

# 人事労務担当者必見！2022年法改正のおさらいと2023年法改正の実務対応ポイント



講師：株式会社シーナ  
代表取締役／社会保険労務士 吉川直子

# 【セミナー概要】

**PART1. 法改正の背景と中小企業の人事労務の課題**

**PART2. 2022年及び2023年の法改正の概要**

**PART3. 2022年及び2023年の法改正に伴う  
実務対応ポイント**

- ① マルチジョブホルダー制度への実務対応**
- ② パワーハラスメント対策への実務対応**
- ③ 育児・介護休業法改正に伴う実務対応**
- ④ 社会保険の適用拡大に伴う実務対応**
- ⑤ 60時間超の残業割増率の引上げについて**

**PART4. 今後求められる労務管理とは**

# **PART1**

## **法改正の背景と中小企業の 人事労務の課題**

**現在の中小企業における人事・労務  
に関する課題は何でしょうか？**



# 【中小企業における人事・労務の課題】

- ・人材不足。採用希望職種に応募がない。
- ・新人の定着率が悪い。離職率が高い。
- ・世代交代が出来ていない。
- ・社員の年齢が偏っている。中堅がない。高齢化。
- ・採用、教育体系が出来ていない。
- ・売上以外の評価基準が不明。
- ・評価のフィードバックがない。透明性がない。
- ・人事労務業務の煩雑化。雇用形態の複雑化。  
(なんでも屋にならざるを得ない)。
- ・できる人とできない人の差が大きい。
- ・ストレスが多い。仕事が多い。
- ・税理士・社労士の活用ができていない。

# 【中小企業における人事・労務の課題】

①【**人手不足**】や【**採用難**】による多様な人材の活用。

②【**雇用形態の多様化**】による労務管理の複雑化。

③【**時間外労働削減**】と【**労働生産性**】の向上。

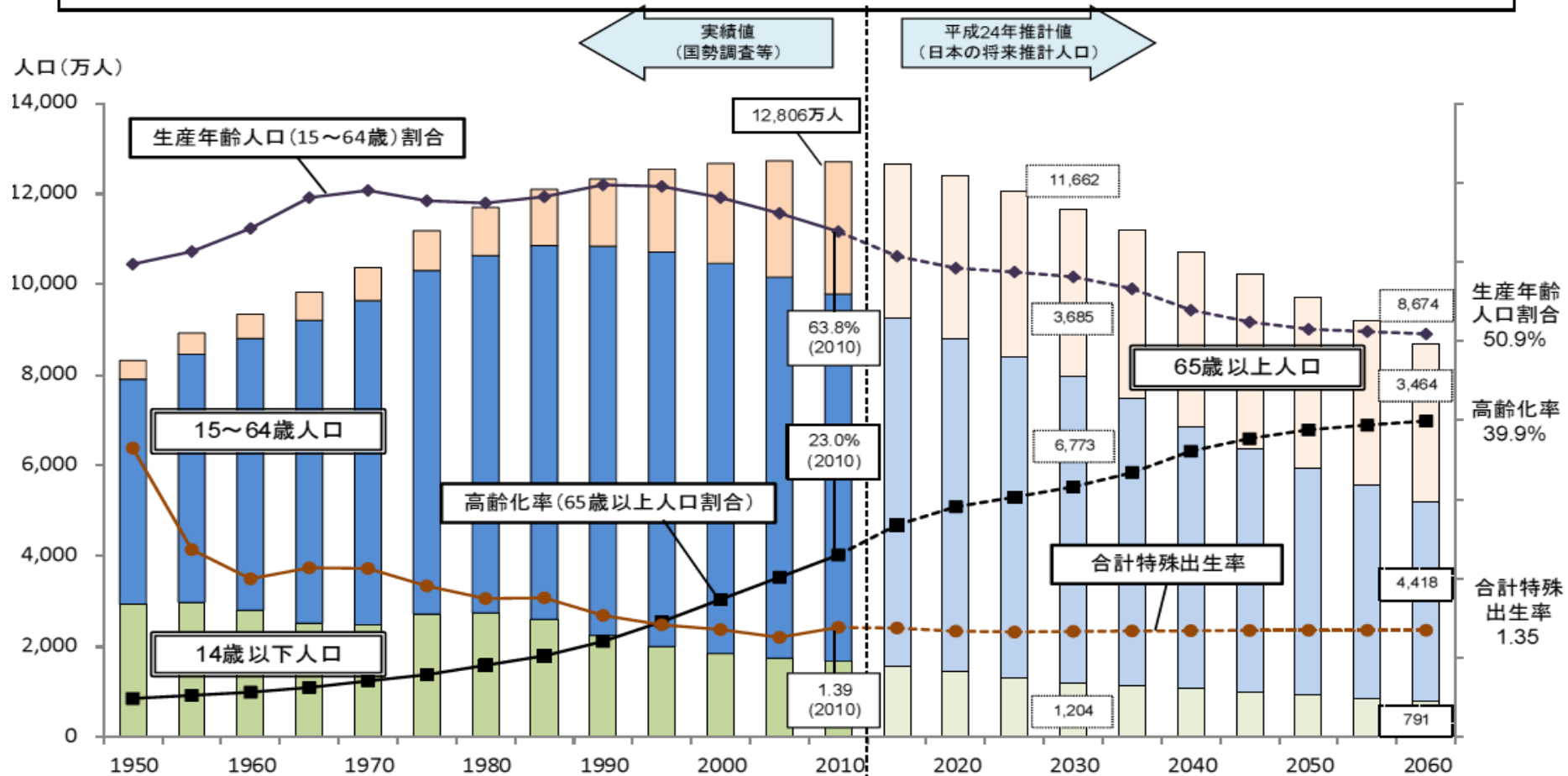


課題解決を目的として【**法改正**】が実施♪

# ①【人手不足】や【採用難】による多様な人材の活用

## 労働力人口が減少する(母数が減る)

○ 日本の人口は近年横ばいであり、人口減少局面を迎えている。2060年には総人口が9000万人を割り込み、高齢化率は40%近い水準になると推計されている。



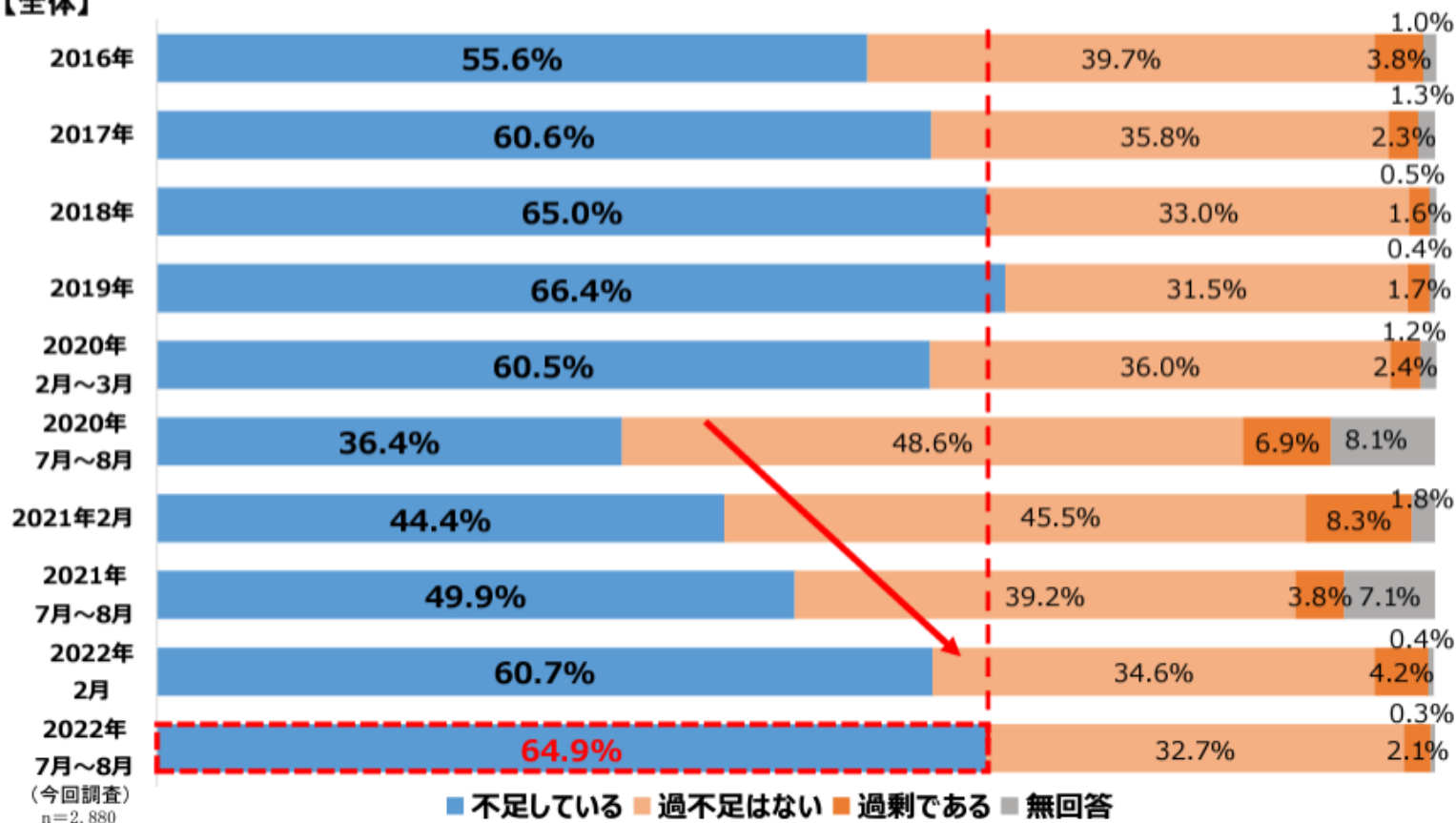
(出所) 総務省「国勢調査」及び「人口推計」、国立社会保障・人口問題研究所「日本の将来推計人口(平成24年1月推計):出生中位・死亡中位推計」(各年10月1日現在人口) 厚生労働省「人口動態統計」

【出典】厚生労働省資料 「女性活躍推進法について」より抜粋

# ①【人手不足】や【採用難】による多様な人材の活用 現在の雇用の過不足状況

○「人手が不足している」と回答した企業の割合は64.9%で、前年調査（2021年7月～8月）と比べて15.0ポイント、前回調査（2022年2月）と比べて4.2ポイント増加した。過去調査で最高であった2019年調査の66.4%に至らずも、再び人手不足の状況に戻っている。

## 【全体】



【出典】日本・東京商工会議所「人手不足の状況および新卒採用・インターンシップの実施状況に関する調査」調査結果



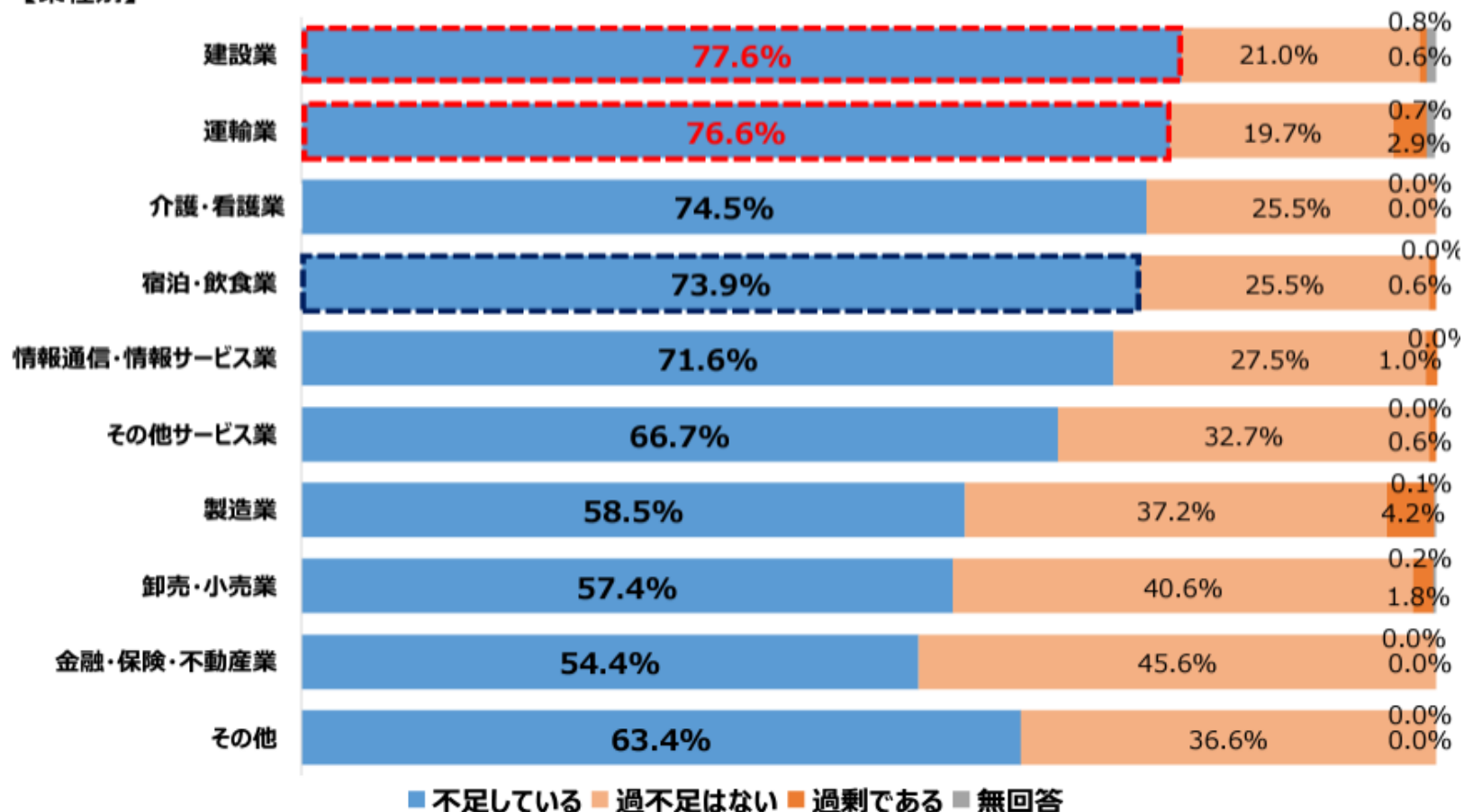
# ①【人手不足】や【採用難】による多様な人材の活用 現在の雇用の過不足状況

○業種別でみると、「建設業」(77.6%)、「運輸業」(76.6%)において、「人手が不足している」と回答した企業の割合が高い。

○コロナによる深刻な影響を受けた「宿泊・飲食業」においても7割を超える企業が人手不足と回答している。

【業種別】

n= 2,854 ※業種「無回答」除く

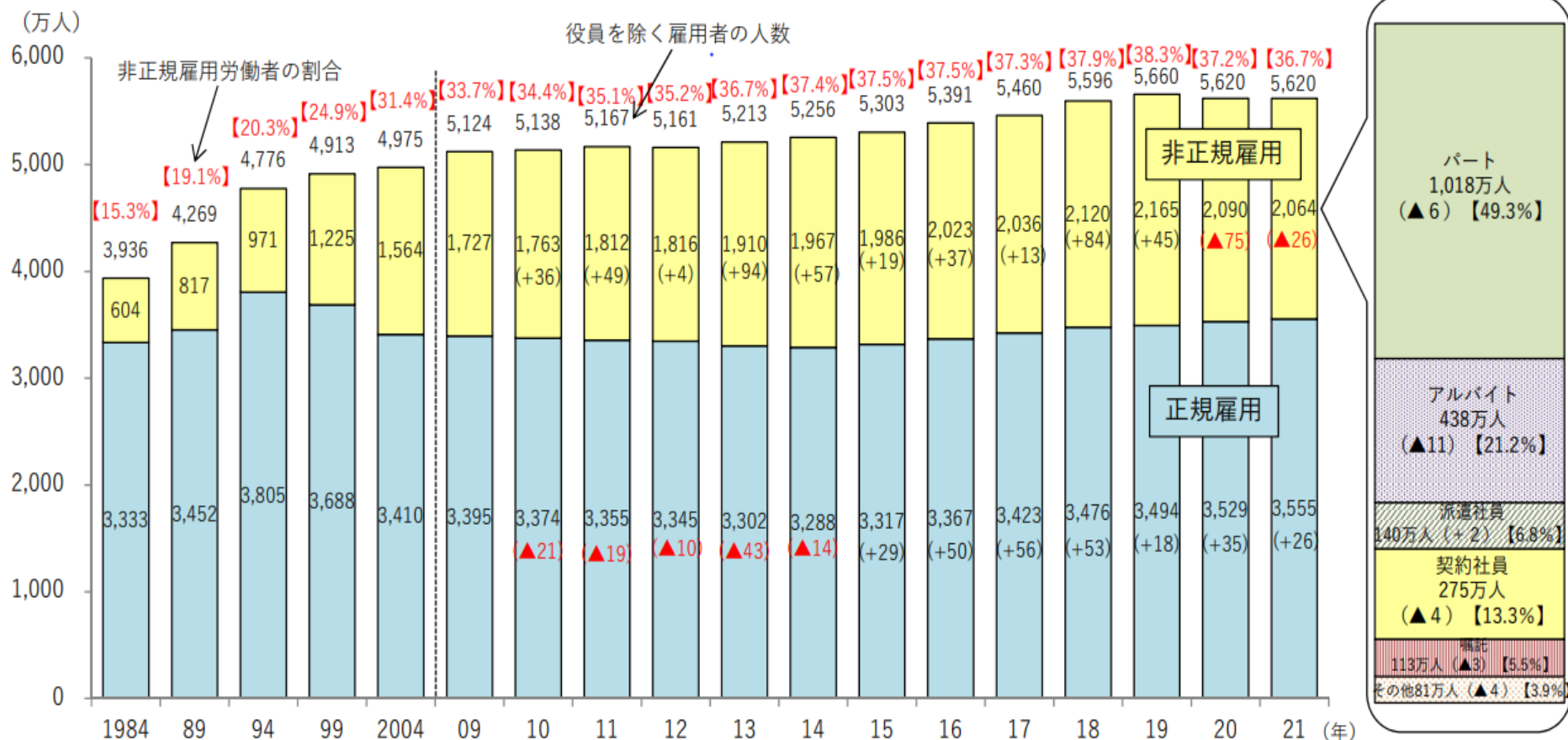


■ 不足している ■ 過不足はない ■ 過剰である ■ 無回答

【出典】日本・東京商工会議所「人手不足の状況および新卒採用・インターンシップの実施状況に関する調査」調査結果

# ②雇用形態の多様化による労務管理の複雑化。

- 正規雇用労働者は、緩やかな減少傾向から2015年に8年ぶりにプラスに転じ、7年連続で増加しています。
- 非正規雇用労働者は、2010年以降増加が続いてきましたが、2020年以降は減少しています。

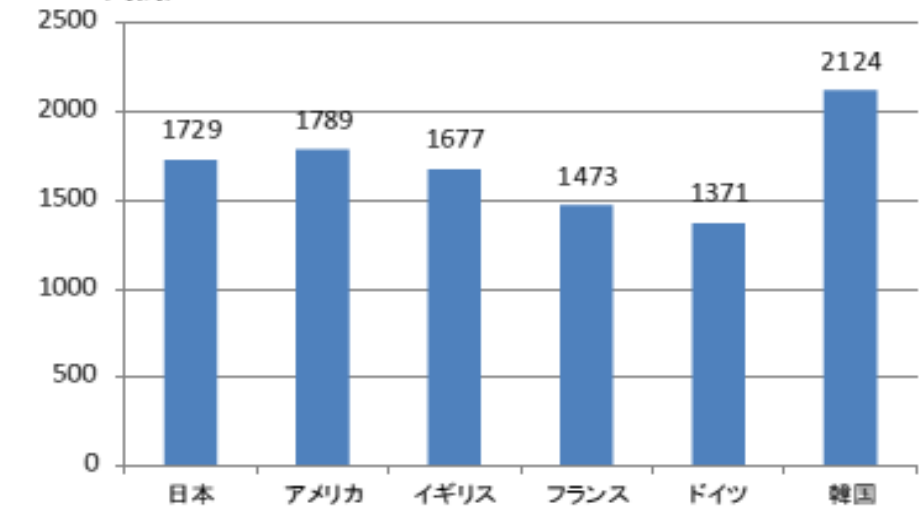


【出典】厚生労働省資料：「非正規雇用」の現状と課題より抜粋

# ③【時間外労働削減】と【労働生産性】の向上。

- 日本は欧州諸国と比較して、年平均労働時間が長い。
- また、時間外労働(40時間/週以上)者の構成割合が高く、特に49時間/週以上働いている労働者の割合が高い。

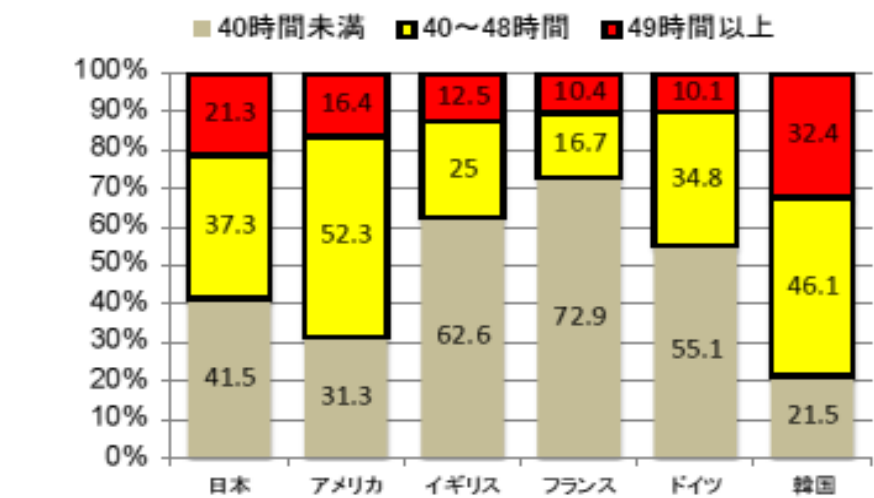
○年平均労働時間  
(時間)



(資料出所)労働政策研究・研修機構「データブック国際労働比較2016」

<事務局注>  
※ 年平均労働時間は、2014年の各国の就業者一人当たりの年間労働時間を示す。

○長時間労働者の構成比(週当たりの労働時間)



(資料出所)労働政策研究・研修機構「データブック国際労働比較2016」  
ILO「ILOSTAT Database」

<事務局注>  
※ 長時間労働者の構成比については、2014年の各国の就業者一人当たりの週労働時間に基づく(アメリカのみ2013年)。データは、ILO「ILOSTAT Database」(日本は総務省「労働力調査」)による。  
※ 端数処理のため、計100%とはならない(日本、イギリス)。

【出典】仕事と生活の調和のための時間外労働規制に関する検討会  
「我が国における時間外労働の現状」より抜粋

# **PART2**

## **2022年及び2023年の法改正の概要**

# 【2022年1月1日施行】

カテゴリー	項目	内容	対応事項
雇用保険	マルチジョブホルダー制度が新設されました	複数の事業所で勤務する65歳以上の労働者が、そのうち2つの事業所での勤務を合計して週20時間以上の所定労働時間となるなど、適用対象者の要件を満たす場合に、本人からハローワークに申出を行うことで、申出を行った日から特例的に雇用保険の被保険者(マルチ高年齢被保険者)となることができる制度が新設されました。	手続きは、マルチ高年齢被保険者としての適用を希望する本人が行う必要がありますが、事業主は本人からの依頼に基づき、手続きに必要な証明(雇用の事実や所定労働時間など)を行ってください。
健康保険	傷病手当金の支給期間が通算化されました	傷病手当金の支給期間が、暦での通算(支給開始から1年6カ月)ではなく、支給期間での通算(復職期間を除いて最大で1年6か月分受給可能)となりました。 ※2021年12月31日時点で、支給開始日から起算して1年6ヵ月経過していない方も対象。	2020年7月2日以降に支給が開始された傷病手当金を受給している／していた方は、通算化が適用されます。
健康保険	任意継続被保険者の資格喪失事由が追加されました	今までは任意継続被保険者となると、被保険者の都合(「国民健康保険に加入する」や「ご家族の健康保険の扶養に入る」などの理由)で資格を喪失することは出来ませんでした。それが可能となりました。	任意継続について問い合わせや、手続きの際、被保険者に対して「被保険者からの申請による資格喪失手続きが可能」となった旨をご説明ください。

# 【2022年4月1日施行】

カテゴリー	項目	内容	対応事項
育児・介護	一般事業主行動計画の策定義務が101人以上の事業主に拡大されます	一般事業主行動計画の策定・届出義務および女性活躍に関する情報公表の義務が、従業員301人以上の企業から101人以上の事業主へと拡大されました。 また、不妊治療を受ける労働者のために休暇制度等の導入、その他の措置を講ずることが必要となりました。(行動計画策定・変更届の様式も改正)	常時雇用する労働者の数が101人以上200人以下の事業主は、下記の取組を行ってください。 (1) 自社の女性の活躍に関する状況把握、課題分析 (2) 1つ以上の数値目標を定めた行動計画の策定、社内周知、公表 (3) 行動計画を策定した旨の都道府県労働局への届出 (4) 女性の活躍に関する1項目以上の情報公表
社会保険	年金の在職時定時改定が導入されます	2022年4月以降、65歳未満の方も、総報酬月額相当額と老齢厚生年金の基本月額の合計が「47万円」を超えない場合は年金額の支給停止は行われず、「47万円」を上回る場合は年金額の全部または一部について支給停止される計算方法に緩和されました。 また、老齢厚生年金の受給権者が厚生年金保険の被保険者となった場合、65歳以降の被保険者期間は資格喪失時(退職時・70歳到達時)にのみ年金額が改定されていましたが、年金を受給しながら働く方の経済基盤の充実を図る観点から、2022年4月から、在職中であっても年金額を毎年10月分から改定する制度が導入されました。	2022年10月から、基準日(毎年9月1日)において厚生年金被保険者である65歳以上70歳未満の方の年金受給額が、毎年10月に定時改定されます。 算定等に基づいて自動的に改定されるため、会社様が行う手続きはありませんが、年金受給額の減額を避けるために、給与額の引き下げを希望される従業員様がいらっしゃる可能性もあるため、雇用契約の内容にご留意ください。



# 【2022年4月1日施行】

カテゴリー	項目	内容	対応事項
ハラスメント	パワーハラスメント対策が、中小企業の事業主も義務となりました	2022年4月から中小企業の事業主についても、職場におけるパワーハラスメント防止のために、雇用管理上必要な措置を講じることが事業主の義務となりました。	事業主が講ずべき措置の具体的な内容については、例えば「事業主によるパワハラ防止の社内方針の明確化と周知・啓発」「苦情などに対する相談体制の整備」「被害を受けた労働者へのケアや再発防止」などが該当します。適切な措置を講じていない場合には是正指導の対象となりますので、就業規則の整備や従業員様向けの研修等の実施が必要です。
育児・介護	育児・介護休業法が改正されました	<p>2022年4月以降、育児・介護休業法が下記の通り段階的に改定されています。</p> <p>2022年10月以降の改正点は下記の通りです。</p> <p>1.男性の育児休業取得促進のための子の出生直後の時期における柔軟な育児休業の枠組みの創設(2022年10月1日～)</p> <p>2.育児休業の分割取得(2022年10月1日～)</p> <p>3.育児休業の取得の状況の公表の義務付け(2023年4月1日～)</p>	<p>(1)雇用環境の整備(例)相談窓口の設置</p> <p>(2)個別の周知、意向確認(例)面談書面交付</p> <p>(3)就業規則の改訂</p> <p>等ご対応の上、合わせて、従業員様への周知もお願いいたします。</p>

# 【2022年10月1日施行】

カテゴリー	項目	内容	対応事項
育児・介護	育児・介護休業法が改正されました	<p>2022年4月以降、育児・介護休業法が下記の通り段階的に改定されています。</p> <p>2022年10月以降の改正点は下記の通りです。</p> <p>1.男性の育児休業取得促進のための子の出生直後の時期における柔軟な育児休業の枠組みの創設(2022年10月1日～)</p> <p>2.育児休業の分割取得(2022年10月1日～)</p> <p>3.育児休業の取得の状況の公表の義務付け(2023年4月1日～)</p>	<p>(1)雇用環境の整備(例)相談窓口の設置</p> <p>(2) 個別の周知、意向確認(例)面談、書面交付</p> <p>(3) 就業規則の改訂</p> <p>等ご対応の上、合わせて、従業員様への周知もお願いいたします。</p>
育児・介護	育児休業給付制度が変わります	<p>2022年10月から、育児休業制度が下記の通り改定されます。</p> <p>1.育児休業の分割取得が可能となり、2回目の育児休業までは育児休業給付金が支給されます。</p> <p>2.子の出生後8週間以内に4週間まで取得することができる産後パパ育休(出生時育児休業)制度が創設され、産後パパ育休(出生時育児休業)を取得した場合に、出生時育児休業給付金が受けられます。</p>	2022年10月以降に育児休業を取得予定の方がいらっしゃる場合は、要件をご確認ください。
社会保険料	育児休業等期間中の保険料の免除要件が改正されました	2022年10月から、短期間の育児休業等を取得した場合への対応として、育児休業等の開始月については、同月の末日が育児休業等期間中である場合に加え、同月中に14日以上の子育休等取得した場合にも、保険料が免除されます。賞与保険料は、1カ月を超える育児休業等取得した場合に免除されます。	該当する従業員様がいらっしゃる場合は、社会保険料免除の手続きが必要となります。



# 【2022年10月1日施行】

カテゴリー	項目	内容	対応事項
社会保険	社会保険の適用範囲が拡大されます	2022年10月から、短時間労働者を社会保険の適用対象とすべき事業所の企業規模要件（現行、従業員数500人超）が引き下げられ、100人超規模の企業が対象となります。 賃金要件（月額8.8万円以上）、労働時間要件（週労働時間20時間以上）、学生除外要件については現行のままとし、勤務期間要件（現行、1年以上）については実務上の取扱いの現状も踏まえて撤廃し、フルタイムの被保険者と同様の2ヶ月超の要件が適用されます	新たに適用対象となる従業員様の有無をご確認の上、資格取得の手続きをご対応ください。
社会保険	被保険者の適用要件の見直し	雇用契約の期間が2か月以内であっても、雇用契約の期間を超えて使用される見込みがあると判断できる場合（以下のいずれかに該当する場合）は、当初から社会保険の加入となります。 1. 就業規則、雇用契約書等において、その契約が「更新される旨」、または「更新される場合がある旨」が明示されている場合 2. 同一事業所において、同様の雇用契約に基づき雇用されている者が、更新等により最初の雇用契約の期間を超えて雇用された実績がある場合 また、短時間労働者の適用要件の1つである「勤務期間1年以上」の要件が撤廃され、短時間労働者の勤務期間要件は一般の被保険者と同様になります。	該当する場合は、社会保険加入の手続きが必要となりますのでご対応ください。

# 【2022年10月1日施行】

カテゴリー	項目	内容	対応事項
雇用保険料	雇用保険料率の引き上げ	<p>2022年10月から、労働者負担・事業主負担の保険料率が変更になります。</p> <p>＜令和4年10月1日～令和5年3月31日まで＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一般の事業 13.5/1000 (うち労働者負担 5/1000・事業主負担 8.5/1000)</li> <li>・農林水産業等 15.5/1000 (うち労働者負担 6/1000・事業主負担 9.5/1000)</li> <li>・建設業 16.5/1000 (うち労働者負担 6/1000・事業主負担 10.5/1000)</li> </ul>	<p>年度途中の変更となりますので、給与計算の際にはご注意ください。</p> <p>例)毎月15日締め・25日払いの場合、10月15日締め10月25日払い分より新料率が適用。 (※9月16日～9月30日分が含まれていますが、日割り等せず新料率で算出してください。)</p>
労務	職業安定法が改正されました	<p>2022年10月から、求職者が安心して求職活動を行うことができる環境の整備と、マッチング機能の質の向上を目的として、職業安定法が改正されました。</p> <p>改正点は下記の3点です。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.求人等に関する情報の的確な表示の義務化</li> <li>2.個人情報の取扱いに関するルールの整備</li> <li>3.求人メディア等に関する届出制の創設</li> </ol>	<p>下記対応が必要となります。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.①求人情報 ②求職者情報 ③求人企業に関する情報④自社に関する情報 ⑤事業の実績に関する情報、これら全てを的確に表示する。</li> <li>2.「個人情報を収集・使用・保管する業務の目的」を具体的にウェブサイト等に掲載する。</li> <li>3.従来の求人メディア・情報誌だけでなく、インターネット上から収集した求人・求職者情報を提供するサービス等を行う事業者も職業安定法の「募集情報等提供事業者」になります。</li> </ol>

# 【2022年10月1日施行】

カテゴリー	項目	内容	対応事項
労務	最低賃金が変更となりました	地域別最低賃金が改正され、2022年10月から新しい最低賃金が適用されます。 東京都 1072（1041） 神奈川県 1071（1040） 埼玉県 987（956） 千葉県 984（953） 大阪府 1023（992）	従業員様の時給換算した額が最低賃金を下回る場合は、2022年10月1日からの時給換算額を最低賃金額以上に引き上げていただく必要があります。
社会保険	健康保険・厚生年金保険の適用事業所における適用業種（士業）の追加	常時5人以上の従業員を雇用している士業の個人事業所については、厚生年金保険・健康保険の強制適用事業所になります。	該当する場合は「社会保険 新規適用届」のお手続きが必要となります。

# 【2023年4月1日施行】

カテゴリー	項目	内容	対応事項
育児・介護	育児・介護休業法が改正されました	<p>2022年4月以降、育児・介護休業法が下記の通り段階的に改定されています。</p> <p>2023年4月以降の改正点は下記の通りです。</p> <p>・育児休業の取得の状況の公表の義務付け(2023年4月1日～)</p>	<p>従業員数1,000人超の企業は ①または②のいずれかを年1回公表することが義務付けられます。インターネットなどの方法で、一般の方が閲覧できるように公表してください。</p> <p>①育児休業等の取得割合②育児休業等と育児目的休暇の取得割合</p>
労務	中小企業に対する割増賃金率の適用猶予措置の廃止	<p>中小企業への適用が猶予されていた月60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率が、2023年4月1日から引き上げられます。</p>	<p>1か月 60 時間を超える時間外労働に対しては、使用者は 50%以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。</p> <p>また、割増賃金率及び1か月の起算日については就業規則へ規定する必要があります。</p>

# 【2024年以降】

カテゴリー	項目	内容	対応事項
労務	建設業等の猶予業種の時間外労働規制が適用となります	時間外労働の上限規制(1か月100時間未満、複数月平均80時間以内、年720時間以内、年間回数6か月以内)が猶予されていた業種である建設業、運転業、医師等についても、2024年4月1日から適用が開始されます。	業務改善や生産性向上の取り組みなどを行って時間外労働の上限を守れるよう、ご対応ください。
社会保険	社会保険の適用範囲が拡大されます	2024年10月から、短時間労働者を社会保険の適用対象とすべき事業所の企業規模要件が引き下げられ、50人超規模の企業が対象となります。賃金要件(月額8.8万円以上)、労働時間要件(週労働時間20時間以上)、2ヶ月超の要件、学生除外要件を満たした場合は社会保険へ加入義務が発生します。	新たに適用対象となる従業員様の有無をご確認の上、資格取得の手続きをご対応ください。
雇用保険	雇用保険の高年齢雇用継続給付の給付率が見直されます	2025年4月1日から給付率を現行の「賃金の原則15%」から改正後「賃金の原則10%」へ縮小します。	定年再雇用等で労働条件を見直す際には、本改正後の内容を踏まえて労働条件をご検討ください。

# **PART3**

## **2022年及び2023年の法改正に伴う実 務対応ポイント**

## PART3-①

# マルチジョブホルダー制度への実務対応

- ・マルチジョブホルダー制度の概要
- ・マルチジョブホルダー制度の対象者
- ・手続きの流れと会社が対応すべきこと

# 【マルチジョブホルダー制度の概要】

- ◆ 複数の事業所で勤務する65歳以上の労働者が、そのうち2つの事業所での勤務を合計して適用対象者の要件を満たす場合に、**本人からハローワークに申出を行うことで、特例的に雇用保険の被保険者(マルチ高年齢被保険者)となることができる制度。**
- ◆ 失業した場合は、一定の要件を満たせば、高年齢求職者給付金(被保険者であった期間に応じて基本手当日額の30日分または50日分の一時金)の受給が可能。
- ◆ 加入後の取扱いは通常の雇用保険の被保険者と同様で、任意脱退はできません。

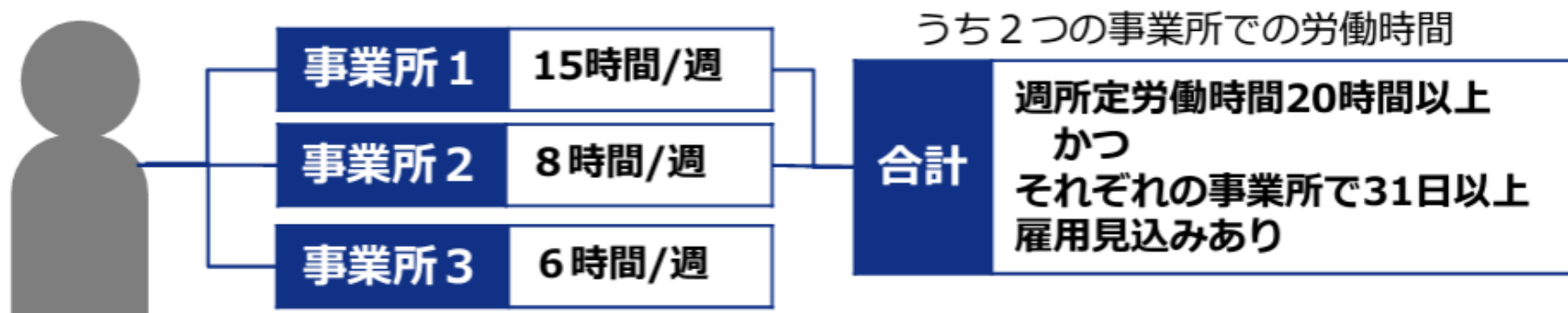


# 【マルチジョブホルダー制度の対象者】

◆ 労働者が以下の要件を**すべて**満たすことが必要。

## 【適用要件】

1. 複数の事業所に雇用される65歳以上の労働者であること
2. 2つの事業所(1つの事業所における1週間の所定労働時間が5時間以上20時間未満)の労働時間を合計して1週間の所定労働時間が20時間以上であること
3. 2つの事業所のそれぞれの雇用見込みが31日以上であること



65歳以上  
2つ以上の  
事業所で雇用

※ 上記の1と2の事業所で雇用保険の適用を受けた場合、2を離職しても、1と3の労働時間が週20時間以上あるため、1と2で喪失に係る届出後、改めて1と3の雇入に係る届出が必要です。

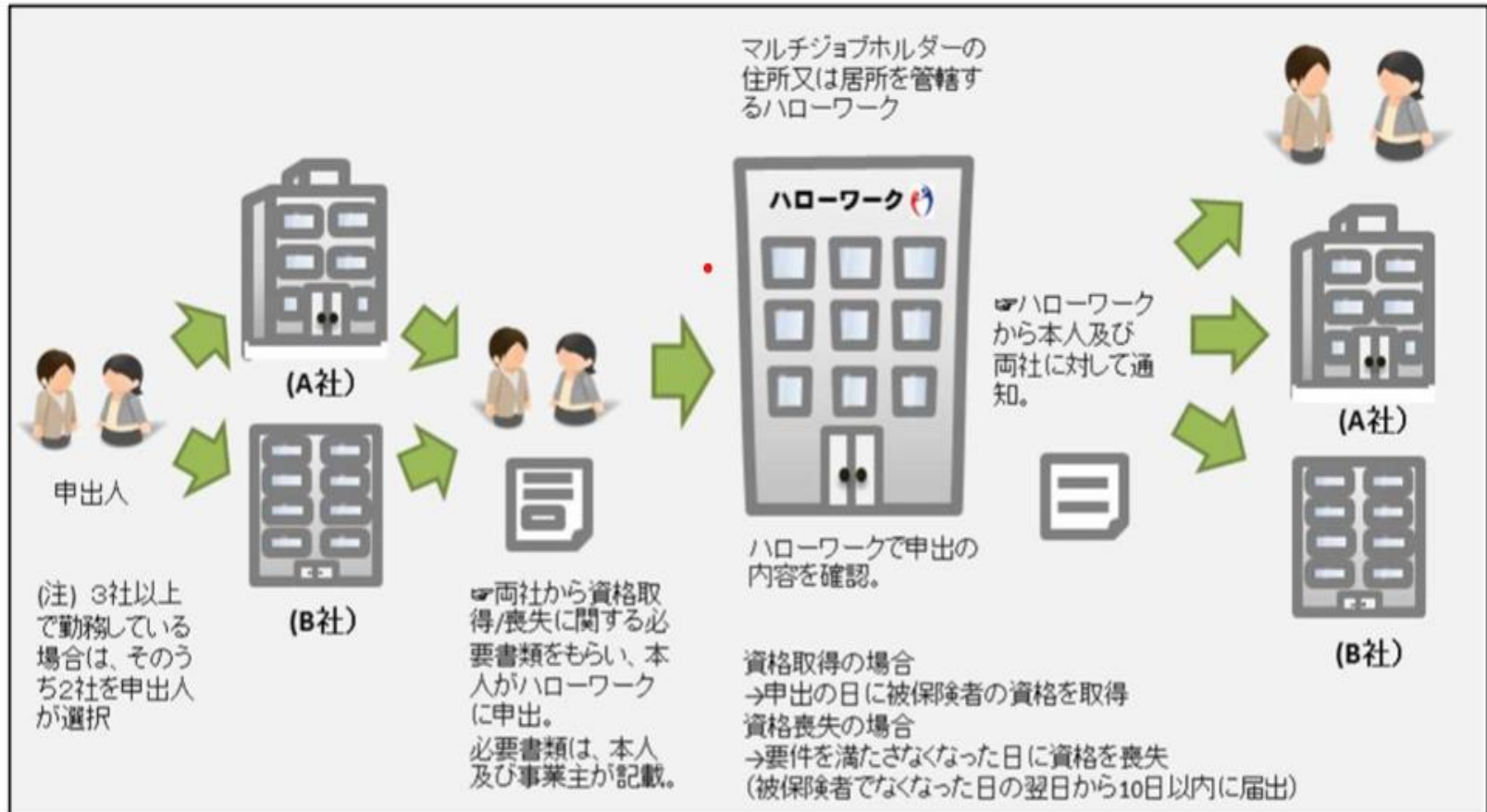
# 【手続きの流れと会社が対応すべきこと】

①手続きに必要な証明（雇用の事実や所定労働時間）  
及び添付書類を用意すること。

②マルチ高年齢被保険者資格取得日から雇用保険料  
を徴収すること。

**雇用保険マルチジョブホルダー制度は、会社ではなく  
本人が手続きを行います！**

# 【手続きの流れと会社が対応すべきこと】



# 【手続きの流れと会社が対応すべきこと】

## 資格取得届

### ◆ 必要な書類

- ① 雇用保険マルチジョブホルダー雇入・資格取得届(マルチ雇入届)※2事業所分
- ② 個人番号登録・変更届
- ③ 被保険者資格取得時アンケート

### ◆ 添付書類

- ① 賃金台帳、出勤簿(直近1か月分)
- ② 雇用契約書、労働条件通知書

**取得日は「申し出た日」となるので、速やかな  
対応が必要！**

※郵送提出の際は到着した日

# 資格取得届

**主な確認資料（添付書類）について**

- ・ 資金台帳、出勤簿（原則、記載年月日の直近1か月分）
- ・ 労働者名簿
- ・ 雇用契約書
- ・ 労働条件通知書、雇入通知書
- ・ 役員、事業主と同居している親族及び在宅勤務者等といった労働者性の判断を要する場合は、別途確認資料が必要となります。

※添付書類の省略はできないため、準備をお願いいたします。

# 【手続きの流れと会社が対応すべきこと】

## 資格喪失届①離職等した事業所の場合

### ◆ 必要な書類

- ① 雇用保険マルチジョブホルダー喪失・資格喪失届(マルチ喪失届)

### ◆ 添付書類

- ① 賃金台帳、出勤簿
  - ・離職票ありの場合は原則12か月分  
※記載方法は通常の労働者と同じ
  - ・離職票なしの場合は1か月分
- ② 離職理由のわかる資料(退職届コピー等)
- ③ 労働者名簿



# 【手続きの流れと会社が対応すべきこと】 資格喪失届①離職等した事業所の場合

## 【A社】マルチ喪失届（離職等した事業所の場合）

様式第2号（別紙表の8関係）  
雇用保険マルチジョブホルダー喪失・資格喪失届

届出番号 0123456789

届出時刻 10803

1. 届出者番号 9999-999999-9

2. 事業所番号 1111-111111-1

3. 届出・資格喪失年月日 5-040110

4. マルチジョブ喪失年月日 5-040715

5. マルチジョブ喪失原因 9

6. 1週間の所定労働時間 10006

届出者氏名	性別	生年月日	届出者住所	届出年月日	届出者番号	届出者職業
山田 太郎	男	3-310405	東京都中央区〇〇-X-X	5-040110	9999-999999-9	パートタイム
雇用保険マルチジョブホルダーとして登録されている事業所						
届出者番号 1000 事業所番号 1111 事業所名称 株式会社 雇用保険 資格喪失届						
届出者住所 東京都中央区〇〇-X-X 届出者職業 パートタイム						
1週間の所定労働時間が5時間未満となったため。						

届出者住所 東京都中央区〇〇-X-X

届出者職業 パートタイム

届出者番号 9999-999999-9

届出者職業 パートタイム

届出者住所 東京都中央区〇〇-X-X

届出者職業 パートタイム

### 4. マルチジョブ離職年月日

・5欄に記載した原因のあった年月日（5欄に6または7を記載した場合はその前日）を「0」も省略せず6桁で記載してください。

### 5. マルチジョブ喪失原因 （詳細は別紙Q & A参照）

・必要に応じて申出人に確認の上、様式の裏面「○事業主の記載事項2」を参考に該当する区分に従い、記載してください。

・「5欄で9を選択した場合の詳細」欄は、9を選択していない場合は記載不要です。

### 6. 1週間の所定労働時間

・4欄に記載した年月日現在の当該事業所における1週間の所定労働時間を記載してください。

事業主が法人である場合は、その主たる事業所の郵便番号、所在地、法人の名称、電話番号とともに、代表者の役職と氏名を付記してください。

### 主な確認資料（添付書類）について

・賃金台帳、出勤簿（離職票交付希望ありの場合は原則12か月分、交付希望なしの場合は原則1か月分）

・労働者名簿

・離職理由の分かる資料 例）退職願、雇用契約書、解雇予告通知書

詳細は最寄りのハローワークへご相談ください。

# 【手続きの流れと会社が対応すべきこと】 資格喪失届②雇用継続の事業所の場合

## ◆ 必要な書類

- ① 雇用保険マルチジョブホルダー喪失・資格喪失届(マルチ喪失届)

## ◆ 添付書類(離職証明書の希望がある場合)

- ① 賃金台帳、出勤簿  
・賃金支払い基礎日数のわかる書類

【注意】A社のみ離職してB社での勤務は継続するような場合でも、マルチ喪失届や離職証明書はA社、B社の両社の分が必要です。(B社でも被保険者でなくなるため、また、失業等給付の受給のためには、両社での被保険者期間の確認が必要となるため)



# 【手続きの流れと会社が対応すべきこと】 資格喪失届②雇用継続の事業所の場合

【B社】マルチ喪失届（雇用が継続しており、雇用契約に変更がない事業所の場合）

■ 様式第2号（第5面の8関係）  
雇用保険マルチジョブホルダー喪失・資格喪失届

届出番号 0123456789

届出種別 10803

1. 届出者番号 99999-99999999-9

2. 届出者住所 00000-0000000-0

3. 届出者生年月日 5-040110

4. マルチジョブ喪失年月日 5-040715

5. マルチジョブ喪失原因 9

6. 1週間の所定労働時間 1600

7. マルチジョブ喪失理由 16006

届出者氏名	性別	生年月日	届出者住所	勤務先住所	勤務先名称
田中 太郎	男	3-310405	東京都 100-0000	13010	パートタイム
雇用保険法第11条第1項の規定により、上記のとおり届出ます。					

届出者住所 〒112-0000  
届出者氏名 田中 太郎

勤務先住所 〒100-0000  
勤務先名称 株式会社 マルチジョブ 代表取締役 田中 太郎

電話番号 03-1111-1111

## 4. マルチジョブ離職年月日

・離職した事業所の「4. マルチジョブ離職年月日」を申出人に確認の上、記載してください。

## 5. マルチジョブ喪失原因 （詳細は別紙Q & A参照）

・雇用が継続しており、雇用契約に変更がない事業所の場合も、離職した事業所の喪失に伴い、記載は必要となりますので、申出人に確認の上、記載してください。

## 6. 1週間の所定労働時間

・4欄に記載した年月日現在の当該事業所における1週間の所定労働時間を記載してください。

事業主が法人である場合は、その主たる事業所の郵便番号、所在地、法人の名称、電話番号とともに、代表者の役職と氏名を付記してください。

## 確認資料（添付書類）について

離職票の交付希望がない場合は不要です。交付希望ありの場合は賃金支払基礎日数の分かる書類（出勤簿やタイムカード等）。



## 【手続きの流れと会社が対応すべきこと】

### 離職証明書②雇用継続の事業所の場合

記載方法は、離職した事業所の場合と同様です。

離職証明書の⑦、⑩、⑪、⑫、⑭、⑯欄は、記載不要なので、以下のように斜線を引いてください。

[illegible]

# 【手続きの流れと会社が対応すべきこと】

- ◆ 下記に該当した際は資格を喪失します。
- ✓ 退職した場合
- ✓ 1事業所のみで週所定労働時間20時間以上
  - ※併せて一般の資格取得届の提出が必要
- ✓ いずれかの事業所で週所定労働時間5時間未満
- ✓ 2事業所の合計所定労働時間が20時間未満

## PART3-②

# パワーハラスメント対策への実務対応

- ・パワハラ定義
- ・パワハラ防止のために講ずべき措置
- ①事業主の方針の明確化及びその周知・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(相談窓口設置等)
- ③職場におけるパワー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

# 【パワハラの定義】

パワハラとは、次の①～③すべてを満たすもののこと。

①優越的な関係を背景とした言動であること。

②業務上必要かつ相当な範囲を超えていること。

③就業環境を害すること(身体的もしくは精神的な苦痛を与えること)。



# **【パワハラの定義】**

## **業務・指導との境界線について**

- ◆ **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・程度・継続性**
- ◆ **労働者の属性や心身の状況**
- ◆ **行為者との関係性**

# 【パワハラの定義】

## パワハラの類型

種類	特徴
暴行・傷害	身体的な攻撃
脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言	精神的な攻撃
隔離・仲間外し・無視	人間関係からの切離し
業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害	過大な要求
業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと	過小な要求
私的なことに過度に立ち入ること	個の侵害



# 【パワハラ防止のために講ずべき措置】

①事業主の方針の明確化及びその周知・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(相談窓口設置等)

③職場におけるパワー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



# ①事業主の方針等の明確化及び その周知・啓発

◆職場におけるパワハラの内容・パワハラを行って  
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

◆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

トップメッセージ要素↩
パワハラは重要な問題である↩
パワハラ行為は許さない↩
パワハラ行為は見過ごさない↩
パワハラ行為をしない↩
パワハラ行為をさせない／放置しない↩
会社として、パワハラ対策に取り組む↩
トップ自らパワハラ対策に取り組む↩
今年度、重点的にパワハラ対策に取り組む↩
従業員の意識向上を求める↩
パワハラがあったら相談を↩
相談者等に不利益な取り扱いをしない↩
相談者等のプライバシーは守る↩
人権等の尊重↩

# ①事業主の方針等の明確化及び その周知・啓発

令和4年3月31日

従業員各位

株式会社 ●●●●  
代表取締役 ▲▲▲▲

## 当社のハラスメント防止方針について

- ✓ 当社は、ハラスメントなど、個人の尊厳を損なう行為を許しません。また、それらを見逃すことも許しません。
- ✓ 当社の従業員は、ハラスメントなど、個人の尊厳を損なう行為を行ってはなりません。また、ハラスメントが禁止されるのは従業員だけではなく役員にも当てはまります。
- ✓ 当社は、従業員全員が、「ハラスメントをしない、させない、許さない、そして見逃さない」ために、取組を徹底します。就業規則にハラスメントを禁止すること、ハラスメントに対しては懲戒処分、悪質な場合には懲戒過去とすることを規定しています。
- ✓ 当社は、ハラスメントなどの解決のために相談窓口を設け、迅速で的確な解決を目指します。相談者や、事実関係の確認に協力した方に対し、不利益な取扱いを行いません。また、プライバシーを守って対応します。

【ハラスメントの種類例】セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント、カスタマーハラスメント等

1. 相談・苦情窓口 管理部 担当 ○○○
2. 連絡先 TEL: △△-△△△△-△△△△  
E-mail: ×××@××××××

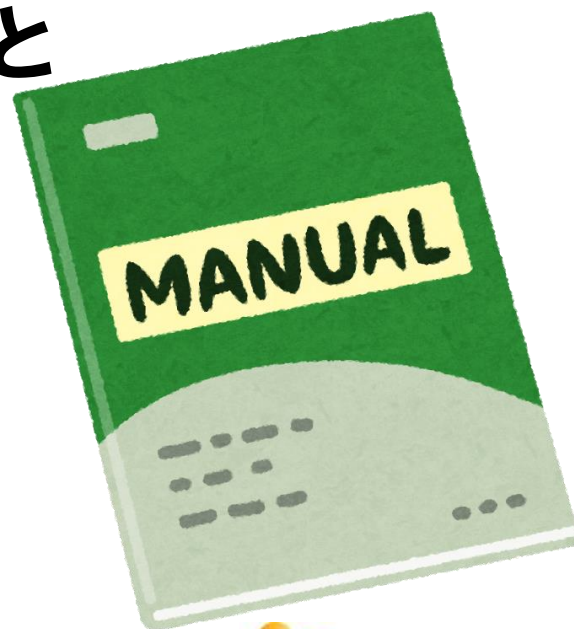
- ✓ 当社は、すべての人々の人格・人権を尊重し、いわれなき差別・セクシャルハラスメント・パワーハラスメントなどの行為を行いません。また、ハラスメントを放置せず健全な職場環境を維持します。

## 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(相談窓口設置等)

◆相談窓口を予め定め、労働者に周知すること

◆相談窓口担当者が、相談内容や状況に応じ、適切に対応できるようにすること

- ・ 相談窓口と人事部門の連携
- ・ 相談対応マニュアルの作成
- ・ 相談担当者への研修など



## 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(相談窓口設置等)

### (相談窓口)

**第▲条** 会社は、次の事項に係る従業員からの相談及び苦情の申出を受け付けるため、相談窓口を設けるものとする。相談窓口は管理部が統括管理する。

- ・育児休業・産後パパ育休・介護休業に関する相談・苦情・通報
- ・あらゆるハラスメントに関する相談・苦情・通報
- ・組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談・苦情・通報
- ・就業規則の服務規律に抵触する行為に関する相談・苦情・通報
- ・その他会社に報告したほうがよいと思われる事案の相談・苦情・通報など

### 【連絡先】

1. 相談・苦情窓口 管理部 担当 ○○○
2. 連絡先 TEL:△△-△△△△-△△△△  
Email:×××@××××××

# 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(相談窓口設置等)

令和4年3月31日

従業員各位

株式会社●●●●

代表取締役 ▲▲▲▲

## 社内相談窓口設置のご案内

←

このたび、わが社では令和4年4月1日から、次の事項に係る従業員からの報告・相談及び苦情の申出を受け付けるため、管理部に相談窓口を設けることにしました。従業員等からの組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談または通報の適正な処理の仕組みを定めることにより、不正行為等の早期発見と是正を図り、もって、コンプライアンス経営の強化に資することを目的としています。プライバシー・秘密は守りますので、ひとりで悩まず、ご相談ください。働きやすい快適な職場をつくっていきましょう。

記

1. 相談・苦情窓口 管理部 担当 ○○○
2. 連絡先 TEL: △△-△△△△-△△△△  
E m i l : ×××@××××××
3. 相談内容:

- ・育児休業・産後パパ休暇・介護休業に関する相談・苦情・通報
- ・あらゆるハラスメントに関する相談・苦情・通報
- ・組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談・苦情・通報
- ・就業規則の服務規律に抵触する行為に関する相談・苦情・通報
- ・その他会社に報告したほうがよいと思われる事案の相談・苦情・通報など

以上

### **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**

#### **◆事実関係を迅速かつ正確に確認すること**

- 相談者、行為者、第三者からの事実確認

#### **◆速やかに被害者に対する配慮のための措置を 適正に行うこと**

- 配置転換、行為者からの謝罪等

#### **◆事実関係の確認後、行為者に対する措置を適 正に行うこと**

- 行為者への懲戒処分等

#### **◆再発防止に向けた措置を講ずること**

- 再発防止のための研修実施等

## ④あわせて講ずべき措置

◆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、その旨労働者に周知すること

- ・ マニュアルに定めてマニュアルに基づき対応すること
- ・ 窓口担当者への研修の実施
- ・ 社内への通知

◆相談したこと等を理由として、解雇その他不利益取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること

- ・ 就業規則のハラスメント防止規定及び懲戒規定



# 【ハラスメント防止規定・懲戒規定】

## (ハラスメント防止規定)

**第▲条 従業員は、他の従業員等の権利及び尊厳を尊重し、次の各号に掲げる行為又は言動(以下「ハラスメント」と総称する。)を行ってはならない。また、ハラスメントに対する従業員等の対応により当該従業員等の労働条件につき不利益を与えることも禁止する。**

**(1)職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為や言動を行うこと(いわゆる「パワーハラスメント」)。**

## 【中略】

**2 会社は、従業員が、ハラスメントに関し相談をしたこと、又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として、職場においては人事異動、人事評価等の人事管理上の処遇において、教育の場においては成績評価、単位認定、授業参加等において、相談者及び情報提供者等に不利益な取扱いをすることはない**

# 【ハラスメント防止規定・懲戒規定】

## （懲戒規定）

**第▲条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、譴責、減給又は出勤停止とする。**

**（１）素行不良で、会社内の秩序又は風紀を乱したとき（ハラスメントによるものを含む。）。**

**（２）会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき。**

## 【以下略】

**２ 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇に処する。ただし、情状により減給又は出勤停止とする場合がある。**

**（１）素行不良で、著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき（ハラスメントによるものを含む。）。**

**（２）会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する重大な行為をしたとき。**

## 【以下略】

## PART3-③

# 育児・介護休業法改正に伴う実務対応

- ・育児・介護休業法の改正内容について
- ・①雇用環境整備、個別の周知と意向確認  
(2022年4月1日)
- ・②有期雇用労働者の要件緩和(2022年4月1日)
- ・③産後パパ育休(出生時育児休業)の創設  
(2022年10月1日)
- ・④育児休業の分割取得(2022年10月1日)
- ・⑤育児休業取得率の公表(2023年4月1日)
- ・⑥育児休業給付等の改正(2022年10月1日)
- ・育児・介護休業規程等の見直しポイント

# 【育児・介護休業法の改正内容について】

- ①雇用環境整備、個別の周知と意向確認(2022年4月1日)
- ②有期雇用労働者の要件緩和(2022年4月1日)
- ③産後パパ育休(出生時育児休業)の創設(2022年10月1日)
- ④育児休業の分割取得(2022年10月1日)
- ⑤育児休業取得率の公表(2023年4月1日)
- ⑥育児休業給付等の改正(2022年10月1日)

# ①雇用環境整備、個別の周知と意向確認

## 周知・意向確認を行う

本人または配偶者の妊娠・出産等を申し出た労働者に対して、事業主は育児休業制度等に関する以下の事項の周知と休業の取得意向の確認を、個別に行わなければなりません。

周知事項	①育児休業・産後パパ育休に関する制度 ②育児休業・産後パパ育休の申し出先 ③育児休業給付に関すること ④労働者が育児休業・産後パパ育休期間について負担すべき社会保険料の取り扱い
周知・個別の意向確認方法	①面談(オンライン可)②書面交付 ③FAX ④電子メール等 のいずれかで行うこと。 ※③④は従業員が希望した場合

# 【注意点】

☑ **申出先を決める**(管理部、人事部、総務部、所属長など)

☑ **子供が生まれるすべての従業員に実施が必要。**

※労使協定で適用除外の1年未満の者や育休を取得しないと言っている者にも実施が必要

☑ **取得を控えさせるような形での周知及び意向確認の措置の実施は認められない。取得意向の確認であること。**

☑ **意向確認の時期**(希望の日から円滑に育児休業を取得することができるよう配慮する)

(例1)妊娠・出産の申出が出産予定日の1か月半以上前に行われた場合

→出産予定日の1か月前まで

(例2)出産予定日の1か月前から2週間前の間に申出が行われた場合

→1週間以内などできるだけ早い時期に

(例3)出産予定日の2週間前以降に申出があった場合、子の出生後に申出があった場合→できる限り速やかに

# ①雇用環境整備、個別の周知と意向確認 雇用環境の整備を行う

育児休業・産後パパ育休の申出が円滑に行われるため、次のいずれかの措置を講じる必要があります。

※最低1つ以上の措置を選択すること

①育児・産後パパ育休に関する研修の実施	少なくとも管理職については、受講させること(できれば全従業員への受講が望ましい)。オンライン可。
②育児・産後パパ育休に関する相談体制の整備 (相談窓口設置等)	形式的だけでなく、実質的な対応が可能な窓口が設けられていることが必要。また、労働者に対する窓口の周知が必要(文書で周知、就業規則への規定など)。
③自社の育児・産後パパ育休の取得事例の収集・提供	自社の男女双方の育児休業の取得事例を収集し、当該事例の掲載された書類の配付やイントラネットへの掲載等を行い、従業員が閲覧できること。
④自社の育児・産後パパ育休の制度と育休取得促進に関する方針の周知	育児休業に関する制度及び育児休業の取得の促進に関する事業主の方針を記載したものを、事業所内やイントラネットへ掲示すること。

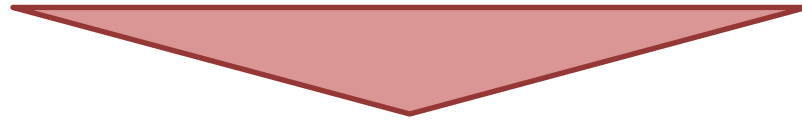


## 【②有期雇用労働者の要件緩和】

改正前	改正後
<p>◆育児休業の場合</p> <p>①引き続き雇用された期間が1年以上</p> <p>②1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</p> <p>◆介護休業の場合</p> <p>① 引き続き雇用された期間が1年以上</p> <p>② 介護休業開始予定日から93日経過日から6か月を経過する日までに契約が満了することが明らかでない</p>	<p>育児休業・介護休業いずれも、①の要件を撤廃し、<b><u>「②1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」</u></b>のみに改正。          ※ただし、①の引き続き雇用された期間が1年未満の労働者を労使協定の締結により除外することは可能</p>

◆1歳6か月までの間に契約満了することが明らかでない場合は対象！

# 1歳6か月までの間に契約が満了することが 明らかな場合とは



☑ 育児休業の申出があった時点で労働契約の更新がないことが確実である場合

☑ 事業主が「更新しない」旨の明示をしている場合

◆ 上記以外は、「契約満了することが明らかでない場合」に該当し、育児休業・産後パパ育休の対象となります！

# 【③産後パパ育休（出生時育児休業）の創設】

## 改正前後の制度の概要

	産後パパ育休（R4.10.1～） 育休とは別に取得可能	育休制度 （R4.10.1～）	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（←p27）	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 （←p26）	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）（←p27）	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 意した範囲で休業中に就業することが可能 （←p28,29）	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※1	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※2	再取得不可

雇用環境の整備など  
について、法を上回る  
取組を労使協定で定  
めている場合は、  
1か月前までとできる

※1 1歳（1歳6か月）以降の育児休業について、期間の途中で配偶者と交代して育児休業を開始できるようにする観点から、育休開始日について、1歳（1歳6か月）時点に加え、配偶者が1歳（1歳6か月）以降の育児休業を取得している場合には、その配偶者の休業の終了予定日の翌日以前の日を育児休業開始予定日とできるようになります。

※2 1歳以降の育児休業が、他の子についての産前・産後休業、産後パパ育休、介護休業または新たな育児休業の開始により育児休業が終了した場合で、産休等の対象だった子等が死亡等したときは、再度育児休業を取得できます。

# 【③産後パパ育休（出生時育児休業）の創設】

男性の育児休業促進のため、育児休業とは別に、子の出生後8週間以内に4週間まで取得することができる柔軟な育児休業の枠組みとして創設。

※原則男性が対象のイメージだが、女性も養子縁組の際は利用可能

①休業の申出期限については、原則休業の**2週間前**までとする。

※現行の育児休業(1か月前)よりも短縮

※ただし、労使協定で1ヶ月前までとすることは可能

②分割して取得できる回数は、**2回**まで。

③労使協定を締結している場合に、労働者と事業主の個別合意により、事前に調整した上で**休業中に就業することを可能とする。**

## 【例外1】申し出期間について

雇用環境の整備などについて、法を上回る取組を労使協定で定めている場合は、原則2週間前までとする出生時育児休業の申出期限を現行の育児休業と同様に**最大1か月前**までとすることが可能。



# 【例外1】申し出期間について

雇用環境の整備等の措置として下記の①～③を  
すべて実施すること

① 次のうち2つ以上の措置を講ずること。

- ・ 雇用する労働者に対する育児休業にかかる研修の実施
- ・ 育児休業に関する相談体制の整備
- ・ 自社の育児休業の取得に関する事例の収集及び当該事例の提供
- ・ 自社の育児休業に関する制度及び育児休業の取得に関する方針の周知
- ・ 育児休業の取得が円滑に行われるよう業務の配分又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 育児休業申出にかかる意向確認の措置について意向を把握するための取組を行うこと。

## 【例外2】休業中の就業について

**産後パパ育休期間における休業中の就業は、  
労使協定をあらかじめ締結している場合に限り可能。**

**①従業員が就業してもよい場合は会社にその条件を申出。**

**②会社は従業員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従業員が同意**

**④会社が通知**



## 【例外2】休業中の就業について

### ◆休業中の就業日数には上限あり。

- ・休業期間中の所定労働日・所定労働時間の半分
- ・休業開始・終了予定日を就業日とする場合は当該日の所定労働時間数未滿

例) 所定労働時間が1日8時間、1週間の所定労働日が5日の労働者が、休業2週間・休業期間中の所定労働日10日・休業期間中の所定労働時間80時間の場合

⇒就業日数上限5日、就業時間上限40時間、休業開始・終了予定日の就業は8時間未滿

休業開始日	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	.....	13日目	休業終了日
4時間	休	休	8時間	6時間	休	休		休	6時間
休				休		4時間			休

# 【例外2】休業中の就業について

社会保険料の免除	2022年10月以降に開始した育児休業間中の社会保険料免除については、「14日以上」の日数には、 <u>産後パパ育休の休業中の就業により事前に事業主と労働者の間で調整した上で就業した日数は、休業日数から除外されます。</u>
育児休業給付(雇用保険)	<ul style="list-style-type: none"><li>・給付金の対象となるのは、産後パパ育休中の就業日数が一定の水準(※)以内である場合です。</li><li>※産後パパ育休を28日間(最大取得日数)取得する場合は、10日(10日を超える場合は80時間)。これより短い場合は、それに比例した日数または時間数。(例:14日間の出生時育児休業の場合は、5日(5日を超える場合は40時間))</li><li>・産後パパ育休中に就業して得た賃金額と出生時育児休業給付金の合計が、「休業前賃金日額×休業日数の80%」を超える場合は、<u>当該超える額が出生時育児休業給付金から減額されます。</u></li></ul>

# 【④育児休業の分割取得】

## 改正前後の制度の概要

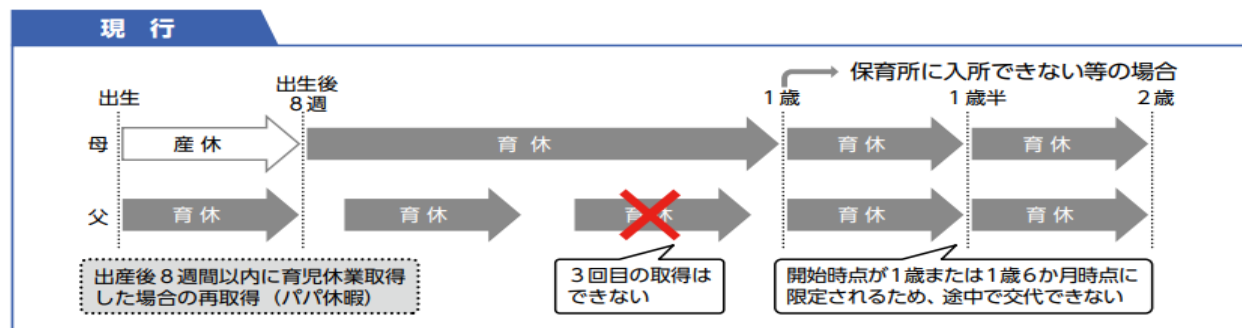
	産後パパ育休 (R4.10.1～) 育休とは別に取得可能	育児休業 (R4.10.1～)	1歳までの間に産後パパ育休2回、育児休業2回で合計で4回取得可能！
対象期間 取得可能日数	子の出生後8週間以内に 4週間まで取得可能 (←p27)	原則子が1歳未満 (最長2歳)	
申出期限	原則休業の2週間前まで (←p26)	原則1か月前まで	原則1か月前まで
分割取得	分割して2回取得可能 (初めにまとめて申し出ることが必要) (←p27)	分割して2回取得可能 (取得の際にそれぞれ申出)	原則分割不可
休業中の就業	労使協定を締結している場合に限り、労働者が合意した範囲で休業中に就業することが可能 (←p28,29)	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※1	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※2	再取得不可

※1 1歳（1歳6か月）以降の育児休業について、期間の途中で配偶者と交代して育児休業を開始できるようにする観点から、育休開始日について、1歳（1歳6か月）時点に加え、配偶者が1歳（1歳6か月）以降の育児休業を取得している場合には、その配偶者の休業の終了予定日の翌日以前の日を育児休業開始予定日とできるようになります。

※2 1歳以降の育児休業が、他の子についての産前・産後休業、産後パパ育休、介護休業または新たな育児休業の開始により育児休業が終了した場合で、産休等の対象だった子等が死亡等したときは、再度育児休業を取得できます。

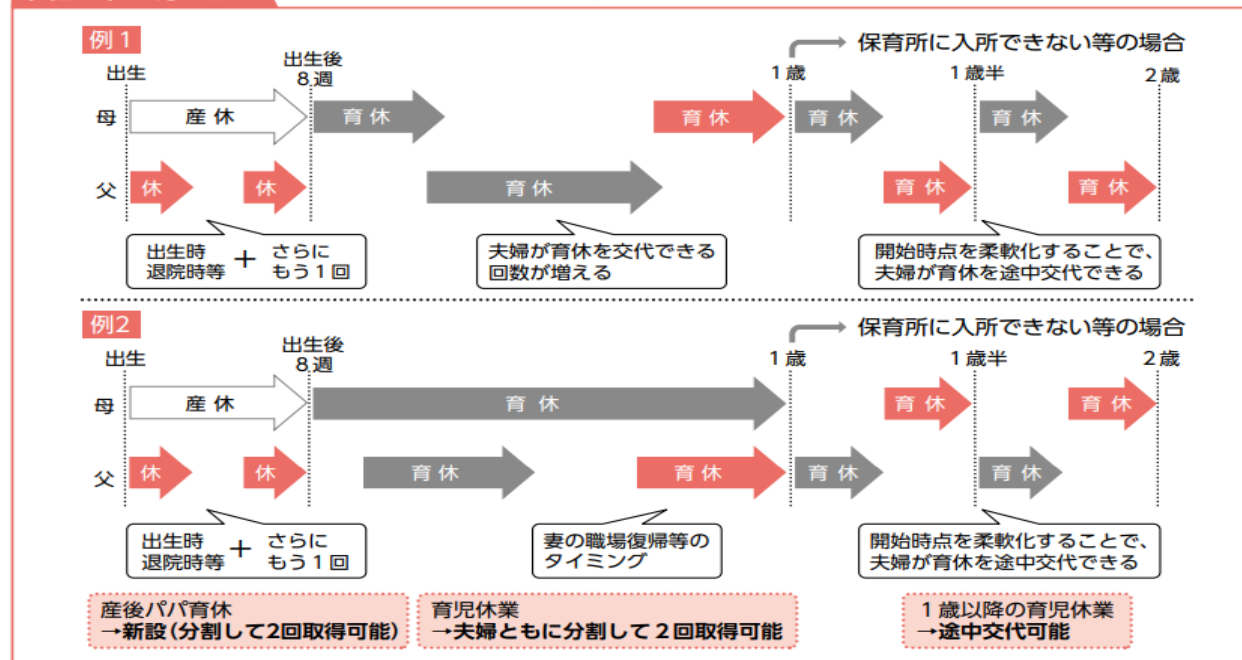
# 【④育児休業の分割取得】

## 改正後の働き方・休み方のイメージ(例)



令和4年10月1日～

➡ ピンク色の矢印が、今回の改正で新たにできるようになることです



# 【⑤育児休業取得率の公表】

◆従業員数1,000人超の企業は ①または②のいずれかを年1回公表することが義務付けられます。

◆インターネットなどの方法で、一般の方が閲覧できるように公表してください。

## ①育児休業等の取得割合

公表前事業年度（※1）においてその雇用する男性労働者が育児休業等（※2）をしたものの数

公表前事業年度（※1）において、事業主が雇用する男性労働者であって、配偶者が出産したものの数

または

## ②育児休業等と育児目的休暇の取得割合

公表前事業年度（※1）においてその雇用する男性労働者が育児休業等（※2）をしたものの数 及び 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する男性労働者を雇用する事業主が講ずる育児を目的とした休暇制度（※3）を利用したものの数 の合計数

公表前事業年度（※1）において、事業主が雇用する男性労働者であって、配偶者が出産したものの数

※1 公表前事業年度： 公表を行う日の属する事業年度の直前の事業年度

産後パパ育休（出生時育児休業）も含まれます！

※2 育児休業等： 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業 及び 法第23条第2項（所定労働時間の短縮の代替措置として3歳未満の子を育てる労働者対象）又は第24条第1項（小学校就学前の子を育てる労働者に関する努力義務）の規定に基づく措置として育児休業に関する制度に準ずる措置が講じられた場合の当該措置によりする休業

※3 育児を目的とした休暇： 目的の中に育児を目的とするものであることが明らかにされている休暇制度。育児休業等及び子の看護休暇は除く。

《例えば…》

失効年休の育児目的での使用、いわゆる「配偶者出産休暇」制度、「育児参加奨励休暇」制度、子の入園式、卒園式等の行事や予防接種等の通院のための勤務時間中の外出を認める制度（法に基づく子の看護休暇を上回る範囲に限る）などが該当。

# 【⑥育児休業給付等の改正】

## 育児休業給付とは

1歳または一定の場合は1歳2か月未満の子を  
養育するための育児休業期間に、雇用保険から  
給付金が支給されます。

※なお、支給対象期間の延長に該当する場合は1歳6か月または2歳まで支給

$$\begin{aligned} &\text{育児休業給付の支給額(月額)} \\ &= \text{【休業開始時賃金日額】} \times \text{【支給日数} \\ &\quad \text{(1か月当たり30日)]} \times \underline{67\%} \end{aligned}$$

※ただし、育児休業の開始から6か月経過後は支給率50%

※ただし、上限額305,319円(50%の場合は227,850円)

# 【⑥育児休業給付等の改正】

## 育児休業給付等の改正の概要

- ◆1歳未満の子について、原則2回の育児休業まで、育児休業給付金を受けられます。
- ◆3回目以降の育児休業は、一部の例外事由に該当する場合は受給可能です。
- ◆育児休業の延長事由があり、かつ、夫婦交代で育児休業を取得する場合（延長交代）は、1歳～1歳6か月と1歳6か月～2歳の各期間において夫婦それぞれ1回に限り育児休業給付金を受けられます。

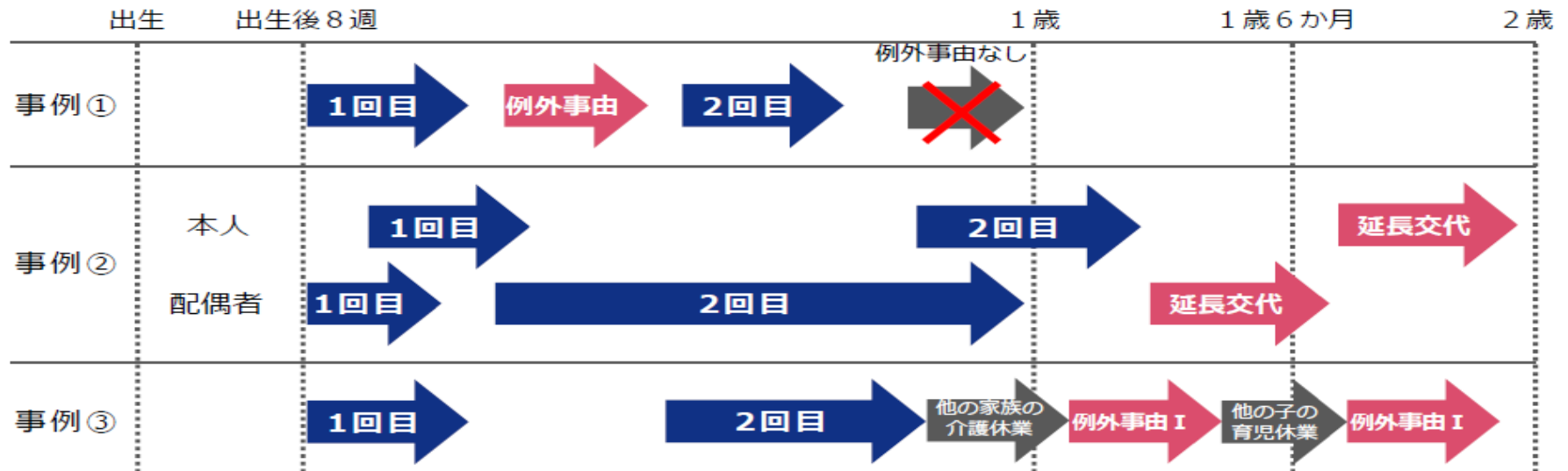


# 【⑥育児休業給付等の改正】 育児休業給付等の改正の概要

## 【回数制限の例外事由】

- I. 別の子の産前産後休業、育児休業、別の家族の介護休業が始まったことで育児休業が終了した場合で、新たな休業が対象の子または家族の死亡等で終了した場合
- II. 育児休業の申し出対象である1歳未満の子の養育を行う配偶者が、死亡、負傷等、婚姻の解消でその子と同居しないこととなった等の理由で、養育することができなくなった場合
- III. 育児休業の申し出対象である1歳未満の子が、負傷、疾病等により、2週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になった場合
- IV. 育児休業の申し出対象である1歳未満の子について、保育所等での保育利用を希望し、申し込みを行っているが、当面その実施が行われない場合

## 【回数の数え方の例】



# 【⑥育児休業給付等の改正】 育児休業給付等の改正の概要



- ◆子の出生後8週間以内に4週間まで取得することができる産後パパ育休(出生時育児休業)制度が創設されます。
- ◆これに伴い、産後パパ育休を取得した場合に、**出生時育児休業給付金**が受けられます。

$$\begin{aligned} & \text{出生時育児休業給付金の支給額} \\ & = \text{【休業開始時賃金日額】} \times \text{【支給日数】} \\ & \quad \times \underline{67\%} \end{aligned}$$

※支給された日数は、育児休業給付の支給率67%の上限日数である**180日に通算**されます。

## 【⑥育児休業給付等の改正】

### 育児休業期間中の保険料の免除について

#### ◆育児休業期間中の保険料免除の要件

- ① その月の末日が育児休業期間中である場合  
又は
- ② 同一月内で育児休業を取得(開始・終了)し、  
その日数が14日以上の場合(2022年10月以降の要件)

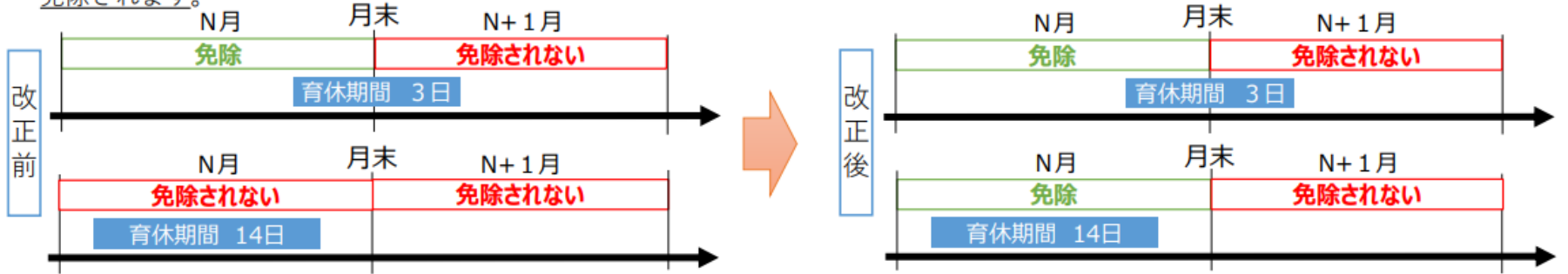
◆賞与に係る保険料は、連続して1か月を超える  
育児休業を取得した場合に限り免除。



# 【⑥育児休業給付等の改正】 育児休業期間中の保険料の免除について

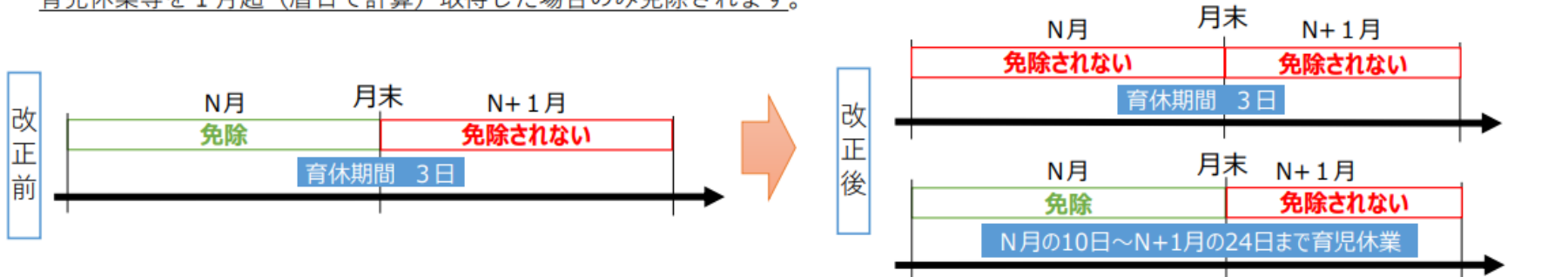
## ① 月額保険料

育児休業等の開始月については、同月の末日が育児休業等期間中である場合に加え、同月中に14日以上育児休業等を取得した場合にも免除されます。



## ② 賞与保険料

育児休業等を1月超（暦日で計算）取得した場合のみ免除されます。



# 【⑥育児休業給付等の改正】 育児休業期間中の保険料の免除について

## 改正後の届出様式

様式コード 2263 健康保険 厚生年金保険 育児休業等取得者 申出書(新規・延長)/終了届

令和 4 年 10 月 20 日提出

提出者記入欄

事業所 整理番号 00- ケイト

事業所所在地 東京都杉並区高井戸3-2-1

事業所名称 株式会社 健保産業

事業主氏名 代表取締役社長 健保 良一

電話番号 03 5432 6789

受付印

社会保険労務士記載欄

氏名等

新規申出の場合は共通記載欄に必要項目を記入してください。  
延長・終了の場合は、共通記載欄に育児休業取得時に提出いただいた内容を記入のうえ、A延長・B終了の必要項目を記入してください。

①「育児休業等開始年月日」と「育児休業終了(予定)年月日の翌日」が同月内の場合

・共通記載欄の「育児休業等取得年月日」と「就業予定日数」を必ず記入してください。  
・同月内に複数回の育児休業等取得した場合は、直近の育児休業等取得年月日と、直近の育児休業等終了(予定)年月日を記入してください。0.育児休業等取得内訳を記入してください。

1. 被保険者 整理番号	7	2. 個人番号 [前年度番号]	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
3. 被保険者 氏名	年金 太郎	4. 被保険者 生年月日	令和 7 平成 6 1 0 7 1 1
5. 養育する 子の氏名	年金 花子	6. 養育する子の 生年月日	令和 0 4 1 0 0 1
7. 区分 ①母子 2.その他 ※「2.その他」の場合は、子育て開始年月日 (養育開始)を記入してください。		8. 育児休業等 開始年月日	令和 0 4 1 0 3
9. 育児休業等 終了(予定) 年月日		10. 育児休業等 終了(予定) 年月日	令和 0 4 1 0 2 8
11. 育児休業等取得日数 (育児休業等開始年月日から育児休業等終了(予定)年月日までの日数)	2 0	12. 就業予定日数 (育児休業等終了(予定)年月日の翌日から就業予定日までの日数)	0 2

終了予定日を延長する場合 ※必ず共通記載欄も記入してください。

予定より早く育児休業を終了した場合 ※必ず共通記載欄も記入してください。

④「育児休業等開始年月日」と「育児休業終了(予定)年月日の翌日」が同月内、かつ複数回育児休業等取得する場合 ※必ず共通記載欄も記入してください。

1. 育児休業等 開始年月日	令和 0 4 1 0 0 3	2. 育児休業等 終了(予定)年月日	令和 0 4 1 0 1 2	3. 育児休業等 取得日数	0 8	4. 就業予定日数	0 2
5. 育児休業等 開始年月日	令和 0 4 1 0 1 7	6. 育児休業等 終了(予定)年月日	令和 0 4 1 0 2 8	7. 育児休業等 取得日数	1 2	8. 就業予定日数	0 0
9. 育児休業等 開始年月日	令和 0 4 1 0 2 8	10. 育児休業等 終了(予定)年月日	令和 0 4 1 0 2 8	11. 育児休業等 取得日数	0 0	12. 就業予定日数	0 0

## 届出時における留意点

### ① 届出の提出日

同月内に複数回に分けて育児休業等を取得する場合、その月に取得する最後の育児休業等の届出時にまとめて届出をいただくことが可能です。

※ 育児休業等の終了後1月以内に申出書を提出する場合には、遅延理由書の添付は不要です。

### ② 育児休業等取得日数

育児休業等の開始年月日と終了年月日の翌日が同月内である場合、育児休業等の日数を記載してください。

※ ③「就業予定日数」は育児休業等の日数に算入されません。

※ 土日等の休日など労務に服さない日も含め、14日以上の日数が必要です。

※ 同月内に複数回の育児休業等を取得する場合は、合算した日数を記載してください。

### ③ 就業予定日数

出生時育児休業(産後パパ育休)期間中に労働者と事業主の間で事前に調整して就業を行う場合、その日数を記載してください。

※ 育児休業等取得日数の算定に当たって、就業日数の計算方法は以下のとおりです。

・日単位の場合はその日数

・時間単位の場合はその時間の合計を一日の所定労働時間で除した数(1未満の数は切り捨て)

例) 就業時間が合計20時間(一日の所定労働時間が8時間)であった場合、 $(20 \div 8 = 2.5)$ となり、就労予定日数は「2日」となります。

### ④ 育休等取得内訳

同月内に育休等を複数回取得した場合、取得したそれぞれの育休等の期間を記載してください。

※ 共通記載欄の⑩「育児休業等取得年月日」には、同月内の最初に取得した育児休業等の開始年月日、⑪「育児休業等終了(予定)年月日」には、同月内の最後に取得した育児休業等の終了年月日を記載してください。

# 【育児・介護休業規程等の見直しポイント】

## ①雇用環境整備、個別の周知と意向確認(2022年4月1日)

- ・相談窓口の規定化(文書等での周知でも可)

## ②有期雇用労働者の要件緩和(2022年4月1日)

- ・有期雇用労働者の育休・介護休業の取得要件の変更

## ③産後パパ育休(出生時育児休業)の創設(2022年10月1日)

- ・産後パパ育休(出生時育児休業)規定の創設

## ④育児休業の分割取得(2022年10月1日)

- ・パパ休暇規定の削除・育児休業の分割取得
- ・1歳到達日後の育児休業について配偶者と交代で取得する場合の休業開始日
- ・1歳到達日後の育児休業の特別な事情がある場合の申出
- ・1歳到達日後の育児休業の申し出回数(原則1回)

## 【その他】労使協定

# **PART3-④**

## **社会保険の適用拡大に伴う実務対応**

- ・社会保険の適用拡大に伴う実務対応①  
(従業員101人以上)
- ・社会保険の適用拡大に伴う実務対応②  
(士業事務所)



# 【社会保険適用拡大に伴う実務対応】

## ①従業員101人以上

### ◆社会保険適用拡大の対象となる企業

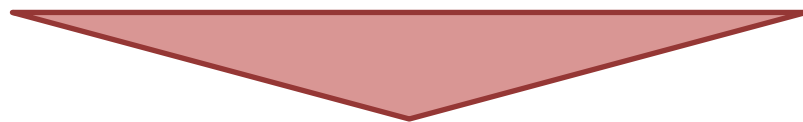
2022年10月から従業員数101人以上

2024年10月から従業員51人以上

※法人は、法人番号が同一の企業を合計して人数をみます。

### ◆基準となる従業員数は

**【フルタイムの従業員】+【週所定労働時間  
フルタイムの3/4以上の従業員数】**で判断。



実務的には、該当事業所には日本年金機構  
から「**特定適用事業所該当通知書**」が届きます！



# 【社会保険適用拡大に伴う実務対応】

## ①従業員101人以上

### ◆新たな加入対象従業員

次のすべてに該当する従業員が加入対象者となります。

- ① 週の所定労働時間が20時間以上
- ② 月額賃金が8.8万円以上
- ③ 2か月を超える雇用の見込みがある
- ④ 学生ではない



# 【社会保険適用拡大に伴う実務対応】

## ①従業員101人以上

### ①加入対象者の把握

- ・ 週所定労働時間20時間以上30時間未満
- ・ 月額8.8万円以上(残業、賞与等は含めず)
- ・ 2か月を超える見込み有
- ・ 学生ではない

### ②社内通知

### ③説明会の実施・従業員との面談等

- ・ 社会保険料負担額・社会保険加入メリット
- ・ 労働条件の見直し
- ・ 扶養に入っている方の影響について(扶養削除、家族手当対象外など)

### ④資格取得届の作成・提出

# 【社会保険適用拡大に伴う実務対応】

## ①従業員101人以上

### ◆注意点(事業所)

- ・ 2022年10月以降に該当する可能性が高い事業所には毎月末頃「特定適用事業所に関する重要なお知らせ」が送付されます。  
→該当した場合は「特定事業所該当届」を提出。

- ・原則として、**1度対象事業所になると、後日人数が減っても対象外になりません。**ただし、被保険者の3/4以上の同意を得て手続きをすれば非該当事業所になることが可能。

# 【社会保険適用拡大に伴う実務対応】

## ①従業員101人以上

### ◆注意点(従業員)

- ・社会保険の加入の有無は雇用契約により判断。
- ・当初の契約は週20時間未満である場合や、シフト制等であらかじめ週20時間以上の契約でない場合は、実態に基づいて加入が必要。

【例】雇用契約は週18時間だが、実際の労働時間は2か月連続して週20時間以上となった場合で他の要件を満たしているとき  
→3か月目の初日から加入

# 【社会保険適用拡大に伴う実務対応】

## ②士業事務所

- ◆従業員を5名以上雇用している士業事務所は令和4年10月1日より強制適用事業所に該当し、社会保険の加入義務あり。
- ◆「常時5人以上の従業員」は【フルタイムの従業員】+【週所定労働時間フルタイムの3/4以上の従業員数】で判断。
- ◆適用対象となる士業  
弁護士・沖縄弁護士・外国法事務弁護士・公認会計士・公証人・司法書士・土地家屋調査士  
行政書士・海事代理士・税理士・  
社会保険労務士・弁理士

# 【社会保険適用拡大に伴う実務対応】

## ②士業事務所

- ◆該当する事務所は、  
「新規適用届」「資格取得届」「被扶養者異動届」等の手続きが必要。
- ◆なお、個人事業主の代表者の先生は、事務所の**社会保険へ加入できません。**  
代表者・国民健康保険及び国民年金(もしくは他法人の社会保険)へ加入となります。

## 新規適用届



# 資格取得届

※ 70歳以上被用者該当層のみ提出の場合は、「④備考」欄の「1.70歳以上被用者該当  
および「5.その他」に○をし、「5.その他」の( )内に「該当層のみ」とご記入ください(この場合、  
健康保険被保険者証の発行はありません)。



# **PART3-⑤**

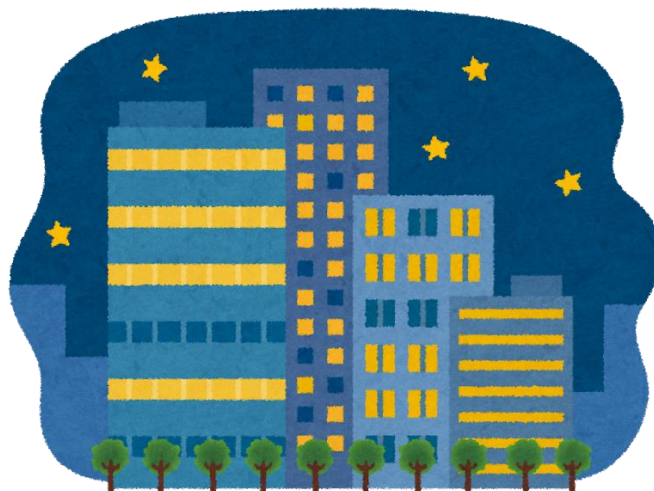
## **60時間超の残業割増率の引上げ について**

- ・60時間超の残業割増率の引上げについて
- ・深夜・休日労働の取扱い
- ・就業規則の変更について
- ・具体的な算出方法について
- ・代替休暇について

# 【60時間超の残業割増率の引上げ について】

改正前	改正後
月60時間超の割増率 大企業:50% 中小企業:25%	月60時間超の割増率 大企業:50% <u>中小企業:50%</u>

※中小企業:2023年4月1日から適用



# 【深夜・休日労働の取扱い】

## ◆深夜労働との関係

月60時間を超える時間外労働を深夜( 22:00 5:00 )の時間帯に行わせる場合、深夜割増賃金率25%＋時間外割増賃金率50%＝75%となります。

## ◆休日労働との関係

月60時間の時間外労働時間の算定には、法定休日に行った労働時間は含まれませんが、それ以外の休日に行った労働時間は含まれます。

# 【就業規則の変更について】

**(割増賃金)**

**第▲条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。**

**(1) 時間外労働60時間以下の時間外割増賃金(法定労働時間を超えて労働させた場合)**

**基本給 + 諸手当(扶養手当を除く) / 1か月平均所定労働時間  
× (1 + 0.25) × 60時間以下の時間外労働時間数**

**(2) 時間外労働60時間超の時間外割増賃金(法定労働時間を超えて労働させた場合)**

**基本給 + 諸手当(扶養手当を除く) / 1か月平均所定労働時間  
× (1 + 0.50) × 60時間超の時間外労働時間数**

**(以下、略)**

# 【具体的な算出方法について】

1か月の起算日からの時間外労働時間数を累計して60時間を超えた時点から50%以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

## 算出例

➢ 1か月の起算日は毎月1日

➢ 法定休日は日曜日

➢ カレンダー中の青字は、時間外労働時間数

➢ 時間外労働の割増賃金率

60時間以下・・・25%

60時間超・・・50%

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

↑  
法定休日労働

↑  
月60時間を超える時間外労働

## 割増賃金率

◆ 時間外労働（60時間以下）

◆ 時間外労働（60時間超）

◆ 法定休日労働

カレンダー白色部分 = 25%

カレンダー緑色部分 = 50%

カレンダー赤色部分 = 35%



# 【代替休暇について】

## ◆代替休暇

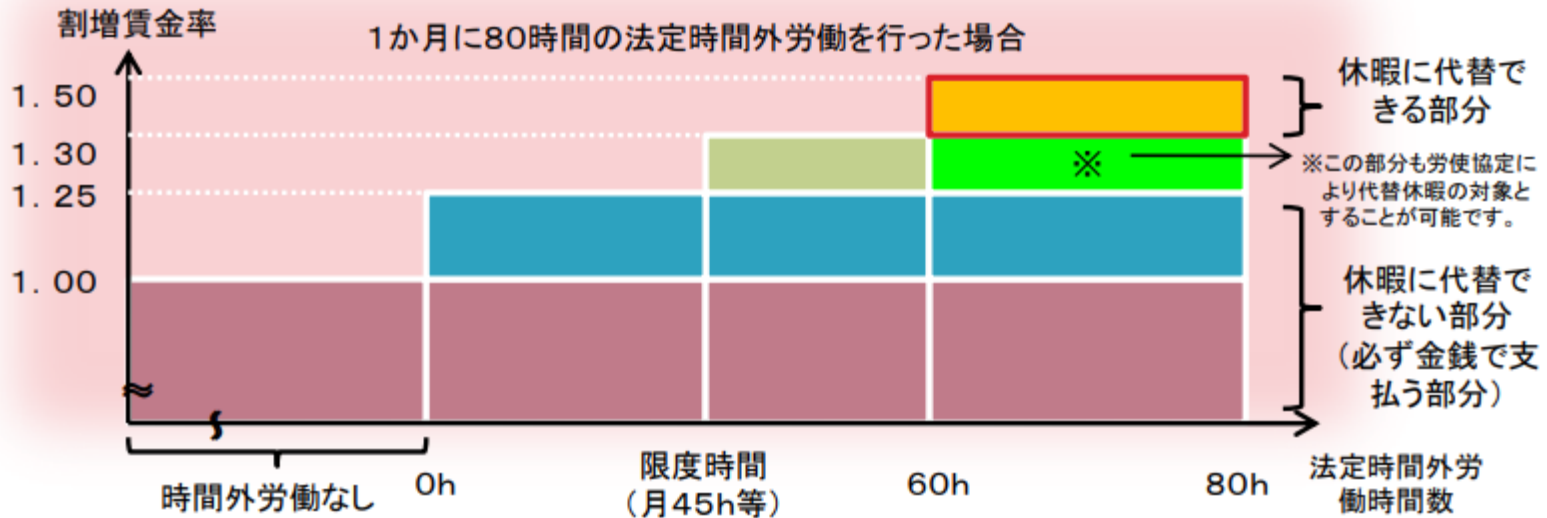
月60時間を超える法定時間外労働を行った労働者の健康を確保するため引き上げ分の割増賃金の支払の代わりに有給の休暇(代替休暇)を付与することができます。

◆代替休暇制度導入にあたっては、過半数組合、過半数代表者との間で労使協定を結ぶことが必要です。

【労使協定で定めること】

- ①代替休暇の時間数の具体的な算定方法
- ②代替休暇の単位
- ③代替休暇を与えることができる期間
- ④代替休暇の取得日の決定方法、割増賃金の支払日

# 【代替休暇について】



- ◆1.25%までは必ず金銭で支払う必要あり
- ◆1.25%～1.50%分を金銭ではなく、  
有給の休暇(代替休暇)付与で対応可能。

# **PART4**

## **今後求められる労務管理とは**



# 【今後求められる労務管理とは】



# 【多様な人材が働く職場の課題とは】

①ハラスメント

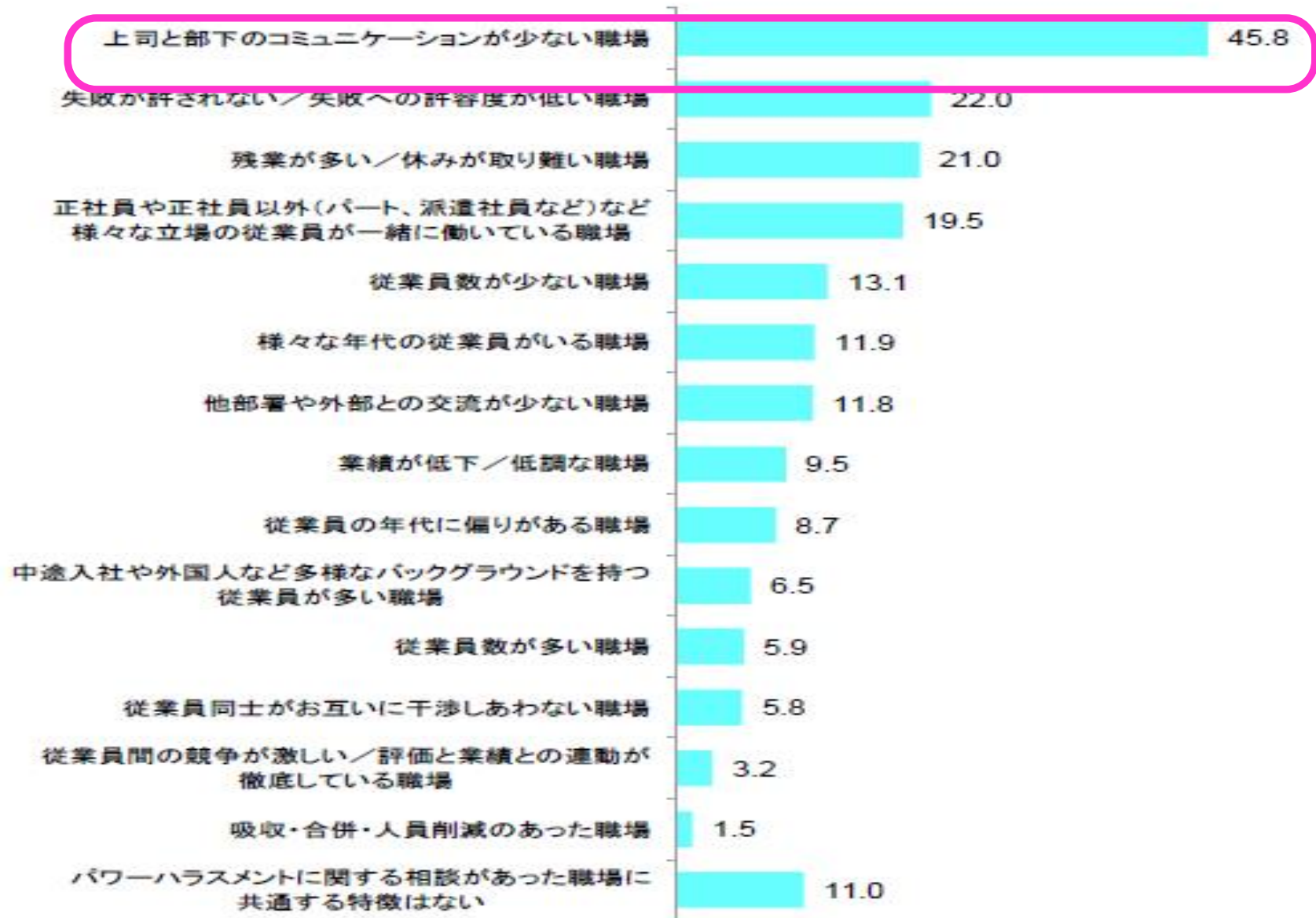
②メンタルヘルス

③早期離職

生産性が低下するリスクあり



# 【参考】パワハラに関する相談があった職場に 当てはまる特徴



# 【参考】メンタルヘルスの原因

対人関係(パワハラ、セクハラ含む)  
(30.5%)

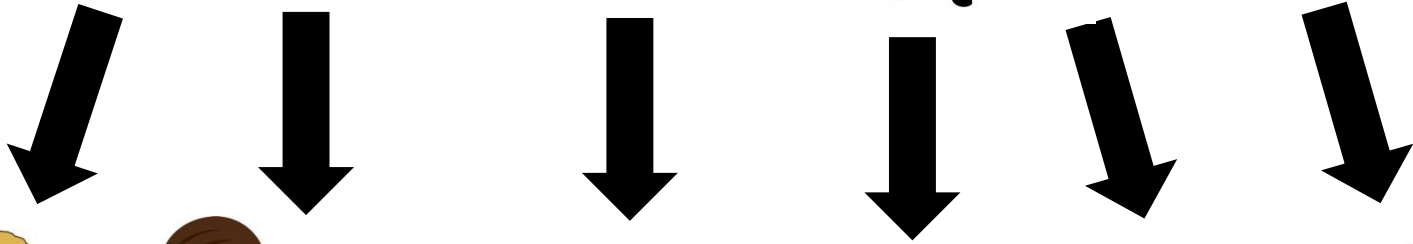
役割・地位の変化  
(26.8%)

仕事の質、量  
(53.8%)

仕事の失敗・責任の発生  
(38.5%)

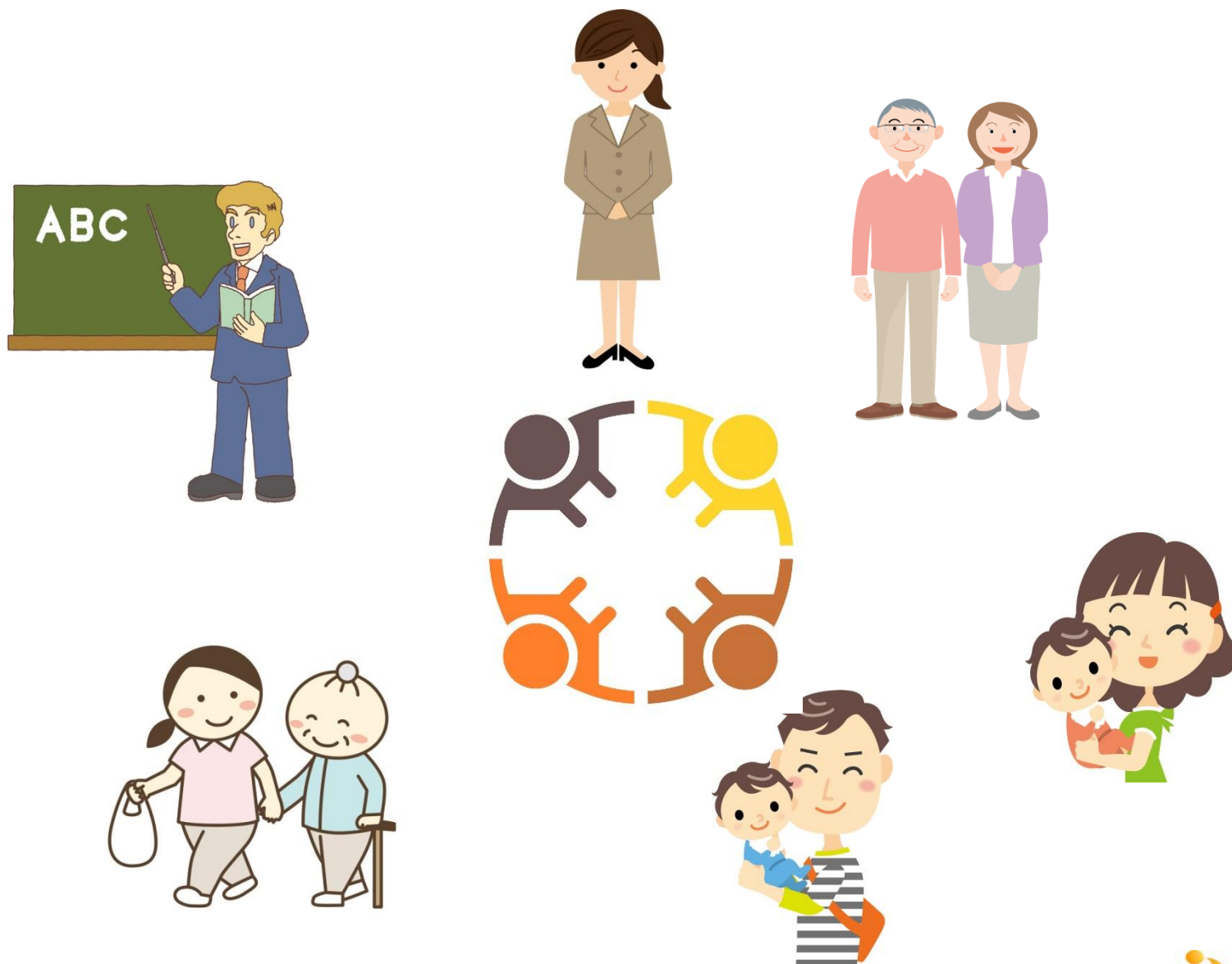


# 【生産性を上げるために必要なこと】



**多様性に合わせた1人1人の個別のマネジメントが必要！**

# 【心理的安全を確保した職場へ】



# 【意識改革①性別役割分担意識】

- ◆ 固定的な性別役割分担意識とは、男性が外で仕事をすべきであり、女性が家庭を守るべき、という考え方。
- ◆ 性別役割分担意識により、仕事を与えるとき、配置や昇進を決めるとき、女性だからこういった仕事に向いている、女性には無理といった意識が働いて、それが職場における男女間の職階格差をもたらす原因の一つとなっている。



## 【意識改革②長時間労働】

- ◆長時間労働が当たり前という考え方。
- ◆長時間働くことが当たり前であるから、出産、育児をする女性従業員では、仕事を任せることができないという思い込み。
- ◆長時間働くことができないから、女性従業員には軽易な仕事しか依頼できないという思い込み。





# 【意識改革③指示命令型マネジメント】

- ◆部下の行動をコントロールするトップダウン型のマネジメントが正しいという考え方。
- ◆部下は厳しく育てるべきだから、怒鳴ったりきつく叱ったりすることは当然だという思い込み。
- ◆どんな時でも組織と仕事を最優先で対応すべきだという考え方。



## 【意識改革④協調性の重視】

- ◆相手の考えていることを察して動くべきという考え方
- ◆協調性を重視するため、個性の主張、自己主張を好まない職場環境

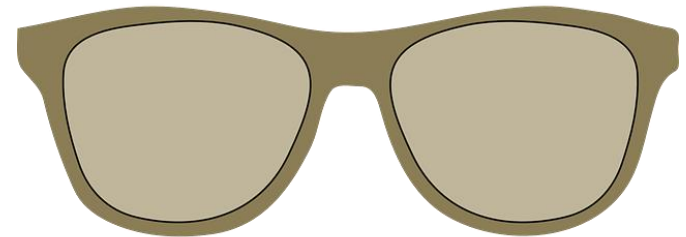


# 【意識変革に必要なこと】

◆アンコンシャス・バイアスとは、  
「無意識の偏ったモノの見方」「無意識の思い込み」  
「無意識の偏見」

◆アンコンシャス・バイアスから生まれる言動例

- ・普通そうだ
- ・そんなはずない
- ・どうせ無理だ
- ・そんなことできるわけない
- ・こうに決まっている
- ・こうあるべきだ
- ・こうでないとダメだ など



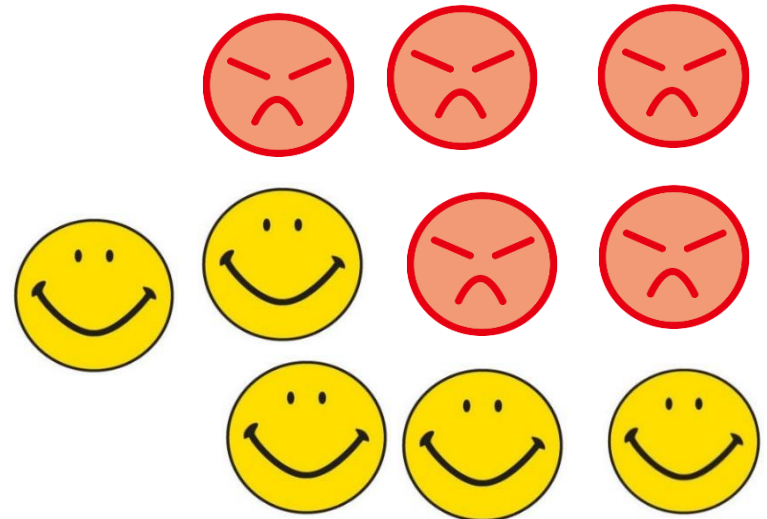
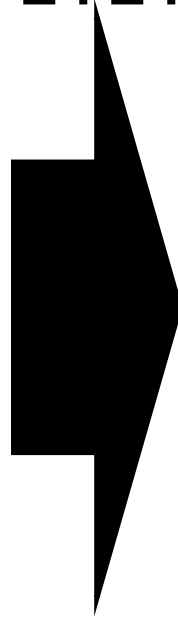
# 【意識変革に必要なこと】

◆アンコンシャス・バイアスの元になる考え方(思考の癖)は、これまで自分を守ってきた側面もあるので、決して悪い考え方というわけではありません。

◆思考の癖を「0ゼロ」にするのではなく、反応せずにコントロール出来るようになることが大事です。



10回中10回反応していた  
ところを...



反応を10回中5回までに減らし残り5回は自覚して行動を選択する(行動を変える)ことができるようになる

# 【アサーティブコミュニケーションとは】

- ◆アサーティブの訳語は「自己主張すること」！
- ◆相手の自尊心を傷つけることなく、自分の言いたいことを伝えるという態度のこと。
- ◆自分と相手をお互いに尊重しながら自分の言いたいことを伝えること。
- ◆相手の権利を守りながら自分自身のニーズを満たすこと。



# 【アサーティブ度チェック】



**普段から実践していること、あてはまることにチェックをつけましょう。**

- ☐ 自分の考え方を積極的に相手に伝えている
- ☐ 相手からの要求に対し、無理なものは断ることができる
- ☐ 必要であれば、相手からの建設的な批判や、自分に対する提案を受け入れている
- ☐ 必要なときには周囲に援助を求めている
- ☐ 自分の意見や考えには価値があると感じている
- ☐ 相手と意見が異なるときでも、自分の考え方を伝えている
- ☐ 自分の考えていること、感じていること、思っていることを正直に相手に伝えている
- ☐ ミーティングでは必ず自分の意見を発言している
- ☐ 多くの人の前であっても、自分が伝えたいことを伝えている
- ☐ 自分の伝えたいことと感情を切り離して伝えている

(       )点／10点

# 【自己主張のスタイル】

## 攻撃的

- ・ 自分の主張を通すことに抵抗がない。時に感情的になる。人のことよりも先に自分のことを考える傾向があり、自分の立場を守ることを優先しがち。「こうしよう」と思ったら、相手の状況にかまわず突き進んでしまう。相手より優位な立場に立つことを重視し、逆に劣位な立場に置かれると落ち着かない。

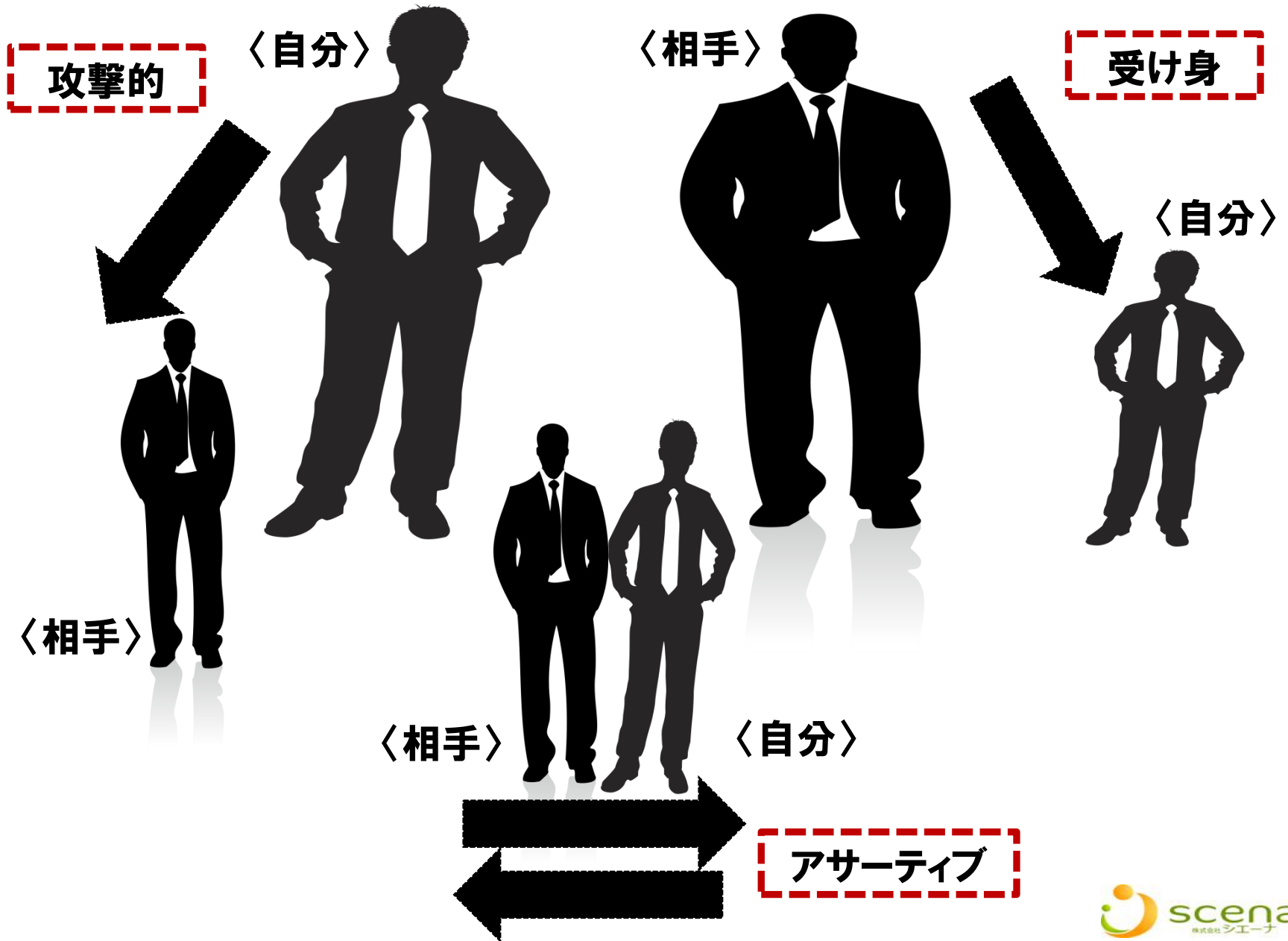
## 受け身

- ・ 自分の主張や感情はめったに表現しない。意見を聞かれてもはっきりとは答えない。自分のことはさておき、人のことを優先させる。自分の考えややりたいことは後回しにするため、いつも周囲の都合のいいように動かされていると感じる。感情が抑制されていて、ストレスレベルが高い。どちらかというと劣位に立つ。

## アサーティブ

- ・ 自分の伝えたいことと、感情を切り離して理解している。自分自身の主張を率直に伝えている。必要であれば感情も伝えている。物事には常にいくつかの選択肢があることを知っており、その中から選ぶというスタンスをとることができる。結果に対しての責任は自分自身にあると考えている。常に自分と相手の両方にとって有益な手段を検討する。

# 【自己主張のスタイル】





# 【アサーティブコミュニケーションの心構え】

自分に対しても相手  
に対しても誠実で  
あること。

**誠実**

**率直**

率直に伝える。  
(察してもらうことを  
期待しない！)

自分も相手も尊重  
した対等な態度を  
とること。

**対等**

**自己  
責任**

自分の行動の結果  
を自分で引き受ける  
こと。

# 【アサーティブな伝え方】

## 的を絞る

- ・ 自分の要求の的を絞る。話は具体的に。要求は1つに。伝え方は率直に簡潔に。

## 繰り返し自分のポイントに戻る

- ・ 落ち着いて何度も繰り返すことで、相手の議論のエサに引っかかったり、話がそれてしまうことを防ぐことができる。

## 感情を言葉にする

- ・ その場で感じた自分の気持ちを言葉で表現する。なぜ、言いたいのか、理由となる感情を伝える。

## 相手を理解する

- ・ 自分が理解されたいのなら、相手のことを理解する。

# 【アサーティブな伝え方】

YOUメッセージ	Iメッセージ
<ul style="list-style-type: none"><li>●「あなたは〇〇だね」</li><li>●相手を評価しているように受け取られる。</li><li>●そういうあなたを認めている私はあなたより偉い、というニュアンスが含まれる。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>●「あなたが〇〇したことは私にこんな影響を与えている」</li><li>●自分にとっての事実をそのまま伝えているため、受け取る側の抵抗は最小限になる。</li></ul>



# 【アサーティブな伝え方】

## 【感情と一体化】

出来事

感情

反応！

言動・行動

## 【感情を観察する】

出来事

自動思考  
(出来事に遭遇したときに  
出てくる心のつぶやき)

感情

要求・提案

感情と一体化するのではなく、自動思考に気づき、感情を観察して要求を明確にすることが大事。

# 【アサーティブな伝え方】

【出来事】何度注意されても部下のミスが改善されない。

【上司に起こる感情】怒り、怖れ

【要求①】部下にミスを改善してほしい。

【要求②】部下に仕事をスムーズに遂行してほしい。

【要求③】部下に成長してほしい。

## 【シナリオ】

「〇〇さんがしたこの行動は問題なので、今後〇〇の  
ように改善してください。」

「何度もミスを繰り返されると私はとてもがっかりします。」

「〇〇さんには、他の仕事もやってもらいたいので期待しています。」

# 【ありがとうございました】

## 【お問い合わせ先】

株式会社シーエナ / 社会保険労務士事務所シーエナ

代表取締役 / 社会保険労務士 吉川 直子

〒171-0022東京都豊島区南池袋3-13-7

ヴィッツ池袋1001

T E L : 03-5944-9212 F A X : 03-5992-8030

e-mail : [yoshikawan@sce-na.com](mailto:yoshikawan@sce-na.com)

株式会社シーエナ H P : <http://sce-na.com/>

(インターネットで「株式会社シーエナ」と検索してください)