

# 妊娠・出産を理由に 給与カットをしてもよいか

## 注目トピックス

### 01 | 妊娠・出産を理由に給与カットを

#### してもよいか

平成 26 年 10 月の最高裁判所の判決があったことなどを踏まえ、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法の解釈通達が改正されました。

## 特集

### 02 | パートタイム労働法の改正について

平成 27 年 4 月からパートタイム労働法が改正になりました。正社員との公正待遇や会社側の労働条件の説明義務についての内容が加えられました。

### 03 | 上司は部下のどこを観察したらよいか

上司がしなければならないことは、「部下に役割を与えること」と、「与えた役割ができているかを観察し、定期的なフィードバックすること」です。部下育成のための「観るべきポイント」について解説します。

## 話題のビジネス書をナメ読み

### 04 | ストレスフリーの整理術 (二見書房)

GTD と呼ばれる「思考」や「やること」を整理するメソッドについて書かれています。Amazon では 50 を超えるレビューがあり、平均点は 4.5。非常にシンプルな手法ですが、陥りやすい問題点を解消するヒントもあり、これから生産重視の評価に移ることを考慮してぜひ読んでおきたい一冊です。



## みよた社会保険労務士事務所より

### 05 | お問い合わせについて

### 06 | 近況報告

## 経営診断ツール

### 07 | パートタイマー雇用管理チェックシート

# 妊娠・出産を理由に 給与カットをしてもよいか

平成 26 年 10 月の最高裁判所の判決があったことなどを踏まえ、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法の解釈も通達で改正されました。

## はじめに

男女雇用機会均等法第9条第3項、育児・介護休業法第10条等では、妊娠・出産、育児休業等を理由として「不利益取扱い」を行うことを禁止しています。

この不利益取扱いについて今までは判断基準にあいまいさがありましたが、この度の最高裁判決を受けて通達（行政機関内部の文書）が出されました。妊娠・出産にかかる社員の給与その他労働条件を変更する際は注意が必要です。

## 原則的な考え方

法律で禁止されている「妊娠・出産、育児休業等を理由として不利益取扱いを行うこと」の「理由」「不利益取扱い」とは、例えば以下のようなことを指します。

### ▼ 理由：(以下のことを理由として)

妊娠中・産後の女性労働者の…  
妊娠、出産・妊婦健診などの母性健康管理措置／産前・産後休業／軽易な業務への転換／つわり、切迫流産などで仕事ができない／労働能率が低下／育児時間・時間外労働、休日労働、深夜業をしないなど

子どもを持つ労働者の…  
育児休業・短時間勤務／子の看護休暇／時間外労働、深夜業をしないなど

### ▼ 不利益取扱い：(以下のようなことをしてはダメ)

解雇・雇い止め／契約更新回数の引き下げ／退職や正社員を非正規社員とするような契約内容変更の強要／降格・減給／賞与等における不利益な算定／不利益な配置変更・不利益な自宅待機命令／昇進・昇格の人事考課で不利益な評価を行う／仕事をさせない、もっぱら雑務をさせるなど就業環境を害する行為をするなど

## 今回の行政通達により明文化された考え方

今回加えられた考え方は「妊娠・出産・育児休業を【契機（ききかけ）として】不利益取扱いを行った場合は、妊娠などを【理由として】不利益取扱いをしたと同一に考えられる」というものです。

つまり、妊娠や出産が理由と明言しなくても、**そのタイミングで不利益な取扱いがある場合は違法**であるとしたものです。

ただし、この考え方には以下の例外があります。

### 例外 1

- ① 業務上の必要性から支障があるため当該不利益取扱いを行わざるを得ない場合で、
- ② その業務上の必要性の内容や程度が、「男女雇用機会均等」や「育児しやすい社会の実現」など法の趣旨に実質的に反しないと認められる**特別の事情がある**とき。

### 例外 2

- ① 妊娠・出産・育児などをきっかけとした取扱いにより労働者に「**有利な影響**」もあり、しかも労働者が当該取扱いに**同意している**場合において、
- ② 「有利な影響」が「不利な影響」の内容や程度を上回り、一般的な労働者であれば同意するような合理的な理由があって、
- ③ 会社もきちんと説明をしている場合

カギになるのは「会社からのしっかりした説明」と、「男女均等や育児環境整備にとってポジティブな理由」でしょう。

出産・育児に関しては労働者の重要な関心事ですから、専門家の意見を聞きながら慎重に取扱いましょう。

# パートタイム労働法の改正について

平成27年4月からパートタイム労働法が改正になりました。パートタイマーの公正な待遇の確保や会社側の労働条件の説明義務についての内容が加えられました。

## はじめに

平成27年4月1日からパートタイム労働法が改正になりました。パートタイムの雇用管理の改善のために、正社員との差別的取扱いを禁止するなどの内容が盛り込まれました。パートタイマーを雇用している場合は、雇用管理方法の変更点について注意してください。

## パートタイマーの定義

パートタイム労働法におけるパートタイム労働者は、「1週間の所定労働時間が同一の事業所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」とされています。この法律では、パートタイマーに対して会社が雑な雇用管理をしないよう様々な定めをしています。

## 主な改正内容

### A. 正社員とパートを公正に待遇する範囲の拡大

通常の労働者と差別的取扱いが禁止される「通常の労働者と同視すべきパートタイム労働者」の範囲が拡大されました。つまり、「パートだから〇〇がない、△△の対象にならない」という扱いができないというパートタイマー範囲が大きくなりました。

### ①差別的取扱いが禁止されるパート労働者の範囲の拡大

現行

- (1) 職務の内容が通常の労働者と同じ
- (2) 人材活用の仕組みが通常の労働者と同じ
- (3) 無期労働契約を締結している



改正後

- (1)、(2)が同一であれば、有期契約であっても「通常の労働者と同視すべき短時間労働者」に該当し、差別的取扱いが禁止される。

### ②待遇に差をつける場合の合理性

パートタイム労働者の待遇について、通常の労働者の待遇との相違は、職務の内容、人材活用の仕組み、その他の事情を考慮して、不合理と認められるものであってはならないと法律上規定されました。

### B. 相談窓口の設置と、相談に対応する体制の整備

従来から、パートタイマーから尋ねられた場合には、会社は「労働条件の決定や教育訓練、福利厚生の使用基準や正社員登用の基準など」について説明しなければなりませんでした。

今回の改正では、パートタイマーを雇い入れた際にも、実施する雇用管理の改善措置の内容を説明する義務があることが定められました。

また、パートタイマーからの相談に応じて適切な対応をするための窓口の設置と文書等による周知が義務付けられました。

### C. 罰則の強化

雇用管理の改善措置の規定に違反している会社に対して、厚生労働大臣の勧告を行い、従わない場合は企業名を公表するというルールが追加されました。また、会社がパートタイム労働法の規定による報告をしなかった場合や、虚偽の報告をした場合は20万円以下の過料に処せられます。

## まとめ

法改正をきっかけに、パートタイマーと正社員の賃金や福利厚生などの取扱いにどのような差があるかをリストアップし、整理してみましよう。その上で労働条件通知書の再整備や、条件の改善などを検討してください。

パートタイマーの雇用管理についての相談はお気軽に当事務所までお寄せください。

# 上司は部下のどこを 観察したらよいか

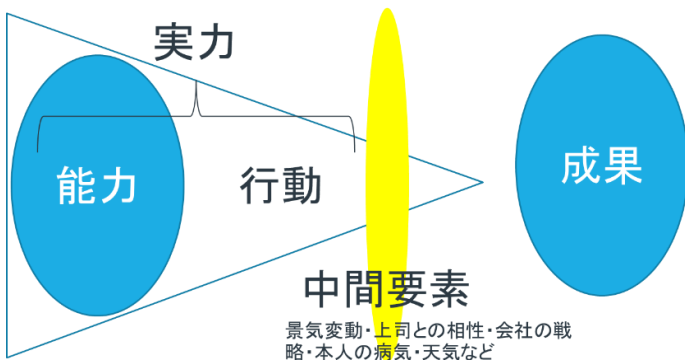
上司がしなければならないことは、「部下に役割を与えること」と、「与えた役割ができていないかを観察し、定期的にフィードバックすること」です。

## はじめに

新年度を迎えるにあたり、新人の育成機会も増えてくることでしょう。部下の教育をするためには、上司が適切に仕事や課題を与え、それらをきちんとできているかを観察する必要があります。以下、上司が観るべきポイントについて解説します。

## 能力と成果の関係

部下の育成とはつまり「**部下の能力を高くして、成果を上げさせること**」ですが、能力が高ければ必ず成果につながるとは限りません。高めた能力をもとに行動し、さらに景気動向や上司との相性などの中間要素を経て成果につながります（下図参照）。この関係から考えると、**上司は「もっている能力」「実際にしている行動」「結果としてあらわれている成果」それぞれをバランスよく観察する必要があります**ことがわかります。



営業職を例に説明すると、「能力」「行動」「成果」は以下のように分類されます。

能力	・ 商品知識、業界経験、話す能力、資料作成力、交渉力など ・ 資格の勉強、読んだ本など
行動	訪問件数、電話をかけた回数、顧客フォローをした数、提案回数など
成果	売上の数字、営業利益額など

資料作成力などの能力が高くても、客先訪問などの行動が伴っていないければ成果は出ないでしょう。また、仮に成果が出ている場合でも、そこに景気や商品力などの中間要素が働いていて、実は大して行動をしていない可能性もあります。部下育成の観点で考えるならば、**成果だけを観察するのは不十分で、やはり「能力を高めるための学習行動」や「成果を出すための営業行動」**にも目を光らせなければなりません。

## メニュー表作成のススメ

部下との定期的な面談の中で「能力」「行動」「成果」のどれが不足しているか、長けているかを確認し、フィードバックを行っても、「では、不足分を補うために何をすればよいか？」を自分で考えられない部下もいます。

その部下のために、下図のような「具体的な行動メニュー」をあらかじめ用意して、「このメニューの中からふさわしいものを選ぼう」と提案してあげると、フィードバック面談がスムーズに進みます。

能力アップのメニュー例	行動メニュー例
・ プレゼン能力不足⇒朝礼などでプレゼンロールプレイング	・ 電話を掛ける
・ 専門知識不足⇒関連する課題図書	・ 見込み顧客リストを作成する
・ 一般常識不足⇒ホスピタリティーの高いサービスを受ける経験など	・ サンキューレターを送る
	・ 商品提案をする
	・ 自社商品を紹介してくれる人を探す

部下の面談や社員教育についてのご相談はお気軽に当事務所までお寄せください。

# ストレスフリーの整理術

デビッド・アレン 著

単行本：294 ページ  
出版：二見書房  
価格：1,600 円（税抜）

## はじめに

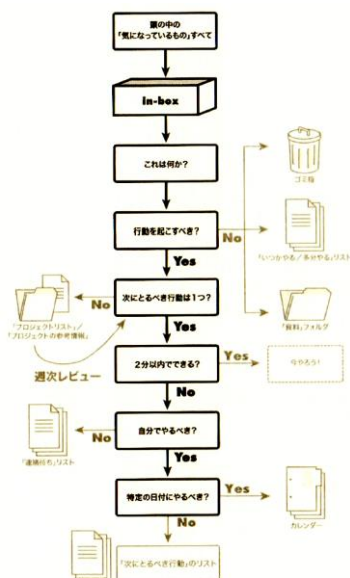
GTD と呼ばれる「思考」や「やること」を整理するメソッドについて書かれています。Amazon では 50 を超えるレビューがあり、平均点は 4.5。

非常にシンプルな手法ですが、陥りやすい問題点を解消するヒントもあり、これから生産重視の評価に移ることを考慮してぜひ読んでおきたい一冊です。

## GTD とは何か？

GTD とは、ビジネスマン個人個人が生産効率をあげるためのタスクやスケジュール管理をする手法のことです。

主に 5 つのパートに分かれたステップで 1 週間や 1 ヶ月など任意の期間に区切って仕事を管理していくことになります。



## まずは「収集」

この収集のステップでは、仕事・プライベート問わず、頭の中にある「やらなければならないこと」「気になること」「やりたいこと」を抜き出します。いくつになっても構いません。

大事なプレゼンの準備でも、新サービスの開発でも、PTA のイベントでも何でも大丈夫です。

これらをデータでも紙でもいいので洗い出し、仮置きするところに一旦置きます。

※たとえば、小さな紙に気になることを一つずつ書き、書類受けに入れる

## 洗い出したものを「処理」する

収集のステップで洗い出したものを次の基準で判断していきます。

- 行動を起こす必要があるか
- 次にとるべき行動はひとつか
- 2分以内に実行可能かどうか
- 自分でやるべきか
- 特定の日にやるべきか

注意しなければならないのはこの処理は「仕事をする事」ではなく、あくまでも判断するのみです。

## 振り分けたものを「整理」

行動を起こす必要がないなら「ゴミ箱」へ。ひとつの事案でやる事が複数あるならばプロジェクト化をしなければなりません。

自分でやらないことなら依頼を、そして特定の日のタスクならカレンダーに書くのがよいでしょう。そして、2分以内にできることを片付けてしまいます。

## ときどき「レビュー」、タスクを「実行」

1 ヶ月に一度など、自分に合った期間でキチンと滞りがないうかを見直す「レビュー」をしつつ、残りのタスクをこなしていきます。

この本で書かれている特徴的な点のひとつに「**タスク化する際に優先順位をつける必要がない**」ということです。「優先度：高」など記載されがちですが、この GTD でタスク管理をすれば、自然と何からこなしていくかが見えてきます。

毎日の時間やタスク管理を学ぶ機会は滅多にありません。だからこそ基礎を押さえることで生産性が向上するといえるでしょう。

# 当事務所からの お知らせ

労務管理や助成金などのご相談がございましたら、お気軽に当事務所までお問い合わせください。

## 当事務所へのお問い合わせについて

今月の月刊 社労士みよた+ Plus はいかがでしたか？

来月も充実した内容でお届けしていきますので、よろしくお願いいたします。

なお、今回の内容に関して、ご不明点やご依頼などございましたら、お気軽にお問い合わせください。

みよた社会保険労務士事務所	
代表	御代田 裕介
所在地	〒963-8024 福島県郡山市朝日一丁目 20 番 11 号 オフィスイン 21 305 号
営業時間	平日 9:00~18:00
電話	024-983-0735
FAX	024-983-0736
メール	info@office-miyota486.com

## 代表よりあいさつ

4月、新年度が始まりました。

当事務所も、年度替わりという事で、入社・退社・人事異動などの手続き依頼がいつもより多く、何かと慌ただしい日々を送っております。

この時季、退職していたのに喪失手続きがなされていないなど、手続き漏れがよくあります。これから労働保険・社会保険の年度更新・算定基礎もありますので、今のうちから確認されたほうがいいかもしれませんね。

それでは、今年度もよろしくお願いいたします。

# パートタイマー雇用管理チェックシート

パートタイマーの雇用管理の現状についてチェックしてください。具体的なフィードバックをさせていただきます。

## チェック項目

No	チェック項目	YES	NO
1	部署ごとの正社員およびパートタイマーの人数を記入して下さい 例:( 事務 )職 正社員( 5 )人、パートタイマー( 1 )人 ( )職 正社員( )人、パートタイマー( )人 ( )職 正社員( )人、パートタイマー( )人 ( )職 正社員( )人、パートタイマー( )人 ( )職 正社員( )人、パートタイマー( )人	-	-
2	パートタイマーの時給と、正社員の時給換算した給与に差がありますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	正社員だけにつく手当はありますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	正社員だけが利用できる福利厚生施設がありますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	正社員だけが対象となる教育制度がありますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	賞与は正社員と同様にパートタイマーにも支給しますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	正社員登用制度はありますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	パートタイマーからの苦情や相談を受ける窓口がありますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	パートタイマーは有期労働契約ですか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	パートタイマーをもっと活用したいと思っていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**FAXのご返送は 024-983-0736 まで**

貴社名		ご担当者名	
ご住所		E-mail	
TEL		ご要望を お書きください	
FAX			