

# 実務情報 SERIES

2022  
2

2022年1月25日発行（毎月1回25日発行）  
企業実務 第61巻 第2号 通巻第852号 付録

最近の  
法改正に  
対応した

## 「就業規則」の 見直し方



## はじめに

「長時間労働の是正」「多様で柔軟な働き方の実現」「雇用形態にかかわらず公正な待遇の確保」などを目的としたいわゆる「働き方改革」の流れを受けて、労働関係法令の改正が相次いでいます。

また、突如世界をパンデミックの渦に巻き込んだ新型コロナウイルス感染症が広がるなかで、私たちの働き方そのものも変わりつつあります。

企業としては、これらの法改正の趣旨を理解し、安全安心な労働環境を構築するためにも、それに対応した就業規則を整備しておく必要があります。

本冊子では、ここ数年内に改正された法令の概要と、それに伴う就業規則の見直し方について紹介します。

社会保険労務士

山口 祐二

経営士

松本 健吾

## 実務情報 Series CONTENTS

### 最近の法改正に対応した「就業規則」の見直し方

- 1 新テレワークガイドラインへの対応..... 3
- 2 同一労働同一賃金への対応..... 6
- 3 70歳までの就業機会の確保への対応..... 9
- 4 パワハラ防止措置への対応..... 11
- 5 産後パパ育休への対応..... 12

# 1

## 新テレワークガイドラインへの対応

### ◆テレワークガイドラインがリニューアル

2021年3月25日、従来のテレワークガイドラインがリニューアルされ、新しい生活様式に対応した新たなテレワークガイドライン（以下、「新ガイドライン」といいます）が厚生労働省から公表されました。

新ガイドラインでは、事業主が適切に労務管理を行ない、労働者が安心して働くことができる良質なテレワークを推進するため、労使双方にとって留意すべき点、望ましい取り組み等を明らかにしました。

就業規則に関連する点では、「テレワークのルール」の策定と周知」の項目で、テレワークを行なう労働者については、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法といった労働基準関係法令が適用されるとともに、テレワークを円滑に実施するためには、事業主は労使で協議して策定したテレワークのルールを就業規則に定め、労働者に適切に周知することが望ましいとされており、これに対応することが求められます。

それでは具体的に、新ガイドラインによる就業規則の見直しのポイントを確認していきましょう。

### ◆テレワークの対象者

テレワークの対象者を選定するにあたっては、正規雇用労働者、非正規雇用労働者といった雇用形態の違いのみで対象者から除外するのは望ましくありません。

そのため、職種、希望者、作業効率や生産性向上への期待といったことで選定し、このうちテレワークにふさわしくないと判断された者については対象から除外する規定とするのがよいでしょう。

### ◆費用負担の取扱い

新ガイドラインでは、テレワークの導入により労働者に過度の負担が生じることは望ましくないとしています。負担を求めること自体は可能です。その場合、労使のどちらがどの程度負担するかなどについて労使で話し合い、ルールを定める必要があります。

労働者の費用負担を求める場合、就業規則に規定する必要があるため、この点を見直しておきましょう。

#### （テレワーク時の費用負担）

第〇条 会社が貸与する情報通信機器を利用する場合の通信費は、会社負担とする。

2. 在宅勤務に伴って発生する通信費、水道光熱費は、従業員負担とする。

3. テレワーク時に必要な郵送費、事務用品費その他会社が認めた費用は、会社負担とする。

4. テレワークにおいて生じた突発的な費用については、生じた事由や金額等を勘案のうえ、その都度労使で協議して負担内容を決定する。

### ◆テレワーク状況下における人材教育

テレワークにおいて教育訓練を行なう場合、これまでの集合・対面方式ではなく動画配信などオンラインで実施する方法があります。テレワーク状況下でも、いつでもどこでも繰り返し学べるため、オンラインならではの利点とされています。

併せて、管理者による適正なマネジメントが行なわれることが重要です。テレワークにおいても適切な業務指示ができるようにする

等、管理職のマネジメント能力向上にも取り組むことが求められ、新たな教育カリキュラムとして考えられます。

職業訓練（教育訓練）を制度として実施する場合には、就業規則に規定する必要があるため、たとえば、一定期間内にオンラインによる受講を義務付けたり、多数のカリキュラムから本人が自由に受講できたりするなど、これまでの規定では対応できない場合は、これを見直す必要があります。

#### ◆様々な労働時間制度の活用

労働基準法には様々な労働時間制度が定められていますが、テレワークを実施するにあたっては、各制度の導入要件に合わせることで、どの労働時間制度でも活用することができます。

##### (1) 通常の労働時間制度および変形労働時間制

始業および終業時刻、所定労働時間は、必ず就業規則に定めておく必要があります。テレワークにおいて、必ずしも労働者が一斉に始業する必要がない場合は、その旨を就業規則に定めておくことにより、その日の所定労働時間はそのままとしつつ、始業および終業時刻については、労働者ごとに自由度を与える運用が可能です。

##### (2) フレックスタイム制

フレックスタイム制では、始業時刻および終業時刻を労働者が自由に選択できる「フレキシブルタイム」と、必ず労働しなければならない「コアタイム」を設定することができます。

たとえば、テレワークの日についてはコアタイムを設けず、出社する日は集合ミーティングなどのためにコアタイムを設ける運用などが考えられます。

このような運用を導入する場合は、就業規則に規定しておかなければなりません。

##### (3) 事業場外みなし労働時間制

事業場外みなし労働時間制は、上司等の具体的な指揮監督が及ばない事業場外で業務を

行なう場合に活用することができますが、テレワークにおいては、次の①②のいずれの要件も満たす労働者に対して導入することができます。

① 情報通信機器を使用者の指示により常時通信可能な状態におくこととされていないこと

② 随時使用者の具体的な指示に基づいて業務を行っていないこと

テレワークで事業場外みなし労働時間制を導入する場合については、次のような規定が考えられます。

#### (事業場外みなし労働時間制)

第〇条 従業員が労働時間の全部または一部について、事業場外で勤務する場合（テレワークを含む）であって、労働時間の算定が困難なときは、所定の労働時間を労働したものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示（テレワークにおいては、情報通信機器を常時通信可能な状態とすることを義務付けた場合を含む）をしたときは、この限りではない。

#### ◆労働時間の把握と休憩時間

事業主は、テレワークにおいても労働者の労働時間の把握が必要です。その方法は、「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」（2017年1月20日基発0120第3号）を踏まえ、客観的な記録による把握または労働者の自己申告による把握とされています。

客観的な記録による把握とは、パソコンその他、情報通信機器の使用時間の記録やサテライトオフィスを利用の場合はその入退場の記録などをいいます。最近では、業務開始のタイミングなどを知らせる機能を備えたテレワーク用のソフトウェアを活用する方法もあります。

一方、労働者の自己申告による把握とは、

日々の労働時間を労働者が記録して会社に報告する方法や、その日の終業時に始業時刻および終業時刻をメール等で報告する方法をいいます。

また、テレワークの日についても休憩は必要です。適用除外の業務を除き、一斉に与えなければなりません。一斉による付与が困難であると考えられる場合は、労使協定により一斉付与の適用除外としておきましょう。

労働時間の把握については、次のような規定が考えられます。

#### (業務の開始および終了の報告)

第〇条 テレワークを行なう従業員は、その日の勤務開始と終了時および休憩の開始と終了時に、その都度電子メールにより所属長に報告しなければならない。

### ◆長時間労働対策

テレワークは、労働者が使用者と離れた場所で勤務するため、相対的に上司等の管理が及ばなくなります。

また、業務に関する指示や報告が深夜など時間帯にかかわらず行なわれやすくなり、労働者の健康やワークライフバランスの確保に支障が生じることがあります。

そこで、次のような規定を定めることにより、長時間労働を予防します。さらには、勤務間インターバル制度の導入も有効とされていますので、導入の際は併せて規定します。

#### (テレワーク時の時間外労働)

第〇条 テレワークを行なう従業員は、時間外労働および休日労働に関する労使協定に定める時間数を超える労働（システムへのアクセスを含む）をしてはならない。

2. 時間外、休日、深夜労働を希望する場合、所定の申請書により所属長の許可を得なければならない。

3. 所属長は、緊急の場合を除き、従業員の時間外、休日、深夜の時間帯に電話、電子メールの送信を行なってはならない。

### ◆安全衛生の確保

テレワークにより自宅等で就業する場合も労働安全衛生法等の関係法令等が適用されるため、事業主は、健康診断や長時間労働対策、健康教育および健康相談その他、労働者の健康の保持増進を図るために必要な措置を講じる必要があります。

また、テレワークでは、労働者が上司等とコミュニケーションを取りにくいことで、上司等は労働者の心身の変調（メンタルヘルス問題）に気づきにくい状況になりがちです。

そのため、就業規則には、安全衛生についてテレワーク対象者からの相談を受け付ける規定を加えることが考えられます。

#### (相談窓口)

第〇条 テレワークを行なう従業員の健康福祉や労働時間などテレワーク全般の相談を受け付けるため、次のとおり相談窓口を設置する。

相談窓口：人事部

受付日時：毎週金曜日16:00～17:00

### ◆ハラスメントへの対応

テレワークでは、「上司の監視が度を過ぎている」「カメラを通して、部屋の中をじろじろ見られた」など、リモートハラスメント（リモハラ）と呼ばれるセクハラ・パワハラが生じることがあります。

テレワークが実施・導入された場合は、自宅が「職場」となります。オフィスに出社する働き方と同様に、関係法令・関係指針に基づき、テレワークにおいてもハラスメントを行なってはならない旨を就業規則に定めておきましょう。

# 2

## 同一労働同一賃金への対応

### ◆「均等待遇」と「均衡待遇」

2021年4月から、同一労働同一賃金が全面的に施行されました。その1年前、まず大企業から義務化がスタートし、さらに中小企業へ拡大されたことによって、企業の規模にかかわらず、同一労働同一賃金を遵守しなければならないことになっています。

同一労働同一賃金は、同一の事業主に雇用される通常の労働者と短時間・有期雇用労働者との間の不合理と認められる待遇の相違および差別的取扱いの解消を目的として、働き方改革の1つとして導入されました。

わかりやすい表現として同一労働同一賃金が使われていますが、その判断基準には、「均等待遇」と「均衡待遇」の2つがあります。そして、これらの考え方は改正前からあったものであり、「均等待遇」がパートタイム労働

法9条にあった差別的取扱いの禁止であり、「均衡待遇」は、パートタイム労働法8条および労働契約法20条にあった不合理な待遇の禁止です。

これらを維持し、さらに強化するために、話し合いや裁判などの民事的解決を前提にする労働契約法から、行政指導などを前提とするパートタイム労働法に統合することで、より積極的な解決を図ることとし、法律名も「パートタイム・有期雇用労働法」（短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律）に改められました。

均等待遇および均衡待遇の具体的な内容は、図表1のとおりです。

### ◆雇用形態の適切な定義付け

同一労働同一賃金を言葉のまま捉えると、同じ仕事なら同じ賃金を支払うことのようにですが、そのような単純なことではありません。

不合理な待遇差の解消とは、通常の労働者と短時間・有期雇用労働者の労働条件の何が違い差がついているのかを明らかにし、働き方の実態と労働条件の格差を埋めていくことです。

そのためには、適切に雇用形態を定義付けしなければ比較すらできないため、まずは雇用形態を整理しなければなりません。

雇用形態としては、それぞれ図表2のようになっています。

まず、正社員ではなく、通常の労働者という用語が使用されています。ポイントは、無期の労働契約であり、会社の就業時間すべてを働くことです。

一般的には、「通常の労働者=正社員」と考えて間違いのないでしょう。

図表1 均等待遇と均衡待遇

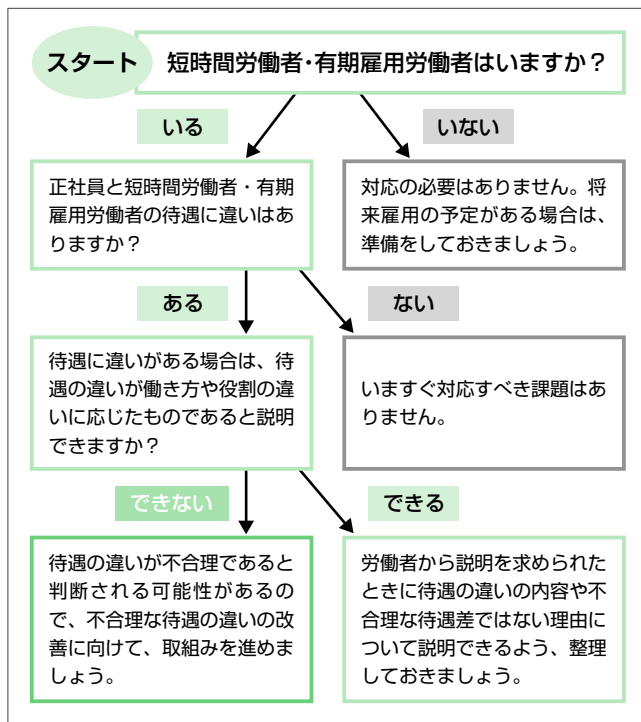
均等待遇	短時間労働者および有期雇用労働者と通常の労働者の間で「職務内容」「職務内容・配置の変更範囲」が同じ場合には、短時間労働者または有期雇用労働者であることを理由として、すべての待遇について、差別的取扱いをしてはならない
均衡待遇	短時間労働者および有期雇用労働者と通常の労働者の間で「職務内容」「職務内容・配置の変更範囲」「その他の事情」を考慮して、不合理と認められる相違があってはならない

図表2 雇用形態ごとに整理する

通常の労働者	いわゆる正規型の労働者で、期間の定めのない労働契約を締結しているフルタイム労働者
短時間労働者	期間の有無にかかわらず、1週間の所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間に比べて短い労働者
有期雇用労働者	事業主と期間の定めのある労働契約を締結している労働者



図表3 労働者間の待遇の違いについて検討する



次に、代表的なパートタイマー（パート）、アルバイト（バイト）、契約社員の3種類については、法的な呼称ではありません。

おおむね、短時間労働者がパートとバイト、有期雇用労働者が契約社員というイメージですが、パートやバイトは有期雇用であることが多く、有期雇用労働者でもあります。このことから、契約期間の定めのある正社員以外の労働者を非正社員（非正規社員）と総称していることが多いです。

しかし、契約社員でも短時間であったり、契約期間の定めのないパートがいたり、会社によって様々ですので、正しく定義付けすることが必要となります。このようなことを丁寧に整理することが、同一労働同一賃金の第一歩といえます。

就業規則では、雇用形態ごとに作成されているケースが多く見られます。そして、その就業規則は誰のためのものであるかを対象者として定義付けしています。

ほかの雇用形態との相違が明確であり、同

一労働同一賃金を判断するための根拠となるような定義付けがなされていると理想的です。

### ◆待遇を比較するために着目する3要素

雇用形態が整理できたら、通常の労働者である正社員と短時間・有期雇用労働者であるパートやバイト、契約社員といったほかの雇用形態を比較しながら、均衡待遇や均等待遇を検証します（図表3）。

このとき着目すべき点としては、

①「職務内容（業務内容・責任の程度）」、②「職務内容・配置の変更範囲（いわゆる人材活用のしくみ）」、そして③「その他の事情（職務の成果・能力・経験、合理的な労使の慣行、労使交渉の経緯など）」の3要素です。

①と②が同じ場合は、差別的取扱いが禁止され「均等待遇」であることが求められます。①あるいは②が異なる場合は「均衡待遇」であることが求められ、①と②の違いに加えて「③その他の事情」を考慮して、通常の労働者との間に不合理な待遇差のないようにすることが求められます。

「パートだから」「将来の役割期待が異なるから」という主観的・抽象的な理由では認められません。

このようにして、均等待遇と均衡待遇を実現することが、法が求める不合理な待遇差を解消するための具体的な内容です。

賃金においては、基本給をはじめ、手当や賞与など、様々な要素が組み合わされている場合も多く、職務内容や職務に必要な能力等の内容を明確化するとともに、その職務内容や職務に必要な能力と賃金との関係を含め、待遇の体系全体を確認することが必要となります。

また、賃金のみならず、福利厚生や教育訓

練、安全管理に至るまで、あらゆる待遇において、通常の労働者と短時間・有期雇用労働者との間の不合理と認められる待遇の相違を解消しなければなりません。

#### ◆就業規則の見直し方

このように雇用形態を整理し、賃金はもちろん、福利厚生等、その他の待遇についても、すべての相違を洗い出します。そして、待遇が異なる場合には、その理由を明確にしたうえで、同一労働同一賃金ガイドラインを踏まえて、その相違が不合理であるか判断します。

図表4 同一労働同一賃金ガイドラインの概要

##### ① 基本給

基本給が、労働者の能力または経験に応じて支払うもの、業績または成果に応じて支払うもの、勤続年数に応じて支払うものなど、その趣旨・性格が様々である現実を認めただうえで、それぞれの趣旨・性格に照らして、実態に違いがなければ同一の、違いがあれば違いに応じた支給を行わなければならない。

##### ② 賞与

ボーナス（賞与）であって、会社の業績等への労働者の貢献に応じて支給するものについては、同一の貢献には同一の、違いがあれば違いに応じた支給を行わなければならない。

##### ③ 各種手当

役職手当であって、役職の内容に対して支給するものについては、同一の内容の役職には同一の、違いがあれば違いに応じた支給を行わなければならない。

##### ④ 福利厚生等

食堂、休憩室、更衣室といった福利厚生施設の利用、転勤の有無等の要件が同一の場合の転勤者用住宅、慶弔休暇、健康診断に伴う勤務免除・有給保障については、同一の利用・付与を行わなければならない。

同一労働同一賃金ガイドラインは、「問題とならない例」「問題となる例」として具体例を付して、いかなる待遇差が不合理で、いかなる待遇差は不合理なものでないのかを示しています（図表4）。

この場合、待遇差とその理由のバランスを確認することも忘れてはなりません。

これらの結果、通常の労働者と短時間・有期雇用労働者との間に待遇の相違が存在する場合、不合理と認められる待遇は解消しなければならず、これに基づき当然に、就業規則を見直さなければなりません。

通常の労働者と短時間・有期雇用労働者との間の不合理と認められる待遇の相違の解消等の目的は、短時間・有期雇用労働者の待遇の改善です。

そのため、事業主が、通常の労働者と短時間・有期雇用労働者との間の不合理と認められる待遇の相違を解消するために、労働条件を不利益に変更することは望ましいことではありません。

万が一、不利益に変更するとしても、会社が一方的に不利益に変更することは禁止されていますので、労使で合意することなく待遇を引き下げることとはできないと言わざるを得ません。

しかし、言い換えると、労使で合意すれば引き下げることができるということです。

そこで、通常、労働条件は就業規則により定められているものですので、就業規則を不利益に変更することになります。もちろん、この場合も原則として個別で合意することが必要です。

もしも、合意しない社員がいても不利益に変更したいとするならば、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変更後の就業規則の内容の相当性、④労働組合等との交渉の状況などに照らして合理的であるか判断することになります。労使で十分に話し合い、合理的だと社員が納得するように努力を尽くしましょう。



# 3

## 70歳までの就業機会の確保への対応

### ◆高年齢者就業確保措置とは

2020年3月31日に成立・公布された雇用保険法等の一部を改正する法律により、高年齢者雇用安定法について、従来の60歳から65歳までを対象とする「高年齢者雇用確保措置」に加え、65歳から70歳までを対象とする「高年齢者就業確保措置」に関する規定が新たに設けられました。

新設された高年齢者就業確保措置では、事業主に対して、65歳から70歳までの就業機会を確保するため、次のいずれかの措置を講ずるよう努めなければならないとし、2021年4月1日から施行されています。

- ① 70歳までの定年引上げ
  - ② 70歳までの継続雇用制度の導入（他の事業主によるものを含む）
  - ③ 定年の廃止
  - ④ 70歳まで継続的に業務委託契約を締結する制度の導入（創業支援等措置）
  - ⑤ 70歳まで継続的に以下の事業に従事できる制度の導入（創業支援等措置）
    - ・事業主が自ら実施する社会貢献事業
    - ・事業主が委託、出資（資金提供）等する団体が行なう社会貢献事業
- （④⑤による場合は、過半数組合または過半数労働者代表の同意を得る必要があります）

### ◆各措置の留意点

#### ① 70歳までの定年引上げ

文字どおり定年を70歳まで引き上げることを行い、67歳など70歳未満の定めでは就業確保措置として認められません。ただし、他の措置との併用も可能であるため、措置の組合せにより70歳までの就業確保が可能な場合は問題ありません。

#### （定年退職）

第〇条 従業員の定年は満70歳とし、定年に達した誕生日直後の賃金締切日をもって退職とする。

#### ② 70歳までの継続雇用制度の導入

70歳までの継続雇用制度を導入する場合、勤務延長や再雇用制度により70歳までの雇用を確保することをいいますが、対象者を限定することも可能です。

ただし、限定する場合は、「会社が必要と認めた者に限る」や「男性（女性）に限る」といった会社が恣意的に排除できたり、法令に抵触するもの、公序良俗に反するような基準は認められません。

再雇用については、65歳までは自社または特殊関係事業主（親子法人、関連法人、親法人の関連法人など）による雇用とされていますが、65歳以後は、これに加えて特殊関係事業主以外の法人等による雇用も認められています。

#### （定年退職・再雇用）

第〇条 従業員の定年は満60歳とし、定年に達した誕生日直後の賃金締切日をもって退職とする。

2 前項により退職する従業員が再雇用の希望する場合であって、第〇条の退職事由または第〇条の解雇事由に該当しない者については、雇用契約期間1年の更新判断により満65歳を限度に再雇用する。

3 前項により満65歳に達した従業員が65歳以後の再雇用を希望する場合であって、次の各号に定めるすべての基準を満たす者については、雇用契約期間6か月の更新判断により満70歳を限度に再雇用する。ただ

し、従事する業務の縮小または消滅その他これに準ずる事情がある場合は、再雇用しないことがある。

- ① 心身ともに健康で、直近の健康診断の結果が業務遂行に支障がないこと
- ② 直近3年間の人事考課において、D評価以下がないこと
- ③ 第○条の退職事由または第○条の解雇事由に該当していないこと
- ④ 定年再雇用後に懲戒処分を受けていないこと

### ③ 定年の廃止

定年の廃止とは、定年そのもののルール・規定を廃止することをいいます。そのため、基本的には労働者がやる気や健康面などを考慮しながら退職を決意するまで働くことができます。したがって、年齢を理由とする解雇は認められません。

就業規則の見直しについては、定年に関する規定を削除すればよいでしょう。

### ④ 70歳まで継続的に業務委託契約を締結する措置の導入

65歳以後の高齢者が自ら起業した場合に、70歳まで継続的に業務委託契約を締結することで、高齢者が70歳までの就業を確保できる措置をいいます。

フリーランスのような個人事業主や新たに起業する高齢者との間で業務委託契約を締結し、報酬を支払うようなことなどが想定されています。

この場合、創業支援等措置の実施に関するものとして、一定の項目を定めた計画を作成し、当該計画について、過半数労働組合（過半数労働組合がない場合は過半数労働者代表）の同意を得なければなりません。

同意が得られた当該計画については、常時事業所の見やすい場所に掲示、備付け、書面交付、あるいはパソコン等で常時確認できるようにするなどして、労働者に周知する必要があります。

### （定年退職・再雇用等）

第○条 従業員の定年は満60歳とし、定年に達した誕生日直後の賃金締切日をもって退職とする。

2 前項により退職する従業員が再雇用の希望をする場合であって、第○条の退職事由または第○条の解雇事由に該当しない者については、雇用契約期間1年の更新判断により満65歳を限度に再雇用する。

3 前項により満65歳に達した従業員が希望する場合、創業支援等措置の実施計画に基づき、満70歳を上限に就業を確保する。

### ⑤ 70歳まで継続的に社会貢献事業に従事できる措置の導入

65歳以後の高齢者が、（イ）事業主が法人その他団体に委託して実施する社会貢献事業、（ロ）事業主が委託・資金の提供その他の援助を行なう団体が実施する社会貢献事業のいずれかに従事でき、70歳までの就業を確保する措置をいいます。

この社会貢献事業とは、不特定かつ多数の者の利益の増進に寄与する事業でなければなりません。

（ロ）の場合には、事業主と社会貢献事業を実施する団体との間で、高齢者に対して業務に従事する機会を提供することを約する契約を締結する必要があります。

なお、当該措置についても、前記④同様に計画を作成し、過半数労働組合（過半数労働組合がない場合は過半数労働者代表）の同意を得なければなりません。その後の計画の周知についても同様です。

### ◆就業規則の整備

高齢者就業確保措置については、当面65歳に達する労働者がいない場合であっても措置を講じるよう努めることが必要です。

そのため、対象者の有無に関係なく措置を講じると同時に、その内容を就業規則に規定する必要があります。

# 4

## パワハラ防止措置への対応

### ◆パワハラ防止措置の法制化

労働施策総合推進法の改正によって、2020年6月にパワーハラスメント防止措置が事業主の義務となり、併せて、パワーハラスメントに関して事業主に相談したこと等を理由とする不利益取扱いが禁止されました。この時点では、中小企業については努力義務でしたが、2022年4月に義務化されます。

職場におけるパワーハラスメントとは、職場において行なわれる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、①～③までの要素をすべて満たすものをいいます。

客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行なわれる適正な業務指示や指導については、該当しません。

### ◆事業主が雇用管理上講ずべき措置

職場におけるパワーハラスメントを防止するために、事業主が雇用管理上講ずべき措置として、主に次の措置が定められています。そして、事業主は、これらの措置について必ず講じなければなりません。

なお、これらの措置は、すでに法制化されているセクシュアルハラスメントおよび妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（マタニティハラスメント）と同様です。

- ① 事業主の方針の明確化およびその周知・啓発
- ② 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- ③ 職場におけるハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応
- ④ 併せて講ずべき措置（プライバシー保

護、不利益取扱いの禁止等）

### ◆パワハラ防止に関する規定例

事業主が雇用管理上講ずべき措置の1つとして、事業主の方針の明確化およびその周知・啓発がありますが、その具体的な措置として、次の2つがあります。

- ① 職場におけるパワハラの内容・パワハラを行なってはならない旨の方針を明確化し、労働者に周知・啓発すること
  - ② 行為者について、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、労働者に周知・啓発すること
- 以上を踏まえて、就業規則を整備することになります。

#### (パワーハラスメントの禁止)

第〇条 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、職場内においてパワーハラスメントを行なってはならない。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なってはならない。なお、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い、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行なわれる適正な業務指示や指導については該当しない。

2. 本条に定めるパワーハラスメントを行なった場合、その行為の具体的態様や当事者間の関係、被害者の対応・心情等を総合的に判断し、その情状により、第〇条に定める懲戒処分を行なう。

# 5

## 産後パパ育休への対応

### ◆産後パパ育休とは

少子高齢化が急速に進行するなかで、出産・育児等による労働者の離職を防ぎ、希望に応じて男女ともに仕事と育児等を両立できる社会を実現することが重要な課題となっています。そのためには、男性の育児休業の取得促進が不可欠であり、新たな制度として「出生時育児休業制度」が創設されました。

通称「産後パパ育休制度」と呼ばれ、子が1歳に達するまでの育児休業とは別に、子の出生後8週間以内の期間に4週間（28日以内）の休業を取得できるしくみで、2回に分

割して取得できます（図表5）。

また、通称に“パパ”とあるとおり主に男性が対象ですが、産後休業をしていない労働者が対象ですので、養子等の場合は女性にも適用があります。

2022年10月から施行されますので、育児・介護休業規程を含め、就業規則を見直さなければなりません。

出生時育児休業は、いままでの育児休業とは別の制度として位置付けられ、内容が異なります。そのため、育児休業とは別に独立した条文として定めるのがよいでしょう。

図表5 産後パパ育休と育休制度

	産後パパ育休(2022年10月1日～) 育休とは別に取得可能	育休制度 (2022年10月1日～)	育休制度 (現行)
対象期間 取得可能日数	子の出生後8週間以内に 4週間まで取得可能	原則子が1歳 (最長2歳)まで	原則子が1歳 (最長2歳)まで
申出期限	原則休業の2週間前まで※1	原則1か月前まで	原則1か月前まで
分割取得	分割して2回取得可能（初めにまとめて申し出ることが必要）	分割して2回取得可能（取得の際にそれぞれ申出）	原則分割不可
休業中の就業	労使協定を締結している場合に限り、労働者が合意した範囲※2で休業中に就業することが可能	原則就業不可	原則就業不可
1歳以降の 延長		育休開始日を柔軟化	育休開始日は1歳、1歳半の時点に限定
1歳以降の 再取得		特別な事情がある場合に限り再取得可能	再取得不可

※1 雇用環境の整備などについて、今回の改正で義務付けられる内容を上回る取組みの実施を労使協定で定めている場合は、1か月前までとすることができる。

※2 具体的な手続きの流れは以下①～④のとおり。

①労働者が就業してもよい場合は、事業主にその条件を申し出

②事業主は、労働者が申し出た条件の範囲内で候補日・時間を提示（候補日等がない場合はその旨）

③労働者が同意

④事業主が通知

また、産後パパ育休期間における休業中であっても、あらかじめ労使協定を締結することによって就業が可能です。このような場合の就業の可否についても検討しましょう。

なお、産後パパ育休制度の創設に伴い、出産後8週間以内の期間内に父親が育児休業を取得した場合に再度の育児休業の取得が可能となる「パパ休暇」は廃止されますので、この規定は削除することになります。

### ◆産後パパ育休の対象者

産後パパ育休は、すべての労働者を対象と

せず、一定範囲の有期契約労働者を労使協定により除外することができます。

産後パパ育休の対象となる有期契約労働者とは、申出時点において、子の出生日または出産予定日のいずれか遅いほうから8週間を経過する日の翌日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない労働者です。

また、労使協定で除外できる労働者も含めて、対象者について規定すると次のようになります。もちろん、労使協定は、実際に締結していなければ除外できません。

#### (出生時育児休業の対象者)

第〇条 育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く）であって、産後休業をせず、子の出生日または出産予定日のいずれか遅いほうから8週間以内の子と同居し養育する者は、出生時育児休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあっては、申出時点において、子の出生日または出産予定日のいずれか遅いほうから8週間を経過する日の翌日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者でなければならない。

2. 前項にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。

- 一 入社1年未満の従業員
- 二 申出の日から8週間以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員
- 三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

#### ◆産後パパ育休の手続きおよび撤回

次に、産後パパ育休の申出の手続きについて定めます。

まず、産後パパ育休の申出期限は、原則取得開始日の2週間前です。ただし、申出が円

滑に行なわれるようにするために、次の(1)～(3)のすべてを雇用環境整備の措置として、労使協定で定めた場合に限り、申出期限を2週間超から1か月以内の範囲内で労使協定の定める期限とすることができます。

#### (1) 次のイ～ホのうち、2つ以上の措置を講じること

イ その雇用する労働者に対する育児休業に係る研修の実施

ロ 育児休業に関する相談体制の整備

ハ その雇用する労働者の育児休業の取得に関する事例の収集およびその雇用する労働者に対する当該事例の提供

ニ その雇用する労働者に対する育児休業に関する制度および育児休業の取得の促進に関する方針の周知

ホ 育児休業の申出をした労働者の育児休業の取得が円滑に行なわれるようにするための業務の配分または人員の配置に係る必要な措置

(2) 育児休業の取得に関する定量的な目標を設定し、育児休業の取得の促進に関する方針を周知すること

(3) 育児休業の申出に係る当該労働者の意向を確認するための措置を講じたうえで、その意向を把握するための取組みを行なうこと

このほか、産後パパ育休中の有期契約労働者が労働契約を更新する際、労働者が引き続き休業することを希望する場合には、再度の申出が必要となります。また、産後パパ育休は、2回に分割して取得できますが、取得する際にまとめて申し出ない場合は、後からの申出は拒むことができます。

また、産後パパ育休の申出に対しては、「出生時育児休業取扱通知書」として、次のイ～ハの事項を通知しなければならないこととされています。

イ 出生時育児休業申出を受けた旨

ロ 出生時育児休業開始予定日および終了予定日



ハ 出生時育児休業申出を拒む場合には、その旨およびその理由

#### (出生時育児休業の申出の手続き等)

第〇条 出生時育児休業をすることを希望する従業員は、原則として出生時育児休業を開始しようとする日（以下「出生時育児休業開始予定日」という）の2週間前までに出生時育児休業申出書を人事部に提出することにより申し出るものとする。なお、出生時育児休業中の有期契約従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を出生時育児休業開始予定日として、出生時育児休業申出書により再度の申出を行なうものとする。

2. 出生時育児休業の申出は、一子につき2回まで分割できる。ただし、2回に分割する場合は2回分まとめて申し出ることとし、まとめて申し出なかった場合は後の申出を拒む場合がある。

3. 出生時育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該出生時育児休業申出書を提出した者（以下「出生時育児休業申出者」という）に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。

併せて、産後パパ育休の申出の撤回について定めます。撤回された場合の産後パパ育休の取扱いが規程例のとおりですが、撤回の申出を受けた旨を通知しなければなりません。

なお、「子を養育しないこととなった場合」とは、子の死亡のほか、子が養子の場合の離縁や養子縁組の取消し等が想定されます。

#### (出生時育児休業の申出の撤回等)

第〇条 出生時育児休業申出者は、出生時育児休業開始予定日の前日までは、出生時育児休業申出撤回届を人事部に提出することにより、出生時育児休業の申出を撤回することができる。

2. 出生時育児休業申出撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該出生時育児休業申出撤回届を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。

3. 出生時育児休業の申出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみなし、みなしを含め2回休業した場合は同一の子について再度申出をすることができない。

4. 出生時育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により出生時育児休業申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、出生時育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、出生時育児休業申出者は、原則として当該事由が発生した日に、人事部にその旨を通知しなければならない。

#### ◆産後パパ育休の期間等

産後パパ育休の期間は、子の出生後8週間以内のうち4週間（28日）が限度です。子の出生後8週間以内とは、原則として出生日から8週間後までの間ですが、出産予定日前に子が生まれた場合は出生日から出産予定日の8週間後まで、出産予定日後に子が生まれた場合は出産予定日から出生日の8週間後までとなります。

また、労働者が希望どおりの日に休業を開始するためには、原則として2週間前までに申し出なければなりません。これが遅れた場合は、労働者が休業を開始しようとする日以後、申出の日の翌日から起算して2週間を経過する日までの間で開始日を指定することができます。また、出産予定日より早く子が出生した場合および配偶者の死亡、病気等特別の事情がある場合、休業ごとに1回、開始する日を繰上げ変更することができ、終了する日は、事由を問わず1回、繰下げ変更することができます。

産後パパ育休の期間変更の申出に対しては、次のイおよびロの事項を通知しなければなりません。

イ 出生時育児休業期間変更の申出を受けた旨

ロ 出生時育児休業開始予定日および終了予定日

#### (出生時育児休業の期間等)

第〇条 出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後8週間以内のうち4週間(28日)を限度として出生時育児休業申出書に記載された期間とする。

2. 前項にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより出生時育児休業開始予定日の指定を行なうことができる。

3. 従業員は、出生時育児休業期間変更申出書により人事部に、出生時育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業開始予定日の繰上げ変更を休業1回につき1回、また、出生時育児休業を終了しようとする日(以下「出生時育児休業終了予定日」という)の2週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業終了予定日の繰下げ変更を休業1回につき1回行なうことができる。

4. 出生時育児休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該出生時育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。

5. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、出生時育児休業は終了するものとし、当該出生時育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 子の死亡等出生時育児休業に係る子を養育しないこととなった場合：

当該事由が発生した日(なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いのうえ決定した日とする)

(2) 子の誕生日の翌日または出産予定日の翌日のいずれか遅い日から8週間を経過した場合：

子の誕生日の翌日または出産予定日の翌

日のいずれか遅い日から8週間を経過した日

(3) 子の誕生日(出産予定日後に出生した場合は、出産予定日)以後に出生時育児休業の日数が28日に達した場合：

子の誕生日(出産予定日後に出生した場合は、出産予定日)以後に出生時育児休業の日数が28日に達した日

(4) 出生時育児休業申出者について、産前・産後休業、育児休業、介護休業または新たな出生時育児休業期間が始まった場合：

産前・産後休業、育児休業、介護休業または新たな出生時育児休業の開始日の前日

6. 前項第1号の事由が生じた場合には、出生時育児休業申出者は原則として当該事由が生じた日に人事部にその旨を通知しなければならない。

#### ◆育児休業に関するその他の改正

育児休業は、原則分割不可であり、申出回数は一子につき1回までとされてきましたが、分割して2回までの取得が可能となりました。これに伴い、子が1歳に達するまでの育児休業を撤回した場合、その申出にかかる育児休業は育児休業をしたものとみなされることになります。

また、1歳到達後の育児休業の開始日は、子が1歳に達した日の翌日または1歳6か月に達した日の翌日に限定されていましたが、それぞれの期間ですでに配偶者が育児休業を行なっている場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始予定日とすることができるようになります。

有期雇用労働者については、「引き続き雇用された期間が1年以上」という育児休業の取得要件が撤廃され、「1歳6か月までの間に契約が満了することが明らかでない」のみになり、通常の労働者と同様の取扱いとなります。有期雇用労働者の取得要件の緩和は、2022年4月に施行されます。