

協同労働（労働者協同組合）について学ぶセミナー

労働者協同組合の労務管理

 ES組織づくりの
有限会社 **人事・労務**
Personal Affairs & Labor Management co.,Ltd.

パートナー行政書士 矢尾板初美
チーフコンサルタント 高橋 健太

自己紹介：矢尾板初美（有限会社人事・労務 行政書士/903シティファーム推進協議会 委員長）



新たな“はたらく”の初めの一步に立ち会う機会を頂いています。

🌱 どうすれば、多様な個が集うコミュニティを作ることができるか？

🌱 多様なはたらくカタチを活かす組織を実現するためには、どうすれば良いのか？

🌱 持続的な組織の発展を実践するには、こういった視点が大切か？

+

🌀 903シティファーム推進協議会を起ち上げ、「田心カフェ」を運営する等、“共感”を軸とした組織の可能性と運営課題を実感



目次：労協設立～運営における各場面の主なルール

①労働者の雇入れ時に遵守すべきルール

- ・労働契約の締結について
- ・労働条件通知書の作成・交付

②労協設立時に遵守すべきルール

- ・社会保険（健康保険/厚生年金）・労働保険の適用関係手続き
- ・就業規則の策定・届出（労働者が10人以上いる場合）

③労協を運営する上で遵守すべきルール

- ・労働時間管理（労働時間の適切な管理/36協定の締結・届出/休憩時間の付与）
- ・賃金の支払い関係（最低賃金/割増賃金）
- ・年次有給休暇の付与
- ・健康診断の実施（労働者50人以上の場合は監督署へ報告）
- ・労働災害発生時の手続き（労働者死傷病報告の提出/労災給付の請求）

④労働者の離職時に遵守すべきルール

- ・退職と解雇
- ・社会保険/雇用保険関係の手続き（被保険者資格喪失届/離職票の発行）

①労働者の雇入れ時に遵守すべきルール

労働契約の締結について

●労働者協同組合では

組合は、一定の者を除き、その行う事業に従事する組合員との間で、労働契約を締結しなければなりません（労協法第20条1項）。労働契約の締結義務は、組合要件でもあります（労協法第3条2項2号）。

下記①～③の者は、労働契約を締結する必要がありません（労協法第20条1項）。

- ①組合の業務を執行する組合員（代表理事）
- ②理事の職務のみを行う組合員（専任理事）
- ③監事である組合員

例外とされる理由：

- ①代表理事/②専任理事については、組合と委任契約を締結して業務に当たっており（労協法第34条）いわば使用者側の立場であるから。
- ③監事については、監査の独立性を担保する必要があるから。

「労働条件通知書」とは？

- 「使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。」（労働基準法（以降「労基法」）第15条1項）

⇒労働者に対して労働条件の明示を必ず行う必要があります。

※労働条件の明示を怠ると”30万円以下の罰金”規定があります（労基法第120条1項）

- 「組合は、その行う事業に従事する組合員（次に掲げる組合員を除く。）との間で、労働契約を締結しなければならない。」（労協法第20条1項）
 - 一 組合の業務を執行し、又は理事の職務のみを行う組合員
 - 二 監事である組合員

⇔雇用契約は口頭でも成立します。（契約は当事者間の合意で効力が発生します。）

したがって、労働条件の通知を行わなかったとしても、雇用契約は原則有効なものとして成立します。ただし、書面での通知を忘れると、労働条件や賃金の支払いなどを巡ってトラブルに発展する可能性があります。

WorkersCheck  「出資金」に関する説明も忘れずに！

労働条件通知書に記載すべき内容

●絶対的記載事項

- ①労働契約期間に関する事項
- ②有期労働契約を更新する場合の基準に関する事項
- ③就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
- ④始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
- ⑤賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- ⑥退職に関する事項

●相対的記載事項

- ⑦退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項
- ⑧臨時に支払われる賃金（退職手当を除く。）、賞与及び第八条各号に掲げる賃金並びに最低賃金額に関する事項
- ⑨労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項
- ⑩安全及び衛生に関する事項
- ⑪職業訓練に関する事項
- ⑫災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑬表彰及び制裁に関する事項
- ⑭休職に関する事項

労働条件通知書に関する法改正（令和6年4月以降）

労働契約の締結・更新のタイミングの労働条件明示事項が追加されます

明示のタイミング	新しく追加される明示事項
全ての労働契約の締結時と 有期労働契約の更新時	1. 就業場所・業務の変更の範囲
有期労働契約の 締結時と更新時	2. 更新上限（通算契約期間または更新回数の上限）の有無と内容 <p>併せて、最初の労働契約の締結より後に更新上限を新設・短縮する場合は、その理由を労働者にあらかじめ説明することが必要になります。</p>
無期転換ルール※に基づく 無期転換申込権が発生する 契約の更新時	3. 無期転換申込機会 4. 無期転換後の労働条件 <p>併せて、無期転換後の労働条件を決定するに当たって、就業の実態に応じて、正社員等とのバランスを考慮した事項について、有期契約労働者に説明するよう努めなければならないこととなります。</p>

※ 同一の使用者との間で、有期労働契約が通算5年を超えるときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換する制度です。

②労協設立時に遵守すべきルール

法人設立時の社会保険・労働保険の手続き

●健康保険・厚生年金保険の加入手続き

⇒法人は、健康保険および厚生年金保険への加入が義務付けられているため、新たに労働者協同組合を設立した場合は速やかに加入手続きを行う必要があります。

必要な手続き：健康保険・厚生年金保険の新規適用申請書の提出

●雇用保険の加入手続き

⇒雇用保険の加入が必要な、31日以上雇用見込みかつ週所定労働時間20時間以上の労働者がいる場合、雇用保険への加入手続きを行う必要があります。

必要な手続き：雇用保険適用事業所設置届の提出

●労災保険の手続

⇒労働者が1人でもいる場合は、労災保険の適用対象となるため、適用手続きを行う必要があります。

必要な手続き：○労働保険保険関係成立届 ○概算保険料申告書

就業規則とは

- 就業規則とは：

労働者の賃金や労働時間、休日などの労働条件に関するルール、解雇や懲戒処分に関するルール、服務規律の内容など就業にあたり労働者が守るべきルールが定められた職場のルールブックです。

- 労働基準法第89条「常時十人以上の労働者を使用する使用者は、次に掲げる事項について就業規則を作成し、行政官庁に届け出なければならない。」

⇒10人以上の労働者がいる場合、就業規則の作成及び管轄の労働基準監督署への提出が義務となっています。

⇒労働者が10人未満の場合は作成・提出義務はないため、作成しなかったとしても法違反にはなりません。ですが、就業規則を作成しないことにより、人によって対応の仕方が異なるなど、将来的なトラブルにつながる可能性があるため、統一されたルールを平等に適用するためにも、10人未満の場合であっても、就業規則を作成することをお勧めします。（※10人のラインは事業所ごとのカウントです）

就業規則とは

●提出までの流れ：

- ①就業規則の内容の検討 ⇒必要事項については次ページに記載
- ②作成した就業規則について、労働者代表の意見を聴取する（労基法第90条）
- ③就業規則・就業規則届・労働者代表の意見書を管轄労基署へ提出する

□「労働者代表」の選出方法は？

・下記①②の者は、労働者代表になることができません。

- ①理事・監事など組合の役員になる方
- ②（一般の企業でいうところの）管理監督者

・選出方法

⇒”投票”や”話し合いでの挙手”など、民主的な方法で労働者の過半数の支持を得ていることが必要です。

WorkersCheck💡“労働者代表になれる人”は？

就業規則に定めるべき内容

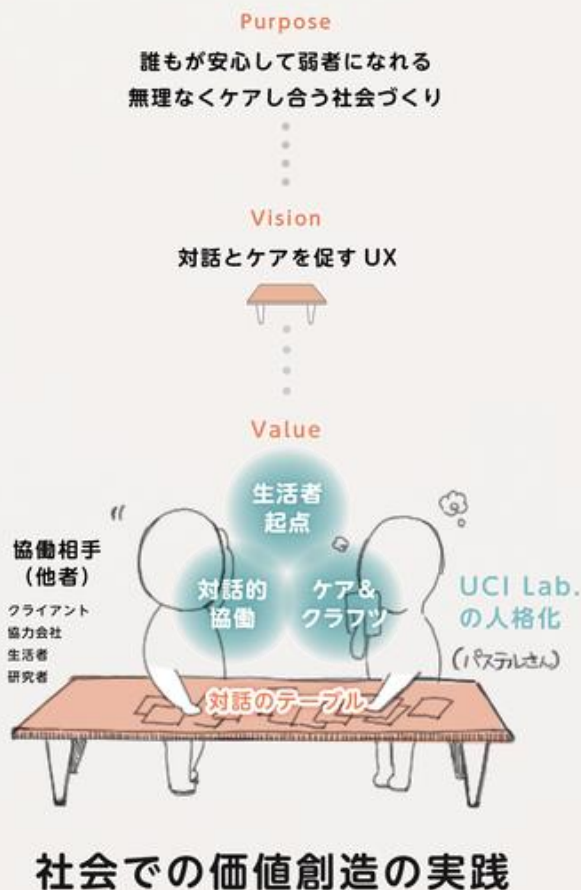
●労働基準法第89条

- 一 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて交替に就業させる場合においては就業時転換に関する事項
- 二 賃金（臨時の賃金等を除く。以下この号において同じ。）の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- 三 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）
 - 三の二 退職手当の定めをする場合においては、適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項
- 四 臨時の賃金等（退職手当を除く。）及び最低賃金額の定めをする場合においては、これに関する事項
- 五 労働者に食費、作業用品その他の負担をさせる定めをする場合においては、これに関する事項
- 六 安全及び衛生に関する定めをする場合においては、これに関する事項
- 七 職業訓練に関する定めをする場合においては、これに関する事項
- 八 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する定めをする場合においては、これに関する事項
- 九 表彰及び制裁の定めをする場合においては、その種類及び程度に関する事項
- 十 前各号に掲げるもののほか、当該事業場の労働者のすべてに適用される定めをする場合においては、これに関する事項

WorkersCheck💡

(事例) “組合員の意見を反映した”就業規則 「働き方の手引き」

-UCI Lab.合同会社



就業規則「働き方の手引き」抜粋

【健やかに働き続けるために】

○指針

私たち一人ひとりの心身や社会的なつながり、そして組織の健全性を大切にしています。報酬については、緻密な評価制度より、品質のために裁量を持って安心して取り組める環境を重視します。私たちは、持続可能な働き方を大切にしており、フルタイムか離職かという二択の状態は望んでいません。もし、体調不良等で働けない事情が生じた際は、休職制度を利用することができます。何か緊急時における対応が必要な場合は、「対話テーブル」を緊急開催し、組織や事業の持続性を軸に、みんなで話し合いや意思決定を行います。

○合意していること

1) 報酬制度：

- ・年俸制を採用
- ・金額は全員が共有し、話し合って決める。
- ・（しかし）毎期の個人評価や貢献の数値化は行わない。
- ・品質以外のプレッシャーやストレスを感じない、精神的な健康とケアし合う関係性を重視
- ・各自が、安心してすべきことを、裁量を持って取り組める環境を重視
- ・報酬は、全員で経営した結果である会社の業績や成長とリンクしている。利益の使い道は、毎年度末に全員で話し合って持続可能な経営の視点で決める。
- ・詳細は雇用契約書に定める

2) 緊急時のための備え：

- ・リカバリー手当とファンド（みなし） 未制定
- 会社は、一時的に個々の働く力がおちてしまった時に備え、ファンドを用意しておきます。休職時の売上補

<賃金・手当>

月給制、20日締め毎月末払

※月の所定労働時間に実働時間が満たない場合も給与控除は行わない

在宅勤務手当：一律4,000円/月

昇給・賞与：有

（雇用契約書から抜粋）

残業代：法定内残業、時間外労働、休日労働、深夜労働に対して支給する

・法定内残業の賃金：100.00%

一日8時間・一週間40時間を超えない範囲 かつ 所定労働時間（会社で定めた勤務時間）を超える労働

・時間外労働の賃金：125.00%

一日8時間・一週間40時間を超える範囲の労働

・休日労働の賃金：135.00%

会社で法定休日と定められた日の労働

・深夜労働の割増賃金：25.00%

夜22時～朝5時の間の労働

・60時間超の時間外労働の割増賃金：25.00%

上記「時間外労働（法定外残業）」が月60時間を超える範囲の労働（管理監督者は対象外）

<健康管理>

従業員は採用時、および毎年1回の定期健康診断を行う。協会けんぽで定める一般健康診断または希望により会社で定めた人間ドックの受診が可能。検診項目は相談の上、個人でのカスタマイズも可とする。

(事例)

“組合員の心得も盛り込んだ”就業規則 「わたすげ活動のしおり」 -労働者協同組合ケアワーカーズコープわたすげ

毎年、自分たちの進むべき方向、一人ひとりの働き方を、総会にあわせて皆で話し合っている。

「わたすげ活動のしおり」の取り組みが、就業規則の毎年の見直し作業に。

①いま私たちが目指すもの

②ケアワーカーとしての心得

1. ケアワーカーとしての職業倫理
2. サービス業務に必要な基本的事項
3. ホームヘルプサービス
4. デイサービス

※2～4：就業時間/休憩/服務規律など

③参加活動規約

1. 基本事項
 2. 定例会議
 3. 係の役割
 4. 稼働報酬
- ※賃金の計算・支払方法/休日・休暇など
5. ケアワーカーズコープわたすげでの協同労働

(事例) 六方よしの経営を後押しする、アートする“定款”目録

-労働者協同組合きょうどう

医療分野
×
労働者協同組合
きょうどう

労働者協同組合きょうどう 定款

前 文

(存在目的)

労働者協同組合きょうどうは、歯科医療を通じた、口からの健康、平和な世界を追求していきます。

(行動指針)

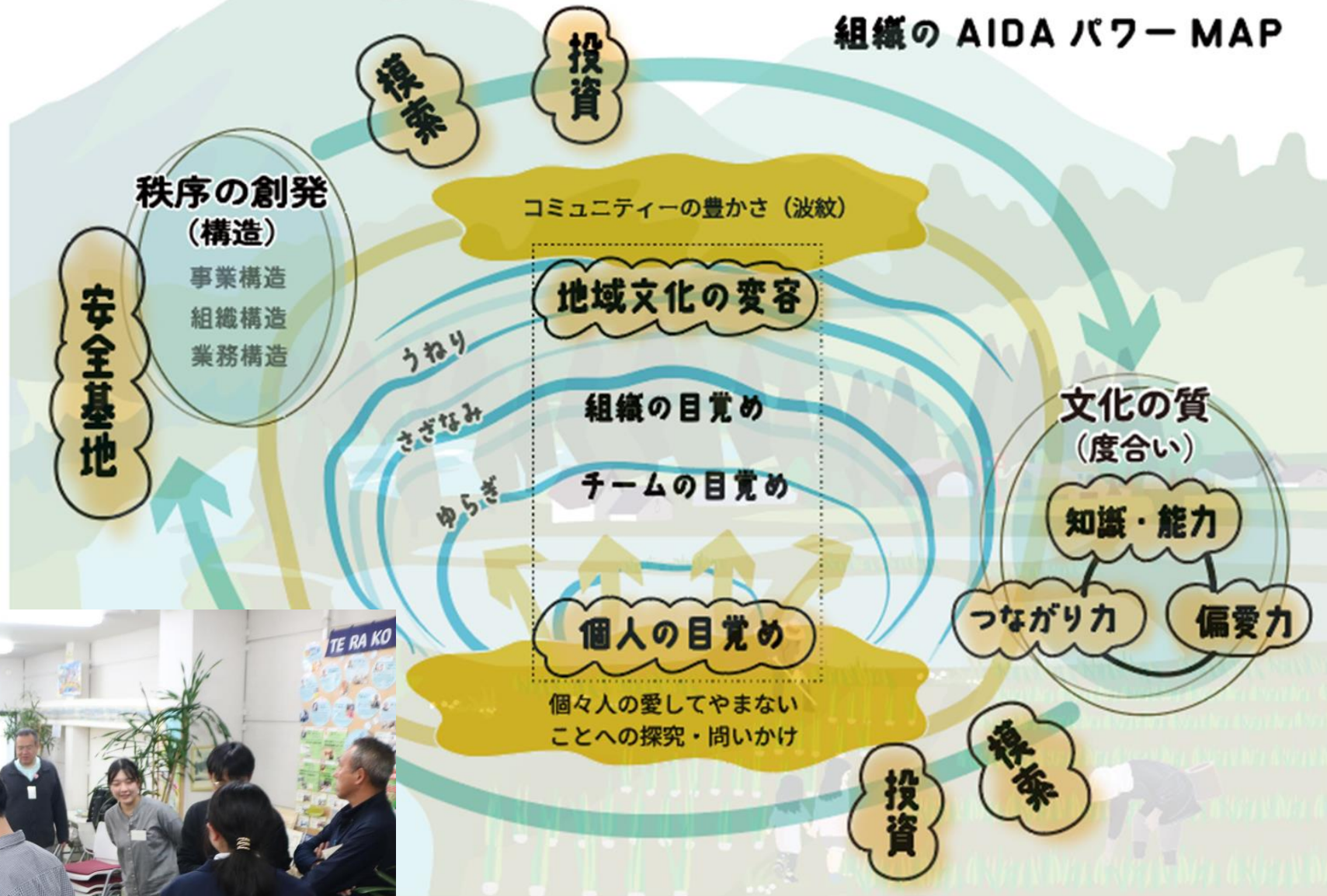
本組合の組合員は、「きょうどう5原則」に則り行動する。

—きょうどう5原則—

- 一、キュアからケアへ、患者さんに寄り添い患者さんの医療を受ける権利を守る
- 一、職員、職員家族、きょうどうの会・会員・協力債権を守る
- 一、歯科医療保険制度を守り充実させるとともに、労働者協同組合きょうどうを守る
- 一、地域の健康づくり・街づくりに積極的に参加する
- 一、地域市民の美味しい食事を楽しむ権利が守られ、平和な地域社会を目指す



組織の AIDA パワー MAP



③労協を運営する上で遵守すべきルール

労働時間管理

●労働時間とは？

労働基準法32条の労働時間とは、労働者が使用者の指揮命令下に置かれている時間をいい、労働時間に該当するか否かは、労働者の行為が使用者の指揮命令下に置かれたものと評価することができるか否かにより客観的に定まるものであって、労働契約、就業規則、労働協約等の定めのかんにより決定されるべきものではないと解するのが相当である。

そして、労働者が、就業を命じられた業務の準備行為等を事業所内において行うことを使用者から義務付けられ、又はこれを余儀なくされたときは、当該行為を所定労働時間外において行うものとされている場合であっても、当該行為は、特段の事情のない限り、使用者の指揮命令下に置かれたものと評価することができ、当該行為に要した時間は、それが社会通念上必要と認められるものである限り、労働基準法上の労働時間に該当すると解される（最高裁H12.3.19三菱重工業長崎造船所賃金請求事件）。

●拘束時間とは？

始業時刻から終業時刻までの時間で、労働時間と休憩時間の合計をいう。

●休息時間とは？

勤務と次の勤務の間で、睡眠時間を含む労働者の生活時間として、労働者にとって全く自由な時間をいう。

労働時間の限度時間と36協定

- 労働時間は原則として、**1日8時間・1週40時間以内**とされており、**この時間を超えた部分が法定時間外労働となります**。なお、法定時間外労働を行う場合は、「時間外・休日労働に関する協定（36協定）」を締結し、労働基準監督署に提出する必要があります。
- 36協定でも**法律の上限である「月45時間、年360時間」を超えての残業は認められません**（特別条項を除く）。
⇒仮に法定上限を超えた時間数で協定を締結・提出しても、36協定は「**全体として無効となる**」とされています。
- ”特別条項”発動は、**年に6回まで**
 - ・1箇月について100時間未満かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと
 - ・年単位での上限は720時間以内⇒**どんなに長くても残業は1か月80時間以内**となるように意識してください。

労働時間管理の必要性

●労働時間管理はなぜ必要？

⇒正確な勤怠情報を把握するため

正しい給与を支給するため

不要な長時間労働を抑えて健康に働けるようにするため

●管理者でも労働時間管理は必要？

⇒いわゆる管理監督者の立場にある人でも労働時間管理は必要です。

管理的な立場の人ほど、労働時間の管理が疎かになりがちですが、管理することが求められています。

●安全に・健康に働き続けるためにも労働時間管理は必須

⇒給与の面だけでなく、安全衛生の観点からも時間管理が義務となっています（労働安全衛生法第66条の8の3）。

⇒働く時間をコントロールすることで、事故や怪我を未然に防ぐことも期待できます。

賃金について

●賃金とは？

「賃金、給料、手当、賞与その他名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのものをいう。」（労基法第11条）

⇒各都道府県毎に定められている**最低賃金額**を下回らないように注意。

●賃金支払い5原則（労基法第24条）

- ・通貨払いの原則
- ・直接払いの原則
- ・全額払いの原則
- ・毎月1回以上払いの原則
- ・一定期日払いの原則

●割増賃金（労基法第37条）

	対象となる勤務	割増率
時間外勤務	1日8時間・週40時間を超えて勤務した場合	25%以上
	上記の勤務が1ヶ月内に60時間を超過した場合のその超過部分	50%以上
休日勤務	法定休日に勤務した場合	35%以上
深夜勤務	22時から翌5時の間に勤務した場合	25%以上

年次有給休暇の管理について

■労働者は ①6か月継続して雇用 ②全労働日の8割以上の出勤 をすることで有給休暇が付与されます。

■有給休暇の付与日数

①フルタイム勤務の場合（週5日勤務、または週30時間以上勤務）

勤続年数	6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

②週4日以下かつ週30時間未満勤務の場合

週所定労働日数	年間所定労働日数	勤続年数						
		6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月以上
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

■有給休暇の取得義務

年10日以上のある年次有給休暇が付与される労働者に対して”5日”取得させる義務があります。

■有給管理簿の作成

使用者は、年次有給休暇を与えたときは、時季、日数及び基準日を労働者ごとに明らかにした書面を作成し、3年間保存しなければなりません。（労基法施行規則第24条の7）

WorkersCheck🕒 「時季指定」 や 「計画的付与」 を検討

“雇入れ時”の健康診断と“定期”健康診断の実施

●常態として使用する労働者が少ない場合でも、**健康診断の実施は必要**です。
。（雇入れ時の健康診断や定期健康診断など）

●対象者

①無期雇用者

②契約期間が1年以上の労働者（見込みも含む）

③（①または②に該当し）週の労働時間が正社員の4分の3以上の労働者

●健診後の措置

1. 健康診断の結果の記録

2. 健康診断の結果についての医師等からの意見聴取

3. 健康診断実施後の措置

4. 健康診断の結果の労働者への通知

5. 健康診断の結果に基づく保健指導

6. 健康診断の結果の所轄労働基準監督署長への報告（常時50人以上の労働者を使用する会社が対象）

雇入れ時の健康診断について

(ご相談事例)

Q1.雇入れ時の健康診断に必要なのない項目をオプションで受診した労働者がいた場合、オプション費用も法人で負担しないといけないか？

A1.行うことが義務付けられている部分のみの負担で問題ありません。

トラブルになることを避けるため、前もってオプション費用は労働者の自己負担になることを伝えておくとスムーズです。

Q2.アルバイトから正社員登用した場合、雇入れ時の健康診断を行う必要はあるか？

A2.新規の雇入れではないため、通常の定期健康診断を実施すれば問題ありません。

健康診断を受けない労働者がいる場合

(よくあるご相談事例)

健康診断の実施を労働者に促しているものの「業務が忙しい」「立て込んでいて健康診断を受けに行く時間を確保できない」などの理由でなかなか健康診断を受けない労働者がいる場合にどうしたら良いですか？

⇒健康診断を受けさせるのは**法人の義務**であり、健康診断を受けない社員がいた場合、**罰則を受けるのも法人**です。(50万円以下の罰則規定あり)

したがって、法人はそのような労働者を放置せず、対策を取ることが**必須**です。

- ①まずは、健康診断を受けるように促す（任意ではなく、義務であることを伝える）
- ②業務命令として、健康診断を受けるよう指示する
- ③それでもなお受診を拒否するようであれば、懲戒処分を検討する

労働災害が発生してしまったら

●まずはとにかく状況を把握する。

⇒怪我の発生有無、程度・状態、事故の発生日時・場所・状況など

●**労働者死傷病報告**を管轄の労基署に提出する。（労基法施行規則第57条、安衛法第100条、安衛規則第97条）

※この報告を怠った場合、いわゆる**“労災かくし”**となる恐れがあり、50万円以下の罰金が科される可能性があります。（安衛法第120条）

※労災の場合は、病院で**健康保険証は使用できません**。

※通勤災害の場合は、報告は不要です。（適宜下記「労災保険給付手続き」は必要）

●労災保険給付に関する手続きを行う。

- ・療養補償給付
- ・休業補償給付

●再発防止策の策定・実施

④ハラスメントについて

④-1 パワーハラスメントの定義

①優越的な関係に基づく

…行為者に対して抵抗することが出来ない蓋然性が高い関係性において行われること

②業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により

…社会通念に照らし、当該行為が明らかに業務上に必要のない、又はその態様が相当でないものであること

③身体的若しくは精神的な苦痛を与えること

…当該行為を受けた者が身体的若しくは精神的に圧力を加えられ、負担と感ずること、又は当該行為を受けた者の職場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を生じる等

◆パワハラ6類型

- ①身体的な攻撃
- ②精神的な攻撃
- ③人間関係からの切り離し
- ④過大な要求
- ⑤過小な要求
- ⑥個の侵害

④-2 パワハラに伴う労災について

◆労災認定基準

- ①精神障害を発症
- ②発症前6ヶ月間に業務による強い心理的負荷がある
- ③職場以外の心理的負荷によるものではない

→パワハラ6類型に基づく行為が発生していないか、上記基準に該当する従業員がいないか確認する必要がある。

→同僚間であってもパワハラになる可能性がある。気を付けなければならないのは上司だけではないことに注意！

④-3 セクハラ、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

◆職場におけるセクハラ

→労働者の意に反する性的な言動に対する労働者の対応により、その労働者が労働条件について不利益を受けたり、性的な言動で就業環境が害されること

◆妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

→上司・同僚からの言動（妊娠・出産したこと、育児休業等の利用に関する言動）により、妊娠・出産した女性労働者や育児休業等を申出・取得した労働者の就業環境が害されること

⇒いずれも明確な線引きは難しい。出産や育児だけを理由に給与を減額したり、異動させたりすることはハラスメントに該当する恐れがある。

④-4 ハラスメントに該当するリスクのある言葉

パワハラに該当するおそれのある言葉

①脅迫にあたる言葉、②名誉棄損や侮辱にあたる言葉、③ひどい暴言、乱暴な言葉、④差別的発言、⑤プライベートなことに過度に干渉する言葉

NGワード例

「やる気がないなら、会社を辞めるべき」、「会社にとって損失」、「辞めてしまえ」、「新入社員以下」、「てめえ、何やってんだ」、「辞表を出せ」、「●●●●万円払わないと辞めさせない」、(外国人の社員に対して)「日本語わかる?」、「マネージャーが務まると思っているのか」、「給料泥棒」、「あんたは実力がない」、「あんたなんかいなくてもいい」、「無能」、「存在が目障り」、「よくこんな奴と結婚したな、もの好きもいるもんだな」、「引きずり倒すぞ」、「ばかやろう」

●同じ言葉を使っても必ずハラスメントに該当するわけではない

- ・何を意図した発言か
- ・発言の仕方（威圧的な話し方になっていないか）
- ・言動を受けた側の行動や状態
- ・業種や業務内容
- ・言動の頻度
- ・当事者間の関係性

など、様々な要因が影響する。

④-5 カスタマーハラスメントへの対応

カスタマーハラスメントいわゆるカスハラへの令和8年10月1日から対策強化が義務化されます。

●カスタマーハラスメントとは下記の①～③の要素すべてに該当する行為を指します。

職場において行われる、

①顧客等の言動であって、

②その雇用する労働者が従事する業務の性質その他の事情に照らして社会通念上許容される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

※電話、インターネット上の行為も該当します。

④-6 カスハラに対する措置の義務化

◆事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発

- ①カスタマーハラスメントには毅然とした態度で対応し、労働者を保護する旨の方針を明確化し、労働者に周知・啓発する
- ②カスタマーハラスメントの内容及びあらかじめ定めた対処の内容を、労働者に周知する

◆相談体制の整備

- ③相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知する
- ④相談窓口担当者が、適切に対応できるようにする

◆事後の迅速かつ適切な対応

- ⑤事実関係を迅速かつ正確に確認する
- ⑥被害者に対する配慮のための措置を適正に行う
- ⑦再発防止に向けた措置を講ずる

◆対応の実効性を確保するために必要なカスタマーハラスメントの抑止のための措置

- ⑧特に悪質と考えられるカスタマーハラスメントへの対処の方針をあらかじめ定め、労働者に周知し、当該対処を行うことができる体制を整備する

◆そのほか併せて講ずべき措置

- ⑨相談者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、労働者に周知する
- ⑩相談したこと等を理由として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



【頭の体操】 このような場面ないですか？



- Q1. 上司の自分は、同じミスを繰り返す部下に対して、厳しく叱責しましたが、その後部下はショックを受けた表情でした。部下の成長を思うとつい厳しくなってしまうのですが、こういうこともパワハラになってしまうの？
- Q2. 「彼氏（彼女）できた？ 社内の人なら誰がタイプ？」とか「週末何してたの？ また一人だったの？ 婚活とかすればいいのに」とか、話をしていると、すぐにプライベートな話題を振ってくる上司と話すのがきつい。
部下である私と距離感を縮めようとしてくれているのは分かるけど、これってセクハラなのでは？
- Q3. プロジェクトが一段落したので、今日は早めに帰ろうとしたら、上司からお疲れ様会をやるので、どこのお店に行きたいか聞かれました。とても疲れていたもので、やんわりと断ると、「そんなことだからプロジェクトがうまくいかないんだ」と嫌味を言われました。これってパワハラに当たるのでは？
- Q4. 朝礼の中で、課長が夜遅くまで働いている社員を褒め称えた。
「やっぱり終わるまで帰らないっていう意識が大事だよね。時間で帰るのもいいけど、貢献するのは“どれだけ会社のためにできるか”だよ」時短社員のAさんは「自分は貢献してないってこと？」と課長の言葉が心に刺さった。

⑤労働者の離職時に遵守すべきルール

退職と解雇

●退職と解雇

- ・ **退職**：労働者からの申出により、雇用契約関係を終了させる
- ・ **解雇**：法人側が**一方的に**雇用契約関係を終了させる

⇒解雇は最終手段であり、適正な手続きがなされていない場合、無効となることもあります。

- 解雇は重大な処分なので、無制限には認められていません。解雇を行うための要件は**必ず就業規則等に定める**必要があります。

⇒こういう場合に解雇することがあるということを前もって周知しておく必要があります。

- 解雇をする場合、少なくとも30日前までに**解雇の予告**をする必要があります。（労基法第20条1項）

⇒予告なし、または解雇までの期間が30日に満たない場合は、**解雇予告手当**として**30日分以上の平均賃金**を支払う必要があります。

離職時における手続き

●健康保険・厚生年金保険の資格喪失手続き

⇒健康保険証は本人から回収し年金機構に返却が必要です。

⇒退職後に保険証を使ってしまった場合、診療費等の精算の手続きが発生します。

●雇用保険の資格喪失手続き（離職票の発行）

⇒離職票は失業給付の受給等に必要なので、手続き漏れのなきよう要注意。

●離職（雇用契約の終了）と労働者協同組合からの脱退は異なります。

混同しないようご注意ください。

⇒「第十四条又は第十五条第一項（第二号を除く。）の規定による組合員の脱退は、当該組合員と組合との間の労働契約を終了させるものと解してはならない。」（労協法第20条2項）

⇒組合を脱退＝当然に雇用契約も終了ではありませんのでご注意ください。

WorkersCheck🗨️

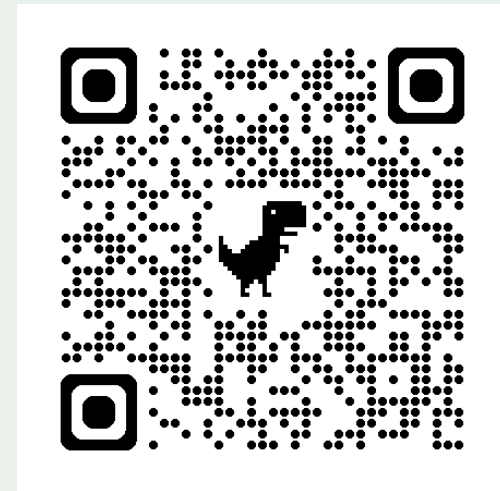
脱退したことを理由に解雇をしたり、労働条件を引き下げるといった不利益な取扱いをすることも禁止されています。（労協法第21条）

ろうきょうガイドブック

—労働者協同組合法の概要と設立・運営



『ろうきょうガイドブック』 監修



2026年2月 厚生労働省 発刊

「痛みのやわらぐ職場」を目指す 50名未満の中小企業のための

職場の健康サポートサービス

おはよう健康経営



社外相談窓口としての対応

介護に関わる両立支援制度について早期の情報提供の義務化（2025年4月法改正）、ハラスメント相談窓口の設置義務化（2022年4月法改正）、育児休業制度における個別周知・意向確認の仕組み義務化（2022年4月法改正）に伴い、社外相談窓口として対応致します。



2028年、50人未満の事業場においてもストレスチェック義務化（予定）

ストレスチェック*および職場サーベイを踏まえた分析レポート

厚労省「こころの耳」掲載ストレスチェックに基づき実施した診断結果を分析し、フィードバックレポートをお渡しいたします。

※集団分析、個別面談は別途対応



産業医・社会福祉士など専門家チームによるオンラインサポート

産業医・社会福祉士・精神保健福祉士・社会保険労務士・行政書士・キャリアコンサルタントなど、持続的に働いていくための暮らし全般に関わる相談事項を専門家チームがオンラインで面談対応します。

※定期訪問・定期面談希望の場合は別途応相談



ES組織づくりの
有線会社 人事・労務
Personnel Affairs & Labor Management co., Ltd.
info@jinji-roumu.com

★詳しくはこちら→<https://www.g-hataraku.com/kenkou-keiei/>





矢尾板初美

903シティファーム推進協議会
委員長
有限会社人事・労務
パートナー行政書士

明治学院大学国際学部を卒業後、総合物流会社を経て、2014年に行政書士として独立。NPO・ワーカーズコープ等の非営利法人やコミュニティカンパニー等の設立・運営支援に携わり、法人の理念や関係性を定款に映し込む「アートする定款」の提案を通じて、多様なはたらくカタチの実現を後押ししている。大手ソフトウェア社が展開する働き方改革PJの事務局サポート等にも従事。

また、自らも、師事する矢萩とともに、自律した働き方を農と食で創り出す「903シティファーム推進協議会」を2015年に設立。ボランティアにめぐるコミュニティカフェ「田心カフェ@浅草」や、子どもたちの主体性を育む事業として文部科学大臣賞を受賞した「よみがえれ！浅草田圃プロジェクト」等を運営し、翌年には同賞の審査員を務める。

イノベーションは関係性（コミュニティ）から生まれてくる。次世代を担う子どもたちに、はたらく豊かさを！を掲げ、共感でめぐる自律した個と、持続可能で多様性あふれる組織のあり方を探求している。

（主な執筆・講演実績）

- 「物流ニッポン」連載●イノベーションズアイ●alterna●農業共済新聞～いろはに法人化●「月刊農業経営者」連載 執筆●「『賃金労働条件総覧』女性活躍推進を背景に両立支援の整備が進む」（経営書院）
- 事例から学ぶ！失敗しない外国人採用～外国人は雇用の時代から新たな経営のステップへ～（静岡県 三島商工会議所）●DVD『ここだけは押さえておきたい！外国人雇用のいろは』●ESなくして働き方改革なしダイバーシティ時代の非正規社員の定着戦力化策のポイント～平成30年まったなし！改正労働契約法の無期転換の実務～（練馬商工会議所）●0から1を生み出す！イノベーションを起こし続ける組織のつくり方～小さな会社の！競合と戦わないビジネスモデル思考術とその実践～（目黒商工会議所）●最新最高裁判例でどうなる？物流業界の「働き方改革」とその実務（農林中央金庫）●求められる働き方とは？～企業が考えるべきポイントと対策～（青森県むつ商工会議所）



高橋健太

矢萩経営労務管理事務所 社労士業務担当
有限会社人事・労務 チーフコンサルタント
行政書士

中央大学法学部卒業後、早稲田大学大学院法務研究科を経て、有限会社人事・労務に入社。労働・社会保険手続き、給与計算、規則規程の整備などの業務を中心に企業の体制を整えるサポートに関わる。大学院での経験から学習の場と仕事の現場との乖離を感じ、特に若年層のこれからのより多岐に亘って求められる様々な働き方を実現し、個々の能力を十分に活かせる環境作りに貢献すべく活動している。

（主な執筆・講演実績）

- セミナー「働き方改革」の概要～パート労働法改正と同一労働同一賃金への取組み～
- 書籍「小さな会社働き方改革 就業規則が自分のできる本」（ソシム株式会社）
- セミナー「第2回労務管理セミナー～中小企業の労働時間対策～」（ダイキンHVACソリューション東京株式会社・主催）

有限会社人事・労務は社会保険労務士を母体として1998年にES組織づくりの人事労務のコンサルティング会社として設立。現在は、「ES（従業員満足）なくして働き方改革なし！」をテーマに企業の働き方改革を推進するとともに、東京都働き方改革巡回指導員として、活動する。中小企業の働き方改革では、有限会社人事・労務のオリジナルESソフト「人財士」を使った未来の組織予測ツールはESの指標と目標面談を連動させ未来の総労働時間や離職率を予測。ESイノベーション推進プログラムは、企業の生産性を上げるコンサルティングとして定評を得る。多様な働き方に伴うコンサルティングを行った企業は450社を超える。



Personnel Affairs & Labor Management co.,Ltd.

有限会社人事・労務

<http://www.jinji-roumu.com/>

〒111-0036 東京都台東区松が谷3-1-12 松が谷センタービル5F

TEL: 03-5827-8217 / FAX: 03-5827-8216

info@jinji-roumu.com

