

林業雇用管理改善のしおり

(林業事業者の雇用管理改善のためのマニュアル付)

2021年度版

はじめに

我が国の国土保全、水資源のかん養、地球温暖化の防止等を担う森林の整備を進める上で、林業労働力の確保・育成を図ることが求められています。

しかしながら、林業は、就業現場も山岳部が多く、作業場所も一定しないなど就業環境が特殊な中、労働力の高齢化などを踏まえ、作業環境の改善のため林業機械の導入などにより、近年は災害件数、死亡災害件数ともに減少傾向にあります。

(1) 林業労働災害発生状況（単位：人）

	平成27	平成28	平成29	平成30	令和1	令和2
死傷災害 (休業4日以上)	1,619	1,561	1,314	1,342	1,248	1,275
死亡災害	38	41	40	31	33	36

資料：死傷者数（休業4日以上）は「労働者死傷病報告」、死亡者数は「死亡災害報告」（厚生労働省）

(2) 林業従事者数と高齢化率、若年化率の推移

	平成7	平成12	平成17	平成22	平成27
林業従事者数	81,564	67,558	52,173	51,200	45,440
高齢化率	23%	30%	27%	21%	25%
若年化率	7%	10%	14%	18%	17%

注1：高齢化率とは、65歳以上の従事者の割合。注2：若年化率とは、35歳未満の従事者の割合。
資料：「国勢調査」（総務省）

林業就業者数については、減少傾向がやや止まりつつあり、若年化率の比率も増加の傾向にあります。一方、既存の林業労働者の高齢化も進んでいることから、十分な林業労働力を確保するためには、新規就業の促進と職場定着を併せて支援することがより重要になります。

このため、就職先となる林業事業者の雇用管理改善を支援する事業を行うことにより、新規就業の促進と職場定着を図り、労働力の確保に資することを目的として実施しております。

この「しおり」は、事業主や労務担当者の皆様に、雇用管理の改善を進める際の参考としていただくためのものです。

ぜひ、ご活用ください。

目 次

1 林業労働力確保法の概要	3
2 募集・採用	4
1 募集／2 採用	
3 労働時間・休日・休暇	16
1 労働時間管理とは／2 法定労働時間／3 変形労働時間制／4 休憩／5 休日	
6 勤務間インターバル制度／7 時間外労働、休日労働／8 年次有給休暇	
4 賃金	24
1 賃金とは／2 賃金の決定に当たって注意する事項／3 賃金支払いの原則	
4 休業手当／5 割増賃金	
5 労働保険・社会保険	26
1 労働保険／2 社会保険／3 中小企業退職金共済制度	
6 安全衛生及び健康管理	30
1 安全衛生管理体制／2 健康管理	
3 伐木作業等における危険防止（労働安全衛生法第21条）	
4 振動障害の防止対策／5 林業リスクアセスメント	
7 女性	38
1 女性／2 育児・介護休業法の概要	
8 パートタイム・有期雇用労働法・労働者派遣法	42
1 パートタイム・有期雇用労働法／2 有期雇用労働者の無期転換制度／3 労働者派遣	
4 派遣労働者の均等・均衡待遇の確保（令和2年4月1日施行）	
9 解雇・退職等	55
1 労働関係の終了／2 解雇／3 退職等／4 労働関係終了に伴う手続き	
10 就業規則	60
1 就業規則を定めることの意義／2 就業規則の作成／3 法令及び労働協約との関係	
4 就業規則の届出／5 就業規則の周知／6 就業規則の効力／7 就業規則の変更	
11 高年齢者等の雇用	62
1 高年齢者等の雇用	
12 労働施策総合推進法の施行	64
1 パワハラ防止策の義務化	
13 労働基準関係法令違反	65
1 労働基準関係法令違反	
資料	66
林業労働力の確保の促進に関する基本方針について	
基本方針を踏まえた取組について	
参 考 林業事業体の雇用管理改善のためのマニュアル	
林業事業体 雇用管理改善のためのチェックリスト	3
林業における労働安全衛生チェック票	7

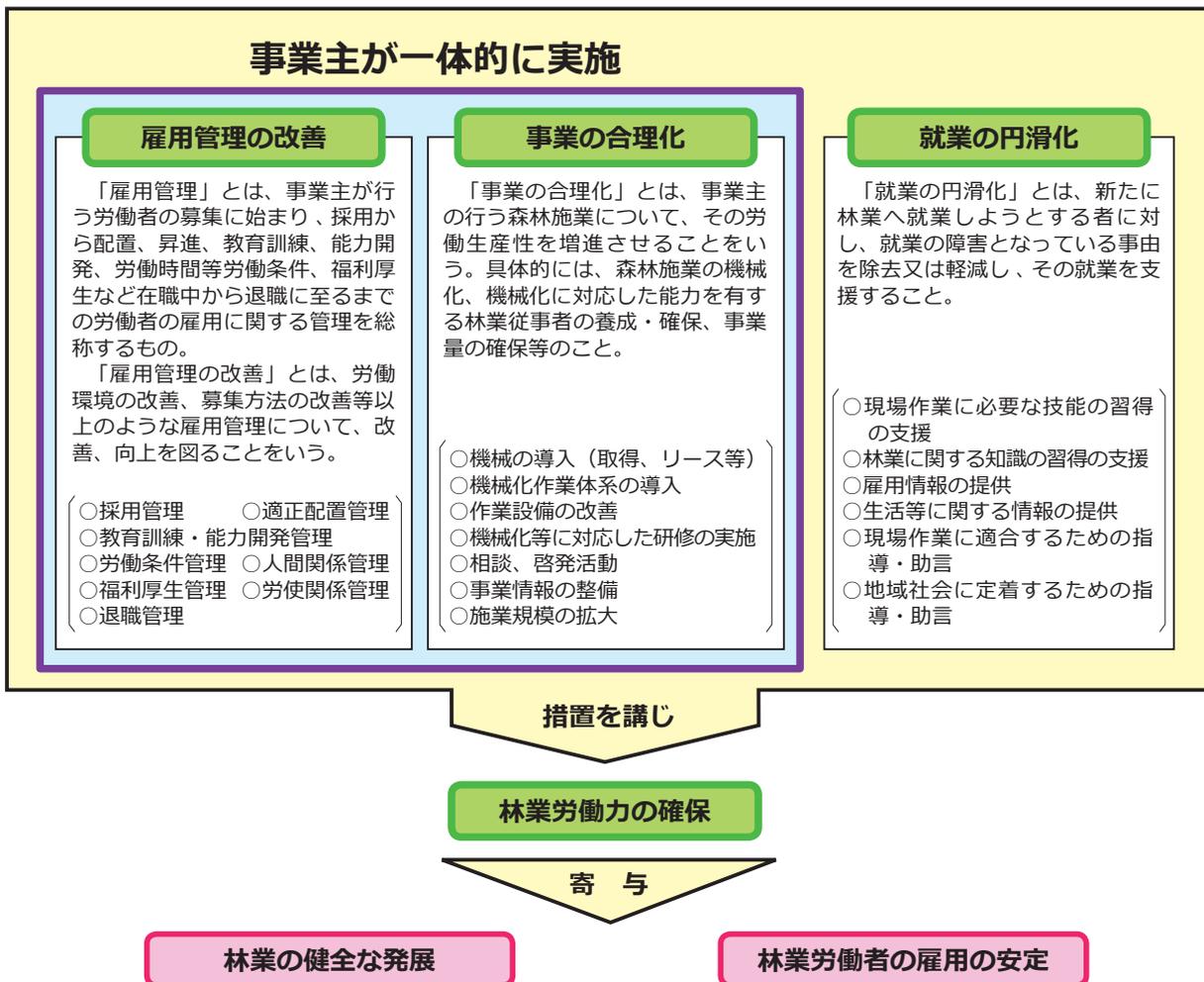
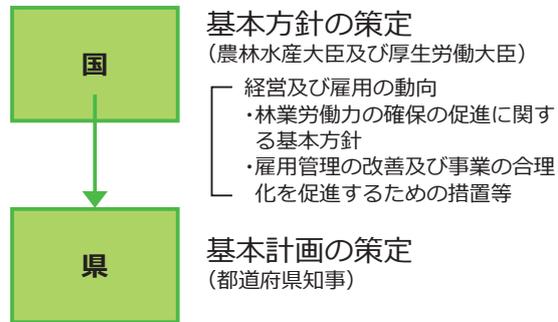
1 林業労働力確保法の概要

1 概要

林業労働力を確保するため、平成8年に「林業労働力の確保の促進に関する法律（以下「労働法」という。）」が施行されました。

この法律は、林業労働力の確保を促進するため、事業主が一体的に行う雇用管理の改善及び事業の合理化を促進するための措置並びに新たに林業に就業しようとする者の就業の円滑化のための措置を講じ、もって林業の健全な発展と林業労働者の雇用の安定に寄与することを目的としています。

林業労働力の確保の促進に関する法律の体系



2 募集・採用

1 募集

労働者を募集するに当たっては、いろいろな法律上の規制がありますので、適正な方法により募集を行わなければなりません。

労働者の募集方法には、主に次の7つの方法があります。

- ① 公共職業安定所（ハローワーク）を利用する。
- ② 学校に依頼する。
- ③ 許可を受けた民間の職業紹介機関に依頼する。
- ④ 新聞、雑誌、ラジオ等に求人広告をする（文書募集）。
- ⑤ 仕事を探している者に直接働きかけて勧誘する（直接募集・委託募集）。
- ⑥ 親戚や知人などの縁故を頼る（縁故募集）。
- ⑦ SNS を活用する。

企業が Facebook や Twitter などの SNS を利用して採用活動を行うことです。

以下では、代表的なものについて説明します。

(1) ハローワークの利用

ハローワークを利用する場合は、長所として①募集経費がかからず、求職者を探し歩く必要がないこと、②ハローワークの常備資料や情報などで労働条件の水準がわかることなどが、同時に求人条件が適法であるかどうかのチェックを受けることもできます。

(2) 学校の利用

学歴によって異なりますが、中卒、高卒の場合はハローワークを経由して募集するケースがほとんどです。大学、短大、高専及び専修学校の場合は、無料職業紹介事業の届出を行っている学校については、学校へ直接申し込むことができます。

(3) 新聞広告等による募集

新聞広告等の文書募集については、自由に行うことができます。これは、労働者自身が自由に意思決定できるからです。

(4) 直接募集と委託募集

直接労働者に働きかける募集には、「直接募集」と「委託募集」とがあります。

① 直接募集

直接募集については、自由に行うことができます。

② 委託募集

委託募集とは、労働者を雇用しようとする者が、その被用者以外の者をして労働者の募集を行わせることをいいます。その者に報酬を与える場合は、厚生労働大臣の許可を受けなければなりません。報酬を与えない場合は、厚生労働大臣にその旨を届け出ることになります（職業安定法第36条）。

林業の場合、労確法において、林業労働力確保支援センターは、労確法の改善計画の認定を受けた事業主の委託を受けて、厚生労働大臣に届け出て、労働者の募集を行うことができます、とされています。

なお、この特例は、複数の事業主と同センターが共同で改善計画を作成し、認定を受けることが条件になります。

(5) SNS の活用

「ソーシャルリクルーティング」とは、企業が Facebook や Twitter などの SNS を利用して採用活動を行うことです。

企業と採用ターゲットの双方が SNS 上で自らの情報を公開しコミュニケーションを取り、お互いの理解を深めることができます。

更に SNS は採用ターゲットに対するブランディングにも活用可能。日々投稿される内容やコミュニケーション、他者の反応（例：いいね！の数）を採用ターゲットは見ており、その個々の情報が企業の印象を作ります。

SNS はブランディング活用の他、内定辞退を防ぐことや採用のミスマッチを減らすことにも活用できます。内定者と SNS で繋がっておくことで入社をする前でも、気軽に分からないこと・不安なことが直接相談できる環境になります。

※募集活動に当たって注意すべきこと

使用者がいかなる人材を採用し、どのように配置し育てるのかは、使用者にとっても労働者にとっても重要です。採用にあたって、どのような雇用形態で採用し、どのような労働条件で、どのように仕事をしてもらうか、適切な採用・人材育成プランを立て、ミスマッチを防ぎ、公正な採用を行いましょう。

求人活動は、使用者がポスター、チラシ、インターネット等で直接募集するほか、国の機関である公共職業安定所（ハローワーク）が行う無料職業紹介、学校等が行う無料職業紹介、民間職業紹介事業者が行う有料職業紹介などがありますが、いずれの場合についても職業安定法その他の法律を守る必要があります。

【労働条件の明示】

使用者（求人者）は、労働者の募集に当たり、求職者に対して、書面（又は電子ファイル）によって次の労働条件を明示することが義務付けられています（職業安定法第5条の3、職業安定法施行規則第4条の2）。

- ① 労働者が従事すべき業務の内容に関する事項
- ② 労働契約の期間に関する事項
- ③ 試みの使用期間に関する事項
- ④ 就業の場所に関する事項
- ⑤ 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、休日に関する事項
- ⑥ 賃金（臨時に支払われる賃金、賞与等を除く）の額に関する事項
- ⑦ 健康保険・厚生年金保険・労災保険・雇用保険の適用に関する事項

使用者は、これら明示する事項が虚偽、又は誇大な内容にならないように注意する必要があります。

もし、当初明示した労働条件と労働契約の締結に際し示す労働条件とが異なる場合（当初の明示の範囲内で労働条件を特定する場合、当初の明示の労働条件を削除する場合、当初明示していない労働条件を新たに提示する場合を含む）には、改めて書面交付の方法で労働条件を求職者に明示することとされています。更に、面接等の過程で労働条件に変更があった場合、求人者等は速やかに求職者に知らせるよう配慮が必要です。

なお、労働条件の明示は、労働契約締結時にも使用者に求められます（労働基準法第15条）。

【求職者の個人情報の取扱い】

使用者は、労働者の募集に当たり、求職者が提供する個人情報について、業務の目的の範囲内で収集、保管、使用しなければなりません（職業安定法第5条の4）。

特に使用者は、人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地その他社会的差別の原因となる事項、思想・信条及び労働組合への加入状況に関する情報を収集してはならず、公正な選考を行う必要があります。

【募集・採用時の年齢制限禁止】

使用者は、労働者の募集・採用に当たり、原則として年齢を不問としなければなりません（労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（労働施策総合推進法）第9条）。

この年齢制限の禁止は、ハローワークに求人申込みを行うときだけでなく、民間の職業紹介事業者や新聞広告、事業主が自ら募集・採用を行う際にも適用されます。なお、求人票において年齢不問としながら、年齢を理由に応募を断ったり、書類選考や面接で年齢を理由に採否を決定したりする行為は同法の趣旨に反します。

【募集・採用時の男女差別禁止】

使用者は、労働者の募集・採用に当たり、性別で差別してはならず、男女ともに均等な機会を提供しなければなりません（男女雇用機会均等法（均等法）第5条）。

例えば、パート・有期雇用労働者の募集を「女性のみ」としたり、求人票に「男性歓迎」、「女性向きの仕事」などと記載したりすることはできません（平 18.10.11 厚労告 614 号）。

【障害者雇用率】

使用者は、その雇用する全従業員のうち、一定割合（障害者雇用率）の障害者（身体障害者、知的障害者、精神障害者）を雇用することが義務付けられています（障害者雇用促進法第43条）。

この障害者雇用率が適用されるのは、民間では43.5人以上の従業員を雇用する事業主です。

障害者雇用率は、民間では2.3%、国・地

方公共団体等では 2.6%です。

障害者雇用率が適用される事業主は毎年 6 月 1 日現在の障害者雇用状況をハローワークに届け出る必要があります。

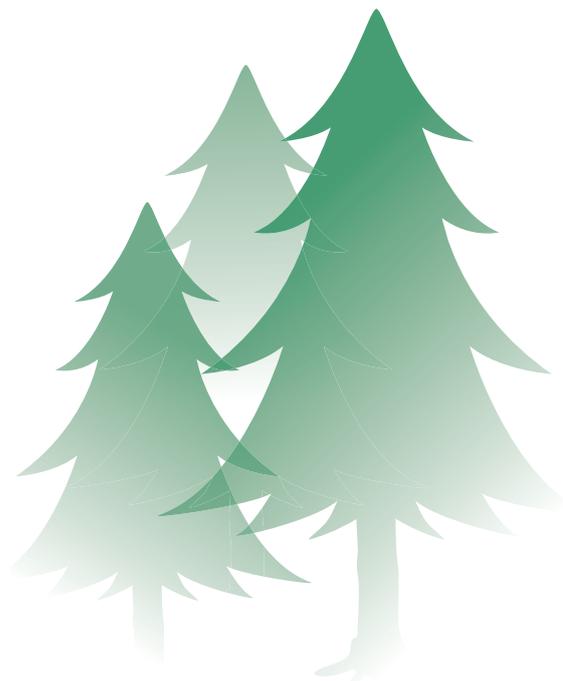
常用労働者 100 人を超える事業主であって、雇用率未達成の事業主は、調整金等の費用に充てるために障害者雇用納付金（不足 1 人当たり月額 5 万円）の徴収が行われ（障害者雇用促進法第 53 条）、雇用率を達成している事業主には障害者雇用調整金（超過雇用人数 1 人に付き月額 2 万 7 千円）が支給されます（障害者雇用促進法第 50 条）。

【障害者に対する差別の禁止と合理的配慮】

事業主は、労働者の募集及び採用について、障害者に対して、障害者でない者と均等な機会を与えなければならず（障害者雇用促進法第 34 条）、賃金の決定、教育訓練の実施、福利厚生施設の利用、その他の待遇について、労働者が障害者であることを理由として、障害者でない者と不当な差別的取扱いをしてはなりません（障害者雇用促進法第 35 条）。

事業主が守るべき事項は、「障害者に対する差別の禁止に関する規定に定める事項に関し、事業主が適切に対処するための指針」（平 27.3.25 厚労告 116 号）に定められています。

事業主は労働者の募集及び採用について、障害者と障害者でない者との均等な機会の確保の支障となっている事情を改善するため、労働者の募集及び採用に当たり障害者からの申出により当該障害者の障害の特性に配慮した必要な措置を講じなければなりません。ただし、事業主に対して過重な負担を及ぼすこととなるときは、この限りではありません（障害者雇用促進法第 36 条の 2）。具体的な留意事項は、「雇用の分野における障害者と障害者でない者との均等な機会若しくは待遇の確保又は障害者である労働者の有する能力の有効な発揮の支障となっている事情を改善するために事業主が講ずべき措置に関する指針」（平 27.3.25 厚労告 117 号）に示されています。



2 採用

(1) 労働契約

① 労働契約の成立

労働者は使用者の指揮命令のもとに労務を提供し、その対価として使用者は労働者に賃金を支払います。このような内容の契約は、労働基準法や労働契約法では「労働契約」と呼ばれており、口頭による合意でも有効ですが、労働契約の締結に当たっては、労働条件を明示することが労働基準法により使用者に義務づけられています。

なお、合意により労働条件の変更をすることができます（労働契約法第8条）。

ところで、労働契約と似たものに「請負契約」や「委任契約」があります。これらは、一定の仕事の完成を約して報酬を定めるもので、原則として使用従属関係（雇用関係）には立たず、労働契約とはみなされません。

通常、林業の一人親方などは請負契約によることとなりますが、形式は請負契約であっても、実態は雇用関係にあるとみなされるケースや、一人親方が一定期間相手方に雇い入れられるケースもあり、この点は明確にしておく必要があります。労働契約とみなされれば、当然に労働基準法をはじめ関係法令が適用されることとなります。

② 労働契約の原則

労働契約は、労働者及び使用者が対等の立場における合意に基づいて締結・変更すべきものとされています。その場合、就業の実態に応じて均衡を考慮し、仕事と生活の調和にも配慮すべきものとされています。また、労働者及び使用者はともに、労働契約を遵守するとともに、信義誠実の原則に則り権利の行使と義務の履行をしなければならず、権利の行使に当たっては、濫用してはならないこととされています（労働契約法第3条）。

■ 労働基準法などが適用されるのは



ただし、実態は雇用関係にあると認められる場合には、労働基準法等の適用対象となる

(2) 労働契約の期間

労働契約には期間を定めるものと定めのないものがありますが、一定の場合を除き、期間を定める場合は1回の契約期間が3年を超えてはなりません（労働基準法第14条）。また、会社によっては、期間の定めがある労働契約（有期労働契約）を何度も更新しているケースがありますが、有期労働契約に関しては、平成25年4月から施行されている改正労働契約法を踏まえた対応を行う必要があります。改正労働契約法で規定されたルールは以下の3つです。

- A. 有期労働契約が繰り返し更新されて通算5年を超えたときは、労働者の申込みにより、次の更新時に期間の定めない労働契約（無期労働契約）に転換できるルール（労働契約法第18条）
- B. 有期労働契約は、使用者が更新を拒否したときは、契約期間の満了により雇用が終了し、これを「雇止め」といいますが、この雇止めについては、労働者保護の観点から、過去の最高裁判例により一定の場合にこれを無効とするとして確立した判例上のルールの法定化（労働契約法第19条）
- C. 有期契約労働者と無期契約労働者との間で、期間の定めがあることによる不合理な労働条件の相違を設けることを禁止するルール（旧労働契約法第20条）

① 雇止めのトラブル防止

有期労働契約の締結時や契約満了時のトラブル防止を目的とした「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」が告示（平15厚労告357号）で定められ、国はこの基準に関して使用者に必要な助言、指導を行うこととされています。基準の概要は、以下のとおりです。

- a 使用者は、契約を3回以上更新し、又は、1年を超えて継続して雇用している有期契約労働者について雇止めをする場合には、少なくとも30日前にその予告をすること
- b 使用者は、労働者が雇止めの理由の明示を請求した場合には、遅滞なくこれを文書

で交付すること

- c 使用者は、契約を1回以上更新し、かつ、1年を超えて継続して雇用している有期契約労働者との契約を更新する場合には、契約の実態及びその労働者の希望に応じて、契約期間をできる限り長くするよう努めること

(3) 労働条件の明示

労働契約の締結に当たって、使用者は必ず労働条件を明示しなければなりません（労働基準法第15条）。明示すべき事項は、次のとおりです。

- ① 労働契約の期間に関する事項
- ② 期間の定めのある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、休暇ならびに労働者を2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、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払いの時期並びに昇給に関する事項
- ⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）
- 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、計算及び支払いの方法ならびに支払いの時期に関する事項
- ⑧ 臨時の賃金、賞与及び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

①から⑥までが、必ず明示しなければならない事項（絶対的明示事項）で、労働条件通知書に記載しなければならない事項です。ただし、昇給の有無についてはパート・有期労働者、派遣労働者には書面等で明示しなければなりません。⑦以下は、もし制度が存在する場合には、明示しなければならない事項に

なります。なお、労働契約法により、使用者は労働者に提示する労働条件及び労働契約の内容について労働者の理解を深めるようにするもの（労働契約法第4条）とされていますので、この点からも、しっかりと明示しておく必要があるでしょう。

■ 書面交付

労働条件は、労働契約法により、できる限り書面により確認するものとされています（労働契約法第4条第2項）。

また事業主は、林業労働者の雇い入れに当たっては、更に、①事業主の氏名又は名称、②雇い入れに係る事業所の名称及び所在地、③雇用期間、④従事すべき業務の内容、⑤雇用保険及び中小企業退職金共済制度に関すること一を明らかにした文書を交付するよう努めなければならないとされています（労働法第31条）。

なお、パートタイム労働者を含め、労働者を雇用する場合の労働条件の明示方法として、後日のトラブルを防止するためにも、「労働条件通知書」（次頁以降を参照）に必要事項を記載して交付することが望まれます。

■ パートタイム労働法の規定

以上は、労働基準法により義務づけられている規定ですが、パートタイム労働者については、短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（パートタイム労働法）により、①昇給の有無、②賞与の有無、③退職金の有無、④相談窓口についても文書の交付等により明示しなければなりませんので、忘れずに明示しておきましょう。

また、パートタイム労働者から求めがあったときには、これらの決定に当たって考慮した事項について説明しなければならないことになっています。

応募したくなる求人へ！

～わかりやすい求人で、より良い人材の確保を目指しましょう！～

＜求人票を出す前のチェック表＞

●会社（事業所）の情報は十分ですか？

「事業内容」は会社の最新の状況を反映していますか？	<input type="checkbox"/>
「会社の特長」はわかりやすくアピールした内容になっていますか？	<input type="checkbox"/>
「地図」は目印や必要な表示があってわかりやすいですか？	<input type="checkbox"/>
各種保険制度や退職金などの情報も漏れなく記載されていますか？	<input type="checkbox"/>
会社のホームページがある場合、URL は記載されていますか？	<input type="checkbox"/>

●仕事の内容をチェックしてみましょう

具体的な仕事内容がイメージできるような表現内容となっていますか？	<input type="checkbox"/>
必要な資格、技能、経験などがわかりやすく記載されていますか？	<input type="checkbox"/>
未経験者応募可の場合、専門用語を使用しない表現となっていますか？	<input type="checkbox"/>
試用期間がある場合、その期間の労働条件は明記されていますか？	<input type="checkbox"/>

●初めて見る方の目線でチェックしてみましょう

脱字、誤字がなく、文章のつながりにも違和感のない表現ですか？	<input type="checkbox"/>
コンパクトにまとめ誰にでもわかりやすい内容になっていますか？	<input type="checkbox"/>
信頼できる会社であるというイメージや親しみやすさが伝わりますか？	<input type="checkbox"/>
他の従業員や第三者に見てもらい、印象をチェックしましょう。	<input type="checkbox"/>

厚生労働省「ハローワークインターネットサービス」ホームページ
(https://www.hellowork.mhlw.go.jp/enterprise/ent_inputmethod04.html)

労働条件通知書

年 月 日	
殿	
事業主の氏名又は名称 事業場名称・所在地 使用者職氏名 雇用管理責任者職氏名	
あなたを次の条件で雇い入れます。	
就 労 日	年 月 日
就業の場所	
従事すべき 業務の内容	
始業、終業の 時刻、休憩時 間、所定時間 外労働の有無 に関する事項	1 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（ 有、 無 ）
賃 金	1 基本賃金 イ 時間給（ 円）、ロ 日給（ 円） ハ 出来高給（基本単価 円、保障給 円） ニ その他（ 円） 2 諸手当の額又は計算方法 イ（ 手当 円 /計算方法： ） ロ（ 手当 円 /計算方法： ） 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超（ ）%、所定超（ ）%、 ロ 深夜（ ）% 4 賃金支払日（ ）－（就業当日・その他（ ）） （ ）－（就業当日・その他（ ）） 5 賃金の支払方法（ ） 6 労使協定に基づく賃金支払時の控除（無 ， 有（ ））
そ の 他	・社会保険の加入状況（ 厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他（ ）） ・雇用保険の適用（ 有 ， 無 ） ・中小企業退職金共済制度（建設退職共済制度を含む。） （加入している ， 加入していない） ・労働者持ちのチェーンソー等の損料；月額（ 円） その他（ 円） ・その他（ ）

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び林業労働力の確保の推進に関する法律第31条に基づく雇用に関する文書の交付を兼ねるものである。

※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

【記載要領】

1. 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。

交付の方法については、書面による交付のほか、労働者が希望する場合には、ファクシミリを利用する送信の方法、電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信の送信の方法（出力して書面を作成できるものに限る）によっても明示することができる。

2. 各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。
3. 破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面により明示する義務があること。

また、日雇の労働契約についても、労働契約の更新をする場合があるものは、「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準」を書面により明示することが労働基準法により義務付けられていること。

4. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、具体的かつ詳細に記載すること。
5. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。
 - ・ 法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割以上の割増率とすること。
 - ・ 破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。

6. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険、中小企業退職金共済制度等の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきもの（労働者持ちのチェーンソー等の損料を含む）に関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。

また、労働契約を更新する場合があるものについては、「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準」を記入すること。

（参考）労働契約法第18条第1項の規定により、期間の定めがある労働契約の契約期間が通算5年を超えるときは、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されるものであること。この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できること。

7. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。

* この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。

労働条件通知書

年 月 日										
殿	事業主の氏名又は名称 事業場名称・所在地 使用者職氏名 雇用管理責任者職氏名									
あなたを次の条件で雇い入れます。										
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 (<table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>・契約期間満了時の業務量</td> <td>・勤務成績、態度</td> <td>・能力</td> </tr> <tr> <td>・会社の経営状況</td> <td>・従事している業務の進捗状況</td> <td></td> </tr> <tr> <td>・その他（</td> <td></td> <td>）</td> </tr> </table>)	・契約期間満了時の業務量	・勤務成績、態度	・能力	・会社の経営状況	・従事している業務の進捗状況		・その他（		）
・契約期間満了時の業務量	・勤務成績、態度	・能力								
・会社の経営状況	・従事している業務の進捗状況									
・その他（		）								
【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） II 定年後引き続き雇用されている期間										
就業の場所										
従事すべき業務の内容	【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）									
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換(1)～(3)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 <input type="checkbox"/> 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） <input type="checkbox"/> 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） <input type="checkbox"/> 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（ 有、 無 ）									
休日	・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定例日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条									
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条									

(次頁に続く)

【記載要領】

1. 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。

交付の方法については、書面による交付のほか、労働者が希望する場合には、ファクシミリを利用する送信の方法、電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信の送信の方法（出力して書面を作成できるものに限る）によっても明示することができる。

2. 各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。
3. 破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面により明示する義務があること。
4. 労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。

また、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合には、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準（複数可）を明示すること。

（参考）労働契約法第18条第1項の規定により、期間の定めがある労働契約の契約期間が通算5年を超えるときは、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されるものであること。この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できること。

5. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のものを記載することで足りるが、将来の就業場所や従事させる業務を併せ網羅的に明示することは差し支えないこと。

また、有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合は、同法に基づき認定を受けた第一種計画に記載している特定有期業務（専門的知識等を必要とし、5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務）の内容並びに開始日及び完了日も併せて記載すること。なお、特定有期業務の開始日及び完了日は、「契約期間」の欄に記載する有期労働契約の開始日及び終了日とは必ずしも一致しないものであること。

6. 「始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。また、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等の適用がある場合には、次に留意して記載すること。

- ・変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類（1年単位、1か月単位等）を記載すること。その際、交替制でない場合、「・交替制」を＝で抹消しておくこと。
- ・フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かっこ書きを＝で抹消しておくこと。
- ・事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。
- ・裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業………」を基本とし、」の部分＝で抹消しておくこと。
- ・交替制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「（ ）単位の変形労働時間制・」を＝で抹消しておくこと。

7. 「休日」の欄については、所定休日について曜日又は日を特定して記載すること。

8. 「休暇」の欄については、年次有給休暇は6か月間勤続勤務し、その間の出勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。時間単位年休は、労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与するものであり、その制度の有無を記載すること。代替休暇は、労使協定を締結し、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合に、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて有給の休暇を与えるものであり、その制度の有無を記載すること。(中小事業主を除く。)

また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数(期間等)を記載すること。

9. 前記6、7及び8については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。

10. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。

- ・ 法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合については5割(中小事業主を除く。)、法定休日労働については3割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超え、かつ、深夜労働となる場合については7割5分(中小事業主を除く。)、法定休日労働が深夜労働となる場合については6割以上の割増率とすること。
- ・ 破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。

11. 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。

(参考) なお、定年制を設ける場合は、60歳を下回ってはならないこと。

また、65歳未満の定年の定めをしている場合は、高年齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの措置(高年齢者雇用確保措置)を講じる必要があること。

①定年の引上げ ②継続雇用制度の導入 ③定年の定め廃止

12. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。

「雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」は、事業主が有期雇用労働者からの苦情を含めた相談を受け付ける際の受付先を記入すること。

13. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。

* この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。

3 労働時間・休日・休暇

1 労働時間管理とは

就業規則（常時 10 人未満の労働者を使用する事業所にあつては、これに準ずるもの）で定める始業から終業までの時間は、通常「拘束時間」と呼ばれ、この時間には、休憩時間も含まれます。

しかし、休憩時間は労働者が権利として労働から解放されることが保障されている時間であることから、通常は拘束時間から休憩時間を除いた時間が労働時間となります。

ところで、労働時間は「使用者の指揮監督のもとにある時間」をいいますから、必ずしも実際に労働した時間のみを指すわけではありません。

例えば、作業と作業との間に生ずるいわゆる

「手待時間」は労働時間であり、また作業の準備や作業終了後の後始末に要する時間も、作業遂行上不可欠なものとして使用者の明示又は黙示の指示により行われるものである限り、労働時間としなければなりません。手待時間は、現実には作業をしない時間ですが、“仕事があれば作業に入る”ための待機時間であり、労働者はその時間を自由に利用できないことから、休憩時間ではなく、労働時間とされるのです。

なお、安全衛生教育や安全衛生委員会、有害業務の特殊健康診断に要する時間は、いずれも労働時間と解されます。

2 法定労働時間

林業における労働時間は、林業労働が天候などの自然条件に著しく左右されることなどから、休憩及び休日とともに、労働基準法による規制の対象外とされてきましたが、平成 6 年 4 月 1 日からは同法の規定が全面的に適用されることになりました。

現在は、1 週間の法定労働時間が 40 時間（1 日 8 時間）となっています。

これにより、林業における労働時間は以下の①、②の場合を除き、前記の労働時間を超えることはできません。

- ① 事業所の労働者の過半数が加入する労働組合又はそれがいない場合は、労働者の過半数の代表者との書面協定（三六協定）により、時間外労働をさせる場合（労働基準法第 36 条。後述 18 頁参照）。
- ② 災害その他避けることのできない事由によって、臨時に労働時間を延長する場合（労働基準法第 33 条）。

この場合は労働基準法第 33 条第 1 項により、使用者は、労働基準監督署長の許可（事態が急迫している場合は事後の届出）により、必要な限度の範囲内に限り時間外・休日労働をさせることができるとされています。

ただし、これらはいずれの場合も法定の割増賃金を支払う必要があります（労働基準法第 37 条）。

1 週間の法定労働時間 40 時間をクリアする方法としては、①週休 2 日制など休日を増やす方法、②各日の所定労働時間を短縮する方法、③変形労働時間による方法などがあります。

変形労働時間制は、変形期間を平均して 1 週 40 時間を超えない限り、特定の週の労働時間について 40 時間を超えることができる（労働基準法第 32 条の 2～第 32 条の 5）というものです。

3 変形労働時間制

変形労働時間制とは、一定の要件のもとに法定労働時間の弾力的な運用が可能となるもので、(1)1か月単位の変形労働時間制、(2)フレックスタイム制、(3)1年単位の変形労働時間制、(4)1週間単位の変形労働時間制—がありますが、ここでは林業で比較的導入が可能と思われる(1)と(3)について説明します。

(1) 1か月単位の変形労働時間制

これは、労使協定又は就業規則その他これに準ずるものにより、1か月以内の一定期間を平均し1週間当たりの労働時間が40時間を超えない定めをした場合は、その定めによって特定された週又は日の労働時間が40時間又は8時間を超えることができるという制度です(労働基準法第32条の2)。

「一定期間を平均し1週間当たりの労働時間が40時間を超えない」ということは、その期間における所定労働時間の合計が次の計算式で求めた法定労働時間の総枠を超えないということです。

$$40 \text{ 時間} \times \text{変形期間内の暦日数} \div 7$$

このように、法定労働時間の総枠の範囲内で各日の労働時間を具体的に定めた場合は、特定された週又は日の労働時間が法定労働時間を超えていても、時間外労働とはならず、割増賃金の支払いも不要となります。

ただし、育児を行う者、老人等の介護を行う者、職業訓練又は教育を受ける者その他特別の配慮を必要とする者については、これらの者が育児等に必要な時間を確保できるような配慮をしなければならないこととされています(労働基準法施行規則第12条の6)。

(2) 1年単位の変形労働時間制

これは、季節によって業務に繁閑の差があり、繁忙期には相応の時間外労働が生ずるが、閑散期には所定労働時間を短く(あるいは休日を多く)しても差し支えないような事業所が、年間単位の労働時間管理を行うことによって、労働時間の効率的な配分を可能とする制度です(労働基準法第32条の4)。

労働時間配分の基本的な考え方は、1か月単位の場合と同じで、1年以内の一定の期間(対象期間)を平均し1週間当たりの労働時間が40時間を超えないように設定しますが、1年単位の場合は以下の要件を満たす必要があります(労働基準法施行規則昭22.8.厚生省令23号)。

- ① 対象期間が3か月を超える場合の所定労働日数の限度は、原則1年当たり280日まで(労働基準法施行規則第12条の4第3項)
- ② 1日の労働時間は10時間まで、また1週間の労働時間は52時間まで。ただし、対象期間が3か月を超える場合は、以下の条件を満たすこと(労働基準法施行規則第12条の4第4項)
 - イ 対象期間内に週48時間を超える所定労働時間を設定するのは、連続3週以内
 - ロ 対象期間を起算日から3か月ごとに区切った各期間内において、労働時間が48時間を超える週は、週の初日で数えて3回以内。
- ③ 労働日は連続6日まで(ただし、労使協定で特に業務が繁忙な期間として定めた期間(特定期間)については、1週間に1日の休日が確保される日数。すなわち、連続12日)(労働基準法施行規則第12条の4第5項)
- ④ 次の項目について、労使協定(協定の当事者は、三六協定と同じ)を締結し、労働基準監督署長へ届け出ること(労働基準法施行規則第12条の4第6項)
 - ・対象労働者の範囲
 - ・対象期間
 - ・特定期間(対象期間中の特に業務が繁忙期間)
 - ・対象期間における労働日と労働日ごとの労働時間
 - ・有効期間
 - ・対象期間の起算日

4 休憩

労働時間が6時間を超えるときは、少なくとも45分、8時間を超えるときは、少なくとも1時間の休憩時間を、労働時間の途中で与えなければなりません（労働基準法第34条）。

労働時間が6時間以内の場合は、法律上休憩時間を与える義務はなく、また労働時間が8時間を超えても、与える休憩時間は1時間でかまいません。

ただし、疲労による作業能率の低下や災害防止の観点からは、必要に応じ適切な休憩を与える配慮が望まれます。

ところで、休憩時間とは、労働者が労働から解放されることが権利として保障された時間をいいますから、たまたま作業に従事していない時間であっても、労働から離れて自由

に利用することが保障されていない時間は、休憩時間ではなく「手待時間」であり、労働時間に含まれることとなります。

休憩時間は、労働時間の途中で与えなければなりません。途中であれば分割することも可能です。また原則として、休憩は一斉に与えなければなりません。

更に、休憩時間は労働から解放される時間ですから、当然に自由に利用し得るものでなければなりません。自由利用といっても無制限ではなく、休憩の目的を損わない程度であれば、「事業場の規律保持上必要な制限を加えることは、差し支えない」（昭22.9.13発基17号）とされています。

5 休日

休日とは、労働契約上労働義務のない日であり、毎週少なくとも1回は与えなければなりません（労働基準法第35条）。1週間のどの日を休日としてもよく、週によって曜日が異なっても差し支えありませんし、労働者に一斉に同じ日ではなく、交替で別の日に休日を与えることもできます。なお、休日は午前0時から午後12時までの1暦日で付与する必要があり、単に継続24時間とすることはできません（昭23.4.5基発535号）。

あらかじめ定められた休日を他の労働日と入れ替え、休日として特定された日を労働日とし、その代わりに指定した労働日を休日とすることもできます。一般に、「振替休日」と呼ばれている制度で、林業労働のような屋外労働で雨天の日を休日に振り替える場合、広く利用されている制度です。

ただし、振り替える場合は、①振替の具体的事由と振替日の指定の方法を就業規則中に規定すること、②振替実施日の前に、あらかじめ振替日を指定して振り替えること、③振替日はできる限り近接した日とすることに留意する必要があります。

休日は必ず週1回与えなければなりません。後述する4週4日の変形休日制による場合は、例外として週休制の原則によらなくても、違法とはされません。

なお、①三六協定により休日労働について定めがある場合②非常災害により行政官庁の許可を得て行う場合には休日に労働させることができることとされています（21頁参照）。

【4週4日の変形休日制】

週休制をとることが難しい場合、4週間に4日以上の日を与えてもよいという制度です。

この制度を採用するには、就業規則などで4日以上の日を与える4週間の起算日を定めておかなければなりません。

起算日というのは、4週間（28日間）を数えるときの最初の日をいいます。「毎年4月1日を起算日とする」という就業規則の規定は誤りです。

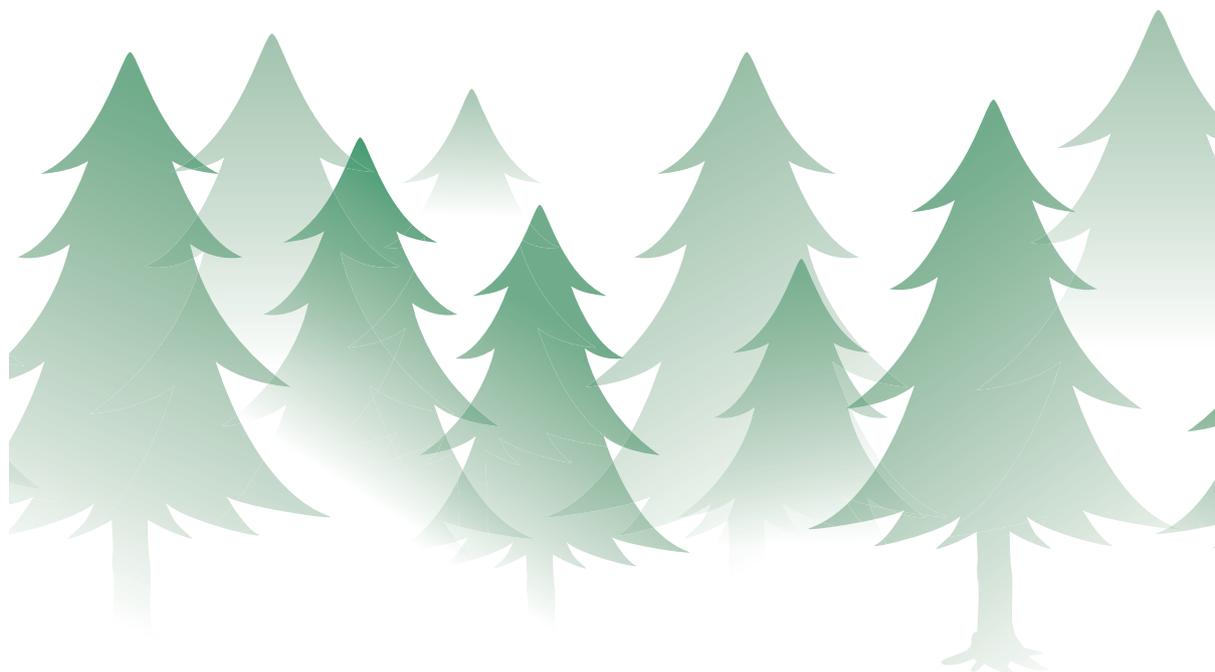
$365 \text{ 日} \div (7 \text{ 日} \times 4 \text{ 週}) = 13.035 \dots$ というように端数が出ますから、3月末に半端な期間ができてしまいます。ですから、「2022年4月1日を起算日とする」などのように、特定の日を起算日として動かないようにしなければなりません。

これが決まっていなければ、どの4週間で4日以上の日にするのか分からないので運用できません。

■ 振替休日と代休の相違点

	振替休日	代休
意味	あらかじめ定めてある休日を、事前に手続きして他の労働日と交換すること。休日労働にはならない。	休日に労働させ、事後に代替りの休日を与えること。休日労働の事実は変わらず、帳消しにはならない。
要件	① 就業規則等に振替休日の規定をする。 ② 振替日を事前に特定する。 ③ 振替は近接した範囲内とする。 ④ 遅くとも前日の勤務時間終了までに通知する。	特にはなし。ただし、制度として行う場合、就業規則等に具体的な記載が必要なこと（代休を付与する条件、賃金の取扱い等）。
賃金	同一週内で振り替えた場合、通常の賃金の支払いでよいこと。週をまたがって振り替えた結果、週法定労働時間を超えた場合は時間外労働に対する割増賃金の支払いが必要である。	休日労働の事実は消えないので、休日労働に対する割増賃金の支払いが必要なこと。代休日を有給とするか無給とするかは、就業規則等の規定による。

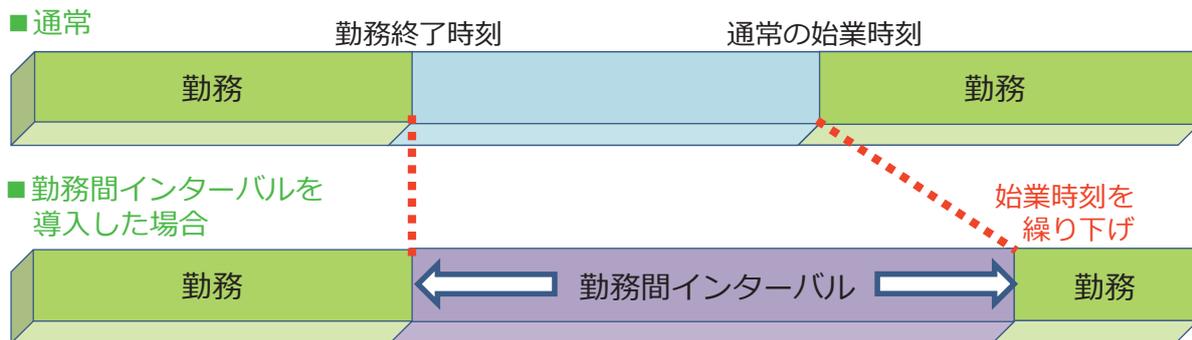
※ 法定休日以外の休日（土・日休みの場合の土曜日、日・祝休みの場合の祝日等）については、休日労働に該当しないが、当日の労働時間が8時間以内でも週の法定労働時間を超えた場合は、「時間外労働」となることに注意。



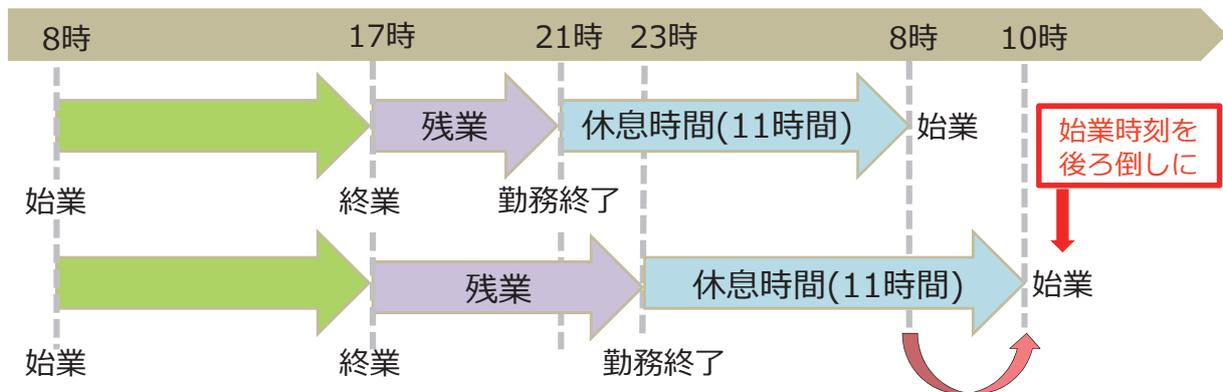
6 勤務間インターバル制度

「勤務間インターバル」は、勤務終了後、一定時間以上の「休息时间」を設けることで、働く方の生活時間や睡眠時間を確保するものです。働き方改革関連法に基づき労働時間等設定改善法が改正され、前日の終業時刻から翌日の始業時刻の間に一定時間の休息を確保することが事業主の努力義務として規定されました（平成31年4月1日施行）。

労働時間設定改善法第2条第1項は、事業主の努力義務として、「健康及び福祉を確保するために必要な終業から始業の時刻の設定」を定めています。



【例:11時間の休息時間を確保するために始業時刻を後ろ倒しにする場合】



7 時間外労働、休日労働

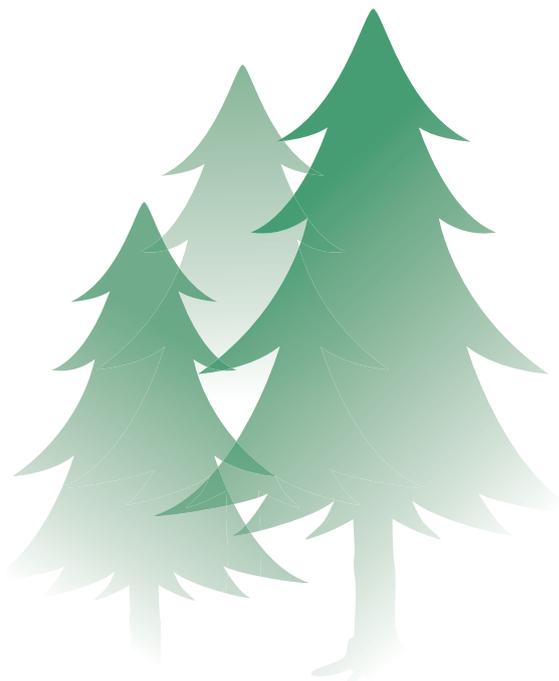
時間外労働とは、1日8時間を超え、あるいは1週40時間を超えて労働させることをいい、休日労働とは、1週間に1回又は4週4日の休日に労働させることをいいます。

(1) 労使協定（三六協定）

時間外・休日労働は、使用者が労働者の代表との書面による協定（いわゆる三六協定）を結び、所轄労働基準監督署長に届け出た場合に、その協定の範囲内で行わせることができます（労働基準法第36条）。

ただし、長時間の時間外労働を抑制するため、時間外労働の限度に関する基準が定められています。

また、育児や介護を行う一定範囲の労働者のうち、希望者については、時間外労働の限度について通常の労働者より短い基準が定められています（育児・介護休業法第17条、18条）。具体的には、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、1か月24時間、1年150時間以内とされています。



(2) 時間外労働の上限規制

労働基準法改正に基づき、平成31年4月より時間外労働に罰則付きの上限が設定され、1か月45時間、1年360時間を超えると法令違反となります。

また、特別条項に基づき、上記を超える場合でも、

- ・時間外労働が年720時間以内
- ・時間外労働と休日労働の合計が100時間未満
- ・時間外労働と休日労働の合計2か月、3か月、4か月、5か月、6か月平均がすべて1月当たり80時間以内
- ・時間外労働が月45時間を超えることができるのは年6回

が限度とされます。

(3) 災害など臨時の必要がある場合

災害など臨時の必要がある場合には、所轄労働基準監督署長の許可を受けることで、必要な時間外・休日労働をさせることができます（労働基準法第33条）。

「管理監督の地位にある者」や「機密の事務を取り扱う者」又は「監視・断続的な労働に従事する者で、使用者が行政官庁の許可を受けたもの」には労働時間、休憩、休日の規定は適用されません（労働基準法第41条）。

なお、「管理監督の地位にある者」とは、一般的には、部長、工場長等労働条件の決定その他労務管理について経営と一体的な立場にある者をいい、名称にとらわれず、実態に即して判断されます。また、その判断に当たっては、その者の職務内容、責任と権限、勤務態様に着目し、更にもその地位にふさわしい待遇がなされているかどうか等、総合的に判断されますので、十分注意する必要があります（昭22.9.13発基17号、昭63.3.14基発150号）。

(4) 深夜業

労働基準法において深夜業とは、午後10時から午前5時までの時間帯をいい、この時間帯の労働については通常賃金の25%増しで支払う必要があります（労働基準法第37条第4項）。

8 年次有給休暇

事業主は、休日のほかに、雇い入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した者に、所定の年次有給休暇を与えなければなりません。

(1) 年次有給休暇の付与日数

前記の要件を満たした労働者には、次頁の表1に示す日数以上の年次有給休暇を与える必要があります。

<全労働日に含めるもの>

8割出勤の計算に当たっての全労働日とは、労働契約上労働義務の課せられている日をいいます。また、次に掲げる日は出勤したものとして取り扱われます。

- 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業した期間
- 育児・介護休業期間
- 年次有給休暇を取得した期間
- 産前産後の休業期間

(2) パートタイム労働者の年次有給休暇

パートタイム労働者に対しても、前記の要件を満たせば、通常の労働者と同様に年次有給休暇を与えなければなりません。

ただし、所定労働日数の少ないパートタイム労働者で以下の①及び②の要件に該当する場合は、下記の表2で示す日数以上与えればよいとされています。これを比例付与といいます。

- ①週の所定労働時間が30時間未満の者
- ②週の所定労働日数が4日以下の者、あるいは年間の所定労働日数が216日以下の者

(3) 年次有給休暇の時季変更と計画的付与

年次有給休暇は、本来労働者が請求する時季に与えるものですが、事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更させることができます（労働基準法第39条第5項）。

また、年次有給休暇のうち5日を超える部分については、労使協定を結ぶことにより、計画的に付与することができます。

(4) 時間単位付与

年次有給休暇のうち、繰越し分を含めて1年間5日を限度に、労使協定を結ぶことにより、時間単位で付与することができます。

(5) 有給休暇の取得義務化

平成31年4月から、全ての企業において年10日以上年次有給休暇を付与される労働者に有給休暇5日以上取得義務が事業主に課され、これに違反すると罰則適用（30万円以下の罰金）されます。

この場合、事業主が年休取得の時季指定ができるとされますが、できる限り労働者の希望に沿った取得時季になるよう聴取した意見を尊重するよう努めなければなりません。

また、事業主は、労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、3年間の保存義務が課されます。

(6) 有給休暇の時効

有給休暇は、一定要件を充たして取得した当該年度と翌年度の2年間で権利行使しないと消滅時効により権利を失います。

■表1 年次有給休暇の付与日数

勤続年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月	7年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	20日

■表2 年次有給休暇の比例付与日数

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



4 賃金

1 賃金とは

「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」（労働基準法第 11 条）。

つまり、定期的に支払われるもの、出来高

で支払われるもの、臨時的に支払われるものなど、その形態、種類を問わず使用者が労働者に支払うもので、労働の対償であるものは、すべて賃金とされます。

2 賃金の決定に当たって注意する事項

賃金をどのように決め、額をいくりにするかは、基本的には労使が対等の立場で決定すべきことですが、その際には以下の事項に注意する必要があります。

- ① 労働者の国籍・信条・社会的身分を理由とした差別的な取り扱いが禁止されています。
- ② 労働者が女性であることを理由とした男性との差別的な取り扱いが禁止されています。また、女性を有利に取り扱うことも差別的な取り扱いになります。
- ③ 賃金額は、最低賃金法に基づき定められた最低賃金を下回ることはできません（地域別最低賃金以上の賃金を支払わない場合には 50 万円以下の罰金）。

最低賃金には、都道府県別に定められるものと、業種別に定められるものがありますので、詳しい内容については、最寄りの労働局又は労働基準監督署にお尋ねください。

- ④ 出来高払制その他の請負制で使用する労働者に対しては、その労働時間に応じて一定額の賃金を保障しなければなりません（労働基準法第 27 条）。

額については、常に通常の実収賃金とあまり隔たらない程度の収入が保障されるよう定めることとされています。目安としては、平均賃金の 60% 程度を保障することが妥当でしょう。

3 賃金支払いの原則

労働者にとって生活の糧である賃金については、その支払いが確保されるよう、使用者は以下の点を遵守することが義務づけられています（労働基準法第 24 条）。

(1) 通貨払いの原則

賃金は、通貨で支払わなければなりません。現物給付は禁止されています。ただし、労働者の同意があれば労働者の指定する銀行口座等への振込みが可能です。なお、退職手当に限っては、労働者の同意があれば①銀行その他の金融機関が振り出した自己あて小切手②銀行その他の金融機関が支払い保証をした小切手

- ③郵便為替、のいずれかの支払い方法も認められています（労働基準法施行規則第 7 条の 2）。

(2) 直接払いの原則

賃金は、直接労働者に支払わなければなりません。労働者が未成年者であっても、賃金をその親権者や後見人に支払うことはできません。

ただし、労働者が病気などで欠勤している場合に、親族など労働者の「使者」に支払うことは差し支えありません。

(3) 全額払いの原則

賃金は、全額を支払わなければなりません。ただし、①法令による場合、②労働組合等との書面による協定がある場合には、控除して支払うことができます。

(4) 毎月1回以上の原則

賃金は毎月1回以上支払わなければなりません。

(5) 一定期日払いの原則

一定の期日に支払わなければなりません。「一定の期日」とは、「毎月25日」というように、具体的に特定する必要があります。

なお、この原則は退職金など臨時に支払われる賃金、賞与その他1か月を超える期間を基礎として支給される能率手当などには適用されません。

4 休業手当

労働者は働くことができるのに、会社側の都合（使用者の側に責任がある場合）により所定労働日に労働者を休業させた場合（使用

者による債務の履行不能若しくは不履行）は、平均賃金の60%以上の休業手当を支払わなければなりません（労働基準法第26条）。

5 割増賃金

使用者は次の場合には、所定の割増賃金を支払わなければなりません（労働基準法第37条）。

- ① 法定の労働時間を超え（25%以上）又は法定の休日に労働させた場合（35%以上）
- ② 深夜（原則として午後10時から午前5時まで）に労働させた場合（25%以上）

時間外労働が深夜に及んだ場合は、通常の時間外労働（25%）に深夜労働（25%）を加えた50%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

また、休日労働が深夜に及んだ場合は、60%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

なお、1か月60時間を超える時間外労働に

ついては50%以上の割増賃金を支払わなければなりません（ただし、林業について資本金の額又は出資の総額が3億円以下又は常時使用する労働者数が300人以下の事業場にあつては、当分の間その適用が猶予されています）。なお、労使協定の締結により、法定割増賃金率の引き上げ分の割増賃金の支払については有給の休暇（年次有給休暇とは別です。）の付与に代えることができます。

また、割増賃金計算に当たって基礎となる賃金には、家族手当、通勤手当など厚生労働省令に定める賃金は算入しなくても差し支えないとされています（労働基準法施行規則第21条）。

■ 割増賃金率表

種類	支払う条件	割増率
時間外 (時間外手当・残業手当)	法定労働時間（1日8時間・週40時間を超えたとき）	25%以上
	時間外労働が限度時間（1か月45時間・1年360時間を超えたとき）	25%以上（※1）
	時間外労働が1か月60時間を超えたとき（※2）（※3）	50%以上（※2）
休日（休日手当）	法定休日（週1日）に勤務させたとき	35%以上
深夜（深夜手当）	22時から5時までに勤務させたとき	25%以上

（※1）25%を超える率とするよう努める必要があります。

（※2）中小企業については、2023年（令和5年）3月31日までの間、適用が猶予されています。

（※3）事業場で労使協定を締結すれば、法定割増賃金率の引上げ分（例：25%から50%に引き上げた差の25%分）の割増賃金の支払に代えて、有給休暇を付与する制度（代替休暇制度）を設けることができます。

5 労働保険・社会保険

1 労働保険

雇用保険と労災保険を総称して、労働保険といえます。

林業では、個人経営であって常時5人未満の労働者を使用している事業所以外では、すべて当然に労働保険が適用されます。

(1) 労災保険（労災保険法第3条）

① 適用を受ける事業

労災保険は、労働者を使用するすべての事業に適用されます（労災保険法第3条）。ただし、農林水産の事業であって、常時5人未満の労働者を使用する個人経営の事業は、暫定的に任意適用事業となっていますが、これに該当する場合であっても、林業については、常時労働者を使用するもの又は年間使用延労働者数（作業日ごとに働きたる人の年間での足し算）が300人以上のものは労災保険が当然に適用されます（昭47政令47号、昭50労働省告示第35号）。

② 適用を受ける労働者（労働基準法第9条）

労働基準法別表第一の適用事業に使用される労働者は、業務上での死傷及び疾病並びに通勤上での交通事故について、労災保険法の業務災害又は通勤災害として、各種給付を受けることができます。

林業には、別表第一の六の伐採の事業（六土地の耕作若しくは開墾又は植物の栽植、

栽培、採取若しくは伐採の事業その他農林の事業）が適用されます。

③ 保険給付（労災保険法第12条の8、21条）

業務災害の保険給付は、次に掲げる保険給付とします。

- 一 療養補償給付
- 二 休業補償給付
- 三 障害補償給付
- 四 遺族補償給付
- 五 葬祭料
- 六 傷病補償年金
- 七 介護補償給付

通常災害の保険給付は、次に掲げる保険給付とします。

- 一 療養給付
- 二 休業給付
- 三 障害給付
- 四 遺族給付
- 五 葬祭給付
- 六 傷病年金
- 七 介護給付

④ 特別加入（労災保険法第33条）

労災保険には、適用労働者以外の中小事業主等、一人親方等、特定作業従事者、海外派遣者などで一定要件を充たす者は加入でき、労災補償を受けることができます。

労災保険料は全て事業主負担で、労災保険料＝賃金総額×労災保険料率で算定されます。

直近改定の平成30年4月1日の保険料率では、料率の高い5業種と低い5業種は次の表のとおりで、林業は重篤な死傷災害が多く3番目に高い料率になっています。

■ 労災保険率表

事業の業種分類	業種番号	事業の種類	保険料率
鉱業	21	金属鉱業、非鉄金属鉱業又は石炭鉱業	1,000分の88
建設事業	31	水力発電施設、ずい道等新設事業	1,000分の62
林業	02又03	林業	1,000分の60
採石業	25	採石業	1,000分の49
その他の事業	90	船舶所有者の事業	1,000分の47
製造業	47	化学工業	1,000分の4.5
運輸業	71	交通運輸事業ほか	1,000分の4
製造業	46	印刷又は製本業ほか	1,000分の3.5
その他の事業	98	卸売業・小売業、飲食店又は宿泊業	1,000分の3
その他の事業	99	金融業、保険業又は不動産業	1,000分の2.5

■ 労災保険メリット制度

適用事業の区分ごとに、災害発生率など一定要件を充足する事業場の労災保険料率を一定の範囲内で増減させるものです。

なお、労災保険料率は適用事業の区分ごとに、過去3年間の災害発生率等を考慮して設定されます。

(2) 雇用保険

① 適用を受ける事業

雇用保険は、原則として労働者を使用する事業は、すべて当然に適用事業となります（雇用保険法第5条）。ただし、農林水産の事業で常時使用する労働者数が5人未満の個人経営の事業については、暫定的に任意適用事業となっています（雇用保険法附則第2条、同施行令附則第2条）。

② 適用を受ける労働者（被保険者）

適用事業に使用される労働者は、原則として労働者の意思にかかわらず、以下の要件のすべてを満たすときは雇用保険の被保険者となります。

- イ 1週間の所定労働時間が20時間以上であること
- ロ 31日以上引き続き雇用されることが見込まれること

③ 給付日数

- イ 一般の離職者
在職年数に応じて90～150日
- ロ 倒産、解雇等による離職者
年齢及び在職年数に応じて90～330日
- ハ 一定の就職困難者
年齢及び在職年数に応じて150～360日

雇用保険の適用

- 請負契約の下請負人 → 原則×。ただし実態として労働関係が認められる場合は適用される。
- 法人の役員 → 業務執行権や賃金の有無によって異なる。
- 同居の親族 → 原則×。ただし、常時同居の親族以外の労働者を使用する事業等で、就業規則や賃金等が他の労働者と同様であることが認められる場合、当該同居の親族については適用される場合がある。

2 社会保険

(1) 健康保険

健康保険は、事業所を単位として適用されます。

健康保険の事業を運営する保険者は、全国健康保険協会（協会けんぽ）及び健康保険組合です。

全国健康保険協会の健康保険は、健康保険組合の組合員以外が対象となります。

健康保険組合の健康保険は、加入事業所の労働者を対象に、独自の立場で健康保険の事

業を運営するものです。

前記の健康保険は、適用事業所に雇用されている労働者を対象としますが、個人事業者などについては市町村が管掌する国民健康保険に加入することになります。

④ 強制適用事業所

林業の場合、法人の事業所、国又は地方公共団体の事業所については、従業員数に関係なく強制的に健康保険が適用されます。

② 任意適用事業所

林業を営む個人経営の事業所については、強制的に社会保険が適用されることはありませんが、被保険者となるべき者の2分の1以上の同意を得て、事業主が申請し、厚生労働大臣の認可を受ければ健康保険に任意加入することができます。

この認可を受けた場合は、健康保険への加入を同意しなかった者も被保険者となります。

(2) 年金

■ 国民年金の概要

日本国内に住所を有する20歳以上60歳未満の者は公的年金に加入する義務があります。国民年金において、被保険者はその加入形態によって以下の3種類に分類されます。

① 第1号被保険者

日本国内に住所を有する20歳以上60歳未満の者で、第2号被保険者及び第3号被保険者に該当しない者

② 第2号被保険者

厚生年金などの被用者年金の被保険者、組合員又は加入者

③ 第3号被保険者

第2号被保険者の被扶養配偶者で、20歳以上60歳未満の者

■ 厚生年金保険

① 適用事業所・任意適用事業所

法人で常時従業員（事業主のみの場合を含む）を使用する事業所及び常時5人以上の従業員を使用する個人事業所は、事業主や従業員の意思に関係なく強制的に加入しなければなりません。適用事業所に常時使用される従業員は、厚生年金保険の加入者になります。なお、5人未満の個人事業所及び5人以上でもサービス業の一部や農業・漁業などの個人事業所は、強制適用の扱いを受けません。

② 被保険者の範囲

被保険者の範囲についても、健康保険と同様です。

厚生年金保険に加入している会社、工場、商店、船舶などの適用事業所に常時使用される70歳未満の方は、国籍や性別、年金の受給の有無にかかわらず、厚生年金保険の被保険者となります。

パートタイム労働者については、その事業所と常時的雇用関係にあるかどうかにより個別に判断されますが、1週間の所定労働時間及び1か月の所定労働日数が一般従業員のおおむね4分の3以上になる場合は、健康保険及び厚生年金保険の被保険者となります。

平成28年10月から、①所定労働時間が週20時間以上、②月額8.8万円以上（年収106万円以上）、③勤務期間1年以上、④学生以外、⑤従業員501人以上の企業、の条件を全て満たす短時間労働者は、健康保険・厚生年金保険が適用されています。

また、令和4年10月から、上記の③勤務期間1年以上が2か月以上、⑤従業員501人以上の企業が101人以上に適用が拡大されます。

(3) 介護保険

介護保険制度を運営する保険者は、市町村です。介護保険の被保険者は、日本国内に住む40歳以上の者で、保険料を負担するとともに、一定の認定基準に該当したときに介護サービスが受けられます。被保険者は、その年齢によって以下の2種類に分類されます。

① 第1号被保険者

65歳以上の方は、年金月額15,000円以上の場合には年金額から天引きされ、15,000円未満の場合は直接本人が納めることになります。

② 第2号被保険者

40歳以上65歳未満の医療保険加入者で、保険料は加入する医療保険制度を通じ医療保険料と一緒に納付します。その額は、健康保険の場合は、医療保険各法の規定に基づき算定された額を労使折半により毎月納めます。

(4) 後期高齢者医療制度

75歳以上の方及び65歳以上75歳未満で一定の障害がある方（本人の申請に基づき、後期高齢者医療広域連合の認定を受けた方）は、後期高齢者医療制度の被保険者となります。

林業では、社会保険への加入率は上昇しているものの、他業種と比べると、高いとはいえないう状況です。社会保険への加入によって労働者が利益を受けることはもとより、事業主にとっても労働者の定着など多くのメリットがありますので、ぜひ加入しましょう。

3 中小企業退職金共済制度

中小企業退職金共済制度とは、企業独自で中小企業を対象とした相互共済の仕組みとして、労働者福祉の向上を目的に、国が法律に基づいて確立した退職金制度で、独立行政法人勤労者退職金共済機構（この項目において「機構」といいます。）が運営しています。

中小企業退職金共済制度には、特定業種の期間を定めて雇用される者を対象とする特定業種退職金共済制度（林業、建設業、清酒製造業）と常用労働者を対象とする一般の中小企業退職金共済制度とがあります。

(1) 林業退職金共済制度（林退共）

この制度は、林業（育林業、素材生産業、山林種苗業等）を営む事業主が機構と退職金共済契約を結んで共済契約者となり、掛金を負担するとともに、その雇用する林業の現場で働く労働者を被共済者とするものです。事業主は雇用している労働者の退職金共済手帳に働いた日数に応じて掛金となる共済証紙を貼り、労働者は林業界で働くことをやめたときに、機構から直接退職金の支払いを受けます。

労働者の雇用事業主が変わっても、労働者の被共済者の立場は継続しますし、加入事業主の下で働いた日数は全部通算できるようになっています。

① 加入できる事業主は

- ・ 林業を営む事業主であれば専業・兼業にかかわらず加入することができます。
- ・ 現に中小企業退職金共済制度に加入している事業主であっても、林業の現場で働く労働者がいる場合には、加入することができます。

② 対象になる労働者は

- ・ 林業を営む事業主に期間を定めて雇用され、かつ、林業の現場で働くことを本業又は本職としている者であれば、日給制、月給制、出来高制にかかわらずすべて対象となります。

- ・ 加入に際しては、該当者全員について契約結ぶ必要があります。
- ・ 林業の現場で働くことを本業又は本職としていても、林業を営む事業主に期間を定めずに雇用されている者及び事務職である者については、林業退職金共済に加入することができませんので、一般の中小企業退職金共済制度に加入してください。
- ・ 現に他の中小企業退職金共済制度の被共済者である労働者は、両方の制度に重複して加入することはできません。

③ 一人親方は

- ・ 一人親方が集まって任意組合を作れば、加入することができます。

④ 掛金は

- ・ 共済契約者（事業主）が共済証紙（掛金日額 470 円）を金融機関から購入し、共済手帳に貼付することによって納付されます。
- ・ 事業主が支払う掛金については、法人では損金、個人事業主では必要経費として全額非課税となります。

⑤ 制度間の移動通算は

一般の中小企業退職金共済制度、建設業退職金共済制度、清酒製造業退職金共済制度の被共済者が、期間を定めて林業の現場で働く労働者となった場合であって、事業主が林業退職金共済制度に加入している場合、一定の条件を満たせば、納付された掛金総額及び掛金納付月数を通算することができます（反対に林業退職金共済制度からの他の退職金共済制度へも移動通算できます）。

(2) 一般の中小企業退職金共済制度（中退共）

一般の中小企業退職金共済制度は、常用の労働者に関する退職金共済制度です。

加入する場合は期間を定めて使用される者などを除き、原則として労働者全員について契約を結ぶ必要があります。

6 安全衛生及び健康管理

1 安全衛生管理体制

(1) 労働者への安全衛生の配慮

労働災害の防止のため危害防止基準の確立、責任体制の明確化及び自主的活動の促進の措置を講ずる等で職場における労働者の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成を促進することを目指しています（労働安全衛生法第1条）。

(2) 安全衛生管理体制

労働者の安全衛生が確保されるよう、事業者は労働安全衛生法の規定に基づき、管理体制を以下の表のように整備する必要があります。

使用労働者数	整備すべき管理体制
常時100人以上 (林業の場合)	総括安全衛生管理者・安全管理者・衛生管理者・産業医の選任、安全委員会・衛生委員会の設置（安全衛生委員会でも可）
常時50～99人	安全管理者・衛生管理者・産業医の選任、安全委員会・衛生委員会の設置（安全衛生委員会でも可）
常時10～49人	安全衛生推進者の選任

- ① 総括安全衛生管理者：事業所の安全衛生に関する業務の統括管理を行います。
- ② 安全管理者：安全に関する技術的な事項を管理します。
- ③ 衛生管理者：衛生に関する技術的な事項を管理します。
- ④ 産業医：労働者の健康管理について、必要な助言、勧告等を行います。
- ⑤ 安全・衛生委員会：安全・衛生について関係者の意見を聴くために設置します。
- ⑥ 安全衛生推進者：常時10人以上50人未満の労働者を使用する林業事業場は、安全衛生推進者を選任し、労働者の危険又は健康障害の防止措置や安全衛生教育、健康診断の実施などの業務を行うとされています（労働安全衛生法第12条の2）。

(3) 必要な資格等

労働災害防止のため作業現場の管理を必要とする一定の作業については、作業現場単位に、作業主任者を配置しなければなりません。作業主任者になるためには、免許試験に合格するか（林業架線作業主任者）、所定の技能講習を修了するなど、一定の要件を満たすことが必要です（労働安全衛生法第14条、61条）。

労働安全衛生法第61条（就業制限）の中で、特に林業関係で必要とされる資格は、次のとおりです。

- 労働安全衛生法施行令第20条
法第61条第1項の政令で定める業務は、次のとおり。
- ・ 吊り上げ荷重が1トン以上の移動式クレーンの運転業務
- ・ 最大荷重が1トン以上のフォークリフトの運転業務
- ・ 機体重量が3トン以上の建設機械の運転業務
- ・ 制限荷重が1トン以上の揚貨装置又は吊り上げ荷重1トン以上のクレーン、移動式クレーン、デリックの玉掛け業務

(4) 安全衛生教育

事業者は労働者を雇い入れたときや労働者の作業内容を変更したときは、当該業務に必要な安全衛生教育を行わなければなりません。

また、伐木等の危険業務に従事する者には、特別教育を行う必要があります。更に、林内作業車や刈払機等を使用する作業に従事する者に対しては、安全衛生教育を行うよう努めなければなりません。

なお、林業関係の特別教育は、次のとおりです（労働安全衛生法第59条第3項）。

- 労働安全衛生規則第36条（特別教育を必要とする業務）

厚生労働省は、「伐木等作業における安全対策のあり方に関する検討会報告書」（平成 30 年 3 月 6 日公表）を踏まえ、労働安全衛生規則（昭和 47 年労働省令第 32 号。以下「安衛則」という。）の一部を改正しました。

特別教育（労働安全衛生規則第 36 条、特別教育規程第 10 条）

- 伐木の直径等で区分されている、チェーンソーによる伐木等の業務に係る特別教育を統合します。また、統合後の特別教育の時間数を増やします。
既に特別教育を修了している方（※）は、統合後の特別教育の科目の一部の受講が免除されます。

【受講を省略できる条件】

（※）伐木等の業務に係る特別教育の科目について、十分な知識及び経験を有していると認められる以下の労働者

- ① 改正前の安衛則第 36 条第 8 号に定める特別教育（* 1）（ただし、チェーンソーに関する知識の科目、振動障害及びその予防に関する知識の科目を含む。）を修了した労働者
- ② 改正前の安衛則第 36 条第 8 号に定める特別教育（* 1）（ただし、チェーンソーに関する知識の科目、振動障害及びその予防に関する知識の科目の双方を除く。）を修了した労働者
- ③ 改正前の安衛則第 36 条第 8 号の 2 に定めるチェーンソーを用いて行う立木の伐木等の業務に関する特別教育（* 2）を修了した労働者

なお、改正による新たな特別教育の適用日（令和 2 年 8 月 1 日）より前に、改正後の特別教育の科目の全部又は一部について受講した方は、当該受講した科目を適用日以降に再度受講する必要はありません。

（* 1）胸高直径が 70cm 以上の立木の伐木、胸高直径が 20cm 以上で、かつ、重心が著しく偏している立木の伐木、つりきりその他特殊な方法による伐木又はかかり木でかかっている木の胸高直径が 20cm 以上であるものの処理の業務（伐木等機械の運転の業務を除く）。

（* 2）チェーンソーを用いて行う立木の伐木、かかり木の処理又は造材の業務（* 1 の業務を除く）。

新たな特別教育の時間と受講を省略できる条件に該当する方が受講するべき時間の対比表	学科科目	範囲	時間	上記【受講を省略できる条件】に該当する方が受講するべき時間			
				①	②	③	
	I 伐木等作業に関する知識						
			伐倒の合図 退避の方法 伐倒の方法 かかり木の種類及びその処理 造材の方法 下肢の切創防止用保護衣等の着用	4 時間	/	/	/
					1 時間	1 時間	2 時間
	II チェーンソーに関する知識						
			チェーンソーの種類構造及び取扱い方法 チェーンソーの点検及び整備の方法 ソーチェーンの目立ての方法	2 時間	/	2 時間	/
	III 振動障害及びその予防に関する知識						
			振動障害の原因及び症状 振動障害の予防措置	2 時間	/	2 時間	/
IV 関係法令							
		安衛法、安衛令及び安衛則中の関係条項	1 時間	1 時間	1 時間	1 時間	
実技科目		範囲	時間	上記【受講を省略できる条件】に該当する方が受講するべき時間			
V 伐木等の方法							
		造材の方法 伐木の方法 かかり木の処理の方法 下肢の切創防止用保護衣等の着用	5 時間	/	/	/	
				30 分間	30 分間	2 時間	
VI チェーンソーの操作							
		基本操作 応用操作	2 時間	/	2 時間	/	
VII チェーンソーの点検及び整備							
		チェーンソーの点検及び整備の方法 ソーチェーンの目立ての方法	2 時間	/	2 時間	/	

法第 59 条第 3 項の厚生労働省令で定める危険又は有害な業務は、次のとおりとする。

- 第六の二
伐木等機械の運転業務
- 第六の三
走行集材機械の運転業務
- 第七
機械集材装置の運転業務
- 第七の二
簡易架線集材装置の運転業務
- 第八
チェーンソーを用いて行う立木の伐木、かかり木の処理又は造材の業務
- 第四十
高さ 2 メートル以上で作業床の設置が困難な場合、昇降器具を用いて、労働者が行う作業（40 度未満の斜面を除く。）に係る業務

(5) 定期自主検査及び特定自主検査

事業者は一定の機械等については、定期的に自主検査をしなければなりません。また、これらの機械等のうちフォークリフトなどについては、一定の資格を有する者に点検させる特定自主検査を実施しなければなりません。



2 健康管理

(1) 労働者の健康の維持・増進

事業者は、快適な職場環境の実現等を通じて労働者の健康を確保するようにしなければなりません（労働安全衛生法第 3 条）。

(2) 雇い入れ時及び一般健康診断の実施

事業者は常時使用する労働者に対し、医師による健康診断を受けさせなければなりません。実施は、雇い入れ時と毎年 1 回（一定の業務は 6 か月に 1 回）です（労働安全衛生法第 66 条）。パートタイム労働者も、労働安全衛生法上の「常時使用する労働者」に該当すれば、その規定に基づき健康診断を受けさせなければなりません。具体的には、1 年以上継続して使用する（又は使用している）者であって、1 週間の所定労働時間が通常の労働者の 4 分の 3 以上の者が該当します。

このうち、定期健診では医師が必要ないと認めた場合は、厚生労働大臣の定めた基準に基づいて一部の項目を省略することができます。雇い入れ時健診には、医師の判断で省略できる項目はありません。

なお、健康診断の結果は労働者に通知しなければなりません（労働安全衛生法第 66 条の 6）。

(3) 特殊健康診断について

林業労働者のうち、チェーンソー等を使用する労働者については、雇い入れの際、当該業務への配置換え時及び 6 ヶ月以内ごとに 1 回、定期特殊健康診断を実施することとされています（「チェーンソー使用に伴う振動障害予防について」（昭 45. 2.28 発基 134 号））。

(4) 事後措置について

健康診断の結果、必要があると認めるときは医師又は歯科医師の意見を勘案し、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮などの措置を講じなければなりません（労働安全衛生法第 66 条の 5）。また、「特に健康の保持に努める必要があると認める労働者」については、医師や保健師による保健指導を行わせるよう努める必要があります（労働安全衛生法第 66 条の 7）。

(5) 面接指導

時間外労働が月 80 時間を超えており、疲労の蓄積が認められる者が申出た場合は、産業医などによる面接指導を受けさせなければなりません（労働安全衛生法第 66 条の 8）。

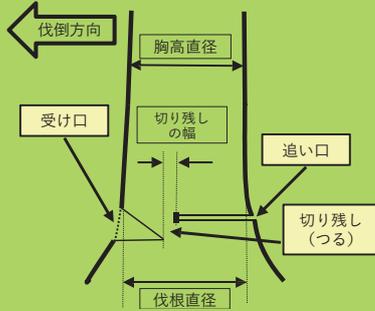
3 伐木作業等における危険防止（労働安全衛生法第 21 条）

(1) 伐木造材等の作業について、事業者は労働者の危険を防止するため、以下の措置を講ずる必要があります。

労働安全衛生規則第 477 条（伐木作業における危険の防止）

- 1 事業者は、伐木の作業（伐木等機械による作業を除く。以下同じ。）を行うときは、立木を伐倒しようとする労働者に、それぞれの立木について、次の事項を行わせなければならない。
 - 一 伐倒の際に退避する場所を、あらかじめ、選定すること。
 - 二 かん木、枝条、つる、浮石等で、伐倒の際その他作業中に危険を生ずる恐れのあるものを取り除くこと。
 - 三 伐倒しようとする立木の胸高直径が 20 センチメートル以上であるときは、伐根直径の 4 分の 1 以上の深さの受け口を作り、かつ、適当な深さの追い口を作ること。この場合において、技術的に困難である場合を除き、受け口と追い口の間には、適当な幅の切り残しを確保すること。

(図 1) 受け口、追い口等の関係図



- 2 立木を伐倒しようとする労働者は、前項各号に掲げる事項を行わなければならない。

労働安全衛生規則第 478 条（かかり木の処理の作業における危険の防止）

- 1 事業者は、伐木の作業を行う場合において、既にかかり木が生じている場合又はかかり木が生じた場合は、速やかに当該かかり木を処理（図 2）しなければならない。ただし、速やかに当該かかり木が激突することにより労働者に危険が生ずる箇所において、当該処理の作業に従事する労働者以外の労働者が立入ることを禁止し、かつその旨を縄張、標識の設置等の措置によって明示した後、遅滞なく、処理することをもって足りる。
- 2 事業者は、前項の規定に基づき労働者にかかり木の処理（図 2）を行わせる場合は、かかり木が激突することによる危険を防止するため、かかり木にかかっている立木を伐倒（図 3）させ、又はかかり木に激突させるためにかかり木以外の立木を伐倒（図 4）させてはならない。
- 3 第 1 項の処理の作業に従事する労働者は、かかり木が激突することによる危険を防止するため、かかり木にかかっている立木を伐倒（図 3）し、又はかかり木に激突させるためにかかり木以外の立木を伐倒（図 4）してはならない。



(図 2) かかり木の処理



(図 3) かかっている立木の伐倒



(図 4) かかり木に激突させるためにかかり木以外の立木の伐倒



(図 5) かかっている木の元玉切りの

< 注意 > 「かかっている木の元玉切り」（かかった状態のまま元玉切りをし、地面等に落下させることにより、かかり木を外すこと）。（図 5）は、今般の改正により禁止されるものではありませんが、かかり木の安全な処理方法とは言えないことに留意してください。

第 479 条 (伐倒の合図)

- 1 事業者は、伐木の作業を行うときは、伐倒について一定の合図を定め、当該作業に関係がある労働者に周知させなければならない。
- 2 事業者は、伐木の作業を行う場合において、当該立木の伐倒の作業に従事する労働者に、あらかじめ、前項の合図を行わせ、他の労働者が避難したことを確認させた後でなければ、伐倒させてはならない。
- 3 前項の伐倒の作業に従事する労働者は、同項の危険を生ずる恐れのあるときは、あらかじめ、合図を行い、他の労働者が避難したことを確認した後でなければ、伐倒してはならない。

第 480 条 (造林作業における危険の防止)

- 1 事業者は、造林の作業（伐木等機械による作業を除く。以下同じ。）を行うときは、転落し、又は滑ることにより、当該作業に従事する労働者に危険を及ぼす恐れのある伐倒木、玉切材、枯損木等の木材について、当該作業に従事する労働者に、くい止め、歯止め等これらの木材が転落し、又は滑ることによる危険を防止するための措置を講じさせなければならない。
- 2 前項の作業に従事する労働者は、同項の措置を講じなければならない。

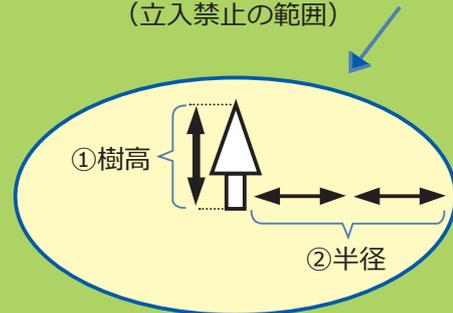
第 481 条 (立入禁止)

- 1 事業者は、造林、伐木、かかり木の処理、造材、木寄せの作業（車両系木材伐出機械による作業を除く。以下この章において「造林等の作業」という。）を行っている場所の下方で、伐倒木、玉切材、枯損木等の木材が転落し、又は滑ることによる危険を生ずる恐れのあるところには、労働者を立入らせてはならない。

- 2 事業者は、伐木の作業を行う場合は、伐倒木等が激突することによる危険を防止するため、伐倒しようとする立木を中心として、当該立木の高さの 2 倍に相当する距離を半径とする円形の内側には、他の労働者を立入らせてはならない。（図 6）

(図 6) 立入禁止の範囲

②半径が①樹高の 2 倍の距離の円
(立入禁止の範囲)



< 注意 > 立木を伐倒するときには、周辺の全ての労働者に合図によりの確に情報伝達を行い、立入禁止の範囲から、伐倒作業に従事する労働者以外の労働者が退避したことの確認を徹底してください。

- 3 事業者は、かかり木の処理を行う場合は、かかり木が激突することにより労働者に危険が生ずる恐れのあるところには、当該かかり木の処理の作業に従事する労働者以外の労働者を立入らせてはならない。

第 482 条 (修羅による集材又は運材作業における危険の防止)

同条削除

第 483 条 (悪天候時の作業禁止)

事業者は、強風、大雨、大雪等の悪天候のため、造林等の作業の実施について危険が予想されるときは、当該作業に労働者を従事させてはならない。

第484条（保護帽の着用）

- 1 事業者は、造林等の作業を行うときは、物体の飛来又は落下による労働者の危険を防止するため、当該作業に従事する労働者に保護帽を着用させなければならない。
- 2 前項の作業に従事する労働者は、同項の保護帽を着用しなければならない。

第485条（下肢の切創防止用保護衣の用）

- 1 事業者は、チェーンソーを用いて行う伐木の作業又は造材の作業を行うときは、労働者の下肢とチェーンソーのソーチェーンとの接触による危険を防止するため、当該作業に従事する労働者に下肢の切創防止用保護衣（次項において「保護衣」という。）を着用させなければならない。（図7）
- 2 前項の作業に従事する労働者は、保護衣を着用しなければならない。

（図7）下肢の切創防止用保護衣



< 注意 1 >

（図7）で例示した下肢の切創防止用保護衣は、前面にソーチェーンによる損傷を防ぐ保護部材が入っており、JIS T8125-2 に適合する防護ズボン又は同等以上の性能を有するものを使用してください。また、労働者の身体に合ったサイズのものを着用してください。既にソーチェーンが当たって繊維が引き出されたものなど、保護性能が低下しているものは使用しないようにしてください。

< 注意 2 >

チャップスを着用するに当たっては、留め金具式の場合は全ての留め具を確実に留めた上で、左右にずれないように、適度に締め付けて着用してください。なお、作業中の歩行等により、チャップスがめくれることのないよう、最下部の留め具が足首にできるだけ近いものを着用してください。

※伐木造林等の作業における労働者の安全確保のための規定遵守義務は事業者課されると共に労働者にも課され（478条、481条及び483条を除く。）、これらの規定違反は労働者も法令違反に問われることになります。

墜落制止用器具（安全帯）に関して

- 墜落制止用器具（安全帯）に関し安衛則等が改正され、これまで安全帯を用いていた作業については、墜落制止用器具（一本つりのハーネス型等）を用いることが義務付けられました。



- ただし、立木上での作業で、墜落制止用器具の使用が著しく困難な場合（フックがかけられない場合など）には、墜落制止用器具の使用に替わる措置として、U字つり用胴ベルト及び保護帽の使用などにより、墜落による労働災害の防止措置を行う必要があります。

（P30～P32 厚生労働省ホームページ「伐木作業等の労働災害防止」(<https://www.mhlw.go.jp/index.html>) より引用)



車両系木材伐出機械

●労働安全衛生規則第 151 条の 89（作業計画）

- 1 事業者は、車両系木材伐出機械を用いて作業を行うときは、あらかじめ、前条の規定による調査により知り得たところに適応する作業計画を定め、かつ、当該作業計画により作業を行わなければならない。
- 2 前項の作業計画は、次の事項が示されているものでなければならない。
 - 一 使用する車両系木材伐出機械の種類及び能力
 - 二 車両系木材伐出機械の運行経路
 - 三 車両系木材伐出機械による作業の方法及び場所
 - 四 労働災害が発生した場合の応急の措置及び傷病者の搬送の方法
- 3 事業者は、第 1 項の作業計画を定めたときは、前項第 2 号及び第 3 号の事項について関係労働者に周知させなければならない。

(2) 機械集材装置、運材索道及び簡易架線集材装置を設置したり、これによる作業を行うときは、労働者の危険を防止するため、以下の措置を講ずる必要があります。

- ① 林業架線作業主任者を選任し、機械集材装置又は運材索道を設置しようとするときは、あらかじめ林業架線作業主任者に法令に定められた事項を行わせること
- ② 制動装置等は、法令に定める基準に従うこと
- ③ ワイヤロープは、安全係数以上のものを使用すること
- ④ 不適格なワイヤロープは、使用しないこと
- ⑤ 機械集材装置の作業索については、所定の措置を講ずること
- ⑥ 機械集材装置については、巻過ぎを防止するための措置を講ずること
- ⑦ 機械集材装置の集材機又は運材索道の運材機については、所定の措置を講ずること

- ⑧ 最大使用過重、最大積載過重を見やすい箇所に表示し、労働者に周知すること
- ⑨ 組立・運転等における合図等の実施を徹底すること
- ⑩ ワイヤロープの下で荷が落下したり、ワイヤロープの内角側で、ワイヤロープ等が飛来する恐れがある場所は、労働者の立入りを禁止すること
- ⑪ 搬器、つり荷、重錘等の物に労働者を乗せないこと
- ⑫ 強風、大雨などの悪天候時には作業を行わないこと
- ⑬ 林業架線作業については、法令で定められた点検を実施すること
- ⑭ 運転中は、運転者を運転位置から離れさせないこと
- ⑮ 林業架線作業を行う労働者には、保護帽を着用させること

※かかり木の処理作業については、「かかり木の処理の作業における労働災害防止のためのガイドライン」（平成 14 年 3 月 28 日、基安発 0328001 号）を参照してください。

(3) 林業現場には、労働力の高齢化や人手不足を踏まえ、次の車両系木材伐出機械が導入されており、労働安全衛生規則において作業方法、特別教育など事業者が講ずべき具体的措置が以下のとおり定められています。

■車両系木材伐出機械

- 労働安全衛生規則第 151 条の 84（定義）～同 151 条の 111（補修等）

■伐木等機械

- 労働安全衛生規則第 151 条の 112（伐木作業における危険の防止）～
- 労働安全衛生規則第 151 条の 113（造材作業における危険の防止）

■走行集材機械

- 労働安全衛生規則第 151 条の 114（ワイヤロープの安全係数）～
- 労働安全衛生規則第 151 条の 119（荷台への乗車制限）

■ 架線集材機械

- 労働安全衛生規則第 151 条の 120 (ワイヤロープの安全係数) ～
- 労働安全衛生規則第 151 条の 123 (合図)

■ 簡易架線集材装置

- 労働安全衛生規則第 151 条の 152 (調査及び記録) ～
- 労働安全衛生規則第 151 条の 174 (保護帽の着用)

■ 機械集材装置及び運材索道

- 労働安全衛生規則第 151 条の 124 (調査及び記録) ～
- 労働安全衛生規則第 151 条の 151 (適用除外)

なお、車両系木材伐出機械による労働災害が発生した場合の応急の措置、傷病者の搬送の方法について、労働安全衛生規則第 151 条の 89 (作業計画) の 4 号として追加されます。

(1) 車両系木材伐出機械 (2) 伐木等機械
(3) 走行集材機械 (4) 架線集材機械

4 振動障害の防止対策

林業においては、チェーンソー使用者などに振動障害の発生がみられますが、こうした振動障害の防止を図るためには、以下に示す防止対策を総合的に講ずる必要があります。

- ① 振動工具の選定の適正化
振動工具は、できるだけ振動レベルの小さいものを採用し、定期的に点検整備を行うこと
- ② 振動工具の操作時間管理、操作方法の適正化
振動工具の操作に当たっては、操作時間を厳守し、他の作業と組み合わせるなど適切な作業計画に基づいて行うこと。また、防振保護具や防音保護具の使用を徹底すること
- ③ 作業環境の整備
休憩設備や暖房設備の使用等により、寒冷等の影響を少なくすること

- ④ 定期健康管理
定期健康診断の実施、適切な事後措置などで健康管理を充実すること
- ⑤ 安全衛生教育
振動業務に就かせるときや、取り扱う工具を変更するときは、振動障害防止について必要な教育を行うこと
- ⑥ 安全衛生管理体制
前記①から⑤までの業務等を行う安全衛生推進者等を選任し、安全衛生管理体制を確立すること

なお、チェーンソー取扱い作業従事者に対しては、一定の特別教育が必要になります。

5 林業リスクアセスメント

「危険ゼロ」を目的とし、災害発生のある危険因子の洗い出しにより、許容可能リスク及び許容不可リスクに数値化し、そのリスク低減を図るため 5 段階チェック (①危険要因の洗い出し、②リスクの見積もり、③リスクの

評価、④リスク低減対策の検討と実施、⑤内容の記録) の実施により、あらかじめ具体的措置を見つけ出し、災害防止を図ることとしています。

7 女性

1 女性

(1) 産前産後の休業等

① 産前休業

使用者は、6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性が休業を請求した場合は、その女性を就業させてはいけません（労働基準法第65条第1項）。

② 産後休業

使用者は、原則として産後8週間を経過しない女性を就業させてはいけません（労働基準法第65条第2項）。

(2) 妊産婦等の就業の制限

妊産婦（妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性）が請求した場合には、時間外・休日労働、深夜業をさせてはなりません。また、変形労働時間制で働かせる場合でも、請求があれば1日又は1週間の法定労働時間を超えて働かせることはできません

（労働基準法第66条）。

妊産婦については、母体や胎児の保護のため、重量物取扱い等妊娠、出産、哺育等に有害な業務については、就業が制限されています（労働基準法第64条の3第1項、女性労働基準規則2条）。

また、妊産婦以外の女性についても、妊娠又は出産にかかわる機能に有害である業務については、就業が制限されています（労働基準法第64条の3第2項、女性労働基準規則3条）。

(3) 育児時間

生後1年未満の生児を育てている女性が請求した場合は、通常の休憩時間のほかに1日2回それぞれ少なくとも30分の育児時間を与えなければなりません（労働基準法第67条）。

(4) 生理日の就業が著しく困難な女性について

生理日の就業が著しく困難な女性が休暇を請求した場合には、その女性を生理日に就業させることはできません（労働基準法第68条）。

(5) 男女雇用機会均等法による規制

男女雇用機会均等法では、主に以下の事項について規制をしています。

① 募集・採用について

募集・採用において、性別を理由とする差別が禁止されています。

② 配置、教育訓練、福利厚生、雇用形態の変更、定年、退職、解雇等

配置・昇進・降格、教育訓練、福利厚生、職種・雇用形態の変更や退職の勧奨、定年及び解雇ならびに労働契約の更新についても、性別を理由とする差別が禁止されています。

③ 性別以外の事由を要件とする措置

上記の①と②に掲げる事項に関する措置で、身長・体重・体力を募集・採用条件にすること、転勤に応じられることを総合職の募集・採用条件にすること、転勤経験があることを昇進要件とすることは、業務の遂行上特に必要である等でなければ、講じてはならないとされています。

④ 妊産婦に対する健康配慮義務

事業主には、a 保健指導又は健康診査を受けるために必要な時間の確保、b 保健指導又は健康診査による指導事項を守るための措置が義務づけられています。

⑤ 婚姻、妊娠、出産等を理由とする不利益取扱いの禁止等

女性労働者が、婚姻や妊娠、出産をしたことを理由として退職する定めをすることはできません。また、女性労働者が、婚姻したことを理由として解雇することもできません。更に、女性労働者が、妊娠、出産、産前休業の請求、産前産後休業の取得、その他母性健康管理措置等を求めたことを理由として、解雇その他の不利益取扱いをすることもできません。そして、これらを理由としないことを証明できない限りは、妊娠中及び産後1年以内の女性労働者の解雇は無効となります。

⑥ 女性労働者に係る措置に関する特例
(ポジティブ・アクション)

事業主が、職場に事実上生じている男女間の格差を是正することによって男女の均等な機会・待遇を実質的に確保するために、女性のみを対象とする又は女性を有利に取り扱う措置(ポジティブ・アクション)は、法違反とはなりません。

(6) セクシュアルハラスメント及び マタニティハラスメントの防止等

事業主には、職場におけるセクシュアルハラスメント(性的嫌がらせ)の防止措置及び相談窓口の設置等が義務付けられています(均等法第11条)。

事業主が防止すべきセクシュアルハラスメントとは、①職場での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ること(対価型セクシュアルハラスメント)、②職場での性的な言動により、労働者の就業環境が害されること(環境型セクシュアルハラスメント)等です。

【セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント防止措置と相談窓口の設置】

事業主は、職場でのセクシュアルハラスメント及びマタニティハラスメントの防止措置を講じなければなりません。

- ① ハラスメントの内容とともにハラスメントがあってはならない旨の方針を明確化し、管理・監督者を含む労働者に周知・啓発すること。
- ② 行為者に対して、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等に規定し、管理・監督者を含む労働者に周知・啓発すること。
- ③ 相談窓口をあらかじめ定め労働者に周知すること。パワーハラスメントの相談窓口と一元的に設置してもよい。
- ④ 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。また、広く

相談に対応すること。

- ⑤ 相談の申出があった場合は、事実関係を迅速かつ正確に確認すること。
- ⑥ 事実確認ができた場合は、行為者及び被害者に対する措置を適正に行うこと。
- ⑦ 再発防止に向けた措置を講ずること。
- ⑧ 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、周知すること。
- ⑨ 相談したこと、事実関係の確認に協力したこと等を理由とする不利益な取扱いを行ってはならない旨を定め、周知すること。
- ⑩ ハラスメントの原因や背景となっている要因を解消するための措置を講ずること。

なお、派遣先で就業する派遣労働者については、派遣先も事業主とみなして、ハラスメント防止措置義務等が適用されます。

また、法改正及び厚生労働省が定める指針の改正により、上記に加えて、事業主・労働者は以下の事項に努めることが明確化されました。

- ① 事業主は、ハラスメントに対する労働者の関心と理解を深めるとともに、当該労働者が他の労働者に対する言動に必要な注意を払うよう、研修の実施その他の必要な配慮をするほか、国の講ずる措置に協力するよう努めなければならない。
- ② 事業主(その者が法人である場合にあっては、その役員)は、自らも、ハラスメントに対する関心と理解を深め、労働者に対する言動に必要な注意を払うよう努めなければならない。
- ③ 労働者は、ハラスメントに対する関心と理解を深め、他の労働者に対する言動に必要な注意を払うとともに、事業主の講ずる雇用管理上必要な措置に協力するように努めなければならない。
- ④ 事業主は、他の事業主から当該事業主の講ずる職場における性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置の実施に関し必要な協力を求められた場合には、これに応ずるよう努めなければならない。

いずれのハラスメントも、労働者の人格権を侵害する違法行為です。従って、ハラスメントは、その加害者が不法行為に基づく損害も、その損害について使用者責任（民法第715条）を負うことがあります。また、使用者は、労働者がハラスメントの被害を受けることなく、良好な環境で就労できるように職場を整備する義務（職場環境調整配慮義務）があり、ハラスメントの発生がこの義務を怠ったものとされて、損害賠償を請求されることがあります。

(7) 女性活躍推進法

女性活躍推進法に基づき、国・地方公共団体、301人以上の大企業は、(1)自社の女性の活躍に関する状況把握・課題分析、(2)その課題を解決するのにふさわしい数値目標と取組を盛り込んだ行動計画の策定・届出・周知・公表、(3)自社の女性の活躍に関する情報の公表を行わなければなりません（300人以下の中小企業は努力義務）。

また、行動計画の届出を行い、女性の活躍推進に関する取組の実施状況が優良な企業については、申請により、厚生労働大臣の認定を受けることができます。認定を受けた企業は、厚生労働大臣が定める認定マークを商品などに付することができます。

更に、令和元年の同法の改正により、令和4年4月1日より、一般事業主行動計画の策定・届出義務及び自社の女性活躍に関する情報公表の義務の対象が、常時雇用する労働者が301人以上から101人以上の事業主に拡大されます。

また、令和2年6月1日より、常時雇用する労働者が301人以上の事業主は、情報公表項目について、①職業生活に関する機会の提供に関する実績、②職業生活と家庭生活との両立に資する雇用環境の整備に関する実績の各区分から1項目以上公表することとされました。

加えて、女性の活躍推進に関する状況等が優良な事業主の方への認定（えるぼし認定）よりも水準の高い「プラチナえるぼし」認定が創設されました（令和2年6月1日施行）。

2 育児・介護休業法の概要

(1) 育児休業とは

育児休業とは、労働者が1歳に満たない子を養育するための休業です。事業主は、労働者から申出があった場合は、子1人に付き原則1回、育児休業を取得させなければなりません。

また、子が1歳を超えても休業が必要と認められる一定の場合（例えば、保育所に入所を希望しているが入所できない場合など）には、労働者は、子が1歳6か月に達するまで（1歳6か月でも入所できなければ2歳まで）休業することができます。

また、父母がともに育児休業を取得するなど一定の要件を満たした場合は、子が1歳2か月に達するまでの間に1年間の育児休業が取得できます。

(2) 介護休業とは

介護休業とは、労働者が介護を必要とする家族を介護するための休業です。事業主は、労働者から申出があった場合は、対象となる家族1人に付き、常時介護を必要とする状態に至るごとに3回（通算して延べ93日まで）介護休業を取得させなければなりません。

(3) 期間雇用者の場合

それぞれ下記の表①+②若しくは、①+③を満たす期間雇用者については、育児・介護休業の対象となります。

育児休業	介護休業
① 同一の事業主に引き続き雇用された期間が1年以上であること。	
② 子が1歳6か月に達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こと。	③ 介護休業開始予定日から起算して93日経過日から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こと。

(4) 時間外労働・深夜業の制限

小学校就学前の子を養育する労働者又は家族介護を行う労働者から請求があった場合は、1か月24時間、1年150時間を超えて時間外労働をさせることはできません。

また、これらの労働者から請求があった場合には、深夜労働（午後10時～午前5時までの労働）をさせることはできません。

(5) 所定労働時間の短縮

事業主は、3歳に達するまでの子を養育する労働者に対し、労働者が希望すれば利用できる1日の所定労働時間を6時間とする措置を含む短時間勤務制度を設けなければなりません。

また、家族介護を行う労働者に対しては、要介護状態にある対象家族を介護する従業員が希望すれば利用できる短時間勤務制度等の措置として、

- ① 短時間勤務制度
- ② フレックスタイム制
- ③ 始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ
- ④ 介護サービス費用の助成、その他これに準ずる措置

のいずれかの措置を講じなければなりません。

(6) 所定外労働の免除

3歳に達するまでの子を養育する労働者又は家族介護を行う労働者から申出があった場合、その労働者を、所定労働時間を超えて労働させてはなりません。

(7) 子の看護休暇

小学校就学前の子を養育する労働者から申出があった場合、小学校就学前の子が1人なら年5日、2人以上なら年10日、休暇を取得させなければなりません。子の負傷や傷病以外にも予防接種や健康診断など、疾病の予防に関する目的でも看護休暇は取得できます。

(8) 介護休暇

要介護状態にある対象家族の介護を行う労働者から申出があった場合、要介護状態の対象家族が1人なら年5日、2人以上なら年10日休暇を取得させなければなりません。対象家族の介護や通院等の付き添い等に対応する目的で、介護休暇は取得できます。



8 パートタイム・有期雇用労働法・労働者派遣法

1 パートタイム・有期雇用労働法

働き方改革関連法により令和2年4月1日より、パートタイム労働法に労働契約法第20条等の諸規定を移行・新設した上で、「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」（以下、パート・有期法）に改め、正規雇用労働者とパート、有期雇用労働者との待遇差が不合理か否かについて、個々の待遇毎に当該待遇の性質・目的に照らし、適切と認められる事情を考慮して判断されるべき旨を明確化することとなりました。

パート・有期法によると、短時間労働者（パート労働者）とは、「1週間の所定労働時間が同一の事業所で同種の業務に従事する通常の労働者の1週間の所定労働時間に比し短い労働者」（パート・有期法第2条）をいいます。したがって、通常の労働者（いわゆる正社員）に比べて1週間の所定労働時間が少しでも短い労働者は、パート・有期法の適用を受けます。アルバイトと称されていても、この定義に該当する者は、短時間労働者としてパート・有期法が適用されます。同法で有期雇用労働者とは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をいいます。こうした正社員と非正規雇用労働者間の不合理な待遇差をなくし、労働者がどのような雇用形態を選択しても待遇に納得して働き続けられるよう、いわゆる「同一労働同一賃金」を実現するため、令和2年4月1日に「パート・有期法」が施行され、令和3年4月1日からは中小企業にも適用されました。

パート・有期法で変わった3つのポイントとして、①不合理な待遇差を禁止、②待遇に関する説明義務を強化、③不合理な待遇差等に関する労使間のトラブル解決のため、行政による紛争解決援助制度の利用が可能、があげられます。

短時間・有期雇用労働者と通常の労働者の労

働条件の相違が不合理であるかどうかは、労働条件ごとに判断されます。厚生労働省の解釈によれば、通勤手当の有無や安全衛生の措置などは、労働条件の相違が不合理とされる可能性が高いとされています。また、判例では、業務内容に差のない正社員と契約社員のドライバーに関する事案において、無事故手当、作業手当、給食手当、皆勤手当、通勤手当の契約社員に対する不支給が不合理とされています（最判平30.6.1、ハマキョウレックス事件）。

短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針（平30.12.28）（いわゆる「同一労働同一賃金ガイドライン」）が策定されており、事業主はこれを遵守しなければなりません。ガイドラインは同一企業・団体におけるいわゆる正規雇用労働者と非正規雇用労働者との間で、待遇差が存在する場合に、どのような待遇差が不合理なものであり、どのような待遇差が不合理なものなのかを示しています。このことについて、典型的な事例として整理できるものについては、問題とならない例・問題となる例という形で具体例を示しています。

また、同一労働同一賃金をめぐる最高裁判決を踏まえておくことも重要です。令和2年10月には、大阪医科薬科大学事件、メトロコマース事件、日本郵便事件と、正社員と非正規雇用との待遇差が争点となった裁判の判決が相次いで出されました。これらの考え方は同一労働同一賃金の取り組みにおいて参考になります。ただし判決はあくまでも事件ごとの判断ですので、自社に当てはめて考える場合は慎重に検討し、今後の社会的情勢も注視していくことが大切です。

(1) 雇い入れ時の労働条件の明示

事業主は短時間・有期雇用労働者を雇い入れた場合には、①昇給の有無、②退職手当の有無、③賞与の有無、④雇用管理の改善に関する事項に係る相談窓口等について文書交付等により明示しなければなりません（パート・有期法第6条第1項）。

(2) 就業規則の作成・変更時の意見聴取努力義務

事業主は、短時間・有期雇用労働者に係る事項について就業規則を作成し、又は変更しようとするときは、当該事業所において雇用する短時間・有期雇用労働者の過半数を代表すると認められるものの意見を聴くように努めなければなりません（パート・有期法第7条）。

(3) 短時間・有期雇用労働者と通常の労働者との間の不合理な待遇の相違の禁止

全ての短時間・有期雇用労働者を対象とした「待遇の原則」として、事業主が、雇用する短時間有期雇用労働者の待遇と通常の労働者の待遇とを相違させる場合は、その待遇の相違は、職務の内容、職務の内容・配置の変更の範囲、その他の事情を考慮して、個々の待遇毎に、その性質・目的に照らして不合理と認められるものであってはなりません（パート・有期法第8条）。

(4) 通常の労働者と同視すべき短時間・有期雇用労働者の差別的取扱禁止

職務の内容が通常の労働者と同一の短時間・有期雇用労働者（職務内容同一短時間・有期雇用労働者）であって、当該事業所における慣行その他の事情からみて、当該事業主との雇用関係が終了するまでの全期間において、その職務の内容及び配置の変更の範囲が当該通常の労働者の職務の内容及び配置の変更の範囲と同一の範囲で変更されることが見込まれる者（通常の労働者と同視すべき短時間・有期雇用労働者）については、短時間・有期雇用労働者であることを理由として、基本給、賞与その他の待遇のそれぞれについて、差別的取扱をしてはなりません（パート・有期法第9条）。

(5) 賃金決定時の努力義務

事業主は、通常の労働者との均衡を考慮しつつ、その雇用する短時間・有期雇用労働者（通常の労働者と同視すべき短時間・有期雇用労働者を除く。）の職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経験その他の就業の実態に関する事項を勘案し、その賃金（通勤手当その他の厚生労働省令で定めるものを除く。）を決定するように努めなければなりません（パート・有期法第10条）。

(6) 教育訓練

以下の教育訓練に係る措置が、短時間・有期雇用労働者について適用されます。

- ① 事業主は、通常の労働者に対して実施する教育訓練であって、当該通常の労働者が従事する職務の遂行に必要な能力を付与するためのものについては、職務内容同一短時間・有期雇用労働者（通常の労働者と同視すべき短時間・有期雇用労働者を除く。）が既に当該職務に必要な能力を有している場合その他の省令で定める場合を除き、職務内容同一短時間・有期雇用労働者に対しても、これを実施しなければなりません（パート・有期法第11条第1項）。
- ② 事業主は、有期法パート・有期法第11条第1項に定めるもののほか、通常の労働者との均衡を考慮しつつ、その雇用する短時間・有期雇用労働者の職務の内容、職務の成果、意欲、能力及び経験その他の就業の実態に関する事項に応じ、当該短時間・有期雇用労働者に対して教育訓練を実施するように努めなければなりません（同第2項）。

(7) 福利厚生

福利厚生施設の利用についての配慮義務は、一定の福利厚生施設については利用機会の付与義務に強化した上で、短時間・有期雇用労働者について適用されます。

事業主は、通常の労働者に対して利用の機会を与える福利厚生施設であって、健康の保持又は業務の円滑な遂行に資するものとして厚生労働省令で定めるもの（給食施設、休憩室、更衣室）については、その雇用する短時間・有期雇用労働者に対しても、利用の機会を与えなければなりません（パート・有期法第12条）。

(8) 通常の労働者への転換の促進

事業主は、通常の労働者への転換を推進するため、その雇用する短時間・有期雇用労働者について、次のいずれかの措置を講じなければなりません（パート・有期法第13条）。

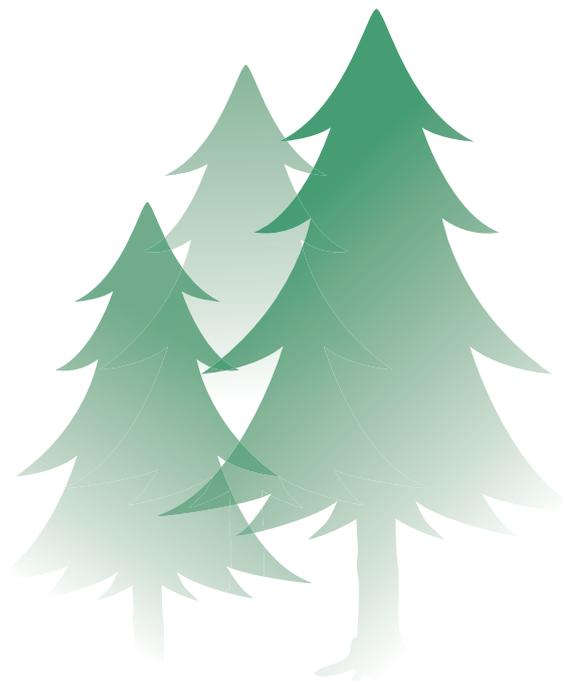
- ① 通常の労働者の募集を行う場合において、当該募集に係る事業所に掲示すること等により、その者が従事すべき業務の内容、賃金、労働時間その他の当該募集に係る事項を当該事業所において雇用する短時間・有期雇用労働者に周知すること。
- ② 通常の労働者の配置を新たに行う場合において、当該配置の希望を申出る機会を当該配置に係る事業所において雇用する短時間・有期雇用労働者に対して与えること。
- ③ 一定の資格を有する短時間・有期労働者を対象とした通常の労働者への転換のための試験制度を設けることその他の通常の労働者への転換を推進するための措置を講ずること。

(9) 待遇についての説明義務の強化

- ① 事業主は、短時間・有期雇用労働者を雇い入れたときは、速やかに、賃金や教育訓練等に関し講ずることとされている措置の内容について、短時間・有期雇用労働者に説明しなければなりません（パート・有期法第14条）。
- ② 事業主は、短時間・有期雇用労働者から求めがあったときは、短時間・有期雇用労働者と通常の労働者との間の待遇の相違の内容及び理由並びに賃金等に関する決定をするに当たって考慮した事項について、短時間・有期雇用労働者に説明しなければなりません。
- ③ 事業主は、短時間・有期雇用労働者が②の求めをしたことを理由として、短時間・有期雇用労働者に対して解雇その他不利的取扱をしてはなりません。

(10) 行政による履行確保、紛争解決制度等

パート・有期法第18条に、短時間・有期雇用労働者を雇用する事業主に対する行政による報告の徴収、助言、指導、勧告制度が設けられました。すなわち、紛争解決（パート・有期法第22～26条）について、①短時間・有期雇用労働者からの苦情処理申出に係る苦情処理機関の設置等、自主的解決の努力義務が課せられ、②短時間・有期雇用労働者と事業主との間の紛争解決のための行政による、助言、指導、勧告、紛争調停委員会による調停の実施（不合理な待遇格差の禁止規定を含む）についての規定が設けられました。



2 有期雇用労働者の無期転換制度

有期契約労働者の契約期間の定めについては2章の2で、有期労働契約の更新後の雇止め及び契約期間中の解雇については2章及び9章にて説明しています。ここでは、労働契約法第18条の有期労働契約の無期転換制度について説明します。

(1) 有期雇用の無期雇用への転換制度

労働契約法第18条第1項は、同一の使用者との間の有期労働契約の期間を通算して5年を超える労働者が、現に締結している有期労働契約の期間満了日までに、期間の定めのない労働契約の締結の申込みをしたときは、使用者は契約期間を除いて同一の労働条件で、当該申込みを承諾したものとみなすとしています。この通算期間は、平成25年4月1日以降に

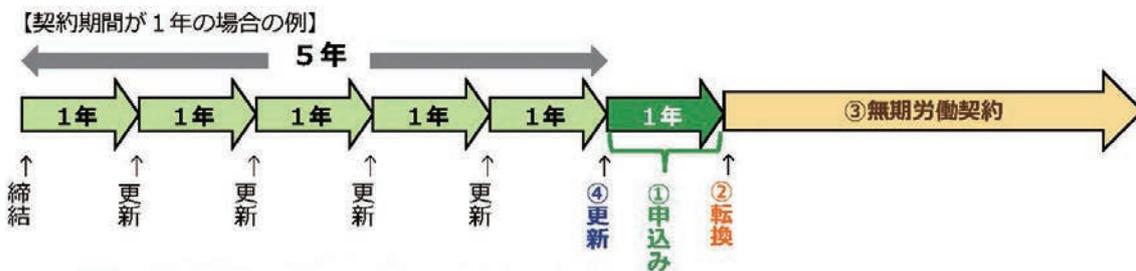
締結された有期労働契約を起算点とします。

ただし、契約期間が通算1年以上の有期労働契約の後に6か月以上の空白期間（クーリング期間）があるときは、前の有期労働契約の期間は通算されません。1年未満の有期労働契約についてこの期間は、その契約期間の半分がクーリング期間となります（2か月以下の契約期間でもクーリング期間は1か月。労働契約法第18条第2項）。

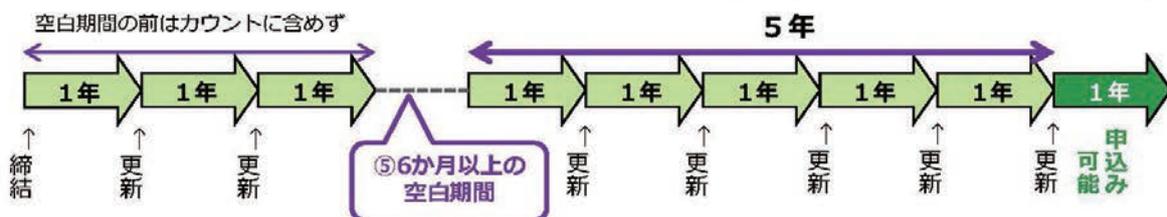
(2) 無期転換後の労働条件

雇用関係が5年を超える場合は、労働者の申込みによって、有期雇用はその期間の満了後、無期雇用へ転換されます。この申込みは口頭でも法律上は有効ですが、トラブル防止のために書面で確認する方がよいでしょう。

無期転換の申込みができる場合



通算契約期間の計算について（クーリングとは）



図は厚生労働省リーフレット「労働契約法改正のポイント」より
https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/keiyaku/kaisei/dl/h240829-01.pdf

無期雇用への転換した後の労働条件は、原則として、従前のものと同一とされています。ただし、適法に定められた労働協約、就業規則及び個々の労働契約によって、「別段の定め」として、申込み時点の有期労働契約の労働条件と異なる労働条件を定めることは可能とされています（労働契約法第18条）。例えば、有期労働契約には定年の定めがないところ、無期転換後の労働者に定年制を適用する場合に、「別段の定め」として定年を設定することは合理性が肯定されると考えられます。

なお、無期転換ルールの適用を意図的に避けることを目的として、無期転換申込権が発生する前に雇止めや契約期間中の解雇等を行うことは、労働契約法の趣旨に照らして望ましいものではありません。

(3) 無期転換制度の特例

有期労働契約の無期転換制度には、次のような特例があります。

- ① 大学等及び研究開発法人の研究者、技術者等については、10年を超えた場合に無期転換申込権が発生します。
- ② 事業主が都道府県労働局長の認定を受けた場合には、以下の期間は無期転換申込権が発生しません。
 - ア 5年を超える一定の期間内(上限10年)に完了することが予定されている業務に就く高度専門的知識等を有する有期雇用契約の労働者については、その業務の完了までの期間
 - イ 定年退職後に有期労働契約で継続雇用される労働者については、その継続雇用の期間

3 労働者派遣

(1) 労働者派遣とは

労働者派遣とは、労働者派遣法（派遣法）に基づいて労働者派遣事業者（派遣元）と労働者派遣契約を結び、これによって労働者の派遣を受けるものです。

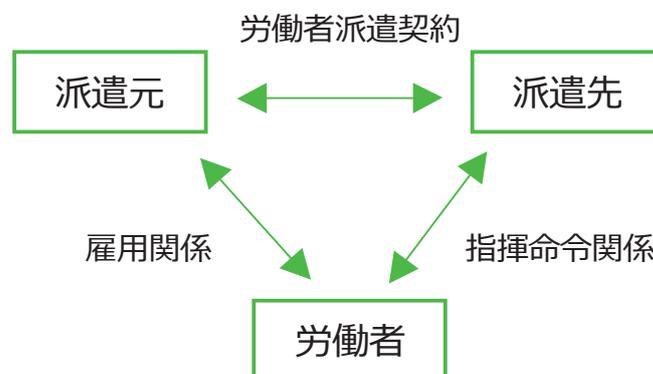
派遣元事業主（いわゆる派遣会社）は、厚生労働大臣の許可を受けなければなりません。

以前は、届出制による派遣業もありましたが、平成27年の派遣法改正により、派遣事業はすべて許可制となりました。

派遣労働者の労働契約は派遣元会社とのみ成立し（派遣法第2条1号）、派遣先と派遣労働者との間には雇用関係はありません。

派遣先は、労働者派遣契約の範囲内において、派遣労働者に対して指揮命令を行うことができますが、両者は雇用関係にはありませんので派遣先が派遣労働者を解雇したり懲戒したりすることはできません。

労働者派遣は①港湾運送業務、②建設業務、③警備業務、④医師、看護師等医療関係の業務（社会福祉施設等及び紹介予定派遣、産前産後・育児・介護休業等代替などを除く）、⑤人事労務関係のうち一定の業務、⑥弁護士・司法書士・管理建築士等については禁止されています（派遣法第4条）。



(2) 紹介予定派遣

紹介予定派遣とは、派遣期間の終了後、派遣元から派遣先に、派遣労働者を職業紹介することを予定して派遣就業させる制度です。

紹介予定派遣の場合には、派遣先が派遣労働者を特定することを目的とする行為の禁止に係る規定は適用されません（派遣法第26条第6項）。すなわち、紹介予定派遣の場合に限っては、派遣就業が終了した後にスムーズに直接雇用へと移行することができるように、派遣就業開始前の面接や履歴書の送付及び求人条件の明示や採用の内定等を行うことができます。

紹介予定派遣の場合には、派遣期間は最長6か月です。派遣が終了し、職業紹介が行われ、派遣労働者と派遣先とが合意すれば、派遣労働者は派遣先で直接雇用されます。労働者派遣が一種の試用期間としての機能を持つこととなります。派遣先が採用しないときは、派遣元の求めに応じてその理由を書面等で明示する必要があります（派遣労働者には派遣元が書面で理由を伝えることとなります）。

(3) 違法派遣と労働契約申込みのみなし制度

次に掲げる違法派遣を受入れた場合には、派遣先が派遣労働者に対して、その派遣労働者の派遣元における労働条件と同一の労働条件を内容とする労働契約の申し込みをしたものとみなされます（労働契約申込みなし）。ただし、派遣先が違法派遣に該当することを知らず、かつ知らなかったことに過失がないときは適用がありません（派遣法第40条の6）。

- ① 派遣禁止業務に従事させた場合
- ② 無許可の事業主から労働者派遣を受入れた場合
- ③ 期間制限に違反して労働者派遣を受入れた場合
- ④ いわゆる偽装請負の場合

違法な派遣によって就業していた労働者は、違法派遣後1年以内であれば、派遣先に対して、みなし申込みの承諾の意思表示をすることにより、派遣先で直接雇用されることができます。

その場合の労働条件は、派遣元における労働条件と同一ですので、派遣元において有期労働

契約であれば、派遣先との労働契約も有期となり、残りの契約期間の範囲内での直接雇用ということになります。

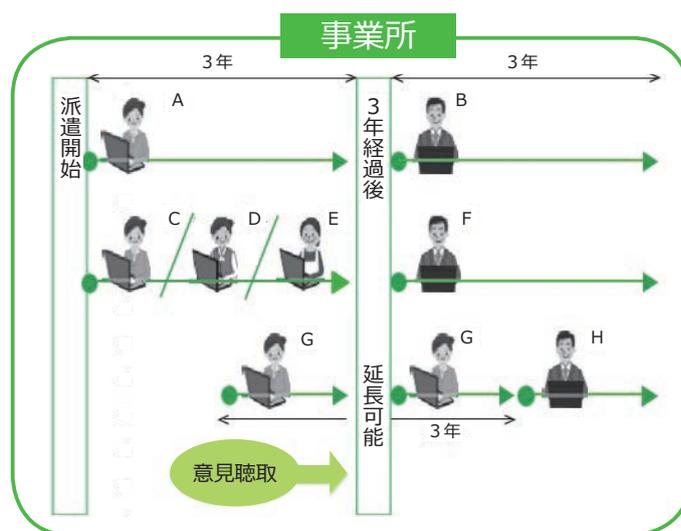
(4) 労働者派遣の期間制限

平成27年の派遣法改正までは、派遣業務における専門等26業務には派遣期間の制限がなく、それ以外の業務は上限3年とされていましたが、法改正によりこれらの区別がなくなり、派遣の受入れ期間に関する規制が大きく変わりました。

「イ 派遣を受入れている事業所単位の期間制限」と「ロ 派遣労働者個人単位の機関制限」の2本立てとなり、いずれも上限が3年とされていますが、例外も設けられています。

イ) 派遣先事業所単位

同一の事業所が派遣を受入れる期間（派遣可能期間）は、原則として3年が限度です（派遣法第40条の2第1項、第2項）。しかし、3年を超えて派遣を受入れようとする場合は、期間制限の抵触日の1か月前までに、過半数組合ないし過半数代表者の意見聴取手続きを経て、派遣の受入れを更に3年まで延長することができます（派遣法第40条の2第3項、第4項）。意見聴取において異議を述べた過半数代表に対しては、派遣先は派遣可能期間の延長の理由などを誠実に説明しなければなりません（派遣法第40条の2第5項、第6項）。

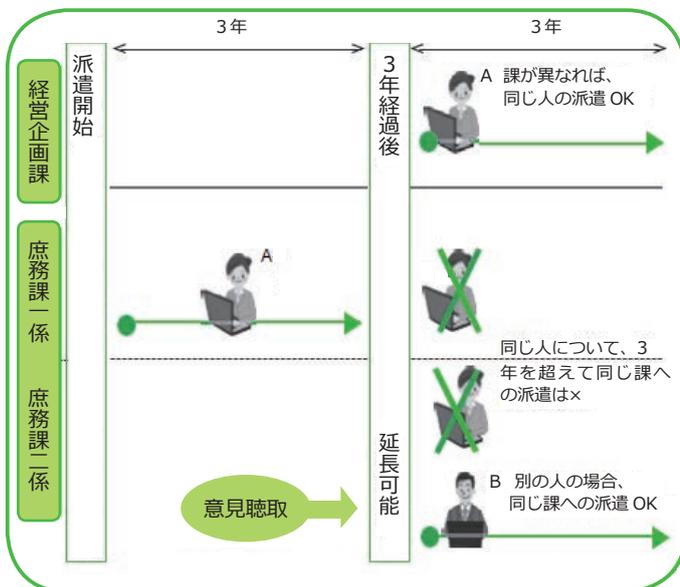


(図は厚生労働省のリーフレットより抜粋)

ロ) 派遣労働者個人単位

同一の派遣労働者を、事業所の同一の「組織単位」に対し派遣できる期間は3年が限度です（派遣法第40条の3）。この組織単位とは、いわゆる「課」や「グループ」など業務としての類似性、関連性があり、組織の長が業務配分、労務管理上の指揮監督権限を有するものとして実態として判断されます。

同一の派遣労働者であっても、組織単位が変われば、3年を超えて、同日事業所内でその派遣労働者を受入れることができます。その場合には、イの事業所単位の期間制限に触れてはならず、過半数組合ないし過半数代表者の意見聴取を経て、派遣期間の延長を行う必要があります。



(図は厚生労働省のリーフレットより抜粋)

ハ) 期間制限の例外

イ)、ロ)の期間制限は、以下の場合には適用がありません。

- ① 派遣元事業主に無期雇用される派遣労働者
- ② 60歳以上の派遣労働者
- ③ 終期が明確な有期プロジェクト業務に対する派遣
- ④ 日数限定業務（1カ月の勤務日数が通常の労働者の半分かつ10日以下の派遣）
- ⑤ 産休、育児休業、介護休業等で休業している労働者の代替としての派遣

二) クーリング期間

イ)、ロ)の場合、従前の派遣受入れ終了時から、次の派遣受入れまでの間に3か月を超える期間が空いている時には、新しく派遣を受入れる場合と同様となります。イの場合には同一事業所で1人の派遣労働者も受入れていない期間が3か月を超えていれば、クーリング期間が完成します。ただし、派遣可能期間の延長手続の回避や個人単位の期間制限から逃れるためにクーリング期間を利用することは法の趣旨に反し、指導等の対象となる場合があります。

(4) 派遣労働者の均等待遇の推進における派遣先の講ずべき措置

現行の派遣法において、派遣先は派遣元が派遣労働者の賃金を適切に決定できるように派遣元に必要な情報を提供するように配慮しなければなりません。

また、労働者派遣契約の締結時における派遣料金の額の決定に当たっては、派遣労働者の賃金水準が派遣先で同種の業務に従事する労働者の賃金水準と均衡が図られたものとなるよう努めなければなりません。更に、派遣労働者の教育訓練、福利厚生施設の利用についても配慮することが求められます。

令和2年4月（中小企業については令和3年4月）以降の派遣労働者の処遇については、次項の働き方改革に関する説明を参照してください。

4 派遣労働者の均等・均衡待遇の確保（令和2年4月1日施行）

（1）派遣先による派遣元に対する待遇に関する情報提供義務

派遣先事業主は、派遣元事業主に対し、当該労働者派遣に係る派遣労働者が従事する業務ごとに、比較対象労働者の賃金その他の待遇に関する情報の提供が義務付けられます（派遣法第26条第7項、第8項、第10項）。

派遣元事業主は、派遣先から上記の情報提供がない場合には、労働者派遣契約を締結してはなりません（派遣法第26条第9項）。

派遣先からの待遇に関する情報の提供等違反については、厚生労働大臣による勧告及び公表の対象となります。

また、派遣先事業主は、上記の提供情報に変更があったときは、遅滞なく、派遣元事業主に対し、当該変更の内容に関する情報を提供しなければなりません。

（2）派遣労働者の均等・均衡待遇

派遣元事業主は、その雇用する派遣労働者の基本給、賞与その他の待遇のそれぞれについて、当該待遇に対応する派遣先に雇用される通常の労働者の待遇との間において、当該派遣労働者及び通常の労働者の職務の内容、当該職務の内容及び配置の変更の範囲その他の事情のうち、当該待遇の性質及び当該待遇を行う目的に照らして適切と認められるものを考慮して、不合理と認められる相違を設けてはなりません（派遣法第30条の3第1項、第2項）。

派遣元事業主は、①派遣先の労働者との均等・均衡待遇（派遣法第30条の3第1項）か、②一定の要件（同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金額として省令で定めるものと同等以上になること等）を満たす、過半数代表者等との労使協定（周知義務）による待遇（派遣法第30条の4）のいずれかを確保しなければなりません。

①の派遣先均等・均衡方式を採用場合には、派遣元事業主は、職務の内容が派遣先に雇用される通常の労働者との派遣労働者であって、当該労働者派遣契約及び当該派遣先

における慣行その他の事情からみて、当該派遣先における派遣就業が終了するまでの全期間において、その職務の内容及び配置が当該派遣先との雇用関係が終了するまでの全期間が見込まれるものについては、正当な理由がなく、基本給、賞与その他の待遇のそれぞれについて、当該待遇に対応する当該通常の労働者の待遇に比して不利なものとするのは禁止されます。

②の労使協定方式を採用場合には、派遣元事業主は、厚生労働省令で定めるところにより、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定により、その雇用する派遣労働者の待遇（教育訓練、福利厚生施設その他の厚生労働省令で定めるものに係るものを除く）について、次の(i)～(v)の事項を定めたときは、労使協定で定めた待遇とすることができます。

- (i) その待遇が当該協定で定めるところによることとされる派遣労働者の範囲
- (ii) 派遣労働者の賃金を同種の労働者に従事する一般の労働者の平均的な賃金額と同等以上にすること
- (iii) 賃金決定に当り公正な評価をすること
- (iv) 賃金以外の待遇の決定方法
- (v) 段階的・体系的な教育訓練の実施など

派遣元事業主は、労働者派遣に係る派遣労働者が協定対象派遣労働者であるか否かの区分を派遣先に通知し、派遣元管理台帳に記載しなければなりません（派遣法第35、37条）。

（3）職務内容等を勘案した賃金の決定

上記の②に該当しない派遣労働者に待遇については、派遣元事業主は、派遣先の通常の労働者との均衡を考慮した賃金の決定をするよう努めなければなりませんし（派遣法第30条の5）、派遣労働者の職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経験その他の就業の実態に関する事項の向上があった場合に賃金が改善されるものでなければなりません。

(4) 就業規則作成・変更にあたっての意見聴取努力義務

派遣元事業主は、派遣労働者に係る事項について就業規則を作成し、又は変更しようとするときは、あらかじめ、当該事業所において雇用する派遣労働者の過半数を代表すると認められるものの意見を聴くように努めなければなりません（派遣法第30条の6）。

(5) 待遇に関する説明義務の強化（派遣法第31条の2）

派遣元は、派遣労働者の雇い入れ時にあらかじめ、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示に加え、昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、労使協定の対象となる派遣労働者であるか否か及び派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項について書面等で明示しなければなりません。加えて、不合理な待遇差を解消するために講ずる措置について説明をしなければなりません。この説明は、派遣時にも必要となります。

また、派遣労働者から求めがあった場合、派遣労働者と比較対象労働者の間の待遇の相違の内容及び理由等について説明しなければなりません。

派遣労働者が説明を求めたことを理由とする不利益取扱は禁止されています。

(6) 派遣先による適正な派遣就業の確保（派遣法第40条）

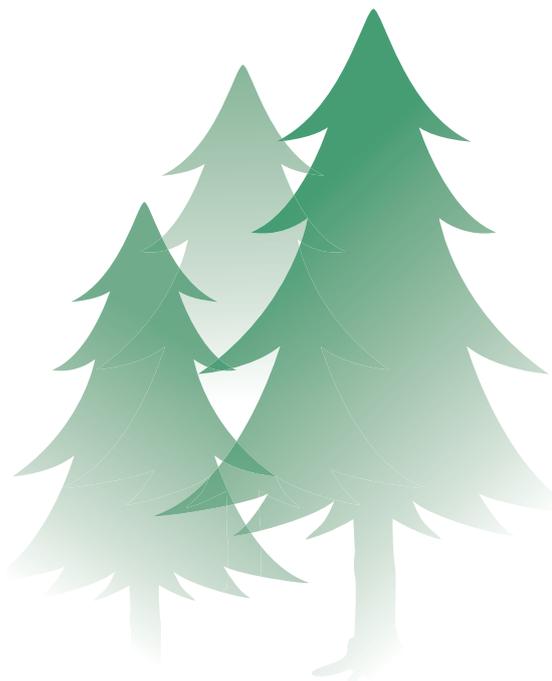
① 派遣先は、その指揮命令の下に労働させる派遣労働者について、当該派遣労働者を雇用する派遣元事業主からの求めに応じ、当該派遣労働者が従事する業務と同種の業務に従事するその雇用する労働者が従事する業務の遂行に必要な能力を付与するための教育訓練については、当該派遣労働者が当該業務に必要な能力を習得することができるようにするため、当該派遣労働者に対しても、これを実施する等必要な措置を講じなければなりません（派遣労働者が既に当該業務に必要な能力を有している場合等は除きます）。

② 派遣先は、当該派遣先に雇用される労働者に対して利用の機会を与える福利厚生施設のうち、給食施設、休憩室、更衣室については、その指揮命令の下に労働させる派遣労働者に対しても、利用の機会を与えなければなりません。また、これら以外であっても、適切な就業環境の維持、診療所等の施設であって現に当該派遣先に雇用される労働者が通常利用しているものの利用に関する便宜の供与等必要な措置を講ずるように配慮しなければなりません。

③ 派遣先は、派遣元事業主の求めに応じ、当該派遣先に雇用される労働者に関する情報、当該派遣労働者の業務の遂行の状況その他の情報であって当該措置に必要なものを提供する等必要な協力をするように配慮しなければなりません。

(7) 行政による履行確保、紛争解決制度

上記のパート・有期法と同様に改正派遣法においても①苦情の自主的解決（派遣元及び派遣先の努力義務）、②行政ADR（派遣労働者と事業主との間の紛争解決のために行政による助言、指導、勧告、紛争調停委員会による調停の実施）、勧告に従わない場合の企業名公表等が設けられています（派遣法第47条の4～47条の9、49条の2）。



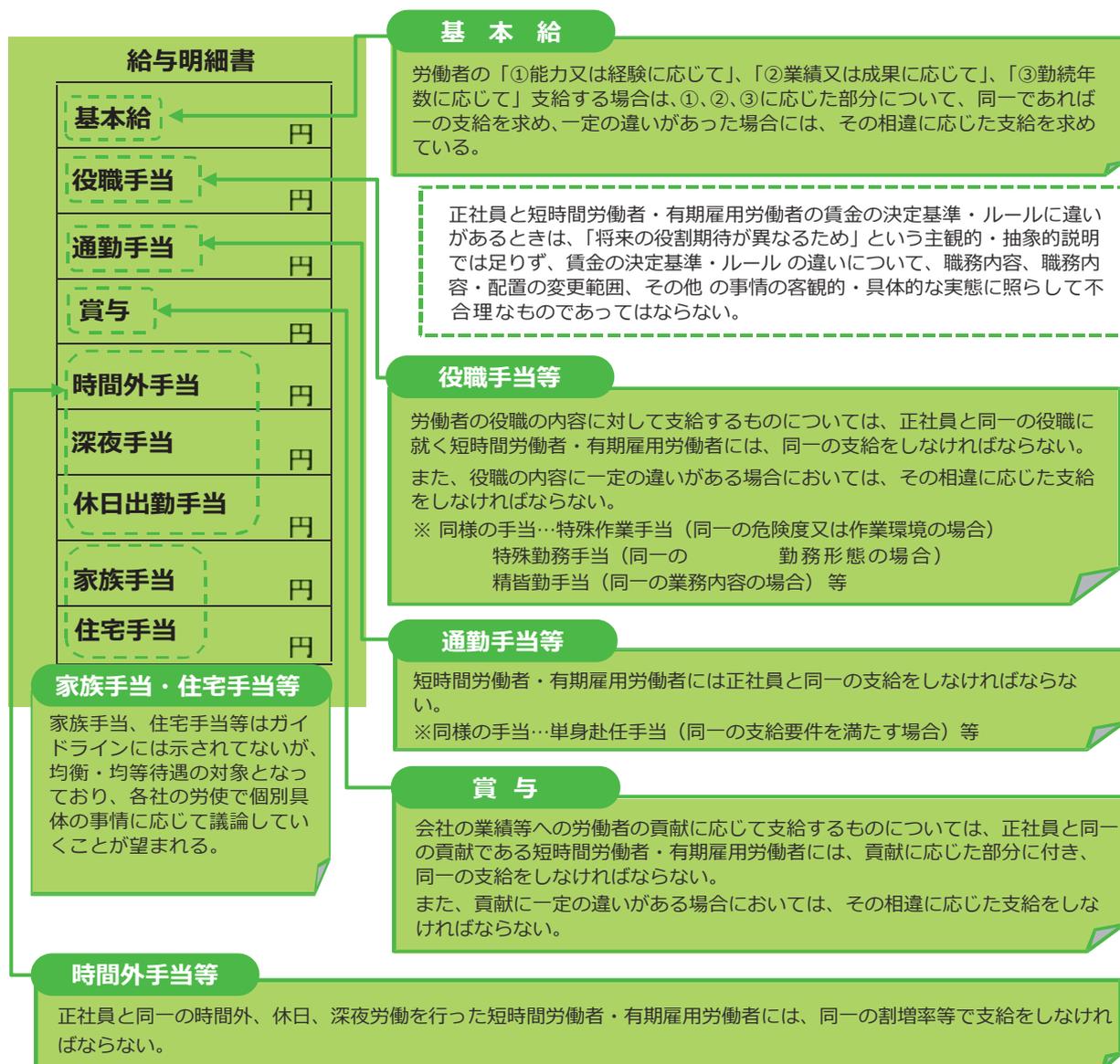
同一労働同一賃金の中小企業での施行（令和3年4月1日）

「同一労働同一賃金ガイドライン」の概要 （短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針）

このガイドライン（指針）は、正社員（無期雇用フルタイム労働者）と非正規社員（短時間労働者・有期雇用労働者・派遣労働者）との間で、待遇差が存在する場合に、いかなる待遇差が不合理なものであり、いかなる待遇差が不合理なものでないのか、原則となる考え方及び具体例を示したものです。原則となる考え方が示されていない待遇や具体例に該当しない場合については、各社の労使で個別具体的な事情に応じて議論していくことが望まれます。

賞与基本給、昇給、ボーナス（賞与）、各種手当といった賃金にとどまらず、教育訓練や福利厚生等についても記載しています。

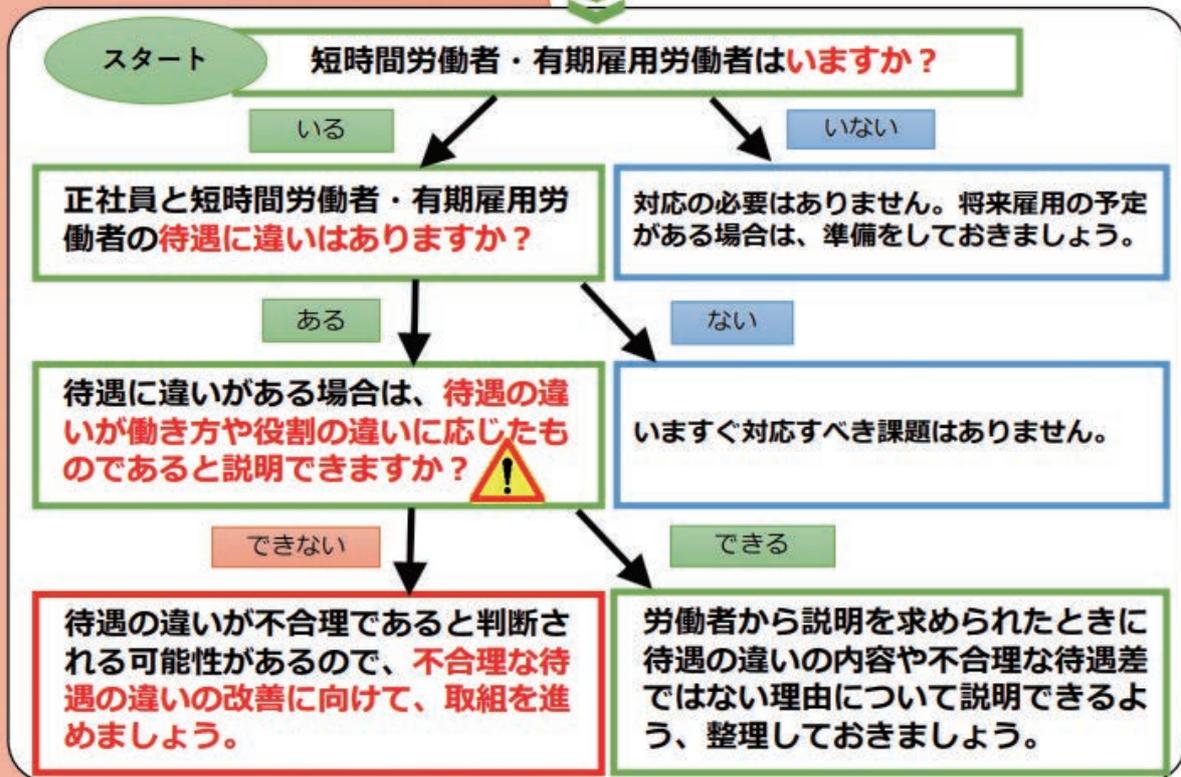
（詳しくはこちら）<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000190591.html>



※待遇差が不合理か否かは、最終的に司法において判断されることにご留意ください。



自社の状況が法の内容に沿ったものか、社内の制度の点検を行いましょ！



厚生労働省リーフレット「同一労働同一賃金」への対応に向けて」より抜粋

<https://www.mhlw.go.jp/content/000596888.pdf>

パートタイム・有期雇用労働法等対応状況チェックツール

パートタイム・有期雇用労働法等対応状況チェックツールでは、パートタイム・有期雇用労働法やその他の労働関係法令により義務・努力義務とされている事項について、貴社の取組状況を点検し、パートタイム・有期雇用労働者の待遇改善に向けて、どのように取り組むべきかを確認することができます。



パートタイム・有期雇用労働に関する様々な情報をお伝えしています。
パート・有期労働ポータルサイト

ホーム | パートタイム・有期雇用労働法について | 公正な待遇の確保に向けた企業の取組事例 | 法対応チェックツール | パートタイム労働法について | 職務分析・職務評価サイト | 短時間正社員ナビ | キャリアアップ支援サイト

パートタイム・有期雇用労働法等対応状況チェックツール

パートタイム労働者・有期雇用労働者別チェック

チェック対象の労働者 パートタイム（販売） タイプ4 職務の内容 業務の内容:異なる 責任の程度:異なる	比較対象労働者 営業社員
---	------------------------

1 基本給、賞与、手当	2 教育訓練、福利厚生等	3 正社員への転換推進措置	4 相談の為の体制整備、労使の話し合いの促進など	5 労働条件の明示・説明	6 他の労働関係法令
----------------	-----------------	------------------	-----------------------------	-----------------	---------------

1 基本給、賞与、手当

問1-1 (1)
貴社では、パートタイム労働者・有期雇用労働者の基本給を決定する際の決定基準は、正社員と同じですが。

決定基準は同じである → 問1-2(1)にお進みください。
 決定基準は異なる → 問1-1(2)にお進みください。

アドバイス

1 基本給、賞与、手当

1 基本給

問1-1 (1) 貴社では、パートタイム労働者・有期雇用労働者の基本給を決定する際の決定基準は、正社員と同じですか。

選択した回答

- 決定基準は同じである
 決定基準は異なる

問1-1 (2) パートタイム労働者・有期雇用労働者の基本給を決定する際の決定基準が正社員と異なることについて、その理由が不合理でない且具体的に説明できますか。

選択した回答

- 説明できる
 説明できない
 わからない

アドバイス

【アドバイス】

タイプ2~4の場合、均衡待遇が求められ、正社員と比較して不合理な待遇差が禁止されます。そのため、基本給の決定基準が異なることについて不合理でない且説明できるか整理してみましょう。

その際は、「正社員とパートタイム労働者・有期雇用労働者では、将来の役割期待が異なるため、基本給の決定基準が異なる」等の主観的・抽象的な説明ではなく、「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」、「その他の事情」のうち、基本給の性質・目的に照らして適切と認められる事情を考慮して客観的・具体的な実態に照らして説明できるかを確認してください。

なお、パートタイム労働者・有期雇用労働者から説明を求められた場合には、その待遇差の内容や理由について説明しなければなりません。また、説明を求めたことを理由として、そのパートタイム労働者・有期雇用労働者に不利益な取扱いをしてはなりません。

【法令の解説】

パートタイム・有期雇用労働法第8条では、パートタイム労働者・有期雇用労働者と正社員との間の待遇差について、「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」、「その他の事情」のうち、

厚生労働省ホームページ「パートタイム・有期労働ポータルサイト」
パートタイム・有期雇用労働法等対応状況チェックツール 参考
<https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/shindan2/>

9 解雇・退職等

1 労働関係の終了

林業は、短期的な就業者の占める割合が高く、雇用関係が不明確になりがちです。このため、あいまいな労働条件で就業するケースがみられ、労働契約の終了についてもトラブルが起きる原因となっています。

(1) 労働関係の終了

労働関係の終了には、以下の4種類があります。

① 解雇

使用者側からの一方的な意思表示による労働関係の終了

② 退職

労働者の一方的な意思表示による労働関係の終了

係の終了

③ 合意解約

労働者と使用者の合意による労働関係の終了

④ 期間満了等による自動終了

労働契約期間の満了、定年、休職期間の満了、死亡等による労働関係の終了

(2) 期間を定めた労働契約の中途解除

やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間の途中で解雇は認められません(労働契約法第17条第1項)。期間の定めのない労働契約の場合よりも、解雇の有効性は厳しく判断されます。

2 解雇

解雇には、主に以下の3種類があります。

- ① 勤務成績不良等を理由とする「普通解雇」
- ② 経営上の理由から余剰人員削減のためになされる「整理解雇」
- ③ 労働者の職場規律違反、非行等を理由とする「懲戒解雇」

(1) 解雇についての法令上の制限

客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当でない場合は、解雇することはできません(労働契約法第16条)。

解雇理由は問わずに、30日前以上の解雇予告又は平均賃金30日分以上の解雇予告手当を支払うことで解雇することができます(労働基準法第20条)。

民事上の解雇(有効・無効)は正当な理由が必要ですが、刑事上の解雇(適法・違法)は解雇手続きが問題となるため、処理が異なります。

このほか、法令上の理由で労働者を解雇することはできないケースとして、主に以下のものがあります。

① 労働基準法上等の解雇制限

イ 労働者が業務上負傷し、又は疾病に

かかり休業する期間中及びその後30日間の解雇

□ 労働基準法に基づく産前産後の休業期間中及びその後30日間の解雇

八 労働者の国籍、信条等を理由とする解雇

二 事業場の労働基準法及び労働安全衛生法の違反に伴い、労働基準監督署等に申告したことを理由とする解雇

② 男女雇用機会均等法上の解雇制限

イ 性別を理由とする解雇

□ 女性労働者の結婚、妊娠、出産を理由とする解雇

八 産前休業の請求、産前産後休業の取得、その他母性健康管理措置等を求めたことを理由とする解雇

③ 労働組合法上の解雇制限

労働者が労働組合員であること、労働組合に加入しようとしたこと、労働組合を結成しようとしたこと、労働組合の正当な行為をしたことを理由とする解雇

④ 育児・介護休業法上の解雇制限

育児・介護休業の申出をし、又は育児・介護休業をしたことを理由とする解雇

⑤ 個別労働紛争解決法上の解雇制限

労働者が都道府県労働局長に対し、個別的な労使間のトラブルについて援助を求めたことを理由とする解雇

⑥ 公益通報者保護法による解雇制限

保護要件を満たす公益通報を行ったことを理由とする解雇

(2) 解雇の予告

【解雇予告制度】

解雇理由がある場合でも、使用者は解雇に際して、少なくとも30日以上前に解雇の予告をするか、30日分以上の平均賃金（解雇予告手当）を支払わなければなりません（労働基準法第20条第1項）。同条第2項は「30日前に予告をしない使用者は、30日分以上の平均賃金を支払わなければならない。」としており、解雇予告の期間は、平均賃金の支払いによって短縮することができます。

なお、有期労働契約の雇止めは、解雇ではないので、解雇予告制度の適用はありません。ただし、「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」第1条では、有期労働契約を3回以上更新していたり、雇入れの日から1年を超えて更新しているケースにおいて、いずれも最終更新である旨の明示がなかった場合には、使用者は、雇止めの際し、30日以上前の予告が必要としています。

【解雇予告除外認定】

労働基準法第20条第1項ただし書は「天災事変によって事業の継続が不可能となった場合」には、事前に所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定（労働基準法第20条第3項）を受ければ、即時解雇することが可能です。

また、同項は「労働者の責に帰すべき事由」によって解雇する場合にも、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受ければ、使用者は、解雇予告を行わずに即時解雇できるとしています。この労働者の責めに帰すべき事由による解雇であって解雇予告除外認定が認められる場合については、通達（昭23.11.11 基発1637号、昭31.3.1 基発111号）は以下の事由を例示しています。

1) 原則として極めて軽微なものを除き、事業場内における盗取、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があった場合等

2) 賭博、風紀紊乱等により職場規律を乱し、他の労働者に悪影響を及ぼす場合

3) 雇入れの際の採用条件の要素となるような経歴を詐称した場合、雇入れに指して使用者の行う調査に対し、不採用の原因となるような経歴を詐称した場合

4) 他の事業場へ転職した場合

5) 原則として2週間以上正当な理由なく無断欠勤し、出勤の督促に応じない場合

6) 出勤不良又は出欠常ならず、数回にわたっても注意を受けても改めない場合

これらは、解雇予告制度の保護を与える必要のない程度に重大・悪質な場合に限って、解雇予告の除外が認定されます。

なお、懲戒解雇の場合でも、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定がなければ解雇の予告、若しくは解雇予告手当の支払いが必要です。

【解雇予告の特例】

解雇予告は、日々雇用（1か月まで）、2か月（季節的業務では4か月）以内の有期労働契約、試用期間（14日間まで）については適用が除外されます（労働基準法第21条）。

【整理解雇の解雇権濫用の判断基準】

解雇のうち、会社の経営状況を原因とする解雇は「整理解雇」と呼ばれ、整理解雇が解雇権濫用に当たるか否かの判断にあたっては、独自の判断基準（いわゆる整理解雇の4要素）が判例によって形成されています。具体的には、判例は次の4つの要素を掲げています。

① 人員整理の必要性

余剰人員の整理解雇を行うには、削減をしなければ経営を維持できないという、企業経営上の高度な必要性が認められなければならない。

人員整理は基本的に、労働者に特別責められるべき理由がないのに、使用者の都合により一方的になされることから、必要性の判断には慎重を期すべきであるとする。

② 解雇回避努力義務の履行

期間の定めのない雇用契約においては、人員整理（解雇）は最終選択手段であることを要求される。

例えば、役員報酬の削減、新規採用の抑制、希望退職者の募集、配置転換、出向等により、整理解雇を回避するための経営努力がなされ、人員整理（解雇）に着手することがやむを得ないと判断される必要がある。

③ 被解雇者選定の合理性

解雇するための人選基準が合理的で、具体的人選も合理的かつ公正でなければならない。例えば勤務成績を人選基準とする場合、基準の客観性・合理性が問題となる。

④ 手続の妥当性

整理解雇については、労働者に帰責性がないことから、使用者は信義則上労働者・労働組合と協議し説明する義務を負う。特に手続の妥当性が非常に重視されている。例えば、説明・協議、納得を得るための手順を踏まない整理解雇は、他の要件を満たしても無効とされるケースも多い。

【有期雇用の雇止め】

期間の定めのある労働契約は、契約期間の満了によって当然に終了することを契約内容とするものです。しかし、労働契約法第19条は、1回以上、有期労働契約を更新した場合であって、次の①②のいずれかに該当するものについて、労働者が更新を希望した場合には、その雇止めが、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ときは、従前の有期労働契約の内容である労働条件と同一の労働条件で更新したものと

して取り扱うこととしました。

① 過去に反復更新された有期労働契約の期間の定めのある契約で、その雇止めが無期労働契約の解雇と社会通念上同視できると認められる場合。

② 労働者において、有期労働契約の契約期間満了時にその有期労働契約について更新されるものと期待することについて合理的な理由がある場合。

①については、反復更新した有期労働契約が実質的にみて期間の定めのない契約と異なる状態になっている場合に、解雇権濫用法理を類推適用して、雇止めには特段の理由が必要とした東芝柳町工場事件（最判昭49.7.22）があり、②については、「雇用関係の継続が合理的に期待される状態」にある場合には解雇権濫用法理の類推適用があったとした日立メディコ事件（最判昭61.12.4）があり、これらの2つの判例で示された基準が労働契約法に取り入れられたとされています。

労働契約法は、①又は②の場合には、労働者が期間満了までに（又は満了後遅滞なく）有期労働契約の更新の申込みをしたときは、使用者が雇止めをすることが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ときは、使用者は、従前の労働契約と同一の労働条件で、当該申込みを受諾したものとみなすとしています（労働契約法第19条）。

なお、有期労働契約の無期転換制度等については、8章の2を参照してください。

3 退職等

(1) 退職

期間の定めのない労働契約の場合、労働者側からの意思表示による退職については、労働契約法や労働基準法上は何ら制限はありません。ただし、民法によればその意思表示から最短2週間で効力を有することになります（民法第627条）。

期間の定めのある労働契約の場合は、原則として、やむを得ない事由があるときでなければ、期間中の退職は認められませんが、一年を超える期間を定めた労働契約については、暫定措置として、契約後一年を経過した日以後については、労働者は、使用者に申出ることにより、いつでも退職できることとされています。

(2) 労働契約期間の満了

労働契約に期間を定める場合は、1回の契約期間の上限は原則として、3年以内としなければなりません。この労働契約期間の満了による退職の場合には、解雇予告手当の支払いの必要はありません。

(3) 定年

原則として、定年はその年齢に達したときに、自動的に労働関係が終了するという制度です。解雇の問題等は生じません。

なお、定年年齢については、高齢者雇用安定法で60歳未満は違法となり、希望者全員65歳までの雇用確保義務が使用者に課されています。

4 労働関係終了に伴う手続き

労働者が退職（解雇、死亡等を含む）した場合は、以下の手続きを行う必要があります。

(1) 退職時等の証明

労働者が退職に際して、使用期間、業務の種類、当該事業における地位、賃金又は退職の事由（解雇の場合は、その理由を含む）について証明書の交付を請求した場合には、使用者は遅滞なく退職証明書を交付しなければなりません。なお、退職証明書には労働者が請求しない事項や秘密の記号を記載してはなりません（労働基準法第22条第1項）。

また、解雇の予告をされた日から退職の日までに、労働者が解雇理由についての証明書を請求した場合は、使用者は遅滞なく証明書を交付しなければなりません（同条第2項）。（解雇理由証明書は次頁）

(2) 賃金の支払い、及び金品の返還

労働者（死亡の場合は相続人）から請求があった場合、本人の権利に属する賃金その他の金品を7日以内に支払い、返還しなければなりません（労働基準法第23条）。



解雇理由証明書

<p>殿</p> <p>当社が、____年 ____月 ____日付けであなたに予告した解雇については、 以下の理由によるものであることを証明します。</p> <p style="text-align: right;">____年 ____月 ____日</p> <p style="text-align: center;">事業主氏名又は名称 使用者職氏名</p>
<p>〔解雇理由〕 ※1、2</p> <p>1 天災その他やむを得ない理由（具体的には、 ____によって当社の事業の継続が不可能となったこと。）による解雇</p> <p>2 事業縮小等当社の都合（具体的には、当社が、 ____となったこと。）による解雇</p> <p>3 職務命令に対する重大な違反行為（具体的には、あなたが ____したこと。）による解雇</p> <p>4 業務については不正な行為（具体的には、あなたが ____したこと。）による解雇</p> <p>5 勤務態度又は勤務成績が不良であること（具体的には、あなたが ____したこと。）による解雇</p> <p>6 その他（具体的には、 ____）による解雇</p>

※1 該当するものに○を付け、具体的な理由等を（ ）の中に記入すること。

※2 就業規則の作成を義務付けられている事業場においては、上記解雇理由の記載例にかかわらず、当該就業規則に記載された解雇の事由のうち、該当するものを記載すること。

10 就業規則

1 就業規則を定めることの意義

就業規則を作成することにより、労働者が就業時間中に勝手に行動したり無断欠勤したりということがないよう職場秩序を確立し、多数の労働者を統合した事業運営ができ、また、労働者の労働条件を統一的に処理するこ

とで、労働条件の安定と経営の安定を図ることができます。

また、労働者にとっても守るべきルールが明確になることで、安心して働くことができるメリットになります。

2 就業規則の作成

常時 10 人以上の労働者を使用する事業場では必ず就業規則を作成しなければなりません（労働基準法第 89 条）。就業規則には、次の事項を記載しなければなりません。

- ① 始業及び終業の時刻、休憩時間（休憩の長さ、与え方等を含む）、休日（日数、与え方等を含む）、休暇（年休、産前産後休業、いわゆる生理休暇、育児・介護休業等を含む）、交替制の場合には就業時転換に関する事項（交替期日、交替順序等）
- ② 賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払いの時期ならびに昇給に関する事項（昇給の有無、昇給期間、昇給率、昇給基準等）
- ③ 退職に関する事項（解雇の事由のほか、自己都合退職、合意解約、定年制度等も含む）
- ④ 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、計算及び支払いの方法ならびに退職手当の支払いの時期に関する事項
- ⑤ 臨時の賃金等（退職手当を除く例えば賞与、一時金、結婚祝金等）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
- ⑥ 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
- ⑦ 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
- ⑧ 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

- ⑨ 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
- ⑩ 表彰（表彰の種類、事由等）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（懲戒事由、懲戒処分の種類、手続き等）
- ⑪ 以上のほか、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（例えば、旅費、規程、福利厚生施設の利用、退職制度、配置転換、出向等が該当する）

これらのうち、①～③の事項はいかなる場合でも就業規則に必ず記載しなければなりません（絶対的必要記載事項）。

④～⑪の事項は、定めをおく場合には必ず就業規則に記載しなければなりません（相対的必要記載事項）。

会社に何らかの定めをおく（制度を設ける）場合は、必ず就業規則に相対的必要記載事項を定めるべきであるにもかかわらず、これを規定していない場合も労働基準法第 89 条違反となりますので注意が必要です。

このほか、就業規則の制定趣旨、根本精神を宣言した規定、就業規則の解釈や適用などに関する規定を設けることもあり、それらは任意的記載事項に分類されます。

3 法令及び労働協約との関係

就業規則では、法令や労働協約に反するものを定めてはいけません。これらに反する就

業規則の定めは、無効となります（労働基準法第 92 条、労働契約法第 13 条）。

4 就業規則の届出

就業規則を作成し、又は変更した場合には過半数労働組合又はそれがいない場合は、過半数労働者代表の意見を記し、その者の署名又は記名押印のある書面を添付して、その事業

場の所在地を管轄する労働基準監督署長に届け出なければなりません（労働基準法第 89 条、90 条）。

5 就業規則の周知

就業規則は、常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付ける等の方法により労働者

者に周知させなければなりません（労働基準法第 106 条）。

6 就業規則の効力

事業場に就業規則がある場合で、合理的な内容の就業規則を、労働者に周知させていた場合には、就業規則で定める労働条件が、労働者の労働条件になります（労働契約法第 7 条）。一方で、労働者と使用者が、就業規則とは違う内容の労働条件を個別に合意していた場合には、その合意していた内容が、労働者の労働条件になります（労働契約法第 7 条ただし書）。

ですから、事業場に就業規則がある場合でも、労働者のそれぞれの事情に合わせて、労働条件を柔軟に決めることができます。しかし、労働者と使用者が個別に合意した労働条件が、就業規則を下回っている場合には、労働者の労働条件は、就業規則の内容まで引き上げられますので、注意が必要です（労働契約法第 12 条）。

7 就業規則の変更

原則として、使用者が一方的に就業規則を変更しても、労働者の不利益に労働条件を変更することはできません（労働契約法第 9 条）。しかし、以下の要件を満たしていれば、使用者は就業規則の変更によって、労働条件を変更することができます（労働契約法第 10 条）。

- ① その変更が、以下の事情などに照らして合理的であること。
 - ・労働者の受ける不利益の程度
 - ・労働条件の変更の必要性
 - ・変更後の就業規則の内容の相当性
 - ・労働組合等との交渉の状況等
- ② 労働者に変更後の就業規則を周知させること。

11 高年齢者等の雇用

1 高年齢者等の雇用

(1) 定年

定年の定めをする場合には、その定年は60歳を下回することはできません（高年齢者雇用安定法第8条）。

なお、希望者全員65歳までの雇用確保義務が使用者に課されています。

(2) 70歳までの就業機会の確保（努力義務）

65歳までの雇用確保（義務）に加え、65歳から70歳までの就業機会を確保するため、高年齢者就業確保措置として、以下のいずれかの措置を講ずる努力義務を新設しました（改正高年齢者雇用安定法 令和3年4月1日施行）。

- ① 70歳までの定年引き上げ
 - ② 定年制の廃止
 - ③ 70歳までの継続雇用制度（再雇用制度・勤務延長制度）の導入
 - 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
 - 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
 - a. 事業主が自ら実施する社会貢献事業
 - b. 事業主が委託、出資（資金提供）等する団体が行う社会貢献事業
- ※④と⑤を合わせて「創業支援等措置」といいます。

(3) 高年齢者雇用確保措置

令和3年4月1日に施行された高年齢者雇用安定法への対応としてまず挙げられるのは、①定年を70歳まで引き上げるか、②定年制自体を廃止することです。

これらの措置をとる際、就業規則を定めており、就業規則中に定年の定めのある会社においては、就業規則の変更が必要となります。

次に、③雇用する高年齢者が希望するときは、当該高年齢者をその定年後等も70歳まで引き続いて雇用する制度を導入することが、対応措置として挙げられます。事業主自身で引き続き雇用を継続することはもちろん可能ですが、事業主の

グループ会社、さらにグループ会社以外の事業主において継続的な雇用を行うという対応も可能です（高年齢者雇用安定法10条の2第3項）。

なお、自社以外の事業主において継続雇用する場合には、自社と当該他の事業主との間で、当該他の事業主が高年齢者を継続して雇用することを約束する契約を締結する必要があります。

最後に、④⑤創業支援等措置についてですが、実施するための手続きは、計画の作成、過半数労働組合等の同意を得る、計画の周知が必要となります。

創業支援等措置を実施するための手続きは、計画の作成、過半数労働組合等の同意を得る、計画の周知が必要となります。

(4) 高年齢者等の再就職の援助

① 再就職援助措置

解雇（自己の責めに帰すべき理由によるものを除く）等により離職する高年齢者等には、以下の措置を講じるよう努めることとされています。

- ・ 求職活動に対する経済的支援
- ・ 再就職や教育訓練受講等のあっせん
- ・ 再就職支援体制の構築 など

② 多数離職届

同一の事業所において、1ヶ月以内に5人以上の高年齢者等が解雇等により離職する場合は、離職者数や当該高年齢者等に関する情報等をハローワークに届け出なければなりません。

③ 求職活動支援書の作成・交付義務

解雇などの事業主の都合などにより離職する高年齢者等（厚生労働省令で定める者に限る。）が希望するときは、「求職活動支援書」を作成し、本人に交付しなければなりません（高年齢者雇用安定法第17条）。

この「求職活動支援書」には、本人の職務経歴・職業能力や事業主の行う再就職支援措置の内容など、再就職に資する事項を記載することとされています。

④ 対象高齢者等

70歳までの就業確保措置が努力義務となったことにより、再就職援助措置、多数離職届の対象となる高齢者等が次のとおりとなりました。

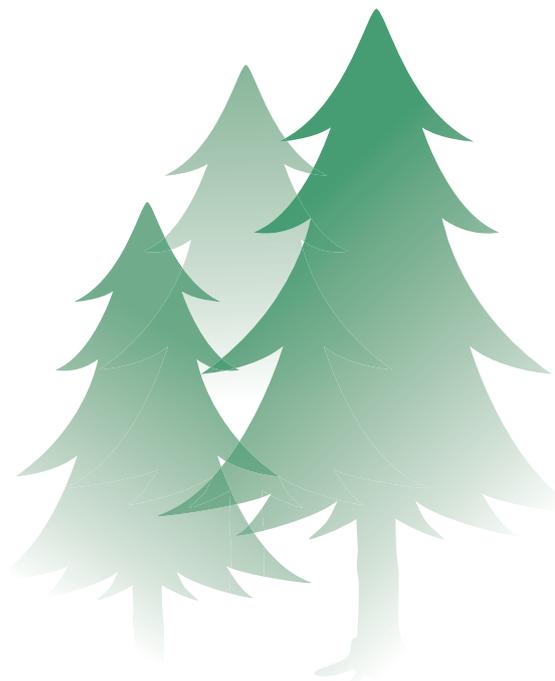
- ・解雇その他の事業主の都合により、45歳以上70歳未満で離職する者
- ・65歳以上の高齢者就業確保措置において、対象者基準に該当せず離職する者
- ・65歳以上の高齢者就業確保措置において、上限年齢に達したことにより70歳未満で離職する者

⑤ 対象事業主

原則として、離職時に高齢者を雇用している事業主です。

ただし、以下の高齢者に対しては、当該高齢者を定年まで雇用していた事業主が実施することとします。

- ・他社での継続雇用制度で、制度の上限年齢（70歳未満の場合に限る）に達した高齢者
- ・他の団体が実施する社会貢献事業に従事できる制度により就業する高齢者



12 労働施策総合推進法の施行

1 パワハラ防止策の義務化

(1) 「パワハラ防止法」の施行

令和2年6月に施行された改正労働施策総合推進法（以下労推法）は、別名「パワハラ（パワーハラスメント）防止法」とも呼ばれるように、企業のパワハラ防止対策について定めています。まずは大企業において先行で義務化され、令和4年4月からは中小企業にも適用が拡大されます。

労推法第30条の2第1項では、「事業主は、職場において行われる優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものによりその雇用する労働者の就業環境が害されることのないよう、当該労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない」と定めています。雇用管理上必要とされる具体的な措置については、厚生労働省が策定した「パワハラ指針」に記載されています。

(2) パワハラの定義

パワハラ指針では、職場におけるパワハラについて、職場において行われる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から③までの要素をすべて満たすものと定義されています。

(3) パワハラの6類型

パワハラは、以下の6タイプに分類されます。

- ① 身体的な攻撃（暴行・傷害）
- ② 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱ひどい暴言）
- ③ 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）
- ④ 過大な要求（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）
- ⑤ 過小な要求（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）
- ⑥ 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）

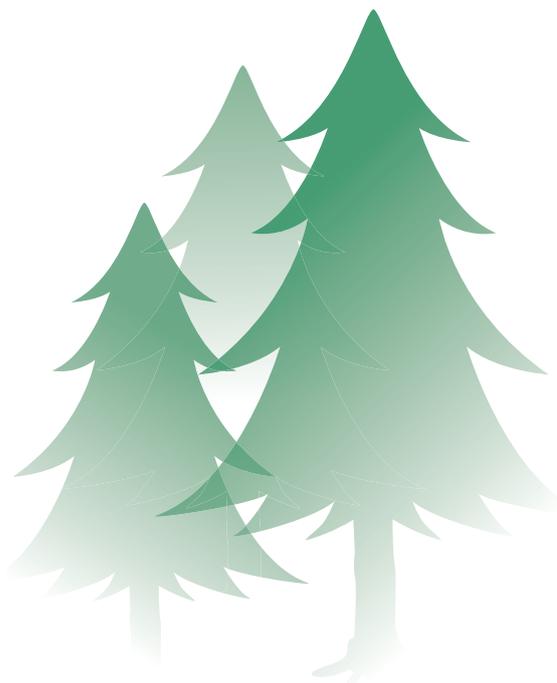
(4) 求められる措置

具体的に、事業主が行わなければならない義務はパワハラ指針の「雇用管理上講ずべき措置」に記載されている以下の事項です。

①事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

②パワハラ行為者について厳正に対処する旨就業規則等に規定し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること

また、適切な相談・対応のために必要な体制づくり（相談窓口の周知など）や、実際にパワハラが発生した場合の適切な対応のための措置も求められます。そのほか併せて講ずべき措置として、相談者・行為者等のプライバシー保護や相談したこと等を理由として不利益取扱いを受けない旨を定め、労働者に周知・啓発することが挙げられています。



13 労働基準関係法令違反

1 労働基準関係法令違反

労働基準関係法令違反を犯した場合、事業主等には次の3つの法的責任が問われることになります。

(1) 刑事責任

賃金不払、長時間労働など労働基準法違反及び死亡労災、労災かくしなど労働安全衛生法違反があれば事業主は立件されます。

(2) 民事責任

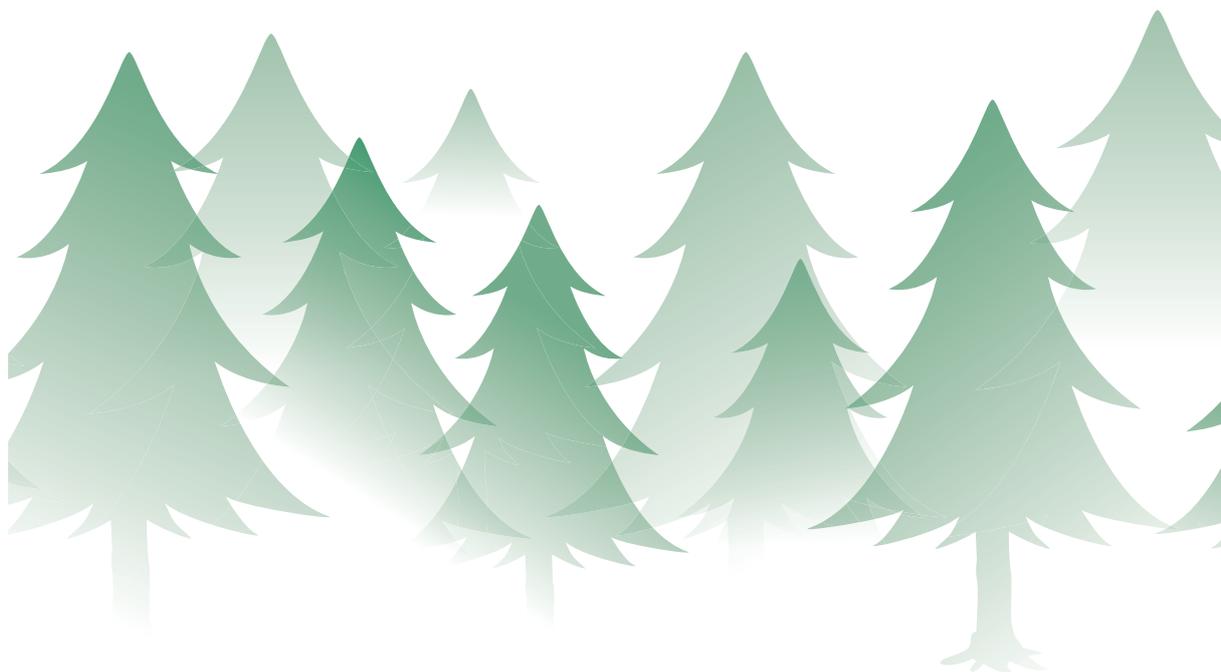
過労死、死亡労災などがあると、事業主は民法の安全配慮義務違反で損害賠償責任を問われることもあります。

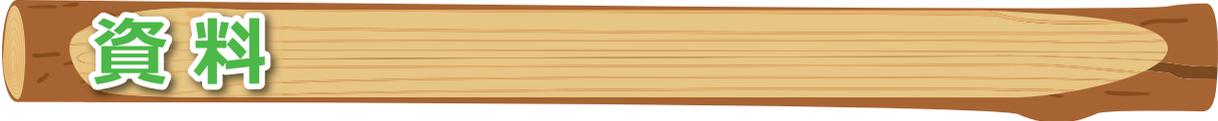
(3) 労災責任

労災発生の場合で、法令違反があると保険料アップや補償額の一部返納を命じられることもあります。

(4) 労働基準関係法令送検に係る公表制度

平成28年10月以降、労基署の送検事案は、原則として厚生労働省HPに1年間掲載されます。





資料

林業労働力の確保の促進に関する基本方針について

林業労働力の確保の促進に関する基本方針（以下「基本方針」という。）とは、林業労働力の確保の促進に関する法律（平成8年法律第45号）に基づき、農林水産大臣及び厚生労働大臣が

- 林業における経営及び雇用の動向に関する事項
- 林業労働力の確保の促進に関する基本的な方向
- 事業主が一体的に行う雇用管理の改善及び事業の合理化を促進するための措置に関する事項
- 新たに林業に就業しようとする者の就業の円滑化のための措置に関する事項
- その他林業労働力の確保の促進に関する重要事項

について定めるものである。

雇用管理の改善に関わる主な点は、以下のとおりである。

1 雇用関係の明確化（基本方針3（1）アイ関係）

- (1) 雇用関係の明確化を図るため、雇入時に事業主の氏名又は名称、雇用期間等を記した雇入通知書の交付に努めるよう普及啓発を促進すること。
- (2) 形式上は請負のような形をとっていても、実態においては事業発注者との間に使用従属関係が認められる場合には「労働者」となることについて普及啓発を促進すること。

2 雇用の安定化（基本方針3（1）アウ関係）

林業労働者の常用化・月給化を促進するよう助言等を行うこと。

3 労働条件の改善（基本方針3（1）アエ関係）

- (1) 林業労働者の常用化に併せて、社会・労働保険への加入促進が図られるよう制度に係る一層の啓発、指導を推進すること。
- (2) 労働災害防止計画等を踏まえ、労働災害の防止等を通じた労働者の安全と健康が確保されるよう、助言等を行うこと。

4 教育訓練の充実（基本方針3（1）アカ関係）

林業労働者のキャリア形成支援が図られるよう林業労働者に対するOJT（業務の遂行の過程内において行う職業訓練）及びOFF-JT（業務の遂行の過程外において行う職業訓練）の計画的実施等に努めることについて啓発を促進すること。

林業労働力の確保の促進に関する基本方針（平成 22 年 4 月 5 日公表）

1 林業における経営及び雇用の動向に関する事項

(1) 森林・林業を取り巻く情勢

我が国においては、森林が国土の約 7 割を占めており、世界的に持続可能な森林経営についての関心が高まっている中で、森林・林業の役割に対する国民の期待が高まっている。

国民が森林に期待する働きとしては、地球温暖化防止への貢献をはじめ、山崩れ等の災害の防止、水資源のかん養等多様なものがある。特に、低炭素社会の実現に向けては、森林による二酸化炭素吸収機能の発揮が重要であり、間伐等の森林整備・保全の着実な実施が必要となっている。

また、利用可能な国内の森林資源が充実しつつあることから、国産材原木等の安定供給に対する木材産業等の期待は高まってきており、林業がこれに的確に応えていくことが急務となっている。

こうした中、森林の約 4 割を占める人工林については、その健全性を維持する上で適当な時期に適切な施業を実施することが必要である。我が国の人工林の資源状況をみると、現在は、その多くが未だ間伐等の施業が必要な育成段階にあるが、概ね 50 年生以上の高齢級の森林が急増しつつあり、平成 18 年度において人工林面積の 35 パーセントを占める高齢級の人工林は、現状のまま推移した場合、その 10 年後には約 6 割を占めることになると見込まれる。

これら高齢化しつつある人工林は、引き続き適切な施業を行うことにより資源として本格的な利用が可能となる時期を迎えるとともに、資源としての利用を考慮しつつ、多様化する森林に対する国民のニーズを踏まえ、長伐期化及び針広混交林化・広葉樹林化等、多様な森林整備を推進する上での分岐点にある。

(2) 事業主の現状と課題

平成 17 年の農林業センサスによれば、素材生産量の約 7 割は受託又は立木買いにより行われており、その経営体数は約 4 千であり、その約 7 割は年間生産量が 2,000 立方メートル未満の経営体である。また、植付け、下刈り、間伐の森林整備についても、その面積の約 7 割は受託により行われているが、年間 50 ヘクタール未満の経営体はその大半を占めている。

こうした受託等により素材生産又は森林整備を行う経営体は約 6 千あり、経営形態別に見ると、素材生産は会社、個人が主体であるのに対して、植付け、下刈り、間伐は森林組合が主体であるという違いがあるものの、大部分は小規模・零細な経営となっている。

今後の林業の展開のためには、これらの事業主の経営の安定化、とりわけ事業量の安定的確保が必要であり、そのため、施業の集約化が不可欠となっている。

こうした中、森林所有者への施業提案による施業の集約化や路網と高性能林業機械を組み合わせた低コスト作業システムの導入による生産性の向上に取り組んだり、素材生産業者や森林組合が主体となって原木の供給量を取りまとめ、製材工場や合板工場との協定により原木を直送し流通の効率化を図っている事例も見られ、今後は、こういった取組を強力に推進していく必要がある。

また、我が国の私有林の現状を踏まえると、境界の明確化や作業路網の整備が必要不可欠であり、これら業務の関連作業も早急に実施していくことが必要となっている。

(3) 林業労働者の雇用管理の現状と課題

林業労働者の雇用管理の現状をみると、林業の作業の季節性及び事業主の経営基盤の脆弱性から、雇用関係が不明確な場合が多く、また、その雇用は必ずしも安定していない。また、社会・労働保険等への加入については、雇用が臨時的、間断的であることなどから適用にならない場合もある。

このため、雇用の安定に取り組むことが必要であり、具体的には、事業主による安定的な事業量の確保等により通年雇用を確保するとともに、労働者の福利厚生観点から事業主が積極的に社会・労働保険への加入促進に取り組むことが重要である。また、林業における労働災害は、減少傾向にあるものの、林業は厳しい地形的条件の下で重量物を取り扱う作業であることから依然として他産業に比較して災害発生率は極めて高い状況にあり、路網の整備による作業現場へのアクセス改善やリスクアセスメントを通じた作業方法等の改善、高性能林業機械の導入促進及び当該機械を用いた安全な作業の実施、安全作業機械及び器具の開発・改良等による労働災害の減少に向けた取組が重要である。

更に、労働者に対して積極的に知識、技能及び技術の習得による職業能力の向上を図る機会を与えている事業主は少ない状況であり、労働者にとって魅力ある職場とするためには、教育訓練の充実に取り組むことが重要である。

(4) 林業労働力の動向

我が国の林業労働力については、これまで木材価格の下落等による林業採算性の悪化や森林所有者の経営意欲の低下に伴い林業生産活動が停滞し、また、森林資源が成熟化する中で、植付け、下刈り等の造林事業量の減少等を反映し、長期的には減少・高齢化が進行してきた。しかしながら、近年、若年就業者の割合は全産業が減少傾向にあるのに比して林業のそれは増加傾向にあり、新たな局面を迎えつつある。

特に、新規就業者は「緑の雇用」等の実施により増加傾向にあり、今後の活躍が期待されているが、その大半は、他産業からの転職者等で占められており、就業前に十分な職業能力開発を受けていない者が多い。また、就業後も事業主による研修の実施が低位な状況であることに加え、安定的な雇用や所得が十分に確保されていない場合もあり、将来の職業生活に対する不安を抱えている者も少なくない。

景気悪化に伴い雇用情勢が悪化する中、雇用の受け皿としての林業への期待が高まっているが、新規就業者をはじめ林業労働者が抱える様々な不安を解消していかなければ、働きがいの喪失等により林業労働力の減少・高齢化が更に進行し、将来、森林の適切な管理を通じた国土の保全、水資源のかん養等の公益的機能の発揮及び木材の安定供給を図っていく上で深刻な影響を及ぼすことが懸念される。

2 林業労働力の確保の促進に関する基本的な方向

林業労働力を確保していくためには、前提として、雇用関係の明確化、雇用の安定化又は他産業並の労働条件の確保等雇用管理の改善に引き続き努めることが必要であるが、今後は、これらに加え、森林資源の成熟化や国民の求める多様な森づくりを背景に、林業労働者には生産性の向上等事業の合理化を図り、安定的な木材供給を支える生産管理能力の向上や「持続可能な森林経営」に関する高度な知識等が求められることから、林業労働者が林業に定着し、これら高度な能力を身につけるのに必要な技術、知識等を習得、蓄積していくことも重要である。

林業への定着には、林業労働者が抱える将来の職業生活における不安を取り除き、満足のいく働きがいを持たせる必要があることから、経験等に応じた多様なキャリア形成を支援することが重要である。

また、雇用管理の改善は、事業主の事業の合理化と密接に関連していることから、雇用管理の改善並びに事業量の安定的確保、高性能林業機械等の導入及びその活用のための林道・作業道の整備等による事業の合理化を一体的かつ総合的に促進することが必要である。

更に、このような雇用管理の改善及び事業の合理化の一体的かつ総合的な推進に当たっては、都道府県知事が地域の実情に応じて指定する林業労働力確保支援センター（以下「支援センター」という。）及び林業関係者による支援、指導を実施するとともに、雇用管理の改善及び事業の合理化を推進する意欲及び能力を備え、体制が整備された事業主を都道府県知事が認定し、効果的に支援措置を

実施することが必要である。

なお、都道府県知事が事業主を認定するに当たっては、森林施業を主体として経営の多角化を図ることにより雇用管理の改善及び事業の合理化を図ろうとする事業主のほか新たに林業に参入するため林業労働者を雇用する事業主についても対象とするなど、弾力的に対応することが必要である。

3 事業主が一体的に行う雇用管理の改善及び事業の合理化を促進するための措置並びに新たに林業に就業しようとする者の就業の円滑化のための措置に関する事項

事業主が一体的に行う雇用管理の改善及び事業の合理化を促進するための措置並びに新たに林業に就業しようとする者の就業の円滑化のための措置の実施に当たっては、都道府県知事の認定を受けた事業主を中心に支援センターの活動を通じて、雇用管理の改善及び事業の合理化を一体的に促進することが必要である。

とりわけ、教育訓練の実施の促進による雇用管理の改善は、林業労働者に満足いく働きがいを与え、林業への定着につながることから、支援センター等が行う教育訓練制度、各種研修等の普及啓発及びキャリア・コンサルティングに対して支援していくことが必要である。

また、機械化等による事業の合理化は、経営規模の脆弱な事業主個々の取組には限界があること、また、雇用管理の改善は複数の事業主で行うことが効果的な場合も多いことから、個々の事業主の取組に加え、複数の事業主による共同化、協業化等への取組を支援していくことが必要である。

(1) 事業主が一体的に行う雇用管理の改善及び事業の合理化を促進するための措置

ア 雇用管理の改善を促進するための措置

(ア) 雇用管理体制の充実

事業所における雇用管理体制の確立を図るため、常時5人以上の林業労働者を雇用する事業所においては、雇用管理者の選任に努めるよう普及啓発を促進するとともに、選任された雇用管理者の資質の向上を図るための研修の受講を促進する。

(イ) 雇用関係の明確化

雇用関係の明確化を図るためには、雇い入れの主体を明確にすることが必要であり、このため、雇入時に事業主の氏名又は名称、雇用期間等を記した雇入通知書の交付に努めるよう普及啓発を促進する。

また、形式上は請負のような形をとっていても、実態においては事業発注者との間に使用従属関係が認められる場合には、「労働者」となることについて普及啓発を促進する。

(ウ) 雇用の安定化

雇用の安定化を図るためには、林業労働者の常用化・月給化を進めることが基本であるが、それには、常用化・月給化を図ることができる事業量の安定的確保が重要となる。このため、事業量の安定的確保とあいまって常用化・月給化に努めるよう啓発を促進する。

(エ) 労働条件の改善

若年者のニーズに対応するとともに、林業労働を魅力あるものとするため、労働時間の短縮を促進する。

また、常用化に併せて社会・労働保険への加入促進が図られるよう制度に係る一層の啓発・指導を推進する。

更に、労働災害防止計画等を踏まえ、災害が多く発生している伐木作業等における安全な作業方法の定着等による労働災害の防止、高性能林業機械の導入等による振動機械の操作時間の短縮、労働強度の軽減等を図り、労働者の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成を促進する。

(オ) 募集・採用の改善

求人に当たっては、的確な求人条件の設定等による効果的な募集活動の実施に努めるとともに、求職者へのアピール度を高めるため、支援センターによる委託募集の活用及び合

同求人説明会への参加を促進する。なお、必要な労働者の確保を達成するためには、効果的な募集活動と他の雇用管理の改善を併せて行うことが重要である。

(カ) 教育訓練の充実

日常の業務を通じて必要な知識、技能又は技術を見に付けさせる教育訓練（オン・ザ・ジョブ・トレーニング）及び日常の業務から離れて講義を受ける等により必要な知識、技能又は技術を身につけさせる教育訓練（オフ・ザ・ジョブ・トレーニング）の計画的な実施に努めるよう啓発を促進する。なお、このような措置を講じるに際しても、個別の事業主のみではカリキュラムの策定等ノウハウの面で困難な場合もあることから、支援センター等によりカリキュラムの策定や共同教育訓練の実施、習得された技能及び知識の習熟度合いに関する相談及び指導を行うことが重要である。

(キ) 高年齢労働者の活躍の促進

技能の継承を円滑に進めるためにも、高度な熟練労働者である高年齢者の活躍が不可欠である。このため定年の引上げや継続雇用制度導入等の措置の義務付けについて一層の周知・指導を徹底するとともに、高年齢労働者の特性に配慮した作業方法の見直し、安全衛生対策及び新規就業者の技術指導方法の開発等に取り組む。

(ク) その他の雇用管理の改善

魅力ある職場づくりのため、林業退職金共済制度等中小企業退職金共済制度への加入促進を図るなど、福利厚生の実施等を促進する。

なお、林業労働者の職業意欲の向上に資するため、労働者に対する昇進・昇格及び配置のモデルの提示等職業生活の将来設計モデルの明確化に努めることが重要である。

イ 事業の合理化を促進するための措置

(ア) 事業量の安定的確保

事業主が事業の合理化を進めるためには、事業量の安定的確保を図ることが必要である。しかしながら、我が国の私有林の小規模・零細な所有規模では、個々の森林所有者等が単独で効率的な施業を実施することは困難であるため、事業主による施業の集約化を推進することが必要である。

このため、施業意欲が低下している森林所有者等に対し施業の方針や事業を実施した場合の収支を明らかにしたデータなどを提示しつつ、事業主が積極的に森林施業の実施を働きかけ、また、効率的な施業を実施することができる人材の育成を促進する。

また、国有林野事業は、事業主の経営の安定化及び林業労働者の雇用の安定化に資する観点から、計画的、安定的な事業の発注に努める。

なお、事業量の安定的確保に当たっては、その前提として、林業労働力の確保の促進に関する法律とともに、林業経営基盤の強化等の促進のための資金の融通に関する暫定措置法（昭和54年法律第54号）及び木材の安定供給の確保に関する特別措置法（平成8年法律第47号）に基づき、川上から川下に至る安定的な木材の供給体制を構築するとともに、木材の需要拡大を図り、林業・木材産業の活性化に努める。

(イ) 生産性の向上

生産性の向上を図るためには、高性能林業機械等の普及による森林施業の機械化が不可欠であり、また、この機械化は、生産性の向上に加えて労働強度の軽減、労働安全衛生の確保、労働力確保のためのイメージアップ及び林業への女性の参画にも資するものである。

このため、我が国の地形、経営規模等に一層適応した高性能林業機械の開発及び改良を促進するほか、リース・レンタル体制の整備等林業機械の導入促進措置の実施に加え、地域に適した作業システムの普及定着、林道等の生産基盤の整備等を促進する。

特に、路網と高性能林業機械を組み合わせた低コスト作業システムの整備に必要な人材の育成に向けた取組を推進する。

(ウ) 林業労働者のキャリア形成支援

新規就業者に行う教育訓練として、森林の多面的機能や森林の整備・保全の重要性等を理解させるとともに、安全な作業方法が習得できるよう、林業就業に必要な基本的な知識や技術・技能の習得に関する研修を促進する。

次に、一定程度の経験を有する現場管理責任者への教育訓練として、作業システムや路網の設計、生産管理及び林業機械整備等の生産性の向上に必要な知識や技術、技能の習得に関する研修のほか、新規就業者への指導能力の向上を図る研修を促進する。

更に、複数の現場管理責任者を統括する者への教育訓練として、利害関係者との合意形成やこれを踏まえた事業計画の作成等、持続可能な森林経営に必要な知識や技術、技能の習得に関する研修を促進する。

このような段階的かつ体系的な教育訓練を通じ、生産性の向上など事業の合理化を図り、能力に応じた所得の確保を促進し、林業労働者の職業生活に対する不安を取り除くとともに、林業労働者が高い意欲と能力を発揮できるよう研修への受講を促進する。

また、これらの研修を修了した者の登録制度については、林業労働者自らの目標になるとともに、事業主にとっては労働者の能力評価にも資することから、事業主が待遇の改善等と一体的に取り組めるよう、その運用に努める。

(2) 新たに林業に就業しようとする者の就業の円滑化のための措置

事業主等への新規就業を促進するため、新たに林業に就業しようとする者について、研修、移転等の就業準備に要する資金である林業就業促進資金を貸し付けるとともに、林業及び林業労働についての啓発、雇用情報の提供体制の整備、支援センターが行う委託募集の効果的活用、就業に必要な林業技術等に関する研修の実施等の就業に至るまでの一連の支援措置を促進する。

また、定住促進を図るため、地方公共団体が行う住宅、教育及び医療等への支援に関する情報の提供を促進する。

4 その他林業労働力の確保の促進に関する重要事項

(1) 林業労働力の確保の促進に関する基本計画策定における関係者の意見の聴取

都道府県知事は、林業労働力の確保の促進に関する基本計画を策定するに当たり、地域の林業労働力の状況及び問題点に的確に対処するため、幅広く林業を始めとする関係者からの意見を聴取するよう努める。

(2) 支援センターの業務運営

支援センターの業務の運営に当たっては、その円滑な運営が図られるよう、国、都道府県はもとより、市町村、森林組合等の関係機関が密接な連携・協力を行うよう努める。

また、都道府県知事が支援センターを指定するに当たっては、流域管理システムの推進及び利用者の利便性の確保の観点から、効果的な事業運営が確保できるよう配慮する。

(3) 山村地域の活性化及び定住条件の整備

多様な就業機会の確保を通じた山村地域の活性化を図るため、基幹的産業である林業・木材産業の振興、木質バイオマス等の未利用資源を活用した産業の育成、特産物の開発など森林資源を活用した新たなビジネスの創出等に努める。

また、新規参入者等の山村地域への定着を図るため、山村地域における定住条件の整備、特に、林業における魅力ある職場づくりに加えて居住環境の整備に努める。

(4) 森林・林業や山村に対する国民の理解の促進

森林に対する国民の関心が高まりを見せている中、各地で森林の整備・保全活動に参加する層が増加している。このような取組の促進を通じて、森林の整備・保全活動についての国民の理解の向上に努める。

また、広報活動、学校教育等あらゆる機会を通じ、森林・林業や山村が国民生活の維持向上に果

たしている多面的な役割及びこれらの役割を支えている林業労働の重要性について国民の関心及び理解を深める。

特に、山村地域は、森林等の豊富な自然、美しい景観、都市部にはない伝統・文化やコミュニティ機能など特有の魅力を有しており、国民の価値観・ライフスタイルの多様化に応える観点からも、山村と都市との交流や山村への定住の促進に努める。

(5) 林業研究グループや教育機関等による支援の促進

林業経営を担うべき人材を育成・確保するため、林業事業者の経営者や地域のリーダーとなり得る森林所有者等で組織する林業研究グループ等が、森林・林業関係学科の高校生や大学生、新規参入者等に対して行う就業体験・林業経営指導、地域社会への定着促進活動及び地域の事業者に対して行う交流活動等への支援を推進する。また、高度な林業技術を有する大学をはじめとする教育機関等が事業者や林業労働者に対して行う学習機会の提供や現地での指導等への支援を通じて、技術の一層の高度化を促進する。

(6) 建設業等異業種との連携促進

森林組合、素材生産業者等の事業者と建設業等の事業者が連携しながら、間伐促進のための路網整備、建設工事における間伐材利用や、地域材を活用した住宅づくりなど用途開拓や需要拡大等の取組を進めることは、事業量の確保や雇用の創出につながることから、地域の林業と建設業等異業種とが連携した取組を、労働者の職業能力開発、安全と健康の確保等に配慮しつつ、積極的に推進する。



基本方針を踏まえた取組について

●現場技能者の育成と登録制度

林業労働施策の方向について

現状と問題点

- 近年、「緑の雇用」により新規就業者が増加しており、今後の活躍が期待。
 - 将来、作業内容は、より高度化するとともに、チームでの作業が中心に。
 - しかし、不安定な雇用形態などにより、新規就業者の多くが将来を不安視。
- このまま対策を講じなければ、離職などにより、今後、必要な技術が蓄積されず、国産材の安定供給や森林整備に支障。

課題

- 林業労働者が将来にわたって高い能力を身につけていくためには、定着してもらうことが重要であり、やりがいの持てる就労環境の整備が課題。
- このため、まずは、事業量の確保や収益力の向上など「経営の安定化」に取り組むほか、事業主による以下の取組が重要。

- ① 事業量の確保や収益力の向上などを現場で実践するために必要な技術等を労働者に段階的かつ体系的に習得させること。
- ② 人材育成の方針や労働者の業績・能力評価基準などの社内規定等を整備し、能力に応じた公正な処遇に努めること。

- 公共事業に依存し、他産業と比較して雇用管理面で立ち遅れている林業事業体にとっては、これまで取り組んだことのない未知の領域。
- 中小零細な事業体が多く、自力で評価基準等の整備は困難。

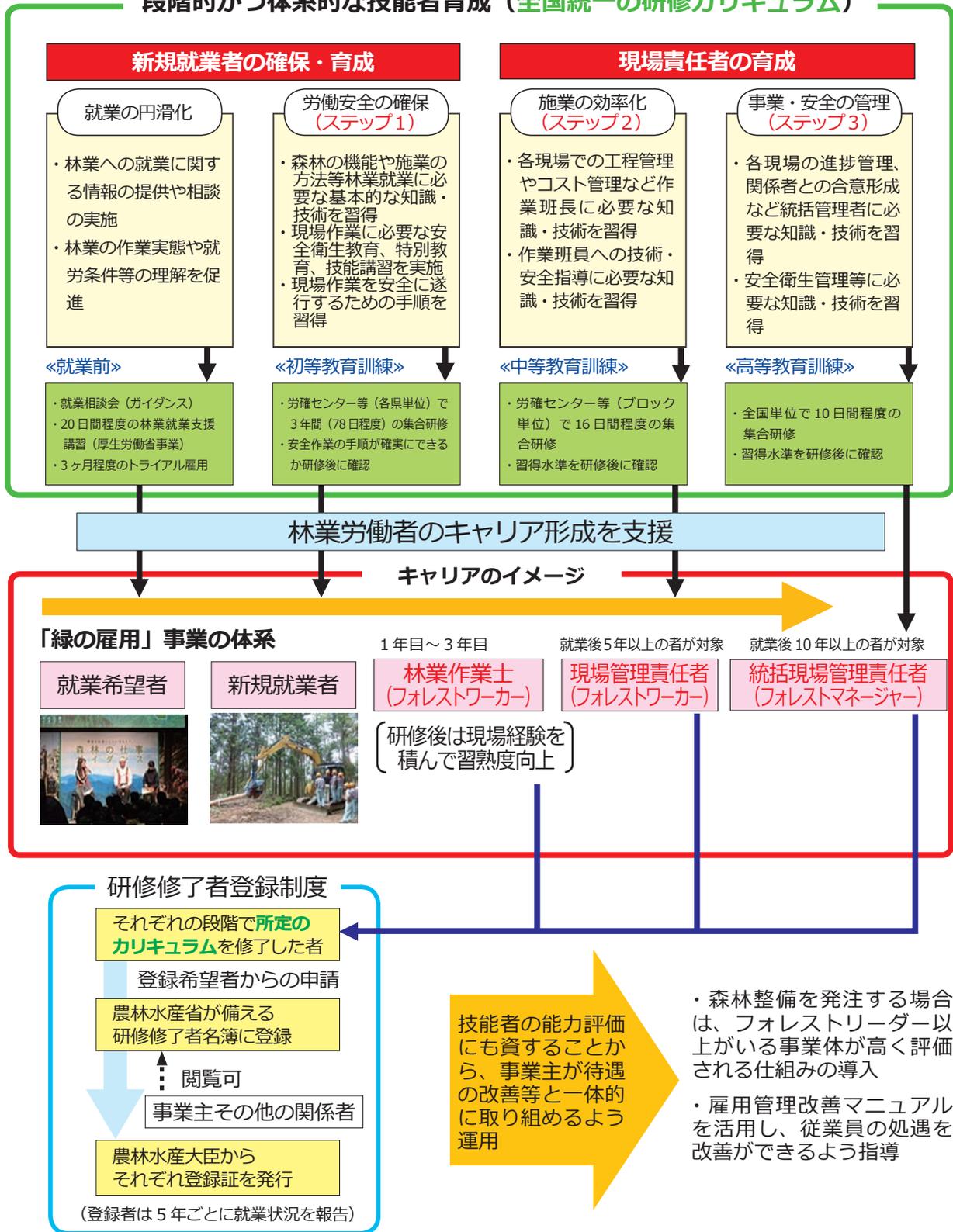
施策

- 「林業労働力の確保の促進に関する基本方針」の見直しにより、「林業労働者のキャリア形成支援」を新たな施策の柱として追加。
- 具体的には、以下の取組を推進。

- ① 基本方針に即して、事業主が行う段階的かつ体系的な人材育成を新たに支援（「緑の雇用」現場技能者育成対策）。
- ② 研修修了者の能力を客観的に評価できるよう、キャリアに応じた登録制度を国において創設するとともに、人事管理マニュアル等を整備し、当該登録者の地位向上を支援。

林業労働力の育成・確保について

段階的かつ体系的な技能者育成（全国統一の研修カリキュラム）



注：「林業作業士」は作業班員として、林業作業に必要な基本的な知識、技術・技能を習得して安全に作業を行うことができる人材、「現場管理責任者」は、作業班に属する現場作業員（作業班員）を指導して、間伐等の作業の工程管理等ができる人材、「統括現場管理責任者」は、複数の作業班を統括する立場から、関係者と連携して経営にも参画することができる人材である。

（P4～P5 林野庁「林業労働力の確保の促進に関する法律に基づく取組について」より引用）



林業事業体の雇用管理改善のための マニュアル

1. 林業の雇用管理改善について

林業は季節や天候、急峻な作業現場など自然の制約を受けやすく、事業規模や経営基盤が零細であること等を背景として、他産業に比べて立ち後れた労働条件や就業環境といった問題を抱えています。このような状況にあって、林業を希望する求職者が就職まで結びつかず、また就職しても定着せずに離職してしまう例が見受けられます。

近年、林業の新規就業者数は横ばい状態であることから、林業労働者が安心して働ける雇用環境を整備し、新規就業者の促進と職場定着を図ることは、将来の林業の担い手の確保に効果的であり、重要性は高まっています。

2. 雇用管理改善のポイントについて

雇用管理改善を実施するには、雇用管理の現状を正確に把握することが肝要です。次頁の「林業事業体雇用管理改善のためのチェックリスト」を活用し、雇用管理の問題点や改善点の確認を行ってください。

雇用管理改善を行う上で、事業主や労務担当者は、労働基準法を始めとする労働関係法令の知識を抑えておくことが大切です。このしおりを随時参考にしてください。

また現状を把握するために、従業員と面談を行い、問題点や仕事上の悩み等の有無について確認することも有効です。

3. 労働災害の防止について

林業労働は、作業場所が日によって異なり、山林地の急斜面での作業が多いことから労働災害の発生率が高くなっています。

労働災害を未然に防止することは重要な雇用管理です。「緑の雇用」現場技能者育成対策事業（林野庁補助事業）において、実地研修の安全な実施を図るための安全巡回指導を行う際に活用している「安全指導チェック票」を参考に掲げていますので、必要に応じてこれを活用してください。

林業事業体 雇用管理改善のためのチェックリスト

(□内にチェックマークをいれること)

(注) 太字は法定の重要事項、★のある事項は違反した場合の刑事罰も規定されている法定事項。
細字は法定ではないが重要な事項、☆のある事項は国の基準等が定められている事項。

項 目	チェックリスト
募 集	<input type="checkbox"/> 採用計画が作られているか <input type="checkbox"/> 募集ルート・情報提供媒体は適切に選択されているか <input type="checkbox"/> 人材募集時に、必要な労働条件を明示しているか <input type="checkbox"/> 募集・採用にあたって、差別的な取扱いを行っていないか <input type="checkbox"/> 採用の可否については、応募者の適性・能力で判断しているか
採 用	<input type="checkbox"/> 採用時に、書面で労働条件を通知しているか★ <input type="checkbox"/> 3年を超える労働契約の期間を設けていないか★ <input type="checkbox"/> 有期労働契約の締結に関する原則（更新の有無の明示等）を守っているか☆ <input type="checkbox"/> 外国人の使用にあたっては、在留資格等の確認が適切に行われているか★ <input type="checkbox"/> 労働基準法の必要事項を記載した労働者名簿を事業場毎に備えているか★ <input type="checkbox"/> 請負契約を締結する際は、労働契約と明確に区分できる内容になっているか☆
労働時間管理	<input type="checkbox"/> 週 40 時間、1日 8 時間の法定労働時間は守られているか★ <input type="checkbox"/> 勤務実態に合った、1ヶ月・1年などの変形労働時間制を採用し、適切に運用しているか <input type="checkbox"/> 休憩時間は確保されているか★ <input type="checkbox"/> 週 1 回の休日は確保されているか★ <input type="checkbox"/> 振替休日や代休の処理が適正になされているか★ <input type="checkbox"/> 時間外労働、休日労働を行う場合は、時間外・休日労働に関する協定届（三六協定）を締結し、届出するなど、適法に行われているか★ <input type="checkbox"/> 労働時間が適切に記録され、3年間保存されているか★
休 暇	<input type="checkbox"/> 年次有給休暇の付与・取得・管理方法が適切に整備・運用されているか★ <input type="checkbox"/> 年次有給休暇取得時に支払う賃金は適切か（通常の賃金、平均賃金、健康保険の標準報酬日額相当額から選択）★ <input type="checkbox"/> 育児・介護休業など、休業、休暇の種類、取得のルール、付与日数、賃金の扱い等が定められているか <input type="checkbox"/> 勤務間インターバル制度を適切に運用しているか☆

項 目	チェックリスト
賃 金	<input type="checkbox"/> 賃金額の決定は適切に行われているか <input type="checkbox"/> 諸手当の支給基準等を、就業規則又は賃金規程に明記しているか★ <input type="checkbox"/> 最低賃金を下回る賃金額を支払っていないか★ <input type="checkbox"/> 出来高払い制で労働者を使用する場合は一定額の賃金の保障をしているか★ <input type="checkbox"/> 賃金支払い5原則（通貨で・直接・全額・毎月1回以上・一定期日に）が守られているか★ <input type="checkbox"/> 賃金の非常時支払いを行っているか★ <input type="checkbox"/> 休業手当は適切に支払われているか★ <input type="checkbox"/> 割増賃金は法定どおり支払われているか★ <input type="checkbox"/> 労働基準法の必要事項を記載した賃金台帳を事業場ごとに備え、3年間保存しているか★ <input type="checkbox"/> 退職金制度はあるか
労働保険	<input type="checkbox"/> 労災保険は全員加入して（全労働者分の賃金を算定基礎に入れて）いるか（労災保険法第3条） <input type="checkbox"/> 一人親方と請負又は業務委託契約をする場合、労災保険の特別加入について確認しているか <input type="checkbox"/> 雇用保険は、短時間勤務者であっても、週20時間以上31日以上雇用見込みのある者は加入しているか <input type="checkbox"/> 労働保険の年度更新手続きは正しく行われているか <input type="checkbox"/> 労災保険に関し、請負事業・有期事業一括手続等は適切に行われているか <input type="checkbox"/> 労災保険の書類は3年間、雇用保険の書類は2年間（ただし、被保険者に関する書類は4年間）保存されているか
社会保険	<input type="checkbox"/> 強制適用事業所の場合、社会保険の適用が行われているか <input type="checkbox"/> 社会保険の加入要件は適正か（加入要件どおりに該当者を加入させているか） <input type="checkbox"/> 社会保険の算定基礎届手続は正しく行われているか <input type="checkbox"/> 社会保険に関する書類は2年間保存されているか
安全衛生管理体制	<input type="checkbox"/> 安全衛生管理体制は確立されているか★ <input type="checkbox"/> 入社時及び配置転換時に安全衛生教育を行っているか★ <input type="checkbox"/> 特定業務の就業制限に係る現場入場者の免許、資格所持状況把握や作業主任者の選任がなされているか★

項 目	チェックリスト
健康管理	<input type="checkbox"/> 常時使用する労働者を雇い入れるときは、健康診断を行っているか <input type="checkbox"/> 健康診断を年 1 回（チェーンソー及び刈払機を使用する労働者は半年に 1 回）実施し、その記録を 5 年間保存しているか★ <input type="checkbox"/> 再検査等の受診指導を行っているか。また、所見のある者に対して医師（産業医）の意見を聞いているか <input type="checkbox"/> 法定時間外労働が 1 ヶ月当たり 100 時間を越える労働者からの申出に対し、医師による面接指導を実施しているか <input type="checkbox"/> 常時雇用するパートタイム労働者（概ね 1 週間の所定労働時間が正社員の 4 分の 3 以上であるパート労働者）の健康診断を行っているか
伐採等業務時における危険防止	<input type="checkbox"/> 伐木作業等における危険防止措置を講じているか★ <input type="checkbox"/> 機械集材装置及び運材索道の設置・作業における危険防止措置を講じているか★ <input type="checkbox"/> 振動障害の防止対策を講じているか★ <input type="checkbox"/> 一定の機械について自主検査を行っているか★
女 性	<input type="checkbox"/> 産前産後休業等、妊産婦の健康管理に必要な措置が講じられているか★ <input type="checkbox"/> 募集、採用、昇給・昇格、配置・昇進、教育訓練等において、性別による差別的措置がなされていないか <input type="checkbox"/> 育児介護休業等の制度が整備されているか <input type="checkbox"/> セクシュアルハラスメント及びマタニティハラスメントの防止等への措置を講じているか <input type="checkbox"/> 女性活躍推進法を理解し、必要な措置を講じているか☆
年少者及び未成年者	<input type="checkbox"/> 満 18 歳に満たない年少者について、各種変形労働時間制・時間外・休日労働をさせていないか <input type="checkbox"/> 満 18 歳に満たない年少者について、危険有害業務（運転中の機械等の掃除・注油・検査・修繕等、立木（胸高直径 35cm 以上）の伐採等の危険な業務）をさせていないか <input type="checkbox"/> 解雇の際の帰郷旅費を負担することになっているか
高年齢者の雇用管理	<input type="checkbox"/> 60 歳を下回る定年を設定していないか <input type="checkbox"/> 高年齢者雇用安定法に定める高年齢者雇用確保措置に基づき、65 歳までの雇用の確保を行っているか <input type="checkbox"/> 60 歳以降の継続雇用を行う際、及び継続雇用更新の際の基準は適切か <input type="checkbox"/> 解雇などで離職する高年齢者等に対する求職活動支援を行っているか <input type="checkbox"/> 募集・採用における年齢制限を行っていないか <input type="checkbox"/> 令和 3 年 4 月より、65 歳から 70 歳までの高年齢者就業確保措置を講ずることが事業主の努力義務となることを知っているか

項 目	チェックリスト
労働契約の 終了	<input type="checkbox"/> 労働契約終了のルールを理解しているか <input type="checkbox"/> 退職、解雇、懲戒解雇についてのルールを就業規則に規定しているか （懲戒解雇規定は任意）★ <input type="checkbox"/> 違法な解雇を行っていないか★ <input type="checkbox"/> 労働関係終了に伴う手続きは適切に行われているか <input type="checkbox"/> 解雇の予告の際に、解雇予告制度等の注意事項を遵守しているか
就業規則	<input type="checkbox"/> 就業規則の絶対的・必要記載事項と相対的記載事項は適切か★ <input type="checkbox"/> 法令、労働協約、就業規則、労働契約との関係は適切か <input type="checkbox"/> 就業規則等規程類を届出・周知しているか★ <input type="checkbox"/> 就業規則変更による労働条件不利益変更の手続きは適切か <input type="checkbox"/> セクハラ対策、苦情相談窓口等が就業規則に規定されているか

林業における労働安全衛生チェック票

1 資材・設備管理、土場管理、森林調査、測量作業に係る安全指導チェック票

作業種	作業内容	チェックポイント	(該当欄に✓をつける)		
			はい	まあまあ	いいえ
共通	安全衛生 作業衣・保護具を準備し、正しく着用しているか	肌を露出せず、袖締め、裾締まりのよい作業衣を着用しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		あごひもをしっかりと締めるなどヘルメットを正しく着用しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		足に合って、滑りにくい丈夫な履物を着用しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		保護具は正しく着用し、作業内容に応じて防蜂網を着用しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		緊急時の連絡方法（通話可能地点等）、手順を知っているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	指差し呼称合図 合図・指差呼称を適切に行っているか	合図を確実にやっているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		作業中の作業者に近づくときは合図を確実にやっているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		作業の要所場所で確認すべき対象をしっかりと見つめ、指差呼称しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
資材・設備管理	機具・道具類維持管理 安全にワイヤーロープ等の点検・メンテナンスを行っているか	ワイヤーロープの取り扱いが皮手袋等を着用しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		足場の安定した場所で作業しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		ワイヤーロープの径に合った器具・工具を使用しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		工具類を散乱させて作業していないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	安全に刈払機、チェーンソーの点検・メンテナンスを行っているか	火気の側で作業していないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		燃料を抜いてから分解整備等を行っているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		機械に応じた専用の工具を使用しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		取り外した部品類はゴミ等が付着しないように整理しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		目立て角度、刃表の調整、デブスゲージの調整が正しくできているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
土場作業	安全なはい作業をしているか	複数で作業する場合の作業者間の合図・連絡を行っているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		はいの高さが2メートル以上になる場合は、はい作業主任者を配置しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		はいが傾かないように整然と積んであるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		はいの上上がる時は梯子等を使用するなど安全な措置を講じているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		必要に応じてカスガイ等により固定しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	高性能林業機械作業で安全な土場作業をしているか	高性能林業機械等の危険区域に入っていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		危険区域の範囲外に必ず退避しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	フォワーダ等による運搬は安全に行っているか	積荷は片側に重心が偏らないよう積み込んであるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		積荷は荷崩れしないように固定してあるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		積荷は積載重量を超えていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
路面に応じた安全な速度で搬出しているか		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
輸送作業	トラック等への積み込み輸送を安全に行っているか	材を均等かつ安定した状態で積んでいるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		トラック周辺に作業者等がないことを確認しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		積載した材は、荷締め専用器具等を使用して安定させているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		最大積載重量を超えて積載していないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		道路状況に応じた安全な速度で運行しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
森林調査・測量	安全に森林調査・測量をしているか	手工具は正しく使用しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		両手に機材等を持った状態で林内を歩行していないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		林内を移動するときは走ったり飛んだりしていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		刈払機を使用する場合は安全作業距離を確保しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2 造林作業に係る安全指導チェック票 -1

作業種	作業内容	チェックポイント	(該当欄に✓をつける)		
			はい	まあまあ	いいえ
共通	安全衛生 作業衣・防護衣・保護具等を正しく着用しているか	肌を露出せず、袖締め、裾締まりのよい作業衣・防護具を着用しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		あごひもをしっかり締めるなどヘルメットを正しく着用しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		滑りにくい丈夫な履物を着用しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		呼子は携帯しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		緊急時の連絡方法（通話可能地点等）、手順を知っているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
造林作業	作業用具の整理整頓は十分か	所定の場所に整理整頓して収納しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		休憩時、刃物類を安全に置いているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	作業用具の点検整備は十分か	使用前に点検し、異常があれば補修しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		使用后、ドロ、ゴミを落として次回に使えるようにしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	刃物の研ぎ方は正しいか	刃物か砥石のいずれかを固定して研いでいるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		砥石の使用は刃物に応じたものを使用しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		刃研ぎを行っているときに脇見をするなど、手元から目を離していないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	安全な歩行移動を行っているか	作業者間の距離は、手工具類の長さの2倍程度確保しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		刃物の刃部にはカバーを取り付けているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		歩行の支障となるような持ち方はしていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		林内を移動するときは走ったり飛んだりしていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	安全な組作業を行っているか	上下作業を行っていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		接近作業を行っていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		作業者に接近する場合は、機械を停止しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		相手に必ず合図して接近しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ナタの使い方は安全か	振り下ろす先に足膝等が位置するような姿勢で作業していないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		逆ナタで作業をしていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		適度な力加減で作業をしているか（力任せの作業をしていないか）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		細いかん木等を切る場合は一方の手で固定して切断しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		刃先が当たるような障害物は取り除いているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	カマの使い方は安全か	カマの種類に適した刈り方、振り方をしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		逆手や逆足をせずに正しい持ち方と足の構え方をしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		足下よりも下方を刈っていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		跳ね返るかん木類は安全に処理しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	クワの使い方は安全か	作業前に点検した完全なものを使っているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		クワは大振りをしていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		クワで取り除けないもの他の方法で取り除いているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	熱中症対策は十分か	熱中症対策をしているか（水の携行等）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
蜂の活動期には、防蜂網を着用しているか		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
安全な地拵え作業をしているか	上下作業を行っていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	かん木等の刈払いの切り口は低く平滑にしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	下方を確認し、枝条の跳ね返りに注意して筋置きしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	筋置きは安定するように落ち着かせているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2 造林作業に係る安全指導チェック票 -2

作業種	作業内容	チェックポイント	(該当欄に✓をつける)				
			はい	まあまあ	いいえ		
造林作業	手工具の使い方	安全な植付け作業をしているか	上下作業を行っていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			クワは大振りをしていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			植穴の根、石等は安全な方法で取り除いているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		安全な下刈り作業をしているか	カマの大振り、片手振り等をしていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			刈払機の安全作業距離を確保しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			下方に進まないで作業をしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	安全な除伐作業をしているか	反発力を弱めて処理しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		接近作業を行っていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		刃部に支障となる障害物は事前に処理しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		逆手、逆足、逆ナタ等をしていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	安全に枝打ち作業をしているか	梯子等は確実に取り付けているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		道具類は完全なものを使用しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		高所では安全帯を使用しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		下方に作業者がいないことを確認しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		足場を安定させて作業しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	合図・指差呼称を適切に行っているか	合図を確実にしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		作業中の作業者に近づくときは合図を確実にしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		作業の要所所で確認すべき対象をしっかりと見つめ、指差呼称しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	歩道、作業道等の修理は安全に作業しているか	転落、崩落の危険箇所では安全に配慮しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		通行者等へ危険が及ばないよう配慮しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		作業者間の距離を十分にとっているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

3 育成作業に係る安全指導チェック票

作業種	作業内容	チェックポイント	(該当欄に✓をつける)		
			はい	まあまあ	いいえ
共通	安全衛生 作業衣・保護具等を正しく着用しているか	肌を露出せず、袖締め、裾締めのよい作業衣、防護具を着用しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		ヘルメットはあごひもをしっかりと締めるなど正しく着用しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		滑りにくい丈夫な履物を着用しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		防護衣・すね当ての装着、防振手袋の着用をしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		防塵メガネを着用しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		耳栓をしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		呼子は携帯しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		緊急時の連絡方法（通話可能地点等）、手順を知っているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
育林・下刈作業	刈払機の装着は正しいか	肩バンド、腰バンド等の適切な装着をしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		刈払機の吊り金具への適切な装着をしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	安全にエンジンの始動、停止しているか	エンジンの始動は機体を安定させて行っているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		適正な操作でエンジンを停止しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		不要にエンジンを回転させていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	正しい基本動作を守っているか	バランスのとれた姿勢で作業しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		両手ハンドルの機械を片手で操作していないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		足運び、ひざと腰を使った正しい基本動作を守っているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	上下作業・接近作業の禁止を守っているか	刈払作業で上下作業をしていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		5m以内の立入禁止を守っているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		安全のため15m以上離れて作業しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		他の作業者に接近する場合は合図し、エンジンを停止しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	合図・指差呼称を適切に行っているか	合図を確実にしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		作業中の作業者に近づくときは合図を確実にしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		作業の要所所で確認すべき対象をしっかりと見つめ、指差呼称しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	刈払機の点検・整備は十分か	外部の清掃は十分か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		外部から見える異常の有無を確認しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		吊り金具・バンドの損傷の有無を確認しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		緊急離脱装置と飛散防護装置を点検しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	熱中症・蜂対策は十分か	夏季の熱中症対策（水等の携行）は十分か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		防蜂網を着用して作業しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		蜂対策用品（自己注射器、ハチノック、蜂毒吸引器等）を携行しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	キックバック、刈刃位置に注意しているか	キックバックを起こしにくい部位（正面から右90度の範囲以外）で切断しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		腰より低い刈刃位置としているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	刈幅・進行方向は適正か	適正な刈幅（大振りをしない）で刈払っているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		急傾斜地で斜面の下方に向かって作業していないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	かん木は安全な方法で切断しているか	かん木の切断（丸のこ刃）は8cm以下としているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		樹高の1.5倍の危険区域に入っていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
跳ね返る恐れのあるかん木等は、反発力を弱めてから切っているか		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
刈刃への接触防止を心掛けているか	刈刃に草等が絡まったときは、エンジンを停止して処理しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	作業中以外はエンジンを停止しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	休憩時等の刈払機の置き方は安全か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4 伐倒及び造林作業に係る安全指導チェック票 -1

作業種	作業内容	チェックポイント	(該当欄に✓をつける)		
			はい	まあまあ	いいえ
共通	安全衛生 作業衣・防護衣・保護具等を正しく着用しているか	肌を露出せず、袖締め、裾締りのよい作業衣を着用しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		ヘルメットはあごひもをしっかりと締めるなど正しく着用しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		滑りにくい丈夫な履物を着用しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		防振手袋は着用しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		防護衣・すね当ては装着しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		防塵メガネを着用しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		イヤーマフや耳栓をしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		呼子は携帯しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		緊急時の連絡方法（通話可能地点等）、手順を知っているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
伐倒・造材	障木等は事前に除去しているか	周囲の支障木等は事前に処理しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		跳ね返る恐れのあるかん木等は反発力を弱めてから切っているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	伐倒木の状態を確認し、伐倒方向を決めているか	隣接木とのつる絡み状態等を確認しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		重心等を見極め、適正な伐倒方向を確認しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	立入禁止区域に他の作業者等がないか確認しているか	樹高の1.5倍の範囲内に他の作業者等がないことを確認しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		同一斜面で上下作業をしていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	退避場所をあらかじめ選定して、確実に退避しているか	受け口を切る前に、退避場所を選定したか、退避路を確保しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		定めた場所に確実に退避しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	チェーンソーは最良の状態で使用しているか	外部の清掃、異常の有無、安全装置の機能を点検・補修しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		ソーチェーンは正しく目立てしたものを使用しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	受け口切りを正しく行っているか	深さは伐根直径の1/4（1/3）以上となっているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		下切りは水平に切り込んでいるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		斜め切りは30度-45度の角度となっているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		下切りと斜め切りの終わりの部分は一致しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	追い口切りを正しく行っているか	受け口の高さの2/3の位置から水平に切り込んでいるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		つるの幅は伐根直径の1/10程度確保しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	クサビを正しく使っているか	同じ大きさのクサビを2本以上使用し伐倒方向を確実にしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	合図・指差呼称を適切に行っているか	予告合図、本合図、終了合図を確実にしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		作業中の作業者に近づくときは合図を確実にしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		作業の要所所で確認すべき対象をしっかりと見つけ、指差呼称しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	安全なかかり木の処理を行っているか	2人以上の組で作業を行っているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		20cm未満の小径木は、木回し、ロープ、フェリングレバー等で処理しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		木を回転させるときは押す方向に回しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		20cm以上の中大径木は、牽引器具などを用いて処理しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
かかり木処理の禁止作業を行っていないか	牽引器具や機械を使用するときは、ガイドブロックで牽引方向を変えているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	かかられている木を伐倒していないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	投げ倒し（浴びせ倒し）をしていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	かかっている木の元玉切りをしていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	かかっている木の肩担ぎをしていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	かかられている木の枝切りをしていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
かかり木の放置をしていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

4 伐倒及び造林作業に係る安全指導チェック票 -2

作業種	作業内容	チェックポイント	(該当欄に✓をつける)			
			はい	まあまあ	いいえ	
伐倒・造林	安全な枝払い作業を行っているか	ため枝、ためしばは反発力を弱めてから切っているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		材の山側で元口から先端へ向かって作業しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		ガイドバーの根本部分を使って切っているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		材の上にながって作業をしていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		同一斜面で上下作業を行っていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		斜面上部で行い、材、チェーンソーの下に足を入れていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	安全な玉切り作業を行っているか	肩より高い位置で玉切り作業を行っていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		同一斜面で上下作業を行っていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		正しい目立てのチェーンソーで玉切っているか (切断面が平滑になっているか)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		玉切材等は、くい止めなどを行い、材を安定させているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	安全に高性能林業機械操作ができるか準備をできるか	機械が安全に作業できる場所を確保しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		機械の能力にあった作業を行っているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		走行の支障となる伐根、岩石等をあらかじめ除去しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5 素材及び輸送作業に係る安全指導チェック票 -1

作業種	作業内容	チェックポイント	(該当欄に✓をつける)			
			はい	まあまあ	いいえ	
共通	安全衛生	作業衣・保護具等を正しく着用しているか	肌を露出せず、袖締め、裾締りのよい作業衣を着用しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			あごひもをしっかり締めるなどヘルメットを正しく着用しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			足に合って、滑りにくい丈夫な履物を着用しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			保護具は正しく着用し、作業内容に応じて防蜂網を着用しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			緊急時の連絡方法（通話可能地点等）、手順を知っているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
伐倒・造材	架線素材作業	作業開始前に点検しているか	台付ロープや根株の状態を点検しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			スリングロープの状態を点検しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	安全な方法で荷掛をしているか	斜面上から荷掛しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		重なっている材は上方から荷掛しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		不安定な材は乗らないで荷掛をしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	無理をしない荷掛をしているか	最大荷重を超えて荷掛をしていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		荷の重量目測に馴れているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		スリング1本の吊荷数は3本以下にしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	危険な作業をしていないか	内角作業をしていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		LBが停止してから荷掛しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		負荷状態にある主索の直下に入っていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	集材機を安全に運転しているか	急激な発進又は制動をしていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		異常張力時、直ちにドラムを停止しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		巻過ぎ防止を超えて巻き込んでいないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	指差呼称、確実な合図と退避を行っているか	運転者と荷掛者の連絡合図は適切か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		合図の前に退避場所に必ず退避しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		作業の要所所で確認すべき対象をしっかりと見定め、指差呼称しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	危険区域での作業禁止を守っているか	同一斜面の上下で作業していないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		主索下、荷落下の恐れのある箇所作業していないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		張力が掛かっているときに内角作業をしていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	架線の設置・解体を安全に行っているか	裔所での作業は安全帯を使用しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		設置・解体は手順に従って正しく行っているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		林業架線作業主任者の指示により作業しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		作業者間の合図・連携は適切に行っているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		作業中の柱の下に他の作業者等が入っていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		動いている索に手を触れていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		ワイヤーロープを取り扱う場合は皮手袋等を着用しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	車両系素材	引き寄せ用のワイヤーロープは安全か	ワイヤーロープは損傷していないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			スリングロープは長すぎないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		安全な方法で荷掛をしているか	林内作業車に近い材から荷掛しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
斜面上から荷掛しているか			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
重なっている材は上方から荷掛しているか			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
不安定な材は乗らないで荷掛をしているか			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5 素材及び輸送作業に係る安全指導チェック票 -2

作業種	作業内容	チェックポイント		(該当欄に✓をつける)		
				はい	まあまあ	いいえ
共通	安全衛生	無理をしない荷掛をしているか	けん引力に応じた荷掛加重か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			木口に近い部分に荷掛しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			スリング1本の荷掛本数は1本としているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
素材作業	車両系素材	正しい木寄せ作業を行っているか	林内作業車を固定し排土版を下ろしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			巻き込む方向と木寄せ方向を同一にしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			木寄せの距離は長くなっていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			材の引き下ろしはガイドブロックを使用し方向を変えているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	確実な合図と退避を行っているか	運転者と荷掛者の連絡合図は適切か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		合図の前に退避場所に必ず退避しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		退避し、指差呼称し、合図しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	危険区域での作業禁止を守っているか	同一斜面の上下で作業していないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		作業中の林内作業車等に接近していないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		張力時、危険区域内で作業していないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	安全な走行・停止を行っているか	乗車席以外の箇所に作業者を乗せて走行していないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		勾配、斜面の状況及び荷重に応じた安全な操作及び速度で走行しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		下り坂ではエンジンブレーキを使用しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		駐停車するときは平坦で安全な場所に止めているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		運転席を離れるときはエンジンを停止し、逸走防止の措置をしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	積み込み作業を安全に行っているか	材の転落の恐れのある区域に入っていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		材を均等かつ安定した状態に積んでいるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		最大積載重量を超えて積載していないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		積載した材は、荷締め専用器具等を使用して安定させているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	荷おろし作業を安全に行っているか	荷下ろし土場は十分な広さがあるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		材の転落の恐れのある区域に入っていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		積荷の上部から行うことができるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		材の転落・滑落の恐れのある箇所に、他の作業員がいないことを確認しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

株式会社エヌアイエスプラス

〒112-0002

東京都文京区小石川 1-28-3 NIS 小石川ビル

TEL03-3868-0102

令和 2 ~ 4 年度

林業就業支援事業ホームページ

<https://kikori-wk.jp/>