等の合理性・正当性に関する使用者の抗弁が認められない場合。
- (7) 福利厚生<sup>1</sup>の適用や家族手当等の支給に当たってパートタイム労働者を除外したことにより、福利厚生<sup>1</sup>の適用や家族手当等の支給を受けられる女性の割合が男性に比べ相当程度少ない場合において、当該基準等の合理性・正当性に関する使用者の抗弁が認められない場合。

【出所】厚生労働省「男女雇用機会均等政策研究会報告書」（2004.6.）

<sup>1</sup> <https://www.mhlw.go.jp/stf/houdou/2r985200000ned3.html>

## 1-4. 有期・短時間・契約等労働者の労働条件について

### ■有期・短時間・契約等労働者の賃金カーブ

パート・有期雇用労働者の賃金は、一般的に地域の相場や法定最低賃金によって決まる要素が強く、年齢や勤続に伴う賃金上昇はほとんどないという先入観を抱きがちです。しかし、厚生労働省の調査によると、半数を超える企業がパートタイム労働者の賃上げを実施しています。能力や仕事の成果など、勤続を重ねる中で、一定の賃金カーブが存在しています。

パート・有期雇用労働者の賃金制度（勤続加算制度など）が整備されていなくても、こうした指標を参考に賃金改善を進める必要があります。パートタイム労働者の時給は、高卒初任給（時間あたり賃金）にも満たない水準である場合も多く見受けられます。同一労働同一賃金の観点から、以下の観点で職場での取り組みを進めましょう。

- ・ 正規雇用労働者とパート・有期で働く者の労働条件・待遇差を確認します。待遇差がある場合、賃金・一時金や各種手当等、個々の労働条件・待遇ごとに、その目的・性質に照らして正規雇用労働者との待遇差が不合理でないかを確認します。不合理な差があれば是正するよう働きかける。
- ・ パート・有期雇用労働者の組合加入、その声を踏まえた労使協議を実施する。
- ・ パート・有期雇用労働者への待遇に関する説明を徹底する。

### ■過半数代表機能について

（短時間・有期・契約等労働者を含めると、組合が事業所の過半数を占めない場合）

労働基準法では、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、時間外および休日労働に関する協定（36協定）、財形貯蓄、賃金からの一部控除、1カ月単位の変形労働時間制などについて、労働者の過半数代表者と使用者との書面による協定締結を義務づけています。「労働者の過半数」とは、正社員のみではなく、アルバイト、パートタイム労働者、嘱託社員、契約社員等を含めた、直接雇用関係がある全従業員で計算します（管理監督者は、過半数代表者には選出できませんが、全従業員の人数には含みますので注意が必要です）。

これら全従業員の過半数を代表する者を選出すれば、法律的に使用者との協定締結が可能になります。労働組合が過半数代表としての機能を持つ際には、職場の多様な労働者を公正に代表していることが求められており、組合員以外の労働者に対する情報提供や意見聴取の機会の確保も重要になります。

労働基準法施行規則6条の2において、労働者の過半数を代表する者は、次のいずれにも該当する者と定められています。

1. 労働基準法第41条第2号に規定する監督または管理の地位にある者でないこと。
2. 労使協定の締結等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続きで選出された者であって、使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。

なお、使用者は、労働者が過半数代表者であること、もしくは過半数代表者になろうとしたこと、または過半数代表者として正当な行為をしたことを理由として不利益

な取り扱いをしてはならない、と定めています。

具体的には、次のような選出方法があります。

＜過半数代表者選出方法の例＞

- ・投票または挙手や署名回覧を行い、全従業員のうち過半数の支持を得た者を選出する
- ・職場ごとに職場代表者を選出し、この職場代表者の過半数の支持を得た者を選出する

なお、次のような選出方法は認められません。

- × 使用者が一方向的に指名する方法
- × 社員親睦会等の代表者を自動的に労働者代表とする方法
- × 一定の役職についた者を自動的に労働者代表とする方法
- × 一部の役職者が互選により労働者代表を選出する方法

労働基準法

(時間外及び休日の労働)

第三十六条 使用者は、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においてはその労働組合、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をし、これを行政官庁に届け出た場合においては、第三十二条から第三十二条の五まで若しくは第四十条の労働時間(以下この条において「労働時間」という。)又は前条の休日(以下この項において「休日」という。)に関する規定にかかわらず、その協定で定めるところによつて労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる。ただし、坑内労働その他厚生労働省令で定める健康上特に有害な業務の労働時間の延長は、一日について二時間を超えてはならない。

- 2 厚生労働大臣は、労働時間の延長を適正なものとするため、前項の協定で定める労働時間の延長の限度その他の必要な事項について、労働者の福祉、時間外労働の動向その他の事情を考慮して基準を定めることができる。
- 3 第一項の協定をする使用者及び労働組合又は労働者の過半数を代表する者は、当該協定で労働時間の延長を定めるに当たり、当該協定の内容が前項の基準に適合したものとなるようにしなければならない。
- 4 行政官庁は、第二項の基準に関し、第一項の協定をする使用者及び労働組合又は労働者の過半数を代表する者に対し必要な助言及び指導を行うことができる。

## 1-5. 全従業員対象の企業内最低賃金の協定化の取り組み

### ■企業内最低賃金とは

個別企業の労使が定める、従業員の賃金の最低保障額です。企業内最低賃金について労使が合意した内容を書面で取り交わしたものを企業内最低賃金協定と言います。

企業内最低賃金協定の締結には、2つの効果があります。1つは、その企業で働く従業員の賃金の底支えとして、安心感をもたらすことができます。もう1つは、特定（産業別）最低賃金の新設・金額改正の後押しになりうることです。

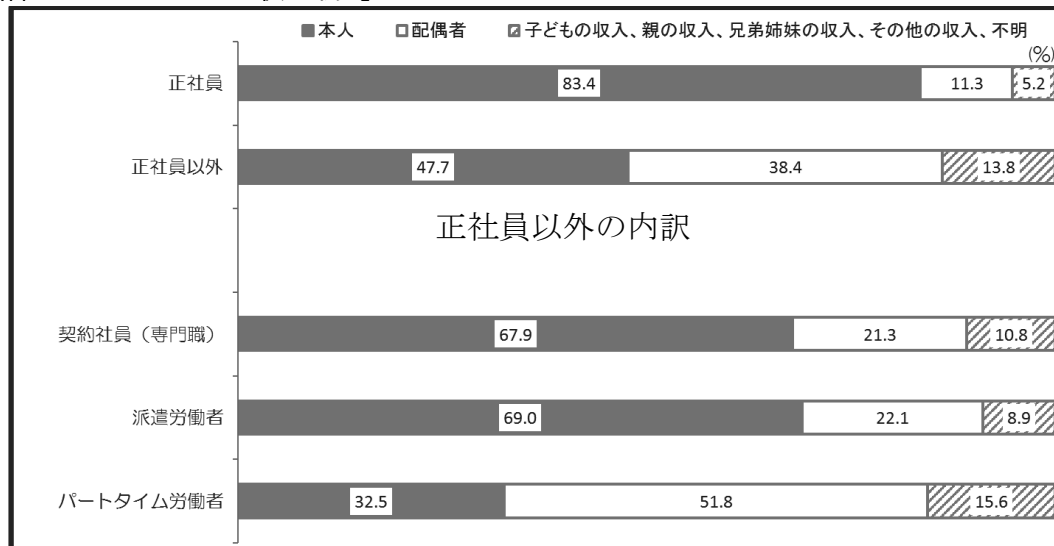
### ■全従業員対象の企業内最低賃金協定が必要な理由

パートや派遣、有期契約等で働く労働者数は増加し続けており、現在では雇用労働者の約4割に達している実態にあります。

昔はパート等で働く労働者＝主婦や学生の家計補助的な役割、という構図でしたが、「ワーキング・プア」という言葉が表すように、当該労働者本人が「生活をまかなう主な収入源」である割合は2014年調査で47.7%であり、契約社員や派遣労働者では約7割にもものぼります。今や当該労働者の賃金は生活水準に直結しているのです。

企業内最低賃金の締結は、同じ職場で働くすべての労働者の賃金水準を維持するというセーフティネットとしての役割を果たします。すべての組合で雇用形態や組合加入の有無にかかわらず、全従業員対象の企業内最低賃金協定を締結し、すべての労働者の労働条件の改善に取り組みましょう。

#### 【生活をまかなう主な収入源<sup>1</sup>】



<sup>1</sup> 出典：厚生労働省「平成26年 就業形態の多様化に関する総合実態調査」（個人票）に基づき連合作成（注）「子どもの収入、親の収入、兄弟姉妹の収入、その他、不明」については、当該項目を合算

<企業内最低賃金協定（例）>

最低賃金に関する協定

〇〇株式会社と〇〇労働組合は最低賃金に関し、下記の通り協定する。

記

1. 適用労働者の範囲

〇〇株式会社に雇用される短時間勤務労働者等を含むすべての労働者。但し、次に掲げる者<sup>1</sup>を除く。

- (1) 18歳未満又は65歳以上の者
- (2) 雇入れ後3カ月未満の者であって、技能習得中の者
- (3) 掃除又は片付け（あるいはそれに準じた軽易な作業）に主として従事する者

2. 最低賃金

18歳以上最低賃金<sup>2</sup>：

月 額	〇〇〇, 〇〇〇円 <sup>3</sup>
日 額	〇, 〇〇〇円
時間額	〇〇〇円

但し、他の年齢別最低賃金及び適用除外した労働者<sup>4</sup>の最低賃金は別に定める。

3. 賃金の範囲<sup>5</sup>

基準内賃金（基本給、職種給、加給）とし、家族手当、通勤手当、精勤手当、臨時に支払われる賃金、1カ月を超える期間ごとに支払われる賃金は含まない。

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇株式会社  
代表取締役社長 〇〇 〇〇 印

〇〇労働組合  
執行委員長 〇〇 〇〇 印

<sup>1</sup> 最低賃金の実効性を高め、特定（産業別）最低賃金につなげるため、この3点の適用除外の規定導入に努める。(3)の具体的業務等については、できれば別に定めるようにしたい。また、申請に直接使う場合は、特定（産業別）最低賃金の適用除外に合わせておく必要がある。

<sup>2</sup> 「1. 適用労働者の範囲」で定めた対象労働者すべてを表現する必要がある。

<sup>3</sup> 月額のみで協定する場合は、時間額算出のための月間労働時間数（時間外手当の算出基礎）及び月間所定労働日数（年間の平均月間日数）を必ず明記する。

<sup>4</sup> 当該企業の賃金体系の下支えと、中途採用者の賃金の下支えをはかるため、25歳・30歳・35歳などの年齢別最低賃金（勤続ゼロ年）の協定化に努める。また、適用除外者の賃金を下支えするため、パート労働者を含むすべての労働者の時間あたり最低賃金の協定化に努める。

<sup>5</sup> 生活に直結する最低賃金であるため、その賃金範囲は基本的賃金が望ましい。また、法定最低賃金では、精勤（皆勤）、通勤、家族の3手当などが含まれないこともあり、これらを賃金範囲から除外した協定化に努める。

## ■組合員でない労働者の賃金を底上げするために

まずは企業内最低賃金協定を締結することが有効です。ただしその場合には全従業員を対象とし、協定の効力が非組合員にも及ぶことを明確にしておく必要があります。企業内最低賃金協定を新たに締結する場合、経営側の抵抗も予想されますが、粘り強く交渉することが必要です。実在者賃金の最低額を調査し、そのギリギリのところまで締結するなど実践的な取り組みも必要です。

労働組合法第 17 条（一般的拘束力）は、同じ事業所で常時働く「同種の労働者」の 4 分の 3 以上が同じ労働協約の適用を受けるときは、その事業所で働く他の「同種の労働者」も同じ労働協約が適用される、と定めています。また、労働組合法第 18 条では、一定の地域で同種の労働者の大部分が同じ協約の適用を受けるとき、他の同種の労働者および使用者にもその労働協約を適用することができるとしています（地域的一般拘束力）。このことから労働協約によっても未組織労働者の賃金改善をはかることは可能であり、加えて、労働協約の賃金を下回る賃金をなくすことで賃金の引き下げ競争を防ぐことができ、賃金面の公正競争環境を整えることにもつながります。

労働協約を締結すると、労働協約に定めた内容を下回る個別労働契約や就業規則は無効となります。また、労働協約の一般的拘束力、地域的一般拘束力ともに最低賃金に限定されるものではありません。労働時間など労働協約に定めるもののすべてが対象となります。

<会社から適用除外を設けるように言われたら>

適用除外にすることは、会社と労働者の個別の労働契約に委ねることを意味します。適用除外を設定する場合でも、その範囲を明確に定めたいうえで、できるだけ範囲を限定するようにしましょう。最低賃金協定を二本立てにして、片方では適用除外となっても、もう一方では規制できるようにするなどの方法もあります。いずれにしても、なぜ適用除外の設定が必要なのか、明確な理由の説明を求める必要があります。正社員でなくても、正社員と同様の仕事をしており、労働契約の反復更新をしている場合など、実態を点検して対応しましょう。

## コラム：賃上げ原資の配分をしっかりと協議しよう！

### 1. 配分交渉とは

賃上げ原資の決定と一人ひとりの賃金決定は同じではありません。平均賃上げ方式で5%の賃上げ回答があったからといって、全員一律5%賃金上がるわけではありません。若手は上がっているのに、中高年の賃金は上がってないといった声を聞くことがあります。初任給UPに対応するため、若年層に傾斜した賃上げが重視され、中高年層の賃金が抑制される傾向がみられます。高い賃上げ回答を引き出しても、その配分を巡って組合員の不満が高まっては誰のための賃上げかわかりません。労働組合は、賃上げ原資とともに、その配分についてもしっかりと関与しなければなりません。

賃上げ原資をどの賃金項目にどのように振り向けるのか労使で話し合うのが、配分交渉です。人事賃金制度、定昇制度が確立している場合、定期昇給は制度に基づいて決まり、基本的に定昇原資の確認になります。配分交渉の中心は、ベア原資を使って賃金表を書き換えることです。賃上げ交渉では、1人当たりいくら賃上げするかという点に加え、なぜ賃上げをするのか、対応すべき課題は何かを、労使でよく話し合うことが重要です。労使で課題の優先順位を決め、物価対応、生産性向上分、目指す水準への到達、賃金カーブの是正などベアの目的を明確にして賃金表を書き換え、みんなが納得できる賃上げをめざしましょう。

### 2. 留意点

～要求段階から意識して取り組みましょう。会社の都合なら別原資の交渉を～

- ①賃上げといっても、定昇とベアが不明確で、賃上げ原資の配分もあいまいだと、組合員の納得感を得にくくなります。人事賃金制度、定昇制度を整備しましょう。
- ②賃上げ原資を決めてから配分を考えるより、配分の考え方をあらかじめ整理した上で労使交渉に臨んだ方が交渉力と納得感を高めることができます。要求づくりの段階から配分についても検討を行いましょう。組合員が自分で計算できる「簡易試算表」をつくるのも一つの方法です。次ページに簡易試算表の例を掲載しましたので、参考にして下さい。
- ③労使で配分の優先順位が違う場合があります。最近、人材確保のために初任給を大幅に引き上げ、それにともない若年層の賃金カーブの是正に重点的に原資を使いたいという企業も少なくありません。労働組合が要求段階で想定している賃上げを上回る重点配分をしたいのであれば、別財源を企業側の責任で用意し投入することを求めることも一つの考え方です。
- ④配分交渉が労使でまとまったら、配分結果についても組合員に説明しましょう。

### 3. 簡易試算表の例

定期昇給分 A	+	ベースアップ分 B×% + C	=	賃上げ額
		↑基本給            ↑職級・職能等級分		

【表1】年齢給(基本給)表

年齢	金額	ピッチ (定昇額)
18	125,000	
19	128,500	3,500
30	170,000	4,000
31	174,000	4,000
32	178,000	4,000
33	181,500	3,500
34	185,000	3,500
35	188,000	3,000
36	191,000	3,000
37	194,000	3,000
38	197,000	3,000

【表2】職級・職能等級別表

職級	職能等級		増加分
	改定前	改定後	
4級	C	C'	6,500
	B	B'	6,000
	A	A'	5,500
3級	C	C'	5,000
	B	B'	4,500
	A	A'	4,000
2級	C	C'	3,500
	B	B'	3,000
	A	A'	2,500

<計算例 ベースアップ率=3%と仮定>  
35歳(3級-Bの場合)

<b>A</b> 3,000	+	<b>B × 3%</b> 185,000 × 3% = 5,550	+	<b>C</b> 4,500	=	<b>賃上げ額</b> 13,050
<表1>より 34歳→35歳 定期昇給分		<表1>より 改定前(34歳) 賃金×3%		<表2>より 3級-Bの 増額分		*定期昇給分: 3,000 *ベースアップ分: 10,050

## 第2章

# 労働組合の役割発揮 (労使協議のテーマ等)



## 2-1. 経営チェックと雇用の維持・安定等の取り組み

### ■ 労使協議体制の整備

#### 1. 労使協議体制の必要性

団体交渉では、労働条件に関わる事項を広く扱うことが法的に保障されています。しかし、雇用や賃金の前提となる経営の状態を日頃から把握しておくためには、経営全般について定期的に話し合うことができる「労使協議会」を設置し、労使協議体制を整備することが重要です。

#### 2. 労使協議会設置の留意点

労使協議会には法的な縛りはなく、労働協約の規定が根拠となります。労働協約の整備に際しては、以下の点に留意が必要です。

- ・ 労使協議会の設置：必要な時は団体交渉に移行できるようにし、団体交渉の制約とならないようにする。
- ・ 労使協議会の構成：会社は社長、組合は委員長を含める。
- ・ 付議事項：経営の基本方針、経営計画、新規事業計画など具体的な事項を明確に規定し、経営情報を早期に、正確に開示させる。
- ・ 開催と運営：定期的に開催する。開催頻度は予算・決算、生産計画などをカバーするために、最低でも年に2～4回は開催する。
- ・ 守秘義務：インサイダー取引防止を理由に情報開示を拒否させないようにする。  
(インサイダー情報を知っても、それを元に株式等の取引をしなければ違法ではない)

### ■ 企業の将来像を確認しよう

#### 1. 将来像の確認

経営をめぐる環境が大きく変化している今日、経営の現状だけではなく、企業の将来像や方向性について確認することが重要です。それらを労使協議のテーマとして明確化し、社内で共有することは、従業員が希望を持ち、安心して働ける職場づくりに欠かせないとともに、継続的な賃上げや雇用の維持に繋がります。もし、経営者が環境変化に対応した企業の将来像を描けていない時は、労働組合として提言することも必要です。

通常、企業の将来像は、企業理念やビジョン等で示されます。そこには企業が果たすべき使命や価値観などが示され、従業員が常に意識し、判断の拠り所となるものです。また、企業の方向性は経営計画で示されます。それは、自社の現状を踏まえつつ、企業の将来像を実現させるためのより具体的な戦略や計画であり、個人の目標に反映され、現場の業務と連動していなければなりません。

企業理念といえども固定的なものではありません。経営計画とともに、環境の変化を踏まえて常に修正が必要です。

#### 2. 環境変化を、自社の経営課題として捉えているか

企業は、いわゆるDXやGXを自社の課題として捉えているのでしょうか。また、今後、新たな経済ステージとなり、物価と賃金が安定的に上昇するようになれば、価格転嫁や売上拡大、生産性向上による賃上げ原資の確保が、常に必要となります。

コロナの収束にともない、各種の補助金や資金繰り支援策が縮小されています。さらに今後、一定の金利がある経済になれば資金調達、資金繰りはより難しくなります。

企業はこれらの課題に対応できる体制になっているでしょうか。このような変化に対応した企業理念やビジョン、経営計画となっているか、労使協議を通じて確認しましょう。

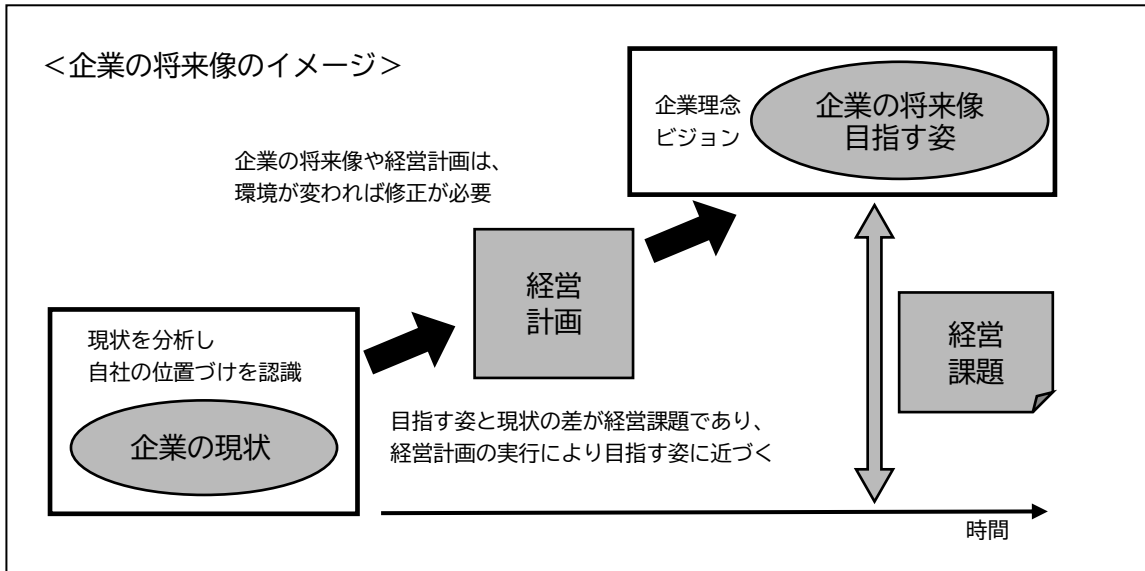
<企業の将来像のチェックポイント>

企業理念・ビジョン

- 企業の理念やビジョンがあり、従業員に共有されているか
- 自社の目指す姿や存在意義、使命が明確に示されているか
- 社長や従業員の価値判断基準となっているか、形骸化していないか

経営計画

- 業界や地域における自社の位置づけ（ポジショニング）や強みが明確か
- 経営計画が企業理念と整合し、個人目標や現場業務と連動しているか
- 経営計画を実行するための、最適な組織、役割分担となっているか
- キャリア形成やスキル向上の方向性は、経営計画と整合しているか



## ■経営状態の把握の重要性

要求前に経営状況を把握・分析しておくことは、労使の信頼関係を築き、交渉力を強化するためには欠かせません。

自分の企業の状況を把握していなければ、労使交渉では経営側の言いなりになってしまいます。経営側の主張を鵜呑みにせず、労働組合自らが経営状況を分析し、判断していくことが重要です。交渉の場で経営側が「赤字だから雇用も賃上げも厳しい」と主張したら、赤字の原因は何か、赤字をなくすためにはどうすべきかなど、企業経営の課題に一步踏み込むことで、交渉への足がかりもできます。

また、経営分析は、雇用の安定にも不可欠です。職場の合理化問題（雇用調整や労働条件の引き下げ）はある日突然宣告提案されることが多いですが、その前に様々な危険信号が発信されています。経営状況を定期的に点検していれば、売り上げが減って借金が増えてきている、運転資金に余裕がなくなっているなど、危険信号をより早く適確にキャッチすることができます。

労働組合の機能として、どのような経営状況にあるのかをチェックすることは重要な活動なのです。

### ケーススタディ：経営分析のやりかた

#### 1. 財務諸表のチェック

チェックポイントは、①会社の健全性、②会社の収益動向や分配状況の点検を通じた要求・交渉の基礎把握です。具体的には次ページの例をとって見てみます。例のA企業は、経常など各段階で損失を発生させていますので、良い経営状況ではありません。なお、チェックする際には、できるだけ5～10年分ぐらいを時系列で表やグラフで見える化するのが望ましいでしょう。

#### 2. 日々の業務を通じたチェック

生産や販売の動向、職場の雰囲気、噂なども経営に関する貴重な情報源です。経営危機に至る危険信号を見逃さないようにしましょう。

#### <経営危機の前にみられる危険信号>

- 在庫が急増していないか
- 設備投資をしたにもかかわらず十分に稼働していないということはないか
- 従業員から信頼されていた役員や経理担当者の交代がなかったか
- 役員・管理職のなかで意見の違いや相互不信が目立つようになっていないか
- 仕入れ先、取引先が頻繁に変わっていないか
- 主要な取引金融機関が変わっていないか
- 社長と経理担当者が夜遅くまで何かしている様子はないか
- 経営危機のうわさを聞くことはないか
- 貸金の遅配はないか

< A社の財務諸表 >

損益計算書			キャッシュフロー計算書		
	科 目	金 額			
経常損益	営業損益	売上高	5,797,499	①	I 営業活動によるキャッシュ・フロー 税金等調整前当期純利益 減価償却費 貸倒引当金の増加額 受取利息及び受取配当金 支払利息 有価証券売却益 有形固定資産売却損 売上債権の増加額 棚卸資産の増加額 仕入債務の増加額 未払給与の増加額 役員賞与の支払額
		売上原価	5,260,878		
		売上総利益	536,621		
		販売費・一般管理費	802,339		
		営業利益	△265,718	②	
	営業外損益	営業外収益	9,939		
		受取利息、配当金	1,404		
		その他の営業外費用	8,534		
		営業外費用	39,688		
		支払利息、配当金	39,667		
経常利益	△295,488	③	小計		
特別損益	特別利益	2,451		利息及び配当金の受領額	
	貸倒引当戻入額	2,451		利息の支払額	
	特別損失	16,034		法人税等の支払額	
	固定資産処分損	2,622		営業活動によるキャッシュ・フロー	
	投資有価証券売却損	13,411		II 投資活動によるキャッシュ・フロー	
	税引き前当期利益	△309,051		有価証券の取得による支出	
	法人税及び住民税	3,244		有価証券の売却による収入	
	当期利益	△312,295		有形固定資産の取得による支出	
	前期繰越損失	806,669		有形固定資産の売却による収入	
	当期未処分利益	△1,020,954		貸付金の回収による収入	
				投資活動によるキャッシュ・フロー	
				III 財務活動によるキャッシュ・フロー	
				短期借入金の借入による収入	
				短期借入金の返済による支出	
				長期借入金の借入による収入	
				長期借入金の返済による支出	
				配当金の支払額	
				財務活動によるキャッシュ・フロー	
				IV 現金及び現金同等物の増減額	
				V 現金及び現金同等物の期首残高	
				VI 現金及び現金同等物の期末残高	

貸借対照表					
	資産の部		負債の部		
⑤	流動資産	1,439,765	流動負債	2,331,174	⑥
	当座資産	888,357	支払手形	1,138,213	
	現金及び預金	271,683	買掛金	238,690	
	受取手形	131,609	短期借入金	756,667	⑦
	売掛金	474,733	未払い金	13,554	
	未収入金	6,078	未払法人税等	3,244	
	前払い費用	9,904	未払事業税等	12,330	
	その他流動資	4,303	未払消費税等	11,649	
	貸倒引当金	△9,954	未払費用	84,957	
	棚卸資産	551,409	預かり金	3,859	
	製品	272,391	賞与引当金	58,484	
	半製品	41,966	建設関係支払手形	9,516	
	原材料	186,533	固定負債	263,125	
	貯蔵品	50,518	長期借入金	53,333	⑧
	固定資産	1,939,734	退職給付引当金	209,792	
	有形固定資産	1,831,851	負債合計	2,594,299	
	建物	350,177			
	構築物	149,222			
	機械及び装置	1,116,832	(資本の部)		
	車両運搬具	932	資本金	1,166,667	
	工具器具備品	11,185	資本金	1,166,667	
	土地	203,502	法定準備金	617,764	
	無形固定資産	29,933	資本準備金	505,764	
	施設利用権	23,244	利益準備金	112,000	
	電話加入権	689	欠損金	999,231	
	投資等	83,949	特別償却準備金	21,733	
	投資有価証券	18,340	当期未処分損失	1,020,954	
	出資金	9,777	(うち当期損失)	312,295	
	長期前払い費用	10,616	資本合計	785,200	④
	その他の投資	45,216			
	資産合計	3,379,499	資本・負債合計	3,379,499	

具体的なチェックポイントは次のページ！

## 財務諸表 点検チェックリスト

### ■売上高が大幅に悪化していないか【①】

大幅に減少している場合、その原因をチェックしましょう！

### ■営業損失が出ていないか【②】

営業利益ではなく営業損失、もしくはマイナスで表示されている場合は、本業で損失が出たことを示しています。営業面に問題があるので、その原因をチェックしましょう。

### ■赤字決算となっていないか【③】

赤字決算の場合は経常損失、もしくはマイナスで表示されています。2期以上連続で赤字決算の場合、要注意！

### ■債務超過の危険性はないか【④÷③】

自己資本÷経常損失（④÷③）が目安として[5]を下回る場合、要注意！  
例） $785,200 \div 295,488 \div 2.7$ 年  
この場合、このままの赤字が続いたら2.7年で債務超過になります。

### ■資金繰りで行き詰まる危険性はないか【⑤÷⑥】

流動資産÷流動負債（⑤÷⑥）が製造業においては100%（小売りサービス業は80%）以上であることが望ましい。目安として80%（小売りサービス業は60%）以下の場合には要注意！  
例） $1,439,765 \div 2,331,274 \div 62\%$   
返済の迫った借入金や買掛金の支払いに対して、手元の預金などが少なくなっていることを意味します。

### ■過剰債務に陥っていないか

有利子負債（短期+長期）÷売上高 { (⑦+⑧) ÷ ① } は、業績により違いが大きい指標ですが、目安として1年以上、または対前年比で1か月分以上悪化している場合は、要注意！  
例） $810,000$ （短期借入金+長期借入金）÷ $5,797,499 \div 0.1$ 年分  
借入金が売上高の何年分かを意味します。

その他：

- ・営業活動によるキャッシュフローがマイナスになっている場合は、その分を銀行からの借入などを行わなければ、資金不足に陥ります。複数年度マイナスである場合は、事業がキャッシュを生んでいないという状態が続いていますので、本業以外の手段で現金を確保しなければ会社として存続できないということを意味します。
- ・損益分岐点比率（売上が何%下がると赤字になるかを示す指標で、減収への抵抗力が分かります）や一人当たり付加価値額（労働生産性を示す指標です）なども重要ですが、算出方法が複雑なので省略します。経営分析の入門書等を参考にしてください。

#### 用語解説

##### 【貸借対照表（バランスシート、B/S）】

会社がお金をどこから集めて、何に使っているかを示すものです。たとえば会社は、株式の発行や銀行からの借入金によって集めたお金を使って、工場を建て、原材料を仕入れ、生産活動を行っています。その資本・負債・資産の状態を表します。

##### 【損益計算書（プロフィット&ロス ステートメント、P/L）】

仕入れた原材料と労働力を使って、工場で1年間（または半年間）の生産活動を行った結果、どれだけの利益（または損失）が出たかを示すものです。売上高から原材料費、人件費、支払利息、税金などを差し引いて残ったものがその期間の最終的な利益となります。

##### 【キャッシュフロー計算書】

キャッシュフロー計算書とは、売掛金や買掛金、減価償却費など実際には動いていないお金の動きをとらえることができます。

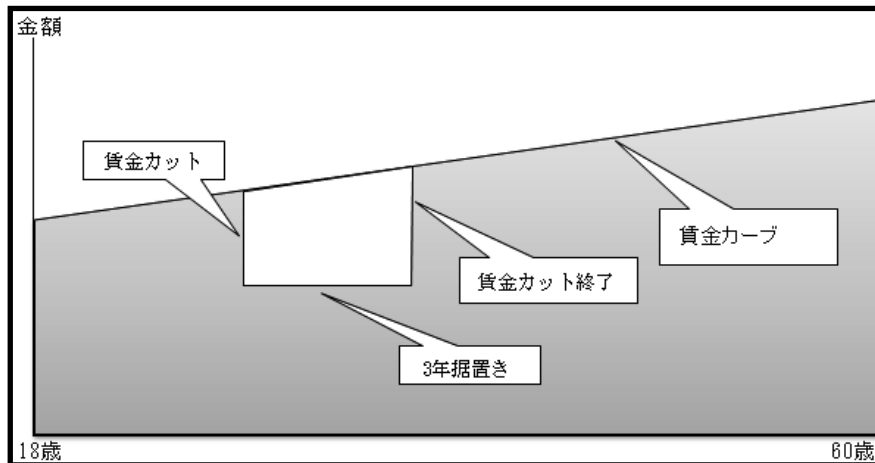
利益が出ていても、支払いが追いつかなくなり倒産する（黒字倒産）場合もあります。営業キャッシュフローがプラスの状態でも、投資キャッシュフロー、財務キャッシュフローがまわっていることが基本となります。

できるだけ決算に関する経営資料を入手し、分析しましょう。株主総会に提出される「事業報告書」などを労働組合にも必ず開示するようにルール化しておくことも有効です。

労働組合として、開示された財務諸表から問題点を発見する能力も必要になります。分からない場合は、加盟構成組織や地方連合会などに相談しましょう。

## ■会社から賃金カットの提案が！どうする？

入社1年後に賃金カットがあり、その後3年間賃上げがなかった場合の図が次のとおりです。これを元に戻すには、4年間分の賃上げとカットされた賃金の賃上げを遡って返してもらわなければなりません。この返還分について個人別に金額を一覧にし、協定書にしておきましょう。



## ■雇用を守る労働協約の整備

労働協約として、前述の事前協議制や人事に関わる事項での労働組合の同意などを定めておく必要があります。労働協約がない組合では、最低限必要とされる事項だけでも、一刻も早く協約化しましょう。

事前協議制が協約化していれば、事前協議をせずに雇用の合理化を決定した経営方針が組合に提案されても、法的に差し戻すことができます。

次ページの「雇用安定のための事前協議に関する協定（例）」を参考に見てください。

## 雇用安定のための事前協議に関する協定（例）

〇〇株式会社（以下「会社」という）と〇〇労働組合（以下「組合」という）は、雇用安定のための事前協議について、次のとおり協定する。

### 第1条（基本理念）

会社と組合は組合員の雇用と生活を守るため最大限の努力を尽くすものとする。

### 第2条（事前協議の徹底）

会社は、組合員の労働条件その他待遇に関する事項、およびそれに関わる重大事項について、組合と事前に協議を行う。

### 第3条（組合員の労働条件その他待遇に関する事項）

会社は、解雇、希望退職募集、休業・一時帰休、配置転換、職種転換、出向、移籍など、組合員の賃金その他の労働条件を変更しようとするときは、必ず十分の期間をもって事前に組合と協議し、同意を得て行う。

### 第4条（会社の会社整理、会社更生、民事再生、破産などの申し立てに関する事項）

会社は、会社整理、会社更生、民事再生、破産などの申し立てを行おうとするときは、事前に組合と協議する。

### 第5条（会社の分割、分離、合併、営業譲渡、事業所の閉鎖・移転等に関する事項）

会社は、会社の分割、分離、合併、営業譲渡、事業所の閉鎖・移転等を行おうとするときはその決定を行う前に、分割、分離、合併、営業譲渡、事業所の閉鎖・移転等の理由及び組合員に対する影響及びその影響に対して検討している内容について、組合に情報を提供し、組合と協議し、同意を得て行う。

### 第6条（会社機構の変更、新たな技術・機械の導入に関する事項）

会社は、会社機構の変更、新たな技術・機械の導入などを行う場合は、事前に組合と協議する。

### 第7条（有効期間）

この協定の有効期間は、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇〇〇年〇〇月〇〇日までの3年間とする。

### 第8条（改廃の手続き）

（略）

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇 .

〇〇労働組合 委員長 〇〇 〇〇 .

## ■生産性向上と合理化の違い

近年はどちらも同じような意味合いで使う人が多くなっていますが、そもそもまったく違う概念のものです。

$$\text{労働生産性} = \frac{\text{売上、利益など}}{\text{労働量}}$$

上の式にもとづく、労働生産性を上げるには2つの方法があることが分かります。すなわち、①労働量は一定のまま売り上げや利益などを増やす方法と、②売り上げや利益の伸びが期待できないので労働量を減らす方法です。前者が生産性向上運動であり、後者は合理化として峻別されなければなりません。

経営の合理化という、あたかも良いことのように理解されることがあります。経営の立場からはそうかもしれませんが、働く者にとっては雇用や労働条件の縮小や引き下げを伴うものですから、合理化には厳正に対処する必要があります。

## ■雇用合理化の提案への対応

人員整理は、経営合理化の最後の最後的手段です。労働組合は、会社の合理化提案に対して受け身ではなく、組合員の将来にわたる生活の安定と向上のために、徹底した労使交渉を行いましょ！

まず、合理化の必要性とその目的を明確にさせる必要があります。企業の利益追求目的の合理化による労働者側へのしわ寄せを許してはなりません。もし企業の存続に関わる経営危機というのであれば、経営の現状について十分に納得できる説明を求め、必要な資料を提示させる必要があります。当然、経営危機に立ち至った経営側の責任も追及しなければなりません。

賃金交渉の場などでの場当たりの提案であるケースもあります。経営再建全体のプランのなかで、合理化施策の提案がなされているかチェックしましょう。雇用問題や労働条件の引き下げに関わる内容であれば、それが本当にやむを得ないものであるかどうか、労働組合として主体的に検討し、再建計画全体への労働組合の意見反映を求めていく必要があります。再建計画を組合員に提示する前に、執行部として十分内容を理解し、事前に経営責任の取り方についても掌握しておきましょう。

交渉のテーブルにつくに当たっては、最低でも「労使間で協議を尽くし、協議が終了するまで合理化施策を実施しない」旨の確認をしておきましょう。

個々の事情で対応方法は千差万別であり、交渉では、これまでに蓄積したノウハウや組織的な支援がものをいいます。構成組織や地方連合会と連携して対応しましょう。

なお、会社分割制度に関しては、労働者保護の観点から、会社分割に伴う労働契約の承継等に関する法律、同法施行規則および関係指針が定められています。また、事業譲渡および合併に関して会社等が留意すべき事項に関する指針（「事業譲渡等指針」）も定められています<sup>1</sup>。

<sup>1</sup> 詳細は厚生労働省ウェブサイトを参照ください。

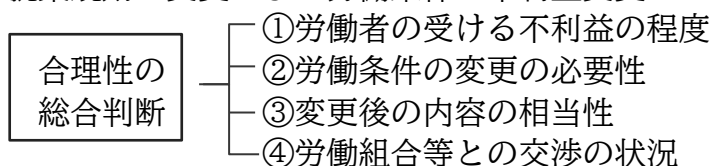
<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000084655.html>

## ■労働条件の不利益変更に関するルール

法的には、企業の経営状況が厳しいからといって、使用者が一方的に賃金カット、定期昇給の先送り（協約で決まっているルールの変更）、時間外割増率の引き下げ、手当の改廃など、従業員の労働条件を不利益変更することは原則として許されていません。労働者に不利益を受け入れさせるのにふさわしい合理的な理由がある場合のみ、不利益変更が認められています。2008年3月より施行されている労働契約法は、これらの確立した最高裁判例を法文化しています。第9条では、労働者と合意することなく、就業規則の変更により労働契約の内容を不利益に変更することはできない、という原則を定め、第10条では、例外として認められるのはどのような場合かを定めています。

第10条によれば、変更後の就業規則を周知させ、かつ、①労働者の受ける不利益の程度、②労働条件の変更の必要性、③変更後の内容の相当性、④労働組合等との交渉の状況、その他の事情に照らして合理的なものであるとき、とされています。これまでの判例で示された判断要素である代償措置や経過措置なども含まれているとされています。

<就業規則の変更による労働条件の不利益変更についての合理性判断の基準>



※その他の就業規則の変更に係る事情

まずは、経営努力で回避できないかを検証します。そのうえで、経営者と労働組合は、従業員に理解を得られる線はどこか、ギリギリの労使交渉が不可欠になります。労働協約による方法と就業規則による場合がありますが、争いを避けるためにも労働組合がある場合、労働協約による変更とした方がよいでしょう（労働協約の効力の方が就業規則を上回り、一方的に変更できないものであるため）。

また、労働協約による不利益変更を行う場合、全組合員の意見集約となる特別な手続き（大会への付議や組合員投票）が必要です。特に、組合員の一部のみに対する変更である場合、その一部組合員の意見を十分聞き、不利益の緩和に努めなければなりません。緊急避難措置である場合、一時的な不利益変更として協定に有効期間を定めるようにしましょう。

## ■解雇に関するルール

経営者は、正当な理由がない限り、一方的に雇用契約を打ち切ることはできません。「解雇権濫用法理」「整理解雇4要件」と呼ばれるルールがあり、2008年3月施行の労働契約法第16条では、解雇権濫用法理が規定されています。また、2012年8月に改正・施行された労働契約法第19条では、これまでの最高裁判例で確立した「雇止め法理」がそのままの内容で法律に規定されました。

就業規則では、「退職に関する事項」の中に「解雇の事由」を必ず明記しなければなりません。就業規則の見直しにあたっては、使用者の思いつきの判断が入り込む余地のある抽象的な表現をさせないようにしましょう（「能力や成績が著しく不良なとき」「その他これに準ずる事由のあるとき」などはNG）。

## 用語解説

### 【解雇権濫用法理】

解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、無効とする（労働契約法第16条）。

### 【整理解雇4要件】

企業の存続が危機に瀕しているなど、真にやむをえない場合に限り整理解雇が許されますが、その際には次の4つの要件をすべて満たす必要がある、という判例が確立しています。この4要件をひとつでも欠く解雇は、無効とされます。

#### ① 整理解雇の必要性：

会社の維持・存続をはかるために人員整理が必要で、かつ最も有効な方法であること。

#### ② 解雇回避の努力：

新規採用の中止、希望退職者の募集、役員報酬の削減など、会社が解雇回避のための努力をしたこと。

#### ③ 整理基準と人選の合理性：

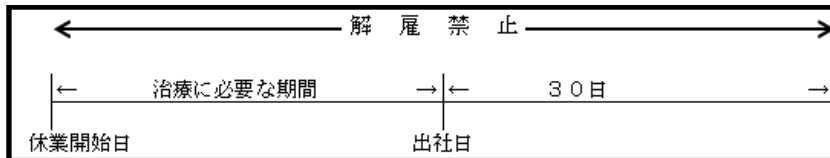
どんな人を解雇するか基準が合理的かつ公平なもので、その運用も合理的であること。

#### ④ 労働組合との協議、労働者への説明：

解雇の必要性や規模、方法、整理基準などについて、労働組合と協議を尽くしたこと。また労働者にも十分な説明をし納得を得る努力をしたこと。

具体的には以下の通りです。

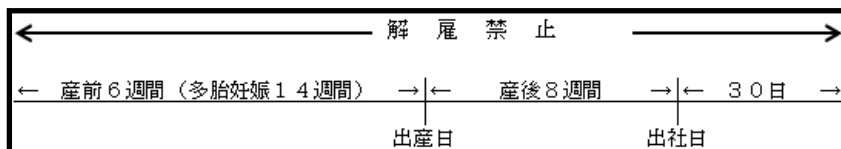
### 1. 業務上の負傷や病気療養のために休業する期間とその後の30日間



(労働基準法第19条)

ただし、会社が労働基準法第81条の規定によって打切補償（解雇予告手当）を支払った場合は対象になりません。（下記参考）また、天災事変などやむを得ない事情による場合も対象にはなりませんが、労働基準監督署の認定が必要になります。

### 2. 産前産後の女性が休業する期間とその後の30日間



## 労働基準法

### (打切補償)

第 81 条 第 75 条の規定によって補償を受ける労働者が、療養開始後 3 年を経過しても負傷又は疾病がなおらない場合においては、使用者は、平均賃金 の 1,200 日分の打切補償を行い、その後はこの法律の規定による補償を行わなくてもよい。

### (療養補償)

第 75 条 労働者が業務上負傷し、又は疾病にかかった場合においては、使用者は、その費用で必要な療養を行い、又は必要な療養の費用を負担しなければならない。

3. 解雇について性別を理由として差別的取扱いをすること (均等法第 6 条)
4. 女性労働者が婚姻し、妊娠し、出産し、または産前産後休業をしたこと、妊娠中の時差通勤など均等法による母性健康管理措置や深夜業免除など労働基準法による母性保護措置を受けたことを理由とする解雇 (均等法第 9 条)
5. 妊娠中・産後 1 年以内の解雇 (「妊娠・出産・産前産後休業取得等による解雇でないこと」を事業主が証明しない限り無効) (均等法第 9 条)
6. 労働者が育児・介護休業申出をし、または育児・介護休業をしたことを理由とする解雇 (育児介護休業法第 10、16 条)
7. 不当労働行為に当たる解雇 (労組法第 7 条)

労働者を解雇しようとする場合、30 日前には予告または 30 日以上平均賃金を支払わなければならないことにも注意が必要です。(労働基準法第 20 条)

## 労働基準法

### (解雇の予告)

第 20 条 使用者は、労働者を解雇しようとする場合においては、少なくとも 30 日前にその予告をしなければならない。30 日前に予告をしない使用者は、30 日以上平均賃金を支払わなければならない。但し、天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合又は労働者の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合においては、この限りでない。

なお、解雇を回避し、雇用を維持するために、やむをえず一時的に労働者を休ませる場合には、労基法 26 条では、休業が使用者の責に帰すべき事由によるものである場合、使用者は休業期間中の休業手当 (平均賃金の 100 分の 60 以上) を支払わなければならないことが定められています。休業期間中の賃金の取り扱いについて労使で十分に話し合い、安心して休むことができる体制を整えましょう。

## ■倒産による解雇と未払い賃金

倒産といっても、法的な申請をする場合や債権者を集めて私的に整理をする場合 (任意整理)、社長が夜逃げをする場合などさまざまです。いずれの場合も、債権に対して会社の資産が少ない状況にあると想定されるため、未払い賃金などの労働債権を確保するための対応が必要になります。

債権者を集めて私的に整理をする場合など法によらない場合には、裁判所等はまったく関与しませんので、本来優先的に労働債権に充てるべき会社の資産が、他の債権

者に先取りされる恐れがあります。賃金等の労働債権には、優先権（先取特権）が与えられており、それにもとづいて会社の財産を差押えすることができます。

労働組合は、倒産前後の時点で、早急に組織的な職場の占拠や資産の差押えなどを行い、残された財産の保全をはかり、債権譲渡等によって労働債権を確保しなければなりません。

また、会社が法律上の倒産手続に入った場合（破産法、会社更生法または民事再生法の手続の開始決定等）には、労働債権はそれぞれの法律に定められた債権の優先順位や手続に従って配当が行われます。

会社更生法において、労働債権は支払い日が来ていない税金などと同様に、共益債権として6カ月分が最優先され、管財人から随時弁済を受けることができます。また民事再生法では、一般優先債権とされ、再生手続とは関係なく随時弁済が可能です。破産では、賃金債権、退職金債権のそれぞれ月例賃金の3カ月分が、最優先される財団債権（破産手続によらないで破産財団から弁済を受けることができる債権）となり、破産管財人から配当手続によらずに弁済を受けることができます。

会社に支払い能力がない場合は、未払い賃金の一部を国が立て替えて支払う「未払賃金立替払制度」を活用します。これは、「労働者健康安全機構」が使用者に代わって立て替え、あとで使用者に請求するという制度です。この制度を利用するには幾つかの要件があり、手続きは使用者ではなく労働者本人が行わなければなりません。

具体的な交渉の進め方は、連合の「企業組織再編と倒産・再建への対応のポイント<sup>1</sup>」を参照しつつ、上部団体や弁護士などのアドバイスを受けることがもっとも確実な方法です。

#### 「未払賃金立替払制度」

##### 【立替払を受けることができる人】

- ① 1年以上事業活動を行っていて倒産した企業に勤めていた者。
- ② 労働者が、倒産について裁判所への申立て等（法律上の倒産の場合）または労働基準監督署への認定申請（事実上の倒産の場合）が行われた日の6カ月前の日から2年の間に退職した者であること。

##### 【立替払の手続きと期限】

労働者は、未払賃金の額等について、法律上の倒産の場合には破産管財人等による証明を、事実上の倒産の場合には労働基準監督署長による確認を受けたうえで、独立行政法人労働者健康安全機構に立替払の請求を行います。これは破産手続開始の決定等がなされた日又は労働基準監督署長による認定日から2年以内に行う必要があります。

##### 【立替払の対象となる未払賃金】

労働者が退職した日の6カ月前から立替払請求日の前日までに支払期日が到来している定期賃金と退職手当のうち、未払となっているものです。一時金は立替払の対象とはなりません。また、未払賃金の総額が2万円未満の場合も対象とはなりません。

##### 【立替払いされる額について】

未払い賃金総額の100分の80の額です。

ただし、退職日の年齢によって限度額が設けられています。限度額を超える場合は年齢によって設定されている限度額の100分の80になります。

退職日の年齢	未払い賃金総額の限度額		立替払いの限度額
45歳以上	370万円	× 80%	296万円
30歳～45歳未満	220万円		176万円
30歳未満	110万円		88万円

詳細については、最寄りの労働基準監督署に問い合わせてください。

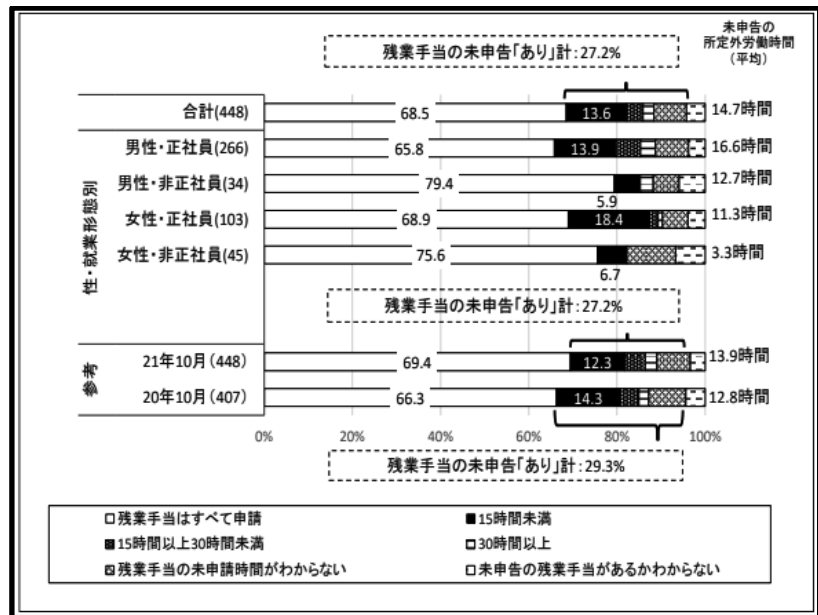
<sup>1</sup> <https://www.jtuc-rengo.or.jp/shuppan/roudou/roudou/model.html>（連合ホームページ）

## 2-2. 適正な労働時間管理の取り組み

### ■不払い残業とは

時間外に働いたにもかかわらず、その時間に応じた賃金（割増含む）を使用者が支払わないことをいいます。

連合総研が実施した「勤労者の仕事と暮らしに関するアンケート調査（勤労者短観）」によれば、残業手当が支給される立場で所定外労働を行った人の27.2%が、残業手当の未申告（不払い残業）があると回答しました。不払い残業時間の平均は14.7時間に達しています。



連合総研：第44回「勤労者短観」（2022.10）より

不払い残業は、明らかな法律違反（労働基準法第37条）です。もし、不払い残業があった場合、労働者は使用者に対して3年間遡って賃金を請求することができます（2020年3月31日以前の未払い残業について請求できる期間は2年間）。また、是正されない場合は労働基準監督署に申告したり、裁判所に不払い賃金と同額の付加金（労働基準法第114条）の支払い請求を申し立てることができます。

労働時間管理と残業代支払には相関関係があり、労働時間管理がなされているほど、不払い残業がない割合は高くなっています。使用者は、賃金不払残業が生じないようにするため、「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（ガイドライン）」を遵守する必要があります。また、使用者が適正に労働時間を管理・把握するよう、労働組合も労働者に対してガイドラインの周知を行うようにしましょう。

### ■適正な労働時間管理とは

働き方改革による労働基準法や労働安全衛生法の改正により、時間外労働の上限規制が罰則付きで定められ、使用者には労働時間の客観的な把握が義務づけられるなど、これまで以上に労働時間を適切に管理しなければなりません。しかしながら、不適切な自己申告制や時間管理を怠るなど、使用者が労働時間を適切に把握・管理せず、残業代の不払いや過重な長時間労働といった問題が依然として生じています。

厚生労働省は、「『過労死等ゼロ』緊急対策（2016.12.26）」の一環として、2017年1月、使用者に向けて「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」を発出しました。※ガイドラインは厚生労働省ホームページで閲覧できます。

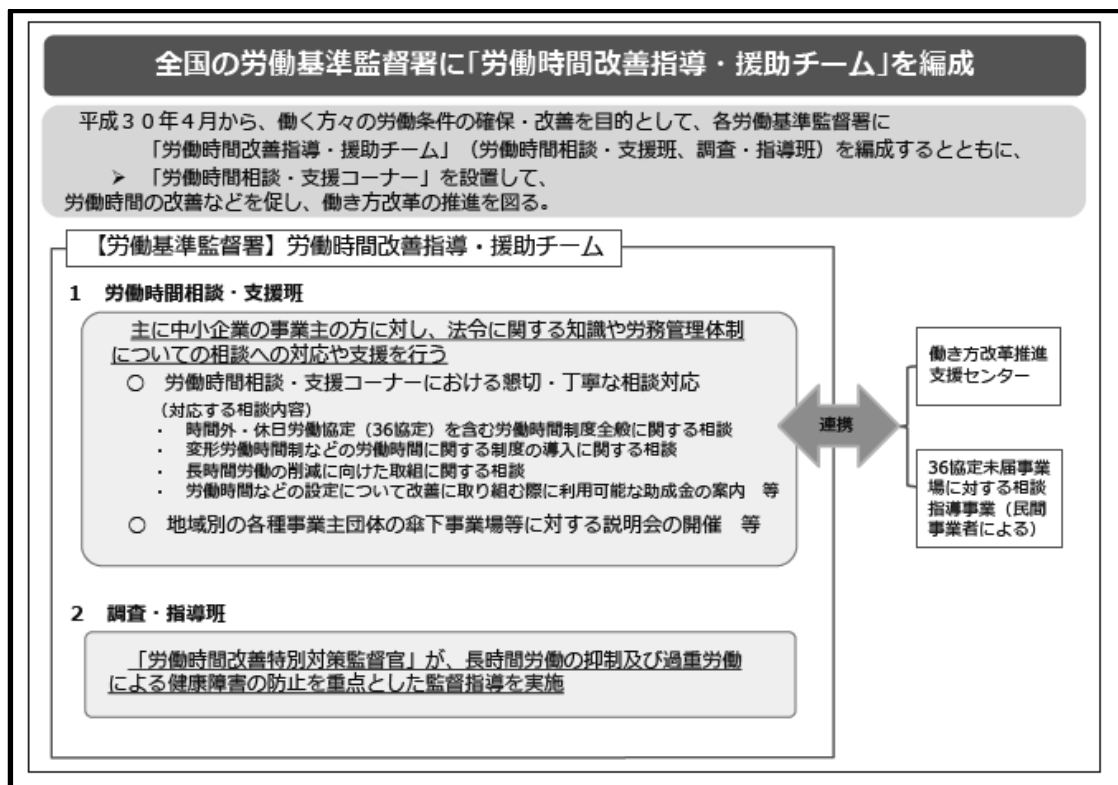
なお、ガイドラインの主な内容は、

- ①タイムカード等の客観的な記録を基礎として労働時間を確認し、適正に把握すること
  - ②労働者の実労働時間と自己申告した労働時間に乖離がある場合に使用者は実態調査を行うこと
  - ③使用者の明示または黙示の指示により自己啓発等の学習や研修受講をしていた時間は労働時間として取り扱わなければならないこと
- などを明確化しています。

労働組合として、すべての労働者の「働き方」の見直しを図るべく、労働者の健康確保の観点から、管理監督者、みなし労働適用者を含め、全労働者の実労働時間を客観的な方法で把握する仕組みを各職場において導入することが必要です。まずは、自社において、どのような労働時間管理の方法が取られているかを確認しましょう。

<参考：全国の労働基準監督署の体制整備>

厚生労働省は2018年4月から、全国の労働基準監督署において「労働時間改善指導・補助チーム」を編成しています。主に中小企業への法令に関する知識や労務管理体制への相談対応や支援を行っており、監督指導と連携しつつ、法令遵守に向けた体制を強化しています。



出典：平成30年版「過労死等防止対策白書」

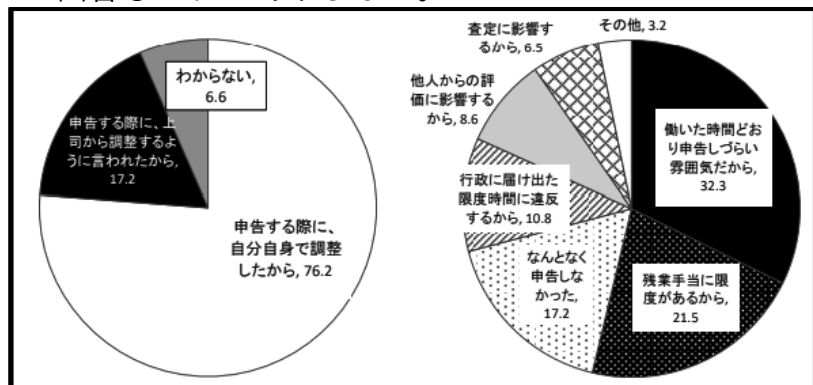
## ■不払い残業をなくすための取り組み

まず、労働組合が職場実態を点検する必要があります。

職場ごとに、①どのような労働時間制度が適用されているのか、②どのような方法で労働時間管理が行われているのか、③「36 協定」はどうなっているのかなどを把握・整理しましょう。

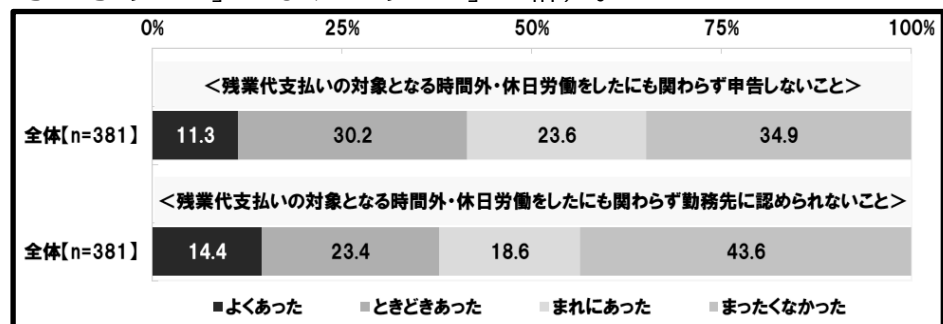
次に、使用者に対して労働時間に関する記録<sup>1</sup>の提示を求め、職場ごとの点検結果などを踏まえ、実際に問題がないかチェックしてみましょう。特に、自分の労働時間を労働者自身が記録・報告する「自己申告制」の場合、過少申告となっているケースが多いといわれていますので、実態と記録をよく点検しましょう。もし、不払い残業の事実があれば、すぐに改善することが必要です。

連合総研の調査によれば、所定労働時間を超えて働いた人で、申告しなかった時間がある人に対して、その理由をたずねたところ「申告する際に、自分自身で調整したから」が 76.2%にのびました。このうちの 32.3%は、「働いた時間どおり申告しづらい雰囲気だから」と回答しています。その一方で「申告する際に、上司から調整するように言われたから」との回答も 17.2%ありました。



連合総研：第 44 回「勤労者短観」（2022.10）より

また、連合の「テレワークに関する調査 2020」によると、2020 年 4 月～6 月上旬のテレワークで、残業代支払いの対象となる時間外・休日労働を行った人のうち、時間外・休日労働を申告しないことがあったと回答した人は 65.1%、時間外・休日労働が勤務先に認められないことがあった人は 56.4%にのびています（いずれの割合も「よくあった」「ときどきあった」「まれにあった」の計）。



連合：2020 年 6 月実施・「テレワークに関する調査 2020」より

<sup>1</sup> 労働安全衛生法施行規則 52 条の 7 の 3 で、使用者は客観的な方法により労働者の労働時間を把握し、把握した労働時間の状況の記録を 3 年間保存することとされています。

職場点検を実施し、改善すべき点を要求書にまとめ、労使交渉を行きましょう。不払い残業の事実がある場合、その清算を要求するとともに、労使による「不払い残業撲滅宣言」の確認や労働時間管理のルールの協約化に取り組みましょう。1回限りの取り組みでは、十分な改善がはかれない場合もありますので、継続的な取り組みが重要です。定期的な点検活動等を組合の年間活動計画の中に組み込んでいきましょう。連合が作成した労働時間管理チェックシート<sup>1</sup>もご活用ください。

## ■36 協定の締結

雇用される労働者に法定労働時間（1日8時間、1週40時間）を超えて（延長して）労働をさせる場合や、休日（法定は1週1回）労働させる場合には、あらかじめ労働組合（労働組合がない場合には労働者の代表）と使用者で書面による協定を締結し、これを行政官庁に届け出なければなりません。言い換えれば、協定を締結し、行政官庁に届け出ていなければ会社は労働者に残業や休日出勤をさせることはできないのです。このことが労働基準法の第36条に規定されていることから一般に「36（さぶろく）協定」と呼ばれます。

36協定で定める範囲は、労働時間と休日に関するもので、会社は雇用する労働者にこの定め以上の労働をさせてはなりません。

職場の長時間労働を是正し、より働きやすい職場環境を構築するための第一歩が適正な36協定の締結です。労働基準法の改正で罰則付きの時間外労働の上限規制が導入されたことを踏まえ、まずは締結状況を確認し、点検・見直しを行きましょう。

なお、行政手続の簡素化の観点から、2021年4月より、労基法等に基づく届出等について、労使の押印を求めないこととされ、36協定届に設けられていた使用者の押印欄も削除されることになりました。

この押印廃止は、あくまで行政手続上の届出書に限られており、労使協定の協定書自体の押印が廃止されたわけではありません。今後も、労使でしっかり協議した上で36協定を締結し、協定書への労使の押印を維持しましょう。

また、36協定届で協定書を兼ねることもできますが、その場合も、引き続き、労使双方の代表者の署名または記名押印が必要です。

---

<sup>1</sup> 連合ホームページに掲載されています。

<https://www.jtuc-rengo.or.jp/activity/roudou/roudoujikan/checksheet.html>

## ■改正労働基準法（2018）の労働時間規制のポイント

### 1. 罰則付き時間外労働の上限規制の内容

労働基準法第32条では、「1週40時間・1日8時間」という法定労働時間が定められており、これを延長したり、法定休日における労働をさせる場合には、36協定の締結・届出が必要です（労働基準法第36条）。時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめられるべきものであり、36協定は「月45時間、年360時間以内」を原則に締結します。特別な事情により、「特別条項付き36協定」を締結すれば、例外的に限度時間を超えることも可能ですが、あくまで労働時間の延長は限度時間を超えないことが原則であり、限度時間に近づけるよう取り組みましょう。

また、2019年4月1日（中小企業は2020年4月1日）から、長時間労働是正に向けた大きな第一歩として、特別条項付き36協定を結んだ場合でも、罰則付き時間外労働の上限規制が労働基準法に設けられました。

(1) 時間外労働の上限規制は、労働基準法に規定されており、法定労働時間を超える時間に対して適用されます。

○ 時間外労働の限度時間（原則的上限）は、月45時間・年360時間です。

○ ただし、臨時的な特別の事情がある場合の上限については

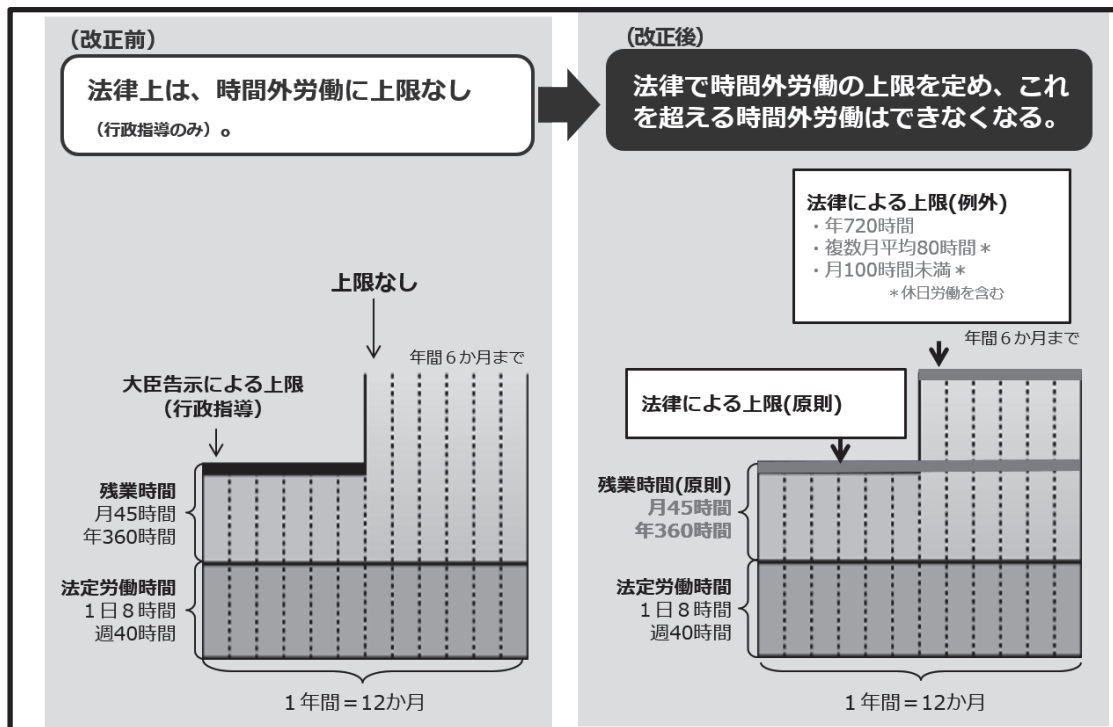
1) 年720時間

2) 休日労働を含んで、2ヵ月ないし6ヵ月平均80時間以内

3) 休日労働を含んで、単月100時間未満

4) 月45時間を超える時間外労働は年間6ヵ月まで

という4つの要件を満たすことが必要です。



(2) 労働時間の延長および休日の労働を適正なものにするため、指針も策定されています。

- 協定で定める労働時間の延長は必要最小限にとどめられるべきであり、原則として限度時間を超えないことに十分留意し、特別条項を締結するよう努めること
- 休日労働を可能な限り抑制するよう努めなければならないこと 等

(3) 36協定の協定事項は、以下のとおりです。

- 労働時間を延長し、又は休日に労働されることができるとされる労働者の範囲
- 労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる場合
- 対象期間 ※1年に限るものとする
- 対象期間における1日、1ヵ月、1年のそれぞれの期間について、労働時間を延長して労働させることができる時間又は労働させることができる休日の日数
- 労働時間の延長及び休日の労働を適正なものとするために必要な事項として厚生労働省令で定める事項
  - ・ 時間外・休日労働協定の有効期間
  - ・ 時間外・休日労働協定の1年の起算日
  - ・ 改正労働基準法第36条第6項第2号・第3号に定める要件を満たすこと（協定締結時だけでなく、実際の時間外・休日労働を合算した時間数は、単月100時間未満でなければならない、かつ2～6ヶ月を平均して80時間を超過しないこと）
  - ・ 限度時間（月45時間・年360時間）を超えて労働させることができる場合
  - ・ 限度時間を超えて労働した労働者に講ずる健康確保措置
  - ・ 限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
  - ・ 限度時間を超えて労働する場合における手続

上記のうち一つでも協定からもれていた場合には、その協定が無効となります。

(4) 上限規制を超えて協定を締結・届出した場合だけでなく、実際に働いた時間が、例えば、「②休日労働を含んで、2ヵ月ないし6ヵ月平均80時間以内」との要件を超えて働いた場合にも、労働基準法違反として、処罰の対象となります。

## 2. 春季生活闘争での取り組み

2020年4月からは、中小企業に対しても時間外労働の上限規制が適用されました。労働組合として、長時間労働是正に向けた労働基準法改正の趣旨と意義を踏まえ、職場の基盤作りに取り組むことが重要です。あわせて、36協定の点検から職場の働き方を見直すことが大切です。労使で36協定の締結内容を議論し、業務の見直しなども含めた対応を進めましょう。

なお、上限規制の適用猶予業務であった建設事業、自動車の運転業務、医師等は2024年4月からいずれも適用になっています<sup>1</sup>。時間外労働の上限未満の労働時間となるよう、労使協議等の取り組みを進めましょう。

<sup>1</sup> 2024年4月以降の上限規制の内容

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/gyosyu/topics/01.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/gyosyu/topics/01.html)

【36協定点検ポイント】

- ①36協定は事業場毎に締結し、事業場の所轄労働基準監督署に届け出ていますか。
- ②当該事業場の労働者の過半数を組織する労働組合となっていますか。（過半数を組織する労働組合となっていない場合、）労働者代表は、過半数を代表する者※1となっていますか。
- ③36協定は、限度時間である「月45時間・年360時間」を原則に締結していますか。
- ④やむを得ず特別条項付きの36協定を締結する場合には、休日労働を含め、年720時間以内になるように締結していますか。
- ⑤限度時間を超えて働いた労働者に実施する「健康を確保するための取り組み※2」を具体的に定めていますか。
- ⑥届け出た36協定は、見やすい場所に掲示するなど、労働者（従業員）に周知していますか。

※1：過半数代表者のこと。管理監督者（労働基準法第41条第2号）でないこと、投票・挙手などの民主的な方法により選出することが必要です。

※2：次の中から協定することが望ましいことに留意しなければならないとされています。（1）医師による面接指導、（2）深夜業の回数制限、（3）終業から始業までの休息時間の確保（勤務間インターバル）、（4）代償休日・特別な休暇の付与、（5）健康診断、（6）連続休暇の取得、（7）心とからだの相談窓口の設置、（8）配置転換、（9）産業医等による助言・指導や保健指導

また、罰則付き時間外労働の上限規制に関する取り組みや36協定の点検に加え、後述する労働時間管理の新ガイドライン等を踏まえた労働時間管理・把握の徹底や、事業場外みなしおよび裁量労働制の適正運用に向けた点検（労使協定・労使委員会、健康・福祉確保措置の実施状況、労働時間の状況）を行いましょう。

<36 協定例（特別条項付労使協定例）>

時間外労働および休日労働に関する協定（例）

〇〇株式会社〇〇事業所（支店）と〇〇労働組合〇〇支部（分会）とは、時間外、休日労働に関し以下の通り協定を締結する。

記

1. 時間外、休日労働をさせる必要のある具体的事由

会社は、業務の季節的繁忙や期日が定められた業務の処理に対応するため、所定労働時間を超えて時間外、休日労働を命ずることができるものとする。

2. 業務の種類

時間外、休日労働に関わる業務の種類および従事する労働者の数は、次の通りとする。

- (1) (製品の組立、検査、梱包) 〇人
- (2) (販売) 〇人
- (3) (製造・販売サポート業務) 〇人
- (4) (業務運営に対する企画・立案業務) 〇人

3. 延長することができる時間外労働の時間

法定労働時間を超えて延長することを命ずる時間は1日〇時間以内、1ヶ月〇〇時間以内、3ヶ月〇〇〇時間以内、1年間〇〇〇時間以内とする。ただし、家族的責任を有するものについては、1ヶ月24時間以内、1年間150時間以内とする。

4. 休日労働の制限

会社が命ずる休日労働は、法定休日4週当たり4日の内〇日以内で1日実働〇時間とする。ただし、就業規則で定める所定休日（法定外の週休日・祝日等）については、原則1日実働〇時間として、本協定第3項の延長限度時間の範囲内とする。

5. 事前協議による特別延長（三六協定における特別条項）

会社は、次のいずれかに該当する場合で、労使協議による同意をうけ事前に本人に通知し同意を受けた場合、本協定第3項の延長限度時間を超えて時間外、休日労働を命ずることができる。

- (1) 本協定第2項に該当する業務に従事する者の内、通常業務にない〇〇〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇〇〇など緊急で臨時的な業務、特別な臨時的経営戦略展開に関わる業務に従事する場合。

※同基準の告示では、「通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合を出来る限り具体的に定め」なければならないと記載されている

(2) その他前1号に類似する臨時的業務について、労使協議の上やむを得ない事情と認められた場合。

上記に該当する場合、〇〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇〇に対し、それぞれ〇人、〇人、〇人を従事させることができる。

## 6. 特別延長の限度時間、適用限度回数

前項により特別に延長することのできる時間は、1ヶ月（もしくは〇ヶ月）〇〇時間以内とし、その適用は〇回以内とする。また、特別延長を活用した場合における1年間の時間外労働時間は〇〇〇時間以内とする。加えて、2ヶ月～6ヶ月の時間外労働の平均を80時間以内とする。

なお、限度時間を超えて働かせる場合は、〇〇労働組合〇〇支部に事前に申し入れることとする。

※特別条項付き協定には「1ヶ月」の特別延長時間の協定が不可欠になり、特別条項付き協定の適用について、1年の内、半分の期間（1ヶ月の延長限度時間の定めなら6回以内）を超えない「一定期間について特別に延長できる回数（適用限度回数）」を協定する必要がある。

※特別条項を適用して36協定の1年の限度時間を超えて時間外労働をする必要がある場合は、1年の特別延長時間を協定しなければならない。

※特別条項を結んでも「休日労働を含み2～6ヶ月平均80時間」などの上限規制に収めなければならない。

## 7. 割増賃金

会社は、従業員が時間外、休日労働に従事した場合、通常の賃金に加え次の割増賃金を支払う。

(1) 就業規則に定める所定労働日の時間外労働の場合は〇〇%の割増賃金

(2) 就業規則で定める休日(週休日等を含む)の労働については〇〇%の割増賃金

(3) 前1号および2号の労働時間が深夜に及ぶ場合はさらに〇〇%の割増賃金

## 8. 健康福祉確保措置

限度時間を超えて労働させる場合、〇〇〇〇や〇〇〇〇の健康福祉確保措置を講じる。

## 9. 本協定の有効期間

本協定の有効期間は〇〇〇〇年〇月1日から1年間とする。ただし、この期間であっても、労働組合の通告により失効する。

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇株式会社〇〇事業所長 〇〇 〇〇  
〇〇〇労働組合〇〇支部長 〇〇 〇〇



様式第9号の2(第16条第1項関係)(裏面)

(記載心得)

- 1 「業務の種類」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせる必要のある業務を具体的に記入し、労働基準法第36条第6項第1号の健康上特に有害な業務について協定をした場合には、当該業務を他の業務と区別して記入すること。なお、業務の種類を記入するに当たっては、業務の区分を細分化することにより当該業務の範囲を明確にしなければならないことに留意すること。
- 2 「労働者数(満18歳以上の者)」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせることができる労働者の数を記入すること。
- 3 「延長することができる時間数」の欄の記入に当たっては、次のとおりとすること。時間数は労働基準法第32条から第32条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間(以下「法定労働時間」という。)を超える時間数を記入すること。なお、本欄に記入する時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数が1箇月について100時間以上となつた場合、及び2箇月から6箇月までを平均して80時間を超えた場合には労働基準法違反(同法第119条の規定により6箇月以下の懲役又は30万円以下の罰金)となることに留意すること。
  - (1) 「1日」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であつて、1日についての延長することができる限度となる時間数を記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数を併せて記入することができる。
  - (2) 「1箇月」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であつて、「1年」の欄に記入する「起算日」において定める日から1箇月ごとについての延長することができる限度となる時間数を45時間(対象期間が3箇月を超える)1年単位の変形労働時間制により労働する者については、42時間)の範囲内で記入すること。なお、所定労働時間を超えて延長することができる時間数についても協定する場合には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数を併せて記入することができる。
  - (3) 「1年」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であつて、「起算日」において定める日から1年についての延長することができる限度となる時間数を360時間(対象期間が3箇月を超える)1年単位の変形労働時間制により労働する者については、320時間)の範囲内で記入すること。なお、所定労働時間を超えて延長することができる時間数についても協定する場合には、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができる。

- 4 ②の欄は、労働基準法第32条の4の規定による労働時間により労働する労働者(対象期間が3箇月を超える)1年単位の変形労働時間制により労働する者に限る。)について記入すること。なお、延長することができる時間の上限は①の欄の労働者よりも短い(1箇月42時間、1年320時間)ことに留意すること。
- 5 「労働させることができる法定休日の日数」の欄には、労働基準法第35条の規定による休日(1週1休又は4週4休であることに留意すること。)に労働させることができる日数を記入すること。
- 6 「労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻」の欄には、労働基準法第35条の規定による休日であつて労働させることができる日の始業及び終業の時刻を記入すること。
- 7 労働基準法第36条第6項第2号及び第3号の要件を遵守する趣旨のチェックボックスについて、「2箇月から6箇月まで」とは、起算日をまたぐケースも含め、連続した2箇月から6箇月までの期間を指すことに留意すること。また、チェックボックスにチェックがない場合には有効な協定とはならないことに留意すること。
- 8 協定については、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と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と協定すること。なお、労働者の過半数を代表する者は、労働基準法施行規則第6条の2第1項の規定により、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて、使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。これらの要件を満たさない場合には、有効な協定とはならないことに留意すること。
- 9 本様式をもつて協定とする場合においても、協定の当事者たる労使双方の合意があることが、協定上明らかとなるような方法により締結するよう留意すること。
- 10 本様式で記入部分が必要な場合は同一様式を使用すること。この場合、必要のある事項のみ記入することで差し支えない。

(備考)

労働基準法施行規則第24条の2第4項の規定により、労働基準法第38条の2第2項の協定(事業場外で従事する業務の遂行に通常必要とされる時間を協定する場合の当該協定)の内容を本様式に付記して届ける場合においては、事業場外労働の対象業務については他の業務とは区別し、事業場外労働の対象業務である旨を括弧書きした上で、「所定労働時間」の欄には当該業務の遂行に通常必要とされる時間を括弧書きすること。また、「協定の有効期間」の欄には事業場外労働に関する協定の有効期間を括弧書きすること。

様式第9号の2 (第16条第1項関係)

時間外労働に関する協定届 (特別条項)  
休日労働

業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	1日 (任意)		1箇月 (時間外労働及び休日労働を合算した時間数、100時間未満に限る。)		1年 (時間外労働のみの時間数、720時間以内に限る。)	
		延長することができる時間数 法定労働時間を超える時間数 (任意)	法定労働時間を超える時間数 (任意)	延長することができる時間数 法定労働時間を超える時間数 (任意)	法定労働時間を超える時間数 (任意)	延長することができる時間数 法定労働時間を超える時間数 (任意)	法定労働時間を超える時間数 (任意)
臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合							
突発的な仕様変更	10人	6時間	6.5時間	4回	60時間	70時間	35%
製品トラブル・大規模なクレームへの対応	10人	6時間	6.5時間	3回	60時間	70時間	35%
機械トラブルへの対応	20人	6時間	6.5時間	3回	55時間	65時間	35%
業務の種類							
設計	10人	6時間	6.5時間	4回	60時間	70時間	35%
検査	10人	6時間	6.5時間	3回	60時間	70時間	35%
機械組立	20人	6時間	6.5時間	3回	55時間	65時間	35%
労働者代表者に対する事前申し入れ							
限度時間を超えて労働させる場合における手続							
限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置							

1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間に於いては協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金を定めさせていただきます。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増率(25%)を超えないよう努めてください。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2時間以内でなければなりません。これを労使で確認の上、必ずチャックボックスに入ってください。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合、1か月の時間外労働と休日労働の合計の時間数を定めさせていただきます。この場合、法定の割増率(25%)を超えないよう努めてください。

限度時間(月45時間又は42時間)を超えて労働させる場合、1か月の時間外労働と休日労働の合計の時間数を定めさせていただきます。この場合、法定の割増率(25%)を超えないよう努めてください。

限度時間(月45時間又は42時間)を超えて労働させる場合、1か月の時間外労働と休日労働の合計の時間数を定めさせていただきます。この場合、法定の割増率(25%)を超えないよう努めてください。

事由は一時的又は突発的に時間外労働を行わせる必要があるものに限ります。業務上の必要に「業務上やむを得ないとき」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。

限度時間を超えて労働させた労働者に対して、専断の記載心得1(9)①~⑩の健康確保措置を講ずることを定めさせていただきます。

協定の成立年月日 〇〇〇〇年3月12日  
協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数を代表する者の労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名 山田花子  
協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法(投票による選挙)  
上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者であることを明らかにして実施される投票、選挙等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。 (チャックボックスに裏チャック)

対象労働者への医師による面接指導の実施、対象労働者に11時間の勤務間インターバルを設定、職場での短短対策会議の開催

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。 (チャックボックスに裏チャック)

協定の成立年月日 〇〇〇〇年3月12日  
協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数を代表する者の労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名 山田花子  
協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法(投票による選挙)  
上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であることを明らかにして実施される投票、選挙等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。 (チャックボックスに裏チャック)

協定の成立年月日 〇〇〇〇年3月15日  
協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数を代表する者の労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名 田中太郎  
協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法(投票による選挙)  
上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であることを明らかにして実施される投票、選挙等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。 (チャックボックスに裏チャック)

協定の成立年月日 〇〇〇〇年3月15日  
協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数を代表する者の労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名 田中太郎  
協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法(投票による選挙)  
上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であることを明らかにして実施される投票、選挙等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。 (チャックボックスに裏チャック)

協定の成立年月日 〇〇〇〇年3月15日  
協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数を代表する者の労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名 田中太郎  
協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法(投票による選挙)  
上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であることを明らかにして実施される投票、選挙等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。 (チャックボックスに裏チャック)

協定の成立年月日 〇〇〇〇年3月15日  
協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数を代表する者の労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名 田中太郎  
協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法(投票による選挙)  
上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であることを明らかにして実施される投票、選挙等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。 (チャックボックスに裏チャック)

協定の成立年月日 〇〇〇〇年3月15日  
協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数を代表する者の労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名 田中太郎  
協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法(投票による選挙)  
上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であることを明らかにして実施される投票、選挙等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。 (チャックボックスに裏チャック)

協定の成立年月日 〇〇〇〇年3月15日  
協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数を代表する者の労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名 田中太郎  
協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法(投票による選挙)  
上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であることを明らかにして実施される投票、選挙等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。 (チャックボックスに裏チャック)

協定の成立年月日 〇〇〇〇年3月15日  
協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数を代表する者の労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名 田中太郎  
協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法(投票による選挙)  
上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であることを明らかにして実施される投票、選挙等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。 (チャックボックスに裏チャック)

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、36協定の締結をする者を選挙することを明確にした上で、投票・選挙等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を記載してください。

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、36協定の締結をする者を選挙することを明確にした上で、投票・選挙等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を記載してください。

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、36協定の締結をする者を選挙することを明確にした上で、投票・選挙等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を記載してください。

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、36協定の締結をする者を選挙することを明確にした上で、投票・選挙等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を記載してください。

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、36協定の締結をする者を選挙することを明確にした上で、投票・選挙等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を記載してください。

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、36協定の締結をする者を選挙することを明確にした上で、投票・選挙等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を記載してください。

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、36協定の締結をする者を選挙することを明確にした上で、投票・選挙等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を記載してください。

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、36協定の締結をする者を選挙することを明確にした上で、投票・選挙等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を記載してください。

様式第9号の2(第16条第1項関係)(裏面)

(記載心得)

1 労働基準法第36条第1項の協定において同条第5項に規定する事項に関する定めを締結した場合における本様式の記入に当たっては、次のとおりとすること。

(1) 「臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合」の欄には、当該事業場における通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合をできる限り具体的に記入すること。なお、業務の都合上必要な場合、業務上やむを得ない場合等恒常的な長時間労働を相くおそれがあるものを記入することは認められないことに留意すること。

(2) 「業務の種類」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせる必要のある業務を具体的に記入し、労働基準法第36条第6項第1号の健康上特に有害な業務について協定をした場合には、当該業務を他の業務と区別して記入すること。なお、業務の種類を記入するに当たっては、業務の区分を細分化することにより当該業務の範囲を明確にしなければならぬことに留意すること。

(3) 「労働者数(満18歳以上の者)」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせることができる労働者数を記入すること。

(4) 「起算日」の欄には、本様式における「時間外労働・休日労働に関する協定期」の起算日と同じ年月日を記入すること。

(5) 「延長することができる時間数及び休日労働の時間数」の欄には、労働基準法第32条から第32条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間(以下「法定労働時間」という。)を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数であつて、「起算日」において定める日から1箇月ことについての延長することができる限度となる時間数を100時間未満の範囲内で記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合には、所定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数を併せて記入することができる。

「延長することができる時間数」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数を記入すること。「1年」にあつては、「起算日」において定める日から1年についての延長することができる限度となる時間数を720時間の範囲内で記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合には、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができる。

なお、これらの欄に記入する時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数が1箇月について100時間以上となつた場合、及び2箇月から6箇月までを平均して80時間を超えた場合には労働基準法違反(同法第119条の規定により6箇月以下の懲役又は30万円以下の罰金)となすることに留意すること。

(6) 「限度時間を超えて労働させることができる回数」の欄には、限度時間(1箇月45時間(対象期間が3箇月を超える1年単位の變形労働時間制により労働する者については、42時間))を超えて労働させることができる回数を6回の範囲内で記入すること。

(7) 「限度時間を超えた労働に係る割増賃金率」の欄には、限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金の率を記入すること。なお、当該割増賃金の率は、法定割増賃金率を超える率とするよう努めること。

(8) 「限度時間を超えて労働させる場合における手続」の欄には、協定の締結当事者間の手続として、「協議」、「通告」等具体的な内容を記入すること。

(9) 「限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置」の欄には、以下の番号を「該当する番号」に選択して記入した上で、その具体的な内容を「(具体的内容)」に記入すること。

- ① 労働時間が一定時間を超えた労働者に医師による面接指導を実施すること。
- ② 労働基準法第37条第4項に規定する時刻の間において労働させる回数を1箇月について一定回数以内とする。
- ③ 終業から始業までに一定時間以上の継続した休息時間を確保すること。
- ④ 労働者の勤務状況及びその健康状態に応じて、代價休日又は特別な休暇を付与すること。
- ⑤ 労働者の勤務状況及びその健康状態に応じて、健康診断を実施すること。

⑥ 年次有給休暇についてまとまつた日数連続して取得することを含めてその取得を促進すること。

⑦ 心とからだの健康問題についての相談窓口を設置すること。

⑧ 労働者の勤務状況及びその健康状態に配慮し、必要な場合には適切な部署に配置転換をすること。

⑨ 必要に応じて、産業医等による助言・指導を受け、又は労働者に産業医等による保健指導を受けさせること。

⑩ その他

2 労働基準法第36条第6項第2号及び第3号の要件を遵守する趣旨のチェックボックスについて、「2箇月から6箇月まで」とは、起算日をまたぐケースも含め、連続した2箇月から6箇月までの期間を指すことに留意すること。また、チェックボックスにチェックがない場合には有効な協定とはならないことに留意すること。

3 協定については、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と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と協定すること。なお、労働者の過半数を代表する者は、労働基準法施行規則第6条の2第1項の規定により、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて、使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。これらの要件を満たさない場合には、有効な協定とはならないことに留意すること。また、これらの要件を満たしていても、当該要件に係るチェックボックスにチェックがない場合には、雇出の形式上の要件に適合していないことに留意すること。

4 本様式をもつて協定する場合は、協定の当事者たる労使双方の合意があることが、協定上明らかとなつて協定により締結するよう留意すること。

5 本様式で記入部分に足りない場合は同一様式を使用すること。この場合、必要のある事項のみ記入することで差し支えない。

(備考)

1 労働基準法第38条の4第5項の規定により、労使委員会が設置されている事業場において、本様式を労使委員会の決議として届け出る場合には、委員の5分の4以上の多数による議決により行われたものである旨、委員会の委員数、委員の氏名を記入した用紙を別途提出することとし、本様式中「協定」とあるのは「労使委員会の決議」と、「協定の当事者である労働組合」とあるのは「委員会の委員の半数に於いて任期を定めて指名した労働組合」と、「協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法」とあるのは「委員会の委員の半数について任期を定めて指名した者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法」と読み替えるものとする。なお、委員の氏名を記入するに当たつては、任期を定めて指名された委員とその他の委員とで区別することとし、任期を定めて指名された委員の氏名を記入するに当たつては、同条第2項第1号の規定により、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、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に指名された委員の氏名を記入することに留意すること。

2 労働時間等の設定の改善に関する特別措置法第7条の規定により、労働時間等設定改善委員会が設置されている事業場において、本様式を労働時間等設定改善委員会の決議として届け出る場合においては、委員の5分の4以上の多数による議決により行われたものである旨、委員会の委員数、委員の氏名を記入した用紙を別途提出することとし、本様式中「協定」とあるのは「労働時間等設定改善委員会の決議」と、「協定の当事者である労働組合」とあるのは「委員会の委員の半数の推薦者である労働者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法」と読み替えるものとする。なお、委員の氏名を記入するに当たつては、推薦に基づき指名された委員とその他の委員とで区別することとし、推薦に基づき指名された委員の氏名を記入するに当たつては、同条第1号の規定により、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、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の推薦に基づき指名された委員の氏名を記入することに留意すること。

## コラム：「働き方改革関連法」を職場に定着させよう！

「働き方改革関連法<sup>1</sup>」（2018年7月6日公布）が成立し、一部を除き、2019年4月1日から施行されています。

今回の改正の目的は、長時間労働の是正、パート・有期雇用・派遣労働者の処遇改善などです。改正法の趣旨とポイントを押さえたうえで、労働組合として、すべての働く者が健やかに安心して働くことができる社会の実現をめざし、法令遵守はもとより、法を上回る取り組みを行いましょよう。

### <「働き方改革関連法」のポイント>

#### 1. 労働時間に関する制度の見直し

##### ①時間外労働の上限規制の導入

○時間外労働の上限は、月45時間、年360時間を原則。

○一時的な業務量の増加がやむを得ない場合は、年720時間、単月100時間未満（休日労働含む）、複数月平均80時間以内（休日労働含む）を限度とし、月45時間を超えることができるのは6ヶ月まで。

##### ②中小企業における月60時間超の時間外労働に対する割増賃金の見直し

○月60時間を超える時間外労働の割増賃金率について、中小企業も大企業と同様、50%以上とする。

##### ③年次有給休暇の確実な取得

○使用者は10日以上有給休暇が付与される労働者に対し、5日について、毎年時季を指定して与えなければならない。

##### ④労働時間の客観的把握

○使用者は、長時間労働に対する健康確保措置として、すべての労働者を対象とした、客観的な方法による労働時間を把握しなければならない

##### ⑤勤務間インターバル制度の努力義務化

○終業時間から次の始業時間までの間に一定時間以上の休息時間を確保する、「勤務間インターバル制度」が努力義務化。

##### ⑥高度プロフェッショナル制度の創設

○[1]職務の範囲が明確で、[2]一定の年収（1,075万円）の労働者が、[3]高度の専門的知識を必要とする等の業務に従事する場合に、[4]本人の同意があり、[5]健康確保措置等を講じること、労使委員会決議等を要件として、労働時間、休日、深夜の割増賃金等の規定を適用除外とする。

##### ⑦フレックスタイム制の見直し

○フレックスタイム制の「清算期間」の上限を1か月から3か月に延長。

○ただし、1月単位で週平均50時間を超える部分については、割増賃金の支払いが必要。

<sup>1</sup> 各法律の詳細は第3章もあわせてご参考ください。

## 2. 雇用形態にかかわらず均等・均等待遇規定の整備

- 同じ職場内の正規雇用労働者とパート・有期雇用労働者間での不合理な待遇差の禁止。
- 具体的には、基本給、一時金、通勤手当、住宅手当など、個々の待遇ごとに、当該待遇の性質・目的に照らして、適切と認められる事情を考慮して判断すべきことを規定。
- 事業主は、[1]雇い入れ時に待遇の内容、[2]パート・有期雇用労働者の求めに応じ、正規雇用労働者との待遇差の内容・待遇差の理由を説明しなければならない。

### <働き方改革関連法施行期日>

企業規模などにより施行日が異なる項目もありますが、労働組合が率先して職場の働き方改革を進めましょう。

内容	大企業	中小企業
時間外労働の上限規制（第36条等）	2019/4/1	2020/4/1
自動車運転業務、建設事業、医師、鹿児島県・沖縄県の砂糖製造業	2024/4/1	
フレックスタイム制の清算期間延長（第32条の3等） 年次有給休暇の付与義務（第39条第7項等） 高度プロフェッショナル制度（第41条の2等）	2019/4/1	
中小企業における割増賃金率の適用猶予措置の廃止（第138条等）	—	2023/4/1
勤務間インターバルの努力義務化（第2条第1項） 事業主の取引上必要な配慮の努力義務化（第2条第4項）	2019/4/1	
均等・均等待遇規定の整備（パート・有期）	2020/4/1	2021/4/1
均等・均等待遇規定の整備（派遣労働者）（第30条等）	2020/4/1	

## コラム：テレワークに関する制度を入れたいと言われたら

テレワーク<sup>1</sup>は、出産や育児・介護など、ライフステージ、ワーク・ライフ・バランスに応じた多様な働き方の一つとして位置づけられ、特にIT企業など場所にとられない業種で導入が進んできました。

そうした中、コロナ禍（2020年）に対する緊急的対応として、十分な環境整備が行われずに導入されているケースもあったと推察されます。

今後、テレワークは、働く側にとっては、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方として、企業にとっては業務効率改善やコスト削減による生産性の向上や、人材確保に向け、新たな働き方として常態化する企業は増えると考えられます。

連合は2020年に「テレワーク導入に向けた労働組合の取り組みについて」を取りまとめています。この内容も参考にしながら、組合員のニーズや困っている点を丁寧にヒアリングした上で、会社側との協議に臨みましょう。

以下、連合「テレワーク導入に向けた労働組合の取り組みについて」より骨子抜粋<sup>2</sup>

### 具体的な取り組みのポイント

1. 導入の目的、対象範囲等について
  - (1) 社内の合意形成
  - (2) 対象者の範囲
  - (3) テレワークの実施日数
  - (4) コミュニケーション
2. 情報セキュリティ対策について
  - (1) 効果的なセキュリティ対策
  - (2) セキュリティルールの策定
3. 情報機器作業における作業環境整備
4. 経費負担のルールについて
  - (1) 導入に伴う費用負担は、原則使用者負担が望ましいことに留意し検討
    - 1) テレワークを実施する上での環境整備に関わる項目<sup>3</sup>（会社が実費負担）
    - 2) 在宅勤務に必要なランニングコスト
5. 労働時間管理
  - (1) 労働時間の適正な把握
  - (2) フレックスタイム制 を活用する場合の対応
  - (3) 「中抜け時間」への対応
  - (4) 通勤時間や出張移動時間中
  - (5) 勤務時間の一部でテレワークを行う際の移動時間
6. 長時間労働対策（健康障害の発生防止、「つながらない権利」など）
7. 労働安全衛生上の健康確保措置等
8. 労働災害・通勤災害
9. 業績評価等
10. 働き方を含む取引の適正化の観点

<sup>1</sup> 時差通勤や在宅勤務、モバイルワーク、サテライトオフィス勤務を含む。

<sup>2</sup> 詳細は@RENGO 資料データベース>労働条件>その他の労働条件を参照ください。

<sup>3</sup> 例) PC、机、備品等

## 2-3. 賃金・人事制度に関する取り組み

### ■賃金制度とは

賃金とは「労働者が使用者と雇用契約を結び、労働力を提供しその対価として使用者から受け取る報酬<sup>1</sup>」です。賃金は労働者にとって「生活の糧」そのものであると同時に、「将来の生活設計の基礎」でもあります。「働きの価値に見合った」納得性のある賃金制度を整備することは労働組合の取り組むべき基本的課題の一つです。

「働きの価値に見合った」納得性のある賃金制度は、理想の答えがあらかじめ存在するわけではなく、職場実態を踏まえて労使で話し合い、自ら作っていくものです。一方で同時に、これまでの歴史のなかで積み重ねられてきた原則論も踏まえておくことも重要です。

### ■賃金決定の原則<sup>2</sup>

連合は、1993年に「賃金政策」、1999年に「連合第2次賃金政策にかかわる賃金・人事制度の基本的考え方」を確認しています。要点は以下の通りです。

#### 1. 生計費保障の原則

賃金決定にあたっては、労働力の再生産費用を考慮する必要があります。賃金の下限は「健康で文化的な最低限度の生活」を営める最低限の生計費であり、賃金の一般的水準は労働者家計の一般的な生計費水準が参照されます<sup>3</sup>。

#### 2. 生涯生活安定の原則

自らの努力によるキャリア形成を踏まえた実現可能な将来の収入への期待が個人の将来的な生活設計の基盤となります。キャリアの進展に応じた能力・スキルの向上やその発揮による賃金の上昇が、生涯生活の安定につながる水準を確保できるよう、賃金・人事制度で担保することが重要です。

#### 3. 公正な賃金水準決定の原則

企業内の賃金の決め方が個々人やグループ間で異なると、他企業との格差以上に不満が募り、勤労意欲を阻害します。他方、優秀な人材の採用と定着には他企業と遜色ない水準の賃金が必要です。企業の安定と発展には以下の観点の公正さを意識することが重要です。

##### <公正性の種類>

内的公正	：企業内の従事する仕事の質に対応した賃金水準であること
外的公正	：世間相場に照らして十分な賃金水準であること
個人間公正	：賃金制度と個々人の賃金との整合性がとれており、 個人の働きぶりに応じた納得感のある賃金水準であること

<sup>1</sup> 連合第2次賃金政策にかかわる賃金・人事制度の基本的考え方(1999.11)より

<sup>2</sup> 連合第2次賃金政策にかかわる賃金・人事制度の基本的考え方(1999.11)より

<sup>3</sup> 連合は「健康で文化的な生活ができ、労働力を再生産し社会的体裁を保持するために最低限必要な水準」を独自に試算し、「連合リビングウェイズ」として公表しています。

＜同一価値労働同一賃金の原則＞

3. 公正な賃金水準決定の原則を貫くことは、結果として不合理な格差を解消し、同一価値労働同一賃金を追求することにつながります。

#### 4. 労使共同決定の原則

賃金は企業活動の費用であると同時に労働者の生計費であるのであることから、労使が十分に議論し納得性・公正性・透明性ある賃金制度を確立することが労働者の意欲を醸成し、ひいては生産性の向上につながります。したがって賃金制度は労使の協議事項とし、労使の合意内容を明確に定めたものを協定として締結すべきといえます。

### ■賃金制度ごとのちがい

企業により表現や実態はさまざまですが、大まかな分類は巻末資料をご参考ください。ただし企業によって運用の仕方や制度の解釈、社員の受け止め方もいろいろです。

マスコミなどでは「日本は年功序列だから年齢とともに賃金があがっていく」と表現されることがあります。しかし年齢・勤続年数“だけ”で昇給していく企業が果たしてどれほど一般的なのでしょう。

どの制度がふさわしいかは千差万別ですので、一概にどの制度が優れている、といったものではありません。人材育成や企業の方針によって、望ましい賃金制度は違ってきます。賃金項目の用語や賃金表の形式などの外形的手法に振り回されずに、企業が従業員に求める能力と成果は何か、労働者の育成・成長という時間軸も入れながら目標と成果と処遇が労働者個人々の納得性のある形で組み立てられた制度となっているかなど、職場に根差した本質的な議論が大切です。それぞれの特徴を整理した上で、自社にふさわしい制度を労使で協議していくのがよいでしょう。

なお、経営コンサルが「ジョブ型人事（評価）制度」などといった表現で人事制度の見直しをあおるような風潮が一部界限やインターネット広告等で散見されますが、実のところ既存の職務給を言い換えただけの内容が多いようです。言葉や表現に目を奪われず、自社の現状と照らして何がどう変わるのか、何の目的で実施するのか等の視点で賃金制度を把握するようにしてください。

### ■賃金制度の見直しが行われる！どうする？

経営側が賃金制度の見直しを行おうとするとき、労働組合は組合員の処遇を守ることは当然ですが、日々の実務や将来的な人材育成の観点からも、自社にとって適切な賃金制度は何か、経営側としっかり議論しなければいけません。当然、就業規則を変更して一方的に制度が見直されるようなことは絶対に許してはいけません。経営側が賃金制度の見直しを検討する過程で労使での話し合いの場が十分に持たれるよう、自発的に申し入れることはもちろん、組合員に対する情報提供や意見集約を日頃からしっかり行い労働組合としての見解を確立しておくことが重要です。

その上で、賃金制度の見直しを具体化する際には、まずその「目的」を労使で明確化するのが先決です。現在の職場・経営の状況や今後の人材育成などを展望し本当に必要な見直しなのか、その目的にとってふさわしい見直しなのか。組合員の処遇を守ることは重要ですが、その上で広い視野で検討することが中長期的に組合員

を守ることとなります。現状ある問題点とそれを解決するための手段をしっかりと一致させ、見直しの方向性を労使で整理し合意できるよう話し合いを重ねてください。

一方で、巷の経営コンサルが持ちかける表面的な提案やメディアで取り上げられる短絡的な改革案を鵜呑みにした見直し案には毅然と対応しましょう。

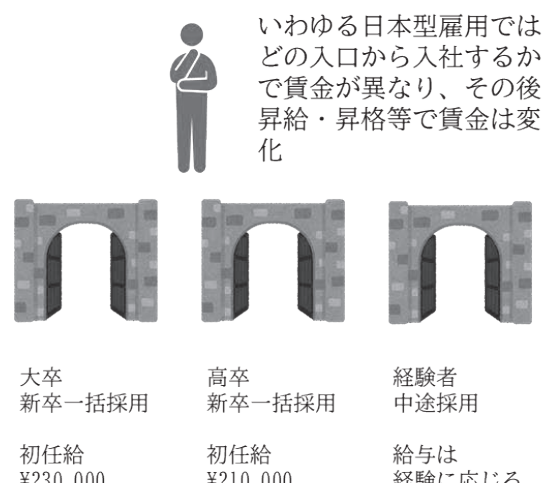
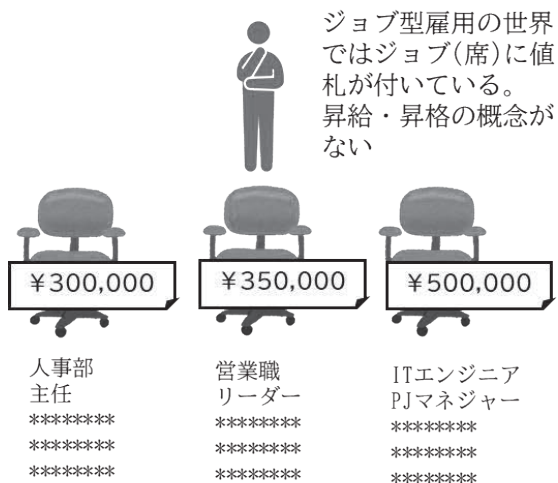
また、賃金制度の見直しにより現状の賃金カーブが実質的に変更されることも想定されます。変更によって良い影響がある組合員と悪い影響を被る組合員との間で分断や不和が生じないように、丁寧な説明と合意形成が求められます。特に一時的に悪い影響を被る組合員に対しては、急激な変更を避け、段階的に変更することが必要です。そのうえでどうしてその見直しが“絶対に必要なのか”ということを十分に説明し、理解を得るよう働きかけるべきでしょう。

## コラム：「ジョブ型」って何？

近年いわゆる「ジョブ型」制度が経済誌を中心に一部界限で取りあげられています。しかしこの用語には明確な定義がなく、使われる場面や文脈により多様な意味や意図をもつことがあるため、注意が必要です。

ジョブ型という表現はとある有識者が雇用システムの在り方を分析する便宜上、類型化した言葉ですが、マスコミなどが都合よく“つまみ食い”して使っているのが実態です。これまでになかった新しい概念というわけではなく、戦後繰り返し議論されてきた「就職型」「就社型」の延長線上にあるといえるでしょう。

ジョブ型雇用（就職型）	日本型雇用（就社型）
<p>業務内容や責任の範囲等を明確化したジョブディスクリプション（職務記述書）をもとに雇用契約を結ぶ。</p> <p>労働者に値札が付くのではなく、仕事(ジョブ)に値札を付ける考え方。</p>	<p>その人の能力を重視して賃金や処遇を決定する人事（賃金）制度。メンバーシップ型雇用、とも表現される。</p> <p>いわゆる正社員を念頭に置いた概念で、近年の非正規雇用の増加によりその範囲は狭まっている。</p>



よく日本型の雇用システムと対比し語られる「ジョブ型」は、上表左の「ジョブ型雇用」のことを指します。新卒一括採用が多数派である日本型雇用システムと違い、あらかじめ社内の業務を細分化し、業務内容や責任の範囲等を明確化したジョブディスクリプション（職務記述書）をもとに、その「ジョブ」ごとに雇用契約を結ぶため、人ではなくジョブに値札が付いている、というイメージになります。雇用時に職務の遂行能力は（建前上）評価済みなので、いちいち人事評価を受けて昇給・昇進といったこともありません。ジョブ型＝成果主義というのは間違いです。

ところが、「年功・勤続年数ではなくジョブに焦点をあてる」という部分のみを婉曲し、「日本の年功賃金は悪、仕事の成果を評価すべきだ！」などという触れ込みでジョブ型を礼賛し導入を促すような流れが散見されますので、言葉に惑わされないようにしてください。

## ■企業での“ジョブ型”導入事例<sup>1</sup>

### 例1：日立製作所

いわゆる欧米型の「ジョブ型雇用」ではなく、あくまで「ジョブ型の人財マネジメント」であるという点を労使で明確にしている。社内の原則全てのポジションについてジョブディスクリプション（職務記述書）を作成し、これを活用した「年齢など属性によらない適材適所の実現」によりパフォーマンスの最大化とエンゲージメントの向上をはかっている。

### 例2：KDDI

「“あくまでメンバーシップ型のなかで専門性を追求する制度”と捉えて労使協議を重ねてきました」

- ・自分の能力を高めてそれを発揮する職務や分野を自ら選択する
- ・職務で賃金が決まっているわけではない、非管理職層についてはいわゆる職能給のような制度で、そこに絶対評価の要素が加わった
- ・個々人のキャリアプラン、希望部署、業務経験、技能、スキルが履歴書のように社内の人財データベースにまとめられた。各事業部の人事部門はこれを参照し検討できるようになった

両社はいずれも「ジョブ型を導入へ」といって喧伝されることがありますが、実態は上記の通り、労働組合がしっかりと使用者側と協議を重ね、ジョブ（職務）という観点で自社の既存制度をアップデート、マイナーチェンジしているというものです。本来の意味の「ジョブ型雇用」へ転換した、ということではないことがわかります。

<sup>1</sup> 労働調査協議会「労働調査」（2022. 7）特集インタビュー記事より  
<https://www.rochokyo.gr.jp/html/2022bn.html#7>

## 2-4. 退職金の確保・保全に向けた取り組み

労働基準法（第89条）では、退職手当の定めをする場合、「適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払い方法並びに退職手当の支払いの時期に関する事項」について、使用者が就業規則を作成し、行政官庁に届けなければならないと定められています。

「賃金の支払の確保等に関する法律（第5条）」および「施行規則」では、使用者は、労働協約、就業規則などに退職金の定めがある場合、退職金の保全措置を講じなければならないと定めています。

退職給付債務の多くの部分について、企業の外に企業財務と切り離して積み立てることが望ましいです。確保すべき水準については、その時点での退職給付の100%が理想ですが、まずは6割程度を目安にしましょう。万が一の時に、労働債権確保のその他の方法と組み合わせて相当程度確保できると考えられます。まず、以下の点を中心に事実確認をすることからスタートしましょう。

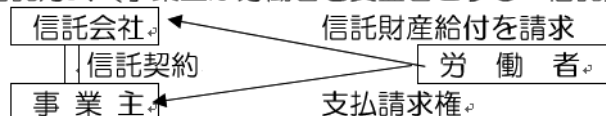
### <チェックポイント>

- 退職金に関する労働協約や就業規則、退職金規程などの締結状況
- 貸借対照表における退職給付債務の記載状況（どういう計算方法で退職給付債務がどの程度計上されているか、退職金に関する定めと違った点はないか点検）  
なお、退職給付引当金が貸借対照表上に記載されているからといって、保全されているわけではありません。外部積み立て、債務保証等の特別な措置とは別です。
- 企業年金制度（厚生年金基金、確定給付年金、確定拠出年金、ハイブリッド型年金、自社年金など）がある場合、財務内容、資産運用状況に関する資料を提示させ、問題がないか点検しましょう。

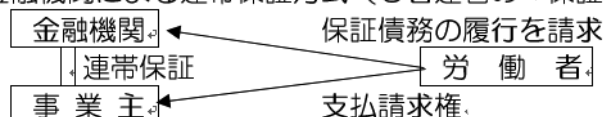
退職金の保全にあたって、以下のいずれかの措置を講じる必要があります。

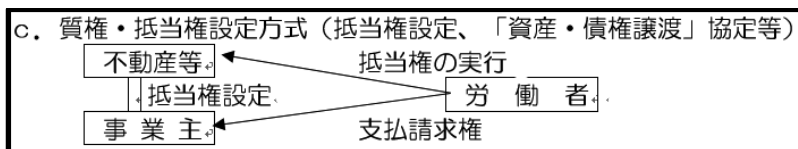
1. 厚生年金基金、確定給付型企业年金、確定拠出型企业年金などによる外部積み立て。中小企業の場合は、中小企業退職金共済制度(中退共)が、公的な助成もあり安全で有効です。
2. 次のa～cの方法で企業もしくは金融機関が債務保証を行います。また、その保全状況について、労使による「退職手当保全委員会」（施行規則第5条）で定期的に報告し、どこにどのくらい積み立てられているのかを定期的に点検する必要があります。

### a. 信託方式（事業主が労働者を受益者とする「信託契約」を信託会社と締結）



### b. 金融機関による連帯保証方式（3者連名の「保証契約」の締結など）





## ■中小企業退職金共済制度（中退共制度）について

中退共制度<sup>1</sup>とは、昭和34年に制定された「中小企業退職金共済法」にもとづき設けられた国による制度です。運営は独立行政法人（勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部、略称：勤退共）が行っています。

### 【制度の仕組み】

申し込み：事業主が従業員を対象に中退共と「退職金共済契約」を結びます。

掛金：全額事業主負担で、金融機関を経由して中退共に毎月納めます。

退職：退職した従業員は、事業主から「退職金共済手帳（請求書）」を受取り、中退共に請求します。

支払い：従業員の預金口座に退職金が振り込まれます。

### 【制度の特徴】

- ・国や一部の市町村による掛金の助成があります。
- ・掛金は、非課税です。
- ・掛金は、5,000円～30,000円で、16種類用意されています。
- ・短時間勤務者には、16種類の掛金月額の外に、一般者より低い特例掛金（2,000円、3,000円、4,000円コース）があります。
- ・掛金は、12カ月を限度に一括納付（前納）できます。
- ・転職した場合などの通算制度があります。
- ・退職金は、直接従業員に支払われます。

### 【加入できる企業】

	一般業種 (製造業、建設業など)	卸売業	サービス業	小売業
常用従業員数	300人以下	100人以下	100人以下	50人以下
資本金・出資金	3億円以下	1億円以下	5千万円以下	5千万円以下

### 【退職金の水準】

退職金は、基本退職金と付加退職金の合計になります。付加退職金は、その年の運用実績により変動します。

退職金の支払いは、退職や解約後、本人の請求が必要です。企業が加入しますが、受給権は本人にあります。勤めている（勤めていた）会社の中退共に加入しているかどうか確認しておく必要があります。中退共では未請求対策として、時効（5年）後も含め未請求者の氏名を事業主に通知したり、本人に直接連絡しています。なかには所在がつかめず、連絡がつかない例も発生しています。

<sup>1</sup> 詳細は独立行政法人勤労者退職金共済機構 HP を参照ください。  
<http://chutaikyo.taisyokukin.go.jp/>

## 2-5. 労働委員会・労働審判制度の活用

労使の間での交渉事項や紛争、不当労働行為などがあつた場合、労働委員会に申立てを行い、解決をはかることもできます。労働委員会には、中央労働委員会と都道府県労働委員会があり、複数の都道府県にまたがる労働組合の問題は中央労働委員会（中労委）、その他は都道府県労働委員会が担当します。労働委員会は公益委員・使用者委員・労働者委員の三者で構成されます。不当労働行為の救済等に加え、多くの都道府県労働委員会では、個別労働紛争の相談・あつせんにも取り組んでいます。

労使紛争で、労働組合での自主的解決が困難な場合や、使用者の対応が不誠実である場合などは、各都道府県の労働委員会を無料で利用できます。地方連合会や連合推薦の労働者委員または事務局にご相談ください。

労働者が労働審判を申し立てたのに、使用者が出頭してこない場合は、5万円以下の罰金が科されますし、使用者が欠席のまま手続きを進行し、審判が出されることもあります。証人が出廷を拒否すれば、5万円以下の過料が科されます。万が一、使用者が証拠を隠しても、労働審判委員会は事実の調査や証拠調査を行うことができます。さらに、労働審判に相手から従わなければ強制執行が可能です。労働審判に異議があれば、異議申立と同時に、労働審判で使った証拠を裁判に引き継ぐなど、訴訟との連携も工夫されています。

労働審判制度は、職場の実情をよく知る労使が審判員として参加する、紛争解決力のある制度です。ただし、労働審判員を指名して申し立てはできません。労働側の審判員に対する協力依頼は不適切ですので、注意が必要です。

### 労働委員会用語解説

#### 【調査】

事実を聞き取り申請者からの申立て内容と労使双方の主張を整理します。

#### 【あつせん】

労使一方からの申請で行います。労働委員会の指名したあつせん員のもと、労使双方の主張点を確認し、解決への道を探します。

#### 【調停】

労使双方からの申請または一方からの申請（労働協約で調停の定めがある場合）で行います。公労使委員からなる調停委員会が設置され、具体的な調停案を策定し、それを受け入れるよう労使に勧告します。

#### 【仲裁】

労使双方からの申請または一方からの申請（労働協約で仲裁の定めがある場合）で行います。公労使委員からなる仲裁委員会が設置され、具体的な仲裁裁定が示されます。仲裁裁定は書面で行われ、労働協約と同一の効力があります（労使とも仲裁裁定の内容に従わなければなりません）。

## 2-6. 中小企業に関する制度や取り組み

### ■下請法

下請法（下請代金支払遅延等防止法）は、下請取引における発注者の優越的地位の濫用行為（下請代金の支払遅延・減額，正当な理由のない返品・受領拒否等）をより迅速に規制するため、1956年に独占禁止法の特別法として施行された法律です。

下請事業者のほとんどが中小企業です。日本の企業のうち、99%以上が中小企業で、従業員数でも全体の約7割を占めています。日本経済の発展には、中小企業の健全な経営はもとより、そこで働く労働者の賃金をはじめ適正な労働条件が確保されなければなりません。その原資を確保するためにも、取引の適正化を実現することは非常に重要な課題です。

下請法の中で親事業者に対し禁じている企業間取引の行為は次のとおりです。

禁止事項	概要
受領拒否（第1項第1号）	注文した物品等の受領を拒むこと。
下請代金の支払遅延（第1項第2号）	下請代金を受領後60日以内に定められた支払期日までに支払わないこと。
下請代金の減額（第1項第3号）	あらかじめ定めた下請代金を減額すること。
返品（第1項第4号）	受け取った物を返品すること。
買ったたき（第1項第5号）	類似品等の価格又は市価に比べて著しく低い下請代金を不当に定めること。
購入・利用強制（第1項第6号）	親事業者が指定する物・役務を強制的に購入・利用させること。
報復措置（第1項第7号）	下請事業者が親事業者の不公正な行為を公正取引委員会又は中小企業庁に知らせたことを理由としてその下請事業者に対して、取引数量の削減・取引停止等の不利益な取扱いをすること。
有償支給原材料等の対価の早期決済（第2項第1号）	有償で支給した原材料等の対価を、当該原材料等を用いた給付に係る下請代金の支払期日より早い時期に相殺したり支払わせたりすること。
割引困難な手形の交付（第2項第2号）	一般の金融機関で割引を受けることが困難であると認められる手形を交付すること。
不当な経済上の利益の提供要請（第2項第3号）	下請事業者から金銭，労務の提供等をさせること。
不当な給付内容の変更及び不当なやり直し（第2項第4号）	費用を負担せずに注文内容を変更し，又は受領後にやり直しをさせること。

出所：公正取引委員会

## ■パートナーシップ構築宣言

個別の企業が以下に取り組むことを自主的に宣言する枠組みで、宣言状況を一覧できる仕組み<sup>1</sup>が導入されています。

- 1) 労務費等の価格転嫁に関し、発注側たる大企業と受注者たる中小企業の協議を促進するとともに、
- 2) サプライチェーン全体の生産性向上等の取り組みを推進し、
- 3) 大企業と中小企業がともに成長できる持続可能な関係の構築を目指す

この仕組みは連合会長もメンバーに加わった「未来を拓くパートナーシップ構築推進会議」で議論され、導入が決まったものです。「宣言」した企業は右のロゴマークを使用し、対外的に取り組みをPRできます。



2024年11月20日現在の登録数は56,809社に達しています。

パートナーシップ構築宣言は、中小企業の利益を確保し、働く人の賃金や労働条件の向上、さらには働き方の見直しを行うためには、企業間の取引の適正化に向け、大企業・中小企業、労使が一丸となって取り組むことのできる仕組みです。

## ■中小企業憲章

国が中小企業政策に取り組む上での基本理念・基本原則を定めたもので、政府が様々な法律・制度を充実させる道筋を示すものです<sup>2</sup>。

### 基本原則

- 一. 経済活力の源泉である中小企業が、その力を思う存分に発揮できるよう支援する
- 二. 起業を増やす
- 三. 創意工夫で、新しい市場を切り拓く中小企業の挑戦を促す
- 四. 公正な市場環境を整える
- 五. セーフティネットを整備し、中小企業の安心を確保する

### 行動指針

- 一. 中小企業の立場から経営支援を充実・徹底する
- 二. 人材の育成・確保を支援する
- 三. 起業・新事業展開のしやすい環境を整える
- 四. 海外展開を支援する
- 五. 公正な市場環境を整える
- 六. 中小企業向けの金融を円滑化する
- 七. 地域及び社会に貢献できるよう体制を整備する
- 八. 中小企業への影響を考慮し政策を総合的に進め、政策評価に中小企業の声を生かす

<sup>1</sup> <https://www.biz-partnership.jp/index.html> (ポータルサイト)

<sup>2</sup> <https://www.chusho.meti.go.jp/hourei/download/kensho.pdf> (中小企業庁)

## ■「しわ寄せ」防止キャンペーン月間

下請中小企業振興法には、親事業者と下請事業者の望ましい取引関係が定められています。



### ①親事業者も下請事業者もともに「働き方改革」に取り組む

- ・やむを得ず短納期発注や急な仕様変更などを行う場合には、残業代等の適正なコストは親事業者が負担すること。
- ・親事業者は、下請事業者の「働き方改革」を阻害する不利益となるような取引や要請は行わないこと。

### ②発注内容は明確に

- ・親事業者は、継続的な取引を行う下請事業者に対して、安定的な生産が行えるよう長期発注計画を提示し、発注の安定化に努めること。
- ・発注内容を変更するときは、不当なやり直しが生じないように十分に配慮すること。

### ③労務費の上昇を価格に反映

- ・親事業者は、取引対価の見直し要請があった場合には、人手不足や最低賃金の引き上げなどによる労務費の上昇について、その影響を反映するよう協議すること。

毎年11月は政府が「しわ寄せ防止月間」<sup>1</sup>と「過重労働解消キャンペーン」を実施しています。自分の企業や取引先との関係についても確認しましょう。

その無理な発注の「しわ寄せ」であなたの取引先が途方に暮れていませんか？

よろしく頼むよ！

STOP! しわ寄せ

…わかりました。(もう無理だよ。)

大企業・親事業者による長時間労働の削減等の取組が、下請等中小事業者に対する適正なコスト負担を伴わない短納期発注、急な仕様変更などの「しわ寄せ」を生じさせている場合があります。

大企業等と下請等中小事業者は共存共栄！  
適正なコスト負担を伴わない短納期発注や急な仕様変更などはやめましょう！

厚生労働省 | 都道府県労働局 | 労働基準監督署  
中小企業庁 | 公正取引委員会  
https://work-holiday.mhlw.go.jp/shiwayoseboushi/

## STOP! しわ寄せ 大企業等と下請等中小事業者は共存共栄!

適正なコスト負担を伴わない短納期発注や急な仕様変更などはやめましょう!

厚生労働省が所管する「労働時間等設定改善法(平成4年法律第90号)」に基づき、事業者の皆様は、他の事業主との取引において、長時間労働につながる短納期発注や発注内容の頻繁な変更を行わないよう配慮する必要があります。長期間にわたる特に過重な労働は、過労死等を引き起こすおそれがあると言われており、取引先の労働者の健康障害防止のためにも必要です。

他の事業主との取引を行うに当たって、次のような取組が行われるよう、社内に周知徹底を図りましょう。

- ① 週末発注・週初納入、終業後発注・翌朝納入等の短納期発注を抑制し、納期の適正化を図ること。
- ② 発注内容の頻繁な変更を抑制すること。
- ③ 発注の平準化、発注内容の明確化その他の発注方法の改善を図ること。

労働時間等設定改善法については、都道府県労働局 雇用環境・均等部(国)にご相談ください。

経済産業省・中小企業庁が所管する「下請中小企業振興法(昭和45年法律第145号)」に基づく「振興基準」には、親事業者と下請事業者の望ましい取引関係が定められています。

- ① 親事業者も下請事業者も共に「働き方改革」に取り組みましょう!
  - やむを得ず短納期発注や急な仕様変更などを行う場合には、残業代等の適正なコストは親事業者が負担すること。
  - 親事業者は、下請事業者の「働き方改革」を阻害する不利益となるような取引や要請は行わないこと。

例えば…

  - 無理な短納期発注への納期遅れを理由とした受領拒否や減額
  - 親事業者自らの人手不足や長時間労働削減による検収体制不備に起因した受領拒否や支払遅延
  - 過度に短納期となる時間指定配送、過剰な賞味期限対応や欠品対応に起因する短いリードタイム、適正なコスト負担を伴わない多頻度小口配送
  - 納期や工場の過度な年度未業中
- ② 発注内容は明確にしましょう!
  - 親事業者は、継続的な取引を行う下請事業者に対して、安定的な生産が行えるよう長期発注計画を提示し、発注の安定化に努めること。
  - 発注内容を変更するときは、不当なやり直しが生じないように十分に配慮すること。
- ③ 対価には、労務費が上昇した影響を反映しましょう!
  - 親事業者は、取引対価の見直し要請があった場合には、人手不足や最低賃金の引き上げなどによる労務費の上昇について、その影響を反映するよう協議すること。

中小企業の取引上の悩み相談は、下請かけこみ番 ☎0120-418-618にご相談ください。  
(受付時間) 9:00～12:00/13:00～17:00(土日・祝日・年末年始を除く) 携帯電話からもご利用いただけます。  
お近くの「下請かけこみ番」についてはこちら。

## 11月は「過労死等防止啓発月間」です。

同月間に「過重労働解消キャンペーン」も実施します。

11月3日(金・祝)には「過重労働解消相談ダイヤル」を設置し、都道府県労働局の担当による特別労働相談を実施します。

過重労働解消相談ダイヤル 令和5年11月3日(金・祝)9:00～17:00 ☎0120-794-713  
※11月3日以外でも、各労働基準監督署、労働条件相談ホットライン ☎0120-811-610)で相談できます。

過重労働解消キャンペーン

<sup>1</sup> <https://work-holiday.mhlw.go.jp/shiwayoseboushi/> (厚生労働省)

## ■取引の適正化

中小企業の利益を確保し、働く人の賃金や労働条件の向上、さらには働き方の見直しを行うためには、企業間の取引の適正化が不可欠です。政府は、業種別の「下請け適正取引等の推進のためのガイドライン」の策定や下請Gメンの配置など、取引の適正化に向けた施策を実施しています。

中小企業庁が2023年に実施した「取引条件改善状況調査」<sup>1</sup>によると、労務費コストを価格にすべてまたは概ね「反映した」と回答した発注側企業が55%に対し、「反映された」と回答した受注側企業は30%となっています。原材料価格やエネルギー価格と比べても低く、いまだに労務費については価格転嫁が難しく、また受発注企業間で認識に差がある状況です。（図1）

取引慣行の是正が不可欠であることはもちろん、受注側事業者からも積極的に価格転嫁の協議を申し入れ、適正分配を求めていくことが必要です。

図1 ●変動コストの価格反映状況  
（「全て反映した/された」「概ね反映した/された」割合）

	コスト全般			労務費		
	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
発注側	N=1,371	N=3,411	N=5,604	N=1,200	N=3,399	N=5,389
	45%	42%	64%	43%	35%	55%
受注側	N=18,372	N=19,779	N=20,006	N=16,973	N=19,717	N=18,775
	13%	19%	37%	12%	14%	30%
	原材料価格			エネルギー価格		
	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
発注側	N=1,496	N=3,389	N=5,477	N=1,210	N=3,389	N=5,416
	53%	46%	67%	43%	36%	60%
受注側	N=18,278	N=19,583	N=18,981	N=16,240	N=19,590	N=18,531
	18%	22%	41%	10%	13%	32%

中小企業庁「取引条件改善状況調査結果概要（令和4年度）」より抜粋

## ■労務費の適切な転嫁のための価格交渉

賃上げに不可欠なコスト増加分の価格転嫁の中でも、特に転嫁が進んでいない労務費について、2023年11月に公正取引委員会<sup>2</sup>が「労務費の適切な転嫁のための価格交渉に関する指針」を公表しました。

本指針を活用しつつ、受注側の企業としては、発注元企業との積極的な交渉に臨むよう企業に求めましょう。また、発注側企業としても、主体的に価格転嫁を協議する場を設けるように企業に働きかけてください。（次ページに指針概要を掲載）

また、価格転嫁の対応に苦慮する場合は、「価格転嫁サポート窓口」（＜参考＞中小企業への支援ツールを参照）など、各種相談窓口も活用して下さい。

<sup>1</sup> <https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/torihiki/2024/240415chousa.pdf>（中小企業庁）

<sup>2</sup> <https://www.jftc.go.jp/>（公正取引委員会）

## 労務費の適切な転嫁のための価格交渉に関する指針(概要)

令和5年11月

### 1. 指針の性格

- ✓ 労務費の転嫁に関する事業者の発注者・受注者の双方の立場からの行動指針。
- ✓ 発注者及び受注者が採るべき行動／求められる行動を12の行動指針として取りまとめ、それぞれに「労務費の適切な転嫁に向けた取組事例」、「留意すべき点」などを記載。
  - ・ 本指針に記載の12の行動指針に沿わないような行為をすることにより、公正な競争を阻害するおそれがある場合には、公正取引委員会において独占禁止法及び下請代金法に基づき厳正に対処することを明記。
  - ・ 他方で、発注者としての行動を全て適切に行っている場合、取引当事者間で十分に協議が行われたものと考えられ、通常は独占禁止法及び下請代金法上の問題が生じない旨を明記。

### 2. 発注者として採るべき行動／求められる行動

#### 【行動①: 本社(経営トップ)の関与】

- ①労務費の上昇分について取引価格への転嫁を受け入れる取組方針を具体的に経営トップまで上げて決定すること、②経営トップが同方針又はその要旨などを書面等の形に残る方法で社内外に示すこと、③その後の取組状況を定期的に経営トップに報告し、必要に応じ、経営トップが更なる対応方針を示すこと。

#### 【行動②: 発注者側からの定期的な協議の実施】

- 受注者から労務費の上昇分に係る取引価格の引上げを求められていなくても、業界の慣行に応じて1年に1回や半年に1回など定期的に労務費の転嫁について発注者から協議の場を設けること。特に長年価格が据え置かれてきた取引や、スポット取引と称して長年同じ価格で更新されているような取引においては転嫁について協議が必要であることに留意が必要である。
- 協議することなく長年価格を据え置くことや、スポット取引とはいえないにもかかわらずスポット取引であることを理由に協議することなく価格を据え置くことは、独占禁止法上の優越的地位の濫用<sup>1</sup>又は下請代金法上の買ったたき<sup>2</sup>として問題となるおそれがある。

#### 【行動③: 説明・資料を求める場合は公表資料とすること】

- 労務費上昇の理由の説明や根拠資料の提出を受注者に求める場合は、公表資料(最低賃金の上昇率、春季労使交渉の妥結額やその上昇率など)に基づくものとし、受注者が公表資料を用いて提示して希望する価格については、これを合理的な根拠があるものとして尊重すること。

#### 【行動④: サプライチェーン全体での適切な価格転嫁を行うこと】

- 労務費をはじめとする価格転嫁に係る交渉においては、サプライチェーン全体での適切な価格転嫁による適正な価格設定を行うため、直接の取引先である受注者がその先の取引先との取引価格を適正化すべき立場にいることを常に意識して、そのことを受注者からの要請額の妥当性の判断に反映させること。

#### 【行動⑤: 要請があれば協議のテーブルにつくこと】

- 受注者から労務費の上昇を理由に取引価格の引上げを求められた場合には、協議のテーブルにつくこと。労務費の転嫁を求められたことを理由として、取引を停止するなど不利益な取扱いをしないこと。

**【行動⑥: 必要に応じ考え方を提案すること】**

- 受注者からの申入れの巧拙にかかわらず受注者と協議を行い、必要に応じ労務費上昇分の価格転嫁に係る考え方を提案すること。

**3. 受注者として採るべき行動／求められる行動**

**【行動①: 相談窓口の活用】**

- 労務費上昇分の価格転嫁の交渉の仕方について、国・地方公共団体の相談窓口、中小企業の支援機関(全国の商工会議所・商工会等)の相談窓口などに相談するなどして積極的に情報を収集して交渉に臨むこと。

**【行動②: 根拠とする資料】**

- 発注者との価格交渉において使用する労務費の上昇傾向を示す根拠資料としては、最低賃金の上昇率、春季労使交渉の妥結額やその上昇率などの公表資料を用いること。

**【行動③: 値上げ要請のタイミング】**

- 労務費上昇分の価格転嫁の交渉は、業界の慣行に応じて1年に1回や半年に1回などの定期的に行われる発注者との価格交渉のタイミング、業界の定期的な価格交渉の時期など受注者が価格交渉を申し出やすいタイミング、発注者の業務の繁忙期など受注者の交渉力が比較的優位なタイミングなどの機会を活用して行うこと。

**【行動④: 発注者から価格を提示されるのを待たずに自ら希望する額を提示】**

- 発注者から価格を提示されるのを待たずに受注者側からも希望する価格を発注者に提示すること。発注者に提示する価格の設定においては、自社の労務費だけでなく、自社の発注先やその先の取引先における労務費も考慮すること。

**4. 発注者・受注者の双方が採るべき行動／求められる行動**

**【行動①: 定期的なコミュニケーション】**

- 定期的にコミュニケーションをとること。

**【行動②: 交渉記録の作成、発注者と受注者の双方での保管】**

- 価格交渉の記録を作成し、発注者と受注者と双方で保管すること。

**5. 今後の対応**

- ✓ ①内閣官房において、各府省庁・産業界・労働界等の協力を得て本指針の周知活動を実施し、②公正取引委員会において、労務費の転嫁の協議に応じない事業者に関する情報を提供できるフォームを設置する。

<sup>1</sup> 優越的地位の濫用として独占禁止法上問題となるのは、発注者の取引上の地位が受注者に優越していることとともに、公正な競争を阻害するおそれが生じることが前提となる。

<sup>2</sup> 買ったときとして下請代金法上問題となるのは、下請代金法にいう親事業者と下請事業者との取引に該当する場合であって、下請代金法第2条第1項から第4項までに規定する①製造委託、②修理委託、③情報成果物作成委託又は④役務提供委託に該当することが前提となる。

## ■中小企業への支援ツール

中小企業への経営サポートとして様々な公的支援制度が存在しています。連合の調査<sup>1</sup>によると、金融支援については7割超の企業が認知していましたが、それ以外の中小企業支援ネットワークや創業・ベンチャー支援、雇用・人材支援などといった制度については、3～6割程度しか認知されておらず、さらに、実際に利用されているのは2割未満でした。

中小企業が限られた人員のなかで事業拡大や人材育成などを単独ですべて行うのは難しい場合もありますので、公的支援制度の存在は重要です。以下の支援機関とその概要について紹介します。

### ○よろず支援拠点 ※23年7月より「価格転嫁サポート窓口」を新設

よろず支援拠点は、国が全国に設置する経営相談所です（相談無料）。販路開拓、売上拡大、現場改善、資金調達、事業再生、価格転嫁などさまざまな相談のワンストップ窓口です。専門スタッフが相談に応じるほか、地域の支援機関と連携し、経営課題に応じて適切な支援機関等を紹介します。

<URL> <http://www.smrj.go.jp/yorozu/>

### ○ミラサポ plus

ミラサポ plus は、中小企業・小規模事業者向けの補助金・給付金等の申請や事業のサポートを目的とした、経済産業省と中小企業庁が運営する無料情報サイトです。補助金給付金の他にも、経営のヒントや他社事例、経営に関する各種相談窓口などの情報を利用できます。

<URL> <https://mirasapo-plus.go.jp/>

### ○適正取引支援サイト

適正取引支援サイトは、取引先との関係構築をサポートするために、経済産業省と中小企業庁が運営する情報サイトです。適正取引についてのeラーニングや、トラブル等に対応する相談窓口などの情報を提供しています。

<URL> <https://tekitorisupport.go.jp/>

### ○下請けかけこみ寺


下請けかけこみ寺は、下請取引の適正化を目的に、経済産業省と中小企業庁が全国48ヶ所に設置した無料相談窓口です。代金未払い・減額、不当なやり直し・返品、受領拒否、買ったたきなどのトラブルについて弁護士等のアドバイスが受けられます。また、企業間の紛争を裁判ではなく弁護士による調停により解決を図る、裁判外紛争解決手続（ADR）を実施しています。

<URL> <https://www.zenkyo.or.jp/kakekomi/index.htm>

<sup>1</sup> 連合「中小企業における取引関係に関するアンケート調査」（2015.10）

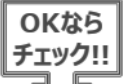
## ■取引適正化・価格転嫁に関するチェックリスト

賃上げに向けた基盤整備として「取引適正化・価格転嫁に関するチェックリスト」<sup>1</sup>を活用して、自社の取り組み状況を点検し、発注者、受注者双方の立場から、価格転嫁・適正取引を促しましょう。次ページの関連資料もあわせてご参照下さい。



### 2025春季生活闘争

#### 取引適正化・価格転嫁に関するチェックリスト



すべてチェック☑をつけることができるか確認しましょう！		労働組合	事業主
宣言	① パートナーシップ構築宣言を実施済である。	—	<input type="checkbox"/>
指針	② 「労務費の適切な転嫁のための価格交渉に関する指針」の内容を理解しており、関係部署や調達部門などに周知徹底している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
価格交渉	③ 価格交渉促進月間（3月・9月）を知っている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	④ 直近1年間で、取引先との価格交渉を実施した。	—	<input type="checkbox"/>
	⑤ 価格転嫁すべき費用の目安額を把握し、次の価格交渉の準備ができています。	—	<input type="checkbox"/>
	⑥ 価格交渉および価格転嫁の実施状況について、業種別ランキングにより所属する業種・業界の立ち位置を把握している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
行カ 動計 画 ド ラ イ ン	⑦ （所属する業種・業界に） 「業種別ガイドライン」があり、その内容を理解している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑧ （所属する業種・業界に） 「自主行動計画」があり、その内容を理解している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
重点課題	⑨ しわ寄せ防止総合対策として、働き方を阻害する不当な行為（無理な発注、買いたたきなど）をしないよう、関係部門や調達部門などに周知徹底している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
公表資料	⑩ （中小企業庁）価格交渉・価格転嫁の評価を記載した実名リストについて、その内容を理解し、労使で点検している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑪ （公正取引委員会）価格転嫁円滑化に関する特別調査の結果を踏まえた事業者名の公表について、その内容を理解し、労使で点検している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
協労 議使	⑫ 経営協議会や労使協議会などで、会社・事業所の対応状況を点検している。	<input type="checkbox"/>	—

働く人向けの情報満載！ 連合ホームページをぜひご覧ください！

<http://www.jtuc-rengo.or.jp/>



**【取引適正化・価格転嫁に関するチェックリストとは？】**  
取引の適正化や価格転嫁を進めるうえで重要なポイントになる事項だから、改めて点検してみよう！

☑:受注者 ☑:発注者

**【あれ？おかしいな？と思ったら…】**  
公的機関の窓口にも相談してみよう！  
下請かけこみ寺 TEL / 0120-418-618  
よろず支援拠点全国本部 TEL / 03-5470-1581

すべて確認してみよう…



<sup>1</sup> [https://www.jtuc-rengo.or.jp/activity/roudou/shuntou/2025/hoka/2025checklist\\_tekiseitorihiki.pdf?210](https://www.jtuc-rengo.or.jp/activity/roudou/shuntou/2025/hoka/2025checklist_tekiseitorihiki.pdf?210)  
(連合ホームページ)

## ■取引適正化・価格転嫁に関するチェックリスト 関係資料

資料名	作成機関
パートナーシップ構築宣言ポータルサイト <a href="https://www.biz-partnership.jp/">https://www.biz-partnership.jp/</a>	中小企業庁 内閣府
労務費の適切な転嫁のための価格交渉に関する指針 <a href="https://www.jftc.go.jp/houdou/pressrelease/2023/nov/231129_02_romuhitenka.pdf">https://www.jftc.go.jp/houdou/pressrelease/2023/nov/231129_02_romuhitenka.pdf</a>	内閣官房 公正取引委員会
中小企業・小規模事業者の価格交渉ハンドブック <a href="https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/torihiki/pamflet/kaku_kosho_handbook.pdf">https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/torihiki/pamflet/kaku_kosho_handbook.pdf</a>	中小企業庁
下請適正取引等推進のためのガイドライン（業種別ガイドライン） <a href="https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/torihiki/guideline.html">https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/torihiki/guideline.html</a>	中小企業庁
「取引適正化」と「付加価値」向上に向けた自主行動計画 <a href="https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/torihiki/koudoukeikaku.html">https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/torihiki/koudoukeikaku.html</a>	中小企業庁
実務者向け適正取引セミナー資料	自動車総連
2022 年度価値を認めあう社会へ対応マニュアル <a href="https://www.jam-union.or.jp/honki/manual2022.pdf">https://www.jam-union.or.jp/honki/manual2022.pdf</a>	JAM
価値を認めあう社会へ 取り組み事例集	JAM
フード連合・UA ゼンセン合同調査 「取引慣行アンケート」集計結果報告 <a href="https://uazensen.jp/survey-on-trading-practices/#jump_page_03">https://uazensen.jp/survey-on-trading-practices/#jump_page_03</a>	フード連合 UA ゼンセン
公正な取引慣行の実現に向けた要請	フード連合 UA ゼンセン

## ■独占禁止法・下請法に関するよくある質問

### 【独占禁止法】<sup>1</sup>

質問：労務費、原材料費、エネルギーコストが上昇した場合において、その上昇分を取引価格に反映しないことは、独占禁止法上の優越的地位の濫用として問題となりますか。

回答：独占禁止法上、自己の取引上の地位が相手方に優越していることを利用して、正常な商習慣に照らして不当に、取引の相手方に不利益となるように取引の条件を設定すること（第2条第9項第5号ハ）は、優越的地位の濫用として禁止されています。このため、取引上の地位が相手方に優越している事業者が、取引の相手方に対し、一方的に、著しく低い対価での取引を要請する場合には、優越的地位の濫用として問題となるおそれがあり、具体的には、

- 1 労務費、原材料価格、エネルギーコスト等のコストの上昇分の取引価格への反映の必要性について、価格の交渉の場において明示的に協議することなく、従来どおりに取引価格を据え置くこと
- 2 労務費、原材料価格、エネルギーコスト等のコストが上昇したため、取引の相手方が取引価格の引上げを求めたにもかかわらず、価格転嫁をしない理由を書面、電子メール等で取引の相手方に回答することなく、従来どおりに取引価格を据え置くこと

は、優越的地位の濫用として問題となるおそれがあります。

この判断に当たっては、対価の決定に当たり取引の相手方と十分な協議が行われたかどうか等の対価の決定方法のほか、他の取引の相手方の対価と比べて差別的であるかどうか、取引の相手方の仕入価格を下回るものであるかどうか、通常の購入価格又は販売価格との乖離(かいり)の状況、取引の対象となる商品又は役務の需給関係等を勘案して総合的に判断することとなります。

質問：製造業を営む複数の事業者とそこで働いている労働者が結成する労働組合が集まって、賃上げに関する労使交渉を行っています。各社の労働者と使用者が一堂に会し、労使交渉を行った場合、製品価格の引上げに関する「カルテル」として問題になりますか。

回答：独占禁止法上の「不当な取引制限」（カルテル）とは、事業者が、他の事業者と共同して相互に事業活動を拘束することによって、一定の取引分野における競争を実質的に制限することです（同法第2条第6項、第3条）。

各社の労働者と使用者が一堂に会し、賃金に関する労使交渉を行ったとしても、各社が自主的に製品価格の決定を行い、他の事業者と共同して相互に事業活動を拘束するものでなければ、製品価格の引上げに関する「不当な取引制限」（カルテル）として問題となるものではありません。

なお、複数の事業者が各社の製品価格の引上げに関する話し合いを行い、他の事業者と共同して相互に事業活動を拘束し、一定の取引分野における競争を実質的に制限する場合には、「不当な取引制限」（カルテル）として問題となります。

（参考）令和6年6月13日参議院経済産業委員会における質疑<sup>2</sup>

<sup>1</sup> [https://www.jftc.go.jp/dk/dk\\_qa.html](https://www.jftc.go.jp/dk/dk_qa.html) (公正取引委員会 よくある質問コーナー)

<sup>2</sup> <https://kokkai.ndl.go.jp/#/detailPDF?minId=121314080X01720240613&page=5&spkNum=21&current=-1>

## 【下請法】<sup>1</sup>

質問：最低賃金の引上げや原油価格の高騰によりコストが上昇した場合、その上昇分を取引価格に反映しないことは、問題となるのか。

回答：最低賃金の引上げにより労務費等のコストが上昇した場合や、原油価格の高騰に伴いエネルギーコストが上昇した場合、「下請代金支払遅延等防止法に関する運用基準」第4の5(2)ウ及びエのような方法で下請代金の額を定めることは、買ったときに該当するおそれがある。

(参考：下請代金支払遅延等防止法に関する運用基準(抄))

### 第4 親事業者の禁止行為

#### 5 買ったとき

(2) 次のような方法で下請代金の額を定めることは、買ったときに該当するおそれがある。

ウ 労務費、原材料価格、エネルギーコスト等のコストの上昇分の取引価格への反映の必要性について、価格の交渉の場において明示的に協議することなく、従来どおりに取引価格を据え置くこと。

エ 労務費、原材料価格、エネルギーコスト等のコストが上昇したため、下請事業者が取引価格の引上げを求めたにもかかわらず、価格転嫁をしない理由を書面、電子メール等で下請事業者に回答することなく、従来どおりに取引価格を据え置くこと。

質問：労務費、原材料費、エネルギーコストが上昇した場合において、買ったとき以外の行為について下請法上留意すべきことはあるか。

回答：例えば、労務費、原材料費、エネルギーコスト等のコストの上昇によって親事業者自らの資金繰りが厳しくなったことを理由に、あらかじめ定められた支払期日までに下請代金を支払わないことは支払遅延に該当するほか、労務費、原材料費、エネルギーコスト等のコストの上昇によって親事業者自らのコストが増加したことを理由に、あらかじめ定められた下請代金の額を減じて支払うことは減額に該当する。

なお、労務費、原材料費、エネルギーコスト等のコストが下落した場合において、下請事業者のコストが減少したことを理由に、あらかじめ定められた下請代金の額を減じて支払うことも減額に該当する。

---

<sup>1</sup> [https://www.jftc.go.jp/shitauke/sitauke\\_qa.html](https://www.jftc.go.jp/shitauke/sitauke_qa.html) (公正取引委員会 よくある質問コーナー)

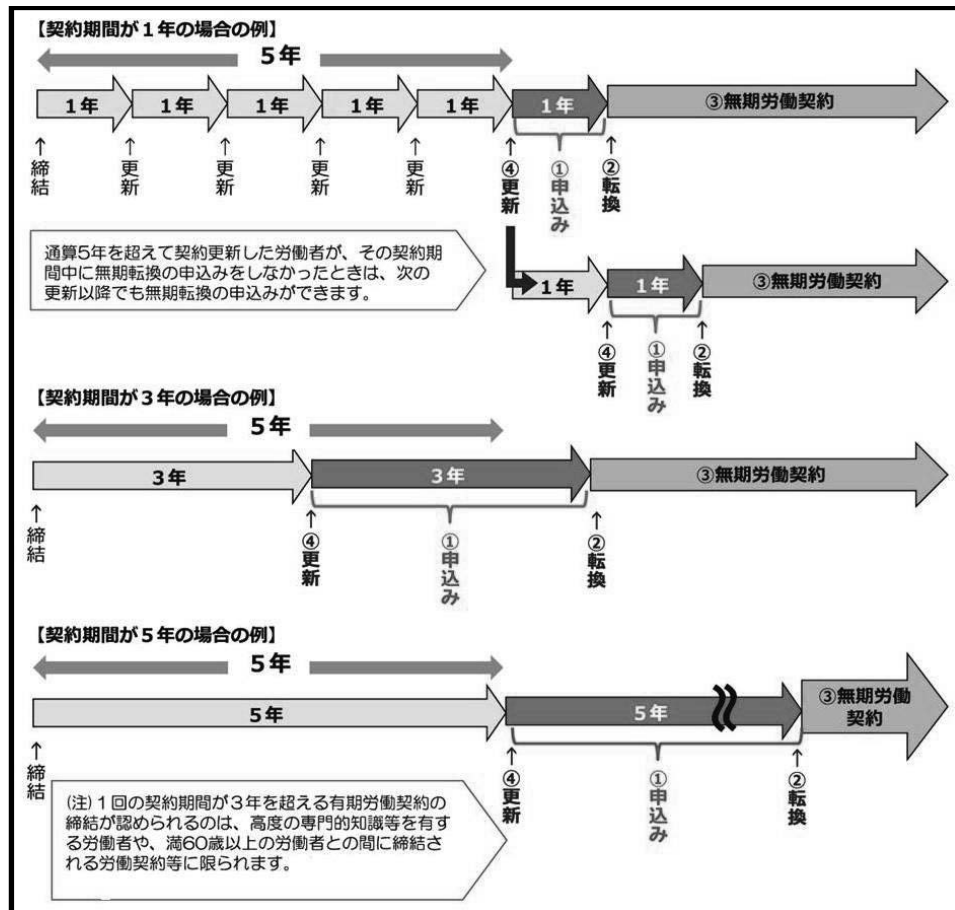
# 第3章

## 労働組合が 知っておくべき 法・制度



## 労働契約法（有期契約労働者の無期転換制度等）

1. 有期契約労働者に関するルールの主なポイントは以下の通り<sup>1</sup>。
  - (1) 有期労働契約の無期労働契約への転換の申込権
  - (2) 雇止めが無効となる場合のルール（雇止め法理）の法定化による紛争防止
2. 有期労働契約の無期労働契約への転換の申込権（第18条）  
 有期労働契約が繰り返し更新されて通算5年を超えることとなったとき、労働者の申し込みにより、無期労働契約に転換できます。



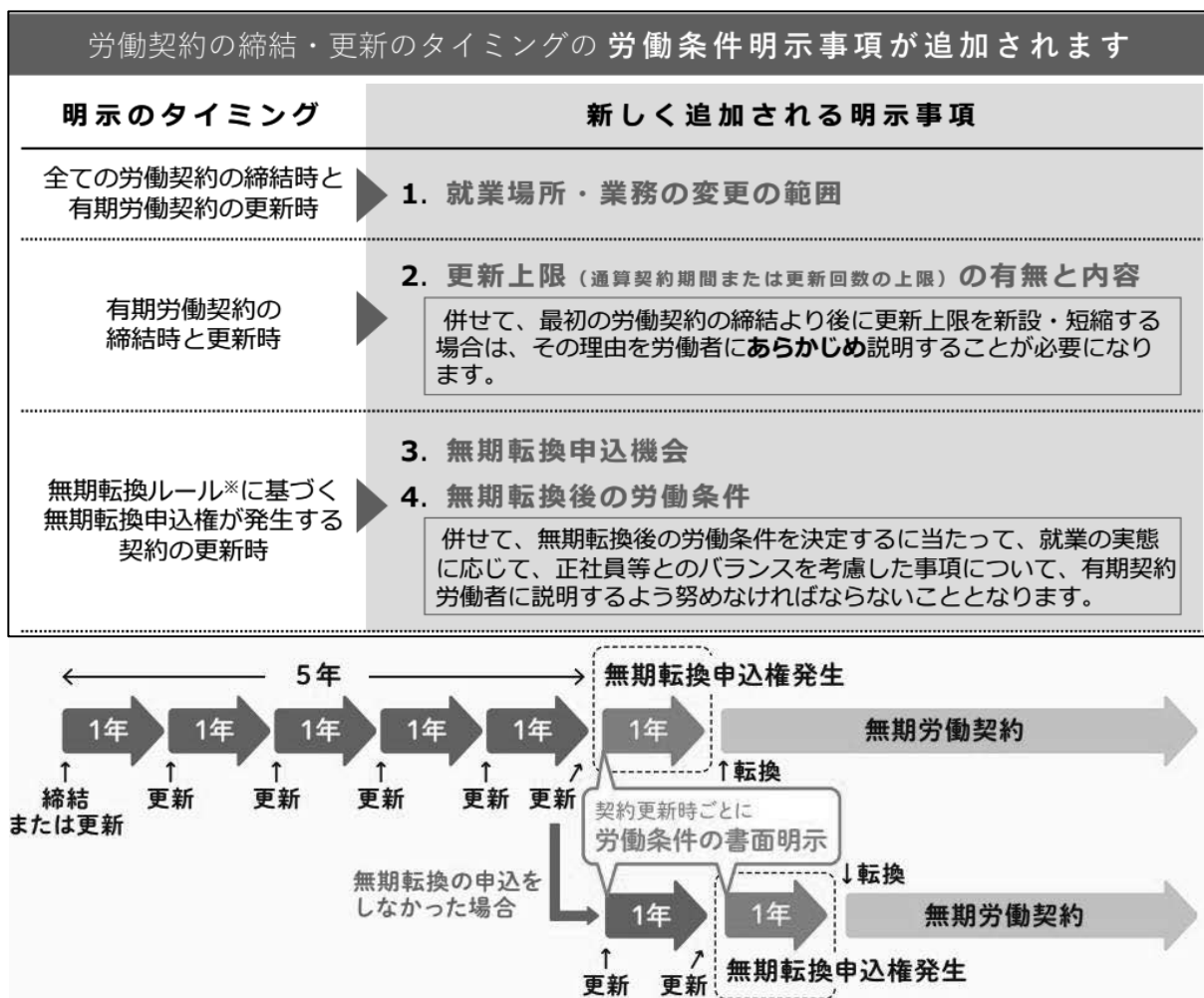
有期契約労働者の雇用を早期に安定させるため、法定の5年より短い期間で無期労働契約に転換させる取り組みを促進しましょう（なお、上図のとおり、すでに通算契約期間が5年を超えて無期転換申込権が発生している場合もあります）。なお、有期労働契約と次の有期労働契約の間に、契約がない期間が6ヵ月以上あるときは、その空白期間より前の有期労働契約は通算契約期間に含まれないこと（クーリング期間という）に注意しなければなりません。

<sup>1</sup>詳細は、次のページを参照ください。

○厚生労働省「労働契約法改正のあらまし」

[http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/keiyaku/kaisei/pamphlet.html](http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/keiyaku/kaisei/pamphlet.html)

2023年改正により、2024年4月から労働条件の書面明示（義務）の内容や、使用者に求められる説明内容が拡充されました<sup>1</sup>。



引き続き、無期転換促進の取り組み、無期転換後の労働条件の引き上げ、無期転換ルール回避目的の雇止めの防止、クーリング期間（6ヶ月）の悪用防止、雇止め法理の周知、無期転換ルールの対象となる有期契約労働者の労働組合加入促進などの取り組みを進めましょう。

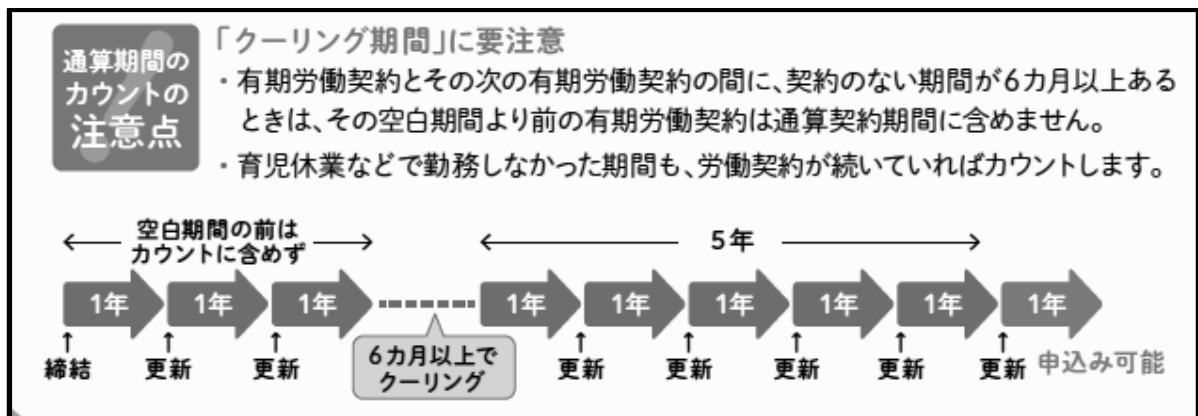
<sup>1</sup> 制度改正内容の詳細は、次のページを参照ください。

○連合「有期労働契約 Handbook(第2版)」

[https://www.jtuc-rengo.or.jp/shuppan/roudou/roudou/yukiroudou\\_handbook.html](https://www.jtuc-rengo.or.jp/shuppan/roudou/roudou/yukiroudou_handbook.html)

○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」

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_32105.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_32105.html)



### 3. 無期転換した労働者の処遇改善

有期雇用契約から無期転換した労働者については、同一労働同一賃金に関する法規定の適用対象ではありません。しかし、労働組合として、同じ職場で働く仲間の処遇改善のため、無期転換労働者についても、処遇に不合理な待遇差が無いかを確認し、パート・有期雇用労働者と同様に均等・均衡処遇をはかるための取り組みを進めましょう。

#### 使用者に説明を求めることができます

無期転換ができるタイミングの契約更新時ごとに、次の内容について使用者は説明に努めなければなりません<sup>1</sup>。個別の待遇ごとの差が不合理なものになっていないか確認しましょう。

- 無期転換の申込みがいつからできるのか
- 無期転換後の労働条件について、正社員等とどのようにバランスをとったのか（業務内容や責任の程度など就業の実態を踏まえた処遇となっているか）

#### 無期転換後の労働条件についての説明例

次のような説明を求め、その内容を確認しましょう。

- ◆ 比較対象  
他の通常の労働者（正社員など無期雇用フルタイム労働者）の処遇
- ◆ 考慮すべき項目  
業務内容、業務に伴う責任の程度、異動の有無・範囲、その他考慮した事項など
- ◆ 待遇ごとの違いと理由  
各待遇※における違いとその内容、違いを設けている理由  
※基本給、賞与、役職手当、食事手当、福利厚生施設、教育訓練、休暇など

### 4. 雇止めが無効となる場合のルール（雇止め法理）による紛争防止（第19条）

有期労働契約の期間満了後、契約更新をしないことを「雇止め」といいます。労働契約法は、一定の場合には、雇止めが無効となる場合のルール（雇止め法理）を

<sup>1</sup> 厚生労働省「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準について」  
<https://www.mhlw.go.jp/content/001249464.pdf>

定め、有期労働契約が締結または更新されたものとみなすこととしています。下記のとおり、過去の契約期間や更新手続の状況などによっては、雇止めが無効となり、有期労働契約が更新されることとなります。なお、使用者は、雇止めの予告後に労働者が雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付しなければなりません。

労働組合として、不当な雇止めや紛争が生じないようルールの内容や必要な手続の周知などに取り組みましょう。

### (1) 対象となる有期労働契約

次の①、②のいずれかに該当する有期労働契約が対象になります。

① 過去に反復更新された有期労働契約で、その雇止めが無期労働契約の解雇と社会通念上同視できると認められるもの。

(★最高裁第一小法廷昭和 49 年 7 月 22 日判決<sup>1</sup> (東芝柳町工場事件)の要件を規定したもの)

② 労働者において、有期労働契約の契約期間の満了時に当該有期労働契約が更新されるものと期待することについて合理的な理由<sup>2</sup>があると認められるもの<sup>3</sup>。

(★最高裁第一小法廷昭和 61 年 12 月 4 日判決<sup>4</sup> (日立メディコ事件)の要件を規定したもの)

### (2) 要件と効果

上記の①、②のいずれかに該当する場合に、使用者が雇止めをすることが、「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められないとき」は、雇止めが認められません。従前と同一の労働条件で、有期労働契約が更新されます。

### (3) 必要な手続き

このルールが適用されるためには、労働者からの有期労働契約の更新の申込みが必要です(契約期間満了後でも遅滞なく申込みをすれば条文化されたルールの対象となります)。

ただし、こうした申込みは、使用者による雇止めの意思表示に対して、「嫌だ、困る」と言うなど、労働者による何らかの反対の意思表示が使用者に伝わるものでも構わないと解されます。

<sup>1</sup> 【判例の概要】各労働契約は、期間の終了ごとに当然更新を重ねて実質上期間の定めのない契約と異ならない状態で存在しており、雇止めの意思表示は実質において解雇の意思表示に当たり、その効力の判断に当たっては解雇に関する法理を類推すべきものであるとした原審の判断を是認した。

<sup>2</sup> 合理的な理由の有無については、最初の有期労働契約の締結時から雇止めされた有期労働契約の満了時までの間におけるあらゆる事情が総合的に勘案されます。

<sup>3</sup> いったん、労働者が雇用継続への合理的な期待を抱いていたにもかかわらず、契約期間の満了前に使用者が更新年数や更新回数の上限などを一方的に宣言したとしても、そのことのみをもって直ちに合理的な理由の存在が否定されることにはならないとされています。

<sup>4</sup> 【判例の概要】臨時的作業のために雇用されるものではなく、雇用関係はある程度の継続が期待されており、5回にわたり契約更新がされていることから、雇止めには解雇に関する法理が類推されるとした原審の判断が認定された。

## 高年齢者雇用安定法（60歳以降の雇用の義務付け制度）

高年齢者雇用安定法では、「65歳までの雇用確保措置」が事業主に義務付けられるとともに、「70歳までの就業機会確保」が努力義務として課されています。

連合は、年齢にかかわらず希望する誰もがディーセント・ワークに就くことのできる社会の実現をめざしています。それぞれの労働組合が、希望する誰もが60歳以降も健康で安全に安心して働くことができる職場環境の整備に積極的に取り組みましょう。

### 1. 65歳までの雇用確保措置<sup>1</sup>

#### (1) 法律の概要

事業主が定年を定める場合は、その定年年齢を60歳以上としなければなりません。定年を65歳未満に定めている事業主は、以下①～③のいずれかの措置（高年齢者雇用確保措置）を講じなければなりません。

①定年制の廃止

②65歳までの定年引き上げ

③65歳までの継続雇用制度（再雇用制度・勤務延長制度等）の導入

※老齢厚生年金の報酬比例部分の支給開始年齢が段階的に引き上げられることに伴う経過措置として、継続雇用制度の対象者を当該支給開始年齢以上の者に限定する基準を定めることが認められています。（2025年3月31日まで）

#### (2) 義務違反に対する取り扱い

高年齢者雇用確保措置の実施に係る公共職業安定所（ハローワーク）の指導を繰り返し受けたにもかかわらず何ら具体的な取り組みを行わない企業には、勧告書が発出されます。勧告に従わない場合には、企業名の公表やハローワークでの求人の不受理・紹介保留、助成金の不支給等の措置が行われる場合があります。

#### (3) 継続雇用制度の導入に関する留意点

①労働組合は会社と協議のうえで、希望者全員を65歳まで継続雇用とする旨を労働協約または就業規則に規定しなければなりません。

なお、この間、労使協定（(1)法律の概要※の経過措置）により、継続雇用制度の対象者を限定する基準を設けていた企業においては、その基準を削除するなど、協定の見直しが必要です。

#### 【希望者全員を65歳まで継続雇用する場合の文例】

第〇条 従業員は定年は満60歳とし、60歳に達した年度の末日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、65歳まで継続雇用する。

②継続雇用対象者の限定継続雇用制度の適用対象者は原則として「希望者全員」ですが、心身の故障のため業務に堪えられないと認められることなど、就業規則に定める解雇事由又は退職事由に該当する場合には、継続雇用しないこ

<sup>1</sup> 詳細は以下のアドレスを参照ください。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/koureisha/topics/tp120903-1.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/koureisha/topics/tp120903-1.html)

とができるとされています。

ただし、この継続雇用制度を新たに導入するにあたって、「定年後の再雇用者のみを対象に評価基準を高く設定する」など、継続雇用の対象者だけを対象とした解雇事由や退職事由を設けることは法律違反と考えられます。

#### ③継続雇用対象者の範囲

自社に加えいわゆる子会社や関連会社など、特殊関係事業主<sup>1</sup>で継続雇用する制度を導入することも可能とされています。

#### ④継続雇用対象者の無期転換ルールの特例

事業主が適切な雇用管理に関する計画<sup>2</sup>を作成し、都道府県労働局から許可を受けている場合、労働者が定年後に有期契約として継続雇用されている期間は無期転換権が発生しなくなる特例があります。（特殊関係事業主に雇用されている場合も同様）

### (4)労働組合の取り組み

65歳までの雇用確保は、希望者全員が安定雇用で働き続けることができ、雇用と年金の接続を確実にを行う観点から、定年年齢の引き上げに取り組ましよう。

なお、継続雇用制度の場合であっても、実質的に定年引き上げと同様の効果が得られるよう取り組むとともに、将来的な65歳への定年年齢の引き上げに向けた検討を行うようにしましょう。

また、やむを得ず継続雇用に関する無期転換ルールの特例を企業が利用する場合には、雇用管理に関する計画提出の際に、その内容について労使協議を行うとともに、計画に記載した「雇用確保措置」が適切に実施されているか適宜確認をしましょう。

## 2. 70歳までの就業機会確保（努力義務）<sup>3</sup>

### (1)法律の概要

定年を65歳以上70歳未満に定めている事業主および65歳までの継続雇用制度（70歳以上まで引き続き雇用する制度を除く）を導入している事業主は、以下①～⑤のいずれかの措置（高年齢者就業確保措置）を講ずるよう努める必要があります。

<sup>1</sup> 特殊関係事業主とは、いわゆるグループ会社。具体的には、元の事業主の[1]子法人等、[2]親法人等、[3]親法人等の子法人等、[4]関連法人等、[5]親法人等の関連法人等。

<sup>2</sup> 有期雇用特別措置法では、無期転換ルールの特例として、第1種計画（高度専門職）と第2種計画（継続雇用の労働者）がある。第2種計画では、①高年齢者雇用推進者の選任②職業訓練の実施③作業施設・方法の改善④健康管理・安全衛生の配慮など、無期転換の特例対象となる高年齢労働者の特性に応じた「雇用管理措置」を講じる旨を記載する必要がある。

<sup>3</sup> 詳細は以下のアドレスを参照ください。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/koureisha/topics/tp120903-1\\_00001.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/koureisha/topics/tp120903-1_00001.html)

#### [雇用による措置]

- ①定年制の廃止
- ②70歳までの定年引き上げ
- ③70歳までの継続雇用制度（再雇用制度・勤務延長制度等）の導入

#### [雇用によらない措置（創業支援等措置）]

- ④70歳まで継続的に業務委託契約を締結する制度の導入
- ⑤70歳まで継続的に以下の事業に従事できる制度の導入
  - a. 事業主が自ら実施する社会貢献事業<sup>1</sup>
  - b. 事業主が委託、出資（資金提供）等<sup>2</sup>する団体<sup>3</sup>が行う社会貢献事業

#### (2)努力義務違反に対する取り扱い

70歳までの安定した就業機会の確保のため必要があると認められるときは、高年齢者雇用安定法に基づき、ハローワーク等の指導・助言の対象となる場合があります。指導等を行った場合において、状況が改善していないと認められるときは、当該措置の実施に関する計画の作成を勧告される場合があります。

#### (3)継続雇用制度の導入に関する留意点

##### ①継続雇用対象者の範囲

自社、特殊関係事業主に加え、特殊関係事業主以外の他社で継続雇用する制度を導入することも可能とされています。

##### ②継続雇用対象者の無期転換ルールの特例

特殊関係事業主以外の他社で継続雇用される場合には、特例の対象にならず、無期転換申込権が発生します。

#### (4)労働組合の取り組み<sup>4</sup>

70歳までの就業機会確保についても、65歳までと同様、連合として「雇用による就労」を原則としています。就業機会確保については、上記①～③を基本とし、④・⑤は推奨しません。やむを得ず導入する際には、その必要性について労使で十分に協議し、指針に沿った運用となるよう会社に働きかけることが重要です。

また、労働者の体力や健康状態、業種などによりその他の本人を取り巻く環境が多様化することから、個々の労働者の意思が反映された働き方の選択肢の整備と、特性を考慮したきめ細やかな安全衛生対策が求められます。

厚生労働省が高年齢労働者の労働災害防止に向けて事業者を求める措置を示

<sup>1</sup>「社会貢献事業」とは、不特定かつ多数の者の利益に資することを目的とした事業のことです。（例：小学校への出前授業の企画立案・講師、里山の維持・運営事業における植樹・ガイド）

<sup>2</sup>「出資（資金提供）等」は、事業の運営に対する出資（寄付等を含む）や事務スペースの提供など社会貢献活動の実施に必要な援助を行うことです。

<sup>3</sup>「団体」は、①委託、出資（資金提供）等を受けていて、②社会貢献事業を実施していれば、公益社団法人に限らず該当します。

<sup>4</sup> 詳細は以下のアドレスを参照ください。

<https://www.jtuc->

[rengo.or.jp/activity/roudou/data/kaisei\\_koureisyakoyou\\_hoshin\\_20201119.pdf?7824](https://www.jtuc-rengo.or.jp/activity/roudou/data/kaisei_koureisyakoyou_hoshin_20201119.pdf?7824)

した「エイジフレンドリーガイドライン<sup>1</sup>」の内容に沿った対策が、各事業場において実施されているか点検を行うとともに、職場の実情に即した安全衛生対策となるよう、労使協議等を通じ、積極的に取り組みましょう。

### 3. 高齢者雇用に関わる給付金

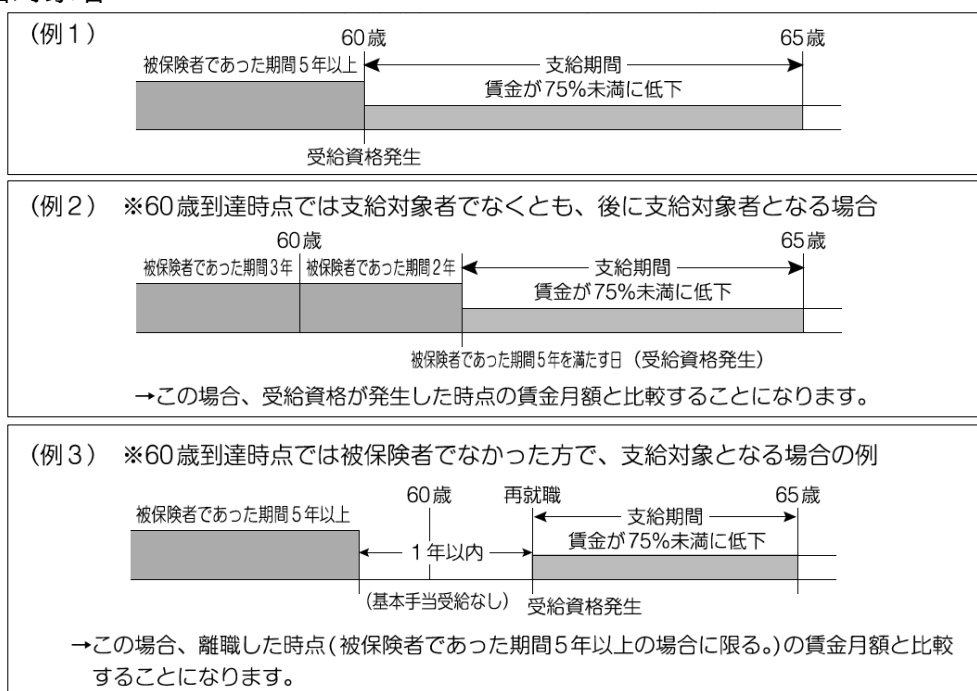
雇用保険の被保険者であった期間が5年以上ある60歳以上65歳未満の一般被保険者が、原則として60歳以降の賃金が60歳時点に比べて、75%未満に低下した状態で働き続ける場合に「高年齢雇用継続給付<sup>2</sup>」が支給されます。

高年齢雇用継続給付には、基本手当（いわゆる失業手当）を受給していない者を対象とする「高年齢雇用継続基本給付金」と、基本手当を受給し再就職した者を対象とする「高年齢再就職給付金」があります。

2025年4月から「高年齢雇用継続基本給付金」の給付の上限が現行の15%から10%に引き下げられます。労働組合として、給付率の引き下げを踏まえつつ、同一労働同一賃金の視点から60歳以前と均等・均衡のとれた賃金制度の確立にむけ、賃金引き上げなどに取り組みましょう。

#### (1) 高年齢者雇用継続基本給付金

##### ① 支給対象者



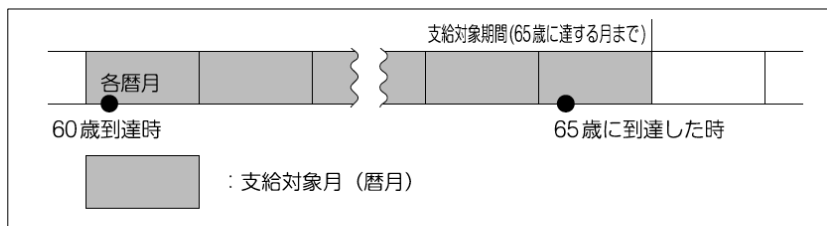
<sup>1</sup> 詳細は以下のアドレスを参照ください。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_10178.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_10178.html)

<sup>2</sup> 詳細は以下のアドレスを参照ください。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000135090.html>

## ②支給期間



## ③支給額

支給額は、支給対象月に支払われた賃金額の低下率により異なります。2025年4月から支給額が変わります。

現在		2025年4月～	
低下率 <sup>1</sup>	支給額	低下率	支給額
61%未満	支給対象月の賃金額の15%	64%未満	支給対象月の賃金額の10%
61%以上 75%未満	15%から一定の割合で逡減	64%以上 75%未満	10%から一定の割合で逡減
75%以上	支給されません	75%以上	支給されません

## (2)高年齢再就職給付金 (制度詳細は省略)

## 4. 高齢者雇用と年金との関係

### (1)支給開始年齢について

老齢厚生年金は、厚生年金に加入していた人が原則65歳から受給できます。しかし、厚生年金保険等の加入期間が1年以上あり、老齢基礎年金の受給資格期間を満たしていれば、64歳まで特別支給の老齢厚生年金を受給できる方がいます。

この特別支給の老齢厚生年金のうち「定額部分」の支給は2001年度から2013年度にかけて、「報酬比例部分」の支給は2013年度から2025年度にかけて、段階的に65歳に引き上げられています(女性は5年遅れのスケジュール)。

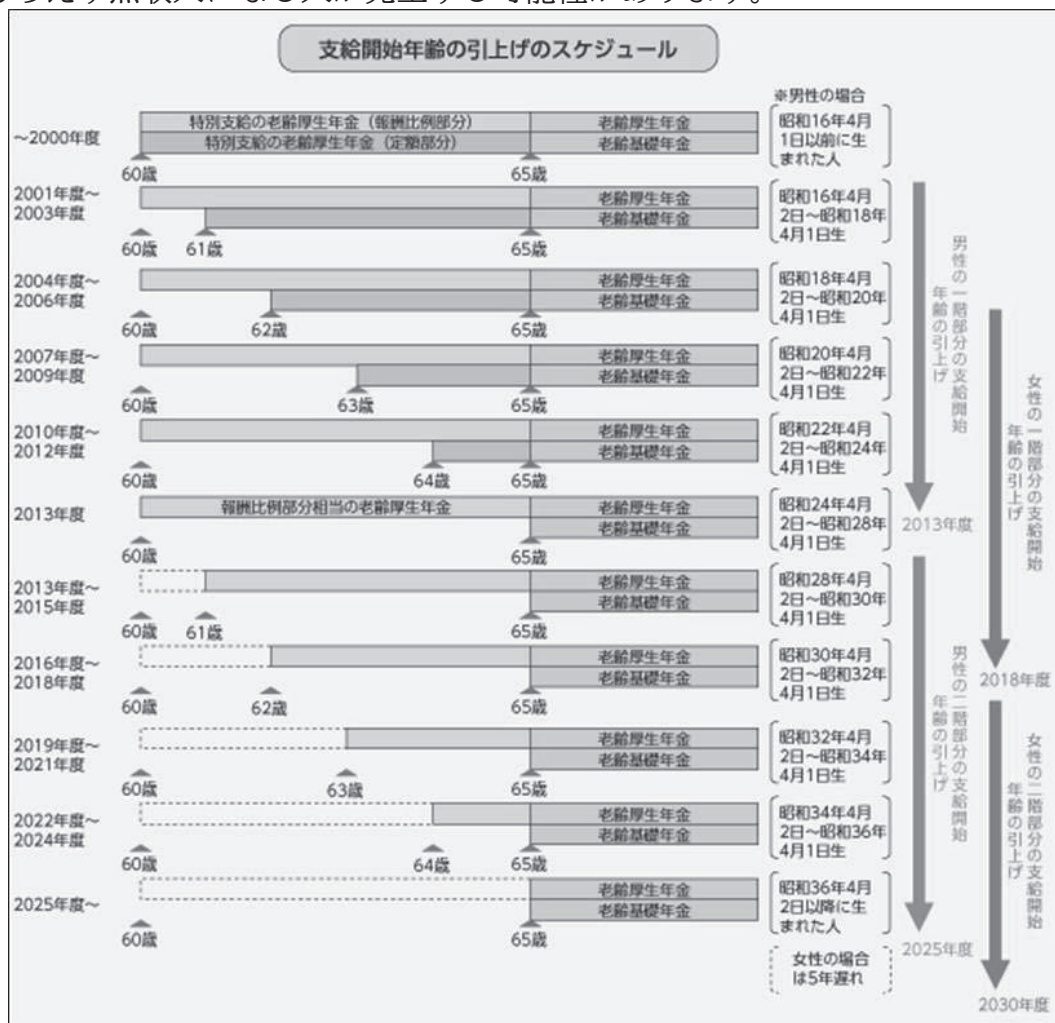
「定額部分」の支給開始年齢は、1941年(女性は1946年)4月2日以降生まれの方から順次引き上げられ、1949年(女性は1954年)4月2日以降生まれの方からは「定額部分」が無くなり「報酬比例部分」のみとなります。

「報酬比例部分」の支給開始年齢は、1953年(女性は1958年)4月2日以降生まれの方から順次引き上げられ、1961年(女性は1966年)4月2日以降生まれの方は特別支給の老齢厚生年金は無くなり、老齢厚生年金の受給開始年齢は65歳となります。

このため、65歳までの雇用(収入)が保障されていない場合は、年金が1円

<sup>1</sup> 低下率 = 支給対象月に支払われた賃金額 ÷ 60歳到達時の賃金月額 × 100

ももらえず無収入になる人が発生する可能性があります。



## (2) 在職老齢年金と賃金との関係

働きながら年金を受給すると、年金額の一部または全部が支給停止されることがあります。60歳以上の方が企業などで働き、厚生年金保険に加入しながら老齢厚生年金、特別支給の老齢厚生年金（報酬比例部分）を受給する場合には、賃金や年金額に応じて年金額から一定の額が減額されて支給されるものを「在職老齢年金」といいます。

具体的には、以下①の計算式にもとづき全額もしくは一定額の支給が停止されます。

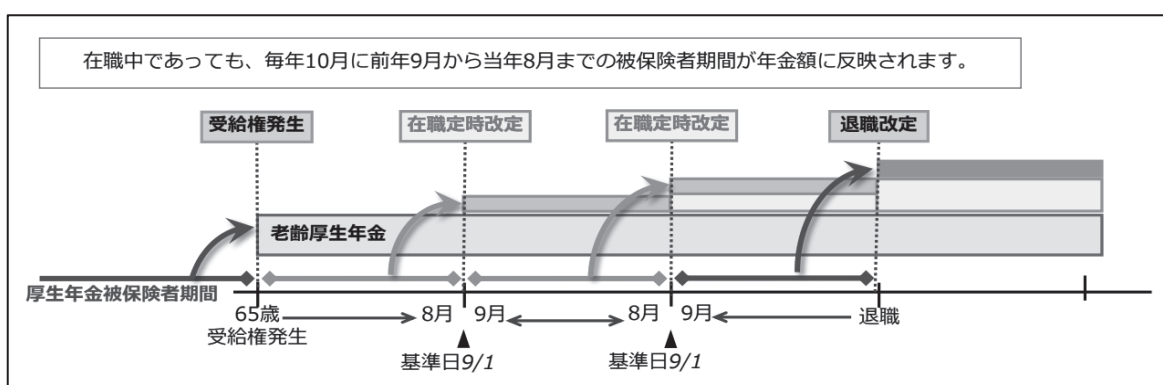
また、厚生年金保険に加入しながら老齢厚生年金を受給している65歳以上70歳未満の方が基準日の9月1日において被保険者であるときは、翌月の10月分の年金額から見直されます。これを「在職定時改定」といい、65歳以降に納めた保険料について、70歳到達時や退職時等にまとめて年金額に反映されるのではなく、就労を継続すれば70歳まで年金額が毎年増額することになります。

### ①在職老齢年金制度



※日本年金機構「在職老齢年金の支給停止の仕組み」より引用

### ②在職定時改定

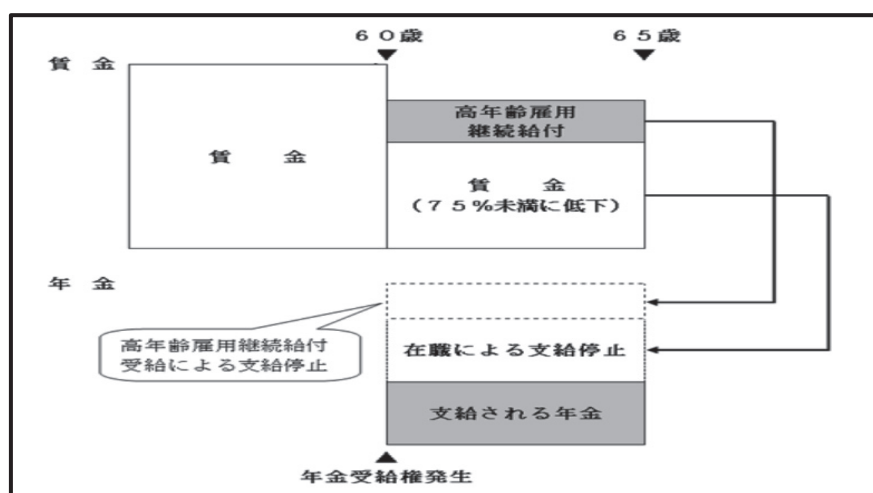


※日本年金機構「令和4年4月から在職定時改定制度が導入されました」より引用

### (3)高年齢雇用継続給付を受ける場合

厚生年金保険に加入しながら特別支給の老齢厚生年金などを受給している人が高年齢雇用継続給付を受けるときは、在職による年金の支給停止だけでなく、さらに年金の一部（最高で標準報酬月額の6%）が支給停止されます。

<支給停止の基本的な仕組み>



※日本年金機構「年金と雇用保険の高年齢雇用継続給付との調整」より引用

## パートタイム・有期雇用労働法（均等・均衡待遇規定の整備）

雇用形態間の不合理な待遇差を禁止したパート・有期雇用労働法が、2021年4月に全面的に施行されました。同じ職場で働く仲間の処遇改善のため、職場における法の周知徹底と、均等・均衡待遇実現に向けた取り組みを進めていきましょう。

### 【同一労働同一賃金】

#### 1. 法整備の概要

##### 同一労働同一賃金の法整備とは

##### 1. 雇用形態の違いによる不合理な待遇差の禁止規定の整備

労働契約法20条やパート労働法8条・9条で規定されていた、不合理な待遇差の禁止について、パートタイム・有期雇用労働法に改正し、雇用形態に関わらない均等・均衡待遇の共通ルールを整備しました。

##### 2. 同一労働同一賃金ガイドラインの整備

法整備とあわせて、どのような待遇差が不合理であるかの基本的な考え方を示した「同一労働同一賃金ガイドライン」が策定されました。

##### 3. 待遇に関する説明義務の強化

パート・有期雇用労働者は、事業主に対し、「正社員との待遇差の内容や理由」など、自分の待遇がどう決定されているかなどについて説明を求めることができるようになりました。

#### 2. 法整備の詳しい内容

まず、正規雇用労働者と、①職務の内容、②職務の内容と配置の変更範囲の2つが同じであるパート・有期雇用労働者については、待遇に関して差別的取扱いをすることが禁止されます。これを「均等待遇」と言います。

また、正規雇用労働者とパート・有期雇用労働者との間に待遇の違いがあれば、その待遇差は、①職務の内容、②職務の内容と配置の変更範囲、③その他の事情という3つの要件に照らして不合理であってははいけません。これを「均衡待遇」と言います。

つまり、「職務の内容」などが同じであれば同じ待遇にする「均等待遇」と、「職務の内容」に違いがあればその違いに応じた待遇にする「均衡待遇」という点が法律として整備されました【派遣労働者における「同一労働同一賃金」については次項も合わせて参照ください】。

#### 3. 確認するポイント

##### ①待遇差が不合理か否かは、個々の待遇の性質や目的で判断

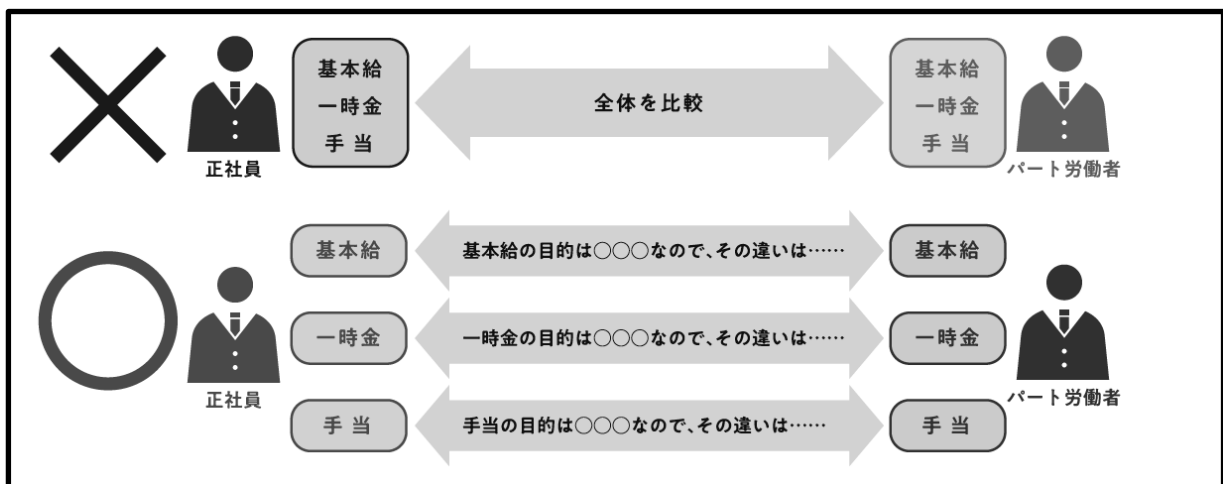
「均等待遇」「均衡待遇」は、旧労働契約法第20条などの法律で一部規定がされていましたが、「同一労働同一賃金」に係る法整備の中で規定が明確化され、正社員とパート・有期雇用労働者の待遇差がある場合は、個々の待遇毎に待遇の目的や性質に照らして不合理であるか否かが判断されることになりました。

つまり、基本給や一時金のみならず、「〇〇手当」や「××休暇制度」といった個別の待遇毎に、それぞれの待遇の目的や性質に照らして待遇の違いが不合理であるかが比較・判断されることとなります。年収や月収ベースといった待遇全体で、

正社員とパート・有期雇用で働く人の待遇のバランスが取れていればOKということではないのです。

例えば、「通勤手当」について、正社員とパート・有期雇用労働者で支給基準が異なる場合やそもそもパート・有期雇用労働者には支給されていない場合を考えてみましょう。この場合、「通勤手当」は、自宅から職場までの通勤交通費の補助という目的で支給されているケースが通例で、この目的に照らせば、正社員もパート・有期雇用で働く人の間で差を設けることは不合理と判断される可能性が高いと思われます。

【個別の待遇ごとに均等・均衡を確認】



②説明義務の強化

同一労働同一賃金の法整備のもう1つのポイントは、説明義務が強化されたということです。具体的には、パート・有期雇用労働者から、正規雇用労働者との「待遇差の内容や理由の説明」の求めがあった場合、事業主は、その待遇差について説明する義務が課せられたのです。併せて、パート・有期雇用労働者が説明を求めたことによる不利益取扱の禁止も法律で定められました。

労働組合としても、正規雇用労働者とパート・有期雇用労働者との待遇差が「どういったものなのか」「正規雇用労働者との待遇はなぜ違うのか」ということを事業主にしっかり説明させるとともに、説明の正しさを確認する必要があります。

【その他留意すべき・取り組むべき項目】

同一労働同一賃金に加え、以下の項目についても理解し、同じ職場で働くパート・有期雇用労働者のために取り組みましょう。

1. パートタイム・有期雇用労働者の納得性を高めるための措置

①パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れたときの事業主による説明義務

パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れたときは、実施する雇用管理の改善措置の内容を事業主が説明しなければなりません。パートタイム・有期雇用労働者から待遇の相違等について説明を求められたときの説明義務（法第14条2項）と合わせて、パートタイム・有期雇用労働者に理解してもらえるように説明をす

る必要があります。

**【雇入れ時の説明内容の例】**

- ・賃金制度はどうなっているか
- ・どのような教育訓練があるか
- ・どの福利厚生施設が利用できるか
- ・どのような正社員転換推進措置があるかなど

**【説明を求められたときの説明内容の例】**

- ・どの要素をどう勘案して賃金を決定したか
- ・どの教育訓練や福利厚生施設がなぜ使えるか（または、なぜ使えないか）
- ・正社員への転換推進措置の決定に当たり何を考慮したか など

②説明を求めたことによる不利益取扱いの禁止

パートタイム・有期雇用労働者が説明を求めたことを理由に、不利益な取扱いをしてはなりません。これを恐れて、パートタイム・有期雇用労働者が説明を求めることができないことがないようにすることが求められます。

③パートタイム・有期雇用労働者からの相談に対応するための体制整備および周知の義務

事業主は、パートタイム労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備しなければなりません。

**【相談に対応するための体制整備の例】**

相談担当者を決めて対応させる、事業主自身が相談担当者となり対応する など

④労働条件の明示

パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れたときには、労働基準法で定められている明示項目に加え、昇給や一時金の有無などの項目についても明示することが義務付けられています。

**【文書などによる明示事項】**

<労働基準法で義務付けている項目>  
・契約期間、仕事の場所・内容など

<パートタイム・有期雇用労働法で義務付けている項目>  
・昇給、賞与、退職手当の有無  
・相談窓口

⑤親族の葬儀などのために勤務しなかったことを理由とする解雇などについて

パートタイム・有期雇用労働者が親族の葬儀などのために勤務しなかったことを理由に、解雇などが行われることがあってはなりません。

⑥教育訓練の実施

正社員と、パートタイム・有期雇用労働者の職務が同じ場合には、正社員と同様の教育訓練を実施することが求められます。また、職務が違う場合であっても、業務に必要な知識などを身に付けるために必要な教育訓練については、行うことが望ましい（努力義務）とされています。

### ⑦福利厚生施設の利用

職場の福利厚生施設のうち、食堂、休憩室、更衣室については、正社員と同様に、パートタイム・有期雇用労働者も使えるようにしなくてはなりません。

## 2. パートタイム・有期雇用労働法の実効性を高めるための規定

### ①厚生労働大臣の勧告に従わない事業主の公表制度

雇用管理の改善措置の規定に違反している事業主に対して、厚生労働大臣が勧告をしても、事業主がこれに従わない場合、厚生労働大臣はこの事業主名を公表できます。

### ②虚偽の報告などをした事業主に対する過料

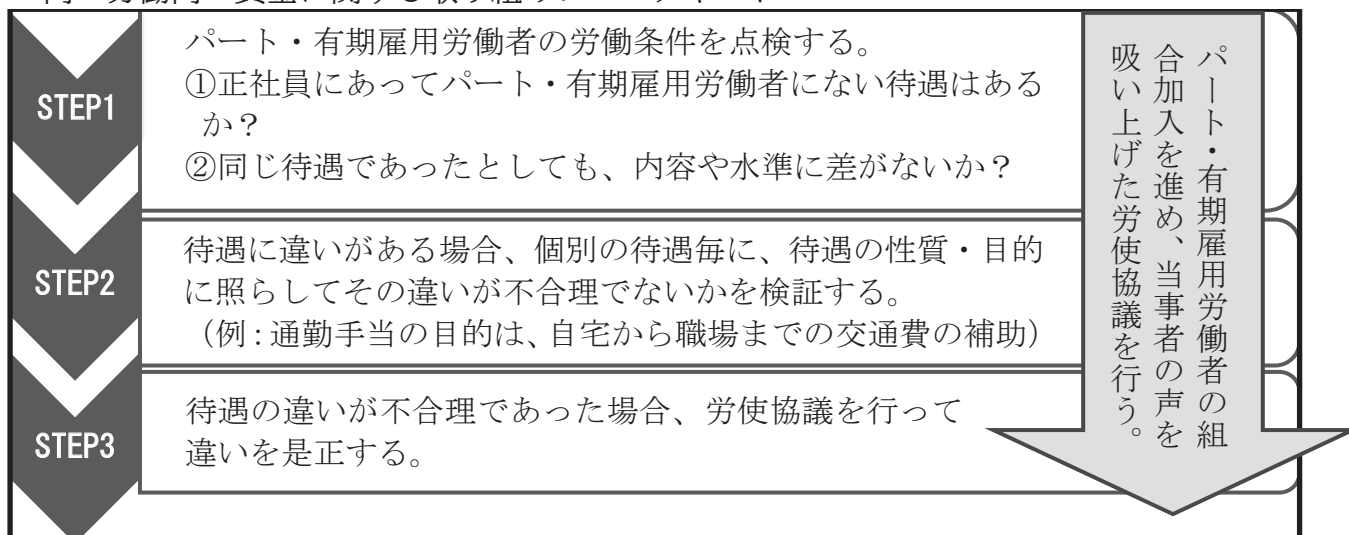
事業主が、パートタイム・有期雇用労働法の規定にもとづく報告をしなかったり虚偽の報告をしたりした場合は、20万円以下の過料が科されます。

## 3. 春季生活闘争で取り組むべきこと

組合加入の有無を問わず、職場で働くパート・有期雇用労働者の労働条件を点検することが必要です。その上で、労使協議を通じて、個々の待遇毎に「その待遇は何のための待遇なのか」という目的・性質を確認し、待遇差がある場合は目的・性質に照らして不合理でないかを確認する必要があります。そして、確認の結果、不合理な差があった場合は早急に是正することが求められます。

また、労使協議にあたっては当事者の納得性を高めることも重要です。パート・有期雇用で働く人の組合加入を進めつつ、当事者の声を踏まえた労使協議を実施し、パート・有期雇用労働者も含めた集团的労使関係の強化に取り組みましょう。なお無期転換労働者についても、今回の法律の対象ではありませんが、法律の趣旨に基づき、積極的に処遇改善の取り組みを進めましょう。

### <同一労働同一賃金に関する取り組みフローチャート>



#### 4. 労働組合が取り組む意義

2021年4月より、中小企業も含めたすべての事業所において、同一労働同一賃金の法規定が適用になりました。

パート・有期雇用で働く人の待遇を把握し、不合理な待遇差があればその是正に努め、改善していく、このことを短期間で行うのはなかなか難しいものです。

しかし、同じ職場を支える重要な仲間として活躍しているにもかかわらず、雇用形態が違うだけで不合理な待遇差がある実態を労働組合として見過ごして良いわけがありません。

パート・有期雇用労働者の処遇への納得性を高めるために、労働組合として同じ職場で働く仲間の声にしっかりと耳を傾け、現状を分析して処遇改善に取り組んで行きましょう。

## 労働者派遣法

働き方改革関連法の成立を受け、2020年4月に派遣労働者と派遣先労働者の均等・均衡待遇を原則とする同一労働同一賃金の法規定が施行されました。派遣先および派遣元労働組合は、春季生活闘争の機会を利用し、同じ職場で働く仲間の均等・均衡待遇実現に向け、法を上回る処遇となるよう積極的に取り組むことが必要です。

また、2021年の労働者派遣法施行規則の改正では、個人単位の「期間制限3年」に達する派遣労働者に対し、希望する「雇用の継続に向けた対応（雇用安定措置）」について聴取を行うことが派遣元事業主に義務付けられました。派遣元労働組合としては、派遣労働者の雇用の安定に向け、引き続き派遣労働者の希望に沿った対応を事業主に求めることが重要です。

### 1. 派遣期間制限

労働者派遣契約にもとづく労働者派遣<sup>1</sup>では、すべての業務について、次の2つの期間制限が適用されます。派遣可能期間制限に注意し、派遣可能期間の延長および新たな受け入れ時には、事業主との交渉・協議を行いましょう。

#### (1) 派遣先事業所単位の期間制限

派遣先の同一の事業所での派遣労働者の継続的な受け入れは3年を上限とし、それを超えて受け入れようとする場合は過半数労働組合等への意見聴取が必要です。

#### (2) 派遣労働者個人単位の期間制限

派遣先の事業所の同一の組織単位（課、グループなど）での同一の派遣労働者の受け入れは3年を上限とします。

※例外として、次の場合は(1)(2)の期間制限がかかりません。

- ・派遣元事業主に無期雇用されている派遣労働者を派遣する場合
- ・60歳以上の派遣労働者を派遣する場合
- ・終期が明確な有期プロジェクト業務に派遣する場合
- ・日数限定業務（1ヶ月間の勤務日数が、派遣先の通常の労働者の半分以下かつ10日以下であるもの）に派遣する場合
- ・産前産後休業、育児休業、介護休業等を取得する労働者の業務に派遣する場合

### 2. 過半数労働組合等への意見聴取手続き

3年の派遣可能期間を超えて延長する場合、派遣先事業主は派遣可能期間終了の1ヵ月前までに過半数労働組合等から意見聴取を行う必要があります。派遣先労働組合は、下記の意見聴取手続きにおいて、積極的に意見表明を行いましょう。

#### (1) 書面の通知

派遣先は、過半数労働組合等に対し、①派遣可能期間を延長しようとする事業所、②延長しようとする期間について書面で通知しなければなりません。

#### (2) 反対意見

過半数労働組合等が反対意見を述べたにもかかわらず、延長しようとする場合、派遣先は派遣可能終了日までに①延長の理由および期間、②反対意見への対応方針を過半数労働組合等に説明しなければなりません。

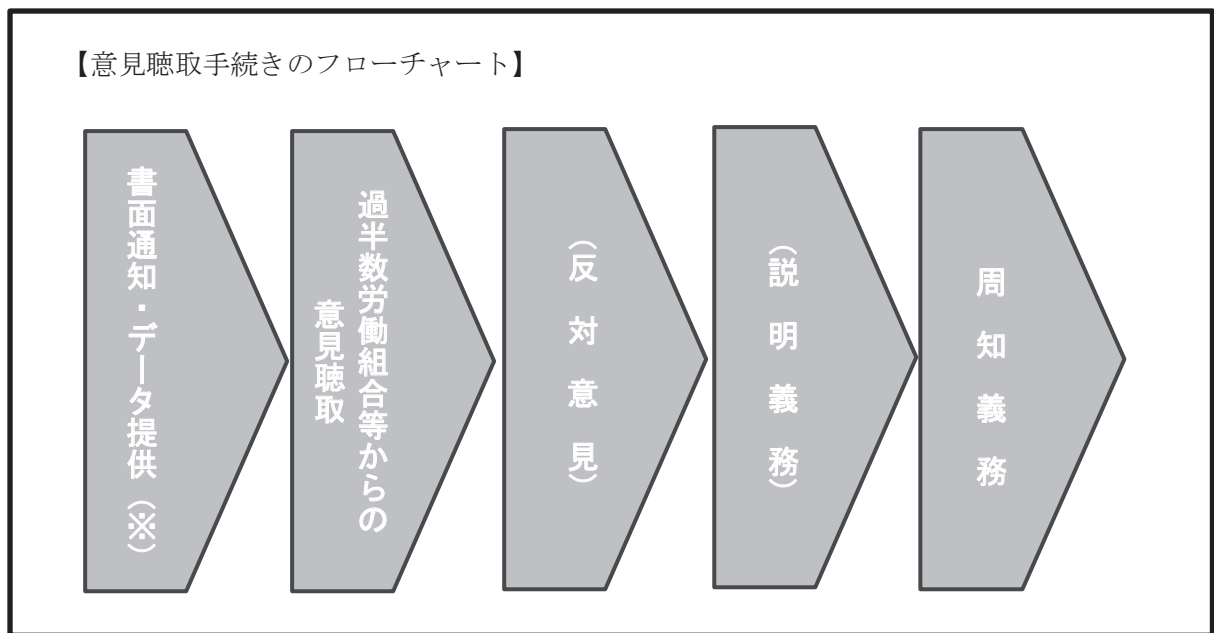
<sup>1</sup> 改正法施行日以前の労働者派遣契約に基づく労働者派遣については旧法の期間制限が適用されます。

### (3) 周知義務

派遣先は意見聴取等の記録を3年間保存し、事業所での掲示や書面交付などを通じて事業所内の労働者に周知しなければなりません。

#### ※データ等の提供（法を上回る取り組み）

労働組合は、事業主からの書面の通知（上記（1））に加え、派遣労働を延長する理由や必要性、今後の事業展開等の法律を上回る事項についても情報提供を求め、意見聴取の際に意見表明できるようにする必要があります。派遣労働による安易な常用代替を防止し、直接雇用を促していくよう取り組みましょう。



### 3. 均等・均衡待遇<sup>1</sup>の推進（派遣労働者における「同一労働同一賃金」の推進）

「同一労働同一賃金」に係る労働者派遣法の改正により、派遣労働者と派遣先労働者との均等・均衡待遇原則について、2020年4月より施行されています。派遣先および派遣元事業主には以下の取り組みが求められています。

- (1) 派遣先事業主は、派遣先の労働者の賃金等の待遇に関する情報を提供しなければなりません。
- (2) 派遣元事業主は、派遣先からの情報提供がない場合は、労働者派遣契約を締結することはできません。
- (3) 派遣先事業主は、派遣元事業主が均等・均衡待遇の原則を遵守できるよう、派遣料金の額の決定にあたり配慮<sup>2</sup>しなければなりません。
- (4) 派遣先事業主は、派遣先の労働者に業務に密接に関連した教育訓練を実施する場合、派遣元事業主の求めがあれば、派遣労働者にも同様の教育訓練を実施

<sup>1</sup> 均等・均衡待遇の原則については、派遣先が変わるごとに労働条件が変わると派遣労働者の労働条件が不安定になることもあり得ることから、労使協定による一定水準を満たす待遇決定(例外)との選択制になります(派遣先の教育訓練、福利厚生は除く)。

<sup>2</sup> 配慮義務は、努力義務とは異なり、派遣労働者に対して、派遣先の労働者と全く同じ措置を実施することが難しい場合でも、別の何らかの対応を行わなければなりません。

するなど、必要な措置を講じなければなりません。

(5) 派遣先事業主は、派遣労働者に福利厚生施設（食堂、休憩室、更衣室）の利用の機会を与えなければなりません。

派遣先および派遣元労働組合は、事業主による上記義務が履行されているかを確認し、同じ職場で働く仲間の均等・均衡待遇が推進されるように取り組む必要があります。

なお、派遣労働者のテレワークに関し、派遣先の正社員にはテレワークが認められているにも関わらず、派遣であることを理由としてテレワークを認めないことは、あらゆる待遇の不合理な格差を禁止することを定めた改正派遣法の趣旨・規定に反する可能性があることを踏まえ、派遣労働者もテレワークが利用できるよう取り組むことが必要です。

#### 4. 派遣労働者の苦情相談への対応

派遣先事業主は、派遣労働者から苦情の申し出を受けた場合、苦情内容について派遣元事業主に報告するとともに、誠意をもって適切に処理・対応しなければなりません。また苦情の申出を理由とした労働者派遣契約の解除や、不利益な取扱いは禁止されています。特にセクシュアルハラスメント、妊娠、出産等に関するハラスメント、育児休業等に関するハラスメントやパワーハラスメントは「適切且つ迅速に処理すべき苦情」として派遣先指針に明記されています。

派遣先労働組合においても派遣労働者からの苦情・相談を適切に把握し、事業主による迅速な対応を促し、円滑な職場づくりに努める必要があります。

#### 5. 派遣労働者の雇用安定

派遣元および派遣先事業主は、派遣労働者の雇用の安定のため、以下のいずれかの措置を実施する必要があります。

<雇用安定措置>

- ①派遣先への直接雇用申込みの依頼
- ②新たな派遣先の提供（能力、経験に照らして合理的なものに限る）
- ③派遣元での無期雇用
- ④その他安定した雇用の継続をはかるために必要な措置（有給の教育訓練、紹介予定派遣など）

<派遣元事業主>

派遣元事業主は、3年の就業見込みのある派遣労働者に対して、派遣労働者が継続就業を希望する場合、雇用安定措置を講じることが義務付けられています（就業期間が1年以上3年未満の場合は努力義務）。上記①を講じ、直接雇用に至らなかった場合は、上記②から④のいずれかを講じる必要があります。また、2021年4月の労働者派遣法施行規則の改正により、派遣労働者の希望する雇用安定措置内容については、聴取のうえ、内容を派遣元管理台帳に記載することが義務付けられています。

派遣元労働組合は、派遣契約の終了時に、派遣労働者が希望する措置を踏まえ、継続就業を希望した場合は、上記①の措置が確実に実施されるよう引き続き事業主に求めていきましょう。また派遣先での直接雇用に結びつかなかった場合は、上記

②から④までの措置を事業主が追加で講じているかを確認しましょう。

#### <派遣先事業主>

派遣先において、同一の事業所で同一の派遣労働者を継続して1年以上受け入れており、その事業所で働く正社員を募集する場合には、派遣先事業主は受け入れている派遣労働者に対して、正社員の募集情報を提供しなければなりません<sup>1</sup>。

派遣先労働組合は、派遣元事業主からの直接雇用申込み依頼を受けた場合には、自社の事業主に対して積極的に応じるよう求め、直接雇用への転換および組織化につなげることが重要です。

### 6. 派遣労働者のキャリアアップ

#### <派遣元事業主>

派遣元事業主には、派遣労働者の雇入れ時に教育訓練計画について事前に説明することが義務づけられており、また、派遣労働者のキャリアアップのため、派遣就業に必要な技能や知識を習得することができるよう、教育訓練やキャリアコンサルティングを行うことが求められています。

派遣元労働組合は、派遣元事業主が①教育訓練の事前説明を行っているか、②教育訓練の実施計画を定めているか、③全派遣労働者が利用可能なキャリアコンサルティング窓口を設置し、担当者を配置しているか、④派遣労働者のキャリア形成を念頭に置いた派遣先の選定が行われているかをチェックし、派遣労働者がキャリア形成できるように求めていくことが必要です。

#### <派遣先事業主>

派遣先事業主は、派遣元事業主の求めに応じて、派遣先労働者と同様に派遣労働者に対しても業務遂行に必要な教育訓練を実施する義務があります。

派遣先労働組合は、派遣元の求めに応じて派遣先で教育訓練を実施する場合、自社の労働者と同様に派遣労働者が必要な教育訓練を受けることが可能となるように、事業主に求めましょう。

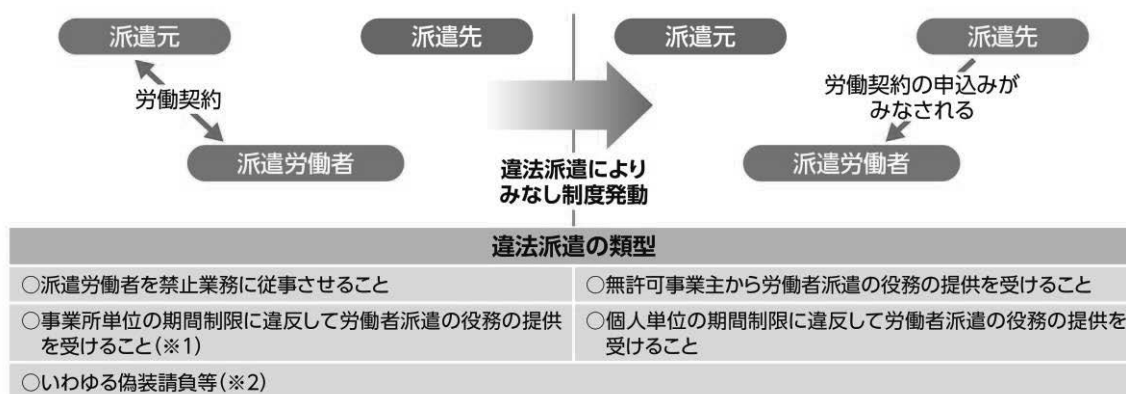
---

<sup>1</sup> 同一の組織単位の業務に継続して3年間受け入れる見込みがある派遣労働者について、派遣元事業主から直接雇用の依頼があり、その事業所で働く労働者(正社員に限らず)を募集する場合も、派遣先は募集情報を提供しなければなりません。

## 労働契約申込みみなし制度

労働契約申込みみなし制度とは、派遣先が違法派遣と知りながら派遣労働者を受け入れた時点で、派遣先が派遣労働者に対して労働契約の申し込みをしたとみなす制度です。

※申込みをしたとみなす労働契約の内容は、その派遣労働者の派遣元における労働条件と同一の労働条件となります。



(※1) 労働者派遣法第40条の2第4項に規定する意見の聴取の手続のうち、厚生労働省令で定める手続が行われないことにより、派遣可能期間を超える期間継続して労働者派遣の役務の提供を受ける場合を除く。

(※2) 労働者派遣法又は労働者派遣法の規定により適用される労働基準法等の規定の適用を免れる目的で、請負その他労働者派遣以外の名目で契約を締結し、必要とされる事項を定めずして労働者派遣の役務の提供を受けることをいう。

厚労省資料より抜粋

### <派遣先労働組合および派遣元労働組合の取り組み>

派遣先および派遣元労働組合は前述の取り組みを確実にいき、春季生活闘争等の機会を捉えて、同じ職場で働く仲間である派遣労働者の均等・均衡待遇の促進、労働条件の点検・改善、雇用の安定に向けた取り組みを推進していくことが重要です。誰もが働きやすい職場の形成に向けて、派遣労働者の組織化も含めて積極的に取り組みましょう。

次ページのチェックシートで取り組み状況を点検しましょう。

派遣先労働組合の取り組みチェックシート

項目	内容	✓
受け入れ 及び 期間等への 関与	事業所および個人単位で受け入れから 3 年に達する派遣労働者の有無を把握していますか。	
	派遣労働者の受け入れ開始時に、「人数」「業務」「期間」等に関する協議が行われていますか。	
	事業所単位の期間制限(3年)を超えて受け入れを延長する際、派遣可能期間終了の1ヶ月前までに意見聴取が行われていますか。	
	意見聴取の際、労働組合への通知が書面で行われていますか。	
	派遣先から労働組合へ、意見聴取の参考となるデータが提供されていますか。(法を上回る取り組み)	
労働条件の点 検と改善	派遣先から派遣元事業主へ、派遣先の労働者の賃金等の待遇に関する情報提供が行われていますか。	
	派遣先の労働者と派遣労働者間で均等・均衡待遇を実現できる水準で派遣料金が設定されていますか。	
	派遣労働者に業務と密接に関連した教育訓練が実施されていますか。	
	派遣労働者に福利厚生施設の利用機会が与えられていますか。	
	派遣労働者が有給休暇や慶弔休暇を取得できていますか。	
苦情相談	セクハラ・パワハラ等に関する労働組合の相談窓口において、派遣労働者からの相談に対応していますか。	
雇用安定	派遣労働者の直接雇用の申込みを受けた場合は、積極的に受け入れるよう会社に求めていますか。	
	正社員募集にあたっては、受け入れている派遣労働者に優先的な情報提供と採用への配慮が行われていますか。	
安全衛生	派遣元事業主が実施する派遣労働者の安全衛生に関する措置への必要な協力や配慮がされていますか。	
	労災発生時の適切な対応が行われていますか。	
脱法行為	労働契約申込みみなし制度の対象となる違法派遣(①禁止業務への派遣、②無許可事業主からの役務の提供、③期間制限違反、④いわゆる偽装請負等)、派遣期間の延長手続きを回避することを目的とした違法行為(いわゆる「クーリング期間」を設ける等)が行われていませんか。	

## キャリアアップ助成金

キャリアアップ助成金は、有期雇用労働者、短時間労働者、派遣労働者のキャリアアップを促進するため、正社員化、処遇改善の取り組みを実施した事業主に対して助成する制度です。助成金の活用を事業主に促し、有期・パート・派遣で働く仲間の処遇改善に取り組ましましょう。

助成内容		助成額			
		中小企業の場合	大企業の場合		
正社員化支援	<b>正社員化コース</b> 有期雇用労働者等を <b>正社員化</b> (※)した場合(1人当たり) ※ 正規雇用労働者等へ転換または派遣労働者を正規雇用労働者等として直接雇用すること。 正規雇用労働者には「多様な正社員(勤務地限定・職務限定・短時間正社員)」を含みます。	①有期 → 正規	80万円	60万円	
		②無期 → 正規	40万円	30万円	
		※ 派遣労働者を派遣先で正規雇用労働者で直接雇用する場合に加算 1人当たり28.5万円(大企業も同額) ※ 対象者が母子家庭の母等又は父子家庭の父の場合に加算 ①: 1人当たり9.5万円 ②: 4.75万円(大企業も同額) ※ 人材開発支援助成金の訓練修了後に正社員化した場合に加算 (自発的職業能力開発訓練または定額制訓練以外の訓練修了後) ①: 1人当たり9.5万円 ②: 4.75万円(大企業も同額) (自発的職業能力開発訓練または定額制訓練修了後) ①: 1人当たり11万円 ②: 5.5万円(大企業も同額) ※ 正社員転換等制度を新たに規定し、当該区分に転換等した場合に加算 1事業所当たり20万円(大企業の場合、15万円) ※ 多様な正社員制度(注)を新たに規定し、当該区分に転換等した場合に加算 (注: 勤務地限定・職務限定・短時間正社員いずれか1つ以上) 1事業所当たり40万円(大企業の場合、30万円)			
	<b>障害者正社員化コース</b> 障害のある有期雇用労働者等を <b>正規雇用労働者等に転換</b> した場合(1人当たり) ※ 正規雇用労働者には「多様な正社員(勤務地限定・職務限定・短時間正社員)」を含みます。	① 重度身体障害者、重度知的障害者及び精神障害者の場合			
		有期 → 正規	120万円	90万円	
		有期 → 無期	60万円	45万円	
		無期 → 正規	60万円	45万円	
		② 重度身体障害者、重度知的障害者及び精神障害者以外の場合			
		有期 → 正規	90万円	67.5万円	
	処遇改善支援	<b>賃金規定等改定コース</b> 有期雇用労働者等の基本給の <b>賃金規定等を3%以上増額改定</b> し、その規定を適用させた場合(1人当たり)	3%以上5%未満	5万円	3.3万円
5%以上			6.5万円	4.3万円	
※ 「職務評価」の手法の活用により増額改定を実施した場合に加算 1事業所当たり20万円(大企業の場合、15万円)					
<b>賃金規定等共通化コース</b> 有期雇用労働者等と <b>正規雇用労働者との共通の賃金規定等</b> を新たに規定・適用した場合		1事業所当たり	60万円	45万円	
<b>賞与・退職金制度導入コース</b> 有期雇用労働者等を対象に <b>賞与・退職金制度を導入</b> し、支給または積立を実施した場合		1事業所当たり	40万円	30万円	
※ 同時に導入した場合に加算 16.8万円(大企業の場合、12.6万円)					
<b>社会保険適用時処遇改善コース</b> 短時間労働者に以下のいずれかの取組を行った場合(1人当たり) ①新たに社会保険の被保険者となった際に、 <b>手当支給・賃上げ・労働時間延長</b> を行った場合 ② <b>労働時間を延長して新たに社会保険の被保険者</b> とした場合		手当等支給メニュー	50万円	37.5万円	
		併用メニュー	50万円	37.5万円	
		労働時間延長メニュー	30万円	22.5万円	

出典：キャリアアップ助成金のご案内(令和6年度版)リーフレットより一部抜粋

## ハラスメント防止措置

男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、労働施策総合推進法により、セクシュアル・ハラスメント（セクハラ）、マタニティ・ハラスメント（マタハラ）、ケア・ハラスメント（ケアハラ）、パワー・ハラスメント（パワハラ）防止のために、下記の雇用管理上講ずべき措置（防止措置）がすべての事業主に義務づけられています。

＜ハラスメント防止のために、雇用管理上講ずべき措置（防止措置）＞

	パワハラ	セクハラ	マタハラ	ケアハラ
<b>事業主の方針の明確化及びその周知・啓発</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ハラスメントの内容</li> <li>▶ ハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発する。</li> </ul>	○	○	○	○
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 妊娠・出産等、育児休業等に関する否定的な言動が職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景となり得ること</li> <li>▶ 制度等の利用ができることを明確化し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発する。</li> </ul>	－	－	○	○
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ハラスメントの行為者については、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発する。</li> </ul>	○	○	○	○
<b>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</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知する。</li> </ul>	○	○	○	○
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 相談窓口担当者が、内容や状況に応じ適切に対応できるようにする。</li> <li>・ ハラスメントが現実には生じている場合だけでなく、発生のおそれがある場合や、ハラスメントに該当するか否か微妙な場合であっても、広く相談に対応する。</li> </ul>	○	○	○	○
<b>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</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事実関係を迅速かつ正確に確認する。</li> </ul>	○	○	○	○
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事実関係の確認ができた場合には、速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行う。</li> </ul>	○	○	○	○
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事実関係の確認ができた場合には、行為者に対する措置を適正に行う。</li> </ul>	○	○	○	○
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 再発防止に向けた措置を講ずる。</li> </ul>	○	○	○	○
<b>併せて講ずべき措置</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、労働者に周知する。</li> </ul>	○	○	○	○
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業主に相談したこと、事実関係の確認に協力したこと、都道府県労働局の援助制度を利用したこと等を理由として、解雇その他不利益な取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発する。</li> </ul>	○	○	○	○
<b>マタハラ、ケアハラの原因や背景となる要因を解消するための措置</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務体制の整備など、事業主や妊娠等した労働者その他の労働者の実情に応じ、必要な措置を講ずる。</li> </ul>	－	－	○	○

「○」：義務、「－」：規定なし

## (1) セクシュアル・ハラスメント（セクハラ）<sup>1</sup>

職場におけるセクハラとは、「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ることや、「性的な言動」により就業環境が害されることをいいます。

### ① 対価型セクハラ

職場において、労働者の意に反する性的な言動に対する労働者の対応（拒否や抵抗）により、その労働者が解雇、降格、減給、労働契約の更新拒否、昇進・昇格の対象からの除外、客観的に見て不利益な配置転換などの不利益を受けることです。

### ② 環境型セクハラ

職場において、労働者の意に反する性的な言動により労働者の就業環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じるなどその労働者が就業する上で看過できない程度の支障が生じることです。

セクハラの様子は多様であり、判断にあたり個別の状況を考慮する必要があります。「労働者の意に反する性的な言動」および「就業環境を害される」の判断にあたっては、労働者の主観を重視しつつも、一定の客観性が必要です。

事業主は、自社の労働者が他社の労働者からセクハラを受けた場合にも適切に相談に対応する必要があります。また、自社の労働者の他社の労働者に対するセクハラの実態確認や再発防止といった他社の雇用管理上の措置の実施に関して必要な協力を求められた場合に、事業主はこれに応じるよう努めることとされています。

なお、事業主が、他の事業主から雇用管理上の措置への協力を求められたことを理由として、当該事業主に対し、当該事業主との契約を解除する等の不利益な取扱いを行うことは望ましくないことは当然です。

## (2) マタニティ・ハラスメント（マタハラ）、ケア・ハラスメント（ケアハラ）<sup>2</sup>

マタハラ、ケアハラは、職場において行われる上司や同僚の言動により、妊娠・出産した女性労働者や、育児休業、介護休業等を申出・取得した「男女労働者」の就業環境が害されることをいいます。なお、業務分担や安全配慮などの観点から、客観的にみて、業務上の必要性にもとづく言動によるものはマタハラ、ケアハラには該当しません。

### ① 制度等の利用への嫌がらせ型

<防止措置が必要となるハラスメント>

労働者が次の<対象となる制度または措置>の利用の請求などや利用したことより、労働者に対して、解雇その他不利益な取扱いを示唆するもの、制度などの利用の請求または制度などの利用を阻害するもの、制度などを利用したことにより嫌がらせなどをとするもの

<sup>1</sup> 男女雇用機会均等法第 11 条

<sup>2</sup> 男女雇用機会均等法第 11 条の 3 および育児・介護休業法第 25 条

## <対象となる制度または措置>

### 男女雇用機会均等法が対象とする制度又は措置

- ①産前休業
- ②妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置  
(母性健康管理措置)
- ③軽易な業務への転換
- ④変形労働時間制での法定労働時間を超える  
労働時間の制限、時間外労働及び休日労働  
の制限並びに深夜業の制限
- ⑤育児時間
- ⑥坑内業務の就業制限及び危険有害業務の就  
業制限

### 育児・介護休業法が対象とする制度又は措置

- ①育児休業
- ②介護休業
- ③子の看護休暇
- ④介護休暇
- ⑤所定外労働の制限
- ⑥時間外労働の制限
- ⑦深夜業の制限
- ⑧育児のための所定労働時間の短縮措置
- ⑨始業時刻変更等の措置
- ⑩介護のための所定労働時間の短縮等の措置

※⑥～⑩は就業規則にて措置が講じられていることが必要です

## ② 状態への嫌がらせ型

### <防止措置が必要となるハラスメント>

次の<対象となる事由>に対して、解雇その他不利益な取扱いを示唆するもの、嫌がらせなどをするもの

### <対象となる事由>

- ①妊娠したこと。
- ②出産したこと。
- ③産後の就業制限の規定により就業できず、又は産後休業をしたこと。
- ④妊娠又は出産に起因する症状により労務の提供ができないこと若しくはできなかつたこと又は労働能率が低下したこと。  
※「妊娠又は出産に起因する症状」とは、つわり、妊娠悪阻（にんしんおそ）、切迫流産、出産後の回復不全等、妊娠又は出産をしたことに起因して妊産婦に生じる症状をいいます。
- ⑤坑内業務の就業制限若しくは危険有害業務の就業制限の規定により業務に就くことができなかつたこと又はこれらの業務に従事しなかつたこと。

## (3) パワー・ハラスメント（パワハラ）<sup>1</sup>

パワハラは、職場において以下3つの要素をすべて満たすものをいいます。

- 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

なお、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものか否かの判断にあたっては、様々な要素を総合的に考慮することが必要です。労働者に問題行為があった場合も、人格を否定するような言動など業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動がなされれば、当然、パワハラに当たり得ます。

個別の事案の判断に際しては、相談窓口の担当者などがこうした事項に十分留意

<sup>1</sup> 労働施策総合推進法第30条の2

し、相談者の心身の状況や当該言動が行われた際の受け止めなどその認識に配慮しながら相談者および行為者の双方から丁寧に事実確認を行うことも重要です。

パワハラには以下6つの代表的な言動の類型があります。

- ① 身体的な攻撃（暴行・傷害）
- ② 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）
- ③ 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）
- ④ 過大な要求（業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害）
- ⑤ 過小な要求（業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと）
- ⑥ 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）

労働組合として、すべての事業主（民間企業に限らず地方自治体や学校なども対象）が防止措置を講ずるとともに、望ましい取り組みである第三者（就活生やフリーランスなど）に対するハラスメント（就活等ハラスメント）、ならびに第三者（顧客や取引先など）からのハラスメント（カスタマー・ハラスメント：カスハラ）の対策についても、同様に行うよう事業主に働きかける必要があります。

性的指向・性自認（SOGI）に関する言動やアウトティング（本人の了解を得ずに、性的指向や性自認を公に暴露すること）は、パワハラ定義の3つに要素を満たす場合にはパワハラと判断されます。加えて、特定の相手に向けられていない言動であっても、「ホモ」「オカマ」「レズ」などを含む言動はセクハラやパワハラの背景にもなり得ます。また、これらの性的性質を含む言動はセクハラに該当します。労働組合として、カミングアウトの強要・禁止についてもSOGIハラとして対策に取り組むことが必要です。

ハラスメントは、被害者に精神的・身体的苦痛を与え、人権や尊厳を侵害するのみならず、当該言動を見聞きしている周りの人をも不快に感じさせ、就業環境全体を悪化させるものです。まさに人権問題であり、決して行ってはならず、あってはならないものです。ハラスメントを根絶し、だれもが生き生きと働き続けられる就業環境を職場全体でつくりあげていきましょう。

詳しくは厚生労働省のホームページをご確認ください。

職場におけるハラスメントの防止のために（セクシュアル・ハラスメント/妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント/パワー・ハラスメント）

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyoukintou/seisaku06/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku06/index.html)

## 育児・介護休業法

育児・介護休業法が改正され（2025年4月1日、10月1日の2回に分けて施行）、男女がともにフルタイムで柔軟な働き方を実現できるよう、両立支援制度が拡充されました。また、仕事と介護の両立支援制度を活用しないまま離職にいたることを防ぐため、早期の制度周知や個別の周知・意向確認が事業主に義務化されました。労働組合として、職場への制度周知、制度を利用しやすい職場環境整備に取り組みましょう。

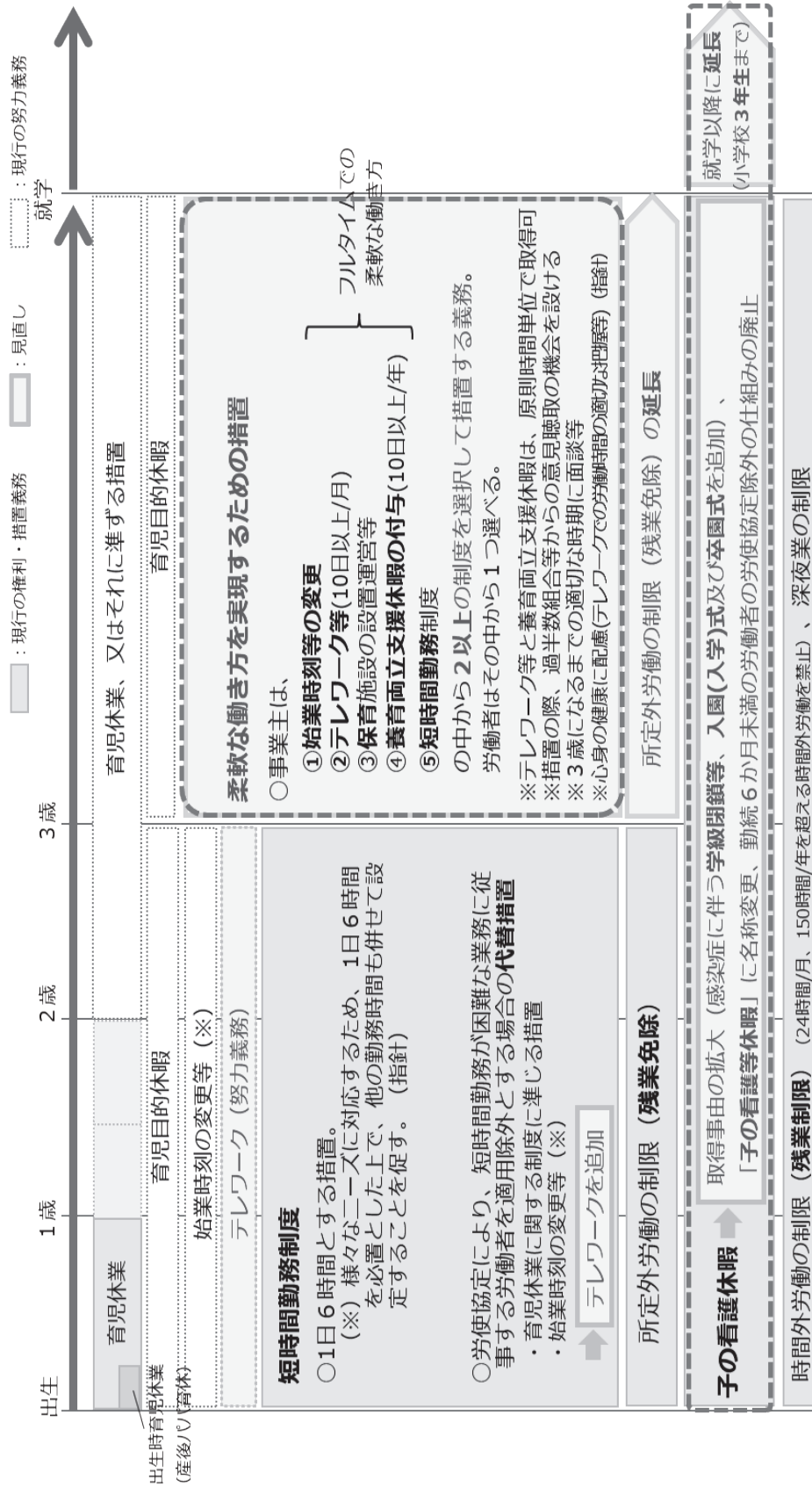
### 1. 育児について

- 改正のポイントの一つは、子が3歳以降～小学校就学前の、「柔軟な働き方を実現するための措置」です。事業主は、①始業時刻等の変更から④養育両立支援休暇の付与までの「フルタイムでの柔軟な働き方」と⑤「短時間勤務」の中から労働者が利用可能な制度を2つ以上選択して提示し、労働者はその中から1つ選ぶことができます（下図）。
- また、子の看護等休暇は、取得事由が拡大され、学級閉鎖等、入園(入学)式、卒園式にも利用できるようになります。対象年齢も、子が小学校3年生までに延長されます。

### <労働組合の取り組みのポイント>

- 改正法の履行確保だけでなく、
  - 複数の制度を組み合わせて利用できるように、労使で協議しましょう。
  - 企業は、労働者に選択肢を提示する前に、過半数組合からの意見聴取の機会を設けることが必要となっています。労使協議の場で事業主が提示する選択肢を協議しましょう。
  - さらに、子に障がいがある場合や医療的ケアを必要とする場合、ひとり親家庭の場合には、各両立支援制度の「利用期間の延長」や休暇の「付与日数の増加」などの配慮についても、労使で協議しましょう。

# 子の年齢に応じた柔軟な働き方を実現するための措置の拡充



出典：厚生労働省「労働政策審議会雇用環境・均等分科会」資料をもとに一部加工

※詳しくは連合 HP 参照 [https://www.jtuc-rengo.or.jp/activity/gender/ikuji\\_kaigo/](https://www.jtuc-rengo.or.jp/activity/gender/ikuji_kaigo/)

## 2. 介護について

仕事と介護の両立支援制度を十分に活用しないまま離職にいたることを防ぐため、①早期（40歳になる・なった人が対象）の制度周知と、②実際介護に直面した人に対する個別の周知・意向確認、が事業主に義務化されました。

①40歳になる（なった）人（40歳に達する年度/達した日の翌日から1年）に対して

- 社内の介護両立支援制度の周知と、介護保険制度に関する情報提供が望ましいとされています。周知の方法は、「面談」「書面」「FAX」「メール等」があります。ただし、「FAX」「メール等」は労働者が希望した場合のみです。

②実際介護に直面した人に対して

- 社内の介護両立支援制度を周知し、介護と仕事の両立の仕方について意向を確認します。周知の方法は、「面談」「書面」「FAX」「メール等」があります。ただし、「FAX」「メール等」は労働者が希望した場合のみ、「メール等」の場合は、労働者が記録を出力し書面作成できる場合に限られます

※①②ともに、介護の各両立支援制度の目的も周知することが望ましいとされています。（下図）

<労働組合の取り組みのポイント>

- 改正法の履行確保だけでなく、
  - 周知と意向を確認は、できるだけ「面談」など「対面」で実施するように、労使で協議しましょう。
  - 対象者が申出や利用がしやすいように、「研修の実施」「相談体制の確立」「利用事例の共有」「両立支援制度が利用しやすくなるよう方針の周知」などを、労使で検討・協議しましょう。
  - 介護に直面した人が複数の制度を組み合わせて利用できるように、労使で協議しましょう。

## 介護離職防止のための仕事と介護の両立支援制度の強化等

### 見直し内容

常時介護を必要とする状態

介護終了

見直し : 現行の権利・措置義務

要介護状態にある対象家族について、介護の体制を構築(※)して働きながら対応できるようにするために一定期間休業するもの。  
※介護サービスの手続き等も含まれる  
対象家族1人につき、通算93日、3回まで分割可能。

介護休業

介護休業①

介護休業②

介護休業③

介護休暇

介護休暇 (1日)

介護休暇 (3時間)

介護休暇 (5時間)

介護休暇 (1日)

介護休暇 (1日)

所定外労働の免除

所定外労働の免除(残業免除)

時間外労働・深夜業の制限

時間外労働の制限 (残業制限) ・ 深夜業の制限

選択的措置義務

選択的措置義務

介護終了まで何回でも請求可能。

時間外労働の制限... 11か月24時間、1年150時間を超える時間外労働を制限する制度

深夜業... 午後10時～午前5時までの就業

介護終了まで何回でも請求可能。

事業主は利用開始から3年以上の期間内で2回以上、短時間勤務・フレックスタイム・時差出勤・費用助成\*のいずれかを利用できる措置を講ずる義務 (\*費用助成は1回(一括払い)にすることが可能)。

#### ■ 事業主に以下の措置義務。

- ・ 介護に直面した労働者が申出をした場合に、両立支援制度等に関する情報の個別周知・意向確認
- ・ 介護に直面する前の早い段階 (40歳等) の両立支援制度等に関する情報提供 ※併せて介護保険制度についての周知も望ましい (指針)
- ・ 研修や相談窓口の設置等の雇用環境の整備
  - ※介護休業制度の目的 (介護の体制を構築するため) に一定期間休業するもの) の理解促進を図る観点から、事業主による個別周知等を行う際には、その制度目的を踏まえることが望ましい (指針)。

#### ■ 介護期の働き方について、労働者がテレワークを選択できるよう事業主に努力義務。

■ 介護休暇の勤続6か月未満の労働者の労使協定除外の仕組みは廃止する。

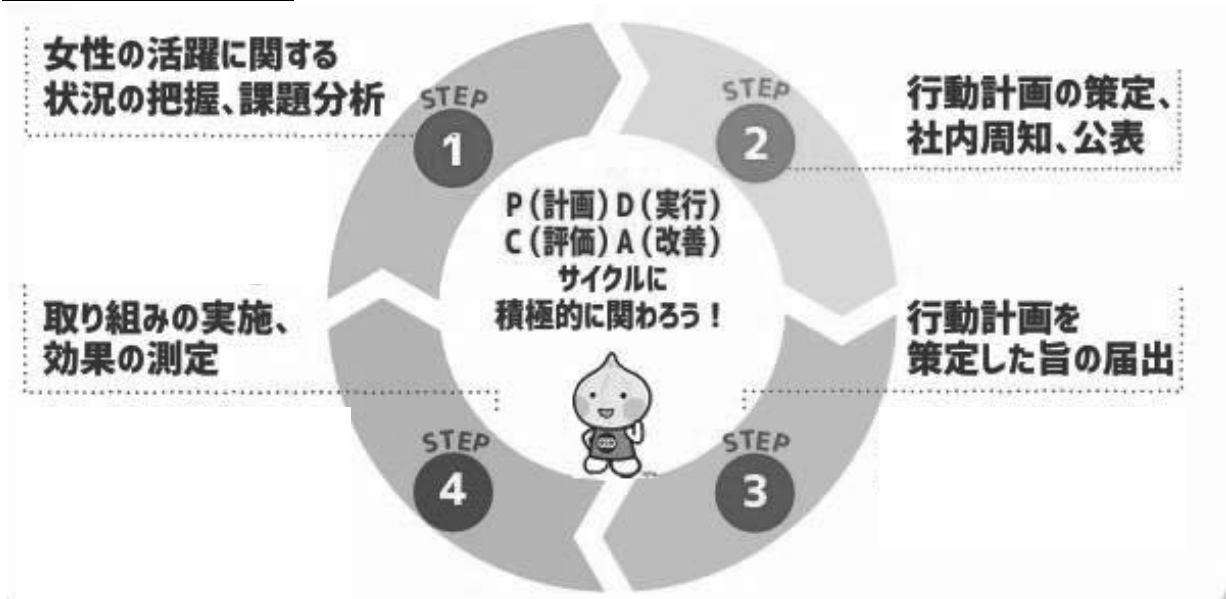
出典：厚生労働省「労働政策審議会雇用環境・均等分科会」資料をもとに一部加工  
 ※詳しくは連合 HP 参照 [https://www.jtuc-rengo.or.jp/activity/gender/ikuji\\_kaigo/](https://www.jtuc-rengo.or.jp/activity/gender/ikuji_kaigo/)

## 女性活躍推進法

女性活躍推進法は、女性の職業生活における活躍を迅速かつ重点的に推進し、男女の人権が尊重され、かつ、急速な少子高齢化の進展、国民の需要の多様化その他の社会経済情勢の変化に対応できる豊かで活力ある社会を実現することを目的とする法律です。常時雇用する労働者数 101 人以上の事業主に対して、自社の女性活躍に関する状況把握と課題分析を行い、それを踏まえた行動計画の策定・届出、情報公表が義務づけられています。

常時雇用する労働者数 100 人以下の事業主は努力義務ですが、労働組合として、企業規模にかかわらず、事業主に対して積極的に行動計画策定を求めましょう。

## 行動計画策定の流れ



### <ステップ1> 女性の活躍に関する状況の把握、課題分析

行動計画の策定にあたっては、下記項目の状況把握、課題分析することが求められています。労働組合として、企業規模に関わらず、事業主の取り組みに積極的に関与し、課題解決に向けて共に取り組みましょう。

【101人～300人企業】

- 4つの「基礎項目」について把握し、課題分析を行う

【301人以上企業】

- 4つの「基礎項目」+「男女の賃金の差異」(①全労働者、②正規雇用労働者、③パート・有期契約労働者の3区分を算出)について把握し、課題分析を行う

【状況把握項目】

	女性労働者に対する職業生活に関する「機会の提供」	職業生活と家庭生活との両立に資する「雇用環境の整備」
基礎項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>採用した労働者に占める女性労働者の割合（区）</li> <li>管理職に占める女性労働者の割合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>男女の平均継続勤務年数の差異（区）</li> <li>労働者（※）の各月ごとの平均残業時間数等の労働時間（健康管理時間）の状況</li> </ul>
選択項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>男女の賃金の差異（区）【301人以上の事業所は必須】</li> <li>男女別の採用における競争倍率（区）</li> <li>労働者に占める女性労働者の割合（区）(派)</li> <li>男女別の配置の状況（区）</li> <li>男女別の将来の人材育成を目的とした教育訓練の受講の状況（区）</li> <li>管理職および男女の労働者の配置・育成・評価・昇進・性別役割分担意識その他の職場風土等に関する意識（区）(派：性別役割分担意識など職場風土等に関する意識に関するものに限る)</li> <li>各職階の労働者に占める女性労働者の割合および役員に占める女性の割合</li> <li>男女別の1つ上位の職階へ昇進した労働者の割合</li> <li>男女の人事評価の結果における差異（区）</li> <li>労働者のセクシュアルハラスメント等に関する各種相談窓口への相談状況（区）(派)</li> <li>男女別の職種または雇用形態の転換の実績（区）(派)</li> <li>男女別の再雇用または中途採用の実績（区）</li> <li>男女別の職種もしくは雇用形態の転換者、再雇用者または中途採用者を管理職へ登用した実績</li> <li>男女別の非正社員のキャリアアップに向けた研修の受講の状況（区）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10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（区）</li> <li>男女別の育児休業取得率および平均取得期間（区）</li> <li>男女別の職業生活と家庭生活との両立を支援するための制度（育児休業を除く）の利用実績（区）</li> <li>男女別のフレックスタイム制、在宅勤務、テレワーク等の柔軟な働き方に資する制度の利用実績</li> <li>労働者（※）の各月ごとの平均残業時間等の労働時間（健康管理時間）の状況（区）(派)</li> <li>有給休暇取得率（区）</li> </ul> <p>（※）管理職を含むすべての労働者が対象（ただし、高度プロフェSSIONAL制度の対象労働者については、健康管理時間を把握）。</p> <hr/> <p>注1：「区」は雇用管理区分ごとに把握する。雇用管理区分とは職種、資格、雇用形態、就業形態等の労働者の区分で、当該区分に属している労働者について他の区分に属している労働者とは異なる雇用管理を行うことを予定して設定しているもの。（例：総合職、一般職／事務職、技術職、専門職／正社員、契約社員、パートなど）「男女の賃金の差異」に関しては①全労働者、②正規雇用労働者、③パート・有期契約労働者の3区分を算出する必要があるもの。</p> <p>注2：「(派)」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把握を行う必要があるもの。</p>

### 【労働組合の取り組みのポイント】

- 女性活躍に関する課題は職場によって異なるため、各企業の課題を浮き彫りにし、改善していく観点からも、「基礎項目」だけでなく、積極的に「選択項目」に関して状況把握、課題分析することを事業主に求めていきましょう。
- 「男女の賃金の差異」は、企業・団体の賃金実態を客観的に把握し、分析する上で重要な項目です。単に数値を把握するだけでなく、その背景となっている格差の要因についても分析しましょう。
- また、「説明欄」を活用し、分析の結果や具体的な取り組み内容を公表することにより、その企業・団体が課題を認識し、是正に向けて積極的に取り組んでいる状況が明らかになります。「説明欄」の積極的な活用を事業主に促しましょう。

厚生労働省が公開している「男女の賃金の差異」分析を行うための支援ツールなども活用しましょう。

<https://x.gd/8hlzM>

### <ステップ2> 行動計画の策定・社内周知・公表

行動計画は、策定の後に職場のすべての労働者に周知するとともに、外部に公表しましょう。

#### ① 行動計画の策定

女性の活躍に関する状況把握、課題分析を行った後は、課題にもとづいて計画期間、数値目標、取り組み内容、実施時期を記載した行動計画を策定することが必要です。

- ・ 計画期間は、概ね2年～5年の範囲で設定することとされていますが、新たな課題へ速やかに対応できるように、2年程度としましょう。さらに、定期的に行動計画の進捗を検証しましょう。
- ・ 数値目標は、1つ以上定める必要があります。できる限り積極的に複数の課題に対応する数値目標を設定することが効果的です。
- ・ 取り組み内容については、目標達成に向けてより具体的に記載することが重要です。取り組み内容と併せて実施時期も記載しましょう。さらに、課題に応じて職場風土や長時間労働などの働き方を是正する取り組みも求めていきましょう。

#### ② 行動計画の社内周知・公表

行動計画がパート・有期・派遣などを含むすべての労働者に確実に周知されるよう求めていくことや、女性活躍推進法の趣旨や行動計画に関する学習会を実施することも有効です。

行動計画の公表方法は会社のホームページへの掲載でも良いこととされていますが、好事例の共有や全体での切磋琢磨による好循環を促すため、各社の取り組みが一覧できる「女性の活躍・両立支援総合サイト」(<https://positive-ryouritsu.mhlw.go.jp/>)への掲載を求めましょう。

### <ステップ3> 行動計画を策定した旨の届出

行動計画を策定・変更したら、都道府県労働局に届け出ましょう。

### <ステップ4> 取組の実施・効果の測定

行動計画は、定期的に数値目標の達成状況や行動計画にもとづく取り組みの実施状況を点検・評価する必要があります。策定した行動計画がきちんと実行されているか、実行されていないのであれば課題がどこにあるのかをチェックし、会社に改善を求めていくことも労働組合の役割です。そのために、計画（Plan）、実行（Do）、評価（Check）、改善（Action）のPDCAサイクルを確立させる労使委員会や労使協議などの体制整備が重要です。

情報公表に関して、常時雇用する労働者数101人以上300人以下の事業主は、下図の16項目から1項目選択し、公表することが義務となっています。労働組合としては女性が活躍できる職場環境の整備の状況を表す「男女の賃金の差異」を含め、より多く項目を「女性の活躍・両立支援総合サイト」に公表するよう事業主に積極的に求めましょう。なお、下図は労働者数301人以上の事業主の公表義務を示しています。

「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		+	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				
	<b>⑨男女の賃金の差異 の差異 (必須)</b>			

・「男女の賃金の差異」は、男性労働者の賃金の平均に対する女性労働者の賃金の平均を割合（パーセント）で示します。

・「全労働者」「正規雇用労働者」「非正規雇用労働者」の区分での公表が必要です。

出典：「女性活躍推進法に関する制度改正のお知らせ」リーフレット

### <えるぼし認定取得>

えるぼし認定取得は、公共調達での優遇措置、日本政策金融公庫の「働き方改革推進支援資金（企業活力強貸付）」が低金利で利用可能などメリットがあります。取得後は、毎年少なくとも1回は「女性の活躍・両立支援総合サイト」で取り組み状況を公表する必要があります。

※詳しくは厚生労働省の案内をご覧ください。

<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000634462.pdf>

【連合「事業主行動計画策定等についての取り組みガイドライン」】

[https://www.jtuc-](https://www.jtuc-rengo.or.jp/activity/gender/data/active_promotion/rengo_guideline_202301.pdf?5981)

[rengo.or.jp/activity/gender/data/active\\_promotion/rengo\\_guideline\\_202301.pdf?5981](https://www.jtuc-rengo.or.jp/activity/gender/data/active_promotion/rengo_guideline_202301.pdf?5981)

【厚生労働省「女性活躍推進法特集ページ」】

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000091025.html>

## 障害者雇用促進法

改正障害者雇用促進法（2022年改正）の定める主な内容は次のとおりです。

### 1. 事業主の障がい者雇用義務<sup>1</sup>

障がい者がごく普通に地域で暮らし、地域の一員としてともに生活できる「共生社会」実現の理念の下、事業主には、一定以上の割合（＝法定雇用率）で障がい者（身体障がい者、知的障がい者、精神障がい者）を雇用することが義務づけられています。また、「法定雇用率」は少なくとも5年ごとに政令で定められます。

#### （1）法定雇用率

法定雇用率は、日本の労働者の総数に占める身体障がい者、知的障がい者、精神障がい者である労働者の割合（実雇用率）を基準とし、この割合の推移を考慮して、政令で定められています。現在の民間企業の法定雇用率は2.5%ですが、2026年7月から2.7%に上がります。また、障がい者を1人以上雇用しなければならない事業主の範囲は、現在は従業員40.0人以上ですが、2026年7月から37.5人以上に広がります。

厚生労働省の「令和5年度障害者雇用状況調査」においては、日本の民間企業に雇用されている障がい者数は、約64万2178人となり、実雇用率は2.33%となっています。また、法定雇用率を達成している企業の割合は50.1%となっています。雇用されている障害者の数、実雇用率、法定雇用率達成企業の割合は、労使の取り組みなどもあり、20年連続で過去最高を更新しました。

事業主区分	法定雇用率	
	2024年4月～	2026年7月～
民間企業	2.5%	2.7%
国、地方公共団体等	2.8%	3.0%
都道府県等の教育委員会	2.7%	2.9%

対象となる事業主の範囲	
2024年4月～	2026年7月～
40.0人以上	37.5人以上

職場の雇用率（実雇用率）は、以下の算定式で求められます。

$$\text{職場の雇用率（実雇用率）} = \frac{\text{対象障がい者である常用雇用労働者数（身体＋知的＋精神）}}{\text{常用雇用労働者数}}$$

対象障がい者の算定方法は、週所定労働時間や障害の種類・重さによって異なります。2024年4月から、雇用率制度における実雇用率の算定対象が拡大され、週10

<sup>1</sup> <https://www.mhlw.go.jp/content/000767582.pdf> (厚生労働省「障害者雇用のご案内(令和6年)」)

時間以上 20 時間未満で働く障がい者も対象となっています。

週所定 労働時間	30H以上	20H以上30 H未満	10H以上20 H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	0.5 ※	0.5

(出所：第 129 回障害者雇用分科会資料)

※精神障害者の職場定着を進める観点から、当分の間、精神障害者である短時間労働者については、1 人としてカウント(本来 0.5 カウント)。

## (2) 障害者雇用納付金制度

常用雇用労働者数が 100 人を超える事業主が法定雇用率を下回ると、不足している障がい者の人数に応じて障害者雇用納付金が徴収されます。これを財源として、法定雇用率を上回った事業主に対しては、「障害者雇用調整金」等が支給されます。

## (3) 雇用の質の向上のための事業主の責務の明確化

事業主の責務に、適当な雇用の場の提供、適正な雇用管理等に加え、職業能力の開発及び向上に関する措置が含まれることが明確化されました。障がい者が能力を発揮し、活躍できるよう、職場環境の改善やコミュニケーションの活性化、必要な能力の開発を図り、安全で働きやすい環境づくりを一層進めることが重要です。

詳しくは、厚生労働省において、雇用の質の向上に関連する「障害者が活躍できる職場づくりのための望ましい取組のポイント」<sup>1</sup>が示されていますので、参考にしてください。

## 2. 障がい者差別禁止

すべての事業主を対象に、雇用のあらゆる局面において、単に「障がい者だから」という理由で「障がい者を排除すること」「障がい者に対して不利な条件を付すこと」「障がい者よりも障がい者でない者を優先すること」は差別にあたり、禁止されています。ただし、積極的差別是正措置、合理的配慮を提供した結果の異なる取扱い等は差別にあたらないとされています。

なお、ここでいう障がい者には、障がい者手帳所持の有無に関わらず、身体障がい者、知的障がい者、精神障がい者（発達障がいを含む）、その他の心身の機能の障がい者を有する者が含まれます。

詳しくは、厚生労働省の「障害者差別禁止指針」<sup>2</sup>において、障がい者であることを理由とした「不当な差別的取扱い」が示されていますので参考にしてください。

<sup>1</sup> <https://www.mhlw.go.jp/content/001120324.pdf>(厚生労働省「障害者が活躍できる職場づくりのための望ましい取組のポイント」)

<sup>2</sup> [https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/shougaisha\\_koyou/shougaisha\\_h25/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougaisha_koyou/shougaisha_h25/index.html)(厚生労働省「障害者差別禁止指針」)

### 3. 合理的配慮の提供義務

すべての事業主を対象に、障がい者が職場で働くにあたっての支障を改善・調整するための措置を講ずること（合理的配慮の提供）が義務づけられています。例えば、車いすを利用する方への机や作業台の高さの調整や障がいの症状等が悪化した際の休みや通院機会の確保など、事業主と障がい者が相談し、個々の障がいの状況や職場の状況等に応じて合理的配慮措置を決定します。

なお、ここでの障がい者は、障がい者手帳所持者だけではなく、身体障がい者、知的障がい者、精神障がい者（発達障がいを含む）、その他の心身の機能の障がいを有する者も含まれます。

詳しくは、厚生労働省の「合理的配慮指針」および「合理的配慮指針事例集」<sup>1</sup>において、合理的配慮の具体的例が示されていますので参考にして下さい。

### 4. 苦情処理・紛争解決援助

事業主には、障がい者からの相談に適切に対応するために、相談窓口の設置などの相談体制を整備することが義務づけられています。また、障がい者に対する差別禁止や合理的配慮の提供について、障がい者からの苦情を自主的に解決することが努力義務とされています。自主的な解決が困難な場合には都道府県労働局で解決支援を受けることができます。

#### <労働組合の取り組み>

労働組合は、自社の実雇用率を把握し、法定雇用率の達成を事業主に求めることが必要です。

同時に、障がい者それぞれのニーズを把握し、労使協議等を通じて、労働協約・就業規則等の見直し、障がい者からの合理的配慮提供の申し出や相談・苦情に対応する体制整備等を行うよう働きかけることが不可欠です。

また、障がい者であることを理由とした不当な差別的取扱いが行われないことはもとより、短時間勤務や在宅勤務など、多様な働き方の選択肢を増やすことや、キャリア形成の促進に向けた能力開発機会の確保など就労充実や職域拡大をはかることも重要です。

障がいの種類や程度、症状等に関わらず、障がい者がやりがいをもって安心して働き続けられる職場環境を整備するために、積極的に取り組んでいきましょう。

---

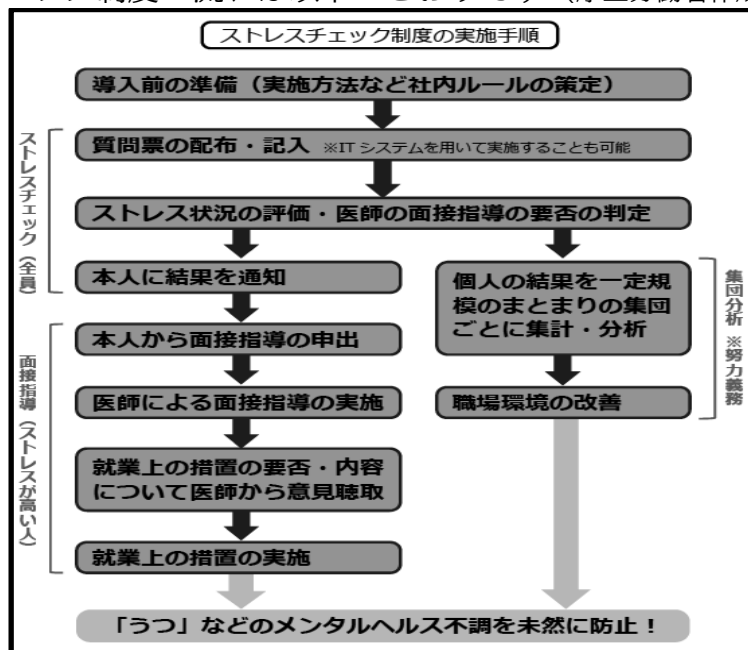
<sup>1</sup>[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/shougaisha\\_koyou/shougaisha\\_h25/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougaisha_koyou/shougaisha_h25/index.html)(厚生労働省「合理的配慮指針」「合理的配慮指針事例集」)

## ストレスチェック制度

### 1. 制度の概要

労働者の心理的な負担の程度を把握する「ストレスチェック制度」の実施が従業員 50 人以上の事業所において義務化（50 人未満の事業場では努力義務）されています。現在、政府において、ストレスチェック制度の実施義務を 50 人未満の事業場を含む、すべての事業場へ拡大する方向で検討が進められています。

また、ストレスチェックの結果をもとに、職場ごとに集計・分析を行う「集団分析」の実施と、それを活用した職場環境改善を行うことが努力義務とされています。ストレスチェック制度の流れは以下のとおりです（厚生労働省作成パンフレット）



### 2. 労働組合の対応

職場のメンタルヘルス対策の一環としてストレスチェックへの積極的な取り組みが必要です。職場で働く仲間の心身の健康確保の観点から、従業員規模を問わず、すべての事業場において、すべての労働者が受診できるよう、環境整備を事業者に求めましょう。そのうえで、集団分析に基づく職場全体の環境改善が行われるよう、労使協議や安全衛生委員会などをつうじて求めていくことが重要です。なお、派遣労働者については派遣元事業者（派遣会社）にストレスチェック実施の義務がありますが、実際に働いている派遣先企業においても職場環境の改善に向けた集団分析のための実施が望ましいとされています。

また、労働者のストレス状況をチェックした後の対応も重要です。制度では、労働者本人から申し出があった場合には医師による面接指導を実施すること、医師からの意見聴取に基づき事業者が就業上の措置を実施することなどの対応が求められています。ストレスチェックや面接指導の結果を理由に労働者に不利益な取扱いをしていないか、プライバシーは守られているかを点検し、適切な運用を求めていきましょう<sup>1</sup>。

<sup>1</sup> 詳細は、次のアドレスをご参照ください。ストレスチェック制度導入ガイド(厚生労働省)  
<https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzeneisei12/pdf/160331-1.pdf>  
ストレスチェック制度について(働く人のメンタルヘルスポータルサイト「こころの耳」)  
<http://kokoro.mhlw.go.jp/etc/kaiseianeihou.html>

## 短時間労働者等に対する被用者保険の適用拡大

### 1. 制度の概要

社会保険の適用拡大（短時間労働者等に対する被用者保険の適用拡大）について、以下のすべての条件を満たす労働者に厚生年金保険・健康保険等が適用されます。

(1) 労働時間要件	週の所定労働時間が20時間以上
(2) 賃金要件	月額賃金が8.8万円以上
(3) 勤務期間要件	2ヵ月を超える雇用の見込みがある
(4) 学生除外要件	学生ではない
(5) 企業規模要件	従業員51人以上の企業で働いている

なお、50人以下の企業等でも労使合意にもとづく申し出があれば、社会保険に加入することが出来ます（国・地方公共団体に属する事業所はすべて適用）。

厚生年金保険や健康保険といった社会保険に適用されることで、以下のようなメリットがあります。

- ・将来受給する老齢年金が増える
- ・障害年金・遺族年金の給付が充実する
- ・医療保険（健康保険等）の給付が充実する
- ・保険料負担が労使折半となるため、保険料負担が下がることがある

### 2. 労働組合としての対応

さらなる被用者保険の適用拡大に向け、労働組合として、①本来適用されるべき労働者が全員適用されているかを点検・確認する、②事業主による適用逃れを目的とした就労調整が行われないよう労使協議を行う、③適用条件を下回る労働条件での雇用を認めない雇用ルールづくりに向けて労使協議を行う、④労働者自身が給付と負担について正確に理解するための周知徹底を行う、⑤従業員数50人以下の企業において事業主に適用を積極的に求めることなどが必要となります。

参考：政府の「年収の壁・支援強化パッケージ」（1/2）

労働者が「年収の壁」を意識せずに働くことができる環境づくりを支援するため、2023年10月より、「年収の壁・支援強化パッケージ」が設けられました。

厚生労働省  
からの  
お知らせ

## 「年収の壁・支援強化パッケージ」

パート・アルバイトで働く方が

「年収の壁」を意識せず

に働ける環境づくりを後押しします。



### パート・アルバイトで働く方の「年収の壁」に対する意識

年収106万円以上となることで、  
厚生年金・健康保険に加入するため、  
保険料負担を避け、就業調整してしまう。

年収130万円以上となることで、  
国民年金・国民健康保険に加入するため、  
保険料負担を避け、就業調整してしまう。

#### 「106万円の壁」対応

パート・アルバイトで働く方の、  
厚生年金や健康保険の加入に併せて、  
**手取り収入を減らさない取組**<sup>(※)</sup>  
を実施する企業に対し、  
**労働者1人当たり最大50万円**  
**の支援をします。**

(※) ・ 社会保険適用促進手当を支給  
(社会保険料の算定対象外)  
・ 賃上げによる基本給の増額  
・ 所定労働時間の延長

#### 「130万円の壁」対応

パート・アルバイトで働く方が、  
繁忙期に労働時間を延ばすなどにより、  
**収入が一時的に上がったとし**  
**ても、事業主がその旨を証明**  
することで、  
**引き続き被扶養者認定が可能**  
**となる仕組みを作ります。**

▶ この他に「配偶者手当への対応」もあり、各対応の詳細は裏面をご覧ください。

### 年収の壁突破・総合相談窓口

 **0120-030-045**  
(フリーダイヤル・無料)

受付時間 平日 8:30~18:15  
(土日・祝日・年末年始(12/29~1/3)はご利用いただけません。)

年収の壁に関する  
厚生労働省HP



### 「106万円の壁」への対応

◆企業への支援【キャリアアップ助成金「社会保険適用時処遇改善コース」】

労働者本人負担分の保険料相当額の手当支給や賃上げなどにより、壁を意識せず働ける環境づくりを行う企業を後押しするコースの新設。

詳細はこちら

(1) 手当等支給メニュー

要件	1人当たり助成額
① 賃金の <b>15%以上を追加支給</b> <small>（社会保険適用促進手当）</small>	1年目 <b>20万円</b>
② 賃金の <b>15%以上を追加支給</b> <small>（社会保険適用促進手当）</small> 3年目以降、③の取組	2年目 <b>20万円</b>
③ 賃金の <b>18%以上を増額</b>	3年目 <b>10万円</b>

(2) 労働時間延長メニュー

週所定労働時間の延長	賃金の増額	1人当たり助成額
4時間以上	—	<b>30万円</b>
3時間以上 4時間未満	5%以上	
2時間以上 3時間未満	10%以上	
1時間以上 2時間未満	15%以上	

※ 助成額は中小企業の場合。大企業の場合は3/4の額。  
 ※ 1年目に(1)の取組による助成(20万円)を受けた後、2年目に(2)の取組による助成(30万円)を受けることが可能。

◆社会保険適用促進手当

事業主が被用者保険適用に伴い手取り収入を減らさないよう手当を支給した場合は、本人負担分の保険料相当額を上限として社会保険料の算定対象としません。

<活用イメージ> 時給が上がり（年収104万→106万円）厚生年金・健康保険に加入した場合

【加入前】  
（時給1,000円）

手取り  
約104万円

⇒

【加入後】  
（時給1,020円）

手取り  
約90万円

+

保険料  
約16万円

⇒

手取り  
約90万円

+

手当  
約16万円

手取り  
約106万円

(※) 保険料は、厚生年金、健康保険（協会けんぽ）等の保険料率で計算した場合の労働者本人の負担額。  
 なお、手取り収入は税金については考慮していない。

### 「130万円の壁」への対応

◆事業主の証明による被扶養者認定の円滑化  
 (例) 毎月10万円で働くパートの方が残業により一時的に収入増になった場合

R4.10

扶養確認

年収120万円見込

R4.12

残業

繁忙期に労働時間を延長し残業が発生

+ 残業20万円

証明

事業主

R5.10

扶養確認

年収140万円

130万円以上でも事業主の証明により引き続き認定

### 配偶者手当への対応

企業の配偶者手当の見直しが進むよう、見直しの手順をフローチャートで示す等わかりやすい資料を作成・公表しました。

詳細はこちら

※資料出所：厚生労働省HP

なお、「キャリアアップ助成金」の全体像に関しては、117ページをご覧ください。

## 労働組合のための労働保険・社会保険加入チェックリスト

CHECK

### 【労働保険・社会保険共通】

1	事業場の労災保険料率を把握、確認したか。 事業場の雇用保険料率、加入する健康保険の料率を把握、確認し、組合員に伝えているか。	
2	給与明細で雇用保険料・社会保険料が適正に控除されているか確認するよう、組合員や組合員以外の労働者に促したか。	

### 【労働保険】

3	労災保険に事業主が加入しているか確認したか。	
4	短時間労働者（パート労働者）、有期契約労働者などの勤務実態と契約を把握し、雇用保険の加入要件（週所定労働時間20時間以上・31日以上の雇用見込みなど）を満たす者全員について、事業主が雇用保険に加入させているか確認したか。	
5	雇用保険に加入している組合員（あるいは組合員以外の労働者）に雇用保険被保険者証を持っているか確認したか。労働者が持っていない場合は、事業主に確認したか。	
6	自分の雇用保険加入手続がなされているか否かの確認を、会社だけでなくハローワークでも行えることを、組合員や組合員以外の労働者に伝えているか。	
7	労働保険年度更新の申告・納付時期（6月1日～7月10日）に、事業主が手続を済ませたか確認したか。	

### 【社会保険】

8	無期契約のフルタイム労働者が社会保険に全員加入しているか確認したか。	
9	短時間労働者（パート労働者）や有期契約労働者の勤務実態を把握し、社会保険の適用要件を満たす者全員について、事業主が社会保険に適用させているか確認したか。	
10	社会保険料が賃金から控除されていない労働者がいる場合、その労働者が社会保険の適用要件を満たしているか確認したか。	
11	事業主が社会保険料を適正に納めているか確認したか。	
12	「ねんきん定期便」が届いたら必ず内容を確認するよう、組合員や組合員以外の労働者に伝えたか。	

### 【派遣労働者・請負労働者等】

13	職場で受け入れている派遣労働者、業務委託先または請負事業者に雇用されている労働者が労働保険・社会保険に加入しているか、事業主に確認したか。	
----	---	--

## <参考> 人数規模により対応が異なる労働関係法令

法令	条文	概要	人数規模	業種等の条件
労働基準法	第40条	労働時間及び休息の特例 (週44時間制)	常時10人未満の労働者を使用するもの	物品の販売の商業、映画・演劇業(映画の製作の事業を除く)、保健衛生業、接客業 ※労基則第25条の2第1項 なお、休息については、労基則第32条に規定有り
	第89条	就業規則の作成・届出義務	常時10人以上の事業場	
労働安全衛生法		安全管理者・衛生管理者の選任義務	雇用形態の如何を問わず、常態として50人以上の事業場	
		産業医の選任義務		
		安全衛生委員会の設置義務		
		ストレスチェックの実施義務		
障害者雇用促進法		法定雇用率(2.5%)以上の障害者を雇用する義務 ※2026年7月から2.7%以上	常時40人※以上の事業主 ※2026年7月から常時37.5人以上	除外率制度あり
女性活躍推進法		下記①～④の義務 ①女性の活躍に関する状況把握と課題分析 ②行動計画の策定、社内周知 ③女性活躍状況に関する情報公表 ④行動計画を策定した旨を労働局へ届出	常時101人以上の事業主	常時100人以下の事業主には左記についての努力義務が課されている
		「男女の賃金の差異」の状況把握と情報公表	常時301人以上の事業主	・常時101人以上300人以下の事業主は選択項目 ・常時100人以下の事業主は努力義務
次世代育成支援対策推進法		仕事と子育ての両立に関する計画期間、目標、目標を達成するための対策の内容と実施時期を定めた行動計画の策定と、策定した旨の労働局への届出、一般への	常時101人以上の事業主	常時100人以下の事業主には左記についての努力義務が課されている

	<p>公表、労働者への周知の義務</p> <p>(※) 行動計画策定時の育児休業取得状況や労働時間の状況把握等（PDCAサイクルの実施）、育児休業取得状況や労働時間の状況に関する数値目標の設定を義務付け</p>		<p>(※) は 2025 年 4 月 1 日施行 (施行日以降に開始または変更する行動計画から義務の対象)</p>
<p>社会保険の適用拡大</p>	<p>短時間労働者に対する厚生年金保険・健康保険の適用拡大</p>	<p>常時 51 人以上の事業所。 50 人以下の事業所は労使合意により適用</p>	<p>適用条件 ①週 20 時間以上の所定労働時間 ②月額賃金 8.8 万円以上 ③雇用期間の見込みが 2 ヶ月超え ④学生でないこと</p>
<p>育児・介護休業法</p>	<p>育児休業等の取得の状況の公表を義務付け</p>	<p>常時 301 人以上の事業主</p>	<p>2025 年 4 月 1 日施行</p>

# <参考> 賃金制度の対比表<sup>1)</sup>

	日本型年功序列賃金	職能資格制度	シヨブグレード(職務給)制度	年俸制	歩合(業績)給制度
特徴	勤続と能力の伸びと仕事への配置が連動した一体型の人事制度。職務・生活関連手当を含めた賃金水準と生計費が右肩上がりであり、社内教育と雇用面での特徴は新卒採用と終身雇用(早期離職奨励)であり、社内教育と社内職能転換による能力開発が行われ、様々な労働生産性と賃金の関係では長期的にバランスが取れる仕組み。	職務遂行能力を尺度として能力等級を定め個人の能力を評価し加給する制度。職能等級への格付基準は期待する従業員像を大体的な見地から整理したもの。業務遂行基準は各職務に要求される能力を具体的に、業務的に整理したもの。この二つの基準が、能力を測るモノサシとして整備が不可欠なものである。	各職務(職種・職種)において必要な知識・技術・ノウハウ・解決すべき問題の困難度合いや複雑さ、扱う金額や自由裁量度などからの企業に与えるインパクトの大きさを一定の基準でポイント化し、その総合点の高さを職務の序列(職務等級)を定め、そのポジションに人を配置する制度。	実力・実績によって1年単位で賃金が決められる賃金制度。日本型年俸制とは、家族構成や年齢によって自動的に変わる賃金項目が残り、実力によって変動する割合を全体の一部とした制度。固定費削減型年俸制とは、より成果を重視した制度で、能力等級や役職ごとに固定額を規定し、毎年その成果によって変動する賃金部分とで年間賃金を構成した制度	従業員の高額な売り上げや獲得した利益など、仕事を通じて達成した成果に応じて賃金を支払う制度
メリット	・ 社員の成長を前提にした制度で職場の和と企業の安定がはかられる。 ・ 長期的人材育成がはかられ、企業への帰属意識が高まる。 ・ 若年層の賃金抑制が可能になる。 ・ 将来の収入・仕事への期待感が強く労働協働関係が醸成される。	・ ポスト不足でも能力の向上で加給が良くなり、労働意欲を持続させる。 ・ 仕事が変わっても賃格と賃金がかわらず適材適所と公正加給のバランスがはかられる。 ・ 個人の能力開発努力の効率的なインセンティブ機能と長期安定雇用という日本人専ら保持できる。	・ 仕事と賃金の関係が明確になる。 ・ 原則的に昇給はなく高齢化には無関係で、人件費コスト管理が容易。 ・ 責任と権限が明確であり、仕事に對するプライドが高まる。	・ 経営意識が従業員と共有される。 ・ 仕事の重要度と年功感覚とのマッチにより従業員のプライドが高まる。 ・ 能力、業績、役職と賃金とのバランスがはかられる。 ・ 労務コスト管理が容易である。	・ 賃金の算定基準が明確。 ・ 努力が報いられ、労働意欲が高まる。 ・ 成果と労務コストがリンクし、生産性が高まる。
存立基盤	・ 企業が成長・拡大を持続する。 ・ 定期採用を中心としたピラミッド型組織を基本とする。 ・ 経験と能力の伸びが一致する仕事を中心の企業である。 ・ 年功基盤の序列関係が保たれ、終身雇用を基本とする。 ・ 画一的な集団主義と差別基準の妥当性が保たれる。	・ 経営・人材ビジョンが明確化されている。 ・ 能力評価基準の明確化と公正な運用が可能にする評価システムがある。 ・ 評価者に評価能力がある。 ・ 加点主義と絶対考課での制度運用ができています。	・ 職務意識の価値観が共有されている。 ・ 契約概念が醸成されている。 ・ 職務価値に対する社会的評価システムが形成されている。 ・ 労働移動(転職)に対する公正加給が醸成されている。	・ 賃金水準が一定の高さにある。 ・ 業績を把握できる判断基準が明確化され、公正な評価が実施されている。 ・ 公正な運用による業績の変化に對し賃金額が増減する。 ・ 業績に自ら責任を持てる職務権限と仕事環境が保障されている。	・ 仕事と成果の量的把握が明確である。 ・ 個人の努力で成果拡大が可能である。 ・ 外的要因の評価判断基準が明確であり仕事環境の公平性が保たれている。
デメリット	・ 高齢化による人件費負担増が顕著となる。 ・ 努力や成果と賃金の不一致により労働意欲が減退される。 ・ 減点主義評価によりチャレンジ意欲が減退される。 ・ 金太郎アメ的集団とめるまる適的体質が醸成されやすい。	・ 能力評価が難しく、厳格な評価基準の作成やその運用には手間が掛かる。 ・ 仕事の枠をこえた職能資格基準が抽象的で、評価基準もあいまいで年功的な運用になりやすい。 ・ 能力と仕事、賃金と生産性とのアンバランスが発生しやすい。 ・ 発揮能力と保有能力のバランスがとれにくく、成果と賃金が一致しにくい。	・ 急激に変化する組織と技術に職務評価の見直し適応が困難である。 ・ 職務が変わると賃金が変わるため、機動的な人材配置が困難である。 ・ ポスト不足のなかでは人事の硬直化により労働意欲が減退する。 ・ 社員の育成の遅さ、定着率の低さ等により帰属意識が減退する。 ・ 割当性、協調性が醸成されにくい。	・ 評価基準作成と評価制度の運用が困難で煩雑である。 ・ 期待度等の要求から毎年ゼロベースの評価が困難である。 ・ 年俸ダウンがしやすく、人件費の影響傾向になりやすい。 ・ 短期的人件費調整機能が弱体化する。	・ 量より質重視との整合性が取れにくくなる。 ・ 組織的販売戦略と個人成果との整合性が取れにくい。 ・ 目先の成果重視による企業方針転換や倫理性・協調性の低下につながる。

<sup>1)</sup> 連合第2次賃金政策素案(討議素材)(1998)より

2025 春季生活闘争 中小組合元気派宣言

発行日：2024年12月

発行：日本労働組合総連合会（連合）

編集：連合 総合政策推進局

TEL：03-5295-0517

〒101-0062 東京都千代田区神田駿河台 3-2-11

【連合公式ホームページ】



【SNSなどの各種リンク】



**!!! みんなでつくろう!**  
**働く仲間の労働組合**



はたらくのそばで、  
ともに歩む