



## モデル就業規則

### 第1章 総則

（目的）

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、〇〇株式会社の労働者の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

（適用範囲）

第2条 この規則は、〇〇株式会社の労働者に適用する。

2 パートタイム労働者の就業に関する事項については、別に定めるところによる。

3 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。

#### 【モデル様式】パートタイム・有期雇用労働者就業規則の規定

（規則の遵守）

第3条 会社は、この規則に定める労働条件により、労働者に就業させる義務を負う。また、労働者は、この規則を遵守しなければならない。

### 第2章 採用、異動等

（採用手続）

第4条 会社は、入社を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用する。

（採用時の提出書類）

第5条 労働者として採用された者は、採用された日から〇週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- ① 住民票記載事項証明書
- ② 自動車運転免許証の写し（ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。）
- ③ 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）
- ④ その他会社が指定するもの

2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で会社に変更事項を届け出なければならない。

#### 【社内様式】入社時チェック表（採用時提出書類チェックリスト）

#### 【モデル様式】労働者名簿、出勤簿、賃金台帳

（試用期間）

第6条 労働者として新たに採用した者については、採用した日から〇か月間を試用期間と

【モデル規程】パートタイム・有期雇用労働者就業規則の規定①

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、〇〇株式会社就業規則第〇〇条第〇項に基づき、パートタイム労働者及び有期雇用労働者の労働条件、服務規律その他の就業に関することを定めるものである。

2 この規則に定めのないことについては、労働基準法その他の関係法令の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規則において「パートタイム労働者」及び「有期雇用労働者」の定義は以下のとおりとし、この規則ではパートタイム労働者及び有期雇用労働者を「パートタイム・有期雇用労働者」という。

① 「パートタイム労働者」とは、第2章の定めにより採用された者で所定労働時間が1日〇時間以内、1週〇〇時間以内又は1カ月〇〇時間以内の契約内容で採用された者をいう。

② 「有期雇用労働者」とは、第2章の定めにより採用された者のうち、期間の定めのある雇用契約で採用された者をいう。

(規則の遵守)

第3条 会社及びパートタイム・有期雇用労働者は、この規則を守り、お互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 採用および労働契約

(採用)

第4条 会社は、パートタイム・有期雇用労働者の採用に当たっては、就職希望者のうちから選考して採用する。

(労働契約の期間等)

第5条 会社は、労働契約の締結に当たって期間の定めをずる場合には、3年（満60歳以上のパートタイム・有期雇用労働者との契約については5年）の範囲内で、契約時に本人の希望を考慮の上各人別に決定し、別紙の労働条件通知書で示す。

2 前項の場合において、当該労働契約の期間の満了後における当該契約に係る更新の有無を別紙の労働条件通知書で示す。

3 当該契約について更新する場合又はしない場合の判断の基準は、以下の事項とする。

- ① 契約期間満了時の業務量により判断する。
- ② 当該パートタイム・有期雇用労働者の勤務成績、態度により判断する。
- ③ 当該パートタイム・有期雇用労働者の能力により判断する。
- ④ 会社の経営状況により判断する。
- ⑤ 従事している業務の進捗状況により判断する。

(労働条件の明示)

第6条 会社は、パートタイム・有期雇用労働者の採用に際しては、別紙の労働条件通知書及びこの規則の写しを交付して労働条件を明示する。

第3章 服務規律

(服務)

第7条 パートタイム・有期雇用労働者は、業務の正常な運営を図るため、会社の指示命令を守り、誠実に服務を遂行するとともに、次の各事項をよく守り、職場の秩序の保持に努めなければならない。

- ① 会社の名譽又は信用を傷つける行為をしないこと
- ② 会社、取引先等の機密を他に漏らさないこと
- ③ みだりに遅刻、早退、私用外出及び欠勤をしないこと。やむを得ず遅刻、早退、私用外出及び欠勤をするときは、事前に上司に届け出ること
- ④ 勤務時間中は、みだりに定められた場所を離れないこと
- ⑤ 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと
- ⑥ 職務を利用して自己の利益を図り、また不正な行為を行わないこと

第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩)

第8条 始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、次のとおりとする。

始業時刻 〇時

終業時刻 〇時

休憩時間 〇時から〇時まで

2 前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により始業及び終業の時刻並びに休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることができる。

3 休憩時間は、自由に利用することができる。

(休日)

第9条 休日は、次のとおりとする。

① 日曜日及び土曜日

② 国民の祝日（振替休日を含む。）及び国民の休日（5月4日）

③ 年末年始（12月〇〇日より、1月〇日まで）

④ その会社が指定する日

(休日の振替)

第10条 前条の休日については、業務の都合上やむを得ない場合は、あらかじめ他の日と振り替えることがある。ただし、休日は4週間を通じ8日を下回らないものとする。

【モデル規程】パートタイム・有期雇用労働者就業規則の規定②

内で、次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。  
 (1) 時間単位年休付与の対象者は、すべてのパートタイム・有期雇用労働者とする。  
 (2) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。

- ① 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者 …………… 6時間
- ② 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者 …………… 7時間
- ③ 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者 …………… 8時間

(3) 時間単位年休は1時間単位で付与する。  
 (4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。  
 (5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

(産前産後の休業)

第15条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定のパートタイム・有期雇用労働者は、請求によって休業することができる。

2 産後8週間を経過しないパートタイム・有期雇用労働者は就業させない。ただし、産後6週間を経過したパートタイム・有期雇用労働者から請求があった場合には、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。  
 (育児時間等)

第16条 生後1年未満の子を育てるパートタイム・有期雇用労働者から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難なパートタイム・有期雇用労働者から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置)

第17条 妊娠中又は出産後1年以内のパートタイム・有期雇用労働者が母子保健法の規定による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により次の範囲で通院のための休暇を認める。ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）の指示がある場合は、その指示による回数を超える回数を超える。

- ① 妊娠23週まで …………… 4週間に1回
- ② 妊娠24週から35週まで …………… 2週間に1回
- ③ 妊娠36週以降 …………… 1週間に1回

2 妊娠中のパートタイム・有期雇用労働者に対し、通勤時の混雑が母体の負担になると認められる場合は、本人の請求により始業時間を30分繰下げ、終業時間を30分繰上げ、本人の請求により合計1日1時間以内を限度として繰下げ又は繰上げ時間の調整を認める。

3 妊娠中のパートタイム・有期雇用労働者が業務を長時間継続することが身体に負担に

(時間外及び休日労働)  
 第11条 会社は、第8条第1項で定める労働時間を超えて労働させ、また第9条で定める休日労働させないものとする。

2 前項の規定にかかわらず、業務の都合上やむを得ない場合は、〇〇株式会社就業規則第〇〇条第〇項に定める社員（以下「社員」という。）の所定労働時間を超えない範囲内で労働させることができる。

(出退勤手続)

第12条 パートタイム・有期雇用労働者は、出退勤に当たって、各自のタイムカードに、出退勤の時刻を記録しなければならない。

2 タイムカードは自ら打刻し、他人にこれを依頼してはならない。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第13条 6カ月以上継続して勤務し、会社の定める所定労働日数の8割以上出勤したときは、次表のとおり年次有給休暇を与える。

週所定労働時間	雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数												
	6カ月		1年		2年		3年		4年		5年		6年
労働日数	6カ月	1年	6カ月	1年	6カ月	1年	6カ月	3年	6カ月	4年	6カ月	5年	6年
30時間以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日						
30時間未満	4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日					
	3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日					
	2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日					
	1日	1日	2日	2日	3日	3日	3日	3日					

2 年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の用紙によりその期日を指定して事前に出るものとする。

3 パートタイム・有期雇用労働者が指定した期日に年次有給休暇を取得すると事業の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、他の日に変更することができる。

4 前項の規定にかかわらず、従業員の過半数を代表する者との協定により、各パートタイム・有期雇用労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ期日を指定して計画的に与えることがある。

5 当該年度の年次有給休暇で取得しなかった残日数については、翌年度に限り繰り越される。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第14条 労使協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲

【モデル規程】パートタイム・有期雇用労働者就業規則の規定③

② パートタイム・有期雇用労働者の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たたる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

5 育児休業をすることを希望するパートタイム・有期雇用労働者は、原則として、育児休業を開始しようとする日の1か月前（第3項及び第4項に基づく休業の場合は、2週間前）までに、育児休業申請書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。

6 育児休業申請書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申請書を出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

（介護休業）

第19条 要介護状態にある家族を介護するパートタイム・有期雇用労働者（日雇労働者を除く）は、申出により、介護を必要とする家族1人につき、通算93日間までの範囲内で3回を上限として介護休業をすることができる。

2 要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹、孫

3 介護休業をすることを希望するパートタイム・有期雇用労働者は、原則として、介護休業を開始しようとする日の2週間前までに、介護休業申請書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。

4 介護休業申請書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申請書を出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

（子の看護休暇）

第20条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するパートタイム・有期雇用労働者（日雇労働者を除く）は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則第13条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。

2 子の看護休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。

（介護休暇）

第21条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をするパートタイム・有期雇用労働者（日雇労働者を除く）は、就業規則第13条に規定する年次有給休暇とは別に、対象家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。

2 介護休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することが

なる場合、本人の請求により所定の休憩以外に適宜休憩をとることを認める。

4 妊娠中及び出産後1年以内のパートタイム・有期雇用労働者が、健康診査等を受け医師等から指導を受けた場合は、その指導事項を守ることができるようにするために次のことを認める。

① 作業の軽減

② 勤務時間の短縮

③ 休業

（育児休業）

第18条 育児のために休業することを希望するパートタイム・有期雇用労働者（日雇労働者を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、申出により、育児休業をすることができる。

2 配偶者がパートタイム・有期雇用労働者と同日日から又はパートタイム・有期雇用労働者より先に育児休業をしている場合、パートタイム・有期雇用労働者は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

3 次のいずれにも該当するパートタイム・有期雇用労働者は、子の1歳の誕生日から1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。

（1）パートタイム・有期雇用労働者又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること

（2）次のいずれかの事情があること

① 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合

② パートタイム・有期雇用労働者の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たたる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

4 次のいずれにも該当するパートタイム・有期雇用労働者は、子の1歳6か月に達する日の翌日から2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳6か月に達する日の翌日に限るものとする。

（1）パートタイム・有期雇用労働者又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること

（1）パートタイム・有期雇用労働者又は配偶者が原則として子の1歳6か月に達する日に育児休業をしていること

（2）次のいずれかの事情があること

① 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合

【モデル規程】パートタイム・有期雇用労働者就業規則の規定④

<p>できる</p> <p>(所定外労働の制限)</p> <p>第22条 3歳に満たない子を養育するパートタイム・有期雇用労働者（日雇労働者を除く）が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護するパートタイム・有期雇用労働者（日雇労働者を除く）が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。</p> <p>(時間外労働及び深夜業の制限)</p> <p>第23条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するパートタイム・有期雇用労働者（日雇労働者を除く）が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護するパートタイム・有期雇用労働者（日雇労働者を除く）が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせること又は深夜（午後10時から午前5時までの間）に労働させることはない。</p> <p>(育児・介護のための短時間勤務)</p> <p>第24条 3歳に満たない子を養育するパートタイム・有期雇用労働者（日雇労働者を除く）又は要介護状態にある家族を介護するパートタイム・有期雇用労働者（日雇労働者を除く）は、申し出ることにより、1日の所定労働時間を6時間まで短縮する短時間勤務をすることができる。</p> <p>2 育児のための短時間勤務をしようとする者は、1回につき1年以内（ただし、子が3歳に達するまで）の期間について、短縮を開始しようとする日（短縮開始予定日）及び短縮を終了しようとする日（短縮終了予定日）を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、短時間勤務申出書により人事担当者に申し出なければならない。</p> <p>3 介護のための短時間勤務をしようとする者は、当該家族1人当たり利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、短縮開始予定日及び短縮終了予定日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の2週間前までに、人事担当者に申し出なければならない。</p> <p>(法令との関係)</p> <p>第25条 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限、育児短時間勤務並びに介護短時間勤務に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。</p> <p><b>第6章 賃金</b> (賃金)</p> <p>第26条 賃金は、次のとおりとする。</p>	<p>① 基本給 時間給とし、職務内容、成果、能力、経験等を考慮して各人別に決定する。</p> <p>② 諸手当</p> <p>通勤手当 通勤に要する実費を支給する。ただし、自転車や自動車などの交通用具を使用しているパートタイム・有期雇用労働者については、別に定めるところによる。</p> <p>皆勤手当 当該賃金計算期間中の皆勤者に支給する。 月額 ○円</p> <p>所定時間外労働手当 第8条第1項の所定労働時間を超えて労働させたときは、次の算式により計算して支給する。</p> <p>(1) 1か月60時間以下の時間外労働について 基本給×1.25×時間外労働時間数 皆勤手当÷1年を平均した月所定労働時間数×1.25×時間外労働時間数</p> <p>(2) 1か月60時間を超える時間外労働について 基本給×1.50×時間外労働時間数 皆勤手当÷1年を平均した月所定労働時間数×1.50×時間外労働時間数</p> <p>休日労働手当 第9条の所定休日に労働させたときは、次の算式により計算して支給する。</p> <p>基本給×1.35×休日労働時間数 皆勤手当÷1年を平均した月所定労働時間数×1.35×休日労働時間数</p> <p>深夜労働手当 午後10時から午前5時までの間に労働させたときは、次の算式により計算して支給する。</p> <p>基本給×0.25×深夜労働時間数 皆勤手当÷1年を平均した月所定労働時間数×0.25×深夜労働時間数</p> <p>(休暇等の賃金)</p> <p>第27条 第13条第1項で定める年次有給休暇については、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。</p> <p>2 第15条で定める産前産後の休業期間については、有給（無給）とする。</p> <p>3 第16条第1項で定める育児時間については、有給（無給）とする。</p> <p>4 第16条第2項で定める生理日の休暇については、有給（無給）とする。</p> <p>5 第17条第1項で定める時間内通院の時間については、有給（無給）とする。</p> <p>6 第17条第2項で定める遅出、早退により就業しない時間については、有給（無給）とする。</p> <p>7 第17条第3項で定める勤務中の休憩時間については、有給（無給）とする。</p> <p>8 第17条第4項で定める勤務時間の短縮により就業しない時間及び休業の期間については、有給（無給）とする。</p> <p>9 第18条で定める育児休業の期間については、有給（無給）とする。</p> <p>10 第19条で定める介護休業の期間については、有給（無給）とする。</p>
--	--

【モデル規程】パートタイム・有期雇用労働者就業規則の規定⑤

労働者（死亡した場合はその遺族）に支払う。

第7章 退職、雇止め及び解雇

（退職）

第34条 パートタイム・有期雇用労働者が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

① 労働契約に期間の定めがあり、かつ、労働条件通知書にその契約の更新がない旨あらかじめ示されている場合は、その期間が満了したとき

② 本人の都合により退職を申し出て会社が認めた時、又は退職の申し出をしてから14日を経過したとき

③ 本人が死亡したとき

2 パートタイム・有期雇用労働者が、退職の場合において、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金又は退職の事由（退職の事由が解雇の場合はその理由を含む。）について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

（雇止め）

第35条 労働契約に期間の定めがあり、労働条件通知書にその契約を更新する場合はある旨をあらかじめ明示していたパートタイム・有期雇用労働者の労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約が満了する日の30日前までに予告する。

2 前項の場合において、当該パートタイム・有期雇用労働者が、雇止めの予告後に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する。雇止めの後においても同様とする。

（解雇）

第36条 パートタイム・有期雇用労働者が、次のいずれかに該当するときは解雇する。この場合において、少なくとも30日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。

① 勤務成績又は業務能力が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき

② 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、パートタイム・有期雇用労働者が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。）

③ 身体又は精神に障害がある場合で、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められたとき

④ 事業の運営上やむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき又は事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき

11 第20条で定める看護休暇の期間については、有給（無給）とする。

12 第21条で定める介護休暇の期間については、有給（無給）とする。

13 第23条で定める深夜業の免除により就業しない時間については、有給（無給）とする。

14 第24条で定める短時間勤務により就業しない時間については、有給（無給）とする。（欠勤等の扱い）

第28条 欠勤、遅刻、早退、及び私用外出の時間数に対する賃金は支払わないものとする。この場合の時間数の計算は、分単位とする。

（賃金の支払い）

第29条 賃金は、前月〇〇日から当月〇〇日までの分について、当月〇〇日（支払日が休日に当たるときはその前日）に通貨で直接その金額を本人に支払う。

2 次に掲げるものは賃金から控除するものとする。

① 源泉所得税

② 住民税

③ 雇用保険及び社会保険の被保険者については、その保険料の被保険者の負担分

④ その他、従業員の過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたもの

（昇給）

第30条 1年以上勤続し、成績の優秀なパートタイム・有期雇用労働者については、その勤務成績、職務遂行能力等を考慮し昇給を行う。

2 昇給は、原則として年1回とし、〇月に実施する。

（賞与）

第31条 毎年〇月〇日及び〇月〇日に在籍し、〇カ月以上勤続したパートタイム・有期雇用労働者に対しては、その勤務成績、職務内容等を考慮し賞与を支給する。

2 賞与は、原則として年2回、〇月〇日及び〇月〇日（支払日が休日に当たるときは前日）に支給する。

3 支給額及び支給基準は、その期の会社の業績を考慮してその都度定める。

（退職金）

第32条 勤続〇年以上のパートタイム・有期雇用労働者が退職し、又は解雇されたときは、退職金を支給する。ただし第49条第2項により懲戒解雇された場合は、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

（退職金額等）

第33条 退職金は、退職又は解雇時の基本給に勤続年数に応じて定めた別表（略）の支給率を乗じて計算した金額とする。

2 退職金は、支給事由の生じた日から〇カ月以内に退職したパートタイム・有期雇用労働者

【モデル規程】パートタイム・有期雇用労働者就業規則の規定⑥

事業に使用される労働者の二以上の事業の業務を要因とする事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法に定める保険給付を受けるものとする。

2 パートタイム・有期雇用労働者が業務上負傷し又は疾病にかかり療養のため休業する場合の最初の3日間については、会社は平均賃金の60%の休業補償を行う。

**第10章 社員への転換**

(社員への転換)

第44条 1年以上勤続し、社員への転換を希望するパートタイム・有期雇用労働者については、次の要件を満たす場合、社員として採用し、労働契約を締結するものとする。

- ① 1日8時間、1週40時間の勤務がでること
- ② 所属長の推薦があること
- ③ 面接試験に合格したこと
- 2 前項の場合において、会社は当該パートタイム・有期雇用労働者に対して必要な教育訓練を行う。
- 3 年次有給休暇の付与日数の算定及び退職金の算定において、パートタイム・有期雇用労働者としての勤続年数を通算する。
- 4 転換時期は毎年4月1日とする。

**第11章 無期労働契約への転換**

(無期労働契約への転換)

第45条 期間の定めのある労働契約で雇用するパートタイム・有期雇用労働者のうち、通算契約期間が5年を超える者は、別に定める様式で申し込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に移換することができる。

2 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を算入するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある社員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

3 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に移換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した従業員に係る定年は、満○歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

**第12章 表彰及び懲戒**

(表彰)

⑤ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

- 2 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。
- 3 パートタイム・有期雇用労働者が、解雇の予告がされた日から退職の日までの間に当該解雇の理由について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

**第8章 福利厚生等**

(福利厚生)

第37条 会社は、福利厚生施設の利用等福利厚生については、社員と同様の取り扱いをする。

(雇用保険等)

第38条 会社は、雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の被保険者に該当するパートタイム・有期雇用労働者については、必要な手続をとる。

(教育訓練の実施)

第39条 会社は、社員に実施する教育訓練で当該社員が従事する職務の遂行に必要な能力を付与するものについては、職務内容が同一のパートタイム・有期雇用労働者に対して、社員と同様に実施する。

2 会社は、前項のほか、パートタイム・有期雇用労働者の職務内容、成果、能力、経験等に応じ教育訓練を実施する。

**第9章 安全衛生及び災害補償**

(安全衛生の確保)

第40条 会社は、パートタイム・有期雇用労働者の作業環境の改善を図り安全衛生教育、健康診断の実施その他必要な措置を講ずる。

2 パートタイム・有期雇用労働者は、安全衛生に関する法令、規則並びに会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(健康診断)

第41条 引き続き1年以上（労働安全衛生規則第13条第1項第3号に掲げる業務に従事する者については6カ月以上）使用され、又は使用することが予定されているパートタイム・有期雇用労働者に対しては、採用の際及び毎年定期に健康診断を行う。

2 有害な業務に従事するパートタイム・有期雇用労働者に対しては、特殊健康診断を行う。（安全衛生教育）

第42条 パートタイム・有期雇用労働者に対し、採用の際及び配置換え等により作業内容を変更した際には、必要な安全衛生教育を行う。

(災害補償)

第43条 パートタイム・有期雇用労働者が業務上の事由、事業主が同一人でない二以上の

【モデル規程】パートタイム・有期雇用労働者就業規則の規定⑦

就業環境を害したとき  
 ⑧ 職場内において、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、労働者の就業環境が害される行為を行ったとき

- ⑨ その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不適切な行為があったとき
- 2 パートタイム・有期雇用労働者が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。
- ① 正当な理由なく無断欠勤〇日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
  - ② 正当な理由なく欠勤、遅刻、早退を繰り返す、〇回にわたって注意を受けても改めないとき
  - ③ 会社内における窃取、横領、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はこれらの行為が会社外で行われた場合であっても、それが著しく会社の名誉若しくは信用を傷つけたとき
  - ④ 故意又は重大な過失により会社に損害を与えたとき
  - ⑤ 素行不良で著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき
  - ⑥ 職責を利用して交際を強要したり、性的な関係を強要したとき
  - ⑦ 前項⑦における行為が、再度に及んだ者又はその情状が悪質と認められたとき
  - ⑧ 重大な経歴詐称があったとき
  - ⑨ その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不適切な行為があったとき

附 則

この規則は、令和〇年〇月〇日から実施する。

厚生労働省：HP「パートタイム労働者、有期雇用労働者の雇用管理の改善のために」より

第46条 パートタイム・有期雇用労働者が次の各号のいずれかに該当するときは表彰をする。

- ① 永年勤続し、勤務成績が優れているとき（永年勤続は〇年、〇年、〇年とする）
  - ② 勤務成績が優れ、業務に関連して有益な改良、改善、提案等を行い、業績の向上に貢献したとき
  - ③ 重大な事故、災害を未然に防止し、又は事故災害等の非常の際に適切な行動により災害の拡大を防ぐ等特別の功績があったとき
  - ④ 人命救助その他社会的に功績があり、会社の名誉を高めたとき
  - ⑤ その他前各号に準ずる行為で、他の従業員の模範となり、又は会社の名誉信用を高めたとき
- （表彰の種類）
- 第47条 表彰は、表彰状を授与し、あわせて表彰の内容により賞品もしくは賞金の授与、特別昇給又は特別休暇を付与する。
- 2 表彰は、個人又はグループを対象に、原則として会社創立記念日に行う。
- （懲戒の種類）

第48条 会社は、その情状に応じ次の区分により懲戒を行う。

- ① けん責 始末書を提出させ将来を戒める。
  - ② 減給 始末書を提出させ減給する。ただし、減給は、1回の額が平均賞金の1日分の5割（2分の1）を超え、総額が1賞金支払期間における賞金の1割（10分の1）を超えることはない。
  - ③ 出勤停止 始末書を提出させざるほか、〇日間を限度として出勤を停止し、その間の賞金は支給しない。
  - ④ 懲戒解雇 即時に解雇する。
- （懲戒の事由）
- 第49条 パートタイム・有期雇用労働者が次のいずれかに該当するときは、けん責、減給又は出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤〇日以上に及びぶとき
- ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をするなど勤務に熱心でないとき
- ③ 過失により会社に損害を与えたとき
- ④ 素行不良で会社内の秩序又は風紀を乱したとき
- ⑤ 会社内において、性的な言動によって他人に不快な思いをさせたり、職場の環境を悪くしたとき
- ⑥ 会社内において、性的な関心を示したり、性的な行為をしかけたりして、他の従業員の業務に支障を与えたとき
- ⑦ 会社内において、妊娠、出産、育児休業・介護休業に関する言動により、部下や同僚の



## 【社内様式】入社時チェック表（採用時提出書類チェックリスト）

## 入社時チェック表

## ①基本情報

(ふりがな) 氏名		部署	
住所	〒	電話番号	( )
		携帯	( )
生年月日	年 月 日 ( 歳)	入社日	年 月 日
社会保険	加入 ・ なし	雇用保険	加入 ・ なし

## ②入社前手続

<input type="checkbox"/> 採用内定通知書
<input type="checkbox"/> 誓約書
<input type="checkbox"/> 入社案内状

## ③入社時手続

## 【社会保険】

<input type="checkbox"/> 健康保険加入	<input type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届 年金手帳等	5日以内
	<input type="checkbox"/> 扶養家族の健康保険加入	<input type="checkbox"/> 健康保険被扶養者（異動）届 扶養を証明する書類等
<input type="checkbox"/> 配偶者の国民年金3号加入	<input type="checkbox"/> 国民年金第3号被保険者関係届書	5日以内
	配偶者の年金手帳等	

## 【雇用保険】

<input type="checkbox"/> 雇用保険加入	<input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者資格取得届 雇用保険被保険者証等	翌月10日まで
---------------------------------	--	---------

## 【所得税関連】

<input type="checkbox"/> 給料の甲欄源泉	<input type="checkbox"/> 給与所得者の扶養控除等の（異動）申告書	最初の給与支払時まで
<input type="checkbox"/> 個人番号（マイナンバー）	<input type="checkbox"/> 個人番号カード、通知カード	5日以内

## 【労働基準法】

<input type="checkbox"/> 労働条件の説明	<input type="checkbox"/> 労働条件通知書 ・就業規則等	入社日
----------------------------------	--	-----

## 【社内書式】

<input type="checkbox"/> 社員情報の収集	<input type="checkbox"/> 入社時諸事項届出書 ・給与計算等で必要な情報	すみやかに
----------------------------------	--	-------

## 【その他】

<input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明	<input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書	5日以内
------------------------------------	-------------------------------------	------

【モデル様式】労働者名簿

労働者名簿

氏 名		性別
生 年 月 日		
住 所		
業 務 の 種 類		
雇 入 年 月 日		
退 職 又 は 死 亡	年 月 日	
	事由（退職の事由 が解雇の場合にあ つては、その理由 を 含 む ）	
履 歴		

健康保険記号／番号	(資格取得日 年 月 日)
基礎年金番号	(資格取得日 年 月 日)
厚生年金基金番号	(資格取得日 年 月 日)
雇用保険番号	(資格取得日 年 月 日)

【モデル様式】出勤簿

年 月 出勤簿 氏名

日付	勤務時間	通常残業 (～22時)	深夜残業 (22時～5時)	早出残業 (始業前)	遅刻・早退	備考
1日(火)	: ~ :	:	:	:	:	
2日(水)	: ~ :	:	:	:	:	
3日(木)	: ~ :	:	:	:	:	
4日(金)	: ~ :	:	:	:	:	
5日(土)	: ~ :	:	:	:	:	
6日(日)	: ~ :	:	:	:	:	
7日(月)	: ~ :	:	:	:	:	
8日(火)	: ~ :	:	:	:	:	
9日(水)	: ~ :	:	:	:	:	
10日(木)	: ~ :	:	:	:	:	
11日(金)	: ~ :	:	:	:	:	
12日(土)	: ~ :	:	:	:	:	
13日(日)	: ~ :	:	:	:	:	
14日(月)	: ~ :	:	:	:	:	
15日(火)	: ~ :	:	:	:	:	
16日(水)	: ~ :	:	:	:	:	
17日(木)	: ~ :	:	:	:	:	
18日(金)	: ~ :	:	:	:	:	
19日(土)	: ~ :	:	:	:	:	
20日(日)	: ~ :	:	:	:	:	
21日(月)	: ~ :	:	:	:	:	
22日(火)	: ~ :	:	:	:	:	
23日(水)	: ~ :	:	:	:	:	
24日(木)	: ~ :	:	:	:	:	
25日(金)	: ~ :	:	:	:	:	
26日(土)	: ~ :	:	:	:	:	
27日(日)	: ~ :	:	:	:	:	
28日(月)	: ~ :	:	:	:	:	
29日(火)	: ~ :	:	:	:	:	
30日(水)	: ~ :	:	:	:	:	
31日(木)	: ~ :	:	:	:	:	

月間出勤日数	日	欠勤日数	日
所定内時間	時間		
残業	時間		
土曜出勤	時間	合計	時間

休日出勤(法定休日) 日( 時間)

有給取得 日 特別休暇取得 日

有給残 日

【モデル様式】賃金台帳

様式第20号（第55条）

賃金計算期間		分	分	分	分	分	分	分	分	分	分	分	分	氏名
労働日数	労働時間数	日	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	
休日労働時間数		時間												
早出残業時間数		時間												
深夜労働時間数		時間												
基本賃金		円												
所定時間外割増賃金		円												
手当		円												
手当		円												
手当		円												
手当		円												
小計		円	0	円	0	円	0	円	0	円	0	円	0	円
非課税分賃金額		円												
臨時の給与		円												
賞与		円												
合計		円	0	円	0	円	0	円	0	円	0	円	0	円
社会保険		円												
健康保険		円												
厚生年金・保険		円												
除料保険		円												
控除		円	0	円	0	円	0	円	0	円	0	円	0	円
小計		円	0	円	0	円	0	円	0	円	0	円	0	円
差引残		円	0	円	0	円	0	円	0	円	0	円	0	円
所得税		円												
所轄		円												
市町民税		円												
金		円												
小計		円	0	円	0	円	0	円	0	円	0	円	0	円
実物給与		円												
差引支払金		円	0	円	0	円	0	円	0	円	0	円	0	円
領収		円												

賃金台帳

（労働者に対する通常の労働に使用されるもの）

する。

- 2 前項について、会社が特に認めたときは、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 3 試用期間中に労働者として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、入社後14日を経過した者については、第51条第2項に定める手続によって行う。
- 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

（労働条件の明示）

第7条 会社は、労働者を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

#### 【モデル様式】労働条件通知書（一般労働者用）

（人事異動）

第8条 会社は、業務上必要がある場合に、労働者に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。

- 2 会社は、業務上必要がある場合に、労働者を在籍のまま関係会社へ出向させることがある。
- 3 前2項の場合、労働者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

#### 【モデル規程】出向規程の参考例

（休職）

第9条 労働者が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

- ① 業務外の傷病による欠勤が〇か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき・・・〇年以内
  - ② 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき・・・必要な期間
- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。
- 3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

#### 【社内様式】傷病休職申請書

#### 【モデル規程】私傷病による職員の休業及び復職に関する規程

#### 【手引】心の健康問題により休業した労働者の職場復帰支援の手引き

## 第3章 服務規律

（服務）

第10条 労働者は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の指示命令

【モデル様式】労働条件通知書（一般労働者用）①

（一般労働者用；常用、有期雇用型）

労働条件通知書

年 月 日	
殿	
事業場名称・所在地 使用者職氏名	
契約期間	<p>期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日）                  ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入                  1 契約の更新の有無                  [自動的に更新する・更新する場合があります得る・契約の更新はしない・その他（ ）]</p> <p>2 契約の更新は次により判断する。                  ( ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力                  ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況                  ・その他（ ） )</p> <p>【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】                  無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者）                  I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年））                  II 定年後引き続き雇用されている期間</p>
就業の場所	
従事すべき業務の内容	<p>【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】                  ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）</p>
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	<p>1 始業・終業の時刻等                  (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）                  【以下のような制度が労働者に適用される場合】                  (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。                  [ 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）                  始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）                  始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） ]                  (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。                  （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、                  （終業） 時 分から 時 分、                  コアタイム 時 分から 時 分）                  (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）                  (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。                  ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条                  2 休憩時間（ ）分                  3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）</p>
休日	<p>・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ）                  ・非定例日；週・月当たり 日、その他（ ）                  ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日                  ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
休暇	<p>1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日                  継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無）                  → か月経過で 日                  時間単位年休（有・無）                  2 代替休暇（有・無）                  3 その他の休暇 有給（ ）                  無給（ ）                  ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>

（次頁に続く）

【モデル様式】労働条件通知書（一般労働者用）②

賃金	<p>1 基本賃金 イ 月給（            円）、ロ 日給（            円）                  ハ 時間給（            円）、                  ニ 出来高給（基本単価            円、保障給            円）                  ホ その他（            円）                  ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 300px; margin: 10px auto;"></div> <p>2 諸手当の額又は計算方法                  イ（ 手当            円 /計算方法：            ）                  ロ（ 手当            円 /計算方法：            ）                  ハ（ 手当            円 /計算方法：            ）                  ニ（ 手当            円 /計算方法：            ）</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率                  イ 所定時間外、法定超 月60時間以内（            ）%                     月60時間超（            ）%                     所定超（            ）%                  ロ 休日 法定休日（            ）%、法定外休日（            ）%                  ハ 深夜（            ）%</p> <p>4 賃金締切日（            ）－毎月    日、（            ）－毎月    日                  5 賃金支払日（            ）－毎月    日、（            ）－毎月    日                  6 賃金の支払方法（            ）</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">                 7 労使協定に基づく賃金支払時の控除（無    , 有（            ））                  8 昇給（ 有（時期、金額等            ） , 無    ）                  9 賞与（ 有（時期、金額等            ） , 無    ）                  10 退職金（ 有（時期、金額等            ） , 無    ）             </div>
退職に関する事項	<p>1 定年制（ 有（    歳） , 無    ）                  2 継続雇用制度（ 有（    歳まで） , 無    ）                  3 自己都合退職の手続（退職する    日以上前に届け出ること）                  4 解雇の事由及び手続</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;"> </p> </div> <p>○詳細は、就業規則第  条～第  条、第  条～第  条</p>
その他	<p>・社会保険の加入状況（ 厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他（            ））                  ・雇用保険の適用（ 有    , 無    ）                  ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口                    部署名                            担当者職氏名                            （連絡先                            ）                  ・その他</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;"> </p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。</p> <p>労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、この「5年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。</p> </div>

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

## 【モデル様式】労働条件通知書（一般労働者用）③

### 【記載要領】

1. 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。
 

交付の方法については、書面による交付のほか、労働者が希望する場合には、ファクシミリを利用する送信の方法、電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信の送信の方法（出力して書面を作成できるものに限る）によっても明示することができる。
2. 各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。
3. 破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面により明示する義務があること。
4. 労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。
 

また、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合には、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準（複数可）を明示すること。

（参考）労働契約法第18条第1項の規定により、期間の定めがある労働契約の契約期間が通算5年を超えるときは、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されるものであること。この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できること。
5. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のものを記載することで足りるが、将来の就業場所や従事させる業務を併せ網羅的に明示することは差し支えないこと。
 

また、有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合は、同法に基づき認定を受けた第一種計画に記載している特定有期業務（専門的知識等を必要とし、5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務）の内容並びに開始日及び完了日も併せて記載すること。なお、特定有期業務の開始日及び完了日は、「契約期間」の欄に記載する有期労働契約の開始日及び終了日とは必ずしも一致しないものであること。
6. 「始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。また、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等の適用がある場合には、次に留意して記載すること。
  - ・変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類（1年単位、1か月単位等）を記載すること。その際、交替制でない場合、「・交替制」を＝で抹消しておくこと。
  - ・フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かっこ書きを＝で抹消しておくこと。
  - ・事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。
  - ・裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業………」を基本とし、」の部分＝で抹消しておくこと。
  - ・交替制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「（ ）単位の変形労働時間制・」を＝で抹消しておくこと。
7. 「休日」の欄については、所定休日について曜日又は日を特定して記載すること。



## 【モデル様式】労働条件通知書（一般労働者用）④

8. 「休暇」の欄については、年次有給休暇は6か月間勤続勤務し、その間の出勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。時間単位年休は、労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与するものであり、その制度の有無を記載すること。代替休暇は、労使協定を締結し、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合に、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて有給の休暇を与えるものであり、その制度の有無を記載すること。

また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数（期間等）を記載すること。

9. 前記6、7及び8については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。

10. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。

- ・ 法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合については5割、法定休日労働については3割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超え、かつ、深夜労働となる場合については7割5分、法定休日労働が深夜労働となる場合については6割以上の割増率とすること。
- ・ 破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。

11. 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。

（参考） なお、定年制を設ける場合は、60歳を下回ってはならないこと。

また、65歳未満の定年の定めをしている場合は、高年齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの措置（高年齢者雇用確保措置）を講じる必要があること。

①定年の引上げ ②継続雇用制度の導入 ③定年の定め廃止

12. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。

「雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」は、事業主が有期雇用労働者からの苦情を含めた相談を受け付ける際の受付先を記入すること。

13. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。

\* この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。

【モデル規程】出向規程の参考例

就業規則の出向規程の参考例

※以下の規程はあくまで例示の一つです。実際の規程を作成する際は、各企業の実態に即したものとなるよう、よくご検討ください。

出向規程（例）

- (目的)
- 第1条 本規程は、当社就業規則第●条の規定に基づき当社の労働者を出向させる場合の取扱いについて定めたものである。
- 2 当社における出向は、出向先の経営力や技術力の強化、人材の育成、出向先との人事交流、雇用調整等を目的とする。
- (適用)
- 第2条 本規程は、当社の無期契約労働者に適用する。
- (定義)
- 第3条 本規程において、出向とは、当社の労働者が当社に在籍したまま、出向先の業務に従事することをいう。
- 2 本規程において、出向先とは、関係会社、業務提携会社、関係団体その他当社指定の企業や団体等をいう。
- 3 本規程において、出向者とは、当社就業規則に基づき出向先に出向する者をいう。
- (出向準備等)
- 第4条 当社の労働者に対して出向を命じる場合には、事前に当該労働者に対し、出向の目的、出向先の名称及び勤務地、出向期間、出向先の業務の内容、出向先の労働条件その他必要な事項について説明を行うものとする。
- (出向期間)
- 第5条 出向者の出向期間は、●年を超えない範囲で当社が個別に決定した期間とする。ただし、出向目的の達成状況や業務上の必要に応じ、出向期間を短縮又は延長することがある。
- (出向期間中の当社内の取扱い)
- 第6条 出向期間中の当社における出向者の身分については、当社人事部付とした上で休職扱い（以下「出向休職」という。）とする。ただし、出向者の出向期間は当社の勤続年数に通算する。
- 2 出向期間中の当社における出向者の人事評価については、出向先の勤務状況に基づいて当社人事部が行う。また、出向期間中の当社における出向者の昇進及び昇給については、当社に勤務した場合と同等に取り扱う。
- 3 出向者は、出向期間中に住所、連絡先、氏名、家族その他当社の人事管理上必要とする身上に変更が生じた場合は、当社の定めるところにより当社に届け出なければならない。

- (出向者の労働条件等)
- 第7条 出向者の労働時間、休憩、休日、休暇、服務規律、安全衛生、法定外災害補償、福利厚生並びに出向先での配置転換及び出張については、出向先の定めるところによるものとする。また、年次有給休暇は当社の勤続年数に基づき与えられるが、労働基準法第39条第7項の規定に基づく使用者の年次有給休暇の時季指定義務は出向先が出向先の定めるところにより履行するものとする。なお、出向先の労働時間、休日、休暇の労働条件が当社のものよりも不利益となる場合は、その不利益を解消するよう必要な措置を講じるものとする。また、出向者は、出向期間中においても当社の福利厚生制度を利用できるものとする。
- 2 出向者の表彰及び懲戒については、出向先の定めるところにより出向先が行うものとする。また、諭旨解雇及び懲戒解雇については、当社の定めるところにより当社が行うものとする。
- 3 出向者の休職、退職及び普通解雇については、当社の定めるところによる。なお、出向者が出向期間中に休職（出向休職を除く。以下同じ。）、退職又は解雇（懲戒処分としての解雇の場合を含む。以下同じ。）する場合は、当社に復職させた上で休職若しくは退職させ又は解雇するものとする。
- 4 出向者の賃金（時間外、休日及び深夜労働に対する割増賃金を含む。）については、当社の定めるところにより当社が支払うものとする。ただし、通勤費、交通費及び出張費については、当社と出向先間で別途合意したところによるものとする。
- (社会保険等)
- 第8条 出向期間中の出向者の健康保険、介護保険、厚生年金保険、雇用保険の適用は、原則として引き続き当社において行うものとする。ただし、法令に従って異なる取扱いがなされる場合は、この限りでない。
- 2 出向期間中の出向者の労働者災害補償保険の適用は、出向先において行うものとする。
- (復職)
- 第9条 出向者が次の各号に該当した場合、当社は当該出向者に対して復職を命じる。
- (1) 出向期間が終了したとき
  - (2) 出向の目的を達成したとき又は出向の目的が消滅したとき
  - (3) 心身の故障等出向先での勤務提供が困難なとき
  - (4) 当社の休職事由、普通解雇事由、懲戒事由に該当したとき
  - (5) 出向期間中に当社を退職するとき
  - (6) 前号に掲げる事由のほか復職させるべき理由があるとき
- 2 復職を命じられた出向者はこれに従わなければならない。
- 3 当社への復職後の出向者の所属は、業務上の都合もしくは出向者の能力、経歴、技能、希望等を総合的に勘案の上決定する。
- (その他)
- 第10条 出向の取扱いについて本規程に定めのない場合は、その都度当社において必要な措置を講じるものとする。
- 附 則  
本規程は 年 月 日より施行する。

厚生労働省：在籍型出向「基本がわかる」ハンドブックより抜粋

## 【社内様式】傷病休職申請書

人事部長殿

部署：

氏名：

## 傷病休職申請書

このたび、以下の事由により休職することになりましたので届け出ます。

1 提出日： 年 月 日

2 休職期間（予定）： 年 月 日～ 年 月 日

3 休職する理由：

（記載例：〇〇〇により、オペ・入院加療が必要なため）

4 休職中の連絡先

① 携帯電話

② 自宅電話

③ その他電話

（関係を具体的に ）

（親族・実家等）

5 添付書類

・診断書

・その他（ ）

---

---

会社記入欄

【モデル規程】私傷病による職員の休業及び復職に関する規程

<p>向を申し出した従業員に対し、通勤訓練を行い、その結果を報告することを勧奨することができる。なお、〇〇部長は産業医を通じて、主治医に連絡の可否について聴取し、主治医が自動車運転を危険であるとし、場合によっては自動車による通勤訓練（及び職場復帰後の自動車通勤）は認めない。</p> <p>2 前項の通勤訓練は、試し出勤ではない。</p> <p>3 〇〇部長は、必要と認められる場合は、第6条の規定により職場復帰の手続きを開始する従業員に対し、〇〇日の範囲内で試し出勤を命じることができる。</p> <p>4 試し出勤は、原則として元の職場で行うものとし、産業医が必要と認める範囲において、労働時間の短縮、仕事上の配慮など、本来の業務からの軽減を行うことができる。</p> <p>5 試し出勤中は有給とし、交通費を支払う。</p> <p><b>（情報の評価と職場復帰の可否の判断）</b></p> <p>第10条 〇〇部長は、健康情報の収集後、復職委員会を開催し以下の事項について審議を行う。</p> <p>1 本人面談の結果、試し出勤の結果その他の収集した健康情報に対する評価、検討（この場合、資料としては、評価に必要な範囲で〇〇課が加工したものを指し、）</p> <p>2 職場復帰の可否についての判断</p> <p>3 元の職場からの異動、業務の変更等の必要性及び可否についての検討</p> <p>4 第2号で職場復帰が可と判断された場合、職場復帰支援プランの作成</p> <p><b>（職場復帰の決定）</b></p> <p>第11条 〇〇部長は、前条の復職委員会の後、速やかに該当従業員を産業医に面談させる。産業医は、主治医の診断書その他の健康情報を参照し、本人の状況を確認して、「職場復帰に関する意見書」を作成し、〇〇部長に提出する。</p> <p>2 〇〇部長は、第9条の復職委員会の検討結果及び前項の「職場復帰に関する意見書」を確認し、速やかに、職場復帰の可否及び職場復帰支援プランについて決定し、該当従業員に通知する。</p> <p><b>（職場復帰後の就業上の配慮等）</b></p> <p>第12条 会社は、職場復帰後、一定の期間に限定して就業上の配慮を行うことができる。この期間には必要に応じ延長できる。</p> <p>2 復帰する職場は、原則として元の職場とする。ただし、復職委員会が第10条第3号の規定に準じた場合はこの限りでない。</p> <p>3 就業上の配慮の内容は、以下のものであり、それぞれの適用の有無及び適用期間は、休職、復職委員会が事案ごとに原案を作成し、〇〇部長が決定する。</p>	<p>短期間勤務</p> <p>二 軽作業や定型業務への従事</p> <p>三 残業・深夜業務の禁止</p> <p>四 出張制限（顧客との交渉・トラブル処理などの出張、宿泊をともなう出張などの制限）</p> <p>五 交差勤務制限</p> <p>六 業務制限（危険作業、運転業務、高所作業、窓口業務、苦情処理業務等の禁止又は免除）</p> <p>七 フレックスタイム制度の制限又は適用（ケースにより使い分け。）</p> <p>八 転勤についての配慮</p> <p>4 復職委員会においては第9条に定めるもののほか、以下のことを行う。</p> <p>一 勤務状況及び業務遂行能力の評価</p> <p>二 職場復帰支援プランの実施状況の確認</p> <p><b>（フォローアップ）</b></p> <p>第13条 会社は、第12条の配慮を行っている間、該当従業員に対し、定期的に産業医による面談を行う。</p> <p>2 面談においては、以下のことを行う。</p> <p>一 疾患の再発・再発、新しい問題の発生等の有無の確認</p> <p>二 勤務状況及び業務遂行能力の確認</p> <p>三 職場復帰支援プランの実施状況の確認</p> <p>四 治療状況の確認</p> <p>3 所属長は、産業医による面談の必要性があることを認めるときは、該当従業員に産業医による面談を命ずる。</p> <p><b>（アドバイザーの役割）</b></p> <p>第14条 職務上、他の従業員の個人情報を取扱い、又は知り得る者は、その情報を、上司又は権限のある者からの指示なく、他に漏らしてはならない。</p> <p>2 職務上、他の従業員の個人情報を取扱い扱扱者は、別途定める機密文書取扱い規程（略）に基づいて取り扱わなければならない。</p> <p><b>（主治医・家族等との連携）</b></p> <p>第15条 主治医、家族その他の社外からの情報収集又は情報提供は、原則として本人の同意を得てこれを行う。</p> <p>2 主治医、家族その他の社外からの情報収集に当たっては、その使用目的に同意を得た上で、その目的以外に使用しない。</p> <p>3 主治医との情報交換は、原則として〇〇部長の指示により産業医が行う。産業医は、主治医から得た情報は、社内の各部署が必要とする範囲で適切に集約・整理して伝える。</p> <p>4 産業医は、主治医の治療方針に問題があると考えるときは、該当従業員に対し、他の医師の意見を聴くことを勧めることができる。ただし、本人に対する強制力を持つものではない。</p>
---	--

厚生労働省：心の健康問題により休業した労働者の職場復帰支援の手引きより抜粋

<p>以下の規程（例）は、心の健康問題により休業した労働者の職場復帰支援の手引きをもとに、事業場で私傷病による休業及び職場復帰に関する規程」を作成する際の一例として中央労働災害防止協会が作成したものです。このような内容が適切かは、それぞれの事業場の規模・実態によって異なります。事業場に合った規程を作成するにあたって、参考としてください。</p> <p>第1章 総則</p> <p><b>（目的）</b></p> <p>第1条 本規程は、従業員の私傷病による休業及び復職に関する取扱いについて定める。</p> <p>第2章 休業の開始</p> <p><b>（休業の開始）</b></p> <p>第2条 従業員が、私傷病を原因として、本規則による休業を申し出た場合、会社は休業を命ずることができる。</p> <p>2 前項の場合、本人は、別紙1の休業申請書（略）に、医師による診断書を添付して、所属長に提出する。診断書には、休業期間の見込みが記載されていなければならない。</p> <p><b>（産業医等の面談）</b></p> <p>第3条 前条の規定による申請が行われた場合、会社は、申請者に対し、産業医（又は人事労務管理者）との面談を命ずることができる。</p> <p><b>（休業の最長保障期間）</b></p> <p>第4条 同一の私傷病による休業の期間は、入社後〇年以内の者にあつては〇〇月、入社後〇年を超える者にあつては〇〇月を超えないこととする。</p> <p>2 復職後、〇月を超えて連続勤務（会社の休日及び事前に申請し又はやむを得ない突発的な理由による有給休暇を除く）した場合、それ以前の休業期間は、最長保障期間に算入しない。</p> <p><b>（休業期間中の配慮）</b></p> <p>第5条 会社は、休業中の従業員に対し、産業医（又は保健師）からの健康相談窓口は、休業中の従業員及びその家族も利用可能とする。</p> <p>2 会社は、公的な支援体制について情報を提供する。</p> <p>3 会社は、公的な支援窓口は、休業中の従業員及びその家族も利用可能とする。</p> <p>4 会社は、必要があると思える場合、本人の同意を得た上で、産業医に主治医との意見交換をさせる。</p> <p>5 前項の場合において、会社は主治医に対して、職場復帰時に本人に求められる業務の内容その他について情報</p>	<p>の提供を行い、復職診断書を提出する際の参考とする。また、費用は会社が負担する。</p> <p>第3章 復職</p> <p><b>（復職委員会）</b></p> <p>第6条 復職委員会は、休業した従業員の復職にあたって、復職の適切な判定並びに円滑な職場復帰を目的として設置する。</p> <p>2 復職委員会は、以下の者から構成し、〇〇部長が委員長となる。（例：〇〇部長、〇〇課長、産業医、人事労務担当者、産業保健スタッフ、管理監督者等）</p> <p>3 復職委員会では、職場復帰の可否の判断、職場復帰支援プランの作成、復職後の支援等の業務を行う。</p> <p><b>（復職の手続きの開始）</b></p> <p>第7条 復職の手続きは、休業している従業員が、別紙2の復職申請書（略）に、医師による復職可能であるとの診断書を添付して、所属長に申し込んだ場合に開始する。</p> <p>2 前項の申請書提出後、会社は速やかに復職委員会を開催し、以下の事項について決定する。</p> <p>一 復職者に関し、どのような情報を誰から得るか</p> <p>二 情報の収集の時期及び担当者</p> <p>三 本人の面談の時期</p> <p><b>（情報の収集）</b></p> <p>第8条 会社は、前条の規定による復職委員会開催後、本人に対し、以下の確認を行う。</p> <p>一 復職の意思の最終確認</p> <p>二 日常生活状況及び治療の状況の確認</p> <p>三 前条の復職委員会において決定した本人の健康情報収集にあたって本人の同意の確認</p> <p>2 会社は、前項第3号に定める本人の同意が得られた範囲内において、健康情報を受取る。この場合において、主治医から健康情報を受取る場合は、産業医が行い、必要範囲で加工した上で〇〇部へ提出する。</p> <p>3 収集した健康情報は、〇〇部が集中して管理する。</p> <p><b>（試し出勤等）</b></p> <p>第9条 〇〇部長は、第7条第1項の規定による復職の意</p>
---	--

【手引】心の健康問題により休業した労働者の職場復帰支援の手引き ①

心の健康問題により休業した労働者の職場復帰支援の手引き

- ・ 職場復帰支援プログラムを円滑に実施するために必要な関連規程や体制の整備を行う。
- ・ 職場復帰支援プログラム、関連規程等及び体制については、労働者、管理監督者及び事業場内産業保健スタッフ等に対し、教育研修の実施等により十分周知する。

職場復帰のための対応については、平成16年10月に「心の健康問題により休業した労働者の職場復帰支援の手引き」(以下「手引き」といふ。)が公表され、心の健康問題により休業した労働者の職場復帰支援のための事業場向けマニュアルとして活用されてきた。

その後、平成18年の改正労働安全衛生法令に基づき、衛生委員会等の調査事項に「労働者の精神的健康の保持増進を図るための対策の講立に関すること」が追加され、また、「労働者の心の健康の保持増進のための指針」(以下「メンタルヘルズ指針」といふ。)が策定されるなど、職場におけるメンタルヘルズ対策の推進が図られてきたところである。

一方、心の健康問題により休業している労働者が増加していることと調査結果や休業後の職場復帰支援がスムーズに進まないという調査結果等もあり、職場復帰支援に関する社会的関心が高まっている。

このことから、厚生労働省からの委託により中央労働災害防止協会に設置された「心の健康問題により休業した労働者の職場復帰支援のための方法等に関する検討委員会」において、労働者の職場復帰支援に関する新たな症例や知見等を踏まえ、より円滑な職場復帰を支援するために事業者によって行われることが望ましい事項等について検討がなされ、「手引き」の改訂が行われた。

本手引きには、実際の職場復帰に当たっての留意点、本手引きが対象とする労働者は、心の健康問題で休業した全ての労働者であるが、第3ステップ以降の職場復帰に関しては、医学的に業務に復帰するのには問題がない程度に回復した労働者(すなわち離職又は配属された一定レベルの職務を遂行でき、かつ、想定される仕事をすることが治療上支障にならないと医学的に判断されるもの。)を対象としている。

なお、本手引きの基本的な記述においては、心の健康問題として、治療によって比較的短期に寛解するものが想定されている。その他の心の健康問題については、真なる対応を必要とする場合もあることに留意するとともに、主治医との連携が重要となる。手引きの趣旨をそのもとに、主治医に活かすためには、これらのことを念頭に事業場の状況に照らして検討されるべきである。

また、職場復帰支援の具体的な手法については、本手引きによるほか、公開されている様々な文献、事例集、報告書、研修会等を活用し、参考にすることが望まれる。

本手引きには、実際の職場復帰に当たっての留意点、本手引きが対象とする労働者は、心の健康問題で休業した全ての労働者であるが、第3ステップ以降の職場復帰に関しては、医学的に業務に復帰するのには問題がない程度に回復した労働者(すなわち離職又は配属された一定レベルの職務を遂行でき、かつ、想定される仕事をすることが治療上支障にならないと医学的に判断されるもの。)を対象としている。

なお、本手引きの基本的な記述においては、心の健康問題として、治療によって比較的短期に寛解するものが想定されている。その他の心の健康問題については、真なる対応を必要とする場合もあることに留意するとともに、主治医との連携が重要となる。手引きの趣旨をそのもとに、主治医に活かすためには、これらのことを念頭に事業場の状況に照らして検討されるべきである。

また、職場復帰支援の具体的な手法については、本手引きによるほか、公開されている様々な文献、事例集、報告書、研修会等を活用し、参考にすることが望まれる。

(4) 本手引きの運用に当たっての留意点

本手引きには、実際の職場復帰に当たっての留意点、本手引きが対象とする労働者は、心の健康問題で休業した全ての労働者であるが、第3ステップ以降の職場復帰に関しては、医学的に業務に復帰するのには問題がない程度に回復した労働者(すなわち離職又は配属された一定レベルの職務を遂行でき、かつ、想定される仕事をすることが治療上支障にならないと医学的に判断されるもの。)を対象としている。

なお、本手引きの基本的な記述においては、心の健康問題として、治療によって比較的短期に寛解するものが想定されている。その他の心の健康問題については、真なる対応を必要とする場合もあることに留意するとともに、主治医との連携が重要となる。手引きの趣旨をそのもとに、主治医に活かすためには、これらのことを念頭に事業場の状況に照らして検討されるべきである。

また、職場復帰支援の具体的な手法については、本手引きによるほか、公開されている様々な文献、事例集、報告書、研修会等を活用し、参考にすることが望まれる。

本手引きには、実際の職場復帰に当たっての留意点、本手引きが対象とする労働者は、心の健康問題で休業した全ての労働者であるが、第3ステップ以降の職場復帰に関しては、医学的に業務に復帰するのには問題がない程度に回復した労働者(すなわち離職又は配属された一定レベルの職務を遂行でき、かつ、想定される仕事をすることが治療上支障にならないと医学的に判断されるもの。)を対象としている。

なお、本手引きの基本的な記述においては、心の健康問題として、治療によって比較的短期に寛解するものが想定されている。その他の心の健康問題については、真なる対応を必要とする場合もあることに留意するとともに、主治医との連携が重要となる。手引きの趣旨をそのもとに、主治医に活かすためには、これらのことを念頭に事業場の状況に照らして検討されるべきである。

また、職場復帰支援の具体的な手法については、本手引きによるほか、公開されている様々な文献、事例集、報告書、研修会等を活用し、参考にすることが望まれる。

本手引きには、実際の職場復帰に当たっての留意点、本手引きが対象とする労働者は、心の健康問題で休業した全ての労働者であるが、第3ステップ以降の職場復帰に関しては、医学的に業務に復帰するのには問題がない程度に回復した労働者(すなわち離職又は配属された一定レベルの職務を遂行でき、かつ、想定される仕事をすることが治療上支障にならないと医学的に判断されるもの。)を対象としている。

なお、本手引きの基本的な記述においては、心の健康問題として、治療によって比較的短期に寛解するものが想定されている。その他の心の健康問題については、真なる対応を必要とする場合もあることに留意するとともに、主治医との連携が重要となる。手引きの趣旨をそのもとに、主治医に活かすためには、これらのことを念頭に事業場の状況に照らして検討されるべきである。

また、職場復帰支援の具体的な手法については、本手引きによるほか、公開されている様々な文献、事例集、報告書、研修会等を活用し、参考にすることが望まれる。

本手引きには、実際の職場復帰に当たっての留意点、本手引きが対象とする労働者は、心の健康問題で休業した全ての労働者であるが、第3ステップ以降の職場復帰に関しては、医学的に業務に復帰するのには問題がない程度に回復した労働者(すなわち離職又は配属された一定レベルの職務を遂行でき、かつ、想定される仕事をすることが治療上支障にならないと医学的に判断されるもの。)を対象としている。

の作成)で構成される。

最終的な職場復帰の決定の段階であり、「労働者の状態の最終確認」、「就業上の配慮等に関する意見書の作成」、「事業者による最終的な職場復帰の決定」及び「その他」で構成される。

職場復帰後のフォローアップの段階であり、「疾患の再発、再発、新しい問題の発生等の有無の確認」、「勤務状況及び業務遂行能力の評価」、「職場復帰支援プログラムの実施状況の確認」、「治療状況の確認」、「職場復帰支援プログラムの評価と見直し」、「職場環境等の改善等」及び「管理監督者、同僚等への配慮等」で構成される。

図 職場復帰支援の流れ

<p>＜第1ステップ＞病気休業開始及び休業中のケア</p> <p>ア 病気休業開始時の労働者からの診断書(病気休業診断書)の提出</p> <p>イ 管理監督者によるケア</p> <p>ウ 病気休業期間中の労働者の安心感の醸成のための対応</p> <p>エ その他</p>
---

↓

<p>＜第2ステップ＞主治医による職場復帰可能な判断</p> <p>ア 労働者からの職場復帰の意思表示と診断書の提出</p> <p>イ 産業医等による精査</p> <p>ウ 主治医への情報提供</p>
--

↓

<p>＜第3ステップ＞職場復帰の可否の判断及び職場復帰支援プログラムの作成</p> <p>ア 情報の収集と評価</p> <p>(ア)労働者の職場復帰に対する意思の確認</p> <p>(イ)産業医等による主治医からの意見収集</p>
---

の作成)で構成される。

最終的な職場復帰の決定の段階であり、「労働者の状態の最終確認」、「就業上の配慮等に関する意見書の作成」、「事業者による最終的な職場復帰の決定」及び「その他」で構成される。

職場復帰後のフォローアップの段階であり、「疾患の再発、再発、新しい問題の発生等の有無の確認」、「勤務状況及び業務遂行能力の評価」、「職場復帰支援プログラムの実施状況の確認」、「治療状況の確認」、「職場復帰支援プログラムの評価と見直し」、「職場環境等の改善等」及び「管理監督者、同僚等への配慮等」で構成される。

図 職場復帰支援の流れ

<p>＜第1ステップ＞病気休業開始及び休業中のケア</p> <p>ア 病気休業開始時の労働者からの診断書(病気休業診断書)の提出</p> <p>イ 管理監督者によるケア</p> <p>ウ 病気休業期間中の労働者の安心感の醸成のための対応</p> <p>エ その他</p>
---

↓

<p>＜第2ステップ＞主治医による職場復帰可能な判断</p> <p>ア 労働者からの職場復帰の意思表示と診断書の提出</p> <p>イ 産業医等による精査</p> <p>ウ 主治医への情報提供</p>
--

↓

<p>＜第3ステップ＞職場復帰の可否の判断及び職場復帰支援プログラムの作成</p> <p>ア 情報の収集と評価</p> <p>(ア)労働者の職場復帰に対する意思の確認</p> <p>(イ)産業医等による主治医からの意見収集</p>
---

【手引】心の健康問題により休業した労働者の職場復帰支援の手引き ②

さらに職場復帰支援プログラムを準備しておくことが必要である。このプロセスは、本手引きで示す職場復帰支援の手続きにおいて中心となる役割を果たすものであり、事業場内産業保健スタッフ等を中心に、管理監督者、当該労働者の間で十分に話し合い、よく連携しながら進めていく必要がある。

また、心の健康づくりの専門スタッフが配置された事業場においては、これらの専門スタッフが、より専門的な立場から、他の事業場内産業保健スタッフ等をサポートすることが望まれる。

産業医が選任されていない50人未満の小規模事業場においては、人事労務管理スタッフ及び管理監督者等、又は衛生推進者若しくは安全衛生推進者が、主治医と連携を図りながら、また地域産業保健センター、労災病院労働者メンタルヘルスセンター等の事業場外資源を活用しながら検討を進めていくことが必要である。

ケースによっては、最終的な職場復帰の決定までのプロセスを同時にまとめて検討することも可能であるが、通常、職場復帰の準備にはある程度の時間を要することが多いため、職場復帰前の面談等は、実際の職場復帰までに十分な準備期間を設定した上で計画・実施することが望ましい。

職場復帰の可否及び職場復帰支援プランに関する話し合いの結果については、「職場復帰支援に関する面談記録票」(様式例2)等を利用して記録にまとめ、事業場内産業保健スタッフ等や管理監督者等の関係者がその内容を互いに確認しながらその後の職場復帰支援を進めていくことが望ましい。

職場復帰の可否については、労働者及び関係者から必要な情報を適切に収集し、様々な観点から評価を行いながら総合的に判断することが大切である。家族を含めた第三者からの個人情報の収集については、労働者のプライバシーに十分配慮することが重要なポイントとなる。情報の収集と評価の具体的な内容を以下に示す。

なお、事業場外の職場復帰支援サービスや医師らハビリテーション等を利用している場合には、その状況等も有効な情報とする。

(ア)労働者の職場復帰に対する意思の確認  
 a 労働者の職場復帰の意思及び就業意欲の確認  
 b 職場復帰支援プログラムについての説明と同意  
 (イ)産業医等による主治医からの意見収集  
 診断書に記載されている内容だけでは十分な職場復帰支援を行うのが困難な場合、産業医等は労働者

除き、主治医と連絡をとった上で実施する。また、状況によっては主治医を通して情報提供をすることも考えられる。

エ その他  
 以下の場合については、労働基準法や労働契約法等の関係法令上の制約に留意の上、労働者の十分な協賛によって決定することに加え、あらかじめ就業規則等に定め周知しておくことが望ましい。

・ 私病期による休業の最長(保障)期間、クーリング期間(休業の最長(保障)期間を定めている場合、一旦職場復帰してから再び同一理由で休業するときには、休業期間に前回の休業期間を算入しないために必要な、職場復帰から新たな休業までの期間)等を定める場合  
 ・ 休業期間の最長(保障)期間満了後に雇用契約の解除を行う場合

(2)主治医による職場復帰可能の判断<第2ステップ>

休業中の労働者から職場復帰の意思が伝えられると、事業者は労働者に対して主治医による職場復帰可能の判断が記された診断書(復職診断書)を提出するよう伝える。診断書には就業上の配慮に関する主治医の具体的な意見を含めてもらうことが望ましい。

ただし現状では、主治医による診断書の内容は、病状の回復程度によって職場復帰の可能性を判断していることが多く、それはたとえその職場で求められる業務遂行能力まで回復しているか否かの判断とは限らないことにも留意すべきである。また、労働者や家族の希望も含め、より内情な職場復帰支援を行う上で、産業医等が精査した上で求めるべき対応について判断し、意見を述べることが重要となる。(3)(3)ア(イ)参照)

また、より内情な職場復帰支援を行う上で、職場復帰の時点で求められる業務遂行能力はケースごとに多岐にわたることから、あらかじめ主治医に対して職場で必要とされる業務遂行能力の内容や社内勤務制度等に復レベルで職場に関する意見書を記入するよう依頼することが望ましい。(6-(1)参照)

(3)職場復帰の可否の判断及び職場復帰支援プログランの作成<第3ステップ>

安全でスムーズな職場復帰を支援するためには、最終的な職場復帰決定の手続きの前に、必要な情報の収集と評価を行った上で職場復帰の可否を適切に判断し、

された診断書を労働者より管理監督者等に提出してもらう。診断書には病気休業を必要とする旨の他、職場復帰の準備を計画的に行えるよう、必要な療養期間の見込みについて明記してもらいたいことが望ましい。

イ 管理監督者によるケア  
 管理監督者等は、病気休業診断書が提出されたことと、人事労務管理スタッフ及び事業場内産業保健スタッフに連絡する。休業を開始する労働者に対しては、療養に専念できるよう安心させると同時に、休業中の事務手続きや職場復帰支援の手順についての説明を行う。

管理監督者及び事業場内産業保健スタッフ等は、必要な連絡事項及び職場復帰支援のためあらかじめ検討が必要となる事項について労働者に連絡を取る。場合によっては労働者の同意を得た上で主治医と連絡を取ることも必要となる。

ウ 病気休業期間中の労働者の安心感の醸成のための対応  
 病気休業期間中においても、休業者に接触することが望ましい結果をもたらすこともある。その場合は、精神的な孤独、復職できないかという不安、今後のキャリア等で本人が不安に感じていることに関して、十分な情報を提供することが重要である。

また、不安や悩みなどを相談できる場を設けることも重要である。この場合、事業場内の相談体制や事業場外の相談機関、地域の相談窓口等を利用して、特に、本人が安心して専念できるようにするためには、休業中の経済的・将来的な不安を軽減するための配慮を行うことが重要である。事業場で設けている仕組みの活用や、また、例えば、傷病手当金制度その他の公的支援制度、公的又は民間の職場復帰支援サービスなどの利用についても、関係機関等が作成しているパンフレットを渡すなどにより、事業者が本人に対して手帳返に関する情報を提供することや、場合によっては利用への支援を行うことが望まれる。精神保健福祉センター等を活用(連絡・紹介)する方法も考えられる。

事業者との接点のタイムラインは職場復帰支援プログラムの策定の際に検討しておくことが望ましい。例えば、診断書や傷病手当金申請書の提出のタイムラインを行うと、本人への負担が軽減されることもある。ただし、実際の接点に当たっては、必要な連絡事項(個人情報等の取得のために本人の了解を得る場合を含む。)などを

(ウ)労働者の状態等の評価  
 (エ)職場環境等の評価  
 (オ)その他  
 イ 職場復帰の可否についての判断  
 ウ 職場復帰支援プログランの作成  
 (ア)職場復帰日  
 (イ)管理監督者による就業上の配慮  
 (ウ)人事労務管理上の対応  
 (エ)産業医等による医学的見地からみた意見  
 (オ)フォローアップ  
 (カ)その他

<第4ステップ>最終的な職場復帰の決定

ア 労働者の状態の最終確認  
 イ 就業上の配慮等に関する意見書の作成  
 ウ 事業者による最終的な職場復帰の決定  
 エ その他

職場復帰

<第5ステップ>職場復帰後のフォローアップ

ア 疾患の再燃・再発、新しい問題の発生等の有無の確認  
 イ 勤務状況及び業務遂行能力の評価  
 ウ 職場復帰支援プログランの実施状況の確認  
 エ 治療状況の確認  
 オ 職場復帰支援プログランの評価と見直し  
 カ 職場環境等の改善等  
 キ 管理監督者、同僚等への配慮等

3 職場復帰支援の各ステップ

(1)病気休業開始及び休業中のケア<第1ステップ>  
 ア 病気休業開始時の労働者からの診断書(病気休業診断書)の提出  
 病気休業の開始においては、主治医によって作成

【手引】心の健康問題により休業した労働者の職場復帰支援の手引き ③

<p>また、本人の希望のみによって職場復帰支援プランを決定することが可能な場合は、その利用についてないことに留意し、主治医の判断等に対する産業医等の医学的意見も留意すること。総合的に判断して決定するよう気を付ける必要がある。</p> <p>なお、職場においてどの程度までの就業上の配慮を求められる業務遂行能力を判断するに当たっては、産業医等が就業上の配慮（業務遂行能力）に関する合理的な判断を行うことも求められる。</p> <p>職場復帰支援プラン作成の際に検討すべき内容について下記に示す。</p> <p>(ア) 職場復帰日</p> <p>復帰のタイミングについては、労働者の状態や職場の受け入れ準備状況の両方を考慮した上で総合的に判断する必要がある。</p> <p>(イ) 管理監督者による就業上の配慮</p> <p>a 業務でのペースの調整 b 業務内容や業務量の調整 c 勤務時間短縮（残業禁止、就業時間短縮など） d 治療上必要な他の配慮（診療のための外出許可など）</p> <p>(ウ) 人事労務管理上の対応等</p> <p>a 配置転換や異動の必要性 b 本人の状況及び業務上の状況に応じて、フレックスタイム制度や就業上の配慮（出張制限、業務制限（危険作業、運転業務、高所作業、窓口業務、苦情処理業務等の禁止又は免除）、転勤についての変更） c その他、段階的な就業上の配慮（出張制限、業務制限（危険作業、運転業務、高所作業、窓口業務、苦情処理業務等の禁止又は免除）、転勤についての変更）</p> <p>(エ) 産業医等による医学的見地からみた意見</p> <p>a 安全配慮義務に関する助言 b その他、職場復帰支援に関する意見</p> <p>(オ) フォローアップ</p> <p>a 管理監督者によるフォローアップの方法 b 事業場内産業保健スタッフ等によるフォローアップの方法等</p> <p>c 就業制限の見直しを行うタイミング d 全ての就業上の配慮や医学的観察が必要となる時期についての見直し</p> <p>(カ) その他</p> <p>a 職場復帰に際して労働者が自ら責任を持って行</p>	<p>うべき事項</p> <p>b 出勤制度等がある場合はその利用について c 事業場外支援が提供される職場復帰支援サービス等の利用についての検討</p> <p>(4) 最終的な職場復帰の決定&lt;第4ステップ&gt;</p> <p>職場復帰の可否についての判断及び職場復帰支援プランの作成を経て、事業者としての最終的な職場復帰の決定を行う。また、職場復帰の可否の決定に当たっては、労働者にとっても極めて重要なものであり、また、私法（契約法）上の制約を受けることにも留意の上、社内手続きに従い、適正に行われるべきである。</p> <p>この際、産業医等が選任されている事業場においては、産業医等が職場復帰に関する意見書（様式例3）（様式例3）等をもとに関係者間で内容を確認しながら手続を進めていくことが望ましい。</p> <p>ア 労働者の状態の最終確認</p> <p>イ 就業上の配慮等に関する意見書の作成</p> <p>ウ 産業医等は、就業上の最終的な配置等を行うこととして、「職場復帰に関する意見書」（様式例3）等を作成する。</p> <p>ウ 事業者による最終的な職場復帰の決定</p> <p>上記の「職場復帰に関する意見書」等で示された内容について管理監督者、人事労務管理スタッフの承認を経た上で、事業者による最終的な職場復帰の決定を行い、労働者に対して通知するとともに、就業上の配慮の内容についても併せて通知する。管理監督者、事業場内産業保健スタッフ等は、「職場復帰に関する意見書」等の写しを保管し、その内容を確認しながら、それぞれの実施事項を、責任を持って実行するようとする。</p> <p>なお、職場復帰支援として実施する就業上の配慮は、当該労働者の健康を保持し、円滑な職場復帰を目的とするものである。この目的に必要な内容を越えた措置を講ずるべきではない。</p> <p>エ その他</p> <p>ウ 職場復帰についての事業者の対応や就業上の配慮の内容等については、労働者を通じて主治医に的確に伝わるようにすることが重要である。書面による場合は「職場復帰及び就業上の配慮に関する情報提供書」（様式例4）等の書面を利用するとよい。こ</p>
---	--

<p>(b) 作業環境の維持・管理の状況</p> <p>(c) 業務量の時間的変動や、不測の事態に対する対応の状況</p> <p>(d) 職場復帰時に求められる業務遂行能力の程度（自動車の運転等危険を伴う業務の場合は授業等による影響も留意する。）</p> <p>e 職場側による支援準備状況</p> <p>(a) 復帰者を支える職場の雰囲気やメンタルヘルスに関する理解の程度</p> <p>(b) 実施可能な就業上の配慮（業務内容や業務量の調整、就業制限等）</p> <p>(c) 実施可能な人事労務管理上の配慮（配置転換・異動、勤務制度の変更等）</p> <p>(ナ) その他</p> <p>その他、職場復帰支援に当たって必要と思われる事項について検討する。また、治療に関する問題や、本人の行動特性、家族の支援状況など職場復帰の阻害要因と見られる点について整理し、その支援策について検討する。</p> <p>イ 職場復帰の可否についての判断</p> <p>アの「情報収集と評価」の結果をもとに、復帰後に求められる業務が可能かどうかについて、主治医の判断やこれに対する産業医等の医学的意見をもとに考慮して判断を行う。この判断は、事業場内産業保健スタッフ等を中心に行われるが、職場環境等に関する事項については、管理監督者の意見を十分に考慮しながら総合的に判断されるべきである。</p> <p>産業医が選任されていない50人未満の小規模事業場においては、人事労務管理スタッフ及び管理監督者等、又は衛生推進者若しくは安全衛生推進者、主治医及び地域産業保健センター、労務管理スタッフ等メンタルヘルスセンター等の事業場外資源を活用しながら判断を行う。</p> <p>ウ 職場復帰支援プランの作成</p> <p>職場復帰が可成と判断された場合には、職場復帰支援プランを作成する。通常、元の就業状態に匹敵する程度に近づけるための配慮をみる。職場復帰支援プランの作成に当たってはそれぞれの段階に応じた内容及び期間の設定を行う必要がある。各段階ごとに求められる水準（例えば、定時勤務が可能、職場内での仕事に関する意思疎通が可能、顧客との折衝が可能など）も明記する。</p> <p>労働者には、きちんとした計画に基づき着実に職場復帰を進めること、職場復帰後に長期間に安定して働けるようになることにつながることを十分理解を促す。</p>	<p>の同意を得た上で、下記(ウ)のa及びbの判断を行うに当たって必要な内容について主治医からの情報や意見を積極的に収集する。この際には、「職場復帰支援に関する情報収集依頼書」（様式例1）等を用いるなどして、労働者のプライバシーに十分配慮しながら情報交換を行うことが重要である。</p> <p>(ウ) 労働者の状態等の評価</p> <p>a 治療状況及び病状の回復状況の確認</p> <p>(a) 今後の通院治療の必要性及び治療状況についての確認</p> <p>(b) 業務遂行（自ら自動車等を運転しての通勤を含む。）に必要となる業務遂行能力の有無</p> <p>(c) 休業中の生活状況</p> <p>(d) その他職場復帰に際して考慮すべき問題点など</p> <p>b 業務遂行能力についての評価</p> <p>(a) 適切な睡眠リズムの有無</p> <p>(b) 昼間の眠気の有無（授業によるものを含む。）</p> <p>(c) 注意力・集中力の程度</p> <p>(d) 日常生活における業務と類似した行為の遂行状況と、それによる疲労の回復具合（読書やコンピュータ操作が一定の時間集中してできること、軽度の運動ができること等）</p> <p>(f) その他家事、育児、趣味活動等の実施状況など</p> <p>c 今後の就業に関する労働者の考え</p> <p>(a) 希望する復帰先</p> <p>(b) 希望する就業上の配慮の内容や期間</p> <p>(c) その他管理監督者、人事労務管理スタッフ、事業場内産業保健スタッフに対する意見や希望（職場の問題点の改善や勤務体制の変更、健康管理上の支援方法など）</p> <p>d 家族からの情報</p> <p>可能であれば、必要に応じて家庭での状態（病状の改善の程度、食事・睡眠・飲酒等の生活習慣など）についても情報</p> <p>(エ) 職場環境等の評価</p> <p>a 業務及び職場との適合性</p> <p>(a) 業務と労働者の能力及び意欲・関心との適合性</p> <p>(b) 職場の同僚や管理監督者との人間関係など</p> <p>b 作業管理や作業環境管理に関する評価</p> <p>(a) 業務量（作業時間、作業密度など）や賃（要求度、困難度など）等の作業管理の状況</p>
---	---

【手引】心の健康問題により休業した労働者の職場復帰支援の手引き ④

衛生管理者等は、産業医等の助言、指導等を踏まえて、職場復帰支援が円滑に行われるよう労働者に対して、ケア及び管理監督者の中サポートを行う。また、必要に応じて人事労務管理スタッフや事業場外資源との連絡調整にあたる。

なお、これを実施する衛生管理者等については、メンタルヘルス対策各項目に関連することを望ましい。メンタルヘルス指針に基づき「事業場内メンタルヘルス推進担当者」を選任している場合は、当該者はこれらの職務を行わせることが望ましい。

また、50人未満の小規模事業場においては、衛生推進者又は安全衛生推進者は、労働者、管理監督者及び主治医と連携し、地域産業保健センター、労災病院労務メンタルヘルスセンター等の事業場外資源を活用しながら、職場復帰支援に関する業務を担当する。

保健師等  
事業場内には、産業医等及び衛生管理者等と協力しながら職場環境等の問題点を把握し、それらの改善を図ることや職場復帰支援における就業上の配慮を履行する。また、復帰後の労働者の状態についても事業場内産業保健スタッフ等と協力しながら注視し、調整を行う。

心の健康づくり専門スタッフ  
事業場内に心の健康づくり専門スタッフがいる場合には、これらの専門スタッフは他の事業場内産業保健スタッフ等より専門的な立場から支援する。

5 プライバシーの保護

職場復帰支援において扱われる労働者の健康情報等のほとんどが、労働者のプライバシーに関わるものである。労働者の健康情報は個人情報の中でも特に機微な情報であり、厳格に保護されるべきものである。と併せてメンタルヘルスに関する健康情報は慎重な取扱いが必要である。また、周囲の「気づき情報」は、当該提供者にとっても個人情報であり慎重な取扱いが必要となる。事業者は労働者の健康情報等を適正に取扱い、労働者のプライバシーの保護を図らなければならない。

(1) 情報の収集と労働者の同意

職場復帰支援において取扱う労働者の健康情報等の内容は必要最小限とし、職場復帰支援と事業場の安全配慮義務の履行を目的とした内容に限定すべきである。労働者の健康情報等を主治医や家族から収集するに際しては、あらかじめ、利用目的とその必要性を明らかにして本人の承諾を得るとともに、これらの情報は労働者

ルケアを促進するための教育研修・情報提供を行うことが望ましい。(6-(6)参照)

円滑な職場復帰には、家族によるサポートも重要な役割を担っていることあり、一方で、職場復帰に強い不安や戸惑いを持っていることも多い。このため、心の健康問題や職場復帰に関する情報提供や家族からの相談対応など、事業場として可能な支援を行うことも望ましい。なお、職場復帰の最終的な決定に当たっては、本人の同意を得た上で家族から情報を得ることも効果的な場合がある。

4 管理監督者及び事業場内産業保健スタッフ等の役割

(1) 管理監督者

管理監督者は、事業場内産業保健スタッフ等と協力しながら職場環境等の問題点を把握し、それらの改善を図ることや職場復帰支援における就業上の配慮を履行する。また、復帰後の労働者の状態についても事業場内産業保健スタッフ等と協力しながら注視し、調整を行う。特に、人事労務管理上の問題については人事労務管理スタッフと連携して適切な対応を図っていく。(6-(6)参照)

(2) 事業場内産業保健スタッフ等

人事労務管理スタッフ  
人事労務管理上での必要労働条件の改善等を把握し、職場復帰支援に必要な労働条件の改善や、配置転換、異動等についての配慮を行う。職場復帰支援においては、産業医等や他の事業場内産業保健スタッフ等と連携しながらその手続きが円滑に進むよう調整を行う。

産業医等  
産業医等は、職場復帰支援における全ての過程で、管理監督者及び人事労務担当者の果たす機能を専門的な立場から支援し、必要に応じて助言及び指導を行う。特に、労働者の診療を担当している主治医との連携を

図る。また、復帰後の労働者の状態についても事業場内産業保健スタッフ等と協力しながら注視し、調整を行う。特に、人事労務管理上の問題については人事労務管理スタッフと連携して適切な対応を図っていく。(6-(6)参照)

勤務状況及び業務遂行能力の評価  
職場復帰の様子を評価するに重要な観点であり、労働者の意見だけでなく管理監督者からの意見も合わせて客観的な評価を行う必要がある。

職場復帰後に、突発的な休業や職場復帰決定時に想定していた程度を超えるような場合は、事業場内産業保健スタッフ等が面接を行い、主治医と連携し、適切な対応を検討すべきである。

職場復帰支援プログラムの実施状況の確認  
職場復帰支援プログラムが計画通りに実施されているかについては、関係者間で再調整を図る必要がある。

治療状況の確認  
入院状況や、治療の自己中断等をしていないか、また現在の病状や、今後の見通しについて主治医の意見を労働者から聞き、必要に応じて労働者の同意を得た上で主治医との情報交換を行う。

職場復帰支援プログラムの評価と見直し  
様々な観点から現行の職場復帰支援プログラムについて評価を行う。何らかの問題が生じた場合には、関係者間で連携しながら職場復帰支援プログラムの変更を行う必要がある。

職場環境等の改善等  
職場復帰する労働者が、よりストレスを感じることで少ない、職場づくりを促進して作業環境、作業方法などの物理的な環境のみならず、労働時間管理（長時間労働や突発的な時間外労働の発生等）、人事労務管理（人材の能力・適性・人間性を考えた人材配置等）、仕事の仕方（サポート体制・裁量権の程度等）等、労働者のメンタルヘルスに影響を与え得る職場環境等の評価と改善を検討することもある。また、この心の健康と改善を併せて実施し、管理監督者や関係者との連携等の改善等のための、「職業性ストレス簡易調査票」、「快速職場調査（ソフト面）」、「メンタルヘルスアクションチェックリスト」等の活用も考えられる。

管理監督者、関係者等への配慮等  
職場復帰する労働者への配慮や支援を行う管理監督者や関係者等に、過度な負担がかかることがないよう配慮することがある。

また、管理監督者、関係者等に対し、心の健康問題や、自殺の予防と対応に関する知識を含め、ラインケア、セルフヘルプ

ら情報交換は、産業医等が主治医と連携を図りながら職場復帰後のフォローアップを実施する必要がある。また、職場復帰に当り人事労務管理上の配慮及び行方上で配慮の変更を行う場合は、処置の変更及び変更後の処置の内容について、あらかじめ就業規則に定める等ルール化しておくとともに、実際の変更は、合理的な範囲とする。また、本人にその必要性について十分な説明を行うことがトラブルの防止につながる。

職場復帰後は、管理監督者による観察と支援の他、事業場内産業保健スタッフ等による定期的又は就業上の対応の更新時期等に合わせたフォローアップを実施する必要がある。フォローアップの面談においては、下記のアからエまでに示す事項を中心に労働者及び職場の状態につき労働者本人及び管理監督者から話を聞き、適宜職場復帰支援プログラムの評価と見直しを行う。

さらに、本人の就業意識の確保のためにも、あらかじめ、フォローアップには期間の目安を定め、その期間内に通常ペースに戻すよう目標を立てる。また、その期間は、主治医と連携を図ることにより、病態や再発に応じた柔軟に定めることが望ましい。

なお、心の健康問題は再発・再発することもある。そのため、フォローアップ期間を終えた後も、再発の予防のため、就業上の配慮についての慎重な対応（職場や仕事の変更等）や、メンタルヘルス対策の重要性が高いことに留意すべきである。

ア 疾患の再発・再発、新しい問題の発生等の有無の確認  
フォローアップにおいては、疾患の再発・再発について早期の気づきと迅速な対応が不可欠である。事業場内産業保健スタッフ等と管理監督者は、労働者の状態の変化について適切なタイミングで対応できるように日々連携を図っておく必要がある。

また、管理監督者、関係者等に対し、心の健康問題や、自殺の予防と対応に関する知識を含め、ラインケア、セルフヘルプ

職場復帰支援プログラムの実施状況の確認  
職場復帰支援プログラムが計画通りに実施されているかについては、関係者間で再調整を図る必要がある。

治療状況の確認  
入院状況や、治療の自己中断等をしていないか、また現在の病状や、今後の見通しについて主治医の意見を労働者から聞き、必要に応じて労働者の同意を得た上で主治医との情報交換を行う。

職場復帰支援プログラムの評価と見直し  
様々な観点から現行の職場復帰支援プログラムについて評価を行う。何らかの問題が生じた場合には、関係者間で連携しながら職場復帰支援プログラムの変更を行う必要がある。

職場環境等の改善等  
職場復帰する労働者が、よりストレスを感じることで少ない、職場づくりを促進して作業環境、作業方法などの物理的な環境のみならず、労働時間管理（長時間労働や突発的な時間外労働の発生等）、人事労務管理（人材の能力・適性・人間性を考えた人材配置等）、仕事の仕方（サポート体制・裁量権の程度等）等、労働者のメンタルヘルスに影響を与え得る職場環境等の評価と改善を検討することもある。また、この心の健康と改善を併せて実施し、管理監督者や関係者との連携等の改善等のための、「職業性ストレス簡易調査票」、「快速職場調査（ソフト面）」、「メンタルヘルスアクションチェックリスト」等の活用も考えられる。

管理監督者、関係者等への配慮等  
職場復帰する労働者への配慮や支援を行う管理監督者や関係者等に、過度な負担がかかることがないよう配慮することがある。

また、管理監督者、関係者等に対し、心の健康問題や、自殺の予防と対応に関する知識を含め、ラインケア、セルフヘルプ



【手引】心の健康問題により休業した労働者の職場復帰支援の手引き ⑤

下の①から③までの例に示すような試し出勤制度等を設けている場合、より早い段階で職場復帰の試みを開始することができ、早期の復帰に結びつけることが期待できる。また、長期に休業している労働者にとっては、就業に際する不安の緩和に寄与するとともに、労働者自身が実際の職場において自分自身及び職場の状況を認識しながら復帰の準備を行うことができるため、より高い職場復帰率をむとらさることが期待される。

- ① 積極的出勤：職場復帰前には、通常の勤務時間と同様な時間帯において、短時間又は通常の勤務時間で、ケア等や積極的な作業やグループミーティング等を行ったり、図書館などで時間を過ごす。
- ② 通勤訓練：職場復帰前には、労働者の自宅から職場の近まで通常の出勤経路で移動を行い、そのまゝ又は職場付近で一定時間を過ごした後に帰宅する。
- ③ 試し出勤：職場復帰前には、職場復帰の判断等を目的として、本来の職場などに試験的に一定期間継続して出勤する。

ただし、この制度の導入に当たっては、この間の処遇や苦痛が発生した場合の対応、人事労務管理上の位置づけ等について、あらかじめ労使間で十分に検討しておくことも、一定のルールを定めておく必要がある。なお、(職務)に当る場合などには、労働基準法等が適用される場合がある（災害が発生した場合等は労災保険給付が支給される場合がある）ことや賃金等について合理的な処遇を行うべきことに留意する必要がある。

また、この制度の運用に当たっては、産業医等も含めてその必要性を検討するとともに、主治医から申し出たことを行うことが本人の療養を進める上での支障とならないとの判断を受けることが必要である。

さらに、これらの制度が事業場の側でなく労働者の職場復帰をスムーズに行うことを目的として運用されるよう留意すべきである。

特に、③の試し出勤については、具体的な職場復帰決定の手続きの前に、その判断等を目的として行われることを踏まえ、その目的を達成するために必要な時間・休憩・時間・期間等に関するべきであり、いざさらば長期にわたることは避けること。

(4) 職場復帰後における就業上の配慮等

- ア 「まずは元の職場への復帰」の原則  
職場復帰に関しては元の職場（休職が始まったときの職場）へ復帰させることが多い。これは、たとえより好ましい職場への配置転換や異動であったとしても、新

べき内容を中心とし、それに関係する者の理解を得るために必要とされる病歴や能力に関する最小限の情報がある。具体的な病歴は、必ずしもこれに含まれない。状況によっては、主治医及び本人を含めた3者面談を行うことも考えられる。

特に産業医等による専門的な立場からより詳細な情報を収集できる立場にあるが、主治医とスムーズなコミュニケーションが図られるよう精神医学や心身医学に関する基礎的な知識を習得していることが必要となる。

また、「職場復帰支援」に関する情報提供依頼書（様式第1）等を用いて主治医に情報提供を依頼する場合や、直接主治医との連絡や面会を行う場合、その費用負担についても、事前に主治医との間で取り決めておく必要がある。

(2) 職場復帰可否の判断基準

職場復帰可否について定型的な判断基準を示すことは困難であり、個々のケースに応じて総合的な判断を行わなければならない。労働者の業務遂行能力が職場復帰時には未だ前年のレベルまで完全に改善していないことも考慮した上で、職場の受け入れ制度や態勢と組み合わせながら判断する。

職場復帰判断の原則として、労働者が職場復帰に對して十分な意思を示し、通勤時間等に一人で安全に通勤ができており、個々のケースに応じて総合的な判断を行える場合がある。また、業務に必要な作業（読書、コンピュータ作業、軽度の運動等）をこなすことができること、作業等による疲労が翌日までに十分回復していること、星間期が短くないこと、業務遂行に必要な注意力・集中力が保たれていること等が挙げられよう。

次に掲げる試し出勤制度等が整備されている場合や、事業場の職場復帰支援サービス等が利用可能な場合は、これらを利用することにより、より実質的な判断が可能となる場合が多い。

ただし、疾病の患を理由に休職した労働者の職場復帰の可否に関しては、さまざまな判例が示されている。このため、トラブルを防止するためにも、法律の専門家と相談し、適切な対応を図ることが求められる。なお、これらの判例の中には、労働者と職を限定した雇用契約を結んでいる場合と、職を限定しない契約を結んでいる場合とで、異なる判断をしているものがある。

(3) 試し出勤制度等

社内制度として、正式な職場復帰の決定の前に、以

を取り扱う者に対して、その責務と必要とされる認識、具体的な健康情報等の保護措置に習熟させるため、必要な教育及び研修を行う必要がある。さらに、事業場外資源である外部機関を活用する場合には、当該機関に対して、労働者のプライバシーの保護が図られるよう、必要かつ適切な方策を講じる必要がある。

(4) 情報の取り扱いルールの策定

事業者は、職場復帰支援プログラムに関する取組及び体制の整備を図るに当たって、健康情報等の取扱いに関して、衛生委員会等の審議を踏まえて一定のルールを策定するとともに、関連する文書の書式、取扱いは、保管方法等について定めるとともに関係者に周知しておく必要がある。

(5) 個人情報保護の取組・指示・指導の遵守

個人情報保護法、個人情報保護法に基づく健康情報等の取扱い、健康情報に関する法律や、「雇用管理に関する個人情報保護の適正な取扱いを確保する」に事業場が講ずべき情報に関する指針など同法に基づく告示等が制定されている。また、労働者の健康情報の保護に関して、「雇用管理に関する個人情報」のうち健康情報を取り扱うに当たっては「健康情報」に関する規定が示されている。事業者はこれらの趣旨及び内容を十分に理解し、これを遵守し、労働者の健康情報の適正な取扱いを図らなければならない。

6 その他職場復帰支援に関して検討・留意すべき事項

(1) 主治医との連携の仕方

主治医との連携に当たっては、事前に当該労働者への説明と同意を得る必要がある。

また、主治医に対し、事業場内産業医スタッフ等や管理監督者それぞれがその立場や役割、病状・休業・試し出勤制度等、就業上の配慮などの職場復帰支援に関する事業場の規則、プライバシーに関する事項、事業場本人に求められる業務の状況について十分な説明を行うことが必要である。また、事業者が把握している休業者・復職者の不安や悩み等について説明を行うことも望ましい。

その際、労働者本人の職場復帰を支援する立場を基本として必要な情報交換が行われるように努める。ここで必要な情報とは、職場復帰支援に関して職場で配慮す

本人から提出を受けることが望ましい。そうすることによって、プライバシーを保護するとともに、労働者が事業場に不信感を持たない、トラブルが発生したり、またその結果として職場復帰が停滞し進まなくなることを防止することにつながる。また、労働者の健康情報等を第三者へ提供する場合は、本人の同意が必要である。これらの同意は、包括的、黙示ではなく、個別に明示の同意を得ることが望ましい。

このような場合に備えて、あらかじめ衛生委員会等の審議を踏まえて、労働者の同意の取り方やその基本的な項目や手続等を定めておくとともに、労働者に周知しておくことが望ましい。

なお、心の健康問題の発生によっては日常の細かな選別や決定に大きなコストを伴うこと等もあり、同意の選別や決定を求めるとなるとは一定の配慮が必要である。

(2) 情報の集約・整理

労働者の健康情報についてはそれぞれ取り扱う者とその権限を明確にし、職場復帰支援に関わる者がそれぞれ役割を遂行する上で必要な範囲の情報に限定して取り扱うことを原則とすべきである。特に、メンタルヘルスに関する健康情報等のうち、心の健康問題を暗示する疾患名は誤解や偏見を招きやすいことから、特に慎重な取扱いが必要である。

このことから、労働者の健康情報が産業医等その他あらかじめ定められた特定の部署において一元的管理され、業務上必要とされる場合に限り、事業場内で、これらの情報を必要とする者に提供される体制が望ましい。この場合、当該部署は専門的な立場からこれらの情報を集約・整理・解釈すると適切に加工し、労働者のプライバシーが守られた状態で関係者間の情報交換が可能となるよう、調整して機能する必要がある。

(3) 情報の漏洩等の防止

健康情報等については、労働者等の安全や健康への配慮等、相当目的がある場合に活用されるべきである。この点については、個々のケースに照らし、その利用の必要性と情報漏洩等の防止の要否を比較して、適切な判断がなされる必要がある。特に産業医に対して、非専属である場合を含め、情報提供が行われないために、必要な業務が行われなくなるようなことがないよう留意する必要がある。

ただし、事業者は、労働者の健康情報等の漏洩等の防止措置を徹底し講ずる必要がある。また、健康情報等

【手引】心の健康問題により休業した労働者の職場復帰支援の手引き ⑥

師等を用いる。

(4) 心の健康づくり専門スタッフ

精神科・心療内科等の医師、心理職等を用いる。

(5) 事業場内産業保健スタッフ等

事業場内産業保健スタッフ及び事業場内の心の健康づくり専門スタッフ、人事労務管理スタッフ等をいう。

(6) 管理監督者

上司その他の労働者を指揮命令する者をいう。

(7) 職場復帰支援プログラム

個々の事業場における職場復帰支援の配慮内容及び関係者の役割等について、事業場の実態に即した形であらかじめ当該事業場において定められたもの。

(8) 職場復帰支援プログラム

職場復帰をする労働者について、労働者ごとに具体的な職場復帰日、管理監督者の就業上の配慮及び人事労務管理上の対応等の支援の内容を、当該労働者の状況を踏まえて定めたもの。

2 様式例について

後掲の様式例は、本手引きに基づいて職場復帰支援を行うために、各ステップで必要となる文書のうちとなる文書について、その基本的な項目や内容を例として示したものである。この様式例の活用にあたっては、各事業場が衛生委員会等の審議を踏まえ、職場復帰支援プログラムを策定し、必要な措置を整備し、職場復帰支援プログラムを運用する過程において、これらの様式例を参考に、より事業場の実態に即したものを整備することが望ましい。

3 その他

本手引きの第3ステップ以降は、心の健康問題による休業者で、医学的に業務に復帰するのに問題がない程度に回復した労働者を対象としたものである。この適用が困難な場合には、主治医との連携の上で、地域産業保健センター等の外部の専門機関が行う職業リハビリテーションサービス等の支援制度の活用について検討することが考えられる。なお、職業リハビリテーションや、地域保健における医療リハビリテーション（デイケアなど）を利用する場合には、それらが何らかの目的として活用されるかを見極めた上で、それらが事業場の目的に即していることを確認することが重要である。

を図ることが有効である。

また、公的な事業場外資源による職場復帰支援サービスの例として、地域障害者職業センターが行う「職場復帰支援（ワーク支援）事業」があり、職場復帰後の事業場等への公的な支援の例として、リワークセンター後のフォローアップ「職場適応援助者（ジョブコーチ）による支援事業」（障害者が職場に適応できるよう、障害者職業カウンセラーが策定した支援計画に基づきジョブコーチが職場に向かい直接支援を行う事業）などがある。

その他、民間の医療機関やいわゆるEAP（Employee Assistance Program）等が、有料で復職支援プログラム、リワークプログラム、デイケア等の名称で復職への支援を行うケースがある。ただし、これらは民間が提供するサービスの内容や目的は多岐であり、それらが事業場で必要としている要件を十分に満たしているかについて、あらかじめ検討を行うことが望ましい。

また、状況によっては、事業者側から本人に、主治医の治療に関して他の医師の意見を聴くこと（セカンド・オピニオン）を勧めることも考えられる。この場合は、セカンド・オピニオンは本人への治療方針の問題であることから、最終的には本人の意思に委ねるとともに、慎重に行うことが望ましい。

特に50人未満の小規模事業場では、事業場内に十分な人材が確保できない場合が多いことから、必要に応じて、地域産業保健センター、労務病院労働者メンタルヘルスセンター等の事業場外資源を活用することが有効であり、衛生推進者又は安全衛生推進者は、事業場内の窓口としての役割を果たすよう努めることが必要となる。

**付記**

**1 用語の定義**

本手引きにおいて、以下に掲げる用語の定義は、それぞれ以下に定めることによる。

- (1) 産業医等
  - 産業医その他の労働者の健康管理等を行うに必要知識を有する医師をいう。
- (2) 衛生推進者等
  - 衛生管理者、衛生推進者及び安全衛生推進者をいう。
- (3) 事業場内産業保健スタッフ
  - 産業医等、衛生管理者等及び事業場内の保健

配慮の例として以下のようなものと考えられる。

- ・ 短時間勤務
- ・ 軽作業や定額業務への従事
- ・ 残業・深夜業務の禁止
- ・ 出張制限（顧客との交渉・トラブル処理などの出張、宿泊をともなう出張などの制限）
- ・ 交替勤務制限
- ・ 業務制限（危険作業、運転業務、高所作業、窓口業務、苦情処理業務等の禁止又は免除）
- ・ フレックスタイム制度の制限又は適用（ケースにより使い分ける）
- ・ 転勤についての配慮

(5) 職場復帰に関する判定委員会

(いわゆる復職判定委員会等の設置)

職場復帰に関する判定委員会（いわゆる復職判定委員会等）が設置されている場合、職場復帰支援の手続きを組織的に行える等の利点があるが、委員会決議のための責任の所在の明確化、迅速な委員会開催のための工夫、身体疾患における判定手続と異なることについての問題点等について十分に検討しておく必要がある。

(6) 職場復帰する労働者への心理的支援

疾病による休業は、多くの労働者にとって働くことについての自信を失わせる出来事である。必要以上に自信を失った状態での職場復帰は、当該労働者の健康及び就業能力の回復に好ましくない影響を与える可能性があるため、休業開始から復職後に至るまで、週五、週四高からの適切な心理的支援が不可欠である。特に管理監督者は、労働者の焦りや不安に対して耳を傾け、健康の回復を優先するよう努め、前からの問題が生じた場合は早めに相談するよう労働者に伝え、事業場内産業保健スタッフ等と相談しながら適切な支援を行っていく必要がある。管理監督者や労働者に対して、教育研修・情報提供を通じ、職場復帰支援への理解を高め、職場復帰を支援する体制をつくることが重要である。

(7) 事業場外資源の活用等

職場復帰支援における専門的助言や指導を必要とする場合には、それぞれの役割に応じた事業場外資源を活用することが望ましい。専門的な人材の確保が困難な場合には、地域産業保健センター、都道府県産業保健推進センター<sup>※</sup>、中央労働災害防止協会、労務病院、労働者メンタルヘルスセンター、精神保健福祉センター、保健所等の事業場外資源の支援を受ける等、その活用

※現 産業保健総合支援センター

しい環境への適応にはやばい程度あり、また心理的負担を要するためであり、そこで生じた負担が疾患の再発・再発しつづき可能性が指摘されているからである。これらのことから、職場復帰に関しては「まずは元の職場への復帰」を原則とし、今後配置転換や異動が必要と見られる事例においては、まずは元の職場を軽減した程度のパースがつかつたうえで業務や異動を考慮した方がよい場合が多いと考えられる。ただし、これはあくまでも原則であり、異動等を原因として発症したケースにおいては、現在の新しい職場にうまく適応できなかった結果である可能性が高いため、適応できていた以前の職場に戻すか、又は他の適応可能と思われる職場への異動を積極的に考慮した方がよい場合がある。

その他、職場要因と個人要因の不適合が生じている可能性がある場合、運転業務・高所作業等従事する業務に一定の危険を有する場合、元の職場環境等や関係が大きく変わっている場合などにおいても、本人や職場、主治医等から十分に情報を集め、総合的に判断しながら配置転換や異動の必要性を検討する必要がある。

イ 職場復帰後の就業上の配慮

数か月間休んでいた労働者には、いきなり発病前と同じ賃金、量の仕事を期待することには無理がある。また、うつ病などは、回復過程においても状態に波があることも事である。

このため、休業期間を短縮したり、口添な職場復帰のために、職場復帰後の労働負担を軽減し、段階的に元へ戻す等の配慮は重要な対策となる。これらの制度の採用に当たっては、あらかじめ衛生委員会等で審議する等により、ルールを定めておくことが望ましい。

なお、短時間勤務を採用する場合にも、適切な生活リズムが整っていないことが望ましいという観点からは、始業時間を遅らせるのではなく、終業時間を早める方が望ましい。また、同僚に比べて過度に業務を軽減されることは逆にストレスを高めること等もあるため、負荷業務量等についての調整が必要である。ケースによっては、職場復帰の当初から、フレックスタイム制度など特段の措置をとらず、本来の勤務時間で働き始めるようにさせた方が、良い結果をもたらすこともある。

このように、就業上の配慮の個々のケースへの適用に当たっては、どのような順序でどの項目を適用するかについて、主治医に相談するなどにより、慎重に検討するようにすることが望ましい。具体的な就業上の

【手引】心の健康問題により休業した労働者の職場復帰支援の手引き ⑦

様式例2（本文3の(3)関係）

職場復帰支援に関する面談記録票

事業場		所属		従業員番号		氏名		記載者( )		年月日		年月日	
面談日時： 出席者・管理監督者( ) 衛生管理者等( )		年月日 時		人事労務担当者( )		産業医等( )		他( )		年齢		男女	
これまでの経過のまとめ		主治医名： 治療状況等		主治医：		連絡先：							
主治医による意見		就業上の配慮についての意見											
現状の評価問題点		本人の状況		職場環境等		その他							
職場復帰支援プラン作成のための検討事項 (復職時及びそれ以降の予定も含めて)		職場復帰開始予定日： 管理監督者による就業上の配慮		年月日									
職場復帰の可否		可・不可(理由)		年月日		時		面談予定者：					
次回面談予定		年月日		時		面談予定者：							

様式例1（本文3の(3)のアの(イ)関係）

職場復帰支援に関する情報提供依頼書

病院 クリニック 先生 御机下 〒  
株式会社 事業場  
産業医 印  
 電話 ○-○-○

下記1の弊社従業員の仕事復帰支援に際し、下記2の情報提供依頼事項について任意書式の文書により情報提供及びご意見をいただければと存じます。  
 なお、いただいた情報は、本人の仕事復帰を支援する目的のみに使用され、プライバシーには十分配慮しながら産業医が責任を持って管理いたします。  
 今後とも弊社の健康管理活動へのご協力をよろしくお願い申し上げます。

記

- 従業員氏名 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ (男・女)  
生年月日 年 月 日
- 情報提供依頼事項  
 (1)発症から初診までの経過  
 (2)治療経過  
 (3)現在の状態(業務に影響を与える症状及び薬の副作用の可能性なども含めて)  
 (4)就業上の配慮に関するご意見(疾患の再燃・再発防止のために必要な注意事項など)  
 (5)  
 (6)  
 (7)

(本人記入)  
 私は本情報提供依頼書に関する説明を受け、情報提供文書の作成並びに産業医への提出について同意します。

年 月 日 氏名 印

【手引】心の健康問題により休業した労働者の職場復帰支援の手引き ⑧

様式例3(本文3の(4)関係)

人事労務責任者 殿

年 月 日

職業復帰に関する意見書

〇〇事業場 産業医 印

様式例4(本文3の(4)の関係)

病院 クリニック 先生 御机下

年 月 日

職業復帰及び就業上の配慮に関する情報提供書

〇〇株式会社 〇〇事業場 産業医 印

電話 〇-〇-〇

日頃より弊社の健康管理活動にご理解ご協力をいただき感謝申し上げます。弊社の下記従業員今回の職場復帰においては、下記の内容の就業上の配慮を図りながら支援をしていきたいと考えております。今後ともご指導の程どうぞよろしくお願い申し上げます。

記

氏名	(生年月日 年 月 日 年齢 歳)	性別
		男・女
復職(予定)日	・ 時間外勤務(禁止・制限 H) ・ 交替勤務(禁止・制限)	
就業上の配慮の内容	・ 休日勤務 (禁止・制限) ・ 就業時間短縮(遅刻・早退 H)	
連絡事項	・ 出張 (禁止・制限) ・ 作業転換	
	・ 配置転換・異動	
	・ その他:	
	・ 今後の見通し	

事業場	所属	従業員番号	氏名	男・女	年齢 歳
目的	復職の可否	可	条件付き可	不可	(新規・変更・解除)
復職に関する意見					
就業上の配慮の内容(復職可又は条件付き可の場合)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 時間外勤務(禁止・制限 H) ・ 交替勤務(禁止・制限)</li> <li>・ 休日勤務 (禁止・制限) ・ 就業時間短縮(遅刻・早退 H)</li> <li>・ 出張 (禁止・制限) ・ 作業転換</li> <li>・ 配置転換・異動</li> <li>・ その他:</li> <li>・ 今後の見通し</li> </ul>				
面談実施日	年 月 日				
上記の措置期間	年 月 日 ~ 年 月 日				

<注:この情報提供書は労働者本人を通じて直接主治医へ提出すること>

に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

（遵守事項）

第11条 労働者は、以下の事項を守らなければならない。

- ① 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。
- ② 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- ③ 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- ④ 会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- ⑤ 在職中及び退職後においても、業務上知り得た会社、取引先等の機密を漏洩しないこと。
- ⑥ 酒気を帯びて就業しないこと。
- ⑦ その他労働者としてふさわしくない行為をしないこと。

（職場のパワーハラスメントの禁止）

第12条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

【指針】事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針

【モデル規程】職場におけるハラスメントの防止に関する規定

【モデル規程】ハラスメント対応マニュアル

【モデル書式】相談受付票

【モデル書式】行為者聴き取り票

【モデル書式】パワーハラスメントに関するアンケート調査

【事例】ハラスメント防止・社内研修（例）

（セクシュアルハラスメントの禁止）

第13条 性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

（妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止）

第14条 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

（その他あらゆるハラスメントの禁止）

第15条 第12条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

【コラム】「性的志向」「性自認」とは？

（個人情報保護）

第16条 労働者は、会社及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの

## 【指針】事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針 ①

### ●事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針

(令和2年厚生労働省告示第5号)  
(令和2年6月1日適用時点)

#### 1 はじめに

この指針は、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号。以下「法」という。）第30条の2第1項及び第2項に規定する事業主が職場において行われる優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、その雇用する労働者の就業環境が害されること（以下「職場におけるパワーハラスメント」という。）のないよう雇用管理上講ずべき措置等について、同条第3項の規定に基づき事業主が適切かつ有効な実施を図るために必要な事項について定めたものである。

#### 2 職場におけるパワーハラスメントの内容

(1) 職場におけるパワーハラスメントは、職場において行われる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であり、①から③までの要素を全て満たすものをいう。

なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。

(2) 「職場」とは、事業主が雇用する労働者が業務を遂行する場所を指し、当該労働者が通常就業している場所以外の場所であつても、当該労働者が業務を遂行する場所については、「職場」に含まれる。

(3) 「労働者」とは、いわゆる正規雇用労働者のみならず、パートタイム労働者、契約社員等いわゆる非正規雇用労働者を含む事業主が雇用する労働者の全てをいう。

また、派遣労働者については、派遣元事業主のみならず、労働者派遣の役務の提供を受ける者についても、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第47条の4の規定により、その指揮命令の下に労働させる派遣労働者を雇用する事業主とみなされ、法第30条の2第1項及び第30条の3第2項の規定が適用されることから、労働者派遣の役務の提供を受ける者は、派遣労働者についてもその雇用する労働者と同様に、3(1)の配慮及び4の措置を講ずることが必要である。なお、法第30条の2第2項、第30条の5第2項及び第30条の6第2項の労働者に対する不利益な取扱いの禁止については、派遣労働者も対象に含まれるものであり、派遣元事業主のみならず、労働者派遣の役務の提供を受ける者もまた、当該者に派遣労働者が職場におけるパワーハラスメントの相談を行ったこと等を理由として、当該派遣労働者に係る労働者派遣の役務の提供を拒む等、当該派遣労働者に対する不利益な取扱いを行ってはならない。

(4) 「優越的な関係を背景とした」言動とは、当該事業主の業務を遂行するに当たって、当該言動を受ける労働者が当該言動の行為者とされる者（以下「行為者」という。）に対して抵抗又は拒絶することができない蓋然性が高い関係を背景として行われるものを指し、例えば、以下のもの等が含まれる。

- ・ 職務上の地位が上位の者による言動
  - ・ 同僚又は部下による言動で、当該言動を行う者が業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、当該者の協力を得なければ業務の円滑な遂行を行うことが困難であるもの
  - ・ 同僚又は部下からの集団による行為で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるもの
- (5) 「業務上必要かつ相当な範囲を超えた」言動とは、社会通念に照らし、当該言動が明らかに当該事業主の業務上必要性がない、又はその態様が相当でないものを指し、例えば、以下のもの等が含まれる。
- ・ 業務上明らかに必要性のない言動
  - ・ 業務の目的を大きく逸脱した言動
  - ・ 業務を遂行するための手段として不適当な言動
  - ・ 当該行為の回数、行為者の数等、その態様や手段が社会通念に照らして許容される範囲を超える言動

この判断に当たっては、様々な要素（当該言動の目的、当該言動を受けた労働者の問題行動の有無や内容・程度を含む当該言動が行われた経緯や状況、業種・業態、業務の内容・性質、当該言動の態様・頻度・継続性、労働者の属性や心身の状況、行為者との関係性等）を総合的に考慮することが適当である。また、その際には、個別の事案における労働者の行動が問題となる場合は、その内容・程度とそれに対する指導の態様等の相対的な関係性が重要な要素となることについても留意が必要である。

(6) 「労働者の就業環境が害される」とは、当該言動により労働者が身体的又は精神的に苦痛を与えられ、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等当該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を指す。

この判断に当たっては、「平均的な労働者の感じ方」、すなわち、同様の状況で当該言動を受けた場合に、社会一般の労働者が、就業する上で看過できない程度の支障が生じたと感じるような言動であるかどうかを基準とすることが適当である。

## 【指針】事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して 雇用管理上講ずべき措置等についての指針 ②

(7) 職場におけるパワーハラスメントは、(1)の①から③までの要素を全て満たすものをいい（客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。）、個別の事案についてその該当性を判断するに当たっては、(5)で総合的に考慮することとした事項のほか、当該言動により労働者が受ける身体的又は精神的な苦痛の程度等を総合的に考慮して判断することが必要である。

このため、個別の事案の判断に際しては、相談窓口の担当者等がこうした事項に十分留意し、相談を行った労働者（以下「相談者」という。）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も配慮しながら、相談者及び行為者の双方から丁寧に事実確認等を行うことも重要である。

これらのことを十分踏まえて、予防から再発防止に至る一連の措置を適切に講じることが必要である。

職場におけるパワーハラスメントの状況は多様であるが、代表的な言動の類型としては、以下のイからへまでのものがあり、当該言動の類型ごとに、典型的に職場におけるパワーハラスメントに該当し、又は該当しないと考えられる例としては、次のようなものがある。

ただし、個別の事案の状況等によって判断が異なる場合もあり得ること、また、次の例は限定列举ではないことに十分留意し、4(2)口にあるとおり広く相談に対応するなど、適切な対応を行うようにすることが必要である。

なお、職場におけるパワーハラスメントに該当すると考えられる以下の例については、行為者と当該言動を受ける労働者の関係性を個別に記載していないが、(4)にあるとおり、優越的な関係を背景として行われたものであることが前提である。

### イ 身体的な攻撃（暴行・傷害）

#### (1) 該当すると考えられる例

- ① 殴打、足蹴りを行うこと。
- ② 相手に物を投げつけること。

#### (2) 該当しないと考えられる例

- ① 誤ってぶつかること。

### ロ 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）

#### (1) 該当すると考えられる例

- ① 人格を否定するような言動を行うこと。相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を行うことを含む。
- ② 業務の遂行に関する必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返すこと。
- ③ 他の労働者の面前における大声での威圧的な叱責を繰り返すこと。
- ④ 相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール等を当該相手を含む複数の労働者宛てに送信すること。

#### (2) 該当しないと考えられる例

- ① 遅刻など社会的ルールを欠いた言動が見られ、再三注意してもそれが改善されない労働者に対して一定程度強く注意をすること。
- ② その企業の業務の内容や性質等に照らして重大な問題行動を行った労働者に対して、一定程度強く注意をすること。

### ハ 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）

#### (1) 該当すると考えられる例

- ① 自身の意に沿わない労働者に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離したり、自宅研修させたりすること。
- ② 一人の労働者に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させること。

#### (2) 該当しないと考えられる例

- ① 新規に採用した労働者を育成するために短期間集中的に別室で研修等の教育を実施すること。
- ② 懲戒規定に基づき処分を受けた労働者に対し、通常の業務に復帰させるために、その前に、一時的に別室に必要な研修を受けさせること。

### ニ 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）

#### (1) 該当すると考えられる例

- ① 長期間にわたる、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下での勤務に直接関係のない作業を命ずること。
- ② 新卒採用者に対し、必要な教育を行わないまま到底対応できないレベルの業績目標を課し、達成できなかったことに対し厳しく叱責すること。
- ③ 労働者に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせること。

#### (2) 該当しないと考えられる例

- ① 労働者を育成するために現状よりも少し高いレベルの業務を任せること。
- ② 業務の繁忙期に、業務上の必要性から、当該業務の担当者に通常時よりも一定程度多い業務の処理を任せること。

### ホ 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）

#### (1) 該当すると考えられる例

- ① 管理職である労働者を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせること。
- ② 気に入らない労働者に対して嫌がらせのために仕事を与えないこと。

#### (2) 該当しないと考えられる例

- ① 労働者の能力に応じて、一定程度業務内容や業務量を軽減すること。

### ヘ 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）

#### (1) 該当すると考えられる例

- ① 労働者を職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりすること。
- ② 労働者の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該労働者の了解を得ずに他の労働者に暴露すること。

#### (2) 該当しないと考えられる例

- ① 労働者への配慮を目的として、労働者の家族の状況等についてヒアリングを行うこと。
- ② 労働者の了解を得て、当該労働者の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、必要な範囲で人事労務部門の担当者に伝達し、配慮を促すこと。

この点、プライバシー保護の観点から、へ(1)②のように機微な個人情報を暴露することのないよう、労働者に周知・啓発する等の措置を講じることが必要である。

【指針】事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して  
雇用管理上講ずべき措置等についての指針 ③

3 事業主等の責務

(1) 事業主の責務

法第30条の3第2項の規定により、事業主は、職場におけるパワーハラスメントを行ってはならないことその他職場におけるパワーハラスメントに起因する問題（以下「パワーハラスメント問題」という。）に対するその雇用する労働者の関心と理解を深めるとともに、当該労働者が他の労働者（他の事業主が雇用する労働者及び求職者を含む。）(2)において同じ。）に対する言動に必要な注意を払うよう、研修の実施その他の必要な配慮をするほか、国の講ずる同条第1項の広報活動、啓発活動その他の措置に協力するように努めなければならない。なお、職場におけるパワーハラスメントに起因する問題としては、例えば、労働者の意欲の低下などによる職場環境の悪化や職場全体の生産性の低下、労働者の健康状態の悪化、休職や退職などにつながり得ること、これらに伴う経営的な損失等が考えられる。

また、事業主（その者が法人である場合にあっては、その役員）は、自らも、パワーハラスメント問題に対する関心と理解を深め、労働者（他の事業主が雇用する労働者及び求職者を含む。）に対する言動に必要な注意を払うように努めなければならない。

(2) 労働者の責務

法第30条の3第4項の規定により、労働者は、パワーハラスメント問題に対する関心と理解を深め、他の労働者に対する言動に必要な注意を払うとともに、事業主の講ずる4の措置に協力するように努めなければならない。

4 事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関し雇用管理上講ずべき措置の内容

事業主は、当該事業主が雇用する労働者又は当該事業主（その者が法人である場合にあっては、その役員）が行う職場におけるパワーハラスメントを防止するため、雇用管理上次の措置を講じなければならない。

(1) 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発

事業主は、職場におけるパワーハラスメントに関する方針の明確化、労働者に対するその方針の周知・啓発として、次の措置を講じなければならない。

なお、周知・啓発をするに当たっては、職場におけるパワーハラスメントの防止の効果を高めるため、その発生の原因や背景について労働者の理解を深めることが重要である。その際、職場におけるパワーハラスメントの発生の原因や背景には、労働者同士のコミュニケーションの希薄化などの職場環境の問題もあると考えられる。そのため、これを幅広く解消していくことが職場におけるパワーハラスメントの防止の効果を高める上で重要であることに留意することが必要である。

イ 職場におけるパワーハラスメントの内容及び職場におけるパワー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・啓発すること。

（事業主の方針等を明確化し、労働者に周知・啓発していると認められる例）

① 就業規則その他の職場における服務規律等を定めた文書において、職場におけるパワーハラスメントを行ってはならない旨の方針を規定し、当該規定と併せて、職場におけるパワーハラスメントの内容及びその発生の原因や背景を労働者に周知・啓発すること。

② 社内報、パンフレット、社内ホームページ等広報又は啓発のための資料等に職場におけるパワーハラスメントの内容及びその発生の原因や背景並びに職場におけるパワーハラスメントを行ってはならない旨の方針を記載し、配布等すること。

③ 職場におけるパワーハラスメントの内容及びその発生の原因や背景並びに職場におけるパワーハラスメントを行ってはならない旨の方針を労働者に対して周知・啓発するための研修、講習等を実施すること。

ロ 職場におけるパワーハラスメントに係る言動を行った者については、厳正に対処する旨の方針及び対処の内容を就業規則その他の職場における服務規律等を定めた文書に規定し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること。（対処方針を定め、労働者に周知・啓発していると認められる例）

① 就業規則その他の職場における服務規律等を定めた文書において、職場におけるパワーハラスメントに係る言動を行った者に対する懲戒規定を定め、その内容を労働者に周知・啓発すること。

② 職場におけるパワーハラスメントに係る言動を行った者は、現行の就業規則その他の職場における服務規律等を定めた文書において定められている懲戒規定の適用の対象となる旨を明確化し、これを労働者に周知・啓発すること。

(2) 相談（苦情を含む。以下同じ。）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

事業主は、労働者からの相談に対し、その内容や状況に応じ適切かつ柔軟に対応するために必要な体制の整備として、次の措置を講じなければならない。

イ 相談への対応のための窓口（以下「相談窓口」という。）をあらかじめ定め、労働者に周知すること。

（相談窓口をあらかじめ定めていると認められる例）

① 相談に対応する担当者をあらかじめ定めること。

② 相談に対応するための制度を設けること。

③ 外部の機関に相談への対応を委託すること。

ロ イの相談窓口の担当者が、相談に対し、その内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること。また、相談窓口においては、被害を受けた労働者が萎縮するなどして相談を躊躇する例もあること等も踏まえ、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も配慮しながら、職場におけるパワーハラスメントが現実には生じている場合だけでなく、その発生のおそれがある場合や、職場におけるパワーハラスメントに該当するか否かが微妙な場合であっても、広く相談に対応し、適切な対応を行うようにすること。例えば、放置すれば就業環境を害するおそれがある場合や、労働者同士のコミュニケーションの希薄化などの職場環境の問題が原因や背景となってパワーハラスメントが生じるおそれがある場合等が考えられる。

（相談窓口の担当者が適切に対応することができるようにしていると認められる例）

① 相談窓口の担当者が相談を受けた場合、その内容や状況に応じて、相談窓口の担当者と人事部門とが連携を図ることができる仕組みとすること。

② 相談窓口の担当者が相談を受けた場合、あらかじめ作成した留意点などを記載したマニュアルに基づき対応すること。

③ 相談窓口の担当者に対し、相談を受けた場合の対応についての研修を行うこと。



## 【指針】事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して 雇用管理上講ずべき措置等についての指針 ④

- (3) 職場におけるパワーハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応  
事業主は、職場におけるパワーハラスメントに係る相談の申出があった場合において、その事案に係る事実関係の迅速かつ正確な確認及び適正な対処として、次の措置を講じなければならない。
- イ 事案に係る事実関係を迅速かつ正確に確認すること。  
(事案に係る事実関係を迅速かつ正確に確認していると認められる例)
- ① 相談窓口の担当者、人事部門又は専門の委員会等が、相談者及び行為者の双方から事実関係を確認すること。その際、相談者の心身の状況や当該言動が行われた際の受け止めなどその認識にも適切に配慮すること。  
また、相談者と行為者との間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実の確認が十分にできないと認められる場合には、第三者からも事実関係を聴取する等の措置を講ずること。
  - ② 事実関係を迅速かつ正確に確認しようとしたが、確認が困難な場合などにおいて、法第30条の6に基づく調停の申請を行うことその他中立な第三者機関に紛争処理を委ねること。
- ロ により、職場におけるパワーハラスメントが生じた事実が確認できた場合においては、速やかに被害を受けた労働者（以下「被害者」という。）に対する配慮のための措置を適正に行うこと。  
(措置を適正に行っていると認められる例)
- ① 事案の内容や状況に応じ、被害者と行為者の間の関係改善に向けての援助、被害者と行為者を引き離すための配置転換、行為者の謝罪、被害者の労働条件上の不利益の回復、管理監督者又は事業場内産業保健スタッフ等による被害者のメンタルヘルス不調への相談対応等の措置を講ずること。
  - ② 法第30条の6に基づく調停その他中立な第三者機関の紛争解決案に従った措置を被害者に対して講ずること。
- ハ により、職場におけるパワーハラスメントが生じた事実が確認できた場合においては、行為者に対する措置を適正に行うこと。  
(措置を適正に行っていると認められる例)
- ① 就業規則その他の職場における服務規律等を定めた文書における職場におけるパワーハラスメントに関する規定等に基づき、行為者に対して必要な懲戒その他の措置を講ずること。あわせて、事案の内容や状況に応じ、被害者と行為者の間の関係改善に向けての援助、被害者と行為者を引き離すための配置転換、行為者の謝罪等の措置を講ずること。
  - ② 法第30条の6に基づく調停その他中立な第三者機関の紛争解決案に従った措置を行為者に対して講ずること。
- 二 改めて職場におけるパワーハラスメントに関する方針を周知・啓発する等の再発防止に向けた措置を講ずること。  
なお、職場におけるパワーハラスメントが生じた事実が確認できなかった場合においても、同様の措置を講ずること。  
(再発防止に向けた措置を講じていると認められる例)
- ① 職場におけるパワーハラスメントを行ってはならない旨の方針及び職場におけるパワーハラスメントに係る言動を行った者について厳正に対処する旨の方針を、社内報、パンフレット、社内ホームページ等広報又は啓発のための資料等に改めて掲載し、配布等すること。
  - ② 労働者に対して職場におけるパワーハラスメントに関する意識を啓発するための研修、講習等を改めて実施すること。
- (4) (1)から(3)までの措置と併せて講ずべき措置  
(1)から(3)までの措置を講ずるに際しては、併せて次の措置を講じなければならない。
- イ 職場におけるパワーハラスメントに係る相談者・行為者等の情報は当該相談者・行為者等のプライバシーに属するものであることから、相談への対応又は当該パワーハラスメントに係る事後の対応に当たっては、相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講ずるとともに、その旨を労働者に対して周知すること。なお、相談者・行為者等のプライバシーには、性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報も含まれるものであること。  
(相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じていると認められる例)
- ① 相談者・行為者等のプライバシーの保護のために必要な事項をあらかじめマニュアルに定め、相談窓口の担当者が相談を受けた際には、当該マニュアルに基づき対応するものとする。
  - ② 相談者・行為者等のプライバシーの保護のために、相談窓口の担当者に必要な研修を行うこと。
  - ③ 相談窓口においては相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じていることを、社内報、パンフレット、社内ホームページ等広報又は啓発のための資料等に掲載し、配布等すること。
- ロ 法第30条の2第2項、第30条の5第2項及び第30条の6第2項の規定を踏まえ、労働者が職場におけるパワーハラスメントに関し相談をしたこと若しくは事実関係の確認等の事業主の雇用管理上講ずべき措置に協力したこと、都道府県労働局に対して相談、紛争解決の援助の求め若しくは調停の申請を行ったこと又は調停の出頭の求めに応じたこと（以下「パワーハラスメントの相談等」という。）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・啓発すること。  
(不利益な取扱いをされない旨を定め、労働者にその周知・啓発することについて措置を講じていると認められる例)
- ① 就業規則その他の職場における服務規律等を定めた文書において、パワーハラスメントの相談等を理由として、労働者が解雇等の不利益な取扱いをされない旨を規定し、労働者に周知・啓発すること。
  - ② 社内報、パンフレット、社内ホームページ等広報又は啓発のための資料等に、パワーハラスメントの相談等を理由として、労働者が解雇等の不利益な取扱いをされない旨を記載し、労働者に配布等すること。

## 【指針】事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して 雇用管理上講ずべき措置等についての指針 ⑤

### 5 事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関し行うことが望ましい取組の内容

事業主は、当該事業主が雇用する労働者又は当該事業主（その者が法人である場合にあっては、その役員）が行う職場におけるパワーハラスメントを防止するため、4の措置に加え、次の取組を行うことが望ましい。

- (1) 職場におけるパワーハラスメントは、セクシュアルハラスメント（事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成18年厚生労働省告示第615号）に規定する「職場におけるセクシュアルハラスメント」をいう。以下同じ。））、妊娠、出産等に関するハラスメント（事業主が職場における妊娠、出産等に関する言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成28年厚生労働省告示第312号）に規定する「職場における妊娠、出産等に関するハラスメント」をいう。））、育児休業等に関するハラスメント（子の養育又は家族の介護を行い、又は行うこととなる労働者の職業生活と家庭生活との両立を図られるようにするために事業主が講ずべき措置等に関する指針（平成21年厚生労働省告示第509号）に規定する「職場における育児休業等に関するハラスメント」をいう。））その他のハラスメントと複合的に生じることが想定されることから、事業主は、例えば、セクシュアルハラスメント等の相談窓口と一体的に、職場におけるパワーハラスメントの相談窓口を設置し、一元的に相談に応じることのできる体制を整備することが望ましい。

（一元的に相談に応じることのできる体制の例）

- ① 相談窓口で受け付けることのできる相談として、職場におけるパワーハラスメントのみならず、セクシュアルハラスメント等も明示すること。

② 職場におけるパワーハラスメントの相談窓口がセクシュアルハラスメント等の相談窓口を兼ねること。

- (2) 事業主は、職場におけるパワーハラスメントの原因や背景となる要因を解消するため、次の取組を行うことが望ましい。

なお、取組を行うに当たっては、労働者個人のコミュニケーション能力の向上を図ることは、職場におけるパワーハラスメントの行為者・被害者の双方になることを防止する上で重要であることや、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当せず、労働者が、こうした適正な業務指示や指導を踏まえて真摯に業務を遂行する意識を持つことも重要であることに留意することが必要である。

イ コミュニケーションの活性化や円滑化のために研修等の必要な取組を行うこと。

（コミュニケーションの活性化や円滑化のために必要な取組例）

① 日常的なコミュニケーションを取るよう努めることや定期的な面談やミーティングを行うことにより、風通しの良い職場環境や互いに助け合える労働者同士の信頼関係を築き、コミュニケーションの活性化を図ること。

② 感情をコントロールする手法についての研修、コミュニケーションスキルアップについての研修、マネジメントや指導についての研修等の実施や資料の配布等により、労働者が感情をコントロールする能力やコミュニケーションを円滑に進める能力等の向上を図ること。

ロ 適正な業務目標の設定等の職場環境の改善のための取組を行うこと。

（職場環境の改善のための取組例）

① 適正な業務目標の設定や適正な業務体制の整備、業務の効率化による過剰な長時間労働の是正等を通じて、労働者に過度に肉体的・精神的負荷を強いる職場環境や組織風土を改善すること。

- (3) 事業主は、4の措置を講じる際に、必要に応じて、労働者や労働組合等の参画を得つつ、アンケート調査や意見交換等を実施するなどにより、その運用状況の的確な把握や必要な見直しの検討等に努めることが重要である。なお、労働者や労働組合等の参画を得る方法として、例えば、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第18条第1項に規定する衛生委員会の活用なども考えられる。

### 6 事業主が自らの雇用する労働者以外の者に対する言動に関し行うことが望ましい取組の内容

3の事業主及び労働者の責務の趣旨に鑑みれば、事業主は、当該事業主が雇用する労働者が、他の労働者（他の事業主が雇用する労働者及び求職者を含む。）のみならず、個人事業主、インターンシップを行っている者等の労働者以外の者に対する言動についても必要な注意を払うよう配慮するとともに、事業主（その者が法人である場合にあっては、その役員）自らと労働者も、労働者以外の者に対する言動について必要な注意を払うよう努めることが望ましい。

こうした責務の趣旨も踏まえ、事業主は、4(1)イの職場におけるパワーハラスメントを行ってはならない旨の方針の明確化等を行う際に、当該事業主が雇用する労働者以外の者（他の事業主が雇用する労働者、就職活動中の学生等の求職者及び労働者以外の者）に対する言動についても、同様の方針を併せて示すことが望ましい。

また、これらの者から職場におけるパワーハラスメントに類すると考えられる相談があった場合には、その内容を踏まえて、4の措置も参考にしつつ、必要に応じて適切な対応を行うように努めることが望ましい。

### 7 事業主が他の事業主の雇用する労働者等からのパワーハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為に関し行うことが望ましい取組の内容

事業主は、取引先等の他の事業主が雇用する労働者又は他の事業主（その者が法人である場合にあっては、その役員）からのパワーハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為（暴行、脅迫、ひどい暴言、著しく不当な要求等）により、その雇用する労働者が就業環境を害されることのないよう、雇用管理上の配慮として、例えば、(1)及び(2)の取組を行うことが望ましい。また、(3)のような取組を行うことも、その雇用する労働者が被害を受けることを防止する上で有効と考えられる。

- (1) 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

事業主は、他の事業主が雇用する労働者等からのパワーハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為に関する労働者からの相談に対し、その内容や状況に応じ適切かつ柔軟に対応するために必要な体制の整備として、4(2)イ及びロの例も参考にしつつ、次の取組を行うことが望ましい。

また、併せて、労働者が当該相談をしたことを理由として、解雇その他不利益な取扱いを行ってはならない旨を定め、労働者に周知・啓発することが望ましい。

イ 相談先（上司、職場内の担当者等）をあらかじめ定め、これを労働者に周知すること。

ロ イの相談を受けた者が、相談に対し、その内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること。

- (2) 被害者への配慮のための取組

事業主は、相談者から事実関係を確認し、他の事業主が雇用する労働者等からのパワーハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為が認められた場合には、速やかに被害者に対する配慮のための取組を行うことが望ましい。

（被害者への配慮のための取組例）

事案の内容や状況に応じ、被害者のメンタルヘルス不調への相談対応、著しい迷惑行為を行った者に対する対応が必要な場合に一人に対処させない等の取組を行うこと。

- (3) 他の事業主が雇用する労働者等からのパワーハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為による被害を防止するための取組

(1)及び(2)の取組のほか、他の事業主が雇用する労働者等からのパワーハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為からその雇用する労働者が被害を受けることを防止する上では、事業主が、こうした行為への対応に関するマニュアルの作成や研修の実施等の取組を行うことも有効と考えられる。

また、業種・業態等によりその被害の実態や必要な対応も異なると考えられることから、業種・業態等における被害の実態や業務の特性等を踏まえて、それぞれの状況に応じた必要な取組を進めることも、被害の防止に当たっては効果的と考えられる。

【モデル規程】職場におけるハラスメントの防止に関する規定①

<p>(目的)</p> <p>第1条 本規定は、就業規則第○条に基づき、職場におけるパワー・ハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という）を防止するために従業員が遵守すべき事項を定める。</p> <p>なお、この規定にいう従業員とは、正社員だけでなく、契約社員及び派遣労働者も含まれるものとする。</p> <p>(パワー・ハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの定義)</p> <p>第2条 パワー・ハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワー・ハラスメントには該当しない。</p> <p>2 セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の従業員の対応等により当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の従業員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況にかかわらず、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。</p> <p>3 前項の他の従業員とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての従業員を含むものとする。</p> <p>4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、従業員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。</p> <p>5 第1項、第2項及び第4項の職場とは、勤務部店のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。</p> <p>(禁止行為)</p> <p>第3条 すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第2項から第5項に掲げる行為をしてはならない。また、自社の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。</p> <p>2 パワー・ハラスメント（第2条第1項の要件を満たした以下のような行為）</p>	<p>① 殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃</p> <p>② 人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃</p> <p>③ 自身の意に沿わない従業員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し</p> <p>④ 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求</p> <p>⑤ 管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求</p> <p>⑥ 他の従業員の性的指向・性自認や病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の従業員に暴露するなどの個の侵害</p> <p>3 セクシュアルハラスメント（第2条第2項の要件を満たした以下のような行為）</p> <p>① 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言</p> <p>② わいせつ図画の閲覧、配付、掲示</p> <p>③ うわさの流布</p> <p>④ 不必要な身体への接触</p> <p>⑤ 性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為</p> <p>⑥ 交際・性的関係の強要</p> <p>⑦ 性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為</p> <p>⑧ その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動</p> <p>4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（第2条第4項の要件を満たした以下のような行為）</p> <p>① 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動</p> <p>② 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動</p> <p>③ 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等</p> <p>④ 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動</p> <p>⑤ 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等</p> <p>5 部下である従業員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為</p> <p>(懲戒)</p>
--	---

【モデル規程】職場におけるハラスメントの防止に関する規定②

第4条 次の各号に掲げる場合に依り、当該各号に定める懲戒処分を行う。

① 第3条第2項（①を除く）、第3条第3項①から⑤及⑧及び第4項の行為を行った場合  
就業規則第①条第1項①から④までに定めるけん責、減給、出勤停止又は降格

② 前号の行為が再度に及んだ場合、その状況が悪質と認められる場合、第3条第2項①又は第3条第3項⑥、⑦の行為を行った場合  
就業規則第①条第1項⑤に定める懲戒解雇  
(相談及び苦情への対応)

第5条 職場におけるハラスメントに関する相談窓口は本社及び各事業場で設けることとし、その責任者は人事部長とする。人事部長は、窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、周知するとともに、担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。

2 職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員は、パワーハラスメントや性的な言動、妊娠・出産・育児休業等に関する就業環境を言する言動に関する相談を相談窓口の担当者に申し出ることができる。

3 対応マニュアルに沿い、相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、本社においては人事部長へ、各事業場においては所属長へ報告する。報告に基づき、人事部長又は所属長は相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の従業員等に事実関係を聴取する。

4 前項の聴取を求められた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

5 対応マニュアルに沿い、所属長は人事部長に事実関係を報告し、人事部長は、問題解決のための措置として、第4条による懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。

6 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。  
(再発防止の義務)

第6条 人事部長は、職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析等、適切な再発防止策を講じなければならない。  
(その他)

第7条 性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、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から、このような言動を行わないよう注意すること。

附則 本規定は〇年〇月〇日より実施する。

厚生労働省：パンフレット「職場における・パワーハラスメント対策・セクシュアルハラスメント対策・妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント対策は事業主の義務です！」より抜粋

## 【モデル規程】ハラスメント対応マニュアル ①

## ハラスメント対応マニュアル（例）

## I. 相談・苦情への対応のために

ハラスメントに関する相談・苦情を受けた場合、本マニュアルに基づき対応することとする。

なお、職場におけるハラスメントが現実には生じている場合だけでなく、その発生のおそれがある場合や、職場におけるハラスメントに該当するか否か微妙な場合であっても、相談・苦情に対応するものとする。

## 〔1〕相談窓口の設置

## 相談方法

原則面談によるものとするが、電話、手紙、電子メールも可とする。

## 1. 相談窓口担当者

担当者は、複数の男性、女性とし、相談者が相談しやすい構成とする。

担当者に対しては、定期的な研修を行い、資質の向上を図ることとする。

相談担当者（ ※ 部署・担当者名を記入 ）

## 2. 適切な対応のために

相談、苦情への対応は、別添フローチャートによる。

## 〔2〕相談窓口担当者の心得

1. 初めに相談を受けた者の対応によっては問題が大きくなりかねないことから、初期対応は非常に重要であり、適切、迅速に対応すること。
2. 相談者やその相談内容に関係する者のプライバシーや名誉などを尊重し、知り得た事実の秘密を厳守すること。
3. 相談は公正真摯な態度で、丁寧に聞くこと。
4. 相談者が面接による相談を望まない場合は、手紙、電話等の方法によることも教示すること。
5. 相談者の直面する問題の把握が大切であり、そのために不安感を取り除く等の配慮をしながら、解決策を考えること。
6. 解決のための行動を起こす場合には、その都度事前に相談者にその旨を伝え、意向を確認しながら行うこと。
7. 解決に時間を要するおそれのある場合は、相談者にその旨と所要日数の見込みを伝え、その後も、相談者に不安を与えないため、進捗状況を知らせながら進めること。
8. 相談の対象は、ハラスメントにあたるかどうか厳密に判断するのではなく、放置しておけばハラスメントになってしまうものもあるので幅広く対象とすること。

## 【モデル規程】ハラスメント対応マニュアル ②

### [3] 相談・苦情の受け方

#### 1. 相談内容の聴取

相談の中で次の事項について確認する。

- (1) 相談者と行為者の関係（上司・部下・同僚・他部門等）
- (2) 問題とされる言動がいつ、どこで、どのように行われたか
- (3) 行為者の言動に対し相談者はどのように感じ、どのような対応をとったか、また、それに対する行為者の反応
- (4) 行為者の言動について、以前にこのような言動を行ったなど聞いたことがあるか、また、他の人に対しても同様な言動がなされているか
- (5) 上司等に対する相談は行ったか
- (6) 現在の相談者と行為者との状況はどうか

#### 2. 相談に当たっての留意点

- (1) 相談者からの話は、本人の了解を得た上で、相談者と担当者の認識のずれをなくすためにきちんと記録しておくこと。
- (2) 相談者の求める援助が、加害者に言動を止めるよう求めているか、不利益の回復なのか、謝罪を要求するか、職場全体としての対処を望むのか等、的確に把握すること。
- (3) 相談者の様子をよく観察して、対応に時間的な余裕があるかどうかを見極めること。
- (4) 相談者の意向を踏まえ、解決方法やこれからの手順を説明するとともに、当面の対処の仕方についてアドバイスすること。

#### 3. 相談対応後の対処

事実関係を調査する苦情処理担当との連携を密にすること。担当以外の者にこの件で接触しようとする場合は、必ず相談者に事前に同意を得ること。

## II. 事後の迅速・適切な対応のために

### [1] 苦情処理担当

職場でハラスメントが発生した場合の対応として、相談窓口のほか苦情処理担当を設けることとする。苦情処理担当は、公正かつ客観的な立場で対処する。

苦情処理担当は、本社においては人事部長（※）、各事業場においては、所属長（※）とする。

注）※の苦情処理担当については、各会社の状況に応じ、適宜決定

## 【モデル規程】ハラスメント対応マニュアル ③

## [2] 迅速な事実確認

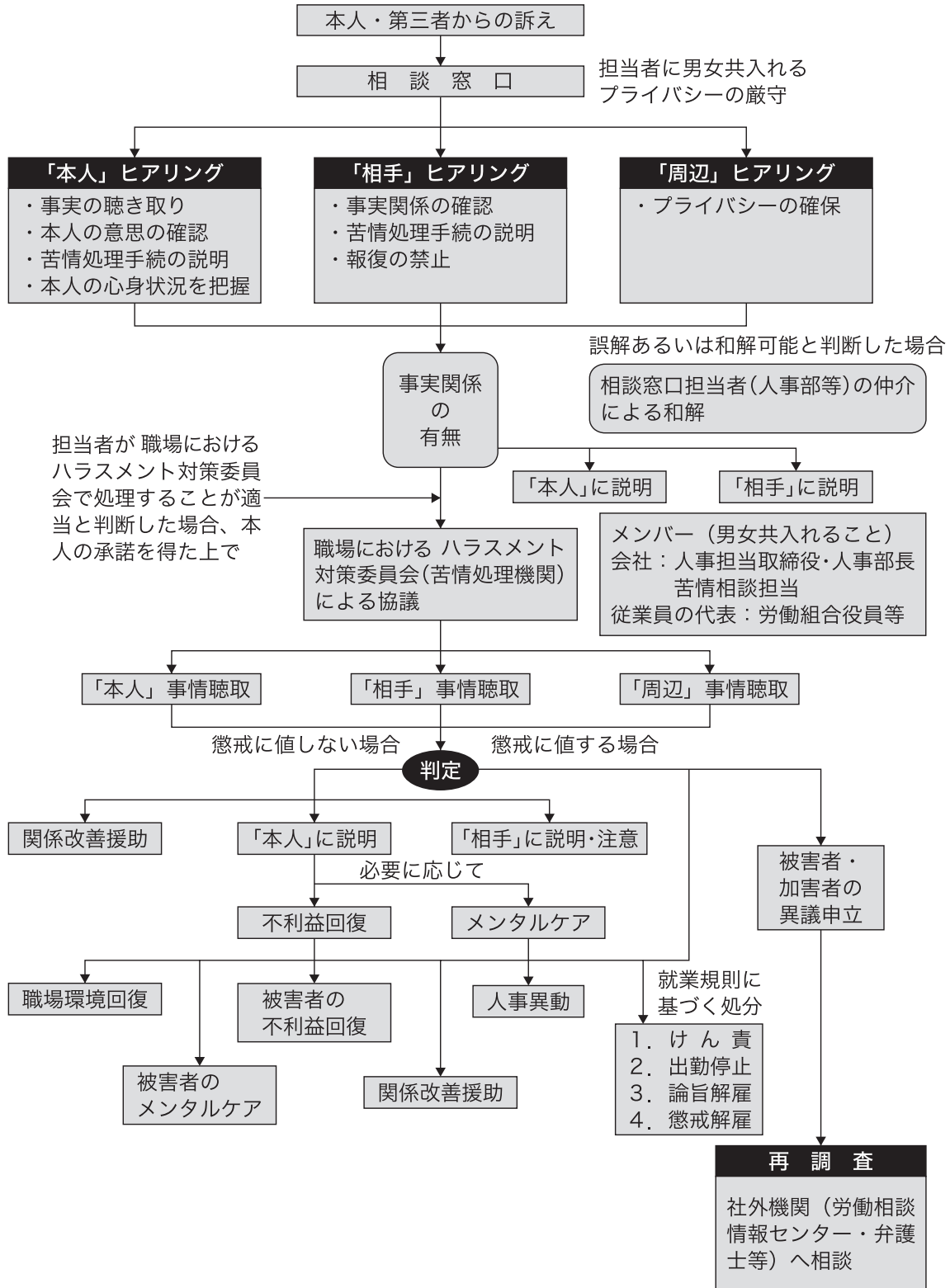
1. 苦情処理担当は、事実の確認のため迅速に事情聴取を行うこと。
2. 把握した事実関係、対応状況等についての記録を作成し、保管しておくこと。
3. 事実確認の過程であっても必要に応じて適切な応急措置を講ずること。
4. 被害者からの事実確認について  
苦情処理担当が、相談記録に基づいて、事実関係を改めて被害者に確認すること。ハラスメントの内容が公になり、職場に居づらくなるようなことがないように、担当は十分配慮すること。
5. 加害者とされた従業員からの事情聴取について  
被害者の相談内容を説明した上で、事実関係についての事情聴取を行うと同時に、十分な弁明の機会を与えること。  
なお、加害者とされる者のプライバシーが十分守られるよう、細心の注意を払い事情聴取すること。
6. 当事者双方の言い分が食い違っている場合等には、職場の同僚等からの事実確認も行うこと。
7. 事実確認をした者が所属長である場合は、所属長は、人事部長に事実確認した内容を報告すること。

## [3] 事実に基づく適正な対処

1. 相談したこと、又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。
2. 事案に対しては問題の深刻度や緊急性に応じた措置を講ずること。
  - (1) 加害者に対する注意（問題となっている言動の中止、注意喚起など）や、加害者の監督者に対して状況の観察等を要請する。
  - (2) 加害者を配置転換させる等、当事者を引き離すよう人事上の配慮を行う。
  - (3) 当事者間の関係改善について援助を行う。
  - (4) 被害者に労働条件、就業環境上の不利益が存在している場合には、それを回復する。
  - (5) 被害者の精神的ショックが大きい場合には、メンタルケアに配慮する。
  - (6) 就業規則に基づき、加害者に一定の制裁を行う。
3. 事案に関し具体的に講じられた措置について、当事者に説明すること。
4. 会社全体で再発防止策を講ずること。

【モデル規程】ハラスメント対応マニュアル ④

職場におけるハラスメントに関する相談・苦情処理手続きの流れ（例）





## 【モデル書式】相談受付票

## 相談受付票

第 回 相談日時	令和 年 月 日( ) : ~ :
担当者	
相談者	氏名 所属 連絡先
行為者	氏名 所属 相談者との関係
問題行為	・いつ  ・どこで  ・どのように  ・他者に対しても同様の言動はあるか  ・現在の状況
相談者の 感情・対応	
第三者・目撃者	
他者への相談	・有 氏名・関係等 対応の内容 ・無
相談者の意向	・話を聴いてほしい ・事情を報告したい ・行為者の言動を止めさせたい ・行為者に謝罪をしてほしい ・行為者との接点をなくしたい ・行為者に注意・警告をしてほしい ・行為者への懲戒処分 ・その他
相談者の心身の状況	
相談者への対応 説明事項	
次回予定	年 月 日( ) : ~ :
相談後の対応状況	

【モデル書式】行為者聴き取り票

行為者聞き取り表

第 回 面談日時	令和 年 月 日( ) : ~ :
担当者	
対象者	氏名 所属
事実確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談者との関係</li>   <li>・相談者が主張している事実関係の有無、相違点等 相談のような言動があったか</li>   <li>いつ、どこで、どのような言動であったか</li> </ul>
行為者の 対応・意向	<ul style="list-style-type: none"> <li>・なぜ、そのような言動を取ったか</li>   <li>・加害行為の意識の有無</li>   <li>・謝罪等の意思の有無</li> </ul>
第三者・目撃者	
行為者への対応 説明事項	
次回予定	年 月 日( ) : ~ :
面談後の対応状況	

## 【モデル書式】パワーハラスメントに関するアンケート調査 ①

## パワーハラスメントに関するアンケート調査

このアンケート調査は、社内におけるパワーハラスメントに関する従業員の意識や実態を把握して、パワーハラスメント防止対策を検討し、取り組んでいくために実施するものです。個人の特定や被害の事実を調べる目的ではありませんので、安心して率直な回答をいただくようお願いいたします。

Q 1	性別	・男性	・女性	Q 2	雇用形態	・正社員	・正社員以外
Q 3	年齢層	10代	・20代	・30代	・40代	・50代	・60代以上
Q 4	パワーハラスメントという言葉を知っていますか。						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・言葉も内容も知っている</li> <li>・言葉は知っているが、内容はよくわからない</li> <li>・知らない</li> </ul>						
Q 5	最近1年間において、社内で次のような言動・行為がありましたか。						
	①身体を小突く、ものを投げつける						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・されたことがある</li> <li>・したことがある</li> <li>・見聞きしたことがある</li> <li>・ない</li> </ul>						
	②人前での感情的な叱責						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・されたことがある</li> <li>・したことがある</li> <li>・見聞きしたことがある</li> <li>・ない</li> </ul>						
	③人格否定や差別的な言葉による叱責						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・されたことがある</li> <li>・したことがある</li> <li>・見聞きしたことがある</li> <li>・ない</li> </ul>						
	④性格や容貌などへのからかいや非難						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・されたことがある</li> <li>・したことがある</li> <li>・見聞きしたことがある</li> <li>・ない</li> </ul>						
	⑤悪質な悪口や陰口						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・されたことがある</li> <li>・したことがある</li> <li>・見聞きしたことがある</li> <li>・ない</li> </ul>						
	⑥挨拶や話しかけを無視						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・されたことがある</li> <li>・したことがある</li> <li>・見聞きしたことがある</li> <li>・ない</li> </ul>						
	⑦必要な情報を与えない、会議から外す						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・されたことがある</li> <li>・したことがある</li> <li>・見聞きしたことがある</li> <li>・ない</li> </ul>						
	⑧休暇取得の拒否、残業・休日出勤の強制						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・されたことがある</li> <li>・したことがある</li> <li>・見聞きしたことがある</li> <li>・ない</li> </ul>						
	⑨一方的で遂行不可能な業務指示・命令						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・されたことがある</li> <li>・したことがある</li> <li>・見聞きしたことがある</li> <li>・ない</li> </ul>						
	⑩必要以上の仕事への監視・関与						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・されたことがある</li> <li>・したことがある</li> <li>・見聞きしたことがある</li> <li>・ない</li> </ul>						
	⑪能力や経験に見合わない仕事の常時強制						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・されたことがある</li> <li>・したことがある</li> <li>・見聞きしたことがある</li> <li>・ない</li> </ul>						
	⑫私生活についての過度な介入						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・されたことがある</li> <li>・したことがある</li> <li>・見聞きしたことがある</li> <li>・ない</li> </ul>						
	⑬飲み会などへの参加強制						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・されたことがある</li> <li>・したことがある</li> <li>・見聞きしたことがある</li> <li>・ない</li> </ul>						
	⑭その他 ( )						

【モデル書式】パワーハラスメントに関するアンケート調査 ②

<p>Q 6 その行為者は誰ですか。（複数回答可）</p> <p>・上司 ・先輩 ・同僚 ・部下後輩 ・自分自身 ・その他（ ）</p>
<p>Q 7 行為者の年齢層は（複数回答可）</p> <p>・10代 ・20代 ・30代 ・40代 ・50代 ・60代以上</p>
<p>Q 8 Q 5のような言動や行為を受けたことがあると回答した方へ</p> <p>①そのときどのような対応をしましたか。（複数回答可）</p> <p>・行為者に抗議した</p> <p>・上司、先輩、同僚に相談した</p> <p>・人事部等の社内の担当部署に相談した</p> <p>・しばらく会社を休んだ</p> <p>・何もしなかった ・その他（ ）</p> <p>②そのとき、会社にどのような対応をしてほしいと思いましたか。（複数回答可）</p> <p>・行為者を処分して欲しい ・行為者を配置転換して欲しい</p> <p>・自分を配置転換して欲しい ・会社には知らせたくない</p> <p>・特に要望はない</p> <p>・その他（ ）</p>
<p>Q 9 Q 8①で何もしなかったと回答した方へ</p> <p>なぜ何もしなかったのですか。（複数回答可）</p> <p>・職務上何か不利益を被るのではないかと思った</p> <p>・行為者を刺激しては更にエスカレートすると思った</p> <p>・何をしても解決しないと思った</p> <p>・どこへ相談したらよいかわからなかった</p> <p>・自分が我慢すればよいと思った</p> <p>・行動するほどのことではないと思った</p> <p>・その他（ ）</p>
<p>Q10 社内のパワーハラスメント防止の対策についてどう思いますか。（複数回答可）</p> <p>・職場全体で取り組むべき ・問題が起こったら取り組めばよい</p> <p>・取り組む必要は感じられない ・よくわからない</p>

## 【モデル書式】パワーハラスメントに関するアンケート調査 ③

Q11 パワーハラスメント防止のために会社が取るべき措置について（複数回答可）

- ①企業トップや幹部の意識改革
  - ・ぜひ必要
  - ・まあ必要
  - ・あまり必要ない
  - ・必要ない
- ②管理職の意識啓発研修
  - ・ぜひ必要
  - ・まあ必要
  - ・あまり必要ない
  - ・必要ない
- ③一般社員の意識啓発研修
  - ・ぜひ必要
  - ・まあ必要
  - ・あまり必要ない
  - ・必要ない
- ④相談・苦情窓口の設置
  - ・ぜひ必要
  - ・まあ必要
  - ・あまり必要ない
  - ・必要ない
- ⑤就業規則に制裁規定を盛り込む
  - ・ぜひ必要
  - ・まあ必要
  - ・あまり必要ない
  - ・必要ない
- ⑥問題発生時の迅速な対応
  - ・ぜひ必要
  - ・まあ必要
  - ・あまり必要ない
  - ・必要ない
- ⑦適切なコミュニケーションで互いの人格を尊重し支え合えるような職場風土
  - ・ぜひ必要
  - ・まあ必要
  - ・あまり必要ない
  - ・必要ない
- ⑧その他（）

Q12 パワーハラスメントを受けた場合、社内の相談・苦情窓口を利用するとして心配なことは？（複数回答可）

- ・プライバシーが守られるか
- ・相談して異動など不利益な事態にならないか
- ・問題解決にならないのではないかと
- ・行為者がますますエスカレートしないか
- ・その他（）
- ・特に心配はない

Q13 社内の職場環境について、当てはまると思うことは？（複数回答可）

- ・朝夕の出退社のとき、挨拶をする人がほとんどいない
- ・トップや管理職は、自分の職場にはパワハラは存在しないと考えている
- ・人は厳しく指導することで育つという意識が強い職場だ
- ・今の職場には失敗やミスが許されない雰囲気がある
- ・ノルマが厳しい
- ・目標が達成できない時のペナルティが大きい
- ・上司に対して、意見や反論は言えない雰囲気だ
- ・職場の誰かが困っていても、助け合える雰囲気ではない
- ・職場内での問題について、職場内で話し合っ解決しようという雰囲気ではない
- ・正社員やパート、派遣社員等、様々な立場の人が一緒に働いているが、上下関係が絶対的で、立場を意識した発言が散見される

【モデル書式】パワーハラスメントに関するアンケート調査 ④

Q14 その他、パワーハラスメントについてご自由にお書きください。

【事例】ハラスメント防止・社内研修（例）

「パワーハラスメントの基礎知識」

～パワーハラスメントのない職場を作るために～

- ◎全従業員
  - ① 何故パワーハラスメントが問題なのか？
  - ② パワーハラスメントの定義
  - ③ 万が一行為者になってしまった場合のリスク
  - ④ パワーハラスメントをなくすためにはどうしたらいいのか
  - ⑤ パワーハラスメントが起きた際の対応について

「パワーハラスメントに対する取り組みと対応」

～企業として求められるものは何か～

- ◎管理職
  - ① パワーハラスメントの基礎知識
  - ② パワーハラスメントについて会社が雇用管理上講ずべき措置
  - ③ 万が一行為者となってしまった場合のリスク
  - ④ パワーハラスメントが起こってしまった場合の管理職としての対応
  - ⑤ パワーハラスメントのない明るい職場をめざすための行動

（田島社会保険労務士事務所の例）

## 【コラム】

## 「性的志向」「性自認」とは？

- 恋愛感情又は性的感情の対象となる性別についての指向のことを「性的指向 (Sexual Orientation)」、自己の性別についての認識のことを「性自認 (Gender Identity)」といます。性的指向や性自認は全ての人に関係する概念であり、その在り方は人によって様々です。男性に惹かれる人・女性に惹かれる人・どちらにも惹かれる人・どちらにも惹かれない人と、恋愛対象は人それぞれですし、「自分は男性(又は女性)」と思う人もいれば、「どちらでもない」や「どちらでもある」と思う人もいます。

性的指向や性自認への理解を深め、差別的言動や嫌がらせが起こらないようにすることが重要です。

- 性的指向・性自認に関する言動や性的指向・性自認に関する望まぬ暴露であるいわゆる「アウティング」は、職場におけるパワーハラスメントの定義の3つの要素を満たす場合には、これに該当します。

加えて、特定の相手に向けられたものではない言動であっても、性的指向・性自認に関する侮辱的な言動は、周囲の誰かを傷つけてしまうかもしれません。自らの性的指向・性自認について他者に伝えるいわゆる「カミングアウト」を行っていない人がいること等にも留意し、性的指向・性自認にかかわらず誰もが働きやすい職場環境づくりに向け、こうした言動にも気をつけましょう。

- また、職場におけるセクシュアルハラスメントには、相手の性的指向又は性自認にかかわらず、該当することがあり得ます。

「ホモ」「オカマ」「レズ」などを含む言動は、セクシュアルハラスメントやパワーハラスメントの背景にもなり得ます。また、性的性質を有する言動はセクシュアルハラスメントに該当します。

- こうしたことに十分留意をして、誰もが働きやすい職場環境づくりを進めていきましょう。

厚生労働省：パンフレット「職場における・パワーハラスメント対策・セクシュアルハラスメント対策・妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント対策は事業主の義務です！」より抜粋

業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2 労働者は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(始業及び終業時刻の記録)

第17条 労働者は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第18条 労働者は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に上長に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得な

い理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

- 2 前項の場合は、第43条に定めるところにより、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。
- 3 傷病のため継続して〇日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

【社内様式】欠勤、遅刻、早退、私用外出 承認申請書

## 第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

(1) (完全週休2日制を採用する場合の労働時間及び休憩時間)

第19条 労働時間は、1週間については40時間、1日については8時間とする。

- 2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合、前日までに労働者に通知する。

① 一般勤務

- |                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| ○ 始業・終業時刻       | ○ 休憩時間              |
| 始業 _ 午前 _ 時 _ 分 | _ 時 _ 分から _ 時 _ 分まで |
| 終業 _ 午後 _ 時 _ 分 |                     |

② 交替勤務

(イ) 1番(日勤)

- |                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| ○ 始業・終業時刻       | ○ 休憩時間              |
| 始業 _ 午前 _ 時 _ 分 | _ 時 _ 分から _ 時 _ 分まで |
| 終業 _ 午後 _ 時 _ 分 |                     |

(ロ) 2番(準夜勤)

- |                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| ○ 始業・終業時刻       | ○ 休憩時間              |
| 始業 _ 午前 _ 時 _ 分 | _ 時 _ 分から _ 時 _ 分まで |
| 終業 _ 午後 _ 時 _ 分 |                     |

(ハ) 3番(夜勤)

- |                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| ○ 始業・終業時刻       | ○ 休憩時間              |
| 始業 _ 午前 _ 時 _ 分 | _ 時 _ 分から _ 時 _ 分まで |
| 終業 _ 午後 _ 時 _ 分 |                     |

- 3 交替勤務における各労働者の勤務は、別に定めるシフト表により、前月の〇日までに各労働者に通知する。

- 4 \_ 交替勤務における就業番は原則として〇日ごとに \_ 番を \_ 番に、\_ 番を \_ 番に、番を \_ 番に転換する。

- 5 一般勤務から交替勤務へ、交替勤務から一般勤務への勤務形態の変更は、原則として



【社内様式】 欠勤、遅刻、早退、私用外出 承認申請書

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">欠勤、遅刻、早退、私用外出</p> <p style="font-size: 1.5em; margin: 0;">承認申請書</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">令和 年 月 日</p> <p style="margin: 0;">人事部長 殿</p>			
所 属		職 名	
氏 名			
<p style="text-align: center;">次のとおり（ 欠勤    遅刻    早退    私用外出 ）しますので、ご承認願います。</p> <p style="text-align: center;">（注）該当に○を</p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">※やむを得ず事後申請となる場合は速やかに提出すること</p>			
期 間 （時 間）	令和 年 月 日	時 分	から
	令和 年 月 日	時 分	まで
理 由			
連絡先			
		上長①	上長②
		処理者	

【労使協定例】一斉休憩の適用除外に関する労使協定書

一斉休憩の適用除外に関する労使協定書

と は、休憩時間について、下記のとおり協定する。

記

- 1 営業の業務に従事する社員については、班別交替で、休憩時間を与えるものとする。
- 2 各班の休憩時間は、次に定めるとおりとする。
- 3 出張、外回りなどによる外勤のため、本人の班の時間帯に休憩時間を取得できない場合には、所属長が事前に指定して他の班の休憩時間の時間帯を適用する。
- 4 本協定は 令和 年 月 日から効力を発する。  
令和 年 月 日

使用者職氏名

㊟

労働者代表

㊟

休日又は非番明けに行うものとし、前月の\_\_日前までに〇〇が労働者に通知する。

**【労使協定例】一斉休憩の適用除外に関する労使協定書**

(2) (1か月単位の変形労働時間制（隔週週休2日制を採用する場合）の労働時間及び休憩時間)

第19条 1週間の所定労働時間は、〇年〇月〇日を起算日として、2週間ごとに平均して、1週間当たり40時間とする。

2 1日の所定労働時間は、7時間15分とする。

3 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合において業務の都合によるときは、上長が前日までに通知する。

○ 始業・終業時刻	○ 休憩時間
始業_午前_時_分	_時_分から_時_分まで
終業_午後_時_分	

(3) (1年単位の変形労働時間制の労働時間及び休憩時間)

第19条 労働者代表と1年単位の変形労働時間制に関する労使協定を締結した場合、当該協定の適用を受ける労働者について、1週間の所定労働時間は、対象期間を平均して1週間当たり40時間とする。

2 1年単位の変形労働時間制を適用しない労働者について、1週間の所定労働時間は40時間、1日の所定労働時間は8時間とする。

3 1日の始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。

① 通常期間

○ 始業・終業時刻	○ 休憩時間
始業_午前_時_分	_時_分から_時_分まで
終業_午後_時_分	

② 特定期間（1年単位の変形労働時間制に関する労使協定で定める特定の期間をいう。）

○ 始業・終業時刻	○ 休憩時間
始業_午前_時_分	_時_分から_時_分まで
終業_午後_時_分	

③ 1年単位の変形労働時間制を適用しない労働者の始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。

○ 始業・終業時刻	○ 休憩時間
始業_午前_時_分	_時_分から_時_分まで
終業_午後_時_分	

(休日)

(1) (完全週休2日制を採用する場合の休日)

第20条 休日は、次のとおりとする。

- ① 土曜日及び日曜日
- ② 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
- ③ 年末年始（12月\_日～1月\_日）
- ④ 夏季休日（\_月\_日～\_月\_日）
- ⑤ その他会社が指定する日

2 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

(2) （1か月単位の変形労働時間制（隔週週休2日制を採用する場合）の休日）

第20条 休日は、次のとおりとする。

- ① 日曜日
- ② \_年\_月\_日を起算日とする2週間ごとの第2土曜日
- ③ 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
- ④ 年末年始（12月\_日～1月\_日）
- ⑤ 夏季休日（\_月\_日～\_月\_日）
- ⑥ その他会社が指定する日

2 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

(3) 1年単位の変形労働時間制の休日

第20条 1年単位の変形労働時間制の適用を受ける労働者の休日については、1年単位の変形労働時間制に関する労使協定の定めるところにより、対象期間の初日を起算日とする1週間ごとに1日以上、1年間に日以上となるように指定する。その場合、年間休日カレンダーに定め、対象期間の初日の30日前までに各労働者に通知する。

2 1年単位の変形労働時間制を適用しない労働者の休日については、以下のとおり指定し、月間休日カレンダーに定め、対象期間の初日の30日前までに各労働者に通知する。

- ① 日曜日（前条第3号の特定期間を除く。）
- ② 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
- ③ 年末年始（12月\_日～1月\_日）
- ④ 夏季休日（\_月\_日～\_月\_日）
- ⑤ その他会社が指定する日

（時間外及び休日労働等）

第21条 業務の都合により、第19条の所定労働時間を超え、又は第20条の所定休日に労働させることがある。

2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ会社は労働者の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性労働者（以下「妊産婦」という）であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは