

【高校等の教員の方へ向け】

生徒への労働法の教え方 動画講義③

はじめに



「『働くこと』と『労働法』」は、**大学生等**（大学・短大・高専・専門学校生等）の皆さんが、在学中の様々な機会に、労働法や制度に関する知識を習得し、未然に労使間のトラブルを回避するために、**大学等の教職員の方々にご活用頂く、労働法教育の手引き**です。

就職などで社会に出る前に理解してほしい 働く上でのルールについて教えるにあたり、必ずしも**労働法の専門家ではない教員や職員の方でも学生に対して分かりやすく説明**できるように作成しました。

また、働く上でのトラブル等で困った時の対処法や、気づきなどを会得することが大切であるとの観点から**8つの多様な働く場面に応じたテーマ**を設定しています。

大学等教職員の皆様におかれましては、学生の皆さんが、働くことに関する法律や制度について学び適切な知識を身につけ、主体的に考えることができるよう、**授業やオリエンテーションの一助**として本書をご活用ください。



「『働くこと』と『労働法』」は、各校での説明内容、時間の都合に合わせて、テーマの内容を取捨選択したり必要に応じて 資料を組み合わせたりして使えるよう、**スライドをパワーポイントで作成しWeb上に公開**しています。

例えば新入生の入学ガイダンスの際に、テーマ8の資料をそのまま使用していただければ、学生に対して在学中のアルバイトに関する注意喚起を行えます。また説明を担当される教職員の方におかれましては、**現場の状況に応じ事例を追加するなど、パワーポイントを自由**に使用することも可能です。なお、**厚生労働省のオリジナル原稿**については、PDFで同ページに掲載していますので、併せてご参照ください。

(<https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/daigakumukeshiryoku/>)



<https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/daigakumukeshiryoku/>

わが国では、政府全体で「働き方改革」に力を入れて取り組んでいます、労働に関する課題は、人々の「働き方・生き方」とも密接な関連があり、その法制度のみならず、「働き方」や「ワーク・ライフ・バランス」、「男女の雇用機会均等」や、「過労死」など、**労働に関する社会問題についても、高等教育時に生徒によく考えてもらうことが望ましい**と考えています。

一方、高校教員の方々の中には、**ご自身が労働法に詳しくない場合もある**かもしれません。

本書「『はたらく』へのトビラ」は、教員の方々が**高校生等に労働法教育を行うにあたり、取り扱い易い「モデル授業案」を用意した**ものです。「20のモデル授業案」を含む本資料は、**全国の高等学校等で活用され、教育現場での労働法教育がさらに普及**することを願い作成されました。「**教員と生徒とで一緒に学ぶ**」というスタンスで、ぜひ取り組んでいただきたいと思います。



「『はたらく』へのトビラ」の電子データは、厚生労働省「『**確かめよう労働条件**』ポータルサイト」に掲載しています。

なお「20のモデル授業案」は、かならずしもそのまま実践しなければならないものではありません。**学校の実態や生徒の特性等に応じ変更**して使っていただけます。

また本資料は、目的・ニーズや、各学校の実態等に合わせテーマを取捨選択したり、必要に応じ書き込み、編集できるよう、ワードデータ化するなどの工夫を図っています。興味関心のある部分からでも目を通し、**必要な部分を活用**ください。

(<https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/tobira/>)



<https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/tobira/>

高校・大学の教職員等指導者向け労働法教育動画

1. 閲覧方法

WEBでいつでも視聴することができます。

2. 動画の概要



【講義①】

労働法教育の必要性と指導者がしておくべき労働基準法の基礎

【講義②】

安心して働けるために指導者が抑えておくべき労働法のポイント

【講義③】

現代社会における働き方の多様化に対応するための重要なトピックについての解説

テーマ

「『働くこと』と『労働法』」、
「『はたらく』へのトビウ」とは

なぜ、高校生・大学生に向けた労働
法教育が必要なのか

トラブル防止のために必要な対策

労働契約について

就業規則について

労働時間について

休日・休憩、年次有給休暇について

テーマ

「『働くこと』と『労働法』」、
「『はたらく』へのトビウ」とは

賃金の支払いについて：5つの原則

最低賃金の決定／最低賃金について

賠償予定の禁止・制裁規定の制限・
解雇について

休日・休憩、年次有給休暇について

働きやすい職場環境を形成しよう

労働法教育の実践

テーマ

「『働くこと』と『労働法』」、
「『はたらく』へのトビウ」とは

社会保険について

働き方の多様化

副業・兼業

フリーランス保護法

インターンシップ・採用内定

ジョブ型雇用・多様な正社員

講義③



本講義では、

1. 社会保険について
2. 働き方の多様化
3. 副業・兼業
4. フリーランス保護法
5. インターンシップ・採用内定
6. ジョブ型雇用・多様な正社員

に関する内容について解説します。

これらの内容を理解することで、働き方に関する基礎知識を深め、より良い労働環境を築くために役立ちます。

本講義では、現代社会における働き方の多様化に対応するための重要なトピックについて解説します。多様な働き方や新しい労働形態が広がる中で、労働者としての基礎知識を深め、より良い労働環境を築くための知識を提供します。

1. 社会保険について

- 労働者を守るための社会保険制度について学びます。健康保険、年金保険、雇用保険など、働く上で重要な社会保障の仕組みを理解します。

2. 働き方の多様化

- テクノロジーの進化や価値観の変化に伴い、働き方は従来の枠組みを超え多様化しています。リモートワーク、フレックスタイム、プロジェクトベースの働き方など、個々のニーズに合った柔軟な働き方が求められています。

3. 副業・兼業

- 経済的な安定を図るためやスキルアップの一環として、副業や兼業が許容されつつあります。企業の規定や法的枠組みの中で、労働者の権利や義務について理解を深め、副業のリスクやメリットについて考察します。

4. フリーランス保護法

- ・ フリーランスとして働く労働者が増加している中、フリーランスの権利を守るための法的保護が必要です。契約内容や報酬の支払い、働く上でのリスク管理について解説します。

5. インターンシップ・採用内定

- ・ インターンシップや採用内定を通じて、企業と労働者の双方が期待する役割を果たすためのルールやマナーについて学びます。

6. ジョブ型雇用・多様な正社員

- ・ 「ジョブ型雇用」では、職務内容が明確に定められ、スキルや専門性が重視されます。また、多様な正社員制度の導入により、フルタイムに限らず、柔軟な働き方が広がっています。

1) 健康保険とは？

健康保険は、病気やケガをしたとき、医療費の負担を軽減するための保険です。病院でかかる費用の**一部（一般的には3割）**だけを支払えばよい仕組みです。また、長期間の病気やケガで働けなくなったときに、一定期間給料の一部を補償する**傷病手当金**もあります。

2) 厚生年金保険とは？

厚生年金保険は、定年後の生活を支えるための年金制度です。働いている間に年金を積み立て、65歳から毎月の年金を受け取ることができます。さらに、障害を負った場合や、家族が亡くなった場合に、**障害年金**や**遺族年金**を受け取ることもできます。

- **健康保険と厚生年金保険は、労働者と事業主が折半して支払います。**
労働者の給与から健康保険料や年金保険料が引かれますが、**事業主（会社）も同じ額を負担**しています。例えば、給与から引かれる保険料が1万円の場合、会社も1万円を負担して支払っています。
- **事業主は、給与以外にも負担している**
労働者に支払う給与のほかに、会社は健康保険や年金保険料の半分以上を支出しているため、実際には**給与以上に費用を負担**しています。

どういう場合に社会保険に加入するのか

社会保険	社会保険に加入しなければならぬとき	社会保険の被保険者			
		代表取締役	個人事業主	正社員	パート等
労災保険	労働者を1人でも雇ったとき	※1	※1	○	○
雇用保険		×	×	○	※2
健康保険 (介護保険)	【法人の場合】 法人を設立した場合	○	×	○	※3
厚生年金保険	【個人事業の場合】 常勤の従業員が5人以上となったとき	○	×	○	※3

原則加入対象ではありませんが、中小事業主や特定の自営業者に対する「特別加入」という制度があります。

次の条件を満たせば加入することができます。

1. 31日以上雇用見込みであること
2. 1週間の所定労働時間が20時間以上であること
3. 学生でないこと（例外あり）

どういつ場合に社会保険に加入するのわ

社会保険	社会保険に加入しなければならぬとき	社会保険の被保険者			
		代表取締役	個人事業主	正社員	パート等
労災保険	労働者を1人でも雇ったとき	※1	※1	○	○
雇用保険		×	×	○	※2
健康保険 (介護保険)	【法人の場合】 法人を設立した場合	○	×	○	※3
厚生年金保険	【個人事業の場合】 常勤の従業員が5人以上となったとき	○	×	○	※3

本Slide作成時点（令和6年9月時点）の加入要件

- ・ 2か月を超える雇用の見込みがあり、1週間の所定労働時間および1か月の所定労働日数が、同じ事業所で同様の業務に従事する通常の労働者の4分の3以上であること。（4分の3基準）
- ・ 4分の3未満の短時間労働者である場合は、次の①から④のすべてに該当すること。
 - ① 週の所定労働時間が20時間以上であること
 - ② 月額賃金が8.8万円以上であること
 - ③ 学生でないこと
 - ④ 従業員101人以上の企業であること（令和6年10月1日以降は51人以上の企業に適用拡大）

※：労使が合意すれば、100人以下の企業においても短時間労働者の方を社会保険に加入させることが可能です

1. 背景

- ・ テクノロジーの進化やグローバル化に伴い、仕事のやり方や環境が急速に変化。
- ・ 新型コロナウイルス感染症によるリモートワークの普及が契機となり、多様な働き方が常態化。

2. 主な働き方の種類

1. リモートワーク

- ・ オフィスに出勤せず自宅や他の場所から仕事を行う

2. フレックスタイム

- ・ 労働時間の始まりと終わりを柔軟に設定できる制度

3. 副業・兼業

- ・ 1つの職場に縛られず、複数の仕事を持つ働き方

4. ギグワーク

- ・ プロジェクトごとに短期的な仕事に従事する形式
- ・ 雇用による場合もあるが、多くはフリーランスの働き方としてよくみられる

3. メリットと課題

1. メリット

- ・ 柔軟な働き方によるワークライフバランスの向上
- ・ 多様なキャリア形成の機会

2. 課題

- ・ 働き手の健康管理や労働時間の把握が難しくなる
- ・ コミュニケーション不足による生産性低下

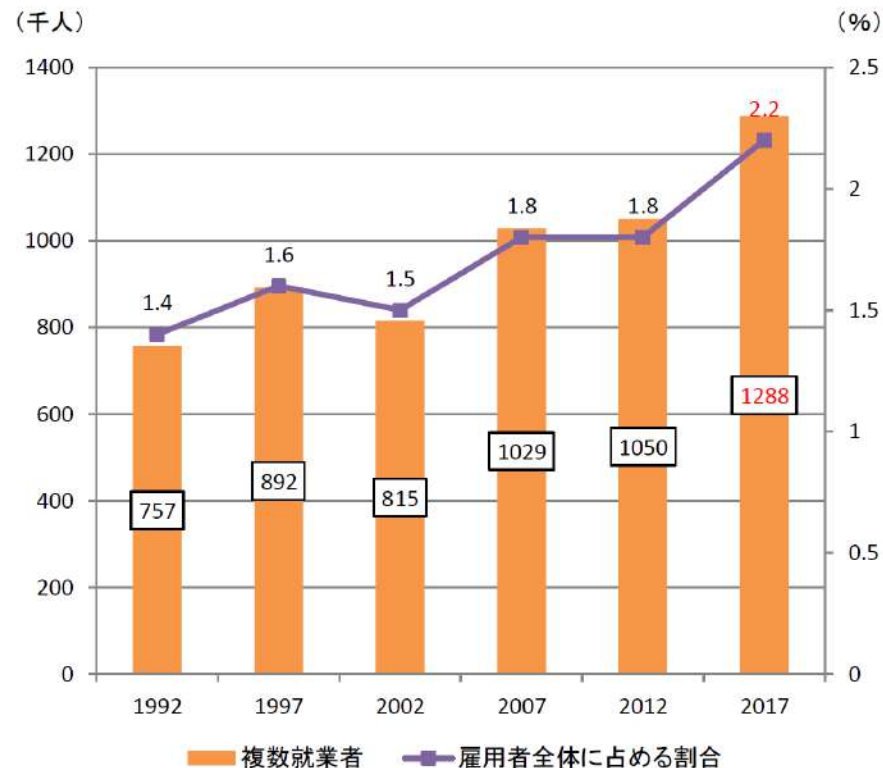
16 副業・兼業の現状

- 副業を希望する雇用者は、増加傾向。
- 本業も副業も雇用者である者は、増加傾向。

＜副業を希望している雇用者数の変化＞



＜副業者数（雇用×雇用）の変化＞



（出典）総務省「就業構造基本調査」

※同調査における「雇用者」には、「会社などの役員（会社の社長、取締役、監査役、団体・公益法人や独立行政法人の理事・監事などの役職にある者）」も含まれている。

- **マンナ運輸事件（京都地判平成24年7月13日）**

運送会社が、準社員からのアルバイト許可申請を4度にわたって不許可にしたことについて、後2回については不許可の理由はなく、不法行為に基づく損害賠償請求が一部認容（慰謝料のみ）された事案。

- **東京都私立大学教授事件（東京地判平成20年12月5日）**

教授が無許可で語学学校講師などの業務に従事し、講義を休講したことを理由として行われた懲戒解雇について、副業は夜間や休日に行われており、本業への支障は認められず、解雇無効とした事案。

- **十和田運輸事件（東京地判平成13年6月5日）**

運送会社の運転手が年に1、2回の貨物運送のアルバイトをしたことを理由とする解雇に関して、職務専念義務の違反や信頼関係を破壊したとまでいうことはできないため、解雇無効とした事案。

- **小川建設事件（東京地決昭和57年11月19日）**

毎日6時間にわたるキャバレーでの無断就労を理由とする解雇について、兼業は深夜に及ぶものであって余暇利用のアルバイトの域を超えるものであり、社会通念上、会社への労務の誠実な提供に何らかの支障を来す蓋然性が高いことから、解雇有効とした事案。

- **橋元運輸事件（名古屋地判昭和47年4月28日）**

会社の管理職にある従業員が、直接経営には関与していないものの競業他社の取締役役に就任したことは、懲戒解雇事由に該当するため、解雇有効とした事案。

メリット

・収入の増加

本業に加えて、副業からの収入が得られるため、経済的な余裕が生まれます。

・スキルアップとキャリアの幅が広がる

副業を通じて新しいスキルを学び、自分のキャリアを多角的に発展させることができます。また、異なる業界での経験が得られ、**多様な視点**を持つことが可能になります。

・柔軟な働き方の実現

テクノロジーを活用したリモートワークや、フリーランスとして働くことが可能になり、場所や時間に縛られずに働くことができます。

・キャリアの選択肢が広がる

副業・兼業を通じて、1つの企業や職業にとどまらず、自分自身のキャリアを多様化できます。1つの枠にとらわれない柔軟な働き方が、今後の主流になりつつあります。

・自分の興味や情熱を追求できる

副業を通じて、自分が本当にやりたいことや、興味のある分野で働くことができます。趣味を仕事にして副業を行う人も増えています。

注意点

• 時間管理が重要

本業に加えて副業を行う場合、しっかりとした時間管理が求められます。無理なスケジュールを組むと、どちらの仕事も中途半端になってしまう可能性があります。

• 企業の就業規則を確認

副業が可能かどうかは、働いている会社の就業規則を確認する必要があります。一部の企業では、副業を禁止している場合もあります。

• 税金や社会保険の手続き

副業での収入が増えると、確定申告や社会保険の手続きが必要になる場合があります。これらの手続きを適切に行うことが大切です。

1.フリーランスとは？

定義:フリーランスは企業や組織に属さず、個人事業主として仕事を受ける働き方のことを指します。

働き方の特徴:自由な働き方ができ、時間や場所に縛られません。自分で仕事を探し、契約内容を自由に設定します。一方で、安定した収入や社会保障がないというリスクもあります。

2.フリーランスとして働くメリット

時間と場所の自由:自分のライフスタイルに合わせた働き方ができます。

自分のスキルを活かせる:好きな分野や得意な分野で仕事ができます。

報酬の柔軟性:成果やスキルに応じて報酬を設定できます。

3.フリーランスのリスク

収入の不安定さ:安定した収入が得られない可能性があります。

社会保障がない:企業に属している場合と異なり、健康保険や年金などの社会保障は自己負担となります。

仕事の探し方:自分でクライアントを探す必要があり、常に営業活動を行わなければならない。

4.フリーランス保護法とは？

- 目的:フリーランスが安心して働けるようにするための法律です。企業との不公平な契約や報酬未払いを防ぐために制定されました**特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律（通称フリーランス・事業者間取引適正化等法/フリーランス保護法）**。
- ポイント:企業とフリーランスの間に対等な契約関係を確立すること、報酬の未払いに対する厳しい罰則を設け、フリーランスの権利を守ること、フリーランスも労働者と同様に適用される保護規定が強化されました。

フリーランスとして働く場合でも、契約内容や労働条件をしっかりと確認することが重要です。

フリーランス保護法により、労働契約の適正化や報酬の確保が保証されるようになっているため、トラブル時には法的な相談窓口を利用しましょう。

フリーランスとして働くためには、自己管理能力や営業力が必要であり、それらのスキルも事前に身につけておくことが望ましいです。



- 業務委託契約は、自社の業務の一部を、専門性や経験を持つ外部の法人や個人（フリーランス）に委託し、契約遂行に対する対価を払う契約です。主従関係ではなく事業者同士の対等な取引関係であるため、勤務場所・時間や業務手順、どのような業務を引き受けるかについて、フリーランス側に裁量があり、指揮監督を行うことはできません。
- 一方、雇用契約は、就業規則や雇用契約書等で定められた条件で人材を労働に従事させ、その労務提供について対価を払う契約です。雇用契約では「労働者」と「使用者」という主従関係が発生し、指揮監督を行います。

- 事業者であるフリーランスとの取引に関連する主な法律は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（通称独占禁止法）、下請代金支払遅延等防止法（通称下請法）、**特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律（通称フリーランス・事業者間取引適正化等法/フリーランス保護法）**です。労働基準法などの労働関連法令は、基本的に適用されません。
- しかし、フリーランスとして業務委託契約を締結していても、実質的に発注者の指揮監督下で仕事に従事しているなど、労働者性が認められると判断され、実態としてその者が「労働者」に該当する場合には、労働関連法令が適用されます。

事業者全般と
フリーランス全般との取引
→独占禁止法が適用

事業者全般と
従業員を使用しないB toBフリーランスとの取引
→フリーランス・事業者間取引適正化等法
（フリーランス保護法）が適用

資本金1,000万円超の法人事業者と
フリーランス全般との取引
→下請法が適用

実態が「労働者」
→**労働法**が適用

事業者間の取引

発注側

業務委託事業者
(従業員又は役員の有無は問わない)

例：個人事業者（従業員なし）
一人社長（法人）

特定業務委託事業者
(従業員又は役員がいる)

例：大企業・中小企業
個人事業者（従業員あり）

1か月以上の業務委託
である場合

6か月以上の業務委託
である場合

発注事業者に対する義務 ●
・禁止行為 ○

① 書面等による取引条件の明示

① 書面等による取引条件の明示

② 期日における報酬支払

③ 募集情報の的確表示

④ ハラスメント対策に係る体制整備

上記に加えて、

⑤ 禁止行為(受領拒否、報酬の減額等)

上記に加えて、

⑥ 育児介護等と業務の両立に対する配慮

⑦ 中途解除等の事前予告・理由開示

特定受託事業者
(いわゆるフリーランス)

個人事業者(従業員なし)
一人社長（法人）

以下のような実態がある方は、労働基準法上の「労働者」に当たります。

※このような実態があれば直ちに「労働者」となるわけではなく、最終的には、契約内容やその他の要素を含めて総合的に判断されます。

- 発注者からの仕事は、病気のような特別な理由がないと断れない
- 発注者から、通常予定されている仕事の他に、契約や予定にない業務も命令されたり頼まれたりする
- 始業や終業の時刻が決められていて、始業に遅れると「遅刻」として報酬が減らされる
- 運送の経路や方法、出発時刻といった、業務の遂行に関することは、全部発注者から指示され、管理されている
- 報酬は「時間当たりいくら」で決まっている
- 受けた仕事をするのに非常に時間がかかるため、他の発注者の仕事を受ける余裕が全くない

目的

- 学生のキャリア形成支援
- 実務経験を通じたスキル習得
- 企業の人材発掘の機会

インターンシップの種類

- 長期インターンシップ（1か月以上）
- 短期インターンシップ（1週間～1か月）
- オンラインインターンシップ

運用上の留意点

労働条件の明確化

- 報酬の有無、業務内容、時間などの事前提示

安全衛生管理

- 職場での安全を確保、特に現場作業がある場合

教育プログラムの充実

- 目的に合わせた指導計画とフィードバックの提供

法令遵守

- 労働基準法、職業安定法等の遵守

実施後のフォローアップ

- 学生からのフィードバックを収集し改善
- 企業からの評価を基に今後の募集内容を見直し

- 日本では、「長期雇用システム」の下で、新規学校卒業者の採用について、定期採用が広く行われており、優秀な人材を確保するために、在学中に時間をかけて企業説明や募集・選考を行い、入社日より相当前の時期に採用内定を通知する場合が多い。
- 判例では、採用内定の法的性質は事案により異なるとしつつ、採用内定通知のほかには労働契約締結のための特段の意思表示をすることが予定されていない事案で、企業の募集に対する労働者の応募は労働契約の申込みであり、これに対する企業からの採用内定通知は承諾であって、これにより、始期付の解約権を留保した労働契約（※）が成立するとしている。
 - ※入社するまでの間に、採用内定通知書等に定めた採用内定取消事由が生じた場合や学校を卒業できなかった場合には、労働契約を解約することができる旨の合意を含んだ労働契約
- また、判例では、内定取消しの適法性について、採用内定通知書等に記載された採用内定の取消事由は、採用内定当時知ることができず、また知ることが期待できないような事実であって、これを理由として採用内定を取り消すことが解約権留保の趣旨、目的に照らして客観的に合理的と認められ、社会通念上相当として是認することができるものに限られるとしている。
- 上記の法理について、新規学校卒業者の内定取消しに適用した裁判例のほか、外資系企業による中途採用者の内定取消しについても適用した裁判例がある。

採用内定時の労働条件明示について（平29.12.20基監発1220第1号）

(1) 労働基準法第15条第1項においては、「使用者は、労働契約の締結に際し、労働条件を明示しなければならない」と規定されていることから、採用内定により労働契約が成立している場合には、採用内定に際して労働条件を明示しなければならないこと。

(2) 労働条件の明示は、できるだけ具体的に行われることが望ましいが、採用内定の際には就労の開始時の就業の場所及び従事すべき業務等について具体的に特定することが難しい場合もあると考えられる。

こうしたことから、採用内定の際に、具体的な就業の場所や従事すべき業務等を特定できない場合には、就労の開始時の就業の場所や従事すべき業務等として想定される内容を包括的に示すこととしても差し支えないこと。

(3) 上記（2）の場合、次のとおりの措置を講ずることが望ましいこと。

① 採用内定の際に、具体的に特定できなかった事項について、就労の開始前のできる限り早期に決定するよう努め、これを決定し次第改めて明示すること。

② 採用内定の際に、①の具体的な就業の場所等を改めて明示する時期についても明示すること。

③ 書面明示が義務付けられている労働条件に関する①及び②の明示は書面により行うこと。

(4) 労働条件の明示において、就業の場所及び従事すべき業務等については、就労の開始時のものを明示することに併せて、将来の就業場所や従事させる業務を網羅的に明示しても差し支えないこと。

また、従事すべき業務について、総合職、一般職等の当該労働者の職群を示し、かつその職群において含まれる業務を示すこととしても差し支えないこと。

内定取消しとは、企業が内定者に対して出した内定を取り消すことを指します。これは法的には「解雇」に相当し、合理的な理由がない限り許されません。

法律的側面

•労働契約の成立

- 内定が出された時点で、企業と内定者の間には労働契約が成立していると考えられます。このため、内定取消しは解雇と同じ扱いになります。

•解雇権濫用法理

- 労働契約法第16条では、「解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして無効とする」と規定されています。

•内定取消しが認められるケース

- 経歴詐称や重大な病気・障害、留年、業務に必要な資格の未取得、深刻な経営状況の悪化などが挙げられます。
- これらの理由は、採用内定当時に知ることができず、また知ることが期待できないような事実であり、それを理由に内定を取り消すことが合理的かつ社会通念上相当である場合に限られます。

•手続き

- 内定取消しを行う際には、ハローワークへの通知や解雇予告手当の支払いなどの手続きが必要です。

厚生労働省は、以下の条件を満たす場合に内定取消しを行った企業名を公表することがあります。

- 2年度以上連続して内定取り消しが行われた場合
- 同一年度内に10名以上の者に対して内定取り消しが行われた場合
- 事業活動の縮小を余儀なくされていないにもかかわらず内定取り消しが行われた場合
- 内定取り消しの理由について十分な説明を行わなかった場合
- 内定取り消しの対象者の就職先確保に向けた支援を行わなかった場合

31 従来の日本のメンバーシップ型雇用とジョブ型人事（職務給）の違い

- 従来の我が国のメンバーシップ型の雇用制度においては、採用は新卒一括採用中心、異動は従業員の意向ではなく会社主導。企業から与えられた仕事を頑張るのが従業員であり、将来に向けたリ・スキリングがいきるかどうかは人事異動次第。構造的な賃上げの基礎となる従業員の意思による自律的なキャリア形成が行われにくいシステム。
- 個々の職務に応じて必要となるスキルを設定し、スキルギャップの克服に向けて、従業員が上司と相談をしつつ、自ら職務やリ・スキリングの内容を選択していく制度に移行する必要。

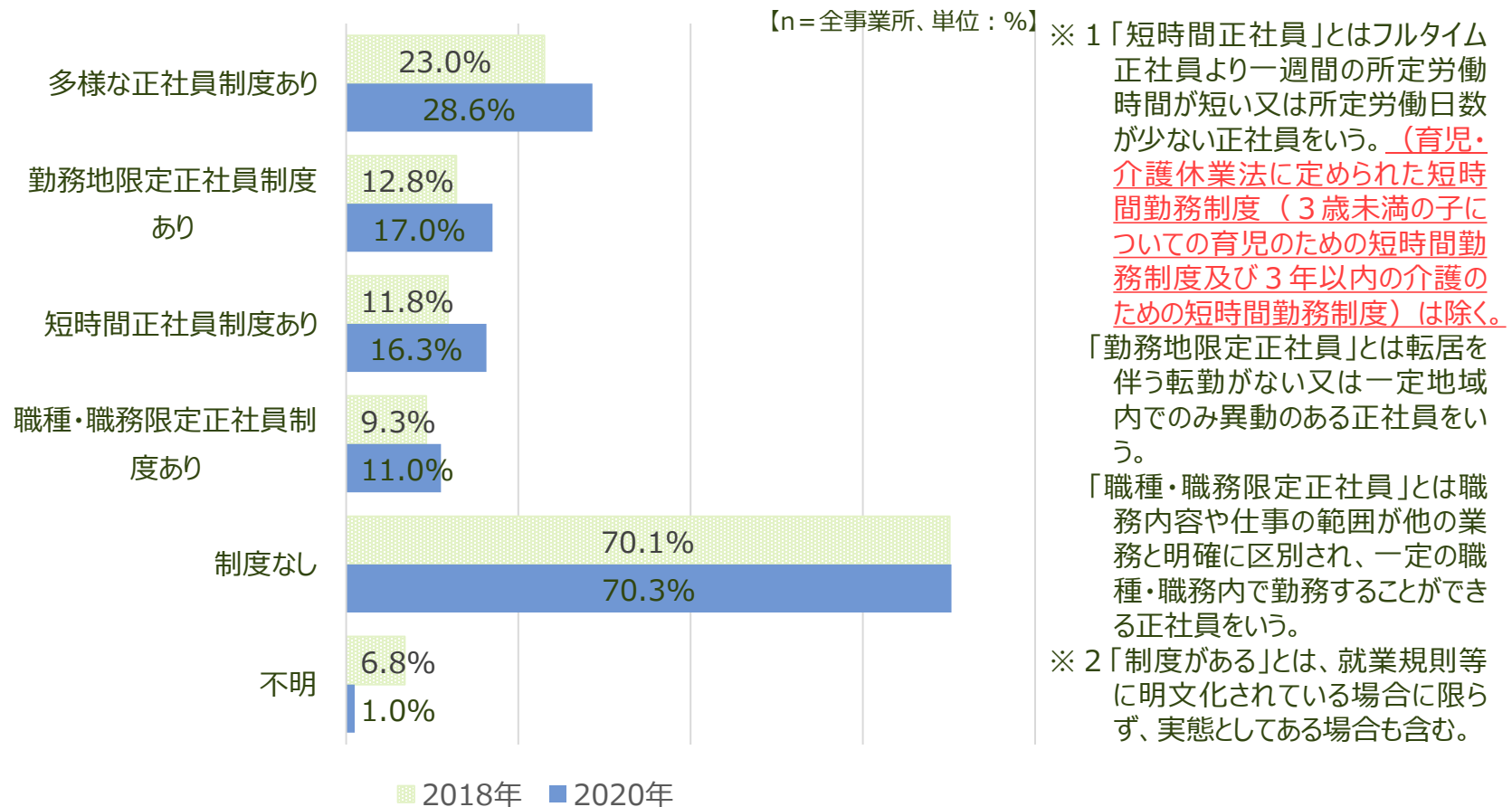
	メンバーシップ型雇用	ジョブ型人事（職務給）
基本的な考え方	➤ 人の出入りは原則無い ➤ 結果の公平性 ➤ 会社と従業員の関係：保護者と被保護者	➤ 人の出入りがある（内部労働市場と外部労働市場がシームレスに接続） ➤ 機会の公平性 ➤ 会社と従業員の関係：パートナーの関係
人事制度	➤ 等級：職能 ➤ 報酬：年功、内部貢献 ➤ 人事権：昇給賞与は中央管理	➤ 等級：役割×職種 ➤ 報酬：職務別市場価値 ➤ 人事権：昇給賞与は各部門
人事マネジメント	➤ 採用：新卒一括中心 ➤ 異動：会社主導	➤ 採用：職務別採用中心 ➤ 異動：社内公募（ポスティング制度）の機会
人事運営	➤ 要員計画：既存-定年＋新卒 ➤ ジョブ定義：必要なし	➤ 要員計画：ビジネスベース ➤ ジョブ定義：必要
キャリア形成	➤ キャリア形成は会社主導 ・ 与えられた仕事を頑張る。 ・ キャリアは分からないが、雇用は保障 ・ 将来に向けたリスキル・スキルアップが生きるかどうかは、人事異動次第	➤ キャリア形成は、個人の意思尊重 ・ 希望するキャリア実現を目的に、実績を上げる ・ 社内公募・転職を活用し、従業員が望むキャリアを選択 ・ 自らリスキル・スキルアップする強い動機
特徴	➤ 自律的にキャリア形成が構造的に発生しにくい	➤ 自律的なキャリア形成が構造的に促されやすい

これまで正社員というと、職務・勤務時間・勤務地等を限定しない社員が想定されてきました。しかし、今では就労ニーズの多様化に合わせて、配置転換や転勤、仕事内容や勤務時間等の範囲が限定されている正社員（限定正社員）が増えています。「多様な正社員」とは、この限定正社員の総称です。

限定正社員の種類	限定の例
職務限定正社員	・就業規則等で、仕事の範囲を限定している。
勤務時間限定正社員	・所定労働時間が、他の社員に比べて短い。 ・就業規則等で、時間外労働のあることが定められていない。
勤務地限定正社員	・就業規則等で、勤務地を「転勤を伴わない地域への異動」に限定している。 ・就業規則等で、勤務地を「採用時の勤務地のみ」に限定している。

○事業所別に多様な正社員制度の有無についてみると、多様な正社員制度がある事業所は約3割となっている。そのうち、過去1年間に制度利用者がいる事業所の割合は、各制度とも約4割となっている。

＜多様な正社員制度がある事業所＞



留意事項
(1)

労働者に対する限定の内容の明示

転勤、配置転換などに関する紛争を未然に防止し、また労働者にとってもキャリア形成の見通しがつきやすく、ワーク・ライフ・バランスを図りやすくするとともに、企業にとっても優秀な人材を確保しやすくするためにも、勤務地や職務に限定がある場合には限定の内容について明示しましょう。

留意事項
(2)

多様な正社員への転換制度

非正規雇用の労働者の希望に応じて、雇用の安定を図りつつキャリア・アップや勤続に応じた処遇が得られるよう、多様な正社員への転換制度を設けましょう。

また、労働者のワーク・ライフ・バランスの実現や、企業の優秀な人材の確保・定着などのため、いわゆる正社員から多様な正社員への転換制度も用意しましょう。

留意事項
(3)

いわゆる正社員と多様な正社員間の均衡処遇（賃金、昇進・昇格）

多様な正社員といわゆる正社員との双方に不公平感を与えず、また、モチベーションを維持するため、多様な正社員といわゆる正社員間の処遇の均衡を図ることが望めます。

留意事項（４） いわゆる正社員の働き方の見直し

多様な正社員を活用しやすくするために、いわゆる正社員の働き方（所定外労働、転勤や配置転換の必要性や期間など）を見直すことが望まれます。

留意事項（５） 人材育成・キャリア形成

労働者が職業能力を計画的に習得できるよう、職業訓練機会を付与するとともに、中長期的なキャリア形成に役立つ専門的・実践的な教育訓練への支援を行うことが望まれます。

留意事項（６） 制度の設計・導入・運用に当たっての労使コミュニケーション

多様な正社員を円滑に導入・運用するため、制度の設計・導入・運用の際には、労働者に対する十分な情報提供と、労働者との十分な協議を行いましょう。

留意事項（７） 事業所閉鎖や職務の廃止などへの対応

勤務地や職務の限定が明確にされているとしても、事業所の閉鎖や職務の廃止の場合に直ちに解雇が有効となるものではありません。事業所閉鎖等に直面した場合は、解雇回避のための措置として配置転換などを可能な範囲で行うことが求められます。

労働基準監督署

- 労働基準法違反などの法令違反に関する相談や申告を受け付けています。労働条件や安全衛生に関する監督指導を行う行政機関です。

都道府県労働局の総合労働相談コーナー

- 幅広い労働問題について相談に応じ、必要に応じて助言・指導やあっせんなどの対応を行います。

弁護士・弁護士会

- 法的な観点からアドバイスを受けられ、訴訟などの法的手続きが必要な場合に対応できます。弁護士会の無料相談窓口なども利用可能です。

法テラス（日本司法支援センター）

- 法的トラブルの解決に役立つ情報提供や、資力の乏しい方への無料法律相談、弁護士費用の立替えなどのサービスを提供しています。

全国社会保険労務士会連合会（総合労働相談所）

- 社会保険労務士による専門的な相談や助言を受けられます。労働関係法令や社会保険制度に関する幅広い知識を活かした支援が期待できます。



厚生労働省 労働条件相談「ほっとライン」

- 違法な時間外労働・過重労働による健康障害・賃金不払残業などの労働基準関係法令に関する問題について、専門知識を持つ相談員が、法令・裁判例をふまえた相談対応や各関係機関の紹介などを行う、電話相談です。
<https://www.checkroudou.mhlw.go.jp/lp/hotline/>
(フリーダイヤル 0120-811-610)



日本労働組合連合会

- 労働条件、募集・採用解雇、雇止め、配置転換、賃金の引下げ、ハラスメント、などのあらゆる分野の労働問題の相談窓口です。
(フリーダイヤル 0120-154-052)



弁護士・弁護士会

- 法的な観点からアドバイスを受けられ、訴訟などの法的手続きが必要な場合に対応できます。弁護士会の無料相談窓口なども利用可能です。

労働法教育における有用なウェブサイト

確かめよう労働条件	労働法に関する各種案内ツール用意されている、労働条件に関する総合サイト	https://www.checkroudou.mhlw.go.jp/
厚生労働省法令等データベースサービス	毎月更新される、厚生労働省法令等データベースサービス	https://www.mhlw.go.jp/hourai/
今日から使える労働法	e-ラーニングでのチェック、紹介アニメ視聴できる学習サイト	https://laborlaw.mhlw.go.jp/
多様な働き方の実現応援サイト	パートタイム・有期雇用労働者の待遇改善や多様な正社員制度など、働き方の多様化に役立つ情報を掲載しているサイト	https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/
あかるい職場応援団	ハラスメント裁判事例、ハラスメント対策の総合情報サイト	https://www.no-harassment.mhlw.go.jp/

労働法教育における有用な書籍・資料 ※厚生労働省



「知って役立つ労働法
働くときに必要な基礎知識」

労働法の基礎知識が学べます。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudouzenpan/roudouhou/index.html



「これってあり？
～まんが知って役立つ労働法 Q & A～」

漫画でわかりやすく
労働法の基礎知識が学べます。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/mangaroudouhou.html>

モデル授業案

第4章

モデル授業案に関する

補足的説明

①「導入」について

- ✓ 「つかみ」や「アイス・ブレイク」を行う。
- ✓ 生徒の関心を授業で扱う内容に向ける。
- ✓ クラスの雰囲気や生徒の気持ちを柔らかくする。

② テーマの提示と確認について

- ✓ 授業の冒頭で、その時間のテーマを生徒にはっきりと示しておく。
- ✓ 学ぶべきことを念頭に置きながら授業を受けることができる。
- ✓ 生徒の授業に向かう姿勢が高まることで、理解が深まる。

③「話し合い」をさせる場合の

グラウンド・ルールについて

- ✓ 授業中での「話し合い」を実りあるものにする。
 - ・ 生徒の本音や思いが少しでも出る、話し合いになるように。
- ✓ 本音や思いを口にできるような「安心できる場」を演出する。
 - ・ 参加者が「安心」感覚を持てるよう、「グラウンド・ルール」を設ける。

【グラウンド・ルールの例】

- ①他人の話を否定せず、まずは「聞く」ことを心がけましょう。
- ②他人が話しているときは終わるまで待ちましょう。また、一人だけが話したり、一回の発言で長々と話し続けたりしないようにしましょう。
- ③人によって意見や考えが異なるのは当然ですから、他人の意見や考えを尊重しましょう。
- ④話合いを楽しみましょう。
- ⑤この話合いで話し合われたことは、この場限りにして、後でこれ以外の場で他の人の発言をしゃべらないようにしましょう。また、相手の以前の発言を持ち出して批判しないようにしましょう。

④ リフレクション(振り返り)について

- ✓ 再確認によって自覚化・定着化をうながす。
- ✓ 学習を振り返り、新たな疑問がわくことによって、さらなる学習意欲につなげる。
- ✓ 教員が生徒の学習状況を把握し、授業改善につなげる。

⑤ 説明方法の工夫について

✓ 紙芝居プレゼンテーション・シート(KPシート)のつくり方

- ・紙のサイズ : 基本はA4(教室の大きさによってはB4も可)
- ・書き方 : 基本は手書きで、マーカーを使用
- ・量 : 基本は10～15枚
- ・時間 : 基本は2～4分
- ・中身 : 1枚に最大3色、最大1行10字、最大3行まで

※慣れると短時間で作成できます。

※板書時間が省ける、繰り返し使えるなどの利点があります。

⑥ 話し合い活動について

- ✓ 生徒の特性に応じて、話し合いの形態を選択する。
- ✓ 活発な意見交換のための工夫をする。
(Think-Pair-Shareを効果的に使い分ける)
- ✓ タイムマネジメントが重要。

⑦ ロールプレイを取り入れた授業について

- ✓ 「自分がその人の立場に立ったつもりで考える」ということが重要。
- ✓ シナリオを作るときは、「よりリアルな場面設定」をおこなう。
- ✓ 「ものの言い方」が大切であることに気づかせることも大切。

第5章

学校・教員と外部人材との 協働について

(1) 授業などで外部人材と協働する場合の留意点

① 依頼する前に教員側で考えておいた方がよいこと

- ✓ 授業の目的やテーマは？
- ✓ 授業の形態は？（単独授業 or チームティーチング or 部分的参加）
- ✓ どのような外部人材を希望するのか？ 何人来て欲しいのか？
- ✓ 授業内容に関する生徒の予備知識は？
- ✓ 生徒の学習に対する態度、興味・関心は？
- ✓ 生徒のアルバイトの状況は？



P.159: 準備シート等を用いて考えると、依頼の際にも整理して話すことができます

準備シート例 (外部人材に協力を依頼する際の依頼内容等の整理用)

※必ずしも全ての欄に記入する必要はないが、詳細に検討した方がよりスムーズな依頼や打合せが可能

事 項	内 容
1. 日程又は時期	
2. 時間 (どの教科等で何時限か等)	
3. 学年、クラス数、生徒数	
4. 使える (使えそうな) 教室	
5. 授業の目的や狙い・テーマ等	
6. 希望する授業のテーマに関する生徒の既存知識等	
7. どのような外部人材を何人希望するか	
8. 外部人材の単独授業か、チームティーチングか、授業の一部で話して欲しいのか	
9. 生徒の状況等をどう外部人材に伝えるか	
10. 言って欲しくないこと、触れて欲しくない話題、して欲しくないこと等	
11. 授業テーマ以外でぜひ生徒に話して欲しいこと等	
12. 想定されるトラブルと対応案	
(その他)	

確認・共有シート例 (教員と外部講師での確認・情報共有用)

事 項	内 容
1. 日程	
2. 時間 ・どの教科等か ・何時限か ・前後が何の時間か	
3. 学年・クラス数、生徒数	
4. 使用教室と控え室	
5. 授業の目的や狙い、テーマ等	
6. 希望する授業のテーマに関する生徒の既存知識等	
7. 講師の職業・専門、来校人数	
8. 授業での講師と担当教員の役割分担	
9. 生徒の状況等	
10. 授業にあたって双方で気を付けること (言動、話題等)	
11. 講師に授業テーマ以外でぜひ生徒に話して欲しいこと等	
12. 必要機材	
13. 使用資料 ・講師提供資料 ・教員提供資料 ・それぞれの分量、事前送付の時期、送付方法等	
14. 講師関係 ・紹介の仕方 ・来校方法 (特に車かどうか) ・連絡先 (緊急時のも含め) ・費用の発生の有無 ・必要な手続き等 (依頼文書等)	
(その他)	

② 依頼する際の留意点

- ✓ じゅうぶん時間に余裕をもって依頼する
- ✓ 依頼した理由と、依頼内容を明確に伝える
- ✓ 授業の目的やテーマをできるだけ明確に伝える
- ✓ 費用が必要なのか確認する
- ✓ 先方の専門や得意分野について確認する
- ✓ できる限り事前の打ち合わせを行うようにする

③ 事前打ち合わせについて

✓ 事前打ち合わせの目的

- ・ 外部講師としても、できれば様々な事前情報を得ておきたい
- ・ 教員と外部人材(教育界とビジネス界)では、思考や常識が異なる

✓ 事前打ち合わせの効用

- ・ 教員と外部人材の関係性の構築にも有用
- ・ 当日のスムーズな授業実施にも役立つ

✓ 授業内容や生徒情報以外で確認した方がよいこと

- ・ 配付プリントやアンケートの有無
- ・ パソコンなどの機器の使用と接続など

④ 実際の授業において

- ✓ 教員が雰囲気をつくる
 - ・「丸投げ」はNG
- ✓ 教員による講師紹介、外部講師による自己紹介のポイント
 - ・ 難しい肩書や地位、堅苦しい経歴中心の自己紹介はNG
 - ・ 人柄が分かるようなエピソード、個人的な趣味、仕事やアルバイトで過去にした失敗などを話してもらうとよい
- ✓ 生徒との距離を縮めることが大事
 - ・ 教員が外部人材と生徒との距離を縮めるよう努めることが重要

⑤ 授業後

✓ お礼について

- ・ 原則手紙かメール（電話は業務の妨げになる場合もある）
- ・ どのような点がよかったかなど、具体的な内容を伝える

✓ アンケートの送付について

- ・ 評価（数値）は集計して送るのがのぞましい
- ・ 「悪いコメント」も確認する人もいるので事前に確認を
- ・ あまりに失礼なコメントは、「必ず全て見せて欲しい」と言われないかぎり送らない
- ・ 外部講師に起因しないコメント（「寒かった」など）は送らない

(2) 外部人材・組織の例

団体	主な内容
全国社会保険労務士会連合会	社会に出るまでに知ってもらいたい労働及び社会保険に関する基礎知識を伝えるための出前授業を実施
日本司法書士会連合会	出張法律講座等を積極的に推進し活動
日本行政書士会連合会	「契約」等の生活に身近なテーマを中心とした「法教育」を実施
特定非営利活動法人キャリア コンサルティング協議会	職業生活の視点を学習支援
弁護士会	社会に出るまでに知ってもらいたい労働及び社会保険に関する基礎知識を伝えるための出前授業を実施
厚生労働省(都道府県労働局)	労働基準監督官等の都道府県労働局職員の講師派遣

各都道府県社会保険労務士会の連絡先一覧

※「学校教育担当者」宛てにご連絡ください

	都道府県会	所在地	電話番号
1	北海道社会保険労務士会	〒064-0804 札幌市中央区南4条西11丁目 サニー南四条ビル2F	011-520-1951
2	青森県社会保険労務士会	〒030-0802 青森市本町5-5-6	017-773-5179
3	岩手県社会保険労務士会	〒020-0821 盛岡市山王町1-1	019-651-2373
4	宮城県社会保険労務士会	〒980-0014 仙台市青葉区本町1-9-5 五城ビル4F	022-223-0573
5	秋田県社会保険労務士会	〒010-0921 秋田市大町3-2-44 大町ビル3F	018-863-1777
6	山形県社会保険労務士会	〒990-0039 山形市香澄町3-2-1 山交ビル8F	023-631-2959

全国司法書士会の連絡先一覧

★各都道府県等の司法書士会の連絡先一覧

名称	所在地	電話番号
札幌会	060-0042 札幌市中央区大通西13-4 中菱ビル6F	011-281-3505
函館会	040-0033 函館市千歳町21-13 桐朋会館3F	0138-27-0726
旭川会	070-0901 旭川市花咲町4	0166-51-9058
釧路会	085-0833 釧路市宮本1-2-4	0154-41-8332
宮城県会	980-0821 仙台市青葉区春日町8-1	022-263-6755
福島県会	960-8022 福島市新浜町6-28	024-534-7502

○都道府県労働局(雇用環境・均等部(室))一覧

★各都道府県労働局の本体に関する連絡先一覧

※北海道、東京、神奈川、愛知、大阪、兵庫、福岡のみ「雇用環境・均等部」、その他の府県の労働局は「雇用環境・均等室」

	労働局	所在地	電話番号	総合労働相談コーナー電話番号
1	北海道労働局	〒060-8566 札幌市北区北8条西2丁目1番1号 札幌第1合同庁舎9階	011-709-2715	011-707-2700
2	青森労働局	〒030-8558 青森市新町2丁目4-25 青森合同庁舎8階	017-734-4211	017-734-4211
3	岩手労働局	〒020-8522 盛岡市盛岡駅西通1-9-15 盛岡第2合同庁舎5階	019-604-3010	019-604-3002
4	宮城労働局	〒983-8585 仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第4合同庁舎8階	022-299-8844	022-299-8834
5	秋田労働局	〒010-0951 秋田市山王7丁目1番4号 秋田第2合同庁舎2階	018-862-6684	018-862-6684

第6章

「相談」についての補足的説明

①「相談」に関する誤解

✓ 「相談するのは迷惑なのでは？」という誤解

- ・ 学生はトラブルにあっても、「泣き寝入り」してしまうケースが多い。

✓ 学生に理解してもらいたいこと

- ・ 行政などの専門機関や専門家は「相談される」ために存在する。
- ・ 「相談する・しない」は「自分だけの問題」ではなく、「みんなの問題」。

② 相談先について

✓ 相談内容に応じた相談先を選ぶことが大切

✓ 難しい場合は・・・

- 「総合労働相談コーナー」

各都道府県労働局、全国の労働基準監督署内などの380か所に設置。

- 「労働条件相談ほっとライン(フリーダイヤル)」

平日夜間、土日・祝日に、誰でも無料で、全国どこからでも利用できます。

③ 相談する際に気を付けるべきこと

- ✓ 費用がかかる場合もあります。
- ✓ 感情的な相談は控えましょう。
- ✓ 包み隠さずに話しましょう。
- ✓ まずは勤め先（経営者、店長、上司など）に確認してみる。